ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-ES-01
เรื่องงานทะเบียนการศึกษา

จัดทำโดย	:	(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)	นักจัดการงานทั่วไป
ตรวจทานโดย	:	(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)	หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
ตรวจสอบโดย	:	(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)	เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
	:	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)	รองคณบดี
ทบทวนโดย	:	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)	ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ
อนุมัติโดย	:	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)	ตัวแทนผู้บริหาร

ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานทะเบียนการศึกษา	
	รหัสเอกสาร QP-ES-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้ 28 พ.ย. 2565	
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 1 /6

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1	วัตถุประสงค์
2	ขอบเขต
3	คำนิยามศัพท์
4	เอกสารอ้างอิง
5	ความรับผิดชอบ
6	วิธีปฏิบัติ
7	แผนผังกระบวนการ
8	เอกสารแนบ

ต้นฉบับ

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้นักศึกษา มีความเข้าใจในงานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง กับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา การขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา การขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา การขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา การขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

3. คำนิยามศัพท์ :

นักศึกษา หมายถึงนักศึกษาคณะอุตสาหกรรมเกษตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะ หมายถึง คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพทางอุตสาหกรรมเกษตร
สาขาวิชาวิศวกรรมกระบวนการอาหาร
สาขาวิชาเทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์
สาขาวิชาเทคโนโลยีการบรรจุ
สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ทางทะเล
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่คณะอุตสาหกรรมเกษตรออกให้เพื่อรับรองแก่นักศึกษา ตามวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

การขอรักษาสภาพ หมายถึง การที่นักศึกษาประสงค์จะมีสภาพเป็นนักศึกษาแต่ไม่ประสงค์ลงทะเบียนเรียนเนื่องจากเหตุผลจำเป็นบางประการ

การขอลาออก หมายถึง การที่นักศึกษาประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจากเหตุผลจำเป็นบางประการ

การขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ หมายถึง การขอลงทะเบียนกระบวนวิชาเพิ่มเติมภายหลังจากระยะเวลาที่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนดไว้

ต้นฉบับ

4. เอกสารอ้างอิง :

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561
คู่มือระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์
คู่มือการขอลาพักเพื่อรักษาสถานภาพระดับปริญญาตรีผ่านระบบออนไลน์ (สำหรับระดับปริญญาตรี)

5. ความรับผิดชอบ :

5.1 **รองคณบดีฝ่ายวิชาการ**

พิจารณาอนุมัติการเอกสารหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา การขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา การขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

5.2 **อาจารย์ที่ปรึกษา**

ให้คำปรึกษาขั้นต้น พิจารณาอนุมัติเอกสารหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา การขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา การขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

5.3 **หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา**

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องในระดับผู้บังคับบัญชาระดับกลาง

5.4 **ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี**

ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาตามระเบียบและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา การขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา การขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ต้นฉบับ

6. วิธีปฏิบัติ :

6.1 นักศึกษาต้องพิจารณาเบื้องต้นว่าสอดคล้องกับงานทะเบียนการศึกษาประเภทใด (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ WI-ES 01-1, WI-ES 01-2, WI-ES 01-3, WI-ES 01-4 และ WI-ES 01-5)

6.2 นักศึกษาพิมพ์/กรอกเอกสาร ที่สอดคล้องกับ WI-ES 01-1, WI-ES 01-2, WI-ES 01-3, WI-ES 01-4, WI-ES 01-5

6.3 นักศึกษาเข้าระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์ ในเว็ปไซต์คณะอุตสาหกรรมเกษตร

6.4 อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาในระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์

