****

**ขั้นตอนการบันทึกประวัติทะเบียน**

**รับแบบรายงานตัว**

**เข้าระบบงานทะเบียน**

**ข้อมูลนักศึกษา**

**รายละเอียดนักศึกษา**

**เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเอกสารให้เรียบร้อยพร้อมจ่ายเอกสารให้นักศึกษา**

**ขั้นตอนการจัดพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน**

1. นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย

2. นักศึกษานำเอกสารชำระเงินห้องการเงิน

3. นักศึกษาส่งเอกสารคำร้อง ณ ห้องทะเบียน

4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการออกใบรายงานผลการเรียน

5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยครบถ้วน พร้อมจ่ายเอกสารให้น้กศึกษา

6. นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง