



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทะเบียนและประเมินผล

รหัสเอกสาร : PM 05
ฉบับที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2552
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

	ชื่อ	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ	นายพงศกร หิรัญโรจน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนและประมวลผล
ผู้จัดทำ	นางสาวอุไรวรรณ อิมสุวิริยะกุล	หัวหน้างานรับเข้าและทะเบียนประวัติ
ผู้จัดทำ	นางภครัตน์ เชื้อนเคนทร์	หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
ผู้จัดทำ	นางสาวละมัย บุตรลพ	หัวหน้างานประมวลผลและสารสนเทศ
ผู้จัดทำ	นางสาวกมลภัทร นวนนุช	คณะทำงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผู้จัดทำ	นายคณศ เจ๊ะแล	คณะทำงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผู้จัดทำ	นางสาวสุรีย์พร รอดทอง	คณะทำงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผู้จัดทำ	นางสาวอุมาพร เสือจำศีล	คณะทำงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผู้จัดทำ	นางจินตนา มีसानุ	คณะทำงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผู้จัดทำ	นางสาวบุญวิภา ธนะโชติ	คณะทำงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผู้อนุมัติ	นายรณรงค์ ตั้งตระกูล	ผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานทะเบียนและประเมินผล	รหัสเอกสาร PM 05 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้า 1/7
--	---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางขั้นตอนในการทำงานทะเบียนและประเมินผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ปฏิบัติตามนโยบาย/คํว้บงชี้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ข้อที่ 2.10,4.4

3. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน ไปจนถึงการขอทำรายชื้อเสนอสำเร็จการศึกษา เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเข้ารับพระราชทานปริญญาทุกระดับการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

4. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือระบบบริการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
- คู่มือการบริการการศึกษาออนไลน์
- คู่มือนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2549
- คู่มือนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2550
- ซิตีวีดีโอแนะนำการใช้งานระบบบริการการศึกษาสำหรับผู้บริหาร
- ซิตีวีดีโอแนะนำการใช้งานระบบบริการการศึกษาสำหรับอาจารย์

5. เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
ผังการปฏิบัติงาน งานทะเบียนและประเมินผล	FC 05
ผังการปฏิบัติงาน งานบันทึกข้อมูลหลัก	FC 05 - 01
ผังการปฏิบัติงาน งานทะเบียนนักศึกษา	FC 05 - 02
ผังการปฏิบัติงาน งานจัดทำตารางสอน - ตารางสอบ	FC 05 - 03
ผังการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียน	FC 05 - 04
ผังการปฏิบัติงาน งานชำระเงิน	FC 05 - 05
ผังการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบผลการเรียน	FC 05 - 06
ผังการปฏิบัติงาน งานปรับสถานภาพ	FC 05 - 07
ผังการปฏิบัติงาน งานเสนอจบ	FC 05 - 08
สมุดเซ็นรับ - ส่งเกรด	FM 05-01
แบบฟอร์มใบส่งเกรด	FM 05-02

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานทะเบียนและประเมินผล	รหัสเอกสาร PM_05 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้า 2/7
--	---	--

แบบฟอร์มขอส่งเกรดเพิ่มเติม	FM 05-03
แบบฟอร์มแก้ไขค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (T)	FM 05-04
แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยน/ถอนรายวิชา	FM 05-05
แบบฟอร์มรายงานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา	FM 05-06
แบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต	FM 05-07
แบบฟอร์มแผนการเรียน	FM 05-08
แบบฟอร์มขอเอกสารการศึกษา	FM 10 - 01
บันทึกข้อมูลนักศึกษา	WT 05 - 01
เพิ่ม/เปลี่ยน/ถอนการลงทะเบียน	WT 05 - 02
ออกหนังสือรับรอง	WT 05 - 03
การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่	WT 05 - 04
การตรวจสอบคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา	WT 05 - 05
ตรวจสอบผลการเรียน	WT 05 - 06
ปฏิทินการศึกษา	WT 05 - 07
ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา	WT 05 - 08

