



กองทะเบียนและประมวลผล

สถาบันพระบรมราชชนก

### กองทะเบียนและประมวลผล

#### ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

โครงสร้างกองทะเบียนและประมวลผลและกรอบอัตรากำลังตามค่า FTE



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 ให้การบริการคำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้แก่นักศึกษา 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 สนับสนุน ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อให้การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ต้องการเสนอต่อสภาสถาบัน 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

## ๒. 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

- แฟ้ม รับ - ส่ง โทรรสารของกองทะเบียนและประมวลผล

- แฟ้มสำเนาข่าวสด , ค่าใช้สอย , ค่าครุภัณฑ์ ของกองทะเบียนและประมวลผล

- แฟ้มสำเนาการประชุมเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ของกองทะเบียนและประมวลผล

- แฟ้มเข้าร่วมประชุมและอบรมของกองทะเบียนและประมวลผล

๔) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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/แผนพัฒนาการศึกษาตามที่สถาบันมอบหมาย

๔) ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ พร้อมทั้งทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำทุก ๖ เดือน

๕) รวบรวมประสานงานจัดทำรูปเล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสถาบัน

### ๑.๓ งานด้านการเงินและพัสดุ

๑) สนับสนุนการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล

๒) สนับสนุนการขออนุมัติการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

๓) ร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดทำระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกองทะเบียนและประมวลผล ได้แก่ ประกาศการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา

๔) ดูแลควบคุมเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองทะเบียนและประมวลผล

### ๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. งานรับนักศึกษา

๒.๑ พัฒนาระบบและกลไกการรับนักศึกษาและคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับ

๒.๒ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการรับสมัคร และคัดเลือกนักศึกษา (การพัฒนาฐานข้อมูลดำเนินงานโดยกองเทคโนโลยี ฯ) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละภาระงาน ดังนี้

๑) การรับนักศึกษาใหม่ทุกหลักสูตรและทุกระดับในแต่ละปีการศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือในการผลิต เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒) การอำนวยความสะดวกในการติดตามผลการสมัครเรียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การชำระเงิน การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา

๓) ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนทางการตลาดเพื่อดำเนินการรับนักศึกษาในทุกหลักสูตรและทุกระดับ

๒.๓ ร่วมกับคณะเพื่อจัดทำประกาศการรับสมัครแต่ละหลักสูตรและแต่ละรอบการรับสมัคร

๒.๔ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาทุกหลักสูตรทุกระดับ ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่สถาบันกำหนด

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องวุฒิการศึกษาเดิมของนักศึกษา จัดทำข้อมูลและสถิติของนักศึกษาการจัดเก็บทะเบียนประวัตินักศึกษาตลอดระยะเวลาการเรียนจนสำเร็จการศึกษา

๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานสำเร็จการศึกษา

๓.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศผู้สำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตร

๓.๒ ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ที่สำเร็จการศึกษา และรับรองข้อมูลเพื่อคณะกรรมการขออนุมัติปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร ต่อไป

๓.๓ จัดทำรายงานข้อมูลผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อรายงานผู้บริหารรับทราบ

๓.๔ จัดทำรูปแบบใบรายงานผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (transcript) และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องการออกเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา เช่น ใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร เป็นต้น

๓.๖ การเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีพระราชทานปริญญาและงานมอบประกาศนียบัตร ได้แก่ เหมิณูรางวัล ใบปริญญาบัตร และสูจิบัตร

๓.๗ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตร เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสถิติ  
ผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๘ การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนและข้อมูลบัณฑิต

๔.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านทะเบียนนักศึกษาและข้อมูลบัณฑิต จำแนกราย  
คณะ 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 ระบบสารสนเทศ  
การวิเคราะห์ภาพรวมของผลการเรียน ตรวจสอบระบบการประเมินนักศึกษารายชั้นปี สรุปรายงานการ  
วิเคราะห์ และแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่เป็นตามเกณฑ์ เพื่อให้คณะได้ควบคุมกำกับดูแล

๔.๗ จัดทำข้อมูลภาพรวมเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาการ  
ต่ออายุสถานภาพนักศึกษา การโอนย้าย ของนักศึกษา

