




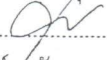
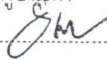
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2000	2310	2315
สำเนาที่	02	01	01

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร : PM-07 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 7
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

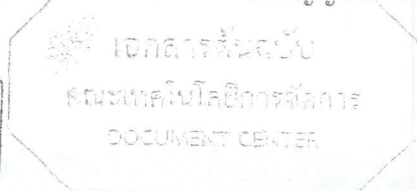
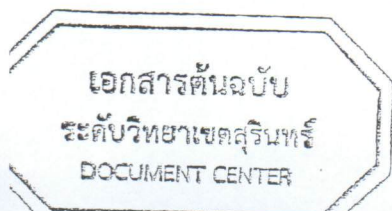
เพื่อให้ระบบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ


2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการ ดำเนินการรับลงทะเบียน ตรวจสอบการอนุมัติการลงทะเบียนเรียน การบันทึกรายการชำระเงิน จัดเก็บหลักฐาน และสิ้นสุดที่การสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลพัฒนางานต่อไป

3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา SD01-01
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนเรียนและเปิดภาคการศึกษา ประจำปีการศึกษา SD07-01
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 SD07-03
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 SD07-04
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 SD07-05
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 SD07-06
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2554 SD07-07
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 SD07-08



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การลงทะเบียนเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-07 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 7</p>
--	--	---

9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม) ภาคสมทบ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร พ.ศ. 2561 SD07-09
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2555 SD07-10
11. คู่มือการเทียบโอนผลการเรียน SD07-12
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การย้ายสาขาวิชาข้ามคณะ SD07-13
12. แนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) SD33-07

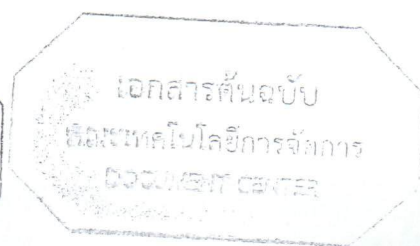
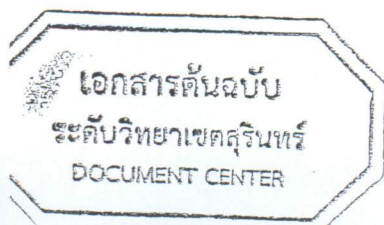
4. เอกสารแนบ


1. ผังการปฏิบัติงานลงทะเบียน FC-07
2. วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกสถานภาพนักศึกษา WI07-01
3. วิธีการปฏิบัติงานการโอนย้าย WI07-02
4. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน FM07-01

5. คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
 อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ แต่งตั้ง ให้เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาของ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม
 มงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

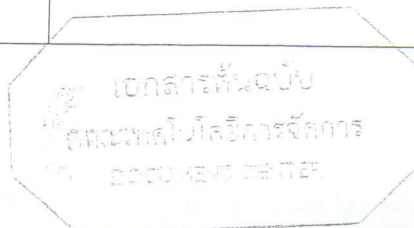
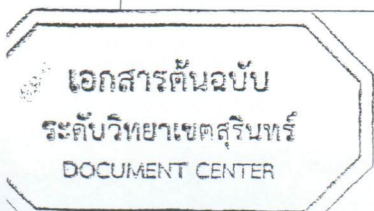
อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
 การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียนรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิด
 จาก การศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัย การ ฝึกอาชีพ หรือจาก
 ประสบการณ์จาก การทำงานมาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของ การศึกษาตามหลักสูตรของ มหาวิทยาลัย
 เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน




 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร : PM-07 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 7
---	--	---

