


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

งานลงทะเบียนกระบวนวิชา

ประกอบด้วย

1. งานลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
2. งานลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
3. งานเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
4. งานถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W และถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
5. งานเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
6. งานขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชา โดยได้รับอักษรลำดับชั้น V และขออักษรลำดับชั้น V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
7. งานขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
8. งานคืนข้อมูลการลงทะเบียนกระบวนวิชา
9. งานลบข้อมูลการลงทะเบียนกระบวนวิชา
10. งานรับคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องลงทะเบียนทางวินัยนักศึกษา

	รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป.1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลัง	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	กำหนด และหลังกำหนดกรณีพิเศษ	หน้า	1/10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการรับลงทะเบียนกระบวนวิชาและขออนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนภายในกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา

2. ขอบเขต

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดและหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

3. คำจำกัดความ

การลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด หมายถึง นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนกระบวนวิชาตามช่วงเวลาปฏิทินการศึกษาที่กำหนดและมาเรียนใน มขท.42 เพื่อขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนการศึกษา การลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนกระบวนวิชา แต่ไม่ได้ชำระเงินตามปฏิทินการศึกษา แล้วมีความประสงค์ที่จะขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ต้องมีสาเหตุอันเนื่องมาจากเหตุสุวิสัยต่างๆ เช่น ปัญหาทางการเงิน ปัญหาด้านสุขภาพ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีหน้าที่ รับเรื่องจากคณะ ตรวจสอบเหตุผล ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา บันทึกการลงทะเบียน พิมพ์ใบ มขท 50 ทำบันทึกแจ้งคณะ จัดทำสถิติ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
- 4.3 อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ
- 4.4 พนักงานเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่ บันทึกการลงทะเบียน ออกใบ มขท 50
- 4.5 พนักงานการเงิน มีหน้าที่ รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด

1. รับใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา มขท.42
2. บันทึกการลงทะเบียนกระบวนวิชาผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน
3. พิมพ์ใบ มขท 50 ให้นักศึกษา
4. รับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน
5. จัดทำสถิติการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด
6. จัดเก็บคำร้องเข้าแฟ้ม

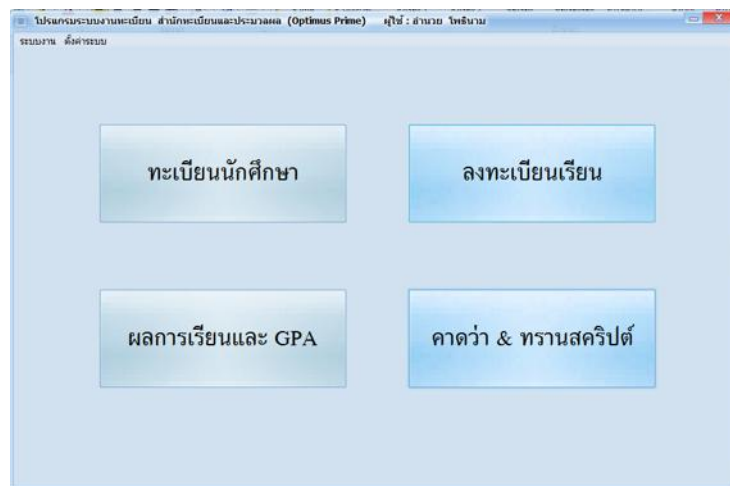


รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
ทป.1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลัง	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
กำหนด และหลังกำหนดกรณีพิเศษ	หน้า	2/10

5.2 การลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

1. รับเรื่องจากคณะนักศึกษาสังกัด
2. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
3. หากไม่เป็นเหตุสุดวิสัย ดำเนินการคืนเรื่องให้คณะ
4. หากเป็นเหตุสุดวิสัย ให้พิจารณาเหตุผลและเอกสารประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย
5. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล และพิมพ์บันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดเอกสารแนบประกอบการเสนอมหาวิทยาลัย
7. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อพิจารณา ลงนามเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
8. นำบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว ออกที่ ศธ ที่หน่วยธุรการสำนักงานสำนัก
9. รับเรื่องที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วจากหน่วยธุรการของสำนักทะเบียนฯ
10. บันทึกการลงทะเบียนกระบวนวิชาผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน

1. เลือกหัวข้อ “ ลงทะเบียนเรียน “





รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน

วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก

6 มิ.ย.2561

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน

6 มิ.ย.2561

ทป.1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลัง
กำหนด และหลังกำหนดกรณีพิเศษ

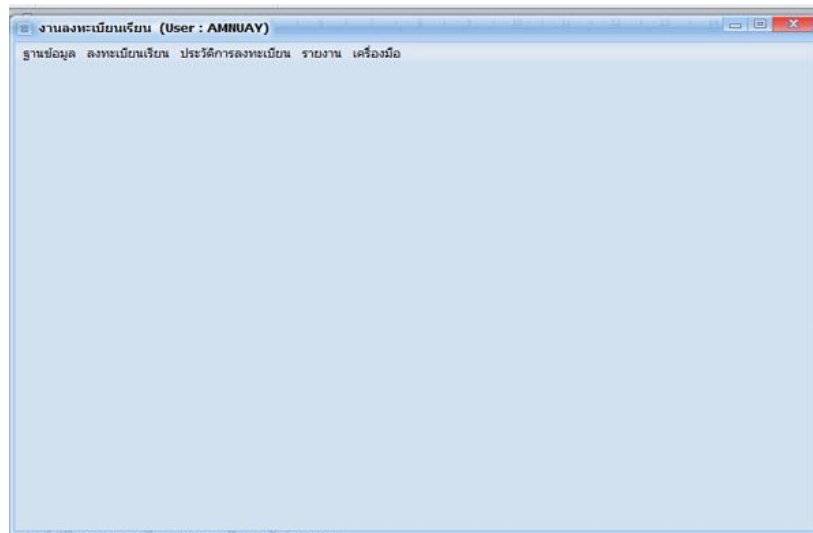
เลขที่ฉบับปัจจุบัน

01

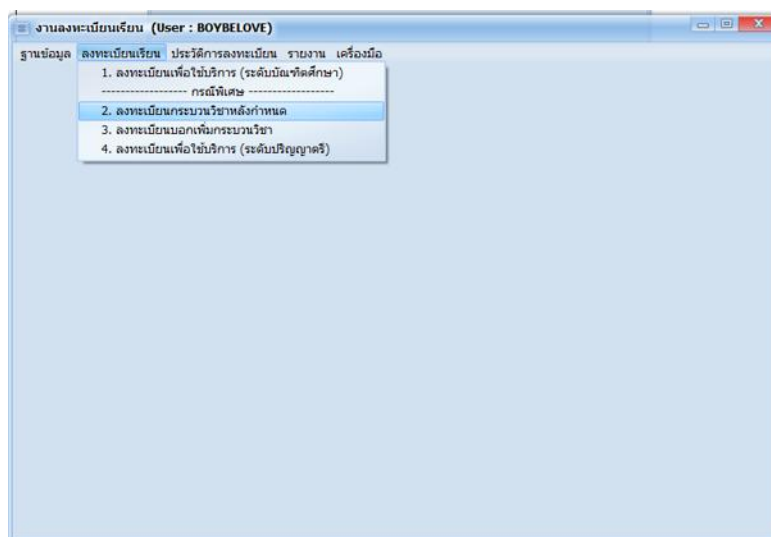
หน้า


3/10

2. ไปที่ เมนู “ลงทะเบียนเรียน”

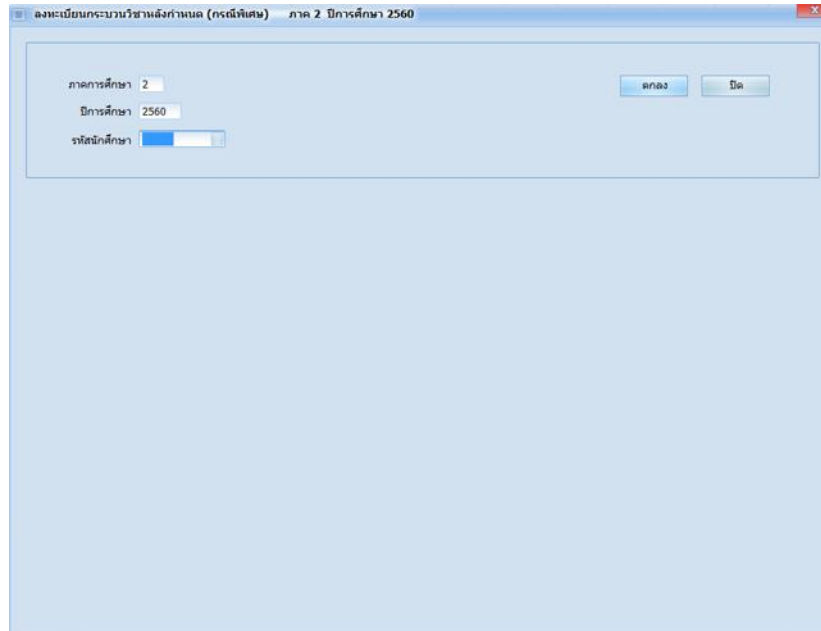


3. เลือกหัวข้อ 4 ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด



	รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป.1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลัง กำหนด และหลังกำหนดกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	4/10

4. พิมพ์รหัสนักศึกษาในช่อง รหัสนักศึกษา



ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด (กรณีพิเศษ) ภาค 2 ปีการศึกษา 2560

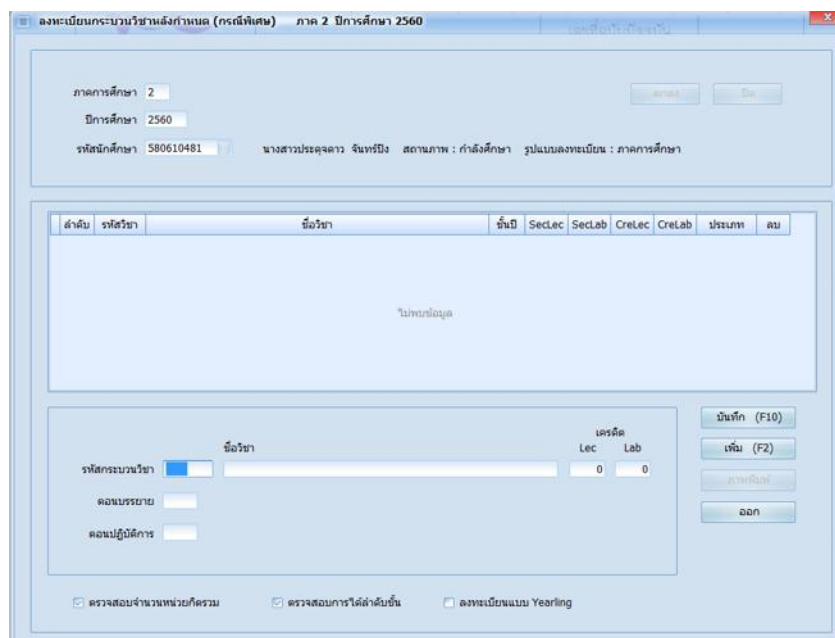
ภาคการศึกษา 2

ปีการศึกษา 2560

รหัสนักศึกษา

5. จะปรากฏชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา กด ตกลง

6. บันทึกกระบวนวิชาตามที่นักศึกษาขอลงทะเบียนกระบวนวิชา



ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด (กรณีพิเศษ) ภาค 2 ปีการศึกษา 2560

ภาคการศึกษา 2

ปีการศึกษา 2560

รหัสนักศึกษา 580610481 นางสาวประจุลา จันทพิง สถานภาพ : กำลังศึกษา รูปแบบลงทะเบียน : ภาคการศึกษา

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั้นปี	SecLec	SecLab	CreLec	CreLab	ประเภท	ลบ
ไปพบก่อน									


รหัสกระบวนวิชา ชื่อวิชา เกรด Lec Lab 0 0

สอนบรรยาย

สอนปฏิบัติการ

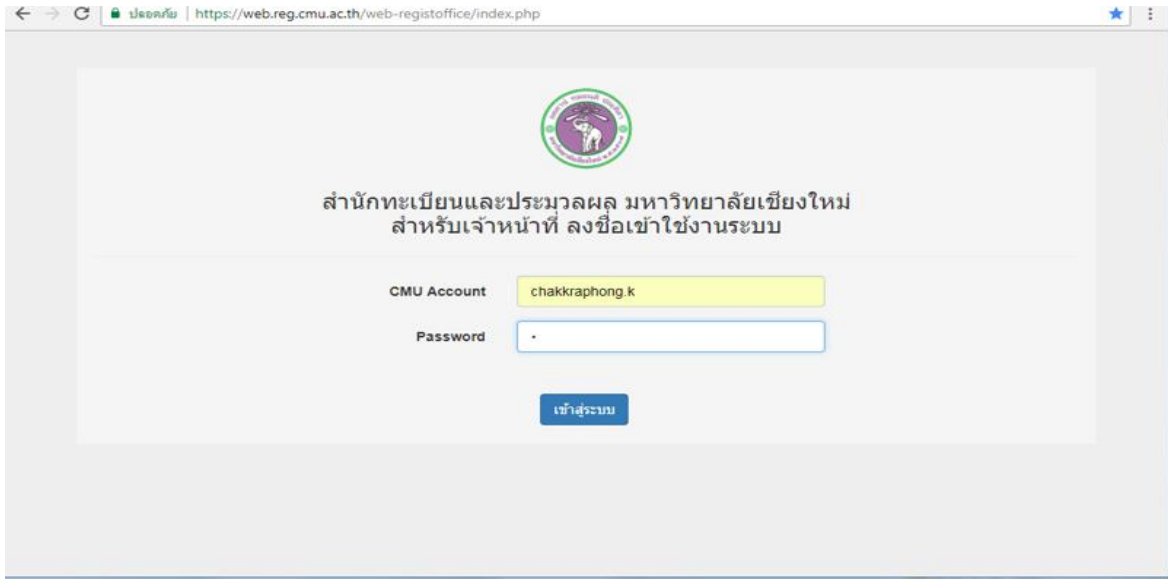
ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตรวม ตรวจสอบการได้ลำดับชั้น ลงทะเบียนแบบ Yearling

7. เข้าโปรแกรมเพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งผลการลงทะเบียน

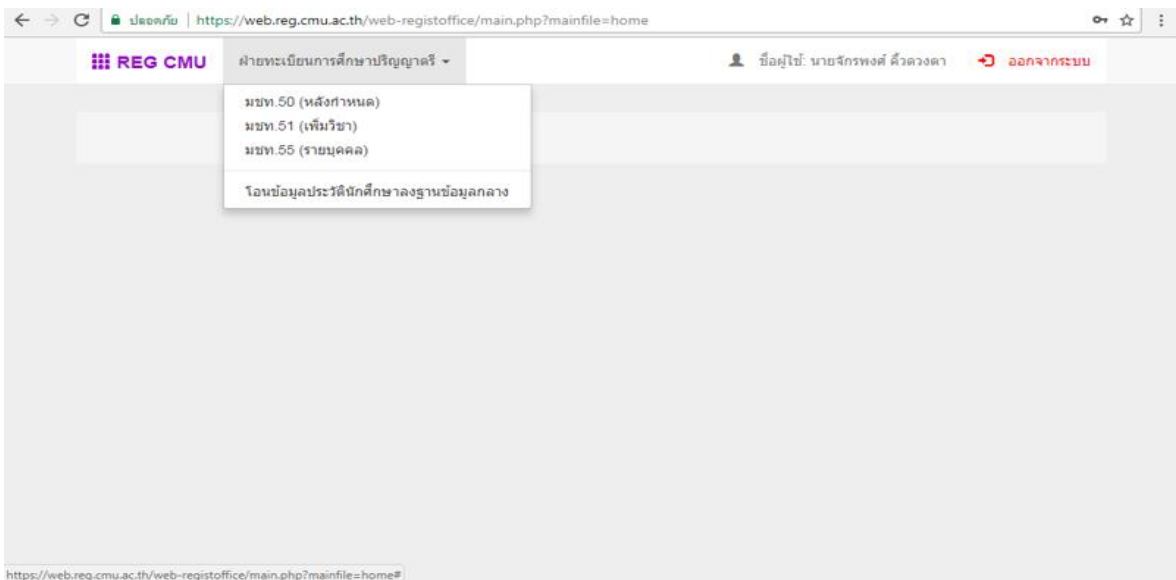
	รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป.1.1 ลงทะเบียนนกระบวนวิชาหลัง กำหนด และหลังกำหนดกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	5/10


8. ไปที่ เว็บไซต์ <https://web.reg.cmu.ac.th/web-registoffice/index.php>

จะปรากฏตามรูป ให้ใส่ Username และ Password

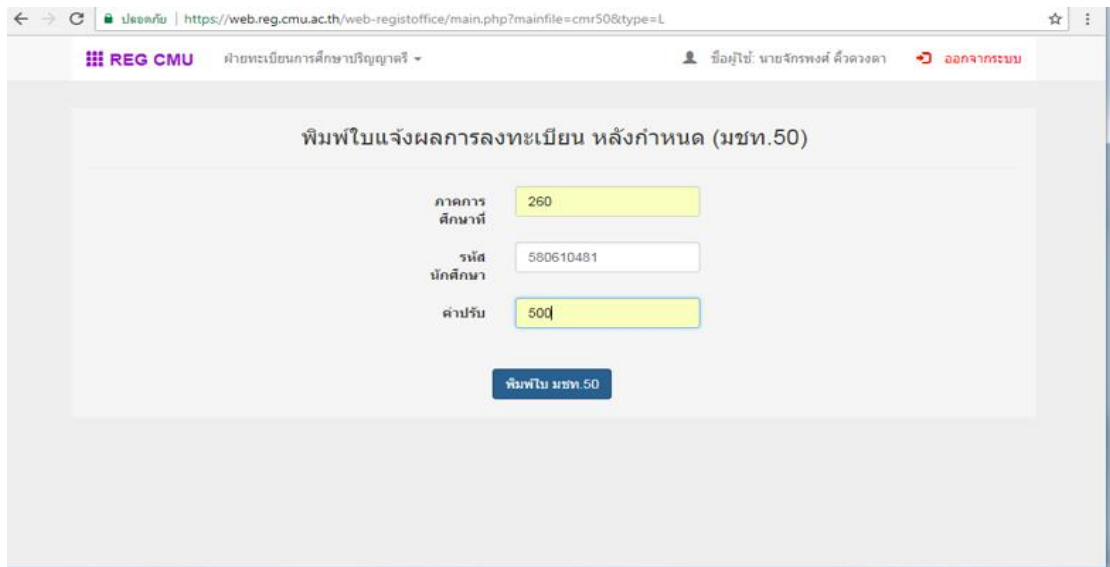


เลือก ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี



	รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป.1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลัง กำหนด และหลังกำหนดกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	6/10

เลือก มขท 50 (กรณีลงทะเบียนหลังกำหนด)




กำหนดภาคการศึกษา (โดยกำหนด ดังนี้ 260)

พิมพ์รหัสนักศึกษา

พิมพ์ค่าปรับ

เลือก พิมพ์ใบ มขท 50 (กรณีลงทะเบียนหลังกำหนด)

11. นำสำเนาอนุมัติ พร้อมใบ มขท 50 แจ้งไว้ที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา
12. โทรศัพท์แจ้งนักศึกษาให้มาชำระค่าลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา
13. เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมฯ แล้ว ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการอนุมัติ ให้คณะเพื่อแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ
14. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามแจ้งคณะ
15. นำเรื่องออกที่ ศธ ที่หน่วยธุรการ สำนักงานสำนัก
16. จัดพิมพ์สถิติการขอลงทะเบียนกระบวนวิชา
17. จัดเก็บเอกสารเพื่อไว้เป็นหลักฐาน

	รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป.1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลัง กำหนด และหลังกำหนดกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	7/10

6 เอกสารอ้างอิง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2550

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2553


ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา
วิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2550

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา
วิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2553

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิทยาศาสตร์การสัตวแพทย์ พ.ศ. 2553

	รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป.1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลัง กำหนด และหลังกำหนดกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	8/10

7 เอกสารแนบ 7.1 ผังกระบวนการ 7.1.1 การลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด			
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
พนักงานเคาน์เตอร์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> รับใบลงทะเบียนกระบวน วิชา มชท.42 </div>	มชท.42	
พนักงานเคาน์เตอร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน </div>		
พนักงานเคาน์เตอร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิมพ์ใบ มชท 50 </div>	มชท.50	
พนักงานการเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับชำระค่าธรรมเนียมและ ออกใบเสร็จ </div>		
พนักงานปฏิบัติงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบการลงทะเบียน ผ่านโปรแกรมระบบงาน ทะเบียน </div>		
พนักงานปฏิบัติงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำสถิติ </div>		
พนักงานปฏิบัติงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บเอกสาร </div>		



รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน

วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก

6 มิ.ย.2561

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน

6 มิ.ย.2561

ทป.1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลัง
กำหนด และหลังกำหนดกรณีพิเศษ

เลขที่ฉบับปัจจุบัน

01

หน้า

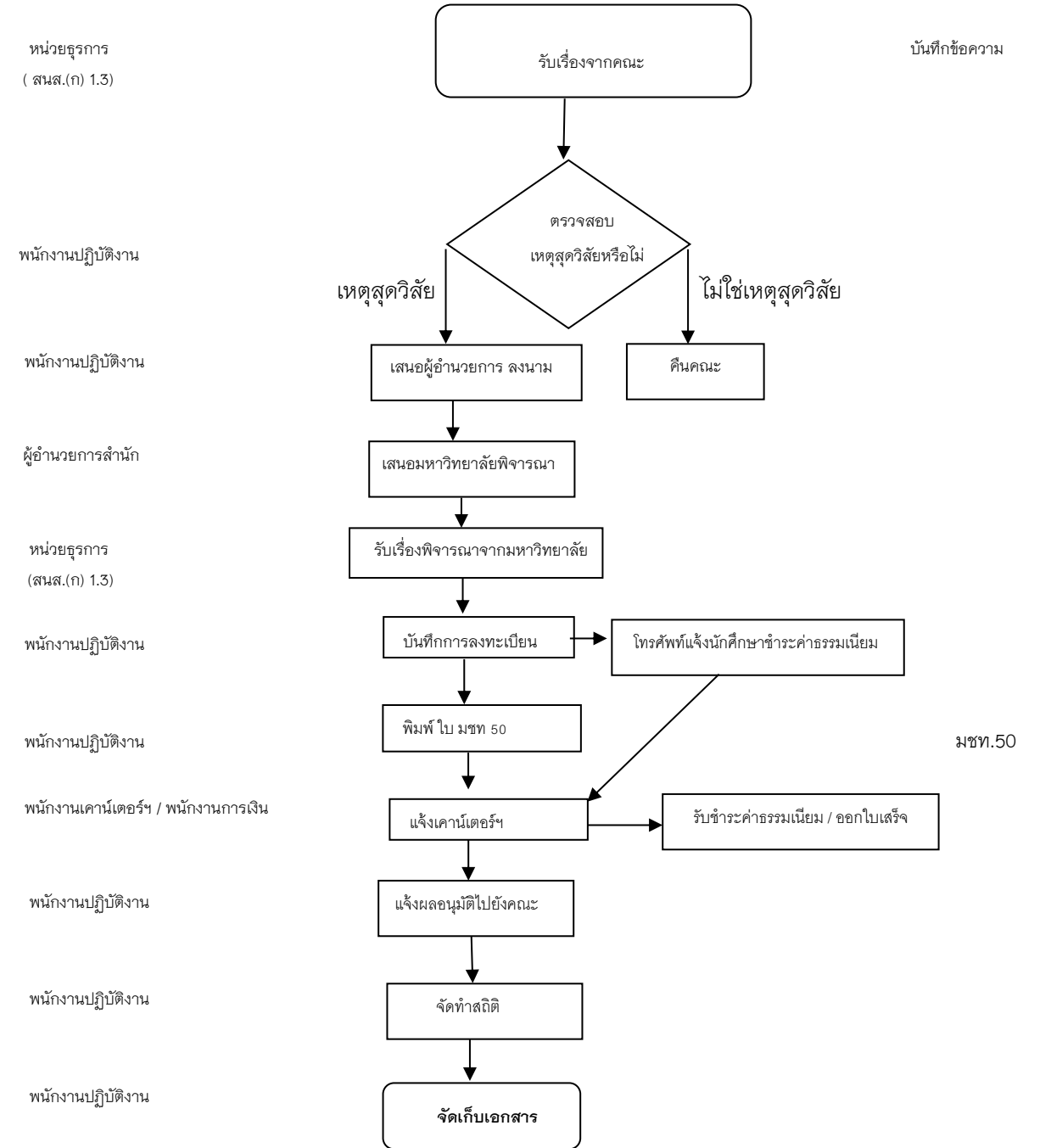
9/10


7.1.2 การลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ


ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



	รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561												
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561												
	ทป.1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลัง	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01												
	กำหนด และหลังกำหนดกรณีพิเศษ	หน้า	10/10												
<p>7.2 แบบฟอร์ม</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มคำขอทั่วไป หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา มชท.42 บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา <p>8. บันทึก</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>ชื่อแบบฟอร์ม</u></th> <th><u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u></th> <th><u>สถานที่จัดเก็บ</u></th> <th><u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8.1 ใบคำขอทั่วไป</td> <td>ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี</td> <td>ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี</td> <td>สองเท่าของหลักสูตร</td> </tr> <tr> <td>8.2 ใบมชท 42</td> <td>ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี</td> <td>ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี</td> <td>สองเท่าของหลักสูตร</td> </tr> </tbody> </table>				<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>	8.1 ใบคำขอทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร	8.2 ใบมชท 42	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร
<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>												
8.1 ใบคำขอทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร												
8.2 ใบมชท 42	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร												

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
	ทป.1.2 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดและหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	1/9

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการรับลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย และขออนุมัติลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย หลังกำหนดและหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนภายในกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา

2. ขอบเขต

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ขอลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย หลังกำหนดและหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

3. คำจำกัดความ

การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด หมายถึง นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการในช่วงเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด โดยใช้คำขอทั่วไปที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว มาติดต่อลงทะเบียนหลังกำหนดที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา

การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ หมายถึง นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการในช่วงเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด และไม่ได้ลงทะเบียนหลังกำหนด แต่ประสงค์จะลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษจะต้องเป็นเหตุอันสุดวิสัยเท่านั้นโดยมีเอกสารประกอบเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ


4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีหน้าที่ รับเรื่องจากหน่วยธุรการ ตรวจสอบเหตุผล ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ และ ทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา บันทึกการลงทะเบียน พิมพ์ใบ มขท 50 รับชำระเงิน ทำบันทึกแจ้งคณะ จัดทำสถิติ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
- 4.3 พนักงานเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่ บันทึกการลงทะเบียน ออกใบ มขท 50
- 4.4 พนักงานการเงิน มีหน้าที่ รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน
- 4.5 หน่วยธุรการ มีหน้าที่ รับเรื่องเข้าจากหน่วยงานต่างๆ และส่งเรื่องออกไปยังหน่วยงานต่างๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนด

1. พนักงานเคาน์เตอร์รับคำขอทั่วไป เรื่องขอลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนด
2. พนักงานเคาน์เตอร์บันทึกการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย
3. พนักงานเคาน์เตอร์พิมพ์ใบ มขท 50 ให้นักศึกษา
4. พนักงานการเงินรับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน

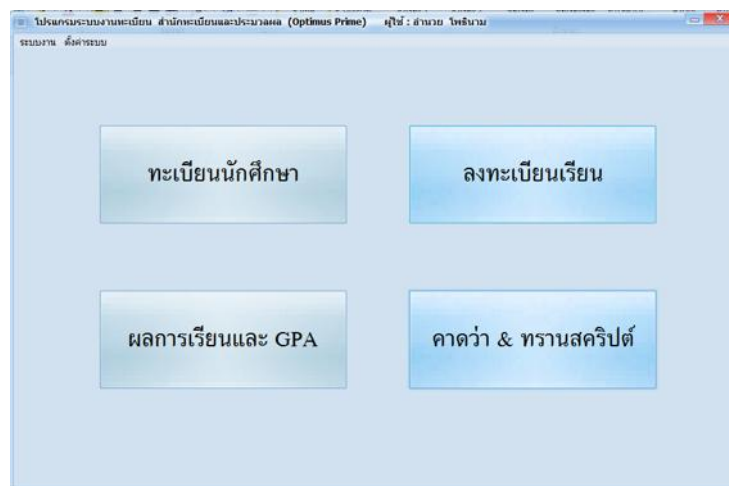
	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
	ทป.1.2 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดและหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	2/9

5. ตรวจสอบการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน
6. จัดทำสถิติการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนด
7. จัดเก็บคำร้องเข้าแฟ้ม

5.2 การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

1. รับเรื่องจากหน่วยธุรการ
2. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
3. หากไม่เป็นเหตุสุดวิสัย ดำเนินการคืนเรื่องให้คณะ ผ่านหน่วยธุรการ
4. หากเป็นเหตุสุดวิสัย ให้พิจารณาเหตุผลและเอกสารประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย
5. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล และพิมพ์บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดเอกสารแนบประกอบการเสนอมหาวิทยาลัย
7. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อพิจารณา ลงนามเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
8. นำบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว ออกที่ ศธ ที่หน่วยธุรการ
9. รับเรื่องที่มาวิทยาลัยอนุมัติแล้วจากหน่วยธุรการ
10. บันทึกการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน

1. เลือกหัวข้อ “ ลงทะเบียนเรียน “



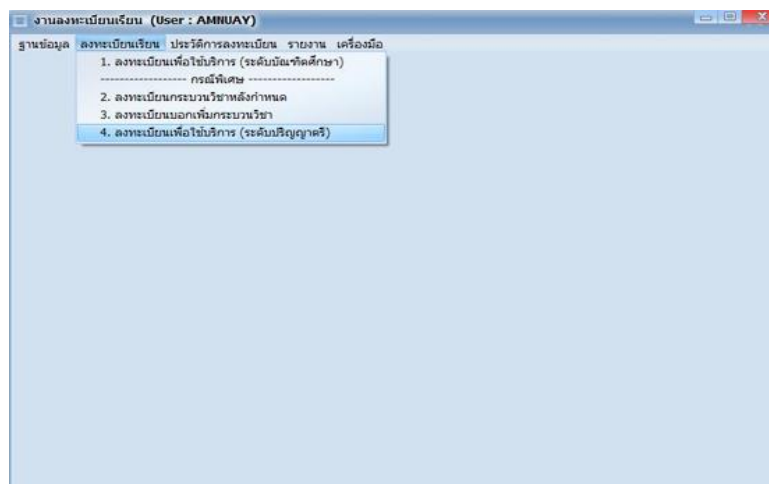


รหัสดอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561	
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
	ทป.1.2 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของ มหาวิทยาลัยหลังกำหนดและหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	3/9

2. ไปที่ เมนู “ลงทะเบียนเรียน”




3. เลือกหัวข้อ 4 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ (ระดับปริญญาตรี)



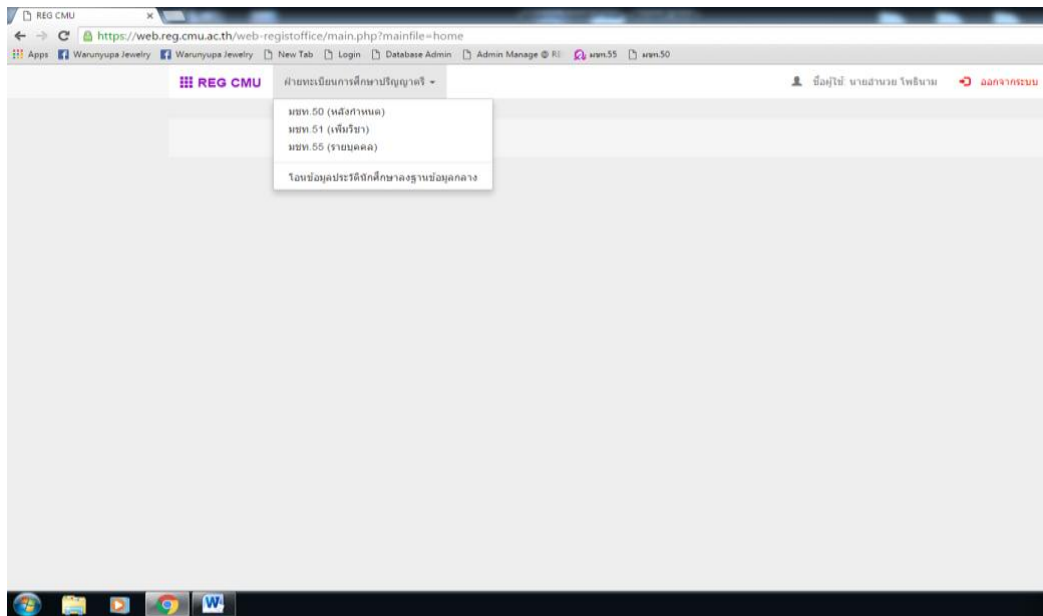


รหัสดอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561	
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
	ทป.1.2 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดและหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	4/9

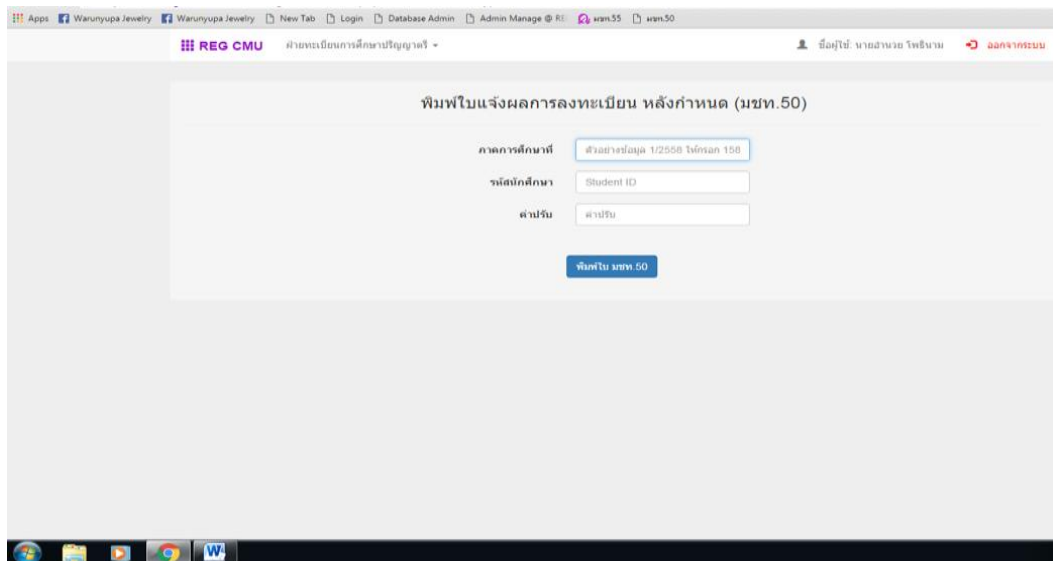
5. จะปรากฏชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา กด ตกลง
6. เข้าโปรแกรมเพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งผลการลงทะเบียน
7. ไปที่ เว็บไซต์ <https://web.reg.cmu.ac.th/web-registoffice/index.php>
จะปรากฏตามรูป ให้ใส่ Username และ Password


	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
	ทป.1.2 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของ มหาวิทยาลัยหลังกำหนดและหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	5/9

เลือก ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี



เลือก มขท 50 (กรณีลงทะเบียนหลังกำหนด)



	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
	ทป.1.2 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของ มหาวิทยาลัยหลังกำหนดและหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	6/9

กำหนดภาคการศึกษา (เช่น ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 พิมพ์ 159)

พิมพ์รหัสนักศึกษา

พิมพ์ค่าปรับ

เลือก พิมพ์ใบ มขท 50 (กรณีลงทะเบียนหลังกำหนด)

11. นำสำเนาอนุมัติ พร้อมใบ มขท 50 แจ้งไว้ที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา
12. โทรศัพท์แจ้งนักศึกษาให้มาชำระค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา
13. เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมฯ แล้ว ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการอนุมัติ ให้คณะเพื่อแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ
14. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามแจ้งคณะ
15. นำเรื่องออกที่ ศธ ที่หน่วยธุรการ
16. จัดพิมพ์สถิติการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย
17. จัดเก็บเอกสารเพื่อไว้เป็นหลักฐาน

6 เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- 6.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2553
- 6.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2553
- 6.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การสัตวแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.7 ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง การลงทะเบียนกระบวนวิชา / การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยศิลปากร

รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน

วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก

6 มิ.ย 2561

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน

6 มิ.ย 2561

ทป.1.2 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของ
มหาวิทยาลัยหลังกำหนดและหลังกำหนด
เป็นกรณีพิเศษ

เลขที่ฉบับปัจจุบัน

01

หน้า

7/9

7 เอกสารแนบ

7.1 ผังกระบวนการ

7.1.1 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนด

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พนักงานเคาน์เตอร์

รับแบบฟอร์มคำขอทั่วไปที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

ใบคำขอทั่วไป

พนักงานเคาน์เตอร์

บันทึกผ่านโปรแกรมระบบ
งานทะเบียน

พนักงานเคาน์เตอร์

พิมพ์ ใบ มขท 50

ใบ มขท 50

พนักงานการเงิน

รับชำระค่าธรรมเนียมและออก
ใบเสร็จ

พนักงานปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการลงทะเบียน
ผ่านโปรแกรมระบบ
งานทะเบียน

ไม่ถูกต้อง

บันทึกผ่านโปรแกรมระบบ
งานทะเบียน

พนักงานปฏิบัติงาน

จัดทำสถิติ

พนักงานปฏิบัติงาน

จัดเก็บเอกสาร



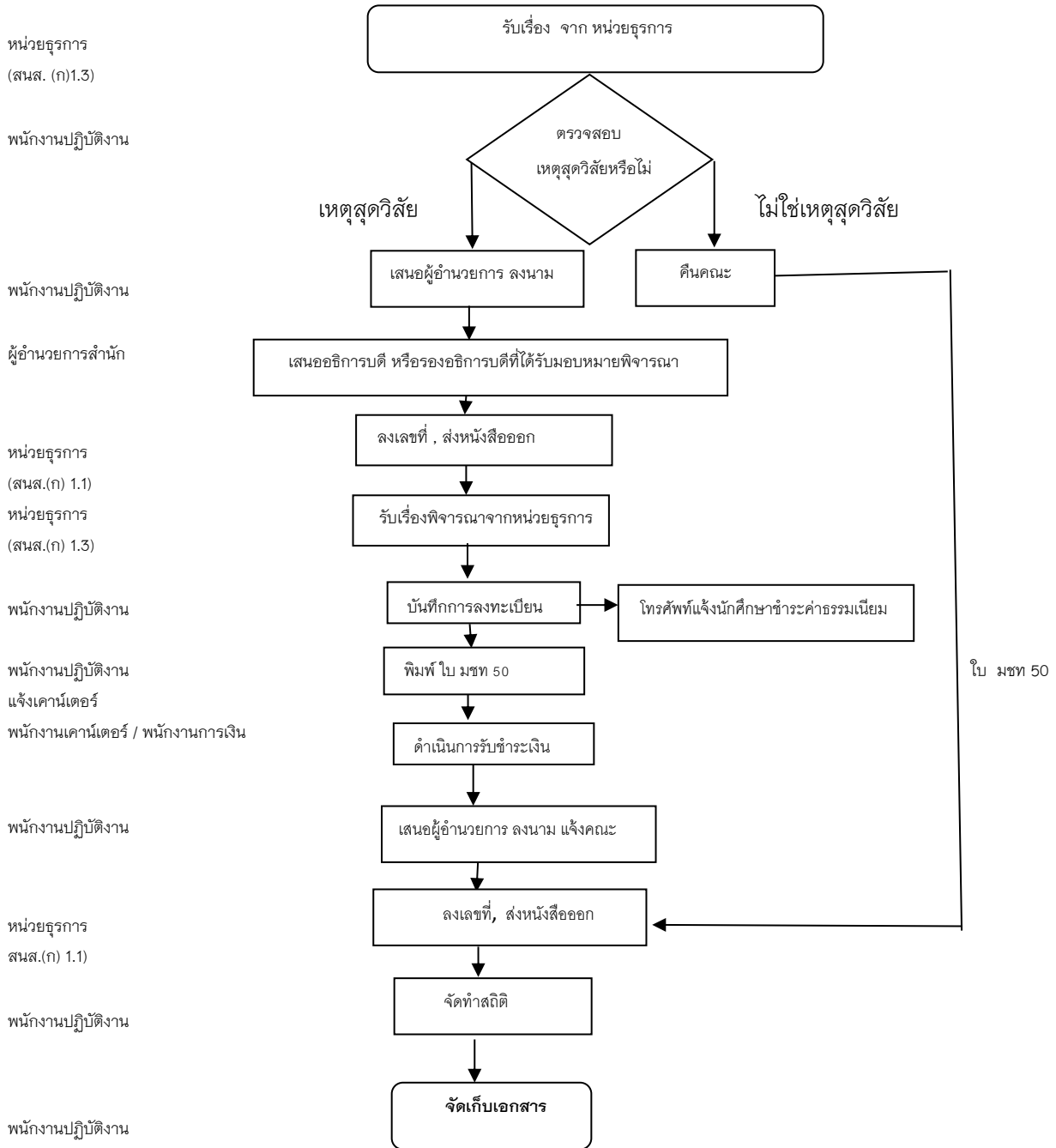
รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทป.1.2 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของ มหาวิทยาลัยหลังกำหนดและหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	8/9


7.1.2 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
	ทป.1.2 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของ มหาวิทยาลัยหลังกำหนดและหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	9/9


7.2 แบบฟอร์ม


7.2.1. แบบฟอร์มคำขอทั่วไป

7.2.2. ใบ มขท 50

8. บันทึก

<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>
8.1 ใบคำขอทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร
8.2 ใบ มขท 50	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	บนระบบอินเทอร์เน็ต	ตลอดระยะเวลาที่เป็นนักศึกษา

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.3 บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	1/9
<p>1. วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อดำเนินการรับลงทะเบียนการเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และขออนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ สำหรับนักศึกษาที่ต้องการเพิ่มกระบวนวิชาภายหลังกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา</p> <p>2. ขอบเขต</p> <p>นักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>3. คำจำกัดความ</p> <p>การขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ หมายถึง นักศึกษาได้ลงทะเบียนกระบวนวิชาบางส่วน และได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว แต่ในภาคการศึกษานั้น ประสงค์จะเพิ่มกระบวนวิชาอื่นอีก ภายหลังกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา โดยการขออนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษนั้น ต้องมีสาเหตุอันเนื่องมาจากเหตุผลวิสัยต่างๆ เช่น ภายหลังกำหนดการเพิ่มกระบวนวิชาตามปฏิทินการศึกษา นักศึกษาได้รับอนุมัติการโอนหน่วยกิต หรือแก้ไขอักษรลำดับชั้นกระบวนวิชาเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน ทำให้สามารถเพิ่มกระบวนวิชาที่ต้องการได้ หรือเหตุผลวิสัยอื่นๆที่เกิดจากหน่วยงาน หรือระบบ</p> <p>4. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>4.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีหน้าที่ รับเรื่องจากคณะ ตรวจสอบเหตุผล ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนัก และทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา บันทึกการลงทะเบียน พิมพ์ใบ มขท 51 ทำบันทึกแจ้งคณะ จัดทำสถิติ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>4.2 ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>4.3 อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ</p> <p>4.4 พนักงานเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่รับใบ มขท 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียน และประมวลผล และออกใบแจ้งรายการชำระเงิน</p> <p>4.5 พนักงานการเงิน มีหน้าที่รับชำระเงินค่าหน่วยกิตเพิ่มกระบวนวิชา (หากมี) และออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>5.1 การบอกรับเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด</p> <p>1. พนักงานเคาน์เตอร์รับใบ มขท 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>2. พนักงานเคาน์เตอร์บันทึกกระบวนวิชาในฐานข้อมูลของนักศึกษา</p>			

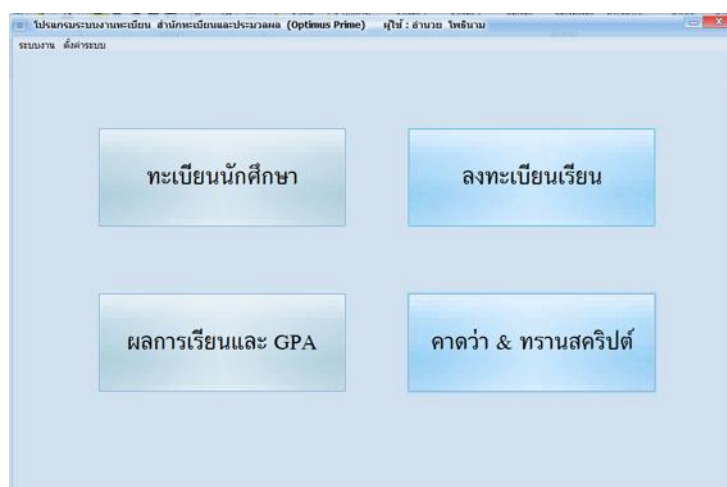
	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.3 บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	2/9


3. พนักงานเคาน์เตอร์พิมพ์ใบ มขท 51 ให้นักศึกษา
4. พนักงานการเงินรับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน (หากมี)
5. ตรวจสอบการลงทะเบียนขอเพิ่มกระบวนวิชาผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน
6. จัดทำสถิติการขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
7. จัดเก็บคำร้องเข้าแฟ้ม

5.2 การบอกรับเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

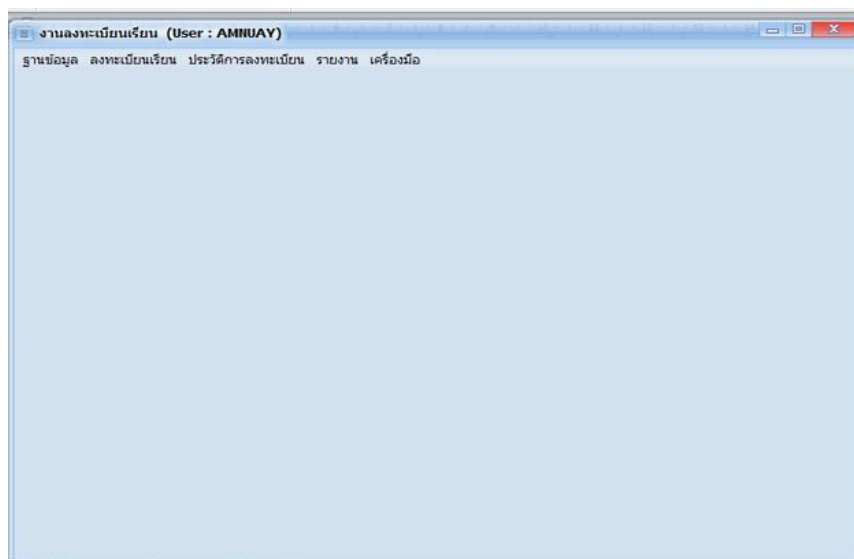
1. รับเรื่องจากคณบดีนักศึกษาสังกัด
2. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษว่าเป็นเหตุผลดีหรือไม่ ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
3. หากไม่เป็นเหตุผลดี ดำเนินการคืนเรื่องให้คณะ
4. หากเป็นเหตุผลดี ให้พิจารณาเหตุผลและเอกสารประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย
5. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล และพิมพ์บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดเอกสารแนบประกอบการเสนอมหาวิทยาลัย
7. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อพิจารณา ลงนามเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
8. นำบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามแล้ว ออกที่ ศธ ที่หน่วยธุรการสำนักงานสำนัก
9. รับเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วจากหน่วยธุรการของสำนักงานสำนัก
10. บันทึกการขอเพิ่มกระบวนวิชาผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน

1. เลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนเรียน”

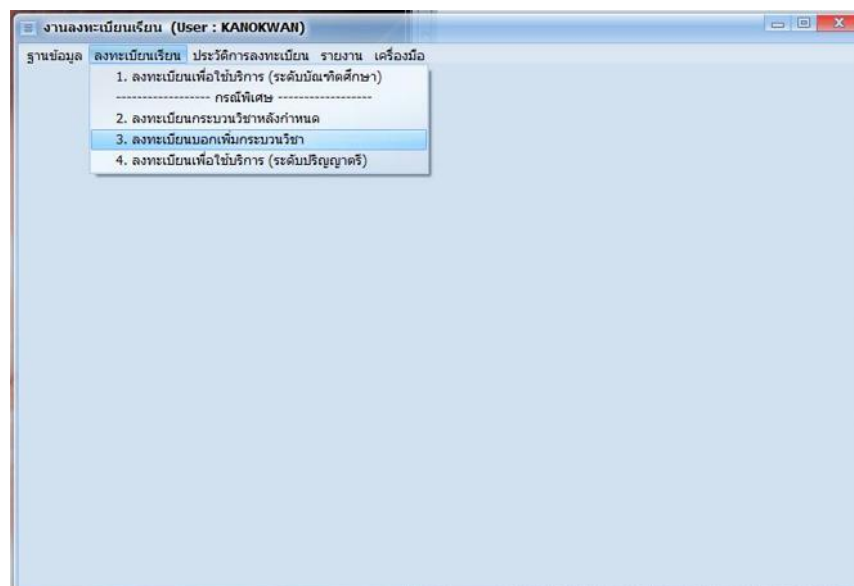



	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.3 บอกเพิ่มกระบวนการวิชาหลังกำหนด และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	3/9

2. ไปที่ เมนู “ ลงทะเบียนเรียน “

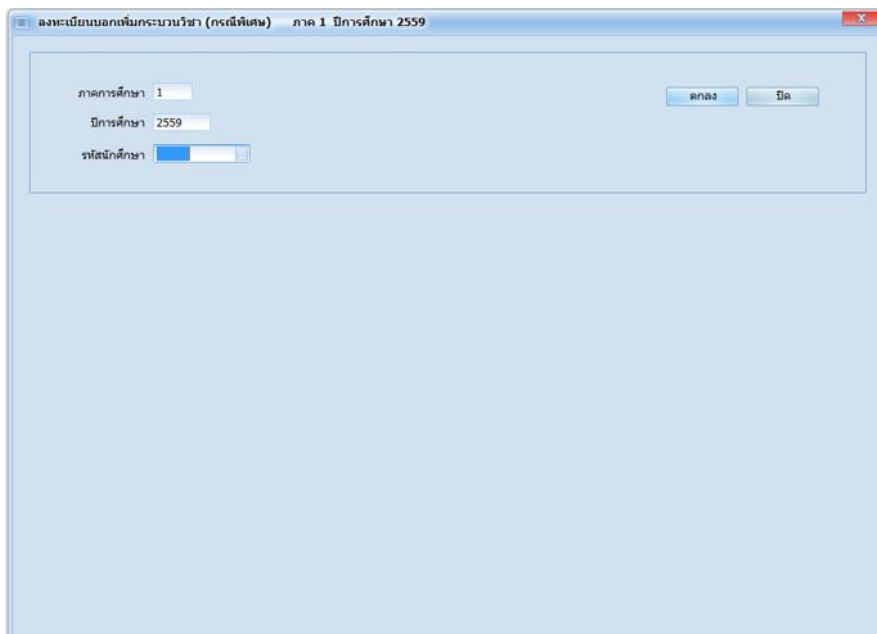


3. เลือกหัวข้อ 3 ลงทะเบียนบอกเพิ่มกระบวนการวิชา

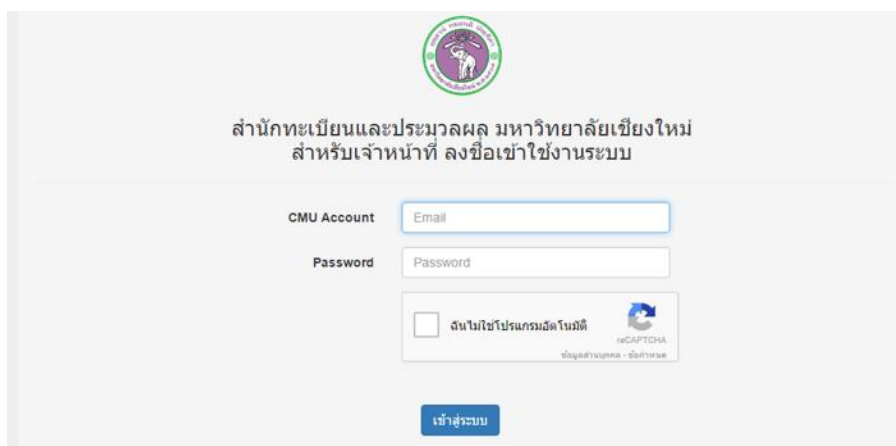



	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.3 บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	4/9

4. พิมพ์รหัสนักศึกษาในช่อง รหัสนักศึกษา

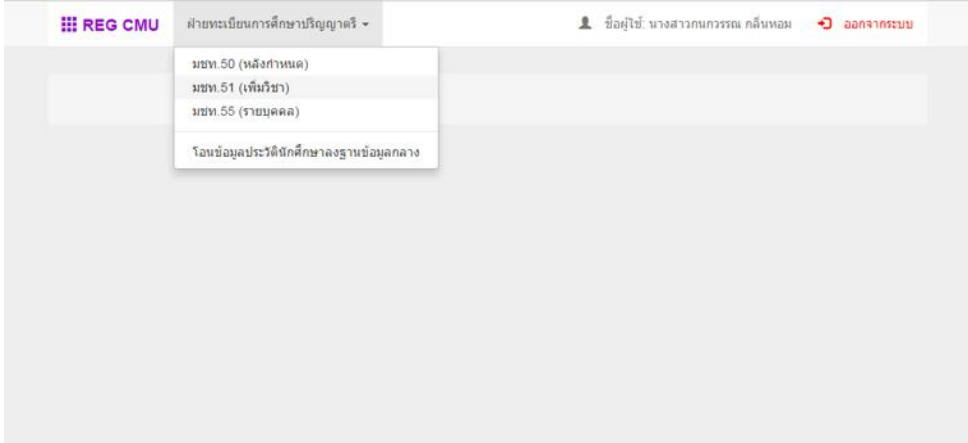


5. จะปรากฏชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา กด ตกลง
 6. เข้าโปรแกรมเพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งผลการลงทะเบียน
 7. ไปที่ เว็บไซต์ <https://web.reg.cmu.ac.th/web-registoffice/index.php>
- จะปรากฏตามรูป ให้ใส่ Username และ Password

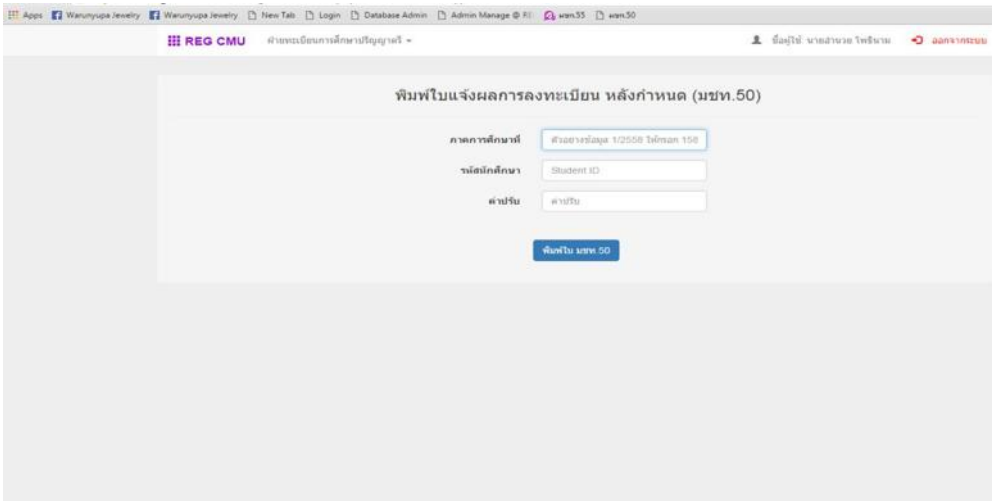


	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.3 บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	5/9

เลือก ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี



เลือก มขท 51 (กรณีบอกรับเพิ่มกระบวนวิชา)




กำหนดภาคการศึกษา (หากเป็นภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 ให้พิมพ์ 159)

พิมพ์รหัสนักศึกษา

พิมพ์ค่าปรับ

เลือก พิมพ์ใบ มขท 51 (กรณีบอกรับเพิ่มกระบวนวิชา)


- นำสำเนาอนุมัติ พร้อมใบ มขท 51 แจงไว้ที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา
- โทรศัพท์แจ้งนักศึกษาให้มาชำระค่าหน่วยกิตเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา
- เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมฯ แล้ว ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการอนุมัติ ให้คณะเพื่อแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.3 บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	6/9

14. นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามแจ้งคณะ
15. นำเรื่องออกที่ ศธ ที่หน่วยธุรการ สำนักงานสำนัก
16. จัดพิมพ์สถิติการขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
17. จัดเก็บเอกสารเพื่อไว้เป็นหลักฐาน

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- 6.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553
- 6.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2553
- 6.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การสัตวแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.7 ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง การเพิ่มและการถอนกระบวนวิชา

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.3 บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	7/9

7. เอกสารแนบ

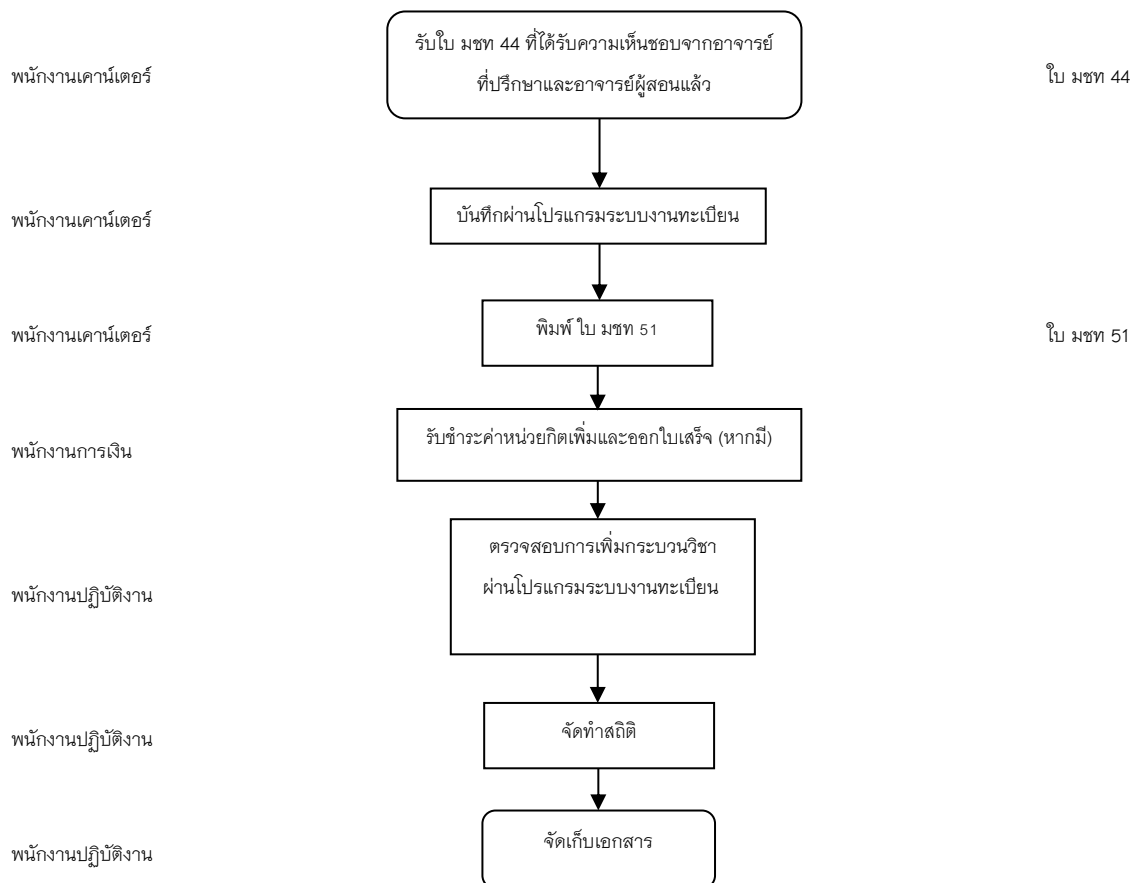
7.1 ผังกระบวนกร

7.1.1 การเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน

วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก

6 มิ.ย. 2561

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน

6 มิ.ย. 2561

ทป.1.3 บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด
และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

เลขที่ฉบับปัจจุบัน

01

หน้า

8/9

7.1.2 การเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.3)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบ มขท 44

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสำนัก

หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.1)

หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.3)

พนักงานปฏิบัติงาน

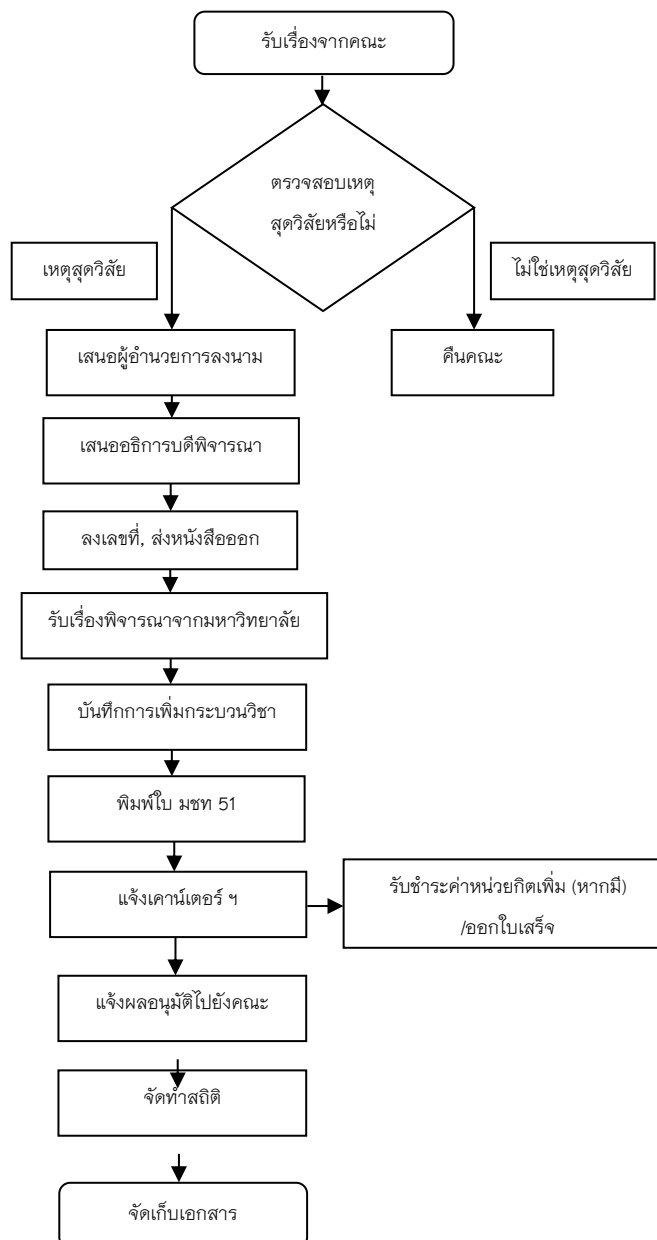
พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน /
พนักงานเคาน์เตอร์ ฯ/
พนักงานการเงิน


พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน



ใบ มขท 51

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.3 บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	9/9

7.2 แบบฟอร์ม

7.2.1 ใบ มขท 44 (ใบเพิ่มกระบวนวิชาที่สำนักทะเบียนและประมวลผล) สำหรับการขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียน ฯ และใบ มขท 44 (ใบเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ) สำหรับการขออนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ


7.2.2 บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล


7.2.3 บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย


7.2.4 บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา

8. บันทึก

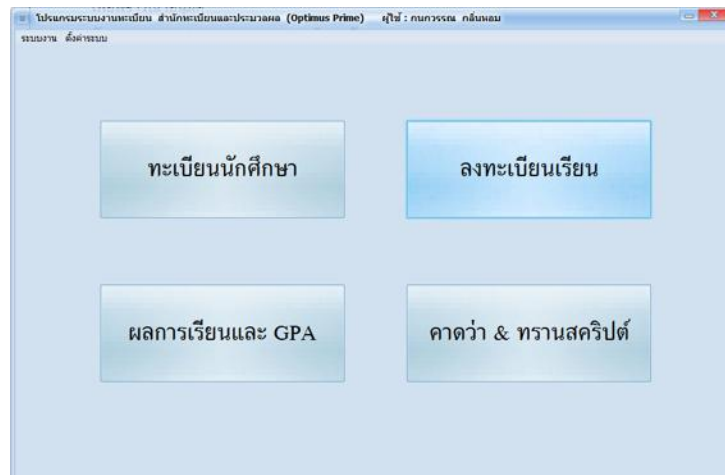
<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>
8.1 ใบ มขท 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร
8.2 ใบ มขท 51	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี/ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	นักศึกษา	

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.4 ถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	1/8
<p>1. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการรับถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W และขออนุมัติถอนกระบวนวิชาโดยได้รับ/ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ สำหรับนักศึกษาที่ต้องการถอนกระบวนวิชา</p> <p>2. ขอบเขต นักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ตามปฏิทินมหาวิทยาลัย และขออนุมัติถอนกระบวนวิชาโดยได้รับ/ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>3. คำจำกัดความ การขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ตามปฏิทินมหาวิทยาลัย หมายถึง นักศึกษาได้ลงทะเบียนกระบวนวิชา และได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว แต่ต่อมาต้องการถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนการขออนุมัติถอนกระบวนวิชาโดยได้รับ/ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษนั้น หมายถึงการขอถอนกระบวนวิชาหลังจากช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีสาเหตุอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยต่างๆ เช่น นักศึกษาประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยทางกายหรือทางจิตใจทำให้ไม่สามารถเข้ารับการการศึกษาต่อในภาคการศึกษานั้นๆได้ หรือเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่เกิดจากหน่วยงานหรือระบบ</p> <p>4. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>4.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีหน้าที่ รับเรื่องจากคณะ ตรวจสอบเหตุผล ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนัก และทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา บันทึกอักษรลำดับชั้น W หรือลบกระบวนวิชาออกจากรฐานข้อมูลของนักศึกษา ทำบันทึกแจ้งคณะ จัดทำสถิติ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>4.2 ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา</p> <p>4.3 อธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ</p> <p>4.4 พนักงานเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่ รับใบ มขท 45 (ใบถอนกระบวนวิชา) จากนักศึกษา และยืนยันการขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ในระบบ</p> <p>5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>5.1 <u>การถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W</u></p> <p>1. พนักงานเคาน์เตอร์รับใบ มขท 45 ใบถอนกระบวนวิชา 3 ส่วน คือ นักศึกษา คณะ และสำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>2. พนักงานเคาน์เตอร์ยืนยันการขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ในระบบ</p>			

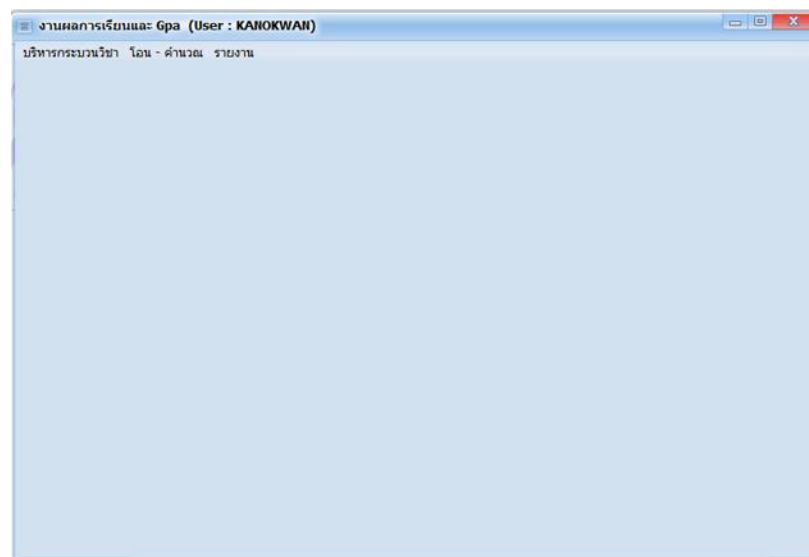
	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.4 ถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	2/8
<p>3. พนักงานเคาน์เตอร์คืนใบ มขท 45 ส่วนของนักศึกษา ให้นักศึกษา</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชาที่ถอนโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ระหว่างที่ปรากฏในระบบ กับใบ มขท 45</p> <p>5. แยกเรียงใบ มขท 45 ตามคณะและรหัสนักศึกษา</p> <p>6. จัดส่งใบ มขท 45 ในส่วนของคณะเพื่อตรวจสอบลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาที่ลงนามอนุญาตให้ถอนกระบวนวิชา</p> <p>7. ยกเลิกการถอนกระบวนวิชา กรณีที่คณะแจ้งว่ามีการปลอมลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>8. จัดทำสถิติการขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ตามปฏิทินมหาวิทยาลัย</p> <p>9. จัดเก็บเอกสารในกล่องเก็บเอกสาร</p> <p>5.2 การถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องจากคณะนักศึกษาสังกัด 2. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติถอนกระบวนวิชาโดยได้รับ/ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 3. หากไม่เป็นเหตุสุดวิสัย ดำเนินการคืนเรื่องให้คณะ 4. หากเป็นเหตุสุดวิสัย ให้พิจารณาเหตุผลและเอกสารประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย 5. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล และพิมพ์บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ 6. จัดเอกสารแนบประกอบการเสนอมหาวิทยาลัย 7. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อพิจารณา ลงนามเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ 8. นำบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามแล้ว ออกที่ ศธ ที่หน่วยธุรการสำนักงานสำนัก 9. รับเรื่องที่มาวิทยาลัยอนุมัติแล้วจากงานธุรการของสำนักทะเบียนฯ 10. บันทึกการขอถอนกระบวนวิชาผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน 			


	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.4 ถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W และถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	3/8

1. เลือกหัวข้อ “ผลการเรียนและ GPA”



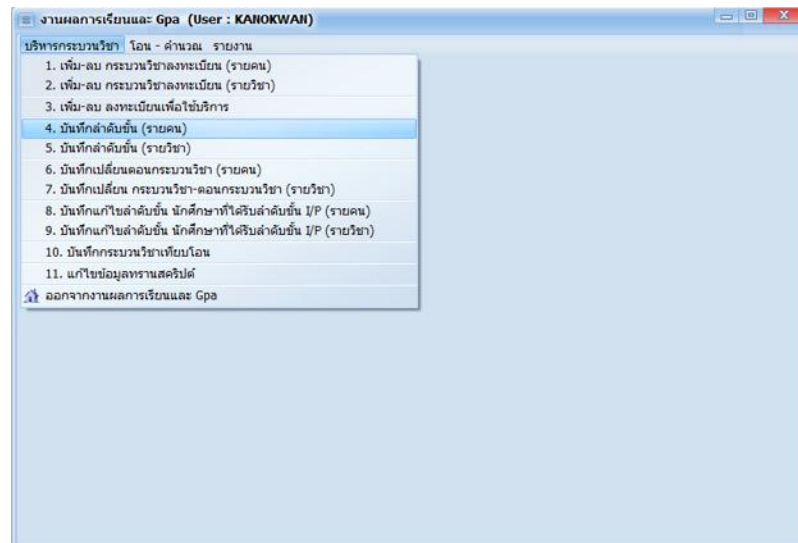
2. ไปที่ เมนู “บริหารกระบวนวิชา”



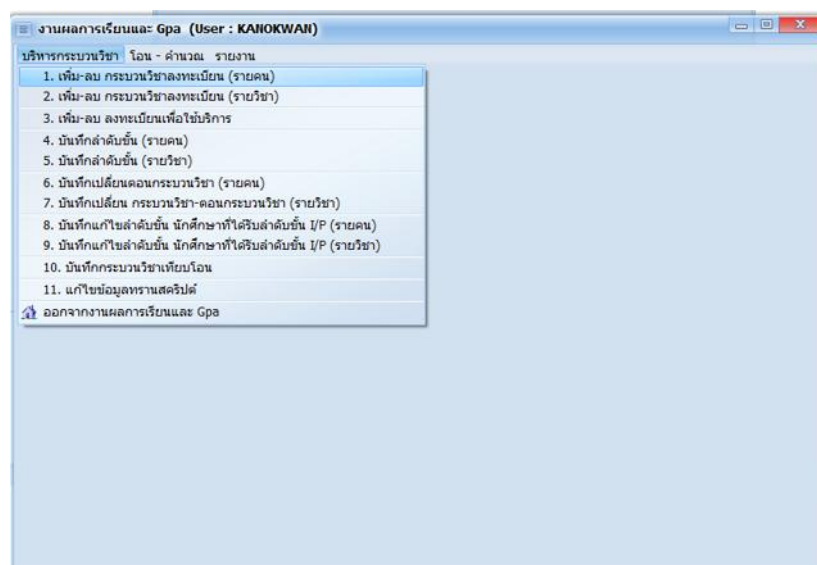
	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.4 ถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	4/8


3. การบันทึกข้อมูล

3.1 เลือกหัวข้อ 4 บันทึกลำดับชั้น (รายคน) (กรณีขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W)

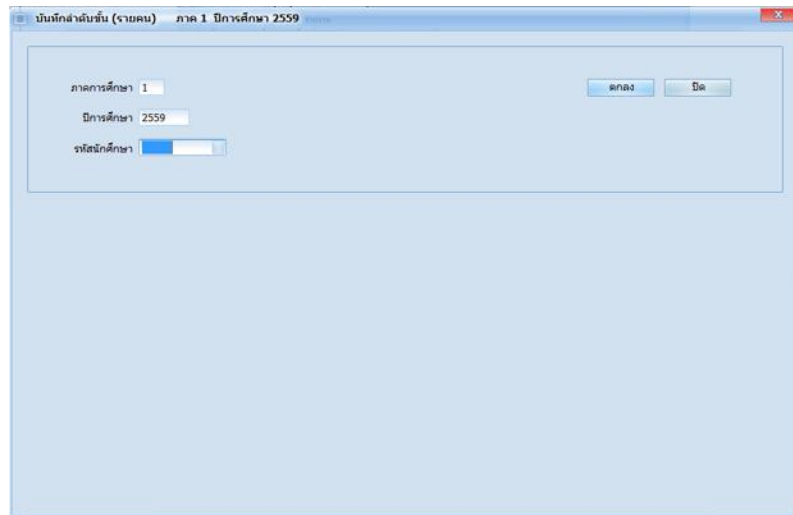


3.2 เลือกหัวข้อ 1 เพิ่ม-ลบ กระบวนวิชาลงทะเบียน (รายคน) (กรณีขอถอนกระบวนวิชาโดยไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W)



	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.4 ถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W และถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	5/8

4. พิมพ์รหัสนักศึกษาในช่อง รหัสนักศึกษา




5. จะปรากฏชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา กด ตกลง และบันทึกอักษรลำดับชั้น W หรือลบกระบวนวิชาที่นักศึกษาขอถอน

11. ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการอนุมัติ ให้คณะเพื่อแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทราบ
12. นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามแจ้งคณะ
13. นำเรื่องออกที่ ศช ที่หน่วยธุรการ สำนักงานสำนัก
14. จัดพิมพ์สถิติการขอถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
15. จัดเก็บเอกสารเพื่อไว้เป็นหลักฐาน

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- 6.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2553
- 6.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2553
- 6.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การสัตวแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.7 ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง การเพิ่มและการถอนกระบวนวิชา
- 6.8 ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง แนวปฏิบัติการถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ผ่านระบบ INTERNET

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.4 ถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W และถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	6/8

7. เอกสารแนบ

7.1 ฟังกระบวนกร

7.1.1 การขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พนักงานแคณเตอร์

รับใบ มขท 45 ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์
ที่ปรึกษาแล้ว

ใบ มขท 45

พนักงานแคณเตอร์

ยืนยันการขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับ
อักษรลำดับชั้น W ในระบบ

พนักงานแคณเตอร์

คืนใบ มขท 45 ส่วนของนักศึกษาให้นักศึกษา

พนักงานปฏิบัติงาน

ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลในระบบกับใบ มขท 45

พนักงานปฏิบัติงาน

แยกเรียงใบ มขท 45 ตามคณะ/
รหัสนักศึกษา

พนักงานปฏิบัติงาน

แจ้งคณะตรวจสอบลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

พนักงานปฏิบัติงาน


ยกเลิกการถอนกระบวนวิชากรณีนักศึกษา
ปลอมลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

พนักงานปฏิบัติงาน

จัดทำสถิติ

พนักงานปฏิบัติงาน

จัดเก็บเอกสาร

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.4 ถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	7/8

7.1.2 การขอถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.3)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบคำขอทั่วไป

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสำนัก

หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.1)

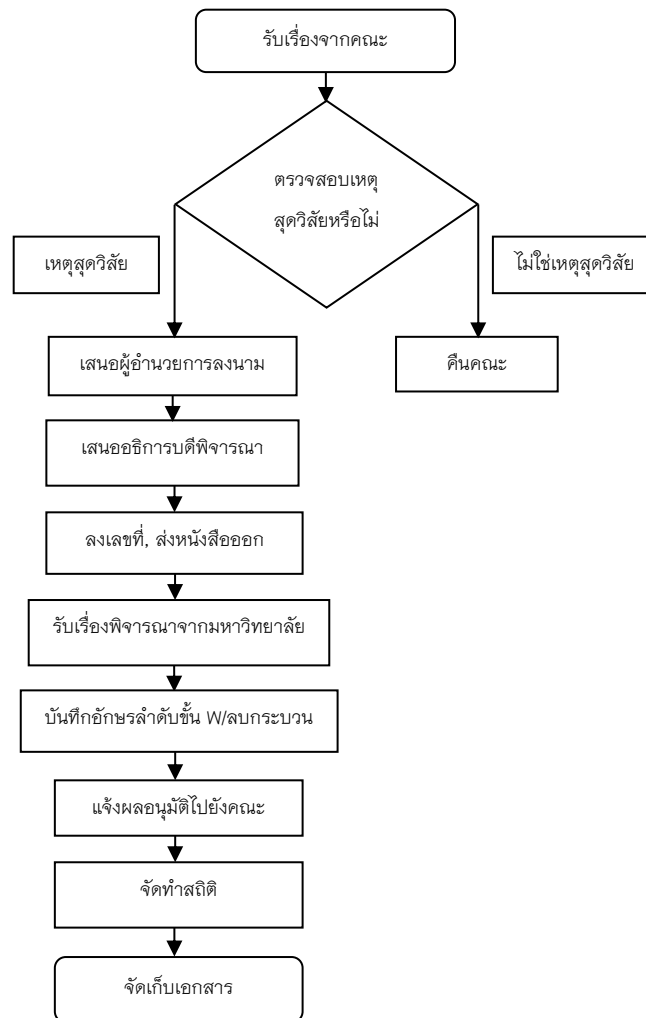
หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.3)


พนักงานปฏิบัติงาน


พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน



	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561								
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561								
	ทป.1.4 ถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W และถอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01								
		หน้า	8/8								
<p>7.2 แบบฟอร์ม</p> <p>7.2.1 ใบ มขท 44 (ใบเพิ่มกระบวนวิชาที่สำนักทะเบียนและประมวลผล) สำหรับการขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียน ฯ และใบ มขท 44 (ใบเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ) สำหรับการขออนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>7.2.2 บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>7.2.3 บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย</p> <p>7.2.4 บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>8. บันทึก</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>ชื่อแบบฟอร์ม</u></th> <th><u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u></th> <th><u>สถานที่จัดเก็บ</u></th> <th><u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8.1 ใบ มขท 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา</td> <td>ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี</td> <td>ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี</td> <td>สองเท่าของหลักสูตร</td> </tr> </tbody> </table>				<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>	8.1 ใบ มขท 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร
<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>								
8.1 ใบ มขท 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร								

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.5 เปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนด	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	1/7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการรับเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ สำหรับนักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาภายหลังกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา

2. ขอบเขต

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

3. คำจำกัดความ

การขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หมายถึง นักศึกษาได้ลงทะเบียนกระบวนการวิชา และได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว แต่ต่อมาต้องการเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาภายหลังกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา ส่วนการขออนุมัติเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษนั้น ต้องมีสาเหตุอันเนื่องมาจากเหตุผลวิสัยต่างๆ เช่น ความผิดพลาดที่เกิดจากหน่วยงาน หรือระบบ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีหน้าที่ รับเรื่องจากคณะ ตรวจสอบเหตุผล ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนัก บันทึกเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาในฐานข้อมูลของนักศึกษา ทำบันทึกแจ้งคณะ จัดทำสถิติ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ

4.3 พนักงานเคาน์เตอร์ทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่รับใบขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชา และบันทึกการเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาในฐานข้อมูลของนักศึกษา


5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนด

1. พนักงานเคาน์เตอร์รับใบขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชา
2. พนักงานเคาน์เตอร์บันทึกการเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาในฐานข้อมูลของนักศึกษา
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน
4. จัดทำสถิติการขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
5. จัดเก็บเอกสารในกล่องเก็บเอกสาร

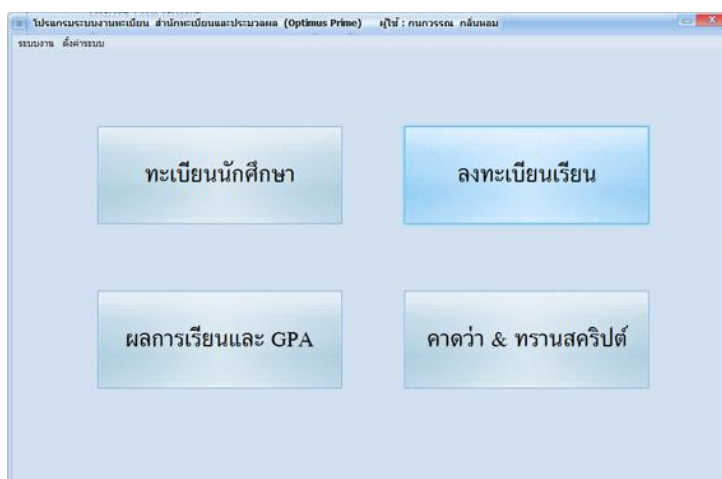
5.2 การเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

1. รับเรื่องจากคณะนักศึกษาสังกัด

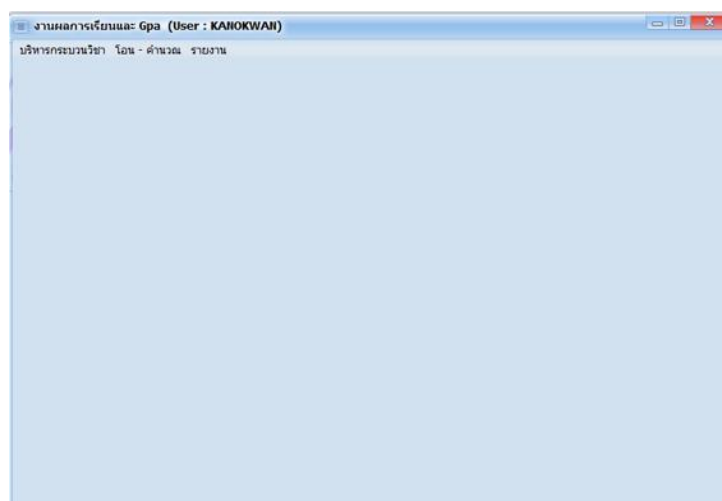
	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.5 เปลี่ยนตอนกระบวนการวนวิชาหลังกำหนด และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	2/7


2. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติเปลี่ยนตอนกระบวนการวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
3. หากไม่เป็นเหตุสุดวิสัย ดำเนินการคืนเรื่องให้คณะ
4. หากเป็นเหตุสุดวิสัย ให้พิจารณาเหตุผลและเอกสารประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย
5. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดเอกสารแนบประกอบการเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
7. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. บันทึกการขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวนวิชาผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน

1. เลือกหัวข้อ “ผลการเรียนและ GPA”

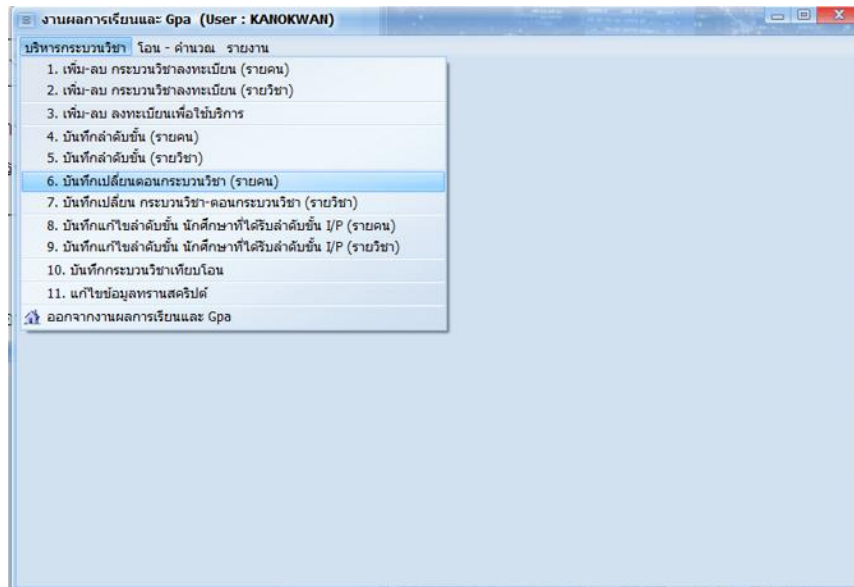


2. ไปที่ เมนู “บริหารกระบวนการวนวิชา”

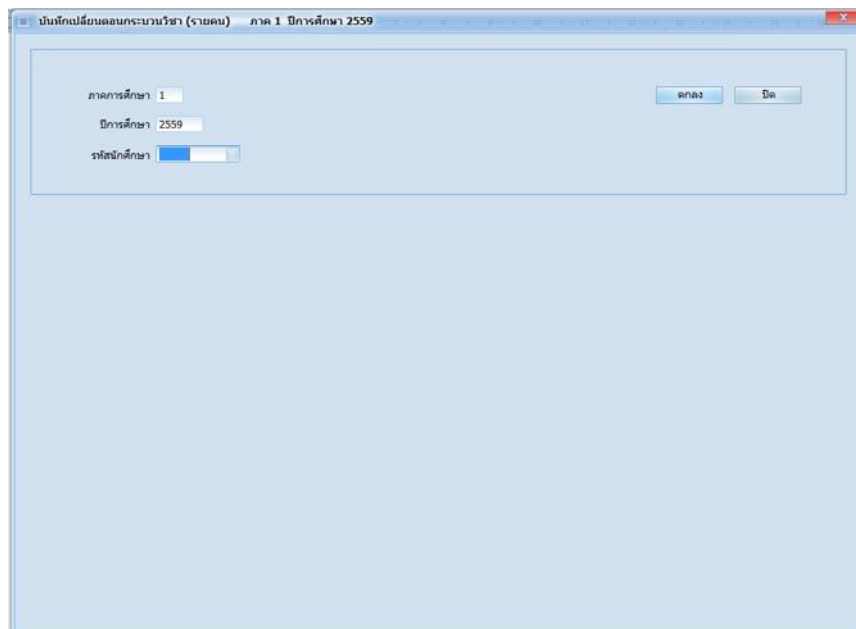


	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.5 เปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนด	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	3/7


3. เลือกหัวข้อ 6 บันทึกเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชา (รายคน)



4. พิมพ์รหัสนักศึกษาในช่อง รหัสนักศึกษา




5. จะปรากฏชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา กด ตกลง และบันทึกเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชา

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.5 เปลี่ยนตอนกระบวนการวนวิชาหลังกำหนด	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	4/7

9. ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการอนุมัติ ให้คณะเพื่อแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา เพื่อทราบ
10. นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามแจ้งคณะ
11. นำเรื่องออกที่ ศธ ที่หน่วยธุรการ สำนักงานสำนัก
12. จัดพิมพ์สถิติการขอเปลี่ยนกระบวนการวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
13. จัดเก็บเอกสารเพื่อไว้เป็นหลักฐาน

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- 6.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2553
- 6.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2553
- 6.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การสัตวแพทย์ พ.ศ. 2553

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.5 เปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนด	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	5/7

7. เอกสารแนบ

7.1 ผังกระบวนการ

7.1.1 การเปลี่ยนตอนหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พนักงานแคาน์เตอร์

รับใบขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน

ใบขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชา

พนักงานแคาน์เตอร์

บันทึกผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน

พนักงานปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน

พนักงานปฏิบัติงาน

จัดทำสถิติ

พนักงานปฏิบัติงาน

จัดเก็บเอกสาร



รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
ทป.1.5 เปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนด	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	6/7

7.1.2 การเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.3)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชา

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.1)

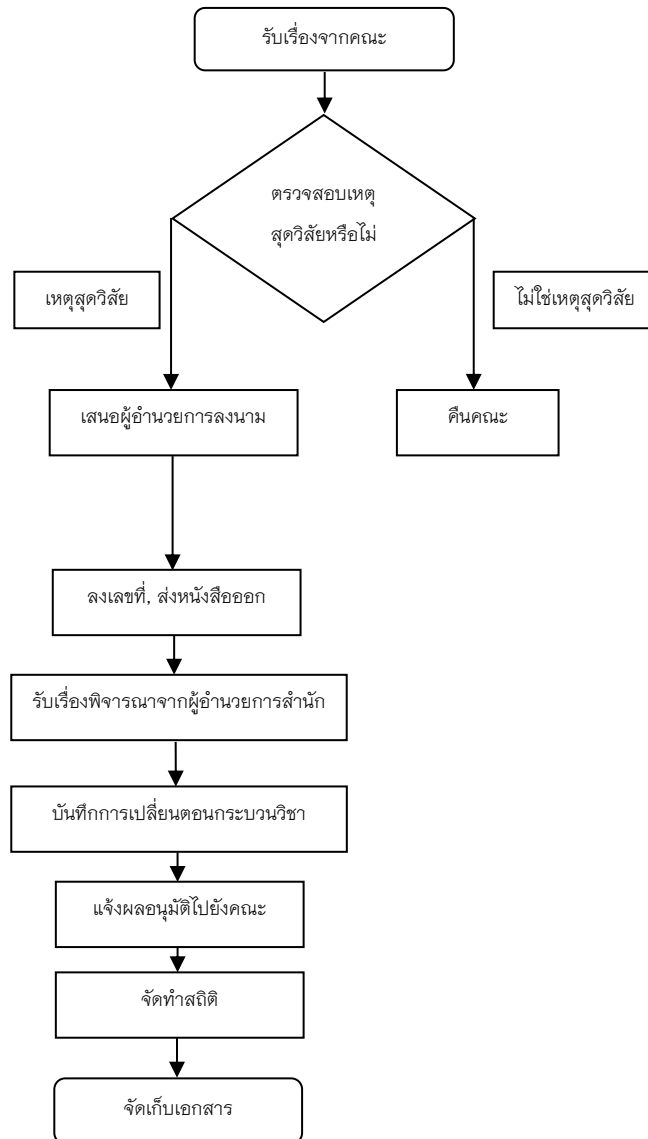
หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.3)


พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน



	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.5 เปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนด และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	7/7

7.2 แบบฟอร์ม

7.2.1 ใบขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชา สำหรับการขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และใบคำขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ สำหรับการขอเปลี่ยนตอนกระบวนการวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

7.2.2 บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

7.2.3 บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา

8. บันทึก

<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>
8.1 ใบขอเปลี่ยนตอน กระบวนการวิชา	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร



รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
ทป.1.6 ขอเข้าร่วมการศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับ อักษรลำดับชั้น V และขอ V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	1/7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการรับลงทะเบียนการขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V และขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ สำหรับนักศึกษาที่ต้องการเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V

2. ขอบเขต

นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V ตามปฏิทินมหาวิทยาลัย และหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

3. คำจำกัดความ

การขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V ตามปฏิทินมหาวิทยาลัย หมายถึง นักศึกษาได้ลงทะเบียนกระบวนวิชา และได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว และต้องการเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาในกระบวนวิชาที่ตนลงทะเบียนแล้ว โดยไม่ต้องรอได้รับการประเมินผล แต่ได้รับอักษรลำดับชั้น V แทน ส่วนการขออนุมัติเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชา โดยได้รับอักษรลำดับชั้น V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษนั้น หมายถึงการขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชา โดยได้รับอักษรลำดับชั้น V หลังจากช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีสาเหตุอันเนื่องมาจากเหตุผลวิสัยต่างๆ เช่น นักศึกษาไม่สามารถยื่นเอกสารเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชา โดยได้รับอักษรลำดับชั้น V ที่สำนักทะเบียนในช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดได้ เนื่องจากประสบอุบัติเหตุ หรือป่วยในช่วงดังกล่าวหรือเหตุผลวิสัยอื่นๆที่เกิดจากหน่วยงาน หรือระบบ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับเรื่องจากคณะ ตรวจสอบเหตุผล ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนัก และทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา บันทึกอักษรลำดับชั้น V ในฐานะข้อมูลของนักศึกษา ทำบันทึกแจ้งคณะ จัดทำสถิติ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

4.3 อธิการบดี มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ

4.4 พนักงานเคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่รับใบ มขท 46 (ใบขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V) จากนักศึกษา และยืนยันการขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชา โดยได้รับอักษรลำดับชั้น V ในระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V

1. พนักงานเคาน์เตอร์รับใบ มขท 46 ใบขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V 3 ส่วน คือ นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน และสำนักทะเบียนและประมวลผล



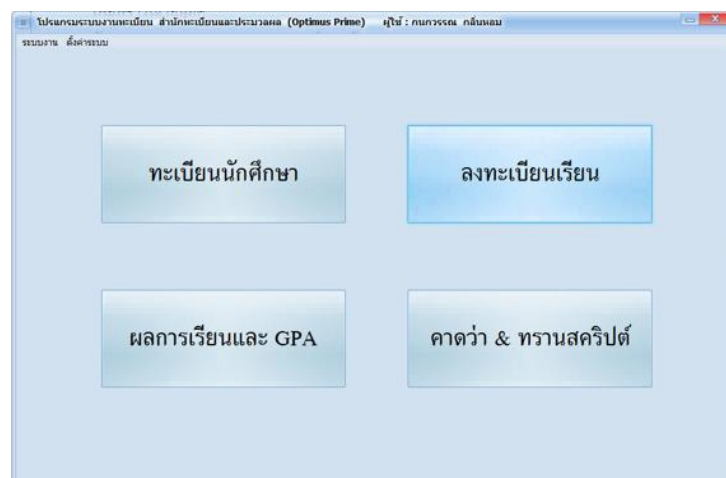
	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.6 ขอเข้าร่วมการศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	อักษรลำดับชั้น V และขอ V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	2/7

2. พนักงานเคาน์เตอร์ยืนยันการขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V ในระบบ
3. พนักงานเคาน์เตอร์คืนใบ มขท 46 ส่วนของนักศึกษา และส่วนของอาจารย์ผู้สอน ให้นักศึกษา
4. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชาที่ขอรับอักษรลำดับชั้น V ระหว่างที่ปรากฏในระบบ กับใบ มขท 46
5. จัดทำสถิติการขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชา โดยได้รับอักษรลำดับชั้น V ตามปฏิทินมหาวิทยาลัย
6. จัดเก็บเอกสารในกล่องเก็บเอกสาร

5.2 การขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

1. รับเรื่องจากคณะนักศึกษาสังกัด
2. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
3. หากไม่เป็นเหตุสุดวิสัย ดำเนินการคืนเรื่องให้คณะ
4. หากเป็นเหตุสุดวิสัย ให้พิจารณาเหตุผลและเอกสารประกอบว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อบันทึกเสนอมหาวิทยาลัย
5. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล และพิมพ์บันทึกข้อความเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดเอกสารแนบประกอบการเสนอมหาวิทยาลัย
7. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อพิจารณา ลงนามเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
8. นำบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการสำนัก ลงนามแล้ว ออกที่ ศธ ที่หน่วยธุรการ สำนักงานสำนัก
9. รับเรื่องที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วจากงานธุรการของสำนักทะเบียนฯ
10. บันทึกการขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V ผ่านโปรแกรมระบบงานทะเบียน

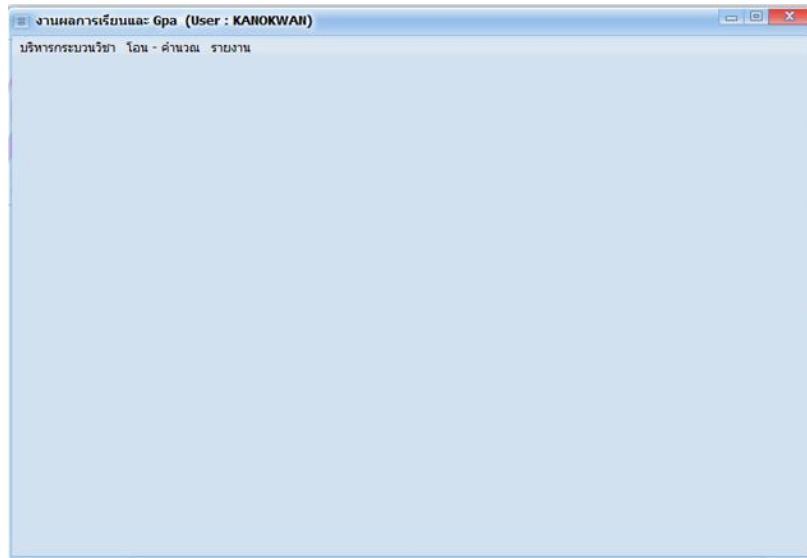
1. เลือกหัวข้อ “ผลการเรียนและ GPA”



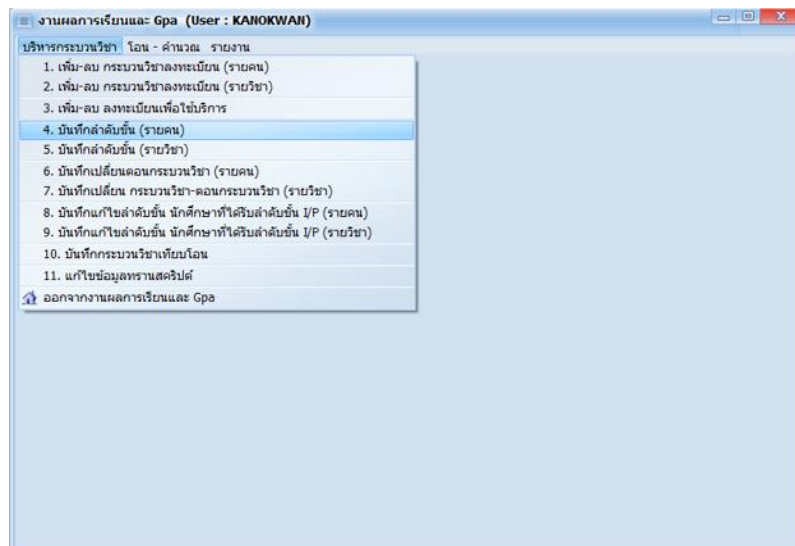


รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
ทป.1.6 ขอเข้าร่วมการศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับ อักษรลำดับชั้น V และขอ V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	3/7

2. ไปที่ เมนู “บริหารกระบวนวิชา”



3. เลือกหัวข้อ 4 บันทึกลำดับชั้น (รายคน)





	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.6 ขอเข้าร่วมการศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	อักษรลำดับชั้น V และขอ V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	4/7

4. พิมพ์รหัสนักศึกษาในช่อง รหัสนักศึกษา


5. จะปรากฏชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา กด ตกลง และบันทึกอักษรลำดับชั้น V

11. ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการอนุมัติ ให้คณะเพื่อแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาเพื่อทราบ
12. นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก ผ่านรองผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามแจ้งคณะ
13. นำเรื่องออกที่ ศธ ที่หน่วยธุรการ สำนักงานสำนัก
14. จัดพิมพ์สถิติการขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชา โดยได้รับอักษรลำดับชั้น V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
15. จัดเก็บเอกสารเพื่อไว้เป็นหลักฐาน

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- 6.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2553
- 6.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2553
- 6.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การสัตวแพทย์ พ.ศ. 2553



	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.6 ขอเข้าร่วมการศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับ อักษรลำดับชั้น V และขอ V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	5/7

7. เอกสารแนบ

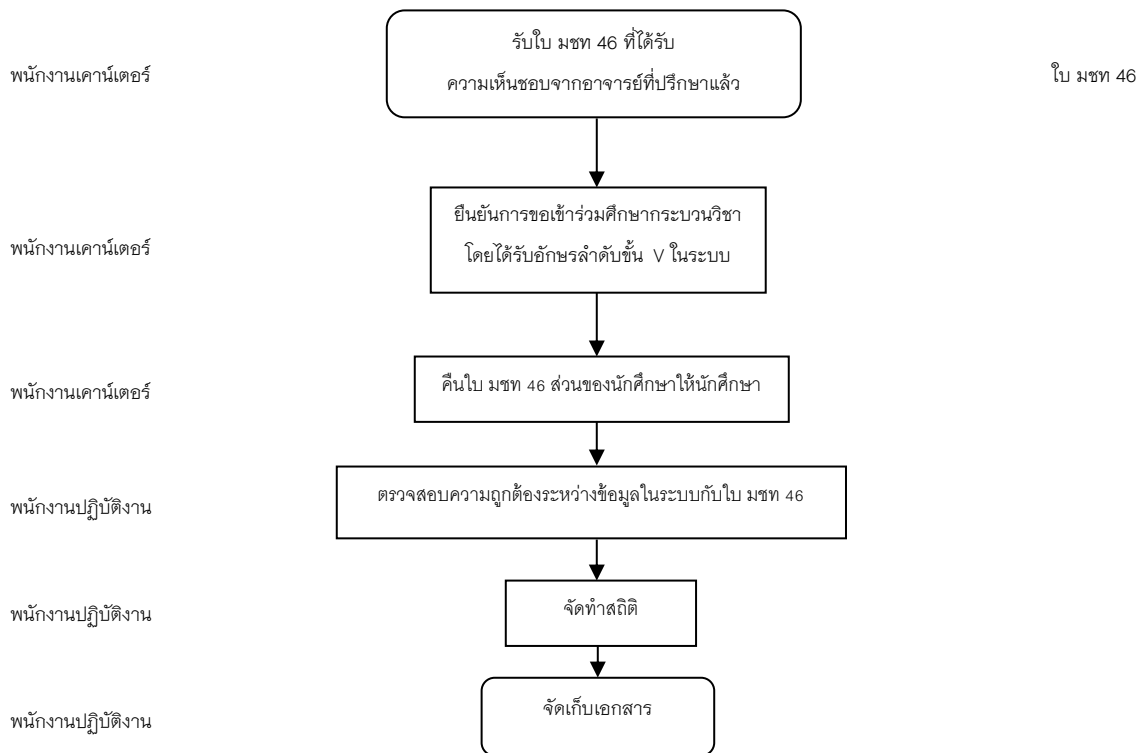
7.1 ผังกระบวนกร

7.1.1 การขอเข้าร่วมการศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง





	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.6 ขอเข้าร่วมการศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	อักษรลำดับชั้น V และขอ V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	6/7

7.1.2 การขอเข้าร่วมการศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.3)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ใบคำขอทั่วไป
ใบ มขท 46

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสำนัก

หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.1)

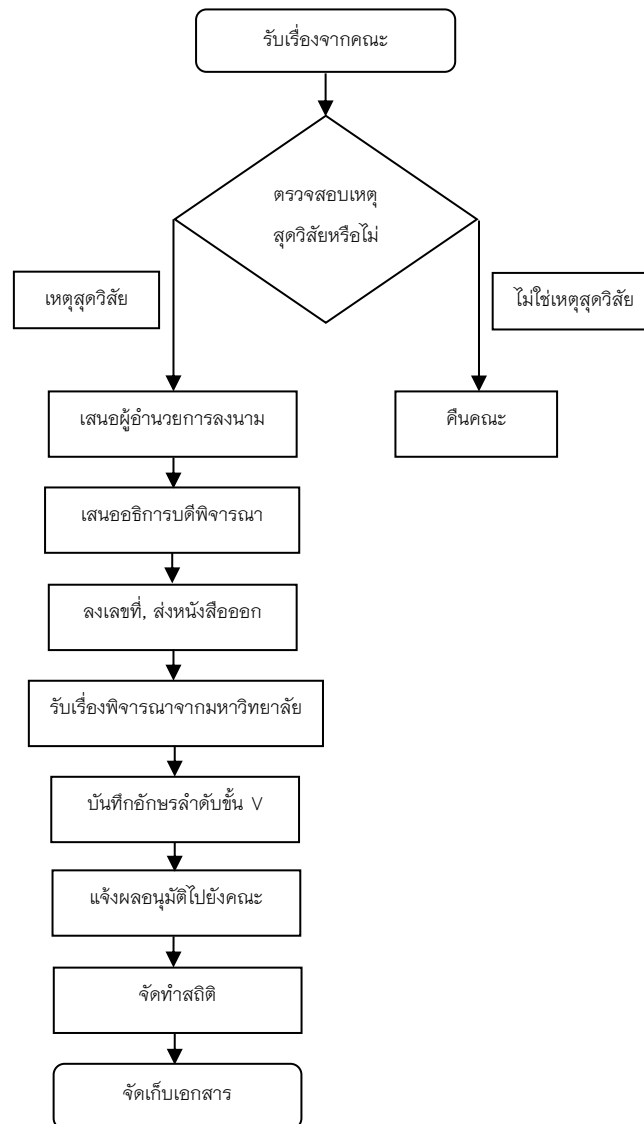
หน่วยธุรการ
(สนส. (ก) 1.3)

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน






	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย. 2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย. 2561
	ทป.1.6 ขอเข้าร่วมการศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับ	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	อักษรลำดับชั้น V และขอ V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	หน้า	7/7


7.2 แบบฟอร์ม

- 7.2.1 ใบ มขท 46 (ใบขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V) สำหรับการขอขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V และใบคำขอทั่วไป สำหรับการขออนุมัติเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
- 7.2.2 บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 7.2.3 บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัย
- 7.2.4 บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา

8. บันทึก

<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>
8.1 ใบ มขท 46 ใบขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษร V	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร
8.2 ใบคำขอทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	ฝ่ายทะเบียนฯ ปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร

	รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป. 1.7 ขอคืนเงินค่าธรรมเนียม	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	การศึกษา	หน้า	1/3
<p>1. วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นักศึกษาในกรณีต่างๆ</p> <p>2. ขอบเขต นักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <p>3. คำจำกัดความ การขอคืนเงิน หมายถึง นักศึกษาที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเกินกว่าที่กำหนด ได้รับทุนการศึกษาในกรณีต่างๆ กระบวนวิชาปิดสอน และกรณีจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาซ้ำซ้อน</p> <p>4. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>4.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีหน้าที่ รับเรื่องจากคณะหรือคณาจารย์บริการทะเบียนนักศึกษา ตรวจสอบเหตุผล ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ทำบันทึกแจ้งกองคลัง จัดทำสถิติ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>4.2 ผู้อำนวยการสำนักฯ หรือรองผู้อำนวยการสำนักฯ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อนำเสนอกองคลัง</p> <p>4.3 พนักงานคณาจารย์บริการทะเบียนนักศึกษา มีหน้าที่ออกใบคำขอคืนเงิน</p> <p>5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่องจากคณะหรือคณาจารย์บริการทะเบียนนักศึกษา 2. พิจารณาเหตุผลการขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. จัดเอกสารแนบประกอบการเสนอขอคืนเงิน 4. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ทะเบียนและประมวลผลเพื่อพิจารณา ลงนามเพื่อเสนอขอคืนเงิน 5. นำบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการฯ ลงนามแล้ว ออกที่ ศธ. ที่หน่วยธุรการสำนักฯ 6. จัดพิมพ์สถิติการขอคืนเงินกรณีต่างๆ 7. จัดเก็บเอกสารเพื่อไว้เป็นหลักฐาน 			

	รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป. 1.7 ขอคืนเงินค่าธรรมเนียม การศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	2/3

6. เอกสารอ้างอิง

- ใบ มชท.50 ที่แสดงการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

7. เอกสารแนบ

7.1 ผังกระบวนการ

7.1.1 การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หน่วยธุรการ
(สนส.(ก) 1.3)
พนักงานเคาน์เตอร์

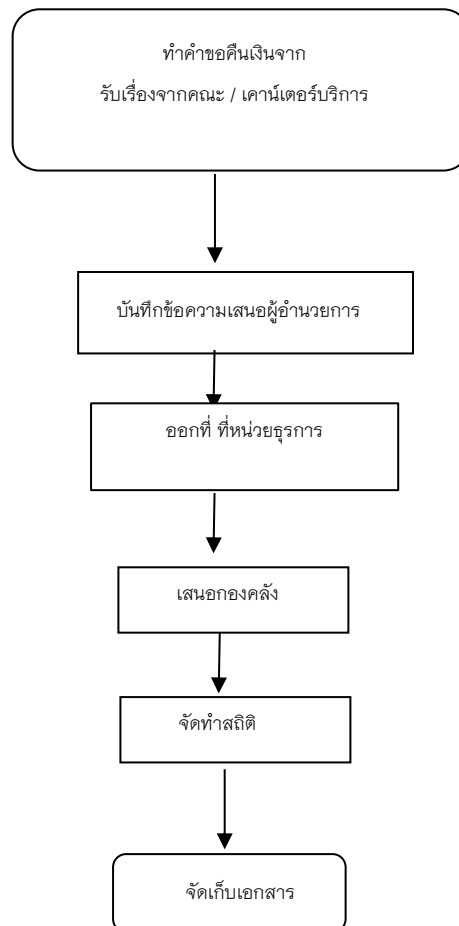
พนักงานปฏิบัติงาน


หน่วยธุรการ
(สนส.(ก) 1.1)

ผู้อำนวยการสำนัก

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน



 <p>สมาคมผู้พิการและบุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยินแห่งประเทศไทย</p>	รหัสเอกสาร : ทป. 1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป. 1.7 ขอคืนเงินค่าธรรมเนียม	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	การศึกษา	หน้า	3/3

7.2 แบบฟอร์ม

1. ใบคำขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
3. บันทึกข้อความเสนอกองคลัง

8. บันทึก

- 8.1 ใบคำขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 8.2 บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 8.3 บันทึกข้อความเสนอกองคลัง



รหัสเอกสาร : ทป. 5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิย.2561
ทป.1.8 งานคืนข้อมูลการลงทะเบียนนกระบวนวิชา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	1/4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาถูกต้องและปรากฏในฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาตามที่ได้ลงทะเบียนทางระบบ INTERNET ล่วงหน้าไว้ ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว

2. ขอบเขต

ปฏิบัติงานคืนข้อมูลการลงทะเบียนตามภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ทั้งนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

3. คำจำกัดความ

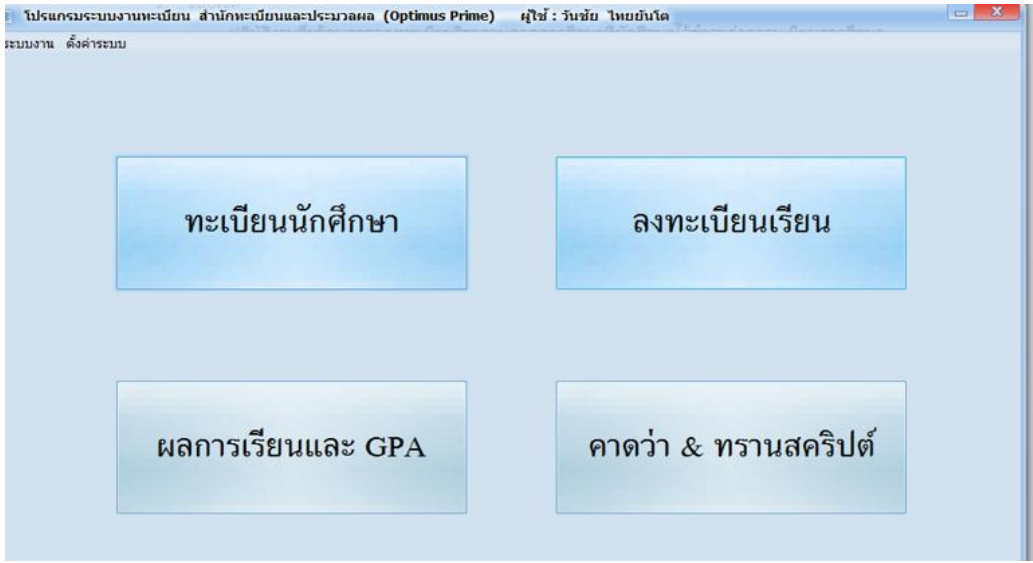
การลงทะเบียนหมายถึง การลงทะเบียนนกระบวนวิชาและการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ จะสมบูรณ์เมื่อนักศึกษา ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานปฏิบัติงานมีหน้าที่ คืนข้อมูลการลงทะเบียนนกระบวนวิชาให้นักศึกษาที่ชำระค่าธรรมเนียม การศึกษาแล้ว

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จากกองคลัง (ครั้งแรก) หลังจากนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว
- 5.2 นำข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้าระบบโปรแกรมการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อคืนข้อมูลการลงทะเบียนนกระบวนวิชาให้นักศึกษาที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้
 - 5.2.1 เลือกเมนู ลงทะเบียนเรียน





รหัสเอกสาร : ทป. 5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน

6 มิย.2561

ทป.1.8 งานคืนข้อมูลการลงทะเบียนกระบวนวิชา

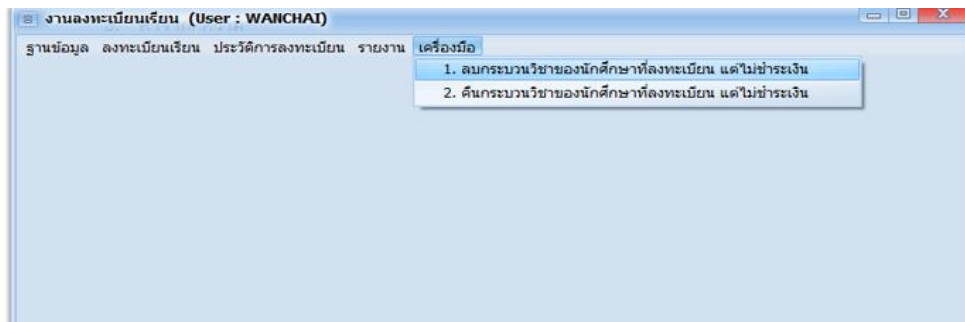
เลขที่ฉบับปัจจุบัน

01

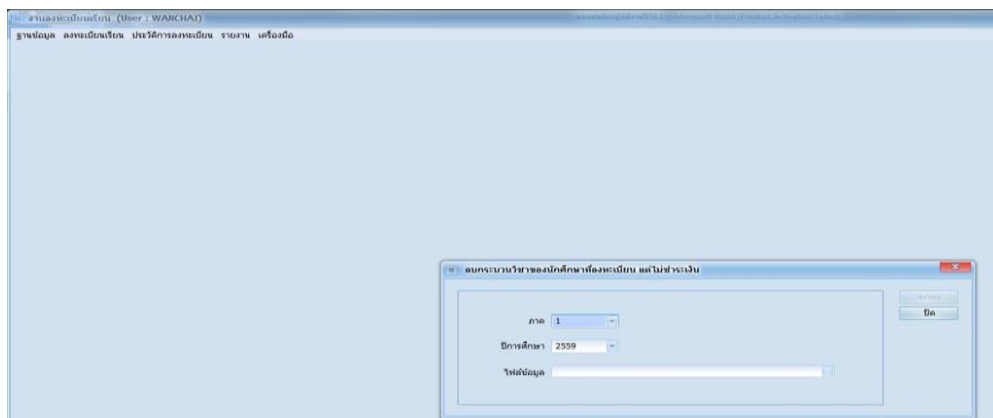
หน้า

2/4

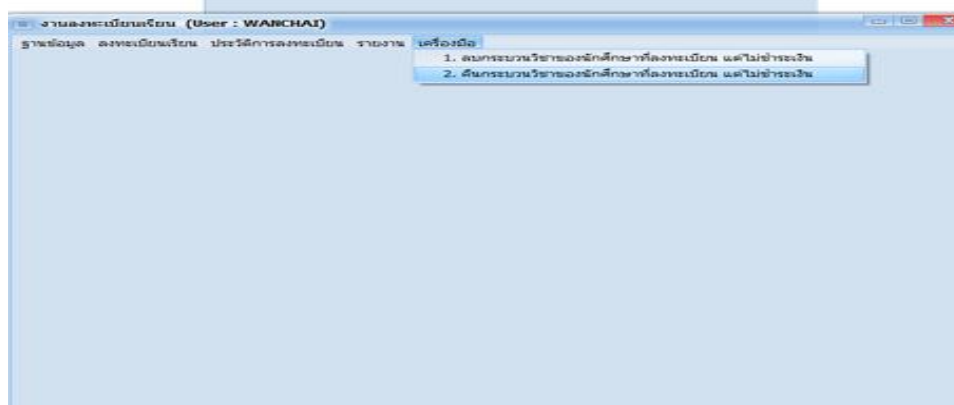
5.2.2 เลือกเมนู เครื่องมือ ข้อ 1.



