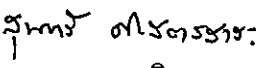


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร PM 5 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 1/10
วันที่บังคับใช้ 15 กรกฎาคม 2558	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาถูกต้องตามข้อบังคับ และหลักเกณฑ์การศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
2. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบหน้าที่ความรับผิดชอบขั้นตอนการปฏิบัติงานตามประกาศของฝ่ายระบบสารสนเทศ และฝ่ายทะเบียนการศึกษา เพื่อให้บริการนักศึกษาตามขั้นตอนงานลงทะเบียนเรียนได้ถูกต้องทุกขั้นตอน

ขอบข่าย

ครอบคลุมงานลงทะเบียนเรียนตามกำหนด งานลงทะเบียนล่าช้า และงานลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน รายวิชา

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน: งานลงทะเบียนเรียน
2. แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน (FM 5-1)
3. แบบฟอร์มการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา (FM 5-2)
4. แบบฟอร์มรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกลุ่มเรียน (FM 5-4)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร PM 5 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 2/10
--	--	--

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. ฝ่ายการเงินและการลงทุน
2. คณะวิชาและสาขาวิชา
3. สำนักกิจการนักศึกษา
4. ฝ่ายทุนการศึกษา
5. ศูนย์สนเทศและหอสมุด
6. สำนักวิชาการ
7. ฝ่ายระบบและโครงข่ายคอมพิวเตอร์
8. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
9. ฝ่ายเทคโนโลยีบริหารการศึกษา

INPUT

1. หนังสือระเบียบการศึกษาและหลักสูตร
2. ปฏิทินประจำปีการศึกษา
3. ตารางสอนและตารางสอบประจำภาคการศึกษา
4. ประกาศชั้นตอนและกำหนดงานลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา
5. รายวิชาที่เปิดสอน กลุ่มเรียน และจำนวนผู้เรียนในแต่ละกลุ่มเรียน

OUTPUT

1. ใบแจ้งการชำระเงินที่นักศึกษาพิมพ์ เพื่อนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียนตามวันเวลาที่กำหนดไว้
2. รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกลุ่มเรียน (FM 5-4)
3. รายงานจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียนจากระบบการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทะเบียน การศึกษาต่อจำนวนนักศึกษาที่มีสิทธิ์ที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา (ไม่เกินร้อยละ 5)

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร PM 5 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 3/10
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

การเตรียมการการลงทะเบียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียน	1. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดวัน เวลา และขั้นตอนงานลงทะเบียนเรียน	1.1 ประสานงานกับคณะวิชา และภาควิชา กำหนดวัน เวลา และขั้นตอนการลงทะเบียนให้สอดคล้องกับวัน เวลาที่ฝ่ายทะเบียนได้กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา 1.2 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย ตามวัน เวลา และขั้นตอนการลงทะเบียนที่ได้กำหนดไว้ เพื่อติดประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบที่ป้ายประกาศของคณะวิชา และของฝ่ายทะเบียน และประกาศบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 1.3 บันทึกวัน เวลาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร และชั้นปี ตามที่ระบุไว้ในประกาศเข้าสู่ระบบลงทะเบียนออนไลน์เพื่อกำหนดกลุ่มนักศึกษาให้สามารถ ลงทะเบียนออนไลน์ได้ในวันเวลาที่กำหนด
เจ้าหน้าที่แผนกจัดการข้อมูลข้อมูลการศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2. บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ถูกระงับสิทธิ์การลงทะเบียนเรียน	2. เจ้าหน้าที่แผนกจัดการข้อมูลการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่ถูกระงับสิทธิ์การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ SAP พร้อมทั้งพิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ถูกระงับสิทธิ์ในแต่ละประเภท เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้าต้องการใช้)
เลขานุการคณะวิชา เลขานุการภาควิชา เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการ	3. บันทึกตารางสอน	3. เลขานุการคณะวิชา หรือภาควิชา เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการ บันทึกข้อมูลตารางสอนพร้อมทั้งระบุจำนวนผู้เรียนใน แต่ละกลุ่มเรียนในรายวิชาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร PM 5 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 4/10
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เลขานุการคณะวิชา
เลขานุการภาควิชา
เจ้าหน้าที่สำนัก
วิชาการ

4. ตรวจสอบค่าปฏิบัติการ
ในรายวิชาที่เปิดสอน

4.1 เลขานุการคณะวิชา หรือภาควิชาตรวจสอบ
รายวิชาที่มีค่าปฏิบัติการจากรายวิชาที่
เปิดสอนในภาคเรียนนั้น โดยตรวจสอบจาก
รายงานประเภทวิชาที่เสียค่า Lab ที่สามารถ
ตรวจได้จากระบบ

4.2 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้เลขานุการ
คณะวิชาหรือภาควิชาแจ้งรายวิชาที่มีการ
แก้ไขค่าปฏิบัติการมายังสำนักวิชาการให้เป็น
ผู้ดำเนินการ แจ้งฝ่ายเทคโนโลยีบริหาร
การศึกษา เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ใน
ระบบให้หลังจากดำเนินการแก้ไขแล้ว
เลขานุการคณะวิชา หรือภาควิชาสามารถ
ตรวจสอบความถูกต้องผ่านระบบได้อีกครั้ง

เจ้าหน้าที่แผนก
การจัดการข้อมูล

5. จัดส่งแบบฟอร์มการ
ลงทะเบียนเรียนและ
แบบฟอร์มการลงทะเบียน
เพิ่ม-ถอนรายวิชาให้
คณะวิชา

5. เจ้าหน้าที่แผนกจัดการข้อมูลการศึกษา
จัดส่งแบบฟอร์มการลงทะเบียน
เรียน FM5-1 (ท.01) และแบบฟอร์ม
การลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา
FM 5-2 (ท.02) ให้กับเลขานุการคณะวิชา
และภาควิชาเพื่อใช้สำหรับการลงทะเบียน
เรียนของนักศึกษา

เลขานุการคณะวิชา
เลขานุการภาควิชา

6. แจกจ่ายแบบฟอร์มให้กับ
อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแจก
ให้นักศึกษา

6. เลขานุการคณะวิชา และภาควิชา
รับผิดชอบแจกจ่ายแบบฟอร์มการ
ลงทะเบียนเรียนและแบบฟอร์มการ
ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชาให้กับอาจารย์
ที่ปรึกษาไว้สำหรับ
แจกให้นักศึกษาในที่ปรึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร PM 5 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 5/10
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

การลงทะเบียนเรียน

อาจารย์ที่ปรึกษา	1. ให้นักศึกษามั่นที่กรายวิชา และกลุ่มเรียนลงในแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน	1. นักศึกษารับแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน มั่นที่กรายวิชาและกลุ่มเรียนในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียนและนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	2. รับแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนจากนักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	2.1 อาจารย์ที่ปรึกษารับแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนจากนักศึกษาและ ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาตามแผนการเรียนของนักศึกษาและกลุ่มเรียนกับตารางสอนที่ประกาศ 2.2 กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายวิชาและกลุ่มเรียนแล้วไม่ถูกต้องให้นักศึกษาแก้ไขกับอาจารย์ที่ปรึกษา 2.3 กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายวิชาและกลุ่มเรียนถูกต้องอาจารย์ที่ปรึกษา จะลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนได้ และเก็บแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนในส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงการลงทะเบียนของนักศึกษา
นักศึกษา	3. นักศึกษาลงทะเบียนออนไลน์	3.1 นักศึกษานำสำเนาของแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนในส่วนของนักศึกษาไปใช้ลงทะเบียนออนไลน์ตามเวลาที่กำหนด และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินออกมาจากระบบ เมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร PM 5 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 6/10
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

3.2 กรณีที่นักศึกษามีปัญหาไม่สามารถลงทะเบียนได้ให้ยื่นสำเนาของแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน ในส่วนของนักศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนเพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

นักศึกษาและ
เจ้าหน้าที่
ฝ่ายทะเบียน

4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาและกลุ่มเรียนที่ระบุไว้ในใบแจ้งการชำระเงิน

4.1 เมื่อนักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาและกลุ่มเรียนตามที่ปรากฏในใบแจ้งการชำระเงิน
กรณีที่นักศึกษาตรวจสอบแล้วถูกต้องให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนการชำระเงิน
กรณีที่นักศึกษาตรวจสอบแล้วมีปัญหาให้นักศึกษาไปพบเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบปัญหาเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนแนะนำให้นักศึกษาตัดสินใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง และต้องเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาโครงสร้างหลักสูตร และข้อกำหนดของคณะวิชา และสาขาวิชา

นักศึกษา

5. นำใบแจ้งการชำระเงินที่ถูกต้องไปชำระเงินที่ธนาคาร

5.1 นักศึกษานำใบแจ้งการชำระเงินที่ถูกต้องไปชำระค่าลงทะเบียนเรียนที่ธนาคารที่รับบริการ ไม่เกินวันที่กำหนดในใบแจ้งการชำระเงิน

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร PM 5 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 7/10
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

5.2 เจ้าหน้าที่ธนาคารรับใบแจ้งการชำระเงิน
จากนักศึกษา และรับชำระเงินจาก
นักศึกษาพร้อมลงนามประทับตราในใบ
แจ้งการชำระเงิน และให้นักศึกษาเก็บไว้
เป็นหลักฐาน

5.3 ชำระเงินโดยวิธีการตัดบัญชีออนไลน์โดย
เข้าสู่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยตัดบัญชี
ธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด

การลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชา

นักศึกษา	1. ให้นักศึกษานับที่กรายวิชา และกลุ่มเรียนลงใน แบบฟอร์มการลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา	1. กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์ขอเพิ่ม-ถอน รายวิชา ให้นักศึกษานับที่กรายวิชาและ กลุ่มเรียนลงในแบบฟอร์มการลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา FM5-2 (ท.02) แล้ว ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
อาจารย์ที่ปรึกษา	2. ตรวจสอบความถูกต้อง	2. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายวิชาและ กลุ่มเรียน ที่นักศึกษาต้องการเพิ่ม หรือ ถอนรายวิชาให้ถูกต้องแล้วลงนามอนุมัติ และเก็บแบบฟอร์มการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา ในส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงการลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชาของนักศึกษา
นักศึกษา	3. นักศึกษาลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนออนไลน์	3. นักศึกษานำสำเนาของแบบฟอร์มการ ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา ในส่วนของ นักศึกษาไปใช้ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนออนไลน์ ตามเวลาที่กำหนด และพิมพ์ใบแจ้ง การชำระเงินออกมาจากระบบเมื่อลง ทะเบียนเพิ่ม-ถอนเรียบร้อยแล้ว

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร PM 5 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 8/10
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
นักศึกษา	4. นักศึกษาตรวจสอบยอดเงินในใบแจ้งการชำระเงิน	4.1 ในกรณีที่ใบแจ้งการชำระเงินระบุว่าไม่ต้องชำระเงินเพิ่ม หรือรับเงินคืน ให้นักศึกษาเก็บใบแจ้งการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการชำระเงินเพิ่มหรือรับเงินคืน 4.2 ในกรณีที่ใบแจ้งการชำระเงินระบุยอดเงินที่นักศึกษาต้องชำระเพิ่ม ให้ศึกษานำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินที่ธนาคารที่รับบริการตามวันที่กำหนด และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน 4.3 ในกรณีที่ใบแจ้งการชำระเงินระบุยอดเงินที่นักศึกษาต้องขอรับคืนจากมหาวิทยาลัย ให้ศึกษานำใบแจ้งการชำระเงินไปติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการขอรับเงินค่าลงทะเบียนคืน

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรภัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร PM 5 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 9/10
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

การดำเนินการหลังการลงทะเบียน

อาจารย์ผู้สอน

1. จัดพิมพ์รายงานรายชื่อ
นักศึกษาที่ลงทะเบียน
เรียนตามกลุ่มเรียน

1. อาจารย์ผู้สอนจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษา
ที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกลุ่มเรียน
ตรวจเวลาเรียน และรายงานผลการเรียน
ของนักศึกษา จาก ระบบ Self Service
เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

เจ้าหน้าที่
สำนักวิชาการ

2. จัดพิมพ์รายงานจำนวน
นักศึกษาที่ลงทะเบียน
เรียนในแต่ละกลุ่มเรียน

2. เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการจัดพิมพ์รายงาน
จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละ
กลุ่มเรียนเพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนการลง
ทะเบียนของนักศึกษา และตรวจสอบ
จำนวนนักศึกษาในกลุ่มเรียนที่น้อยกว่า
กำหนด เพื่อเสนอรองอธิการบดี
ฝ่ายวิชาการขอปิดกลุ่มเรียน
(ประกาศยกเลิกรายวิชาเปิดสอน กลุ่มเรียน
และตารางสอน ระดับปริญญาตรี)

เจ้าหน้าที่
แผนกจัดการข้อมูล
การศึกษา

3. ประชุมประเมินผลการ
ปฏิบัติงานการลงทะเบียน

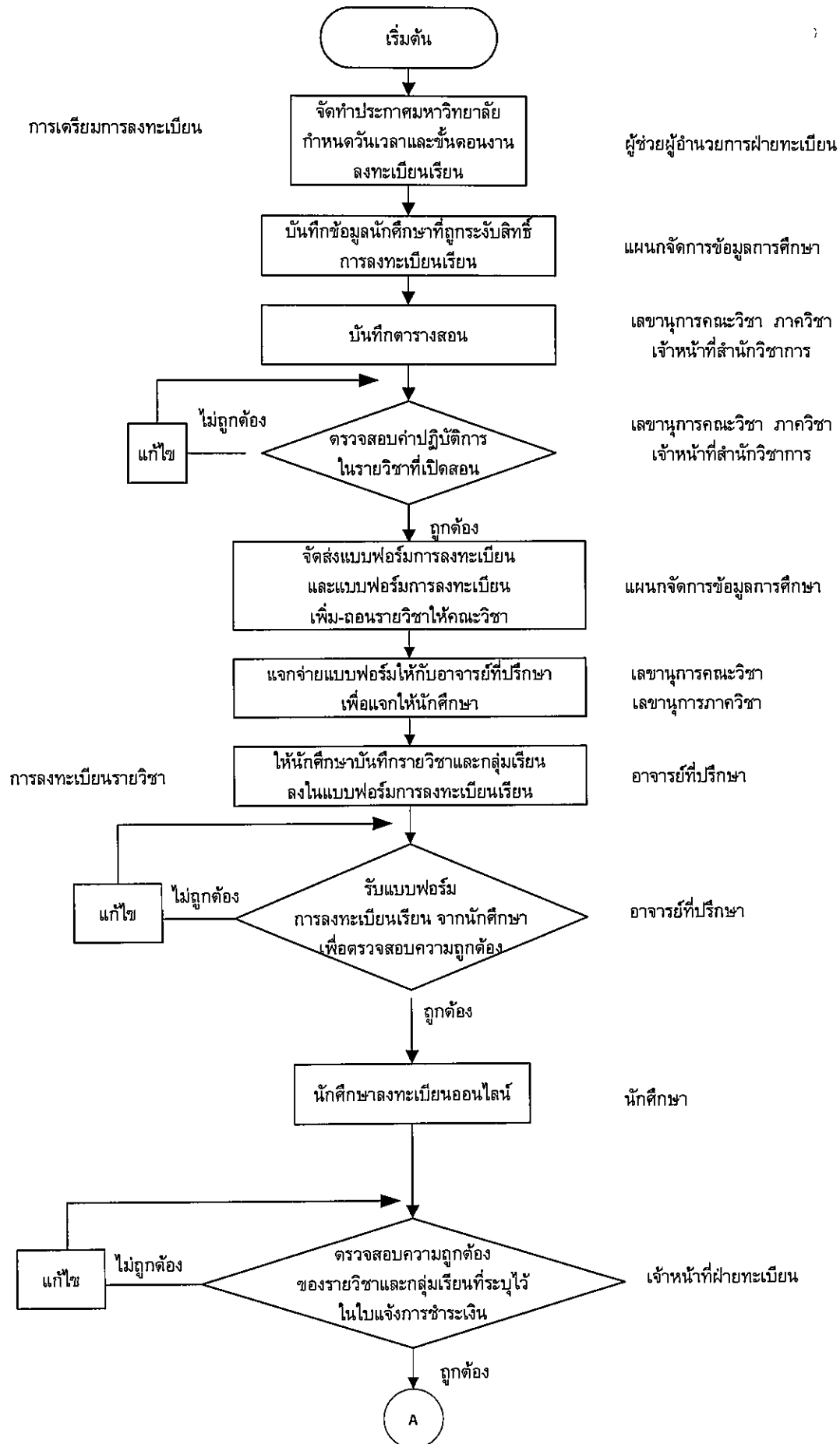
3. ประชุมประเมินผลการลงทะเบียนเรียน
ประจำภาคเรียน เพื่อทบทวนปัญหาที่
เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน พร้อมหา
แนวทางในการแก้ไข และป้องกันปัญหา
ในภาคเรียนต่อไป

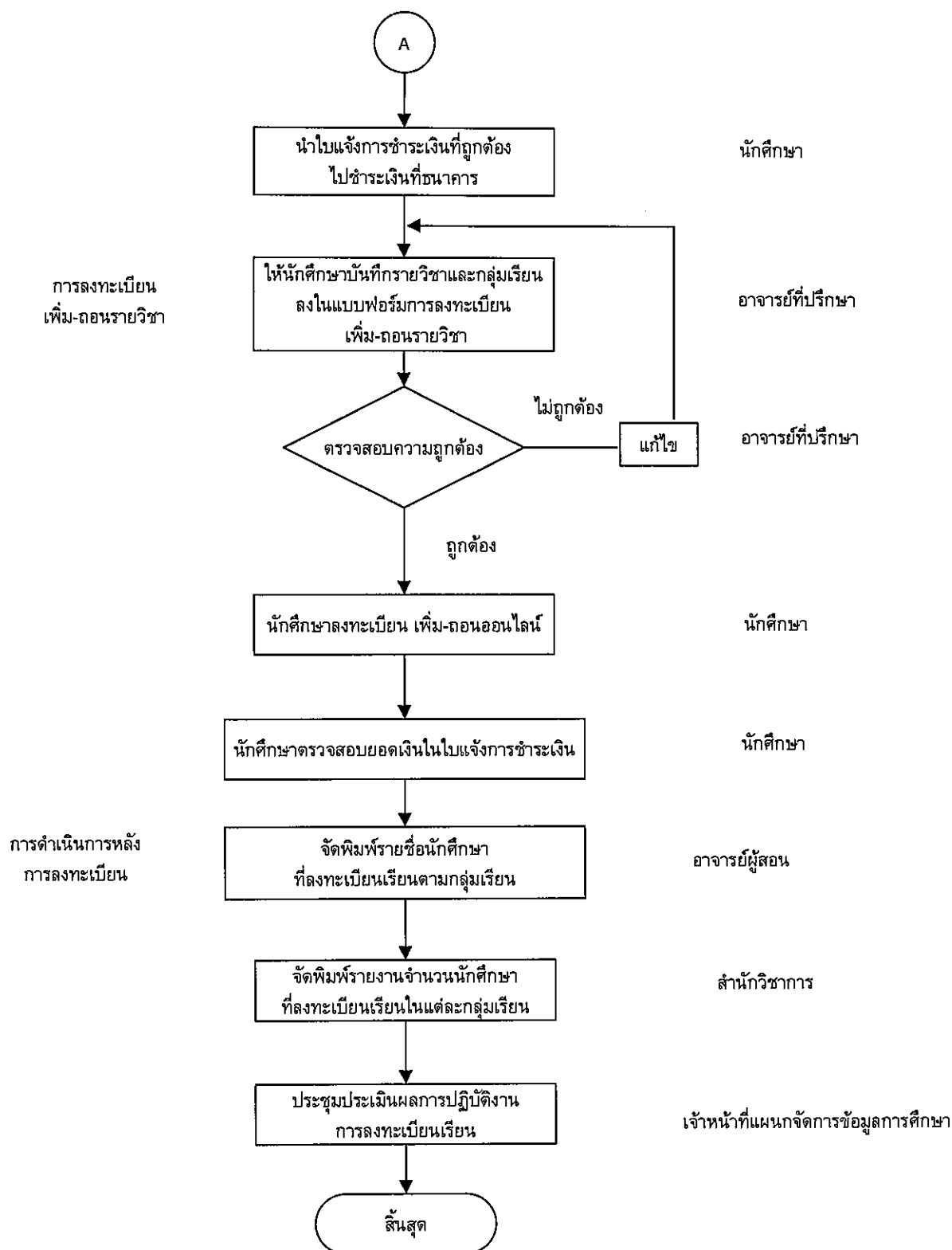
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร PM 5 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 10/10
--	---	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน (แบบ ท.01)	FM 5-1	นักศึกษา	1 ภาคการศึกษา
แบบฟอร์มการลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา (แบบ ท.02)	FM 5-2	นักศึกษา	1 ภาคการศึกษา
แบบฟอร์มรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละกลุ่มเรียน	FM 5-4	แผนกทะเบียนเรียน	2 เดือน

ผังการดำเนินงาน : งานลงทะเบียนเรียน







สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
For Advisor

[illegible]

ปีการศึกษา
Academic Year

โทร.
Tel.

ลำดับ No.	รหัสวิชา Course No.	กลุ่ม Group	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต No. of Credits
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
รวมหน่วยกิต Total Credits				

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนด้วยรหัสวิชาที่ตรงตามหลักสูตรของข้าพเจ้า และด้วยกลุ่มเรียนที่คณะ/ภาควิชากำหนดให้ทุกประการ
I have registered for courses with the appropriate course codes under my program of study and have selected group
according to those specified by my faculty/program.

ลงชื่อนักศึกษา
Student's Signature

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
Advisor's Signature

FM 5-1
ISSUE 6 : 15/05/53



แบบฟอร์มการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา (แบบ ก.02)
ADD - DROP FORM (TOR.02)

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
For Advisor

เลขทะเบียนนักศึกษา
Student No.

ภาคเรียนที่
Semester

ปีการศึกษา
Academic Year

ชื่อ - นามสกุล
Name - Surname

โทร.
Tel.

ถอนรายวิชา / Drop Course

ลำดับ No.	รหัสวิชา Course No.	กลุ่ม Group	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต No. of Credits
1				
2				
3				
4				

เพิ่มรายวิชา / Add Course

ลำดับ No.	รหัสวิชา Course No.	กลุ่ม Group	ชื่อวิชา Course Title	หน่วยกิต No. of Credits
1				
2				
3				
4				

รวมหน่วยกิต
Total Credits

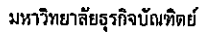
รวมหน่วยกิต
Total Credits

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้เพิ่มรายวิชาด้วยรหัสวิชาที่ตรงตามหลักสูตรของข้าพเจ้า และด้วยกลุ่มเรียนที่คณะ/ภาควิชากำหนดให้ทุกประการ
I have added for courses with the appropriate codes under my program of study and have selected group according to those specified by my faculty/program.

ลงชื่อนักศึกษา
Student's Signature

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
Advisor's Signature

FM 5-2
ISSUE 6 : 15/05/53



แต่ยังไม่ตรวจสอบการชำระเงิน

รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่ม

เลขที่	เลขทะเบียน นักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คะแนน เก็บ	คะแนนสอบ		รวม
				กลางภาค	ปลายภาค	

PM 5 งานลงทะเบียนเรียน

ทำตามข้อกำหนด

4.2.4 Control of records

5.2 Customer focus

5.4 Planning

5.5.3 Internal communication

7.1 Planning of product realization

7.2 Customer related processes

7.5 Production and service provision

8.2 Monitoring and measurement

8.3 Control of nonconforming product

8.4 Analysis of data

8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM5 งาน ลงทะเบียน เรียน	- เพื่อให้งานลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ถูกต้องตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ การศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ชุรุภกิจบัณฑิตย - เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบหน้าที่ความรับผิดชอบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามประกาศของฝ่ายระบบ สารสนเทศและฝ่ายทะเบียนการศึกษา เพื่อให้บริการนักศึกษาดำเนินขั้นตอนงาน ลงทะเบียนเรียนได้ถูกต้องทุกขั้นตอน	ร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียนจากระบบการ ลงทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายทะเบียน การศึกษาต่อจำนวนนักศึกษามีสิทธิ์ที่ ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา (ไม่เกินร้อยละ 5)	