


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การจัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-ES-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 1/4

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางบังอร ดำรงสุกิจ	นางสายชล เขียววิชัย	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาคำานาญการ	หัวหน้างานบริการการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การจัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่

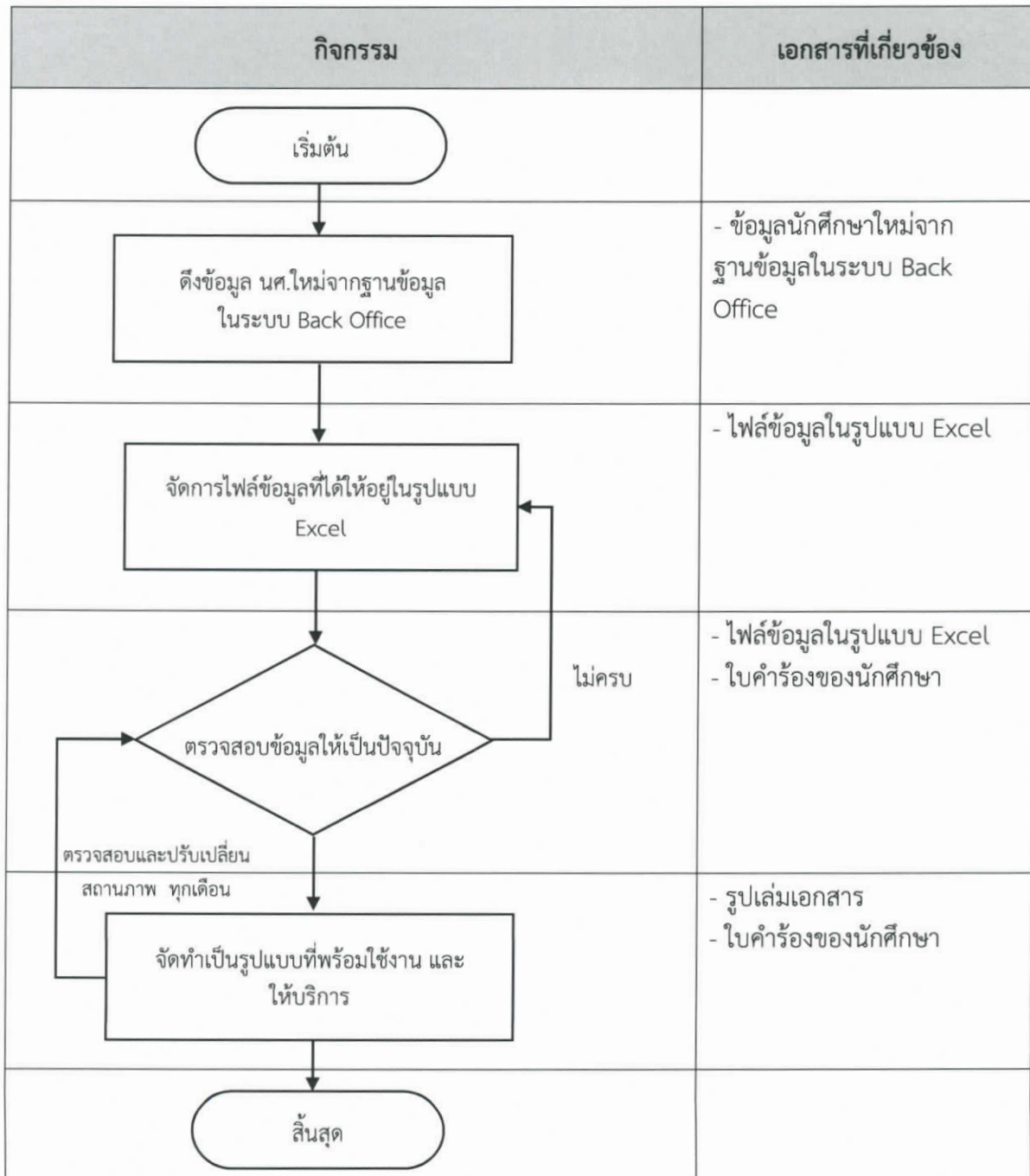
รหัสเอกสาร : WI-ES-02


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 2/4

1. ผังกระบวนการทำงาน



 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การจัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-ES-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้าที่ : 3/4

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ดึงข้อมูลนักศึกษาใหม่จากระบบ Back Office เข้าใช้งานที่ http://caller.su.ac.th/Vncaller/applications.aspx เลือก ระบบฐานข้อมูลหลัก	1.งานบริการการศึกษา	- ข้อมูลนักศึกษาใหม่จากฐานข้อมูลในระบบ Back Office
2.	นำข้อมูลที่ได้มาปรับรูปแบบไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบสำหรับการใช้งานที่ต้องการ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel	1.งานบริการการศึกษา	- ไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Excel
3.	ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยตรวจสอบกับใบคำร้องของนักศึกษา	1.งานบริการการศึกษา	- ไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Excel - ใบคำร้องของนักศึกษา
4.	จัดทำข้อมูลนักศึกษาให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมใช้งาน และให้บริการ	1.งานบริการการศึกษา	- รูปเล่มเอกสาร
5.	ตรวจสอบและปรับเปลี่ยนสถานะภาพข้อมูลนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการให้บริการ	1.งานบริการการศึกษา	- รูปเล่มเอกสาร - ใบคำร้องของนักศึกษา



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การจัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่

รหัสเอกสาร : WI-ES-02

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้าที่ : 4/4

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เล่มเอกสารรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี		นางบังอร ดำรงสุกิจ	5 ปี
2				
3				