

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)

เรื่อง

การรับบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รหัสเอกสาร : SP-ADM-01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (นางกรรณก ประภาสโสมถ) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา วัน/เดือน/ปี..... (นางกาญจนา โปบุญเรือง) รักษาการในตำแหน่งเลขานุการ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา วัน/เดือน/ปี..... (รศ. ดร. ดนุพันธ์ วิสุวรรณ) ประธานคณะกรรมการบริหาร คุณภาพสำนักงานฯ วัน/เดือน/ปี.....

การแจกจ่าย/Distributions

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> กองแผนงาน | <input type="checkbox"/> กองคลัง | <input type="checkbox"/> กองบริหารการคลังและกลุ่มภารกิจ |
| <input type="checkbox"/> กองพัฒนาคุณภาพ | <input type="checkbox"/> กองวิเทศสัมพันธ์ | <input type="checkbox"/> กองทรัพยากรมนุษย์ |
| <input type="checkbox"/> กองนิติการ | <input type="checkbox"/> กองบริการวิชาการ | <input type="checkbox"/> กองบริหารการวิจัย |
| <input type="checkbox"/> กองกิจการนักศึกษา | <input type="checkbox"/> สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> สำนักงานตรวจสอบภายใน |
| <input type="checkbox"/> กองบริหารศูนย์รังสิต | <input type="checkbox"/> การบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ | <input type="checkbox"/> กองบริหารศูนย์ลำปาง |
| <input type="checkbox"/> สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | <input type="checkbox"/> สำนักงานทะเบียนนักศึกษา | |
| <input type="checkbox"/> | | |

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-ADM-01	
	เรื่อง : การรับบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 2 จาก 10	

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

ลำดับเรื่อง

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. แผนผัง
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. บันทึกคุณภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-ADM-01	
	เรื่อง : การรับบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 3 จาก 10	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้กระบวนการรับบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อกำหนดของที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) หรือตามข้อกำหนดและแผนการรับเข้าศึกษาแต่ละหลักสูตรของคณะในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 1.2 เพื่อให้มีการออกแบบสารสนเทศ รองรับกระบวนการรับบุคคลเข้าศึกษา
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีแนวทางการดำเนินงานที่ครบถ้วนตามกระบวนการและมาตรฐานที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการรับบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มตั้งแต่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา รับนโยบายการรับเข้าศึกษาจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปี การศึกษาหรือตามข้อกำหนดและแผนการรับเข้าศึกษาแต่ละหลักสูตรของคณะ เพื่อนำมาบริหารจัดการเริ่มตั้งแต่การเตรียมงานการรับบุคคลเข้าศึกษา การรับสมัคร การคัดเลือก การประกาศผลคัดเลือก การยืนยันสิทธิเข้าศึกษา จนเสร็จสิ้นกระบวนการคัดเลือก และขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

3. คำจำกัดความ

1. ทปอ.	หมายถึง	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
2. สทศ.	หมายถึง	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. ก.บ.ม.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. TCAS: Thai University Central Admission System	หมายถึง	ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
5. กสพท.	หมายถึง	กลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย
6. ระบบรับบุคคลเข้าศึกษา	หมายถึง	โปรแกรมสำเร็จรูปพัฒนาโดยบริษัท Vision Net จำกัด และระบบการรับสมัคร TCAS

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-ADM-01	
	เรื่อง : การรับบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 4 จาก 10	

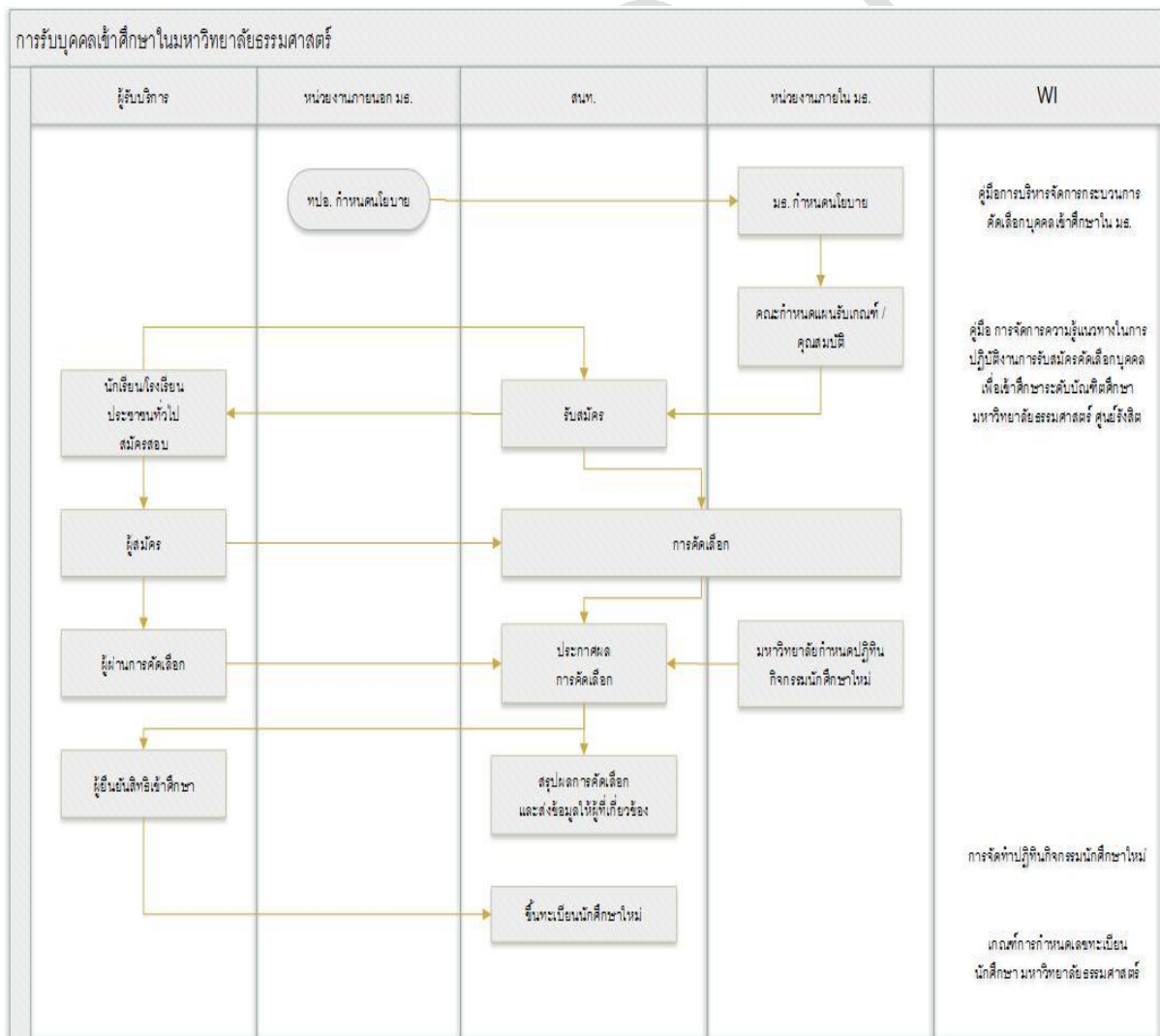
7. โครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	หมายถึง	<p>โครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้มีการรับนักศึกษาที่เป็นกรกลุ่มเฉพาะ เพื่อการกระจายโอกาสทางการศึกษา การให้โอกาสแก่ผู้ด้อยโอกาสในสังคม การรับผู้มีความสามารถพิเศษ การรับผู้มีผลการเรียนดีเด่น เป็นต้น โครงการดังกล่าวในปัจจุบันประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการธรรมศาสตร์ช่างเผือก ● โครงการนักเรียนสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส) ● โครงการส่งเสริมนักเรียนเรียนดีภาคกลาง (เฉพาะโรงเรียนเขต อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี) ● โครงการคัดเลือกนักเรียนคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โอลิมปิกเข้าศึกษาต่อเป็นกรณีพิเศษ (สสวท.) ● โครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ศึกษาของมูลนิธิ สอวน.(ค่าย 2) ● โครงการจัดส่งนักศึกษาชาวไทยที่นับถือศาสนาอิสลาม จังหวัดชายแดนภาคใต้ (โครงการมหาดไทย) ● โครงการรับนักเรียนพลเมืองจิตอาสาเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ● โครงการรับนักศึกษาผู้มีความสามารถดีเด่นในการกีฬา ● โครงการนักศึกษาพิการ ● โครงการผลิตพยาบาลเพื่อพัฒนาสุขภาพประชาชนในจังหวัดชายแดนตามรอยสมเด็จพระเจ้า ● โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท
--	---------	---


	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-ADM-01	
	เรื่อง : การรับบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 5 จาก 10	

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 คู่มือ การบริหารจัดการกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (WI-ADM-01)
- 4.2 คู่มือ การจัดการความรู้แนวทางในการปฏิบัติงานการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (WI-ADM-02)
- 4.3 คู่มือการจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่ (WI-ADM-03)
- 4.4 เกณฑ์การกำหนดเลขทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (WI-ADM-04)

5. แผนผัง



	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-ADM-01
	เรื่อง : การรับบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : 6 จาก 10

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

(WI-ADM-01 คู่มือ การบริหารจัดการกระบวนการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมธ. , WI-ADM-02 คู่มือ การจัดการความรู้แนวทางในการปฏิบัติงานการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต) (ข้อ 6.1-6.4)

6.1 การรับสมัคร

6.1.1 แนวทางการดำเนินการคัดเลือกฯ มีรายละเอียดดังนี้


- 1) กรณีระดับปริญญาตรี ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดทำสอดคล้องกับนโยบาย/แนวทางที่ทปอ. กำหนด และให้เป็นไปตามที่ข้อกำหนดของหลักสูตร เพื่อเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ให้ความเห็นชอบ กำหนดเป็นนโยบาย
- 2) กรณีระดับบัณฑิตศึกษา โครงการพิเศษ (โครงการบริการวิชาการทางสังคม) คณะดำเนินการตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร
- 3) กรณีระดับบัณฑิตศึกษา โครงการปกติ งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษา ท่าพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พัทยา รวบรวมหลักสูตรและดำเนินการรับสมัครผ่านระบบการรับสมัครของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

6.1.2 ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แจกนโยบาย แนวทางการดำเนินการรับนักศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ


6.1.3 คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย กำหนดจำนวนแผนการรับ และเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้สมัคร เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กรณีโครงการรับนักศึกษาตามมติสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบจะมีการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เพื่อกำหนดข้อมูลคุณสมบัติของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะ วิธีการคัดเลือก เกณฑ์/องค์ประกอบการคัดเลือก ปฏิทินการคัดเลือก และจำนวนแผนรับเข้าศึกษาให้เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย

6.1.4 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ โครงการธรรมศาสตร์ข้างเฝือก ตามเกณฑ์องค์ประกอบที่กำหนด และจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โครงการธรรมศาสตร์ข้างเฝือก เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะ วิธีการคัดเลือก เกณฑ์/องค์ประกอบการคัดเลือก ปฏิทินการคัดเลือก และจำนวนแผนรับเข้าศึกษาให้เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-ADM-01	
	เรื่อง : การรับบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 7 จาก 10	

- 6.1.5 คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย แจ้งข้อมูลจำนวนแผนรับเข้าศึกษา คุณสมบัติของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะ วิธีการคัดเลือก เกณฑ์/องค์ประกอบการคัดเลือกให้ ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์/ งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียน นักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พญา รวบรวมเฉพาะหลักสูตรที่จัดการเรียน การสอนที่ทำพระจันทร์ ตาม Template และปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนด
- 6.1.6 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษ ทำพระจันทร์ ศูนย์ ลำปางและศูนย์พญา รวบรวมเฉพาะหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนที่ทำพระจันทร์ นำ ข้อมูลที่แต่ละคณะ/สถาบัน/วิทยาลัยแจ้ง มาดำเนินการจัดทำแผนจำนวนการรับนักศึกษา ของแต่ละคณะ เพื่อนำเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ให้ความเห็นชอบ
- 6.1.7 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษ ทำพระจันทร์ ศูนย์ ลำปางและศูนย์พญา รวบรวมเฉพาะหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนที่ทำพระจันทร์ จัดทำ ประกาศการรับสมัคร กำหนดปฏิทินการคัดเลือก วิธีการรับสมัคร และนำเสนอผู้บริหารที่มี อำนาจลงนาม
- 6.1.8 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา ดำเนินการแนะแนวการศึกษา จัดนิเทศโครงการ ธรรมศาสตร์ข้างเฟือก ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านสื่อต่าง ๆ ให้กับกลุ่มเป้าหมาย หรือ บุคคลทั่วไปที่สนใจ
- 6.1.9 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษ ทำพระจันทร์ ศูนย์ ลำปางและศูนย์พญา รวบรวมเฉพาะหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนที่ทำพระจันทร์ ดำเนินการรับสมัครตามปฏิทินการรับสมัคร
- 6.2 การคัดเลือก
- งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษ ทำพระจันทร์ ศูนย์ ลำปางและศูนย์พญา (เฉพาะหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนที่ทำพระจันทร์) ดำเนินการจัดฟังสอบ/ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ จัดทำและนำเสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และการสำรวจสถานภาพทางสังคมและสถานะเศรษฐกิจ (เฉพาะโครงการธรรมศาสตร์ข้างเฟือก) เตรียมงานและเอกสารการจัดสอบ ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก หรือสำหรับระดับบัณฑิตศึกษาบาง โครงการ คณะดำเนินการตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-ADM-01	
	เรื่อง : การรับบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 8 จาก 10	

6.3 การประกาศผลคัดเลือก

6.3.1 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ (เฉพาะหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนที่ทำพระจันทร์) รับรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จากคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับต้นฉบับผลสอบของคณะ/สถาบัน/วิทยาลัย จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก/รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าศึกษา/รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิเข้าศึกษา ตามช่วงเวลาปฏิบัติในการรับเข้าศึกษากำหนด

6.3.2 การยืนยันสิทธิเข้าศึกษา (เฉพาะระดับปริญญาตรี) ผ่านระบบเคลียร์ริงเฮาส์ (Clearing House) ของ ทปอ. โดยงานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พัทธา รับ-ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้กับ ทปอ. ตามช่วงเวลาและขั้นตอนการดำเนินงานที่ ทปอ. กำหนด

6.4 การสรุปผลการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

6.4.1 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา และงานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พัทธา (เฉพาะหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนที่ทำพระจันทร์) รวบรวมข้อมูลผลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยของแต่ละคณะ/ประเภทการรับ เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือก โดยวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาระบบการคัดเลือกต่อไป

6.4.2 งานรับเข้าและทะเบียนประวัติศึกษารายงานสรุปผลการคัดเลือกเพื่อเสนอกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) เพื่อทราบ


6.5 การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

6.5.1 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา/งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พัทธา จะต้องจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่ ของมหาวิทยาลัย (WI-ADM-03 คู่มือการจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่) และเสนอเข้า กบม. พิจารณา เมื่อผ่านการเห็นชอบจึงประกาศในเว็บไซต์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

6.5.2 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา/งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและศูนย์พัทธาตั้งข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิเข้าศึกษาจากฐานข้อมูลระบบรับเข้าศึกษา ตามคู่มือการใช้โปรแกรมระบบบริการการศึกษา (WI-PSG-03) เพื่อออกเลขทะเบียน ตามเกณฑ์การกำหนดเลขทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (WI-ADM-04)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-ADM-01	
	เรื่อง : การรับบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 9 จาก 10	

- 6.5.3 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา/งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและ ศูนย์พญา เปิดระบบให้นักศึกษาเข้าบันทึกประวัติส่วนตัว อ้างอิง คู่มือการใช้โปรแกรมระบบ บริการการศึกษา (WI-PSG-03)
- 6.5.4 นักศึกษานำข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา และส่งเอกสารขึ้น ทะเบียนเป็นนักศึกษา
- 6.5.5 นักศึกษาส่งแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาให้สถาบันการศึกษาเดิมยืนยันการสำเร็จ การศึกษา ส่งให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษาตรวจสอบ และบันทึกผลเข้าในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารทางการศึกษา หากตรวจสอบพบรายชื่อนักศึกษาที่ขาดคุณสมบัติ จะแจ้งให้คณะ ทราบ พร้อมบันทึกการพ้นสภาพนักศึกษาในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา
- 6.5.6 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา/งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและ ศูนย์พญา ตรวจสอบเอกสารขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- 1) ถ้าถูกต้องครบถ้วน นำเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา เพื่อใช้เป็น ข้อมูลประวัตินักศึกษา
 - 2) ถ้าไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งนักศึกษาปรับปรุง แก้ไข ผ่านทางอีเมล/โทรศัพท์
- 6.5.7 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา/งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและ ศูนย์พญา ตรวจสอบข้อมูลและรูปถ่าย เพื่อส่งให้หน่วยงาน/สถาบันที่มหาวิทยาลัยทำข้อตกลง ในการให้บริการ ผลิตบัตรประจำตัวนักศึกษา และส่งมอบให้นักศึกษาตามปฏิทินกิจกรรม นักศึกษาใหม่
- 6.5.8 งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา/งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ ศูนย์ลำปางและ ศูนย์พญา ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนและชำระเงิน จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ทางการศึกษา เพื่อปรับสถานะให้เป็นนักศึกษา กรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียนและไม่ชำระเงิน จะ ปรับสถานะของนักศึกษาคนนั้นเป็นผู้ไม่ขึ้นทะเบียนนักศึกษา และสรุปรายชื่อ แจ้งให้คณะ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร : SP-ADM-01	
	เรื่อง : การรับบุคคลเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : 10 จาก 10	

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1.	ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการ บริการทางการศึกษา	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา	Server	ตลอดไป

หมายเหตุ :

1. ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุเป็นตำแหน่งงาน
2. สถานที่จัดเก็บ ให้ระบุเป็นชื่อแฟ้ม/ชื่อไฟล์ข้อมูล และชื่อผู้เอกสาร
3. ระยะเวลาจัดเก็บ ให้อ้างอิงตามแนวทางการกำหนดอายุเอกสารกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์