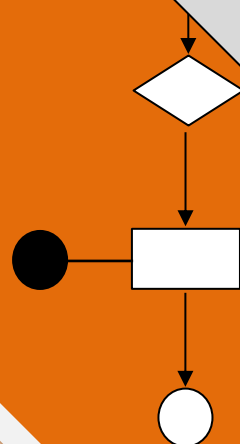




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและประมวลผล



ชื่อกระบวนการงาน : การรับสมัครนักศึกษาใหม่
ระดับบัณฑิตศึกษา แบบออนไลน์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-001
	ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษาแบบออนไลน์	เริ่มใช้ : 01/03/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางจจจิตร จำปาทิ่ว) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร. สมศักดิ์ วลัยรักษ์) รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล	 (ผศ.ดร. สมเกียรติ วงศ์ศิริพิทักษ์) ผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/2564	01	เอกสารออกใหม่การรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาแบบออนไลน์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-001
	ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษาแบบออนไลน์	เริ่มใช้ : 01/03/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา แบบออนไลน์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับมาตรฐานการบริการเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope) :

- 2.1 จัดทำประกาศ ตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกคณะ/วิทยาลัย ทุกหลักสูตร ทุกรอบ และประกาศผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ
- 2.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ
- 2.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผ่านทางเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ
- 2.4 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษากรอกข้อมูลยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 "สำนักทะเบียน" หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 "ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียน" หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล ที่เว็บไซต์ www.reg.kmitl.ac.th
- 3.3 "เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 "คณะ/วิทยาลัย" หมายถึง ส่วนงานวิชาการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.5 "ผู้สมัคร" หมายถึง ผู้กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท
- 3.6 "ผู้ผ่านการคัดเลือก" หมายถึง ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกทั้งการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์
- 3.7 "ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา" หมายถึง การที่ผู้สมัครเข้าระบบเพื่อตรวจสอบผลการคัดเลือก และมีความประสงค์จะเข้าศึกษาในสาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษาที่ประกาศรายชื่อตนว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้สมัครจะเลือก ยืนยันสิทธิ์ในระบบ

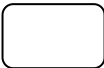
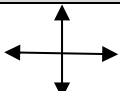
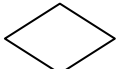
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 งานบัณฑิตศึกษา ดำเนินการจัดทำประกาศ ตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกคณะ/วิทยาลัย ทุกหลักสูตร ทุกรอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ
- 4.2 คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติสำหรับจัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการจัดสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมายังงานบัณฑิตศึกษา
- 4.3 ผู้สมัคร/ผู้ผ่านการคัดเลือก ดำเนินการตามกำหนดการต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-001
	ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษาแบบออนไลน์	เริ่มใช้ : 01/03/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 3 of 6

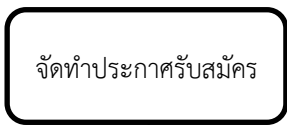
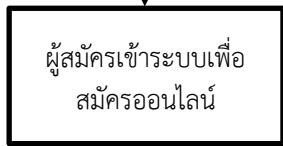
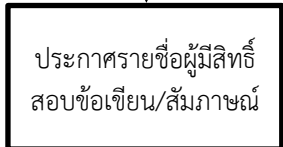
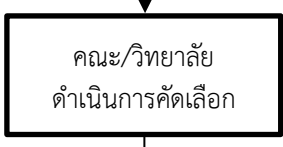
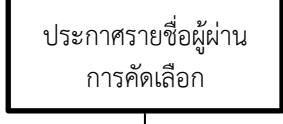
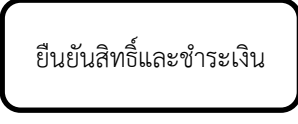
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-REG1-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษาแบบออนไลน์		เริ่มใช้ : 01/03/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล		แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 4 of 6

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		5 วัน	จัดทำประกาศ ตรวจสอบ และ รวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับ การรับสมัครนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาทุกคณะ/วิทยาลัย ทุกหลักสูตร	ประกาศสถาบันฯ เรื่องการรับสมัคร บุคคลเข้าศึกษาต่อ ระดับ บัณฑิตศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
5.2			ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัครออนไลน์ เลือกสมัครคณะ สาขาวิชา ที่ ต้องการ และชำระเงินค่าสมัคร ผ่านทางธนาคารตามระยะเวลาที่ กำหนด	ใบชำระเงิน ค่าสมัคร	ผู้สมัคร
5.3		10 วันทำ การ	คณะ/วิทยาลัยคัดเลือกผู้มีสิทธิ์ สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ และส่งรายชื่อมายังงาน บัณฑิตศึกษาศึกษาเพื่อประกาศ ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ	รายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก	คณะ/วิทยาลัย
5.4		2 วันทำ การ	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง ผู้ผ่านการ คัดเลือกมีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน หรือสอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์ สำนักทะเบียนฯ	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง ผู้ผ่านมีสิทธิ์ เข้าสอบข้อเขียน หรือสอบ สัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
5.5		4 วันทำ การ	คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการจัดสอบ ข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์และส่ง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมายังงาน บัณฑิตศึกษาเพื่อประกาศทาง เว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ	รายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก	คณะ/วิทยาลัย
5.6		1 วันทำ การ	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง ผู้ผ่านการ คัดเลือก ผ่านทางเว็บไซต์สำนัก ทะเบียนฯ	ประกาศสถาบันฯ เรื่องผู้ผ่าน การคัดเลือก	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
5.7		8 วัน	ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ สารสนเทศสำนักทะเบียนฯ เพื่อ กรอกข้อมูลยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา และพิมพ์ใบชำระเงินไปชำระผ่าน ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด	ใบชำระเงิน	ผู้ผ่านการ คัดเลือก

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-001
	ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษาแบบออนไลน์	เริ่มใช้ : 01/03/2564 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาฯ จัดทำประกาศ ตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกคน/วิทยาลัย ทุกหลักสูตร ทูกรอบ
- 5.2 ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัครออนไลน์ เลือกสมัครคณะ สาขาวิชา ที่ต้องการ และชำระเงินค่าสมัครผ่านทาง ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5.3 คณะ/วิทยาลัยคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ และส่งรายชื่อมายังงานบัณฑิตศึกษา เพื่อ ประกาศผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา จัดทำประกาศสถาบันฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับ บัณฑิตศึกษา
- 5.5 คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการจัดสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมายัง งานบัณฑิตศึกษา เพื่อประกาศทางเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 5.6 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา จัดทำประกาศสถาบันฯ เรื่องรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบข้อเขียน และมีสิทธิ์ สัมภาษณ์เพื่อเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา/รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์เพื่อเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา /รายชื่อผู้สอบผ่านการสอบสัมภาษณ์และมีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.7 ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ายืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาผ่านระบบของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อกำหนดข้อมูลยืนยัน สิทธิ์เข้าศึกษา และพิมพ์ใบชำระเงินไปชำระผ่านธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-001
	ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษาแบบออนไลน์	เริ่มใช้ : 01/03/2564 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา หมวด 4 ข้อ 13 การรับเข้าเป็นนักศึกษา <https://law.kmitl.ac.th/wp-content/uploads/2018/03/L3.3-2018.pdf>
- 6.2 ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน
- 6.3 ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- 6.4 ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้สอบมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- 6.5 ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์เข้าศึกษา
- 6.6 ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ ชำระเงิน และมีสิทธิ์รายงานตัวเพื่อเข้าศึกษา

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1
- 7.2

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)