

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนและวัดผล

กระบวนการ : การรับสมัครนักศึกษา

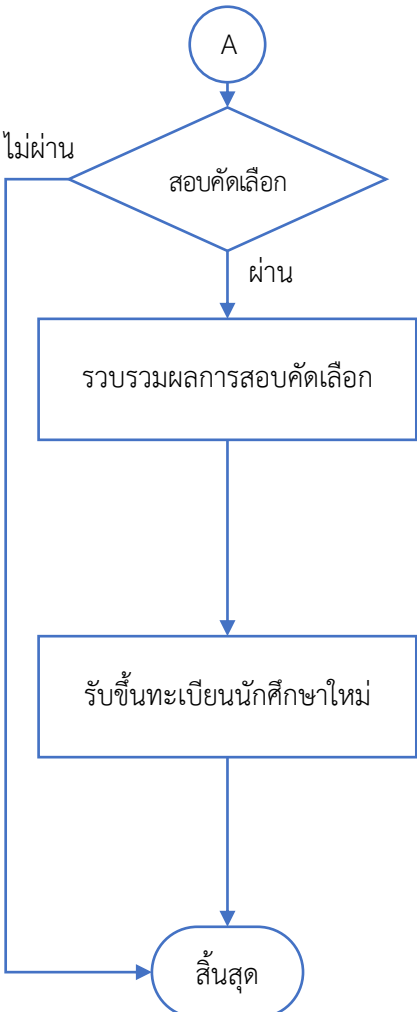
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนและวัดผล

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อดำเนินการรับสมัครให้ตรงตามนโยบายการรับนักศึกษาใหม่ของสถาบัน	1.ร้อยละของผู้สมัครที่พบว่ามีความสมบูรณ์ไม่ครบตามที่กำหนด (ไม่เกินร้อยละ 2/รอบ) 2.ร้อยละของรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่พบว่าไม่ถูกต้อง (ไม่เกินร้อยละ 2/รอบ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ : รอบรับตรงทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (กบส.)] Meeting --> Senate{สภาพิจารณา} Senate -- ไม่อนุมัติ --> Meeting Senate -- อนุมัติ --> Order[จัดทำประกาศ/คำสั่ง] Order --> Publicize[ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร] Publicize --> Open[เปิดระบบรับสมัคร/รับสมัคร] Open --> A((A)) </pre>				
1	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (กบส.)	เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ กบส.	เดือน มิถุนายน	หัวหน้างานทะเบียน	
2	สภาพิจารณา	เสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาเพื่อขอเปิดรับสมัครนักศึกษา	เดือน มิถุนายน-กรกฎาคม	หัวหน้างานทะเบียน	
3	จัดทำประกาศ/คำสั่ง	- ทำประกาศการรับสมัคร - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	3 วัน 3 วัน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - หัวหน้างานทะเบียน - งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ฯ	
4	ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	- ส่งเอกสาร/ประกาศ/คำสั่งประชาสัมพันธ์การรับ - ประชาสัมพันธ์ในระบบรับสมัครนักศึกษา	15 นาที 15 นาที	-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร -คณะ	
5	เปิดระบบรับสมัคร/รับสมัคร	- บันทึกข้อมูล ได้แก่ ปฏิทินรับสมัคร/เกณฑ์/เปิดระบบ - ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลผู้สมัครนำส่งคณะสอบคัดเลือก	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	 <pre> graph TD A((A)) --> B{สอบคัดเลือก} B -- ไม่ผ่าน --> D((สิ้นสุด)) B -- ผ่าน --> C[รวบรวมผลการสอบคัดเลือก] C --> E[รับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่] E --> D </pre>	- สอบคัดเลือก	30 นาที	คณะกรรมการ สอบคัดเลือก	
7		- คณะส่งผลการสอบคัดเลือก - บันทึกผลการสอบคัดเลือก เตรียมเรื่องขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่	10 นาที 5 นาที	- เจ้าหน้าที่ ธุรการคณะ - เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	
8		- รับชำระค่าขึ้นทะเบียน นักศึกษา - ตรวจสอบความถูกต้อง/ จัดเก็บเอกสาร -จัดทำประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษา เมื่อเสร็จสิ้น การรับสมัคร - สรุปจำนวนรายงานหัวหน้า งาน/คณะ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	5 นาที 5 นาที 5 นาที	- งานการเงินฯ -เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน -เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	

ขั้นตอนการปฏิบัติ : รอบโควต้า

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (กบส.)] Meeting --> Consider{สภาพิจารณา} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Meeting Consider -- อนุมัติ --> Order[จัดทำประกาศ/คำสั่ง] Order --> Publicize[ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร] Publicize --> Open[เปิดระบบรับสมัคร/รับสมัคร] Open --> Exam{สอบคัดเลือก} Exam -- ไม่ผ่าน --> B((B)) Exam -- ผ่าน --> Results[รวบรวมผลการสอบคัดเลือก] Results --> A((A)) </pre>				
1	ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน (กบส.)	เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ กบส.	เดือน มิถุนายน	หัวหน้างานทะเบียน	
2	สภาพิจารณา	เสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาเพื่อขอเปิดรับสมัครนักศึกษา	เดือน มิถุนายน-กรกฎาคม	หัวหน้างานทะเบียน	
3	จัดทำประกาศ/คำสั่ง	- ทำประกาศการรับสมัคร - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	3 วัน 3 วัน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - หัวหน้างานทะเบียน - งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ฯ	
4	ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	- ส่งเอกสาร/ประกาศ/คำสั่งประชาสัมพันธ์การรับ - ประชาสัมพันธ์ในระบบรับสมัครนักศึกษา	15 นาที 15 นาที	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร - คณะ	
5	เปิดระบบรับสมัคร/รับสมัคร	- บันทึกข้อมูล ได้แก่ ปฏิทินรับสมัคร/เกณฑ์/เปิดระบบ - ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลผู้สมัครนำส่งคณะสอบคัดเลือก	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
6	สอบคัดเลือก	- จัดสอบคัดเลือก - ดำเนินการสอบคัดเลือก		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - คกก.สอบคัดเลือก	
7	รวบรวมผลการสอบคัดเลือก	- รับผลการสอบคัดเลือกบันทึกในระบบรับสมัครฯ / ตรวจสอบความถูกต้อง - ทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1 วัน 3 วัน	- เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ฯ	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	<pre> graph TD A((A)) --> D[ประกาศผลการคัดเลือก] B((B)) --> E(สิ้นสุด) D --> E </pre>	- ประกาศผล - จัดเตรียมเรื่องการขึ้นทะเบียนนักศึกษา	30 นาที	-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน -งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	

ภารกิจ : การจัดตารางเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนและวัดผล

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลจัดตารางเรียนให้ทันก่อนช่วงวันลงทะเบียนเรียน	การบันทึกข้อมูลตารางเรียนลงในระบบบริการการศึกษา ก่อนกำหนดลงทะเบียนเรียน (อย่างน้อย 2 สัปดาห์)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมคณะกรรมการจัดตารางเรียน] B --> C[จัดตารางเรียน] C --> D[บันทึกข้อมูลลงระบบบริการฯ] D --> E[เสนอตารางเรียนเข้าวาระการประชุมกบส.] E --> F[ประกาศตารางเรียน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>				
1		- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - จัดประชุมคณะกรรมการฯ	5 วัน	- หัวหน้างานทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ฯ	
2		- จัดตารางเรียน - ตรวจสอบความถูกต้อง จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ	4 สัปดาห์ 5 วัน	- หัวหน้างานทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - คกก.ฯ	
3		- บันทึกข้อมูลลงระบบบริการฯ - ตรวจสอบความถูกต้อง - พิมพ์ตารางเรียน เสนอรองอธิการบดี คณะ	5 วัน 2 วัน 15 นาที	- หัวหน้างานทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
4		- จัดทำเอกสารเข้าที่ประชุม	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
5		- แจ้งนศ. - แจ้งอาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ออนไลน์/ระบบบริการการศึกษา

ภารกิจ : การจัดตารางสอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนและวัดผล

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้มีการบันทึกตารางสอบในระบบบริการการศึกษา	การประกาศตารางสอบให้นักศึกษาทราบก่อนกำหนดการสอบ (อย่างน้อย 3 สัปดาห์)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมคณะกรรมการ จัดตารางสอบ] B --> C[จัดตารางสอบ] C --> D[บันทึกข้อมูลลงระบบบริการฯ] D --> E[รายงานรองอธิการบดี] E --> F[ประกาศตารางสอบ] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>				
1	ประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอบ	- จัดประชุมคณะกรรมการฯ - เตรียมเอกสารประชุม	30 นาที	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน / หัวหน้างานทะเบียน	
2	จัดตารางสอบ	- จัดตารางสอบ - ตรวจสอบความถูกต้อง	5 วัน 2 วัน	- หัวหน้างานทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
3	บันทึกข้อมูลลงระบบบริการฯ	- บันทึกข้อมูลลงระบบบริการฯ - ตรวจสอบความถูกต้อง - พิมพ์ตารางสอบ เสนอรองอธิการบดี คณะ	7 วัน 2 วัน 30 นาที	- หัวหน้างานทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
4	รายงานรองอธิการบดี	- จัดทำเอกสาร/ส่งเอกสารเสนอรองอธิการบดี	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
5	ประกาศตารางสอบ	- แจ้งนักศึกษา อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ออนไลน์/ระบบบริการการศึกษา
	สิ้นสุด				

ภารกิจ : การขออนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนและวัดผล

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาขออนุมัติปริญญาต่อสภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา	ความถูกต้องของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่เสนอขออนุมัติปริญญา (ร้อยละ 100)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับผลการพิจารณา การสำเร็จการศึกษาจากคณะ] B --> C[บันทึกผลในระบบ REG] C --> D[จัดทำเอกสาร การสำเร็จการศึกษา] D --> E[นำเข้าวาระการประชุม กบส./สภาสถาบัน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>				
1	รับผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษาจากคณะ	- รับผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา - บันทึกผลการอนุมัติในระบบบริการฯ		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - หัวหน้างานทะเบียน	
2	บันทึกผลในระบบ REG	- บันทึกผลผู้สำเร็จการศึกษาเตรียมจัดทำเอกสารจบการศึกษา - สรุปจำนวนรายงานหัวหน้างาน	1 วัน	- หัวหน้างานทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
3	จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา	- พิมพ์รายงานผลอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา/ตรวจสอบ - เสนอรายงานฯไปที่หัวหน้างานและคณบดี	4 วัน	- หัวหน้างานทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
4	นำเข้าวาระการประชุม กบส./สภาสถาบัน	- จัดทำเอกสารเข้าที่ประชุมกบส. - จัดทำเอกสารเข้าที่ประชุมสภาฯ	2 วัน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
	สิ้นสุด				

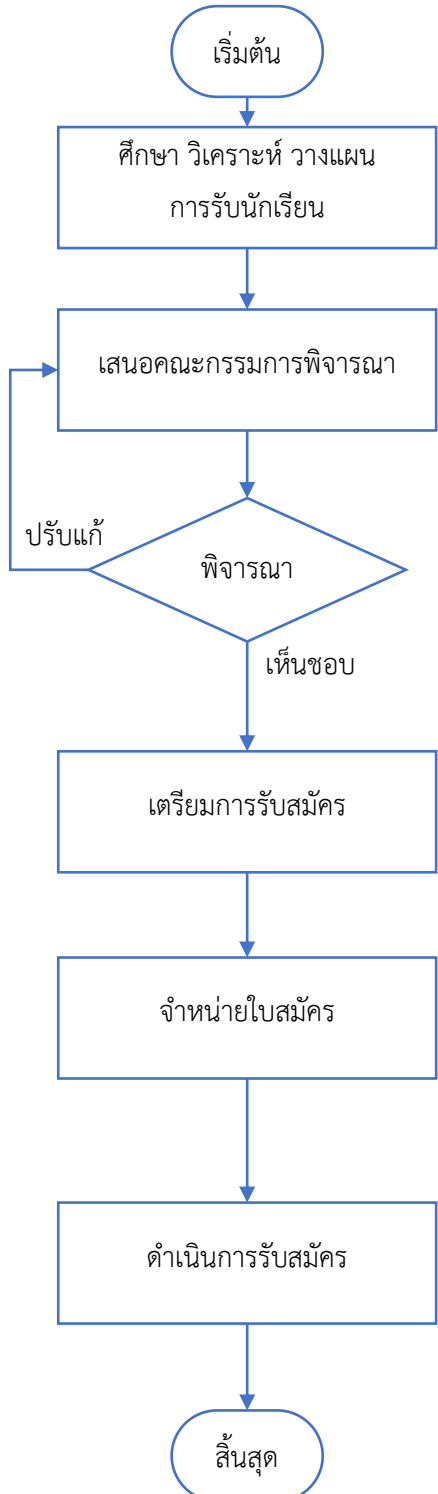
ภารกิจ : การรับสมัครนักเรียนและนักศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียน โรงเรียนจิตรลดาวิชาชีพ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อดำเนินการรับสมัครให้ตรงตามนโยบายการรับนักศึกษาใหม่ของสถาบัน	1. จำนวนที่รับได้ (ไม่น้อยกว่า 150 คน) 2. ร้อยละของนักเรียนที่พบว่ามีความสมบัติไม่ถูกต้อง(ร้อยละศูนย์)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การรับนักเรียน] Plan --> Present[เสนอคณะกรรมการพิจารณา] Present --> Consider{พิจารณา} Consider -- ปรับแก้ --> Present Consider -- เห็นชอบ --> Prepare[เตรียมการรับสมัคร] Prepare --> Issue[จำหน่ายใบสมัคร] Issue --> Conduct[ดำเนินการรับสมัคร] Conduct --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การรับนักเรียน	- ผู้บริหาร/กลุ่มงาน กำหนดแผนรับนักเรียน แผนการเรียน จำนวนห้อง	ธ.ค.-มี.ค.	รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ	
2	เสนอคณะกรรมการพิจารณา	- งานรับนักเรียน ประสานงานวันเวลาประชุม ฯ เรื่องที่เสนอเห็นชอบ		-รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ - งานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	
3	พิจารณา	ที่ประชุมพิจารณา เรื่องที่เสนอ			
4	เห็นชอบ เตรียมการรับสมัคร	-ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์การรับ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ -ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านโปรซ์ัวร์และเว็บไซต์ -จัดทำใบสมัคร			
5	จำหน่ายใบสมัคร	-จำหน่ายใบสมัคร -ชำระเงินค่าใบสมัคร		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
6	ดำเนินการรับสมัคร	-รับเอกสารการสมัคร -ตรวจสอบหลักฐานที่แนบ หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนนักเรียนเพื่อทำการแก้ไข - นักเรียนลงชื่อในแฟ้ม - ออกบัตรประจำตัวสอบ		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - คณะครู ตามคำสั่ง	
	สิ้นสุด				

ภารกิจ : การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ใบแสดงผลการเรียนรู้)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียน โรงเรียนจิตรลดาวิชาชีพ

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องและภายในเวลาอันรวดเร็ว	1. ร้อยละของเอกสารที่พบว่ามีความผิดพลาด (ร้อยละศูนย์) 2. ร้อยละของรายการที่ทำเสร็จไปเกินห้าวัน (ไม่เกินร้อยละ 3)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เริ่มต้น		5 วัน		
	รับคำร้องพร้อมเอกสารแนบ	-รับคำร้องจากนักเรียนพร้อมรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ขอ		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
	ตรวจสอบ	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข		หัวหน้างานทะเบียน	
	ชำระเงิน	-ชำระเงินที่การเงิน ตึก 604 ชั้น 1		นักเรียน	
	ออกใบแสดงผลการเรียนรู้	-ออกใบแสดงผลการเรียนรู้		- หัวหน้างานทะเบียน - เจ้าหน้าที่	
	ลงนามใบแสดงผลการเรียนรู้	-ลงนามใบแสดงผลการเรียนรู้โดยหัวหน้าทะเบียนและผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการ - หัวหน้างานทะเบียน	
	นักเรียนลงชื่อเพื่อรับเอกสาร	-นักเรียนลงชื่อเพื่อรับเอกสาร		- เจ้าหน้าที่	
	สิ้นสุด				