



REG CMRU

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปรับปรุงสภาพนักศึกษา

นายราชันย์ จันทร์เที่ยง
นักวิชาการศึกษา



สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2564



คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการปรับปรุงสภาพนักศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นายราชันย์ จันทร์เที่ยง

นักวิชาการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ.2564

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการปรับปรุงสภาพนักศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นายราชันย์ จันทร์เที่ยง

นักวิชาการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ.2564

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปรับพื้นฐานนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เล่มนี้ จัดทำขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการทำงานและใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างเป็นระบบ รวมถึงได้สรุปเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำพื้นฐานสภาพแต่ละปีการศึกษา ซึ่งเนื้อหาทั้งหมดในคู่มือเล่มนี้จะประกอบไปด้วยการทำพื้นฐานสภาพนักศึกษาทุกประเภท ทุกระดับชั้น ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นอกจากนี้จะใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักในการทบทวนขั้นตอนการทำงานแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือการศึกษางาน ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทดแทนกันได้ด้วย

ราชนันท์ จันทรเทียง
กันยายน 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	4
1.5 นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	27
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	32
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	43
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	46
4.2 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	
4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษา	47
4.2.2 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา	
ด้วยรหัส 72 พื้นสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน	49

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2.3 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา ด้วยรหัส 73 พันสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา	54
4.2.4 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา ด้วยรหัส 74 พันสภาพนักศึกษา (เนื่องจากครบระยะเวลาศึกษา)	64
4.2.5 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา ด้วยรหัส 75 ขาดหลักฐาน (โดยให้นักศึกษาติดต่อสำนักทะเบียนและ ประมวลผล) และรหัส 76 พันสภาพนักศึกษาเนื่องจากหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน	68
4.2.6 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพันสภาพโดยใช้ PivotTable ของ Excel เพื่อทำสถิติการพันสภาพการเป็นนักศึกษา	74
4.2.7 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพันสภาพโดยการ ตรวจสอบเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทั้งหมดก่อนปรับพันสภาพ	80
4.2.8 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพันสภาพโดยการ ตรวจสอบฐานข้อมูลอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการปรับพันสภาพ	82
4.2.9 การพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้พันสภาพการเป็นนักศึกษา	86
4.2.10 เทคนิคการปรับเปลี่ยนวันที่การปรับพันสภาพนักศึกษา	88
4.2.11 การปรับสถานะรายบุคคล	96
4.2.12 การกำหนดข้อมูลค่าประกันของเสียหาย	99
4.2.13 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา เป็นการลาออก	105
4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	107
4.4 จรรยาบรรณ / จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน	107
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	109
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	110
5.3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	110

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่องขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	114
ภาคผนวก ข ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ให้นักศึกษา พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	116
ภาคผนวก ค แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก	118
บรรณานุกรม	121
ประวัติผู้เขียน	124

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 แสดงสถิติการรับเข้า คงสถานภาพ และพันสภาพของนักศึกษาระหว่างปีการศึกษา 2560 – 2562	2
1.2 แสดงสถิตินักศึกษาที่พันสภาพการเป็นนักศึกษา จำแนกตามสาเหตุที่พันสภาพ ระหว่างปีการศึกษา 2560 – 2562	3
3.1 แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายขั้นตอนการทำงาน	27
3.2 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการพันสภาพการเป็นนักศึกษาตามเงื่อนไขต่าง ๆ	29
3.3 แสดงแผนผังกระบวนการปรับพันสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการประเมิน ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์	30
3.4 แสดงแผนผังกระบวนการทำงานการปรับพันสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากใช้เวลา ศึกษาในมหาวิทยาลัยเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์	31
3.5 แสดงการประเมินค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยสะสม	33
3.6 แสดงตัวอย่างข้อระวังในการพันสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ต่ำกว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ	34
3.7 แสดงตัวอย่างข้อระวังในการพันสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ต่ำกว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ	35
3.8 แสดงตัวอย่างข้อระวังในการพันสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ต่ำกว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ	36
3.9 แสดงภาคเรียนที่หมดระยะเวลาศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เนื่องจาก หมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ตามปีการศึกษาที่รับเข้าศึกษา	39
3.10 แสดงภาคเรียนที่หมดระยะเวลาศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ เนื่องจาก หมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี ตามปีการศึกษาที่รับเข้าศึกษา	39
3.11 แสดงช่วงระยะเวลาทำพันสภาพนักศึกษาระดับบัณฑิต เนื่องจากหมดระยะเวลา ตามหลักสูตร	40
4.1 แสดงการปฏิบัติงานการปรับสถานะพันสภาพนักศึกษาแต่ละปี	44

สารบัญภาพ

รูปที่	หน้า	
2.1	แสดงโครงสร้างหน่วยงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล	8
2.2	แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักทะเบียนและประมวลผล	9
2.3	แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล	10
2.4	แสดงขั้นตอนการทำงานกระบวนการปรับพื้นฐานสภาพการเป็นนักศึกษา	18
4.1	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	49
4.2	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	49
4.3	แสดงหน้าจอเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก	50
4.4	แสดงหน้าจอการทำงานการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด	51
4.5	แสดงตัวอย่างหน้าจอที่สถานภาพนักศึกษาถูกปรับเป็นรหัส 72 พื้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน	52
4.6	แสดงหน้าจอการดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ไม่ชำระเงิน	53
4.7	แสดงตัวอย่างหน้าจอที่สถานภาพนักศึกษาถูกปรับเป็นรหัส 72 เรียบร้อยแล้ว	54
4.8	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	55
4.9	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	55
4.10	แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก	56
4.11	แสดงหน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด	56
4.12	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	57
4.13	แสดงหน้าจอการเลือกประเภทของนักศึกษาที่ต้องการปรับพื้นฐานสภาพ	58
4.14	แสดงหน้าจอการเลือกระดับการศึกษาเริ่มต้น	58
4.15	แสดงหน้าจอการเลือกระดับการศึกษาสิ้นสุด	59
4.16	แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานะนักศึกษาเริ่มต้น	59
4.17	แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานะนักศึกษาสิ้นสุด	60
4.18	แสดงหน้าจอการเลือกรุ่น / หมู่เรียนของนักศึกษาที่ต้องการปรับพื้นฐานสภาพ	60
4.19	แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลนักศึกษาที่รอพินิจให้พื้นฐานสภาพตามเงื่อนไขต่าง ๆ	61
4.20	แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานะการณพื้นฐานสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 73	62

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.21 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อปรับพื้นฐาน	62
4.22 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลที่เป็นสถานะอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปรับพื้นฐาน	63
4.23 แสดงหน้าจอการปรับพื้นฐานการเป็นนักศึกษาด้วยรหัส 73	63
4.24 แสดงหน้าจอการปรับพื้นฐานตามเงื่อนไขอื่น ๆ จนครบตามข้อบังคับ	64
4.25 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	64
4.26 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	65
4.27 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	65
4.28 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมปรับพื้นฐานนักศึกษาด้วยรหัส 74	66
4.29 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลนักศึกษาที่จะครบระยะเวลาการศึกษาตามข้อบังคับ	67
4.30 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	68
4.31 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	68
4.32 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก	69
4.33 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อปรับพื้นฐานด้วยรหัส 75 และรหัส 76	69
4.34 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อปรับพื้นฐานนักศึกษาด้วยรหัส 76	70
4.35 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลในการเตรียมรายชื่อนักศึกษาที่ขาดส่งใบรับรองผลการเรียน	71
4.36 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลนักศึกษาที่ขาดส่งหลักฐานใบรับรองผลการเรียน	71
4.37 แสดงหน้าจอการเข้าสู่มุมมองออกแบบในรายการข้อมูลที่แสดงทั้งหมด	72
4.38 แสดงหน้าจอการเชื่อมฐานข้อมูลและการใส่เงื่อนไข เพื่อแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ส่งใบรับรองผลการเรียน	72
4.39 แสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลรหัสนักศึกษาทั้งคอลัมน์	73
4.40 แสดงหน้าจอรายละเอียดการปรับพื้นฐานนักศึกษาด้วยรหัส 76	74
4.41 แสดงหน้าจอหลักของระบบบริการการศึกษา	75
4.42 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	75
4.43 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลักส่วนระบบงานอื่น ๆ	76
4.44 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด	76
4.45 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลเฉพาะนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติในการตรวจสอบ	77

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า	
4.46	แสดงหน้าจอการส่งข้อมูลออกให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel	77
4.47	แสดงหน้าจอตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์และตำแหน่งในการจัดเก็บไฟล์	78
4.48	แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลไฟล์ Microsoft Excel ที่ส่งออกจากโปรแกรม	78
4.49	แสดงหน้าจอการเริ่มต้นทำ PivotTable เพื่อจัดทำสถิติผู้พ้นสภาพ	79
4.50	แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำสถิติผู้พ้นสภาพนักศึกษา	79
4.51	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	80
4.52	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	80
4.53	แสดงหน้าจอเมนูย่อยในระบบประมวลผล	81
4.54	แสดงหน้าจอการใส่เงื่อนไขการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อปรับพ้นสภาพ	81
4.55	แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์	82
4.56	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	82
4.57	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	83
4.58	แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก	83
4.59	แสดงหน้าจอการเลือกรหัสกลุ่มการประเมินพ้นสภาพนักศึกษา	84
4.60	แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลรหัสการประเมินผล	84
4.61	แสดงหน้าจอการตรวจสอบรหัสการประเมินผลก่อนกำหนดพ้นสภาพ	85
4.62	แสดงหน้าจอการตรวจสอบเกณฑ์การพ้นสภาพ	85
4.63	แสดงหน้าจอการพิมพ์รายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	86
4.64	แสดงหน้าจอการใส่เงื่อนไขเพื่อจัดทำรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	86
4.65	แสดงหน้าจอตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	87
4.66	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	88
4.67	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	88
4.68	แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก	89
4.69	แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อแสดงบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	89
4.70	แสดงหน้าจอการกำหนดค่าพารามิเตอร์ปีที่เข้าศึกษา	90
4.71	แสดงหน้าจอการกำหนดค่าพารามิเตอร์สถานภาพนักศึกษา	90

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า	
4.72	แสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษาตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้	91
4.73	แสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลรหัสนักศึกษาทั้งหมด	91
4.74	แสดงหน้าจอการเลือกเมนูปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด	92
4.75	แสดงหน้าจอการวางรหัสนักศึกษาลงในรายชื่อนักศึกษาที่พื้นสภาพเพื่อปรับสถานซ้อน	93
4.76	แสดงหน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาสำเร็จ	94
4.77	แสดงหน้าจอการปรับวันที่พื้นสภาพนักศึกษาใหม่ได้สำเร็จ	95
4.78	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	96
4.79	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	96
4.80	แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก	97
4.81	แสดงหน้าจอการบันทึกสถานะนักศึกษารายภาค	97
4.82	แสดงหน้าจอตัวอย่างการใส่ข้อมูลรหัสนักศึกษาที่ต้องการปรับสถานภาพ	98
4.83	แสดงหน้าจอตัวอย่างการใส่ข้อมูลสถานะนักศึกษารายบุคคลที่ต้องการปรับเปลี่ยน	98
4.84	แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดวันที่พื้นสภาพนักศึกษา	99
4.85	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	100
4.86	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	100
4.87	แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบการเงินนักศึกษา	101
4.88	แสดงหน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด	101
4.89	แสดงหน้าจอตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าประกันของเสียหาย	102
4.90	แสดงหน้าจอการนำรหัสนักศึกษาที่ได้คัดลอกไว้มาบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด	102
4.91	แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูลค่าประกันของเสียหายเป็นชุด	103
4.92	แสดงหน้าจอการเลือกหัวข้อการบันทึกค่าประกันของเสียหายรายบุคคล	103
4.93	แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการบันทึกค่าประกันของเสียหายรายบุคคล	104
4.94	แสดงหน้าจอการบันทึกค่าประกันของเสียหายให้กับนักศึกษารายบุคคล	104
4.95	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	105
4.96	แสดงหน้าจอเมนูย่อยในระบบลงทะเบียน	105
4.97	แสดงหน้าจอหลักทำรายการลาออก	105

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริม วิทยฐานะครู (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547, 2547) ด้วยเหตุนี้จึงทำให้นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเป็นนักศึกษาที่มาจากท้องถิ่นทางภาคเหนือเป็นส่วนใหญ่ การคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา ต่อในมหาวิทยาลัยจะมุ่งเน้นการให้โควตาแก่นักเรียนในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดใกล้เคียง นักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อส่วนใหญ่จะมีผลการเรียนอยู่ในระดับปานกลางถึงน้อยและมีพื้นฐานความรู้ ความสามารถที่เป็นรองจากมหาวิทยาลัยใหญ่ระดับภูมิภาคต่าง ๆ ที่มีชื่อเสียง นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้มีการจัดการเรียนการสอนนอกเวลา คือ การจัดการเรียนการสอนใน วันเสาร์และวันอาทิตย์ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ซึ่งในส่วนของ การรับนักศึกษาภาคพิเศษนั้น จะไม่ ทำการสอบคัดเลือกจึงทำให้ผู้สมัครทุกคนสามารถเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยได้ เมื่อผ่าน กระบวนการเรียนไประยะหนึ่งจะพบว่า มีจำนวนนักศึกษาที่คงสภาพการเป็นนักศึกษาลดลงกว่า นักศึกษาแรกเข้าเป็นจำนวนมาก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีพันธกิจและวัตถุประสงค์คือการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งให้มีอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตรงกับความต้องการของ ตลาดแรงงานตลอดจนสร้างโอกาสทางการศึกษา (กองนโยบายและแผน, 2562) ปัจจุบันมีนักศึกษา ทุกประเภทรวมทั้งสิ้นประมาณ 18,690 คน โดยแยกเป็นนักศึกษาภาคปกติประมาณ 15,400 คน นักศึกษาภาคพิเศษประมาณ 2,950 คน และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประมาณ 340 คน (สำนักทะเบียนและประมวลผล, 2562) นับได้ว่าเป็นสถานศึกษาแห่งหนึ่งที่ได้ผลิตบัณฑิตได้ หลากหลายสาขาวิชาชีพ อีกทั้งยังเป็นสถานศึกษาที่มีผู้สนใจเข้ามาศึกษาหาความรู้ในอันดับต้น ๆ

ของภาคเหนือ อย่างไรก็ตามในแต่ละปีการศึกษาจะมีอัตรานักศึกษาใหม่แรกเข้า แปรผันตรงกับการฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา ซึ่งส่งผลกระทบต่ออัตราคงอยู่ของนักศึกษา โดยในการฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษานั้น ประกอบด้วยหลายสาเหตุด้วยกัน เช่น การฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร การฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยการลาออก การฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน การฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา เป็นต้น

สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนด้านการศึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบและติดตามสถานภาพของนักศึกษาตั้งแต่รับเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา และในขณะที่กำลังศึกษา ทางสำนักทะเบียนและประมวลผล จะมีการตรวจติดตามข้อมูลนักศึกษาที่ลาออกระหว่างภาคการศึกษา โดยการปรับสถานะเป็นฟื้นสภาพทางการศึกษา โดยแสดงได้ดังตารางที่ 1.1 สถิตินักศึกษาที่เข้าศึกษาระหว่างปีการศึกษา 2560 - 2562

ตารางที่ 1.1 แสดงสถิติการรับเข้า คงสถานภาพ และฟื้นสภาพของนักศึกษา ระหว่างปีการศึกษา 2560 – 2562

ประเภท/ปีการศึกษา	2560			2561			2562		
	รับเข้า	คงสถานภาพ	ฟื้นสภาพ	รับเข้า	คงสถานภาพ	ฟื้นสภาพ	รับเข้า	คงสถานภาพ	ฟื้นสภาพ
ปกติ	4,252	3,034	1,218	3,924	3,219	705	3,741	3,687	54
พิเศษส-อา	1,204	544	658	1,040	592	448	749	743	6
นานาชาติ	216	103	113	334	250	84	245	244	1
ป.บัณฑิต	124	1	15	180	176	4	-	-	-
ป.โท/เอก	50	40	10	25	16	9	53	48	5
แม่ฮ่องสอน	105	68	37	52	43	9	106	106	-
รวม	5,951	3,790	2,051	5,555	4,296	1,259	4,894	4,828	66

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562

จากตารางที่ 1.1 พบว่า ในปีการศึกษา 2560 มีจำนวนนักศึกษาแรกเข้า 5,951 คน มีผู้ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา 2,051 คน คิดเป็นร้อยละ 34.46 ปีการศึกษา 2561 มีจำนวนนักศึกษาแรกเข้า 5,555 คน มีผู้ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา 1,259 คน คิดเป็นร้อยละ 22.66 ซึ่งมีจำนวนนักศึกษาฟื้นสภาพลดลง เนื่องจากเป็นปีการศึกษาแรกของการทำฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยใช้เกณฑ์ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ให้นักศึกษาฟื้นสภาพหลังจากเรียนมาแล้ว 1 ปีการศึกษา และในปีการศึกษา 2562 มีจำนวนนักศึกษาแรกเข้า 4,828 คน มีผู้ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา 66 คน คิดเป็นร้อยละ 1.37 ซึ่งมีสาเหตุของการฟื้นสภาพตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น โดยแสดงสถิติของนักศึกษาที่ฟื้น

สภาพการเป็นนักศึกษา จำแนกตามสาเหตุที่พ้นสภาพระหว่างปีการศึกษา 2560 – 2562 ดังตารางที่ 1.2

ตารางที่ 1.2 แสดงสถิตินักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จำแนกตามสาเหตุที่พ้นสภาพระหว่างปีการศึกษา 2560 – 2562

เหตุที่พ้นสภาพ / ปีการศึกษา	2560	2561	2562	รวม
1. พ้นสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา	1,045	616	-	1,661
2. ลาออก	478	333	36	847
3. พ้นสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน	347	177	4	528
4. สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (โครงการระยะสั้น)	75	50	-	125
5. พ้นสภาพนักศึกษาหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบ	72	2		74
6. ขาดหลักฐาน (ให้ติดต่อสำนักทะเบียน)		77	24	101
7. โอนย้ายประเภท (เกรดครบ)	31	1		32
8. ย้ายสถานศึกษา	1	2		3
9. เสียชีวิต	1		1	2
10. โอนย้ายประเภท (เกรดไม่ครบ)	1	1		2
11. พ้นสถานภาพนักศึกษา			1	1
รวมทั้งหมด	2,051	1,259	66	3,376

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562

จากตารางที่ 1.2 เมื่อเปรียบเทียบสถิติของการพ้นสภาพที่มีจำนวนมากที่สุด 3 อันดับ ได้แก่ การพ้นสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา จะมีจำนวนนักศึกษาพ้นสภาพเป็นอันดับแรก คิดเป็นร้อยละ 49.20 รองลงมาคือ การลาออกของนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 25.08 ลำดับที่ 3 คือการพ้นสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน คิดเป็นร้อยละ 15.63 โดยสถิติข้อมูลที่แสดงไว้ในตารางที่ 1.2 เป็นข้อมูลนักศึกษาที่เข้าศึกษาระหว่างปีการศึกษา 2560 – 2561 ที่มีสถานะการพ้นสภาพและกำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 2 และ 3 ในการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาจะต้องใช้เป็นระเบียบว่าด้วยการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษากับนักศึกษาทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ดังนั้นการตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษา จึงต้องอาศัยประสบการณ์ ความชำนาญ ความเข้าใจในระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในการปรับพ้นสภาพของนักศึกษาแต่ละชั้นปี ดังนั้นเพื่อให้ทราบถึงลำดับขั้นตอนการทำงานในแต่ละปีการศึกษา รวมทั้งเทคนิคการทำงาน การตรวจสอบ การลดข้อผิดพลาดและเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานคนอื่นให้สามารถทำงานแทนกันได้ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยสรุปเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการปรับฟื้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและการทำงานทดแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 บุคลากรของสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ทราบถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการทำงานให้กับสำนักทะเบียนและประมวลผล และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำฟื้นสภาพของแต่ละปีการศึกษา

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการปรับฟื้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เล่มนี้ ใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการปรับฟื้นสภาพเป็นนักศึกษา ของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและการทำงานทดแทนกันของผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ซึ่งจะมีการรวบรวมข้อมูล เกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา สาเหตุของการฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา การปรับเปลี่ยนสถานภาพของนักศึกษาจากคงสภาพเป็นฟื้นสภาพ การเตรียมงานตั้งแต่เริ่มขั้นตอนการทำงานในการปรับฟื้นสภาพ ตลอดจนการทำรูปเล่มรายงานบัญชีรายชื่อผู้ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาต่อไป

1.5 นิยามศัพท์

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ซึ่งสังกัดทุกคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะ หมายถึง คณะหรือวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักทะเบียนและประมวลผล หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา หมายถึง การที่นักศึกษาหมดสถานภาพ หรือไม่มีสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นักศึกษาเต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษา

นักศึกษาไม่เต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักทะเบียนและประมวลผล เดิมคือ สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้รับการแบ่งส่วนราชการ ครั้งแรกของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2530 จากเดิมที่มีการแบ่งงานรับผิดชอบของงานทะเบียนและวัดผลขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการบดี เรียกว่า "แผนกทะเบียนและวัดผล" ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ส่วนงานบริหารหลักสูตรและบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน หน่วยวัดผล การศึกษาและหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ในวันที่ 12 มีนาคม 2530 ได้มีการประกาศแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 ได้แบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเป็น 10 หน่วยงาน และมีสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมี อาจารย์ทัศนียอดอินทร์ เป็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการคนแรก มีการแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่ายคือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและแผนการสอน ฝ่ายห้องสมุด และฝ่ายเอกสารตำรา

ปี พ.ศ. 2532 ได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเดิมจาก ผู้อำนวยการ เป็น หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการและมีการเปลี่ยนผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการมาเป็น อาจารย์ดร.มงคล เอี่ยมสำอางค์ มีการขยายงานเพิ่มขึ้นอีก 4 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสถิติและข้อมูลผลการศึกษา งานศูนย์ข้อมูลเพื่อการศึกษาและงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ช่วยเสริมวิชาการ

ปี พ.ศ. 2533 ได้มีการปรับระบบโครงสร้างงานภายในโดยลดงานที่เพิ่มจากงานเดิม 4 งาน ให้คงไว้เพียง 2 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานในลักษณะของคณะกรรมการประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานสวัสดิการและข้อมูลผลการศึกษา

ปี พ.ศ. 2534 มีการปรับองค์กรขึ้นอีกครั้งหนึ่ง โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ สมประเสริฐ เป็นหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 2 ด้าน คือด้านวิทยบริการและด้านธุรการวิชาการ คงไว้ซึ่งงานโครงการและงานเฉพาะกิจวิทยบริการซึ่งประกอบด้วยฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีและฝ่ายเอกสารตำรา

- ด้านธุรการวิชาการ ประกอบด้วยฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

- งานโครงการและงานเฉพาะกิจ ประกอบด้วยสำนักงานคณะกรรมการประสาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน การรณรงค์ทางวิชาการเพื่อสรรหานักศึกษา

ในการดำเนินการดังกล่าวมีการประสานการทำงานอย่างเป็นระบบมีการจัดประชุมสัมมนา เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ซึ่งถือว่าเป็น "ยุคทองของสำนักส่งเสริมวิชาการ" ที่มีการกระจายการทำงานมีการสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ อย่างมากมาย

ปี พ.ศ. 2537 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมผิว ชื่นตระกูล ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปี พ.ศ. 2538 อาจารย์มนตรี ศิริจันทร์ชื่น เป็นหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการและในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ จึงมีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปี พ.ศ. 2543 สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้มีการปรับปรุงหน่วยงานให้มีการแยกงานวิทยบริการ ออกไปเป็นศูนย์วิทยบริการ มีภาระงานเทียบเท่าคณะมีการบริหารงานอย่างอิสระ สำนักส่งเสริมวิชาการมีลักษณะงานที่รับผิดชอบที่สำคัญ 3 ด้าน คืองานเลขานุการ งานทะเบียนและวัดผล และงานจัดการศึกษา

ปี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการภายใต้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547

ปี พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกเป็น 6 งาน ดังนี้ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินพัสดุ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานทะเบียนและประมวลผล งานบริการการเรียนการสอนงานมาตรฐานหลักสูตร และงานบัณฑิตศึกษา

ปี พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกเป็น 2 งาน ดังนี้ คือ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและประมวลผล

ปี พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกเป็น 4 งาน ดังนี้ คือ งานบริหารทั่วไป งานบริการการเรียนการสอน งานทะเบียนและประมวลผล และงานมาตรฐานและหลักสูตร

ปี พ.ศ. 2558 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักทะเบียนและประมวลผล” ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการภายใต้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547

ปี พ.ศ. 2559 มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็น 4 งาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานรับเข้าศึกษา งานบริการการศึกษา และงานทะเบียนและประมวลผล จนถึงปัจจุบัน (สำนักทะเบียนและประมวลผล, 2562)

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการปรับทัศนศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้เขียนได้ศึกษาโครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง รวมไปถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของ

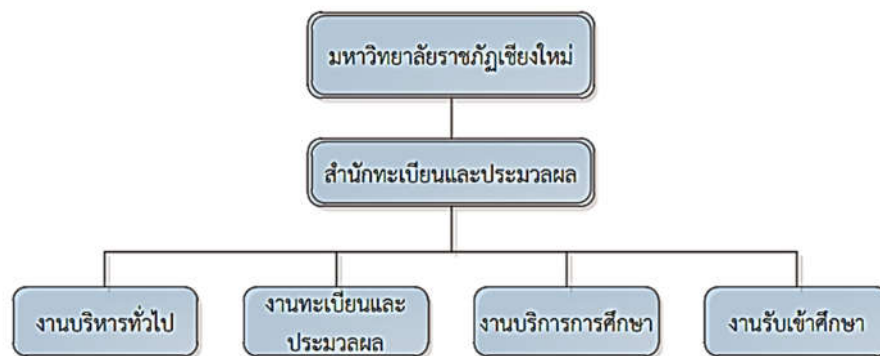
นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ โดยมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน

การจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงานสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในปัจจุบันถูกแบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

2.1.1 โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างหน่วยงานของสำนักทะเบียนและประมวลผลได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ ออกเป็น 4 งาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานรับเข้าศึกษา งานบริการการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2559) โดยแสดงได้ตามรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงโครงสร้างหน่วยงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร

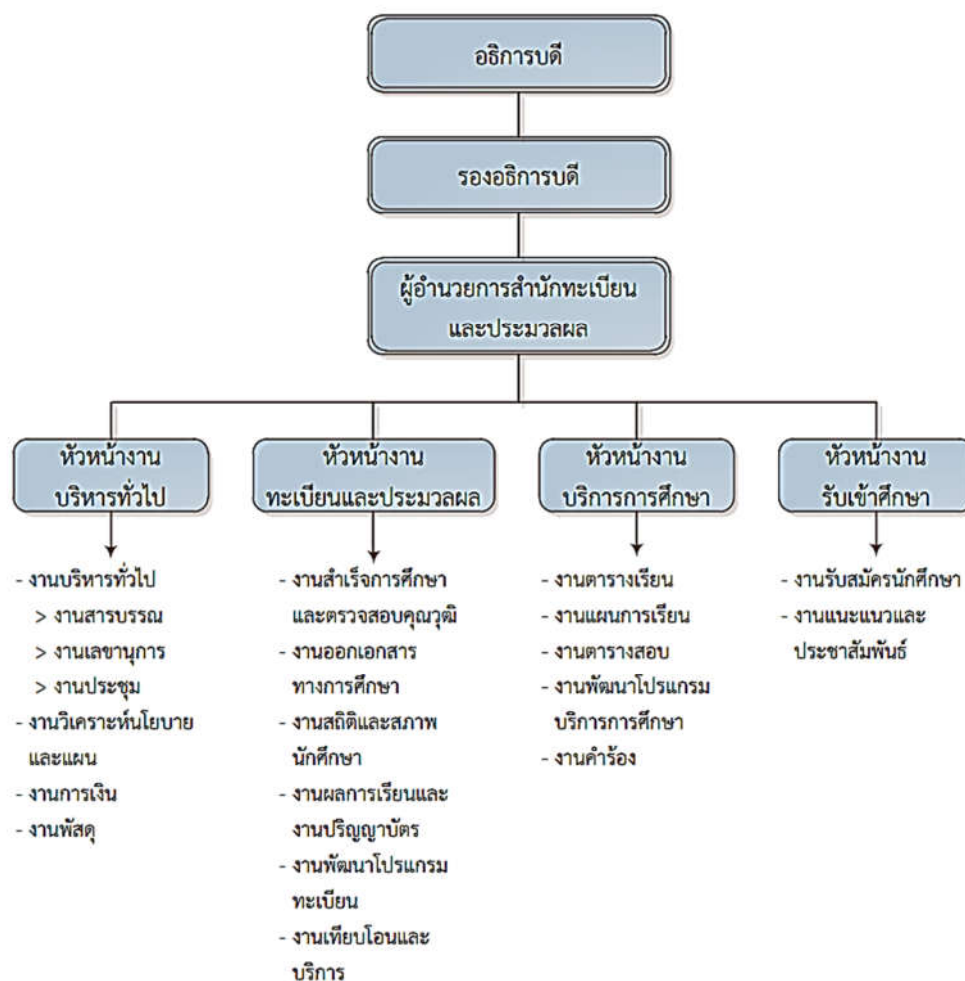
สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่หลักคือ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษา การจัดการเรียนการสอน การวัดผล ทะเบียนประวัติ นักศึกษาตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษาทั้งหมด โดยมีหน่วยงานหลักภายในซึ่งแบ่งหน้าที่ออกเป็น 4 งาน ดังรูปที่ 2.2 (สำนักทะเบียนและประมวลผล, 2562)

2.1.2.1 งานบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน งานเลขานุการ งานประชุม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเงิน งานพัสดุ

2.1.2.2 งานทะเบียนและประมวลผล มีภาระหน้าที่ด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา การตรวจสอบคุณสมบัติเดิม การจัดเก็บผลการเรียน งานสถิติและสถานภาพนักศึกษา การเทียบโอน การยกเว้นรายวิชา การออกเอกสารทางการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา และงานทะเบียนปริญญาบัตร

2.1.2.3 งานบริการการศึกษา มีภาระหน้าที่ด้านการจัดตารางเรียนตารางสอบ การจัดทำแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียน ระบบอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา และการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์

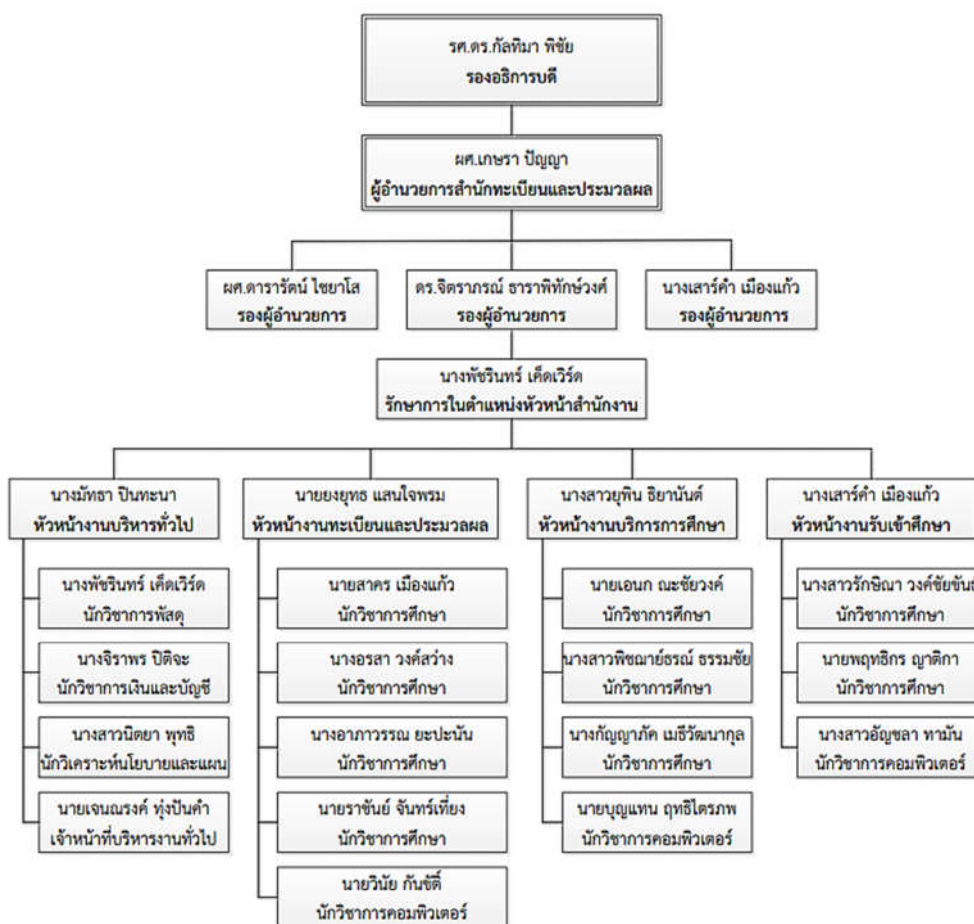
2.1.2.4 งานรับเข้าศึกษา มีภาระหน้าที่ด้านการรับสมัครนักศึกษา และการแนะนำประชาสัมพันธ์ในการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



รูปที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักทะเบียนและประมวลผล

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

สำนักทะเบียนและประมวลผล มีพันธกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผลการศึกษา ระบบตรวจสอบและรองรับ การสำเร็จการศึกษา ประสานงานการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษา และข้อมูลหลักสูตร สำหรับนักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และผู้ปกครอง รวมไปถึงการปรับปรุงรูปแบบการให้บริการของ สำนักทะเบียนและประมวลผล ทั้งนี้ สำนักทะเบียนและประมวลผล ยังสนับสนุนและส่งเสริมการ พัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนางานในสำนักทะเบียนและประมวลผลด้วย (สำนักทะเบียนและประมวลผล, 2562) ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล สามารถดำเนินการตามพันธกิจ ที่ได้กำหนดไว้ จึงมีการกำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับและสนับสนุนภารกิจของสำนักให้ สำเร็จลุล่วงและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ดังรูปที่ 2.3



รูปที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 – 2565 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะสายงานวิชาการศึกษา ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐาน อ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

2.2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นายราชันย์ จันทร์เที่ยง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

2.2.2.1 งานสถิติข้อมูลนักศึกษา

1) การให้บริการข้อมูลสถิตินักศึกษารูปแบบต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) แนะนำการใช้งานการค้นหาสถิติรูปแบบต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย

3) การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการประชุมสำหรับผู้บริหาร

2.2.2.2 งานยกเลิกรายวิชา

1) บันทึกเกรด W ในรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาผ่านระบบออนไลน์

2) บันทึกเกรด W ในรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาผ่านคำร้องทั่วไป

3) บันทึกเกรด W ในรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาผ่านบันทึก

ข้อความ

- 4) แก้ปัญหาในกรณีที่นักศึกษาขอยกเลิกผิดรายวิชาภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาในการอนุมัติคำร้องขอยกเลิก

รายวิชา

2.2.2.3 งานฟื้นสภาพนักศึกษา

- 1) ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- 2) ปรับสถานภาพนักศึกษาที่มีเงื่อนไขฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- 3) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- 4) จัดทำรูปเล่มประกาศฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

2.2.2.4 งานลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

- 1) บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน
- 2) การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

2.2.2.5 งานปริญญาบัตร

- 1) จัดเตรียมรายชื่อบัณฑิตเพื่อจัดทำใบปริญญาบัตร
- 2) จัดทำบัญชีรายชื่อบัณฑิตสำหรับชานรายชื่อในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- 3) การจัดทำใบปริญญาบัตร

2.2.2.6 งานบันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่

- 1) กำหนดรหัสประจำตัวของนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษา
- 2) พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่สำหรับรับรายงานตัว
- 3) ให้คำแนะนำในการกรอกทะเบียนประวัตินักศึกษาในระบบออนไลน์
- 4) แบ่งจำนวนนักศึกษาออกเป็นแต่ละหมู่เรียน โดยให้จำนวนใกล้เคียงกัน

2.2.2.7 พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนถึงผู้ปกครองนักศึกษา

2.2.2.8 งานบริการรับติดต่อสอบถาม

- 1) งานบริการรับติดต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อทั้งภายในมหาวิทยาลัยและ

บุคคลภายนอก

- 2) งานบริการรับติดต่อทางโทรศัพท์จากผู้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2.2.9 งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3.1 งานสถิติและข้อมูลนักศึกษา

2.3.1.1 สรุปสถิตินักศึกษาทั้งหมดของมหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภทต่าง ๆ เช่น คณะ สาขาวิชา ระดับ หมู่เรียน สถานภาพของนักศึกษา เป็นต้น

2.3.1.2 สรุปรายงานสถิตินักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการรับนักศึกษาใหม่ สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย

2.3.1.3 จัดทำสถิตินักศึกษาจำแนกตามประเภทต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอกที่ร้องขอ

2.3.1.4 แนะนำการใช้งาน วิธีการค้นหาสถิติศึกษารูปแบบต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารมหาวิทยาลัย

2.3.1.5 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปสถิตินักศึกษาตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการประชุมสำหรับผู้บริหาร

2.3.1.6 จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาเพื่อส่งข้อมูลให้ สกอ. ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เป็นต้น

2.3.1.7 จัดทำข้อมูลสถิติศึกษารูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ร้องขอ เช่น สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน เป็นต้น

2.3.2 งานยกเลิกรายวิชา

2.3.2.1 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการขอยกเลิกรายวิชาในระบบออนไลน์

2.3.2.2 ให้คำแนะนำสำหรับอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาในการอนุมัติคำร้องขอยกเลิกรายวิชาในระบบออนไลน์

2.3.2.3 บันทึกเกรด W ตามรายวิชาที่นักศึกษาได้ยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาผ่านระบบออนไลน์

2.3.2.4 บันทึกเกรด W ตามรายวิชาที่นักศึกษาได้ยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาผ่านคำร้องทั่วไปในกรณีที่หมดระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการแล้ว

2.3.2.5 บันทึกเกรด W ตามรายวิชาที่นักศึกษาได้ยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาผ่านบันทึกข้อความในกรณีที่หมดระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการแล้ว

2.3.3 งานพ้นสภาพนักศึกษา

2.3.3.1 ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะพ้นสภาพ

2.3.3.2 ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาที่เข้าเกณฑ์การพ้นสภาพของนักศึกษา เพื่อจัดทำประกาศให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามประเภทของการพ้นสภาพ โดยยึดหลักข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) ประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวดที่ 8
 - 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวด 8
 - 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 7
 - 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
 - 5) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. 2557) พ.ศ. 2559
 - 6) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี ประจำปีแต่ละปีการศึกษา
 - 7) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- 2.3.3.3 การปรับสถานภาพนักศึกษาที่มีเงื่อนไขการพ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบวัดผล
 - 2.3.3.4 การปรับสถานภาพนักศึกษาที่มีเงื่อนไขการพ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากหมด ระยะเวลาการศึกษา
 - 2.3.3.5 การปรับสถานภาพนักศึกษาที่มีเงื่อนไขการพ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากขาดการ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - 2.3.3.6 การปรับสถานภาพนักศึกษาที่มีเงื่อนไขการพ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากขาด คุณสมบัติ
 - 2.3.4 งานลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 2.3.4.1 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่ต้องการ ลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 2.3.4.2 ให้บริการรับคำร้องขอลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (สทป.8)
 - 2.3.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ได้แก่ ความเห็นผู้ปกครอง ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ความเห็นสาขาวิชา ความเห็นคณบดี รวมทั้ง ตรวจสอบข้อมูลภาระหนี้สินและสถานภาพปัจจุบันของนักศึกษา
 - 2.3.4.4 ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา แบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1) นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วแต่ทำเรื่องพักการเรียน ในกรณีนี้ นักศึกษาไม่ต้องไปติดต่อชำระค่าพักการเรียนที่กองคลัง ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลการเรียนโดยปรับทุกรายวิชาในภาคเรียนที่พักการเรียนเป็น W

2) กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วทำเรื่องพักการเรียน กรณีนี้ นักศึกษาต้องไปติดต่อชำระค่าพักการเรียนที่กองคลัง หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลการเรียนโดยปรับทุกรายวิชาในภาคเรียนที่พักการเรียนเป็น W

2.3.4.5 บันทึกข้อมูลการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษาลงในระบบสารสนเทศนักศึกษา

2.3.4.6 สแกนคำร้องลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงถ้าเกิดปัญหา

2.3.5 งานปริญญาบัตร

2.3.5.1 พิมพ์ใบปริญญาบัตรสำหรับบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

2.3.5.2 จัดเตรียมบัญชีรายชื่อบัณฑิตที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

2.3.5.3 สอดใบปริญญาบัตรเข้าปก พร้อมกับมัดและบรรจุใส่กล่อง

2.3.5.4 จัดเรียง/ลำเลียง/ส่ง ปริญญาบัตรเพื่อทรงพระราชทาน ณ หอประชุมที่ปึงกร-รัศมีโชติ

2.3.6 งานกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

2.3.6.1 จัดเตรียมฐานข้อมูลสาขาวิชาที่เปิดตามแผนการรับนักศึกษา

2.3.6.2 จัดเตรียมฐานข้อมูลรุ่น หมู่เรียน ตามสาขาวิชาที่เปิดตามแผนการรับนักศึกษา

2.3.6.3 จัดเตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อตามประกาศของมหาวิทยาลัย

2.3.6.4 กำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

2.3.6.5 พิมพ์รายชื่อสำหรับรับบริการรายงานตัวนักศึกษาใหม่

2.3.7 งานส่งใบแจ้งผลการเรียนถึงผู้ปกครองของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน

2.3.7.1 จัดเตรียมข้อมูลจากระบบสารสนเทศศึกษาละนำมาตรวจสอบความถูกต้อง

2.3.7.2 พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา

2.3.7.3 คัดแยกใบแจ้งผลการเรียนที่มีปัญหา เช่น ข้อมูลที่อยู่ผิดพลาด การพิมพ์มีปัญหา

2.3.7.4 แก้ไขข้อมูลที่อยู่ผิดพลาดในระบบและบันทึกข้อมูล

2.3.7.5 ทำการตรวจสอบก่อนรวบรวมส่งสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำส่งไปรษณีย์

2.3.8 งานบริการรับติดต่อสอบถาม

2.3.8.1 งานบริการรับผิดชอบต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่นักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ

2.3.8.2 งานบริการรับผิดชอบต่อสอบถามทางโทรศัพท์จากผู้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.3.9 งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา อาทิเช่น

2.3.9.1 การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ภาคปกติ และภาคพิเศษในแต่ละปีการศึกษา

2.3.9.2 การเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “Rajabhat Dataset Workshop 2020” ซึ่งจัดขึ้นโดยคณะกรรมการพัฒนากลุ่มข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏ

2.3.9.3 การเข้าร่วมประชุมสัมมนาาระบบและกลไกการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น พบว่างานด้านการปรับปรุงสภาพการเป็นนักศึกษา มีความจำเป็นที่ต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นขั้นตอนและวิธีการในการปรับสภาพนักศึกษาที่เข้าเงื่อนไขการปรับสภาพ เนื่องจากภาระงานดังกล่าวจำเป็นต้องใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหลายอย่าง รวมถึงเนื้อหาของงานมีความยุ่งยากซับซ้อน ถ้าหากเข้าใจในกระบวนการทำงานนี้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่นได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น โดยได้นำกระบวนการปรับปรุงสภาพนักศึกษา มาเขียนเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ (รูปที่ 2.40แสดงขั้นตอนการทำงานกระบวนการปรับปรุงสภาพการเป็นนักศึกษา)

1) จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตามปีการศึกษาต่าง ๆ ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย โดยจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศนักศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายการเฉพาะข้อมูลของนักศึกษาที่มีระดับคะแนนไม่ถึงเกณฑ์ ตามชั้นปีต่าง ๆ

2) ตรวจสอบเงื่อนไขการปรับสภาพของนักศึกษาที่เข้าเกณฑ์การปรับสภาพทั้งหมดทุกชั้นปี

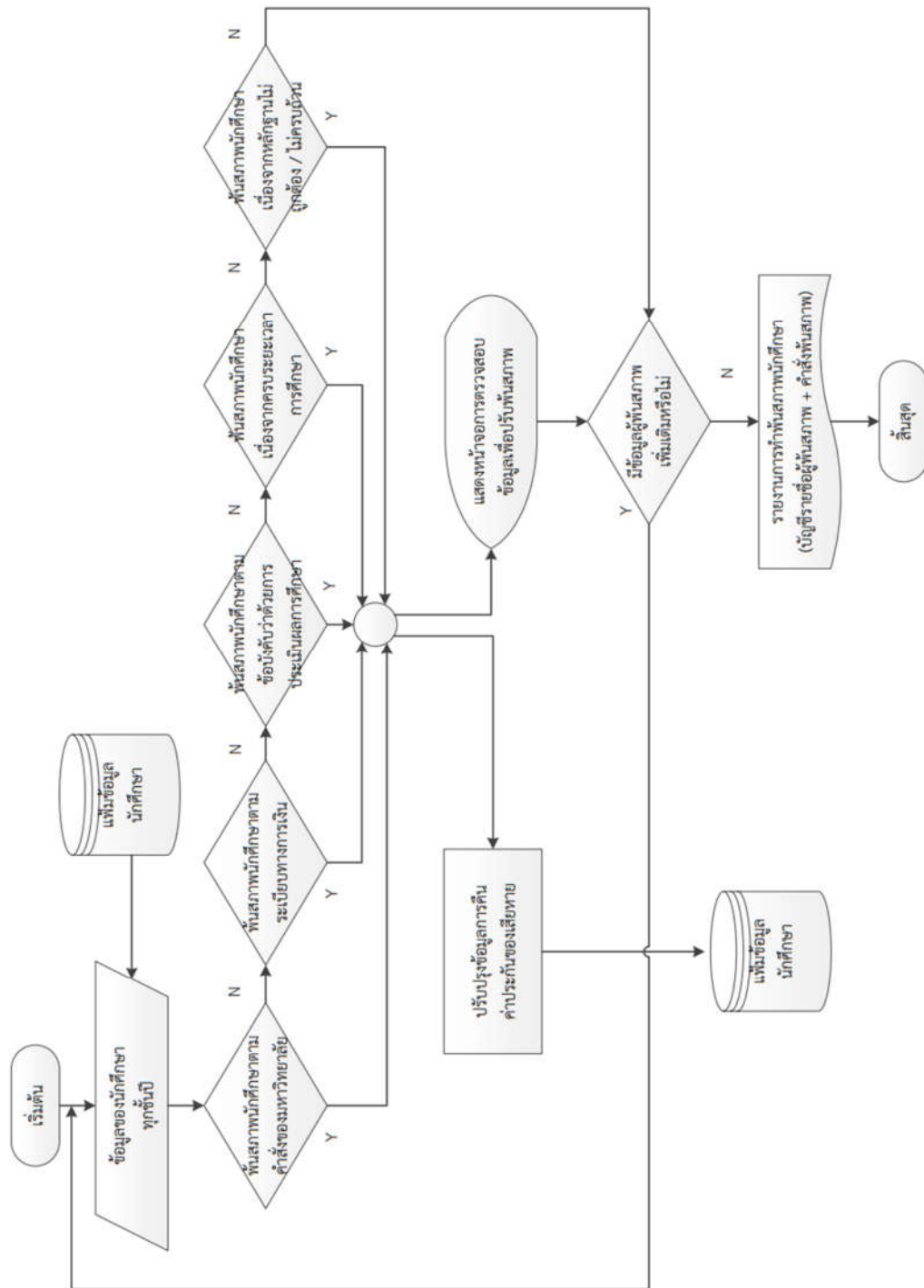
3) นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการปรับสภาพนักศึกษา และบันทึกข้อมูลการคืนค่าประกันของเสียหาย

4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการผู้ปรับสภาพการเป็นนักศึกษาทั้งหมด

5) พิมพ์ประกาศปรับสภาพการเป็นนักศึกษาเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม

6) จัดทำรูปเล่มรายงานบัญชีรายชื่อผู้ที่ปรับสภาพการเป็นนักศึกษา โดยทำเป็นสำเนา 2 เล่ม เพื่อจัดส่งให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบรายชื่อผู้ปรับสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย

จากขั้นตอนการทำงานดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาเขียนเป็นแผนผังกระบวนการทำงาน ในการ
 ปรับสถานะการพินสภาพการเป็นนักศึกษา ดังรูปที่ 2.4



รูปที่ 2.4 แสดงขั้นตอนการทำงานกระบวนการปรับพินสภาพการเป็นนักศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้เขียนได้ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยเฉพาะในเรื่องการปรับสภาพของนักศึกษาให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษานั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจและศึกษาประกาศระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ละเอียดและแม่นยำ เนื่องจากเป็นงานที่ละเอียดและมีผลกระทบต่อกับนักศึกษาและมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะอ้างอิงถึงกระบวนการปรับพื้นฐานการเป็นนักศึกษาของนักศึกษาในช่วงปีการศึกษา 2562 เท่านั้น โดยจะใช้หลักเกณฑ์จากประกาศและข้อบังคับต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557
- 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
- 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
- 5) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- 6) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
- 7) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีแต่ละปีการศึกษา

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การผันสภาพนักศึกษาสำหรับผู้เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 จนถึงปีการศึกษา 2556 ตามหมวด 3 การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ในข้อ 18 และตามหมวด 8 การผันสภาพนักศึกษา ในข้อ 40 ดังต่อไปนี้

หมวด 3 การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ 18 ระยะเวลาการศึกษา

1) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี)

1.1) นักศึกษาภาคปกติ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา

1.2) นักศึกษาภาคพิเศษ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 9 ภาคการศึกษาและใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 24 ภาคการศึกษา

2) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

2.1) นักศึกษาภาคปกติ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา

2.2) นักศึกษาภาคพิเศษ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาและใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ภาคการศึกษา

3) หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี)

3.1) นักศึกษาภาคปกติ สำเร็จการศึกษาไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติและใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา

3.2) นักศึกษาภาคพิเศษ สำเร็จการศึกษาไม่ก่อน 12 ภาคการศึกษาปกติและใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 30 ภาคการศึกษา

การนับเวลาศึกษาให้นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

หมวด 8 การผันสภาพนักศึกษา

ข้อ 40 นักศึกษาจะผันสภาพในกรณีดังต่อไปนี้

1) นักศึกษาจะผันสภาพการเป็นนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา ข้อใดข้อหนึ่ง โดยพิจารณาผลการประเมินค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำหนดให้ประเมิน ทั้งนี้การนับจำนวนภาคการศึกษาให้นับทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย ดังนี้

1.1) ระดับปริญญาตรี (4 ปี หรือ 5 ปี) มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 2 สำหรับนักศึกษาภาคปกติ หรือสิ้นภาคการศึกษาที่ 3 สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

1.2) ระดับปริญญาตรี (4 ปี หรือ 5 ปี) มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.70 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 4 สำหรับนักศึกษาภาคปกติ หรือสิ้นภาคการศึกษาที่ 6 สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

1.3) ระดับปริญญาตรี (4 ปี หรือ 5 ปี) มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 6 ที่ 8 ที่ 10 ที่ 12 ที่ 14 สำหรับนักศึกษาภาคปกติ หรือสิ้นภาคการศึกษาที่ 9 ที่ 12 ที่ 15 ที่ 18 ที่ 21 สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

1.4) ระดับปริญญาตรี (5 ปี) มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 16 และที่ 18 สำหรับนักศึกษาภาคปกติหรือสิ้นภาคการศึกษาที่ 24 และที่ 27 สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

1.5) ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 2 ที่ 4 และที่ 6 สำหรับนักศึกษาภาคปกติ หรือสิ้นภาคการศึกษาที่ 3 ที่ 6 และ ที่ 9 สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

1.6) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80

1.7) มีสภาพการเป็นนักศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษากำหนดใน ข้อ 18

1.8) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ 1.80 แต่ไม่ถึง 2.00 นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อทำค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยให้ถึง 2.00 ทั้งนี้ต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 18 ถ้าใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ และได้คะแนนสะสมเฉลี่ยไม่ถึง 2.00 นักศึกษาต้องพ้นสภาพ

2) สำเร็จการศึกษาและได้รับปริญญา

3) ตาย

4) ลาออก

5) กระทบผิกระเปียบของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพ้นสภาพนักศึกษาสำหรับผู้เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 จนถึงปัจจุบัน ตามหมวด 8 การพ้นสภาพนักศึกษา ในข้อ 41 และ ข้อ 42 ดังต่อไปนี้

ข้อ 41 ให้นักศึกษาภาคปกติพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้ปริญญา
- 2) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย
- 3) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.70 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 4 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย
- 4) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 6 ที่ 8 ที่ 10 ที่ 12 หรือที่ 14 และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 16 หรือที่ 18 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย
- 5) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80
- 6) ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- 7) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
- 8) ลาออก
- 9) ตาย

ข้อ 42 ให้นักศึกษาภาคพิเศษพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้ปริญญา
- 2) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นปีการศึกษา

ที่ 1 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

3) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.70 เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

4) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ 3 ที่ 4 ที่ 5 ที่ 6 หรือที่ 7 และเมื่อสิ้นปีการศึกษาที่ 8 หรือที่ 9 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

5) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80

6) ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี

7) มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

8) ลาออก

9) ตาย

3.1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพ้นสภาพนักศึกษาสำหรับผู้เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 จนถึงปัจจุบัน ตามหมวด 3 ระยะเวลาการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน ในข้อ 17 และตามหมวด 7 การพ้นสภาพนักศึกษา ในข้อ 32 ดังต่อไปนี้

หมวด 3 ระยะเวลาการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 17 ระยะเวลาการศึกษา

1) ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาในแต่ละหลักสูตรกำหนดดังนี้

1.1) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา

1.2) ระดับปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

1.3) ระดับปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับ

ปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

หมวด 7 การพ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ 32 นักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น
- 4) ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษาข้อหนึ่งข้อใดตามข้อ 15
- 5) ไม่ลงทะเบียนเรียนหรือมิได้ลาพักการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6) เป็นนักศึกษาครบระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร ในข้อ 17 นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- 7) เป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- 8) เป็นนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 2.75 เมื่อเรียนครบ 2 ภาคการศึกษาเป็นต้นไป ยกเว้นแผนการเรียนแบบ ก1 ในระดับปริญญาโท และแบบ 1 ในระดับปริญญาเอก
- 9) เป็นนักศึกษاپริญญาโทที่สอบไม่ผ่านการสอบประมวลความรู้ 3 ครั้ง
- 10) เป็นนักศึกษاپริญญาเอกที่สอบไม่ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ 3 ครั้ง และไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้โอนไปเป็นนักศึกษاپริญญาโท หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
- 11) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 12) เป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยครบ 2 ภาคการศึกษาแต่ไม่มีหน่วยกิตสะสม ยกเว้นหลักสูตรที่มีเฉพาะวิทยานิพนธ์
- 13) มีระยะเวลาที่ศึกษาครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 17 และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 3.00 จากระบบค่าระดับคะแนน 4
- 14) มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพ นอกเหนือจากข้อดังกล่าวข้างต้น

3.1.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549

โดยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพ้นสภาพนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้

ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดกับผู้เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 จนถึงปัจจุบัน ในข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 10 ดังต่อไปนี้

ข้อ 7 ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษาในวันลงทะเบียนเรียน หรือวันอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน ยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง

ข้อ 8 ผู้ชำระเงินช้ากว่ากำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะผ่อนผันได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามข้อ 7 และต้องชำระค่าปรับ

เมื่อพ้นระยะเวลาผ่อนผันตามวรรคแรก นักศึกษาผู้นั้นไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนนั้น เว้นแต่มีหลักฐานเชื่อถือได้ว่าขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

ข้อ 10 นักศึกษาผู้ใดที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3.1.5 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

โดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ได้กำหนดระยะเวลาการศึกษาและการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับผู้ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นมา ในข้อ 8 และ ข้อ 12 ดังต่อไปนี้

ข้อ 8 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

1) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

2) หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

3) หลักสูตรปริญญาตรี (6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 18 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

4) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

ข้อ 12 การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

3.1.6 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

โดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ได้กำหนดการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับผู้ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นมา ในข้อ 13 ดังต่อไปนี้

ข้อ 13 การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และให้ใช้เวลาศึกษาในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

- 1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา
- 2) ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา
- 3) ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

3.1.7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีแต่ละปีการศึกษา

โดยวัตถุประสงค์ของการกำหนดปฏิทินวิชาการข้อหนึ่งได้กล่าวไว้ว่า เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการในด้านวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ จึงกำหนดปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาทุกหลักสูตร ซึ่งปฏิทินวิชาการได้กำหนดวันเปิดภาคเรียน ช่วงเวลาการลงทะเบียนเรียน ช่วงเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ช่วงเวลาการสอบและปิดภาคการศึกษา ดังนั้นจึงใช้เป็นตัวกำหนดการประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาสำหรับผู้ที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ละภาคเรียน และในกรณีที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากเกรดเฉลี่ยสะสมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมถึงประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับสภาพการเป็นนักศึกษาข้างต้นแล้ว สามารถนำมาสรุปรวมเป็นกระบวนการปรับสภาพนักศึกษาโดยแบ่งการปรับสภาพตามเงื่อนไขต่าง ๆ แต่ละกลุ่มดังต่อไปนี้

3.2.1 สภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปรับสภาพจากการเป็นนักศึกษาหรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ เช่น มีสภาพร่างกายหรือจิตใจเป็นอุปสรรคต่อการศึกษารเรียนโดยมีใบรับรองจากแพทย์ การเพิกเฉยต่อการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และการขาดส่งหลักฐานประกอบการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา เป็นต้น

3.2.2 การปรับสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์


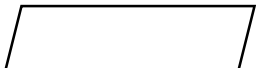
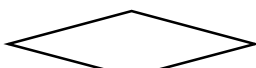
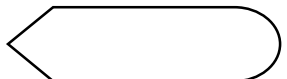

3.2.3 การปรับสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์

3.2.4 นักศึกษาลาออก

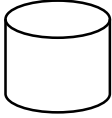


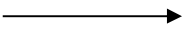
3.2.5 นักศึกษาเสียชีวิต

โดยผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนการทำงานในกระบวนการปรับสภาพการเป็นนักศึกษาตามหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น โดยใช้วิธีการเขียนแผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน โดยมีสัญลักษณ์แสดงกระบวนการทำงานตามตารางที่ 3.1 ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายขั้นตอนการทำงาน

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมาย
	การกำหนดจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงาน (Start / End)
	การนำเข้าข้อมูลหรือแสดงผลข้อมูล (Input / Output)
	การตัดสินใจ / การพิจารณา (Decision)
	การแสดงผลข้อมูลออกทางเครื่องจอภาพ (Display)
	การแสดงผลข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ (Print)

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายขั้นตอนการทำงาน

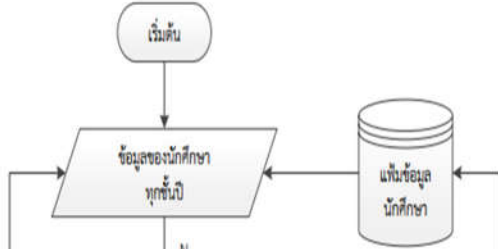



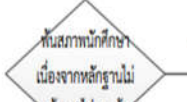

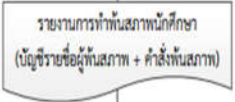

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมาย
	การนำข้อมูล หรือการบันทึกข้อมูลจาก Hard disk
	จุดเชื่อมโยงผังงานในหน้าเดียวกัน (Connector)
	จุดเชื่อมโยงผังงานที่อยู่คนละหน้า (Connector)
	แสดงการไหลของข้อมูล (Direction Flow)

ที่มา : (กฤษฎา ทองกำเนิด, 2556)

3.2.1 การฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ฟื้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

การฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ฟื้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ การฟื้นสภาพในกลุ่มนี้จะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องของการปรับฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือเป็นการปรับสถานะภาพเพื่อให้นักศึกษาได้ทราบและทำการแก้ไข ได้แก่ การฟื้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน การฟื้นสภาพเนื่องจากขาดส่งหลักฐานทางการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยให้ติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านี้ ในการปรับสถานะให้ฟื้นสภาพประเภทนี้ นักศึกษาสามารถขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ ซึ่งอาจจะมีค่าคืนสภาพในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาของมหาวิทยาลัยไปแล้ว แต่บางกรณีก็ไม่สามารถคืนสภาพได้ เนื่องจากขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษา เช่น ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน ในกระบวนการนี้รวมถึงในกรณีที่นักศึกษาลาออกและเสียชีวิตด้วย โดยมีขั้นตอนกระบวนการปรับฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาดังตารางที่ 3.2

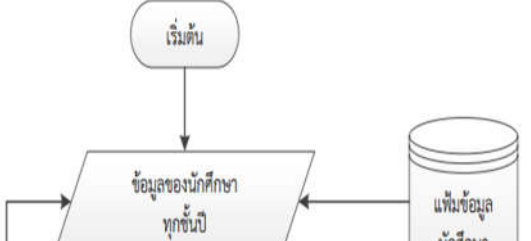

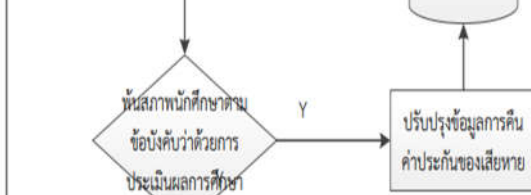



ตารางที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาตามเงื่อนไขต่าง ๆ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	นำข้อมูลของนักศึกษาทุกชั้นปีที่อยู่ในเงื่อนไขการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษามาทำการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	ตรวจสอบการฟื้นฟูสภาพนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ถ้ามีผู้ฟื้นฟูสภาพให้บันทึกข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	ตรวจสอบการฟื้นฟูสภาพนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ถ้ามีผู้ฟื้นฟูสภาพให้บันทึกข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	ตรวจสอบการฟื้นฟูสภาพนักศึกษาตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ถ้ามีผู้ฟื้นฟูสภาพให้บันทึกข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	ปรับปรุงข้อมูลการคืนค่าประกันของเสียหาย และตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาตามเงื่อนไขเพิ่มเติมจนครบทุกชั้นปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ที่ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อทำคำสั่งมหาวิทยาลัยและบัญชีรายชื่อผู้ที่ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	สิ้นสุดกระบวนการ	

3.2.2 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์

การฟื้นฟูสภาพนักศึกษาในกรณีนี้ มีสาเหตุมาจากการที่นักศึกษาได้ศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แล้ว มีผลการเรียนไม่ถึงตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละปีการศึกษา จึงต้องมีการประกาศฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับ ซึ่งในกรณีแบบนี้ไม่สามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ โดยมีผังขั้นตอนกระบวนการบันทึกข้อมูลการฟื้นฟูสภาพ ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 แสดงแผนผังกระบวนการปรับฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	นำข้อมูลของนักศึกษาทุกชั้นปีที่อยู่ในเงื่อนไขการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษามาทำการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	ตรวจสอบการฟื้นฟูสภาพนักศึกษาตามเงื่อนไข หากมีผู้ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	ปรับปรุงข้อมูลการคืนค่าประกันของเสียหาย และตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาตามเงื่อนไขเพิ่มเติมจนครบทุกชั้นปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ที่ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อทำคำสั่งมหาวิทยาลัยและบัญชีรายชื่อผู้ที่ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	สิ้นสุดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

3.2.3 การฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์

การฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากสาเหตุใช้เวลาในมหาวิทยาลัยเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์ เกิดจากการที่นักศึกษาได้ศึกษารอบตามจำนวนระยะเวลาการศึกษาที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แล้ว แต่ยังคงทะเบียนเรียนไม่ครบตามหลักสูตรหรือเรียนครบหลักสูตรแล้วแต่คะแนนสะสมเฉลี่ยไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงต้องมีการประกาศฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษา มีขั้นตอนกระบวนการทำงานดังตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 แสดงแผนผังกระบวนการทำงานการปรับฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	นำข้อมูลของนักศึกษาทุกชั้นปีที่อยู่ในเงื่อนไขการฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษามาทำการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	ตรวจสอบการฟื้นสภาพนักศึกษาตามเงื่อนไข หากมีผู้ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	ปรับปรุงข้อมูลการคืนค่าประกันของเสียหาย และตรวจสอบข้อมูลผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามเงื่อนไขเพิ่มเติมจนครบทุกชั้นปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อทำคำสั่งมหาวิทยาลัยและบัญชีรายชื่อผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	สิ้นสุดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

3.2.4 นักศึกษาลาออก

1) เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นไม่สามารถเรียนให้ครบตามหลักสูตรได้ และประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องดำเนินการทำคำร้องขอลาออก (สทป.9) โดยสามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล หลังจากที่นักศึกษาได้นำคำร้องขอลาออกมายื่นต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลแล้ว เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลต้องตรวจสอบขั้นตอน และเอกสารประกอบในคำร้อง โดยต้องมีความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา และผลการพิจารณาของคณบดีครบถ้วน ในกรณีที่นักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะต้องแนบหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครองด้วย

2) สำนักทะเบียนและประมวลผลนำคำร้องขอลาออกของนักศึกษา เสนอต่ออธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลทำการบันทึกข้อมูลนักศึกษาลาออกลงในระบบและทำสำเนาคำร้องลาออกที่มีการอนุมัติทุกขั้นตอนแล้ว สำหรับนักศึกษานำไปยื่นขอรับเงินประกันของเสียหายคืน

4) หลังจากที่นักศึกษายื่นคำร้องลาออก 1 วันทำการแล้ว ให้มารับสำเนาคำร้องลาออกที่สำนักทะเบียนและประมวลผล จากนั้นนำสำเนาคำร้องลาออก ไปขอรับเงินประกันของเสียหายคืนที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.2.5 นักศึกษาเสียชีวิต

1) ผู้แจ้งนำสำเนาเอกสารและหลักฐานการเสียชีวิตของนักศึกษา ยื่นต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบและแจ้งต่อนายทะเบียน

2) ปรับสภาพภาพของนักศึกษาในระบบเป็น เสียชีวิต

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 ซึ่งมีผลบังคับใช้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2557 จนถึงในปัจจุบัน (พ.ศ.2563) อีกทั้งยังมีประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ และแนวคิดการทำงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น จึงนำมาสรุปได้ดังตารางที่ 3.5 การประเมินค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่อไปนี้

ตารางที่ 3.5 การประเมินค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

	ชั้นปี	ระดับปริญญาตรี	
		ภาคปกติ	ภาคพิเศษ
ปีการศึกษา 2562	ชั้นปีที่ 1 เข้าปีการศึกษา 2562	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่ 2 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.50	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา ที่ 1 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.50
	ชั้นปีที่ 2 เข้าปีการศึกษา 2561	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่ 4 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.70	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา ที่ 2 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.70
	ชั้นปีที่ 3 เข้าปีการศึกษา 2560	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่ 6 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา ที่ 3 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80
	ชั้นปีที่ 4 เข้าปีการศึกษา 2559	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่ 8 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา ที่ 4 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80
	ชั้นปีที่ 5 เข้าปีการศึกษา 2558	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่ 10 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา ที่ 5 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80
	ชั้นปีที่ 6 เข้าปีการศึกษา 2557	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่ 12 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา ที่ 6 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80
	ชั้นปีที่ 7 เข้าปีการศึกษา 2556 (ใช้ข้อบังคับ 2550)	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่ 14 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา ที่ 7 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80
	ชั้นปีที่ 8 เข้าปีการศึกษา 2555 (ใช้ข้อบังคับ 2550)	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่ 16 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา ที่ 8 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80
	ชั้นปีที่ 9 เข้าปีศึกษา 2554 (ใช้ข้อบังคับ 2550)	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่ 18 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา ที่ 9 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80

หมายเหตุ นักศึกษาภาคปกติจะไม่คิดการประเมินในภาคเรียนฤดูร้อน และนับจำนวนภาคการศึกษาที่มีการลาพักการศึกษาด้วย โดยที่ภาคพิเศษจะคิดในส่วนของภาคเรียนฤดูร้อนเป็น 1 ปีการศึกษาของแต่ละปี

จากข้อมูลในตารางที่ 3.5 เราสามารถนำข้อมูลที่ได้มาสรุปเป็นข้อระวังในการตรวจสอบการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปี โดยตรวจสอบจากผลการเรียนเฉลี่ยรวมในตอนสิ้นภาคเรียนแต่ละภาคเรียน เพื่อใช้เป็นข้อแนะนำสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละหมู่เรียน รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก

ทะเบียนและประมวลผลในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่เข้ามาติดต่อสอบถามเรื่องผลการเรียนหรือสถานภาพการเป็นนักศึกษา ดังตารางตัวอย่างที่ 3.6 – 3.8

ตารางที่ 3.6 แสดงตัวอย่างข้อระวางในการฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

กรณีที่ 1 การฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 ควรระวางเมื่อเกรดเฉลี่ยรวมต่ำกว่า 1.50					
ชั้นปี	GPAX	ภาคเรียนภาคปกติ	สถานภาพนักศึกษาของภาคปกติ	ภาคเรียนภาคพิเศษ	สถานภาพนักศึกษาของภาคพิเศษ
1	ต่ำกว่า 1.50	1	ยังไม่มี การประเมินฟื้นสภาพ	1	ยังไม่มี การประเมินฟื้นสภาพ
	น้อยกว่า หรือ เท่ากับ 1.49	2	ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลเนื่องจากเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 จะถูกประเมินฟื้นสภาพตอนสิ้นภาคเรียนที่ 2	2	ยังไม่มี การประเมินเนื่องจากนักศึกษาภาคพิเศษจะถูกประเมินฟื้นสภาพตอนสิ้นภาคเรียนที่ 3
	น้อยกว่า หรือ เท่ากับ 1.49	ภาคเรียนฤดูร้อน	ไม่มีการประเมินเพราะนักศึกษาที่เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 จะถูกสั่งพักสภาพไปก่อนหน้านี้แล้วจึงไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้	3	ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลเนื่องจากเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50
หมายเหตุ	นักศึกษาภาคปกติจะไม่ถูกประเมินฟื้นสภาพในภาคเรียนฤดูร้อน และนับจำนวนภาคเรียนที่มีการลาพักการศึกษาด้วย				

ดังนั้น ในชั้นปีที่ 1 จึงสรุปได้ว่า นักศึกษาที่จะฟื้นสภาพได้นั้นเกรดเฉลี่ยเมื่อมีผลการเรียนครบทุกตัวแล้วต้องไม่ต่ำกว่า 1.50 ถ้านักศึกษามีเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กล่าวมานั้น จะต้องฟื้นสภาพตามระเบียบวัดผลทันที เมื่อมีการประเมินฟื้นสภาพในสิ้นภาคเรียนที่ 2 สำหรับนักศึกษา

ภาคปกติ และสิ้นภาคเรียนที่ 3 สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ในส่วนของนักศึกษาภาคปกติถ้าไม่ผ่านสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 2 จะสามารถลงทะเบียนในภาคที่ 3 ได้โดยไม่นำมาประเมินผ่านสภาพแต่จะคิดผลการเรียนเป็นเกรดเฉลี่ยรวมให้

ตารางที่ 3.7 แสดงตัวอย่างข้อระวังในการผ่านสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

กรณีที่ 2 การผ่านสภาพการเป็นนักศึกษาในชั้นปีที่ 2 ควรระวังเมื่อเกรดเฉลี่ยรวมต่ำกว่า 1.70					
ชั้นปี	GPAX	ภาคเรียนภาคปกติ	สถานภาพนักศึกษาของภาคปกติ	ภาคเรียนภาคพิเศษ	สถานภาพนักศึกษาของภาคพิเศษ
2	ต่ำกว่า 1.70	3	ยังไม่มี การประเมินผ่านสภาพ	4	ยังไม่มี การประเมินผ่านสภาพ
	น้อยกว่า หรือ เท่ากับ 1.69	4	ผ่านสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลเนื่องจากเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.70 ถูกประเมินผ่านสภาพตอนสิ้นภาคเรียนที่ 4	5	ยังไม่มี การประเมิน เนื่องจากนักศึกษาภาคพิเศษจะถูกประเมินผ่านสภาพตอนสิ้นภาคเรียนที่ 6
	น้อยกว่า หรือ เท่ากับ 1.69	ภาคเรียนฤดูร้อน	ไม่มีการประเมิน เพราะนักศึกษาที่เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.70 จะถูกสั่งพ้นสภาพไปก่อนหน้าแล้วจึงไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้	6	ผ่านสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลเนื่องจากเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.70 ถูกประเมินผ่านสภาพตอนสิ้นภาคเรียนที่ 6
หมายเหตุ	นักศึกษาภาคปกติจะไม่ถูกประเมินผ่านสภาพในภาคเรียนฤดูร้อน และนับจำนวนภาคเรียนที่มีการลาพักการศึกษาด้วย				

ในชั้นปีที่ 2 จะเห็นได้ว่านักศึกษาภาคปกติเมื่อทำคะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคเรียนที่ 3 ต่ำกว่า 1.70 จะยังไม่ถูกประเมินผ่านสภาพ จนกว่าจะถึงภาคเรียนที่ 4 เมื่อคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.70

จะถูกสั่งพักสภาพตามระเบียบวัดผล แต่ถ้าเป็นนักศึกษาภาคพิเศษ จะไม่ถูกประเมินพักสภาพ จนกว่าจะสิ้นภาคเรียนที่

6

ตารางที่ 3.8 แสดงตัวอย่างข้อระวังในการพักสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