5.2.3 นำ File ข้อมูลเข้าประมวลผล



5.3 นำข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มเติมจาก กองคลังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อคืนข้อมูลการลงทะเบียนกระบวนวิชาให้นักศึกษา โดยเปลี่ยนจากเมนู เครื่องมือข้อ 1 เป็นข้อ 2 ดังนี้





รหัสเอกสาร : ทป. 5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน

6 มิย.2561

ทป.1.8 งานคืนข้อมูลการลงทะเบียนนกระบวนวิชา

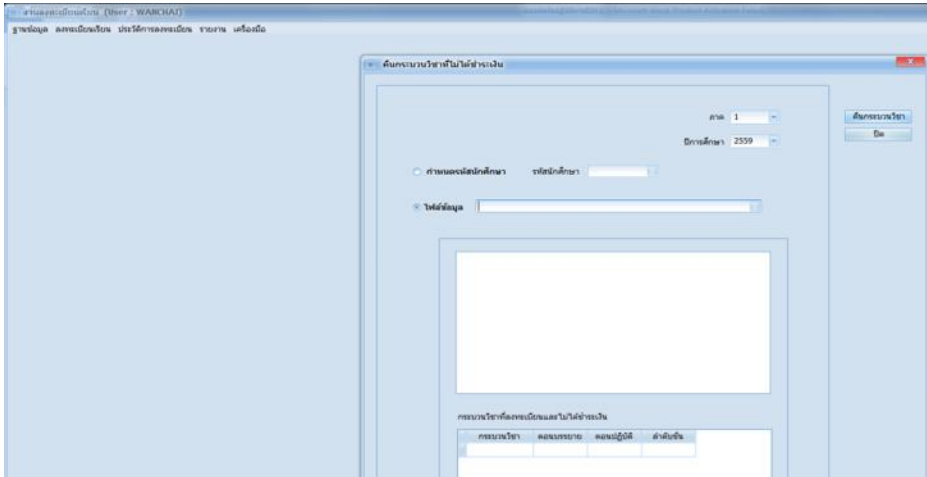
เลขที่ฉบับปัจจุบัน

01

หน้า

3/4

5.4 บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่จะคืนข้อมูลลงในช่องที่เมนูกำหนด



5.5 นำข้อมูลนักศึกษาที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษามาประมวลผลเพื่อคืนข้อมูลกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนให้นักศึกษา

5.6 ออกประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนกระบวนวิชาหรือชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทาง Website สำนักทะเบียนและประมวลผล

5.7 เก็บหลักฐานข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อตรวจสอบ

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550

6.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2553

7. เอกสารแนบ

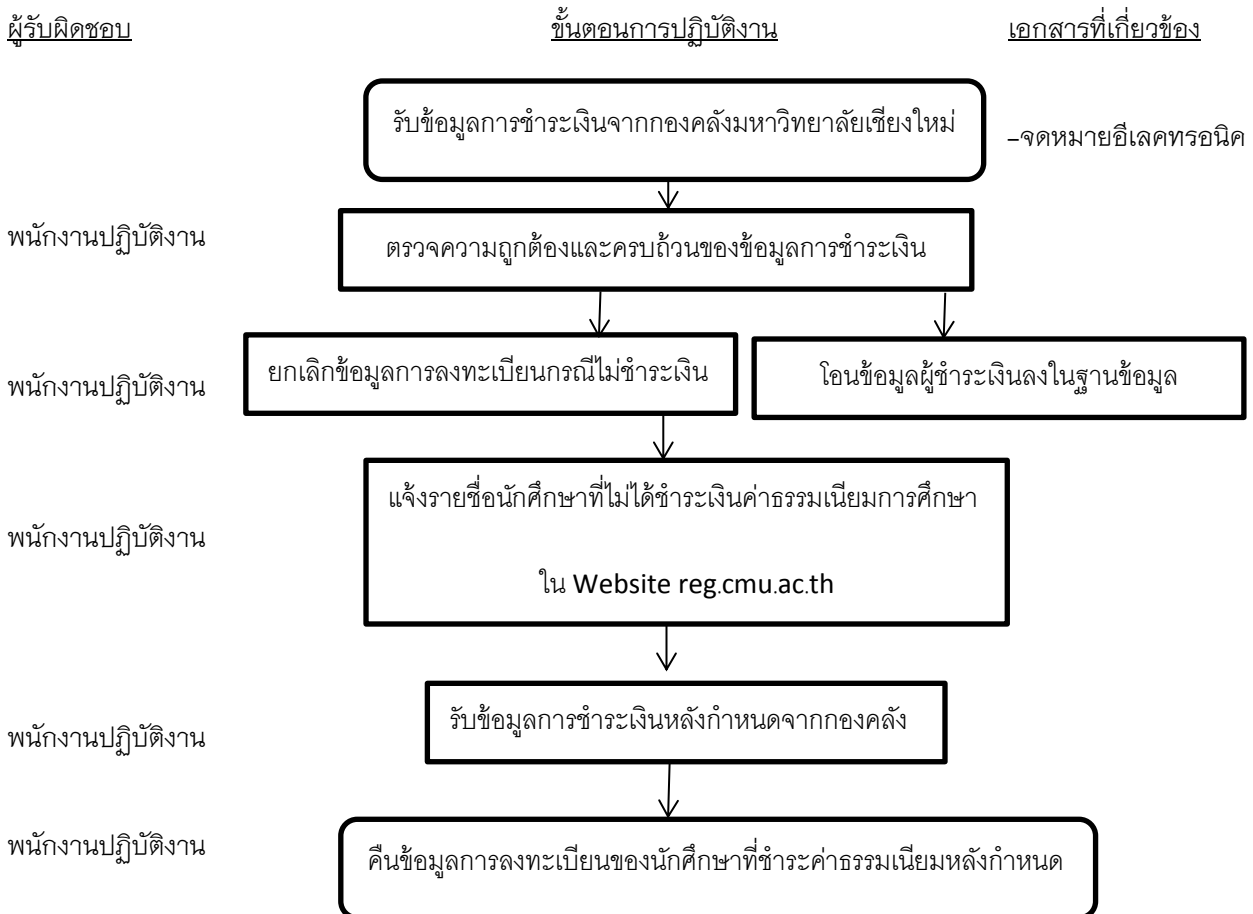
- ไม่มี -



รหัสเอกสาร : ทป. 5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิย.2561
ทป.1.8 งานคืนข้อมูลการลงทะเบียนนกระบวนวิชา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	4/4

7.1 ผังกระบวนการ

7.1.2 งานคืนข้อมูลการลงทะเบียน




7.2 แบบฟอร์ม

7.2.1 File ข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ส่งมาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากกองคลังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. บันทึก

- ไม่มี -

	รหัสเอกสาร : ทป. 5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิย.2561
	ทป.1.9 งานลบข้อมูลการลงทะเบียนกระบวนวิชา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	1/3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อไม่ให้นักเรียนที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้ปรากฏในฐานะข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

2. ขอบเขต

ดำเนินการลบข้อมูลกระบวนวิชาในภาคการศึกษาที่นักศึกษาไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

3. คำจำกัดความ

การลบข้อมูลกระบวนวิชาหมายถึง การไม่ให้ข้อมูลกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนปรากฏในฐานะข้อมูลการลงทะเบียน หลังจากมีการคืนข้อมูลการลงทะเบียนกระบวนวิชาแล้ว เช่นกรณีได้เงินกู้และรับทุนต่างๆ กองพัฒนานักศึกษาแจ้งคืนข้อมูล แต่ตอนหลังไม่สามารถกู้ยืมเงินได้ กองพัฒนานักศึกษาจะแจ้งมาเพื่อลบข้อมูลการลงทะเบียนกระบวนวิชา

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

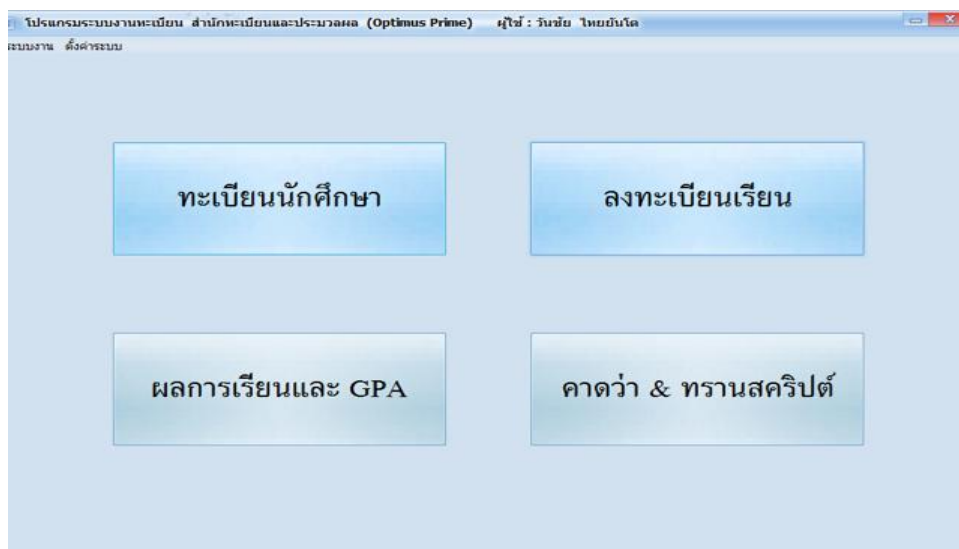
พนักงานปฏิบัติงานมีหน้าที่ลบข้อมูลกระบวนวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนล่วงหน้าไว้แต่ไม่ได้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับข้อมูลการไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาจากกองคลังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5.2 ดำเนินการลบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
ตามที่กองคลังมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แจ้ง

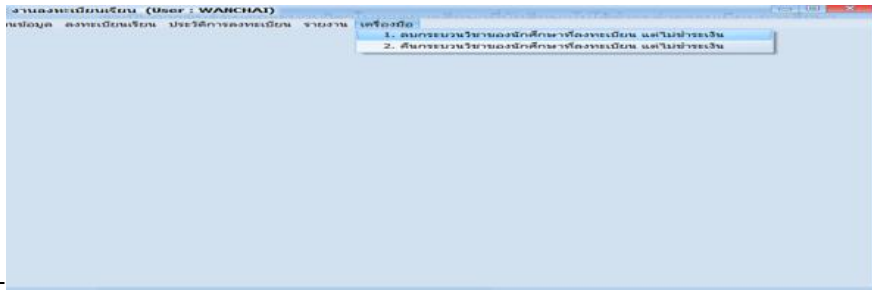
โปรแกรมฐานข้อมูล เลือกลงทะเบียนเรียน



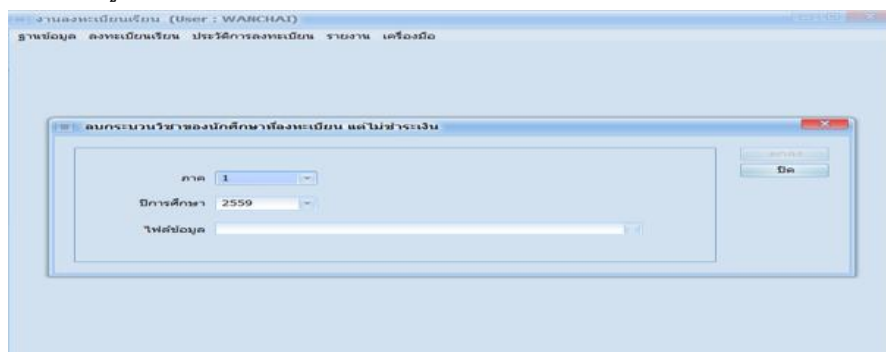


รหัสเอกสาร : ทป. 5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิย.2561
ทป.1.9 งานลบข้อมูลการลงทะเบียนนกระบวนวิชา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	2/3

เลือกเมนูที่ 1 ลบกระบวนวิชาของนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้วไม่ชำระเงิน



บันทึกข้อมูลรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา



6. เอกสารอ้างอิง

7. เอกสารแนบ

7.1 ผังกระบวนกร

7.1.1 งานลบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน


รับข้อมูลการไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาจากกองคลัง

- จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล

ดำเนินการลบข้อมูลการลงทะเบียนนักศึกษาในฐานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน


	รหัสเอกสาร : ทป. 5 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิย.2561
	ทป.1.9 งานลบข้อมูลการลงทะเบียนกระบวนวิชา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	3/3

7.2 แบบฟอร์ม

7.2.1 ไฟล์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จากกองคลังเรื่องขอให้ลบข้อมูลการลงทะเบียน ของนักศึกษา เนื่องจากไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

8. บันทึก

- ไม่มี -

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป.1.10 รับคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง ลงโทษ ทางวินัยนักศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	1/4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อบันทึก ไม่ให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยสั่งพักการศึกษา และบันทึกอักษรลำดับชั้น F ในกระบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยสั่งให้อักษรลำดับชั้น F

2. ขอบเขต

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา

3. คำจำกัดความ


โทษทางวินัยนักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ทำผิดวินัยนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีหน้าที่ รับคำสั่งจากกองพัฒนานักศึกษา งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา เพื่อบันทึกไม่ให้นักศึกษาลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยสั่งพักการศึกษา และบันทึกอักษรลำดับชั้น F ในกระบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยสั่งให้อักษรลำดับชั้น F


5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จากหน่วยธุรการ
2. บล็อกนักศึกษาไม่ให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยสั่งพักการศึกษา
3. แจง งานบันทึกอักษรลำดับชั้นกระบวนวิชาจากผลการพิจารณานักศึกษาทุจริตในการสอบ และฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
4. จัดเก็บคำร้องเข้าแฟ้ม

	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป.1.10 รับคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง ลงโทษ ทางวินัยนักศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	2/4

6 เอกสารอ้างอิง

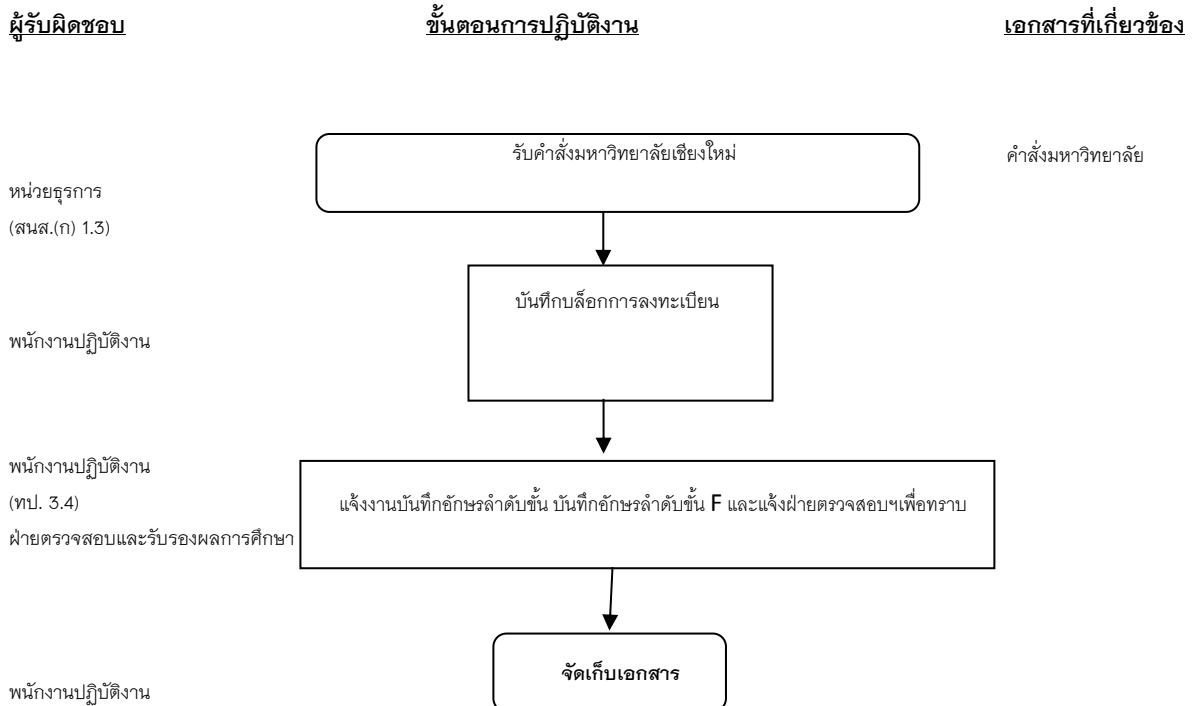
- 6.1 ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- 6.2 ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. 2553
- 6.3 ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.4 ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.5 ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2553
- 6.6 ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การสัตวแพทย์ พ.ศ. 2553
- 6.7 ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสอบของนักศึกษา พ.ศ. 2554


 <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป.1.10 รับคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง ลงโทษ ทางวินัยนักศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	3/4

7 เอกสารแนบ

7.1 ผังกระบวนการ

7.1.1 รับคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ลงโทษทางวินัยนักศึกษา



	รหัสเอกสาร : ทป.1 งานลงทะเบียน	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย.2561
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย.2561
	ทป.1.10 รับคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง ลงโทษ ทางวินัยนักศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
		หน้า	4/4

7.2 แบบฟอร์ม

7.2.1. แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. บันทึก

<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานรับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>
8.1 คำสั่ง	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ฝ่ายทะเบียนฯปริญญาตรี	สองเท่าของหลักสูตร