งานทะเบียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี

1. ขั้นตอนขออนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

นศ.ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ที่งานบริการการศึกษาฯ

1. คำขอทั่วไป มช.19
   - ระบุหัวข้อ ขออนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
     ลงชื่อและให้อ.ที่ปรึกษาลงนามรับรอง
2. หนังสือชี้แจงเหตุผล **อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยเท่านั้น**
3. หนังสือรับรองจากผู้ปกครอง+สำเนาบัตรประชาชน ลงนามรับรองว่าเป็นความจริง
4. ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา มชท.42 ใบขวางสีฟ้า (อ.ผู้สอนทุกวิชา+อ.ที่ปรึกษาลงนาม)
5. หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน 1 วิชา/1ฉบับ download หน้า web สนทป. (อ.ผู้สอนลงนาม)
6. เอกสารแนบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา (สำเนาสมุดบช.ธนาคาร, ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ)

↓

งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
จัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้างาน และเสนอผู้ช่วยคณบดีลงนาม

↓

ส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ถึงสำนักทะเบียนฯ

↓

สำนักทะเบียนฯ นำเสนอ**มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ**

↓

สำนักทะเบียนฯ แจ้งผลการอนุมัติกลับมายังคณะ

↓

คณะแทงหนังสือผ่านหัวหน้างาน และผู้ช่วยคณบดีเพื่อทราบ

↓

งานบริการการศึกษาฯ เวียนหนังสือแจ้งภาควิชาเพื่อแจ้งอ.ที่ปรึกษาและนศ.เพื่อทราบ
นศ.ดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียม+ค่าปรับ ภายใน 5 วัน นับจากได้รับหนังสืออนุมัติ

2. ขั้นตอนขออนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

นศ.ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ที่งานบริการการศึกษาฯ

1. คำขอทั่วไป มช.19
   - ระบุหัวข้อ ขออนุมัติลงเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
     ลงชื่อและให้อ.ที่ปรึกษาลงนามรับรอง
2. หนังสือชี้แจงเหตุผล **อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยเท่านั้น**
3. ใบขอเพิ่มกระบวนวิชา มชท.44 download หน้า web สนทป.
   (อ.ที่ปรึกษา+อ.ผู้สอน+หัวหน้าภาควิชาเจ้าของกระบวนวิชา+คณบดีเจ้าของกระบวนวิชาลงนาม)
4. หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน 1 วิชา/1ฉบับ download หน้า web สนทป. (อ.ผู้สอนลงนาม)
5. เอกสารแนบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา (สำเนาสมุดบช.ธนาคาร, ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ)

↓

งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
จัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้างานและเสนอผู้ช่วยคณบดีลงนาม

↓

ส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ถึงสำนักทะเบียนฯ

↓

สำนักทะเบียนฯ นำเสนอ**มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ**

↓

สำนักทะเบียนฯ แจ้งผลการอนุมัติกลับมายังคณะ

↓

คณะแทงหนังสือผ่านหัวหน้างาน และผู้ช่วยคณบดีเพื่อทราบ

↓

งานบริการการศึกษาฯ เวียนหนังสือแจ้งภาควิชาเพื่อแจ้งอ.ที่ปรึกษาและนศ.เพื่อทราบ

3. ขั้นตอนขออนุมัติถอนกระบวนโดยได้รับอักษรลำดับขั้น W หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

นศ.ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ที่งานบริการการศึกษาฯ

1. คำขอทั่วไป มช.19
   - ระบุหัวข้อ ขออนุมัติถอนกระบวนโดยได้รับอักษรลำดับขั้น W หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ ลงชื่อและให้อ.ที่ปรึกษาลงนามรับรอง
2. หนังสือชี้แจงเหตุผล **อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยเท่านั้น**
3. เอกสารแนบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณา (ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ)

↓

งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
จัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้างานและเสนอผู้ช่วยคณบดีลงนาม

↓

ส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ถึงสำนักทะเบียนฯ

↓

สำนักทะเบียนฯ นำเสนอ**มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ**

↓

สำนักทะเบียนฯ บันทึก W ในฐานข้อมูลการลงทะเบียน
และแจ้งผลการอนุมัติกลับมายังคณะ

↓

คณะแทงหนังสือผ่านหัวหน้างาน และผู้ช่วยคณบดีเพื่อทราบ

↓

งานบริการการศึกษาฯ เวียนหนังสือแจ้งภาควิชาเพื่อแจ้งอ.ที่ปรึกษา อ.ผู้สอน
และนศ.เพื่อทราบ

4. ขั้นตอนขออนุมัติลงทะเบียนต่ำกว่าข้อบังคับ (9 หน่วยกิต) / เกินกว่าข้อบังคับฯ (22 หน่วยกิต) เนื่องจากคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ

นศ.ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ที่งานบริการการศึกษาฯ

1. คำขอทั่วไป มช.19
   - ระบุหัวข้อ ขออนุมัติลงทะเบียนต่ำกว่าข้อบังคับ/เกินกว่าข้อบังคับฯ เนื่องจากคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ลงชื่อและให้อ.ที่ปรึกษาลงนามรับรอง
2. สำเนา มชท.92 เอกสารการทำคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
เสนอคำร้องผ่านหัวหน้างาน และ**ผู้ช่วยคณบดีพิจารณาอนุมัติ**

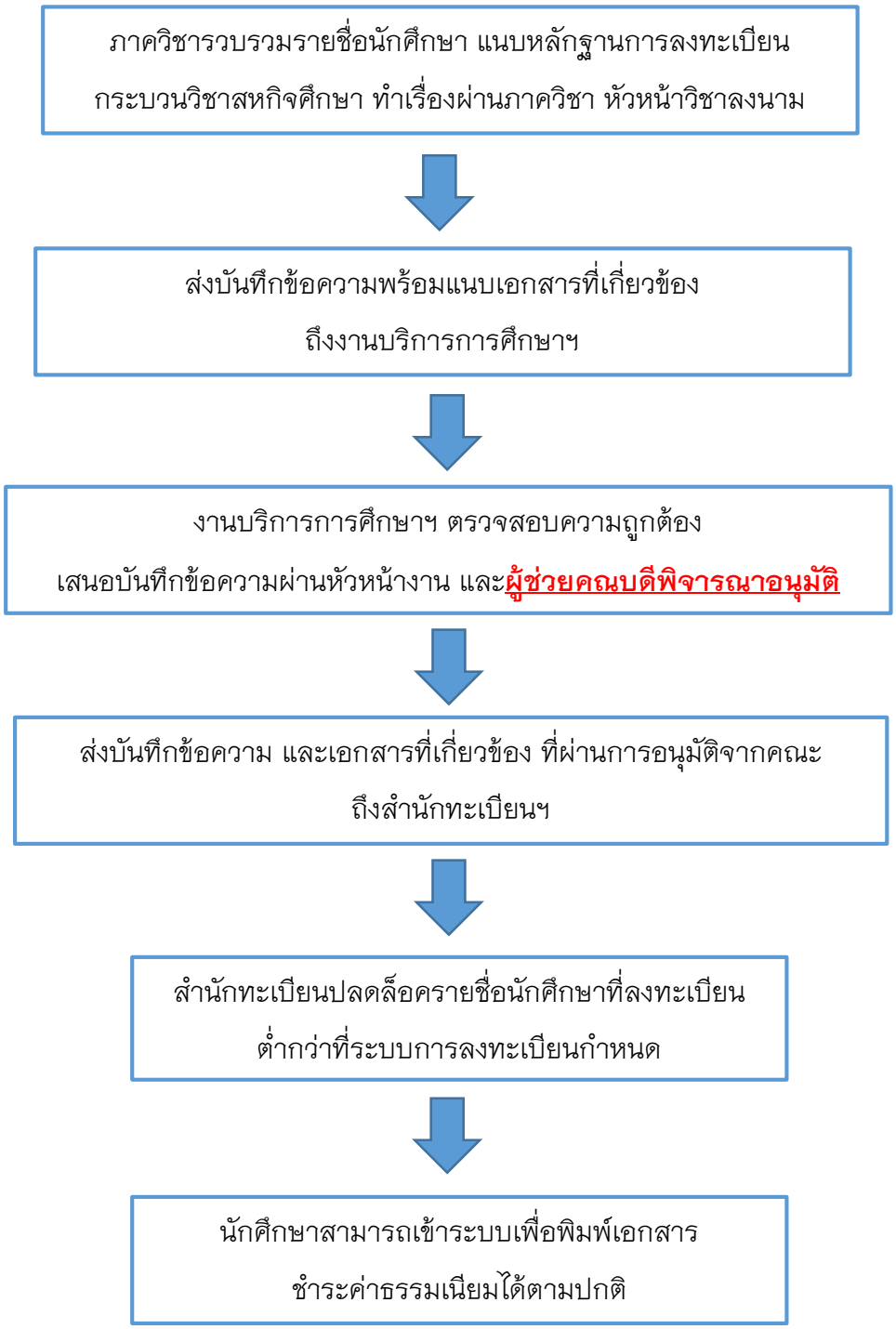
ส่งบันทึกข้อความ คำร้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผ่านการอนุมัติจากคณะ ถึงสำนักทะเบียนฯ

