



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : หน่วยทะเบียนและประมวลผล

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดเก็บข้อมูลด้านประวัติส่วนตัว และด้านการเรียนของนักศึกษาอย่างเป็นระบบและเป็นฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน
- 1.3 เพื่อบันทึกและจัดทำรายงานการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาทั้งหมดตามระเบียบข้อบังคับราชวิทยาลัย จุฬารกรณ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

- 2.1 จัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทั้งหมด
- 2.2 ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละหลักสูตรจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร
- 2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดระบบลงทะเบียน การเพิ่มและถอนรายวิชาเรียนให้กับนักศึกษา
- 2.4 รับผลการประเมินของแต่ละรายวิชาและบันทึกผลการศึกษา
- 2.5 รับคำร้องของนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น การขอเปลี่ยนหรือแก้ไขข้อมูล

3. คำจำกัดความ

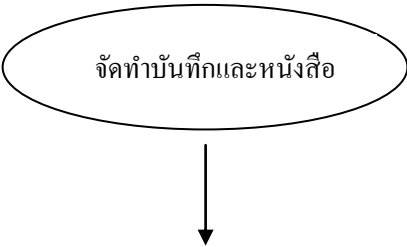
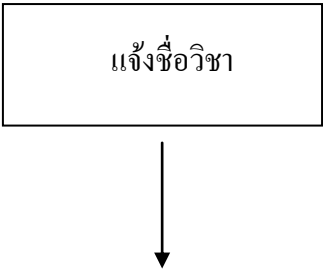
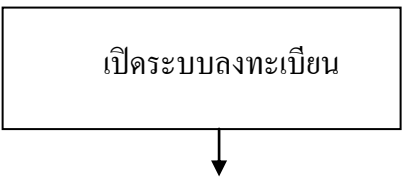
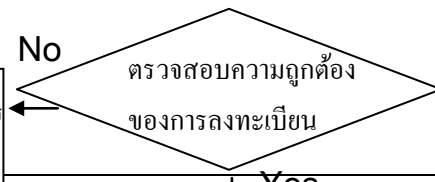
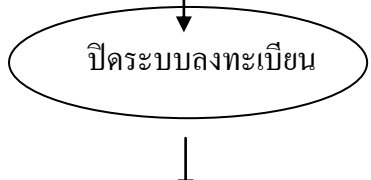
หน่วยทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมงานด้านการให้บริการด้านทะเบียนนักศึกษาและประมวลผลการศึกษา โดยดำเนินงานด้านการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทั้งหมด รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และรวบรวมข้อมูลนักศึกษาเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสถาบันฯ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 จัดทำหนังสือขอรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาของสาขา ABS, CS และ ET
- 4.2 แจกชื่อรายวิชา ชื่อคณาจารย์ผู้ประสานรายวิชา และรายละเอียดของรายวิชาที่จะเปิดสอนของทั้ง 3 สาขา ในแต่ละภาคการศึกษาให้ทางเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ดำเนินการเปิดระบบลงทะเบียน
- 4.3 เปิดระบบลงทะเบียนเรียนและลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาให้กับนักศึกษาทุกชั้นปี
- 4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
- 4.5 บันทึกผลการศึกษาของนักศึกษาในฐานข้อมูลระบบทะเบียนเมื่อการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาเสร็จสิ้นแล้ว

ชื่อเอกสาร : หน่วยทะเบียนและประมวลผล

5. Work Flow กระบวนการ

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา (หน่วย) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---------------------|--|---|
| 1 |  | 7 วัน | จัดทำบันทึกและหนังสือขอความ อนุเคราะห์พิจารณารายชื่อวิชาที่ จะเปิดสอนของทั้ง 3 สาขา ใน แต่ละภาคการศึกษา | หน่วยทะเบียนฯ |
| 2 |  | 2 วัน | แจ้งชื่อวิชา ชื่อคณาจารย์ผู้ประสาน รายวิชา และรายละเอียดของรายวิชา ที่จะเปิดสอนของทั้ง 3 สาขา ใน แต่ละภาคการศึกษาให้ทางเจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการเปิดระบบ ลงทะเบียนให้กับนักศึกษา | หน่วยทะเบียนฯ |
| 3 |  | 14 วัน | 1. เปิดระบบลงทะเบียนเรียนและ ลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา 2. ให้แจ้งข่าวสารกำหนดระยะเวลาการ เปิดระบบทะเบียนให้นักศึกษาทราบ ผ่านช่องทาง E-mail และ Facebook | 1. เจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์ 2. หน่วยทะเบียนฯ |
| 4 |  | 14 วัน | ในช่วงระยะเวลาที่เปิดระบบลงทะเบียน จะคอยตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนในระบบแล้ว | หน่วยทะเบียนฯ |
| 5 |  | 2 วัน | หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ปิดระบบทะเบียนเพื่อให้ทางฝ่ายคอม และทางการเงินอนุมัติต่อไป | หน่วยทะเบียนฯ |

หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการ
ลงทะเบียนใหม่



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____


ชื่อเอกสาร : หน่วยทะเบียนและประมวลผล

5. Work Flow กระบวนการ (ต่อ)

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา (หน่วย) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------|---|---|---------------|
| 6 | | สิ้นสุดภาคการศึกษาหรือภาคฤดูร้อนแต่ละภาค (ตามข้อบังคับ รกภ. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563) | หลังจากการเรียนการสอนได้เสร็จสิ้นแล้วทางอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาจะทำหนังสือแจ้งผลการศึกษานักศึกษาไปยังหน่วยทะเบียนฯ | หน่วยทะเบียนฯ |
| 7 | | 1 วัน | เมื่อหน่วยทะเบียนฯ ได้รับหนังสือแจ้งผลการศึกษานักศึกษา หน่วยทะเบียนฯ จะดำเนินการบันทึกผลการศึกษาในระบบทะเบียนเพื่อให้ นักศึกษาทราบต่อไป | หน่วยทะเบียนฯ |

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 จัดทำหนังสือขอรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาของสาขา ABS, CS และ ET เพื่อแจ้งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ลงในระบบทะเบียนและแจ้งให้นักศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการงานทะเบียน
- 6.2 แจ้งชื่อวิชา ชื่อคณาจารย์ผู้ประสานรายวิชา และรายละเอียดของรายวิชาที่จะเปิดสอนของทั้ง 3 สาขา พร้อมทั้งกำหนดวันที่จะเปิดระบบลงทะเบียนและวันลงทะเบียนล่าช้าให้ทางเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการเปิดระบบลงทะเบียนให้กับนักศึกษา
- 6.3 แจ้งกำหนดการเปิดระบบลงทะเบียนเรียนและลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาให้กับนักศึกษาทุกชั้นปีทราบ
- 6.4 ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 6.5 บันทึกผลการศึกษานักศึกษาในฐานะข้อมูลระบบทะเบียนตามที่ได้รับแจ้งผลการศึกษา ของแต่ละรายวิชา จากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาภายหลังจากได้มีการเข้าที่ประชุม สรุปเกรดของแต่ละรายวิชามาแล้ว

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ราชวิทยาลัย จุฬารัตน์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์</p> | <p>ประเภทของเอกสาร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p> | <p>รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____</p> |
| <p>ชื่อเอกสาร : หน่วยทะเบียนและประมวลผล</p> | | |
| <p>7. มาตรฐานคุณภาพงาน มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมงานด้านวิชาการและพัฒนาการบริการของหน่วยทะเบียนและประมวลผลแก่นักศึกษาของสถาบันฯ มีคลังข้อมูลทะเบียนนักศึกษาที่ถูกต้องเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียน การสอน การสอบ และการบริหารงานของสถาบันฯ</p> | | |
| <p>8. ระบบติดตามประเมินผล ติดตามผลการดำเนินงานอย่างไร</p> <p>8.1 ติดตามการลงทะเบียนของนักศึกษาโดยตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียนว่ามีความถูกต้องตามแผนการศึกษาหรือไม่ จากนั้นจึงจะอนุมัติการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทั้งหมด</p> <p>8.2 ประเมินผลหน่วยทะเบียนด้วยระยะเวลาที่สามารถเปิดระบบทะเบียนได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ</p> <p>8.3 ประเมินผลการบันทึกผลการศึกษาจากการลงบันทึกผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาได้ภายในไม่เกิน 2 วัน หลังจากวันที่ได้รับผลการศึกษาอย่างเป็นทางการ</p> | | |
| <p>9. เอกสารอ้างอิง</p> <p>9.1 ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9.2 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ของทั้ง 6 หลักสูตร</p> | | |
| <p>10. แบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>10.1 แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (General Reques Form: F01)</p> | | |