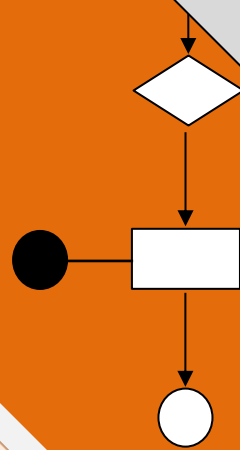





# คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักทะเบียนและประมวลผล




ชื่อกระบวนการ : การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่  
ระดับปริญญาตรี แบบออนไลน์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG4-002
	ชื่อกระบวนงาน : การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี แบบออนไลน์	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 1 of 5

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 ..... (นางสาวสุทธทิพย์ สาคร) นักวิชาการศึกษา	 ..... (ผศ.ดร. สมศักดิ์ วลัยรัชต์) รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล	 ..... (ผศ.ดร. สมเกียรติ วังศิริพิทักษ์) ผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
1/03/2564	01	เอกสารออกใหม่ การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี แบบออนไลน์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG4-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี แบบออนไลน์	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 2 of 5

### 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี แบบออนไลน์ เป็นไปตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง การรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน

### 2. ขอบเขต (Scope) :


- 2.1 จัดทำประกาศกำหนดการ วัน เวลา ในการรายงานตัว การเตรียมเอกสารสำหรับการรายงานตัว แจ้งขั้นตอนการรายงานตัวและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานตัวของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา บันทึกการรายงานตัวกรณีเอกสารการรายงานตัวเรียบร้อย และแจ้งการแก้ไขหากเอกสารผิดพลาด ผ่านระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์
- 2.3 กำหนดรหัสนักศึกษาสำหรับผู้ที่มีสถานะการรายงานตัวสำเร็จ และประกาศรหัสนักศึกษาผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล

### 3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 "สำนักทะเบียน" หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 "ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์" หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผลที่ใช้สำหรับการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- 3.3 "เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 "ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา" หมายถึง ผู้สมัครที่สถาบันอุดมศึกษาที่ประกาศรายชื่อนว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่ทำการยืนยันสิทธิ์ในระบบ และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่วงหน้ากับทางสถาบันฯ


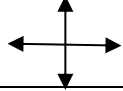
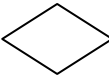



### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ จัดทำประกาศกำหนดการ วัน เวลา ในการรายงานตัว การเตรียมเอกสารสำหรับการรายงานตัว แจ้งขั้นตอนการรายงานตัว และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของทะเบียนประวัติ(สจล.1)และเอกสารที่อัปโหลด หากถูกต้อง เจ้าหน้าที่กดบันทึกการรายงานตัว หากเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งความผิดพลาดของเอกสารและให้ผู้รายงานตัวส่งเอกสารเข้าระบบใหม่อีกครั้ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG4-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี แบบออนไลน์	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 3 of 5

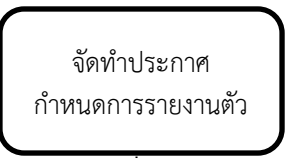
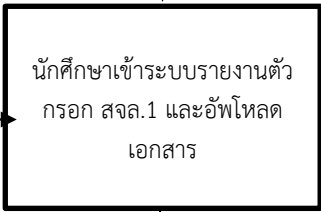


#### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG4-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี แบบออนไลน์	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 4 of 5

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		10 วัน	จัดทำประกาศกำหนดการ วัน เวลา ในการรายงานตัว การเตรียม เอกสารสำหรับการรายงานตัว แจ้ง ขั้นตอนการรายงานตัว และ ประชาสัมพันธ์		เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาฯ
5.2			1. นักศึกษาเข้าสู่ระบบรายงานตัว ผ่านทาง <a href="http://www.reg.kmitl.ac.th">www.reg.kmitl.ac.th</a> 2. กรอกทะเบียนประวัติแรกเข้า (สจล.1) และอัปโหลดเอกสาร รายงานตัว ตามที่กำหนด		นักศึกษา
5.3		5 วัน	3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของทะเบียนประวัติ(สจล. 1)และเอกสารที่อัปโหลด เจ้าหน้าที่ กดบันทึกการรายงานตัว 3.1 เอกสารถูกต้อง สถานะผ่าน จะได้รับอีเมลแจ้งการรายงานตัว สมบูรณ์ 3.2 เอกสารไม่ถูกต้อง สถานะไม่ ผ่านดำเนินการแก้ไข/ส่งเอกสาร ใหม่		เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาฯ
5.4			4. ประกาศรหัสนักศึกษาผ่านทาง <a href="http://www.reg.kmitl.ac.th">www.reg.kmitl.ac.th</a>		เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG4-002
	ชื่อกระบวนการ : การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี แบบออนไลน์	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 5 of 5	

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาฯ จัดทำประกาศกำหนดการ วัน เวลา ในการรายงานตัว การเตรียมเอกสารสำหรับการรายงานตัว แจ้งขั้นตอนการรายงานตัว และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ
- 5.2 นักศึกษาเข้าสู่ระบบรายงานตัวผ่านทาง [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th) กรอกทะเบียนประวัติแรกเข้า(สจล.1) และอัปโหลดเอกสารรายงานตัว ตามที่กำหนด
- 5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของทะเบียนประวัติ(สจล.1) และเอกสารที่อัปโหลด เจ้าหน้าที่กดบันทึกการรายงานตัวกรณีเอกสารถูกต้อง สถานะผ่าน นักศึกษาจะได้รับอีเมลแจ้งการรายงานตัวสมบูรณ์ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง สถานะไม่ผ่านดำเนินการแก้ไข/ส่งเอกสารใหม่
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาฯ ดำเนินการกำหนดรหัสนักศึกษาให้กับนักศึกษาที่สถานะรายงานตัวเรียบร้อย และประกาศรหัสนักศึกษาผ่านทางเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563  
[51.-ประกาศสถาบัน-เรื่อง-การรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา-ฯ.pdf \(kmitl.ac.th\)](#)

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 หนังสือยืนยันการรายงานตัว และรับรองความถูกต้องของข้อมูล
- 7.2 หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)

## หนังสือยืนยันการรายงานตัว และรับรองความถูกต้องของข้อมูล

### การยืนยันการรายงานตัว

ข้าพเจ้าขอยืนยันการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

### การรับรองความถูกต้องของข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ใช้ในการรายงานตัวครั้งนี้ มีความถูกต้องสมบูรณ์และครบถ้วนทุกประการ ข้าพเจ้ารับทราบว่าหากมีข้อมูลเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรแจ้ง หรือเอกสารที่นำส่งไม่เป็นความจริงหรือไม่ถูกต้อง การรายงานตัวเข้า เป็นนักศึกษาจะถือว่าเป็นโมฆะ

( \_\_\_\_\_ )

ผู้รายงานตัว

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ....

กรณีผู้รายงานตัวเป็นผู้เยาว์ต้องมีบิดา/มารดา/ผู้ปกครองตามกฎหมายลงนามให้ความยินยอมในข้อความด้านล่างด้วย

ข้าพเจ้า บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ยินยอมให้บุตร/ผู้อยู่ในความปกครอง ของข้าพเจ้า ยืนยันการรายงานตัว และรับรองความถูกต้องของข้อมูล กับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง การใดที่ บุตร/ผู้อยู่ในความปกครอง ของข้าพเจ้า ได้กระทำไปตามหนังสือยืนยัน การรายงานตัวและรับรองความถูกต้องของข้อมูลฉบับนี้ ให้มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมายทุกประการ

( \_\_\_\_\_ )

บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ....

## หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล

### การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สถาบันฯ”) และ/หรือ บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูล และใช้ข้อมูลของ ข้าพเจ้า (เช่น ข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้แก่สถาบันฯ ข้อมูลที่เกิดจากการใช้ระบบสารสนเทศของสถาบันฯ และข้อมูลอื่น ๆ) ในการทำธุรกรรม และ/หรือ การใช้บริการของข้าพเจ้า เพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่ ข้าพเจ้า และ/หรือ เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ข้าพเจ้าได้ให้ความยินยอมไว้ แก่สถาบันฯ รวมถึง เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล เสนอ ให้ ใช้ และ/หรือ ปรับปรุงกระบวนการหรือบริการอื่น นอกจากนี้ สถาบันฯ อาจใช้ ข้อมูลของข้าพเจ้าเพื่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ของสถาบันฯ ทั้งนี้ แม้ว่าข้าพเจ้าจะไม่มีสถานภาพนักศึกษาสถาบันฯ แล้วก็ตาม

### การยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

ข้าพเจ้ามีสิทธิในความเป็นส่วนตัวในข้อมูลของข้าพเจ้า และสถาบันฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าให้แก่บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลอื่น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

- การเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคลากรผู้ที่ได้รับอนุญาตของสถาบันฯ ซึ่ง ได้แก่ บุคลากรในสำนักงานของสำนักงานอธิการบดีส่วนงาน วิชาการ และส่วนงานอื่นภายในสถาบันฯ ทั้งนี้ หากไม่ใช่บุคลากร ผู้ได้รับอนุญาตตามที่กล่าวข้างต้น แต่มีความจำเป็นต้องเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า สถาบันฯ จะทำหนังสือขอความ ยินยอมจากข้าพเจ้าเป็นกรณีๆ ไป
- การเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้ข้าพเจ้าสามารถทำธุรกรรม และ/หรือ ใช้ บริการที่ข้าพเจ้าประสงค์ได้ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ เป็นไปเพื่อแสวงหาผลกำไรจากการใช้ข้อมูลดังกล่าว
- การเปิดเผยข้อมูลให้แก่ธนาคารที่มีความร่วมมือกับสถาบันฯ เพื่อเปิดบัญชีธนาคารและทำบัตรนักศึกษาที่ผูกกับบัญชีธนาคารนั้น
- การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเป็นไปเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อการ สอบสวนหรือการดำเนินการทางกฎหมาย
- การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายหรือตามคำสั่งของหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลสถาบันฯ

การเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่สถาบันฯ ได้รับความยินยอมจากข้าพเจ้า ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น จะเป็นไป เพื่อประโยชน์แก่ข้าพเจ้าและไม่เป็นการแสวงหาผลกำไร ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าให้แก่บุคคล และ/หรือ นิติ บุคคลที่ไม่ได้กล่าวมาข้างต้น สถาบันฯ จะทำหนังสือขอความยินยอม จากข้าพเจ้าเป็นกรณีๆ ไป

( \_\_\_\_\_ )

ผู้ยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.

.....

กรณีผู้ยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลเป็นผู้เยาว์ ต้องมีบิดา/มารดา/ ผู้ปกครองตามกฎหมายลงนามให้ความยินยอมในข้อความด้านล่างด้วย

ข้าพเจ้า บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ยินยอมให้ บุตร/ผู้อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า ให้ความยินยอมในการใช้ข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลกับสถาบันฯ การใดที่ บุตร/ผู้อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า ได้กระทำไปตามหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ ให้มีผลสมบูรณ์ตาม กฎหมายทุกประการ

( \_\_\_\_\_ )

บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง

วันที่..... เดือน.....ปี พ.ศ. ....