




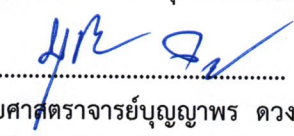

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การลงทะเบียนเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-07 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 6</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุธร จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักศึกษาใหม่ และนักศึกษาปัจจุบันแต่ละภาคการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน ดำเนินการรับลงทะเบียน ตรวจสอบการอนุมัติ การลงทะเบียนเรียน การบันทึกรายการชำระเงิน จัดเก็บหลักฐาน และสิ้นสุดที่การสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลพัฒนางานต่อไป

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|---------|
| 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง
ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา | SD07-01 |
| 2. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) | SD33-07 |
| 3. คู่มือนักศึกษา | SD07-02 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|---|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการบริการนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา | FC-07 |
| 2. วิธีการปฏิบัติงาน | WI07-01 |
| 3. วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกสถานภาพนักศึกษา | WI07-02 |
| 4. วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกการโอนย้าย | WI07-03 |
| 5. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน | A07-01 |

5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 6

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1. กำหนดแผน ปฏิบัติการ	1.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ การทะเบียนเรียนลงในแบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน (A07-01) ให้สอดคล้องกับประกาศฯ เรื่องประกาศ กำหนดการ ลงทะเบียนเรียน และการชำระเงิน (SD07-01) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน ต่อ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น พิจารณา
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ขอนแก่น	2. พิจารณานุมัติ แผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการการลงทะเบียน - กรณีนุมัติ ลงนามในแผนปฏิบัติการและ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอน ที่ 1 ใหม่ 2.2 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการการลงทะเบียน (A07-01) ต่อไป
แผนกส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	3. เปิดระบบและ ให้บริการรับลง ทะเบียนเรียน	3.1 เปิดระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) โดยผ่านระบบปฏิบัติการ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ตามวัน ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 3.2 รับลงทะเบียนวิชาเรียนตามรายวิชาที่สาขาได้เปิด ตาม แผนการเรียน (PM-03 : การจัดทำแผนการเรียน) ซึ่งได้ กำหนดวัน เวลา ลงในตารางเรียนและตารางสอน (PM-04 : การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน) เรียบร้อยแล้ว 3.3 สำหรับการลงทะเบียนวิชาเรียนวิชาเรียนปกติ การลงเพิ่ม รายวิชา การลด/ถอนรายวิชา ให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบ บริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน, สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
แผนกส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	4. บันทึกข้อมูลตาม เอกสารคำร้อง	4.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตาม เอกสารคำร้องในกรณีต่างๆ ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>คำร้องให้ถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติงานการเทียบโอนผลการเรียน (WI07-01) จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบการบันทึกสถานภาพ นักศึกษา (WI07-02), การโอนย้าย (WI07-03) โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) และศึกษาข้อมูลตามคู่มือนักศึกษา (SD33-07 SD07-02)</p>
อาจารย์ที่ปรึกษา	5. พิจารณารายการขออนุมัติของนักศึกษา	<p>5.1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณารายการขออนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาประจำปีการศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบดำเนินการอนุมัติการลงทะเบียนเรียน/ การขอเพิ่มรายวิชา/ การขอลอนรายวิชาในเมนูอาจารย์ที่ปรึกษา เมื่อย่อยอนุมัติใบขอลงทะเบียน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการ “อนุมัติ” ในระบบงานทะเบียนเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการ “ไม่อนุมัติ” ในระบบงานทะเบียน และจบการดำเนินการขออนุมัติใบขอลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
แผนกการเงิน	6. บันทึกรายการรับชำระเงิน/หนี้สิน	<p>6.1 ดำเนินการบันทึกรายการรับชำระเงิน ในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) จากรายงานข้อมูลทางการเงินของธนาคารที่นักศึกษาชำระผ่านธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาสามารถดำเนินการผ่านไปตามขั้นตอนของระบบงานทะเบียนได้ โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>ค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการถอนคืนเงินบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียน - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน <p>6.2 สำหรับการบันทึกรายการรับชำระเงินสด/ บันทึกรายการข้อมูลชำระเงินจากธนาคาร/ บันทึกรายการติดตามหนี้สิน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน</p> <p>6.3 กรณีผ่อนผันการชำระเงิน ให้ดำเนินการบันทึกการผ่อนผันการชำระเงินในระบบบริการการศึกษา และติดตามหนี้สินที่ค้างชำระตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน</p>