6. คำจำกัดความ

ผอ.สสท	คือ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สสท.	คือ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
กลุ่มทะเบียนฯ	คือ	กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
คณะ	คือ	คณะทั้ง 9 คณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม
CEO	คือ	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานทะเบียนและประเมินผล	รหัสเอกสาร PM_05 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้า 3/7
--	---	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กลุ่มทะเบียนฯ สสท.	1. บันทึกข้อมูลหลัก	1.1 บันทึกข้อมูลหลักที่สำคัญเพื่อให้ระบบสามารถเชื่อมโยงการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ (FC05-01) ซึ่งประกอบด้วย 1.1.1 ข้อมูลศูนย์การศึกษาของมหาวิทยาลัย 1.1.2 ข้อมูลปริญญาทุกคณะที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยและ สกอ อนุมัติและเห็นชอบ 1.1.3 ข้อมูลระดับการศึกษา คณะ ภาควิชา สาขาวิชา ที่เปิดการเรียนการสอน ในแต่ละศูนย์การศึกษา 1.1.4 ข้อมูลตารางอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล
กลุ่มทะเบียนฯ สสท.	1. บันทึกข้อมูลหลัก	1.2 บันทึกข้อมูลวิชาการตามระเบียบวัดผลของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 1.2.1 ข้อมูลผังวิชาการของหลักสูตร 1.2.2 ข้อมูลรหัสเกรดแต่ละระดับ 1.3 บันทึกข้อมูลรายวิชาและหลักสูตร โดยกำหนดเงื่อนไขวิชาบังคับก่อนและเรียนเป็นไปตามหลักสูตร ประกอบด้วย 1.3.1 ข้อมูลรายวิชาของทุกคณะ 1.3.2 ข้อมูลรหัสหลักสูตรทุกคณะ 1.3.3 ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรทุกคณะ 1.4 บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย 1.4.1 ข้อมูลรหัสค่าธรรมเนียมแต่ละรายการ 1.4.2 ข้อมูลผังบัญชีค่าใช้จ่ายของนักศึกษา 1.5 บันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษาดังตั้งวันเปิดภาคลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน ส่งเกรด ประกาศผล ปิดภาค และ อนุมัติสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย 1.5.1 ข้อมูลรหัสปฏิทินทุกคณะ 1.5.2 ข้อมูลผังปฏิทินทุกคณะ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานทะเบียนและประเมินผล	รหัสเอกสาร PM_05 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้า 4/7
--	---	--

กลุ่มทะเบียน สสท.	2. งานทะเบียนนักศึกษา	2.1 กำหนดรหัสหลักสูตร รหัสผังบัญชี รหัสปฏิทิน และรหัสผังวิชาการให้กับนักศึกษาทุกคณะ (FC05-02) 2.2 กำหนดวันที่รับเข้าและปีภาคที่รับ 2.3 ดัชนีโอนข้อมูลจากระบบการรับนักศึกษาใหม่ (PM 03) ตามรูปแบบรายการที่ สกอ. กำหนด จำนวน 49 รายการ 2.4 ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา โดยแยกตามคณะที่กำหนดตามข้อมูลหลัก 2.5 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล 2.6 พิมพ์รายชื่อนักศึกษาเพื่อนำมาใช้งาน
กลุ่มทะเบียนฯ /คณะ	3. จัดตารางสอน-ตารางสอบ	3.1 กำหนดข้อมูลอาคารและห้องเรียนของแต่ละคณะเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเชื่อมโยงการจัดตารางสอน-ตารางสอบ 3.2 กำหนดแผนการเรียนประจำภาคการศึกษาที่คณะขอเปิด (FM 05-08) 3.3 สร้างแผนการเรียนจากระบบ โดยระบบจะแยกตามศูนย์ ระดับการศึกษา และรุ่น/กลุ่มของนักศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 3.4 กำหนดอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา ห้องเรียน วันเวลาเรียน รวมทั้งสำรอนที่นั่งให้กับนักศึกษาที่เข้าเรียนร่วมกัน 3.5 ระบบตรวจสอบกรณีที่มีผู้สอน นักศึกษา ห้องเรียน เกิดความซ้ำซ้อนกัน ให้แจ้งคณะกรรมการจัดตารางสอน-สอบแก้ไข 3.6 กำหนดวันสอบ จำนวนชั่วโมง วันเวลาที่ใช้สอบในแต่ละวิชา เพื่อจัดที่นั่งสอบสำหรับวิชาแต่ละกลุ่มเรียน 3.7 พิมพ์รายงานตารางสอน ประกอบด้วย 3.7.1 ตารางสอนอาจารย์ผู้สอน 3.7.2 ตารางสอนนักศึกษา 3.7.3 ตารางห้องเรียน
กลุ่มทะเบียนฯ /คณะ/นศ.	4. ลงทะเบียน	4.1 กรณีลงทะเบียนผ่าน Web 4.1.1 นักศึกษา login เข้าสู่ระบบ ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาอยู่ในช่วงการลงทะเบียนหรือไม่ 4.1.2 นักศึกษาดึงรายวิชาตามแผนการเรียน พร้อมตรวจสอบรายวิชาที่เพิ่ม – ลด ให้ถูกต้อง 4.1.3 ตรวจสอบรายการที่ลงทะเบียนให้ถูกต้องและ



		แก้ไข พร้อมยื่นยันการลงทะเบียน 4.1.4 พิมพ์ใบลงทะเบียน/ใบแจ้งหนี้ 4.1.5 นำใบลงทะเบียน/ใบแจ้งหนี้ไปชำระเงินที่ธนาคารตามวัน เวลา ที่ระบุไว้ 4.2 กรณีลงทะเบียนผ่านเจ้าหน้าที่ 4.2.1 กำหนดรหัสนักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียน 4.2.2 ดึงรายวิชาตามแผนการเรียน พร้อมตรวจสอบรายวิชาให้ถูกต้อง 4.2.3 ตรวจสอบรายการที่ลงทะเบียนให้ถูกต้องและยกเลิกเงื่อนไขกรณีลงทะเบียนเกินระยะเวลา พร้อมยื่นยันการลงทะเบียน 4.2.4 พิมพ์ใบลงทะเบียน/ใบแจ้งหนี้ 4.2.5 นำใบลงทะเบียน/ใบแจ้งหนี้ให้นักศึกษานำไปชำระเงินที่กองคลัง/งานการเงินคณะตามวัน เวลา ที่ระบุไว้
กองคลัง/งานการเงินคณะ	5. ชำระเงิน	5.1 กำหนดใบสำคัญของใบเสร็จ และกำหนดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับรับชำระเงิน 5.2 ตรวจสอบการชำระเงินตามสถานะ 5.2.1 นักศึกษาที่ได้รับทุน 5.2.1.1 คณะตัดบัญชีทุนพร้อมพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 5.2.1.2 พิมพ์รายงานการชำระเงินพร้อมตรวจสอบส่วนต่างการได้รับทุน 5.2.2 นักศึกษาปกติที่ไม่ได้ขอทุนชำระเงินโดยผ่านธนาคาร 5.2.2.1 นำไฟล์ธนาคารเข้าสู่ระบบเพื่อตัดบัญชีการชำระหนี้สินของนักศึกษา 5.2.2.2 ตรวจสอบและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
กลุ่มทะเบียนฯ/งานทะเบียนคณะ	6. ตรวจสอบผลการเรียน	6.1 กรณีบันทึกผลการเรียนผ่านเครื่องอ่าน OMR 6.1.1 นำใบส่งเกรดที่ได้รับจากงานทะเบียนคณะตรวจสอบรายวิชาให้ครบตามจำนวนที่ส่งให้คณะ 6.1.2 นำใบส่งเกรดเข้าเครื่องอ่าน OMR 6.1.3 นำไฟล์ที่ได้จากการอ่านเครื่อง OMR โอนเข้า

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานทะเบียนและประเมินผล	รหัสเอกสาร PM_05 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้า 6/7
--	---	--

		ระบบวัดผลและประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อผิดพลาด 6.1.4 พิมพ์เกรดแต่ละรายวิชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องพร้อมโอนเกรดเข้า transcript เพื่อคำนวณหาค่าเฉลี่ยของนักศึกษาของภาคนั้น ๆ และค่าเฉลี่ยสะสมของทุกภาคการศึกษา
กลุ่มทะเบียน	7. ปรับสถานภาพ	7.1 ตรวจสอบนักศึกษาได้เกรดครบทุกรายวิชาตามที่ลงทะเบียน 7.2 ตรวจสอบหากนักศึกษาไม่มาทำการลงทะเบียนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยจัดทำประกาศตอนสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากไม่ลงทะเบียน 7.3 ตรวจสอบเกรดเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดปรับเป็นพ้นสภาพ 7.3 ตรวจสอบหากนักศึกษาลงทะเบียนครบตามหลักสูตร และได้ผลการเรียนไม่ต่ำ 2.00 ถือว่านักศึกษาสำเร็จการศึกษา 7.4 กรณีนักศึกษาลาออกเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 7.5 กรณีนักศึกษาลาพักเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 7.6 กรณีนักศึกษารักษาภาพเนื่องจากไม่มีวิชาลงเพื่อรอแก้ ในรายวิชาที่เป็นโครงการ
นักศึกษา/ทะเบียนคณะ/ งานการเงินคณะ/ กลุ่มทะเบียนฯ	8. เสนอจบ	8.1 นักศึกษาเขียนใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่ายสวยชุดครุย 8.2 นำใบคำร้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่งานการเงินคณะ 8.3 นำใบคำร้องยื่นผ่านงานทะเบียนคณะตรวจสอบความถูกต้อง 8.4 งานทะเบียนคณะส่งใบคำร้องของนักศึกษาให้กลุ่มทะเบียนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ 8.5 กลุ่มทะเบียนฯ นำใบคำร้องของนักศึกษามานั่งที่ลงในระบบวัดผลและประมวลผลเพื่อตรวจสอบให้ครบตามหลักสูตรที่กำหนด 8.6 พิมพ์ใบรายชื่อเพื่อส่งให้คณะยืนยันยอดคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานทะเบียนและประเมินผล	รหัสเอกสาร PM 05 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้า 7/7
--	---	--

		8.7 นำรายชื่อที่คณะยืนยันเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ 8.8 เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วกลุ่มทะเบียนปรับ สถานภาพเป็นสำเร็จการศึกษา
--	--	---