

REG CMRU

 $\left(\mathbf{O} \right)$

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา

<mark>นายราชันย์ จันทร์เที่ยง</mark> นักวิชาการศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2564



คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นายราชันย์ จันทร์เที่ยง

นักวิชาการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ.2564

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นายราชันย์ จันทร์เที่ยง

นักวิชาการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผล สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2564 คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ เล่มนี้ จัดทำขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการทำงานและใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างเป็นระบบ รวมถึงได้สรุปเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำพ้นสภาพแต่ละปีการศึกษา ซึ่งเนื้อหาทั้งหมดในคู่มือเล่มนี้จะ ประกอบไปด้วยการทำพ้นสภาพนักศึกษาทุกประเภท ทุกระดับชั้น ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ นอกจากจะใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักในการทบทวนขั้นตอนการทำงานแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือ การศึกษางาน ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทดแทนกันได้ด้วย

> ราชันย์ จันทร์เที่ยง กันยายน 2562

> > ก

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ຈ
สารบัญภาพ	ລ
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 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการปรับพ้นสภาพนักศึกษา	47
4.2.2 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา	
ด้วยรหัส 72 พ้นสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน	49

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2.3 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา	
ด้วยรหัส 73 พ้นสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา	54
4.2.4 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา	
ด้วยรหัส 74 พ้นสภาพนักศึกษา (เนื่องจากครบระยะเวลาศึกษา)	64
4.2.5 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา	
ด้วยรหัส 75 ขาดหลักฐาน (โดยให้นักศึกษาติดต่อสำนักทะเบียนและ	
ประมวลผล) และรหัส 76 พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากหลักฐานไม่ถูกต้อง	/
ไม่ครบถ้วน	68
4.2.6 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพ้นสภาพโดยใช้	
PivotTable ของ Excel เพื่อทำสถิติการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	74
4.2.7 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพ้นสภาพโดยการ	
ตรวจสอบเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทั้งหมดก่อนปรับพ้นสภาพ	80
4.2.8 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพ้นสภาพโดยการ	
ตรวจสอบฐานข้อมูลอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการปรับพ้นสภาพ	82
4.2.9 การพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	86
4.2.10 เทคนิคการปรับเปลี่ยนวันที่การปรับพ้นสภาพนักศึกษา	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	114
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
ภาคผนวก ข ตัวอย่าง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ให้นักศึกษา	116
พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	
ภาคผนวก ค แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก	118
บรรณานุกรม	121
ประวัติผู้เขียน	124

สารบัญตาราง

ตารา	งที่	หน้า
1.1	แสดงสถิติการรับเข้า คงสถานภาพ และพ้นสภาพของนักศึกษาระหว่างปีการศึกษา	
	2560 – 2562	2
1.2	แสดงสถิตินักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จำแนกตามสาเหตุที่พ้นสภาพ	
	ระหว่างปีการศึกษา 2560 – 2562	3
3.1	แสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายขั้นตอนการทำงาน	27
3.2	แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามเงื่อนไขต่าง ๆ	29
3.3	แสดงแผนผังกระบวนการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการประเมิน	
	ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์	30
3.4	แสดงแผนผังกระบวนการทำงานการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากใช้เวลา	
	ศึกษาในมหาวิทยาลัยเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์	31
3.5	แสดงการประเมินค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยสะสม	33
3.6	แสดงตัวอย่างข้อระวังในการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย	
	ต่ำกว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ	34
3.7	แสดงตัวอย่างข้อระวังในการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย	
	ต่ำกว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ	35
3.8	แสดงตัวอย่างข้อระวังในการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย	
	ต่ำกว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ	36
3.9	แสดงภาคเรียนที่หมดระะยะเวลาศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เนื่องจาก	
	หมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ตามปีการศึกษาที่รับเข้าศึกษา	39
3.10	แสดงภาคเรียนที่หมดระะยะเวลาศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ เนื่องจาก	
	หมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี ตามปีการศึกษาที่รับเข้าศึกษา	39
3.11	แสดงช่วงระยะเวลาทำพ้นสภาพนักศึกษาระดับบัณฑิต เนื่องจากหมดระยะเวลา	
	ตามหลักสูตร	40
4.1	แสดงการปฏิบัติงานการปรับสถานะพ้นสภาพนักศึกษาแต่ละปี	44

สารบัญภาพ

รูปที่		หน้า
2.1	แสดงโครงสร้างหน่วยงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล	8
2.2	แสดงโครงสร้างการบริหารของสำนักทะเบียนและประมวลผล	9
2.3	แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล	10
2.4	แสดงขั้นตอนการทำงานกระบวนการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	18
4.1	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	49
4.2	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	49
4.3	แสดงหน้าจอเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก	50
4.4	แสดงหน้าจอการทำงานการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด	51
4.5	แสดงตัวอย่างหน้าจอที่สถานภาพนักศึกษาถูกปรับเป็นรหัส 72 พ้นสภาพนักศึกษา	
	ตามระเบียบทางการเงิน	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	แสดงหน้าจอการเลือกประเภทของนักศึกษาที่ต้องการปรับพ้นสภาพ	58
4.14	แสดงหน้าจอการเลือกระดับการศึกษาเริ่มต้น	58
4.15	แสดงหน้าจอการเลือกระดับการศึกษาสิ้นสุด	59
4.16	แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานะนักศึกษาเริ่มต้น	59
4.17	แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานะนักศึกษาสิ้นสุด	60
4.18	แสดงหน้าจอการเลือกรุ่น / หมู่เรียนของนักศึกษาที่ต้องการปรับพ้นสภาพ	60
4.19	แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลนักศึกษาที่รอพินิจให้พ้นสภาพตามเงื่อนไขต่าง ๆ	61
4.20	แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานการณ์พ้นสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 73	62

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปที่		หน้า
4.21	แสดงหน้าจอตัวอย่างการเตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อปรับพ้นสภาพ	62
4.22	แสดงหน้าจอการกรองข้อมูลที่เป็นสถานะอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพ้นสภาพ	63
4.23	แสดงหน้าจอการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยรหัส 73	63
4.24	แสดงหน้าจอการปรับพ้นสภาพตามเงื่อนไขอื่น ๆ จนครบตามข้อบังคับ	64
4.25	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	64
4.26	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	65
4.27	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	65
4.28	แสดงหน้าจอตัวอย่างการกรอกข้อมูลเพื่อเตรียมปรับพ้นสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 74	66
4.29	แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลนักศึกษาที่จะครบระยะเวลาการศึกษาตามข้อบังคับ	67
4.30	แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา	68
4.31	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ	68
4.32	แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก	69
4.33	แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อปรับพ้นสภาพด้วยรหัส 75 และรหัส 76	69
4.34	แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อปรับพ้นสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 76	70
4.35	แสดงหน้าจอรายการข้อมูลในการเตรียมรายชื่อนักศึกษาที่ขาดส่งใบรับรองผลการเรียน	71
4.36	แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลนักศึกษาที่ขาดส่งหลักฐานใบรับรองผลการเรียน	71
4.37	แสดงหน้าจอการเข้าสู่มุมมองออกแบบในรายการข้อมูลที่แสดงทั้งหมด	72
4.38	แสดงหน้าจอการเชื่อมฐานข้อมูลและการใส่เงือนไข เพื่อแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษา	
	ที่ไม่ส่งใบรับรองผลการเรียน	72
4.39	แสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลรหัสนักศึกษาทั้งคอลัมน์	73
4.40	แสดงหน้าจอรายละเอียดการปรับพ้นสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 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	แสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษาตามเงื่อนไขที่ได้ตั้งไว้	91
4.73	แสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลรหัสนักศึกษาทั้งหมด	91
4.74	แสดงหน้าจอการเลือกเมนูปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด	92
4.75	แสดงหน้าจอการวางรหัสนักศึกษาลงในรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพเพื่อปรับสถานซ้อน	93
4.76	แสดงหน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาสำเร็จ	94
4.77	แสดงหน้าจอการปรับวันที่พ้นสภาพนักศึกษาใหม่ได้สำเร็จ	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	แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดวันที่พ้นสภาพนักศึกษา	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

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง ปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความ เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริม ้วิทยฐานะครู (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547, 2547) ด้วยเหตุนี้จึงทำให้นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเป็นนักศึกษาที่มาจากท้องถิ่นทางภาคเหนือเป็นส่วนใหญ่ การคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา ต่อในมหาวิทยาลัยจะม่งเน้นการให้โควตาแก่นักเรียนในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดใกล้เคียง นักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อส่วนใหญ่จะมีผลการเรียนอยู่ในระดับปานกลางถึงน้อยและมีพื้นฐานความรู้ ้ความสามารถที่เป็นรองจากมหาวิทยาลัยใหญ่ระดับภูมิภาคต่าง ๆ ที่มีชื่อเสียง นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้มีการจัดการเรียนการสอนนอกเวลา คือ การจัดการเรียนการสอนใน วันเสาร์และวันอาทิตย์ สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ซึ่งในส่วนของการรับนักศึกษาภาคพิเศษนั้น 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 แปรผันตรงกับการ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ซึ่งส่งผลกระทบต่ออัตราคงอยู่ของนักศึกษา โดยในการพ้นสภาพการเป็น นักศึกษานั้น ประกอบด้วยหลายสาเหตุด้วยกัน เช่น การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยการลาออก การพ้นสภาพการเป็น นักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผล การศึกษา เป็นต้น

สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนด้านการศึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบ และติดตามสถานภาพของนักศึกษาตั้งแต่รับเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา และในขณะที่กำลัง ศึกษา ทางสำนักทะเบียนและประมวลผล จะมีการตรวจติดตามข้อมูลนักศึกษาที่ลาออกระหว่างภาค การศึกษา โดยการปรับสถานะเป็นพ้นสภาพทางการศึกษา โดยแสดงได้ดังตารางที่ 1.1 สถิตินักศึกษา ที่เข้าศึกษาระหว่างปีการศึกษา 2560 - 2562

ประเภท/ขี	2560			2561			2562		
การศึกษา	รับเข้า	คง สถานภาพ	พ้นสภาพ	รับเข้า	คง สถานภาพ	พ้นสภาพ	รับเข้า	คง สถานภาพ	พ้นสภาพ
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	-
ຽວນ	5,951	3,790	2,051	5,555	4,296	1,259	4,894	4,828	66

ตารางที่ 1.1 แสดงสถิติการรับเข้า คงสถานภาพ และพ้นสภาพของนักศึกษา ระหว่างปีการศึกษา 2560 – 2562

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2562

จากตารางที่ 1.1 พบว่า ในปีการศึกษา 2560 มีจำนวนนักศึกษาแรกเข้า 5,951 คน มีผู้พ้น สภาพการเป็นนักศึกษา 2,051 คน คิดเป็นร้อยละ 34.46 ปีการศึกษา 2561 มีจำนวนนักศึกษาแรก เข้า 5,555 คน มีผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา 1,259 คน คิดเป็นร้อยละ 22.66 ซึ่งมีจำนวนนักศึกษา พ้นสภาพลดลง เนื่องจากเป็นปีการศึกษาแรกของการทำพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยใช้เกณฑ์ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ให้นักศึกษาพ้นสภาพหลังจากเรียนมาแล้ว 1 ปีการศึกษา และในปี การศึกษา 2562 มีจำนวนนักศึกษาแรกเข้า 4,828 คน มีผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา 66 คน คิดเป็น ร้อยละ 1.37 ซึ่งมีสาเหตุของการพ้นสภาพตามที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น โดยแสดงสถิติของนักศึกษาที่พ้น สภาพการเป็นนักศึกษา จำแนกตามสาเหตุที่พ้นสภาพระหว่างปีการศึกษา 2560 – 2562 ดังตาราง ที่ 1.2

ตารางที่ 1.2 แสดงสถิตินักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จำแนกตามสาเหตุที่พ้นสภาพระหว่าง ปีการศึกษา 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 จะมีจำนวนนักศึกษาพ้นสภาพเป็นอันดับ แรก คิดเป็นร้อยละ 49.20 รองลงมาคือ การลาออกของนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 25.08 ลำดับที่ 3 คือการพ้นสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน คิดเป็นร้อยละ 15.63 โดยสถิติข้อมูลที่แสดง ไว้ในตารางที่ 1.2 เป็นข้อมูลนักศึกษาที่เข้าศึกษาระหว่างปีการศึกษา 2560 – 2561 ที่มีสถานะการ พ้นสภาพและกำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 2 และ 3 ในการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาจะต้องใช้เป็น ระเบียบว่าด้วยการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษากับนักศึกษาทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ดังนั้นการ ตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษา จึงต้องอาศัยประสบการณ์ ความขำนาญ ความเข้าใจในระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในการปรับพ้นสภาพของนักศึกษาแต่ละชั้นปี ดังนั้นเพื่อให้ ทราบถึงลำดับขั้นตอนการทำงานในแต่ละปีการศึกษา รวมทั้งเทคนิคการทำงาน การตรวจสอบ การ ลดข้อผิดพลาดและเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานคนอื่นให้สามารถทำงานแทนกันได้ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยสรุปเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและการทำงานทดแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 1.3.1 บุคลากรของสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ทราบถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานใน ปัจจุบันให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการทำงานให้กับสำนักทะเบียนและประมวลผล และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำพ้นสภาพ ของแต่ละปีการศึกษา

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เล่มนี้ ใช้เป็นแนวทางและขั้นตอนในการปฏิบัติงานในการปรับพ้นสภาพ เป็นนักศึกษา ของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและการทำงานแทนกันของผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย ซึ่งจะมีการรวบรวมข้อมูล เกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา สาเหตุของการ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา การปรับเปลี่ยนสถานภาพของนักศึกษาจากคงสภาพเป็นพ้นสภาพ การ เตรียมงานตั้งแต่เริ่มขั้นตอนการทำงานในการปรับพ้นสภาพ ตลอดจนการทำรูปเล่มรายงานบัญชี รายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาต่อไป

1.5 นิยามศัพท์

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ซึ่งสังกัดทุกคณะของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่

คณะ หมายถึง คณะหรือวิทยาลัย ตามกฏกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่

สำนักทะเบียนและประมวลผล หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่

พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หมายถึง การที่นักศึกษาหมดสถานภาพ หรือไม่มีสถานภาพการ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ **นักศึกษาเต็มเวลา** หมายถึง นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษา

นักศึกษาไม่เต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิตในแต่ละภาค การศึกษา

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักทะเบียนและประมวลผล เดิมคือ สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้รับการแบ่งส่วนราชการ ครั้งแรกของวิทยาลัยครูเซียงใหม่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน วิทยาลัยครูเซียงใหม่ เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2530 จากเดิมที่มีการแบ่งงานรับผิดชอบของงานทะเบียน และวัดผลขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการบดี เรียกว่า "แผนกทะเบียนและวัดผล" ขึ้นตรงกับรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร ส่วนงานบริหารหลักสูตรและบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน หน่วยวัดผล การศึกษาและหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ในวันที่ 12 มีนาคม 2530 ได้มีการประกาศแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเซียงใหม่ ตาม พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 ได้แบ่งส่วนราชการของ วิทยาลัยครูเป็น 10 หน่วยงาน และมีสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมี อาจารย์ทัศนี ยอดอินทร์ เป็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการคนแรก มีการแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่ายคือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและ แผนการสอน ฝ่ายห้องสมุด และฝ่ายเอกสารตำรา

ปี พ.ศ. 2532 ได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเดิมจาก ผู้อำนวยการ เป็น หัวหน้าสำนักส่งเสริม วิชาการและมีการเปลี่ยนผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการมาเป็น อาจารย์ดร.มงคล เอี่ยมสำอางค์ มีการ ขยายงานเพิ่มขึ้นอีก 4 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสถิติและข้อมูลผลการศึกษา งาน ศูนย์ข้อมูลเพื่อการศึกษาและงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ช่วยเสริมวิชาการ

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

ปี พ.ศ. 2534 มีการปรับองค์กรขึ้นอีกครั้งหนึ่ง โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ สมประเสริฐ เป็นหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 2 ด้าน คือด้านวิทยบริการและด้านธุรการ วิชาการ คงไว้ซึ่งงานโครงการและงานเฉพาะกิจวิทยบริการซึ่งประกอบด้วยฝ่ายหอสมุด ฝ่าย เทคโนโลยีและฝ่ายเอกสารตำรา

 - ด้านธุรการวิชาการ ประกอบด้วยฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่าย ทะเบียนและวัดผล

 งานโครงการและงานเฉพาะกิจ ประกอบด้วยสำนักงานคณะกรรมการประสาน การฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน การรณรงค์ทางวิชาการเพื่อสรรหานักศึกษา ในการดำเนินการดังกล่าวมีการประสานการทำงานอย่างเป็นระบบมีการจัดประชุมสัมมนา เพื่อสร้างการความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ซึ่งถือว่าเป็น "ยุคทองของสำนักส่งเสริมวิชาการ" ที่มี การกระจายการทำงานมีการสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ อย่างมากมาย

ปี พ.ศ. 2537 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมผิว ชื่นตระกูล ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักส่งเสริม วิชาการ

ปี พ.ศ. 2538 อาจารย์มนตรี ศิริจันทร์ชื่น เป็นหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการและในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ จึงมีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการ

ปี พ.ศ. 2543 สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้มีการปรับปรุงหน่วยงานให้มีการแยกงานวิทยบริการ ออกไปเป็นศูนย์วิทยบริการ มีภาระงานเทียบเท่าคณะมีการบริหารงานอย่างอิสระ สำนักส่งเสริม วิชาการมีลักษณะงานที่รับผิดชอบที่สำคัญ 3 ด้าน คืองานเลขานุการ งานทะเบียนและวัดผล และงาน จัดการศึกษา

ปี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน" ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการภายใต้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547

ปี พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ออกเป็น 6 งาน ดังนี้ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินพัสดุ งานวิเคราะห์แผนและ งบประมาณ งานทะเบียนและประมวลผล งานบริการการเรียนการสอนงานมาตรฐานหลักสูตร และ งานบัณฑิตศึกษา

ปี พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ออกเป็น 2 งาน ดังนี้ คือ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและประมวลผล

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

ปี พ.ศ. 2558 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักทะเบียนและ ประมวลผล" ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการภายใต้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 2547

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

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและ ประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่นี้ ผู้เขียนได้ศึกษาโครงสร้างการบริหารจัดการของ หน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง รวมไปถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของ นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ โดยมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ตาม ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน

การจัดแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงานสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในปัจจุบันถูกแบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

2.1.1 โครงสร้างหน่วยงาน

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



รูปที่ 2.1 แสดงโครงสร้างหน่วยงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร

สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมี หน้าที่หลักคือ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ 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 การ ตรวจสอบคุณวุฒิเดิม การจัดเก็บผลการเรียน งานสถิติและสถานภาพนักศึกษา การเทียบโอน การ ยกเว้นรายวิชา การออกเอกสารทางการศึกษา งานสำเร็จการศึกษา และงานทะเบียนปริญญาบัตร

2.1.2.3 งานบริการการศึกษา มีภาระหน้าที่ด้านการจัดตารางเรียนตารางสอบ การจัดทำ แผนการเรียน การลงทะเบียนเรียน ระบบอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา และการประเมิน คุณภาพการสอนของอาจารย์

2.1.2.4 งานรับเข้าศึกษา มีภาระหน้าที่ด้านการรับสมัครนักศึกษา และการแนะแนว ประชาสัมพันธ์ในการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



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

10

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 – 2565 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สายงานวิชาการศึกษา ตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการ ศึกษา ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

 จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทาง การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวลับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้พันสมัย เพื่อ เป็นหลักฐาน อ้างอิงและ,ให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชา การศึกษา

5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสาร ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึก ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง 2.2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.1.3 ด้านการประสานงาน

 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1.4 ด้านการบริการ

 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นายราชันย์ จันทร์เที่ยง ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

2.2.2.1 งานสถิติข้อมูลนักศึกษา

 การให้บริการข้อมูลสถิตินักศึกษารูปแบบต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

 แนะนำการใช้งานการค้นหาสถิติรูปแบบต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัย

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 งานพ้นสภาพนักศึกษา
 - 1) ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 2) ปรับสถานภาพนักศึกษาที่มีเงื่อนไขพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 3) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่พ้นสภาพภารเป็นนักศึกษา
 - 4) จัดทำรูปเล่มประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2.2.2.4 งานลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 1) บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน
 - 2) การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- 2.2.2.5 งานปริญญาบัตร
 - 1) จัดเตรียมรายชื่อบัณฑิตเพื่อจัดทำใบปริญญาบัตร
 - 2) จัดทำบัญชีรายชื่อบัณฑิตสำหรับขานรายชื่อในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
 - 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
- งานบริการรับติดต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่ผู้ที่มาติดต่อทั้งภายในมหาวิทยาลัยและ บุคคลภายนอก
 - 2) งานบริการรับติดต่อทางโทรศัพท์จากผู้ที่ติดต่อทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 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 สรุปจำนวนสถิตินักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาการรับนักศึกษาใหม่ สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย

2.3.1.3 จัดทำสถิตินักศึกษาจำแนกตามประเภทต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน ภายในและภายนอกที่ร้องขอ

2.3.1.4 แนะนำการใช้งาน วิธีการค้นหาสถิตินักศึกษารูปแบบต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ สำหรับการบริหารมหาวิทยาลัย

2.3.1.5 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปสถิตินักศึกษาตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อใช้ประกอบการ ประชุมสำหรับผู้บริหาร

2.3.1.6 จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาเพื่อส่งข้อมูลให้ สกอ. ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ข้อมูล นักศึกษา ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เป็นต้น

2.3.1.7 จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาตามรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลก่อนจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ร้องขอ เช่น สำนักดิจิตอลเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน เป็นต้น

2.3.2 งานยกเลิกรายวิชา

2.3.2.1 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการขอยกเลิกรายวิชาในระบบ ออนไลน์

2.3.2.2 ให้คำแนะนำสำหรับอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาในการอนุมัติคำร้องขอ ยกเลิกรายวิชาในระบบออนไลน์

2.3.2.3 บันทึกเกรด W ตามรายวิชาที่นักศึกษาได้ยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาผ่านระบบ ออนไลน์

2.3.2.4 บันทึกเกรด W ตามรายวิชาที่นักศึกษาได้ยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาผ่านคำร้อง ทั่วไปในกรณีที่หมดระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการแล้ว

2.3.2.5 บันทึกเกรด W ตามรายวิชาที่นักศึกษาได้ยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาผ่านบันทึก ข้อความในกรณีที่หมดระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินวิชาการแล้ว

2.3.3 งานพ้นสภาพนักศึกษา

2.3.3.1 ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะพ้นสภาพ

2.3.3.2 ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาที่เข้าเกณฑ์การพ้นสภาพของนักศึกษา เพื่อจัดทำ ประกาศให้นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามประเภทของการพ้นสภาพ โดยยึดหลักข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลตามหลักเกณฑ์ 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

 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549

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

 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 นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วแต่ทำเรื่องพักการเรียน ในกรณีนี้ นักศึกษาไม่ต้องไปติดต่อชำระค่าพักการเรียนที่กองคลัง ผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลการเรียนโดยปรับทุก รายวิชาในภาคเรียนที่พักการเรียนเป็น W

 กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วทำเรื่องพักการเรียน กรณีนี้ นักศึกษาต้องไปติดต่อชำระค่าพักการเรียนที่กองคลัง หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานบันทึกผลการเรียนโดย ปรับทุกรายวิชาในภาคเรียนที่พักการเรียนเป็น W

2.3.4.5 บันทึกข้อมูลการลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษาลงในระบบ สารสนเทศนักศึกษา

2.3.4.6 สแกนคำร้องลาพักการเรียน/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและจัดเก็บให้เป็น หมวดหมู่ในระบบคอมพิวเตอร์ 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 หอประชุมที่ปังกร-

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 พิมพ์รายชื่อสำหรับรับการรายงานตัวนักศึกษาใหม่

2.3.7 งานส่งใบแจ้งผลการเรียนถึงผู้ปกครองของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน

2.3.7.1 จัดเตรียมข้อมูลจากระบบสารสนเทศนักศึกษาละนำมาตรวจสอบความถูกต้อง

2.3.7.2 พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา

2.3.7.3 คัดแยกใบแจ้งผลการเรียนที่มีปัญหา เช่น ข้อมูลที่อยู่ผิดพลาด การพิมพ์มีปัญหา

2.3.7.4 แก้ไขข้อมูลที่อยู่ที่ผิดพลาดในระบบและบันทึกข้อมูล

2.3.7.5 ทำการตรวจสอบก่อนรวบรวมส่งสำนักงานอธิการบดี เพื่อนำส่งไปรษณีย์

2.3.8 งานบริการรับติดต่อสอบถาม

16

2.3.8.1 งานบริการรับติดต่อสอบถามให้ข้อมูลแก่นักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ

2.3.8.2 งานบริการรับติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์จากผู้ที่ติดต่อทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

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 การเข้าร่วมประชุมสัมมนาระบบและกลไกการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น พบว่างานด้านการปรับพ้นสภาพการเป็น นักศึกษา มีความจำเป็นที่ต้องมีคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นขั้นตอนและวิธีการในการปรับสถานภาพ นักศึกษาที่เข้าเงื่อนไขการพ้นสภาพ เนื่องจากภาระงานดังกล่าวจำเป็นต้องใช้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยหลายอย่าง รวมถึงเนื้อหาของงานมีความยุ่งยากซับซ้อน ถ้าหากเข้าใจใน กระบวนการทำงานนี้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่นได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น โดยได้นำกระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา มาเขียนเป็น ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ (รูปที่ 2.40แสดงขั้นตอนการทำงานกระบวนการปรับพ้นสภาพการเป็น นักศึกษา)

 จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา โดยตรวจสอบผลการเรียนตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัย ตามปีการศึกษาต่าง ๆ ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย โดยจัดทำข้อมูลใน ระบบสารสนสนเทศนักศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายการเฉพาะข้อมูลของนักศึกษาที่มี ระดับคะแนนไม่ถึงเกณฑ์ ตามชั้นปีต่าง ๆ

2) ตรวจสอบเงื่อนไขการพ้นสภาพของนักศึกษาที่เข้าเกณฑ์การพ้นสภาพทั้งหมดทุกชั้นปี

 นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทำการปรับสถานภาพนักศึกษา และ บันทึกข้อมูลการคืนค่าประกันของเสียหาย

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทั้งหมด

5) พิมพ์ประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม

6) จัดทำรูปเล่มรายงานบัญชีรายชื่อผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยทำเป็นสำเนา 2 เล่ม เพื่อจัดส่งให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีขอ คืนเงินค่าประกันของเสียหาย



จากขั้นตอนการทำงานดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาเขียนเป็นแผนผังกระบวนการทำงาน ในการ ปรับสถานะการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังรูปที่ 2.4

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ผู้เขียนได้ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ในการ ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยเฉพาะในเรื่องการปรับสถานภาพของ นักศึกษาให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษานั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจและศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ละเอียดและแม่นยำ เนื่องจากเป็นงานที่ ละเอียดและมีผลกระทบกับนักศึกษาและมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะอ้างอิงถึง กระบวนการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษาในช่วงปีการศึกษา 2562 เท่านั้น โดยจะใช้ หลักเกณฑ์จากประกาศและข้อบังคับต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549

 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี ประจำปีแต่ละปีการศึกษา 3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพ้นสภาพนักศึกษาสำหรับผู้ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 จนถึงปี การศึกษา 2556 ตามหมวด 3 การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ในข้อ 18 และตาม หมวด 8 การพ้นสภาพนักศึกษา ในข้อ 40 ดังต่อไปนี้

หมวด 3 การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ 18 ระยะเวลาการศึกษา

1) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี)

1.1) นักศึกษาภาคปกติ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ และ
ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา

1.2) นักศึกษาภาคพิเศษ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 9 ภาคการศึกษาและใช้
เวลาศึกษาไม่เกิน 24 ภาคการศึกษา

2) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

2.1) นักศึกษาภาคปกติ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ และใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา

2.2) นักศึกษาภาคพิเศษ สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาและใช้
เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ภาคการศึกษา

3) หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี)

3.1) นักศึกษาภาคปกติ สำเร็จการศึกษาไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติและใช้
เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา

3.2) นักศึกษาภาคพิเศษ สำเร็จการศึกษาไม่ก่อน 12 ภาคการศึกษาปกติและใช้
เวลาศึกษาไม่เกิน 30 ภาคการศึกษา

การนับเวลาศึกษาให้นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น หมวด 8 การพ้บสภาพบักศึกษา

ข้อ 40 นักศึกษาจะพ้นสภาพในกรณีดังต่อไปนี้

 นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษา ข้อ ใดข้อหนึ่ง โดยพิจารณาผลการประเมินค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาค การศึกษาที่กำหนดให้ประเมิน ทั้งนี้การนับจำนวนภาคการศึกษาให้นับทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพัก การศึกษาด้วย ดังนี้

20

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

 1.2) ระดับปริญญาตรี (4 ปี หรือ 5 ปี) มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า
1.70 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 4 สำหรับนักศึกษาภาคปกติ หรือสิ้นภาคการศึกษาที่ 6 สำหรับ นักศึกษา ภาคพิเศษ

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

 1.4) ระดับปริญญาตรี (5 ปี) มีค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้น ภาคการศึกษาปกติที่ 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 แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสม
เฉลี่ยต่ำกว่า 1.80

1.7) มีสภาพการเป็นนักศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษากำหนดใน ข้อ 18

 1.8) ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ตั้งแต่ 1.80 แต่ไม่ถึง 2.00 นักศึกษาสามารถเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อทำค่าระดับคะแนนสะสม เฉลี่ยให้ถึง 2.00 ทั้งนี้ต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 18 ถ้าใช้ระยะเวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ และได้คะแนนสะสมเฉลี่ยไม่ถึง 2.00 นักศึกษาต้องพ้นสภาพ

2) สำเร็จการศึกษาและได้รับปริญญา

- 3) ตาย
- 4) ลาออก
- 5) กระทำผิดระเบียบของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการ

เป็นนักศึกษา

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557

โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพ้นสภาพนักศึกษาสำหรับผู้ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 จนถึง ปัจจุบัน ตามหมวด 8 การพ้นสภาพนักศึกษา ในข้อ 41 และ ข้อ 42 ดังต่อไปนี้

ข้อ 41 ให้นักศึกษาภาคปกติพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้ปริญญา

 ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติ ที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพัก การศึกษาด้วย

 ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.70 เมื่อสิ้นภาค การศึกษาปกติที่ 4 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มี การลาพักการศึกษาด้วย

4) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาค การศึกษาปกติที่ 6 ที่ 8 ที่ 10 ที่ 12 หรือที่ 14 และเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 16 หรือที่ 18 สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพัก การศึกษาด้วย

5) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ต่ำกว่า 1.80

 6) ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี

 มหาวิทยาลัยมีค่ำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

- 8) ลาออก
- 9) ตาย

ข้อ 42 ให้นักศึกษาภาคพิเศษพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่ออยู่ในเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้ปริญญา

2) ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นปีการศึกษา

22

ที่ 1 นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพัก การศึกษาด้วย

 ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.70 เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่
นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาที่มีการลาพัก การศึกษาด้วย

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

5) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย ต่ำกว่า 1.80

 6) ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี

 มหาวิทยาลัยมีค่ำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

- 8) ลาออก
- 9) ตาย

3.1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพ้นสภาพนักศึกษาสำหรับผู้ที่เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 จนถึงปัจจุบัน ตามหมวด 3 ระยะเวลาการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน ในข้อ 17 และตาม หมวด 7 การพ้นสภาพนักศึกษา ในข้อ 32 ดังต่อไปนี้

หมวด 3 ระยะเวลาการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 17 ระยะเวลาการศึกษา

1) ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาในแต่ละหลักสูตรกำหนดดังนี้

 1.1) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงให้ใช้เวลา ศึกษาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา

1.2) ระดับปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

1.3) ระดับปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับ

ปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับ ปริญญาเอก ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

หมวด 7 การพ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ 32 นักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

1) ตาย

2) ลาออก

3) โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

4) ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษาข้อหนึ่งข้อใดตามข้อ 15

5) ไม่ลงทะเบียนเรียนหรือมิได้ลาพักการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

 เป็นนักศึกษาครบระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร ในข้อ 17 นับตั้งแต่วันขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษา

7) เป็นผู้สำเร็จการศึกษา

 เป็นนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 2.75 เมื่อเรียนครบ 2 ภาค การศึกษาเป็นต้นไป ยกเว้นแผนการเรียนแบบ ก1 ในระดับปริญญาโท และแบบ 1 ในระดับปริญญา เอก

9) เป็นนักศึกษาปริญญาโทที่สอบไม่ผ่านการสอบประมวลความรู้ 3 ครั้ง

10) เป็นนักศึกษาปริญญาเอกที่สอบไม่ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ 3 ครั้ง และไม่ได้ รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้โอนไปเป็นนักศึกษาปริญญาโท หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

11) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

12) เป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัยครบ 2 ภาคการศึกษาแต่ไม่มีหน่วยกิตสะสม ยกเว้นหลักสูตรที่มีเฉพาะวิทยานิพนธ์

13) มีระยะเวลาที่ศึกษาครบตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 17 และมีค่าระดับคะแนน เฉลี่ยต่ำกว่า 3.00 จากระบบค่าระดับคะแนน 4

14) มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพ นอกเหนือจากข้อดังกล่าวข้างต้น

3.1.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549

โดยระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพ้นสภาพนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้

24
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดกับผู้ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 จนถึง ปัจจุบัน ในข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 10 ดังต่อไปนี้

ข้อ 7 ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษาในวันลงทะเบียน เรียน หรือวันอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน ยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง

ข้อ 8 ผู้ชำระเงินช้ากว่ากำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะผ่อนผันได้แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามข้อ 7 และต้องชำระค่าปรับ

เมื่อพ้นระยะเวลาผ่อนผันตามวรรคแรก นักศึกษาผู้นั้นไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนนั้น เว้น แต่มีหลักฐานเชื่อถือได้ ว่าขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง

ข้อ 10 นักศึกษาผู้ใดที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3.1.5 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

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

ข้อ 8 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

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

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

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

 4) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วย กิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปี การศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ข้อ 12 การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียน ได้ไม่เกิน 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

 ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่ เกิน 3 ปีการศึกษา

2) ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

 ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้ เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้ เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

3.1.7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญา ตรี ประจำปีแต่ละปีการศึกษา

โดยวัตถุประสงค์ของการกำหนดปฏิทินวิชาการข้อหนึ่งได้กล่าวไว้ว่า เพื่อให้ผู้บริหารและ หน่วยจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการในด้านวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเซียงใหม่ จึงกำหนดปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาทุกหลักสูตร ซึ่งปฏิทิน วิชาการได้กำหนดวันเปิดภาคเรียน ช่วงเวลาการลงทะเบียนเรียน ช่วงเวลาการชำระเงินค่าธรรมเนียม การศึกษา วันสุดท้ายของการเรียนการสอน ช่วงเวลาการสอบและปิดภาคการศึกษา ดังนั้นจึงใช้เป็น ตัวกำหนดการประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาสำหรับผู้ที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ ละภาคเรียน และในกรณีที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากเกรดเฉลี่ยสะสมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ กำหนดไว้

26

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมถึงประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ที่ เกี่ยวข้องกับการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาข้างต้นแล้ว สามารถนำมาสรุปรวมเป็นกระบวนการปรับ พ้นสภาพนักศึกษาโดยแบ่งการพ้นสภาพตามเงื่อนไขต่าง ๆ แต่ละกลุ่มดังต่อไปนี้

3.2.1 พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ เช่น มีสภาพร่างกายหรือจิตใจเป็น อุปสรรคต่อการศึกเล่าเรียนโดยมีใบรับรองจากแพทย์ การเพิกเฉยต่อการชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา และการขาดส่งหลักฐานประกอบการรานงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา เป็นต้น

3.2.2 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำ กว่าเกณฑ์

3.2.3 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเกินกว่าระยะเวลา การศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์

3.2.4 นักศึกษาลาออก

3.2.5 นักศึกษาเสียชีวิต

โดยผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนการทำงานในกระบวนการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามหัวข้อ ต่าง ๆ ข้างต้น โดยใช้วิธีการเขียนแผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน โดยมีสัญลักษณ์แสดงกระบวนการ ทำงานตามตารางที่ 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
\bigcirc	จุดเชื่อมโยงผังงานในหน้าเดียวกัน (Connector)
	จุดเชื่อมโยงผังงานที่อยู่คนละหน้า (Connector)
	แสดงการไหลของข้อมูล (Direction Flow)

ที่มา : (กฤษฎา ทองกำเนิด, 2556)

3.2.1 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็น นักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็น นักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ การพ้นสภาพในกลุ่มนี้ จะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องของการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือเป็น การปรับสถานะภาพเพื่อให้นักศึกษาได้ทราบและทำการแก้ไข ได้แก่ การพ้นสภาพนักศึกษาตาม ระเบียบทางการเงิน การพ้นสภาพเนื่องจากขาดส่งหลักฐานทางการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยให้ ติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านี้ ในการปรับสถานะให้พ้น สภาพประเภทนี้ นักศึกษาสามารถขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ ซึ่งอาจจะมีค่าคืนสภาพในกรณีที่ พ้นกำหนดระยะเวลาของมหาวิทยาลัยไปแล้ว แต่บางกรณีก็ไม่สามารถคืนสภาพได้ เนื่องจากขาด คุณสมบัติการเป็นนักศึกษา เช่น พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ ครบถ้วน ในกระบวนการนี้รวมถึงในกรณีที่นักศึกษาลาออกและเสียชีวิตด้วย โดยมีขั้นตอน กระบวนการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาดังตารางที่ 3.2

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น	เริ่มกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
ข้อมูลของนักศึกษา ทุกขั้นปี แพ้มข้อมูล นักศึกษา	นำข้อมูลของนักศึกษาทุกชั้นปีที่อยู่ ในเงื่อนไขการพ้นสภาพการเป็น นักศึกษามาทำการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
พันสภาพนักศึกษาตาม คำสั่งของมหาวิทยาลัย	ตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษา ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ถ้ามี ผู้พ้นสภาพให้บันทึกข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
พื้นสภาพนักศึกษาตาม ระเบียบทางการเงิน	ตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษา ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ถ้ามี ผู้พ้นสภาพให้บันทึกข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
N ทันสภาพนักศึกษา เนื่องจากหลักฐานไม่ ปูลต้อง / ไม่ครบบัสน	ตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษา ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ถ้ามี ผู้พ้นสภาพให้บันทึกข้อมูลในระบบ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
N V มีข้อมูลผู้ตันสภาพ เพิ่มเติมหรือไม่	ปรับปรุงข้อมูลการคืนค่าประกัน ของเสียหาย และตรวจสอบข้อมูล ผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตาม เงื่อนไขเพิ่มเติมจนครบทุกชั้นปี การศึกษา	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
รายงานการทำทันสภาพนักศึกษา (บัญชีรายชื่อผู้ทันสภาพ + คำสั่งพันสภาพ) สิ้นสุด	จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ที่พ้น สภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อทำ คำสั่งมหาวิทยาลัยและบัญชีรายชื่อ ผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา สิ้นสดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน

ตารางที่ 3.2 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามเงื่อนไขต่าง ๆ

3.2.2 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำ กว่าเกณฑ์

การพ้นสภาพนักศึกษาในกรณีนี้ มีสาเหตุมาจากการที่นักศึกษาได้ศึกษาครบตามระยะเวลาที่ กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่แล้ว มีผลการเรียนไม่ถึงตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ใน แต่ละปีการศึกษา จึงต้องมีการประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับ ซึ่งในกรณีแบบนี้ไม่ สามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ โดยมีผังขั้นตอนกระบวนการบันทึกข้อมูลการพ้น สภาพ ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 แสดงแผนผังกระบวนการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการประเมินได้ค่า ระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น	เริ่มกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
ข้อมูลของนักศึกษา ทุกชั้นปี นักศึกษา	นำข้อมูลของนักศึกษาทุกชั้นปีที่อยู่ ในเงื่อนไขการพ้นสภาพการเป็น นักศึกษามาทำการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
ทันสภาพนักศึกษาตรม ข้อบังคับว่าด้วยการ ประเมินผลการศึกษา	ตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษา ตามเงื่อนไข หากมีผู้พ้นสภาพการ เป็นนักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลใน ระบบ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
N มีข้อมูลผู้ทันสภาพ y เพิ่มเติมหรือไม่	ปรับปรุงข้อมูลการคืนค่าประกัน ของเสียหาย และตรวจสอบข้อมูลผู้ ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตาม เงื่อนไขเพิ่มเติมจนครบทุกชั้นปี การศึกษา	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
รายงานการทำพันสภาพนักศึกษา (บัญชีรายชื่อผู้พันสภาพ + คำสั่งพันสภาพ)	จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ที่พ้น สภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อทำ คำสั่งมหาวิทยาลัยและบัญชีรายชื่อ ผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
สั้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน

3.2.3 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเกินกว่าระยะเวลา การศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากสาเหตุใช้เวลาในมหาวิทยาลัยเกินกว่าระยะเวลา การศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์ เกิดจากการที่นักศึกษาได้ศึกษาครบตามจำนวนระยะเวลาการศึกษา ที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่แล้ว แต่ยังลงทะเบียนเรียนไม่ครบตาม หลักสูตรหรือเรียนครบหลักสูตรแล้วแต่คะแนนสะสมเฉลี่ยไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงต้องมีการ ประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา มีขั้นตอนกระบวนการทำงานดังตารางที่ 3.4 ตารางที่ 3.4 แสดงแผนผังกระบวนการทำงานการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากใช้เวลา ศึกษาในมหาวิทยาลัยเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น	เริ่มกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
ข้อมูลของนักศึกษา พุกขั้นปี แห้มข้อมูล นักศึกษา	นำข้อมูลของนักศึกษาทุกชั้นปีที่อยู่ ในเงื่อนไขการพ้นสภาพการเป็น นักศึกษามาทำการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
ที่นสภาพนักศึกษา เนื่องจากครบระยะเวลา การศึกษา	ตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษา ตามเงื่อนไข หากมีผู้พ้นสภาพการ เป็นนักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลใน ระบบ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
มีข้อมูลผู้ทันสภาพ เพิ่มเดิมหรือไม่ Y	ปรับปรุงข้อมูลการคืนค่าประกันของ เสียหาย และตรวจสอบข้อมูลผู้ที่พ้น สภาพการเป็นนักศึกษาตามเงื่อนไข เพิ่มเติมจนครบทุกชั้นปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
N รายงานการทำทันสภาพนักศึกษา (บัญชีวเขชื่อผู้ทันสภาพ + คำสั่งทันสภาพ)	จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ที่พ้น สภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อทำคำสั่ง มหาวิทยาลัยและบัญชีรายชื่อผู้ที่พ้น สภาพการเป็นนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน
* สิ้นสุด	สิ้นสุดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ ทะเบียน

3.2.4 นักศึกษาลาออก

 เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นไม่สามารถเรียนให้ครบตามหลักสูตรได้ และประสงค์จะ ลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องดำเนินการทำคำร้องขอลาออก (สทป.9) โดยสามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล หลังจากที่นักศึกษาได้นำคำ ร้องขอลาออกมายื่นต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลแล้ว เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลต้อง ตรวจสอบขั้นตอน และเอกสารประกอบในคำร้อง โดยต้องมีความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา และผล การพิจารณาของคณบดีครบถ้วน ในกรณีที่นักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะต้องแนบหนังสือยินยอมจาก ผู้ปกครอง พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครองด้วย

 สำนักทะเบียนและประมวลผลนำคำร้องขอลาออกของนักศึกษา เสนอต่ออธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อพิจารณาอนุมัติ

 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลทำการบันทึกข้อมูลนักศึกษาลาออกลงใน ระบบและทำสำเนาคำร้องลาออกที่มีการอนุมัติทุกขั้นตอนแล้ว สำหรับนักศึกษานำไปยื่นขอรับเงิน ประกันของเสียหายคืน

 หลังจากที่นักศึกษายื่นคำร้องลาออก 1 วันทำการแล้ว ให้มารับสำเนาคำร้องลาออก ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล จากนั้นนำสำเนาคำร้องลาออก ไปขอรับเงินประกันของเสียหายคืน ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.2.5 นักศึกษาเสียชีวิต

 ผู้แจ้งนำสำเนาเอกสารและหลักฐานการเสียชีวิตของนักศึกษา ยื่นต่อสำนักทะเบียนและ ประมวลผล หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบและแจ้งต่อนายทะเบียน

2) ปรับสถานภาพของนักศึกษาในระบบเป็น เสียชีวิต

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ผลการประเมินได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 ซึ่งมีผลบังคับใช้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2557 จนถึงในปัจจุบัน (พ.ศ.2563) อีกทั้ง ยังมีประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพ้นสภาพนักศึกษา ดังนั้นเพื่อให้เป็นมาตรฐานจึงได้กำหนด แนวปฏิบัติ และแนวคิดการทำงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น จึงนำมาสรุปได้ดังตารางที่ 3.5 การประเมินค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่อไปนี้

ชั้นปี		ระดับปริญญาตรี		
		ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	
	ชั้นปีที่ 1	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา	
	เข้าปีการศึกษา 2562	2 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.50	ที่ 1 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.50	
	ชั้นปีที่ 2	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา	
	เข้าปีการศึกษา 2561	4 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.70	ที่ 2 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.70	
	ชั้นปีที่ 3	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา	
	เข้าปีการศึกษา 2560	6 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	ที่ 3 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	
	ชั้นปีที่ 4	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา	
62	เข้าปีการศึกษา 2559	8 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	ที่ 4 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	
1 25(ชั้นปีที่ 5	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา	
ຳມີພູ	เข้าปีการศึกษา 2558	10 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	ที่ 5 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	
การด์	ชั้นปีที่ 6	จะถูกประเมินตอนสิ้นภาคเรียนที่	จะถูกประเมินตอนสิ้นปีการศึกษา	
P	เข้าปีการศึกษา 2557	12 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	ที่ 6 เกรดเฉลี่ยรวมไม่ถึง 1.80	
	ชั้นปีที่ 7	ละกฎประเบินตอนสิ้นกาดเรียบที่	ละกาประเบินตอนสิ้นเป็การสึกษา	
	เข้าปีการศึกษา 2556	าง เกาบระเม แต่ยนเกมา การเวบ แต่	ขะถูกของผมสุขยนถนบการกกษา ที่ 7 เกรดเกลี่ยรวงปังเกิง 1 80	
	(ใช้ข้อบังคับ 2550)	14 1111011011011011010100	ท 7 เกรดเฉลยรามเมเท 1.80	
	ชั้นปีที่ 8	ละกฎประเบินตอนสิ้นกาดเรียบที่	ละกกประเบิบตอบสิ้บเป็การสึกษา	
	เข้าปีการศึกษา 2555	ารถูกการคาวอื่อเรางให้อื่า 1 90	ขะถูกบระเมณฑยนถนบการกกษา ที่ 9 เอรคเอลี่ยรวงปังเลิง 1 90	
	(ใช้ข้อบังคับ 2550)	10 1111011011101101010100	N O 9111012800110190910 1.00	
	ชั้นปีที่ 9	ละกฎประเบินตอนสิ้นกาดเรียบที่	ละกาประเบินตอนสิ้นเป็การสึกษา	
	เข้าปีศึกษา 2554	างขุบบบรงผมสายผมผม การเป็นไป 18 เกรดเอลี่ยรางปังเกิง 1.80	ขะงูการงอเอลี่ยรวงปังเฉีย 1.80	
	(ใช้ข้อบังคับ 2550)	TO PITANPAPIO 1 1971 PM PIN T'OO	พ ุ พาวตเฉลยวามเมถุ 1.80	

ตารางที่ 3.5 การประเมินค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมายเหตุ นักศึกษาภาคปกติจะไม่คิดการประเมินในภาคเรียนฤดูร้อน และนับจำนวนภาคการศึกษา ที่มีการลาพักการศึกษาด้วย โดยที่ภาคพิเศษจะคิดในส่วนของภาคเรียนฤดูร้อนเป็น 1 ปีการศึกษาของ แต่ละปี

จากข้อมูลในตารางที่ 3.5 เราสามารถนำข้อมูลที่ได้มาสรุปเป็นข้อระวังในการตรวจสอบการ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปี โดยตรวจสอบจากผลการเรียนเฉลี่ยรวมในตอน สิ้นภาคเรียนแต่ละภาคเรียน เพื่อใช้เป็นข้อแนะนำสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการปรับพ้นสภาพการเป็น นักศึกษาหรือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละหมู่เรียน รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่สำนัก ทะเบียนและประมวลผลในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่เข้ามาติดต่อสอบถามเรื่องผลการเรียนหรือ สถานภาพการเป็นนักศึกษา ดังตารางตัวอย่างที่ 3.6 – 3.8

กรณีที่ 1 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 ควรระวังเมื่อเกรดเฉลี่ยรวมต่ำกว่า 1.50					
a a a	CDAY	ภาคเรียน	สถานภาพนักศึกษา	ภาคเรียน	สถานภาพนักศึกษา
040	GPAA	ภาคปกติ	ของภาคปกติ	ภาคพิเศษ	ของภาคพิเศษ
	ต่ำกว่า	1	ยังไม่มีการประเมิน	1	ยังไม่มีการประเมิน
	1.50	T	พ้นสภาพ	1	พ้นสภาพ
			พ้นสภาพการเป็น		ยังไม่มีการประเมิน
			นักศึกษาตาม		เนื่องจากนักศึกษา
	น้อยกว่า		ระเบียบวัดผล		ภาคพิเศษจะถูก
	หรือ	2	เนื่องจากเกรดเฉลี่ย		ประเมินพ้นสภาพ
	เท่ากับ	Z	ต่ำกว่า 1.50 จะถูก	Z	ตอนสิ้นภาคเรียน
	1.49		ประเมินพ้นสภาพ		ที่ 3
1			ตอนสิ้นภาคเรียนที่ 2		
			ไม่มีการประเมิน		พ้นสภาพการเป็น
	ข้อยอาว		เพราะนักศึกษาที่		นักศึกษาตาม
	หถุกแร่เ		เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า		ระเบียบวัดผล
	เม่าอัก		1.50 จะถูกสั่งพ้น	3	เนื่องจากเกรดเฉลี่ย
	1 40	eไม่ 1 ก ห	สภาพไปก่อนหน้านี้		ต่ำกว่า 1.50
	1.49		แล้วจึงไม่สามารถ		
			ลงทะเบียนเรียนได้		
9991 0 911998	นักศึกษาร	าาคปกติจะไม	iถูกประเมินพ้นสภาพใน <i>เ</i>	กาคเรียนฤดูร้อ	วน และนับจำนวน
พมายเทตุ	ภาคเรียนที่มีการลาพักการศึกษาด้วย				

ตารางที่ 3.6 แสดงตัวอย่างข้อระวังในการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำ กว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

ดังนั้น ในชั้นปีที่ 1 จึงสรุปได้ว่า นักศึกษาที่จะพ้นสภาพได้นั้นเกรดเฉลี่ยเมื่อมีผลการเรียนเข้า ครบทุกตัวแล้วต้องไม่ต่ำกว่า 1.50 ถ้านักศึกษามีเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กล่าวมานั้น จะต้อง พ้นสภาพตามระเบียบวัดผลทันที เมื่อมีการประเมินพ้นสภาพในสิ้นภาคเรียนที่ 2 สำหรับนักศึกษา ภาคปกติ และสิ้นภาคเรียนที่ 3 สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ในส่วนของนักศึกษาภาคปกติถ้าไม่พ้น สภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 2 จะสามารถลงทะเบียนในภาคที่ 3 ได้โดยไม่นำมา ประเมินพ้นสภาพแต่จะคิดผลการเรียนเป็นเกรดเฉลี่ยรวมให้

ตารางที่ 3.7 แสดงตัวอย่างข้อระวังในการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำ กว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

กรณีที่ 2	กรณีที่ 2 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในชั้นปีที่ 2 ควรระวังเมื่อเกรดเฉลี่ยรวมต่ำกว่า 1.70				
a a a a	CDAY	ภาคเรียน	สถานภาพนักศึกษา	ภาคเรียน	สถานภาพนักศึกษา
ປມບ	GPAX	ภาคปกติ	ของภาคปกติ	ภาคพิเศษ	ของภาคพิเศษ
	ต่ำกว่า	2	ยังไม่มีการประเมิน	4	ยังไม่มีการประเมินพ้น
	1.70	5	พ้นสภาพ	4	สภาพ
			พ้นสภาพการเป็น		ยังไม่มีการประเมิน
			นักศึกษาตาม		เนื่องจากนักศึกษาภาค
	น้อยกว่า		ระเบียบวัดผล		พิเศษจะถูกประเมินพ้น
	หรือ	4	เนื่องจากเกรดเฉลี่ย	F	สภาพตอนสิ้นภาคเรียน
	เท่ากับ	4 เท่ากับ 1.69	ต่ำกว่า 1.70	5	ที่ 6
	1.69		ถูกประเมินพ้น		
2			สภาพตอนสิ้นภาค		
			เรียนที่ 4		
			ไม่มีการประเมิน		พ้นสภาพการเป็น
	ม้อยอา่า	ว่า ภาคเรียน	เพราะนักศึกษาที่		นักศึกษาตามระเบียบ
	*รู้ หอกแข่		เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า		วัดผลเนื่องจากเกรด
	้ห่าวถูา		1.70 จะถูกสั่งพ้น	6	เฉลี่ยต่ำกว่า 1.70 ถูก
	1.60	ะ <i>โ</i> ผู้	สภาพไปก่อนหน้านี้		ประเมินพ้นสภาพตอน
	1.69		แล้วจึงไม่สามารถ		สิ้นภาคเรียนที่ 6
			ลงทะเบียนเรียนได้		
หมายเหตุ	นักศึกษาภ	าคปกติจะไม่	ถูกประเมินพ้นสภาพใน	ภาคเรียนฤดูร้	อน และนับจำนวนภาค
	เรียนที่มีการลาพักการศึกษาด้วย				

ในชั้นปีที่ 2 จะเห็นได้ว่านักศึกษาภาคปกติเมื่อทำคะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคเรียนที่ 3 ต่ำกว่า 1.70 จะยังไม่ถูกประเมินพ้นสภาพ จนกว่าจะถึงภาคเรียนที่ 4 เมื่อคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.70 จะถูกสั่งพ้นสภาพตามระเบียบวัดผล แต่ถ้าเป็นนักศึกษาภาคพิเศษ จะไม่ถูกประเมินพ้นสภาพ จนกว่า จะสิ้นภาคเรียนที่

กว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ						
กรณีที่ :	กรณีที่ 3 การพ้นสภาพตั้งแต่ในชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป ควรระวังเมื่อเกรดเฉลี่ยรวมต่ำกว่า 1.80					
ee D	CDAY	ภาคเรียน	สถานภาพนักศึกษา	ภาคเรียน	ຊວາມວາພວາອໜີເຜພ	
040	GPAA	ภาคปกติ	ของภาคปกติ	ภาคพิเศษ	661 1231 1W31 1P1 W6P1 B	
	ต่ำกว่า	5	ยังไม่มีการประเมิน	7	ยังไม่มีการประเมินพ้น	
	1.80	J	พ้นสภาพ	1	สภาพ	
			พ้นสภาพการเป็น		ยังไม่มีการประเมิน	
			นักศึกษาตาม		เนื่องจากนักศึกษาภาค	

ระเบียบวัดผล

เนื่องจากเกรดเฉลี่ย

ต่ำกว่า 1.80 จะถูก

ประเมินพ้นสภาพ

ตอนสิ้นภาคเรียน

ไม่มีการประเมิน

เพราะนักศึกษาที่

เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า

1.80 จะถูกสั่งพ้น

สภาพไปก่อนหน้านี้

แล้วจึงไม่สามารถ

ลงทะเบียนเรียนได้

้นักศึกษาภาคปกติจะไม่ถูกประเมินพ้นสภาพในภาคเรียนฤดูร้อน และนับจำนวนภาค

ที่ 6

8

9

น้อยกว่า

หรือ

เท่ากับ

1.79

น้อยกว่า

หรือ

เท่ากับ

1.79

3

หมายเหตุ

6

ภาคเรียน

ฤดูร้อน

เรียนที่มีการลาพักการศึกษาด้วย

ตารางที่ 3.8 แสดงตัวอย่างข้อระวังในการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำ กว่าเกณฑ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

ตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป จะเห็นได้ว่านักศึกษาภาคปกติเมื่อทำคะแนนเฉลี่ยสะสมในภาค เรียนที่ 5 ต่ำกว่า 1.80 จะยังไม่ถูกประเมินพ้นสภาพ จนกว่าจะถึงภาคเรียนที่ 6 เมื่อคะแนนเฉลี่ย สะสมต่ำกว่า 1.80 จะถูกสั่งพ้นสภาพตามระเบียบวัดผล แต่ถ้าเป็นนักศึกษาภาคพิเศษ จะยังไม่ถูก

.

พิเศษจะถูกประเมินพ้น

สภาพตอนสิ้นภาคเรียน

พ้นสภาพการเป็น

นักศึกษาตามระเบียบ

วัดผลเนื่องจากเกรด

เฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 จะ

ถูกประเมินพ้นสภาพ

ตอนสิ้นภาคเรียนที่ 9

ที่ 9

ประเมินพ้นสภาพ จนกว่าจะสิ้นภาคเรียนที่ 9 ส่วนในชั้นปีสุดท้ายคือชั้นปีที่ 4 นักศึกษาภาคปกติจะ ถูกประเมินพ้นสภาพเหมือนกรณีชั้นปีที่ 3 โดยจะประเมินพ้นสภาพภาคเรียนที่ 8 และนักศึกษาภาค พิเศษจะประเมินพ้นสภาพเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 12 ซึ่งถือว่าเป็นปีการศึกษาที่ 4 ส่วนปีถัดไปก็จะบวก เทอมและปีการศึกษาไปเรื่อย ๆ จะกว่าจะสิ้นสุดสถานะภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

ส่วนในกรณีของนักศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย เกณฑ์การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษามี ข้อบังคับเกณฑ์การพ้นสภาพ ดังต่อไปนี้ คือ เป็นนักศึกษาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 2.75 เมื่อ เรียนครบ 2 ภาคการศึกษาเป็นต้นไป ยกเว้นแผนการเรียนแบบ ก1 ในระดับปริญญาโท และแบบ 1 ในระดับปริญญาเอก

จากข้อมูลของเกณฑ์การประเมินพ้นสภาพที่กล่าวไปในข้างต้น จึงได้สรุปเป็นข้อควรระวัง สำหรับนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

 1) ข้อควรระวังสำหรับนักศึกษาภาคปกติในการพ้นสภาพ คือเกรดเฉลี่ยของนักศึกษา ต้อง ไม่ให้ต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษา 2 เมื่อขึ้นปีที่ 2 เกรดเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.70 เมื่อสิ้นภาค การศึกษา 4 และเมื่อปี ที่ 3 ขึ้นไปเกรดเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.80 ภาคการศึกษาที่ 6 8 10 12 14 16 โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาคการศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษา พร้อมทั้งคิดเกรดเฉลี่ย เพื่อตรวจสอบเกณฑ์การพ้นสภาพด้วย ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่ามีนักศึกษาบางคน ลงทะเบียนในภาคเรียนฤดูร้อน เพื่อที่จะปรับระดับคะแนน แต่ตามเงื่อนไขนักศึกษาจะถูกประเมิน ตามเงื่อนไขที่กล่าวมาข้างต้นเท่านั้นไม่สามารถยืดระยะเวลาข้ามภาคได้

2) ข้อควรระวังสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษในการพ้นสภาพ คือเกรดเฉลี่ยของนักศึกษา ต้อง ไม่ต่ำกว่า 1.50 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 3 เมื่อขึ้นขั้นปีที่ 2 เกรดเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.70 เมื่อสิ้นภาค การศึกษาที่ 6 และตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป เกรดเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.80 โดยจะมีการพิจารณาเกณฑ์ การพ้นสภาพในทุกภาคการศึกษาที่ 9 12 15 18 21 24 โดยนับจำนวนภาคการศึกษารวมทั้งภาค การศึกษาปกติที่มีการลาพักการศึกษาด้วย ซึ่งจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่ายังมีนักศึกษาภาค พิเศษถูกประเมินพ้นสภาพในช่วงภาคเรียนดังกล่าว เพราะระยะเวลาที่ประกาศพ้นสภาพของภาค พิเศษเป็นช่วงใกล้เปิดการศึกษาแล้วทำให้สมัครเรียนใหม่ไม่ทัน

 ข้อควรระวังสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนน สะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 1.80 จะถูกประเมินพ้นสภาพตามประกาศข้อบังคับ

4) ข้อควรระวังในการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ โดยที่นักศึกษามีเกรดเฉลี่ยต่ำ กว่าเกณฑ์แต่ยังไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนยังไม่ได้ประเมินผลการสอนใน บางรายวิชา จึงส่งผลการเรียนของนักศึกษาเป็นเกรด I M และ IP จึงทำให้นักศึกษาสามารถ

37

ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใหม่ได้ แต่เมื่อผลการประเมินการเรียนของอาจารย์ผู้สอนได้ปรับ เกรดจาก I M และ IP แล้วพบว่าเกรดเฉลี่ยสะสมยังต่ำกว่าเกณฑ์ นักศึกษาจะถูกปรับพ้นสภาพตาม ประกาศข้อบังคับ และทำให้การลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นเป็นโมฆะ มาครบถ้วนจะถูกสั่งให้พ้น สภาพในลำดับต่อไป จึงจะเป็นผลให้นักศึกษาเสียโอกาส และเสียเวลาเป็นอย่างมาก

5) ข้อควรระวังสำหรับนักศึกษาที่ได้รับเกรดเป็น I M และ IP จะต้องศึกษาปฏิทินการศึกษา ว่าช่วงเวลาที่เปิดให้ดำเนินการติดต่อขอสอบแก้เกรด I M และ IP จากอาจารย์ผู้สอน ซึ่งหลังจาก ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว พบว่าเกรดเฉลี่ยสะสมยังไม่ถึงเกณฑ์ตามข้อกำหนด นักศึกษาจะถูกปรับให้ พ้นสภาพตามประกาศข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 การรับเงินประกันค่าของเสียหายคืนหลังจากมีรายชื่อเป็นผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบวัดผลแล้วนักศึกษาจะได้รับเงินประกันค่าของเสียหายคืนภายใน 90 วันนับจากวันที่ ประกาศพ้นสภาพ

3.3.2 ใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์

สำหรับการศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา สำหรับ การลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือเป็นนักศึกษาภาคปกติ และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาสำหรับการ ลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา หรือเป็นนักศึกษาภาคพิเศษ ส่วนการศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือเป็น นักศึกษาภาคปกติ และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา หรือเป็น นักศึกษาภาคพิเศษ ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตร นั้น (เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558, 2558) หากพ้นกำหนดระยะเวลาของ การศึกษาตามระเบียบข้อบังคับ นักศึกษาจะถูกปรับสถานะภาพเป็น พ้นสภาพนักศึกษา (เนื่องจาก ครบระยะเวลาศึกษา) และในกรณีนี้ไม่สามารถคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้

เพื่อให้การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพ้นสภาพนักศึกษา (เนื่องจากครบระยะเวลาศึกษา) ใน ระดับปริญญาตรี จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้พ้นสภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีข้อสังเกตหรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงใน การปฏิบัติงาน เรื่องการใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ตามเกณฑ์ จึงได้ทำเป็น แบบสรุปช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร โดยแยกเป็นระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี ของนักศึกษาภาคปกติ ดังตารางที่ 3.9 นักศึกษาภาคพิเศษ ดังตารางที่ 3.10 และ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังตารางที่ 3.11

ช่วงระยะเวลาทำพ้นสภาพนักศึกษา ภาคปกติ เนื่องจากหมดระยะเวลา				
	ตามหลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี			
รับเข้าปี	ภาคเรียนที่หมดระยะเวลาการศึกษา	ภาคเรียนที่หมดระยะเวลาการศึกษา		
การศึกษา	ตามหลักสูตร 4 ปี	ตามหลักสูตร 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 3.9 แสดงภาคเรียนที่หมดระะยะเวลาศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เนื่องจากหมด ระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ตามปีการศึกษาที่รับเข้าศึกษา

ตารางที่ 3.10 แสดงภาคเรียนที่หมดระะยะเวลาศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ เนื่องจากหมด ระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี ตามปีการศึกษาที่รับเข้าศึกษา

ช่วงระยะเวลาทำพ้นสภาพนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ			
	เนื่องจากหมดระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี		
ขี่การศึกษา	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		

39

จากตารางจะเห็นช่วงระยะเวลาทำพ้นสภาพนักศึกษาระดับปริญญาตรี เนื่องจากหมด ระยะเวลาตามหลักสูตร 4 ปี จะเป็นรุ่นรับเข้าปี 2557 เป็นต้นไป จะใช้เป็นปีการศึกษา หมดระยะเวลา ตามหลักสูตร 4 ปี ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปี ซึ่งจะครบกำหนดที่ภาคเรียนที่ 3/2564 ส่วนระยะเวลา ที่ใช้ในการศึกษาในแต่ละหลักสูตรระดับบัณฑิตก็สามารถสรุปได้จากตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.11 แสดงช่วงระยะเวลาทำพ้นสภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตเนื่องจากหมดระยะเวลาตาม หลักสูตร

ช่วงระยะเวลาทำพ้นสภาพนักศึกษาระดับบัณฑิต				
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

จากตารางช่วงระยะเวลาทำพ้นสภาพนักศึกษาระดับบัณฑิต สรุปได้ดังนี้

1) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 3

ปีการศึกษา

2) ระดับปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปี การศึกษา

 ระดับปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลา ศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลา ศึกษาไม่เกิน 6 ปี การศึกษา

จากข้อมูลเกณฑ์ประเมินพ้นสภาพ เนื่องจากหมดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้สรุปข้อควรระวังสำหรับนักศึกษา ไว้ดังนี้

 ข้อควรระวังข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550 ในการใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้หลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) นักศึกษาภาคปกติ จะใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา นักศึกษาภาค พิเศษ การศึกษาและใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 24 ภาคการศึกษาซึ่งหมายความว่า ภาคปกติจะนับเป็นปี ส่วนภาคพิเศษนับเป็นภาคเรียน ในรหัสชั้นปีเข้าตั้งแต่ 2550-2556

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

 ข้อควรระวังใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้การนับเวลาศึกษาให้ นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

4) ข้อควรระวังข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557 ในการใช้เวลาศึกษาเกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้หลักสูตรระดับปริญญาตรี จะ เริ่มใช้ตั้งแต่รหัสรับเข้า 2557 เป็นต้นไปจนถึงปัจจุบันจะใช้เป็นปีการศึกษาโดยที่ภาคปกติในระดับ ปริญญาตรี 4 ปีใช้เวลาศึกษา 8 ปีการศึกษา และในระดับปริญญาตรี 5 ปีใช้เวลาในการศึกษา 10 ปี การศึกษา ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ โดยภาคปกติไม่มีการเรียนในภาคฤดูร้อน

5) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 3 ปี การศึกษา

6) ระดับปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปี การศึกษา

 ระดับปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลา ศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลา ศึกษาไม่เกิน 6 ปี การศึกษา 3.3.3 มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

ในกรณีนี้จะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องของการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยอิงคำสั่งของมหา ลัย หรือเป็นการปรับสภานะภาพเพื่อให้นักศึกษารู้ตัวเพื่อแก้ไข สถานะภาพของตัวเองก่อนเช่น พ้น สถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน หรือสถานะ ขาดหลักฐาน (ให้ติดต่อสำนักทะเบียน) การ ปรับสถานะภาพเหล่านี้นักศึกษาสามารถขอคืนสภาพตัวเอง และอาจมีค่าคืนสภาพในบางกรณี แต่ บางกรณีก็ไม่สามารถคืนสภาพได้เนื่องจากขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษา เช่น พ้นสภาพนักศึกษา หลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบ ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือเป็นไป ตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้โดยสถานภาพหลักที่ทำ ได้แก่

 ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 ในข้อ 10 ได้บอกไว้ว่า นักศึกษาผู้ใดที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อรักษาสภาพการเป็น นักศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จากข้อความที่ กล่าวมาข้างต้นในเรื่องไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดเราจะทำการ พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากไม่ชำระค่าธรรมเนียมในวันเริ่มสอบปลายภาคซึ่งเราจะดูกำหนดการใน ปฏิทินการศึกษาซึ่งอยู่ในภาคผนวกว่ามีการเริ่มต้นเมื่อใด

2) มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพ นอกเหนือจากข้อดังกล่าวข้างต้น เช่น ขาดคุณสมบัติการ เป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่ส่งใบสำเนาผลการเรียนจากสถาบันเดิมคือใบรับรองจบจากวุฒิ ม.6 หรือ คำสั่งจากทางมหาวิทยาลัยโดยตรง ในส่วนของบัณฑิตวิทยาลัย ก็จะมีในส่วนเกี่ยวข้อง เช่น เป็น นักศึกษาปริญญาโทที่สอบไม่ผ่านการสอบประมวลความรู้ 3 ครั้ง หรือ เป็นนักศึกษาปริญญาเอกที่ สอบไม่ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ 3 ครั้ง และไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้โอนไปเป็นนักศึกษา ปริญญาโท หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง เป็นต้น

จากข้อมูลเกณฑ์ประเมินพ้นสภาพ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็น นักศึกษา หรือเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ ได้สรุปข้อควรระวัง สำหรับนักศึกษา ไว้ดังนี้

ต้องศึกษาปฏิทินการศึกษาของแต่ละคณะให้ดี ได้แก่ ภาคปกติ วิทยาลัยนานาชาติ และ บัณฑิตศึกษา ซึ่งจะมีช่วงเวลาที่เหลื่อมกันในการเปิดภาคเรียน ทำให้ช่วงเวลาสอบอาจจะไม่เหมือนกัน

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ซอพี บูแด (2559) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบบริการการศึกษา เบื้องต้น มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มา ปฏิบัติงานทดแทนกัน เป็นแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับงานทะเบียนและ ประมวลผล ซึ่งพัฒนาโดยบริษัทภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ของผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ธัญวรัตน์ การสมโชค (2562) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนว ทางการปฏิบัติงานทะเบียนนักศึกษาใหม่ และเป็นคู่มือประกอบการทำงานให้มีมาตรฐาน และมี กระบวนการทำงานให้ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ช่วยลดขั้นตอนและเวลาในการสอนงาน รวมถึง นำไปพิจารณาช่วยในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และออกแบบกระบวนงานใหม่ให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพตามสถานการณ์ โดยผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียด แนวทางการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนต่าง ๆ จากกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นการ รวบรวมขั้นตอนการทำงานตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ของกองบริการการศึกษา

นภาวีร์ บุญจันทร์ (2561) ได้จัดทำคู่มือกระบวนการจัดตารางสอน / ตารางสอบ ด้วยระบบ สารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา ของกองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านตารางสอน / ตารางสอบ ของกองบริการการศึกษา โดยได้อธิบายกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานไว้อย่างละเอียด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ตามนโยบายคุณภาพการบริการการศึกษาของ หน่วยงาน

พัชรินทร์ สมพุฒิ (2561) ได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมของสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ โดยคู่มือได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ ตลอดจนการ บันทึกบัญชีและการเบิกจ่ายเงินจากโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี มี ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทางไปราชการ การยืมเงินทดรองจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้สามารถใช้คู่มือนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ทางการเงินของมหาวิทยาลัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (2558) ได้จัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดของการ ทำงานในงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การตติดตามงาน และการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเหมือนแผนที่บอก เส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ประกอบด้วยข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติ ซึ่งแสดงขั้นตอนการ ปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

อาภาพร บุญนาค (2561) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การประเมินค่างานบุคลากรสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการประเมินค่างานของสถาบันที่ถูกต้อง และเป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงานด้านการประเมินค่างานของสถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์ โดยเนื้อหาในคู่มือเน้นที่วิธี ปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของกอง บริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์เป็นหลัก โดยเชื่อมโยงเนื้อหาไปถึง กระบวนการก่อนและหลังการะบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพียง เล็กน้อย เพื่อให้ทราบที่มาที่ไปและเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมดยิ่งขึ้น

อาภาพร เปี่ยมใจชื่น (2561) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการสำเร็จการศึกษานักศึกษา ระดับปริญญาโท คณะพัฒนาเศรษฐกิจ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยได้รวบรวมข้อมูลจาก ประสบการณ์การทำงานของผู้จัดทำ มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กระบวนการ ขั้นตอน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานกระบวนการสำเร็จการศึกษา เนื่องจากกระบวนการสำเร็จ การศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญที่เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ด้านการศึกษา เป็นกลไกหนึ่งในการทำให้ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาจากสถาบันตามระยะเวลาที่กำหนด ถ้าหากเกิดข้อผิดพลาดอาจส่งผลให้ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาล่าช้า หรือไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้

เอนก ณะซัยวงศ์ (2559) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียน สำนักทะเบียนและ ประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ โดยได้แสดงรายละเอียดการบริหารจัดการการลงทะเบียน ของงานบริการการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ ซึ่ง ประกอบด้วยการเตรียมฐานข้อมูลเพื่อการลงทะเบียนของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ การนำ ข้อมูลขึ้นในระบบอินเตอร์เน็ต และควบคุมดูแลการลงทะเบียนของนักศึกษา การลงทะเบียนเป็น ข้อมูลที่สำคัญในการนำไปใช้งานสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน หัวหน้าภาควิชา คณะต่าง ๆ จากการศึกษาแนวคิดของคู่มือปฏิบัติงานทั้งหมดนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาขั้นตอนและหลักในการ เขียนคู่มือปฏิบัติงาน หลักการรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี ที่ใช้ในการจัดทำคู่มือ การเขียนแผนผังขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ของคู่มือแต่ละเล่ม จากนั้นจึงได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ จากระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และ ประสบการณ์การทำงานของผู้เขียน นำมาปรับปรุงและเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการ ปรับพ้นสภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หลักในการทบทวนขั้นตอนการทำงาน และใช้เป็นคู่มือการศึกษางานในกรณีที่มีการปฏิบัติงาน ทดแทนกันด้วย

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานนี้ จะแสดงถึงการวางแผนในการดำเนินการปรับพ้นสภาพการเป็น นักศึกษา การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน การเตรียมข้อมูล เทคนิค กระบวนการและขั้นตอนการ ดำเนินการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยใช้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นโดยบริษัทภายนอก ในการปรับสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้รวมไปถึงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และ จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยในการทำปรับสภาพการเป็นนักศึกษานั้น จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อผลการเรียนของนักศึกษา ครบทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียน ไม่มีรายวิชาใดค้างการประมวลผล ข้อยกเว้นของการปรับพ้น สภาพนักศึกษา คือ ไม่มีผลการเรียนใดเป็นค่าว่าง หรือมีผลการเรียนที่เป็น I M IP เป็นต้น รวมถึง การตรวจสอบปฏิทินวิชาการ เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนตามข้อกำหนดแล้ว จะทำการประมวลผล ตาม ช่วงต่าง ๆ โดยวิธีการปฏิบัติงานจะต้องมีการเตรียมความพร้อมของกระบวนการทำงานดังนี้

- 1) เตรียมข้อมูลนักศึกษา
- 2) คำนวณเกรดเฉลี่ยของนักศึกษาทั้งหมด
- 3) บันทึกวันที่ปรับพ้นสภาพตามระเบียบวัดผล

 จัดทำสรุปจำนวนนักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ใน เกณฑ์พ้นสภาพตามระเบียบวัดผลเสนอต่ออธิการบดี

5) ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลบนเว็บ ไซด์สำนักทะเบียนและประมวลผล

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด นำมาจัดทำเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานการปรับพ้นสภาพ นักศึกษาตลอดปีการศึกษา ดังแสดงไว้ตามตารางที่ 4.1 ดังนี้

สถาบภาพ	ตารา	งการป	ฏิบัติงา	นการปร	รับสถาเ	เะพ้นส	กาพนัก	เศึกษาเ	เต่ละเดี	ไอน ปร	ะจำปี :	2562
6161 1 100 1 1 11	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ເມ.ຍ.	พ.ค.	ນີ.ຍ.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		ธ.ค.
70 พ้นสภาพนักศึกษา	•											•
72 พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบทาง		•										
การเงิน												
73 พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วย												
การประเมินผลการศึกษา												
74 พ้นสภาพนักศึกษา (เนื่องจากครบ												
ระยะเวลาการศึกษา)												
76 พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากหลักฐานไม่						4						
ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน												

ตารางที่ 4.1 แสดงการปฏิบัติงานการปรับสถานะพ้นสภาพนักศึกษาแต่ละปี

เมื่อได้ปฏิทินการปฏิบัติงานการปรับพ้นสภาพนักศึกษาในแต่ละรอบปีแล้ว ผู้ปฏิบัติงานได้เก็บ รวบรวมข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และ จัดทำเป็นผังกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและให้ทราบถึงขั้นตอน กระบวนการปรับพ้นสภาพของนักศึกษาในภาพรวม

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการปรับพ้นสภาพนักศึกษา

4.2.1.1 ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปรับพ้นสภาพ นักศึกษาการทำงานในขั้นตอนนี้ต้องมีการใช้ปฏิทินวิชาการควบคู่กับบันทึกข้อความที่เกี่ยวกับคำสั่งใน การให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในส่วนของปฏิทินวิชาการ จะใช้ในการตรวจสอบกำหนดการส่งผล การเรียน รวมถึงวันแรกของการสอบปลายภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมในการกำหนดวันที่จะปรับพ้น สภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละรูปแบบ

4.2.1.2 ตรวจสอบเกณฑ์ระเบียบต่าง ๆ ของการปรับพ้นสภาพนักศึกษา โดยต้องตรวจสอบ เกณฑ์ของการพ้นสภาพแต่ละประเภทได้อ้างถึงจุดใดบ้าง เช่น เมื่อต้องปรับพ้นสภาพที่เกี่ยวข้องกับ สถานการณ์ชำระเงินของนักศึกษา ต้องตรวจสอบเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การกำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นต้น สิ่งที่จำเป็นในการศึกษาและในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องที่ ได้แก่

 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หมวดที่ 8

 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวด 8 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 7

 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549

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

 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

4.2.1.3 ทำการปรับพ้นสภาพนักศึกษา โดยกำหนดวันที่พ้นสภาพและสถานภาพของ นักศึกษาที่เข้าเงื่อนไขตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการพ้นสภาพของนักศึกษา โดยใส่เป็นเลขรหัส ตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล โดยมีรายละเอียดของรหัสต่าง ๆ ดังนี้

70 พ้นสถานภาพนักศึกษา

72 พ้นสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน

73 พ้นสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา

74 พ้นสภาพนักศึกษา (เนื่องจากครบระยะเวลาศึกษา)

76 พ้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากหลักฐานไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน

4.2.1.4 ตรวจสอบข้อมูลหลังจากทำการปรับสถานภาพนักศึกษา เป็นการทวนสอบข้อมูล เพื่อความถูกต้องและลดข้อผิดพลาดจากเงื่อนไขต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยจะตรวจสอบจำนวนผู้ พ้นสภาพ รายชื่อผู้พ้นสภาพตามสาขาวิชา ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามเงื่อนไขที่ปรับพ้นสภาพ

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 จัดทำสรุปสถิติจำนวนผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการ เป็นนักศึกษา พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งเสนอลงนามในประกาศพ้นสภาพนักศึกษา หลังจากที่บัญชีรายชื่อ ผ่านการลงนามแล้วให้จัดทำเป็นรูปเล่มเก็บไวเป็นหลักฐานที่สำนักทะเบียนและประมวลผล 4.2.2 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา ด้วยรหัส 72 พ้นสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน

4.2.2.1 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษาที่ http://www.reg4.cmru.ac.th/ vncaller/ จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังรูปที่ 4.1 และให้เลือกหัวข้อในฐานข้อมูลหลัก

Chiang Mai	Rajabhat University Backoffice Appl	icatio
Chrom แล้ว คุณ	e ต้องการส่วนขยายที่ชื่อ <u>ClickOnce for Google Chrome</u> แต่ในกรณีที่ดัดตั้งเรียบร่อย สามารถกดรายการข่างต่างเพื่อเรียกใช่งานโปรแกรม	
	มริการการศึกษา(REG)	
	- HEAR INTERNATION RES	

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 ระเบียนนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนสถานภาพ ข้อ 6 ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูป 4.3



รูปที่ 4.3 แสดงหน้าจอเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก

4.2.2.4 จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอการทำงานส่วนของการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ซึ่งในการปรับพ้นสภาพนักศึกษาในหัวข้อนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ ลงทะเบียนเรียนและไม่รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ในส่วนนี้จะมีการทำงานของโปรแกรมโดยกรอก ข้อมูลในส่วนบนของหน้าจอการใช้งาน คือ ให้ใส่ปีการศึกษาและภาคเรียนที่ต้องการปรับสถานภาพ เช่น 2561 – 2 หมายถึง ต้องการปรับพ้นสภาพนักศึกษาในภาคเรียนที่ 2/2561 ตรงช่อง เป็นสถานะ ให้เลือก 72 : พ้นสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน หลังจากนั้นส่วนของการกรอกข้อมูล ด้านล่างให้เลือก ศูนย์/สถานศึกษา และประเภทนักศึกษาให้เรียบร้อย และเลือกช่องที่หน้าข้อความ นศ. ไม่ลงทะเบียน ซึ่งจะหมายถึง นักศึกษาที่ไม่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนี้และไม่ได้รักษา สภาพการเป็นนักศึกษาไว้ ดังแสดงไว้ในรูปที่ 4.4

prgSTUDENTSTATUSS ปรับธุโลกานชนัก	et รีโกษาเป็นชุด	្រា វ	าดปุ่ม Proces วันสถานถาพา	ss เพื่ เักสึก
มายเหตุพันสภาพ การศึกษา 2561 - **สามารถลบข้อมูลใน D	2 เป็นสถานะ 72 : พันสถานภาพนักศึกษาดามระ atasheet ที่ไม่ด้องการออกได้ วันที่พันส	0 ง ะเบียบทางกา เภาพ/ลาออศ	4/6/252	anrini کھ
รหัสนักศึกษา	ชื่อ 🔹	สถานะ 🗸	รหัสระดับ 🗸	
61628121	เซีย ซึ่งฮาน	10	203	=
60628603	จินตนา หวุ่ยเฌอกู่	10	203	
61628469	ฐานิสร นุชสุธรรม	10	203	
61628802	ศุภศิษย์ สรรพสทธิ	10	203	
61628117	ชิ้นโกทีน	10	203	
60628062	กัมพล อนันดะ	10	203	
53627101	เหลยง หยวน	10	203	
53627103	หยาง หว	10	203	
53627104	เหลี่ยง เปิงคัง	10	203	
53627106	ไม่ เทร่นจุ้น	10	203	
53627107	ฮว ถึงเชา	10	203	
53627108	เฉ็น จือถัง	10	203	
53627109	พาน เผิง	10	203	-
53627110	ช่าย โจว์จลืน	10	203	-
ศูนย์/สถานศึกษ [1 ระดับจาก สถานะจาก วุ่น นศ.รอพินิจ ⊻ นศ.ไม่ลงทะเบียน นศ.เรียนครบกำหน นศ.ค้างชำระเงิน	 ะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเซีย	ทคปกดิ IC ที่นักศึกษา าะไม่ได้รัก ที่กำหนด	₩1 	
and not the 13		ดึงราย	เชื้อ	

รูปที่ 4.4 แสดงหน้าจอการทำงานการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

4.2.2.5 หลังจากใส่ข้อมูลทั้งหมดแล้วให้กดปุ่ม PROCESS ระบบจะทำการปรับให้สถานะ นักศึกษาทั้งหมดจากปกติ รหัส 10 ไปเป็นพ้นสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน รหัส 72 ดังรูปที่ 4.5

การศึกษา 2561 -	2 เป็นสถานะ 72 : พันสถานภาพนักศึกษาตามร	ระเบียบทางก ->	PROCE	SS
*สามารถลบข้อมูลใน	Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พ้น	สภาพ/ลาออก	31/5/2562	2
รหัสนักศึกษา	• ชื่อ •	สถานะ - ร	รหัสระดับ 🔹	
61628121	เชีย ซึ่งฮาน	72	203	
61628802	ศุภศิษย์ สรรพสิทธิ์	72	203	
61628117	ชินโก ทีน	72	203	
61628776		72	203	
61648167	สถานะถูกเปลี่ยนเป็นรหัส	72	203	
61628778		72	203	
61648153	72 พ้นสถานภาพตาม	72	203	
61628432		72	203	
61648177	ระเบียบการเงิน	72	203	
61648133	สุทธดา เมองกอน	72	203	
61628779	กานต์รวี ไทรรัตตัญญ	72	203	
61628731	ณัฐกมล อัญชลึทิพย์	72	203	
61628763	กีรติ เดชอุดมชัย	72	203	
61628811	พัชรมัย กุนะ	72	203	5
ศูนย์/สถานศึกษ ระดับจาก [สถามะจาก	1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชีย V ประเภทนักศึกษา 21: V ระดับถึง	ภาคปกติ IC	>	
chi la ch			×	
[ทมูเรยน			
นศ.รอพนจ	D02 : พันสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผล (ภา	เดที 2)	8	
 นศ. ไม่ลงทะเบียน นศ. เรียนครบกำหา นศ. ค้างช่าระเงิน นศ. ค้างส่งเอกสาร 	มีเข้าศึกษา	มน ดังรายชื	ia	

รูปที่ 4.5 แสดงตัวอย่างหน้าจอที่สถานภาพนักศึกษาถูกปรับเป็นรหัส 72 พ้นสภาพนักศึกษาตาม ระเบียบทางการเงิน

4.2.2.6 ในส่วนต่อมาหลังจากทำการปรับพ้นสภาพตามข้อ 5 เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องมาทำใน ส่วนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น แต่ไม่มีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งใน กรณีนี้ต้องทำการปรับพ้นสภาพด้วย โดยเลือกช่องที่หน้าข้อความ นศ. ค้างชำระเงิน จากนั้นกดปุ่ม ดึงรายชื่อ จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาขึ้นมาในหน้าจอและยังคงสถานะเป็น ปกติ รหัส 10 ดังรูปที่ 4.6

ปรับสสานะนั	ักศึกษาเป็นชุด		กดปุ่ม Process เ
มายเหตุพันสภาพ			ว่าปลถานกาพนกค
การศึกษา 2561	 - 2 เป็นสถานะ 72 : พันสถานภาพนักศึกษาตา: 	มระเบียบทางก	
**สามารถลบข้อมูลใน	เ Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พ่	ันสภาพ/ลาออเ	17/7/2502
รหัสนักศึกษา	- ชื่อ	สถานะ -	รหัสระดับ -
61628447	จิรพรรณ เกียรติยากุล	10	203
61628761	กิดดิกร สิทธิยศ	10	203
61648340	จื่อเฉิง หลั	10	203
61648166	ปฐพี อรุณกิจ	10	203
58628206	ภัทริชา เริงนันทกร	10	203
60628106	วรรณรท เทวรรณะ	10	203
60628058	อนัชชา จันดาเวียง	10	203
61628474	ณีชารีย์ อุดมสุข	10	203
61628118	อรณีชา แก้วพิกุล	10	203
58628360	ใช ปีแอร์ พโยอ่อง	10	203
ะเบียน: 14 🔸 1 จาก 10	> >> >> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
สนย์/สถานศึกษ	1 : มหาวิทยาลัยราชอัญชีย 🗸 ประเภทนักศึกษา 🖓	1:อาคปอติ IC	
ระดับวาค	ระดับดีว	Lating to	
STATISTICS AND A DESCRIPTION			<u> </u>
สถานะจาก	🖉 สถานะถง		~
รุ่น	ทมู่เรียน		~
🗌 นศ.รอพินิจ			~
🔲 นศ.ไม่ลงทะเบียา	น ปีเข้าศึกษา 🚺 ถึง เลือกช่องนี้ในก	เรณีที่นักศึกเ	ษา ลงทะเบียน
🗌 นศ.เรียนครบกำห	กนตระยุร โลวอวรส์อพว	14 92 0 1	đ
🗹 นศ.ค้างช่าระเงิน	เรียนแต่ไม	มโดช้าระค่าธ	รรมเนียม
🗌 นศ.ด้างส่งเอกสา	IS N	າ !	- o
	การศึกษา	าเนชวงเวลา	ทกาหนด

รูปที่ 4.6 แสดงหน้าจอการดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ไม่ชำระเงิน

4.2.2.7 หลังจากได้รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาใน ภาคเรียนนั้นเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม PROCESS เพื่อปรับสถานะภาพนักศึกษาจาก ปกติรหัส 10 ไป เป็น พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน รหัส 72 ดังแสดงในรูปที่ 4.7

ในการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบทางการเงินนี้ นักศึกษาสามารถมาทำ เรื่องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่ารักษาสภาพการเป็น นักศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ หลังจากที่ได้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานภาพการเป็นนักศึกษาจะ ปรับมาเป็น ปกติ รหัส 10

การศึกษา 2561 -	2 เป็นสถานะ 72 : พ้นสถานภาพนักศึกษาตาม	มระเบียบทางก ^ะ [PROCES	SS
**สามารถลบข้อมูลใน [)atasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พ้า	นสภาพ/ลาออก	31/5/2562	2
รหัสนักศึกษา	∗ ชื่อ	- สถานะ -	รหัสระดับ 🗸	
61628447	จิรพรรณ เกียรติยากุล	72	203	
61628761	กิดดิกร สิทธิยศ	72	203	
61648340	จื่อเฉิง หลั	72	203	
61648166	ปฐพี อรุณกิจ	72	203	
58628206	ภัทรี่ระบบอานข้อมูลหลัก N X	72	203	
60628106	2550 L3			0
60628058	อนัช	ข้อม	<u>ู</u> ลสถานะนั	ักศึกษ
61628474	ณีชาว์ 👔 ปรับสถานธรายกาดสำเร็จ			į
			. เสียง ใจ เพ	
61628118	asar V	្រុវារ	บสยนเบต	ามทเร
61628118 58628360	าช 1	្រុះ	เปลี่ยนเปิด	ามทเร
61628118 58628360	2501' 1'15 I	រ្យារ រោ	งบลยนเบต หนดเรียบร้า	ามทเร อยแล้ [:]
61628118 58628360 *]и I ОК	ព្យារ រាំ។	งบลยนเบด หนดเรียบร้	ามทเร อยแล้ [:]
61628118 58628360 *		ព្យការ 	งบลยนเบด หนดเรียบรั	ามทเร อยแล้
61628118 58628360 *		ត្សូកា កាំ។	:บลยนเบต ^ะ หนดเรียบรั	ານທເຮ ວຍແລ້
61628118 58628360 * ะเมียน: 14 4 1 จาก 10	อรณ์ ไชร 1 OK	្សារ រំាំ	เบลยนเบต [:] หนดเรียบร้ _เ	ามทเร อยแล้ ^ร
61628118 58628360 * ะเบียน: ฟ 4 1 จาก 10 ศูนย์/สถานศึกษ 1	อรณ์ ไซ ปี OK ► H Ha 📡 ไม่ลูกกรอง ค้นทา : มหาวิทยาลัยราชภัฏเซีย⊽ ประเภทนักศึกษา 21	มูกเ กำร	เบลยนเบต หนดเรียบร้า	ามทเร อยแล้ ^ะ
61628118 58628360 € ะเบียน: № 4 1 จาก 10 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก	อรถเ ไซ ปี OK ► ► ► ► ♥ K ไม่ถูกกรอง ค้นทา .: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชีย ∨ ประเภทนักศึกษา 21 ⊽ ระดับถึง	มูกเ กำร	เบลยนเบต หนดเรียบร้า	อยแล้
61628118 58628360 € ะเบียน: № 4 1 จาก 10 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก	 อรณ์ ไช ปี OK N № (ไม่ถูกกรอง) คันหา เมหาวิทยาลัยราชภัฏเชีย ประเภทนักศึกษา 21 ระดับถึง ระดับถึง 	มูกเ กำร	งบลยนเบต หนดเรียบร้อ 	ານທເຮ ອຍແລ້
61628118 58628360 ≰ ะเบียน: ¼ ₄ 1 จาก 10 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก ร่น	 อรณ์ ไซ ปี OK N № 🦓 ไม่ถูกกรอง คันทา เมหาวิทยาลัยราชภัฏเชีย v ประเภทนักศึกษา 21 ระดับถึง ระดับถึง สถานะถึง 	มูกเ กำร	งบลยนเบต หนดเรียบร้า 	อยแล้
61628118 58628360 * ะเบียน: ¼ 4 1 จาก 10 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก จุ๋น	 อรณ์ ไซ ปี OK N № 🧐 🐼 ไม่ถูกกรอง ค้นหา : มหาวิทยาลัยราชภัฏเซีะ V ประเภทนักศึกษา 21 Sะดับถึง ระดับถึง พมู่เรียน 	มูกเ กำร	งบลยนเบต หนดเรียบร้า 	อยแล้
61628118 58628360 * ะเบียน: ¼ 4 1 จาก 10 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก จุ่น นศ.รอพินิจ	 อรณ์ ไซ ปี OK N № № ไม่ถูกกรอง ค้นหา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชีะ ประเภทนักศึกษา 21 ระดับถึง สถานะถึง หมู่เรียน 	มูกแ กำร	งบลยนเบต หนดเรียบร้า 	อยแล้
61628118 58628360 * ะเบียน: ¼ 4 1 จาก 10 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก จุ่น นศ.รอพินิจ นศ.รอพินิจ	 อรณ์ ไซ ปี OK N № № % ไม่ถูกกรอง ค้นหา : มหาวิทยาลัยราชภัฏเซีย ∨ ประเภทนักศึกษา 21 ✓ ระดับถึง ✓ สถานะถึง พมู่เรียน ปีเข้าศึกษา ถึง 	มูกแ กำร	งบลยนเบต หนดเรียบร้า 	ອຍແລ້
61628118 58628360 * ะเบียน: ¼ 4 1 จาก 10 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก วุ่น นศ.รอพินิจ นศ.รอพินิจ นศ.รียนครบกำหน	 อรณ์ ไซ ปี N № ไม่ถูกกรอง ค้นหา OK OK I มหาวิทยาลัยราชภัฏเซีะ ประเภทนักศึกษา 21 ระดับถึง ระดับถึง สถานะถึง พมู่เรียน มีเข้าศึกษา ถึง ดระยะเวลาการศึกษา 	มูกแ กำร	งบลยนเบต หนดเรียบร้า เ	อยแล้

รูปที่ 4.7 แสดงตัวอย่างหน้าจอที่สถานภาพนักศึกษาถูกปรับเป็นรหัส 72 เรียบร้อยแล้ว

4.2.3 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา ด้วยรหัส 73 พ้นสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา

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

เข้าสู่ระบบ / Logon to sy	rstem		
Logon to sys	tem		
5	ง เβา เ	นข้อมูลหลัก ว N N E T	
ชื่อผู้ใช้ระบบ	/ User name:		
รหัสผ่าน / Pa	issword:		
	ОК	Cancel	

รูปที่ 4.9 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.3.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือก
 เมนูแรกด้านซ้าย คือ ระเบียนนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนสถานภาพ ข้อ 6
 ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูป 4.10



รูปที่ 4.10 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก

4.2.3.4 เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนในข้อที่ 3 แล้ว จะพบกับหน้าจอการปรับสถานะ นักศึกษาเป็นชุด ดังแสดงในรูปที่ 4.11

	1000 - 3 m	นสถานะ 10 : :	ปกดิ	_		✓ PR	OCES
**สามารถลบข้อ	ามูลใน Datashe	et ที่ไม่ต้องการอะ	วกได้ ส				
รหสนกศก *	ษา -		ชอ	*	สถานะ 🗸	รหสระด1	
ะเบียน: 🖬 🕧	6 61 6C	🔆 ไม่ถูกกรอง	ค้นหา				
ศูนย์/สถาบ	เศึกษ 1 : มหาวิ	ทยาลัยราชภัภเชีย	🔍 ประเภทนักศึกษ	1 01:5	าาคปกดิ ป.ด	ารี	~
	101 : ຄາ	เปริญญา ภาคปกด์	🗸 ระดับถึง	812	: ปริญญาเฮ	ก ภาคพิเศ	~
ระดับจาก	10 : 10	กิ	🗸 สถานะถึง	Í.	Collection of the second		~
ระดับจาก สถานะจา <i>เ</i>	10. 100						~
ระดับจาก สถานะจาศ รุ่น	ν	น ู่เรียน					1.1
ระดับจาก สถานะจาก รุ่น 🗹 นศ.รอพินิจ	10. In	ามู่เรียน					~
ระดับจาก สถานะจาก รุ่น ี่นศ.รอพินี นศ.รอพินี นศ.ไม่ลงห	ายามี เมื่อมายายาย เป็นนั้น ปีเข้	เมู่เรียน เศึกษา	ถึง				~

รูปที่ 4.11 แสดงหน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

56

4.2.3.5 จากนั้นให้เลือก ศูนย์/สถานศึกษา ที่ต้องการปรับสถานภาพของนักศึกษา โดยที่ต้อง เลือกปรับสถานภาพนักศึกษาตามศูนย์การเรียนของนักศึกษาให้ครบทุกศูนย์ ดังรูปที่ 4.12 ซึ่งจะมีอยู่ ทั้งหมด 9 ศูนย์ ดังนี้คือ

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

	SSet			c	ο <u>Σ</u> 3
ปรับสถานชนั	กลักษาเป็นชุด	1			
หมายเหตุพ้นสภาพ ปีการศึกษา 2561	- 3 เป็นสถานะ 10	: ปกติ		PRO	CESS
สามารถสบขอมูลเน รหัสนักศึกษา *	-	ชื่อ -	สถานะ 🗸	รทัสระดับ	
ระเบียน: 14 4 ศูนย์/สถานศึกษ ระดับจาก สถานะจาก รุ่น 2 นศ.รอพินิจ 1 นศ.รียนครบกำพ 1 นศ.เรียนครบกำพ 1 นศ.ศัวงช่าระเงิน 1 นศ.ศัวงช่าระเงิน	 H M K ไม่ถูกกรอง 1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเร 1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเร 2 : แม่ส่องสอน 3 : ดอยเต่า 4 : แม่ลาน์อย 5 : แม่สะเรียง 6 : อมก่อย 7 : Adicet 8 : แม่สา 9 : แม่ริม 	 คันหา มีระเภทนักศึกษา 01: สถานะข้อง 	าาคปกติ ป.เ : ปริญญาเอ แ	ารี อก ภาคพิเศ โ	
			ดึงราย	บชื่อ	

รูปที่ 4.12 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.3.6 เลือก ประเภทนักศึกษา ที่ต้องการปรับพ้นสภาพนักศึกษา ซึ่งมีอยู่ทั้งหมด 12 ประเภท และจะต้องเลือกทีละประเภทจนครบ ในแต่ละภาคเรียน ดังแสดงในรูป 4.13

มายเหตุพันสภาพ การศึกษา 2561 **สามารถลบข้อมูลใน	- 🛛 3 เป็นสถานะ 🛛 10 : ปกดิ . Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้		V PROCESS
รงไสนักศึกษา *	· ŭa	→ สถานะ →	รทัสระดับ -
 เมือน: 14 สุนย์/สถานศึกษ ระดับจาก สถานธจาก รุ่น นต.รอพันิจ นต.รอพันิจ นต.รับนดอนกำ นต.ดำงชำระเงัน นต.ดำงส่งเอกสา 	 ▶ ▶ ♥ 𝔅 ไม่อุกกรอง ดับหา 1 : มหาวิทยาลัยรายภัฏเขีะ(> ประเภทนักศึกษา) 101 : อกุมริญญา ภาคปกติ ระดับถึง 10 : ปกติ หมู่เรียน หมู่เรียน มีเข้าศึกษา มีเข้าศึกษา มีเข้าศึกษา นต.ทั่มสถานะพันสภาพ เพื่อปรับสถาน เร 	01:ภาคปกติ ป.ศร 02:ภาคนิกติ ป.ศ 02:ภาคสักร ป.ต 04:ภาคสุกร์ - เส 21:ภาคนิกติ ป. 22:ภาคพิเศษ ป. 61:ภาคปกติ ป.นี 72:ภาคพิเศษ ป. 81:ภาคนิกติ ป.นี 81:ภาคนิกต ป.นี	รับ รับ รัร - อาทิตย์ ณฑิต ก ก เก เก

รูปที่ 4.13 แสดงหน้าจอการเลือกประเภทของนักศึกษาที่ต้องการปรับพ้นสภาพ

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

รูปที่ 4.14 แสดงหน้าจอการเลือกระดับการศึกษาเริ่มต้น

	g prgSTUDENTSTATUSSet 🗆 🖾
ະນນฐานข้อมูล	ปรับสถานะนักฝึกษาเป็นชุด
0	มมายเทตุทันสภาพ ปีการศึกษา 2561 - 3 เป็นสถานะ 10 : ปกติ ✓ PROCESS
ระเมียนนักส์ ระบบโฉนย์ รายงานนักส์ ระเมียนอาจ ระเมอานอี้ หลักสุดร/รา ระเมือนเวีลา ดรวจสอบดู รายงาน2 VisionNe PASSWORI BREAK LOGOUT	 จะเม็นนะ /4 < ● /4 /> /> ขึ้อ สถานะ < จาลีสะะดับ สถานะ < จาลีสะะดับ สถานะ < จาลีสะะดับ สถานะ จาลีสะะดับ <l< th=""></l<>

รูปที่ 4.15 แสดงหน้าจอการเลือกระดับการศึกษาสิ้นสุด

4.2.3.8 เลือกสถานะของนักศึกษา โดยเลือกสถานะเริ่มต้นและสิ้นสุด ในหัวข้อ "สถานะ จาก" ดังรูปที่ 4.16 และหัวข้อ "สถานะถึง" ดังรูปที่ 4.17

nie weene	111111111111	name neut	मुश					-
0:	หมายเหตุพันสภาพ มีการศึกษา 2561 ****สามารถอบข่อมูลไน	- 🔽 เป็นสถานะ Datasheet ที่ไม่ต่อ	10 : ปกลั การออกไร	r.		_	PROCESS	หลัก
ระเมือนยัง รายงานยัง รายงานยัง รายงานยัง รายงานขัง ระเมิยนจาง ระบบจานอี่ หลักสูงร/ร ระเมือนจังา จรายสอบคุ รายงาน2	ราสัสมักลักษา		đa			• #81711E •	รฟัสรมดับ -	SELECT MENU
	สัสญายามาชุมส	1 : มหาวิทยาลัยรา	រភ័ព្យមើរ 🖂	มา ประเภทมัก	สีกษา [เ)1:การปกคี ป.	et 😜	1
	ระมันจาก	101 : อนุปริญญา เ	Auton	ระดับถึง	1	312 : ហិលូលូករ	อก ภาคพิเค	
	กระมาก	10 : 1ine	>	สถานะถึง	1		¥	
	94 (F	11 : 3010100	เด็กษา	- î	-		2	-
BREAK	 ม. ใบสงานนัก ม. สับมงกมกับ ม. สับสงามกับ ม. สับสงามกับ ม. สับสงามการ 	 12: ลางกิจการมีขณ 14: ให้หักการมีขณ 40: ล่างโรการสิกษา 41: สินธุรโกรษการ 42: เรียนเครมหลักสุดร รออมมีพีส 42: ไฟนอก 43: โลนบ้านประมาท (เกรดาปม 44: โลนบ้านประมาท (เกรดาปม 65: โอนบ้านประมาท (เกรดาปม 66: เป็นประมาทรมีกลีกรา 71: ฟันสถานภารมีกลีกรา (บาล 71: ฟันสถานภารมีกลีกรา (บาล 		เคิสาเร็จก ครบ) บ)	สถานเข้อม สระเบาชื่อ			

รูปที่ 4.16 แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานะนักศึกษาเริ่มต้น

	ProSTUDENTSTATU	SSet			-m 13
บ่านรักบุล	ปรับสลานะนึกดีกษาเป็นปุด				
0	หมายเหตุพันสภาพ มีการศึกษา 2561	- 3 เป็นสถานะ 10 : Interfact ชี้ไม่ต่องการอ	ปกติ		v PROCESS
ระเบียนนัก ระบบโอหยั รายงานนัก ระเบียนอาจ ระบบจัดกา ระบบจัดกา ระบบจัดกา ระเบียนวิชา ตรวจสอบคุ รายงาน2	ราสมักลักษา		ที่ส มีอ	- aurius -	รทัสระดับ -
VSIGNN PASSWOR BREAK LOGOUT	subau H. gui/acrufins saluran di muran ja gui/acrufin ja gui/acrufin gui/acruf	 ห >> 🤆 โมนูกคมอง 1 : เพาวิทยาล์ยาวมรัญชั 101 : อนุปริยุญา สาหมัก 101 : มกติ พบุปริยุญา สาหมัก 10 : มกติ พบุปริยุม พบุปริยุม พบุปริยุม พบุปริยุม พบุปริยุม พบุปริยุม พบุปริยุม พบุปริยุม พบุปริยุม 	Alen U Usumin Anar sséufa ansuté fa mus suan suan	 101:กาลปกติ ป./. 812 : เห็ญญาม 10 : ปกติ 11 : อักษาสภาา 12 : อาทักการเ 14 : มีพัดการร 14 : มีพัดการร 41 : สั้นสุดโดระ 42 : เสียนครมห 41 : สั้นสุดโดระ 42 : เสียนครมห 43 : มีพอการร 44 : โดนสายปร 55 : โดนสายปร 56 : เว้าแสถายปร 56 : เว้าแสถายปร 56 : เว้าแสถายปร 56 : เว้าแสถายปร 	คริ ♥♥ กก ภาคพั⊮♥♥ ♥♥ พนักศึกษา รับน รับม สักสูตร รถอนุมัติส่าวรับ สักสูตร รถอนุมัติส่าวรับ เริ่มภา (เกรอโปครับ)) มีการา เมนิก (เกรอโปครับ) มีการา เมนิก (เกรอโปครับ) มีการา เมนิก (เกรอโปครับ)

รูปที่ 4.17 แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานะนักศึกษาสิ้นสุด

4.2.3.9 จากนั้นให้เลือก รุ่น และ หมู่เรียน ของนักศึกษาที่ต้องการปรับพ้นสภาพ โดยการใส่ ข้อมูลรุ่นหมู่เรียนสามารถใส่ได้ตามตัวอย่าง รูปที่ 4.18 ถ้าไม่ใส่ข้อมูลหรือเป็นค่าว่าง จะแสดงข้อมูล ทั้งหมด

	proSTUDENTSTATUSSet	e 2
ແບງານນ້ອນສ	ปรับสถานะนักสึกษาเป็นชุด	
0:	หมายเหตุพิมสภาพ มีการศึกษา [256] - [3 เป็นสถานะ [10 : ปกติ ***สามารถผูกร้อมต้าน Datasheet ที่ไม่ต่องการออกได้	process เหล้ก
ระเมียนนักง ระบงานนักง ระบงานนักง ระเบียนอาจ ระบบงานอิ่ง หลักสูตร/ร ระเมียนวัยว	าห้อข้าด้าษา • ขึ่อ • สถานะ • รง่ ≢	
Surenting Surenting Weston Ne	ระเมือน H I H H K ไม่ถูกกระส สัมหา สุณปู่สถานศึกษ โ : มหาวิทยาลัยราชภัญชั่ง ประเภทนักศึกษา (01:กาษปกติ ป.ศรี ระดิโตจก 101 : อนาลิญญา กาษปกตั้ง ระดิมีเรื่อ สถานจะกัง รุ่น หมู่เดียน 10: ปกติ	ตัวอย่างการใส่ข้อมูล รุ่น เช่น ใช้ เลข 611 แทนปีที่เข้าศึกษ
PASSWORD BREAK LOGOUT	มห.รอทิจิจ มห.รอทิจจ มห.รอทิจจาก มห.รอทิ	2561 ภาคเรียนที่ 1 และในส่ ของหมู่เรียนจะปรากฏหมู่เรีย ((กระเม) (กระคม) ในปีการศึกษา 2561 ทั้งหม

ร**ูปที่ 4.18** แสดงหน้าจอการเลือกรุ่น / หมู่เรียนของนักศึกษาที่ต้องการปรับพ้นสภาพ

60
4.2.3.10 จากนั้นให้เลือกทำเครื่องหมายในช่อง นศ.รอพินิจ หมายถึง การเตรียมข้อมูล นักศึกษาที่ต้องการจะปรับพ้นสภาพ โดยจะมีเงื่อนไขให้เลือก ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเงือนไขการพ้นสภาพ ตามระเบียบวัดผลในแต่ละภาคเรียนตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยในการปรับ พ้นสภาพนักศึกษาต้องอ้างอิงภาคเรียนให้ตรงกับประเภทนักศึกษาตามที่ข้อบังคับได้กำหนดไว้ เช่น นักศึกษาภาคปกติจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลในภาคเรียนที่ 2 ที่ 4 ที่ 6 ที่ 8 ที่ 10 ที่ 12 และที่ 14 ส่วนนักศึกษาภาคพิเศษจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตาม ข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลในภาคเรียนที่ 3 ที่ 6 ที่ 9 และที่ 12 ดังแสดงในภาพที่ 4.19

รหัสนักศึกษา *	•	ชื่อ	+ สถาน	ะ - รา	หัสระดับ 🗸	
ระเบ็ยน: № . ศูนย์/สถานศึกษ ระดับจาก สถานะจาก รุ่น	A : ยังไม่ค่านวณ D : พันสภาพตามบ้อ D02 : พันสภาพตาม D03 : พันสภาพตาม D04 : พันสภาพตาม D06 : พันสภาพตาม D07 : พันสภาพตาม D09 : พันสภาพตาม D10 : พันสภาพตาม D12 : พันสภาพตาม D14 : พันสภาพตามบ้อ X : พันสภาพตามบ้อ Y : พันสภาพตามบ้อ	ມັงคับว่าด้วยการประเมิน ข้อบังคับว่าด้วยการประเม ข้อบังคับว่าด้วยการประเม ข้อบังคับว่าด้วยการประเม ข้อบังคับว่าด้วยการประเม ข้อบังคับว่าด้วยการประเม ข้อบังคับว่าด้วยการประเม ข้อบังคับว่าด้วยการประเม นังคับว่าด้วยการประเมิน ขังคับว่าด้วยการประเมิน ขังคับว่าด้วยการประเมิน	เล นผล (ภาคที่ 2) นผล (ภาคที่ 3) นผล (ภาค นผล (ภาค นผล (ภาค นผล (ภาค นผล (ภาคที่ นผล (ภาคที่ มล ไม่ผ่านฝึกประ เล เรียนครบหลัก ล ปิการศึกษาเกิ	1 สบการเ สูตร แท็กำพ	ภาคปกติให D04 D06 D14 ตามเ สภาพของร ปกติ ภาคพิเศษเ D09 D12 พ้นสภาพข	ห้เลือก D02 D08 D10 D12 งื่อนไขการพ้น นักศึกษาภาค ลือก D03 D06 ตามเงื่อนไขการ องนักศึกษา
 ⊻ นศ.รอพนจ □ นศ.เรียนครบกำห □ นศ.เรียนครบกำห □ นศ.ด้างช่าระเงิน □ นศ.ด้างส่งเอกสา 	 น ปีเข้าศึกษา หนดระยะเวลาการศึกษ นศ.ที่มีส เร	ี ถึง า ถานะพันสภาพ เพื่อปรับเ	(ถานะซ้อน ดี•	งรายชื่อ	ภาคพิเศษ	

รูปที่ 4.19 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลนักศึกษาที่รอพินิจให้พ้นสภาพตามเงื่อนไขต่าง ๆ

4.2.3.11 เมื่อเลือกเงื่อนไขการพ้นสภาพเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอในการเลือกปี การศึกษาและภาคเรียน และสถานการณ์พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยรหัส 73 : พ้นสภาพตาม ข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการศึกษา ดังรูปที่ 4.20

A .	หมายเหตุพ้นสภาพ		4			เหลัก	
	ปีการศึกษา 2561	- 2 เป็นสถานะ	10 : ปกติ	>	PROCESS		
Existensio	***สามารถลบข้อมูลใน	Datasheet ที่ไม่ด้อ	3 40 : สาเรจการศกษา 41 : สิ้นสุดโครงการ	^			
ระบบโอนต์	รหัสนักศึกษา	*	42 : เรียนครบหลักสูตร	รออนุมัติสำเร็จการศึก:	ัสระดับ 👻	0	
รายงานนักค่	*		60 : ลาออก 67 : ให้ออก			111	100000000000
รายงานนักง่			64 : โอนย้ายประเภท (เ	กรดไม่ครบ)			เตยกัสถานะกาว
ระเบียนอาจ			65 : โอนย้ายประเภท (เ	กรดครบ)	1		
ระบบจัดการ			66 : ยายสถานศกษา 70 : พันสถานภาพนักศึม	11+1			พ้บสถาพด้ายรหัส 7
ระบบงานอื่เ			71 : พ้นสถานภาพนักศี	าษา (ขาดการติดต่อ)			
หลักสูตร/รา			72 : พ้นสถานภาพนักศี้	าษาตามระเบียบทางกา			va'.
ระเบียนวิชา			74 : พันสภาพนักศึกษา	(เนื่องจากครบระยะเวล	$ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	3	และวันที่ประกาศกา
ตรวจสอบคุ			75 : ขาดหลักฐาน (ให้ด	ดต่อสำนักทะเบียน)			
รายงาน2			76 : พันสภาพนักศึกษา 85 : เสียชีวิต	หลักฐานใม่ถูกต้อง / ใ		-	พื้นสุดถูกเมืองสีดเมือ
					1		พนสมาพนกฅกษา
	ระเบียน 14 (12001	N N N W Trie	คุณสอง คุณหว				
						H	
	ศูนย/สถานศกษ	1 : มหาวิทยาลัยรา	ชภัฏเชะ Vระเภทนกศศ	เษา 01:ภาคปกติ ป.ตรั	~		
	ระดบจาก	101 : อนุปรญญา	กาคปกต 🗸 ระดบถง	812 : ปรญญาเอก	กาคพเศ	F71	
VisionNe	สถานะจาก	10:บกด	🗸 สถานะถง	5	~		
PASSWORI	รุ่น	หมูเรยน			<u> </u>		
BREAK	🗠 แต่เรอฟนจ	ปีเพื่อสี่อาเอ	<i>d</i> .		V	-	
LOGOUT	🗌 แต่. เมลงทะเบยา	เ บเขาคกษา	110				
1	🗌 นศ.ด้างช่วรหวิน	แต่งอยอบจะเหล่าวัดที่	เสา โสถานะพันสถาพ เพื่อปรีบะ	เกานะช้อน			
	🗌 นศ.ด้างส่งเอกสา	5					

รูปที่ 4.20 แสดงหน้าจอหลักการเลือกสถานการณ์พ้นสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 73

4.2.3.12 จะปรากฏหน้าจอในการแสดงรายชื่อนักศึกษา จากตัวอย่างเป็นการแสดงการ เตรียมข้อมูลเพื่อทำการปรับพ้นสภาพนักศึกษาภาคปกติของวิทยาลัยนานาชาติ ซึ่งไม่ผ่านการ ประเมินผลในสิ้นภาคเรียนที่ 2 และมีเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 ดังรูปที่ 4.21

ſ	B prgSTUDENTSTATUS	SSet		- 22		
-	าไร้แสดาวเหน้	ัลส์สารณ์ใบขณ				
SELLETIETER	มรายเหตุพันสภาพ มีการศึกษา 2561 ***สามารถลบข้อมูลใน	- 2 เป็นสถานะ 73 : พันสภาพตามข้อบังคับว่า . Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่	ด้วยการประเมินเ⊠ พ้นสภาพ/ลาออก 2	PROCESS 9/5/2562	งัก	
ระเบียนนักด่	รหัสนักศึกษา	• ชื่อ	 สถานะ - รห่ 	สระดับ - 🔺	10	
ระบบโอนย้	61648109	อุบลวรรณ พลสา	60	203		
รายงานนักค่	61628467	จีรนันท์ เคราะห์กึ่ง	60	203		
รายงานนักด่	61648113	เจตินีย์ จันทรวิทุร	60	203 _		มือสัญดา อ้อเตอไม่ใช่
ระเบียนอาจ	61648171	เอกรัฐ ยืนยง	10	203	1.11	ขอสงเกต การาเมเส
ระบบจัดการ	61628799	สุพิชชา ไชยา	10	203		
JODE HOUTTL	61648125	ปุณนภา ปีวศิลป์	60	203		e 4
ระบบงานอา	61648130	มาริสา ศรีทรีพย์	60	203		สถานะนกศกษา
หลักสูตร/รา	61648112	จุฑามาศ วงค์สงห์	60	/		
ระเบียนวิชา	61628446	ขวญฤทย เชยสุวรรณ	60			S .
ตรวจสอบคุ	61628103	ระบูปรา ทรายทยอ	10	202		ไปรแกรมจะดิงข้อมล
รายงาน2	61649205	เมืองหมุ่มห้วามหายเมือง	10	203		
	61628120	ช่อย เพื่อน	10	203	\sim	<u>v</u> v
	61648116	ณัภรณีชา ด๊ะส	10	203	-	บักศึกษาขึ้นบาทั้งหมด
	ระเมือน: 14 (1 จาก 14	H H K ไม่อกกรอง คับหา				KITTITU TU KA TVINIAVI
	ศูนย/สถานศกษ	1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชย 🔽 ประเภทแกศกษา 2	21:ภาคปกติ IC	~		
	ระดับจาก	🗸 ระดับถึง		~		
-Masses Mar	สถานะจาก	🗸 สถานะถึง		~	11	
VISIONINE	รุ่น	หมู่เรียน		~	\leq	
PASSWORI	🗹 แต.รอพี่นิจ	D02 : พับสถาพตามข้อมังดับว่าด้ายการประเบินผล เ	(กาคที่ 2)			
BREAK		in the state of th	(111112)	_		
หลังจาก แล้ว ต้	าใส่เงื่อนไขค องกดปุ่ม ดึง	เรายชื่อ	ข้อน ดังรายชื่อ]		
	รูปที่ 4.2	1 แสดงหน้าจอตัวอย่างก	าารเตรียม	เข้อมูลนักศึ	ึกษาเพื่	อปรับพ้นสภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่

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



รูปที่ 4.22 แสดงหน้าจอการกรองข้อมูลที่เป็นสถานะอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพ้นสภาพ

4.2.3.14 เมื่อได้ข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้กดปุ่ม PROCESS เพื่อทำการปรับพ้นสภาพนักศึกษา ดังรูป 4.23

1	T proSTUDENTSTATU	ISSet		0 2	
meanint	ปรับสถานธนิ	(กลีกษาเป็นชุด			
	หมายเหตุพันสภาพ			-	20
3	มีการศึกษา 2561	- 2 เป็นสถานะ 73 : พันสภาพตามป	อบังคับว่าคัวยการประเมิน 🗸	PROCESS	1611)
9.5	***สามารอลมข้อมูลให	ม Datasheet ที่ไม่ต่องการออกได้	วันที่พันสภาพ/ลาออก 🛛	1/5/2562	
เบียนนักศึก:	รพัสนักสึกษา	• te	• สถานะ • รห	สระศัม -	101
บบโอแย้ายะ	61648171	เอกรัฐ ยืนยง	10	203	244
บงานนักศึก	61628799	สุพัชชา โชยา	10	203	-
สายสายนักศึก	61628794	สมารรร และกับเปล	10	203	
ะเบียนอาจาร	61648305	เฉือหญ ช่อ	10	203	111
ะบบจัดการนั	61628120	สมัย เหรียนเ	10	203	0
ะบบงานอื่น ๆ	61648116	នរ័ព្អត្វលឹង។ គឺខត្	10	203	
สักสุดร/ราย"	*				
เบียนวิชากา					2
rageugas;					. 211
ายงาน2					- 27
	milleu: 14 1 ann 7	+ H + K Lufferran Aum			-
	สมปัสภาพสีกษ	1 - มากวิทยาลักษายอกเลี้ย นิ้า ประเทศป	เสียนา (21-อาอะไอล์ M	101	
	สมสังเสรอ	a contraction of the second	Contract in a contraction of		-1
	STREET IT			100	
faient Not	and there into	in interesting		120	
ASSWORD	74			9	
DOCAF	M THERE A	002 : พนสภาพตามขอบงคบวาดวยการบ	ระเมนผล (ภาคท 2)	100	
Incourt	II WA TUROVENUU	1 14176097 64			
000001	🗌 มค.เรียมควากา	www.escociterionised.mai			
	T PERMIT	🗌 นส.ทบสถานเทนสถาพ เพอเ	รบสถานะชอง		
	ne sustant	15			
			ดีงรายอื่อ		

รูปที่ 4.23 แสดงหน้าจอการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยรหัส 73

63

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

4.2.3.15 หลังจากเสร็จสิ้นการปรับพ้นสภาพตามเงื่อนไขภาคเรียนที่ 2 แล้ว ให้ทำเงื่อนไขใน ชั้นปีต่อไปจนครบทุกชั้นปี ดังรูป 4.24

มายอาการ มายอาการส่งกักมา มายอาการส่งกักมา การส่งการ 251 - 7 ประเทศ การส่งการ 751 - 7 ประเทศ PROCESS เป็นเป็นกับคือการ การส่งการ 251 - 7 ประเทศ 751 - 7 151 - 7<	1	DIGSTUDENTSTATUSS	t		- 23		
1 1		ปรับสถานธนักเ	สึกษาเป็นชุด				
เมินขึ้นสมสังคา มมาณสังคมา มมาณสังคมา เมินขนังคมา (การายา เมินขนังคมา (การาขนัง	Stute	หมายเหตุพันสภาพ ปีการศึกษา 2561 - ****สามารถลบข้อมลใน Da	2 เป็นสถานะ 73 : พันสภาพคามข้อบังคิ tasheet ที่ไปต่องการออกได้ วิ	บว่าด้วยการประเมิน แท้พันสภาพ/ลาออก	PROCESS	ัก	
มมโลกมันอาน อรามมีก็กันรา อ6622000 ผู้นะที่มหรือกาก อ6622000 ผู้นะที่มหรือ กินแล้ว อ6622001 ผู้นะกัน อ6622017 มีการ มามะการ อกามมีกันรางการ อรามมีการ อราม อรามมีการ อราม อรามมีการ อรามมีการ อรามมีการ อราม	ะเบียนนักสึกษา	รหัสนัดศึกษา	ชื่อ		ฟสระดับ -		
รามนักส์การ ธาวนักส์การ ธาวนักส์การ ธาวนักส์การ ธาวนักส์การ ธาวนักส์การ ธาวนักส์การ ธาวนักร ธาวน ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวน ธาวนักร ธาวน ธาวนักร ธาวน ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ธาวนักร ราวนักร ธาวนักร ธาวนักร ราวาวราว ราวนักร ราว ราว ราวนักราว ราวาว ราว ราว	ะบบโอนย้ายสาย	60628103	ณัฏฐ์วรินท์ เนาวอ่าพด	10	203	1 A A	
องานถึงคางน้ำ เสียนเวลางน้ำ เสียนไของน้ำ เสียนไของน้ำ เสียนไของน้า	ายงานนักศึกษา	60628060	อุณารินทร์ มัยค่า	10	203		
มมิเลามส์การ มมิเลามส์การ โกสุธะราชนิก มักนั้นหางการ สถามสาการ เสนานั้นการ เ	ายงานนักศึกษาวิ	60628004	รถเฉพด ทิพณตร	10	203		
มมร้องกรรักส์ ************************************	แบ้ยนอาจารป-เ	60628072	ปกังกร มานะการ	10	203		
มแรงสังรา กลดองรามสาม เสร้างสามารา เริ่งสามารา เริงสามารา เริงสาม	ณมจัดการนักศึก	*					
โกรงสรรมรับ เส้านรับทาง สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน ระดิมาก ระดาก ระดิมาก ระดิมาก ระด ระดิมาก ระดาก ระดาก ระดาก ระดาก ระดาก ระดาก	ะบบงานอื่น ๆ						
มสัณนัยทรรา กรสอบสรรณส์ ธะกันนี้ (สีมาร์ 1 : มการ์) * * *) (สีมอีอกและ ศษท ระบันสามาที่ (มีเมือกนี้ยายายใญเชีย์) ! : มการ์ทอานียายายใญเชีย์) ! : มการ์ทอานียายายใญเชีย ส่วนมาที่ (มีเมือกนี้ยา) (มีเสียกและ ศษท ระบันสามาที่ (มีเสียกและ ศษท (สีมาร์ทอง (มีเมือกปรับพันสภาพ) มห.ส่วนท่านเป็นโลยามาร์ของ เมศ.ส่วนครอบเรื่อนไขของ สรรณส์ต	ลักสุดร/รายวิชา						
รรสนองคลาส มหานิ สถานนี้ สถาน ส	แม้ผนวิชาการ						
	รวจสอบคุณวุฒิ						
สงกมงโต พัง รรณีแนน H (11705) H (1) ไม่มีสัตกมระโญเนีย (1) ไม่มีสัตกมระโญเนีย (1) ไม่มีสุภาพในสุภาพใ สุรายสาม รรมสมาน มห.ราชกัน เมษ.ราชกัน เมษ.ราชกัน เมษ.ราชกัน เมษ.ราชสัตการ เมษ.ราชสีตการ เมษ.ราชสัตการ เมษ.ราชสีตการ	ายงาน2						
ระดูแนก ระดูเนก ระดูเนก		mulium H 1210 5 +	N N Ve Infidences			-	
ระสมมาก สถานสถา รรมสินสาก รรมสินสา ร ม ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร ร		สนย์/สถานสึกษ 1	: มหาวิทยาลัยราชภัฏเซีย 🗸 ประเภทนักศึกษ	1 21:กาคม่กคื IC	191		
สถามเราท ระกามโอก พระ ระกามโอก พระ		รมพับจาก	😺 ระดับถึง		1	-	
		00588700	🔍 สถานะถึง	-	~		เลือดเริ่มพับสุดภูพใ
SSW0RD 21 BREAK 100 OCOUT 201 Image: State	AsionNet Ver	\$u.	พปุเรียน	-	2		เยอแกรกพหยุญเพย
BREAK เหตุ เมตุ เป็นครามเป็นห ให้เป็นครามเป็นห กาคเรียนที่ 4 ที่ 6 เมตุ เป็นครามเป็นห เมตุ เป็นครามเป็นห เมตุ เป็นครามเป็นห เมตุ เป็นครามเป็นห เมตุ เป็นครามเป็นห เป็นหางเป็นครามเป็นห เมตุ เป็นครามเป็นห เมตุ เป็นครามเป็นครามเป็นห เป็นหางเป็นครามเป็นห เมตุ เป็นครามเป็นครามเป็นครามเป็นครามเป็นครามเป็นห เมตุ เป็นครามเป็นครามเป็นครามเป็นครามเป็นครามเป็นครามเป็น	ASSWORD 1	🗹 นศ.รถพีนัส 🛛 🖸	14 : พันสภาพคามข้อบังคับว่าด้วยการประเบ็น	นล (ภาคที่ 4)	*	1	
ocour ราง แต่ส่งข่ายเว้า แต่ส่งข่ายเว้า แต่ส่งข่ายเว้า เรื่องรายชื่อ เป็จนครบเงื่อนไขของ สังรายชื่อ	BREAK USE	🗌 แส.รีม่ดงหมเบียน	มีเข้าศึกษา ถึง				ิ กาดเรียบที่ 1 ที่ 6
 และดังสารถงาน และดำนาน <	LOGOUT SIN	🗌 แส.เรียนครบกำหนด	ระบนเวลาการศึกษา				
แน่นั่งสมอาสาร	- Internet and	🗌 นศ.ศาลประเงิน	🔲 นศ.ที่มีสถานเพ่นสภาพ เพื่อปริบสถ	านะข้อน			
สีงรายชื่อ		🔲 นศ.ศางส่งเอกสาร					า ไปอบครบเงื่อบไขขอ
				ดีงรายว่	a		0008113060086006
<u>ା</u> କାର୍ଯ୍ୟ କାର				Linder			
1.กศกษากาคปกต	-					-	1 บักศึกษากาคปกติ

รูปที่ 4.24 แสดงหน้าจอการปรับพ้นสภาพตามเงื่อนไขอื่น ๆ จนครบตามข้อบังคับ

4.2.4 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษา ด้วยรหัส 74 พ้นสภาพนักศึกษา (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

เข้าสู่ระบบ / Logon to syste	m		
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
Logon to syste	em		
<b>S</b> I	ระบบฐา ง เ∖ิ่ง เ	นข้อมูลหลัก _{DNNE}	т
ชื่อผู้ใช้ระบบ / L	lser name:		
รหัสผ่าน / Pass	word:		
	ОК	Cancel	

รูปที่ 4.26 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.4.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือก เมนูแรกด้านซ้าย คือ ระเบียนนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนสถานภาพ ข้อ 6 ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูป 4.27



รูปที่ 4.27 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.4.4 จากนั้นจะปรากฏกับหน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ให้ใส่ข้อมูลในส่วนของ ปีการศึกษาและภาคเรียนที่นักศึกษาครบระยะเวลาการศึกษา เช่น ถ้าใส่ข้อมูลปีการศึกษา 2562 – 1 หมายถึง นักศึกษาจะครบระยะเวลาการศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 เป็นต้น หลังจากนั้นต้องปรับสถานะการพ้นสภาพนักศึกษาเป็นรหัส 74 : พ้นสภาพนักศึกษา (เนื่องจากครบ ระยะเวลาศึกษา) ดังรูปที่ 4.28





4.2.4.5 ในการกรอกข้อมูลด้านล่างของระบบ ให้เลือกศูนย์/สถานศึกษา จากนั้น ทำเครื่องหมายหน้าหัวข้อ นศ. เรียนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษา ใส่ปีที่เข้าศึกษา ให้กรอกปีที่เข้า ศึกษาที่จะหมดระยะเวลาการศึกษา เช่น ในตัวอย่างกรอกปีที่เข้าเป็น 2554 ถึง 2554 เพื่อเตรียมปรับ พ้นสภาพนักศึกษาที่เข้าศึกษาในการปีการศึกษา 2554 และจะหมดระยะเวลาศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน ที่ 1 ปีการศึกษา 2562 ตัวอย่างแสดงในรูปที่ 4.29

ไการศึกษา 2562 -	1 เป็นสถานะ 74 : พันสภาพนักศึกษา(เนื่องจ	ากครบระยะเว	PROCESS
**สามารถลบข้อมูลใน D	atasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พันเ	สภาพ/ลาออก	19/8/2562
รหัสนักศึกษา 🔸	ชื่อ	สถานะ -	รหัสระดับ 🖓
54293051	จันดาพร ดอนใต้	10	211
54224955	อรรถวิทย์ ญาดิวงค์	10	211
54222206	ชิดยาภรณ์ วิชัย	10	211
54222044	ภาณุภัทร จันทร์ข่า	10	211
54323337	ลิขิด เครือแก้ว	10	212
54323427	ณัฐพล กุลวงศ์	10	212
54323023	ปฏิพัทธ์ บัญฑิตร์	10	212
54223562	ประภาส ยังสันดิวงศ์	10	211
ะเมืยน: เ4 ≼ 1 จาก 8	▶ № ►		N
ะเบียน: เ4 ∢ 1 จาก 8 ศูนย์/สถานศึกษ 1	▶ ▶ ▶ ■ คันหา รับหาวิทยาลัยราชภัฏเชี่ ~ประเภทนักศึกษา		~
ะเบียน: ⊮ ∢ 1 จาก 8 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก	▶ ▶ ▶ ☐ 7 กรอง คันหา รับหาวิทยาลัยราชภัฏเชี ∨ ประเภทนักศึกษา ∨ ระดับถึง		~ ~
ะเบียน: ⊮ ≼ 1 ราก 8 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานเรลาก	▶ ▶ ▶ ☐ 7 กรอง คันหา           : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชี ∨ ประเภทนักศึกษา           ∨ ระดับถึง		~ ~ ~
ะเบียน: ⊮ ≼ 1 ราก 8 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก	<ul> <li>► ► ► ► 「กรอง คันหา</li> <li>: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชี ~ ประเภทนักศึกษา</li> <li></li> <li></li></ul>		~ ~
ะเบียน: เง่ ≼ 1 ราก 8 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก รุ่น	<ul> <li>► ► ► ● 『กรอง คันหา</li> <li>: มหาวิทยาลัยราชภัฏเขี ~ ประเภทนักศึกษา</li> <li></li> <li></li></ul>		~ ~ ~
ะเบียน: เง่ ≼ 1 ราก 8 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก รุ่น นศ.รอพินิจ	<ul> <li>► ► ► ► 「กรอง คันหา</li> <li>: มหาวิทยาลัยราชภัฏเบิ &lt; ประเภทนักศึกษา</li> <li></li> <li></li></ul>		× × ×
ตเบียน: เง่ ≼ 1 ราก 8 ศูนย์/สถานศึกษุ 1 ระดับจาก สถานะจาก รุ่น นศ.รอพินิจ นศ.รอพินิจ นศ.ไม่ลงทะเบียน	<ul> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</li></ul>		× × ×
สเยียน: เง่ ≼ 1 ราก 8 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก รุ่น มศ.รอพินิจ มศ.ไม่ลงทะเบียน มศ.ไม่ลงทะเบียน	<ul> <li>&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;&gt;</li></ul>		× × ×
สเยียน: เ4 ≤ 1 ราก 8 ศูนย์/สถานศึกษ 1 ระดับจาก สถานะจาก รุ่น มศ.รอพินิจ มศ.ไม่ลงทะเบียน มศ.ไม่ลงทะเบียน มศ.ไร้ยนครบกำหน	<ul> <li>► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ► ►</li></ul>	ňou.	

**รูปที่ 4.29** แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลนักศึกษาที่จะครบระยะเวลาการศึกษาตามข้อบังคับ

4.2.4.6 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้กดปุ่ม PROCESS ตรงด้าน บนขวาของหน้าจอ เพื่อทำการปรับสถานะภาพนักศึกษาให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากครบ กำหนดระยะเวลาศึกษา หากตรวจสอบแล้วข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ควรกลับไปตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ ของการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้ถูกต้องก่อนกระบวนการปรับพ้นสภาพ

4.2.5 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษาด้วยรหัส 76 พ้น สภาพนักศึกษาเนื่องจากหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน

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

ws 🕀 Applications 🕀	Setup   Manual
Chrome ต้องการส่ว แล้ว คุณสามารถกดร	หมขยายที่ชื่อ <u>ClickOnce for Google Chrome</u> แต่ในกรณีที่ดิดตั้งเรียบร้อย ายการข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม
ระบบบริการการ	รศึกษา(REG)
<b>b</b>	<ul> <li>ระบบฐาบข้อมูลหลัก</li> <li>ระบบการางเรียน การางสอน</li> <li>ระบบวัดผลและประมวลผล</li> <li>ระบบวัดผลและประมวลผล</li> <li>ระบบเอกสารทางการศึกษา</li> <li>ระบบสาเร็จการศึกษา</li> <li>ระบบกิจกรรมนักศึกษา</li> <li>ระบบสาหรับผู้ดูแลระบบ REG</li> </ul>

รูปที่ 4.30 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

4.2.5.2 เลือกหัวข้อฐานข้อมูลหลัก จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

ดังรูป 4.31



**รูปที่ 4.31** แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.5.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือก เมนูแรกด้านซ้าย คือ ระเบียนนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนสถานภาพ ข้อ 6 ปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูป 4.32

ระเมือนนักศึกษา อะเมอิมเด็กแลา ข้อมูลนักศึกษา 1 : บันทักระเมือนนักศึกษา	
รายงานมักศึกษา 2 : บันทึกระเบียนนักศึกษา เทิ่มเดิม รายงานมักศึกษา2 3 : บันทึกยำชนุ่งหุ่มเรื่อนนักศึกษา ระบบจายมี-เจ้าหน่าที่ 4: ตรวจสอยระเบียนนักศึกษาอย่างละเอียด รายงารบันศึกษาใหม่ 5 : บันทึกสถานะนิกศึกษารายภาค หลักสูตร/รายวิชา 6 : เป็นสถานะนิกศึกษารายภาค ระบบจายมีงาร 53 สามารถศึกษารายภาค รายงานวิชาการ ข้อมูลค์ห้ปรักษา รายงาน2 8 : บันทึกอาจารย์ที่ปรักษาปัจจุบัน	

รูปที่ 4.32 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก

4.2.5.4 จากนั้นระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด ดังรูปที่ 4.33 ให้ กรอกข้อมูลต่าง ๆ โดยเลือกปีการศึกษาและภาคเรียน เช่น 2562 - 1 จากนั้นเลือกสถานะที่ต้องการ ปรับ คือ รหัส 76 พ้นสภาพนักศึกษาหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบ

<ul> <li>ที่ไม่ต้อง</li> <li>41: สิ้นสุดโครงการ</li> <li>42: เรียนครบทลักสูตร รออนุมัติสำนั</li> <li>60: ลาออก</li> <li>62: ไห้ออก</li> <li>64: โอนยักบประเภท (เกรดไม่ครบ)</li> <li>65: โอนย้ายประเภท (เกรดครบ)</li> <li>66: ย้ายสถานภาพนักศึกษา</li> <li>70: พันสถานภาพนักศึกษา</li> <li>71: พันสถานภาพนักศึกษา (นาดกา</li> <li>72: พันสถานภาพนักศึกษา (นาดกา</li> <li>72: พันสถานภาพนักศึกษา (นาดกา</li> <li>73: พันสถานภาพนักศึกษา (นาดกา</li> </ul>	^ รัจการศึก: รติดต่อ) เยมทางกา	ัสระดับ •
74 : พนสภาพนิกศาษา (นิเอง ศาคร 75 : มากอาจได ลูกมุ (ไปอัสคอไม่ นิเจ 76 : พันสภาพนิกศึกษาหลักฐานไม่ดู 85 : เลียชีวิต 90 : ยังไม่มารายงานตัว	รบระเมนเ บระยะเวล เบียน) กต้อง / ใ	
🔆 ไม่ถูกกรอง ค้นหา		
ยาลัยราชภัฏเชีย 🗸 ประเภทนักศึกษา 01:ภาค	เปกดี ป.ตรี	~
รัญญา ภาคปกติ 🗸 ระดับถึง 🛛 🛛 🛛 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓	ไร้ญญาเอก ภ	าคพิเศ 🗸
🗸 สถานะถึง		~
รียน		~
		~
กษา ถึง		
5	85 : เสียชีวิต 90 : ยังไม่มารายงานตัว % ไม่ถูกรอง ดันทา กลัยราชภัฏเซี่ย → ประเภทนักศึกษา 101:ภาค ญญา ภาคปกติ → ระดันถึง 812 : 1 √ สถานะถึง ระดับร้อง มระเทศ ถึง	ระ เสียชีวิต 90 : ยังในมารายงานดัง v ไม่ถูกกรอง คันทา กลัยรายภัฏเซีย⊂ ประเภทนักศึกษา 01:ภาคปกติ ป.ตรี ภูญญา ภาคปกตั⊂ ระดับถึง อางารีกษา ระดับนี้ เป็น การศึกษา

รูปที่ 4.33 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อปรับพ้นสภาพด้วยรหัส 76

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



**รูปที่ 4.34** แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อปรับพ้นสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 76

4.2.5.6 ในกรณีที่นักศึกษาไม่มีใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิมมายื่นต่อ มหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องมีการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยรหัส 76 พ้นสภาพนักศึกษาหลักฐานไม่ถูกต้อง / ไม่ครบ โดยวิธีการดึงรายชื่อเฉพาะกลุ่ม เช่น ดึงรายชื่อเฉพาะ ผู้ที่ไม่ส่งใบรับรองผลการเรียนเพียงอย่างเดียว โปรแกรมจะไม่มีให้เลือกในรายการ ดังนั้นเราจะต้อง ทำรายการข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ส่งใบรับรองผลการเรียนเองโดยเลือกเมนูด้านซ้าย คือ ระบบงานอื่น ๆ ในหน้าจอแรกหลังจากที่ล็อกอินผ่านเข้าสู่ระบบแล้ว จากนั้นรายการทางด้านขวา ให้เลือกข้อ 4. ตารางข้อมูล ดังรูปที่ 4.35





4.2.5.7 จากนั้นให้เลือกข้อมูลในช่องที่กำหนดไว้ แล้วใส่ค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ ตามที่ โปรแกรมได้กำหนดไว้แล้วโดยเลือกปีการศึกษาเริ่มต้นและปีการศึกษาสิ้นสุดที่ต้องการให้แสดงรายชื่อ นักศึกษา ดังรูป 4.36



รูปที่ 4.36 แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลนักศึกษาที่ขาดส่งหลักฐานใบรับรองผลการเรียน

4.2.5.8 เมื่อกดปุ่ม ตกลง จากหน้าจอดังรูปที่ 4.36 แล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายชื่อ นักศึกษาทั้งหมดที่ขาดหลักฐานใบรับรองผลการเรียนที่ดึงข้อมูลมาจากฐานข้อมูลใน Microsoft Access จากนั้นให้เราคลิกเมาส์ด้านขวาจนมีหน้าต่างรายเมนู ให้เลือกที่ มุมมองออกแบบ ดังรูป ที่ 4.37

									16003 (80036)	MIL			
าษ เอนพ์	Close Print Preview Close Preview												
	de de contra		1	4	🚽 บั	แท็ก	a.d.,r.				K	¥	y. 4
	คานาหนา -	ชอ -	นามสกุล -	ซอ E	S 1	9	บทเขา		ภาคทเขา	7	วนเดอนบเกะ -	วนทเขา	- วนทจบ/
	นางสาว	ศรีลักษณ์	เชื้อเมืองพาน	Siriluk	-	2		2560		1	4/4/2541	19/6/256	i0
	นางสาว	สุพรรณษา	กันที	Supans	🗖, ŋ	<u>ล</u> ทั้งหมด		2560		1	8/7/2541	19/6/256	i0
	นางสาว	แสงจันทร์	ฟ้าร่วน	Sangjar	🔛 મ	มมอง <u>อ</u> อกแบบ		2560		1	6/7/2541	19/6/256	50
	นางสาว	อรพรรณ	ฟองสมุทร	Orapan	SQL 1	แมอง SQL		2560		1	16/2/2541	19/6/256	50
	นางสาว	อัจฉราภรณ์	เป็งวงศ์	Atchara		ມນອຸດແຫ່ນທີ່ອາເອ		2560		1	13/12/2542	19/6/256	50
	นางสาว	ไอยลดา	สุขใส	Ilada	[903] •••	ne - Direttable		2560		1	4/3/2542	19/6/256	50
	นาย	ดรัล	ด่าสบ	Darun	একা ময়	Enga Hilori apie		2560		1	2/2/2542	19/6/256	50
	นาย	ธนภัทร	คณหลวง	Thanap	🚺 મ	แมอง Pivot Chart		2560		1	22/1/2541	19/6/256	0 17/1
	นาย	พิพัฒน์พงษ์	มหานิล	Phipha	tpohng	Mahanin		2560		1	27/5/2541	19/6/256	50
	นางสาว	จอย	ก้อนแก้ว	Joy		Kronkaew		2560		1	23/2/2542	19/6/256	50
	นางสาว	จีราภรณ์	ต่ายลีลาศ	Jirapor	n	Taileelart		2560		1	29/9/2541	19/6/250	50
	บางสาว	เลนอีรา	ฉันดา	laniira		lanta		2560		1	16/9/2541	19/6/250	10

รูปที่ 4.37 แสดงหน้าจอการเข้าสู่มุมมองออกแบบในรายการข้อมูลที่แสดงทั้งหมด

4.2.5.9 จากนั้นให้จัดการข้อมูลที่แสดงออกมาใหม่ทั้งหมด โดยให้หาตารางต่อไปนี้ตามภาพ แล้วเชื่อมฐานข้อมูลเข้าด้วยกัน ดังแสดงในรูปที่ 4.38

STUDENTDOCUMEN	VIEWS	TUDENTINFO			
* STUDENTID DOCUMENTCODE FLAG DESCRIPTION	ST ST AC CA LE EA	UDENTID UDENTCODE ADID MPUSID VELID CULTVID			
ป้อมูล: <mark>สาปปิENTID</mark> ลาราง: STUDENTDOCUMEN ลำดับ:	DOCUMENTCODE	FLAG STUDE	<u>ระณะยากง</u> ร์เป็น	STUDENTSTATUS VIEWSTUDENTINFO	

**รูปที่ 4.38** แสดงหน้าจอการเชื่อมฐานข้อมูลและการใส่เงือนไข เพื่อแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ ส่งใบรับรองผลการเรียน 4.2.5.10 หลังจากที่ได้กำหนดเงื่อนไขการแสดงข้อมูลแล้ว ให้คลิกขวาและเลือกเมนู มุมมอง แผ่นข้อมูล จากปรากฏรายการข้อมูลทั้งหมดดังรูปที่ 4.38 จากนั้นให้เลือกข้อมูลในแถว รหัสนักศึกษา ทั้งหมดไว้ ดังรูปที่ 4.39

TUDENTID -	DOCUMENT( -	FLAG -	DESCRIPTIOI -	STUDENTCO -	STUDENTST/ -
247348	01	N		62224126	90
246759	01	N		62224262	75
246820	01	N		62224824	10
246822	01	<u>r'</u>		62224826	75
246845	01	คัดลอกข้อมู	ล 🚬	62224849	75
247191	01			62222063	75
246381	01	รหัสนักศึกษ	n /	62222221	75
242239	01	97 97 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90		62122959	75
242435	01	ทงทุมต	Ī	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 แสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลรหัสนักศึกษาทั้งคอลัมน์

4.2.5.11 ให้นำข้อมูลรหัสนักศึกษาที่ได้คัดลอกไว้ มาวางไว้ตรงช่อง รหัสนักศึกษา ในหน้าจอ การปรับพ้นสภาพและทำเครื่องหมายที่หน้าข้อความ นศ. ที่มีสถานะพ้นสภาพ เพื่อปรับสถานะซ้อน แล้วกดปุ่ม PROCESS เพื่อปรับพ้นสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 76 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอฐานข้อมูล หลักเพื่อให้ยืนยันจำนวนระเบียนที่ต้องการจะวาง ดังแสดงในรูปที่ 4.40

and the second se		
<del>ทรศึกษา</del>   2562	-   1 เป็นสถานะ  76 : พันสภาพนักศึกษาหลักฐานไม่ถูง	กต้อง / 🦭 🗸 PROCES
*สามารถลบข้อมูลใ	น Datasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พ้นสภา	พ/ลาออก <mark>1/6/2562</mark>
รหัสนักศึกษา	<ul> <li>ชื่อ</li> <li>สะ</li> </ul>	ถานะ 💞 รหัสระดับ 🖌
62224126	กิติการณ์ กาวิชัย	90
62224262	พิมพ์วรีย์ หวังช่วยกลาง	75
62224824	พงศกร อินทวิสัย	10
62224826	ณพัฐอร กิติวีระพงศ์	75
62224849	ยศวดี ระบบฐานข้อมูลหลัก	×
62222063	ศลุดา	
62222221	วิศรุต 🧛 คุณกำลังจะวาง 21 ระเบียน	
62122959	ภารดา 🤼 คณแน่ใจหรือไม่ว่าคณต้องการที่จะวางระเ	เบียนเหล่านี้
62122964	เกศราก	
62123496	สิโรชา ใช่ ไม่ใช่	
62124737	ศักดิธัช เขอนคร	/5
62124954	พิมพ์ชนก มุกลืมาศ	75
62141449	ยุวดี พงศ์พรศิริกุล	75
62142265	ธีรพนธ์ บุตรจินดา	75
เบียน: № 🕴 1 จาก 2	1 🕨 🍋 🏹 กรอง ดันหา	
ศูนย์/สถานศึก	±  1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชีย∨ ประเภทนักศึกษา  01:ภาค	ปกติ ป.ตรี 🔍
ระดับจาก	🗸 ระดับถึง	~
สถานะจาก	📈 สถานะถึง	~
1000	หมู่เรียน	~
şu		

รูปที่ 4.40 แสดงหน้าจอรายละเอียดการปรับพ้นสภาพนักศึกษาด้วยรหัส 76

4.2.6 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพ้นสภาพ โดยใช้ PivotTable ของ Excel เพื่อทำสถิติการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

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

Chiang Mai R	ajabhat University	ation
C Home      News      Applic	ations 🕣 Setup 🕣 Manual	
<b>Chrome</b> ແລ້ວ คุณส	ต้องการส่วนขยายที่ชื่อ <u>ClickOnce for Google Chrome</u> แต่ในกรณีที่ติดดั้งเรียบร้อย ามารถกดรายการข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม	
,	ถ้การการศึกษา(REG)	
6	<ul> <li>ระบบฐานข้อมูลหลัก</li> <li>ระบบตรางเรียน ดารางสอน</li> <li>ระบบลงทะเบียน</li> <li>ระบบวัดผลและประมวลผล</li> <li>ระบบการเงินนักศึกษา</li> <li>ระบบเล่าเร็จการศึกษา</li> <li>ระบบสำเร็จการศึกษา</li> </ul>	

รูปที่ 4.41 แสดงหน้าจอหลักของระบบบริการการศึกษา

4.2.6.2 เลือกหัวข้อฐานข้อมูลหลัก จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป 4.42

เข้าสู่ระบบ / Logon to sy	stem	•	
Logon to sys	tem	22	
5	ระบบฐา ง เ∫ร เ	านข้อมูลหลัก o n n e t	
ชื่อผู้ใช้ระบบ	/ User name: [		
รหัสผ่าน / Pa	ssword:		
	OK	Cancel	

**รูปที่ 4.42** แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

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

REG. ระบบบริการการศึกษา	REG:R10-22-15 prgEXPORTQUERY	ระบบฐานข้อมูลหลัก
ระเบียนนักศึกษา ระบบโอนย้ายสาขา/ประเภท รายงานนักศึกษา รายงานนักศึกษา2	ระบบงานอื่น ๆ 1 : ปรับแก้-รหัสผ่านของนักศึกษา 2 : ดึงรูปเข้าสู่ระบบ 3 : ข้อมูลคำถาม 4 : ดรวงข้อนด	เลือกข้อมูลกลุ่ม เป็น
ระเบยนอาจารย-เจาหนาท ระบบจัดการนักศึกษาใหม่ ระบบงานอื่น ๆ หลักสตร/รายวิชา	รากรายชื่อปรูล รากรายชื่อปรูล	ตารางข้อมูล
ระเบียนวิชาการ ตรวจสอบคุณวุฒิ รายงาน2	กลุ่ม S : ตารางข้อมูลนักศึกษา รูปแบบ S01 : รายชื่อนักศึกษาตา:	นกศกษา เลือกรูปแบบ เป็น
		รายช่อนกศกษาตาม ปีที่เข้า
VisionNet Version :2.0 Update 25/10/2548 10:00:00 PASSWORD VEREVIEW REPORT BREAK USER: RACHAN_JAN		Enter number

รูปที่ 4.43 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลักส่วนระบบงานอื่น ๆ

4.2.6.4 ใส่ข้อมูลพารามิเตอร์ที่ต้องการกำหนด ได้แก่ ปีที่เข้า หลังจากนั้นระบบจะแสดงช่อง ให้กรอกสถานะของนักศึกษา หากต้องการข้อมูลทั้งหมดให้ใส่ข้อมูลเป็น 10 ถึง 90 ดังรูป 4.44

ระบบฐานข้อมูลหลัก				
REG. ระบบบริการการศึกษา	REG:R10-2 prgEXPOR	22-15 TQUERY	ระบบลู	านข้อมูลหลัก
ระเบียนนักศึกษา ระบบโอนย้ายสาขา/ประเภท รายงานนักศึกษา รายงานนักศึกษา2 ระเบียนอาจารย้-เจ้าหน้าที่ ระบบจัดการนักศึกษาใหม่ ระบบงานอื่น ๆ	ระบบงานอื่น ๆ 1 : ปรับแก้-รทัสผ 2 : ดึงรูปเข้าสู่ระบ 3 : ข้อมูลคำถาม 4 : ดารางข้อมูล Es prgEXPORTQU () ) รับไปไว้	มมเตรมโกส์กับงา ใส่ด่างกรามิเตอร์ ? ปีที่เข้าจาก Help [2548] ตกลง ยก	X	ตัวอย่าง ใส่ข้อมูลปีที่ เข้าจาก 2548 ถึง ปัจจุบัน และสถานะ
หลักสูตร/รายวิชา ระเบียนวิชาการ ดรวจสอบคุณวูฒิ รายงาน2	ກລຸ່ນ ຽປແນນ	S : ตารางข้อมูลนักศึกษา  S01 : รายชื่อนักศึกษาตามปีข	ที่เข้า <u> PROCES</u>	10 ถึง 90
VisionNet Version :2.0 Update 25/10/2548 10:00:00 PASSWORD PREVIEW REPORT				I T E M
BREAK USER: RACHAN_JAN			En	ter number

รูปที่ 4.44 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.2.6.5 เมื่อดำเนินการตามข้อที่ 4 แล้วจะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 4.45 ซึ่งข้อมูลที่ดึงมาแสดง จะเป็นข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมจัดการจำนวนข้อมูลของระบบ (Microsoft Access) จากนั้นให้เลือก ▼
(ตัวกรอง) ในหัวข้อรหัสนักศึกษาจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อให้ใส่ค่ารหัสประเภทนักศึกษา (Park) จากภาพที่ 4.45 เป็นตัวอย่างการเลือกข้อมูลเฉพาะรหัสประเภทนักศึกษาเท่ากับ 6 คือ นักศึกษา วิทยาลัยนานาชาติ เพื่อส่งออกข้อมูลเป็น Excel สำหรับใช้ในการจัดทำ PivotTable ในการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการปรับพ้นสภาพนักศึกษา

เลขประชาชเ - รหัสนักศึกษ์ -	park	👻 ดำน่าหน้า 🔹	ชื่อ •	นามสกุล -	ชื่อ ENG 🔹	นามสกุล ENi 🔹	ปีทีเข้า -	ภาคที่เข้า 🗸	วันเดือนปีเกิร -
1501100107634 58161819	1	นางสาว	ภาวิณี	ศรีนวลจันทร์	Pawinee	Srinualjan	2558		8/12/253
1501600113731 58161820	1	นางสาว	พัชรินทร์	ชัยโย	Patcharin	Chaiyo	2558	1	27/5/253
1501600115733 58161821	1	นาย	คมสันต์	ยืนยงคีรีมาศ	Khomsan	Yeunyongkeen	2558		27/9/253
1505200033318 58161824	1	นาย	ธีระศักดิ์	อินถา	Teelasuk	Intha	2558	;	L 4/1/254
1505200036686 58161825	1	นางสาว	นารีรัดน์	สมแขง	Nareerut	Somyaeng	2558		L 29/1/254
1505200039855 58161827	1	นางสาว	วราลี	ก้อนปัญจก	Waralee	Konpunjok	2558	;	16/2/254
1505300011006 58161830	1	นางสาว	อิศราภรณ์	กุยแก้ว	Isaraporn	Kuikaew	2558		L 28/10/253
1505300013297 58161832	1	นาย	วรเชษฐ์	บุญยะมหา	Worachet	Boonyamaha	2558	1	16/11/253
1509901222960 58161833	1	นางสาว	เขมจิรา	อิ่นคำ	Pumcharutt	Incom	2558		22/10/253
1509901610749 58161834	1	นางสาว	ลินจง	วงค์แก้ว	Linjong	Wongkaew	2558	1	18/8/253
1509901632131 58161835	1	นางสาว	ณิชกมล	ศิลปนันท์	Nichakamol	Sinlapanan	2558		L 11/10/254
1509901721281 58161836	1	นางสาว	ศิริพร	จีดดาดู	Siriporn	Jittadoo	2558	;	L 17/6/253
1509901725953 58161837	1	นางสาว	มนัสฏา	ไชยมหา	Manassda	Chaimaha	2558		L 1/3/254
1510100279124 58161839	1	นางสาว	กาญจนาพร	เดชอุป	Kanchanaporn	Deta ตัวกรองแบบกำห	เนตเอง	?	× 9/8/253
1510100286571 58161840	1	นางสาว	วัจนา	สมหล้า	Watjana	Som	1		5/1/254
1549900431328 58161843	1	นาย	ปภินวิทย์	สายยนต์	Papinwit	Saiy			/12/253
1549900440696 58161844	1	นางสาว	กวินธิดา	อุดอ้าย	Naruemon	Uau	្ព	กลง ยก	เล็ก 0/4/253
1550800054800 58161849	1	นางสาว	สาย <mark>น้ำทิพ</mark> ย์	ศรีวรรณ์	Sainamtip	Sirwan	2558	1	14/8/253
1570400210740 58161850	1	นางสาว	อนุสรา	ทีพบุญศรี	Anusara	Thipboonsri	2558		L 8/5/253
1580400190421 58161853	1	นางสาว	ธันวาพร	แตงน้อย	Thunwaporn	Tangnol	2558	1	L 5/12/253
1510100311583 60122323	1	นางสาว	ศิริลักษณ์	เชื้อเมืองพาน	Siriluk	Chueamueang	2560		4/4/254
1509970163594 60122324	1	นางสาว	สุพรรณษา	กันที	Supansa	Kanti	2560	1	L 8/7/254
1500701242462 60122325	1	นางสาว	แสงจันทร์	ฟ้าร่วน	Sangjan	Faruan	2560		6/7/254
1100702665450 60122326	1	นางสาว	อรพรรณ	ฟองสมทร	Orapan	Fongsamuth	2560	1	16/2/254

**รูปที่ 4.45** แสดงหน้าจอการเลือกข้อมูลเฉพาะนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติในการตรวจสอบ

4.2.6.6 เมื่อได้ข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว จึงทำการส่งออกเป็นไฟล์ Microsoft Excel ดังรูปที่ 4.46

A													
แฟม	File												
Export To Excel     Export To     Export To     Export To     Export To Text File     Export Data		rt To Pdf rt To Xml	To Pdf 🚔 พิมพ์ To Xml 🖳 ตั้งค่าหน้ากระดาษ 🔔 แสดงตัวอย่างก่อนหัมพ์ Print (		Close Print Preview Close Preview								
ส่งออกไป ส่งออกวัง Excel ใน	ยังกระดาษเ ตถุที่เลือกไป แฟ้ม Microsi	สำ <mark>นวณ Ex</mark> ยังแผ่นงาน oft Excel	cel โสนัก	เศึกษา •	park 🗸	ช คำนำหน้า	→ ชื่อ	v	นามสกุล	~	ชื่อ ENG	Ŧ	นามสกุ
🕜 no F1	🕜 กด F1 เพื่อดวิธีใช้เพิ่มเติม		6724	10	6	Ms.	Megumi		Shiohama				
	1.1.1.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1		496724	08	6	Ms.	Yuka		Morisawa				
			496724	05	6	นางสาว	มิดาโกะ		กูจิตะ				
			516222	36	6	MISS	HE		RU				
			516222	35	6	MISS	SHEN		RUI				
			516222	34	6	MISS	LI		SIJIE				
			516222	33	6	MISS	YUAN		LINGLING				
			516222	32	6	MISS	DING		KUN				
			516222	31	6	MISS	NIU		YUE				
			516222	30	6	MISS	LI		TINGTING				
	G2749	6163	516222	07	6	MISS	WAN		JUAN				
	G2749	3821	516222	06	6	MR.	JIN		YANKUI				

ร**ูปที่ 4.46** แสดงหน้าจอการส่งข้อมูลออกให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

lose Preview																
ดำน่าหน้า	- ชื่อ	- นามสก	ุเล <b>-</b> ชื่อ E	VG -	นามสกุล EN 🗸	ปีทีเข้า	Ŧ	ภาดทีเข้า	<ul> <li>วันเดือนปีเกิร -</li> </ul>	วันทีเข้า	-	วันที่จบ/พ่	ĭus -	ดุนย์	-	คณะ
Ms.	Megumi	Shioham	าล				2549		1					มหาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
Ms.	Yuka	Morisaw	ra				2549		1					มหาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
นางสาว	มิดาโกะ	กูจิตเ _{สงอ}	อก - กระดาษต่ำนวก	Excel								?	×	หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	HE	RU										111111		หาวิทยา	ล้ยรา	วิทยาลัยนา
MISS	SHEN	RUI	เลือกปลายทา	งส่าหรั	บข้อมลที่คณต้องเ	การจะส่งออ	ก							หาวิทยา	ล้ยรา	วิทยาลัยนา
MISS	U	SUIE												เหาวิทยา	ล้ยรา	วิทยาลัยนา
MISS	YUAN	LING												หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	DING	KUN	ระบุชื่อและรูปแบบ	เฟ้มปลาย	งกาง									หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	NIU	YUE	1											หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	L	TING	ชื่อแ <u>พ้</u> ม:	C:\Use	ers\Win10x64_Bit\Doc	cuments \TMPC	UERY	xlsx				เรียกดู		หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	WAN	AUL												หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MR.	JIN	YANI	<u>รูป</u> แบบแพ้ม:	Excel	Workbook (*.xlsx)		~							หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MR.	XU	WEN					historial (							หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MR.	CHEN	HAO	ระบตัวเลือกการส่ง	าอก										หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	ZHANG	CUIC												หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	CHEN	MIN	🗹 ส่งออกว	อมุล <u>พ</u> รัง	มทั้งการจัดรูปแบบแ	ละเค้าโครง								หาวิทยา	ล้ยรา	วิทยาลัยนา
MISS	WANG	LIPIN	เลือกตัว	ลือกนีเพื	อเก็บรักษาข้อมูลการจัด	ดรูปแบบและเค	ำโครงส	่วนใหญ่ไว้เมื่อส่ง	<u>ເວລຄຕາຮາເ ແນນສ່ວນຄາ</u> ນ	แฟอร์ม หรือรายง	114			หาวิทยา	ล้ยรา	วิทยาลัยนา
นางสาว	ฮิโระโกะ	<b>ລະ</b> ຄິເ	🖂 เปิดแฟ้ม	ปลายทา	างหลังจากที่การดำเนิ	ันการส่งออกเ	สร็จสม	บูรณ์						หาวิทยา	ล้ยรา	วิทยาลัยนา
นางสาว	ยูมิโกะ	ซีโมร	เลือกตัว	ลือกนี้เพื่	อดูผลลัพธ์ของการดำเง่	มินการส่งออก	ลัวเลือก	นี้จะพร้อมให้ใช้ง	านเฉพาะเมื่อคุณส่งออกร	ข้อมูลที่มีการจัดรู	ปแบบเ	เท่านั้น		หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	Wu	Kexii	<b>—</b> .											หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	Zhang	Li	สงออกเ	เพาะระเ รืองขั้นส	บยนทเลอ <u>ก</u> ว.ส.่งวาวงาวพวรรรณ์แบบ	di Sanutadu		ส์วามส่วนให้ได้	ามเวลาเป็วออเสียววอ	ส่วนวดียังวรร้อร		u and an firm		หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	Dong	Wen	ถูกเลือก	ไว้เท่านั้น	DRVDDriten (1955004)	HEARTENTEE	HILMET		o racamieca erejaca os sir	20100101111111111	DerDI			หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	Pu	Na												หาวิทยา	.ลัยรา	วิทยาลัยนา
MR.	Li	Cher												หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	Feng	Jing												หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	Li	Xinsl												หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MR.	ZHOU	YUAT												หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	LIU	XIAC												หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MISS	NING	XI								ตกลง		ยกเล็ก		หาวิทยา	ลัยรา	วิทยาลัยนา
MR.	MOU	XUETAG				-	2331		-1	21012	JJI			สหาวิทยา	ล้ยรา	วิทยาลัยนา
MR.	ZHAO	YINGBIA	0				2551		1	2/6/2	551			มหาวิทยา	ล้ยรา	วิทยาลัยนา

## 4.2.6.7 ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล ดังรูปที่ 4.47

รูปที่ 4.47 แสดงหน้าจอตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์และตำแหน่งในการจัดเก็บไฟล์

4.2.6.8 จากนั้นให้เปิดไฟล์ที่บันทึกไว้ข้างต้น จะได้ข้อมูลที่ได้ส่งออกไว้ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel เมื่อเลือกดูที่สถานะนักศึกษา จะเห็นว่ามีสถานะครบทุกสถานะ ดังรูปที่ 4.48

	U		V		W	Х	Y		
-	สถานะ	-	ຈຸໝິ	×	ที่ปรึกษาคนที่ -	ที่ปรึกษาคนที่ -	ที่ปรีก	าษาคน	
		Az↓ Z↓	เรียงสำดับจากบ เรียงสำดับจาก <u>บ</u> เรียงสำดับตามส่	ม้อ <u>ย</u> ที่ส <u>ม</u> ากที่ส สี	สุดไปหามากที่สุด สุดไปหาน้อยที่สุด		×		
		K	ລ້າະຕັ <u>້າ</u> ກ່ອນຄອ ກ່ອນ <u>ຕ</u> ານສີ ຕັ <mark>້າກ່ອນຕັ້ນເ<u>ສ</u>ຫ</mark>	กจาก	"สถานะ"				
_			ค้นหา				Q		
			<ul> <li>(Läpni</li> <li>10</li> <li>11</li> <li>40</li> <li>150</li> <li>60</li> <li>65</li> <li>71</li> <li>72</li> <li>73</li> <li>74</li> <li>75</li> <li>76</li> </ul>	ทั้งหมะ	») สถา 	ุเลนักศึกษาทุก นะ			

**รูปที่ 4.48** แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลไฟล์ Microsoft Excel ที่ส่งออกจากโปรแกรม

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

u1	• <b>7 •</b> (* ∗  • ••••••	∓	เค่าโครงหน้าก	ាទះតាម ឥពទ	ี ข้อมล ตรวจทา	น มมมอง Add	-In Team
PivotT	able ansna s	🚪	เมื่อ รูปร่าง Sma เปล่าง กาพประกอบ	ertArt ภาพ หน้าจอ*	คอลัมน์ เส้น วงกลม	) 📑 🎪 🔝 เนทุ่ง พื้นที่ กระวู แผนอมิ	<ul> <li>เล่น</li> <li>เล่น</li> <li>เล่น</li> <li>เล่น</li> </ul>
	PivotChart	• (	f _×	นามสกุล ENG			
	A		В	С	D	E	F
1	เลขประชา	ชน ร	ห้สนักศึกษา	park	ดำนำหน่	ท์ ชื่อ	นามสกุล
2	49672410		6	Ms.	Megumi	Shiohama	
3		496	572408	6	Ms.	Yuka	Morisawa
4		496	572405	6	นางสาว	มีคาโกะ	ກູຈັດະ
5		516	522236	6	MISS	HE	RU
6		516	522235	6	MISS	SHEN	RUI
7		510	522234	6	MISS	u	SIJIE

**รูปที่ 4.49** แสดงหน้าจอการเริ่มต้นทำ PivotTable เพื่อจัดทำสถิติผู้พ้นสภาพ

4.2.6.10 เลือกข้อมูลในคอลัมน์ต่าง ๆ เพื่อนำมาทำเป็นหัวตารางและแถวข้อมูลที่ต้องการ แสดงในสถิติผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังรูปที่ 4.50

Α	B	C 🔺			
สถานะ	(ทั้งหมด)	7	เขตข้อมูล PivotTable		
วันที่จบ/พ้นสภาพ	(ทั้งหมด)	<b>V</b>	เลือกเขตข้อมูลเพื่อเพิ่มลงในรายงาน:		\$
ป้ายชื่อแถว	<ul> <li>นับจำนวน ของ รหัสนักศึกษา</li> </ul>	1			
∋วิทยาลัยนานาชาติ	277	0	เกมาะอาจน		
การจัดการธุรกิจการบิน	7	2			
การจัดการธุรกิจนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ)	13	0	ดำนำหน้า		
การประถมศึกษา	4	8			
การสอนภาษาจีนสำหรับชาวต่างชาติ	22	.9	🗌 นามสกุล		
ดหกรรมศาสตร์		1	🔲 ชื่อ ENG		
คหกรรมศาสตร์ (ผ้าและเครื่องแต่งกาย)		1	🔲 นามสกุล ENG		
โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา	2	.1	🗌 ปีที่เข้า	r	-
ธุรกิจระหว่างประเทศ	14	4	🗌 กาลที่เค้า	anne a lei un a	
ภาษาจีนธุรกิจ	38	3	ราวายเหลือเรื่องเรื่องการเราะห์แห้งรับการเก	ส เม เวชเบวบแตง	100
ภาษาไทย	68	17	ก เกษาขอมู่อย่าม กรุง เ พพามพย กรุง พ.	シー ペ の シ む	
ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3	.8	🝸 ตัวกรอง	ขอมูลเยเชตวกรอง	
ภาษาอังกฤษ	3	.9	5000 Stores		
ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)	20	0	ารับมีระบุให้แสกาน	เพื่อดสรปจำนวนผ้	
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)	7/	7	Derived Press in	ີ ຢູ່ ຊີ	
ผลรวมทั้งหมด	277	0		พ้บสถาพตาบ	
	8			M 126 18 1 1 M P1 185	
			ดณะ	a. 1. a	-
		_	สาขา	เงอนเขทตองการเด	
		_			

รูปที่ 4.50 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำสถิติผู้พ้นสภาพนักศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่

4.2.7 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพ้นสภาพ โดยการตรวจสอบเกรด เฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทั้งหมดก่อนปรับพ้นสภาพ

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

Home 🕣	News 🕣 Applications 🕁 S	Setup 🕣 Manual	
	Chrome ต้องการส่วน แล้ว คุณสามารถกตราย	เขยายที่ชื่อ <u>ClickOnce for Google Chrome</u> แต่ในกรณีที่ ยการข้างล้างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม	ได้ดตั้งเรียบร้อย
	ระบบบริการการต่	สึกษา(REG) • <u>ระบบฐานข้อมูลหลัก</u> • <u>ระบบตารางเรียน ตารางสอน</u>	
		<ul> <li>ระบบองทะเบยน</li> <li>ระบบวัดผลและประมวลผล</li> <li>ระบบการเงินนักศึกษา</li> <li>ระบบเอกสารทางการศึกษา</li> <li>ระบบอ่าเร็จการศึกษา</li> <li>ระบบอ่าเร็จการศึกษา</li> </ul>	
		<ul> <li>ระบบ ลกฮ.(000)</li> <li>ระบบภามศิษย์เก่า</li> <li>ระบบงานศิษย์เก่า</li> <li>ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ REG</li> </ul>	

รูปที่ 4.51 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

## 4.2.7.2 กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป 4.52

เข้าสูระบบ / Logon to system Logon to system ระบบประมวลผล พ เ s เ o n n e т ชื่อผู้ใช้ระบบ / User name: รหัสผ่าน / Password:

## รูปที่ 4.52 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.7.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏรายการหลักให้เลือกทางด้านซ้าย ให้เลือกงาน สนับสนุน และเลือกกลุ่มรายงานประวัติผลการเรียน ข้อ 8: รายงานประวัติ GPA รายภาค ดังรูป ที่ 4.53





	กำหนดส่งผลการศึก	43		
ระบบงานวดผล	1 : บันทึกช่างการส่	งผลการศึกษาออบไลบ์		
เอนขาย-เทยบ เอน ระบบงาบวัดผล-รายงาบ	VI รายงานประวัติ G	SPA รายภาค	- 23	_
ระบบงานสนับสนุน ระเบียนนักศึกษา	กรุณาแต่	อสูเรื่อนไข		
รายงานอื่นๆ	รา ศูนย์/สถานศึกษ	ท 1 : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	~	
	ระดับ	201 : ปริญญาตรี (4 ปี) ภาคปกติ		
	คณะ	1:ครุศาสตร์	~	
	รหัสสาขาวิชา 🔤	~	~	
	สถานะจาก	10 : ปกติ	*	
	แจ่ สถานะถึง	10 : ปกติ	~	
	รุ่น	หมู่เรียน	~	
	หน่วยกิด CR	🗸 🚺 🤂 🧔 🧿 🗸 🗸 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉	ถึง 1.80	
	the second			
	ปีการศึกษา	2561 ภาคที่ 2 ปีที่เข้า		
	ปีการศึกษา ☑ PREVIEW	2561 ภาคที่         2         ปีที่เข้า           repStudentGPAListSem         F	PROCESS	
VisionNet Version : 2.0 Update	ปีการศึกษา ⊡PREVIEW	2561 ภาคที่ 2     ปีที่เข้า       repStudentGPAListSem     F	ROCESS	
/isionNet Version :2.0 Update 25/10/2548 10:00:00 ASSWORD ⊘PREVIEW REPOR	ปีการศึกษา ⊠PREVIEW เ	2561 ภาคที่ 2     ปีที่เข้า       repStudentGPAListSem     F	ROCESS	
(SiconNet) Version :2.0 Update 25/10/2548 10:00:00 ASSWORD ⊘PREVIEW REPOR BREAK USER: RACHAN_JAN	ปีการศึกษา	2561 ภาคที่ 2 ปีที่เข้า repStudentGPAListSem [F	ROCESS	- 20

4.2.7.4 ใส่เงื่อนไขในการแสดงข้อมูลทั้งหมดให้ครบ ดังรูปที่ 4.54

ระบบประมวล

**รูปที่ 4.54** แสดงหน้าจอการใส่เงื่อนไขการตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อปรับพ้นสภาพ

4.2.7.5 จะปรากฏข้อมูลของนักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยรวมต่ำกว่าเกณฑ์ ตามที่ได้เลือกช่วง คะแนนในเงื่อนไขที่กำหนดไว้ข้างต้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้พ้นสภาพการ เป็นนักศึกษา ดังรูปที่ 4.55

	มหาวิทยาส์ ระบบประมว	กัยราขภัฏเขียงใหม่ มลผล				รายง	านประวัด ภาคก	ติ GPA ราย การศึกษาที่ 2/
	ละศาสตร์	ศนย์	/สถานศึกษา มหา	วิทยาลัยราช	ภัฏเชียง	ใหม่ ระด	<b>บ ปริ</b> ญญา	าตรี (4 ปี) ภา
ศณะ 1 สาขาวี	ขา จิตวิทยา (จิต	จวิทยาการปรึกษาและแนะแนว)		Cidudai	-	รุ่น 61	.1 หมู่เรียน	I จว.ป 61.ศศ.
คณะ สาขาวี ลำดับ	ขา จิตวิทยา (จิต รหัสนักศึกษา	งวิทยาการปรึกษาและแนะแนว) ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	CAสะสม	GP	รุ่น 61 GPA	1 หมู่เรียน GPAX	เ จว.ป 61.ศศ. หมายเหตุ
คณะ สาขาวี ลำดับ 1	รุกาเมหร ขา จิตวิทยา (จิง รหัสนักศึกษา 61121122	งวิทยาการปรึกษาและแนะแนว) ชื่อ - นามสกุล นายพีรพล บุญส่ง	สถานะ 10	CAสะสม 39	GP 27	รุ่น 61 GPA 1.28	1 หมู่เรียน GPAX 1.61	เจว.ป 61.ศศ. หมายเหตุ

รูปที่ 4.55 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์

4.2.8 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาที่ถูกปรับพ้นสภาพ โดยการตรวจสอบ ฐานข้อมูลอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการปรับพ้นสภาพ

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

Chiang Mai Rajabhat	Ið EJIHU University	Backoffice Application
Home 🕁 News 🤤 Applications ອ Chrome ຕ້ອນກາງຮ່າງ ແລ້ວ ຄຸດເສົາມາງຮຽກຄຽ	รอเนอ <b>รายแนงเ</b> หมุขยายที่ชื่อ <u>ClickOnce for Google Chrome</u> แต่ในกรณีที่ดี ายการข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม	ลิดดั้งเรียบร้อย
	<ul> <li>ระบบฐานข้อมูลหลัก</li> <li>ระบบตารางเรียน ตารางสอน</li> <li>ระบบลงทะเบียน</li> <li>ระบบวัดผลและประมวลผล</li> <li>ระบบการเงินนักศึกษา</li> <li>ระบบเอกสารทางการศึกษา</li> <li>ระบบสำเร็จการศึกษา</li> <li>ระบบสำเร็จการศึกษา</li> <li>ระบบกิจกรรมนักศึกษา</li> <li>ระบบกานศิษย์เก่า</li> <li>ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ REG</li> </ul>	

รูปที่ 4.56 แสดงหน้าจอหลักของเมนูบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

4.2.8.2 เลือกหัวข้อฐานข้อมูลหลัก จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูป 4.57

เข้าสู่ระบบ / Logon to sy Logon to sys	stem		
<b>3</b>	ง เ 🏷 เ	านข้อมูลหลัก о	
ชื่อผู้ใช้ระบบ	/ User name:		
รหัสผ่าน / Pa	issword:		
	ОК	Cancel	

รูปที่ 4.57 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

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



**รูปที่ 4.58** แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบฐานข้อมูลหลัก

4.2.8.4 ในหน้าจอระบบการประเมินผล ให้ระบุ รหัสกลุ่มการประเมิน ที่ต้องการปรับ พ้นสภาพนักศึกษาให้สอดคล้องกับปีที่เข้าของนักศึกษา โดยสามารถตรวจสอบกับข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย ดังรูปที่ 4.59

ะบบการประเมินสะ	1	<ul> <li>+ เพิ่ม-ลลตัวอีกษร ระบุรพัง</li> </ul>	10 10 : อนปริณณา กาคปกติ เข้ามี <= 2549
ด้าอธิบาย หน่วยลงพะเมือนต่าสุด ปังศับระบบเทรด	สุงสุด พศมีขม	GPA PRO	20:         อนปริญญา ภาษในชะ เข้าใ <= 2549           30:         เป็ญกาศั ภามน์กล์ เข้าปิ <= 2549           31:         เป็ญกาศั ภามน์กล์ เข้าปี >= 2550           32:         เป็ญกาศั ภามน์กล์ เข้าปี >= 2557           40:         40:           41:         เป็ญกาศั ภามน์กล์ เข้าปี >= 2550           42:         เป็ญกาศั ภามน์กล์ เข้าปี >= 2557
* ************************************	- ^т илэн - нашин - ¥	าอธิมาย • ฟาอธิมาย (มังกต: -	50         : Ultgrint 2 Ulastita minulina shufi < 2540           51         : Ultgrint 2 Ulastita minulina shufi < 2549           51         : Ultgrint 2 Ulastita minulina shufi < 2549           61         : Ultgrint 2 Ulastita minulina shufi < 2549           61         : Ultgrint 2 Ulastita minulina shufi < 2549           61         : Ultgrint 2 Ulastita minulina shufi < 2549           61         : Ultgrint 2 Ulastita minulina shufi < 2550           91         : Ultgrint 2 Ulastita minulina shufi < 2550           92         : Ultgrint = Minulina shufi < 2550           99         : 99 : matau
unforce in a large l	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		

**รูปที่ 4.59** แสดงหน้าจอการเลือกรหัสกลุ่มการประเมินพ้นสภาพนักศึกษา

4.2.8.5 ในกรณีที่ไม่ทราบ รหัสกลุ่มการประเมิน สามารถตรวจสอบได้จากเมนู ระเบียน นักศึกษา ในหน้าจอหลักตามรูปที่ 4.58 แล้วเลือกข้อ 1. บันทึกระเบียนนักศึกษา เมื่อใส่รหัสนักศึกษา เพื่อทำการตรวจสอบ จะพบรายละเอียดข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วของนักศึกษา ดังตัวอย่างที่ได้แสดง ตามรูปที่ 4.60

orgSTUDENTMASTE	R							-	83
โนที่กระเปีย	แม้ก	สึกษา	สถามะกา	ารเงิน ข้อ	มูลเพิ่มเดิม	5000	ระบุรพัส • 5912100	)1	
ดำนำหน้า	นาย : M	r. 🦷	Ba	ศุภเดช		ສກຸ	ด้าสอน		
รหสนกศกษา ศูนป/สถานศึกษา	591210 9 : แม่รับ	01 1	ขอองกฤษ ะดับ 401: ป	Supradet ริญญาคริ (5	ปี) ภาคปกดั	តក្ គណៈ	สองกฤษ Khamson ครุศาสตร์		
ปีที่เข้า-ภาค	2559	- 1 <b>1</b> 59	1 หมู่เรียน	กษ 59.ค.	ม.5.1:เกษตรเ	~ ภาค	วิชา ร่วมคณะครุศาสต	đ	
สาขาวิชา	554010	1201010 : Int	เตรศา - โท			9	่⊓แสดงรูป □AU	TO CONFIRM	<u>k</u>
ครวจสอบจบ การประเมินผล	32:18	1201010 : เกษ ทเวตรี กาคงใกดี	เขวทำสตร เขวที่ >= 25	57	1				
บัญชีค่าใช้จ่าย	590111	02 : 59 ปกติ ป	.ตรี (เหมาจำ	a 8,000) -	X อัตรา	1	ข้อบอา	เักศึก <b></b> น	າລະອໍ
วันที่รับ ปฏิทิน	1001 : 1	08/08/255 ปกังขึ้นปริณณว	9 วันที่จบ-อล สิทธิไข้ระบ	n Y:1	กดั	-	00សូតា		1700
รพัสผ่าน	*****	***	ผู้ปกครอง	****		/L	🔜 การบัน	เท็กรหัส	1การ
ประเภทรับเข้า	0101:5	รวดา							
e-mail อาจารย์ที่ปรีกษา	1 (852)	สิพธ์ หกัดขอว	Barcode w (3617)				– ประเ	มินผล ข	୲อง
อาจารย์ที่ปรึกษา	2	and another	n (5017)			-N			и
อาจารย์ที่ปรึกษา	3					4	นักศึกษ	ปาแต่ละ	คนเ
หมายเหตุ สิทธิไร	ประบบ	1							-
หมายเหตุ สถานะ		127	in a find office	110					
หน่วยกิดคะเ	1111	119 1	าบวนคะแบบ	374					
GPA:		3.14	ขั้นป	4	កើនទាំដំនា	4			
สถานะ	ปกต				เลขที่ปริญ	ญา			
สถานะการเงิ	่น มีขอ	ดด้างชำระ			แก้ไขสุดท	กับ 1	)/04/2561 14:55 โดย	YUPIN_THI	

รูปที่ 4.60 แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลรหัสการประเมินผล

4.2.8.6 จากรูปที่ 4.60 หลังจากใส่ข้อมูลรหัสการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ ตรวจสอบรหัสในระบบประเมินผลทุกรหัสที่มีสถานะเป็นนักศึกษา จากนั้นเลือก กำหนดการพ้นสภาพ ดังรูป 4.61

ระบบการประเมิง	1\$151					- + ob	น-ดดด้วอักษร ระบุรเ	An 📴			
• ค่าอธีบาย	ปริญาตรี	กาคป	กดี เข้าปี	>= 2557				-			
หน่วยลงทะเบียนด่าสุด	9	14346	22	ทศนิยม	2	GPA PRO	1.50				
บังคับระบบเกรด	GD : 121	บเกรด	ปกติ A	F	1	เลือบปี	A : อัดโนมัติ			*	
1 กำหนดเกรด 2 กำหนดศ	าของระบบเ	ປ່ຽວເປັນ	ина З	กำหนดการจ	กันสภาพ						
*ระบบเกระ	a)	+	*เกรต	- estuuu	. ต่าอ	ธีบาย	- คำอธิบาย (อังกฤ) -	*หน่วยกิ -	*ให้เรีย -	*ต่านวนเกะ -	*#
# : นับหน่วยกิด/ไม่ค่าเ	มวณ	- P	#					Y: ได้รับ	N: NO	N: NO	N:
# : นับหน่วยกิด/ไม่ค่า	uon	S	#					Y: ใต้รับ	N: NO	N: NO	N:
# : นับหน่วยกิด/ไม่ค่า	Inch	C	т				Credits form Train	นรัยไ :Y: โต่รับ	N: NO	N: NO	N:
# : นับหน่วยกิด/ไม่คำเ	1001	C	S				Credits form Stan	dY: ได้รับ	N: NO	N: NO	N:
# : บับหน่วยกิด/ไม่คำ	มวณ	0	P				Credits form Port	fcY: ใต่รับ	N: NO	N: NO	N:
# : บับหน่วยกิด/ไม่ค่า	มวณ	C	E				Credits form Exar	niY: ได้รับ	N: NO	N: NO	N:
99 : กลุ่มเกรดที่ระบุได้	ในทุกกลุ่ม		1					N: ไม่ได้รับ	N: NO	N: NO	N:
99 : กลุ่มเกรดที่ระบุใต้	ในทุกกลม	1			หมดสัทธิ์ส	เอบ		N: ไม่ได้รับ	Y: YES	N: NO	N:
99 : กลุ่มเกรดที่ระบุได้	ในทุกกลุ่ม	1	р		ไม่สมบูรณ์	ขาดสอบ	Incomplete	N: ไม่ได้รับ	N: NO	N: NO	N:
99 : กลุ่มเกรดที่ระบุได้	ในทุกกลุ่ม	1			ใม่สมบูรณ์		Incomplete	N: ไม่ได้รับ	N: NO	N: NO	N:
99 : กลุ่มเกรดที่ระบุได้	ในทุกกลุ่ม	V	V		มกเล็กหรือ	ายวิชา	Withdraw	N: ไม่ได้รับ	Y: YES	N: NO	N:
AU : AUDIT เท่านั้น		A	U		0ร่วมฟัง		Audit	N: ไม่ได้รับ	N: NO	N: NO	N:
GD : ระบบเกรลปกติ A	-F	1	1		4 គឺលើយរ		Excellent	Y: ได้รับ	N: NO	Y: YES	Y: '
GD : ระบบเกรดปกติ A	-F	E	3+	3	.5 ตีมาก		Very Good	Y: ใต้รับ	N: NO	Y: YES	Y:
GD : ระบบเกรดปกตั A	-F	6	3		36		Good	Y: ใต้รับ	N: NO	Y: YES	Y: '
GD : ระบบเกรลปกติ A	-F	C	+	2	.5 ตีพอใป		Fairly Good	Y: ได่รับ	N: NO	Y: YES	Y: '
GD : ระบบเกรดปกติ A	-F	C			2 พอใช่		Fairty	Y: ได่รับ	N: NO	Y: YES	Y: '
GD : ระบบเกรดปกติ A	-F	1	)+	1	5 aau		Poor	Y: ได่รับ	N: NO	Y: YES	Y:
GD : ระบบเกรดปกติ A	-F	C	)		1 ส่อนมาก		Very Poor	Y: ได่รับ	N: NO	Y: YES	Y: 1
GD : ระบบเกรลปกติ A	-F	F			0 an		Failure	N: ไม่ได้รับ	Y: YES	Y: YES	Y: '
miliau: 14			Webull	dire 4		100					

รูปที่ 4.61 แสดงหน้าจอการตรวจสอบรหัสการประเมินผลก่อนกำหนดพ้นสภาพ

4.2.8.7 ถ้าหากกำหนดเกณฑ์พ้นสภาพไม่ถูกต้อง ระบบจะดึงรายชื่อนักศึกษาออกมาผิด ทำให้ข้อมูลของผู้ที่พ้นสภาพผิดพลาดไปด้วย ควรตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดก่อนการปรับพ้นสภาพ ดังรูปที่ 4.62

prgACAD				- G
ระบบการประเมีย	15151	- + เพิ่ม-ลดตัวอักษร	ระบุรพัส 32	3
<ul> <li>ศ้าอธับาย หน่วยลงทะเบียนด่าสุด บังคับระบบเกรด</li> </ul>	ปริญาตรี ภาคปกดี เข้าปี >= 2557 9 สูงสุด 22 ทศนิณ GD : ระบบเกรดปกต์ A-F	i 2 GPA PRO 1.50 เสือนปี A : อัตโบบัต		
1 กำหนดเกรด 2 กำหนดค	าของระบบประเมินผล 3 กำหนดกา	รพันสภาพ		
GPAX • 1.7D04 : y 1.8D06 : y 1.8D06 : y 1.8D06 : y 1.8D08 : y 2.Y : wu	สถาน พันสภาพตามข้อมังคืนว่าด้วยการประ พันสภาพตามข้อมังคืนว่าด้วยการประ พันสภาพตามข้อมังคืนว่าด้วยการประ สภาพตามข้อมังคันว่าด้วยการประเมิน สภาพตามข้อมังคันว่าด้วยการประเมิน	าท มีนผล (ภาคที่ 2) มินผล (ภาคที่ 6) มินผล (ภาคที่ 6) มผล (ภาคที่ 8) ผล เรียนครามหลักสุตร ผล มีการศึกษาเกินที่กำหนด	• 410520 2 4 6 8 16 16 16	99999 99999 99999 99999 99999 99999 9999
14. (Juni 14 4.	> N M	ดันทา		

รูปที่ 4.62 แสดงหน้าจอการตรวจสอบเกณฑ์การพ้นสภาพ

4.2.9 การพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
4.2.9.1 เข้าสู่ระบบที่เมนู ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือก รายงานนักศึกษา จากนั้นเลือก บัญชี
รายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังรูปที่ 4.63



รูปที่ 4.63 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

4.2.9.2 ใส่เงื่อนไขในการพิมพ์ข้อมูลบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศตามข้อบังคับให้ถูกต้อง ตามรูปที่ 4.64

: รายชื่อนักศึกษาพ : มัญชีรายชื่อผู้พัน   ปัญชีรายชื่อผู้พัน   ไว้วู้ ธิ่ไปไป ธิ๊ไ้ อิ   ศูนย์/สถานศึกษา	พร้อมสถานะ [OPR-MAI-1.2.1.4.12(1)_1] เสภาพการเป็นนักศึกษา © BR-MAI-1.2.1.4.12(1)_2] เภาพการเป็นนักศึกษา © ชี 1/11(ปี้๋ยา1,1 ¹ [/ป]	
าบัญชีรายชื่อผู้พัน  บัญชีรายชื่อผู้พันสม  1วี[ถิ][1][ถิ][2] ศูนย์/สถานศึกษา	เสงภาพการเป็นนักศึกษา [OPR-MAF-1.2.1.4.12(1 <u>)_2]</u> เกาหการเป็นนักศึกษา ⊡ 83 ] /] [ ปี้๋ ฏ] 1 ] ¹ [ ฏ]	
บัญชีรายชื่อผู้พันสร  กำวุ๊ธี!เกิปธิ๊ไ๊อ   ศูนย์/สถานศึกษา	หาหการเป็นนักศึกษา ๛ 83 มิกิเปขึ้อานใปข	
/)วุ๊ ไม่ไปอี้ไป ศูนย์/สถานศึกษา	กเรื่อนใบ 	
ศนย์/สถานศึกษา	0 1/1/1/2013 5/2	
ศูนย์/สถานศึกษา	1วรินนารรับการรับการรับเริ่มเป็นเป	
ศูนย์/สถานศึกษา	1	
	น า. พพาวพยาสอราชภาฎเซอง เพม	
ວຸໝີ	× 3	
ระดับ	×	
คณะ	<u>عراجاً براجاً محماً محماً براجاً محماً محماً براجاً براجاً محماً محما</u>	ๆ ะ
สถานะจาก	72: พันสถานภาพนักศึกษาตามระเบียบทางการเงิน ติองเสีเงอนเจ	บเห
สถานะถึง	72: พันสถานภาพนักศึกษาตามระ บบทางการเงิน	
รุ่น	พมู่เรียน 🤇 ถูกต้องตามสห	ถาน
ปีการศึกษาที่เข้า	วันที่พ้นสภาพ 31	
ปีการศึกษา	²⁵⁶¹ เละวับที่พ้บส	หภาพ
ลงนามคนที่ 1	นายสาคร เมืองแก้ว 🗸 🗸 แสดงลาย	
ลงนามคนที่ 2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา 🗸 🔽 แสดงลายเซน	
	nStudentDismis	
	ดณะ สถานะจาก สถานะถึง รุ่น ปิการศึกษา ปิการศึกษา ลงนามดนที่ 1 ลงนามคนที่ 2 ☑ PREVIEW re	คณะ สถานะจาก 72: พันสถานภาพนักศึกษาตามระเมียมทางการเงิน ต้องใส่เงื่อนไข สถานะถึง 72: พันสถานภาพนักศึกษาตามระ บบทางการเงิน รุ่น หมู่เรียน ถูกต้องตามสถ มีการศึกษาที่เข้า วันที่พันสภาพ 31 ถูกต้องตามสถ มีการศึกษา 2561 และวันที่พันส ลงนามคนที่ 1 นายสาคร เมืองแก้ว ⊻ ⊿แสดงลายเซน ลงนามคนที่ 2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา บัญญา ⊻ แสดงลายเซน

รูปที่ 4.64 แสดงหน้าจอการใส่เงื่อนไขเพื่อจัดทำรายชื่อผูพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

4.2.9.3 จากนั้นกดปุ่ม PROCESS ระบบจะแสดงรายงานเป็นบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็น นักศึกษาแนบท้ายประกาศการพ้นสภาพ เพื่อนำไปจัดทำเป็นรูปเล่มประกาศรายชื่อผู้พ้นสภาพ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังรูปที่ 4.65



รูปที่ 4.65 แสดงหน้าจอตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

4.2.10 เทคนิคการปรับเปลี่ยนวันที่การปรับพ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการปรับพ้นสภาพนักศึกษาตามกำหนดการไปแล้ว แต่เกิดการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขวันที่ประกาศพ้นสภาพใหม่ จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันที่พ้นสภาพของ รายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทั้งหมด จึงต้องมีเทคนิควิธีการปรับเปลี่ยนวันที่ปรับพ้นสภาพ นักศึกษา ดังต่อไปนี้

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

Chia	ng Mai Rajabhat	University	
ome 🕣 News	Applications	) Setup 🕣 Manual	
	Chrome ด้องการส แล้ว คุณสามารถกด	่วนขยายที่ขือ <u>ClickOnce for Google Chrome</u> แต่ในกรณีที่ดีดด้ รายการข่างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม	ึงเรียบร้อย
Г	ระบบบริการกา	รศึกษา(REG)	
	Ω		
		<ul> <li>ระบบรานขอมูลหลก</li> <li>ระบบควรามโซน ควรวมสอบ</li> </ul>	
		<ul> <li>ระบบลงทะเบียน</li> </ul>	
		<ul> <li>ระบบวัดผลและประมวลผล</li> </ul>	
		<ul> <li>ระบบการเงินนักศึกษา</li> </ul>	
		<ul> <li>ระบบเอกสารทางการศึกษา</li> </ul>	
		<ul> <li>ระบบส่าเร็จการศึกษา</li> </ul>	
		<ul> <li>ระบบ สกอ.(UOC)</li> </ul>	
		<ul> <li>ระบบกิจกรรมนักศึกษา</li> </ul>	
		<ul> <li>ระบบงานศิษย์เก่า</li> </ul>	
		<ul> <li>ระบบสาหรับผลแลระบบ REG</li> </ul>	

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

ระบบโอนย้ายสาขา/ประเภท 1 : ปรับแต้-รงโลส่านของมักศึกษา รายงานนักศึกษา □prgEXPORTQUERY □ 13 รายงานนักศึกษา2 ระเบียนอาจารย์-เจ้าหน้าที่ ระบบจัดการนักศึกษาใหม่ ระบบจัดการนักศึกษา ระบบจัดการนักศึกษา ระบบอานวัยา ระเบียนว่าชาการ ตรวจสอบคุณวุฒิ รายงาน2	ระบบโอนย้ายสาขา/ประเภท 1 : ปรับแก้-รางัสสานของนักศึกษา รายงานนักศึกษา = ==================================	PROCESS
รายงานนักศึกษา รายงานนักศึกษา2 ระเบียนฉาจารย์-เจ้าหน้าที่ ระบบจัดการนักศึกษาใหม่ ระบบจัดการนักศึกษา ระเบียนว่ามากร ครวงสอบคณาสม รายงาน2	รายงานนักศึกษา รายงานนักศึกษา2 รายงานนักศึกษา2 รเบียนอาจารย์-เจ้าหน้าที ระบบจัดการนักศึกษาไหม่ ระบบจัดการนักศึกษาไหม่ ระบบงานอื่น ๆ หลักสูตร/รายวิชา ระเบียนวิชาการ ตรวจสอบคุณวุฒ	PROCESS
รายงานนักศึกษา2 ระเบียนอาจารย่-เจ้าหน่าที่ ระบบจัดการนักศึกษาไหม่ ระบบงานอื่น ๆ กลุ่ม S : ดารางข้อมูลนักศึกษา ระเบียนวิชาการ ดรรจสอบคณาสม รายงาน2 Vision Vel Version :2.0 Update	รายงานนักศึกษา2 เว็บไว้ไปไว้ไปไว้ไปไร้ไ ระเมียนอาจารย์-เจ้าหน้าที่ ระบบจัดการนักศึกษาไหม่ ระบบงานอื่น ๆ รุปแบบ S01 : รายชื่อนักศึกษาตาม ระเมียนวิชาการ ตรวจสอบคุณวุฒ	PROCESS
ระบบจัดการนักศึกษาไหม่ กลุ่ม S : ดารางข้อมูลนักศึกษา ระบบงานอื่น ๆ รูปแบบ <u>501 : รายยิอนักธิกษาตามมิปิที่เข้า</u> <u>PROCESS</u> รายงาน2	ระบบจัดการนักศึกษาไหม่ กลุ่ม S : ตารางข้อมูลนักศึกษา ระบบงานอื่น ๆ รุปแบบ S01 : รายชื่อนักศึกษาตาม ระเบียนวิชาการ ตรวจสอบคุณวุฒ	PROCESS
ระบบงานอื่น ๆ รูปแบบ <u>501 : รายยิอทักษ์กษาตามยิทิเขา</u> ∞ ระเบียนวิชาการ ตรวสอบคณาตมี รายงาน2 VisionjNel Version :2.0 Update	ระบบงานอื่น ๆ รูปแบบ <u>S01 : รายชื่อนักดักษาตา</u> ร หลักสูตร/รายวิชา ระเบียนวิชาการ ตรวจสอบคุณวุฒิ รายงาน2	PROCESS
พลักสูตร/รายวิชา ระเบียนวิชาการ ตรวจสอมคณวุฒิ รายงาน2 Vision]Nel Version :2.0 Update	หลักสูตร/รายวิชา ระเบียนวิชาการ ตรวจสอบคุณวุฒิ รายงาน2	PROCESS
ระเบียนวิชาการ ตรวจสอบคุณวุฒิ รายงาน2 Vision]Nel Version 2.0 Update	ระเบียนวิชาการ ตราสสอบคุณวุฒิ รายงาน2	PROCESS
ดรรจสอบคุณวุฒิ รายงาน2 Visite.nj.viol Version :2.0 Update 25/10/2548 10:00:00	ตราจสอบคุณวุฒิ รายงาน2	
รายงาน2 Visite/a) รับป Wersion :2.0 Update 25/10/2548 10:00:00	รายงาน2	
Visicnis-GH Version :2.0 Update		
	Vision Net Version ::2.0 Update 25/10/2548 10:00:00	
	BREAK USER: RACHAN JAN	

รูปที่ 4.69 แสดงหน้าจอการเตรียมข้อมูลเพื่อแสดงบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

4.2.10.5 กำหนดค่าพารามิเตอร์ ปีที่เข้า เป็น 2548 และปีที่เข้าถึง เป็น 2562 เนื่องจาก ระบบเริ่มต้นที่รหัสนักศึกษา 2548 ดังรูปที่ 4.70

ระเบียนนักศึกษา	ระบ	บงานอื่น ๆ		
ระบบโอนย้ายสาขา/ประเภท	16 <b>1</b>	l : ปรับแก้-รหัสผ่านของนักศึกษา		
รายงานนักศึกษา	grgEXPOR	TQUERY	- ²²	
รายงานนักศึกษา2	OPT-TTI-	ายโรกแรก	- C	
ระเบียนอาจารย์-เจ้าหน้าที่	21121.	โสด่าพารามิเตอร่ ? X		
ระบบจัดการนักศึกษาใหม่	-	Dilitingo 6		
ระบบงานอื่น ๆ	กลุ่ม	2562		
หลักสูดร/รายวิชา	ຈັນແກກ	อกลง ยกเล็ก	<u> </u>	
ระเบียนวิชาการ			PROCESS	
ดรวจสอบคณวฒิ			harmond	
รายงาน2				
ายงาน2				
รายงาน2				
ราธงาน2				
ราธงาน2 //sionNet Version :2.0 Up 25/10/2548 10:	date 00;00			
รายงาน2 VisionNet Version :2.0 Up 25/10/2548 10: 25/58WORD ตาศระบายพ R	date 00:00			

รูปที่ 4.70 แสดงหน้าจอการกำหนดค่าพารามิเตอร์ปีที่เข้าศึกษา

4.2.10.6 กำหนดค่าพารามิเตอร์ เป็น สถานะ 73 เนื่องจากใช้ตัวอย่างข้อมูลการปรับ พ้นสภาพตามข้อบังคับเพียงอย่างเดียว ดังรูปที่ 4.71

ระเบียนนักศึกษา	ระบบ	งงานอื่น ๆ		
ระบบโอนย้ายสาขา/ประเภท	1	: ปรับแก้-รหัสผ่านของนักศึกษา		
รายงานนักศึกษา	prgEXPORT(	QUERY	a 23	
รายงานนักศึกษา2 ระเบียนอาจารย์-เจ้าหน้าที่	ดกราช	ข้⊇ีใส่คำพารามิเตอร์ ? ×		
ระบบจัดการนักศึกษาใหม่	0.011	73	100	
ระบบงานอื่น ๆ	rieju			
หลักสูดร/รายวิชา	Эпипп	Briag Untern		
ระเบียนวิชาการ			PROCESS	
ตรวจสอบคุณวุฒิ	-			
ตรวจสอบคุณวุฒิ รายงาน2				
ดรวจสอบคุณวุฒิ รายงาน2		•		
ดรวจสอบคุณวุฒิ รายงาน2		×		
ดรวจสอบคุณวุฒิ รายงาน2		*		
ตรวจสอบคุณาฒิ รายงาน2		*		
ตรวจสอบคุณาฒิ รายงาน2		*		
ตรวจสอบคุณาฒิ รายงาน2		*		

รูปที่ 4.71 แสดงหน้าจอการกำหนดค่าพารามิเตอร์สถานภาพนักศึกษา

4.2.10.7 ระบบจะทำการดึงข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลของระบบ (Microsoft Access) ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ในข้อที่ 6 จากนั้นจะปรากฏข้อมูลทั้งหมดตามเงื่อนไข ให้เลือก กรองฟิลด์ "วันที่จบ/พ้นสภาพ" โดยคลิกที่รูปสัญลักษณ์ ▼ด้านข้างของฟิลด์นั้น เป็นชุดวันที่ที่ ต้องการ เช่น *14/8/2562* คือ การเลือกข้อมูลในวันที่ประกาศพ้นสภาพนักศึกษาในรหัสสถานะ 73 ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2562 ดังรูปที่ 4.72

TMPQUERY											
เสยาระการก - ระเสขัดสึกษา -	park	- riseriers -	- fa	- มามสกุล -	Sa ENG -	นามสกุล ENC -	มีที่เข้า	enediate -	วันเดียนปีเกิด -	วันที่เล่ว -	วันฟัจม/พันสกา) - ศูนป - คณะ -
150997013232 60122329	1	มาย	กกษณ์ม	ไขยอา	Krisanal	Chalysta	2560	-1	6/7/2541	19/6/2560	7/5/2562 มหาวิทยาสัยรารมนุษยศาสตร์แ
150120113009 60122957	1	นางสาว	<b>Thinker</b>	สโลสา	Sapsiri	Pilokhum	2560	- 1	30/11/2542	19/6/2560	1 22/6/2561 มหาวิทยาลัยรารมนุษยศาสตร์ม
160990029446(60122959	1	นาย	พงษ์สิทธิ์	Nam	Phongsit	Phatson	2560	1	30/7/2537	19/6/2560	22/6/2561 มหาวิทยาลับรารมนุษยศาสตร์แ
150997001285(60122960	1	นางสาว	rechafter	อาริสพน	Hatheipat	Areenu	2560	1	19/5/2540	19/6/2560	23/4/2562 มหาวิทยาลัยรารมนุษยศาสตร์แ
150510000680:58153021	1	มาย	นับหวัดเน	อินกาล่าย	Nanthawat	Intaely	2558	1	5/11/2539	10/8/2558	22/6/2561 แม่ชื่ม วิทยาศาสตร์เม
150520002614:58153025	1	มาย	พงษับรินทร์	มัญโญโหญ่	Pongnarin	Panyoyal	2558	1	28/11/2539	10/8/2558	15/7/2559 มหาวิทยาลัยราชวิทยาศาสตร์เม
150530000495(58153028	1	นางสาว	uses	นแกร์การค่	Busakon	Chompoorak	2558	1	5/9/2539	10/8/2558	15/7/2559 มหาวิทยาลัยรารวิทยาศาสตร์เม
150530000623 58153029	1	นางสาว	TOHOS	*assuala	Chopaka	Jompang	2558	1	17/9/2539	10/8/2558	เ 22/6/2561 แม่ชื่ม วิทมาศาสตร์เม
150990152935(58153035	1	มาย	สากเว็ดเพ	1รมสุระ	Panuwat	Chaisura	2558	1	1/1/2538	10/8/2558	15/7/2559 มหาวิทยาลับราะวิทยาสาสตร์แส
113020018232:60123411	1	นางสาว	ณักรนับท่	มเห็งบิญน	Nutthanun	Maneeniem	2560	1	12/5/2539	19/6/2580	29/3/2562 มหาวิทยาดัยรารวิทยาศาสตร์เม
211020006409:60123413	1	นางสาว	แรงทิพย์	นณส์อง	Tuanetip	Boonnang	2560	1	20/2/2542	19/6/2560	23/4/2562 มหาวิทยาลัยรารวิทยาสาสตร์แม
150070125071/60123416	1	นางสาว	ปรานอน	หาญาชิทะ	Pranom	Hanwachina	2560	1	24/12/2541	19/6/2560	1 23/4/2562 มหาวิทยาลัยราะวิทยาสาสตร์เม
150997016273:60123423	1	นางสาว	พิมพิกา	บดปิดตา	Pimpika	Mooinilta	2560	- 1	30/6/2541	19/6/2560	22/6/2561 มหาวิทยาดับราววิทยาศาสตร์แห
150990166245!58153042	1	มาย	นิธีรัตน์	(Tpotpa)	Nithirat	Ruengrong	2558	1	9/1/2539	10/8/2558	15/7/2559 มหาวิทยาสัมรารวิทยาสาสตร์แส
150990170441.58153045	1	UDOWID	institut	17D1111D2	Areerat	Puenthone	2558	1	24/3/2539	10/8/2558	15/7/2559 มหาวิทยาตัยราชวิทยาสาสตร์แก
150990171153:58153047	1	บาย	ວັດາານເກດ	แสนพิมัม	Chandmongko	Shanoichai	2558	1	6/5/2539	10/8/2558	15/7/2559 มหาวิทยาลัยราเว็ทยาศาสตร์แส
154990043583158153056	1	มาย	(กรรีมณ์	สมคระวัทย	Sorawit	Auntamay	2558	1	1/3/2539	10/8/2558	15/7/2559 มหาวิทยาดับราววิทยาตาสตร์แก
	2	1.1.1	and a state of the	and a subsection of the same	-	Contraction ( Second )	37.00		THE COT OF	and the se	The far the second s

**รูปที่ 4.72** แสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษาตามเงื่อนไขที่ได้ตั้งไว้

4.2.10.8 เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้วให้ทำการคัดลอกรหัสนักศึกษาทั้งหมดไว้ เพื่อนำข้อมูล
 ไปวางไว้ในหน้าจอการปรับพ้นสภาพ จากนั้นปิดหน้าต่างที่เชื่อมโยงไปยังโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล
 (Microsoft Access) ดังรูปที่ 4.73

TMPOUERY								
เลขประชาชน -	รหัสนักศึกษา -	pa	ark -	คำนำหน้า	 ชื่อ	÷	นามสกุล 🗸	1
1509970081636	60224910	2		นางสาว	เปรมฤดี		แปงคำเอย	Pre
1510300080445	60234243	2		นาย	ธีรพงษ์		วงศ์ปวน	Tee
1500300155445	58222216	2		นางสาว	นันทวัน		วิชาคำ	Nar
150040008887:	60224667	2		นางสาว	ปวีถเาภา		วงค์จักร์	Pav
1560100303246	58222666	2		นาย	รัดนพล		ปอกสาย	Rat
1509963005407	61224585	2		นาย	คมชาญ		สุริยะ	Kho
1509970082667	59222730	2		นาย	ทัพไทย		ทะลือชัย	Thu
1509901484000	61224229	2		นางสาว	ณริศรา		บุญทอง	Nar
1509970057999	61224543	2		นางสาว	สุภัสสรา		เลาะสุริยา	Sup
1580400207650	61224306	2		นางสาว	อัชราภรณ์		พุ่มน้อย	Aut
8580655000675	61234334	2		นางสาว	พรไพลิน		วนากุลสิริ	Pho
174990058248:	61222019	2		นางสาว	วริยาภรณ์		เหลืองสมบูรณ์	Wa
1559900330696	61222347	2		นาย	ธนากร		กันพันธ์	Tha
1509901600107	61222349	2		นาย	บัลลังก์		ศรียาบ	Bun
1500300188378	61234309	2		นางสาว	เกศสุดา		จินดนาเลิศล้ำ	Ket
1501200106800	61222236	2		นาย	ภูวนาถ		สาบรรณกิจ	Puv

รูปที่ 4.73 แสดงหน้าจอการคัดลอกข้อมูลรหัสนักศึกษาทั้งหมด

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



รูปที่ 4.74 แสดงหน้าจอการเลือกเมนูปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุด

4.2.10.10 หลังจากเข้าสู่หน้าจอ การปรับสถานะนักศึกษาเป็นชุดแล้ว ให้ทำการเลือกเฉพาะ นักศึกษาที่มีสถานะพ้นสภาพเพื่อปรับสถานะซ้อน แล้ววางรหัสนักศึกษาที่คัดลอกมา ที่ช่อง รหัส นักศึกษา ดังรูปที่ 4.75

prgSTUDENTSTATUSSet			_	23
ปรับสถานะนัก	ศึกษาเป็นชุด			
หมายเหดุพ้นสภาพ				
ปีการศึกษา 2561 -	3 เป็นสถานะ 10 : ปกดิ		~ PROC	ESS
***สามารถลบข้อมูลใน D	batasheet ที่ไม่ต้องการออกได้			
รหัสนักศึกษา	• ชื่อ	- สถานะ -	รหัสระดับ 🗸	
60224910	เปรมฤดี แปงคำเอย	73		
60234243	ธีรพงษ์ วงศ์ปวน	73		
58222216	นันทวัน วิชาคำ	73		
60224667	ปวีณาภา วงค์จักร์	73		
58222666	รัดนพล ปอกสาย	73		
61224585	คมชาญ สุริยะ	73		
59222730	ทัพไทย์ ทะลือชัย	73		
61224229	ณริศรา บุญทอง	73		
61224543	สุภัสสรา เล้าะสุริยา	73		
61224306	อัชราภรณ์ ฟุ่มน้อย	73		
61234334	พรไพลิน วนากุลสิริ	73		
61222019	วริยาภรณ์ เหลืองสมบูรณ์	73		
61222347	ธนากร กันพันธ์	73		
61222349	บัลลังก์ ศรียาบ	73		
61234300	เกศสคา วินตมาเลิศล้ำ	73		
ระเบียน: 🛯 👘 1 จาก 16	M Main Main Main Main Main Main Main Mai			
ศูนย์/สถานศึกษ 1	: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชี 🗸 ประเภทนักศึกษา 0	L:ภาคปกดิ ป.เ	ดรี 🗸	
ระดับจาก 1	01 : อนุปริญญา ภาคปก( 🗸 ระดับถึง 🛛 🛛 8	l2 : ปริญญาเอ	มก ภาคพิแ ∽	
สถานะจาก 1	0 : ปกติ 🛛 🗸 สถานะถึง		~	
รุ่น	หมู่เรียน		~	
🗌 นศ.รอพินิจ			~	
🗌 นศ.ไม่ลงทะเบียน	ปีเข้าศึกษา ถึง		Parameter	
🗌 บศ.เรียบครบกำหา	เดระยะเวลาการศึกษา			
🗌 นศ.ค้างชำระเงิน	🖂 นศ.ที่มีสถานะพ้นสภาพ เพื่อปรับสถาน:	เข้อน		
🗌 นศ.ค้างส่งเอกสาร				
			0.2	
		ดึงราย	เขือ	

รูปที่ 4.75 แสดงหน้าจอการวางรหัสนักศึกษาลงในรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพเพื่อปรับสถานซ้อน

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

prgSTUDENTSTATUSSet		<b>—</b> X
ปรับสถานะนัก	สึกษาเป็นชด	
หมายเหตุพับสภาพ	and a second	
ปีอารส์อนา 2561 -	3 เป็นสถานช 10 เ ปอติ	DROCECC
		PROCESS
***สามารถลบข้อมูลใน D	atasheet ที่ไม่ต้องการออกได้	
รหัสนักศึกษา	ชื่อ 👻 สถานะ	🗕 รหัสระดับ 🚽 🔺
60224910	เปรมฤดี แปงคำเอย	73
60234243	ธีรพงษ์ วงศ์ปวน	10
58222216	นันทวัน วิชาคำ	73
60224667	ปวีณาภา วงค์จักร์ 🦷	73
58222666	รัดนพล ไ _{ระบบธานข้อมูลหลัก} X	10
61224585	คมชาญ	73
59222730	ทัพไทย	10
61224229	ณริศรา 1 เริ่มสถามะรายถาดสำเร็จ	10
61224543	สุภัสสรา	10
61224306	อัชราภรถ	LO
61234334	พรไพลิน	10
61222019	วริยาภรณ์ OK 🗌	LO
61222347	ธนากร ก้	73
61222349	บัลลังก์ ศรียาบ	10
61224200	เกสสดา อินตนาเลิสล้ำ	73
ระเบยน: เจ จ 1 จาก 10	🕨 🖻 🌬 🥁 ใม่ถูกกรอง คนหา	
ศูนย์/สถานศึกษ 1	: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชี 🗸 ประเภทนักศึกษา 01:ภาคปกติ :	ป.ตรี 🗸
ระดับจาก 1	)1 : อนุปริญญา ภาคปก(์ 🗸 ระดับถึง 🛛 🛛 812 : ปริญญา	เเอก ภาคพิเเ ∽
สถานะจาก 1	) : ปกดิ 🛛 🗸 สถานะถึง	~
รุ่น	หมู่เรียน	~
🗌 นศ.รอพินิจ		~
🗌 นศ.ไม่ลงทะเบียน	ปีเข้าศึกษา ถึง	
🗌 นศ.เรียนครบกำหน	ดระยะเวลาการศึกษา	
🗌 นศ.ค้างชำระเงิน	🗹 นศ.ที่มีสถานะพ้นสภาพ เพื่อปรับสถานะช้อน	
🗌 นศ.ค้างส่งเอกสาร		
		d
	ดึงร	ายชื่อ

รูปที่ 4.76 แสดงหน้าจอการปรับสถานะนักศึกษาสำเร็จ

4.2.10.12 หลังจากนั้นให้ปรับเป็นสถานะเป็นรหัส 73 และเลือกวันที่ปรับพ้นสภาพใหม่ ก็จะ สามารถปรับเปลี่ยนเป็นวันที่ปรับพ้นสภาพนักศึกษาชุดใหม่และสถานภาพได้ตามต้องการ ดังรูป ที่ 4.77

B prgSTUDENTSTATUSSet		- ×	
ปรับสถานะนักเ	รึกษาเป็นชุด		
หมายเหตุพ้นสภาพ			
ปีการศึกษา 2561 -	3 <mark>เป็นสถานะ</mark> 73 : พ้นสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยก	ารประเมิ V PROCESS	1
***สามารถลบข้อมูลใน D	atasheet ที่ไม่ต้องการออกได้ วันที่พ้นสภา	พ/ลาออก <b>14/8/2562</b>	1
รหัสนักศึกษา 🚽	ชื่อ 👻 สเ	ถานะ - รหัสระดับ - 🔺	Ţ
60224910	เปรมฤดี แปงคำเอย	73	
60234243	ธีรพงษ์ วงศ์ปวน	10	
58222216	นันทวัน วิชาคำ	73	
60224667	ระบบฐานข้อมูลหลัก 📐 🗡	73	
58222666	4	10	
61224585		73	
59222730	🦳 🤿 ท่านต้องการปรับสถานะรายภาคเป็นชุดหรือไม่	10	
61224229		10	
61224543		10	
61224306		10	
61234334	Yes No	10	
61222019		10	
61222347	ธนากร กันพันธ์	73	
61222349	บัลลังก์ ศรียาบ	10	
61234300	เกสสดา จินตบาเลิสล้ำ	73	2
ระเบียน: 🛯 🖣 1 จาก 16	🕨 📔 🦹 🦹 🦓 ไม่ถูกกรอง คนหา		
ศูนย์/สถานศึกษ 1	: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชี 🗸 ประเภทนักศึกษา 01:ภาค	าปกติ ป.ตรี 🛛 🗸	
ระดับจาก 10	1 : อนุปริญญา ภาคปก¢่ < ระดับถึง 812 : บ	ปริญญาเอก ภาคพิเ <mark></mark> ∨	
สถานะจาก 10	: ปกติ 🛛 🗸 สถานะถึง	~	
รุ่น	หมู่เรียน	~	
🗌 นศ.รอพินิจ		~	
🔲 นศ.ไม่ลงทะเบียน	ปีเข้าศึกษา ถึง		
🗌 บศ.เรียบครบกำหน	จระยะเวลาการศึกษา		
🗌 นศ.ค้างชำระเงิน	🖂 นศ.ที่มีสถานะพ้นสภาพ เพื่อปรับสถานะซ้อน		
🗌 นศ.ค้างส่งเอกสาร			
		ดึงรายชื่อ	

รูปที่ 4.77 แสดงหน้าจอการปรับวันที่พ้นสภาพนักศึกษาใหม่ได้สำเร็จ

4.2.11 การปรับสถานะรายบุคคล

การทำปรับสถานะรายบุคคล หมายถึงการปรับสถานภาพนักศึกษาทีละคน ซึ่งสามารถ ทำได้ทั้งการปรับพ้นสภาพนักศึกษา และการปรับเปลี่ยนวันที่พ้นสภาพ นอกจากนี้ในกรณีที่นักศึกษา พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยเหตุผลอื่นก็สามารถกำหนดได้ ได้แก่ การลาออกหรือเสียชีวิต โดยใน การปรับสถานะรายบุคคลจะใช้ในกระบวนการทำงานการปรับสถานภาพด้วยรหัส 70 : พ้นสถานภาพ นักศึกษา 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




4.2.11.3 เมื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลักแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือกเมนูด้านซ้าย คือ ระเบียนนักศึกษา จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวาในส่วนสถานภาพ ข้อ 5 บันทึก สถานะนักศึกษารายภาค 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 ของนักศึกษาที่ต้องการปรับพ้นสภาพหรือปรับ

# สถานภาพ ดังรูปที่ 4.82

prgSTUDENTSTATUS				- X
บันที่กล่อานะนึกศึกษารายภ	- (9)	+ เพิ่ม-ลดด้าอักษร ย ระบุรหัส	• 6022	4902
รหัสบักศึกษา 60224902 สูนย์/สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงไหม่ โปรแกรมวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หมู่เรียน คธ 60.บธ.บ.4.01 รายบรัสย 62: ปริณาธ์ รถเติมสน เข้าปี ๖.๖.2	ชื่อ บางสาว จราพร ใหม่มามูล ระดับปริญญาตรี(411)ภาคพิเศษส- สาขาวิชา คอมพิเต ปีที่เข้า 2560 ภาคที่ 1 ชิ้นปี 557 ภัณฑิตชา 6วาว1404	อ. คณะ วิทยาการจัดการ อร์ธุรกิจ 2 สถานภาพ พันสภาพตามข่อบังคับว่าด้วย		วันที่วันเข้า 24/06/2560 วันที่จน/พันสภาพ 21/06/2562
สถานะรายภาค	337 DEPENDA 39021101:	כא אואש עראי (נאגויאים כאוואאש כ	Grin	0.00
ปี • ภาค • สถานะ • 2560 110 : ปกตี 2560 210 : ปกตี 2561 373 : พันสภาพตามปอบังคับ *	หมายเหตุลาออก	<ul> <li>หมายเหตุเพิ่มเติม - วินที่อนุมิดี - จ</li> </ul>	ากวันที่ -	ก็งวินที่ - เงื่อนใ 3 : ดงท 3 : ดงท 3 : ดงท 3 : ดงท
tereflere: H + 1 ann 3 + H + M	+ P nehibid			
บันทึกประวัติ		ประวัติการแก้ไข		
ประวัด - วันทำรายการ - วัน * ~ 16/08/2562 : 10:24 16	ที่เร็ม - ครั้งที่ - อนุมัติถึง - /08/2562	ปีก^ - ภาคร์ - สถานะเดิม - สถานะไห	ณ่ • โด	ຍ - ວັນ-ເວລ
sullan: H + 1 and 1 + H + 1	tatilitin 4 +	miles: A A A A A	4	

รูปที่ 4.82 แสดงหน้าจอตัวอย่างการใส่ข้อมูลรหัสนักศึกษาที่ต้องการปรับสถานภาพ

4.2.11.6 ในส่วนของสถานะรายภาค ให้ใส่ข้อมูล ปีการศึกษาและภาคเรียนที่ปรากฏ ข้อมูลในตาราง จากนั้นเลือกสถานะที่ต้องการปรับเปลี่ยน ดังรูปที่ 4.83

รพัสป	นักศึกษา	6022	490	2	-	ชื่อ น	างสาว	จราพร ให	ໝ່ມານຸລ						-0	วันที่รับ	มเข้า
ศูนย์	/สถานศึ	กษา :	มหาวิ	ทยาลัยราชภัฏเร่	ใยงใหม่	ระดับ ป	ទិណ្ឌល្អារ	ลรี (4 ปี) ภ	าคพิเศษ ส	э.	คณะ วิ	ทยาการจัด	การ		х	24/06/	2560
โปรแ	เกรมวิชา	ก คอง	เพิ่วแ	ดอร์ธุรกิจ			สา	ชาวีชา	คอมพิวเด	อร์ธุร	รกิจ					วันที่จบ/พ่	ันสภาพ
หมู่เรี	UU 81	5 60.1	15.11.	4.01		ปีที่เข้า	2560	ภาคที่	1 ขึ้นปี	2	สถานภาพ พ	ันสภาพดา	เมน์อบังคับราด	้วยการ	-	21/06/	2562
ระบบ	าวัดผล 4	12: 13	ญาต	รี ภาคพิเศษ เข้า	1J>= 2	557	ນັດ	เชิดชา	59021101:	59	พิเศษ ป.ครี	(เหมาจ่าย	<i>ยุภาระพ</i> บี C	G	AX	0.00	
สถาน	แรายภา	าค															
1	1 - 1	178 -		สถานะ			31313	ยเหตุลาอส	n		หมายเหตุเ	พันเดิม -	วันที่อนุมัติ -	จากวันร	1 .	ถังวันที่ -	ເງື່ອນໃ
	2560		1 10	: ปกติ													3: ลงท
	2560		2 10	: ปกติ													3:000
	2561		373	: พันสภาพตามช่	່ວນັ້ງຢ່ 🔨												3:000
*			60	: anaan	h	6	~	1									
			62	: ให้ออก													
			64	: โอนยายประเภ	ท (เกรด	ไม่ครบ)											
			60	: เอนยายบระเภ	ท (เกรด	ครบ)											
			20	: ยายสถานศกษ	1 Indiawa												
			71	: พันสถานภาพบ	innina i	(10000	séa										
			72	: พันสถานกาพป	ึกศึกษา	ดามระเบิ	mm										
ទាះជ័ល	# 14 (4.3	3 whn 3	73	: พันสภาพตามข	้อบังคับ	ว่าด้วยกา	sils	A									•
บันที่เ	กประวัติ		74	: พุ่นสภาพนักศัก	าษา(เมื่อ	งจากศร	1528			ปร	ะวัติการแก่ไ	120					
	ประวัติ		75	: ขาดหลักฐาน (	ให้ติดต่อ	อส่านักท	ะเบีย	- aui	alis .		ปกา • กาต	ร์ - สถาน:	ะเดิม - สถานะ	ใหม่ -	10	u •	วัน-เวล
*		*	76	: พันสภาพนักศีร	าษาหลัก	ฐานให่ดู	กต้อ	11000									
			85	: เสียชีวิด													
			90	: ยังใน่มารายงาา	นตัว												
			91	; สละสิทธิ์รายงา	นด้ว												

รูปที่ 4.83 แสดงหน้าจอตัวอย่างการใส่ข้อมูลสถานะนักศึกษารายบุคคลที่ต้องการปรับเปลี่ยน

4.2.11.7 หลังจากนั้น ให้ใส่ข้อมูลวันที่ที่ต้องการประกาศพ้นสภาพ และกดปุ่ม บันทึก ดังรูป ที่ 4.84



รูปที่ 4.84 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดวันที่พ้นสภาพนักศึกษา

### 4.2.12 การกำหนดข้อมูลค่าประกันของเสียหาย

ในการกำหนดข้อมูลค่าประกันของเสียหาย คือ จำนวนเงินค่าประกันของเสียหายของ นักศึกษาที่ชำระเข้ามาในวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและต้องทำการคืนให้นักศึกษา หลังจากที่สิ้นสุด สถานภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว เช่น สำเร็จการศึกษา ลาออก และพ้นสภาพนักศึกษา เป็นต้น โดย สามารถทำได้ 2 รูปแบบคือ การบันทึกข้อมูลค่าประกันของเสียหายเป็นชุดและการบันทึกข้อมูลเป็น รายบุคคล 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 จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ ระบบดังรูปที่ 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

V prgENROLLFEEset - C บับเท็กผ่าไปบักเมินปีบบบุญ ชุดคาไข้จ่าย Seq บิการศึกษา 2562 ภาคที่ 1 * ยอดเจีน - รภัสนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล -

## 4.2.12.4 จากนั้นจะพบหน้าจอการทำงานการบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด ดังรูปที่ 4.88

ชุดคำใช้จ่าย Seq	ม 🔲 มีการศึกษา 🗌	2562 ภาคที่	1					D ลบรายชื่อ
•	ดำไข้จ่าย		<u>ພລ</u> ຸດເຈັນ		รทัสนักศักษา *	*	ชื่อ - นามสกุล	•
กมียม: 14 - 6 าระหนึ่- คำใช้จ่าย		50 860	ดันห เครวม	,	าหเป็มน: 14 + ระบุเป็นช่วง ระบุตัวย	* /?	<ul> <li>ห.+</li> <li>จะมหลักสุดร</li> </ul>	สับหา
					รหัสนักศึกษาจาก		бл	
								I ดังรายชื่อ

### รูปที่ 4.88 แสดงหน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด

4.2.12.5 ที่หน้าจอการบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด ให้ใส่ข้อมูลในช่อง Seq เป็น 1 และใส่ข้อมูล ปีการศึกษาและภาคเรียนตามที่เราต้องการกำหนด จากนั้นกดปุ่ม <u>P</u> ทำรายการ ดังรูปที่ 4.89

ขดค่าใช้จ่าย Seg								
	1 ปีการศึกษา	2561 ภาคที่	3					D ลบรายชื่อ
2009 : ค่าประกับ	คำใช้จ่าย ทรัพย์สินเสียหาย	·	ขอดเงิน - -1,000.00		รหัสนักศึกษา	•	ชื่อ - นามสกุล	
ระเบียน: ⊮ ∈ 1 จาค 1 ภาระหนึ่- คำใช้จำยปั	) + + +≊ จจุบัน	Valutidona Ban Ba	ศัมหา วดรวม -1,000	(ระเมียน ).00 ระบุเ	: 14 - 1 ป็นช่วง ระบุตัวย	) H )≊ I * /? ระบุหลักสู	V. Luidennor	riun
				รป	สนักศึกษาจาก		<b>б</b> а	
								I ดังรายชื่อ

รูปที่ 4.89 แสดงหน้าจอตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าประกันของเสียหาย

4.2.12.6 ให้ทำการนำรหัสนักศึกษาที่คัดลอกไว้จากขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลผู้พ้นสภาพ นักศึกษา ด้วย Microsoft Excel นำมาวางที่ช่องรหัสนักศึกษา จากนั้นกดปุ่ม ใช่ ดังภาพที่ 4.90

บันทักว่าใช้ว่ายเป็นชุด		_		P vinstu	การ
ชุดคำใช้จ่าย Seq 1 ปีการศึกษา 2561 ภาคที่	3			<u>D</u> ลบราย	ขือ
ค่าไปร่าย • 2009 : ค่าประกันทริพย์สินเสียหาย *	ยอดเงิน -1,000.00 การมินนักศึกษา คุณกำลังจะวาง	รงใสนักศึกษา 5822216 58222730 60224667 60224910 60234243 6234243 ¥ 16 ระเมิมษ	ชื่อ - นามสกุล มันหวัน วิชาค่า รัดบทล ปอกสาย ฟาริทย หะสือชัย ปรัดเวกา วงศ์จักร์ เปรมกุลิ แปงคำเอย รัรทรงษ์ วงศ์ปวน รัรทรงษ์ วงศ์ปวน รัรบารงธ์ เหลืองสมบุรณ์ สุวนาถ สามรรณกิจ ชนากร กับพันธ์		(4) (4)
รถยือน: H ∉ 1 จาก 1 → H +B 🥳 ไมยีสำคร ภาระหนี้- ดำใช้จำยปัจจุบัน ยอด เ	อะ เอ เอ	ว่าคุณต่องการที่จะวางระเบียนเหล่านี้ ไม่ไข่	<ul> <li>พ.พ. จึงไม่มีสำหาระ</li> <li>ระบุหลักสูตร</li> </ul>	คันหา	
		รหัสนักศึกษาจาก 🗌	ถึง	I ดังรายปี	•

รูปที่ 4.90 แสดงหน้าจอการนำรหัสนักศึกษาที่ได้คัดลอกไว้มาบันทึกค่าใช้จ่ายเป็นชุด

4.2.12.7 กดปุ่ม **P ทำรายการ** และกดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกค่าประกันของเสียหาย ดังรูปที่ 4.91

านสาทการ (การการกรุ่ม						The second	
ยุตศาไข้จ่าย Seq 1 ปีการศึกษา	2561 ภาคที่	3				ם מערדעה	đa
ศาไปจ่าย 2009 : คาประกับทรัพย์สับเสียหาย		ຟລສເວັນ + −1,000.00	รงโสนักศึกษา 58222216 58222666 59222730 60224667 60224910 60234243 61222019	• มันกร้า ร้อนหล มัพใหน่ มัวณาม ประเทศ ธีรรณย พัฒากร	ชื่อ - มามศกุล เว็จาคำ เปลกสาย มาหลือชื่ม มา จะคริกร์ แปลคำเฉอ เวลฑ์ป่วน เณ้ เหลืองสมบูรณ์		4 .
หเอียน i4 + 1 พท 1 → พ +1 การะหนี้- ตำไปจำยปัจจุบัน	การมินนักสี	nyan 🕞	มหาทหนี่ / คิมมัน ให้มักศึกษายาว	x eturto	การรถมาง โมฟันธ์ สรียาม เกิสูตร	สันหา	
	-		รางการาก		fia		
						I ดังรายปี	8

รูปที่ 4.91 แสดงหน้าจอการยืนยันการบันทึกข้อมูลค่าประกันของเสียหายเป็นชุด

ในส่วนของการบันทึกค่าประกันของเสียหายรายบุคคล สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้ 4.2.12.8 จากหน้าจอระบบการเงินนักศึกษา เมนูทางด้านซ้าย เลือก ข้อมูลหนี้สิน และเมนู ทางด้านขวา ให้เลือก บันทึกค่าใช้จ่ายรายคน ดังรูปที่ 4.92



รูปที่ 4.92 แสดงหน้าจอการเลือกหัวข้อการบันทึกค่าประกันของเสียหายรายบุคคล

4.2.12.9 ใส่ข้อมูลปีการศึกษาที่ต้องการปรับพันสภาพให้ถูกต้อง ได้แก่ ปีการศึกษาและ ภาคเรียนจากนั้นใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการ ดังรูปที่ 4.93

prgENROLI	LFEEbyStu			-	
<u>ជ័ប</u> ទាំក	ต่าใช้ร่ายรายคน	มีการศึกษ	ก 2561 กาคที่ 2 5 รหัสนั	กศึกษา •	•
รายการหร่ ครั้งที่ท่า	มีรายคน ารายการ - วันที่ เวลา - 16/08/2562 11:15	*ค่าไปจ่าย •	วิชา	<ul> <li>*ยอดเงิน - ดงเหลือ</li> </ul>	• Hi



4.2.12.10 จะปรากฏรายละเอียดของนักศึกษารายบุคคล ในส่วนข้อมูลค่าใช้จ่าย ให้เลือก รหัส 2009 ค่าประกันของเสียหาย ในช่องยอดเงินให้จำนวนเงิน -1000.00 แต่ถ้าหากเป็นนักศึกษาที่ เข้าปีการศึกษาต่ำกว่า 2557 ให้ใส่จำนวนเงิน -500.00 ดังรูปที่ 4.94

TRAUMIN	เขาายรายคน	บการศกษา 2561 ภาคท 3 5 รหสนกศกษา •	58222	2216
รพัสนักศึกษา 582	222216	🤟 ชื่อ นางสาว บันทวัน วีชาคำ	-	วันที่รับเข้า
ศูนย์/สถานศึกษา	มหาวีทยาลัยราชภัฏเขียงใ	หม่ ระดับ ปริญญาตรี (4 ปี) ภาคพิเศษ ส-อ. คณะ บนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	E	15/08/2558
ภาควิชา รัฐประเ	ศาสนศาสตร์	สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์		วันที่จบ/พันสภาพ
หมู่เรียน รป 58.	.รป.บ.4.01	ปีที่เข้า 2558 ภาคที่ 1 ขึ้นปี 5 สถานภาพ พันสภาพตามข้อบังคับว่าด้วยกา	s: 14	14/08/2562
ระบบวัดผล 42: 1	ปริญาตรี ภาคพิเศษ เข่าปี >	= 2557 บัณฑิ ดพุล 57021201: 57 พิเศษ ป. ดรี (เหมาจาก ) การะหนี่ C	GPAX	1.78
	1 23/03/2562 10:11 1 15/08/2562 11:15 16/08/2562 11:16	#1600 : ทำธรรมเบิมมารศกษาแบบหา #2009 : คำประกับหาริศกษาแบบหา #2010 : กำประกับหาริศกษา #2011 : กำประกับหาริศกที่ #2012 : กำประการสุขภาพ #2013 : กำธรรมเป็นมารสมัครเข้าเรียน #2014 : กำธรรมเป็นมารสมัครเข้าเรียน #2015 : กำธรรมเป็นมารสมัครเข้าเรียน #2015 : กำธรรมเป็นมารโอนสภาพที่ภิศกษา #2017 : กำธรรมเป็นมารโอนสภาพที่ภิศกษา #2018 : กำธรรมเป็นมารโอนสภาพที่ภิศกษา #2019 : กำธรรมเป็นมารโอนสภาพที่ภิศกษา #2019 : กำธรรมเป็นมารโอนสภาพที่ภิศกษา #2019 : กำธรรมเป็นมารโอนสภาพที่ภิศกษา #2021 : กำธรรมเป็นมายก็เริ่มระจำคัว #2021 : กำธรรมเป็นมายก็เริ่มระจำคัว #2021 : กำธรรมเป็นมายก็เริ่มระจำคัว	-1,000	.00 -1,000.00
	a monitorian	#2023 : ค่าธรรมเนียมพิเศษ		

รูปที่ 4.94 แสดงหน้าจอการบันทึกค่าประกันของเสียหายให้กับนักศึกษารายบุคคล

4.2.13 ขั้นตอนกระบวนการทำงานของโปรแกรมในการปรับสถานภาพนักศึกษาเป็นการลาออก

4.2.13.1 เข้าระบบที่ http://reg4.cmru.ac.th/vncaller/applications.aspx เลือก เมนู ระบบลงทะเบียน จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 4.95

เข้าสู่ระบบ / Logon to system	
ชื่อผู้ใช้ระบบ / User name: รหัสผ่าน / Password:	ลงทะเบียน o N N E T
ОК	Cancel

รูปที่ 4.95 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

4.2.13.2 เมื่อเข้าสู่ระบบลงทะเบียนแล้ว จะปรากฏการใช้งานเมนูหลักภายในระบบ เลือก เมนูแรกด้านซ้าย คือ งานบริการทั่วไป จากนั้นเลือกเมนูย่อยด้านขวา ข้อ 4 ทำรายการลาออก ดังรูป 4.96



รูปที่ 4.96 แสดงหน้าจอหลักเมนูย่อยในระบบลงทะเบียน

พบรายการอกออก	สถานะหางการเงิน รหัส	นักศึกษา 📗		ปีการศึกษา	1 2563 ภาค
- หมายเหตุลาออก	- รายเหตุเพิ่มเดิม				
รายวิชาที่ลงทะเบียน			วันที่ออก	28/01/2564	PROCESS
รายวิชา ชื่อวิชา		หมู่ CR	เกรด ระบบ		
			an ak		

## 4.2.13.3 เมื่อเข้าสู่หน้าจอของ การทำรายการลาออก ดังภาพที่ 4.97 ให้ดำเนินการดังนี้

# รูปที่ 4.97 แสดงหน้าจอหลักทำรายการลาออก

ใส่รหัสนักศึกษา ของนักศึกษาที่ทำเรื่องลาออก ใส่ข้อมูลปีการศึกษาปัจจุบัน จากนั้นใส่ ข้อมูล 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 เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามลำดับขั้น โดยจะตรวจสอบ ข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในบัญชีรายชื่อว่ามีความถูกต้อง ตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบความถูกต้องนั้น สามารถตรวจสอบผู้พ้นสภาพเป็นรายบุคคลจากระบบบริการ การศึกษา เช่น เกรดเฉลี่ยสะสม ประวัติการชำระเงิน เป็นต้น ในบางครั้งอาจจะมีการจัดทำข้อมูล ผู้พ้นสภาพในรูปแบบสถิติข้อมูลตามความต้องการของผู้บริหาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง ก็ได้ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองโดยการสอบถามเชิงสัมภาษณ์ต่อ ้นายทะเบียนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ถึงความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการปรับพ้นสภาพ การเป็นนักศึกษาที่อาจจะเกิดจากข้อมูลผู้พ้นสภาพมีเป็นจำนวนมาก อาจจะทำการตรวจสอบไม่ทั่วถึง เป็นต้น จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลไว้เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขเป็นข้อเสนอแนะสำหรับตนเองและ ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนต่อไป เมื่อบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพมีความถูกต้องแล้ว จะมีการลงนามกำกับใน ทุกหน้าของบัญชีรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยนายทะเบียนและผู้อำนวยการสำนัก ้ทะเบียนและประมวลผล หลังจากนั้นจึงจัดทำเป็นคำสั่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อรองอธิการบดีที่ดูแลด้านงานวิชาการ ลงนามในคำสั่งต่อไป

#### 4.4 จรรยาบรรณ / จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ที่ต้องทำหน้าที่ในกระบวนการปรับพ้นสภาพ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานควรมีจรรยาบรรณและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ดังนี้  ประพฤติตนตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และประกาศของมหาวิทยาลัย มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ส่งเสริมและสนับสนุน เพื่อนร่วมงาน โดยการถ่ายทอดประสบการณ์และความรู้ที่มี เพื่อช่วยเหลือแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะ เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และไม่ควรแอบอ้างนำงานของผู้อื่นมาเป็นของตัวเองโดยไม่ได้รับอนุญาต

 เคารพในวิจารณญาณและการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ไม่ก้าวล่วงอำนาจหน้าที่และ เต็มใจปฏิบัติงานที่สุจริต ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มีอยู่เป็นจำนวนมากอย่างถ่องแท้ ต้องศึกษาหาความรู้และพัฒนาตัวเอง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะ ปฏิบัติงาน

5) ควรมีความสามารถในการแก้ปัญหาในวิชาชีพของตน สามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่ นักศึกษาหรือผู้รับบริการที่เข้ามาติดต่อสอบถาม เพื่อช่วยเหลือและแก้ปัญหา โดยที่ไม่ขัดต่อกฎเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

 มีจิตสำนึกที่ดีต่อการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ รักษาความลับของนักศึกษา เช่น ทะเบียน ประวัติของนักศึกษา เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ เป็นต้น ไม่ควรเผยแพร่ออกไปโดยที่ไม่ได้รับการอนุญาต

 ต้องไม่มีการเรียกรับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ กับนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการคงสถานภาพการเป็นนักศึกษาต่อไป

# บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ในการที่จะปรับพ้นสภาพนักศึกษาในแต่ละครั้ง จะต้องประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลาย ประการ ได้แก่ เกณฑ์เงื่อนไขการพ้นสภาพของนักศึกษาแต่ละประเภท ได้แก่ การนับภาคเรียนของ นักศึกษาภาคปกติ การนับภาคเรียนของนักศึกษาของนักศึกษาภาคพิเศษ การนับภาคเรียนของ นักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ รวมทั้งการนับภาคเรียนของนักศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งจะมีจำนวนรวมของนักศึกษาทั้งหมด 20,000 คนโดยประมาณ ดังนั้นจึงต้องมีการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในเทียบเท่าคณะ รวมทั้งต้องตรวจกฎระเบียบและข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยที่มีเป็นจำนวนมาก และมีเนื้อหาที่ซับซ้อนเพื่อนำมาเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มีการอ้างอิงถึงมาจากหลายที่และมีจำนวน ค่อนข้างมาก บางฉบับมีการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขและยกเลิกข้อกำหนดเดิม มีการเปลี่ยนแปลงข้อความ ในระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศแต่ละฉบับไม่เหมือนกัน ทำให้ยากต่อการจดจำและเกิดความเข้าใจ ผิดในการปรับพ้นสภาพนักศึกษา

5.1.2 การปรับพ้นสภาพนักศึกษาจะต้องมีการประสานงานในกับหน่วยงานภายในหลายแห่งซึ่ง นักศึกษาแต่ละกลุ่มก็จะอยู่ในความกำกับและดูแลของแต่ละคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ทำ ให้เกิดความล่าช้าในการกำหนดวันที่ในการปรับพ้นสภาพ

5.1.3 ขาดการประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ให้แก่นักศึกษาในแต่ละระดับ ทำให้นักศึกษาไม่มีความกระตือรือร้นในการเรียน กว่าจะรู้ว่าเกรดเฉลี่ย สะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดก็ช้าเกินไป ทำให้เกิดการเสียโอกาสและเสียเวลาเรียนใหม่

5.1.4 การส่งผลการเรียนของอาจารย์ในบางรายวิชามีความล่าช้า ทำให้นักศึกษาไม่สามารถ ประเมินผลการเรียนของตนเองได้ และไม่ทราบว่าตนเองอยู่ในเกณฑ์ที่จะพ้นสภาพหรือไม่ ทำให้ นักศึกษาเสียโอกาสที่จะเริ่มต้นเรียนใหม่ในการศึกษาถัดไปได้

5.1.5 ความล่าซ้าที่เกิดจากการที่นักศึกษาไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้ไม่มีผลการเรียนในระบบ หลังจากที่นักศึกษาได้รับการอนุมัติให้ชำระเงิน จึงต้องทำการค้นหาเอกสารการส่งผลการเรียน เพื่อใส่ผลการเรียนในระบบ ทำให้เกิดความล่าช้าใน การปรับพ้นสภาพ 5.1.6 กำหนดการเปิด – ปิดภาคเรียนของบางคณะไม่เหมือนกัน ทำให้ระยะเวลาการปรับพ้น สภาพนักศึกษาไม่เท่ากัน และต้องทำการปรับพ้นสภาพตามวงรอบของการเปิดภาคเรียนของแต่ละ คณะ

5.1.7 การพ้นสภาพเนื่องจากขาดเอกสารทางการศึกษา มีช่วงระยะเวลาผ่อนผันการส่งเอกสาร หลักฐานนานเกินไปจนถึงเปิดภาคเรียน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการ รายงานตัวของนักศึกษาแต่ละคน

5.1.8 หลังจากที่ปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาไปแล้ว มีการปรับเปลี่ยนวันที่ประกาศพ้นสภาพ ทำให้ต้องกลับมาเริ่มขั้นตอนการปรับพ้นสภาพใหม่อีกครั้ง จึงเกิดความล่าช้าในการประกาศรายชื่อผู้ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

5.1.9 หลังจากที่ทำการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้ว มีการแก้ไขสถานภาพการเป็นนักศึกษาโดยผู้ปฏิบัติงานคนอื่นในงานทะเบียนและประมวลผล โดยไม่แจ้งให้ทราบ ทำให้เกิดความผิดพลาดของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ปฏิบัติงานหลัก ทำให้ถูกผู้บริหารตำหนิ และว่ากล่าวตักเตือน

#### 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.2.1 ควรมีการเก็บเอกสารระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ตามหมวดหมู่ของงานเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถนำมาศึกษาและอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้

5.2.2 ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ควรมีการแจ้งให้ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบทันที โดยผ่านหัวหน้างานหรือช่องทางอื่น เพื่อลดความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน

5.2.3 ควรมีการประชาสัมพันธ์ เน้นย้ำ ให้ความรู้แก่นักศึกษา ในเรื่องการพ้นสภาพการเป็น นักศึกษา เพื่อที่นักศึกษาจะได้ตระหนักถึงความสำคัญต่อการเรียน มีการเตรียมตัวและเฝ้าระวังไม่ ให้ผลการเรียนต้องต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด หรือถ้าหากผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว นักศึกษาจะได้มีความรู้ความเข้าใจในการปรับตัวและวางแผนอนาคตของตัวเองต่อไปได้

5.2.4 มีการติดตามทวงถามผลการเรียนในรายวิชาที่ส่งล่าช้าเกินกว่ากำหนด ให้สามารถส่งผลได้ ทันก่อนวันที่ปรับพ้นสภาพ เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาที่พ้นสภาพในการวางแผนการเรียนต่อใน ปีการศึกษาใหม่ได้

5.2.5 ควรมีระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอย่างชัดเจน เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงสถานภาพของตนเองได้ทันท่วงที

5.2.6 มีการกำหนดวันเวลาที่ชัดเจนในการปรับพ้นสภาพแต่ละประเภท เช่น กำหนดระยะเวลา การผ่อนผันเอกสารต่าง ๆ การกำหนดวันปรับพ้นสภาพหลังจากที่มีการส่งผลการเรียน แก้ M เข้ามา เป็นต้น เพื่อจะได้มีการแจ้งต่อนักศึกษาต่อไป 5.2.7 หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการปรับพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว ควรจัดทำรายงานสรุป จำนวนผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และรูปเล่มรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที เพื่อเป็น หลักฐานในการตรวจสอบรายชื่อผู้พ้นสภาพเทียบกับข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

#### 5.3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

จากการประกาศพันสภาพนักศึกษาของสำนักทะเบียนและประมวลผลที่ผ่านมา ผู้เขียนได้จัดทำ สถิติการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ปีการศึกษา 2561 ในรอบการปรับพ้นสภาพนักศึกษา วันที่ 29 มีนาคม 2562 พบว่ามีนักศึกษาภาคปกติพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาจำนวน 890 คน แบ่งออกเป็น พ้นสภาพเนื่องจากระยะเวลาการศึกษาเกินกำหนด 661 คน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ 229 คน ซึ่งในการปรับพ้นสภาพนักศึกษาในรอบนี้นั้น เป็นการปรับพ้นสภาพหลังจากที่มีการส่งผล การเรียนจากคณะครบทุกรายวิชา ยกเว้นนักศึกษาที่ยังมีผลการเรียนเป็น I M และ IP จากนั้นในรอบ การปรับพ้นสภาพนักศึกษา วันที่ 23 เมษายน 2562 ซึ่งมีผลการเรียนของนักศึกษาที่เป็นสัญลักษณ์ I ได้ถูกเปลี่ยนเป็นเกรดแล้ว ส่งมาจากคณะครบทุกรายวิชาแล้วจึงมีการปรับพ้นสภาพอีกครั้งหนึ่ง พบว่ามีจำนวนนักศึกษาที่พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ 587 คน และใน รอบการปรับพ้นสภาพนักศึกษาวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 ซึ่งเป็นรอบที่ผลการเรียนของนักศึกษาที่ เป็นสัญลักษณ์ M ได้ถูกเปลี่ยนเป็นเกรดจากคณะเรียบร้อยแล้ว มีจำนวนผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ 109 คน

จากกรณีตัวอย่างการประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทั้ง 3 รอบนั้น จะเห็นได้ว่าจำนวนผู้พ้น สภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์มีเป็นจำนวนมาก เนื่องจาก นักศึกษาเหล่านี้ไม่ทราบผลการเรียนทั้งหมดของตนเองในทันที และไม่มีการเตรียมตัวสำหรับการ เรียนในแต่ละภาคเรียนที่ดี รวมถึงไม่มีเครื่องมือในการแจ้งเตือนให้นักศึกษาเหล่านี้ได้รับทราบถึงผล การเรียนที่ไม่ถึงเกณฑ์ในแต่ละภาคเรียนของตนเอง ผู้เขียนจึงมีข้อเสนอแนะให้จัดทำระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับแจ้งเตือนในกรณีที่ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรายงานผลการเรียนรายหมู่เรียนและรายบุคคลในแต่ละภาคเรียน รวมถึง ระบบสารสนเทศที่สามารถแจ้งเตือนนักศึกษาที่จะพ้นสภาพในกรณีอื่น ๆ ด้วย เช่น กรณีที่นักศึกษา ขาดส่งหลักฐานการศึกษา กรณีนักศึกษาหมดระยะเวลาการศึกษา เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียม ความพร้อมในการเรียนภาคเรียนถัดไป รวมทั้งเฝ้าระวังตนเองไม่ให้ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ และเป็น ช่องทางสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาได้คอยสอดส่องดูแลนักศึกษาในความดูแลของตนด้วย ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



# บันทึกข้อความ

ส่วนราจ	<b>ชการ</b> สำนักทะเบียนและประมวลผล		หมายเลขโท	รศัพท์ภายใน	ଝଝଣାଝ
<b>ที่</b> อว o	ටම්ටය්/	วันที่	๒๒ กันยายน	່ອ໕່ວຄ	
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฐ	าเชียงใ	หม่		
เรียน	รองอธิการบดี (		)		

ด้วยสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้ตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษาภาคพิเศษ โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฎเชียงใหม่ 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 โดยอาศัยอำนาจ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวด ๓ การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ข้อ ๑๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๘ การพ้นสภาพนักศึกษาปรากฏว่ามีนักศึกษาพ้นสภาพ การเป็นนักศึกษา 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 ได้เชิญข้าพเจ้า ตามหนังสือเชิญ ที่ อว ๐๖๑๒.๐๘/ ๕๙๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง "กระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่" นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก ดังกล่าว และขอขอบคุณสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นอย่างยิ่ง ที่ให้เกียรติเชิญข้าพเจ้าในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

# 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 "กระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่" นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก ดังกล่าว และขอขอบคุณสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ เป็นอย่างยิ่ง ที่ให้เกี<mark>ยรติเชิญข้าพเ</mark>จ้าในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัตถ์ อัจฉริยมนตรี) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

## แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเซียงใหม่ ได้เชิญข้าพเจ้า ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๑๒.๐๘/ ๕๙๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ มาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง "กระบวนการปรับพ้นสภาพนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย ราชภัฏเซียงใหม่" นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก ดังกล่าว และขอขอบคุณสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นอย่างยิ่ง ที่ให้เกียรติเชิญข้าพเจ้าในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

nin ลงชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วาริพิณ 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 บูแด. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบบริการการศึกษาเบื้องต้น*. ยะลา : กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. ธัญวรัตม์ การสมโชค. (2562). คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ของกองบริการการศึกษา. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. นภาวีร์ บุญจันทร์. (2561). คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดตารางสอน/ตารางสอบ ด้วยระบบ สารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา. 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 สมพุฒิ. (2561). *คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมของสำนักงานสภา* **มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**. เชียงใหม่ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (ม.ป.ป.). *คู่มือ* **การปฏิบัติงาน Work Manual**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กองบริหารงานบุคคล. (2562). **มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ** พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 – 2565. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2549). *ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ* เชียงใหม่ ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2549. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

121

#### บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2550). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ** เชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2557). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ** เชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2559). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ* เชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2559). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ** เชียงใหม่ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2557). เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย. (2561). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ** เชียงใหม่ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่.

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักทะเบียนและประมวลผล. (2562). *แผนจัดการความรู้ประจำปี งบประมาณ 2562*. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพรรณี สำนักงานอธิการบดี. (2558). *คู่มือปฏิบัติงานกองบริการการศึกษา*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพรรณี.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2558). *คู่มือปฏิบัติงาน* (Work Manual) การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2560). *คู่มือปฏิบัติงาน* ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี. สุราษฎร์ธานี : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

#### บรรณานุกรม (ต่อ)

เสถียร คามีศักดิ์. (2553). **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ** *เฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรต.

อรุณี ชิตสุข. (2561). *คู่มือการรับ-จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี งานการเงินนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.* นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

อาภาพร บุนนาค. (2561). *คู่มือปฏิบัติงาน การประเมินค่างานบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรง* ตำแหน่งสูงขึ้น. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

อาภาพร เปี่ยมใจชื่น. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงาน การะบวนการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับ ปริญญาโท คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ.* กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. เอนก ณะชัยวงค์. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่*. เชียงใหม่ : สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่.

# ประวัติผู้เขียน

นายราชันย์ จันทร์เที่ยง
นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ
0264
งานทะเบียนและประมวลผล สำนักทะเบียนและ
ประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ : 0-5388-5980
บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2553
งานข้อมูลสารสนเทศด้านคอมพิวเตอร์
งานด้านฐานข้อมูล
งานพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

