



## โครงสร้าง ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)

พื้นที่ พื้นที่พิษณุโลก	คณะ.....
สถาบัน.....	สำนัก.....
กอง/สำนักงาน กองการศึกษา/งานวิชาการ	รหัสเอกสาร QPพล.กศ.-01- -

ชื่อกลุ่มงาน/งาน	งานวิชาการ
ภาระงานหลัก	1.งานงานทะเบียนและประมวลผล
ภาระงาน	1. การตรวจสอบคุณภาพ (นักศึกษาใหม่)
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพ (นักศึกษาใหม่) แรกเข้า 2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพ (นักศึกษาใหม่) แรกเข้าเข้าให้มีความถูกต้องชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพ (นักศึกษาใหม่) แรกเข้าสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ 4. ลดการตอบคำถาม การสอนงาน การขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
			การตรวจสอบคุณภาพ (นักศึกษาใหม่)	
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		1. ดึงสำเนาวุฒิการศึกษาฉบับสมบูรณ์ออกจากใบรายงานตัว 1. จัดเรียงใบ รบ./ปพ.1 ตามสถานศึกษาเดิม 2. ตรวจสอบ ชื่อ-ชื่อสกุล ให้ถูกต้องกับข้อมูลปัจจุบันดูวันสำเร็จ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของวุฒิการศึกษา กรณีที่นักศึกษาส่งเอกสารหลักฐานการรายงานตัวไม่ครบให้นักศึกษายื่นย้อนหลังก่อนเปิดภาคเรียน 3. พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาภายใต้สถานศึกษาเดิม ในระบบทะเบียนกลาง เมนู R105		5 นาที/ สถานศึกษา
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		1. พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถานศึกษาเดิม 2. แนบใบรายชื่อนักศึกษาภายใต้สถานศึกษาเดิม 3. แนบใบ รบ./ปพ.1 ตามสถานศึกษาเดิม		15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ หัวหน้างานวิชาการ		1. ดำเนินการตรวจทานหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา รายชื่อและวุฒิการศึกษาให้ถูกต้องอีกครั้งพร้อมสำเนา 2. เอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้งานทะเบียนแก้ไข		10 นาที



ผ.กศ.		1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา 2. เอกสารถูกต้องดำเนินเช่นเอกสาร 3. เอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้งานทะเบียนแก้ไข		15 นาที
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		1. จัดพิมพ์ซองที่อยู่ บรรจุหนังสือลงของประกอบด้วย หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิ, บัญชีรายชื่อนักศึกษาขอตรวจสอบวุฒิ และ สำเนาวุฒิการศึกษา 2. จัดเก็บสำเนาหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิเข้าแฟ้ม 3. รอการตอบกลับจากแต่ละสถานศึกษา		10 นาที
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		1. สถานศึกษาส่งผลการตรวจสอบคุณวุฒิมายังงานทะเบียน -กรณี นักศึกษาสำเร็จการศึกษาทำการบันทึกในระบบทะเบียนกลาง -กรณี นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม แจ้งไปยังคณะ (หากมีสถานศึกษาที่ยังค้างส่งการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ทางงานทะเบียนจะติดตามทวงถามผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาอีกครั้ง)	หากมีสถานศึกษาค้างส่ง 1. ค้นหาข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของสถานศึกษาเดิมทำการโทรศัพท์ทวงถาม 2. กรณีติดต่อสถานศึกษาเดิมไม่ได้ติดตามตัวนักศึกษาเพื่อสอบถามข้อมูลของสถานศึกษาว่ายังดำเนินการอยู่หรือไม่ ถ้ายังดำเนินการให้นักศึกษาติดตามทวงถามไปยังสถานศึกษาเดิม 3. กรณีสถานศึกษาต้นสังกัดเดิมเลิกกิจการ ให้ดำเนินการส่งเอกสารของตรวจสอบคุณวุฒิไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบต้นสังกัด	30 นาที
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ บัญชีรายชื่อนักศึกษา และ สำเนาวุฒิการศึกษา 2. สแกน QR CODE ที่บัญชีรายชื่อนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษา เข้าระบบทะเบียนกลาง		5 นาที



ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรณี นศ.ไม่สำเร็จ การศึกษาจาก สถานศึกษาเดิม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>	1.ทำหนังสือแจ้งทางคณะ หลักสูตร และ นักศึกษา 2.ทำการปรับสถานะนักศึกษาในระบบทะเบียน กลาง เป็นหมดสภาพการเป็นนักศึกษา 3.ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองถึงสถานะภาพของ นักศึกษา		5 นาที

**ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง**

ตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา