



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร : PM-07 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 8
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักศึกษาใหม่และนักศึกษาปัจจุบันแต่ละภาคการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน การดำเนินการเปิดระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการด้านลงทะเบียนรายวิชา พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลตามเอกสารคำร้อง การจัดเก็บหลักฐาน และสิ้นสุดที่การสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลพัฒนางานต่อไป

### 3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง กำหนดวันลงทะเบียนวิชา และการชำระเงินค่าลงทะเบียน SD07-01
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา SD07-02
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-03
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี SD07-04
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา SD07-05
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน SD07-06
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-07
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี SD07-08
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ คณะบริหารธุรกิจ SD07-09



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การลงทะเบียนเรียนรหัสเอกสาร : PM-07  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 2 / 8

10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.) SD07-10
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตร วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ SD07-11
12. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราการเก็บเงินรายรับในการจัดการศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ SD07-12
13. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต SD07-13
14. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) SD07-14
15. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน SD07-15
16. แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ SD07-16
17. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดเก็บการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ SD07-17
18. คู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) SD33-09
19. คู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) SD33-11

## 4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน FC-07
2. วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกสถานภาพนักศึกษา WI07-01
3. วิธีการปฏิบัติงานการโอนย้าย WI07-02
4. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน FM07-01

