 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี เพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-06	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 22/09/2563	หน้าที่ : 1 จาก 9




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง

รหัสเอกสาร : WI-CES-2-06

แก้ไขครั้งที่ : 11

วันที่บังคับใช้ : 22/09/2563

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (น.ส.พิศมัย สารสม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 22/09/2563	 (นางจรัญญา สมอุดร) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา 22/09/2563	 (นางจรัญญา สมอุดร) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา 22/09/2563


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี เพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-06	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 22/09/2563	หน้าที่ : 2 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. วิธีการปฏิบัติงาน

- 2.1 การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง จะดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 1 การรับเข้าศึกษา ข้อ 9 การขอเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ดังนี้
 - ข้อ 9.1 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง อาจขอเข้าศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นสาขาหนึ่งได้
 - ข้อ 9.2 การขอเข้าศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อศูนย์บริการการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษา และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 บังคับใช้ภาคการศึกษาที่ 3/2554 เป็นต้นไป เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากสาขาวิชาวิศวกรรมขนส่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องการปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่งในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา กำหนดไว้ว่า “ การขอเข้าศึกษาให้ยื่นคำร้องต่อศูนย์บริการการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา หากน้อยกว่า 30 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสมัครเข้าเรียน ”
 - ข้อ 9.3 การพิจารณาการรับนักศึกษา รายวิชาที่เทียบโอน หรือโอนย้าย รายวิชาที่ต้องศึกษาเพิ่มเติม รวมถึงระยะเวลาของการศึกษาให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโดยคำแนะนำของหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสมัครเข้าศึกษา
 - ข้อ 9.4 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นให้เทียบโอนรายวิชา ส่วนผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยให้โอนย้ายรายวิชา
 - ข้อ 9.5 รายวิชาที่จะพิจารณาเทียบโอนให้ นั้น ต้องเป็นรายวิชาที่นักศึกษาเคยสอบได้ระดับคะแนนตัวอักษรไม่ต่ำกว่า C หรือเทียบเท่า ส่วนรายวิชาที่โอนย้ายต้องได้รับระดับคะแนนตัวอักษรไม่ต่ำกว่า D หรือ S
 - ข้อ 9.6 รายวิชาที่นำมาเทียบโอน หรือโอนย้ายต้องเป็นรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรที่นักศึกษาจบมาแล้วไม่เกิน 1 ปี หรือโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
 - ข้อ 9.7 รายวิชาที่ต้องศึกษาเพิ่มเติม ต้องไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต
- 2.2 กำหนดการรับสมัครให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 2.3 วิธีการสมัคร ประกอบด้วยข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้
 - 2.3.1 ชุดเอกสารการสมัคร ประกอบด้วย
 - 1) ใบคำร้องขอเข้าศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง (ท.14)
 - 2) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี เพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-06	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 22/09/2563	หน้าที่ : 3 จาก 9

- 2.3.2 ผู้สมัครดาวน์โหลดใบคำร้องขอเข้าศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง (ท.14) ได้ที่ <http://web.sut.ac.th/ces/> หัวข้อนักศึกษาปัจจุบัน เลือก Download แบบฟอร์มคำร้อง
- 2.3.3 ยื่นใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครด้วยตัวเอง / ส่งทางไปรษณีย์ หรือส่งไฟล์ประกอบการสมัครมาที่ E-mail: pisamai@sut.ac.th
- 2.4 การรับสมัคร วิธีการปฏิบัติดังนี้
- 2.4.1 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ วิธีการปฏิบัติงานดังนี้
- 1) ใบคำร้องฯ (ท.14) ที่กรอกข้อมูล และลงชื่อเรียบร้อยแล้ว
 - 2) ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) มีวันสำเร็จการศึกษา และผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น
 - 3) รายวิชาที่นำมาเทียบโอน หรือโอนย้ายต้องเป็นรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรที่นักศึกษาจบมาแล้วไม่เกิน 1 ปี หรือโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา



คำร้องขอเข้าศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีการศึกษาที่ปีการศึกษา.....

ท.14

เรียน คณะคณาจารย์.....

ข้าพเจ้า ชื่อ นาย/นางสาว

วัน / เดือน / ปีเกิด..... สถานที่เกิดจังหวัด..... อายุ ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... ศาสนา..... เลขประจำตัวประชาชน-.....-.....-.....-.....

สถานที่ติดต่อของผู้สมัคร บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอกขอ/ช.ช.

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-mail.....

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย.....

ในสาขาวิชา..... สำนักวิชา.....

เลขประจำตัวนักศึกษา..... เมื่อภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา..... คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

มีความประสงค์จะเข้าศึกษาต่อเพื่อรับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง ในสาขาวิชา.....

สำนักวิชา.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และหากตรวจสอบในภายหลังแล้วพบว่าขาดคุณสมบัติ ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิ์การเข้าศึกษา พร้อมนี้ได้แนบ Transcript ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ มาเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด

ศูนย์บริการการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนด ดังนี้

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้ว

มีรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรแล้วไม่เกิน 1 ปี

มีรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรแล้วเกิน 1 ปี

ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ไม่มี Transcript ฉบับสมบูรณ์ เนื่องจาก.....

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้สมัคร
(โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมหน้า 2)

ผลการพิจารณาของสาขาวิชา/สำนักวิชาที่จะรับ.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)

วันที่.....

มติคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

ในการประชุมครั้งที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีมติดังนี้ อนุมัติ โดยให้สังกัดหลักสูตร ปี พ.ศ.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....


ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

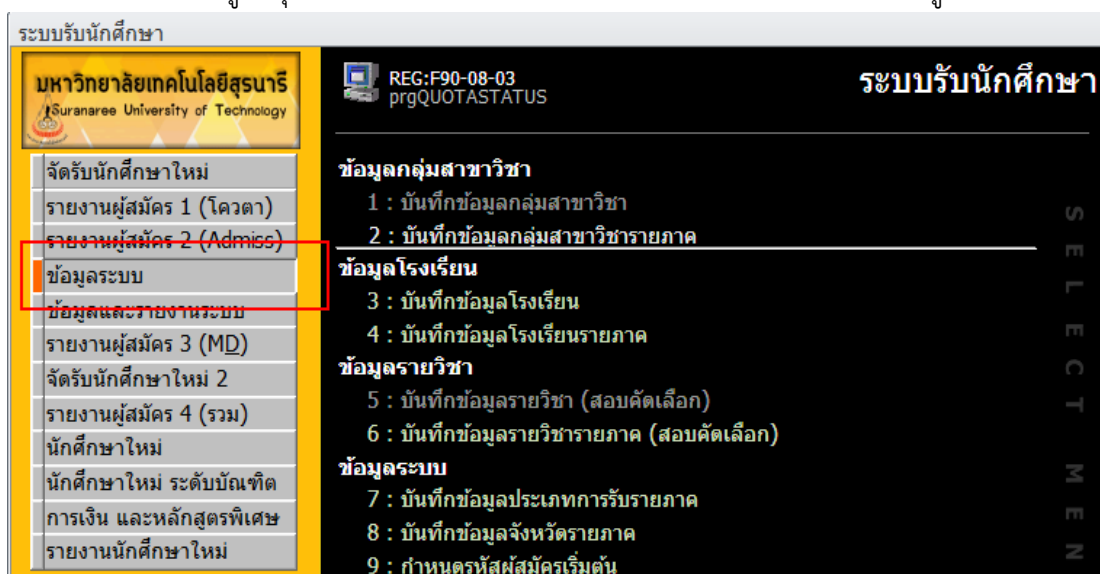
ท.14 : Rev.No.00 : 20/09/2556 หน้าที่ 1/2

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี เพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-06	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 22/09/2563	หน้าที่ : 4 จาก 9

