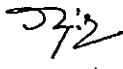
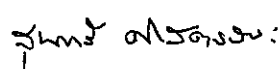


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธำมาสน์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานมอบตัวนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร PM 3 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 1/7
วันที่บังคับใช้ 15 กรกฎาคม 2558	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้เอกสารหลักฐานการมอบตัวเป็นนักศึกษาใหม่ครบถ้วน
2. เพื่อให้การมอบตัวนักศึกษาใหม่ดำเนินการได้ถูกต้องรวดเร็ว

ขอบข่าย

รับรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกจากสำนักวิชาการ แล้วประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่รับมอบตัวนักศึกษาใหม่ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เป็นระบบพร้อมทั้งตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานมอบตัวนักศึกษาใหม่
2. ปฏิทินประจำปีการศึกษา
3. หนังสือระเบียบการศึกษาและหลักสูตรประจำปีการศึกษา
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัคร และสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (PM 29)
6. แบบฟอร์มใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา (FM 3-1)
7. บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่มอบตัว (FM 3-6)
8. วิธีการปฏิบัติงาน การขอความร่วมมือในการตรวจสอบการศึกษา (WI 3-1)
9. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของบุคคลตามชื่อที่หน่วยงานภายนอกขอมา WI3-2

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานมอบตัวนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร PM 3 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 2/7
--	---	---

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักวิชาการ
2. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
3. ฝ่ายระบบและโครงข่ายคอมพิวเตอร์
4. ฝ่ายการเงินและการลงทุน
5. ฝ่ายพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

INPUT

1. หนังสือระเบียบการศึกษาและหลักสูตรประจำปีการศึกษา
2. การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
3. ใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา พร้อมหลักฐานการมอบตัว
4. ของจัดเก็บเอกสารหลักฐานการมอบตัว

OUTPUT

1. ใบขึ้นทะเบียนของนักศึกษา พร้อมสำเนาหลักฐานการศึกษา
สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ
เอกสารเหล่านี้ถือว่าเป็น Customer property แผนกระเบียนประวัติเก็บ
2. บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่มอบตัว
3. บัตรประจำตัวนักศึกษามอบให้นักศึกษา

ตัวบ่งชี้

1. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาใหม่ที่ส่งเอกสารมอบตัวครบถ้วนภายใน
1 ภาคการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95)
2. ร้อยละของจำนวนนักศึกษาใหม่ที่ได้ตรวจสอบเอกสารผลการเรียนและ
ได้รับการยืนยันว่าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมภายใน 1
ปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95)

 มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานมอบตัวนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร PM 3 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 3/7
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่แผนก ระเบียบประวัติ	1. จัดเตรียมของใส่เอกสาร การมอบตัวนักศึกษาใหม่	1.1 จัดเตรียมของใส่เอกสารการมอบตัว นักศึกษาใหม่
เจ้าหน้าที่ฝ่าย อาคารสถานที่	2. จัดเตรียมสถานที่	2. กำหนดสถานที่ที่จะมอบตัวนักศึกษา ร่วมกับสำนักวิชาการ และดำเนินการ จัดสถานที่
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายระบบและ โครงข่าย คอมพิวเตอร์	3. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์	3. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ในสถานที่ที่ กำหนดปฏิบัติงานมอบตัว ลงโปรแกรมมอบตัวนักศึกษาใหม่
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ และบริการ เครือข่าย	4. แนะนำ แก่ไข ทำความ เข้าใจการกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์ม	4.1 ให้คำแนะนำ แก่ไข ทำความเข้าใจใน การกรอกข้อมูลในใบสมัครเข้าเป็น นักศึกษาระดับปริญญาตรี ตามแบบฟอร์ม FM2-1
		4.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ บันทึกข้อมูลผู้สมัครในระบบและตรวจสอบ ความถูกต้อง
		4.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีบริหารการศึกษา ถ่ายรูปนักศึกษาเข้าระบบฐานข้อมูล

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานมอบตัวนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร PM 3 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 4/7
---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่
ฝ่ายการเงิน
และการลงทุน

5. ตรวจสอบความถูกต้อง
ในใบนำส่งเงิน

5.1 ในวันมอบตัวเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและ
การลงทุนรับเอกสารใบนำส่งเงินและ
ตรวจสอบเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในใบ
นำส่งเงินและเลขประจำตัวสอบซึ่งเป็น
รหัสสำคัญในการ Key in เพื่อให้ระบบ
โปรแกรมกำหนดเลขทะเบียน
5.2 แนะนำการยื่นใบนำส่งเงิน และการชำระ
เงินในขั้นต่อไป

เจ้าหน้าที่
ฝ่ายการเงิน
และการลงทุน

6. รับชำระเงิน

6.1 รับชำระเงิน
6.2 เจ้าหน้าที่การเงิน Key in เลขประจำตัว
สอบและ Print Out ใบเสร็จรับเงินซึ่งจะ
ปรากฏรายละเอียดแสดงรายการชำระเงิน
เลขทะเบียนนักศึกษา
กำหนดรายวิชา หน่วยกิตที่ลงทะเบียน
เรียนภาคแรก
6.3 เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บสำเนา
ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
6.4 นักศึกษาต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน เก็บไว้
เป็นหลักฐานการชำระเงิน
6.5 ฝ่ายเทคโนโลยีบริหารการศึกษาให้
เลขทะเบียนประจำตัวนักศึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานมอบตัวนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร PM 3 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 5/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ แผนทะเบียน ประวัติ	7. ตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานการมอบตัว	7.1 Print แบบฟอร์มใบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและ ลงนามรับรอง 7.2 ตรวจสอบหลักฐานสำคัญในการมอบตัวคือ ระเบียบการศึกษา บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ใช้สำเนา ให้เขียนเลขทะเบียนนักศึกษาไว้ที่ ด้านบนขวาของเอกสาร 7.3 ให้นักศึกษาเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็น หลักฐานในการขอเงินประกันคืนเมื่อพ้น สภาพนักศึกษาทุกกรณี 7.4 เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากนักศึกษาใส่ซอง เก็บไว้เป็นหลักฐาน 7.5 กรณีที่หลักฐานบางอย่างไม่ครบขอผ่อนผัน ระยะเวลาส่งมอบ เจ้าหน้าที่นัดวันให้มา ส่งเอกสาร
เจ้าหน้าที่ แผนทะเบียน ประวัติ	8. ออกบัตรประจำตัว นักศึกษาใหม่	8. นักศึกษานำใบเสร็จรับเงินไปรับบัตร ประจำตัวนักศึกษาใหม่

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานมอบตัวนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร PM 3 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 6/7
--	---	--

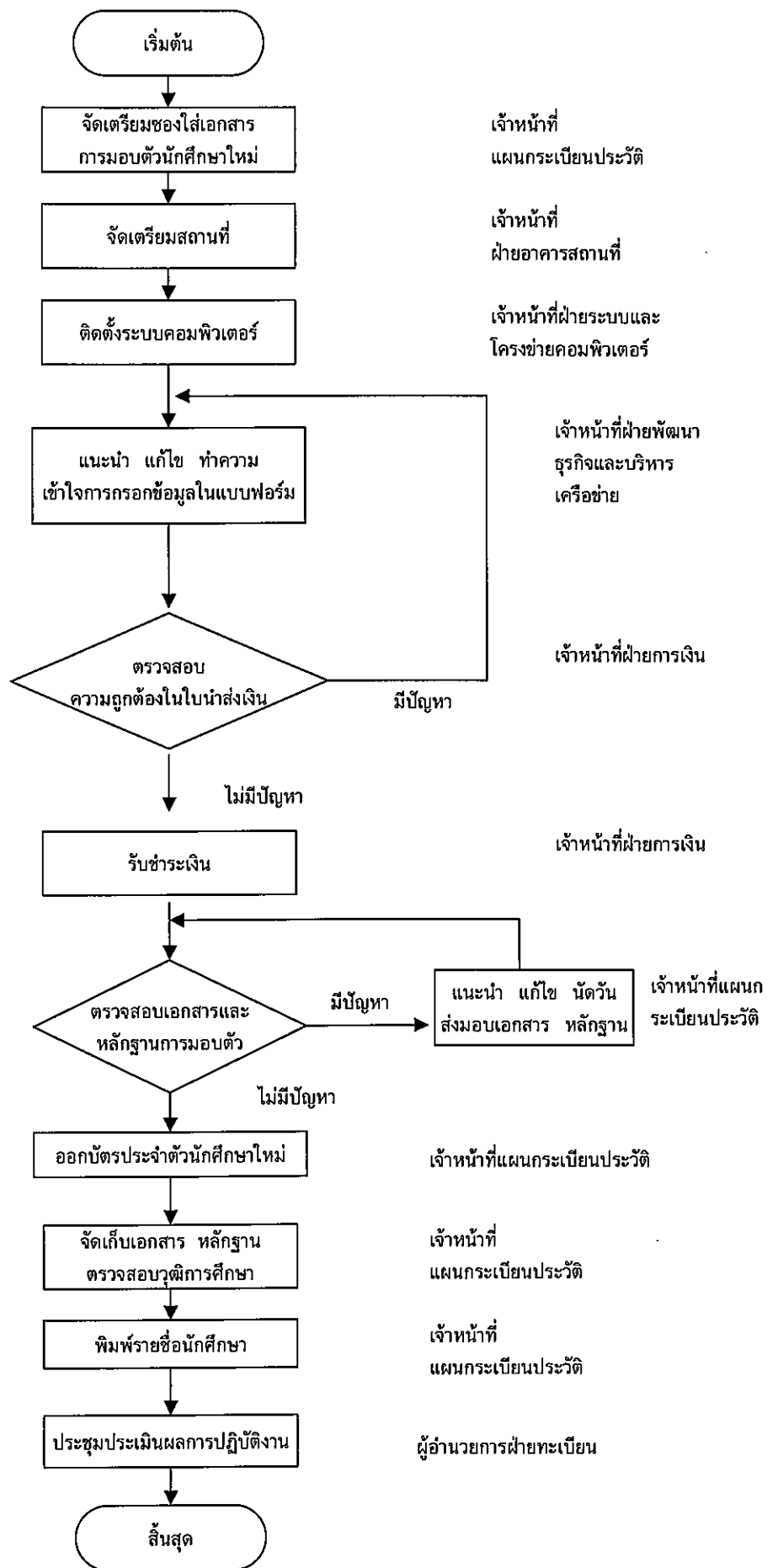
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่แผนก ระเบียบประวัติ	9. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	9.1 สแกนเอกสารแล้วจำแนกและจัดเก็บ เอกสารหลักฐานที่ถูกต้องตามคณะวิชา สาขาวิชา รอบเวลาเรียนเก็บไว้เป็น หลักฐาน 9.2 ติดตามเอกสาร หลักฐานที่ยังคงค้าง 9.3 ตรวจสอบวุฒิการศึกษาจาก สถานศึกษาเดิมของนักศึกษาตามวิธีการ ปฏิบัติงานการขอความร่วมมือตรวจสอบ วุฒิการศึกษา 9.4 ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของบุคคลตามชื่อที่ หน่วยงานภายนอกส่งมาตามวิธีการ ปฏิบัติงานตรวจสอบวุฒิการศึกษา
		10. เจ้าหน้าที่แผนกระเบียบประวัติ พิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่จำแนกตาม หลักสูตร คณะวิชา รอบเวลาเรียน ตามระบบ SAP
ผู้อำนวยการ ฝ่ายทะเบียน	11. ประชุมประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	11. ประชุมประเมินผลการปฏิบัติงาน บันทึก เป็นข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการ ปฏิบัติงานครั้งต่อไป

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานมอบตัวนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร PM 3 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 7/7
--	---	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา	FM 3-1	แผนกระเบียนประวัติ	หลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ ไม่เกิน 8 ปี
บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่มอบตัว	FM 3-6	แผนกระเบียนประวัติ	1 ปี
ช่องบรรจุเอกสารที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนนักศึกษา		แผนกระเบียนประวัติ	จนพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ผังการดำเนินงาน : งานมอบตัวนักศึกษาใหม่

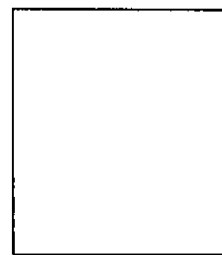




มหาวิทยาลัยสุทรกิจบัณฑิตย

มหาวิทยาลัยสุทรกิจบัณฑิตย

แบบฟอร์มใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา



ระดับปริญญาตรี หลักสูตร

รอบเวลาเรียน

คณะวิชา

สาขาวิชา

ระดับปริญญาโท สาขาวิชา

วิชาเอก

ระดับปริญญาเอก สาขาวิชา

1. ชื่อ — นามสกุล (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ)

2. เลขทะเบียน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ ศาสนา

5. สำเร็จการศึกษาจาก

เขต/อำเภอ จังหวัด

ปีที่สำเร็จการศึกษา คะแนนเฉลี่ยสะสม

6. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน

เลขที่ หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน ซอย/ตรอก

ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

คำชี้แจงเพิ่มเติมในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ว่าด้วยการศึกษาปริญญาบัณฑิต พุทธศักราช 2548 ข้อ 8 ผู้สมัครเข้าศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ก็ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว ในการขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามวิธีการและตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ เอกสารที่กำหนดให้ใช้ในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ให้ใช้สำเนาหลักฐานและรับรองสำเนา โดยเงื่อนไขสำคัญของเอกสารที่ต้องยอมรับผลในการตรวจสอบ ตลอดระยะเวลาที่มีสภาพเป็นนักศึกษาดังต่อไปนี้

1. วันที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษาที่ใช้เป็นหลักฐานต้องสำเร็จการศึกษาไม่เกินวันที่เปิดเรียนภาคแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
2. เอกสารที่ใช้ในการมอบตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมาย

ฉะนั้น ทางฝ่ายทะเบียนการศึกษา จึงจำเป็นต้องขอให้นักศึกษารับรองในเงื่อนไขทั้ง 2 ข้อก่อนที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาถูกต้อง
ทุกประการและขอรับรองในเงื่อนไขทั้ง 2 ข้อข้างต้น

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วพบว่าไม่ถูกต้องและ/หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมให้ถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยถอนสภาพการเป็นนักศึกษา โดยไม่มีสิทธิรับเงินคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ นักศึกษา

()



บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่มาบตัว

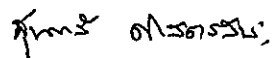
มหาวิทยาลัยสุรศักดิ์มนตรี

รายงานรายชื่อนักศึกษา (ใหม่) ประจำภาคเรียนที่/ ปีการศึกษาหน้าที่.....

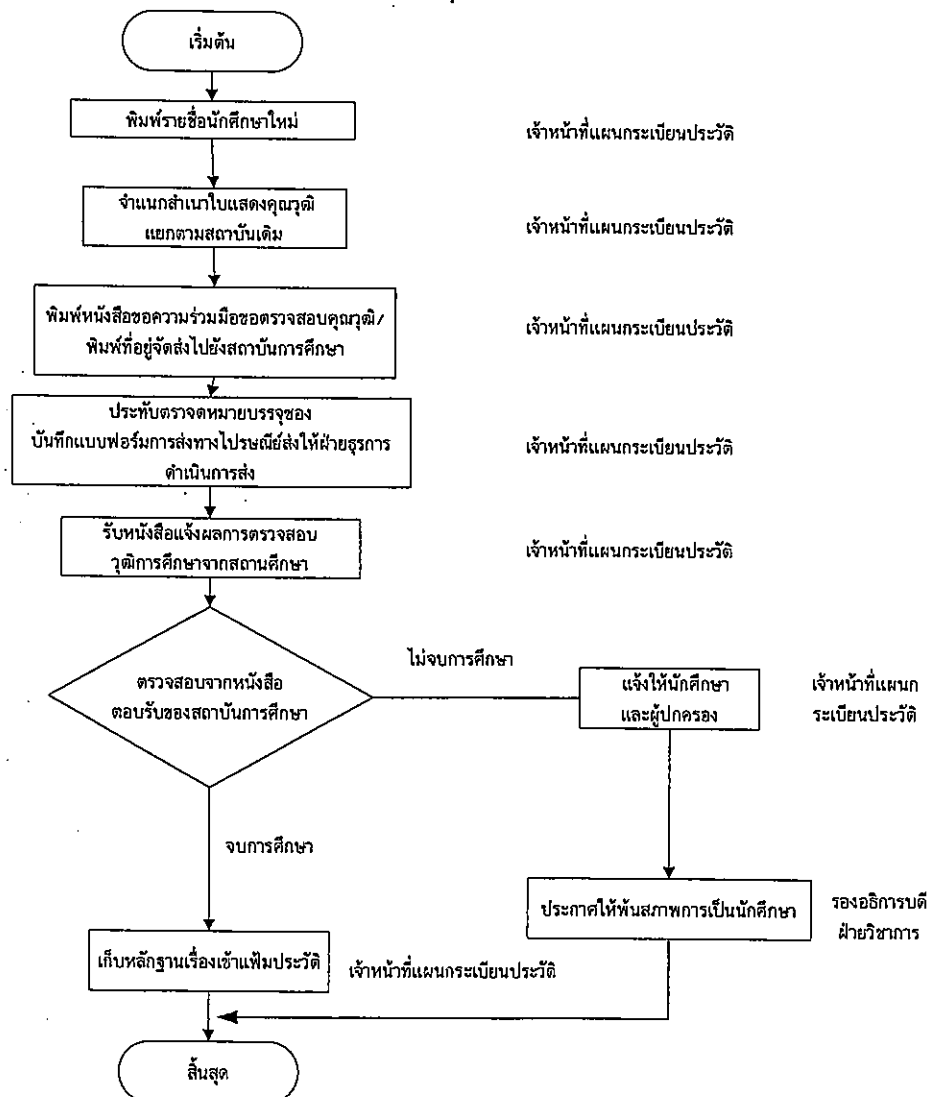
คณะ.....สาขาวิชาหลักสูตร ☐ 4 ปี รอบเวลาเรียน ☐ ภาคปกติ
☐ เทียบโอนจากปวส. ☐ ภาคค่ำ

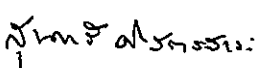
ลำดับที่ เลขทะเบียน

ชื่อ-นามสกุล

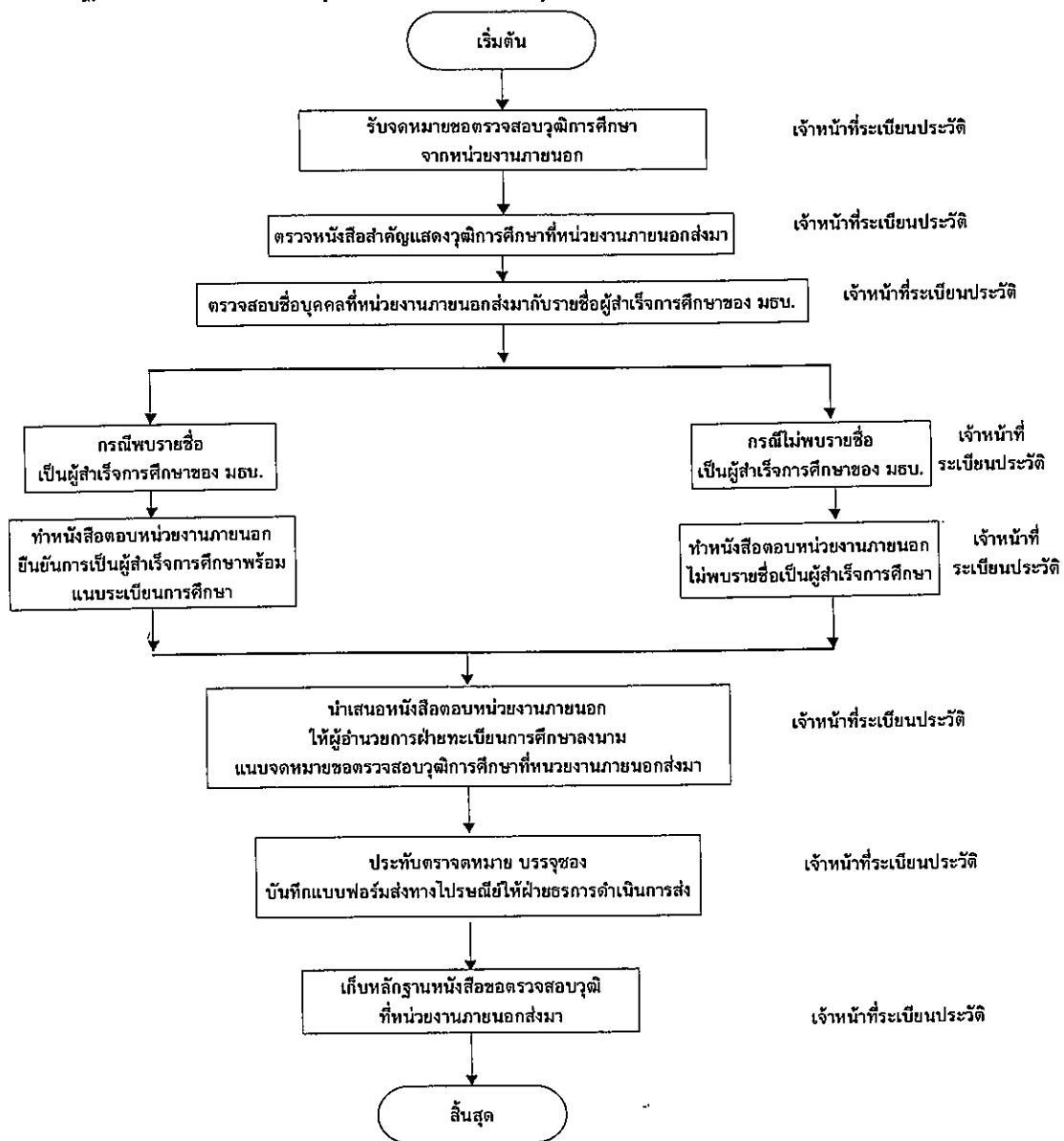
 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน การขอความร่วมมือ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	รหัสเอกสาร WI 3-1 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 1/1
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานคณะกรรมการคุณภาพ

วิธีปฏิบัติงานการขอความร่วมมือตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นไปตามผังดำเนินงาน ดังต่อไปนี้



 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	วิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ให้กับหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร WI 3-2 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1
วันที่บังคับใช้ 15 กรกฎาคม 2558	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานคณะกรรมการคุณภาพ

วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของบุคคลตามชื่อที่หน่วยงานภายนอกขอมา



PM 3 งานมอบตัวนักศึกษาใหม่

ทำตามข้อกำหนด

4.2.4 Control of records

5.2 Customer focus

5.4 Planning

5.5.3 Internal communication

7.1 Planning of product realization

7.2 Customer related processes

7.5 Production and service provision

8.2 Monitoring and measurement

8.4 Analysis of data

8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM3 งานมอบตัว นักศึกษาใหม่	- เพื่อให้ได้เอกสารหลักฐานการมอบตัวเป็นนักศึกษาใหม่ครบถ้วน - เพื่อให้การมอบตัวนักศึกษาใหม่ดำเนินการได้ถูกต้องรวดเร็ว	- ร้อยละของจำนวนนักศึกษาใหม่ที่ส่งเอกสารมอบตัวครบถ้วนภายใน 1 ภาคการศึกษา (ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95) - ร้อยละของจำนวนนักศึกษาใหม่ที่ได้ตรวจสอบเอกสารผลการเรียนและได้รับการยืนยันว่าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมภายใน 1 ปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95)	