

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ในการให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษาและ  
บุคลากรประจำคณะ/วิทยาลัย

## คำนำ

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลด้านเอกสารเกี่ยวกับแผนการเรียนและตารางเรียนของนักศึกษา ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน ตารางสอบปลายภาค และรายวิชาเปิดสอน ให้แก่นักศึกษาและบุคลากรประจำคณะ/วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## สารบัญ

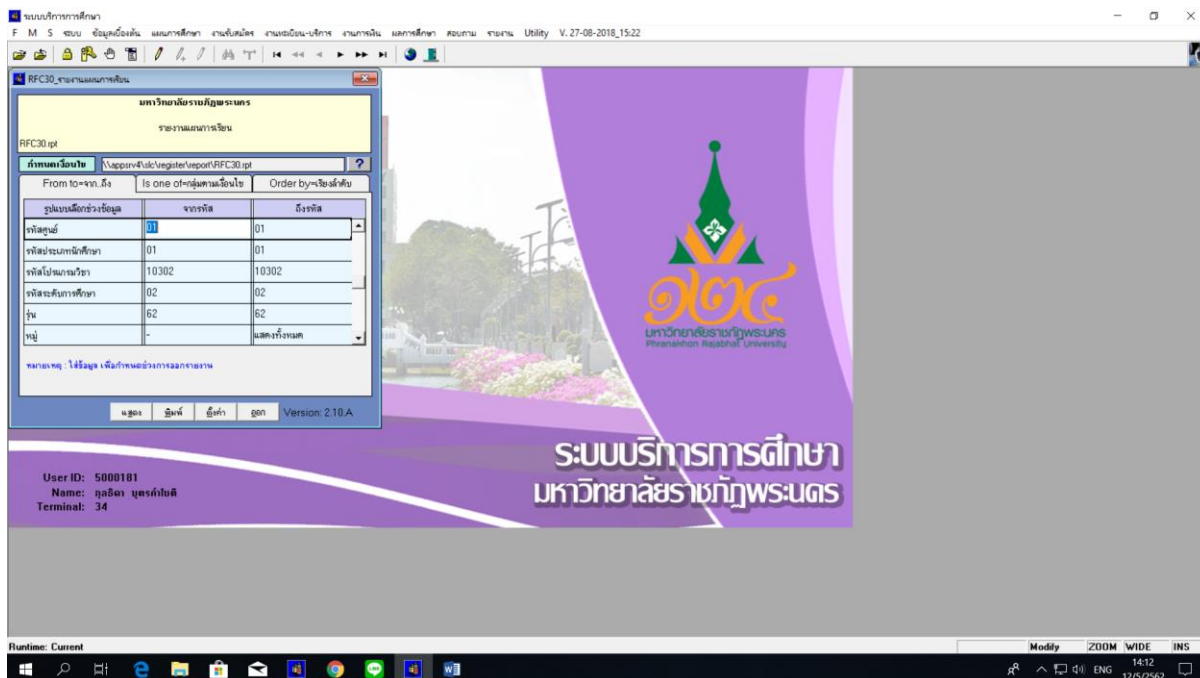
	หน้า
★ รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้านเอกสารแผนการเรียนและตารางเรียนของ นักศึกษา ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน และตารางสอบปลายภาค	4
★ รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้านรายวิชาเปิดสอน	12
★ รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการสำหรับการขอเพิ่มจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วม online	15

## รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้านเอกสารแผนการเรียนและตารางเรียนของนักศึกษา ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน และตารางสอบปลายภาค

1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ผู้มารับบริการ) แจ้งความต้องการเอกสาร เช่น เอกสารรายงานแผนการเรียนของนักศึกษา เอกสารตารางเรียนของนักศึกษาตามหมู่เรียน เอกสารตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน เอกสารตารางสอบปลายภาคสำหรับนักศึกษาตามหมู่เรียน หรือเอกสารการคุมสอบปลายภาคสำหรับอาจารย์ เป็นต้น โดยระบบการศึกษาที่ต้องการข้อมูล ทางโทรศัพท์หรือติดต่อที่สำนักงาน ทั้งนี้จะมีการจัดพิมพ์เอกสารให้แก่ทุกสาขาวิชาประจำภาคการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลแก่นักศึกษา และบุคลากรประจำคณะ/วิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หรือสามารถติดต่อขอรับเอกสารเพิ่มเติมได้ที่สำนักงาน

2. เจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) จัดพิมพ์เอกสารให้ผู้มารับบริการ ด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) ดังนี้

2.1 เอกสารแผนการเรียนของนักศึกษา เข้าไปที่เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ได้แก่ รหัสศูนย์, รหัสประเภทนักศึกษา, รหัสสาขาวิชา, รหัสระดับการศึกษา, รุ่น, หมู่ และภาค/ปีการศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และกำหนดการพิมพ์เอกสารทุกหมู่เรียน ดังรูปภาพที่ 1 และ 2