๔.๘ ประมวลผลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของที่ตั้งอยู่ปัจจุบัน จำแนกรายคณะ รายหลักสูตร  
รายระดับการศึกษา รายวิทยาลัย และรายภาพรวม

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ วิเคราะห์ภาระงาน

กำหนดให้บุคลากรจำนวน ๑ คน ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ตามเวลามาตรฐานที่ทำงานได้ใน ๑ ปี ซึ่งคิดตามเกณฑ์  
ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งคิดภาระงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง/คน/ปี

##### วิธีการวิเคราะห์กำลังคนที่ต้องการ

๑. วิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis) เพื่อหาค่า FTE (Full Time Equivalent)

๒. วิเคราะห์อัตราส่วนระหว่างกำลังคนในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน

๓. ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time)

**ตัวอย่าง** เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของกองทะเบียนและประมวลผล คือ  
๑,๓๘๘ ชั่วโมง/ปี เพราะฉะนั้นต้องใช้เจ้าพนักงานธุรการของกองทะเบียนและประมวลผล คือ

$๑,๓๘๘ \div ๑,๓๘๐ = ๑.๐๐๕$  อัตรา

กองทะเบียนและประมวลผล

ภาระงาน	รายละเอียดกระบวนการดำเนินงานที่ดำเนินการ
<p>๑. งานภารกิจอำนาจการ</p>	<p>๑.๑.งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๑.๑.๑ คัดกรองหนังสือราชการ (รับเข้า) ของกองทะเบียนและประมวลผล และลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๑.๒ ตรวจสอบหนังสือ พิจารณา กลั่นกรอง เพื่อเสนอหนังสือแก่ผู้บริหาร และส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบต่อไป</p> <p>๑.๑.๓ จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรภายในกองทราบ</p> <p>๑.๑.๔ จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่</p> <p>๑.๑.๕ จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบต่าง ๆ</p> <p>๑.๑.๖ ตรวจสอบหนังสือตามรูปแบบที่ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๑.๑.๗ เสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม</p> <p>๑.๑.๘ ออกเลขหนังสือ และจัดส่งหนังสือให้แก่หน่วยงาน</p> <p>๑.๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒.งานแผนและยุทธศาสตร์</p> <p>๑.๒.๑ สนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสถาบัน เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ ทั้งระดับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสังกัด</p> <p>๑.๒.๒ ประสานงานให้มีการดำเนินการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๑.๒.๓ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ/แผนพัฒนาการศึกษาตามที่สถาบันมอบหมาย</p> <p>๑.๒.๔ ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ พร้อมทั้งทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำทุก ๖ เดือน</p> <p>๑.๒.๕ รวบรวมประสานงานจัดทำรูปเล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสถาบัน</p> <p>๑.๓. งานด้านการเงินและพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <p>๑.๓.๑ สนับสนุนการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล</p> <p>๑.๓.๒ สนับสนุนการขออนุมัติการจัดประชุมและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการค่าใช้จ่ายการจัดประชุม</p> <p>๑.๓.๓ ร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดทำระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของกองทะเบียนและประมวลผล ได้แก่ ประกาศการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <p>๑.๓.๔ ดูแลควบคุมเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองทะเบียนและประมวลผล</p> <p>๑.๓.๕ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. งานรับนักศึกษา</p>	<p>๒.๑ จัดเตรียมความพร้อมข้อมูลแผนการผลิตรายวิทยาลัย รายหลักสูตร รายคณะ สัดส่วนการรับเข้าศึกษาในแต่ละรอบการรับสมัคร ยกเว้นประกาศการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ประจำปี</p>

ภาระงาน	รายละเอียดกระบวนการดำเนินงานที่ดำเนินการ
	<p>การศึกษานั้น จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการและคณะทำงาน เสนอข้อมูลต่อสภาวิชาการและ สภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑.๑ รวบรวมข้อมูลแผนความสามารถในการผลิตนักศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ รายหลักสูตร รายวิทยาลัย จากคณะพยาบาลศาสตร์และคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษานั้น</p> <p>๒.๑.๒ ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร ลงนามถึงหน่วยบริการและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือสถาบันในการผลิตบุคลากร เพื่อยืนยันจำนวนความต้องการโควตาการเข้าศึกษา</p> <p>๒.๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการรับสมัครและคัดเลือก เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ องค์ประกอบและเงื่อนไขต่าง ๆ ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษานั้น</p> <p>๒.๑.๔ ยกร่าง ประกาศการรับสมัครและคัดเลือกฯ ในแต่ละปีการศึกษา จำนวน ๕ รอบ ประกอบด้วย รอบที่ ๑ Portfolio รอบที่ ๒ Quota รอบที่ ๓ Admission รอบที่ ๔ Direct Admission และรอบที่ ๕ รับตรงอิสระ จำนวน ๕ ฉบับ</p> <p>๒.๑.๕ จัดส่งร่าง ประกาศการรับสมัครและคัดเลือกฯ ในแต่ละปีการศึกษา และแต่ละรอบให้กองกฎหมาย เพื่อให้ข้อเสนอแนะร่างประกาศการรับสมัครและคัดเลือกฯ ประจำปีการศึกษานั้น</p> <p>๒.๒ เสนอหลักเกณฑ์ องค์ประกอบการคัดเลือก และเงื่อนไขในการรับสมัครและคัดเลือกฯ ของปี การศึกษานั้น ต่อที่ประชุมสภาวิชาการ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอต่อสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๓ เสนอหลักเกณฑ์ องค์ประกอบการคัดเลือก และเงื่อนไขในการ รับสมัครและคัดเลือกฯ ประจำปี การศึกษานั้น ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ ให้กับสำนักงานสภาสถาบันเพื่อเสนอต่อสภาสถาบัน พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒.๔ ติดต่อประสานงานกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ข้อมูลการพิจารณา อนุมัติจัดสรรโควตานักศึกษาพยาบาลและสายงานอื่น ๆ ในการรับนักศึกษาเข้าศึกษาในวิทยาลัยสังกัดสถาบัน พระบรมราชชนก ประจำปีการศึกษานั้น</p> <p>๒.๕ ร่วมจัดสรรโควตาเข้าศึกษาของสถานศึกษาตามแผนการผลิตของคณะลงในวิทยาลัยแต่ละแห่ง</p> <p>๒.๖ ยกร่าง และเสนอคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการรับสมัครและ คัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีการศึกษานั้น เพื่อ ผู้บริหารลงนาม</p> <p>๒.๗ จัดส่งเอกสาร โควตาการเข้าศึกษารายจังหวัด รายสถานศึกษา และประกาศการรับสมัครและ คัดเลือกฯ ให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดส่งข้อมูลและจัดทำของเอกสารส่งผ่านทางไปรษณีย์ ให้แก่ สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด ๗๖ จังหวัด เขตสุขภาพ จำนวน ๑๓ แห่ง วิทยาลัยในสังกัดสช.จำนวน ๓๙ แห่ง มูลนิธิต่าง ๆ หน่วยงานที่ขอความร่วมมือในการผลิต</p> <p>๒.๘ ติดต่อ ประสานงานกับกองบริหารการคลังและพัสดุ เพื่อขอทราบรหัสเคดิตการชำระเงินค่าสมัคร และ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครและผู้ผ่านการคัดเลือกชำระเงิน</p> <p>๒.๙ จัดประชุมชี้แจงเตรียมความพร้อมในการรับสมัครและคัดเลือกให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของคณะ และวิทยาลัยในสังกัดที่ดำเนินการเรื่องการรับสมัครและคัดเลือก</p> <p>๒.๑๐ พัฒนาระบบและกลไกการรับนักศึกษาและคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการรับสมัคร และคัดเลือกนักศึกษา (การพัฒนา ฐานข้อมูลดำเนินงานโดยกองเทคโนโลยี ฯ) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละภาระงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนาระบบการรับสมัครให้พร้อม สำหรับการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาในสถาบันพระบรมราชชนก</li> <li>- ดำเนินงานรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาตามระบบที่สถาบันกำหนดประจำปีการศึกษานั้น ให้ครบ ทุกรอบการรับสมัคร</li> </ul> <p>๒.๑๑ ดำเนินงานรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา ตามความต้องการของหน่วยบริการที่ขอความร่วมมือใน การผลิต ประจำปีการศึกษานั้น ตามระบบที่สถาบันกำหนด จากแผนความสามารถในการผลิตนักศึกษา</p>



ภาระงาน	รายละเอียดกระบวนการดำเนินงานที่ดำเนินการ
	<p>หลักสูตรต่าง ๆ รายหลักสูตร รายวิทยาลัย จากคณะพยาบาลศาสตร์และคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษานั้น โดยกิจกรรมดำเนินการ ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑๑.๑ นำเข้าข้อมูลโควตาจำแนกตามจังหวัด รายหลักสูตร รายสถานศึกษา ในระบบรับสมัครแต่ละรอบการรับสมัคร</p> <p>๒.๑๑.๒ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านระบบรับสมัคร  <a href="http://admission.pi.ac.th">http://admission.pi.ac.th</a> และ <a href="https://www.facebook.com/pi.admission">Facebook.com/pi.admission</a></p> <p>๒.๑๑.๓ ดำเนินการรับสมัครและชำระค่าสมัคร ผ่านระบบรับสมัคร <a href="http://admission.pi.ac.th">http://admission.pi.ac.th</a></p> <p>๒.๑๑.๔ บันทึกผลและตรวจสอบการชำระค่าสมัครกับกองบริหารการคลังและพัสดุ (ปรับสถานะ ผู้ชำระเงินแล้ว)</p> <p>๒.๑๑.๕ จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนามประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์</p> <p>๒.๑๑.๖ ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ ผ่านทาง <a href="http://admission.pi.ac.th">http:// admission.pi.ac.th</a> และ <a href="https://www.facebook.com/pi.admission">Facebook.com/pi.admission</a></p> <p>๒.๑๑.๗ จัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ให้วิทยาลัยในสังกัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์ ผ่านทาง <a href="http://admission.pi.ac.th">http://admission.pi.ac.th</a> ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งข้อมูลทาง E-mail ของวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัด</p> <p>๒.๑๑.๘ ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกผลคะแนนสัมภาษณ์ของวิทยาลัยแต่ละแห่ง</p> <p>๒.๑๑.๙ จัดประชุม และดำเนินการประมวลผลการคัดเลือก โดยคณะทำงานดำเนินการรับสมัครฯ</p> <p>๒.๑๑.๑๐ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๒.๑๑.๑๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาผ่านทาง <a href="http://admission.pi.ac.th">http://admission.pi.ac.th</a> และ <a href="https://www.facebook.com/pi.admission">Facebook.com/pi.admission</a></p> <p>๒.๑๑.๑๒ ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาผ่านทาง <a href="http://admission.pi.ac.th">http://admission.pi.ac.th</a> และจัดส่งข้อมูลทาง E-mail ของวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัด</p> <p>๒.๑๑.๑๓ ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกผลการตรวจร่างกายของวิทยาลัยแต่ละแห่ง</p> <p>๒.๑๑.๑๔ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๒.๑๑.๑๕ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ผ่านทาง <a href="http://admission.pi.ac.th">http://admission.pi.ac.th</a> และ <a href="https://www.facebook.com/pi.admission">Facebook.com/pi.admission</a></p> <p>๒.๑๑.๑๖ ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาผ่านทาง <a href="http://admission.pi.ac.th">http:// admission.pi.ac.th</a> และจัดส่งข้อมูลทาง E-mail ของวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัด</p> <p>๒.๑๑.๑๗ จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ เสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๒.๑๑.๑๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ ผ่านทาง <a href="http://admission.pi.ac.th">http://admission.pi.ac.th</a> และ <a href="https://www.facebook.com/pi.admission">Facebook.com/pi.admission</a></p> <p>๒.๑๑.๑๙ ดำเนินการประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ (เพิ่มเติม) ผ่านทาง <a href="http://admission.pi.ac.th">http://admission.pi.ac.th</a> และจัดส่งข้อมูลทาง E-mail ของวิทยาลัยทุกแห่งในสังกัด</p> <p>๒.๑๑.๒๐ ตรวจสอบข้อมูลการยืนยันสิทธิ์ (แรกเข้า) ของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในแต่ละวิทยาลัย</p> <p>๒.๑๑.๒๑ ประมวลผลผู้ผ่านการคัดเลือกเรียกเพิ่มเติม (ลำดับสำรอง)กรณีมีผู้สละสิทธิ์เข้าศึกษา</p> <p>๒.๑๒ จัดส่งเอกสาร รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกโควตาการเข้าศึกษารายจังหวัด รายสถานศึกษา รายหลักสูตรให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยส่งผ่านทางไปรษณีย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ๗๖ จังหวัด</li> <li>- เขตสุขภาพ จำนวน ๓๓ แห่ง</li> <li>- วิทยาลัยในสังกัดสข.จำนวน ๓๔ แห่ง</li> <li>- มูลนิธิต่าง ๆ หน่วยงานที่ขอความร่วมมือในการผลิต</li> </ul> <p>๒.๑๓ ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถาม กับผู้ที่สนใจเข้าศึกษา ผู้ปกครอง และบุคลากรของวิทยาลัยในสังกัดการศึกษา ในรอบของการรับสมัครทุกรอบ</p>

ภาระงาน	รายละเอียดกระบวนการดำเนินงานที่ดำเนินการ
	<p>๒.๑๔ บริหารจัดการพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษานั้น</p> <p>๒.๑๕ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการรับนักศึกษาในรอบของการรับสมัคร จำแนกรายหลักสูตร รายวิทยาลัย รายคณะ จากแผนการผลิตเสนอต่อผู้บริหาร คณะ และสภาสถาบันเพื่อทราบ</p>
๓. งานสำเร็จการศึกษา	<p>๓.๑. การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศผู้สำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตร</p> <p>๓.๑.๑ กำหนดรายละเอียดข้อมูลสารสนเทศผู้สำเร็จการศึกษา ได้แก่ รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ปีที่เข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา ประเภทโควตา คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ชื่อวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา</p> <p>๓.๑.๒ จัดเตรียมรายชื่อผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตร ของปีการศึกษานั้น ๆ โดยดูจากระบบข้อมูลนักศึกษาของกองทะเบียนและประมวลผล</p> <p>๓.๑.๓ รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตร ของปีการศึกษานั้น ๆ ตามที่คณะ/วิทยาลัยแจ้ง</p> <p>๓.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>๓.๑.๕ นำเข้าข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจบจากสภาสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๓.๑.๖ จัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษาของปีการศึกษานั้น ๆ โดยจำแนกจำนวนตามคณะ หลักสูตร วิทยาลัย และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของปีการศึกษานั้น ๆ</p> <p>๓.๒. การขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๓.๒.๑ ประสานคณะพยาบาลศาสตร์และคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ เพื่อกำหนดระยะเวลาการเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๓.๒.๒ ทำหนังสือแจ้งคณะพยาบาลศาสตร์และคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ให้ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและคณะกรรมการของคณะ พร้อมแนบใบรายงานการตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ข้อบังคับการจัดการศึกษาของหลักสูตรที่มีลายมือชื่อของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p> <p>๓.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษากับระบบทะเบียน และตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ข้อบังคับการจัดการศึกษาของหลักสูตรจากใบรายงานการตรวจสอบคุณสมบัติฯ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งคณะให้จัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>๓.๒.๔ รับรองรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและความถูกต้อง แจ้งคณะเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสภาวิชาการ และสภาสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๓.๒.๕ จัดทำรายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องของผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย รหัส นักศึกษา ชื่อ-นามสกุล ประเภทเหรียญรางวัล ประเภทปริญญาเกียรตินิยม วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา วันที่สภาสถาบันมีมติอนุมัติปริญญา ประกาศนียบัตร พร้อมทั้งจัดเก็บรายงานการประชุมสภาสถาบันที่มีมติ</p> <p>๓.๓ การจัดทำใบรายงานผลการศึกษาลงหลักสูตร (transcript) และการออกเอกสารสำคัญ เอกสารเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา เช่น ใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา</p> <p>๓.๓.๑ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มและรายละเอียดใบระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้สมบูรณ์ตามมติคณะกรรมการการสำเร็จการศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๓.๓.๒ ดำเนินการจัดทำรูปแบบการออกหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ตามกรณีการขอหนังสือรับรองฯ</p> <p>๓.๓.๓ ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๓.๓.๔ ประสานกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดทำรูปแบบรายละเอียดใบระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และแบบหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา สำหรับวิทยาลัยในการกรอกรายละเอียดและพิมพ์ใบระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ทั้งภาษาไทยและ</p>

ภาระงาน	รายละเอียดกระบวนการดำเนินงานที่ดำเนินการ
	<p>ภาษาอังกฤษ และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาผ่านทางระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษาของวิทยาลัย พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓.๓.๕ จัดเตรียมใบปริญญาบัตรและใบประกาศนียบัตรตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด เพื่อส่งให้วิทยาลัยดำเนินการกรอกรายละเอียดใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร ให้สมบูรณ์</p> <p>๓.๓.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร ของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการลงลายมือชื่อจากผู้อำนวยการวิทยาลัยและคณบดีแล้ว เพื่อเสนออธิการบดีและนายกสภาสถาบันลงลายมือชื่อต่อไป</p> <p>๓.๓.๗ ตอบข้อซักถามของวิทยาลัย กรณีการกรอกรายละเอียดในเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา</p> <p>๓.๔ การเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เฉพาะส่วนที่กองทะเบียนและประมวลผลรับผิดชอบ</p> <p>๓.๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้สำเร็จการศึกษาประกอบด้วย รายชื่อวิทยาลัย ชื่อหลักสูตร ชื่อ – นามสกุล เพื่อจัดทำสูจิบัตร</p> <p>๓.๔.๒ ดำเนินการจัดทำสูจิบัตรให้เรียบร้อย</p> <p>๓.๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร ของผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>๓.๔.๔ ดำเนินการจัดจ้างทำปกสำหรับใส่ใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร ของผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>๓.๔.๕ ดำเนินการใส่ใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร ลงในปกปริญญา ปกประกาศนียบัตร พร้อมทั้งติดชื่อที่สันปก</p> <p>๓.๔.๖ ดำเนินการจัดทำเหรียญรางวัล รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเหรียญรางวัล</p> <p>๓.๕ ตรวจสอบคุณภาพการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามที่หน่วยงานภายนอกที่ผู้สำเร็จการศึกษาเข้าทำงานร้องขอ</p>
<p>๔. งานทะเบียนและข้อมูลบัณฑิต</p>	<p>๔.๑ จัดทำระบบข้อมูลนักศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>๔.๑.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษา ที่คงอยู่ ณ ปัจจุบัน ทุกชั้นปี โดยรวบรวมข้อมูลระดับสูงกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี</p> <p>๔.๑.๒ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา โดยแยกฐานข้อมูลออกเป็นรายปีการศึกษา รายคณะ รายหลักสูตร และรายวิทยาลัย</p> <p>๔.๑.๓ บันทึกข้อมูลนักศึกษาลาออก ลาพักการศึกษา พ้นสภาพ กลับเข้าศึกษา เปลี่ยนแปลงชื่อนามสกุล ในระบบข้อมูลนักศึกษา</p> <p>๔.๑.๔ เรียงลำดับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาตามลำดับตัวอักษร ของนักศึกษาแต่ละปีการศึกษา แยกตามรายวิทยาลัย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อเมื่อผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>๔.๒ ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติที่กำหนดรหัสให้นักศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พร้อมทั้งแจ้งให้คณะและวิทยาลัยทราบเพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>๔.๓ ประสานและร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาระบบทะเบียนนักศึกษา ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย และการตัดสินใจเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา แต่ละชั้นปี แต่ละวิทยาลัย แต่ละหลักสูตร แต่ละคณะ</p> <p>๔.๕ จัดทำรายงานสรุปการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>๔.๖ ประมวลผลการจัดการศึกษา รายงานผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาผ่าน ระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์ภาพรวมของผลการเรียน ตรวจสอบระบบการประเมินนักศึกษารายชั้นปี สรุปรายงานการวิเคราะห์</p> <p>๔.๗ ประมวลผลและแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่เป็นตามเกณฑ์ เพื่อให้คณะได้ควบคุมกำกับดูแล</p> <p>๔.๘ ประมวลผลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของที่คงอยู่ปัจจุบัน</p>

ภาระงาน	รายละเอียดกระบวนการที่ดำเนินการ
	๔.๔ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานข้อมูลบัณฑิต ๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย



กองทะเบียนและประมวลผล

สถาบันพระบรมราชชนก