



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการใช้ระบบทะเบียนกลางในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ผ่านระบบออนไลน์ ในยุคการเรียนรู้การสอนควบคู่ไปกับการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

จัดทำโดย

นายนิพนธ์ เชื้อนแก้ว

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการใช้ระบบทะเบียนกลางในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ผ่านระบบออนไลน์ ในยุคการเรียนรู้การสอนควบคู่ไปกับการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

จัดทำโดย

นายนิพนธ์ เชื้อนแก้ว

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

(นายนพดล มณีเตียร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....มิถุนายน....2564

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่องกระบวนการใช้ระบบทะเบียนกลางในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ผ่านระบบออนไลน์ ในยุคการเรียนรู้การสอนควบคู่ไปกับการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับนี้จัดทำขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานของผู้จัดทำคู่มือ โดยแสดงรายละเอียดในด้านระบบการบริหารจัดการระบบงานทะเบียนของกลุ่มงานบริการการศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งประกอบด้วยเตรียมข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการลงทะเบียน ฯลฯ ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยเป็นการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์และควบคุมดูแลขั้นตอนการลงทะเบียน ฯลฯ ของนักศึกษาในระบบทะเบียนกลาง ซึ่งการนำข้อมูลตั้งต้นของนักศึกษาเข้าสู่ระบบทะเบียนกลางจะเป็นส่วนประกอบหลักที่สำคัญในการใช้ระบบทะเบียนกลาง สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์หรือแนวทางสำหรับ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป ให้ดียิ่งขึ้น

นายนิพนธ์ เชื้อนแก้ว

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

งานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการการศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มิถุนายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยฯ.....	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา.....	3
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	4
ประวัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ.....	5
ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมองค์กร และวัตถุประสงค์ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ.....	6
ส่วนที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	8
บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ.....	8
โครงสร้างการบริหารงาน วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ.....	10
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....	11
ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.).....	15
หลักเกณฑ์ข้อบังคับทั่วไป.....	15
หลักเกณฑ์ข้อบังคับการรับเข้าศึกษา.....	16
หลักเกณฑ์ข้อบังคับระบบการศึกษา.....	17
หลักเกณฑ์ข้อบังคับการลงทะเบียนเรียน.....	18
หลักเกณฑ์ข้อบังคับการลาของนักศึกษา.....	20
หลักเกณฑ์ข้อบังคับการย้ายหลักสูตร.....	21
หลักเกณฑ์ข้อบังคับการเทียบโอนผลการเรียน.....	22
หลักเกณฑ์ข้อบังคับการวัดและประเมินผลการศึกษา.....	24
หลักเกณฑ์ข้อบังคับการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา.....	27
หลักเกณฑ์การลงโทษนักศึกษาผู้กระทำความผิดในการสอบ.....	29
หลักเกณฑ์การขอสำเร็จการศึกษา.....	29

ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	30
4.1 งานข้อมูลนักศึกษาใหม่.....	32
4.2 งานขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษา.....	38
4.3 งานหลักสูตรและข้อมูลรายวิชา.....	44
4.4 งานตารางสอน – ตารางสอบ.....	48
4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา.....	56
4.6 งานส่งระดับคะแนน.....	60
4.7 งานประมวลผลการศึกษา.....	70
4.8 งานสำเร็จการศึกษา.....	79
4.9 งานออกเอกสารการศึกษา.....	82
4.10 งานประเมินผู้สอน.....	86
4.11 งานจัดทำโครงการอบรมการใช้ระบบ.....	90
4.12 งานตรวจสอบคุณวุฒิ.....	92
ส่วนที่ 5 กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน.....	94
ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนระดับ ปวช. พ.ศ.2552.....	94
เล่มหลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์.....	95
เล่มหลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ.....	95
เล่มหลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์.....	96
เล่มหลักสูตร ปวช.เมคคาทรอนิกส์.....	96
บรรณานุกรม.....	97
ภาคผนวก.....	
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและการให้บริการ.....	98
ประวัติย่อของผู้เขียน.....	111

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยฯ

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรกเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการเข้ามาสังกัดต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนในระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษา ด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขตและสถาบันวิจัย จำนวน 7 แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย 4 คณะ 1 วิทยาลัย 4 สำนักสถาบัน และ 5 สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2557 จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดั้งเดิม

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ :

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรม เกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands – on)

ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology – Based Learning)

สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

“วัฒนธรรมองค์กร” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility = รับผิดชอบต่อภารกิจ ต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติ

M : Morality = ยึดมั่นในคุณธรรม ความงาม ความดี

U : Unity = ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology = วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning Society = สังคมแห่งการเรียนรู้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปรัชญา

“บริหารงานแบบมีส่วนร่วม กระจายอำนาจและหลักธรรมาภิบาล”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ บนฐาน สร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชุมชน สู่สากล”

พันธกิจ

จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรมและพึ่งพาตนเองได้

สร้างต้นแบบการเป็นนักปฏิบัติ บนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ให้โอกาสผู้สำเร็จอาชีวศึกษาได้ศึกษาต่อ

สร้างงานวิจัย บริการวิชาการ ที่เน้นองค์ความรู้และนวัตกรรม

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

สร้างระบบบริหารจัดการที่ดี มุ่งสู่การพึ่งพาตนเอง

เป้าหมาย

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ บนฐาน สร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อชุมชน และสากล เป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ให้เป็นที่ยอมรับใน 3 ระดับ ดังนี้

เป็นที่ 1 ใน 5 ระดับชาติ ปี พ.ศ. 2558

เป็นที่ 1 ใน 10 ระดับภูมิภาค ปี พ.ศ. 2560

เป็นที่ 1 ใน 100 ระดับโลก ปี พ.ศ. 2564

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมา มหาวิทยาลัยฯ ได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอดังหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจ ความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ สำนักงานอธิการบดี ยังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดี มีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธานของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน

“มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการ ให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล”

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานมุ่งมั่นพัฒนา คุณภาพงาน ให้บริการและประสานหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ประวัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการ การเรียนการสอน กับการปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning : WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ประกอบด้วย 6 พื้นที่ กับ 1 สถาบัน คือ พื้นที่เชียงราย พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน พื้นที่พิษณุโลก พื้นที่ภาคพายัพ เชียงใหม่ พื้นที่ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำ มีความเลิศในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) สู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการจึงได้จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ตามกฎกระทรวงให้เป็น 2550 หน่วยงานที่มีระดับเทียบเท่าคณะ เพื่อตอบสนองปณิธานหลักของมหาวิทยาลัยที่ต้องการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่พร้อมด้วยคุณธรรมจริยธรรม มีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จะไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้มีความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนและดำเนินชีวิตอย่างมีความสุขพึ่งพาตนเองได้ โดยมีภารกิจจัดการเรียนการสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญาในหลักสูตรที่มีการบูรณาการศาสตร์บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดระบบการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยปัญหาและการเรียนรู้ด้วยโครงการ (Problem-Project Based Learning) บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาท้องถิ่น และภาคอุตสาหกรรมในภูมิภาค เกิดการพัฒนาอาชีพและพัฒนาการศึกษาต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยแบ่งออกเป็น 2 สาขา 5 หลักสูตร คือ สาขาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี ประกอบด้วย หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ หลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ สาขาสหวิทยาการ ประกอบด้วย หลักสูตรวิศวกรรมการผลิตและนวัตกรรมอาหาร และหลักสูตรวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

ชื่อภาษาอังกฤษ : College of Integrated Science and Technology (CISAT)

ชื่อภาษาไทย : วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

สถานที่ตั้ง : 98 หมู่ 8 ต.ป่าป๋อง อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมองค์กร และวัตถุประสงค์ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ปณิธาน

แหล่งบ่มเพาะนักศึกษาให้มีความรู้ความชำนาญสรรพวิชาพื้นฐานทางอาชีพแบบบูรณาการ
ศาสตร์บนฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างสรรค์บรรยากาศแห่งความใฝ่รู้ ผสานความคิดสร้างสรรค์ มี
คุณธรรม และจิตสำนึกสาธารณะสร้างสรรค์ผลงานวิจัยเชิงประยุกต์เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการพัฒนาชุมชน

วิสัยทัศน์

จัดการศึกษาด้านวิชาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐานร่วมกับกิจกรรมจิตสาธารณะนำสู่ภาคปฏิบัติ
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างสรรค์หลักสูตรบูรณาการอันเป็นสากล พัฒนาบุคลากรทางวิชาการและงานวิจัย
เพื่อนำผลงานกลับสู่การเรียนการสอน

เอกลักษณ์

สหวิทยาการ พื้นฐานสังคม นำชุมชนสู่การพัฒนาชาติ

อัตลักษณ์

บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน

ค่านิยมองค์กร

C- Creative	คิดสร้างสรรค์
I – Industrious	อดทน สู้งาน
S – Smart and Sociable	ฉลาดคิดการณ์ ผสานไมตรี
A – Active	วิถึงานเชิงรุก
T – Trustworthy	ทุกคนวางใจได้

พันธกิจ

- จัดการศึกษาในสาขาวิชาที่ใช้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเป็นฐานความรู้ใน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ
- สร้างหลักสูตรและกิจกรรมที่นักศึกษาได้ใช้โครงงานเป็นฐานในการเรียนรู้ และศึกษาผ่านการ
ทำงานด้วยการปฏิบัติจริง
- สร้างสรรค์งานวิจัยผสานเข้ากับการเรียนการสอน และการเผยแพร่สู่ชุมชนและผู้ประกอบการ
ในพื้นที่
- แหล่งบ่มเพาะคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และจิตสำนึกสาธารณะอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

1. ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ และความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอื่น ๆ
2. ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีคุณธรรม เป็นที่ต้องการของอุตสาหกรรมและชุมชน
3. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนผ่านการวิจัยและโครงการเชิงบูรณาการ
4. สร้างและปลูกจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และจิตสำนึกสาธารณะอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้แก่นักศึกษา

เป้าหมาย

1. Smart and Fast เพื่อสร้าง...คนเก่ง คนดี มีศักดิ์ศรี สู้งาน
2. มุ่งมั่นส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในองค์กรทำวิจัยฯ มุ่งสู่ความเป็นเลิศการวิจัยเพื่อชุมชนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต
3. ครูอาจารย์ได้สอน นักศึกษาได้ฝึก สังคมชุมชนได้ประโยชน์
4. แหล่งเรียนรู้ สืบสาน ศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. สร้างบัณฑิตที่มีลักษณะสอดคล้องกับอัตลักษณ์
“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”
6. บริหารจัดการแบบบูรณาการโดยยึดผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

ส่วนที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรที่มีการบูรณาการศาสตร์บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดระบบการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยปัญหาและการเรียนรู้ด้วยโครงการ (Problem-Project Based Learning) การบูรณาการการเรียนรู้ เข้ากับการ ทำงานจริง (Work Integrated Learning : WIL) เพื่อให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านทักษะความชำนาญและความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาท้องถิ่น และภาคอุตสาหกรรมในภูมิภาค เกิดการพัฒนาอาชีพและพัฒนาการศึกษาต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยแบ่งออกเป็น 2 สาขา 5 หลักสูตร คือ สาขาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี ได้แก่ หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์, หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ, หลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์ และสาขาสหวิทยาการ ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตการผลิตและนวัตกรรมอาหาร และ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิตวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

ตลอดจนมีบทบาทหน้าที่สำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติการกิจของผู้บริหารให้สามารถพัฒนางาน พัฒนาคน และผลิตบัณฑิตให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายได้ ดังนั้น วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ จึงเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานแผนและงบประมาณ
 - 1.3 งานพัสดุ
 - 1.4 งานบุคลากร
 - 1.5 งานอาคารสถานที่และบริการ
 - 1.6 งานประชาสัมพันธ์
 - 1.7 งานยานพาหนะ

2. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 - 2.1 งานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.2 งานทะเบียนและวัดผล
 - 2.3 งานเทคโนโลยีการศึกษาและสารสนเทศ
 - 2.4 งานกิจการนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา
 - 2.5 งานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี

3. สาขาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี
 - 3.1 หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์
 - 3.2 หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ
 - 3.3 หลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์

4. สาขาสหวิทยาการ
 - 4.1 หลักสูตรการผลิตและนวัตกรรมอาหาร
 - 4.2 หลักสูตรวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

5. กลุ่มศึกษาทั่วไป

6. กลุ่มงานหอพักนักศึกษา

7. ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี

**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
(นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล)**

ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์ในงานด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตของงานที่กว้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

1.2 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.3 จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนจัดการศึกษา

1.5 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

1.6 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

4.2 ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้การบริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

4.3 ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4.4 เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของ นายนิพนธ์ เชื้อนแก้ว พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการ**บริหารจัดการระบบทะเบียนกลาง** ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับประกาศและมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

1. งานข้อมูลนักศึกษาใหม่

- ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกของแต่ละคณะประสานงานร่วมกับงานวิชาการ และจัดให้มีการประชุมสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (TCAS1 / TCAS2 ฯลฯ) โดยงานทะเบียนและวัดผลจะทำการนำเข้าข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่ สร้างรหัสนักศึกษาใหม่ ผ่านการใช้งานระบบทะเบียนกลาง โดยประสานงานร่วมกับงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. งานขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษา

- ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกทำการขึ้นทะเบียนประวัติโดยการกรอกข้อมูลผ่านระบบทะเบียนกลางและงานทะเบียนจะเป็นผู้ปรับสถานะนักศึกษาให้สามารถเข้าสู่ระบบได้ หรือ ระวังการเข้าระบบ , กำหนดค่าเริ่มต้นของข้อมูลนักศึกษา

3. งานหลักสูตรและข้อมูลรายวิชา

- กำกับตรวจสอบและประสานงานข้อมูลสำหรับจัดการบันทึกข้อมูลหลักสูตรและรายวิชา ให้ครอบคลุมตามระเบียบและเล่มหลักสูตรโดยทำงานร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักสูตรนั้น ๆ หลังจากนั้นงานทะเบียนบันทึกวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร หมวดวิชา กลุ่มวิชา ใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการเปิดวิชาสอน จัดตารางสอน ตารางสอบ ของแต่ละภาคการศึกษา

4. งานตารางสอน – ตารางสอบ

- เปิดรายวิชาตามแผนการเรียน บันทึกข้อมูลห้องเรียน อาคารเรียน ผู้สอน อาจารย์พิเศษ และปรับสถานะการลงเวลาสอน เวลาสอบ ของแต่ละรายวิชาตาม Section โดยระบบเป็นผู้กำหนดให้อัตโนมัติ

5. งานลงทะเบียนนักศึกษา

- กำหนดสถานะเริ่มต้นของสภาพการลงทะเบียน โดยต้องสภาพการชำระเงินของนักศึกษาก่อนที่จะมีการลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา หลังจากนั้นทำการลงทะเบียนออนไลน์ โดยให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ด้วยตนเองผ่านระบบทะเบียนกลาง ตามแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตร ประจำภาคการศึกษา

6. งานส่งระดับคะแนน

- กำหนดระยะเวลาให้อาจารย์ผู้สอน ให้สามารถกรอกระดับคะแนน ของนักศึกษาในที่เรียนในแต่ละกลุ่มผ่านระบบทะเบียนกลาง โดยควบคุมช่วงเวลา เปิด-ปิด ระบบบันทึกระดับคะแนน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา ประจำภาคการศึกษา

7. งานประมวลผลการศึกษา

- ทำการประมวลผลการศึกษา ในระบบทะเบียนกลาง โดยสามารถประมวลผลได้หลายแบบ อาทิ ประมวลผลรายบุคคล รายกลุ่ม ทั้งหลักสูตร คณะ หลังจากนั้นจะแสดงผลการสรุปเป็นไฟล์ Microsoft Excel เพื่อให้ผู้บริหาร หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลการศึกษา ตรวจสอบ

- ควบคุมการเปิด-ปิด ระบบประกาศผลการศึกษา ผ่านระบบทะเบียนกลาง โดยนักศึกษาและผู้ปกครอง สามารถดูผลการเรียนแบบออนไลน์

8. งานสำเร็จการศึกษา

- นักศึกษาจะต้องมีการยื่นขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ ในระบบทะเบียนกลางตามระยะเวลาที่กำหนด และชำระค่าธรรมเนียมการออกเอกสารการศึกษา ทั้งนี้งานทะเบียนจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารยื่นขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบทะเบียนกลาง

9. งานออกเอกสารการศึกษา

- นักศึกษายื่นคำร้องขอเอกสารการศึกษาผ่านระบบทะเบียนกลาง และชำระค่าธรรมเนียมการออกเอกสารการศึกษา และงานทะเบียนจะจัดทำเอกสารทางการศึกษา อาทิ ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์, ใบรับรองนักศึกษา, ใบรับรองความประพฤติ ฯลฯ ผ่านระบบทะเบียนกลาง

10. งานประเมินผู้สอน

- กำหนดแบบประเมินผู้สอนในระบบทะเบียนกลางโดยต้องมีอย่างน้อย 5 ชุด และกำหนดระยะเวลาให้นักศึกษาเข้าทำการประเมินผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา โดยยึดตามปฏิทินการศึกษา หลังจากนี้สรุปผลและแจ้งให้หัวหน้าสาขาเป็นผู้พิจารณาในลำดับถัดไป

11. งานจัดทำโครงการอบรมการใช้ระบบ

- จัดให้มีการประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการใช้ระบบงานทะเบียน ซักถามและตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับการใช้งานระบบทะเบียน ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ผู้สอนและจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลการประเมิน

12. งานตรวจสอบคุณภาพ

- ตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา โดยใช้ฐานข้อมูลจากระบบทะเบียนกลางเป็นหลักฐานในการอ้างอิง อาทิ รายชื่อนักศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เกรดเฉลี่ยสะสม หน่วยกิตเรียนครบหลักสูตร และบันทึกแจ้งกลับไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ของนักศึกษา หรือสถานประกอบการ

โดยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าว **จะต้องยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบ ข้อบังคับ** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2552 ดังรายละเอียดส่วนที่ 3

ส่วนที่ 3

หลักเกณฑ์และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

การปฏิบัติงานของข้าพเจ้า จะต้องอาศัยหลักเกณฑ์ ตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2552 เพื่อใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้าน งานทะเบียนและวัดผล โดยยึดปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์ข้อบังคับทั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“วิทยาลัย”	หมายถึง	หน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“คณะกรรมการประจำวิทยาลัย”	หมายถึง	คณะกรรมการประจำวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นตาม มาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ของแต่ละวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“หลักสูตร”	หมายถึง	หลักสูตรที่เปิดสอนในวิทยาลัย และให้หมายถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“หัวหน้าหลักสูตร”	หมายถึง	หัวหน้าหลักสูตรที่เปิดสอนในวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“อาจารย์ที่ปรึกษา”	หมายถึง	อาจารย์ประจำวิทยาลัยซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา ติดตามผลเกี่ยวกับการศึกษาตักเตือนและดูแลความประพฤติตลอดจนรับผิดชอบดูแลแผนการเรียนของนักศึกษา
“อาจารย์ผู้สอน”	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบสอนรายวิชาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
“นักศึกษา”	หมายถึง	ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“แผนการเรียน”	หมายถึง	แผนการจัดการเรียนการสอน ในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ จากสภามหาวิทยาลัย ส่วนการจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
“เขตพื้นที่”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก ลำปาง และภาคพายัพเชียงใหม่
“กองการศึกษา”	หมายถึง	กองการศึกษา เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก และลำปาง และภาคพายัพเชียงใหม่
“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน”	หมายถึง	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความตลอดจนออกประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หลักเกณฑ์ข้อบังคับการรับเข้าศึกษา

ข้อ 6 ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังนี้

6.1 เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

6.2 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

6.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

ข้อ 7 การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือกเจ้าเรียนต่อระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียน และทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการกำหนดรหัสนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ข้อบังคับระบบการศึกษา

ข้อ 9 มหาวิทยาลัยจัดระบบการศึกษาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 9.1 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยการประสานงานด้านวิชาการระหว่างวิทยาลัยหรือหลักสูตร วิทยาลัย โดหรือหลักสูตรใด ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการด้านใดให้จัดการศึกษาในวิชาการด้านนั้นแก่นักศึกษา ทุกคนทั้งมหาวิทยาลัย
- 9.2 มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาภาคการศึกษาปกติโดยใช้ระบบทวิภาคเป็นหลัก ในปีการศึกษาหนึ่งจะ แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ แบ่งออกเป็นภาคการเรียนที่หนึ่ง และ ภาคการศึกษาที่สอง มีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่รวม เวลาสำหรับการสอบ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาระบบไตรภาค จัดการศึกษาปีละ 3 ภาค การศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 13 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้การจัดการ การศึกษา ต้องจัดการศึกษาให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติใน ระบบทวิภาค ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- 9.3 มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน เพิ่มเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ มีระยะเวลาเรียนไม่ น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ทั้งนี้รวมเวลาสำหรับการสอบด้วย แต่ให้มีจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชา เท่ากับหนึ่งภาคการศึกษาปกติ
- 9.4 การกำหนดปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้กำหนดเป็นหน่วยกิต ตามลักษณะการจัด การศึกษาการสอน ดังนี้
 - 9.4.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาค การศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
 - 9.4.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษา ปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่าง 36-54 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต
 - 9.4.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ
 - 9.4.4 การศึกษาบางรายวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหน่วยกิตโดยใช้หลักเกณฑ์ อื่นได้ตามความเหมาะสม
- 9.5 นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาค การศึกษาจึงจะมีสิทธิ์สอบในรายวิชานั้น กรณีที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องมาจากเหตุ สุดวิสัย จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ
- 9.6 กำหนดการและระเบียบการสอบให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ข้อบังคับการลงทะเบียนเรียน

- ข้อ 10** นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนโดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้
- 10.1 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 10.2 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและข้อกำหนดของวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด หากฝ่าฝืนจะถือว่าการศึกษาลงทะเบียนเรียนดังกล่าวเป็นโมฆะ
 - 10.3 การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 24 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่แผนการเรียนของหลักสูตรได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น
 - 10.4 การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ที่มีจำนวนหน่วยกิตมากกว่า 24 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 27 หน่วยกิต หรือน้อยกว่า 12 หน่วยกิต ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นราย ๆ ไป
 - 10.5 นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว แต่มีประกาศภายหลังว่าพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษาในภาคการศึกษา ก่อน ให้ถือว่าผลการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดมาเป็นโมฆะไม่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัย และนักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งได้ชำระในภาคการศึกษาที่เป็นโมฆะ โดยยื่นคำร้องภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
 - 10.6 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียม เพิ่มเติม (ค่าปรับ) ตามประกาศมหาวิทยาลัย
 - 10.7 มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา 10 วันทำการ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยและเหตุผลอันสมควรให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีไป
 - 10.8 ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาผู้ใดไม่ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตลาพักการศึกษาต่อผู้อำนวยการและจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

10.9 ในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนต้องชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวนักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาและถือว่าลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นเป็นโมฆะ

10.10 ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามความในข้อ 10.8 กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลา 1 ปีนับจกวันที่นักศึกษาผู้นั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาโดยนักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นใดที่ค้างชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 กรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุอันควรอาจประกาศงดการสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งหรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาใดก็ได้และการขอเปิดรายวิชาเพิ่มหรือปิดรายวิชาใด ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

ข้อ 12 การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องผ่านการลงทะเบียนและสอบตามกระบวนการวัดผลทางการศึกษาวิชาบังคับก่อน

ข้อ 13 มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ ดังนี้

13.1 นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ได้ในแต่ละภาคการศึกษา หากเป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้โดยไม่นับหน่วยกิต (Au)

13.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ เพื่อรับหน่วยกิตในหลักสูตร โดยรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในเขตพื้นที่อื่นจะต้องเทียบได้กับรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย การเทียบให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหลักสูตรเจ้าของรายวิชา โดยถือเกณฑ์เนื้อหาและจำนวนหน่วยกิตเป็นหลัก ส่วนการอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการที่นักศึกษาสังกัดอยู่

13.3 การลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเรียนข้ามเขตพื้นที่ต่อผู้อำนวยการที่นักศึกษาสังกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามความในข้อ 14.1 เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่ออนุมัติแล้วให้นักศึกษาชำระเงินตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากนั้นจึงไปดำเนินการ ณ เขตพื้นที่ ที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามเขตพื้นที่

ข้อ 14 นักศึกษาอาจขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลง หรือถอนรายวิชาได้โดยต้องดำเนินการดังนี้

14.1 การขอเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงรายวิชา ต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

14.2 การถอนรายวิชา ให้มีผลดังนี้

14.2.1 ถ้าถอนรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน รายวิชานั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา

- 14.2.2 ถ้าถอนรายวิชาเมื่อพ้นกำหนด 2 สัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายใน 12 สัปดาห์ของภาค การศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนดสัปดาห์แรก แต่ยังอยู่ภายใน 5 สัปดาห์แรกของ ภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา ซึ่งจะได้ระดับคะแนนถอนรายวิชา หรือ ถ (W)
- 14.2.3 และเมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชาแล้วตามข้อ 14.2.2 แล้วนักศึกษาจะถอนการ ลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาไม่ได้
- 14.3 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มจนมีจำนวนหน่วยกิตสูงกว่า หรือการถอนรายวิชาจนเหลือ จำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่ระบุไว้ในข้อ 10.4 จะทำได้ มิฉะนั้นจะถือว่าการลงทะเบียนเพิ่ม หรือถอนรายวิชาดังกล่าวเป็นโมฆะ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควรและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หลักเกณฑ์ข้อบังคับการลาของนักศึกษา

ข้อ 15 การลาป่วยหรือลาakit การลาไม่เกิน 7 วัน ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจาก อาจารย์ผู้สอนและแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ ถ้าเกิน 7 วัน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโดยผ่าน อาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับงานหรือการสอบที่นักศึกษาได้ขาดไปในเวลานั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ ผู้สอน ที่จะอนุญาตให้ปฏิบัติงานหรือสอบทดแทน หรือยกเว้นได้

ข้อ 16 การลาพักการศึกษาในระหว่างการศึกษา

- 16.1 การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษา และถ้าได้ลงทะเบียนไปแล้ว ให้ยกเลิกการ ลงทะเบียนเรียน โดยรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จะไม่ปรากฏใน ใบแสดงผลการศึกษา แต่หากเป็นการลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษา ปกติ หรือสัปดาห์ที่ 5 ของภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้บันทึกระดับคะแนนเป็นถอนรายวิชา หรือ ถ (W)
- 16.2 การขอลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการ
- 16.3 นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการ เพื่อขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาค การศึกษาปกติติดต่อกัน ดังกรณีต่อไปนี้
- 16.3.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- 16.3.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัย เห็นสมควรสนับสนุน
- 16.3.3 ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย จนต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์เป็นเวลานานเกิน กว่าร้อยละ 20 ของเวลาศึกษาทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์
- 16.3.4 มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา

- 16.4 ในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะลาพักการศึกษาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- 16.5 ในการลาพักการศึกษา นักศึกษาจะลาพักการศึกษาเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- 16.6 นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามจะถูกลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ยกเว้น ภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าอื่นใดตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินดังกล่าวไว้ แต่นักศึกษาไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- 16.7 นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา หรือการถูกให้พักการศึกษาแล้วแต่กรณี ไม่เป็นเหตุให้ขยายระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการศึกษาตามหลักสูตรนับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้น นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 16.3

ข้อ 17 การลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกยื่นคำร้องขอลาออกต่อวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด โดยนักศึกษาจะต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

หลักเกณฑ์ข้อบังคับการย้ายหลักสูตร

ข้อ 18 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายหลักสูตรในเขตพื้นที่เดียวกัน

- 18.1 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายหลักสูตร จะกระทำได้อีกก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการที่นักศึกษาสังกัด
- 18.2 การขอโอนย้ายให้ยื่นคำร้องถึงผู้อำนวยการโดยให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ของวิทยาลัยนั้น ๆ อย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะโอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อหัวหน้าหลักสูตรเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิม มายังหัวหน้าหลักสูตรใหม่โดยตรง
- 18.3 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายหลักสูตร ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์ ในหมวดที่ 7

ข้อ 19 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาข้ามเขตพื้นที่ระดับเดียวกัน

- 19.1 นักศึกษาต้องศึกษาอยู่ในเขตพื้นที่เดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา โดยไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พัก และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00
- 19.2 การรับโอนนักศึกษาต้องเป็นหลักสูตรเดียวกัน หรือได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการที่วิทยาลัยแต่งตั้ง

- 19.3 การขอโอนย้ายให้ยื่นคำร้องถึงเขตพื้นที่ อย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะโอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อสถานศึกษาเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิม มายังเขตพื้นที่โดยตรง
- 19.4 ให้นำรายวิชาและหน่วยกิตที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมดจากเขตพื้นที่เดิม มาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมกับรายวิชาและหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาอีกจนครบตามหลักสูตร

ข้อ 20 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายจากสถาบันการศึกษาอื่นเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

- 20.1 มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการรับรอง
- 20.2 นักศึกษาที่รับโอนย้าย ต้องผ่านการสอบเทียบวัดความรู้ตามหลักเกณฑ์ของวิทยาลัย และนักศึกษาต้องศึกษาอยู่ในสถาบันเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา โดยไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพัก หรือถูกให้พัก หรือขึ้นอยู่กับพิจารณาจากคณะกรรมการที่วิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น
- 20.3 การรับโอนนักศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการที่นักศึกษาขอโอนเข้าศึกษา
- 20.4 การสมัครขอโอนย้าย ให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่จะโอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อสถาบันเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วของหลักสูตรเดิมมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง
- 20.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายจากสถาบันการศึกษาอื่น ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนตาม

หลักเกณฑ์ ในหมวดที่ 7

หลักเกณฑ์ข้อบังคับการเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ 21 ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ 22 ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนของวิทยาลัย ซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องกับระดับการศึกษาและหลักสูตรที่ขอเทียบโอน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักสูตรที่กำหนด โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ และข้อกำหนดของวิทยาลัยที่รายวิชานั้นสังกัด

ข้อ 23 คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หรือประเมินความรู้จัก และประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ และข้อกำหนดของวิทยาลัย

ข้อ 24 ผู้ขอเทียบโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

ข้อ 25 ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียนเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 26 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ 27 การเทียบโอนผลการเรียนในระบบ

- 27.1 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาที่ย้ายหลักสูตรหรือเขตพื้นที่ในมหาวิทยาลัย
- 27.1.1 ให้เทียบโอนรายวิชา หรือกลุ่มวิชาซึ่งมีเนื้อหาสาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์ครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา หรือกลุ่มวิชาในหลักสูตรที่นักศึกษาผู้ขอเทียบโอนกำลังศึกษาอยู่ โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์และข้อกำหนดของวิทยาลัย
- 27.1.2 รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตให้เมื่อรวมกันแล้ว ต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน
- 27.1.3 รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอน ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ C
- 27.1.4 การบันทึกผลการศึกษา และการประเมินผลรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยให้บันทึก “TC” (Transfer Credits) ไว้ส่วนท้ายของรายวิชาที่เทียบโอนให้ในใบแสดงผลการเรียน
- 27.1.5 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาให้เข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความคิดเห็นชอบแล้ว
- 27.1.6 ให้นักศึกษาดำเนินการขอเทียบโอนผลการเรียนภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาแรก หากพ้นกำหนดนี้ สิทธิที่จะขอเทียบโอนเป็นอันหมดไป ทั้งนี้ เพื่อผู้ขอเทียบโอน จะได้รับทราบจำนวนรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต ที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติม อีกรวมกว่าจะครบตามหลักสูตร
- 27.2 ผู้ที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาอื่น ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการรับรอง และผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยได้อีกภายใน 3 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากผลการศึกษา มีสิทธิ์ได้รับการเทียบโอน และรับโอนรายวิชาในระดับเดียวกัน ตามข้อ 27.1
- 27.3 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาที่ย้ายจากสถาบันการศึกษาอื่น
- 27.3.1 มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการรับรอง
- 27.3.2 การรับโอนนักศึกษา ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการที่นักศึกษาขอโอนเข้าศึกษา และอธิการบดี โดยมีหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการประจำวิทยาลัยกำหนด
- 27.3.3 การขอโอนย้ายให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 30 วันก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียน ของภาคการศึกษาที่จะโอนเข้าศึกษา พร้อมทั้งติดต่อสถาบันการศึกษาเดิมให้จัดส่งใบแสดงผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาที่ได้เคยศึกษามาแล้ว ของหลักสูตรเดิมมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง
- 27.3.4 การเทียบโอนผลการเรียนให้ใช้หลักเกณฑ์ตามความในข้อ 27.1

หลักเกณฑ์ข้อบังคับการวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 28 ให้วิทยาลัยที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดการวัดผลและประเมินผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคการศึกษาหนึ่ง โดยการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ให้กำหนดเป็นระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ระดับคะแนน (GRADE)			ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	ผลการศึกษา
ก	หรือ	A	4.0	ดีเยี่ยม (Excellent)
ข+	หรือ	B+	3.5	ดีมาก (Very Good)
ข	หรือ	B	3.0	ดี (Good)
ค+	หรือ	C+	2.5	ดีพอใช้ (Fairly Good)
ค	หรือ	C	2.0	พอใช้ (Fair)
ง+	หรือ	D+	1.5	อ่อน (Poor)
ง	หรือ	D	1.0	อ่อนมาก (Very Poor)
ต	หรือ	F	0	ตก (Fail)
ถ	หรือ	W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)
ม.ส.	หรือ	I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
พ.จ.	หรือ	S	-	พอใจ (Satisfactory)
ม.จ.	หรือ	U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
ม.น.	หรือ	Au	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)

ข้อ 29 การให้ระดับคะแนน ก (A) ข+ (B+) ข (B) ค+ (C+) ค (C) ง+ (D+) ง (D) และ ต (F) จะกระทำ ได้ในกรณีต่อไปนี้

29.1 ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลการศึกษาได้

29.2 เปลี่ยนจากระดับคะแนน ม.ส. (I)

ข้อ 30 การให้ระดับคะแนน ต (F) นอกเหนือไปจาก ข้อ 29 แล้ว จะกระทำดังต่อไปนี้

30.1 ในรายวิชาที่นักศึกษามีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

30.2 เมื่อนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบในแต่ละภาคการศึกษา ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือ ประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น ๆ และได้รับการตัดสินให้ได้ระดับคะแนน ต (F)

ข้อ 31 การให้ระดับคะแนน ถ (W) จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

31.1 นักศึกษาป่วยก่อนสอบและไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ โดยยื่นใบลาป่วย พร้อมใบรับรองแพทย์ให้ผู้อำนวยการพิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน หากเห็นว่าการศึกษาของ นักศึกษาผู้นั้นขาดเนื้อหาส่วนที่สำคัญสมควรให้ระดับคะแนน ถ (W) ในบางวิชาหรือทั้งหมด

31.2 นักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ 12 ในระหว่างภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์ที่ 5 ในระหว่างภาคการศึกษาฤดูร้อน

31.3 ผู้อำนวยการอนุญาตให้เปลี่ยนระดับคะแนนจาก ม.ส. (I) เนื่องจากป่วยหรือเหตุสุดวิสัย

31.4 ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Au) และมีเวลาศึกษาไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา

ข้อ 32 การให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์ โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องระบุสาเหตุที่ทำให้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ประกอบไว้ด้วย ในกรณีต่อไปนี้

32.1 กรณีมีเหตุเจ็บป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และมีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

32.2 กรณีนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาไว้ ด้วยความเห็นชอบจากหัวหน้าหลักสูตรที่นักศึกษานั้นสังกัด และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยขออนุมัติตามกำหนดเวลาของวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่

ข้อ 33 การขอแก้ระดับคะแนน ม.ส. (I) นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นภายในกำหนด 5 วันทำการ หลังจากวันประกาศผลสอบ เพื่อขอให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ในรายวิชานั้น เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลสอบ ยกเว้นการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ของรายวิชาที่เป็นโครงการให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการ เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) และให้ผู้อำนวยการส่งระดับคะแนนถึงสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน หรือกองการศึกษา ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดทั้ง 2 กรณีแล้ว นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในรายวิชาใดจะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ

ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาถัดไป หมายถึง ก่อนวันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้เป็นวันสิ้นภาคการศึกษาใด ๆ ถัดไปจากภาคการศึกษาที่นักศึกษา ได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ไว้เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ แต่หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องดำเนินการวัดผลการศึกษาที่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นระดับคะแนน ม.ส. (I) จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับคะแนน ต (F) โดยอัตโนมัติ

นักศึกษาที่ได้ระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาใด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อขอปรับระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาต่อไป แต่การขอเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ในภาคการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษา นักศึกษาต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 34 การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

34.1 นักศึกษาที่มีเวลาศึกษาครบร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาตลอดภาคการศึกษา แต่ไม่ได้สอบเพราะเจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการในกรณีเช่นนี้ การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ระดับคะแนนตามเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา

- 34.2 เมื่ออาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าหลักสูตรเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษาต้องทำงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาในรายวิชานั้นให้สมบูรณ์ โดยมีใช้ความผิดของนักศึกษาในกรณีเช่นนี้การเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ระดับคะแนนตามเกณฑ์การวัดและประเมินผลการศึกษา แต่ถ้าเป็นกรณีความผิดของนักศึกษาแล้วการเปลี่ยนระดับคะแนน ม.ส. (I) ให้ได้ไม่สูงกว่าระดับคะแนน ค (C)

ข้อ 35 การให้ระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะกระทำได้ในรายวิชาที่ผลการประเมินผลการศึกษาเป็นที่พอใจและไม่พอใจ ดังกรณีต่อไปนี้

- 35.1 ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่ามีการประเมินผลการศึกษาอย่างไม่เป็นระดับคะแนน ก (A) ข+ (B+) ข (B) ค+ (C+) ค (C) ง+ (D+) ง (D) และ ต (F)
- 35.2 ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนนอกเหนือไปจากหลักสูตรและขอรับการประเมินผลการศึกษาเป็นระดับคะแนน พ.จ. (S) และ ม.จ. (U) จะไม่มีค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต และหน่วยกิตที่ได้ไม่นำมาคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม แต่ให้นับรวมเข้าเป็นหน่วยกิตสะสมด้วย

ข้อ 36 การให้ระดับคะแนน ม.น. (Au) จะกระทำได้ในรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับหน่วยกิตในรายวิชานั้นก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น

ข้อ 37 การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ มหาวิทยาลัยจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยของรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคนได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น ๆ เรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตประจำภาค และจะคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา รวมทั้งภาคการศึกษาฤดูร้อนด้วย ตั้งแต่เริ่มสภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันเรียกว่าค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตามผลรวมของหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาทั้งหมด ซึ่งเรียกว่าหน่วยกิตสะสม ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี 2 ประเภท ซึ่งคำนวณหาได้ดังต่อไปนี้

- 37.1 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณหาจากผลการศึกษาของนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตคำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตประจำภาคในการหารเมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง
- 37.2 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณหาจากผลการศึกษาของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มสภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิต คำนวณกับค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิตที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตสะสม ในการหาร เมื่อได้ทศนิยมสองตำแหน่งแล้ว ถ้าปรากฏว่ายังมีเศษให้ปัดทิ้ง

- ข้อ 38** การลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือแทน และการนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร
- 38.1 นักศึกษาที่ได้รับคะแนน ง+ (D+) หรือ ง (D) มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำอีกได้ การลงทะเบียนเรียนที่กล่าวนี้ เรียกว่า การเรียนเน้น (Regrade)
- 38.2 รายวิชาใดที่นักศึกษาขอเรียนเน้น ให้ยกเลิกการลงทะเบียนและผลการเรียนในรายวิชาที่ขอเรียนเน้น และให้นับหน่วยกิตของการลงทะเบียนครั้งหลังสุด
- 38.3 รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) หรือ ถ (W) หากเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้ระดับคะแนนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ แต่ถ้าเป็นรายวิชาเลือกในหลักสูตร นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้
- 38.4 รายวิชาใดที่นักศึกษาได้ระดับคะแนน ต (F) หรือ ม.จ. (U) เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาซ้ำหรือแทนกันแล้วให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียวในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- ข้อ 39** การบันทึกผล และการประเมินผล กรณีเรียนซ้ำหรือแทน
- 39.1 การนับหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนตั้งแต่ ง (D) ขึ้นไป หรือได้คะแนน พ.จ. (S) เท่านั้น
- 39.2 การประเมินผลการศึกษา ให้ใช้ระดับคะแนนที่ได้รับครั้งหลังสุดมาคำนวณ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และให้บันทึกผลการเรียนทุกครั้งที่ลงทะเบียนเรียน

หลักเกณฑ์ข้อบังคับการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

- ข้อ 40** นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ
- 40.1 ตาย
- 40.2 ลาออก
- 40.3 โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันอื่น
- 40.4 พ้นสภาพเนื่องจากถูกถอนชื่อการเป็นนักศึกษา ตามข้อ 9.5
- 40.5 ไม่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผล ตามข้อ 41
- 40.6 ใช้ระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าสองเท่าของแผนการศึกษาตามหลักสูตร นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาฤดูร้อน ทั้งนี้สำหรับนักศึกษาที่โอนย้ายเขตพื้นที่หรือหลักสูตรให้รับเวลาที่เคยศึกษาอยู่ในหลักสูตรเดิมรวมเข้าด้วย
- 40.7 สำเร็จการศึกษาครบหลักสูตรและได้รับการอนุมัติสำเร็จการศึกษา
- 40.8 มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษานอกจากข้อดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 41 เกณฑ์การฟื้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา

- 41.1 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากับ 1.25 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt - CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA) น้อยกว่า 30
- 41.2 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt - CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA) ระหว่าง 30 ถึง 59 หน่วยกิต
- 41.3 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เมื่อลงทะเบียนเรียน มีหน่วยกิตสะสม (Credit Attempt - CA) ที่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA) ตั้งแต่ 60 หน่วยกิต ขึ้นไป ถึงจำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนครบหลักสูตร
- 41.4 มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Grade Point Average - GPA) ต่ำกว่า 2.00 เมื่อลงทะเบียนเรียนครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษาไม่เพียงพอที่จะรับการเสนอชื่อเพื่อสำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษาขอลงทะเบียนซ้ำ ในรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า ก (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษารวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ไม่เกินระยะเวลาสองเทอมของแผนการศึกษาตามหลักสูตร
- 41.5 เกณฑ์การฟื้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษาตามข้อ 41.1 ถึง 41.3 สามารถแสดงเป็นตารางแสดงหน่วยกิตสะสมและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ดังต่อไปนี้

หน่วยกิตสะสม	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (สภาพการเตือน)	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา)
0 – 29	1.25 – 1.49	ต่ำกว่า 1.25
30 – 59	1.50 – 1.74	ต่ำกว่า 1.50
60 – ก่อนครบตามหลักสูตร	1.75 – 1.99	ต่ำกว่า 1.75
ครบตามหลักสูตร	1.90 – 1.99 มีสิทธิ์ยื่นคำร้อง	ต่ำกว่า 2.00

หลักเกณฑ์การลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดในการสอบ

ข้อ 42 การลงโทษนักศึกษาที่ทุจริต หรือร่วมกระทำการทุจริต ในการสอบประจำภาคการศึกษา การสอบระหว่างภาคการศึกษา ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการในวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด เพื่อสอบสวนและลงโทษ ดังต่อไปนี้

- 42.1 ให้ระดับคะแนน ต หรือ F ในรายวิชาที่ทำการทุจริตนั้น หรือ
- 42.2 ให้ระดับคะแนน ต หรือ F ในรายวิชาที่ทำการทุจริตนั้น และสั่งยกเลิกการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่เหลือในภาคการศึกษานั้น หรือ
- 42.3 ให้ระดับคะแนน ต หรือ F ในรายวิชาที่ทำการทุจริตนั้น และสั่งยกเลิกการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่เหลือในภาคการศึกษานั้น และให้พักการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป หรือ
- 42.4 ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

เมื่อคณะกรรมการในวิทยาลัยพิจารณาโทษแล้ว กรณีลงโทษตามข้อ 42.1 หรือ 42.2 หรือ 42.3 ให้เสนอผู้อำนวยการสั่งลงโทษ กรณีลงโทษตามข้อ 42.4 ให้เสนออธิการบดี เป็นผู้สั่งลงโทษ แล้วแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/กองการศึกษา เพื่อดำเนินการ

หลักเกณฑ์การขอสำเร็จการศึกษา

ข้อ 43 นักศึกษาผู้มีสิทธิ์ขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 43.1 ต้องศึกษารายวิชาให้ครบตามข้อกำหนดของหลักสูตรนั้น และสอบได้ครบทุกรายวิชา ตามที่กำหนดไว้
- 43.2 สอบได้จำนวนหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และได้ชำระระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 43.3 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย
- 43.4 การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต้องยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษา ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภายใน 60 วัน นับแต่วันเกิดภาคการศึกษานั้น
- 43.5 นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามข้อ 43.4 จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา จนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ 4

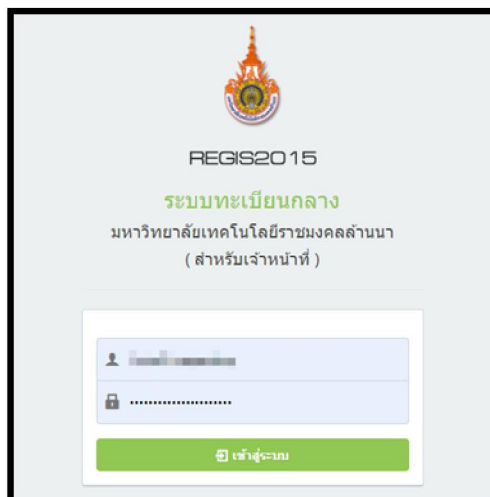
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องกระบวนการใช้ระบบทะเบียนกลางในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ผ่านระบบออนไลน์ ในยุคการเรียนรู้การสอนควบคู่ไปกับการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผล ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ทั้งสิ้น 12 งาน ดังนี้

- 4.1 งานข้อมูลนักศึกษาใหม่
- 4.2 งานขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษา
- 4.3 งานหลักสูตรและข้อมูลรายวิชา
- 4.4 งานตารางสอน – ตารางสอบ
- 4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา
- 4.6 งานส่งระดับคะแนน
- 4.7 งานประมวลผลการศึกษา
- 4.8 งานสำเร็จการศึกษา
- 4.9 งานออกเอกสารการศึกษา
- 4.10 งานประเมินผู้สอน
- 4.11 งานจัดทำโครงการอบรมการใช้ระบบ
- 4.12 งานตรวจสอบคุณภาพ

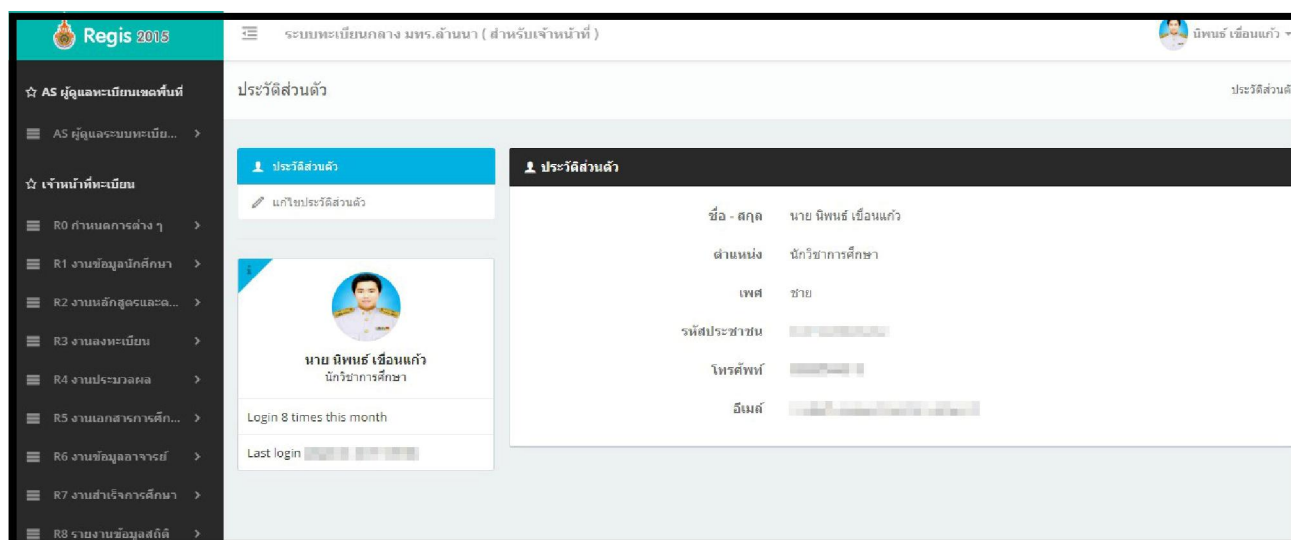
ทั้งนี้ เพื่อเห็นขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการใช้ระบบทะเบียนกลางในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ผ่านระบบออนไลน์ ในยุคการเรียนรู้การสอนควบคู่ไปกับการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้ทราบถึงแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานที่ศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ได้ใช้เป็นแนวทางและเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานต่อไป โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทำการ **Log In** เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่ ผ่าน Web Service โดยกำหนดที่ตั้ง URL คือ <https://reg.rmutl.ac.th/regis/regis/login> โดยใช้ Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน ทางด้านงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบต้องประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ล้านนา เป็นผู้กำหนดสิทธิ์ โดยอ้างอิงคำสั่งปฏิบัติงาน




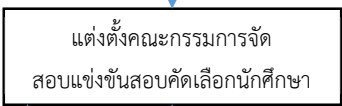

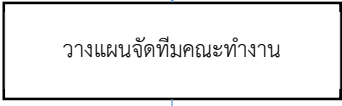
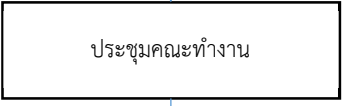
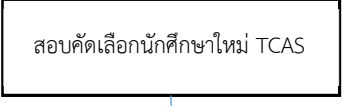

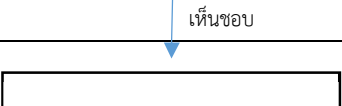


ภาพที่ 2 แสดงหน้า Web Login ระบบทะเบียนกลาง

เมื่อล็อกอินเข้าระบบแล้วจะพบกับหน้าแรก (Home) และเมนูต่าง ๆ ทางด้านซ้ายมือ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะเลือกใช้ตามการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาโดยอ้างอิงตามปฏิทินการศึกษาประจำภาคการศึกษา



ภาพที่ 3 แสดงหน้าแรก (Home) ระบบทะเบียนกลาง

4.1 งานข้อมูลนักศึกษาใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ประจำปี (ระดับ ปวช.)	3 วัน	ประชุมร่วมกับ หลักสูตรจัดทำคำสั่ง
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		ขอความเห็นจากหัวหน้ากลุ่มงานและผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบกับการดำเนินงาน	3 วัน	
นักวิชาการ ศึกษา		วางแผนจัดทีม คณะทำงานภายในกลุ่มงานบริการการศึกษา	1 วัน	การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ ชัดเจน
นักวิชาการ ศึกษา		ประชุมกลุ่มงานบริการการศึกษาเพื่อวางแผนแนวทางการดำเนินงาน	1 วัน	การกำหนดวันและ ระยะเวลาการประชุม ที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ตามเกณฑ์การรับสมัคร และเป็นไปตามกำหนดการ โดยต้องชำระค่าบำรุงการศึกษาให้แล้วเสร็จ	30 วัน	สอบคัดเลือกให้เป็นไป ตามเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		เสนอโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม ให้หัวหน้างานผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	1 สัปดาห์	
นักวิชาการ ศึกษา		ประสานงานร่วมกับ สวท. และกองคลัง เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา	3 วัน	การวางแผนเพื่อการ จัดเก็บข้อมูลที่มีความ ครบถ้วนสมบูรณ์
นักวิชาการ ศึกษา		นักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคเรียนผ่านช่องทางที่กำหนดให้ ตามวันเวลาที่กำหนด	10 วัน	ตรวจสอบรายการโอน ชำระโดยกองคลัง
				

จากนั้นให้เราทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อาทิ ชื่อ-สกุล, จำนวนนักศึกษา, รหัสนักศึกษา, กลุ่มนักศึกษา ที่เราได้ทำการสร้างขึ้นตามภาพที่ 5 และรายละเอียดอื่น ๆ โดยใช้เมนู R100 ในการตรวจสอบ

ระบบทะเบียนกลาง มทร.ล้านนา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

เลือกเมนู R100

เลือกกลุ่มนักศึกษา "เชียงใหม่"

เลือกคณะ "วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ"

เลือกสาขา "โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี"

เลือกหลักสูตร "ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ / เตรียมวิศวกรรม / เตรียมสถาปัตยกรรม"

เลือกปี.ศ.ที่เข้ารับการศึกษาของนศ. "2563"

เลือกกลุ่มนักศึกษา "63999 ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ (เรียนที่ อ.ลดยสะแกเค็ด) ปช"

ตรวจสอบข้อมูลชื่อ-สกุล/รหัสนักศึกษา/กลุ่มนักศึกษา/จำนวนนักศึกษา

No.	รูปนักศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ระดับ	สังกัด	สถานะ	ดำเนินการ
1		63505141001-0	นส. กนกจินทร์ ธรรมกิติ	ปวช.	เชียงใหม่ / โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี / ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ (เรียนที่ อ.ลดยสะแกเค็ด)	ปกติ	เลือก
2		63505141002-8	นส. กนกพร เขียมมิ่งฉัตร	ปวช.	เชียงใหม่ / โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี / ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ (เรียนที่ อ.ลดยสะแกเค็ด)	ปกติ	เลือก

ภาพที่ 6 เมนู R100 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาใหม่

ปัญหา : 1. การนำเข้าข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอาจมีข้อผิดพลาด

อาทิ ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว

2. จัดกลุ่มรายชื่อนักศึกษาผิดพลาด

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าในฐานข้อมูลทะเบียนกลางโดยใช้โปรแกรม

2. ตรวจสอบโดยอ้างอิงจากใบรายชื่อตอนรับสมัคร

ข้อเสนอแนะ : 1. ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าในฐานข้อมูล โดยอาจจะนำออกมาเป็น รูปแบบของ

ข้อมูลดิบ เพื่อมาตรวจทาน หรือค้นหาข้อผิดพลาด

4.1.2 ทำการกำหนดแม่แบบ และกำหนดค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา กลุ่มนักศึกษาใหม่ แยกตาม หลักสูตร ภาคเรียน หรือเงื่อนไข อื่น ๆ เพื่อนำไปสร้างบัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา นำไปชำระเงินผ่านช่องทางที่ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ที่เมนู R310

ภาพที่ 7 เมนู R310 กำหนดแม่แบบค่าลงทะเบียน

- ปัญหา :**
1. การนำเข้าแม่แบบ กำหนดค่ารุ่งการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาผิดพลาด
 2. นักศึกษาไม่ทำการพิมพ์บัตรลงทะเบียนไปชำระค่าบำรุงการศึกษา
 3. ช่องทางการชำระค่าบำรุงการศึกษามีเพียงช่องทางเดียว

- แนวทางแก้ไขปัญหา :**
1. ตรวจสอบข้อมูลแม่แบบค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยละเอียด
 2. แจ้งและกำชับนักศึกษา ผู้ปกครอง ให้ดำเนินการพิมพ์บัตรลงทะเบียน
 3. ประชุมพิจารณาช่องทางการชำระค่าบำรุงให้มีหลายช่องทาง

- ข้อเสนอแนะ :**
1. ส่วนใหญ่พบว่าการชำระค่าบำรุงการศึกษา มีช่องทางการชำระที่น้อยเกินไป ควรมีช่องทางการชำระหลากหลาย อาทิ เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือการ สแกนคิวอาร์โค้ดชำระผ่านระบบออนไลน์

4.1.3 ตั้งสถานะการกำหนดช่วงเวลา เปิด-ปิด ระบบพิมพ์บัตรลงทะเบียน และประวัติสำหรับนักศึกษาใหม่ ให้ตรงกับปฏิทินการศึกษาประจำปี

No.	กลุ่ม	เขตพื้นที่	ประเภท	สถานะ	เปิด/ปิด	เวลาเริ่มต้น/เวลาสิ้นสุด	Option
1	กลุ่ม ปวช.	เชียงใหม่	1. ลงทะเบียนเรียน	ตั้งค่า		2019-11-22 13:00:29 2019-11-22 13:25:51	Edit Delete
2	กลุ่ม ปวช.	เชียงใหม่	2. พิมพ์บัตรลงทะเบียน	ตั้งค่า		2020-04-10 01:00:42 2020-04-10 12:00:50	Edit Delete

2. กลุ่ม : * กลุ่ม ปวช.

เขตพื้นที่ : * เชียงใหม่

ประเภท : * พิมพ์บัตรลงทะเบียน

สถานะ เปิด/ปิด : * ตั้งเวลา

เวลาเริ่มต้น : 0000-00-00 00:00:00

เวลาสิ้นสุด : 0000-00-00 00:00:00

ภาพที่ 8 แสดงการตั้งสถานะเปิด-ปิดระบบพิมพ์บัตรลงทะเบียน

ปัญหา : กำหนดวันที่ให้ชำระค่าบำรุงการศึกษาผิดพลาด

แนวทางแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบวันที่ชำระค่าบำรุงการศึกษาโดยอ้างอิงจากปฏิทินการศึกษา

ข้อเสนอแนะ : เมื่อกำหนดวันที่ในระบบเสร็จสิ้นให้ทำการตรวจทานจากปฏิทินการศึกษา

4.1.4 ทำการตรวจสอบสถานะการชำระเงินลงทะเบียนของนักศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับนักศึกษาที่ไม่ชำระเงินและนำไปสู่การปรับสถานะไม่พบข้อมูลการชำระเงิน

☆ เจ้าหน้าที่ทะเบียน

- R0 กำหนดการต่าง ๆ >
- R1 งานข้อมูลนักศึกษา >
- R2 งานหลักสูตรและด... >
- R3 งานลงทะเบียน
 - R300 สืบค้นข้อมูลนักศึกษา
 - R301 ลงทะเบียนรายกลุ่ม
 - R302 เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน...
 - R303 ถอนรายวิชา (Drop)
 - R304 ประมวลผลการลงทะเบียน...
 - R305 บันทึกรายวิชาเขียนโ...
 - R306 ข้อมูลการเงิน ออกบิล...
 - R307 บันทึกการชำระเงิน**
 - R309 บันทึกสภาพลงทะเบียน
 - R310 แม่แบบค่าลงทะเบียน
 - R311 กำหนดค่าลงทะเบียน...
 - R311-1 ตรวจสอบค่าลงทะเบียน...
 - R312 กำหนดค่าลงทะเบียน...
 - R313-0 จัดการหน่วยกิตลง...
 - R313-1 ตรวจสอบการลงทะเบียน...

เขตพื้นที่ : เชียงใหม่ 2.

คณะ : วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

สาขา : โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี

สาขาวิชา : ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ

ปีที่เข้า : 2563

กลุ่ม : 63999 ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ (เรียนที่ อ.คอยสะเท็ด) ประ

ปีการศึกษา : 2563

ภาคเรียน : 1

สถานะของการชำระเงิน : 1.

- ชำระผ่านธนาคาร/Counter Services
- ทั้งหมด
- รอดำเนินการ
- ชำระผ่านธนาคาร/Counter Services** 3.
- ชำระกองคลัง/การเงิน
- ชำระแบบกู้ยืม(กยศ)
- ผ่อนผันการชำระ/ทุนชำระพิเศษ
- ไม่ชำระเงิน
- ทุนการศึกษา
- ยกเว้นค่าเล่าเรียน
- ผ่อนผันการชำระ(ชำระครบจำนวน)
- ชำระกองคลัง/การเงิน(FDC)

No. รหัสนักศึกษา การออกไป

เมื่อเลือกตรวจสอบสถานะชำระเงินผ่านทางธนาคาร ก็จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าบำรุงการศึกษา ประจำภาคการศึกษา เรียบร้อยแล้ว

No.	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ระดับ	ภาคเรียน	สถานะการออกใบเสร็จ	วันที่จ่าย	ตัวเลือก	สถานะการชำระเงิน	ตรวจสอบกับระบบการเงิน
1	63505141001-0	นส. กนกจันทร์ ธรรมกิติ	ปวช.	1/2563	✓ R6315 / 1130	2020-02-06 00:00:00	เลือก แก้ไข	ชำระผ่านธนาคาร	ตรวจสอบ
2	63505141002-8	นส. กนกพร เขียมมิ่งจิตร	ปวช.	1/2563	✓ R6315 / 1131	2020-02-08 00:00:00	เลือก แก้ไข	ชำระผ่านธนาคาร	ตรวจสอบ
3	63505141004-4	นส. ชัยมิตร แดงปะละ	ปวช.	1/2563	✓ R6315 / 1133	2020-02-09 00:00:00	เลือก แก้ไข	ชำระผ่านธนาคาร	ตรวจสอบ
4	63505141005-1	นส. ธนฤดี คือดแก้ว	ปวช.	1/2563	✓ R6315 / 1134	2020-02-08 00:00:00	เลือก แก้ไข	ชำระผ่านธนาคาร	ตรวจสอบ

ภาพที่ 9 เมนู R307 บันทึกการชำระเงิน

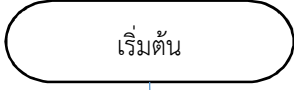
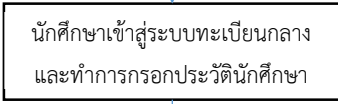

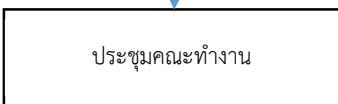
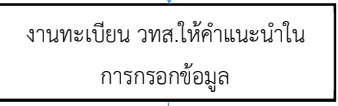
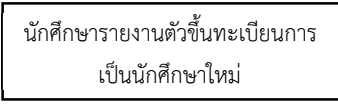

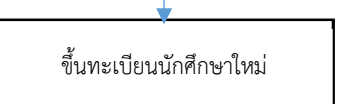
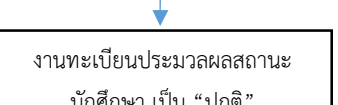
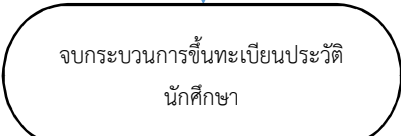
หากนักศึกษาทำการชำระค่าบำรุงการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้วก็เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ในเรื่องของงานข้อมูลนักศึกษาใหม่ โดยหลังจากนี้สถานะของนักศึกษาจะเปลี่ยนเป็น “ปกติ”

ปัญหา : ลืมตรวจสอบการชำระค่าบำรุงการศึกษา

แนวทางแก้ไขปัญหา : หมั่นตรวจสอบวันที่จากปฏิทินการศึกษา

ข้อเสนอแนะ : ประสานงานร่วมกับกองคลังอย่างสม่ำเสมอถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้ข้อมูลการชำระค่าบำรุงการศึกษามีความถูกต้อง

4.2 งานขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		นักศึกษากรอกข้อมูล ประวัติ ส่วนตัว การศึกษา ครอบครัว ฯลฯ ในระบบทะเบียนกลาง	5 วัน	คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนกลาง
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		ขอความเห็นจากหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบกับการดำเนินงาน	3 วัน	
นักวิชาการ ศึกษา		วางแผนกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละภาระหน้าที่เพื่อให้คำแนะนำแก่นักศึกษา	1 วัน	มีการมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
นักวิชาการ ศึกษา		ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ในการกรอกข้อมูลของ นศ.ลงในระบบทะเบียนกลาง	2 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		นักศึกษาใหม่เตรียมพร้อมเอกสารหลักฐานใบรายงานตัวเพื่อให้คณะร่วมเป็นผู้ตรวจสอบกับสวท.	30 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาที่เหมาะสม
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		เสนอข้อมูลนักศึกษา ให้หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	1 สัปดาห์	
นักวิชาการ ศึกษา		ประสานงานร่วมกับ สวท. และ กองคลัง เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา	3 วัน	การวางแผนเพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์
นักวิชาการ ศึกษา		เมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ งานทะเบียนดำเนินการประมวลผล เป็นนักศึกษา โดยในระบบจะแสดงสถานะ "ปกติ"	5 วัน	ตรวจสอบ เอกสารรายงานตัวให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
				

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.2 งานขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษา มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

4.2.1 เจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการปรับสถานะนักศึกษาให้สามารถเข้าสู่ระบบทะเบียนกลาง โดยสามารถเลือกปรับสถานะใช้งานระบบได้ หรือ ระบุการเข้าระบบ เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าไปในระบบทะเบียนกลางเพื่อบันทึกประวัติของนักศึกษา โดยเลือกเมนู R100

Figure 10 shows the student registration system interface. The form is divided into two sections: 'ตัวกรองข้อมูลนักศึกษา' (Student Information Filter) and 'ค้นหาข้อมูลนักศึกษา' (Search Student Information). The filter section includes fields for 'เขตต้นที่' (Home District), 'คณะ' (Faculty), 'สาขา' (Department), 'สาขาวิชา' (Major), 'ปีพี่เข้า' (Year of Admission), and 'กลุ่ม' (Group). The search section includes fields for 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'รหัสบัตรประชาชน' (ID Card Number), 'ชื่อ' (Name), and 'สกุล' (Surname). A table below the form displays student records with columns for No., รูปนักศึกษา (Student Photo), รหัสนักศึกษา (Student ID), ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), ระดับ (Level), สังกัด (Affiliation), สถานะ (Status), and ตัวเลือก (Selection). The 'ตัวเลือก' column has a dropdown menu with an 'เลือก' (Select) button.

ภาพที่ 10 แสดงการปรับสถานะการเข้าระบบทะเบียนกลางของนักศึกษา

Figure 11 shows the 'แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน' (Edit Basic Information) form. The form contains fields for 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'รหัสนิติประชาชน' (ID Card Number), 'RMUTL Email', 'ตำแหน่งนักเรียน' (Student Position), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'Firstname', 'Lastname', 'Username', 'Password', 'สถานศึกษา' (Institution), 'ประเภทการเข้าศึกษา' (Admission Type), 'วันที่เข้ารับการศึกษาคณะ' (Admission Date), 'วันสำเร็จการศึกษา หรือพ้นจากการศึกษา' (Graduation Date), 'วันเกิด' (Date of Birth), and 'ตัวอย่าง' (Example). A dropdown menu for 'สถานะการเข้าใช้ระบบ' (System Access Status) is highlighted with a red dashed box, showing options: 'ปกติ' (Normal), 'ปกติ' (Normal), and 'ระงับ' (Suspend).

ภาพที่ 11 แสดงการปรับสถานะเข้าระบบทะเบียนกลางของนักศึกษา (ต่อ)

หลังจากปรับสถานะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่และนักศึกษาใหม่ สามารถเข้าใช้ระบบทะเบียนกลาง เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลประวัติส่วนตัว ครอบครัว การศึกษา หรือแก้ไขปรับปรุงข้อมูล ฯลฯ ดังรูปภาพ 12 และ 12.1

รหัสนักศึกษา : 63505141001-0

ชื่อ - สกุล : นางสาว กนกจันทร์ ธรรมกิติ

วันเกิด(คศ.): 2005-04-11 ไม่ทราบวันเกิด

อีเมล : kanokjun11042548@gmail.com

ตัวอย่าง : --/--/2535

เจ้าหน้าที่สามารถปรับปรุงข้อมูล และแก้ไขข้อมูลนักศึกษาได้

บ้านพัก : 48

เพศ : หญิง

หมู่โลหิต : B

เชื้อชาติ : ไทย

จำนวนพี่น้อง(รวมตนเอง) : 1

จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ : 1

เป็นบุตรคนที่ : 0

ส่วนสูง : 165

ไซส์เสื้อ : L

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : ไบรอน

จำนวนพี่น้องที่ทำงาน : 0

ความสามารถหรือความสนใจเป็นพิเศษ : สามารถจัดทำงานตกแต่งในไมโครซอฟเวิร์ด ระบายสีชิ้นงานในการแข่ง ยุวบรรณารักษ์ ร้องเพลง แกะโปรแกรมในมือถือ เล่น ฟริเซนต์แตร

ได้รับทุน : ไม่ได้รับทุน

ความพิการ : ไม่พิการ

อาชีพนักศึกษา : ไม่มีเงินได้

ภาพที่ 12 แสดงการแก้ไขประวัตินักศึกษาและอื่น ๆ (มุมมองเจ้าหน้าที่)

รหัสนักศึกษา : 63505141001-0

ชื่อ - สกุล : นางสาว กนกจันทร์

วันเกิด(คศ.): 2005-04-11 ไม่ทราบวันเกิด

อีเมล : kanokjun1104

ตัวอย่าง : --/--/2535

เบอร์โทรศัพท์ :

นักศึกษาสามารถแก้ไขประวัติตนเอง และข้อมูลอื่นๆ ในระบบทะเบียนกลางได้

บ้านพัก : 48

เพศ : หญิง

หมู่โลหิต : B

เชื้อชาติ : ไทย

จำนวนพี่น้อง(รวมตนเอง) : 1

จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ : 1

เป็นบุตรคนที่ : 0

ส่วนสูง : 165

ไซส์เสื้อ : L

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา : ไบรอน

จำนวนพี่น้องที่ทำงาน : 0

ภาพที่ 12.1 แสดงการแก้ไขประวัตินักศึกษาและอื่น ๆ (มุมมองนักศึกษา)

ปัญหา : 1. ไม่ได้ทำการปรับสถานะให้นักศึกษาเข้าใช้ระบบ ทำให้เกิดความล่าช้า

2. กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว ครอบครั้ว การศึกษา ผิดพลาด

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ตรวจสอบการปรับสถานะนักศึกษาโดยละเอียด

2. ชี้แจงและอธิบายการกรอกข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ : นักศึกษาระดับ ปวช. จะมีการนัดหมายให้มารวมกันเพื่อเข้าระบบทะเบียนกลาง

และให้ทำการกรอกประวัติข้อมูลส่วนตัว โดยทั้งนี้อยู่ในกำกับของ อ. ที่ปรึกษา

4.2.2 ต่อมาให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ประวัตินักศึกษาใหม่ เพื่อทำการเก็บข้อมูลนักศึกษาใหม่ลงแฟ้มประวัติโดยแยกตามหลักสูตร ชั้นปี กลุ่มนักศึกษา

The screenshot displays a web application interface for student management. On the left is a sidebar menu with items like 'R1 งานข้อมูลนักศึกษา' and 'R112 พิมพ์ประวัตินักศึกษา'. The main area contains a form for entering student information with fields for 'ชื่อใหม่', 'คณะ', 'สาขา', 'สาขาวิชา', 'ปีศึกษา', and 'กลุ่ม'. Below the form is a table with columns: 'No.', 'รหัสนักศึกษา', 'ชื่อ-นามสกุล', 'ระดับ', 'สังกัด', 'สถานะ', and 'ตัวเลือก'. A table row shows a student with ID '63505141001-0', name 'นส. กนกเงินทร์ ธรรมกิติ', level 'ปวช.', affiliation 'เชียงใหม่ / โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี / ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ (เรียนที่ อ.ลอสแอนเจลิส) ประจ...', and status 'ปกติ'.

ภาพที่ 13 เมนู R112 พิมพ์ประวัตินักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 กรุงเทพมหานคร 10600
 โทร 02-435-63999
 รหัสนักศึกษา 63505141001-0

ใบรายงานตัว
 เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ปีการศึกษา 2563
 ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาตรี ระดับ ปวส. ระดับ ปวช.

คุณวิชา วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สาขาวิชา ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ
 ชื่อ - สกุล นางสาวณัจฉาตรี ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ) Miss Natchana
 วัน/เดือน/ปีเกิด 11 เมษายน 2548 เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา
 เลขประจำตัวประชาชน วันหมดอายุ เพศ หญิง หมู่เลือด
 น้าหนัก 48 กิโลกรัม ส่วนสูง 165 เซนติเมตร ขนาดเสื้อ L ภาวะสุขภาพ ไม่ได้รับยา
 สิทธิพิเศษตามระเบียบ สถานศึกษา ไม่มีการ
 อาชีพ (ถ้ามี) ไม่ได้รับได้ โทรศัพท
 สถานที่ทำงาน (ถ้ามี) โทรศัพท
 ความถนัด/สนใจพิเศษ สามารถเขียนผลงานในโครงการขอทุนได้ ระบุรายละเอียดทุนและ ผู้บริหารที่ติดต่อได้ ระบุปีการศึกษาที่สมัคร ไม่พึงการไม่มีข้อ
 ชื่อ - สกุล กรรณ/สามิ (ถ้ามี) อาชีพ ไม่เคย
 จำนวนพี่น้อง (รวมตนเอง) 1 คน กำลังศึกษา 1 คน ว่างแล้ว 0 คน เป็นบุตรคนที่ 0
 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน ตำบล หมู่ที่
 อำเภอ เมืองสุพรรณ จังหวัด สุพรรณ รหัสไปรษณีย์ 51000 โทรศัพท์
 ที่อยู่ติดต่อได้ ตำบล ท่าซา
 อำเภอ บางระจัน จังหวัด สุพรรณ รหัสไปรษณีย์ 21130 โทรศัพท์
 โทรศัพท์ (มือถือ) E-mail kanoknana1102548@gmail.com
 วุฒิปริญญาการศึกษา ม.3 แผนกวิชาช่างยนต์ วิทยาลัยบริหารธุรกิจ
 จากโรงเรียน สุพรรณภูมิบุรีรัมย์ อำเภอ เมือง ปี พ.ศ. 2563 ระดับคะแนนเฉลี่ย 3.52
 ที่ลงทะเบียนศึกษาชั้น 12 ตำบล หมู่ที่
 อำเภอ เมืองสุพรรณ รหัสไปรษณีย์ 51000
 ชื่อ - สกุล นิตา นายศิริตรี สถานภาพ มีชีวิต
 อาชีพบิดา รับราชการ รายได้ > 300,000 บาทต่อปี
 ชื่อ - สกุล มารดา นาง ฉวีฉา สถานภาพ มีชีวิต
 อาชีพมารดา รับราชการ รายได้ > 300,000 บาทต่อปี
 สถานภาพ พี่สาว - มารดา อยู่ด้วยกัน
 ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง นาย ศิริโชค ความสัมพันธ์ บิดา
 อาชีพผู้ปกครอง รับราชการ รายได้ > 300,000 บาทต่อปี
 สถานที่ทำงานของผู้ปกครอง ตำบล ท่าซา
 อำเภอ บางระจัน จังหวัด สุพรรณ รหัสไปรษณีย์ 21130 โทรศัพท์
 ชื่อ นามสกุล (นางสาว) นกชญา
 (นางสาว) นกชญา
 (นาย) ชิงโจลี
 ผู้ปกครอง

ภาพที่ 14 ตัวอย่างใบรายงานตัวนักศึกษา

ปัญหา : นักศึกษาบันทึกข้อมูลส่วนตัว การศึกษา ครอบครัว สถานศึกษา ผิดพลาด
แนวทางแก้ไขปัญหา : แจ้ง อ.ที่ปรึกษา กำชับนักศึกษาตรวจสอบบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด
ข้อเสนอแนะ : จัดหาห้องให้แก่นักศึกษาและ อ.ที่ปรึกษา ในลักษณะ Home Room

4.2.3 เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา โดยการกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่ นักศึกษาแต่ละกลุ่ม แต่ละหลักสูตร ทั้งนี้จะกระทำได้ต่อเมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดอาจารย์ที่ ปรึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เป็นผู้ลงนามคำสั่ง

1. R104 กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา

2. เมืองไทย

3. B

No.	ชื่อกลุ่มภาษาไทย	ระดับการศึกษา	ปีพี่เฒ่า	ชั้นปี	รายชื่ออาจารย์	ดำเนินการ
1	ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ (เรียนที่ ๑.๑๐๑๑๑๑๑๑)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ภาคปกติ (ตำบลคลองขี้เหล็ก)	2563	-	ไม่มีข้อมูล	B

ภาพที่ 15 เมนู R104 กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา

ค้นหาข้อมูลอาจารย์

กลุ่มเรียน : บวช.เตรียมบริหารธุรกิจ (เรียนที่ อ.คอยสะแกเค็ด)

สังกัด/สาขา : เชียงใหม่/โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี

ปี : 2563

รหัสบัตรประชาชน :

ชื่อ : 4. กรอกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

สกุล :

กดเลือก

อ.คนดังกล่าวจะถูกเพิ่มเป็นอ.ที่ปรึกษายังกลุ่มนักศึกษาที่เราเลือกไว้ตั้งชื่อหมายเลข 2

5.

เลขบัตรประชาชน	ชื่ออาจารย์-นามสกุล	e-mail	เขตพื้นที่	สาขา	เพิ่มอาจารย์
บวรศักดิ์	บวรศักดิ์	bsomkror@rmutl.ac.th	เชียงใหม่	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี	<input type="button" value="เลือก"/>

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาปรากฏ

รวมจำนวน (คน) 1

6.

ภาพที่ 16 แสดงการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาตามกลุ่มนักศึกษา

ปัญหา : 1. กำหนดรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาผิดกลุ่ม

2. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถกำกับนักศึกษาข้ามเขตพื้นที่ได้

3. ไม่พบข้อมูลอาจารย์ในระบบทะเบียนกลาง

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ตรวจสอบรายชื่อจากคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโดยละเอียด

2. ประสานงานร่วมกับกองบริหารงานบุคคลและสำนักวิทยบริการฯ

ข้อเสนอแนะ : หากไม่พบข้อมูลรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ให้ดำเนินการสอบถามไปยังกอง

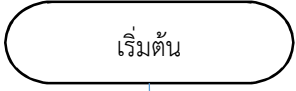
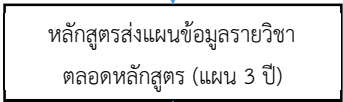
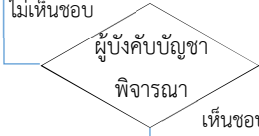
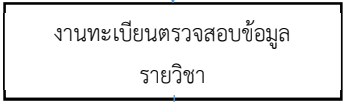
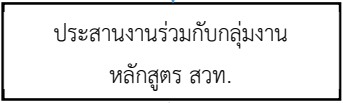

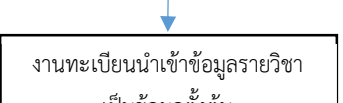
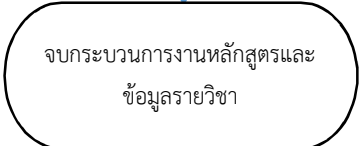
บริหารงานบุคคล หรือสำนักวิทยบริการเพื่อขอความช่วยเหลือ โดยต้องมีเอกสาร

บันทึกข้อความแต่งตั้ง หรือ ฯลฯ ใช้เป็นหลักฐานในการเพิ่มข้อมูล อ.ที่ปรึกษา

เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนปฏิบัติงานขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษา

อ้างอิงจากภาคผนวก : แบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยน คำนำหน้า ชื่อ – สกุล หน้าที 106

4.3 งานหลักสูตรและข้อมูลรายวิชา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		หลักสูตรจัดส่งเอกสารแผนการเรียนตลอดหลักสูตร (3 ปี) ให้แก่งานทะเบียน	5 วัน	กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		ขอความเห็นจากหัวหน้ากลุ่มงานและผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบกับการดำเนินงาน	3 วัน	
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาเบื้องต้น โดยอ้างอิงจากฐานข้อมูลระบบทะเบียน	5 วัน	กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนประสานงานไปยังกลุ่มงานหลักสูตร สวท. เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ	3 วัน	กำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		เสนอข้อมูลหลักสูตรและรายวิชาให้หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	1 สัปดาห์	
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนนำเข้าข้อมูลรายวิชาลงในฐานข้อมูลระบบทะเบียนกลาง เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการจัดตารางสอน	1 สัปดาห์	วางแผนนำเข้าข้อมูลที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง
				

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.3 งานหลักสูตรและข้อมูลรายวิชา มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

4.3.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนต้องมีการตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรและข้อมูลรายวิชา ตามแผนการเรียนในเล่มหลักสูตร (มอก.2) เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการเปิดรายวิชา การจัดการรายสอน ตารางสอบ หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแจ้งไปยังกลุ่มงานหลักสูตรที่ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึก เพิ่ม แก้ไข ข้อมูล เพื่อให้การใช้งานข้อมูลเชื่อมโยงกันได้อย่างถูกต้อง

The screenshot shows the R200 system interface for course data management. The interface is in Thai and shows a search form and a table of course data. Red dashed boxes and numbers 1-4 highlight key elements:

- 1. The left sidebar menu.
- 2. The search form fields: ปีการศึกษา (ปีการศึกษา: ทั้งหมด), คณะ (วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ), สาขา (โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี), ระดับการศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพ), and a search button (ค้นหา).
- 3. The table header: No., ปีการศึกษา, ระดับการศึกษา, สาขา, รหัสหลักสูตร, ชื่อหลักสูตร, and ตัวเลือก.
- 4. The button: เลือกหลักสูตรที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร.

No.	ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	สาขา	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ตัวเลือก
1	1/2551	ปวช.	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี	51C02	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาเตรียมบริหารธุรกิจ	เลือก
2	1/2553	ปวช.	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี	53C04	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์	เลือก
3	1/2551	ปวช.	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี	51C03	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมวิศวกรรมศาสตร์	เลือก
4	1/2561	ปวช.	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี	56C09	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเทคนิคการอิเล็กทรอนิกส์	เลือก

ภาพที่ 17 เมนู R200 ข้อมูลหลักสูตร

เมื่อกดเลือกหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งแล้ว จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรนั้น ๆ โดยจะถูกกำหนดให้เป็นไปตามเล่มหลักสูตร (มอก.2) ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

รายละเอียด

หลักสูตร	51C02 -		
ข้อมูลปีการศึกษา	2551 ภาคการศึกษาที่ 1		
คณะของหลักสูตร	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ		
ระดับการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)		
ชื่อหลักสูตร (เต็ม Eng)	Certificate in Vocational Education Program in Pre-Business Administration		
ชื่อหลักสูตร (เต็ม ไทย)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาเตรียมบริหารธุรกิจ		
ชื่อปริญญา (เต็ม Eng)	Certificate of Vocational Education		
ชื่อปริญญา (เต็ม ไทย)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ		
ชื่อปริญญา (ย่อ Eng)	Cert.		
ชื่อปริญญา (ย่อ ไทย)	ปวช.		
ความเกี่ยวข้องกับหลักสูตร สกอ.	หลักสูตร (ตาม สกอ.)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาเตรียมบริหารธุรกิจ	
	กลุ่มสาขา (ISCED)(ตาม สกอ.)	Management and administration	
	คณะ (ตาม สกอ.)	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	
ชื่อสาขา	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา วิทยาลัยเตรียมบริหารธุรกิจ		
ชื่อสาขาวิชาภาษาไทย :	เตรียมบริหารธุรกิจ		
ชื่อสาขาวิชาภาษาอังกฤษ :	Pre-Business Administration		
ชื่อกลุ่มสาขาวิชา	ไม่ระบุ (กรณีใหม่ยังไม่ได้ระบุสาขาวิชา)		
ระยะเวลาของหลักสูตร	เรียนปกติ 3 ปี ไม่เกิน 6 ปี		
ประเภทหลักสูตร	ปกติ		
ความเป็นสากลของหลักสูตร	หลักสูตรภาษาไทย		
จำนวนภาคการศึกษา	2		
กลุ่มหลักสูตร	มนุษยศาสตร์ - สังคมศาสตร์		
หน่วยกิต	จำนวนหน่วยกิตการเรียน(Course Work)	3	หน่วยกิต
	จำนวนหน่วยกิตการค้นคว้าอิสระ(IS)	0	หน่วยกิต
	จำนวนหน่วยกิตการวิจัย(Thesis)	0	หน่วยกิต
	จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำสุดที่สามารถจบได้	130	หน่วยกิต
	จำนวนหน่วยกิตรวมสูงสุด	130	หน่วยกิต
	จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	130	หน่วยกิต

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างข้อมูลหลักสูตร

โครงสร้างหน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร	130 หน่วยกิต
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	59 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	6 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาภาษาไทย	6 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	18 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	8 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาสุขภาพศึกษาและพลศึกษา	6 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาศิลปศึกษา	3 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	12 หน่วยกิต
หมวดวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต
หมวดวิชาบูรณาการ	6 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาสหวิทยาการ	6 หน่วยกิต
- กิจกรรมพัฒนามาตรฐาน	0 หน่วยกิต
หมวดวิชาชีพเฉพาะ	59 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาชีพพื้นฐาน	23 หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาชีพสาขา	24 หน่วยกิต

ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างข้อมูลโครงสร้างหน่วยกิต

โครงสร้างรายวิชา	
(1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	59
- กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	6
13143101 พลเมืองดีวิถีไทย Being a Good Citizen and The Thai way of life	1 (1-1-2)
13143102 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้นและเศรษฐกิจพอเพียง Introduction to Economics and Sufficiency Economics	1 (1-1-2)
Prerequisite : 13143101 พลเมืองดีวิถีไทย 1 (1-1-2)	
13143203 ภูมิศาสตร์ Geography	1 (1-1-2)
Prerequisite : 13143102 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้นและเศรษฐกิจพอเพียง 1 (1-1-2)	
13143204 พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ Historical Development	1 (1-1-2)
Prerequisite : 13143203 ภูมิศาสตร์ 1 (1-1-2)	
13143305 ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม กับการพัฒนาชีวิต Religion, Morality, Ethics and Life Development	1 (1-1-2)
Prerequisite : 13143204 พัฒนาการทางประวัติศาสตร์ 1 (1-1-2)	
13143306 สร้างสรรค์ภูมิปัญญาไทย Thai Wisdom	1 (1-1-2)
Prerequisite : 13143305 ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม กับการพัฒนาชีวิต 1 (1-1-2)	
- กลุ่มวิชาภาษาไทย	6
13130101 ภาษาไทย 1 Thai I	2 (2-0-4)

ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างข้อมูลโครงสร้างรายวิชาตามเล่มหลักสูตร

ปัญหา : 1. ชื่อรายวิชา รหัสวิชา ผิดพลาด

2. ไม่พบข้อมูลรายวิชา

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ตรวจสอบชื่อรายวิชาและรหัสวิชาให้ตรงตามเล่มหลักสูตร

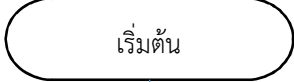
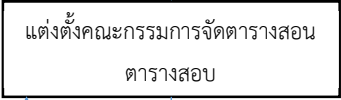
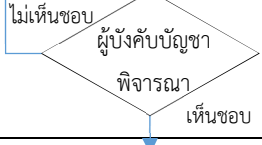
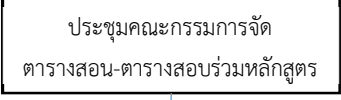
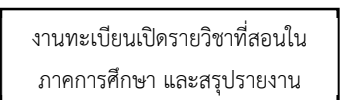
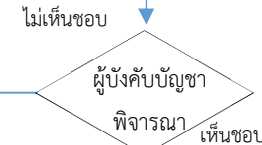
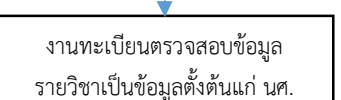
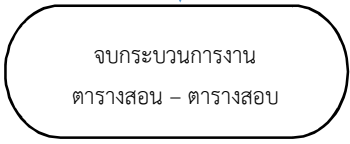
2. ประสานงานไปยังกลุ่มงานตารางสอน สวท. เพื่อขอแก้ไข

ข้อเสนอแนะ : หากไม่ปรากฏข้อมูลรายวิชา หรือรายวิชา รหัสวิชา มีความผิดพลาดให้ดำเนินการประสานงานไปยัง สวท. เพื่อขอปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามเล่มหลักสูตร ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ

เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนปฏิบัติงานหลักสูตรและรายวิชา

อ้างอิงจากภาคผนวก : แบบฟอร์มใบสรุปผลการเทียบโอนรายวิชา หน้าที่ 103

4.4 งานตารางสอน – ตารางสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		แต่งตั้งคณะกรรมการจัด ตารางสอน – ตารางสอบ โดยนำ ตัวแทนของแต่ละหลักสูตรร่วม เป็นคณะกรรมการ	5 วัน	การกำหนดวันและ ระยะเวลาการประชุม ที่เหมาะสม
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		ขอความเห็นจากหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความ เห็นชอบกับการดำเนินงาน	3 วัน	
นักวิชาการ ศึกษา		ประชุมวางแผนกำหนด ผู้รับผิดชอบตามภาระหน้าที่ของ แต่ละหลักสูตร	1 วัน	มีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ ชัดเจน
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนเปิดรายวิชาตาม แผนการเรียนของแต่ละหลักสูตร ประจำภาคการศึกษา	2 สัปดาห์	วางแผนการนำเข้า ข้อมูลด้วยความ ถูกต้อง
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		สรุปรายงานการเปิดรายวิชา ให้ หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	1 สัปดาห์	
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลการเปิดรายวิชาไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาดโดยอ้างอิงจาก แผนการเรียนและฐานข้อมูล	3 วัน	การวางแผนเพื่อการ จัดเก็บข้อมูลที่มีความ ครบถ้วนสมบูรณ์
				

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.4 งานตารางสอน – ตารางสอบ มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

4.4.1 เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรให้ตรงกับเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในลำดับต่อมาจะเป็นการเปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษานั้น ๆ โดยให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการประจำ คณะ สาขา ที่ได้รับการแต่งตั้ง เข้าใช้งานผ่านระบบทะเบียนกลาง (Web Service Online) โดยผู้ใช้งานสามารถ เปิดรายวิชาโดยกำหนดสถานที่เรียน, กลุ่มเวลาเรียน, กำหนดประเภทรายวิชา, กำหนดผู้สอนหลัก ผู้สอนร่วม จำนวนนักศึกษาต่อกลุ่ม และกำหนดชื่อกลุ่มเรียน (Section), การลงเวลาสอน เวลาสอบ และตารางการใช้ ห้อง, บันทึกข้อมูลห้องเรียน, อาคารเรียน และสามารถตรวจสอบการทับซ้อนกันของ เวลาสอน เวลาสอบ เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ ดังรูปภาพ 21

The screenshot shows the 'Regis 2015' system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: AS ผู้ดูแลระบบเขตพื้นที่, AS ผู้ดูแลระบบทะเบียน..., เจ้าหน้าที่ทะเบียน, R0 กำหนดการต่าง ๆ, R1 งานข้อมูลนักศึกษา, R2 งานหลักสูตรและด..., R200 ข้อมูลหลักสูตร, R201 เปิดรายวิชาลงทะเบียน..., R202 รายวิชาตามผู้สอน, R203 รายวิชาตามประเภท..., R204 รายวิชาตามห้องเรียน, R205 ข้อมูลรายวิชา, R206 ข้อมูลอาคาร, R207 ข้อมูลห้องเรียน, R208 รายงานการเปิดรายวิชา, R209 สรุปภาระการสอนราย..., R210 ตารางห้องเรียน, R211 เทียบวิทยานิพนธ์, R3 งานลงทะเบียน, R4 งานประมวลผล. The 'R201 เปิดรายวิชาลงทะเบียน...' item is highlighted with a red dashed box and labeled '1.'. The main content area is titled 'ระบบทะเบียนกลาง มทร.ธัญบุรี (สำหรับเจ้าหน้าที่)' and 'เปิดรายวิชา/ลงตารางสอน/ตารางสอบ'. Below this is a section 'ตัวกรองข้อมูลรายวิชา' with several dropdown menus: เขตพื้นที่ (เชียงใหม่), คณะ (บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์), สาขา (บริหารธุรกิจ), สาขาวิชา (บธ.บ.การจัดการ), ปีการศึกษา (2563), and ภาคเรียน (1). A blue search button is below these fields. A green message box contains the text: 'แจ้งเตือนใหม่! รายการที่มีสถานะเป็นไม่สมบูรณ์ คือ 1. ไม่ได้กำหนดผู้สอน 2. ไม่ได้กำหนดตารางสอบ 3. กำหนดตารางสอนครบตามเวลาที่กำหนด'. Below the message box is a green button labeled 'เปิดรายวิชา' with a red dashed box and labeled '2.'. At the bottom, a table header is visible with columns: No., รหัสวิชา, ชื่อวิชา, คำอธิบาย, ภาค/ปี, ประเภทวิชา.

ภาพที่ 21 เมนู R201 เปิดรายวิชาลงทะเบียน

จากนั้นให้กำหนดข้อมูลประกอบการเปิดรายวิชา เช่น วิชาภาษาไทย ภาคเรียนที่ 1/2563 ภาคปกติ คณะวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สาขาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี สาขาเตรียมบริหารธุรกิจ กลุ่มสังกัด สถานที่ตั้งหลัก จำนวนนักศึกษา 35 คน และประเภทรายวิชา รายวิชาศึกษาทั่วไป

ปีการศึกษา : * 2563 ภาคเรียน : * 1

1. ภาค : * โปรดเลือกให้ระบุ ภาคปกติ / ภาคพิเศษ / ภาคสมทบ ประเภทรายวิชา : * โปรดเลือก ให้ระบุ - รายวิชาศึกษาทั่วไป
- รายวิชาเฉพาะ
- รายวิชาร่วมสาขา
- รายวิชาบูรณาการ

เขตพื้นที่ : * โปรดเลือก ให้ระบุ เชียงใหม่

คณะ : * โปรดเลือก ให้ระบุ วิทยาลัยฯ

สาขา : * โปรดเลือก ให้ระบุ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี

สาขาวิชา : * โปรดเลือก ให้ระบุ เตรียมบริหารฯ / เตรียมวิศวกรรม / เตรียมสถาปัตยกรรม

กลุ่มสังกัดสถานที่นักศึกษา : * โปรดเลือก ให้ระบุ สถานที่ตั้งหลัก

รหัสวิชา : * กดเลือกวิชา แล้วใช้การค้นหาโดยป้อนรหัสวิชาเข้าไป เช่น 13130101

ชื่อวิชา(ไทย) :

ชื่อวิชา(อังกฤษ) :

หน่วยกิตทฤษฎี : * เวลาเรียนทฤษฎี : *

หน่วยกิตปฏิบัติ : * เวลาเรียนปฏิบัติ : *

เวลาศึกษานอกเวลา : *

คำอธิบายเพิ่มเติม / ข้อกลุ่ม : * 3. 4.

จำนวนนักศึกษาสูงสุด : * ระบบจำนวนนักศึกษาที่แยกตามกลุ่มนักศึกษา

ภาพที่ 22 แสดงการเปิดรายวิชาลงทะเบียน

ปีการศึกษา : * 2563 ภาคเรียน : * 1

ภาค : * ภาคปกติ ประเภทรายวิชา : * ปวช./รายวิชาศึกษาทั่วไป

เขตพื้นที่ : * เชียงใหม่

คณะ : * วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ คณะกรรภกเกรด : * รกรรภกเกรด
** ไม่เฉพาะกิจ

สาขา : * โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี

สาขาวิชา : * ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ

กลุ่มสังกัดสถานที่นักศึกษา : * สถานที่ตั้งหลัก สถานะการค้นหา : นักศึกษาสามารถค้นหาได้

รหัสวิชา : * 13130101

ชื่อวิชา(ไทย) : ภาษาไทย 1

ชื่อวิชา(อังกฤษ) : Thai I

หน่วยกิตทฤษฎี : * เวลาเรียนทฤษฎี : * 2

หน่วยกิตปฏิบัติ : * 0 เวลาเรียนปฏิบัติ : * 0

เวลาศึกษานอกเวลา : * 4

คำอธิบายเพิ่มเติม / ข้อกลุ่ม : * 13130101_SEC_1 เตรียมบริหารธุรกิจ 1

จำนวนนักศึกษาสูงสุด : * 35

ตัวอย่างการเปิดรายวิชา

ภาพที่ 23 แสดง ตัวอย่างการเปิดรายวิชาลงทะเบียน

โดยสามารถเปิดรายวิชาในรหัสเดียวกันได้ ไม่จำกัดห้อง (Section) โดยทั้งนี้การเปิดรายวิชาดังกล่าว ขึ้นอยู่กับแผนการเรียนประจำภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

No.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คำอธิบาย	ภาค/ปี	ประเภทวิชา	ระดับ	สังกัด	ผู้สอน	จำนวนนศ.สูงสุด	สถานะ	ตัวเลือก
1	13130101	ภาษาไทย 1 Thai 1	13130101_SEC 1 (ภาคปกติ) SECRET เตรียมบริหารธุรกิจ 1	1 / 2563	ปวช./รายวิชาศึกษาทั่วไป	ปวช.	เชียงใหม่ ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ	วราภรณ์ ทองสว่าง	35	สมบูรณ์	จัดการ ลบไม่ได้
2	13130101	ภาษาไทย 1 Thai 1	13130101_SEC 2 (ภาคปกติ) SECRET เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ 1A	1 / 2563	ปวช./รายวิชาศึกษาทั่วไป	ปวช.	เชียงใหม่ ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์	วราภรณ์ ทองสว่าง	40	สมบูรณ์	จัดการ ลบไม่ได้
3	13130101	ภาษาไทย 1 Thai 1	13130101_SEC 3 (ภาคปกติ) SECRET เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ 1B	1 / 2563	ปวช./รายวิชาศึกษาทั่วไป	ปวช.	เชียงใหม่ ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์	วราภรณ์ ทองสว่าง	40	สมบูรณ์	จัดการ ลบไม่ได้
4	13130101	ภาษาไทย 1 Thai 1	13130101_SEC 4 (ภาคปกติ) SECRET 1Gifted	1 / 2563	ปวช./รายวิชาศึกษาทั่วไป	ปวช.	เชียงใหม่ ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์	วราภรณ์ ทองสว่าง	25	สมบูรณ์	จัดการ ลบไม่ได้
รวมจำนวน										4	

ภาพที่ 24 แสดงภาพตัวอย่างการเปิดรายวิชาลงทะเบียนเป็นหลาย Section

ลำดับถัดมาให้เรากำหนดผู้สอนในรายวิชาดังกล่าว โดยการกดปุ่ม “เพิ่มผู้สอน” ตามตัวอย่างด้านล่าง

รายชื่อผู้สอน					
No.	รหัสประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทอาจารย์	Username	ตัวเลือก
1		นางสาว วราภรณ์	ผู้สอนหลัก	waraporn_t@rmutl.ac.th	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 25 แสดงการเพิ่มผู้สอนในรายวิชา

หลังจากนั้นให้ทำการกำหนดเวลาเรียนในรายวิชาดังกล่าว โดยการกดปุ่ม “เพิ่มเวลาเรียน”

ตารางเวลาสอน						
No.	อาจารย์ผู้สอน	ประเภทวิชา	ห้องเรียน	วัน	คาบเรียน	ตัวเลือก
1	นางสาว วราภรณ์	วิชาทฤษฎี	51-304	วันพุธ	6 - 9	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 26 แสดงการเพิ่มเวลาเรียนในรายวิชา

ภาพที่ 27 แสดงภาพตัวอย่างการกำหนดตารางสอนรายวิชา

ภาพที่ 28 แสดงการกำหนดตารางสอบรายวิชา

ปัญหา : 1. เปิดรายวิชา อาทิ กำหนดข้อมูลสถานที่ตั้ง กำหนดผู้สอน ผิดพลาด

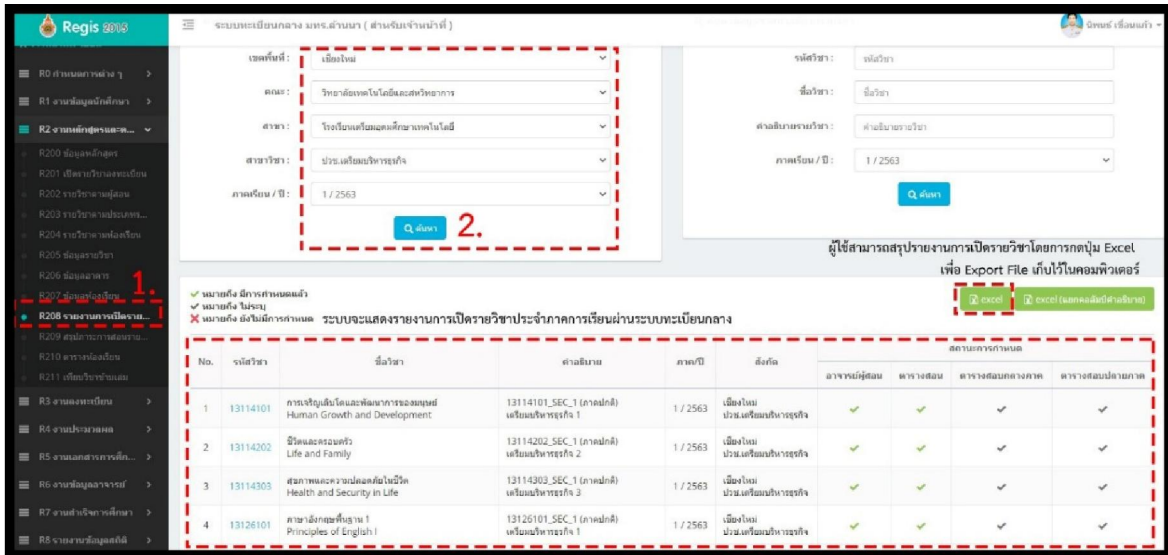
2. ลงวันที่ตารางสอบผิดพลาด

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ตรวจสอบแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา

2. อ้างอิงจากข้อมูลดิบ หลังจากการประชุมหารือร่วมกัน

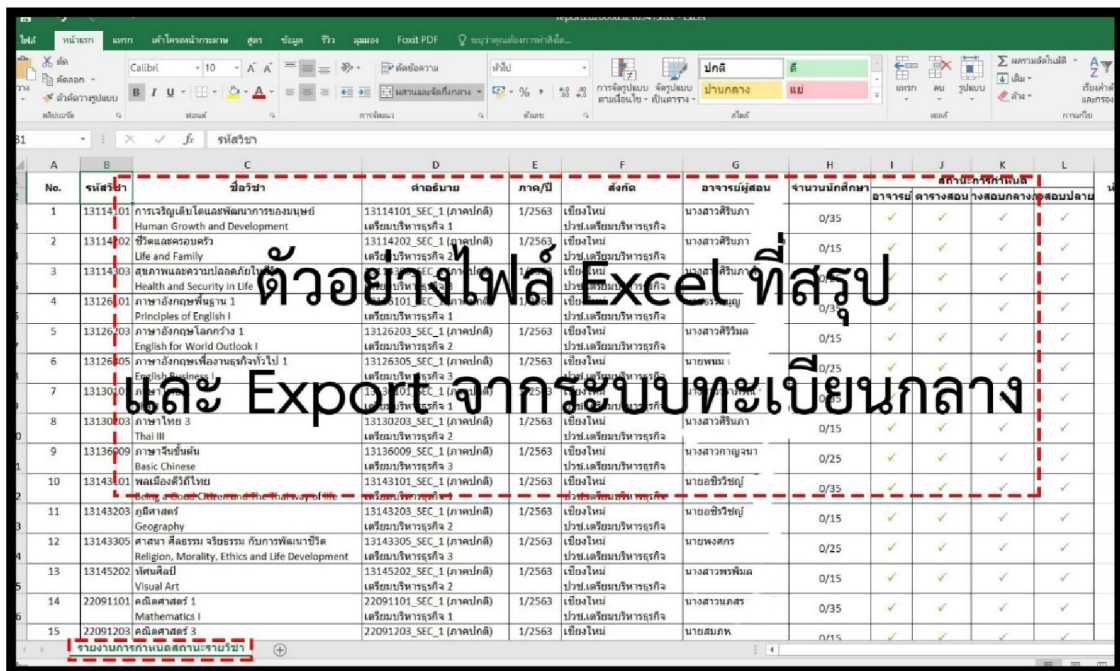
ข้อเสนอแนะ : ควรมีผู้ช่วยในการตรวจสอบข้อมูลและทำการบันทึกในระบบให้ถูกต้อง

4.4.2 เมื่อเราดำเนินการกำหนดตารางสอนตารางสอบเสร็จสิ้นตามแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตรประจำภาคการศึกษาแล้ว เราสามารถสรุปรายงานการเปิดรายวิชา รายงานตารางสอน ตารางห้องเรียนในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel เพื่อให้อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และ ผู้เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงของแต่ละหลักสูตรได้อย่างสะดวกรวดเร็ว



ภาพที่ 29 เมนู R208 รายงานการเปิดรายวิชา

หากเราดำเนินการ Export File ลงมาไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ก็จะได้ไฟล์สรุปรายงานในรูปแบบของ ไฟล์ Excel และนำเสนอต่อผู้บริหารและผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรนำไปใช้ในการตัดสินใจ ฯลฯ



ภาพที่ 30 ตัวอย่างไฟล์ Excel สรุปรายงานการเปิดรายวิชา

ปัญหา : 1. นำข้อมูลออกจากระบบแต่ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้

2. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

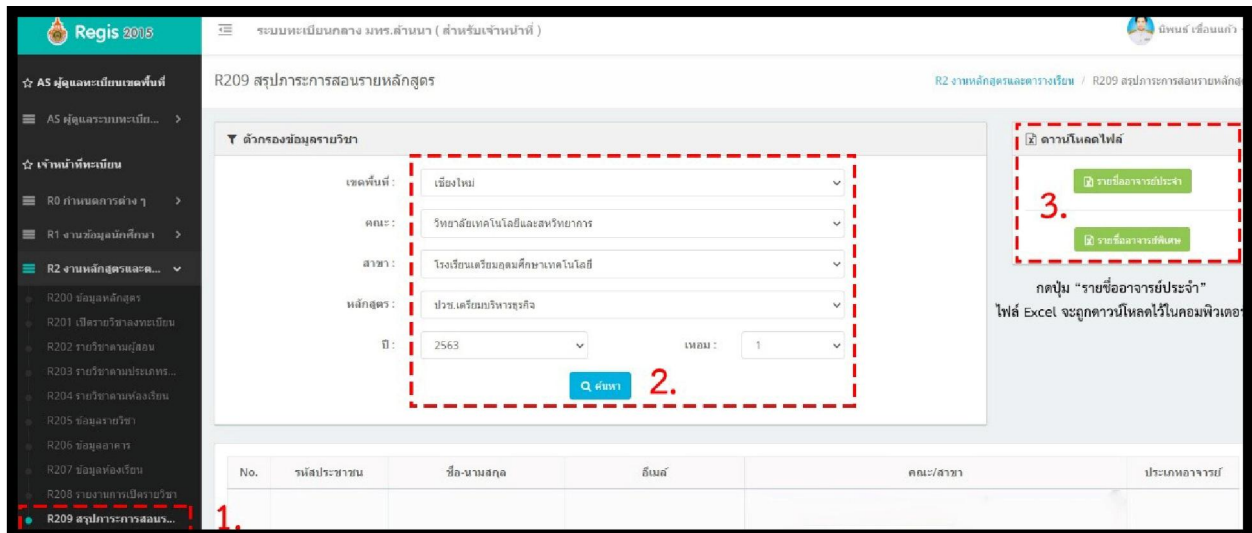
แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ประสานร่วมกับทีมงานพัฒนาระบบเพื่อขอแก้ไขไฟล์ที่ Error

2. แจ้งกำหนดระยะเวลาในการเปิดรายวิชาให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ : กำหนดระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา **โดยแจ้งและเน้นย้ำ**แก่ อ.ผู้รับผิดชอบ

หลักสูตร เนื่องจากเกิดเหตุการณ์หลังจากระบบปิดไปแล้ว ยังมีการแก้ไขรายวิชา อาทิ ผู้สอน ย้ายตารางเรียน ฯลฯ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถที่จะนำข้อมูลที่มีความถูกต้อง ออกมาเพื่อรายงานต่อผู้บริหารโดยเร็วได้

4.4.3 ดำเนินการสรุปภาระการสอน (โหลดสอน) ให้แก่ผู้บริหาร หรืออาจารย์ผู้สอน ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel เพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจ ฯลฯ



ภาพที่ 31 เมนู R209 สรุปภาระการสอนรายหลักสูตร

เขตพื้นที่	ภาคการศึกษา	คณะ	สาขา	ปี	รหัสประชาชน	ชื่ออาจารย์	จำนวนวิชา	จำนวนกลุ่ม	จำนวนคน		
									ท	ป	ร
เขตพื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ภาคการศึกษา 1/2563	คณะ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สาขา วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	1	1100800540961	อ.อรรถสิทธิ์	5	5	9	7	16
				2	3590100029540	อ.ณัฐพร	5	5	12	6	18
			สาขาวิชา ปรัชญาและบริหารธุรกิจ	3	3590100244211	นางสาวนันทิตา	2	3	3	2	5
				4	3590100244211	นชศศาทษา	4	3	6	7	13

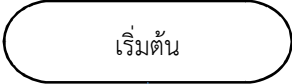
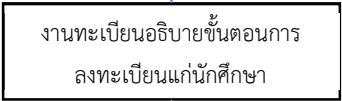
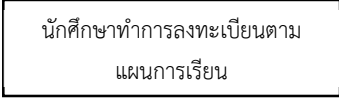
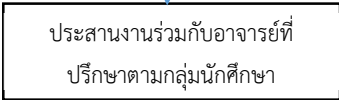
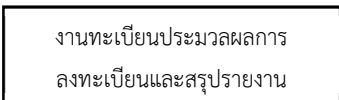
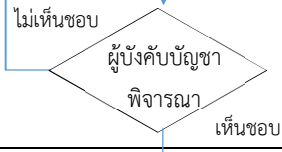
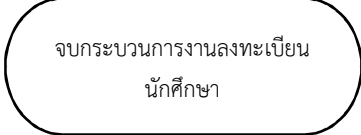
ภาพที่ 32 ตัวอย่างไฟล์ Excel สรุปภาระการสอนรายหลักสูตร

ปัญหา : 1. นำข้อมูลออกจากระบบแต่ไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ Export File Error
2. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ประสานร่วมกับทีมงานพัฒนาระบบเพื่อขอแก้ไขไฟล์ที่ Error
2. แจ้งกำหนดระยะเวลาในการเปิดรายวิชาให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ : แจ้งและเน้นย้ำแก่ อ.ผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา เนื่องจากเกิดเหตุการณ์หลังจากระบบปิดไปแล้ว ยังมีการแก้ไขรายวิชา อาทิ ผู้สอน ย้ายตารางเรียน เพิ่มลดคาบ ฯลฯ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถที่จะนำข้อมูลที่มีความถูกต้อง ออกมาเพื่อรายงานต่อผู้บริหารโดยเร็วได้

4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนอธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนตามเมนู ในระบบทะเบียนกลาง ให้แก่นศ.	1 วัน	คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนกลาง
นักวิชาการ ศึกษา		นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนตามแผนการเรียน ที่งานทะเบียน เปิดรายวิชาไว้ในฐานข้อมูล	2 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนมอบหมายให้อ.ที่ปรึกษา ร่วมดูแลและกำกับ นศ. ในสังกัดตนเองในการลงทะเบียน	1 วัน	การวางแผนดำเนินการร่วมกันตามข้อตกลง
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนดำเนินการประมวลผลการลงทะเบียน เพื่อให้ข้อมูลสามารถไปยังขั้นตอนอื่นๆ ได้	1 สัปดาห์	การกำหนดวันและระยะเวลาที่เหมาะสม
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		เสนอรายงานการลงทะเบียน ให้หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	3 วัน	
				

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

4.5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่และนักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ โดยงานทะเบียนจะแจ้งแผนการเรียนให้แก่นักศึกษาทราบ โดยหากนักศึกษาลงทะเบียน ซึ่งในระบบจะมีการตรวจสอบ เช่น การลงข้าม Section การทับซ้อนของรายวิชา การตรวจสอบรายวิชาเรียนก่อนหน้าเพื่อให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

รายวิชาเพื่อลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1/2563								
เตรียมบริหารธุรกิจ ชั้นปีที่ 1 (รหัส 63)								
ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สาขาวิชา	หน่วยกิต	เวลาเรียน			ชื่อผู้สอน
					ท	ป	ร	
1	51001001	กิจกรรมสร้างสรรค์ปัญญา	หมวดวิชาบูรณาการ	0	0	2	2	อมรลีษา
2	13126101	ภาษาอังกฤษ 1	หมวดศึกษาศาสตร์	2	2	0	2	ธรรมบุญ
3	13130101	ภาษาไทย	หมวดศึกษาศาสตร์	2	2	0	2	วารารจน์
4	13143101	พลเมืองดีวิถีไทย	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	1	1	1	2	อ.อชิวิทย์
5	22001101	คณิตศาสตร์ 1	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	3	3	0	3	อ.ณัฐพร
6	51002201	เทคโนโลยีสารสนเทศ	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	2	2	1	3	อ.ณัฐพร
7	51000003	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	2	2	0	2	รศ.ดร.พานิช
8	51002101	เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	2	1	3	2	อ.คอมพิวเตอร์
9	51010101	การขยายเบื้องต้น	หมวดวิชาชีวะพื้นฐาน	2	2	1	3	อ.ชอทิพย์
10	13114101	การเจริญเติบโตและพัฒนาการของมนุษย์	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	1	1	0	1	อ.ศรินทร์ภา
11	51010102	งานสำนักงาน	หมวดวิชาชีวะพื้นฐาน	2	1	2	3	อ.ชอทิพย์
12	51010103	บุคลิกภาพ มารยาท และการสมาคม	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	2	1	2	2	อ.ชอทิพย์
13	51010105	บัญชีเบื้องต้น 1	หมวดวิชาชีวะสาขา	3	2	2	4	อ.ศพาษา
18				24	20	12	31	

ภาพที่ 33 ตัวอย่างไฟล์ Excel แผนการเรียนหลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ ภาคการเรียนที่ 1/2563

The screenshot shows the 'Regis 2020' web application interface. On the left is a sidebar with a tree view of course categories, with 'R301 ลงทะเบียนแบบรายกลุ่ม' highlighted. The main area is divided into two sections. The top section is a form for course selection, with red dashed boxes and numbers 1-3 indicating steps: 1. Selecting the course group (e.g., 'บริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ'), 2. Searching for courses (using a search button), and 3. Selecting a specific course (e.g., 'วิชาทั่วไป'). The bottom section is a table of available courses, with a red dashed box and number 4 highlighting the table header. The table has columns for 'No.', 'รหัสนักศึกษา', 'ชื่อ-นามสกุล', 'ชื่อกลุ่มนักศึกษา', 'งบ.เต็ม', 'สังกัด', 'สถานะ', and 'ดูข้อมูล'. The table lists five courses with checkboxes in the 'No.' column.

ภาพที่ 34 เมนู R301 ลงทะเบียนแบบรายกลุ่มให้แก่นักศึกษา

ปัญหา : 1. ลงทะเบียนแล้วเกิดการทับซ้อนของรายวิชา

2. ลงทะเบียนให้นักศึกษาผิด Section

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. แก้ไขรายวิชาที่มีห้วงเวลาที่ทับซ้อนกัน

2. อ้างอิงจากเอกสารแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตร

ข้อเสนอแนะ : การลงทะเบียนแบบรายกลุ่ม ต้องอาศัยแผนการเรียนแต่ละหลักสูตร ซึ่งการลงทะเบียนให้นักศึกษานั้นจะช่วยให้ลดระยะเวลาการลงทะเบียน และลดข้อผิดพลาด โดยหลักการลงทะเบียนนั้น ในระดับ ปวช. จะกำหนดให้เลือกรหัสรายวิชาสำหรับการลงทะเบียน จะช่วยให้ง่ายแก่การตรวจสอบผลการลงทะเบียน

4.5.2 ดำเนินการเปิดรายวิชาเรียนนอกแผน , เรียนรีเกรด แก่นักศึกษาที่มีผลการเรียน F หรือผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำมีความเสี่ยงต่อการพ้นสภาพนักศึกษา ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติให้ลงทะเบียน โดยยึดตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ

ปัญหา : 1. ลงทะเบียนแล้วเกิดการทับซ้อนของรายวิชานอกแผนการเรียน หรือรีเกรด

2. ลงทะเบียนให้นักศึกษาผิด Section

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. แก้ไขรายวิชาที่มีห้วงเวลาเรียนนอกแผน รีเกรด ที่ทับซ้อนกัน

2. อ้างอิงจากเอกสารขออนุมัติเรียนนอกแผน

ข้อเสนอแนะ : การลงทะเบียนนอกแผนหรือรีเกรด ต้องอาศัยเอกสารขออนุมัติเรียนนอกแผน ซึ่งการลงทะเบียนนอกแผนให้นักศึกษานั้นจะช่วยให้ลดระยะเวลาการลงทะเบียน และลดข้อผิดพลาด โดยการลงทะเบียนนั้น ในระดับ ปวช. จะกำหนดให้เลือกรหัสรายวิชาสำหรับการลงทะเบียน จะช่วยให้ง่ายแก่การตรวจสอบผลการลงทะเบียน

4.5.3 ดำเนินการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบ ทำการอนุมัติและตรวจสอบการลงทะเบียน เมนู A01 (มุมอาจารย์) โดยสามารถดูประวัตินักศึกษา และผลการเรียนของนักศึกษาในความดูแลได้ โดยยึดกำหนดการจากปฏิทินการศึกษาประจำปี

ปัญหา : 1. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สนใจคำชี้แจงของเจ้าหน้าที่

2. นักศึกษาไม่สามารถดำเนินการพิมพ์บัตรลงทะเบียนเพื่อไปชำระค่าบำรุงการศึกษาได้

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีหนังสือราชการ และส่งไปยังช่องทางต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ : การอนุมัติผลการลงทะเบียนนักศึกษา จะทำให้นักศึกษาสามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้ นั่นคือการพิมพ์บัตรลงทะเบียนเพื่อนำไปชำระค่าบำรุงการศึกษา ดังนั้นต้องชี้แจง อ.ที่ปรึกษา ให้ตระหนักถึงความสำคัญในการอนุมัติผลการเรียน หากอาจารย์ที่ปรึกษายังเพิกเฉยหลังระยะเวลาที่กำหนด ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการไม่อนุมัติผลการเรียนให้แก่นักศึกษาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนปฏิบัติงานลงทะเบียนนักศึกษา

อ้างอิงจากภาคผนวก : แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป หน้าที่ 98

แบบฟอร์มใบคำร้องรักษาสภาพ หน้าที่ 99

แบบฟอร์มใบถอนวิชาเรียน หน้าที่ 100

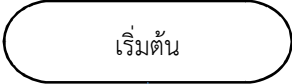
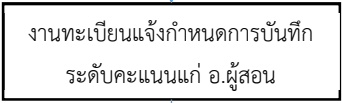
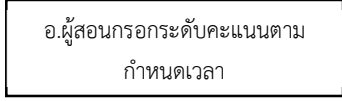
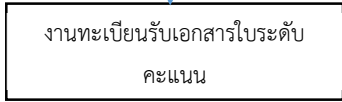
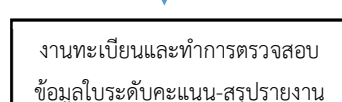
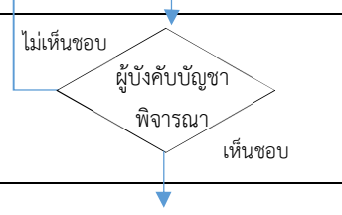

แบบฟอร์มใบคำร้องขอลาพักการเรียน หน้าที่ 102

แบบฟอร์มใบคำร้องขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษา หน้าที่ 103

แบบฟอร์มใบลานักศึกษา หน้าที่ 104

แบบฟอร์มเปิดรายวิชานอกแผน ประจำภาคการเรียน หน้าที่ 110

4.6 งานส่งระดับคะแนน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		แจ้ง อ.ผู้สอน กรอกระดับคะแนน ประจำภาคเรียน	10 วัน	คู่มือการใช้งานระบบ ทะเบียนกลาง
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนกำชับให้ตรวจทาน ก่อนส่งระดับคะแนน และอ้างอิง หลักเกณฑ์การให้ระดับคะแนน	10 วัน	มาตรฐานเกณฑ์การ ให้คะแนน
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนรับใบระดับคะแนน จาก อ.ผู้สอน	5 วัน	การกำหนดวันและ ระยะเวลาที่เหมาะสม
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		ตรวจสอบระดับคะแนน ว่าตรง ตามข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง	3 วัน	การตรวจทานโดย อ้างอิงข้อมูลจาก ระบบทะเบียนกลาง
นักวิชาการ ศึกษา		เสนอรายงานผลการส่งระดับ คะแนน ให้หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความ เห็นชอบ	3 วัน	
				

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.6 งานส่งระดับคะแนน มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

4.6.1 ดำเนินการแจ้งกำหนดการบันทึกระดับคะแนนตามปฏิทินการศึกษาให้แก่อาจารย์ผู้สอน โดยกรอกระดับคะแนน ของนักศึกษาที่เรียนในแต่ละ Section ผ่านระบบทะเบียนกลาง โดยมีแนวปฏิบัติการบันทึกระดับคะแนนดังรูปภาพที่ 35

ปัญหา : 1. อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

2. อาจารย์ผู้สอนกรอระดับคะแนนผิดพลาด

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. แจ้งอาจารย์ผู้สอนโดยมีหนังสือราชการ และส่งไปยังช่องทางต่าง ๆ

โดยกำหนดระยะเวลาอ้างอิงจากปฏิทินการศึกษาระบุให้ชัดเจน

2. แจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ตรวจทาน รายชื่อ คะแนน ก่อนพิมพ์ใบระดับคะแนนส่งงานทะเบียน

ข้อเสนอแนะ : หากระบบกรอระดับคะแนนปิด แต่อาจารย์ผู้สอนกรอระดับคะแนนส่งไม่ทัน หรือกรอระดับคะแนนผิดพลาด สามารถแจ้งให้ อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการส่งระดับคะแนนล่าช้า โดยทาง สวท.จะพิจารณาเป็นกรณีไป

แนวปฏิบัติการบันทึกระดับคะแนน ระบบทะเบียนกลาง	
คำอธิบาย	วิธีปฏิบัติ
1. เวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนตลอดภาค การศึกษา (ตามข้อบังคับที่ 31 ต้องได้เกรด F)	1. บันทึกคะแนน 0
2. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนปกติ	2. บันทึกคะแนน 1 – 100 ไม่มีจุดทศนิยม
3. รายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนขอระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (มส.- I)	3. บันทึกตัวอักษร I (ส่งใบระดับคะแนนพร้อมแนบ คำร้องขอติด I ที่ได้รับอนุมัติ)
4. นักศึกษาถอนรายวิชาบางราย	4. ระบบจะแสดง W อัตโนมัติในรายวิชาที่ขอลถอน
5. นักศึกษาถอนรายวิชาทั้งกลุ่มเรียน	5. ระบบจะแสดง W อัตโนมัติ แต่ต้องพิมพ์ ใบระดับคะแนนส่งตามปกติ
6. รายวิชาในหลักสูตรกำหนดไว้ว่า เป็นการประเมินผลแบบ S หรือ U หรือรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนโดยขอรับการ ประเมินผลเป็น S หรือ U (นับเป็นหน่วยกิตสะสม แต่ไม่คิด ระดับคะแนน)	6. บันทึกเป็นตัวอักษร S หรือ U
7. รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้โดยไม่นับ หน่วยกิต(ไม่นับเป็นหน่วยกิตสะสมและไม่คิดค่าระดับคะแนน)	7. บันทึกเป็นตัวอักษร Au (Audit)
8. นักศึกษาทุจริตการสอบและอยู่ระหว่างรอผลการตัดสิน	8. บันทึกคะแนนเฉพาะที่มีอยู่จริง และสวท./ กองการศึกษา จะปรับผลการเรียนตามประกาศ ของคณะ/กองการศึกษา
9. ขาดสอบกลางภาคหรือปลายภาค	9. บันทึกคะแนนเฉพาะที่มีอยู่จริง และถ้านักศึกษา ยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ให้ปฏิบัติดังนี้ 9.1 กรณีสอบเสร็จทันกำหนดการส่งคะแนน ให้บันทึกคะแนน 0 – 100 / 9.2 กรณีสอบไม่เสร็จทันกำหนดการส่งระดับ คะแนน ให้บันทึกคะแนน I โดยอาจารย์ ผู้สอนต้องส่งระดับคะแนนตามประกาศของ คณะ/กองการศึกษา
10. นักศึกษาเสียชีวิต / ลาออก / หรือออกโดยไม่แจ้งสาเหตุ (กรณีมีรายชื่อในใบระดับคะแนน และไม่ได้แจ้งเรื่องถึง งานทะเบียน)	10. บันทึกคะแนนเฉพาะที่มีอยู่จริง (ถ้า สวท / กองการศึกษา ได้รับแจ้งการ เสียชีวิต/ลาออก ก่อนวันบันทึกคะแนน จะไม่ปรากฏรายชื่อ นักศึกษารายดังกล่าว)

ภาพที่ 35 แสดงแนวปฏิบัติการบันทึกระดับคะแนนในแต่ละภาคการศึกษา

ขั้นตอนการเข้าระบบกรอกคะแนนในระบบทะเบียนกลาง

1. อาจารย์ประจำ เข้าเว็บไซต์ <http://regis.rmutl.ac.th/teacher>

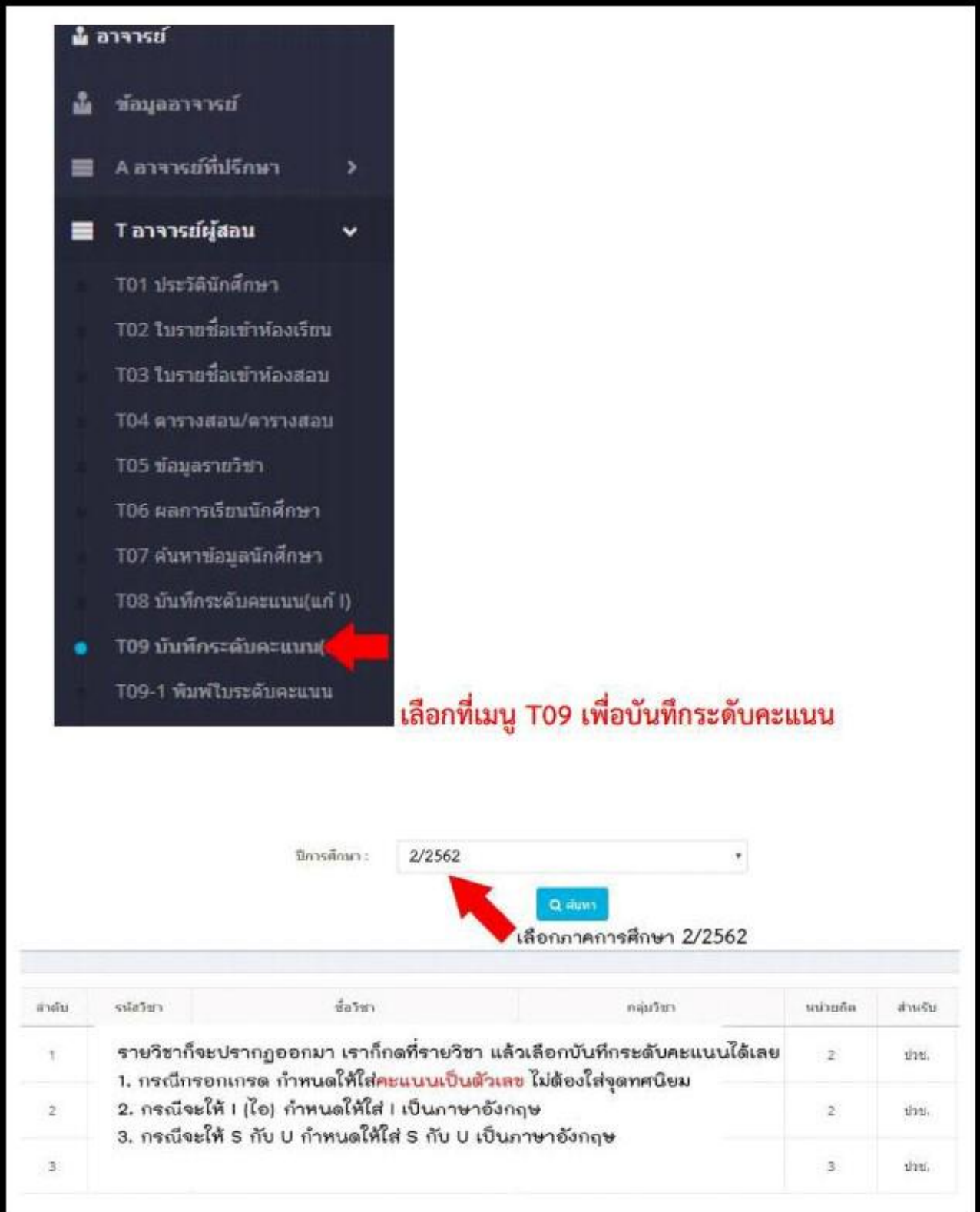
Username : อีเมลประจำตัว (ไม่ต้องใส่ @) ส่วน Password : ใช้รหัสผ่านชุดเดียวกับ WIFI



2. กรณีอาจารย์พิเศษ ให้เข้าที่ <http://regis.rmutl.ac.th/teacher/login/special>

Username : อีเมลประจำตัว ใส่ @ ด้วย ส่วน Password : ตามที่งานทะเบียนเป็นคนกำหนดให้ หากไม่ทราบ ติดต่องานทะเบียน ณ ห้อง S1-205 นวัตกรรมวิทยาลัยฯ





อาจารย์

- ข้อมูลอาจารย์
- A อาจารย์ที่ปรึกษา >
- T อาจารย์ผู้สอน v
 - T01 ประวัตินักศึกษา
 - T02 ใบรายชื่อเข้าห้องเรียน
 - T03 ใบรายชื่อเข้าห้องสอบ
 - T04 ตารางสอน/ตารางสอบ
 - T05 ข้อมูลรายวิชา
 - T06 ผลการเรียนนักศึกษา
 - T07 ค้นหาข้อมูลนักศึกษา
 - T08 มัธยมศึกษาตอนต้น(แก้ I)
 - T09 มัธยมศึกษาตอนต้น**
 - T09-1 พิมพ์ใบระดับคะแนน

เลือกที่เมนู T09 เพื่อบันทึกระดับคะแนน

ปีการศึกษา: 2/2562

ค้นหา

เลือกภาคการศึกษา 2/2562

ลำดับ	รายวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	หน่วยกิต	ส่วนรับ
1	รายวิชาที่จะปรากฏออกมา เราก็กดที่รายวิชา แล้วเลือกบันทึกระดับคะแนนได้เลย			2	ผ่าน.
2	1. กรณีกรอกเกรด กำหนดให้ใส่คะแนนเป็นตัวเลข ไม่ต้องใส่จุดทศนิยม			2	ผ่าน.
3	2. กรณีจะให้ I (ไอ) กำหนดให้ใส่ I เป็นภาษาอังกฤษ			3	ผ่าน.
	3. กรณีจะให้ S กับ U กำหนดให้ใส่ S กับ U เป็นภาษาอังกฤษ				

ภาพที่ 37 ขั้นตอนการบันทึกระดับคะแนน (ต่อ)

6. เมื่อกรอกเกรดเสร็จแล้ว ให้พิมพ์เอกสารการกรอกระดับคะแนนที่เมนู T09-1 และลงชื่อผู้สอนกำกับในเอกสาร

***** สำคัญมาก *****

The screenshot shows a search interface with a search bar containing '2/2562' and a search button. Below the search bar is a table with columns: 'ชื่อ', 'รหัสวิชา', 'ชื่อราย', 'หน่วยกิต', 'หน่วย', 'จำนวน', and 'ดำเนินการ'. The table contains four rows of results, each with a red 'ดำเนินการ' button. A red arrow points to the first row.

ชื่อ	รหัสวิชา	ชื่อราย	หน่วยกิต	หน่วย	จำนวน	ดำเนินการ
กฏ "พิมพ์ใบเกรดของแต่ละรายวิชา" พร้อมลงชื่อกำกับ ในเอกสารทุกฉบับ						
** สำคัญมาก **						
	1. วิชา AAAAA					[ดำเนินการ]
	2. วิชา BBBBB					[ดำเนินการ]
	3. วิชา CCCCC					[ดำเนินการ]
	4. วิชา DDDDD					[ดำเนินการ]

6.1 กรณีให้ระดับคะแนนเป็น I (ไม่สมบูรณ์) จะต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตให้ผลการศึกษาเป็นไม่สมบูรณ์

(มส. หรือ I) ขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานทะเบียน S1-205 หรือ <https://reg.rmutl.ac.th/page/download> ข้อ 1.12



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

แบบฟอร์มขออนุญาตให้ผลการศึกษาเป็นไม่สมบูรณ์ (มส. หรือ I) และ IP

หลักสูตร ระดับ ปวช./ปวส. ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา

สาขา คณะ

เรื่อง ขออนุญาตให้ผลการศึกษาเป็นไม่สมบูรณ์ (มส. หรือ I) และ IP

เรียน คุณบดี

ด้วยในภาคเรียนที่...../25..... นี้ มีนักศึกษา จำนวนคน รายชื่อตั้งแนบ

ได้ลงเรียนรหัสวิชา..... ชื่อวิชาจำนวน.....หน่วยกิต (.....-.....)

ข้าพเจ้าได้ศึกษาจากแจ้งถึงสาเหตุให้ผลการศึกษาเป็น "ไม่สมบูรณ์" (มส. หรือ I) ดัง ID ที่แนบมา

7. ส่งเอกสารพร้อมลงนามผู้สอน ขอให้ตรวจสอบรายชื่อและคะแนนด้วยความถูกต้อง ก่อนส่งไปยังผู้รับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนด

ภาพที่ 38 ขั้นตอนการบันทึกที่ระดับคะแนน (ต่อ)

หากอาจารย์ผู้สอนกรอกระดับคะแนนประจำภาคเรียน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนแจ้งแนวทางการส่งระดับคะแนน โดยจะต้องลงนามชื่ออาจารย์ผู้สอนและดำเนินการลงนามตามลำดับชั้น กล่าวคือ อาจารย์ผู้สอนสังกัดกลุ่มวิชา หรือกลุ่มหลักสูตรไหน ให้ดำเนินการลงนามตามลำดับชั้นของกลุ่มนั้น ๆ ยกตัวอย่างเช่น

ลำดับ 1. ลงนามโดยอาจารย์ผู้สอน / **ลำดับ 2.** ลงนามโดยหัวหน้ากลุ่ม-หลักสูตร

ลำดับ 3. ลงนามโดยหัวหน้าสาขา / **ลำดับ 4.** ลงนามโดยผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ



บันทึกข้อความ

สำนักงานผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
เลขที่รับ..... 579
วันที่รับ..... 0-2 มี.ค. 2563
..... 11.17 น.

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียน โทร.๑๐๒๑, ๑๔๑๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๘/๑๒๕๖ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การลงนามและการส่งใบระดับคะแนน ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๒ เป็นต้นไป

เรียน คณบดี/ผอ.วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ/ผอ.กองการศึกษา

เพื่อให้การวัดและประเมินผล ในแต่ละรายวิชา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) จึงขอชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การลงนาม ต้องมีผู้ลงนามครบทั้ง ๔ ราย (เอกสารแนบ ๑) ดังนี้
 - ๑.๑ อาจารย์ผู้สอน (กรณีมีอาจารย์ผู้สอนหลายท่าน ให้อาจารย์ผู้สอนหลักเป็นผู้ลงนาม)
 - ๑.๒ หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้ากลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป ของอาจารย์ผู้สอน
 - ๑.๓ หัวหน้าสาขา ของอาจารย์ผู้สอน
 - ๑.๔ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ของอาจารย์ผู้สอน

๒. การส่งใบระดับคะแนน
 - ๒.๑ ใบระดับคะแนนต้องบันทึกคะแนนของนักศึกษาครบทุกราย (รายละเอียดการบันทึกคะแนนตามเอกสารแนบ ๒) และมีการลงนามครบตามข้อ ๑ ส่งถึง สวท./กองการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
 - ๒.๒ สวท./กองการศึกษา จะยึดถือใบระดับคะแนนที่ส่งให้นี้เป็นสำคัญ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของระดับคะแนนกับข้อมูลในระบบทะเบียนกลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป จักขอบคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 39 ตัวอย่างบันทึกข้อความชี้แจงแนวทางส่งระดับคะแนนในแต่ละภาคการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เชียงใหม่

ใบรายชื่อการออกระดับคะแนน

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

รหัสวิชา 32091407 ชื่อวิชา Object Oriented Programming การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ หนวยกิต 3

กลุ่มเรียน 32091407_SEC_1

อาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	คะแนน	เกรด	หมายเหตุ
1						

เกรด	คะแนน	จำนวน
A	80-100	0
B+	75-79	0
B	70-74	0
C+	65-69	0
C	60-64	0
D+	55-59	0
D	50-54	0
F	0-49	0
S		0
U		0
I		0
Au		0
รวม		0

ลงนามตามลำดับชั้นให้ครบถ้วน



26177613085031636-267443

ลงชื่อ.....

(.....)

1. อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....

(.....)

2. หัวหน้าหลักสูตร/กลุ่มวิชา ศท.ของผู้สอน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

3. หัวหน้าสาขา

.....

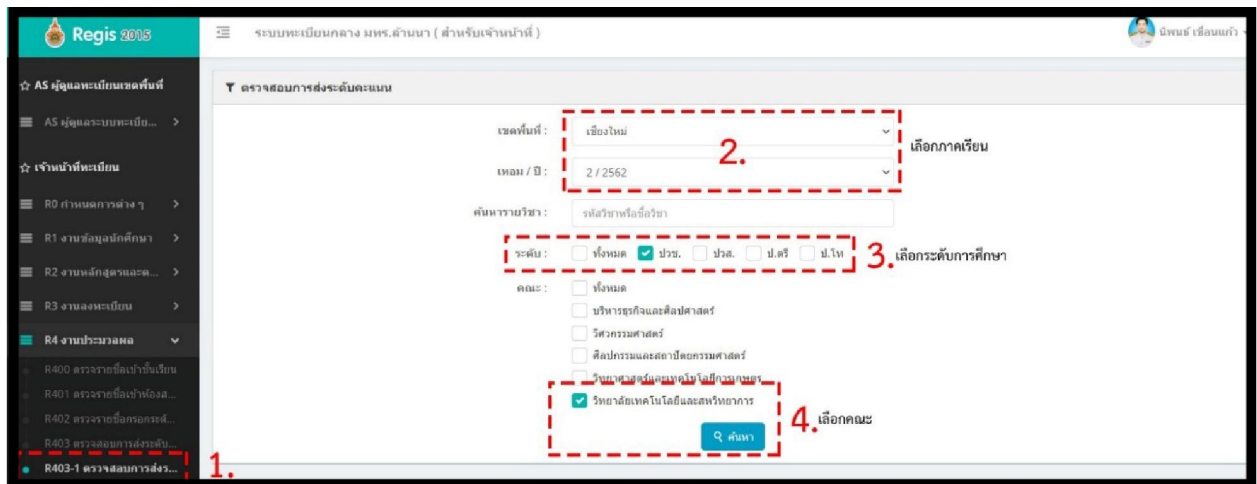
ลงชื่อ.....

(.....)

4. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

.....

4.6.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตรวจสอบการส่งระดับคะแนนประจำภาคการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาในปฏิทินการศึกษาประจำปี และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



ภาพที่ 41 เมนู R403-1 ตรวจสอบการส่งระดับคะแนน

โดยจะปรากฏรายวิชาที่เราทำการตรวจสอบในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทั้งหมดประจำภาคการศึกษา โดยให้เราสังเกตจากการส่งระดับคะแนนในระบบทะเบียนกลาง จะมีเครื่องหมายถูก และหากส่งเอกสารระดับคะแนนเสร็จสิ้น ก็จะมีเครื่องหมายถูก เช่นเดียวกัน กรณียังไม่ได้ส่งระดับคะแนนจะปรากฏเครื่องหมายกากบาท ดังรูปภาพ 42

คณาจารย์ที่เปิดสอน 222 จากทั้งหมด 2,282 กลุ่มเรียน									
รหัสรวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	ระดับ	ผู้สอน	จำนวนศ. ลงได้สูงสุด	จำนวนศ. ที่ ลงทะเบียน	บันทึก ระดับ คะแนน	ยืนยัน เอกสาร
13114004	ทักษะการใช้เร็กเก็ต Racket Skills	1	13114004_SEC_2 (ภาคปกติ) เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ 1 Gifted-Hands on	ปวช.	อ.ศรินทร์ภา ใจเมือง	25	21	✓	✓
13114004	ทักษะการใช้เร็กเก็ต Racket Skills	1	13114004_SEC_3 (ภาคปกติ) เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ 1A	ปวช.	อ.ศรินทร์ภา ใจเมือง	30	29	✓	✓
13114004	ทักษะการใช้เร็กเก็ต Racket Skills	1	13114004_SEC_4 (ภาคปกติ) เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ 1B	ปวช.	อ.ศรินทร์ภา ใจเมือง	30	29	✓	✓
13114004	ทักษะการใช้เร็กเก็ต Skill for Racket Usage	1	13114004_SEC_1 (ภาคปกติ) เตรียมบริหารธุรกิจ 1	ปวช.	อ.ศรินทร์ภา ใจเมือง	20	14	✓	✓
13114005	ทักษะการใช้ลูกบอล Ball Skills	1	13114005_SEC_2 (ภาคปกติ) เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ 2 Gifted-Hands on	ปวช.	อ.ศรินทร์ภา ใจเมือง	20	19	✓	✓
13114005	ทักษะการใช้ลูกบอล Ball Skills	1	13114005_SEC_3 (ภาคปกติ) เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ 2 (ไฟฟ้า, อิเล็กทรอนิกส์)	ปวช.	อ.ศรินทร์ภา ใจเมือง	21	21	✓	✓
13114005	ทักษะการใช้ลูกบอล Ball Skills	1	13114005_SEC_4 (ภาคปกติ) เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ 2 (เครื่องกล, โยธา)	ปวช.	อ.ศรินทร์ภา ใจเมือง	40	35	✓	✓
13114005	ทักษะการใช้ลูกบอล Skill for Ball Usage	1	13114005_SEC_1 (ภาคปกติ) เตรียมบริหารธุรกิจ 2	ปวช.	อ.ศรินทร์ภา ใจเมือง	30	20	✓	✓

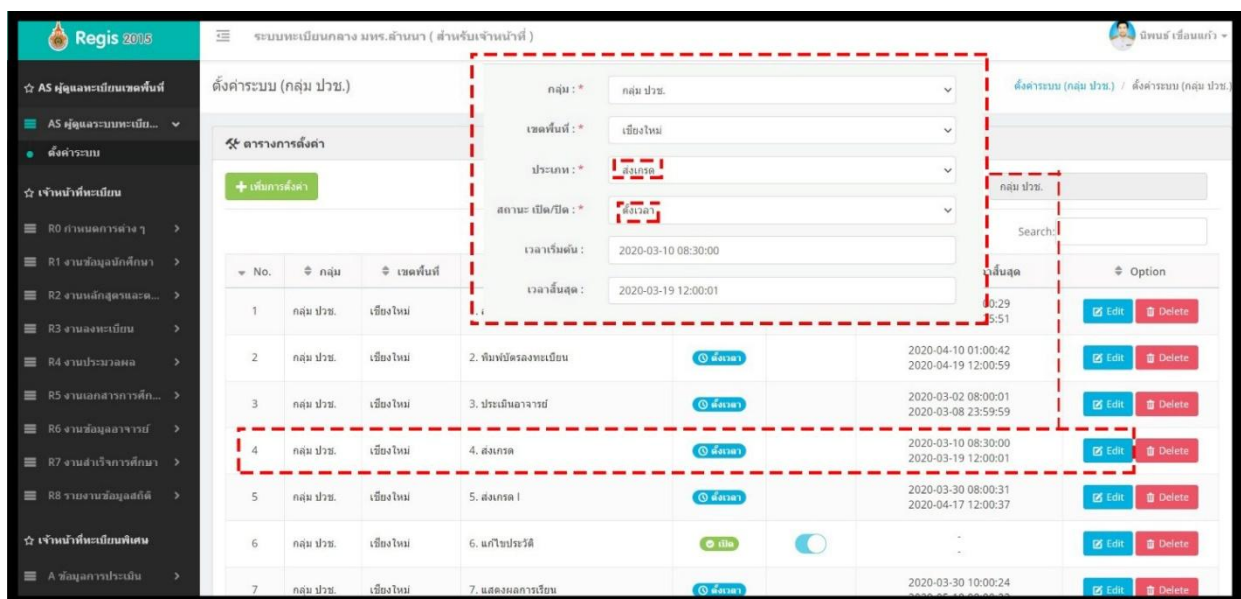
ภาพที่ 42 แสดงรายวิชาตรวจสอบการส่งระดับคะแนน

- ปัญหา :** 1. อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
2. อาจารย์ผู้สอนรอกระดับคะแนนผิดพลาด

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. แจ้งอาจารย์ผู้สอนโดยมีหนังสือราชการ และส่งไปยังช่องทางต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ : หากระบบรอกระดับคะแนนปิด แต่อาจารย์ผู้สอนรอกระดับคะแนนส่งไม่ทัน สามารถแจ้งให้ อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลในการส่งระดับคะแนนล่าช้า โดยทาง สวท.จะพิจารณาเป็นกรณีไป

4.6.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการควบคุมการ เปิด-ปิด ระบบบันทึกระดับคะแนน เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาในปฏิทินการศึกษาประจำปี และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



ภาพที่ 43 แสดงการตั้งค่ากำหนดระยะเวลาส่งระดับคะแนนประจำภาคการศึกษา

ปัญหา : 1. ตั้งเวลาการเปิด – ปิด ผิดพลาด

2. ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องระหว่างการตั้งเวลา

แนวทางแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบหากเกิดข้อผิดพลาดโดยเร็วที่สุดและดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุดเพื่อไม่ให้ก่อให้เกิดผลเสียต่อหน่วยงาน

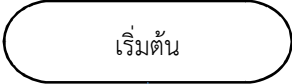
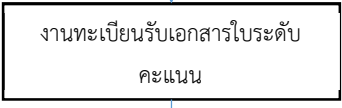
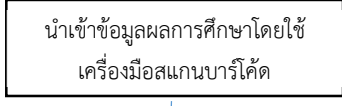
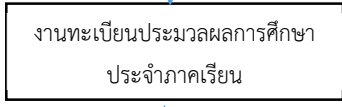
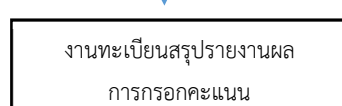
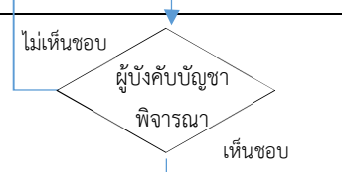
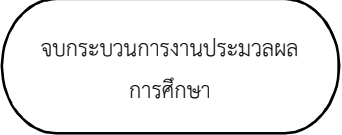
ข้อเสนอแนะ : หากเกิดข้อผิดพลาดลักษณะนี้ ควรรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด เนื่องจากการเปิด-ปิดระบบการส่งคะแนนประจำภาคเรียนเป็นสิ่งสำคัญมาก ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อเป็นวงกว้างทั้ง อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา รวมถึงหน่วยงาน

เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนปฏิบัติงานส่งระดับคะแนน

อ้างอิงจากภาคผนวก : แบบฟอร์มใบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ หน้าที่ 105

แบบฟอร์มขออนุญาตให้ผลการศึกษาเป็นไม่สมบูรณ์ มส.หรือ I หน้าที่ 109

4.7 งานประมวลผลการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		รับเอกสารระดับคะแนนจาก อ. ผู้สอน (หลังจากที่มีการลงนาม ครบถ้วนสมบูรณ์)	5 วัน	การกำหนดวันและ ระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		งานทะเบียนใช้เครื่องมือในการ นำเข้าผลการส่งระดับคะแนน ประจำภาค เพื่อให้ข้อมูลเชื่อมโยง	5 วัน	การกำหนดวันและ ระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		ประมวลผลการส่งระดับคะแนน ประจำภาคการศึกษา	3 วัน	ตรวจทานหลังจาก การประมวลผล
นักวิชาการ ศึกษา		สรุปรายงาน เพื่อนำเข้าที่ประชุม สำหรับการพิจารณาผลการศึกษา ประจำภาคเรียน	3 วัน	ตรวจทานหลังจาก การสรุปผลรายงาน
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		เสนอข้อมูลสรุปรายงานผลระดับ คะแนน ให้หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความ เห็นชอบ	3 วัน	
				

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.7 งานประมวลผลการศึกษา มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งเกรดประจำภาคการศึกษาตามกำหนดการปฏิทินการศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเป็นผู้ประมวลผลการศึกษา โดยนำเอกสารส่งระดับคะแนนทั้งหมดมาประมวลผล โดยการใช้เครื่องมือที่เรียกว่า เครื่องสแกนบาร์โค้ด โดยทำการยิงที่แถบบาร์โค้ดด้านล่างเอกสารส่งระดับคะแนน (ตามตัวอย่างเอกสารภาพที่ 40)

1.

No.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คำอธิบายรายวิชา	เขตพื้นที่	การดำเนินการ	รายชื่อผู้สอน	ตัวเลือก
1	04001103	Engineering Mechanics กลศาสตร์วิศวกรรม	04001103_SEC_1	เชียงใหม่	ไม่ได้ทำรายการ		รายชื่อผู้ศึกษา
2	04223210	Specific Problem in Electronics ปัญหาเฉพาะด้านอิเล็กทรอนิกส์	04223210_SEC_1	เชียงใหม่	ไม่ได้ทำรายการ		รายชื่อผู้ศึกษา
3	04403101	Industrial Metallurgy	04403101_SEC_1	เชียงใหม่	ไม่ได้ทำ		รายชื่อผู้ศึกษา

ภาพที่ 44 เมนู R403 ตรวจสอบและประมวลผลการส่งเอกสารระดับคะแนนประจำภาคการศึกษา

ปัญหา : 1. อุปกรณ์เครื่องสแกนบาร์โค้ดใช้การไม่ได้

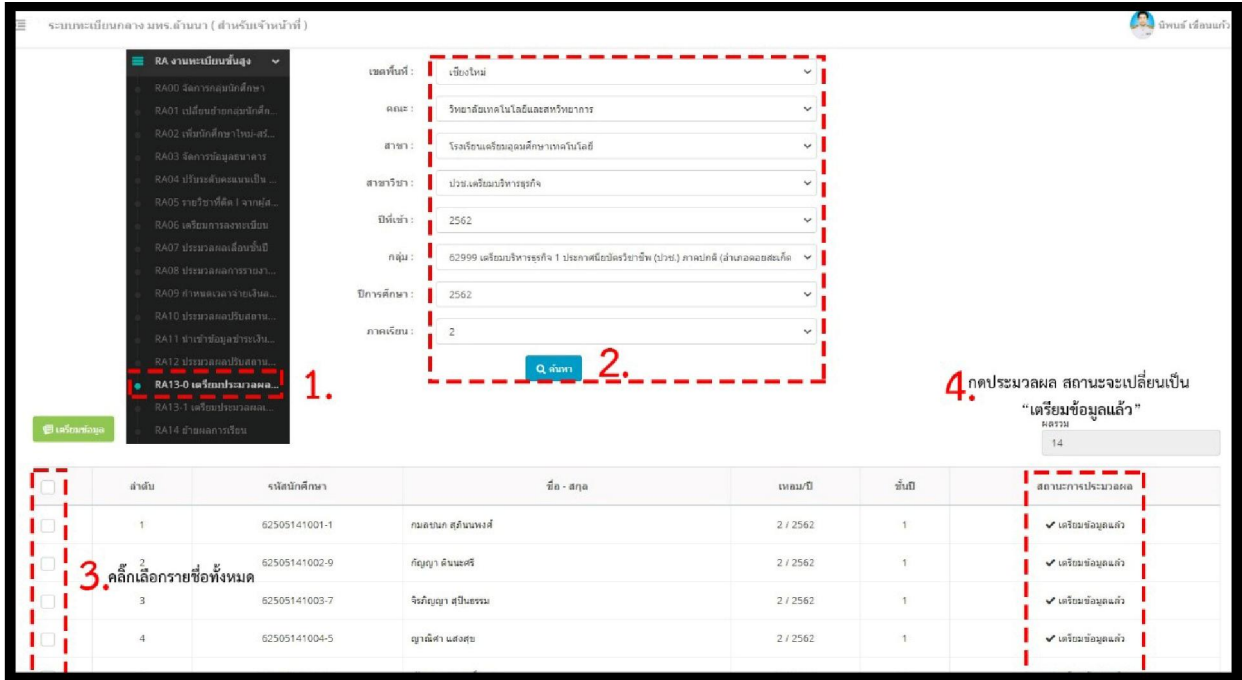
2. ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องระหว่างการสแกนบาร์โค้ด

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. หากพบว่าอุปกรณ์ใช้การไม่ได้ ควรรีบดำเนินการประสานงานเพื่อขอเปลี่ยนตัวอุปกรณ์ตัวใหม่มาทำการประมวลผลโดยเร็วที่สุดเพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อส่วนรวม

2. ตรวจสอบการสแกนบาร์โค้ดที่หน้าจอว่ามีนำเข้าสู่ข้อมูลตัวเลขครบถ้วน

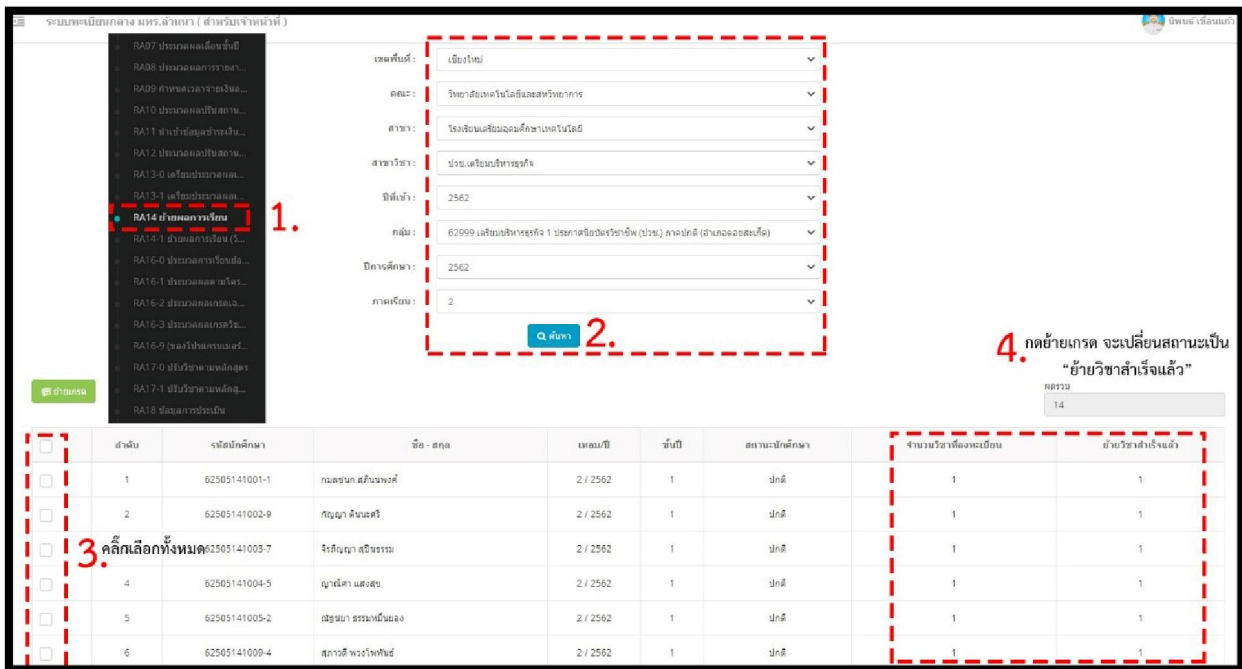
ข้อเสนอแนะ : หากเกิดข้อผิดพลาดลักษณะนี้ ควรรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด เนื่องจากส่งผลกระทบต่อส่วนรวม หากเกิดจากระบบอินเทอร์เน็ตก็ควรตรวจสอบโดยการดูจากหน้าจอว่าข้อมูลตัวเลขได้ถูกนำเข้า (Input) (ข้อ 2.) ระหว่างการสแกนบาร์โค้ดแล้วหรือยัง เพื่อลดข้อผิดพลาดดังกล่าว

4.7.1 เจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการประมวลผลการศึกษา ในระบบทะเบียนกลาง โดยสามารถประมวลผลได้หลายแบบ อาทิ ประมวลผลรายบุคคล รายกลุ่ม ทั้งหลักสูตร คณะ โดยในขั้นตอนนี้ เป็นการเตรียมข้อมูลประมวลผลเกรดการศึกษา ประจำภาคการศึกษา



ภาพที่ 45 เมนู RA13-0 เตรียมข้อมูลประมวลผลเกรดการศึกษา

ในขั้นตอนนี้เป็นการประมวลผลย้ายเกรด ประจำภาคการศึกษา



ภาพที่ 46 เมนู RA14 ย้ายผลการเรียน

หลังจากเตรียมข้อมูลและย้ายผลการเรียนประจำภาคการศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาให้ทำการประมวลผลเกรดย้อนหลัง ซึ่งการประมวลผลย้อนหลังลักษณะนี้ จะทำให้เกรดของทุกเทอม ถูกนำมาคิดคำนวณใหม่ ซึ่งจะส่งผลให้การคำนวณเกิดความแม่นยำมากยิ่งขึ้น

The screenshot shows the RA16-0 system interface. On the left, a sidebar menu lists various menu items, with 'RA16-0 ประมวลผลการเรียนย้อนหลัง' highlighted. A search form on the right contains fields for 'เขตพื้นที่', 'คณะ', 'สาขา', 'สาขาวิชา', 'ปีการศึกษา', and 'กลุ่ม'. Below the search form is a table with columns: 'ลำดับ', 'จ.เลขนักศึกษา', 'ชื่อ - สกุล', 'ชั้นปี', 'สถานะนักศึกษา', 'เทอม/ปี (ล่าสุด)', 'สถานะประมวลผล', 'หน่วยคิดลงทะเบียน', 'หน่วยคิดที่สอบได้', 'ใบตัดหน่วยกิต', and 'เกรดเฉลี่ยเทอมล่าสุด'. The table contains 6 rows of student data. To the right of the table is a summary box with the text '5. กตประมวลผลเกรดย้อนหลัง สถานะของเกรดเฉลี่ยสะสมทุกภาคการศึกษา จะถูกคำนวณและแสดงผลอย่างถูกต้อง' and a 'ดูรายละเอียด' button.

ภาพที่ 47 เมนู RA16-0 ประมวลผลการเรียนย้อนหลัง

ปัญหา : 1. ประมวลผลย้ายเกรดและประมวลผลเกรดไม่ครบ อาทิ รายชื่อนักศึกษา ห้องเรียน

2. ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องระหว่างการย้ายเกรดและประมวลผลเกรด

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. กรณีประมวลผลไม่ครบ ต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว และทำการตรวจสอบรายชื่อ ห้องเรียน อย่างละเอียดว่าได้ถูกประมวลผลย้ายเกรดและประมวลผลเกรดเรียบร้อยแล้วทั้งหมด

2. หากอินเทอร์เน็ตขัดข้องควรรีบดำเนินการแก้ไขข้อมูล และตรวจสอบการย้ายเกรดและประมวลผลเกรดว่าข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อเสนอแนะ : หากถึงขั้นตอนประมวลผลย้ายเกรด ควรเลือกประมวลผลแบบรายห้อง โดยการกดปุ่มเลือกรายชื่อทั้งหมด และทำการประมวลผลย้ายเกรด หลังจากนั้นให้ทำการประมวลผลเกรดด้วยความระมัดระวังอย่างที่สุด ต้องตรวจสอบรายชื่อว่าถูกประมวลผลย้ายเกรดและประมวลผลเกรดครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ ควรตรวจทานหลายๆ ครั้ง เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมาก

4.7.2 ดำเนินการสรุปผลการศึกษจากการประมวลผลการศึกษา ในระบบทะเบียนกลาง โดยสามารถแสดงผลการสรุปเป็นไฟล์ Microsoft Excel และ PDF ได้ทันทีเพื่อให้ผู้บริหาร หรือ คณะกรรมการ พิจารณาผลการศึกษา ตรวจสอบและตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

The screenshot shows the Regis 2015 system interface. On the left sidebar, the menu item 'R506 ใบรายงานผลการศึกษา...' is highlighted with a red circle and the number '1'. The main area shows a search form with fields for 'เขตพื้นที่', 'คณะ', 'สาขา', 'สาขาวิชา', 'ปีที่เข้า', 'กลุ่ม', and 'เทอม/ปี'. A red dashed box surrounds the search form, and a red circle with the number '2' is next to the search button. Below the search form, there are buttons for 'ทบ.903', 'ทบ.904', 'พิมพ์ผลคำนวณ(excel)', 'แสดงผลคำนวณ', and 'พิมพ์ผลคำนวณ(excel CH)'. A red dashed box surrounds these buttons, and a red circle with the number '3' is next to the text 'สามารถ Export รายงานสรุปผลการศึกษา ออกมาได้หลายแบบ อาทิ Excel / PDF'. Below the buttons, there is a table with the following data:

No.	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ระดับ	สังกัด	สถานะ	หน่วยกิต รวม (เทอม)	เกรด เฉลี่ย (เทอม)	หน่วยกิต รวม (สะสม)	หน่วยกิต เทียบโอน	เกรด เฉลี่ย (สะสม)	ตัวเลือก
1	62505141001-1	นส. กมลชนก สุนทรนงค์	ปวช.	เชียงใหม่ / โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี / เตรียมบริหารธุรกิจ 1	ปกติ	21 / 21	2.97	45 / 45	0	3.12	ดูแบบมีที่อยู่ ดูแบบไม่มีที่อยู่

ภาพที่ 48 เมนู R506 ใบรายงานผลการศึกษา

4.7.2.1 ดำเนินการสรุปรายงานผลการศึกษา โดย Export ออกมาไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ อาทิ

- ทบ.903 ใบรายงานผลเกรดเฉลี่ยสะสม GPA สามารถดึงข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ PDF
- ทบ.904 ใบรายงานผลการเรียน (รายคน) สามารถดึงข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ PDF
- เอกสารสรุปผลการเรียนประจำภาคการศึกษา สามารถดึงข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ Excel

ปัญหา : 1. การนำข้อมูลออกมาใช้เวลานานเนื่องจากมีข้อมูลจำนวนมากตามจำนวนนักศึกษา

2. ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรระหว่างการนำข้อมูลออกมาจากระบบ

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ควรใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูงผ่านเคเบิลใยแก้วนำแสง (LAN)

2. หากอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรควรตรวจสอบว่าข้อมูล (ไฟล์) ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่

ข้อเสนอแนะ : เนื่องจากข้อมูลรายงานผลการศึกษาเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ สำหรับการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหารและคณะกรรมการ จึงควรมีความรอบคอบในกระบวนการดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใด ๆ



มทร.ล้านนา เชียงใหม่

ประกาศผลสอบประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562

กลุ่มเรียน เตรียมบริหารธุรกิจ 1(อำเภอคอยสะเก็ด) ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 1 ภาค 2 ปีการศึกษา 2562
 ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) คณะ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สาขาวิชา ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ

หน้า 1 / 1

ทบ.903

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	GPA ภาคเรียนนี้	GPA สะสมปัจจุบัน	สถานะผลการเรียน
1	62505141001-1	นางสาวกมลชนก	2.97	3.12	ปกติ
2	62505141002-9	นางสาวกัญญา	3.45	3.51	ปกติ
3	62505141003-7	นางสาวจิรภิญญา	2.97	2.95	ปกติ
4	62505141004-5	นางสาวญาณิศา	3.5	3.63	ปกติ
5	62505141005-2	นางสาวฉัฐยา	3.21	3.14	ปกติ
6	62505141009-4	นางสาวสุภาวดี	3.90	3.93	ปกติ
7	62505141010-2	นายจักรพัฒน์พงษ์	1.59	1.56	สภาพเดือน
8	62505141011-0	นางสาวชนกนันท์	3.85	3.78	ปกติ
9	62505141013-6	นายปัยงูร	2.54	2.54	ปกติ
10	62505141014-4	นางสาวพรหมเนช	2.40	2.57	ปกติ
11	62505141015-1	นายชัชวาลย์ชมพู	3.00	3.18	ปกติ
12	62505141016-9	นางสาวพิมพ์ลดา	2.76	2.87	ปกติ
13	62505141017-7	นายภัทรพัฒน์	1.76	1.74	สภาพเดือน
14	62505141019-3	นางสาวอัจฉิมา	3.30	3.40	ปกติ

ประกาศ ณ วันที่ :

อนุมัติผลการศึกษา.....

(นายทะเบียน)

ภาพที่ 49 ใบรายงานผลการศึกษาเฉลี่ยสะสม ทบ.903

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่						ทบ.904
ใบรายงานผลการศึกษา						
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)	คณะ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ				ภาคการศึกษา	
สาขาวิชา 62999 เตรียมบริหารธุรกิจ 1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ภาคปกติ (อำเภอค้อยสะแกก) ชั้นปีที่ 1 ภาค ภาคปกติ					2562	
รหัสนักศึกษา 6250514100	ชื่อ-สกุล					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	ผลคูณ	ลงทะเบียน	
13143102	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้นและเสริมธุรกิจพอเพียง	1		2	ลงปกติ	
13145101	สุนทรียนาฏศิลป์ และการละคร	1	B	3.5	ลงปกติ	
13130102	ภาษาไทย 2	2	A	8	ลงปกติ	
13126102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	2	B+	7	ลงปกติ	
22091102	คณิตศาสตร์ 2		C	6	ลงปกติ	
51001002	กิจกรรมพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์และจริยธรรม	0	S	0	ลงปกติ	
22092102	วิทยาศาสตร์เคมี	2	B	6	ลงปกติ	
51010104	งานเอกสาร	2	B+	7	ลงปกติ	
51010206	บัญชีเบื้องต้น 2	3	C+	7.5	ลงปกติ	
51013101	โครงการทางบริหารธุรกิจ	2	C+	5	ลงปกติ	
13114004	ทักษะการใช้ชีวิต	1	B+	3.5	ลงปกติ	
51002202	การใช้คอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษาเบื้องต้น	2	B+	7	ลงปกติ	
		รวม		62.5		
	หน่วยกิตที่ลงทะเบียน	หน่วยกิตที่สอบได้	ผลคูณ(คะแนนคูณหน่วยกิต)	คะแนนเฉลี่ย		
ภาคการศึกษา	21	21	62.5	2.97		
สะสมรวม	45	45	140.5	3.12		
สถานะผลการเรียน	***	ปกติ		แผนลงทะเบียนและวัดผล		
** หน่วยกิตลงทะเบียนที่นำมาคำนวณสภาพนักศึกษา				สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		

ภาพที่ 50 ใบรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา (รายคน) ทบ.904

มทร.ล้านนา เชียงใหม่																											
รายงานผลการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562																											
คณะวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สาขาวิชา ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ																											
ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ชั้นปีที่ 1 ภาค ภาคปกติ กลุ่มเรียน เตรียมบริหารธุรกิจ 1 ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)																											
ที่	รหัส	ชื่อ-สกุล	จุดเริ่มต้น	ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2				สถานะ	ลำดับวิชา														
				Rg	Gpsc	En	Gps	Rg	Gpac	En	Tr		Gpa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
8	1	นางสาวกมลชนก	ม.3	21	-	21	2.97	45	-	45	3.12	ปกติ	B+	B+	A	C	B+	C	B	S	B+	B+	C+	C+			
9	2	นางสาวกัญญา	ม.3	21	-	21	3.45	45	-	45	3.51	ปกติ	A	B	A	C+	A	B+	B	S	A	A	B+	C+			
10	3	นางสาวจริญญา	ม.3	21	-	21	2.97	45	-	45	2.95	ปกติ	A	C+	A	B	A	C+	B+	S	B	B+	C	C+			
11	4	นางสาวญานีเตา	ม.3	21	-	21	3.57	45	-	45	3.63	ปกติ	A	A	B	A	B+	B+	S	B+	A	A	C+	A			
12	5	นางสาวณัฐชยา	ม.3	21	-	21	3.21	45	-	42	3.14	ปกติ	A	C+	A	B	A	C	B	S	A	A	B+	C+			
13	6	นางสาวสุภาวดี	ม.3	21	-	21	3.9	45	-	45	3.93	ปกติ	A	B	A	A	A	A	S	A	A	A	A	A			
14	7	นายจักรพลทอง	ม.3	21	-	21	1.59	45	-	41	1.56	สภาพเดือน	B+	D	D	A	C	C	S	C	D	D	D	D			
15	8	นางสาวชนกนันทน์	ม.3	21	-	21	3.85	45	-	45	3.78	ปกติ	A	B+	A	B+	A	B+	A	S	A	A	A	A			
16	9	นายปิ่นกฤษ	ม.3	21	-	21	2.54	45	-	45	2.54	ปกติ	A	C+	B+	C	A	D+	B+	S	B	C+	D	B			
17	10	นางสาวพรหมณท์	ม.3	21	-	21	2.4	45	-	45	2.57	ปกติ	A	D+	B+	D+	A	C+	C	S	C+	B	D+	C			
18	11	นางสาวทยอยชนนุ	ม.3	21	-	21	3	45	-	45	3.18	ปกติ	A	B	B+	C+	A	B+	B	S	B+	B	C	C			
19	12	นางสาวพิมพ์ธิดา	ม.3	21	-	21	2.76	45	-	45	2.87	ปกติ	A	C+	B+	C	A	C+	C+	S	B+	B	C+	D+			
20	13	นายจักรพันธ์	ม.3	23	-	23	1.76	45	-	41	1.74	สภาพเดือน	B+	D+	D	B	C	C	S	C	C	D+	D	D+			
21	14	นางสาวอัญญา	ม.3	21	-	21	3.3	45	-	45	3.4	ปกติ	A	B	C	A	A	B+	S	B+	B+	C+	C+				
22	รายการวิชา											หมายเหตุ															
23	1	ทักษะการใช้นักเก็ต / Skill for Racket Usage													1												
24	2	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2 / Principles of English II													2												
25	3	ภาษาไทย 2 / Thai II													2												
26	4	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้นและเศรษฐกิจเบื้องต้น / Introduction to Economics and Sufficiency Economics													1												
27	5	สุนทรียภาพศิลป์ และการละคร / Theatrical Aesthetics and Performance													1												
28	6	คณิตศาสตร์ 2 / Mathematics II													3												
29	7	วิทยาศาสตร์เคมี / Chemical Sciences													2												
30	8	กิจกรรมพัฒนาความสามารถทางอารมณ์และจริยธรรม / Activity for Emotional Quotient and Ethics													0												
31	9	การใช้คอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษาเบื้องต้น / Basic Computer Usage and Maintenance													2												
32	10	การขายเบื้องต้น / Introduction to Selling													2												
33	11	สารคดีเบื้องต้น / Documentary Work													2												
34	12	บัญชีเบื้องต้น 2 / Introduction to Accounting II													3												
35	13	โครงการงานบริหารธุรกิจ 1 / Business Management Project I													2												

ภาพที่ 51 เอกสารสรุปรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา

4.7.3 เมื่อทำการประมวลผลและพิจารณาผลการศึกษาเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียน จะทำการตั้งเวลาการ เปิด-ปิด ประกาศผลการศึกษาตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา โดย นักศึกษาและผู้ปกครอง สามารถดูผลการเรียนแบบออนไลน์ในเวลาที่กำหนด

วิชา	คะแนน	เกรด	ผลรวม
English for world Outlook II	2	A	8
Mathematics IV	3	A	12
Historical Development	1	A	4
Earth and Astronomy Sciences	2	A	8
Skill for Ball Usage	1	A	4
Computer Accounting	3	A	12
Single Entry and Merchandise Accounting	3	B+	10.5

ภาพที่ 52 แสดงผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา (มุมมองนักศึกษา)

ปัญหา : 1. ตั้งเวลาการเปิด – ปิด ผิดพลาด

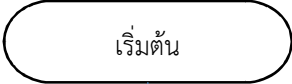
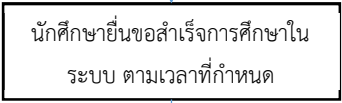
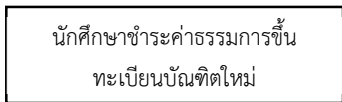
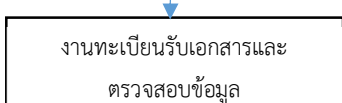
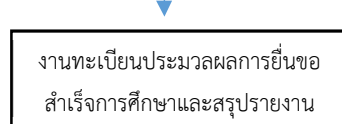
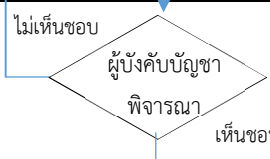
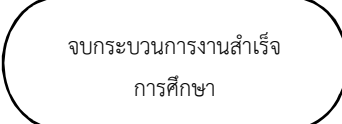
2. ระบบทะเบียนกลางไม่เสถียรระหว่างการเข้าใช้งาน (Log in) เป็นจำนวนมาก

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ตรวจสอบข้อผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขการตั้งเวลาเปิด-ปิดระบบ โดยเร็วที่สุดเพื่อไม่ให้กระทบต่อนักศึกษา

2. วางแผนร่วมกับสำนักวิทยบริการฯ เพื่อป้องกันมิให้ระบบทะเบียนกลางเกิดความไม่เสถียรเนื่องจากมีผู้ใช้งานเป็นจำนวนมาก

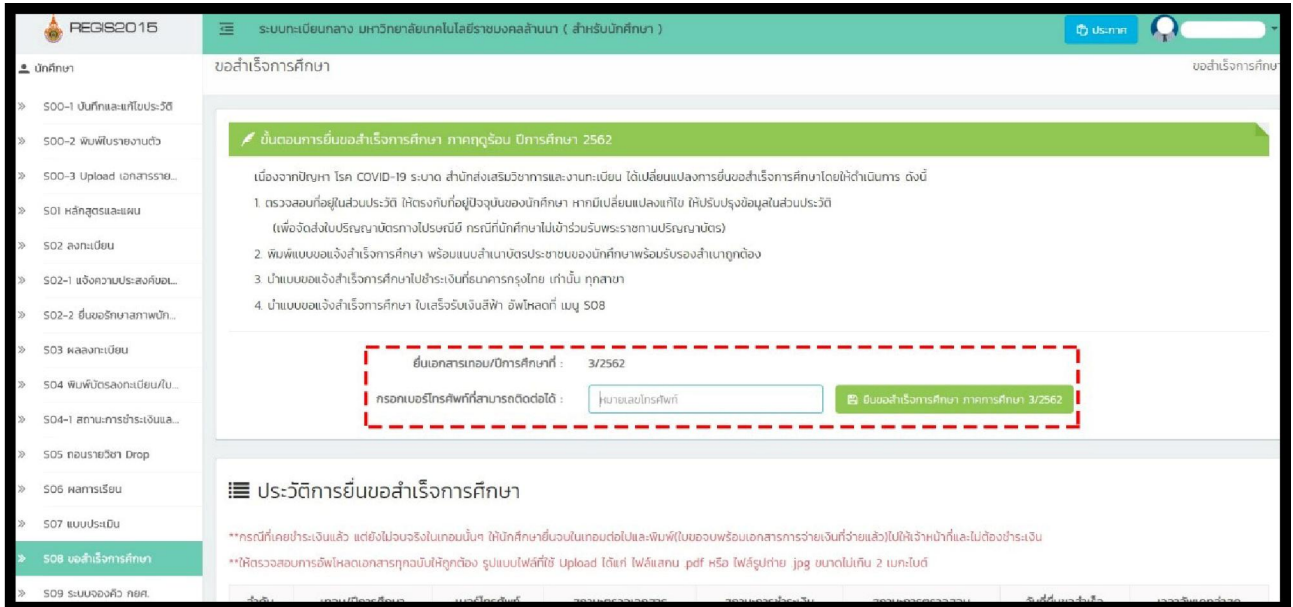
ข้อเสนอแนะ : หากเกิดข้อผิดพลาดลักษณะนี้ ควรรีบดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด เนื่องจากการเปิด-ปิดระบบแจ้งผลการศึกษาประจำภาคเรียนเป็นสิ่งสำคัญ

