






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการงานทะเบียน	รหัสเอกสาร : PM-08 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 7
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการงานทะเบียนเกี่ยวกับการออกเอกสารทางการศึกษาประเภทต่าง ๆ แก่นักศึกษาปัจจุบันที่กำลังศึกษา นักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาจากมหาวิทยาลัย และให้บริการผู้สำเร็จการศึกษาหลังจากสำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ที่มาติดต่อขอรับบริการงานทะเบียน ให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วในการให้บริการงานทะเบียน และผู้ขอรับบริการได้รับความพึงพอใจอย่างสูงสุด



2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการการให้บริการงานทะเบียน เตรียมเอกสารใบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบริการงานทะเบียนแก่ผู้ขอรับบริการ การรับใบคำร้อง การดำเนินการให้บริการ การตรวจสอบข้อมูล การลงนามเอกสาร การแจกจ่ายเอกสาร การควบคุมและจัดเก็บหลักฐาน การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินงาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-07
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี SD07-08
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ คณะบริหารธุรกิจ SD07-09





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 7

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.)
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ SD07-11
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ SD07-12
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต SD07-13
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต SD07-14
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดเก็บการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ SD07-17
10. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา SD08-01
11. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) SD33-09
12. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16



4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการบริการงานทะเบียน FC-08
2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการบริการงานทะเบียน FM08-01



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 7

3. แบบฟอร์มใบทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน

FM08-02

5. คำจำกัดความ

มทร.อีสาน หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
ESS หมายถึง ระบบบริการการศึกษา (Education Service System)



6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล	1. กำหนดแผนปฏิบัติ การ	1.1 กำหนดแผนการบริการงานทะเบียนลงในแบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน (FM08-01) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียนให้ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณา
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	2. พิจารณาแผนปฏิบัติ การ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน - กรณีอนุมัติ ลงนามในแผนปฏิบัติการ การ บริการงานทะเบียนและให้ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอน ที่ 1 ใหม่ 2.2 มอบหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลแจ้งผู้ เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน (FM08-01)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและ ประมวลผล	3. รับคำร้องจากผู้ขอรับ บริการ	3.1 รับคำร้องจากผู้ขอรับบริการ โดยใช้แบบฟอร์มคำร้อง ตามที่หน่วยงานกำหนดให้ และให้ผู้ขอรับบริการกรอก รายละเอียดลงในใบทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงาน ทะเบียน ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอรับบริการตามแบบฟอร์ม การให้บริการงานทะเบียน (FM08-02)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 7




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและ ประมวลผล</p> <div data-bbox="407 584 776 786" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER</p> </div> <div data-bbox="407 882 760 1066" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER</p> </div> <div data-bbox="407 1151 760 1346" style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER</p> </div>	<p>4. ดำเนินการให้บริการ</p>	<p>4.1 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นให้ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบคำร้อง ผู้ขอรับบริการกรอกรายละเอียดครบถ้วนและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด - รูปถ่าย ถูกต้องตามข้อบังคับขอมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา (SD08-01) <p>4.2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ชำระเงินถูกต้องตามประกาศดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (SD07-07) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับ ปริญญาตรี(SD07-08) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม)ภาคสมทบ คณะบริหารธุรกิจ(SD07-09) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.) (SD07-10)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	  	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารประยุกต์ (SD07-11) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารประยุกต์ (SD07-12) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (SD07-13) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (SD07-14) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดเก็บการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ (SD07-17)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		<p>4.3 ดำเนินการให้บริการงานทะเบียน ตามคำร้องต่างๆ ของผู้ขอรับบริการงานทะเบียนตามระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) และลงนามในเอกสารโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>4.4 เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ให้บันทึกการให้บริการงานทะเบียน ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ให้บริการตามแบบฟอร์มทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน (FM08-02)</p>
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	5 ตรวจสอบความถูกต้อง	<p>5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารถูกต้อง แจกจ่ายให้ผู้รับบริการ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขใหม่ ตามขั้นตอนที่ 4
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	6. แจกเอกสาร และจัดเก็บหลักฐาน	<p>6.1 แจกเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการโดยให้ลงลายมือชื่อและลงวันที่รับเอกสารในใบทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ขอรับบริการ (FM08-02)</p> <p>6.2 ดำเนินการเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)</p> <p>6.3 จัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้น</p>
งานทะเบียนและประมวลผล	7. ประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ	<p>7.1 สำรวจการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ โดยใช้แบบประเมินตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>7.2 วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ</p> <p>7.3 จัดทำเล่มรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ</p> <p>7.4 นำผลที่ได้มาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ</p>





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 7 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ของหน่วยงานต่อไป
งานทะเบียนและประมวลผล	8. สรุปผลและประเมินผล การดำเนินงาน	8.1 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินการการบริการงาน ทะเบียนเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงและ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง 8.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอรายงานผู้ เกี่ยวข้อง และเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน เพื่อประโยชน์ด้านอื่นๆ ต่อไป 8.3 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงาน เป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)