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต สุรินทร์	1. กำหนดแผน ปฏิบัติการ	1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียนลงใน แบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการการลงทะเบียน เรียน (FM07-01) ให้สอดคล้องกับประกาศฯ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (SD07-01) และประกาศฯ เรื่องกำหนดการ ลงทะเบียนเรียนและการชำระเงิน (SD07-01) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนให้ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณา
ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	2. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติ การ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป 2.2 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และปฏิบัติ งานตามแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนต่อไป
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต สุรินทร์	3. เปิดระบบลงทะเบียนเรียน	3.1 เปิดระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) โดยผ่าน ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ตาม วันที่มาวิทยาลัยกำหนดในประกาศ เรื่อง การ กำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและการชำระเงิน (SD07-01) โดยให้ปฏิบัติตาม - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสานว่า ด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559(SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร : PM-07 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 7
---	--	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		พ.ศ. 2558 (SD07-05) โดยปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System: ESS) (SD33-07)
คณะ	4. บันทึกข้อมูลตามเอกสารคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา	4.1 งานบริการการศึกษาคณะดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามเอกสารคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำร้องให้ถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน (SD07-12)
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต สุรินทร์	5. บันทึกสถานภาพนักศึกษา	5.1 ดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา (WI07-01), การโอนย้าย (WI07-02), การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
อาจารย์ที่ปรึกษา	6. พิจารณารายการขออนุมัติของนักศึกษา	6.1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณารายการขออนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาประจำปีการศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบการขออนุมัติรายการลงทะเบียนเรียน/การขอเพิ่มรายวิชา/การขอถอนรายวิชาในเมนูอาจารย์ที่ปรึกษาเมนูย่อยอนุมัติใบขอลงทะเบียน โดยพิจารณาตามที่กำหนดไว้ใน <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 (SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (SD07-05) เกี่ยวกับเกณฑ์การ

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

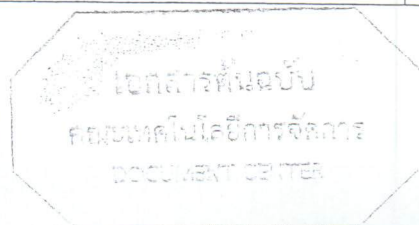
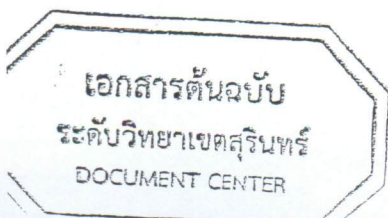
เอกสารต้นฉบับ
กรมเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

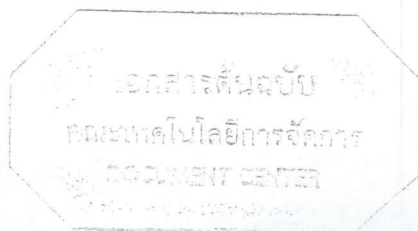
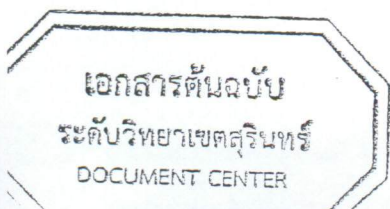
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร : PM-07 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 5 / 7
---	--	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ลงทะเบียน การเพิ่ม/การลด/การถอนรายวิชา ซึ่งการอนุมัติการลงทะเบียนเรียนให้ตรวจสอบการขออนุมัติใบขอลงทะเบียน เมื่อย่อยขออนุมัติใบขอลงทะเบียนในเมนู อาจารย์ที่ปรึกษา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการ “ไม่อนุมัติ” ในระบบงานทะเบียน และจบการดำเนินการขออนุมัติใบขอลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางปฏิบัติระบบบริการ อาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการ “อนุมัติ” ในระบบงานทะเบียนเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนการเงินและบัญชี	7. บันทึกรายการรับชำระเงิน/หนี้สิน	7.1 ดำเนินการบันทึกรายการรับชำระเงิน ในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) จากรายงานข้อมูลทางการเงินของธนาคารที่นักศึกษาชำระผ่านธนาคารตามที่วิทยาเขตสุรินทร์กำหนดไว้ เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาสามารถดำเนินการผ่านไปตามขั้นตอนของระบบงานทะเบียนได้ โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2554 (SD07-07)