4.8 งานสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอยื่นสำเร็จการศึกษาผ่านระบบทะเบียนกลาง	30 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		นักศึกษาพิมพ์เอกสารยื่นขอสำเร็จการศึกษาแล้วนำไปชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตใหม่	30 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		รวบรวมเอกสารของนักศึกษาผ่านอ.ที่ปรึกษา และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	2 วัน	ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
นักวิชาการ ศึกษา		ประมวลผลการขอสำเร็จการศึกษา ของ นศ. เป็นรายบุคคล เพื่อใช้ประกอบการทำเอกสารใบระดับคะแนนและวุฒิ	2 สัปดาห์	ตรวจทานเอกสารและในระบบหลังจากการประมวลผล
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		เสนอ สรุปรายงาน จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต่อหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์	
				

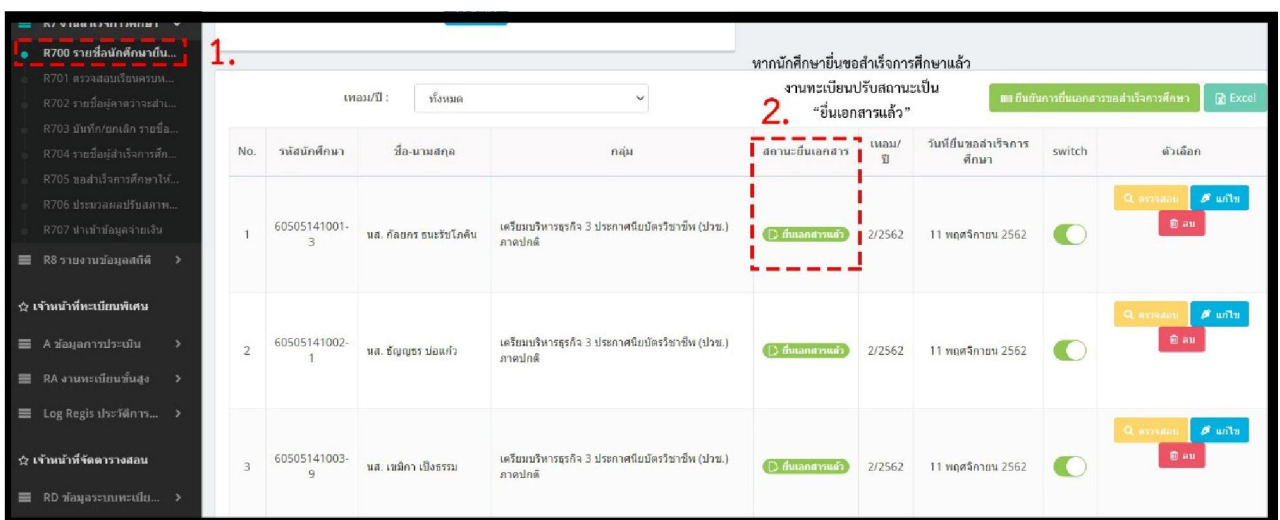
อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.8 งานสำเร็จการศึกษา มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

4.8.1 เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ทำการยื่นขอสำเร็จการศึกษาในระบบ หลังจากนั้นนักศึกษาต้องพิมพ์เอกสารออกมาแล้วลงนามตามลำดับขั้น เพื่อเป็นการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา , หัวหน้าหลักสูตร และรวบรวมส่งงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบต่อไป



ภาพที่ 53 แสดงการยื่นขอสำเร็จการศึกษา (มุมมองนักศึกษา)

หากนักศึกษาทำการยื่นขอสำเร็จการศึกษาในระบบและส่งเอกสารโดยลงนามตามลำดับขั้นมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต่อมางานทะเบียนจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร และทำการปรับสถานะในระบบทะเบียนกลาง โดยจะปรับเป็นสถานะ “ยื่นเอกสารแล้ว” พร้อมระบุวันที่ยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษา



ภาพที่ 54 เมนู R700 รายชื่อนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ปัญหา : 1. นักศึกษาไม่ได้ยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษา

2. นักศึกษาติดตามการลงนามเอกสารของ อ.ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร ไม่ครบถ้วน
3. นักศึกษาไม่ได้ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต และไม่แนบเอกสารประกอบ

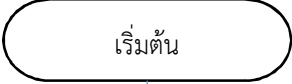
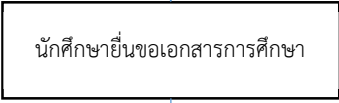
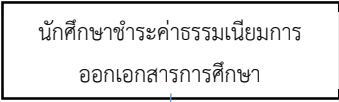
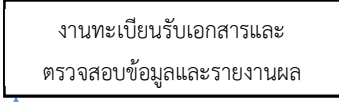
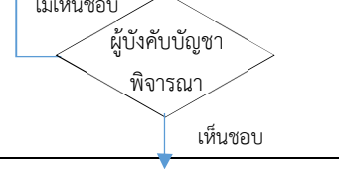
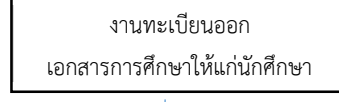
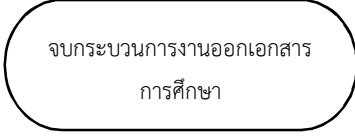
แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. หลักสูตรต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลให้แก่ นักศึกษารายที่ไม่ได้ยื่นขอสำเร็จการศึกษา ไปยัง สวท. เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป

2. หากติดตามลงนามไม่ครบถ้วน ทางหลักสูตรต้องดำเนินการวางแผนนัดหมาย อ.ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร รวมถึงหัวหน้าสาขา เพื่อลงนามพร้อมกัน (วันเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียง)

3. หากครบกำหนดชำระแล้ว นักศึกษาไม่ได้ชำระค่าขึ้นทะเบียน อาจส่งผลให้นักศึกษารายดังกล่าว ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนปัจจุบัน และต้องดำเนินการรักษาสภาพ เพื่อยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนถัดไป

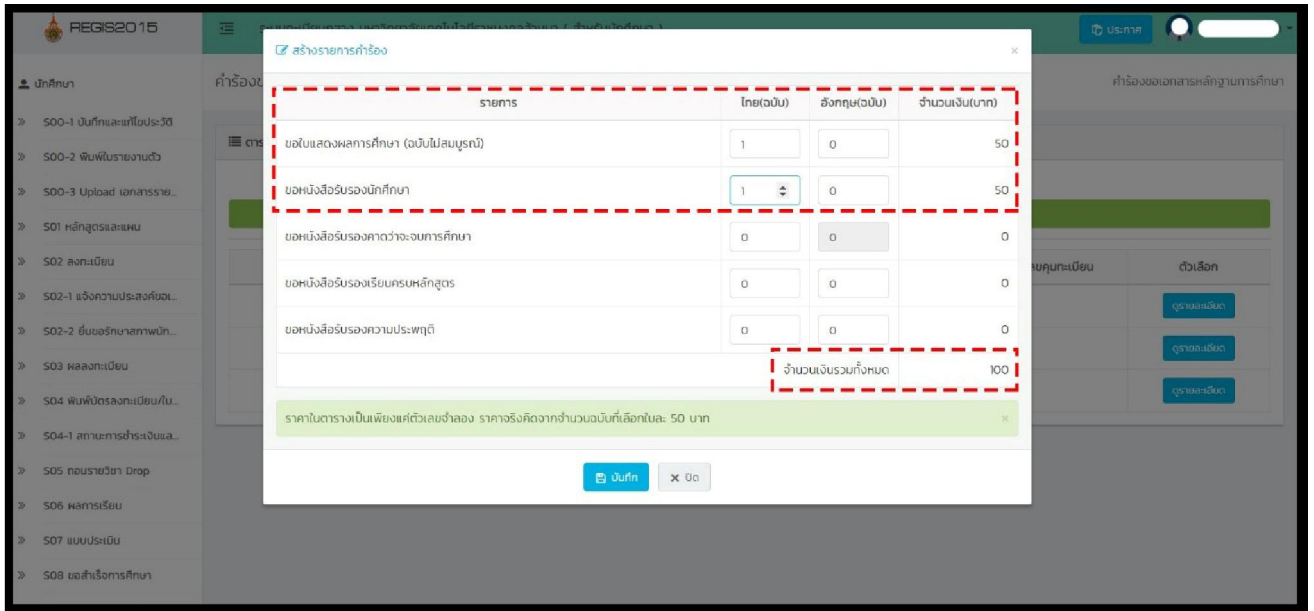
ข้อเสนอแนะ : เนื่องจากการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตาม อาจส่งผลให้นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการเรียนปัจจุบัน ดังนั้น ทางหลักสูตรของนักศึกษาต้องกำชับ อาจารย์ที่ปรึกษาให้ดูแลและกำกับติดตามอย่างใกล้ชิด และรวบรวมเอกสารนำส่งงานทะเบียนเพื่อลดปัญหาดังกล่าว

4.9 งานออกเอกสารการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอออกเอกสารทางการศึกษาแก่งานทะเบียน	1 วัน	คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนกลาง
นักวิชาการ ศึกษา		นักศึกษาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการออกเอกสารการศึกษา ผ่านช่องทางที่กำหนด	1 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		รับเอกสารใบคำร้องพร้อมตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมร่วมกับกองคลัง	1 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสม
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		เสนอรายชื่อนักศึกษาขอเอกสารการศึกษา ให้หัวหน้างานผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	
นักวิชาการ ศึกษา		ออกเอกสารการศึกษาให้แก่ นศ. และจะต้องลงนามกำกับเอกสารการศึกษาทุกฉบับ	3 วัน	ตรวจทานหลังจากออกเอกสารการศึกษาแล้ว พร้อมลงนาม
				

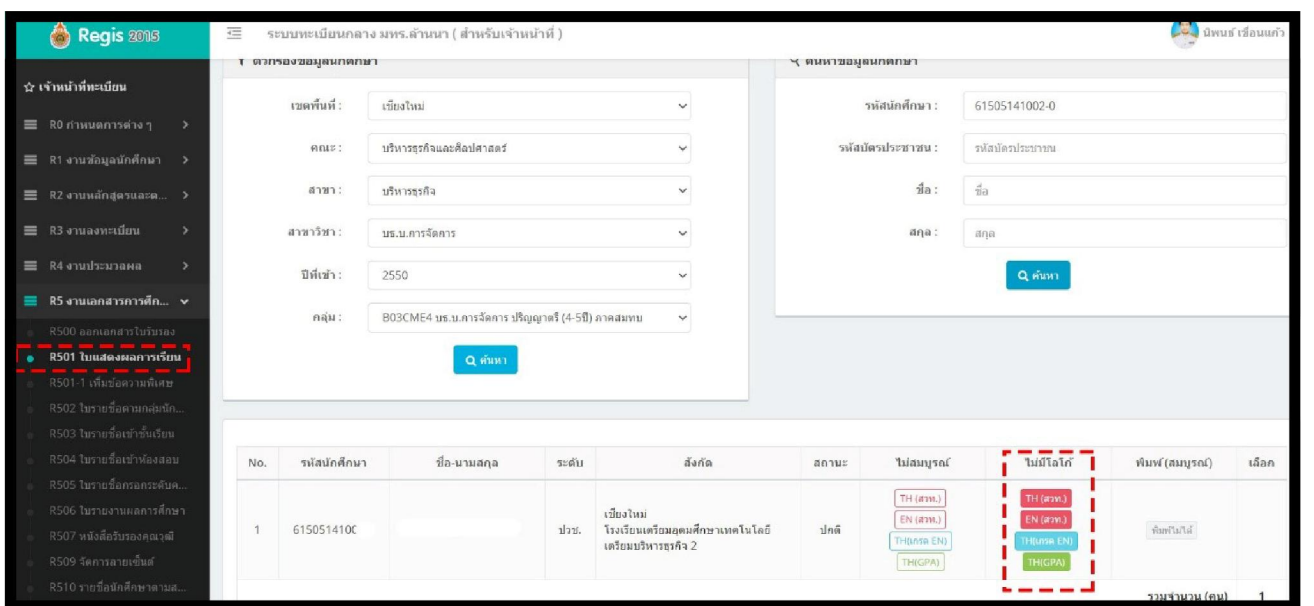
อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.9 งานออกเอกสารการศึกษา มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

4.9 เจ้าหน้าที่ทะเบียนมีหน้าที่ออกเอกสารทางการศึกษาให้นักศึกษา อาทิ ใบแสดงผลการเรียน ใบรับรองนักศึกษา ฯลฯ ผ่านระบบทะเบียนกลาง ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถขอเอกสารทางการศึกษาผ่านระบบนักศึกษาด้วยตนเอง โดยระบบจะเชื่อมโยงไปยังการเงิน กองคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ในลำดับต่อไป



ภาพที่ 55 แสดงการขอเอกสารทางการศึกษา (มุมมองนักศึกษา)

ทั้งนี้ หากนักศึกษายื่นขอเอกสารการศึกษาผ่านระบบและชำระเงินค่าธรรมเนียมการออกเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานทะเบียนรับเรื่องและออกเอกสารการศึกษาให้นักศึกษาได้ทันที



ภาพที่ 56 เมนู R501 ใบแสดงผลการเรียน

The screenshot shows the Regis 2015 system interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'R500 ออกเอกสารใบรับรอง' (R500 Issue Certificate) highlighted. The main area displays a form for entering student information, including fields for 'เขตพื้นที่' (Region), 'คณะ' (Faculty), 'สาขา' (Department), 'สาขาวิชา' (Major), 'ปีที่เข้า' (Year of Entry), and 'กลุ่ม' (Group). Below the form is a table with columns for 'No.', 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ระดับ' (Level), 'สังกัด' (Affiliation), 'สถานะ' (Status), and 'ใบรับรอง' (Certificate). The table contains one row for a student with ID 61505141002-0, name 'นส. ศรัญญา ไทยอินโด', and status 'ปกติ' (Normal). The 'ใบรับรอง' column has buttons for 'TH' and 'EN'.

ภาพที่ 57 เมนู R500 ออกเอกสารใบรับรอง

The image shows a Thai university certificate from 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี' (Rajabhat Mahachulalongkornrajavidyalaya University). The certificate is for a student named 'นส. ศรัญญา ไทยอินโด' (Ms. Sranyutha Thainindo) with ID '60505142025-1'. It is dated '16 สิงหาคม 2544' (August 16, 2001). The certificate is signed by the Dean, 'ดร. ธีรภัทร วัฒนศิริ' (Dr. Theerapatt Watanasiri). A large red watermark 'ตัวอย่างใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์' (Sample of the Certificate of Academic Results, Incomplete Version) is overlaid on the document. The certificate includes a table of courses and grades, with columns for 'รหัสวิชา' (Course Code), 'ชื่อวิชา' (Course Name), 'หน่วยกิต' (Credits), 'เกรด' (Grade), 'รหัสวิชา' (Course Code), 'หน่วยกิต' (Credits), and 'เกรด' (Grade). The table lists various courses and their corresponding grades.

ภาพที่ 58 ตัวอย่างเอกสารใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย ฉบับไม่สมบูรณ์

ภาพที่ 59 ตัวอย่างเอกสารใบรับรองนักศึกษา เรียนครบหลักสูตร

- ปัญหา :**
1. เจ้าหน้าที่กรอกรหัส ชื่อนักศึกษา และพิมพ์เอกสารผิดพลาด
 2. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารให้นักศึกษาไม่ครบถ้วน
 3. นักศึกษากรอกประวัติ ข้อมูลส่วนตัว ผิดพลาด

- แนวทางแก้ไขปัญหา :**
1. ทำการแก้ไขโดยการขอบัตรประจำตัวนักศึกษา
 2. ออกเอกสารเพิ่มเติมให้แก่ นักศึกษา โดยตรวจสอบจากคำร้องที่ นักศึกษายื่นด้วยความถี่ถ้วน และมีความถูกต้อง
 3. ให้นักศึกษาทำการแก้ไข ประวัติส่วนตัว และข้อมูลนักศึกษาให้ถูกต้อง และเป็นข้อมูลปัจจุบันที่สุด

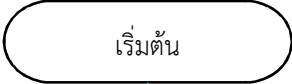
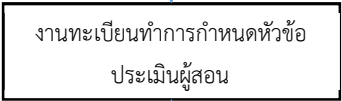
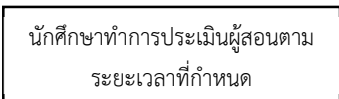
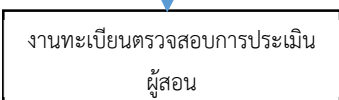
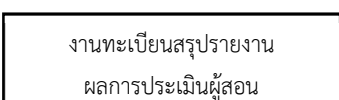
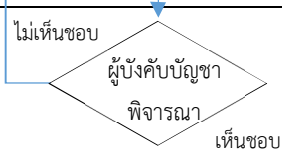
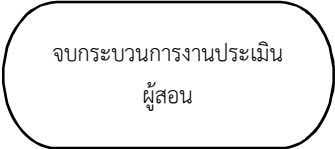
ข้อเสนอแนะ : เมื่อทำการแก้ไขดังกล่าวมาแล้ว ควรให้นักศึกษาทำการตรวจสอบเอกสารที่ออก ให้โดยงานทะเบียน ด้วยความรอบคอบ ก่อนนำเอกสารทางราชการไปใช้ตาม วัตถุประสงค์ต่อไป

เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนปฏิบัติงานงานออกเอกสารการศึกษา

อ้างอิงจากภาคผนวก : แบบฟอร์มใบคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา หน้าที่ 107

แบบฟอร์มคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร หน้าที่ 108

4.10 งานประเมินผู้สอน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		กำหนดหัวข้อเพื่อใช้สำหรับการประเมิน อ.ผู้สอน โดยกำหนดให้ครบ 5 หัวข้อ	3 วัน	การวางแผนเพื่อการกำหนดหัวข้อที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์
นักวิชาการ ศึกษา		แจ้งให้นักศึกษาทำการประเมิน อ.ผู้สอน โดยการประเมินจะกำหนดให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง	1 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		ตรวจสอบการประเมิน อ.ผู้สอน ของนักศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		สรุปรายงานการประเมิน ผู้ที่ประเมินแล้วและยังไม่ได้ประเมิน ซึ่งอาจส่งผลต่อการลงทะเบียนล่วงหน้า ภาคการเรียนถัดไป	3 วัน	ตรวจทานข้อมูลให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		เสนอสรุปรายงานผลการประเมินให้หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	3 วัน	
				

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.10 งานประเมินผู้สอน มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

4.10.1 เจ้าหน้าที่ทะเบียนมีหน้าที่กำหนดข้อมูลแบบประเมินผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งมีแบบประเมินอย่างน้อย 5 หัวข้อ ให้นักศึกษาประเมินผ่านระบบนักศึกษา ซึ่งเป็นไปตามรอบปฏิทินการศึกษา ประจำปี

จัดการข้อมูลแบบประเมิน

ค้นหาข้อมูลกลุ่มนักศึกษา

ปีการศึกษา: 2562
ภาคเรียน: 1

เพิ่มแบบประเมินหลัก

เพิ่มแบบประเมินหลัก

กำหนดหัวข้อการประเมินอย่างน้อย 5 หัวข้อ

No.	หัวข้อการประเมิน	ภาคเรียน / ปี	ประเภทการประเมิน	สถานะ	รายการ	เพิ่มรายการ	ตัวเลือก
1	แบบประเมินการรวมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยนักศึกษา	1 / 2562	ประเมินมหาวิทยาลัย	ใช้งาน	6	เพิ่มรายการ	ลบรายการ
2	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1 / 2562	ประเมินมหาวิทยาลัย	ใช้งาน	47	เพิ่มรายการ	ลบรายการ
3	แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ 5 ด้านของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1 / 2562	ประเมิน 5 ด้าน	ใช้งาน	30	เพิ่มรายการ	ลบรายการ
4	แบบประเมินผลคะแนน/สาขา/สาขาวิชา	1 / 2562	ประเมินคณะ/สาขา	ใช้งาน	9	เพิ่มรายการ	ลบรายการ
5	แบบประเมินการเรียนการสอนอาจารย์สอนและรายวิชาโดยนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน	1 / 2562	ประเมินอาจารย์สอน	ใช้งาน	41	เพิ่มรายการ	ลบรายการ

ภาพที่ 60 กำหนดหัวข้อการประเมินผู้สอน

หลังจากเจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการกำหนดแบบฟอร์มการประเมินในระบบทะเบียนกลางเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป ให้นักศึกษาทำการประเมินผู้สอนประจำภาคการศึกษา โดยภาคการศึกษาหนึ่งสามารถประเมินได้ 2 ช่วงเวลา ขึ้นอยู่กับการกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา

ระบบทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนักศึกษา)

REGIS2015

แบบประเมินประจำปี

แบบประเมินการรวมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาโดยนักศึกษา

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ 5 ด้านของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบประเมินผลคะแนน/สาขา/สาขาวิชา

แบบประเมินผู้เรียน

นักศึกษาต้องทำการประเมินให้ครบทั้ง 5 หัวข้อ

ประเมินอาจารย์สอนที่ครบทุกท่าน

ภาษาอังกฤษโลกกว้าง 2
English for World Outlook II

เพิ่ม

คณิตศาสตร์ 4

18 รายการทั้งหมด

17 ประเมินแล้ว

1 รายการที่เหลือ

2 / 2562 ภาคเรียน / 0

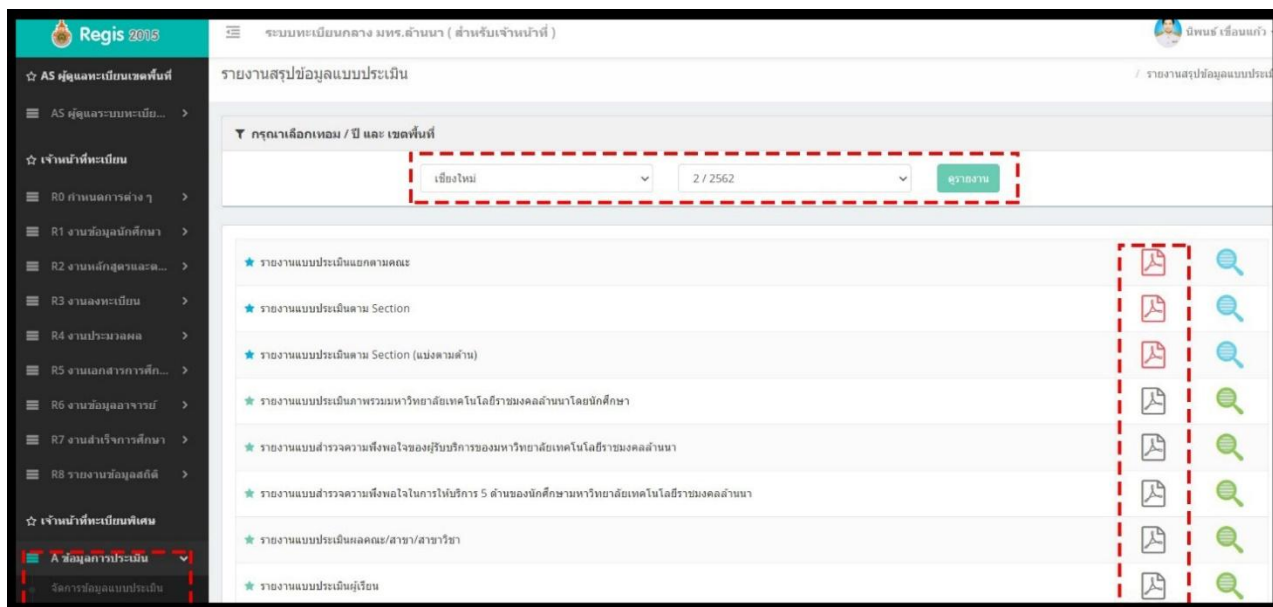
ภาพที่ 61 แสดงการประเมินผู้สอนในระบบทะเบียนกลาง (มุมมองนักศึกษา)

- ปัญหา :**
1. นักศึกษาไม่ได้ทำการประเมินผู้สอน ตามกำหนดระยะเวลา
 2. นักศึกษาประเมินผู้สอนไม่ครบตามจำนวน หัวข้อ
 3. นักศึกษาใช้คำพูดที่รุนแรงในการประเมินกับอาจารย์ผู้สอน

- แนวทางแก้ไขปัญหา :**
1. แจ้งแก่อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา ให้ทำการประเมินผู้สอนตามกำหนดระยะเวลาของปฏิทินการศึกษา
 2. ตรวจสอบการประเมินผู้สอน หากพบว่านักศึกษาประเมินไม่ครบถ้วน ให้รีบแจ้งผ่านไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาโดยเร็ว และมีการติดตาม
 3. แจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสร้างความเข้าใจแก่นักศึกษา เรื่องการเคารพครูบาอาจารย์ และหรือกฎระเบียบในสถาบันการศึกษา

ข้อเสนอแนะ : อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนสำคัญในการช่วยปลูกฝัง นักศึกษาในความดูแลของตนเอง ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย หมั่นศึกษาหาความรู้และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ในสถาบันการศึกษา และปฏิบัติตามกำหนดการปฏิทินการศึกษาประจำปี อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของตัวนักศึกษาเอง

4.10.2 สรุปรายงานการประเมินผู้สอนประจำภาคเรียนเป็นไฟล์ Microsoft Excel, PDF เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



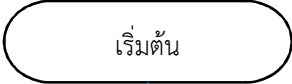
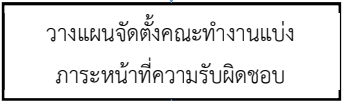
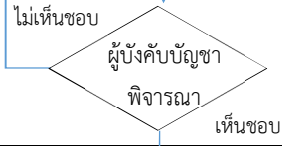
ภาพที่ 62 แสดงรายงานสรุปข้อมูลแบบประเมิน

ปัญหา : 1. การนำข้อมูลออกมาใช้เวลานานเนื่องจากมีข้อมูลจำนวนมากตามจำนวนนักศึกษา
2. ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรระหว่างการนำข้อมูลผลการประเมินออกมาจากระบบ

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ควรใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูงผ่านเคเบิลใยแก้วนำแสง (LAN)
2. หากอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรควรตรวจสอบว่าข้อมูลการประเมิน (ไฟล์)
ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่

ข้อเสนอแนะ : เนื่องจากข้อมูลการประเมินอาจารย์ผู้สอนเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ สำหรับการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหารและคณะกรรมการ ในด้านการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรืออื่น ๆ จึงควรมีความรอบคอบ และตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด ในกระบวนการดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใด ๆ

4.11 งานจัดทำโครงการอบรมการใช้ระบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		วางแผนในกลุ่มงาน เพื่อแบ่งหน้าที่กันปฏิบัติงานให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์	5 วัน	การมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
นักวิชาการ ศึกษา		ประชุมเตรียมความพร้อมหลังจากโครงการได้รับอนุมัติ	2 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาการประชุมที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		จัดโครงการอบรม โดยวิทยากรภายใน ภายนอก มีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ อาจารย์และนักศึกษา	1 วัน	การกำหนดวันและระยะเวลาการอบรมที่เหมาะสม
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		จัดทำเอกสารการสรุปผลการประเมิน หลังจากการเข้าร่วมอบรมโครงการฯ	3 วัน	วางแผนเพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์
นักวิชาการ ศึกษา		สรุปโครงการและประเมินผล ให้หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	3 วัน	
				

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.11 งานจัดทำโครงการอบรมการใช้ระบบ มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

4.11 เจ้าหน้าที่ทะเบียนต้องดำเนินการจัดโครงการอบรมสัมมนาด้านการใช้ระบบทะเบียนกลาง อาทิ การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบงานทะเบียน โดยกลุ่มเป้าหมายได้แก่ อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา ในการอบรมมีการตอบปัญหา ข้อเสนอแนะ ชี้แจง เกี่ยวกับการใช้งานระบบทะเบียนให้แก่ อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบทะเบียนอย่างลึกซึ้งและเกิดความชำนาญ

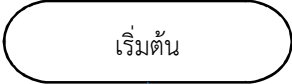
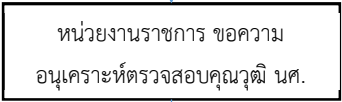
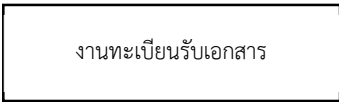
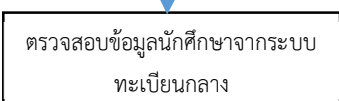


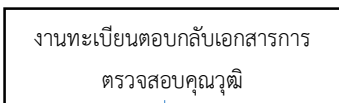
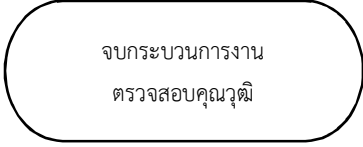
ปัญหา : 1. โครงการไม่อนุมัติเนื่องจากงบประมาณที่มีอย่างจำกัด

2. เกิดสถานการณ์โรคระบาด

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. ควรจัดการอบรม สัมมนา ภายในมหาวิทยาลัยฯ และมีกำหนดการที่เหมาะสม และห้องปฏิบัติการที่รองรับและเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม
2. หากเกิดโรคระบาด ซึ่งเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องดำเนินการวางแผนเลื่อนโครงการออกไปก่อน จนกว่าโรคระบาดจะหายหรือทุเลาลง

ข้อเสนอแนะ : หากมีความจำเป็นต้องจัดการประชุม อบรมสัมมนา ในช่วงโรคระบาดที่ไม่ร้ายแรง จะต้องจัดการอบรมแบบเว้นระยะห่าง โดยต้องตระหนักและคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และต้องมีการป้องกันโรคตามลักษณะของโรคระบาด นั้น ๆ โดยยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

4.12 งานตรวจสอบคุณภาพ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Flowchart ดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน / วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
นักวิชาการ ศึกษา		หน่วยงานราชการ อาทิ มหา วิทยาลัย ขอความอนุเคราะห์ให้ ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา	5 วัน	การกำหนดวันและ ระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		รับเอกสารจากหน่วยงาน ภายนอก และตรวจสอบเบื้องต้น	1 วัน	การกำหนดวันและ ระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับ อนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภา มหาวิทยาลัยฯ ในระบบทะเบียน	1 วัน	ตรวจทานรายชื่อ นักศึกษาโดยอ้างอิง จากระบบทะเบียน
หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา		จัดทำเอกสารเพื่อเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	1 วัน	การกำหนดวันและ ระยะเวลาที่เหมาะสม
นักวิชาการ ศึกษา		เสนอรายชื่อ นศ. ที่สำเร็จ การศึกษา ให้หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ความ เห็นชอบและลงนาม	3 วัน	
นักวิชาการ ศึกษา		จัดทำเอกสารพร้อมปิดซองผนึก ส่งกลับไปยังหน่วยงานราชการต้น ทาง	1 วัน	การกำหนดวันและ ระยะเวลาที่เหมาะสม
				

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.12 งานตรวจสอบคุณวุฒิ มีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

4.12 เจ้าหน้าที่ทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากการขอตรวจสอบคุณวุฒิโดยมหาวิทยาลัยฯ อื่น หรือหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้โดยใช้ฐานข้อมูลจากระบบทะเบียนกลาง เป็นหลักฐานในการอ้างอิง อาทิ รายชื่อนักศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เกรตเฉลี่ยสะสม หน่วยกิต เรียนครบหลักสูตร และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกลับไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ของนักศึกษา สถานประกอบการ หรือหน่วยงานของรัฐ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ปัญหา : 1. เอกสารขอตรวจสอบคุณวุฒิมีความเร่งด่วน

2. เอกสารวุฒิการศึกษาปลอม

แนวทางแก้ไขปัญหา : 1. หากได้รับเอกสารขอตรวจสอบคุณวุฒิที่มีความเร่งด่วน จะต้องเร่ง

ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษารายนั้น ทันที โดนตรวจสอบจากระบบทะเบียนกลางเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับอ้างอิงคุณวุฒิ

2. หากพบการใช้คุณวุฒิปลอมในการเข้าศึกษาต่อยังสถาบันอื่น ให้รีบแจ้งผู้บริหารโดยทันที เพราะถือว่าเป็นการกระทำผิดร้ายแรง ฐานปลอมแปลงเอกสารทางราชการ

ข้อเสนอแนะ : การรับส่งเอกสารงานสารบรรณ ควรตรวจสอบเอกสารที่มีความเร่งด่วน ซึ่งจะช่วยให้งานทะเบียน สามารถตรวจสอบเอกสารได้รวดเร็ว และส่งกลับไปยังต้นสังกัดที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ และมีเวลาตรวจสอบข้อมูลนักศึกษารายนั้น ๆ โดยละเอียด

ส่วนที่ 5

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

5. กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งได้ถ่ายทอดออกมาเป็นคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องกระบวนการใช้ระบบทะเบียนกลางในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ผ่านระบบออนไลน์ ในยุคการเรียนรู้การสอนควบคู่ไปกับการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล โดยมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2552
2. เล่มหลักสูตร (มอก.2)
 - 2.1 หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์
 - 2.2 หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ
 - 2.3 หลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - 2.4 หลักสูตร ปวช.เมคคาทรอนิกส์
(สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ)

ซึ่งกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ดังหัวข้อที่กล่าวมาแล้วล้วนแล้วแต่ มีความสำคัญสำหรับงานทะเบียนเป็นอย่างมาก โดยหากขาดข้อใดข้อหนึ่งไปจะส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ผิดพลาดได้ อันจะส่งผลกระทบต่อการทำงานและหน่วยงาน รวมถึงองค์กร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานทะเบียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้ ดังจะเห็นได้จากเอกสารระเบียบข้อบังคับ และเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2552

****สามารถสแกนดูเอกสารประกอบผ่านทาง ระบบ QR Code****



เอกสารเล่มหลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์

****สามารถสแกนดูเอกสารประกอบผ่านทาง ระบบ QR Code****



เอกสารเล่มหลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ

****สามารถสแกนดูเอกสารประกอบผ่านทาง ระบบ QR Code****



เอกสารเล่มหลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์

****สามารถสแกนดูเอกสารประกอบผ่านทาง ระบบ QR Code****



เอกสารเล่มหลักสูตร ปวช. เมคคาทรอนิกส์

****สามารถสแกนดูเอกสารประกอบผ่านทาง ระบบ QR Code****



บรรณานุกรม

- เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
แหล่งที่มา : [https://personal.rmutl.ac.th/news/3211 -positionu](https://personal.rmutl.ac.th/news/3211-positionu)
- เว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระเบียบการศึกษา
แหล่งที่มา <https://academic.rmutl.ac.th/page/ระเบียบการ>
- เว็บไซต์ ระบบทะเบียนกลาง แบบฟอร์มคำร้อง
แหล่งที่มา <https://reg.rmutl.ac.th/page/download>
- เอนก ณะชัยวงศ์
คู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนสำนักทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่
แหล่งที่มา https://www.academic1.cmru.ac.th/web63/?page_id=523

เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและแบบฟอร์มในคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการใช้ระบบทะเบียนกลางในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ผ่านระบบออนไลน์ ในยุคการเรียนรู้การสอนควบคู่ไปกับการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ดังนี้ **บันทึกข้อความ** ใช้สำหรับติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเรื่องของงานทะเบียน อาทิ บันทึกการส่งระดับคะแนน , บันทึกการตรวจสอบคุณสมบัติ **แบบฟอร์ม** งานทะเบียน มีแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้


แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ใช้สำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอคืนสภาพนักศึกษา , ขอรักษาสภาพนักศึกษา , ขอลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ และขอกรณีอื่น ๆ เช่น ขอชำระค่าบำรุงการศึกษาล่าช้า โดยนักศึกษาต้องดำเนินการลงนามในเอกสารตามลำดับขั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติในเรื่องดังกล่าว

****ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
แบบคำร้องทั่วไป	
วันที่.....	
ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....	
ระดับ <input type="checkbox"/> ปวส. ภาค <input type="checkbox"/> เข้า <input type="checkbox"/> สมทบ ระดับ <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี ภาค <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> สมทบ <input type="checkbox"/> พิเศษ	
คณะ.....หลักสูตร.....มีความประสงค์ขอ	
<input type="checkbox"/> ขอคืนสภาพนักศึกษา เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ถูกถอนชื่อจากการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....	
<input type="checkbox"/> ขอออกมีสำเนาเรื่องขอคืนสภาพ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....	
และได้แนบสำเนาใบระดับคะแนนเป็นหลักฐาน	
<input type="checkbox"/> ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... (พร้อมชำระค่ารักษาสภาพ / เฉพาะภาคเรียนที่ 1 ชำระค่าประกันอุบัติเหตุ)	
<input type="checkbox"/> ขอลงทะเบียนเรียน <input type="checkbox"/> ค่าหน่วยกิตที่กำหนด (พร้อมแนบหลักฐานบัตรลงทะเบียนเรียน) เนื่องจาก.....	
<input type="checkbox"/> ดินกว่ากวดวิชาที่กำหนด (พร้อมแนบหลักฐานบัตรลงทะเบียนเรียน) เนื่องจาก.....	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....	
1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	5. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มทะเบียน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
2. ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร	6. ความเห็นนายทะเบียน/ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
3. ความเห็นหัวหน้าสาขา	7. ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
4. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	8. ความเห็นอธิการบดี
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ถอดส่งได้รับชำระเงินค่า <input type="checkbox"/> คืนสภาพนักศึกษา <input type="checkbox"/> รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ลงชื่อผู้รับเงิน..... หมายเหตุ ให้นักศึกษา นำหลักฐานทั้งหมดขึ้นกลุ่มงานทะเบียน ภายในวันที่ชำระเงิน	
ตรวจสอบแล้ว (เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน)	

แบบฟอร์มใบคำร้องรักษาสภาพ

**ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		
บัตรลงทะเบียนรักษาสภาพ		
ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....		
ระดับ <input type="checkbox"/> ปวส. ภาค <input type="checkbox"/> เข้า <input type="checkbox"/> สมทบ ระดับ <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี ภาค <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> สมทบ <input type="checkbox"/> พิเศษ		
คณะ.....หลักสูตร.....ชั้นปีที่.....		
ข้าพเจ้าขอลงทะเบียนรักษาสภาพในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นครั้งที่..... (สำหรับกลุ่มงานทะเบียน)		
ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	ลายมือชื่อหัวหน้าหลักสูตร
.....
1. กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....		
2. กลุ่มงานทะเบียนรับ วันที่.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน.....		
.....		
บัตรลงทะเบียนรักษาสภาพ		
ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....		
ระดับ <input type="checkbox"/> ปวส. ภาค <input type="checkbox"/> เข้า <input type="checkbox"/> สมทบ ระดับ <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี ภาค <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> สมทบ <input type="checkbox"/> พิเศษ		
คณะ.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....		
ข้าพเจ้าขอลงทะเบียนรักษาสภาพในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นครั้งที่..... (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)		
ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	ลายมือชื่อหัวหน้าหลักสูตร
.....
1. กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....		
2. กลุ่มงานทะเบียนรับ วันที่.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน.....		
.....		
บัตรลงทะเบียนรักษาสภาพ		
ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....		
ระดับ <input type="checkbox"/> ปวส. ภาค <input type="checkbox"/> เข้า <input type="checkbox"/> สมทบ ระดับ <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี ภาค <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> สมทบ <input type="checkbox"/> พิเศษ		
คณะ.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....		
ข้าพเจ้าขอลงทะเบียนรักษาสภาพในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เป็นครั้งที่..... (สำหรับนักศึกษา)		
ลายมือชื่อนักศึกษา	ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	ลายมือชื่อหัวหน้าหลักสูตร
.....
1. กองคลังออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง.....		
2. กลุ่มงานทะเบียนรับ วันที่.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน.....		
.....		
หมายเหตุ ใช้คู่กับใบคำร้องทั่วไปทุกครั้ง		

แบบฟอร์มใบถอนวิชาเรียน

**ใช้สำหรับชั้นตอนที่ 4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เชียงใหม่

บัตรถอนวิชาเรียน ระดับ ปวส. ปริญญาตรี ขออนุญาต (W) ขออนุญาต (F)
 ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
 คณะ.....หลักสูตร.....ภาค.....ชั้นปีที่.....
 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... เบอร์โทร..... (สำหรับกลุ่มงานทะเบียน)

ลำดับ ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต			กลุ่มเรียน (section)	ชั้นปีที่	ชื่อผู้สอน	ลงชื่อผู้สอน
			ท	ป	รวม				
1									
2									
3									
ลงชื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน/...../.....							นักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา	

บัตรถอนวิชาเรียน ระดับ ปวส. ปริญญาตรี ขออนุญาต (W) ขออนุญาต (F)
 ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
 คณะ.....หลักสูตร.....ภาค.....ชั้นปีที่.....
 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... (สำหรับอาจารย์ผู้สอน)

ลำดับ ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต			กลุ่มเรียน (section)	ชั้นปีที่	ชื่อผู้สอน	ลงชื่อผู้สอน
			ท	ป	รวม				
1									
2									
3									
ลงชื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน/...../.....							นักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา	

บัตรถอนวิชาเรียน ระดับ ปวส. ปริญญาตรี ขออนุญาต (W) ขออนุญาต (F)
 ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
 คณะ.....หลักสูตร.....ภาค.....ชั้นปีที่.....
 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... (สำหรับนักศึกษา)

ลำดับ ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต			กลุ่มเรียน (section)	ชั้นปีที่	ชื่อผู้สอน	ลงชื่อผู้สอน
			ท	ป	รวม				
1									
2									
3									
ลงชื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน/...../.....							นักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา	

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ให้นักศึกษาชั้นบัตรถอนรายวิชา โดยให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามให้เรียบร้อย และนำไปยื่นที่กลุ่มงานทะเบียน
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน จะฉีกส่วนที่ 1 ไว้เป็นหลักฐาน / ส่วนที่ 2 สำหรับอาจารย์ผู้สอน / ส่วนที่ 3 นศ. เก็บไว้เป็นหลักฐาน และถ่ายสำเนาให้อาจารย์ที่ปรึกษาคัดด้วย

แบบฟอร์มใบสรุปผลการเทียบโอนรายวิชา
****ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.3 งานหลักสูตรและข้อมูลรายวิชา**

แบบฟอร์มนี้ใช้พิมพ์เท่านั้น

ใบสรุปผลการเทียบโอนผลการเรียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะ.....

- ชื่อ - นามสกุล(นักศึกษา)..... รหัสนักศึกษา.....
- ชื่อหลักสูตร.....จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร.....หน่วยกิต
- รายวิชาที่กรรมการพิจารณาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียนแล้วมีดังนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชาในเล่มหลักสูตร	หน่วยกิต	ผล (TC/CE/CS)
รวมหน่วยกิตที่เทียบโอนได้				

TC = Transfer Credits CE = Credits from Examination CS = Credits from Standardized Tests


- จำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษาอีกจำนวน..... หน่วยกิต
- กรรมการเทียบโอนรายวิชาที่แต่งตั้งโดยคณบดี
 - ลงชื่อ.....(.....) วันที่/..../.....
 - ลงชื่อ.....(.....) วันที่/..../.....
 - ลงชื่อ.....(.....) วันที่/..../.....
- คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ลงชื่อ.....(.....) วันที่/..../.....

- กลุ่มนักศึกษาหลักสูตร 4-5 ปี หรือย้ายหลักสูตรย้ายคณะ/ย้ายข้ามเขตพื้นที่ย้ายจากสถาบันการศึกษาอื่น **ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินค่าเทียบโอนผลการเรียน**
- กลุ่มนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน(จบปวส.) **ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงินค่าเทียบโอนผลการเรียน** เนื่องจากมหาวิทยาลัยเรียกเก็บรวมกับค่าบำรุงการศึกษาแล้ว
- ส่งเอกสารชุดนี้ถึง **สวท.ภายใน 45 วัน** นับจากเปิดภาคเรียนแรก หากพ้นกำหนดนี้ สิทธิที่จะขอเทียบโอนเป็นอันหมดไป

แบบฟอร์มใบคำร้องขอลาพักการเรียน

**ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
ใบคำร้องขอลาพักการเรียน	
เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขอลาพักการเรียน	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
ระดับ <input type="checkbox"/> ปวส. ภาค <input type="checkbox"/> เช้า <input type="checkbox"/> สมทบ	ระดับ <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี ภาค <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> สมทบ <input type="checkbox"/> พิเศษ
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....	
คณะ.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....	
ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....แล้ว แต่มีความประสงค์ที่จะขอลาพักการเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....	
เพราะ.....และได้แนบสำเนาหลักฐาน	
การลงทะเบียนมาพร้อมคำร้องนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง	
(.....)	
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....	
คำยินยอมของผู้ปกครอง	
ข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว.....เป็นผู้ปกครองของ.....	
นักศึกษาคณะ.....สาขาวิชา.....ระดับ.....ภาค.....	
ชั้นปีที่.....ได้ทราบและยินยอมให้.....ลาพักการเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....	
จึงได้ลงมือชื่อไว้เป็นสำคัญ	
ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง	
...../...../.....	
ให้นักศึกษาอื่นคำร้องตามลำดับ	
1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	5. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
...../...../...../...../.....
2. ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร	6. ความเห็นนายทะเบียน/ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
...../...../...../...../.....
3. ความเห็นหัวหน้าสาขา	7. ความเห็นรองอธิการบดีด้านวิชาการและกิจการนักศึกษา
.....
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
...../...../...../...../.....
4. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	ตรวจสอบแล้ว.....
.....	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน
.....	
ลงชื่อ.....	
...../...../.....	

แบบฟอร์มใบคำร้องขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษา

**ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบคำร้องขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษา

เรียน รองอธิการบดีด้านวิชาการและกิจการนักศึกษา

[] ปวส. ภาค [] เข้า [] สมทบ

ระดับ [] ปริญญาตรี ภาค [] ปกติ [] สมทบ [] พิเศษ

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

คณะ.....หลักสูตร.....ชั้นปีที่.....

มีความประสงค์ที่จะขอลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้ปกครองของ นาย, นาง, นางสาว.....

ได้รับทราบและอนุญาตให้ นาย, นาง, นางสาว.....

ลาออกจากสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

ให้นักศึกษาชั้นคำร้องตามลำดับ

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ.....	6. ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ลงชื่อ.....
2. ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร ลงชื่อ.....	7. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน ลงชื่อ.....
3. ความเห็นหัวหน้าสาขา ลงชื่อ.....	8. ความเห็นนายทะเบียน/ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงชื่อ.....
4. ความเห็นรองคณบดีด้านวิชาการและกิจการนักศึกษา ลงชื่อ.....	9. ความเห็นรองอธิการบดีด้านวิชาการและกิจการนักศึกษา ลงชื่อ.....
5. ความเห็นผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ห้องสมุด) ลงชื่อ.....	

ตรวจสอบแล้ว.....

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน

แบบฟอร์มใบลานักศึกษา

**ใช้สำหรับชั้นตอนที่ 4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

ใบลานักศึกษา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลา.....

เรียน อาจารย์สอนประจำวิชา.....

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....รหัส.....

นักศึกษาลัทธิสุตร.....สาขา.....ระดับ.....ภาค.....

ชั้นปีที่.....ไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เพราะ.....

.....

จะนั้น จึงขออนุญาตลาหยุดการเรียน มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนึ่ง ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาหยุดเรียน ข้าพเจ้าพักอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

อาจารย์ผู้สอนประจำวิชาโปรดเซ็นรับทราบการลาของนักศึกษา พร้อมชื่อวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ โปรดมอบใบลานี้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อแจ้งให้อาจารย์ประจำวิชาทราบแล้ว

แบบฟอร์มใบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ
****ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.6 งานส่งระดับคะแนน**



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอสอบเป็นกรณีพิเศษ

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว.....รหัส.....

นักศึกษาคณะ..... สาขา.....หลักสูตร.....

ระดับ.....ชั้นปีที่..... มีความประสงค์จะขอสอบเป็นกรณีพิเศษ ประจำภาคเรียนที่...../25.....เพราะ
 (ชี้แจงให้ละเอียด).....

.....พร้อมหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ

ฉะนั้น จึงขอขึ้นคำร้องเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการสอบได้พิจารณาตั้งรายละเอียดวิชาที่ขาดสอบต่อไปนี้

ลำดับที่	วันที่ขาดสอบ	เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่มเรียน (section)	หน่วยกิต	ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้สอน
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ขั้นตอน

ลำดับที่ 1. นักศึกษาส่งใบขอสอบกรณีพิเศษให้อาจารย์ที่ปรึกษา

(หมดหน้าที่ของนักศึกษาเพียงเท่านั้น)

ลำดับที่ 2. อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมส่งหัวหน้าสาขาของตนเอง

ลำดับที่ 3. หัวหน้าสาขารวบรวมส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ให้ยื่นคำร้องภายใน 7 วัน นับจากวันสุดท้ายของการสอบ

แบบฟอร์มใบคำร้องขอเปลี่ยน คำนำหน้า ชื่อ – สกุล

**ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.2 งานขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล / คำนำหน้านาม

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล / คำนำหน้านาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว(ชื่อ-สกุลเดิม).....รหัส.....

นักศึกษา คณะ.....หลักสูตร.....ระดับ.....ภาค.....ชั้นปีที่.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยน ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม

จาก(ชื่อ-สกุล/คำนำหน้านามเดิม).....เป็น(ชื่อ-สกุล/คำนำหน้านามใหม่).....

เพื่อให้ตรงกับหลักฐานที่ได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้ ให้สะดวกชื่อ – สกุล ที่ขอเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้องตามหนังสือเดินทาง (ถ้ามี)

(สะดวกเป็นภาษาอังกฤษ ชื่อ-สกุล/คำนำหน้านามใหม่).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

หมายเลข โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมคำร้อง

1. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ – สกุล / คำสั่งแต่งตั้ง

2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน

(ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน

 เห็นควรอนุญาต..... อื่น ๆ

ลงชื่อ..... (...../...../.....)

ความเห็นนายทะเบียน/ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 อนุญาต..... อื่น ๆ

ลงชื่อ..... (...../...../.....)

มอบ.....

ตรวจสอบแล้ว

.....

.....

.....

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน

แบบฟอร์มใบคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

****ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.9 งานออกเอกสารการศึกษา**

ใบคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษบิดา.....ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษมารดา.....

ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ภาค ปกติ สมทบ พิเศษ

วันเดือนปีเกิด(ไทย).....(อังกฤษ).....จังหวัดที่เกิด.....

เป็นนักศึกษาคณะ.....หลักสูตร.....มีความประสงค์ขอ

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

- 1.[] ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript Incomplete) [] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ [] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
- 2.[] ใบรับรองนักศึกษา [] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ [] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
- 3.[] ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... [] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ [] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
- 4.[] ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร [] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ [] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
(เฉพาะนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร อยู่ระหว่างสภากาอนุมติ)
- 5.[] ใบรับรองความประพฤติ [] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ [] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ

เฉพาะขอใบรับรองความประพฤติ / ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....ลงชื่อ.....วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร.....ลงชื่อ.....วันที่.....

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา/พ้นสภาพ

เหตุที่พ้นสภาพ [] จบการศึกษา [] สอบตกให้ออก [] ถูกถอนชื่อออก [] ลาออก

1.[] ใบแสดงผลการศึกษา [] ภาษาไทย ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

[] ภาษาอังกฤษ ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

2.[] ใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปวช., ปวช.)

3.[] ใบแทนใบปริญญาบัตร (ป.ตรี)

4.[] หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ป.ตรี)

(การขอเอกสารตามหมายเลข 2 – 4 ใส่เครื่องหมาย ✓ โดยเลือกภาษาไทยหรืออังกฤษ)

หมายเหตุ [] ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

กรณี [] สูญหาย(แนบใบแจ้งความ) [] ขำรด (แนบเอกสารฉบับที่ขำรดตามที่ร้องขอ)

[] ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

แบบเอกสาร [] สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง [] สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทยตามที่ร้องขอ

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท</p> <p>เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ชื่อผู้มาติดต่อเอกสาร</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....</p>
--	--

- หมายเหตุ**
1. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาพ้นสภาพสามารถรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว 4 วันทำการ
 2. หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระเงินค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัยฯ

ยื่นคำร้องเมื่อ/...../..... เวลา:.....
เอกสารพร้อมออกให้นักศึกษา/...../..... เวลา:.....

แบบฟอร์มคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร
****ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.9 งานออกเอกสารการศึกษา**

สวท. - 905

คำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้าพเจ้า รหัสนักศึกษา

ชื่อปริญญา สาขาวิชา.....

ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน

.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ที่อยู่เพื่อจัดส่งเอกสาร.....

.....

มีความประสงค์

- ขอใบแทนปริญญาบัตร ฉบับภาษาไทย เนื่องจาก
 ต้องมีเอกสารแนบ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง
2. ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) หรือใบปริญญาบัตรฉบับเดิม (กรณีชำรุด)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอใบแทนปริญญาบัตร

- ขอใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ เนื่องจาก

ต้องมีเอกสารแนบ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาใบปริญญาบัตรภาษาไทย
4. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ยื่นคำร้อง

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับเอกสาร

.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน สวท.

.....

.....

ลงชื่อ

(นางสาวแสงจันทร์ อนนทยิ)

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

ลงนามแล้ว

อื่น ๆ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบฟอร์มขออนุญาตให้ผลการศึกษาเป็นไม่สมบูรณ์ มส.หรือ I

**ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.6 งานส่งระดับคะแนน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

แบบฟอร์มขออนุญาตให้ผลการศึกษาเป็นไม่สมบูรณ์ (มส. หรือ I) และ IP

หลักสูตร ระดับ ปวช./ปวส. ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา

สาขา คณะ.....

เรื่อง ขออนุญาตให้ผลการศึกษาเป็นไม่สมบูรณ์ (มส. หรือ I) และ IP

เรียน คณบดี

ด้วยในภาคเรียนที่...../25..... นี้ มีนักศึกษา จำนวนคน รายชื่อดังแนบ

โดเมนเรียนรหัสวิชา..... ชื่อวิชาจำนวน.....หน่วยกิต (.....-.....-.....)

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ผลการศึกษาเป็น “ไม่สมบูรณ์” (มส. หรือ I) และ IP เนื่องจาก

 ไม่สามารถส่งงานได้ทันกำหนดเวลา ผลงานยังไม่เป็นที่พอใจของผู้สอน อื่น ๆ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะดำเนินการวัดผลการศึกษาภายในกำหนดตามระเบียบของบังคับฯ ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

 ภายใน 15 วันทำการ นับแต่ประกาศผลการศึกษา ส่งก่อนวันสอบปลายภาค ของภาคการศึกษาถัดไป (เฉพาะวิชาโครงการงาน/ปัญหาพิเศษ)**เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา** กรณี I : ส่งก่อน 15 วันทำการ สิ้นท้ายของภาคการศึกษาถัดไป กรณี IP : ส่งก่อนวันแรกของการสอบปลายภาค ของภาคการศึกษาถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ อาจารย์ผู้สอน

(.....)

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ/...../.....

ความเห็นหัวหน้าสาขา อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ/...../.....

ความเห็นคณบดี /หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากคณบดี อนุญาต ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ/...../.....

1. ให้ส่งเอกสารชุดนี้ ถึงคณบดีภายในเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
2. ให้แนบเอกสารชุดนี้ ส่งพร้อมใบระดับคะแนน

ฉบับแก้ไข : มีนาคม 2563

แบบฟอร์มเปิดรายวิชานอกแผน ประจำปีภาคการศึกษา

**ใช้สำหรับขั้นตอนที่ 4.5 งานลงทะเบียนนักศึกษา

1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
แบบฟอร์มขอเปิดรายวิชาเพิ่ม
ภาคการศึกษา 2/2563

คณะ.....สาขา.....หลักสูตร/กลุ่มวิชา.....
รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต..... (- -)
ระดับ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓) ปวช. ปวส. ป.ตรี ป.โท / ภาคปกติ ภาคสมทบ ภาคพิเศษ
สถานที่เรียน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓) เชียงใหม่ จอมทอง จำนวนนักศึกษาสูงสุด.....คน
วัตถุประสงค์ในการขอเปิดรายวิชาเพิ่ม (โปรดระบุ).....

อาจารย์ผู้สอน

(* แนบตารางสอนอาจารย์ที่ระบุวัน/เวลาเรียน/ห้องเรียน ที่ถูกต้อง ภาควิชาตรวจสอบให้ตารางอาจารย์ทับซ้อน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทอาจารย์ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓)	
		ผู้สอนหลัก	ผู้สอนร่วม
1			
2			

ตารางสอน (* จัดตารางสอนเฉพาะรายวิชาทฤษฎี)

ลำดับ	ผู้คุมสอบ	ประเภทการสอบ	อาคาร/ห้องสอบ	วันที่สอบ	เวลาสอบ (เริ่ม-สิ้นสุด)
1		สอบกลางภาค			
2		สอบปลายภาค			

เห็นควรอนุญาต อื่นๆ.....

① ลงชื่อ อาจารย์ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

② ลงชื่อ หัวหน้าหลักสูตร / หัวหน้ากลุ่มวิชา
(.....)
...../...../.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....

มอบทะเบียนดำเนินการ อื่นๆ.....

③ ลงชื่อ รองคณบดีด้านวิชาการ
(.....)
...../...../.....

④ ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

...../...../.....

หมายเหตุ แบบฟอร์ม 1 ชุด ต่อการเปิดวิชา 1 วิชา 1 กลุ่ม (Section) เท่านั้น

กำหนดส่งถึง สวท. ตั้งแต่วันนี้ ถึงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2563 เวลา 16.30 น.
* หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์จะขอเปิดรายวิชาเพิ่ม *

สำหรับเจ้าหน้าที่
วันที่รับ.....



ประวัติย่อของผู้เขียน

<u>ชื่อ - สกุล</u>	นายนิพนธ์ เชื้อนแก้ว
<u>การศึกษา</u>	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารระบบสารสนเทศทางธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
<u>เริ่มบรรจุ</u>	1 พฤศจิกายน พ.ศ.2555
<u>ตำแหน่งปัจจุบัน</u>	นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ
<u>สังกัด</u>	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
<u>ที่ปรึกษา</u>	ดร.นพดล มณีเชียร ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ นายวัชรรัตน์ ถมทอง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ นายศักดิ์สิทธิ์ เป็งอินทร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ นางสาวอรพรรณ นามพิชัย นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ นายธนากร นามเมืองรักษ์ นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

ภาคผนวก