กรณีที่ 3 การพักสภาพตั้งแต่ในชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป ควรระวังเมื่อเกรดเฉลี่ยรวมต่ำกว่า 1.80					
ชั้นปี	GPAX	ภาคเรียนภาคปกติ	สถานภาพนักศึกษาของภาคปกติ	ภาคเรียนภาคพิเศษ	สถานภาพภาคพิเศษ
3	ต่ำกว่า 1.80	5	ยังไม่มี การประเมินพักสภาพ	7	ยังไม่มี การประเมินพักสภาพ
	น้อยกว่า หรือ เท่ากับ 1.79	6	พักสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผล เนื่องจากเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 จะถูกประเมินพักสภาพตอนสิ้นภาคเรียนที่ 6	8	ยังไม่มี การประเมิน เนื่องจากนักศึกษาภาคพิเศษจะถูกประเมินพักสภาพตอนสิ้นภาคเรียนที่ 9
	น้อยกว่า หรือ เท่ากับ 1.79	ภาคเรียนฤดูร้อน	ไม่มีการประเมิน เพราะนักศึกษาที่เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 จะถูกสั่งพักสภาพไปก่อนหน้านี้แล้วจึงไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้	9	พักสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลเนื่องจากเกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 จะถูกประเมินพักสภาพตอนสิ้นภาคเรียนที่ 9
หมายเหตุ	นักศึกษาภาคปกติจะไม่ถูกประเมินพักสภาพในภาคเรียนฤดูร้อน และนับจำนวนภาคเรียนที่มีการลาพักการศึกษาด้วย				

ตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป จะเห็นได้ว่านักศึกษาภาคปกติเมื่อทำคะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคเรียนที่ 5 ต่ำกว่า 1.80 จะยังไม่ถูกประเมินพักสภาพ จนกว่าจะถึงภาคเรียนที่ 6 เมื่อคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 จะถูกสั่งพักสภาพตามระเบียบวัดผล แต่ถ้าเป็นนักศึกษาภาคพิเศษ จะยังไม่ถูก

ประเมินพันสภาพ จนกว่าจะสิ้นภาคเรียนที่ 9 ส่วนในชั้นปีสุดท้ายคือชั้นปีที่ 4 นักศึกษาภาคปกติจะถูกประเมินพันสภาพเหมือนกรณีชั้นปีที่ 3 โดยจะประเมินพันสภาพภาคเรียนที่ 8 และนักศึกษาภาคพิเศษจะประเมินพันสภาพเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 12 ซึ่งถือว่าเป็นปีการศึกษาที่ 4 ส่วนปีถัดไปก็จะบวกเทอมและปีการศึกษาไปเรื่อย ๆ จะกว่าจะสิ้นสุดสถานะภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ส่วนในกรณีของนักศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย เกณฑ์การพันสภาพการเป็นนักศึกษามีข้อบังคับเกณฑ์การพันสภาพ ดังต่อไปนี้ คือ เป็นนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 2.75 เมื่อเรียนครบ 2 ภาคการศึกษาเป็นต้นไป ยกเว้นแผนการเรียนแบบ ก1 ในระดับปริญญาโท และแบบ 1 ในระดับปริญญาเอก

จากข้อมูลของเกณฑ์การประเมินพันสภาพที่กล่าวไปในข้างต้น จึงได้สรุปเป็นข้อควรระวังสำหรับนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1) ข้อควรระวังสำหรับนักศึกษาภาคปกติในการพันสภาพ คือเกรดเฉลี่ยของนักศึกษา ต้องไม่ให้ต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษา 2 เมื่อขึ้นปีที่ 2 เกรดเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.70 เมื่อสิ้นภาคการศึกษา 4 และเมื่อปีที่ 3 ขึ้นไปเกรดเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.80 ภาคการศึกษาที่ 6 8 10 12 14 16 โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษา พร้อมทั้งคิดเกรดเฉลี่ยเพื่อตรวจสอบเกณฑ์การพันสภาพด้วย ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่ามีนักศึกษาบางคนลงทะเบียนในภาคเรียนฤดูร้อน เพื่อที่จะปรับระดับคะแนน แต่ตามเงื่อนไขนักศึกษาจะถูกประเมินตามเงื่อนไขที่กล่าวมาข้างต้นเท่านั้นไม่สามารถยืดระยะเวลาข้ามภาคได้

2) ข้อควรระวังสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษในการพันสภาพ คือเกรดเฉลี่ยของนักศึกษา ต้องไม่ต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 3 เมื่อขึ้นปีที่ 2 เกรดเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.70 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 6 และตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป เกรดเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.80 โดยจะมีการพิจารณาเกณฑ์การพันสภาพในทุกภาคการศึกษาที่ 9 12 15 18 21 24 โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย ซึ่งจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่ามีนักศึกษาภาคพิเศษถูกประเมินพันสภาพในช่วงภาคเรียนดังกล่าว เพราะระยะเวลาที่ประกาศพันสภาพของภาคพิเศษเป็นช่วงใกล้เปิดการศึกษาแล้วทำให้สมัครเรียนใหม่ไม่ทัน

3) ข้อควรระวังสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 จะถูกประเมินพันสภาพตามประกาศข้อบังคับ

4) ข้อควรระวังในการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ โดยที่นักศึกษามีเกรดเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์แต่ยังไม่พันสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนยังไม่ได้ประเมินผลการสอนในบางรายวิชา จึงส่งผลการเรียนของนักศึกษาเป็นเกรด I M และ IP จึงทำให้นักศึกษาสามารถ

ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ได้ แต่เมื่อผลการประเมินการเรียนของอาจารย์ผู้สอนได้ปรับเกรดจาก I M และ IP แล้วพบว่าเกรดเฉลี่ยสะสมยังต่ำกว่าเกณฑ์ นักศึกษาจะถูกปรับพื้นฐานตามประกาศข้อบังคับ และทำให้การลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นเป็นโมฆะ มาครบถ้วนจะถูกส่งให้พื้นฐานในลำดับต่อไป จึงจะเป็นผลให้นักศึกษาเสียโอกาส และเสียเวลาเป็นอย่างมาก

5) ข้อควรระวังสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเกรดเป็น I M และ IP จะต้องศึกษาปฏิทินการศึกษาว่าช่วงเวลาที่เปิดให้ดำเนินการติดต่อขอสอบแก้เกรด I M และ IP จากอาจารย์ผู้สอน ซึ่งหลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว พบว่าเกรดเฉลี่ยสะสมยังไม่ถึงเกณฑ์ตามข้อกำหนด นักศึกษาจะถูกปรับให้พื้นฐานตามประกาศข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

6) การรับเงินประกันค่าของเสียหายคืนหลังจากมีรายชื่อเป็นผู้พื้นฐานการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลแล้วนักศึกษาจะได้รับเงินประกันค่าของเสียหายคืนภายใน 90 วันนับจากวันที่ประกาศพื้นฐาน

3.3.2 ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์

สำหรับการศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือเป็นนักศึกษาภาคปกติ และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา หรือเป็นนักศึกษาภาคพิเศษ ส่วนการศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือเป็นนักศึกษาภาคปกติ และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา หรือเป็นนักศึกษาภาคพิเศษ ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558, 2558) หากพ้นกำหนดระยะเวลาของการศึกษาตามระเบียบข้อบังคับ นักศึกษาจะถูกปรับสถานะภาพเป็น พื้นฐานนักศึกษา (เนื่องจากครบระยะเวลาศึกษา) และในกรณีนี้ไม่สามารถคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้

เพื่อให้การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพื้นฐานนักศึกษา (เนื่องจากครบระยะเวลาศึกษา) ในระดับปริญญาตรี จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้พื้นฐาน ผู้ปฏิบัติงานมีข้อสังเกตหรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน เรื่องการใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์ จึงได้ทำเป็นแบบสรุปช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร โดยแยกเป็นระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี ของนักศึกษาภาคปกติ ดังตารางที่ 3.9 นักศึกษาภาคพิเศษ ดังตารางที่ 3.10 และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังตารางที่ 3.11

ตารางที่ 3.9 แสดงภาคเรียนที่หมดระยะเวลาศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เนื่องจากหมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ตามปีการศึกษาที่รับเข้าศึกษา

ช่วงระยะเวลาทำพันธภาพนักศึกษา ภาคปกติ เนื่องจากหมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี		
รับเข้าปีการศึกษา	ภาคเรียนที่หมดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร 4 ปี	ภาคเรียนที่หมดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร 5 ปี
2553	2/2560	2/2562
2554	2/2561	2/2563
2555	2/2562	2/2564
2556	2/2563	2/2565
2557	2/2564	2/2566
2558	2/2565	2/2567
2559	2/2566	2/2568
2560	2/2567	2/2569
2561	2/2568	2/2570
2562	2/2569	2/2571

ตารางที่ 3.10 แสดงภาคเรียนที่หมดระยะเวลาศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ เนื่องจากหมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี ตามปีการศึกษาที่รับเข้าศึกษา

ช่วงระยะเวลาทำพันธภาพนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ เนื่องจากหมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี	
ปีการศึกษา	จำนวนภาคการศึกษา
	ภาคเรียนที่หมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี
รุ่นรับเข้าปี 2557	3/2564
รุ่นรับเข้าปี 2558	3/2565
รุ่นรับเข้าปี 2559	3/2566
รุ่นรับเข้าปี 2560	3/2567
รุ่นรับเข้าปี 2561	3/2568
รุ่นรับเข้าปี 2562	3/2569

จากตารางจะเห็นช่วงระยะเวลาทำพินสภาพนักศึกษาระดับปริญญาตรี เนื่องจากหมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี จะเป็นรุ่นรับเข้าปี 2557 เป็นต้นไป จะใช้เป็นปีการศึกษา หมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปี ซึ่งจะครบกำหนดที่ภาคเรียนที่ 3/2564 ส่วนระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาในแต่ละหลักสูตรระดับบัณฑิตก็สามารถสรุปได้จากตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.11 แสดงช่วงระยะเวลาทำพินสภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตเนื่องจากหมดระยะเวลาตามหลักสูตร

ช่วงระยะเวลาทำพินสภาพนักศึกษาระดับบัณฑิต เนื่องจากหมดระยะเวลาตามหลักสูตร		
ปีการศึกษา	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง	ระดับปริญญาโท
รุ่นรับเข้าปี 2557	2/2559	2/2561
รุ่นรับเข้าปี 2558	2/2560	2/2562
รุ่นรับเข้าปี 2559	2/2561	2/2563
รุ่นรับเข้าปี 2560	2/2562	2/2564
รุ่นรับเข้าปี 2561	2/2563	2/2565
รุ่นรับเข้าปี 2562	2/2564	2/2566
ระดับปริญญาเอก		
ปีการศึกษา	ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อ	ผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อ
รุ่นรับเข้าปี 2557	2/2564	2/2562
รุ่นรับเข้าปี 2558	2/2565	2/2563
รุ่นรับเข้าปี 2559	2/2566	2/2564
รุ่นรับเข้าปี 2560	2/2567	2/2565
รุ่นรับเข้าปี 2561	2/2568	2/2566
รุ่นรับเข้าปี 2562	2/2569	2/2567

หมายเหตุ ตารางนี้ใช้เฉพาะเริ่มเข้าศึกษาตามภาคเรียนที่ 1 ตามปีการศึกษาที่รับเข้าศึกษา

จากตารางช่วงระยะเวลาทำพินสภาพนักศึกษาระดับบัณฑิต สรุปได้ดังนี้

- 1) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา
- 2) ระดับปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปี การศึกษา

3) ระดับปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปี การศึกษา

จากข้อมูลเกณฑ์ประเมินพื้นฐานสภาพ เนื่องจากหมดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้สรุปข้อควรระวังสำหรับนักศึกษา ไว้ดังนี้

1) ข้อควรระวังข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550 ในการใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้หลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) นักศึกษาภาคปกติ จะใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา นักศึกษาภาคพิเศษ การศึกษาและใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 24 ภาคการศึกษาซึ่งหมายความว่า ภาคปกติจะนับเป็นปี ส่วนภาคพิเศษนับเป็นภาคเรียน ในรหัสชั้นปีเข้าตั้งแต่ 2550-2556

2) ข้อควรระวังข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550 ในการใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้หลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) นักศึกษาภาคปกติ จะใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา นักศึกษาภาคพิเศษ ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 30 ภาคการศึกษาซึ่งหมายความว่า ภาคปกติจะนับเป็นปีการศึกษา ส่วนภาคพิเศษนับเป็นภาคเรียน ในรหัสชั้นปีเข้าตั้งแต่ 2550-2556

3) ข้อควรระวังใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้การนับเวลาศึกษาให้นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

4) ข้อควรระวังข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557 ในการใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้หลักสูตรระดับปริญญาตรี จะเริ่มใช้ตั้งแต่รหัสรับเข้า 2557 เป็นต้นไปจนถึงปัจจุบันจะใช้เป็นปีการศึกษาโดยที่ภาคปกติในระดับปริญญาตรี 4 ปีใช้เวลาศึกษา 8 ปีการศึกษา และในระดับปริญญาตรี 5 ปีใช้เวลาในการศึกษา 10 ปีการศึกษา ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ โดยภาคปกติไม่มีการเรียนในภาคฤดูร้อน

5) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 3 ปี การศึกษา

6) ระดับปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปี การศึกษา

7) ระดับปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปี การศึกษา

3.3.3 มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

ในกรณีนี้จะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องของการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยอิงคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือเป็นการปรับสถานะภาพเพื่อให้ นักศึกษารู้ตัวเพื่อแก้ไข สถานะภาพของตนเองก่อนเช่น พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน หรือสถานะ ขาดหลักฐาน (ให้ติดต่อสำนักทะเบียน) การปรับสถานะภาพเหล่านี้ นักศึกษาสามารถขอคืนสภาพตัวเอง และอาจมีค่าคืนสภาพในบางกรณี แต่บางกรณีก็ไม่สามารถคืนสภาพได้เนื่องจากขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษา เช่น พ้นสภาพนักศึกษาหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบ ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้โดยสถานภาพหลักที่ทำ ได้แก่

1) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ในข้อ 10 ได้บอกไว้ว่า นักศึกษาผู้ใดที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จากข้อความที่กล่าวมาข้างต้นในเรื่องไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดเราจะทำการพ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียมในวันเริ่มสอบปลายภาคซึ่งเราจะดูกำหนดการในปฏิทินการศึกษาซึ่งอยู่ในภาคผนวกว่ามีการเริ่มต้นเมื่อใด

2) มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพ นอกเหนือจากข้อดังกล่าวข้างต้น เช่น ขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่ส่งใบสำเนาผลการเรียนจากสถาบันเดิมคือใบรับรองจบจากวุฒิ ม.6 หรือคำสั่งจากทางมหาวิทยาลัยโดยตรง ในส่วนของบัณฑิตวิทยาลัย ก็จะมีในส่วนเกี่ยวข้อง เช่น เป็นนักศึกษาปริญญาโทที่สอบไม่ผ่านการสอบประมวลความรู้ 3 ครั้ง หรือ เป็นนักศึกษาปริญญาเอกที่สอบไม่ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ 3 ครั้ง และไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้โอนไปเป็นนักศึกษาปริญญาโท หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง เป็นต้น

จากข้อมูลเกณฑ์ประเมินพ้นสภาพ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ ได้สรุปข้อควรระวังสำหรับนักศึกษา ไว้ดังนี้

ต้องศึกษาปฏิทินการศึกษาของแต่ละคณะให้ดี ได้แก่ ภาคปกติ วิทยาลัยนานาชาติ และ บัณฑิตศึกษา ซึ่งจะมีช่วงเวลาที่เหลือกันในการเปิดภาคเรียน ทำให้ช่วงเวลาสอบอาจจะไม่เหมือนกัน

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชอพิ บุนแด (2559) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบบริการการศึกษาเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาปฏิบัติงานทดแทนกัน เป็นแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับงานทะเบียนและประมวลผล ซึ่งพัฒนาโดยบริษัทภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ของผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ธัญวรัตน์ การสมโชค (2562) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานทะเบียนนักศึกษาใหม่ และเป็นคู่มือประกอบการทำงานให้มีมาตรฐาน และมีกระบวนการทำงานให้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ช่วยลดขั้นตอนและเวลาในการสอนงาน รวมถึงนำไปพิจารณาช่วยในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และออกแบบกระบวนการใหม่ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพตามสถานการณ์ โดยผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียด แนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ จากกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นการรวบรวมขั้นตอนการทำงานตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ของกองบริการการศึกษา

นภาพวีร์ บุญจันทร์ (2561) ได้จัดทำคู่มือกระบวนการจัดตารางสอน / ตารางสอบ ด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา ของกองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านตารางสอน / ตารางสอบของกองบริการการศึกษา โดยได้อธิบายกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานไว้อย่างละเอียด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ตามนโยบายคุณภาพการบริหารการศึกษาของหน่วยงาน

พัชรินทร์ สมพุดิ (2561) ได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยคู่มือได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ ตลอดจนการบันทึกบัญชีและการเบิกจ่ายเงินจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี มีขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางไปราชการ การยืมเงินตรงจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้สามารถใช้คู่มือนี้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับทางการเงินของมหาวิทยาลัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (2558) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น

การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเหมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ประกอบด้วยข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติ ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

อาภาพร บุญนาค (2561) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การประเมินค่างานบุคลากรสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการประเมินค่างานของสถาบันที่ถูกต้อง และเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการประเมินค่างานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยเนื้อหาในคู่มือเน้นที่วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นหลัก โดยเชื่อมโยงเนื้อหาไปถึงกระบวนการก่อนและหลังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพียงเล็กน้อย เพื่อให้ทราบที่มาที่ไปและเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมดยิ่งขึ้น

อาภาพร เปี่ยมใจชื่น (2561) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาโท คณะพัฒนาเศรษฐกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยได้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์การทำงานของผู้จัดทำ มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานกระบวนการสำเร็จการศึกษา เนื่องจากกระบวนการสำเร็จการศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญที่เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ด้านการศึกษา เป็นกลไกหนึ่งในการทำให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาจากสถาบันตามระยะเวลาที่กำหนด ถ้าหากเกิดข้อผิดพลาดอาจส่งผลให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาล่าช้า หรือไม่สำเร็จการศึกษาได้

เอนก ณะชัยวงศ์ (2559) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยได้แสดงรายละเอียดการบริหารจัดการการลงทะเบียนของงานบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งประกอบด้วยเตรียมฐานข้อมูลเพื่อการลงทะเบียนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ การนำข้อมูลขึ้นในระบบอินเตอร์เน็ต และควบคุมดูแลการลงทะเบียนของนักศึกษา การลงทะเบียนเป็นข้อมูลที่สำคัญในการนำไปใช้งานสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน หัวหน้าภาควิชา คณะต่าง ๆ

จากการศึกษาแนวคิดของคู่มือปฏิบัติงานทั้งหมดนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาขั้นตอนและหลักในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน หลักการรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ที่ใช้ในการจัดทำคู่มือ การเขียนแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ของคู่มือแต่ละเล่ม จากนั้นจึงได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ จากระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และ
ประสบการณ์การทำงานของผู้เขียน นำมาปรับปรุงและเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการ
ปรับพื้นฐานนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
หลักในการทบทวนขั้นตอนการทำงาน และใช้เป็นคู่มือการศึกษางานในกรณีที่มีการปฏิบัติงาน
ทดแทนกันด้วย

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานนี้ จะแสดงถึงการวางแผนในการดำเนินการปรับพื้นฐานสภาพการเป็นนักศึกษา การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน การเตรียมข้อมูล เทคนิค กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการปรับพื้นฐานสภาพการเป็นนักศึกษา โดยใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นโดยบริษัทภายนอก ในการปรับสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้รวมถึงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยในการทำปรับสภาพการเป็นนักศึกษานั้น จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาครบทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียน ไม่มีรายวิชาใดค้างการประมวลผล ข้อยกเว้นของการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษา คือ ไม่มีผลการเรียนใดเป็นค่าว่าง หรือมีผลการเรียนที่เป็น I M IP เป็นต้น รวมถึงการตรวจสอบปฏิทินวิชาการ เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนตามข้อกำหนดแล้ว จะทำการประมวลผล ตามช่วงต่าง ๆ โดยวิธีการปฏิบัติงานจะต้องมีการเตรียมความพร้อมของกระบวนการทำงานดังนี้

- 1) เตรียมข้อมูลนักศึกษา
- 2) คำนวณเกรดเฉลี่ยของนักศึกษาทั้งหมด
- 3) บันทึกวันที่ปรับพื้นฐานตามระเบียบวัดผล
- 4) จัดทำสรุปรายชื่อของนักศึกษาที่ปรับสภาพการเป็นนักศึกษาและบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ปรับสภาพตามระเบียบวัดผลเสนอต่ออธิการบดี
- 5) ประกาศรายชื่อของนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ปรับสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลบนเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด นำมาจัดทำเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษาตลอดปีการศึกษา ดังแสดงไว้ตามตารางที่ 4.1 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงการปฏิบัติงานการปรับสถานะพันสภาพนักศึกษาแต่ละปี

สถานภาพ	ตารางการปฏิบัติงานการปรับสถานะพันสภาพนักศึกษาแต่ละเดือน ประจำปี 2562											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
70 พันสภาพนักศึกษา	←											→
72 พันสภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน		↔										
73 พันสภาพนักศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา			←									→
74 พันสภาพนักศึกษา (เนื่องจากครบระยะเวลาการศึกษา)			↔							↔		
76 พันสภาพนักศึกษาเนื่องจากหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน						↔						

เมื่อได้ปฏิทินการปฏิบัติงานการปรับพันสภาพนักศึกษาในแต่ละรอบปีแล้ว ผู้ปฏิบัติงานได้เก็บรวบรวมข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปรับพันสภาพการเป็นนักศึกษา และจัดทำเป็นผังกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและให้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการปรับพันสภาพของนักศึกษาในภาพรวม

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการปรับพันสภาพนักศึกษา

4.2.1.1 ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปรับพันสภาพนักศึกษาการทำงานในขั้นตอนนี้ต้องมีการใช้ปฏิทินวิชาการควบคู่กับบันทึกข้อความที่เกี่ยวกับคำสั่งในการให้พันสภาพการเป็นนักศึกษา ในส่วนของปฏิทินวิชาการ จะใช้ในการตรวจสอบกำหนดการส่งผลการเรียน รวมถึงวันแรกของการสอบปลายภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมในการกำหนดวันที่จะปรับพันสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละรูปแบบ

4.2.1.2 ตรวจสอบเกณฑ์ระเบียบต่าง ๆ ของการปรับพันสภาพนักศึกษา โดยต้องตรวจสอบเกณฑ์ของการพันสภาพแต่ละประเภทได้อ้างถึงจุดใดบ้าง เช่น เมื่อต้องปรับพันสภาพที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ชำระเงินของนักศึกษา ต้องตรวจสอบเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นต้น สิ่งที่เป็นในการศึกษาและการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องที่ ได้แก่

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวดที่ 8
- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวด 8

3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 7

4) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549

5) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. 2557) พ.ศ. 2559

6) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

4.2.1.3 ทำการปรับพื้นฐานนักศึกษา โดยกำหนดวันที่พื้นฐานและสถานภาพของ นักศึกษาที่เข้าเงื่อนไขตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพื้นฐานของนักศึกษา โดยใส่เป็นเลขรหัส ตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล โดยมีรายละเอียดของรหัสต่าง ๆ ดังนี้

70 พื้นสถานภาพนักศึกษา

72 พื้นสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน

73 พื้นสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา

74 พื้นสภาพนักศึกษา (เนื่องจากครบระยะเวลาศึกษา)

76 พื้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน

4.2.1.4 ตรวจสอบข้อมูลหลังจากทำการปรับสถานภาพนักศึกษา เป็นการทวนสอบข้อมูล เพื่อความถูกต้องและลดข้อผิดพลาดจากเงื่อนไขต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยจะตรวจสอบจำนวนผู้ พื้นสภาพ รายชื่อผู้พื้นฐานตามสาขาวิชา ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามเงื่อนไขที่ปรับพื้นฐาน

4.2.1.5 ใส่ข้อมูลค่าประกันของเสียหายลงในระบบ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้ทำการบันทึกข้อค่าประกันทรัพย์สินเสียหายเข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัส #2009 โดยยอดเงินค่าใช้จ่ายของนักศึกษาที่ปีการศึกษามากกว่าหรือเท่ากับ 2557 ให้ใส่จำนวนเงินเท่ากับ - 1,000.00 หมายถึงนักศึกษารหัสตั้งแต่ 2557 ขึ้นไปให้คืนค่าประกันของเสียหายให้นักศึกษาเป็น จำนวนเงิน 1,000 บาท ส่วนยอดเงินค่าใช้จ่ายของนักศึกษาที่ปีการศึกษาน้อยกว่า 2557 ให้ใส่จำนวน เงินเท่ากับ -500.00 หมายถึงนักศึกษารหัสตั้งแต่ 2557 ขึ้นไปให้คืนค่าประกันของเสียหายให้ นักศึกษาเป็นจำนวนเงิน 500 บาท

4.2.1.6 จัดทำสรุปสถิติจำนวนผู้พื้นฐานการเป็นนักศึกษาและบัญชีรายชื่อผู้พื้นฐานการ เป็นนักศึกษา พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งเสนอลงนามในประกาศพื้นฐานนักศึกษา หลังจากบัญชีรายชื่อ ผ่านการลงนามแล้วให้จัดทำเป็นรูปเล่มเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

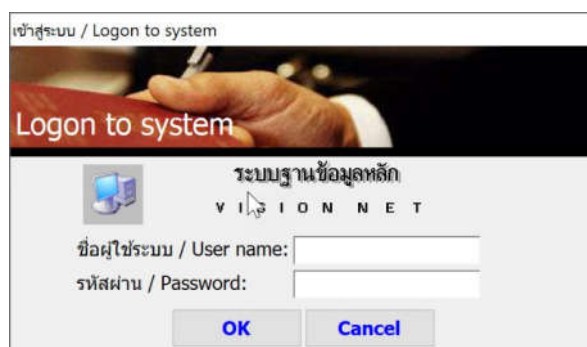
4.2.2 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา ด้วยรหัส 72
ปรับสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน

4.2.2.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ <http://www.reg4.cmru.ac.th/vncaller/> จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูปที่ 4.1 และให้เลือกหัวข้อในฐานะข้อมูลหลัก



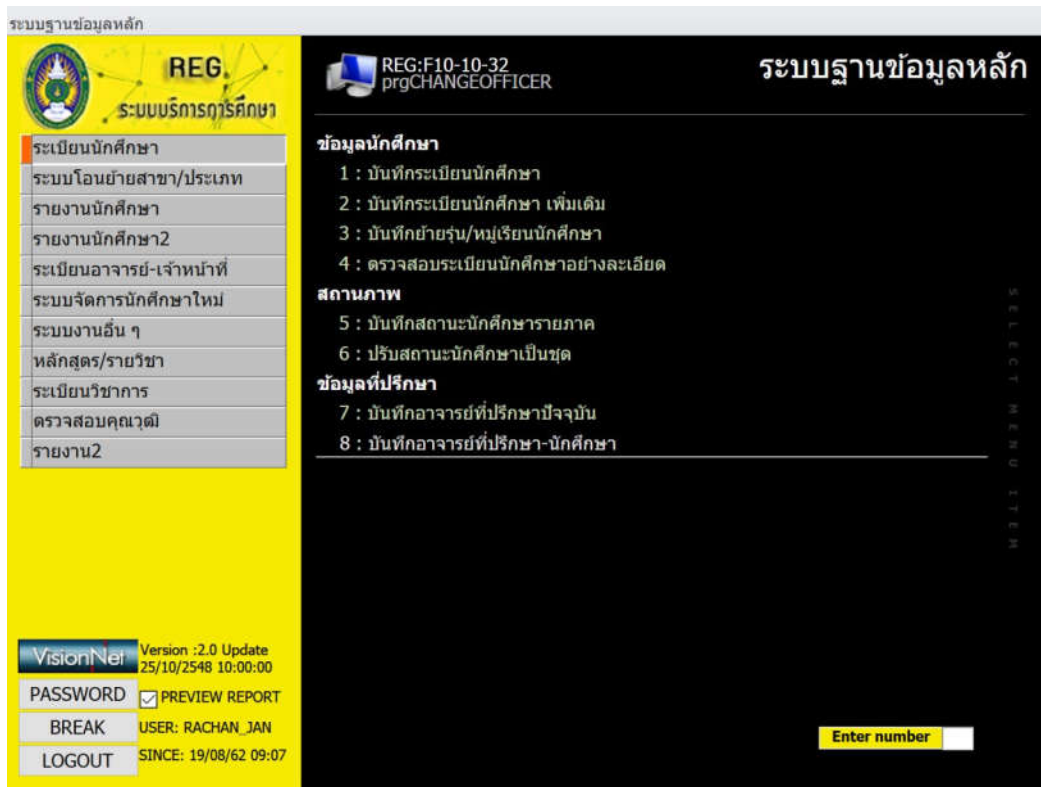
รูปที่ 4.1 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.2.2 เมื่อปรากฏหน้าจอแสดงดังรูปที่ 4.2 ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อ
เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4.2 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.2.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏหน้าจอการใช้งานเมนูหลักภายใน
ระบบ เลือกเมนูแรกด้านซ้าย คือ ระเบียบนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนสถานภาพ
ข้อ 6 ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูป 4.3



รูปที่ 4.3 แสดงหน้าจอเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก

4.2.2.4 จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอการทำงานส่วนของการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ซึ่งในการปรับพันสภาพนักศึกษาในหัวข้อนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนและไม่รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ในส่วนนี้จะมีการทำงานของโปรแกรมโดยกรอกข้อมูลในส่วนบนของหน้าจอการใช้งาน คือ ให้ใส่ปีการศึกษาและภาคเรียนที่ต้องการปรับสถานภาพ เช่น 2561 – 2 หมายถึง ต้องการปรับพันสภาพนักศึกษาในภาคเรียนที่ 2/2561 ตรงช่อง เป็นสถานะ ให้เลือก 72 : พันสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน หลังจากนั้นส่วนของการกรอกข้อมูลด้านล่างให้เลือก ศูนย์/สถานศึกษา และประเภทนักศึกษาให้เรียบร้อย และเลือกช่องที่หน้าข้อความ นศ. ไม่ลงทะเบียน ซึ่งจะหมายถึง นักศึกษาที่ไม่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนี้และไม่ได้รักษาสภาพการเป็นนักศึกษาไว้ ดังแสดงไว้ในรูปที่ 4.4

prgSTUDENTSTATUSSet

ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

หมายเหตุพิเศษภาพ []

ปีการศึกษา 2561 - 2 เป็นสถานะ 72 : พันสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางก []

***สามารถลบข้อมูลใน Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พิมพ์สภาพ/ลาออก 4/6/2562

รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สถานะ	รหัสระดับ
61628121	เชียว ชิงसान	10	203
60628603	จินตนา ห้วยเฉวกู๋	10	203
61628469	ฐานิสร์ นุชสุธรรม	10	203
61628802	ศุภศิษย์ สรรพสิทธิ์	10	203
61628117	ชิน โภ ทิน	10	203
60628062	กัมพล อนันตะ	10	203
53627101	เหลียง หย่วน	10	203
53627103	หยาง หัว	10	203
53627104	เหลียง เบิ่งคัง	10	203
53627106	โม เหรันจัน	10	203
53627107	ฮิว ถึงเซา	10	203
53627108	เฉิน จื่อถัง	10	203
53627109	พาน เต็ง	10	203
53627110	ข่าย โจ้วจิ้น	10	203

ระเบียบ: 14 1 จาก 140 ไม่ถูกกรอง ค้นหา

ศูนย์/สถานศึกษา 1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประเภทนักศึกษา 21:ภาคปกติ IC

ระดับจาก [] ระดับถึง []

สถานะจาก [] สถานะถึง []

รุ่น []

นศ.รอที่นั่ง

นศ.ไม่ลงทะเบียน

นศ.เรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษา

นศ.ค้างชำระเงิน นศ.ที่มีสถานะ

นศ.ค้างส่งเอกสาร

เลือกช่องนี้ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีการลงทะเบียนและไม่ได้รักษาสุขภาพในช่วงเวลาที่กำหนด

ดึงรายชื่อ

รูปที่ 4.4 แสดงหน้าจอการทำงานการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

4.2.2.5 หลังจากใส่ข้อมูลทั้งหมดแล้วให้กดปุ่ม PROCESS ระบบจะทำการปรับให้สถานะนักศึกษาทั้งหมดจากปกติ รหัส 10 ไปเป็นพันสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน รหัส 72 ดังรูปที่ 4.5

prgSTUDENTSTATUSSet

ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

หมายเหตุพื้นฐาน

ปีการศึกษา 2561 - 2 เป็นสถานะ 72 : พันสภาพนักศึกษาตามระเบียบทางก PROCESS

***สามารถลบข้อมูลใน Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พื้นฐาน/ลาออก 31/5/2562

รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สถานะ	รหัสระดับ
61628121	เชียว ชิงฮาน	72	203
61628802	ศุภศิษย์ สรรพสิทธิ์	72	203
61628117	ชิน โภ ทิน	72	203
61628776		72	203
61648167		72	203
61628778		72	203
61648153		72	203
61628432		72	203
61648177		72	203
61648133	สุทธดา เมธงกาน	72	203
61628779	กานต์รวี ไทรรัตติญญ	72	203
61628731	ณัฐกมล อัญชลีทิพย์	72	203
61628763	กิริติ เดชอุดมชัย	72	203
61628811	พัชรมัย กุณะ	72	203

ระเบียบ: 14 1 จาก 29 ไม่ถูกกรอง ค้นหา

ศูนย์/สถานศึกษา 1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประเภทนักศึกษา 21:ภาคปกติ IC

ระดับจาก ระดับถึง

สถานะจาก สถานะถึง

รุ่น หมู่เรียน

นศ.รอพินิจ

นศ.ไม่ลงทะเบียน **มีเข้าศึกษา** ถึง

นศ.เรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษา

นศ.ค้างชำระเงิน นศ.ที่มีสถานะพื้นฐาน เพื่อปรับสถานะซ้อน

นศ.ค้างส่งเอกสาร

ดึงรายชื่อ

รูปที่ 4.5 แสดงตัวอย่างหน้าจอที่สถานภาพนักศึกษาถูกปรับเป็นรหัส 72 พันสภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน

4.2.2.6 ในส่วนต่อมากหลังจากทำการปรับพื้นฐานตามข้อ 5 เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องมาทำในส่วนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น แต่ไม่มีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งในกรณีนี้ต้องทำการปรับพื้นฐานด้วย โดยเลือกช่องที่หน้าข้อความ นศ. ค้างชำระเงิน จากนั้นกดปุ่มดึงรายชื่อ จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาขึ้นมาในหน้าจอและยังคงสถานะเป็น ปกติ รหัส 10 ดังรูปที่ 4.6

ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

หมายเหตุพื้นที่ภาพ

ปีการศึกษา 2561 - 2 เป็นสถานะ 72 : พันสภาพนักศึกษาตามระเบียบทางก

***สามารถลบข้อมูลใน Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พื้นที่ภาพ/ลาออก 17/7/2562

รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สถานะ	รหัสระดับ
61628447	จิรพรรณ เกียรติยากุล	10	203
61628761	กิตติกร สิทธิยศ	10	203
61648340	จื่อเจิง หลี	10	203
61648166	ปรุพี อรรถกิจ	10	203
58628206	ภัทริษา เรืองนันทกร	10	203
60628106	วรรณรท เทวธรรมะ	10	203
60628058	อนัชชา จันดาเวียง	10	203
61628474	ณิชารีย์ อุดมสุข	10	203
61628118	อรณิษา แก้วพิกุล	10	203
58628360	ไช ปิแอร์ พโยอ่อง	10	203

ระเบียบ: 14 1 จาก 10 ไม่ถูกกรอง ค้นหา

ศูนย์/สถานศึกษา 1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏชัย ประเภทนักศึกษา 21:ภาคปกติ IC

ระดับจาก ระดับถึง

สถานะจาก สถานะถึง

รุ่น หมู่เรียน

นศ.รอพินิจ

นศ.ไม่ลงทะเบียน ปีเข้าศึกษา ถึง

นศ.เรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษา

นศ.ค้างชำระเงิน

นศ.ค้างส่งเอกสาร

เลือกรหัสนี้ในกรณีที่นักศึกษา ลงทะเบียน เรียนแต่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม การศึกษาในช่วงเวลาที่กำหนด

ดึงรายชื่อ

รูปที่ 4.6 แสดงหน้าจอการดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ไม่ชำระเงิน

4.2.2.7 หลังจากได้รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนนั้นเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม PROCESS เพื่อปรับสถานะภาพนักศึกษาจาก ปกติรหัส 10 ไปเป็น พันสภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน รหัส 72 ดังแสดงในรูปที่ 4.7

ในการปรับพันสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบทางการเงินนี้ นักศึกษาสามารถมาทำเรื่องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ หลังจากที่ได้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานภาพการเป็นนักศึกษาจะปรับมาเป็น ปกติ รหัส 10

ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

หมายเหตุพิเศษภาพ

ปีการศึกษา 2561 - 2 เป็นสถานะ 72 : พันสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางก **PROCESS**

***สามารถลบข้อมูลใน Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พันสภาพ/ลาออก 31/5/2562

รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สถานะ	รหัสระดับ
61628447	จิรพรรณ เกียรติยากุล	72	203
61628761	กิตติกร สิทธิยศ	72	203
61648340	จีอเงิน หลี	72	203
61648166	ปรุที อรุณกิจ	72	203
58628206	ภัทริ	72	203
60628106	วรณ		
60628058	อนิษา		
61628474	ณิษา		
61628118	อรณิ		
58628360	ไช มี		

