

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 1 จาก 9	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางวารุณี เกตุประสิทธิ์) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 01/02/2561	(นายปราโมช ช่างเจริญ) หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา 15/02/2561	(นายนิทัศน์ สุทธิรักษ์) หัวหน้ากลุ่มงานสถิติและสารสนเทศ การศึกษา/QMR 22/02/2561

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 2 จาก 9	

วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และรวบรวมข้อมูลประวัตินักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษาลงทะเบียนให้ถูกต้องและครบถ้วน

ขอบข่าย

ดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษา ตรวจสอบหลักฐานการขึ้นทะเบียนนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติ นักศึกษาที่นักศึกษาบันทึกผ่านเว็บไซต์ รวบรวมเอกสารจัดทำทะเบียนนักศึกษา ดำเนินการเตรียมข้อมูลใน ระบบสารสนเทศสำหรับให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา การเพิ่ม-เพิกถอนรายวิชา / การเทียบโอน รายวิชา / การเปลี่ยนสถานะวิชา / การตรวจสอบการชำระเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามข้อบังคับฯ และ ข้อกำหนดของหลักสูตร

สำเนาฉบับที่.....

คำจำกัดความ

- สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ข้อบังคับฯ หมายถึง ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา
- ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- คณะ หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียน การสอน ของสถาบันในระดับบัณฑิตศึกษา
- เจ้าหน้าที่คณะ หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษาของคณะ
- นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- ระบบสารสนเทศ
- คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 3 จาก 9	

- หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- คู่มือนักศึกษา
- คู่มือการใช้ระบบบริการการศึกษา
- คำแนะนำสำหรับการขึ้นทะเบียน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
- แฟ้มประวัตินักศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องผลการคัดเลือกเข้าศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องปฏิทินการศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องตารางเรียนตารางสอบ
- ข้อบังคับฯ
- ประกาศสถาบัน เรื่องแนวปฏิบัติในกระบวนการศึกษาวิชาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- แบบฟอร์มรายงานตัวนักศึกษาขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (FM-ESD-03-01)
- แบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษา (FM-ESD-03-02)
- แบบฟอร์มเพิ่ม เพิกถอนรายวิชา / เปลี่ยนสถานวิชา / เปลี่ยนกลุ่ม (FM-ESD-03-03)
- แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (FM-ESD-03-04)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

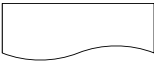
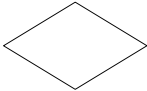
- คณะ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มงานการเงิน กองคลังและพัสดุ

รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษา
- รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียน
- รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละวิชา

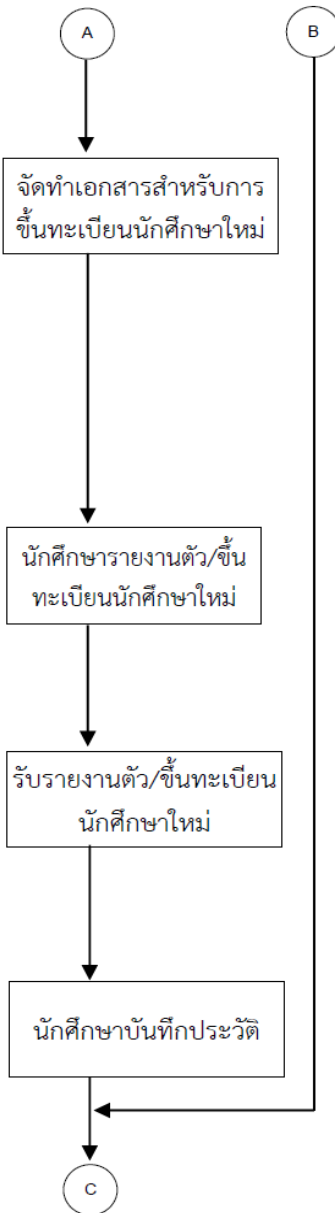
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 4 จาก 9	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

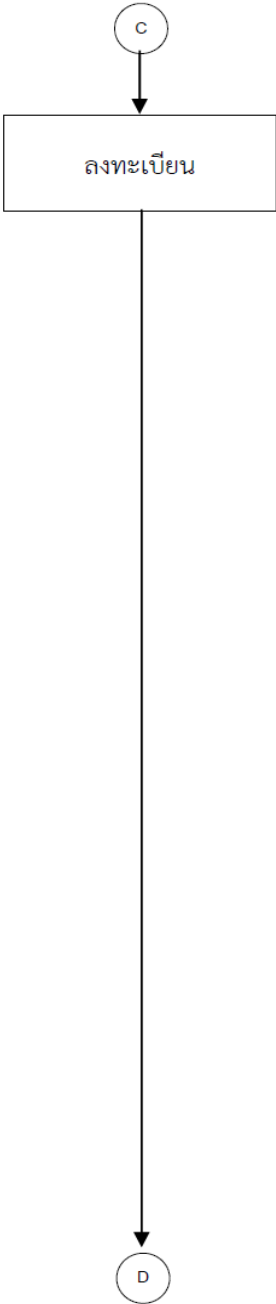
สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ										
เริ่มต้น เตรียมข้อมูลสำหรับ นักศึกษาลงทะเบียน ประเภทนักศึกษา นักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน A B	เตรียมข้อมูลสำหรับนักศึกษาลงทะเบียน โดยใช้ระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่รับผิดชอบจะมี Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ 1. กำหนดผังค่าใช้จ่าย / ปฏิทินการศึกษา 2. กำหนดปี/ภาค หน่วยกิต ต่ำสุด/สูงสุด ของการลงทะเบียน 3. ตรวจการบันทึกตารางสอน 4. กำหนด รุ่น/ กลุ่ม (สำหรับนักศึกษาใหม่เท่านั้น) 5. กำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ โดยรหัสนักศึกษา มี 10 หลัก ดังนี้ <table><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table> หลักที่ 1 -2 คือ ปีการศึกษา หลักที่ 3 คือ ภาคการศึกษา หลักที่ 4 - 5 คือ รหัสคณะ หลักที่ 6 - 7 คือ ประเภทนักศึกษา/ จังหวัด หลักที่ 8 - 10 คือ ลำดับที่ของนักศึกษา	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

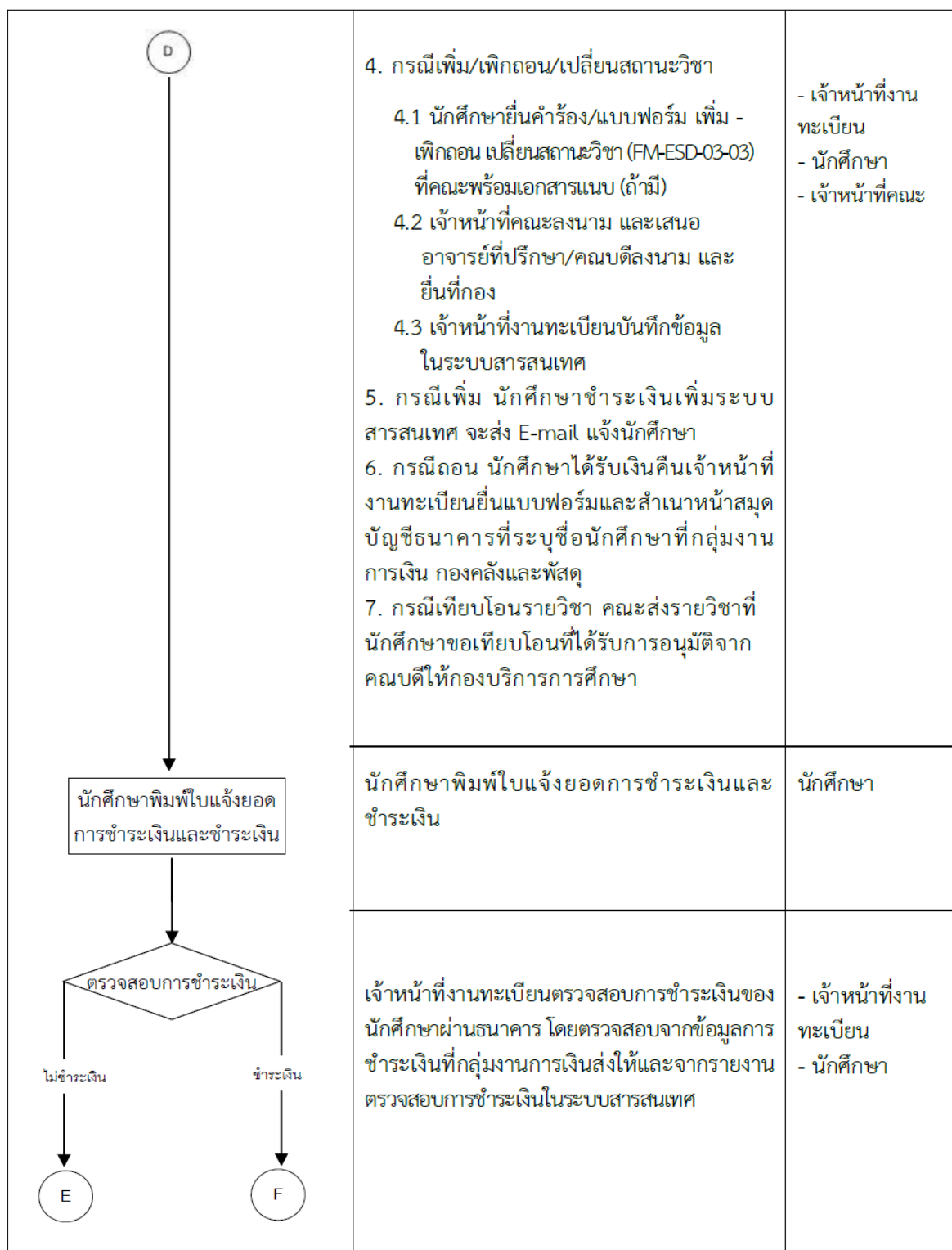
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 5 จาก 9	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A((A)) --> B1[จัดทำเอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่] B1 --> B2[นักศึกษารายงานตัว/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่] B2 --> B3[รับรายงานตัว/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่] B3 --> B4[นักศึกษาบันทักประวัติ] B4 --> C((C)) B4 --> B((B)) B --> B1 </pre>	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำเอกสารสำหรับนักศึกษาใหม่ ที่มารายงานตัว/ขึ้นทะเบียน โดยเตรียมเอกสารดังนี้ - คำแนะนำสำหรับการขึ้นทะเบียน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ - คู่มือการใช้ระบบบริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
	นักศึกษารายงานตัว/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ในกลุ่มงานฝ่ายทะเบียนและประมวลผลการศึกษา พร้อมส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามที่ระบุในประกาศผลการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - นักศึกษา
	รับรายงานตัว/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (FM-ESD-03-01) แจกเอกสารการขึ้นทะเบียนและให้นักศึกษกรอกแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษา (FM-ESD-03-02)	เจ้าหน้าที่กอง
	นักศึกษาบันทักข้อมูลประวัติส่วนตัวผ่านทาง Website http://reg.nida.ac.th	นักศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา		
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 6 จาก 9	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD C((C)) --> B[ลงทะเบียน] B --> D((D)) </pre>	- กรณีที่ไปตามเกณฑ์/ข้อกำหนด นักศึกษาใหม่และนักศึกษาเก่าลงทะเบียน ด้วยตนเองผ่านทาง Website http://reg.nida.ac.th - กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์/ข้อกำหนด - นักศึกษายื่นคำร้องที่คณะ โดยให้คณบดี เป็นผู้อนุมัติ - เจ้าหน้าที่คณะ ส่งคำร้องที่คณบดีอนุมัติ เรียบร้อยแล้วให้กอง - เจ้าหน้าที่คณะ/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการลงทะเบียนให้นักศึกษาผ่าน ระบบสารสนเทศ - กรณีลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ - เจ้าหน้าที่คณะลงทะเบียนให้นักศึกษา ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา - นักศึกษาจะลงทะเบียนได้เมื่อสอบหัวข้อ/ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ผ่าน และได้รับ อนุมัติจากคณบดีหรือกรรมการบริหาร หลักสูตร โดยคณะส่งเอกสารให้กอง ดังนี้ - ผลการสอบผ่านหัวข้อ/เค้าโครง วิทยานิพนธ์ ที่คณบดีหรือคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรอนุมัติ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบหัวข้อ/เค้าโครง วิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ - แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอก วิทยานิพนธ์ (FM-ESD-03-04) พร้อมเอกสารแนบ - Approved Proposal กรณีใช้ระบบ E-Thesis	- เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน - นักศึกษา - เจ้าหน้าที่คณะ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 7 จาก 9	



 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 8 จาก 9	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD E((E)) -- "ไม่ชำระเงิน" --> A[ยกเลิกการลงทะเบียน] F((F)) -- "ชำระเงิน" --> B[รวบรวมเอกสาร] A --> C[สิ้นสุด] B --> C </pre>	กรณีนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่คณะ ดำเนินการยกเลิกการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - เจ้าหน้าที่คณะ
	กรณีนักศึกษาชำระเงิน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจ เอกสารการขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่และประวัติ นักศึกษาที่นักศึกษาบันทึกผ่าน Website และจัดทำ แฟ้มประวัตินักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาใหม่) และ รวบรวม จัดเก็บคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ทั้ง นักศึกษาเก่าและนักศึกษาใหม่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01		แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561		หน้าที่ : 9 จาก 9

ระยะเวลาในการจัดเก็บ

- แฟ้มประวัตินักศึกษา

ระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี

- แบบฟอร์มรายงานตัวนักศึกษาขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (FM-ESD-03-01)

ระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี

- แบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษา (FM-ESD-03-02)

ระยะเวลาจัดเก็บ - ปี

- แบบฟอร์มเพิ่ม เพิกถอน เปลี่ยนฐานะการลงทะเบียน (FM-ESD-03-03)

ระยะเวลาจัดเก็บ 3 ปีการศึกษา

- แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (FM-ESD-03-04)

ระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี