



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มีหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานด้านทะเบียนและวัดผล นักศึกษา จัดเก็บ บันทึกและดำเนินการเกี่ยวกับรายละเอียดทุกประเภทของนักศึกษา ตั้งแต่เข้าสู่สถานภาพการเป็นนักศึกษาจนกระทั่ง สำเร็จการศึกษา หรือ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวบรวมและดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตลอดจน บริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่บุคลากร/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
2. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบบริการงานทะเบียนนักศึกษาให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. สนับสนุนและพัฒนาระบบการบริการงานทะเบียนการศึกษา เพื่อให้สามารถตอบสนอง และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

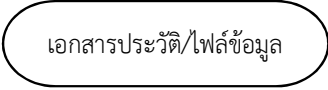
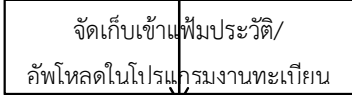

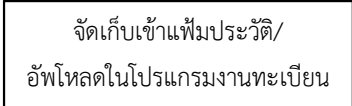
2. เชิงคุณภาพ

2.1 เพื่อนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ได้รับบริการจัดการงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษา การบริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่บุคลากร/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

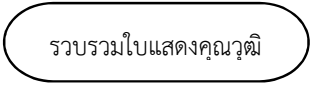
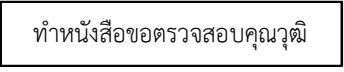
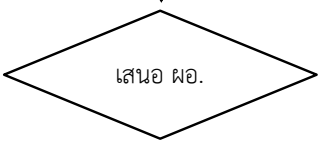
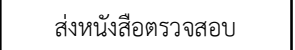

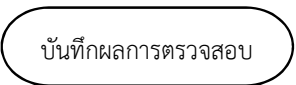
กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

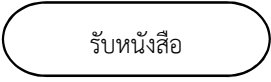

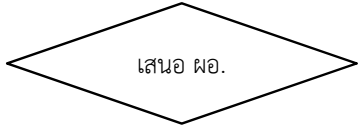
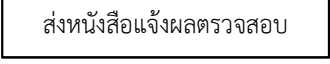
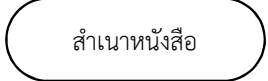
กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษาเข้าใหม่ ตรวจสอบเอกสารทะเบียนประวัติ รายบุคคล ดังนี้ -ใบทะเบียนประวัติ 1 ใบ -ใบ รบ.ฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.		-จัดเก็บเอกสารประวัติ เป็นรายบุคคล แยกตามคณะ/ สาขาวิชา -อัปโหลดเข้าโปรแกรมงานทะเบียน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3.		กรณีนักศึกษาที่กำลังศึกษา รับคำร้องขอแก้ไข แก้ไขชื่อ-สกุล ที่อยู่ ตามที่ร้องขอ ของนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4.		- upload ข้อมูลประวัติ -จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

กระบวนการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		แยกใบแสดงคุณภาพตาม สถานศึกษา และตรวจสอบ ใบแสดงคุณภาพ	7 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
2.		ทำหนังสือและใบรายชื่อ ขอตรวจสอบคุณภาพไปยัง สถานศึกษา	5 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
3.		ผอ.สวท. พิจารณาหนังสือ และ มอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดาเนิน การ	1 วัน	ผอ.สวท.ลงนาม
ก.		จัดส่งหนังสือไปยังสถานศึกษาเพื่อ ขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
5.		รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ คุณภาพจากสถานศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
6.		บันทึกผลการตรวจสอบใน โปรแกรมงานทะเบียน และจัดเก็บให้เป็นระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน


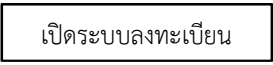
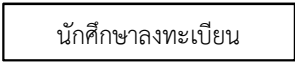


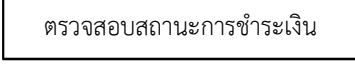
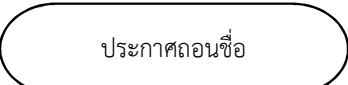
กระบวนการตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วจากหน่วยงานภายนอก	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.		-ตรวจสอบหลักฐานใบแสดงวุฒิการศึกษาจากระเบียบวาระและในโปรแกรมงานทะเบียน -พิมพ์หนังสือ/ประทับตราใบแสดงวุฒิ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3.		ผอ.สวท. พิจารณานำหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4.		จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
5.		ทำสำเนาหนังสือออกและจัดเก็บให้เป็นระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน




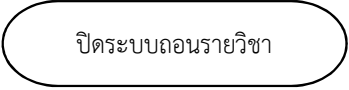
กระบวนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบคำร้องฯ ขอมับัตร ในระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
2.		ตรวจสอบรูปถ่ายนักศึกษา สถานะการชำระเงิน และกดยืนยันการขอมับัตร ในระบบสารสนเทศนักศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
3.		กดยืนยันสถานะจัดทำบัตรสำเร็จ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาทราบและรับบัตร	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน

กระบวนการรับลงทะเบียนเรียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศข้อปฏิบัติการลงทะเบียนเรียน รายวิชาเปิดสอน ผ่านเว็บไซต์	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.		เปิดระบบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3.		นักศึกษาจากรายวิชาลงทะเบียนเรียน	10 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4.		ตรวจสอบผลการยืนยันการลงทะเบียนของอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
5.		ปิดระบบลงทะเบียนในระบบสารสนเทศนักศึกษา เปิดระบบนักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินและชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยตามกำหนดเวลา	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
6.		ตรวจสอบสถานะชำระเงินของนักศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
7.		จัดทำประกาศถอนชื่อเนื่องจากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและมิได้ขอลาพักการศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

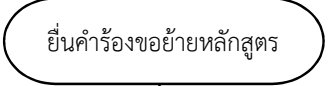
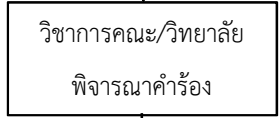

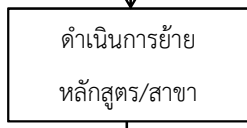
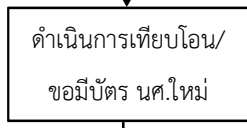

กระบวนการถอนรายวิชา ได้รับอักษร W

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศข้อปฏิบัติลงทะเบียน เรียน รายวิชาเปิดสอน ผ่านเว็บไซต์	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
2.		เปิดระบบให้นักศึกษา ถอนรายวิชา ได้รับอักษร "W" ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
3.		ตรวจสอบผลการยืนยันจากอาจารย์ ที่ปรึกษาผ่านระบบสารสนเทศ นักศึกษา	40 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
4.		ปิดระบบการถอนรายวิชา ในระบบสารสนเทศนักศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน

กระบวนการขอเทียบโอนรายวิชา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับคำร้องขอเทียบโอนที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/พร้อมใบเสร็จการชำระเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.		ตรวจสอบคำขอเทียบโอนรายวิชาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาและกดยืนยัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3.		อัปโหลดผลการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบโปรแกรมงานทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4.		อัปโหลดรายวิชาจากโปรแกรมงานทะเบียนไประบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาเพื่อประกาศรายวิชาเทียบโอนให้นักศึกษาทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน


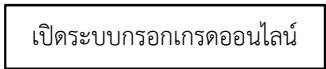
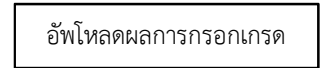
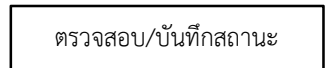
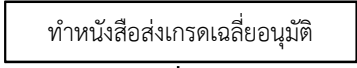

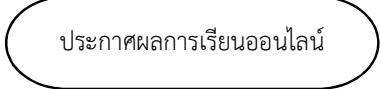
การขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาคณะเดียวกัน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายหลักสูตร/ สาขาที่ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	นักศึกษา
2.		ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัยพิจารณา คำร้องของนักศึกษา	30 นาที	คณะฯ/วิทยาลัยฯ
3.		ย้ายหลักสูตร/สาขาได้รับอนุมัติ ฝ่าย วิชาการคณะ/วิทยาลัยจะส่งผลการ อนุมัติมายังแผนกงานทะเบียนและ วัดผล	30 นาที	คณะฯ/วิทยาลัยฯ
4.		เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนดำเนินการ ย้ายหลักสูตร/สาขา	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
5.		นักศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการ เรียนและขอทำบัตรนักศึกษาใหม่	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
6.		จัดเก็บเอกสาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน

การขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาคณะเดียวกัน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ยื่นคำร้องขอย้ายหลักสูตร	นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายหลักสูตร/ สาขาที่ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	นักศึกษา
2.	วิชาการคณะ/วิทยาลัย พิจารณาคำร้อง และทำบันทึกข้อความ	ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัด พิจารณาคำร้องของนักศึกษา และ บันทึกข้อความมายังงานทะเบียน	30 นาที	คณะฯ/วิทยาลัยฯ
3.	บันทึกข้อความแนบหลักฐาน	งานทะเบียน บันทึกข้อความและ แนบหลักฐานผลการเรียนไปยังคณะ ใหม่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
3.	เสนอ คณบดี/ผอ. อนุมัติ	ถ้าผลการพิจารณาการย้ายหลักสูตร/ สาขาวิชาได้รับอนุมัติ ฝ่ายวิชาการ คณะใหม่ ส่งผลการอนุมัติมายังงาน ทะเบียน	30 นาที	คณะฯ/วิทยาลัยฯ
4.	ส่งผลการอนุมัติ/ดำเนินการย้าย หลักสูตร/สาขา	งานทะเบียนส่งผลการอนุมัติไปยัง คณะต้นสังกัดของนักศึกษา เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนดำเนินการ ย้ายหลักสูตร/สาขา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
5.	ดำเนินการเทียบโอน/ ขอมีบัตร นศ.ใหม่	นักศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการ เรียนและขอทำบัตรนักศึกษาใหม่	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
6.	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน

กระบวนการประมวลผลและแจ้งผลการเรียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศปฏิทินการส่งเกรดผ่านเว็บไซต์ทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.		เปิดระบบสำหรับให้อาจารย์ประจำวิชาส่งเกรด ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	20 นาที	อาจารย์ประจำวิชา
3.		อัปเดตผลการกรอกเกรดจากระบบสารสนเทศ เข้าสู่โปรแกรมงานทะเบียน เพื่อประมวลผลเกรด	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4.		ตรวจสอบสถานะของนักศึกษา เช่น สถานะ Retire วิกฤต รอพินิจ 1,2,3 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
5.		จัดทำสรุปสถานะของนักศึกษาและจัดทำหนังสือเพื่อส่งเกรดเฉลี่ย เพื่อคณะ/วิทยาลัย เข้าคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการเรียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
6.		คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการเรียนประจำภาค	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
7.		เปิดระบบให้นักศึกษาดูผลการเรียนออนไลน์ โดยผ่านระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษาและแจ้งผลการเรียนไปยังผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาที่มีสถานะ Retire)	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน


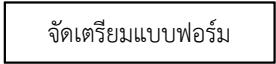

กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา / เสนอขออนุมัติปริญญาบัตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประกาศปฏิทินขอสำเร็จการศึกษา	ประกาศปฏิทินการส่งเกรดผ่านเว็บไซต์ทะเบียน และจัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.	เปิดระบบ	เปิดระบบให้นักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3.	ตรวจสอบคำร้อง/ เอกสารแนบ	บันทึกรายชื่อผู้ขอสำเร็จโปรแกรมงานทะเบียน ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร สถานะสารสนเทศ ด้านภาษาอังกฤษและด้านวิชาชีพ และตรวจสอบชื่อ-สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด เลขบัตรประชาชน	3 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4.	ตรวจสอบผลการเรียน/ บันทึกสถานะสำเร็จ	ตรวจสอบผลการเรียน ไม่ต่ำกว่า 2.00 การได้รับเกียรตินิยม บันทึกสถานะสำเร็จการศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
5.	จัดพิมพ์ระเบียบวาระผู้สำเร็จ	พิมพ์รายชื่อผู้สอบไล่ได้ และใบแสดงผลการเรียนผู้ที่ได้รับเกียรตินิยม อันดับ 1,2 และจัดทำหนังสือเพื่อส่งคณะ/วิทยาลัย เข้าคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติสำเร็จการศึกษา	1 ชม.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
6.	อนุมัติสำเร็จ	คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติสำเร็จการศึกษาประจำภาค	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
7.	ส่งรายนามผู้สำเร็จ	รวบรวมผลการอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย เพื่อเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อไป	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
8.	เปิดระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต	เปิดระบบให้นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาและชำระเงินผ่านธนาคาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

กระบวนการออกหนังสือรับรอง/ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

ออกเอกสารสำคัญระหว่างการศึกษ

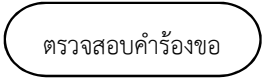

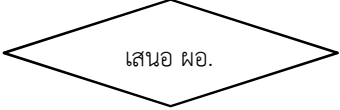

ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จ ผ่านตู้เอกสารอัตโนมัติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษาเข้าระบบสารสนเทศ นักศึกษา โดยเลือกเมนู ขอใบรับรองฯ ระบุจำนวน และกดส่งคำขอ	15 นาที	นักศึกษา
2.		ตรวจสอบสอบ ตู้ Kios และดูแล จัดเตรียมแบบฟอร์ม ที่มีตราประทับ ใสในเครื่องพรีนเตอร์	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน
3.		นักศึกษาจะยืนยันการรับเอกสารโดย การสแกนคิวอาร์โค้ดผ่านตู้ Kios และรอรับเอกสาร	10 นาที	นักศึกษา




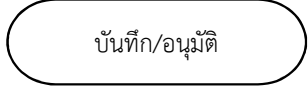
กระบวนการออกหนังสือรับรอง/ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

ออกเอกสารสำคัญกรณีสำเร็จการศึกษา

ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)/ ใบรับรองรอสภาฯ/ใบรับรองสำเร็จ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบคำร้องขอ/สถานะการชำระเงิน ในระบบสารสนเทศ นักศึกษา ตรวจสอบชื่อ-สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ประทับตรา มหาวิทยาลัย	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.		ออกเอกสาร -ใบ Transcript ภาษาไทย/อังกฤษ -ใบรับรองรอสภาฯอนุมัติ -ใบรับรองสำเร็จ -ใบรับรองการเป็นนักศึกษา -ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา -ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3.		เสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	1 วัน	ผอ.สวท.
4.		นักศึกษารับเอกสาร/ จัดส่งทางไปรษณีย์	10 นาที	นักศึกษา

กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศปฏิทินผ่านเว็บไซต์ทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.		นักศึกษายื่นคำร้องผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา -ขอมีบัตร -ขอเทียบโอนรายวิชา -ขอลาพัก/รักษาสุขภาพ -ขอลงทะเบียนต่ำกว่า/เกินกว่าหน่วยกิต -ขอถอนรายวิชา ได้รับอักษร W -ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	20 นาที	นักศึกษา
3.		คณบดี/ผู้อำนวยการอนุมัติแบบฟอร์มคำร้อง	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
4.		อนุมัติใบคำร้องผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาตามแบบฟอร์มคำร้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

กระบวนการรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมจำนวนนักศึกษาเป็นภาคการศึกษา -จำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ -จำนวนนักศึกษาปัจจุบันที่กำลังศึกษา -จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จ	2 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.		แยกจำนวนนักศึกษา -ชาย หญิง -สาขาวิชา -ตามสังกัด	3 ชม.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3.		จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

กระบวนการให้บริการตอบคำถาม / แนะนำ / ให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ปกครอง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>รับคำร้อง/ข้อซักถาม</p>	รับคำร้องขอคำปรึกษา ซักถามข้อมูล ผ่านหน้าเคาเตอร์ ผ่านระบบออนไลน์ และผ่านทางโทรศัพท์ จากนักศึกษา อาจารย์ และผู้ปกครอง	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.	<p>ตอบข้อซักถาม</p>	ศึกษาระเบียบข้อบังคับฯ ตามคู่มือนักศึกษา และตอบข้อซักถาม ให้แนะนำ คำปรึกษา แก่นักศึกษา อาจารย์และผู้ปกครอง ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน