

คู่มือปฏิบัติงาน

การออกคำสั่งฟื้นฟูสภาพเพราะผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จัดทำโดย

นางสาวอภิญญาศิริ กวางแก้ว

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเอกสารที่ได้มาจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้และอาศัยคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องช่วยในการจัดเก็บและถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่ในตัวของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งผู้จัดทำเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นไป

ผู้จัดทำ

นางสาวอภิญญาศิริ กวางแก้ว

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	2
2 โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
โครงสร้างหน่วยงาน.....	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	9
ระเบียบมหาวิทยาลัย.....	9
วิธีปฏิบัติงาน.....	10
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	12
5 ปัญหาและอุปสรรค.....	21
บรรณานุกรม.....	22
ภาคผนวก ก.....	23
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ให้นักศึกษาภาคปกติ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา.....	24
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ให้นักศึกษาภาค กศ.บป. พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา.....	25
ภาคผนวก ข.....	26
ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550.....	27
ระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550.....	33

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	3
2-2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิชาการและงานทะเบียน.....	4
2-3 โครงสร้างอัตรากำลัง.....	5
3-1 แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	11
4-1 เข้าระบบงานทะเบียนและวัดผล.....	12
4-2 ระบบข้อมูลการพัฒนาศาสนักศึกษา (ผลการเรียน).....	13
4-3 การดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาภาคปกติ จากระบบฐานข้อมูล.....	13
4-4 การตรวจสอบการพัฒนาศาสนักศึกษาภาคปกติ.....	14
4-5 ระบบดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่พัฒนาศาสนักศึกษาภาคปกติ.....	14
4-6 การพิมพ์คำสั่งให้นักศึกษาภาคปกติ พัฒนาศาสนการเป็นนักศึกษา ออก Microsoft Word.....	15
4-7 การจัดพิมพ์ คำสั่งให้นักศึกษาภาคปกติ พัฒนาศาสนการเป็นนักศึกษา.....	15
4-8 การพิมพ์คำสั่งให้นักศึกษาภาคปกติ พัฒนาศาสนการเป็นนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล.....	16
4-9 เข้าระบบงานทะเบียนและวัดผล.....	16
4-10 ระบบข้อมูลการพัฒนาศาสนักศึกษา (ผลการเรียน) ของนักศึกษาภาค กศ.บป.	17
4-11 การดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาภาค กศ.บป. จากระบบฐานข้อมูล.....	17
4-12 การตรวจสอบการพัฒนาศาสนักศึกษาภาค กศ.บป.	18
4-13 ระบบดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่พัฒนาศาสนักศึกษาภาค กศ.บป.	18
4-14 การพิมพ์ คำสั่งให้นักศึกษาภาค กศ.บป. พัฒนาศาสนการเป็นนักศึกษา.....	19
4-15 การจัดพิมพ์ คำสั่งให้นักศึกษา กศ.บป. พัฒนาศาสนการเป็นนักศึกษา.....	19
4-16 พิมพ์คำสั่งให้นักศึกษาภาค กศ.บป. พัฒนาศาสนการเป็นนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล.....	20

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือการจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการให้บริการด้านวิชาการแก่คณาจารย์ นิสิตนักศึกษา และบุคคลทั่วไป ภายใต้แนวนโยบายการให้บริการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานบริหารสำนักงาน กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล และสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ในส่วนกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล มีพันธกิจที่ตอบสนองการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยมีหน้าที่ในด้านต่างๆ เช่น การจัดการลงทะเบียน การจัดการผลการเรียน การออกเอกสารทางการศึกษา เป็นต้น

การออกคำสั่งพ้นสภาพนักศึกษา เป็นอีกหนึ่งภารกิจที่สำคัญของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 แบ่งสถานการณ์พ้นสภาพออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยผลการเรียน และการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาโดยการลงทะเบียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานดังกล่าวต้องมีความละเอียด รอบคอบ และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพราะอาจก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจ และตามมาซึ่งการร้องเรียนได้

จากลักษณะของการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในขั้นตอนการออกคำสั่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลังและลดในด้านของข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.ลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 3.ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการทำคำสั่งพ้นสภาพเพราะผลการเรียน ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาภาค กศ.บป. ซึ่งยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญา และ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ข้อ 15 (1) (ก) (ข) (ค) (2) (ก) (ข) (ค) และยึดระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ข้อ 14 (1) (ก) (ข) (ค) (2) (ก) (ข) (ค)

คำจำกัดความเบื้องต้น

คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 1.นักศึกษาภาคปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในวันเวลาทำการปกติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 - 2.นักศึกษาภาคพิเศษ ได้แก่ นักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการอื่นใดที่ไม่ใช่ในนักศึกษาภาคปกติ
- พ้นสภาพ หมายถึง การให้ออกจากสถานการณเป็นนักศึกษา
- ผลการเรียน หมายถึง ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา
- ระดับปริญญาตรี หมายถึง การศึกษาระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญาตรี

บทที่ 2 โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

โครงสร้างหน่วยงาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



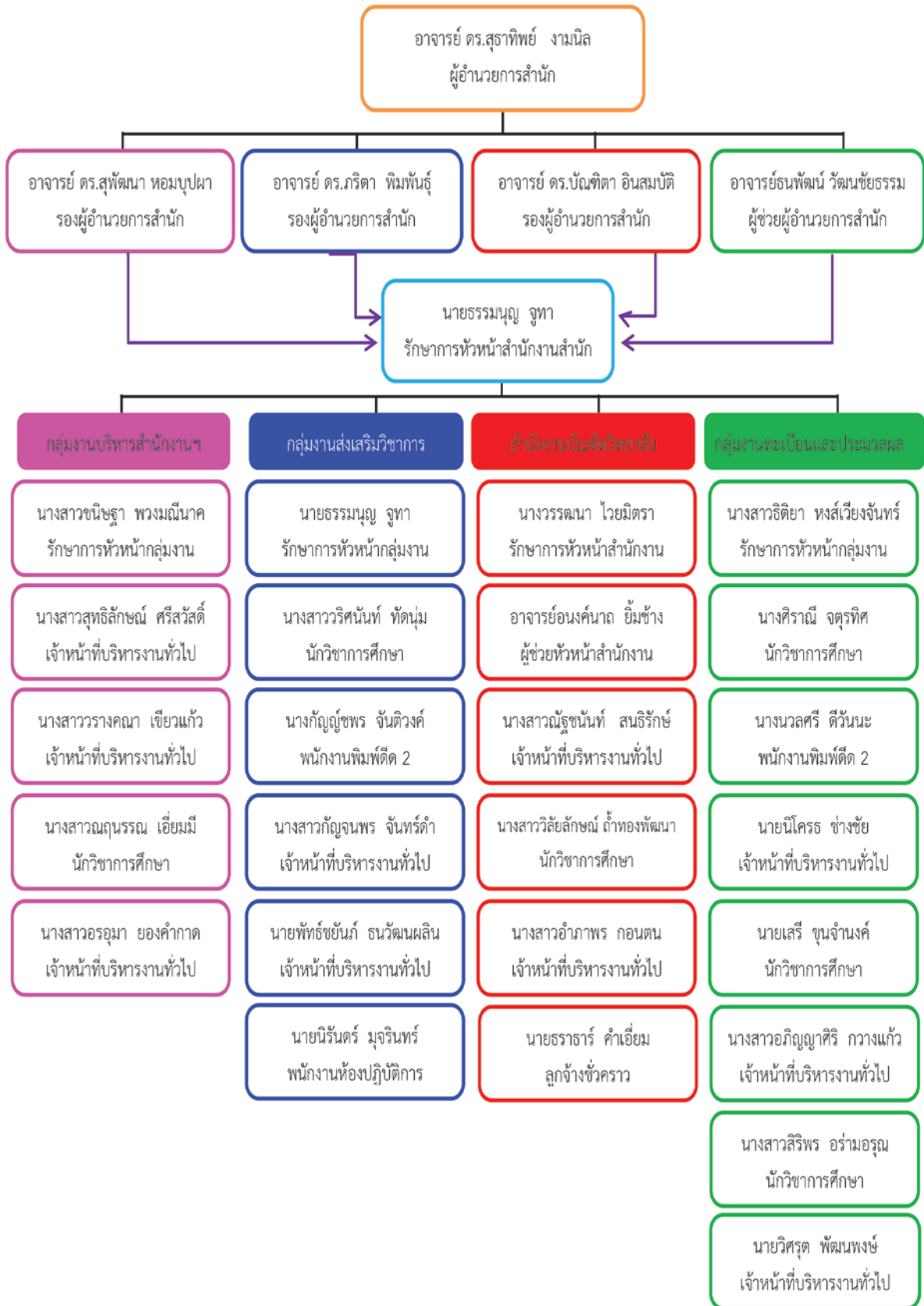
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.ภาระงานหลัก

ภาระงานหลัก ประกอบด้วย

1.1 งานประมวลผลข้อมูลนักศึกษา

1.1.1 ใบรับรองการเป็นนักศึกษาทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

1.1.2 ใบรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร

1.1.3 ใบรับรอง ๙๐ วัน

1.1.4 ใบรับรอง ค.บ. 5 ปี

1.1.5 ใบรับรองอื่น ๆ

1.1.6 รับสมัครนักศึกษาใหม่ การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบหลักฐานเอกสารการสมัครทั้งภาคปกติ และ ภาค กศ.บป.

1.1.7 บันทึกข้อมูลสถานะของนักศึกษา เช่น ลาพักการเรียน/รักษาสภาพนักศึกษา, คินสภาพนักศึกษา, ลาออก, พ้นสภาพ (ผลการเรียน) ในระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน

1.1.8 ประมวลผลการเรียน (การทำพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา กรณี ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละปีการศึกษา)

1.1.9 จัดทำประกาศของนักศึกษาที่หมดสิทธิ์สอบปลายภาคการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา และ จัดทำประกาศของนักศึกษาที่พ้นสภาพ (ผลการเรียน) ของแต่ละปีการศึกษา

1.2 งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

1.3 การย้ายสถานศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.บป.

1.4 งานบริการนักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่อ

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ	วัน / เวลา	อ้างอิง
1.1 งานประมวลผลข้อมูลนักศึกษา	- รับคำร้องที่นักศึกษามายื่นขอ	ตลอดทั้งปี	ใบรับรอง
1.1.1 ใบรับรองการเป็นนักศึกษาทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ	- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา การลงทะเบียนของนักศึกษา		ต่างๆ
1.1.2 ใบรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร	- จัดพิมพ์		ข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบ
1.1.3 ใบรับรอง 90 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง		งานทะเบียน
1.1.4 ใบรับรอง ค.บ. 5 ปี	- เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ		
1.1.5 ใบรับรองอื่น ๆ	- ประทับตรามหาวิทยาลัย		

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ	วัน / เวลา	อ้างอิง
1.1.6 รับสมัครนักศึกษาใหม่ การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบหลักฐาน เอกสารการสมัคร ทั้งภาคปกติ และ ภาค กศ.บป.	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และคุณสมบัติของสาขาวิชาที่นักศึกษาเลือกสมัคร และ บันทึกข้อมูลการสมัคร	รอบ 1 ธันวาคม รอบ 2 พฤษภาคม	ใบรับสมัคร นักศึกษา
1.1.7 บันทึกข้อมูลสถานะของนักศึกษา เช่น ลาพักการเรียน/รักษาสภาพนักศึกษา , คืนสภาพนักศึกษา , ลาออก , พ้นสภาพ (ผลการเรียน) ในระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน ทั้งภาคปกติ และ ภาค กศ.บป.	บันทึกข้อมูลสถานะของนักศึกษาลงในใบทะเบียนและในระบบฐานข้อมูล	ตลอดทั้งปี	เอกสารการ ชำระเงิน และใบคำ ร้องต่างๆ
1.1.8 ประมวลผลการเรียน (การทำพื้นสภาพการเป็นนักศึกษา กรณี ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละปีการศึกษา) ทั้งภาคปกติ และ ภาค กศ.บป.	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาที่มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละปีการศึกษา และ บันทึกข้อมูลลงในใบทะเบียนและในระบบฐานข้อมูล	พฤษภาคม	ประกาศพื้น สภาพ (ผล การเรียน)
1.1.9 จัดทำประกาศของนักศึกษาที่หมดสิทธิ์สอบปลายภาคการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา และ จัดทำประกาศของนักศึกษาที่พ้นสภาพ (ผลการเรียน) ของแต่ละปีการศึกษาทั้งภาคปกติและภาค กศ.บป.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลที่จะลงประกาศ - จัดพิมพ์ นายทะเบียนลงนาม - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม - ติดประกาศ 	จัดทำ ประกาศของ นักศึกษาที่ หมดสิทธิ์ สอบปลาย ภาค การศึกษา ของแต่ละ ภาค การศึกษา และ จัดทำ ประกาศของ	ตรวจสอบ ข้อมูลที่จะ ลงประกาศ
1.2 งานตรวจสอบคุณวุฒิ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ - จัดพิมพ์ - ตรวจทานความถูกต้อง - นายทะเบียนลงนาม - เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - ประทับตรามหาวิทยาลัย 	ตลอดปี	หนังสือ ราชการ

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ	วัน / เวลา	อ้างอิง
1.3 การย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา	- ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ตามสาขาวิชาที่นักศึกษาจะย้าย - จัดพิมพ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - ประทับตรามหาวิทยาลัย	ตลอดปี	- หนังสือราชการ
1.4 งานบริการนักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่อ	- รับบริการติดต่อกับนักศึกษา - แยกข้อมูลคำร้องแจกจ่ายแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง - นำแฟ้มคำร้องเสนอเช่นต้นอนุมัติเพื่อให้นักศึกษานำไปดำเนินการต่อ	ตลอดปี	- คำร้องต่างๆ ที่นักศึกษามายื่นไว้ - ข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบงานทะเบียน

2. ภาระงานรอง

ภาระงานรอง ประกอบด้วย

- 2.1 ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรนักศึกษา ภาคปกติและภาค กศ.บป.
- 2.2 เตรียมงานจัดประชุมการปฏิบัติการจัดทำผลงานทางวิชาการ
- 2.3 การรับรายงานตัวนักศึกษา ภาคปกติและภาค กศ.บป.
- 2.4 ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อ
- 2.5 ปฏิบัติหน้าที่ในงานพระราชทานปริญญาบัตร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระเบียบมหาวิทยาลัย

ในการจัดทำคำสั่งพ้นสภาพนักศึกษาเพราะผลการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีนั้น มีขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญา และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และ ระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ที่ใช้ในการออกคำสั่งพ้นสภาพเพราะผลการเรียนโดยยึดระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ 15 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

(1) นักศึกษาภาคปกติจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ข) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 4 ที่ 6 ที่ 8 ที่ 10 และที่ 12 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ค) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80

(2) นักศึกษาภาคพิเศษ จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 3 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ข) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 6 ที่ 9 ที่ 12 ที่ 15 และที่ 18 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ค) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80

ระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 ที่ใช้ในการออกคำสั่งพ้นสภาพเพราะผลการเรียนโดยยึดระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

(1) นักศึกษาภาคปกติจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ข) ผลการเรียนได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติที่ 4 ที่ 6 ที่ 8 ที่ 10 และที่ 12 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

(ค) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80

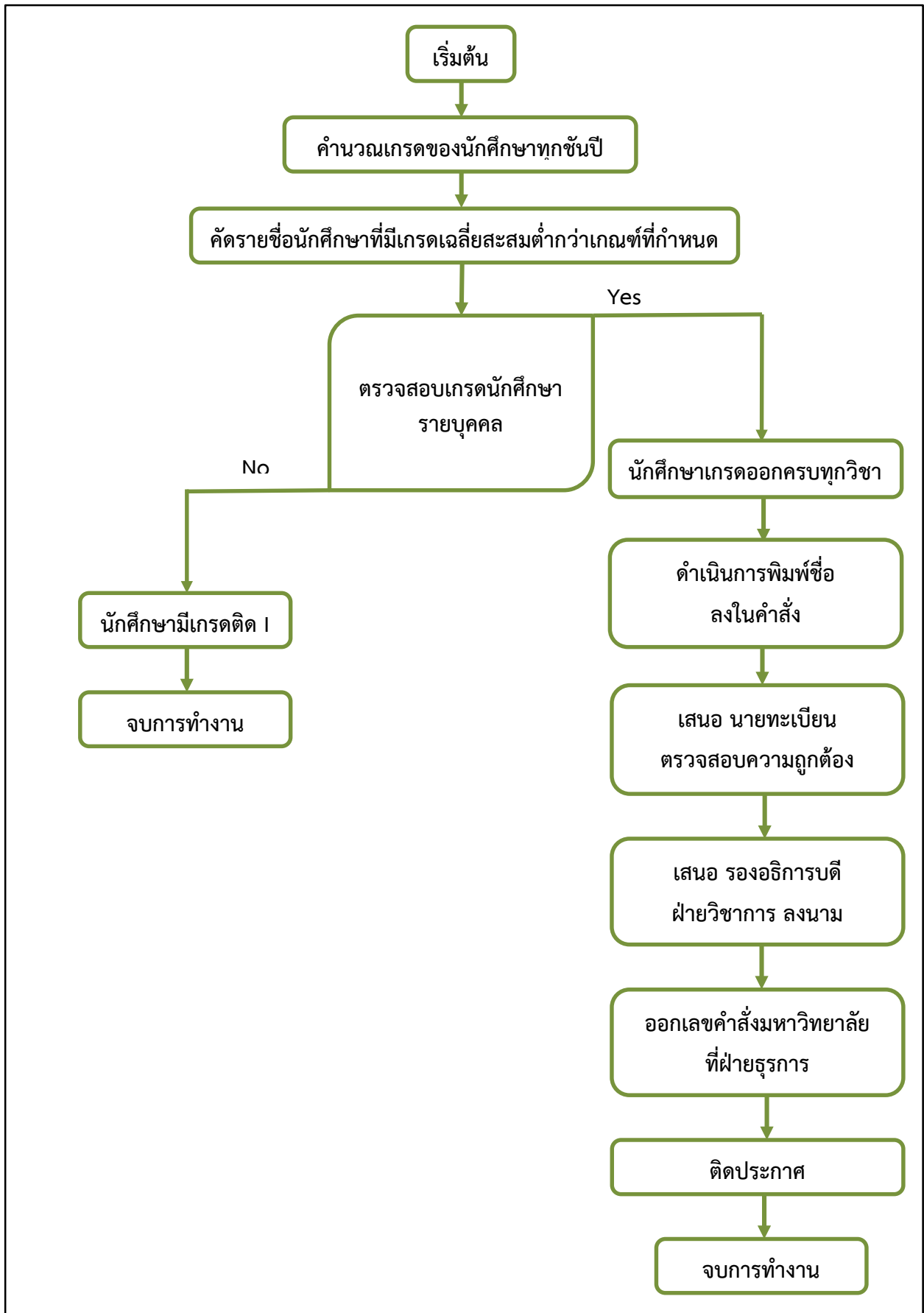
- (2) นักศึกษาภาคพิเศษ จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
- (ก) ผลการเรียนรู้ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา
- (ข) ผลการเรียนรู้ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 เมื่อสิ้นภาค การศึกษาที่ 6 ที่ 9 ที่ 12 ที่ 15 และที่ 18 นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา
- (ค) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คำนวณเกรดของนักศึกษาทุกชั้นปี เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษานั้นๆ
2. คัดรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมน้อยกว่า 1.60 และ คัดรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 2-5 ที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมน้อยกว่า 1.80 ออกมา
3. ตรวจสอบเกรดเป็นรายบุคคลว่าเกรดแต่ละวิชาออกครบหรือยังไม่ครบ หรือ ยังมีเกรดติด | อยู่
4. กรณีที่มีเกรดติด | อยู่ ไม่สามารถออกคำสั่งพ้นสภาพ (ผลการเรียน) ได้เพราะถือว่าเกรดยังไม่ครบ
5. กรณีที่เกรดออกครบทุกวิชาแล้วและเกรดเฉลี่ยสะสมน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถออกคำสั่งพ้นสภาพ (ผลการเรียน) ได้ทันที
6. เมื่อคัดรายชื่อเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการพิมพ์รายชื่อนักศึกษาลงในคำสั่งพ้นสภาพ (ผลการเรียน) และจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย
7. เสนอให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและลงนามกำกับไว้ที่ตารางรายชื่อ
8. เมื่อนายทะเบียนลงนามเรียบร้อยแล้ว นำคำสั่งไปเสนอให้รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการลงนาม
9. นำคำสั่งมาออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ฝ่ายธุรการ
10. ตีตประกาศ และ แจกคำสั่งไปตามคณะ

แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3-1 แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 4

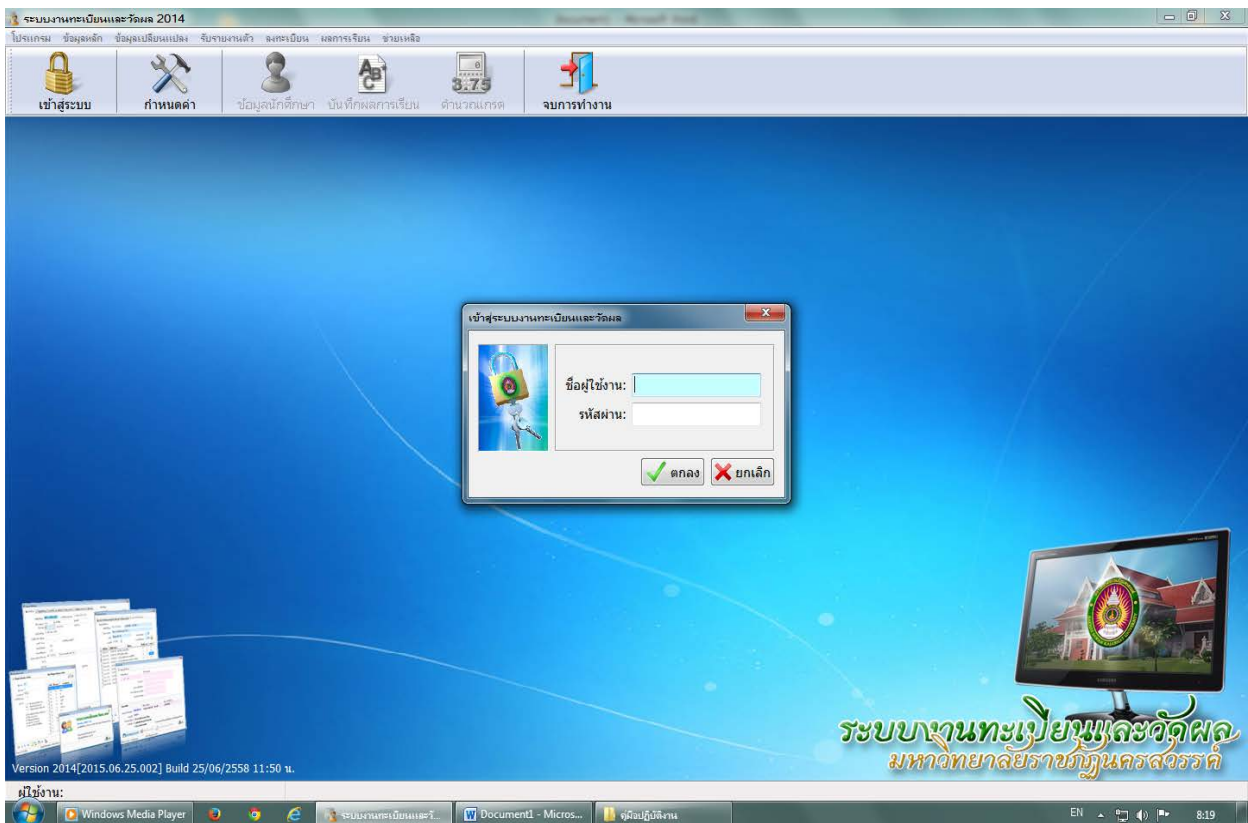
เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในปัจจุบัน มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมีการพัฒนาที่เพิ่มมากขึ้น เมื่อนำมาประยุกต์ใช้ในระบบสารสนเทศทำให้การจัดการระบบฐานข้อมูล เช่น ระเบียบของนักศึกษา หรือ ข้อมูลของนักศึกษา ได้ถูกจัดเป็นระบบ เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย โดยปัจจุบันระบบงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มีการพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีระบบงานหนึ่ง ที่ช่วยในเรื่องของการออกคำสั่งพ้นสภาพเพราะผลการเรียนของนักศึกษา คือ ระบบข้อมูลการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา (ผลการเรียน) ที่ช่วยให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในด้านของข้อมูล และทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทคนิคการปฏิบัติงาน

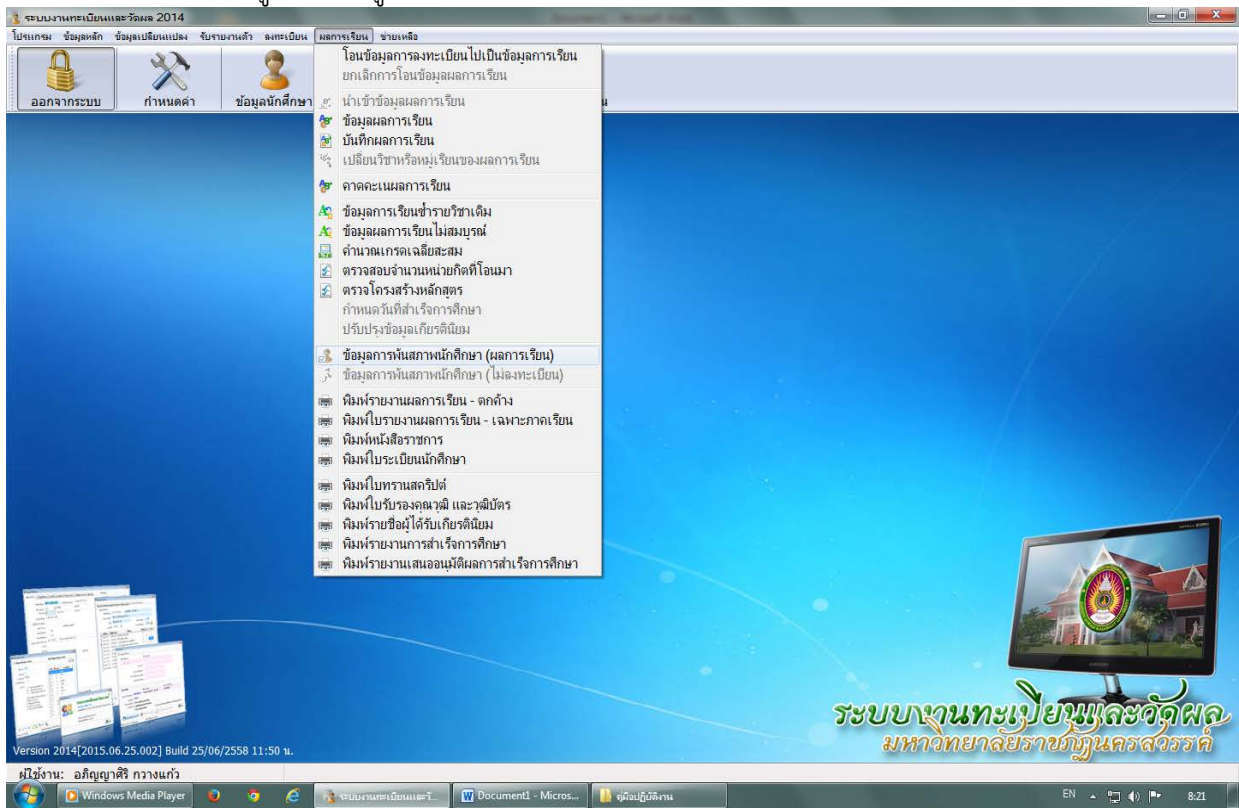
1. การปฏิบัติคำสั่งพ้นสภาพ (ผลการเรียน) ของนักศึกษา ภาคปกติ

1.1 เข้าระบบงานทะเบียนและวัดผล



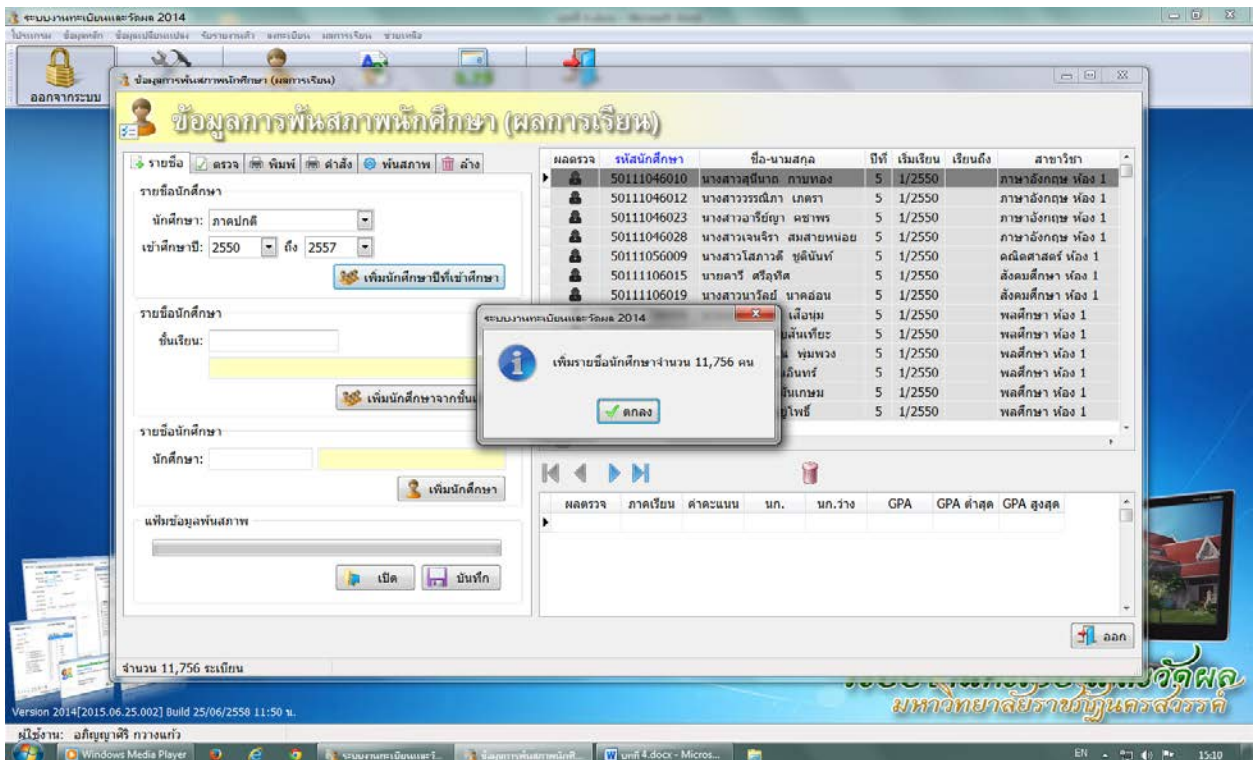
ภาพที่ 4-1 เข้าระบบงานทะเบียนและวัดผล

1.2 เข้าสู่ระบบข้อมูลการพัฒนาศาสนักศึกษา (ผลการเรียน)



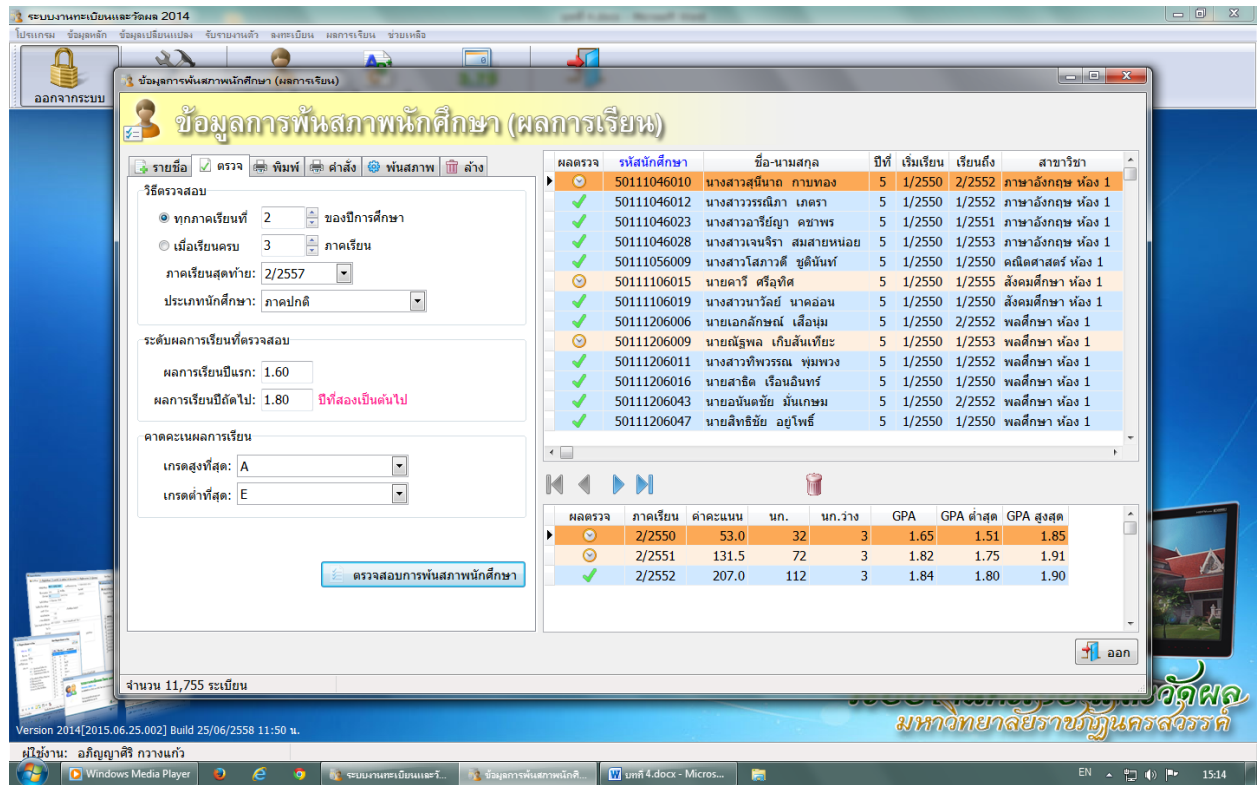
ภาพที่ 4-2 ระบบข้อมูลการพัฒนาศาสนักศึกษา (ผลการเรียน)

1.3 คลิกรายชื่อนักศึกษา ภาคปกติ คลิกเข้าศึกษาปี จากปัจจุบันนับย้อนหลังไป 8 ปี เช่น ประมวลผลนักศึกษารหัสปี 2557 นับย้อนหลัง คือ ปี 2550 จากนั้น คลิก เพิ่มนักศึกษาปีที่เข้าศึกษา และคลิก ตกลง



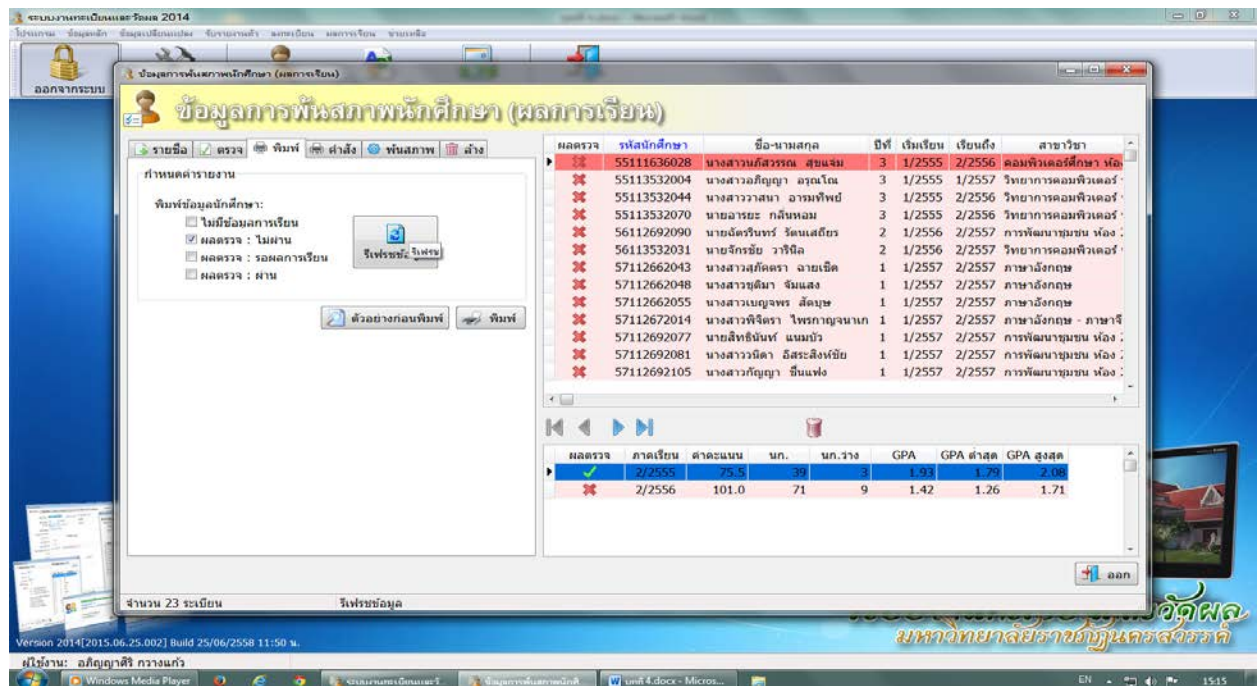
ภาพที่ 4-3 การดึงข้อมูลรายชื่อ นักศึกษาภาคปกติ จากระบบฐานข้อมูล

1.4 เข้าสู่วิธีตรวจสอบ เนื่องจากนักศึกษาภาค ปกติ เรียน 2 ภาคเรียน คลิกเลือก เมื่อเรียนครบ 3 ภาคเรียน คลิกเลือกภาคเรียนสุดท้าย 2/2557 และเลือกประเภทนักศึกษาภาคปกติ จากนั้นคลิกตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษา



ภาพที่ 4-4 การตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษาภาคปกติ

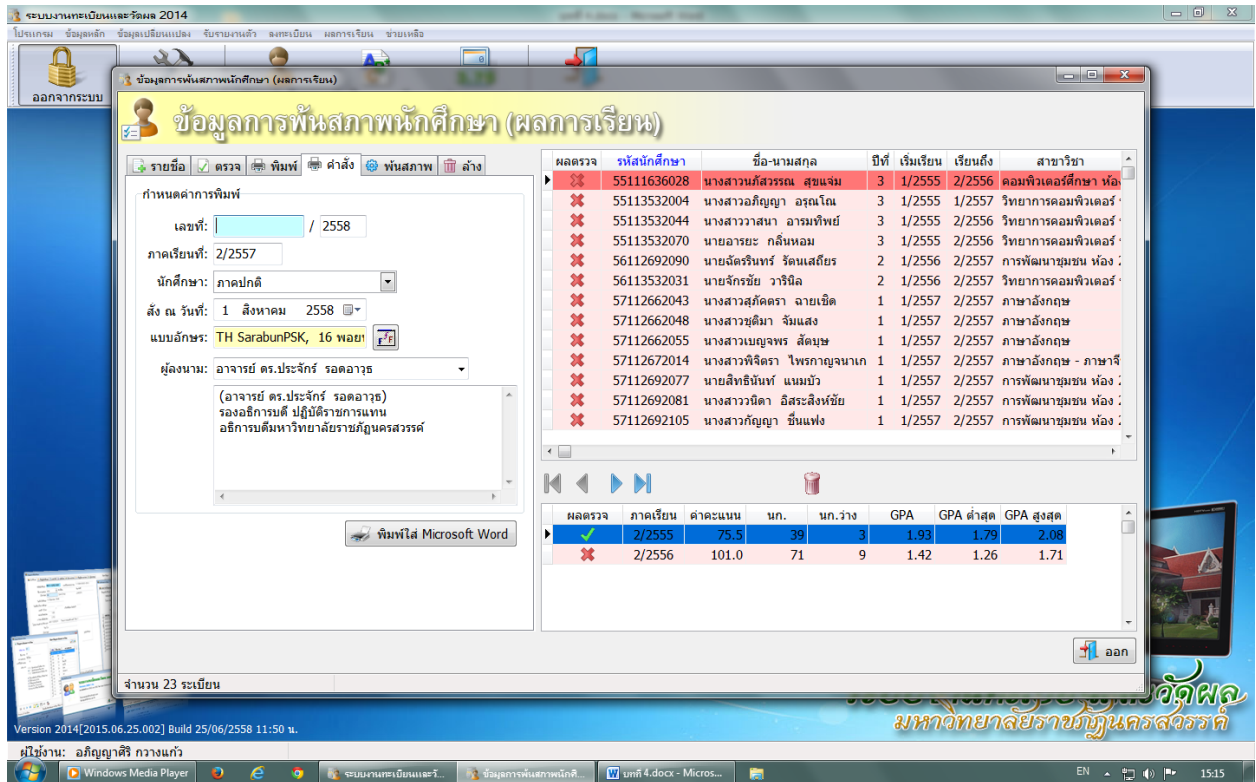
1.5 คลิก พิมพ์ จะเจอหัวข้อกำหนดค่ารายงาน พิมพ์ข้อมูลนักศึกษา คลิกเลือกเฉพาะ ผลตรวจไม่ผ่าน จากนั้น คลิก รีเฟรชข้อมูล จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพ ในกรณี ขอเรียนร่วม ให้ลบบอก เนื่องจากเป็นนักศึกษาที่ขอเรียนบางรายวิชาเท่านั้น



ภาพที่ 4-5 ระบบดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาภาคปกติ

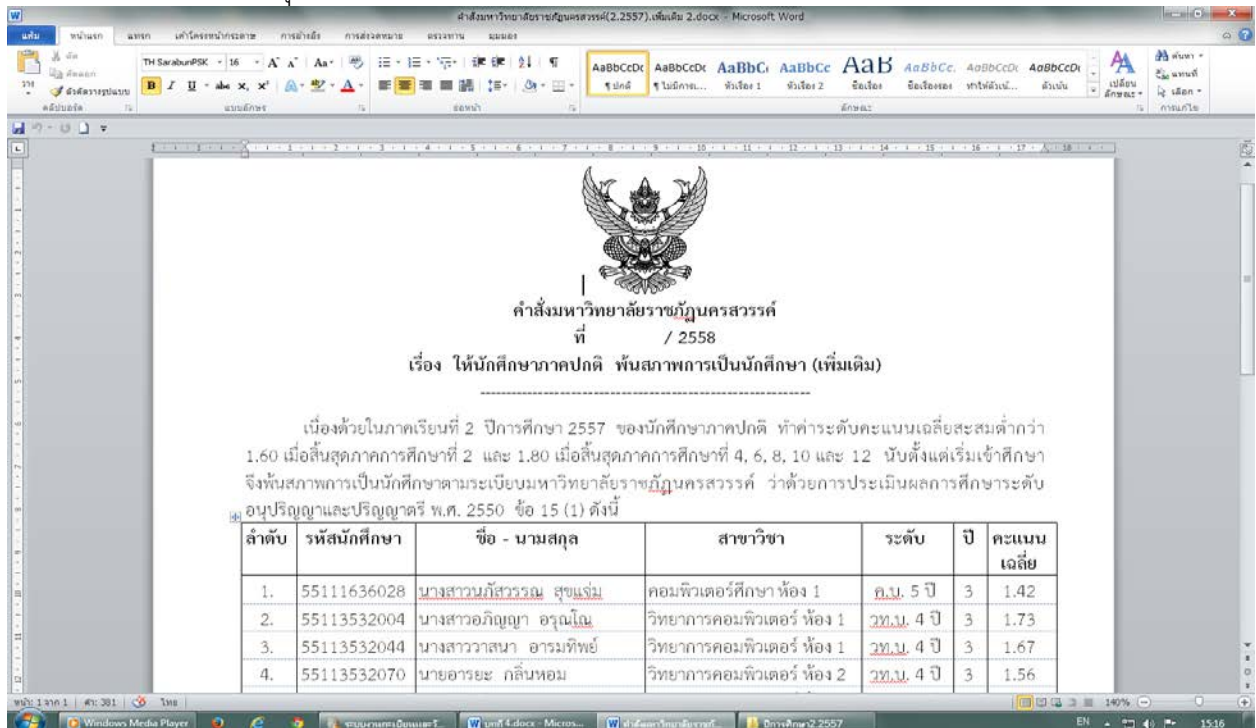
1.6 คลิก คำสั่ง เลขที่ยังไม่ต้องใส่ข้อมูล คลิก เลื่อนนักศึกษาภาคปกติ จากนั้น คลิก พิมพ์ใส่

Microsoft Word



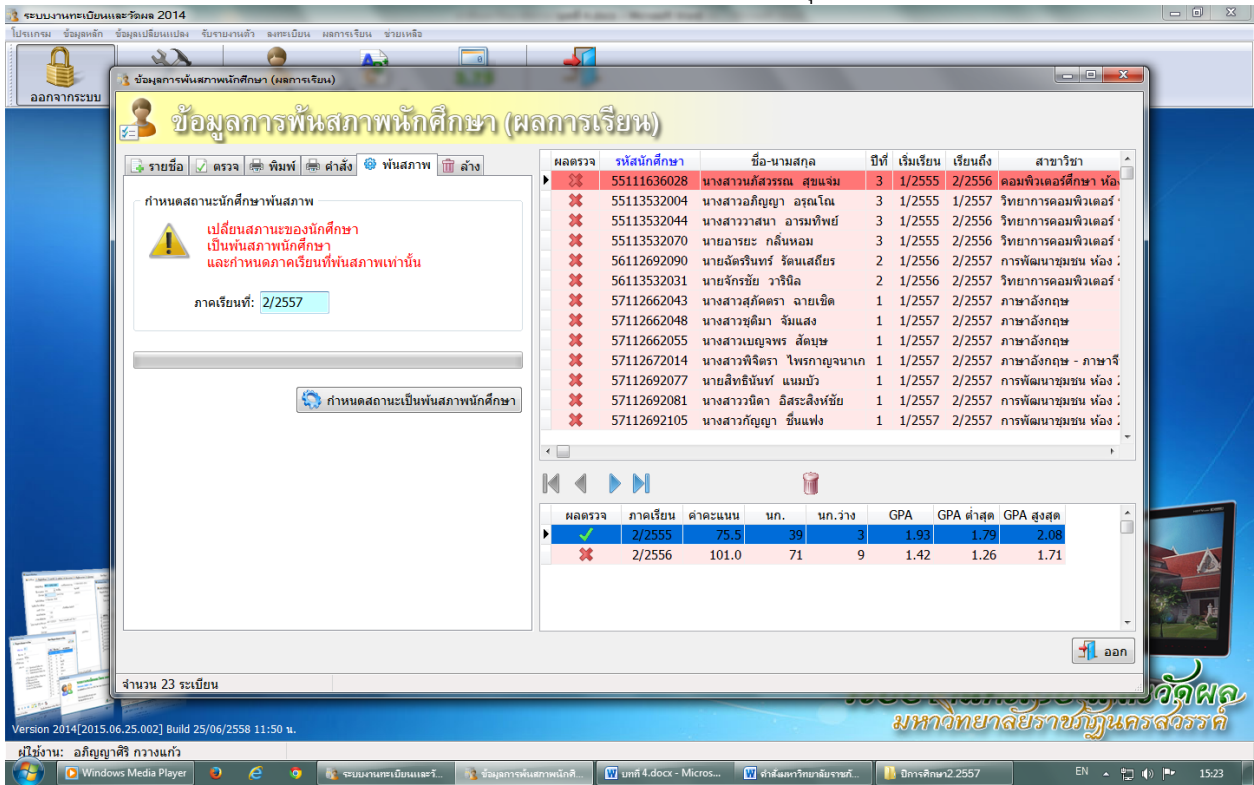
ภาพที่ 4-6 การพิมพ์คำสั่งให้นักศึกษาภาคปกติ ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ออก Microsoft Word

1.7 จัดหน้ากระดาษ ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดพิมพ์เสนอต่อนายทะเบียนลงนาม จากนั้นเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม แต่ยังไม่ต้องพิมพ์ เลขที่ และวันออกคำสั่ง เมื่อรองอธิการบดี ลงนามเรียบร้อยแล้วจึงนำไปออกคำสั่งที่ ชุกรการ



ภาพที่ 4-7 การจัดพิมพ์ คำสั่งให้นักศึกษาภาคปกติ ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

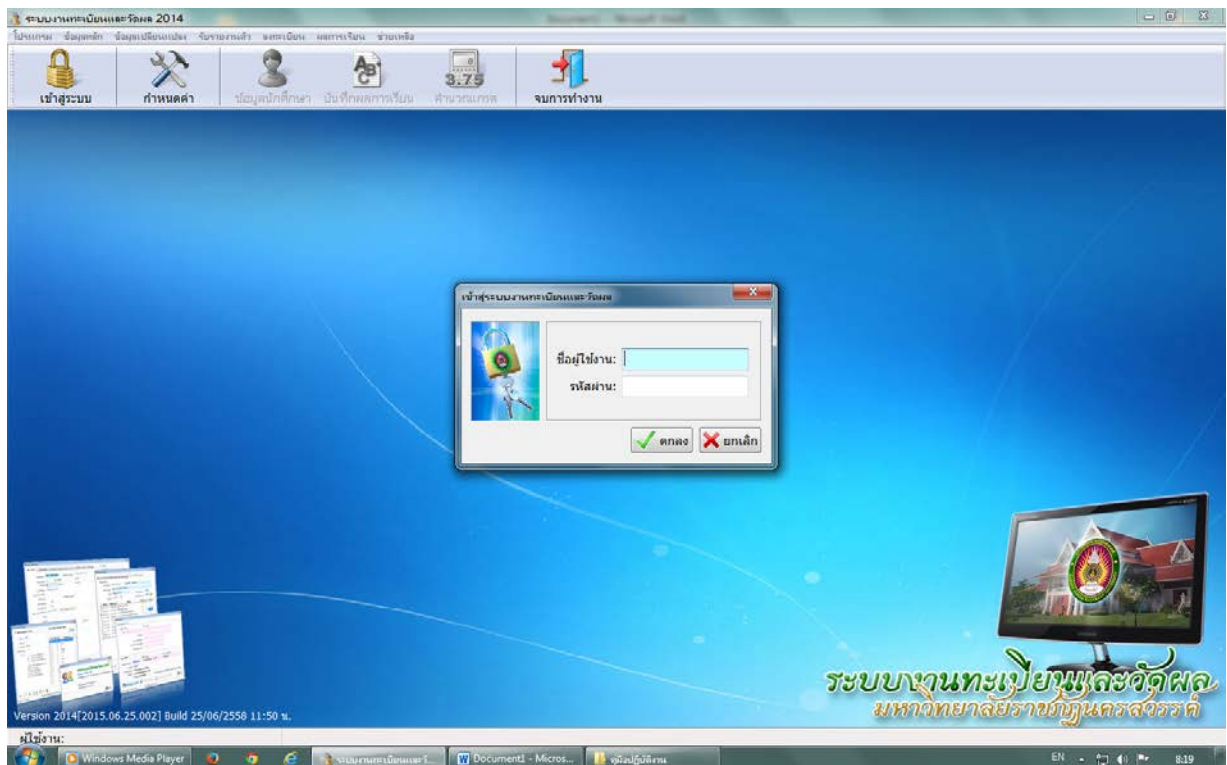
1.8 กลับไปที่หน้าต่าง พันสภาพ พิมพ์ภาคเรียนที่นักศึกษาตั้งกล่าวพันสภาพเพราะผลการเรียน จากนั้น คลิก กำหนดสถานะเป็นพันสภาพนักศึกษา จากนั้นคลิกออก สิ้นสุดของระบบงาน



ภาพที่ 4-8 การพิมพ์คำสั่งให้นักศึกษาภาคปกติ พันสภาพการเป็นนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล

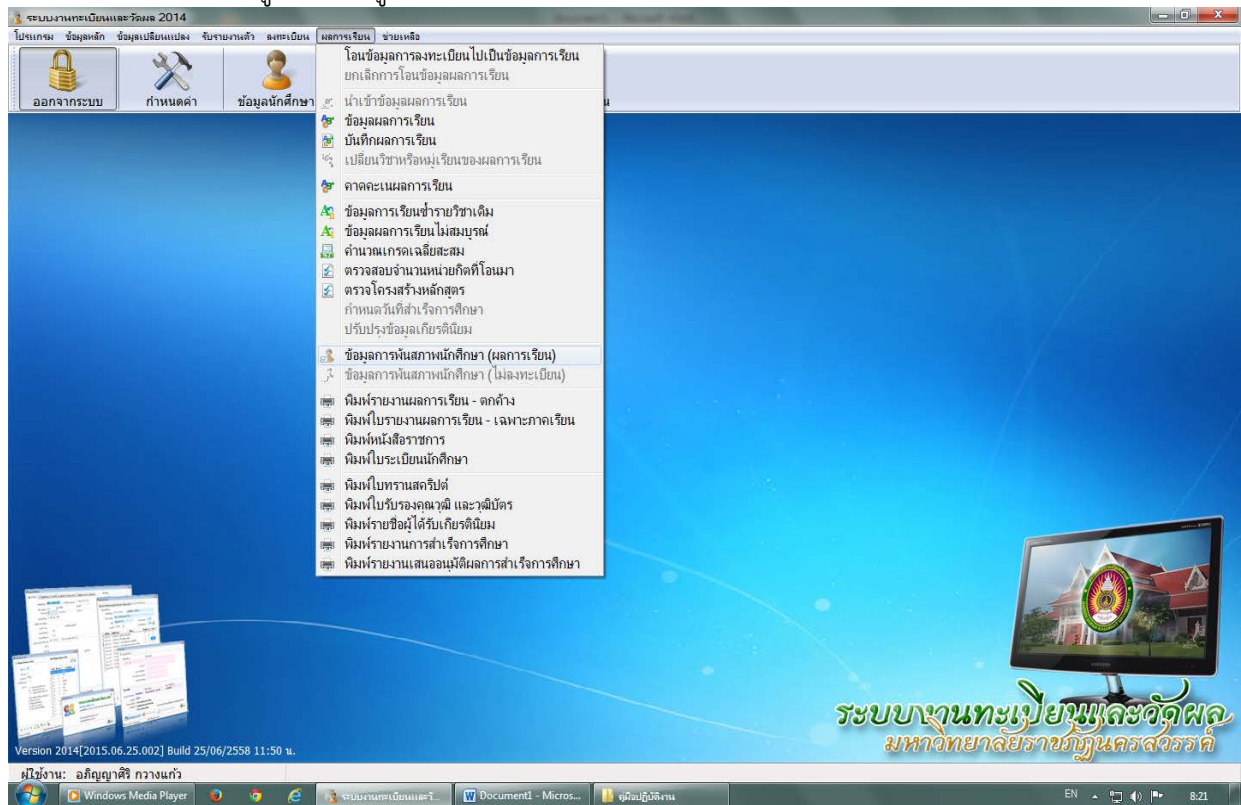
2.การปฏิบัติคำสั่งพันสภาพ (ผลการเรียน) ของนักศึกษา ภาค กศ.บป.

2.1 เข้าสู่ระบบทะเบียนและวัดผล



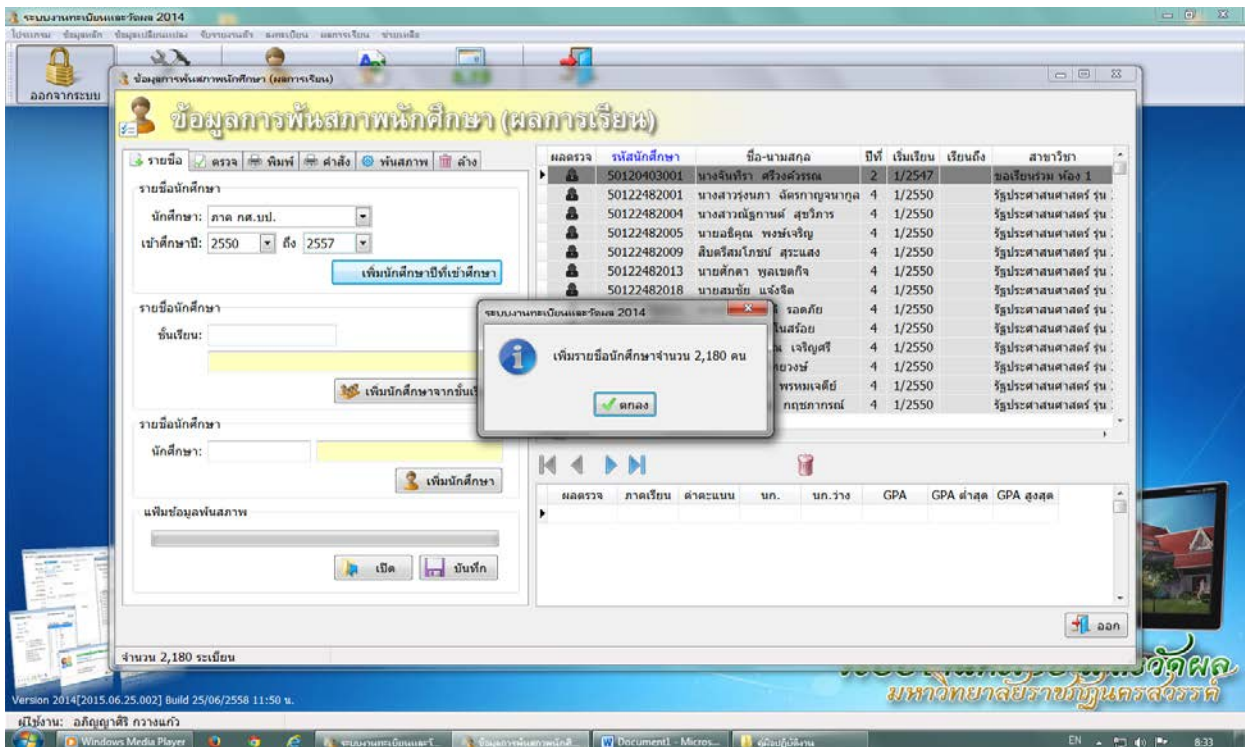
ภาพที่ 4-9 เข้าสู่ระบบงานทะเบียนและวัดผล

2.2 เข้าสู่ระบบข้อมูลการพัฒนสภาพนักศึกษา (ผลการเรียน)



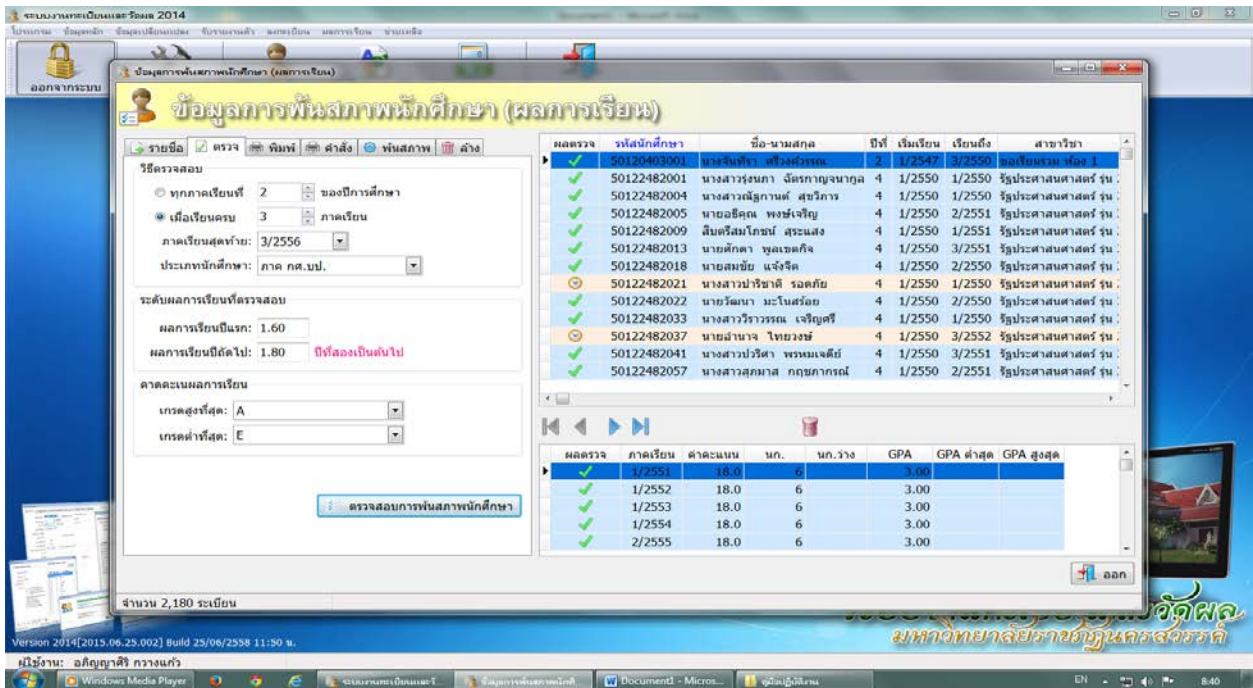
ภาพที่ 4-10 ระบบข้อมูลการพัฒนสภาพนักศึกษา (ผลการเรียน) ของนักศึกษาภาค กศ.บป.

2.3 คลิกรายชื่อนักศึกษา ภาค กศ.บป. คลิกเข้าศึกษาปี จากปัจจุบันนับย้อนหลังไป 8 ปี เช่น ประมวลผลนักศึกษารหัสปี 2557 นับย้อนหลัง คือ ปี 2550 จากนั้น คลิก เพิ่มนักศึกษาปีที่เข้าศึกษา และคลิก ตกลง



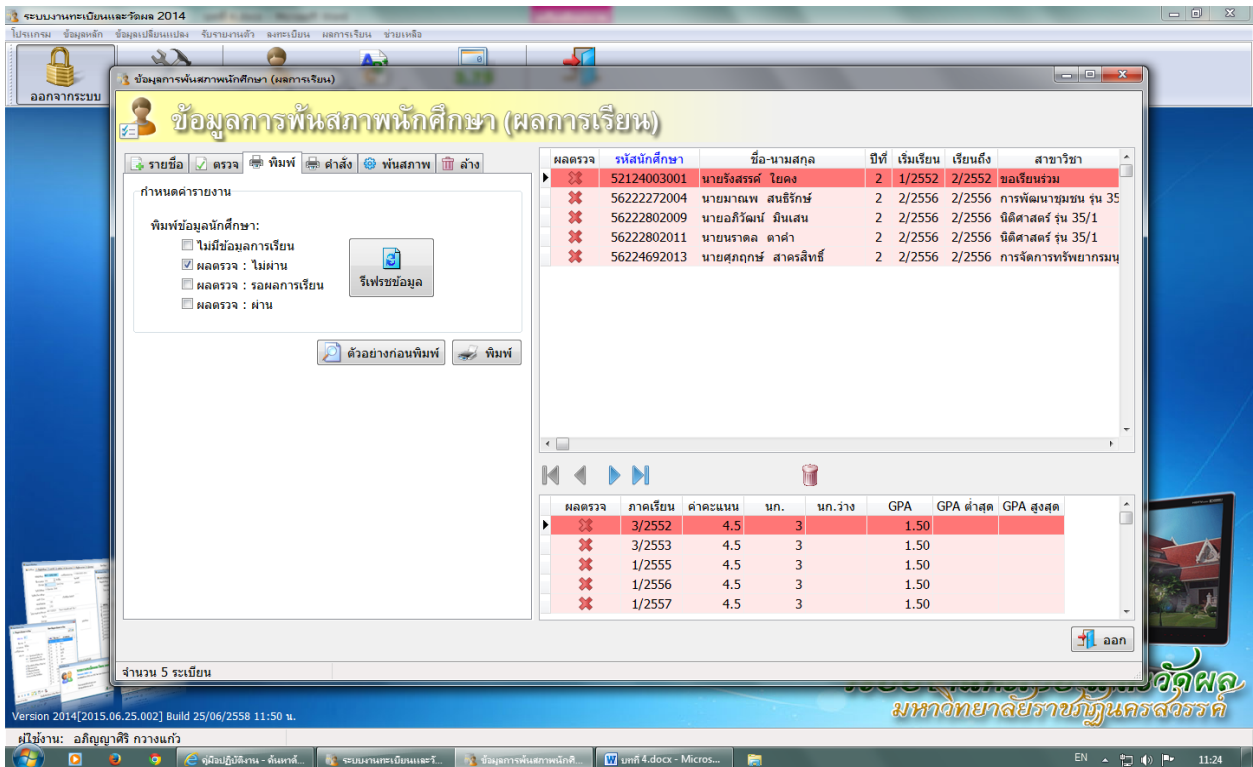
ภาพที่ 4-11 การดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาภาค กศ.บป. จากระบบฐานข้อมูล

2.4 เข้าสู่วิธีตรวจสอบ เนื่องจากนักศึกษาภาค กศ.บป. เรียน 3 ภาคเรียน คลิกเลือก เมื่อเรียนครบ 3 ภาคเรียน คลิกเลือกภาคเรียนสุดท้าย 3/2556 และเลือกประเภทนักศึกษาภาค กศ.บป. จากนั้นคลิกตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษา



ภาพที่ 4-12 การตรวจสอบการพ้นสภาพนักศึกษาภาค กศ.บป.

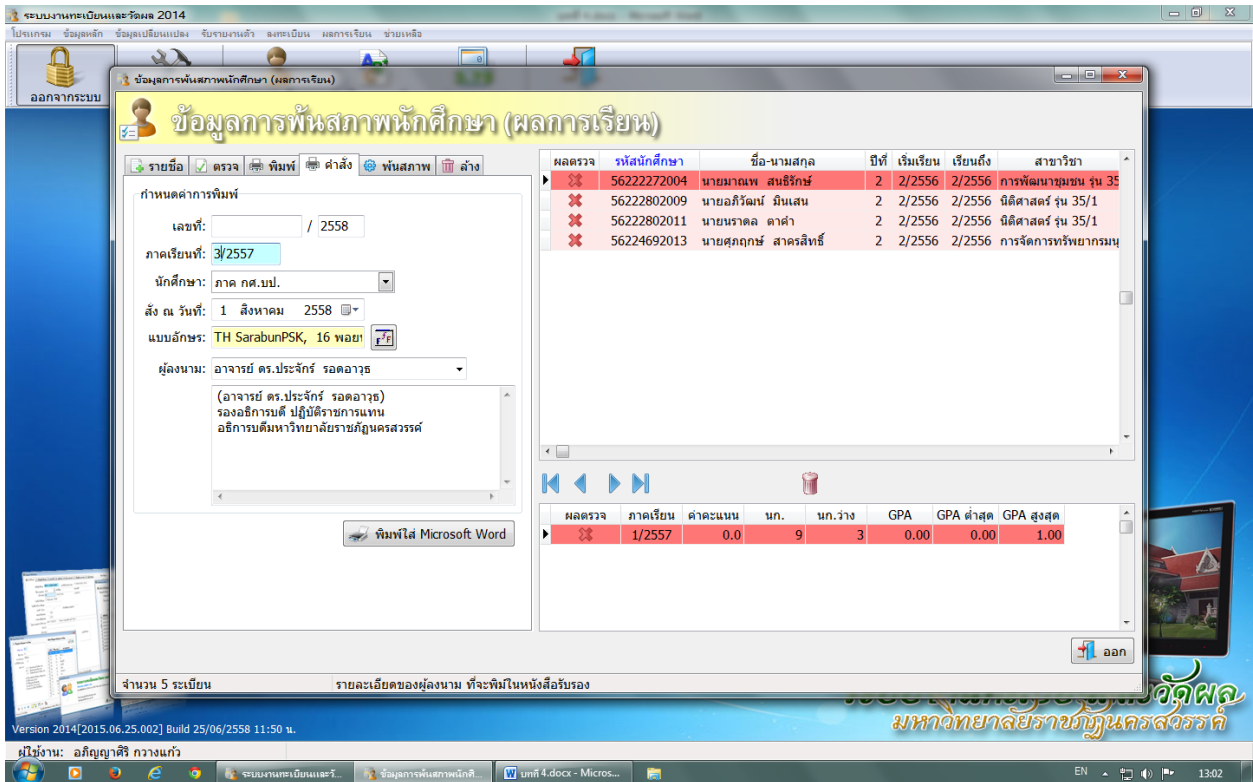
2.5 คลิก พิมพ์ จะเจอหัวข้อกำหนดค่ารายงาน พิมพ์ข้อมูลนักศึกษา คลิกเลือกเฉพาะ ผลตรวจไม่ผ่าน จากนั้น คลิก รีเฟรชข้อมูล จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพ ในกรณี ขอเรียนร่วม ให้ลบบอก เนื่องจากเป็นนักศึกษาที่ขอเรียนบางรายวิชาเท่านั้น



ภาพที่ 4-13 ระบบดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาภาค กศ.บป.

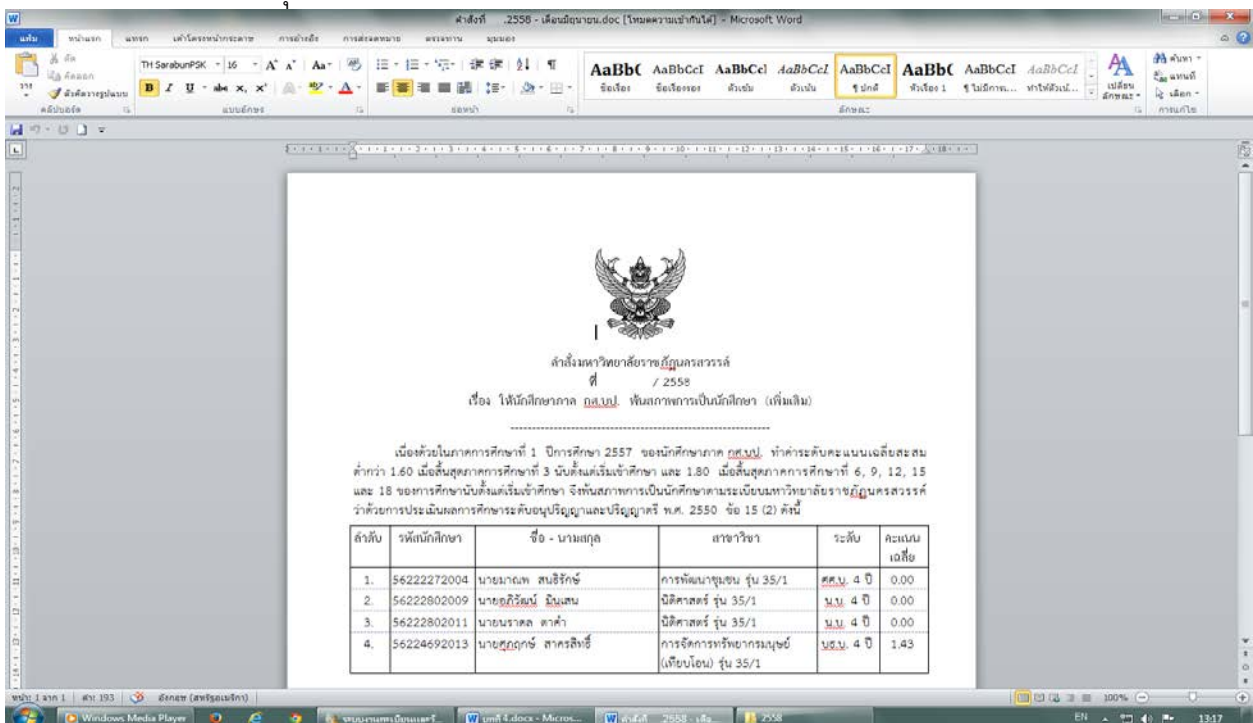
2.6 คลิก คำสั่ง เลขที่ยังไม่ต้องใส่ข้อมูล คลิก เลื่อนนักศึกษาภาค กศ.บป. จากนั้น คลิก พิมพ์ใส่

Microsoft Word



ภาพที่ 4-14 การพิมพ์คำสั่งให้นักศึกษาภาค กศ.บป. พัฒนาศักยภาพเป็นนักศึกษา ออก Microsoft Word

2.7 จัดหน้ากระดาษ ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดพิมพ์เสนอต่อนายทะเบียนลงนาม จากนั้นเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม แต่ยังไม่ต้องพิมพ์ เลขที่ และวันออกคำสั่ง เมื่อรองอธิการบดี ลงนามเรียบร้อยแล้วจึงนำไปออกคำสั่งที่ ชุกรการ



ภาพที่ 4-15 การจัดพิมพ์ คำสั่งให้นักศึกษาภาค กศ.บป. พัฒนาศักยภาพเป็นนักศึกษา

2.8 กลับไปที่หน้าต่าง พันสภาพ พิมพ์ภาคเรียนที่นักศึกษาตั้งกล่าวพันสภาพเพราะผลการเรียน จากนั้น คลิก กำหนดสถานะเป็นพันสภาพนักศึกษา จากนั้นคลิกออก สิ้นสุดของระบบงาน

ข้อมูลการพันสภาพนักศึกษา (ผลการเรียน)

กำหนดสถานะนักศึกษาพันสภาพ

เปลี่ยนสถานะของนักศึกษา เป็นพันสภาพนักศึกษา และกำหนดภาคเรียนที่พันสภาพเท่านั้น

ภาคเรียนที่: 3/2556

กำหนดสถานะเป็นพันสภาพนักศึกษา

ผลตรวจ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ปีที่	เริ่มเรียน	เรียนถึง	สาขาวิชา
✖	56222272004	นายมานพ สกษิกรักษ์	2	2/2556	2/2556	การพัฒนาชุมชน รุ่น 35
✖	56222802009	นายอภิวัฒน์ มีนเสน	2	2/2556	2/2556	นิติศาสตร์ รุ่น 35/1
✖	56222802011	นายหรรลล คำคำ	2	2/2556	2/2556	นิติศาสตร์ รุ่น 35/1
✖	56224692013	นายสุภฤกษ์ สวรรดิทธิ์	2	2/2556	2/2556	การจัดการทรัพยากรมนุษย์

ผลตรวจ	ภาคเรียน	ค่าคะแนน	น.ก.	น.ก.ว่าง	GPA	GPA ต่ำสุด	GPA สูงสุด
✖	1/2557	0.0	9	3	0.00	0.00	1.00

จำนวน 5 ระเบียบ

Version 2014[2015.06.25.002] Build 25/06/2558 11:50 น.

ผู้ใช้งาน: อภิญญาศิริ กวางแก้ว

ภาพที่ 4-16 พิมพ์คำสั่งให้นักศึกษาภาค กศ.บป. พันสภาพการเป็นนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาอุปสรรค

1. นักศึกษาไม่ติดตามผลการเรียนของตนเอง
2. นักศึกษาละเลยการลงทะเบียนจึงทำให้นักศึกษามีผลการเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ เป็น 0
3. อาจารย์ไม่ส่งผลการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทางแก้ไข

1. แจ้งผลการเรียนให้นักศึกษาทราบทุกภาคการศึกษา
2. มีมาตรการบังคับให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามกำหนด
3. แจ้งข้อมูลให้คณบดีติดตามผลการเรียน

บรรณานุกรม

- มงคล แพบทองคำ. (2550). *ระเบียบคณะกรรมการสภาสถาบันราชภัฏ ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับ
อนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2550*. วันที่ค้นข้อมูล 29 กรกฎาคม 2558, เข้าถึงได้จาก
<http://regis.nsr.u.ac.th/know/eval2550.pdf>
- มงคล แพบทองคำ. (2550). *ระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550*. วันที่ค้นข้อมูล
29 กรกฎาคม 2558, เข้าถึงได้จาก <http://regis.nsr.u.ac.th/know/eval2550.pdf>
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2554). *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน*. มหาวิทยาลัยขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2557). *คู่มือนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปีการศึกษา
2557*. นครสวรรค์: ศิลปะงานพิมพ์.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2555). *แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2555*. นครสวรรค์:
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.