ระบบฐานข้อมูลหลัก

ปรับสถานะรายการสำเร็จ

ข้อมูลสถานะนักศึกษา ถูกเปลี่ยนไปตามที่เรา กำหนดเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบ: 1 จาก 10 ไม่ถูกรอง ค้นหา

ศูนย์/สถานศึกษา 1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประเภทนักศึกษา 21:ภาคปกติ IC

ระดับจาก ระดับถึง

สถานะจาก สถานะถึง

รุ่น หมู่เรียน

นศ.รอที่นั่ง

นศ.ไม่ลงทะเบียน ปีเข้าศึกษา ถึง

นศ.เรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษา

นศ.ค้างชำระเงิน นศ.ที่มีสถานะพันสภาพ เพื่อปรับสถานะซ้อน

นศ.ค้างส่งเอกสาร

ดึงรายชื่อ

รูปที่ 4.7 แสดงตัวอย่างหน้าจอที่สถานภาพนักศึกษาถูกปรับเป็นรหัส 72 เรียบร้อยแล้ว

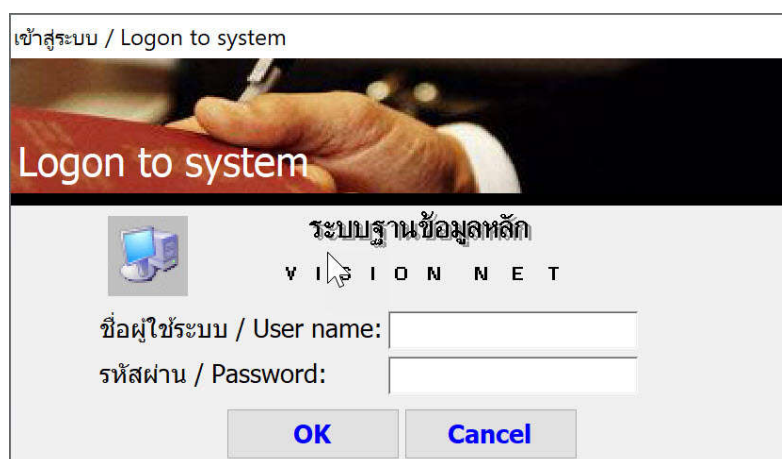
4.2.3 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา ด้วยรหัส 73 พันสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา

4.2.3.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ <http://www.reg4.cmru.ac.th/vncaller/> จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูปที่ 4.8 และให้เลือกหัวข้อฐานข้อมูลหลัก



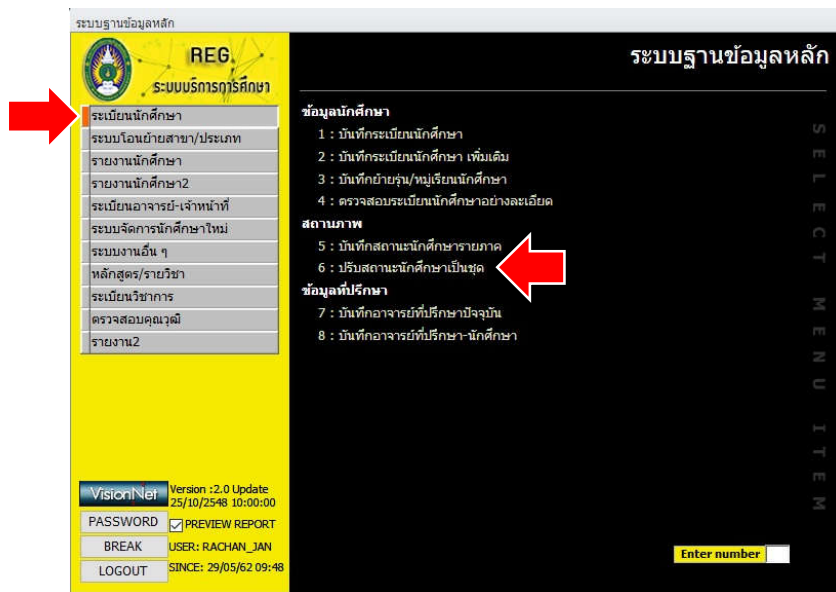
รูปที่ 4.8 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.3.2 เลือกหัวข้อ ฐานข้อมูลหลัก จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 4.9



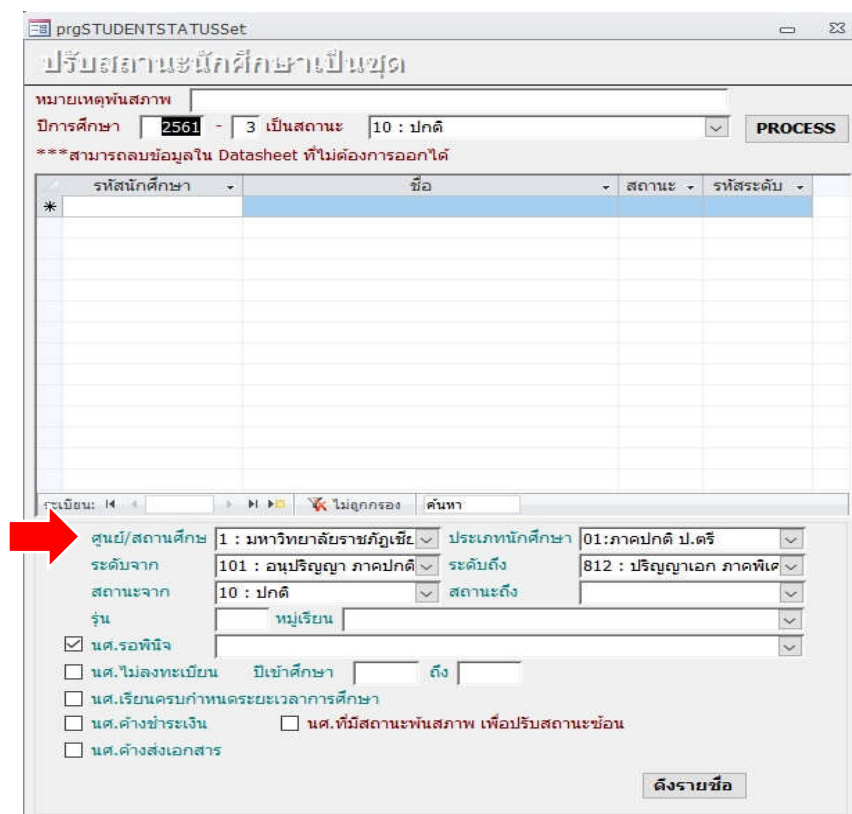
รูปที่ 4.9 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.3.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือกเมนูแรกด้านซ้าย คือ ระเบียบนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนสถานภาพ ข้อ 6 ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูป 4.10



รูปที่ 4.10 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก

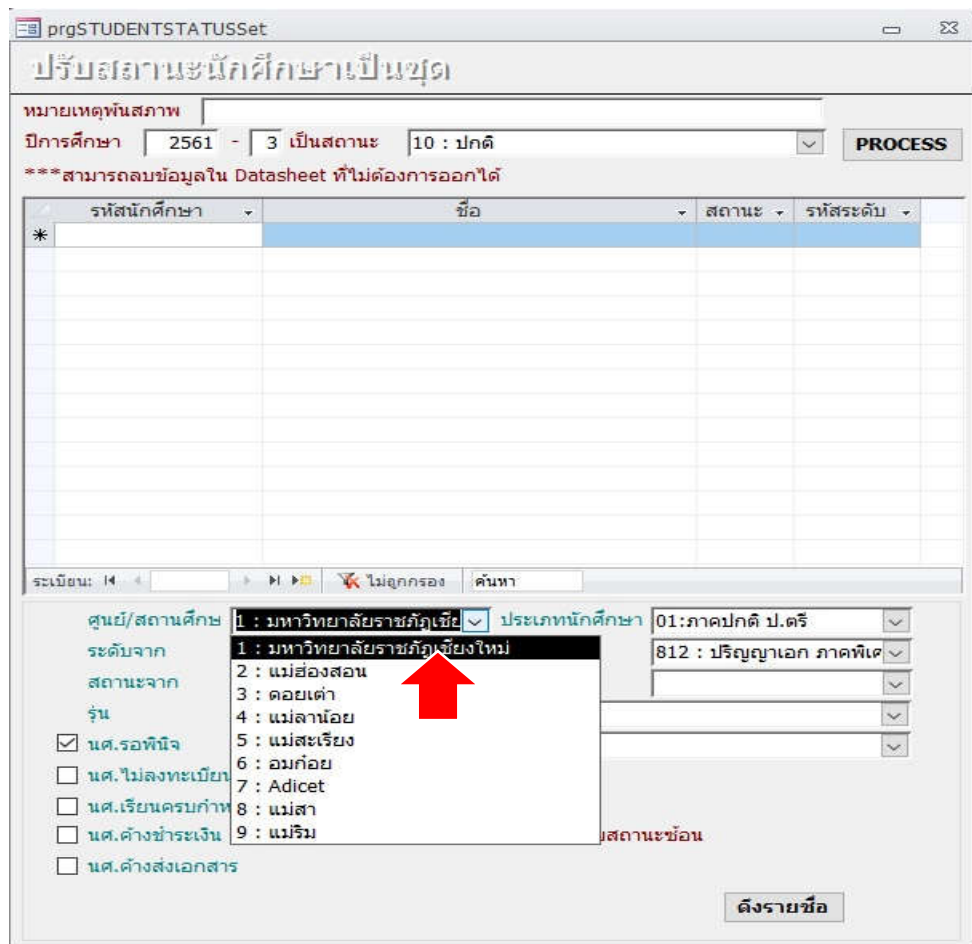
4.2.3.4 เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนในข้อที่ 3 แล้ว จะพบกับหน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังแสดงในรูปที่ 4.11



รูปที่ 4.11 แสดงหน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

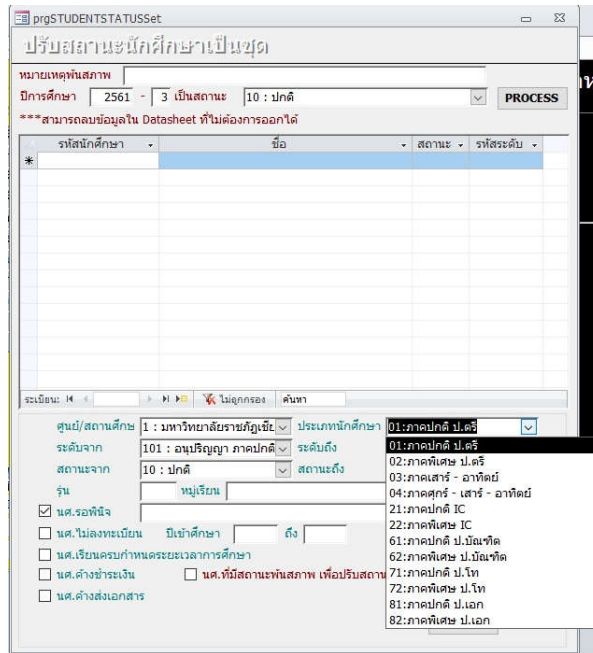
4.2.3.5 จากนั้นให้เลือก ศูนย์/สถานศึกษา ที่ต้องการปรับสถานภาพของนักศึกษา โดยที่ต้องเลือกปรับสถานภาพนักศึกษาตามศูนย์การเรียนของนักศึกษาให้ครบทุกศูนย์ ดังรูปที่ 4.12 ซึ่งจะมีอยู่ทั้งหมด 9 ศูนย์ ดังนี้คือ

- 1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 2 : วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
- 3 : ดอยเต่า
- 4 : แม่ลาน้อย
- 5 : แม่สะเรียง
- 6 : อมก๋อย
- 7 : วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย
- 8 : แม่สา
- 9 : แม่ริม



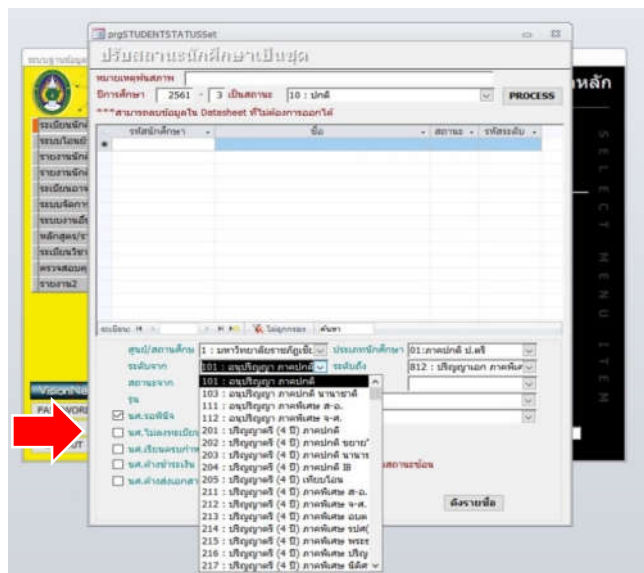
รูปที่ 4.12 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.3.6 เลือก ประเภทนักศึกษา ที่ต้องการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษา ซึ่งมีอยู่ทั้งหมด 12 ประเภท และจะต้องเลือกทีละประเภทจนครบ ในแต่ละภาคเรียน ดังแสดงในรูป 4.13

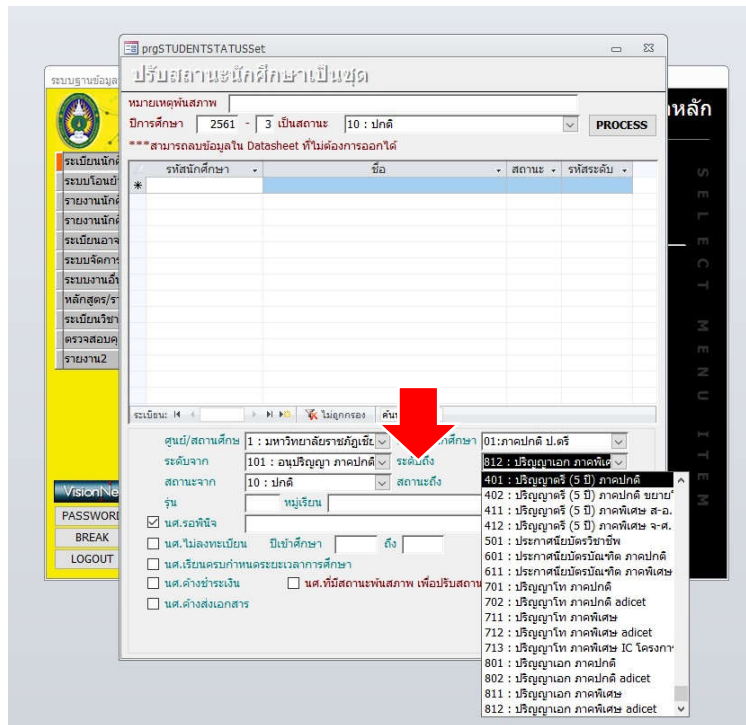


รูปที่ 4.13 แสดงหน้าจอการเลือกประเภทของนักศึกษาที่ต้องการปรับพื้นฐาน

4.2.3.7 จากนั้นเลือกช่วงข้อมูลระดับการศึกษาเริ่มต้นและสิ้นสุด ในหัวข้อ “ระดับจาก” ดังรูปที่ 4.14 และ “ระดับถึง” ดังรูปที่ 4.15 ถ้าไม่เลือกข้อมูลในหัวข้อนี้ หรือปล่อยเป็นค่าว่าง หมายถึง การเลือกระดับการศึกษาทั้งหมด

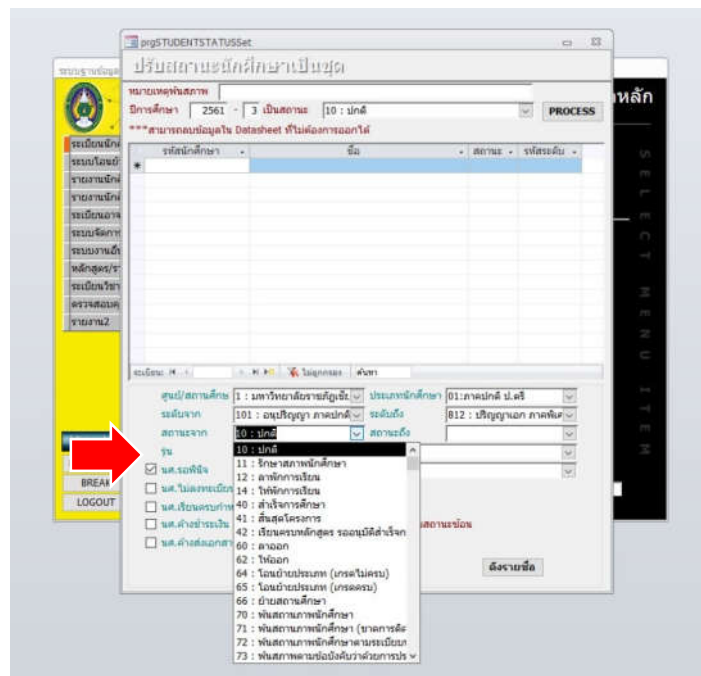


รูปที่ 4.14 แสดงหน้าจอการเลือกระดับการศึกษาเริ่มต้น

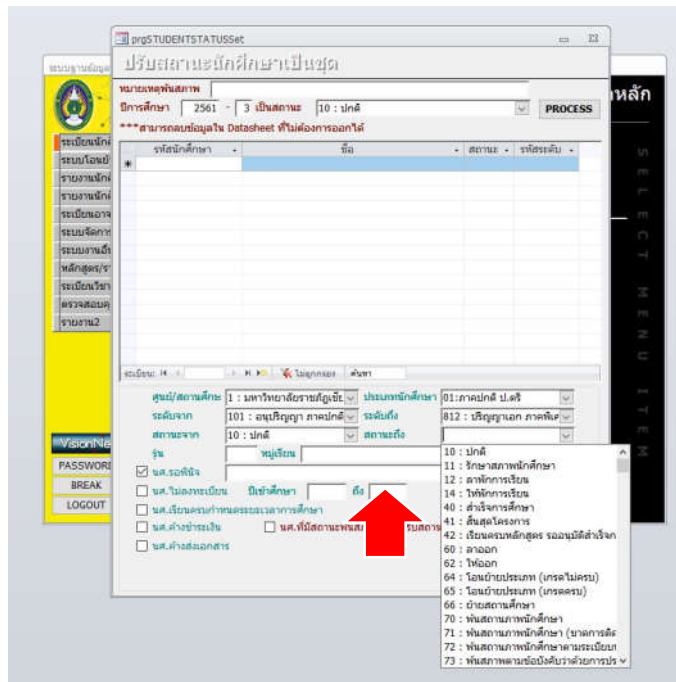


รูปที่ 4.15 แสดงหน้าจอการเลือกระดับการศึกษาสิ้นสุด

4.2.3.8 เลือกสถานะของนักศึกษา โดยเลือกสถานะเริ่มต้นและสิ้นสุด ในหัวข้อ “สถานะจาก” ดังรูปที่ 4.16 และหัวข้อ “สถานะถึง” ดังรูปที่ 4.17

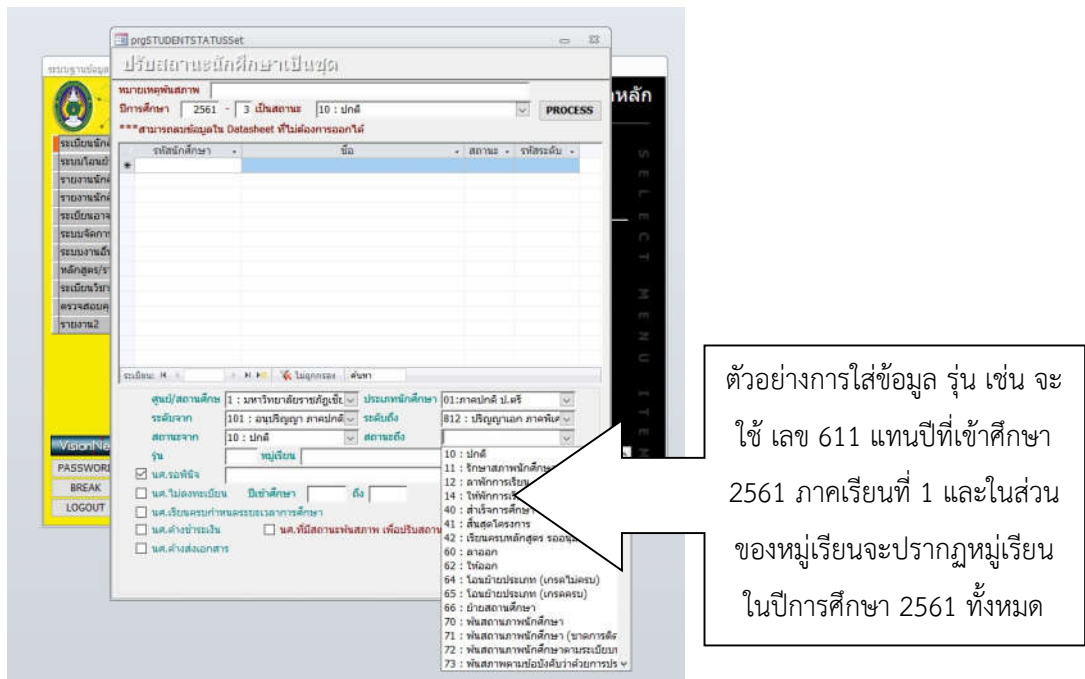


รูปที่ 4.16 แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานะนักศึกษาเริ่มต้น



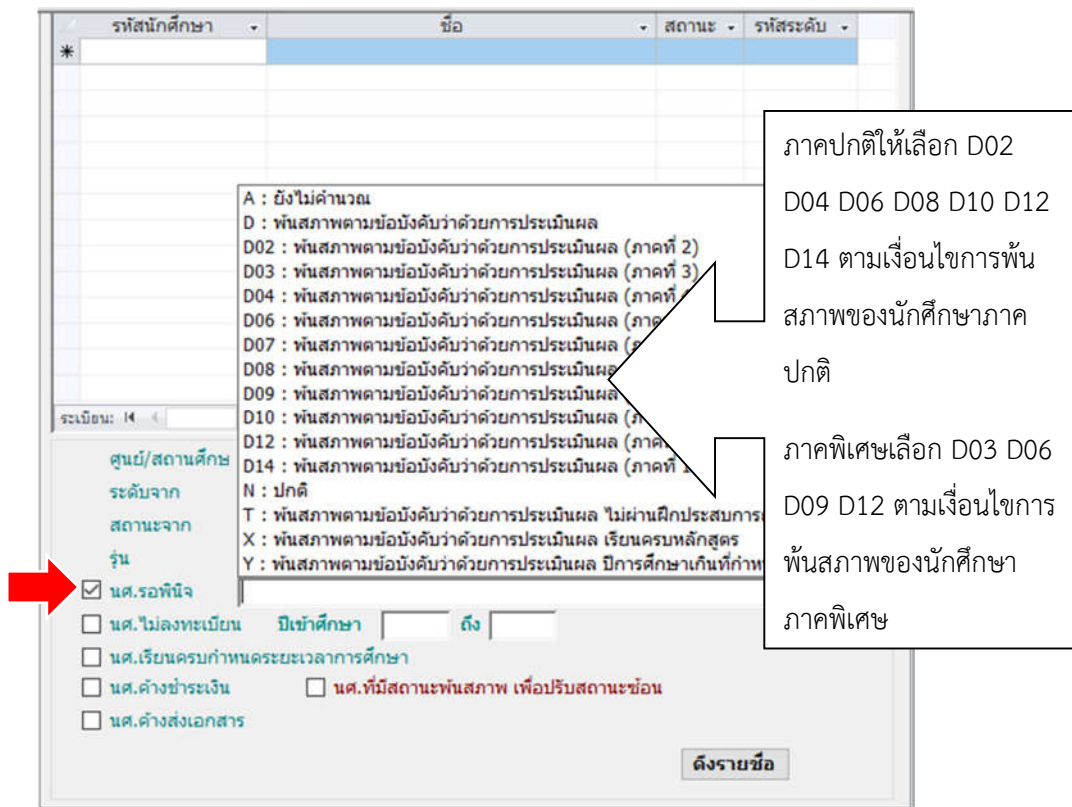
รูปที่ 4.17 แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานะนักศึกษาสิ้นสุด

4.2.3.9 จากนั้นให้เลือก รุ่น และ หมู่เรียน ของนักศึกษาที่ต้องการปรับพันสภาพ โดยการใส่ข้อมูลรุ่นหมู่เรียนสามารถใส่ได้ตามตัวอย่าง รูปที่ 4.18 ถ้าไม่ใส่ข้อมูลหรือเป็นค่าว่าง จะแสดงข้อมูลทั้งหมด



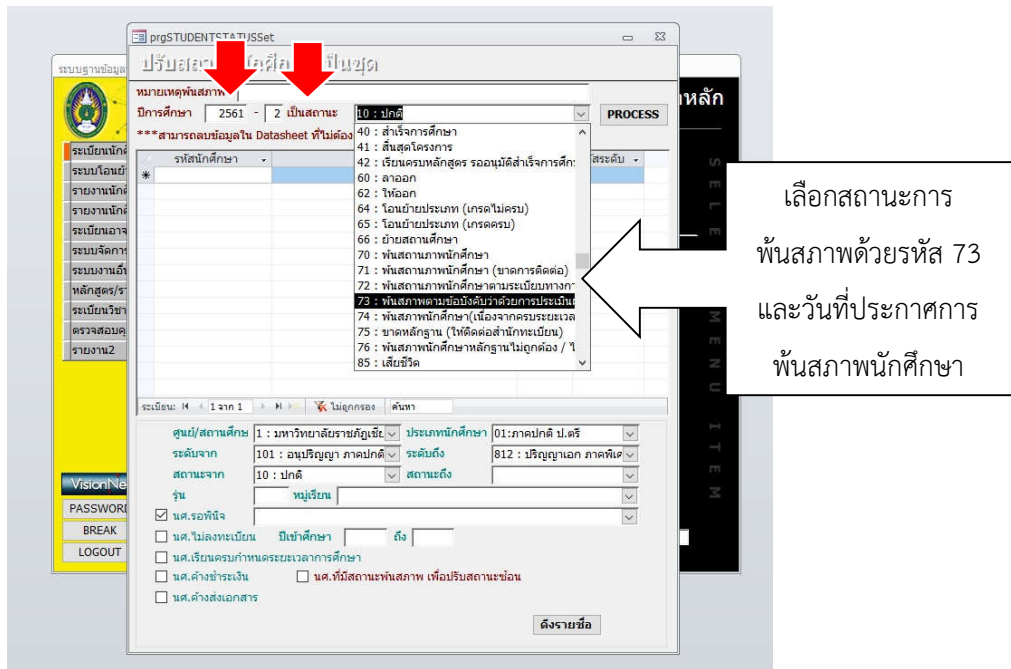
รูปที่ 4.18 แสดงหน้าจอการเลือกรุ่น / หมู่เรียนของนักศึกษาที่ต้องการปรับพันสภาพ

4.2.3.10 จากนั้นให้เลือกทำเครื่องหมายในช่อง นศ.รอฟินิจ หมายถึง การเตรียมข้อมูล นักศึกษาที่ต้องการจะปรับพื้นฐาน โดยจะมีเงื่อนไขให้เลือก ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเงื่อนไขการปรับพื้นฐานตามระเบียบวัดผลในแต่ละภาคเรียนตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยในการปรับพื้นฐานนักศึกษาต้องอ้างอิงภาคเรียนให้ตรงกับประเภทนักศึกษาตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้ เช่น นักศึกษาภาคปกติจะปรับสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลในภาคเรียนที่ 2 ที่ 4 ที่ 6 ที่ 8 ที่ 10 ที่ 12 และที่ 14 ส่วนนักศึกษาภาคพิเศษจะปรับสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลในภาคเรียนที่ 3 ที่ 6 ที่ 9 และที่ 12 ดังแสดงในภาพที่ 4.19



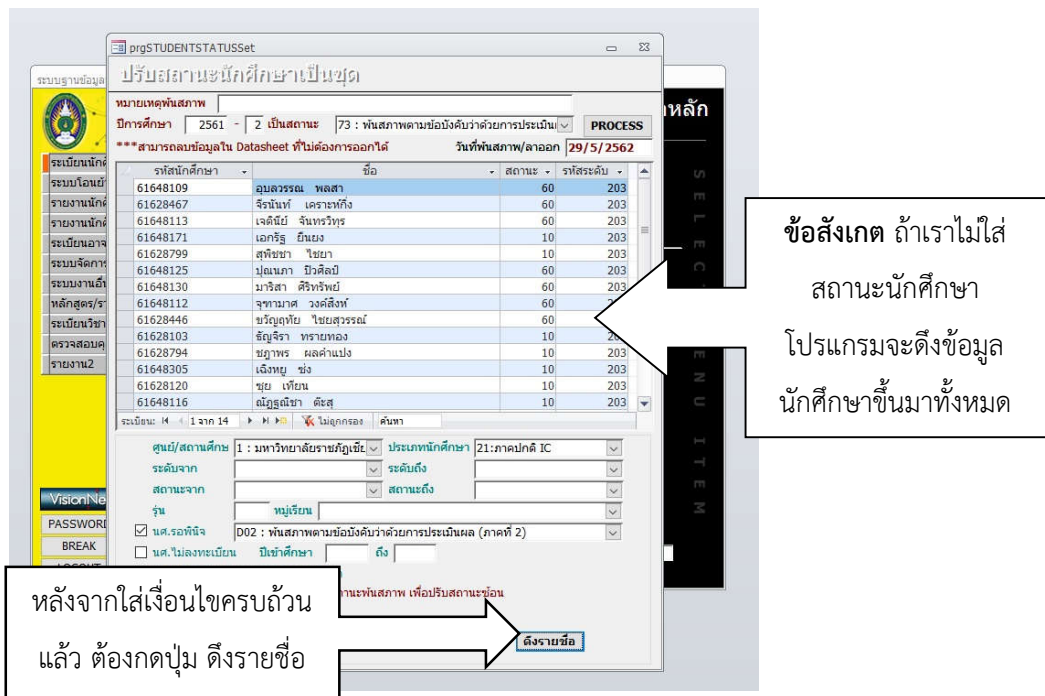
รูปที่ 4.19 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลนักศึกษาที่รอฟินิจให้ปรับสภาพตามเงื่อนไขต่าง ๆ

4.2.3.11 เมื่อเลือกเงื่อนไขการปรับสภาพเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอในการเลือกปี การศึกษาและภาคเรียน และสถานการณ์ปรับสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยรหัส 73 : ปรับสภาพตาม ข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา ดังรูปที่ 4.20



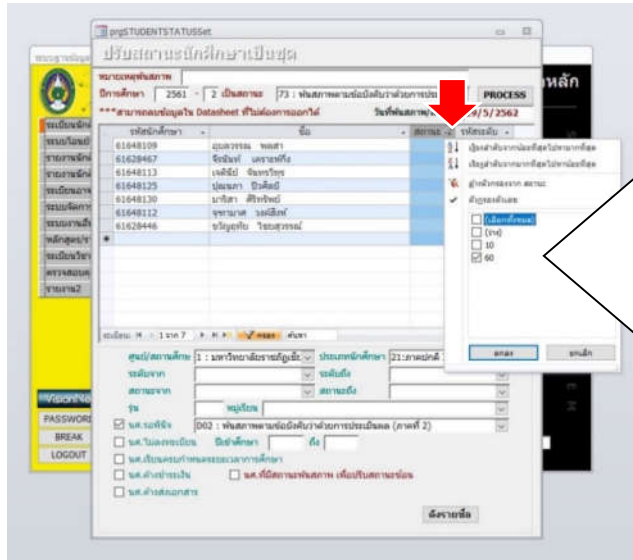
รูปที่ 4.20 แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานะการปรับสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 73

4.2.3.12 จะปรากฏหน้าจอในการแสดงรายชื่อนักศึกษา จากตัวอย่างเป็นการแสดงการเตรียมข้อมูลเพื่อทำการปรับสภาพนักศึกษาภาคปกติของวิทยาลัยนานาชาติ ซึ่งไม่ผ่านการประเมินผลในสิ้นภาคเรียนที่ 2 และมีเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 ดังรูปที่ 4.21



รูปที่ 4.21 แสดงหน้าจอตัวอย่างการเตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อปรับปรับสภาพ

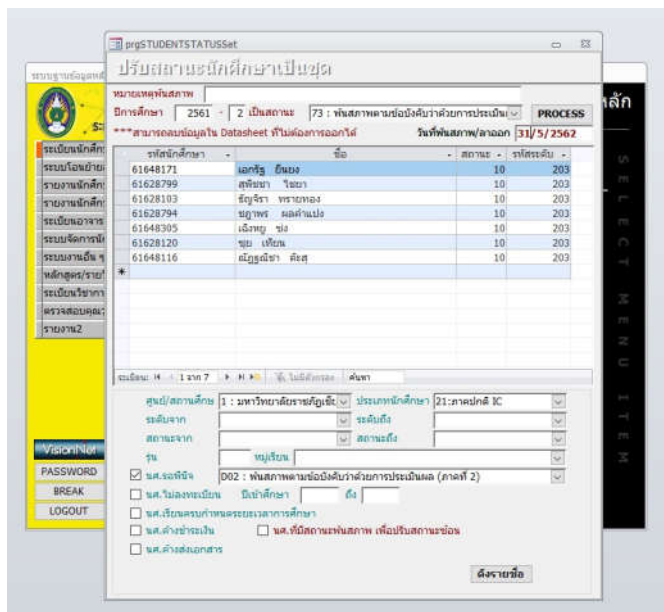
4.2.3.13 ในกรณีที่ไม่เลือกสถานะนักศึกษาตั้งแต่แรก โปรแกรมจะดึงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมดทุกสถานภาพออกมา ดังนั้นเราจะต้องตรวจสอบสถานะอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถานะที่เกี่ยวข้อง หากพบว่ามีอยู่ให้ทำการลบข้อมูลนักศึกษาสถานะที่เกินออก เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูล เช่น สถานะ 60 คือนักศึกษาลาออก เป็นต้น ดังแสดงไว้ในรูปที่ 4.22



เลือกกรองข้อมูลจากสัญลักษณ์ ▼ เพื่อเลือกสถานะอื่น ๆ ที่ไม่ใช่รหัส 10 11 12 71 72 จากนั้นกดปุ่ม ลบข้อมูล บนแป้นคอมพิวเตอร์เพื่อให้ข้อมูลเหลือแต่สถานะที่ต้องปรับพื้นสภาพ

รูปที่ 4.22 แสดงหน้าจอการกรองข้อมูลที่เป็นสถานะอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปรับสภาพ

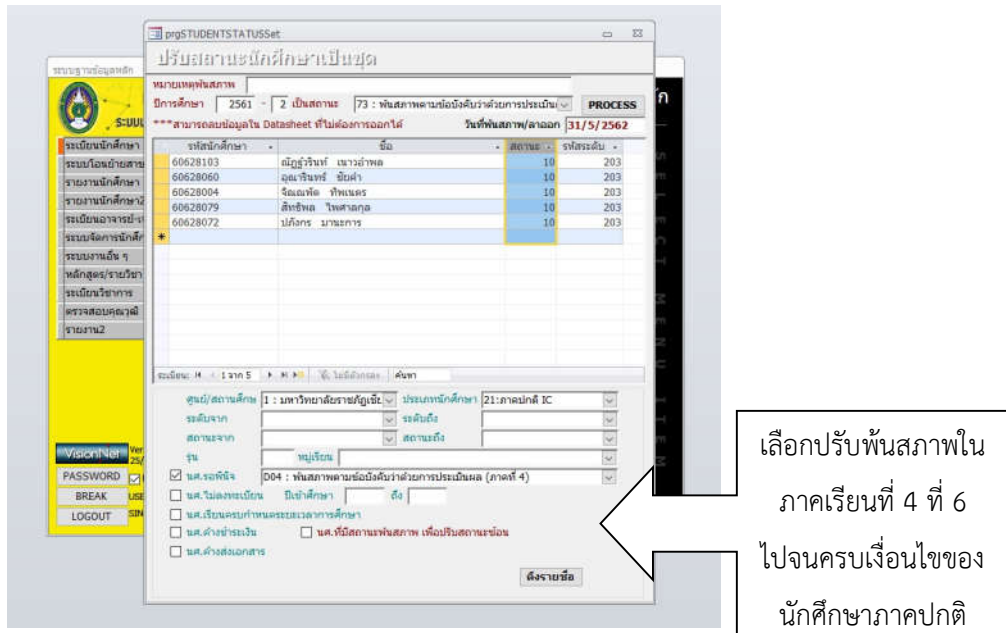
4.2.3.14 เมื่อได้ข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้กดปุ่ม PROCESS เพื่อทำการปรับพื้นสภาพนักศึกษา ดังรูป 4.23



กดปุ่ม PROCESS เพื่อปรับสถานะให้เป็นพื้นสภาพการเก็บนักศึกษา

รูปที่ 4.23 แสดงหน้าจอการปรับพื้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยรหัส 73

4.2.3.15 หลังจากเสร็จสิ้นการปรับพื้นฐานสภาพตามเงื่อนไขภาคเรียนที่ 2 แล้ว ให้ทำเงื่อนไขในชั้นปีต่อไปจนครบทุกชั้นปี ดังรูป 4.24



