

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

Registrar's Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8147-51 โทรสาร (662) 470-8353

URL: www.regis.kmutt.ac.th

126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. 662) 470-8147-51 โทรสาร (662) 470-8353

URL: www.regis.kmutt.ac.th

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual

เรื่อง (Subject)	: งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	: RO-REU-S-P01-00
ฉบับที่ (Release No.)	: R03
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	: 24 เมษายน 2566
สำเนา (PC.)	:

สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรตำแหน่งนักบริการการศึกษา

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร. Registrar's Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/1 Page :
		ชื่อหลัก : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-P01-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียน : งานทะเบียนนักศึกษา Department : Registration Unit		ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO -REU-S-W01-00 Ref. :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้การดำเนินการงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสมบูรณ์สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ทันที

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

-

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

- ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557
- ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562

4. ขอบข่าย (Scope) :

งานทะเบียนนักศึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปี และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม บันทึกการเปลี่ยนห้องและวิชาเอกของนักศึกษา กำหนดข้อมูลอายุบัตรนักศึกษา บันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา บันทึกรายวิชาปรับพื้นฐานของนักศึกษา ในระบบ New ACIS พร้อมทั้งตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

5. นิยาม (Definition) :

จัดทำโดย : นางสาวศิริรัตน์ ฉันทลักษณ์ Prepared By :	อนุมัติโดย : อิมพท ชัยอินทร์ Approved By :	วันที่อนุมัติ : 24 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01 -00 File Name :
--	---	---	--

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01-00
File Name :



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

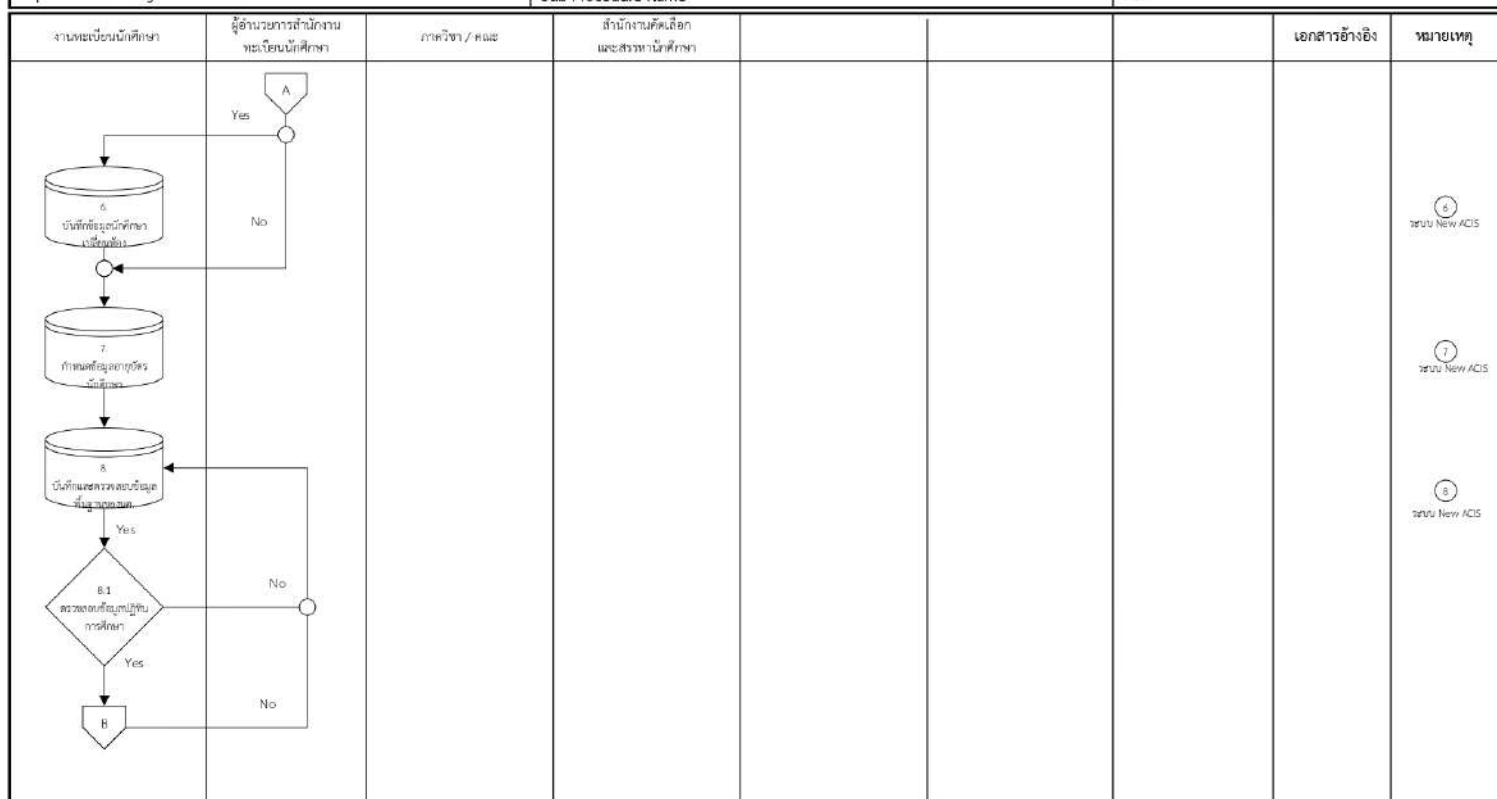
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manualหน้า : 2/4
Page :ชื่อหลัก : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
Main Procedure Nameรหัส : RO-REU-S-P01-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียน : งานทะเบียนนักศึกษา
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย : .

Sub Procedure Name

อ้างอิง : RO-REU-S-W01-00
Ref.จัดทำโดย : นางสาวศิริรัตน์ อินทลักษณ์
Prepared By :อนุมัติโดย : จันทนา กวีอินทร์
Approved By :วันที่อนุมัติ : 24 เมษายน 2566
Approved Date :ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01-00
File Name :

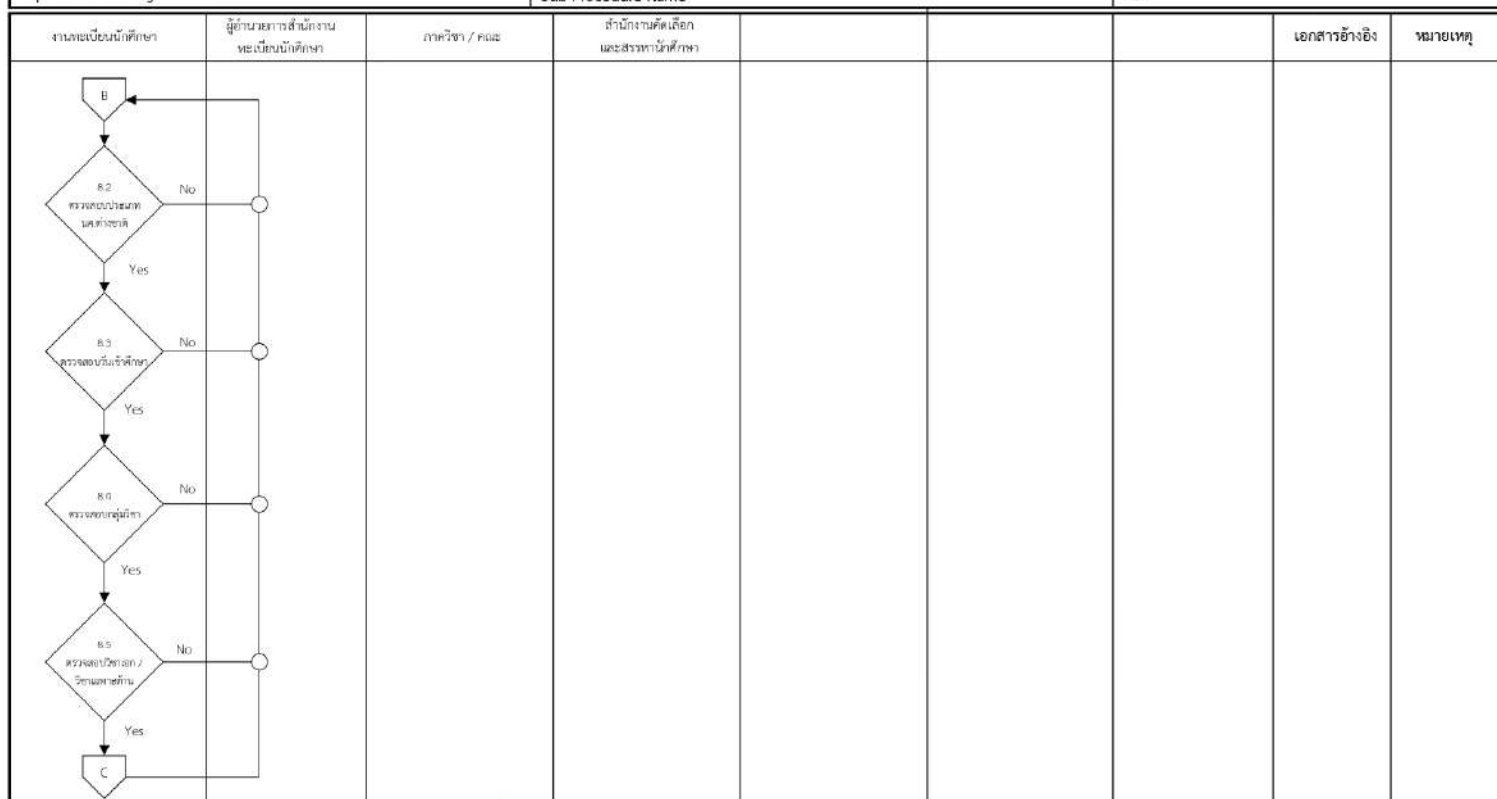


สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manualหน้า : 3/4
Page :ชื่อหลัก : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
Main Procedure Nameรหัส : RO-REU-S-P01-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียน : งานทะเบียนนักศึกษา
Department : Registration Unitชื่อย่อย :
Sub Procedure Nameอ้างอิง : RO-REU-S-W01-00
Ref.จัดทำโดย : นางสาวศิริรัตน์ อินทลักษณ์
Prepared By :อนุมัติโดย : อ.ดร. สันติ
Approved By :วันที่อนุมัติ : 24 เมษายน 2566
Approved Date :ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01-00
File Name :



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 4/4
Page :

ชื่อหลัก : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
Main Procedure Name

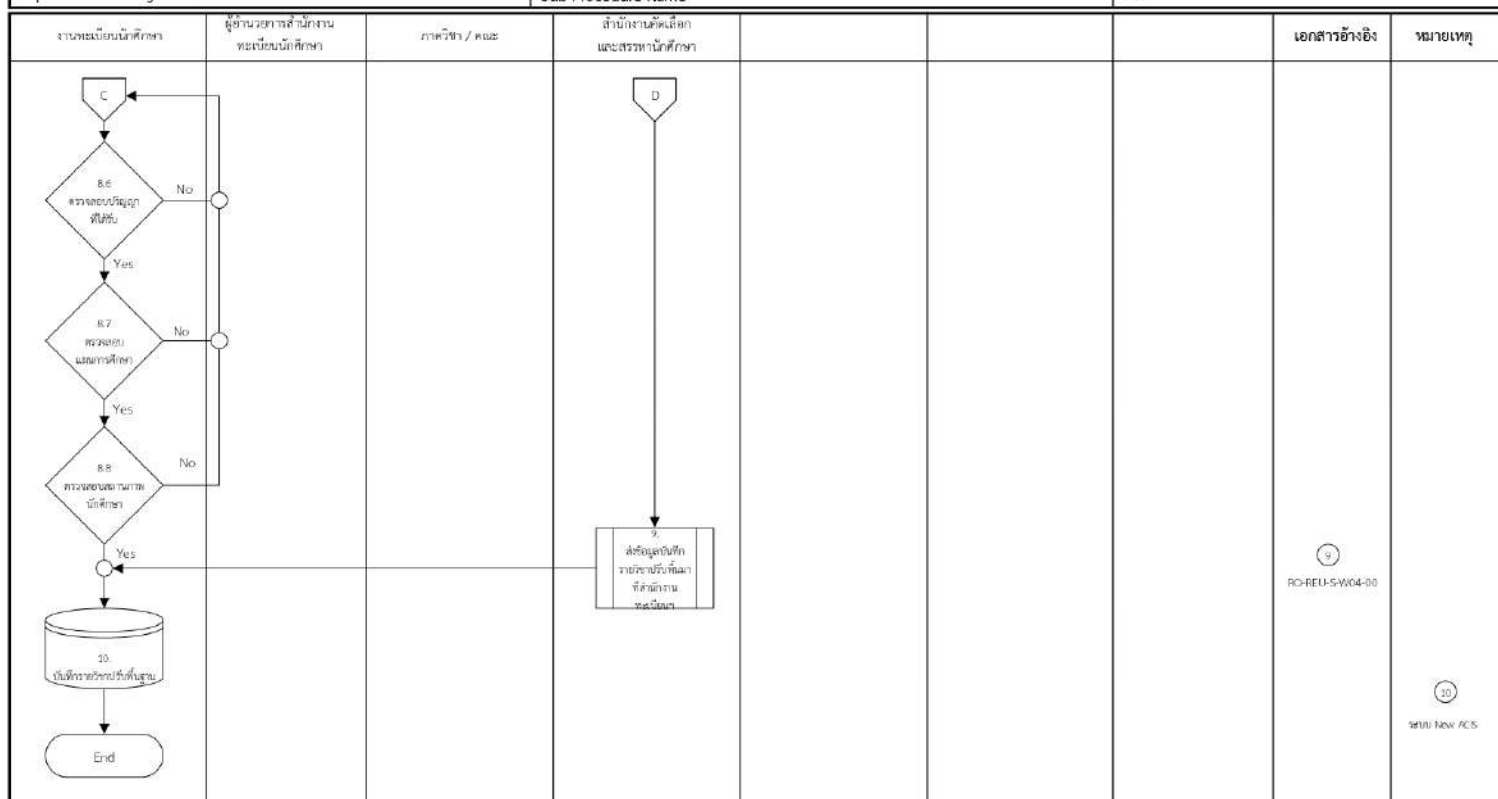
รหัส : RO-REU-S-P01-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียน : งานทะเบียนนักศึกษา
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง : RO-REU-S-W01-00
Ref.



จัดทำโดย : นางสาวศิริรัตน์ จันทร์ลักษณ์
Prepared By :

อนุมัติโดย : จันทนา สัจจันต์
Approved By :

วันที่อนุมัติ : 24 เมษายน 2566
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01-00
File Name :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

Registrar's Office

126 ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8149 โทรสาร (662) 470-8353 URL:

<http://regis.kmutt.ac.th>

126 Prachauthit Rd, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8149 Fax. (662) 470-8353 URL:

<http://regis.kmutt.ac.th>

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction

.....

เรื่อง (Subject)	: งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	: RO-REU-S-W01-00
ฉบับที่ (Release No.)	: R03
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	: 24 เมษายน 2566
สำเนา (PC.)	:

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 1/4 Page :
		ชื่อหลัก : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-W01-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียน : งานทะเบียนนักศึกษา Department : Registration Unit	ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-P01-00 Ref. :		

1. วิธีการ (Methods) :

1. งานทะเบียนนักศึกษา จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะ/ภาควิชา เรื่องการแจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
2. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษาลงนามในบันทึกข้อความ และงานทะเบียนนักศึกษา ส่งบันทึกข้อความถึงคณะ/ภาควิชา
3. คณะ/ภาควิชา แจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปี และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม มาที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
4. งานทะเบียนนักศึกษา บันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม โดยแยกตามห้องและสาขาวิชาของแต่ละภาคการศึกษา

โดยดำเนินการดังนี้

4.1 บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New ACIS เลือก ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา > กำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปี ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เข้า ระดับการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา (กำหนดเฉพาะนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1)

4.2 บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New ACIS

- กรณี เลือกนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 งานรับเข้า > เตรียมข้อมูลสำหรับนักศึกษาใหม่ > บันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีและที่ปรึกษาร่วม (สำหรับ)
- กรณีนักศึกษาชั้นปีอื่น หากมีการเปลี่ยนแปลง ดำเนินการแก้ไขในระบบ โดยเลือกภาคการศึกษา/ปีการศึกษา ระดับการศึกษา คณะ/ภาควิชา

4.3 กรณีที่ต้องการกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา (รายคน) สามารถบันทึกผ่านทาง งานรับเข้า > จัดการข้อมูลประวัตินักศึกษา > จัดการข้อมูลนักศึกษาเปลี่ยนห้อง-อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีและที่ปรึกษาร่วมชั้นปี > ระบุรหัสนักศึกษาที่ต้องการบันทึก > เลือกชื่ออาจารย์และบันทึก ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา

5. คณะ / ภาควิชาส่งบันทึกข้อความเรื่องการเปลี่ยนห้องและวิชาเอกของนักศึกษา ชั้นปีที่ 2 (เช่น ภาควิชาเทคโนโลยีการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์จะดำเนินการในชั้นปีที่ 3 และภาคเคมี คณะวิทยาศาสตร์) กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงห้องและวิชาเอก ดำเนินการต่อในข้อ 7

6. งานทะเบียนนักศึกษา ดำเนินการจัดการข้อมูลนักศึกษาเปลี่ยนห้อง (รายคน) ตามบันทึกข้อความของคณะ / ภาควิชา ซึ่งการดำเนินการจะกระทำในกรณีที่สัดส่วนจำนวนนักศึกษาต่อห้องไม่พอดี หรือ สาขาวิชานั้น ๆ แบ่งห้องตามวิชาเอกของนักศึกษา เช่น

จัดทำโดย : นางสาวศิริรัตน์ ฉันทลักษณ์ Prepared By	อนุมัติโดย : อิมพาชา กังวณิช Approved By :	วันที่อนุมัติ : 24 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01-00 File Name :
--	---	---	---

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 2/4 Page :
		ชื่อหลัก : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-W01-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียน : งานทะเบียนนักศึกษา Department : Registration Unit	ชื่อย่อย : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-P01-00 Ref. :		

สาขาวิชาเทคโนโลยีการพิมพ์

ห้อง A

ภาควิชาเทคโนโลยีการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์

ห้อง B

กรณีย้ายห้องดำเนินการผ่านระบบ New ACIS เริ่มจาก บันทึกข้อมูลผ่านระบบ New ACIS เลือก งานรับเข้า > จัดการข้อมูลประวัตินักศึกษา > จัดการข้อมูลนักศึกษาเปลี่ยนห้อง-อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีและที่ปรึกษาร่วมชั้นปี > ระบุรหัสนักศึกษา > เลือกห้อง A, B, C > บันทึกข้อมูล

7. งานทะเบียนนักศึกษา กำหนดข้อมูลอายุบัตรนักศึกษา

(1) เลือกงานรับเข้า > ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา > กำหนดข้อมูลอายุบัตรนักศึกษา > เลือกภาคการศึกษา คณะ/ภาควิชา ที่ต้องการกำหนดข้อมูล > ระบบจะแสดงเฉพาะสาขาวิชาที่มีนักศึกษาอยู่เท่านั้น การกำหนดจะกำหนดเฉพาะวันออกบัตรเท่านั้น โดยระบบจะคำนวณวันหมดอายุให้ตามเวลาศึกษาของหลักสูตรนั้นๆ > บันทึกข้อมูล

(2) กรณีที่ต้องการกำหนดหรือแก้ไขอายุบัตร (รายคน) เลือกงานรับเข้า > ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา > กำหนดอายุบัตรนักศึกษา (รายคน)

8. งานทะเบียนนักศึกษา ดำเนินการบันทึกและตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ดังนี้

8.1 ตรวจสอบการกำหนดข้อมูลพฤติกรรมการศึกษาโดยปกติระบบจะผูกตามโครงการหลักสูตรของนักศึกษา ตัวเลือกของพฤติกรรมการศึกษามีดังนี้ ปฏิทิน ป.ตรี / ปฏิทิน ป.โท / ปฏิทิน ป.เอก / ปฏิทิน IT / ปฏิทิน GMI เนื่องจากเดิมพฤติกรรมการศึกษาของแต่ละระดับยังไม่ตรงกันจึงทำให้ต้องระบุปฏิทินแยกกัน โดยระบบจะบันทึกพฤติกรรมการศึกษาให้อัตโนมัติ (เฉพาะพฤติกรรมการลาพักการศึกษา)

8.2 ตรวจสอบการกำหนดประเภทนักศึกษาต่างประเทศ กรณีที่นักศึกษามีสัญชาติอื่นๆ ที่ไม่ใช่สัญชาติไทย ระบบจะบันทึกให้โดยอัตโนมัติ จำเป็นต้องเลือกเนื่องจากนักศึกษาต่างชาติจะมีอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาบางประเภท ที่สูงกว่านักศึกษาไทย เช่น ค่าประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น โดยปกติระบบจะอ้างอิงข้อมูลมาจากระบบรับสมัครของสำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษาตั้งแต่เริ่มต้น

8.3 ตรวจสอบการกำหนดวันที่เข้าศึกษา (Date of Admission) จะบันทึกเป็นวันที่รับมอบตัวลงทะเบียนวันแรก โดยวันที่ จะปรากฏในเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ของนักศึกษา

8.4 กรณีระดับปริญญาตรี ตรวจสอบการกำหนดกลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร (LNG 120, LNG 220, LNG 221, LNG 222, LNG 321) สายวิชาภาษา คณะศิลปศาสตร์ จะแจ้งกลุ่มวิชาที่นักศึกษาต้องเรียนหลังจากนักศึกษาผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษเรียบร้อยแล้ว หรือพิจารณาจากคะแนน O-Net โดยวิชาภาษาอังกฤษนักศึกษาต้องเรียนอย่างน้อย 9 หน่วยกิต ขึ้นอยู่กับระดับคะแนนตามที่สายวิชาภาษา กำหนด ซึ่งอาจเป็นวิชาภาษาในระดับที่สูงขึ้นถ้าหากนักศึกษามีผลคะแนนเป็นไปตามเกณฑ์ ทั้งนี้จะมีการป้อนข้อมูลรายวิชาเริ่มต้นของกลุ่มวิชาภาษาจากคณะศิลปศาสตร์

จัดทำโดย : นางสาวศิริรัตน์ ฉันทลักษณ์ Prepared By	อนุมัติโดย : อิมพท ฉบับใหม่ Approved By :	วันที่อนุมัติ : 24 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01-00 File Name :
--	--	---	---

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 3/4 Page :
		ชื่อหลัก : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-W01-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียน : งานทะเบียนนักศึกษา Department : Registration Unit	ชื่อย่อย : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-P01-00 Ref. :		

8.5 ตรวจสอบการกำหนดวิชาเอก/วิชาเฉพาะด้าน คณะ/ภาควิชา จะแจ้งข้อมูลมาที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา บางสาขาวิชาจะรู้วิชาเอกตั้งแต่แรกเข้า โดยผ่านเจ้าหน้าที่สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา บางสาขาวิชาจะแบ่งวิชาเอกภายหลังตอนปี 2 ซึ่งในระบบ New ACIS จะแสดงวิชาเอกให้เลือกตามโครงการหลักสูตรนั้นๆ โดยข้อมูลวิชาเอก คณะ/ภาควิชาจะแจ้งมาที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา เมื่อมีการให้นักศึกษาเลือกแล้ว

8.6 ตรวจสอบการกำหนดปริญญาที่ได้รับ โดยปกติแล้วระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ แต่ในบางสาขาวิชาที่หลักสูตรมีมากกว่า 2 วุฒิ การศึกษาระบบจะยังไม่บันทึกให้ การกำหนดปริญญาจะอ้างอิงตามวุฒิเดิมนักศึกษาจบการศึกษามา แต่ในบางคณะ เช่น บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม ที่มีให้เลือกวุฒิบธ.ม./วท.ม. จะเป็นไปตามที่นักศึกษาสมัครผ่านระบบของสำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา ซึ่งจะต้องบันทึกให้นักศึกษาดังแต่ตรวจประวัติรับมอบตัวนักศึกษา

8.7 ตรวจสอบการกำหนดแผนการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรีจะแบ่งเป็น ปกติ/สหกิจศึกษา/เรียนรู้ร่วมอุตสาหกรรม โดยจะทราบแผนการศึกษาตอนปี 2 - 3 ตามแต่ละหลักสูตร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา บางหลักสูตรจะให้นักศึกษาเลือกแผนการเรียน ตั้งแต่แรกเข้า โดยแจ้งผ่านสำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา และบางหลักสูตรจะเลือกแผนการศึกษาตอนที่ขึ้นปี 2 ว่าจะเลือก แผน ก วิทยานิพนธ์ หรือ แผน ข ค้นคว้าอิสระ ตามแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตร หากมีเพียงแผนการศึกษาแค่แผนเดียว ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ

8.8 ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรีจะถูกกำหนดสถานภาพนักศึกษาเป็นปกติ ส่วนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะ/ภาควิชา จะเป็นผู้กำหนดสถานภาพบัณฑิตศึกษามาตั้งแต่แรกเข้าว่าเป็นปกติ หรือทดลองศึกษา กรณีที่นักศึกษาเป็นทดลองศึกษาหากผลการศึกษาในภาคการศึกษาแรกไม่เป็นไปตามเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่คณะ/ภาควิชากำหนด นักศึกษาจะถูกพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา แต่กรณีผลการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด คณะ/ภาควิชา จะแจ้งมาที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษาเพื่อให้เปลี่ยนสถานภาพนักศึกษาจากทดลองศึกษาเป็นสถานภาพปกติ

9. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักงานคัดเลือกนักศึกษาฯ บันทึกข้อมูลรายวิชาปรับพื้นฐาน ทางภาษาและรายวิชาปรับพื้นฐานทางภาควิชา ผ่านระบบ New ACIS มาให้ที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษาและจะส่งเอกสารตามมาภายหลัง พร้อมรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ (เอกสารอ้างอิง : RO-REU-S-W04-00)

10. งานทะเบียนนักศึกษา บันทึกรายวิชาปรับพื้นฐาน / ยกเว้น

(1) เลือกงานทะเบียน > จัดการข้อมูลรายวิชาปรับพื้นฐาน > เลือกภาคการศึกษา/เงื่อนไขของสาขาวิชาที่ต้องการบันทึกรายวิชาปรับพื้นฐาน > การเรียกข้อมูลสามารถเลือกได้ทั้งสาขาวิชา หรือเลือกกรรอกรหัสนักศึกษา

จัดทำโดย : นางสาวศิริรัตน์ ฉันทลักษณ์ Prepared By	อนุมัติโดย : อิมพท กษิณ Approved By :	วันที่อนุมัติ : 24 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01-00 File Name :
--	--	---	---

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 4/4 Page :
		ชื่อหลัก : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-W01-00 Code :	R 03
		ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียน : งานทะเบียนนักศึกษา Department : Registration Unit	ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-P01-00 Ref. :

เป็นรายบุคคล > เลือกค้นหา > ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาขึ้นมา > เลือกชื่อนักศึกษาที่ต้องการบันทึก > เลือกกำหนด/แก้ไขวิชาปรับพื้นฐาน > เลือกรายวิชา (ซึ่งโดยปกติเงื่อนไขของรายวิชาปรับพื้นฐาน จะต้องประเมินผลการศึกษาเป็น S/U > เลือกบันทึก

