

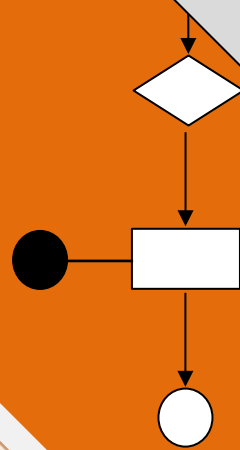



คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักทะเบียนและประมวลผล

ชื่อกระบวนการงาน : การขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี




	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-002
	ชื่อกระบวนงาน : การขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นายเชิดเกียรติ หิวยานนท์) นักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร. สมศักดิ์ วลัยรัชต์) รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล	 (ผศ.ดร. สมเกียรติ วงศิริพิทักษ์) ผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
1/03/2564	01	เอกสารออกใหม่ : การขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาระดับปริญญาตรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-002
	ชื่อกระบวนการ : การขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 หมวด 5 ข้อ 13 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต


- 2.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษารับคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพจากนักศึกษา ตรวจสอบการค้างเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาและตรวจสอบนักศึกษาเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังคงค้างงานปริญญาโทนิพนธ์ หรือโครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ โครงการการสร้างอุปกรณ์การสอน หรือรายวิชาที่เทียบเท่า เป็นวิชาสุดท้าย โดยได้ค่าระดับคะแนน I จะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป
- 2.2 นำคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อลงนามอนุมัติ
- 2.3 ดำเนินการลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาผ่านระบบสารสนเทศงานทะเบียนการศึกษา

3. นิยาม

- 3.1 “อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “ข้อบังคับสถาบัน” หมายถึง ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559
- 3.3 “สำนักทะเบียน” หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 “ผู้อำนวยการสำนักทะเบียน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.5 “ระบบสารสนเทศงานทะเบียนการศึกษา” หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งอยู่ภายใต้เว็บไซต์ www.reg.kmitl.ac.th
- 3.6 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.7 “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


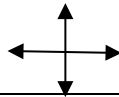
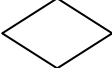


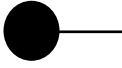
4. ความรับผิดชอบ


- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นผู้รับผิดชอบ ในการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นผู้รับผิดชอบ ในการอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา
- 4.3 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-002
	ชื่อกระบวนการ : การขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 3 of 6	


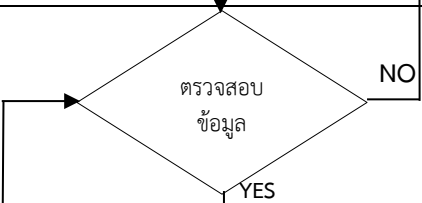
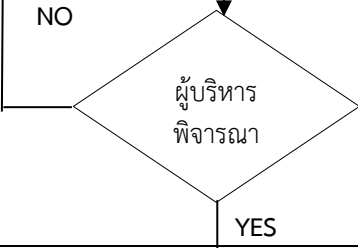
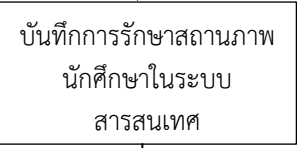

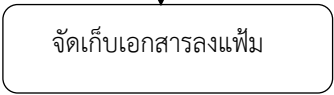
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-002
	ชื่อกระบวนการงาน : การขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 4 of 6


● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		-	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องรักษาสถานภาพนักศึกษาที่งานทะเบียนการศึกษา และดำเนินการกรอกข้อมูลการรักษาสถานภาพนักศึกษาเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่	คำร้องรักษาสถานภาพนักศึกษา	งานทะเบียนการศึกษา
5.2		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในคำร้อง การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ประวัติการรักษาสถานภาพการศึกษาใน Transcript		
5.3		3 นาที	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนเพื่อลงนาม		
5.4		1 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกการรักษาสถานภาพนักศึกษาในระบบสารสนเทศ		
5.5		1 นาที	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาทราบ		
5.6			เก็บเอกสารรักษาสถานภาพนักศึกษาตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา		

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-002
	ชื่อกระบวนการ : การขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 5 of 6	

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอรับคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา พร้อมกรอกข้อมูลในคำร้องรักษาสถานภาพนักศึกษา
- 5.2 เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา คืนจากนักศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบ
- 5.3 เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนเพื่อลงนาม
- 5.4 เจ้าหน้าที่บันทึกการรักษาสถานภาพในระบบสารสนเทศ พร้อมลงความคิดเห็นในเอกสาร
- 5.5 เจ้าหน้าที่ผลการอนุมัติให้นักศึกษาทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่จัดเก็บคำร้องขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ในแฟ้มขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาประจำภาคการศึกษานั้น ๆ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-002
	ชื่อกระบวนการ : การลงทะเบียนเรียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 6 of 6


6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 หมวด 5 ข้อ 13 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา
<https://law.kmitl.ac.th/wp-content/uploads/2018/03/k7.2-2018.pdf>

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 ตัวอย่าง “คำร้องขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา”
 (แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)

สทป.1 - 3



คำร้อง รักษาสถานภาพนักศึกษา
 งานทะเบียนการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รักษาสถานภาพนักศึกษา เนื่องจากติดเกรด I ในรายวิชาเทียบเท่าปริญญาโท

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐาน 1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 2.

ข้าพเจ้า (นาย / นางสาว).....เป็นนักศึกษาคณะ.....
 รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....ห้อง.....ภาค/สาขาวิชา.....
 ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่.....ถนน.....ซอย/ตรอก.....ตำบลแขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ รักษาสถานภาพนักศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษาที่.....เนื่องจาก.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

ความเห็นของสำนักทะเบียนและประมวลผล

.....

.....

ผลการพิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

(.....)

ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ
 สำนักทะเบียนและประมวลผล
 วันที่...../...../.....