## 5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -



## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและ ประมวลผล	1. กำหนดแผน ปฏิบัติการ	1.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียนลงใน แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน (FM07-01) ให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา ประจำปี การศึกษา (SD07-02) และประกาศฯ เรื่องกำหนดวัน ลงทะเบียนวิชาเรียน และชำระเงินค่าลงทะเบียน (SD07-01) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียนให้ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณา
ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	2. พิจารณานุมัติ แผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน - กรณีอนุมัติ ลงนามในแผนปฏิบัติการและดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 2.2 มอบงานทะเบียนและประมวลผลแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการ ลงทะเบียน (FM07-01) ต่อไป
งานทะเบียนและ ประมวลผล	3. เปิดระบบและ ให้บริการด้านการ ลงทะเบียนเรียน	3.1 เปิดระบบบริการนักศึกษา ตามขั้นตอนคู่มือระบบงาน บริการนักศึกษา (Student service System) (SD33-09) โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ตามวันทีมหาวิทยาลัยฯ กำหนดในประกาศ เรื่องกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียน และชำระเงิน ค่าลงทะเบียน (SD07-01) โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ดังนี้ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่า ด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่า ด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่า ด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) (SD33-09)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การลงทะเบียนเรียนรหัสเอกสาร : PM-07  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 4 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>3.2 การลงทะเบียนวิชาเรียนตามรายวิชาที่สาขาได้เปิด ตามแผนการเรียน (PM-03 : การจัดทำแผนการเรียน) ซึ่งได้กำหนดวัน เวลา ลงในตารางเรียนและตารางสอน (PM-04 : การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน) เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดให้เป็นไปตามเกณฑ์ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03)</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04)</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05)</li> </ul> <p>3.3 การเพิ่มรายวิชา การลด/ถอนรายวิชา ให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student service System) (SD33-09)</p>
งานทะเบียนและประมวลผล	4. บันทึกข้อมูลตามเอกสารคำร้อง	<p>4.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามเอกสารคำร้องในกรณีต่างๆ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำร้องให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03)</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04)</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05)</li> <li>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน (SD07-06)</li> <li>- แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ (SD07-16)</li> </ul> <p>การบันทึกสถานภาพนักศึกษา (WI07-01), การโอนย้าย (WI07-02) โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student service System) (SD33-09)</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การลงทะเบียนเรียนรหัสเอกสาร : PM-07  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 5 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สาขาวิชา	5. พิจารณารายการขอ อนุมัติของนักศึกษา	5.1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณารายการขออนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาประจำปีการศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบการขออนุมัติรายการลงทะเบียนเรียน/การขอเพิ่มรายวิชา/การขอถอนรายวิชา ในเมนู อาจารย์ที่ปรึกษา เมนูขอยอมอนุมัติใบขอลงทะเบียนโดยพิจารณาตามที่กำหนดไว้ใน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03)</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04)</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) เกี่ยวกับเกณฑ์การลงทะเบียน การเพิ่ม/ การลด/ การถอนรายวิชา ซึ่งการอนุมัติการลงทะเบียนเรียนให้ตรวจสอบการขออนุมัติใบขอลงทะเบียน เมนูขอยอมขออนุมัติใบขอ ลงทะเบียนในเมนูอาจารย์ที่ปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเห็นชอบ ดำเนินการ “อนุมัติ” ในระบบงานทะเบียนเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการ “ไม่อนุมัติ” ในระบบงานทะเบียน และจบการดำเนินการขออนุมัติใบขอลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) (SD33-11)</li> </ul> </li> </ul>
การเงิน	6. บันทึกรายการรับ ชำระเงิน/หนี้สิน	6.1 ดำเนินการบันทึกรายการรับชำระเงิน ในระบบงานบริการนักศึกษา (Student service System) (SD33-09) จากรายงานข้อมูลทางการเงินของธนาคารที่นักศึกษาชำระผ่านธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาสามารถ ดำเนินการผ่านไปตามขั้นตอนของระบบงานทะเบียนได้ โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การลงทะเบียนเรียนรหัสเอกสาร : PM-07  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 6 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-07)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-08)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ คณะบริหารธุรกิจ (SD07-09)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.) (SD07-10)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ (SD07-11)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราการเก็บเงินรายรับในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ (SD07-12)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (SD07-13)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) (SD07-14)</li> </ul>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การลงทะเบียนเรียนรหัสเอกสาร : PM-07  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 7 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน (SD07-15)</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษา การศึกษาในการจัดเก็บ การศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตและปรัชญา ศึกษบัณฑิตสาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ (SD07-17)</p> <p>6.2 สำหรับการบันทึกรายการรับชำระเงินสด/ บันทึก รายการ ข้อมูลชำระเงินจากธนาคาร/ บันทึกรายการ ติดตามหนี้สิน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบงาน บริการนักศึกษา(Student service System)(SD33-09)</p> <p>6.3 กรณีผ่อนผันการชำระเงิน ให้ดำเนินการบันทึกการผ่อน ผันการชำระเงินในระบบบริการการศึกษา และติดตาม หนี้สินที่ค้างชำระตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติ ตามขั้นตอนในคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student service System) (SD33-09)</p>
งานทะเบียนและ ประมวลผล	7. จัดเก็บหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	7.1 จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน ของนักศึกษาในระบบงานบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) กรณีนักศึกษาลงทะเบียนสามารถตรวจสอบการ ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในระบบได้ โดยเข้า ไปยังระบบบริการการศึกษา และเข้าไปที่เมนู ลงทะเบียน เมนูย่อยสรุปผลการลงทะเบียนเพื่อ ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละคน
งานทะเบียนและ ประมวลผล	8. สรุปผล ประเมินผล การดำเนินงาน และ จัดทำแผนพัฒนาและ ปรับปรุง	8.1 สรุปผล ประเมินผล ในการลงทะเบียน เพื่อนำไปจัดทำ แผนพัฒนาและปรับปรุงในปีต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 8 / 8

## 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน	FM07-01	งานทะเบียนและประมวลผล	1 ปี

## 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. เอกสารคำร้องต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
2. เอกสารสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียนและประมวลผล
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน บันทึกสถานภาพนักศึกษา	รหัสเอกสาร : WI07-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงให้ข้อมูลด้านสถานภาพของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน ให้มีสถานภาพเป็นปัจจุบันตลอดเวลาและผู้บริหารสามารถนำผลจากการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ไปใช้ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่งานทะเบียนและประมวลผล เปิดระบบบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษาใหม่และนักศึกษาปัจจุบัน ประกอบด้วยสถานภาพต่างๆ ได้แก่ การคืนสภาพนักศึกษา การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่างๆ ได้แก่ ตาย ลาออก ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา หมดระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

### 3. วิธีปฏิบัติ

#### 3.1 การลาออก

1. งานทะเบียนและประมวลผล แจกใบคำร้องและให้คำแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการตามคำร้อง
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. หัวหน้าสาขา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
4. คณบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
5. คณบดีรายงานผลการอนุมัติใบคำร้องของนักศึกษา ถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
6. ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับทราบ และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
7. งานทะเบียนและประมวลผลเปิดระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) (SD33-09)
8. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System)

#### 3.2 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา นักศึกษาหมดระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

1. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดทำประกาศ
2. งานทะเบียนและประมวลผลจัดทำประกาศ และบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับทราบ และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา




4. งานทะเบียนและประมวลผลเปิดระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) (SD33-09)
5. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System)
6. รายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

### 3.3 การคืนสภาพนักศึกษา

1. งานทะเบียนและประมวลผล แจกใบคำร้องและให้คำแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการตามคำร้อง
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. หัวหน้าสาขา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
4. คณบดี ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
5. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
6. งานทะเบียนและประมวลผลจัดทำประกาศ และบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
7. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
8. งานทะเบียนและประมวลผลเปิดระบบบริการนักศึกษา เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) (SD33-09)
9. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System)
10. รายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

### 3.4 ถึงแก่กรรม (ตาย)

1. อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำบันทึกแจ้งการถึงแก่กรรม (ตาย) ของนักศึกษา และลงนามในเอกสาร
2. หัวหน้าสาขารับทราบ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. คณบดีรับทราบ และลงนามในเอกสาร
4. คณบดีรายงานผลถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
5. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับทราบ และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผลดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
6. งานทะเบียนและประมวลผลเปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) (SD33-09)
7. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การโอนย้าย	รหัสเอกสาร : WI07-02 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 8
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้นักศึกษาได้โอนย้ายสาขาวิชา โอนย้ายเวลาเรียน โอนย้ายสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบข่าย

งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น/พิจารณา ลงนามรับรองผลการพิจารณา รับใบคำร้องและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชา โอนย้ายเวลาเรียน โอนย้ายสถานศึกษา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโอนย้ายและบันทึกข้อมูลใน ระบบบริการการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

### 3. วิธีปฏิบัติ

1. การโอนย้ายสาขาวิชา หมายถึง การโอนย้ายสาขาวิชาเพื่อศึกษาในคณะเดิม หรือ การโอนย้ายสาขาวิชาเพื่อศึกษาข้ามคณะ แล้วแต่กรณี คณะ/สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนย้ายสาขาวิชา โดยกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินการประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้นักศึกษายื่นใบคำร้องเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชาตามลำดับ ให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน หรือก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้วางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชา โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1.1 งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการ โดยใช้แบบใบคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษาก่อรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง

1.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนย้ายสาขาวิชา โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1.2.1 ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA.) ของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชาที่นักศึกษาจะโอนย้ายเข้าศึกษา

1.2.2 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอและครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา

1.2.3 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม

1.3 หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ตรวจสอบข้อมูลตามที่อาจารย์ที่ปรึกษารับรองบันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม เพื่อเสนอใบคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษาโอนย้ายเข้าศึกษาในสาขาวิชาพิจารณาต่อไป