(2) โดยปกติเงื่อนไขของรายวิชาปรับพื้นฐาน จะต้องประเมินผลการศึกษาเป็น S/U ตามหลักสูตรยกเว้น คณะ/ภาควิชาจะแจ้งมาเป็นกรณีพิเศษว่าจะให้ประเมินผลเป็น Grade หรือ Audit

(3) การบันทึกยกเว้นการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน เลือกงานทะเบียน > จัดการข้อมูลวิชาปรับพื้นฐาน > เลือกภาคการศึกษา/เงื่อนไขของสาขาวิชาที่ต้องการบันทึกรายวิชาปรับพื้นฐาน > เลือกค้นหา > เลือกชื่อนักศึกษาที่ต้องการบันทึก > เลือกรายละเอียด > เลือกยกเว้นไม่เรียน > เลือกบันทึก

(4) กรณีที่คณะ/ภาควิชา กำหนดให้นักศึกษาสามารถเลือกเรียนวิชาปรับพื้นฐานได้มากกว่า 1 วิชา ในขั้นตอนที่บันทึกวิชาปรับพื้นฐานให้เลือกกลุ่มวิชาเดียวกัน ก่อนที่จะบันทึกรายวิชา

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

นักศึกษาใหม่

ภาคการศึกษาที่ 1	เดือนเมษายน-กรกฎาคม
ภาคการศึกษาที่ 2	เดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม

นักศึกษาปัจจุบัน

ภาคการศึกษาที่ 1	เดือนมิถุนายน
ภาคการศึกษาที่ 2	เดือนธันวาคม

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. ภาควิชา / คณะ
2. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
3. สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

1. ข้อมูลรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปี
2. ข้อมูลอายุบัตรของนักศึกษา
3. ข้อมูลประเภทนักศึกษาต่างประเทศ

จัดทำโดย : นางสาวศิริรัตน์ ฉันทลักษณ์ Prepared By	อนุมัติโดย : อิมทอ สอนจันทร์ Approved By :	วันที่อนุมัติ : 24 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01-00 File Name :
--	---	---	---

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 5/4 Page :
		ชื่อหลัก : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-W01-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียน : งานทะเบียนนักศึกษา Department : Registration Unit	ชื่อย่อย : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-P01-00 Ref. :		

4. ข้อมูลวิชาเอก/วิชาเฉพาะด้าน
5. ข้อมูลปริญญาที่ได้รับ
6. ข้อมูลแผนการศึกษา
7. ข้อมูลสถานภาพของนักศึกษา (ปกติ/ทดลองศึกษา)
8. ข้อมูลรายวิชาปรับพื้นฐาน

จัดทำโดย : นางสาวศิริรัตน์ ฉันทลักษณ์ Prepared By	อนุมัติโดย : อิมพาท สอนจันทร์ Approved By :	วันที่อนุมัติ : 24 เมษายน 2566 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01-00 File Name :
--	--	---	---

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

Registrar's Office

126 ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8149 โทรสาร (662) 470-8148

URL: <http://regis.kmutt.ac.th>

126 Prachauthit Rd, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8149 Fax. (662) 470-8148

URL: <http://regis.kmutt.ac.th>

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

เรื่อง (Subject) : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : RE-REU-S-F01-00
ฉบับที่ (Release No.) : R03
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) : 24 เมษายน 2566
สำเนา (PC.) :



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar' Office : KMUTT

เอกสารมาตรฐาน
Standard Document

หน้า : 1/1

Page :

ชื่อหลัก : งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

Main Procedure Name

รหัส : RO-REU-S-F01-00

Code :

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียน : งานทะเบียนนักศึกษา

Department : Registration Unit

ชื่อย่อ : .

Sub Procedure Name

อ้างอิง : RO-REU-S-P01-00

Ref. :

[illegible]

จัดทำโดย : นางสาวศิริรัตน์ ฉันทลักษณ์

Prepared By :

อนุมัติโดย : อิมพล วัฒนวิทย์

Approved By :

วันที่อนุมัติ : 24 เมษายน 2566

Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P01-00

File Name :