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7. จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	7.1 จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาไว้ 1 ปีการศึกษา
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน	8.1 สรุปผลปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการลงทะเบียนเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน	A07-01	แผนกส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. เอกสารคำร้องต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
2. เอกสารสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานของแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : FC-07
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต ขอนแก่น	อาจารย์ที่ปรึกษา	แผนกการเงิน	
1 กำหนดแผนปฏิบัติการ	START				A07-01
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ		Decision Diamond (N, Y)			A07-01
3 เปิดระบบและให้บริการรับลงทะเบียนเรียน					
4 บันทึกข้อมูลตามเอกสารคำร้อง					WI07-01 WI07-02
5 พิจารณารายการขออนุมัติของนักศึกษา			Decision Diamond (N, Y)		
6 บันทึกรายการรับชำระเงิน/ หนี้สิน					
7 จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง					
8 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน					
	STOP				

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI07-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัยยุทธ จันทร์ตรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายรูปแบบการปฏิบัติงานการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และหรือตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2. ขอบข่าย

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การกำหนดรูปแบบของเอกสาร กำหนดปฏิทินการเทียบโอนผลการเรียน ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประกาศผลการเทียบโอน บันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียน และสิ้นสุดที่การสรุปรายงานผลการเทียบโอนเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีปฏิบัติงาน

การเทียบโอนผลการเรียน จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียน หรือก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้วางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียน และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน ศึกษาข้อมูลตามคู่มือนักศึกษา (SD07-02) โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเทียบโอนผลการเรียน
2. จัดทำปฏิทินการเทียบโอนผลการเรียน
3. แจ้งกำหนดการเทียบโอนผลการเรียนและประชาสัมพันธ์ จัดให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการเทียบโอนผลการเรียน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลาง และคณะกรรมการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต รับคำร้อง และคัดแยกการขอเทียบโอนผลการเรียน โดยตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขอเทียบโอน และคัดแยกคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้
 - 4.1 ขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ให้ดูจากแบบเทียบหลักสูตร กรณีไม่มีรายวิชาในแบบเทียบหลักสูตร ให้ส่งให้คณะกรรมการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตพิจารณา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
การเทียบโอนผลการเรียน

รหัสเอกสาร : WI07-01
วันที่บังคับใช้ : 1 มิ.ย. 54
ISSUE : 1
หน้าที่ 2 / 2

- 4.2 ขอเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต ให้ดูจากแบบกำหนดมาตรฐานรายวิชา แจ้งผู้ขอเทียบโอนถึงวิธีการประเมินผล และรวบรวมคำร้องส่งคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และให้หน่วยกิต
5. คณะกรรมการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตพิจารณาเทียบวิชาเรียนตามหลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต จากระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน บันทึกผลการพิจารณาส่งบันทึกผลการพิจารณาให้คณะกรรมการดำเนินงานกลาง
6. คณะกรรมการดำเนินงานกลางรวบรวมผลการเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต สรุปผลการประเมินผลการเทียบโอนรายบุคคลเสนอคณะกรรมการอำนวยการเทียบโอนผลการเรียน
7. คณะกรรมการอำนวยการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาเสนออนุมัติสรุปผลการประเมินผลการเทียบโอนรายบุคคล กรณีเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต
8. คณะกรรมการดำเนินงานกลาง/แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะ ประกาศผลการเทียบโอน และรับคำร้องยื่นขอเทียบโอนความรู้ แจ้งผู้ขอเทียบโอน ให้รับทราบผลการประเมิน รับคำร้องยื่นขอเทียบโอนความรู้ (รอบที่ 2)
9. แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต
10. คณะกรรมการดำเนินงานกลาง/แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะ จัดเตรียมการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต ตามวิธีการประเมินที่กำหนดในแบบมาตรฐานรายวิชา
11. คณะกรรมการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตดำเนินการประเมินผลการเทียบโอนความรู้ตามวิธีการประเมินของแต่ละรายวิชา บันทึกผลการพิจารณา และสรุปผลการประเมินผลการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต ส่งบันทึกผลการพิจารณาให้คณะกรรมการดำเนินงานกลาง
12. คณะกรรมการดำเนินงานกลางของแต่ละคณะ รวบรวมผลการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต สรุปผลการประเมินผลการเทียบโอนรายบุคคลเสนอคณะกรรมการอำนวยการเทียบโอนผลการเรียน
13. คณะกรรมการอำนวยการเทียบโอนผลการเรียนพิจารณาเสนออนุมัติสรุปผลการประเมินผลการเทียบโอนรายบุคคล กรณีเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต
14. คณะกรรมการดำเนินงานกลาง/แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะ ติดประกาศผลการเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิต แจ้งผู้ขอเทียบโอน ให้รับทราบผลการประเมิน รับคำร้องขออุทธรณ์ เสนอคณะกรรมการอำนวยการเทียบโอนผลการเรียน
15. คณะกรรมการอำนวยการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาคำขออุทธรณ์ และสรุปรายงานผลการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. คณะกรรมการดำเนินงานกลาง/ แผนกงานวิชาการและวิจัย คณะ ส่งข้อมูลรายวิชาเทียบโอนรายบุคคลให้แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
17. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการบันทึก รายวิชาเทียบโอนรายบุคคล ตามเอกสาร/หลักฐานที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักศึกษาต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
บันทึกสถานภาพนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI07-02
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 3

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา)
ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

1. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงให้ข้อมูลด้านสถานภาพของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบันให้มีสถานภาพเป็นปัจจุบันตลอดเวลา และผู้บริหารสามารถนำผลจากการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ไปใช้ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เปิดระบบบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษาใหม่และนักศึกษาปัจจุบัน ประกอบด้วยสถานภาพต่างๆ ได้แก่ การคืนสภาพนักศึกษา การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่างๆ ได้แก่ ตาย ลาออก ศึกษาครบตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร และปริญญา ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาหมดระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 การลาออก

1. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจกใบคำร้องและให้คำแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการตามคำร้อง
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. หัวหน้าสาขา ให้ความเห็นเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
4. คณบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
5. สำนักงานคณะรายงานผลงานอนุมัติใบคำร้องของนักศึกษา ถึงหัวหน้างานบริการการศึกษา เพื่อทราบ และดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
6. หัวหน้างานบริการการศึกษารับทราบ และมอบหมายแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
7. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเปิดระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)
8. แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
บันทึกสถานภาพนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI07-02
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 3

3.2 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา นักศึกษาหมดระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตรขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

1. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดทำประกาศ
2. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำประกาศ และบันทึกข้อความเพื่อเสนอหัวหน้างานบริการการศึกษาให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร
3. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
4. หัวหน้างานบริการการศึกษารับทราบ และมอบหมายแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
5. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษาโดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)
6. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)
7. รายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

3.3 การคืนสภาพนักศึกษา

1. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจกใบคำร้องและให้คำแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการตามคำร้อง
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร
3. หัวหน้าสาขา ให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร
4. คณบดี ให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร
5. สำนักงานคณะกรรมการรายงานผลงานอนุมัติใบคำร้องของนักศึกษา ถึงหัวหน้างานบริการการศึกษา เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
6. หัวหน้างานบริการการศึกษาพิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
7. หัวหน้างานบริการการศึกษารับทราบ และมอบหมายแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
8. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)
9. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)
10. รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
บันทึกสถานภาพนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI07-02
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 3

3.4 ถึงแก่กรรม (ตาย)

1. อาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำบันทึกให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
2. หัวหน้าสาขา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. คณบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
4. สำนักงานคณะรายงานผลถึงหัวหน้างานบริการการศึกษา เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
5. หัวหน้างานบริการการศึกษา รับทราบและมอบหมายแผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
6. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกสถานภาพให้นักศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)
7. แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การโอนย้าย</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI07-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 6</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้นักศึกษาได้โอนย้ายสาขาวิชา โอนย้ายเวลาเรียน โอนย้ายสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บริการใบคำร้องและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็น/พิจารณา ลงนามรับรองผลการพิจารณา รับใบคำร้องและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการโอนย้าย สาขาวิชาโอนย้ายเวลาเรียน โอนย้ายสถานศึกษา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโอนย้ายและบันทึกข้อมูล ในระบบบริการการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติ

1. การโอนย้ายสาขาวิชา หมายถึง การโอนย้ายสาขาวิชาเพื่อศึกษาในคณะเดิม หรือการโอนย้ายสาขา เพื่อการศึกษาข้ามคณะ แล้วแต่กรณี คณะ/สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนย้าย สาขาวิชา โดยกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน ดำเนินการประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้นักศึกษายื่นใบ คำร้องเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชาตามลำดับ ให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน หรือ ก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้วางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาให้ถูกต้องตาม โครงสร้างหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชา โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1.1 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บริการใบคำร้องแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการ โดยใช้ แบบใบคำร้องให้ครบถ้วนและถูกต้อง

1.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนย้ายสาขาวิชา โดย ให้ปฏิบัติดังนี้

1.2.1 ตรวจสอบข้อมูลการเรียนค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA.) ของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชาที่นักศึกษาจะโอนย้ายเข้าไปศึกษา

1.2.2 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอและครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา

1.2.3 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม

1.3 หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ตรวจสอบข้อมูลตามที่อาจารย์ที่ปรึกษารับรองบันทึกความเห็นในใบคำร้องและลงนาม เพื่อเสนอใบคำร้องต่อหัวหน้าสาขาที่รับนักศึกษาโอนย้ายเข้าศึกษาในสาขาวิชาพิจารณาต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 6

1.4 หัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาวิชา บันทึกความเห็นในใบคำร้องและลงนาม

1.5 หัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนในห้องเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษาให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตรและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชา เพื่อการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาเมื่อศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรและเสนอต่อคณบดีพิจารณาต่อไป

1.6 คณบดีที่นักศึกษาสังกัด พิจารณา บันทึกผลการพิจารณาในใบคำร้อง และลงนาม

1.6.1 กรณีการโอนย้ายสาขาวิชาในคณะเดิม

- หากอนุมัติ ให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- หากไม่อนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชา และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป

1.6.2 กรณีการโอนย้ายสาขาวิชาข้ามคณะ

- หากเห็นชอบให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้เสนอใบคำร้องไปยังคณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสาขาวิชาเข้าไปศึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้าสาขาวิชา คณบดี ตามลำดับสายการบังคับบัญชา พิจารณาในขั้นตอนต่อไป
- หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสาขาวิชา แจ้งผลการพิจารณาให้ คณะ/สาขาวิชา ที่นักศึกษาขอโอนย้ายได้รับทราบ โดยถือเป็นการสิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชาและให้สาขาวิชาแจ้งให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป

1.7 หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษาข้ามคณะ ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาวิชาบันทึกความเห็นในใบคำร้อง พร้อมพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาในสาขาวิชาเดิม เพื่อมาเรียนในสาขาใหม่ และลงนามเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาต่อไป

1.8 คณบดีที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษาข้ามคณะ พิจารณา บันทึกผลการพิจารณาในใบคำร้องและลงนาม แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีที่นักศึกษาได้รับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

1.9 คณบดีที่นักศึกษาสังกัด รับแจ้งผลการพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชาจากคณบดีในคณะที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.9.1 หากอนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- 1.9.2 หากไม่อนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชา และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 6

1.10 หัวหน้างานบริการการศึกษา รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชาจากคณะที่นักศึกษาสังกัด และมอบหมายแผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการบันทึกการโอนย้ายสาขาวิชาของนักศึกษาต่อไป

1.11 แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับการส่งมอบเอกสารแจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา จากหัวหน้างานบริการการศึกษาโดยให้ปฏิบัติดังนี้

1.11.1 บันทึกการโอนย้ายสาขาวิชาให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service system : ESS) มีรายละเอียดดังนี้

- บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาขอโอนย้าย
- ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในสาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาโอนย้ายโดยแจ้งให้นักศึกษาทราบผลการโอนย้ายและให้นักศึกษายื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- โอนผลการเรียนในสาขาวิชาเดิม เข้าสู่สาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาโอนย้าย

1.11.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสาขาวิชา ในระบบบริการการศึกษา (Education Service system : ESS)

2. การย้ายเวลาเรียน

การย้ายเวลาเรียนของนักศึกษา หมายถึง การย้ายเวลาเรียนจากห้องปกติ เพื่อเรียนในห้องป่วย ห้องสมทบ หรือการย้ายเวลาเรียนจากห้องป่วย ห้องสมทบ เพื่อเรียนในห้องปกติ แล้วแต่กรณี คณะ/สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศ การย้ายเวลาเรียน โดยกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินการประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้นักศึกษายื่นใบคำร้องเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาการย้ายเวลาเรียนตามลำดับ ให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน หรือก่อนเปิดภาคภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้วางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชาโดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

2.1 แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บริการใบคำร้องการย้ายเวลาเรียนแก่นักศึกษาที่ขอรับบริการ โดยใช้แบบใบคำร้องตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนดและให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษากรอรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของชั้นปีที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษา สำหรับใช้ตรวจสอบ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เพื่อจัดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนในห้องเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษาให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตรและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชา เพื่อการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเมื่อศึกษาวิชาครบตามหลักสูตร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 6

- 2.2.2 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอและครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา
- 2.2.3 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม
- 2.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็นในใบคำร้องและลงนาม
- 2.4 คณบดี พิจารณา บันทึกผลการพิจารณา และลงนาม
- 2.4.1 หากอนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 2.4.2 หากไม่อนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบสิ้นสุดการย้ายเวลาเรียน และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในห้องเรียนเดิมตามปกติต่อไป
- 2.5 คณบดี รายงานผลให้หัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- 2.6 หัวหน้างานบริการการศึกษา รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการย้ายเวลาเรียนจากคณบดี และมอบหมายดำเนินการย้ายเวลาเรียนต่อไป
- 2.7 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหลักฐานการแจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาย้ายเวลาเรียนจากหัวหน้างานบริการการศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้
- 2.7.1 บันทึกการย้ายเวลาเรียนให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service system : ESS) มีรายละเอียดดังนี้
- บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่ห้องเรียนที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียน
 - ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในห้องเรียนที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียนและแจ้งให้นักศึกษายื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษฉบับใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม
 - โอนผลการเรียนห้องเรียนเดิม เข้าสู่ห้องเรียนที่นักศึกษาย้าย
- 2.7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสาขาวิชา ในระบบการบริการบริการการศึกษา (Education Service system : ESS)
3. การโอนย้ายสถานศึกษา
- การโอนย้ายสถานศึกษา หมายถึง การโอนย้ายสถานศึกษาที่นักศึกษากำลังศึกษาในสถานศึกษาเดิมเพื่อไปศึกษาในสถานศึกษาอื่น หรือการโอนย้าย โดยสถานศึกษาที่นักศึกษาขอโอนย้ายไปศึกษานั้นต้องจัดระบบการศึกษาเป็นการศึกษาในระบบ เช่นเดียวกับสถานศึกษาเดิม และคณะ/สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนย้าย สถานศึกษา โดยกำหนดเงื่อนไข ต่างๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของคณะกรรมการพิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษา ซึ่งแบ่งการโอนย้ายสถานศึกษาที่เป็น 2 กรณี ดังนี้

