



## งานบริการการศึกษา

### แผนงานทะเบียนและวัดผล

มีหน้าที่รับผิดชอบและสนับสนุนงานด้านทะเบียนและวัดผล นักศึกษา จัดเก็บ บันทึกและดำเนินการเกี่ยวกับรายละเอียดทุกประเภทของนักศึกษา ตั้งแต่เข้าสู่สถานภาพการเป็นนักศึกษาจนสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวบรวมและดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตลอดจน บริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่บุคลากร/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรแผนกงานทะเบียนและวัดผล และบุคลากรในงานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พังใหญ่ มีการอธิบาย ขั้นตอน รายละเอียด ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ของการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี อย่างไรก็ตาม ในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงานนั้นยังมีรายละเอียดของ ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้ไม่อาจบรรจุไว้ในคู่มือเพียงเล่มเดียวนี้ได้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาในรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติม ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย 16 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ
2. กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่
3. กระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติจากหน่วยงานภายนอก
4. กระบวนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา
5. กระบวนการจัดตารางสอน
6. กระบวนการจัดตารางสอบ
7. กระบวนการถอนรายวิชาได้รับอักษร W
8. กระบวนการเทียบโอนรายวิชา
9. กระบวนการขอย้ายหลักสูตรสาขาวิชา
10. กระบวนการขอย้ายคณะ/วิทยาลัย
11. กระบวนการประมวลผลและแจ้งผลการเรียน
12. กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา/เสนอขออนุมัติปริญญา

13. กระบวนการออกหนังสือรับรอง/ใบแสดงผลการเรียน ออกเอกสารสำคัญระหว่างการศึกษา ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์

14. กระบวนการออกหนังสือรับรอง/ใบแสดงผลการเรียน ออกเอกสารสำคัญกรณีสำเร็จการศึกษา ใบรับรองรอสถาอณุมัติ/ใบรับรองสภา

15. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกังานทะเบียน

16. กระบวนการเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบบริการงานทะเบียนนักศึกษาให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

2. สนับสนุนและพัฒนาระบบการบริการงานทะเบียนการศึกษา เพื่อให้สามารถตอบสนอง และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของแผนกงานทะเบียนและวัดผล งานบริการการศึกษาสามารถทำงานแทนกันได้

5. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อนหลัง

### เป้าหมาย

1. เสิงปริมาณ

1.1 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

2. เสิงคุณภาพ

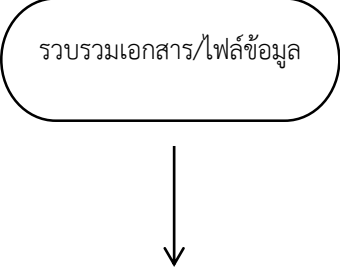
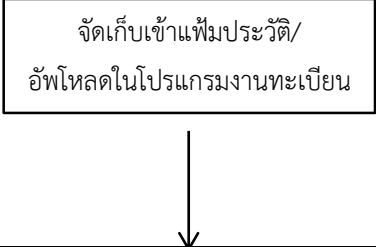

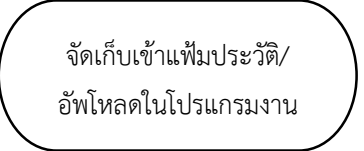
2.1 เพื่อนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ได้รับบริการจัดการงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กัการจัดการศึกษา การบริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่บุคลากร/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

### กลุ่มเป้าหมาย

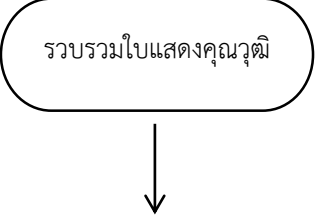



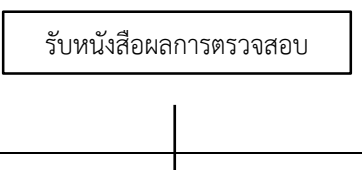

นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่



กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>รวบรวมนเอกสาร/ไฟล์ข้อมูล</p>	นักศึกษาเข้าใหม่ ตรวจสอบเอกสารทะเบียนประวัติ รายบุคคล ดังนี้ - ใบทะเบียนประวัติ 1 ใบ - สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ใบ - สำเนาบัตรประชาชน 1 ใบ - ใบ รบ.ฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับ - ใบรับรองแพทย์ 1 ใบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล
2.	 <p>จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ/ อัปโหลดในโปรแกรมงานทะเบียน</p>	- จัดเก็บเอกสารประวัติ เป็นรายบุคคล แยกตามคณะ/ สาขาวิชา - อัปโหลดเข้าโปรแกรมงานทะเบียน	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล
3.	 <p>แก้ไข/ เปลี่ยนแปลง</p>	- กรณีนักศึกษาที่กำลังศึกษา รับคำร้องขอแก้ไข - แก้ไขชื่อ-สกุล ที่อยู่ ตามที่ร้องขอ ของนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล
4.	 <p>จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ/ อัปโหลดในโปรแกรมงาน</p>	- upload ข้อมูลประวัติ - จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ	15 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล


กระบวนการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre>graph TD; A([รวบรวมใบแสดงคุณวุฒิ]) --&gt; B[ทำหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ];</pre>	แยกใบแสดงคุณวุฒิตามสถานศึกษา และตรวจสอบใบแสดงคุณวุฒิ	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงานทะเบียนและวัดผล
2.	 <pre>graph TD; B[ทำหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ] --&gt; C{เสนอ ร้องฯ};</pre>	ทำหนังสือและใบรายชื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิไปยังสถานศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงานทะเบียนและวัดผล
3.	 <pre>graph TD; C{เสนอ ร้องฯ} --&gt; D[ส่งหนังสือตรวจสอบ];</pre>	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พิจารณาหนังสือและมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ลงนาม
ก.	 <pre>graph TD; D[ส่งหนังสือตรวจสอบ] --&gt; E[รับหนังสือผลการตรวจสอบ];</pre>	จัดส่งหนังสือไปยังสถานศึกษาเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนงานทะเบียนและวัดผล
5.	 <pre>graph TD; E[รับหนังสือผลการตรวจสอบ] --&gt; F([รับหนังสือผลการตรวจสอบ]);</pre>	รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถานศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนงานทะเบียนและวัดผล
6.	 <pre>graph TD; F([รับหนังสือผลการตรวจสอบ]);</pre>	บันทึกผลการตรวจสอบในโปรแกรมงานทะเบียนและจัดเก็บให้เป็นระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนงานทะเบียนและวัดผล

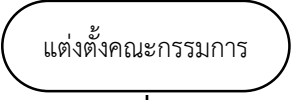
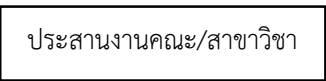
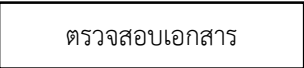
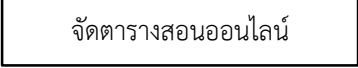

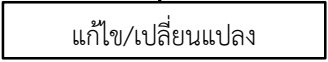
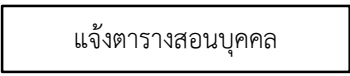

กระบวนการตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วจากหน่วยงานภายนอก	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
2.		- ตรวจสอบหลักฐานใบแสดงวุฒิการศึกษาจากกระเป๋ยวาระและในโปรแกรมงานทะเบียน - พิมพ์หนังสือ/ประทับตราใบแสดงคุณภาพ	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
3.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พิจารณาหนังสือและมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ลงนาม
4.		จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
5.		ทำสำเนาหนังสือออกและจัดเก็บให้เป็นระบบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล

กระบวนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา

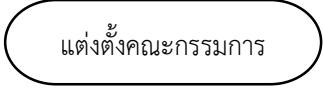
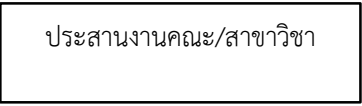
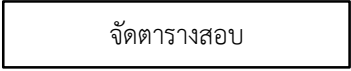

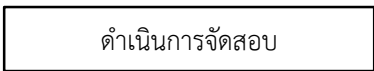
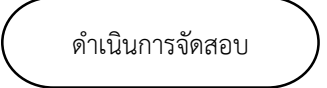
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre>graph TD; A(รับคำร้องฯ) --&gt; B[ตรวจสอบรูปถ่าย/ชำระเงิน];</pre>	รับคำร้องฯ พร้อมตรวจสอบคำร้องฯ ขอมีบัตรในระบบสารสนเทศสำหรับ นักศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล
2.	 <pre>graph TD; B[ตรวจสอบรูปถ่าย/ชำระเงิน] --&gt; C(นักศึกษารับบัตรนักศึกษา);</pre>	- ตรวจสอบรูปถ่ายนักศึกษา - ตรวจสอบสถานการณ์ชำระเงิน - กดยืนยันการขอมีบัตรในระบบ สารสนเทศนักศึกษา	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล
3.		กดยืนยันสถานะจัดทำบัตรสำเร็จใน ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาทราบและรับบัตร	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล

กระบวนการจัดตารางสอน

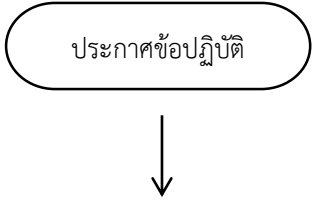

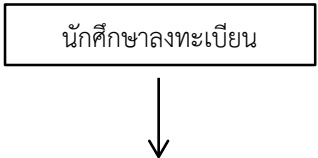

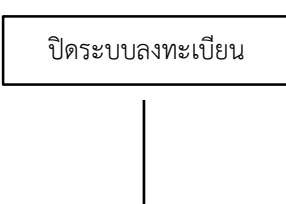
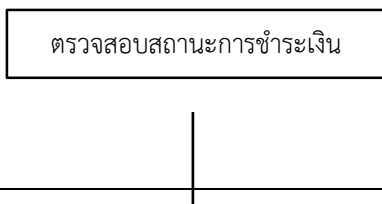
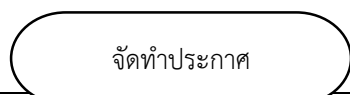
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 ↓	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางสอน	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนงาน ทะเบียนและวัดผล
2.	 ↓	ทำหนังสือขอแผนการเรียน รายวิชาเปิด ภาระงานสอน จากคณะ/สาขาวิชา	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนงาน ทะเบียนและวัดผล
3.	 ↓	รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน รายวิชาเปิด ภาระงานสอน จากคณะ/สาขาวิชา	3 ชม.	เจ้าหน้าที่แผนงาน ทะเบียนและวัดผล
4.	 ↓	จัดตารางเรียนของนักศึกษา ตารางสอนรายบุคคลของอาจารย์ ผู้สอน ผ่านระบบออนไลน์ และพิมพ์ตารางสอนรายบุคคล	10 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน ทะเบียนและวัดผล
5.	 ↓	คณะกรรมการตามคำสั่งแต่ละสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	คณะ/สาขาวิชา
6.	 ↓	เปลี่ยนแปลง แก้ไขตารางสอน	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน ทะเบียนและวัดผล
7.	 ↓	ทำหนังสือส่งตารางสอนรายบุคคล ไปยังคณะ/สาขาวิชา ลงนามรับทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนงาน ทะเบียนและวัดผล
8.		ตรวจสอบความถูกต้อง ลงวันที่และ จัดเก็บตารางสอนฉบับสมบูรณ์เป็น รูปเล่มและไฟล์สแกน	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน ทะเบียนและวัดผล



กระบวนการจัดตารางสอบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 ↓	จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดสอบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนก ส่งเสริมและพัฒนา วิชาการ
2.	 ↓	จัดทำหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการกลาง และสำรวจ เวลาที่ใช้ในการสอบ ไปยังคณะ/ สาขาวิชา	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนก ส่งเสริมและพัฒนา ทางวิชาการและวิจัย
3.	 ↓	จัดตารางสอบเฉพาะรายวิชาที่ขอ สอบในตาราง จัดห้องสอบ จัดคณะกรรมการกำกับห้องสอบ จัดทำรายชื่อใส่ซองข้อสอบ และประกาศตารางสอบ	4 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล
4.	 ↓	รับซองข้อสอบ/ต้นฉบับข้อสอบ จัดเก็บเข้าสู่ตู้ข้อสอบ	5 วัน	เจ้าหน้าที่แผนก ส่งเสริมและพัฒนา ทางวิชาการและวิจัย/ เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล
5.	 ↓	ดำเนินการจัดสอบตามคำสั่ง	6 วัน	เจ้าหน้าที่แผนก ส่งเสริมและพัฒนา ทางวิชาการและวิจัย/ เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล
6.		สรุปการจัดสอบแต่ละภาคการศึกษา รวบรวมเป็นเล่ม เพื่อการสืบค้น	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนก ส่งเสริมและพัฒนา ทางวิชาการและวิจัย/ เจ้าหน้าที่แผนกงาน ทะเบียนและวัดผล

กระบวนการรับลงทะเบียนเรียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศข้อปฏิบัติการลงทะเบียนเรียน รายวิชาเปิดสอน ผ่านเว็บไซต์	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
2.		เปิดระบบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
3.		นักศึกษาจอร์จรายวิชาลงทะเบียนลงทะเบียนเรียน	10 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
4.		ตรวจสอบผลการยืนยันการลงทะเบียนของอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
5.		ปิดระบบลงทะเบียนในระบบสารสนเทศนักศึกษา เปิดระบบนักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินและชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยตามกำหนดเวลา	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
6.		ตรวจสอบสถานะชำระเงินของนักศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	2 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
7.		จัดทำประกาศถอนชื่อ เนื่องจากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนและมิได้ขอลาพักการศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล



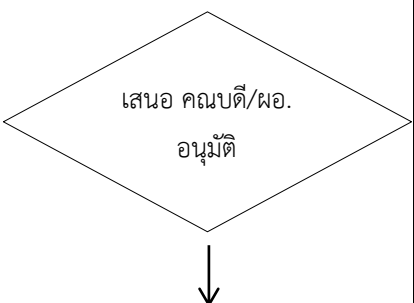
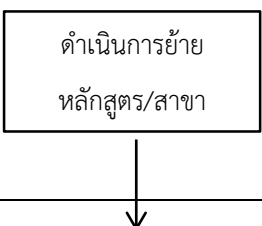
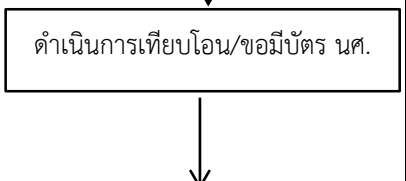
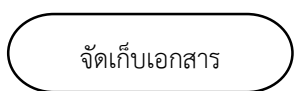
กระบวนการถอนรายวิชา ได้รับอักษร W

