




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการงานทะเบียน	รหัสเอกสาร : PM-08 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 5
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

### 1. วัตถุประสงค์

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


### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผนปฏิบัติการการบริการงานทะเบียน เตรียมเอกสารใบคำร้องขอหนังสือรับรองผลการผลการศึกษา หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองความประพฤติ บริการงานทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการงานทะเบียนแก่ผู้ขอรับบริการ การรับใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา ดำเนินการให้บริการ การตรวจสอบข้อมูล การลงนามเอกสาร การแจกจ่ายเอกสาร การควบคุมและจัดเก็บหลักฐาน การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินงาน

### 3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2554 SD07-07
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 SD07-08
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม) ภาคสมทบ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร พ.ศ. 2561 SD07-11
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยระเบียบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2554 SD08-01
5. แนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service Service : ESS) SD33-07



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการงานทะเบียน	รหัสเอกสาร : PM-08 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 5
---	--	---

4. เอกสารแนบ

- |   |         |
|---|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการบริการงานทะเบียน              | FC-08   |
| 2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการบริการงานทะเบียน         | FM08-01 |
| 3. แบบฟอร์มใบทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน | FM08-02 |

5. คำจำกัดความ

งบศ. หมายถึง งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
 วิทยาเขตสุรินทร์

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้างานบริการ การศึกษา สำนักงานวิทยา เขตสุรินทร์	1. กำหนดแผนปฏิบัติการ	1.1 กำหนดแผนปฏิบัติการบริการงานทะเบียน ลง ในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการบริการงาน ทะเบียน (FM08-01) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา
ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	2. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติ การ	2.1 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ การบริการงาน ทะเบียน - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติใน ขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามในแผนปฏิบัติการการ บริการงานทะเบียน และดำเนินการใน ขั้นตอนที่ต่อไป 2.2 มอบหัวหน้างานบริการการศึกษา แจงผู้ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการการบริการงานทะเบียน
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	3. รับคำร้องจากผู้ขอรับ บริการ	3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน รับคำร้อง จากผู้ขอรับบริการ โดยใช้แบบฟอร์มคำร้อง ตามที่หน่วยงานกำหนดให้ และให้ผู้ขอรับ บริการกรอกรายละเอียดลงในใบทะเบียนรับคำ ร้องการให้บริการงานทะเบียน ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอรับบริการ ตามแบบฟอร์มการ ให้บริการงานทะเบียน (FM08-02)




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์


คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62  
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	4. ดำเนินการให้บริการ	<p>4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นให้ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำร้อง ผู้ขอรับบริการกรอกรายละเอียดครบถ้วนและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด</li> <li>- รูปถ่าย ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ.2554 (SD08-01)</li> </ul> <p>4.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ชำระเงินถูกต้องตามประกาศดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2554 (SD07-07)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 (SD07-08)</li> <li>- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม) ภาคสมทบ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร พ.ศ.2561(SD07-11)</li> </ul> <p>4.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน ดำเนินการให้บริการงานทะเบียน ตามคำร้อง หนังสือของผู้ขอรับบริการงานทะเบียน ตามระบบ</p>

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการงานทะเบียน	รหัสเอกสาร : PM-08 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 5
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		บริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) และลงนามในเอกสาร โดยหัวหน้างานบริการการศึกษา และรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ ตามลำดับ 4.4 เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ให้บันทึกการให้บริการงานทะเบียน สำหรับผู้ให้บริการตามแบบฟอร์มทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน (FM08-02)
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	5. ตรวจสอบความถูกต้อง	5.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	6. แจกเอกสารและจัดเก็บหลักฐาน	6.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน แจกเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการโดยให้ลงลายมือชื่อ และลงวันที่รับเอกสารในใบทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน สำหรับผู้ขอรับบริการ (FM08-02) 6.2 ดำเนินการเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) 6.3 จัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้น
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	7. ประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ	7.1 สสำรวจการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ โดยใช้แบบประเมินตามที่หน่วยงานกำหนด 7.2 วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการงานทะเบียน	รหัสเอกสาร : PM-08 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 5 / 5
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		7.3 จัดทำเล่มรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ 7.4 นำผลที่ได้มาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	8. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน	8.1 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน การบริการงานทะเบียนเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 8.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริการงานทะเบียน เสนอรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ด้านอื่นๆ ต่อไป

#### 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน	FM08-01	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	1 ปี
2. ใบทะเบียนรับใบคำร้องการให้บริการงานทะเบียน	FM08-02	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	1 ปี

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา ที่ได้ดำเนินการบริการให้แก่ผู้ขอรับบริการ
2. แบบสำรวจการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริการงานทะเบียน
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน  
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : FC-08  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้างาน บริการ การศึกษา สำนักงาน วิทยาเขต สุรินทร์	ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต	งานบริการ การศึกษา สำนักงาน วิทยาเขต สุรินทร์	
	START			
1 กำหนดแผนปฏิบัติการ				FM08-01
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ				
3 รับคำร้องจากผู้ขอรับบริการ				FM08-02
4 ดำเนินการให้บริการ				SD07-07, SD07-08 SD07-11, SD33-07, SD08-01, FM08-02
5 ตรวจสอบความถูกต้อง				
6 แจกเอกสารและจัดเก็บหลักฐาน				FM08-02, SD33-07
7 ประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ				
8 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน				
			STOP	

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

แผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน

หน่วยงาน งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา.....												ผู้รับผิดชอบ			
		ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.				
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

( ..... )

วันที่ ..... / ..... / .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

( ..... )

วันที่ ..... / ..... / .....