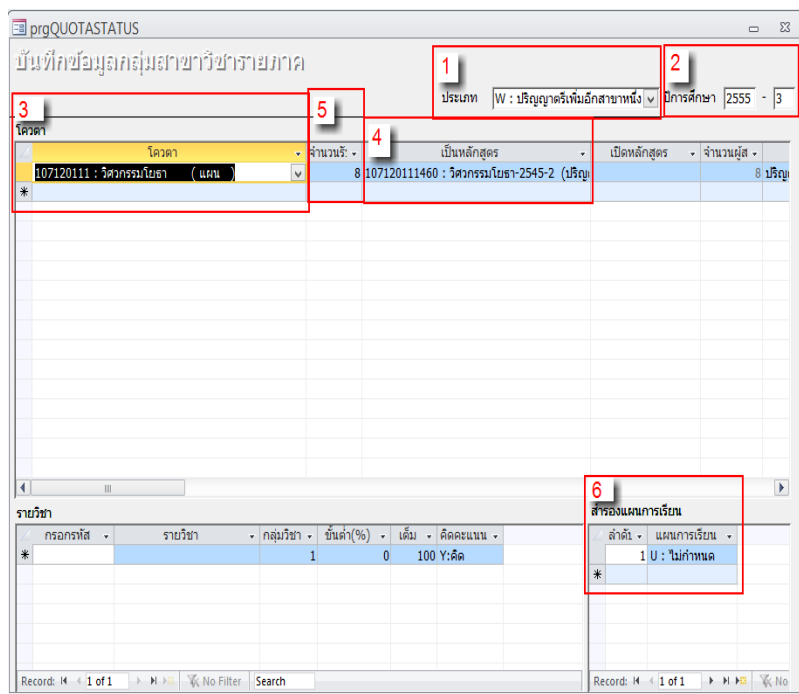
2.5 การดำเนินงานในระบบรับนักศึกษา วิธีการปฏิบัติงานดังนี้


2.5.1 เปิดกลุ่มสาขาวิชาที่มีผู้สมัครที่เมนูข้อมูลระบบ

เลือกข้อ 2: บันทึกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชารายภาค ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้บันทึกข้อมูล ดังนี้



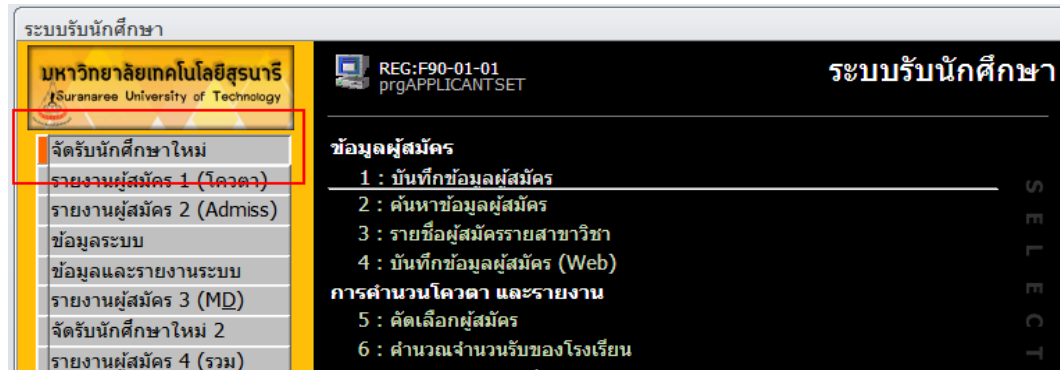
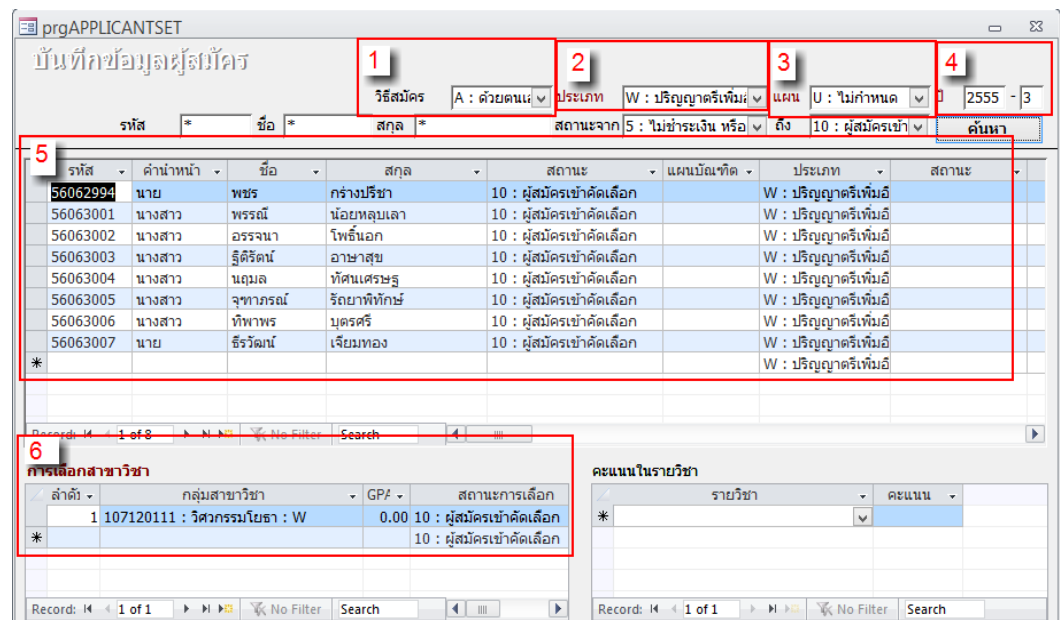
- 1) ระบุประเภทผู้สมัคร
- 2) ปี/ภาค การศึกษาที่สมัคร
- 3) โควตา (กลุ่มวิชา)
- 4) หลักสูตร
- 5) ระบุจำนวนรับ
- 6) สำรองแผนการเรียน
ให้ระบุเป็น U: ไม่กำหนด




 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี เพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-06	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 22/09/2563	หน้าที่ : 5 จาก 9

2.5.2 บันทึกข้อมูลผู้สมัคร ในเมนูจัดรับนักศึกษาใหม่

เลือกข้อ 1 : บันทึกข้อมูลผู้สมัคร ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

- 1) ระบุ วิธีการสมัคร
- 2) ระบุ ประเภทผู้สมัคร
- 3) ระบุ แผนการเรียน
- 4) ปี/ภาคการศึกษา ตาม ปี/ภาคที่สมัคร
- 5) กรอกข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร (ข้อมูลที่ผู้สมัครกรอกไว้ในใบคำร้องฯ (ท.14)) ดังนี้
 คำนำหน้าชื่อ , ชื่อ-สกุล, วันเดือนปีเกิด, เลขประชาชน, ชื่อมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา,
 GPAX, ที่อยู่, หมายเหตุ ให้ใส่สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา
- 6) ระบุ การเลือกกลุ่มวิชา ที่สมัคร

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี เพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-06	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 22/09/2563	หน้าที่ : 6 จาก 9

2.6 การดำเนินการส่งบันทึกไปยังสำนักวิชา วิธีการปฏิบัติงานดังนี้

จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารและหลักฐานการสมัคร แบบชุดเอกสารใบคำร้องฯ (ท.14) ไปยังสำนักวิชา ที่มีผู้สมัคร เพื่อให้สำนักวิชาพิจารณา ดังนี้

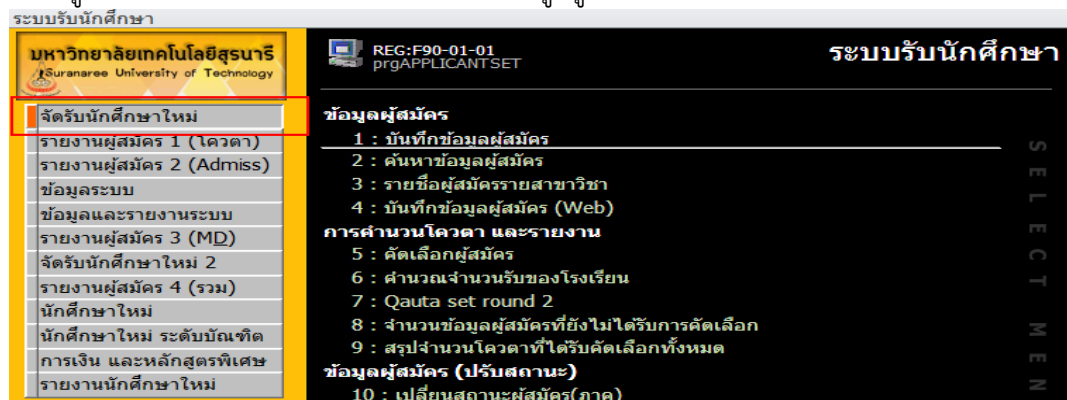
2.6.1 ไม่ผ่านการคัดเลือก สำนักวิชาส่งผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล กลับมายังศูนย์บริการการศึกษา

2.6.2 ผ่านการคัดเลือก สำนักวิชาจะต้องดำเนินการดังนี้ก่อน จึงส่งผลการพิจารณากลับมายังศูนย์บริการการศึกษา

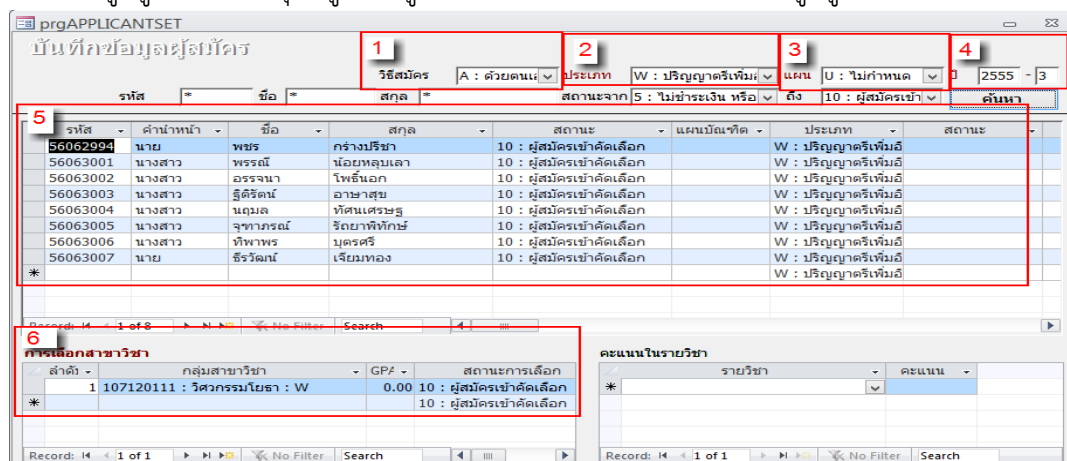
- 1) คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยคำแนะนำของหัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสมัครเข้าศึกษา
- 2) สำนักวิชา/สาขาวิชา พิจารณารายวิชาที่เทียบโอน หรือโอนย้าย รายวิชาที่ต้องศึกษาเพิ่มเติม รวมถึงระยะเวลาของการศึกษาให้
- 3) สำนักวิชาส่งผลการพิจารณาระบุผลการพิจารณา วัน/เดือน/ปี/ครั้งที่ ในการประชุมกรรมการประจำสำนักวิชา มายังศูนย์บริการการศึกษา


2.7 การปรับสถานะผู้สมัครตามผลการพิจารณาของสำนักวิชา วิธีการปฏิบัติงานดังนี้

2.7.1 ในเมนูจัดรับนักศึกษาใหม่ เลือกข้อ 1: บันทึกข้อมูลผู้สมัคร ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้นักศึกษากรอกข้อมูล ดังนี้



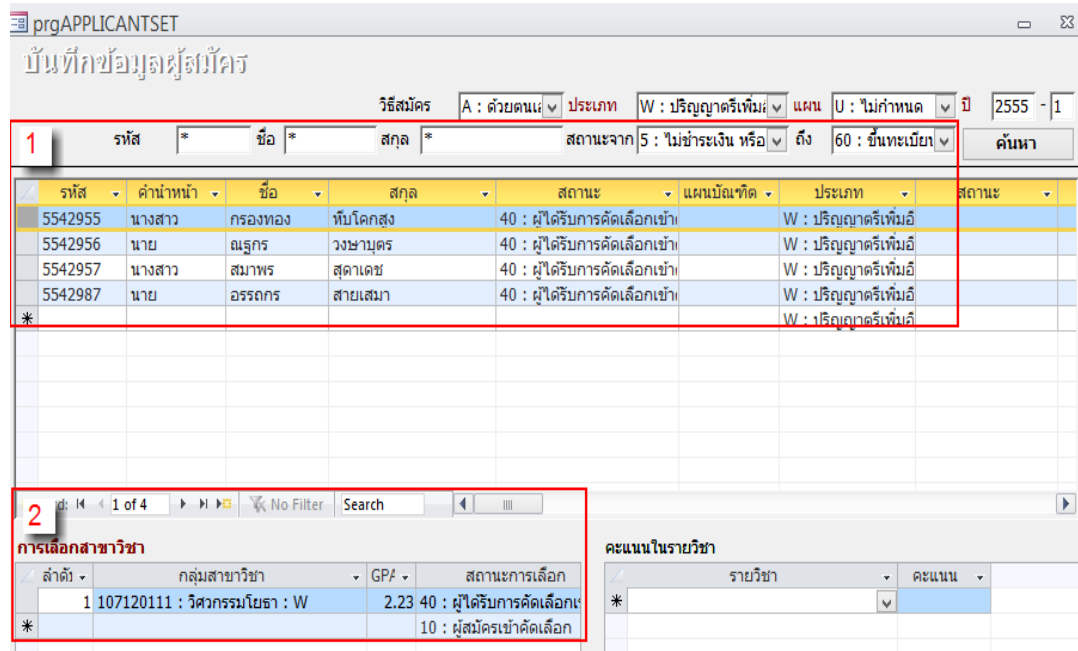
2.7.2 เรียกข้อมูลผู้สมัครให้ระบุข้อมูลตามรูป (ตามข้อ 1-4) ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัคร (ตามข้อ 5-6)



 <p>ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี เพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-06	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 22/09/2563	หน้าที่ : 7 จาก 9

2.7.3 ปรับสถานะเป็นรายบุคคลตามผลการพิจารณา ดังนี้

1) ระบบจะแสดงสถานะของผู้สมัคร ดังรูป



รหัสนักศึกษา	รหัสนักเรียน	ชื่อ	สกุล	สถานะ	แผน	ประเภท	สถานะ
5542955		นางสาว	กรทอง	40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้า		W : ปริญญาตรีเพิ่มอี	
5542956		นาย	ณรุกร	40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้า		W : ปริญญาตรีเพิ่มอี	
5542957		นางสาว	สมาพร	40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้า		W : ปริญญาตรีเพิ่มอี	
5542987		นาย	อรรถกร	40 : ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้า		W : ปริญญาตรีเพิ่มอี	

ลำดับ	กลุ่มสาขาวิชา	GPF	สถานะการเลือก
1	1107120111 : วิศวกรรมโยธา : W	2.23 40 : ผู้ได้รับการคัดเลือก	
*		10 : ผู้สมัครเข้าคัดเลือก	

2) ไปที่การเลือกสาขาวิชา หัวข้อสถานะการเลือก


- **ไม่รับโอนเข้าศึกษา** ปรับสถานะเป็น 13 : ไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก
- **รับโอนเข้าศึกษา** ปรับสถานะเป็น 40 : ผู้ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษา

2.8 ดำเนินการตามผลการพิจารณา วิธีการปฏิบัติงานดังนี้

2.8.1 ไม่ผ่านการคัดเลือก แจ้งผู้สมัครโดยตรงทางโทรศัพท์/ทางอีเมล

2.8.2 ผ่านการคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

- 1) จัดทำประกาศผลการพิจารณารับเข้าศึกษา และระบุวันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ เสนออธิการบดี/ผู้บริหาร
- 2) กำหนดเลขประจำตัวนักศึกษา รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานตาม WI-CES-2-08
- 3) ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบสำเนาประกาศ ให้ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้
 - สำนักวิชาที่รับเข้าศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา และ ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต แขนงรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอน และรายวิชาที่ต้องศึกษาเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการต่อไป

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี เพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-06	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 22/09/2563	หน้าที่ : 8 จาก 9

4) แจงผลการคัดเลือกให้ผู้สมัครทราบ ดังนี้

- แจงผู้สมัครโดยตรงทางโทรศัพท์ให้มารับผลด้วยตัวเอง หรือ ทำหนังสือแจ้งผลส่งทางไปรษณีย์
- รายละเอียดเอกสารที่ต้องให้นักศึกษา คือ ประกาศผลการพิจารณา รายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอน และรายวิชาที่ต้องศึกษาเพิ่มเติม

5) รายละเอียดอื่น ๆ ที่ต้องแจ้งให้ผู้สมัครทราบ เช่น

- กำหนดการ และวิธีการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่เว็บไซต์ที่ <http://reg.sut.ac.th>
- ถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษากับฝ่ายทะเบียนนักศึกษา


2.9 การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ (รายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-2-11)

นักศึกษาใหม่ต้องดำเนินการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ภายในสัปดาห์แรกนับจากเปิดภาคเรียน หรือกำหนดการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษาไม่บันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ หรือไม่ Upload file เอกสาร ภายในกำหนด ให้ติดตามนักศึกษามาดำเนินการก่อนหมดเขตเพิ่มรายวิชา หากพ้นกำหนดแล้วนักศึกษายังไม่มาดำเนินการ ถือว่านักศึกษาไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ (ดำเนินการตามข้อ 2.10)

2.10 ปรับสถานะนักศึกษาไม่มารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา วิธีการปฏิบัติงานดังนี้

เลือกเมนูนักศึกษาใหม่ เลือกข้อ 2: เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด(STUDENTMASTER) ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

ระบบรับนักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

REG-F90-13-2
prgSTUDENTSTATUSMASTERSet

ระบบรับนักศึกษา

- จัดรับนักศึกษาใหม่
- รายงานผู้สมัคร 1 (โควตา)
- รายงานผู้สมัคร 2 (Admiss)
- ข้อมูลระบบ
- ข้อมูลและรายงานระบบ
- รายงานผู้สมัคร 3 (MD)
- จัดรับนักศึกษาใหม่ 2
- รายงานผู้สมัคร 4 (รวม)
- นักศึกษาใหม่**
- นักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิต
- การเงิน และหลักสูตรพิเศษ
- รายงานนักศึกษาใหม่

ข้อมูลนักศึกษาใหม่


- 1 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด (เกิดสถานะรายภาค)
- 2 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด(STUDENTMASTER)
- 3 : จดหมายเวียนตรวจสอบวุฒิ
- 4 : แบบตอบรับผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา

รายงาน (นักศึกษาใหม่ ป.ตรี สำหรับขึ้นทะเบียน)

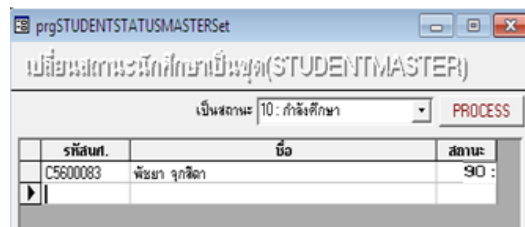
- 5 : ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
- 6 : เช็ชเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ
- 7 : เช็ชเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามประเภท
- 8 : รายชื่อนักศึกษาใหม่ขึ้นทะเบียนเรียงตามรหัสนักศึกษา
- 9 : แบบลงชื่อผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี

เอกสารหลังขึ้นทะเบียน ป.ตรี

- 10 : สติ๊กเกอร์ของระเบียบประวัติ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี เพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-06	แก้ไขครั้งที่ : 11
	วันที่บังคับใช้ : 22/09/2563	หน้าที่ : 9 จาก 9

- 1) บันทึกรหัสนักศึกษา ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษา
- 2) ระบุสถานะ 90 ไม่มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- 3) คลิก PROCESS เพื่อปรับสถานะ



2.11 เก็บบันทึกเอกสาร และหลักฐานการสมัคร (ท.14) รอทําลายตามระเบียบมหาวิทยาลัย

3. ข้อควรระวัง

1. ให้ตรวจสอบรายการเช็คลิส เพื่อป้องกันการตรวจผิดพลาดหรือลิมจุดที่ต้องตรวจสอบ
2. หากคุณสมบัติผู้สมัครไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ แต่มีความประสงค์ที่จะสมัคร ให้ทำเครื่องหมาย ไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ลงในใบสมัคร
3. ต้องติดตามสอบถามสำนักวิชาว่าจะสามารถส่งผลการพิจารณามาให้ฝ่ายรับนักศึกษาทันก่อนเปิดภาคการศึกษาหรือไม่ (กรณีมาสมัครช้ามีระยะเวลากระชั้นชิด)
4. ตรวจสอบสภาพการศึกษาผู้สมัครว่าหากมีสภาพกำลังศึกษา (ที่ไม่ใช่รออนุมัติจบ) จะไม่รับสมัคร
5. การบันทึกหลักสูตรในระบบรับนักศึกษาต้องตรวจให้รอบครอบว่าเป็นหลักสูตรตามที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาหรือไม่

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ตรวจสอบเอกสารการสมัครและคุณสมบัติผู้สมัครให้เป็นไปตามระเบียบฯ			
2. บันทึกข้อมูลผู้สมัครในระบบ และส่งบันทึกใบสมัครให้สำนักวิชาพิจารณา			
3. บันทึกผลการพิจารณาในระบบ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สมัครทราบ			
4. ส่งประกาศ/รายวิชาของผู้ผ่านการคัดเลือกให้ฝ่าย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป			