






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

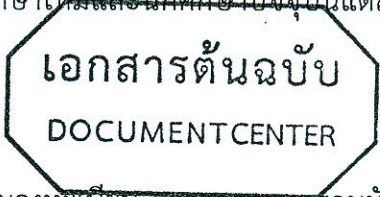
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การลงทะเบียนเรียน	รหัสเอกสาร : PM-07 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58 หน้าที่ : 1 / 9
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักศึกษาใหม่และนักศึกษปัจจุบันแต่ละภาคการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการ ดำเนินการรับลงทะเบียน ตรวจสอบการอนุมัติการลงทะเบียนเรียน การบันทึกรายการชำระเงิน จัดเก็บหลักฐาน และสิ้นสุดที่การสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปเป็นข้อมูลพัฒนางานต่อไป



3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานเรื่อง กำหนดการทะเบียนเรียนและการชำระเงิน SD07-01
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา SD07-02
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-03
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี SD07-04
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา SD07-05
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเทียบโอน SD07-06
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-07
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี SD07-08



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58
หน้าที่ : 2 / 9

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ คณะบริหารธุรกิจ SD07-09
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.) เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER SD07-10
11. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตร ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER SD07-11
12. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ SD07-12
13. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต SD07-13
14. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต SD07-14
15. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน SD07-15
16. แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่ระบบ SD07-16
17. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดเก็บการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ SD07-17
18. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) SD33-09



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58
หน้าที่ : 3 / 9

19. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16

4. เอกสารแนบ



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

5. คำจำกัดความ
- ไม่มี -



6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและประมวลผล	1. กำหนดแผนปฏิบัติการ	1.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียนลงในแบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน (FM07-01) ให้สอดคล้องกับประกาศฯ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (SD07-02) และประกาศฯ เรื่อง ประกาศ กำหนดการลงทะเบียนเรียนและการชำระเงิน (SD07-01) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียนให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณา
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2. พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน - กรณีอนุมัติ ลงนามในแผนปฏิบัติการและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 2.2 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน (FM07-01) ต่อไป
งานทะเบียนและประมวลผล	3. เปิดระบบและ	3.1 เปิดระบบบริการการศึกษา (Education Service



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน




รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58
หน้าที่ : 4 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<div data-bbox="269 512 646 716" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER </div> <div data-bbox="310 791 667 995" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER </div> <div data-bbox="285 1097 634 1301" style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0; color: red;"> เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER </div>	<p style="text-align: center;">ให้บริการรับลงทะเบียนเรียน</p>	<p>System : ESS) (SD33-09) โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ตามวันที่มาวิทยาลัยฯ กำหนดในประกาศฯ เรื่อง การกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียน และการชำระเงิน (SD07-01) โดยให้ปฏิบัติตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) <p>โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)</p> <p>3.2 รับลงทะเบียนวิชาเรียนตามรายวิชาที่สาขาได้เปิด ตามแผนการเรียน (PM-03 : การจัดทำแผนการเรียน) ซึ่งได้กำหนดวัน เวลา ลงในตารางเรียนและตารางสอน (PM-04 : การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน) เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดให้เป็นไปตามเกณฑ์ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) <p>3.3 สำหรับการลงทะเบียนวิชาเรียนวิชาเรียนปกติการลงเพิ่ม</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียนรหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58
หน้าที่ : 5 / 9




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>รายวิชาการลด/การถอนรายวิชา ให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน, สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน, คู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) (SD33-11)</p>
<p>งานทะเบียนและประมวลผล</p> 	<p>4. บันทึกข้อมูลตามเอกสารคำร้อง</p>	<p>4.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามเอกสารคำร้องในกรณีต่างๆดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำร้องให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ (SD07-16)การบันทึกสถานภาพ นักศึกษา (WI07-01), การโอนย้าย (WI07-02) โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)</p>
<p>สาขาวิชา</p> 	<p>5. พิจารณารายการขออนุมัติของนักศึกษา</p>	<p>5.1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณารายการขออนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาประจำปีการศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบการขออนุมัติรายการลงทะเบียนเรียน/การขอเพิ่มรายวิชา/การถอนรายวิชาในเมนูอาจารย์ที่ปรึกษา เมนูขอย้อนุมัติใบขอลงทะเบียน โดยพิจารณาตามที่กำหนดไว้ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) เกี่ยวกับเกณฑ์การลงทะเบียน การเพิ่ม/ การลด/ การถอน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน




รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58
หน้าที่ : 6 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 		<p>รายวิชา ซึ่งการอนุมัติการลงทะเบียนเรียนให้ตรวจสอบ การขออนุมัติใบขอลงทะเบียน เมนูย่อยขออนุมัติใบขอลงทะเบียนในเมนูอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการ “อนุมัติ” ในระบบงานทะเบียนเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการ “ไม่อนุมัติ” ในระบบงานทะเบียน และจบการดำเนินการขออนุมัติใบขอลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบบริการอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) (SD33-11) สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
<p>กองคลัง</p> 	<p>6. บันทึกรายการรับชำระเงิน/หนี้สิน</p>	<p>6.1 ดำเนินการบันทึกรายการรับชำระเงิน ในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) จากรายงานข้อมูลทางการเงินของธนาคารที่นักศึกษาชำระผ่านธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาสามารถดำเนินการผ่านไปตามขั้นตอนของระบบงานทะเบียนได้ โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-07) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-08)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา




คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียนรหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58
หน้าที่ : 7 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
  		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ คณะ บริหารธุรกิจ (SD07-09) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม การศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรธุรกิจมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.) (SD07-10) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร มหาบัณฑิต (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ (SD07-11) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม การศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร มหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ (SD07-12) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร มหาบัณฑิต (SD07-13) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (SD07-14) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน การ เรียน (SD07-15)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียนรหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58
หน้าที่ : 8 / 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
  		<p>-ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษา การศึกษาในการจัดเก็บ การศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ภาคปกติ (SD07-17) SD07-17</p> <p>6.2 สำหรับการบันทึกรายการรับชำระเงินสด/ บันทึกรายการข้อมูลชำระเงินจากธนาคาร/ บันทึกรายการติดตามหนี้สิน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)</p> <p>6.3 กรณีผ่อนผันการชำระเงิน ให้ดำเนินการบันทึกการผ่อนผันการชำระเงินในระบบบริการการศึกษา และติดตามหนี้สินที่ค้างชำระตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)</p>
งานทะเบียนและประมวลผล	7. จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	7.1 จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)
งานทะเบียนและประมวลผล	8. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน	8.1 สรุปผล ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการลงทะเบียนเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 8.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการลงทะเบียนเรียน	FM07-01	งานทะเบียนและประมวลผล	1 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : PM-07
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58
หน้าที่ : 9 / 9

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. เอกสารคำร้องต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
2. เอกสารสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียนและประมวลผล
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 9

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้นักศึกษาได้โอนย้ายสาขาวิชา โอนย้ายเวลาเรียน โอนย้ายสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

2. ขอบข่าย

งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น/พิจารณา ลงนามรับรองผลการพิจารณา รับใบคำร้องและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชา โอนย้ายเวลาเรียน โอนย้ายสถานศึกษา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโอนย้ายและบันทึกข้อมูลใน ระบบบริการการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

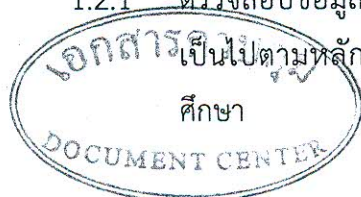
3. วิธีปฏิบัติ

1. การโอนย้ายสาขาวิชา หมายถึง การโอนย้ายสาขาวิชาเพื่อศึกษาในคณะเดิม หรือ การโอนย้ายสาขาวิชาเพื่อศึกษาข้ามคณะ แล้วแต่กรณี คณะ/สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนย้ายสาขาวิชา โดยกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินการประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้นักศึกษายื่นใบคำร้องเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชาตามลำดับ ให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน หรือก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้วางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชา โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1.1 งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการ โดยใช้แบบใบคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษากรอรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง

1.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนย้ายสาขาวิชา โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1.2.1 ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA.) ของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชาที่นักศึกษาจะโอนย้ายเข้าไปศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 9

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1.2.3 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอและครบถ้วน
ที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา

1.2.4 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม

1.3 หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ตรวจสอบข้อมูลตามที่อาจารย์ที่ปรึกษารับรองบันทึก
ความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม เพื่อเสนอใบคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษา
โอนย้ายเข้าศึกษาในสาขาวิชา พิจารณาต่อไป

1.4 หัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นไปตาม
ประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาวิชา บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม

1.5 หัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนตลอด
หลักสูตร เพื่อจัดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนในห้องเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์
ขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษาให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตร และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และข้อกำหนดของสาขาวิชา เพื่อการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเมื่อศึกษารายวิชาครบ
ตามหลักสูตรและเสนอต่อคณบดีพิจารณาต่อไป

1.5 คณบดีที่นักศึกษาสังกัด พิจารณา บันทึกผลการพิจารณาในใบคำร้อง และลงนาม

1.5.1 กรณีการโอนย้ายสาขาวิชาในคณะเดิม

- หากอนุมัติ ให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- หากไม่อนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษา
ได้รับทราบ สิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชา และให้นักศึกษาเข้าศึกษาใน
สาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป

1.5.2 กรณีการโอนย้ายสาขาวิชาข้ามคณะ

- หากเห็นชอบให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้เสนอใบคำร้องไปยังคณะ/สาขาวิชา
ที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสาขาเข้าไปศึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้า
สาขาวิชา คณบดี ตามลำดับสายการบังคับบัญชา พิจารณาในขั้นตอนต่อไป
- หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสาขาวิชา แจ้งผลการพิจารณาให้ คณะ/
สาขาวิชาที่นักศึกษาของโอนย้ายได้รับทราบ โดยถือเป็นการสิ้นสุดการ
โอนย้ายสาขาวิชา และให้สาขาวิชาแจ้งให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิม
ตามปกติต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 9

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENTCENTER

- 1.6 หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษาข้ามคณะ ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาวิชา บันทึกความเห็นในใบคำร้อง พร้อมพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาในสาขาวิชาเดิม เพื่อมาเรียนในสาขาใหม่ และลงนามเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาต่อไป
- 1.7 คณบดีที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษาข้ามคณะ พิจารณา บันทึกผลการพิจารณาในใบคำร้อง และลงนาม แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีที่นักศึกษาสังกัดได้รับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- 1.8 คณบดีที่นักศึกษาสังกัด รับแจ้งผลการพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชาจากคณบดีในกรณีที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.8.1 หากอนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - 1.8.2 หากไม่อนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชา และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป
- 1.9 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชาจากคณบดีที่นักศึกษาสังกัด และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการบันทึกการโอนย้ายสาขาวิชาของนักศึกษาต่อไป
- 1.10 งานทะเบียนและประมวลผล รับการส่งมอบเอกสารแจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา จากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.10.1 เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการโอนย้ายสาขาวิชาให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) มีรายละเอียดดังนี้
 - บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาขอโอนย้าย
 - ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในสาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาโอนย้าย โดยแจ้งให้นักศึกษาทราบและยื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาคณะใหม่
 - โอนผลการเรียนในสาขาวิชาเดิม เข้าสู่สาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาโอนย้าย





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 9

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1.10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสาขาวิชา ในระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)

1.11 งานทะเบียนและประมวลผล รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การย้ายเวลาเรียน

การย้ายเวลาเรียนของนักศึกษา หมายถึง การย้ายเวลาเรียนจากห้องปกติ เพื่อเรียนในห้องบาย ห้องสมทบ หรือการย้ายเวลาเรียนจากห้องบาย ห้องสมทบ เพื่อเรียนในห้องปกติ แล้วแต่กรณี คณะ/สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศ การย้ายเวลาเรียน โดยกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ดำเนินการประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้นักศึกษายื่นใบคำร้องเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาการย้ายเวลาเรียนตามลำดับ ให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน หรือก่อนเปิดภาคภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้วางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชา โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

2.1 งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องการย้ายเวลาเรียนแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการ โดยใช้แบบใบคำร้องตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำให้นักศึกษากرอกรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของชั้นปีที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษา สำหรับใช้ตรวจสอบ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เพื่อจัดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนในห้องเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษาให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตร และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชา เพื่อการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเมื่อศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร

2.2.2 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอและครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา

2.2.3 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม

2.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม

2.4 คณบดี พิจารณา บันทึกผลการพิจารณา และลงนาม





2.4.1 หากอนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบ และดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2.4.2 หากไม่อนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการย้ายเวลาเรียน และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในห้องเรียนเดิมตามปกติต่อไป

2.5 คณบดี รายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2.6 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการย้ายเวลาเรียนจากคณบดี และมอบหมายให้งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการย้ายเวลาเรียนต่อไป

2.7 งานทะเบียนและประมวลผล รับหลักฐานการแจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาย้ายเวลาเรียน จากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- 2.7.1 เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการย้ายเวลาเรียนให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) มีรายละเอียดดังนี้
- บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่ห้องเรียนที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียน
 - ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในห้องเรียนที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียน และแจ้งให้นักศึกษายื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาดับใหม่
 - โอนผลการเรียนห้องเรียนเดิม เข้าสู่ห้องเรียนที่นักศึกษาย้าย

2.7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสาขาวิชา ในระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)

3. การโอนย้ายสถานศึกษา

การโอนย้ายสถานศึกษา หมายถึง การโอนย้ายสถานศึกษาที่นักศึกษากำลังศึกษาในสถานศึกษาเดิม เพื่อไปศึกษาในสถานศึกษาอื่น หรือการโอนย้าย โดยสถานศึกษาที่นักศึกษาขออนุญาตโอนย้ายไปศึกษานั้นต้องจัดระบบการศึกษาเป็นการศึกษาในระบบ เช่นเดียวกับสถานศึกษาเดิม และคณะ/สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนย้าย สถานศึกษา โดยกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของคณะกรรมการพิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษา ซึ่งแบ่งการโอนย้ายสถานศึกษาเป็น 2 กรณี ดังนี้





3.1 กรณีศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โอนย้ายสถานศึกษาเพื่อไปศึกษาในสถานศึกษาอื่น



3.1.1

3.1.2

งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องการย้ายสถานศึกษาโดยใช้แบบใบคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง

อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานประกอบเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนย้ายสถานศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามดังนี้

3.1.2.1 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอ และครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา

3.1.2.2 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนามรับรอง

3.1.2.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนามเพื่อส่งใบคำร้องไปยังสำนักงานคณบดี เสนอคณบดีพิจารณาต่อไป

3.3.1.4 สำนักงานคณบดี รับใบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าสาขาวิชา และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

3.3.1.5 คณบดี พิจารณา บันทึกผลการพิจารณา และลงนาม

- หากเห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา คณบดีสั่งการมอบหมายให้สำนักงานคณบดีดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอโอนย้ายไปศึกษาต่อไป
- หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา คณบดีสั่งการมอบหมายให้สำนักงานคณบดีแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบต่อไป

3.3.1.6 สำนักงานคณบดี รับใบคำร้องการโอนย้ายสถานศึกษา ตามที่คณบดีมอบหมายให้ดำเนินการ โดยให้ปฏิบัติตามดังนี้

- กรณีเห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา ให้จัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายไปศึกษาเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ จัดส่งหนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้ อ้างอิงในการปฏิบัติงาน และรับหนังสือแจ้งผลตอบกลับจากสถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป
- หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา ให้ส่งใบคำร้องแจ้งไปยังหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อให้แจ้งนักศึกษาทราบผล และให้นักศึกษาศึกษาในสถานศึกษาเดิมต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 7 / 9



- 3.3.1.7 สำนักงานคณบดี รับหนังสือแจ้งผลตอบกลับจากสถานศึกษาในการพิจารณาโอนย้ายจากสถานศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสถานศึกษาเสนอคณบดีทราบ และสั่งการต่อไป
- 3.3.1.8 คณบดี รับทราบผลการพิจารณา และบันทึกสั่งการ ลงนาม และมอบหมายสำนักงานคณบดีแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป
- 3.3.1.9 สำนักงานคณบดี รับหนังสือพร้อมหลักฐานประวัตินักศึกษา ผลการเรียน และหลักฐานอื่น ตามที่คณบดีมอบหมาย เพื่อแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้
- กรณีตอบรับการโอนย้ายสถานศึกษา ให้สำเนาหนังสือแจ้ง
 - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบ และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล จัดส่งหลักฐานประวัติ ผลการเรียน หรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) ให้กับสถานศึกษาต่อไป
 - หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบ และไปดำเนินการตามระเบียบ/ข้อบังคับของสถานศึกษาที่รับโอนย้ายสถานศึกษาต่อไป
 - กรณีตอบปฏิเสธการโอนย้ายสถานศึกษา ให้สำเนาหนังสือแจ้ง
 - หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบผล และให้นักศึกษาศึกษาใน สถานศึกษาเดิมต่อไป
- 3.3.1.10 ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือพร้อมหลักฐานประวัตินักศึกษา ผลการเรียน หรือหลักฐานอื่น และมอบหมายให้งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการย้ายสถานศึกษาต่อไป
- 3.3.1.11 งานทะเบียนและประมวลผล รับมอบหนังสือตอบรับการโอนย้ายสถานศึกษา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้
- ดำเนินการจัดส่งหลักฐานประวัตินักศึกษาผลการเรียน หรือหลักฐานอื่น ส่งไปยังสถานศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสถานศึกษา และนำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชาตามลำดับ
 - บันทึกการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)



3.3.2

กรณีนักศึกษาจากสถานศึกษาอื่น โอนย้ายสถานศึกษาเพื่อเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3.3.2.1 สำนักงานคณบดี รับหนังสือแจ้งการขอโอนย้ายสถานศึกษาจาก สถานศึกษาอื่น จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

3.3.2.2 คณบดี พิจารณาและมอบหมายให้สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

3.3.2.3 หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้

- พิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตาม ประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสถานศึกษาของคณะ
- พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา
- บันทึกความเห็นในหนังสือ และลงนาม
- แจ้งผลการพิจารณาต่อคณบดี

3.3.2.4 คณบดี รับแจ้งผลการพิจารณาสั่งการมอบหมายให้สำนักงานคณบดี จัดทำหนังสือแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ

3.3.2.5 สำนักงานคณบดี รับส่งมอบหนังสือแจ้งผลการโอนย้ายสถานศึกษาจาก คณบดี และให้ปฏิบัติดังนี้

- หากอนุมัติ ให้โอนย้ายสถานศึกษา ให้แจ้งสถานศึกษาทราบ พร้อม ส่งหลักฐานประวัตินักศึกษา และผลการเรียนให้กับทางคณะต่อไป
- หากไม่อนุมัติ ให้โอนย้ายสถานศึกษาให้แจ้งสถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบผล และสิ้นสุดการโอนย้ายสถานศึกษา ให้นักศึกษาศึกษาในสถานศึกษาเดิมต่อไป

3.3.2.6 สำนักงานคณบดี กรณีที่แจ้งผลการอนุมัติรับโอนย้ายสถานศึกษา และ สถานศึกษาได้ส่งหลักฐานประวัตินักศึกษา และผลการเรียนให้กับทาง คณะและเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ส่งหนังสือพร้อมหลักฐานตัวจริง (ไม่ใช่สำเนา) แจ้งไปยัง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับทราบ





3.3.2.7 สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อมอบหมายให้งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการต่อไป

3.3.2.8 งานทะเบียนและประมวลผล รับส่งมอบหนังสือพร้อมหลักฐานประวัติ นักศึกษาและผลการเรียนของนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการโอนย้ายสถานศึกษาให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้โอนย้าย โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา(Education Service System :ESS) (SD33-09)

มีรายละเอียดดังนี้

- บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษาเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
- ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในสาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้าย พร้อมแจ้งรหัสประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษาทราบ เพื่อนำไปดำเนินการลงทะเบียน และเพื่อใช้สำหรับการยื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลับใหม่
- บันทึกข้อมูลเทียบโอนผลการเรียนตามที่สาขาวิชาอนุมัติ ให้เทียบโอนผลการเรียนตามแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือ การศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ (SD07-16)
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)

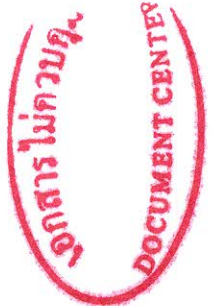
3.3.2.9 งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายในระบบ



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

แผนปฏิบัติการ การลงทะเบียนเรียน
หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา.....										ผู้รับผิดชอบ	
	P												
	A												
	P												
	A												
	P												
	A												
	P												
	A												
	P												
	A												
	P												
	A												
	P												
	A												
	P												
	A												
	P												
	A												



ลงชื่อ ผู้บันทึก
(.....)
วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่ / /





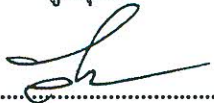
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : FC-07
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและ ประมวลผล	ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	สาขาวิชา	กองคลัง	
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENTCENTER				
1 กำหนดแผนปฏิบัติการ	START				SD07-01, SD07-02 FM07-01
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ		Decision Diamond			FM07-01
3 เปิดระบบและให้บริการรับลงทะเบียนเรียน					SD07-01, SD07-03 SD07-02, SD07-03 SD07-04, SD07-05 SD33-09
4 บันทึกข้อมูลตามเอกสารคำร้อง					SD07-16, WI07-02 WI07-03, SD33-09
5 พิจารณารายการขออนุมัติของนักศึกษา			Decision Diamond		SD07-03, SD07-04 SD07-05, SD33-09 SD33-11
6 บันทึกรายการรับชำระเงิน/ หนี้สิน				Box	SD33-09, SD07-07 , SD07-08, SD07-09 SD07-10, SD07-11 SD07-12, SD07-13 SD07-14, SD07-15, SD07-17
7 จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง					SD33-09, SD07-07 SD07-08, SD07-09 SD07-10, SD07-11
8 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน					SD33-16
	STOP				



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน บันทึกสถานภาพนักศึกษา	รหัสเอกสาร : WI07-01 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เอื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิมไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงให้ข้อมูลด้านสถานภาพของนักศึกษาใหม่ นักศึกษาปัจจุบัน ให้มีสถานภาพเป็นปัจจุบัน ตลอดเวลาและผู้บริหารสามารถนำผลจากการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ไปใช้ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง

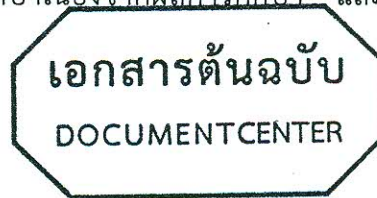
2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่งานทะเบียนและประมวลผล เปิดระบบบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษาใหม่และนักศึกษาปัจจุบัน ประกอบด้วยสถานภาพต่างๆ ได้แก่ การคืนสภาพนักศึกษา การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่างๆ ได้แก่ ตาย ลาออก ศึกษาครบตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร และปริญญา ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา หมดระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 การลาออก

1. งานทะเบียนและประมวลผล แจกใบคำร้องและให้คำแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการตามคำร้อง
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. หัวหน้าสาขา ให้ความเห็นเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
4. คณบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
5. คณบดีรายงานผลการอนุมัติใบคำร้องของนักศึกษา ถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
6. ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับทราบ และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
7. งานทะเบียนและประมวลผลเปิดระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)
8. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
บันทึกสถานภาพนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI07-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 3

3.2 การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลการศึกษา นักศึกษาหมดระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร
ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาต่อ ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

1. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดทำประกาศ
2. งานทะเบียนและประมวลผลจัดทำประกาศ และบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียน ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
4. ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับทราบ และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล
ดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
5. งานทะเบียนและประมวลผลเปิดระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดย
ปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)
6. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบบริการการศึกษา
(Education Service System : ESS)
7. รายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

3.3 การคืนสภาพนักศึกษา

1. งานทะเบียนและประมวลผล แจกใบคำร้องและให้คำแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการ
ตามคำร้อง
2. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. หัวหน้าสาขา ให้ความเห็นเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
4. คณบดี ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
5. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
6. ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มอบหมายงานทะเบียนและประมวลผลดำเนินการ
บันทึกสถานภาพนักศึกษา
7. งานทะเบียนและประมวลผลเปิดระบบบริการการศึกษา เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดย
ปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)
8. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบบริการการศึกษา
(Education Service System : ESS)
9. รายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
บันทึกสถานภาพนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI07-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 3

3.4 ถึงแก่กรรม (ตาย)

1. อาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำบันทึกให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
2. หัวหน้าสาขา ให้ความเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร
3. คณบดีพิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสาร
4. คณบดีรายงานผลถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
5. ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับทราบ และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผลดำเนินการบันทึกสถานภาพนักศึกษา
6. งานทะเบียนและประมวลผลเปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกสถานภาพให้กับนักศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)
7. งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การโอนย้าย	รหัสเอกสาร : WI07-02 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 9
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้นักศึกษาได้โอนย้ายสาขาวิชา โอนย้ายเวลาเรียน โอนย้ายสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น/พิจารณา ลงนามรับรองผลการพิจารณา รับใบคำร้องและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชา โอนย้ายเวลาเรียน โอนย้ายสถานศึกษา จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการโอนย้ายและบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติ

1. การโอนย้ายสาขาวิชา หมายถึง การโอนย้ายสาขาวิชาเพื่อศึกษาในคณะเดิม หรือ การโอนย้ายสาขาวิชาเพื่อศึกษาข้ามคณะ แล้วแต่กรณี คณะ/สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนย้ายสาขาวิชา โดยกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินการประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้นักศึกษายื่นใบคำร้องเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชาตามลำดับ ให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน หรือก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้วางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขาวิชา โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1.1 งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการ โดยใช้แบบใบคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำเพื่อให้นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง

1.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนย้ายสาขาวิชา โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1.2.1 ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA.) ของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชาที่นักศึกษาจะโอนย้ายเข้าศึกษา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 9

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

- 1.2.3 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอและครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา
- 1.2.4 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม
- 1.3 หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด ตรวจสอบข้อมูลตามที่อาจารย์ที่ปรึกษารับรองบันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม เพื่อเสนอใบคำร้องต่อหัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษาโอนย้ายเข้าศึกษาในสาขาวิชา พิจารณาต่อไป
- 1.4 หัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาวิชา บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม
- 1.5 หัวหน้าสาขาวิชาที่รับนักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เพื่อจัดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนในห้องเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษาให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตร และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชา เพื่อการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเมื่อศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรและเสนอต่อคณบดีพิจารณาต่อไป
- 1.5 คณบดีที่นักศึกษาสังกัด พิจารณา บันทึกผลการพิจารณาในใบคำร้อง และลงนาม
- 1.5.1 กรณีการโอนย้ายสาขาวิชาในคณะเดิม
- หากอนุมัติ ให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - หากไม่อนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชา และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป
- 1.5.2 กรณีการโอนย้ายสาขาวิชาข้ามคณะ
- หากเห็นชอบให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้เสนอใบคำร้องไปยังคณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสาขาวิชาเข้าศึกษา โดยเสนอผ่านหัวหน้าสาขาวิชา คณบดี ตามลำดับสายการบังคับบัญชา พิจารณาในขั้นตอนต่อไป
 - หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสาขาวิชา แจ้งผลการพิจารณาให้ คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาของโอนย้ายได้รับทราบ โดยถือเป็นการสิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชา และให้สาขาวิชาแจ้งให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป





เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

- 1.6 หัวหน้าสาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษาข้ามคณะ ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาวิชา บันทึกความเห็นในใบคำร้อง พร้อมพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาในสาขาวิชาเดิม เพื่อมาเรียนในสาขาใหม่ และลงนามเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาต่อไป
- 1.7 คณบดีที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษาข้ามคณะ พิจารณา บันทึกผลการพิจารณาในใบคำร้อง และลงนาม แจ้งผลการพิจารณาให้คณบดีที่นักศึกษาสังกัดได้รับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- 1.8 คณบดีที่นักศึกษาสังกัด รับแจ้งผลการพิจารณาการโอนย้ายสาขาวิชาจากคณบดีในกรณีที่นักศึกษาขอโอนย้ายเข้าไปศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.8.1 หากอนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบและดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - 1.8.2 หากไม่อนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการโอนย้ายสาขาวิชา และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมตามปกติต่อไป
- 1.9 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชาจากคณบดีที่นักศึกษาสังกัด และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการบันทึกการโอนย้ายสาขาวิชาของนักศึกษาต่อไป
- 1.10 งานทะเบียนและประมวลผล รับการส่งมอบเอกสารแจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาโอนย้ายสาขาวิชา จากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.10.1 เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการโอนย้ายสาขาวิชาให้กับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) มีรายละเอียดดังนี้
 - บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาขอโอนย้าย
 - ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในสาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาโอนย้าย โดยแจ้งให้นักศึกษาทราบและยื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลับใหม่
 - โอนผลการเรียนในสาขาวิชาเดิม เข้าสู่สาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาโอนย้าย





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การโอนย้าย

รหัสเอกสาร : WI07-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 9

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1.10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสาขาวิชา ในระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)

1.11 งานทะเบียนและประมวลผล รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การย้ายเวลาเรียน

การย้ายเวลาเรียนของนักศึกษา หมายถึง การย้ายเวลาเรียนจากห้องปกติ เพื่อเรียนในห้องบาย ห้องสมทบ หรือการย้ายเวลาเรียนจากห้องบาย ห้องสมทบ เพื่อเรียนในห้องปกติ แล้วแต่กรณี คณะ/สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศ การย้ายเวลาเรียน โดยกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ดำเนินการประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้นักศึกษายื่นใบคำร้องเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาการย้ายเวลาเรียนตามลำดับ ให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนวิชาเรียน หรือก่อนเปิดภาคภาคการศึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้วางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร และข้อกำหนดของสาขาวิชา โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

2.1 งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องการย้ายเวลาเรียนแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการ โดยใช้แบบใบคำร้องตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำให้นักศึกษากรอรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของชั้นปีที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษา สำหรับใช้ตรวจสอบ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เพื่อจัดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนในห้องเรียนที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอย้ายเวลาเรียนเข้าไปศึกษาให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตร และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสาขาวิชา เพื่อการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาเมื่อศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร

2.2.2 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอและครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา

2.2.3 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม

2.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนาม

2.4 คณบดี พิจารณา บันทึกผลการพิจารณา และลงนาม





2.4.1 หากอนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน ให้แจ้งผลการพิจารณาถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบ และดำเนินการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2.4.2 หากไม่อนุมัติให้ย้ายเวลาเรียน ให้แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาได้รับทราบ สิ้นสุดการย้ายเวลาเรียน และให้นักศึกษาเข้าศึกษาในห้องเรียนเดิมตามปกติต่อไป

2.5 คณบดี รายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป

2.6 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการย้าย เวลาเรียนจากคณบดี และมอบหมายให้งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการย้ายเวลา เรียนต่อไป

2.7 งานทะเบียนและประมวลผล รับหลักฐานการแจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาย้ายเวลาเรียน จากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

2.7.1 เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการย้ายเวลาเรียนให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติ ให้ย้ายเวลาเรียน โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09) มีรายละเอียดดังนี้

- บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่ห้องเรียนที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียน
- ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในห้องเรียนที่นักศึกษาขอย้ายเวลาเรียน และแจ้งให้นักศึกษายื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลบใหม่
- โอนผลการเรียนห้องเรียนเดิม เข้าสู่ห้องเรียนที่นักศึกษาย้าย

2.7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสาขาวิชา ในระบบการ บริการการศึกษา (Education Service System : ESS)

3. การโอนย้ายสถานศึกษา

การโอนย้ายสถานศึกษา หมายถึง การโอนย้ายสถานศึกษาที่นักศึกษากำลังศึกษาในสถานศึกษา เดิม เพื่อไปศึกษาในสถานศึกษาอื่น หรือการโอนย้าย โดยสถานศึกษาที่นักศึกษาขอโอนย้ายไป ศึกษา นั้นต้องจัดระบบการศึกษาเป็นการศึกษาในระบบ เช่นเดียวกับสถานศึกษาเดิม และคณะ/ สาขาวิชา ต้องจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนย้าย สถานศึกษา โดยกำหนดเงื่อนไข ต่างๆ ให้ชัดเจน และให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของคณะประกอบการพิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษา ซึ่งแบ่ง การโอนย้ายสถานศึกษาเป็น 2 กรณี ดังนี้





3.1 กรณีนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โอนย้ายสถานศึกษาเพื่อไปศึกษาในสถานศึกษาอื่น

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3.1.1

งานทะเบียนและประมวลผล ให้บริการใบคำร้องการย้ายสถานศึกษาโดยใช้แบบใบคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนด และให้คำแนะนำให้นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้องให้ครบถ้วน และถูกต้อง

3.1.2

อาจารย์ที่ปรึกษา รับใบคำร้องจากนักศึกษา พร้อมแนบหลักฐานประกอบเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนย้ายสถานศึกษา โดยให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.2.1 ตรวจสอบหลักฐานอื่นประกอบเหตุผลความจำเป็น ให้เพียงพอ และครบถ้วนที่จะใช้อ้างอิงประกอบการพิจารณา

3.1.2.2 บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนามรับรอง

3.1.2.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็นในใบคำร้อง และลงนามเพื่อส่งใบคำร้องไปยังสำนักงานคณบดี เสนอคณบดีพิจารณาต่อไป

3.3.1.4 สำนักงานคณบดี รับใบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าสาขาวิชา และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

3.3.1.5 คณบดี พิจารณา บันทึกผลการพิจารณา และลงนาม

- หากเห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา คณบดีสั่งการมอบหมายให้สำนักงานคณบดีดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอโอนย้ายไปศึกษาต่อไป
- หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา คณบดีสั่งการมอบหมายให้สำนักงานคณบดีแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบต่อไป

3.3.1.6 สำนักงานคณบดี รับใบคำร้องการโอนย้ายสถานศึกษา ตามที่คณบดีมอบหมายให้ดำเนินการ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีเห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา ให้จัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายไปศึกษาเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ จัดส่งหนังสือ จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้ อ้างอิงในการปฏิบัติงาน และรับหนังสือแจ้งผลตอบกลับจากสถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป
- หากไม่เห็นชอบให้โอนย้ายสถานศึกษา ให้ส่งใบคำร้องแจ้งไปยังหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อให้แจ้งนักศึกษาทราบผล และให้นักศึกษาศึกษาในสถานศึกษาเดิมต่อไป





3.3.1.7 สำนักงานคณบดี รับหนังสือแจ้งผลตอบกลับจากสถานศึกษาในการพิจารณาโอนย้ายจากสถานศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสถานศึกษาเสนอคณบดีทราบ และสั่งการต่อไป

3.3.1.8 คณบดี รับทราบผลการพิจารณา และบันทึกสั่งการ ลงนาม และมอบหมายสำนักงานคณบดีแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

3.3.1.9 สำนักงานคณบดี รับหนังสือพร้อมหลักฐานประวัตินักศึกษา ผลการเรียน และหลักฐานอื่น ตามที่คณบดีมอบหมาย เพื่อแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้

- กรณีตอบรับการโอนย้ายสถานศึกษา ให้สำเนาหนังสือแจ้ง
 - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทราบ และมอบหมายงานทะเบียนและประมวลผล จัดส่งหลักฐานประวัติ ผลการเรียน หรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) ให้กับสถานศึกษาต่อไป
 - หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบ และไปดำเนินการตามระเบียบ/ข้อบังคับของสถานศึกษาที่รับโอนย้ายสถานศึกษาต่อไป
- กรณีตอบปฏิเสธการโอนย้ายสถานศึกษา ให้สำเนาหนังสือแจ้ง
 - หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบผล และให้นักศึกษาศึกษาใน สถานศึกษาเดิมต่อไป

3.3.1.10 ผู้อำนวยการส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือพร้อมหลักฐานประวัตินักศึกษา ผลการเรียน หรือหลักฐานอื่น และมอบหมายให้งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการย้ายสถานศึกษาต่อไป

3.3.1.11 งานทะเบียนและประมวลผล รับมอบหนังสือตอบรับการโอนย้ายสถานศึกษา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ดำเนินการจัดส่งหลักฐานประวัตินักศึกษาผลการเรียน หรือหลักฐานอื่น ส่งไปยังสถานศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขอโอนย้ายสถานศึกษา และนำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชาตามลำดับ
- บันทึกการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)





เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3.3.2

กรณีนักศึกษาจากสถานศึกษาอื่น โอนย้ายสถานศึกษาเพื่อเข้าศึกษาใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

3.3.2.1 สำนักงานคณบดี รับหนังสือแจ้งการขอโอนย้ายสถานศึกษาจาก
สถานศึกษาอื่น จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

3.3.2.2 คณบดี พิจารณาและมอบหมายให้สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

3.3.2.3 หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้

- พิจารณาการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนย้ายสถานศึกษาของคณะ
- พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา
- บันทึกความเห็นในหนังสือ และลงนาม
- แจ้งผลการพิจารณาต่อคณบดี

3.3.2.4 คณบดี รับแจ้งผลการพิจารณาสั่งการมอบหมายให้สำนักงานคณบดี
จัดทำหนังสือแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ

3.3.2.5 สำนักงานคณบดี รับส่งมอบหนังสือแจ้งผลการโอนย้ายสถานศึกษาจาก
คณบดี และให้ปฏิบัติดังนี้

- หากอนุมัติ ให้โอนย้ายสถานศึกษา ให้แจ้งสถานศึกษาทราบ พร้อมส่งหลักฐานประวัตินักศึกษา และผลการเรียนให้กับทางคณะต่อไป
- หากไม่อนุมัติ ให้โอนย้ายสถานศึกษาให้แจ้งสถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบผล และสิ้นสุดการโอนย้ายสถานศึกษาให้นักศึกษาศึกษาในสถานศึกษาเดิมต่อไป

3.3.2.6 สำนักงานคณบดี กรณีที่แจ้งผลการอนุมัติรับโอนย้ายสถานศึกษา และ
สถานศึกษาได้ส่งหลักฐานประวัตินักศึกษา และผลการเรียนให้กับทาง
คณะและเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติ
ดังนี้

- ส่งหนังสือพร้อมหลักฐานตัวจริง (ไม่ใช่สำเนา) แจ้งไปยังผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับทราบ





3.3.2.7

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อมอบหมายให้งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการต่อไป

3.3.2.8

งานทะเบียนและประมวลผล รับส่งมอบหนังสือพร้อมหลักฐานประวัติ นักศึกษาและผลการเรียนของนักศึกษาที่โอนย้ายสถานศึกษา เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ให้ปฏิบัติ ดังนี้



- เปิดระบบการทำงาน เพื่อบันทึกการโอนย้ายสถานศึกษาให้กับนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้โอนย้าย โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา(Education Service System :ESS) (SD33-09)

มีรายละเอียดดังนี้



- บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่สาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษาเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
- ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาในสาขาวิชาที่นักศึกษาขอโอนย้าย พร้อมแจ้งรหัสประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษาทราบ เพื่อนำไปดำเนินการลงทะเบียน และเพื่อใช้สำหรับการยื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาดั้งเดิม
- บันทึกข้อมูลเทียบโอนผลการเรียนตามที่สาขาวิชาอนุมัติ ให้เทียบโอนผลการเรียนตามแนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือ การศึกษาตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบ (SD07-16)
- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายสถานศึกษา โดยปฏิบัติตามคู่มือระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-09)

3.3.2.9

งานทะเบียนและประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลการโอนย้ายในระบบ