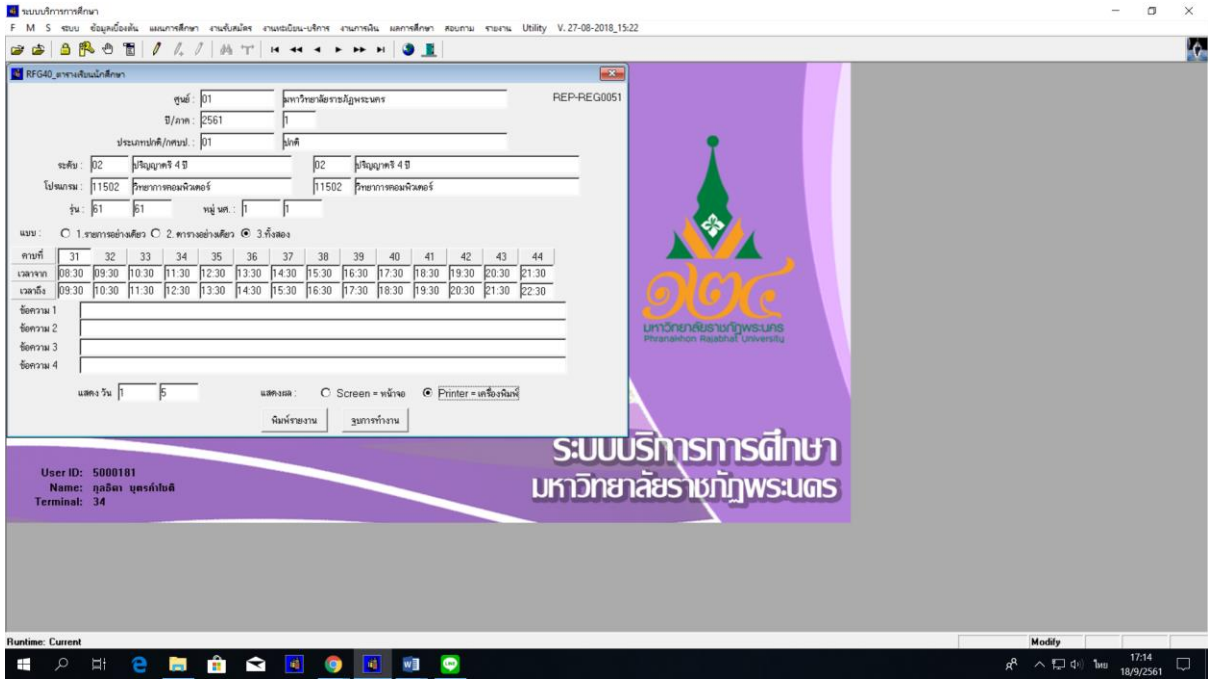


ภาพที่ 1 เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน

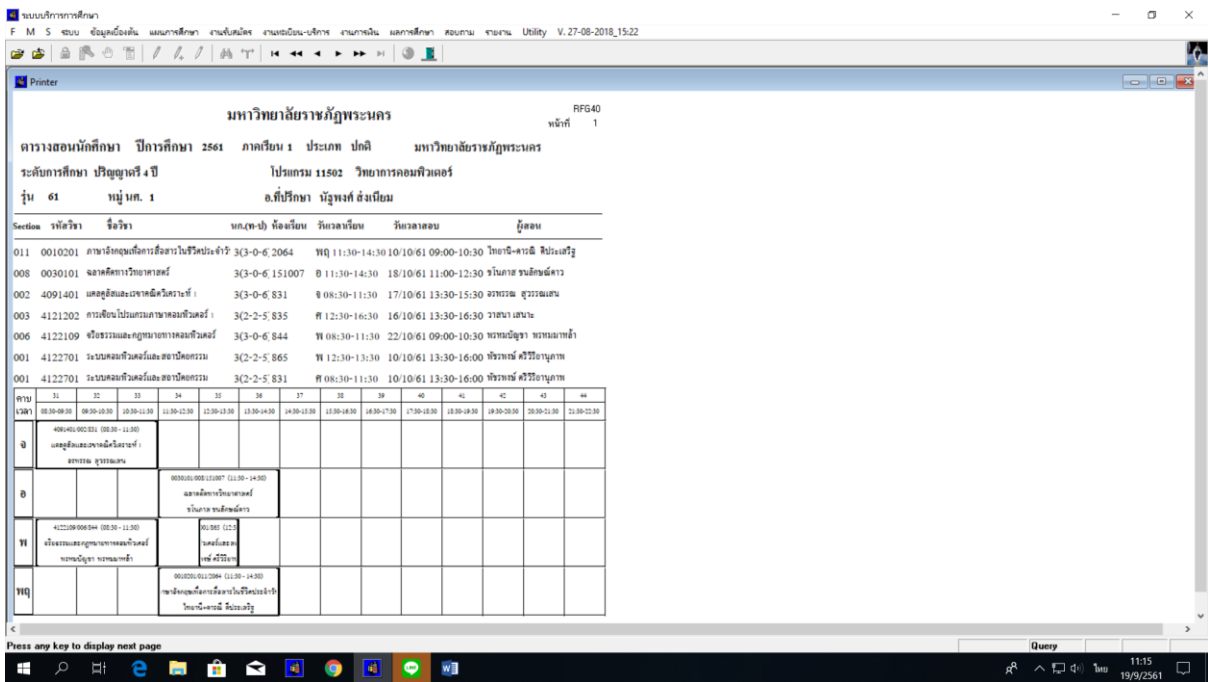
ภาคปีการศึกษา	กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1/2562		0010201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
		0030101	ฉลาดคิดทางวิทยาศาสตร์	3(3-0-6)
		4021105	เคมี 1	3(3-0-6)
		4021106	ปฏิบัติการเคมี 1	1(0-3-1)
		5001102	หลักปรัชญาศาสตร์	3(2-2-5)
		5011101	ปฏิวิธีวิทยา	3(2-2-5)
2/2562		5041103	การทอผ้า	3(2-2-5)
		จำนวนหน่วยกิตรวม		
1/2563		0010202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน	3(3-0-6)
		GE	กลุ่มวิชาเลือก	3(3-0-6)
		จำนวนหน่วยกิตรวม		
2/2563		0010101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
		0040101	การพระนันทบุรีและปริมณฑลต่อการเปลี่ยนแปลง	3(1-2-3)
		0050101	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)
		จำนวนหน่วยกิตรวม		
2/2563		0020103	วิธีโทษและปรัชญาของสมมุติฐานของท้องถิ่น	3(3-0-6)
		0020104	คุณธรรมในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
จำนวนหน่วยกิตรวม			6 หน่วยกิต	

ภาพที่ 2 แสดงรายงานแผนการเรียนโดยใช้เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน

2.2 เอกสารตารางเรียนของนักศึกษาตามหมู่เรียน ให้เข้าไปที่เมนู RFG40 รายงานตารางเรียนนักศึกษา กรอก ปี/ภาคการศึกษา และรหัสตามพารามิเตอร์ที่กำหนด ได้แก่ รหัส “ศูนย์”, รหัสข้อมูลหมู่เรียน ได้แก่ ประเภทนักศึกษา, ระดับการศึกษา, สาขาวิชา, รหัส/รุ่น/หมู่ หลังจากนั้นเลือกแบบการแสดงผลรายงานเพียง 1 แบบ ตามที่ต้องการ เช่น กรณีต้องการดูข้อมูลรายวิชาและตารางด้วย ให้เลือก “ข้อที่ 3 แบบทั้งสอง” เป็นต้น ต่อจากนั้นให้ระบุคาบชั่วโมงสอนเป็น “31” (ขึ้นอยู่กับกรการสร้างรหัสฐานข้อมูลชั่วโมงสอนและประเภทนักศึกษา) และระบุช่วงวันที่ต้องการ และเลือกการแสดงผล ซึ่งมี 2 แบบ คือ แบบที่ 1 การแสดงผลบนหน้าจอ (Screen) หรือแบบที่ 2 การพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ (Printer) ดังรูปภาพที่ 3 และภาพที่ 4



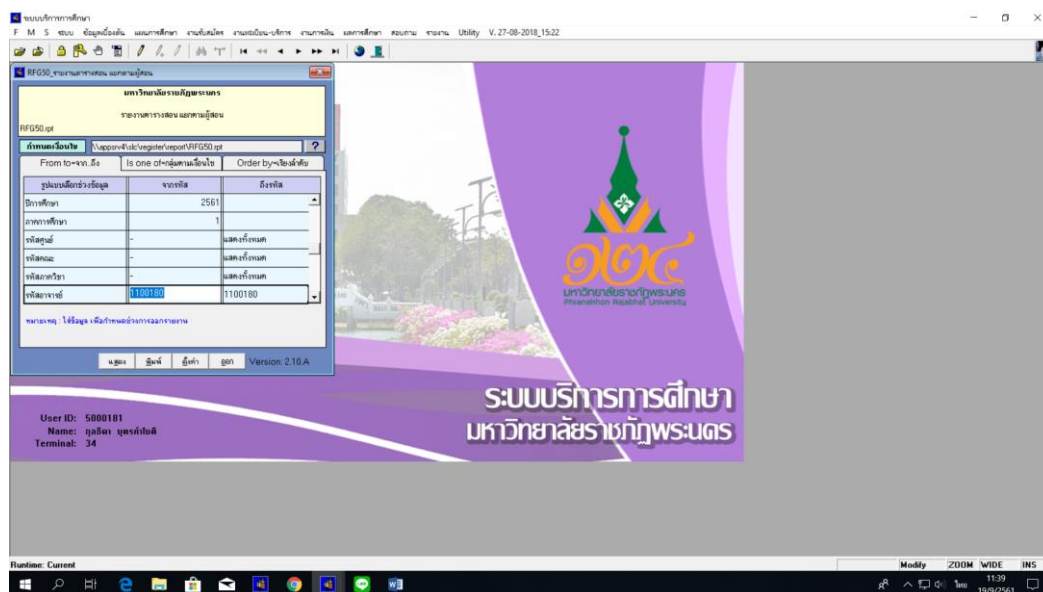
ภาพที่ 3 เมนู RFG40 รายงานตารางเรียนนักศึกษา



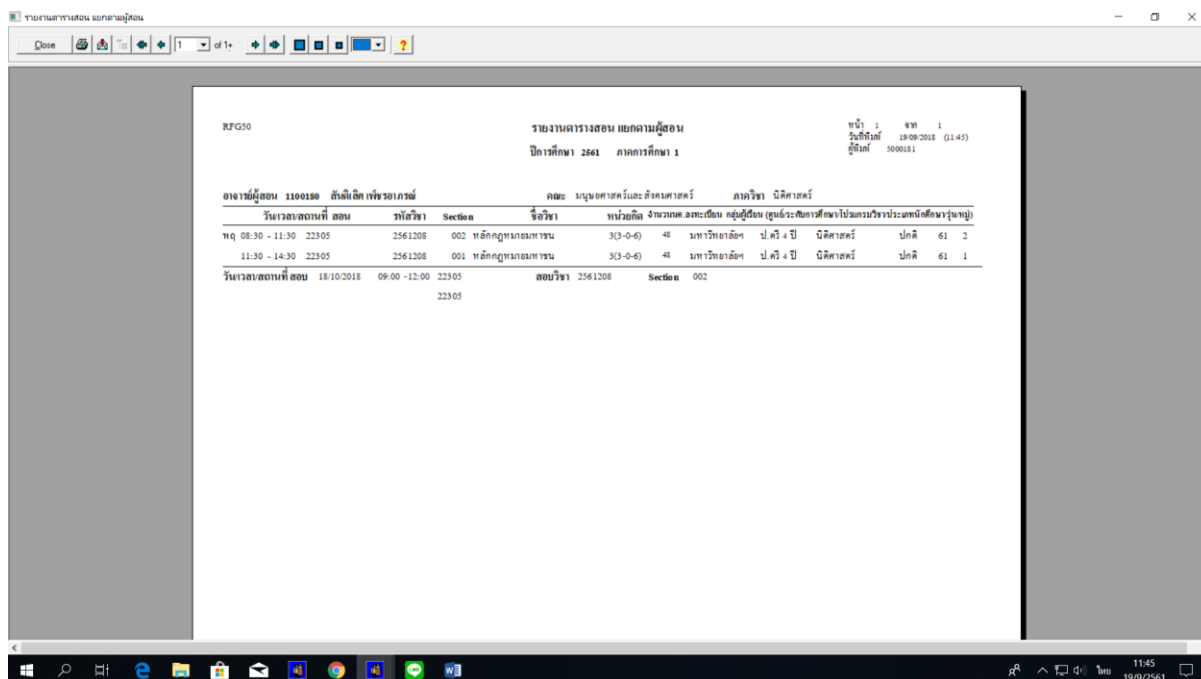
ภาพที่ 4 เอกสารรายงานตารางเรียนนักศึกษาตามหมู่เรียน แสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