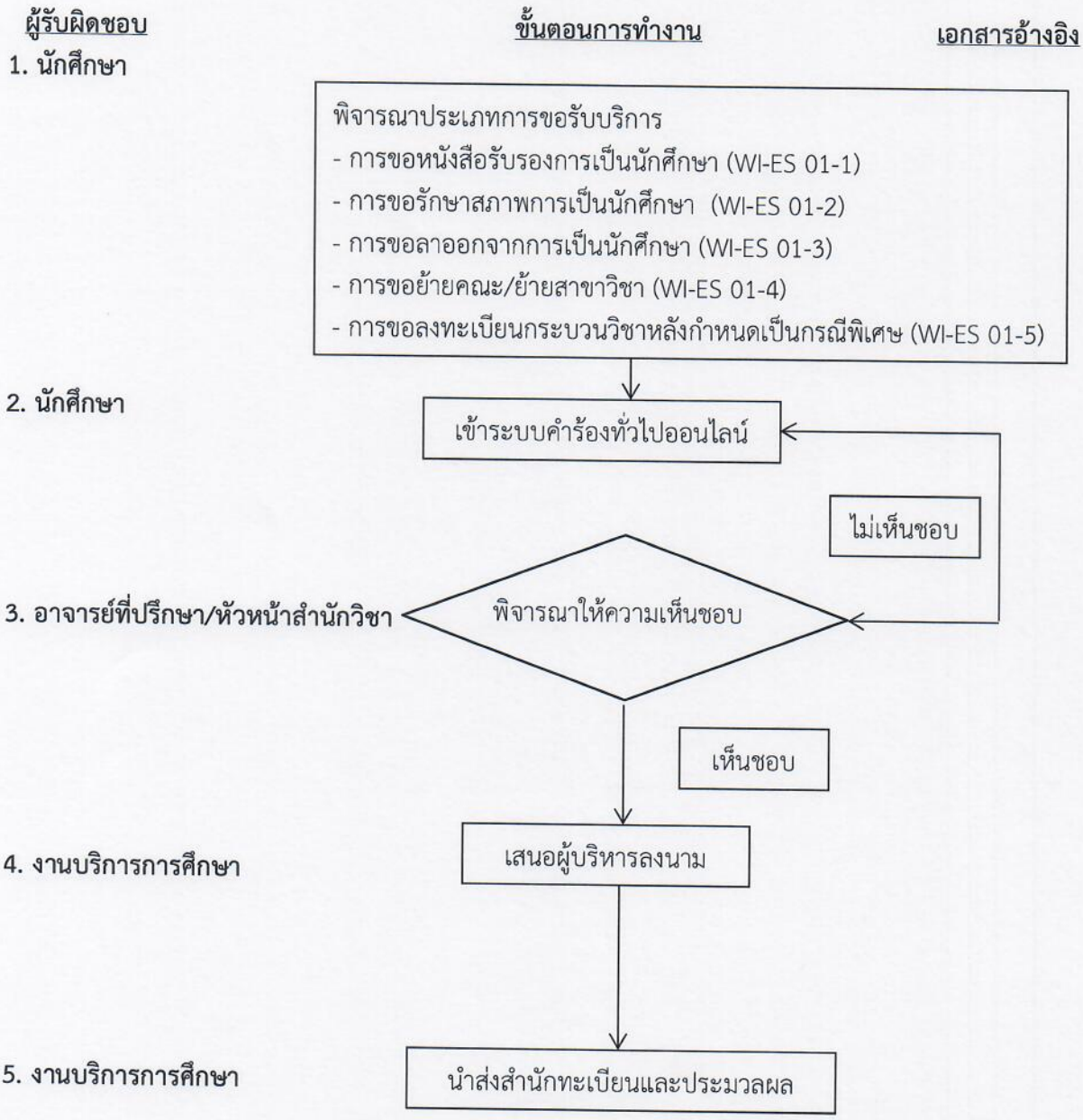
6.5 เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษารับเรื่องและดำเนินการพิจารณาในระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์

6.6 นักศึกษารับเอกสารจริงที่งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา หน่วยบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์

6.7 ทำบันทึกและแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึงสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

ต้นฉบับ

7. แผนผังกระบวนการ



ต้นฉบับ

8. เอกสารแนบ :

- ไม่มี -

ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
	รหัสเอกสาร	WI – ES 01 - 1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	26 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 1 / 2

1. วัตถุประสงค์ :

1.1 เพื่อให้นักศึกษาสามารถขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาตามความประสงค์

2. ขอบเขต :

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. วิธีปฏิบัติ :

3.1 นักศึกษากรอกแบบฟอร์มในระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์

ช่องทางที่ 1 : เข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์คณะ

1. คลิ๊กเลือก “นักศึกษาปัจจุบัน”
2. คลิ๊กเลือก “ระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์”

ช่องทางที่ 2 : เข้าระบบผ่านเว็บไซต์คณะ

1. คลิ๊กเลือกเมนู “ระบบสารสนเทศ”
2. คลิ๊กเลือก “ระบบสารสนเทศคณะ”
3. คลิ๊กเลือก “ระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์”

ช่องทางที่ 3 : เข้าผ่านลิงค์โดยการพิมพ์ http://202.28.24.45/mis2/education_form/ ใน Browser

3.2 อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเห็นชอบในระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์

3.3 เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษารับเรื่องและดำเนินการพิจารณาในระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์

3.4 งานบริการการศึกษาฯ พิมพ์หนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม

3.5 นักศึกษาสามารถรับเอกสารฉบับจริงได้ที่งานบริการการศึกษาฯ หรือ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

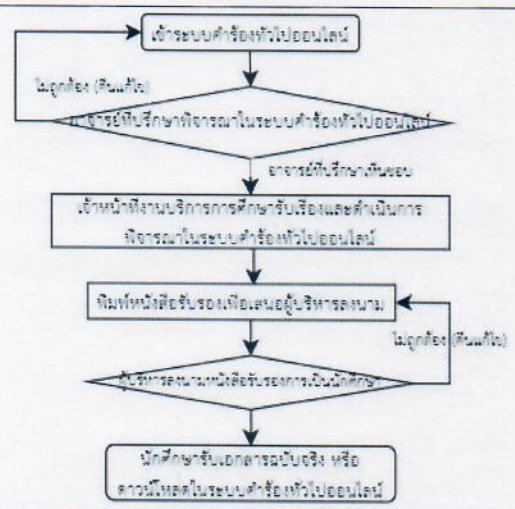
ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
	รหัสเอกสาร	WI – ES 01 - 1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	28 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 2 / 2

4. แผนผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		10 นาที	นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาในระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์	นักศึกษา
3		10 นาที	อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาในระบบคำร้องทั่วไปออนไลน์	อาจารย์ที่ปรึกษา
4		5 นาที	งานบริการการศึกษารับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
5		5 นาที	งานบริการการศึกษาพิมพ์หนังสือรับรองเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
6		5 นาที	เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
7		10 นาที	ผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
		วันถัดไป	นักศึกษาขอรับเอกสารที่งานบริการการศึกษาเพื่อประกอบการเบิกหน่วยงานของผู้ปกครอง	นักศึกษา

5. เอกสารแนบ :

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ
QF WI-PP 01-1-01	แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
QF WI-PP 01-1-02	หนังสือรับรอง	- เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
	รหัสเอกสาร	WI – ES 01 - 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	28 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 1 / 3

1. วัตถุประสงค์ :

1.1 เพื่อให้นักศึกษาสามารถรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

2. ขอบเขต :

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. วิธีปฏิบัติ :

3.1 นักศึกษาเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมนู "ลาพักการศึกษา")

3.2 นักศึกษากรอกคำร้องโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา

3.3 นักศึกษาพิมพ์คำร้อง หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองให้ความเห็นชอบ

3.4 นักศึกษากลับเข้ามาในระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์คำร้องที่มีลายเซ็นของผู้ปกครอง และกดยืนยันเพื่อส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ

3.5 เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบและคณบดีเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ

3.6 เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และกดอนุญาตให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code

3.7 หากนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อย และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินถือว่าทำรายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ให้รอประกาศลาพักจากสำนักทะเบียนฯที่จะส่งไปคณะ

3.8 นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาพักการศึกษา เพื่อติดตามสถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง

3.9 งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา หน่วยบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี โหลดเอกสารในระบบสำนักทะเบียนและประมวลผล จัดทำบันทึกแนบเอกสารคำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และ ใบเสร็จรับเงิน ส่งถึงสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศการลาพักของนักศึกษา

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

4. แผนผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกข้อมูลคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มขอรักษาสภาพใน web สำนักทะเบียนฯ	นักศึกษา
2	พิมพ์คำร้อง หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองให้ความเห็นชอบ	1 วัน	นักศึกษาดำเนินการพิมพ์เอกสาร เพื่อให้ผู้ปกครองเห็นชอบ	นักศึกษา
3	นักศึกษากลับเข้ามาในระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์คำร้องที่มีลายเซ็นของผู้ปกครอง และกดยืนยันเพื่อส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ	5 นาที	นักศึกษากลับเข้ามาในระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์คำร้องที่มีลายเซ็นของผู้ปกครอง และกดยืนยันเพื่อส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ	นักศึกษา
4	อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ? (ไม่ถูกต้อง คืนแก้ไข)	5 นาที	อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ	อาจารย์ที่ปรึกษา
5	ระบบส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ	1 วัน	งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบในระบบ และเสนอคณบดีเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
6	คณบดีเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ? (ไม่ถูกต้อง คืนแก้ไข)	1 วัน	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code	นักศึกษา
7	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code	5 นาที	งานบริการการศึกษาพิมพ์บันทึกเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
8	พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม โดยโหลดเอกสารเอกสารคำขอลาพักการศึกษาแนบไปเพื่อรับเงิน	10 นาที	เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
9	ผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความ	วันถัดไป	ผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
10	นำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล	วันถัดไป	นำส่งสำนักทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

5. เอกสารแนบ :

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ
QF WI-ES 01-2-01	แบบฟอร์มขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี	-นักศึกษา -อาจารย์ที่ปรึกษา -เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
QF WI-PP 01-2-02	ใบเสร็จรับเงิน	นักจัดการงานทั่วไป (ด้านงานสำนักทะเบียนและประมวลผล)	จนกว่ามหาวิทยาลัยประกาศการลาพักให้นักศึกษา

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
	รหัสเอกสาร	WI – ES 01 - 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	28 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 1 / 2

1. วัตถุประสงค์ :

1.1 เพื่อให้นักศึกษาสามารถลาออกจากการเป็นนักศึกษาตามความประสงค์

2. ขอบเขต :

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. วิธีปฏิบัติ :

3.1 ให้นักศึกษาเข้าระบบการลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ www.reg.cmu.ac.th หัวข้อ ลงทะเบียน และเข้าสู่ระบบการลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้รหัสผ่านลงทะเบียนของปีการศึกษานั้นๆ และดำเนินการตามรายละเอียดที่แจ้งตามลำดับ

3.2 เมื่อนักศึกษาดำเนินการบันทึกคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีผ่านระบบ INTERNET แล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์เอกสารใบคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีจากระบบ INTERNET และนำไปขอความยินยอมและลายมือชื่อจากผู้ปกครอง เสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักวิชาเพื่อเห็นชอบ (สำหรับนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะ สามารถลาออกได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง)

3.3 นักศึกษานำเอกสารมายื่นเรื่องที่งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา หน่วยบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อนำเสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติ

3.4 งานบริการการศึกษาฯ ทำบันทึกและแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึงสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
	รหัสเอกสาร	WI – ES 01 - 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	28 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 2 / 2

4. แผนผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกข้อมูลการลาออกจากการเป็นนักศึกษาในระบบงานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มขอลาออกใน web สำนักทะเบียนฯ	นักศึกษา
2	พิมพ์คำร้อง หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักวิชาเพื่อเห็นชอบ	3 วัน	นักศึกษาดำเนินการ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาเพื่อให้ความเห็นชอบ	นักศึกษา
3	นำส่งงานบริการการศึกษา (ไม่ถูกต้อง คืนนักศึกษา)	5 นาที	งานบริการการศึกษารับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
4	พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	5 นาที	งานบริการการศึกษาพิมพ์หนังสือการขอลาออกเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
5	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม (ไม่ถูกต้อง คืนนักศึกษา)	10 นาที	เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
6	ผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความ	วันถัดไป	ผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
7	นำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล	วันถัดไป	นำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ

5. เอกสารแนบ :

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ
QF WI-ES 01-3-01	แบบฟอร์มคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา
	รหัสเอกสาร	WI – ES 01 - 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	28 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 1 / 4

1. วัตถุประสงค์ :

1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้ย้ายคณะ/สาขาวิชาที่ต้องการ

2. ขอบเขต :

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการขอย้ายคณะ/ ย้ายสาขาวิชาของนักศึกษา ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. วิธีปฏิบัติ :

3.1 นักศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศการย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา

3.2 นักศึกษากรอกข้อมูลการย้ายคณะ/สาขาวิชาให้ครบถ้วน และพิมพ์เอกสารที่เว็บไซต์ สำนักทะเบียนและประมวลผล www.reg.ac.th

3.3 นักศึกษากรอกข้อมูลใบคำขอทั่วไปให้ครบถ้วน

3.4 ยื่นคำขอ Transcript ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

3.5 นำแบบฟอร์ม ใบคำขอทั่วไป ขอลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา

3.6 นำแบบฟอร์มการขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา ขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา/สาขาวิชา และคณบดีคณะเดิม

3.7 เมื่อได้รับความเห็นชอบครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำเรื่องการย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา ยื่นที่งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดังนี้

1) แบบฟอร์มคำขอทั่วไป

2) แบบฟอร์มการขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา

3) Transcript

3.8 งานบริการการศึกษาฯ ทำบันทึกและแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึงคณะที่เกี่ยวข้องที่นักศึกษาประสงค์จะย้าย

3.9 คณะที่เกี่ยวข้องที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ต้องการย้าย จัดส่งบันทึกผลการพิจารณาการรับย้ายคณะของนักศึกษา

3.10 งานบริการการศึกษาฯ คณะอุตสาหกรรมเกษตร แจ้งนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการโอนย้าย 500 บาท

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

3.11 งานบริการการศึกษาฯ คณะอุตสาหกรรมเกษตร ทำบันทึกและแนบเอกสารส่งถึงสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

1) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการโอนย้าย
2) บันทึกข้อความจากคณะที่เกี่ยวข้อง เรื่อง แจ้งผลการพิจารณานักศึกษาขอย้ายคณะ
3) แบบฟอร์มคำขอทั่วไป
4) แบบฟอร์มการขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา
5) Transcript

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา
	รหัสเอกสาร	WI – ES 01 - 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	28 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 3 / 4

4. แผนผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศการย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา	5 นาที	นักศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศการย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา	นักศึกษา
2	1. กรอกข้อมูลใบคำขอทั่วไปในระบบคำขอทั่วไปออนไลน์ 2.กรอกข้อมูลการย้ายคณะ/สาขาวิชาที่ เว็บไซต์ สำนักทะเบียนและประมวลผล	30 นาที	-นักศึกษากรอกข้อมูลการย้ายคณะ/สาขาวิชาให้ครบถ้วน และพิมพ์เอกสารที่เว็บไซต์ สำนักทะเบียนและประมวลผล www.reg.ac.th -นักศึกษากรอกข้อมูลใบคำขอทั่วไปให้ครบถ้วน	นักศึกษา
3	ขอ Transcript ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล	30 นาที	ยื่นคำขอ Transcript ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล	นักศึกษา
4	พิมพ์แบบฟอร์ม หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักวิชาเพื่อเห็นชอบ ไม่ถูกต้อง (ต้องแก้ไข) นำส่งงานบริการการศึกษา	3 วัน	-พิมพ์ ใบคำขอทั่วไป ขอลายเซ็นต์อาจารย์ที่ปรึกษา -นำแบบฟอร์มการขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา ขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา/สาขาวิชา และคณบดีคณะเดิม	นักศึกษา
5	ถูกต้อง งานบริการการศึกษาทำบันทึกและแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึงคณะที่เกี่ยวข้องที่นักศึกษาประสงค์จะย้าย	5 นาที	งานบริการการศึกษาฯ ทำบันทึกและแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึงคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้าย	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
6	คณะที่เกี่ยวข้องที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ต้องการย้าย จัดส่งบันทึกผลการพิจารณาการรับย้ายคณะของนักศึกษา	3-5 วัน	คณะที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ต้องการย้าย จัดส่งบันทึกผลการพิจารณาการรับย้ายคณะ ของนักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
7	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการโอนย้าย	30 นาที	นักศึกษานำบันทึกพิจารณาการรับย้าย ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายคณะที่สำนักทะเบียนฯ นำส่งใบเสร็จให้งานการศึกษาฯ	นักศึกษา
8	พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	วันถัดไป	งานบริการการศึกษาพิมพ์บันทึกเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
9	ไม่ถูกต้อง (ต้องแก้ไข) ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม	10 นาที	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
10	ผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความ	วันถัดไป	ผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
11	นำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล	วันถัดไป	นำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

5. เอกสารแนบ :

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ
QF WI-ES 01-4-01	แบบฟอร์มคำขอทั่วไป	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
QF WI-ES 01-4-02	แบบฟอร์มการขอย้ายคณะ/สาขาวิชา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอเสนอพิจารณาอนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
	รหัสเอกสาร	WI – ES 01 - 5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	28 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 1 / 4

1. วัตถุประสงค์ :

1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้ขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

1.2 เพื่อศึกษาปัญหาในการขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

2. ขอบเขต :

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษของนักศึกษาคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. วิธีปฏิบัติ :

3.1 นักศึกษาต้องพิจารณาเบื้องต้นว่าสอดคล้องกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือไม่ หากไม่เข้าข่ายไม่สามารถดำเนินการต่อได้ หากเข้าข่ายสามารถ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2 นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://www.reg.cmu.ac.th คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับการศึกษา “ระดับปริญญาตรี” เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account สำเร็จ ให้เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือก “ขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ”

3.3 นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนกระบวนวิชาในระบบแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์ม “มชท.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา” ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลในไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์เอกสาร

3.4 เอกสารที่นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- ใบคำขอทั่วไป
- มชท.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา
- หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน

3.5 นำเอกสารขอความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน

3.6 เมื่อได้รับความเห็นชอบครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำเรื่องขออนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ ยื่นที่งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดังนี้

1) ใบคำขอลงทะเบียนกระบวนวิชา (มชท 42)

2) แบบฟอร์มคำขอทั่วไป

3) หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน (1 ใบ ต่อ 1 กระบวนวิชา)

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

4) เอกสารคำชี้แจงจากนักศึกษา

5) เอกสารคำรับรองจากผู้ปกครอง

6) เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

3.7 งานบริการการศึกษาฯ ทำบันทึกและแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึงสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

3.8 นักศึกษารอตรวจสอบ e-mail (CMU Mail) แจ้งเตือนจากสำนักทะเบียนฯ จากนั้นเข้าระบบอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบสถานะการขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษในขั้นตอนที่ 2 จะปรากฏข้อความ “ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว”

3.9 นักศึกษาได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับ ผ่าน QR CODE โดยให้นักศึกษาคลิก ขั้นตอนที่ 3 หรือ หัวข้อ “QR-CODE ชำระเงิน”

3.10 นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษารอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบยืนยันการชำระเงิน หากข้อมูลถูกต้อง จะปรากฏข้อความ “การลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ เสร็จสมบูรณ์” และส่งแจ้งเตือนให้นักศึกษาทราบทาง e-mail (CMU Mail) เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอเสนอพิจารณาอนุมัติลงทะเบียน กระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
	รหัสเอกสาร	WI – ES 01 - 5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	28 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ ๒	หน้าที่ 3 / 4

4. แผนผังกระบวนการ :

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นว่าสอดคล้องกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือไม่	10 นาที	นักศึกษาต้องพิจารณาเบื้องต้นว่าสอดคล้องกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยหรือไม่ หากไม่เข้าข่ายไม่สามารถดำเนินการต่อได้ หากเข้าข่ายสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	นักศึกษา
2	1. กรอกข้อมูลใบคำขอทั่วไปในระบบคำขอทั่วไปออนไลน์ 2.กรอกข้อมูลการขอลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดที่เว็บไซต์ สำนักทะเบียนและประมวลผล	10 นาที	นักศึกษาพิมพ์เอกสาร มชท.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา และ หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน ที่เว็บไซต์ สำนักทะเบียนและประมวลผล www.reg.ac.th	นักศึกษา
3	พิมพ์แบบฟอร์ม หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักวิชาเพื่อเห็นชอบ	30 นาที	นักศึกษากรอกข้อมูล -ใบคำขอทั่วไป -มชท.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา –หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน ให้ครบถ้วน	นักศึกษา
4		1 วัน	นำแบบฟอร์ม ใบคำขอทั่วไป ขอลายเซ็นต์อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษา
5	ไม่ถูกต้อง (คืนแก้ไข) นำส่งงานบริการการศึกษา	1 วัน	นำแบบฟอร์ม มชท.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา ขอลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชาที่รับผิดชอบกระบวนวิชาที่ขอเพิ่ม และ คณบดีของกระบวนวิชาที่ขอเพิ่ม	นักศึกษา
6	ถูกต้อง พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	1 วัน	นำแบบฟอร์มหนังสือรับรองการ เข้าชั้นเรียน ขอลายเซ็นอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาที่ขอเพิ่ม	นักศึกษา
7	ไม่ถูกต้อง (คืนแก้ไข) ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม	5 นาที	นักศึกษานำเอกสาร -ใบคำขอทั่วไป -มชท.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา –หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน –เอกสารแนบกรณีที่ถือเป็นเหตุสุดวิสัย มายื่นเรื่องที่งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา หน่วยบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
8	ผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความ	วันถัดไป	งานบริการการศึกษาพิมพ์บันทึกเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
9	นำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล	10 นาที	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
10	นักศึกษาดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับ ผ่าน QR code	วันถัดไป	ผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ
11		วันถัดไป	นำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

5. เอกสารแนบ :

หมายเลขแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ
QF WI-ES 01-5-01	แบบฟอร์มคำขอทั่วไป	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาฯ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
QF WI-ES 01-5-02	มชท.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา	- นักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ที่ปรึกษา	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
QF WI-ES 01-5-03	หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน	- นักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
QF WI-ES 01-5-04	เอกสารคำชี้แจงจากนักศึกษา	- นักศึกษา	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
QF WI-ES 01-5-05	เอกสารคำรับรองจากผู้ปกครอง	- ผู้ปกครองนักศึกษา	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

จัดทำโดย.....ผู้จัดทำ
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ทบทวนโดย.....เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดี)

ตรวจทานโดย.....หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

อนุมัติโดย.....รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)