 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-09	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 24/02/2560	หน้าที่ : 1 จาก 9




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CES-2-09

แก้ไขครั้งที่ : 09

วันที่บังคับใช้ : 24/02/2560

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (น.ส.พิศมัย สารสม) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 24/02/2560	 (นางบุษบา ชัยมงคล) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา 24/02/2560	 (นางบุษบา ชัยมงคล) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา 24/02/2560

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-09	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 24/02/2560	หน้าที่ : 2 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน


2. วิธีการปฏิบัติงาน


- 1) ระเบียบประวัตินักศึกษา มี 2 ระดับ คือ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
- 2) รายการจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

1. ชุดเอกสารแบบรายงานตัวฯ
2. ของระเบียบประวัติสำหรับใส่ชุดเอกสารรายงานตัวฯ
3. สติกเกอร์ สำหรับพิมพ์ข้อมูลนักศึกษา (เพื่อติดลงของ ในข้อ 2.)
4. แบบเช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน

3) วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

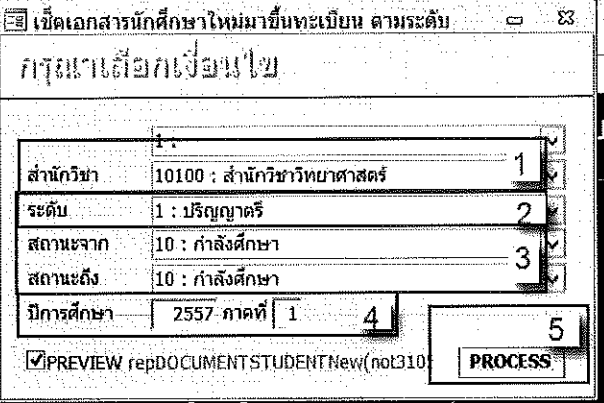
1. ระดับปริญญาตรี วิธีการปฏิบัติงานดังนี้ นำชุดเอกสารแบบรายงานตัวฯ ตรวจสอบครบถ้วนของเอกสาร กับแบบเช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ ที่พิมพ์ออกจากระบบรับนักศึกษา ดังนี้ เข้าสู่ระบบรับนักศึกษา เมื่อนักศึกษาใหม่ เลือกข้อ 6: เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียนฯ

ระบบรับนักศึกษา  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology	REG:F90-13-22 repDOCUMENTSSTUDENTNew(not310)
จัดรับนักศึกษาใหม่ รายงานผู้สมัคร 1 (โควตา) รายงานผู้สมัคร 2 (Admiss) ข้อมูลระบบ ข้อมูลและรายงานระบบ รายงานผู้สมัคร 3 (MD) จัดรับนักศึกษาใหม่ 2 รายงานผู้สมัคร 4 (รวม) นักศึกษาใหม่ นักศึกษาใหม่สายต่อชั้นเพื่อ การเงิน และหลักสูตรพิเศษ รายงานนักศึกษาใหม่	ระบบรับนักศึกษา ข้อมูลนักศึกษาใหม่ 1 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นหยุด (เกิดสถานะรายภาค) 2 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นหยุด(STUDENTMASTER) 3 : จัดหมายเวียนตรวจสอบวุฒิ 4 : แบบตอบรับผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา รายงาน (นักศึกษาใหม่ ป.ตรี สำหรับขึ้นทะเบียน) 5 : ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี 6 : เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ 7 : เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามประเภท 8 : รายชื่อนักศึกษาใหม่ขึ้นทะเบียนเรียงตามรหัสนักศึกษา 9 : แบบลงชื่อผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี เอกสารหลังขึ้นทะเบียน ป.ตรี 10 : สติกเกอร์ของระเบียบประวัติ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-09	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 24/02/2560	หน้าที่ : 3 จาก 9

ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูล โดยจัดพิมพ์เป็นสำเนาวิชา ดังนี้

1. เลือกสำนักวิชา
2. ระดับการศึกษา
3. สถานะจาก-ถึง
4. ปี/ภาค
5. คลิก PROCESS เพื่อแสดงรายงาน



เปิดเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ


กรุณาเลือกเงื่อนไข

สำนักวิชา	10100 : สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	1
ระดับ	1 : ปริญญาตรี	2
สถานะจาก	10 : กำลังศึกษา	3
สถานะถึง	10 : กำลังศึกษา	
ปีการศึกษา	2557 ภาคที่ 1	4
<input checked="" type="checkbox"/> PREVIEW repDOCUMENTSTUDENTNew(not310)		5

PROCESS

6. จะปรากฏรายงานสำหรับนำไปตรวจเอกสารมีรายชื่อนักศึกษาใหม่ (1) และรายการที่ต้องตรวจ (2)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		เปิดเอกสาร นักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ											
ศูนย์บริการการศึกษา		สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ปีการศึกษา 2557/1											
ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เพศ	หมายเลข	สถานะ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	สถานะ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	สถานะ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน
	1												
1	55780013	นางสาว นพพรชนก นพพร	♀	62									2
2	55780020	นางสาว ณัฐพร นพพร	♀	62									
3	55780037	นางสาว ชัยพร นพพร	♀	62									
4	55780044	นางสาว นพพร นพพร	♀	62									
5	55780051	นางสาว นพพร นพพร	♀	62									
6	55780058	นางสาว นพพร นพพร	♀	62									
7	55780079	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
8	55780082	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
9	55780099	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
10	55780109	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
11	55780112	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
12	55780129	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
13	55780136	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
14	55780143	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
15	55780150	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
16	55780167	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
17	55780174	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
18	55780181	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
19	55780198	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
20	55780211	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
21	55780228	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
22	55780235	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
23	55780242	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
24	55780259	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
25	55780266	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
26	55780273	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									
27	55780280	นางสาว นพพร นพพร	♀	61									

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-09	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 24/02/2560	หน้าที่ : 4 จาก 9

2. ระดับบัณฑิตศึกษา วิธีการปฏิบัติงานดังนี้ เข้าสู่ระบบรับนักศึกษา เมื่อนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิต เลือก
 ข้อ 5: เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ

ระบบรับนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

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

ระบบรับนักศึกษา

REG-F90-16-6
CES_repDOCUMENTSTUDENTNew(MD)

รายงาน (สำหรับขึ้นทะเบียน)

- 1 : แบบฟอร์มชื่อผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
- 2 : ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกระดับบัณฑิตศึกษา เรียงตามชื่อ-สกุล
- 3 : สติ๊กเกอร์ที่อยู่ผู้ผ่านการคัดเลือก
- 4 : สติ๊กเกอร์ 1
- 5 : เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ

รายงาน (หลังขึ้นทะเบียน)

- 6 : สติ๊กเกอร์ของทะเบียนประวัติ
- 7 : ระเบียบประวัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 8 : ผลการตรวจสอบวุฒินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 9 : รายชื่อนักศึกษา

ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูล โดยจัดพิมพ์เป็นสำนักวิชา ดังนี้


1. เลือกสำนักวิชา
2. เลือกระดับจาก-ถึง
3. เลือกสถานะจาก-ถึง
4. ระบุปีการศึกษา
5. คลิก PROCESS เพื่อแสดงรายงาน

เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ

กรุณาเลือกเงื่อนไข

สำนัก	10100 : สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	1	▼
ระดับจาก	2 : ปริญญาโท	2	▼
ระดับถึง	3 : ปริญญาเอก	3	▼
สถานะจาก	10 : กำลังศึกษา	3	▼
สถานะถึง	10 : กำลังศึกษา	▼	▼
ปีการศึกษา	2557 ภาคที่ 1	4	

PREVIEW CES_repDOCUMENTSTUDENTNew(MD) 5
PROCESS

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-09	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 24/02/2560	หน้าที่ : 5 จาก 9


6 จะปรากฏรายงานสำหรับนำไปตรวจเอกสารมีรายชื่อนักศึกษาใหม่ (1) และรายการที่ต้องตรวจ (2)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระบบรับนักศึกษา		เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ สาขาวิชา/คณะ/ภาควิชา ปีการศึกษา 2560/1								
ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	2							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	M 5710010	นางสาว จงกฤษณาณี สิงห์โระ								N
2	M 5710027	นางสาว พญูเรือน จงเภาดอง								N
3	M 5710034	นางสาว ศิรินง โขทัยมรส								N
4	M 5710041	นายอนุสิทธิ์ นนทธรณี								N
5	M 5710055	นาง กฤษณา สกลุฑา								N
6	M 5710065	นาย ศราวุธ เด็กระพุดสา								N
7	M 5710072	นางสาว สุวิลา รณศิริ								N
8	M 5710059	นายธนกร ปิยะโพ								N
9	M 5710066	นางสาว จิราภร ชูหงษ์								N
10	M 5710102	นางสาว สุวิลาชนันท์								N
11	M 5710119	นางสาว วิภาภรณ์ นุชพันธ์								N
12	M 5710126	นายวิวัฒน์ ไชยพันธ์								N
13	M 5710133	นายเชษฐา นนธิ์								N
14	M 5710140	นางสาว อธิษฐา นนทธรณี								N
15	M 5710157	นางสาว จิราภรณ์ นนทธรณี								N
16	M 5710154	นายปฏิวัติ นนทธรณี								N
17	M 5710171	นาย วัฒนวิทย์ วัฒนวิทย์								N
18	M 5710185	นางสาว ศิรินง นนทธรณี								N
19	M 5710195	Mr. KONGKHA K.MOU								N
20	M 5710201	นายวิวัฒน์ วิญญูช่าง								N
21	M 5710218	นาย สุวิทย์ สมงาม								N
22	M 5710225	นางสาว ศศิลา นนทธรณี								N
23	M 5710232	นางสาว ศรุตานันท์ เข็มงาม								N
24	M 5710249	นางสาว จิราภร นนทธรณี								N
25	M 5710255	Mr.Mr THANU STEVEN CHANE								N
26	M 5710253	นาย อนุสิทธิ์ นนทธรณี								N

นำแบบฟอร์มนี้ไปใช้ร่วมกับแบบฟอร์มอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือปฏิบัติงานระบบรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2560/1
 2560-2561 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1)

3. นำรายงานที่ได้ (แบบเช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน) มาตรวจสอบกับชุดเอกสารรายงานตัวว่า มีเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยให้ ✓ ลงในช่อง กรณีนักศึกษายังไม่ส่งชุดเอกสารแบบรายงานตัวฯ หรือส่งไม่ครบให้ตรวจสอบสถานะปัจจุบันนักศึกษา ดังนี้

1. สถานะนักศึกษา กำลังศึกษา ต้องติดตามให้นักศึกษานำมาส่ง ภายในเวลาที่กำหนด
2. สถานะนักศึกษา ลาออก หรือไม่ประสงค์เข้าศึกษา ให้ขีดเส้นทับชื่อ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-09	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 24/02/2560	หน้าที่ : 6 จาก 9

- วิธีการตรวจสอบสถานะนักศึกษา ที่ระบบฐานข้อมูลหลัก เมนูระเบียบนักศึกษา เลือกข้อ 1 : บันทึกระเบียบนักศึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

ระบบฐานข้อมูลหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(Buranee University of Technology)

ระเบียบนักศึกษา

- ระบบโอนย้ายสาขา
- รายงานนักศึกษา
- รายงานนักศึกษา-2
- ระเบียบวิชาการ
- ระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่
- ระเบียบกิจกรรม
- ระบบจัดการนักศึกษาใหม่
- ระบบงานอื่น ๆ
- ระบบงานหนี้สิน/นศ.แพทย์

REC:F10-10-01
prgSTUDENTMASTER

ระบบฐานข้อมูลหลัก

ข้อมูลนักศึกษา

- 1 : บันทึกระเบียบนักศึกษา
- 2 : บันทึกระเบียบนักศึกษา เพิ่มเดิม
- 3 : บันทึกประวัตินักศึกษา
- 4 : บันทึกถ่ายภาพ Barcode ใหม่
- 5 : บันทึกกลุ่มนักศึกษา
- 6 : สอบถามระเบียบนักศึกษา
- 7 : ตรวจสอบประวัตินักศึกษา
- 8 : ตรวจสอบประวัตินักศึกษา_Old

สถานภาพ

- 9 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

ข้อมูลที่ใช้เรียกหา

1) ระบุเลขประจำตัวนักศึกษา 2) ระบบแสดงข้อมูลนักศึกษา 3) ปรากฏ สถานะ ปัจจุบัน

prgSTUDENTMASTER

บันทึกระเบียบนักศึกษา

เพิ่มเดิม S ระบุรหัส B5600014

2

คำนำหน้า ชื่อ สกุล SURNAME PHROMSAMLEE

รหัสประจำตัว ระดับ โท ภาค สาขา AUTO CONFIRM แสดงรูป แสดงรูปบน

การประเมินผล 1 : ระบบเกรดปริญญาตรี 99

ปีที่เข้า-ภาค 2556 - 1 ปฏิทิน 101 : ปริญญาตรี

วันรับ 03/06/2556 วันพิมพ์-ออก

กลุ่ม สิทธิใช้ระบบ Y : ปกติ

รหัสผ่าน ผู้ปกครอง

e-mail

BARCODE 21051256001510

ชั้นปี (แพทย์) ระยะที่(แพทย์)

อ.นักศึกษา 137033 : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จลองค์รี พลัด (วิศวกรรมเคมี)

หน่วยกิตลงทะเบียน	87	หน่วยกิตได้รับ	83
หน่วยกิตสะสม	87	จำนวนคะแนน	263.5


GPA: ชั้นปี

สถานะ

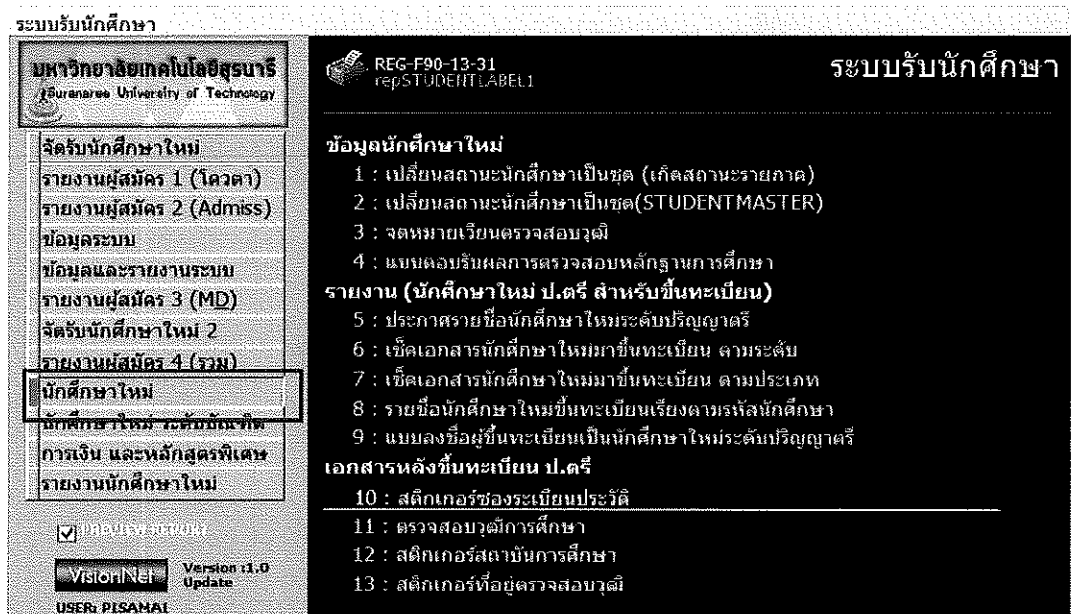
สถานะการเงิน

ประเภทรับเข้า 12:สอบ.

แก้ไขสุดท้าย 20/03/2558 20:16 โดย WEB

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-09	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 24/02/2560	หน้าที่ : 7 จาก 9

4. การพิมพ์สติ๊กเกอร์ข้อมูลนักศึกษา สำหรับติดของระเบียบประวัตินักศึกษา โดยนำไปติดที่มุมบนขวาของของระเบียบประวัติ วิธีการพิมพ์ ระบบรับนักศึกษา เมนูนักศึกษาใหม่ เลือกข้อ 10 : สติ๊กเกอร์ของระเบียบประวัติ ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูล โดยจัดพิมพ์เป็นสำนักวิชา ดังนี้



ระบบรับนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(Buranaree University of Technology)

REG-F90-13-31
repSTUDENTLABEL1

ระบบรับนักศึกษา

จัดรับนักศึกษาใหม่

รายงานผู้สมัคร 1 (โควตา)
รายงานผู้สมัคร 2 (Admiss)
ข้อมูลระบบ
ข้อมูลและรายงานระบบ
รายงานผู้สมัคร 3 (MD)
จัดรับนักศึกษาใหม่ 2
รายงานผู้สมัคร 4 (รวม)

นักศึกษาใหม่

นักศึกษาใหม่ - ระดับปริญญาตรี
การเงิน และหลักสูตรพิเศษ
รายงานนักศึกษาใหม่

เปิดระบบใหม่

Version 11.0
Update
USER: PISAMAI

ข้อมูลนักศึกษาใหม่

1 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด (เกิดสถานะรายภาค)
2 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด(STUDENTMASTER)
3 : จัดหมายเรียนตรวจสอบวุฒิ
4 : แยกผลประเมินผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา

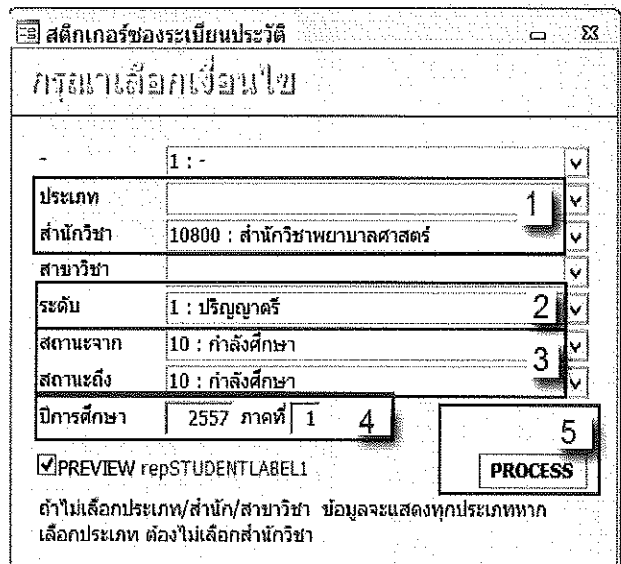
รายงาน (นักศึกษาใหม่ ป.ตรี สำหรับขึ้นทะเบียน)

5 : ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
6 : เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ
7 : เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามประเภท
8 : รายชื่อนักศึกษาใหม่ขึ้นทะเบียนเรียงตามรหัสนักศึกษา
9 : แยกผลข้อมูลขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี

เอกสารหลังขึ้นทะเบียน ป.ตรี

10 : สติ๊กเกอร์ของระเบียบประวัติ
11 : ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
12 : สติ๊กเกอร์สถานับการศึกษา
13 : สติ๊กเกอร์ที่อยู่ตรวจสอบวุฒิ

1. ระบุสำนักวิชา
2. ระบุระดับ
3. สถานะจาก-ถึง
4. ระบุปี/ภาค
5. คลิกที่ PROCESS เพื่อแสดงรายงาน



สติ๊กเกอร์ของระเบียบประวัติ

กรุณาเลือกเงื่อนไข

1 : -

ประเภท 1

สำนักวิชา 10800 : สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

สาขาวิชา

ระดับ 1 : ปริญญาตรี 2

สถานะจาก 10 : กำลังศึกษา 3


สถานะถึง 10 : กำลังศึกษา

ปีการศึกษา 2557 ภาคที่ 1 4

PREVIEW repSTUDENTLABEL1

PROCESS

ถ้าไม่เลือกประเภท/สำนัก/สาขาวิชา ข้อมูลจะแสดงทุกประเภทหากเลือกประเภท ต้องไม่เลือกสำนักวิชา

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-09	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 24/02/2560	หน้าที่ : 8 จาก 9

6. ระบบจะแสดงรายงาน และต้องปรับหน้ารายงานให้ข้อความตรงกับช่องในแผ่นสติ๊กเกอร์ที่เตรียมไว้

repSTUDENTLABEL1

1 เลขประจำตัว **B5790012**
 ชื่อ - สกุล นางสาว สิริขวัญ จันทน์นันทน์
 กลุ่มสาขาวิชา : พยาบาลศาสตรบัณฑิต-2555
 ประเภท เรียน 84 พรรษา ปีการศึกษา 1/2557


2 เลขประจำตัว **B5790029**
 ชื่อ - สกุล นางสาว อาภาดญา สัมมาสะโรก
 กลุ่มสาขาวิชา : พยาบาลศาสตรบัณฑิต-2555
 ประเภท พยาบาลศาสตร์ ปีการศึกษา 1/2557

3 เลขประจำตัว **B5790036**
 ชื่อ - สกุล นางสาว จิรพรรณ พงษ์เกษ
 กลุ่มสาขาวิชา : พยาบาลศาสตรบัณฑิต-2555
 ประเภท พยาบาลศาสตร์ ปีการศึกษา 1/2557

4 เลขประจำตัว **B5790043**
 ชื่อ - สกุล นางสาว ปรีชญา จันทวัลกลาง
 กลุ่มสาขาวิชา : พยาบาลศาสตรบัณฑิต-2555
 ประเภท พยาบาลศาสตร์ ปีการศึกษา 1/2557

5 เลขประจำตัว **B5790050**
 ชื่อ - สกุล นางสาวมาธิชา อาหิรัมย์
 กลุ่มสาขาวิชา : พยาบาลศาสตรบัณฑิต-2555
 ประเภท พยาบาลศาสตร์ ปีการศึกษา 1/2557

Page: 1/1 Filtered

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-09	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 24/02/2560	หน้าที่ : 9 จาก 9

5. นำแบบรายงานตัวฯ ใส่ซองระเบียบประวัติ ตามสำนักวิชา/ ชื่อ-สกุลของนักศึกษา/ เลขประจำตัวนักศึกษา
6. นำส่งซองระเบียบประวัตินักศึกษาใหม่ ให้ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันเปิดภาคเรียน โดยทำบันทึกข้อความเรียนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา พร้อมสำเนารายงานการเช็คเอกสารนักศึกษามาขึ้นทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป
7. กรณีที่นักศึกษามาส่งเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง จัดส่งเอกสารและทำบันทึกแจ้งหัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

3. ข้อควรระวัง

1. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนต้องเป็นของนักศึกษาเท่านั้น
2. การพิมพ์สติ๊กเกอร์ข้อมูลนักศึกษา ต้องคอยดูที่เครื่องพิมพ์ว่าข้อมูลตรงช่องสติ๊กเกอร์
3. การจัดทำของระเบียบประวัตินักศึกษา ต้องดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและใช้งบประมาณ

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. จัดทำของระเบียบประวัติ			
2. พิมพ์แบบเช็คเอกสารฯ ตรวจสอบชุดเอกสารเอกสารรายงานตัวนักศึกษามาใหม่			
3. นำชุดเอกสารรายงานตัวฯ ใส่ซองของระเบียบประวัติ			
4. นำส่งของระเบียบประวัติ ให้ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาดำเนินการต่อไป			