2.3 เอกสารตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน ให้เข้าไปที่เมนู RFG50 รายงานตารางสอน แยกตามอาจารย์ผู้สอน กรอกรหัสตามพารามิเตอร์ที่กำหนด ได้แก่ ปี/ภาคการศึกษา และรหัสอาจารย์ผู้สอน

กรณีที่ไม่ทราบรหัสผู้สอน ให้กดปุ่ม F5 เพื่อค้นหาชื่ออาจารย์ จากนั้นกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงผลบนหน้าจอ หรือกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสาร ดังรูปภาพที่ 5 และภาพที่ 6



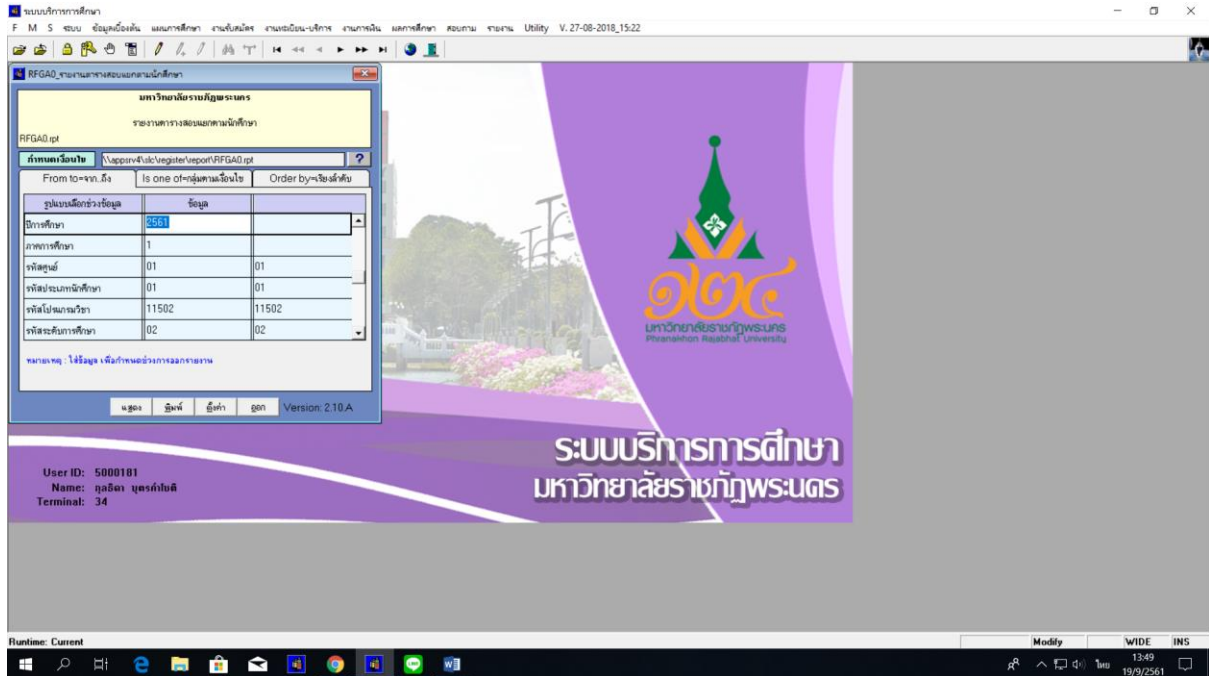
ภาพที่ 5 เมนู RFG50 รายงานตารางสอน แยกตามอาจารย์ผู้สอน



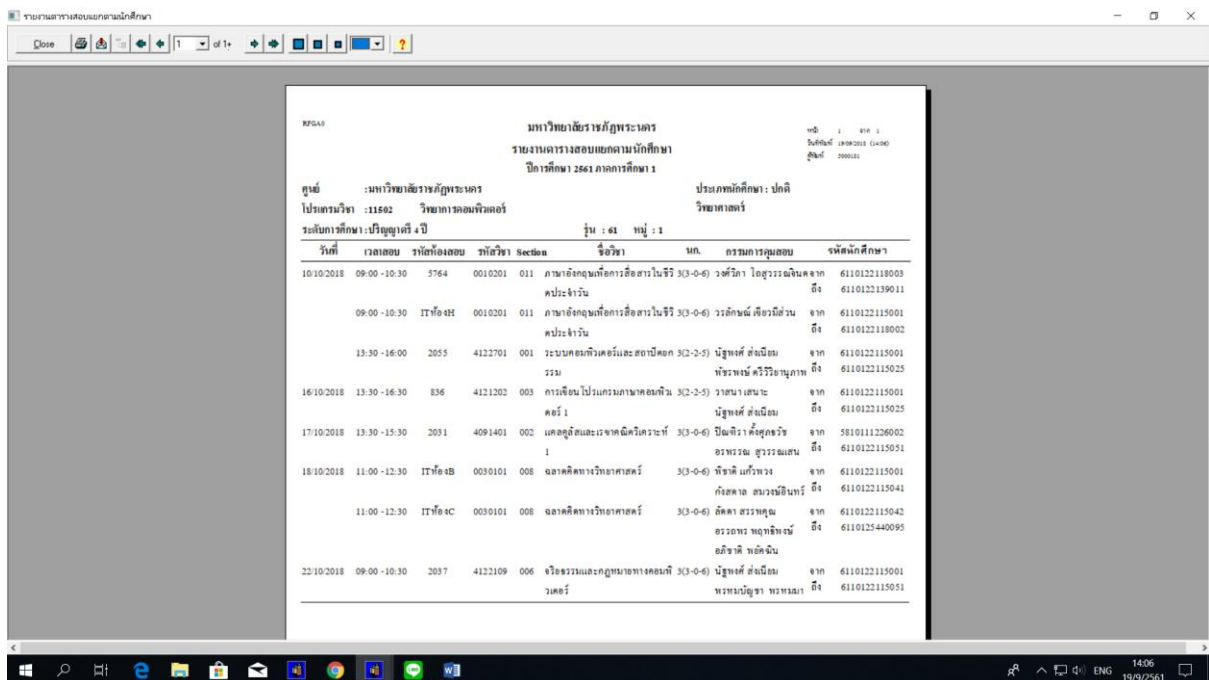
ภาพที่ 6 รายงานตารางสอน แยกตามอาจารย์ผู้สอน แสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