7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน การบริการงาน ทะเบียน	FM08-01	งานทะเบียนและประมวลผล	1 ปี
2. แบบฟอร์มการปฏิบัติงานใบทะเบียนรับ ใบคำร้องการให้บริการงานทะเบียน	FM08-02	งานทะเบียนและประมวลผล	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ใบคำร้องต่างๆ ที่ได้ดำเนินการบริการให้แก่ผู้ขอรับบริการ
2. แบบสำรวจการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ
3. เล่มรายงานประเมินความพึงพอใจ
4. เอกสารรายงานการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการ
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

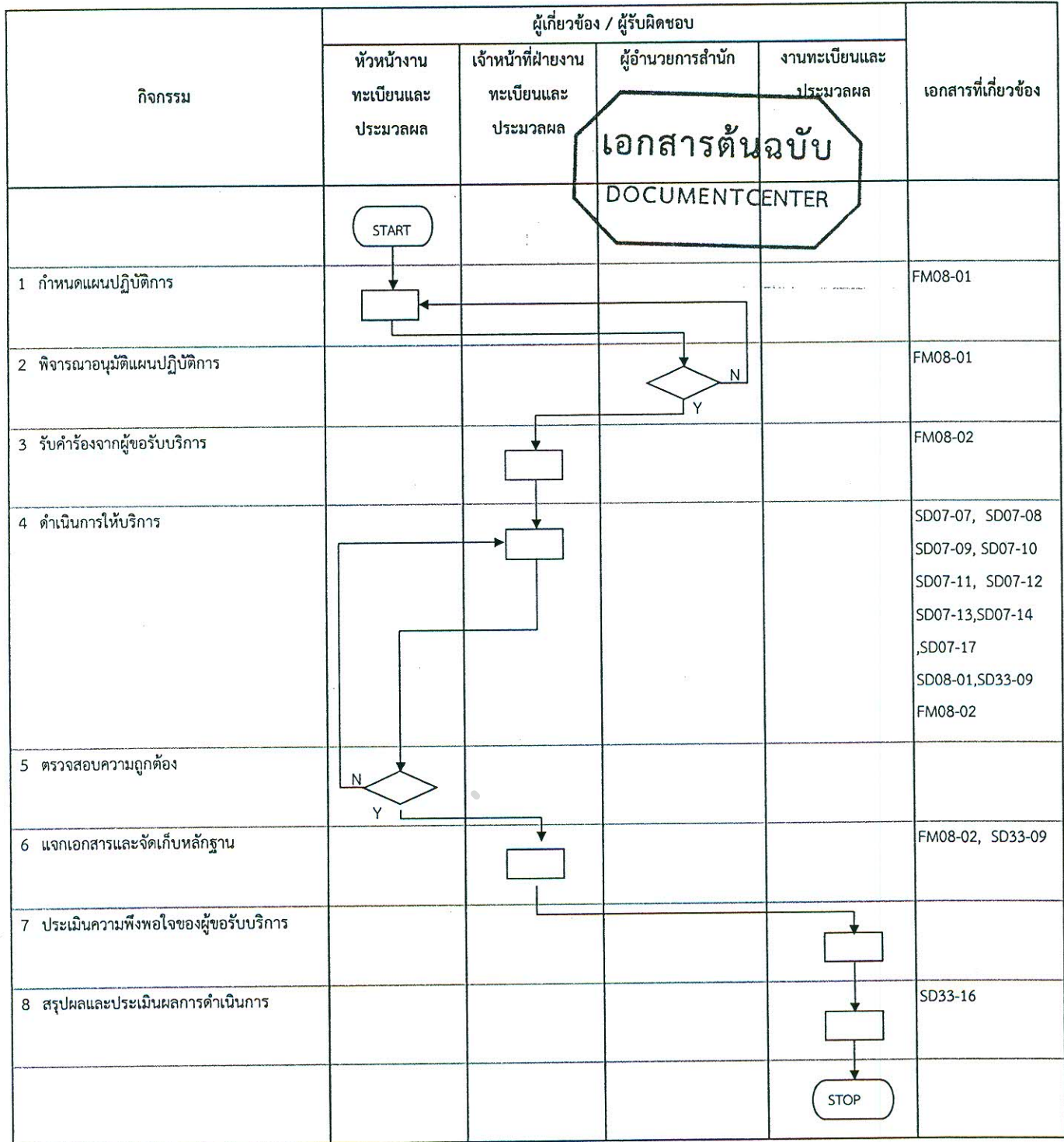




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : FC-08
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1





ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา.....												ผู้รับผิดชอบ			
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.				
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																



ผู้จัดทำ

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ ()

()

วันที่

วันที่

ISSUE : 2

FM08-01

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ 1 / 1



ใบทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นคำร้อง ขอรับบริการ	ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอรับบริการ				ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ให้บริการ		ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ขอรับบริการ	
		ชื่อ - สกุล	ระบุสาขาวิชา/ชั้นปี ปัจจุบัน หรือได้เคยศึกษา ในสาขาวิชา	ให้ทำเครื่องหมาย ๖ ลงในประเภทการให้บริการงานทะเบียนต่างๆ	ให้บริการงาน ทะเบียน อื่น ๆ	ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	วันที่ออกเอกสาร	ลงลายมือชื่อ ผู้ขอรับบริการ	วันที่รับ
				หนังสือรับรอง การเป็น นักศึกษา	หนังสือรับรอง ความประพฤติ	บริการงาน ทะเบียน อื่น ๆ			
				หนังสือรับรอง การแสดงผล การศึกษา					

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบ (.....)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล

