

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ “พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี”
ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำหรับตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

จัดทำโดย
นางสาวจิตราพร จันทรวงศ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพักสภาพนักศึกษา ซึ่งกระบวนการดังกล่าวเป็นกระบวนการสำคัญประการหนึ่งของงานด้านทะเบียนนักศึกษา โดยนักศึกษาที่จะถูกพักสภาพการเป็นนักศึกษานั้น คือนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามประกาศของมหาวิทยาลัย และไม่ได้มารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หรือนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสองภาคการศึกษาติดต่อกันและไม่ได้มาติดต่อกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในวันสุดท้ายของกำหนดการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

คู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอนและรายละเอียด การพักสภาพการเป็นนักศึกษา ลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน นอกจากนี้ยังได้เสนอแนวทางการพัฒนางานเพื่อปรับปรุงงาน และแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามมา หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับ และขออภัยมา ณ ที่นี้ ทั้งนี้ หวังขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ จนประสบความสำเร็จ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จิตราพร จันทรกุล
ธันวาคม 2562

สารบัญ

หน้า

คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
สารบัญตาราง	(4)
ส่วนที่ 1 กระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับบุคลากรใหม่	3
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	7
7. กระบวนการปฏิบัติงาน	9
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
9. แนวทางในการปฏิบัติงาน	20
10. มาตรฐานคุณภาพงาน	21
11. ระบบติดตามประเมินผล	22
12. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	22
13. แบบฟอร์มที่ใช้	23
14. ปัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	23
15. ข้อเสนอแนะต่อกระบวนการ	25
ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	26
ส่วนที่ 3 งานและแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต	31
บรรณานุกรม	34
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	35
ภาคผนวก	36

(2)

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	แสดงผังกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562	7
2	แสดงหน้าจอ การเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา (Academic)	14
3	แสดงหน้าจอเมนู เข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน	15
4	แสดงหน้าจอ ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน (นักศึกษาไม่มีการลงทะเบียนเรียน)	15
5	แสดงหน้าจอ ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน (นักศึกษาลงทะเบียนเรียน)	16
6	แสดงหน้าจอเมนู ตรวจสอบประวัตินักศึกษา	16
7	แสดงหน้าจอ ผลการตรวจสอบสถานะการศึกษา	17
8	แสดงไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่ “ยื่นจบ” เพื่อจะตัดรายชื่อออกจากไฟล์	17
9	แสดงสรุปบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ได้ดำเนินการปรับ “พักสภาพการเป็นนักศึกษา”	18
10	แสดงหน้าจอ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	18
11	แสดงเอกสารที่จัดทำผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	19
12	แสดงผลหน้าจอ หลังจากการปรับสถานะการศึกษาเป็น “พักสถานภาพการเป็นนักศึกษา”	19
13	แสดงเว็บไซต์ที่ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพการเป็นนักศึกษา	20
14	แสดงหน้าจอที่จะขออนุมัติปรับสถานะการศึกษาของนักศึกษา	30

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงกิจกรรมตามประกาศ ช่วงเวลากิจกรรม และจำนวนวันที่สามารถดำเนินกิจกรรม	5
2	แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	9
3	แสดงขั้นตอนและมาตรฐานคุณภาพงาน	21
4	แสดงปัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	23

คู่มือการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 กระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2)
พ.ศ.2562

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 สามารถเข้าใจและดำเนินการตามกระบวนการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ดังนี้

- (1) รับไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา นำส่งให้เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
- (2) ตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา
- (3) รับไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา หลังจากผ่านการตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา
- (5) ตัด รายชื่อนักศึกษาที่มีการยื่นขอสำเร็จการศึกษา และจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ
- (6) จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-Office แนบไฟล์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ
- (7) เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- (8) ปรับสถานภาพนักศึกษาในระบบบริหารการศึกษา (Academic) เป็น“พักสภาพการเป็นนักศึกษา”
- (9) แจ้งคณะ/โรงเรียน และประกาศรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ซึ่งขอบเขตการดำเนินการดังกล่าว เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. คำจำกัดความ

ในกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 มีคำศัพท์สำคัญที่ต้องให้คำจำกัดความ ดังนี้

คณะ/โรงเรียน คือ คณะหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าที่จัดการเรียนการสอน มี 4 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่วนโรงเรียนมี 3 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนกฎหมายและการเมือง โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ และโรงเรียนการเรือน ทั้งนี้ไม่รวม บัณฑิตวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2559)

วิทยาเขต หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ในที่นี้คือ วิทยาเขตสุพรรณบุรี (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2559)

ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หมายความว่า สถานที่จัดการเรียนการสอนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้งของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ในที่นี้ คือ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรัง ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งหัวหิน (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2559)

นักศึกษา หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งภาคปกติและภาคพิเศษของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2559)

การพักสภาพการเป็นนักศึกษา คือ การที่นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามประกาศของมหาวิทยาลัย นักศึกษาที่ไม่มารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หรือนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสองภาคการศึกษาติดต่อกันและไม่ได้มาติดต่อกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัยภายในวันสุดท้ายของกำหนดการลงทะเบียนเรียนล่าช้า (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2562)

นักศึกษาพักสภาพ คือ นักศึกษาที่มีสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในกรณีตามข้อ 34/1 (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2562)

ระบบบริหารการศึกษา(Academic) คือ ระบบที่ใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยระบบรองรับผู้ใช้งาน 3 กลุ่มใหญ่คือ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) คือ ระบบงานที่ประกอบด้วย 3 ระบบย่อยๆ คือ (1) ระบบสร้างส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งการตั้งค่างานที่เกี่ยวข้อง (2) ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการดูแลและการค้นหาข่าว และ (3) ระบบการลงทะเบียนรับ-ส่ง/และการแจ้งเวียนเอกสาร เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารที่สร้างจากภายนอก ระบบ การแจ้งเวียนเอกสาร รวมถึงการค้นหาและดูรายงานที่เกี่ยวข้อง และภาคผนวกที่จะแสดงขั้นตอนการแนบไฟล์ในแบบทางการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์การใช้งานโปรแกรมเชื่อมต่อเครื่องสแกนเอกสาร และการใช้งานโปรแกรมแจ้งเตือนเอกสารเขาใหม่ (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2553)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการและความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาเอกสารและลงนามบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายชื่อนักศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งคณะ/โรงเรียน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งทราบ

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา คือ บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประมวลผลข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่มารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อปรับสถานภาพนักศึกษาในระบบบริหารการศึกษา (Academic)
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาและการยื่นขอสำเร็จการศึกษา
- (3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ประกาศรายชื่อนักศึกษาพักสภาพการเป็นนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

5. องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับบุคลากรใหม่

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง กระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ในครั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรใหม่ ได้รับทราบกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559

หมวด 3 การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 16 การลงทะเบียนเรียน

- (1) การลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา
- (2) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติต้องไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิตและ

ไม่เกิน 22 หน่วยกิต และภาคการศึกษาฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

ข้อ 18 นักศึกษาจะต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองในแต่ละภาคการศึกษา กำหนดการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 20 การเพิ่มหรือถอนรายวิชาลงทะเบียน สามารถดำเนินการได้ภายใน 14 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 7 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ 21 การลงทะเบียนเรียนล่าช้า สามารถดำเนินการได้ภายใน 7 วัน นับจากวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่มหรือถอนรายวิชา โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาและชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 23 การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

5.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

หมวด 6 สถานภาพของนักศึกษา

ข้อ 34 สถานภาพของนักศึกษา

สถานภาพของนักศึกษามี 4 ประเภท ได้แก่

- (1) นักศึกษาสภาพปกติ คือ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- (2) นักศึกษาสภาพรอพินิจ คือ นักศึกษาที่สอบได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.60 ถึง 1.99
- (3) นักศึกษาพักสภาพ คือ นักศึกษาที่มีสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในกรณีตามข้อ 34/1
- (4) นักศึกษาพ้นสภาพ คือ นักศึกษาที่สิ้นสุดสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในกรณีตามข้อ 35

การจำแนกสถานภาพนักศึกษา จะกระทำทุกสิ้นปีการศึกษานับตั้งแต่นั้นที่นักศึกษาเริ่มเข้าศึกษา กับมหาวิทยาลัย เว้นแต่นักศึกษาพักสภาพ

ข้อ 34/1 การพักสภาพการการเป็นนักศึกษา

การพักสภาพการเป็นนักศึกษา คือ การที่นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามประกาศของมหาวิทยาลัย นักศึกษาที่ไม่มาขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หรือนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสองภาคการศึกษาติดต่อกัน และไม่ได้มาติดต่อกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัย ภายในวันสุดท้ายของกำหนดการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

ข้อ 36 การคงสภาพการเป็นนักศึกษา

การคงสภาพการเป็นนักศึกษา คือ การขอรักษาสถานภาพนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะไม่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ หลังจากที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปีการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การขอคงสภาพการเป็นนักศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายก่อนวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชาและต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพของภาคการศึกษานั้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(2) การขอคงสภาพการเป็นนักศึกษาอนุมัติได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นให้ขอใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป

การนับระยะเวลาการศึกษา ให้นับระยะเวลาที่ขอคงสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษา

(3) นักศึกษาที่คงสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต้องรายงานตัวต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และแจ้งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ ก่อนที่จะลงทะเบียนเรียน

(4) หากเป็นการขอคงสภาพการเป็นนักศึกษาภายหลังระยะเวลาเพิ่ม-ถอน

(4.1) กรณีไม่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างสุดวิสัยที่จะศึกษาในภาคการศึกษานั้น รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดจะถือว่าลงทะเบียนสำเร็จ นักศึกษาขอคงสภาพการเป็นนักศึกษาภายหลังเพิ่มหรือถอนรายวิชา และได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำวิชา รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมดจะได้สัญลักษณ์ W และต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

(4.2) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างสุดวิสัยไม่สามารถที่จะศึกษาในภาคการศึกษานั้นได้ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่งให้ยกเลิกการลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น และนักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาสถานสภาพของภาคการศึกษานั้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 37 การคืนสภาพการเป็นนักศึกษาปกติ

(1) นักศึกษาที่มีสภาพรอพินิจตามข้อ 34(2) จะคืนสภาพการเป็นนักศึกษาปกติได้เมื่อมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสถานภาพนักศึกษาตั้งแต่ 2.00

(2) นักศึกษาที่ ตามข้อ 35 (3) อาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ภายใน 30 วันนับจากวันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายโดยอยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

(3) นักศึกษาที่พักสภาพตามข้อ 34/1 อาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย และมีระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรที่เหลืออยู่ไม่เกินเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

5.3 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรมวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรมวิชาการ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน ผู้ประสานงานหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคการศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษา อาจารย์ ผู้ประสานงานหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา ได้ทราบช่วงเวลาที่จะต้องดำเนินการในแต่ละกิจกรรมวิชาการ และสามารถดำเนินการได้ตามช่วงวันที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

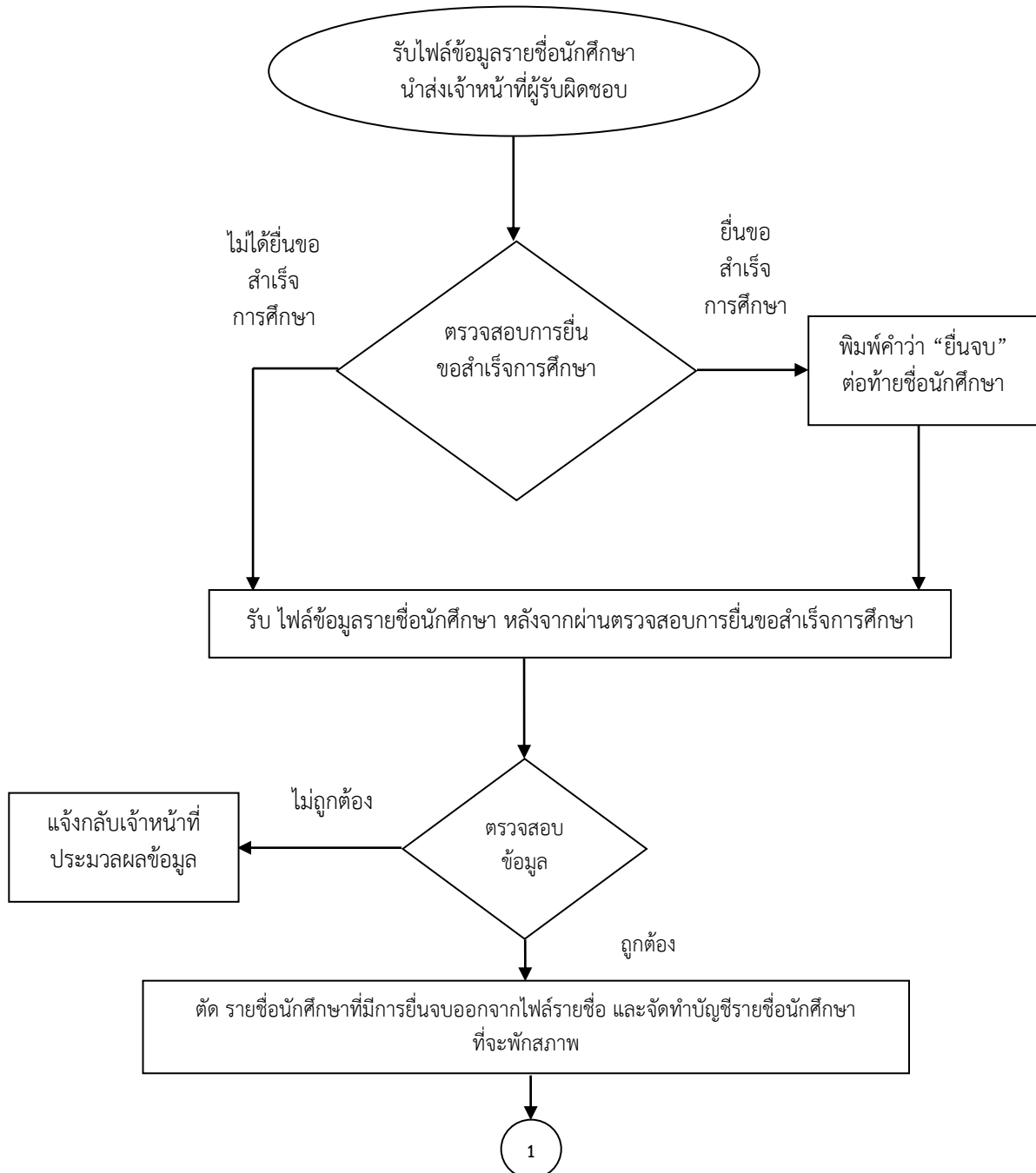
กิจกรรมวิชาการ เปรียบเสมือนตารางเวลาที่กำหนดให้นักศึกษาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตรดำเนินกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้น ผู้เขียนได้สรุป กิจกรรมตามประกาศ ช่วงเวลากิจกรรม และจำนวนวันที่สามารถดำเนินกิจกรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เรื่อง การลงทะเบียนเรียน โดยขอใช้ประกาศกิจกรรม ของภาคการศึกษาที่ 1/2562 (ระบบ AEC) และภาคการศึกษาที่ 2/2562 (ระบบ AEC) เป็นต้นแบบ เพื่อถ่ายทอดความเข้าใจ แสดงดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงกิจกรรมตามประกาศ ช่วงเวลากิจกรรม และจำนวนวันที่สามารถดำเนินกิจกรรม

กิจกรรมตามประกาศ	ภาคการศึกษาที่	ช่วงเวลากิจกรรม	จำนวนวันที่สามารถดำเนินกิจกรรม
เปิดภาคการศึกษา	1/25.... (ระบบAEC)	เดือนสิงหาคมของทุกปี	เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
เปิดภาคการศึกษา	2/25.... (ระบบAEC)	เดือนมกราคมของทุกปี	เสร็จสิ้นภายในเดือนเมษายนของทุกปี
ลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบฯ	1/2562 (ระบบAEC)	30 วันก่อนที่เปิดภาคการศึกษาใหม่	12 วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มเปิดภาคการศึกษา (15 – 26 ก.ค.)
ลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบฯ	2/2562 (ระบบAEC)	วันสุดท้ายของการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ 1 (ปลายเดือนพฤศจิกายน)	10 วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มเปิดภาคการศึกษา (27 พ.ย.- 6 ธ.ค.)
ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (ไม่เสียค่าปรับ)	1 และ 2	วันแรกที่ระบบเปิดให้ลงทะเบียนเรียน จนถึงก่อนวันเปิดภาคการศึกษา	ภาคการศึกษาที่ 1 มีระยะเวลาที่สามารถชำระเงินได้ 30-31 วัน (ไม่เสียค่าปรับ) ภาคการศึกษาที่ 2 มีระยะเวลาที่สามารถชำระเงินได้ 49 วัน (ไม่เสียค่าปรับ)
เพิ่ม-ถอนรายวิชา ผ่านระบบฯ	1 และ 2	วันแรกที่เปิดภาคการศึกษา	14 วันนับตั้งแต่วันที่เริ่มเปิดภาคการศึกษา
ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าผ่านเคาน์เตอร์บริการของสวท.	1 และ 2	ต่อจากวันสุดท้ายของการเพิ่ม-ถอนรายวิชา	7 วันต่อจากวันสุดท้ายของการเพิ่ม-ถอนรายวิชา (ต้องชำระค่าล่าช้า 500 บาท)
การคงสภาพนักศึกษา	1/25.... (ระบบAEC)	เริ่มตั้งแต่วันที่เริ่มเปิดภาคการศึกษา	ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา 15 ส.ค. – 13 ก.ย.
	2/25.... (ระบบAEC)	เริ่มตั้งแต่วันที่เริ่มเปิดภาคการศึกษา	ภายใน 14 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

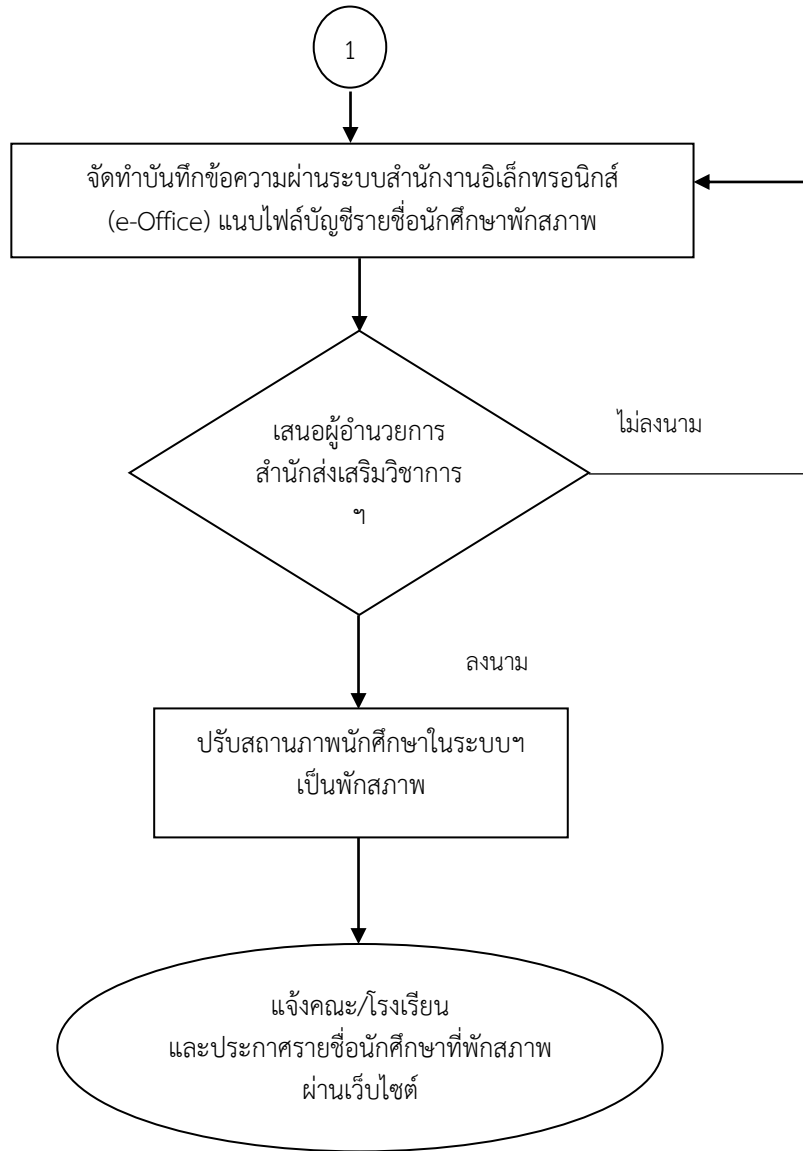
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562



ภาพที่ 1 ผังกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

กระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 (ต่อ)



ภาพที่ 1 (ต่อ)



7. กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) แสดงดังตารางที่ 2

ชื่อกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ถูกพักสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ถูกพักสภาพเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 (เป้าหมาย : ร้อยละ 100)

ตารางที่ 2 แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วันทำการ	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รับผิดชอบข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลทะเบียนนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูล แล้วนำส่งให้เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	1.ได้รับไฟล์รายชื่อนักศึกษา ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 2.ไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ที่ได้รับครบถ้วน ไม่เกิดการตกหล่นสูญหาย	1.ฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา 2.ประกาศของมหาวิทยาลัย	1.รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ 2.เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
2		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา นำข้อมูลของนักศึกษามาตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ในระบบ Academic หากพบว่า นักศึกษา ยื่นขอสำเร็จการศึกษา จะพิมพ์คำว่า“ยื่นจบ”ในคอลัมภ์ตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษาในไฟล์ข้อมูล	นักศึกษาตามไฟล์รายชื่อได้รับการตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ครบทุกราย	1.ไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา (ไฟล์ Excel) 2.ระบบบริหารการศึกษา (Academic)	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา


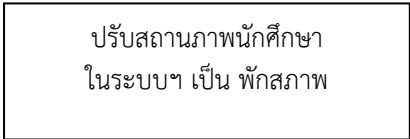
ตารางที่ 2 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>รับไฟล์ ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา หลังจากผ่านการตรวจสอบ “การยื่น ขอสำเร็จการศึกษา”</p> </div>	1 วันทำการ	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้รับไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ที่ผ่าน การตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา และระบุคำว่า “ยื่นจบ”ไว้ในคอลัมภ์ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	ไฟล์ข้อมูลรายชื่อ นักศึกษา ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	ไฟล์ข้อมูล รายชื่อนักศึกษา (Excel)	รอง ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม วิชาการฯ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูลนักศึกษา</p> </div>	1 วันทำการ	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา โดยการนำ รหัสนักศึกษา จากไฟล์ที่ได้มา ตรวจสอบในระบบบริหารการศึกษา (Academic) เพื่อตรวจสอบว่า นักศึกษา ไม่มีการลงทะเบียนเรียน และได้ขอ รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา จริง	ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา ถูกต้อง ครบถ้วน และ ตรงตามเงื่อนไขที่แจ้ง	1.ไฟล์ข้อมูล นักศึกษา (Excel) 2.ระบบบริหาร การศึกษา (Academic)	รอง ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม วิชาการ

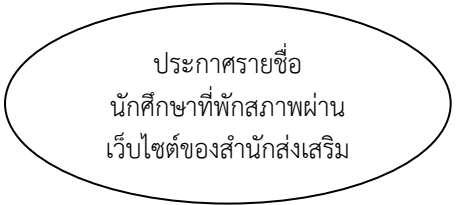
ตารางที่ 2 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	ตัด รายชื่อนักศึกษาที่มีการยื่นขอสำเร็จการศึกษา และจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ	1 ชั่วโมง	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตัดรายชื่อนักศึกษาที่มีการระบุคำว่า”ยื่นจบ” และจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ แยกตามคณะ/โรงเรียน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง โดยบันทึกในรูปแบบไฟล์ PDF	ไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง	1.ไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา (Excel) 2.บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ (PDF)	รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
6	จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แนบบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ	1 ชั่วโมง	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) พร้อมแนบบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ จำแนกบัญชีรายชื่อนักศึกษาตามสังกัด คณะ/โรงเรียน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง	บันทึกข้อความที่จัดทำผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แนบบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ ตามสังกัด ครบถ้วน ถูกต้อง	1.บันทึกข้อความจากระบบ e-Office 2.บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ	รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	 <p>เสนอผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม วิชาการฯ</p>	30 นาที	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการฯ เสนอ บันทึกข้อความและรายชื่อ นักศึกษาที่พักสภาพ ต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการฯ เพื่อพิจารณาลงนาม เพื่อนำส่ง ให้คณะ/โรงเรียน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง	บันทึกข้อความที่เสนอ ผู้อำนวยการฯ ได้รับการ ลงนาม ครบถ้วนทุกฉบับ และจัดส่งไปยังคณะ/โรงเรียน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอก ที่ตั้ง ถูกต้อง	1.บันทึก ข้อความจาก ระบบ e- Office 2.บัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่พัก สภาพ	1. ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม วิชาการฯ 2.รอง ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม วิชาการฯ
8	 <p>ปรับสถานภาพนักศึกษา ในระบบฯ เป็น พักสภาพ</p>	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ประมวลผล ปรับสถานภาพ ของนักศึกษาตามรายชื่อ ใน ระบบบริหารการศึกษา (Academic) เป็น “พัก สภาพการเป็นนักศึกษา”	นักศึกษาตามรายชื่อ ได้รับ การปรับสถานภาพในระบบ (Academic) เป็น “พักสภาพ การเป็นนักศึกษา” ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกราย	1.ระบบบริหาร การศึกษา Academic 2.ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่า ด้วยการจัด การศึกษา ระดับปริญญา ตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562	เจ้าหน้าที่ บริการ การศึกษา

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9	 <p>ประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่พักสภาพผ่าน เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน</p>	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ประกาศ บัญชีรายชื่อนักศึกษา ที่พักสภาพการเป็นนักศึกษา ที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พัก สภาพการเป็นนักศึกษา ที่ ประกาศไว้ที่เว็บไซต์ของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ครบถ้วน ถูกต้อง และสืบค้นได้ง่าย	1.บัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่พัก สภาพ 2.เว็บไซต์ของ สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	เจ้าหน้าที่บริการ การศึกษา

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

ขั้นตอนที่ 1 รับไฟล์ข้อมูลนักศึกษาที่ประมวลผล และนำส่งตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กิจกรรมวิชาการของนักศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ประมวลผลข้อมูลรายชื่อนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รับไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประมวลผลข้อมูล แล้วนำส่งไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษาจากระบบบริหารการศึกษา (Academic)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา จากระบบบริหารการศึกษา Academic

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา นำรหัสนักศึกษาจากไฟล์ข้อมูลไปตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษาจากระบบบริหารการศึกษา (Academic) เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่า นักศึกษามีการยื่นขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา จะระบุข้อความท้ายชื่อนักศึกษารายนั้นว่า “ยื่นจบ” เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว นำส่งไฟล์ข้อมูลให้กับรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

ขั้นตอนที่ 3 รับไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบ

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รับไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษาและไม่ระบุคำว่า “ยื่นจบ” ไว้ท้ายชื่อเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อที่ได้รับโดยนำรหัสนักศึกษา มาตรวจสอบในระบบบริหารการศึกษา (Academic) ดังนี้

4.1 เข้าใช้งานระบบบริหารการศึกษา (Academic) <https://academic.dusit.ac.th> ใส่รหัสผู้ใช้งาน USER และรหัสผ่าน Password คลิกลงชื่อเข้าใช้ เพื่อเข้าระบบ แสดงดังภาพที่ 2

เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้

จำนวนผู้ใช้งานระบบปัจจุบัน 14 คน

ตารางเขียน/ตารางสอบ

เขียนรหัสผ่าน/ลืมรหัสผ่าน

บริการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน

ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร

การสำรวจความพึงพอใจด้านการเรียนการสอน

แจ้งข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์

- ชื่อผู้ใช้
สำหรับนักศึกษา
 - ระดับปริญญาตรีและโครงการอื่นๆ ประกอบด้วย น(ตัวเล็ก)ตามด้วยรหัสนักศึกษา
 - ระดับปริญญาโท ประกอบด้วย อ(ตัวเล็ก)ตามด้วยรหัสนักศึกษา
 - ระดับปริญญาเอก ประกอบด้วย อ(ตัวเล็ก)ตามด้วยรหัสนักศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่
 - ชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วย "-" ตามด้วย นามสกุลภาษาอังกฤษ 3 ตัวแรก
 - เช่น name_sur
- รหัสผ่าน
สำหรับนักศึกษา คือ วันเดือนปีเกิด เช่น 01122537 หากไม่สามารรถเข้าได้ให้ใช้รหัสนักศึกษาแทน หรือ รหัสผ่านที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่

สำหรับเจ้าหน้าที่

- รหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้ร่วมกับการใช้งานอื่นแต่ยกเว้นประจำตัวของมหาวิทยาลัย / พ-พ
- นักศึกษาต้องทำการลงทะเบียนด้วยตัวเองเท่านั้น หากผู้ใช้ไม่ทราบการลงทะเบียน หรือทำการลงทะเบียนเองถูกบล็อกโดยทางวินัยและมหาวิทยาลัยจะไม่รับสิทธิ์จนผลการลงทะเบียนที่ผิดพลาดในทุกกรณี
- ในการกระทำการใดๆต้องแจ้งหัวหน้าฝ่ายไอทีที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้ว

ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอ ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน (นักศึกษาไม่มีการลงทะเบียนเรียน)

หากนักศึกษามีการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ คลิกรค้นหา จะปรากฏข้อมูลของนักศึกษา และรายละเอียดของ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน แสดงดังภาพที่ 5

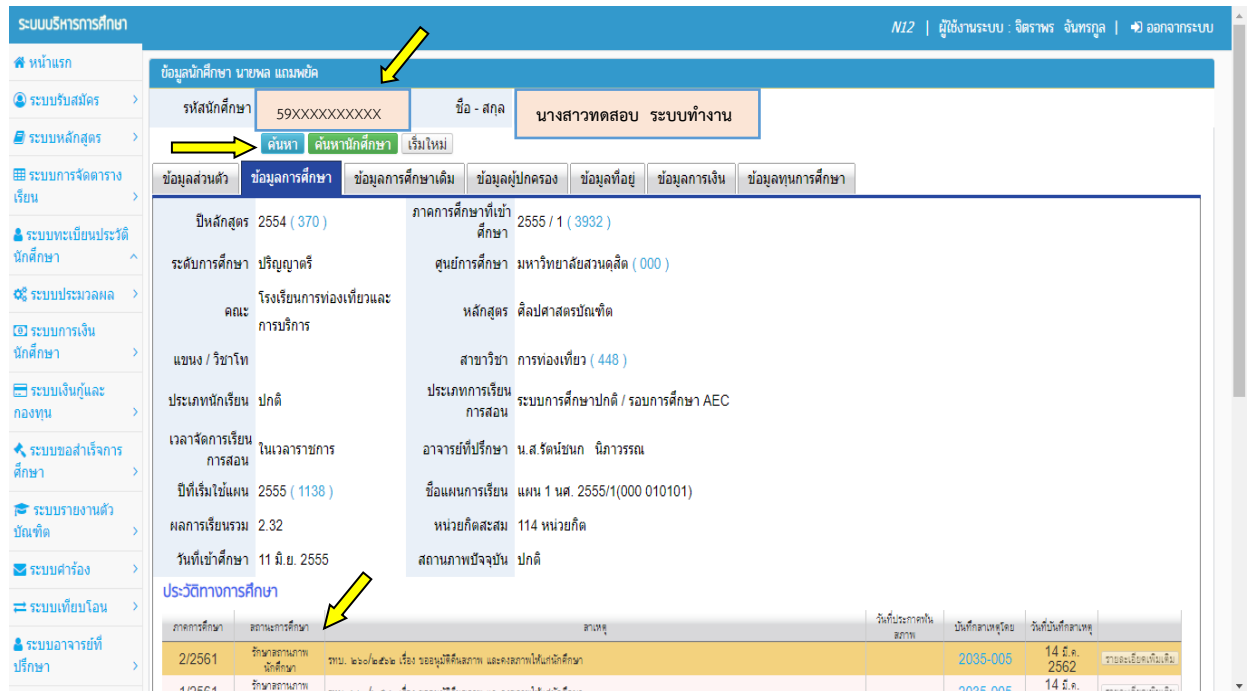
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอ ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน (นักศึกษาลงทะเบียนเรียน)

4.4 การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา ว่านักศึกษารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ไม่มีการลงทะเบียนเรียน เลือกรคลิก แถบเมนู ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา เลือกรคลิก หัวข้อ N12 ทะเบียนประวัตินักศึกษา แสดงดังภาพที่ 6

ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอเมนู ตรวจสอบประวัตินักศึกษา

4.5 พิมพ์รหัสนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ คลิก ค้นหา เลือก คลิกแถบ ข้อมูลการศึกษา

จะปรากฏข้อมูลของนักศึกษา และประวัติทางการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งหากนักศึกษารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา คอลัมน์ สถานะการศึกษา จะปรากฏข้อความว่า “รักษาสถานนักศึกษา” แสดงดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอ ผลการตรวจสอบสถานะการศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 ตัด รายชื่อนักศึกษาที่ “ยื่นจบ” ออกจากไฟล์รายชื่อ แสดงดังภาพที่ 8 และจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพการเป็นนักศึกษา แยกตามคณะ/โรงเรียน วิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง (ไฟล์ PDF) แสดงดังภาพที่ 9

รหัสนักศึกษา	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	สถานที่จัดการเรียน	คณะ/โรงเรียน	สาขาวิชา	ตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา
5911022446004	นางสาว	กัญญาณี	สูงสมัย	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ทั่วดิน	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	ธุรกิจการบิน	ยื่นจบ
5911022446077	นางสาว	พิชญ์	ศิริพงษ์	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ทั่วดิน	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	ธุรกิจการบิน	ยื่นจบ
5911022446289	นางสาว	เนกกา	ไชยพลฤทธิ์	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ทั่วดิน	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	ธุรกิจการบิน	ยื่นจบ
5911022446297	นางสาว	พรวิภา	อินทพรราช	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ทั่วดิน	โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ	ธุรกิจการบิน	ยื่นจบ
5911011814014	นางสาว	จิตติยา	เจาเนนยอม	มหาวิทยาลัยสุวรรณภูมิ	วิทยาการจัดการ	การบริการลูกค้า	ยื่นจบ
5911011814070	นางสาว	ศศิกร	สุวรรณไธรมย์	มหาวิทยาลัยสุวรรณภูมิ	วิทยาการจัดการ	การบริการลูกค้า	ยื่นจบ
6211080320031	นาย	เกียรติศักดิ์	กลิ่นหอม	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	ครุศาสตร์	การศึกษาปฐมวัย	
6211056990044	นาย	เกล้า	ศรีแก้ว	ศูนย์วิทยาศาสตร์ ถ.สิรินธร มหาวิทยาลัย	พยาบาลศาสตร์	พยาบาลศาสตร์	

ตัวอย่าง
การตัดรายชื่อนักศึกษา
ที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา

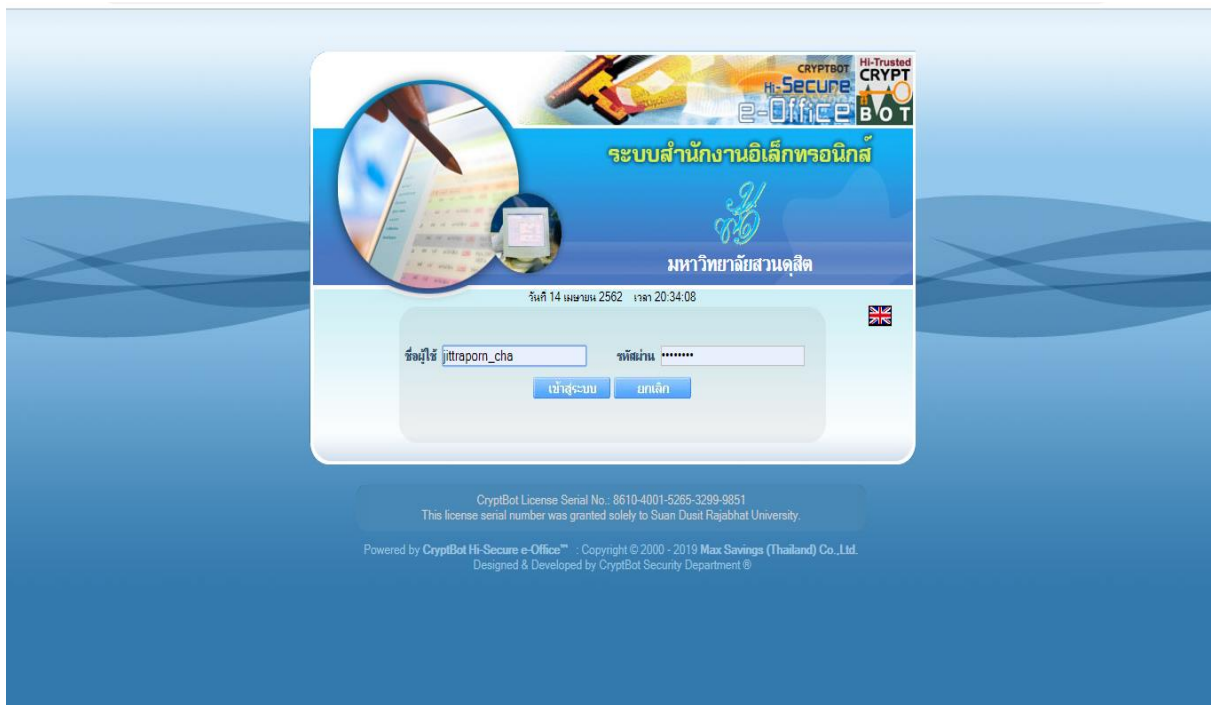
ภาพที่ 8 แสดงไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่ “ยื่นจบ” เพื่อจะตัดรายชื่อออกจากไฟล์

สรุปบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ได้ดำเนินการปรับ "พักสภาพการเป็นนักศึกษา" ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2559 ข้อ 34/1
(นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามประกาศมหาวิทยาลัย และไม่มารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา)

สถานที่จัดการเรียนการสอน	คณะ/โรงเรียน /วิทยาเขต / ศูนย์การศึกษาอื่นที่ตั้ง	รหัสนักศึกษา	สำเนาหน้า	ชื่อ	นามสกุล	หลักสูตร/สาขาวิชา
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 20px;"> <h2 style="text-align: center;">ตัวอย่าง</h2> <h1 style="text-align: center;">รายงานสรุปบัญชีรายชื่อนักศึกษา ที่พักสภาพ (เอกสารแนบ) เพื่อนำส่งคณะ/โรงเรียน</h1> </div>						

ภาพที่ 9 แสดงสรุปบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ได้ดำเนินการปรับ“พักสภาพการเป็นนักศึกษา”

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(e-Office) แนบบัญชีรายชื่อนักศึกษาพักสภาพ แสดงดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(e-Office)

ขั้นตอนที่ 7 เอกสารที่เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ผ่านระบบ e-Office เพื่อพิจารณา และนำเสนอแจ้ง คณะ/โรงเรียน วิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง แสดงดังภาพที่ 11

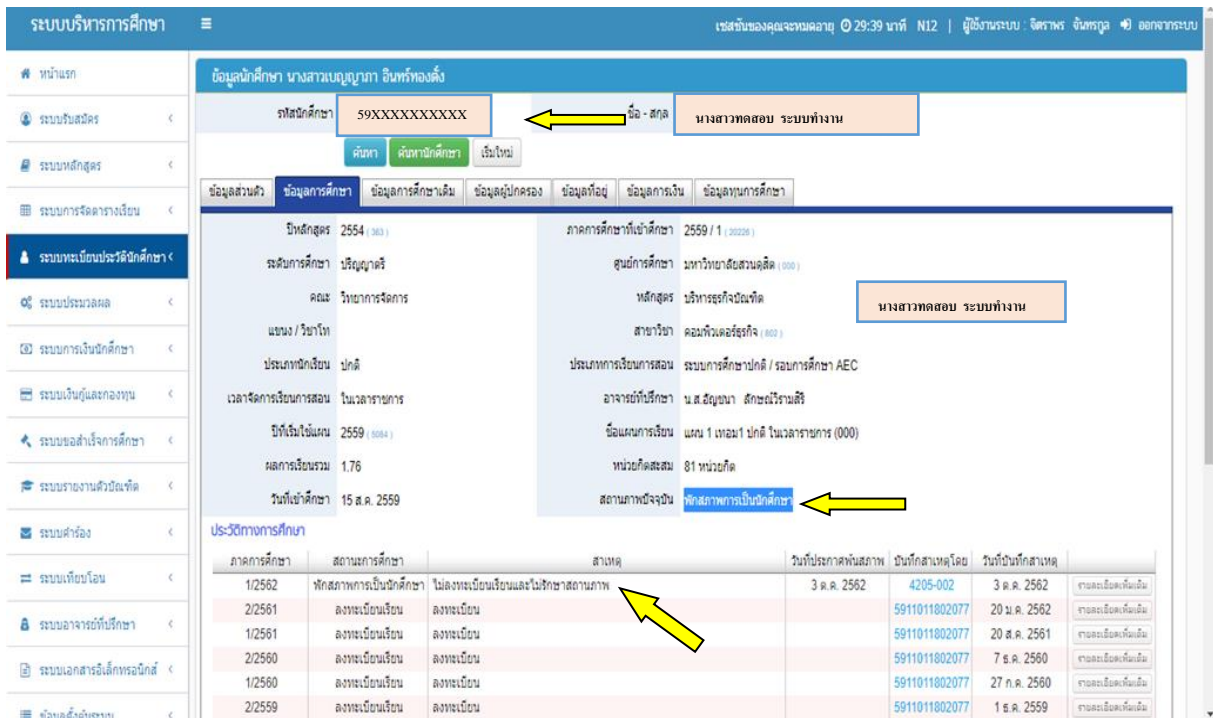


สรุปบัญชีชื่อนักศึกษาที่ได้รับผลการประเมิน "ผลการประเมินนักศึกษา" ตามข้อบังคับ พ.ศ. 2559 ข้อ 34/1
 (นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนเนื่องจากผลการประเมินระดับต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และไม่เข้าเรียนตามกำหนดการในนักศึกษา)

สถานศึกษา/เรียนการสอน	คณะ/โรงเรียน/วิทยาเขต / ศูนย์การศึกษาเอกที่ตั้ง	รหัสนักศึกษา	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	หลักสูตรสาขาวิชา
มหาวิทยาลัยสุรนารี	มนุษยศาสตร์การเมือง	5911011510052	นางสาว	พนัสกิติช	ฤทธิธา	รัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุรนารี	มนุษยศาสตร์การเมือง	6111011510016	นางสาว	บุศยาพิช	เปี่ยมเด่น	รัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุรนารี	มนุษยศาสตร์การเมือง	6111011510035	นางสาว	อารีรา	บุญเกิด	รัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุรนารี	มนุษยศาสตร์การเมือง	6111011570048	นาย	โรจน์พน	บุญสุข	รัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุรนารี	การพัฒนาระบบราชการบริหาร	611011445012	นางสาว	พิชิตา	สาธิตา	รัฐบริหารพัฒนา
มหาวิทยาลัยสุรนารี	การพัฒนาระบบราชการบริหาร	611011445029	นาย	พิเชษฐ	เจษฎ์	รัฐบริหารพัฒนา
มหาวิทยาลัยสุรนารี	การพัฒนาระบบราชการบริหาร	611011445083	นางสาว	นพพร	ปัญญา	รัฐบริหารพัฒนา
มหาวิทยาลัยสุรนารี	การพัฒนาระบบราชการบริหาร	611011445096	นางสาว	ชนิศา	สาธุ	รัฐบริหารพัฒนา
มหาวิทยาลัยสุรนารี	การพัฒนาระบบราชการบริหาร	611011448080	นาย	ธนวุฒิ	ธีรณนต	การต่อสัญญา
มหาวิทยาลัยสุรนารี	การพัฒนาระบบราชการบริหาร	621011446039	นางสาว	ชัชดา	พจนาน	รัฐบริหารพัฒนา
มหาวิทยาลัยสุรนารี	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	611011470037	นางสาว	ชญานันท์	รัตนวิเศษ	ภาษาต่างประเทศ
มหาวิทยาลัยสุรนารี	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	611011480037	นาย	ธนาพล	เมธสิทธิ์	ภาษาและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยสุรนารี	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	611011491011	นางสาว	สุทธิดา	สุทธวน	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุรนารี	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	611011491027	นางสาว	กิตติชนันท์	กมลสิทธิ์	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุรนารี	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	611011553073	นางสาว	นิภาดา	บุญมีค่า	นิติวิทยาศาสตร์และนิติการ
มหาวิทยาลัยสุรนารี	มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	621011553005	นาย	ธีรภัทร์	บุญอินทร์	นิติวิทยาศาสตร์และนิติการ
มหาวิทยาลัยสุรนารี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	5911011800977	นางสาว	ณัฐณานา	ธีรภัทรพงษ์	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
มหาวิทยาลัยสุรนารี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	5911011804062	นางสาว	เป็ญนิษฐ์	ศรีนิษฐ์	การนิเทศ
มหาวิทยาลัยสุรนารี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	5911011806010	นาย	ภูวนันต์	ธีรวัฒน์	รัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุรนารี	วิทยาการคอมพิวเตอร์	5911011836002	นางสาว	ธนาธิพย์	เมทินีลา	รัฐประศาสนศาสตร์

ภาพที่ 11 แสดงเอกสารนำเสนอผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ขั้นตอนที่ 8 ปรับ สถานะการศึกษา ของนักศึกษาในระบบบริหารการศึกษา(Academic) เป็น“พักสถานภาพการเป็นนักศึกษา” สาเหตุไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่รักษาสถานภาพ ตามข้อบังคับฯ ปี 2562 แสดงดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงผลหน้าจอ หลังจากการปรับสถานะการศึกษาเป็น“พักสถานภาพการเป็นนักศึกษา”

ขั้นตอนที่ 9 ประกาศรายชื่อนักศึกษาพักสถานภาพการเป็นนักศึกษา ที่เว็บไซต์ www.regis.dusit.ac.th ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แสดงดังภาพที่ 13

The screenshot shows the website of Suansuksit University, Office of Academic Promotion and Registration. It displays a list of students with the following details:

หน้าหลัก	เกี่ยวกับสำนัก	คณะ	อาจารย์/เจ้าหน้าที่	นักศึกษา
หน้าหลัก » ประกาศ				
หัวข้อประกาศ	: สรุปบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ได้ดำเนินการปรับ พักสถานภาพเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2559			
ประกาศ ณ วันที่	: 2019-10-04			
เอกสารแนบ	: สรุปบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ได้ดำเนินการปรับ พักสถานภาพเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2559.pdf			
รายละเอียด	:			

A yellow arrow points to the PDF link in the 'เอกสารแนบ' row.

ภาพที่ 13 แสดงเว็บไซต์ที่ประกาศรายชื่อนักศึกษาพักสภาพการเป็นนักศึกษา

9. แนวทางในการปฏิบัติของงาน

ผู้จัดทำเห็นว่า เพื่อเป็นการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงานหรือตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

9.1 ข้อมูลด้านความรู้

- (1) คู่มือการใช้งานระบบบริหารการศึกษา Academic ส่วนของเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษา
- (2) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการของนักศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา
- (3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559
- (4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2562

- (5) ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2558

9.2 ข้อมูลด้านพฤติกรรมของการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยจัดทำสมรรถนะบุคลากรจำนวน 9 สมรรถนะ ซึ่งอยู่ในรูปของ “SUANDUSIT” ซึ่งมี 6 สมรรถนะแรกเป็น Core Competency และ 3 สมรรถนะหลัง เป็น Functional Competency ดังนี้ (เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, 2556)

- (1) ความเป็นสวนดุสิต (Suan Dusit Spirit)
- (2) ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Utmost)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ (Accumulation of Professional Expertise)
- (4) การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน (Networking and Teamwork)
- (5) การดำรงตนบนฐานของ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (Discipline)

and Ethics)

- (6) ความเข้าใจมหาวิทยาลัย (Understanding of the University)
- (7) ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Specific Knowledge and Skills for job)
- (8) การพัฒนานวัตกรรมจากฐานความรู้ (Innovative Thinking)
- (9) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน (Technology Application)

10. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวม คือ นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และนักศึกษาที่ไม่มารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา สถานภาพของนักศึกษาในระบบบริหารการศึกษา (Academic) จะถูกปรับเป็น “พักสภาพการเป็นนักศึกษา” ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนและมาตรฐานคุณภาพงาน

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รับผิดชอบข้อมูลรายชื่อนักศึกษา จากการประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา และนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	ได้รับไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับ ครบถ้วน ไม่เกิดการตกหล่นสูญหาย
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำข้อมูลของนักศึกษามาตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ในระบบ Academic หากพบว่า นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา จะพิมพ์คำว่า “ยื่นจบ” ในคอลัมภ์ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาในไฟล์ข้อมูล	นักศึกษาตามไฟล์ข้อมูลรายชื่อ ได้รับการตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษาครบทุกราย
3. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รับผิดชอบ การยื่นขอสำเร็จการศึกษา และระบุคำว่า “ยื่นจบ” ในคอลัมภ์ตรวจสอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา	ไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับ ครบถ้วน ถูกต้อง
4. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา โดยการนำ รหัสนักศึกษา มาตรวจสอบในระบบบริหารการศึกษา (Academic) เพื่อดูว่า นักศึกษาไม่มีการลงทะเบียนเรียน และไม่ได้ขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาจริง	ไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไขที่แจ้งให้ตรวจสอบ

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
5. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ตัด รายชื่อนักศึกษาที่มีการระบุคำว่า “ยื่นจบ” ออกจากไฟล์ที่ได้รับ และจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ รูปแบบไฟล์ PDF	ไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง
6. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(e-Office) พร้อมแนบบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ จำแนกบัญชีรายชื่อนักศึกษาตามสังกัด คณะ/โรงเรียน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง	บันทึกข้อความที่จัดทำผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แนบ บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ ตามสังกัด ครบถ้วน ถูกต้อง
7. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เสนอบันทึกข้อความ และรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำส่ง คณะ/โรงเรียน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ทราบ	บันทึกข้อความ ที่เสนอผู้อำนวยการฯ ได้รับการลงนามครบถ้วน ทุกฉบับและจัดส่งไปยังคณะ/โรงเรียน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ถูกต้อง
8. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประมวลผล ปรับสภาพของนักศึกษาตามรายชื่อ ในระบบบริหารการศึกษา(Academic) เป็น “พักสภาพการเป็นนักศึกษา”	นักศึกษาที่พักสภาพตามรายชื่อ ได้รับการปรับสภาพในระบบ (Academic) เป็น “พักสภาพการเป็นนักศึกษา” ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกราย
9. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ประกาศบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ การเป็นนักศึกษาที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพการเป็นนักศึกษา ที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครบถ้วน ถูกต้อง และ สืบค้นได้ง่าย

11. ระบบติดตามประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการ การพักสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีระบบติดตามประเมินผล โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(e-Office) แจ้งบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ นำส่งแจ้งให้คณะ/โรงเรียน วิทยาเขต และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งทราบ รวมถึงการประกาศรายชื่อนักศึกษาพักสภาพ ที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

12. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559
- (2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

(3) ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง กิจกรรมวิชาการของนักศึกษา ของอาจารย์ผู้สอน ของผู้ประสานงานหลักสูตร ในแต่ละภาคการศึกษา

(4) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

(5) ระบบบริหารการศึกษา(Academic)

13. แบบฟอร์มที่ใช้

(1) บันทึกข้อความระบบ e-Office ที่นำส่งคณะ/โรงเรียน วิทยาเขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง

(2) บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพการเป็นนักศึกษา

14. ปัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาหรือความเสี่ยงสำคัญที่พบในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้นำแสดงรายละเอียดของปัญหาหรือความเสี่ยง และวิธีการแก้ไขปัญหาหรือลดความเสี่ยง แสดงดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงปัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1		1.ระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษาไม่สามารถใช้งานได้ 2.เจ้าหน้าที่บริการการศึกษาที่ประมวลผลติดภาระงานอื่น 3.ไม่ได้นำส่งไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	1.แจ้งสำนักวิทยบริการฯ ที่ดูแลทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขระบบฯ 2.แจ้งกำหนดวันที่จะให้ประมวลผลข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ 3.ตั้งข้อความแจ้งเตือนในโทรศัพท์มือถือ
2		ระบบบริหารการศึกษา(Academic) ไม่สามารถใช้งานได้	แจ้งบริษัทที่ดูแลทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขระบบ
3		ได้รับไฟล์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ตรวจสอบล่าช้ากว่ากำหนด	จัดทำตารางกำหนดวันในการรับส่งข้อมูลของแต่ละภาคการศึกษาให้ชัดเจนเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบล่วงหน้า

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
4	 <p>ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูลนักศึกษา</p>	<p>1.ระบบบริหาร การศึกษา(Academic) ไม่สามารถใช้งานได้ 2.รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับไม่ ตรงตามเงื่อนไขที่แจ้ง</p>	<p>1.แจ้งบริษัทฯที่ดูแล ทราบเพื่อดำเนินการ แก้ไข 2.แจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ประมวลผลแก้ไข</p>
5	 <p>ตัด รายชื่อนักศึกษาที่มีการยื่นขอสำเร็จ การศึกษา และจัดทำบัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่พักสภาพ</p>	<p>ตัด รายชื่อนักศึกษาที่มีการ ระบุคำว่า “ยื่นจบ” จากไฟล์ รายชื่อออกไม่ครบถ้วน</p>	<p>ใช้ฟังก์ชันตัวกรอง ของโปรแกรม Microsoft excel เลือกสถานะ “ยื่น จบ” แล้วตรวจนับ จำนวนจากไฟล์ ก่อนที่ตัดรายชื่อออก จากไฟล์ และตรวจสอบ จำนวนหลังจากตัด รายชื่ออีกครั้ง</p>
6	 <p>จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) แนบบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่พักสภาพ</p>	<p>1.ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่ สามารถใช้งานได้ 2.ไฟล์ข้อมูลบัญชีรายชื่อที่ แนบนำส่งไม่ตรงกับหน้า บันทึก</p>	<p>1.แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแล ระบบฯ ดำเนินการ แก้ไข 2. ตรวจสอบไฟล์ บัญชีรายชื่อนักศึกษา ที่แนบของแต่ละ สังกัดก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ ลงนาม</p>
7	 <p>เสนอผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ</p>	<p>1.ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไม่ สามารถใช้งานได้ 2.ผู้อำนวยการฯ ลงนาม บันทึกข้อความไม่ครบทุก ฉบับ คณะ/โรงเรียน วิทยา เขต ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ไม่ได้รับบันทึกข้อความ</p>	<p>1.แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแล ระบบฯ ดำเนินการ แก้ไข 2.เข้าไปติดตาม ต้นเรื่องของการสร้าง บันทึกในระบบฯ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ</p>

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ปรับสถานภาพนักศึกษา ในระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา เป็น พักสภาพการเป็นนักศึกษา</p> </div>	ระบบฐานข้อมูลทะเบียน นักศึกษาไม่สามารถใช้งานได้	แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแล ระบบฯ ดำเนินการ แก้ไข
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ประกาศ รายชื่อนักศึกษาพักสภาพ ผ่านเว็บไซต์</p> </div>	<p>1.ประกาศรายชื่อนักศึกษา พักสภาพ ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.การเข้าถึงรายชื่อนักศึกษา พักสภาพ ที่ประกาศผ่าน เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริม วิชาการฯ เข้าถึงยาก/ค้นหา ไม่พบ</p>	<p>1.แจ้งวันที่จะนำส่ง ไฟล์รายชื่อนักศึกษา พักสภาพให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ เพื่อ เตรียมการประกาศ รายชื่อดังกล่าว</p> <p>2.จัดหมวดหมู่ของ ประกาศที่หน้า เว็บไซต์ให้ง่ายต่อ การค้นหาและเข้าถึง</p>

15. ข้อเสนอแนะต่อกระบวนการ

ข้อเสนอแนะต่อกระบวนการ พักสภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ผู้จัดทำขอเสนอ ดังนี้

15.1 ควรศึกษาข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพักสถานภาพการเป็นนักศึกษา

15.2 ควรวางแผนระยะเวลาการทำงานให้เป็นระบบ มีความรอบคอบในการดำเนินงาน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากกระบวนการดังกล่าวจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะมีผลกระทบต่อนักศึกษา

15.3 หากพบปัญหาหรือข้อผิดพลาดในระหว่างการดำเนินงาน ต้องรีบดำเนินการทันที หากไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไข

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน นางสาวจิตราพร จันทร์กุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ลักษณะงานโดยทั่วไปในภาระงานในตำแหน่ง

➤ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1)งานทะเบียนนักศึกษา ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยกำกับ ดูแลงานและกระบวนการของการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1.1) การรับนักศึกษาใหม่ระบบ TCAS และการรายงานตัวเข้าศึกษา
- (1.2) การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- (1.3) การลงทะเบียนเรียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา การลงทะเบียนเรียนล่าช้า
- (1.4) การจำแนกสถานภาพนักศึกษา
- (1.5) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา และงานเตรียมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติปริญญา/ประกาศนียบัตร
- (1.6) จัดทำใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร
- (1.7) การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- (1.8) การออกหนังสือรับรองต่างๆ

(2) งานระบบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา ปฏิบัติงาน โดยกำกับ ดูแล และตรวจสอบรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่ประมวลผลจากฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา ก่อนที่จะนำส่งให้หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อาทิ

- (2.1) รายงานข้อมูลสรุปจำนวนนักศึกษา รายเดือน รายไตรมาส
- (2.2) รายงานข้อมูลสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- (2.3) รายงานข้อมูลสรุปจำนวนนักศึกษาพิการ

(3) งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- (3.1) จัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- (3.2) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3.3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) งานอื่น ๆ

- (4.1) คณะกรรมการติดตามหนังสือค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
- (4.2) คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ของมหาวิทยาลัย

แนวทางการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานที่ผ่านมาให้เกิดผลสำเร็จ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษาตั้งแต่รหัส 59 เป็นต้นไป ซึ่งข้อบังคับฯ ปี 2559 เริ่มมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2559 สาระสำคัญของข้อบังคับฯ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ยึดเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหาร การศึกษา (Academic) ที่นักศึกษาไม่ได้ดำเนินการตามประกาศกิจกรมวิชาการของแต่ละช่วงเวลานั้น เริ่ม ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 โดยเฉพาะสาระของหมวด 6 ข้อ 34 เรื่อง “สถานภาพนักศึกษาที่มีการจำแนกทุกภาคการศึกษา” และข้อ 35(9) เรื่อง “การพ้นสถานภาพนักศึกษา เมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนล่าช้าตามประกาศของมหาวิทยาลัยแล้วนักศึกษายังไม่มาลงทะเบียน หรือไม่ได้มารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา” ได้ตรวจสอบและปรับสถานภาพของนักศึกษาให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่องทุกภาคการศึกษา

ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับฯ อีก 1 ฉบับ คือ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2562 โดยยกเลิกข้อ 34 ของข้อบังคับฯ ปี 2559 เดิม ที่มีการจำแนกสถานภาพนักศึกษามี 3 ประเภท ให้ใช้ข้อ 34 ของข้อบังคับฯ ปี 2562 ที่จำแนกสถานภาพของนักศึกษามี 4 ประเภท ได้แก่

- (1) นักศึกษาสภาพปกติ คือ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- (2) นักศึกษาสภาพรอพินิจ คือ นักศึกษาที่สอบได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.60 ถึง 1.99
- (3) นักศึกษาพักสภาพ คือ นักศึกษาที่มีสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในกรณีตามข้อ 34/1
- (4) นักศึกษาพ้นสภาพ คือ นักศึกษาที่สิ้นสุดสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในกรณี

ตามข้อ 35

และเปลี่ยนช่วงระยะเวลาของการจำแนกสถานภาพนักศึกษา จากเดิม ที่จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษา ปกติแต่ละภาคการศึกษา ปรับเป็น ให้จำแนกสถานภาพนักศึกษาทุกสิ้นปีการศึกษา นับตั้งแต่วันที่นักศึกษาเริ่ม เข้าศึกษากับมหาวิทยาลัย เว้นแต่นักศึกษาพักสภาพ และเพิ่ม ข้อ 34/1 การพักสภาพการการเป็นนักศึกษา คือ “การที่นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนเมื่อพ้นกำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามประกาศของ มหาวิทยาลัย นักศึกษาที่ไม่มาขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หรือนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียม การศึกษาสองภาคการศึกษาติดต่อกัน และไม่ได้มาติดต่อกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของ มหาวิทยาลัย ภายในวันสุดท้ายของกำหนดการลงทะเบียนเรียนล่าช้า”

จากข้อบังคับฯ ปี 2562 ที่ประกาศ และมีผลบังคับใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2562 นั้น สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ.2562 ตั้งแต่ภาค การศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562 โดยเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2562 สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้ประมวลผลข้อมูล นักศึกษารหัส 59 จนถึงรหัส 62 พบว่า นักศึกษาที่ถูกประกาศพักสภาพการเป็นนักศึกษาของภาคการศึกษาที่ 1/2562 (ระบบ AEC) ตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ. 2562 กรณีที่นักศึกษาไม่มาลงทะเบียนเรียน และนักศึกษาไม่มา รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา(นักศึกษาดั้งแต่รหัส 59 เป็นต้นไป) มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 86 คน เป็น นักศึกษาที่มียอดค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา 35 คน นักศึกษาที่ค้างชำระค่าอื่นๆ 4 คน และนักศึกษาที่ไม่ มียอดค้างชำระ 47 คน ซึ่งนักศึกษาทั้ง 86 คนที่นำเสนอในครั้งนี้ พบว่า เป็นนักศึกษารหัส 59 จำนวน 42 ราย นักศึกษารหัส 60 จำนวน 10 ราย นักศึกษารหัส 61 จำนวน 20 ราย และนักศึกษารหัส 62 จำนวน 14 ราย (ภาคการศึกษาที่ 1/2562 เป็นภาคการศึกษาแรกของนักศึกษารหัส 62)

ก่อนที่ข้อบังคับฯ ปี พ.ศ.2562 ประกาศและมีผลบังคับใช้ เพื่อแสดงให้เห็นภาพโดยรวมของจำนวนนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และไม่ได้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการ บันทึกสถานภาพของนักศึกษาตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ.2559 (ข้อบังคับฯเดิมข้อ 35(9)) เป็น “พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา”นั้น ผู้เขียนได้แจ้งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา ประมวลผลข้อมูลของนักศึกษา ตามเงื่อนไขดังกล่าว ในวันที่ 10 ตุลาคม 2562 โดยสามารถสรุปข้อมูลได้ ดังนี้

(1) นักศึกษารหัส 59 ที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ.2559 (ข้อบังคับฯเดิม ข้อ35(9)) จำนวน 172 ราย

(2) นักศึกษารหัส 60 ที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ.2559 (ข้อบังคับฯเดิม ข้อ35(9)) จำนวน 69 ราย

(3) นักศึกษารหัส 61 ที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ.2559 (ข้อบังคับฯเดิม ข้อ35(9)) จำนวน 41 ราย

รวมจำนวนนักศึกษาที่“พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา”ตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ.2559 (ข้อบังคับฯเดิมข้อ 35(9)) รวมจำนวนทั้งสิ้น 282 ราย

ดังนั้นเมื่อตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา ส่วนของสถานภาพนักศึกษาที่ถูกบันทึกอยู่ในระบบฐานข้อมูล Academic กรณีนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ไม่ได้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา จะปรากฏ 2 แบบ คือ แบบที่ 1 นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ.2559 (ข้อบังคับฯเดิมข้อ 35(9)) แบบที่ 2 นักศึกษาพักสภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ (ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ.2562

เพื่อให้ข้อมูลของนักศึกษาที่บันทึกอยู่ในระบบฯ มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือและเป็นปัจจุบัน ผู้เขียนจึงขอ นำเรียนเสนอ “การปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาในระบบ Academic” ส่วนของสถานภาพของนักศึกษา กรณีนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ไม่ได้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ.2559 จำนวน 282 ราย ให้ตรงตามสถานภาพของนักศึกษาที่ระบุไว้ตามข้อบังคับฯ (ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ.2562

ซึ่งเมื่อพิจารณาถึง สมรรถนะของบุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว มีดังนี้

(1) สมรรถนะหลัก Core Competency

สมรรถนะข้อที่ 2 ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จที่เพนเลิศ (Utmost) เพนแรงจูงใจภายในตัวบุคคลที่มุ่งมั่นปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ดีที่สุดเพื่อให้เกิดงานที่มีคุณภาพ เกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และลงมือปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาพัฒนากระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง จนเกิดผลงานที่สูงกว่ามาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างเป็นพลวัตร

(2) สมรรถนะเฉพาะ Functional Competency

สมรรถนะข้อที่ 7 ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ (Specific Knowledge and Skills for Job) เป็นความรู้ และทักษะเฉพาะที่บุคลากรที่กระทำหน้าที่รับผิดชอบตามสายวิชาชีพของตน อันได้แก่บุคลากรสายบริหาร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ จำเป็นต้องมี หรือพัฒนาใหม่ขึ้นเพื่อจะไดสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

จากสมรรถนะทั้ง 2 ส่วนที่กล่าวข้างต้น เมื่อผู้เขียนค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน พบว่า สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ได้สรุปสาระของทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ไว้ดังนี้ (**สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน), ม.ป.ป.**)

(1) ทักษะการเรียนรู้ และนวัตกรรม ขยายความได้ว่า เป็นคนที่คิดสร้างสรรค์ ใส่ใจนวัตกรรม มีวิจรรย์ญาณ แก้ปัญหาเป็น สื่อสารดี เต็มใจร่วมมือ

(2) ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ขยายความได้ว่า เป็นคนที่อัปเดตทุกข้อมูลข่าวสาร รู้เท่าทันสื่อ รอบรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ และฉลาดสื่อสาร

(3) ทักษะชีวิตและอาชีพ ขยายความได้ว่า มีความยืดหยุ่น รู้จักปรับตัว ริเริ่มสิ่งใหม่ ใส่ใจดูแลตัวเอง รู้จักเข้าสังคม เรียนรู้วัฒนธรรม มีความเป็นผู้นำ รับผิดชอบหน้าที่ พัฒนาอาชีพ และหมั่นหาความรู้รอบด้าน

ดังนั้น การปฏิบัติงานในกระบวนการนี้ จำเป็นต้องใช้ ทักษะในด้านการสื่อสาร ทักษะในการแก้ปัญหา ทักษะในการวางแผน และทักษะในด้านเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ ซึ่งประโยชน์ที่จะได้จากการดำเนินงานดังกล่าว คือ ข้อมูลนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล และทะเบียนนักศึกษาในระบบ Academic ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน เนื่องจากข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันนั้น มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

สำหรับการลดจำนวนนักศึกษาที่พักสถานภาพการเป็นนักศึกษาของแต่ละภาคการศึกษานั้น ผู้เขียนขอเสนอ โครงการ “สวท.สัญจร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่คณะ/โรงเรียน เพื่อลดจำนวนนักศึกษาพักสถานภาพการเป็นนักศึกษา” ซึ่งสมรรถนะหลัก Core Competency ที่จำเป็นต้องใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน คือ การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน ส่วนสมรรถนะเฉพาะ Functional Competency คือ ความรู้และทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องใช้ทักษะ โดยประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากโครงการ คือ นักศึกษาที่พักสถานภาพการเป็นนักศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาลดจำนวนลง และมีอัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในระบบเพิ่มขึ้น สำหรับแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน จะแบ่งเป็น 2 งาน ดังนี้

งานที่ 1 การปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาในระบบ Academic”

- จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ “พักสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ. 2559 (ข้อบังคับฯเดิมข้อ 35(9))
- จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อพิจารณาขออนุมัติปรับสถานภาพนักศึกษาเป็น “พักสภาพการเป็นนักศึกษา”ตามข้อบังคับฯ (ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ.2562
- เมื่อได้รับการอนุมัติ จะปรับเปลี่ยน สถานะการศึกษา และสาเหตุในระบบ Academic เป็น “พักสภาพการเป็นนักศึกษา” เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน ตามข้อบังคับฯ(ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ.2562”

แสดงดังภาพที่ 14

ระบบบริหารการศึกษา

เซสชันของคุณจะหมดอายุ 28:35 นาที N18 | ผู้ใช้งานระบบ : จิตราพร จันทร์กุล ๑๖ ออกจากระบบ

หน้าแรก

ระบบรับสมัคร <

ระบบหลักสูตร <

ระบบการจัดตารางเรียน <

ระบบทะเบียนประวัติการศึกษา <

ระบบประมวลผล <

ระบบการเงินนักศึกษา <

ระบบเงินกู้และกองทุน <

ระบบขอสำเร็จการศึกษา <

ระบบรายงานตัวบัณฑิต <

ระบบคำร้อง <

ระบบเทียบโอน <

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา <

พื้นที่สถานภาพนักศึกษา

* รหัสนักศึกษา xxxxxxxxxx ค้นหา เริ่มใหม่ นำเข้าพื้นที่สถานภาพนักศึกษาจาก Excel File

รหัสนักศึกษา xxxxxxxxxx

ชื่อ-สกุล นายทดสอบ ระบบทำงาน

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี 5 ปี ศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตร ศึกษาศาสตร์บัณฑิต

เวลาจัดการเรียนการสอน ในเวลาราชการ สาขาวิชา ศิลปศึกษา

ประเภทนักเรียน ปกติ ประเภทการเรียนการสอน ระบบการศึกษาปกติ / รอบการศึกษา AEC

เพิ่มพื้นที่สถานภาพนักศึกษา คืนสถานภาพนักศึกษา พิมพ์รายงานพื้นที่สถานภาพ

ประวัติทางการศึกษา

ภาคการศึกษา	สถานะการศึกษา	สาเหตุ	วันที่ประกาศพื้นที่สถานภาพ	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
1/2560	พื้นที่สถานภาพเป็นนักศึกษา	เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน ตามข้อบังคับ ปี 2559	29 ก.ย. 2560	2035-005	29 ก.ย. 2560
2/2559	ลงทะเบียนเรียน	ลงทะเบียนเรียน		5911011030036	7 ต.ค. 2559
1/2559	ลงทะเบียนเรียน	ลงทะเบียนเรียน		5911011030036	15 ส.ค. 2559

เปลี่ยน สถานะการศึกษา และสาเหตุ
จาก “พื้นที่สถานภาพเป็นนักศึกษา” เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน ตามข้อบังคับปี 2559
เป็น “พักสถานภาพเป็นนักศึกษา” ตามข้อบังคับฯ (ฉบับที่ 2) ปี 2562

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอ ที่จะขออนุมัติปรับสถานะการศึกษาของนักศึกษา

งานที่ 2 การจัดโครงการ “สวท. สัญจร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่คณะ/โรงเรียน เพื่อลดจำนวน นักศึกษาพักสถานภาพการเป็นนักศึกษา” มีขั้นตอนดังนี้

การพัฒนาทางด้านทะเบียนนักศึกษา การสร้างเครือข่ายภายใน ด้วยการจัดโครงการ “สวท. สัญจร แลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่คณะ/โรงเรียน เพื่อลดจำนวนนักศึกษาพักสถานภาพการเป็นนักศึกษา” ผู้เขียนวางแผนการดำเนินงานโครงการ และออกไปพบกับเจ้าหน้าที่ของคณะ/โรงเรียน ที่รับผิดชอบงานด้านทะเบียนนักศึกษา เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การพักสถานภาพนักศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่เกี่ยวข้อง ในการหาสาเหตุ และปัจจัยที่จะส่งผลต่อการพักสถานภาพการเป็นนักศึกษา รวมถึงหาแนวทางแก้ไขปัญหานักศึกษาที่พักสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยผลที่คาดหวังจากการดำเนินการโครงการ คือ ให้นักศึกษาคงอยู่ในระบบการศึกษา และสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลา

ส่วนที่ 3 งานและแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต

ส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ชื่อโครงการ “สวท.สัญญาฯ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้คณะ/โรงเรียน เพื่อการลดจำนวนนักศึกษา
พักสถานภาพการเป็นนักศึกษา”
ผู้ดำเนินการโครงการ นางสาวจิตราพร จันทรวงศ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
โทรศัพท์ 02244-5235
โทรสาร -
e-mail : jitraporn_cha@dusit.ac.th

1.ความสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย (SDU QA)

กระบวนการ : SDU 5-B5 การสนับสนุนการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน

ตัวบ่งชี้: 5-B5.1 การสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานสายสนับสนุนปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน

2.หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน จึงได้มีการกำหนดให้ทุกหน่วยงานสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงาน มีการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงานโดยมีการกำหนดภาระงานหลักและภาระงานรอง เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งมีการเชื่อมโยงงานและประสานงานระหว่างหน่วยงาน และบุคลากรได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน เป็นการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้ ตามศักยภาพของบุคลากร ซึ่งสามารถปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 ตำแหน่งมีลักษณะเป็นการสร้างทีมงานเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลของงานเป็นไปตามเป้าหมายนั้น

จากการสำรวจข้อมูล การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน และไม่ได้รับการรักษาสถานภาพนักศึกษา และการพักสภาพการเป็นนักศึกษา ตั้งแต่ช่วงปีการศึกษา 2559 จนถึงปีการศึกษา 2562 พบว่า นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากไม่ลงทะเบียนเรียน และไม่ได้รับการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ปี พ.ศ. 2559 และนักศึกษาพักสภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ (ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ.2562 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 365 ราย

จากข้อมูลดังกล่าว ผู้เขียนเล็งเห็นความสำคัญในการแก้ไขปัญหาและตระหนักถึงสภาพปัญหาที่อาจจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน รวมถึงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นผู้เขียนเห็นสมควรที่จะจัดโครงการ “สวท.สัญญาฯ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผู้คณะ/โรงเรียน เพื่อลดจำนวนนักศึกษาพักสถานภาพการเป็นนักศึกษา” โดยสมรรถนะหลัก (Core Competency) ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินโครงการ คือ การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน ส่วนสมรรถนะเฉพาะ (Functional Competency) ที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ คือ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งโครงการดังกล่าวนี้ เจ้าหน้าที่ของคณะ/โรงเรียน ที่ปฏิบัติงานด้านทะเบียนนักศึกษา จะมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

3.วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อลดจำนวนของนักศึกษาที่พักสภาพการเป็นนักศึกษา (นักศึกษาที่ไม่มีการลงทะเบียนเรียน ไม่ได้ยื่นขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา) ของแต่ละภาคการศึกษา

4. ผลผลิตโครงการ (Output)

จำนวนนักศึกษาที่พักสภาพการเป็นนักศึกษา ลดลงในแต่ละภาคการศึกษา

5. ผลลัพธ์โครงการ (OutCome)

ได้แนวทางและข้อเสนอแนะในการการแก้ไขปัญหา นักศึกษาที่พักสภาพการเป็นนักศึกษา

6. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
โครงการ “สวท.สัญจร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่ คณะ/โรงเรียนเพื่อลดจำนวนนักศึกษาพักสถานภาพการเป็นนักศึกษา” โดยผู้เขียนจะไปพบกับเจ้าหน้าที่ ของคณะ/โรงเรียนของแต่ละหลักสูตร (โดยเรียงจากคณะ/โรงเรียน ที่มีนักศึกษาพักสภาพ/พันสภาพจำนวนมากที่สุดไปอย่างน้อยที่สุด)	ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563 (มีนาคม – มิถุนายน2563)	1.โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ 2.คณะวิทยาการการจัดการ 3.โรงเรียนการเรือน 4.คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 5.คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6.โรงเรียนกฎหมายและการเมือง 7.คณะครุศาสตร์ 8.คณะพยาบาลศาสตร์	ผศ.ดร.จิตต์วิมล คล้ายสุบรรณ (C,I) น.ส.จิตราพร จันทรกุล (A) น.ส.วาสนา จันทร์จ่าย (R) น.ส.สิตา พุ่มดอกไม้ (R) นายบุญธรรม สังข์เสน (R)

หมายเหตุ

R – คณะทำงานของกิจกรรม/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ดำเนินการของกิจกรรม (Responsible)

A - ผู้รับผิดชอบในภาพรวม (Accountable)

C - ผู้ให้คำปรึกษา (Consulted)

I - ผู้ที่คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ (Informed)

7. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ของคณะ/โรงเรียน ของแต่ละหลักสูตรที่ปฏิบัติงานด้านทะเบียนนักศึกษา จำนวนประมาณ 30 คน

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2559). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559. สืบค้นเมื่อ 18 กันยายน 2562, เข้าถึงได้จาก

<https://sdulaw.dusit.ac.th/main/wp-content/regular/file/2559-C-02.pdf>

----- . (2559). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562. สืบค้นเมื่อ 18 กันยายน 2562, เข้าถึงได้จาก

<https://sdulaw.dusit.ac.th/main/wp-content/regular/file/2562-U07C-731.pdf>

----- . (2559). คู่มือสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. พ.ศ.2556. สืบค้นเมื่อ 30 ตุลาคม 2562, เข้าถึงได้จาก

https://docs.wixstatic.com/ugd/384315_faae881dd17aad5b0c25425b983a40.pdf

----- . (2559). คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (e-office). สืบค้นเมื่อ 30 ตุลาคม 2562, เข้าถึงได้จาก

http://eoffice.dusit.ac.th/help/PDFManual/User_Manual.pdf

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน). ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21. สืบค้นเมื่อ 28 พฤศจิกายน 2562, เข้าถึงได้จาก <http://www.okmd.or.th/okmd-opportunity/new-gen/262>



ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ	นางสาวจิตราพร จันทรวงศ์
วันเดือน ปีเกิด	8 พฤศจิกายน 2515
สถานที่เกิด	จังหวัดนนทบุรี
ประวัติการศึกษา	ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
สถานที่ทำงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

ภาคผนวก

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562