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร : PM-07 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 6 / 7
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 (SD07-08) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม) ภาคสมทบ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร พ.ศ. 2558 (SD07-11)
		7.2 สำหรับการบันทึกรายการรับชำระเงินสด/บันทึกรายการ ข้อมูลชำระเงินจากธนาคาร/บันทึกรายการติดตามหนี้สิน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนแนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
		7.3 กรณีผ่อนผันการชำระเงิน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่วิทยาเขตสุรินทร์กำหนด
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต สุรินทร์/คณะ	8. จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	8.1 จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน ของนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขต สุรินทร์/คณะ	9. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน	9.1 สรุปผลปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการลงทะเบียน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



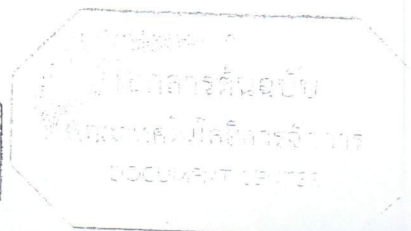
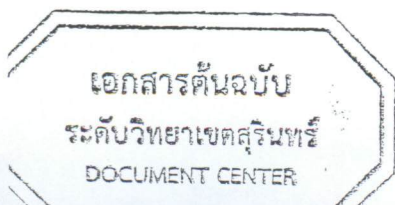
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร : PM-07 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 7 / 7
---	--	---

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน	FM07-01	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. เอกสารคำร้องต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
2. เอกสารสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานการลงทะเบียนเรียน
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : FC-07
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1


กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการ การศึกษา สำนักงาน วิทยาเขต สุรินทร์	ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต	คณะ	อาจารย์ที่ ปรึกษา	แผนกการเงิน และบัญชี	
	START					
1 กำหนดแผนปฏิบัติการ	[]					FM07-01, SD07-01
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ		[]				
3 เปิดระบบลงทะเบียนเรียน	[]					SD07-01, SD07-03, SD07-04, SD07-05, SD33-07
4 บันทึกข้อมูลตามเอกสารคำร้องขอเทียบโอน รายวิชา			[]			SD07-12
5 บันทึกสถานภาพนักศึกษา	[]					WI07-01, WI07-02, SD33-07
6 พิจารณารายการขออนุมัติของนักศึกษา				[]		SD07-03, SD07-04, SD07-05, SD33-07
7 บันทึกรายการรับชำระเงิน/หนี้สิน					[]	SD07-07, SD07-08, SD07-18, SD33-07
8 จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	[]		[]			SD33-07
9 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน	[]		[]			
	STOP		STOP			

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ศูนย์เทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน บันทึกสถานภาพนักศึกษา	รหัสเอกสาร : WI07-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงให้ข้อมูลด้านสถานภาพของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน ให้มีสถานภาพเป็นปัจจุบันตลอดเวลา และผู้บริหารสามารถนำผลจากการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ไปใช้ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง

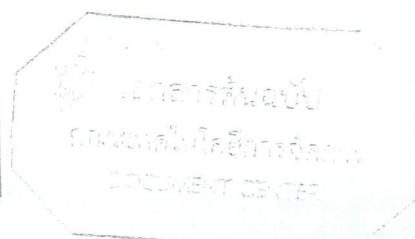
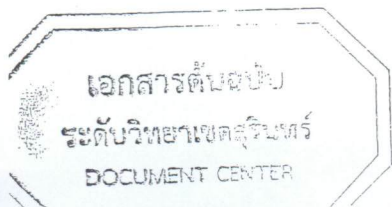
2. ขอบข่าย


เริ่มตั้งแต่งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ เปิดระบบบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษาใหม่และนักศึกษาปัจจุบัน ประกอบด้วยสถานภาพต่างๆ ได้แก่ การคืนสภาพนักศึกษา การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่างๆ ได้แก่ ตาย ลาออก ศึกษาครบตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรและปริญญา ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา หมดระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 การลาออก

1. งานบริการการศึกษา ให้ใบคำร้องและให้คำแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการตามคำร้อง
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. หัวหน้าสาขาวิชา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
5. คณบดี ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
6. หัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
7. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
8. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
9. หัวหน้างานบริการการศึกษารายงานผลการอนุมัติใบคำร้องของนักศึกษา และดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติตามแนวทางใช้งานระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
10. หัวหน้างานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)



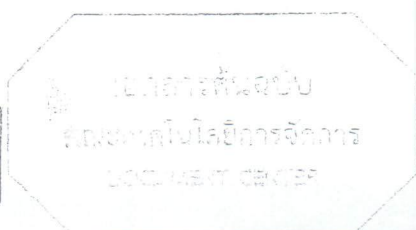
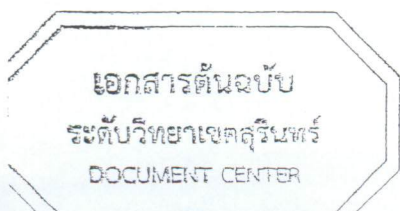
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน บันทึกสถานภาพนักศึกษา	รหัสเอกสาร : WI07-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 3
---	--	---


3.2 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา นักศึกษาหมดระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร
 ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อ ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

1. งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดทำประกาศ
2. งานบริการการศึกษา จัดทำประกาศและบันทึกข้อความเพื่อเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
 สุรินทร์ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณานุมัติ และลงนามในเอกสาร
4. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ รับทราบ และมอบหมายงานบริการการศึกษาดำเนินการ
 บันทึกสถานภาพนักศึกษา
5. งานบริการการศึกษาเปิดระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดย
 ปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)
 (SD33-07)
6. งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา
 (Education Service System : ESS) (SD33-07)
7. รายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

3.3 การคืนสถานภาพนักศึกษา

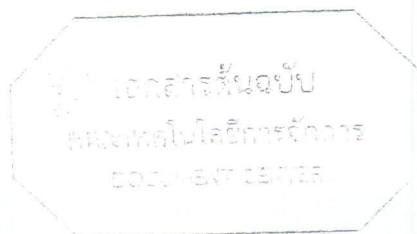
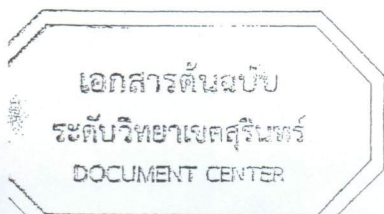
1. งานบริการการศึกษา ให้ใบคำร้องและให้คำแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการตามคำร้อง
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. หัวหน้าสาขาวิชา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
5. คณบดี ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
6. หัวหน้างานบริการการศึกษา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
7. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
8. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ให้พิจารณานุมัติ และลงนามในเอกสาร
9. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต มอบหมายงานบริการการศึกษา ดำเนินการบันทึกสถานภาพ
 นักศึกษา
10. งานบริการการศึกษาเปิดระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติ
 ตามแนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-
 09)
11. งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา
 (Education Service System : ESS) (SD33-09)
12. รายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป


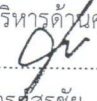
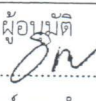


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน บันทึกสถานภาพนักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI07-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 3</p>
--	--	---

3.4 ถึงแก่กรรม (ตาย)

1. อาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำบันทึกให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
2. หัวหน้าสาขาวิชา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. คณบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
4. คณบดีรายงานผลต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
5. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ รับทราบ และมอบหมายงานบริการการศึกษาดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
6. งานบริการการศึกษาเปิดระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
7. งานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การโอนย้าย	รหัสเอกสาร : WI07-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 5
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้นักศึกษาได้โอนย้ายสาขา โอนย้ายสถานศึกษา อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

งานบริการการศึกษา ให้บริการใบคำร้องและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น/พิจารณา ลงนามรับรองผลการพิจารณา รับใบคำร้องและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการโอนย้ายสาขา โอนย้ายเวลาเรียน โอนย้ายสถานศึกษาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโอนย้ายและบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติ

1. การโอนย้ายสาขา หมายถึง การโอนย้ายสาขาเพื่อศึกษาในคณะเดิม หรือการโอนย้ายสาขาเพื่อศึกษาข้ามคณะ แล้วแต่กรณี คณะ/สาขา ต้องจัดทำประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนย้ายสาขา โดยกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินการประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้นักศึกษายื่นใบคำร้องเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาการโอนย้ายสาขาตามลำดับให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน ดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้นักศึกษายื่นใบคำร้องเสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาการโอนย้ายสาขาตามลำดับ ให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน หรือก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้วางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขา โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1.1 งานบริการการศึกษา คณะให้บริการใบคำร้องแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการ โดยใช้แบบใบคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง

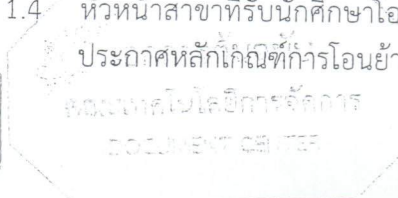
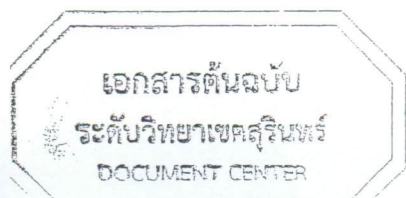
1.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้


1.2.1 ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ของนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาที่นักศึกษาจะโอนย้ายเข้าไปศึกษา

1.2.2 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม

1.3 หัวหน้าสาขาที่นักศึกษาสังกัด ตรวจสอบข้อมูลตามที่อาจารย์ที่ปรึกษารับรองบันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม เพื่อเสนอใบคำร้องต่อหัวหน้าสาขาที่รับนักศึกษาโอนย้ายเข้าศึกษาในสาขา พิจารณาต่อไป

1.4 หัวหน้าสาขาที่รับนักศึกษาโอนย้ายสาขา ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขา บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การโอนย้าย	รหัสเอกสาร : WI07-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 5
---	---------------------------------	---

1.5 หัวหน้าสาขาที่รับนักศึกษาโอนย้ายสาขา ตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เพื่อจัดรายวิชาที่ให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนในห้องเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษาให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตร และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขา เพื่อการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเมื่อศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรและเสนอต่อคณบดีพิจารณาต่อไป

1.5.1 กรณีการโอนย้ายสาขาในคณะเดิม

- หากอนุมัติให้โอนย้ายสาขา ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- หากไม่อนุมัติให้โอนย้ายสาขา ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการโอนย้ายสาขา และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาเดิมตามปกติต่อไป

1.5.2 กรณีการโอนย้ายสาขาข้ามคณะ

- หากเห็นชอบให้โอนย้ายสาขา ให้เสนอใบคำร้องไปยังคณะ/สาขาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสาขาเข้าไปศึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้าสาขา คณบดี ตามลำดับสายการบังคับบัญชา พิจารณาในขั้นตอนต่อไป
- หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสาขา แจ้งผลการพิจารณาให้ คณะ/สาขาที่นักศึกษาของโอนย้ายได้รับทราบ โดยถือเป็นการสิ้นสุดการโอนย้ายสาขา และให้สาขาแจ้งให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาเดิมตามปกติต่อไป

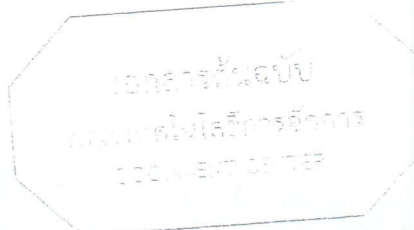
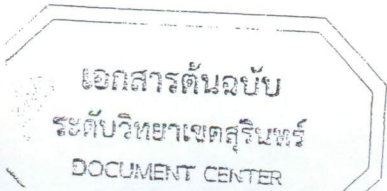
1.6 หัวหน้าสาขาที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษาข้ามคณะ ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขา บันทึกความเห็นในใบคำร้อง พร้อมพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาในสาขาเดิม เพื่อมาเรียนในสาขาใหม่ และลงนามเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาต่อไป


1.7 คณบดีที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษาข้ามคณะ พิจารณานบันทึกผลการพิจารณาในใบคำร้อง และลงนาม แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีที่นักศึกษาสังกัดได้รับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

1.8 คณบดีที่นักศึกษาสังกัด รับแจ้งผลการพิจารณาการโอนย้ายสาขาจากคณบดีในคณะที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1.8.1 หากอนุมัติให้โอนย้ายสาขา ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงงานบริการ การศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ เพื่อทราบและดำเนินการ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.8.2 หากไม่อนุมัติให้โอนย้ายสาขา ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการโอนย้ายสาขา และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาเดิมตามปกติต่อไป



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การโอนย้าย	รหัสเอกสาร : WI07-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 5
---	---------------------------------	---


- 1.9 งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาโอนย้ายสาขาจากคณะที่นักศึกษาสังกัด และมอบหมายงานบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการบันทึกการโอนย้ายสาขาของนักศึกษาต่อไป
- 1.10 งานบริการการศึกษา รับการส่งมอบเอกสารแจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาโอนย้ายสาขาจากคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยให้ปฏิบัติดังนี้
- 1.10.1 เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการโอนย้ายสาขาให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้โอนย้ายสาขา โดยปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) มีรายละเอียดดังนี้
- บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่สาขาใหม่ที่นักศึกษาขอโอนย้าย
 - ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในสาขาใหม่ที่นักศึกษาโอนย้าย โดยแจ้งให้นักศึกษาทราบและยื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษฉบับใหม่
 - โอนผลการเรียนในสาขาเดิม เข้าสู่สาขาใหม่ที่นักศึกษาโอนย้าย
- 1.10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสาขา ในระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
- 1.11 งานบริการการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การโอนย้ายสถานศึกษา หมายถึง การโอนย้ายสถานศึกษาที่นักศึกษากำลังศึกษาในสถานศึกษาเดิม เพื่อไปศึกษาในสถานศึกษาอื่น หรือการโอนย้ายโดยสถานศึกษาที่นักศึกษขอโอนย้ายไปศึกษานั้น ต้องจัดระบบการศึกษาเป็นการศึกษาในระบบ เช่นเดียวกับสถานศึกษาเดิม และคณะ/สาขา ต้องจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนย้ายสถานศึกษา โดยกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของคณะประกอบการพิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษา ซึ่งแบ่งการโอนย้ายสถานศึกษาเป็น 2 กรณี ดังนี้
- 2.1 กรณีนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ โอนย้ายสถานศึกษาเพื่อไปศึกษาในสถานศึกษาอื่น
- 2.1.1 งานบริการการศึกษา ให้บริการใบคำร้องการโอนย้ายสถานศึกษาโดยใช้แบบใบคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษกรอกรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง
- 2.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้
- 2.1.2.1 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนามรับรอง
- 2.1.2.2 หัวหน้าสาขา ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนามเพื่อส่งใบคำร้องเสนอคณะพิจารณาต่อไป
- 2.1.2.3 คณะที่รับใบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าสาขา บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม เพื่อส่งใบคำร้องให้งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ พิจารณาต่อไป

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
กรมส่งเสริมการเกษตร
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การโอนย้าย	รหัสเอกสาร : WI07-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 5
---	---------------------------------	---

- 2.1.2.4 งานบริการการศึกษา รับใบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากคณบดี
 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม เพื่อส่งใบคำร้องให้
 ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาต่อไป
- 2.1.2.5 ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต รับใบคำร้องที่ผ่านการพิจารณา
 จากงานบริการการศึกษา บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม
 เพื่อเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาต่อไป
- 2.1.2.6 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต รับใบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจาก
 ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณาต่อไป
- หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา รองอธิการบดีประจำ
 วิทยาเขต สั่งการมอบหมายให้งานบริการการศึกษาแจ้งหัวหน้า
 สาขา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบต่อไป
 - หากเห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา รองอธิการบดีประจำวิทยา
 เขต สั่งการมอบหมายให้งานบริการการศึกษาดำเนินการจัดทำ
 หนังสือถึงสถานศึกษาที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอโอนย้าย
 ไปศึกษาต่อไป
 - กรณีตอบรับการโอนย้ายสถานศึกษา งานบริการการศึกษา
 จัดส่งหลักฐานประวัติ ผลการเรียน หรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี)
 ให้กับสถานศึกษาต่อไป
 - กรณีตอบปฏิเสธการโอนย้ายสถานศึกษา งานบริการการศึกษา
 แจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
 - บันทึกการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติตามแนวทางการใช้
 งานระบบการบริการการศึกษา (Education Service System
 : ESS)(SD33-07)

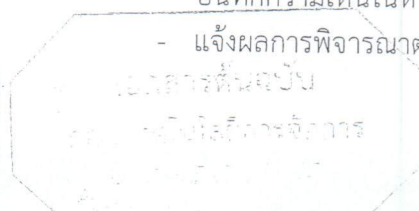
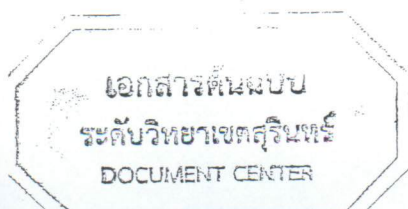
3.2 กรณีนักศึกษาจากสถานศึกษาอื่น โอนย้ายสถานศึกษาเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
 เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์


3.2.1 สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ รับหนังสือแจ้งการขอโอนย้ายสถานศึกษาจาก
 สถานศึกษาอื่น จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
 และนำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา

3.2.2 คณบดี พิจารณาและมอบหมายให้สาขาที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

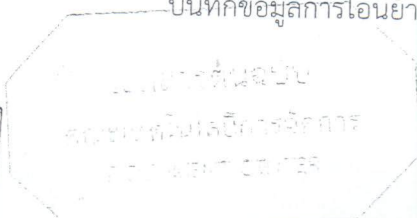
3.2.3 หัวหน้าสาขา พิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้

- พิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
 การโอนย้ายสถานศึกษาของคณะ
- พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา
- บันทึกความเห็นในหนังสือ และลงนาม
- แจ้งผลการพิจารณาต่อคณบดี



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การโอนย้าย	รหัสเอกสาร : WI07-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 5 / 5
---	---------------------------------	---

- 3.2.4 คณบดี รับแจ้งผลการพิจารณาสั่งการมอบหมายให้งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ จัดทำหนังสือแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ
- 3.2.5 งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ รับส่งมอบหนังสือแจ้งผลการโอนย้ายสถานศึกษาจากคณบดี และให้ปฏิบัติดังนี้
- หากอนุมัติให้โอนย้ายสถานศึกษา ให้แจ้งสถานศึกษาทราบ พร้อมส่งหลักฐานประวัตินักศึกษา และผลการเรียนให้กับทางคณะต่อไป
 - หากไม่อนุมัติให้โอนย้ายสถานศึกษาให้แจ้งสถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบผล และสิ้นสุดการโอนย้ายสถานศึกษาให้นักศึกษาศึกษาในสถานศึกษาเดิม
- 3.2.6 งานบริการการศึกษา รับส่งมอบหนังสือพร้อมหลักฐานประวัตินักศึกษาและผลการเรียนของนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้
- 3.2.6.1 เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการโอนย้ายสถานศึกษาให้กับ นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้โอนย้าย โดยปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) มีรายละเอียดดังนี้
- บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่สาขาที่นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษาเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
 - ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในสาขาที่นักศึกษาขอโอนย้าย พร้อมแจ้งรหัสประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษาทราบ เพื่อนำไปดำเนินการลงทะเบียน และเพื่อให้สำหรับการยื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลับใหม่
 - บันทึกข้อมูลเทียบโอนผลการเรียนตามที่สาขาอนุมัติให้เทียบโอนผลการเรียนตามแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติตามแนวทางการใช้งานระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07)
- 3.2.7 งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายในระบบ





แผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน ประจำปีการศึกษา
หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

ชื่อ	กิจกรรม	เดือน/พ.ศ.												ผู้รับผิดชอบ		
		เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....			
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
 (.....)
 วันที่ / /
 ISSUE : 1
 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

หอการค้าไทย
 UNCONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER
 FM07-01

เอกสารต้นฉบับ
 คณะเทคโนโลยีการจัดการ
 DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
 ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
 DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER