



งานบริการการศึกษา

แผนกทะเบียนและประมวลผล

มีหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานด้านทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา จัดเก็บบันทึกและดำเนินการเกี่ยวกับรายละเอียดทุกประการของนักศึกษาตั้งแต่เข้าสู่สถานภาพการเป็นนักศึกษาจนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวบรวมและดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ข้อมูลนักศึกษาตลอดจน บริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่บุคลากร/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรแผนกทะเบียนและประมวลผล ในงานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีการอธิบาย ขั้นตอน รายละเอียด ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ในกระบวนการต่าง ๆ ของการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานนั้นยังมีรายละเอียดของ ข้อกำหนด/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้ไม่อาจบรรจุไว้ในคู่มือเพียงเล่มเดียวได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาในรายละเอียดของเรื่องนั้นๆ เพิ่มเติม ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. กระบวนการจัดทำระเบียบประวัติ
2. กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาเข้าใหม่
3. กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติจากหน่วยงานภายนอก
4. กระบวนการจัดตารางสอน ตารางสอบ
5. กระบวนการดำเนินการจัดสอบ
6. กระบวนการลงทะเบียนเรียน
7. กระบวนการตรวจสอบการชำระค่าลงทะเบียน
8. กระบวนการถอนรายวิชาได้รับอักษร “W”
9. กระบวนการขอย้ายหลักสูตรสาขาวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย
10. กระบวนการประมวลผลการศึกษา
11. กระบวนการจัดตารางสอบ
12. กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา/เสนอขออนุมัติปริญญา

13. กระบวนการการออกเอกสารสำคัญระหว่างการศึกษา

ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา/ใบแสดงผลการเรียน ผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์

14. กระบวนการออกหนังสือรับรอง/ใบแสดงผลการเรียน ออกเอกสารสำคัญกรณีสำเร็จการศึกษา ใบรับรองสภาพอนุมัติ/ใบรับรองสภาพ

15. กระบวนการการเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบบริการงานทะเบียนนักศึกษาให้มีความทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. สนับสนุนและพัฒนาระบบการบริการงานทะเบียนการศึกษาเพื่อให้สามารถตอบสนอง และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน และกระบวนการทำงาน ของแผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษาสามารถทำงานแทนกันได้

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80


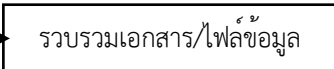
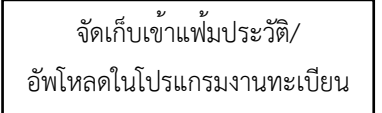
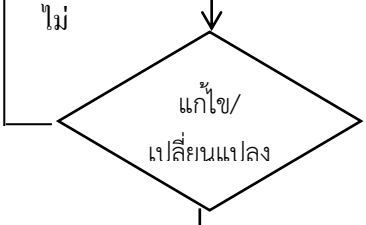

2. เชิงคุณภาพ

2.1 เพื่อนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ได้รับบริการจัดการงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษา การบริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่บุคลากร/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอก มหาวิทยาลัย เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์


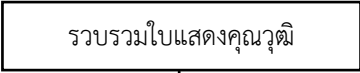
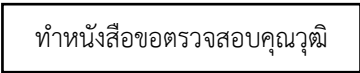

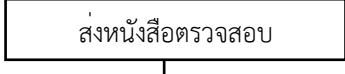
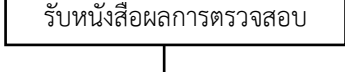

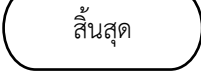
กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

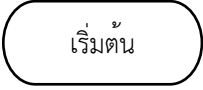
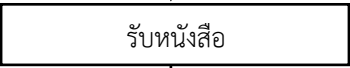
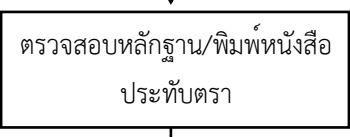
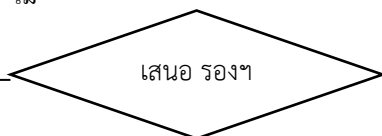
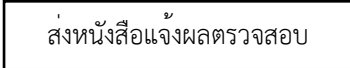
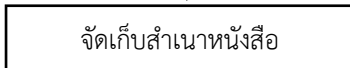

1. กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		นักศึกษาเข้าใหม่ ตรวจสอบเอกสารทะเบียนประวัติ รายบุคคล ผ่านระบบรายงานตัว นักศึกษาใหม่ ดังนี้ -ใบทะเบียนประวัติ 1 ใบ -สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ใบ -สำเนาบัตรประชาชน 1 ใบ -ใบ รบ.ฉบับสมบูรณ์ 2 ฉบับ -ใบรับรองแพทย์ 1 ใบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		-จัดเก็บเอกสารประวัติ เป็นรายบุคคล แยกสาขาวิชา -อัปโหลดเข้าโปรแกรมงานทะเบียน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		กรณีนักศึกษาที่กำลังศึกษา รับคำร้องขอแก้ไข แก้ไขชื่อ-สกุล ที่อยู่ ตามที่ร้องขอ ของนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.				

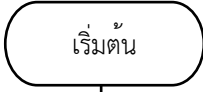
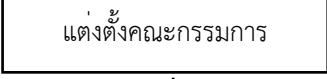
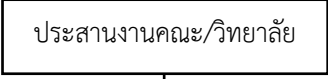
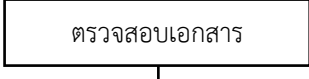
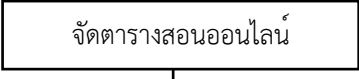
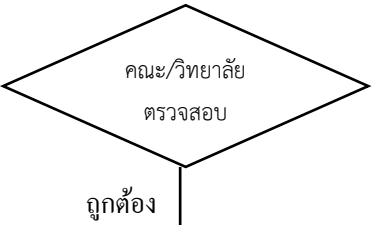
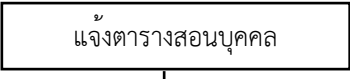
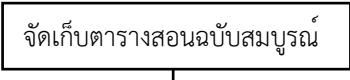
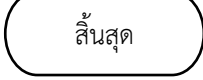
2. กระบวนการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		แยกใบแสดงคุณวุฒิตามสถานศึกษา และตรวจสอบใบแสดงคุณวุฒิ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		ทำหนังสือและใบรายชื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิไปยังสถานศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรังลงนาม
5.		จัดส่งหนังสือไปยังสถานศึกษาเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถานศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.		บันทึกผลการตรวจสอบในโปรแกรมงานทะเบียนและจัดเก็บให้เป็นระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.				

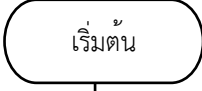
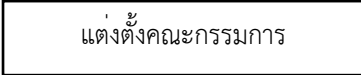
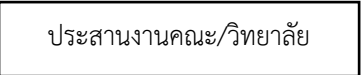
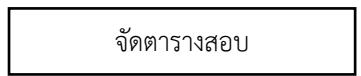

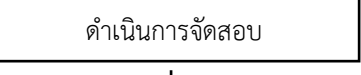

3. กระบวนการตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		รับหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพ ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไป แล้วจากหน่วยงานภายนอก	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		-ตรวจสอบหลักฐานใบแสดงวุฒิ การศึกษาจากระเบียบวาระและ ในโปรแกรมงานทะเบียน -พิมพ์หนังสือ/ประทับตรา ใบแสดงคุณวุฒิ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ตรัง พิจารณาหนังสือ และ มอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรัง ลงนาม
5.		จัดส่งหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		ทำสำเนาหนังสือออกและจัดเก็บ ให้เป็นระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.				


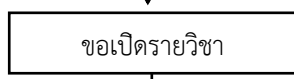
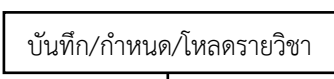

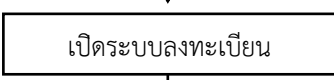
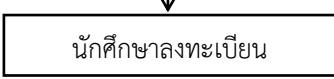

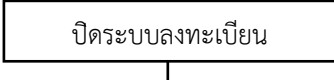

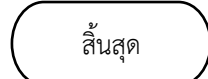
4. กระบวนการจัดตารางสอน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางสอน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		ทำหนังสือขอแผนการเรียน รายวิชาเปิด ภาระงานสอน จากคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน รายวิชาเปิด ภาระงานสอน จากคณะ/วิทยาลัย	3 ชม.	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		จัดตารางเรียนของนักศึกษา ตารางสอนรายบุคคลของอาจารย์ ผู้สอน /ตารางสอบผ่านระบบออนไลน์	10 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		คณะกรรมการตามคำสั่งแต่ละสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
7.		ทำหนังสือส่งตารางสอนรายบุคคล ไปยังคณะ/วิทยาลัย ลงนามรับทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.		ตรวจสอบความถูกต้อง ลงวันที่ และจัดเก็บตารางสอนฉบับสมบูรณ์เป็นรูปเล่มและไฟล์สแกน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
9.				

5. กระบวนการดำเนินการจัดสอบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		จัดทำหนังสือขอสอบนอก/สอบในไปยังคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		จัดตารางสอบเฉพาะรายวิชาที่ขอสอบในตาราง จัดห้องสอบ จัดคณะกรรมการกำกับห้องสอบ จัดทำรายชื่อใส่ซองข้อสอบ และประกาศเลขที่นั่งสอบ	4 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		รับต้นฉบับสำหรับสำเนาชุดข้อสอบตามจำนวนนักศึกษา บรรจุซองข้อสอบ	4 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		ดำเนินการจัดสอบตามคำสั่ง	6 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.				

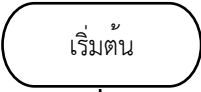
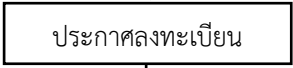

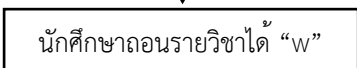

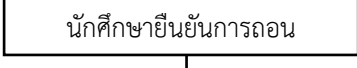
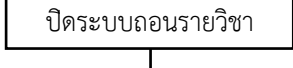
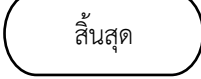
6. กระบวนการการลงทะเบียนเรียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ขอเปิดรายวิชาจากคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		บันทึกรายวิชาเปิด อาจารย์ผู้สอนตามที่คณะส่งมาบนฐานข้อมูลและกำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน	2 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		ตรวจสอบรายวิชาในระบบฐานข้อมูลบนเว็บกับเอกสารที่คณะส่งมาให้ถูกต้องตรงกัน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		เปิดระบบให้นักศึกษาลงทะเบียน ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		นักศึกษาจอรายวิชาลงทะเบียนเรียน	10 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.		ตรวจสอบผลการยืนยันการลงทะเบียนของอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.		ปิดระบบลงทะเบียนในระบบสารสนเทศนักศึกษา เปิดระบบนักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
9.		ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนต่ำ/เกินเกณฑ์ที่กำหนด	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
10.				

7. กระบวนการตรวจสอบการชำระค่าลงทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ดาวน์โหลดข้อมูลลงทะเบียนของนักศึกษาจากฐานข้อมูลระบบงานทะเบียนนบเว็บ	3 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		<ul style="list-style-type: none"> -ขอข้อมูลนักศึกษาที่กู้เงินกองทุนเงินให้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ) -ขอข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา จากกองพัฒนากิจการนักศึกษาแต่ละคณะ -ขอข้อมูลนักศึกษาที่ชำระเงินค่าเทอมจากแผนกการเงิน 	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน โดยตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียนของนักศึกษา, นักศึกษา กยศ., นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาและนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อติดตาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.				

8. กระบวนการถอนรายวิชา ได้รับอักษร W

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ประกาศการลงทะเบียนเรียน รายวิชาเปิดสอน ผ่านเว็บไซต์	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		เปิดระบบให้นักศึกษา ถอนรายวิชา ได้รับอักษร “W” ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		นักศึกษาถอนรายวิชา ได้รับอักษร “W” ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	1 นาที	นักศึกษา
5.		ตรวจสอบผลการยืนยันจาก อาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบ สารสนเทศนักศึกษา	5 นาที	อาจารย์ที่ปรึกษา
6.		นักศึกษาأكدส่งยืนยันการถอน รายวิชา ได้รับอักษร “W”	1 นาที	นักศึกษา
7.		ปิดระบบการถอนรายวิชา ในระบบสารสนเทศนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.				


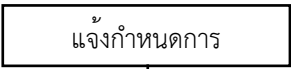
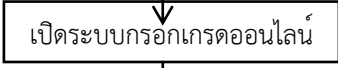
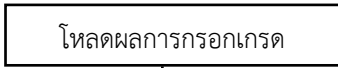

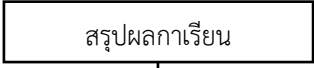
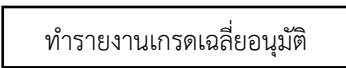
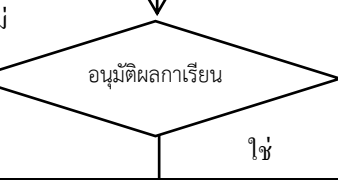
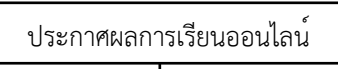

9. กระบวนการขอเทียบโอนรายวิชา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		ทำหนังสือแจ้งกำหนดส่งใบคำร้องขอเทียบโอนไปยังคณะ/วิทยาลัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		รับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย พร้อมใบเสร็จการชำระเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		ตรวจสอบรายวิชาและหน่วยกิตที่นักศึกษาขอเทียบโอนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		ตรวจสอบคำขอเทียบโอนรายวิชาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาและกดยืนยัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		โหลดผลการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.				


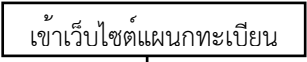
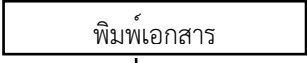



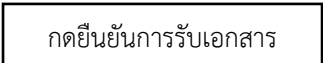

10. การขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาคณะ/มหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		รับหนังสือขอย้ายหลักสูตร/สาขา ที่ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย ส่งมายังแผนกทะเบียนและ ประมวลผล	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการย้าย หลักสูตร/สาขาวิชา/คณะ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		ดำเนินการย้ายหลักสูตร/สาขา, ออกรหัสนักศึกษาใหม่, ขอรหัส E-passport ใหม่	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		ตรวจสอบคำขอเทียบโอน รายวิชาผ่านระบบสารสนเทศ นักศึกษาและกดยืนยัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ นักศึกษาและจัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม	10 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.				

11. กระบวนการประมวลผลการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		แจ้งกำหนดการส่งเกรดไปยัง คณะ/วิทยาลัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		เปิดระบบสำหรับให้อาจารย์ ประจำวิชาส่งเกรด ผ่านระบบ สารสนเทศสำหรับอาจารย์	20 นาที	อาจารย์ประจำวิชา
4.		อัปโหลดผลการกรอกเกรดจากระบบ สารสนเทศเข้าโปรแกรมงาน ทะเบียนเพื่อประมวลผลการเกรด	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการย้าย หลักสูตร/สาขาวิชา/คณะ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		สรุปผลการเรียน สถานะพัน สภาพ , วิกฤต , รอพินิจ, การ สำเร็จการศึกษา	4 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		จัดทำสรุปสถานะของนักศึกษา และจัดทำหนังสือเพื่อส่งเกรด เฉลี่ยเพื่อคณะ/วิทยาลัย เข้า คณะกรรมการประจำคณะ อนุมัติผลการเรียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		คณะกรรมการประจำคณะ อนุมัติการเรียนประจำภาค	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
7.		เปิดระบบให้นักศึกษาดูผลการ เรียนออนไลน์ และแจ้งผลการ เรียนไปยังผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาที่ Retire)	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.				

12. กระบวนการออกใบอนุมัติปริญญา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		เข้า web แผนกทะเบียนและประมวลผล โทลด์ข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		พิมพ์เอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		ตรวจสอบข้อมูล	3 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		เสนอเอกสารเพื่อรองอธิการลงนาม	1 วัน	รองอธิการบดี
6.		ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน แจกเอกสาร ลงชื่อรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.		กดยืนยันการรับเอกสารในระบบ	3 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.				

13. กระบวนการออกใบแสดงผลการศึกษา (กรณีสำเร็จ)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สิ้นสุด			
2.	เข้าเว็บไซต์แผนกทะเบียน	เข้าระบบงานทะเบียน ใส่วันสำเร็จการศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.	พิมพ์เอกสาร	พิมพ์เอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.	ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูล คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขบัตร ประชาชน วันที่เข้าศึกษา/วันที่ สำเร็จการศึกษา	3 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.	เสนอลงนาม	เสนอเอกสารเพื่อรอง อธิการลงนาม	1 วัน	รองอธิการบดี
6.	ประทับตรา	ประทับตรามหาวิทยาลัย ฉบับภาษาไทย/อังกฤษ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.	แจกเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน แจกเอกสาร ลงชื่อรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.	กดยืนยันการรับเอกสาร	กดยืนยันการรับเอกสารในระบบ	3 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.	สิ้นสุด			

14. กระบวนการออกสำคัญระหว่างการศึกษ

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา /ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จ/ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
ผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สิ้นสุด			
2.	นักศึกษายื่นคำร้อง	นักศึกษาเข้าระบบสารสนเทศ นักศึกษา	15 นาที	นักศึกษา
3.	ตรวจสอบการชำระเงิน	ตรวจสอบการชำระเงิน ค่าธรรมเนียม	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.	อนุมัติคำร้อง	อนุมัติคำร้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.	นักศึกษารับเอกสาร	นักศึกษารับเอกสารผ่าน คิวอาร์ โค้ด	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
	สิ้นสุด			

15. กระบวนการขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สิ้นสุด			
2.	รับคำร้อง	รับคำร้องจากผู้ที่บัณฑิตขอเลื่อน รับปริญญาพร้อมแนบหลักฐาน หรือเหตุผลจำเป็น ที่แผนก ทะเบียนและประมวลผล	15 นาที	นักศึกษา
4	แจ้งไปยัง สวท.	จัดทำบันทึกแจ้งรายชื่อไปยังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.	จัดเก็บข้อมูล	จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม	5 นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.	สิ้นสุด			