รูปที่ 4.24 แสดงหน้าจอการปรับพื้นฐานสภาพตามเงื่อนไขอื่น ๆ จนครบตามข้อบังคับ

4.2.4 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา ด้วยรหัส 74 พันสภาพนักศึกษา (เนื่องจากครบระยะเวลาศึกษา)

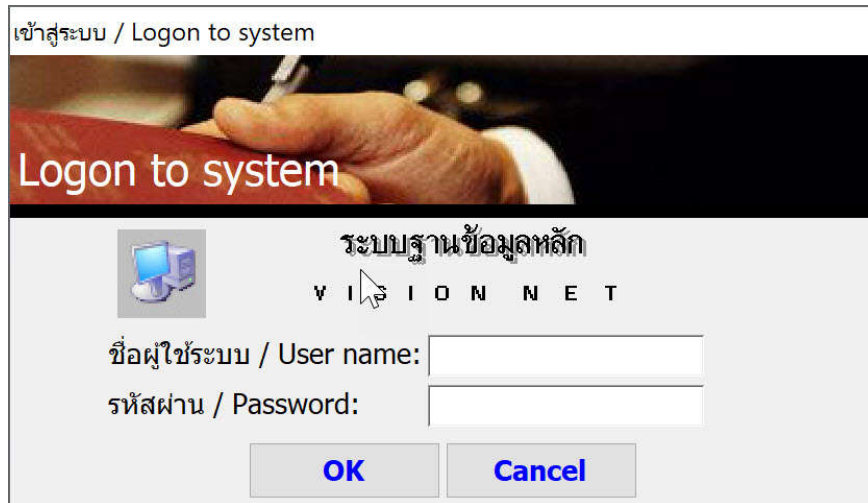
4.2.4.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ <http://www.reg4.cmru.ac.th/vncaller/> ดังรูปที่ 4.25



รูปที่ 4.25 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

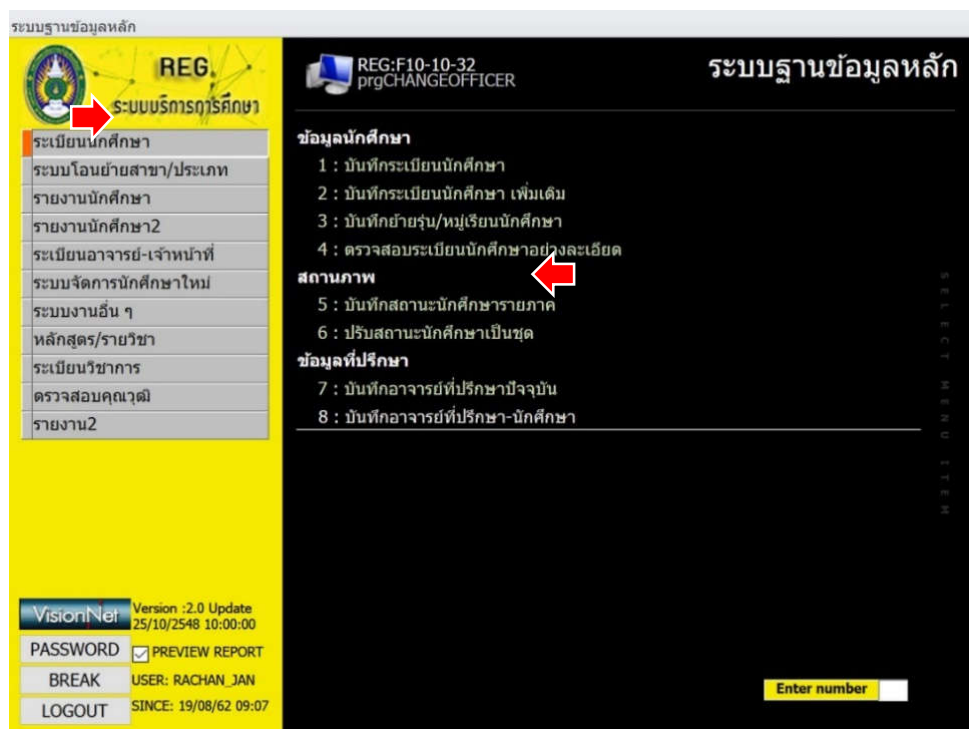
4.2.4.2 เลือกหัวข้อฐานข้อมูลหลัก จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

ดังรูป 4.26



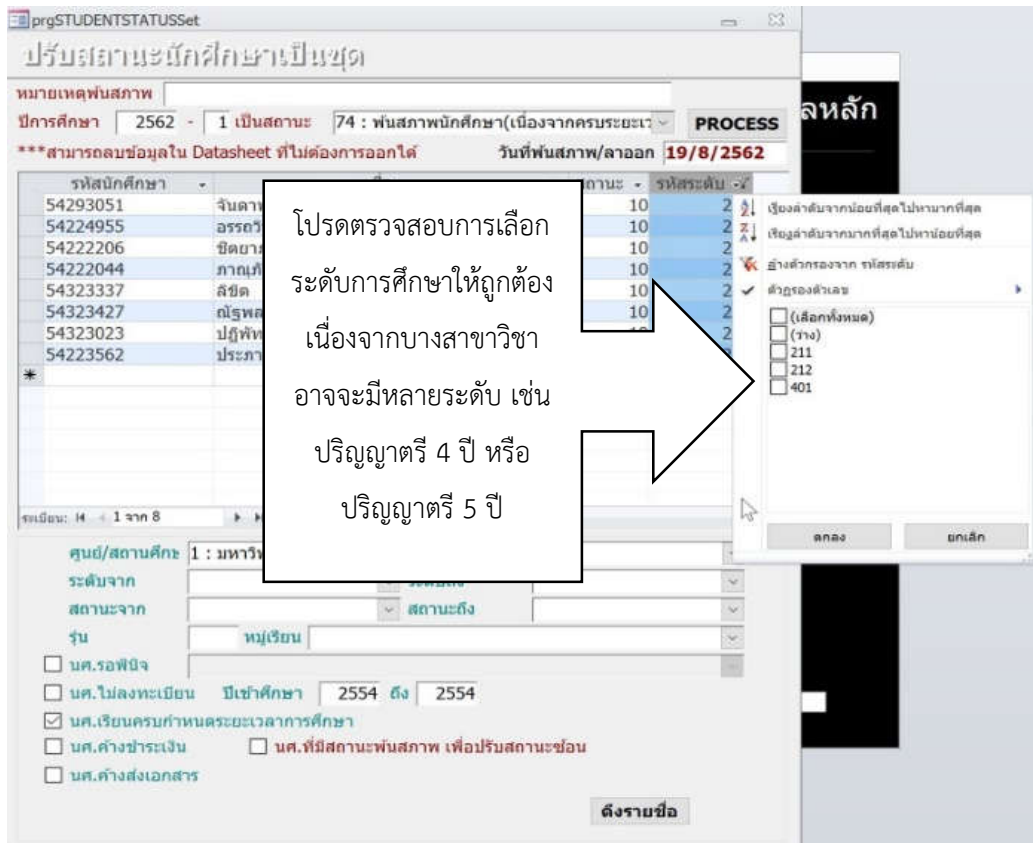
รูปที่ 4.26 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.4.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือกเมนูแรกด้านซ้าย คือ ระเบียบนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนสถานภาพ ข้อ 6 ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูป 4.27



รูปที่ 4.27 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.4.4 จากนั้นจะปรากฏกับหน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ให้ใส่ข้อมูลในส่วนของปีการศึกษาและภาคเรียนที่นักศึกษาครบระยะเวลาการศึกษา เช่น ถ้าใส่ข้อมูลปีการศึกษา 2562 – 1 หมายถึง นักศึกษาจะครบระยะเวลาการศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 เป็นต้น หลังจากนั้นต้องปรับสถานะการปรับสภาพนักศึกษาเป็นรหัส 74 : ปรับสภาพนักศึกษา (เนื่องจากครบระยะเวลาศึกษา) ดังรูปที่ 4.28



รูปที่ 4.28 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมปรับปรับสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 74

4.2.4.5 ในการกรอกข้อมูลด้านล่างของระบบ ให้เลือกศูนย์/สถานศึกษา จากนั้นทำเครื่องหมายหน้าหัวข้อ นศ. เรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษา ใส่ปีที่เข้าศึกษา ให้กรอกปีที่เข้าศึกษาที่จะหมดระยะเวลาการศึกษา เช่น ในตัวอย่างกรอกปีที่เข้าเป็น 2554 ถึง 2554 เพื่อเตรียมปรับปรับสภาพนักศึกษาที่เข้าศึกษาในการปีการศึกษา 2554 และจะหมดระยะเวลาศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ตัวอย่างแสดงในรูปที่ 4.29

prgSTUDENTSTATUSSet

ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

หมายเหตุพ้นสภาพ

ปีการศึกษา 2562 - 1 เป็นสถานะ 74 : พ้นสภาพนักศึกษา(เนื่องจากครบระยะเวลา) PROCESS

***สามารถลบข้อมูลใน Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พ้นสภาพ/ลาออก 19/8/2562

รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สถานะ	รหัสระดับ
54293051	จินดาพร ตอนใต้	10	211
54224955	อรรณวิทย์ ญาดิวงค์	10	211
54222206	ชิตยาภรณ์ วิชัย	10	211
54222044	ภาณุภัทร จันทร์ชา	10	211
54323337	สิขิต เครือแก้ว	10	212
54323427	ณัฐพล กุลวงศ์	10	212
54323023	ปฏิพัทธ์ ปัญฑิตร์	10	212
54223562	ประภาส ยิ่งสันติวงศ์	10	211
*			

รายนาม: 1 จาก 8

กรอง ค้นหา

ศูนย์/สถานศึกษา: 1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประเภทนักศึกษา

ระดับจาก ระดับถึง

สถานะจาก สถานะถึง

รุ่น หมู่เรียน

นศ.รอฝึก

นศ.ไม่ลงทะเบียน ปีเข้าศึกษา 2554 ถึง 2554

นศ.เรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษา

นศ.ค้างชำระเงิน นศ.ที่มีสถานะพ้นสภาพ เพื่อปรับสถานะซ้อน

นศ.ค้างส่งเอกสาร

ดึงรายชื่อ

รูปที่ 4.29 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลนักศึกษาที่จะครบระยะเวลาการศึกษาตามข้อบังคับ

4.2.4.6 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้กดปุ่ม PROCESS ตรงด้านบนขวาของหน้าจอ เพื่อทำการปรับสถานะภาพนักศึกษาให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากครบกำหนดระยะเวลาศึกษา หากตรวจสอบแล้วข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ควรกลับไปตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ ของการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้ถูกต้องก่อนกระบวนการปรับพ้นสภาพ

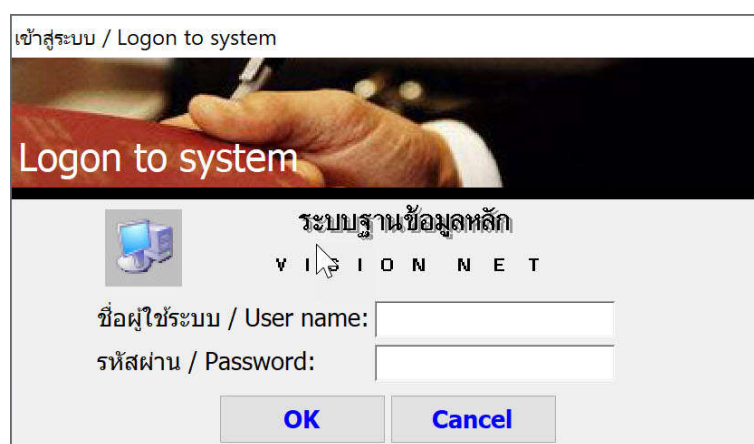
4.2.5 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษาด้วยรหัส 76 พัน
สภาพนักศึกษาเนื่องจากหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน

4.2.5.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ <http://www.reg4.cmru.ac.th/vncaller/> ดังรูปที่ 4.30



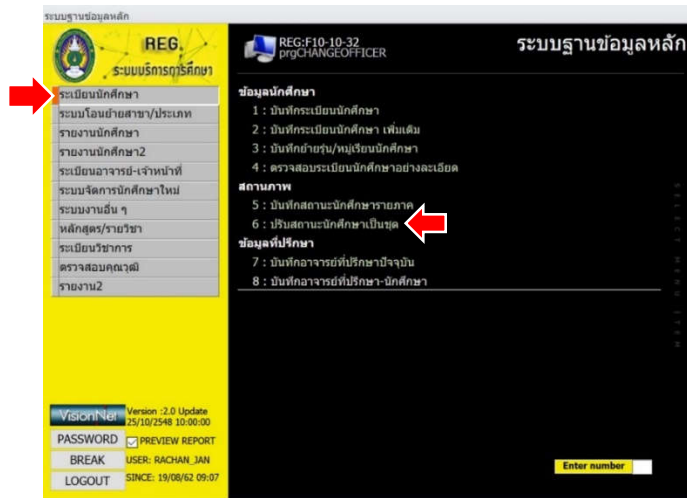
รูปที่ 4.30 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.5.2 เลือกหัวข้อฐานข้อมูลหลัก จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ
ดังรูป 4.31



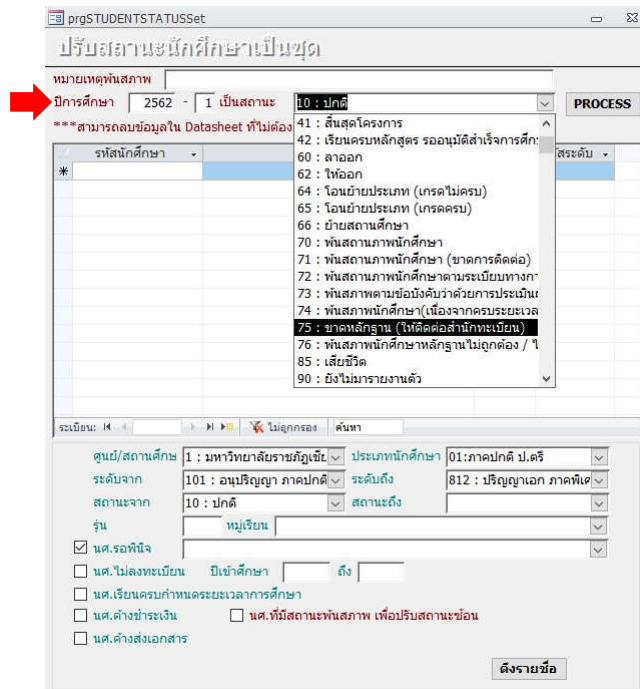
รูปที่ 4.31 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.5.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือกเมนูแรกด้านซ้าย คือ ระเบียบนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนสถานภาพ ข้อ 6 ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูป 4.32



รูปที่ 4.32 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก

4.2.5.4 จากนั้นระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูปที่ 4.33 ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ โดยเลือกปีการศึกษาและภาคเรียน เช่น 2562 - 1 จากนั้นเลือกสถานะที่ต้องการปรับ คือ รหัส 76 พันสภาพนักศึกษาหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบ



รูปที่ 4.33 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อปรับพันสภาพด้วยรหัส 76

4.2.5.5 ในส่วนการกรอกข้อมูลเงื่อนไขข้างล่าง ให้เลือกศูนย์/สถานศึกษา ประเภทนักศึกษา และทำเครื่องหมายที่หน้าหัวข้อ นศ. ค้างส่งเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม ดึงรายชื่อ ด้านล่างของหน้าจอ จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่มีการค้างส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมด เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วให้กดปุ่ม PROCESS ที่ด้านบน เพื่อทำการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 76 ดังแสดง ในรูป 4.34

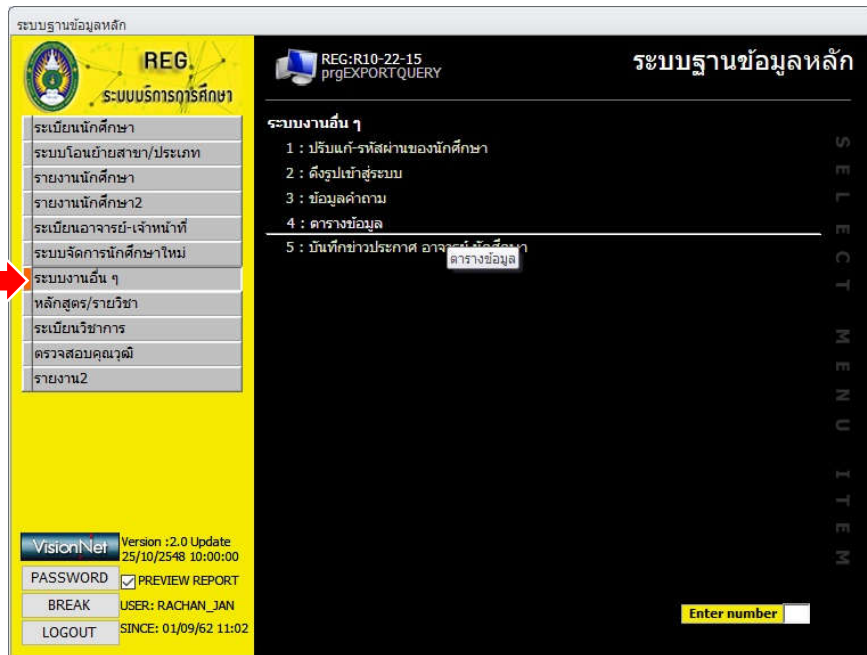
The screenshot shows a software interface for student status management. At the top, there are fields for 'ปีการศึกษา' (2562) and '1 เป็นสถานะ' (75 : ขาดหลักฐาน (ให้ติดต่อสำนักทะเบียน)). A 'PROCESS' button is visible. Below this is a table with columns for 'รหัสนักศึกษา', 'ชื่อ', 'สถานะ', and 'รหัสระดับ'. The table lists 15 students with their IDs, names, and status codes. At the bottom, there are dropdown menus for 'ศูนย์/สถานศึกษา', 'ระดับจาก', 'สถานะจาก', and 'รุ่น', along with several checkboxes for filtering options like 'นศ. รอพิธี', 'นศ. ไม่ลงทะเบียน', etc. A 'ดึงรายชื่อ' button is at the bottom right.

Callout boxes provide instructions:

- ตรวจสอบวันที่ที่ต้องการปรับพื้นฐานก่อนการกดปุ่ม Process เพื่อยืนยันการปรับพื้นฐาน
- ถ้าปล่อยให้เป็นค่าว่างทุกช่อง หมายถึง การแสดงข้อมูลนักศึกษาทั้งหมดที่เข้าเงื่อนไขขาดส่งเอกสารหลักฐาน

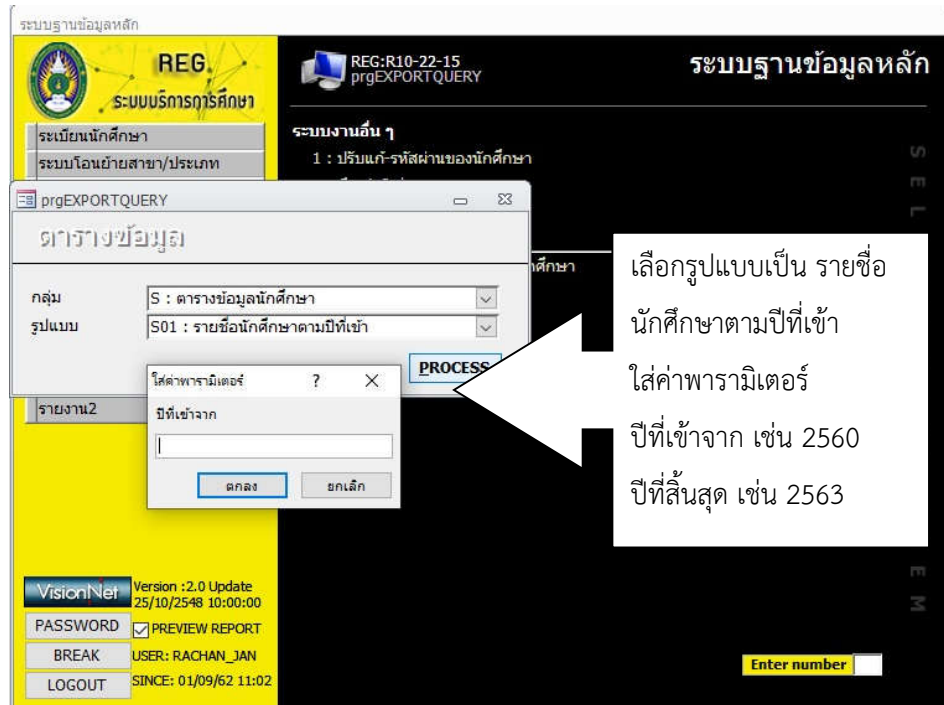
รูปที่ 4.34 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อปรับพื้นฐานนักศึกษาด้วยรหัส 76

4.2.5.6 ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมมายื่นต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องมีการปรับพื้นฐานการเป็นนักศึกษาด้วยรหัส 76 พื้นฐานนักศึกษาหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบ โดยวิธีการดึงรายชื่อเฉพาะกลุ่ม เช่น ดึงรายชื่อเฉพาะผู้ที่ไม่ส่งใบรับรองผลการเรียนเพียงอย่างเดียว โปรแกรมจะไม่มีให้เลือกในรายการ ดังนั้นเราจะต้องทำรายการข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ส่งใบรับรองผลการเรียนเองโดยเลือกเมนูด้านซ้าย คือ ระบบงานอื่น ๆ ในหน้าจอแรกหลังจากที่ล็อกอินผ่านเข้าสู่ระบบแล้ว จากนั้นรายการทางด้านขวา ให้เลือกข้อ 4. ตารางข้อมูล ดังรูปที่ 4.35



รูปที่ 4.35 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลในการเตรียมรายชื่อนักศึกษาที่ขาดส่งใบรับรองผลการเรียน

4.2.5.7 จากนั้นให้เลือกข้อมูลในช่องที่กำหนดไว้ แล้วใส่ค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ ตามที่โปรแกรมได้กำหนดไว้แล้วโดยเลือกปีการศึกษาเริ่มต้นและปีการศึกษาสิ้นสุดที่ต้องการให้แสดงรายชื่อนักศึกษา ดังรูป 4.36



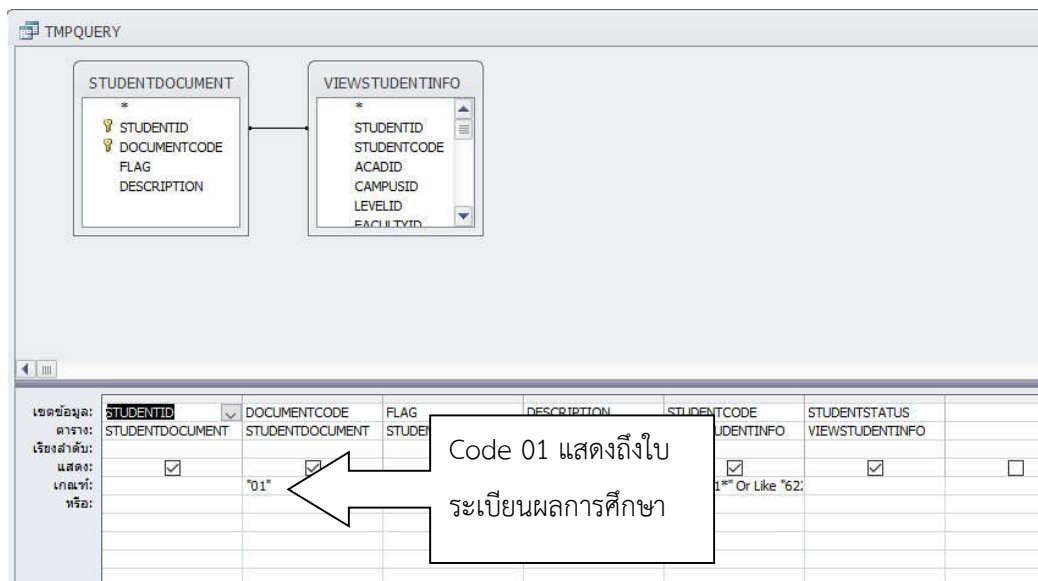
รูปที่ 4.36 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลนักศึกษาที่ขาดส่งหลักฐานใบรับรองผลการเรียน

4.2.5.8 เมื่อกดปุ่ม ตกลง จากหน้าจอตั้งรูปที่ 4.36 แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาทั้งหมดที่ขาดหลักฐานใบรับรองผลการเรียนที่ดึงข้อมูลมาจากฐานข้อมูลใน Microsoft Access จากนั้นให้เราคลิกเมาส์ด้านขวาจนมีหน้าต่างรายเมนู ให้เลือกที่ มุมมองออกแบบ ดังรูปที่ 4.37

คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ E	ปีที่เข้า	ภาคที่เข้า	วันเดือนปีเกิด	วันที่เข้า	วันที่จบ
นางสาว	ศิริลักษณ์	เชื้อเมืองพาน	Siriluk	2560	1	4/4/2541	19/6/2560	
นางสาว	สุพรรณษา	กันทิ	Supans	2560	1	8/7/2541	19/6/2560	
นางสาว	แสงจันทร์	ฟ้าวัน	Sangjar	2560	1	6/7/2541	19/6/2560	
นางสาว	อรพรรณ	พงษ์สมุทร	Orapan	2560	1	16/2/2541	19/6/2560	
นางสาว	อัจฉราภรณ์	เบ็ງวงศ์	Atchara	2560	1	13/12/2542	19/6/2560	
นางสาว	ไอลดา	สุขใส	Ilada	2560	1	4/3/2542	19/6/2560	
นาย	ดริล	คำสุข	Darun	2560	1	2/2/2542	19/6/2560	
นาย	ธนภัทร	คุณหลวง	Thanap	2560	1	22/1/2541	19/6/2560	17/1
นาย	พิพัฒน์พงษ์	มหาณิล	Phiphatpohng	2560	1	27/5/2541	19/6/2560	
นางสาว	จอย	ก้อนแก้ว	Joy	2560	1	23/2/2542	19/6/2560	
นางสาว	จิราภรณ์	ต่ายลีลาศ	Jiraporn	2560	1	29/9/2541	19/6/2560	
นางสาว	เจนธิรา	อันดา	Ianira	2560	1	16/9/2541	19/6/2560	

รูปที่ 4.37 แสดงหน้าจอการเข้าสู่มุมมองออกแบบในรายการข้อมูลที่แสดงทั้งหมด

4.2.5.9 จากนั้นให้จัดการข้อมูลที่แสดงออกมาใหม่ทั้งหมด โดยให้หาตารางต่อไปนี้อย่างภาพแล้วเชื่อมฐานข้อมูลเข้าด้วยกัน ดังแสดงในรูปที่ 4.38



รูปที่ 4.38 แสดงหน้าจอการเชื่อมฐานข้อมูลและการใส่เงื่อนไข เพื่อแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ส่งใบรับรองผลการเรียน

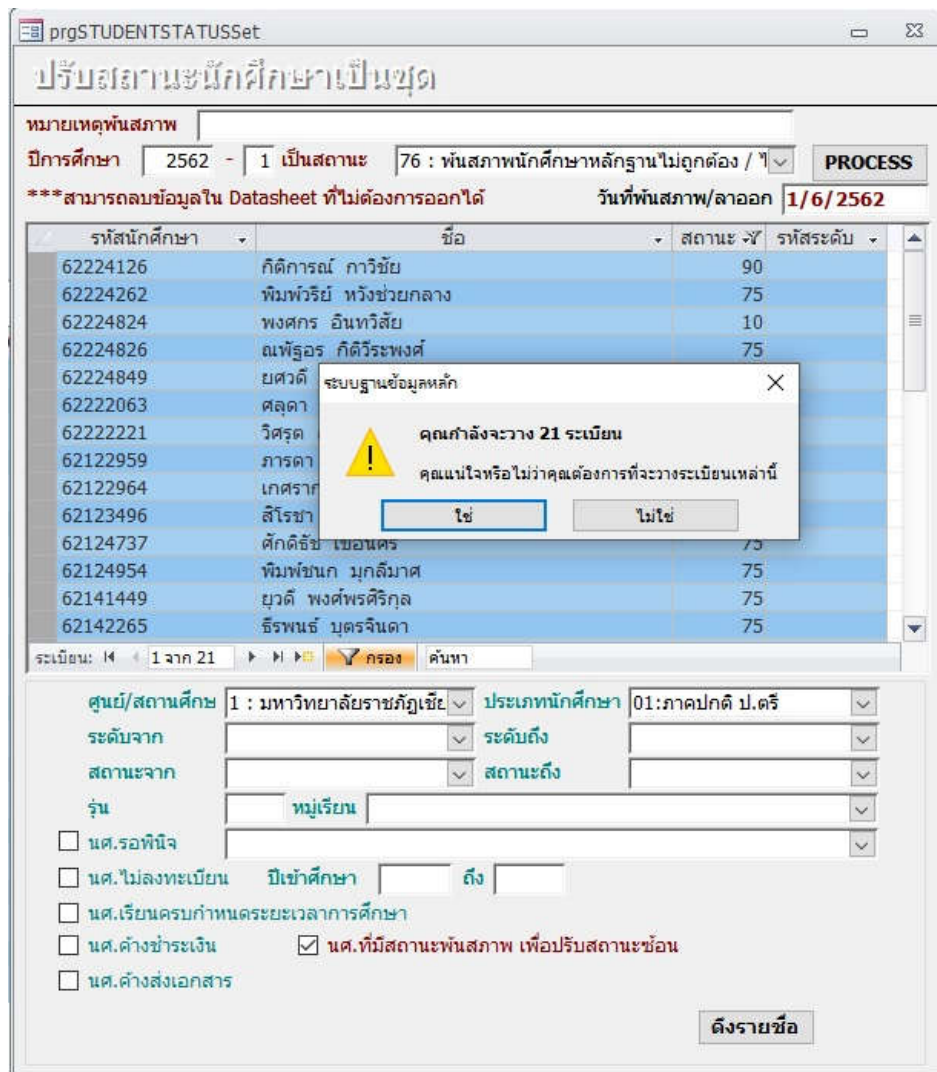
4.2.5.10 หลังจากที่ได้กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลแล้ว ให้คลิกขวาและเลือกเมนู มุมมอง
 แผ่นข้อมูล จากปรากฏรายการข้อมูลทั้งหมดดังรูปที่ 4.38 จากนั้นให้เลือกข้อมูลในแถว รหัสนักศึกษา
 ทั้งหมดไว้ ดังรูปที่ 4.39

The screenshot shows a table with the following columns: STUDENTID, DOCUMENT, FLAG, DESCRIPTION, STUDENTCO, and STUDENTSTA. The first row is highlighted in yellow, and a callout box with an arrow points to the first row, containing the text: คัดลอกข้อมูล รหัสนักศึกษา ทั้งหมด

STUDENTID	DOCUMENT	FLAG	DESCRIPTION	STUDENTCO	STUDENTSTA
247348	01	N		62224126	90
246759	01	N		62224262	75
246820	01	N		62224824	10
246822	01	N		62224826	75
246845	01	N		62224849	75
247191	01	N		62222063	75
246381	01	N		62222221	75
242239	01	N		62122959	75
242435	01	N		62122964	75
244949	01	N		62123496	75
245347	01	N		62124737	75
245459	01	N		62124954	75
241572	01	N		62141449	75
242135	01	N		62142265	75

รูปที่ 4.39 แสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลรหัสนักศึกษาทั้งหมด

4.2.5.11 ให้นำข้อมูลรหัสนักศึกษาที่ได้คัดลอกไว้ มาวางไว้ตรงช่อง รหัสนักศึกษา ในหน้าจ
 การปรับพื้นฐานและทำเครื่องหมายที่หน้าข้อความ นศ. ที่มีสถานะพื้นฐาน เพื่อปรับสถานะซ้อน
 แล้วกดปุ่ม PROCESS เพื่อปรับพื้นฐานนักศึกษาด้วยรหัส 76 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอฐานข้อมูล
 หลักเพื่อให้ยืนยันจำนวนระเบียบที่ต้องการจะวาง ดังแสดงในรูปที่ 4.40



รูปที่ 4.40 แสดงหน้าจอรายละเอียดการปรับพื้นฐานนักศึกษาด้วยรหัส 76

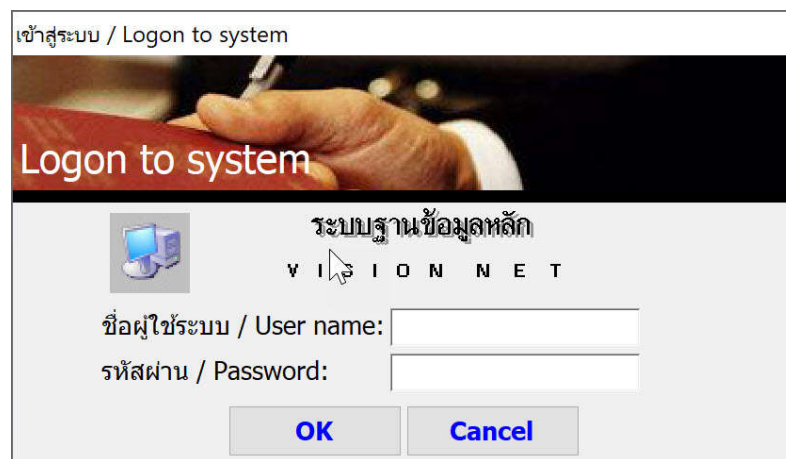
4.2.6 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพื้นฐาน โดยใช้ PivotTable ของ Excel เพื่อทำสถิติการพื้นฐานการเป็นนักศึกษา

4.2.6.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ <http://www.reg4.cmru.ac.th/vncaller/> ดังรูปที่ 4.41



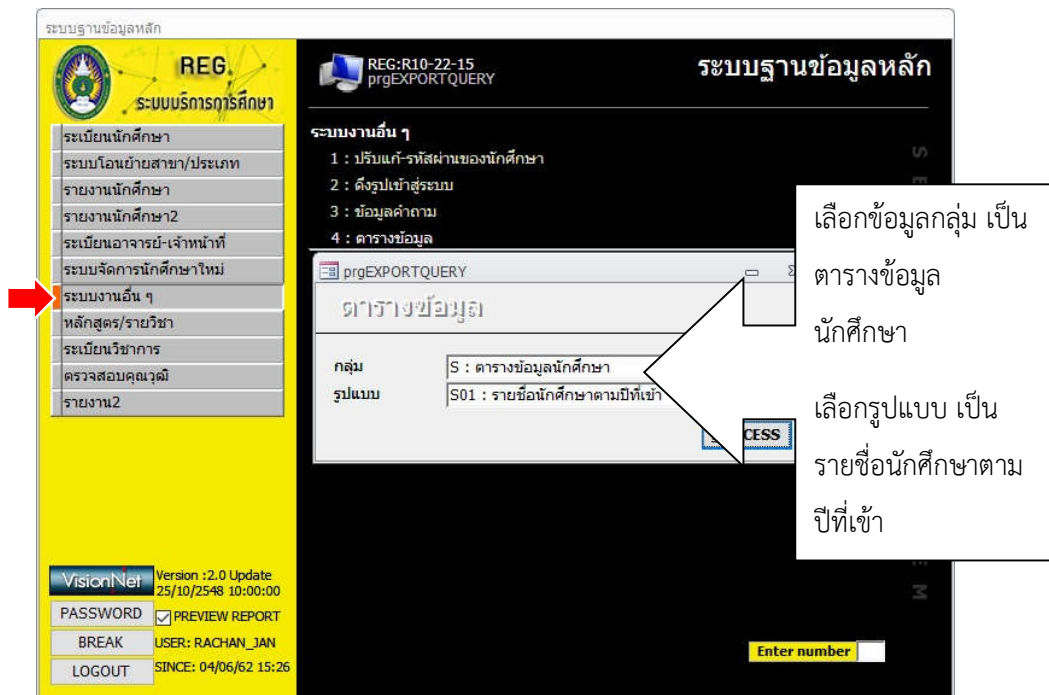
รูปที่ 4.41 แสดงหน้าจอหลักของระบบบริการการศึกษา

4.2.6.2 เลือกหัวข้อฐานข้อมูลหลัก จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป 4.42



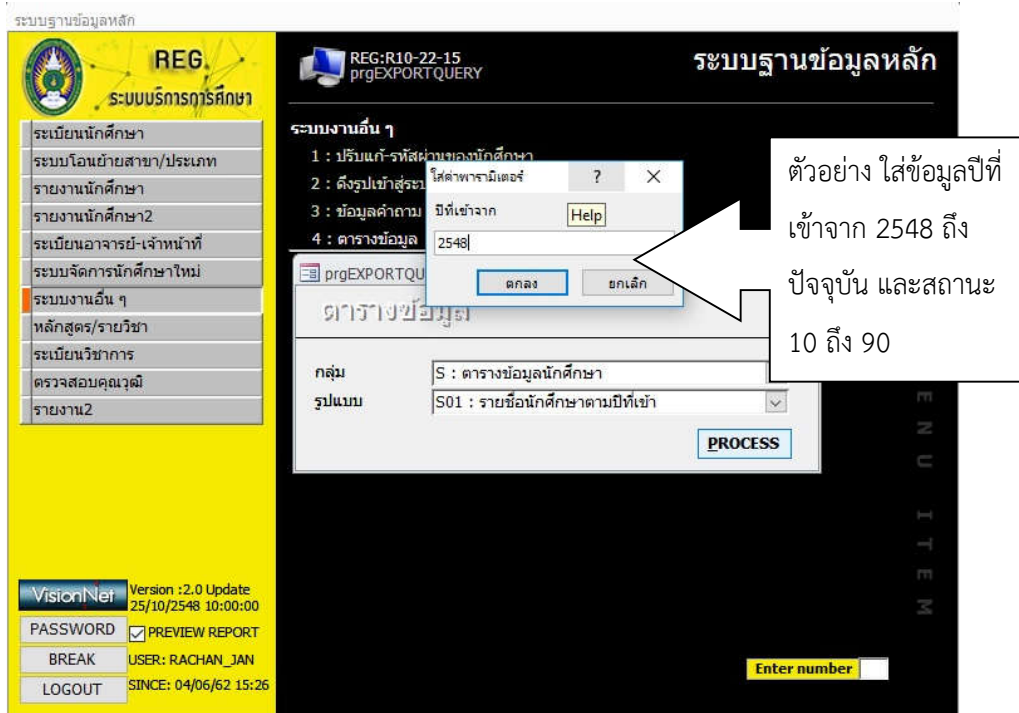
รูปที่ 4.42 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.6.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือกเมนูด้านซ้าย คือ ระบบงานอื่น ๆ จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวา ข้อ 4 ตารางข้อมูล ดังรูป 4.43



รูปที่ 4.43 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลักส่วนระบบงานอื่น ๆ

4.2.6.4 ใส่ข้อมูลพารามิเตอร์ที่ต้องการกำหนด ได้แก่ ปีที่เข้า หลังจากนั้นระบบจะแสดงช่องให้กรอกสถานะของนักศึกษา หากต้องการข้อมูลทั้งหมดให้ใส่ข้อมูลเป็น 10 ถึง 90 ดังรูป 4.44



รูปที่ 4.44 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.2.6.5 เมื่อดำเนินการตามข้อที่ 4 แล้วจะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 4.45 ซึ่งข้อมูลที่ดึงมาแสดงจะเป็นข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมจัดการจำนวนข้อมูลของระบบ (Microsoft Access) จากนั้นให้เลือก (ตัวกรอง) ในหัวข้อรหัสนักศึกษาจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อให้ใส่ค่ารหัสประเภทนักศึกษา (Park) จากภาพที่ 4.45 เป็นตัวอย่างการเลือกข้อมูลเฉพาะรหัสประเภทนักศึกษาเท่ากับ 6 คือ นักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ เพื่อส่งออกข้อมูลเป็น Excel สำหรับใช้ในการจัดทำ PivotTable ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษา

เลขประจำตัว	รหัสนักศึกษา	park	คำนามหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ ENG	นามสกุล EN	ปีที่เข้า	ภาคที่เข้า	วันเดือนปีเกิด
1501100107634	58161819	1	นางสาว	ภาวิณี	ศรีนวลจันทร์	Pawinee	Srinualjan	2558	1	8/12/253
1501600113731	58161820	1	นางสาว	พัชรินทร์	ชัยโย	Pacharin	Chaiyo	2558	1	27/5/253
1501600115733	58161821	1	นาย	คมสันต์	ยืนยงศิริมาศ	Khomsan	Yeunyongkeer	2558	1	27/9/253
1505200033318	58161824	1	นาย	ธีระศักดิ์	อินทา	Teelasuk	Intha	2558	1	4/1/254
1505200036686	58161825	1	นางสาว	นารีรัตน์	สมแยง	Nareerut	Somyaeng	2558	1	29/1/254
1505200039855	58161827	1	นางสาว	วาราลี	ก้องปัทม	Waralee	Konpunjok	2558	1	16/2/254
1505300011006	58161830	1	นางสาว	อิศราภรณ์	กุยแก้ว	Isaraporn	Kuikaew	2558	1	28/10/253
1505300013297	58161832	1	นาย	วรเชษฐ์	บุญยะมหา	Worachet	Boonyamaha	2558	1	16/11/253
1509901222960	58161833	1	นางสาว	เขมจิรา	อินดา	Pumcharutt	Incom	2558	1	22/10/253
1509901610749	58161834	1	นางสาว	ลินจง	วงศ์แก้ว	Linjong	Wongkaew	2558	1	18/8/253
1509901632131	58161835	1	นางสาว	ณัชกมล	ดิลปภัทร์	Nichakamol	Sinlapapan	2558	1	11/10/254
1509901721281	58161836	1	นางสาว	ศิริพร	จิตตาดู	Siriporn	Jittadoo	2558	1	17/6/253
1509901725953	58161837	1	นางสาว	มนัสภา	ไชยมหา	Manassda	Chaimaha	2558	1	1/3/254
1510100279124	58161839	1	นางสาว	กาญจนาพร	เดชอุป	Kanchanaporn	Det	2558	1	3/8/253
1510100286571	58161840	1	นางสาว	วีณา	สมหล้า	Watjana	Som	2558	1	5/1/254
1549900431328	58161843	1	นาย	ปภินวิทย์	สายยนต์	Papinwit	Saiy	2558	1	12/2/253
1549900440696	58161844	1	นางสาว	กรีนธิดา	อุดมัย	Naruemon	Uau	2558	1	9/4/253
1550800054800	58161849	1	นางสาว	สายน้ำทิพย์	ศิริวรรณ	Sainamtip	Sirwan	2558	1	14/8/253
1570400210740	58161850	1	นางสาว	อนุสราร	ทิพบุญศรี	Anusara	Thipboonsri	2558	1	8/5/253
1580400190421	58161853	1	นางสาว	ธันวาท	แดงน้อย	Thunwapor	Tangnoi	2558	1	5/12/253
1510100311583	60122323	1	นางสาว	ศิริลักษณ์	เชื้อเมื่องพาน	Siriluk	Chueameuang	2560	1	4/4/254
1509970163594	60122324	1	นางสาว	สุพรรณษา	กันที	Supansa	Kanti	2560	1	8/7/254
1500701242462	60122325	1	นางสาว	แสงจันทร์	พักรวน	Sangjan	Faruan	2560	1	6/7/254
1100702665450	60122326	1	นางสาว	อรพรรณ	ฟ่องสมุทร	Orapan	Fongsamuth	2560	1	16/2/254

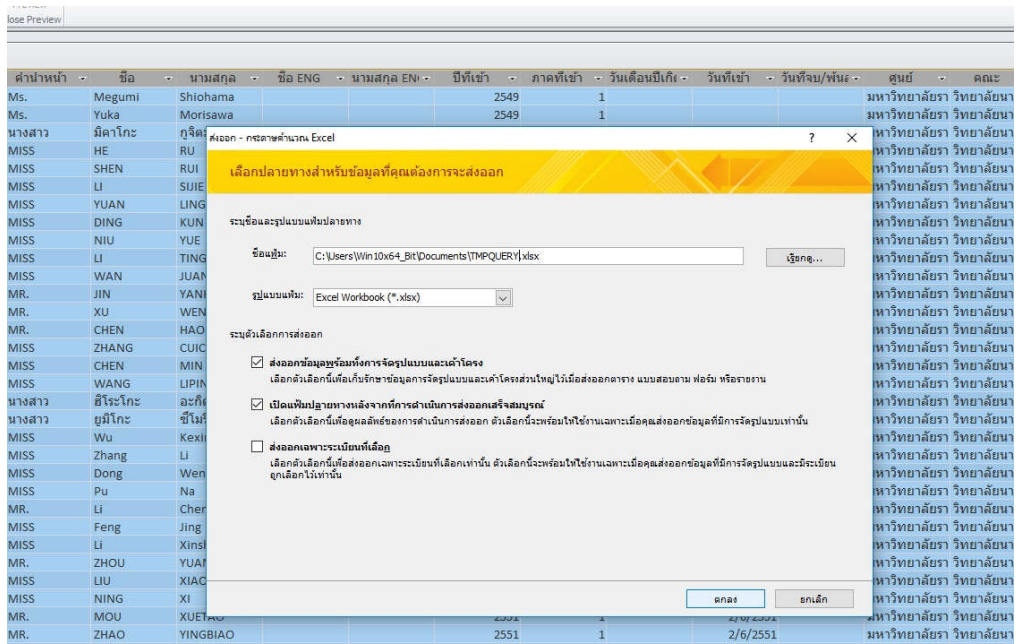
รูปที่ 4.45 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลเฉพาะนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติในการตรวจสอบ

4.2.6.6 เมื่อได้ข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว จึงทำการส่งออกเป็นไฟล์ Microsoft Excel ดังรูปที่ 4.46

รหัสนักศึกษา	park	คำนามหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ ENG	นามสกุล
672410	6	Ms.	Megumi	Shiohama		
49672408	6	Ms.	Yuka	Morisawa		
49672405	6	นางสาว	มีคาโกะ	กุจิตะ		
51622236	6	MISS	HE	RU		
51622235	6	MISS	SHEN	RUI		
51622234	6	MISS	LI	SIJIE		
51622233	6	MISS	YUAN	LINGLING		
51622232	6	MISS	DING	KUN		
51622231	6	MISS	NIU	YUE		
51622230	6	MISS	LI	TINGTING		
G27496163	51622207	6	MISS	WAN	JUAN	
G27493821	51622206	6	MR.	JIN	YANKUI	

รูปที่ 4.46 แสดงหน้าจอการส่งข้อมูลออกให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

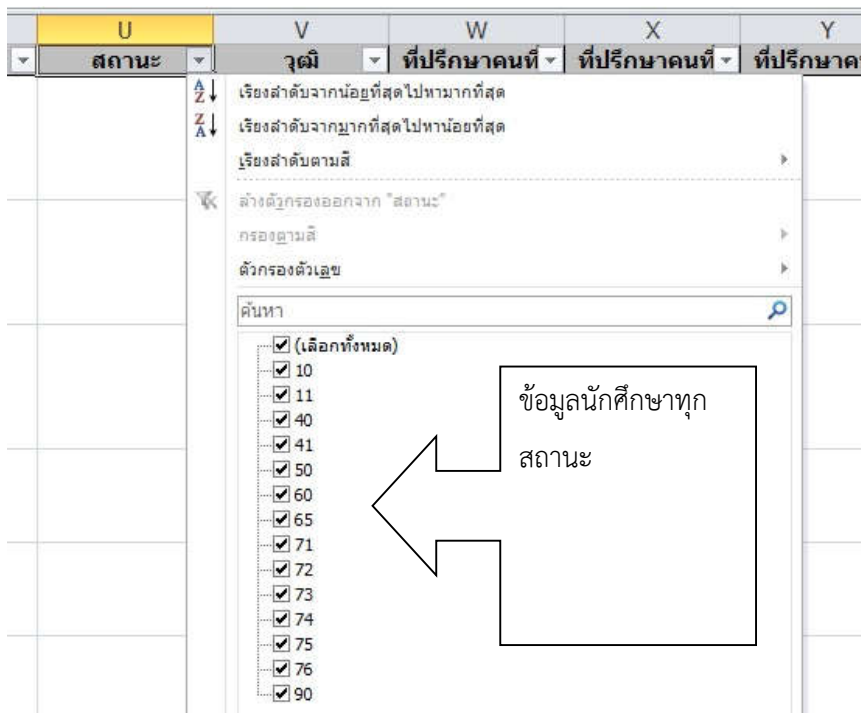
4.2.6.7 ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล ดังรูปที่ 4.47



รูปที่ 4.47 แสดงหน้าจอตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์และตำแหน่งในการจัดเก็บไฟล์

4.2.6.8 จากนั้นให้เปิดไฟล์ที่บันทึกไว้ข้างต้น จะได้ข้อมูลที่ได้ออกไว้ในรูปแบบไฟล์

Microsoft Excel เมื่อเลือกดูที่สถานะนักศึกษา จะเห็นว่ามีสถานะครบทุกสถานะ ดังรูปที่ 4.48



รูปที่ 4.48 แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลไฟล์ Microsoft Excel ที่ส่งออกจากโปรแกรม

4.2.6.9 จากไฟล์ Microsoft Excel ข้างต้น ให้ทำการเลือกเมนู “แทรก” และเลือก “PivotTable” เพื่อจัดทำสถิติข้อมูลผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังรูปที่ 4.49

เลขประชาชน	รหัสนักศึกษา	park	คำนานนำ	ชื่อ	นามสกุล
49672410	6	Ms.	Megumi	Shiohama	
49672408	6	Ms.	Yuka	Morisawa	
49672405	6	นางสาว	มีคาโกะ	กุจิตะ	
51622236	6	MISS	HE	RU	
51622235	6	MISS	SHEN	RUI	
51622234	6	MISS	LI	SIJIE	

รูปที่ 4.49 แสดงหน้าจอการเริ่มต้นทำ PivotTable เพื่อจัดทำสถิติผู้พ้นสภาพ

4.2.6.10 เลือกข้อมูลในคอลัมน์ต่าง ๆ เพื่อนำมาทำเป็นหัวตารางและแถวข้อมูลที่ต้องการ แสดงในสถิติผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังรูปที่ 4.50

ป้ายชื่อแถว	รหัสนักศึกษา	นามสกุล
วิทยาลัยนานาชาติ	2770	
การจัดการธุรกิจการบิน	72	
การจัดการธุรกิจนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)	130	
การประถมศึกษา	48	
การสอนภาษาจีนสำหรับชาวต่างชาติ	229	
คหกรรมศาสตร์	1	
คหกรรมศาสตร์ (ผ้าและเครื่องแต่งกาย)	1	
โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา	21	
ธุรกิจระหว่างประเทศ	144	
ภาษาจีนธุรกิจ	383	
ภาษาไทย	687	
ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	38	
ภาษาอังกฤษ	39	
ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)	200	
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)	777	
ผลรวมทั้งหมด	2770	

สามารถปรับแต่งข้อมูลโดยใช้ตัวกรองเพื่อดูสรุปจำนวนผู้พ้นสภาพตามเงื่อนไขที่ต้องการได้

รูปที่ 4.50 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำสถิติผู้พ้นสภาพนักศึกษา

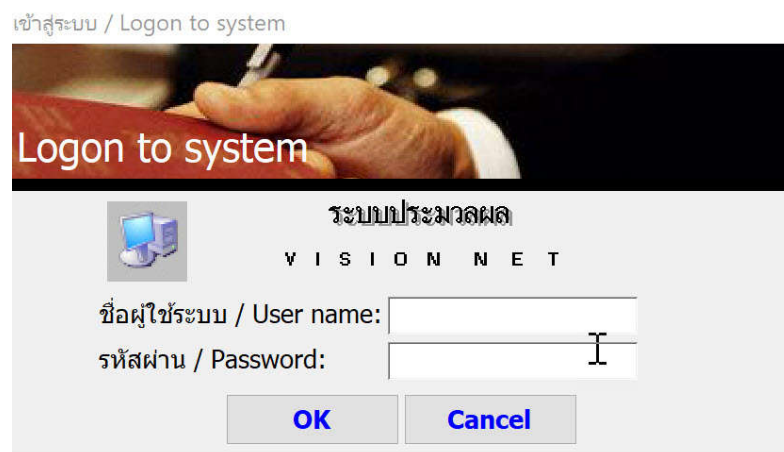
4.2.7 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพื้นสภาพ โดยการตรวจสอบเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทั้งหมดก่อนปรับพื้นสภาพ

4.2.7.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ <http://www.reg4.cmru.ac.th/vncaller/> จากนั้นเลือกรายการ ระบบวัดผลและประมวลผล ดังรูป ที่ 4.51



รูปที่ 4.51 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.7.2 กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป 4.52



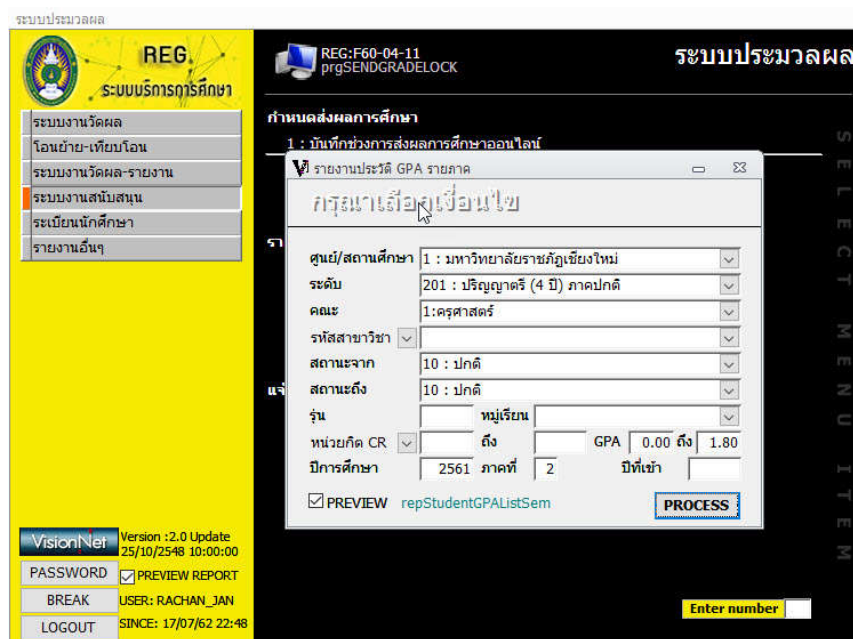
รูปที่ 4.52 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.7.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏรายการหลักให้เลือกทางด้านซ้าย ให้เลือกงานสนับสนุน และเลือกกลุ่มรายงานประวัติผลการเรียน ข้อ 8: รายงานประวัติ GPA รายภาค ดังรูปที่ 4.53



รูปที่ 4.53 แสดงหน้าจอเมนูย่อยในระบบประมวลผล

4.2.7.4 ใส่เงื่อนไขในการแสดงข้อมูลทั้งหมดให้ครบ ดังรูปที่ 4.54



รูปที่ 4.54 แสดงหน้าจอการใส่เงื่อนไขการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อปรับพื้นฐาน

4.2.7.5 จะปรากฏข้อมูลของนักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยรวมต่ำกว่าเกณฑ์ ตามที่ได้เลือกช่วงคะแนนในเดือนไขที่กำหนดไว้ข้างต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังรูปที่ 4.55

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	CAสะสม	GP	GPA	GPAX	หมายเหตุ
1	61121122	นายพิรพล บุญสง	10	39	27	1.28	1.61	
2	61121145	นางสาวศุตาเจตน์ เนตรปัญญา	10	39	33	1.57	1.53	

รูปที่ 4.55 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์

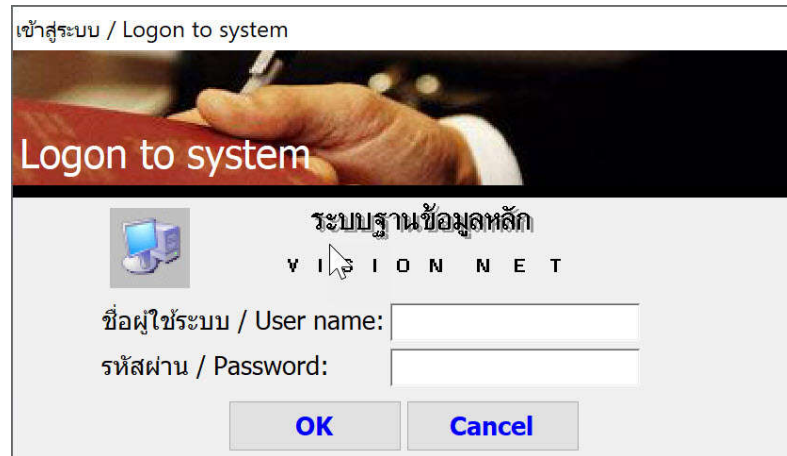
4.2.8 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพ้นสภาพ โดยการตรวจสอบฐานข้อมูลอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการปรับพ้นสภาพ

4.2.8.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ <http://www.reg4.cmru.ac.th/vncaller/> ดังรูปที่ 4.56



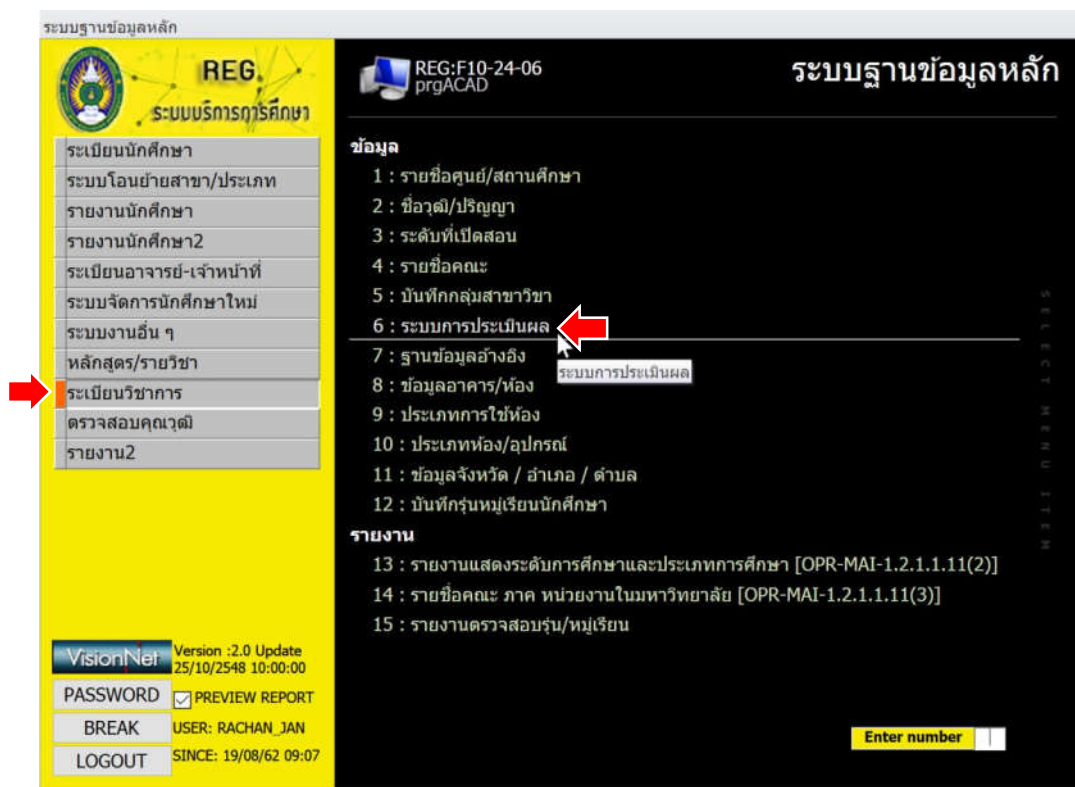
รูปที่ 4.56 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.8.2 เลือกหัวข้อฐานข้อมูลหลัก จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ
 ดังรูป 4.57



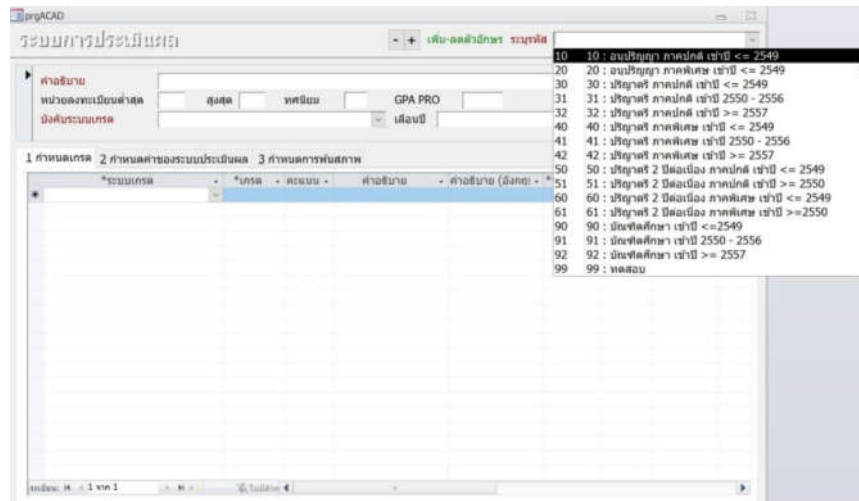
รูปที่ 4.57 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.8.3 จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือกเมนูแรกด้านซ้าย คือ ระเบียบ
 วิชาการ จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนข้อมูล ข้อ 6 ระบบการประเมินผล ดังรูป 4.58



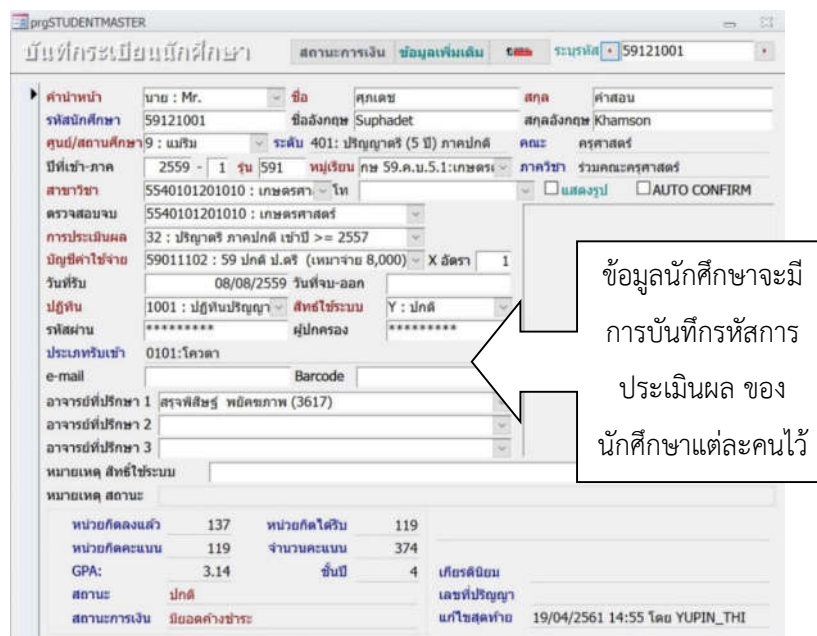
รูปที่ 4.58 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก

4.2.8.4 ในหน้าจอระบบการประเมินผล ให้ระบุ รหัสกลุ่มการประเมิน ที่ต้องการปรับ
 พันสภาพนักศึกษาให้สอดคล้องกับปีทีเข้าของนักศึกษา โดยสามารถตรวจสอบกับข้อบังคับของ
 มหาวิทยาลัย ดังรูปที่ 4.59



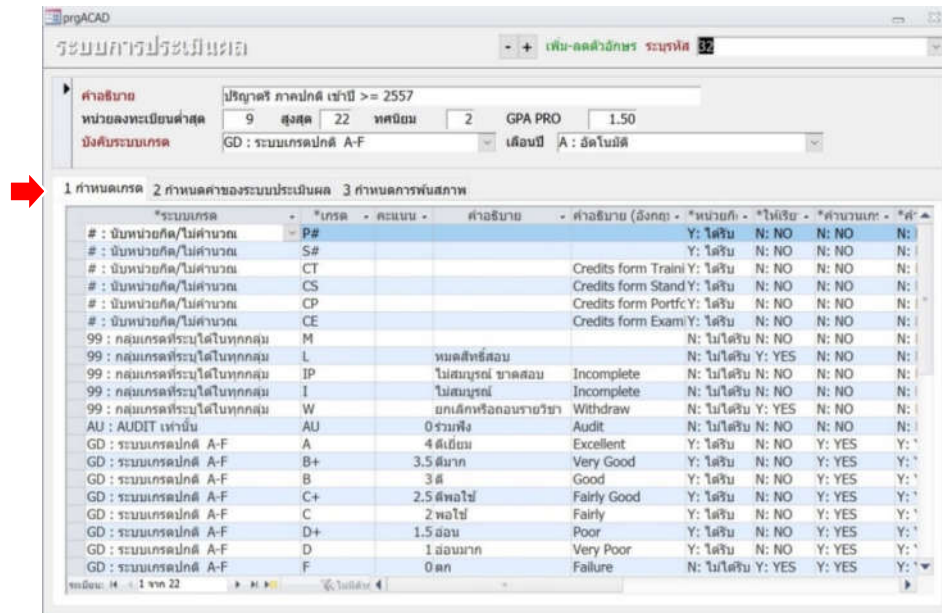
รูปที่ 4.59 แสดงหน้าจอการเลือกรหัสกลุ่มการประเมินพันสภาพนักศึกษา

4.2.8.5 ในกรณีที่ไม่ทราบ รหัสกลุ่มการประเมิน สามารถตรวจสอบได้จากเมนู ระเบียบ
 นักศึกษา ในหน้าจอหลักตามรูปที่ 4.58 แล้วเลือกข้อ 1. บันทึกระเบียบนักศึกษา เมื่อใส่รหัสนักศึกษา
 เพื่อทำการตรวจสอบ จะพบรายละเอียดข้อมูลที่ได้นบันทึกไว้แล้วของนักศึกษา ดังตัวอย่างที่ได้แสดง
 ตามรูปที่ 4.60



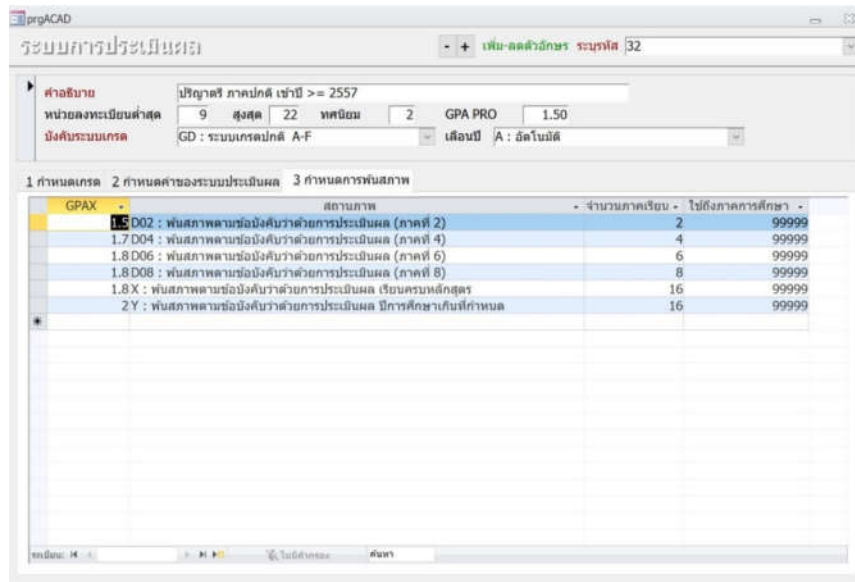
รูปที่ 4.60 แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลรหัสการประเมินผล

4.2.8.6 จากรูปที่ 4.60 หลังจากใส่ข้อมูลรหัสการประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบรหัสในระบบประเมินผลทุกรหัสที่มีสถานะเป็นนักศึกษา จากนั้นเลือก กำหนดการพ้นสภาพ ดังรูป 4.61



รูปที่ 4.61 แสดงหน้าจอการตรวจสอบรหัสการประเมินผลก่อนกำหนดพ้นสภาพ

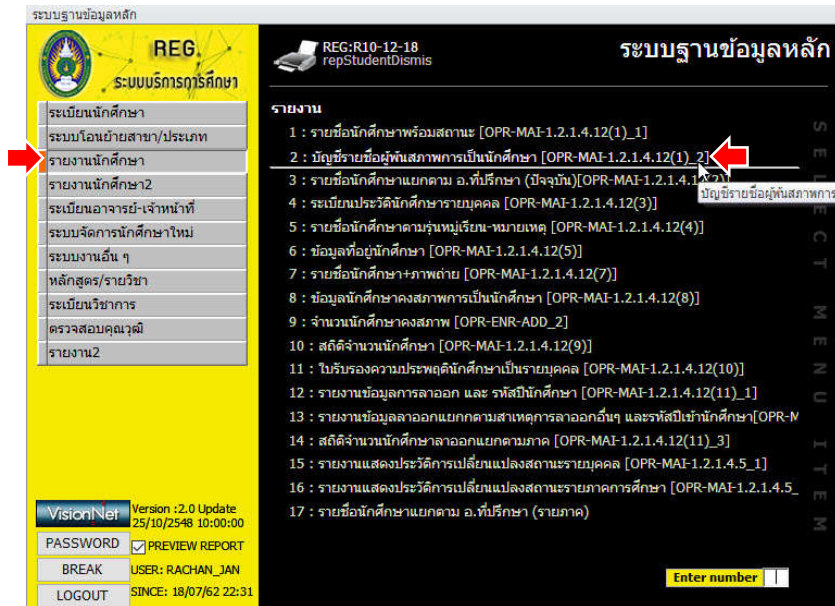
4.2.8.7 ถ้าหากกำหนดเกณฑ์พ้นสภาพไม่ถูกต้อง ระบบจะดึงรายชื่อนักศึกษาออกมาผิด ทำให้ข้อมูลของผู้ที่พ้นสภาพผิดพลาดไปด้วย ควรตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดก่อนการปรับพ้นสภาพ ดังรูปที่ 4.62



รูปที่ 4.62 แสดงหน้าจอการตรวจสอบเกณฑ์การพ้นสภาพ

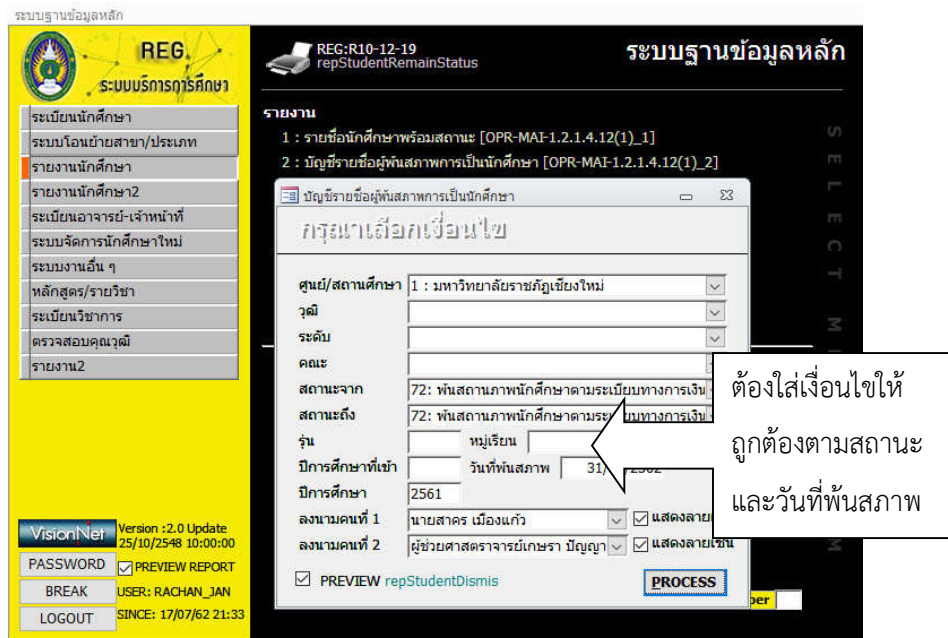
4.2.9 การพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

4.2.9.1 เข้าสู่ระบบที่เมนู ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือก รายงานนักศึกษา จากนั้นเลือก บัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังรูปที่ 4.63



รูปที่ 4.63 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

4.2.9.2 ใส่เงื่อนไขในการพิมพ์ข้อมูลบัญชีรายชื่อแบบท้ายประกาศตามข้อบังคับให้ถูกต้องตามรูปที่ 4.64



รูปที่ 4.64 แสดงหน้าจอการใส่เงื่อนไขเพื่อจัดทำรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

4.2.9.3 จากนั้นนักคูปุม PROCESS ระบบจะแสดงรายงานเป็นบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแนบท้ายประกาศการพ้นสภาพ เพื่อนำไปจัดทำเป็นรูปเล่มประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังรูปที่ 4.65


บัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2561

สืบค้น ณ วันที่

ที่	ว/ช	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
1	1	666 2081 นางสาวณิชาภัทรา เต็มสหายวงษ์พรหม (หญิงอุบลนภชาติ)	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
2	2	666 2026 นางสาวกัญชดา กิ่งอินทพร	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
3	3	606 2058 นางสาวณิชาภัทรา เต็มสหายวงษ์พรหม	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
4	4	606 2004 นางสาวกรรณิศา เกษมวณิช	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
5	5	616 2078 นางสาวปิ่นสุภา นุญดี	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
6	6	616 2061 น.ส.กัญชดา เต็มสหายวงษ์พรหม	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
7	1	616 48340 นายณิชาภัทรา เต็มสหายวงษ์พรหม	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
8	1	606 2657 นางสาวสุวิภา แก้วใจ	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
9	2	606 2603 นางสาวจิตตนา ทรัพย์มงคล	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
10	3	616 2447 นางสาวจิตตนา ทรัพย์มงคล	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
11	4	616 2469 นายภู นิสิต	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย
12	5	616 2474 นางสาวณิชาภัทรา เต็มสหายวงษ์พรหม	พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย

รองคณบดีฝ่ายงานทะเบียน

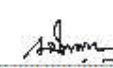
๑๕/๕



(นางสาว นัชฌันดา นิชานันท์)

นายกคณบดี

๑๕/๕



(ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายงานทะเบียน)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายงานทะเบียนและประมวลผล

รูปที่ 4.65 แสดงหน้าจอตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

4.2.10 เทคนิคการปรับเปลี่ยนวันที่การปรับพื้นฐานนักศึกษา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการปรับพื้นฐานนักศึกษาตามกำหนดการไปแล้ว แต่เกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันที่ประกาศพื้นฐานใหม่ จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันที่พื้นฐานของรายชื่อผู้พื้นฐานการเป็นนักศึกษาทั้งหมด จึงต้องมีเทคนิควิธีการปรับเปลี่ยนวันที่ปรับพื้นฐานนักศึกษา ดังต่อไปนี้

4.2.10.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ <http://www.reg4.cmru.ac.th/vncaller/> ดังรูปที่ 4.66



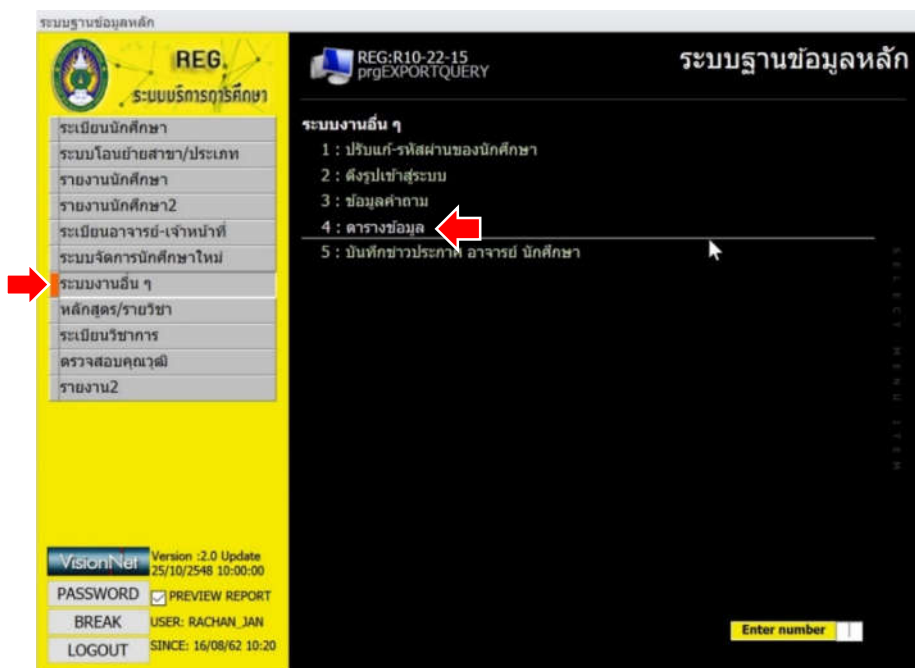
รูปที่ 4.66 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.10.2 เลือกหัวข้อฐานข้อมูลหลัก จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป 4.67



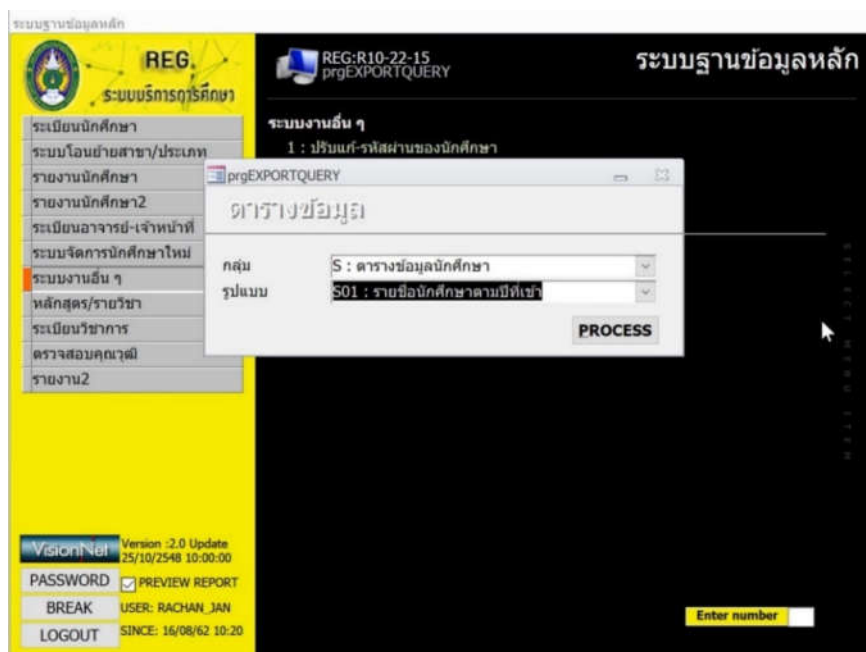
รูปที่ 4.67 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.10.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือกเมนูด้านซ้าย คือ ระบบงานอื่น ๆ จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวา ข้อ 4 ตารางข้อมูล ดังรูป 4.68



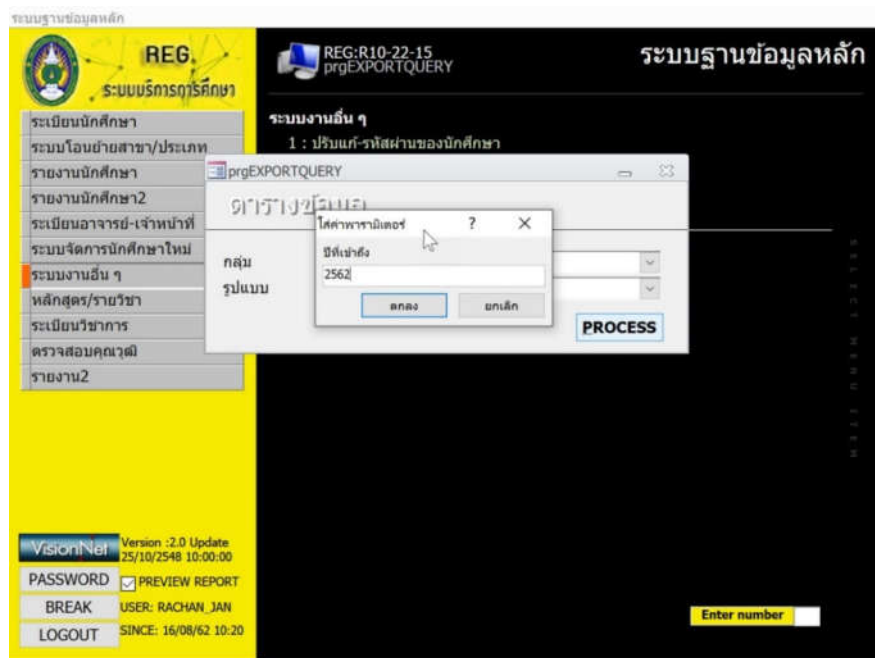
รูปที่ 4.68 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก

4.2.10.4 เลือกกลุ่ม เป็น ตารางข้อมูลนักศึกษา และรูปแบบ เป็น S01 : รายชื่อนักศึกษา ตามปีที่เข้า ดังรูปที่ 4.69



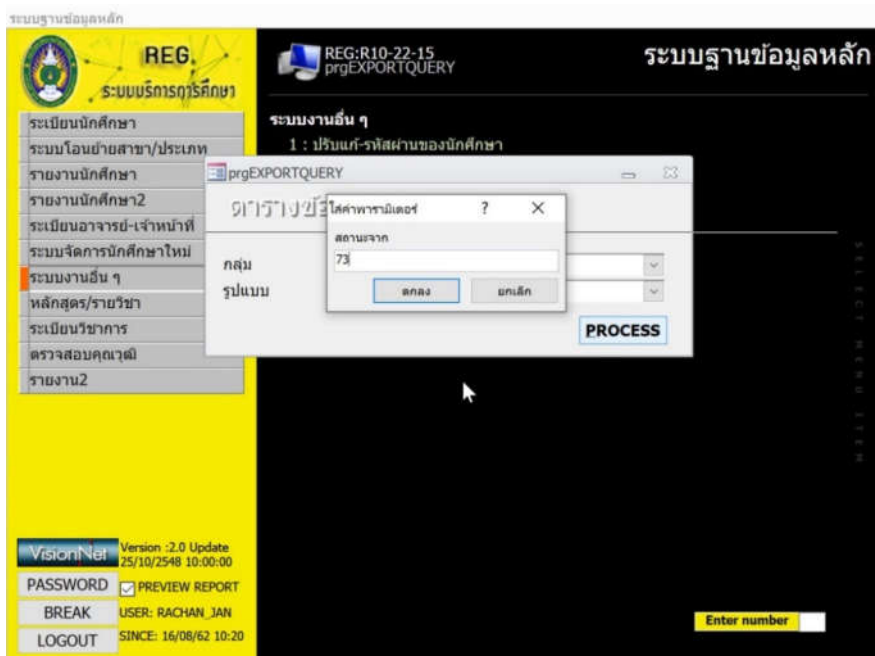
รูปที่ 4.69 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อแสดงบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

4.2.10.5 กำหนดค่าพารามิเตอร์ ปีที่เข้า เป็น 2548 และปีที่เข้าถึง เป็น 2562 เนื่องจากระบบเริ่มต้นที่รหัสนักศึกษา 2548 ดังรูปที่ 4.70



รูปที่ 4.70 แสดงหน้าจอการกำหนดค่าพารามิเตอร์ปีที่เข้าศึกษา

4.2.10.6 กำหนดค่าพารามิเตอร์ เป็น สถานะ 73 เนื่องจากใช้ตัวอย่างข้อมูลการปรับพันสภาพตามข้อบังคับเพียงอย่างเดียว ดังรูปที่ 4.71



รูปที่ 4.71 แสดงหน้าจอการกำหนดค่าพารามิเตอร์สถานภาพนักศึกษา

4.2.10.7 ระบบจะทำการดึงข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลของระบบ (Microsoft Access) ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในข้อที่ 6 จากนั้นจะปรากฏข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไข ให้เลือกกรองฟิลด์ “วันที่จบ/ฟื้นสภาพ” โดยคลิกที่รูปสัญลักษณ์ ▼ ด้านข้างของฟิลด์นั้น เป็นชุดวันที่ที่ต้องการ เช่น *14/8/2562* คือ การเลือกข้อมูลในวันที่ประกาศฟื้นสภาพนักศึกษาในรหัสสถานะ 73 ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2562 ดังรูปที่ 4.72

เลขประจำตัว	รหัสนักศึกษา	park	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อ ENG	นามสกุล ENG	ปีเกิด	ภาคเช้า	วันเดือนปีเกิด	วันจบ	วันเริ่ม/ฟื้นสภาพ	ศูนย์	คอม
150997013212	60122329	1	นาง	ศุภณิษา	ไวยงา	Kitsanee	Chalyata	2560	1	6/7/2541	19/6/2560	7/5/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150120113005	60122957	1	นางสาว	พรพณิศา	ศิริศา	Sappai	Piokhum	2560	1	30/11/2542	19/6/2560	22/6/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
1609902038460	60122959	1	นาย	พงษ์สิทธิ์	พิลาศ	Phongsil	Platun	2560	1	30/7/2537	19/6/2560	22/6/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150997001285	60122960	1	นางสาว	พรพิศรา	อาชีตยา	Nahtapat	Areem	2560	1	19/5/2540	19/6/2560	23/4/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150510000684	58153021	1	นาย	วิมลวัฒน์	อินทวัฒน์	Nanthawat	Intaiy	2558	1	5/11/2539	10/8/2558	22/6/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150520002614	58153025	1	นาย	พงษ์สิทธิ์	ณัฐกัญญา	Pongnarin	Panyopi	2558	1	28/11/2539	10/8/2558	15/7/2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
1505300004954	58153028	1	นางสาว	นุศรา	ชมกัญญา	Buakon	Chompoorak	2558	1	5/9/2539	10/8/2558	15/7/2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150530000623	58153029	1	นางสาว	ณิศา	จันทนา	Chonika	Jampana	2558	1	17/9/2539	10/8/2558	22/6/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150990152934	58153035	1	นาย	ศุภวัฒน์	วิมลเวศ	Parawat	Chaisri	2558	1	1/1/2538	10/8/2558	15/7/2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
113020018232	60123411	1	นางสาว	ศุภณิษา	นฤดิเยี่ยม	Nutthanun	Maneeiem	2560	1	12/5/2539	19/6/2560	29/4/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
21102006405	60123413	1	นางสาว	ดวงทิพย์	บุญเรือง	Tuangtip	Boonuang	2560	1	20/2/2542	19/6/2560	23/4/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150070125071	60123416	1	นางสาว	นันทนา	พัญชัช	Pranom	Harawachira	2560	1	24/12/2541	19/6/2560	23/4/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150997012375	60123423	1	นางสาว	ณิศา	พินิตา	Pingita	Modinta	2560	1	30/6/2541	19/6/2560	22/6/2561	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150990166245	58153042	1	นาย	ธีรพงษ์	เรืองรอง	Nithirat	Ruegrong	2558	1	9/1/2539	10/8/2558	15/7/2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150990170411	58153045	1	นางสาว	อาชีตยา	เชษฐพงษ์	Aceerat	Pumthong	2558	1	24/3/2539	10/8/2558	15/7/2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
150990171153	58153047	1	นาย	ธีรพงศ์	ชมนิธิชัย	Chandmongkol	Shangichai	2558	1	6/5/2539	10/8/2558	15/7/2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	
1549900435831	58153056	1	นาย	ศุภวัฒน์	อินทวัฒน์	Sorawit	Aunfamey	2558	1	1/3/2539	10/8/2558	15/7/2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	

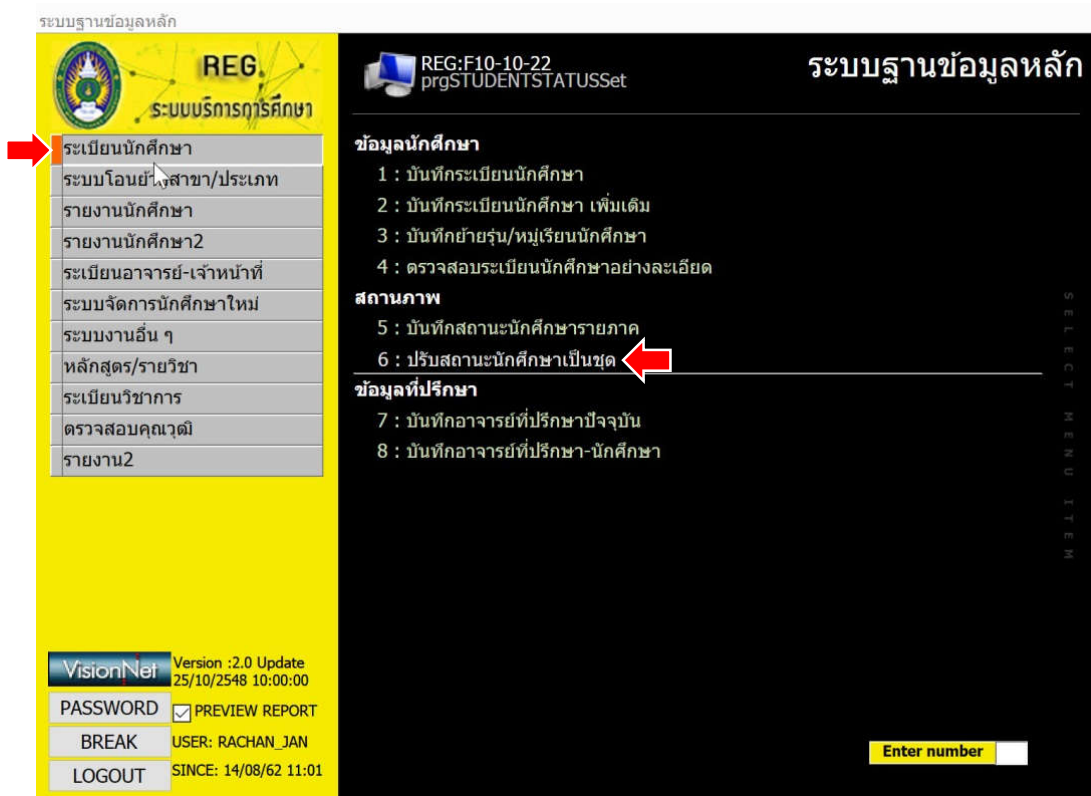
รูปที่ 4.72 แสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษาตามเงื่อนไขที่ได้ตั้งไว้

4.2.10.8 เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้วให้ทำการคัดลอกรหัสนักศึกษาทั้งหมดไว้ เพื่อนำข้อมูลไปวางไว้ในหน้าจอการปรับฟื้นสภาพ จากนั้นปิดหน้าต่างที่เชื่อมโยงไปยังโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล (Microsoft Access) ดังรูปที่ 4.73

เลขประจำตัว	รหัสนักศึกษา	park	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ปี
150997008163	60224910	2	นางสาว	เปรมฤดี	แปงคำเอย	Prer
151030008044	60234243	2	นาย	ธีรพงษ์	วงศ์ปวน	Teer
150030015544	58222216	2	นางสาว	นันทวัน	วิชาศา	Nan
150040008887	60224667	2	นางสาว	ปริศนา	วงศ์จักร์	Paw
156010030324	58222666	2	นาย	รัตนพล	ปกอสาย	Ratt
150996300540	61224585	2	นาย	คมชาญ	สุริยะ	Kho
150997008266	61222730	2	นาย	ทัฬหายุทธ	ทะลือชัย	Thu
150990148400	61224229	2	นางสาว	ณิศา	บุญทอง	Nar
150997005799	61224543	2	นางสาว	สุภัทสรดา	เลาะสุริยา	Sup
158040020765	61224306	2	นางสาว	อัคราภรณ์	พุ่มน้อย	Auti
858065500067	61234334	2	นางสาว	พรไพสิณ	วานกุลสิริ	Pho
174990058248	61222019	2	นางสาว	วริยาภรณ์	เหลือสมบูรณ์	War
155990033069	61222347	2	นาย	ธนากร	กันพันธ์	Tha
150990160010	61222349	2	นาย	บัลลังก์	ศรียาม	Bun
150030018837	61234309	2	นางสาว	เกศสุดา	จินดนาเลิศล้ำ	Kets
150120010680	61222236	2	นาย	ภูวนาท	สาบรรณกิจ	Puw

รูปที่ 4.73 แสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลรหัสนักศึกษาทั้งหมด

4.2.10.9 ที่เมนูหลักเลือกเมนูทางด้านซ้าย เป็น ระเบียบนักศึกษา และเมนูด้านขวา เลือก
ข้อ 6 : ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูปที่ 4.74



รูปที่ 4.74 แสดงหน้าจอการเลือกเมนูปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

4.2.10.10 หลังจากเข้าสู่หน้าจอ การปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุดแล้ว ให้ทำการเลือกเฉพาะ นักศึกษาที่มีสถานะพื้นฐานเพื่อปรับสถานะซ้อน แล้ววางรหัสนักศึกษาที่คัดลอกมา ที่ช่อง รหัส นักศึกษา ดังรูปที่ 4.75

The screenshot shows a software window titled "prgSTUDENTSTATUSSet" with the main heading "ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด". Below the heading, there are input fields for "หมายเหตุพื้นฐาน" (Basic Remark), "ปีการศึกษา" (Academic Year) set to 2561, "เป็นสถานะ" (Status) set to 3, and "10 : ปกติ" (Normal). A "PROCESS" button is visible on the right.

A red text message states: "***สามารถลบข้อมูลใน Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้" (You can delete data in the Datasheet that you do not want).

The main area contains a table with the following columns: "รหัสนักศึกษา" (Student ID), "ชื่อ" (Name), "สถานะ" (Status), and "รหัสระดับ" (Level Code). The table lists 17 students, all with a status of 73.

รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สถานะ	รหัสระดับ
60224910	เปรมฤดี เบงคำเอย	73	
60234243	ธีรพงษ์ วงศ์ป่วน	73	
58222216	นันทวัน วิชาคำ	73	
60224667	ปรีณภา วงศ์จักร	73	
58222666	รัตนพล ปอกสาย	73	
61224585	คมชาญ สุริยะ	73	
59222730	ทัพไทย ทะลือชัย	73	
61224229	ณิศา นฤทอง	73	
61224543	สุภัทสรุา เลาะสุริยา	73	
61224306	อัคราภรณ์ พุ่มน้อย	73	
61234334	พรไพสิน วนากุลศิริ	73	
61222019	วริยาภรณ์ เหลืองสมบูรณ์	73	
61222347	ธนากร กันพันธ์	73	
61222349	บัลลังก์ ศรียาม	73	
61234300	เอศสุดา สิมคณนธิ์สลิ้ว	73	

Below the table is a form with various filters and options:

- ศูนย์/สถานศึกษา: 1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- ประเภทนักศึกษา: 01:ภาคปกติ ป.ตรี
- ระดับจาก: 101 : อนุปริญญา ภาคปกติ
- ระดับถึง: 812 : ปริญญาเอก ภาคพิเศษ
- สถานะจาก: 10 : ปกติ
- สถานะถึง: (empty)
- รุ่น: หมู่เรียน
- นศ.รอพินิจ: (checkbox)
- นศ.ไม่ลงทะเบียน ปีเข้าศึกษา: (checkbox) ถึง: (checkbox)
- นศ.เรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษา: (checkbox)
- นศ.ค้างชำระเงิน: (checkbox) นศ.ที่มีสถานะพื้นฐานเพื่อปรับสถานะซ้อน
- นศ.ค้างส่งเอกสาร: (checkbox)

A "ดึงรายชื่อ" (Load List) button is located at the bottom right of the form area.

รูปที่ 4.75 แสดงหน้าจอการวางรหัสนักศึกษาลงในรายชื่อนักศึกษาที่พื้นฐานเพื่อปรับสถานะซ้อน

4.2.10.11 ปรับปีการศึกษา เป็น 2561 - 3 และเลือกสถานะ เป็น 10 : ปกติ จากนั้นกดปุ่ม PROCESS ดังรูปที่ 4.76

The screenshot shows the 'prgSTUDENTSTATUSSet' application window. The title bar reads 'prgSTUDENTSTATUSSet'. The main window title is 'ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด' (Adjust student status in batch). Below the title bar, there is a search field for 'หมายเหตุพิเศษภาพ' (Special note image) and a filter section for 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to '2561 - 3' and 'เป็นสถานะ' (Status) set to '10 : ปกติ'. A 'PROCESS' button is visible on the right. A red notice states: '**สามารถลบข้อมูลใน Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้**' (You can delete data in the Datasheet that you do not want). Below this is a table with columns: 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'ชื่อ' (Name), 'สถานะ' (Status), and 'รหัสระดับ' (Level Code). The table contains 16 rows of student data. A dialog box is overlaid on the table, titled 'ระบบฐานข้อมูลหลัก' (Main Database System), with an information icon and the message 'ปรับสถานะรายการสำเร็จ' (Adjustment of items successful), and an 'OK' button. At the bottom of the application, there are several filter and selection options: 'ศูนย์/สถานศึกษา' (Center/Institution) set to '1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่' (Mahachulalongkornrajavidyalaya University Chiang Mai), 'ประเภทนักศึกษา' (Student Type) set to '01:ภาคปกติ ป.ตรี' (Regular Section Bachelor's Degree), 'ระดับจาก' (Level from) set to '101 : อนุปริญญา ภาคปกติ' (Associate Degree Regular Section), 'ระดับถึง' (Level to) set to '812 : ปริญญาเอก ภาคพิเศษ' (Doctoral Degree Special Section), 'สถานะจาก' (Status from) set to '10 : ปกติ' (Regular), and 'สถานะถึง' (Status to) set to an empty field. There are also checkboxes for 'นศ.รอพินิจ' (Students pending review), 'นศ.ไม่ลงทะเบียน ปีเข้าศึกษา' (Students not registered for the year of entry), 'นศ.เรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษา' (Students who have completed the study period), 'นศ.ค้างชำระเงิน' (Students with unpaid fees), and 'นศ.ค้างส่งเอกสาร' (Students with pending documents). The checkbox for 'นศ.ที่มีสถานะพิเศษภาพ เพื่อปรับสถานะย้อน' (Students with special status image to adjust status back) is checked. A 'ดึงรายชื่อ' (Fetch list) button is located at the bottom right.

รูปที่ 4.76 แสดงหน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาสำเร็จ

4.2.10.12 หลังจากนั้นให้ปรับเป็นสถานะเป็นรหัส 73 และเลือกวันที่ปรับพื้นฐานใหม่ ก็จะสามารถปรับเปลี่ยนเป็นวันที่ปรับพื้นฐานนักศึกษาชุดใหม่และสถานะภาพได้ตามต้องการ ดังรูปที่ 4.77

The screenshot shows a software window titled 'prgSTUDENTSTATUSSet' with the main heading 'ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด'. Below the heading, there are input fields for 'หมายเหตุพื้นฐานภาพ', 'ปีการศึกษา' (2561), 'เป็นสถานะ' (3), and '73 : พื้นสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมิ'. A 'PROCESS' button is visible. A red message states: '***สามารถลบข้อมูลใน Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้' and 'วันที่พื้นฐานภาพ/ลาออก 14/8/2562'. A table lists students with columns for 'รหัสนักศึกษา', 'ชื่อ', 'สถานะ', and 'รหัสระดับ'. A dialog box with a question mark asks: 'ท่านต้องการปรับสถานะรายภาคเป็นชุดหรือไม่' with 'Yes' and 'No' buttons. Below the table, there are several dropdown menus for 'ศูนย์/สถานศึกษา', 'ระดับจาก', 'สถานะจาก', 'รุ่น', 'ประเภทนักศึกษา', 'ระดับถึง', and 'สถานะถึง'. There are also checkboxes for 'นศ.รอพินิจ', 'นศ.ไม่ลงทะเบียน ปีเข้าศึกษา', 'นศ.เรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษา', 'นศ.ค้างชำระเงิน', 'นศ.ค้างส่งเอกสาร', and a checked checkbox for 'นศ.ที่มีสถานะพื้นฐานภาพ เพื่อปรับสถานะซ้อน'. A 'ดึงรายชื่อ' button is at the bottom right.

รูปที่ 4.77 แสดงหน้าจอการปรับวันที่พื้นฐานนักศึกษาใหม่ได้สำเร็จ

4.2.11 การปรับสถานะรายบุคคล

การทำปรับสถานะรายบุคคล หมายถึงการปรับสถานภาพนักศึกษาทีละคน ซึ่งสามารถทำได้ทั้งการปรับพื้นสภาพนักศึกษา และการปรับเปลี่ยนวันที่พื้นสภาพ นอกจากนี้ในกรณีที่นักศึกษาพื้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยเหตุผลอื่นก็สามารถกำหนดได้ ได้แก่ การลาออกหรือเสียชีวิต โดยในการปรับสถานะรายบุคคลจะใช้ในกระบวนการทำงานการปรับสถานภาพด้วยรหัส 70 : พื้นสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาไม่มากนัก ซึ่งมีขั้นตอนกระบวนการดังต่อไปนี้

4.2.11.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ <http://www.reg4.cmru.ac.th/vncaller/> ดังรูปที่ 4.78



รูปที่ 4.78 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.11.2 เลือกหัวข้อฐานข้อมูลหลัก จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป 4.79



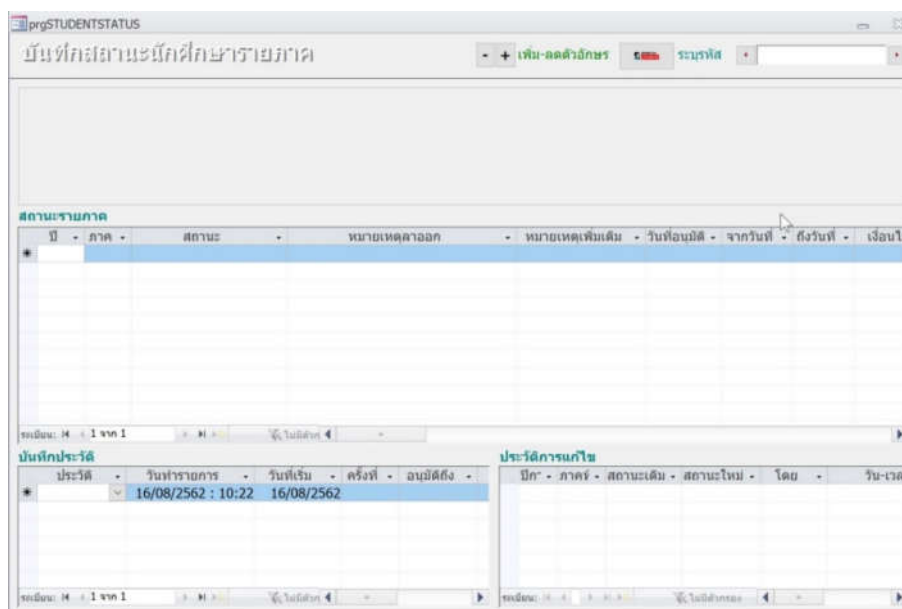
รูปที่ 4.79 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.11.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือกเมนูด้านซ้าย คือ ระเบียบนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนสถานภาพ ข้อ 5 บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค ดังรูป 4.80



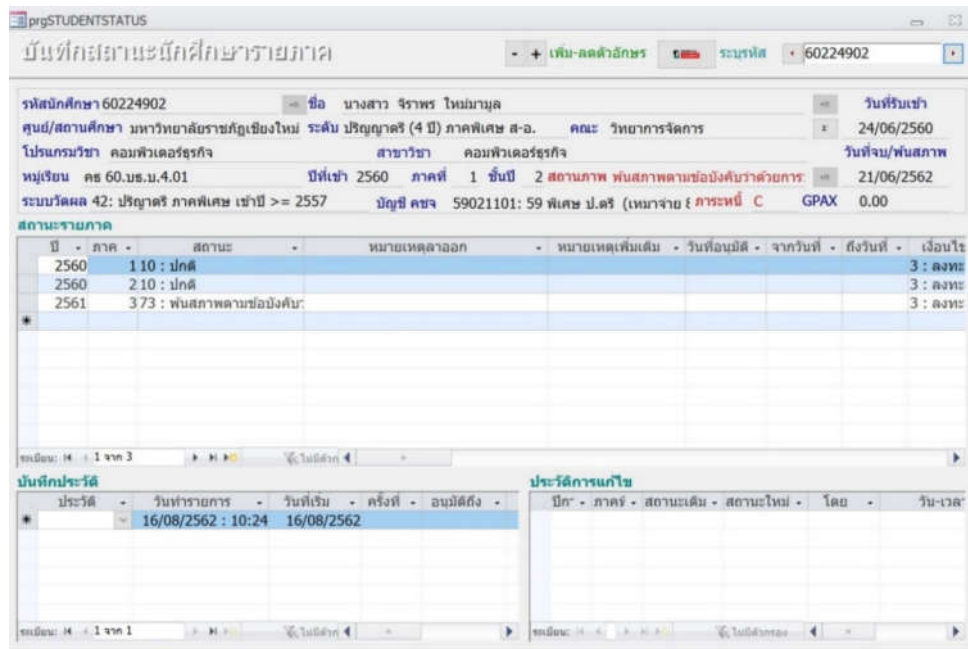
รูปที่ 4.80 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก

4.2.11.4 จะพบหน้าจอของการบันทึกสถานะนักศึกษารายภาค ดังรูปที่ 4.81



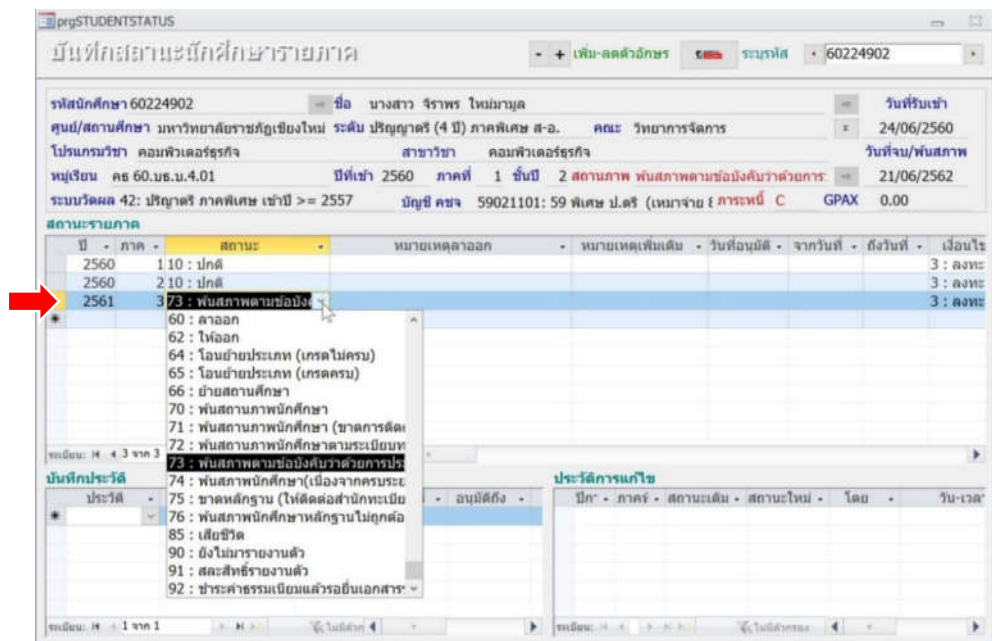
รูปที่ 4.81 แสดงหน้าจอการบันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

4.2.11.5 ให้กรอกข้อมูล รหัสนักศึกษา ของนักศึกษาที่ต้องการปรับพื้นฐานหรือปรับสถานภาพ ดังรูปที่ 4.82



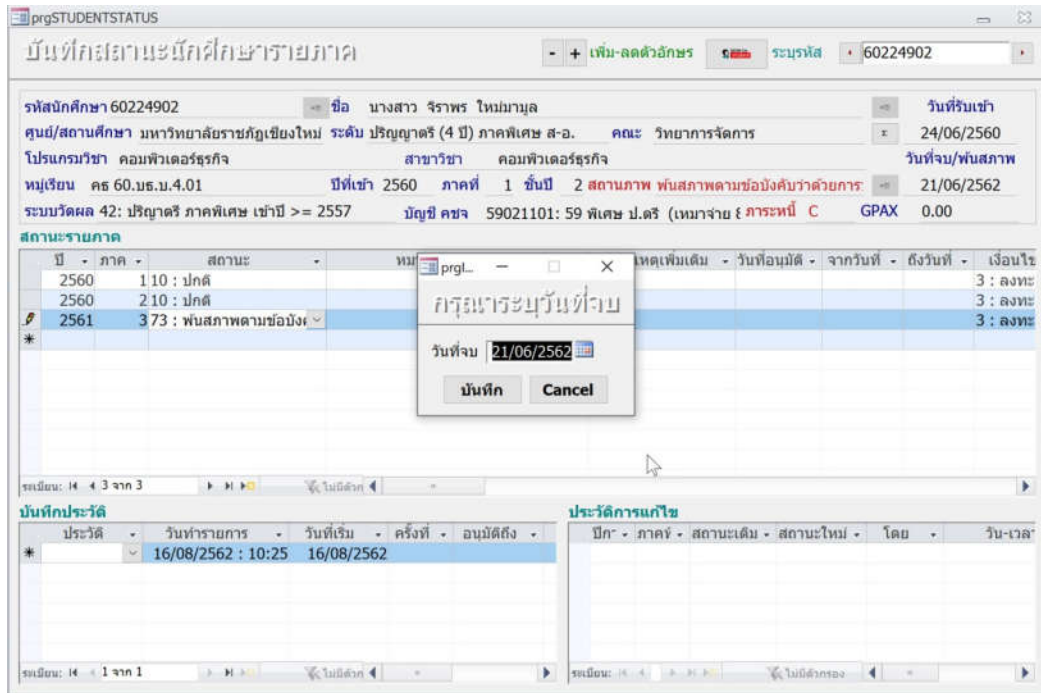
รูปที่ 4.82 แสดงหน้าจอตัวอย่างการใส่ข้อมูลรหัสนักศึกษาที่ต้องการปรับสถานภาพ

4.2.11.6 ในส่วนของสถานะรายภาค ให้ใส่ข้อมูล ปีการศึกษาและภาคเรียนที่ปรากฏข้อมูลในตาราง จากนั้นเลือกสถานะที่ต้องการปรับเปลี่ยน ดังรูปที่ 4.83



รูปที่ 4.83 แสดงหน้าจอตัวอย่างการใส่ข้อมูลสถานะนักศึกษารายบุคคลที่ต้องการปรับเปลี่ยน

4.2.11.7 หลังจากนั้น ให้ใส่ข้อมูลวันที่ที่ต้องการประกาศพื้นสภาพ และกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 4.84



รูปที่ 4.84 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดวันที่พื้นสภาพนักศึกษา

4.2.12 การกำหนดข้อมูลค่าประกันของเสียหาย

ในการกำหนดข้อมูลค่าประกันของเสียหาย คือ จำนวนเงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษาที่ชำระเข้ามาในวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและต้องทำการคืนให้นักศึกษา หลังจากสิ้นสุดสถานภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว เช่น สำเร็จการศึกษา ลาออก และพ้นสภาพนักศึกษา เป็นต้น โดยสามารถทำได้ 2 รูปแบบคือ การบันทึกข้อมูลค่าประกันของเสียหายเป็นชุดและการบันทึกข้อมูลเป็นรายบุคคล โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค่าประกันของเสียหายเป็นชุด มีดังนี้

