



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน



รหัสเอกสาร : PM-08

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

| | | |
|---|--|---|
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา | คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการงานทะเบียน | รหัสเอกสาร : PM-08 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 7 |
| ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ | ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี | |

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการงานทะเบียนเกี่ยวกับการออกเอกสารทางการศึกษาประเภทต่าง ๆ แก่นักศึกษาปัจจุบันที่กำลังศึกษา นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และนักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ที่มาติดต่อขอรับบริการงานทะเบียน ให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วในการให้บริการงานทะเบียน และผู้ขอรับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุด

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการการให้บริการงานทะเบียน เตรียมเอกสารใบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการงานทะเบียนแก่ผู้ขอรับบริการ การรับใบคำร้อง การดำเนินการให้บริการ การตรวจสอบข้อมูล การลงนามเอกสาร การแจกจ่ายเอกสาร การควบคุมและจัดเก็บหลักฐาน การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ และสิ้นสุดที่การสรุปผลการดำเนินงาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-07
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี SD07-08
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ
คณะบริหารธุรกิจ SD07-09



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 7

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา
สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.) SD07-10
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ)
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ SD07-11
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง อัตราการเก็บเงินรายรับในการจัดการศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
(ภาคสมทบ) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ SD07-12
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ)
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต SD07-13
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) SD07-14
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในการจัดเก็บการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ SD07-17
10. ข้อนบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย
และเครื่องแต่งกายนักศึกษา SD08-01
11. คู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) SD33-09

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการบริการงานทะเบียน FC-08
2. แผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน FM08-01
3. ทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน
(กรณีขอเอกสารทางการศึกษาด้วยตนเอง) FM08-02
4. ทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน
(กรณีขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์) FM08-03



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 7

5. คำจำกัดความ

มทร.อีสาน หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

6. ขั้นตอนการทำงาน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|--|--|---|
| งานทะเบียนและประมวลผล | 1. กำหนดแผนปฏิบัติการ | 1.1 กำหนดแผนการบริการงานทะเบียนลงในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน (FM08-01) 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียนให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณา |
| ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 2. พิจารณาแผนปฏิบัติการ | 2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน - กรณีอนุมัติ ลงนามในแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียนและให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ 2.2 มอบงานทะเบียนและประมวลผลแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน (FM08-01) |
| เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล | 3. รับคำร้องจากผู้ขอรับบริการ (สำหรับการขอเอกสารทางการศึกษาด้วยตนเอง) และตรวจสอบใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการขอเอกสารออนไลน์) | 3.1 กรณีขอเอกสารทางการศึกษาด้วยตนเอง (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา / นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา) ดำเนินการดังนี้ รับคำร้องจากผู้ขอรับบริการ โดยใช้แบบฟอร์มคำร้องตามที่หน่วยงานกำหนดให้ และให้ผู้ขอรับบริการกรอกรายละเอียดลงในทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอรับบริการตามทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียนกรณีขอเอกสารทางการศึกษาด้วยตนเอง (FM08-02) 3.2 กรณีขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ (สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน) ดำเนินการโดยให้นักศึกษาสามารถขอเอกสารทางการศึกษาผ่าน |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 7

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|---|------------------------------|--|
| | | <p>ระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) (SD33-09) และให้ผู้ขอรับบริการงานทะเบียนลงรายละเอียดในทะเบียน ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอรับบริการตามทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียนกรณีของเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ (FM08-03)</p> |
| <p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล</p> | <p>4. ดำเนินการให้บริการ</p> | <p>4.1 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นให้ถูกต้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบคำร้อง ผู้ขอรับบริการกรอกรายละเอียด ครบถ้วน และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด - รูปถ่าย ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา (SD08-01) <p>4.2 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ชำระเงินถูกต้องตามประกาศดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-07) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (SD07-08) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) ภาคสมทบ คณะบริหารธุรกิจ (SD07-09) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องค่าบำรุงศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคสมทบ) |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 7

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|--------------|-----------------|---|
| | | <p>หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (บช.ม.) (SD07-10)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตร วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคปกติ) สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ (SD07-11) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราการเก็บเงินรายรับในการจัดการศึกษา หลักสูตร วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประยุกต์ (SD07-12) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา (ภาคปกติ) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร มหาบัณฑิต (SD07-13) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ค่าสนับสนุนการศึกษา หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร มหาบัณฑิต (ภาคสมทบ) (SD07-14) - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษาหลักสูตร วิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์ในการผลิตสัตว์ ภาคปกติ (SD07-17) <p>4.3 ดำเนินการให้บริการงานทะเบียน ตามคำร้องต่าง ๆ ของผู้ขอรับบริการงานทะเบียนตามระบบบริการ นักศึกษา (Student Service System) (SD33-09) และลงนามในเอกสารโดยใช้ลายมือชื่อ</p> |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 6 / 7

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|----------------------------------|--|--|
| | | อิเล็กทรอนิกส์ ของหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4.4 เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ให้บันทึกการให้บริการงานทะเบียน ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ให้บริการตามทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน กรณีขอเอกสารทางการศึกษาด้วยตนเอง (FM08-02) และให้บันทึกผู้รับบริการงานทะเบียน ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ให้บริการตามทะเบียนรับบริการให้บริการงานทะเบียน กรณีขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ (FM08-03) |
| เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล | 5 ตรวจสอบความถูกต้อง | 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - กรณีเอกสารถูกต้อง แจกจ่ายให้ผู้รับบริการ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขใหม่ ตามขั้นตอนที่ 4 |
| เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล | 6. แจกเอกสาร และจัดเก็บหลักฐาน | 6.1 แจกเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการโดยให้ลงลายมือชื่อและลงวันที่รับเอกสารในทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ให้บริการตามทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน กรณีขอเอกสารทางการศึกษาด้วยตนเอง (FM08-02) และส่วนที่ 3 สำหรับผู้ให้บริการตามทะเบียนรับบริการให้บริการงานทะเบียนกรณีขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ (FM08-03) 6.2 ดำเนินการเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 6.3 จัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้น |
| งานทะเบียนและประมวลผล | 7. ประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ | 7.1 สำนวจการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ โดยใช้แบบประเมินตามที่หน่วยงานกำหนด 7.2 วิเคราะห์และสรุปผลการสำวจการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ 7.3 จัดทำเล่มรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการงานทะเบียนรหัสเอกสาร : PM-08
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 7 / 7

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|-----------------------|--|---|
| | | 7.4 นำผลที่ได้มาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อไป |
| งานทะเบียนและประมวลผล | 8. สรุปผล ประเมินผล การดำเนินงาน และจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุง | 8.1 สรุปผล ประเมินผลการดำเนินงาน การบริการงานทะเบียน และจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงในปีต่อไป |

7. บันทึกคุณภาพ

| ชื่อเอกสาร | รหัสเอกสาร | ผู้จัดเก็บเอกสาร | ระยะเวลาจัดเก็บ |
|--|------------|-----------------------|-----------------|
| 1. แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน | FM08-01 | งานทะเบียนและประมวลผล | 1 ปี |
| 2. ทะเบียนรับคำร้องการให้บริการงานทะเบียน กรณีขอเอกสารทางการศึกษาด้วยตนเอง (สำหรับที่สำเร็จการศึกษา / นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา) | FM08-02 | งานทะเบียนและประมวลผล | 1 ปี |
| 3. ทะเบียนรับเอกสารการให้บริการงานทะเบียน กรณีขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ ผ่านระบบบริการนักศึกษา (Student Service System) สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน | FM08-03 | งานทะเบียนและประมวลผล | 1 ปี |

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- ใบคำร้องต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการบริการให้แก่ผู้ขอรับบริการ
- แบบสำรวจการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ
- เล่มรายงานประเมินความพึงพอใจ
- เอกสารรายงานการจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริการงานทะเบียน

รหัสเอกสาร : FC-08
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

| กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ | | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|------------------------------|----------------------------------|------------------|---|
| | งานทะเบียนและประมวลผล | เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล | ผู้อำนวยการสำนัก | |
| 1 กำหนดแผนปฏิบัติการ | START | | | FM08-01 |
| 2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ | | | | FM08-01 |
| 3 รับคำร้องจากผู้ขอรับบริการ | | | | FM08-02 , FM08-03 |
| 4 ดำเนินการให้บริการ | | | | SD07-07, SD07-08 SD07-09, SD07-10 SD07-11, SD07-12 SD07-13, SD07-14 ,SD07-17 SD08-01, SD33-09 FM08-02 FM08-03 |
| 5 ตรวจสอบความถูกต้อง | | | | |
| 6 แจกเอกสารและจัดเก็บหลักฐาน | | | | FM08-02, FM08-03 SD33-09 |
| 7 ประเมินความพึงพอใจของผู้ขอรับบริการ | | | | |
| 8 สรุปผล ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุง | | | | |
| | STOP | | | |



แผนปฏิบัติการ การบริการงานทะเบียน

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

| ที่ | กิจกรรม | ปีการศึกษา..... | | | | | | | | | | | | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | A | | | | | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่...../...../.....

