



KU
KASETSART
UNIVERSITY

**คณะศิลปศาสตร์
และวิทยาการจัดการ**

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการคำร้องนิสิต

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



เนตรนภา บาคำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการคำร้องนิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

เนตรนภา บาคำ

สำนักงานเลขานุการคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

2567

คำนำ

การจัดการคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นส่วนหนึ่งของการบริการนิสิต และเป็นภารกิจสำคัญของฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งมีภารกิจหลัก คือสนับสนุนการเรียนการสอน สนับสนุนการดำเนินการจัดทำหลักสูตรหรือรายวิชา การรับคำร้อง การให้บริการและการตอบคำถามด้านวิชาการแก่นิสิต ซึ่งผู้เขียนได้นำการรับ คำร้องมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการด้านคำร้องมีแนวทางและมาตรฐานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการของคณะฯ และเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอน การจัดการคำร้องนิสิต เนื่องจากการยื่นคำร้องของนิสิตมีเป็นจำนวนมากในแต่ละภาคการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละคำร้องมีขั้นตอนและกระบวนการที่แตกต่างกัน รวมถึงมีความซับซ้อน เนื่องจากต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับประกอบการพิจารณาในการยื่นคำร้องของนิสิต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้แสดงถึงขั้นตอน กระบวนการและวิธีการปฏิบัติในการจัดการคำร้องนิสิตตั้งแต่ขั้นตอนแรกคือการรับคำร้องจากนิสิต จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการจัดเก็บไฟล์เอกสารเพื่อให้เป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน พนักงานใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการจัดการคำร้องนิสิต

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลดั่งวัฒนา คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ที่สนับสนุนงบประมาณเข้าร่วมอบรมโครงการ “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อการจัดการความรู้” จัดโดยที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทิยา พรหมทอง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ที่ให้การช่วยเหลือและให้คำแนะนำ และขอขอบคุณวิทยากรจากที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) คุณภาณภณ ปังกรภูรินท์ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คุณสันติ เส็นหมาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คุณปัทมา จักขุรัตน์ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปชมท. คุณนิคม หล้าอินเชื้อ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และประธานเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม ปชมท. คุณเสาวคนธ์ ต่วนเทศ คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ค

และอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ให้ความรู้ คำแนะนำในการเขียนคู่มือ
ปฏิบัติงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

นางเนตรนภา บาคำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
6 กันยายน 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ข
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	5
1.5 นิยามศัพท์.....	6
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	7
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	7
2.1.1 โครงสร้างองค์กร.....	7
2.2 บทบาทหน้าที่ความความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข.....	19
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	19
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	27
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	30
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	33
3.4.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการทำงานเพื่อให้มีคุณภาพ.....	33
3.4.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการให้บริการ	34
3.4.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ	35

3.5	วิธีการบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	35
บทที่ 4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	36
4.1	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	37
4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	40
4.2.1	ขอยื่นขอจบการศึกษา.....	40
4.2.2	ขอยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า.....	57
4.2.3	ขอเทียบรายวิชา	70
4.2.4	ขอเทียบเท่ารายวิชา.....	84
4.2.5	ขอลาพักการศึกษา.....	96
4.2.6	ขอรักษาสถานภาพนิสิต.....	107
4.2.7	ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ.....	121
4.2.8	ขอย้ายคณะ	134
4.2.9	ขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา.....	144
4.2.10	คำร้องขอลาออก	159
4.3	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	172
4.4	จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	172
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนา	176
5.1	ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนา.....	176
5.2	ข้อเสนอแนะ.....	178
	บรรณานุกรม.....	180
	ภาคผนวก	182
	ภาคผนวก ก ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	183
	ภาคผนวก ข แบบคำร้อง ตัวอย่างการกรอกคำร้องและเอกสารประกอบคำร้องการเสนอ พิจารณาคำร้องและเอกสารแนบคำร้อง.....	190
	ประวัติผู้เขียน.....	215

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	30
ตารางที่ 4.1	แผนปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ.....	37
ตารางที่ 4.2	การดำเนินการตามคำร้องขอจบการศึกษา.....	40
ตารางที่ 4.3	ข้อควรระวังและผลกระทบ	47
ตารางที่ 4.4	การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง	48
ตารางที่ 4.5	การดำเนินการตามคำร้องขอยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า	57
ตารางที่ 4.6	ข้อควรระวังและผลกระทบ	62
ตารางที่ 4.7	การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง	63
ตารางที่ 4.8	การดำเนินการตามคำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่)	70
ตารางที่ 4.9	ข้อควรระวังและผลกระทบ	75
ตารางที่ 4.10	การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง.....	77
ตารางที่ 4.11	การดำเนินการตามคำร้องเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร.....	84
ตารางที่ 4.12	ข้อควรระวังและผลกระทบ	89
ตารางที่ 4.13	การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง.....	89
ตารางที่ 4.14	การดำเนินการตามคำร้องขอลาพักการศึกษา.....	96
ตารางที่ 4.15	ข้อควรระวังและผลกระทบ (ต่อ).....	101
ตารางที่ 4.16	การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง.....	101
ตารางที่ 4.17	การดำเนินการตามคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน)	108
ตารางที่ 4.18	ข้อควรระวังและผลกระทบ (ต่อ).....	114
ตารางที่ 4.19	การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง.....	115

ตารางที่ 4.20	การดำเนินการตามคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา	122
ตารางที่ 4.21	ข้อควรระวังและผลกระทบ	127
ตารางที่ 4.22	การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง.....	128
ตารางที่ 4.23	การดำเนินการตามคำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น).....	135
ตารางที่ 4.24	ข้อควรระวังและผลกระทบ	139
ตารางที่ 4.25	การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง.....	140
ตารางที่ 4.26	การดำเนินการตามคำร้องย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ) มีรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง.....	145
ตารางที่ 4.27	ข้อควรระวังและผลกระทบ	150
ตารางที่ 4.28	การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง.....	151
ตารางที่ 4.29	การดำเนินการตามคำร้องลาออก.....	159
ตารางที่ 4.30	ข้อควรระวังและผลกระทบ	164
ตารางที่ 4.31	ตารางนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง.....	164
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา.....	176

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1	โครงสร้างองค์กรคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	10
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	12
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	14
ภาพที่ 4.1	ตัวอย่างการประทับตราขงเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี.....	48
ภาพที่ 4.2	ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง.....	49
ภาพที่ 4.3	ขั้นตอนการเข้าระบบยื่นใบขอจบการศึกษา.....	50
ภาพที่ 4.4	การป้อนข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ	50
ภาพที่ 4.5	การบันทึกใบคำร้องขอจบการศึกษา	51
ภาพที่ 4.6	ผลสำเร็จการบันทึกใบคำร้องขอจบการศึกษา.....	51
ภาพที่ 4.7	ขั้นตอนการเลือกรายงานผู้ส่งใบคำร้องขอจบการศึกษา	52
ภาพที่ 4.8	ขั้นตอนการเลือกรายชื่อผู้ยื่นใบคำร้องขอจบการศึกษา	52
ภาพที่ 4.9	รายชื่อผู้ยื่นใบคำร้องขอจบการศึกษา	53
ภาพที่ 4.10	ตัวอย่างระบุจำนวนนิสิต รายชื่อและรหัสนิสิตเพิ่มเติม.....	54
ภาพที่ 4.11	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอจบการศึกษา.....	55
ภาพที่ 4.12	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอจบการศึกษา (ต่อ).....	55
ภาพที่ 4.13	รายละเอียดการลงสถานะการนำส่งคำร้องขอจบการศึกษา	56
ภาพที่ 4.14	ตัวอย่างการประทับตราขงเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี	63
ภาพที่ 4.15	ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอจบล่าช้า	64
ภาพที่ 4.16	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอจบล่าช้า.....	65
ภาพที่ 4.17	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอจบล่าช้า (ต่อ).....	66
ภาพที่ 4.18	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งคำร้องนิสิต	67
ภาพที่ 4.19	ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอจบการศึกษาล่าช้า	68
ภาพที่ 4.20	ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอจบการศึกษาล่าช้า (ต่อ).....	68
ภาพที่ 4.21	ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอจบการศึกษาล่าช้า.....	69
ภาพที่ 4.22	ตัวอย่างการประทับตราขงเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี	76

ภาพที่ 4.23	ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอเทียบรายวิชา	78
ภาพที่ 4.24	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอเทียบรายวิชา	79
ภาพที่ 4.25	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอเทียบรายวิชา (ต่อ)	80
ภาพที่ 4.26	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งคำร้องนิสิต	81
ภาพที่ 4.27	ขั้นตอนการทำทะเบียนส่งคำร้องเทียบรายวิชา	81
ภาพที่ 4.28	ขั้นตอนการทำทะเบียนส่งคำร้องเทียบรายวิชา (ต่อ)	82
ภาพที่ 4.29	ตัวอย่างการระบุสถานะส่งคำร้องขอเทียบรายวิชา	83
ภาพที่ 4.30	ตัวอย่างการประทับตราหมายเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี	89
ภาพที่ 4.31	ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา	90
ภาพที่ 4.32	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา	91
ภาพที่ 4.33	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา (ต่อ).....	92
ภาพที่ 4.34	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งคำร้องนิสิต	93
ภาพที่ 4.35	ขั้นตอนการทำทะเบียนส่งคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา	94
ภาพที่ 4.36	ขั้นตอนการทำทะเบียนส่งคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา (ต่อ).....	94
ภาพที่ 4.37	ตัวอย่างการระบุสถานะส่งคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา.....	95
ภาพที่ 4.38	ตัวอย่างการประทับตราหมายเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี	101
ภาพที่ 4.39	ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอลาพักการศึกษา	102
ภาพที่ 4.40	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอลาพักการศึกษา	103
ภาพที่ 4.41	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอลาพักการศึกษา (ต่อ).....	104
ภาพที่ 4.42	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งคำร้องนิสิต	105
ภาพที่ 4.43	ขั้นตอนการทำทะเบียนส่งคำร้องขอลาพักการศึกษา	106
ภาพที่ 4.44	ขั้นตอนการทำทะเบียนส่งคำร้องขอลาพักการศึกษา (ต่อ).....	106
ภาพที่ 4.45	ตัวอย่างการระบุสถานะส่งคำร้องขอลาพักการศึกษา.....	107
ภาพที่ 4.46	ตัวอย่างการประทับตราหมายเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี	114
ภาพที่ 4.47	ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต.....	116
ภาพที่ 4.48	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องรักษาสถานภาพนิสิต	117
ภาพที่ 4.49	ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องรักษาสถานภาพนิสิต (ต่อ).....	118
ภาพที่ 4.50	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งคำร้องนิสิต	119
ภาพที่ 4.51	ขั้นตอนการทำทะเบียนส่งคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต.....	120
ภาพที่ 4.52	ขั้นตอนการทำทะเบียนส่งคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (ต่อ).....	120

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต 121

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างการประทับตราขงเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี 128

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ..... 129

ภาพที่ 4.56 ขั้นตอนการนำเข้าลิ้งระบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ 130

ภาพที่ 4.57 ขั้นตอนการนำเข้าลิ้งระบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ (ต่อ)..... 131

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอ นำส่งคำร้องนิสิต 132

ภาพที่ 4.59 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ 133

ภาพที่ 4.60 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ (ต่อ)..... 133

ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ..... 134

ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างการประทับตราขงเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี 140

ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอย้ายคณะ 141

ภาพที่ 4.64 ขั้นตอนการนำเข้าลิ้งระบบคำร้องขอย้ายคณะ 142

ภาพที่ 4.65 ขั้นตอนการนำเข้าลิ้งระบบคำร้องขอย้ายคณะ (ต่อ) 142

ภาพที่ 4.66 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องย้ายคณะ 143

ภาพที่ 4.67 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องย้ายคณะ (ต่อ) 143

ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอย้ายคณะ 144

ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างการประทับตราขงเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี 151

ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา 152

ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างข้อมูลนิสิตขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา..... 153

ภาพที่ 4.72 ตัวอย่างสรุปการขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา 153

ภาพที่ 4.73 ขั้นตอนการนำเข้าลิ้งระบบคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา 154

ภาพที่ 4.74 ขั้นตอนการนำเข้าลิ้งระบบคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ต่อ)..... 155

ภาพที่ 4.75 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอ นำส่งคำร้องนิสิต 156

ภาพที่ 4.76 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา 156

ภาพที่ 4.77 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ต่อ)..... 157

ภาพที่ 4.78 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา..... 158

ภาพที่ 4.79 ตัวอย่างการประทับตราขงเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี 164

ภาพที่ 4.80 ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอลาออก 165

ภาพที่ 4.81 ขั้นตอนการนำเข้าลิ้งระบบคำร้องขอลาออก 166

ภาพที่ 4.82 ขั้นตอนการนำเข้าลิ้งระบบคำร้องขอลาออก (ต่อ)..... 167

ภาพที่ 4.83 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอนำส่งคำร้องนิสิต	168
ภาพที่ 4.84 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอลาออก	169
ภาพที่ 4.85 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอลาออก (ต่อ).....	169
ภาพที่ 4.86 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอลาออก.....	170

บทที่ 1

บทนำ

บทนำในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้กล่าวถึง ความสำคัญและความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และนิยามศัพท์ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นสถาบันที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการส่งเสริมและแสวงหา และพัฒนาความรู้ให้เกิดความเจริญงอกงามทางภูมิปัญญาที่เพียบพร้อมด้วย วิชาการ จริยธรรม และคุณธรรม ตลอดจนเป็นผู้ชี้นำทิศทางการพัฒนาสังคมที่ดีของสังคม เพื่อความคงอยู่ ความเจริญ และความเป็นอารยะของชาติ สร้างองค์ความรู้จากงานวิจัย นวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ สร้างสมรรถนะกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของประเทศและของโลกในทุกช่วงวัย สร้างต้นแบบสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต สังคมและชุมชน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สืบสานสามัคคี มีคุณธรรม (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2567) โดยมีหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยที่สนองรับและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร มีหน่วยงานประกอบด้วยหน่วยงานวิชาการคือคณะ 4 คณะ คือคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ และหน่วยงานสนับสนุน 1 หน่วยงานคือสำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานประเภทวิชาการที่มีภารกิจด้านจัดการเรียนการสอนและบริการวิชาการ สอนนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยผลิตบัณฑิตในทุกช่วงวัยที่มีทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการ มีทักษะปัญญา มีคุณธรรม และมีจิตสำนึกสาธารณะผลิตงานวิจัยในระดับนานาชาติ เป้าประสงค์ด้านผลิตบัณฑิต คือบัณฑิตในทุกช่วงวัยที่มีทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการและตอบสนองต่อการเป็นพลเมืองโลก (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ, 2567จ) โดยมีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาคอยขับเคลื่อนงาน

วิชาการ ซึ่งมีภารกิจหลักคือสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดทำหลักสูตรและรายวิชา การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา การให้บริการนิสิต ตอบคำถามข้อสงสัยและให้คำแนะนำด้านการเรียนของนิสิต รวมถึงการรับคำร้องนิสิต ซึ่งเป็นภารกิจที่มีปริมาณมากและผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เนื่องจากคำร้องมีหลายประเภท มีจำนวนมากถึง 25 คำร้อง ดังนี้ 1. ขอบจบการศึกษา 2. ขอบจบการศึกษา (ล่าช้ากว่ากำหนด) 3. การขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา 4. ขอลงทะเบียนเรียน (ล่าช้ากว่ากำหนด) 5. ขอเพิ่มรายวิชาเรียน (ล่าช้ากว่ากำหนด) 6. ขอเทียบโอนรายวิชา (กรณีย้ายคณะ/ย้ายหลักสูตร/ย้ายสาขา) 7. ขอเทียบโอนรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่) 8. ขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร 9. ขอลापักการศึกษา 10. ขอคืนสถานภาพนิสิต 11. ขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา (ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) 12. ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา 13. ขอลงทะเบียนเรียนข้ามวิทยาเขต/สถาบัน 14. ขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (ศว.) ไปคณะอื่น) 16. ใบรับรองความประพฤติ 17. ขอลาออก 18. ขอเปิดรายวิชา 19. ขอหนังสือราชการ 20. การปฏิบัติสำหรับนิสิตที่ถูกพักการเรียนเนื่องจากส่อทุจริตในการสอบ 21. ขอลงทะเบียนเรียนเพื่อเปลี่ยนแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Regrade) 22. ขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาเลือกเสรี 23. ขอเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน (กรณีไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้แต่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว) (ต้องส่งเป็นเอกสารเท่านั้น ไม่สามารถส่งออนไลน์ได้) 24. ขออนุญาตปริญญานิติศาสตร์ 25. ขออนุญาตปริญญานิติศาสตร์ (ล่าช้ากว่ากำหนด) โดยในปี 2564 2565 และ 2566 มีจำนวนคำร้องที่งานวิชาการได้รับทั้งหมดจำนวน 1,449 1,487 และ 1,421 คำร้องตามลำดับ (ระบบรับคำร้องของคณะฯ)

ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้คัดเลือกคำร้องที่มีความสำคัญและมีความถี่ในการดำเนินการ รวมถึงมีกระบวนการที่ซับซ้อนยุ่งยากมากกว่าคำร้องอื่น ๆ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ 10 ประเภทคำร้อง โดยการรับคำร้อง ปี 2564 2565 และ 2566 มีจำนวนคำร้อง ดังนี้ 1) คำร้องยื่นขอจบการศึกษา 610 515 และ 429 คำร้อง ตามลำดับ 2) คำร้องยื่นขอจบการศึกษา (ล่าช้ากว่ากำหนด) 44 2 และ 8 คำร้อง ตามลำดับ 3) คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่) 5 2 และ 9 คำร้อง ตามลำดับ 4) คำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร 7 32 และ 12 คำร้อง ตามลำดับ 5) คำร้องขอลापักการศึกษา 3 4 และ 13 คำร้อง ตามลำดับ 6) คำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) 137 137 และ 115 คำร้อง ตามลำดับ 7) คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา 39 24 และ 24 คำร้อง ตามลำดับ 8) คำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (ศว.) ไปคณะอื่น) 0 2 และ 4

ตามลำดับ คำร้อง 9) คำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ) 15 36 และ 39 คำร้อง ตามลำดับ 10) คำร้องขอลาออก 24 44 และ 48 คำร้อง ตามลำดับ (ระบบรับคำร้องของคณะฯ) โดยการยื่นคำร้องของนิสิต ปี 2566 ก่อนภาคต้น 2566 และ ปี 2565 และ 2564 เป็นการดำเนินการตาม ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2559 ส่วน ปี 2566 ตั้งแต่ ภาคต้น 2566 เป็นต้นไป เป็นการดำเนินการตามข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ซึ่งการจัดการคำร้องมีความยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากการดำเนินการตามคำร้องแต่ละคำร้อง มีขั้นตอนที่แตกต่าง หากผู้ปฏิบัติงานให้คำแนะนำหรือ ดำเนินการไม่ถูกต้อง หรือดำเนินการไม่ทันกำหนดจะมีผลกระทบต่อนิสิต เช่น คำร้องขอจบการศึกษา หากการจัดการคำร้องไม่ทันกำหนดวันสุดท้ายตามกำหนดปฏิทินการศึกษา จะทำให้นิสิตต้องชำระ ค่าธรรมเนียมล่าช้าหรือต้องส่งเสนอเพื่อให้รองอธิการบดีวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เป็นผู้พิจารณาเกินค่าธรรมเนียมล่าช้า หรือหากไม่นำเข้าระบบรับคำร้อง แล้วเกิดการสูญหาย หรือไม่ตรวจสอบกับระบบการส่งคำร้องยื่นจบของงานทะเบียนและประมวลผล อาจทำให้คำร้องตก หล่น และมีผลต่อการจบการศึกษาของนิสิตหรืออาจมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น หรือหากผู้ปฏิบัติงานไม่ ตรวจสอบรายละเอียดผลการเรียนของนิสิต หรือไม่ทราบรายละเอียดในการตรวจสอบผลการเรียน ตามโครงสร้างหลักสูตร อาจทำให้นิสิตเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตรและอาจลงทะเบียนเรียน เพิ่มเติมไม่ทันในภาคการศึกษาที่ยื่นจบการศึกษา มีผลทำให้นิสิตไม่สามารถจบการศึกษาได้ เป็นต้น ซึ่งจะเห็นได้ว่าขั้นตอนในการปฏิบัติงานมีจำนวนมาก และซับซ้อน เนื่องจากการดำเนินการแต่ละ คำร้อง มีวิธีการที่แตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่ใช้ ดำเนินการแต่ละคำร้องอย่างชัดเจน

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากจำนวนบุคลากรภายในคณะมีจำนวนน้อย ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ เป็นผู้ปฏิบัติงานในการรับคำร้องนิสิตเพียงคนเดียว ส่งผลให้เมื่อต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือลา งาน มักจะพบปัญหาในทางปฏิบัติในการรับคำร้องบ่อยครั้ง เนื่องจากเจ้าหน้าที่อื่นยังขาดความรู้ความ เข้าใจขั้นตอนและรายละเอียดของการรับคำร้องรวมถึงการให้คำแนะนำแก่นิสิตในการยื่นคำร้อง ทำ ให้กระบวนการในการรับคำร้องนิสิตยังขาดความคล่องตัวทำให้ต้องใช้เวลานานขึ้นในการ ดำเนินการด้านคำร้องตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการรับคำร้อง นอกจากนี้การดำเนินการด้านคำ ร้องนิสิตนั้นต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับซึ่งมีกำหนดระยะเวลาไว้ชัดเจน ซึ่งหากไม่สามารถ ดำเนินการตามขั้นตอนได้ตามกำหนดจะส่งผลกระทบต่อนิสิต

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนเล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานการจัดการคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการคำร้องนิสิตให้กับ

ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการของคณะฯ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานแทน และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการจัดการคำร้องนิสิต สามารถดำเนินการแทนผู้เขียนหรือสามารถใช้สำหรับตอบคำถามอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้เกี่ยวข้องที่มีข้อคำถามเกี่ยวกับการยื่นคำร้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน และผู้ปฏิบัติงานคณะ อื่น ๆ สามารถนำการจัดการคำร้องนิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปปรับใช้ในกระบวนการทำงานได้

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการจัดการคำร้องนิสิต ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการและผู้เกี่ยวข้องภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 2) เพื่อสร้างแนวทางและมาตรฐานในการจัดการคำร้องนิสิตให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการจัดการคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- 2) ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการคำร้องนิสิต ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อลดเวลาในการสอนงานให้กับพนักงานใหม่และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน และสามารถให้ข้อมูลและรายละเอียดกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นแนวทางเดียวกัน
- 4) คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องที่มีมาตรฐานและเป็นการจัดการความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดการคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการตามข้อบังคับระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. 2555 คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2564 และคู่มือหมวดศึกษาทั่วไปฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การทดสอบวัดความรู้ความสามารถ ด้านภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตที่จะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2559 และคู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้องของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ, 2567ก) ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้นำคำร้องที่ปฏิบัติงาน มาจัดทำคู่มือการจัดการคำร้องนิสิต จำนวน 10 คำร้อง ดังนี้

- 1) คำร้องยื่นขอจบการศึกษา
- 2) คำร้องยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า
- 3) คำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่)
- 4) คำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร
- 5) คำร้องขอลาพักการศึกษา
- 6) คำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน)
- 7) คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา
- 8) คำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น)
- 9) คำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ)
- 10) คำร้องขอลาออก

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การรับคำร้อง เสนอคำร้อง จัดเก็บไฟล์คำร้อง และสิ้นกระบวนการ เมื่อส่งเอกสารให้งานทะเบียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีกระบวนการหลักในการดำเนินงานทั้งหมด 4 กระบวนการ ประกอบด้วย 1) รับคำร้อง 2) ตรวจสอบเอกสาร 3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง 4) ดำเนินการตามคำร้อง

1.5 นิยามศัพท์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการที่ปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

ตารางเรียน หมายถึง ตารางเรียนที่หลักสูตรหรือกลุ่มวิชาบริการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

ตารางสอบ หมายถึง ตารางสอบของทุกรายวิชาที่หลักสูตรหรือกลุ่มวิชาบริการ มีการจัดสอบในตารางในแต่ละภาคการศึกษา

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรระดับปริญญาตรีที่คณะได้รับความเห็นชอบให้เปิดสอนจากสภามหาวิทยาลัยและได้รับพิจารณาความสอดคล้องจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

ข้อบังคับ หมายถึง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2566

ระบบสารสนเทศนิสิต หมายถึง ระบบฐานข้อมูลนิสิตที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการสามารถเข้าดูข้อมูลประวัติ การลงทะเบียนเรียน ผลการเรียน รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา สถานภาพนิสิต รายงานเกรดเฉลี่ยสะสมของนิสิต จำนวนนิสิตทั้งหมด เป็นต้น

งานทะเบียน หมายถึง หน่วยงานทะเบียนและประมวลผลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้านทะเบียนนิสิตและคำร้องนิสิตหลังจากผ่านการพิจารณาจากคณะแล้ว

งานการเงิน หมายถึง หน่วยงานการเงินที่มีหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมถึงค่าปรับกรณีล่าช้า เป็นต้น

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการคณะ หมายถึง คณะกรรมการของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ที่ทำหน้าที่ดูแลด้านวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ทำหน้าที่บริหารคณะฯ พิจารณารายละเอียดตามอำนาจหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

การจัดการคำร้อง หมายถึง การดำเนินการคำร้องนิสิตตามขั้นตอนและกระบวนการของแต่ละคำร้อง โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือหลักสูตร และขั้นตอนการจัดการคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงาน ที่ผู้เขียนได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.1.1 โครงสร้างองค์กร

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงาน 1 ใน 5 หน่วยงาน ที่จัดตั้งโดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 55/2543 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2543 โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2543 ตามประกาศของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2543 โดยเมื่อก่อนปีการศึกษา 2543 ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เห็นความสำคัญของการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ควบคู่กับการสร้างและขยายโอกาสทางการศึกษา ให้แก่นักเรียน ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ได้แก่ จังหวัดสกลนคร กาฬสินธุ์ มุกดาหาร นครพนม หนองคาย และ จังหวัดใกล้เคียง

ในปี พ.ศ. 2539 ซึ่งเป็นช่วง 4 ปีแรก ก่อนการจัดตั้งวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการได้รับนิสิตและฝากนิสิตเพื่อทำการเรียนการสอนไว้ที่ คณะบริหารธุรกิจ (วิทยาเขตบางเขน) โดยได้เปิดดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดการและการบริหารธุรกิจ มีการรับนิสิตรุ่นที่ 1 จำนวน 35 คน ปีการศึกษา 2540 รับนิสิตรุ่นที่ 2 จำนวน 12 คน ปีการศึกษา 2541 รับนิสิตรุ่นที่ 3 จำนวน 26 คน และในปีการศึกษา 2542 รับนิสิต จำนวน 26 คน

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้เปิดทำการเรียนการสอนขึ้นใน วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ในปี พ.ศ. 2543 โดยได้เปิดสอน 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต และ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ซึ่งเป็นหลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจ มีการรับนิสิตในปีนี้นี้จำนวน 191 คน แบ่งเป็นหลักสูตรบัญชีบัณฑิต 86 คน และหลักสูตรบริหารธุรกิจ

บัณฑิตสาขาการจัดการ จำนวน 105 คน ในปี พ.ศ. 2547 ได้เปิดหลักสูตรเพิ่มอีก 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด และหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโรงแรม และท่องเที่ยว ซึ่งหลักสูตรบริหารธุรกิจสาขาวิชาการตลาดนั้นเป็นหลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจ (วิทยาเขตบางเขน) และหลักสูตรบริหารธุรกิจสาขาวิชาการจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว เป็นหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการ วิทยาเขตศรีราชา ต่อมาในปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ได้มี นโยบายในการให้บริการหลักสูตรระดับปริญญาโท โดยได้มอบหมายให้คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษา และจัดตั้งขึ้นเป็นโครงการปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A) ภาคพิเศษ จนถึงปัจจุบัน ปี พ.ศ. 2567 คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 8 หลักสูตร หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 2 หลักสูตร รายละเอียด (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ, 2567จ) ดังนี้

หลักสูตรระดับปริญญาตรี

- 1) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- 2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ
- 3) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด
- 4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
- 5) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษ
- 6) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการเงิน
- 7) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
- 8) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรระดับปริญญาโท

- 1) หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) ภาคพิเศษ หมวดวิชาบริหารธุรกิจ
- 2) หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา

วิสัยทัศน์

ปีการศึกษา 2565 – ปัจจุบัน

แหล่งเรียนรู้และวิจัยด้านศาสตร์แห่งแผ่นดินด้านความเป็นผู้ประกอบการ

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตในทุกช่วงวัยที่มีทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการ มีทักษะปัญญา มีคุณธรรม และมีจิตสำนึกสาธารณะ ผลิตงานวิจัยเพื่อในระดับนานาชาติ และส่งเสริมการวิจัยข้ามศาสตร์เพื่อบูรณาการองค์ความรู้ และสร้างนวัตกรรมด้านความเป็นผู้ประกอบการสู่การแก้ไขปัญหาสังคม มุ่งการ

บริการวิชาการและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับสมรรถนะความเป็นผู้ประกอบการและ
พัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม

เป้าประสงค์

บัณฑิตในทุกช่วงวัยที่มีทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการและตอบสนองต่อการเป็นพลเมือง
โลก งานวิจัยในระดับนานาชาติและการวิจัยข้ามศาสตร์เพื่อสร้างนวัตกรรมด้านความเป็น
ผู้ประกอบการที่ตอบโจทย์การแก้ไขปัญหาสาธารณะ บริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่
สามารถยกระดับสมรรถนะความเป็นผู้ประกอบการและพัฒนาชุมชนและสังคมให้เข้มแข็ง

ค่านิยมหลัก

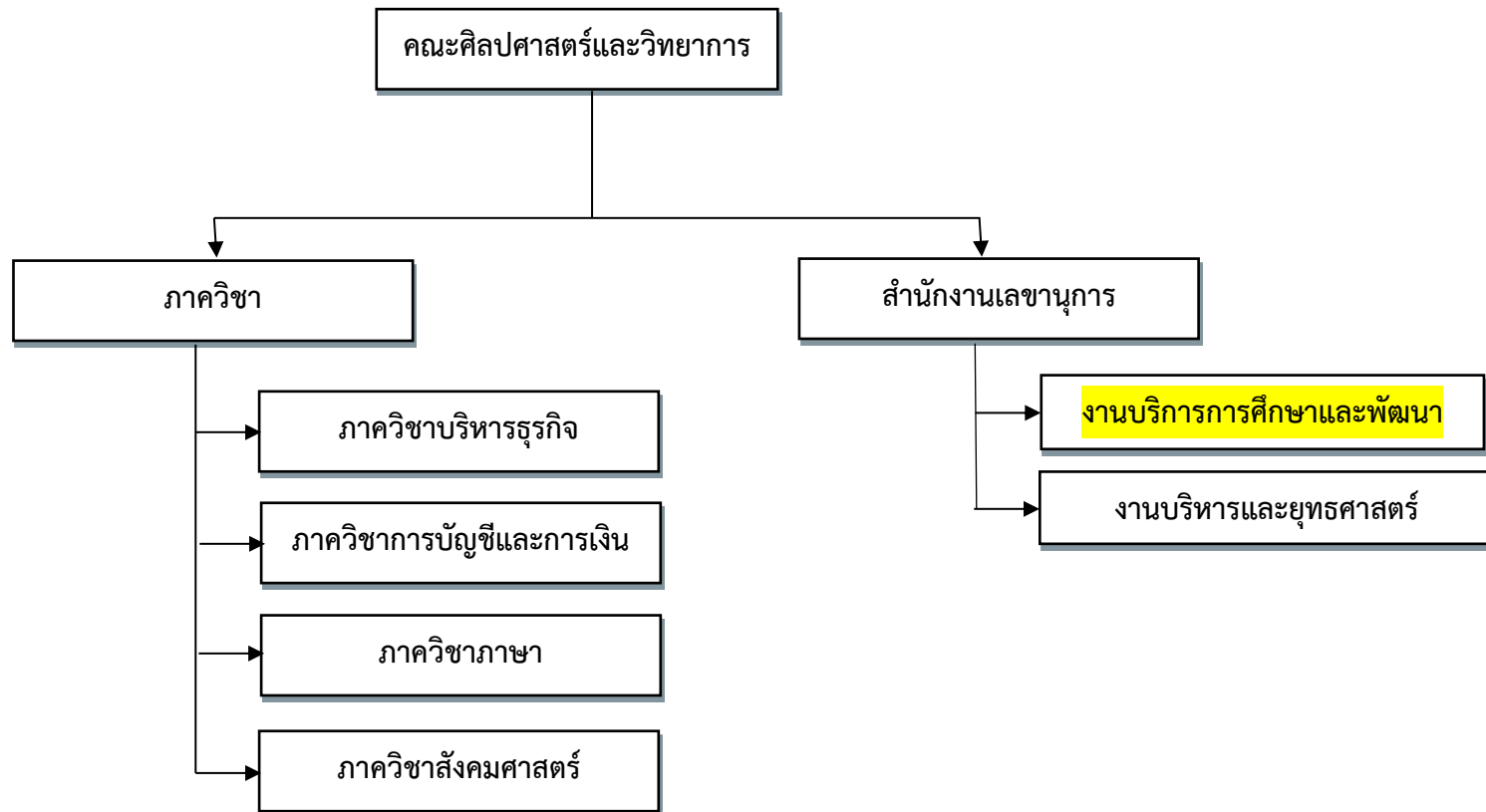
LAMS: Learning – เรียนรู้วิชาการ

Attitude – ฐานเจตคติดี

Morality – มีจิตสาธารณะ

Skill – พัฒนานวัตกรรม

โดยมีโครงสร้างองค์กรคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน คือ
สำนักงานเลขานุการ และ ภาควิชา ซึ่งประกอบด้วย 4 ภาควิชา ได้แก่ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2)
ภาควิชาการบัญชีและการเงิน 3) ภาควิชาภาษา 4) ภาควิชาสังคมศาสตร์ ตามภาพที่ 2.1 โครงสร้าง
องค์กรคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

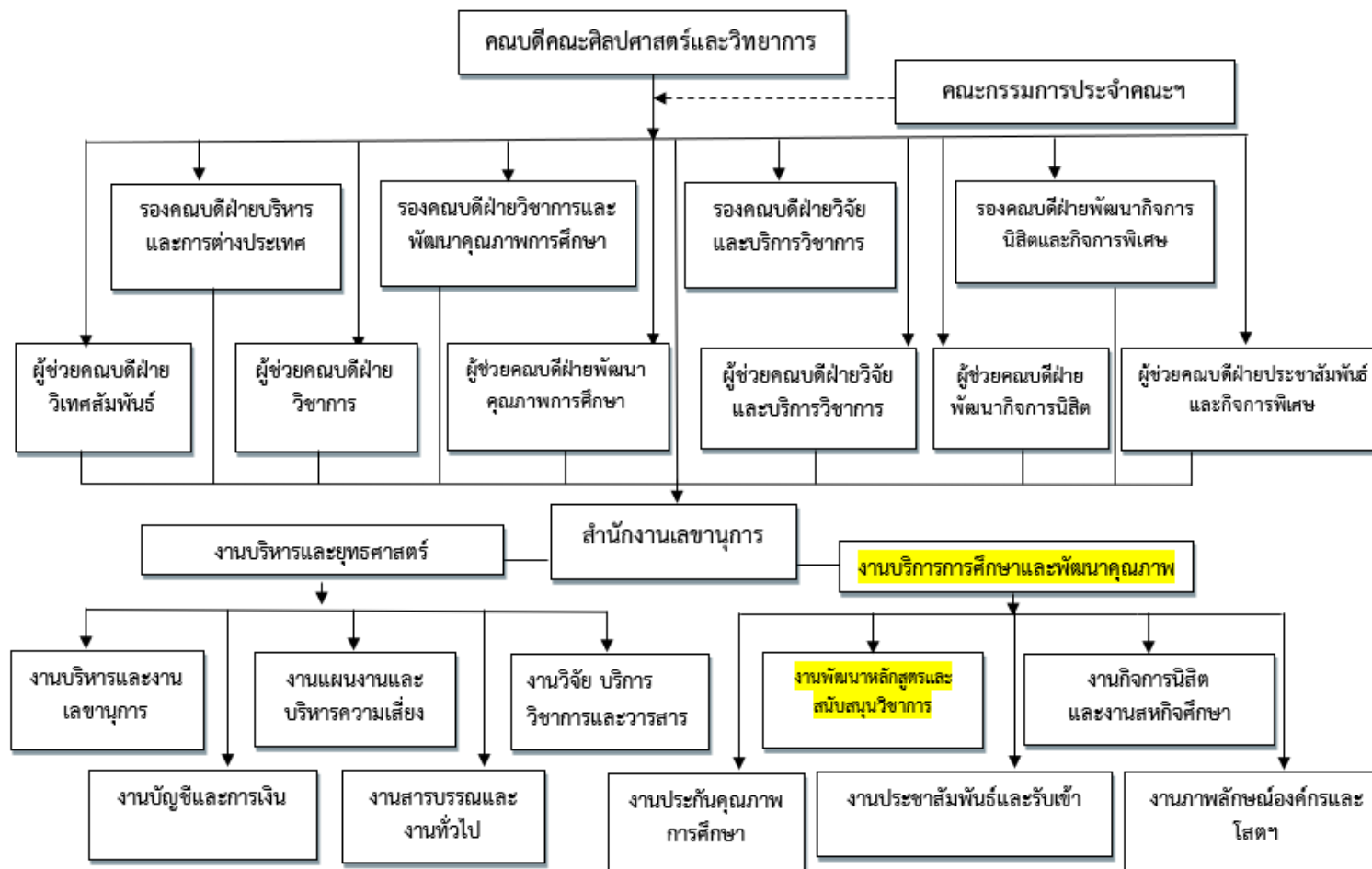


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
 ที่มา: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2566).

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

โดยโครงสร้างการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีคณบดีเป็นหัวหน้าส่วนงานที่มีอำนาจสูงสุดในการดูแลสั่งการและได้แต่งตั้งรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีเพื่อรับมอบหมายดูแลงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) รองคณบดีฝ่ายบริหารและการต่างประเทศ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
ดูแลงานบริหารของคณะและการต่างประเทศ
 - 2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาดูแลงานวิชาการและประกันคุณภาพของคณะ
 - 3) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการ
วิชาการ ดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการของคณะ
 - 4) รองคณบดีฝ่ายพัฒนากิจการนิสิตและกิจกรรมพิเศษ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาและ
กิจการนิสิต และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจการพิเศษ ดูแลงานกิจการนิสิตและกิจการ
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนิสิต งานประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงงานโสตทัศนูปกรณ์
- ตามภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
 ที่มา: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (2567ง).

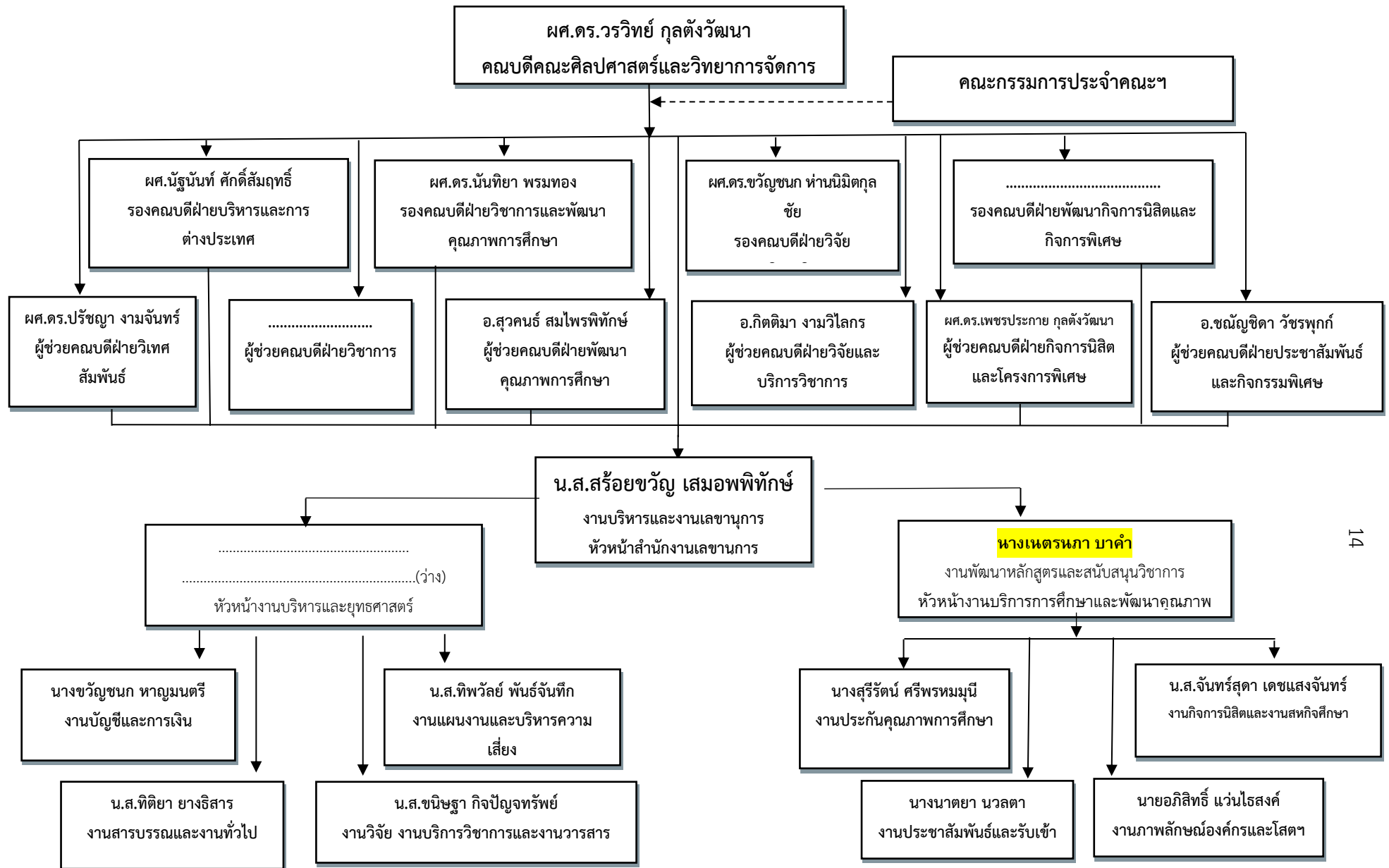
2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

งานการบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายในสำนักงานเลขาธิการคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1) งานวิชาการ พัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร รายวิชาและสนับสนุนวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ ปฏิบัติงานภายใต้การมอบหมายงานของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2) งานกิจการนิสิตและกิจกรรมที่เกี่ยวกับนิสิต งานวินัยนิสิต ฝึกงาน สหกิจศึกษา งานรับเข้าและประชาสัมพันธ์ รวมถึงงานภาพลักษณ์องค์กรและโซเชียลมีเดีย ทั้งนี้ ปฏิบัติงานภายใต้การมอบหมายงานของรองคณบดีฝ่ายพัฒนากิจการนิสิตและกิจกรรมพิเศษ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและโครงการพิเศษ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ

ตามภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ที่มา: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (2567ค).