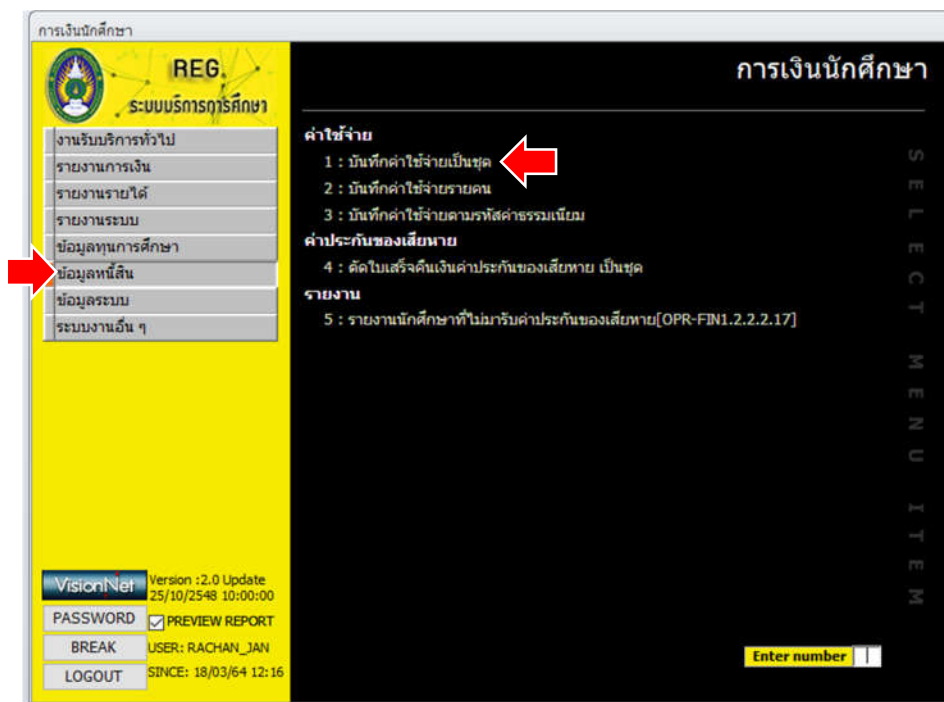
4.2.12.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ <http://www.reg4.cmru.ac.th/vncaller/> ดังรูปที่ 4.85

รูปที่ 4.85 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.12.2 เลือกหัวข้อระบบการเงินนักศึกษา จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบดังรูปที่ 4.86

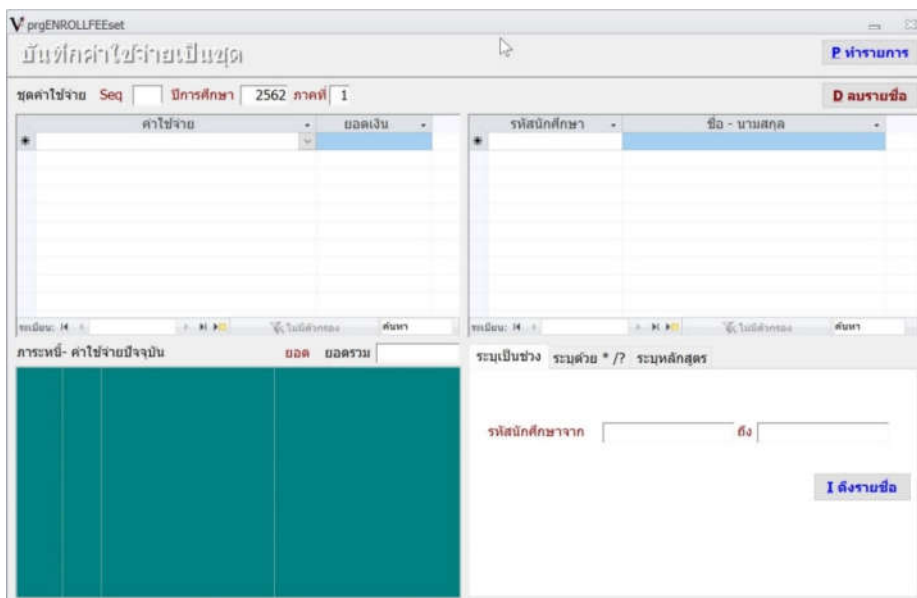
รูปที่ 4.86 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.12.3 เมื่อเข้าสู่ระบบการเงินนักศึกษาแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือกเมนูด้านซ้าย คือ ข้อมูลหนี้สิน จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวา ข้อ 1 บันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด ดังรูป 4.87



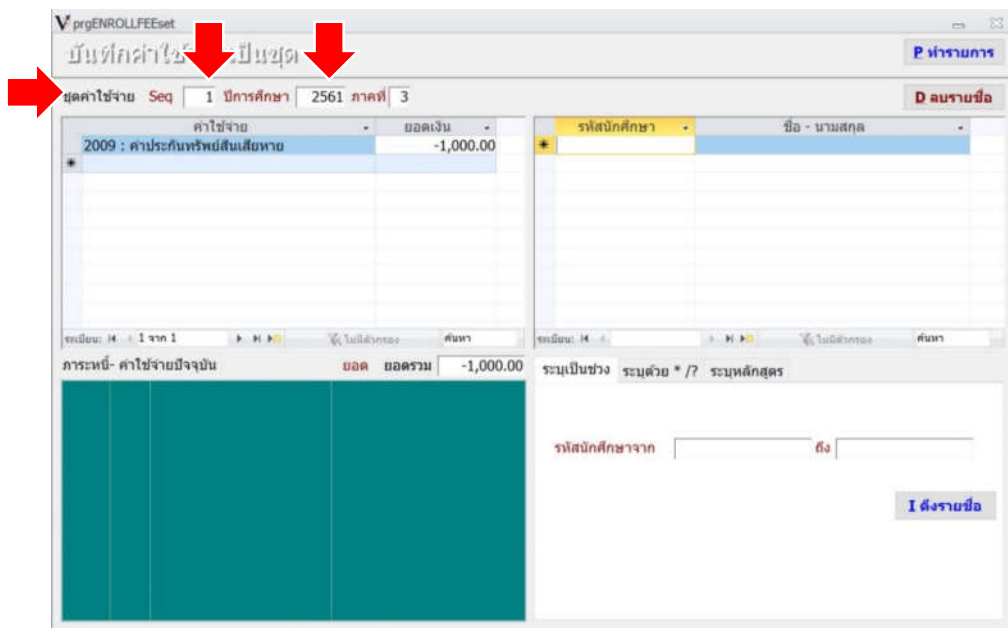
รูปที่ 4.87 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบการเงินนักศึกษา

4.2.12.4 จากนั้นจะพบหน้าจอการทำงานการบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด ดังรูปที่ 4.88



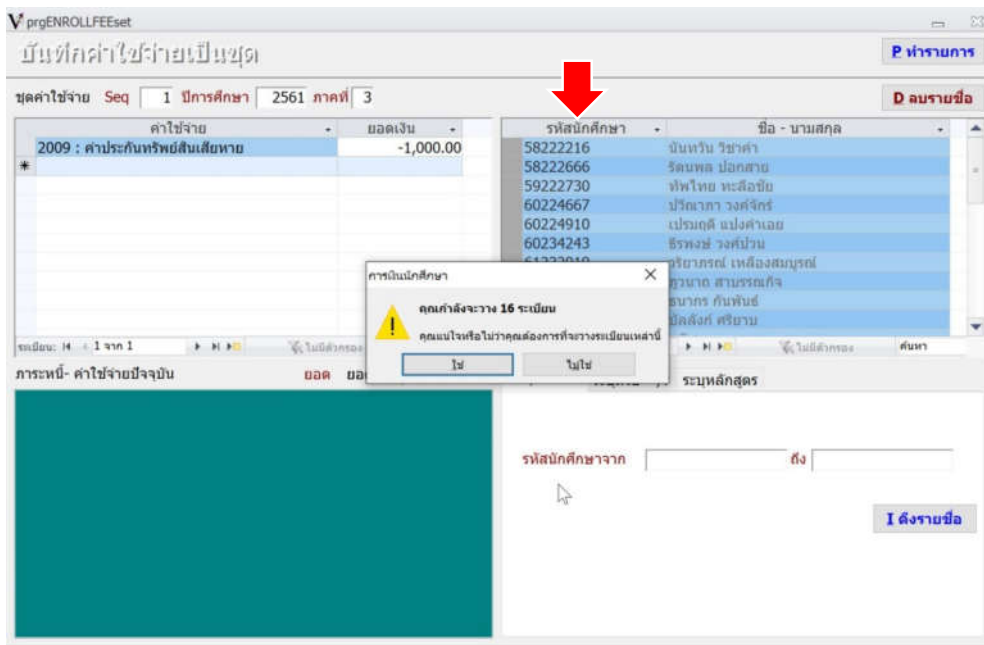
รูปที่ 4.88 แสดงหน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด

4.2.12.5 ที่หน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด ให้ใส่ข้อมูลในช่อง Seq เป็น 1 และใส่ข้อมูลปีการศึกษาและภาคเรียนตามที่เราต้องการกำหนด จากนั้นกดปุ่ม P ทำรายการ ดังรูปที่ 4.89



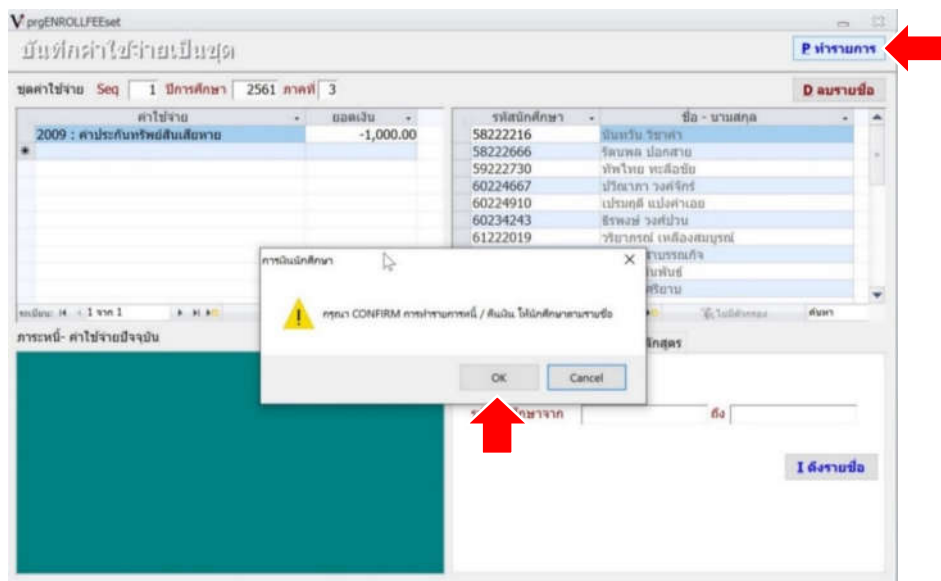
รูปที่ 4.89 แสดงหน้าจอตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าประกันของเสียหาย

4.2.12.6 ให้ทำการนำรหัสนักศึกษาที่คัดลอกไว้จากขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลผู้พันสภาพนักศึกษา ด้วย Microsoft Excel นำมาวางที่ช่องรหัสนักศึกษา จากนั้นกดปุ่ม ไซ่ ดังภาพที่ 4.90



รูปที่ 4.90 แสดงหน้าจอการนำรหัสนักศึกษาที่ได้คัดลอกไว้มาบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด

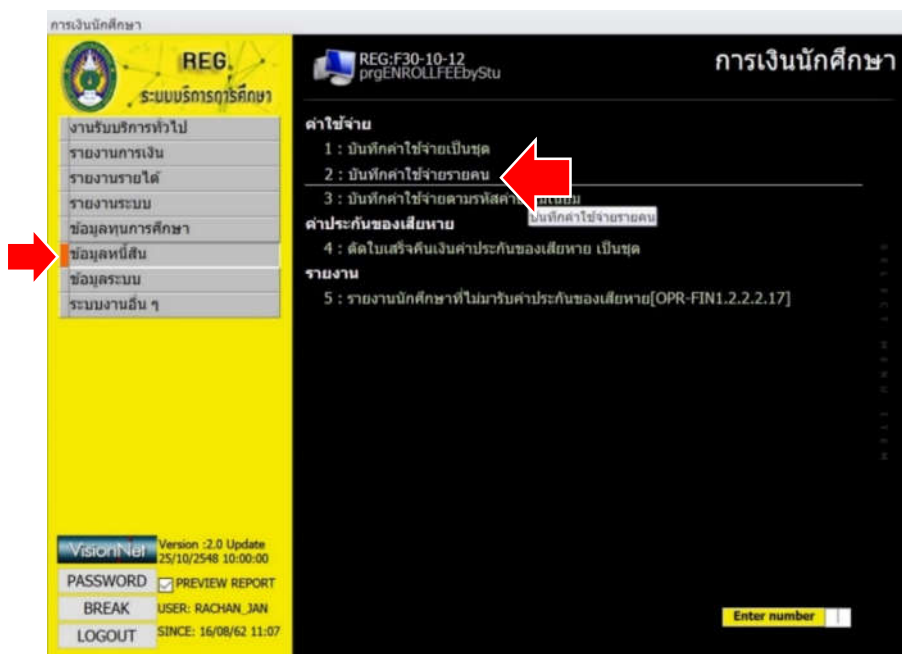
4.2.12.7 กดปุ่ม P ทำรายการ และกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกค่าประกันของเสียหาย ดังรูปที่ 4.91



รูปที่ 4.91 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูลค่าประกันของเสียหายเป็นชุด

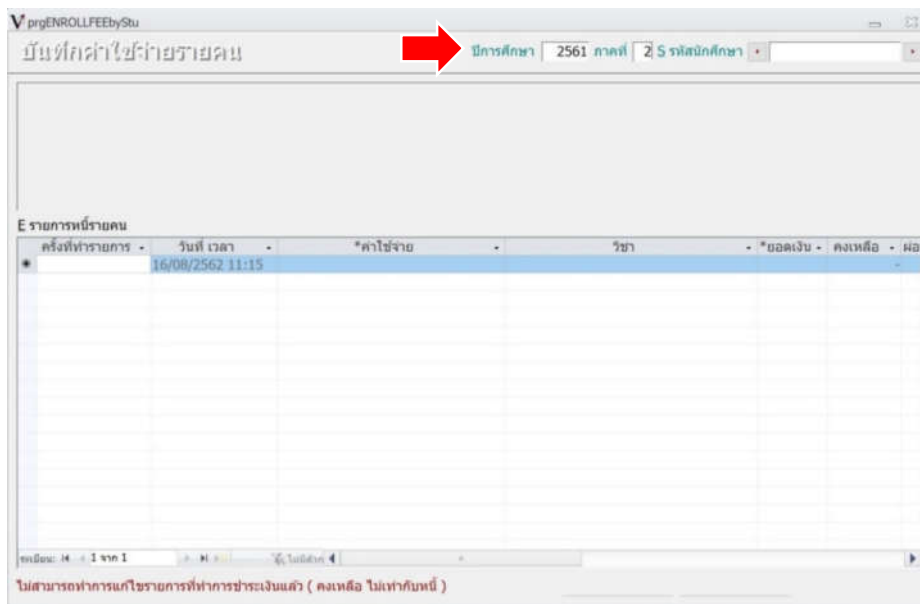
ในส่วนของการบันทึกค่าประกันของเสียหายรายบุคคล สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

4.2.12.8 จากหน้าจอระบบการเงินนักศึกษา เมนูทางด้านซ้าย เลือก ข้อมูลหนี้สิน และเมนูทางด้านขวา ให้เลือก บันทึกค่าใช้จ่ายรายคน ดังรูปที่ 4.92



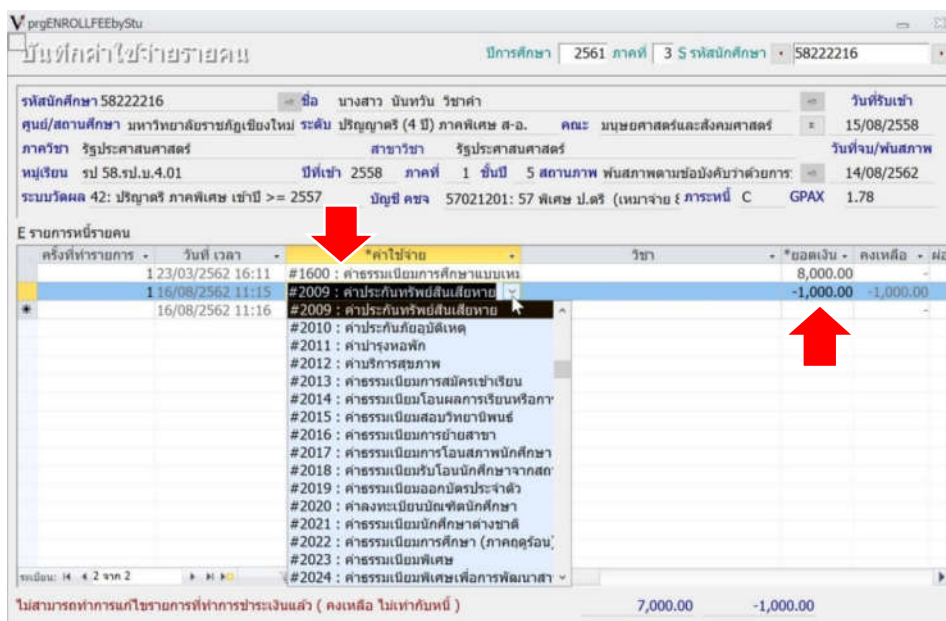
รูปที่ 4.92 แสดงหน้าจอการเลือกหัวข้อการบันทึกค่าประกันของเสียหายรายบุคคล

4.2.12.9 ใส่ข้อมูลปีการศึกษาที่ต้องการปรับพื้นฐานสภาพให้ถูกต้อง ได้แก่ ปีการศึกษาและภาคเรียนจากนั้นใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการ ดังรูปที่ 4.93



รูปที่ 4.93 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการปรับพื้นฐานของเสียหายรายบุคคล

4.2.12.10 จะปรากฏรายละเอียดของนักศึกษารายบุคคล ในส่วนข้อมูลค่าใช้จ่าย ให้เลือกรหัส 2009 ค่าประกันของเสียหาย ในช่องยอดเงินให้จำนวนเงิน -1000.00 แต่ถ้าหากเป็นนักศึกษาที่เข้าปีการศึกษาต่ำกว่า 2557 ให้ใส่จำนวนเงิน -500.00 ดังรูปที่ 4.94



รูปที่ 4.94 แสดงหน้าจอการบันทึกค่าประกันของเสียหายให้กับนักศึกษารายบุคคล

4.2.13 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษาเป็นการลาออก

4.2.13.1 เข้าระบบที่ <http://reg4.cmru.ac.th/vncaller/applications.aspx> เลือก เมนูระบบลงทะเบียน จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 4.95



รูปที่ 4.95 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.13.2 เมื่อเข้าสู่ระบบลงทะเบียนแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือกเมนูแรกด้านซ้าย คือ งานบริการทั่วไป จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวา ข้อ 4 ทำรายการลาออก ดังรูป 4.96



รูปที่ 4.96 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบลงทะเบียน

4.2.13.3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอของ การทำรายการลาออก ดังภาพที่ 4.97 ให้ดำเนินการดังนี้

prgSTUDENTRESIGN

ทำรายการลาออก

สถานะทางการเงิน รหัสนักศึกษา ปีการศึกษา 2563 ภาค 2

หมายเหตุลาออก หมายเหตุเพิ่มเติม

รายวิชาที่ลงทะเบียน วันที่ออก 28/01/2564 PROCESS

รายวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	CR	เกรด	ระบบ
---------	----------	-------	----	------	------

รูปที่ 4.97 แสดงหน้าจอหลักทำรายการลาออก

ใส่รหัสนักศึกษา ของนักศึกษาที่ทำเรื่องลาออก ใส่ข้อมูลปีการศึกษาปัจจุบัน จากนั้นใส่ข้อมูล หมายเหตุลาออก โดยเลือกข้อมูลจากระบบ คือ

- 1) ต้องการสอบเข้าศึกษามหาวิทยาลัยอื่น
- 2) ต้องการสอบเข้าสถานศึกษาใหม่
- 3) ไม่มีเวลาศึกษา
- 4) เกรดเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
- 5) ไม่มีทุนทรัพย์
- 6) อื่นๆ

ในการเลือกหัวข้อ อื่นๆต้องบันทึกข้อมูลตรงหมายเหตุเพิ่มเติมด้วย หลังจากนั้นกดปุ่ม

PROCESS

4.3 การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามและตรวจสอบนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะศึกษาระเบียบ ประกาศและข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ตารางผู้พ้นสภาพที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำขึ้น นอกจากนี้ต้องใช้ปฏิทินวิชาการ ในแต่ละปีการศึกษา มาประกอบการพิจารณาในการปรับพ้นสภาพนักศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตาม และ ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพที่ต้องการได้ เช่น การตรวจสอบชั้นปีที่เรียนของ นักศึกษา การตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้าเกณฑ์พ้นสภาพ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างรวดเร็ว และมีความถูกต้อง

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะทำการปรับปรุงข้อมูลสถานภาพนักศึกษาให้เป็นนักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็น นักศึกษาตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หลังจากนั้นต้องจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้ง ซึ่งการตรวจสอบเบื้องต้นจะต้องนำเสนอต่อนายทะเบียนและผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ ประมวลผล เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามลำดับชั้น โดยจะตรวจสอบ ข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในบัญชีรายชื่อว่ามีความถูกต้อง ตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบความถูกต้องนั้น สามารถตรวจสอบผู้พ้นสภาพเป็นรายบุคคลจากระบบบริการ การศึกษา เช่น เกรตเฉลี่ยสะสม ประวัติการชำระเงิน เป็นต้น ในบางครั้งอาจจะมีการจัดทำข้อมูล ผู้พ้นสภาพในรูปแบบสถิติข้อมูลตามความต้องการของผู้บริหาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ก็ได้ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองโดยการสอบถามเชิงสัมภาษณ์ต่อ นายทะเบียนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ถึงความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการปรับพ้นสภาพ การเป็นนักศึกษาที่อาจจะเกิดจากข้อมูลผู้พ้นสภาพมีเป็นจำนวนมาก อาจจะมีการตรวจสอบไม่ทั่วถึง เป็นต้น จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลไว้เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขเป็นข้อเสนอแนะสำหรับตนเองและ ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนต่อไป เมื่อบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพมีความถูกต้องแล้ว จะมีการลงนามกำกับใน ทุกหน้าของบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยนายทะเบียนและผู้อำนวยการสำนัก ทะเบียนและประมวลผล หลังจากนั้นจึงจัดทำเป็นคำสั่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อรองอธิการบดีที่ดูแลด้านงานวิชาการ ลงนามในคำสั่งต่อไป

4.4 จรรยาบรรณ / จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ที่ต้องทำหน้าที่ในกระบวนการปรับพ้นสภาพ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานควรมีจรรยาบรรณและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ประพฤติตนตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และประกาศของมหาวิทยาลัย มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ส่งเสริมและสนับสนุน เพื่อนร่วมงาน โดยการถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้ที่มี เพื่อช่วยเหลือแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะ เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และไม่ควรแอบอ้างงานของผู้อื่นมาเป็นของตัวเองโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 3) เคารพในวิจารณ์ญาณและการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ไม่ก้าวล่วงอำนาจหน้าที่และ เต็มใจปฏิบัติงานที่สุจริต ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 4) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มีอยู่เป็นจำนวนมากอย่างถ่องแท้ ต้องศึกษาหาความรู้และพัฒนาตัวเอง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะ ปฏิบัติงาน
- 5) ควรมีความสามารถในการแก้ปัญหาในวิชาชีพของตน สามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการที่เข้ามาติดต่อสอบถาม เพื่อช่วยเหลือและแก้ปัญหา โดยที่ไม่ขัดต่อกฎเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 6) มีจิตสำนึกที่ดีต่อการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ รักษาความลับของนักศึกษา เช่น ทะเบียน ประวัติของนักศึกษา เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ เป็นต้น ไม่ควรเผยแพร่ออกไปโดยไม่ได้รับการอนุญาต
- 7) ต้องไม่มีการเรียกรับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ กับนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการคงสถานภาพการเป็นนักศึกษาต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ในการที่จะปรับปรุงสภาพนักศึกษาในแต่ละครั้ง จะต้องประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลายประการ ได้แก่ เกณฑ์เงื่อนไขการฟื้นสภาพของนักศึกษาแต่ละประเภท ได้แก่ การนับภาคเรียนของนักศึกษาภาคปกติ การนับภาคเรียนของนักศึกษาของนักศึกษาภาคพิเศษ การนับภาคเรียนของนักศึกษาวិทยาลัยนานาชาติ รวมทั้งการนับภาคเรียนของนักศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งจะมีจำนวนรวมของนักศึกษาทั้งหมด 20,000 คนโดยประมาณ ดังนั้นจึงต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในเทียบเท่าคณะ รวมทั้งต้องตรวจกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่มีเป็นจำนวนมาก และมีเนื้อหาที่ซับซ้อนเพื่อนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการอ้างอิงถึงมาจากหลายที่และมีจำนวนค่อนข้างมาก บางฉบับมีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขและยกเลิกข้อกำหนดเดิม มีการเปลี่ยนแปลงข้อความในระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศแต่ละฉบับไม่เหมือนกัน ทำให้ยากต่อการจดจำและเกิดความเข้าใจผิดในการปรับปรุงสภาพนักศึกษา

5.1.2 การปรับปรุงสภาพนักศึกษาจะต้องมีการประสานงานในกับหน่วยงานภายในหลายแห่งซึ่งนักศึกษาแต่ละกลุ่มก็จะอยู่ในความกำกับและดูแลของแต่ละคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ทำให้เกิดความล่าช้าในการกำหนดวันที่ในการปรับปรุงสภาพ

5.1.3 ขาดการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้แก่นักศึกษาในแต่ละระดับ ทำให้นักศึกษาไม่มีความกระตือรือร้นในการเรียน กว่าจะรู้ว่าเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดก็ช้าเกินไป ทำให้เกิดการเสียโอกาสและเสียเวลาเรียนใหม่

5.1.4 การส่งผลการเรียนของอาจารย์ในบางรายวิชามีความล่าช้า ทำให้นักศึกษาไม่สามารถประเมินผลการเรียนของตนเองได้ และไม่ทราบว่าตนเองอยู่ในเกณฑ์ที่จะฟื้นสภาพหรือไม่ ทำให้นักศึกษาเสียโอกาสที่จะเริ่มต้นเรียนใหม่ในการศึกษาถัดไปได้

5.1.5 ความล่าช้าที่เกิดจากการที่นักศึกษาไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้ไม่มีผลการเรียนในระบบ หลังจากที่นักศึกษาได้รับการอนุมัติให้ชำระเงินจึงต้องทำการค้นหาเอกสารการส่งผลการเรียน เพื่อใส่ผลการเรียนในระบบ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปรับปรุงสภาพ

5.1.6 กำหนดการเปิด – ปิดภาคเรียนของบางคณะไม่เหมือนกัน ทำให้ระยะเวลาการปรับพื้นฐานนักศึกษาไม่เท่ากัน และต้องทำการปรับพื้นฐานตามวงรอบของการเปิดภาคเรียนของแต่ละคณะ

5.1.7 การปรับพื้นฐานเนื่องจากขาดเอกสารทางการศึกษา มีช่วงระยะเวลาผ่อนผันการส่งเอกสารหลักฐานนานเกินไปจนถึงเปิดภาคเรียน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการรายงานตัวของนักศึกษาแต่ละคน

5.1.8 หลังจากปรับพื้นฐานสภาพการเป็นนักศึกษาไปแล้ว มีการปรับเปลี่ยนวันที่ประกาศปรับพื้นฐาน ทำให้ต้องกลับมาเริ่มขั้นตอนการปรับพื้นฐานใหม่อีกครั้ง จึงเกิดความล่าช้าในการประกาศรายชื่อผู้ปรับพื้นฐานการเป็นนักศึกษา

5.1.9 หลังจากทำการปรับพื้นฐานการเป็นนักศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้ว มีการแก้ไขสถานการณ์การเป็นนักศึกษาโดยผู้ปฏิบัติงานคนอื่นในงานทะเบียนและประมวลผลโดยไม่แจ้งให้ทราบ ทำให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานหลัก ทำให้ถูกผู้บริหารตำหนิ และว่ากล่าวตักเตือน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.2.1 ควรมีการเก็บเอกสารระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ตามหมวดหมู่ของงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถนำมาศึกษาและอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้

5.2.2 ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ควรมีการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบทันที โดยผ่านหัวหน้างานหรือช่องทางอื่น เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.2.3 ควรมีการประชาสัมพันธ์ เน้นย้ำ ให้ความรู้แก่นักศึกษา ในเรื่องการปรับพื้นฐานการเป็นนักศึกษา เพื่อที่นักศึกษาจะได้ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเรียน มีการเตรียมตัวและเผื่อระวังไม่ให้เกิดการเรียนต้องต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หรือถ้าหากผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว นักศึกษาจะได้มีความรู้ความเข้าใจในการปรับตัวและวางแผนอนาคตของตนเองต่อไปได้

5.2.4 มีการติดตามทวงถามผลการเรียนในรายวิชาที่ส่งล่าช้าเกินกว่ากำหนด ให้สามารถส่งผลได้ทันก่อนวันที่ปรับพื้นฐาน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาที่ปรับพื้นฐานในการวางแผนการเรียนต่อในปีการศึกษาใหม่ได้

5.2.5 ควรมีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประกาศปรับพื้นฐานการเป็นนักศึกษาอย่างชัดเจน เพื่อให้ให้นักศึกษาทราบถึงสถานการณ์ของตนเองได้ทันที่

5.2.6 มีการกำหนดวันเวลาที่ชัดเจนในการปรับพื้นฐานแต่ละประเภท เช่น กำหนดระยะเวลาการผ่อนผันเอกสารต่าง ๆ การกำหนดวันปรับพื้นฐานหลังจากที่มีการส่งผลการเรียน แก่ M เข้ามาเป็นต้น เพื่อจะได้มีการแจ้งต่อนักศึกษาต่อไป

5.2.7 หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการปรับพื้นฐานสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว ควรจัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และรูปเล่มรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบรายชื่อผู้พ้นสภาพเทียบกับข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

5.3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

จากการประกาศพ้นสภาพนักศึกษาของสำนักทะเบียนและประมวลผลที่ผ่านมา ผู้เขียนได้จัดทำสถิติการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ปีการศึกษา 2561 ในรอบการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษา วันที่ 29 มีนาคม 2562 พบว่ามีนักศึกษาภาคปกติพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาจำนวน 890 คน แบ่งออกเป็นพ้นสภาพเนื่องจากระยะเวลาการศึกษาเกินกำหนด 661 คน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ 229 คน ซึ่งในการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษาในรอบนี้นั้น เป็นการปรับพื้นฐานสภาพหลังจากที่มีการส่งผลการเรียนจากคณะครุฑรายวิชา ยกเว้นนักศึกษาที่ยังมีผลการเรียนเป็น I M และ IP จากนั้นในรอบการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษา วันที่ 23 เมษายน 2562 ซึ่งมีผลการเรียนของนักศึกษาที่เป็นสัญลักษณ์ I ได้ถูกเปลี่ยนเป็นเกรดแล้ว ส่งมาจากคณะครุฑรายวิชาแล้วจึงมีการปรับพื้นฐานสภาพอีกครั้งหนึ่ง พบว่ามีจำนวนนักศึกษาที่พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ 587 คน และในรอบการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษาวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 ซึ่งเป็นรอบที่ผลการเรียนของนักศึกษาที่เป็นสัญลักษณ์ M ได้ถูกเปลี่ยนเป็นเกรดจากคณะเรียบร้อยแล้ว มีจำนวนผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ 109 คน

จากกรณีตัวอย่างการประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทั้ง 3 รอบนั้น จะเห็นได้ว่าจำนวนผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์มีเป็นจำนวนมาก เนื่องจากนักศึกษาเหล่านี้ไม่ทราบผลการเรียนทั้งหมดของตนเองในทันที และไม่มีการเตรียมตัวสำหรับการเรียนในแต่ละภาคเรียนที่ดี รวมถึงไม่มีเครื่องมือในการแจ้งเตือนให้นักศึกษาเหล่านี้ได้รับทราบถึงผลการเรียนที่ไม่ถึงเกณฑ์ในแต่ละภาคเรียนของตนเอง ผู้เขียนจึงมีข้อเสนอแนะให้จัดทำระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับแจ้งเตือนในกรณีที่ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรายงานผลการเรียนรายหมู่เรียนและรายบุคคลในแต่ละภาคเรียน รวมถึงระบบสารสนเทศที่สามารถแจ้งเตือนนักศึกษาที่จะพ้นสภาพในกรณีอื่น ๆ ด้วย เช่น กรณีที่นักศึกษาขาดส่งหลักฐานการศึกษา กรณีนักศึกษาหมดระยะเวลาการศึกษา เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมความพร้อมในการเรียนภาคเรียนถัดไป รวมทั้งเฝ้าระวังตนเองไม่ให้ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ และเป็นช่องทางสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาได้คอยสอดส่องดูแลนักศึกษาในความดูแลของตนด้วย

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง
ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๕๙๗๔

ที่ อว ๐๖๑๒.๐๘/

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรียน รองอธิการบดี (.....)

ด้วยสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษาภาคพิเศษ โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๘ การพ้นสภาพนักศึกษา ปรากฏว่ามีนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน ๒๔ คน

สำนักทะเบียนและประมวลผล จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เรื่อง ให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ / ๒๕๖๔
เรื่อง ให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๓ การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ข้อ ๑๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๘ การพ้นสภาพนักศึกษาปรากฏว่ามีนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน ๔๒๘ คน ตามบัญชีแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคผนวก ค

แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก

แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก


เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้เชิญข้าพเจ้าตามหนังสือเชิญ ที่ อว ๐๖๑๒.๐๘/ ๕๙๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “กระบวนการปรับพื้นฐานสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่” นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลักดังกล่าว และขอขอบคุณสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นอย่างยิ่งที่ให้เกิดเกียรติเชิญข้าพเจ้าในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ ดร.จิตราภรณ์ ธาราพิทักษ์วงศ์)
อาจารย์ประจำภาควิชาคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้เชิญข้าพเจ้า
ตามหนังสือเชิญ ที่ อว ๐๖๑๒.๐๘/ ๕๙๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ
คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “กระบวนการปรับทัศนสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่” นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก
ดังกล่าว และขอขอบคุณสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นอย่างยิ่ง
ที่ให้เกียรติเชิญข้าพเจ้าในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัคร์ อัจฉริยมนตรี)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้เชิญข้าพเจ้า
ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๑๒.๐๘/ ๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ
คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “กระบวนการปรับพื้นฐานนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่” นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก
ดังกล่าว และขอขอบคุณสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นอย่างยิ่ง
ที่ให้เกียรติเชิญข้าพเจ้าในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.วาริพัฒน์ มงคลสมัย)

อาจารย์ประจำภาควิชาการเงินและบัญชี

คณะวิทยาการจัดการ

บรรณานุกรม

- กฤษฎา ทองกำเนิด. (2556). *สัญลักษณ์ของผังงาน*. สืบค้น 6 กรกฎาคม 2562 จาก <https://sites.google.com/site/krukritsada/c-basic/unit1/flowchart-symbol>.
- ซอพี บูแตร. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบบริการการศึกษาเบื้องต้น*. ยะลา : กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- ฉัตรวิรัตน์ การสมโชค. (2562). *คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ของกองบริการการศึกษา*. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- นภาวีร์ บุญจันทร์. (2561). *คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดตารางสอน/ตารางสอบ ด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา*. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558. (2558, 13 พฤศจิกายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง. หน้า 12.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558. (2558, 13 พฤศจิกายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง. หน้า 2.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. (2547, 14 มิถุนายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 121 ตอน พิเศษ 23 ก. หน้า 2.
- พัชรินทร์ สมพุดิ. (2561). *คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่*. เชียงใหม่ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (ม.ป.ป.). *คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กองบริหารงานบุคคล. (2562). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 – 2565*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2549). *ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2549*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2550). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2557). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2559). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2559). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2557)*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2561). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักทะเบียนและประมวลผล. (2562). *แผนจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ 2562*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สำนักงานอธิการบดี. (2558). *คู่มือปฏิบัติงานกองบริการการศึกษา*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2558). *คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา*. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2560). *คู่มือปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี*. สุราษฎร์ธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- เสถียร คามิศักดิ์. (2553). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- อรุณี ชิตสุข. (2561). *คู่มือการรับ-จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี งานการเงินนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี*. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- อาภาพร บุนนาค. (2561). *คู่มือปฏิบัติงาน การประเมินค่างานบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น*. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- อาภาพร เปี่ยมใจชื่น. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงาน การระบวนการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาโท คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ*. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- เอนก ณะชัยวงศ์. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่*. เชียงใหม่ : สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นายราชนัย จันทร์เที่ยง
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง	0264
หน่วยงาน/ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก	งานทะเบียนและประมวลผล สำนักทะเบียนและ ประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 โทรศัพท์ : 0-5388-5980
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2553
ประเภทงานที่มีความชำนาญพิเศษ	งานข้อมูลสารสนเทศด้านคอมพิวเตอร์ งานด้านฐานข้อมูล งานพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

