




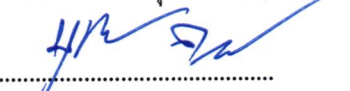

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการงานทะเบียน</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-08 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 5</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัยฤทธิ์ จันทร์ตรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการการให้บริการงานทะเบียน เตรียมเอกสารใบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการงานทะเบียนแก่ผู้ขอรับบริการ การรับใบคำร้อง ดำเนินการให้บริการ การตรวจสอบข้อมูล การลงนามเอกสาร การแจกจ่ายเอกสาร การควบคุมและจัดเก็บหลักฐาน การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินงาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา SD08-01
ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา SD08-02
ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา
ระดับปริญญาตรี
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา SD08-03
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย SD08-04
และเครื่องแต่งกายนักศึกษา
5. คู่มือขั้นตอนระบบบริการการศึกษา (Education Service Service : ESS) SD33-07



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 5

4. เอกสารแนบ

- | | |
|---|--------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการบริการงานทะเบียน | FC-08 |
| 2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการบริการงานทะเบียน | A08-01 |
| 3. แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา | A08-02 |
| 4. แบบฟอร์มทะเบียนรับเอกสารทางการศึกษา | A08-03 |

5. คำจำกัดความ

- มทร.อีสาน หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ESS หมายถึง ระบบบริการการศึกษา (Education Student Service)
สว. หมายถึง แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. กำหนดแผนปฏิบัติการ	1.1 กำหนดแผนการบริการงานทะเบียนลงในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน (A08-01) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น	2. พิจารณาแผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการการบริการงานทะเบียน - กรณีอนุมัติ ลงนามในแผนปฏิบัติการการบริการงานทะเบียนและให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ 2.2 มอบแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการการบริการงานทะเบียน (A08-01)
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3. รับคำร้องจากผู้ขอรับบริการ	3.1 รับคำร้องจากผู้ขอรับบริการ โดยใช้แบบฟอร์มคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนดให้ และให้ผู้ขอรับบริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (A08-02)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	4. ดำเนินการให้บริการ	<p>4.1 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นให้ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบคำร้อง ผู้ขอรับบริการกรอรายละเอียดครบถ้วน และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด - รูปถ่าย ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา (SD08-04) <p>4.2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ชำระเงินถูกต้องตามประกาศดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD08-01) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (SD08-02) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (SD08-03) <p>4.3 ดำเนินการให้บริการงานทะเบียน ตามแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารการศึกษา ของผู้ขอรับบริการงานทะเบียนผ่านระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) และลงนามในเอกสารโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น/หัวหน้างานบริการการศึกษา</p> <p>4.4 เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ผู้รับบริการลงบันทึกตามแบบฟอร์มทะเบียนรับเอกสารทางการศึกษา (A08-03)</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5. ตรวจสอบความถูกต้อง	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - กรณีเอกสารถูกต้อง แจกจ่ายให้ผู้รับบริการ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขใหม่ตามขั้นตอนที่ 4
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6. แจกเอกสารและจัดเก็บหลักฐาน	6.1 แจกเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการโดยให้ลงลายมือชื่อและลงวันที่ เวลารับเอกสารในแบบฟอร์มทะเบียนรับเอกสารทางการศึกษา (A08-03) 6.2 จัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้น
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	7.1 สำรองการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยใช้แบบประเมินตามที่หน่วยงานกำหนด 7.2 วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ 7.3 จัดทำเล่มรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ 7.4 นำผลที่ได้มาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป
แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน	8.1 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินการการบริการงานทะเบียนเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่อง 8.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ด้านอื่น ๆ ต่อไป

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการบริการงานทะเบียน	A08-01	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ปี
2. แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา	A08-02	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ปี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 / 5

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
3. แบบฟอร์มทะเบียนรับเอกสารทางการศึกษา	A08-03	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

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

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : FC-08
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
ISSUE : 1
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น/หัวหน้างานบริการการศึกษา	
1 กำหนดแผนปฏิบัติการ		A08-01	
2 พิจารณาแผนปฏิบัติการ		A08-01	
3 รับคำร้องจากผู้ขอรับบริการ		A08-02	
4 ดำเนินการให้บริการ		A08-03	
5 ตรวจสอบความถูกต้อง			
6 แจกเอกสารและจัดเก็บหลักฐาน		A08-03	
7 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ			
8 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินการ			
	STOP		



แผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา.....												ผู้รับผิดชอบ	
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														
	P														
	A														

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

()

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

()

วันที่...../...../.....





เลขที่ใบคำร้อง.....
วันที่รับ...../...../.....
เวลา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Name (Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) วัน/เดือน/ปี เกิด (Date of Birth).....

ระดับการศึกษา (Level of Study) ระดับ ปวส. (Diploma) ระดับปริญญาตรี (Undergraduate) ระดับปริญญาโท (Master's Degree)

คณะ (Faculty)..... สาขาวิชา (Field of study).....

ชั้นปีที่ (Class Level)..... ระยะเวลาศึกษา (Duration of study).....ปี(year) ภาค (Program) :

มีความประสงค์ขอ : I would like to Request for

ประเภทรายการ (Item)	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (Free per copies)	ฉบับ ภาษาไทย (Thai)	ฉบับ ภาษาอังกฤษ (English)
(1) ขอนหนังสือรับรอง/กรณีกำลังศึกษา (Application for certificates/Studying)			
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผลการศึกษา/Certification of Transcript (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	20	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> ข้หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/Certification of Student Status (แนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว/Current photo with 1x1 inch in size)	20	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองลงทะเบียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร (แนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว/Current photo with 1x1 inch in size) (ก่อน การอนุมัติผลการศึกษาประจำภาค)	20	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองจบทุกลักษณะรายวิชา (แนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว/Current photo with 1x1 inch in size) (หลัง การอนุมัติผลการศึกษาประจำภาค รอสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ)	20	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา/Replacment of a Student Identification (แนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว/Current photo with 1x1 inch in size) ใช้ได้ 60 วัน นับตั้งแต่วันออกบัตร (Available 60 days from date of issue)	20	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวนักศึกษา (Student Identification)	100	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) Other : Please specify.....	.....	.....ฉบับ	.....ฉบับ
(2) ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา / ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา (Request for transcript records of certification letter / after graduation)			
<input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการศึกษา / Transcript (แนบรูปถ่ายชุดนักศึกษา / ชุดครูย ขนาด 1 นิ้ว)	20	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา/Certificate of graduation approved by university council (แนบรูปถ่ายชุดครูย ขนาด 1 นิ้ว)	100	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> ใบรับรองสำเร็จการศึกษา/Certificate of Graduation (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย/Not attach photo)	100	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> ใบแทนใบปริญญาบัตร/Substitute for quatication degree certificate (แนบรูปถ่ายชุดครูย ขนาด 1 นิ้ว) (เฉพาะกรณีที่ใบปริญญาบัตรสูญหาย)	100	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> ใบแทนใบประกาศนียบัตร/Substitute for quatication diploma certificate (แนบรูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว) (เฉพาะกรณีที่ใบประกาศสูญหาย)	100	.....ฉบับ	.....ฉบับ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) Other : Please specify.....	.....	.....ฉบับ	.....ฉบับ

สำหรับติดต่อนักศึกษา : To contact student
โทร./Tel :
E-mail :

ลงชื่อ.....นักศึกษา
Signature Student
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน Financial Officer	เจ้าหน้าที่ทะเบียน Register Officer
ได้รับเงินค่าธรรมเนียมจำนวน.....บาท แล้ว Fee has been paid : ลงชื่อ..... Signature (.....)	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว Request processed <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ..... Request not processed because ลงชื่อ..... Signature (...../...../.....) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน :นาที .....วัน Running Time Duration of Processing minute day



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ทะเบียนรับเอกสารทางการศึกษา

แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริการการศึกษา

เดือน พ.ศ.

(1) ลำดับที่	(2) รหัสนักศึกษา	(3) ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บริการ	(4) ประเภทการใช้บริการ						(5) เวลา เริ่มต้น ให้บริการ	(6) เวลา สิ้นสุด ให้บริการ	(7) เวลา ให้บริการ จริง	(8) เวลา มาตรฐาน
			หนังสือ รับรอง การเป็น นศ.	ใบ รับรอง เรียนครบ หลักสูตร	ใบ รับรอง สำเร็จ	ใบ แสดงผล การเรียน	บัตร นศ.	อื่นๆ				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

สรุปจำนวนนักศึกษาที่มาใช้บริการ

..... คน

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ 1 ก.พ. 61