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 / 6

3.1 กรณีนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น โอนย้ายสถานศึกษา เพื่อไปศึกษาในสถานศึกษาอื่น

3.1.1 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บริการใบคำร้องการย้ายสถานศึกษา โดยใช้แบบใบคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษารอรายละเอียดในใบคำร้องให้ ครบถ้วน และถูกต้อง

3.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานประกอบเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนย้ายสถานศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.2.1 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็นให้เพียงพอและครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา

3.1.2.2 บันทึกความข้อเห็นในใบคำร้อง และลงนามรับรอง

3.1.2.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็นในใบคำร้องและลงนามเพื่อส่งใบคำร้องไปยังสำนักงานคณบดี เสนอคณบดีพิจารณาต่อไป

3.1.2.4 สำนักงานคณบดี รับใบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าสาขาวิชาและเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

3.1.2.5 คณบดี พิจารณา บันทึกผลการพิจารณาและลงนาม

- หากเห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา มอบแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดทำหนังสือพร้อมประวัติ และผลการศึกษาไปยังสถานศึกษาที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอโอนย้ายไปศึกษาต่อ

- หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา คณบดีสั่งการมอบหมายให้สำนักงานคณบดีแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบต่อไป

3.1.2.7 แผนกสารบรรณกลางสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น รับหนังสือแจ้งผลตอบกลับจากสถานศึกษาและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

3.1.2.8 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกการโอนย้ายในระบบบริการการศึกษา

3.1.3 กรณีนักศึกษาจากสถานศึกษาอื่น โอนย้ายสถานศึกษาเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

3.1.3.1 สำนักงานคณบดี รับหนังสือแจ้งการขอโอนย้ายสถานศึกษาจากสถานศึกษาอื่น

3.1.3.2 คณะ พิจารณาและมอบหมายให้สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

3.1.3.3 หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้

- พิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสถานศึกษาของคณะ
- พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา
- บันทึกความเห็นในหนังสือ และลงนาม

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 6 / 6

- แจ้งผลการพิจารณาต่อคณะ
- 3.1.3.5 สำนักงานคณบดี รับส่งมอบหนังสือแจ้งผลการโอนย้ายสถานศึกษาจากคณบดีและให้ปฏิบัติดังนี้
 - หากเห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา มอบแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำหนังสือตอบรับการโอนย้ายแจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดทราบ
 - หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา มอบแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดทำหนังสือปฏิเสธการโอนย้ายแจ้งสถานศึกษาต้นสังกัดทราบ
- 3.1.3.6 แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับรายงานตัวนักศึกษาที่โอนย้ายในระบบบริการการศึกษา รายละเอียดดังนี้
 - บันทึกการโอนย้ายสถานศึกษาให้กับนักศึกษาได้รับอนุมัติให้โอนย้ายโดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service system : ESS) มีรายละเอียดดังนี้
 - บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษาเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น
 - ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในสาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้าย พร้อมแจ้งรหัสประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษาทราบเพื่อดำเนินการลงทะเบียนและเพื่อใช้สำหรับการยื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับใหม่ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม
 - บันทึกข้อมูลเทียบโอนผลการเรียนตามที่สาขาวิชาอนุมัติให้เทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสถานศึกษาโดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service system : ESS)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

แผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น

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

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

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

ISSUE : 1
 วันที่บังคับใช้ 1 ก.พ. 61

