
 <b>กองบริการการศึกษา</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 1 จาก 9

## คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ส่วนทะเบียนและสถิติการศึกษา

 <b>กองบริการการศึกษา</b> <b>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</b>	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 2 จาก 9

### วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และรวบรวมข้อมูลประวัตินักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษาลงทะเบียนให้ถูกต้องและครบถ้วน

### ขอบข่าย


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

### คำจำกัดความ

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

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- ระบบสารสนเทศ
- คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ

 <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 3 จาก 9


- หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- คู่มือนักศึกษา
- คู่มือการใช้ระบบบริการการศึกษา
- คำแนะนำสำหรับการขึ้นทะเบียน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
- แฟ้มประวัตินักศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องผลการคัดเลือกเข้าศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องปฏิทินการศึกษา
- ประกาศสถาบัน เรื่องตารางเรียนตารางสอบ
- ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563
- ประกาศสถาบัน เรื่องแนวปฏิบัติในกระบวนการศึกษาวิชาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
- แบบฟอร์มรายงานตัวนักศึกษาขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (FM-ESD-03-01)
- แบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษา (FM-ESD-03-02)
- แบบฟอร์มเพิ่ม เพิกถอนรายวิชา / เปลี่ยนสถานะวิชา / เปลี่ยนกลุ่ม (FM-ESD-03-03)
- แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (FM-ESD-03-04)

#### หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


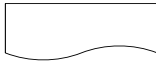

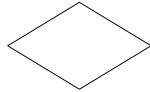

- คณะ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ส่วนการเงิน กองคลังและพัสดุ

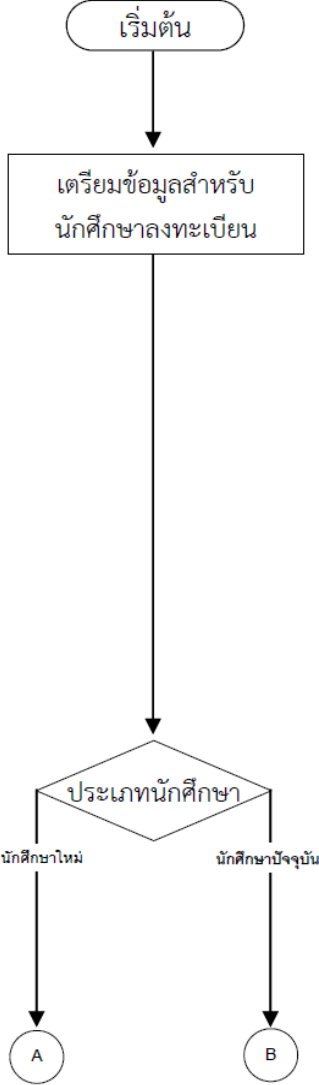
#### รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน


- รายงานข้อมูลประวัตินักศึกษา
- รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียน
- รายงานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนแต่ละวิชา

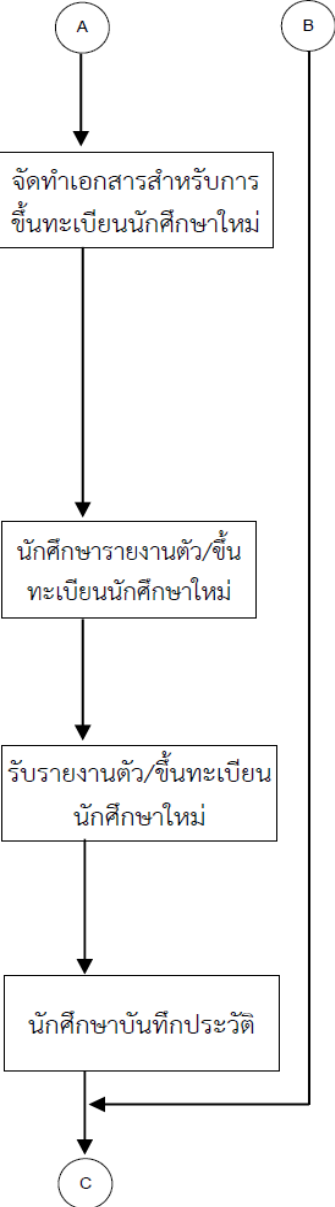
 <p>WISDOM for Sustainable Development</p> <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 4 จาก 9

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ										
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Rect[เตรียมข้อมูลสำหรับ นักศึกษาลงทะเบียน]     Rect --&gt; Diamond{ประเภทนักศึกษา}     Diamond -- นักศึกษาใหม่ --&gt; A((A))     Diamond -- นักศึกษาปัจจุบัน --&gt; B((B)) </pre>	<p>เตรียมข้อมูลสำหรับนักศึกษาลงทะเบียน โดยใช้ระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่รับผิดชอบจะมี Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดผังค่าใช้จ่าย / ปฏิทินการศึกษา</li> <li>กำหนดปี/ภาค หน่วยกิต ต่ำสุด/สูงสุด ของการลงทะเบียน</li> <li>ตรวจการบันทึกตารางสอน</li> <li>กำหนด รุ่น/กลุ่ม (สำหรับนักศึกษาใหม่เท่านั้น)</li> <li>กำหนดรหัสนักศึกษาใหม่ โดยรหัสนักศึกษา มี 10 หลัก ดังนี้</li> </ol> <table border="1" data-bbox="671 1525 1174 1574"> <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> <p>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</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</p> <p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 - 2 วันทำการ</p>
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

 <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 5 จาก 9

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำเอกสารสำหรับนักศึกษาใหม่ ที่มารายงานตัว/ขึ้นทะเบียน โดยเตรียมเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>คำแนะนำสำหรับการขึ้นทะเบียน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่</li> <li>คู่มือการใช้ระบบบริการการศึกษา</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</p> <p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 - 2 วันทำการ</p>
	<p>นักศึกษารายงานตัว/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ที่กลุ่มงานฝ่ายทะเบียนและประมวลผลการศึกษาร่วมส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามที่ระบุในประกาศผลการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</p> <p>- นักศึกษา</p> <p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 วันทำการ</p>
	<p>รับรายงานตัว/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (FM-ESD-03-01) แจกเอกสารการขึ้นทะเบียนและให้นักศึกษกรอกแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษา (FM-ESD-03-02)</p>	<p>เจ้าหน้าที่กอง</p> <p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 วันทำการ</p>
	<p>นักศึกษابันทักข้อมูลประวัติส่วนตัวผ่านทาง Website <a href="http://reg.nida.ac.th">http://reg.nida.ac.th</a></p>	<p>นักศึกษา</p> <p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน 4 วันทำการ</p>



กองบริการการศึกษา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา

ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา

รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564

หน้าที่ : 6 จาก 9

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre>graph TD; C((C)) --&gt; B[ลงทะเบียน]; B --&gt; D((D))</pre>	<ol style="list-style-type: none"><li>กรณีที่เป็นไปตามเกณฑ์/ข้อกำหนด นักศึกษาใหม่และนักศึกษาเก่าลงทะเบียน ด้วยตนเองผ่านทาง Website <a href="http://reg.nida.ac.th">http://reg.nida.ac.th</a></li><li>กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์/ข้อกำหนด<ol style="list-style-type: none"><li>นักศึกษายื่นคำร้องที่คณะ โดยให้คณบดี เป็นผู้อนุมัติ</li><li>เจ้าหน้าที่คณะ ส่งคำร้องที่คณบดีอนุมัติ เรียบร้อยแล้วให้กอง</li><li>เจ้าหน้าที่คณะ/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการลงทะเบียนให้นักศึกษาผ่าน ระบบสารสนเทศ</li></ol></li><li>กรณีลงทะเบียนวิทยานิพนธ์<ol style="list-style-type: none"><li>เจ้าหน้าที่คณะลงทะเบียนให้นักศึกษา ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา</li><li>นักศึกษาจะลงทะเบียนได้เมื่อสอบหัวข้อ/ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ผ่าน และได้รับ อนุมัติจากคณบดีหรือกรรมการบริหาร หลักสูตร โดยคณะส่งเอกสารให้กอง ดังนี้<ul style="list-style-type: none"><li>- ผลการสอบผ่านหัวข้อ/เค้าโครง วิทยานิพนธ์ ที่คณบดีหรือคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรอนุมัติ</li><li>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบหัวข้อ/เค้าโครง วิทยานิพนธ์</li><li>- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li><li>- แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอก วิทยานิพนธ์ (FM-ESD-03-04) พร้อมเอกสารแนบ</li><li>- Approved Proposal กรณีใช้ระบบ E-Thesis</li></ul></li></ol></li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน</li><li>- นักศึกษา</li><li>- เจ้าหน้าที่คณะ</li></ul> <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 - 2 วันทำการ</p>



กองบริการการศึกษา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา

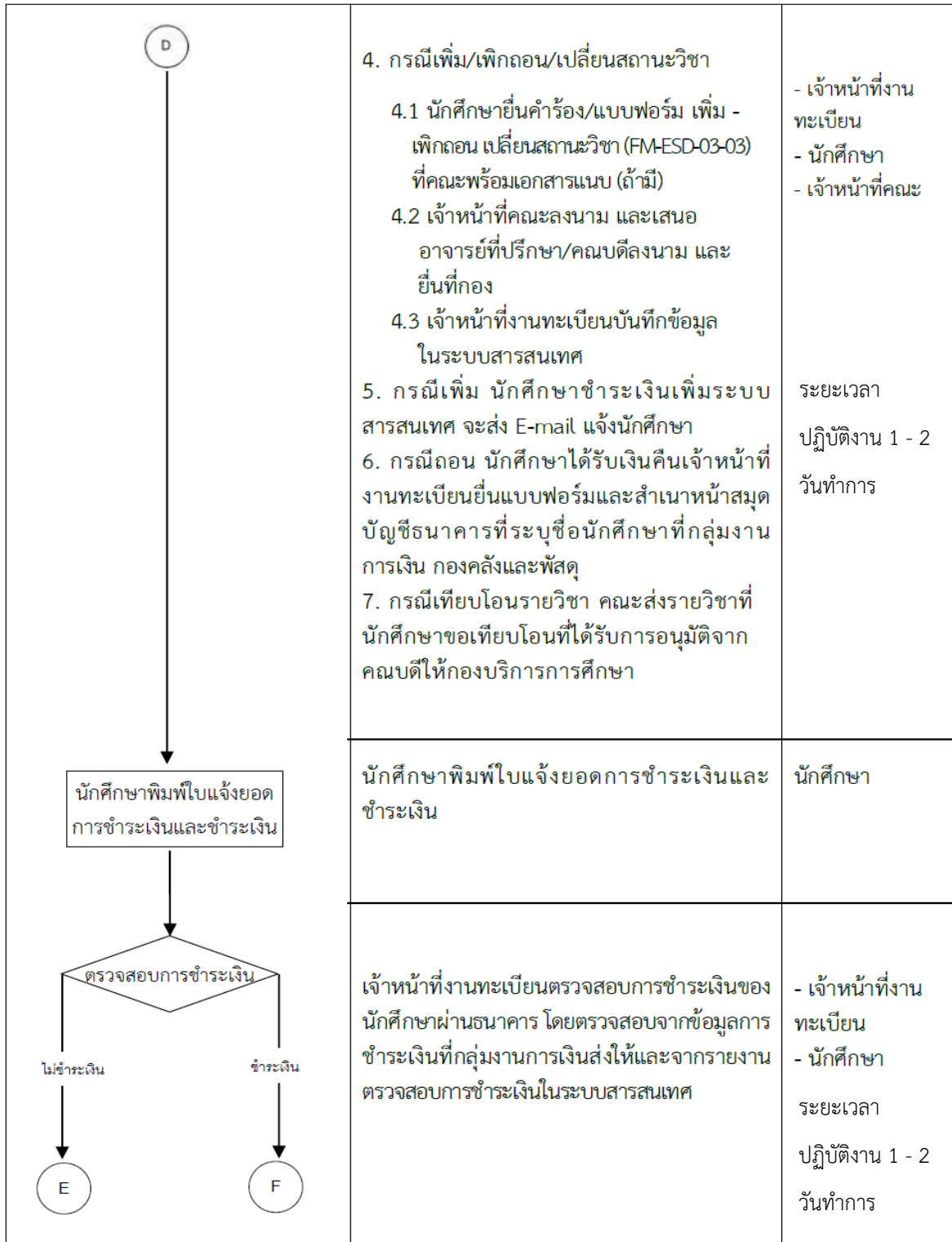
ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา


รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01

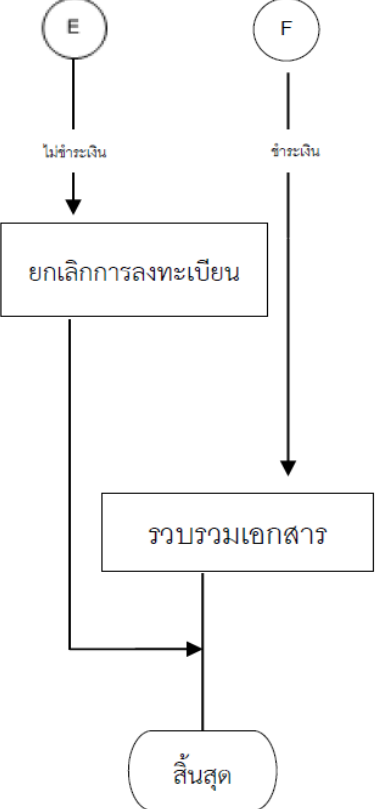
แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564


หน้าที่ : 7 จาก 9



 <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	หน้าที่ : 8 จาก 9

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กรณีนักศึกษาไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่คณะ ดำเนินการยกเลิกการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</li> <li>- เจ้าหน้าที่คณะ</li> </ul> <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 - 2 วันทำการ</p>
	<p>กรณีนักศึกษาชำระเงิน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจ เอกสารการขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่และประวัติ นักศึกษาที่นักศึกษาบันทึกผ่าน Website และจัดทำ แฟ้มประวัตินักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาใหม่) และ รวบรวม จัดเก็บคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ทั้ง นักศึกษาเก่าและนักศึกษาใหม่</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</p> <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 10 วันทำการ</p>



 <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานทะเบียนนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : ทะเบียนและสถิติการศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-03-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2564	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

Controlled Document Do Not Copy