

"ไม่สะดวกเรียน อยากลาพักการศึกษา ดำเนินการออนไลน์ได้"

ประเภท : วิจัย/นวัตกรรม สนับสนุนการจัดการศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ผู้จัดทำ

1. นางสาวปิยรัตน์ พุทธหน่อแก้ว	ผู้นำเสนอ	สังกัดฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี
2. นางสาวเจษฎาภรณ์ ชมเสาร์หัตถ์	คณะทำงาน	สังกัดฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี
3. นางสาวอสมมา ต๊ะคำ	คณะทำงาน	สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา
4. นายนครินทร์ แก้วญานะ	คณะทำงาน	สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา
5. นายสังเวียน กุณา	คณะทำงาน	สังกัดฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา
6. นางสาวแก้ว สว่างทิศ	คณะทำงาน	สังกัดฝ่ายสำนักงานสำนัก

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.พฤทธ์ สกุลช่างสังจจะทัย



ที่มาและความสำคัญ

เดิม >> นักศึกษาต้องพิมพ์เอกสารจากระบบงานทะเบียนการศึกษา และดำเนินการเองทั้งหมดตั้งแต่การยื่นคำร้อง การชำระค่าธรรมเนียม และการส่งเอกสารทั้งหมดที่งานบริการการศึกษาคณะนักศึกษาสังกัด

- การยื่นคำร้องลาพักของนักศึกษามีจำนวนมากขึ้น
- ขั้นตอนที่ยุ่งยากในการยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียม
- ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนการแจ้งยอดค่าธรรมเนียม
- นักศึกษาบางส่วนไม่สามารถเดินทางมาชำระค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์บริการนักศึกษาสำนักทะเบียนฯ (COVID-19)
- เพิ่มความสะดวกให้แก่อาจารย์และคณะในการตรวจสอบและพิจารณาคำร้อง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำนักทะเบียนและประมวลผล
Chang Mai University Registration Office

239 อ.สันกำแพง อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
239 Huaykwang Rd. 1 Subjap A.Muang, Chang Mai 50200
โทร. / Tel.053- 948344

ใบเสร็จรับเงิน / Receipt
(ต้นฉบับ / Original)

วันที่ / Date of payment: 20 ตุลาคม 2564 เลขที่ / No.000280/2565
ได้รับเงินจาก / Received From: นางสาว ศันสน์ สิทธิดี (641910074)

ลำดับ / No.	รายการ / Description	จำนวนเงิน / Amount
1	ค่ารักษาพยาบาล 02564	500.00
2	ค่าลงทะเบียน	100.00
รวมเงิน / Total (หก ร้อย บาทถ้วน)		600.00

ลงชื่อ: นางสาวศันสน์ สิทธิดี ผู้รับเงิน / Cashier
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ข้าพเจ้าได้รับเงินตามรายการข้างบนนี้เรียบร้อยแล้ว และถูกต้องแล้ว
I have received the total amount stated above.

เลขที่บัญชี: 0008632565

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำนักทะเบียนและประมวลผล
Chang Mai University Registration Office

วันที่ 3 ตุลาคม 2565

เรื่อง: ขอแจ้งการรับเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีนักศึกษา
เรียน: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า: _____ วิทยาลัยเจ้าฟ้า
สาขาวิชา: _____ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หมายเลขทะเบียนที่: 1-2565

เนื่องจาก: โฉมรับเงินค่ารักษาพยาบาล

หลักฐานแนบมา: (แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2565
นางสาวศันสน์ สิทธิดี
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า: _____ ผู้รับเงิน

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หมายเลขทะเบียนที่: 1-2565

ข้าพเจ้า: _____ โฉมรับเงินค่ารักษาพยาบาล

หมายเหตุ: ผู้ที่ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล กรุณาแจ้งชื่อและนามสกุลของ
ทางบัญชีเลข 01-04 ที่บัญชีเงินฝาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2565

การขอรับการรับเงินค่ารักษาพยาบาลนักศึกษา
นักศึกษาต้องได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลแล้ว และอาจารย์ผู้ศึกษา การอนุมัติจากคณะ
และต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ หนังสือแนบเอกสารแนบท้ายนี้ จะเป็นการขอรับการพิจารณา ที่สมบูรณ์

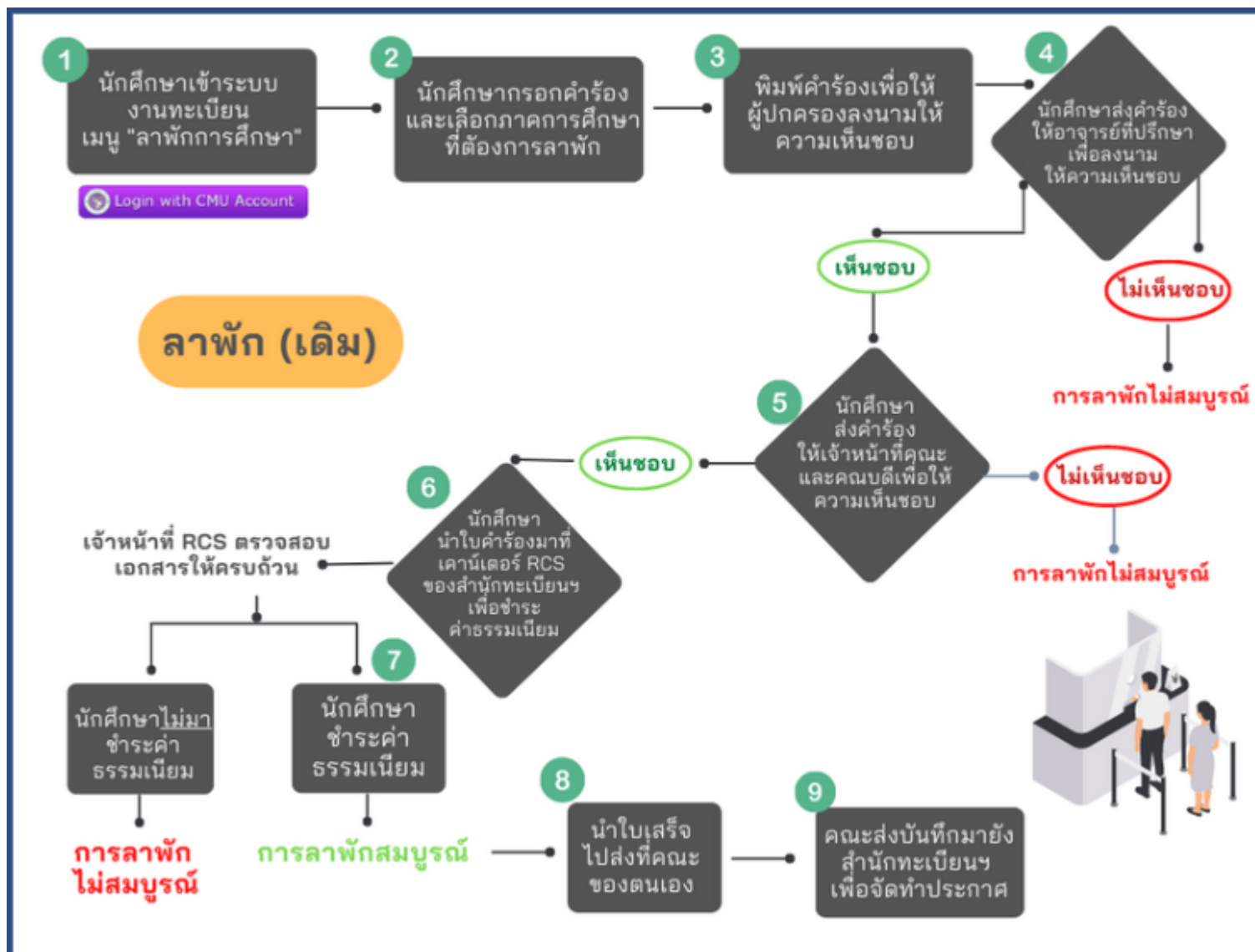
วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างระบบการลาพักการศึกษาผ่านระบบออนไลน์พร้อมชำระค่าธรรมเนียมผ่าน QR Code

ขอบเขตของงาน

นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ใช้ระบบลาพัก
การศึกษาออนไลน์ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

วิธีการดำเนินงาน



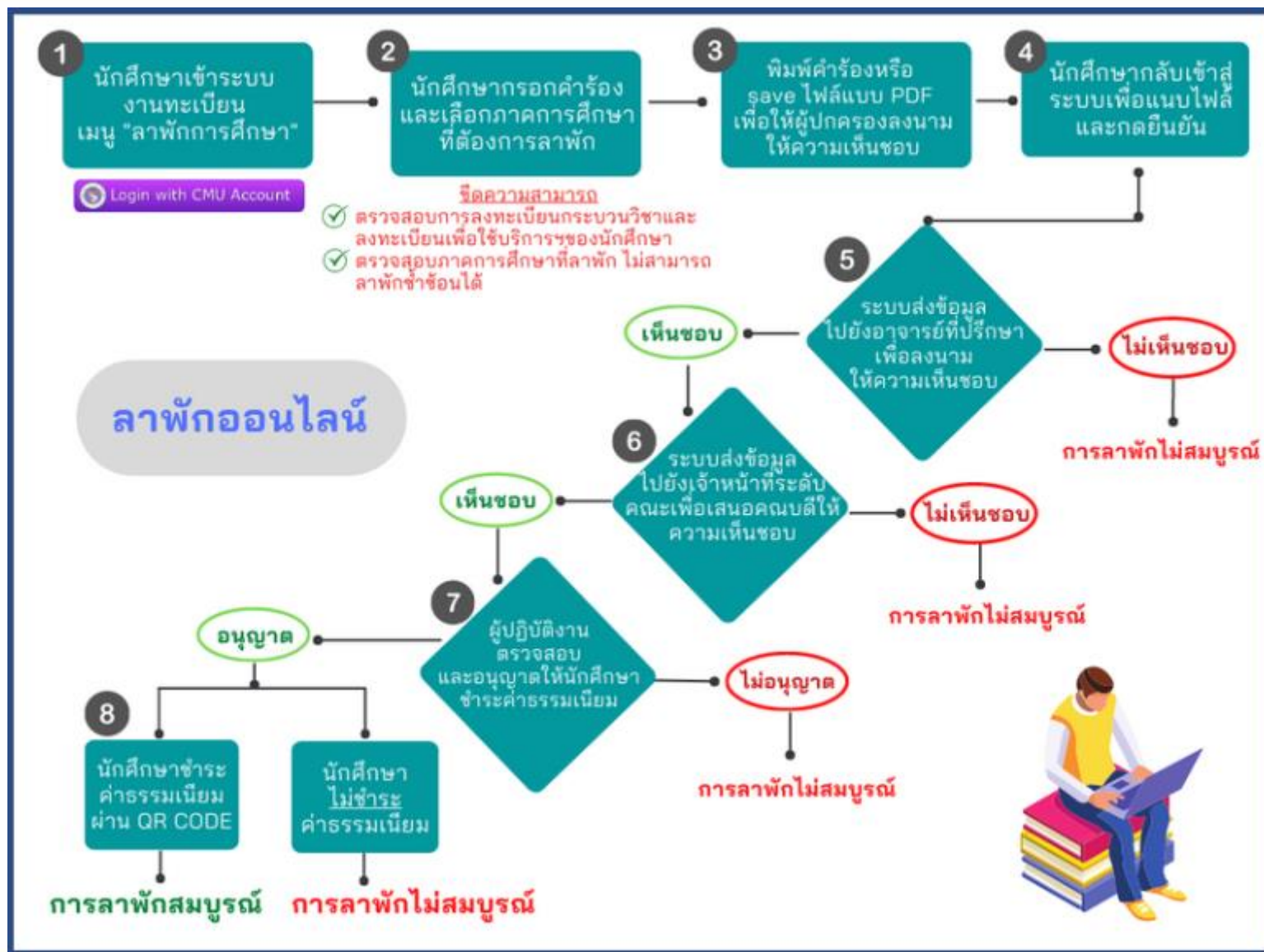


วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

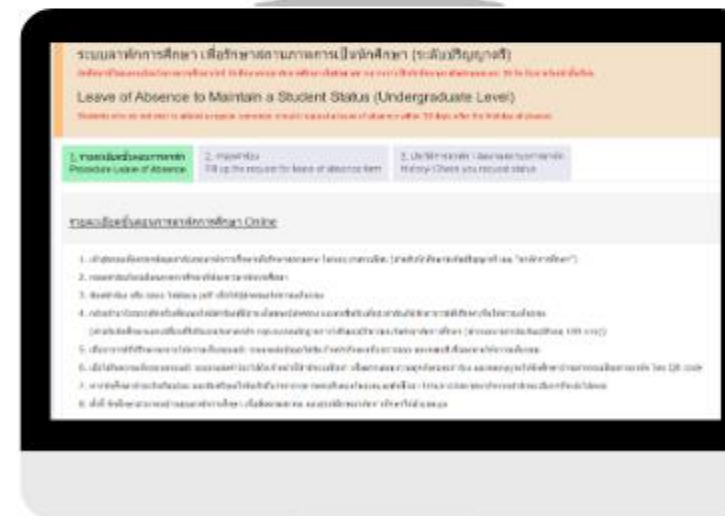
นำประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขมาประชุมหารือร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดความต้องการของระบบงานใหม่โดยการบูรณาการเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มี(ดี)อยู่แล้วมาประยุกต์ใช้ ได้แก่

- การยื่นคำร้องผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ทำได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต
- การตรวจสอบเงื่อนไขของการลาพัก เช่น พบข้อมูลลงทะเบียนแล้วไม่ให้ลา เคยลาเทอมนี้แล้วไม่ให้ลาซ้ำ
- การคำนวณค่าธรรมเนียมลาพักจากโมเดลค่าธรรมเนียมโดยอัตโนมัติ (ประยุกต์มาจากบริการ RCS)
- การให้บริการชำระเงินผ่าน QR-Code และพิมพ์ใบเสร็จได้เอง
- การพิจารณาคำร้อง ส่งต่อ แจ้งเตือน และติดตามผลผ่านระบบออนไลน์





ผลการดำเนินงาน/ผลการใช้นวัตกรรม



ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน

Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)

Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request for leave of absence form

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History/ Check your request status

รายละเอียดขั้นตอนการลาพักการศึกษา Online

1. เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมนู "ลาพักการศึกษา")
2. กรอกคำร้องโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา
3. พิมพ์คำร้อง หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองให้ความเห็นชอบ
4. กลับเข้ามาในระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์คำร้องที่มีลายเซ็นของผู้ปกครอง และกดยืนยันเพื่อส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ (สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได้รับยกเว้นค่าลาพัก กรุณาแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติการยกเว้นค่าลาพักการศึกษา (ชำระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท))
5. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ และคลิกเบตเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ
6. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และกดอนุญาตให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code
7. หากนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินถือว่าทำรายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ให้ออกรายการประกาศลาพักจากสำนักทะเบียนฯที่จะส่งไปคณะ
8. ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาพักการศึกษา เพื่อติดตามสถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง

คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

วันที่ 3 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
เรียน คณบดีวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
ข้าพเจ้า _____ รหัสประจำตัว _____
สาขาวิชา _____ อาจารย์ที่ปรึกษา _____

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
ในภาคการศึกษาที่ 1-2565
เนื่องจาก ไม่พร้อมศึกษาต่อ
หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา
ลงชื่อ _____
วันที่ 1 สิงหาคม 2565
หมายเลขโทรศัพท์ _____

คำยินยอมของผู้ปกครองนักศึกษา

ข้าพเจ้า _____ ผู้ปกครองของ _____
มีความเกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็น มารดา มีความยินยอมให้นักศึกษาลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
ในภาคการศึกษาที่ 1-2565
ด้วยเหตุ ไม่พร้อมศึกษาต่อ

หมายเหตุ : ผู้ที่ให้คำยินยอมได้แก่ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
ตามหลักฐาน มชช. 01-04 ที่นักศึกษาได้ยื่นต่อ มหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น
ลงชื่อ _____
วันที่ 1 สิงหาคม 2565

การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา
นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี
และต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแจ้งคณบดีทราบนั้นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์

Leave of Absence Form

2 August 2022

Subject : Request for a leave of absence
To : Dean of Faculty Economics

I, _____ student ID No : _____
Department _____ Advisor _____

Request for a leave of absence for semester-year 1-2565

Due to Under disciplinary action.

Document(s) of evidence (if available)

For Your consideration
Respectfully,

Signature _____

Date Aug / 2nd / 2022

Tel. _____

Parent's approval

I, _____, The parent of _____

has allowed the student to take a leave absence for semester-year 1-2565

Due to Under disciplinary action.

Note : Parents must be the same person
previously indicated in the CMR. 01-04 form.

Signature _____

Date Aug / 2nd / 2022

To complete the procedure, permissions of parent, advisor and the dean are required, and student must pay the required fees.

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาขาดลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน

Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)

Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request for leave of absence form

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลโปรดคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"




#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 พิมพ์ภาษาไทย  English version	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	<p>รอชำระเงิน Waiting for the fee payment.</p>  <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> After the payment is done, click here to refresh the payment status. </div>

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษามุ่งจะได้รับความเป็นธรรมจากผู้นิเทศฯ ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมยื่นแสดงหลักฐานเป็นผลกระทบบนตัว จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์

Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History / Check your request status

如果你是นักศึกษา 如ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
If you are a student, Click on "Edit information"

REQUEST FORM DOWNLOAD	UPLOAD THE DOCUMENT(S)	LEAVE OF ABSENCE STATUS									
<div data-bbox="180 725 499 829">  พิมพ์ภาษาไทย </div> <div data-bbox="180 876 499 981">  English version </div>	<div data-bbox="792 725 1156 853">  ไฟล์สำรอง File leave of absence </div>	<div data-bbox="1396 725 2474 811"> แบบสอบถามความพึงพอใจ / SATISFACTION SURVEY </div> <table border="1" data-bbox="1396 811 2474 1011"> <tr> <td data-bbox="1396 811 1646 1011">มากที่สุด Excellent <input type="radio"/></td> <td data-bbox="1646 811 1814 1011">มาก Good <input type="radio"/></td> <td data-bbox="1814 811 2058 1011">ปานกลาง Fair <input type="radio"/></td> <td data-bbox="2058 811 2211 1011">น้อย Poor <input type="radio"/></td> <td data-bbox="2211 811 2474 1011">น้อยที่สุด Very Poor <input type="radio"/></td> </tr> </table> <div data-bbox="1793 1039 2079 1125"> <input type="button" value="บันทึก / Submit"/> </div>					มากที่สุด Excellent <input type="radio"/>	มาก Good <input type="radio"/>	ปานกลาง Fair <input type="radio"/>	น้อย Poor <input type="radio"/>	น้อยที่สุด Very Poor <input type="radio"/>
มากที่สุด Excellent <input type="radio"/>	มาก Good <input type="radio"/>	ปานกลาง Fair <input type="radio"/>	น้อย Poor <input type="radio"/>	น้อยที่สุด Very Poor <input type="radio"/>							

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาดรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน

Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)





Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History / Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	STUDENT ID	LEAVE OF ABSENCE SEMESTER	REQUEST FORM DOWNLOAD	UPLOAD THE DOCUMENT(S)	LEAVE OF ABSENCE STATUS
1		1-2565	 พิมพ์ภาษาไทย  English version	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	<div style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> การลาพักการศึกษาสมบูรณ์แล้ว ประกาศครั้งที่ 9 1/2565 วันที่ 08 สิงหาคม 2565 Complete. Leave of Absence Announcement: No. 9 1/2565 Date August 08, 2022 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">  พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt </div>

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานขึ้นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์

Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

ADVISOR

Student's request for leave of absence to maintain a student
Please choose "Approve", "Disapprove" for leave of absence to maintain a student.

List of student requested						
No.	Student	leave of absence request	Attached file	Status	Decision given	
1		2-2565 1-2566 2-2566	 ไฟล์สำรอง File leave of absence	รออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ Waiting for approval from advisor.	<input type="radio"/> Accept	<input type="radio"/> Reject <input type="button" value="Confirm"/>

List of "Approve" or "Disapprove"

- no request -

FACULTY

ติดตามและพิจารณาการขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

ของนักศึกษาภายใน คณะ

x ปิดหน้าต่างนี้ สอบถามเพิ่มเติม โทร 48939 (คุณลลนา)

หมายเหตุ : ให้อัปโหลดไฟล์เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม...

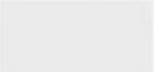
***สถานะการพิจารณา (Awaiting advisor response) หมายถึง รออาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาการขอลาพักการศึกษา ให้นักศึกษา

จำนวน น.ศ. ที่ทำการร้องขอ Requested for leave of absence	ผลการพิจารณาจาก advisor Awaiting advisor's response	advisor Rejected	advisor Accepted			
8	1	0	7			
สถานะการพิจารณาของคณบดี			รอเสนอ	รออนุมัติ	Approved	Disapproved
			0	1	6	0

Show 10 entries

Search:

ข้อมูลการขอลาพักการศึกษา ที่มีสถานะ **รอดคณบดีในการอนุมัติ** มีทั้งหมด 1 รายการ

#	Student	LEAVE OF ABSENCE SEMESTER	DOCUMENT	STATUS	Instructor	Instructor Update	Faculty
1		1-2565, 2-2565	ไฟล์สำรอง File leave of absence <small>วันที่อัปเดตสถานะ 2022-08-01 08:49:49</small>	รอดคณบดีในความเห็นชอบ Waiting for approval from the dean.		2022-08-03 15:44:54	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ✔ อนุมัติ ✘ ไม่อนุมัติ </div>

ADMIN

Database Admin

รายละเอียดข้อมูลการลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

🏠 กลับหน้าหลัก

ตรวจสอบข้อมูลการลาพัก ▾

จัดการข้อมูลการลาพัก ออนไลน์ ▾

จัดการข้อมูลการลาพัก (เดิม)

ออกจากระบบ

- ศาขอที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ศาขอที่รอเจ้าหน้าที่ Gen QR-CODE
- ศาขอที่รอชำระเงิน
- ศาขอที่ชำระเงินแล้ว รอจัดทำประกาศ
- จัดทำประกาศ ศาขอที่สมบูรณ์แล้ว

Database Admin

รายละเอียดข้อมูลการลาพักการศึกษา เพื่อประสานงานการลงทะเบียนนักศึกษา

[กลับบ้านหลัก](#) -
 [ตรวจสอบข้อมูลการลาพัก](#) -
 [จัดการข้อมูลการลาพัก ออนไลน์](#) -
 [จัดการข้อมูลการลาพัก \(เดิม\)](#) -
 [เอกสารระบบ](#)

จัดการข้อมูลการลาพัก ฐานออนไลน์

Show 10 entries

Search:

คำขอลาพักการศึกษาที่รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ.. (ค่าธรรมเนียม-Gen QR-ยืนยัน ส่ง Email แจ้งให้ชำระเงิน) มีทั้งหมด 3 รายการ ดังนี้

#	วันที่สมัคร	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	สถานะการลาพัก	ค่าธรรมเนียมการลาพัก (Gen QR)	สถานะการดำเนินการ
1	วันที่ยืนยันชำระ 2022-07-21 17:15:15	1-2565 ไม่ได้ชำระ	รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ Waiting for approval from the Registration officer.	ระบบคำนวณ = 600 600 ตรวจสอบ แจ้งยอด Gen QR	รอ Gen QR-CODE รอ จหน. ยืนยัน ส่ง Email
2	วันที่ยืนยันชำระ 2022-07-20 14:12:41	1-2565 ไม่ได้ชำระ	รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ Waiting for approval from the Registration officer.	ระบบคำนวณ = 5000 5000 ตรวจสอบ แจ้งยอด Gen QR	รอ Gen QR-CODE รอ จหน. ยืนยัน ส่ง Email
3	วันที่ยืนยันชำระ 2022-07-12 12:15:24	1-2565, 2-2565 ไม่ได้ชำระ	รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ Waiting for approval from the Registration officer.	ระบบคำนวณ = 1100 1100 ตรวจสอบ แจ้งยอด Gen QR	รอ Gen QR-CODE รอ จหน. ยืนยัน ส่ง Email

คำขอลาพักการศึกษาที่รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ.. (ค่าธรรมเนียม-Gen QR-ยืนยัน ส่ง Email แจ้งให้ชำระเงิน) มีทั้งหมด 3 รายการ ดังนี้

#	วันที่สมัคร	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	สถานะการลาพัก	ค่าธรรมเนียมการลาพัก (Gen QR)	สถานะการดำเนินการ
1	วันที่ยืนยันชำระ 2022-07-21 17:15:15	1-2565 ไม่ได้ชำระ	รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ Waiting for approval from the Registration officer.	ระบบคำนวณ = 600 600 ตรวจสอบ แจ้งยอด Gen QR	แจ้งยอดที่ต้องชำระ = 600 รอ จหน. ยืนยัน ส่ง Email คลิกส่ง Email

Database Admin

รายละเอียดข้อมูลการลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

[🏠 กลับหน้าหลัก](#) [ตรวจสอบข้อมูลการลาพัก](#) [จัดการข้อมูลการลาพัก ออนไลน์](#) [จัดการข้อมูลการลาพัก \(เดิม\)](#) [ออกจากระบบ](#)

จัดทำประกาศการลาพัก ฐานออนไลน์

เลขที่เอกสาร: ภาคการศึกษา: ปีการศึกษา: ณ วันที่ประกาศ: [บันทึกข้อมูล](#) [จัดทำประกาศใหม่](#)

Show entries

Search:

ประกาศลาพักการศึกษา

#	เลขที่เอกสาร	ภาค / ปีการศึกษา	วันที่ประกาศ	จัดการข้อมูล
1	9	1/2565	2022-08-08	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 📄 เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายละเอียด </div> <p>วันที่จัดทำ jessadaporn.ch 2022-08-09 14:14:12</p>

Database Admin

รายละเอียดข้อมูลการลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

🏠 [กลับบ้านหลัก](#) [ตรวจสอบข้อมูลการลาพัก](#) [จัดการข้อมูลการลาพัก ออนไลน์](#) [จัดการข้อมูลการลาพัก \(เดิม\)](#) [ออกจากระบบ](#)

จัดทำประกาศการลาพัก เลขที่เอกสาร 9 [<< ย้อนกลับ >>](#)

เลขที่เอกสาร	ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	ณ วันที่ประกาศ	
9	1	2565	08/08/2022	แก้ไขข้อมูล

1. เลือกข้อมูลนักศึกษา ที่จะจัดทำประกาศ

Show 10 entries

Search:

ค่าขอลาพักการศึกษาที่ชำระเงินแล้ว รอจัดทำประกาศ มีทั้งหมด 151 รายการ (เรียงตามวันที่ชำระเงิน ก่อนไปหลัง)

คลิกเพิ่ม	ข้อมูลนักศึกษา	ข้อมูลการลาพัก
+ เพิ่ม	วันที่ยื่นใบสาขอ 2022-07-07 20:59:54	1-2565, 2-2565 ไฟล์คำร้อง วันที่ชำระเงิน 2022-07-11 16:05:34

2. ตรวจสอบรายชื่อ ที่อยู่ในประกาศ

1	62	นาย	X au
---	----	-----	--------------------------------------




3. ดาวน์โหลดข้อมูล เลขที่เอกสาร 9

[DOWNLOAD FILE EXCEL](#)



3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History / Check your request status

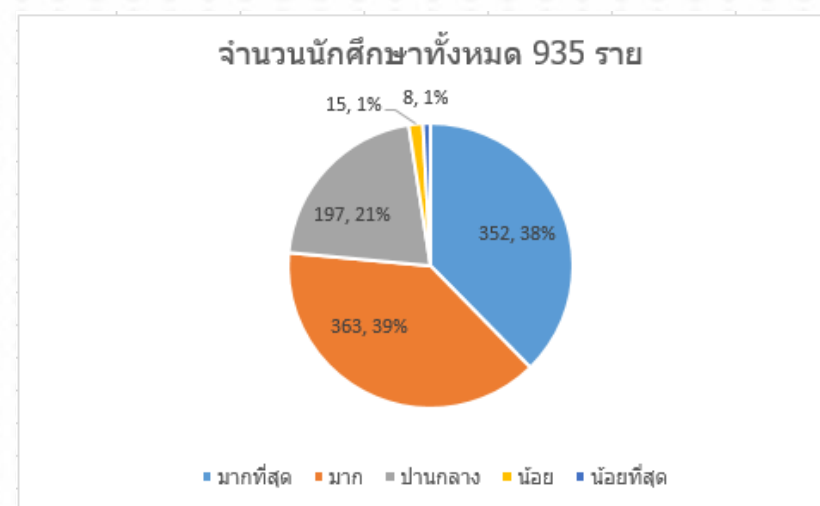
如果你是นักศึกษา 如果ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
If you are a student, Click on "Edit information" if you need to

REQUEST FORM DOWNLOAD	UPLOAD THE DOCUMENT(S)	LEAVE OF ABSENCE STATUS
 พิมพ์ภาษาไทย  English version	 ไฟล์สำรอง File leave of absence	<div data-bbox="1327 825 2175 1006" style="background-color: #006633; color: white; padding: 10px; border-radius: 10px;"> การลาพักการศึกษาสมบูรณ์แล้ว ประกาศครั้งที่ 9 1/2565 วันที่ 08 สิงหาคม 2565 Complete. Leave of Absence Announcement: No. 9 1/2565 Date August 08, 2022 </div> <div data-bbox="1327 1063 1694 1106" style="background-color: #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; margin-top: 10px;"> พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt </div>

การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา

ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ทำรายการในปี 2565

ความพึงพอใจ	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
มากที่สุด	352	37.65
มาก	363	38.82
ปานกลาง	197	21.07
น้อย	15	1.6
น้อยที่สุด	8	0.86
รวม	935	100
ผลประเมินโดยรวม ค่าเฉลี่ย = 4.11 (มาก)		



จากตารางแสดงความพึงพอใจของนักศึกษาจะเห็นว่านักศึกษามีความพึงพอใจในการทำรายการมาก เนื่องจากนักศึกษาสามารถทำรายการได้ทุกที่ทุกเวลา ลดการใช้กระดาษในการส่งคำร้อง และลดระยะเวลาในการดำเนินการ อีกทั้งนักศึกษาสามารถตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียม การลาพักการศึกษาผ่านระบบได้ด้วยตนเอง และสามารถชำระค่าธรรมเนียมออนไลน์ได้โดยไม่ต้องเดินทางมาสำนักทะเบียนฯ



วิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญ

1. สามารถบันทึกข้อมูลคำขอลาพักการศึกษาโดยนักศึกษาเป็นผู้สร้างและส่งคำขอ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารผ่านระบบออนไลน์
2. สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่นักศึกษาต้องการลาพักการศึกษา
3. ตรวจสอบภาคการศึกษาที่ได้ทำรายการขอลาพักแล้ว เพื่อไม่ให้เกิดการลาพักซ้ำซ้อน
4. สามารถจัดเก็บประวัติการทำรายการและไฟล์เอกสารเพื่อค้นหาภายหลังได้
5. การคำนวณค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาตามอัตราค่าธรรมเนียมของแต่ละหลักสูตรอัตโนมัติ
6. สามารถชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาผ่าน QR Code พร้อมใบเสร็จโดยอัตโนมัติ
7. อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะสามารถพิจารณาคำขอ ส่งต่อ แจ้งเตือน และติดตามสถานะผ่านระบบออนไลน์

ผลกระทบที่เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า

การลาพักการศึกษาออนไลน์



- ทำรายการได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านระบบออนไลน์
- ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการดำเนินการ จากที่ต้องยื่นเอกสารที่คณะ ก็เปลี่ยนเป็นระบบส่งถึงอาจารย์ที่ปรึกษาทันทีหลังจากนักศึกษากดยืนยันคำขอ
- ลดการใช้กระดาษ จากใช้กระดาษในการเสนอเรื่องอย่างน้อย 2 แผ่น/ราย เปลี่ยนเป็นไม่ใช้เลย



ADVISOR



FACULTY



- เห็นชอบได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านระบบออนไลน์
- ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ



- เห็นชอบได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านระบบออนไลน์
- ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

- ระบบมีความถูกต้อง แม่นยำ
- ลดความผิดพลาดในการทำงานของเจ้าหน้าที่

- ชำระเงินได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านระบบออนไลน์
- ได้รับใบเสร็จผ่านระบบ ลาพักอัตโนมัติ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. การพัฒนาระบบจากข้อเสนอแนะ ความต้องการ และบริบทการใช้ชีวิตของนักศึกษาในปัจจุบัน
2. มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน การทำงานเป็นทีม สมาชิกทีมงานเข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และยอมรับภารกิจหลักของทีมงาน
3. มีการวางแผนการทำงานที่เป็นระบบ
4. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
5. มีความไว้วางใจกัน เป็นหัวใจสำคัญของการทำงานเป็นทีม สมาชิกทุกคนต้องไว้วางใจกัน ซื่อสัตย์ต่อกัน สื่อสารกันอย่างเปิดเผย ไม่มีลับลมคมใน
6. มีการประเมินผลการทำงาน เป็นระยะ ทั้งในรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ



ขอบคุณค่ะ



สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

