



รหัสเอกสาร : นน.4 งานรับรายงานตัวฯ

วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก

6 มิ.ย 2561

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน

6 มิ.ย 2561

นน.4.1 งานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น
นักศึกษา

เลขที่ฉบับปัจจุบัน

01

หน้า

1/7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. คำจำกัดความ

- 3.1 การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หมายถึง การที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยได้มาแสดงตน เพื่อยืนยันและยืนยันหลักฐานการเข้าศึกษาเพื่อเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ให้รายงานตัว
- 3.2 เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (มขท.01-04) หมายถึง เอกสารที่ต้องยื่นให้มหาวิทยาลัย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการมาแสดงตนเข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- 3.3 มขท.01 หมายถึง ประวัตินักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3.4 มขท.02 หมายถึง คำปฏิญาณของผู้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3.5 มขท.03 หมายถึง หนังสือรับรอง
- 3.6 มขท.04 หมายถึง หนังสือค้ำประกัน
- 3.7 หนังสือขออนุญาต หมายถึง หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้าร่วมการศึกษาดูงาน และการฝึกงาน
- 3.8 ใบปะหน้าเอกสารทะเบียนประวัติ หมายถึง ใบที่แสดงแถบสีประจำคณะแต่ละคณะ ใช้สำหรับให้นักศึกษากรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา, ชื่อ - นามสกุล ด้วยตัวบรรจง แล้วนำมาวางไว้แผ่นบนสุดของเอกสารต่างๆที่ผู้รายงานตัวนำมายื่นเพื่อสะดวกในการนำเอกสารมาแยกเป็นคณะ จัดเรียงเข้าซองประวัติรายบุคคล แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มแยกคณะ
- 3.9 ใบผ่านหน่วย หมายถึง ใบที่ใช้สำหรับให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยเซ็นเมื่อได้ทำการตรวจเอกสารของผู้รายงานตัวแล้ว โดยเอกสารใบนี้จะบอกให้ผู้รายงานตัวทราบว่าตนได้ผ่านขั้นตอนการตรวจ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่
 - 4.1.1 ลงนามในบันทึกต่าง ๆ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1.2 อนุมัติการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียน
 - 4.1.3 อนุมัติการจัดพิมพ์ใบปะหน้าสีคณะ เพื่อใช้ในการดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียน
- 4.2 หน่วยธุรการ มีหน้าที่
 - 4.2.1 ออกเลขที่เอกสารนำเสนออธิการบดีลงนามในประกาศต่าง ๆ และคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานรับรายงานตัวฯ
 - 4.2.2 ออกเลขที่เอกสารเชิญประชุมต่าง ๆ
- 4.3 หน่วยพัสดุ มีหน้าที่
 - 4.3.1 ทำการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียน
 - 4.3.2 ติดต่อสั่งทำใบปะหน้าสีคณะ กับโรงพิมพ์ ตามรูปแบบ/สี และจำนวนที่สั่งพิมพ์



รหัสเอกสาร : นน.4 งานรับรายงานตัวฯ	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
นน.4.1 งานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	2/7

- 4.4 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา มีหน้าที่
- 4.4.1 ออกแบบโปรแกรมเพื่อการกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา
 - 4.4.2 ออกแบบโปรแกรมพิมพ์เอกสารเพื่อการรายงานตัวของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
 - 4.4.3 จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้รายงานตัวจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ เพื่อนำมายื่นในวันรายงานตัว
 - 4.4.4 นำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ประชาสัมพันธ์บนระบบ Internet เช่น ประกาศกำหนดการรายงานตัว , เอกสารที่ผู้รายงานตัวต้องนำมายื่นในวันรายงานตัว
 - 4.4.5 ดูแลระบบและการทำงานของโปรแกรมต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4.5 พนักงานปฏิบัติงาน ฝ่ายแนะแนวและรับเข้าศึกษา มีหน้าที่
- 4.5.1 จัดเตรียมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับรายงานตัวฯ เช่น จำนวนออกกรหัสนักศึกษา , การจัดคณะเข้ารายงานตัวตามวัน/เวลา
 - 4.5.2 จัดทำประกาศกำหนดการรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่
 - 4.5.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา
 - 4.5.4 เสนอผลงานในบันทึกต่าง ๆ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.5.5 ขออนุมัติการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียน
 - 4.5.6 ขออนุมัติการจัดพิมพ์ใบปะหน้าสาคณะ เพื่อใช้ในการดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียน
 - 4.5.7 ออกแบบรูปแบบเอกสารต่างๆที่ใช้ในการดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียน
 - 4.5.8 จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานรับรายงานตัวฯ
 - 4.5.9 ประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.6 พนักงานปฏิบัติงาน ฝ่ายแนะแนวและรับเข้าศึกษา (ที่ได้รับมอบหมาย) มีหน้าที่
- 4.6.1 ดูแลการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
 - 4.6.2 ดูแลการสั่งอาหาร เครื่องดื่มและของว่างให้กับผู้ปฏิบัติงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- 4.7 บุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ระบุในคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่วนของโปรแกรม

- 5.1.1 เตรียมข้อมูลรายชื่อ, รหัสประจำตัวนักศึกษา, คณะ/สาขา, อัตราค่าธรรมเนียมแต่ละคณะ/สาขา/หลักสูตร แล้วส่งข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทุกประเภทการรับเข้าให้ฝ่ายเทคโนโลยีฯจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการบันทึกทะเบียนประวัติบนระบบ Internet และส่งข้อมูลให้ฝ่ายเทคโนโลยีฯ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรายงานตัวบนระบบ Internet
- 5.1.2 ออกแบบรูปแบบเอกสารต่างๆที่นักศึกษาจะต้องพิมพ์ออกจากระบบ Internet เพื่อนำมายื่นในวันรายงานตัวให้เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา เช่น ใบผ่านหน่วย, เอกสารรายงานตัว(มขท.01-04)
- 5.1.3 จัดทำไฟล์อัตราค่าธรรมเนียมฯ ของแต่ละคณะ/สาขาวิชา ส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ นำไปออกแบบโปรแกรมรองรับการพิมพ์เอกสารดังกล่าวทาง INTERNET เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองของผู้รายงานตัวทราบอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ต้องชำระ โดยผู้รายงานตัวจะพิมพ์เอกสารดังกล่าวได้ หลังจากการบันทึกข้อมูลประวัติของตนเองเรียบร้อยแล้ว



รหัสเอกสาร : นน.4 งานรับรายงานตัวฯ	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
นน.4.1 งานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	3/7

- 5.1.4 ประสานงานให้โปรแกรมเมอร์จัดทำโปรแกรมรองรับการกรอกประวัติ /การพิมพ์เอกสารรายงานตัวฯ ฯลฯ
- 5.1.5 โปรแกรมเมอร์ออกแบบระบบฐานข้อมูลที่จะใช้เก็บข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษาใหม่
- 5.1.6 สร้างโปรแกรมรองรับและพัฒนาโปรแกรมให้เหมาะสมในแต่ละปีการศึกษา
- 5.1.7 เปิดระบบบันทึกทะเบียนประวัติบนระบบ INTERNET
- 5.1.8 ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาพิมพ์เอกสารต่างๆจากระบบ INTERNET
- 5.1.9 ประเมินผลการดำเนินงาน
- 5.1.10 ปรับรูปแบบเอกสารให้เหมาะสมในแต่ละปี

5.2 ส่วนเตรียมงานและประสานงาน

- 5.2.1 วางแผนในการจัดนักศึกษาแต่ละคณะเข้ารายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ ตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของแต่ละวันตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 5.2.2 จัดทำประกาศกำหนดการรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ โดยระบุคณะ/วัน เวลาในวันรายงานตัว
- 5.2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร และพิมพ์บันทึกเสนออธิการบดี เรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- 5.2.4 พิมพ์บันทึกถึง ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ มาช่วยงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียน
- 5.2.5 พิมพ์บันทึกถึง หัวหน้างานกองอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค เพื่อขอความอนุเคราะห์ยืมขอยืมโต๊ะพับและเก้าอี้ เพื่อการจัดสถานที่ในวันรับรายงานตัวขึ้นทะเบียน
- 5.2.6 พิมพ์บันทึกถึง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาที่มารายงานตัวขึ้นทะเบียนผ่านบริเวณหน้าสำนักหอสมุด เพื่อไปรับ IT Account ณ ศูนย์ ITSC Corner
- 5.2.7 พิมพ์บันทึกถึง ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อขอยกเว้นการเก็บบัตรประจำตัวของผู้รายงานตัวในการผ่านเข้า-ออกประตูทางเข้าของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในช่วงกำหนดวันที่ให้รายงานตัว เพื่อให้ผู้มารายงานตัวสามารถเข้ามารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้
- 5.2.8 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารไทยพาณิชย์ เพื่อการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่
- 5.2.9 ประสานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ เพื่อการขึ้นทะเบียนบัตรทอง/งานเบิกตรงบุตรข้าราชการ
- 5.2.10 ประสานงานศูนย์ ITSC เพื่อการส่งต่อข้อมูลในการ Create IT Account
- 5.2.11 ประสานงานกับสโมสรนักศึกษา เพื่อการเตรียมตัวของนักศึกษาที่จะเข้ารายงานตัว
- 5.2.12 ทำหนังสือขออนุมัติจัดพิมพ์ใบปะหน้าเอกสารประวัตินักศึกษา ซึ่งจัดพิมพ์ตามสีประจำคณะ
- 5.2.13 ทำบันทึกขอเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , หัวหน้าหน่วยรับรายงานตัว และนายกสโมสรนักศึกษา 21 คณะ พร้อมตัวแทนคณะ เข้าประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
- 5.2.14 ปรับผังสถานที่การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของปีการศึกษานั้นๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้รายงานตัว, ผู้ปฏิบัติงานรับรายงานตัว, หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการรับรายงานตัวฯ ทราบ
- 5.2.15 จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม โดยมีผู้อำนวยการสำนักทะเบียนเป็นประธานในการประชุม
- 5.2.16 ดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด



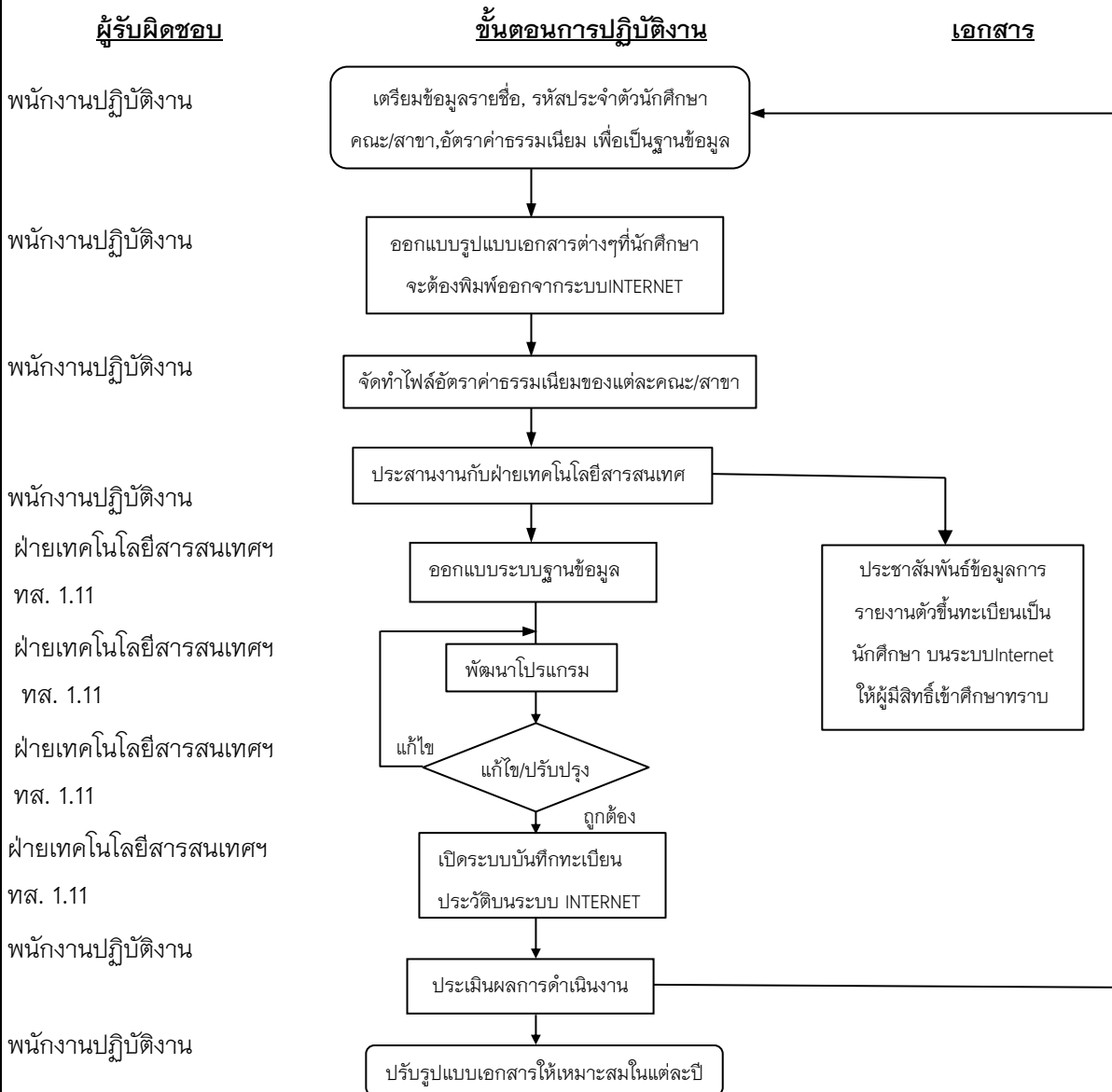
รหัสเอกสาร : นน.4 งานรับรายงานตัวฯ	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
นน.4.1 งานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	4/7

- 5.2.17 รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหลังกำหนด
- 5.2.18 ตัดรายชื่อผู้ไม่มารายงานตัวออกจากฐานทะเบียนการศึกษา
- 5.2.19 ประเมินผลการดำเนินงาน โดยใช้แบบฟอร์ม AAR
- 5.2.20 ปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป

6. เอกสารอ้างอิง
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556
 - ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระดับปริญญาตรี

7. เอกสารแนบ

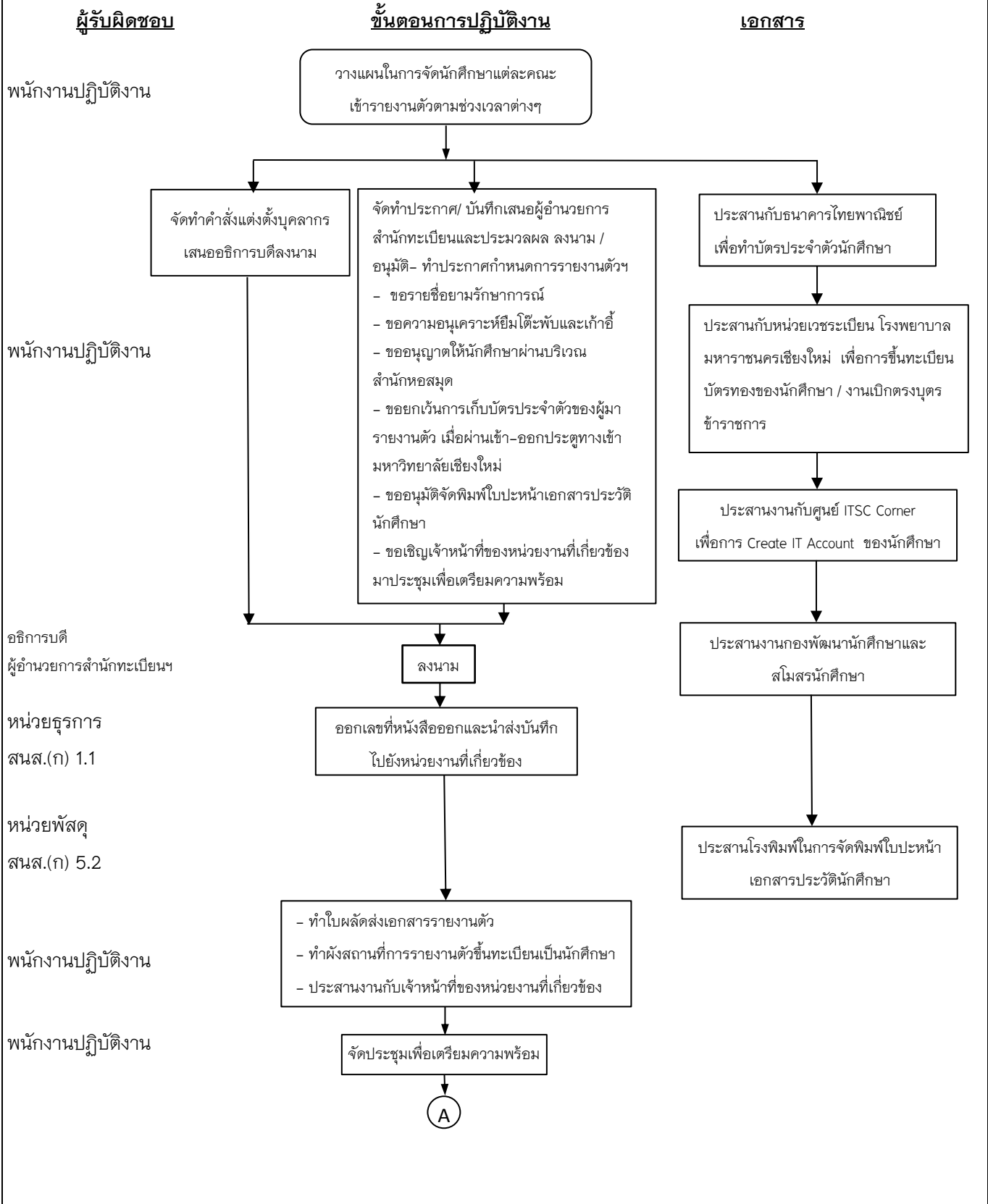
7.1.1 ผังกระบวนการส่วนของโปรแกรม





รหัสเอกสาร : นน.4 งานรับรายงานตัวฯ	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
นน.4.1 งานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	5/7

7.1.2 ผังกระบวนการส่วนการเตรียมงานและประสานงาน





รหัสเอกสาร : นน.4 งานรับรายงานตัวฯ	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
นน.4.1 งานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	6/7

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสาร

พนักงานปฏิบัติงาน

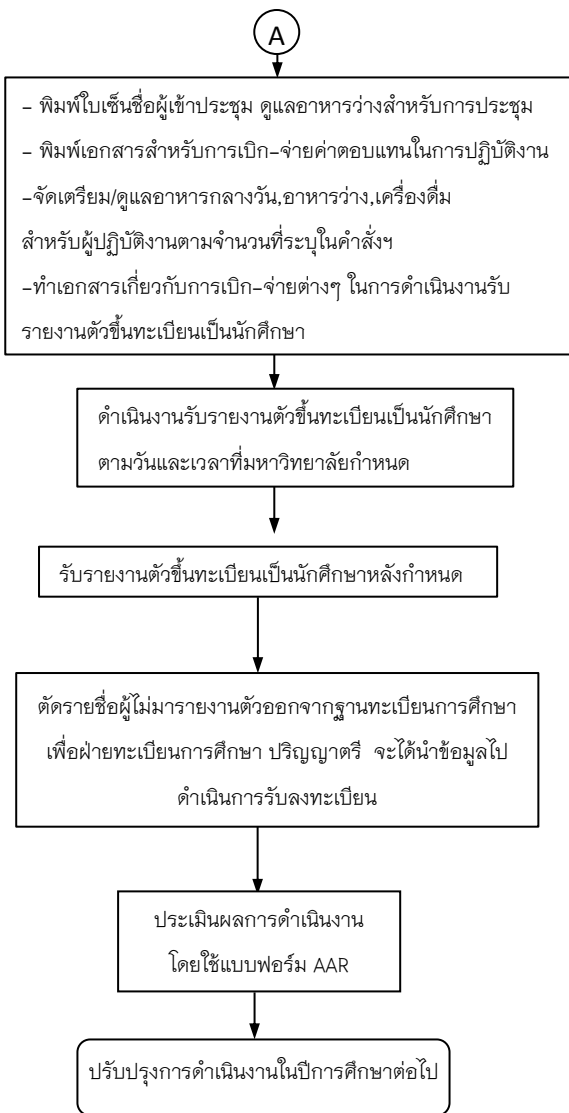
บุคลากรของสำนักทะเบียน และประมวลผล, นักศึกษาช่วยงาน และเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ ตามชื่อที่ระบุในคำสั่งฯ

พนักงานปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงาน

ผู้บริหาร , หัวหน้าหน่วย รายงานตัวฯ

พนักงานปฏิบัติงาน





รหัสเอกสาร : นน.4 งานรับรายงานตัวฯ	วันที่เริ่มใช้ฉบับแรก	6 มิ.ย 2561
เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่เริ่มใช้ฉบับปัจจุบัน	6 มิ.ย 2561
นน.4.1 งานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	เลขที่ฉบับปัจจุบัน	01
	หน้า	7/7

7.2 แบบฟอร์ม

- 7.2.1 มขท.01 ประวัติศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 7.2.2 มขท.02 คำปฏิญาณของผู้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 7.2.3 มขท.03 หนังสือรับรอง
- 7.2.4 มขท.04 หนังสือค่าประกัน
- 7.2.5 หนังสือขออนุญาตให้นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้าร่วมการศึกษาดูงานและการฝึกงาน

8. บันทึก

<u>ชื่อแบบฟอร์ม</u>	<u>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</u>	<u>สถานที่จัดเก็บ</u>	<u>ระยะเวลาในการจัดเก็บ</u>
8.1 มขท.01 ประวัตินักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ปริญาตรี	ห้องเก็บทะเบียนประวัติ	2 เท่าของหลักสูตร
8.2 มขท.02 คำปฏิญาณของ ผู้รายงานตัว	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ปริญาตรี	ห้องเก็บทะเบียนประวัติ	2 เท่าของหลักสูตร
8.3 มขท.03 หนังสือรับรอง	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ปริญาตรี	ห้องเก็บทะเบียนประวัติ	2 เท่าของหลักสูตร
8.4 มขท.04 หนังสือค่า ประกัน	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ปริญาตรี	ห้องเก็บทะเบียนประวัติ	2 เท่าของหลักสูตร
8.5 หนังสือขออนุญาตให้ นักศึกษามหาวิทยาลัย เชียงใหม่เข้าร่วม การศึกษาดูงานและ การฝึกงาน	ฝ่ายทะเบียนการศึกษา ปริญาตรี	ห้องเก็บทะเบียนประวัติ	2 เท่าของหลักสูตร