2.2 บทบาทหน้าที่ที่ความความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริการ การศึกษาและพัฒนาคุณภาพ โดยงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพปฏิบัติงานภายใต้ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ และฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และฝ่ายพัฒนากิจการนิสิตและกิจการพิเศษ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละฝ่าย ดังนี้

1) ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีภารกิจหลักคือสนับสนุนการเรียนการสอน การสอบ การจัดทำหลักสูตรและรายวิชา การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา การให้บริการนิสิต ตอบคำถามข้อสงสัยและให้คำแนะนำด้านการเรียนของนิสิต รวมถึงการรับคำร้องนิสิต

2) ฝ่ายพัฒนากิจการนิสิตและกิจการพิเศษ มีภารกิจหลักคือสนับสนุนกิจการนิสิต งานสหกิจศึกษา งานประชาสัมพันธ์และรับเข้า รวมถึงงานภาพลักษณ์องค์กรและงานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้เขียนมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือปฏิบัติงานภายใต้ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา มีภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

- 1) งานเอกสารวิชาการ
- 2) งานจัดตารางเรียนและตารางสอบ
- 3) งานสถิติและข้อมูลนิสิต
- 4) งานหลักสูตรและรายวิชา
- 5) งานประชุม
 - 5.1) ประชุมกรรมการวิชาการคณะ
 - 5.2) ประชุมกรรมการการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร (มก.ฉกส.)
 - 5.3) ประชุมกรรมการประจำคณะ
- 6) งานโครงการฝ่ายวิชาการ
 - 6.1) โครงการเตรียมความพร้อมสำหรับนิสิตใหม่
 - 6.2) โครงการคณบดีพบนิสิต
 - 6.3) โครงการพัฒนาทักษะนิสิต (เช่น อบรม Excel Power point หรือ Canva เป็นต้น)
- 7) งานคำร้องและให้บริการนิสิต
 - 7.1) รับคำร้อง
 - 7.2) ตรวจสอบเอกสาร

7.3) กระทบรับคำสั่งและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำสั่ง

7.4) ดำเนินการตามคำสั่ง

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้เขียนดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและปฏิบัติงานด้านวิชาการ ดำเนินงานเอกสารวิชาการ ตารางเรียน ตารางสอบ รวบรวมข้อมูลและสถิติ หลักสูตรรายวิชา โครงการของฝ่ายวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการด้านวิชาการมีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการรองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพงานเตรียมการประชุมรวมถึงจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการคณะ และเตรียมรายละเอียดของฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะ ติดตามและดำเนินการตามมติที่ประชุม หรือเสนอต่อที่ประชุมในลำดับถัดไป เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

3) ช่วยวางแผนการดำเนินงาน และติดตามงานในฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ รวมถึงในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเพื่อให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5) ดำเนินการจัดทำคู่มือขั้นตอนการยื่นคำสั่ง หรือเอกสารประชาสัมพันธ์หรือข้อมูลรายละเอียดการดำเนินการด้านหลักสูตร รายวิชา รวมถึงการจัดตารางเรียน ตารางสอนตารางสอบ การจัดโครงการพัฒนาทักษะนิสิต การประชุม เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลหรือรายละเอียดที่ต้องดำเนินการได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) จัดอบรมเพิ่มทักษะด้านโปรแกรมสำนักงาน จัดโครงการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของการดำเนินชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับหลักการเรียนการสอน การลงทะเบียนเรียน การเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร ให้ความรู้ด้านข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดด้านวิชาการ ที่

นิสิตสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้เขียนได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการหลายชุด เช่น คณะกรรมการวิชาการคณะ คณะกรรมการการศึกษาวิทยาเขต เป็นต้น ซึ่งผู้เขียนได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลด้านวิชาการของคณะ เพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของคณะกรรมการแต่ละชุด

7) ผู้เขียนดำรงตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ ได้ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มีการมอบหมาย ดูแลควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา การให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุง และแก้ไข รวมถึงติดตามการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ด้านวางแผน

- 1) ได้มีส่วนร่วมกำหนดนโยบายและการวางแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด
- 2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป้าประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในคณะและภายนอกคณะที่เกี่ยวข้องทั้งด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการสำเร็จไปด้วยดี รวมถึงมีการให้ความเห็นและให้คำแนะนำ แก่บุคลากรในส่วนงานหรือภายนอกส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จดังเป้าหมายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม ฝึกอบรมถ่ายทอด ความรู้ รวมถึงชี้แจงแนวปฏิบัติทางด้านวิชาการ ด้านข้อบังคับ การเรียนการสอน การจบการศึกษา และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิชาการ แก่นิสิตและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- 2) มีส่วนร่วมพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้องด้านวิชาการของคณะ ให้ข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ผู้เขียนได้สรุปลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน รายละเอียด ดังนี้

1) งานเอกสารวิชาการ

ดำเนินการงานเอกสารวิชาการรวมถึงทำแบบประชาสัมพันธ์การดำเนินการต่าง ๆ ให้นิสิต และคณาจารย์ทราบ ครบถ้วน เป็นไปตามกำหนดของมหาวิทยาลัย

2) งานจัดตารางเรียนและตารางสอบ

(1) การจัดตารางเรียน

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ติดตามการดำเนินงานการจัดตารางเรียนให้เป็นไปตามกำหนดของปฏิทินดำเนินงานจัดตารางเรียนของแต่ละภาคการศึกษา และให้ถูกต้องครบถ้วนตามแผนการศึกษาของนิสิตแต่ละหลักสูตร รวมถึงคำนึงถึงภาระงานของอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานสอน

(2) การจัดตารางสอบ

ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานการจัดตารางสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา ตารางสอบต้องสอดคล้องกับรายวิชาที่เปิดสอน และไม่ให้เกิดความทับซ้อนหรือสอบวันเดียวกันของรายวิชาตามแผนของนิสิต และการจัดรายวิชาต้องคำนึงถึงจำนวนนิสิตและรูปแบบการออกข้อสอบเพื่อจัดลำดับการสอบก่อนหลังด้วย

3) งานสถิติและข้อมูลนิสิต

จัดทำสถิติข้อมูลนิสิตให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และเรียนรู้เพื่อพัฒนาระบบรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นต่อไป

4) งานหลักสูตรและรายวิชา

สนับสนุนการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรและการเปิดหลักสูตรใหม่ของแต่ละหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

5) งานประชุม (กรรมการวิชาการคณะ ประชุมกรรมการการศึกษา มก.ฉกส. และประชุมคณะกรรมการประจำคณะ)

ดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามขั้นตอนการเสนอเอกสารสำหรับการประชุมที่ต้องดำเนินการเสนอต่อไป

6) งานโครงการ (เตรียมความพร้อมสำหรับนิสิตใหม่ คณบดีพบนิสิต และพัฒนาทักษะนิสิต)

ดำเนินการจัดโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และแผนการดำเนินงานของคณะ

7) งานคำร้องและให้บริการนิสิต

จัดการคำร้องของนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิสิต และดำเนินการตามข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดการคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือหลักสูตร และขั้นตอนการจัดการคำร้องนิสิต ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการและผู้เกี่ยวข้องภายใน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อสร้างแนวทางและมาตรฐานในการจัดการคำร้องนิสิตให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเพื่อลดเวลาในการสอนงานให้กับพนักงานใหม่และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติแทนและสามารถใช้ตอบคำถามต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ รายละเอียดเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งในบทนี้ผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียดหลักเกณฑ์ ระเบียบ คู่มือหลักสูตร (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ, 2567ข) ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงเงื่อนไข สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดการคำร้องนิสิต การจัดการคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ดำเนินการตามข้อบังคับระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ พ.ศ. 2555 คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2564 และคู่มือหมวดศึกษาทั่วไปฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การทดสอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตที่จะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2559 และคู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้องของคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ, 2567ก) การปฏิบัติงานการจัดการคำร้องที่ผู้เขียนได้นำมาเขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จำนวน 10 คำร้อง ดังนี้

1. คำร้องยื่นขอจบการศึกษา

การรับคำร้องนิสิตและการจัดการคำร้องใบจบการศึกษา จะต้องดำเนินการตามข้อบังคับ การศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2559) และข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2566) แต่ขออนำกรณีการดำเนินการตามข้อบังคับการศึกษาระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด ดังนี้

การสำเร็จการศึกษาและอนุมัติปริญญา หรืออนุปริญญา

1) นิสิตต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และ คณบดีเจ้าสังกัดนิสิตภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันเปิดเรียนของภาคการศึกษาสุดท้าย ที่นิสิตคาดว่าจะ สอบได้หน่วยกิต ครบถ้วนตามหลักสูตร

2) นิสิตที่มีสิทธิสำเร็จการศึกษาและขอรับปริญญา ต้องศึกษารายวิชาและปฏิบัติตาม ข้อกำหนดครบถ้วนตามความต้องการของหลักสูตร และมีผลลัพธ์การเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยมีแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป และมีเวลา ศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่า 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 4 ปี หรือไม่ต่ำกว่า 8 ภาค การศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 5 ปี และไม่ต่ำกว่า 10 ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร 6 ปี เว้นแต่ ผู้ที่ได้รับการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

3) นิสิตอาจยื่นคำร้องขอรับอนุปริญญาได้ กรณีเมื่อเรียนครบหลักสูตรและครบเงื่อนไข ว่าด้วยอนุปริญญาที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร หรือกรณีที่นิสิตเรียนครบตามหลักสูตรในข้อ 2) และ ปฏิบัติครบตามข้อกำหนดและระเบียบ แต่ได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

4) นิสิตต้องชำระหนี้สินทั้งหมดที่มีต่อมหาวิทยาลัยหรือสถาบันหรือองค์การใดใน มหาวิทยาลัยให้เรียบร้อยเสร็จสิ้นก่อน จึงได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับปริญญา หรืออนุปริญญา

5) นิสิตที่สมควรได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาหรืออนุปริญญาต้องเป็นผู้มีความ ประพฤติเหมาะสมโดยไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยและวินัยนิสิต

6) ผู้สำเร็จการศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อขอเข้ารับพระราชทานปริญญาหรือ อนุปริญญาได้ต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมนิสิตและต้องเข้าร่วมทดสอบความรู้หรือทักษะอื่น ๆ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

7) พิธีประสาทปริญญากำหนดปีละหนึ่งครั้ง

การให้ปริญญาเกียรตินิยม

(1) คุณสมบัติด้านการศึกษาของนิสิต ที่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

(2) ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม

(3) ไม่เคยได้ระดับคะแนน F และ NP และไม่เคยเรียนซ้ำเพื่อนับหน่วยกิต ในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียน โดยไม่นับหน่วยกิต (audit) มาก่อน

(4) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ตั้งแต่โทษพักการศึกษาขึ้นไป

(5) ได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.50 ขึ้นไป สำหรับเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและได้แต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.25 ขึ้นไป สำหรับเกียรตินิยมอันดับสอง

(6) เรียนจบภายในกำหนดเวลาไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาที่ระบุไว้ในหลักสูตร การนับระยะเวลาเรียนเป็นจำนวนภาคการศึกษานั้น นับเฉพาะภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร ไม่มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม

7) นิสิตที่มีการเทียบรายวิชาจากมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม กรณีเทียบรายวิชาจากมหาวิทยาลัยสถาบันอื่น ๆ ในกรณีรับโอน มีสิทธิได้เกียรตินิยม หากรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนนั้น มีผลการเรียนเฉลี่ยระดับเกียรตินิยม แต่จำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนนั้น ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

8) นิสิตที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยม มีสิทธิประดับเครื่องหมายเกียรตินิยม

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบผลการเรียนของนิสิตว่าได้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรหรือไม่ โดยตรวจสอบจากใบบันทึกผลการเรียนที่ได้จัดทำขึ้นจากคู่มือหลักสูตรของนิสิต (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (2567ข)) โดยในโครงสร้างหลักสูตรจะประกอบด้วยรายวิชาในหลักสูตรและรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป มก. พ.ศ. 2564 ในการตรวจสอบเอกสารยื่นจบของนิสิตด้วย และบ่อยครั้งที่นิสิตยื่นจบการศึกษาจะสอบถามเรื่องการสอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เนื่องจากไม่ได้สอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยได้มีประกาศหากไม่เข้าทดสอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรหรือนำผลการสอบจากสถาบันอื่นมาใช้ประกอบแทน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การทดสอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตที่จะสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

2. คำร้องยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า

การรับคำร้องนิสิตและการจัดการคำร้องใบจบการศึกษาล่าช้า รายละเอียดการปฏิบัติงานตามข้อบังคับ เช่นเดียวกับข้อ 1. คำร้องยื่นขอจบการศึกษา แต่จะมีการจ่ายค่าปรับค่าธรรมเนียมการยื่นจบล่าช้า จำนวน 500 บาท ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตรา

ค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรนานาชาติ และโครงการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบผลการเรียนของนิสิตว่าได้เรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรหรือไม่ โดยตรวจสอบจากใบบันทึกผลการเรียนที่ได้จัดทำขึ้นจากคู่มือหลักสูตรของนิสิต (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (2567ข)) โดยในโครงสร้างหลักสูตรจะประกอบด้วยรายวิชา ในหลักสูตรและรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป มก. พ.ศ. 2564 ในการตรวจสอบเอกสารยื่นจบของนิสิตด้วย

3. คำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่)

การรับคำร้องนิสิตและการจัดการคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา จะต้องดำเนินการตาม ข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2559) และข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2566) แต่ขอให้นำกรณีการดำเนินการตามข้อบังคับ การศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด ดังนี้

การเทียบรายวิชา นิสิตที่มีสิทธิขอเทียบรายวิชา ประกอบด้วย

- 1) นิสิตที่ย้ายคณะ ย้ายหลักสูตร หรือย้ายสาขาวิชาเอก มีสิทธิเทียบทุกรายวิชาที่ปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่รับเข้าศึกษาต่อ
 - 2) บุคคลที่สอบคัดเลือกเข้ามาใหม่มีสิทธิเทียบรายวิชาที่สอบไล่ได้ โดยให้อยู่ในดุลย พินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานที่รับเข้าศึกษา
 - 3) นิสิตโครงการความร่วมมือของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดไว้ในโครงการว่าสามารถขอเทียบรายวิชาได้
 - 4) นิสิตที่รับโอนหรือรับเข้าศึกษาต่อมาจากสถานศึกษาอื่น
 - 5) นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนข้ามสถานศึกษาหรือวิทยาเขต
 - 6) นิสิตที่เป็นผู้ที่ศึกษาในรูปแบบระบบคลังหน่วยกิต
 - 7) นิสิตของมหาวิทยาลัยที่สิ้นสุดสถานภาพ โดยได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.0
- เกณฑ์การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ประกอบด้วย

1) การเทียบรายวิชาสำหรับนิสิตที่รับโอนหรือรับเข้าศึกษาต่อมาจากสถานศึกษาอื่นเป็น รายวิชาที่เทียบได้กับรายวิชาในหลักสูตรที่รับเข้าศึกษาต่อ โดยได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.0 ให้บันทึกเป็น P เท่านั้น โดยรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่เทียบโอนจากสถานศึกษาอื่นไม่สามารถนำมา คำนวณแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมได้ ทั้งนี้ นิสิตที่รับโอนสามารถเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตได้ไม่ เกินสามในสี่ของหน่วยกิตรวมตามหลักสูตรของคณะที่รับเข้าศึกษาต่อ

2) การเทียบรายวิชา สำหรับนิสิตต่างสถาบันให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา โดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและต้องได้อนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดรายวิชานั้น

3) สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย การเทียบรายวิชาให้เทียบได้ทุกรายวิชาที่เคยสอบได้โดยนิสิตสามารถเลือกลงทะเบียนเรียนใหม่หรือขอเทียบบางรายวิชาได้

4) การเทียบรายวิชา สำหรับนิสิตที่ศึกษาในรูปแบบระบบคณาจารย์ให้เทียบไปตามข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบคณาจารย์

นิสิตต้องดำเนินการขอเทียบโอนรายวิชาเพื่อยกเว้นไม่ต้องเรียน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในภาคการศึกษาปกติแรกที่นิสิตย้ายคณะ ย้ายหลักสูตร ย้ายสาขาวิชาเอก ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาหรือรับโอนมาจากสถานศึกษาอื่น กรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

ทั้งนี้ นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชา จำนวน 100 บาทต่อรายวิชา ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรนานาชาติ และโครงการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

4. คำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร

การรับคำร้องนิสิตและการจัดการคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา จะต้องดำเนินการตามข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2559) และข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2566) แต่ขอให้นำกรณีการดำเนินการตามข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด ดังนี้

1) เนื้อหาโดยรวมของกลุ่มวิชาที่นำมาขอเทียบโอนกับเนื้อหาโดยรวมของกลุ่มวิชาที่เทียบโอนได้ ต้องมีความสอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และจำนวนหน่วยกิตรวมของกลุ่มวิชาที่จะนำมาขอเทียบโอนต้องไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตรวมของกลุ่มวิชาที่เทียบโอนได้

2) ทุกรายวิชาในกลุ่มวิชาที่นำมาขอเทียบโอน ต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.0 เทียบได้ระดับคะแนน P

3) กรณีที่รายวิชาที่นำมาขอเทียบเป็นรายวิชาในระบบการเรียนที่มีใช้ระบบทวิภาค ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดรายวิชา โดยพิจารณาเทียบจำนวนหน่วยกิตให้ได้ตามเกณฑ์ของระบบทวิภาค

นิสิตต้องดำเนินการขอเทียบนรายวิชาเพื่อยกเว้นไม่ต้องเรียน โดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในภาคการศึกษาปกติแรกที่นิสิตย้ายคณะ ย้ายหลักสูตร ย้ายสาขาวิชาเอก ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาหรือรับโอนมาจากสถานศึกษาอื่น กรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

5. คำร้องขอลาพักการศึกษา

การรับคำร้องนิสิตและการจัดการคำร้องขอลาพักการศึกษา จะต้องดำเนินการตามข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2559) และข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2566) แต่ขอนำกรณีการดำเนินการตามข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด ดังนี้

1) นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง โดยคณบดีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ ดังนี้

(1) ได้รับการเกณฑ์ หรือระดมเข้ารับราชการทหาร

(2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนิสิตระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(3) ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วย จนไม่สามารถศึกษาต่อไปให้ได้ผลดีได้

(4) เหตุอื่น ๆ อันสมควรนอกเหนือจากข้อ (1) ถึงข้อ (3)

การลาพักการศึกษาทุกครั้งต้องได้รับการรับทราบจากผู้ปกครอง การขอลาพักการศึกษาต้องได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มสอบไล่ของภาคการศึกษานั้น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย การลาพักการศึกษา กระทำได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน หากมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่ออีก ให้ยื่นคำร้องใหม่เพื่อขออนุมัติต่อคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนิสิต และต้องลงทะเบียนเรียนรักษาสถานภาพนิสิตด้วย

6. คำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน)

รายละเอียดการปฏิบัติงานขอนำกรณีการดำเนินการตามข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด เช่นเดียวกับข้อ 5. คำร้องขอลาพักการศึกษา ซึ่งจะมีค่ารักษาสถานภาพนิสิตภาคการศึกษาละ 2,700 บาท รักษาสถานภาพนิสิตได้ไม่

เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี ภาคปกติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิม พระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2550 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2550)

7. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะ สำเร็จการศึกษา

การรับคำร้องนิสิตและการจัดการคำร้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาค การศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา จะต้องดำเนินการตามข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญา ตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2559) และข้อบังคับ การศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2566) แต่ขอเน้นกรณีการดำเนินการตามข้อบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด ดังนี้

1) กำหนดการลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

2) การลงทะเบียนเรียนต้องมีตารางเรียนของแต่ละรายวิชาไม่ทับซ้อนกัน โดยเป็นไป ตามข้อกำหนดของหลักสูตร และข้อกำหนดของคณะที่นิสิตสังกัด

3) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนได้ไม่ เกิน 22 หน่วยกิต ส่วนภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต เว้นแต่กรณี ดังนี้

(1) แผนการศึกษาของหลักสูตรนั้นกำหนดจำนวนหน่วยกิตของการลงทะเบียนเรียน ไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้

(2) เป็นนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาแต่มี จำนวนหน่วยกิตเกิน 22 หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 25 หน่วยกิต เว้นแต่กรณีหลักสูตร วิชาชีพ การไปสหกิจศึกษา การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ หรือกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

4) นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนดของมหาวิทยาลัยได้ โดยกระทำได้ภายใน สองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ ส่วนภาคฤดูร้อน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากพ้นกำหนด การลงทะเบียนเรียนล่าช้าแล้วจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต

ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนล่าช้าข้ามภาคการศึกษา เว้นแต่เป็นกรณีลงทะเบียน รักษาสถานภาพนิสิต อนุโลมให้ดำเนินการได้

5) นิสิตจะต้องตรวจสอบสถานภาพของตนเองก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง นิสิตที่มีหนี้สินกับทางมหาวิทยาลัยหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยตามที่ประกาศไว้ จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียน

6) นิสิตที่ไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียน แต่ได้ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไปแล้ว จะไม่มีสิทธิขอค่าธรรมเนียมการศึกษานั้น ๆ คืน

7) รายวิชาที่มีนิตลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าหกคน ให้อาจารย์ประจำวิชาสามารถเสนอเหตุผลต่อคณบดีเจ้าสังกัดรายวิชาที่มีอำนาจในการสั่งปิดการสอนในรายวิชานั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่รายวิชาเฉพาะบังคับ วิชาเอกบังคับที่นิตจำเป็นต้องใช้ในการสำเร็จการศึกษา โดยคืนค่าหน่วยกิตยกเว้นแต่วันแต่เป็นกรณีชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย ไม่มีการจ่ายเพิ่มหรือถอนคืน

8. คำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น)

การรับคำร้องนิตและการจัดการคำร้องคำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น) จะต้องดำเนินการขอบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2559 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2559) และขอบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2566) แต่ขอนำกรณีการดำเนินการตามขอบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด ดังนี้

- 1) ผู้ที่สิ้นสุดสถานภาพนิต ไม่มีสิทธิ์ย้ายคณะ
- 2) นิสิตโครงการพิเศษ ไม่สามารถขอย้ายคณะเพื่อมาเข้าศึกษาในหลักสูตรของภาคปกติได้
- 3) การย้ายคณะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดีเจ้าสังกัดเดิม และคณะ กรรมการประจำส่วนงานซึ่งเป็นคณะที่นิตขอย้ายเข้า ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้นิสิตมีการย้ายข้ามวิทยาเขตได้

4) นิสิตมีสิทธิขอย้ายคณะได้ต่อเมื่อได้เรียนตามหลักสูตรในคณะเดิมมาแล้วไม่ต่ำกว่าสองภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการย้ายคณะ หลังจากคณะที่รับย้ายอนุมัติการย้ายแล้ว จำนวน 100 บาท ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิตปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรนานาชาติ และโครงการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2565)

9. คำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ)

การรับคำร้องนิตและการจัดการคำร้องคำร้องขอย้าย ขอนำกรณีการดำเนินการตามขอบังคับการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด

เช่นเดียวกับข้อ 8. คำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น) ซึ่งจะมีค่าธรรมเนียมการย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา จำนวน 100 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรนานาชาติ และโครงการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2565)

10. คำร้องขอลาออก

การลาออกต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดนิสิต และนิสิตต้องไม่มีหนี้ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดการคำร้องของนิสิต ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนตามคู่มือการยื่นคำร้องของนิสิต ซึ่งคู่มือการยื่นคำร้องได้ทำตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) รับคำร้อง การรับคำร้องบางคำร้องจะมีกำหนดการยื่นคำร้องตามปฏิทินการศึกษา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยด้วย กรณีนิสิตสอบถามขั้นตอนการยื่นคำร้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องให้คำแนะนำแก่นิสิตว่า ต้องใช้คำร้องรูปแบบใด เนื่องจากคำร้องแต่ละประเภทจะมีแบบคำร้องแตกต่างกัน แจ้งขั้นตอนการยื่นคำร้อง ซึ่งจะมีรายละเอียดการแนบเอกสาร รวมถึงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ นิสิตทราบ สำหรับกรณีนิสิตนำส่งคำร้องกับผู้ปฏิบัติงาน

2) ตรวจสอบเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดของคำร้อง ว่ากรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ผู้เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยหรือไม่ รวมถึงเอกสารแนบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง หากตรวจสอบคำร้องแล้วถูกต้องครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานลงรับเลขที่คำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยมีรายละเอียดที่ผู้ปฏิบัติงานต้องนำเข้าสู่ข้อมูล ดังนี้

- 3.1) ชื่อคำร้อง
- 3.2) วันที่รับคำร้อง
- 3.3) ชื่อ-สกุลนิสิต
- 3.4) ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา
- 3.5) ชื่อเรื่อง

3.6) รหัสนิสิต

4) ดำเนินการตามคำร้อง เมื่อนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้องเรียบร้อยแล้ว เสนอลงนามตามลำดับ หรือหากต้องนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการประจำคณะ จะต้องแจ้งวาระให้เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะทราบ เพื่อเสนอเข้าพิจารณาตามลำดับต่อไป

4.1) คำร้องยื่นขอจบการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

- 4.1.1) ลงรับคำร้องในระบบยื่นจบการศึกษาของงานทะเบียน
- 4.1.2) ตรวจสอบคำร้องกับระบบยื่นจบการศึกษา
- 4.1.3) รับรายงานการยื่นจบการศึกษาผ่านระบบจากงานทะเบียน
- 4.1.4) ตรวจสอบคำร้องกับรายงานจากงานทะเบียน
- 4.1.5) เสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติคำร้องขอจบฯ
- 4.1.6) สแกนคำร้องและนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้อง
- 4.1.7) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้องคณะและทำทะเบียนนำส่งคำร้อง
- 4.1.8) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

4.2) คำร้องยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า คำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่) คำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

- 4.2.1) เสนอรองคุณสมบัติฝ่ายวิชาการพิจารณาคำร้อง
- 4.2.2) เสนอคุณสมบัติพิจารณาคำร้อง
- 4.2.3) แจ้งนิสิตรับคำร้องไปชำระเงินและนำส่งคืน
- 4.2.4) สแกนคำร้องและนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้อง
- 4.2.5) ทำบันทึกข้อความเสนอคุณสมบัติพิจารณานำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบ
- 4.2.6) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง
- 4.2.7) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

4.3) คำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา คำร้องขอลาพักการศึกษา คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และคำร้องลาออก ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

- 4.3.1) เสนอรองคุณสมบัติฝ่ายวิชาการพิจารณาคำร้อง
- 4.3.2) เสนอคุณสมบัติพิจารณาคำร้อง
- 4.3.3) สแกนคำร้องและนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้อง

4.3.4) ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณานำส่งคำร้องและทำทะเบียน
นำส่งคำร้องแนบ

4.3.5) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

4.3.6) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

โดยการปฏิบัติแตกต่างจาก ข้อ 4.2) เนื่องจากคำร้องนี้ไม่มีค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ

4.4) คำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น) ปฏิบัติงาน
ดำเนินการ ดังนี้

4.4.1) เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาคำร้อง

4.4.2) เสนอคณบดีพิจารณาคำร้อง

4.4.3) สแกนคำร้องและนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้อง

4.3.4) ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณานำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำ
ร้องแนบ

4.3.5) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

4.3.6) นำส่งคำร้องให้คณะที่นิสิตแจ้งความประสงค์ย้ายคณะดำเนินการต่อไป

โดยการปฏิบัติแตกต่างจาก ข้อ 4.2) เนื่องจากคำร้องนี้ไม่มีค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ
และไม่ต้องนำส่งงานทะเบียนดำเนินการต่อไป แต่ต้องนำส่งให้คณะที่นิสิตแจ้งความประสงค์ย้ายคณะ
ดำเนินการต่อไป

4.5) คำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

4.5.1) เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

4.5.2) สรุปรายละเอียดคำร้องย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

4.5.3) นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

4.5.4) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา

4.5.5) ระบุรายละเอียดผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะในคำร้อง

4.5.6) เสนอคณบดี (กรณีในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบการย้าย
สาขาวิชา)

4.5.7) แจ้งนิสิตรับคำร้องไปชำระเงินและนำส่งคืน

4.5.8) สแกนคำร้องและนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้อง

4.5.9) ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณานำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบ

4.5.10) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

4.5.11) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบรายละเอียดแบบคำร้องและขั้นตอนของการยื่นคำร้อง รวมถึงการจัดการคำร้องนิสิต กำหนดการดำเนินการคำร้องนิสิต และต้องมีความรู้ความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คำแนะนำ ตอบคำถามหรือให้คำปรึกษานิสิต เนื่องจากหากแนะนำผิดพลาด อาจมีผลกระทบต่อนิสิตและเกิดความเสียหายได้ ทั้งนี้ สิ่งที่ควรให้ความสำคัญในการดำเนินการคำร้อง มีดังนี้

ตารางที่ 3.1 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ประเภทคำร้อง	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1.	ยื่นขอจบการศึกษา	นิสิตคาดว่าจะสอบได้หน่วยกิตครบถ้วนตามหลักสูตร ดังนั้น ข้อควรระวังคือผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดรายวิชาที่นิสิตกรอกในใบบันทึกผลการเรียนและผลการเรียนที่แนบกับคำร้อง ว่านิสิตลงทะเบียนเรียนและเรียนแล้ว ครบถ้วนถูกต้องตามโครงสร้างหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้องตามโครงสร้าง ต้องแจ้งให้นิสิตดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร เพื่อไม่ให้มีปัญหาการเรียนไม่ครบตามโครงสร้าง ทำให้ไม่สามารถจบการศึกษาได้
2.	ยื่นขอจบการศึกษา ล่าช้า	เงื่อนไขเช่นเดียวกับข้อ 1. คำร้องยื่นขอจบการศึกษา
3.	ขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่)	3.1 นิสิตของมหาวิทยาลัยที่สิ้นสุดสถานภาพ โดยได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.00 กรณีนี้หมายถึง นิสิตที่ลาออกหรือจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 3.2 นิสิตมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย การเทียบรายวิชาให้เทียบได้ทุกรายวิชาที่เคยสอบได้ โดยนิสิตสามารถเลือกลงทะเบียนเรียนใหม่หรือขอเทียบบางรายวิชาได้ กรณีนี้หมายถึง นิสิตที่ถูกคัดเลือกออกเนื่องจากมีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 โดยไม่นับภาคการศึกษาแรกของนิสิตใหม่ หรือมี

ตารางที่ 3.1 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทคำร้อง	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
		แต่มีเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เป็นเวลาสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาแรกของนิสิตใหม่ ดังนั้น ข้อควรระวังคือ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบสถานภาพนิสิตว่า สิ้นสุดสถานภาพนิสิตด้วยเหตุใดจากระบบสารสนเทศและแจ้งให้นิสิตทราบรายละเอียดการเทียบรายวิชา เพื่อรับทราบข้อมูล หากทำการเทียบไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4.	ขอเทียบเท่ารายวิชาเนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร	รายวิชาที่สามารถเทียบเท่ากันได้ต้องมีความสอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกตและคำนึงถึงความสอดคล้องของรายวิชาให้เป็นไปตามข้อบังคับ หากไม่เป็นตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะทำคำร้องเทียบเท่าไม่ได้
5.	ขอลาพักการศึกษา	การลาพักการศึกษาเป็นการยื่นคำร้องกรณีที่ นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ แล้วเท่านั้น และนิสิตต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัย จึงจะสามารถขอลาพักการศึกษาได้
6.	รักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา (ไม่ลงทะเบียน) หรือไม่ประสงค์ลงทะเบียน)	นิสิตไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ อาจเนื่องจากเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว แต่อาจยื่นจบการศึกษาภาคการศึกษาก่อนหน้าไม่ทัน หรือเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่ไปฝึกงานตามหลักสูตรกำหนด แต่ต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อยื่นจบการศึกษา หรืออาจเป็นเหตุผลส่วนตัวที่ไม่ประสงค์ลงทะเบียนเรียน โดยนิสิตต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัย จึงจะสามารถขอรักษาสถานภาพนิสิตได้

ตารางที่ 3.1 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทคำร้อง	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
7.	ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา	ต้องเป็นนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาเท่านั้นถึงจะลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติได้ ดังนั้น ข้อควรระวังคือผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดรายวิชาที่นิสิตกรอกในใบบันทึกผลการเรียนและผลการเรียนที่แนบกับคำร้อง ว่านิสิตลงทะเบียนเรียนและเรียนแล้วถือเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาหรือไม่ หากไม่ใช่ภาคการศึกษาศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาถือว่าไม่เป็นตามข้อบังคับฯ กำหนด ต้องแจ้งนิสิตว่าไม่สามารถดำเนินการได้
8.	ขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น)	นิสิตต้องศึกษาในคณะแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา จึงจะสามารถขอย้ายคณะได้
9.	ขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ)	นิสิตต้องศึกษาในคณะแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา จึงจะสามารถขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาได้ และมีข้อสังเกตที่ต้องระวังอีกอย่างคือ ปัจจุบันหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการแยกเป็น 2 แขนงวิชา คือ 1) แขนงวิชาการจัดการการโรงแรม และ 2) แขนงวิชาการจัดการท่องเที่ยวร่วมสมัย ซึ่งเดิมคือหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว ไม่มีแขนงวิชา ซึ่งอาจทำให้นิสิตเข้าใจผิดในการระบุแขนงวิชา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกตการกรอกรายละเอียดแขนงวิชาในคำร้องนิสิตและสอบถามนิสิตในการระบุแขนงวิชาให้ถูกต้องตามความประสงค์ของนิสิต เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดในการกรอกแขนงวิชา อาจทำให้นิสิตถูกย้ายแขนงวิชาผิดจากวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
10.	ขอลาออก	นิสิตที่ประสงค์ยื่นคำร้องขอลาออก ต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัย หากมีหนี้สินค้างชำระ นิสิตต้องชำระให้เรียบร้อย จึงจะสามารถดำเนินการขอลาออกได้

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการคำร้องของนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง 3 แนวคิด ดังนี้

3.4.1 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการทำงานเพื่อให้มีคุณภาพ

PDCA คือ หลักการที่ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งมีจำนวน 4 หลักการ ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และ การประยุกต์ (Act) โดยใช้เป็นแผนการดำเนินงาน ตามลำดับ (Pimlapal Phansualong, 2566)

PDCA เป็นแนวคิดที่มีต้นกำเนิดมาจากแนวปฏิบัติด้านการผลิตในช่วงศตวรรษที่ 20 โดย Dr. William Edward Deming ซึ่งต่อยอดจากแนวคิดของ Walter Andrew Shewhart จากนั้น PDCA ได้ถูกนำมาช่วยพัฒนาศักยภาพในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาได้จริงมาใช้อย่างแพร่หลายทั่วโลก

หลักปฏิบัติแบบ PDCA มีดังนี้

Plan (การวางแผน)

ขั้นตอนแรก คือการวางแผน (Plan) โดยการจะดำเนินการเรื่องใด ต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน ว่าต้องการทำอะไร ทำที่ไหน ทำอย่างไร และทำเพื่อใคร เพื่อให้สามารถวางแผนได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งการวางแผนต้องมองถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและหาวิธีรับมือล่วงหน้าด้วย เวลาเกิดปัญหาขึ้น จะได้ไม่ตื่นตระหนก และลดโอกาสในการตัดสินใจผิดพลาด นอกจากนี้ ควรกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ที่ชัดเจน เพื่อจะได้รู้ว่าผลลัพธ์ของการดำเนินงานในแต่ละช่วงนั้นดีหรือไม่ และควรปรับปรุงหรือพัฒนาในจุดใด เพื่อให้ผลลัพธ์มีประสิทธิภาพมากที่สุด

Do (การปฏิบัติตามแผน)

หลังจากกำหนดเป้าหมาย ระบุปัญหาพร้อมวิธีรับมือกับปัญหา และตัวชี้วัด (KPI) แล้ว ขั้นตอนต่อมาคือ การปฏิบัติตามแผน (Do) โดยจะต้องลงมือปฏิบัติตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในขั้นตอนแรก แต่ควรนำไปปรับใช้กับงานที่เล็ก ๆ ก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับธุรกิจ เพราะแผนการดำเนินงานดังกล่าว เป็นแผนใหม่ มีโอกาสเกิดความผิดพลาดได้ ซึ่งการทำงานผิดพลาดเป็นเรื่องปกติในการทำงานที่ไม่เคยทำมาก่อน แต่ระหว่างการลงมือปฏิบัติ ควรเป็นไปด้วยความรอบคอบ และระมัดระวังให้เกิดปัญหาน้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

Check (การตรวจสอบ)

เมื่อปฏิบัติตามแผนแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการตรวจสอบ (Check) ว่าแผนการดำเนินงานดังกล่าว มีผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยใช้ตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนดในขั้นตอนแรกเป็นตัวชี้วัด

หากตรวจสอบแล้วพบว่ายังมีบางจุดที่ไม่เป็นไปตามต้องการ ให้วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา อะไรคืออุปสรรคที่ทำให้ติดขัด แล้วปฏิบัติใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนแรก คือ การวางแผน พร้อมป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น และเมื่อทำตามแผนแล้วให้ตรวจสอบว่าแผนงานนั้นใช้ได้จริงหรือไม่ หากไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงาน และผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป

Act (การประยุกต์ใช้แผนการดำเนินงาน)

หากแผนงานที่วางไว้ทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จได้ สามารถนำแผนงานนั้นมาประยุกต์ใช้ (Act) ภายในองค์กร โดยอาจดำเนินการผ่านการอบรม การประกาศ การประชุม หรือการแจ้งข่าวผ่านอีเมล เพื่อให้พนักงานเข้าใจว่า หลังจากนั้นจะใช้นโยบายแบบใด เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงองค์กรให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม PDCA คือวงจรที่ต้องปฏิบัติการเรื่อย ๆ หากเราต้องการให้องค์กรพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ควรนำแผนงานที่ปฏิบัติสำเร็จแล้ว มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเป็นวงจร PDCA ใหม่ เรื่อย ๆ เนื่องจากโลกมีการเปลี่ยนแปลงทุกวัน การใช้กลยุทธ์แบบเดิม อาจทำให้องค์กรล้าหลังได้

การจัดการคำร้องนิสิตโดยนำวงจร PDCA มาใช้ เพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยขั้นตอน Plan (วางแผน) เป็นการกำหนดแนวทางการรับคำร้องนิสิต กำหนดประเภทคำร้อง ขั้นตอนการพิจารณาคำร้อง และระยะเวลาดำเนินการ ซึ่งแต่ละคำร้องจะมีขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการแตกต่างกัน สำหรับการติดตามผล นิสิตสามารถติดตามผลได้จากระบบสารสนเทศ นิสิต สำหรับ Do (ดำเนินการ) มีการนำแผนไปปฏิบัติจริง เช่น การรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง ดำเนินการตามคำร้อง และการแจ้งผลนิสิตนั้น นิสิตสามารถติดตามได้ในระบบสารสนเทศ จากนั้นเป็นการ Check (ตรวจสอบและประเมินผล) จะมีการติดตามและวิเคราะห์ผลลัพธ์ เช่น การตรวจสอบประสิทธิภาพของกระบวนการ ระยะเวลาดำเนินการ และผู้ปฏิบัติงานได้ประชาสัมพันธ์ให้ นิสิตตอบแบบสอบถามความพึงพอใจเป็นระยะ ๆ ด้วย และหากพบปัญหาหรือจุดที่ต้องปรับปรุง ก็จะทำ Act (ปรับปรุงและพัฒนา) โดยการแก้ไขข้อบกพร่อง เช่น ปรับปรุงกระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน ปรับเปลี่ยนวิธีการให้บริการของผู้ปฏิบัติงาน หรือเพิ่มประสิทธิภาพระบบรับคำร้อง ซึ่งข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะนำกลับไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการปฏิบัติงานต่อไป เพื่อให้มีปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องและให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.4.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการให้บริการ

Kotler (1997, อ้างถึงใน ธีรณัย เชาว์ปรีชา, 2564) ได้ให้คำจำกัดความของการบริการไว้ว่า การบริการ หมายถึง การแสดงหรือสมรรถนะที่หน่วยงานหนึ่ง ๆ สามารถเสนอให้กับอีกหน่วยงาน

หนึ่ง อันเป็นสิ่งที่ไม่มีรูปลักษณะอย่างเป็นแก่นสาร และไม่มีผลลัพธ์ในสภาพความเป็นเจ้าของในสิ่งใด โดยที่การผลิตอาจจะไม่ถูกผูกมัดกับผลิตภัณฑ์ทางกายภาพ

3.4.3 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

พรรณราย จิตเจนการ (2558, อ้างถึงใน อธิษณีย์ เชาว์ปรีชา, 2564) ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบใจของบุคคลที่มีต่อผลิตภัณฑ์หรือบริการต่าง ๆ ซึ่งแตกต่างกันไป โดยมีพื้นฐานจากประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ระดับความพึงพอใจนั้น เกิดจากสิ่งที่ได้รับ เมื่อเปรียบเทียบกับความคาดหวังที่ตั้งไว้ว่าจะได้รับการตอบสนองความต้องการให้ได้มากที่สุด ถ้าสิ่งที่ได้รับไม่ถึงความคาดหวังที่ตั้งไว้ ย่อมผิดหวังและไม่มีความพึงพอใจ ในทางกลับกัน หากสิ่งที่ได้รับมีเท่ากับสิ่งที่คาดหวัง ย่อมมีความพึงพอใจ และยิ่งหากสิ่งที่ได้รับมีมากกว่าสิ่งที่คาดหวัง บุคคลนั้นย่อมมีความพึงพอใจอย่างมาก

สรุปได้ว่า การให้บริการการรับคำร้องนิสิต ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตามวงจร PDCA หรือวงจรการควบคุมคุณภาพ และต้องให้บริการนิสิตอย่างเต็มที่และเต็มใจให้บริการ ให้คำแนะนำ ตอบคำถามหรือให้คำปรึกษานิสิต ตามขั้นตอนการดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ถึงแม้ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการจะเป็นไปตามพื้นฐานจากประสบการณ์ของแต่ละบุคคล อาจพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจก็ตาม

3.5 วิธีการบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การจัดการคำร้องนิสิตจะเป็นการดำเนินงานที่สืบเนื่องจากการให้บริการรับคำร้องกับนิสิต รวมถึงการตอบคำถาม การให้คำแนะนำในการยื่นคำร้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการยื่นคำร้องนิสิตที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกถึงขั้นตอนสุดท้าย และหลังจากรับคำร้องจากนิสิตแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดการคำร้องนิสิตให้ทันกำหนดระยะเวลา ดังนั้น การที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถให้คำแนะนำนิสิตได้ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นคำร้อง ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำแนะนำนิสิตให้ดำเนินการได้ตามขั้นตอนและข้อบังคับฯ รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความกระตือรือร้น มีความเต็มใจในการให้บริการให้คำแนะนำนิสิต และเมื่อได้รับคำร้องแล้วจะต้องตรวจสอบว่าเป็นคำร้องที่ต้องดำเนินการแบบเร่งด่วนหรือไม่ และต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อนิสิต และต้องจดจำรายละเอียดกรณีใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิสิตรวมถึงวิธีการดำเนินการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดการคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างมาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะการคิดวิเคราะห์ และต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน ข้อสังเกตหรือข้อควรระวัง เพื่อให้การดำเนินงานคำร้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิสิตที่ยื่นคำร้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาของบทนี้ประกอบด้วย กิจกรรมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงภาพขั้นตอน กระบวนการ การปฏิบัติงานด้านเอกสาร และตัวอย่างประกอบจัดการคำร้องแต่ละคำร้องของนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการด้วย โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 แผนปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ลำดับ ที่	ประเภทคำร้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	ช่วงเวลาดำเนินการ											
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.	ขอจบการศึกษา	ดำเนินการตามทีมนิสิตส่งคำร้อง ตามปฏิทินการศึกษาของจบการศึกษา (ภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อน) (กรณีนิสิตส่งคำร้องวันสุดท้าย นิสิตและผู้ปฏิบัติงานต้องนำเข้าข้อมูลการยื่นจบในระบบภายใน 16.30 น.) และผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งออกงานทะเบียน ภายใน 2-3 วันทำการ หลังจากได้รับรายงานรายชื่อนิสิตยื่นจบการศึกษาจากงานทะเบียน				/	/	/	/				/	/
2.	ขอจบการศึกษาล่าช้า	ดำเนินการตามทีมนิสิตส่งคำร้อง ตามปฏิทินการศึกษาของจบการศึกษา (ภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อน) (กรณีนิสิตส่งคำร้องวันสุดท้ายของการล่าช้า เจ้าหน้าที่ต้องรีบนำส่งภายในวันสุดท้าย) และผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการส่งออกงานทะเบียน ภายใน 2-3 วันทำการหลังรับคำร้องนิสิต	/						/	/	/	/		
3.	คำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่)	ดำเนินการตามทีมนิสิตส่งคำร้อง ตามข้อบังคับฯ นิสิตต้องขอเทียบรายวิชาให้แล้วเสร็จ ภายในภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษา (ภาคต้น) และผู้ปฏิบัติงานต้องส่งออกงานทะเบียน ภายใน 2-3 วันทำการหลังรับคำร้องนิสิต						/	/	/	/	/		

ตารางที่ 4.1 แผนปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทคำร้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	ช่วงเวลาดำเนินการ												
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
4.	คำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชา ไม่ตรงตามหลักสูตร	ดำเนินการตามทีมนิสิตส่งคำร้อง ตามข้อบังคับไม่มีระยะเวลา นิสิตสามารถยื่นคำร้องได้ตลอดเวลาที่ลงทะเบียนไม่ตรงตาม หลักสูตร (แต่ควรดำเนินการก่อนสิ้นภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะจบ การศึกษา และผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งออก งานทะเบียน ภายใน 2-3 วันทำการหลังรับคำร้องนิสิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.	คำร้องขอลาพักการศึกษา	ดำเนินการตามทีมนิสิตส่งคำร้อง โดยนิสิตต้องดำเนินการส่งคำร้อง ก่อนวันเริ่มสอบไล่ของภาคการศึกษาปกติ และผู้ปฏิบัติงานต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งออกงานทะเบียน ภายใน 2-3 วันทำ การหลังรับคำร้องนิสิต หากไม่ดำเนินการตามกำหนด นิสิตจะไม่ สามารถดำเนินการได้ อาจมีผลต่อผลการเรียน (กรณีนิสิตยื่นคำร้อง วันสุดท้ายของกำหนดปฏิทินการศึกษา เจ้าหน้าที่ต้องประสานแจ้ง รายชื่อนิสิตกับงานทะเบียน เพื่อให้ทะเบียนทราบว่าคำร้องอยู่ ระหว่างเสนอและส่งออกเอกสารภายในวันทำการถัดไป)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6.	คำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ ลงทะเบียน)	ตามข้อบังคับต้องดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกหลังเปิดภาค เรียนปกติ (สำหรับภาคฤดูร้อนควรส่งก่อนหมดเขตการยื่นคำร้อง จบการศึกษาแล้ว) หากไม่ดำเนินการตามกำหนดนิสิตจะถูกตัดชื่อ ออกเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนตามกำหนด และผู้ปฏิบัติงานต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งออกงานทะเบียน ภายใน 2-3 วันทำ การหลังรับคำร้องนิสิต (ยกเว้นนิสิตยื่นคำร้องวันสุดท้ายของ กำหนดปฏิทินการศึกษา เจ้าหน้าที่ต้องประสานแจ้งรายชื่อนิสิตกับ งานทะเบียน เพื่อไม่ให้ตัดชื่อออกและส่งออกเอกสารภายในวันทำการ ถัดไป)						/	/					/	/

ตารางที่ 4.1 แผนปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภทคำร้อง	รายละเอียดการดำเนินการ	ช่วงเวลาดำเนินการ												
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
7.	คำร้องของลงทะเบียนเรียนเกินกว่า สำหรับนิสิตภาคการ ศึกษาปกติ สุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา	ดำเนินการตามทีมนิสิตส่งคำร้อง ตามข้อบังคับฯ ภายในกำหนดการ ลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษาภาคปกติ (ต้นและปลาย) และผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งออกงาน ทะเบียน ภายใน 2-3 วันทำการหลังรับคำร้องนิสิต หากไม่ ดำเนินการตามกำหนดลงทะเบียนปกติจะมีค่าปรับการลงทะเบียน เรียนล่าช้า						/	/					/	/
8.	คำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการ จัดการไปคณะอื่น)	ดำเนินการตามทีมนิสิตส่งคำร้อง ตามข้อบังคับฯ ต้องศึกษาในคณะ เดิมแล้วอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษา (โดยนิสิตควรยื่นคำร้องก่อน เปิดภาคเรียนประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อให้สามารถเปลี่ยนเป็นคณะ ใหม่ได้ทันช่วงลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาถัดไป) หาก ดำเนินการก่อนกำหนด จะไม่สามารถย้ายคณะได้ และ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งออกคณะที่นิสิต ประสงค์ย้ายเข้า ภายใน 2-3 วันทำการหลังรับคำร้องนิสิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9.	คำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ)	ดำเนินการสรุปข้อมูลหลังจากหมดเขตกำหนดการยื่นคำร้องคือวัน สุดท้ายของการกรอกเกรดของภาคเรียนปกติ ภายใน 2-3 วัน เพื่อ นำเข้าที่ประชุม กก.ประจำคณะ และผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จและส่งออกงานทะเบียนก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป ประมาณ 3-4 สัปดาห์			/	/							/	/	
10.	คำร้องขอลาออก	นิสิตส่งคำร้องได้ตลอดและต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัย หากมีหนี้ค้างชำระจะไม่สามารถลาออกได้ และผู้ปฏิบัติงานต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งออกงานทะเบียน ภายใน 2-3 วันทำ การหลังรับคำร้องนิสิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รวมถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้


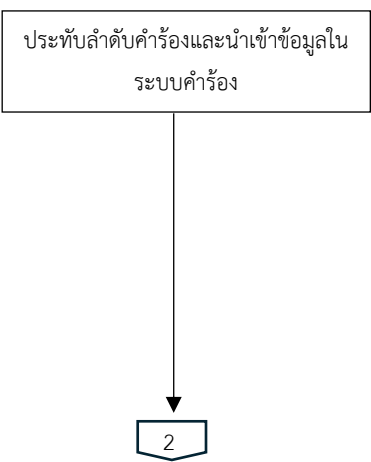
4.2.1 ขอยื่นขอจบการศึกษา

มีรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง ดังนี้

ตารางที่ 4.2 การดำเนินการตามคำร้องขอจบการศึกษา

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		-	-	-	-
1.		<u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับคำร้อง 1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนิสิต 2. นิสิตยื่นคำร้องตามกำหนดปฏิทินการศึกษาหรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
2.		<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบเอกสาร 1. ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ 2. นิสิตแนบเอกสารครบถ้วนตามคู่มือหรือไม่	1. อาจารย์ที่ปรึกษา 2. หัวหน้าภาควิชา 3. ประธานหลักสูตร (ช่องฝึกงาน) 4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบขอจบการศึกษา 2. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) 3. ใบรายงานตรวจสอบหนังสือแจ้งชำระกับมหาวิทยาลัย	1. ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มก.ฯ 2. คู่มือหลักสูตร 3. คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป 4. คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้อง คณะ

ตารางที่ 4.2 การดำเนินการตามคำร้องขอยื่นขอจบการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		3. นิสิตกรอรายละเอียดใบบันทึกผลการเรียนถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ 4. อาจารย์ที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นและลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 5. กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ 1-5 เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตให้ดำเนินการให้เรียบร้อยเพื่อส่งใหม่		4. ใบลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาสุดท้าย หรือ ใบเสร็จรับเงิน (KU2) 5. ใบบันทึกผลการเรียน	
3.		ขั้นตอนที่ 3 ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลฯ ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Running Number ระบุลำดับคำร้องในระบบรับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลคำร้องในระบบรับคำร้องของคุณะ ดังนี้ 1. ชื่อคำร้อง 2. วันที่รับคำร้อง 3. ชื่อ-สกุลนิสิต 4. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ชื่อเรื่อง 6. รหัสนิสิต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตารางที่ 4.2 การดำเนินการตามคำร้องขอยื่นขอจบการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามคำร้อง เมื่อประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องแล้ว เป็นการดำเนินการตามคำร้องแต่ละคำร้อง</p>	-	-	-
5.		<p>เจ้าหน้าที่ลงรับคำร้องในระบบยื่นขอจบการศึกษาของงานทะเบียน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงรับคำร้องโดยใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ดคำร้องนิสิต 2. ตรวจสอบคำร้องว่าเข้าระบบหรือไม่ 3. ต้องดำเนินการก่อนหมดเขตตามปฏิทินการศึกษา 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
6.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบคำร้องในระบบยื่นขอจบอีกครั้ง หลังจากลงรับในระบบยื่นขอจบแล้ว เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการนำเข้าสู่ระบบ 2. หากไม่พบข้อมูลใบจบ ให้ลงรับคำร้องเพิ่มเติมโดยใช้เครื่องสแกนบาร์โค้ดเช่นเดิม 3. ต้องดำเนินการก่อนหมดเขตตามปฏิทินการศึกษา 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตารางที่ 4.2 การดำเนินการตามคำร้องขอยื่นขอจบการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
7.		<p>หลังหมดเขตการยื่นจบประมาณ 1 สัปดาห์ งานทะเบียน จะส่งรายงานการยื่นจบการศึกษาผ่านระบบให้คณะ เพื่อรวบรวม นำส่งงานทะเบียน ต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 	<p>บันทึกข้อความแจ้งให้นำส่งคำร้องขอจบการศึกษา</p>	-
8.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอจบ ที่รวบรวมไว้กับรายงานรายชื่อที่งานทะเบียน นำออกจากระบบ 2. หากมีคำร้องตกหล่น ไม่ได้นำเข้าระบบ ให้กรอกรายละเอียดรายชื่อและรหัสนิสิตเพิ่มเติมในบันทึกข้อความและแนบคำร้องส่งพร้อมกับคำร้องที่มีในระบบ 	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>บันทึกข้อความแจ้งให้นำส่งคำร้องขอจบการศึกษา</p>	-

ตารางที่ 4.2 การดำเนินการตามคำร้องขอยื่นขอจบการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
9.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ระบุจำนวนคำร้องที่ถูกต้อง รวมถึงคำร้องที่ยังไม่ได้นำเข้าระบบ 2. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความให้คณบดี พิจารณาอนุมัติ คำร้องขอจบฯ เพื่อดำเนินการต่อไป 3. กรณีคณบดีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี 		-
10.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สแกนคำร้อง โดยจัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามโพลเดอร์รายเดือน เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นในแต่ละเดือน 2. เจ้าหน้าที่นำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องของคณะ 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตารางที่ 4.2 การดำเนินการตามคำร้องขอยื่นขอจบการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
11.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ลงสถานะคำร้องตรงหมายเหตุว่าจัดส่งตามเลขรับหนังสือ วันที่ และช่วงเวลาเข้าหรือบ่าย ในระบบคำร้องของคุณฯ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นต่อไป 2. เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนนำส่งคำร้อง ซึ่งจะระบุ ว่า เลขที่คำร้อง ชื่อคำร้อง วันเดือนปีคำร้อง ชื่อนิสิต ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และชื่อเรื่องคำร้อง 3. ตรวจสอบให้ถูกต้องตามคำร้องที่จะนำส่งต่อไป 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ทะเบียนนำส่งคำร้องจากระบบคำร้อง	-
12.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่นำบันทึกรายงานการยื่นจบจากงานทะเบียน ที่ครบคณบดีลงนามอนุมัติแล้ว พร้อมแนบทะเบียนนำส่งคำร้อง และคำร้องขอจบของนิสิตทั้งหมดเตรียมส่งงานทะเบียนดำเนินการต่อไป 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำรายละเอียดในระบบ E-office เพื่อส่งต่องานทะเบียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความแจ้งให้นำส่งคำร้องขอจบการศึกษา 2. ทะเบียนนำส่งคำร้องจากระบบคำร้อง 3. คำร้องขอจบฯ ทั้งหมด 4. เอกสารแนบคำร้องทั้งหมด 	-
		-	-	-	-

รายละเอียดการดำเนินงานการรับเอกสารยื่นขอจบการศึกษา มีดังนี้

1) รับคำร้องขอจบการศึกษา

การรับคำร้องขอจบการศึกษาของนิสิต กำหนดให้นิสิตส่งคำร้องที่สำนักงานเลขานุการคณะ ซึ่งจะมีกำหนดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แยกกำหนดการตามภาคการศึกษา คือ ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องดูรายละเอียดปฏิทินการศึกษาว่ากำหนดการยื่นขอจบการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาอยู่ในช่วงวันใด โดยต้องรับคำร้องตามช่วงเวลาที่กำหนด ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา ตามภาคผนวก ก

2) ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจบการศึกษา

การตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจบการศึกษา จะต้องดำเนินการตรวจสอบว่านิสิตส่งเอกสารครบถ้วนและการรายละเอียดถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

2.1) ใบขอจบการศึกษา

ตรวจสอบว่านิสิตพิมพ์ใบขอจบการศึกษาจากระบบสารสนเทศนิตินิตถูกต้องตามภาคการศึกษาที่นิสิตประสงค์ยื่นคำร้องขอจบการศึกษาหรือไม่ เช่น ยื่นจบภาคต้น 2567 ในเอกสารใบขอจบการศึกษาต้องเป็น ภาคต้น 2567 เป็นต้น ตรงช่องอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นและลงนามแล้วหรือไม่ ตรงช่องฝึกงาน ประธานหลักสูตรได้ให้ความเห็นและลงนามแล้วหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.2) ใบแสดงผลการเรียน

ตรวจสอบว่านิสิตแนบใบแสดงผลการเรียนที่มีผลการเรียนจากระบบสารสนเทศนิตินิต ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาที่ยื่นจบปัจจุบันครบถ้วนหรือไม่ เช่น ยื่นจบ ภาคต้น 2567 ใบแสดงผลการเรียนจะต้องแนบตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าเป็นนิสิตจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายสุดต้องเป็น ภาคปลาย 2566 เป็นต้น ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.3) ใบรายงานการตรวจสอบหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบว่าใบรายงานการตรวจสอบหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัยจากระบบสารสนเทศนิตินิต ที่แนบมาล่าสุด รายงานถึงภาคการศึกษาที่ยื่นจบหรือไม่ และมีหนี้สินค้างชำระหรือไม่ หากมีหนี้สินค้างชำระ แจ้งให้นิสิตชำระหนี้สินล่าสุดคือวันสุดท้ายในการสอบไล่ของภาคการศึกษาที่ยื่นจบการศึกษา ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.4) ใบลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปัจจุบัน หรือ ใบเสร็จรับเงิน (KU2)

ตรวจสอบว่า ใบลงทะเบียนเรียนหรือใบเสร็จรับเงิน (KU2) จากระบบสารสนเทศนิตินิตที่แนบเป็นภาคการศึกษาที่นิสิตยื่นจบหรือไม่ และใช้ประกอบการตรวจสอบกับ 5) ใบบันทึกผลการเรียน หากรวมรายวิชาทั้งหมดแล้ว เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.5) ใบบันทึกผลการเรียน

ใบบันทึกผลการเรียนของนิสิต นิสิตสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์คณะ ตรวจสอบว่านิสิตได้ระบุรายละเอียดรายวิชาที่ผ่านการลงทะเบียนเรียน โดยมีเกรด D ขึ้นไป ระบุครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ รายวิชาใดลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ยื่นจบการศึกษา ให้ระบุภาคการศึกษาปัจจุบันที่ลงทะเบียนเรียนในช่องภาคการศึกษา หรือหมายเหตุว่า “อยู่ระหว่างศึกษา” หรือ “กำลังศึกษา” ทั้งนี้ ตรวจสอบด้วยว่าใบบันทึกผลการเรียน มีผู้ลงนามครบถ้วนตามรูปแบบของแต่ละหลักสูตรหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

ตารางที่ 4.3 ข้อควรระวังและผลกระทบ

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดรายวิชาที่ นิสิตระบุในใบบันทึกผลการเรียนถูกต้องครบถ้วน ตามโครงสร้างหลักสูตรจริงตามที่ระบุหรือไม่ หากลงทะเบียนไม่ครบถ้วน ให้แจ้งนิสิตเพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียน เพื่อให้ครบตามโครงสร้างต่อไป	เนื่องจากประสบการณ์ที่ผ่านมา พบนิสิตกรอกข้อมูลรายวิชาซ้ำซ้อน ทำให้ตรวจสอบไม่พบ และเมื่อกระบวนการตรวจสอบเอกสารของจบการศึกษาของงานทะเบียนเสร็จสิ้น พบว่านิสิตลงทะเบียนไม่ครบ ทำให้นิสิตไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ทันในภาคการศึกษาที่ประสงค์จะจบการศึกษา จึงไม่สามารถจบการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ ได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบให้ละเอียดมากขึ้น และประชาสัมพันธ์ให้นิสิตตระหนักถึงการกรอกใบบันทึกผลการเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วน

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง

การประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยทุกคำร้องจะมีกระบวนการดำเนินการทุกอย่างเหมือนกัน รายละเอียด ดังนี้

3.1) ประทับตราয়าลำดับเลขที่คำร้องที่ด้านบนของแบบคำร้อง ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Auto Number และระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ส่วนเวลาให้ขีด – ตามภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ใบขอจบการศึกษา และใบขอโอนค่าประกันของเสียหาย
วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

คณบดี ศึกษาศาสตร์และวิทยาการจัดการ
เลขที่ 0939
วันที่ 11 ต.ค. 2567
เวลา

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างการประทับตราขงเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี

3.2) นำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.4 การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง

ลำดับที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
1.	ทะเบียนรับคำร้อง	หมายเลขลำดับที่ได้ประทับในคำร้อง
2.	คำร้อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้อง
3.	วันที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับคำร้อง
4.	จาก	ชื่อ-สกุลนิสิตที่ยื่นคำร้อง
5.	ถึง	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
6.	เรื่อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้องโดยละเอียด
7.	รหัสนิสิต	รหัสนิสิตที่ยื่นคำร้อง
8.	หมายเหตุ	ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ส่งตามเลข อว/.....ลว.....เข้าหรือบาย (ยกเว้นคำร้องขอจบการศึกษา ให้ระบุส่งตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือบาย) (ข้อมูลนี้ ดำเนินการหลังสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการตามคำร้อง ก่อน ส่งออกยังหน่วยงานอื่น ๆ)

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, it displays the date '27 สิงหาคม 2567' and the time '9:04:14'. The main title is 'ทะเบียนรับคำร้อง' (Request Registration). The form contains the following fields and elements:

- ทะเบียนรับคำร้อง (Request ID):** 0720 (Callout 1)
- คำร้อง (Request):** ขอบจบการศึกษา (Callout 2)
- วันที่หนังสือ (Document Date):** 27 สิงหาคม 2567 (Callout 3)
- จาก (From):** นาย (Callout 4)
- ถึง (To):** ผศ.ดร. (Callout 5)
- เรื่อง (Subject):** ขอบจบการศึกษา ภาคต้น 2567 (Callout 6)
- หน่วยงานที่รับเรื่อง (Receiving Unit):** (Callout 7)
- วันที่ส่ง (Date Sent):** (Callout 8)
- รหัสหนังสือ (Document Code):** (Callout 8)
- ไฟล์เอกสาร (Attachment):** (Callout 8)
- หมายเหตุ (Remarks):** ส่ง ตาม อว/1689 เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2567 (เข้า)

At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'ลบ' (Delete), 'ย้อน' (Back), 'หน้า' (Previous), 'ถัดไป' (Next), 'ค้นหา' (Search), 'พิมพ์' (Print), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'ปิด' (Close).

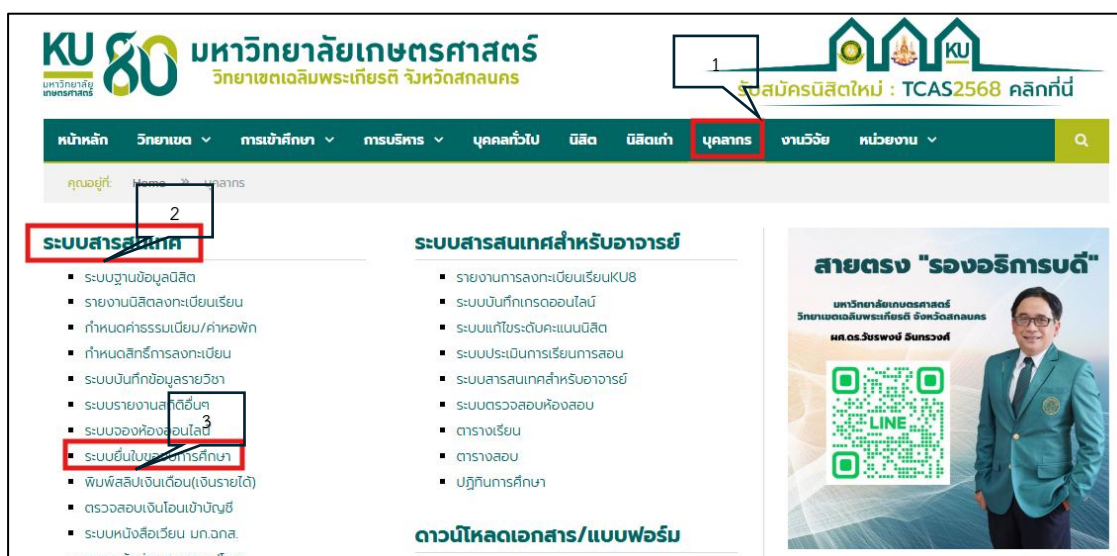
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้อง

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการกรอกรายละเอียดคำร้อง โดยดูตัวอย่างคำร้องที่กรอกรายละเอียดถูกต้องและตัวอย่างเอกสารแนบคำร้องดังภาคผนวก ข

4) ดำเนินการตามคำร้องขอจบการศึกษา มีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

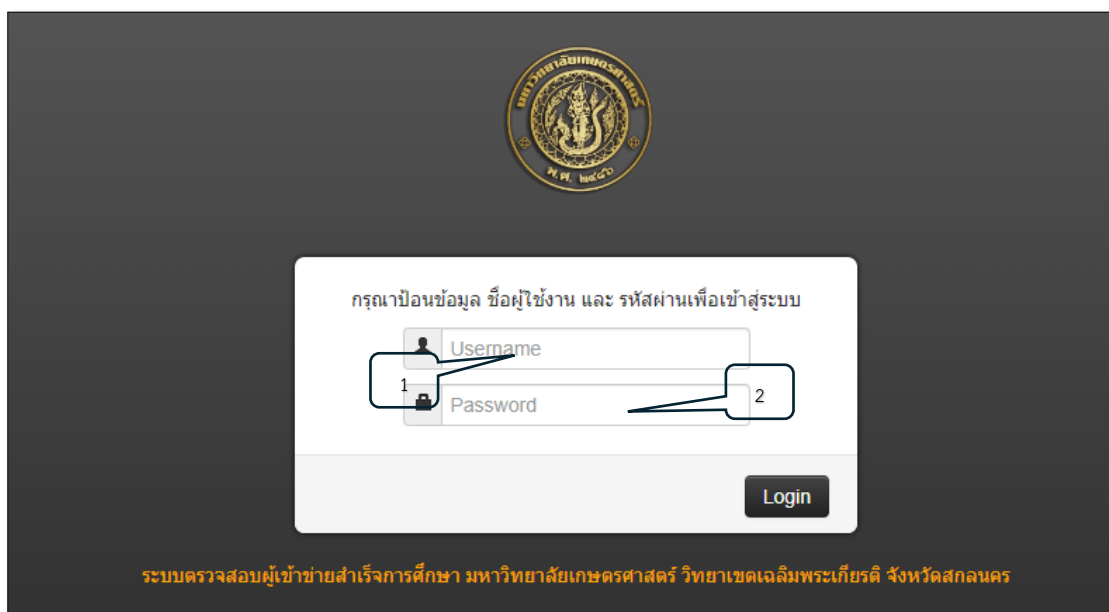
4.1) ลงรับคำร้องในระบบยื่นจบการศึกษา

4.1.1) โดยเข้าจากเว็บไซต์วิทยาเขต <http://www.csc.ku.ac.th> เลือกรูปบุคลากร>ระบบสารสนเทศ >ระบบยื่นใบขอจบการศึกษา ตามภาพ



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการเข้าระบบยื่นใบขอจบการศึกษา

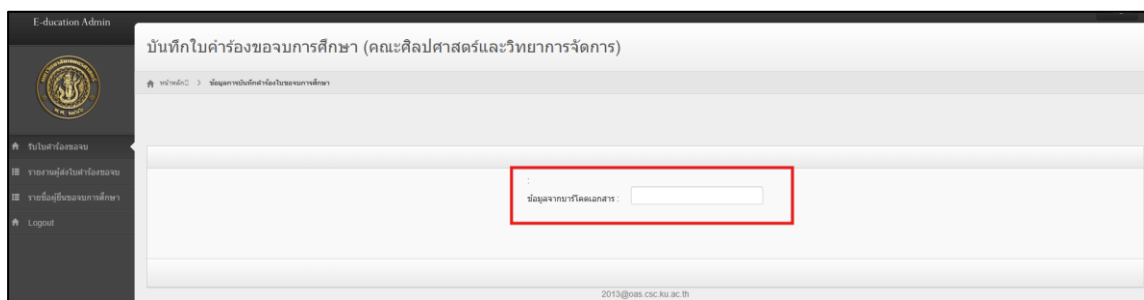
4.1.2) ระบุข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (Username) > รหัสผ่าน (Password) โดยข้อมูลผู้ใช้งานนี้ คณะฯ ต้องทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ใช้งานระบบให้งานทะเบียนและประมวลผลทราบ และกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ ตามภาพ



ภาพที่ 4.4 การป้อนข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

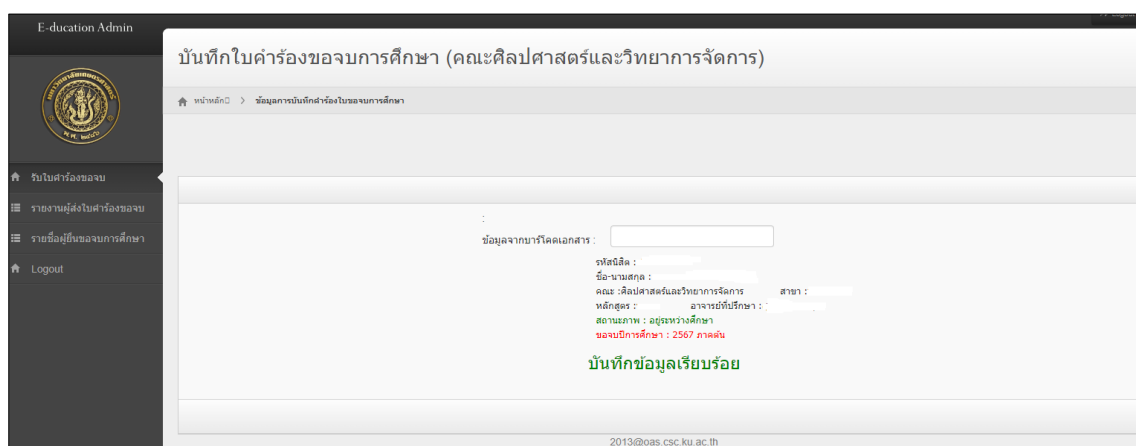
4.1.3) บันทึกใบคำร้องขอจบการศึกษา

การบันทึกใบคำร้องขอจบการศึกษา ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเครื่องสแกนบาร์โค้ด สแกนบาร์โค้ดด้านบนซ้ายของคำร้องขอจบการศึกษาเข้าระบบคำร้องขอจบการศึกษา หากสแกน บาร์โค้ดไม่ได้ ให้กดปุ่มตัวเลขในแป้นพิมพ์แทน ตามภาพ



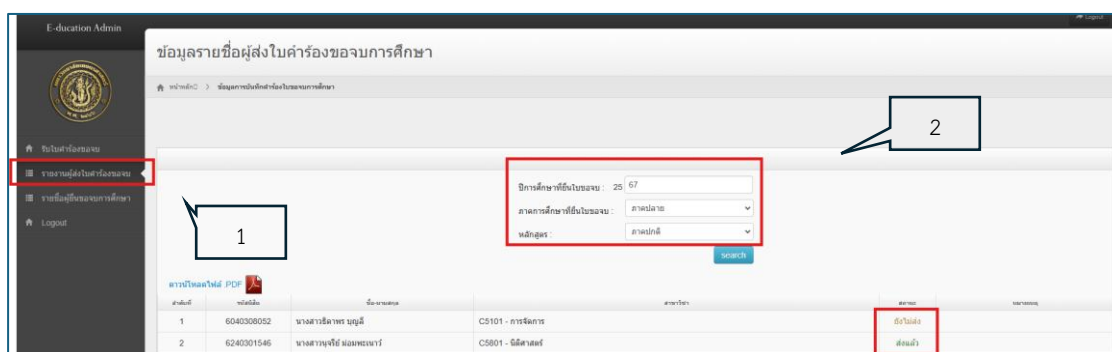
ภาพที่ 4.5 การบันทึกใบคำร้องขอจบการศึกษา

กดปุ่ม Enter แล้วจะได้ข้อมูลตามภาพ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ของชื่อนิสิตและนามสกุลนิสิตในระบบกับใบขอจบการศึกษาตามภาพ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หาก ไม่ถูกต้องให้สแกนบาร์โค้ดใหม่ ตามภาพ



ภาพที่ 4.6 ความสำเร็จการบันทึกใบคำร้องขอจบการศึกษา

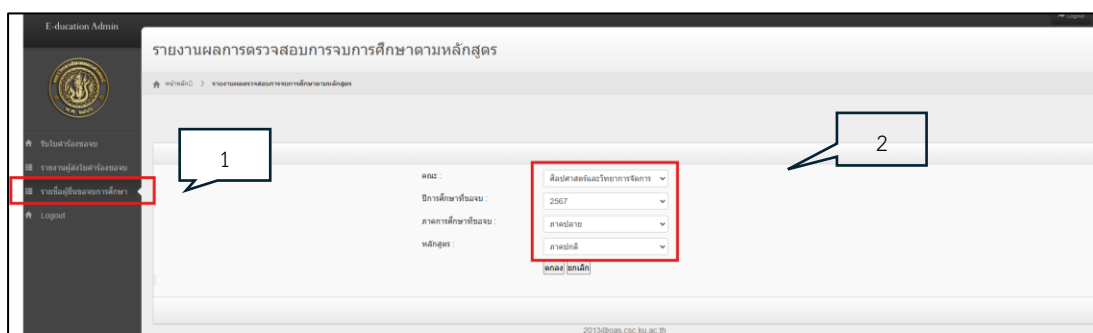
ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานสแกนบาร์โค้ดแล้ว ระบบจะขึ้นสถานะการยื่นจบให้นิสิตเห็นในระบบยื่นจบของนิสิตเช่นกัน ส่วนผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าดูรายละเอียดได้ที่ รายงานผู้ส่งใบคำร้องขอจบการศึกษา >ปีการศึกษาที่ยื่นใบขอจบ >เลือกภาคการศึกษาที่ยื่นใบขอจบ>ภาคปกติ หรือภาคพิเศษตามภาพ



ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการเลือกรายงานผู้ส่งใบคำร้องขอจบการศึกษา

4.2) ตรวจสอบคำร้องกับระบบยื่นขอจบการศึกษา

หลังจากรับคำร้องจนถึง 1-2 วันสุดท้ายตามกำหนดปฏิทินการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ข้อมูลการยื่นจบการศึกษาจากระบบยื่นจบการศึกษาตามภาพตรวจสอบกับคำร้องขอจบการศึกษาทั้งหมดที่นิสิตยื่นคำร้อง ตามภาพ



ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนการเลือกรายชื่อผู้ยื่นใบคำร้องขอจบการศึกษา

หลังจากเข้าสู่ระบบหัวข้อ “รายชื่อผู้ยื่นขอจบการศึกษา” แล้วจะได้ข้อมูลตามภาพด้านล่าง ให้ตรวจสอบเฉพาะรายชื่อนิสิตที่ขึ้นสถานะ “คณะบันทึกรับใบขอจบ” หากตรวจสอบแล้วไม่ครบถ้วนตามเอกสารขอจบการศึกษา ให้สแกนบาร์โค้ดใหม่สำหรับเอกสารของนิสิตที่ไม่มีชื่อในระบบขอจบการศึกษา ตามภาพ

ลำดับที่	ชื่อนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	คณะบันทึกใบขอจบ	หมายเลขการศึกษานับถึกใบขอจบ
1	6540300052	นางสาววิภา พงษ์	-	-
2	01546	นางสาวชษฐ์ มงคลเขตร์	22/12/2567-14:50:43	08/01/2568-14:45:20
3	02742	นายฉัตร ภิรมย์	-	-
4	6240300294	นางสาวณัฐษา เตชะไทร	25/12/2567-9:5:15	08/01/2568-15:18:24
5	6340300299	นางสาวกัญญาภา สิริพรณิ	25/12/2567-9:5:2	08/01/2568-15:17:38


ภาพที่ 4.9 รายชื่อผู้ยื่นใบคำร้องขอจบการศึกษา

4.3) รับรายงานการยื่นจบการศึกษาผ่านระบบจากงานทะเบียน

ประมาณ 1 สัปดาห์หลังหมดเขตยื่นคำร้องขอจบการศึกษา งานทะเบียนจะส่งรายงานการยื่นจบการศึกษาผ่านระบบมายังคณะเพื่อให้คณะตรวจสอบข้อมูล

4.4) ตรวจสอบคำร้องกับรายงานจากงานทะเบียน

หลังจากได้รับรายงานการยื่นจบการศึกษาผ่านระบบจากงานทะเบียน ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลกับใบขอจบการศึกษาทั้งหมด ที่นิสิตส่งคำร้องว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ให้สแกนบาร์โค้ดสำหรับคำร้องที่ไม่มีข้อมูลในรายงานการส่งคำร้องขอจบการศึกษา และระบุจำนวนรวมนิสิตที่ไม่มีข้อมูล ระบุรายชื่อและรหัสนิสิตเพิ่มเติมในบันทึกข้อความปะหน้าใบรายงานการยื่นจบการศึกษา ตามภาพ

	บันทึกข้อความ		คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
			เลขที่ 1297
			วันที่ 26 ก.ค. 2567
			เวลา 15.10 น.
ส่วนงาน กองบริหารวิชาการและนิสิต งานทะเบียนและประมวลผล โทร ๐๘๑-๗๓๙๑๗๔๕ ที่ อว ๖๕๐๔.๐๑๐๒/๖๓๕ วันที่ ๖๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗			
เรื่อง ขอให้คณะกรรมการสอบข้อสอบของนิสิตส่งให้งานทะเบียนและประมวลผล เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ			
ด้วยงานทะเบียนและประมวลผล ขอส่งรายชื่อนิสิตที่บันทึกข้อมูลผ่าน Website และยื่นใบขอจบการศึกษา ประจำภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑๕๘ ราย ดังเอกสารแนบ ทั้งนี้ขอให้ส่งใบขอจบการศึกษาดังกล่าว มายังงานทะเบียนและประมวลผล ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ กรณีนิสิตยื่นล่าช้า ให้ส่งใบขอจบการศึกษาถึงกองบริหารวิชาการและนิสิต ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ			
(นางสาว) ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต			
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว			
<input type="checkbox"/> อนุมัติดำเนินการ.....ราย (เชิงปริมาณ) และเอกสารแนบ สักดี <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติดำเนินการ.....ราย (โปรดระบุเหตุผลของหมายเหตุ)			
(.....) คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ			

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างระบุจำนวนนิสิต รายชื่อและรหัสนิสิตเพิ่มเติม

4.5) เสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติ

หลังการตรวจสอบและเขียนรายละเอียดเพิ่มเติมกรณีคำร้องไม่ครบตามรายงานการส่งคำร้องขอจบการศึกษา รวมถึงระบุจำนวนรวมคำร้องทั้งหมดแล้ว ให้เสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติดำเนินการเสนอรายชื่อขอจบการศึกษา

4.6) สแกนไฟล์คำร้องและนำเข้าลิ้งก์ระบบคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานสแกนไฟล์คำร้องขอจบการศึกษาทั้งหมด โดยใส่ชื่อไฟล์ ตามเลขลำดับคำร้องของนิสิตแต่ละคน และจัดหมวดหมู่ไฟล์คำร้องที่เก็บแยกตามเดือนที่ดำเนินการของคำร้อง และนำเข้าลิ้งก์ระบบคำร้อง โดยกด Shift ค้าง+Double click ในโพลเดอร์คำร้องจะได้ ตามภาพ

Name	Date modified	Type	Size
ไฟล์สำเนาเอกสารรับ-ส่ง	15 ก.ค. 2567 11:35	File folder	
ทะเบียนคำร้องนิสิต	01 มี.ค. 2568 14:33	Microsoft Access ...	1 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต	01 มี.ค. 2568 14:33	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต -Netnapha-สำรอง	29 พ.ค. 2567 15:31	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนส่งเอกสาร	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	3,980 KB
ทะเบียนออกเลขภายนอก	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	11,848 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	12,044 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	เอกสาร WinRAR	418 KB
ทะเบียนเอกสารรับวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	18,936 KB

ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการนำเข้าสู่ลิงก์ระบบคำร้องขอจบการศึกษา

หากดำเนินการแล้วจะเป็นตามภาพ ให้เลือก 1) รับทั่วไป : ตาราง 2) พิมพ์คำว่าคลิก 3) คลิกขวาตรงคำว่า คลิก 4) เลือก ลิงก์หลายมิติ 5) แก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ จากนั้นจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการใส่ในลิงก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ให้ถูกต้องตามคำร้องของนิสิตแต่ละคน

ทะเบียน	ไฟล์เอกสาร	วันที่รับ	คำร้อง	วันที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง
0940	คลิก	13 ธันวาคม 2567 :14:46	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.ดร.	อ.ดร.	ขอจบการศึกษา
0941	คลิก	15:24	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 นาย	อ.	อ.	ขอจบการศึกษา
0942	คลิก	21:08	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.	อ.	ขอจบการศึกษา
0943	คลิก	07:02	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0944	คลิก	48:04	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.	อ.	ขอจบการศึกษา
0945	คลิก	56:33	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0946	คลิก	21:55	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.	อ.	ขอจบการศึกษา
0947	คลิก	22:37	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.	อ.	ขอจบการศึกษา
0948	คลิก	25:34	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0949	คลิก	28:31	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.ดร.	อ.ดร.	ขอจบการศึกษา
0950	คลิก	35:56	ขอคืนสภาพนิสิต	12 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอคืนสภาพนิสิต
0951	คลิก	29:27	ขอจบการศึกษา	12 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.ดร.	อ.ดร.	ขอจบการศึกษา
0952	คลิก	08:19	ขอจบการศึกษา	11 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0953	คลิก	29:59	ขอจบการศึกษา	12 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0954	คลิก	30:30	ขอจบการศึกษา	12 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0955	คลิก	33:18	ขอจบการศึกษา	12 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0956	คลิก	39:07	ขอจบการศึกษา	12 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0957	คลิก	00:00	ขอจบการศึกษา	12 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.	อ.	ขอจบการศึกษา
0958	คลิก	00:00	ขอจบการศึกษา	12 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.ดร.	อ.ดร.	ขอจบการศึกษา
0959	คลิก	12 ธันวาคม 2567	ขอจบการศึกษา	12 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.	อ.	ขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา
0960	คลิก	13 ธันวาคม 2567	ขอจบการศึกษา	13 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอคืนสภาพนิสิต
0961	คลิก	13 ธันวาคม 2567	ขอจบการศึกษา	13 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.ดร.	อ.ดร.	ขอคืนสภาพนิสิต
0965	คลิก	13 ธันวาคม 2567	ขอจบการศึกษา	13 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.ดร.	อ.ดร.	ขอคืนสภาพนิสิต
0976	คลิก	13 ธันวาคม 2567	ขอจบการศึกษา	13 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.	อ.	ขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา
0977	คลิก	16 ธันวาคม 2567	ขอจบการศึกษา	16 ธันวาคม 2567 นาย	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0978	คลิก	16 ธันวาคม 2567	ขอจบการศึกษา	16 ธันวาคม 2564 น.ส.	อ.ดร.	อ.ดร.	ขอจบการศึกษา
0979	คลิก	16 ธันวาคม 2567	ขอจบการศึกษา	16 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0980	คลิก	16 ธันวาคม 2567	ขอจบการศึกษา	16 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0981	คลิก	16 ธันวาคม 2567 :06:56	ขอจบการศึกษา	16 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0982	คลิก	16 ธันวาคม 2567 :07:34	ขอจบการศึกษา	16 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0983	คลิก	16 ธันวาคม 2567 :08:09	ขอจบการศึกษา	16 กุมภาพันธ์ 2567 นาย	อ.ดร.	อ.ดร.	ขอจบการศึกษา
0984	คลิก	16 ธันวาคม 2567 :08:42	ขอจบการศึกษา	16 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา
0985	คลิก	16 ธันวาคม 2567 :09:18	ขอจบการศึกษา	16 ธันวาคม 2567 น.ส.	อ.	อ.	ขอจบการศึกษา
0986	คลิก	16 ธันวาคม 2567 :00:40	ขอจบการศึกษา	16 ธันวาคม 2567 น.ส.	พ.ศ.	พ.ศ.	ขอจบการศึกษา

ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการนำเข้าสู่ลิงก์ระบบคำร้องขอจบการศึกษา (ต่อ)

4.7) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

หลังจากนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องแล้ว ให้ลงสถานะนำส่งคำร้องของนิสิตแต่ละคน ช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ตามเลขรับที่..... ส่งเมื่อวันที่....เช้าหรือบ่าย ตามภาพ

วันที่รับ	27 สิงหาคม 2567		ทะเบียนรับคำร้อง	เวลาที่รับ	9:04:14
			ทะเบียนรับคำ	0720	
คำร้อง	ขอจบการศึกษา	วันที่หนังสือ	27 สิงหาคม 2567		
จาก	นาย	ถึง	ผศ.ดร.		
เรื่อง	ขอจบการศึกษา ภาคต้น 2567				
หน่วยงานที่รับเรื่อง		วันที่ส่ง			
รหัสนิสิต		ไฟล์เอกสาร			
หมายเหตุ	ส่ง ตาม อว/1689 เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2567 (เช้า)				
<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ปิด"/>					

ภาพที่ 4.13 รายละเอียดการลงสถานะการนำส่งคำร้องขอจบการศึกษา

4.8) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดำเนินการต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมคำร้องทั้งหมดใส่กล่อง A4 มัดให้แน่นหนาพร้อมปะหน้าบันทึกข้อความที่งานทะเบียน นำส่งรายงาน ซึ่งคอมพิวเตอร์ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้งานสารบรรณดำเนินการส่งงานทะเบียนดำเนินการต่อไป

4.2.2 ขอยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า

มีรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง ดังนี้

ตารางที่ 4.5 การดำเนินการตามคำร้องขอยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
		-	-	-	-
1.		ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง 1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนิสิต 2. นิสิตยื่นคำร้องตามกำหนดปฏิทินการศึกษาหรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
2.		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร 1. ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องหรือไม่ 2. นิสิตแนบเอกสารครบถ้วนตามคู่มือหรือไม่ 3. นิสิตกรอรายละเอียดใบบันทึกผลการเรียนถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ 4. อาจารย์ที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นและลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 5. กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ 1-4 เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตให้ดำเนินการให้เรียบร้อยเพื่อส่งใหม่	1. อาจารย์ที่ปรึกษา 2. หัวหน้าภาควิชา 3. ประธานหลักสูตร(รองฝึกงาน) 4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. คำร้องทั่วไป เรื่องขอจบการศึกษาล่าช้า 2. ใบขอจบการศึกษา 3. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) 4. ใบรายงานตรวจสอบหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัย 5. ใบลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาสุดท้าย หรือ ใบเสร็จรับเงิน (ku2) 6. ใบบันทึกผลการเรียน	1. ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มก.ฯ 2. คู่มือหลักสูตร 3. คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป 4. คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้องคณะ

ตารางที่ 4.5 การดำเนินการตามคำร้องขอยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
3.	<p>1</p> <p>ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้อง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3 ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลฯ</p> <p>ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Running Number ระบุลำดับคำร้องในระบบรับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลคำร้องในระบบรับคำร้องของคุณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อคำร้อง 2. วันที่รับคำร้อง 3. ชื่อ-สกุลนิสิต 4. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ชื่อเรื่อง 6. รหัสนิสิต 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
4.	<p>ดำเนินการตามคำร้อง</p> <p>1</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามคำร้อง</p> <p>เมื่อประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้องแล้ว เป็นการดำเนินการตามคำร้องแต่ละคำร้อง</p>	-	-	-
5.	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ 2. กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน วิชาการฯ 2. รองคณบดีฝ่าย วิชาการฯ 	-	-

ตารางที่ 4.5 การดำเนินการตามคำร้องขอยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
6.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ 2. กรณีคณบดีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี 	-	-
7.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ติดต่อนิสิตรับคำร้องเพื่อชำระค่าธรรมเนียมขอจบล่าช้า 500 บาท ที่งานการเงิน ชั้น 1 อาคาร 1 2. หลังนิสิตชำระเงินกับงานการเงินแล้ว นำส่งคืนคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำร้องขอจบฯ 2. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมล่าช้า 	-
8.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สแกนคำร้อง โดยจัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามไฟล์เตอร์รายเดือน เพื่อการสืบค้นในแต่ละเดือน 2. นำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องของคณะ 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตารางที่ 4.5 การดำเนินการตามคำร้องขอยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
9.	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณา นำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำ ร้องแนบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกนำส่งคำร้องเสนอคณบดี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึก ข้อความ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความที่คณบดีลงนาม แล้วพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องให้เจ้าหน้าที่สาร บรรณออกเลขบันทึกข้อความ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. คณบดี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่สารบรรณ คณะ</p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง</p> <p>2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง</p>	-
10.	<p style="text-align: center;">ลงสถานะการนำส่งคำร้องในระบบ คำร้อง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>หลังจากสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความแล้ว เจ้าหน้าที่ลงสถานะการนำส่งคำร้อง ช่องหมาย เหตุว่า จัดส่งตามเลขหนังสืออะไร วันที่และ ช่วงเวลาเข้าหรือบ่าย ในระบบคำร้องของคุณะ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	-	-
11.	<p style="text-align: center;">นำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดำเนินการต่อไป</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความและทะเบียน นำส่งคำร้อง ให้งานสารบรรณเพื่อนำส่งงาน ทะเบียน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำรายละเอียดในระบบ E-office เพื่อส่งต่องานทะเบียน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ คณะ</p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง</p> <p>2. ทะเบียนหน้าคำร้อง</p> <p>3. คำร้องขอจบฯ</p> <p>4. เอกสารแนบคำร้อง</p>	-
	<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	-	-	-	-

รายละเอียดการดำเนินงานการยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า มีดังนี้