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศข้อปฏิบัติการลงทะเบียนเรียน รายวิชาเปิดสอน ผ่านเว็บไซต์	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
2.		เปิดระบบให้นักศึกษาถอนรายวิชา ได้รับอักษร "W" ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	20 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
3.		ตรวจสอบผลการยืนยันจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	40 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
4.		ปิดระบบการถอนรายวิชาในระบบสารสนเทศนักศึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล

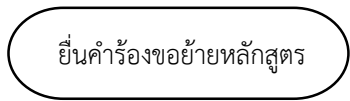
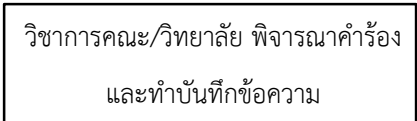
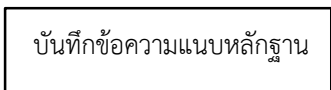

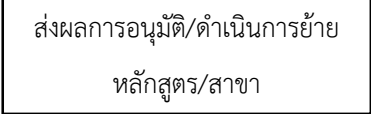
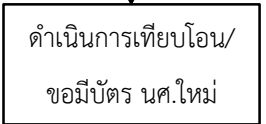
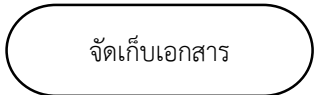
กระบวนการขอเทียบโอนรายวิชา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับคำร้องฯ	รับคำร้องขอเทียบโอนที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ/พร้อมใบเสร็จการชำระเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
2.	ยืนยันการเทียบโอน	ตรวจสอบคำขอเทียบโอนรายวิชาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาและกดยืนยัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
3.	อัปเดตในโปรแกรมงานทะเบียน	อัปเดตผลการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบโปรแกรมงานทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
4.	ประกาศรายวิชาเทียบโอน	อัปเดตรายวิชาจากโปรแกรมงานทะเบียนไประบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาเพื่อประกาศรายวิชาเทียบโอนให้นักศึกษาทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล


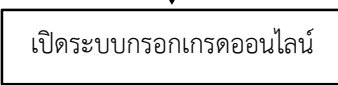
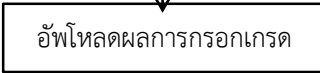
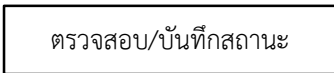
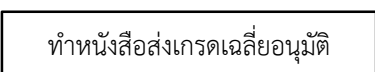

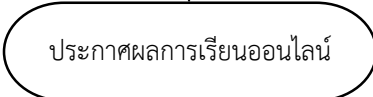
การขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายหลักสูตร/ สาขาที่ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	นักศึกษา
2.		ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัยพิจารณา คำร้องของนักศึกษา	30 นาที	คณะฯ/วิทยาลัยฯ
3.		ย้ายหลักสูตร/สาขาได้รับอนุมัติ ฝ่าย วิชาการคณะ/วิทยาลัยจะส่งผลการ อนุมัติมายังแผนกงานทะเบียนและ วัดผล	30 นาที	คณะฯ/วิทยาลัยฯ
4.		เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนดำเนินการ ย้ายหลักสูตร/สาขา	30 นาที	แผนกงานทะเบียน และวัดผล
5.		นักศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการ เรียนและขอทำบัตรนักศึกษาใหม่	1 วันทำการ	แผนกงานทะเบียน และวัดผล
6.		จัดเก็บเอกสาร	10 นาที	แผนกงานทะเบียน และวัดผล

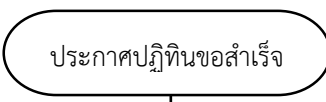
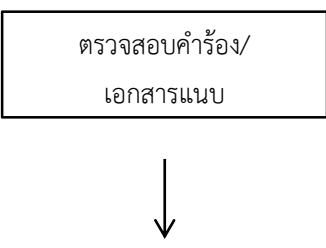

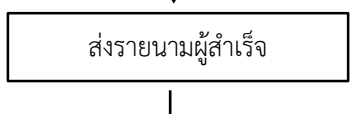
การขอย้ายคณะ/วิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายหลักสูตร/สาขาที่ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	นักศึกษา
2.		ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัด พิจารณาคำร้องของนักศึกษา และบันทึกข้อความมายังงานทะเบียน	30 นาที	คณะฯ/วิทยาลัยฯ
3.		งานทะเบียน บันทึกข้อความและแนบหลักฐานผลการเรียนไปยังคณะใหม่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	30 นาที	แผนกงานทะเบียนและวัดผล
3.		ถ้าผลการพิจารณาการย้ายหลักสูตร/สาขาวิชาได้รับอนุมัติ ฝ่ายวิชาการคณะใหม่ ส่งผลการอนุมัติมายังงานทะเบียน	30 นาที	คณะฯ/วิทยาลัยฯ
4.		งานทะเบียนส่งผลการอนุมัติไปยังคณะต้นสังกัดของนักศึกษา เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนดำเนินการย้ายหลักสูตร/สาขา	1 ชั่วโมง	แผนกงานทะเบียนและวัดผล
5.		นักศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและขอทำบัตรนักศึกษาใหม่	1 วันทำการ	แผนกงานทะเบียนและวัดผล
6.		จัดเก็บเอกสาร	10 นาที	แผนกงานทะเบียนและวัดผล

กระบวนการประมวลผลและแจ้งผลการเรียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศปฏิทินการส่งเกรดผ่านเว็บไซต์ทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
2.		เปิดระบบสำหรับให้อาจารย์ประจำวิชาส่งเกรด ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์	20 นาที	อาจารย์ประจำวิชา
3.		อัปเดตผลการกรอกเกรดจากระบบสารสนเทศ เข้าสู่โปรแกรมงานทะเบียน เพื่อประมวลผลเกรด	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
4.		ตรวจสอบสถานะของนักศึกษา เช่น สถานะ Retire วิกฤต รอพินิจ 1,2,3 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
5.		จัดทำสรุปสถานะของนักศึกษาและจัดทำหนังสือเพื่อส่งเกรดเฉลี่ย เพื่อคณะ/วิทยาลัย เข้าคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการเรียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
6.		คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติผลการเรียนประจำภาค	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
7.		เปิดระบบให้นักศึกษาดูผลการเรียนออนไลน์ โดยผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาและแจ้งผลการเรียนไปยังผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาที่มีสถานะ Retire)	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล

กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา / เสนอขออนุมัติปริญญาบัตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศปฏิทินการส่งเกรดผ่านเว็บไซต์ทะเบียน และจัดทำหนังสือแจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
2.		เปิดระบบให้นักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	20 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
3.		บันทึกรายชื่อผู้ขอสำเร็จในโปรแกรมงานทะเบียน ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร สมรรถนะด้านสารสนเทศ ด้านภาษาอังกฤษและด้านวิชาชีพ และตรวจสอบชื่อ-สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด เลขบัตรประชาชน ที่อยู่ในการติดต่อและจัดส่งเอกสาร	3 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
4.		ตรวจสอบ - ผลการเรียน ไม่ต่ำกว่า 2.00 - การได้รับเกียรตินิยม - บันทึกสถานะสำเร็จการศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
5.		พิมพ์รายชื่อผู้สอบไล่ได้ และใบแสดงผลการเรียนผู้ที่ได้รับเกียรตินิยม อันดับ 1,2 และจัดทำหนังสือเพื่อส่งคณะ/วิทยาลัย เข้าคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติสำเร็จการศึกษา	1 ชม.	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
6.		คณะกรรมการประจำคณะ อนุมัติสำเร็จการศึกษาประจำภาคการศึกษา	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
7.		รวบรวมผลการอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย และจัดทำหนังสือส่งไปยัง สวท. เพื่อเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อไป	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
8.		เปิดระบบให้นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาและชำระเงินผ่านธนาคาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล

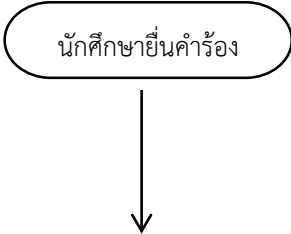


นางดารุณี พรานชู



### กระบวนการออกหนังสือรับรอง/ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

#### ออกเอกสารสำคัญระหว่างการศึกษ


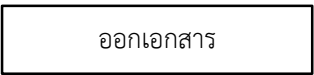
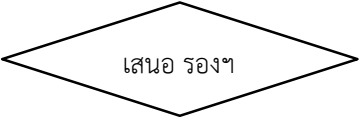
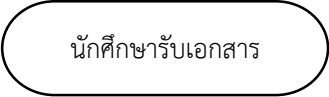
ออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จ ผ่านระบบยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์  
(นักศึกษาปัจจุบัน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>นักศึกษายื่นคำร้อง</p>	นักศึกษาเข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา ที่ <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/regForm/login.php">https://reg.rmutsv.ac.th/regForm/login.php</a> โดยเลือกเมนู ขอใบรับรองฯ ระบุจำนวนที่ต้องการและกดส่งคำขอ	15 นาที	นักศึกษา
2.	 <p>ออกเลขใบรับรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบรูปถ่ายกรณีขอใบรับรองต่างๆ</li><li>- ตรวจสอบสถานะการชำระเงินกรณีขอใบแสดงผลการเรียน</li><li>- ยืนยัน</li></ul>	20 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
3.	 <p>นักศึกษารับเอกสาร</p>	นักศึกษาจะยืนยันการรับเอกสารโดยการพิมพ์เอกสารผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	5 นาที	นักศึกษา


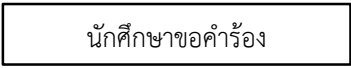


กระบวนการออกหนังสือรับรอง/ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

ออกเอกสารสำคัญกรณีสำเร็จการศึกษา

ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)/ ใบรับรองรอสภา/ใบรับรองสำเร็จ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบคำร้องขอ/สถานะการชำระเงิน ในระบบสารสนเทศนักศึกษา ตรวจสอบชื่อ-สกุล วัน/เดือน/ปีเกิด	20 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
2.		ออกเอกสาร - ใบ Transcript ภาษาไทย/อังกฤษ - ใบรับรองรอสภาอนุมัติ - ใบรับรองสำเร็จ - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา - ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา - ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร	20 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
3.		- เสนอร้องอธิการบดีประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ลงนาม - ประทับตรามหาวิทยาลัย	1-2 วัน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช
4.		นักศึกษารับเอกสาร/จัดส่งทางไปรษณีย์	10 นาที	นักศึกษา

กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประกาศปฏิทินผ่านเว็บไซต์ทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
2.		นักศึกษายื่นคำร้องผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา - ขอมีบัตร - ขอเทียบโอนรายวิชา - ขอลาพัก/รักษาสภาพ - ขอลงทะเบียนต่ำกว่า/เกินกว่าหน่วยกิต - ขอถอนรายวิชา ได้รับอักษร W - ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	20 นาที	นักศึกษา
3.		คณบดี/ผู้อำนวยการอนุมัติแบบฟอร์มคำร้อง	1 วัน	คณะ/วิทยาลัย
4.		บันทึกใบคำร้องผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาตามแบบฟอร์มคำร้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล

การเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับคำร้องจากว่าที่บัณฑิตขอเลื่อนรับปริญญา/พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็นที่งานทะเบียน	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
2.		งานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
3.		ทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อว่าที่บัณฑิตเลื่อนรับปริญญา	15 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล
4.		จัดเก็บข้อมูลเป็นเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียนและวัดผล

ภาคผนวก

1. ระเบียบประวัตินักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ระเบียบประวัตินักศึกษาประจำปีการศึกษา 2563

รหัสรายงานตัว REP202004-1103100722334

ตอนที่ 1. ข้อมูลส่วนตัว

- ชื่อสถาบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่  
คณะ วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์-6 ปี-ปกติ
- ชื่อ นายชินาธิป นามสกุล โตสัมฤทธิ์กุล ชื่อ อังกฤษ CHINATHIP นามสกุล อังกฤษ TOSAMRITKUN  
เกิดวันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2544  
เลขประจำตัวประชาชน 1103100722334 เชื้อชาติ TH กรุ๊ปเลือด AB  
ศาสนา พุทธ อีเมล amondinecni@gmail.com



3. ข้อมูลการศึกษา

ที่อยู่สถานศึกษาเดิม กรุงเทพมหานคร ชื่อสถานศึกษาเดิม โรงเรียนวัดสุทิวราราม  
แผนการเรียน-สาขาดิฉันที่จบ ม.6 วิทยาศาสตร์ - คณิต

ตอนที่ 2. ที่อยู่

4. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ 525 หมู่ที่ - ต.รอก/ขอย 42 ถนน พระรามที่ 2  
ตำบล/แขวง บางมด อำเภอ/เขต เขตจอมทอง จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
รหัสไปรษณีย์ 10150 โทรศัพท์ 0922595514

5. ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ 525 หมู่ที่ - ต.รอก/ขอย 42 ถนน พระรามที่ 2  
ตำบล/แขวง บางมด อำเภอ/เขต เขตจอมทอง จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
รหัสไปรษณีย์ 10150

ตอนที่ 3. ข้อมูลสถานภาพครอบครัว

6. ข้อมูลบิดา

ชื่อ สมชาย นามสกุล โตสัมฤทธิ์กุล อาชีพ ค่าจ้าง,ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ/รับจ้างอิสระแบบไม่ประจำ  
รายได้ น้อยกว่าเท่ากับ 80,000 บาทต่อปี สถานภาพ มีชีวิต

7. ข้อมูลมารดา

ชื่อ กลอยใจ นามสกุล แจ็กโรสง อาชีพ พนักงานหน่วยงานเอกชน/ลูกจ้างหน่วยงานเอกชน  
รายได้ น้อยกว่าเท่ากับ 80,000 บาทต่อปี สถานภาพ มีชีวิต


8. ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อ กลอยใจ นามสกุล แจ็กโรสง อาชีพ พนักงานหน่วยงานเอกชน/ลูกจ้างหน่วยงานเอกชน  
รายได้ น้อยกว่าเท่ากับ 80,000 บาทต่อปี สถานภาพบิดา-มารดา อยู่ด้วยกัน

\*\*\*\*สำหรับเจ้าหน้าที่\*\*\*\*

กรรมการตรวจหลักฐาน	กรรมการเก็บหลักฐาน
ครอบถ้วน	เอกสารสมบูรณ์
ไม่ครบถ้วน เขียนใบขอคืนคืนหลักฐานการรายงานตัว	เอกสารไม่สมบูรณ์
ลงนาม.....	ลงนาม.....

## 2. หนังสือตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่



ที่ อว ๐๖๕๕.๐๓/ว ๒๙๗๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
๑๓๓ หมู่ ๕ ต.ทุ่งใหญ่ อ.ทุ่งใหญ่  
จ.นครศรีธรรมราช ๘๐๒๔๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา


สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ได้รับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ และนักเรียน/นักศึกษาได้มีผู้สมัครนำหนังสือแสดงวุฒิจากสถานศึกษาของท่านไปแสดงต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับสมัครเข้าศึกษาต่อดังกล่าว หนังสือสำคัญแสดงวุฒิ และบัญชีรายชื่อสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช จึงขอความอนุเคราะห์ท่านตรวจสอบสำเนาหนังสือสำคัญแสดงวุฒิของนักเรียน/นักศึกษาดังกล่าวเพื่อยืนยันว่านักศึกษาได้สำเร็จการศึกษา ดังที่ระบุไว้ในสำเนาหนังสือสำคัญแสดงวุฒิจริงหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาให้มีสถานภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กรุณาแจ้งผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์จรรยา ขอพลอยกลาง)  
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แผนกงานทะเบียนและวัดผล  
โทร. ๐๗๕ ๔๘๙ ๖๑๖ ต่อ ๑๑๐๑  
โทรสาร ๐๗๕ ๔๘๙ ๖๑๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ส่งตรวจสุขภาพ (ระดับปริญญาตรี)

ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	สกุล	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
				สำเร็จ	ไม่สำเร็จ	
1	462207830001	นางสาวกนกวรรณ	ไครเมศ			
2	462207830003	นางสาวกฤดี	สงวนสง			
3	462207830004	นางสาวครองขวัญ	พรหมทอง			
4	462207830007	นางสาวฐิติปัญญ์	พลเดช			
5	462207830012	นางสาวระพีพันธ์ุ	พิศลิม			
6	462207830013	นายวีณวัฒน์	สุขแก้ว			
7	462207830016	นางสาวนันทพร	สีชัย			
8	462207830021	นางสาวณิชา	คงทน			
9	462207830023	นางสาววีรวรรณ	พิบูลย์			
10	462207830024	นางสาวศิริพร	สุวรรณ			
11	462207830025	นางสาวสิริอนงค์	สงช้า			
12	462207830026	นายศุภชัย	ไกรลาส			
13	462207830030	นางสาวสุกัญญา	เจริญผล			
14	462207830031	นางสาวสุกมา	สมรุ่ง			
15	462207830035	นางสาวกสิรา	สินทอง			

รวมทั้งสิ้น 15 คน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

3. หนังสือตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาที่สำเร็จไปแล้วจากหน่วยงานภายนอก

ที่ กก ๕๒๖๐๖/๒๒๕๐

๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ด้วย เทศบาลตำบลสวีคิดได้มีคำสั่ง ที่ ๕๖๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๓ มีนาคม ๒๕๖๓ บรรจุและแต่งตั้งนางสาววิจิตา ชูบัวทอง โดยบุคคลดังกล่าวได้ใช้หลักฐานการศึกษาตามสิ่งที่ส่งมาด้วยในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดตรวจสอบว่า นางสาววิจิตา ชูบัวทอง เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้อนุมัติให้จบตามวันที่ระบุในคุณวุฒิการศึกษาดังกล่าวจริงหรือไม่ และขอได้โปรดแจ้งให้เทศบาลตำบลสวีคิดทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาหลักฐานการศึกษาทั้งหมด คืนแก่เทศบาลตำบลสวีคิดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นายกริธา โชติวิชญ์พิพัฒน์  
นายกเทศมนตรีตำบลสวีคิด

13 เม.ย 63

13 เม.ย 63

สำนักปลัดเทศบาล  
งานกาารเจ้าหน้าที่  
โทร. ๐ ๗๖๕๒ ๕๑๐๐ ต่อ ๑๓๓  
โทรสาร ๐ ๗๖๕๒ ๕๑๐๑  
www.phuket-vichit.go.th

ios android Mobile Application

“ภูเก็ตสามัคคี ร่วมใจภักดิ์ รักสถานบันพระมหากษัตริย์”

ทพจ.๔๑๖๖ นนทท.กมลพรดาวเรือง  
เพ็ญใจ 13 เม.ย

งานทะเบียนและวัดผล  
สำนักบริหารวิทยเขตนครศรีธรรมราช  
รับที่/ออกที่ 034  
วันที่ 14 เม.ย 2563

งานทะเบียนและวัดผล  
สำนักบริหารวิทยเขตนครศรีธรรมราช  
รับที่/ออกที่ 007  
วันที่ 14 เม.ย 63

นางดารุณี พรานชู, นางสาวสุพิศดา พัสมุทร






#### 4. แบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา

ทำบัตรนักศึกษา

27-04-2020 ▾

ระบบคำค้น รหัสนักศึกษา ชื่อ สกุล คณะ สาขา ห้องเรียน ค้นหา

**รายละเอียดการทำบัตรนักศึกษา**



ชื่อ - สกุล : นางสาวลภษณา สนวนกุล  
รหัสนักศึกษา : 462202360004  
เลขบัตรประชาชน : 1800400264987  
คณะ : วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
สาขา : เทคโนโลยีสารสนเทศ  
หลักสูตร : เทียบโอน  
ภาค : ปกติ

**รายการขอทำบัตรนักศึกษา**

No.	Date/Time	Status	Operate
1	27-04-2020 10:47:03	ส่งคำร้องทำบัตร	<input type="button" value="กดเมื่อบัตรมาแล้ว"/>
2	29-08-2019 14:54:45	นักศึกษารับบัตรแล้ว	นักศึกษารับบัตรแล้ว

**รายการชำระเงินค่าทำบัตรนักศึกษา**

No.	Date	Bill No.	Amount
-----	------	----------	--------

No.	Student ID.	Name	Citizen ID.	Mobile No.	View Detail
1	462202360004	นางสาวลภษณา สนวนกุล	1800400264987		<a href="#">select</a>

## 5. ลงทะเบียนเรียนออนไลน์

ช่วงเพิ่ม-ถอน รายวิชาผ่านเว็บ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2562						
รหัสนักศึกษา	461207440004-3					
ชื่อ - สกุล	นายธีรศักดิ์ หนูทอง					
คณะ/สาขา	คณะอุตสาหกรรมเกษตร (วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร เทียบโอนภาคปกติ					
สถานะนักศึกษา	ปกติ					
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ศกามาส ปุรินทรากีบาล					
ตรวจรายการลงทะเบียนของนักศึกษา						
วิชา	หะ:ปกลุ่มเรียน	ปกติ/ถอน วิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ผู้สอน	เวลาเรียน	ลบ
013120022	ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ	3 : FP2เทียบ 0 โอน	ปกติ	ผศ.วันวิสาข์ เพ็ชรรัตนัน มณี	เวลาเรียน	<input type="button" value="ลบ"/>
	รวมหน่วยกิต	3 : 0				
<input type="button" value="พิมพ์ตารางเรียนรวม"/>						
<input type="button" value="พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน"/>						
แผนการเรียนประจำเทอม						
วิชา	กลุ่มเรียน	อาจารย์ผู้สอน	เวลาเรียน	รับ/จอง/ลงทะเบียน	เพิ่ม	
07111305	วิศวกรรมอาหาร 2 [2:1]	ผศ.ดร.กิตติภูมิ ศภ สักขณไพบัญญา	เวลาเรียน	50/0/1	<input type="button" value="เพิ่ม"/>	
071123033	เทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์ และนวัตกรรมอาหาร [2:1]	ผศ.ดวงเดือน สงฤทธิ์	เวลาเรียน	50/0/1	<input type="button" value="เพิ่ม"/>	
07115404	การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจอาหาร [3:0]	ผศ.ศกามาส ปุรินทรากีบาล	เวลาเรียน	50/0/1	<input type="button" value="เพิ่ม"/>	
071154077	การวางแผนควบคุมการผลิต [3:0]	ผศ.ดร.สุภาษิต ชูกลิ่น	เวลาเรียน	50/0/1	<input type="button" value="เพิ่ม"/>	
ค้นหารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน						

## 6. แบบขอสำเร็จการศึกษา ออนไลน์

☰ระบบขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์

**ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา**

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา
2. กรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ และวัน/เดือน/ปี เกิดที่ถูกต้องตรงตามบัตรประจำตัวประชาชน
3. กรอกข้อมูล ที่อยู่ปัจจุบัน สำหรับให้ทางมหาวิทยาลัยจัดส่งกำหนดการการรับปริญญาทางไปรษณีย์
4. กรอกข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ที่เป็นปัจจุบัน
5. กรอกข้อมูล จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. พิมพ์แบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา (สวท.15) และนำไปส่งที่คณะ

### การขอสำเร็จการศึกษา ประจำปีภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2562

#### ข้อมูลทั่วไป

รหัสนักศึกษา : 461207440014

ชื่อ - สกุล : นางสาวมาชณี แวแมน

สังกัดคณะ : อุตสาหกรรมเกษตร (วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร หลักสูตร เทียบโอน ภาคปกติ

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ : MAZNI WAE-MAE

วัน/เดือน/ปี เกิด (dd/mm/yyyy): 20 / 02 / 1997 ปี ค.ศ. เกิด เช่น 1999

เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบัน :

ที่อยู่สำหรับจัดส่งกำหนดการรับปริญญา :

#### ข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรตลอดหลักสูตร :  กิจกรรม

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ผ่านการเข้าร่วม :  กิจกรรม

จำนวนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่ผ่านการเข้าร่วม :  กิจกรรม

## 7. แบบขอเอกสารการศึกษา / ใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) ในระบบออนไลน์

### ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ชื่อ-สกุล : นางสาวลักษณา สวนกุล

รหัสนักศึกษา : 462202360004-9

คณะ/วิทยาลัย : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร เทียบโอน ภาคปกติ

---

**ใบรับรองการเป็นนักศึกษา**  
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)(คิดรูปถ่ายนักศึกษา)

ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ

ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

**ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จ**  
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)(ไม่คิดรูปถ่ายนักศึกษา)

ภาษาไทย จำนวน 1 ฉบับ

ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ

### ใบแสดงผลการศึกษา

ชื่อ-สกุล : นางสาวลักษณา สวนกุล

รหัสนักศึกษา : 462202360004-9

คณะ/วิทยาลัย : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตร เทียบโอน ภาคปกติ

---

**ใบแสดงผลการศึกษา**  
(Transcript) (มีค่าธรรมเนียม)

ภาษาไทย จำนวน  ฉบับ

ภาษาอังกฤษ จำนวน  ฉบับ

พิมพ์เอกสารที่ขอไว้(ไฟล์ PDF)ผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์ภายใน 3-4 วันหลังจากชำระ  
เงิน

Bill Payment	PDF	ลำดับเอกสาร	วันที่	ไทย	อังกฤษ
<input type="button" value="พิมพ์"/>	กำลังดำเนินการ	00005	3 เมษายน 2563	1	0





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต

วันที่ 29 เมษายน 2563

ข้าพเจ้านายธนวัฒน์ เจริญรุ่งเรือง ชื่อ-สกุล(ภาษาอังกฤษ) TANAWAT REAMAROONRONG รหัสประจำตัวนักศึกษา 45761242001  
สังกัดคณะสัตวแพทยศาสตร์ สาขาสัตวแพทยศาสตร์ หลักสูตร 6 ปี ภาคปกติ  
175/65 ม.- ถนนหนองขวน ซอย- ทับเที่ยง เมืองศรีง ครัง 92000  
เกิดเมื่อวันที่ 1995-08-15 เบอร์โทรศัพท์

บัดนี้ข้าพเจ้าสอบได้ครบทุกลักษณะวิชาตามหลักสูตรแล้ว และได้แจ้งสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562  
ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใบแสดงผลการศึกษาภาษาไทยจำนวน 1 ฉบับ และภาษาอังกฤษจำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต

- 1) พิมพ์แบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิตฉบับนี้ เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคารธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
- 2) ค่าใช้จ่ายในการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต
  - ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต จำนวนเงิน 1500 บาท
  - ค่าใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ ฉบับละ 50 บาท เป็นจำนวนเงิน 100 บาท
- 3) เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้นำแบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิตฉบับนี้ มาแสดงเพื่อเป็นหลักฐานในการรับใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ได้หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้วอีก 10 วันทำการ


ลงชื่อ.....

(นายธนวัฒน์ เจริญรุ่งเรือง)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ใบแจ้งชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต

ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคารกรุงไทย  
วันที่พิมพ์ 29/04/2563  
Bill Payment

ชื่อ-สกุล : นายธนวัฒน์ เจริญรุ่งเรือง รหัสนักศึกษา/Ref 1. : 457612420012 เลขที่อ้างอิง/Ref 2. : 001162229042020 Company Code. : 8859 จำนวนเงิน : 1600 บาท จำนวนเงินตัวอักษร : หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร /เจ้าหน้าที่การเงิน
	ผู้รับเงิน Received By
	ผู้รับมอบอำนาจ Authorized By
 4030114185 457612420012 001162229042020 160000	QR Code for KTB netbank





### 10. ตัวอย่างใบลงทะเบียนและใบแจ้งการชำระเงิน

4/27/2020 [https://hungyal.sis.mutsv.ac.th/advisor/regis/payinslip.php?g\\_id=461207440004&g\\_sem=623](https://hungyal.sis.mutsv.ac.th/advisor/regis/payinslip.php?g_id=461207440004&g_sem=623)



**ใบลงทะเบียน / ใบแจ้งการชำระเงิน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2562**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**สำหรับนักศึกษา**

คณะ-สาขาวิชา : อุตสาหกรรมเกษตร (วิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
ทุ่งใหญ่) / วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

ชื่อ-นามสกุล : นายธีรศักดิ์ หนูทอง (461207440004-3)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต			รายการ	หน่วย	จำนวนหน่วย	รวม
		ท.	ป.	รวม				
01-312-0022	ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ	3	0	3	1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาฤดูร้อน	1	3,000	3,000
รวม		5	0	5	รวมเงิน-สามพันบาทถ้วน-			5,000.00

**\*\* กรุณาตรวจสอบรายวิชาให้ถูกต้องก่อนลงชื่อ**

ลงชื่อ.....  
(นายธีรศักดิ์ หนูทอง)  
นักศึกษา

ลงชื่อ.....  
(.....)  
อาจารย์ที่ปรึกษา  
ได้ชำระเงินจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ชำระเงินโดยไม่มีค่าปรับระหว่างวันที่

ผู้รับเงิน  
วันที่.....

---



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ธนาคารกรุงไทย  
Company Code : 8859

**ใบแจ้งการชำระเงิน (PAY-IN-SLIP) ค่าลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2562**

สาขาผู้รับฝาก..... วันที่.....  
ชื่อ-นามสกุล : นายธีรศักดิ์ หนูทอง  
คณะ-สาขาวิชา : อุตสาหกรรมเกษตร (วิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
ทุ่งใหญ่) / วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร  
รหัสนักศึกษา (REF.1) : 461207440004-3  
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (REF.2) : 1909802236080

**สำหรับธนาคาร**

จำนวนเงิน (ตัวเลข)	3,000.00
บาท (ตัวอักษร)	-สามพันบาทถ้วน-

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร(พร้อมประทับตรา)

  
 \*8859\*

  
 461207440004-3 1909802236080 3000

### 11. ตัวอย่างการประกาศผลการเรียนออนไลน์

4/27/2020

[https://thungyal.sis.muls.ac.th/advisor/grade/showStudentDetail.php?g\\_id=461207440004](https://thungyal.sis.muls.ac.th/advisor/grade/showStudentDetail.php?g_id=461207440004)

ผลการเรียน ณ วันที่ 27 เมษายน 2563 <span style="float: right;">พิมพ์หน้านี้</span>					
เทียบโอน					
461207440002-7 นายณัฐกรณ์ ทองอินทร์ อุดสาหกรรมเกษตร (วิทยาเขตนครศรีธรรมราช หุ่งใหญ่)/ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร /ปกติ/เทียบโอน					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต ท.	หน่วยกิต ป.	เกรด	
010110011	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	0	-	
010210099	มนุษยสัมพันธ์เพื่อการดำรงชีวิต	3	0	-	
01032001	สารสนเทศเพื่อการศึกษา	3	0	-	
01312003	สนทนาภาษาอังกฤษ	3	0	-	
013120077	ภาษาอังกฤษทางวิทยาศาสตร์	3	0	-	
02040006	สถิติในชีวิตประจำวัน	3	0	-	
071122011	หลักการแปรรูปอาหาร	2	1	-	
07113304	ความปลอดภัยในอาหารและระบบประกันคุณภาพ	3	0	-	
07114201	อาหารโภชนาการและสุขภาพ	2	0	-	
07116303	การฝึกทักษะทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	0	1	-	
07116405	การฝึกประสบการณ์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	0	3	-	
07312102	อาหารไทย 1	2	1	-	
07312312	ขนมไทย	2	1	-	
หน่วยกิตลงทะเบียน: 0 หน่วยกิตสอบได้: 0 หน่วยกิตคิดค่าเฉลี่ย: 0 GPS:					
ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2561					
461207440002-7 นายณัฐกรณ์ ทองอินทร์ อุดสาหกรรมเกษตร (วิทยาเขตนครศรีธรรมราช หุ่งใหญ่)/ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร /ปกติ/เทียบโอน					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต ท.	หน่วยกิต ป.	เกรด	
010220011	พลเมืองกับจิตสำนึกต่อสังคม	3	0	A	
01023001	พลศึกษา	0	1	A	
02212001	แคลคูลัสเบื้องต้น	3	0	D	
02221001	เคมีพื้นฐาน	2	1	C+	
02241001	ชีววิทยาทั่วไป	2	1	B	
0711230222	เทคโนโลยีและนวัตกรรมการแปรรูปอาหาร	2	1	B+	
071154066	ระบบโลจิสติกส์และโซ่อุปทานในอุตสาหกรรมอาหาร	3	0	B	
หน่วยกิตลงทะเบียน: 19 หน่วยกิตสอบได้: 19 หน่วยกิตคิดค่าเฉลี่ย: 19 GPS: 2.89					
ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2561					
461207440002-7 นายณัฐกรณ์ ทองอินทร์ อุดสาหกรรมเกษตร (วิทยาเขตนครศรีธรรมราช หุ่งใหญ่)/ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร /ปกติ/เทียบโอน					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต ท.	หน่วยกิต ป.	เกรด	
01050012	เบดมินตัน	0	1	A	
02223001	เคมีอินทรีย์เบื้องต้น	2	1	B	
022310011	ฟิสิกส์พื้นฐาน	2	1	C+	
02241003	จุลชีววิทยาทั่วไป	2	1	A	
07111201	เคมีฟิสิกส์ทางอาหาร	3	0	C+	
071132011	สถิติสำหรับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	2	1	B	
0711430222	เคมีอาหาร	2	0	B	
0711430333	ปฏิบัติการเคมีอาหาร	0	1	A	
07114307	อาหารนมอัด	2	1	B	
หน่วยกิตลงทะเบียน: 22 หน่วยกิตสอบได้: 22 หน่วยกิตคิดค่าเฉลี่ย: 22 GPS: 3.09					
ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2561					
461207440002-7 นายณัฐกรณ์ ทองอินทร์ อุดสาหกรรมเกษตร (วิทยาเขตนครศรีธรรมราช หุ่งใหญ่)/ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร /ปกติ/เทียบโอน					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต ท.	หน่วยกิต ป.	เกรด	
01312006	ภาษาอังกฤษเพื่อการหางาน	3	0	B	
0711430444	การวิเคราะห์อาหาร	2	1	B+	
07116301	การออกแบบการทดลองและวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	2	1	C	
หน่วยกิตลงทะเบียน: 9 หน่วยกิตสอบได้: 9 หน่วยกิตคิดค่าเฉลี่ย: 9 GPS: 2.83					
ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2562					
461207440002-7 นายณัฐกรณ์ ทองอินทร์ อุดสาหกรรมเกษตร (วิทยาเขตนครศรีธรรมราช หุ่งใหญ่)/ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร /ปกติ/เทียบโอน					

[https://thungyal.sis.muls.ac.th/advisor/grade/showStudentDetail.php?g\\_id=461207440004](https://thungyal.sis.muls.ac.th/advisor/grade/showStudentDetail.php?g_id=461207440004)

1/2

## 12. แบบฟอร์ม ขอลือรับพระราชทานปริญญาบัตร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ส.บ. 27

### แบบขอลือรับการรับพระราชทานปริญญาบัตร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
Date

เรื่อง ขอลือรับการรับพระราชทานปริญญาบัตร  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. .... 2. ....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ..... รหัสนักศึกษา .....  
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  
หลักสูตร ..... สาขาวิชา .....  
คณะ ..... ในภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....  
มีความประสงค์ขอลือรับการรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี ..... และเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป  
เนื่องจาก (ระบุเหตุผล พร้อมแนบหลักฐาน) .....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ ..... หมู่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์บ้าน .....  
โทรศัพท์มือถือ .....  
สถานที่ทำงาน ..... เลขที่ ..... หมู่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....  
(.....)

<p><b>1 ผลการพิจารณา</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>และมอบให้ .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p><b>2 ผลการพิจารณา</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>อธิการบดี</p>
---	--

หมายเหตุ: ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วนำไปยื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2563

<https://reg.mutsv.ac.th/regis2file/manual62/mobile/index.html>





## หน่วยงาน งานบริการการศึกษา

### คู่มือการปฏิบัติงานราชการ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจเกี่ยวกับงานธุรการของงานบริการการศึกษา ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ด้านพัสดุ ติดตามเรื่องเร่งด่วน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
3. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้


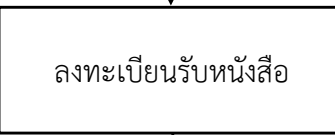



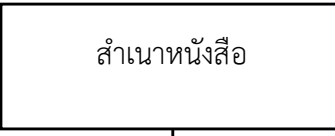
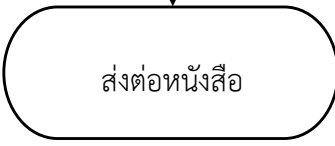
### เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
  - 1.1 สามารถรับ-ส่งหนังสือราชการได้ครบทุกฉบับในแต่ละวัน
2. เสิ้งคุณภาพ
  - 2.1 การรับ-ส่งหนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และรวดเร็วทันต่อเวลา

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการขั้นตอนรับหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		รับหนังสือจากแผนกงานสารบรรณของ สนง.วชน.ศ. (เฉพาะฉบับจริง)	5 นาที	ธุรการงาน
2		กรณี มีในระบบ (ลงรับหนังสือในระบบ) กรณี ไม่มีในระบบ (สแกนหนังสือเพื่อลงรับ หนังสือภายนอก)	5 นาที/ 1 ฉบับ	ธุรการงาน
3		กรณี ไม่มีฉบับจริง เสนอในระบบ กรณี มีฉบับจริง เสนอฉบับจริง	1 วัน	หัวหน้างาน
4		บันทึกข้อความเกษียนในระบบ	5 นาที/ 1 ฉบับ	ธุรการงาน
5		เฉพาะกรณี เสนอฉบับจริง ปฏิบัติดังนี้ 1. สแกนหนังสือที่เกษียนแล้ว 2. บันทึกไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขรับตามใน ระบบ (เช่น 123) แล้วบันทึกในโฟลเดอร์ <u>เกษียนแล้ว</u> 3. อัปโหลดไฟล์ ในระบบ	5 นาที/ 1 ฉบับ	ธุรการงาน
6		สำเนาหนังสือใส่แฟ้ม (เฉพาะเนื้อหาที่สำคัญ)	5 นาที/ 1 ฉบับ	ธุรการงาน
7		ส่งต่อหนังสือ (ไฟล์/ฉบับจริง) ไปยัง ผู้รับผิดชอบ และดำเนินการสิ้นสุดในระบบ	5 นาที/ 1 ฉบับ	ธุรการงาน



## หน่วยงาน งานบริการการศึกษา

### คู่มือการปฏิบัติงานการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ RUTS Test

มีหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และดำเนินการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ RUTS Test ให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้ใบรับรอง

### วัตถุประสงค์

4. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาต่างประเทศที่มากขึ้น
5. เพื่อให้ นักศึกษาสอบผ่านเกณฑ์สมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### เป้าหมาย

3. เจริญปริมาณ
  - 3.1 นักศึกษาสอบผ่านเกณฑ์สมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศภายในครั้งที่ 2 ของการสอบ
4. เจริญคุณภาพ
  - 4.1 นักศึกษามีความพร้อมสำหรับการสอบสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศและสอบผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 4.2 นักศึกษามีทักษะด้านภาษาต่างประเทศที่เพิ่มขึ้นและพร้อมสู่การไปประกอบอาชีพในอนาคต

### กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

กระบวนการขั้นตอนการจัดสอบสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ RUTS Test รูปแบบปกติ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งกำหนดการสอบ	ทำหนังสือแจ้งกำหนดการสอบไปยังคณะต่างๆ และแจ้งผ่านเพจเฟซบุ๊ก Thungyai Language Center	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
2	บันทึกปฏิทินการรับสมัคร	บันทึกปฏิทินการรับสมัครในระบบลงทะเบียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
3	ขอความอนุเคราะห์ข้อสอบ	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อสอบไปยังศูนย์ภาษา พื้นที่สงขลา	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
4	ขอความอนุเคราะห์วิทยากร	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรติวและแนะนำเทคนิคการสอบไปยังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
5	เปิดระบบลงทะเบียนสอบ	เปิดระบบลงทะเบียนสอบผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
6	ปิดระบบลงทะเบียนสอบ	ปิดระบบลงทะเบียนสอบผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
7	ตรวจสอบการชำระเงิน	ตรวจสอบการชำระเงินของผู้ลงทะเบียนสอบกับการเงินวิทยาเขตฯ เพื่อเป็นข้อมูลในวันสอบ	1 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
8	ประกาศรายชื่อ	ประกาศรายชื่อผู้ลงทะเบียนสอบผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาและเพจเฟซบุ๊ก Thungyai Language Center	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
9	ทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
10	สำเนาข้อสอบ	สำเนาข้อสอบตามจำนวนผู้ลงทะเบียนสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ



ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมสถานที่สอบ</div>	จัดเตรียมสถานที่สอบตามจำนวนผู้ลงทะเบียนสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการสอบ</div>	ดำเนินการสอบตามวันเวลาที่กำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจข้อสอบ</div>	ส่งกระดาษคำตอบไปตรวจยังศูนย์ภาษาพื้นที่สงขลา	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผลสอบ</div>	รับผลสอบจากศูนย์ภาษาพื้นที่สงขลา และอัปโหลดผลคะแนนในระบบฐานข้อมูลนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผลการสอบ</div>	แจ้งผลการสอบไปยังคณะต่างๆ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
16	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>			

กระบวนการขั้นตอนการจัดสอบสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ RUTS Test รูปแบบออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ทำหนังสือแจ้งกำหนดการสอบไปยังคณะต่างๆ และแจ้งผ่านเพจเฟซบุ๊ก Thungyai Language Center	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
2		บันทึกปฏิทินการรับสมัครในระบบลงทะเบียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
3		ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อสอบไปยังศูนย์ภาษา พื้นที่สงขลา และประสานงานรับลิงก์สำหรับเข้าสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
4		ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรและแนะนำเทคนิคการสอบไปยังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
5		เปิดระบบลงทะเบียนสอบผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
6		ปิดระบบลงทะเบียนสอบผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
7		ตรวจสอบการชำระเงินของผู้ลงทะเบียนสอบกับการเงินวิทยาเขตฯ เพื่อเป็นข้อมูลในวันสอบ	1 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
8		ประกาศรายชื่อผู้ลงทะเบียนสอบผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาและเพจเฟซบุ๊ก Thungyai Language Center	5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
9		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
10		สำหรับติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับการสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11		ดำเนินการสอบผ่านระบบออนไลน์ตามวันและเวลาที่กำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
12		ประสานงานรับไฟล์ผลสอบจากศูนย์ภาษาพื้นที่สงขลา	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
13		รับผลสอบจากศูนย์ภาษา พื้นที่สงขลา และอัปโหลดผลคะแนนในระบบฐานข้อมูลนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
14		แจ้งผลการสอบไปยังคณะต่างๆ	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดสอบ
15				