สำนักทะเบียนปลดล็อครายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนต่ำ/เกิน กว่าที่ระบบการลงทะเบียนกำหนด

นักศึกษาสามารถเข้าระบบเพื่อพิมพ์เอกสาร
ชำระค่าธรรมเนียมได้ตามปกติ

หมายเหตุ หากนักศึกษาลงทะเบียนต่ำกว่า 9 หน่วยกิต หรือ เกินกว่า 22 หน่วยกิต โดยที่ยังไม่ได้ยื่นคำขออนุมัติจากคณะ รายชื่อจะไม่ปรากฏในฐานข้อมูลสำนักทะเบียนฯ จะไม่สามารถพิมพ์เอกสารชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้

5. ขั้นตอนขออนุมัติลงทะเบียนต่ำกว่าข้อบังคับ (9 หน่วยกิต) เนื่องจากนักศึกษาลงทะเบียนสหกิจศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ



หมายเหตุ หากนักศึกษาลงทะเบียนต่ำกว่า 9 หน่วยกิต หรือ เกินกว่า 22 หน่วยกิต โดยที่ยังไม่ได้ยื่นคำขออนุมัติจากคณะ รายชื่อจะไม่ปรากฏในฐานข้อมูลสำนักทะเบียนฯ จะไม่สามารถพิมพ์เอกสารชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้

6. ขั้นตอนการส่งลำดับขั้น

ภาควิชารวบรวมใบบันทึกลำดับขั้น CMR 54 (พิมพ์จากระบบออนไลน์)
ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมภาควิชา อ.ผู้สอน และ หัวหน้าภาควิชาลงนาม
ส่งถึงงานบริการการศึกษาฯ จำนวน 1 ชุด

↓

งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
- จำนวนลำดับขั้นตรงกับจำนวนสรุป
- รูปแบบการให้ลำดับขั้นของแต่ละวิชา A–F, S/U, P, T
- การให้ลำดับขั้น I ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี
(นศ.ยื่นเรื่องขอเลื่อนสอบโดยได้รับอักษรลำดับขั้น I อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย ที่งานบริการการศึกษาฯ)
- กรณีนักศึกษาขาดสอบ อ.ผู้สอนกรอกลำดับขั้นตามจริง หากสนทป. พบข้อมูลการลาออก จะบันทึก W อัตโนมัติและแจ้งอ.ผู้สอนทราบภายหลัง ลำดับขั้น W, V ไม่สามารถกรอกเองได้ (ระบบไม่รับ)

↓

- ดึงข้อมูลสรุปลำดับขั้นแต่ละวิชา จากระบบส่งเกรดออนไลน์
- จัดทำเอกสารสรุปลำดับขั้นของแต่ละภาควิชา ส่งฝ่ายเลขานุการการประชุมกรรมการบริหารคณะ เพื่ออัพโหลดขึ้นระบบ E-Meeting

↓

คณะกรรมการบริหารคณะ ให้ความเห็นชอบรับรองลำดับขั้น

↓

- แยกใบบันทึกลำดับขั้นตามระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- จัดเรียงใส่แฟ้มตามลำดับเลขกระบวนวิชา และจัดทำบันทึกข้อความส่งผลการศึกษา เสนอผ่านหัวหน้างาน และเสนอ**ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดีลงนาม**ในบันทึกลำดับขั้นทุกวิชา

↓

- สำเนาใบบันทึกลำดับขั้นทุกวิชาที่ลงนามรับรองแล้ว จำนวน 2 ชุด
- ส่งบันทึกข้อความและใบบันทึกลำดับขั้นฉบับจริงถึงสำนักทะเบียนฯ
- ส่งสำเนาใบบันทึกลำดับขั้น 1 ชุด สำหรับเก็บเป็นหลักฐาน คืนภาควิชา
- สำเนาใบบันทึกลำดับขั้นอีก 1 ชุด สำหรับเก็บเป็นหลักฐานที่งานบริการการศึกษา

7. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปแลกเปลี่ยนทางวิชาการ/ฝึกงาน/สหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ

นักศึกษายื่นเอกสารดังต่อไปนี้ที่ภาควิชา **อย่างน้อย 1 เดือนก่อนเดินทาง

- หนังสือตอบรับจากหน่วยงานต่างประเทศ ที่ประสงค์เดินทางไปแลกเปลี่ยนทางวิชาการ/ฝึกงาน/สหกิจศึกษา
- สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)
- สำเนาประกันการเดินทาง ระบุบริษัทที่ทำประกันชัดเจน***
- หนังสือรับรองตนเอง
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีอายุต่ำกว่า 20 ปี) หรือ หนังสือแจ้งผู้ปกครอง (กรณีอายุ 20 ปี ขึ้นไป) } ภาควิชาจัดทำ ลงนามรับรอง โดยหัวหน้าภาควิชา
- รายงานการเดินทางไปตปท. ของนศ.รุ่นที่ผ่านมา แนบประกอบการพิจารณา
- สำเนาตั๋วเครื่องบิน (ถ้ามี)
- MOU (ถ้ามี)
- รายละเอียดโครงการและงบประมาณ (กรณีเป็นโครงการแลกฯเปลี่ยนระยะสั้น)

<u>หมายเหตุ</u> กรณีโครงการแลกเปลี่ยนฯระยะสั้น ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเดินทางร่วมกับนักศึกษาในฐานะผู้ควบคุมดูแล อย่างน้อย 1 ราย
โดยอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ต้องแนบหนังสือเชิญ/ตอบรับ สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) สำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาประกันการเดินทางระบุบริษัทที่ทำประกันชัดเจน

↓

ภาควิชารวบรวมเอกสาร จัดทำบันทึกข้อความ ลงนามรับรอง
โดยหัวหน้าภาควิชา ส่งถึงงานบริการการศึกษา

↓

งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติมหาวิทยาลัย
ผ่านหัวหน้างาน ผ่านผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดี และเสนอคณบดีลงนาม

↓

ส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงกองพัฒนานักศึกษา
กองพัฒนานักศึกษา เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

กองพัฒนานักศึกษา ส่งคืนหนังสืออนุมัติถึงคณะ

คณะแจ้งเวียนหนังสืออนุมัติถึงภาควิชา

ภาควิชาแจ้งอ.ที่ปรึกษา อ.ผู้ควบคุมการเดินทางและนักศึกษาทราบ

ภาควิชาทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของอาจารย์/
จนท.ผู้ควบคุม โดยแนบหนังสืออนุมัติจากมหาวิทยาลัย
*กรณีใช้งบประมาณการเดินทางจากภาควิชา ขอยืมเงินทดรองจ่าย
โดยแนบหนังสืออนุมัติจากมหาวิทยาลัย