1) รับคำร้อง

การยื่นคำร้องขอจบการศึกษาล่าช้าจะมีกำหนดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยจะดำเนินภายหลังจากกำหนดยื่นขอจบการศึกษา นิสิตสามารถส่งคำร้องได้ที่สำนักงานเลขานุการคณะ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องดูรายละเอียดปฏิทินการศึกษาให้ถูกต้องตามช่วงเวลาที่กำหนดคือ ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ตัวอย่างตามภาคผนวก ก

2) ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจบการศึกษา

การตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจบการศึกษาล่าช้า จะต้องดำเนินการตรวจสอบว่านิสิตส่งเอกสารครบถ้วนและการรายละเอียดถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

2.1) ใบคำร้องทั่วไป

ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ กรอกข้อมูลขอยื่นจบการศึกษาภาคต้น ภาคปลาย หรือ ภาคฤดูร้อน หรือไม่ มีคำว่าล่าช้า หรือไม่ และกรอกรายละเอียดอื่น ๆ ครบถ้วนหรือไม่ อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามคำร้องมาแล้วหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.2) ใบขอจบการศึกษา

ตรวจสอบว่านิสิตพิมพ์ใบขอจบการศึกษาจากระบบสารสนเทศนิตถูกต้องตามภาคการศึกษาที่นิสิตประสงค์ยื่นคำร้องขอจบการศึกษาหรือไม่ เช่น ยื่นจบภาคต้น 2567 ในเอกสารใบขอจบการศึกษาต้องเป็น ภาคต้น 2567 เป็นต้น ตรงช่องอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นและลงนามแล้วหรือไม่ ตรงช่องฝึกงาน ประธานหลักสูตรได้ให้ความเห็นและลงนามแล้วหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.3) ใบแสดงผลการเรียน

ตรวจสอบว่านิสิตแนบใบแสดงผลการเรียนที่มีผลการเรียนจากระบบสารสนเทศนิตตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาที่ยื่นจบปัจจุบันครบถ้วนหรือไม่ เช่น ยื่นจบ ภาคต้น 2567 ใบแสดงผลการเรียนจะต้องแนบตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าเป็นนิสิตจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายสุดต้องเป็น ภาคปลาย 2566 เป็นต้น ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.4) ใบรายงานตรวจสอบหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบว่าใบรายงานตรวจสอบหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัยจากระบบสารสนเทศนิต ที่แนบมาล่าสุด รายงานถึงภาคการศึกษาที่ยื่นจบหรือไม่ และมีหนี้สินค้างชำระหรือไม่ หากมีหนี้สินค้างชำระ แจ้งให้นิสิตชำระหนี้สินล่าสุดคือวันสุดท้ายในการสอบไล่ของภาคการศึกษาที่ยื่นจบการศึกษา ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.5) ใบลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปัจจุบัน หรือ ใบเสร็จรับเงิน (KU2)

ตรวจสอบว่า ใบลงทะเบียนเรียนหรือใบเสร็จรับเงิน (KU2) จากระบบสารสนเทศชนิดที่ นิสิตแนบเป็นภาคการศึกษาที่ นิสิตยื่นจบหรือไม่ และและใช้ประกอบการตรวจสอบกับ 5) ใบบันทึก ผลการเรียน หากรวมรายวิชาทั้งหมดแล้ว เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ ตัวอย่างตาม ภาคผนวก ข

2.6) ใบบันทึกผลการเรียน

ใบบันทึกผลการเรียนของนิสิต นิสิตสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์คณะ ตรวจสอบว่า นิสิตได้ระบุรายละเอียดรายวิชาที่ผ่านการลงทะเบียนเรียน โดยมีเกรด D ขึ้นไป ระบุ ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ รายวิชาใดลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ยื่นจบการศึกษา ให้ระบุภาคการศึกษาปัจจุบันที่ลงทะเบียนเรียนในช่องภาคการศึกษา หรือหมายเหตุว่า “อยู่ระหว่าง ศึกษา” หรือ “กำลังศึกษา” ทั้งนี้ ตรวจสอบด้วยว่าใบบันทึกผลการเรียน มีผู้ลงนามครบถ้วนตาม รูปแบบของแต่ละหลักสูตรหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

ตารางที่ 4.6 ข้อควรระวังและผลกระทบ

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
<p>ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดรายวิชาที่ นิสิตระบุในใบบันทึกผลการเรียนถูกต้องครบถ้วน ตามโครงสร้างหลักสูตรจริงตามที่ระบุหรือไม่ หากลงทะเบียนไม่ครบถ้วน ให้แจ้งนิสิตเพื่ อดำเนินการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียน เพื่อให้ ครบตามโครงสร้างต่อไป</p>	<p>เนื่องจากประสบการณ์ที่ผ่านมา พบนิสิตกรอก ข้อมูลรายวิชาซ้ำซ้อน ทำให้ตรวจสอบไม่พบ และเมื่อกระบวนการตรวจสอบเอกสารขอจบ การศึกษาของงานทะเบียนเสร็จสิ้น พบว่า นิสิต ลงทะเบียนไม่ครบ ทำให้ นิสิตไม่สามารถ ลงทะเบียนเรียนได้ทันในภาคการศึกษาที่ ประสงค์จะจบการศึกษา จึงไม่สามารถจบ การศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ ได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบให้ละเอียดมากขึ้น และประชาสัมพันธ์ให้นิสิตตระหนักถึงการ กรอกใบบันทึกผลการเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วน</p>

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง

การประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยทุกคำร้องจะมีกระบวนการดำเนินการทุกอย่างเหมือนกัน รายละเอียด ดังนี้

3.1) ประทับตราเรียงลำดับเลขที่คำร้องที่ด้านบนของแบบคำร้อง ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Auto Number และระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ส่วนเวลาให้ขีด – ตามภาพ

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างการประทับตราเรียงลำดับเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี

3.2) นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.7 การนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้อง

ลำดับที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
1.	ทะเบียนรับคำร้อง	หมายเลขลำดับที่ได้ประทับในคำร้อง
2.	คำร้อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้อง
3.	วันที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับคำร้อง
4.	จาก	ชื่อ-สกุลนิสิตที่ยื่นคำร้อง
5.	ถึง	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
6.	เรื่อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้องโดยละเอียด
7.	รหัสนิสิต	รหัสนิสิตที่ยื่นคำร้อง
8.	หมายเหตุ	ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ส่งตามเลข อว/.....ลว.....เข้าหรือบาย (ยกเว้นคำร้องขอจบการศึกษา ให้ระบุส่งตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือบาย) (ข้อมูลนี้ ดำเนินการหลังสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการตามคำร้อง ก่อน ส่งออกยังหน่วยงานอื่น ๆ)

รับที่รับ	27 สิงหาคม 2567	ทะเบียนรับคำร้อง	เวลาที่รับ	9:04:14
		ทะเบียนรับที่	0721	
คำร้อง	ขอจบการศึกษาล่าช้า	วันที่หนังสือ	27 สิงหาคม 2567	
จาก	นาย	ถึง	ผศ.ดร.	
เรื่อง	ขอจบการศึกษาล่าช้า ภาคต้น 2567			
หน่วยงานที่รับเรื่อง		วันที่ส่ง		
รหัสหนังสือ		ไฟล์เอกสาร		
หมายเหตุ	ส่ง ตาม อว/1689 เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2567 (เช้า)			
<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="เก็บ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ปิด"/>				

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอจบล่าช้า

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการกรอกรายละเอียดคำร้อง โดยดูตัวอย่างคำร้องที่กรอกรายละเอียดถูกต้องและตัวอย่างเอกสารแนบคำร้องดังภาคผนวก ก

4) การดำเนินการตามคำร้องขอจบการศึกษาล่าช้า มีกระบวนการดำเนินการดังนี้

4.1) เสนอรองคมนตรีพิจารณาเห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารคำร้องเข้าแฟ้มเสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร(กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.2) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร (กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.3) แจ้งนิสิตรับคำร้องไปชำระเงินและนำส่งคืน

กรณีคณบดีอนุมัติคำร้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งนิสิตรับคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมยื่นจบล่าช้า จำนวน 500 บาท ที่งานการเงิน ชั้น 1 อาคาร 1 และนำส่งคืนคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงิน ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินตามภาคผนวก ข

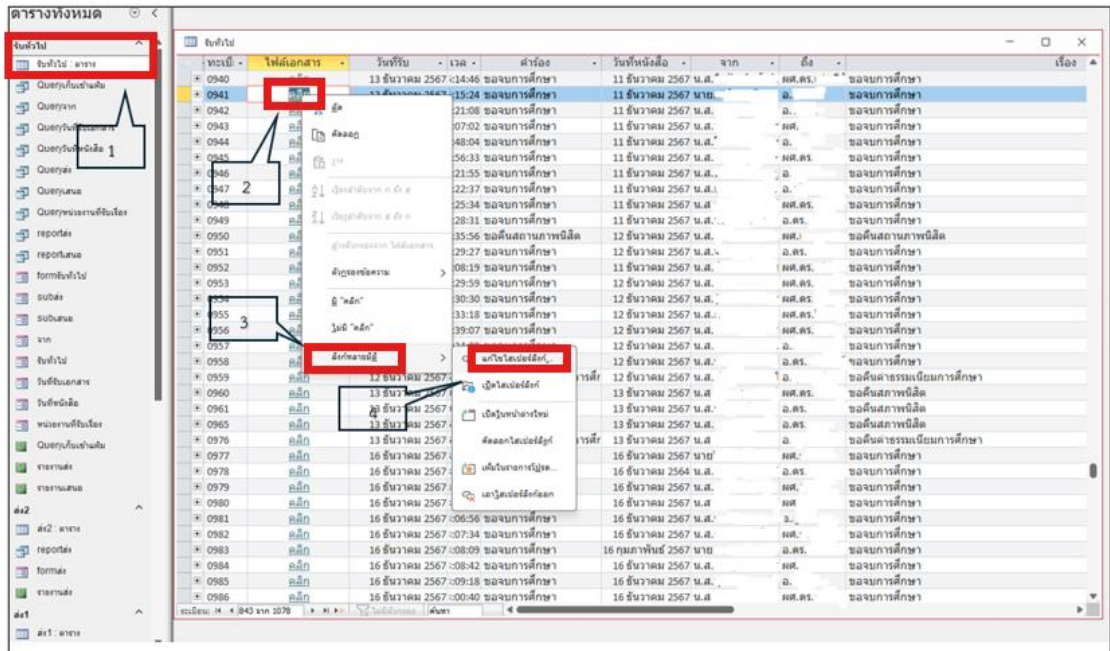
4.4) สแกนไฟล์คำร้องและนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานสแกนไฟล์คำร้องขอจบการศึกษาทั้งหมด โดยใส่ชื่อไฟล์ ตามเลขลำดับคำร้องของนิสิตแต่ละคน และจัดหมวดหมู่ไฟล์คำร้องที่เก็บแยกตามเดือนที่ดำเนินการของคำร้อง และนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง โดยกด Shift ค้าง+Double click ในโฟลเดอร์คำร้องจะได้ตามภาพ

Name	Date modified	Type	Size
ไฟล์สำเนาเอกสารรับ-ส่ง	15 ก.ค. 2567 11:35	File folder	
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:39	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต -Netnapha-สำรอง	29 พ.ค. 2567 15:31	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนส่งเอกสาร	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	3,980 KB
ทะเบียนออกเลขภายนอก	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	11,848 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	12,044 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	เอกสาร WinRAR	418 KB
ทะเบียนเอกสารบริหารการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:37	Microsoft Access ...	0 KB

ภาพที่ 4.16 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอจบล่าช้า


หากดำเนินการแล้วจะเป็นเป็นตามภาพ ให้เลือก 1) รับทั่วไป : ตาราง 2) พิมพ์คำว่า คลิก 3) คลิกขวาตรงคำว่า คลิก 4) เลือก ลิงก์หลายมิติ 5) แก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ จากนั้นจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการใส่ในลิงก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ให้ถูกต้องตามคำร้องของนิสิตแต่ละคน



ภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องของจบล่าช้า (ต่อ)

4.5) ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาการนำส่งคำร้องและทำใบ ปะหน้า
นำส่งคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาการนำส่งคำร้อง โดยจำนวน
คำร้องให้ระบุตามจำนวนคำร้องที่ประสงค์นำส่ง รายละเอียดตามภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๔๒๓๒-๕๐๕๒-๓ ต่อ ๗๐๐๒
 โทรสาร ๐-๔๒๓๒-๕๐๕๐

ที่ อว ๖๕๐๔.๐๔๐๑ / **วันที่**
เรื่อง ขอนำส่งคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต

ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาคำร้องนิสิต จำนวน ๕ ฉบับ รายละเอียดตามแนบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านคำร้องนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของนิสิต จึงขอนำส่งคำร้องดังกล่าว เพื่องานทะเบียนและประมวลผลได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)
 คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอนำส่งคำร้องนิสิต

พร้อมทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกขอนำส่งคำร้องนิสิต หลังคณบดีพิจารณา
ลงนามบันทึกข้อความแล้ว ให้งานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความ ตามภาพ



ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอจบการศึกษาล่าช้า

ทะเบียนส่งคำร้อง

ลำดับที่ วันที่ส่ง หน่วยงานที่รับ

รายการหนังสือส่ง

0222	ขอจบการศึกษาล่าช้า	7 มิถุนายน 2567	ขอจบการศึกษาล่าช้า
0226	ขอจบการศึกษาล่าช้า	11 มิถุนายน 2567	ขอจบการศึกษาล่าช้า
0227	ภาพและรักษาสถานก	8 พฤษภาคม 2567	ขอคืนสภาพและรักษาสถานภาพนิสิต
0228	ขอจบการศึกษาล่าช้า	7 มิถุนายน 2567	ขอจบการศึกษาล่าช้า

ภาพที่ 4.20 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอจบการศึกษาล่าช้า (ต่อ)

ทั้งนี้ การทำทะเบียนนำส่งคำร้อง สามารถทำส่งรวมคำร้องอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี เพื่อส่งงานทะเบียน พร้อมกันได้หลายคำร้อง แต่จะสามารถทำทะเบียนข้อมูลคำร้องต่อหน้ากระดาษได้เพียง 15 ระเบียบเท่านั้น หากใส่เกิน 15 ระเบียบข้อมูล จะทำให้ลำดับคำร้องไม่เรียงลำดับก่อนหลัง

4.6) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

หลังจากคอมพิวเตอร์ลงนามบันทึกนำส่งคำร้อง ให้ลงสถานะนำส่งคำร้องของนิสิตแต่ละคน ช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เช้าหรือบ่าย ตามภาพ

รับที่รับ	27 สิงหาคม 2567	ทะเบียนรับคำร้อง	เวลาที่รับ	9:04:14
ทะเบียนรับ		0720		
คำร้อง	ขอจบการศึกษาล่าช้า	วันที่หนังสือ	27 สิงหาคม 2567	
จาก	นาย	ถึง	ผศ.ดร.	
เรื่อง	ขอจบการศึกษาล่าช้า ภาคต้น 2567			
หน่วยงานที่รับเรื่อง		วันที่ส่ง		
รหัสนิสิต		ไฟล์เอกสาร		
หมายเหตุ	ส่ง ตาม อว/1689 เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2567 (เช้า)			
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/> <input type="button" value="Aa"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ปิด"/>				

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอจบการศึกษาล่าช้า

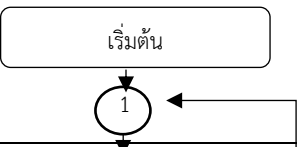
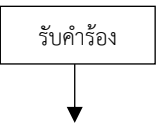
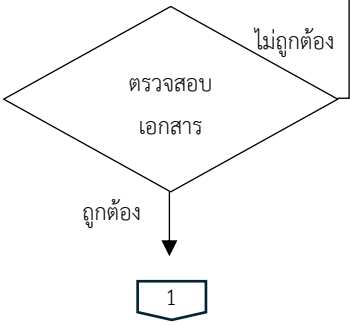
4.7) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดำเนินการต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกข้อความพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องและคำร้องทั้งหมดใส่ตะแกรงนำส่งกับงานสารบรรณ เพื่องานสารบรรณดำเนินการส่งงานทะเบียน ต่อไป


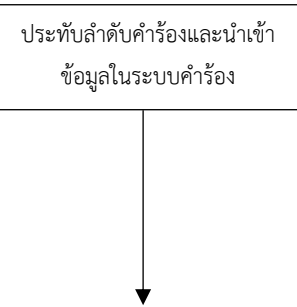
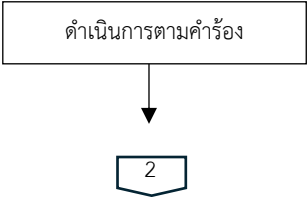
4.2.3 ขอเทียบรายวิชา

(กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่) มีรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง ดังนี้

ตารางที่ 4.8 การดำเนินการตามคำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		-	-	-	-
1.		ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง 1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนิสิต 2. นิสิตยื่นคำร้องตามกำหนดปฏิทินการศึกษาหรือไม่	-	-	-
2.		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร 1. นิสิตยื่นคำร้องในภาคการศึกษาแรกที่เข้าเป็นนิสิต 2. ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ 3. นิสิตแนบเอกสารครบถ้วนตามคู่มือหรือไม่ 4. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นและลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	1. อาจารย์ที่ปรึกษา 2. ผู้ อาจารย์ รับผิดชอบหลักสูตร 3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบคำร้องขอเทียบรายวิชา 2. ใบเทียบวิชาเรียนตามหลักสูตร 3. ใบ แสดง ผล การ เรี ย น (Transcript)	1. ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มก.ฯ 2. คู่มือหลักสูตร 3. คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป 4. คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้อง คณะ

ตารางที่ 4.8 การดำเนินการตามคำร้องคำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
		5. กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ 1-4 เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตให้ดำเนินการให้เรียบร้อย เพื่อส่งใหม่			
3.		ขั้นตอนที่ 3 ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ ข้อมูลฯ ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Running Number ระบุลำดับคำร้องในระบบรับคำร้อง และนำเข้าสู่ข้อมูลคำร้องในระบบรับคำร้องของ คณะ ดังนี้ 1. ชื่อคำร้อง 2. วันที่รับคำร้อง 3. ชื่อ-สกุลนิสิต 4. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ชื่อเรื่อง 6. รหัสนิสิต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
4.		ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามคำร้อง เมื่อประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลใน ระบบคำร้องแล้ว เป็นการดำเนินการตามคำ ร้องแต่ละคำร้อง	-	-	-

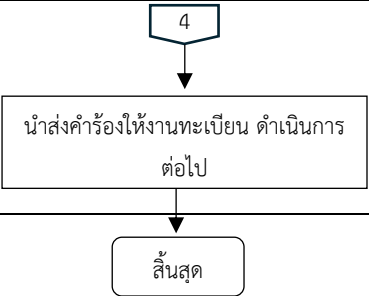
ตารางที่ 4.8 การดำเนินการตามคำร้องคำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
5.		1. เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา 2. กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต	1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	-	-
6.		1. เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาลำดับถัดไป 2. กรณีคณบดีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี	-	-
7.		เจ้าหน้าที่ติดต่อแจ้งนิสิตรับคำร้องเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาละ 100 บาท ที่งานการเงิน ชั้น 1 อาคาร 1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. คำร้องขอเทียบรายวิชา 2. ใบเทียบวิชาเรียนตามหลักสูตร 3. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) 4. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเทียบรายวิชา	-

ตารางที่ 4.8 การดำเนินการตามคำร้องคำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
8.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">สแกนคำร้องและนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องคณะ</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สแกนคำร้อง โดยจัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามไฟล์เตอร์รายเดือน เพื่อการสืบค้นในแต่ละเดือน 2. นำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องของคณะ 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
9.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม การนำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำ ร้องแนบบันทึกข้อความ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกนำส่งคำร้องเสนอคณบดี 2. เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกข้อความ 3. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความที่คณบดีลงนามแล้วพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง 	-
10.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ลงสถานการณ์นำส่งคำร้องในระบบ คำร้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> </div> </div>	หลังจากงานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความแล้ว เจ้าหน้าที่ลงสถานการณ์นำส่งคำร้อง ช่องหมายเหตุว่า จัดส่งตามเลขหนังสืออะไร วันที่ และช่วงเวลาเข้าหรือป่วย ในระบบคำร้องของคณะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง 	-

ตารางที่ 4.8 การดำเนินการตามคำร้องคำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
11.	 <p>4</p> <p>นำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดำเนินการต่อไป</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความและทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณเพื่อนำส่งงานทะเบียน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำรายละเอียดในระบบ E-office เพื่อส่งต่องานทะเบียน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ</p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง</p> <p>2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง</p> <p>3. คำร้องขอเทียบรายวิชาฯ</p> <p>4. เอกสารแนบคำร้อง</p>	-
		-	-	-	-

รายละเอียดดำเนินงานการยื่นใบขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่)
ดังนี้

1) การรับเอกสารการขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่)

การขอเทียบรายวิชา กรณีนิสิตได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาปกติแรกที่ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษา ตามข้อบังคับ หน้า 13 ข้อ 20.5 ตามภาคผนวก ก โดยนิสิตนำส่งที่สำนักงานเลขานุการคณะ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องดูรายละเอียดปฏิทินการศึกษาคือ ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ตัวอย่างตามภาคผนวก ก

2) ตรวจสอบเอกสารการขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่)

การตรวจสอบเอกสารการขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่) เอกสารและการตรวจสอบ มีรายละเอียด ดังนี้

2.1) ใบคำร้องขอเทียบรายวิชาเรียน

ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องหรือไม่ กรอกรายละเอียดครบถ้วน และลงนามครบถ้วนหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.2) ใบเทียบวิชาเรียนตามหลักสูตร

ตรวจสอบว่านิสิตกรอกรายละเอียดถูกต้องตามโครงสร้างของหลักสูตรเก่า และหลักสูตรที่เข้าใหม่หรือไม่ อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.3) ใบแสดงผลการเรียน

ตรวจสอบว่านิสิตแนบใบแสดงผลการเรียนจากระบบสารสนเทศก่อนได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่ ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่ศึกษา เช่น เช่น เดิมเข้าศึกษา ภาคต้น 2566 จนสิ้นสุดสถานภาพหรือพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

ตารางที่ 4.9 ข้อควรระวังและผลกระทบ

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
ผู้ปฏิบัติงานต้องสังเกตการระบุการเทียบรายวิชาของนิสิต ตามตารางการเทียบรายวิชา ด้านซ้ายมือจะเป็นรายวิชาที่เคยสอบได้ของหลักสูตร/สาขาวิชาเดิม ส่วนขวามือจะเป็นรายวิชาที่ประสงค์เทียบกรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่ ซึ่งรายวิชาจะเป็นรายวิชาเดียวกัน เพียงแต่จะมีความแตกต่างในหมวดของรายวิชา	1. นิสิตของมหาวิทยาลัยที่สิ้นสุดสถานภาพ (จบการศึกษา ลาออก และถูกคัดชื่อออก เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนตามกำหนดปฏิทินการศึกษา) เทียบรายวิชาได้เฉพาะรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.00 ตามข้อบังคับ หน้า 12 ข้อ 20.1.7 ตามภาคผนวก ก

ตารางที่ 4.9 ข้อควรระวังและผลกระทบ (ต่อ)

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
	<p>2. นิสิตมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย (พ้นสภาพเนื่องจากเกรดเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์นิสิตปกติ คือ ต่ำกว่า 1.50 และต่ำกว่า 1.75 สองภาคติดต่อกัน) เทียบได้ทุกรายวิชาที่เคยสอบได้ ตามข้อบังคับ หน้า 13 ข้อ 20.2.3 ตามภาคผนวก ก</p> <p>ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลนิสิตในระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงานว่านิสิตสิ้นสุดสถานภาพหรือพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันการเทียบรายวิชาที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับ</p>

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง

การประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยทุกคำร้องจะมีกระบวนการ ดำเนินการทุกอย่างเหมือนกัน รายละเอียด ดังนี้

3.1) ประทับตราขานลำดับเลขที่คำร้องที่ด้านบนของแบบคำร้อง ประทับลำดับคำร้อง ด้วยเครื่อง Auto Number และระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ส่วนเวลาให้ขีด – ตามภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
กองบริหารวิชาการและนิตย
คำร้องขอเทียบรายวิชา
วันที่ 22 เดือน มี.ค. พ.ศ. 2567

ชื่อ รศ.เทียมรายวิชา
เรียน คณบดี (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างการประทับตราขานลำดับเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี

3.2) นำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.10 การนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง

ลำดับ ที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
1.	ทะเบียนรับคำร้อง	หมายเลขลำดับที่ได้ประทับในคำร้อง
2.	คำร้อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้อง
3.	วันที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับคำร้อง
5.	ถึง	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
6.	เรื่อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้องโดยละเอียด
7.	รหัสนิสิต	รหัสนิสิตที่ยื่นคำร้อง
8.	หมายเหตุ	ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ส่งตามเลข อว/.....ลว.....เข้าหรือปาย (ยกเว้นคำร้องขอจบการศึกษา ให้ระบุส่งตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือปาย) (ข้อมูลนี้ ดำเนินการหลังสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการตามคำร้อง ก่อน ส่งออกยังหน่วยงานอื่น ๆ)

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, it displays the date '27 สิงหาคม 2567' and the time '9:04:14'. The main title is 'ทะเบียนรับคำร้อง' (Request Registration). Below this, there are several input fields:

- ทะเบียนรับคำร้อง** (Request Registration Number): 0720 (Callout 1)
- คำร้อง** (Request): ขอเทียบรายวิชา (Callout 2)
- จาก** (From): นาย (Callout 4)
- เรื่อง** (Subject): ขอเทียบรายวิชา (Callout 4)
- วันที่หนังสือ** (Date of Document): 27 สิงหาคม 2567 (Callout 3)
- ถึง** (To): ผศ.ดร. (Callout 5)
- หน่วยงานที่รับเรื่อง** (Receiving Unit): (Callout 7)
- วันที่ส่ง** (Date of Submission): (Callout 7)
- รหัสสนិត** (SNIT Code): (Callout 8)
- ไฟล์เอกสาร** (Document File): (Callout 8)
- หมายเหตุ** (Remarks): ส่ง ตาม อว/1689 เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2567 (เข้า)

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: ✕, ⏪, ⏩, ⏴, ⏵, 📄, 🖨, 📁, and 🚪.

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้องขอเทียบรายวิชา

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการกรอกรายละเอียดคำร้อง โดยดูตัวอย่างคำร้องที่กรอกรายละเอียดถูกต้องและตัวอย่างเอกสารแนบคำร้องดังภาคผนวก ข

4) ดำเนินการตามคำร้องขอเทียบรายวิชา (กรณีได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาเป็นนิสิตใหม่) มีกระบวนการดำเนินการเหมือนกัน ดังนี้

4.1) เสนอรองคมนตรีพิจารณาเห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารคำร้องเข้าแฟ้มเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบให้ส่งกลับนิตเพื่อแก้ไขเอกสาร(กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.2) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ส่งกลับนิตเพื่อแก้ไขเอกสาร (กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.3) แจ้งนิสิตรับคำร้องไปชำระเงินและนำส่งคืน

กรณีคณบดีอนุมัติคำร้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งนิสิตรับคำร้องไปชำระเงิน การขอเทียบรายวิชาฯ ละ 100 บาท ที่งานการเงิน ชั้น 1 อาคาร 1 และนำส่งคืนคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงิน

4.4) สแกนไฟล์คำร้องและนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานสแกนไฟล์คำร้องขอจบการศึกษาทั้งหมด โดยใส่ชื่อไฟล์ ตามเลขลำดับคำร้องของนิสิตแต่ละคน และจัดหมวดหมู่ไฟล์คำร้องที่เก็บแยกตามเดือนที่ดำเนินการ และนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง โดยกด Shift ค้าง+Double click ในโฟลเดอร์คำร้องจะได้ตามภาพ

Name	Date modified	Type	Size
ไฟล์สำเนาเอกสารรับ-ส่ง	15 ก.ค. 2567 11:35	File folder	
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:39	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต -Netnapha-สำรอง	29 พ.ค. 2567 15:31	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนส่งเอกสาร	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	3,980 KB
ทะเบียนออกเลขภายนอก	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	11,848 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	12,044 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	เอกสาร WinRAR	418 KB
ทะเบียนเอกสารรับวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:37	Microsoft Access ...	0 KB

ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอเทียบรายวิชา


หากดำเนินการแล้วจะเป็นเป็นตามภาพ ให้เลือก 1) รับทั่วไป : ตาราง 2) พิมพ์คำว่าคลิก 3) คลิกขวาตรงคำว่า คลิก 4) เลือก ลิงก์หลายมิติ 5) แก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ จากนั้นจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการใส่ในลิงก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ให้ถูกต้องตามคำร้องของนิสิตแต่ละคน

ตารางทั้งหมด

รหัส	ชื่อ	สีก	วัน	เวลา	สถานที่	จาก	ถึง	เรื่อง
0940	13 ธันวาคม 2567	14:46	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0941	15:24	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	นาย	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0942	21:08	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0943	07:02	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	ผศ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0944	48:04	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0945	56:33	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0946	21:55	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0947	22:37	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0948	25:34	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0949	28:31	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0950	35:56	ขอคืนสภาพหนังสือ	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	ผศ.	ผศ.ดร.	ขอคืนสภาพหนังสือ	
0951	29:27	ของการศึกษา	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0952	08:19	ของการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	ผศ.ดร.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0953	29:59	ของการศึกษา	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0954	30:30	ของการศึกษา	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0955	33:18	ของการศึกษา	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0956	39:07	ของการศึกษา	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0957	12 ธันวาคม 2567	สีก	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0958	13 ธันวาคม 2567	สีก	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0959	13 ธันวาคม 2567	สีก	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0960	13 ธันวาคม 2567	สีก	13 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ขอคืนสภาพหนังสือ	
0961	13 ธันวาคม 2567	สีก	13 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ขอคืนสภาพหนังสือ	
0965	13 ธันวาคม 2567	สีก	13 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ขอคืนสภาพหนังสือ	
0976	16 ธันวาคม 2567	สีก	13 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ขอคืนสภาพหนังสือ	
0977	16 ธันวาคม 2567	สีก	16 ธันวาคม 2567	นาย	อ.	ผศ.	ของการศึกษา	
0978	16 ธันวาคม 2567	สีก	16 ธันวาคม 2564	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0979	16 ธันวาคม 2567	สีก	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0980	16 ธันวาคม 2567	สีก	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ผศ.ดร.	ของการศึกษา	
0981	16 ธันวาคม 2567	08:56	ของการศึกษา	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ของการศึกษา	
0982	16 ธันวาคม 2567	07:34	ของการศึกษา	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ของการศึกษา	
0983	16 ธันวาคม 2567	08:09	ของการศึกษา	16 กุมภาพันธ์ 2567	นาย	อ.	ของการศึกษา	
0984	16 ธันวาคม 2567	08:42	ของการศึกษา	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ของการศึกษา	
0985	16 ธันวาคม 2567	09:18	ของการศึกษา	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ของการศึกษา	
0986	16 ธันวาคม 2567	00:40	ของการศึกษา	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ของการศึกษา	

ภาพที่ 4.25 ขั้นตอนการนำเข้าสู่ลิงก์ระบบคำร้องขอเทียบรายวิชา (ต่อ)

4.5) ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาการนำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำร้อง ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาการนำส่งคำร้อง โดยจำนวนคำร้องให้ระบุตามจำนวนคำร้องที่ประสงค์นำส่ง รายละเอียดตามภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๕๒๗๒-๕๐๕๒-๓ ต่อ ๗๐๐๒
 โทรสาร ๐-๕๒๗๒-๕๐๕๐

ที่ อว ๒๕๐๔.๐๔๐๑ / **วันที่**
เรื่อง ขอนำส่งคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต

ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาคำร้องนิสิต จำนวน ๕ ฉบับ รายละเอียดตามแนบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านคำร้องนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของนิสิต จึงขอนำส่งคำร้องดังกล่าว เพื่องานทะเบียนและประมวลผลได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)
 คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอนำส่งคำร้องนิสิต

พร้อมทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกขอนำส่งคำร้องนิสิต ตามภาพ

ทะเบียนรับคำร้อง

<p style="color: red; font-size: small;">ลงทะเบียน</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="color: red; font-size: small;">ลงทะเบียนรับคำร้อง</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin: 2px auto; width: 80%;"> <p style="color: red; font-size: small;">ทะเบียนส่ง</p> </div> <p style="color: red; font-size: small;">ทะเบียนเสนอ</p> </div> <p style="color: red; font-size: small; margin-top: 5px;">ออกจากโปรแกรม</p>	<p style="color: red; font-size: small;">ค้นหา</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="color: blue; font-size: small;">จากหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p style="color: blue; font-size: small;">วันที่รับเอกสาร</p> <p style="color: blue; font-size: small;">วันที่หนังสือ</p> <p style="color: blue; font-size: small;">หน่วยงานที่รับเรื่อง</p> <p style="color: blue; font-size: small; margin-top: 10px;">INDEX</p> </div>
--	---

ภาพที่ 4.27 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องเทียบรายวิชา

ทะเบียนส่งคำร้อง

ลำดับที่ วันที่ส่ง หน่วยงานที่รับ

รายการหนังสือส่ง

เลขทะเบียน	ผู้ส่ง	วันที่ผู้ส่ง	วันที่รับ	ถึง	เรื่อง
▶ 0005	ขอเทียบรายวิชา	25 มกราคม 2567			ขอเทียบรายวิชา
0006	ขอลาพักการศึกษา	25 มกราคม 2567			ขอลาพักการศึกษา
0007	ขอลาพักการศึกษา	25 มกราคม 2567			ขอลาพักการศึกษา
0008	ขอลาออก	31 มกราคม 2567			ขอลาออก
*					

ภาพที่ 4.28 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องเทียบรายวิชา (ต่อ)

ทั้งนี้ การทำทะเบียนนำส่งคำร้อง สามารถทำส่งรวมคำร้องอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจาก คณบดี เพื่อส่งงานทะเบียน พร้อมกันได้หลายคำร้อง แต่จะสามารถทำทะเบียนข้อมูลคำร้องต่อ หน้ากระดาษได้เพียง 15 ระเบียนเท่านั้น หากใส่เกิน 15 ระเบียนข้อมูล จะทำให้ลำดับคำร้องไม่ เรียงลำดับก่อนหลัง

4.6) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

หลังจากนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องแล้ว ให้ลงสถานะนำส่งคำร้องของนิสิตแต่ละคน ช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่เข้าหรือบ้าย ตามภาพ

วันที่รับ	27 สิงหาคม 2567	ทะเบียนรับคำร้อง	เวลาที่รับ	9:04:14
ทะเบียนรับคำร้อง		0720		
คำร้อง	ขอ เทียบรายวิชา	วันที่หนังสือ	27 สิงหาคม 2567	
จาก	นายเกษกร รักดี	ถึง	ผศ.ดร.เปรมจิตต์ รักเกษกร	
เรื่อง	ขอ เทียบรายวิชา			
หน่วยงานที่รับเรื่อง		วันที่ส่ง		
รหัสสนิสด		ไฟล์เอกสาร		
หมายเหตุ	ส่ง ตาม อว/1689 เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2567 (เข้า)			
<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="เก็บ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ปิด"/>				

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอเทียบรายวิชา

4.7) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกข้อความพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องและคำร้องทั้งหมดใส่ตะแกรงนำส่งกับงานสารบรรณ เพื่องานสารบรรณดำเนินการส่งงานทะเบียนต่อไป

4.2.4 ขอเทียบเท่ารายวิชา

การขอเทียบเท่ารายวิชาเนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร มีรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง ดังนี้

ตารางที่ 4.11 การดำเนินการตามคำร้องเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
		-	-	-	-
1.		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนิสิต นิสิตยื่นคำร้องตามกำหนดปฏิทินการศึกษาหรือไม่ 	<ol style="list-style-type: none"> นิสิต เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 	-	-
2.		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> นิสิตยื่นคำร้องได้ในภาคการศึกษาที่กำลังศึกษาหรือภายหลังได้ ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ นิสิตแนบเอกสารครบถ้วนตามคู่มือหรือไม่ อาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบและลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ 1-4 เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตให้ดำเนินการให้เรียบร้อยเพื่อส่งใหม่ 	<ol style="list-style-type: none"> อาจารย์ประจำวิชาหรือประธานหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ใบคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา คำอธิบายรายวิชาที่เทียบเท่า ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) 	<ol style="list-style-type: none"> ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มก.ฯ คู่มือหลักสูตร คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้องคณะ

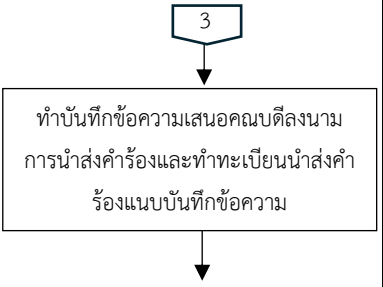

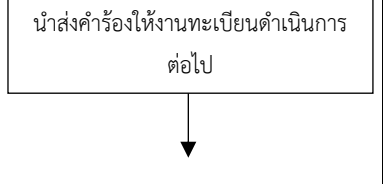

ตารางที่ 4.11 การดำเนินการตามคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
3.		<p>ขั้นตอนที่ 3 ประทับรับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลฯ</p> <p>ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Running Number</p> <p>ระบุลำดับคำร้องในระบบรับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลคำร้องในระบบรับคำร้องของคณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อคำร้อง 2. วันที่รับคำร้อง 3. ชื่อ-สกุลนิสิต 4. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ชื่อเรื่อง 6. รหัสนิสิต 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามคำร้อง</p> <p>เมื่อประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้องแล้ว เป็นการดำเนินการตามคำร้องแต่ละคำร้อง</p>	-	-	-
5.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา 2. กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ 	-	-

ตารางที่ 4.11 การดำเนินการตามคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
6.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาลำดับถัดไป 2. กรณีคณบดีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและสงคินนิสิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี 	-	-
7.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สแกนคำร้อง โดยจัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามไฟล์เตอร์รายเดือน เพื่อการสืบค้นในแต่ละเดือน 2. นำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องของคณะ 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตารางที่ 4.11 การดำเนินการตามคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
8.	 <p>3</p> <p>ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม การนำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกข้อความ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกนำส่งคำร้องเสนอคณบดี 2. เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกข้อความ 3. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความที่คณบดีลงนามแล้ว พร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง 	-
9.	 <p>ลงสถานการณ์นำส่งคำร้องในระบบ คำร้อง</p>	<p>หลังจากงานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความแล้ว เจ้าหน้าที่ลงสถานการณ์นำส่งคำร้อง ช่องหมายเหตุ ว่า จัดส่งตามเลขหนังสืออะไร วันที่และช่วงเวลาเข้าหรือป่วย ในระบบคำร้องของคณะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง 	-
10.	 <p>นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการ ต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความและทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณเพื่อนำส่งงานทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำรายละเอียดในระบบ E-office เพื่อส่งต่องานทะเบียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง 3. คำร้องขอเทียบรายวิชาฯ 4. เอกสารแนบคำร้อง 	-
	 <p>สิ้นสุด</p>	-	-	-	-

รายละเอียดดำเนินการยื่นใบขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร มีดังนี้

1) การรับเอกสารขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร

การขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร นิสิตสามารถดำเนินการได้ตลอดเวลา เมื่อตรวจพบว่านิสิตลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามหลักสูตร โดยนิสิตนำส่งที่สำนักงานเลขานุการคณะ

2) ตรวจสอบเอกสารการขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร

การตรวจสอบเอกสารการขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร มีรายละเอียด ดังนี้

2.1) ใบคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา

ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องหรือไม่ กรอกรายละเอียดครบถ้วน และลงนามครบถ้วนหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ก

2.2) ใบแสดงผลการเรียน

ตรวจสอบว่านิสิตแนบใบแสดงผลการเรียนที่มีผลการเรียนจากระบบสารสนเทศนิสิต ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ยื่นจบปัจจุบันครบถ้วนหรือไม่ เช่น ยื่นจบ ภาคต้น 2567 ใบแสดงผลการเรียนจะต้องแนบตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าเป็นนิสิตจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายสุดต้องเป็น ภาคปลาย 2566 เป็นต้น ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.3) เอกสารคำอธิบายรายวิชา

ตรวจสอบว่านิสิตได้แนบคำอธิบายรายวิชาทั้งวิชาที่ลงผิดโครงสร้างหลักสูตร และรายวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ ซึ่งอาจารย์ประจำวิชาต้องลงนามเห็นชอบการเทียบเท่ารายวิชาด้วยแล้ว และผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาว่ามีความคล้ายคลึงกัน โดยประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 หรือไม่ ตามข้อบังคับ หน้า 13 ข้อ 20.3.1 ตามภาคผนวก ก ตัวอย่างคำอธิบายรายวิชา ตามภาคผนวก ข

ตารางที่ 4.12 ข้อควรระวังและผลกระทบ

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาว่ามีความคล้ายคลึงกัน โดยประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	หากไม่เป็นตามเกณฑ์นี้ให้หารือกับอาจารย์ผู้สอนและรองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพในลำดับต่อไป

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง

การประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยทุกคำร้องจะมีกระบวนการดำเนินการทุกอย่างเหมือนกัน รายละเอียด ดังนี้

3.1) ประทับตราขานลำดับเลขที่คำร้องที่ด้านบนของแบบคำร้อง ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Auto Number และระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ส่วนเวลาให้ขีด – ตามภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

กองบริหารวิชาการและนิสิต
คำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา
วันที่... 29 ... เดือน ... มี.ค. ... พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอเทียบเท่ารายวิชา
เรียน ย่างวางป (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างการประทับตราขานเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี

3.2) นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.13 การนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้อง

ลำดับที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
1.	ทะเบียนรับคำร้อง	หมายเลขลำดับที่ได้ประทับในคำร้อง
2.	คำร้อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้อง
3.	วันที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับคำร้อง

4) ดำเนินการตามคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา (กรณีได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงตามหลักสูตร) มีกระบวนการดำเนินการเหมือนกัน ดังนี้

4.1) เสนอรองคมนตรีพิจารณาเห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารคำร้องเข้าแฟ้มเสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบให้ส่งกลับนิตเพื่อแก้ไขเอกสาร(กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.2) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ส่งกลับนิตเพื่อแก้ไขเอกสาร (กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.3) สแกนไฟล์คำร้องและนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานสแกนไฟล์คำร้องขอจบการศึกษาทั้งหมด โดยใส่ชื่อไฟล์ ตามเลขลำดับคำร้องของนิตแต่ละคน และจัดหมวดหมู่ไฟล์คำร้องที่เก็บแยกตามเดือนที่ดำเนินการของคำร้อง และนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง โดยกด Shift ค้าง+Double click ในโฟลเดอร์คำร้องจะได้ตามภาพ

Name	Date modified	Type	Size
ไฟล์สำเนาเอกสารรับ-ส่ง	15 ก.ค. 2567 11:35	File folder	
ทะเบียนคำร้องนิต	04 ส.ค. 2567 17:39	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิต -Netnapha-สำรอง	29 พ.ค. 2567 15:31	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนส่งเอกสาร	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	3,980 KB
ทะเบียนออกเลขยกแจก	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	11,848 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	12,044 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	เอกสาร WinRAR	418 KB
ทะเบียนเอกสารวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิต	04 ส.ค. 2567 17:37	Microsoft Access ...	0 KB

ภาพที่ 4.32 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา

หากดำเนินการแล้วจะเป็นเป็นตามภาพ ให้เลือก 1) รับผิดชอบ : ตาราง 2) พิมพ์คำว่า คลิก 3) คลิกขวาตรงคำว่า คลิก 4) เลือก ลิงก์หลายมิติ 5) แก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ จากนั้นจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการใส่ในลิงก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ให้ถูกต้องตามคำร้องของนิตแต่ละคน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๕๒๓๒-๕๐๕๒-๓ ต่อ ๗๐๐๒

โทรสาร ๐-๕๒๓๒-๕๐๕๐

ที่ อว ๖๕๐๕.๐๕๐๑ /

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต

ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาคำร้องนิสิต จำนวน ๕ ฉบับ รายละเอียดตามแนบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านคำร้องนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของนิสิต จึงขอนำส่งคำร้องดังกล่าว เพื่องานทะเบียนและประมวลผลได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอนำส่งคำร้องนิสิต

พร้อมทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกขอนำส่งคำร้องนิสิต ตามภาพ



ภาพที่ 4.35 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา

ทะเบียนส่งคำร้อง						
ลำดับที่	0021	วันที่ส่ง	01-ม.ย.-67	หน่วยงานที่รับ	งานทะเบียน	
รายการหนังสือส่ง						
เลขทะเบียน	คำร้อง	วันที่คำร้อง	จาก	ถึง	เรื่อง	
0061	ขอเทียบรายวิชา	29 มีนาคม 2567	พ.ส.	อ.	ขอเทียบรายวิชา	
0062	ขอเทียบเท่ารายวิชา	29 มีนาคม 2567	ส.ร.	ศต.	ขอเทียบเท่ารายวิชา	

ภาพที่ 4.36 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา (ต่อ)

ทั้งนี้ การทำทะเบียนนำส่งคำร้อง สามารถทำส่งรวมคำร้องอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี เพื่อส่งงานทะเบียน พร้อมกันได้หลายคำร้อง แต่จะสามารถทำทะเบียนข้อมูลคำร้องต่อหน้ากระดาษได้เพียง 15 ระเบียบเท่านั้น หากใส่เกิน 15 ระเบียบข้อมูล จะทำให้ลำดับคำร้องไม่เรียงลำดับก่อนหลัง

4.5) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

หลังจากนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องแล้ว ให้ลงสถานะนำส่งคำร้องของนิสิตแต่ละคน ช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือบาย ตามภาพ

วันที่รับ	27 สิงหาคม 2567	ทะเบียนรับคำร้อง	เวลาที่รับ	9:04:14
		ทะเบียนรับคำ	0720	
คำร้อง	ขอเทียบเท่ารายวิชา	วันที่หนังสือ	27 สิงหาคม 2567	
จาก	นาย	ถึง	ผศ.ดร.	
เรื่อง	ขอเทียบเท่ารายวิชา			
หน่วยงานที่รับเรื่อง		วันที่ส่ง		
รหัสสนิสด		ไฟล์เอกสาร		
หมายเหตุ	ส่ง ตาม อว/1689 เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2567 (เข้า)			
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="K"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="L"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ปิด"/>				

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา

4.6) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกข้อความพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องและคำร้องทั้งหมดใส่ตะแกรงนำส่งกับงานสารบรรณ เพื่องานสารบรรณดำเนินการส่งงานทะเบียนต่อไป

4.2.5 ขอลापักการศึกษา

มีรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง ดังนี้

ตารางที่ 4.14 การดำเนินการตามคำร้องขอลาพักการศึกษา

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
		-	-	-	-
1.		<p><u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับคำร้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนิสิต นิสิตยื่นคำร้องตามกำหนดปฏิทินการศึกษาหรือไม่ 	-	-	-
2.		<p><u>ขั้นตอนที่ 2</u> ตรวจสอบคำร้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> นิสิตจะลาพักการศึกษา กรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ นิสิตแนบเอกสารครบถ้วนตามคู่มือหรือไม่ ผู้ปกครองลงนามแล้วหรือไม่ อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบและลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ 1-5 เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตให้ดำเนินการให้เรียบร้อยเพื่อส่งใหม่ 	<ol style="list-style-type: none"> ประธานหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ใบคำร้องขอลาพักการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน ผู้ปกครอง 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง) ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ใบรับรองแพทย์ (กรณีป่วย) 	<ol style="list-style-type: none"> ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มก.ฯ คู่มือหลักสูตร คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้อง คณะ

ตารางที่ 4.14 การดำเนินการตามคำร้องขอลาพักการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
3.	<p>2</p> <p>ประทับลำดับคำร้องและ นำเข้า ข้อมูลในระบบคำร้อง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3 ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลฯ</p> <p>ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Running Number ระบุลำดับคำร้องในระบบรับคำร้องและนำเข้าข้อมูล คำร้องในระบบรับคำร้องของคุณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อคำร้อง 2. วันที่รับคำร้อง 3. ชื่อ-สกุลนิสิต 4. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ชื่อเรื่อง 6. รหัสนิสิต 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
4.	<p>ดำเนินการตามคำร้อง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามคำร้อง</p> <p>เมื่อประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบคำ ร้องแล้ว เป็นการดำเนินการตามคำร้องแต่ละคำร้อง</p>	-	-	-
5.	<p>ไม่เห็นชอบ 1</p> <p>เสนอรองคณบดี ฝ่ายวิชาการฯ</p> <p>เห็นชอบ 3</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา 2. กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ 	-	-

ตารางที่ 4.14 การดำเนินการตามคำร้องขอลาพักการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
6.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาลำดับถัดไป 2. กรณีคณบดีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและสงคินนิสิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี 	-	-
7.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สแกนคำร้อง โดยจัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามไฟล์เดือร์รายเดือน เพื่อการสืบค้นในแต่ละเดือน 2. นำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องของคณะ 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
8.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกนำส่งคำร้องเสนอคณบดี 2. เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกข้อความ 3. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความที่คณบดีลงนามแล้วพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง 	-

ตารางที่ 4.14 การดำเนินการตามคำร้องขอลาพักการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
9.	<p>4</p> <p>ลงสถานการณ์นำส่งคำร้องในระบบคำร้อง</p>	<p>หลังจากงานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความแล้ว เจ้าหน้าที่ลงสถานะการนำส่งคำร้อง ช่องหมายเหตุว่าจัดส่งตามเลขหนังสืออะไร วันที่และช่วงเวลาเข้าหรือป่วย ในระบบคำร้องของคุณะ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p>		-
10.	<p>นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความและทะเบียนคำร้อง ให้งานสารบรรณเพื่อนำส่งงานทะเบียน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำรายละเอียดในระบบ E-office เพื่อส่งต่องานทะเบียน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ สารบรรณ</p> <p>คณะ</p>	<p>1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง</p> <p>2. ทะเบียนคำร้อง</p> <p>3. คำร้องขอเทียบรายวิชาฯ</p> <p>4. เอกสารแนบคำร้อง</p>	-
	<p>สิ้นสุด</p>	-	-	-	-

รายละเอียดดำเนินงานการยื่นใบคำร้องลาพักการศึกษา ดังนี้

1) การรับเอกสารการขอลาพักการศึกษา

การขอลาพักการศึกษา เป็นกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนแล้ว แต่ประสงค์ลาพักการศึกษา หรือหยุดเรียนทุกรายวิชาของภาคการศึกษานั้น ๆ อาจเนื่องจากไม่สบาย หรือมีธุระจำเป็นทางบ้าน หรือเหตุผลอื่น ๆ โดยต้องได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มสอบไล่ของภาคการศึกษานั้น ๆ ตามข้อบังคับ หน้า 16 ข้อ 24.3 ตามภาคผนวก ก ซึ่งนิสิตนำส่งที่สำนักงานเลขานุการคณะ เจ้าหน้าที่ต้องดูรายละเอียด ปฏิทินการศึกษาว่าวันสอบไล่เริ่มเมื่อไร ซึ่งต้องรับคำร้องก่อนวันสอบไล่ของภาคการศึกษานั้น ๆ ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา ตามภาคผนวก ก

2) ตรวจสอบเอกสารการขอลาพักการศึกษา

การตรวจสอบเอกสารการขอลาพักการศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

2.1) ใบคำร้องลาพักการศึกษา

ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องหรือไม่ กรอกรายละเอียดครบถ้วน และลงนามครบถ้วนหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.2) สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 1 ฉบับ

ตรวจสอบว่าได้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองและลงนามสำเนาถูกต้องมาด้วยหรือไม่

2.3) ใบแสดงผลการเรียน

ตรวจสอบว่านิสิตแนบบใบแสดงผลการเรียนที่มีผลการเรียนจากระบบสารสนเทศนิสิต ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ยื่นจบปัจจุบันครบถ้วนหรือไม่ เช่น ยื่นจบ ภาคต้น 2567 ใบแสดงผลการเรียนจะต้องแนบตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าเป็นนิสิตจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายสุดต้องเป็น ภาคปลาย 2566 เป็นต้น ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.4) ใบรับรองแพทย์ (กรณีป่วย)

ตรวจสอบว่าใบรับรองแพทย์ระบุการป่วยที่ต้องได้รับการรักษาเป็นระยะเวลานาน ไม่สามารถมาเรียนได้หรือไม่

ตารางที่ 4.15 ข้อควรระวังและผลกระทบ (ต่อ)

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
นิสิตจะลาพักการศึกษาได้ ต้องดำเนินการส่งเอกสารและได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนวันแรกของการสอบไล่	หากเลยกำหนดดังกล่าว จะมีผลต่อการให้เกรดของอาจารย์ประจำวิชา

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง

การประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยทุกคำร้องจะมีกระบวนการดำเนินการทุกอย่างเหมือนกัน รายละเอียด ดังนี้

3.1) ประทับตราขานลำดับเลขที่คำร้องที่ด้านบนของแบบคำร้อง ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Auto Number และระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ส่วนเวลาให้ขีด – ตามภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
กองบริหารวิชาการและนิสิต
คำร้องขอลาพักการศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอลาพักการศึกษา
เรียน อธิการบดี (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างการประทับตราขานลำดับเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี

3.2) นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.16 การนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้อง

ลำดับที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
1.	ทะเบียนรับคำร้อง	หมายเลขลำดับที่ได้ประทับในคำร้อง
2.	คำร้อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้อง
3.	วันที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับคำร้อง
4.	จาก	ชื่อ-สกุลนิสิตที่ยื่นคำร้อง

ลำดับ ที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
5.	ถึง	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
6.	เรื่อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้องโดยละเอียด
7.	รหัสนิสิต	รหัสนิสิตที่ยื่นคำร้อง
8.	หมายเหตุ	ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ส่งตามเลข อว/.....ลว.....เข้าหรือบาย (ยกเว้นคำร้องขอจบการศึกษา ให้ระบุส่งตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือบาย) (ข้อมูลนี้ ดำเนินการหลังสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการตามคำร้อง ก่อน ส่งออกยังหน่วยงานอื่น ๆ)

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอลาพักการศึกษา

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการกรอกรายละเอียดคำร้อง โดยดูตัวอย่างคำร้องที่กรอกรายละเอียดถูกต้องและตัวอย่างเอกสารแนบคำร้องดังภาคผนวก ข

4) ดำเนินการตามคำร้องขอลาพักการศึกษา มีกระบวนการดำเนินการเหมือนกัน ดังนี้

4.1) เสนอรองคมนตรีพิจารณาเห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารคำร้องเข้าแฟ้มเสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร(กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.2) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร (กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.3) สแกนไฟล์คำร้องและนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานสแกนไฟล์คำร้องขอจบการศึกษาทั้งหมด โดยใส่ชื่อไฟล์ ตามเลขลำดับคำร้องของนิสิตแต่ละคน และจัดหมวดหมู่ไฟล์คำร้องที่เก็บแยกตามเดือนที่ดำเนินการของคำร้อง และนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง โดยกด Shift+Double click ค้างในโฟลเดอร์คำร้องจะได้ตามภาพ

Name	Date modified	Type	Size
ไฟล์สำเนาเอกสารรับ-ส่ง	15 ก.ค. 2567 11:35	File folder	
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:39	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต -Netnapha-สำรอง	29 พ.ค. 2567 15:31	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนส่งเอกสาร	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	3,980 KB
ทะเบียนออกเลขภายนอก	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	11,848 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	12,044 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	เอกสาร WinRAR	418 KB
ทะเบียนเอกสารบริการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:37	Microsoft Access ...	0 KB

ภาพที่ 4.40 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอลาพักการศึกษา

หากดำเนินการแล้วจะเป็นเป็นตามภาพ ให้เลือก 1) รับทั่วไป : ตาราง 2) พิมพ์คำว่า คลิก 3) คลิกขวาตรงคำว่า คลิก 4) เลือก ลิงก์หลายมิติ 5) แก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ จากนั้นจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการใส่ในลิงก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ให้ถูกต้องตามคำร้องของนิสิตแต่ละคน

รหัส	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
0940
0941
0942
0943
0944
0945
0946
0947
0948
0949
0950
0951
0952
0953
0954
0955
0956
0957
0958
0959
0960
0961
0965
0976
0977
0978
0979
0980
0981
0982
0983
0984
0985
0986

ภาพที่ 4.41 ขั้นตอนการนำเข้าสู่ระบบคำร้องขอลาพักการศึกษา (ต่อ)

4.4) ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาการนำส่งคำร้องและทำใบทะเบียนนำส่งคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาการนำส่งคำร้อง โดยจำนวนคำร้องให้ระบุตามจำนวนคำร้องที่ประสงค์นำส่ง รายละเอียดตามภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๔๒๓๒-๕๐๕๒-๓ ต่อ ๗๐๐๒
โทรสาร ๐-๔๒๓๒-๕๐๕๐

ที่ อว ๒๕๐๕.๐๕๐๑ / วันที่

เรื่อง ขอนำส่งคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต

ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาคำร้องนิสิต จำนวน ๕ ฉบับ รายละเอียดตามแนบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านคำร้องนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของนิสิต จึงขอนำส่งคำร้องดังกล่าว เพื่องานทะเบียนและประมวลผลได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอนำส่งคำร้องนิสิต

พร้อมทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกขอนำส่งคำร้องนิสิต ตามภาพ

ทะเบียนรับคำร้อง

ลงทะเบียน	ค้นหา
ลงทะเบียนรับคำร้อง	จากหน่วยงานต้นเรื่อง
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">ทะเบียนส่ง</div>	วันที่รับเอกสาร
ทะเบียนเสนอ	วันที่หนังสือ
ออกจากโปรแกรม	หน่วยงานที่รับเรื่อง
	INDEX

ภาพที่ 4.43 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอลาพักการศึกษา

ทะเบียนส่งคำร้อง

ลำดับที่ วันที่ส่ง หน่วยงานที่รับ

รายการหนังสือส่ง

เลขทะเบียน	คำร้อง	วันที่คำร้อง	จาก	ถึง	เรื่อง
0005	ขอเพิ่มรายวิชา	25 มกราคม 2567			ขอเพิ่มรายวิชา
0006	ขอลาพักการศึกษา	25 มกราคม 2567			ขอลาพักการศึกษา
▶ 0007	ขอลาพักการศึกษา	25 มกราคม 2567			ขอลาพักการศึกษา
0008	ขอลาออก	31 มกราคม 2567			ขอลาออก
*					

ภาพที่ 4.44 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอลาพักการศึกษา (ต่อ)

ทั้งนี้ การทำทะเบียนส่งคำร้อง สามารถทำส่งรวมคำร้องอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี เพื่อส่งงานทะเบียนพร้อมกันได้หลายคำร้อง แต่จะสามารถทำทะเบียนข้อมูลคำร้องต่อหน้ากระดาษได้เพียง 15 ระเบียบเท่านั้น หากใส่เกิน 15 ระเบียบข้อมูล จะทำให้ลำดับคำร้องไม่เรียงลำดับก่อนหลัง

4.5) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

หลังจากนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องแล้ว ให้ลงสถานะนำส่งคำร้องของนิสิตแต่ละคน ช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่... เข้าหรือบ้าย ตามภาพ

วันที่รับ	27 สิงหาคม 2567	ทะเบียนรับคำร้อง	เวลาที่รับ	9:04:14
ทะเบียนรับ		0720		
คำร้อง	ขอลาพักการศึกษา	วันที่หนังสือ	27 สิงหาคม 2567	
จาก		ถึง		
เรื่อง	ขอลาพักการศึกษา			
หน่วยงานที่รับเรื่อง		วันที่ส่ง		
รหัสนิสิต		ไฟล์เอกสาร	คลิก	
หมายเหตุ	ส่งตาม อว/1745 ลว.28/8/67(ส่งบ้าย)			
<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ปิด"/>				

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอลาพักการศึกษา

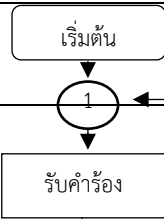

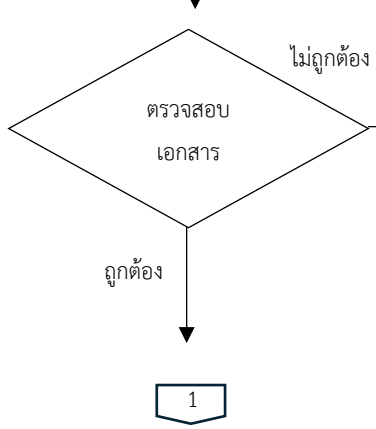
4.6) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกข้อความพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องและคำร้องทั้งหมดใส่ตะแกรงนำส่งกับงานสารบรรณ เพื่องานสารบรรณดำเนินการส่งงานทะเบียนต่อไป


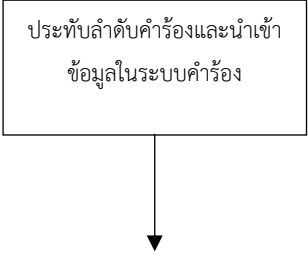
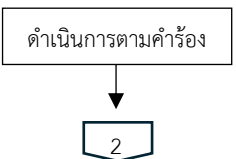
4.2.6 ขอรักษาสถานภาพนิสิต

(นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา (ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) มีรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง ดังนี้

ตารางที่ 4.17 การดำเนินการตามคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		-	-	-	-
1.		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนิสิต 2. นิสิตยื่นคำร้องตามกำหนดปฏิทินการศึกษาหรือไม่ 	-	-	-
2.		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นิสิตขอรักษาสถานภาพ กรณีไม่ประสงค์ลงทะเบียนเรียน แต่ประสงค์คงสถานภาพนิสิตไว้ 2. นิสิตจะรักษาสถานภาพนิสิตได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา หากจำเป็นต้องรักษาสถานภาพเพิ่มเติมให้ยื่นคำร้องใหม่ 3. ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องตามวัตถุ ประสงค์หรือไม่ 4. นิสิตแนบเอกสารครบถ้วนตามคู่มือหรือไม่ 5. ผู้ปกครองลงนามแล้วหรือไม่ 6. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบและลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ที่ปรึกษา 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต 2. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) 3. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง 4. ใบรับรองแพทย์ (กรณีป่วย) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มก.ฯ 2. คู่มือหลักสูตร 3. คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป 4. คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้อง คณะ

ตารางที่ 4.17 การดำเนินการตามคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		7. กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ 1-6 เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตให้ดำเนินการให้เรียบร้อยเพื่อส่งใหม่			
3.		<p>ขั้นตอนที่ 3 ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลฯ</p> <p>ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Running Number ระบุลำดับคำร้องในระบบรับคำร้องและนำเข้าข้อมูลคำร้องในระบบรับคำร้องของคณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อคำร้อง 2. วันที่รับคำร้อง 3. ชื่อ-สกุลนิสิต 4. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ชื่อเรื่อง 6. รหัสนิสิต 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
4.		ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามคำร้อง เมื่อประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องแล้ว เป็นการดำเนินการตามคำร้องแต่ละคำร้อง	-	-	-

ตารางที่ 4.17 การดำเนินการตามคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
5.		1. เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา 2. กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	-	-
6.		1. เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาลำดับถัดไป 2. กรณีคณบดีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี	-	-
7.		เจ้าหน้าที่ติดต่อแจ้งนิสิตรับคำร้องเพื่อชำระค่ารักษาสถานภาพนิสิต 2,700 บาท/ภาคการศึกษา (ภาคฤดูร้อน 1,000 บาท) ที่งานการเงิน ชั้น 1 อาคาร 1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตารางที่ 4.17 การดำเนินการตามคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
8.		เจ้าหน้าที่รับคืนคำร้องและใบเสร็จรับเงินจากนิสิต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> ใบคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ใบรับรองแพทย์ (กรณีป่วย) ใบเสร็จรับเงิน 	-
9.		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สแกนคำร้อง โดยจัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามไฟล์เดอร์รายเดือน เพื่อการสืบค้นในแต่ละเดือน นำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องของคณะ 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
10.		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ทำบันทึกนำส่งคำร้องเสนอคณบดี เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกข้อความ เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความที่คณบดีลงนามแล้วพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความ 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คณบดี 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง ทะเบียนนำส่งคำร้อง 	-

ตารางที่ 4-17 การดำเนินการตามคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
11.		หน่วยงานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความแล้ว เจ้าหน้าที่ลงสถานะการนำส่งคำร้อง ช่องหมาย เหตุว่า จัดส่งตามเลขหนังสืออะไร วันที่และ ช่วงเวลาเข้าหรือป่วย ในระบบคำร้องของคุณะ	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ	-	-
12.		1. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความ ทะเบียนนำส่ง คำร้อง ให้งานสารบรรณเพื่อนำส่งงานทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำรายละเอียดในระบบ E-office เพื่อส่งต่องานทะเบียน	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณคุณะ	1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนคำร้อง 3. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาฯ 4. เอกสารแนบคำร้อง	-
		-	-	-	-

รายละเอียดดำเนินงานการยื่นใบคำร้องรักษาสถานภาพนิสิต ดังนี้

1) การรับเอกสารการขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตไม่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา (ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน)

การขอรักษาสถานภาพนิสิตเนื่องจากนิสิตไม่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา หรือไม่ประสงค์ลงทะเบียนเรียน นิสิตจะต้องดำเนินการขอรักษาสถานภาพนิสิตภายใน 2 สัปดาห์แรกหลังจากเปิดภาคการศึกษา หากเลยกำหนดนิสิตจะถูกตัดชื่อออก เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนตามกำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องดูรายละเอียดปฏิทินการศึกษาว่ากำหนดการตัดชื่อออกสำหรับนิสิตที่ไม่ลงทะเบียนเรียนภายใน 2 สัปดาห์แรกคือวันใด ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา ตามภาคผนวก ก และจะสามารถรักษาสถานภาพนิสิตกระทำได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน หากมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่ออีก ให้ยื่นคำร้องใหม่ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดี ตามข้อบังคับ หน้า 16 ข้อ 24.4 และ 24.5 ตามภาคผนวก ก

2) ตรวจสอบเอกสารการขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตไม่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา (ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน)

การตรวจสอบเอกสารการขอรักษาสถานภาพนิสิต มีรายละเอียด ดังนี้

2.1) ใบคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต

ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องหรือไม่ กรอกรายละเอียดครบถ้วน และลงนามครบถ้วนหรือไม่ นิสิตประสงค์รักษาสถานภาพที่ภาคการศึกษา เกิน 2 ภาคการศึกษาหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.2) ใบแสดงผลการเรียน

ตรวจสอบว่านิสิตแนบใบแสดงผลการเรียนที่มีผลการเรียนจากระบบสารสนเทศนิสิต ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ยื่นจบปัจจุบันครบถ้วนหรือไม่ เช่น ยื่นจบ ภาคต้น 2567 ใบแสดงผลการเรียนจะต้องแนบตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าเป็นนิสิตจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายต้องเป็น ภาคปลาย 2566 เป็นต้น ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.3) หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

ตรวจสอบว่าผู้ปกครองได้กรอกรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่และลงนามด้วยหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.4) ใบรับรองแพทย์ (กรณีป่วย)

ตรวจสอบว่าใบรับรองแพทย์ระบุการป่วยที่ต้องได้รับการรักษาเป็นระยะเวลานาน ไม่สามารถมาเรียนได้หรือไม่

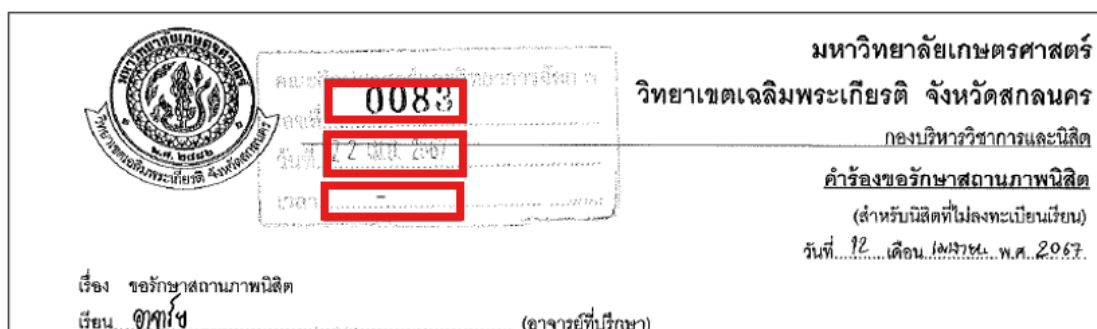
ตารางที่ 4.18 ข้อควรระวังและผลกระทบ (ต่อ)

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
หากนิสิตส่งคำร้องในวันสุดท้าย ให้ผู้ปฏิบัติการ รับดำเนินการเสนอและส่งออกงานทะเบียน และ ส่งแจ้งรายละเอียดให้งานทะเบียนทราบว่ามินิกิต ยื่นคำร้องขอรักษาสถานภาพ	หากส่งงานทะเบียนไม่ทันวันสุดท้าย หรือไม่ แจ้งรายละเอียดให้งานทะเบียนทราบภายใน วันสุดท้าย งานทะเบียนจะคัดชื่อนิสิตออกจาก ระบบในวันทำการถัดไป เนื่องจากไม่ ลงทะเบียนเรียนตามกำหนดปฏิทินการศึกษา

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง

การประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยทุกคำร้องจะมีกระบวนการ
ดำเนินการทุกอย่างเหมือนกัน รายละเอียด ดังนี้

3.1) ประทับตราয়ลำดับเลขที่คำร้องที่ด้านบนของแบบคำร้อง ประทับลำดับคำร้อง
ด้วยเครื่อง Auto Number และระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ส่วนเวลาให้ขีด – ตามภาพ



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
กองบริหารวิชาการและนิตินิต
คำร้องขอรักษาสถานภาพนิตินิต
(สำหรับนิตินิตที่ไม่ลงทะเบียนเรียน)
วันที่ 12 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอรักษาสถานภาพนิตินิต
เรียน 01/41/ช (อาจารย์ที่ปรึกษา)

0083
2 เมษายน 2567

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างการประทับตราয়ลำดับเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี

3.2) นำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.19 การนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง

ลำดับ ที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
1.	ทะเบียนรับคำร้อง	หมายเลขลำดับที่ได้ประทับในคำร้อง
2.	คำร้อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้อง
3.	วันที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับคำร้อง
4.	จาก	ชื่อ-สกุลนิสิตที่ยื่นคำร้อง
5.	ถึง	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
6.	เรื่อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้องโดยละเอียด
7.	รหัสนิสิต	รหัสนิสิตที่ยื่นคำร้อง
8.	หมายเหตุ	ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ส่งตามเลข อว/.....ลว.....เข้าหรือบ่าย (ยกเว้นคำร้องขอจบการศึกษา ให้ระบุส่งตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือบ่าย) (ข้อมูลนี้ ดำเนินการหลังสิ้นสุดกระบวนการการดำเนินการตามคำร้อง ก่อนส่งออกยังหน่วยงานอื่น ๆ)

วันที่รับ 27 สิงหาคม 2567 **ทะเบียนรับคำร้อง** เวลาที่รับ 9:04:14

ทะเบียนรับคำร้อง 0720

คำร้อง ขอรักษาสถานภาพนิสิต วันที่หนังสือ 27 สิงหาคม 2567

จาก นาย() ถึง ผศ.ดร()

เรื่อง ขอรักษาสถานภาพนิสิต ภาคคั่น 2567

หน่วยงานที่รับเรื่อง () วันที่ส่ง ()

รหัสนิสิต () ไฟล์เอกสาร ()

หมายเหตุ ส่ง ตาม อว/1689 เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2567 (เช้า)

✕ ◀ ▶ 🔍 เก็บ ยกเลิก ปิด

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการกรอกรายละเอียดคำร้อง โดยดูตัวอย่างคำร้องที่กรอกรายละเอียดถูกต้องและตัวอย่างเอกสารแนบคำร้องดังภาคผนวก ข

4) ดำเนินการตามคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา (ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน) มีกระบวนการดำเนินการเหมือนกัน ดังนี้

4.1) เสนอรองคมนตรีพิจารณาเห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารคำร้องเข้าแฟ้มเสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร(กรณีแก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.2) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร (กรณีแก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.3) แจ้งนิสิตรับคำร้องไปชำระเงินและนำส่งคืน

กรณีคณบดีอนุมัติคำร้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งนิสิตรับคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียมขอรักษาสถานภาพนิสิตภาคปกติ 2,700 บาท/ภาคการศึกษา ภาคฤดูร้อน 1,000 บาทที่งานการเงิน ชั้น 1 อาคาร 1 และนำส่งคืนคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงิน

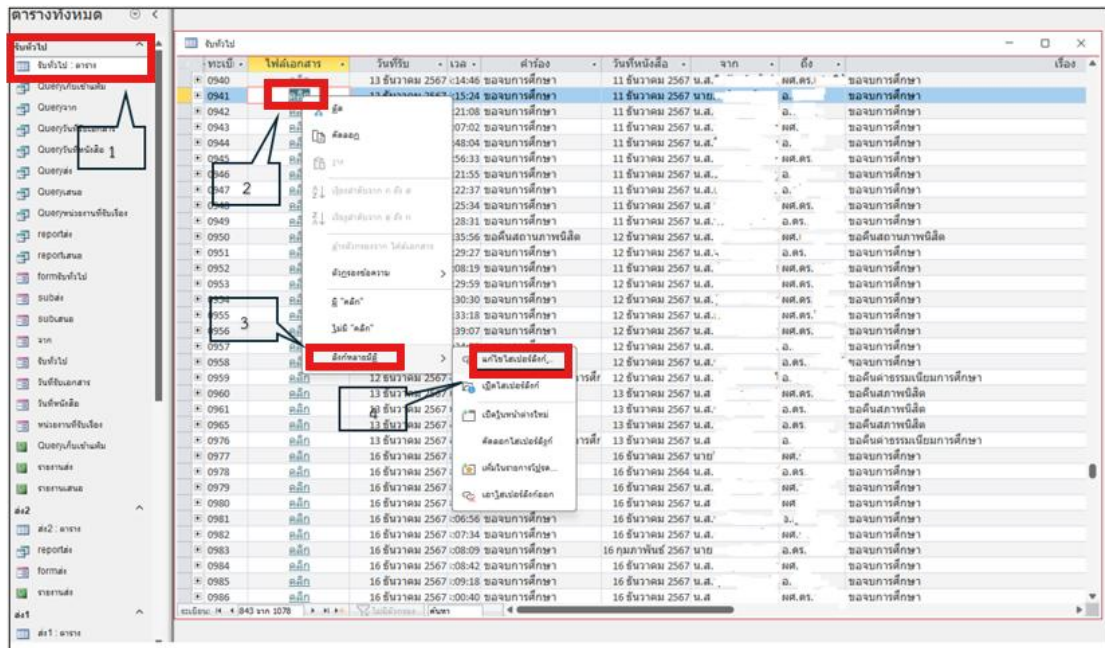
4.4) สแกนไฟล์คำร้องและนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานสแกนไฟล์คำร้องขอจบการศึกษาทั้งหมด โดยใส่ชื่อไฟล์ ตามเลขลำดับคำร้องของนิสิตแต่ละคน และจัดหมวดหมู่ไฟล์คำร้องที่เก็บแยกตามเดือนที่ดำเนินการของคำร้อง และนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง โดยกด Shift+Double click ค้างในโฟลเดอร์คำร้องจะได้ตามภาพ

Name	Date modified	Type	Size
ไฟล์สำเนาเอกสารรับ-ส่ง	15 ก.ค. 2567 11:35	File folder	
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:39	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต -Netnapha-สำรอง	29 พ.ค. 2567 15:31	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนส่งเอกสาร	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	3,980 KB
ทะเบียนออกเลขภายนอก	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	11,848 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	12,044 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	เอกสาร WinRAR	418 KB
ทะเบียนเอกสารบริวารการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:37	Microsoft Access ...	0 KB


ภาพที่ 4.48 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องรักษาสถานภาพนิสิต

หากดำเนินการแล้วจะเป็นเป็นตามภาพ ให้เลือก 1) รับทั่วไป: ตาราง 2) พิมพ์คำว่า คลิก 3) คลิกขวาตรงคำว่า คลิก 4) เลือก ลิงก์หลายมิติ 5) แก๊ไขไฮเปอร์ลิงก์ จากนั้นจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการใส่ในลิงก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ให้ถูกต้องตามคำร้องของนิสิตแต่ละคน



ภาพที่ 4.49 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องรักษาสถานภาพนิสิต (ต่อ)

4.5) ทำบันทึกข้อความเสนอคุณสมบัติพิจารณาการนำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำร้อง
 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอคุณสมบัติพิจารณาการนำส่งคำร้อง โดยจำนวนคำ
 ร้องให้ระบุตามจำนวนคำร้องที่ประสงค์นำส่ง รายละเอียดตามภาพ

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๕๒๗๒-๕๐๕๒-๓ ต่อ ๗๐๐๒ โทรสาร ๐-๕๒๗๒-๕๐๕๐	
ที่ อว ๒๕๐๕.๐๕๐๑ /	วันที่
เรื่อง ขอนำส่งคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	
<hr/>	
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต	
ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาคำร้องนิสิต จำนวน ๕ ฉบับ รายละเอียดตามแนบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านคำร้องนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของนิสิต จึง ขอนำส่งคำร้องดังกล่าว เพื่องานทะเบียนและประมวลผลได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา) คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอนำส่งคำร้องนิสิต

พร้อมทำทะเบียนนำส่งคำร้อง ตามภาพ



ภาพที่ 4.51 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต

ทะเบียนส่งคำร้อง

ลำดับที่ วันที่ส่ง หน่วยงานที่รับ

รายการหนังสือส่ง

เลขทะเบียน	คำร้อง	วันที่คำร้อง	จาก	ถึง	เรื่อง
0001	ขณบดประเภทการจ	15 มกราคม 2567			ขอเบรียนบดประเภทการจทะเบียนเรเรียน
0002	ขอคินสถานภาพนิสิต	16 มกราคม 2567			ขอคินสถานภาพนิสิต
0004	ขอรักษาสถานภาพนิสิต	17 มกราคม 2566			ขอรักษาสถานภาพนิสิต

ภาพที่ 4.52 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต (ต่อ)

ทั้งนี้ การทำทะเบียนนำส่งคำร้อง สามารถทำส่งรวมคำร้องอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี เพื่อส่งงานทะเบียนพร้อมกันได้หลายคำร้อง แต่จะสามารถทำทะเบียนข้อมูลคำร้องต่อหน้ากระดาษได้เพียง 15 ระเบียบเท่านั้น หากใส่เกิน 15 ระเบียบข้อมูล จะทำให้ลำดับคำร้องไม่เรียงลำดับก่อนหลัง

4.6) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

หลังจากนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องแล้ว ให้ลงสถานะนำส่งคำร้องของนิสิตแต่ละคนช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือป่วย ตามภาพ

วันที่รับ	27 สิงหาคม 2567	ทะเบียนรับคำร้อง	เวลาที่รับ	9:04:14
ทะเบียนรับคำร้อง		0720		
คำร้อง	ขอรักษาสถานภาพนิสิต	วันที่หนังสือ	27 สิงหาคม 2567	
จาก	นาย	ถึง	ผศ.ดร.	
เรื่อง	ขอรักษาสถานภาพนิสิต ภาคต้น 2567			
หน่วยงานที่รับเรื่อง		วันที่ส่ง		
รหัสนิสิต		ไฟล์เอกสาร		
หมายเหตุ	ส่ง ตาม อว/1689 เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2567 (เข้า)			
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="เก็บ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ปิด"/>				

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต

4.7) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกข้อความพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องและคำร้องทั้งหมด ใส่ตะแกรงนำส่งกับงานสารบรรณ เพื่องานสารบรรณดำเนินการส่งงานทะเบียนต่อไป


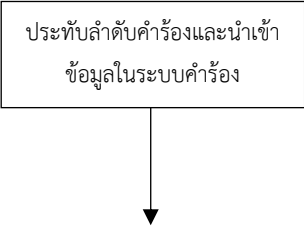
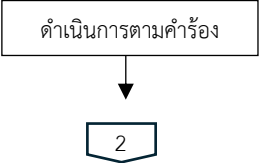
4.2.7 ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ

สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา มีรายละเอียดการปฏิบัติงานจัดการคำร้อง ดังนี้

ตารางที่ 4.20 การดำเนินการตามคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
		-	-	-	-
1.		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนิสิต 2. นิสิตยื่นคำร้องตามกำหนดปฏิทินการศึกษาหรือไม่ 	-	-	-
2.		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นิสิตที่ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติต้องเป็นนิสิตภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะจบการศึกษา 2. ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ 3. นิสิตแนบเอกสารครบถ้วนตามคู่มือหรือไม่ 4. นิสิตกรอกรายละเอียดใบบันทึกผลการเรียนถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ 5. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นและลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 6. หากไม่เป็นไปตามข้อ 1 นิสิตไม่มีสิทธิขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่า 22 หน่วยกิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ที่ปรึกษา 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ 2. ใบลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปัจจุบัน หรือ KU3 3. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) 4. ใบบันทึกผลการเรียน 5. ตารางเรียนทั้งหมดที่ลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต (นิสิตต้องสร้างแบบฟอร์มตารางเรียนที่เพิ่มวิชาที่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มก.ฯ 2. คู่มือหลักสูตร 3. คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป 4. คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้อง คณะ

ตารางที่ 4.20 การดำเนินการตามคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		<p>เจ้าหน้าที่แจ้งให้นิสิตทราบและส่งกลับเอกสาร</p> <p>7. กรณีดำเนินการไม่เป็นไปตามข้อ 2-5</p> <p>เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตให้ดำเนินการให้เรียบร้อยเพื่อส่งใหม่</p>			
3.		<p>ขั้นตอนที่ 3 ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลฯ</p> <p>ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Running Number ระบุลำดับคำร้องในระบบปรับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลคำร้องในระบบปรับคำร้องของคณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อคำร้อง 2. วันที่รับคำร้อง 3. ชื่อ-สกุลนิสิต 4. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ชื่อเรื่อง 6. รหัสนิสิต 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามคำร้อง</p> <p>เมื่อประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้องแล้ว เป็นการดำเนินการตามคำร้องแต่ละคำร้อง</p>	-	-	-

ตารางที่ 4.20 การดำเนินการตามคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
5.		1. เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา 2. กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	-	-
6.		1. เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาลำดับถัดไป 2. กรณีคณบดีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี	-	-
7.		1. เจ้าหน้าที่สแกนคำร้อง โดยจัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามไฟล์เดือร์รายเดือน เพื่อการสืบค้นในแต่ละเดือน 2. นำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องของคณะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตารางที่ 4.20 การดำเนินการตามคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
8.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามการ นำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำร้อง แนบบันทึกข้อความ </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>	1. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกนำส่งคำร้องเสนอคณบดี 2. เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึก ข้อความ 3. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความที่คณบดีลงนาม แล้วพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณ ออกเลขบันทึกข้อความ	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี	1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง	-
9.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> ลงสถานการณ์นำส่งคำร้องในระบบ คำร้อง </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>	หลังงานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความแล้ว เจ้าหน้าที่ลงสถานะการนำส่งคำร้อง ช่องหมาย เหตุว่า จัดส่งตามเลขหนังสืออะไร วันที่และ ช่วงเวลาเข้าหรือป่วย ในระบบคำร้องของคุณะ	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ		-
10.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> นำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดำเนินการต่อไป </div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>	1. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความ ทะเบียนนำส่งคำ ร้องให้งานสารบรรณเพื่อนำส่งงานทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำรายละเอียดในระบบ E-office เพื่อส่งต่องานทะเบียน	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ	1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง 3. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาฯ 4. เอกสารแนบคำร้อง	-
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div>	-	-	-	-

รายละเอียดดำเนินงานการยื่นใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ดังนี้

1) การรับเอกสารการลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ นิสิตกระทำได้สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาเท่านั้น ตามข้อบังคับ หน้า 4 ข้อ 9.3.2 ตามภาคผนวก ก ซึ่งนิสิตนำส่งที่สำนักงานเลขานุการคณะในช่วงกำหนดการลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ตัวอย่างปฏิทินการศึกษาตามภาคผนวก ก โดยรายละเอียดหลักที่เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบคือใบบันทึกผลการเรียนนิสิตต้องกรอกรายวิชาครบถ้วนตามโครงสร้าง ตัวอย่างตามภาคผนวก ข รวมถึงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปัจจุบันด้วย ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2) ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

การตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ นิสิตที่จะกระทำได้นิสิตภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาเท่านั้น มีรายละเอียด ดังนี้

2.1) ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ

ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องหรือไม่ กรอกรายละเอียดครบถ้วน และลงนามครบถ้วนหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.2) ใบลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปัจจุบัน หรือ KU3

ตรวจสอบว่านิสิตได้แนบใบลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปัจจุบันซึ่งเป็นภาคการศึกษาสุดท้าย หรือ KU3 มาหรือไม่ ตัวอย่างใบลงทะเบียนเรียนตามภาคผนวก ข

2.3) ใบแสดงผลการเรียน

ตรวจสอบว่านิสิตแนบใบแสดงผลการเรียนที่มีผลการเรียนจากระบบสารสนเทศนิสิตตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ยื่นจบปัจจุบันครบถ้วนหรือไม่ เช่น ยื่นจบ ภาคต้น 2567 ใบแสดงผลการเรียนจะต้องแนบตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าเป็นนิสิตจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายสุดต้องเป็น ภาคปลาย 2566 เป็นต้น ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.4) ใบบันทึกผลการเรียน

ใบบันทึกผลการเรียนของนิสิต นิสิตสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์คณะ ตรวจสอบว่านิสิตได้ระบุรายละเอียดรายวิชาที่ผ่านการลงทะเบียนเรียน โดยมีเกรด D ขึ้นไป ระบุครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ รายวิชาใดลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ยื่นจบการศึกษาให้ระบุภาคการศึกษาปัจจุบันที่ลงทะเบียนเรียนในช่องภาคการศึกษา หรือหมายเหตุว่า “อยู่ระหว่าง

ศึกษา” หรือ “กำลังศึกษา” ทั้งนี้ ตรวจสอบด้วยว่าใบบันทึกผลการเรียน มีผู้ลงนามครบถ้วนตามรูปแบบของแต่ละหลักสูตรหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.5) ตรวจสอบ ตารางเรียน ตารางสอบที่นิสิตสร้างขึ้นมา โดยมีรายวิชาทั้งหมดที่นิสิตลงทะเบียนรวมถึงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิตด้วย โดยตารางเรียนต้องไม่ทับซ้อนกัน ส่วนตารางสอบหากมีการทับซ้อน ให้นิสิตทำคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนและสอบต่อเนื่องแนบเพิ่มเติม ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

ข้อควรระวัง ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

ตารางที่ 4.21 ข้อควรระวังและผลกระทบ

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
1. ตารางเรียนสำหรับรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนเกินกว่า 22 หน่วยกิตที่นิสิตสร้างและนำส่งนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจากระบบตารางเรียนว่ามีตารางเรียนทับซ้อนกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนก่อนหน้าหรือไม่	1. หากมีทับซ้อนให้แจ้งนิสิตไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ ให้พิจารณาเปลี่ยนแปลงรายวิชาลงทะเบียนเรียน หรือหากไม่มีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียนแทน ให้แจ้งนิสิตลงทะเบียนเรียนเทอมถัดไป
2. ตารางสอบสำหรับรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนเกินกว่า 22 หน่วยกิตที่นิสิตสร้างและนำส่งนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจากระบบตารางสอบว่ามีตารางสอบทับซ้อนกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนก่อนหน้าหรือไม่	2. หากมีตารางสอบทับซ้อนให้แจ้งนิสิตดำเนินการทำคำร้องขอสอบซ้ำซ้อนและสอบต่อเนื่องเสนอ อาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาแนบเพิ่มเติม เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง

การประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยทุกคำร้องจะมีกระบวนการดำเนินการทุกอย่างเหมือนกัน รายละเอียด ดังนี้

3.1) ประทับตราวางลำดับเลขที่คำร้องที่ด้านบนของแบบคำร้อง ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Auto Number และระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ส่วนเวลาให้ขีด – ตามภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารวิชาการและนิสิต
คำร้องขอลงทะเบียนเรียน เกินกว่าปกติ
สำหรับนิสิตภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2557

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียน เกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา
เรียน (อาจารย์ที่ปรึกษา) อาจารย์

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างการประทับตราขงเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี

3.3) นำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.22 การนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง

ลำดับ ที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
1.	ทะเบียนรับคำร้อง	หมายเลขลำดับที่ได้ประทับในคำร้อง
2.	คำร้อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้อง
3.	วันที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับคำร้อง
4.	จาก	ชื่อ-สกุลนิสิตที่ยื่นคำร้อง
5.	ถึง	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
6.	เรื่อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้องโดยละเอียด
7.	รหัสนิสิต	รหัสนิสิตที่ยื่นคำร้อง
8.	หมายเหตุ	ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ส่งตามเลข อว/.....ลว.....เข้าหรือบ่าย (ยกเว้นคำร้องขอจบ การศึกษา ให้ระบุส่งตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือบ่าย) (ข้อมูลนี้ ดำเนินการหลังสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการตาม คำร้อง ก่อนส่งออกยังหน่วยงานอื่น ๆ)

วันที่รับ	28 มิถุนายน 2567	ทะเบียนรับคำร้อง	เวลาที่รับ	14:31:27
ทะเบียนรับคำร้อง	0393	คำร้อง	ขอสงวนทะเบียนเรียนเกินกว่า	วันที่หนังสือ
จาก	นาย	เรื่อง	ขอสงวนทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ (มากกว่า 22 หน่วยกิต)	28 มิถุนายน 2567
รหัสสนิสด		หน่วยงานที่รับเรื่อง		ถึง
หมายเหตุ	ส่งตาม อว/1278 ลว.2/7/67 ส่งป้าย	วันที่ส่ง		ผศ.ดร.
		ไฟล์เอกสาร		

1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8)

✕ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🗑️ 🔍 ยกเลิก ปิด

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้องขอสงวนทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการกรอกรายละเอียดคำร้อง โดยดูตัวอย่างคำร้องที่กรอกรายละเอียดถูกต้องและตัวอย่างเอกสารแนบคำร้องดังภาคผนวก ข

4) ดำเนินการตามคำร้องขอสงวนทะเบียนเรียนเกินกว่า 22 หน่วยกิต มีกระบวนการดำเนินการเหมือนกัน ดังนี้

4.1) เสนอรองคมนตรีพิจารณาเห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารคำร้องเข้าแฟ้มเสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร(กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.2) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร (กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

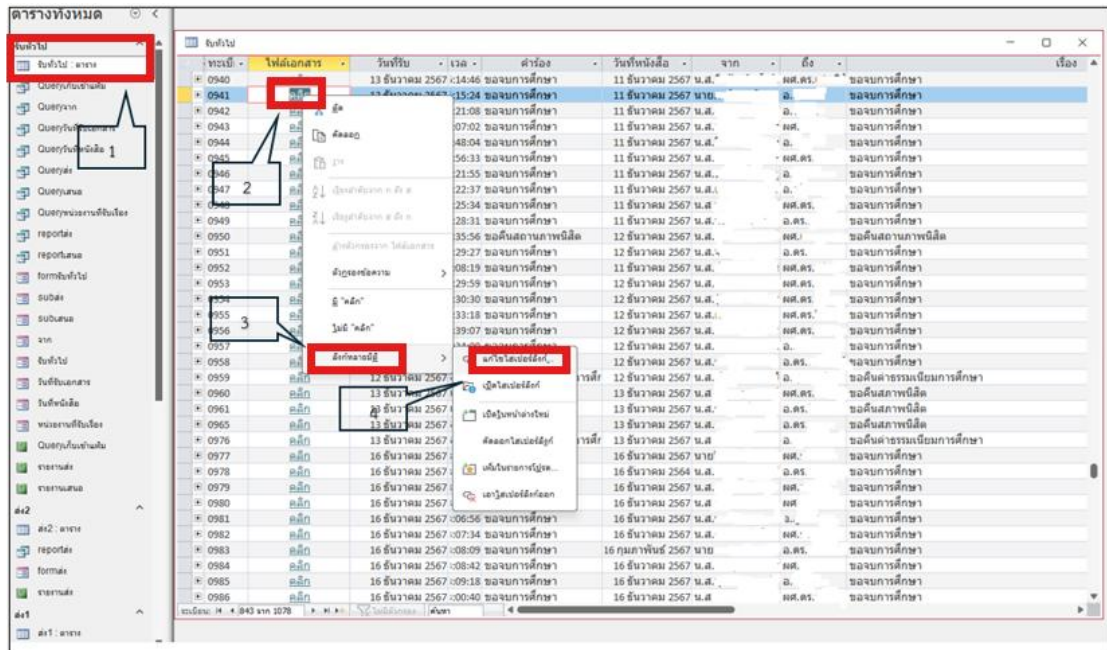
4.3) สแกนไฟล์คำร้องและนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานสแกนไฟล์คำร้องขอจบการศึกษาทั้งหมด โดยใส่ชื่อไฟล์ ตามเลขลำดับคำร้องของนิสิตแต่ละคน และจัดหมวดหมู่ไฟล์คำร้องที่เก็บแยกตามเดือนที่ดำเนินการของคำร้อง และนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง โดยกด Shift+Double click ค้างในโฟลเดอร์คำร้องจะได้ตามภาพ

Name	Date modified	Type	Size
ไฟล์สำเนาเอกสารรับ-ส่ง	15 ก.ค. 2567 11:35	File folder	
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:39	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต -Netnapha-สำรอง	29 พ.ค. 2567 15:31	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนส่งเอกสาร	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	3,980 KB
ทะเบียนออกเลขภายนอก	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	11,848 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	12,044 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	เอกสาร WinRAR	418 KB
ทะเบียนเอกสารบริหารการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:37	Microsoft Access ...	0 KB


ภาพที่ 4.56 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องของลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ

หากดำเนินการแล้วจะเป็นเป็นตามภาพ ให้เลือก 1. รับทั่วไป : ตาราง 2. พิมพ์คำว่า คลิก 3. คลิกขวาตรงคำว่า คลิก 4. เลือก ลิงก์หลายมิติ 5. แก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ จากนั้นจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการใส่ในลิงก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ให้ถูกต้องตามคำร้องของนิสิตแต่ละคน



ภาพที่ 4.57 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ (ต่อ)

4.4) ทำบันทึกข้อความเสนอคุณสมบัติพิจารณาการนำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำร้อง
 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอคุณสมบัติพิจารณาการนำส่งคำร้อง โดยจำนวนคำ
 ร้องให้ระบุตามจำนวนคำร้องที่ประสงค์นำส่ง รายละเอียดตามภาพ

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
<p>ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๔๒๗๒-๕๐๔๒-๓ ต่อ ๗๐๐๒ โทรสาร ๐-๔๒๗๒-๕๐๔๐</p>	
ที่ อว ๖๕๐๔.๐๕๐๑ /	วันที่
เรื่อง ขอนำส่งคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	
<hr/>	
เรียน	ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต
<p>ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาคำร้องนิสิต จำนวน ๕ ฉบับ รายละเอียดตามแนบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านคำร้องนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของนิสิต จึงขอนำส่งคำร้องดังกล่าว เพื่องานทะเบียนและประมวลผลได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง</p>	
<p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา) คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ</p>	

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอนำส่งคำร้องนิสิต

พร้อมทำทะเบียนนำส่งคำร้อง ตามภาพที่



ภาพที่ 4.59 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ

ทะเบียนส่งคำร้อง						
ลำดับที่	0056	วันที่ส่ง	02-ก.ค.-67	หน่วยงานที่รับ	งานทะเบียนฯ	
รายการหนังสือส่ง						
เลขทะเบียน	คำร้อง	วันที่คำร้อง	จาก	ถึง	เรื่อง	
0393	ทะเบียนเรียนเกินกว่า	28 มิถุนายน 2567	นาย	ศต.ดร.	ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ (มากกว่า 22 หน่วยกิต)	
0394	ทะเบียนเรียนเกินกว่า	28 มิถุนายน 2567	นาย	อ.	ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ (มากกว่า 22 หน่วยกิต)	
0395	ทะเบียนเรียนเกินกว่า	28 มิถุนายน 2567	นาย	ศทว.	ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ (มากกว่า 22 หน่วยกิต)	
0398	ประกาศสถานภาพหนี้	2 กรกฎาคม 2567	น.ส.	ศท.ดร.	ขอรักษาสถานภาพหนี้	
0408	ทะเบียนเรียนเกินกว่า	2 กรกฎาคม 2567		อ.	ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ (มากกว่า 22 หน่วยกิต)	
U409	ขอลาออก	2 กรกฎาคม 2567	น.ส.	ศต.ดร.	ขอลาออก	
*						

ภาพที่ 4.60 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ (ต่อ)

ทั้งนี้ การทำทะเบียนนำส่งคำร้อง สามารถทำส่งรวมคำร้องอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจาก คณบดี เพื่อส่งงานทะเบียนพร้อมกันได้หลายคำร้อง แต่จะสามารถทำทะเบียนข้อมูลคำร้องต่อ หน้ากระดาษได้เพียง 15 ระเบียบเท่านั้น หากใส่เกิน 15 ระเบียบข้อมูล จะทำให้ลำดับคำร้องไม่ เรียงลำดับก่อนหลัง

4.5) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

หลังจากนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องแล้ว ให้ลงสถานะนำส่งคำร้องของนิสิตแต่ละคน ช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่... เข้าหรือบ้าย ตามภาพ

รับที่รับ 28 มิถุนายน 2567 **ทะเบียนรับคำร้อง** เวลาที่รับ 14:31:27

ทะเบียนรับ 0393

คำร้อง ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่า วันที่หนังสือ 28 มิถุนายน 2567

จาก นาย ถึง ผศ.ดร.

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ (มากกว่า 22 หน่วยกิต)

หน่วยงานที่รับเรื่อง วันที่ส่ง

รหัสนิสิต ไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ **ส่งตาม อว/1278 ลว.2/7/67 ส่งบ้าย**

✕ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🗑️ 🖨️ ยกเลิก ปิด

ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ

6) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดำเนินการต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกข้อความพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องและคำร้องทั้งหมด ใส่ตะแกรงนำส่งกับงานสารบรรณ เพื่องานสารบรรณดำเนินการส่งงานทะเบียน ต่อไป

4.2.8 ขอย้ายคณะ

(คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น) รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง มีดังนี้

ตารางที่ 4.23 การดำเนินการตามคำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		-	-	-	-
1.		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนิสิต 2. นิสิตยื่นคำร้องตามกำหนดปฏิทินการศึกษาหรือไม่ 	-	-	-
2.		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นิสิตที่ขอย้ายคณะ ต้องศึกษาที่คณะแล้ว อย่างน้อย 2 ภาคการศึกษา 2. ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ 3. นิสิตแนบเอกสารครบถ้วนตามคู่มือหรือไม่ 4. ผู้ปกครองลงนามแล้วหรือไม่ 5. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นและลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 6. หากไม่เป็นไปตามข้อ 1-5 เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตให้ดำเนินการให้เรียบร้อยเพื่อส่งใหม่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ที่ปรึกษา 2. ผู้ปกครอง 3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบคำร้องขอย้ายคณะ 2. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) 4. สำเนาบัตรผู้ปกครอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มก.ฯ 2. คู่มือหลักสูตร 3. คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป 4. คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้องคณะ

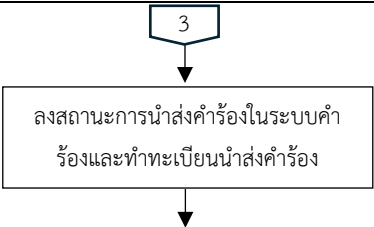
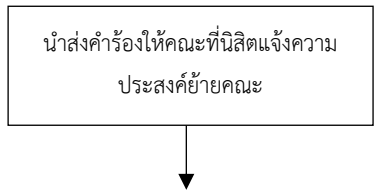
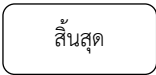
ตารางที่ 4.23 การดำเนินการตามคำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
3.		<p>ขั้นตอนที่ 3 ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลฯ</p> <p>ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Running Number ระบุลำดับคำร้องในระบบรับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลคำร้องในระบบรับคำร้องของคณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อคำร้อง 2. วันที่รับคำร้อง 3. ชื่อ-สกุลนิสิต 4. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ชื่อเรื่อง 6. รหัสนิสิต 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามคำร้อง</p> <p>เมื่อประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้องแล้ว เป็นการดำเนินการตามคำร้องแต่ละคำร้อง</p>	-	-	-
5.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา 2. กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ 	-	-

ตารางที่ 4.23 การดำเนินการตามคำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
6.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาและเขียนต่อไปยังคณะที่นิสิตประสงค์ย้ายเข้าศึกษา 2. กรณีคณบดีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี 	-	-
7.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สแกนคำร้อง โดยจัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามโพลเดอร์รายเดือน เพื่อการสืบค้นในแต่ละเดือน 2. นำไฟล์เข้าลิ้งก์ระบบคำร้องของคณะ 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตารางที่ 4.23 การดำเนินการตามคำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
8.		เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความ ทะเบียนนำส่งคำร้อง และคำร้องเตรียมส่งออกยังคณะที่นิสิตประสงค์ย้าย	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ	-	-
9.		เจ้าหน้าที่สารบรรณทำรายละเอียดในระบบ E-office เพื่อส่งต่อคณะที่นิสิตประสงค์ย้าย	เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ	1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำคำร้อง 3. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาฯ 4. เอกสารแนบคำร้อง	-
		-	-	-	-

รายละเอียดดำเนินงานการยื่นใบคำร้องขอย้ายคณะ ดังนี้

1) การรับเอกสารการขอย้ายคณะ(คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น)

การขอย้ายคณะ จากคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น จะกระทำได้อต่อเมื่อได้เรียนตามหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่ต่ำกว่าสองภาคการศึกษาปกติ ตามข้อบังคับ หน้า 10 ข้อ 17.1.4 ตามภาคผนวก ก ซึ่งนิสิตสามารถนำส่งที่สำนักงานเลขานุการคณะ โดยเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบว่านิสิตได้ส่งหลังจากเรียนครบสองภาคการศึกษาปกติหรือยัง

2) ตรวจสอบเอกสารการขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น)

การตรวจสอบเอกสารการขอย้ายคณะ(คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น) มีรายละเอียด ดังนี้

2.1) ใบคำร้องขอย้ายคณะ

ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องหรือไม่ กรอกรายละเอียดครบถ้วน และลงนามครบถ้วนหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.2) ใบแสดงผลการเรียน

ตรวจสอบว่านิสิตแนบใบแสดงผลการเรียนที่มีผลการเรียนจากระบบสารสนเทศนิสิตตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ยื่นจบปัจจุบันครบถ้วนหรือไม่ เช่น ยื่นจบ ภาคต้น 2567 ใบแสดงผลการเรียนจะต้องแนบตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าเป็นนิสิตจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายสุดต้องเป็น ภาคปลาย 2566 เป็นต้น ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง 1 ฉบับ

ตรวจสอบว่าได้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองและลงนามสำเนาถูกต้องมาด้วยหรือไม่

ตารางที่ 4.24 ข้อควรระวังและผลกระทบ

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่านิสิตได้กรอกสาขาวิชาที่ประสงค์ย้ายเข้าศึกษาถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากพบว่านิสิตระบุเพียงคณะที่ประสงค์ย้ายเข้าศึกษา แต่ไม่ระบุสาขาวิชา และผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรหัสนิสิตว่าเป็นนิสิตชั้นปีใด รหัสนิสิตชั้นต้น 2 ตัวแรกคืออะไร	เนื่องจากนิสิตต้องเรียนตามหลักสูตรในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการมาแล้วไม่ต่ำกว่าสองภาคการศึกษาปกติจึงจะมีสิทธิขอย้ายคณะได้ ตามข้อบังคับ หน้า 10 ข้อ 17.1.4 ภาคผนวก ก

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง

การประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยทุกคำร้องจะมีกระบวนการดำเนินการทุกอย่างเหมือนกัน รายละเอียด ดังนี้

3.1) ประทับตราขลำนับเลขที่คำร้องที่ด้านบนของแบบคำร้อง ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Auto Number และระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ส่วนเวลาให้ขีด - ตามภาพ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
กองบริหารวิชาการและนิสิต
คำร้องขอย้ายคณะ
วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ขอย้ายคณะ
เรียน นางสาว..... (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างการประทับตราขลำนับเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี

3.2) นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.25 การนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้อง

ลำดับที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
1.	ทะเบียนรับคำร้อง	หมายเลขลำดับที่ได้ประทับในคำร้อง
2.	คำร้อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้อง
3.	วันที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับคำร้อง
4.	จาก	ชื่อ-สกุลนิสิตที่ยื่นคำร้อง
5.	ถึง	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
6.	เรื่อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้องโดยละเอียด
7.	รหัสนิสิต	รหัสนิสิตที่ยื่นคำร้อง
8.	หมายเหตุ	ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ส่งตามเลข อว/.....ลว.....เข้าหรือบ่าย (ยกเว้นคำร้องขอจบการศึกษา ให้ระบุส่งตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือบ่าย) (ข้อมูลนี้ ดำเนินการหลังสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการดำเนินการตามคำร้อง ก่อนส่งออกยังหน่วยงานอื่น ๆ)

รับที่รับ 28 มีนาคม 2567 **ทะเบียนรับคำร้อง** เวลาที่รับ 10:39:09

ทะเบียนรับคำร้อง 0060

คำร้อง นายย้ายคณะ วันที่หนังสือ 29 มีนาคม 2567

จาก น.ส. ถึง ผศ.ดร.

เรื่อง นายย้ายคณะ จาก การจัดการ iveau.ไฟฟ้า

หน่วยงานที่รับเรื่อง

รหัสนิติคดี

หมายเหตุ ส่งโดยใช้ปะหน้า access บ่าย 29/3/67

ปุ่ม: ✕ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🏠 🔍 ยกเลิก ปิด

ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้องของย้ายคณะ

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการกรอกรายละเอียดคำร้อง โดยดูตัวอย่างคำร้องที่กรอกรายละเอียดถูกต้องและตัวอย่างเอกสารแนบคำร้องดังภาคผนวก ข

4) ดำเนินการตามคำร้องของย้ายคณะ มีกระบวนการดำเนินการเหมือนกัน ดังนี้

4.1) เสนอรองคมนตรีพิจารณาเห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารคำร้องเข้าแฟ้มเสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบให้ส่งกลับนิติสทเพื่อแก้ไขเอกสาร(กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้นิติสททราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.2) เสนอคมนตรีพิจารณาอนุมัติ

กรณีรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอต่อคมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ส่งกลับนิติสทเพื่อแก้ไขเอกสาร (กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้นิติสททราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.3) สแกนไฟล์คำร้องและนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานสแกนไฟล์คำร้อง โดยใส่ชื่อไฟล์ตามเลขลำดับคำร้องของนิติสทแต่ละคน และจัดหมวดหมู่ไฟล์คำร้องที่เก็บแยกตามเดือนที่ดำเนินการของคำร้อง และนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง โดยกด Shift+Double click ค้างในโฟลเดอร์คำร้องจะได้ตามภาพ

Name	Date modified	Type	Size
ไฟล์สำเนาเอกสารรับ-ส่ง	15 ก.ค. 2567 11:35	File folder	
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:39	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต -Netnapha-สำรอง	29 พ.ค. 2567 15:31	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนส่งเอกสาร	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	3,980 KB
ทะเบียนออกเลขกายนอก	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	11,848 KB
ทะเบียนออกเอกสารวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	12,044 KB
ทะเบียนออกเอกสารวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	เอกสาร WinRAR	418 KB
ทะเบียนเอกสารวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:37	Microsoft Access ...	0 KB

ภาพที่ 4.64 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอย้ายคณะ

หากดำเนินการแล้วจะเป็นเป็นตามภาพ ให้เลือก 1) รับทั่วไป : ตาราง 2) พิมพ์คำว่าคลิก 3) คลิกขวาตรงคำว่า คลิก 4) เลือก ลิงก์หลายมิติ 5) แก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ จากนั้นจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการใส่ในลิงก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ให้ถูกต้องตามคำร้องของนิสิตแต่ละคน

รหัส	ไฟล์เอกสาร	รับพิมพ์	เวลา	คำร้อง	วันที่หนังสือ	จาก	ถึง	ชื่อ
0940		คลิก	13 ธันวาคม 2567	14:46 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0941		คลิก	13 ธันวาคม 2567	15:24 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	นาย	อ.	ขอการศึกษา
0942		คลิก	13 ธันวาคม 2567	21:08 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอการศึกษา
0943		คลิก	13 ธันวาคม 2567	07:02 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอการศึกษา
0944		คลิก	13 ธันวาคม 2567	48:04 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอการศึกษา
0945		คลิก	13 ธันวาคม 2567	56:33 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอการศึกษา
0946		คลิก	13 ธันวาคม 2567	21:55 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอการศึกษา
0947		คลิก	13 ธันวาคม 2567	22:37 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอการศึกษา
0948		คลิก	13 ธันวาคม 2567	25:34 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0949		คลิก	13 ธันวาคม 2567	28:31 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0950		คลิก	13 ธันวาคม 2567	35:56 ขอศึกษาภาพนิสิต	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	น.ส.	ขอศึกษาภาพนิสิต
0951		คลิก	13 ธันวาคม 2567	29:27 ขอการศึกษา	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0952		คลิก	13 ธันวาคม 2567	08:19 ขอการศึกษา	11 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0953		คลิก	13 ธันวาคม 2567	29:59 ขอการศึกษา	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0954		คลิก	13 ธันวาคม 2567	30:30 ขอการศึกษา	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0955		คลิก	13 ธันวาคม 2567	33:18 ขอการศึกษา	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0956		คลิก	13 ธันวาคม 2567	39:07 ขอการศึกษา	12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0957		คลิก	13 ธันวาคม 2567		12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอการศึกษา
0958		คลิก	13 ธันวาคม 2567		12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0959		คลิก	12 ธันวาคม 2567		12 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอศึกษาธรรมเนียมการศึกษา
0960		คลิก	13 ธันวาคม 2567		13 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอศึกษาภาพนิสิต
0961		คลิก	13 ธันวาคม 2567		13 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอศึกษาภาพนิสิต
0965		คลิก	13 ธันวาคม 2567		13 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอศึกษาภาพนิสิต
0976		คลิก	13 ธันวาคม 2567		13 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอศึกษาธรรมเนียมการศึกษา
0977		คลิก	16 ธันวาคม 2567		16 ธันวาคม 2567	นาย	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0978		คลิก	16 ธันวาคม 2567		16 ธันวาคม 2564	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0979		คลิก	16 ธันวาคม 2567		16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0980		คลิก	16 ธันวาคม 2567		16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0981		คลิก	16 ธันวาคม 2567	06:56 ขอการศึกษา	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอการศึกษา
0982		คลิก	16 ธันวาคม 2567	07:34 ขอการศึกษา	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0983		คลิก	16 ธันวาคม 2567	08:09 ขอการศึกษา	16 กุมภาพันธ์ 2567	นาย	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0984		คลิก	16 ธันวาคม 2567	08:42 ขอการศึกษา	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา
0985		คลิก	16 ธันวาคม 2567	09:18 ขอการศึกษา	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.	ขอการศึกษา
0986		คลิก	16 ธันวาคม 2567	00:40 ขอการศึกษา	16 ธันวาคม 2567	น.ส.	อ.ดร.	ขอการศึกษา

ภาพที่ 4.65 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอย้ายคณะ (ต่อ)

4.4) ทำใบนำส่งคำร้องเพื่อส่งไปยังคณะที่นิสิตประสงค์ย้าย

ผู้ปฏิบัติงานทำทะเบียนนำส่งคำร้องเพื่อส่งไปยังคณะที่นิสิตประสงค์ย้าย ตามภาพ

ภาพที่ 4.66 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องย้ายคณะ

เลขทะเบียน	คำร้อง	วันที่คำร้อง	จาก	ถึง	เรื่อง
0060	ขอย้ายคณะ	29 มีนาคม 2567	ส.	มศ.ดจ.	ขอย้ายคณะ จาก การจัดการ ภาว.ไฟฟ้า

ภาพที่ 4.67 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องย้ายคณะ (ต่อ)

ทั้งนี้ การทำทะเบียนส่งคำร้อง สามารถทำส่งรวมคำร้องอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี พร้อมกันได้หลายคำร้อง แต่จะสามารถทำทะเบียนข้อมูลคำร้องต่อหน้ากระดาษได้เพียง 15 ระเบียบเท่านั้น หากใส่เกิน 15 ระเบียบข้อมูล จะทำให้ลำดับคำร้องไม่เรียงลำดับก่อนหลัง

4.5) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

หลังจากนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องแล้ว ให้ลงสถานะนำส่งคำร้องของนิสิตแต่ละคน ช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ส่งโดยใช้ใบปะหน้า Access เมื่อวันที่....เข้าหรือปาย ตามภาพ

วันที่รับ 28 มีนาคม 2567 ทะเบียนรับคำร้อง เวลาที่รับ 10:39:01

ทะเบียนรับคำร้อง 0060

คำร้อง ขอย้ายคณะ วันที่หนังสือ 29 มีนาคม 2567

จาก น.ส. ถึง ผศ.ดร.

เรื่อง ขอย้ายคณะ จาก การจัดการ วิศวกรรม ไฟฟ้า

หน่วยงานที่รับเรื่อง วันที่ส่ง

รหัสนิสิต ไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ ส่งโดยใช้ปะหน้า access บ่าย 29/3/67

ปุ่ม: ✕ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 เก็บ ยกเลิก ปิด

ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอย้ายคณะ

4.5) นำส่งคำร้องให้คณะที่นิสิตประสงค์ย้ายเข้าศึกษา ดำเนินการต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งทะเบียนนำส่งคำร้องและคำร้องทั้งหมด ใส่ตะแกรงนำส่ง กับงานสารบรรณ เพื่องานสารบรรณดำเนินการส่งคณะที่นิสิตประสงค์ย้ายเข้าศึกษาต่อไป


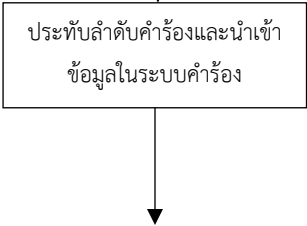
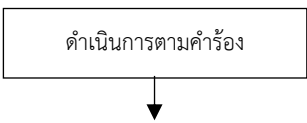
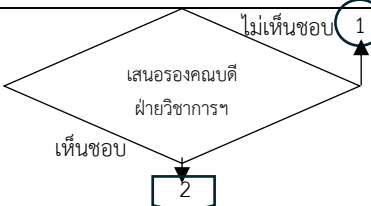
4.2.9 ขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

(ภายในคณะ) มีรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง ดังนี้

ตารางที่ 4.26 การดำเนินการตามคำร้องย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ) มีรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		-	-	-	-
1.		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนิสิต 2. นิสิตยื่นคำร้องตามกำหนดปฏิทินการศึกษาหรือไม่ 	-	-	-
2.		<p>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นิสิตที่ขอย้ายหลักสูตร กำหนดย้ายวันแรกของการสอบไล่จนถึงวันสุดท้ายของการกรอกเกรดในภาคปกติ 2. ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ 3. นิสิตแนบเอกสารครบถ้วนตามคู่มือหรือไม่ 4. ผู้ปกครองลงนามแล้วหรือไม่ 5. อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชาหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเดิมให้ความเห็นและลงนามถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ 6. ประธานหลักสูตรใหม่เห็นชอบและระบุอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่ครบถ้วนหรือไม่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ที่ปรึกษา 2. ผู้ปกครอง 3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบคำร้องขอย้ายสาขาวิชา 2. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) 3. สำเนาบัตรผู้ปกครอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มก.ฯ 2. คู่มือหลักสูตร 3. คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป 4. คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้อง คณะ

ตารางที่ 4.26 การดำเนินการตามคำร้องย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		7. หากไม่เป็นไปตามข้อ 1-6 เจ้าหน้าที่แจ้ง นิสิตให้ดำเนินการให้เรียบร้อยเพื่อส่งใหม่			
3.		ขั้นตอนที่ 2 ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ ข้อมูลฯ ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Running Number ระบุลำดับคำร้องในระบบ รับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลคำร้องในระบบ รับคำร้องของคณะ ดังนี้ 1. ชื่อคำร้อง 2. วันที่รับคำร้อง 3. ชื่อ-สกุลนิสิต 4. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ชื่อเรื่อง 6. รหัสนิสิต	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
4.		ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามคำร้อง เมื่อประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลใน ระบบคำร้องแล้ว เป็นการดำเนินการตามคำ ร้องแต่ละคำร้อง	-	-	-
5.		1. เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการฯ พิจารณา 2. กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	-	-

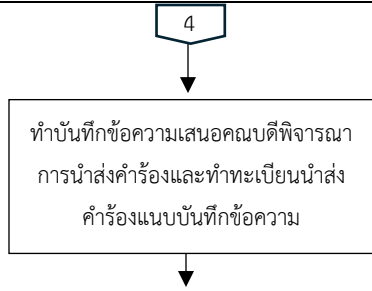
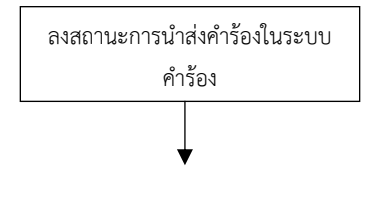
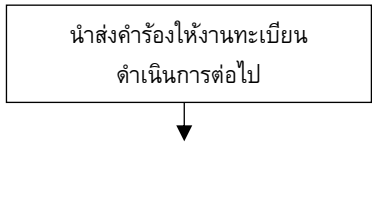

ตารางที่ 4.26 การดำเนินการตามคำร้องย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
6.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สรุปรายละเอียดคำร้องย้ายสาขาประกอบด้วย รหัสนิสิต ชื่อ-สกุลนิสิต ย้ายจากสาขาใดไปสาขาใด และสรุปจำนวนที่ย้ายออกออกจากสาขาใดและย้ายเข้าสาขาใด พร้อมเหตุผลในการย้ายคืออะไร 2. เตรียมข้อมูลรายละเอียดการย้ายสาขาตามข้อ 1 และคำร้อง เข้าแฟ้มรอเสนอที่ประชุม 3. นำเข้าวาระการประชุม กก.ประจำคณะฯ กับเลขานุการที่ประชุมกรรมการคณะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน 2. เลขานุการที่ประชุมกรรมการประจำคณะ 	-	-
7.		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมกรรมการประจำคณะ 2. มอบแฟ้มเอกสารให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการแจ้งที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ 3. กรณีที่ประชุมไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ 3. คณะกรรมการประจำคณะ 	-	-
8.		เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะ ครั้งใด เมื่อใด ในแต่ละคำร้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี 	-	-

ตารางที่ 4.26 การดำเนินการตามคำร้องย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
9.		1. เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาอนุมัติ 2. กรณีคณบดีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตทราบและส่งคืนนิสิต	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี	เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณา ลำดับถัดไป	-
10.		เจ้าหน้าที่ติดต่อแจ้งนิสิตรับคำร้องเพื่อชำระค่าย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา 100 บาท ที่งานการเงิน ชั้น 1 อาคาร 1	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
11.		1. เจ้าหน้าที่สแกนคำร้อง โดยจัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามไฟล์เดอร์รายเดือน เพื่อการสืบค้นในแต่ละเดือน 2. นำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องของคณะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-

ตารางที่ 4.26 การดำเนินการตามคำร้องย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ) (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
12.	 <p>4</p> <p>ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาการนำส่งคำร้องและทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกข้อความ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกนำส่งคำร้องเสนอคณบดี 2. เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกข้อความ 3. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความที่คณบดีลงนามแล้วพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง 	-
13.	 <p>ลงสถานะการนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง</p>	<p>หลังจากสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความแล้ว เจ้าหน้าที่ลงสถานะการนำส่งคำร้องช่องหมายเหตุว่า จัดส่งตามเลขหนังสืออะไรวันที่และช่วงเวลาเข้าหรือป่วย ในระบบคำร้องของคุณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ 	-	-
14.	 <p>นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความ ทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณเพื่อนำส่งงานทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำรายละเอียดในระบบ E-office เพื่อส่งต่องานทะเบียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง 3. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา 4. เอกสารแนบคำร้อง 	-
	 <p>สิ้นสุด</p>	-	-	-	-

รายละเอียดการดำเนินงานการรับเอกสารขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ) มีดังนี้

1) การรับเอกสารการขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ)

การขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา ภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ นิสิตจะกระทำ ได้ต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในหลักสูตรเดิมหรือสาขาวิชาเอกเดิมไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา จึงจะยื่นคำ ร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาได้ ตามข้อบังคับ หน้า 11 ข้อ 17.2.2 ตามภาคผนวก ก ซึ่งนิสิต สามารถนำส่งที่สำนักงานเลขานุการคณะ โดยคณะจะเปิดรับคำร้องช่วงสอบไล่จนถึงวันสุดท้ายของ การกรอกเกรด โดยกระบวนการเมื่อแล้วเสร็จ นิสิตจะเรียนครบหนึ่งภาคการศึกษาตามข้อบังคับ

2) ตรวจสอบเอกสารการขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ)

การตรวจสอบเอกสารการขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ) มีรายละเอียด ดังนี้

2.1) ใบคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ภายในคณะ)

ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องหรือไม่ กรอกรายละเอียดครบถ้วน และลงนาม ครบถ้วนหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.2) ใบแสดงผลการเรียน

ตรวจสอบว่านิสิตแนบใบแสดงผลการเรียนที่มีผลการเรียนจากระบบสารสนเทศนิตินิต ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาก่อนภาคการศึกษาที่ยื่นจบปัจจุบันครบถ้วนหรือไม่ เช่น ยื่นจบ ภาคต้น 2567 ใบแสดงผลการเรียนจะต้องแนบตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าเป็นนิตินิตจนถึง ภาคการศึกษาสุดท้ายสุดต้องเป็น ภาคปลาย 2566 เป็นต้น ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง 1 ฉบับ

ตรวจสอบว่าได้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองและลงนามสำเนาถูกต้องมาด้วย หรือไม่

ตารางที่ 4.27 ข้อควรระวังและผลกระทบ

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบว่านิสิตได้กรอก สาขาวิชาที่ประสงค์ย้ายเข้าศึกษาถูกต้องหรือไม่	เนื่องจากพบว่ามีนิสิตระบุเพียงหลักสูตรที่ ประสงค์ย้ายเข้าศึกษา แต่ไม่ระบุสาขาวิชา (กรณีมีสาขาวิชา) หรือในหลักสูตรที่มีแขนง วิชา ให้นิสิตระบุให้ชัดเจนว่าประสงค์ย้ายเข้า แขนงวิชาใด ซึ่งจะทำให้การย้ายล่าช้าได้

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง

การประทับลำดับคำร้องและนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยทุกคำร้องจะมีกระบวนการดำเนินการทุกอย่างเหมือนกัน รายละเอียด ดังนี้

3.1) ประทับตราขานลำดับเลขที่คำร้องที่ด้านบนของแบบคำร้อง ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Auto Number และระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ส่วนเวลาให้ขีด - ตามภาพ



ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างการประทับตราขานลำดับเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี

3.2) นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบรับคำร้อง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.28 การนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้อง

ลำดับที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
1.	ทะเบียนรับคำร้อง	หมายเลขลำดับที่ได้ประทับในคำร้อง
2.	คำร้อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้อง
3.	วันที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับคำร้อง
4.	จาก	ชื่อ-สกุลนิสิตที่ยื่นคำร้อง
5.	ถึง	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
6.	เรื่อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้องโดยละเอียด
7.	รหัสนิสิต	รหัสนิสิตที่ยื่นคำร้อง
8.	หมายเหตุ	ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ส่งตามเลข อว/.....ลว.....เข้าหรือบาย (ยกเว้นคำร้องขอจบการศึกษา ให้ระบุส่งตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือบาย) (ข้อมูลนี้ ดำเนินการหลังสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการตามคำร้อง ก่อน ส่งออกยังหน่วยงานอื่น ๆ)

ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการกรอกรายละเอียดคำร้อง โดยดูตัวอย่างคำร้องที่กรอกรายละเอียดถูกต้องและตัวอย่างเอกสารแนบคำร้อง ตามภาคผนวก ข

4) **ดำเนินการตามคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา** (ภายในคณะ) มีกระบวนการดำเนินการ ดังนี้

4.1) เสนอรองคมนตรีพิจารณาเห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารคำร้องเข้าแฟ้มเสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบให้ส่งกลับนิตเพื่อแก้ไขเอกสาร(กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้นิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.2) สรุปรายละเอียดคำร้องย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

ผู้ปฏิบัติงานสรุปรายละเอียดคำร้องย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาเพื่อเตรียมนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ รายละเอียดข้อมูลที่สรุป ดังนี้

- ตัวอย่างข้อมูลนิตขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาจากหลักสูตร/สาขาวิชาใดไปสาขาวิชาใด เนื่องจากสาเหตุใด ตามภาพ

ลำดับที่	ทะเบียนรับคำร้อง	รหัสชนิด	จาก	ถึง	ขอย้ายสาขาวิชาจากหลักสูตร	ขอย้ายเข้าหลักสูตร	เหตุผลในการย้าย
1	0045				ภาษาอังกฤษ	การจัดการ	เรียนไม่ไหว เนื้อหาหนักเรื่อยๆ ทำคะแนนสอบไม่ได้ ทำให้อผลการเรียนลดลงอย่างมาก กลัวว่าถ้าผินเรียนไปเกรงจะไม่ถึงเกณฑ์ทำให้หลุดทุนได้
2	0046				ภาษาอังกฤษ	การจัดการ	ได้รับทุนเรียนดี 50% แต่เกรดในรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรภาษาอังกฤษลดลงเรื่อยๆ หากยังเรียนในหลักสูตรเดิมต่อไปจึงเกรงว่าจะขาดคุณสมบัติในการรับทุนเรียนดี
3	0047				ภาษาอังกฤษ	การจัดการ	เรียนไปแล้วคิดว่าไม่ไหว เพราะผลการเรียนไม่น่าพอใจ อาจจะทำให้หลุดทุนเรียนดี เลยอยากย้ายไปเรียนการจัดการ
4	0048				ภาษาอังกฤษ	การจัดการ	คิดว่าไม่เหมาะกับสาขาที่ เพราะไม่เข้าใจในเนื้อหาและสิ่งที่เรียน ทำให้เรียนไม่ไหว และส่งผลกระทบต่อผลการเรียนที่ไม่เป็นที่น่าพึงพอใจ ถ้าผินเรียนต่ออาจทำให้กระทบต่อสภาพจิตใจและความเครียด
5	0055				ภาษาอังกฤษ	การท่องเที่ยวร่วมสมัย	สาขาที่เรียนอยู่ ณ ปัจจุบันยังไม่ใช่สำหรับตนเอง

ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างข้อมูลชนิดขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

- ตัวอย่างสรุปรายละเอียดจำนวนการย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาจากสาขาวิชาใดไปสาขาวิชาใด

สรุปการย้ายสาขาวิชาหลักสูตร ประจำปีภาคต้น 2567				
ลำดับที่	ย้ายออก	ย้ายเข้า	จำนวน (คน)	สรุปจำนวนย้ายออกและย้ายเข้าแต่ละสาขา
1	ภาษาอังกฤษ	การจัดการ	4	จากภาษาอังกฤษ 10 คน
2	ภาษาอังกฤษ	อุตสาหกรรมบริการ แขนงท่องเที่ยวร่วมสมัย	2	
3	ภาษาอังกฤษ	อุตสาหกรรมฯ แขนงโรงแรมฯ	3	
4	ภาษาอังกฤษ	นิเทศศาสตร์	1	
5	บัญชี	ภาษาอังกฤษ	1	จากบัญชี 2 คน
6	บัญชี	การจัดการ	1	
7	การเงิน	การตลาด	1	จากการตลาด 3 คน
8	การตลาด	บัญชี	1	
9	การตลาด	นิเทศศาสตร์	2	
10	การจัดการ	ภาษาอังกฤษ	1	จากการจัดการ 1 คน
11	อุตสาหกรรมฯ แขนงโรงแรมฯ	อุตสาหกรรมบริการ แขนงท่องเที่ยวร่วมสมัย	1	
รวม			18	

ภาพที่ 4.72 ตัวอย่างสรุปการขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

4.3) นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
ผู้ปฏิบัติงานแจ้งวาระการประชุมให้เลขานุการคณะฯ ทราบ เพื่อบรรจุเข้าวาระที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะ และเตรียมพร้อมไฟล์นำเข้าวาระที่ประชุม

4.4) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานนำแฟ้มวาระให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อให้รองวิชาการฯ ชี้แจงรายละเอียดวาระให้ที่ประชุมพิจารณา

4.5) ระบุรายละเอียดผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะในคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานระบุรายละเอียดผ่านความเห็นชอบในคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาของนิสิต (กรณีที่มีมติเห็นชอบ) ว่า ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมกรรมการประจำคณะ วาระที่เมื่อวันที่.....หากไม่เห็นชอบให้แจ้งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร (กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่เห็นชอบให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.6) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารคำร้องต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ (กรณีที่มีมติเห็นชอบ) หากไม่อนุมัติให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร (กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.7) แจ้งนิสิตรับคำร้องไปชำระเงินและนำส่งคืน

กรณีคณบดีอนุมัติคำร้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งนิสิตรับคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา จำนวน 100 บาท และนำส่งคืนคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงิน

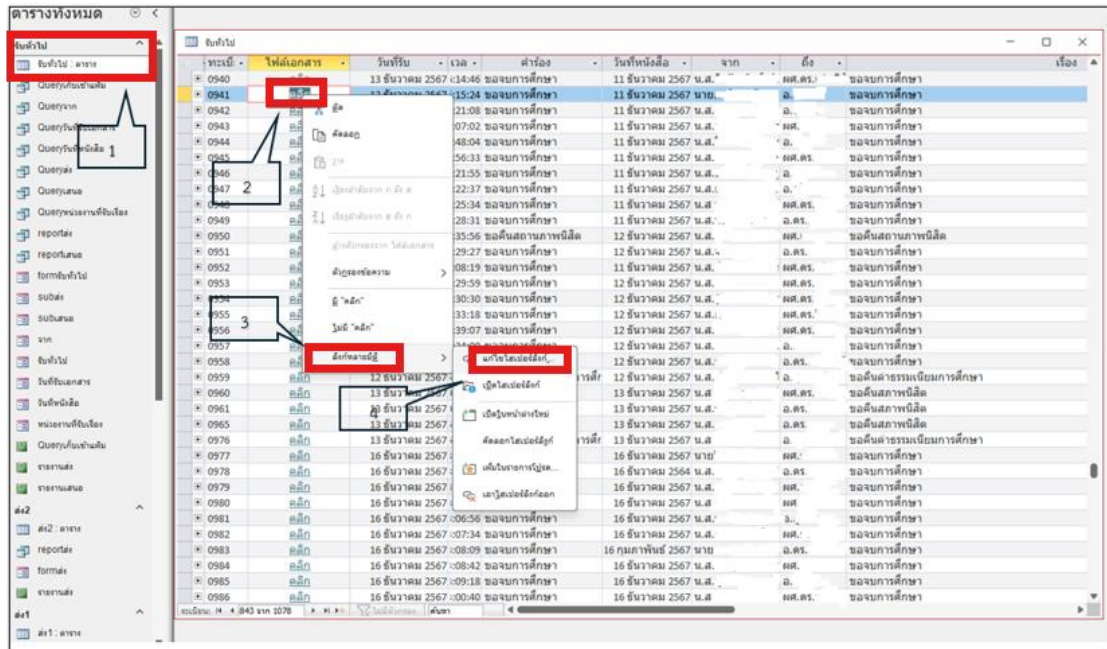
4.8) สแกนไฟล์คำร้องและนำเข้าลิ้งก์ระบบคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานสแกนไฟล์คำร้องขอจบการศึกษาทั้งหมด โดยใส่ชื่อไฟล์ ตามเลขลำดับคำร้องของนิสิตแต่ละคน และจัดหมวดหมู่ไฟล์คำร้องที่เก็บแยกตามเดือนที่ดำเนินการของคำร้อง และนำเข้าลิ้งก์ระบบคำร้อง โดยกด Shift+Double click ค้างในโฟลเดอร์คำร้องจะได้ตามภาพ

Name	Date modified	Type	Size
ไฟล์สำเนาเอกสารรับ-ส่ง	15 ก.ค. 2567 11:35	File folder	
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:39	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต - Netnapha-สำรอง	29 พ.ค. 2567 15:31	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนส่งเอกสาร	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	3,980 KB
ทะเบียนออกเลขภายนอก	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	11,848 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	12,044 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	เอกสาร WinRAR	418 KB
ทะเบียนเอกสารบริหารการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:37	Microsoft Access ...	0 KB


ภาพที่ 4.73 ขั้นตอนการนำเข้าลิ้งก์ระบบคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

หากดำเนินการแล้วจะเป็นเป็นตามภาพ ให้เลือก 1) รับทั่วไป: ตาราง 2) พิมพ์คำว่า คลิก 3) คลิกขวาตรงคำว่า คลิก 4) เลือก ลิงก์หลายมิติ 5) แก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ จากนั้นจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการใส่ในลิงก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ให้ถูกต้องตามคำร้องของนิสิตแต่ละคน



ภาพที่ 4.74 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ต่อ)

4.9) ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาการนำส่งคำร้องและทำใบทะเบียนนำส่งคำร้อง ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาการนำส่งคำร้อง โดยจำนวนคำร้องให้ระบุตามจำนวนคำร้องที่ประสงค์นำส่ง รายละเอียดตามภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๔๒๗๒-๕๐๕๒-๓ ต่อ ๗๐๐๒
 โทรสาร ๐-๔๒๗๒-๕๐๕๐

ที่ อว ๖๕๐๕.๐๕๐๑ / **วันที่**
เรื่อง ขอนำส่งคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต

ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาคำร้องนิสิต จำนวน ๕ ฉบับ รายละเอียดตามแนบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านคำร้องนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของนิสิต จึงขอนำส่งคำร้องดังกล่าว เพื่องานทะเบียนและประมวลผลได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา)
 คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 4.75 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอนำส่งคำร้องนิสิต

พร้อมทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกขอนำส่งคำร้องนิสิต ตามภาพ

ทะเบียนรับคำร้อง

<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">ลงทะเบียน</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; color: blue;">ลงทะเบียนรับคำร้อง</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">ทะเบียนส่ง</div> <p style="text-align: center; color: blue;">ทะเบียนเสนอ</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">ออกจากโปรแกรม</p> </div>	<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">ค้นหา</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; color: blue;">จากหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p style="text-align: center; color: blue;">วันที่รับเอกสาร</p> <p style="text-align: center; color: blue;">วันที่หนังสือ</p> <p style="text-align: center; color: blue;">หน่วยงานที่รับเรื่อง</p> <p style="text-align: center; color: blue;">INDEX</p> </div>
--	--

ภาพที่ 4.76 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

ทะเบียนส่งคำร้อง						
ลำดับที่	0037	วันที่ส่ง	21-พ.ค.-67	หน่วยงานที่รับ	งานทะเบียนฯ	
รายการหนังสือส่ง						
เลขทะเบียน	คำร้อง	วันที่คำร้อง	จาก	ถึง	เรื่อง	
0045	ขอย้ายสาขาวิชา	19 มีนาคม 2567	ร.ส.	อ.ดร.	ขอย้ายสาขาวิชาจากภาควิชาภาษาอังกฤษ ไปการจัดการ	
0046	ขอย้ายสาขาวิชา	19 มีนาคม 2567	ร.ส.	อ.	ขอย้ายสาขาวิชาจากภาควิชาภาษาอังกฤษ ไปการจัดการ	
0047	ขอย้ายสาขาวิชา	19 มีนาคม 2567	ร.ส.	อ.	ขอย้ายสาขาวิชาจากภาควิชาภาษาอังกฤษ ไปการจัดการ	
0048	ขอย้ายสาขาวิชา	19 มีนาคม 2567	ร.ส.	อ.ดร.	ขอย้ายสาขาวิชาจากภาควิชาภาษาอังกฤษ ไปการจัดการ	
0049	ขอย้ายสาขาวิชา	25 มีนาคม 2567	ร.ส.	ศ.ดร.	ขอย้ายสาขาวิชาจากบัญชี ไปภาควิชาภาษาอังกฤษ	
0053	ขอย้ายสาขาวิชา	25 มีนาคม 2567	ร.ส.	อ.	ขอย้ายสาขาวิชาจากการตลาด ไปการตลาด	
0054	ขอย้ายสาขาวิชา	25 มีนาคม 2567	น.ส.	ศ.ดร.	ขอย้ายสาขาวิชาจากการตลาด ไปบัญชี	
0055	ขอย้ายสาขาวิชา	25 มีนาคม 2567	ร.ส.	อ.ดร.	ขอย้ายสาขาวิชาจากการตลาด ไปบัญชี	
0059	ขอย้ายสาขาวิชา	27 มีนาคม 2567	น.ส.	ศ.ดร.	ขอย้ายสาขาวิชาจากการตลาด ไปนิติศาสตร์	
0066	ขอย้ายสาขาวิชา	2 เมษายน 2567	ร.ส.	อ.	ขอย้ายสาขาวิชา จากการจัดการ ไปภาควิชาภาษาอังกฤษ	
0069	ขย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา	3 เมษายน 2567	น.ส.	อ.	ขย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา จาก ภาควิชาภาษาอังกฤษ ไปโรงแรม	

ภาพที่ 4.77 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา (ต่อ)

ทั้งนี้ การทำทะเบียนนำส่งคำร้อง สามารถทำส่งรวมคำร้องอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี เพื่อส่งงานทะเบียน พร้อมกันได้หลายคำร้อง แต่จะสามารถทำทะเบียนข้อมูลคำร้องต่อหน้ากระดาษได้เพียง 15 ทะเบียนเท่านั้น หากใส่เกิน 15 ทะเบียนข้อมูล จะทำให้ลำดับคำร้องไม่เรียงลำดับก่อนหลัง

4.10) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

หลังจากนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องแล้ว ให้ลงสถานะนำส่งคำร้องของนิสิตแต่ละคน ช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือป่วย ตามภาพ

วันที่รับ	2 เมษายน 2567	ทะเบียนรับคำร้อง	เวลาที่รับ	14:32:35
ทะเบียนรับคำร้อง		0068		
คำร้อง	ขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา	วันที่หนังสือ	2 เมษายน 2567	
จาก	น.ส.	ถึง	อ.	
เรื่อง	ขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาจาก ภาษาอังกฤษ ไปท่องเที่ยว			
หน่วยงานที่รับเรื่อง		วันที่ส่ง		
รหัสสนิสด		ไฟล์เอกสาร		
หมายเหตุ	ใส่แฟ้ม/ส่งตาม อว/0964 ลว. 27/5/67 ส่งเข้า			
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ปิด"/>				

ภาพที่ 4.78 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

4.11) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกข้อความพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องและคำร้องทั้งหมดใส่ตะแกรงนำส่งกับงานสารบรรณ เพื่องานสารบรรณดำเนินการส่งงานทะเบียนต่อไป

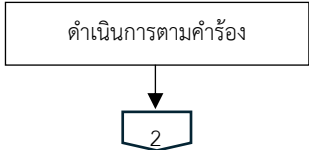
4.2.10 คำร้องขอลาออก

มีรายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการคำร้อง ดังนี้

ตารางที่ 4.29 การดำเนินการตามคำร้องลาออก

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		-	-	-	-
1.		ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง 1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนิสิต 2. นิสิตยื่นคำร้องตามกำหนดพฤติกรรมการศึกษาหรือไม่	-	-	-
2.		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร 1. นิสิตที่ขอขอลาออกต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้จากระบบสารสนเทศนิตินิสิตสำหรับหน่วยงาน 2. ตรวจสอบว่านิสิตใช้คำร้องถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่ 3. นิสิตต้องนำเอกสารไปเสนอหน่วยงานต่างๆ เพื่อยืนยันการปลดภาระหนี้สิน ดังนี้ - หน่วยงานการเงิน (อาคาร 1) - หน่วยงานห้องสมุด(อาคาร 9)	1. อาจารย์ที่ปรึกษา 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบคำร้องขอลาออก 2. ใบยืนยันการปลดภาระหนี้สิน	1. ข้อบังคับระดับปริญญาตรี มก.ฯ 2. คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้องคณะ


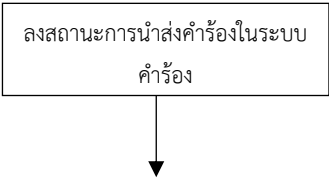
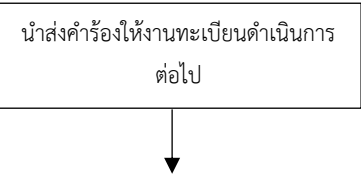

ตารางที่ 4.29 การดำเนินการตามคำร้องลาออก (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานกิจการนิสิต (อาคาร 14) - หน้าที่พักอาศัย (อาคาร 3) 			
3.		<p>ขั้นตอนที่ 3 ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูล</p> <p>ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Running Number ระบุลำดับคำร้องในระบบรับคำร้องและนำเข้าข้อมูลคำร้องในระบบรับคำร้องของคณะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อคำร้อง 2. วันที่รับคำร้อง 3. ชื่อ-สกุลนิสิต 4. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 5. ชื่อเรื่อง 6. รหัสนิสิต 	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตามคำร้อง</p> <p>เมื่อประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้องแล้ว เป็นการดำเนินการตามคำร้องแต่ละคำร้อง</p>	-	-	-

ตารางที่ 4.29 การดำเนินการตามคำร้องลาออก (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
5.		เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณา	1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ	-	-
6.		เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาลำดับถัดไป	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี	เจ้าหน้าที่เสนอต่อคณบดีพิจารณาลำดับถัดไป	-
7.		1. เจ้าหน้าที่สแกนคำร้อง โดยจัดเก็บไฟล์เป็นหมวดหมู่ตามโฟลเดอร์รายเดือน เพื่อการสืบค้นในแต่ละเดือน 2. นำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องของคณะ	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	-
8.		1. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกนำส่งคำร้องเสนอคณบดี 2. เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนนำส่งคำร้องแนบบันทึกข้อความ	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณบดี	1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง	-

ตารางที่ 4.29 การดำเนินการตามคำร้องลาออก (ต่อ)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบ/ข้อบังคับฯ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง
	 3	3. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความที่คณบดีลงนามแล้วพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความ			
9.	 ลงสถานะการนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง	หลังจากสารบรรณออกเลขบันทึกข้อความแล้ว เจ้าหน้าที่ลงสถานะการนำส่งคำร้องช่องหมายเหตุว่า จัดส่งตามเลขหนังสืออะไรวันที่และช่วงเวลาเข้าหรือบ่าย ในระบบคำร้องของคุณะ	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ	1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง	-
10.	 นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป	1. เจ้าหน้าที่นำบันทึกข้อความ ทะเบียนนำส่งคำร้องให้งานสารบรรณเพื่อนำส่งงานทะเบียน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณทำรายละเอียดในระบบ E-office เพื่อส่งต่องานทะเบียน	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่สารบรรณคุณะ	1. บันทึกข้อความนำส่งคำร้อง 2. ทะเบียนนำส่งคำร้อง 3. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาฯ 4. เอกสารแนบคำร้อง	-
	 สิ้นสุด	-	-	-	-

รายละเอียดดำเนินงานการยื่นใบคำร้องขอลาออก ดังนี้

1) การรับเอกสารการขอลาออก

นิสิตที่ประสงค์ยื่นคำร้องลาออก จะดำเนินการยื่นคำร้องได้ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้โดยตรวจสอบจากใบยืนยันการปลดภาระหนี้สินต้องมีหน่วยงาน 4 หน่วยงาน ลงนามการปลดภาระหนี้สินในเอกสาร และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี ตามข้อบังคับหน้า 16 ข้อ 25 ภาคผนวก ก ซึ่งตรวจสอบได้ตามใบยืนยันการปลดภาระหนี้สินที่แนบคำร้องขอลาออก ตามภาคผนวก ข

2) ตรวจสอบเอกสารการขอลาออก

การตรวจสอบเอกสารการขอลาออก นิสิตที่ยื่นคำร้องขอลาออกได้ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ มีรายละเอียดตรวจสอบ ดังนี้

2.1) ใบลาออก

ตรวจสอบว่ากรอกรายละเอียดในคำร้องถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วหรือไม่ ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.2) ใบยืนยันการปลดภาระหนี้สิน

ตรวจสอบว่าได้นำเสนอตามหน่วยงาน ดังนี้ ครบถ้วนหรือไม่

- หน่วยการเงิน (ชั้น 1 อ.1)
- หน่วยหอพัก (ชั้น 1 อ.3)
- ห้องสมุด (ชั้น 1 อ.9)
- งานกิจการนิสิต (ชั้น 2 อ.9)

ตัวอย่างตามภาคผนวก ข

2.3) สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 1 ฉบับ

ตรวจสอบว่าได้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองและลงนามสำเนาถูกต้องด้วยหรือไม่

2.4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนิสิต หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

ตรวจสอบว่าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิตและลงนามสำเนาถูกต้องด้วยหรือไม่

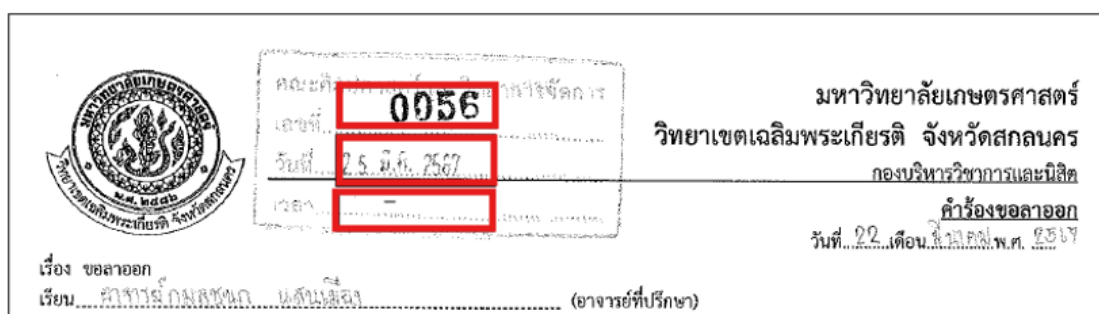
ตารางที่ 4.30 ข้อควรระวังและผลกระทบ

ข้อควรระวัง	ผลกระทบ
ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบว่านิสิตมีหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัยหรือไม่	หากมีหนี้สินค้างชำระ นิสิตต้องชำระให้เรียบร้อย จึงจะสามารถดำเนินการขอลาออกได้

3) ประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง

การประทับลำดับคำร้องและนำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง โดยทุกคำร้องจะมีกระบวนการดำเนินการทุกอย่างเหมือนกัน รายละเอียด ดังนี้

3.1) ประทับตราয়ลำดับเลขที่คำร้องที่ด้านบนของแบบคำร้อง ประทับลำดับคำร้องด้วยเครื่อง Auto Number และระบุวัน เดือน ปี ที่รับคำร้อง ส่วนเวลาให้ขีด – ตามภาพ



ภาพที่ 4.79 แสดงตัวอย่างการประทับตราয়ลำดับเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี บนแบบคำร้องขอลาออกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

ตราয়ประกอบด้วย:

- ตราয়ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ตราয়ของวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
- ตราয়ของกองบริหารวิชาการและนิสิต
- ตราয়ของคำร้องขอลาออก
- วันที่ 22 เดือน 11 พ.ศ. 2567

ข้อมูลการประทับตราয়:

- ลำดับเลขที่คำร้อง: 0056
- วันที่รับคำร้อง: 25 มิ.ย. 2567
- เวลา: -

เรื่อง ขอลาออก
เรียน ... (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ภาพที่ 4.79 ตัวอย่างการประทับตราয়ลำดับเลขที่คำร้อง ลำดับคำร้อง และวัน เดือน ปี

3.2) นำเข้าข้อมูลในระบบรับคำร้อง รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4.31 ตารางนำเข้าข้อมูลในระบบคำร้อง

ลำดับที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
1.	ทะเบียนรับคำร้อง	หมายเลขลำดับที่ได้ประทับในคำร้อง
2.	คำร้อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้อง
3.	วันที่หนังสือ	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับคำร้อง
4.	จาก	ชื่อ-สกุลนิสิตที่ยื่นคำร้อง

ลำดับ ที่	ช่องรายละเอียด	การระบุรายละเอียด
5.	ถึง	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
6.	เรื่อง	ประเภทคำร้องที่นิสิตยื่นคำร้องโดยละเอียด
7.	รหัสนิสิต	รหัสนิสิตที่ยื่นคำร้อง
8.	หมายเหตุ	ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ส่งตามเลข อว/.....ลว.....เข้าหรือบาย (ยกเว้นคำร้องขอจบ การศึกษา ให้ระบุส่งตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่....เข้าหรือบาย) (ข้อมูลนี้ ดำเนินการหลังสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการตาม คำร้อง ก่อนส่งออกยังหน่วยงานอื่น ๆ)

วันที่รับ 27 สิงหาคม 2567 **ทะเบียนรับคำร้อง** เวลาที่รับ 9:04:14

ทะเบียนรับ 0720

คำร้อง: ขอลาออก (2) (4) วันที่หนังสือ: 27 สิงหาคม 2567 (3) (5)

จาก: นาย (6) ถึง: ผศ.ดร. (5)

เรื่อง: ขอลาออก

หน่วยงานที่รับเรื่อง: (7)

รหัสนิสิต: (7) ไฟล์เอกสาร: (8)

หมายเหตุ: ส่ง ตาม อว/1689 เมื่อวันที่ 27 ส.ค. 2567 (เข้า) (8)

Buttons: ✕ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 เพิ่ม ยกเลิก ปิด

ภาพที่ 4.80 ตัวอย่างการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบคำร้องขอลาออก

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการกรอกรายละเอียดคำร้อง โดยดูตัวอย่างคำร้องที่กรอกรายละเอียดถูกต้องและตัวอย่างเอกสารแนบคำร้องดังภาคผนวก ข

4) ดำเนินการตามคำร้องขอลาออก มีกระบวนการดำเนินการเหมือนกัน ดังนี้

4.1) เสนอรอรองคณบดีพิจารณาเห็นชอบ

ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารคำร้องเข้าแฟ้มเสนอรอรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหากไม่เห็นชอบให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร(กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

4.2) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

กรณีรองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ส่งกลับนิสิตเพื่อแก้ไขเอกสาร (กรณีให้แก้ไขคำร้อง) หรือแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติให้นิสิตทราบ (กรณีไม่รับคืนคำร้องแล้ว)

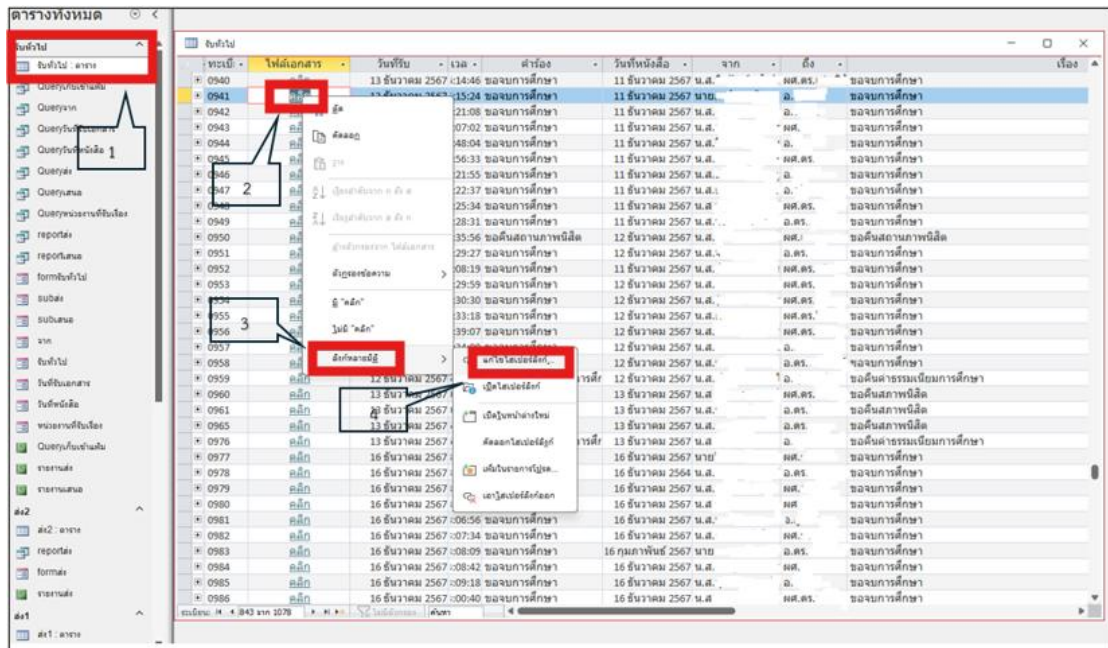
4.3) สแกนไฟล์คำร้องและนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง

ผู้ปฏิบัติงานสแกนไฟล์คำร้องขอจบการศึกษาทั้งหมด โดยใส่ชื่อไฟล์ ตามเลขลำดับคำร้องของนิสิตแต่ละคน และจัดหมวดหมู่ไฟล์คำร้องที่เก็บแยกตามเดือนที่ดำเนินการของคำร้อง และนำเข้าลิงก์ระบบคำร้อง โดยกด Shift ค้าง+Double click ในโพลเดอร์คำร้องจะได้ตามภาพ

Name	Date modified	Type	Size
ไฟล์สำเนาเอกสารรับ-ส่ง	15 ก.ค. 2567 11:35	File folder	
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:39	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต -Netnapha-สำรอง	29 พ.ค. 2567 15:31	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนส่งเอกสาร	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	3,980 KB
ทะเบียนออกเลขภายนอก	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	11,848 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	12,044 KB
ทะเบียนออกเลขวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	เอกสาร WinRAR	418 KB
ทะเบียนเอกสารรับวิชาการ	29 พ.ค. 2567 8:25	Microsoft Access ...	18,936 KB
ทะเบียนคำร้องนิสิต	04 ส.ค. 2567 17:37	Microsoft Access ...	0 KB


ภาพที่ 4.81 ขั้นตอนการนำเข้าลิงก์ระบบคำร้องขอลาออก

หากดำเนินการแล้วจะเป็นเป็นตามภาพ ให้เลือก 1) รับทั่วไป: ตาราง 2) พิมพ์คำว่า คลิก 3) คลิกขวาตรงคำว่า คลิก 4) เลือก ลิงก์หลายมิติ 5) แก้ไขไฮเปอร์ลิงก์ จากนั้นจะขึ้นให้เลือกไฟล์ที่ต้องการใส่ในลิงก์ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ให้ถูกต้องตามคำร้องของนิสิตแต่ละคน



ภาพที่ 4.82 ขั้นตอนการนำเข้าสู่ระบบคำร้องขอลาออก (ต่อ)

4.5) ทำบันทึกข้อความเสนอคุณสมบัติพิจารณาการนำส่งคำร้องและทำใบทะเบียนนำส่งคำร้อง
 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอคุณสมบัติพิจารณาการนำส่งคำร้อง โดยจำนวนคำ
 ร้องให้ระบุตามจำนวนคำร้องที่ประสงค์นำส่ง รายละเอียดตามภาพ

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
<p>ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โทร. ๐-๔๒๓๒-๕๐๕๒-๓ ต่อ ๗๐๐๒ โทรสาร ๐-๔๒๓๒-๕๐๕๐</p>	
ที่ อว ๖๕๐๕.๐๕๐๑ /	วันที่
เรื่อง ขอนำส่งคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต	
<p>ด้วยคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ได้พิจารณาคำร้องนิสิต จำนวน ๕ ฉบับ รายละเอียดตามแนบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านคำร้องนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของนิสิต จึงขอนำส่งคำร้องดังกล่าว เพื่องานทะเบียนและประมวลผลได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง</p>	
<p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ กุลตั้งวัฒนา) คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ</p>	

ภาพที่ 4.83 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอนำส่งคำร้องนิสิต

พร้อมทำทะเบียนนำส่งคำร้อง ตามภาพ



ภาพที่ 4.84 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอลาออก

ทะเบียนส่งคำร้อง

ลำดับที่ วันที่ส่ง หน่วยงานที่รับ

รายการหนังสือส่ง

เลขทะเบียน	คำร้อง	วันที่คำร้อง	จาก	ถึง	เรื่อง
0005	ลงทะเบียนรายวิชา	25 มกราคม 2567			ลงทะเบียนรายวิชา
0006	ขอลาพักการศึกษา	25 มกราคม 2567			ขอลาพักการศึกษา
0007	ขอลาพักการศึกษา	25 มกราคม 2567			ขอลาพักการศึกษา
0008	ขอลาออก	31 มกราคม 2567			ขอลาออก

ภาพที่ 4.85 ขั้นตอนการทำทะเบียนนำส่งคำร้องขอลาออก (ต่อ)

ทั้งนี้ การทำทะเบียนนำส่งคำร้อง สามารถทำส่งรวมคำร้องอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจาก คณบดี เพื่อส่งงานทะเบียน พร้อมกันได้หลายคำร้อง แต่จะสามารถทำทะเบียนข้อมูลคำร้องต่อ หน้ากระดาษได้เพียง 15 ระเบียบเท่านั้น หากใส่เกิน 15 ระเบียบข้อมูล จะทำให้ลำดับคำร้องไม่ เรียงลำดับก่อนหลัง

4.4) ลงสถานะนำส่งคำร้องในระบบคำร้อง

หลังจากนำไฟล์เข้าลิงก์ระบบคำร้องแล้ว ให้ลงสถานะนำส่งคำร้องของนิสิตแต่ละคน ช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุสถานะการนำส่งคำร้องให้งานทะเบียน ดังนี้ ตามเลขรับที่.....ส่งเมื่อวันที่.... เข้าหรือบ้าย ตามภาพ

ภาพที่ 4.86 ตัวอย่างการระบุสถานะนำส่งคำร้องขอลาออก

11) นำส่งคำร้องให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกข้อความพร้อมทะเบียนนำส่งคำร้องและคำร้องทั้งหมดใส่ตะแกรง นำส่งกับงานสารบรรณ เพื่องานสารบรรณดำเนินการส่งงานทะเบียนต่อไป

ทั้งนี้ จากประสบการณ์การปฏิบัติงานข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมข้อคำถามและคำตอบที่ พบบ่อยสำหรับการยื่นคำร้องนิสิต ดังนี้

1. ถาม : นิสิตที่เรียนยังไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร ยื่นจบการศึกษาได้หรือไม่

ตอบ : นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา คือนิสิตที่เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร และ คาดว่าเกรดเฉลี่ยรวม 2.00 ขึ้นไป ในภาคการศึกษาที่ยื่นจบการศึกษาสามารถยื่นจบการศึกษาได้

2. ถาม : ไบบันท์ที่ผลการเรียนที่แนบพร้อมใบจบการศึกษาต้องกรอกอย่างไร

ตอบ : การกรอกไบบันท์ที่ผลการเรียน ต้องตรวจสอบว่า นิสิตพิมพ์ไบบันท์ที่ผลการเรียนถูกต้องตามหลักสูตรที่ศึกษาหรือไม่ เช่น นิสิตหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต รหัสชั้นต้น 64 ต้องเลือกพิมพ์ไบบันท์ที่ผลการเรียน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564 ซึ่งนิสิตต้องทราบเล่มหลักสูตรปรับปรุงของหลักสูตรตนเอง ว่าปรับปรุงปีใด เพื่อให้เลือกพิมพ์ไบบันท์ที่ผลการเรียนได้ถูกต้อง ทั้งนี้จะมีรายละเอียดในลิงก์ไบบันท์ที่ผลการเรียนว่า สำหรับนิสิต รหัสใดถึงรหัสใด การกรอกไบบันท์ที่ผลการเรียน นิสิตต้องกรอกเฉพาะรายวิชาที่ผ่าน (D ขึ้นไป) เท่านั้น โดยต้องไม่กรอกรายวิชาซ้ำซ้อนกัน และต้องกรอกรายวิชาให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ของรายวิชา สำหรับรายวิชาที่เรียนผ่านแล้วให้ระบุเกรดเฉลี่ยที่ได้รับ รวมถึงภาคการศึกษาที่สอบผ่านตามแบบฟอร์มไบบันท์ที่ผลการเรียน ส่วนรายวิชาที่ลงทะเบียนภาคการศึกษาที่ยื่นขอจบการศึกษาให้ระบุเพียงภาคการศึกษาปัจจุบัน และหมายเหตุ “กำลังศึกษา” หรือ “กำลังเรียน”

3. ถาม : หลังจากการเทียบรายวิชา กรณีได้รับคัดเลือกให้เข้าศึกษาใหม่แล้ว ต้องดำเนินการอย่างไรกับรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบรายวิชา ซึ่งในภาคเรียนที่ 1 สำหรับชั้นปีที่ 1 งานทะเบียนเรียนลงทะเบียนเรียนให้อัตโนมัติ

ตอบ : หลังจากการเทียบรายวิชาได้รับอนุมัติแล้ว ให้นิสิตงดเรียนรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบรายวิชา และไม่จำเป็นต้องเข้าเรียน ยกเว้นนิสิตประสงค์เรียนเพื่อเพิ่มเติมความรู้ สามารถเรียนได้ และให้เปลี่ยนการลงทะเบียนเรียนเป็นประเภท A คือไม่นับหน่วยกิต ทั้งนี้ จะไม่มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม กรณีเกรดเฉลี่ยเป็นตามเกณฑ์ได้รับเกียรตินิยม เพราะถือว่าเป็นการเรียนซ้ำรายวิชาที่เคยเรียนมาก่อน

4. ถาม : การลาพักการศึกษาหรือรักษาสถานภาพนิสิต สามารถดำเนินการได้ที่ภาคการศึกษา

ตอบ : การลาพักการศึกษาหรือรักษาสถานภาพนิสิต สามารถดำเนินการได้ 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน หากประสงค์ลาพักการศึกษาหรือรักษาสถานภาพนิสิตมากกว่า 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ให้ยื่นคำร้องใหม่

5. ถาม : การลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพนิสิต แตกต่างกันอย่างไรร

ตอบ : 5.1 การลาพักการศึกษาคือการพักการเรียนกรณีลงทะเบียนเรียนในระบบสารสนเทศนิสิตเรียบร้อยแล้ว และไม่มีค่าใช้จ่ายในการลาพักการศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระกับมหาวิทยาลัย จึงจะสามารถลาพักการศึกษาได้ และต้องได้รับอนุมัติก่อนวันสอบไล่ของภาคการศึกษานั้น ๆ

5.2 การรักษาสถานภาพนิสิตคือการพักการเรียน กรณีที่ยังไม่ลงทะเบียนเรียน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์แรกหลังการเปิดภาคเรียนที่ นิสิตประสงค์รักษาสถานภาพ หากเลยกำหนดจะถูกตัดชื่อออกเนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียนตามกำหนด ค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนิสิต ภาคการศึกษาละ 2,700 บาท

6. ถาม : นิสิตที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาปัจจุบัน สามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่า 22 หน่วยกิต ได้หรือไม่

ตอบ : นิสิตที่สามารถขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่า 22 หน่วยกิตได้ ต้องเป็นนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปกติสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาเท่านั้น และจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 25 หน่วยกิต

7. ถาม : นิสิตปี 1 สามารถขอย้ายคณะหรือย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาได้หรือไม่

ตอบ : 7.1 นิสิตมีสิทธิขอย้ายคณะได้ต่อเมื่อได้เรียนตามหลักสูตรในคณะเดิมแล้วไม่ต่ำกว่าสองภาคการศึกษาปกติ

7.2 นิสิตมีสิทธิขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในหลักสูตรหรือสาขาวิชาเดิมไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดการคำร้องนิสิตแต่ละคำร้องจะมีระยะเวลาในการดำเนินการแตกต่างกัน โดยหลังจากนิสิตนำส่งคำร้องกับผู้ปฏิบัติงานประมาณ 2-3 วันทำการ นิสิตจะสามารถติดตามผลการดำเนินการได้ในระบบสารสนเทศนิสิต (ยกเว้นคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา และคำร้องย้ายคณะ มีกระบวนการดำเนินการมากกว่าคำร้องอื่น ๆ) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำแบบประเมินการให้บริการนิสิต และการจัดการคำร้องนิสิต เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงในงานเพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

4.4 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน ดังนี้

ประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2565

บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจริยธรรมที่กำหนดไว้ตามประมวลจริยธรรมข้างราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีจริยธรรมของบุคลากรประเภทใดไว้เป็นการเฉพาะ หรือวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ บุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วย

1. จริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพ การปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ

บุคลากรที่ได้กระทำการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิต หรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใดโดยมีเจตนาทุจริต ถือเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

5) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานอย่างมีอิสระ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และต้องปลอดการทุจริต

บุคลากรมหาวิทยาลัยทุกระดับต้องปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตในมหาวิทยาลัยและนโยบายต่อต้านการทุจริตของรัฐอย่างเคร่งครัด

6) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีความระมัดระวังและคำนึงถึงการป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาหรือในการเสนอเรื่องไปยังระดับผู้บริหาร ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม

7) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติงานรักษาความลับของมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนช่วยสอดส่อง ดูแล ระมัดระวังมิให้เอกสารหรือ

ข้อมูลอันเป็นความลับรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายโดยรวมแก่มหาวิทยาลัย

8) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งหรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับมหาวิทยาลัย

9) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่นำผลงานทางวิชาการ หรือผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ ถือเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้นำแนวคิดทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ หรือที่ได้ทำให้ผู้อื่นหลงผิดในผลงานของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ถือเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

10) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต และถูกต้องสมเหตุสมผล

11) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องอุทิศเวลาให้แก่การปฏิบัติงาน และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

12) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เบี่ยงวิญญูชนจะปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

2. จริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาต้องบริหารงานแบบธรรมาภิบาล ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3. จริยธรรมต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

2) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่าม้ออำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

3) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยความเสน่หาจากผู้มาติดต่อดังงาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

5) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิต ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน ถือเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

6) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการเปิดเผยความลับของนิสิต หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อนให้เกิดความเสียหายแก่นิสิต หรือผู้รับบริการ ถือเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง

7) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้กระทำการสอน หรืออบรมนิสิตเพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง ถือเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2565)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือที่ผู้เขียนตั้งใจดำเนินการเพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินการ รวมถึงข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในภายหลัง ที่เกี่ยวกับการจัดการคำร้องนิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ดังนั้น ในบทนี้ ผู้เขียนจะขอกล่าวถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนา ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนา

การจัดการคำร้องนิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีผู้เกี่ยวข้องหลัก ๆ ในการดำเนินการ ดังนี้

1. นิสิตที่ประสงค์ยื่นคำร้อง
2. อาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านคำร้องคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
4. งานทะเบียนและประมวลผล

จากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียน พบว่าปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. นิสิตและอาจารย์ไม่ทราบรายละเอียดการดำเนินการต่างๆ ตามปฏิทินการศึกษา ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด	1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตและอาจารย์ทราบถึงความสำคัญในการเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับหรือขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำร้องนิสิตมากขึ้นและเพิ่มช่องทางการเข้าถึงของนิสิตและอาจารย์มากขึ้น

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>2. นิสิตขาดความกระตือรือร้นในการแสวงหาข้อมูลข่าวสารที่คณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ประชาสัมพันธ์ หรือข้อมูลที่แจ้งรายละเอียดหน้าเว็บไซต์ แพนเพจเฟซบุ๊กคณะ หรือไลน์กลุ่มชั้นปี</p>	<p>2. คณะต้องปรับปรุงการสื่อสารและสร้างแรงจูงใจให้นิสิตตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลข่าวสาร เน้นให้เห็นถึงผลกระทบของการพลาดข้อมูลสำคัญต่างๆ เพื่อกระตุ้นให้นิสิตเห็นคุณค่าในการติดตามข่าวสาร และควรปรับรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้เข้าใจง่าย ดึงดูดและเหมาะสมกับพฤติกรรมของนิสิต เช่น การใช้วิดีโอสั้น อินโฟกราฟิก หรือการแจ้งเตือนผ่าน LINE OA และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียที่นิยมใช้ในปัจจุบัน และอาจจัดกิจกรรมเสริม เช่น เกมตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสารพร้อมของรางวัล หรือชั่วโมงกิจกรรมสำหรับนิสิตที่มีการติดตามข้อมูลเป็นประจำ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการเข้าถึงข้อมูล นอกจากนี้ ควรมีเครือข่ายนิสิตแกนนำที่ช่วยกระจายข่าวและเน้นย้ำข้อมูลสำคัญในกลุ่มเพื่อน เพื่อให้ข่าวสารเข้าถึงนิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>3. นิสิตและอาจารย์ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรวมถึงขั้นตอนการยื่นคำร้องต่างๆ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการยื่นคำร้องได้ถูกต้องครบถ้วนตามกำหนด</p>	<p>3. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินการด้านคำร้องให้มากขึ้น หลากหลายช่องทางมากขึ้น โดยจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยื่นคำร้องให้ครบคลุมทุกคำร้องซึ่งเดิมจัดทำเพียงบางคำร้อง และประชาสัมพันธ์จากเดิมประชาสัมพันธ์ทางกลุ่มไลน์ชั้นปี และบางคำร้องประชาสัมพันธ์ทางเพจคณะต่อไปจะประชาสัมพันธ์ทุกคำร้องและเพิ่มการประชาสัมพันธ์ทางเฟซบุ๊กฝ่ายวิชาการฯ และทาง Line OA “LAMS Clinic” ด้วย</p>
<p>4. นิสิตไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน ทำให้การประสานงานมีความขัดข้องและเกิดความสับสน</p>	<p>4. ปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนการยื่นคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ให้ละเอียดมากขึ้น และให้ทันสมัยและเป็นไปตามข้อบังคับที่มีการปรับปรุง เช่น คำร้องขอลาออก ตามข้อบังคับใหม่ไม่มีรายละเอียดค่าประกันของเสียหาย ต้องปรับขั้นตอนที่มีค่าประกันของเสียหายออก เป็นต้น</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
5. เนื่องด้วยระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคำร้อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความแม่นยำไม่เพียงพอ บ่อยครั้งต้องได้เปิดระเบียบข้อบังคับ หรือต้องสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษารายละเอียดระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำร้องให้มีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น เพื่อจะสามารถตอบคำถามหรือดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ
6. เนื่องด้วยระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำร้องมีค่อนข้างมาก บางหัวข้อต้องตีความ ทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนและเข้าใจไม่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานคณะและผู้ปฏิบัติงานทะเบียนและประมวลผล	6. งานทะเบียนและประมวลผลควรจัดโครงการจัดการความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เช่น หัวข้อในข้อบังคับฯ ที่ไม่ชัดเจน หรือที่พบปัญหาหรือได้รับคำถามจากนิสิต อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการบ่อยครั้ง เป็นต้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาคำข้อ 5.1 ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ต้องประชาสัมพันธ์รายละเอียดการดำเนินการการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้นิสิตและอาจารย์ทราบมากขึ้น เช่น จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การดำเนินการแต่ละคำร้อง ในช่วงเวลาของการยื่นคำร้องต่าง ๆ หรือ จัดทำเป็นคลิปวิดีโอขั้นตอนการดำเนินการแต่ละคำร้องเพื่อประชาสัมพันธ์ ให้นิสิตและอาจารย์ทราบอีกรูปแบบ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเฟสบุ๊กของคณะ เฟสบุ๊กกลุ่มบุคลากร ไลน์กลุ่มบุคลากร ไลน์ชั้นปีนิสิต Line OA “LAMS Clinic” ให้มากขึ้น เป็นต้น

2. ฝ่ายวิชาการควรจัดโครงการอบรมข้อบังคับฯ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา และควรอบรมให้มากกว่า 1 ครั้งของรอบการปรับปรุงข้อบังคับฯ โดยครั้งที่ 1 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบรายละเอียดข้อบังคับฯ และครั้งที่ 2 เป็นการทบทวนความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับฯ

3. ฝ่ายวิชาการได้พัฒนาและปรับปรุงโปรแกรม Line OA “LAMS Clinic” เพื่อใช้ตอบคำถามข้อสงสัยเกี่ยวกับงานวิชาการ คำร้อง ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ซึ่งเป็นการตอบสนองต่อกลุ่มเป้าหมาย คือนิสิตที่ต้องการคำตอบอย่างรวดเร็วทั้งในและนอกเวลาราชการ คณะควรสนับสนุน

งบประมาณในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการและเพิ่มช่องทางการ
ประชาสัมพันธ์ และการตอบกลับข้อความที่มีความครอบคลุมเนื้อหามากกว่าปัจจุบัน

บรรณานุกรม

- ธีรนัย เชาว์ปรีชา. (2564). *คุณภาพการให้บริการที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ สำนักงานเขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร*. <https://mmm.ru.ac.th/mmm/is/twin-9/6214154056.pdf>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2565). *กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรนานาชาติ และโครงการพิเศษ*. <https://kaset.sart/Mi5yYi>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2566). *การแบ่งหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ, 2566*. <https://kaset.sart/Mi5yYi>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2566). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช 2566*. <https://kaset.sart/Mi5yYi>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2564). *คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)*. <https://kaset.sart/Mi5yYi>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2567). *คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567)*. <https://kaset.sart/Mi5yYi>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2567). *ประวัติ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*. <https://www.ku.ac.th/th/>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ. (2567ก). *คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้องของนิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ*. <https://kaset.sart/M6GOD0>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ. (2567ข). *คู่มือหลักสูตรคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ*. <https://kaset.sart/PRr1UN>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ. (2567ค). *โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ*. <https://fam.csc.ku.ac.th/?p=9917>
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ. (2567ง). *โครงสร้างผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ*. <https://fam.csc.ku.ac.th/?p=9917>

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ. (2567จ). *ประวัติ ปรัชญา
วิสัยทัศน์ พันธกิจ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.*
<https://fam.csc.ku.ac.th/th/>

Pimlapat Phansuatong. (2566). *PDCA คืออะไร รู้จักเทคนิคที่ช่วยพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน.* <https://www.primal.co.th/th/tactics/what-is-pdca/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย
หลักสูตรนานาชาติ และโครงการพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย
หลักสูตรนานาชาติ และโครงการพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา
ระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับข้อ ๑๗ วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และโดยอนุมัติของ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
จึงให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรนานาชาติ
และโครงการพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. ให้อยกเลิก

๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทาง
การศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่
๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทาง
การศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่
๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า วันละ แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	๕๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมบริการการขอย้ายคณะ ภาควิชา สาขาวิชาเอก	๑๐๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมบริการการขอเอกสารการศึกษาแบบดิจิทัล เป็นอัตราต่อครั้ง	
๔.๑ ใบรายงานคะแนนฉบับจบการศึกษา ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ	๑๐๐ บาท
๔.๒ ใบรายงานคะแนนฉบับกำลังศึกษาอยู่ ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ	๕๐ บาท
๔.๓ เอกสารทางการศึกษาอื่น ๆ ได้แก่ ใบรับรองฐานะทางการศึกษา ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร ใบอนุมัติปริญญา ใบอนุมัติปริญญา ใบแปลปริญญาบัตร	๕๐ บาท
๔.๔ หนังสือรับรองการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	๑๐๐ บาท
๕. ค่าธรรมเนียมการรับรองสำเนาเอกสารการศึกษา ฉบับละ	๒๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมบริการการขอใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ	๕๐๐ บาท

๗. ค่าธรรมเนียมบริการการเปลี่ยนแปลงรายวิชาล่าช้า วิชาละ	๕๐ บาท
๘. ค่าธรรมเนียมบริการการสอบชดเชย วิชาละ	๑๐๐ บาท
๙. ค่าธรรมเนียมบริการการคืนสถานภาพนิสิต	๕๐๐ บาท
๑๐. ค่าธรรมเนียมบริการการส่งใบของจบล่าช้า	๕๐๐ บาท
๑๑. ค่าธรรมเนียมบริการการขอย้ายสถานศึกษา	๑,๐๐๐ บาท
๑๒. ค่าธรรมเนียมบริการขอรับรองคำอธิบายรายวิชา แผ่นละ	๒๐ บาท
๑๓. ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนดให้ และได้รับการอนุมัติจาก คณบดีเจ้าสังกัดนิสิตแล้ว ยกเว้นนิสิตปีสุดท้ายของหลักสูตรขึ้นไป	
๑๓.๑ นิสิตภาคปกติ	บรรยายหน่วยกิตละ ๕๐๐ บาท ปฏิบัติการหน่วยกิตละ ๑,๐๐๐ บาท
๑๓.๒ นิสิตโครงการพิเศษ	บรรยายหน่วยกิตละ ๑,๐๐๐ บาท ปฏิบัติการหน่วยกิตละ ๑,๕๐๐ บาท
๑๓.๓ นิสิตหลักสูตรนานาชาติ	บรรยายหน่วยกิตละ ๑,๕๐๐ บาท ปฏิบัติการหน่วยกิตละ ๒,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การลงทะเบียนเรียน และจำนวนหน่วยกิตรวมในแต่ละภาคการศึกษาปกติและภาคฤดูร้อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และยกเว้นค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนเกินในรายวิชาฝึกงาน

๑๔. ค่าธรรมเนียมการรับลงทะเบียนเรียนข้ามวิทยาเขต และค่าลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน

๑๔.๑ ค่าธรรมเนียมการรับลงทะเบียนเรียนข้ามวิทยาเขต จัดเก็บเฉพาะค่าหน่วยกิต ดังนี้

ก. เรียนหมู่ภาคปกติ	บรรยายหน่วยกิตละ ๕๐๐ บาท ปฏิบัติการหน่วยกิตละ ๑,๐๐๐ บาท
ข. เรียนหมู่โครงการพิเศษ	บรรยายหน่วยกิตละ ๑,๐๐๐ บาท ปฏิบัติการหน่วยกิตละ ๑,๕๐๐ บาท
ค. เรียนหมู่นานาชาติ	บรรยายหน่วยกิตละ ๑,๕๐๐ บาท ปฏิบัติการหน่วยกิตละ ๒,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ณ วิทยาเขตที่นิสิตสังกัดก่อน นิสิตซึ่งไม่มีการลงรายวิชาเรียน ให้ลงทะเบียนรักษาสถานภาพนิสิต ณ วิทยาเขตที่นิสิตสังกัดก่อน

๑๔.๒ ค่าลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน ดังนี้

 ก. นิสิตสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ซึ่งไม่มีการลงรายวิชาเรียน ณ วิทยาเขตที่นิสิตสังกัด ให้ลงทะเบียนรักษาสถานภาพนิสิต ณ วิทยาเขตที่นิสิตสังกัดก่อน จึงไปชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละสถาบันที่ประสงค์เข้าเรียนรายวิชานั้น ๆ ตามประกาศที่สถาบันกำหนด

 ข. นักศึกษาสังกัดสถาบันอื่น ให้ชำระค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๕. ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้เรียกเก็บในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้	
๑๕.๑ นิสิตส่วนกลางบางเขน ภาคปกติ	๒,๕๐๐ บาท
๑๕.๒ นิสิตวิทยาเขตกำแพงแสน ภาคปกติ	๒,๕๐๐ บาท
๑๕.๓ นิสิตวิทยาเขตศรีราชา ภาคปกติ	
ก. คณะพาณิชยนาวินานาชาติ	
สาขาวิชาวิศวกรรมต่อเรือและเครื่องกลเรือ	๗,๘๐๐ บาท
ข. คณะวิทยาการจัดการ	๕,๐๐๐ บาท
ค. คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา	๖,๐๐๐ บาท
ง. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา	๗,๘๐๐ บาท
จ. คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา	๕,๐๐๐ บาท
๑๕.๔ นิสิตวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ภาคปกติ	๓,๒๕๐ บาท
๑๕.๕ นิสิตโครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี ภาคปกติ	๒,๕๐๐ บาท
๑๕.๖ นิสิตวิทยาลัยการชลประทาน	๒,๕๐๐ บาท
สถาบันสมทบในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
๑๕.๗ การลงทะเบียนรักษาสถานภาพนิสิต กรณีที่จะสำเร็จการศึกษา	๑,๐๐๐ บาท
๑๖. ค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนิสิต กรณีสูญหายหรือชำรุด โบนัส	๑๐๐ บาท
๑๗. ค่าใบแทนบัตรประจำตัวนิสิตชั่วคราว ฉบับละ	๒๐ บาท
๑๘. ค่าธรรมเนียมการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต กรณีเข้าศึกษาใหม่ (ยกเว้นการเทียบรายวิชาในโครงการเรียนล่วงหน้า) รายวิชาละ	๑๐๐ บาท
๑๙. ค่าธรรมเนียมบริการการขอพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ฉบับละ	๒๐ บาท
๒๐. ค่าจัดส่งเอกสาร หรือพัสดุ ภายในประเทศ	
๒๐.๑ ค่าจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา ฉบับละ	๑๐๐ บาท
๒๐.๒ ค่าจัดส่งใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษา (KU ๒) ฉบับละ	๑๐๐ บาท
๒๐.๓ ค่าจัดส่งใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ	๑๐๐ บาท
๒๐.๔ ค่าจัดส่งปริญญาบัตรรวมปกปริญญา เล่มละ	๒๕๐ บาท
๒๑. ค่าธรรมเนียมเก็บรักษาปริญญาบัตรหลังจากวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	
๒๑.๑ ระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒๑.๒ ระยะเวลาตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับจากวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ในอัตรา	๒,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การทดสอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตที่จะสำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพด้านภาษาอังกฤษของนิสิตที่จะสำเร็จ
การศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคสอง และข้อ ๒๘.๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดให้
นิสิตระดับปริญญาตรีทุกคน ต้องเข้ารับการทดสอบหรือยื่นผลคะแนนสอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
ตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนสำเร็จการศึกษา ๑ ปี ตามหลักสูตร เพื่อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ
ในอนาคต หากไม่เข้ารับการทดสอบวัดความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับพระราชทาน
ปริญญาบัตร

ทั้งนี้ สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คู่มือขั้นตอนการยื่นคำร้องนิสิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ



คู่มือการศึกษา ใบบันทึกผลการเรียน ข้อบังคับระดับปริญญาตรี คู่มือหมวดศึกษาทั่วไป



ภาคผนวก ข

แบบคำร้อง ตัวอย่างการกรอกคำร้องและเอกสารประกอบคำร้องการเสนอ
พิจารณาคำร้องและเอกสารแนบคำร้อง

1. ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอยื่นจบการศึกษา

กองทะเบียนการขอใบจบการศึกษา
เลขที่ 0302
วันที่ 2 มี.ค. 2566
เวลา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ใบขอจบการศึกษา และใบขอโอนค่าประกันของเสียหาย
วันที่ 01 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

เสนอ คนบตี

ข้าพเจ้า นางสาว เลขประจำตัว
Miss (โปรดตรวจสอบตัวสะกดเพื่อยืนยันความถูกต้อง) สัญชาติ ไทย
เข้า มก. เมื่อ 2562 ปัจจุบันสังกัด คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ สาขา
ชื่อปริญญาที่ขอรับ บธ.บ. () ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
สอบได้แล้ว 160 หน่วยกิต (รวมหน่วยกิตวิชาภาษาอังกฤษที่ได้รับการยกเว้นด้วย แต่ไม่รวมวิชาประเภท audit)
และกำลังเรียนใน ภาคฤดูร้อน ปี พ.ศ. 2566 นี้อีก 7 หน่วยกิต ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสวิชา	วิชา	หมู่	หน่วยกิต	ชื่ออาจารย์ประจำวิชา	หมายเหตุ
01175143	การเดินลีลาเพื่อความสุขภาพ	101	1		
01387103	ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับพุทธศาสนา	1	3		
03654113	กิจกรรมทางกายเพื่อชีวิตสมัยใหม่	1	3		

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการเสนอชื่อข้าพเจ้าให้จบการศึกษา และรับ
ปริญญา อนุปริญญา เมื่อทราบผลการศึกษาระดับ ภาคฤดูร้อน ปี พ.ศ. 2566 แล้วว่าสอบได้ทุกวิชา
 ครบตามหลักสูตร และข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอโอนค่าประกันของเสียหายของข้าพเจ้า
 จำนวน 600 บาท เป็นค่าธรรมเนียม ชำระเป็นเงินเป็นมัดดี (ค่าปริญญาบัตร) ต่อไปด้วย
 (ลงนาม ภาษาไทย) นางสาว
 (ลงนาม ภาษาอังกฤษ) Miss
 วันที่ 01 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

	ความคิดเห็น	ลงนาม	วันที่
อาจารย์ที่ปรึกษา	พอใจ/พอใจจนพอใจ		2 มี.ค. 66
หัวหน้าภาควิชา	พอใจ/พอใจจนพอใจ		2 มี.ค. 66
ฝ่ายฝึกงาน	พอใจ/พอใจจนพอใจ		2 มี.ค. 66


ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เห็นควรนำเสนอคนบตีต่อไป
 (ลงนาม) ผู้ตรวจ วันที่ 2 มี.ค. 2566

สถานที่ติดต่อเมื่อจบการศึกษาแล้ว : ที่อยู่ หมู่ ม/ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

หมายเหตุ 1. นิสิตโปรดตรวจสอบข้อมูล คำชำระหนี้สินต่างๆ หากตรวจพบว่ามีข้อมูลชำระหนี้สินกับทางมหาวิทยาลัย :
 จะไม่ดำเนินการเสนอรายชื่อเพื่อขอรับปริญญาหรืออนุปริญญา
 2. หากนิสิตไม่ผ่านกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามประกาศของมหาวิทยาลัย จะไม่สามารถเข้าร่วมฝึกซ้อม :
 และเสนอชื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้

Page 1/5

2. ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอยื่นจบล่าช้า



คณ. วิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่ **0564**
วันที่ **1** มี.ค. 2567
เวลา **16.00 น.**

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
กองบริหารวิชาการและนิสิต
คำร้องทั่วไป
วันที่ **1** เดือน **ก.ค.** ปี **67**

ชื่อ **รองอธิการบดีมหาวิทยาลัย**
เรียน **คณ. อ.ร. 1** (เจ้าภาพที่ปรึกษา)

รับทำ นาย / นอภ. **คณ. อ.ร. 1**
เลขประจำตัว **...** มีบัตรที่ **...** และ **คณ. อ.ร. 1**
ภรรยา **...** ที่อยู่ปัจจุบัน (ติดต่อทางไปรษณีย์ได้) **...**
ที่อยู่ (ติดต่อได้) **...**

มีเหตุอันสมควร (ระบุเวลาและรายละเอียด) **...**
...

จึงเรียนขอเพื่อโปรดพิจารณา

1. เดือน **ก.ค.**
พิจารณาแล้วเห็นว่า **...**
...

ลงนาม **...** อธิบดีสภา
(**...**)


เรียน **คณ. อ.ร. 1**

เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดพิจารณา

(**คณ. อ.ร. 1**)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัย

อนุมัติ
...
(**คณ. อ.ร. 1**)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4. ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา



ขอเทียบเท่ารายวิชา 0566 วิชา
 ชั้นปี 1 ปีที่ 2567
 วันที่ 10-10-67

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
 กองบริหารวิชาการและนิสิต
 คำร้องขอเทียบเท่ารายวิชา
 วันที่ 1 เดือน 10 พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอเทียบเท่ารายวิชา
 เรียน (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว
 เลขประจำตัว นิสิตชั้นปีที่ 2 คณะ
 หลักสูตร ที่อยู่ปัจจุบัน (ติดต่อทางไปรษณีย์ได้)
 โทรศัทพ์ (ที่ติดต่อได้)

มีความประสงค์ขอเทียบเท่ารายวิชา เนื่องจากได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่ตรงกับหลักสูตรกำหนด
รหัสวิชา 03260222 วิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ 1 (รวมคณิตศาสตร์)
03260204 วิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 1 (รวม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 (ลงนาม) นิสิต


① เรียน
 ศึกษาตามใบเสนอ
 ลงนาม ปีที่ศึกษา
 (พ.ศ. ๒๕๖๗)

เรียน
 เพื่อไปขอทราบ เพื่อไปพิจารณา
.....
 (พ.ศ. ๒๕๖๗)
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

เรียน
 (๒๕๖๗)
 อธิการบดี/รองอธิการบดี

อนุมัติ
 (พ.ศ. ๒๕๖๗)
 คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศึกษา

5. ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอลาพักการศึกษา



ขอแจ้งประสงค์เรียนลาพักการศึกษา
เลขที่ **0567**
วันที่ 1 พ.ค. 2561
เวลา 8.00 น.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
กองบริหารวิชาการและนิสิต
คำร้องขอลาพักการศึกษา
วันที่ 1 เดือน 05 พ.ศ. 61

เรื่อง รอลาพักการศึกษา
เรียน **อธิการบดี** (อาจารย์ปิ่นทอง)

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว **.....**
เลขประจำตัว **.....** นิสิตชั้นปีที่ **2** คณะ **ศึกษาศาสตร์**
ภาควิชา **ประถมศึกษา** ที่อยู่ปัจจุบัน (ติดต่อหาใครไม่ได้) **.....**
เลขที่ **.....** จ.สกลนคร 44000

เหตุผลที่ลาพัก **เพื่อขอไปรับ อ.พรหมมาศ มาดูงาน** (ที่ติดต่อได้)
จึงรอลาพักการศึกษานี้กำหนด **1** ภาคการศึกษา ในภาค **ที่ 1** ปีการศึกษา **2561** และภาค **.....** ปีการศึกษา **.....**
ซึ่ง ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในภาค **ที่ 1** ปีการศึกษา **2561** ดังนี้


รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชื่ออาจารย์ประจำวิชา
01141171	ทฤษฎีการศึกษาคณิตศาสตร์	วศ.อ. รุ่งอรุณ
01130111	ทฤษฎีการศึกษาคณิตศาสตร์	วศ.อ. รุ่งอรุณ
01132731	คณิตศาสตร์	วศ.อ. รุ่งอรุณ
01130110	ทฤษฎีการศึกษาคณิตศาสตร์	วศ.อ. รุ่งอรุณ

คำรับรองของผู้ปกครอง ข้าพเจ้า **.....** (ที่ติดต่อได้)
ขอรับรองว่าได้ทราบแล้ว (ชื่อ) **.....** ทางการศึกษาดูตามตรงประสงค์และเหตุผลดังกล่าวข้างต้น
พร้อมนี้ได้มอบอำนาจบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัว
(ลงนาม) **กนก** ผู้ปกครอง
 เพื่อไปขอทราบ **.....** (ลงนาม) **กนก** นิสิต

<p>พิจารณาด้วยเหตุ</p> <p>ออก ณ อ.ศึกษาศาสตร์ (ลงนาม)</p>	<p>คำพิจารณาของคณบดี อนันต์</p> <p>ออก ณ คณบดี (ลงนาม)</p>	<p>คำพิจารณาของ ค.บ.กองบริหารวิชาการและนิสิต</p> <p>ออก ณ รองคณบดีบริหารวิชาการและนิสิต</p>
---	---	--

6. ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต

(นิสิตที่ประสงค์ยื่นจบการศึกษา(ไม่ลงทะเบียน) หรือ ไม่ประสงค์ลงทะเบียน)



ขอเปลี่ยนแปลงในประวัติการจบการศึกษา
เลขที่ **0568**
วันที่ **1 พ.ค. 2567**
เวลา **11.30 น.**

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
กองบริหารวิชาการและนิสิต

คำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิต
(สำหรับนิสิตที่ไม่ลงทะเบียนเรียน)
วันที่ **1 เดือน 10 พ.ค. 2567**

เรื่อง ขอรักษาสถานภาพนิสิต
เรียน **อธิการบดี** (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว **.....**
เลขประจำตัว **.....** ชั้นปีที่ **2** คณะ **NO**
ภาควิชา **บริหารธุรกิจ** ที่อยู่ปัจจุบัน (ติดต่อทางไปรษณีย์ได้) **.....** วิทยาลัย
ป-1 รือ อ. สกลนคร ๔๗๐๐๐

โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้) **.....**

มีความประสงค์ขอรักษาสถานภาพนิสิตในภาค **ที่ ๒** ปีการศึกษา **256๖** และภาค **ที่ ๒** ปีการศึกษา **2567**
เนื่องจาก **วิชาคณิตศาสตร์ภาคที่ ๑ ของปี ๒๕๖๖ ไม่ผ่านจึงได้ขอถอนตัวออกจากภาคเรียน**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม) **.....** นิสิต

เรียน คณบดี พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรอนุมัติ ลงนาม อธิการบดี (.....)	คำพิจารณาของคณบดี อนุมัติ ลงนาม คณบดี (.....)	คำพิจารณาของ คณะบริหารวิชาการและนิสิต ลงนาม กองบริหารวิชาการและนิสิต
--	---	---

เรียน **คณบดี**
 เพื่อไปรื้อหาพบ เพื่อไปแจ้งพิจารณา
(ขอถอนตัวจากวิชาคณิตศาสตร์ภาคที่ ๑ ของปี ๒๕๖๖ และขอถอนตัวจากวิชาคณิตศาสตร์ภาคที่ ๑ ของปี ๒๕๖๗)
ขอรักษาสถานภาพนิสิตในภาคที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และภาคที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

7. ตัวอย่างการกรอกของลงทะเบียนเรียนเกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาปกติ
สุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา

ศบ. เพื่อประกาศนียบัตรของนิสิต ศบ.
เลขที่ 0714
วันที่ 12 ก.ค. 2562
เวลา 10.20 น.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
ราชชนนีเขตรวบรวมของ คณะบริหารการและนิสิต
คำร้องขอลงทะเบียนเรียน เกินกว่าปกติ
สำหรับนิสิตภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา
วันที่ 12 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียน เกินกว่าปกติ สำหรับนิสิตภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา
เรียน (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว _____
เลขประจำตัว _____ นิสิตชั้นปีที่ _____ คณะ _____
พักอยู่ที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
โทร. (ที่บ้าน) _____ โทร. (ที่ติดต่อได้) _____

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน

เกินกว่า 22 หน่วยกิต ในภาค _____ ปีการศึกษา _____ รวมเป็นจำนวน _____ หน่วยกิต
 เกินกว่า 7 หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน พ.ศ. _____ รวมเป็นจำนวน _____ หน่วยกิต

เนื่องจาก

นิสิตภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จ
 การศึกษา
 แผนการศึกษาของหลักสูตรกำหนดจำนวนหน่วยกิตของการลงทะเบียนเรียนไว้เป็นอย่างอื่น


เพื่อสามารถสำเร็จการศึกษาได้ และแนบใบเปลี่ยนแปลงรายวิชา 5/3 มาพร้อมนี้

๑ (ลงนาม) _____ นิสิต
(ชื่อจริง)

๒ เรียน ศบ. นิสิต นิตได้ขอลงทะเบียนเกินกว่าในรายวิชา ดังนี้ 1. รหัสวิชา 9110590 ชื่อวิชา วิชาภาษาอังกฤษ จน. หน่วยกิต 3 หน่วยกิต 2. รหัสวิชา _____ ชื่อวิชา _____ จน. หน่วยกิต _____ 3. รหัสวิชา _____ ชื่อวิชา _____ จน. หน่วยกิต _____ ทั้งนี้ ขอรับรองว่า เมื่อมีผลการเรียนอยู่ในข่ายจะสำเร็จการศึกษา และหากลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าวแล้ว นิสิตจะจบการศึกษา ในภาค _____ ปีการศึกษา _____ จึง ลงนาม _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (ชื่อจริง)	๓ คำพิจารณาของคณบดี <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ และมอบผู้อำนวยการกองบริหารการและนิสิต เพื่อพิจารณาต่อไป <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____ ลงนาม _____ คณบดี (ชื่อจริง) ผู้อำนวยการกองบริหารการและนิสิต
---	---

เรียน _____
 เพื่อไม่รับทราบ เพื่อไม่พิจารณา
(ชื่อจริง)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร 7.

8. ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอย้ายคณะ (คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการไปคณะอื่น)



คณ. ศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ร.น. ๙

เลขที่ **0569**

วันที่ **1. เม.ย. 2567**

เวลา **11.35 น.**

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

กองบริหารวิชาการและนิสิต

คำร้องขอย้ายคณะ

วันที่ **1 เดือน ๕ พ.ค. ๖๖**

เรื่อง ขอย้ายคณะ

เรียน **คณ. ร.น.** (อธิการบดีศึกษา)

ข้าพเจ้า นาย **พงศกร**

เลขประจำตัว **.....** นิสิตชั้นปีที่ **2** คณะ **ศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ**

ภาควิชา **บริหารธุรกิจ** ที่อยู่ปัจจุบัน (ติดต่อทางไปรษณีย์ได้) **5** **ต. 10 จ. ร.น.**

0-110-0-20000-40000

มีความประสงค์ขอย้ายเข้าศึกษาต่อในคณะ **วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** ตั้งแต่ ภาค **ที่ 2** ปีการศึกษา **๖๖**

เนื่องจาก (เหตุผล) **ศึกษาต่อในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สนใจเรียนต่อ**

ข้าพเจ้าขอผู้ปกครอง ข้าพเจ้า **พ.อ. 1 ๒** โทรทัศน์ (ที่ติดต่อได้) **.....**

ขอรับรองว่าได้อนุญาตให้ **พ.อ. 1 ๒** ข้ายคณะได้ตามความประสงค์และเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของข้าพเจ้ามาด้วยแล้ว

(ลงนาม) **พินิจ** ผู้ปกครอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม) **พินิจ** นิสิต

คำพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษา	คำพิจารณาของคณบดีคณะ(เดิม)	คำพิจารณาของคณบดีคณะ(ใหม่)
พินิจ	อนันต์	
(ลงนาม) พินิจ อาจารย์ที่ปรึกษา	(ลงนาม) คณบดี	(ลงนาม) คณบดี

เรียน **คณบดี**


เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม) **พินิจ**

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

10. ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอลาออกและใบขอยืนยันการปลดภาระหนี้สิน

10.1 คำร้องขอลาออก



คต. วิทยาลัยครูนครวิทยากรจัดม.พ.
เลขที่ **0571**
วันที่ 1 พ.ค. 2567
เวลา 7.55 น.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
กองบริหารวิชาการและนิสิต
คำร้องขอลาออก
วันที่ 1 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอลาออก 1 0 4 9
เรียน คต.อ.จ. (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว
เลขประจำตัว นิสิตชั้นปีที่ 2 คณะ ศึกษาศาสตร์
ภาควิชา นิเทศศาสตร์ ที่อยู่ปัจจุบัน (ติดต่อทางไปรษณีย์)
เลขที่
เหตุผลที่ลาออก ไปศึกษาต่อที่อื่น โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้)


จึงขอลาออกตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป และข้าพเจ้าไม่ได้รับเงินค่าจ้าง
คำรับรองของผู้ปกครอง ข้าพเจ้า โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้)
ขอรับรองว่าได้อนุญาตให้ ลาออกจากการเป็นนิสิตตามความประสงค์และเหตุผลดังกล่าวข้างต้น
พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของข้าพเจ้ามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (ลงนาม) ผู้ปกครอง
(ลงนาม) นิสิต

เขียน คณบดี พิจารณาแล้วเห็นว่า <u>.....</u> ลงนาม <u>.....</u> อธิการบดี	คำพิจารณาของคณบดี <u>อนุมัติ</u> ลงนาม <u>.....</u> คณบดี	คำพิจารณาของ ผอ.กองบริหารวิชาการและนิสิต ลงนาม <u>.....</u> ผอ.กองบริหารวิชาการและนิสิต
--	---	---

เรียน คต.อ.จ.
 เพื่อไปตรวจ เพื่อไปพิจารณา
.....
.....

10.2 ใบขอยืนยันการปลดภาระหนี้สิน

		มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร กองบริหารวิชาการและนิสิต ใบยืนยันการปลดภาระหนี้สิน	
		วันที่ <u>1</u> เดือน <u>กค</u> พ.ศ. <u>2567</u>	
เรื่อง ขอยืนยันการปลดภาระหนี้สิน เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต			
ข้าพเจ้า นาย / น.ส. <u>.....</u> เลขประจำตัว <u>.....</u> นิสิตชั้นปีที่ <u>2</u> คณะ <u>ศึกษาศาสตร์/คณะศึกษาศาสตร์</u> ภาควิชา <u>บริหารวิชาการ</u> ที่อยู่ปัจจุบัน (ติดต่อทางไปรษณีย์ได้) <u>.....</u> แขวง <u>นคร</u> <u>อ.บ้านดง อ.เมืองสกลนคร 47200</u> โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้) <u>.....</u>			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (ลงนาม) <u>.....</u> ผู้ยื่นคำร้อง			
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาแล้วเห็นว่า <u>หนี้สินตรง</u> <u>การชำระหนี้</u> ลงนาม <u>.....</u> ผู้ปรึกษา <u>(.....)</u> <u>..... 1 ก.ค. 2567</u>	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต <input checked="" type="radio"/> ไม่มีหนี้สินค้างชำระกับคณะตั้นสังกัด <input type="radio"/> มีหนี้สินค้างชำระ จำนวน <u>.....</u> บาท ลงนาม <u>.....</u> เจ้าหน้าที่ <u>(.....)</u> <u>..... 1 ก.ค. 2567</u>	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต <input type="radio"/> ไม่มีหนี้สินค้างชำระกับมหาดังสมุด <input type="radio"/> มีหนี้สินค้างชำระ จำนวน <u>.....</u> บาท ลงนาม <u>.....</u> เจ้าหน้าที่ <u>(.....)</u> <u>..... 1 ก.ค. 2567</u>	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต <input checked="" type="radio"/> ไม่มีหนี้สินค้างชำระกับงานกิจการนิสิต <input type="radio"/> มีหนี้สินค้างชำระ จำนวน <u>.....</u> บาท ลงนาม <u>.....</u> เจ้าหน้าที่ <u>(.....)</u> <u>..... 1 ก.ค. 2567</u>
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต <input checked="" type="radio"/> ไม่มีหนี้สินค้างชำระกับหน่วยที่พักอาศัย <input type="radio"/> มีหนี้สินค้างชำระ จำนวน <u>.....</u> บาท ลงนาม <u>.....</u> เจ้าหน้าที่ <u>(.....)</u> <u>..... 1 ก.ค. 2567</u>	คำพิจารณาของ ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต ลงนาม <u>.....</u> <u>(.....)</u> <u>.....</u>	คำพิจารณาของ รองอธิการบดีวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ลงนาม <u>.....</u> <u>(.....)</u> <u>.....</u>	

ตัวอย่างเอกสารแนบคำร้อง

1. ตัวอย่างใบแสดงผลการเรียน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์						
รายงานผลการเรียน						
ชื่อ-นามสกุล นางสาว			เลขประจำตัวนิสิต			
สังกัด คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ สาขา						
เทียบโอนหน่วยกิตจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	เกรด				
01134324	การตลาดกีฬา (Sport marketing)					
01134354	ศิลปะการขาย (Salesmanship)					
01175112	แบดมินตันเพื่อสุขภาพ (Badminton for Health)					
01175153	ศิลปะการป้องกันตัวและการต่อสู้ด้วยมวยไทย (Martial Art with Thai Boxing)					
01355111	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน I (Foundation English I)					
01418111	การใช้งานคอมพิวเตอร์ (Computer Applications)					
01999021	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (Thai Language for Communication)					
01999111	ศาสตร์แห่งแผ่นดิน (Knowledge of the Land)					
01999141	มนุษย์กับสังคม (Man and Society)					
04837111	วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อสุขภาพ (Sports Science for Health)					
รวม						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภท	หน่วยกิต	เกรด	ผลคูณ	G.P.A.
ภาคต้น ปีการศึกษา 2562						
01130171	การบัญชีการเงิน (49)	C	3	B	1.5	
01132111	หลักการจัดการ (46)	C	3	B	1.5	
01132142	สภาพแวดล้อมทางกฎหมายธุรกิจ (60)	C	3	B	1.5	
01175112	แบดมินตันเพื่อสุขภาพ (58)	C	3	B	1.5	
01355111	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน I (43)	C	3	B	1.5	
01999111	ศาสตร์แห่งแผ่นดิน (58)	C	3	B	1.5	
03751111	มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม (43)	C	3	B	1.5	
04101302	จิตอาสาเพื่อพัฒนาชุมชน (60)	C	3	B	1.5	
สถานภาพปกติ		สะสม	18	B	1.5	
ภาคปลาย ปีการศึกษา 2562						
01101181	เศรษฐศาสตร์จุลภาค I (55)	C	3	B	1.5	
01132101	ผู้ประกอบการรุ่นใหม่ (55)	C	3	B	1.5	
01134111	หลักการตลาด (46)	C	3	B	1.5	
01999033	ศิลปะการดำเนินชีวิต (43)	C	3	B	1.5	
03600012	เทคโนโลยีสีเขียว (59)	C	3	B	1.5	
สถานภาพปกติ		สะสม	15	B	1.5	

ภาคฤดูร้อน ปี พ.ศ. 2563					
01355111	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน I (43)	C	๓	๓	0
	สถานภาพ	สะสม	๓		
ภาคต้น ปีการศึกษา 2563					
01101181	เศรษฐศาสตร์จุลภาค I (55)	C	๓	๓	๓
01130171	การบัญชีการเงิน (49)	C	๓	๓	๓
01133211	การจัดการการผลิต (43)	C	๓	๓	๓
01134212	พฤติกรรมผู้บริโภค (49)	C	๓	๓	๓
01134322	การตลาดดิจิทัล (60)	C	๓	๓	๓
01461111	มานุษยวิทยาเบื้องต้น (50)	C	๓	๓	๓
	สถานภาพ* รอพิบิจ *	สะสม	๑		๓
ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563					
01132231	สถิติธุรกิจ (55)	C	๓	๓	๓
01133211	การจัดการการผลิต (43)	C	๓	๓	๓
01134355	การส่งเสริมการขายและการตลาดกิจกรรม (60)	C	๓	๓	๓
01134356	การโฆษณา (47)	C	๓	๓	๓
01376101	วรรณกรรมกับชีวิต (59)	C	๓	๓	๓
02724011	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรม (55)	C	๓	๓	๓
	สถานภาพ* รอพิบิจ *	สะสม	๓		๓
ภาคฤดูร้อน ปี พ.ศ. 2564					
01130171	การบัญชีการเงิน (49)	C	๓	๓	๓
01134333	การตลาดผลิตภัณฑ์หรูหรา (60)	C	๓	๓	๓
	สถานภาพ	สะสม	๓		
ภาคต้น ปีการศึกษา 2564					
01131211	การเงินธุรกิจ (46)	C	๓	๓	๓
01132332	การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการตัดสินใจ ทางธุรกิจ (55)	C	๓	๓	๓
01132342	ระบบภาษีอากรธุรกิจ (55)	C	๓	๓	๓
01134312	การจัดการการขาย (49)	C	๓	๓	๓
01134351	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ (49)	C	๓	๓	๓
01134422	การตลาดบริการ (49)	C	๓	๓	๓
01134432	กลยุทธ์ราคา (49)	C	๓	๓	๓
	สถานภาพ* รอพิบิจ *	สะสม	๓		๓
ภาคปลาย ปีการศึกษา 2564					

01009102	มนุษย์และทรัพยากรธรรมชาติ (64)	C				
01130172	การบัญชีเพื่อการจัดการ (60)	C				
01134321	การตลาดระหว่างประเทศ (49)	C				
01134332	การจัดการผลิตภัณฑ์เชิงกลยุทธ์ (60)	C				
01134341	การจัดการช่องทางการตลาด (49)	C				
01134342	การค้าปลีก (49)	C				
01134491	ระเบียบวิธีวิจัยพื้นฐานทางการตลาด (49)	C				
สถานภาพปกติ		สะสม				
ภาคฤดูร้อน ปี พ.ศ. 2565						
01355102	ภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัย (59)	C				
สถานภาพ		สะสม				
ภาคต้น ปีการศึกษา 2565						
01101181	เศรษฐศาสตร์จุลภาค I (55)	C				
01130172	การบัญชีเพื่อการจัดการ (60)	C				
01132332	การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการตัดสินใจ ทางธุรกิจ (55)	C				
01132413	การจัดการเชิงกลยุทธ์ (60)	C				
01134411	การจัดการการตลาด (49)	C				
01134412	การพยากรณ์การขาย (49)	C				
01134497	สัมมนา (47)	C				
01134498	ปัญหาพิเศษ (47)	C				
สถานภาพ* รอพิบิจ *		สะสม				
ภาคปลาย ปีการศึกษา 2565						
01101182	เศรษฐศาสตร์มหภาค I (55)	C				
01132332	การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการตัดสินใจ ทางธุรกิจ (55)	C				
01134311	การจัดซื้อ (46)	C				
01175155	ศิลปะการป้องกันตัวและการต่อสู้ด้วยยูโด (58)	C				
01355103	ภาษาอังกฤษเพื่อโอกาสในการทำงาน (59)	C				
01355205	การอ่านภาษาอังกฤษด้านสื่อสารมวลชน (64)	C				
01361102	การเขียนภาษาไทยเชิงปฏิบัติ (55)	C				
01999012	สุขภาพเพื่อชีวิต (43)	C				
04355181	กิจกรรมยามว่างเพื่อสุขภาพ (64)	C				
สถานภาพ* รอพิบิจ *		สะสม				

2. ตัวอย่างใบรายงานตรวจสอบหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รายการตรวจสอบหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัย

ชื่อ-นามสกุล นางสาว _____ เลขประจำตัวนิสิต _____

สังกัด คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ สาขา การตลาด

ภาคการศึกษา	ประเภทการลือค	สถานะ	ผู้ลือค	ผู้ปลดลือค	เหตุผลที่ลงทะเบียนได้
ดง 16	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		ชำระผ่านธนาคาร	ชำระผ่านธนาคาร
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		จุฬารัตน์	กยศ.ชำระค่าเทอมให้
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		จุฬารัตน์	กยศ.ชำระค่าเทอมให้
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		ชำระผ่านธนาคาร	ชำระผ่านธนาคาร
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		จุฬารัตน์	กยศ.ชำระค่าเทอมให้
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		จุฬารัตน์	กยศ.ชำระค่าเทอมให้
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		ชำระผ่านธนาคาร	ชำระผ่านธนาคาร
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		ชำระผ่านธนาคาร	ชำระผ่านธนาคาร
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		ชำระผ่านธนาคาร	ชำระผ่านธนาคาร
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		ชำระผ่านธนาคาร	ชำระผ่านธนาคาร
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		ชำระผ่านธนาคาร	ชำระผ่านธนาคาร
	ไม่ทำการประเมินการเรียนการสอน	ปลดลือค		สยามรส	ลงถ้าข้อออนไลน์
	ยังไม่ชำระค่าเทอม	ปลดลือค		จุฬารัตน์	ชำระผ่านธนาคาร 24/5/62

4. ตัวอย่างใบบันทึกผลการเรียน

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ใบบันทึกผลการเรียน

หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563)

เฉพาะชนิด
C58 - (63 - 67)

ชื่อ-สกุลนิสิต รหัสประจำตัว.....

 เข้าร่วม ไม่เข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา

วิชาตามหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต	จำนวน หน่วยกิต	เกรด ที่ได้	ภาค / ปีการศึกษา	หมายเหตุ
1.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30			
1.1 กลุ่มสาระอยู่ดีมีสุข ไม่น้อยกว่า	3			
01175xxx กิจกรรมพลศึกษา.....	1			
----- (เลือก)	2			
1.2 กลุ่มสาระศาสตร์แห่งผู้ประกอบการ	3			
----- (เลือก)	3			
1.3 กลุ่มสาระภาษากับการสื่อสาร	13			
วิชาภาษาไทย (เลือก).....	3			
วิชาภาษาต่างประเทศ 1 ภาษา (เลือก)	3			
วิชาภาษาต่างประเทศ 1 ภาษา (เลือก)	3			
วิชาภาษาต่างประเทศ 1 ภาษา (เลือก)	3			
วิชาสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์ (เลือก).....	1			
1.4 กลุ่มสาระพลเมืองไทยและพลเมืองโลก ไม่น้อยกว่า	8			
01999111 ศาสตร์แห่งแผ่นดิน	2			
และเลือกเรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต จากกลุ่มสาระพลเมืองไทยและพลเมืองโลก				
----- (เลือก)	3			
----- (เลือก)	3			
1.5 กลุ่มสาระสุนทรียศาสตร์ ไม่น้อยกว่า	3			
----- (เลือก)	3			
2. หมวดวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า	98			
2.1 วิชาเฉพาะบังคับ	83			
01453111 หลักพื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย	3			
01453112 นิติตรรกศาสตร์	2			
01453121 กฎหมายว่าด้วยนิติกรรมและสัญญา	3			
01453131 กฎหมายมหาชนเบื้องต้น	3			
01453132 กฎหมายอาญา : ภาคทั่วไป	3			
01453221 กฎหมายว่าด้วยหนี้	3			
01453222 กฎหมายว่าด้วยทรัพย์สิน	3			
01453223 กฎหมายว่าด้วยละเมิด จัดการงานนอกสั่ง และลามิควรรได้	3			
01453224 กฎหมายว่าด้วยซื้อขาย เช่าทรัพย์สิน และเช่าซื้อ	3			
01453225 กฎหมายว่าด้วยครอบครัว	3			
01453226 กฎหมายว่าด้วยล้มล้าง ค้ำประกัน จำนอง และจำนำ	3			

01453227 กฎหมายว่าด้วยองค์การธุรกิจ	3			
01453228 กฎหมายว่าด้วยตั๋วเงิน	3			
01453231 กฎหมายอาญา : ภาคความผิด	3			
01453232 กฎหมายรัฐธรรมนูญและสถาบันทางการเมือง	3			
01453321 กฎหมายว่าด้วยมรดก	3			
01453331 กฎหมายปกครอง	3			
01453332 กฎหมายแรงงาน	3			
01453341 กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง I	3			
01453342 ระบบศาลและพระธรรมนูญศาลยุติธรรม	2			
01453343 กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา I	3			
01453344 กฎหมายว่าด้วยพยานหลักฐาน	3			
01453345 กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง II	3			
01453351 กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีบุคคล	3			
01453352 กฎหมายระหว่างประเทศแผนกคดีเมือง	3			
01453372 กฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ	3			
01453376 กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา	3			
01453411 หลักวิชาชีพนักกฎหมาย	2			
01453412 นิติปรัชญา	2			
2.2 กลุ่มวิชาเฉพาะเลือก	15			
ให้เลือกรเรียน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต				
01453 ___ (เลือก)	3			
01453 ___ (เลือก)	3			
01453 ___ (เลือก)	3			
01453 ___ (เลือก)	3			
01453 ___ (เลือก)	3			
01453490 สหกิจ	6			
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6			
----- (เลือก)	3			
----- (เลือก)	3			
----- (เลือก)	3			
----- (เลือก)	3			
----- (เลือก)	3			
(เลือกเสรีเรียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต) จำนวนหน่วยกิต รวม 134 หน่วยกิต				
<p>นิสิตสอบผ่านแล้ว หน่วยกิต กำลังเรียน หน่วยกิต รวมทั้งสิ้น หน่วยกิต</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ นิสิต</p> <p style="text-align: center;">วันที่ / /</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p style="text-align: center;">วันที่ / /</p>				

6. ตัวอย่างเอกสารคำอธิบายรายวิชา

- | | | |
|----------|---|----------------------------|
| 01130221 | หลักการบัญชีต้นทุน
(Principles of Cost Accounting)
วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 01130112
ประยุกต์หลักการพื้นฐานของการบัญชีต้นทุน การจำแนกประเภทต้นทุน ต้นทุนงานสั่งทำ ต้นทุนงานช่วง การบัญชีต้นทุนวัตถุดิบทางตรง แรงงานทางตรง และค่าใช้จ่ายการผลิต การบัญชีสำหรับผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ เศษซากและของเสีย ต้นทุนมาตรฐาน การวิเคราะห์ผลต่างจากมาตรฐาน ระบบทันเวลาพอดี และต้นทุนตามกิจกรรม
Application of cost accounting principles, cost classification, job order costing, process costing, accounting for direct material, direct labor and manufacturing overhead, accounting for joint products and by-products, spoiled goods, scrap and waste materials, standard costing, variance analysis, just-in-time system, and activity – based costing. | 3(3-0-6)
เล่ม 60 |
| 01130221 | หลักการบัญชีต้นทุน
(Principles of Cost Accounting)
วิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : 01130111 หรือ 01130171
ประยุกต์หลักการพื้นฐานของการบัญชีต้นทุน การจำแนกประเภทต้นทุน ต้นทุนงานสั่งทำ ต้นทุนงานช่วง การบัญชีต้นทุนวัตถุดิบทางตรง แรงงานทางตรง และค่าใช้จ่ายการผลิต การบัญชีสำหรับผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ เศษซากและของเสีย ต้นทุนมาตรฐาน การวิเคราะห์ผลต่างจากมาตรฐาน ระบบทันเวลาพอดี และต้นทุนตามกิจกรรม
Application of cost accounting principles. Cost classification. Job order costing. Process costing. Accounting for direct material, direct labor and manufacturing overhead. Accounting for joint products and by-products. Spoiled goods, scrap and waste materials. Standard costing. Variance analysis. Just-in-time system. Activity – based costing. | 3(3-0-6)
เล่ม 64 |

7. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

หนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง	
เขียนที่	_____

วันที่	<u>12/04/2024</u>
เรื่อง	ขอยินยอมให้นิสิตดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> รักษาสถานภาพนิสิต <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ _____
เรียน	คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
	ข้าพเจ้า นาย / <u>นาง</u> / นางสาว _____
	เป็น บิดา / มารดา / ผู้ปกครอง ของ นาย / <u>นางสาว</u> _____
	นิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ สาขาวิชา <u>การจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว</u> ชั้นปีที่ <u>5</u>
	หมายเลขโทรศัพท์ (ผู้ปกครอง) <u>097-</u> _____
	ได้รับทราบและยินยอมให้ นาย / <u>นางสาว</u> _____
	ยื่นคำร้องเรื่อง <u>รักษาสถานภาพนิสิต</u>
	เนื่องจาก <u>พัวพันกับ ผู้ประกอบการ กิจการ ก่อตั้งเมื่อ ปี 2567 ทางโดยสร้างหลักประกันการกู้ยืมยืม</u>
	<u>สินเชื่อ การจัดการโรงแรม และท่องเที่ยว</u> _____
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อ	_____
	(<u>นาง</u>)
	ผู้ปกครอง

8. ตัวอย่างตารางเรียน

4/27/23, 5:40 PM

https://misreg.csc.ku.ac.th/misreg/student/report_v4/print_schedule.php?print=1&&std_id=6240308251&yr=66&sm=0

ตารางเรียน ภาคเรียน ปี พ.ป.ป.ร.

๑ คณะที่ปรึกษาบัณฑิต
คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
(ภาคปกติ) (C5501)

เวลา	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00
วัน	.00 .30	.00 .30	.00 .30	.00 .30	.00 .30	.00 .30	.00 .30	.00 .30	.00 .30	.00 .30	.00 .30	.00 .30
อาทิตย์	<<----- วันนี้ไม่มีเรียน ----->>											
จันทร์	Crisis Management in Tourism Industry 03763427 ชม 1 8.00-11.00 (ห้อง 2-204)			Agro Tourism Management 03763332 ชม 1 14.00-17.00 (ห้อง 2-204)								
อังคาร	<<----- วันนี้ไม่มีเรียน ----->>											
พุธ	Crisis Management in Tourism Industry 03763427 ชม 1 8.00-11.00 (ห้อง 2-204)			Agro Tourism Management 03763332 ชม 1 14.00-17.00 (ห้อง 2-204)								
พฤหัสบดี	<<----- วันนี้ไม่มีเรียน ----->>											
ศุกร์	Crisis Management in Tourism Industry 03763427 ชม 1 8.00-11.00 (ห้อง 2-204)			Agro Tourism Management 03763332 ชม 1 14.00-17.00 (ห้อง 2-204)								
เสาร์	<<----- วันนี้ไม่มีเรียน ----->>											

**หมายเหตุ วิชาสีแดง คือวิชาที่ เรียนชนกัน **

9. ตัวอย่างตารางสอบ

ตารางสอบ ปี ๒๕๖๗ คณะ ศัลยศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ		
ตารางสอบตารางสอบกลางภาค		
วันที่สอบ	เวลาที่สอบ	วิชา
1 (10 ส.ค. 2567)	9.00-12.00	01130421 Financial Statement Analysis and Business Valuation (64)
2 (11 ส.ค. 2567)	9.00-12.00	01130434 Corporate Governance and Internal Audit (64)
2 (11 ส.ค. 2567)	13.30-16.30	01130413 Accounting Concepts and Financial Reporting Standards (60)
(12 ส.ค. 2567)	9.00-12.00	01130452 Software Package for Accounting (60) <i>งดลงเรียน</i>
4 (13 ส.ค. 2567)	13.30-16.30	01130453 Accounting Data Analytics and Visualization (64) <i>งดลง KU3</i>
6 (15 ส.ค. 2567)	9.00-12.00	01130481 English for Accounting Professions (55)
7 (16 ส.ค. 2567)	13.30-16.30	01130492 Seminar in Accounting (60) <i>(2.ไม่มีสอบกลางภาค)</i>
8 (17 ส.ค. 2567)	9.00-12.00	01130433 Information Technology Control and Audit (64)
ตารางสอบตารางสอบกลางภาค		
วันที่สอบ	เวลาที่สอบ	วิชา
1 (21 ส.ค. 2567)	9.00-12.00	01130421 Financial Statement Analysis and Business Valuation (64)
2 (22 ส.ค. 2567)	9.00-12.00	01130434 Corporate Governance and Internal Audit (64)
2 (22 ส.ค. 2567)	13.30-16.30	01130413 Accounting Concepts and Financial Reporting Standards (60)
(23 ส.ค. 2567)	9.00-12.00	01130452 Software Package for Accounting (60) <i>งดลงเรียน</i>
4 (24 ส.ค. 2567)	13.30-16.30	01130453 Accounting Data Analytics and Visualization (64) <i>งดลง KU3</i>
6 (28 ส.ค. 2567)	9.00-12.00	01130481 English for Accounting Professions (55)
7 (29 ส.ค. 2567)	13.30-16.30	01130492 Seminar in Accounting (60) <i>(2.ไม่มีสอบ)</i>
10 (01 พ.ย. 2567)	9.00-12.00	01130433 Information Technology Control and Audit (64)
วิชาที่ใหม่/ยกเลิกสอบ		
หมายเหตุ	วิชา	
ไม่มีข้อสอบวิชาที่ใหม่/ยกเลิกสอบ		

* ถ้าวันและเวลาสอบ มีมากกว่า 1 วิชา คือ สอบซ้อนกัน *

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางเนตรนภา บาคำ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาคุณภาพ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
วุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
รางวัล	รางวัลชมเชย ผลงานคุณภาพ ด้านการจัดการความรู้ ประเภท Good Practice Awards ชื่อผลงาน การจัดการความรู้การใช้ระบบคำร้องออนไลน์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ โครงการรางวัลคุณภาพ นนทรีอีสาน ประจำปี พ.ศ. 2566 รางวัลบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2559
สถานที่ติดต่อ	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร 59/6 อาคาร 20 บ้านเชียงเครือ หมู่ 1 ตำบลเชียงเครือ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000 โทร. 042725039 หรือ 0817391377 อีเมล : netnapha.b@ku.th



KU
KASETSART
UNIVERSITY

**คณะศิลปศาสตร์
และวิทยาการจัดการ**

**คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**