- 1.4 หัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาวิชา บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม
- 1.5 หัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตร และพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาในสาขาวิชา เดิม เพื่อมาเรียนในสาขาใหม่ เพื่อจัดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนในห้องเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษาให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตร และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชาเพื่อการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเมื่อศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรและเสนอต่อคณบดีพิจารณาต่อไป
- 1.6 คณบดีที่นักศึกษาสังกัด พิจารณา บันทึกผลการพิจารณาในใบคำร้อง และลงนาม
  - 1.6.1 กรณีการโอนย้ายสาขาวิชาในคณะเดิม
    - หากอนุมัติ ให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
    - หากไม่อนุมัติ ให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชา และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป
  - 1.6.2 กรณีการโอนย้ายสาขาวิชาข้ามคณะ
    - หากเห็นชอบ ให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้เสนอใบคำร้องไปยังคณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสาขาวิชาเข้าไปศึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้าสาขาวิชา คณบดี ตามลำดับสายการบังคับบัญชา พิจารณาในขั้นตอนต่อไป
    - หากไม่เห็นชอบ ให้โอนย้ายสาขาวิชา แจ้งผลการพิจารณาให้ คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้ายได้รับทราบ โดยถือเป็นการสิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชา และให้สาขาวิชาแจ้งให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป
- 1.7 หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษาข้ามคณะ ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาวิชา บันทึกความเห็นในใบคำร้อง พร้อมพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาในสาขาวิชาเดิม เพื่อมาเรียนในสาขาใหม่ และลงนามเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาต่อไป
- 1.8 คณบดีที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษาข้ามคณะ พิจารณา บันทึกผลการพิจารณาในใบคำร้อง และลงนาม แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีที่นักศึกษาสังกัดได้รับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 1.9 คณบดีที่นักศึกษาสังกัด รับแจ้งผลการพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชาจากคณบดีในคณะที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้
  - 1.9.1 หากอนุมัติ ให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



- 1.9.2 หากไม่อนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชา และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป
- 1.10 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชาจากคณะที่นักศึกษาสังกัด และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการบันทึกการโอนย้ายสาขาวิชาของนักศึกษาต่อไป
- 1.11 งานทะเบียนและประมวลผล รับการส่งมอบเอกสารแจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา จากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยให้ปฏิบัติดังนี้
- 1.11.1 เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการโอนย้ายสาขาวิชาให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student service System) (SD33-09) มีรายละเอียดดังนี้
- บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาขอโอนย้าย
  - โอนผลการเรียนในสาขาวิชาเดิม เข้าสู่สาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาโอนย้าย
- 1.11.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสาขาวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (Student service System)
2. การย้ายเวลาเรียน
- การย้ายเวลาเรียนของนักศึกษา หมายถึง การย้ายเวลาเรียนจากห้องปกติ เพื่อเรียนในห้องป่วย ห้องสมทบ หรือการย้ายเวลาเรียนจากห้องป่วย ห้องสมทบ เพื่อเรียนในห้องปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ทั้งนี้ศึกษายื่นใบคำร้องเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาการย้ายเวลาเรียนตามลำดับ ให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน หรือก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้วางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชา โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้
- 2.1 งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องการย้ายเวลาเรียนแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการ โดยใช้แบบใบคำร้องตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำให้นักศึกษากรอรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง
- 2.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของชั้นปีที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษา สำหรับใช้ตรวจสอบ โดยให้ปฏิบัติดังนี้
- 2.2.1 ตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เพื่อจัดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนในห้องเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษาให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตร และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชา เพื่อการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเมื่อศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร



- 2.2.2 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอและครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา
- 2.2.3 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม
- 2.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม
- 2.4 คณบดี พิจารณา บันทึกผลการพิจารณา และลงนาม
  - 2.4.1 หากอนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบ และดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
  - 2.4.2 หากไม่อนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการย้ายเวลาเรียน และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในห้องเรียนเดิมตามปกติต่อไป
- 2.5 คณบดี รายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- 2.6 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการย้ายเวลาเรียนจากคณบดี และมอบหมายให้งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการย้ายเวลาเรียนต่อไป
- 2.7 งานทะเบียนและประมวลผล รับหลักฐานการแจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาย้ายเวลาเรียนจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยให้ปฏิบัติดังนี้
  - 2.7.1 เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการย้ายเวลาเรียนให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student service System) (SD33-09) มีรายละเอียดดังนี้
    - บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่ห้องเรียนที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียน
    - โอนผลการเรียนห้องเรียนเดิม เข้าสู่ห้องเรียนที่นักศึกษาย้าย
  - 2.7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสาขาวิชา ในระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System )

### 3. การโอนย้ายสถานศึกษา

การโอนย้ายสถานศึกษา หมายถึง การโอนย้ายสถานศึกษาที่นักศึกษากำลังศึกษาในสถานศึกษาเดิม เพื่อไปศึกษาในสถานศึกษาอื่น หรือการโอนย้าย โดยสถานศึกษาที่นักศึกษาขอโอนย้ายไปศึกษานั้นต้องจัดระบบการศึกษาเป็นการศึกษาในระบบ เช่นเดียวกับสถานศึกษาเดิม และคณะ/สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนย้าย สถานศึกษา โดยกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของคณะกรรมการพิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษา ซึ่งแบ่งการโอนย้ายสถานศึกษาเป็น 2 กรณี ดังนี้

- 3.1 กรณีนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โอนย้ายสถานศึกษาเพื่อไปศึกษาในสถานศึกษาอื่น



- 3.1.1 งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องการย้ายสถานศึกษาโดยใช้แบบใบคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง
- 3.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานประกอบเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนย้ายสถานศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้
- 3.1.2.1 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอ และครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา
- 3.1.2.2 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนามรับรอง
- 3.1.2.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนามเพื่อส่งใบคำร้องไปยังสำนักงานคณบดี เสนอคณบดีพิจารณาต่อไป
- 3.1.2.4 สำนักงานคณบดี รับใบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าสาขาวิชา และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาต่อไป
- 3.1.1.5 คณบดี พิจารณา บันทึกผลการพิจารณา และลงนาม
- หากเห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา คณบดีสั่งการมอบหมายให้สำนักงานคณบดีดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอโอนย้ายไปศึกษาต่อไป
  - หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา คณบดีสั่งการมอบหมายให้สำนักงานคณบดีแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบต่อไป
- 3.1.1.6 สำนักงานคณบดี รับใบคำร้องการโอนย้ายสถานศึกษา ตามที่คณบดีมอบหมายให้ดำเนินการ โดยให้ปฏิบัติดังนี้
- กรณีเห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา ให้จัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายไปศึกษาเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ จัดส่งหนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน และรับหนังสือแจ้งผลตอบกลับจากสถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป
  - หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา ให้ส่งใบคำร้องแจ้งไปยังหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อให้แจ้งนักศึกษาทราบผล และให้นักศึกษาศึกษาในสถานศึกษาเดิมต่อไป
- 3.1.2.7 สำนักงานคณบดี รับหนังสือแจ้งผลตอบกลับจากสถานศึกษาในการพิจารณาโอนย้ายจากสถานศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสถานศึกษาเสนอคณบดีทราบ และสั่งการต่อไป
- 3.1.2.8 คณบดี รับทราบผลการพิจารณา และบันทึกสั่งการ ลงนาม และมอบหมายสำนักงานคณบดีแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป
- 3.1.2.9 สำนักงานคณบดี รับหนังสือพร้อมหลักฐานประวัตินักศึกษา ผลการเรียน และหลักฐานอื่น ตามที่คณบดีมอบหมาย เพื่อแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้





- กรณีตอบรับการโอนย้ายสถานศึกษา ให้สำเนาหนังสือแจ้ง
  - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบ และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล จัดส่งหลักฐานประวัติ ผลการเรียน หรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) ให้กับสถานศึกษาต่อไป
  - หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบ และไปดำเนินการตามระเบียบ/ข้อบังคับของสถานศึกษาที่รับโอนย้ายสถานศึกษาต่อไป
- กรณีตอบปฏิเสธการโอนย้ายสถานศึกษา ให้สำเนาหนังสือแจ้ง
  - หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบผล และให้นักศึกษาศึกษาใน สถานศึกษาเดิมต่อไป

3.12.10 ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือพร้อมหลักฐานประวัตินักศึกษา ผลการเรียน หรือหลักฐานอื่น และมอบหมายให้งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการย้ายสถานศึกษาต่อไป

3.1.2.11 งานทะเบียนและประมวลผล รับมอบหนังสือตอบรับการโอนย้ายสถานศึกษา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ดำเนินการจัดส่งหลักฐานประวัตินักศึกษาผลการเรียน หรือหลักฐานอื่น ส่งไปยังสถานศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสถานศึกษา และนำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชาตามลำดับ
- บันทึกการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student service System) (SD33-09)

3.2 กรณีนักศึกษาจากสถานศึกษาอื่น โอนย้ายสถานศึกษาเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

3.2.1 สำนักงานคณบดี รับหนังสือแจ้งการขอโอนย้ายสถานศึกษาจากสถานศึกษาอื่น จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

3.2.2 คณบดี พิจารณาและมอบหมายให้สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

3.2.3 หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้

- พิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสถานศึกษาของคณะ
- พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา
- บันทึกความเห็นในหนังสือ และลงนาม
- แจ้งผลการพิจารณาต่อคณบดี

3.2.4 คณบดี รับแจ้งผลการพิจารณาสั่งการมอบหมายให้สำนักงานคณบดีจัดทำหนังสือแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ



- 3.2.5 สำนักงานคณบดี รับส่งมอบหนังสือแจ้งผลการโอนย้ายสถานศึกษาจากคณบดี และให้ปฏิบัติดังนี้
- หากอนุมัติ ให้โอนย้ายสถานศึกษา ให้แจ้งสถานศึกษาทราบ พร้อมส่งหลักฐานประวัตินักศึกษา และผลการเรียนให้กับทางคณะต่อไป
  - หากไม่อนุมัติ ให้โอนย้ายสถานศึกษาให้แจ้งสถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบผล และสิ้นสุดการโอนย้ายสถานศึกษาให้นักศึกษาศึกษาในสถานศึกษาเดิมต่อไป
- 3.2.6 สำนักงานคณบดี กรณีที่แจ้งผลการอนุมัติรับโอนย้ายสถานศึกษา และสถานศึกษาได้ส่งหลักฐานประวัตินักศึกษา และผลการเรียนให้กับทางคณะและเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้
- ส่งหนังสือพร้อมหลักฐานตัวจริง (ไม่ใช่สำเนา) แจ้งไปยังผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับทราบ
- 3.2.7 สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อมอบหมายให้งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการต่อไป
- 3.2.8 งานทะเบียนและประมวลผล รับส่งมอบหนังสือพร้อมหลักฐานประวัตินักศึกษาและผลการเรียนของนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ให้ปฏิบัติดังนี้
- เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการโอนย้ายสถานศึกษาให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้โอนย้าย โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student service System) (SD33-09) มีรายละเอียดดังนี้
    - บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษาเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
    - ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในสาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้าย พร้อมแจ้งรหัสประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษาทราบ เพื่อนำไปดำเนินการลงทะเบียน และเพื่อใช้สำหรับการยื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษามบับใหม่
    - บันทึกข้อมูลเทียบโอนผลการเรียนตามที่สาขาวิชาอนุมัติ ให้เทียบโอนผลการเรียนตามแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือ การศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ (SD07-16)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-02  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 8 / 8

- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้าย  
สถานศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา  
(Student service System) (SD33-09)

3.2.9 งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลการ  
โอนย้ายในระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System )

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและ ประมวลผล	ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	สาขาวิชา	การเงิน	
	START				
1 กำหนดแผนปฏิบัติการ					SD07-01, SD07-02 FM07-01
2 พิจารณออนุมัติแผนปฏิบัติการ					FM07-01
3 เปิดระบบและให้บริการด้านการลงทะเบียนเรียน					SD07-01, SD07-03, SD07-04, SD07-05, SD33-09
4 บันทึกข้อมูลตามเอกสารคำร้อง					SD07-03, SD07-04, SD07-05, SD07-06, SD07-16, WI07-01, WI07-02, SD33-09
5 พิจารณารายการขออนุมัติของนักศึกษา					SD07-03, SD07-04 SD07-05, SD33-11
6 บันทึกรายการรับชำระเงิน/ หนี้สิน					SD33-09, SD07-07, SD07-08, SD07-09 SD07-10, SD07-11 SD07-12, SD07-13 SD07-14, SD07-15, SD07-17
7 จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง					
8 สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำ แผนพัฒนาและปรับปรุง					
	STOP				



แผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน

หน่วยงาน .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา.....												เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
วันที่...../...../.....