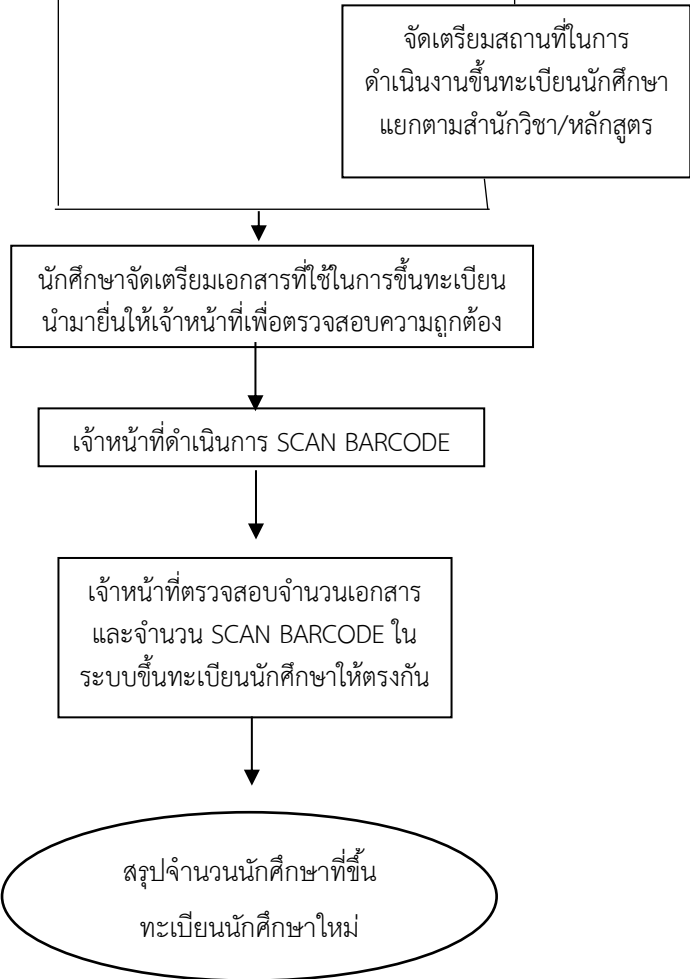


ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายรับนักศึกษา	1.จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษา ที่กรอกร ระเบียบประวัติผ่านเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยโดยจำแนกตามสำนักวิชา/ หลักสูตร 2.จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงาน 3.กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติงาน 4.จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขึ้นทะเบียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและ ปฏิบัติต่อไป	<pre> graph TD A([วางแผนและกำหนดรูปแบบ]) --> B[จัดทำ Program การกรอกรทะเบียนประวัติ] B --> C[รวบรวมรายชื่อนักศึกษา] C --> D[แจ้งให้นักศึกษาเข้าไปกรอกรทะเบียนประวัติผ่านเว็บไซต์] D --> E[เรียบร้อย] D --> F[ไม่เรียบร้อย] E --> G[จัดพิมพ์ใบทะเบียนประวัติและเตรียมเอกสารที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่] F --> H[ส่ง SMS แจ้งเตือนการกรอกรทะเบียนประวัติ] H --> I[กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติงาน/จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน] A -.- I </pre>	ใบทะเบียนประวัติ นักศึกษาใหม่	ปีละครั้ง

ผู้รับผิดชอบหลัก	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
ฝ่ายรับนักศึกษา	<p>5.จัดทำใบปะหน้าสำนักวิชา(ใบ ปพ.1 ขอรบข้อมูล ชื่อ สกุล หลักส๑ตวรรษให้นักศึกษา ชื่อ ร.ร. จังหวัด เพื่อเตรียมในสำหรับการตรวจสอบวุฒิ)</p> <p>6.ดำเนินงานขึ้นนักศึกษาใหม่</p> <p>7.สรุปจำนวนนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่</p> <p>8. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</p>	 <pre> graph TD A[จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินงานขึ้นทะเบียนนักศึกษาแยกตามสำนักวิชา/หลักสูตร] --> B[นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการขึ้นทะเบียนนำมายื่นให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ SCAN BARCODE] C --> D[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเอกสารและจำนวน SCAN BARCODE ในระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาให้ตรงกัน] D --> E([สรุปจำนวนนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่]) </pre>		