



ປັດຈະບັນດາ

ຄູ່ມືປະຕິບັດງານ

ກອງທະບີຍນແລະປະມວນຜົນ
ສຖາບັນພຣະບຣມຣາຊະໝາກ

คำนำ

เอกสารคู่มือฉบับนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพ และเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งผู้จัดทำเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

กองทะเบียนและประมวลผล

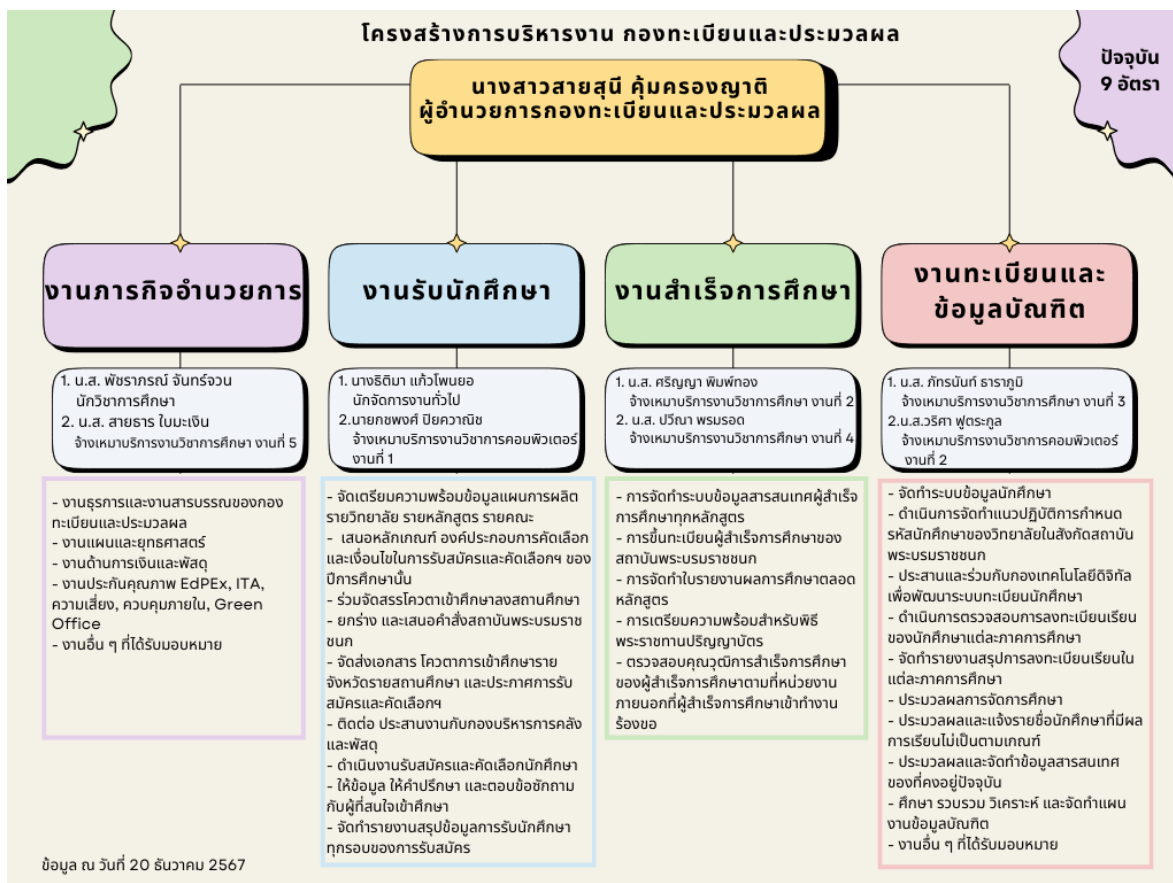
ธันวาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑. บุคลากรของหน่วยงาน	๔
๒. โครงสร้างกองทะเบียนและประมวลผล	๕
๓. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	๖ - ๙
๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart)	๑๐ - ๑๘

บุคลากรของหน่วยงาน



โครงสร้างกองทะเบียนและประมวลผล

สำนักวิชาการ

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

งานภารกิจผู้อำนวยการ

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองทะเบียนและประมวลผล
- งานแผนและยุทธศาสตร์
- งานด้านการเงินและพัสดุ
- งานประกันคุณภาพ EdPEX, ITA, ความเสี่ยง, ควบคุมภายใน, Green Office
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานรับนักศึกษา

- จัดเตรียมความพร้อมข้อมูลแผนการผลิตรายวิทยาลัย รายหลักสูตร รายคณะ
- เสนอหลักเกณฑ์ องค์ประกอบ การคัดเลือก และเงื่อนไขในการรับสมัคร และคัดเลือกฯ ของปี การศึกษานั้น
- ร่วมจัดสรรโควตาเข้าศึกษาของสถานศึกษา
- ยกร่าง และเสนอคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก
- จัดส่งเอกสาร โควตาการเข้าศึกษา รายจังหวัด รายสถานศึกษา และประกาศการรับสมัครและคัดเลือกฯ
- ติดต่อ ประสานงานกับกองบริหาร การคลังและพัสดุ
- ดำเนินงานรับสมัครและคัดเลือก นักศึกษา
- ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถาม กับผู้ที่สนใจเข้าศึกษา
- จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการรับ นักศึกษาในรอบของการรับสมัคร

งานสำเร็จการศึกษา

- การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตร
- การขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จ การศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก
- การจัดทำใบรายงานผล การศึกษาตลอดหลักสูตร
- การเตรียมความพร้อมสำหรับ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ตรวจสอบคุณภาพผลการสำเร็จ การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ตามที่ หน่วยงานภายนอกที่ ผู้สำเร็จการศึกษาเข้าทำงานร้อง

งานทะเบียนและข้อมูล บัณฑิต

- จัดทำระบบข้อมูลนักศึกษา
- ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการ กำหนดรหัส นักศึกษาของ วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระ บรมราชชนก
- ประสานและร่วมกับกอง เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนา ระบบทะเบียนนักศึกษา
- ดำเนินการตรวจสอบการ ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละ ภาคการศึกษา
- จัดทำรายงานสรุป การ ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาค การศึกษา
- ประมวลผลการจัดการศึกษา
- ประมวลผลและแจ้งรายชื่อ นักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่เป็น ตามเกณฑ์
- ประมวลผลและจัดทำข้อมูล สารสนเทศของที่คงอยู่ปัจจุบัน
- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และ จัดทำแผนงานข้อมูลบัณฑิต
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ

กองทะเบียนและประมวลผล

ตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องการกำหนดหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการภายในสถาบันพระบรมราชชนก เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ ๕.๔.๒ ได้กำหนดหน้าที่และอำนาจของกองทะเบียนและประมวลผล ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบการรับนักศึกษา และร่วมรับนักศึกษากับหน่วยงานในสถาบันพระบรมราชชนก

๒. ส่งเสริม สนับสนุนด้านงานทะเบียน งานประมวลผล งานเอกสารการศึกษา และงานสำเร็จการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นใดที่สถาบันพระบรมราชชนกมอบหมาย

ดังนั้น กองทะเบียนและประมวล จึงได้กำหนดบทบาทและภารกิจ ดังนี้

๑. บทบาทและภารกิจ

๑. จัดทำข้อเสนอนโยบาย ในการพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินการ งานทะเบียนนักศึกษา และการประมวลผลการศึกษา
๒. พัฒนาระบบและกลไกการดำเนินการ งานทะเบียนนักศึกษา การประมวลผลการศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบสารสนเทศด้านจัดการศึกษา รวมทั้งกำกับติดตามให้มีข้อมูลด้านการจัดการศึกษาที่ครอบคลุม ครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและประวัตินักศึกษา ตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา ให้การบริการ คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ให้แก่นักศึกษา บัณฑิต อาจารย์ บุคลากร และผู้ปกครอง ตามระเบียบข้อบังคับของสถาบัน
๕. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากงานทะเบียนและประมวลผลของสถาบัน และนำเสนอต่อผู้บริหารสถาบันเพื่อการพัฒนา
๖. ส่งเสริม และสนับสนุน ให้มีการติดตามและประเมินบัณฑิตหลังสำเร็จการศึกษา ตามระบบที่กำหนด
๗. พัฒนาระบบการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาให้มีความทันสมัยให้สอดคล้องกับสถานการณ์การจัดการศึกษาและส่งเสริมให้เกิดโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาตามความต้องการของชุมชน
๘. ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนและพัฒนาการตลาดรวมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ และการคัดเลือกนักศึกษา
๙. ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาตามระบบที่กำหนด
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อให้การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ถูกต้อง เสนอต่อสภาสถาบัน ผลการศึกษา (Transcript) ออกเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา (ใบปริญญาบัตร) และการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
๑๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารรับรองทางการศึกษาให้แก่ นักศึกษา บัณฑิต และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งแบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานภารกิจอำนวยการ
๒. งานรับนักศึกษา
๓. งานสำเร็จการศึกษา
๔. งานทะเบียนและข้อมูลบัณฑิต

หน้าที่ความรับผิดชอบของงาน

๑. งานภารกิจอำนวยการ

๑.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณของกองทะเบียนและประมวลผล

- ๑) โดยดำเนินเกี่ยวกับงานเอกสาร
- ๒) ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน
- ๓) จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามแฟ้มต่างๆ
 - แฟ้มหนังสือส่ง - รับ ภายใน ภายนอกสถาบัน
 - แฟ้มคำสั่งของสถาบัน
 - แฟ้มระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน ของสถาบัน
 - แฟ้มรับ-ส่งโทรสารของกองทะเบียนและประมวลผล
 - แฟ้มสำเนาข่าวสด, ค่าใช้สอย, ค่าครุภัณฑ์ของกองทะเบียนและประมวลผล
 - แฟ้มสำเนาการประชุมเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ของกองทะเบียนและประมวลผล
 - แฟ้มเข้าร่วมประชุมและอบรมของกองทะเบียนและประมวลผล

๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) บริการบุคลากรที่เข้ามาติดต่อในกองทะเบียนและประมวลผล

๑.๒ งานแผนและยุทธศาสตร์

๑) สนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของของสถาบัน เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ ทั้งระดับหน่วยงานและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสังกัด

๒) ประสานงานให้มีการดำเนินการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๓) ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ/แผนพัฒนาการศึกษา

ตามที่สถาบันมอบหมาย

๔) ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ พร้อมทั้งทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีทุก ๖ เดือน

๕) รวบรวมประสานงานจัดทำรูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสถาบัน

๑.๓ งานด้านการเงินและพัสดุ

๑) สนับสนุนการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล

๒) สนับสนุนการขออนุมัติการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

๓) ร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดทำระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของกองทะเบียนและประมวลผล ได้แก่ ประกาศการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

๔) ดูแลควบคุมเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองทะเบียนและประมวลผล

๑.๔ งานประกันคุณภาพ EdPEX, ITA, ความเสี่ยง, ควบคุมภายใน และ Green Office

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานรับนักศึกษา

๒.๑ พัฒนาระบบและกลไกการรับนักศึกษาและคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับ

๒.๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการรับสมัคร และคัดเลือกนักศึกษา (การพัฒนาฐานข้อมูลดำเนินงานโดยกองเทคโนโลยี ฯ) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละภาระงาน ดังนี้

๑) การรับนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตรและทุกระดับในแต่ละปีการศึกษา ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือในการผลิต เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒) การอำนวยความสะดวกในการติดตามผลการสมัครเรียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การชำระเงิน การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา

๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนทางการตลาดเพื่อดำเนินการรับนักศึกษาในทุกหลักสูตรและทุกระดับ

๒.๓ ร่วมกับคณะเพื่อจัดทำประกาศการรับสมัครแต่ละหลักสูตรและแต่ละรอบการรับสมัคร

๒.๔ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาทุกหลักสูตรทุกระดับตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่สถาบันกำหนด

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องวุฒิการศึกษาเดิมของนักศึกษา จัดทำข้อมูลและสถิติของนักศึกษาการจัดเก็บทะเบียนประวัตินักศึกษาตลอดระยะเวลาการเรียนจนสำเร็จการศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำเร็จการศึกษา

๓.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศผู้สำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตร

๓.๒ ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา และรับรองข้อมูลเพื่อคณะดำเนินการขออนุมัติปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร ต่อไป

๓.๓ จัดทำรายงานข้อมูลผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อรายงานผู้บริหารรับทราบ

๓.๔ จัดทำรูปแบบใบรายงานผลการศึกษาลงหลักสูตร (transcript) และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องการออกเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา เช่น ใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร เป็นต้น

๓.๖ การเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีพระราชทานปริญญาและงานมอบประกาศนียบัตร ได้แก่ เหยียณรางวัล ใบปริญญาบัตร และสคูจิบัตร

๓.๗ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศผู้สำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตร เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสถิติผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๘ การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ การบริการงานการศึกษา เช่น ตรวจสอบคุณวุฒิ ออกใบหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

๔. งานทะเบียนและข้อมูลบัณฑิต

๔.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านทะเบียนนักศึกษาและข้อมูลบัณฑิต
จำแนกรายคณะ หลักสูตร ระดับการศึกษา รายวิทยาลัย และภาพรวม

๔.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานทะเบียน เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงาน
ทะเบียนนักศึกษาและการประมวลผลการศึกษา

๔.๓ พัฒนาระบบทะเบียนนักศึกษา ให้สามารถนำไปใช้ในเชิงนโยบายได้

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินักศึกษา ตั้งแต่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่ผ่าน
การสอบคัดเลือกแล้ว บันทึกข้อมูลประวัติ

๔.๕ จัดทำรหัสประจำตัวนักศึกษาของแต่ละคณะ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับลงทะเบียนเรียน
เพิ่มรายวิชา การถอนรายวิชา การลงทะเบียนสอบซ่อม และการเทียบโอนรายวิชา

๔.๖ ประมวลผลการจัดการศึกษา รายงานผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาผ่าน ระบบ
สารสนเทศ การวิเคราะห์ภาพรวมของผลการเรียน ตรวจสอบระบบการประเมินนักศึกษารายชั้นปี สรุป
รายงานการวิเคราะห์ และแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่เป็นตามเกณฑ์ เพื่อให้คณะได้ควบคุมกำกับ
ดูแล

๔.๗ จัดทำข้อมูลภาพรวมเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาการ
ต่ออายุสถานภาพนักศึกษา การโอนย้าย ของนักศึกษา

๔.๘ ประมวลผลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของที่ตั้งอยู่ปัจจุบัน จำแนกรายคณะ รายหลักสูตร
รายระดับการศึกษา รายวิทยาลัย และรายภาพรวม

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ ปฏิบัติการศึกษา การจัดตารางเรียน ตารางสอบ

กระบวนการรับสมัครนักศึกษา

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานรับสมัครนักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการควบคุม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD 1([รับมอบนโยบายการรับสมัคร และคัดเลือกนักศึกษา]) --> 2[จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครและ คัดเลือกนักศึกษา] 2 --> 3[ยกร่างหลักเกณฑ์การรับสมัครและคัดเลือก นักศึกษา] 3 --> 4{ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาร่างรับสมัคร} 4 -- ไม่เห็นชอบ --> 3 4 -- เห็นชอบ --> 5{เสนอ คกก.บริหารสถาบัน และสภาวิชาการพิจารณา} 5 -- ไม่เห็นชอบ --> 3 5 -- เห็นชอบ --> 6{เสนอสภาสถาบันพิจารณา อนุมัติ} 6 -- ไม่เห็นชอบ --> 3 6 -- เห็นชอบ --> 7[จัดทำประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องการรับสมัครและคัดเลือกฯ] 7 --> End(()) </pre>			- อธิการบดี - คณะบดีทั้ง 3 คณะ	ก.ค.- ส.ค.	กองทะเบียน และ ประมวลผล
๒		อำนาจตามมาตรา ๒๕ และ ๒๙ แห่ง พรบ.สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒			ส.ค.- ก.ย.	กองทะเบียน และ ประมวลผล
๓			ตรวจสอบความถูกต้องของร่าง ฯ	- คณะทั้ง 3 คณะ	ก.ย.	กองทะเบียน และ ประมวลผล
๔			ตรวจสอบความถูกต้องของร่าง ฯ		ต.ค.	กองทะเบียน และ ประมวลผล
๕			ตรวจสอบความถูกต้องของร่าง ฯ		ต.ค.	กองทะเบียน และ ประมวลผล
๖			ตรวจสอบความถูกต้องของร่าง ฯ		ต.ค.-พ.ย.	กองทะเบียน และ ประมวลผล
๗		ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕ และ	ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศ ฯ		ต.ค.-พ.ย.	กองทะเบียน และ ประมวลผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการควบคุม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A[แผนอำนวยการบดลงนามประกาศฯ] --> B(แจ้งประกาศฯ) </pre>	ข้อ ๑๕ และ ข้อบังคับสถาบัน พระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัด การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ วรรค หนึ่ง และข้อ ๑๒				
๘					ต.ค.-พ.ย.	กองทะเบียน และ ประมวลผล
๙			ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของประกาศ ฯ		ต.ค.-พ.ย.	กองทะเบียน และ ประมวลผล

กระบวนการงานสำเร็จการศึกษา

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการควบคุม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD 1([สำรวจรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา]) --> 2[รับรองคุณสมบัติและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และ อนุมัติวันสำเร็จการศึกษา] 2 --> 3{ตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติการสำเร็จ} 3 -- ไม่ถูกต้อง --> 2 3 -- ถูกต้อง --> 4[รับรองรายชื่อและคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา] 4 --> 5["-เสนอสภาวิชาการขอความเห็นชอบรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาและการขออนุมัติปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร -เสนอสภาสถาบันฯขออนุมัติปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตร"] 5 --> 6[รับสำเนาแบบฟอร์มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการ อนุมัติปริญญาบัตรจากสภาสถาบันฯ พร้อมรายงาน ประชุมคณะกรรมการสภาสถาบันฯ] 6 --> 7[จัดทำใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรและสูจิบัตร] 7 --> 8([ส่งมอบใบปริญญาบัตร/ ประกาศนียบัตรและสูจิ]) </pre>	พระราชบัญญัติ สถาบันพระบรม ราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒		- วิทยาลัย - คณะ	ตลอดปี การศึกษา	กอง ทะเบียน และ ประมวลผล
๒				-คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย -คณะกรรมการ บริหารคณะ	ตลอดปี การศึกษา	กอง ทะเบียน และ ประมวลผล
๓		ข้อบังคับสถาบัน พระบรมราชชน กว่าด้วยการจัด การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายชื่อ และคุณสมบัติ การสำเร็จ การศึกษา		ตลอดปี การศึกษา	กองทะเบียน และ ประมวลผล
๔					ตลอดปี การศึกษา	กอง ทะเบียน และ ประมวลผล
๕				-คณะพยาบาล ศาสตร์ -คณะสาธารณสุข ศาสตร์และสหเวช ศาสตร์ -คณะแพทยศาสตร์	ตลอดปี การศึกษา	กองทะเบียน และ ประมวลผล
๖				-คณะ -วิทยาลัย -กองทะเบียนและ ประมวลผล	ตลอดปี การศึกษา	กอง ทะเบียน และ ประมวลผล
๗					รอบที่ 1 ก.พ.-มี.ค. รอบที่ 2 ส.ค.-ก.ย.	กองทะเบียน และ ประมวลผล
๘					รอบที่ 1 เม.ย.-พ.ค. รอบที่ 2 ต.ค.-พ.ย.	กองทะเบียน และ ประมวลผล

กระบวนการงานทะเบียนและข้อมูลบัณฑิต

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานทะเบียนและข้อมูลบัณฑิต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการควบคุม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานทะเบียนนักศึกษา	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒				กองทะเบียนและประมวลผล
๒	ดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาเข้าใหม่ประจำปีการศึกษาจากระบบรับสมัครนักศึกษา			- วิทยาลัย - คณะ	2 สัปดาห์	กองทะเบียนและประมวลผล
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา แก้ไข	ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๗	บัญชีรายชื่อนักศึกษาแต่ละวิทยาลัย		1-2 วัน	กองทะเบียนและประมวลผล
๔	ดำเนินการจัดทำฐานทะเบียนประวัตินักศึกษาและบันทึกข้อมูลประวัติ				3 วัน	กองทะเบียนและประมวลผล
๕	จัดเก็บรายชื่อนักศึกษาใหม่เข้าแฟ้มประวัติรายชื่อนักศึกษา			-คณะพยาบาลศาสตร์ -คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ -คณะแพทยศาสตร์	1 สัปดาห์	กองทะเบียนและประมวลผล
๖	สรุปจำนวนนักศึกษาประจำปี				1 วัน	กองทะเบียนและประมวลผล

กระบวนการรับหนังสือผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานภารกิจอำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการควบคุม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([การรับหนังสือ]) --> B[แยกหนังสือตามระดับชั้นความเร็ว (ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน)] B --> C{ตรวจสอบไฟล์เอกสารว่า ครบถ้วนตามรายละเอียด ในหนังสือหรือไม่} C -- ไม่ครบถ้วน --> D[ประสานหน่วยงานขอ เอกสารเพิ่มเติม] C -- ครบถ้วน --> E[ลงรับหนังสือผ่านระบบ สารบรรณฯ] D --> E E --> F[เสนอหนังสือให้ ผอ.กองทะเบียนฯ] F --> G{สั่งการ/รับทราบ/ลงนาม หรือมอบผู้ที่เกี่ยวข้อง} G -- กรณีรับทราบ --> H[ทำการปิดเรื่องหนังสือ] G -- กรณีมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง --> I[มอบหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อ] H --> J([ดำเนินการแล้วเสร็จและทำการ ปิดเรื่อง]) I --> J </pre>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖			5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๒			จัดลำดับความเร็วของหนังสือ		5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๓			ตรวจสอบความครบถ้วนของไฟล์เอกสาร		กรณีไม่ครบถ้วน 3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๔			กรณีไม่ครบถ้วนประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องขอเอกสารเพิ่มเติม	หน่วยงานอื่นๆ เจ้าของเรื่อง/หนังสือ	กรณีครบถ้วน 5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๕			ดำเนินการเสนอหนังสือให้กับ ผอ.กอง		3 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๖		พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔	พิจารณาสั่งการหนังสือ		5-10 นาที	ผอ.กองฯ
๗			รับเรื่องที่ได้รับมอบหมาย		3 นาที	บุคลากรกอง
๘			ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		จนกว่าจะสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรกอง

กระบวนการส่งหนังสือผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานภารกิจอำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการควบคุม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([การส่งหนังสือ]) --> B[สร้างหนังสือภายใน หรือหนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์] B --> C{เลือกประเภทหนังสือ ภายในหรือหนังสือภายนอก} C --> D[สร้างหนังสือเสนอให้กับ ผอ.กองทะเบียน เพื่อลง นามอนุมัติ] C --> E[สร้างหนังสือภายนอกเสนอ ผอ.กอง สั่งการอนุมัติ และ สร้างหนังสือเสนออธิการบดี สั่งการอนุมัติ] D --> F(()) E --> F F --> G{ผอ.กองทะเบียนฯลงนาม อนุมัติในหนังสือหรือไม่ อนุมัติ} G -- "เสนอหนังสือ ที่ปรับแก้" --> H[ปรับแก้ หนังสือให้ ถูกต้อง] G -- "อนุมัติ" --> I(()) I --> J[หนังสือภายใน เมื่อผอ.กองฯ อนุมัติแล้ว] I --> K[หนังสือภายนอก เมื่อ ผอ.กองฯลงนาม อนุมัติแล้ว ส่งหนังสือ ให้กับอธิการบดีหรือผู้ ที่ได้รับมอบหมาย ลง นามอนุมัติ] H --> L[ส่งหนังสือให้ผู้รับ] J --> L K --> L </pre>	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖			5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๒					5 นาที	บุคลากรกอง
๓			พิจารณาประเภทผู้รับหนังสือ		กรณีหนังสือภายใน 1 ชั่วโมง	บุคลากรกอง
๔			ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ		กรณีหนังสือภายนอก 2 ชั่วโมง	บุคลากรกอง, เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
๕			พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของหนังสือ		10 - 30 นาที	ผอ.กองฯ
๖		พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544	กรณีไม่อนุมัติ อาจต้องแก้ไขเนื้อหาในหนังสือให้ถูกต้อง		5-10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการควบคุม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD A[อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในหนังสือ หรือไม่อนุมัติ] -- อนุมัติ --> B[ส่งหนังสือให้กับผู้รับ] A -- ไม่อนุมัติ --> C[ปรับแก้หนังสือให้ถูกต้อง หรือไม่อนุมัติเรื่อง] C -- เสนอหนังสือที่ปรับแก้ --> A C -- ส่งหนังสือให้ผู้รับ --> D[ผู้รับได้รับหนังสือ] B --> D </pre>	พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544	พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของหนังสือ	เลขาธิการห้องผู้บริหาร	1 -2 วัน	อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙			ดำเนินการส่งหนังสือสำเร็จ		10 -20 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณกอง
			ผู้รับได้รับเรื่องแล้วดำเนินการต่อไป	หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นผู้ได้รับหนังสือ/เรื่อง	5 นาที	

กระบวนการกำกับงบประมาณและการเบิกจ่าย

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานภารกิจอำนวยการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการควบคุม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑			- โครงการต่างๆ ที่อนุมัติแล้ว - หนังสือขออนุมัติจัดประชุม - หนังสือขออนุมัติยืมเงิน - ค่าใช้จ่าย		1 วัน	บุคลากรกอง
๒			ตรวจสอบความถูกต้อง/ ค่าใช้จ่าย เช่น ย่อยค่าใช้จ่าย และงบประมาณ		1 วัน	บุคลากรกอง
๓			- หมวดยอดหนุน - หมวดยอดดำเนินงาน - หมวดยอดเงินรายได้		1 วัน	บุคลากรกอง
๔		๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	กรอกรายละเอียดข้อมูลที่ได้รับจากการขออนุมัติเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตามแบบฟอร์มทะเบียนการเบิกจ่ายงบประมาณ จำแนกรายโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ที่กำหนด		1 วัน	บุคลากรกอง
๕			- พิมพ์เอกสารจากแบบฟอร์มใบตัดเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ... ที่กำหนด		1 วัน	บุคลากรกอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แนวทางในการควบคุม	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	<pre> graph TD A[นำเอกสารส่งกองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก] --> B(จัดทำบันทึกและส่งรายงานผลการเบิกจ่ายของกองรายเดือนและรายไตรมาส) </pre>				1 วัน	บุคลากรกอง
๗					2-3 วัน	บุคลากรกอง