2.4 เอกสารตารางสอบปลายภาคสำหรับนักศึกษาตามหมู่เรียน ให้เข้าไปที่เมนู RFGA0 รายงานตารางสอบแยกตามนักศึกษา กรอกรหัสตามพารามิเตอร์ที่กำหนด ได้แก่ ปี/ภาคการศึกษา, รหัส

“ศูนย์”, รหัสข้อมูลหมู่เรียน ได้แก่ ประเภทนักศึกษา, ระดับการศึกษา, สาขาวิชา, รหัส/รุ่น/หมู่ จากนั้นกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงผลบนหน้าจอ หรือกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสาร ดังรูปภาพที่ 7 และภาพที่ 8



ภาพที่ 7 เมนู RFGA0 รายงานตารางสอบแยกตามนักศึกษา



ภาพที่ 8 รายงานตารางสอบแยกตามนักศึกษา แสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์




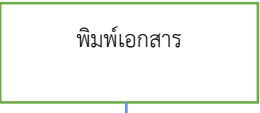
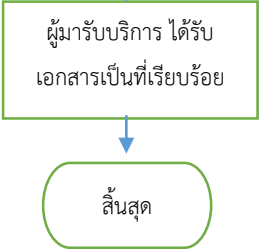


3. เจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) มอบข้อมูลให้แก่ผู้มารับบริการ ในรูปแบบเอกสารหรือจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลให้แก่ผู้มารับบริการ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

การให้บริการข้อมูลด้านเอกสารแผนการเรียนและตารางเรียนของนักศึกษา

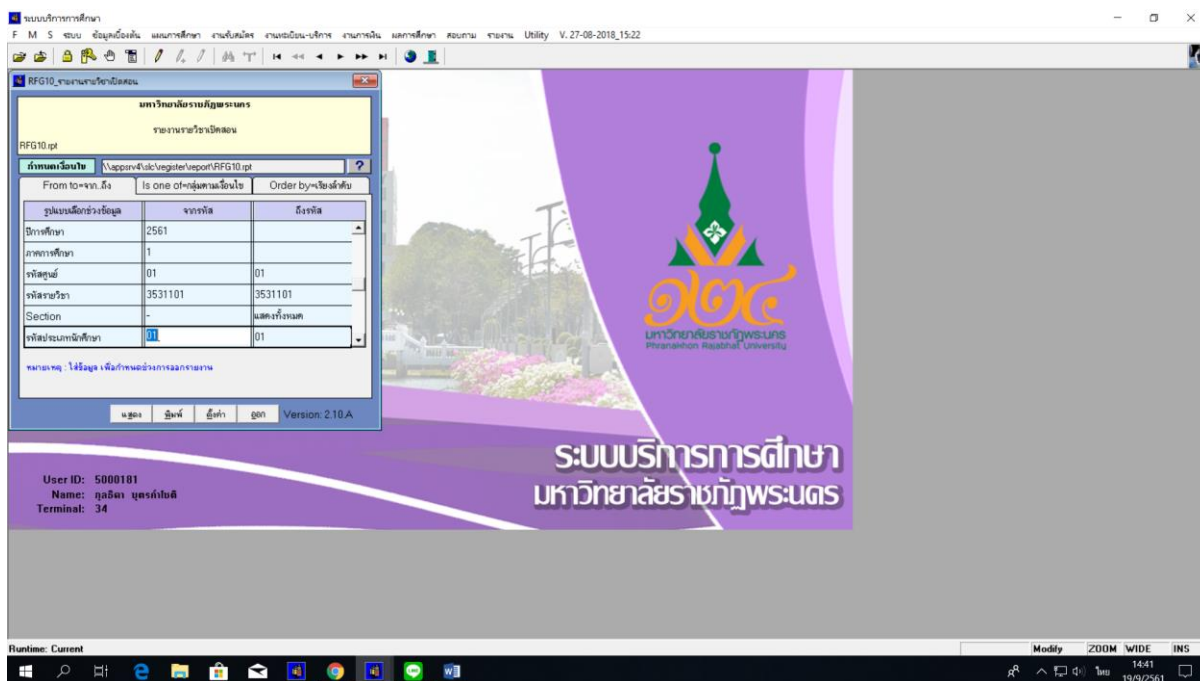
ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน และตารางสอบปลายภาค

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ผู้มารับบริการแจ้งความต้องการเอกสาร]           </pre>	ผู้มารับบริการ แจ้งความต้องการเอกสารและข้อมูลทางโทรศัพท์หรือติดต่อที่สำนักงาน	5 นาที	ผู้มารับบริการ
2	 <pre> graph TD     B --&gt; C[พิมพ์เอกสาร]           </pre>	ผู้ให้บริการ ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) หรือจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล	5 นาที	ผู้ให้บริการ
3	 <pre> graph TD     C --&gt; D[ผู้มารับบริการ ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อย]     D --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre>	ผู้ให้บริการ มอบเอกสารหรือส่งไฟล์ข้อมูลให้ผู้มารับบริการ	ทันทีที่ดำเนินการเสร็จ	ผู้ให้บริการ

## รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้านรายวิชาเปิดสอน

1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา (ผู้มารับบริการ) แจ้งความต้องการข้อมูลรายวิชาเปิดสอนของคุณ/สาขาวิชา/รายวิชา โดยระบุภาคการศึกษาที่ต้องการข้อมูล ทางโทรศัพท์หรือติดต่อที่สำนักงาน

2. เจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) โดยเข้าไปที่เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน กรอกปี/ภาคการศึกษา และรหัสตามพารามิเตอร์ที่กำหนด ได้แก่ รหัส “ศูนย์”, รหัสรายวิชา, รหัสประเภทนักศึกษา และรหัสคณะ กรณีที่ต้องการแสดงตามสาขาวิชาให้เข้าไปที่เมนู RFG10\_1 แทน จากนั้นกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงผลบนหน้าจอ หรือกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสาร ดังรูปภาพที่ 9 และภาพที่ 10



ภาพที่ 9 เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน

รายงานรายวิชาเปิดสอน

RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน

ปีการศึกษา 2561 ภาคการศึกษา 1

หน้า 1 จาก 2  
วันที่พิมพ์: 19/09/2018 (14:40)  
ผู้พิมพ์: 5000181

เรียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
เปิดให้ประเภทนักศึกษา ปกติ คณะ: วิทยาการจัดการ

รายวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ส.ระกับไปร.รุ่น	งัก(คน)	งวน	วันเวลาสถานที่เรียน	วันเวลาสถานที่สอน	ผู้สอน
3531101	001	การบัญชี	3(3-0)	01 / บ.ศ. 4 ปี / สาขา บ.ศ. / 1	62	62	9 14:30 - 17:30 150708-9		ปานลา พิริยะดี
	002	การบัญชี	3(3-0)	01 / บ.ศ. 4 ปี / สาขา บ.ศ. / 2	50	49	10 08:30 - 11:30 151203		ปานลา พิริยะดี
	003	การบัญชี	3(3-0)	01 / บ.ศ. 4 ปี / สาขา บ.ศ. / 1	46	46	2 08:30 - 11:30 151006		ปานลา พิริยะดี
	004	การบัญชี	3(3-0)	01 / บ.ศ. 4 ปี / สาขา บ.ศ. / 2	44	43	2 11:30 - 14:30 151203		ปานลา พิริยะดี

14:49 19/9/2561

ภาพที่ 10 รายงานรายวิชาเปิดสอน แสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

3. เจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) มอบข้อมูลให้แก่ผู้มารับบริการ ในรูปแบบเอกสารหรือจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลให้แก่ผู้มารับบริการ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### การให้บริการข้อมูลด้านรายวิชาเปิดสอน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ผู้มารับบริการแจ้งรหัสวิชา/ชื่อวิชา ที่ต้องการสืบค้น]     B --&gt; C[ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา]     C --&gt; D[แจ้งข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ]     D --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre>	ผู้มารับบริการ แจ้งรหัสวิชา/ชื่อวิชา/ภาค การศึกษา ที่ต้องการสืบค้นข้อมูล ทาง โทรศัพท์หรือติดต่อที่สำนักงาน	5 นาที	ผู้มารับ บริการ
2		ผู้ให้บริการ ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาด้วย ระบบบริการการศึกษา (MIS)	5 นาที	ผู้ให้บริการ
3		ผู้ให้บริการ แจ้งข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ	ทันทีที่ ดำเนินการ เสร็จ	ผู้ให้บริการ

## รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการสำหรับการขอเพิ่มจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วม online

1. **นักศึกษา** (ผู้มารับบริการ) รับแบบฟอร์มใบแจ้งอาจารย์ผู้สอนสำหรับการขอเพิ่มจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วม (เฉพาะกรณีที่จำนวนนักศึกษาเต็มแล้ว) เพื่อนำไปกรอกรายละเอียดรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน online ดังรูปภาพที่ 11

ใบแจ้งอาจารย์ผู้สอนสำหรับการขอเพิ่มจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วม (เฉพาะกรณีที่จำนวนนักศึกษาเต็มแล้ว)

ประจำภาคการศึกษาที่ ..... / ..... วิชาที่ .....

เรียน  สาขาราชภัฏ  รองสาขาราชภัฏ  ผู้ช่วยสาขาราชภัฏ  อาจารย์ ..... [ผู้สอน]

แจ้งชื่อวิชาศึกษา (ชื่อ / ชวช / ชวชสว) ..... รหัสวิชา ..... ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนร่วมใจ รหัสวิชา ..... Section ..... ผ่านระบบ Online ได้ เนื่องจากจำนวนนักศึกษาเต็มจำนวนที่กักขังไว้ในระบบแล้ว โดยมีชื่อของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ณ ปัจจุบัน คือ จำนวน .....

หากอาจารย์ผู้สอนต้องการรับนักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วมเพิ่ม ขอให้ลงนามในเอกสารคำร้องของนักศึกษาในระบบฯ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้เปิดจำนวนรับนักศึกษาเพิ่มใจ **โดยนักศึกษาจะต้องทำการลงทะเบียนเรียนร่วมใจรายวิชาผ่านระบบOnline ด้วยตนเองเท่านั้น**

กุลธิดา  มยุรส  สุพาณิชย์  เพชรสุภาภรณ์ **เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มจำนวนนักศึกษาในระบบMIS แล้ว** วิชาที่ .....

สำหรับนักศึกษาจากโรงเรียนเอกชนเรียนร่วมใจรายวิชาผ่านระบบ Online ด้วยตนเอง ลงชื่อ ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

ได้ฟรีนักศึกษา!

กรุณา Scan QR Code

เนื่องประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการขอสมัครเพิ่มจำนวนนักศึกษาในระบบและลงทะเบียน ปี 2562 ด้วยนะคะ

★ ★ เบอร์ติดต่อ 02-544-8049 (เบอร์ภายใน 48049) ★ ★

ภาพที่ 11 แบบฟอร์มใบแจ้งอาจารย์ผู้สอนสำหรับการขอเพิ่มจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วม

2. **นักศึกษา** (ผู้มารับบริการ) กรอกรายละเอียดรายวิชาเรียบร้อยแล้ว นำแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่เช็คจำนวนนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา (MIS) และนักศึกษาให้นำแบบฟอร์มให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม (ก่อนนำมายื่นที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาในระบบฯ โดยให้นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนรายวิชาผ่านระบบ online ด้วยตนเองเท่านั้น แจ้งนักศึกษา scan QR Code เพื่อประเมินความพึงพอใจ และให้นักศึกษา print ผลการลงทะเบียนเรียน 2 ฉบับ (ยื่นเอกสารฯ ที่งานทะเบียน 1 ฉบับ และเก็บไว้ 1 ฉบับ) ดังรูปภาพที่ 12

ใบแจ้งอาจารย์ผู้สอนสำหรับขอเพิ่มจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วม (เฉพาะกรณีที่จำนวนนักศึกษาเต็มแล้ว)

ประจำภาคการศึกษาที่ 2... / 2562 วันที่ 22 มี.ค. 2562

ชื่อ  ศาสตราจารย์  รองศาสตราจารย์  ผู้ช่วยศาสตราจารย์  อาจารย์ พิศมัยรัตน์ [ผู้สอน]

เรื่องขอเพิ่มนักศึกษา (ขอเพิ่ม / ขาด) ขอเพิ่ม นามสกุล นพรัตน์ นพรัตน์ รหัสนักศึกษา 60125A39199

ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนร่วมใน รหัสวิชา 3562.506 Section 001 ผ่านระบบ Online ได้ เนื่องจากจำนวนนักศึกษาเต็มจำนวน  
ที่กำหนดไว้ในระบบแล้ว โดยยอดนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ณ ปัจจุบัน คือ จำนวน 41 คน

หากอาจารย์ผู้สอนต้องการรับนักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วมเพิ่ม ขอให้ลงนามในเอกสารคำร้องของนักศึกษาที่แนบมา เมื่อเจ้าหน้าที่  
จะได้เปิดจำนวนรับนักศึกษาเพิ่มให้ โดยนักศึกษาจะต้องทำการลงทะเบียนวิชาในรายวิชาผ่านระบบ Online ด้วยตนเองเท่านั้น

กุลธิดา  มธุรส  สุภาณี  เนชรสุมารัตน์ (เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มจำนวนนักศึกษาในระบบ MIS แล้ว) วันที่ 22 มี.ค. 2562

สำหรับนักศึกษา ท่านจะลงทะเบียนเรียนร่วมในรายวิชาผ่านระบบ Online ด้วยตนเอง หรือ นพรัตน์ เบอร์โทรศัพท์ 093-943-4401

[สำหรับนักศึกษา]

กรุณา Scan QR Code

เพื่อประเมินความพึงพอใจใช้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปี 2562 ด้วยนะคะ

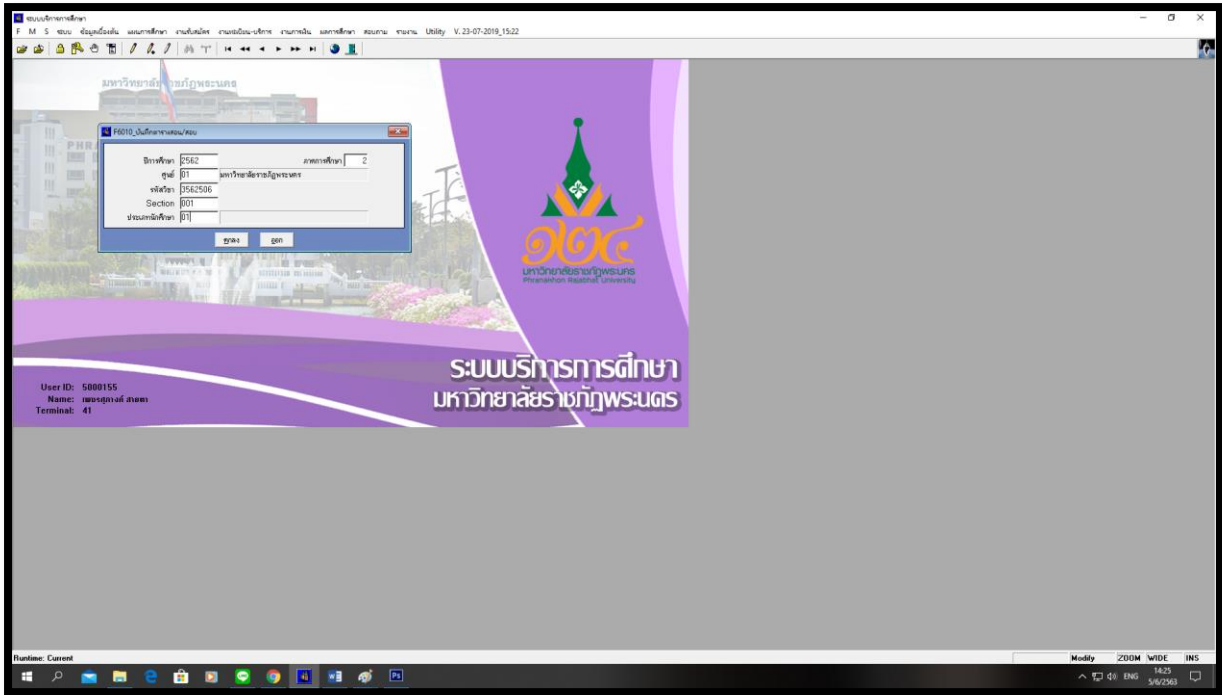
★★ เบอร์ติดต่อ 02-544-8049 (เบอร์ภายใน 48049) ★★

ภาพที่ 12 การกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งอาจารย์ผู้สอนสำหรับการขอเพิ่มจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วม

3. เจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) ดำเนินการเพิ่มจำนวนนักศึกษาด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) ตามรายละเอียดในแบบฟอร์มที่นักศึกษานำมายื่น ดังนี้

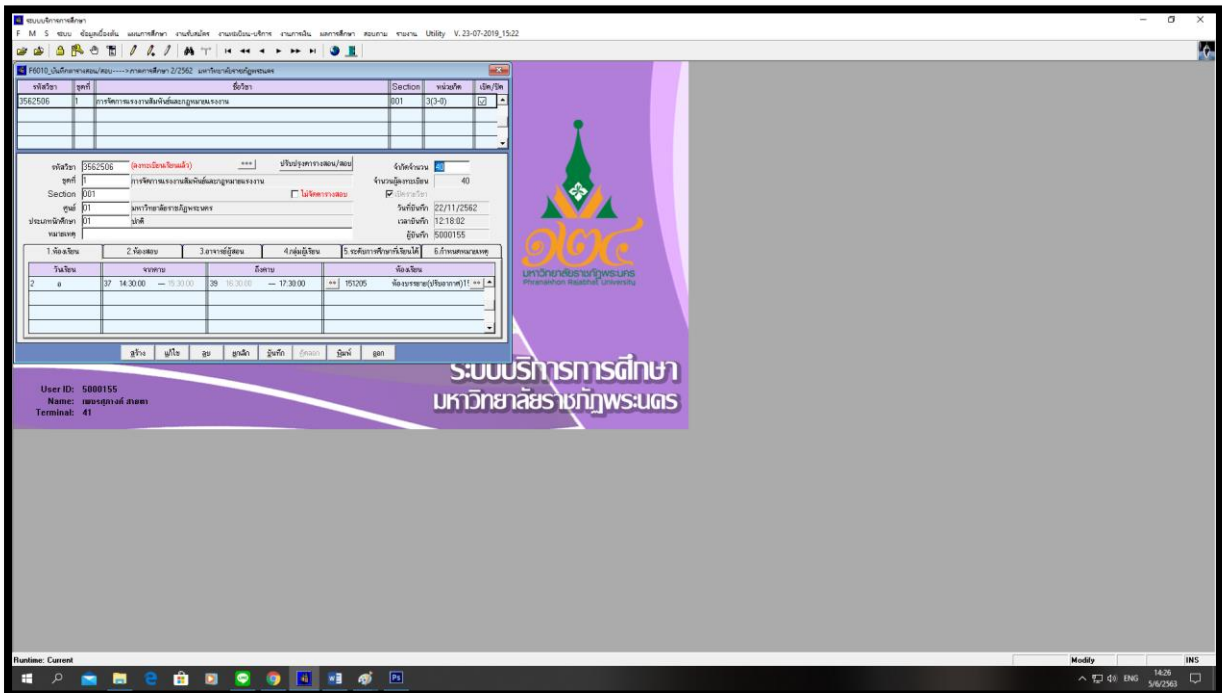
3.1 เข้าไปที่เมนู แผนการศึกษา F6010\_บันทึกตารางสอน/สอบ กรอก ปี/ภาคการศึกษา และรหัสตามพารามิเตอร์ที่กำหนด ได้แก่ “ศูนย์”, รหัสวิชา , Section , ประเภทนักศึกษา , กดตกลง ดังรูปภาพที่ 13





ภาพที่ 13 เมนู F6010\_บันทึกตารางสอน/สอบ

3.2 ตรวจสอบรหัสวิชา , ชื่อวิชา , Section , ชื่ออาจารย์ผู้สอน ให้ถูกต้องตรงตามแบบฟอร์ม ที่นักศึกษานำมายื่น และดำเนินการเพิ่มจำนวนนักศึกษาในระบบฯ ดังรูปภาพที่ 14



ภาพที่ 14 การเพิ่มจำนวนนักศึกษา

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### การขอเพิ่มจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วม online

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้มารับบริการ แจ้งไม่สามารถลงทะเบียน online ได้	2 นาที	ผู้มารับบริการ
2		ผู้ให้บริการ กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม และให้เจ้าหน้าที่เช็คจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน (ระบุจำนวน) ในแบบฟอร์ม และแจ้งให้ผู้มารับบริการนำไปให้อาจารย์ผู้สอน	5 นาที	ผู้ให้บริการ / ผู้มารับบริการ
		ลงนามระบบบริการการศึกษา (MIS)		
3		ผู้มารับบริการยื่นแบบฟอร์มเพื่อเพิ่มจำนวน นักศึกษาลงทะเบียน online	2 นาที	ผู้มารับบริการ
4		ตรวจสอบรหัสวิชา , ชื่อวิชา , Section , ชื่ออาจารย์ผู้สอน ให้ถูกต้องตรงตามแบบฟอร์ม ที่ผู้ให้บริการนำมายื่น และดำเนินการเพิ่มจำนวนนักศึกษาในระบบฯ	5 นาที	ผู้ให้บริการ / ผู้มารับบริการ
		แจ้งผู้มารับบริการดำเนินการลงทะเบียน รายวิชาผ่านระบบ online ด้วยตนเองเท่านั้น และ print ผลการลงทะเบียนเรียน 2 ฉบับ (ยื่นเอกสารฯ ที่งานทะเบียน 1 ฉบับ และ เก็บไว้ 1 ฉบับ)	2 นาที	ผู้รับบริการ
3		แจ้งผู้มารับบริการ scan QR Code เพื่อ ประเมินความพึงพอใจ และให้นักศึกษา	ทันทีที่ดำเนินการเสร็จ	ผู้ให้บริการ