



คู่มือการปฏิบัติงาน กองบริการการศึกษา



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

RAMBHAJ BARNI RAJABHAT UNIVERSITY

www.rbru.ac.th

พ.ศ. 2558



สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ในรัชกาลที่ ๗

พระราชดำรัส

พระราชทานในงานที่ข้าราชการ พ่อค้า ประชาชนชาวจังหวัดจันทบุรี จัดส่งเสด็จฯ
ณ โรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๔

“...มีข้อปดอบใจข้าพเจ้าอยู่ข้อหนึ่ง คือ สถานที่นี้จะอยู่ในความอำนวยการ
ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งจะเปิดเป็นสถาบันการศึกษาระดับสูง นอกจากจะเป็นโอกาส
ให้เยาวชนชาวจันทบุรีได้ศึกษาชั้นสูง โดยไม่ต้องย้ายไปอยู่ไกลบ้านแล้ว
ยังจะชักชวนเยาวชนจากจังหวัดอื่นๆ ให้มาศึกษาที่จังหวัดนี้ เช่นเดียวกับโรงเรียนพยาบาล
อันเป็นที่เชิดหน้าชูตา และเพิ่มชื่อเสียงแก่จังหวัดจันทบุรีในต่อไปข้างหน้า...”

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ความเป็นมา

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากองในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2548 ซึ่งสำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา กองบริการการศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (ฉบับแก้ไข) พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2550 ได้แบ่งส่วนราชการในกองบริการการศึกษา เป็น 5 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล หน่วยงานศูนย์การศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานบัณฑิตศึกษา

ปัจจุบันมีหน่วยงานที่สังกัดกองบริการการศึกษา 3 หน่วยงาน คือ หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล เนื่องจากหน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัยได้ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 และมหาวิทยาลัยได้ปิดศูนย์การศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2554

ปรัชญา

ทันสมัยฉับไว ใส่ใจบริการ ด้วยมาตรฐานเดียวกัน

วิสัยทัศน์

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางการศึกษาและบุคคลทั่วไปอย่างรวดเร็ว

พันธกิจ

1. ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาสำหรับบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลทั่วไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและประทับใจ
2. พัฒนางานและบุคลากรประจำกองบริการการศึกษา อันได้แก่ หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน และหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล ในการให้บริการทางการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

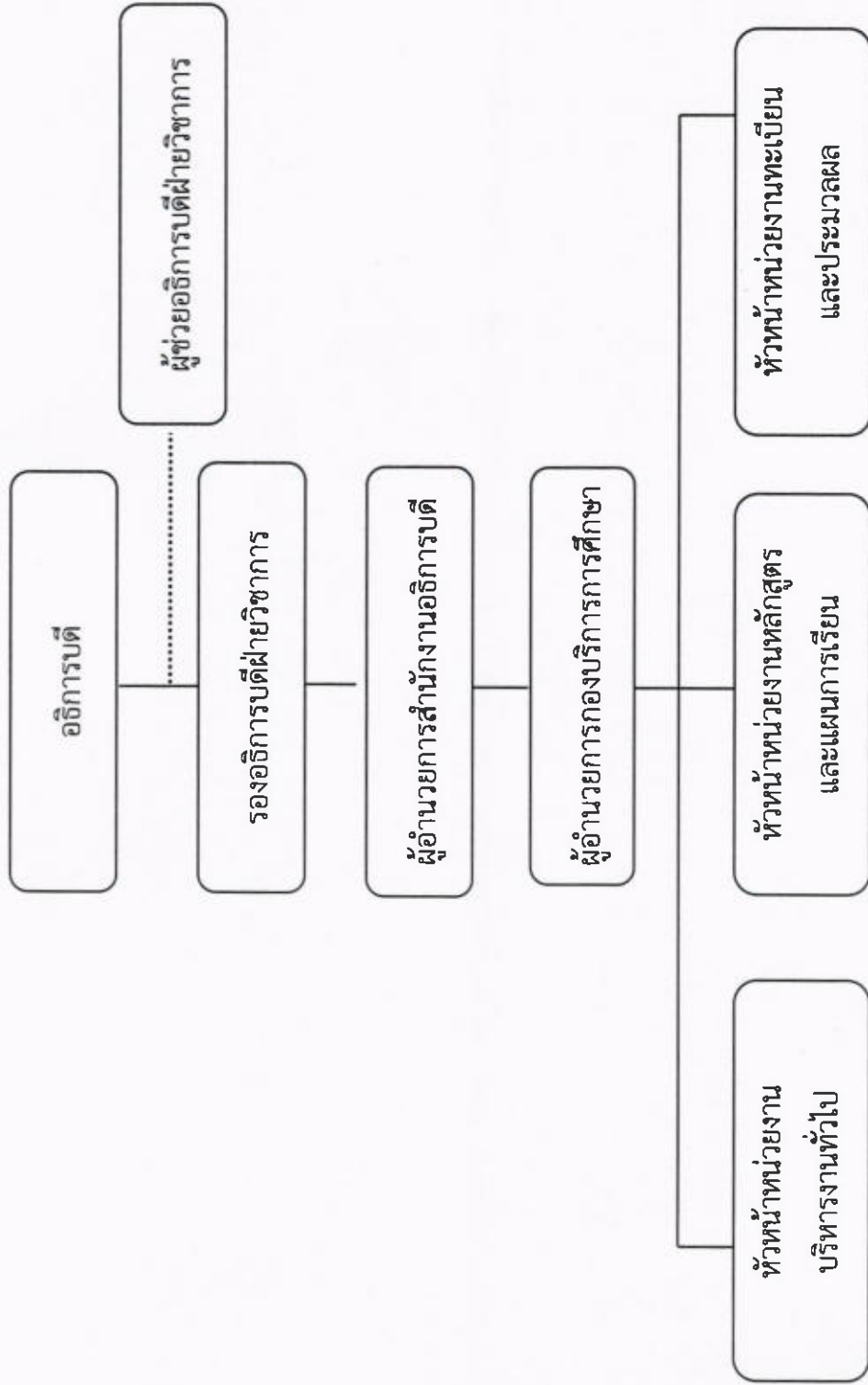
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการ
2. พัฒนาการจัดการแนะแนวการศึกษาเชิงรุก
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากร
4. พัฒนาระบบการจัดการศึกษา และหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน TQF

5. พัฒนาระบบฐานข้อมูล (ระบบบริการการศึกษา) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

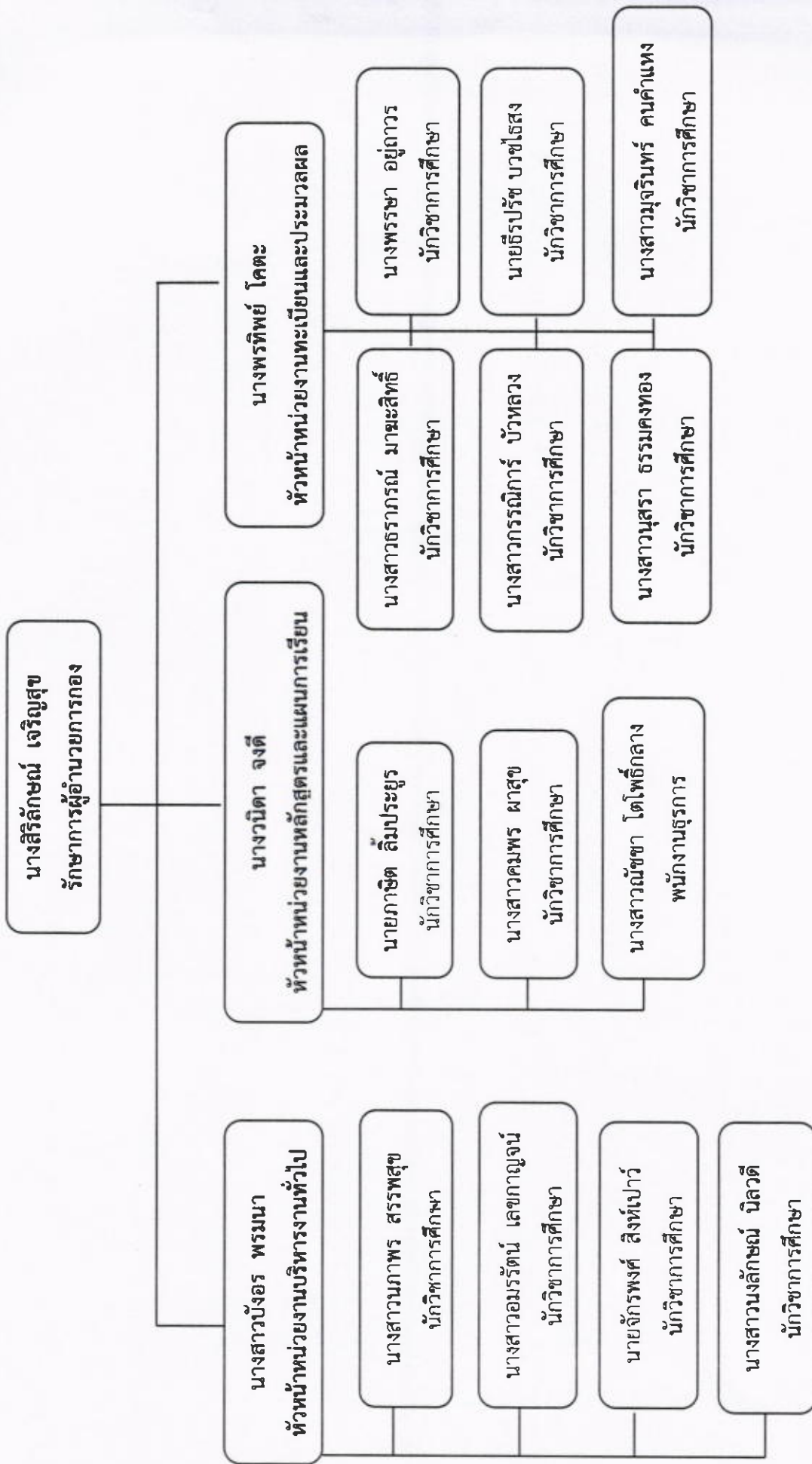
วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันและคงที่
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง เพราะจะแสดงถึงลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร เพราะจะระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

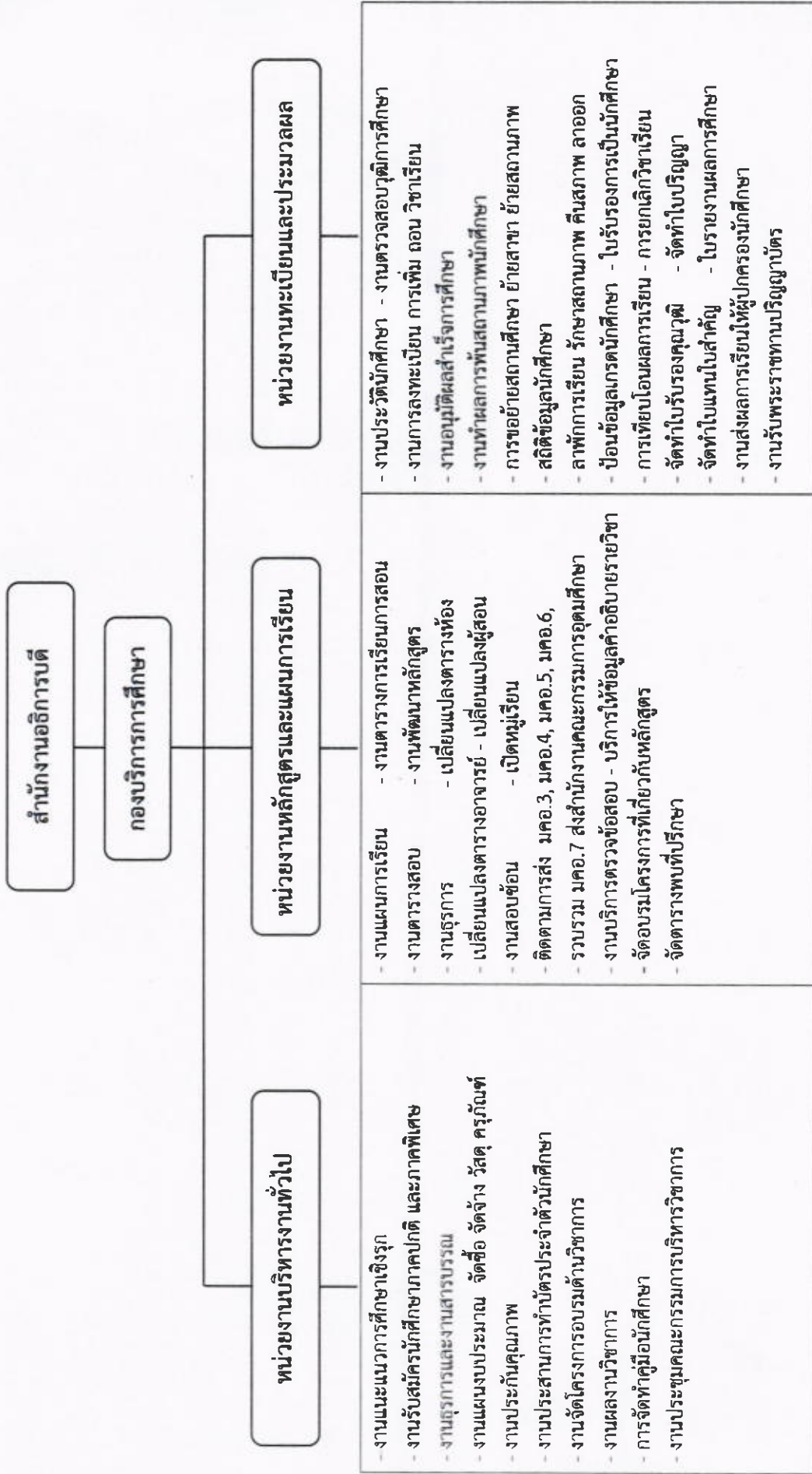
โครงสร้างการบริหาร กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



โครงสร้างการบริหารแบ่งส่วนราชการของกองบริการการศึกษ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ส่วนที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 ภาระงานกองบริการการศึกษา

หน่วยงานบริหารทั่วไป	หน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน	หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล
<ul style="list-style-type: none"> - งานแนะแนวการศึกษาเชิงรุก - งานรับสมัครนักเรียนภาคปกติและภาคพิเศษ - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานแผนงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ - งานประกันคุณภาพ - งานประสานการทำบัตรประจำตัวนักเรียน - งานจัดโครงการอบรมด้านวิชาการ - งานผลงานวิชาการ - งานการจัดทำคู่มือนักศึกษา - งานประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนการเรียน - งานตารางการเรียนการสอน - งานตารางสอบ - งานพัฒนาหลักสูตร - งานธุรการ - งานเปลี่ยนแปลงตารางห้อง - งานเปลี่ยนแปลงตารางอาจารย์ - งานเปลี่ยนแปลงผู้สอน - งานสอบข้อ - งานเปิดหมู่เรียน - งานติดตามการส่ง มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6, - งานรวบรวม มคอ.7 ส่งสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา - งานบริการตรวจข้อสอบ - งานบริการให้ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา - งานจัดโครงการอบรมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร - งานจัดตารางพบที่ปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - งานประวัตินักศึกษา - งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา - งานการลงทะเบียน การเพิ่ม ถอน วิชาเรียน - งานอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา - งานทำผลการพัฒนาพนักงานศึกษา - งานการขอย้ายสถานศึกษา - งานสถิติข้อมูลนักศึกษา - งานลาพักการเรียน งานรักษาสถานภาพ งานคืนสภาพ งานลาออก - งานป้อนข้อมูลเกรดนักศึกษา - งานใบรับรองการเป็นนักศึกษา - งานการเทียบโอนผลการเรียน - งานการยกเลิกระดับปริญญา - งานจัดทำใบรับรองคุณวุฒิ - งานจัดทำใบปริญญา - งานจัดทำใบแทนใบสำคัญต่าง ๆ - งานทำใบรายงานผลการศึกษา - งานส่งผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักศึกษา - งานย้ายสาขาวิชาเรียน - งานย้ายสถานภาพจากภาคปกติไปภาคพิเศษ - งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ภาระงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1.	งานแนะแนวการศึกษาเชิงรุก	↕	↕									↕	↕	
2.	งานรับสมัครนักเรียนภาคปกติ และภาคพิเศษ		↕	↕		↕	↕							
3.	งานสอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์ รายงานตัว				↕	↕	↕							
4.	งานธุรการและงานสารบรรณ	↕											↕	
5.	งานแผนงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์	↕											↕	
6.	งานประกันคุณภาพ			↕								↕		
7.	งานประสานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา								↕					
8.	งานจัดโครงการอบรมผลงานวิชาการ								↕			↕		
9.	งานการประชุมงานผลงานวิชาการ (ทุกเดือน)	↕					↕						↕	
10.	งานการจัดทำคู่มือนักศึกษา												↕	
11.	งานประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ทุกเดือน)	↕											↕	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานหลักสูตรและแผนการเรียน

ลำดับที่	ภาระงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1.	งานแผนการเรียน	↔		↔										
2.	งานตารางการเรียนการสอน			↔	↔	↔	↔						↔	
3.	งานตารางสอบ			↔	↔						↔			
4.	งานพัฒนาหลักสูตร	↔												↔
5.	งานธุรการ	↔												↔
6.	งานเปลี่ยนแปลงตารางห้อง	↔	↔						↔	↔				
7.	งานเปลี่ยนแปลงตารางอาจารย์	↔	↔						↔	↔				
8.	งานเปลี่ยนแปลงผู้สอน	↔	↔						↔	↔				
9.	งานสอบข้อ			↔							↔			
10.	งานเปิดหมู่เรียน				↔	↔		↔					↔	
11.	งานตรวจสอบการส่ง มคอ.3, มคอ.4, งานตรวจสอบการส่ง มคอ.5, มคอ.6, งานรวบรวมข้อมูล มคอ.7	↔					↔					↔	↔	
12.	งานบริการตรวจสอบ	↔												↔
13.	งานบริการให้ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา	↔												↔
14.	งานจัดอบรมโครงการที่เกี่ยวกับหลักสูตร						↔						↔	
15.	งานจัดตารางพบที่ปรึกษา							↔					↔	

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานทะเบียนและประมวลผล

ลำดับที่	ภาระงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1.	งานประจำตัวนักศึกษา					↔		↔					↔	
2.	งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา	↔												↔
3.	งานการลงทะเบียน การเพิ่ม ถอน วิชาเรียน	↔		↔				↔				↔		
4.	งานอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา				↔		↔	↔					↔	
5.	งานทำผลการพัฒนสถานภาพนักศึกษา				↔		↔	↔						
6.	งานการขอย้ายสถานศึกษา							↔						
7.	งานสถิติข้อมูลนักศึกษา	↔	↔		↔			↔						
8.	งานลาพักการเรียน งานรักษสถานภาพ	↔			↔			↔			↔			
9.	งานป้อนข้อมูลเกรดนักศึกษา					↔							↔	
10.	งานใบรับรองนักศึกษา													↔
11.	งานการเทียบโอนผลการเรียน											↔		
12.	งานการยกเลิกวิชาเรียน					↔					↔			
13.	งานจัดทำใบรับรองคุณวุฒิ							↔						
14.	งานจัดทำใบปริญญา							↔						
15.	งานจัดทำใบแทนใบสำคัญต่าง ๆ													↔
16.	งานใบรายงานผลการศึกษา													↔
17.	งานลาออก													↔
18.	งานคืนสภาพการเป็นนักศึกษา													↔
19.	งานส่งผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักศึกษา													↔
20.	งานรับพระราชทานปริญญาบัตร													↔

2.2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานบริหารทั่วไป

งานแนะแนวการศึกษาเชิงรุกและรับสมัครนักศึกษา

1. ขอข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัคร เช่น แผนการรับนักศึกษา , คุณสมบัติผู้สมัครเพื่อจัดทำเอกสารการรับสมัคร
2. ประสานกับโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดจันทบุรี, ระยอง, ตราด และ สระแก้ว ขอเข้าแนะแนวการศึกษา
3. จัดทำแผนการรับสมัครและกำหนดการออกแนะแนวการศึกษา พร้อมทั้งประสานคณะต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่ออาจารย์ที่จะร่วมออกแนะแนวการศึกษา
4. จัดทำคำสั่งไปราชการ
5. จัดทำเอกสารการเบิก - จ่าย ที่เกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา
6. ออกแนะแนวการศึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสมัครเข้าศึกษาต่อ จัดนิทรรศการตามโรงเรียนต่าง ๆ ที่ได้ประสานไว้ และ จัดบูธ กับโครงการจังหวัดเคลื่อนที่
7. จัดทำบันทึกข้อความ , ประกาศรับสมัคร และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา
8. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้กับโรงเรียน
9. ทำใบสมัคร
10. ตรวจสอบระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
11. ลงภาพกิจกรรมการออกแนะแนวการศึกษาเชิงรุกตามโรงเรียนต่าง ๆ และข่าวอื่น ๆ ของกองบริการการศึกษาในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
12. กรอกข้อมูลผู้สมัครลงในระบบรับสมัครนักศึกษา
13. เพิ่มรายชื่อโรงเรียนในฐานข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนักศึกษา
15. สรุปจำนวนของผู้สมัครจากการออกแนะแนวการศึกษาเชิงรุก
16. จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้ครูแนะแนวตามโรงเรียนที่ออกแนะแนวการศึกษา

งานรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ

1. จัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา และเอกสารการรับสมัคร
2. จัดทำเอกสารเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียน
3. ทำบันทึกข้อความ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา
4. ทำใบสมัคร
5. เตรียมระบบการรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
6. รับสมัครนักศึกษาและกรอกข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ
7. จัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้ในการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และรับรายงานตัว

8. ลงประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้ากองบริการการศึกษา

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ผลการสอบคัดเลือก และการรับรายงานตัว

10. จัดทำสรุปสถิติที่เกี่ยวกับการรับสมัคร ได้แก่ จำนวนผู้สมัคร จำนวนผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จำนวนผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ จำนวนผู้มารายงานตัว

11. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระยะที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

12. จัดบูธกิจกรรมการแนะแนวการศึกษาของโครงการจังหวัดเคลื่อนที่และอื่น ๆ ตามที่มีเอกสารเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

13. กรอกข้อมูลคู่มือประชาชน เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนิสิต/นักศึกษา

งานการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มหาวิทยาลัยรับเรื่องจากคณะ

2. ตรวจสอบความละเอียดครบถ้วนของเอกสารและผลงานทางวิชาการ เช่น

- แบบเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.อ. 03 และ 04) จำนวน 1 ชุด

- ผลงานทางวิชาการ จำนวน 7 ชุด (แล้วแต่กรณีการขอตำแหน่ง)

- ตรวจสอบสาขาวิชาที่เสนอขอ

- ตรวจสอบการตีพิมพ์เผยแพร่ของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

3. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน

1. นำรายละเอียดเกี่ยวกับ ประวัติ สาขาที่ขอ และผลงานทางวิชาการ เสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน และคณะกรรมการประเมินเอกสารคำสอน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน (คณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัย) (ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ลงนาม)

3. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ให้คณะกรรมการรับทราบ

ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน จัดทำหนังสือเชิญประชุม จองห้องประชุม ยืมเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และรายละเอียดต่างๆ ในการเบิกค่าเบี้ยประชุม

ต้องดำเนินการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะนำเข้าสู่กระบวนการภายนอกมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการดังนี้ (คณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยระดับศาสตราจารย์ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยจัดประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย)

1. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการ ฯ เพื่อกำหนดวันประชุม

2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเอกสารเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย เช่น การตั้ง กก. ค่าห้องประชุม และ ค่าเช่ารถยนต์ (กรณีเช่ารถบุคคลภายนอก) ยืมเงิน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ในระบบ และ จัดเตรียมเอกสารสำหรับลงชื่อรับเงิน เป็นต้น

3. จัดทำวาระการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ

4. คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย

4.1 ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ 1 คน เลือกมาจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

4.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการในสาขานั้นๆ

จำนวน 3 คน แล้วแต่กรณี (พร้อมสำรอง 1 – 2 คน) โดยต้อง

- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก

- ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ

- คัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของ ก.พ.อ. หรือที่ ก.พ.อ. ให้การรับรอง กรณีที่ไม่มีรายชื่อตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ต้องดำเนินการหาผู้ทรงคุณวุฒิจากที่อื่น โดยส่งประวัติให้ สกอ. เป็นผู้พิจารณารับรอง

ขั้นตอนที่ 5 ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

1. ติดต่อทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ดังกล่าวโดยเสนอให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 ส่งคำสั่งแต่งตั้ง และผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาประเมินผลงาน

ส่งผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการโดยส่งเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ

- ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

- แบบประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ

- หลักฐานเอกสารเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

(กำหนดระยะเวลาให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการประมาณ 45 วัน)

ขั้นตอนที่ 7 จัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ (ประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย)

1. ติดต่อประสานงานกับประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ และคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุมพิจารณาผลงานทางวิชาการ

2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม

3. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เช่น การตั้ง กง. ค่าห้องประชุมและค่าเช่ารถยนต์ (กรณี เช่ารถบุคคลภายนอก) ยืมเงิน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ในระบบ และจัดเตรียมเอกสารสำหรับลงชื่อรับเงิน เป็นต้น

4. ดำเนินการประชุม

- บันทึกความเห็นของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและมติที่ประชุม (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ)
- กรณีมีข้อสังเกต ให้แจ้งผู้ขอกำหนดตำแหน่งทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขผลงานทาง

วิชาการ

- เมื่อการพิจารณาเสร็จสิ้นให้นำมติที่ประชุมเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณา

เกณฑ์การตัดสินผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชานั้น การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

ขั้นตอนที่ 8 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

1. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการ ฯ เพื่อกำหนดวันประชุม
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม
3. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เช่น การตั้ง กง. ค่าห้องประชุมและค่าเช่ารถยนต์

(กรณี เช่ารถบุคคลภายนอก) ยืมเงิน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ในระบบ และจัดเตรียมเอกสารสำหรับลงชื่อรับเงิน เป็นต้น

4. รายงานผลประเมินผลงานทางวิชาการและมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณา

- เมื่อคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาตามความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ แล้วให้นำเสนอสภาวิชาการพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ

- เมื่อคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

อนุมัติ / ไม่อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 9 นำมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

1. จัดทำรายละเอียดของผู้กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อแจ้งวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ
2. เมื่อสภาวิชาการมีมติเห็นชอบแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้นำมติที่ประชุมเสนอต่อที่ประชุม

สภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 10 นำมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

1. จัดทำรายละเอียดของผู้กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อแจ้งวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

2. สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วมีมติ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ)

- กรณีได้รับการอนุมัติ ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลงนามโดยอธิการบดี แล้วแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมกับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมิน ผลงานทางวิชาการและแบบคำขอแต่งตั้งฯ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาวิชาเชี่ยวชาญของตำแหน่งทางวิชาการที่สั่งแต่งตั้งนั้นด้วย

- สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วให้ดำเนินการเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป และวันแต่งตั้งให้แต่งตั้งตั้งแต่วันที่เลขานุการ ก.พ.อ. ลงทะเบียนรับเรื่อง

- กรณีได้รับการไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้เสนอขอทราบพร้อมทั้งข้อสังเกตของผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ

** การดำเนินการพิจารณาการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการถือเป็นความลับทุกขั้นตอน

งานการจัดซื้อ - จัดจ้าง

1. ทำรายการที่ต้องการจะขอซื้อ/จ้าง
2. เข้าระบบ MIS เลือกระบบจัดซื้อกรอกรายละเอียดในแต่ละรายการของการขอซื้อ/จ้าง
3. พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับ
4. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในการจัดส่งพัสดุหรือรับงานจ้างไปดำเนินการ
5. ผู้ขายหรือผู้จ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างเรียบร้อยแล้วให้เข้าระบบจัดซื้อ เลือกทำรายการใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง โดยให้นำเข้าข้อมูลจากใบขอซื้อ/จ้าง
6. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงาน
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร อาทิ วันที่ในใบส่งของ อากรแนตมป์ (กรณีงานจ้าง) ผู้รับสินค้าและอื่นๆ
8. ส่งเรื่องให้หน่วยงานการเงินดำเนินการในการเบิกจ่ายต่อไป

งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณ

1. ประชุมเพื่อรับทราบการกำหนดกรอบงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน
2. ประชุมผู้บริหารของกองบริการการศึกษาเพื่อกำหนดแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณประจำปี
3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณตามมติที่ประชุมของกองบริการการศึกษา
4. เสนอเล่มแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม
5. พิมพ์บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้ากองนโยบายและแผน เรื่องขอส่งเล่มแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณ พร้อมแนบเล่มแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณ นำส่งกองนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
6. กองนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง ถ้ามีข้อผิดพลาดนำกลับมาแก้ไข
7. พิมพ์บันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี เรื่องขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากกองนโยบายและแผนเรียบร้อยแล้ว
8. เสนออธิการบดี เพื่อยกมติแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณ
9. ถ่ายสำเนาเล่มแผนปฏิบัติราชการและแผนงบประมาณที่อธิการบดีเซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กองนโยบายและแผน
10. กรอกข้อมูลในระบบ MIS เลือกระบบงานงบประมาณ
11. แจ้งกองนโยบายและแผนเพื่อยกมติงบประมาณผ่านระบบ MIS

งานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. รวบรวมเอกสารใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง คำสั่งไปราชการ ใบเสร็จค่าที่พัก และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้เดินทางไปราชการ
2. เข้าระบบ MIS เลือกระบบการเงิน กรอกรายละเอียดตามเอกสารที่รวบรวมเพื่อทำเบิก

3. พิมพ์ใบขอเบิกที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่รวบรวมไว้ในขั้นตอนแรก ให้ผู้เบิกเขียนรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแบบรายงาน หลังการเดินทางไปราชการ เซ็นชื่อรับรองเอกสารใบเสร็จทุกใบพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการขอเบิก
4. ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเรื่องลงนามตามลำดับ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่แนบก่อนส่งเรื่องให้หน่วยงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

งานการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกราชการ

1. รวบรวมเอกสารใบเซ็นชื่อปฏิบัติงาน คำสั่งปฏิบัติงานนอกราชการ และใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกราชการ
2. เข้าระบบ MIS เลือกระบบการเงิน กรอกรายละเอียดตามเอกสารที่รวบรวมเพื่อทำเบิก
3. พิมพ์ใบขอเบิกที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่รวบรวมไว้ในขั้นตอนแรก ให้ผู้ขอเบิก ผู้ควบคุมเซ็นชื่อให้ครบ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติเรื่องลงนามตามลำดับ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานที่แนบก่อนส่งเรื่องให้หน่วยงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

งานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

1. ประชุมกำหนดวันประชุม
2. ทำบันทึกแจ้งให้คณะสงฆ์การประชุม
3. จองห้องประชุม / ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการบริหารงานวิชาการประชุม
4. จัดทำวาระการประชุมและเอกสารการประชุม
5. พิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ พิจารณารับรองรายงานการประชุม

งานจัดอบรมผลงานวิชาการ

1. ประชุมเพื่อกำหนดวันจัดอบรม
2. ทำบันทึกส่งไปยังคณะเชิญอาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ
3. ติดต่อวิทยากร และทำหนังสือเชิญวิทยากร/จองห้องประชุม
4. ทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการ
5. ประสานงานกับวิทยากรเกี่ยวกับหัวข้อการจัดอบรมและเอกสารที่ใช้ในการอบรม
6. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ
7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและผู้เข้าร่วมโครงการ
8. พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานและผู้เข้าร่วมโครงการ

9. จัดทำเอกสารในการอบรม/แบบประเมินโครงการฯ
10. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย ในโครงการอบรม
11. เข้าระบบ MIS เลือกระบบการเงินกรอกรายละเอียดในแต่ละรายการในใบขอเบิก
12. พิมพ์ใบขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับ
13. แนบเอกสารการขอเบิก ส่งเรื่องให้หน่วยงานการเงินดำเนินการในการเบิกจ่ายต่อไป
14. สรุปโครงการ

งานธุรการและงานสารบรรณ

1. จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ทางระบบ e-document
2. งานทำรายงานการใช้โทรศัพท์
3. จัดทำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองบริการ
4. พิมพ์คำสั่งไปราชการ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
5. ทำประกาศปฏิทินการศึกษา
6. จัดเก็บหนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ และเอกสารอื่น ๆ ตามระบบงานสารบรรณ
7. ประสานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
8. คำร้องขอผ่อนผันการสอบ
9. คำร้องขอใบแทน/ใบรับรอง เพื่อเข้าห้องสอบ กรณีที่ไม่ได้นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาสอบ
10. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์
11. จัดทำการเบิกจ่ายพัสดุและคุมยอดคงเหลือในระบบ
12. จัดทำการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ

2. หน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน

งานแผนการเรียน

1. ทำบันทึกข้อความขอแผนการเรียนจากคณะ
2. บันทึกหลักสูตร / สาขาวิชาที่เปิดใหม่
3. บันทึกโครงสร้างหลักสูตร
4. บันทึกสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร
5. บันทึกข้อมูลรายวิชาที่ใช้จัดตารางเรียน
6. บันทึกข้อมูลแผนการเรียนนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษเข้าระบบฐานข้อมูล
7. เปิดระบบฐานข้อมูลแผนการเรียนให้แสดงผลทางเว็บไซต์
8. เปลี่ยนแปลงแผนการเรียนตามที่ได้รับอนุญาต
9. บันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้สอน , คณะ , ภาควิชา
10. บันทึกข้อมูลห้องเรียน-ห้องสอบ
11. จัดทำฐานข้อมูลรายวิชาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลจัดตารางเรียน

งานตารางการเรียนการสอน

1. ทำบันทึกข้อความขอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา
2. จัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษ
3. บันทึกข้อมูลตารางการเรียนการสอนเข้าระบบฐานข้อมูลตารางสอน
4. สอบทาน/แก้ไข
5. เผยแพร่ไฟล์ข้อมูลตารางเรียนไว้ในเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา
6. เปิดระบบการใช้งาน
7. ทำบันทึกข้อความแจ้งคณะให้ตรวจสอบข้อมูล

งานตารางสอบ

1. บันทึกข้อมูลการสอบนอกตาราง
2. ทำบันทึกข้อความขอรายชื่อกรรมการกลางและกรรมการกำกับการสอบ
3. จัดตารางสอบนักศึกษา ตารางคุมสอบ ตารางห้องสอบ
4. เปิดระบบการใช้งาน
5. เผยแพร่ไฟล์ข้อมูลตารางไว้ในเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา
6. จัดตารางสอบข้อ
7. ทำแฟ้มคุมการรับ – ส่งข้อสอบข้อ
8. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบ
9. ทำบันทึกขอข้อสอบที่ใช้สำหรับสอบข้อ
10. จัดเตรียมข้อสอบข้อให้กรรมการกำกับการสอบ

งานพัฒนาหลักสูตร

1. จัดทำหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. ตรวจสอบรายละเอียด มคอ. 2 ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
3. แจ้งวาระเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ให้คณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา
4. แจ้งวาระเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ให้คณะกรรมการสภาวิทยาลัยพิจารณา
5. ส่งเอกสารเล่มหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตร
6. ส่งแบบรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรระดับปริญญาโท (สมอ.07-04) และระดับปริญญาตรี (สมอ.07-02) ประจำภาคการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. ส่งข้อมูลหลักสูตรที่ปิด ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
8. ส่งข้อมูลสถิติสาขาวิชา/จำนวนนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
9. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
10. จัดเก็บเอกสารข้อมูลหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร และบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตร

11. บันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรในฐานข้อมูลระบบ UOC

งานธุรการ

1. รับ- ส่ง เอกสาร คำร้องที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน
2. รับ- ส่ง หนังสือภายนอก - หนังสือภายในที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและแผนการเรียนทาง

ระบบ E - document

3. จัดเก็บระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน
4. พิมพ์บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือราชการ

งานเปลี่ยนแปลงตารางสอน

1. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนตารางสอนของอาจารย์ ตารางเรียนของนักศึกษา และตารางการใช้ห้องเรียน

2. ให้ข้อมูลผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ

3. เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย ตามเอกสารคำร้องหรือบันทึกข้อความเมื่อได้รับการอนุมัติ

งานเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้สอน

1. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนตารางสอนของอาจารย์ ตารางเรียนของนักศึกษา และตารางการใช้ห้องเรียน

2. ให้ข้อมูลผู้บริหารสำหรับการตัดสินใจ

3. เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย ตามเอกสารคำร้องหรือบันทึกข้อความเมื่อได้รับการอนุมัติ

งานเปิดหมู่เรียน

1. ตรวจสอบรายวิชาที่ขอเปิดว่าเป็นหลักสูตรที่ใช้สำหรับปีการศึกษาใด

2. ให้ข้อมูลผู้บริหารสำหรับการตัดสินใจ

3. เปิดหมู่เรียนพิเศษเมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติ

งานตรวจสอบการส่งข้อมูล มคอ. 3, มคอ. 4, มคอ. 5, มคอ. 6, มคอ. 7

1. ทำบันทึกแจ้งคณะเกี่ยวกับกำหนดการส่ง มคอ. ต่าง ๆ

2. ทำข้อมูลรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาให้คณะตรวจสอบการส่ง มคอ.ต่าง ๆ

3. รายงานข้อมูลการส่ง มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5 และ มคอ.6 ในระบบ มคอ. ONLINE ให้ผู้บริหารทราบและพิจารณา

4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๗)

งานบริการตรวจสอบข้อสอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการตรวจ ตรวจเฉลยและตรวจสอบจำนวนข้อของเฉลย

2. ตรวจกระดาษคำตอบโดยวางกระดาษคำตอบที่ร่างตรวจ

3. เก็บข้อมูลการตรวจ

งานบริการให้ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา

1. มีบริการข้อมูลคำอธิบายรายวิชาหน้าเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษาตั้งแต่ปีหลักสูตร พ.ศ. 2536 – ปีปัจจุบัน

2. ตรวจสอบหลักสูตรของปีและผู้ขอคำอธิบายรายวิชานำมาให้เซ็นรับรอง

งานจัดอบรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

1. สำรองผู้เข้าอบรม
2. เขียนโครงการของงบประมาณ
3. เตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการประชุม
4. สรุปโครงการ

จัดทำตารางพบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. บันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบฐานข้อมูล
2. ทำตารางพบอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เผยแพร่ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบบริการการศึกษา

งานรายงานผลการจัดทำฐานข้อมูลอุดมศึกษา ในระบบฐานข้อมูลของสำนักงาน คณะกรรมการอุดมศึกษา (www.data3.mua.go.th)

1. บันทึกข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชา
2. บันทึกค่าเล่าเรียนของนักศึกษา
3. บันทึกจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าศึกษาประจำปีการศึกษา

ตารางสรุปหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาธิการให้ความเห็นชอบหลักสูตร

ปริญญาโท 3 สาขาวิชา

ปริญญาตรี 43 สาขาวิชา

ป.บัณฑิต 1 สาขาวิชา

ลำดับที่	คณะ	ชื่อหลักสูตร	วันที่ สกอ.รับทราบ
1	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	8/2/2555
2	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	18/4/2556
3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น	10/1/2555
4	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	1/9/2554
5	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ปฐมวัย	1/9/2554
6	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์	7/9/2554
7	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา	19/12/2554
8	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา	19/12/2554
9	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	8/2/2555
10	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา	8/2/2555
11	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	26/3/2555
12	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	3/4/2555
13	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ	12/4/2555
14	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร	12/4/2555
15	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	11/5/2555

ลำดับที่	คณะ	ชื่อหลักสูตร	วันที่ สก.รับทราบ
16	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์	7/6/2555
17	คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอักษรศาสตร์	13/7/2555
18	คณะอักษรศาสตร์และประยุกต์ศิลป์	หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์	13/7/2555
19	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์	13/7/2555
20	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	10/8/2555
21	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี	20/8/2555
22	คณะวิทยาการจัดการ	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	10/8/2555
23	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	11/9/2555
24	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโพลีเมติกส์	5/3/2556
25	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	22/3/2556
26	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน	29/3/2556
27	คณะวิทยาการจัดการ	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด	24/4/2556
28	คณะวิทยาการจัดการ	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	5/6/2556
29	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	30/10/2556
30	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	8/11/2556
31	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	13/12/2556
32	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	10/1/2557
33	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ต่อเนื่อง) สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	10/1/2557
34	คณะวิทยาการจัดการ	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	10/1/2557

ลำดับที่	คณะ	ชื่อหลักสูตร	วันที่ สกอ.รับทราบ
35	คณะวิทยาการจัดการ	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	10/1/2557
36	คณะวิทยาการจัดการ	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงินการธนาคาร	23/9/2557
37	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	9/1/2558
38	คณะครุศาสตร์	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	5/2/2558
39	คณะวิทยาการจัดการ	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	18/6/2558
40	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน	7/7/2558
41	คณะนิติศาสตร์	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต	22/7/2558
42	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	22/7/2558
43	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	22/7/2558
44	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี	4/8/2558
45	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	4/8/2558
46	คณะอัญมณีศาสตร์และประยุกต์ศิลป์	หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ	4/8/2558
47	คณะนิติศาสตร์	หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารบูรณาการ	4/8/2558

หลักสูตรที่รอการรับทราบการให้ความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2558)

ปริญญาโท 2 สาขาวิชา

ปริญญาตรี 7 สาขาวิชา

คณะ	ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	หมายเหตุ
1	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	รอพิจารณาจาก สกอ.
2	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปกรรม	รอพิจารณาจาก สกอ.
3	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภูมิสารสนเทศ	รอพิจารณาจาก สกอ.
4	คณะวิทยาการคอมพิวเตอร์	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์	รอพิจารณาจาก สกอ.
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา	รอพิจารณาจาก สกอ.
6	คณะนิเทศศาสตร์	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน	รอพิจารณาจาก สกอ.
7	คณะวิทยาการจัดการ	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว	รอพิจารณาจาก สกอ.
8	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและอัญมณีศาสตร์	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (ที่มีใบรับรอง)	รอพิจารณาจาก สกอ.
9	คณะนิเทศศาสตร์	หลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการสื่อสาร	รอพิจารณาจาก สกอ.

3. หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล

งานออกรหัสนักศึกษาใหม่

1. รับรายชื่อของผู้สมัครจากหน่วยงานธุรการกองบริการการศึกษา เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและปรับสถานะรายชื่อผู้สมัครรายสาขาวิชาที่ผ่านการคัดเลือกเป็นสถานะ 40 ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก
2. ตรวจสอบสาขาวิชาที่เปิดรับรายงานตัวและปรับสถานะสาขาวิชาที่เปิดรับรายงานตัวจากสถานะ 10 เป็นสถานะ 20 รับรายงานตัว
3. กำหนดค่าเริ่มต้นของรหัสนักศึกษาในฐานข้อมูลหลัก โดยกำหนดค่าเริ่มต้นในหัวข้อการประเมินผลปฏิทินการศึกษา วันที่ขึ้นทะเบียน และรหัสเริ่มต้น
4. จัดทำการออกรหัสนักศึกษาโดยเข้าระบบจัดรับ จัดห้องเรียนตามสาขาที่สมัคร และจัดทำรหัสนักศึกษา
5. พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาเพื่อรอรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
6. ตรวจสอบรายชื่อที่นักศึกษามารายงานตัวกับใบรายงานตัวนักศึกษา กรณีที่นักศึกษาไม่มารายงานตัวให้ลบรายชื่อนักศึกษาออก และกรณีที่นักศึกษาไม่ส่งใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้ปรับเป็นพันสถานภาพ การเป็นนักศึกษา
7. จัดทำเล่มรายชื่อนักศึกษาตามระดับ และประเภทการศึกษา

งานประวัตินักศึกษา

1. ตรวจสอบความถูกต้องในใบรายงานตัวนักศึกษากับประวัตินักศึกษาในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาไปกรอกข้อมูล ตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาในการส่งข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
2. แยกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนออกจากใบรายงานตัว 1 แผ่น เพื่อเตรียมนำไปตรวจคุณสมบัติของนักศึกษาใหม่ตามข้อตกลงในการเป็นนักศึกษา
3. เก็บประวัตินักศึกษาโดยแยกระดับการศึกษา ภาคการศึกษา คณะ สาขาวิชา และหมู่เรียน
4. ปรับปรุงข้อมูลประวัตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบันหากนักศึกษาดำเนินการแก้ไขชื่อ สกุล คำนำหน้า ยศ ตำแหน่ง โดยรับคำร้องของนักศึกษา เสนอผ่านหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลลงนามบันทึกข้อมูลในการขอแก้ไขเอกสารในสมุดคุมการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา แก้ไขข้อมูลนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลนักศึกษา แก้ไขในเล่มรายชื่อนักศึกษา และแนบคำร้องขอเปลี่ยนข้อมูลนักศึกษากับใบรายงานตัวนักศึกษา

งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา

- การตรวจสอบวุฒิการศึกษานักศึกษาใหม่

1. สรุปลำดับจำนวนนักศึกษาเพื่อตรวจสอบว่ามีนักศึกษาจบมาจากสถานศึกษาใดบ้าง เพื่อแยกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนตามสถาบันที่จบการศึกษามา

2. พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากฐานข้อมูล
3. นำใบระเบียบแสดงผลการเรียนที่แยกสถาบันการศึกษามาตรวจสอบกับบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน
4. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบวุฒิจากสถาบันเดิม เสนอหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล หากหนังสือผ่าน เสนอหนังสือต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อลงนาม
5. จัดทำของจดหมาย และนำหนังสือที่รองอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งไปรษณีย์
6. นำหนังสือแจ้งผลตรวจสอบมาบันทึกผลตอบกลับการตรวจสอบวุฒิของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล ถ้าคุณสมบัตินักศึกษาไม่ผ่านให้จัดเตรียมเอกสารเพื่อรอส่งข้อมูลให้จัดทำประกาศพื้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา
7. นำหนังสือแจ้งผลตรวจสอบแนบกับต้นฉบับการขอตรวจสอบเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม

การตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้หน่วยงานภายนอก

1. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่หน่วยงานภายนอกแนบมา ตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูล หรือในตู้เก็บเอกสารใบรายงานผลการศึกษา
2. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานภายนอกที่ขอตรวจสอบหนังสือ โดยเสนอหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล หากหนังสือผ่าน เสนอหนังสือต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม
3. จัดทำของจดหมาย แจ้งผลตอบกลับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา นำหนังสือที่รองอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งไปรษณีย์
4. บันทึกข้อมูลการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกในระบบจัดเก็บเอกสาร เพื่อประโยชน์ต่อการสืบค้น

งานการลงทะเบียน การเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่ม วิชาเรียน

เนื่องจากระบบลงทะเบียนนี้นักศึกษาสามารถดำเนินการได้เอง ผ่านระบบเครือข่าย INTERNET หรือ INTRANET จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมขบวนการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปในทางที่ถูกต้อง ก่อนที่จะทำการลงทะเบียน จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นดังต่อไปนี้

1. กำหนดและตรวจสอบปฏิทินการศึกษา

กำหนดระบบจัดแบ่งปฏิทินการศึกษาตามรหัสปฏิทินการศึกษาที่ปรากฏไว้ในทะเบียน นักศึกษาปฏิทินการศึกษาแต่ละชุดจะมี ปี / ภาคการศึกษากำกับ โดยระบบจะเลือกใช้ตาม ปี / ภาคการศึกษาของการลงทะเบียน ปฏิทินการศึกษาจะต้องระบุรายละเอียดเป็น ชั่วโมง นาที เพื่อควบคุมการลงทะเบียน การจัดปฏิทินการศึกษา จะใช้วิธีการกำหนดให้นักศึกษามีรหัสปฏิทินการศึกษาประจำตัวนักศึกษาแต่ละคน จากนั้นนำรหัสปฏิทินการศึกษาดังกล่าวไปกำหนด วันเวลาของกิจกรรมการบริการการศึกษา ในแต่ละ ปี / ภาคการศึกษา

2. ตรวจสอบและกำหนดเงื่อนไขการลงทะเบียนของนักศึกษา

ต้องกำหนดจำนวนหน่วยกิต สูงสุด ต่ำสุด ของนักศึกษาในการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา โดยจะกำหนดในระบบวิชาการของนักศึกษา เว้นแต่นักศึกษาบางคนได้มาติดต่อขอปรับหน่วยกิตที่ลงทะเบียนน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดจะไปปรากฏที่สถานะนักศึกษารายภาคกรณีที่นักศึกษาได้เคยทำการลงทะเบียนแล้วสถานะนักศึกษารายภาคจะปรากฏจำนวนหน่วยกิต

สูงสุด ต่ำสุด โดยดึงจากโครงสร้างวิชาการของนักศึกษา หากจำนวนหน่วยกิตที่เหลือตามผังโครงสร้างหลักสูตร ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในจำนวนหน่วยกิตต่ำสุดตามผังวิชาการ ระบบจะอนุมัติโดยถือว่าในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาสามารถลงทะเบียนน้อยกว่าเกณฑ์ได้โดยอัตโนมัติ

รูปแบบการลงทะเบียนของนักศึกษา จะปรากฏในสถานภาพของนักศึกษาเช่นกัน สามารถกำหนดให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนผ่านระบบเครือข่ายเอง หรือต้องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เท่านั้นตาม ตามตารางที่แสดง

ENROLLTYPE	DESCRIPTION
0	ลงทะเบียนทุกประเภทโดยเจ้าหน้าที่เท่านั้น
1 (Default)	ลงทะเบียนปกติ ผ่าน WEB ได้เท่านั้น
2	ลงทะเบียนเพิ่มลดเปลี่ยนถอน ผ่าน WEB ได้เท่านั้น
3	ลงทะเบียนผ่าน WEB ได้ ทั้งปกติ และเพิ่มลด เปลี่ยนถอน

การลงทะเบียนของนักศึกษา จะอ้างอิงข้อมูลที่ปรากฏในสถานภาพรายภาคเป็นส่วนใหญ่ หากนักศึกษาไม่มีการกำหนดสถานภาพรายภาคมาก่อน ระบบจะอ่านจากทะเบียนวิชาการเป็นหลัก แต่ถ้ามมีการกำหนดแล้วให้ทำการแก้ไขเงื่อนไขต่าง ๆ บนสถานะรายภาคได้โดยตรง

การกำหนดเงื่อนไขที่เป็นเฉพาะนักศึกษา เงื่อนไขดังกล่าวได้แก่ ผังค่าใช้จ่าย อัตราคูณ ผังปฏิทิน ผังวิชาการ การกำหนดเงื่อนไขเหล่านี้สามารถทำได้จาก ระบบฐานข้อมูลหลัก ค่าที่กำหนดแล้วจะคงอยู่กับนักศึกษาในทุกภาคการศึกษาเว้นแต่มีการปรับเปลี่ยนให้เป็นอย่างอื่น ในระบบลงทะเบียนนี้มีหน้าจอที่สามารถปรับเงื่อนไขดังกล่าวเป็นชุดได้

ขั้นตอนการปรับเงื่อนไขเป็นชุด

- เรียก MENU ปรับแก้ปฏิทิน / ค่าใช้จ่ายของนักศึกษา จากหมวด MENU ระเบียนนักศึกษา
- กำหนดรหัสนักศึกษา สามารถกำหนด เฉพาะเลขที่หน้าหน้า แล้วตามด้วย * เพื่อเรียกนักศึกษาเป็นชุดได้

- บันทึกข้อมูลที่ต้องการ

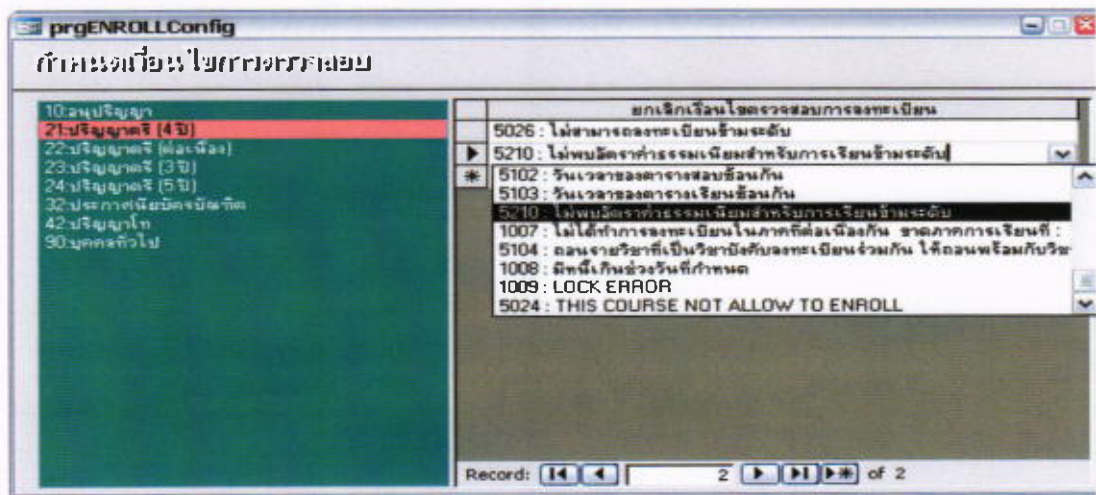
หากต้องการ SET ค่าใดค่าหนึ่ง ให้กับรายชื่อนักศึกษาที่แสดงบนจอให้ เหมือนกันทั้งหมด ให้กดปุ่ม SET ทั้งหมดบนหัวข้อยารายการนั้นแล้วใส่ข้อมูลที่ต้องการ

การกำหนดเงื่อนไขที่เป็นเฉพาะรายนักศึกษานี้ในแต่ละภาคการศึกษา เช่น จำนวนหน่วยลงทะเบียนสูงสุด ต่ำสุด และวิธีการลงทะเบียนของนักศึกษา สามารถกำหนดโดยใช้หน้าจอสถานะนักศึกษารายภาคตามปกติ และสามารถกำหนดผ่านหน้าจอดังกล่าวได้จากทุกระบบ หากนักศึกษามีการลงทะเบียนแล้ว สามารถกำหนดเป็นชุดได้เช่นกันขั้นตอนการปรับเงื่อนไขเป็นชุด

ขั้นตอนการปรับเงื่อนไขเป็นชุด

- เรียก MENU ปรับแก้การลงทะเบียนของนักศึกษา จากหมวด MENU ระเบียบนักศึกษา
- กำหนดรหัสนักศึกษา สามารถกำหนด เฉพาะเลขที่นำหน้า แล้วตามด้วย * เพื่อเรียกนักศึกษาเป็นชุดได้บันทึกข้อมูลที่ต้องการ
- กำหนดภาคการศึกษาที่ต้องการติดตั้ง
 การกำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบ

ในการลงทะเบียน ระบบจะทำการตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ในระบบ โดยเราสามารถทำการยกเลิกเงื่อนไข บางรายการได้เองโดยต้องทำผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเท่านั้น เงื่อนไขที่ทำการยกเลิกนี้จะเป็นการยกเลิกทั้งระดับการศึกษา



ขั้นตอนการกำหนดการยกเลิก

เลือก MENU กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบ จาก หมวด MENU ฐานข้อมูลระบบ CLICK เลือก ระดับการศึกษาจากด้านซ้าย ด้านขวา จะแสดงรายการการตรวจสอบที่ระบบยกเลิก

บันทึก เพิ่ม ลบ รายการเงื่อนไขตามต้องการ

3. กำหนดและตรวจสอบผังบัญชีค่าใช้จ่าย

ระบบลงทะเบียน จะทำการคำนวณ และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการลงทะเบียนให้อัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากผังบัญชีค่าใช้จ่ายเป็นหลัก หากระบบต้องการรหัสค่าใช้จ่ายบางประเภท ที่เมื่อตรวจสอบในผังบัญชี ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาแล้วไม่พบ ระบบก็จะไม่ทำการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา ให้ดูเรื่องการกำหนด ผังบัญชีค่าใช้จ่ายในส่วนการเงินนักศึกษา

ข้อกำหนดในระบบลงทะเบียน

- นักศึกษาที่ลงทะเบียนรักษาสภาพ หรือลาพักการศึกษา แล้วไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้
- การลงทะเบียนเรียนครั้งแรก ถือเป็นการลงทะเบียนปกติ
- การลงทะเบียนเรียนครั้งที่ 2 ถือเป็นการแบบ เพิ่ม ลด เปลี่ยน ถอน อย่างใดอย่างหนึ่ง

ตรวจสอบเงื่อนไขสถานะของนักศึกษา

เงื่อนไขในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบเงื่อนไขสถานะของนักศึกษา	
ตรวจสอบสถานะของนักศึกษา โดยสถานะต้อง <20 เท่านั้น	<ul style="list-style-type: none"> ● ป้องกันนักศึกษา ที่พ้นสภาพ หรือจบการศึกษาแล้ว เข้ามาทำการลงทะเบียน
ตรวจสอบความต่อเนื่องของภาค การศึกษาในทะเบียนสถานภาพรายภาค	<ul style="list-style-type: none"> ● ป้องกันเว้นว่าง การติดต่อกับสถาบัน โดยนักศึกษาต้องมาทำ การลงทะเบียน อย่างไรก็ดี อย่างหนึ่งทุกภาค การศึกษา ระหว่าง ที่เป็นนักศึกษา โดยจำนวนภาค การศึกษาต่อปี อ้างอิงที่ หลักสูตรของนักศึกษา
ตรวจสอบสถานะ การลงทะเบียน หากลงทะเบียนรักษาสภาพ หรือลาพัก ไม่สามารถทำการได้	<ul style="list-style-type: none"> ● ป้องกันเงื่อนไขผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น นักศึกษาต้องดำเนินการ คืนสภาพ ก่อนมาทำการลงทะเบียนเสมอ
ตรวจสอบเงื่อนไขการดำเนินการ ผ่านเครือข่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● นักศึกษาบางคนอาจถูกกำหนดให้ มีเงื่อนไขในลงทะเบียน แตกต่างกันไป กลไกนี้ จะใช้ควบคุมนักศึกษาอีกต่อหนึ่ง
ตรวจสอบเงื่อนไขของคำสั่งรายการ	
ป้องกันการบันทึกรายการย่อยผิด ประเภท	<ul style="list-style-type: none"> ● ขณะทำอยู่ในช่วง เพิ่ม ลด เปลี่ยนกลุ่ม รายการที่บรรจุ ในการลงทะเบียน ต้องใช้คำสั่งเพิ่ม ลด เปลี่ยนกลุ่มเท่านั้น เช่นเดียวกับการลงทะเบียนครั้งแรก ต้องใช้คำสั่ง “ ลงทะเบียน เท่านั้น ”
ตรวจสอบเงื่อนไขปฏิทินการศึกษา	
ตรวจปฏิทินการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจระยะเวลาในการดำเนินการของนักศึกษา รวมถึง การวิเคราะห์ การลด การถอน ซึ่งจะมีผลต่อเกรด W และการ คิดค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า
ตรวจสอบเงื่อนไขทางการเงิน	
ตรวจสอบทะเบียนค่าธรรมเนียมตามที่ระบุในผังบัญชีค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● ป้องกันการคำนวณค่าใช้จ่ายผิดพลาด ระบบจะตรวจสอบการ กำหนดผังบัญชีค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับวิธีคิด ค่าธรรมเนียมของนักศึกษา ก่อนการดำเนินการ
ตรวจสอบอัตราค่าปรับลงทะเบียนสาย (ถ้าต้องใช้)	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่พบว่านักศึกษา ลงทะเบียนสาย ระบบต้องทราบอัตรา การคิดค่าธรรมเนียมสาย หากไม่มีการกำหนดอัตราไว้ ระบบจะ ไม่ดำเนินการต่อ

เงื่อนไขในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการเรียนข้ามระดับการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> กรณีที่รายวิชาที่ทำการลงทะเบียน เป็นรายวิชาที่อยู่ข้ามระดับระบบต้องการทราบอัตราค่าธรรมเนียมที่ใช้ในการคิดค่าใช้จ่าย โดยกำหนดไว้ที่รายวิชาที่เปิดสอน ช่องค่าธรรมเนียมพิเศษ
ตรวจสอบรายวิชา	
ตรวจการเปิดรายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> ป้องกันการลงทะเบียนในรายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอน ทำการตรวจสอบรายวิชาในศูนย์ของนักศึกษา ปีการศึกษาเท่านั้น
ตรวจสอบสถานะรายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ควบคุมพฤติกรรมกรรมการลงทะเบียน ให้สามารถเพิ่มลด เปลี่ยนถอนได้หรือไม่ รวมไปถึง การปิดรายวิชา
ตรวจสอบที่นั่งที่เหลือ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบที่นั่งตามที่นั่งกันสำรอง หากไม่ได้รับการกันสำรองระบบจะนำที่นั่งรวมทั้งหมด หักที่นั่งกันสำรอง และที่นั่งที่ใช้ไป หากยังเหลือที่นั่งอยู่ จึงอนุญาตให้ทำการลงทะเบียน กรณีที่มีการถอน หรือลดรายวิชา ที่นั่งจะคืนโดยอัตโนมัติ รวมถึงที่นั่งที่กันสำรอง จะมีการคืนด้วยเช่นกัน
ตรวจสอบประเภทรายวิชาที่ลงทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบให้รายวิชาปกติไม่สามารถลงทะเบียนแบบรายวิชาสะสมหน่วยกิตได้
ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสะสมหน่วยกิต	<ul style="list-style-type: none"> ป้องกันการลงทะเบียนโดยไม่กำหนดหน่วยกิต ป้องกันการถอนหน่วยกิตเกินที่ลงในแต่ละภาคการศึกษา ป้องกันเพิ่ม ลด หน่วยกิตในรายวิชาที่ไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ทำการถอนรายวิชา หากรายการลดหน่วยกิต เป็นการลดหน่วยกิตทั้งหมด ควบคุมหน่วยกิต สูงสุด ต่ำสุดในการลงทะเบียนแต่ละครั้ง
ตรวจสอบเงื่อนไขการถอนรายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> ป้องกันการถอนรายวิชาที่ไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน
ตรวจสอบการลด ถอน รายวิชาที่ติด W แล้ว	<ul style="list-style-type: none"> ป้องกันการลบเกรด W ออกจาก Transcript โดยการสั่งถอนรายวิชาที่ติด W ซ้ำอีกครั้งหนึ่ง แต่เจ้าหน้าที่สามารถบังคับให้รายวิชาที่ติด W หายจาก รายการลงทะเบียนได้โดยการสั่งปิดรายวิชา
ตรวจสอบการเพิ่มรายวิชาไม่ให้อ่านกับที่ลงทะเบียนแล้วในภาคการศึกษานี้	<ul style="list-style-type: none"> ป้องกันการบันทึกรายการซ้ำซ้อนกับที่ทำการลงทะเบียนไว้แล้ว

เงื่อนไขในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ	<ul style="list-style-type: none"> ป้องกันการเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้รับเกรดแล้ว ระบบจะอ้างอิงตามระบบวิชาการของนักศึกษา ซึ่งมีการกำหนดเงื่อนไขการลงทะเบียนซ้ำในเกรดใดได้บ้าง
ตรวจสอบบุรพวิชา	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อน ร่วม และเงื่อนไข หรือ และ ที่ถูกกำหนด กรณีที่นักศึกษายังไม่ได้รับเกรดในรายวิชาบังคับก่อน ระบบจะอนุมาน ว่าได้ผ่านแล้ว
ตรวจสอบตารางเรียน	<ul style="list-style-type: none"> สามารถยกเลิกเงื่อนไขได้ โดยยกเลิกทั้งระดับการศึกษา หรือ ยกเลิกเป็นรายคน
ตรวจสอบตารางสอบ	<ul style="list-style-type: none"> สามารถยกเลิกเงื่อนไขได้ โดยยกเลิกทั้งระดับการศึกษา หรือ ยกเลิกเป็นรายคน
ตรวจสอบหน่วยกิต สูงสุด ต่ำสุดที่ทำการลงทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> อ้างอิงจากระบบวิชาการของนักศึกษา หรือในทะเบียนสถานะของนักศึกษา กรณีที่มีการกำหนดหน่วยสูงสุด ต่ำสุดเป็นอย่างอื่น

ระบบทำการคำนวณค่าธรรมเนียมใหม่ทุกครั้ง แล้วทำการวิเคราะห์การคิดค่าธรรมเนียมก่อนหน้า มาตัดออกจากยอดที่ต้องชำระ โดยระบบจะตรวจสอบว่ามีค่าธรรมเนียมตัวใดที่ยังไม่ได้บันทึกหนี้สินให้กับนักศึกษาก็จะทำการบันทึกลงไป กรณีที่มีการปรับแก้ผังบัญชีใหม่หลังการลงทะเบียนไปแล้วระบบ จะคำนวณค่าลงทะเบียนสายอัตโนมัติการลงทะเบียน จะทำโดยการบรรจุรายการรายวิชา และคำสั่งลงในรายการย่อยของชุดรายการ ลงทะเบียน 1 รายการลงทะเบียน จะเป็นของนักศึกษา 1 คน ผลรายการในการดำเนินการ จะปรากฏในรายการย่อย

ระบบมีการตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนของนักศึกษาอย่างละเอียด สามารถทำรายการยกเลิกการควบคุมบางเงื่อนไขได้ การยกเลิกมี 2 กรณี คือ

- การยกเลิกเป็นรายคน ใช้หน้าจอยกเลิกรายการลงทะเบียน ซึ่งทำได้โดยเจ้าหน้าที่เท่านั้น
- การยกเลิกทั้งระดับการศึกษา จะต้องทำการติดตั้งจากผู้ดูแลระบบ

คำอธิบายรหัสการยกเลิกเงื่อนไข

รหัส	คำอธิบาย	การยกเลิก	
		ทั้งระดับ	รายคน
1001	ไม่พบรหัสนักศึกษา	-	-
1002	นักศึกษาไม่อยู่ในสถานะปกติ ไม่สามารถลงทะเบียนได้	-	-

รหัส	คำอธิบาย	การยกเลิก	
		ทั้งระดับ	รายคน
1003	ไม่อนุญาตให้ยืนยันผลลงทะเบียน / เพิ่มลด ผ่าน WEB	-	-
1004	ไม่อนุญาตให้ยืนยันผลลงทะเบียนผ่าน WEB	-	-
1005	ไม่อนุญาตให้ยืนยันผลเพิ่มลดผ่าน WEB	-	-
1006	ลงทะเบียนรักษาสภาพแล้ว ไม่สามารถทำรายการอื่นได้	-	-
1007	นักศึกษาไม่ได้มาลงทะเบียนในภาคการศึกษา :	-	-
1009	LOCK ERROR	-	-
2001	ไม่พบรายการย่อยสำหรับประมวลผล (No submititem found)	-	-
2002	ระบุประเภทรายการไม่ถูกต้องในการทำรายการลงทะเบียนปกติ	-	-
2003	ระบุประเภทรายการไม่ถูกต้องในการทำรายการลงทะเบียนเพิ่มลด	-	-
2004	พบรายวิชาซ้ำซ้อนในรายการ	-	-
3001	ไม่อยู่ในช่วงลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสาย	Y	Y
3002	ไม่อยู่ในช่วงเพิ่มรายวิชา	Y	Y
3003	ไม่อยู่ในช่วงลดรายวิชา	Y	Y
3004	ไม่อยู่ในช่วงเปลี่ยนกลุ่มรายวิชา	Y	Y
4001	ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์	-	-
4002	ลงทะเบียนน้อยกว่าเกณฑ์	-	-
5000	รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข	-	-
5001	ไม่พบรายวิชาที่เปิดสอนในศูนย์ / ปีการศึกษานี้	-	-
5002	รับนักศึกษาเต็มแล้ว	-	-
5003	ไม่ได้รับการกำสำรองที่นั่งไว้สำหรับหลักสูตรของท่าน	-	-

รหัส	คำอธิบาย	การยกเลิก	
		ทั้งระดับ	รายคน
5004	ที่นั่งกันสำรองเต็มแล้ว / ไม่มีที่นั่งอื่นเหลือ	-	-
5005	ไม่พบรายวิชาที่ถอนในการลงทะเบียนที่ผ่านมา	-	-
5006	รายวิชาปิด ไม่รับลงทะเบียนแล้ว	-	-
5007	รายวิชานี้ทำการโดยเจ้าหน้าที่เท่านั้น	-	-
5008	ไม่อนุญาตให้ทำการเพิ่มโดยนักศึกษา	-	-
5009	ไม่อนุญาตให้ทำการลดรายวิชาโดยนักศึกษา	-	-
5010	ไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนกลุ่มโดยนักศึกษา	-	-
5011	รายการที่ขอเพิ่ม ลง เปลี่ยน เคยลงทะเบียนไว้แล้ว	-	-
5012	รายวิชาที่ขอเพิ่ม ลง เคยลงทะเบียนไว้แล้ว	-	-
5013	รายวิชาที่ขอเปลี่ยนกลุ่ม ไม่เคยลงทะเบียนไว้ก่อน	-	-
5014	ขอเพิ่ม/ลดหน่วยกิต โดยไม่เคยลงทะเบียนไว้ก่อน	-	-
5015	ขอเพิ่ม/ลดหน่วยกิต โดยระบุกลุ่มเรียนคนละกลุ่มกลับที่เคยลงไว้ในภาคนี้	-	-
5016	กรณีระบุจำนวนหน่วยกิตที่ต้องการ	-	-
5017	ลงทะเบียนเรียนมากกว่าจำนวนหน่วยกิต สูงสุดที่กำหนดในรายวิชา	-	-
5018	ลงทะเบียนเรียนมากกว่าจำนวนหน่วยกิตต่ำสุดที่กำหนดในรายวิชา	-	-
5019	เลือกเพิ่มลดหน่วยกิตโดยไม่ใช้รายวิชาสะสมหน่วยกิต	-	-
5020	เลือกลดหน่วยกิต รายวิชา โดยไม่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษานี้	-	-
5021	เลือกลดหน่วยกิต มากกว่าจำนวนหน่วยกิตที่ลงไว้ในภาคนี้	-	-
5022	นักศึกษาติด W แล้ว ไม่สามารถทำลดรายวิชาได้อีก	-	-

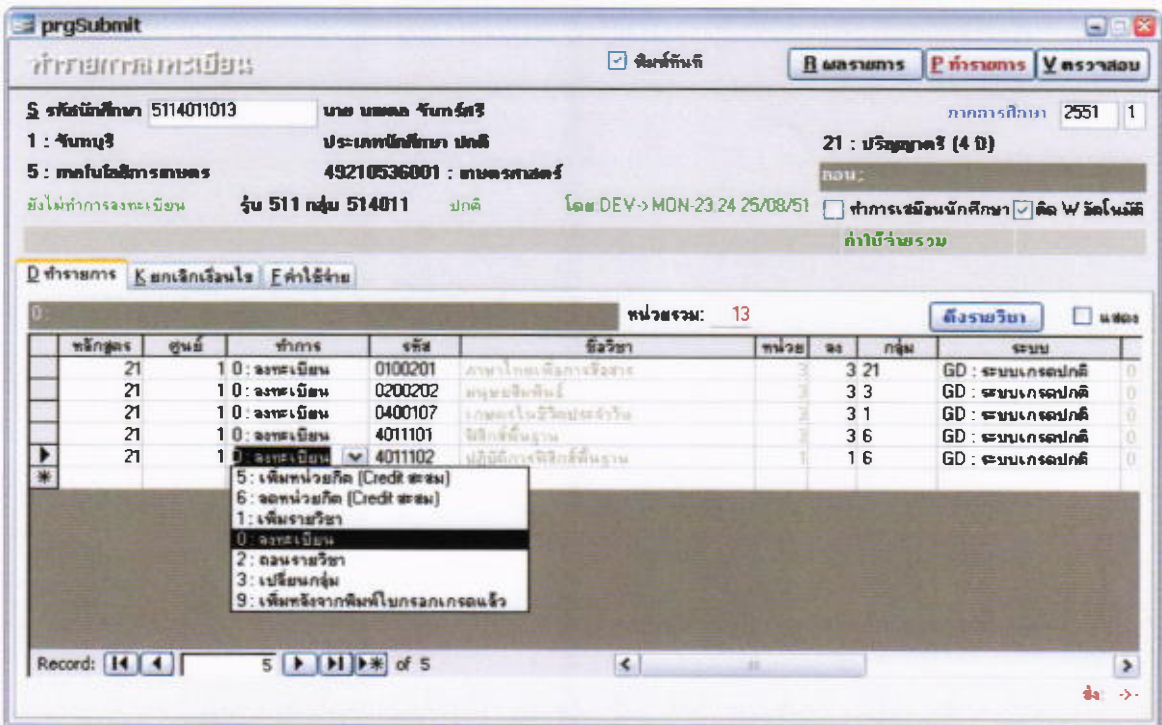
รหัส	คำอธิบาย	การยกเลิก	
		ทั้งระดับ	รายคน
5024	THIS COURSE NOT ALLOW TO ENROLL	-	-
5025	ไม่สามารถลงทะเบียนข้ามวิทยาเขต	-	-
5026	ไม่สามารถลงทะเบียนข้ามระดับ	-	-
5100	เคยผ่านรายวิชานี้แล้ว ไม่อนุญาตให้ทำการเรียนซ้ำ	Y	Y
5101	ยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน	Y	Y
5102	วันเวลาของตารางสอบซ้อนกัน	Y	Y
5103	วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน	Y	Y
5104	ถอนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับลงทะเบียนร่วมกัน	Y	Y
5105	ไม่อนุญาตให้เรียนซ้ำเกินจำนวนครั้งที่กำหนดในหลักสูตร	-	-
5200	ไม่พบอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับรายวิชาที่เลือกลงทะเบียน	-	-
5201	ไม่พบอัตราค่าหน่วยกิต รวมในผังบัญชีของนักศึกษา	-	-
5202	ไม่พบอัตราค่าหน่วยกิต แยกแ่งที่ 1 ในผังบัญชีของนักศึกษา	-	-
5203	ไม่พบอัตราค่าหน่วยกิต แยกแ่งที่ 2 ในผังบัญชีของนักศึกษา	-	-
5204	ไม่พบอัตราค่าหน่วยกิต แยกแ่งที่ 3 ในผังบัญชีของนักศึกษา	-	-
5205	ไม่พบอัตราค่าชั่วโมงรวมในผังบัญชีของนักศึกษา	-	-
5206	ไม่พบอัตราค่าชั่วโมงแยกแ่งที่ 1 ในผังบัญชีของนักศึกษา	-	-
5207	ไม่พบอัตราค่าชั่วโมงแยกแ่งที่ 2 ในผังบัญชีของนักศึกษา	-	-
5208	ไม่พบอัตราค่าชั่วโมงแยกแ่งที่ 3 ในผังบัญชีของนักศึกษา	-	-
5209	ไม่พบอัตราค่าลงทะเบียนสายต่อวันในผังบัญชีของนักศึกษา	-	-
5210	ไม่พบอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับการเรียนข้ามระดับ	-	-

รหัส	คำอธิบาย	การยกเลิก	
		ทั้งระดับ	รายคน
5211	ค่าธรรมเนียมเป็น 0 บาท กรณาระบุค่าธรรมเนียมใหม่หรือกำหนดในรายวิชาที่เปิดสอน	-	-

อักษร Y ที่ปรากฏในตารางคือการทำรายการยกเลิกเงื่อนไข

การใช้โปรแกรมลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่

หน้าจอที่ใช้ในการทำรายการลงทะเบียน จะเป็นตามที่แสดงในภาพ แบ่งเป็นส่วนหัวรายการ และส่วนที่บันทึกรายการย่อย ที่บรรจุรายการที่ต้องการทำรายการ



ส่วนที่บันทึกรายการรายวิชาที่ต้องการดำเนินการลงทะเบียน

ช่อง	คำอธิบาย	ค่าเริ่มต้น
หลักสูตร	ใช้สำหรับระบุ ระดับหลักสูตรการศึกษาของรายวิชาที่เปิดสอน ใช้ในกรณีที่ต้องการทำรายการลงทะเบียนเรียนข้ามระดับ เช่น นักศึกษาปริญญาตรี4ปี ต้องการลงทะเบียนเรียน ในรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี5ปี เป็นต้น	ตามระดับของนักศึกษา

ช่อง	คำอธิบาย	ค่าเริ่มต้น
ทำการ	เป็นรหัสคำสั่งที่ใช้ในการสั่งการให้ ชุดรายการ การลงทะเบียน ดำเนินการ สามารถสั่งได้เป็น 0 : ลงทะเบียน 1 : เพิ่มรายวิชา 2 : ถอนรายวิชา 3 : เปลี่ยนกลุ่ม 5 : เพิ่มหน่วยกิต (Credit สะสม) 6 : ลดหน่วยกิต (Credit สะสม) 9 : เพิ่มหลังจากพิมพ์ใบกรอกเกรดแล้ว	ตามคำสั่ง ล่าสุด หรือ 0 : ลงทะเบียน
รหัส	หมายถึงรหัสรายวิชา ที่ต้องการทำการลงทะเบียน	-
ชื่อวิชา	แสดงรายวิชาที่ทำการเลือก (ไม่สามารถแก้ไขได้)	-
หน่วย	แสดงหน่วยกิต ของรายวิชา (ไม่สามารถแก้ไขได้)	-
ลง	จำนวนหน่วยที่ต้องการลง	ตามหน่วยจริง ของรายวิชา
กลุ่ม	กลุ่มที่ต้องการเลือกลง	1
ระบบ	ระบบเกรดที่ต้องการใช้ในการให้คะแนน	GD

สำหรับยกเลิกเงื่อนไขในการตรวจสอบเป็นรายคน ใช้ในกรณีที่การดำเนินการลงทะเบียนนั้น ๆ พบ ERROR ที่ไม่สามารถดำเนินการได้

D ทำรายการ K ยกเลิกเงื่อนไข F ค่าใช้จ่าย

ข้ามรหัส ERROR

▶ 3001: ไม่อยู่ไฟของลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสาย

รายการควบคุม ใช้ได้กรณี
พิเศษเท่านั้น

*

ค่าใช้จ่าย

เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น สำหรับการลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน เป็นเพียง ค่าที่ใช้อ้างอิง คำนวณเพื่อให้ทราบค่าใช้จ่ายล่วงหน้า จนกว่าจะมีการสั่งให้ ทำรายการ รายการหนี้สินจึงเข้าระบบ

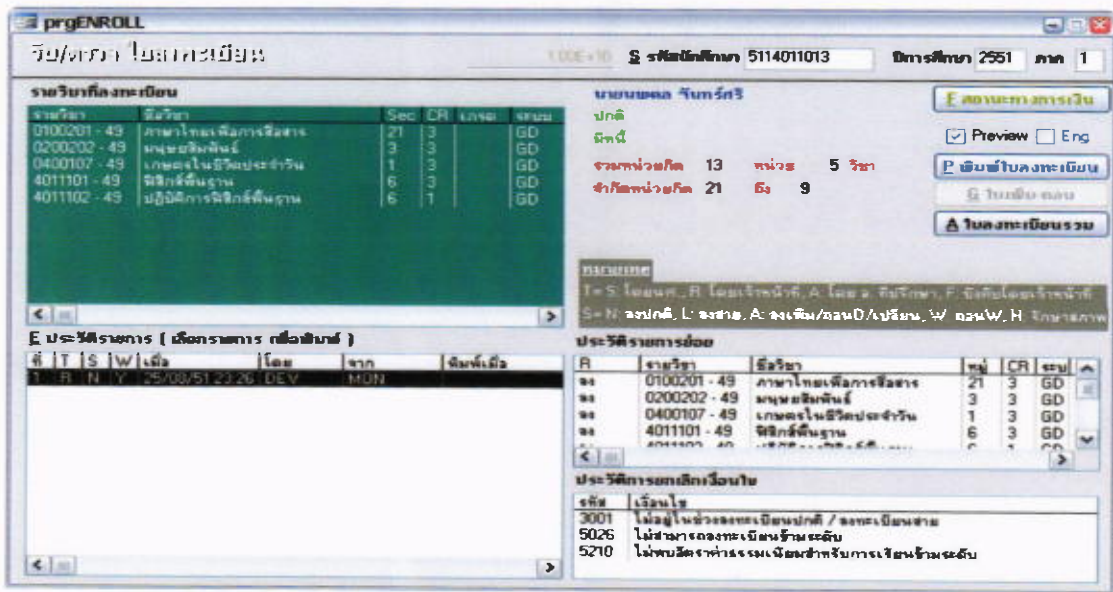
D ทำรายการ	K ยกเลิกเงื่อนไข	F ค่าใช้จ่าย
2002	ค่าประกันรถเสียหาย	500
2005	ค่าเช่าเรียนแพคเกจ	8000
2009	ค่ากิจกรรม	200

หมายเหตุ: ระบบ จะไม่คำนวณค่าใช้จ่ายให้ หาก การตรวจสอบไม่ผ่านเงื่อนไขการตรวจสอบของระบบทะเบียน

ช่องกรอกอื่นๆ

COMMAND	ความหมาย
P ทำรายการ	สั่งให้ทำรายการทันที
V ตรวจสอบ	สั่งให้ตรวจสอบความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น โดยยังไม่ต้องปรับผลในทะเบียนข้อมูล
B ผลรายการ	ใช้สำหรับเรียกหน้าจอ รับตรวจใบลงทะเบียน เพื่อดูรายการที่ ดำเนินการไป หรือพิมพ์ใบรายการ
S รหัสนักศึกษา	ระบุรหัสนักศึกษาที่ต้องการทำรายการ
ปีการศึกษา / ภาค	ใช้สำหรับระบุปี/ภาคการศึกษาที่ต้องการจะดำเนินการ โดยปกติระบบจะใช้ค่าเริ่มต้นจากการวิเคราะห์ ปีการศึกษาปัจจุบันของนักศึกษา กรณีที่มีการทำการลงทะเบียนนอกเหนือจากภาคการศึกษาปัจจุบัน จำเป็นต้องระบุภาคการศึกษาให้เป็นอย่างอื่น
ทำการเสมือนนักศึกษา	เลือกเงื่อนไขดังกล่าว เพื่อให้ระบบตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียน เสมือนการดำเนินการโดยนักศึกษา วิธีการดังกล่าวใช้ตรวจสอบ การฟ้อง ERROR ที่อาจเกิดขึ้น กรณีที่นักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการเองผ่านระบบเครือข่าย
ติด W อัตโนมัติ	สั่ง ระบบให้เกรด W อัตโนมัติ เมื่อมีการถอนรายวิชาพ้นกำหนด ปกติ เราจะให้ระบบทำการให้เกรดโดยอัตโนมัติ ยกเว้นถ้าไม่ต้องการให้ติด W ก็ Check ออกจะ เสมือนกับการลดรายวิชาตามปกติ
พิมพ์ทันที	สั่งให้พิมพ์ ใบรับลงทะเบียนทันที เมื่อการทำรายการ สมบูรณ์ โดยไม่มีข้อผิดพลาด

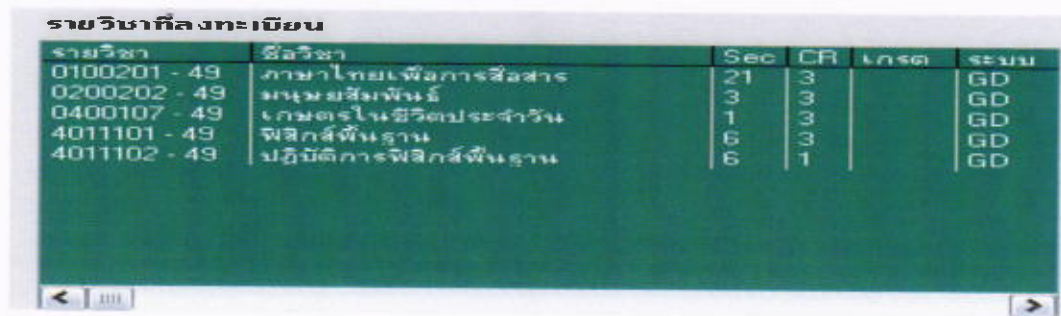
การใช้หน้าจอรับตรวจใบลงทะเบียน



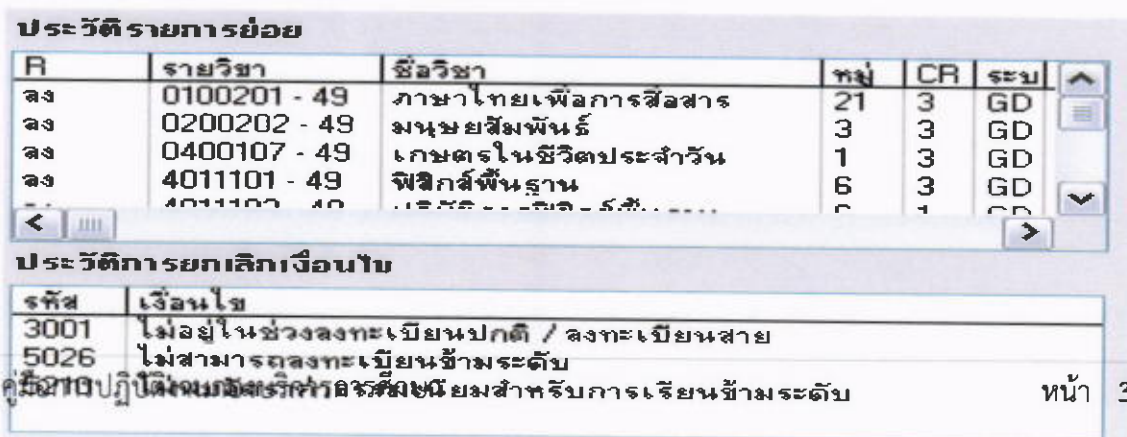
หน้าจอดังกล่าวสามารถเลือกจาก MENU ได้โดยตรง หรือ เรียกจากปุ่มผลรายการในหน้าจอโปรแกรมลงทะเบียน หรือหน้าจอลงทะเบียนรักษาสุขภาพ เราใช้หน้าจอดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการดูผลการลงทะเบียนของนักศึกษา ตรวจสอบประวัติรายการ และพิมพ์ใบรับลงทะเบียน

รายวิชาที่ลงทะเบียน

แสดงผลสรุปรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่เลือก ส่วนนี้จะแสดงทั้งกลุ่มหน่วย เกรด และระบบเกรดที่นักศึกษาเลือก หากนักศึกษาได้รับเกรดแล้ว หน้าจอนี้ยังแสดงเกรดที่ได้รับ หรือ กรณีที่นักศึกษาคิด W ในรายวิชาที่ถอนเช่นกัน



แสดงรายการคำสั่งย่อยที่ดำเนินการในแต่ละครั้ง รวมทั้งประวัติการยกเลิกเงื่อนไขของแต่ละรายการ



ปรับปรุงหนี้สินจากการลงทะเบียน

ระบบลงทะเบียน เป็นระบบส่วนหนึ่งที่ส่งรายการหนี้สินของนักศึกษา เข้าสู่ระบบการเงิน หนี้สินที่เกิดขึ้นจากการลงทะเบียน จะทำให้นักศึกษากลายเป็นลูกหนี้ของสถาบัน จนกว่าจะมีการชำระเงินตามกระบวนการทางการเงิน การคำนวณค่าใช้จ่ายทางด้านการลงทะเบียน จะถูกควบคุมโดยผังบัญชีทางการเงินเป็นหลัก

ภายใต้ระบบลงทะเบียน เราสามารถตรวจสอบหนี้สินที่เกิดจากการลงทะเบียนได้สามารถปรับยอดค่าธรรมเนียมให้กับนักศึกษาได้ หากรายการนั้น ยังไม่ถูกนำไปชำระเงินแล้วลบรายการได้ หากรายการนั้น ยังไม่ถูกนำไปชำระเงินแล้ว

ตัวอย่างการปรับปรุงหนี้สินจากการลงทะเบียน

วันที่ เวลา	ค่าใช้จาย	วิชา	ยอดเงิน	คงเหลือ
	#2002 ค่าประกันสุขภาพ		500.00	
	#2005 ค่าค่าเรียน		8,000.00	
	#2008 ค่าประกันสุขภาพ		200.00	

รายการหนี้สิน จะแสดงเป็นรายการการศึกษา ส่วนด้านล่างของหน้าจอ จะแสดงยอดสรุปรวม ยอดเงินหนี้สิน และยอดคงเหลือ หรือยอดค้างชำระ

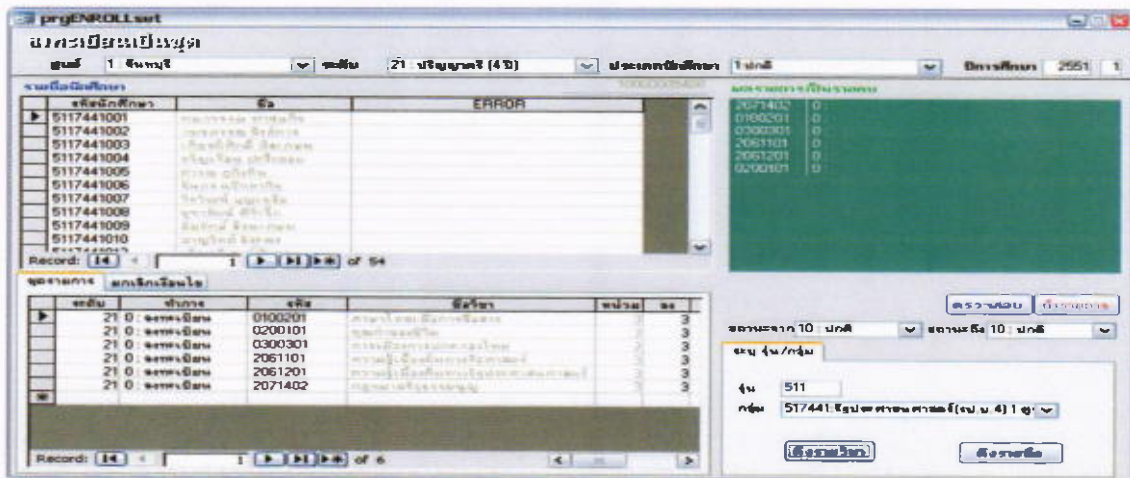
การลงทะเบียนเป็นชุด

การเตรียมการลงทะเบียนให้กับนักศึกษา ที่มีการลงทะเบียนเหมือนกัน และทำการโดยเจ้าหน้าที่ สามารถใช้ระบบงานสนับสนุนนี้ในการทำการลงทะเบียนเป็นชุดได้

การทำงานของระบบ

ระบบจะทำรายการย่อยลงทะเบียน ให้กับนักศึกษาแต่ละคนที่ได้เลือกไว้ โดยเลือกรายวิชาที่ทำการตาม แม่แบบรายการลงทะเบียนที่กำหนดไว้ จากนั้นจะทำการตรวจสอบ หรือ ทำรายการลงทะเบียนตามที่ใช้กำหนด หากดำเนินการสำเร็จ จะให้ผลเหมือนการลงทะเบียนเป็นรายคนทุกประการ กล่าวคือ มีการคิดค่าธรรมเนียม การตรวจสอบต่าง ๆ เป็นต้น

ขั้นตอนการการลงทะเบียนเป็นชุด



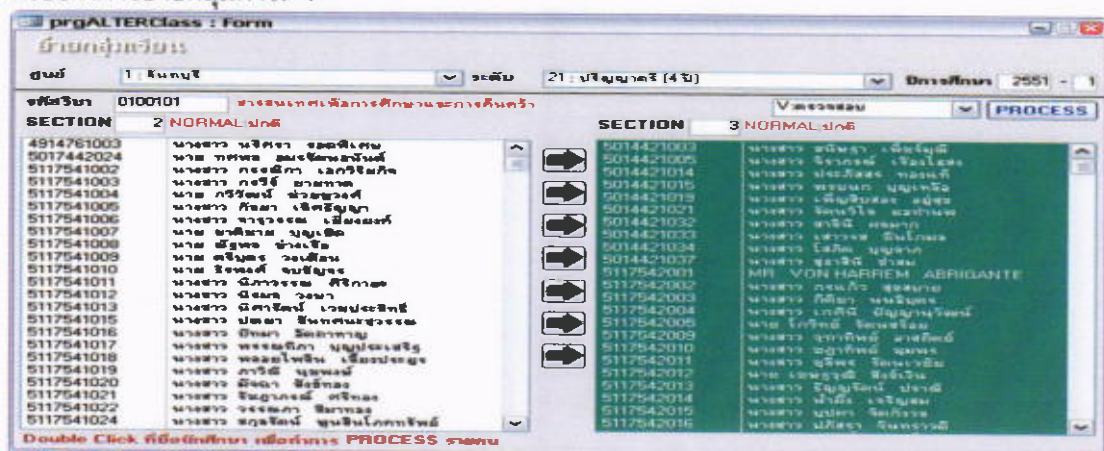
เลือก MENU ลงทะเบียนเป็นชุด จากหมวด MENU ระบบงานสนับสนุนเลือกกระดับ ศูนย์ ของนักศึกษาที่ ต้องการดำเนินการใส่รหัสนักศึกษา

1. กรณีที่ต้องการใส่รายคนกรอกรหัสนักศึกษาที่ต้องการทำการ ลงในส่วนรายชื่อนักศึกษา
2. กรณีที่ที่ต้องการดึงรายชื่อนักศึกษาเป็นช่วงรหัส ให้เลือก ระบุเป็นช่วง ที่มุมล่างขวา แล้วใส่รหัส เริ่มต้น และรหัสสุดท้าย แล้วกดดึงรายชื่อ
3. กรณีต้องการใส่เพียงรหัสขึ้นต้น ให้เลือก ระบุด้วย */? แล้วใส่รหัสหน้า จากนั้นสั่งให้ดึงรายชื่อ
4. กรณีที่ต้องการลบรายชื่อเป็นรายคน สามารถใช้การลบรายการได้ตามปกติ
5. เตรียมรายการลงทะเบียนแม่แบบลงในช่องชุดรายการ ทำการเหมือนการลงทะเบียนทั่วไป
6. สั่งให้ตรวจสอบ เพื่อดูผลรายการ ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบที่ช่อง ERROR ของรหัสนักศึกษา และเมื่อมีการ CLICK รายการของนักศึกษาแต่ละคน ช่องด้านขวาก็จะแสดงรายการ ERROR ย่อยที่ผ่าน / ไม่ผ่านเงื่อนไข ตามชุดรายการแม่แบบที่สั่ง
7. สั่งให้ทำรายการ หากต้องการ

การย้ายกลุ่มการเรียน

หาก คณะ หรือ ภาควิชามีการปิดกลุ่ม ในรายวิชาใดใด และต้องการย้ายกลุ่มจากนักศึกษากลุ่มหนึ่ง ไปยังอีกกลุ่มหนึ่ง โดยไม่ต้องคำนึงถึงปฏิทินการศึกษา สามารถทำได้โดยใช้ MENU นี้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ตัวอย่างการย้ายกลุ่มการเรียน



ขั้นตอนการย้ายกลุ่มการเรียน

1. เรียกโปรแกรมย้ายกลุ่มการเรียนจาก หมวดระบบงานสนับสนุน MENU
2. ระบุศูนย์ ระดับ ภาคการศึกษา
3. ระบุรหัสวิชา กลุ่มต้นทาง (ด้านซ้าย) และกลุ่มปลายทาง (ด้านขวา)
4. เลือกการตรวจสอบ หรือ สั่งดำเนินการ แต่ควรเลือกทำการตรวจสอบก่อน
5. กดปุ่ม PROCESS เพื่อเริ่มดำเนินการ ระบบจะเริ่ม ตรวจสอบ หรือ ทำการ ตามคำสั่งที่ระบุ

การยกเลิกรายวิชาเรียน

เช่นเดียวกับการย้ายกลุ่มการเรียน เราสามารถทำการยกเลิกรายวิชาเรียน โดยไม่ย้ายนักศึกษา ไปยังกลุ่มอื่นได้โดยใช้คำสั่งในการยกเลิกรายวิชาเรียน

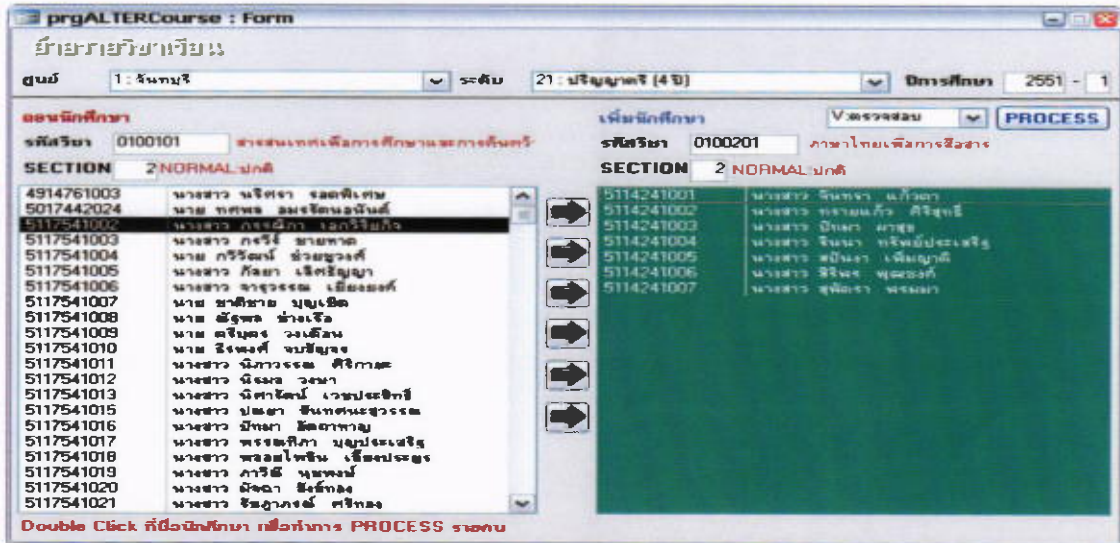
ID	Name	Course Code
4914761003	นางสาว นจิตรา รอดพิเศษ	100371 : การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
5017442024	นาย ทศพล อมรจิตอนันต์	100360 : ศึกษาศาสตร์
5117541002	นางสาว กรรณิกา เลอวิจิตรกิจ	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541003	นางสาว กรรณีย์ ช่างทาด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541004	นางสาว กรรณีย์ ช่างทาด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541005	นางสาว กัญญา เรือชัยญา	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541006	นางสาว จารุวรรณ เมืองมณี	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541007	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541008	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541009	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541010	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541011	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541012	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541013	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541015	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541016	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541017	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541018	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541019	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541020	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541021	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541022	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ
5117541024	นางสาว นิตยา นุญเกิด	100361 : ภาษาอังกฤษธุรกิจ

ขั้นตอนการยกเลิกรายวิชาเรียน

1. เข้าโปรแกรมยกเลิกรายวิชาเรียนจาก หมวดระบบงานสนับสนุน
2. ระบุศูนย์ ระดับ ภาคการศึกษา
3. ระบุรหัสวิชา กลุ่ม
4. เลือกการตรวจสอบ หรือ สั่งดำเนินการ แต่ควรเลือกทำการตรวจสอบก่อน
5. กดปุ่ม PROCESS เพื่อเริ่มดำเนินการ ระบบจะเริ่ม ตรวจสอบ หรือ ทำการ ตามคำสั่งที่ระบุ

การย้ายรายวิชา

หากคณะหรือ ภาควิชามีการเปลี่ยนรายวิชา ในรายวิชาใดใด และต้องการย้ายรายวิชาจากนักศึกษารายวิชาหนึ่งไปยังอีกรายวิชาหนึ่ง โดยไม่ต้องคำนึงถึงปฏิทินการศึกษา สามารถทำได้โดยใช้ MENU ดังนี้



ขั้นตอนการย้ายรายวิชาเรียน

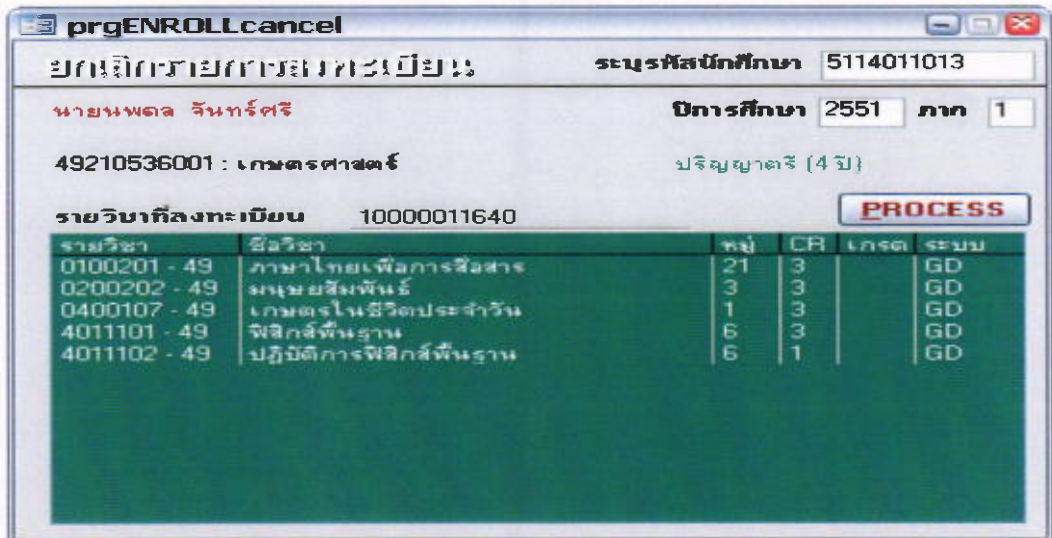
1. เรียกโปรแกรมย้ายรายวิชาเรียนจาก หมวดระบบงานสนับสนุน MENU
 2. ระบุศูนย์ ระดับ ภาคการศึกษา
 3. ระบุรหัสวิชา กลุ่มต้นทาง (ด้านซ้าย) และกลุ่มปลายทาง (ด้านขวา)
 4. เลือกการตรวจสอบ หรือ สั่งดำเนินการ แต่ควรเลือกทำการตรวจสอบก่อน
 5. กดปุ่ม PROCESS เพื่อเริ่มดำเนินการ ระบบจะเริ่ม ตรวจสอบ หรือ ทำการ ตามคำสั่งที่ระบุ
- กรณีนี้ เป็นการถอนรายวิชาหนึ่งและเพิ่มรายวิชาหนึ่งโดยทำการทั้งหมดเป็นชุดตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน เรียนในแต่ละรายวิชาเรียน

หมายเหตุ : หากต้องการยกเลิกเป็นรายคน ให้ใช้การ Double Click ที่รายชื่อนักศึกษาที่ต้องการยกเลิก ทั้งนี้ จะขึ้นอยู่กับทางเลือกสถานะคำสั่ง ให้เพียงแค่ตรวจสอบ หรือทำการทันที สามารถพิมพ์รายงานการยกเลิกรายวิชาเรียน เพื่อแจ้งต่อผู้เรียนได้ อยู่ในหัวข้อ รายงานการย้ายกลุ่มการเรียน

การยกเลิกผลลงทะเบียน

เราใช้คำสั่งยกเลิกผลลงทะเบียน เพื่อยกเลิกรายการลงทะเบียนทั้งหมดที่เคยทำการในภาค การศึกษานั้น ๆ ออกเสีย ให้เสมือนนักศึกษาไม่เคยทำการ ใช้ประโยชน์ในการช่วยปรับแก้ รายการที่ดำเนินการผิดพลาด เนื่องจาก ระบบจะไม่อนุญาตให้ยกเลิกรายการ การลงทะเบียนที่ผ่านมาแล้ว รายการใดรายการหนึ่ง เพราะ จะสัมพันธ์กับทั้งระบบหนี้สิน และ จำนวนที่นั่งเรียน

การยกเลิกผลลงทะเบียนนั้น นักศึกษา ต้องยังไม่เคยชำระเงินใดใดให้กับงานการเงิน สำหรับหนี้สินที่เกิดจากการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ผ่านมา หากมีการชำระเงินแล้ว ต้องทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินนั้น ออกจากระบบเสียก่อน จึงทำให้สามารถยกเลิกผลลงทะเบียนได้ ทั้งนี้ การดำเนินการทางด้านการเงิน ก็ต้องคืนเงิน หรือเรียกเงินคืนเช่นกัน



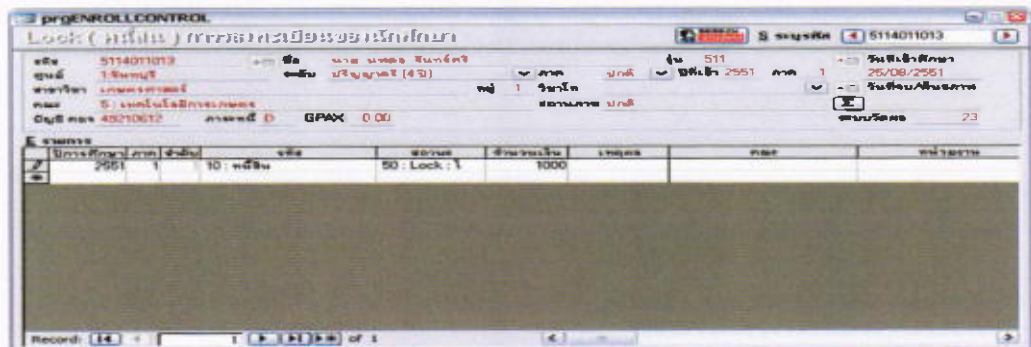
ขั้นตอนการยกเลิกผลลงทะเบียน

1. ระบุรหัสนักศึกษา
2. ระบุภาคการศึกษา
3. สั่ง PROCESS

Lock หนีสินการลงทะเบียนของนักศึกษา

เป็นหน้าจอในการบันทึกนักศึกษาที่ไม่ต้องการให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้เนื่องจากยังค้างชำระเงินค่าต่างๆ ที่อยู่นอกระบบ หรือยังไม่ได้คืนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานนั้น ๆ โดยเป็นการบันทึกเป็นรายนักศึกษา โดยผู้ที่ทำการ Lock เท่านั้นที่สามารถทำการปลด Lock ได้

ขั้นตอน Lock หนีสินการลงทะเบียนของนักศึกษา

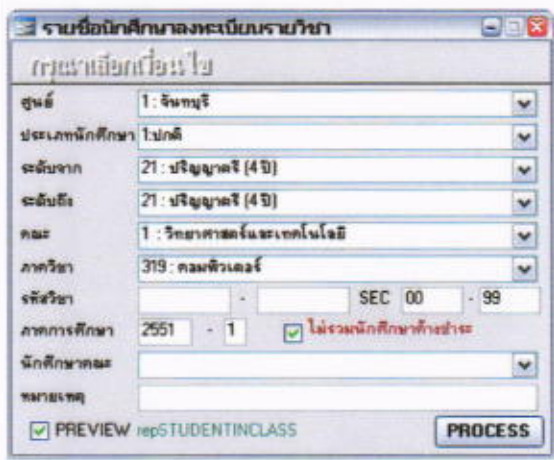


1. เข้าโปรแกรม จากหมวด MENU ระเบียบนักศึกษา
2. ระบุรหัสนักศึกษา
3. ระบุ ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัส , สถานะ การ Lock และจำนวนเงินที่ต้องชำระ

การออกรายงาน

รายงานในระบบทะเบียน ประกอบด้วยรายงานหลักจากตัวระบบเอง และรายงานพื้นฐานที่เป็นรายงานเดียวกับในทะเบียนนักศึกษา เช่น รายชื่อนักศึกษาเป็นต้น ในที่นี้ จะขอกล่าวถึงรายงานหลัก ๆ ที่เป็นส่วนของระบบลงทะเบียน คือ

หลังจากลงทะเบียนรายงานที่จำเป็นต้องใช้ได้แก่

ชื่อรายงาน	คำอธิบาย
ใบลงทะเบียน	รายงานแสดงรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน
ผลการลงทะเบียน ตามรหัสนักศึกษา หรือ ตามอาจารย์ที่ปรึกษา	รายงานนี้เป็นการสรุปภาพรวมการลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละคน โดยให้รายละเอียดการทำรายการในแต่ละครั้ง
บัญชีรายชื่อนักศึกษา	ใช้สำหรับอาจารย์ผู้สอน สามารถเลือกได้หลายแบบ การดึงรายชื่อ จะต้องระบุ ศูนย์ ระดับ คณะ หลักสูตร ภาค การศึกษา (หัวข้อ รายชื่อลงทะเบียน เมนูที่ 1)
	
จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนจำแนกตามคณะ	เป็นการแจกแจงจำนวนนักศึกษาในแต่ละคณะ ที่ทำการลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา
รายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียนทุกประเภท	เป็นรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียน
รายชื่อนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียน	เป็นรายชื่อนักศึกษาที่ยังคงค้างชำระเงินกับสถาบัน พร้อมแสดงสถานะว่านักศึกษานั้น ๆ ได้รับทุนการศึกษา หรือมีการผ่อนชำระกับสถาบันอยู่หรือไม่
รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสภาพ	เป็นรายชื่อนักศึกษาที่มาทำการลงทะเบียนกับสถาบัน แบบรักษาสภาพ หรือ ลาพักการศึกษา

ตารางสรุปรหัสควบคุมการลงทะเบียน

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิก เงื่อนไข
1001	ไม่พบรหัสนักศึกษา	ระบบทำการค้นหาตัวนักศึกษาดูโดยทำการให้ใส่รหัสนักศึกษาที่ถูกต้อง	1. ตรวจสอบรหัสนักศึกษาที่กรอกว่าถูกต้องหรือยัง ในรหัสนักศึกษาบางครั้งจำเป็นต้องใส่ Code บางตัวเพื่อให้ครบทั้งรหัสนักศึกษา เช่น 0123456-7 2. อาจต้องทำการค้นหารหัสที่ถูกต้องใน เมนู ระบบลงทะเบียน > ระเบียบนักศึกษา > สอบถามระเบียบนักศึกษา	
1002	นักศึกษาไม่อยู่ในสถานะปกติไม่สามารถลงทะเบียนได้	อาจจะเป็นนักศึกษาที่พ้นสภาพ หรือ จบการศึกษา (≥ 40) ไปแล้ว แต่ต้องการทำการลงทะเบียน	1. ตรวจสอบสถานะรายภาคของนักศึกษาต้อง < 40 ในเมนู ระบบลงทะเบียน > ระเบียบนักศึกษา > บันทึกสถานะรายภาค 2. ถ้าต้องการที่ทำการลงทะเบียนต่อไป ในขณะที่สถานะ ≥ 40 สาเหตุเพราะสถานะนักศึกษานั้นผิดพลาดให้ทำการเปลี่ยนสถานะรายภาคที่จะลงทะเบียนเป็นสถานะที่ < 40	-
1003	ไม่อนุญาตให้ยืนยันผลลงทะเบียน / เพิ่มลด ผ่าน WEB	นักศึกษาอาจถูกกำหนดให้ มีเงื่อนไขในการลงทะเบียนต่างกัน เพื่อใช้ควบคุม นักศึกษาบางคน	1. ทำการลงทะเบียนผ่านทางเจ้าหน้าที่ หรือ Back Office เท่านั้น 2. ถ้าต้องการให้นักศึกษาลงทะเบียนผ่านทาง WEB เอง ให้ทำการเปลี่ยนสถานะรายวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียน จาก N เป็น W หรืออื่นๆ ในเมนู ระบบลงทะเบียน>ระเบียบนักศึกษา>ปรับแก้-การลงทะเบียน ระบบลงทะเบียน>ระเบียบนักศึกษา>ปรับแก้-การลงทะเบียนของนักศึกษา	
1004	ไม่อนุญาตให้ยืนยันผลลงทะเบียนผ่าน WEB			
1005	ไม่อนุญาตให้ยืนยันผลเพิ่มลดผ่าน WEB			
1006	ลงทะเบียนรักษาสุขภาพแล้วไม่สามารถทำรายการอื่นได้	นักศึกษาเคยลงทะเบียนรักษาสุขภาพในเทอมนั้น ๆ แล้ว	1. ตรวจสอบสถานะรายภาคของนักศึกษา 2. ถ้าต้องการลงทะเบียนปกติ ต้องทำการคืนสภาพให้เป็นสถานะปกติก่อน ในเมนู ระบบลงทะเบียน>ระเบียบนักศึกษา>บันทึกสถานะรายภาค	-

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิก เงื่อนไข
1007	ไม่ได้ทำการลงทะเบียนในภาคที่ต่อเนื่องกันขาดภาคการเรียนที่ :	โดยปกติแล้ว นักศึกษาทำการต้องติดต่อกับทางสถาบันตลอดทุกภาคที่ศึกษาอยู่ โดยนักศึกษาต้องลงทะเบียนอย่างใดอย่างหนึ่งทุกภาค ถ้า นักศึกษาไม่มาลงทะเบียนในภาคที่ผ่านมา ระบบจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนในภาคปัจจุบัน	1. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนในภาคที่ผ่านมา 2. กรณีที่ไม่มีผลในภาคที่ผ่านมา เนื่องจากความผิดพลาดในการลงทะเบียนในภาคนั้น ให้ ทำการลงทะเบียนอย่างใดอย่างหนึ่งให้ นักศึกษา ก่อน เช่น อาจต้องลงทะเบียนลาพักในภาคที่ ผ่านมา (<u>ข้อระวัง ในการลงทะเบียนทุกประเภท นักศึกษาจะเกิดหนี้กับทางสถาบัน จึงต้องระมัดระวังในจำนวนหนี้ ที่เกิดขึ้นด้วย</u>)	-
1008	มีหนี้เกินช่วงวันที่กำหนด	ระบบ จะ ทำ การ ตรวจสอบ ภาระ หนี้สินของนักศึกษา กับ ทาง สถาบัน นักศึกษาที่มีหนี้เกินช่วงวันที่กำหนด จะ ไม่ สามารถ ลงทะเบียนได้ โดย นักศึกษาที่มีหนี้ หลังจาก เวลา ที่ กำหนด ต้องทำการติดต่อกับทางสถาบันก่อน	1. ตรวจสอบสถานะทางการเงินของนักศึกษาใน ระบบลงทะเบียน -> รับ/ตรวจใบลงทะเบียน -> สถานะทางการเงิน 2. ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
1009	ถูก LOCK การลงทะเบียนจากหน่วยงานอื่น ๆ	เกิดจากมีบางหน่วยงานที่ไม่อนุญาตให้นักศึกษาทำการลงทะเบียน	1. ตรวจสอบการ Lock หนี้สิน การลงทะเบียนของนักศึกษา ในเมนู ระบบลงทะเบียน>ระบบนักศึกษา>Lock(หนี้สิน) การลงทะเบียนของนักศึกษา 2. ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
2001	ไม่พบรายการย่อยสำหรับประมวลผล (-	ไม่ได้กรอกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	กรอกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนก่อนทำการ Process	-

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิก เงื่อนไข
	submit item found)			
2002	ระบุประเภทรายการไม่ถูกต้องในการทำรายการลงทะเบียนปกติ	ระบบป้องกันการบันทึกรายการลงทะเบียนผิดประเภท โดยปกติการลงทะเบียนเรียนครั้งแรก(ในภาคเรียนปัจจุบัน) ถือว่าเป็นการลงทะเบียนปกติ	1. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนในภาคนั้น กรณีที่ยังไม่ทำการลงทะเบียนในภาคนั้น ให้ทำการลงทะเบียนปกติเท่านั้น ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป>ทำรายการลงทะเบียน 2. นักศึกษาทำการลงทะเบียนในภาคนั้นแล้ว ให้ทำการเพิ่ม-ถอนในการลงทะเบียนแบบพิเศษเท่านั้น ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป>ทำรายการลงทะเบียน	
2003	ระบุประเภทรายการไม่ถูกต้องในการทำรายการลงทะเบียนเพิ่มลด	การลงทะเบียนปกติหลังจากนั้นจะถือเป็นการเพิ่ม-ลด-เปลี่ยน-ถอน		
2004	พบรายวิชาซ้ำซ้อนในรายการ	ป้องกันการกรอกรายวิชานั้นซ้ำในการลงทะเบียนภาคนั้น รวมถึงการเลือกวิชาเดียวกันแต่คนละกลุ่มด้วย	เลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนใหม่	-
3001	ไม่อยู่ในช่วงลงทะเบียนปกติ / ลงทะเบียนสาย	กระทำการโดยไม่อยู่ในช่วงวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา	1. ตรวจสอบวันเวลาในปฏิทินการศึกษาว่าอยู่ในช่วงนั้นหรือไม่ ในเมนู ระบบลงทะเบียน>ข้อมูลระบบ>หมวดปฏิทินการศึกษา	YES
3002	ไม่อยู่ในช่วงเพิ่มรายวิชา		2. หากไม่อยู่ในช่วงดังกล่าว ให้ทำการยกเลิกเงื่อนไข (กรณีได้รับการยินยอมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ) ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป>ทำรายการลงทะเบียน	
3003	ไม่อยู่ในช่วงลดรายวิชา			
3004	ไม่อยู่ในช่วงเปลี่ยนกลุ่มรายวิชา			

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิก เงื่อนไข
4001 4002	ลงทะเบียน มากกว่าเกณฑ์ ลงทะเบียนน้อย กว่าเกณฑ์	จำนวนหน่วยกิตที่ ลงทะเบียนไม่ถูกต้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนด ไว้ในระดับการศึกษา นั้น ๆ	1. ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตที่ สามารถ ลงทะเบียนต่ำสุด-สูงสุดได้เท่าใด ในเมนู ระบบฐานข้อมูลหลัก>ข้อมูลระบบ> ระบบการประมวลผล 2. กรอกรายวิชาที่จะลงทะเบียนให้อยู่ใน เกณฑ์ที่จะทำการลงทะเบียนได้ แต่หาก จำเป็นต้องทำการลงทะเบียนมากกว่า หรือน้อยกว่า ให้ยกเลิกเงื่อนไข(กรณี ได้รับการยินยอมจากหน่วยงานที่ รับผิดชอบ)	YES
5000	รายการย่อยไม่ ผ่านเงื่อนไข	มีรายการบางรายการ ในการลงทะเบียนไม่ ผ่าน เงื่อนไข	ตรวจสอบรายการย่อยที่ไม่ผ่านเงื่อนไข	
5001	ไม่พบรายวิชาที่ เปิดสอนในศูนย์ / ปีการศึกษานี้	ระบบป้องกันการ ลงทะเบียนใน รายวิชาที่ไม่ได้เปิด สอนในศูนย์หรือ ปีการศึกษาของ นักศึกษา	1. ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดให้ ลงทะเบียนในศูนย์หรือภาคปีการศึกษา นั้นหรือไม่ ในเมนู ระบบจัด ตารางสอน>ตารางสอน-สอบปัจจุบัน> กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน 2. กรณีไม่พบเนื่องจากขาด รายวิชานั้น ไป ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทำการเปิด รายวิชานั้นพร้อมสำรองที่นั่งให้ นักศึกษาในระดับ,หลักสูตร หรือชั้นปี	-
5002	รับนักศึกษาเต็ม แล้ว	รายวิชาที่ทำการลง ทะเบียนมีนักศึกษา ลงทะเบียนเต็มแล้ว หรือไม่ได้ สำรองไว้ สำหรับหลักสูตรบาง หลักสูตร	1. ตรวจสอบจำนวนที่นั่งของรายวิชานั้น 2. หากต้องการทำการ ลงทะเบียน ให้ทำการเพิ่มจำนวนที่นั่งใน รายวิชานั้น และสำรอง ที่นั่งไว้ด้วย ป้องกันกรณีที่มีคนอื่นที่เข้ามา ลงทะเบียน ในช่วงที่ ทำการเพิ่มที่นั่ง ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป> ทำรายการลงทะเบียน	-

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิก เงื่อนไข
5003	ไม่ได้รับการกัน สำรองที่นั่งไว้ สำหรับหลักสูตร ของท่าน	ในรายวิชานั้นกำหนด เปิดลงทะเบียนให้กับ นักศึกษาบาง หลักสูตร,คณะ, ภาควิชาหรือกลุ่ม นักศึกษา นักศึกษาที่ อยู่นอกเหนือที่ กำหนดจะไม่สามารถ ทำการได้	1. ตรวจสอบการสำรองที่นั่งของรายวิชา นั้น ว่าสำรองให้แก่หลักสูตร,คณะ หรือชั้นปีใดบ้าง 2. กรณีไม่พบว่าสำรองให้กับหลักสูตร คณะ หรือชั้นปีนั้น ให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบทำการสำรองที่นั่งให้กับระดับ ,หลักสูตรหรือชั้นปีนักศึกษารายนั้น (การเปิดรายวิชาหรือสำรองที่นั่งควร ได้รับความเห็นชอบจากคณะ หรือ เจ้าของวิชาก่อน) ระบบจัดตารางสอน>ตารางสอน-สอบ ปัจจุบัน>กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน	-
5004	ที่นั่งกันสำรอง เต็มแล้ว / ไม่มีที่ นั่งอื่นเหลือ	จำนวนที่นั่งที่ รายวิชานั้นกำหนด หรือกันให้กับ นักศึกษาในหลักสูตร ,คณะ ภาควิชาหรือ นักศึกษานั้น มีการ ลงทะเบียนครบตาม จำนวนที่ระบุแล้ว	1. ตรวจสอบการสำรองที่นั่งของรายวิชา นั้น ว่าสำรองให้แก่หลักสูตร,คณะ หรือ ชั้นปีใด จำนวนเท่าใดบ้าง 2. กรณีที่พบว่าจำนวนที่สำรองให้กับ หลักสูตร, คณะ หรือชั้นปีนั้น มีจำนวน ที่นั่งไม่พอกับจำนวนนักศึกษาใน หลักสูตรที่จะลงทะเบียน ให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบทำการเพิ่มที่นั่ง (การเปิด รายวิชาหรือสำรองที่นั่งควรได้รับความ เห็นชอบจากคณะ หรือเจ้าของวิชา ก่อน) ระบบจัดตารางสอน> ตารางสอน-สอบปัจจุบัน>กำหนด รายวิชาที่เปิดสอน	-
5005	ไม่พบรายวิชาที่ ถอนในการ ลงทะเบียนที่ผ่าน มา	ระบบป้องกันไม่ให้ นักศึกษายังไม่ได้ทำ การลงทะเบียนใน รายวิชานั้น มาทำ การถอน	1. ตรวจสอบผลการลงทะเบียน (ภาค ปัจจุบัน) ของนักศึกษา ระบบ ลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป>ทำ รายการลงทะเบียน 2. กรณีที่ไม่มีผลการลงทะเบียนใน	-

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิกเงื่อนไข
			รายวิชาใด ๆ เลย ให้ทำการลงทะเบียนในภาคนั้นก่อนทำการถอนรายวิชา 3. กรณีที่ไม่พบรายวิชานั้น ๆ อาจเป็นเพราะมีการถอนรายวิชาดังกล่าวแล้ว	
5006	รายวิชาปิด ไม่รับลงทะเบียนแล้ว	รายวิชานั้น ๆ ได้ทำการปิดไม่รับลงทะเบียนแล้ว อาจเป็นเพราะมีการเปลี่ยนแปลงในรายวิชานั้นซึ่งทำให้ต้องปิดไม่รับลงทะเบียน	1. ตรวจสอบสถานะ การรับลงทะเบียนของรายวิชานั้น ๆ 2. หากต้องการที่จะลงทะเบียนได้ตามปกติ ให้ทำการติดต่อกับเจ้าของรายวิชา เพื่อให้เปลี่ยนสถานะ การลงทะเบียนที่ปิดจาก C เป็น N หรืออื่น ๆ ระบบจัดการรายสอน>ตารางสอน-สอบปัจจุบัน>กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน	-
5007	รายวิชานี้ทำการโดยเจ้าหน้าที่เท่านั้น	ในรายวิชานั้น ๆ ควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษา โดยอาจจะ	1. ทำการลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่เท่านั้น 2. หากต้องการให้นักศึกษาลงทะเบียนได้ตามปกติ ให้ทำการติดต่อกับเจ้าของรายวิชาเพื่อให้เปลี่ยนสถานะของรายวิชาที่เปิดให้ลงทะเบียน	
5008	ไม่อนุญาตให้ทำการเพิ่มรายวิชา	ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของรายวิชา	ก่อนเท่านั้นถึงจะสามารถลงทะเบียนได้	
5009	ไม่อนุญาตให้ทำการลดรายวิชา			
5010	ไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนกลุ่มโดยนักศึกษา			
5011	รายการที่ขอเพิ่มลง เปลี่ยน เคยลงทะเบียนไว้แล้ว	ระบบป้องกันการลงทะเบียนซ้ำซ้อนกับรายการที่ลงทะเบียนในภาคนั้นไว้แล้ว	1. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนว่ามีการเพิ่ม-ลดแล้วหรือยัง 2. ถ้ามีการลงทะเบียนเพิ่ม-ลดในวิชานั้นแล้วจะลงทะเบียนอีกไม่ได้	-
5012	รายการที่ขอเพิ่มลงเคยลงทะเบียนไว้แล้ว			

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิก เงื่อนไข
5013	รายวิชาที่ขอ เปลี่ยนกลุ่ม ไม่ เคยลงทะเบียนไว้ ก่อน	ระบบป้องกัน นักศึกษาที่ไม่เคยมี การลงทะเบียนใน รายวิชาๆ นั้นทำการ	1. ตรวจสอบผลการลงทะเบียน(ภาค ปัจจุบัน) ว่ามีรายวิชาดังกล่าวเคยทำการ หรือไม่ 2. ถ้าไม่พบเนื่องจากการลงทะเบียน ปกติผิดพลาดให้ทำการลงทะเบียน ให้กับนักศึกษาก่อน	-
5014	ขอเพิ่ม/ลดหน่วย กิต โดยไม่เคย ลงทะเบียนไว้ ก่อน	เปลี่ยนกลุ่ม,ขอเพิ่ม- ลด หรือเพิ่ม-ลดผิด กลุ่มการเรียน ลงทะเบียน	ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป> ทำรายการลงทะเบียน	-
5015	ขอเพิ่ม/ลดหน่วย กิต โดยระบุกลุ่ม เรียนคนละกลุ่ม กับที่เคยลงไว้ใน ภาคนี้			-
5016	กรณีระบุจำนวน หน่วยกิตที่ ต้องการ	ระบบตรวจสอบใน รายวิชาที่มีการ ลงทะเบียนแบบ สะสมหน่วยกิต คือ สามารถลงทะเบียน สะสมหน่วยกิตที่ได้ จนถึงจำนวนหน่วย กิต สูงสุดที่รายวิชา กำหนดไว้ได้ โดยการ ลงทะเบียนแต่ละครั้ง	1. กรณีนี้เกิดจากการไม่กรอกหน่วยกิต ของรายวิชาแบบสะสมหน่วยกิต ที่สามารถลงทะเบียนเพิ่มลดหน่วยกิต หรือแบ่งหน่วยกิต ลงทะเบียนได้ 2. ใส่หน่วยกิตที่ต้องการลงทะเบียน โดย ต้องเป็นไปตาม ข้อกำหนดจำนวนหน่วย กิต สูงสุด - ต่ำสุดที่สามารถลงได้ ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป> ทำรายการลงทะเบียน	-
5017	ลงทะเบียนเรียน มากกว่าจำนวน หน่วยกิต สูงสุด ที่กำหนดใน รายวิชา	ต้องเป็นไปตาม ข้อกำหนดจำนวน หน่วยกิต สูงสุด - ต่ำสุด ที่สามารถ ลงทะเบียนได้	1. ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิต สูงสุด - ต่ำสุดของรายวิชา แบบสะสมหน่วยกิต 2. ใส่หน่วยกิตที่ต้องการ ลงทะเบียน โดยต้องเป็นไปตาม ข้อกำหนดจำนวนหน่วยกิต สูงสุด - ต่ำสุดที่สามารถลงทะเบียนได้	-
5018	ลงทะเบียนเรียน น้อยกว่าจำนวน หน่วยกิตต่ำสุด ที่กำหนดใน รายวิชา		ฐานข้อมูลหลัก>ระเบียบวิชาการ> รายวิชา	-

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิก เงื่อนไข
5019	เลือกเพิ่มลดหน่วยกิต โดยไม่ใช่รายวิชาสะสมหน่วยกิต	ระบบตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนว่าเป็นรายวิชาประเภทสะสมหน่วยกิต หรือไม่	1. ตรวจสอบรายวิชานั้นเป็นรายวิชาสะสมหน่วยกิตหรือไม่ 2. กรณีที่ใช่แต่ในระบบไม่ได้แสดงว่าเป็นรายวิชาแบบสะสม ให้ทำการเปลี่ยนประเภทของรายวิชาจาก แบบอื่นเป็น C 3. กรณีไม่ใช่รายวิชาสะสมหน่วยกิตและต้องการทำรายการให้ทำการลงทะเบียนเพิ่ม-ลดปกติแทนการลดหน่วยกิต ฐานข้อมูลหลัก>ระเบียบวิชาการ>รายวิชา	-
5020	เลือกลดหน่วยกิตรายวิชาโดยไม่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษานี้	ระบบตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนว่าเคยลงทะเบียนในภาคการเรียนหรือไม่	1. ตรวจสอบผลการลงทะเบียน (ภาคปัจจุบัน) ว่าทำการลงทะเบียนหรือยัง 2. กรณีไม่พบรายวิชาอันอาจเกิดจากการลงทะเบียนที่ผ่านมาผิดพลาดให้ทำการลงทะเบียนในรายวิชานั้นก่อนการลดหน่วยกิต ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป>ทำรายการลงทะเบียน	
5021	เลือกลดหน่วยกิตมากกว่าจำนวนหน่วยกิตที่ลงไว้ในภาคนี้	ระบบตรวจสอบการลดจำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่ลงทะเบียนว่ามีมากกว่าจำนวนที่ลงไว้หรือไม่	1. ตรวจสอบหน่วยกิตของรายวิชาที่ทำการลงทะเบียนที่ผ่านมา 2. กรอกหน่วยกิตให้ \leq หน่วยกิตที่ลงทะเบียน ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป>ทำรายการลงทะเบียน	
5022	นักศึกษาติด W แล้วไม่สามารถทำลดรายวิชาได้อีก	ระบบทำการตรวจสอบการลด-ถอนรายวิชาที่ติด W แล้วจะไม่สามารถทำการถอนรายวิชาออกจาก Transcript ได้	1. ถ้าต้องการทำรายการต่อ เจ้าหน้าที่สามารถทำการยกเลิกรายวิชาเรียนเป็นรายคนได้ ระบบลงทะเบียน>งานสนับสนุน>ยกเลิกกลุ่ม การเรียน	
5100	เคยผ่านรายวิชานี้แล้ว ไม่อนุญาตให้ทำการเรียนซ้ำ	ระบบทำการตรวจสอบการเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้รับเกรดแล้ว	1. ในกรณีที่นักศึกษาต้องการ Re-grade ให้ทำการยกเลิกเงื่อนไข (ได้รับการยินยอมจากอาจารย์หรือเจ้าของรายวิชา) ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป>ทำรายการลงทะเบียน	

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิก เงื่อนไข
5101	ยังไม่ผ่านรายวิชา บังคับก่อน	ตรวจสอบเงื่อนไข รายวิชาบังคับก่อน- ร่วม (บูรพวิชา) นักศึกษาจะทำการ ลงทะเบียนได้ต้อง ผ่านในรายวิชาที่ กำหนดก่อนเท่านั้น	1. โดยปกติจะทำการใด ๆ ไม่ได้เลย แต่ เจ้าหน้าที่สามารถทำการยกเลิกเงื่อนไข เป็นกรณีได้ (กรณีได้รับการยินยอมจาก อาจารย์หรือเจ้าของรายวิชา) ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป> ทำรายการลงทะเบียน	
5102	วันเวลาของ ตารางสอบซ้อน กัน	ระบบป้องกันการ ลงทะเบียนในราย วิชาที่มีวันเวลาสอบ ซ้ำซ้อนกัน แต่ระบบ สามารถยกเลิก เงื่อนไขได้ โดยยกเลิก ทั้งระดับการศึกษา หรือยกเลิกรายคน	1. ทำการยกเลิกเงื่อนไข (กรณีได้รับการ ยินยอมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ) ระบบลงทะเบียน > งานบริการทั่วไป> ทำรายการลงทะเบียน	
5103	วันเวลาของ ตารางเรียนซ้อน กัน	ระบบป้องกันการ ลงทะเบียนในราย วิชาที่มีวันเวลาเรียน ซ้ำซ้อนกันแต่ระบบ สามารถยกเลิก เงื่อนไขได้ โดยยกเลิก ทั้งระดับการศึกษา หรือยกเลิกรายคน	1. ทำการยกเลิกเงื่อนไข (กรณีได้รับการ ยินยอมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ) ระบบลงทะเบียน>งานบริการทั่วไป> ทำรายการลงทะเบียน	
5104	ถอนรายวิชาที่ เป็นวิชาบังคับ ลงทะเบียน ร่วมกัน ให้ถอน พร้อมกับวิชา :	กรณีที่ในรายวิชานั้น เป็นรายวิชาที่บังคับ เรียนร่วมกัน (บูรพ วิชา) การลงทะเบียน หรือการถอน รายวิชานั้น ต้องทำ การพร้อมกัน	1. ทำการยกเลิกเงื่อนไข (กรณีได้รับการ ยินยอมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ) ระบบลงทะเบียน > งานบริการทั่วไป > ทำรายการลงทะเบียน	
5200	ไม่พบอัตรา ค่าธรรมเนียม สำหรับรายวิชาที่ เลือกลงทะเบียน	ระบบตรวจสอบค่า ธรรมเนียมที่ระบุไว้ ในรายวิชาที่นักศึกษา ลงทะเบียนตามรหัส ผังบัญชีที่กำหนด	1. ตรวจสอบค่าธรรมเนียมของรายวิชา นั้น 2. กรณีไม่มีการระบุ ให้ใส่ค่าธรรมเนียม ระบบการเงิน > ข้อมูลระบบ >กำหนด บัญชีค่าใช้จ่าย	-

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิก เงื่อนไข
5201	ไม่พบอัตราค่าหน่วยกิต รวมในผังบัญชีของนักศึกษา	ระบบจะตรวจสอบการกำหนดผังบัญชีค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับวิธีคิดค่าธรรมเนียมของนักศึกษา กรณีนี้คิดแบบหน่วยกิตรวม (จำนวนหน่วยกิต * อัตราค่าหน่วยกิต)	1. ตรวจสอบผังบัญชีการคิดเงินของนักศึกษาว่าใช้รหัสผังบัญชีอะไร 2. ตรวจสอบวิธีคิดค่าหน่วยกิตของผังบัญชี (ต้องเป็น C : ตามจำนวนหน่วยกิตรวม) 3. ใส่รหัสค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนตามอัตราค่าหน่วยกิตรวมและใส่อัตราที่เก็บในรายการ ระบบการเงิน>ข้อมูลระบบ>กำหนดบัญชีค่าใช้จ่าย	-
5202	ไม่พบอัตราค่าหน่วยกิต แยกแฉงที่ 1 ในผังบัญชีของ นศ.	ระบบจะตรวจสอบการกำหนดผังบัญชีค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับวิธีคิดค่าธรรมเนียมของนักศึกษา กรณีนี้คิดหน่วยกิตแบบแยกแฉง คือแบ่งการเก็บแยกตามประเภทการเรียน (Lab, Lecture, Selfstudy)	1. ตรวจสอบผังบัญชีการคิดเงินของนักศึกษาว่าใช้รหัสผังบัญชีอะไร 2. ตรวจสอบวิธีคิดค่าหน่วยกิต ของผังบัญชี (ต้องเป็น D : ตามจำนวนหน่วยกิตแฉงประเภท) 3. กรอกรหัสค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียนตามอัตราหน่วยกิต แยกแฉง และกรอกอัตราที่เก็บในรายการ ระบบการเงิน>ข้อมูลระบบ>กำหนดบัญชีค่าใช้จ่าย	-
5203	ไม่พบอัตราค่าหน่วยกิต แยกแฉงที่ 2 ในผังบัญชีของนักศึกษา			
5204	ไม่พบอัตราค่าหน่วยกิต แยกแฉงที่ 3 ในผังบัญชีของนักศึกษา			
5205	ไม่พบอัตราค่าชั่วโมง รวมในผังบัญชีของนักศึกษา	ระบบจะตรวจสอบการกำหนดผังบัญชีค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับวิธีคิดค่าธรรมเนียมของนักศึกษา กรณีนี้คิดแบบอัตราชั่วโมงรวม (จำนวน ชั่วโมงรวมทั้งหมด * อัตราค่าหน่วยกิต)	1. ตรวจสอบผังบัญชีการคิดเงินของนักศึกษาว่าใช้รหัสผังบัญชีอะไร 2. ตรวจสอบวิธีคิดค่าหน่วยกิต ของผังบัญชี (ต้องเป็น H : ตามจำนวนชั่วโมงรวม) 3. กรอกรหัสค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียนตามอัตราชั่วโมงรวมและกรอกอัตราที่เก็บในรายการ ระบบการเงิน>ข้อมูลระบบ>กำหนดบัญชีค่าใช้จ่าย	-

รหัส	ข้อความ	สาเหตุ	ข้อปฏิบัติ	ยกเลิก เงื่อนไข
5206	ไม่พบอัตราค่า ชั่วโมงแจกแจงที่ 1 ในผังบัญชีของ นักศึกษา	ระบบจะตรวจสอบ การกำหนดผังบัญชี ค่าใช้จ่ายที่สอดคล้อง กับวิธีคิดค่า ธรรม เนียมของนักศึกษา	1. ตรวจสอบผังบัญชีการคิดเงินของนักศึกษา ว่าใช้รหัสผังบัญชีอะไร 2. ตรวจสอบวิธีคิดค่าหน่วยกิต ของผัง บัญชี (ต้องเป็น I : ตามจำนวนชั่วโมง แจกประเภท)	-
5206	ไม่พบอัตราค่า ชั่วโมงแจกแจงที่ 2 ในผังบัญชีของ นักศึกษา	กรณีนี้คืออัตราค่า ชั่วโมงแบบแจกแจง คือแบ่งการเก็บแยก	3. กรอกรหัสค่าใช้จ่ายค่า ลงทะเบียนตามอัตราชั่วโมงแจกแจง () และกรอกอัตราที่เก็บในรายภาค	-
5207	ไม่พบอัตราค่า ชั่วโมงแจกแจงที่ 3 ในผังบัญชีของ นักศึกษา	ตามประเภทการ เรียน (Lab, Lecture, Selfstudy)	ระบบการเงิน>ข้อมูลระบบ>กำหนด บัญชีค่าใช้จ่าย	-
5209	ไม่พบอัตรา ค่าลงทะเบียน สายต่อวันในผัง บัญชีของ นักศึกษา	ระบบจะตรวจสอบ อัตราการคิด ค่าธรรมเนียม ลงทะเบียนสายต่อ วันที่อยู่ในผังบัญชี ของนักศึกษา	1. ตรวจสอบผังบัญชีการคิดเงินของนักศึกษา ว่าใช้รหัสผังบัญชีอะไร 2. กรอกรหัสค่าใช้จ่าย ค่าปรับ ลงทะเบียนสายอัตราต่อวัน และกรอก อัตราที่เก็บในรายภาค	-

งานผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียน

1. นักศึกษาเขียนคำร้องผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียน
2. ยื่นที่หน่วยงานทะเบียน
3. เสนอหัวหน้ากองบริการการศึกษาและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
4. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ
5. ส่งคืนนักศึกษาเพื่อนำไปชำระเงินตามกำหนด

งานรักษาสถานภาพ - ลาพักการเรียน - คืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

1. นักศึกษาเขียนคำร้องรักษาสถานภาพ - ลาพักการเรียน
2. ยื่นที่หน่วยงานทะเบียน
3. เสนอหัวหน้ากองบริการการศึกษาและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
4. นักศึกษานำไปชำระเงินและส่งคืนงานทะเบียนฯ
5. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ

งานข้อมูลเกรดนักศึกษาระดับปริญญาตรี

1. รับเอกสารใบเกรดจากคณะของทุกชั้นปี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

- 1.1 เจ้าหน้าที่คณะนำเกรดมาส่งที่ทะเบียน
- 1.2 ทำการตรวจสอบเกรดตามเอกสารว่าตรงกับใบปะหน้าเกรด
- 1.3 เซ็นใบปะหน้าเกรด 1 ชุดคืนคณะ

2.กรอกเกรดลงในระบบ โดยการยืนยัน Control Code ตามเอกสารใบเกรด ของทุกชั้นปี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

- 2.1 อาจารย์ผู้สอนกรอกเกรดลงในระบบบริการการศึกษา (นักศึกษาจะยังไม่สามารถดูข้อมูลเกรดในส่วนนี้ได้)
- 2.2 Print ใบที่กรอกเกรดสมบูรณ์แล้วออกมา
- 2.3 นำใบเกรดไปส่งที่คณะเพื่อเสนอคณะบดีคณะลงนามอนุมัติ
- 2.4 เจ้าหน้าที่คณะนำใบเกรดที่ลงนามอนุมัติแล้วมาส่งฝ่ายทะเบียนฯ
- 2.5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนยืนยันข้อมูลการส่งเกรดของอาจารย์ผู้สอนอีกครั้งโดยใช้ Control code check เป็นตัวเช็คข้อมูลของเกรดถ้าข้อมูลในใบเกรดตรงกับอาจารย์ผู้สอนระบบก็จะยอมให้ยืนยันการส่งข้อมูลเกรดเข้าสู่ระบบอย่างสมบูรณ์ กรณีถ้าข้อมูลเกรดในใบเกรดกับอาจารย์ผู้สอนไม่ตรงกัน Control code check จะไม่ยอมให้ผ่าน อาจเนื่องมาจากอาจารย์ผู้สอนกลับไปแก้ไข ข้อมูลเกรดหลังจากที่ Print ใบเกรดออกมาแล้ว กรณีนี้จะต้องส่งใบเกรดนั้นคืนคณะ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอน Print ใบเกรดที่มีการแก้ไขใหม่ออกมาส่ง (เจ้าหน้าที่ต้องทำการยืนยันข้อมูลเกรดนักศึกษาถึงจะสามารถดูเกรดรายวิชานั้นๆได้)
- 2.6 ถ่ายเอกสารใบเกรด แยกตามชั้นปี สาขาวิชา รุ่น หมู่เรียน ภาคปกติและภาคพิเศษ จัดเก็บ

งานปรับเกรดของนักศึกษาที่ติด I* ไปเป็น I*-F , I ไปเป็น I-F

1. การปรับเกรดต้องทำเปิดเทอมวันแรกของภาคการศึกษา
2. เปิดระบบเกรด
3. เลือกภาคการศึกษาที่จะปรับ

การแก้ I ของนักศึกษานิติศาสตร์ (ภาคปกติ, ภาคพิเศษ ทุกชั้นปี)

1. นักศึกษารับใบคำร้อง (ที่คณะนิติศาสตร์) กรอกรายละเอียด
2. ให้อาจารย์ที่ปรึกษา และ อาจารย์ผู้สอนเซ็นชื่อ
3. ไปชำระเงินที่หน่วยงานการเงิน (เจ้าหน้าที่การเงินลงข้อมูลในใบคำร้อง) (นักศึกษาเก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน)
4. ส่งใบคำร้องที่หน่วยงานทะเบียนฯ ภายในเวลาที่กำหนดยื่นคำร้องขอแก้เกรด I, นายทะเบียนลงรับเรื่อง
5. ยื่นใบคำร้องที่อาจารย์ผู้สอนขอสอบใหม่ อาจารย์ผู้สอนเก็บใบคำร้องไว้เป็นหลักฐานแก้เกรด I
6. นักศึกษาสอบใหม่ตามที่อาจารย์ผู้สอนนัดหมาย
7. อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาผ่านคณะฯ พร้อมแนบใบคำร้องขอแก้ I กลับมาที่หน่วยงานทะเบียนฯ ในเวลาที่กำหนด การส่งเกรดของภาคเรียนนั้นๆ
8. เจ้าหน้าที่หน่วยงานทะเบียนฯ ปรับผลการศึกษาตามผลการสอบที่คณะฯ ส่งมา (I-A, I-B, I-C,...I-F)

งานข้อมูลเกรตนักศึกษาศึกษาปริญญาโท

เกรตผลการสอบผ่านการประเมินประมวลความรู้ เกรตผลการเสนอให้สำเร็จการศึกษาและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่เอกสารการวิจัย เกรตวิทยานิพนธ์ เกรตสารนิพนธ์

1. เจ้าหน้าที่คณะส่งผลการสอบต่าง ๆ มาที่หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล
2. กรอกข้อมูลลงระบบ

งานใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ไทยและอังกฤษ)

1. ลงเลขหนังสือในระบบ พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษาตามที่นักศึกษาได้ยื่นใบคำร้องขอ
2. นำเสนอนายทะเบียนและท่านอธิการบดีลงนาม
3. ปรับระบบ / ป้อนทรานูน / เตรียมแจกจ่าย

งานใบรับรองนักศึกษาภาคเรียนสุดท้าย (ไทยและอังกฤษ)

1. ลงเลขหนังสือในระบบ พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาคเรียนสุดท้าย ตามที่นักศึกษาได้ยื่นใบคำร้องขอ
2. นำเสนอนายทะเบียนและท่านอธิการบดีลงนาม
3. ปรับระบบ / ป้อนทรานูน / เตรียมแจกจ่าย

งานใบรับรองครบหลักสูตร (ไทยและอังกฤษ)

1. ลงเลขหนังสือในระบบ พิมพ์ใบรับรองครบหลักสูตร ตามที่นักศึกษาได้ยื่นใบคำร้องขอ
2. นำเสนอนายทะเบียนและท่านอธิการบดีลงนาม
3. ปรับระบบ / ป้อนทรานูน / เตรียมแจกจ่าย

งานใบรับรองผลการศึกษารายเทอม (ไทยและอังกฤษ)

1. ลงเลขหนังสือในระบบ พิมพ์ใบรับรองผลการศึกษารายเทอม ตามที่นักศึกษาได้ยื่นใบคำร้องขอ
2. นำเสนอนายทะเบียนและท่านอธิการบดีลงนาม
3. ปรับระบบ / ป้อนทรานูน / เตรียมแจกจ่าย

งานใบรับรองเกรดเฉลี่ยสะสม (ไทยและอังกฤษ)

1. ลงเลขหนังสือในระบบ พิมพ์ใบรับรองการเกรดเฉลี่ยสะสม ตามที่นักศึกษาได้ยื่นใบคำร้องขอ
2. นำเสนอนายทะเบียนและท่านอธิการบดีลงนาม
3. ปรับระบบ / ป้อนทรานูน / เตรียมแจกจ่าย

งานใบรับรองหน่วยกิต (ภาษาไทย , อังกฤษ)

1. ลงเลขหนังสือในระบบ พิมพ์ใบรับรองหน่วยกิต ตามที่นักศึกษาได้ยื่นใบคำร้องขอ
2. นำเสนอนายทะเบียนและท่านอธิการบดีลงนาม
3. ปรับระบบ / ป้อนทรานูน / เตรียมแจกจ่าย

งานใบรับรองผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง (ภาษาไทย , อังกฤษ)

1. เลขหนังสือในระบบ พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษาผ่านด่านตรวจคนเข้าเมือง ตามที่นักศึกษาได้ยื่นใบคำร้องขอ
2. นำเสนอนายทะเบียนและท่านอธิการบดีลงนาม
3. ปรับระบบ / ป้อนทรานูน / เตรียมแจกจ่าย

งานเก็บข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ทุกชั้นปี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ในแต่ละภาค ศึกษา

1. เปิดระบบลงทะเบียน
2. ลงข้อมูลในเล่มรายชื่อนักศึกษา ทุกชั้นปีทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

งานการออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) กรณีมีข้อมูลในระบบ VN

1. รับคำร้องจากนักศึกษา
2. ตรวจสอบข้อมูลสถานะของนักศึกษาว่าสำเร็จการศึกษาหรือยังไม่สำเร็จการศึกษา
3. กรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาไปแล้ว สามารถทำการพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาออกมาเพื่อเสนอนายทะเบียน , หัวหน้ากองบริการการศึกษา , รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
4. กรณีที่รอการอนุมัติจบการศึกษาต้องเก็บใบคำร้องของนักศึกษาไว้ก่อนเพื่อรอวันที่มีการอนุมัติจบการศึกษาตามรอบ

งานการออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) กรณีจบการศึกษาดังแต่ปีการศึกษา 2516 – 2537

1. รับคำร้องจากนักศึกษา
2. ตรวจสอบข้อมูลในใบคำร้องและเข้าไปค้นหาวันที่จบการศึกษา/สาขาวิชา/รุ่น-หมู่เรียนของนักศึกษา โดยค้นจากเล่มรายชื่อนักศึกษาตามข้อมูลที่ได้รับจากนักศึกษา
3. เมื่อค้นเจอชื่อนักศึกษาในเล่มรายชื่อแล้วจึงทำการค้นหาแฟ้มที่เก็บต้นฉบับใบรายงานผลการศึกษา และทำการค้นหาใบรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาที่มายื่นคำร้องขอ
4. เมื่อได้ต้นฉบับใบรายงานผลการศึกษาแล้วจึงนำมาทำการพิมพ์ในรูปแบบฟอร์มที่สร้างไว้
5. ตรวจสอบความถูกต้องและทำการบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์
6. พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาออกมาเพื่อเสนอนายทะเบียน , หัวหน้ากองบริการการศึกษา , รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
7. จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มไว้เหมือนเดิม

งานทำสถิติจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ของนักศึกษาภาคปกติ,ภาคพิเศษ,ปริญญาโท, ประกาศนียบัตร วิชาชีพครู

1. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ในระบบฐานข้อมูลหลักหลังจากที่มีการรายงานตัวนักศึกษาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
2. นำข้อมูลในระบบฐานข้อมูลหลักมากรอกลงในExcelโดยแยกเป็นคณะ/สาขาวิชา/ชาย-หญิง

3. สรุปจำนวนในแต่ละคณะ/สาขาวิชา
4. สรุปจำนวนนักศึกษาทั้งหมดลงในไฟล์Excel
5. บันทึกข้อมูลลงเครื่อง/พิมพ์เก็บเป็นต้นฉบับใส่แฟ้ม

งานทำสถิติจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษาภาคปกติ.ภาคพิเศษ.ปริญญาโท.ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

1. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในระบบลงทะเบียนหลังจากที่สิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว
2. นำข้อมูลในระบบลงทะเบียนมากรอกลงในExcel(โดยแยกเป็นคณะ/สาขาวิชา/ชาย-หญิง)
3. สรุปจำนวนในแต่ละคณะ/สาขาวิชา
4. สรุปจำนวนนักศึกษาทั้งหมดลงในไฟล์Excel
5. บันทึกข้อมูลลงเครื่อง/พิมพ์เก็บเป็นต้นฉบับใส่แฟ้ม

งานการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

1. จัดเตรียมคำร้องขอจบการศึกษาและใบถอนค่าประกันของเสียหายเพื่อแจกนักศึกษาตามสาขาวิชา พิมพ์ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอจบการศึกษาและฟอร์มที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อกับนักศึกษาได้เพื่อใช้ในการแจ้งให้นักศึกษามาซ่อมรับปริญญา
2. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอจบการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อ
3. พิมพ์ตรวจสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ขอจบแต่ละภาคเรียน
4. จัดรายชื่อเพื่อตรวจเกรดของนักศึกษาที่จบการศึกษาในแต่ละภาคเรียน
5. จัดเตรียมแฟ้มเพื่อเก็บตรวจสำเร็จการศึกษา (รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน) เพื่อให้นายทะเบียนตรวจหลักสูตรของนักศึกษาที่ขอจบการศึกษาในแต่ละภาคเรียน
6. แกะไขกลุ่มวิชาและรหัสวิชา
7. พิมพ์รายชื่อเพื่อเสนอสภาวิชาการ
8. ตัดรายชื่อนักศึกษาที่จบการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล
9. พิมพ์รายชื่อเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย
10. แยกใบคำร้องถอนค่าประกันของเสียหายเพื่อเสนอเสนอนายทะเบียนลงนาม และรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติแล้วจึงส่งให้หน่วยงานการเงิน พร้อมเล่มบัญชีรายชื่อที่เสนอสภา มหาวิทยาลัย 1 เล่ม อนุมัติแล้วส่งให้หน่วยงานการเงิน
11. ป้อนวันที่สำเร็จการศึกษาในแฟ้ม ตรวจสำเร็จการศึกษา และในสมุดรายชื่อนักศึกษา

งานทำผลการพ้นสถานภาพนักศึกษา

1. พิมพ์รายงานผลการศึกษาของนักศึกษาตามสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบผลการศึกษาว่าอยู่ในเกณฑ์พ้นสถานภาพนักศึกษา หรือไม่
2. ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาให้เข้าครบทุกรายวิชา
3. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การพ้นสถานภาพนักศึกษา
4. ปรับสถานะของนักศึกษาที่พ้นสถานภาพนักศึกษา
5. พิมพ์ประกาศเพื่อเสนออนุมัติ

6. ดัดบอร์ดเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบผลการพ้นสถานภาพนักศึกษา
 7. ปรับสถานะของนักศึกษาที่พ้นสถานภาพนักศึกษา
 8. ป้อนวันที่ประกาศพ้นสถานภาพนักศึกษาในสมุดรายชื่อนักศึกษา
- การทำผลพ้นสถานภาพมีหลักเกณฑ์ดังนี้
1. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 แล้วมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 โดยนับรวมภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนด้วย จะพ้นสถานภาพออกตามระเบียบวัดผล
 2. นักศึกษาที่เรียนครบตามแผนการเรียนหลักสูตร 4 ปี , 5 ปี เมื่อเรียนครบหลักสูตรตามโครงสร้างแผนการเรียนแล้วมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า 1.80 จะพ้นสถานภาพออกตามระเบียบวัดผล
 3. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่มีสถานะเป็นพ้นสถานภาพเพราะไม่ลงทะเบียนเรียน แล้วเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 จะถูกปรับเป็นพ้นสถานภาพออกตามระเบียบวัดผล
 4. นักศึกษาตกค้างหรือนักศึกษาที่มีเวลาเรียนเกินแผนการเรียนถ้าลงเรียนครบหลักสูตรแล้วมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 จะมีผลพ้นสถานภาพออกตามระเบียบวัดผล
 5. การพ้นสถานภาพออกตามระเบียบวัดผลจะมีเฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 1 สิ้นภาคการศึกษาที่ 2 และนักศึกษาหลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 4 เมื่อเรียนครบหลักสูตร และนักศึกษาหลักสูตร 5 ปี ชั้นปีที่ 5 เมื่อเรียนครบหลักสูตร

งานนักศึกษาย้ายสถานศึกษา

1. นักศึกษาย้ายไป

- 1.1 รับคำร้องจากนักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนและเงื่อนไขการย้าย
- 1.2 พิมพ์หนังสือเพื่อเสนออนุมัติ พร้อมใบรายงานผลการเรียน
- 1.3 ออกเลขหนังสือและจัดส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาย้ายไป
- 1.4 พิมพ์หนังสือส่งตัวในกรณีที่ได้รับการตอบรับการย้ายของนักศึกษา
- 1.5 ออกเลขหนังสือและจัดหนังสือส่งตัวและใบรายงานผลการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาย้ายไป
- 1.6 ปรับสถานะนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหลักและในสมุดรายชื่อ

2. นักศึกษาย้ายมา

- 2.1 รับหนังสือและลงรับหนังสือสอบถามการย้าย
- 2.2 ตรวจสอบข้อมูลว่ามีเปิดสาขาวิชาที่นักศึกษาจะย้ายมาหรือไม่ และตรวจสอบเงื่อนไขการรับย้าย
- 2.3 พิมพ์หนังสือตอบรับการย้ายเพื่อเสนออนุมัติ
- 2.4 ออกเลขหนังสือและจัดส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาย้ายมา
- 2.5 รับรายงานตัวนักศึกษากรณีและจัดนักศึกษาเข้าเรียนตามสาขาวิชาที่ย้ายมาและแนะนำขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนและข้อมูลต่าง ๆ ที่นักศึกษาควรทราบเมื่อเข้าเรียน
- 2.6 โอนย้ายผลการเรียนของนักศึกษาที่เข้ารุ่นใหม่ที่ย้ายมา
- 2.7 ปรับสถานะนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหลักและในสมุดรายชื่อ

3. นักศึกษาย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา

1. รับคำร้องจากนักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนและเงื่อนไขการย้าย
2. เสนอคำร้องเพื่อขออนุมัติการย้าย

3. ออกรหัสนักศึกษาใหม่ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติ
4. โอนย้ายรายวิชาในแผนการเรียนเดิมเข้าแผนการเรียนใหม่
5. ย้ายประวัตินักศึกษาในระบบนักเรียนนักศึกษา
6. ปรับสถานะการย้ายระบบ และปรับในสมุดรายชื่อ
7. แจ้งผลการย้ายและแจ้งรหัสนักศึกษาใหม่ให้นักศึกษาทราบ

4. นักศึกษาย้ายภาคปกติไปภาคพิเศษ

1. รับคำร้องจากนักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนและเงื่อนไขการย้าย
2. ตรวจสอบสาขาวิชาที่นักศึกษาต้องการย้ายว่ามีเปิดการเรียนการสอนในภาคพิเศษหรือไม่
3. เสนอคำร้องเพื่อขออนุมัติการย้าย
4. ออกรหัสนักศึกษาใหม่ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติ
5. โอนย้ายรายวิชาในแผนการเรียนเดิมเข้าแผนการเรียนใหม่
6. ปรับสถานะการย้ายในระบบ และในสมุดรายชื่อ
7. แจ้งผลการย้ายและแจ้งรหัสนักศึกษาใหม่ให้นักศึกษาทราบ

งานการส่งผลการเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบรายเทอม

1. ติดตามผลการเรียนให้เข้าครบทุกรายวิชา
2. เรียกรายงานการแจ้งผลการเรียนผู้ปกครองในระบบเป็นภาคการศึกษาแยกตามสาขาวิชา (การแจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบแจ้งทุกภาคการศึกษานี้เมื่อสิ้นภาคการศึกษานั้น ๆ)
3. ตรวจสอบผลการเป็นรายคน จะต้องมีการเรียนครบทุกรายวิชา
4. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์แจ้งผู้ปกครองตามที่อยู่พื้นฐานข้อมูลหลักของนักศึกษาแต่ละราย

งานยกเลิกวิชาเรียน

1. นำคำร้องมาเข้าแฟ้ม เสนอนายทะเบียน
2. นายทะเบียนเซ็นอนุญาตและนำข้อมูลลงระบบ ใส่รหัสนักศึกษา ๑๐ หลักลงไป จากนั้น ใส่เกรด w ในรายวิชาที่นักศึกษายกเลิก ในกรณีที่นักศึกษาเป็นนักศึกษาเงินกู้ ถ้าเงินยังไม่เข้ารายวิชาจะไม่ขึ้นในงานทะเบียน ไม่สามารถลงข้อมูลได้
3. จัดเรียงตามปีที่เข้า แยกตามรุ่น แยกเป็นห้องเรียงตามเลขที่ จัดเก็บใส่แฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

งานเทียบโอนผลการเรียน

1. คณะส่งคำร้องการเทียบโอนที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการที่กองบริการการศึกษา
2. หน่วยงานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
3. เสนอหัวหน้ากองและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการตามลำดับ
4. นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงิน
5. บันทึกข้อมูลเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเรียนเป็น P
6. จัดเก็บเอกสารใบเทียบโอนผลการเรียน

ตารางการเทียบโอนรายวิชาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปสำหรับนักศึกษาเข้าปีการศึกษา 2558

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558		
1.กลุ่มวิชาภาษา จำนวน 12 หน่วยกิต					
0010101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0010102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0010103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0010201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	0001201	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
0011301	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)	0001301	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
0011302	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0011303	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)	0001302	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
0011304	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0011305	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)	0001303	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
0011306	ภาษาเขมรเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0011307	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)	0001304	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
0011308	ภาษาญี่ปุ่นเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0011309	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)	0001305	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
0011310	ภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0011311	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)	0001306	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
0011312	ภาษาฝรั่งเศสเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0011313	ภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร 1	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0011314	ภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร 2	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
2. กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 9 หน่วยกิต					
0020101	จริยศึกษาเพื่อการพัฒนาดน	3(3-0-6)	0002101	จริยศึกษาเพื่อการพัฒนาดน	3(3-0-6)
0021201	คุณค่าของชีวิต	3(3-0-6)	0002102	ปรัชญาเพื่อการพัฒนาชีวิต	3(3-0-6)
			หรือ	หรือ	
			0002103	จริยธรรมในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
0021202	มนุษย์กับการใช้เหตุผล	3(3-0-6)	0002104	มนุษย์กับทักษะการคิด	3(3-0-6)
0021203	มนุษย์กับการพัฒนาดน	3(3-0-6)	0002301	มนุษย์กับการพัฒนาดน	3(3-0-6)
0021204	มนุษย์สัมพันธ์	3(3-0-6)	0002302	มนุษย์สัมพันธ์	3(3-0-6)
0021205	สารสนเทศเพื่อการศึกษาและการค้นคว้า	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0021206	สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ	3(3-0-6)	0002307	ศิลปะเพื่อชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
0021207	สุนทรีย์ภาพทางดนตรี	3(3-0-6)	0002306	สุนทรีย์ภาพทางดนตรีและการแสดง	3(2-2-5)
0021208	สุนทรีย์ภาพของชีวิต	3(3-0-6)	0002306	สุนทรีย์ภาพทางดนตรีและการแสดง	3(2-2-5)
0021301	การเมืองการปกครองไทย	3(3-0-6)	0002201	การเมืองการปกครองไทย	3(3-0-6)
0021302	กฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	0002202	กฎหมายทั่วไปในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
0021303	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	0002203	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
0021304	ธุรกิจในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	0002310	ธุรกิจในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
0021305	การบริหารเงินในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	0002311	การบริหารเงินในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
0021306	หลักการจัดการ	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558		
0021307	ภูมิศาสตร์ประเทศไทย	3(3-0-6)	0002313	ภูมิศาสตร์กับการพัฒนาที่ยั่งยืน	3(3-0-6)
0021308	ประวัติศาสตร์ไทย	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0021309	โลกาภิวัตน์กับสังคมไทย	3(3-0-6)	0002314	โลกาภิวัตน์กับสังคมไทย	3(3-0-6)
			หรือ 0002317	หรือ วิถีไทยวิถีอาเซียน	3(3-0-6)
0021310	มนุษย์กับสังคม	3(3-0-6)	0002315	มนุษย์กับสังคม	3(3-0-6)
0021311	ภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต	3(3-0-6)	0002316	ภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต	3(3-0-6)
3. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี 2 หน่วยกิต					
0031101	ชีวิตและธรรมชาติ	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031102	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031103	ชีวิตและสุขภาพ	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031104	พืชพรรณเพื่อชีวิต	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031105	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031106	พลังงานสำหรับชีวิตและ	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031107	ชีวิตกับวิทยาศาสตร์	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031108	ชีวิตกับเทคโนโลยีสมัยใหม่	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031109	โภชนาการเพื่อคุณภาพชีวิต	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031110	เกษตรในชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031111	ฟิสิกส์ในชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031201	คณิตศาสตร์เพื่อการตัดสินใจ	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031202	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031203	คณิตศาสตร์ทั่วไป	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031204	คณิตศาสตร์เพื่อฝึกทักษะทางปัญหา	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031205	คณิตศาสตร์พื้นฐานในงานอุตสาหกรรม	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031206	สถิติและการประยุกต์ทั่วไป	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031207	สถิติในชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031301	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลเบื้องต้น	3(2-2-5)	0003301	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลเบื้องต้น	3(2-2-5)
0031302	การพัฒนาสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต	3(2-2-5)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031303	คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	3(2-2-5)	0003301	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลเบื้องต้น	3(2-2-5)
0031304	โปรแกรมประยุกต์เพื่องานธุรกิจ	3(2-2-5)	0003301	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลเบื้องต้น	3(2-2-5)
0031305	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับชีวิตสมัยใหม่	3(3-0-6)	0003302	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับชีวิตสมัยใหม่	3(3-0-6)
0031306	คอมพิวเตอร์เพื่อการประยุกต์ใช้	3(2-2-5)	0003301	เทคโนโลยีสารสนเทศและการ	3(2-2-5)

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553			หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558		
	ในชีวิตประจำวัน			สื่อสารข้อมูลเบื้องต้น	
0031307	เทคโนโลยีสำนักงานไร้กระดาษ	3(2-2-5)	0003301	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลเบื้องต้น	3(2-2-5)
0031308	การจัดการธุรกิจยุคใหม่ด้วยคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	0003303	การจัดการธุรกิจยุคใหม่ด้วยคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)
0031309	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานธุรกิจ	3(2-2-5)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031310	คอมพิวเตอร์พื้นฐานในงานอุตสาหกรรม	3(2-2-5)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031311	เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารงานอุตสาหกรรม	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031312	พื้นฐานการเขียนโปรแกรมธุรกิจเบื้องต้น	3(2-2-5)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0031313	การจัดการธุรกิจยุคใหม่แบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3(2-2-5)	0003304	การจัดการธุรกิจยุคใหม่แบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	3(2-2-5)
0031314	กฎหมายและจริยธรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	3(3-0-6)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
4. กลุ่มวิชาเลือก จำนวน 2 หน่วยกิต					
0041101	การเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041102	ฟุตบอลเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041103	วอลเลย์บอลเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041104	ฟุตซอลเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041105	แฮนด์บอลเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041106	แบดมินตันเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041107	เทเบิลเทนนิสเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041108	ตะกร้อเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041109	เปตองเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041110	ลีลาศเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041111	กิจกรรมเข้าจังหวะเพื่อ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041112	แชร์บอลเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041113	กอล์ฟเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041114	นันทนาการเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041115	ศิลปะเพื่อการบำบัด	1(1-0-2)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041201	วัฒนธรรมท้องถิ่นภาค	1(1-0-2)	0002204	ตะวันออกเฉียงใต้	3(3-0-6)
0041202	ตะวันออกศึกษา	1(1-0-2)			
0041203	จีนบุรีศึกษา	1(1-0-2)			
0041204	ศิลปะพื้นบ้าน	1(1-0-2)	-ไม่สามารถเทียบได้-		
0041205	ภาวะผู้นำและผู้ตาม	1(1-0-2)	-ไม่สามารถเทียบได้-		

งานทำใบรับรองคุณวุฒิ

ออกให้แก่นักศึกษาที่จบการศึกษา

1. ออกเลขที่ใบรับรองคุณวุฒิ เป็นเลข ๑๐ หลัก
2. พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ และติดรูป ตรวจสอบความถูกต้องของรูป
3. เขียนข้อมูลเป็นห้อง เช่น ชื่อโปรแกรมวิชา ปีที่เข้า รุ่นที่เข้า เพื่อสะดวกเวลาการค้นหาและจ่ายให้กับนักศึกษา
4. เสนอใส่แฟ้มเพื่อให้ นายทะเบียนและอธิการบดีลงนาม
5. ประทับตรา ปุ่มตราตุลตรงลายเซ็นอธิการบดี
6. จัดทำเล่มคุมใบรับรองคุณวุฒิ

งานทำใบรับรองคุณวุฒิภาษาอังกฤษ

ออกให้ในกรณีที่บัณฑิตเดินทางไปทำงานและศึกษาต่อต่างประเทศ

1. ตรวจสอบข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ โดยค้นหาประวัติตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล วันที่จบการศึกษา สาขาวิชา หลักสูตรและโปรแกรมวิชาที่สำเร็จการศึกษา
2. พิมพ์ข้อมูลลงไป ติดรูป
3. เสนอนายทะเบียนและอธิการบดีลงนาม
4. ประทับตรา ปุ่มตราตุลตรงลายเซ็นอธิการบดี
5. ติดต่อนักศึกษามารับเอกสาร

งานทำใบปริญญาบัตร

1. จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร ตามรอบที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
2. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และนำเสนอ นายทะเบียน และอธิการบดี ลงนาม
3. ประทับตรา ปุ่มตราตุลตรงลายเซ็นอธิการบดี
4. จัดเก็บตามรอบ เรียงตามคณะสาขาและเลขมรรพ.

งานทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิใบแทนใบปริญญาบัตร

ออกให้ในกรณีที่บัณฑิตทำเอกสารสูญหายหรือชำรุด

1. ถ้าเอกสารสูญหายต้องไปแจ้งความ แต่ถ้าชำรุดต้องนำใบเก่ามาประกอบการพิจารณา
2. ตรวจสอบข้อมูล ค้นหาประวัติตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล วัน เดือน ปีที่จบการศึกษา จบสาขา หลักสูตร โปรแกรมวิชา เลขที่ปริญญา โดยดูจากเล่มบัญชีคุม
3. พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ติดรูป
4. เสนอนายทะเบียนและอธิการบดีลงนาม
5. ประทับตรา ปุ่มตราตุลตรงลายเซ็นอธิการบดี
6. โทรศัพท์ติดต่อนักศึกษามารับ

งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

1. จัดเตรียมรายชื่อรับรายงานตัวบัณฑิตเรียงตามตัวอักษรของแต่ละหลักสูตร
2. เรียงใบปริญญาตามรายชื่อ หมายเลขบัณฑิตเพื่อใส่ปกปริญญาบัตร
3. จัดทำเล่มบัญชีคุมใบปริญญาบัตร
4. จัดทำบัญชีรายชื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

5. แยกใบปริญญาของผู้ไม่ไปรับปริญญาออก
6. เตรียมปริญญาบัตรสำหรับไปงานพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีดปริญญาบัตรละ 10 ปก ใส่กล่องละ 3 มัด พร้อมทั้งเขียนหมายเลขกำกับแต่ละมัด และหมายเลขกำกับของแต่ละกล่อง
7. เตรียมปกสำรอง
8. วางปริญญาบัตรบนพานครั้งละ 3 มัด โดยจะมีหมายเลขกำกับ

ส่วนที่ ๓ แผนผังและภาพประกอบการปฏิบัติงาน

3.1 แผนผังและภาพประกอบการปฏิบัติงานหน่วยงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 งานรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ

- ขั้นตอนการจัดทำแผนการรับนักศึกษา
- ขั้นตอนงานแนะแนวการศึกษาเชิงรุก
- ขั้นตอนการยื่นใบสมัครด้วยตนเอง
- ขั้นตอนการสมัครผ่านระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
- ภาพประกอบขั้นตอนการสมัครในระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
- ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้สมัคร
- ภาพประกอบขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้สมัครในระบบ

3.1.2 ภาพประกอบขั้นตอนการลงข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

3.1.3 ขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก (ระบบ E-document)

- ภาพประกอบการรับ - ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก (ระบบ E-document)
- ภาพประกอบการส่งเอกสารออก

3.1.4 ขั้นตอนการตัดเบิกในระบบ

3.1.5 ภาพประกอบขั้นตอนการเบิกค่าโทรศัพท์

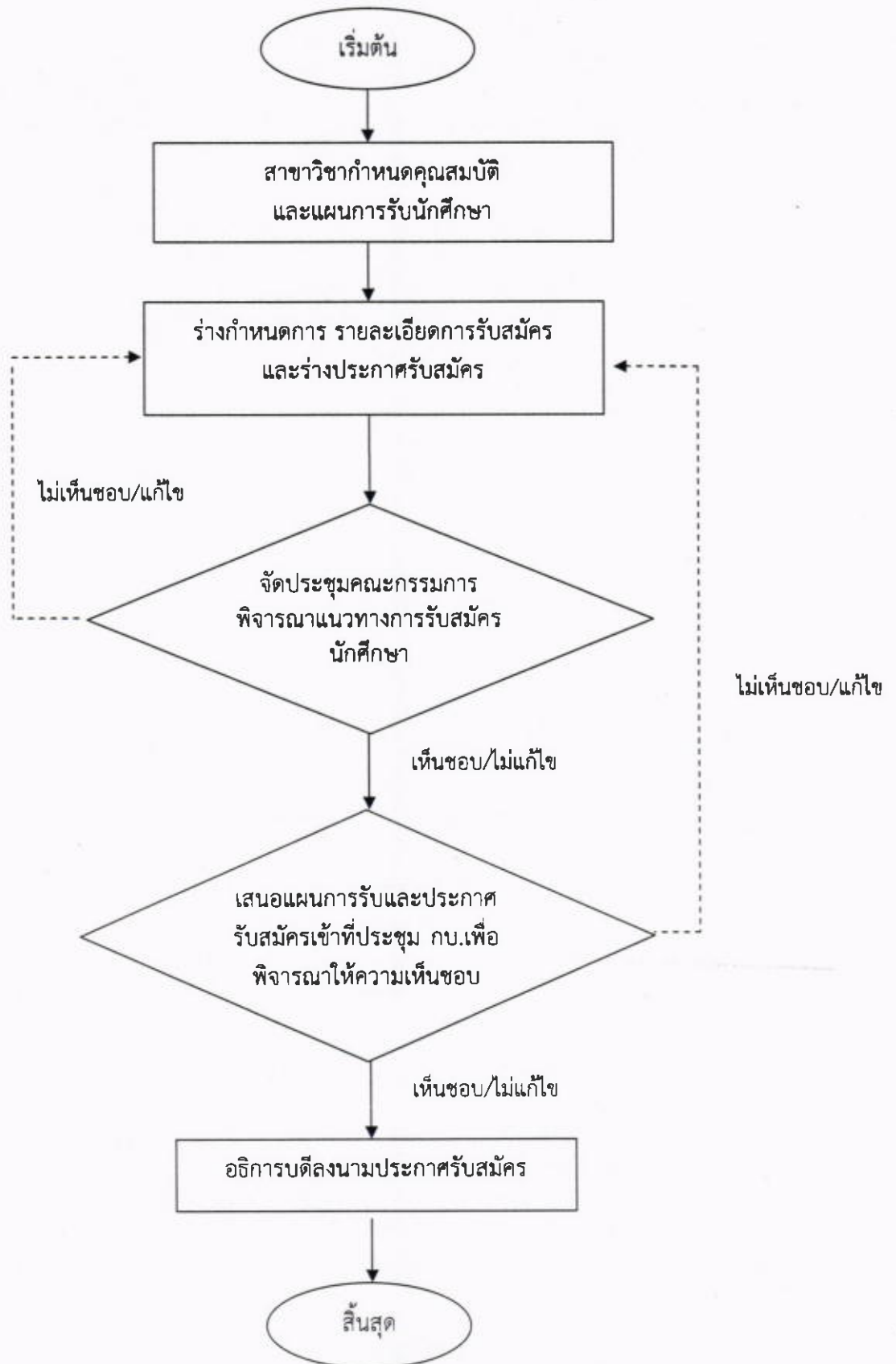
3.1.6 ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

3.1.7 ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

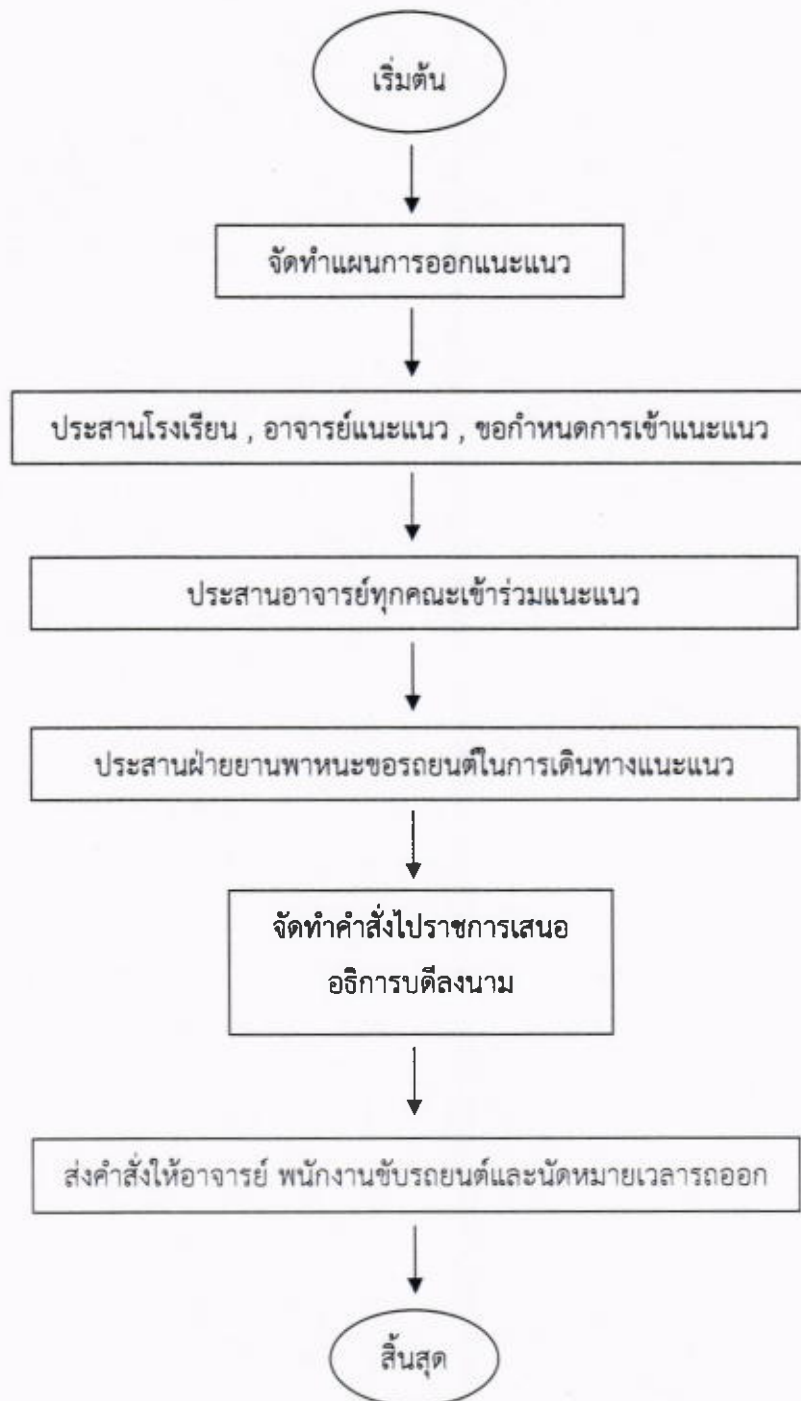
3.1.8 งานแผนงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

- ภาพประกอบการเบิกค่าเดินทางไปราชการ
- ภาพประกอบระบบงบประมาณ
- ภาพประกอบระบบจัดซื้อ

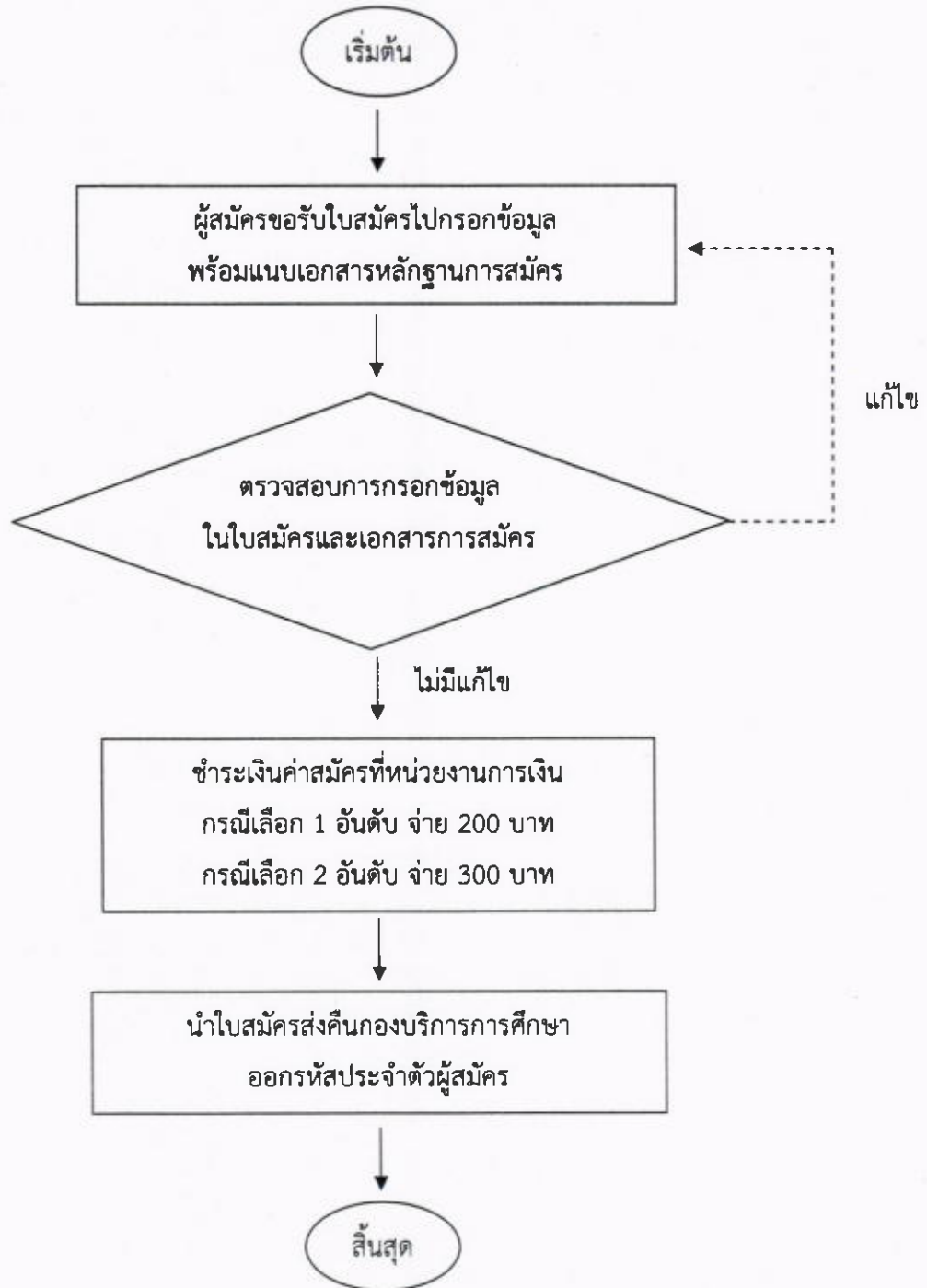
งานรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ
ขั้นตอนการจัดทำแผนการรับนักศึกษา



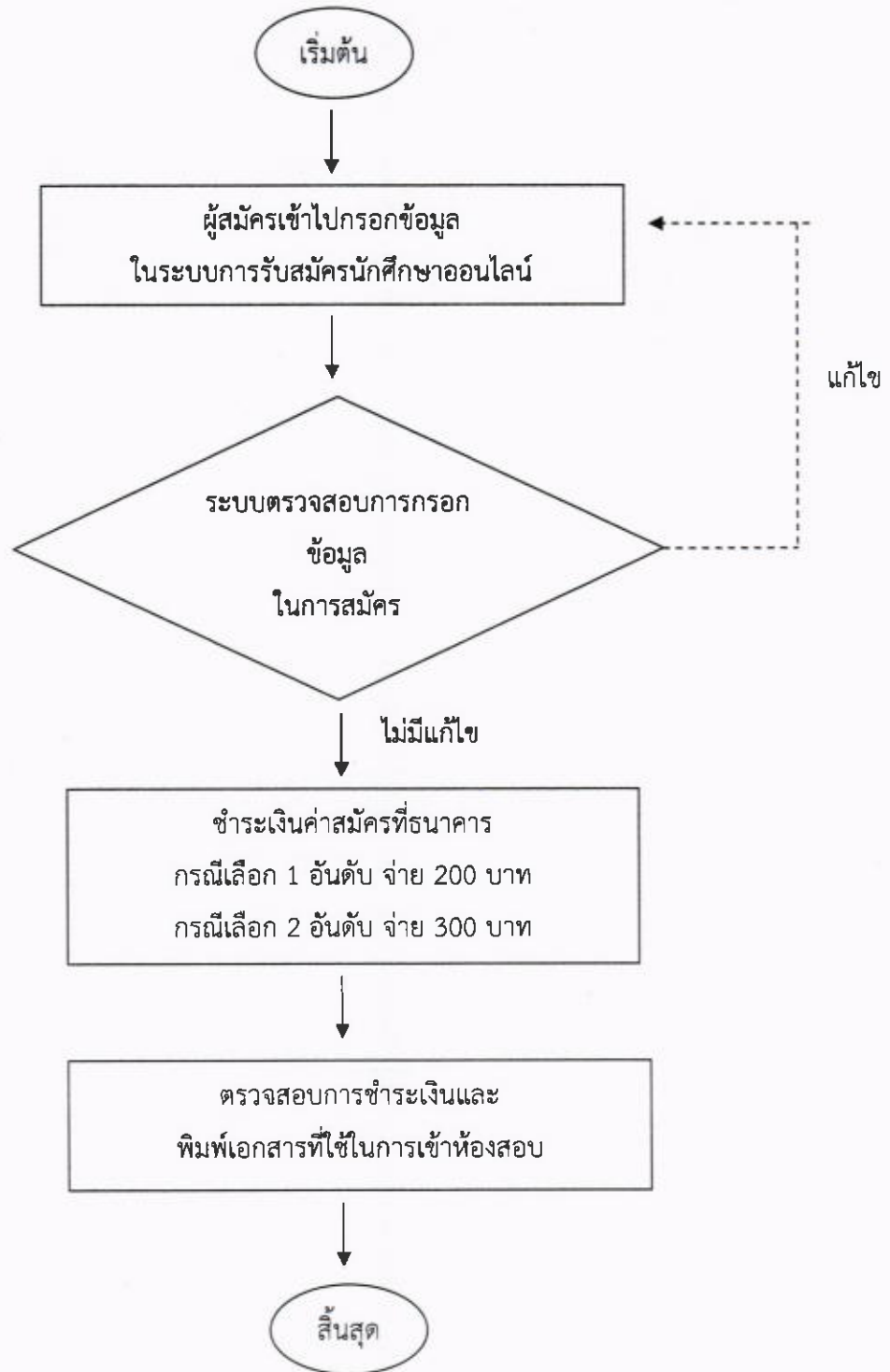
ขั้นตอนงานแนะแนวการศึกษาเชิงรุก



ขั้นตอนการยื่นใบสมัครด้วยตนเอง



ขั้นตอนการสมัครผ่านระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์



ภาพประกอบขั้นตอนการสมัครในระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์

1. เข้า www.rbru.ac.th เลือกระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์



2. เลือกกรอกใบสมัครสอบออนไลน์



3. เลือกประเภทการรับสมัคร

ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

เลือกประเภทการรับสมัคร

ปริญญาตรี ภาคปกติ **ปริญญาตรี ภาคพิเศษ**

* ปริญญาตรี ภาคปกติ เวช ยันท์ - ศศร *

* ปริญญาตรี ภาคพิเศษ เวช เสาไฟ - อากิตต์ *

ขั้นตอนการสมัครสอบ
 1. กดปุ่มมีติ๊ก/ถูกบนบัญชีผู้สมัคร
 2. กรอกใบสมัครสอบออนไลน์
 3. ตรวจสอบสถานะ/พิมพ์เอกสาร/ชำระเงิน
 4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้าศึกษา
 5. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
 6. กวดวิชาผู้สมัคร

กำหนดการ ป.ตรี ภาคปกติ รอบที่ 2
 กำหนดการ ป.ตรี ภาคพิเศษ รอบที่ 2

Share 700 8+1 +1

4. เลือกยืนยันการยอมรับเงื่อนไขการรับสมัคร

ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

การกำหนดข้อตกลงด้านล่างนี้โดยละเอียดเพื่อการศึกษาให้ประโยชน์ในการสมัครของท่าน

1. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินการสอบคัดเลือกให้เฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติที่จำเป็น และคุณสมบัติเฉพาะสาขาตามที่สาขาวิชากำหนด
2. กรณีที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครแล้วจะไม่คืนเงินค่าสมัครให้ไม่ว่ากรณีใดๆ
3. การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครได้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. การพิมพ์ข้อมูลการสมัคร จะกรอกทำได้เมื่อผู้สมัครยังมิได้ชำระเงิน
5. ในวันสอบสัมภาษณ์ มหาวิทยาลัยจะตรวจสอบคุณสมบัติ หากตรวจพบคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดหรือข้อมูลการสมัครเป็นเท็จ มหาวิทยาลัยจะแจ้งผล

กดยืนยันการยอมรับเงื่อนไข

Share 700 8+1 +1

กำหนดการรับสมัครระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ
 ประจำปีการศึกษา 2559 รอบที่ 2
 วันที่ 2 - 12 สิงหาคม 2559
 เวลา 9:00 - 15:00 น.

ข้าพเจ้ายอมรับข้อตกลงและเงื่อนไขการรับสมัคร

ยืนยันการยอมรับเงื่อนไขการรับสมัคร

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 41 หมู่ 5 ต.ท่าช้าง อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000
 โทร. 0-3931-9111 ต่อ 8401-2 โทร. 039-471070

5. ทำตามขั้นตอนการสมัครให้ครบถ้วน

ขั้นตอนรายละเอียดการสมัคร..

- 1. ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร**
 - ผู้สมัครกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง
 - จัด บัตรที่กรอก สำเนาตัวผู้สมัคร
 - ระบบจะส่ง email ยืนยันการรับสมัครให้อัตโนมัติเมื่อสมัครเรียบร้อยแล้ว อาจอยู่ใน Junk mail
 - สามารถแก้ไขข้อมูลผู้สมัครได้จากเมนู "แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร"
- 2. ขั้นตอนการชำระเงิน**
 - ชำระเงินแบบฟอร์มชำระเงิน
 - ผู้สมัครเลือก 1 สาขา ค่าสมัคร 200 บาท
 - ผู้สมัครเลือกตั้งแต่ 2 สาขาไว้ชำระเงินไปค่าสมัคร 300 บาท
 - บัญชีธนาคาร สาขาพิเศษ ค่าสมัคร 300 บาท
- 3. ขั้นตอนการชำระเงิน**
 - พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน และชำระเงินได้ตามธนาคารที่ระบุในแบบฟอร์มชำระเงิน
 - เป็นแบบฟอร์มการชำระเงินส่วน "สำหรับผู้สมัคร" ไว้เป็นหลักฐานการเข้าสอบ และสอบสัมภาษณ์
 - เมื่อชำระเงินแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้สมัครได้
- 4. ขั้นตอนการรับเอกสาร**
 - เอกสารหลักฐานการรับสมัครจะสามารถพิมพ์ได้เมื่อผู้สมัครชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
 - ตรวจสอบสถานะผู้สมัคร ได้จากเมนู "ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร"
 - เอกสารหลักฐานการรับสมัครนำมาแสดงในวันสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์

6. ตรวจสอบสถานะและกำหนดการ

ระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ขั้นตอนการสมัครสอบ **ตรวจสอบสถานะการสมัคร** พิมพ์เอกสารการสมัคร

คณะที่เปิดรับ/ทุกคณะมีผู้สมัคร

กรอกใบสมัครสอบออนไลน์

ตรวจสอบสถานะ/พิมพ์เอกสาร/ชำระเงิน

ประกาศรายชื่อผู้เข้าศึกษาข้อสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กำหนดการผู้สมัคร

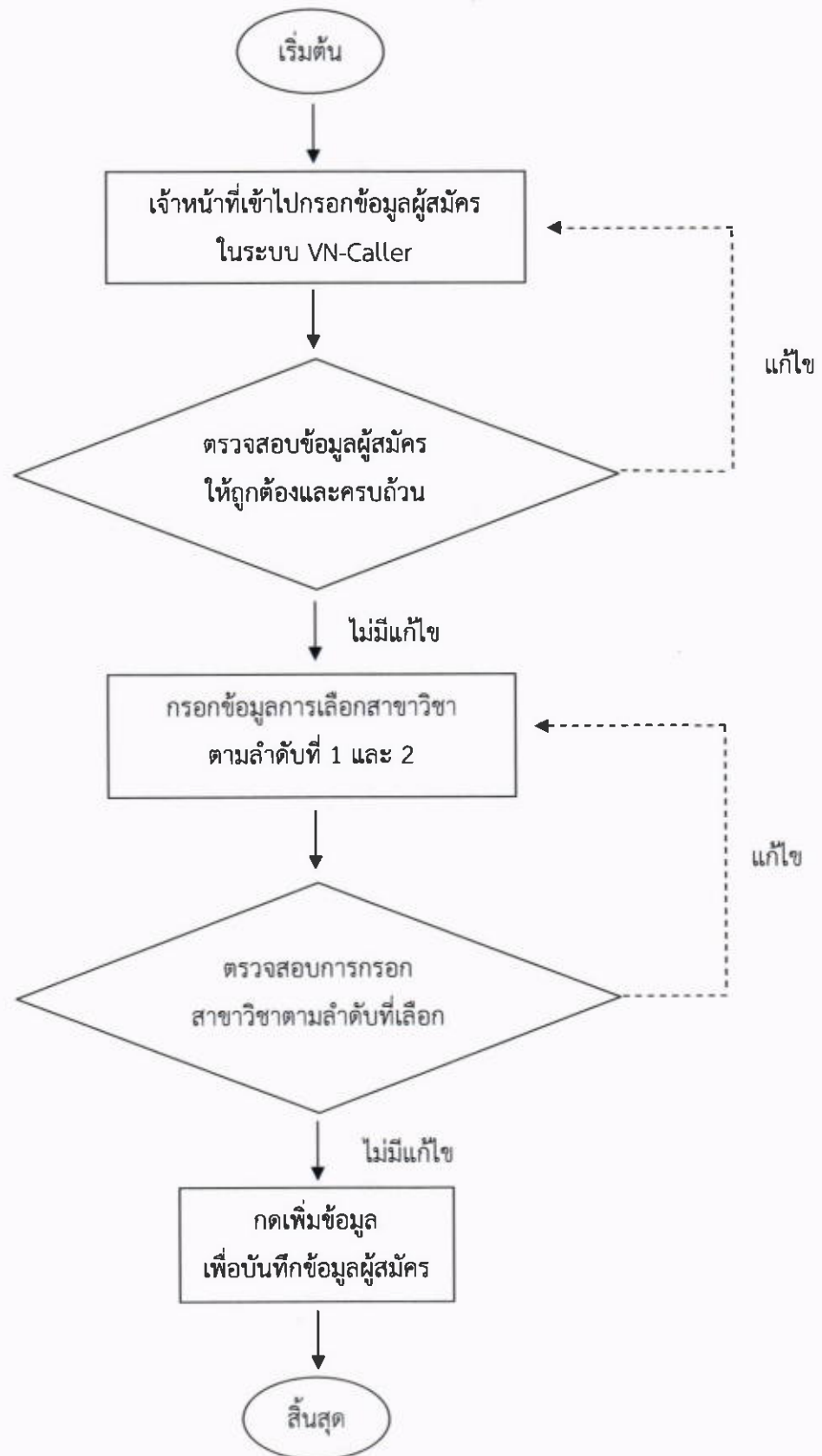
สมัครค่า :

ตรวจสอบกำหนดการเกี่ยวกับการสมัคร

กำหนดการ ป.ตรี ภาคปกติ รอบที่ 2
กำหนดการ ป.ตรี ภาคพิเศษ รอบที่ 2

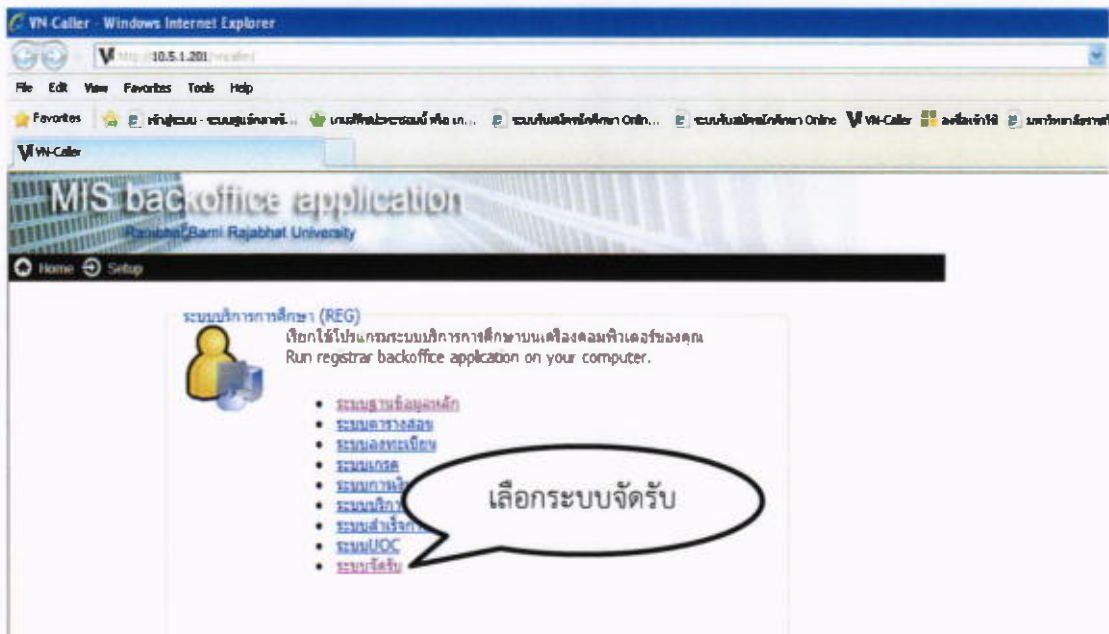
* เฉพาะผู้ที่ทำการสมัครผ่านระบบออนไลน์ เท่านั้น

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้สมัคร

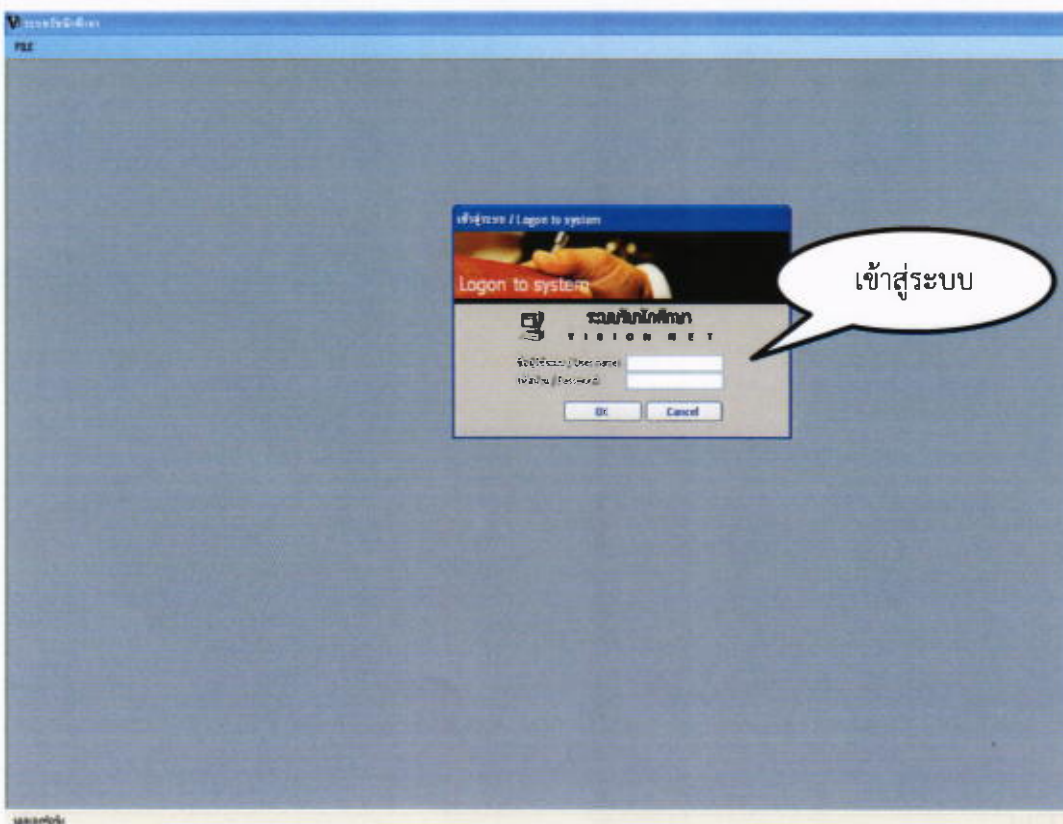


ภาพประกอบขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้สมัครในระบบ

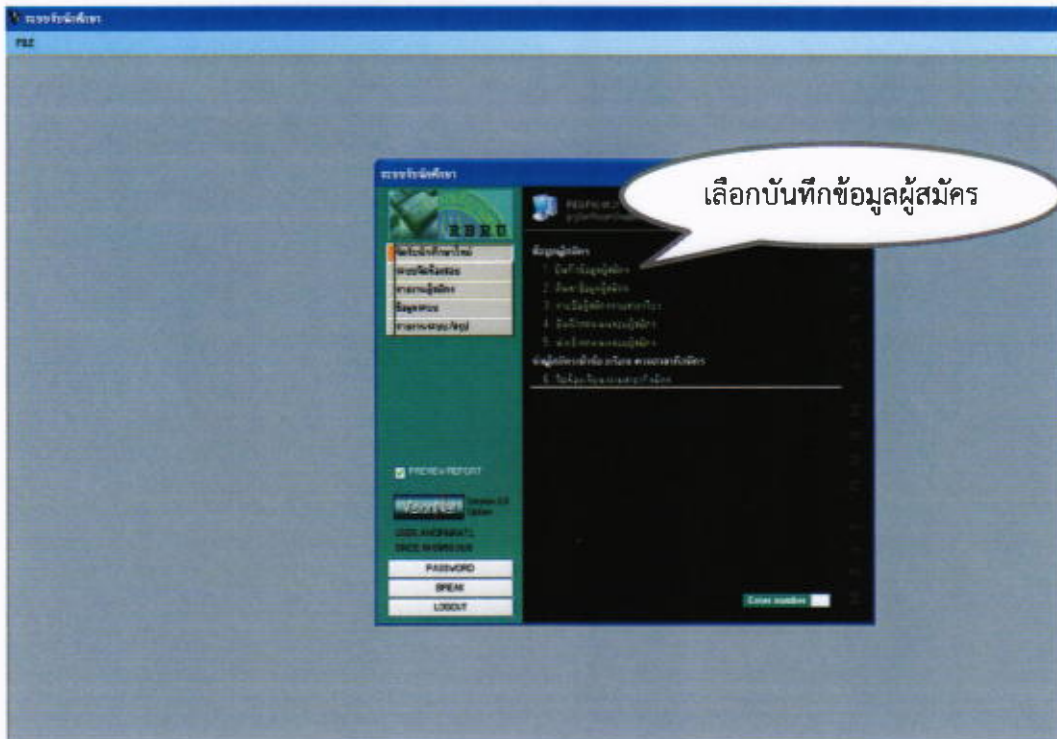
1. เข้าสู่ระบบ VN-Caller เลือกระบบจัดรับ



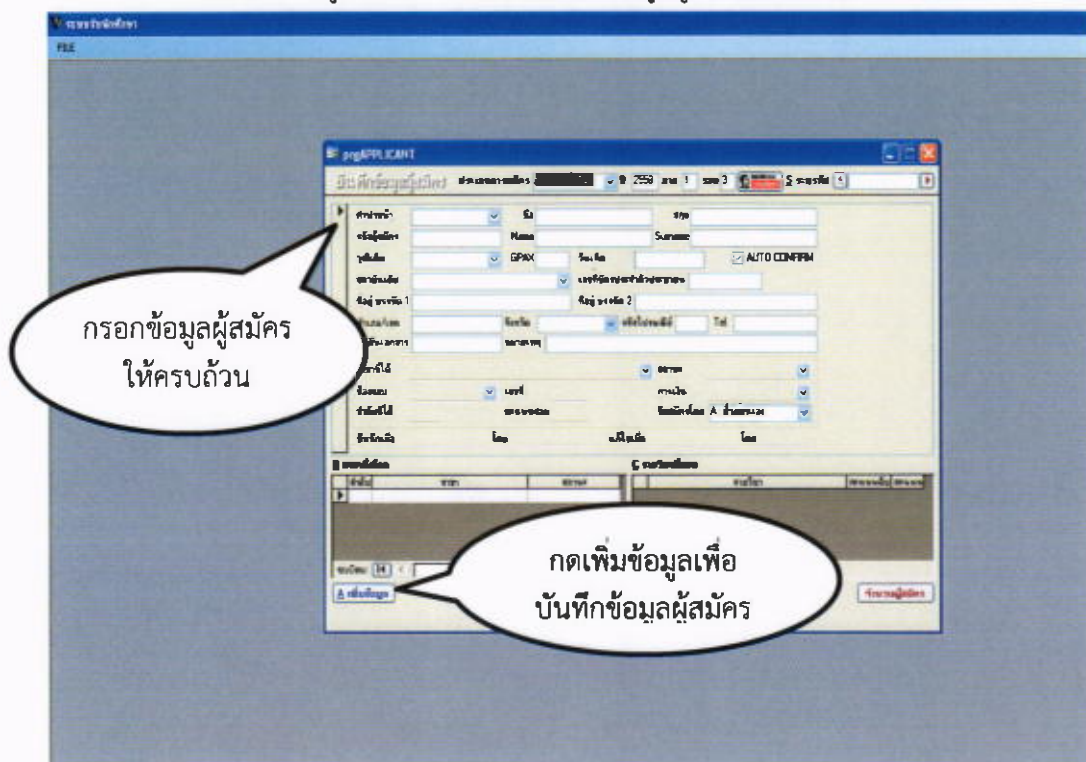
2. ลงชื่อเข้าใช้ระบบโดยพิมพ์ Username และ Password แล้วกด OK



3. เลือกเมนูจัดรับนักศึกษาใหม่ เลือก ข้อ 1 บันทึกข้อมูลผู้สมัคร

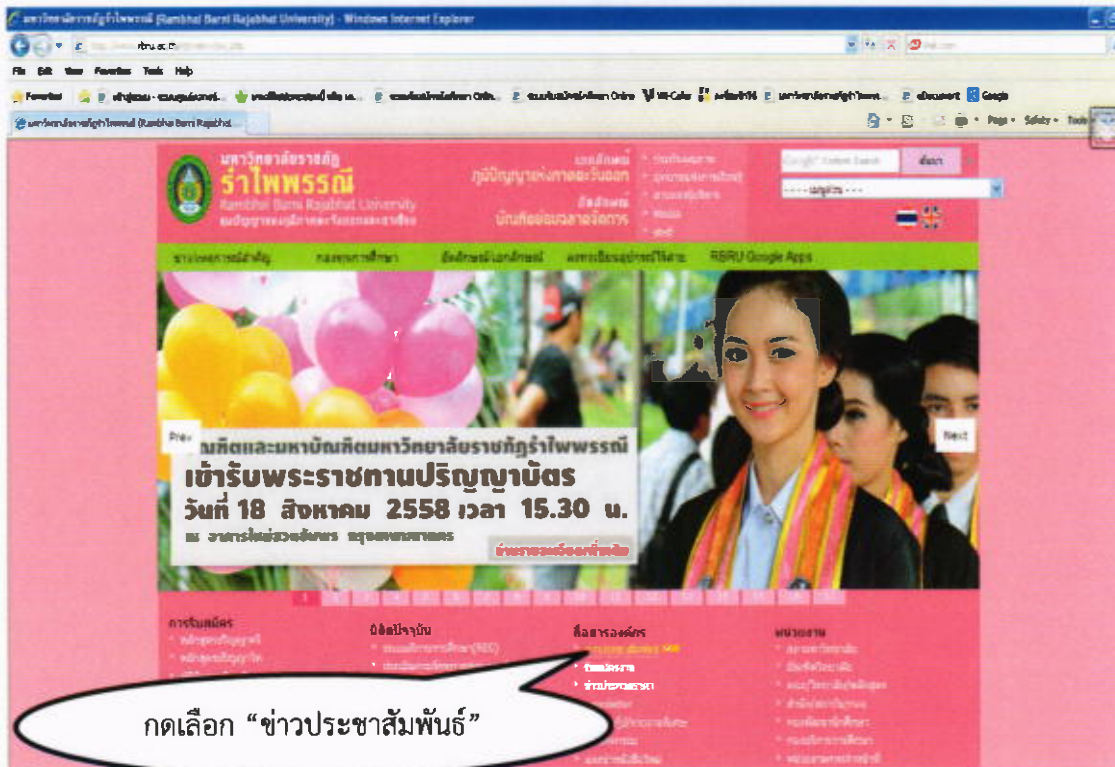


4. พิมพ์รายละเอียด ดังนี้ ประเภทการสมัคร, ปี, ภาค, รอบ, คำนำหน้า, ชื่อ, สกุล, วุฒิเดิม, GPAX วันเกิด, สถาบันเดิม, เลขที่บัตรประชาชน, เบอร์โทรศัพท์, สาขาวิชาที่เลือก กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วเลือกเพิ่มข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลผู้สมัครที่กรอก

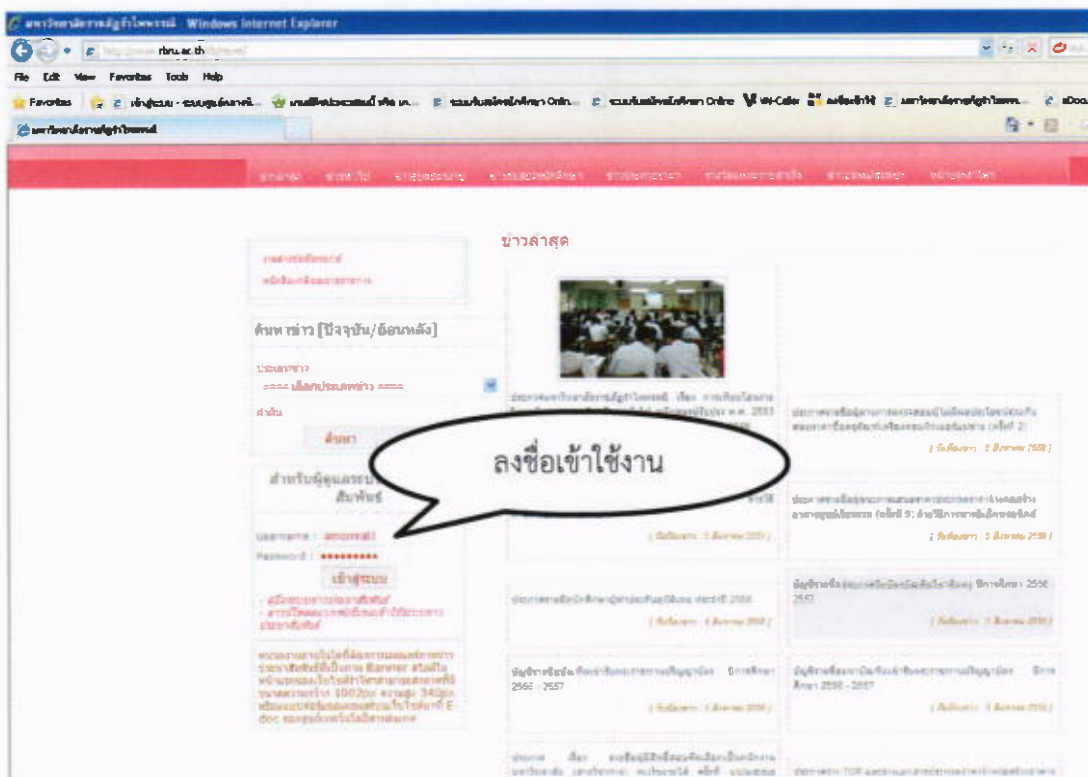


ภาพประกอบขั้นตอนการลงข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

1. เข้าเว็บไซต์ www.rbru.ac.th เลือกข่าวประชาสัมพันธ์



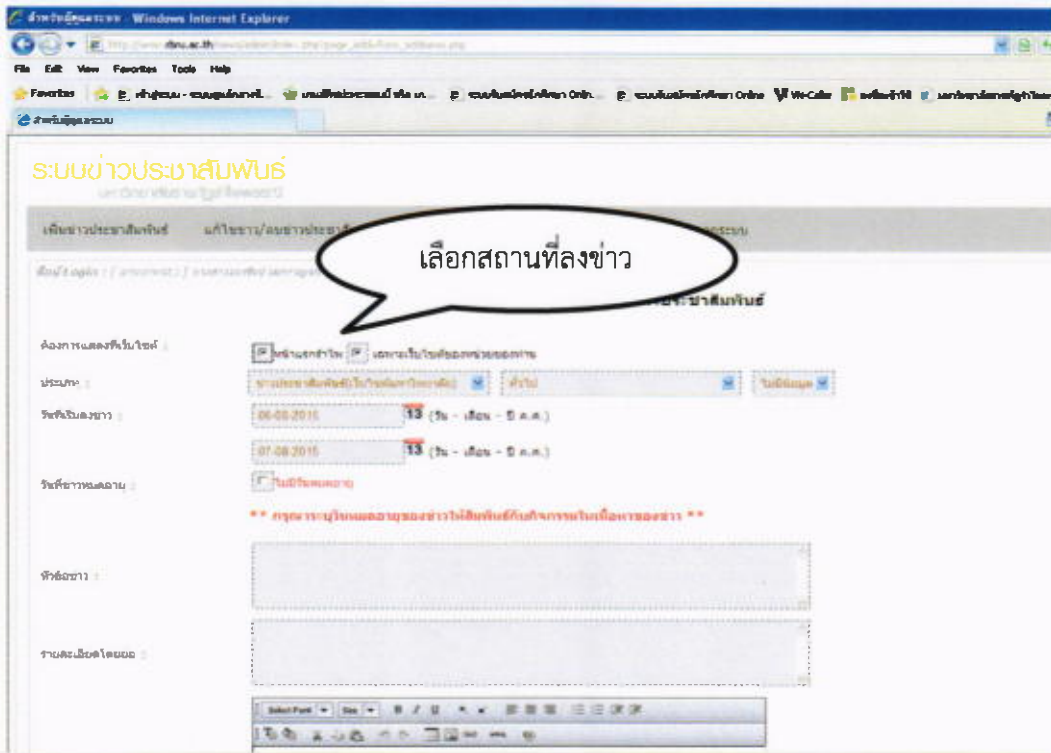
2. ยืนยันตัวตนเข้าใช้ระบบ



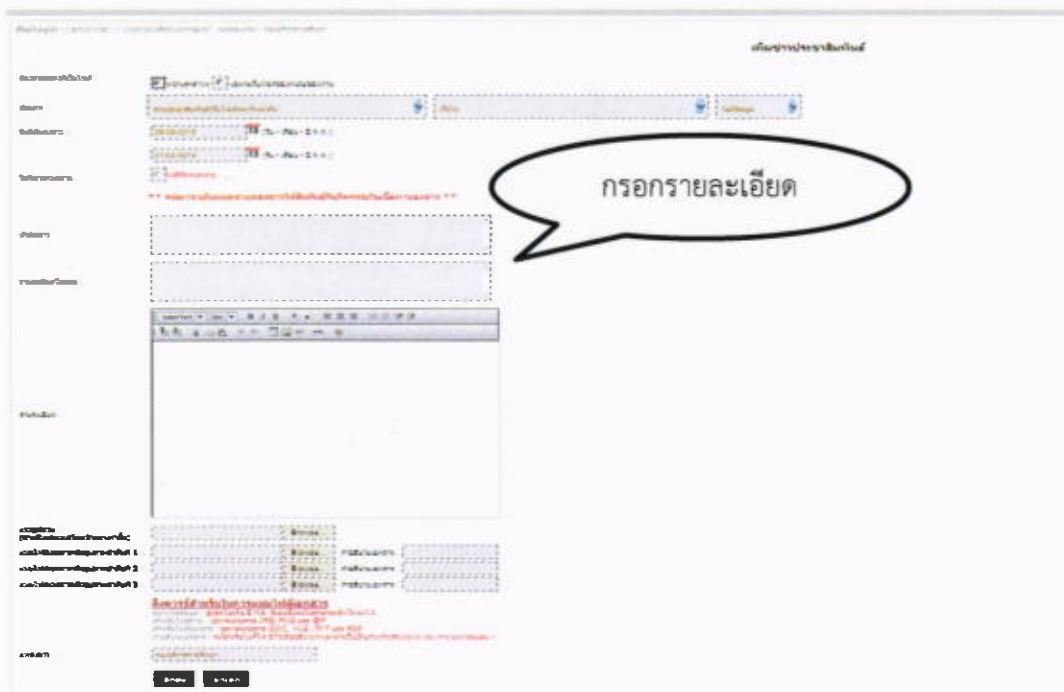
3. เลือกลงข่าว

***หน้าแรกเว็บไซต์ : ข่าวจะขึ้นหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

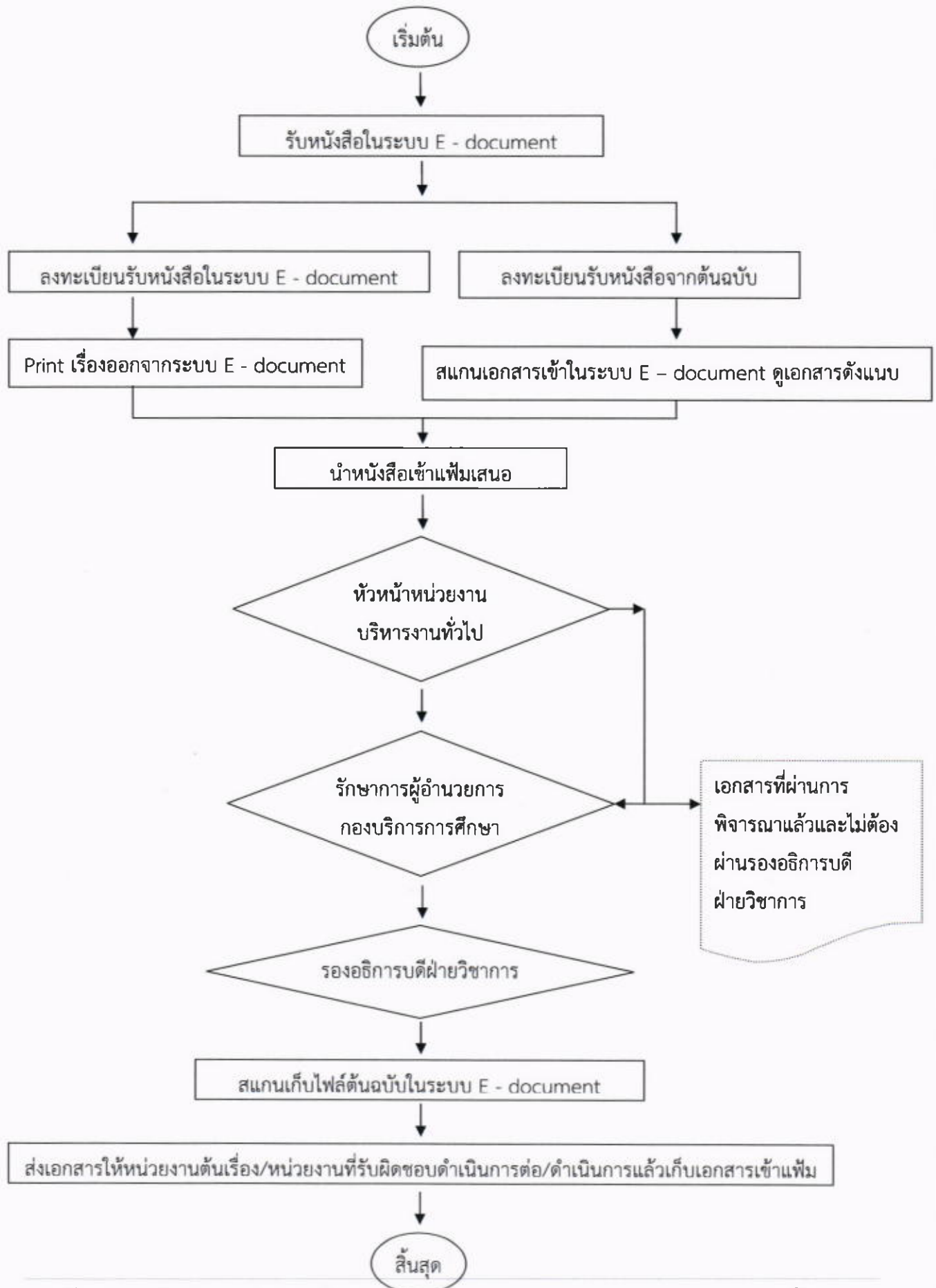
*** เฉพาะเว็บไซต์ของหน่วยงานของท่าน : ข่าวจะขึ้นเฉพาะหน้าเว็บไซต์ของ
กองบริการการศึกษาเท่านั้น



4. กรอกรายละเอียด ดังนี้ ประเภท, วันที่เริ่มลงข่าว, วันที่ข่าวหมดอายุ, หัวข้อข่าว, รายละเอียดโดยย่อ, แนบไฟล์เอกสาร



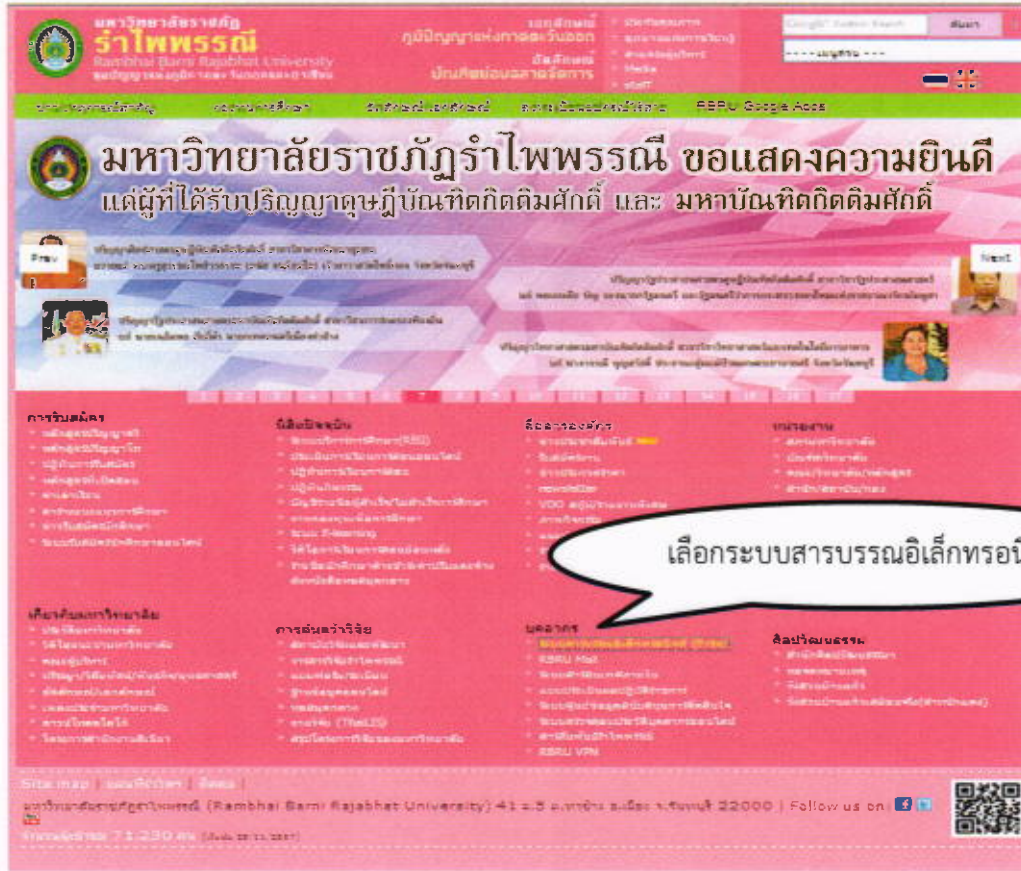
ขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก (ระบบ E-document)



ภาพประกอบการรับ - ส่ง หนังสือภายใน - ภายนอก (ระบบ E-document)

1. เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เลือกหัวข้อ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - doc)”



2. เลือกหัวข้อ “มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี”

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
 ครรณาเลือกช่องทางกรเข้าใช้งานระบบ

Windows Application

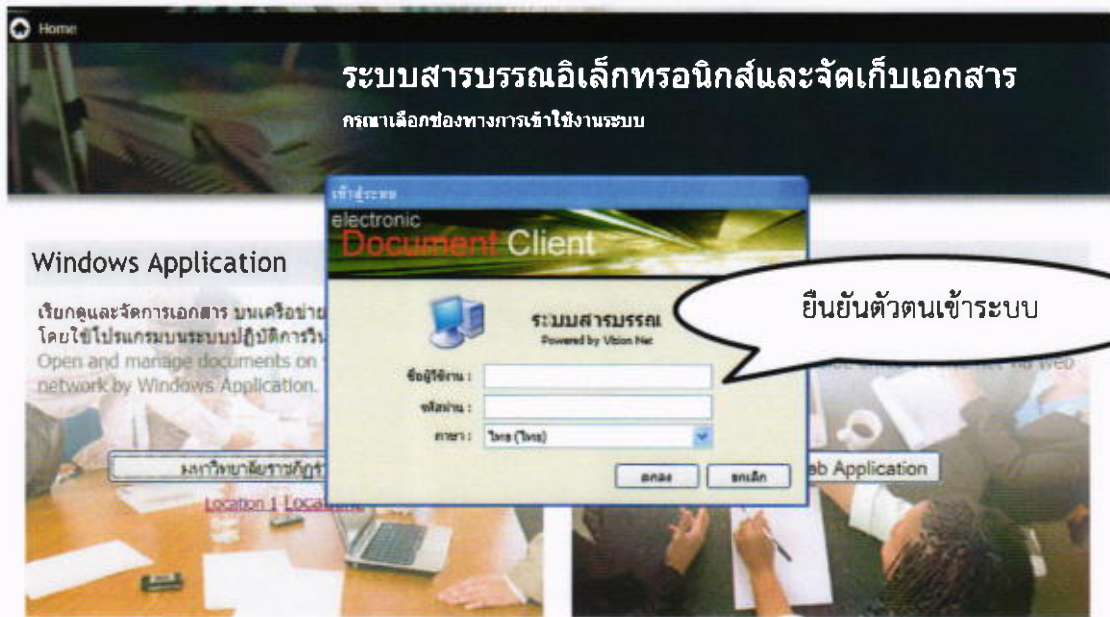
เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมบนระบบ Open and manage network by Windows

Web Application

เรียกดูและจัดการบนเครือข่าย Internet โดยใช้งาน office on internet via web

เลือกมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

3. ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบ โดยพิมพ์ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้วกดตกลง



Documents

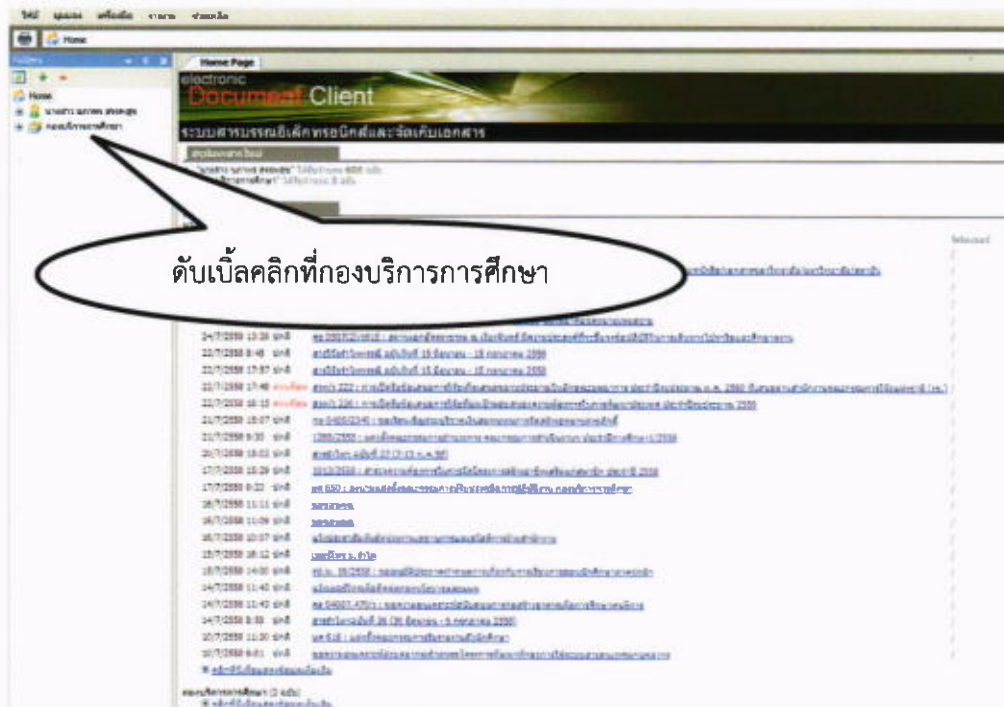
อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร

คู่มือการใช้งาน โดยพัฒนาฯ

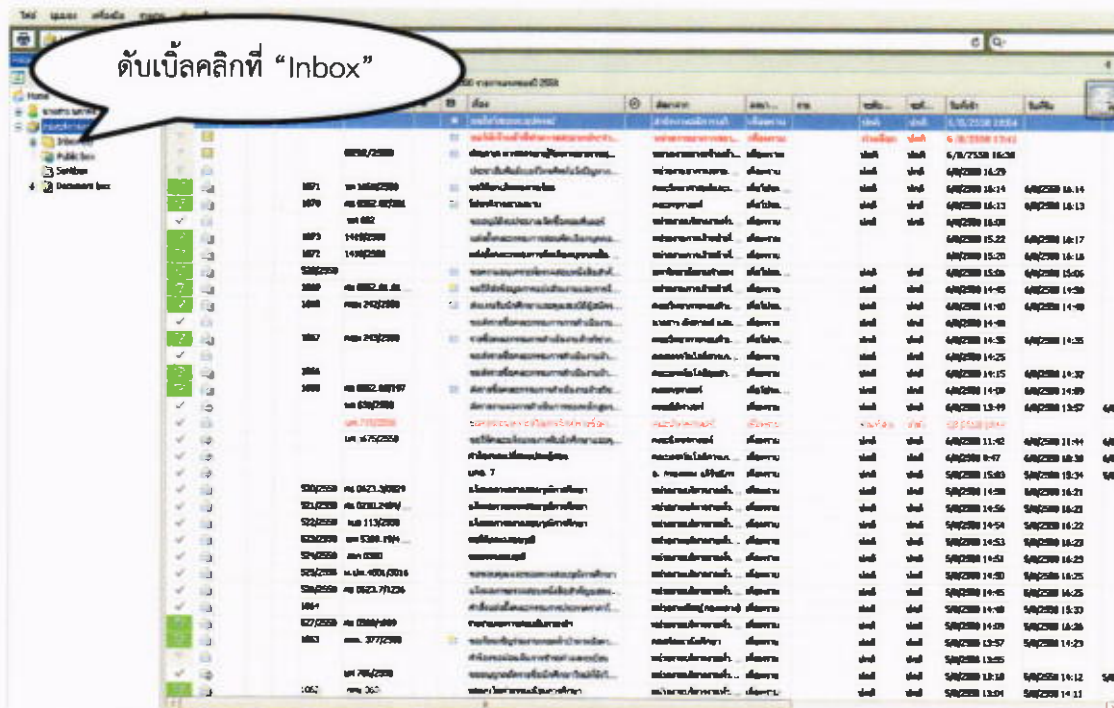
Reader & Viewer

การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายงานจากโปรแกรม จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณก่อน ในกรณีที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร คุณสามารถติดตั้งโดยการคลิกที่รูปข้างล่างเพื่อ Download และติดตั้งโปรแกรม

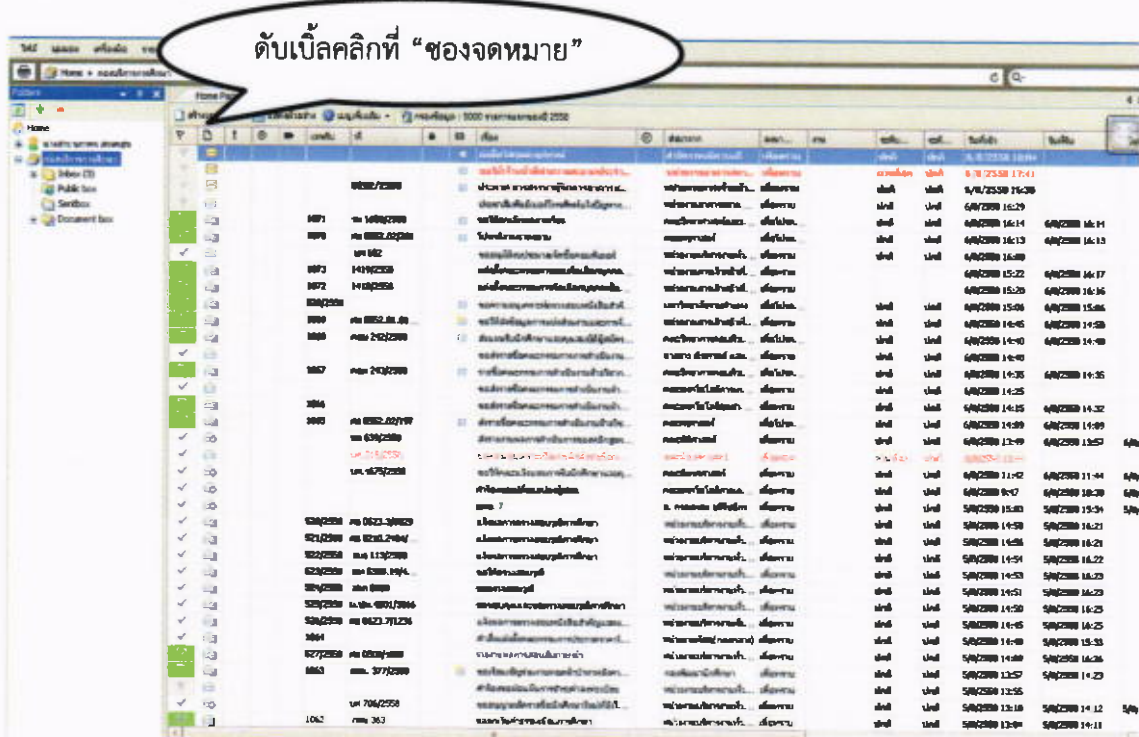
4. ดับเบิ้ลคลิกที่หัวข้อ “กองบริการการศึกษา”



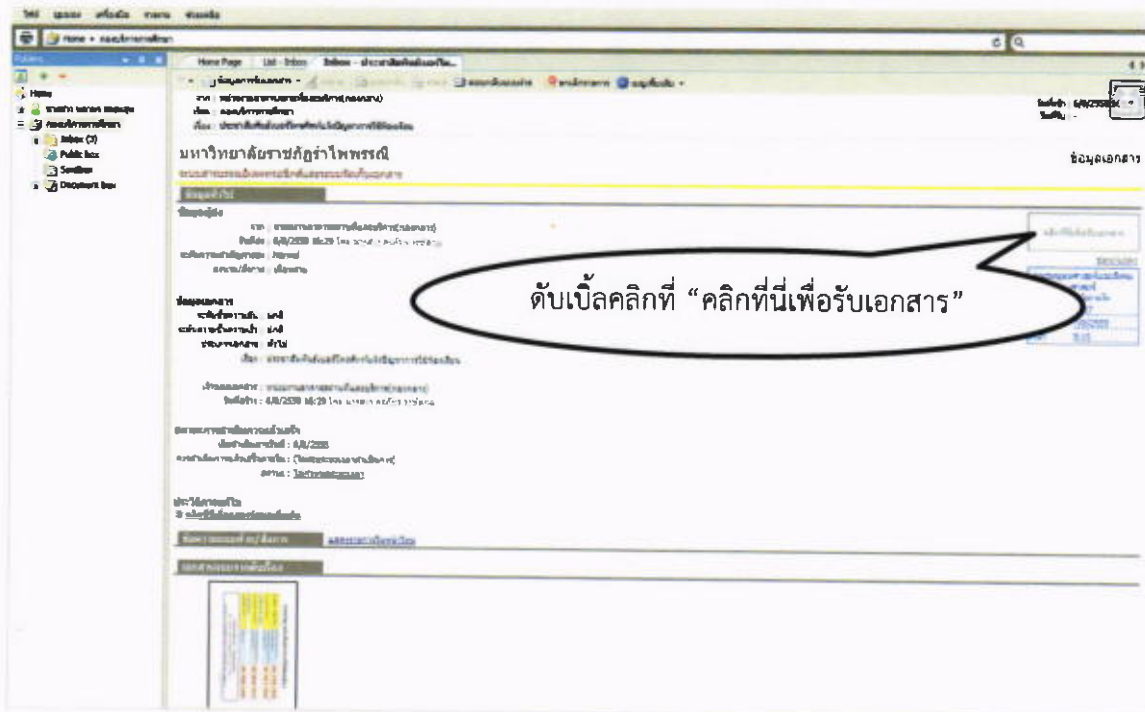
5. ดับเบิลคลิกที่หัวข้อ "Inbox"



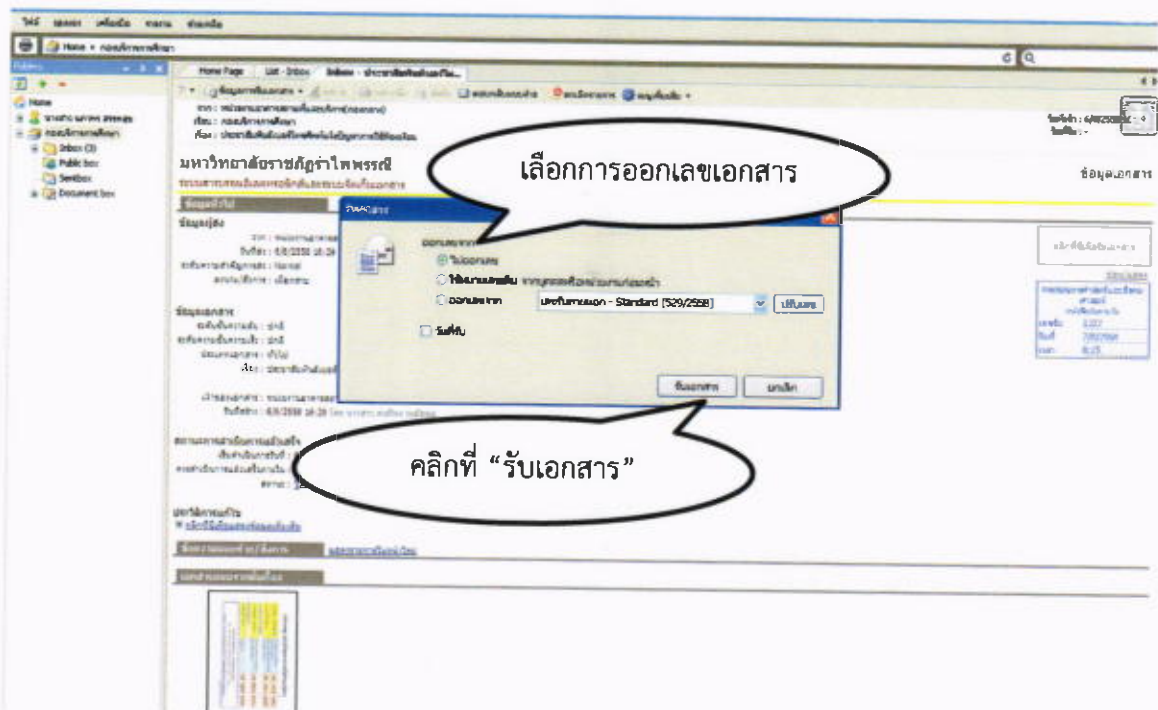
6. ดับเบิลคลิกที่หัวข้อ "ซองจดหมาย"

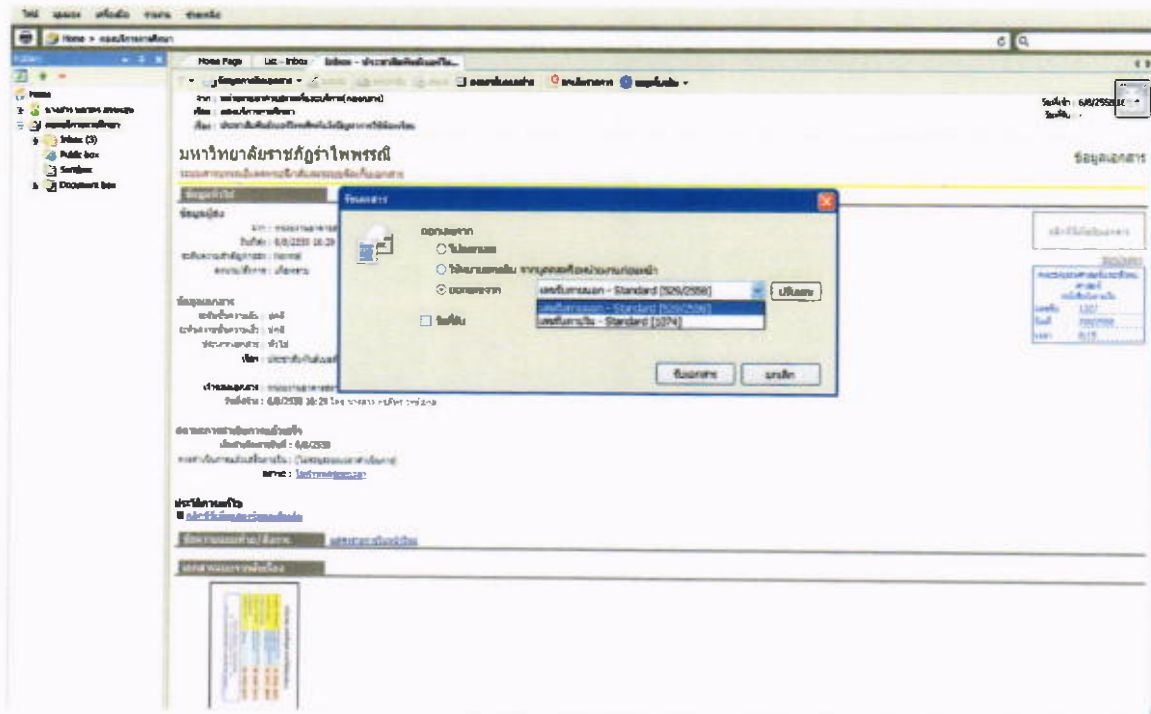


7. ดับเบิลคลิกที่ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร”

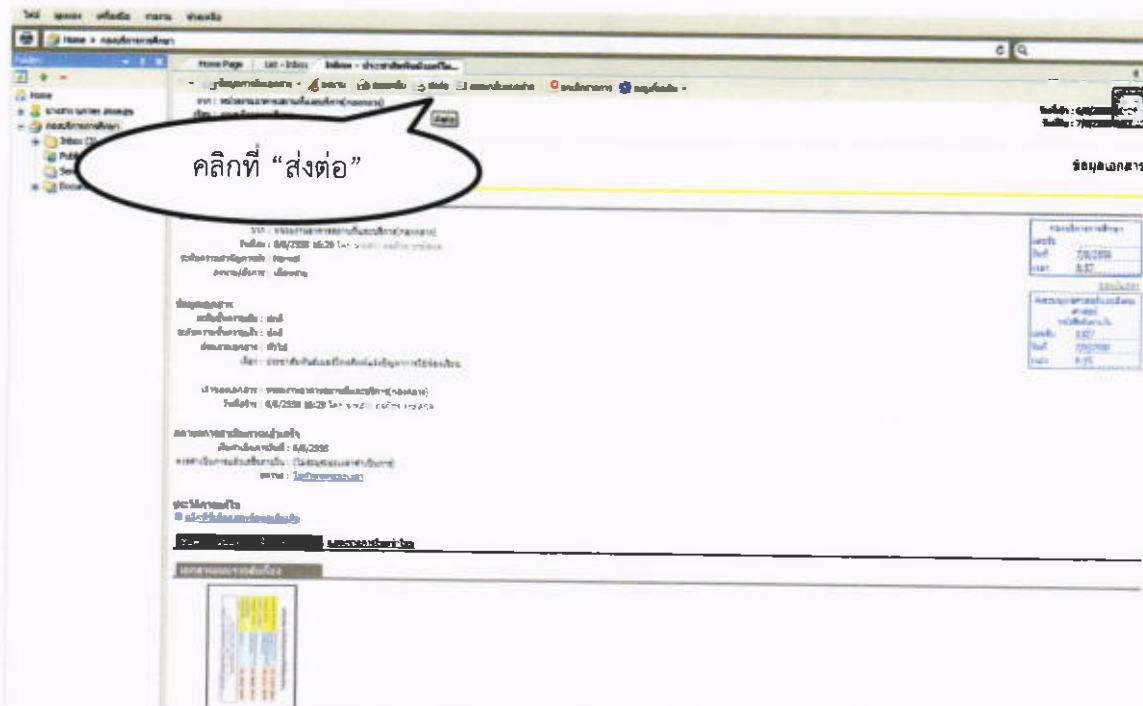


8. เลือกการออกเลข ตามหนังสือที่ต้องการออกเลข โดยจะมีให้เลือกดังรูป จากนั้นให้กด “รับเอกสาร”

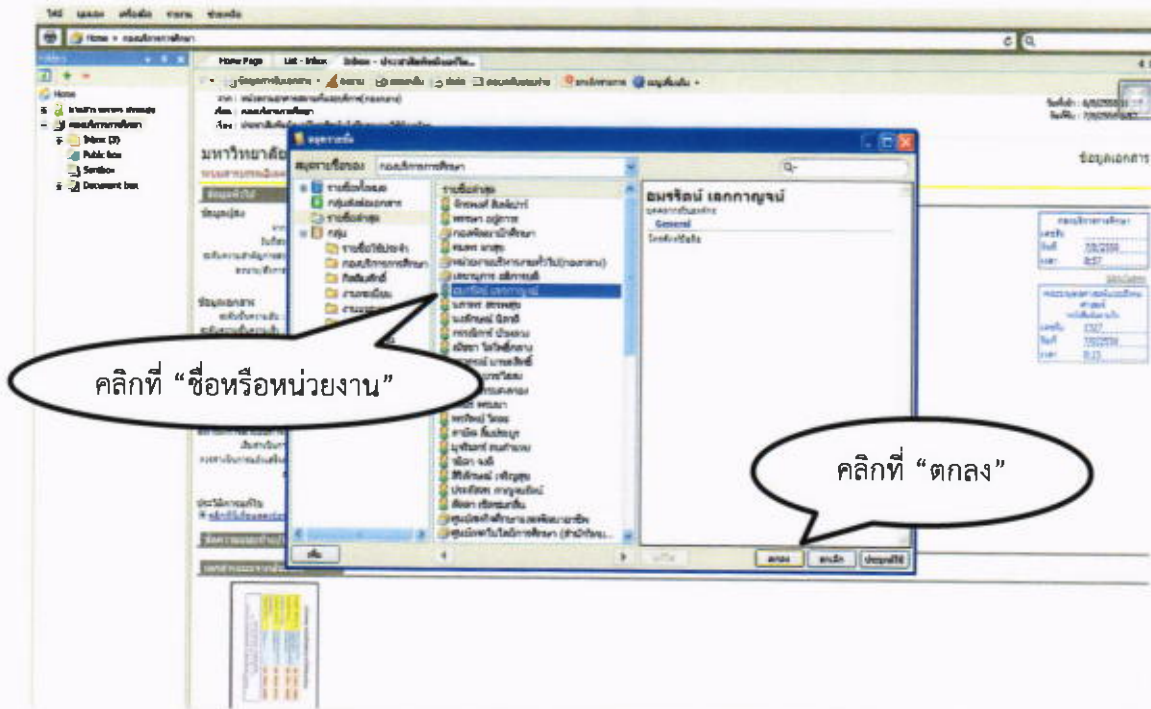




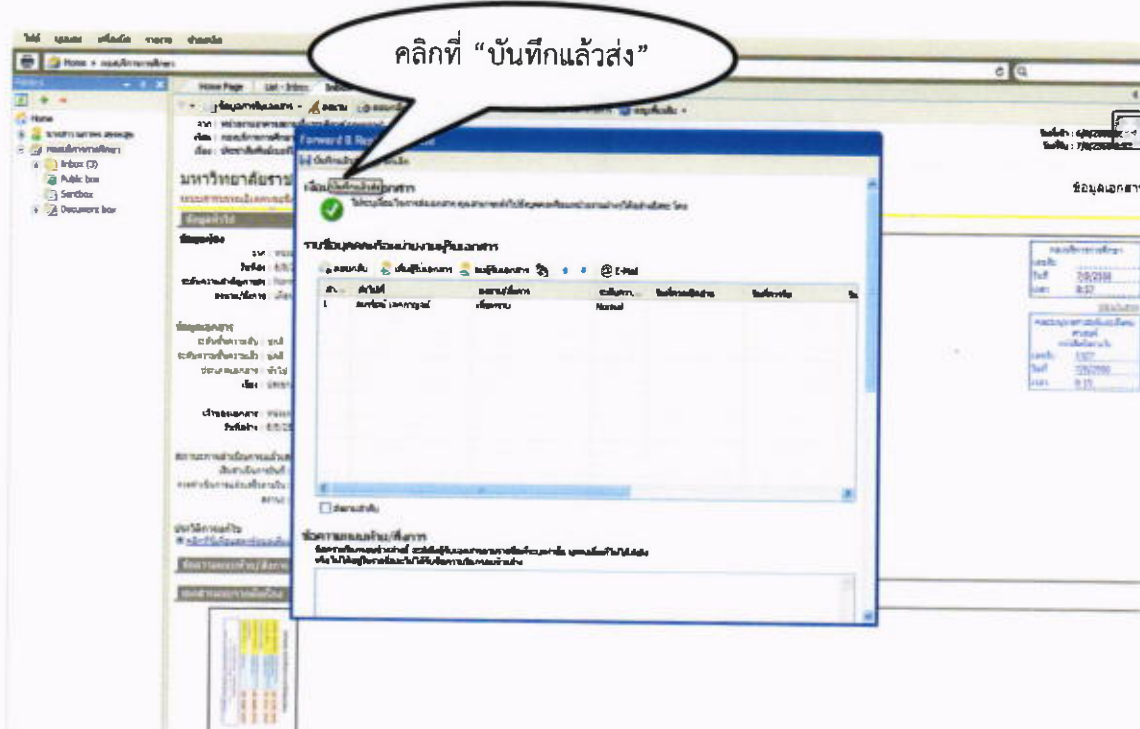
9. หากต้องดำเนินการส่งต่อเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ให้เลือกหัวข้อ “ส่งต่อ”



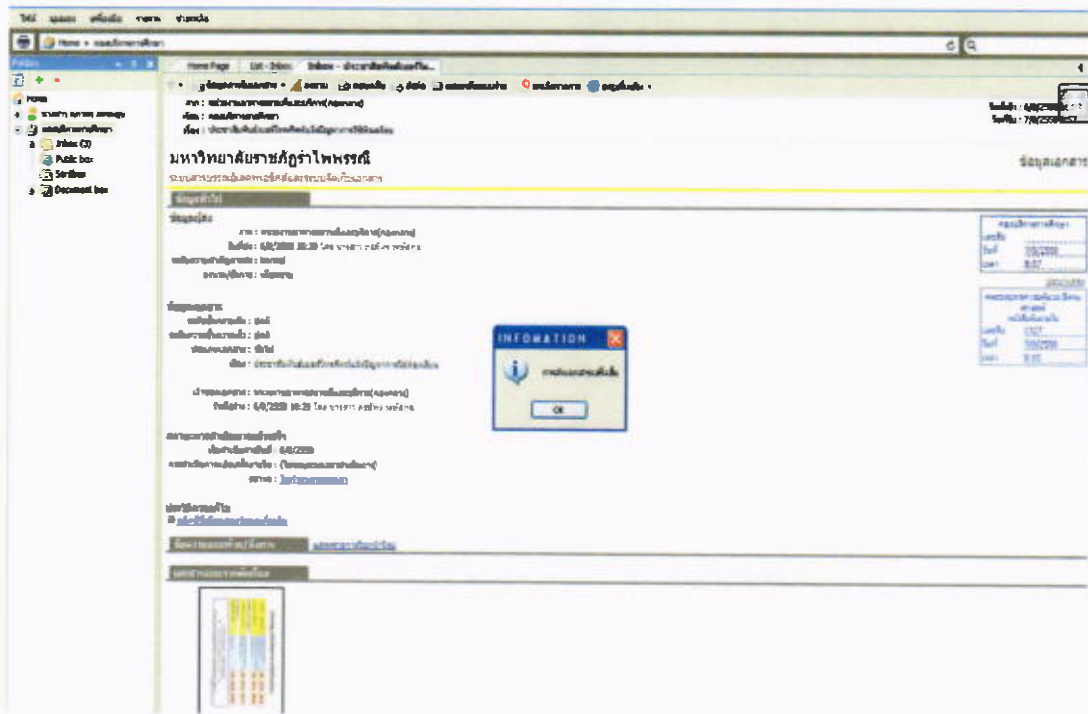
10. เลือกชื่อบุคลากรหรือหน่วยงานที่ต้องการส่ง จากนั้นกด “ตกลง”



11. เลือกหัวข้อ “บันทึกแล้วส่ง”

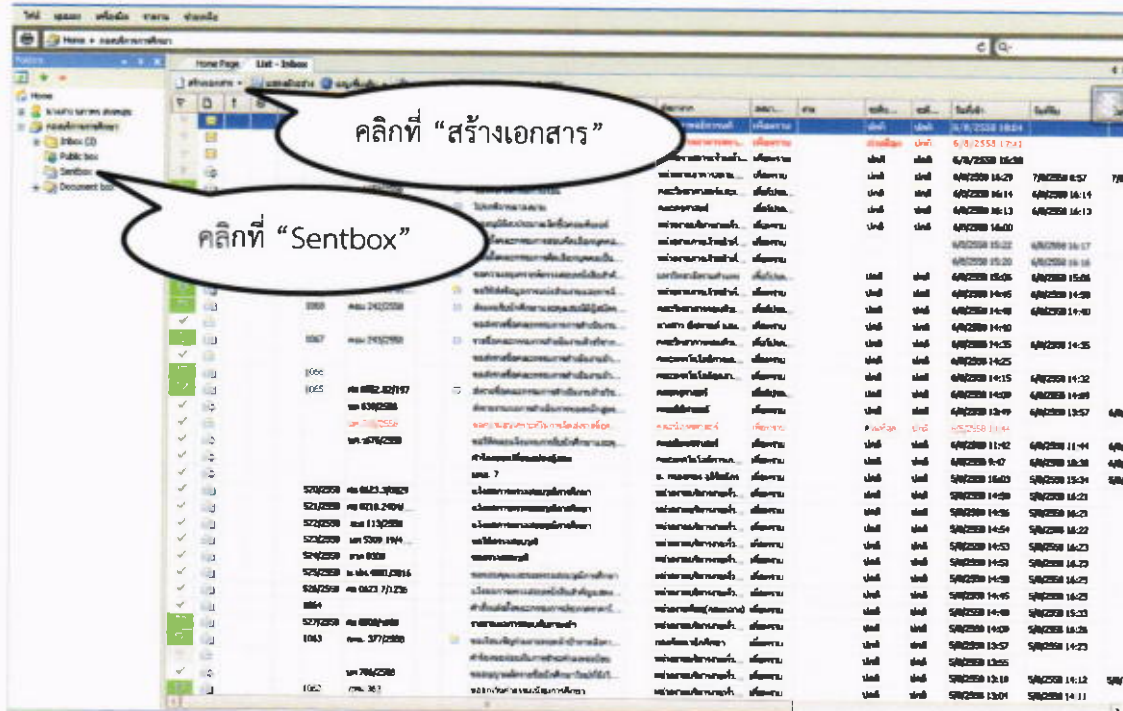


12. ระบบจะแสดงผลการส่ง

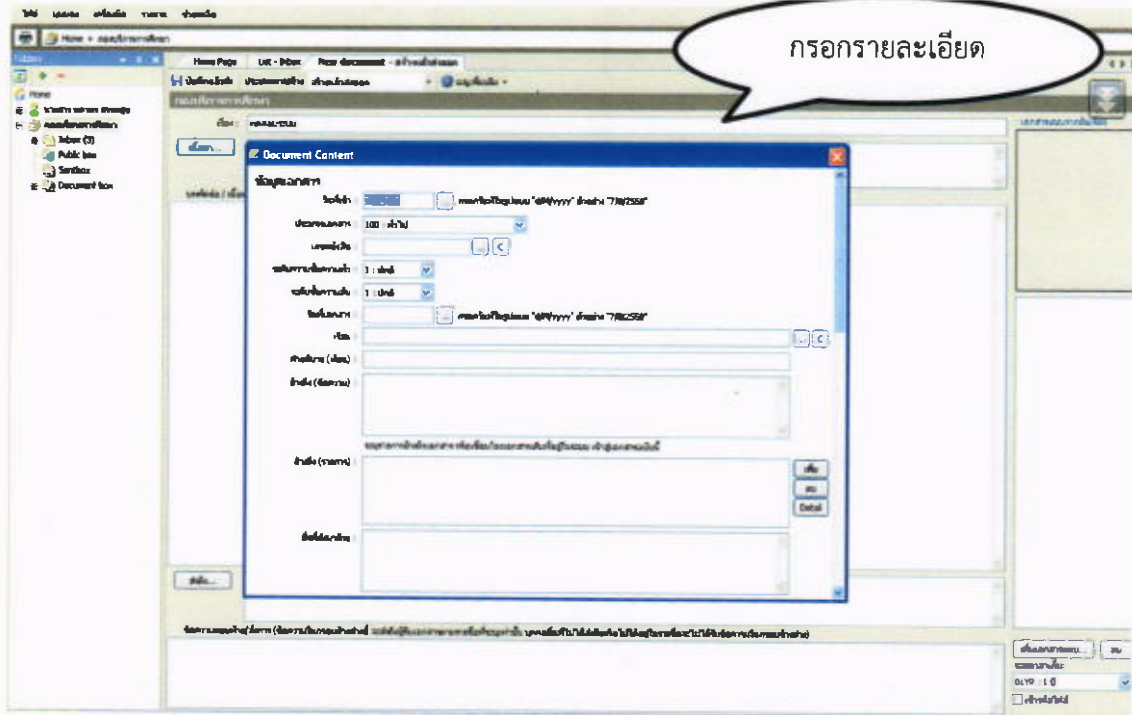


ภาพประกอบการส่งเอกสารออก

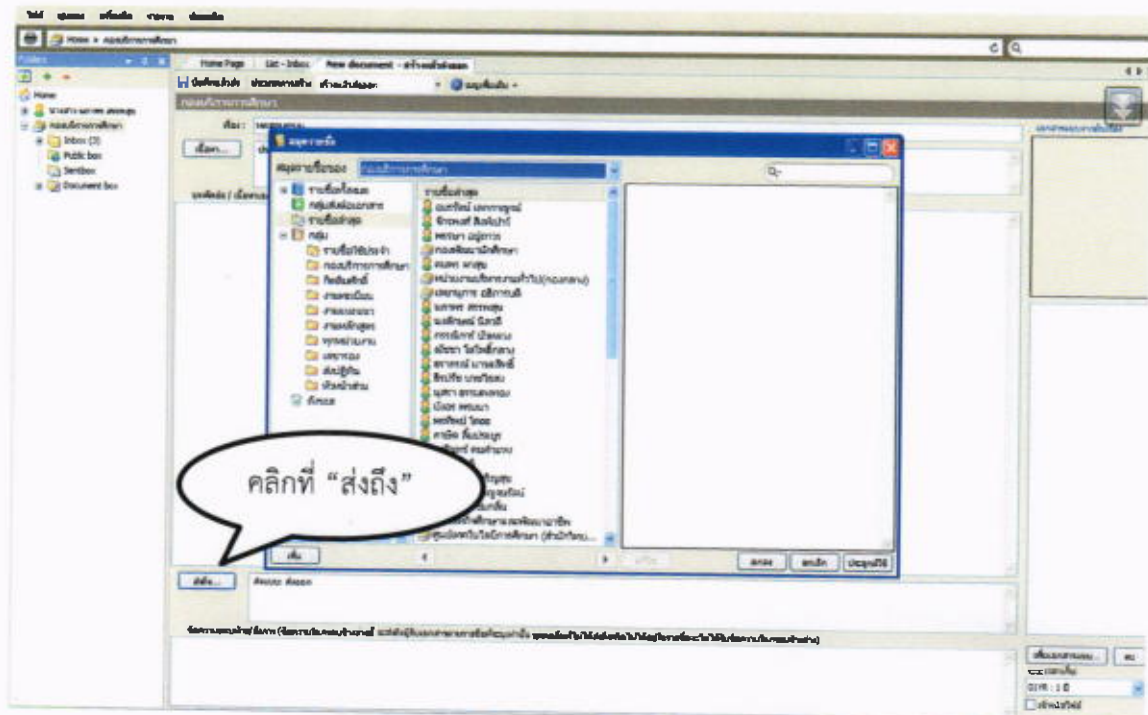
1. เลือก "Sentbox" จากนั้นเลือก "สร้างเอกสาร"



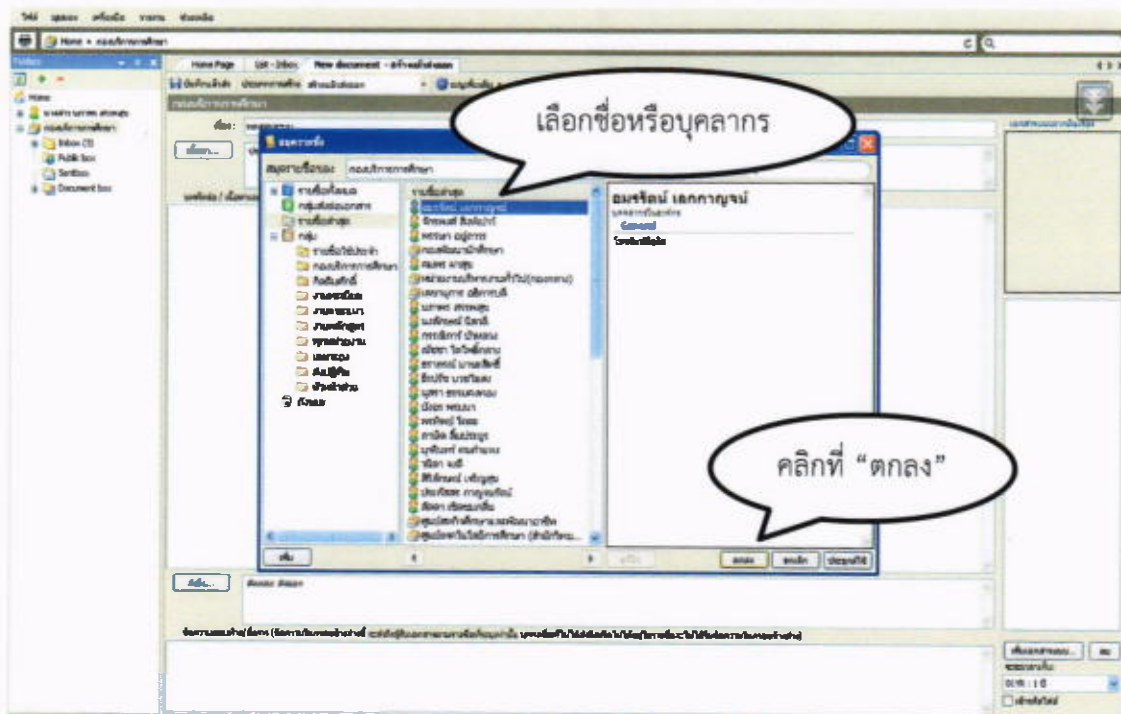
2. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องและเนื้อหาให้ครบถ้วนเพื่อให้ผู้รับเข้าใจในเอกสารที่ส่ง เช่น...



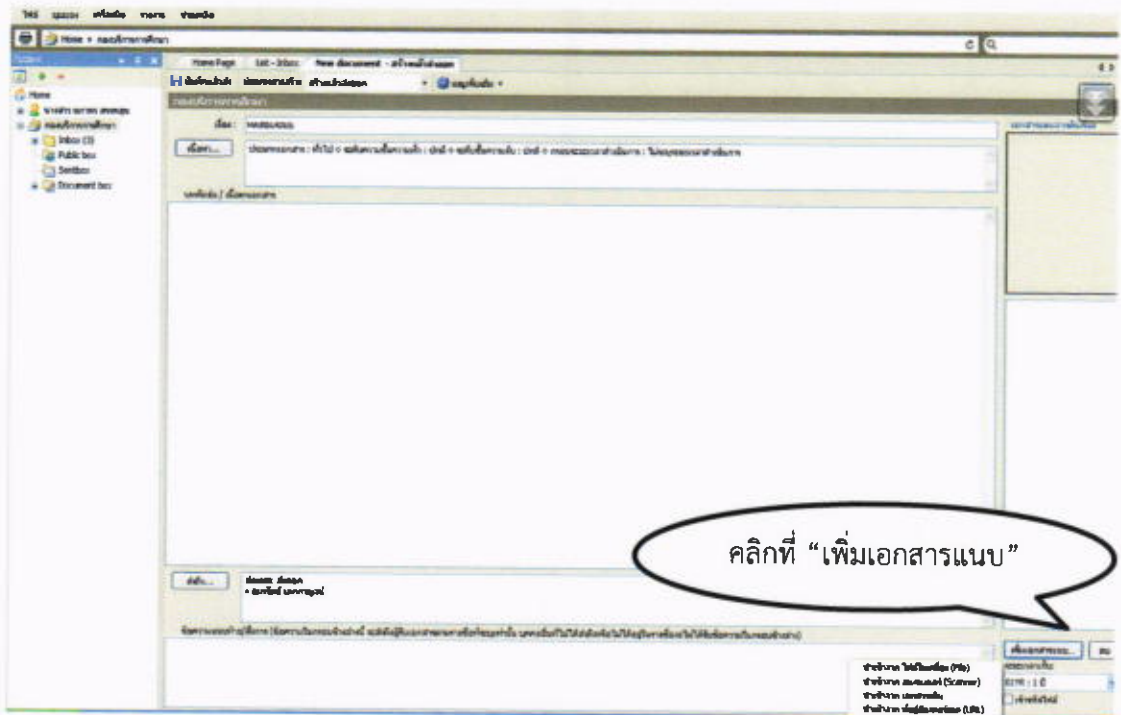
3. เลือกหัวข้อ "ส่งถึง" (Select "Send to")



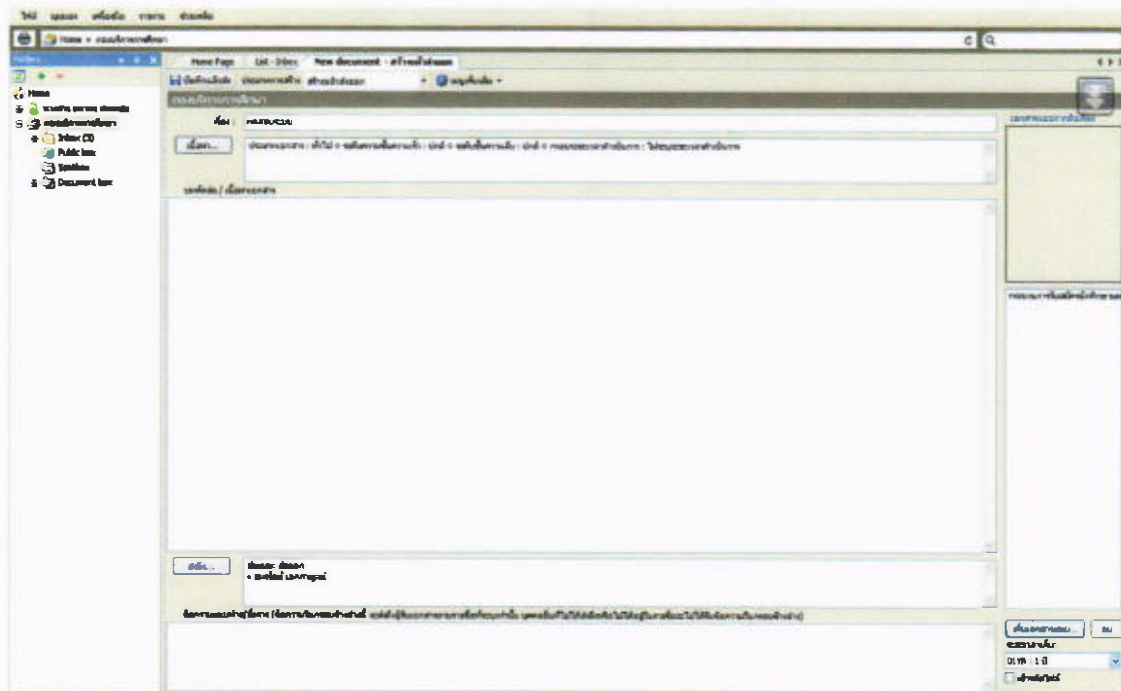
4. เลือกชื่อบุคลากรหรือหน่วยงานที่ต้องส่งถึง จากนั้นกด “ตกลง”



5. เลือกหัวข้อ “เพิ่มเอกสารแนบ” เลือกตามที่ต้องการ

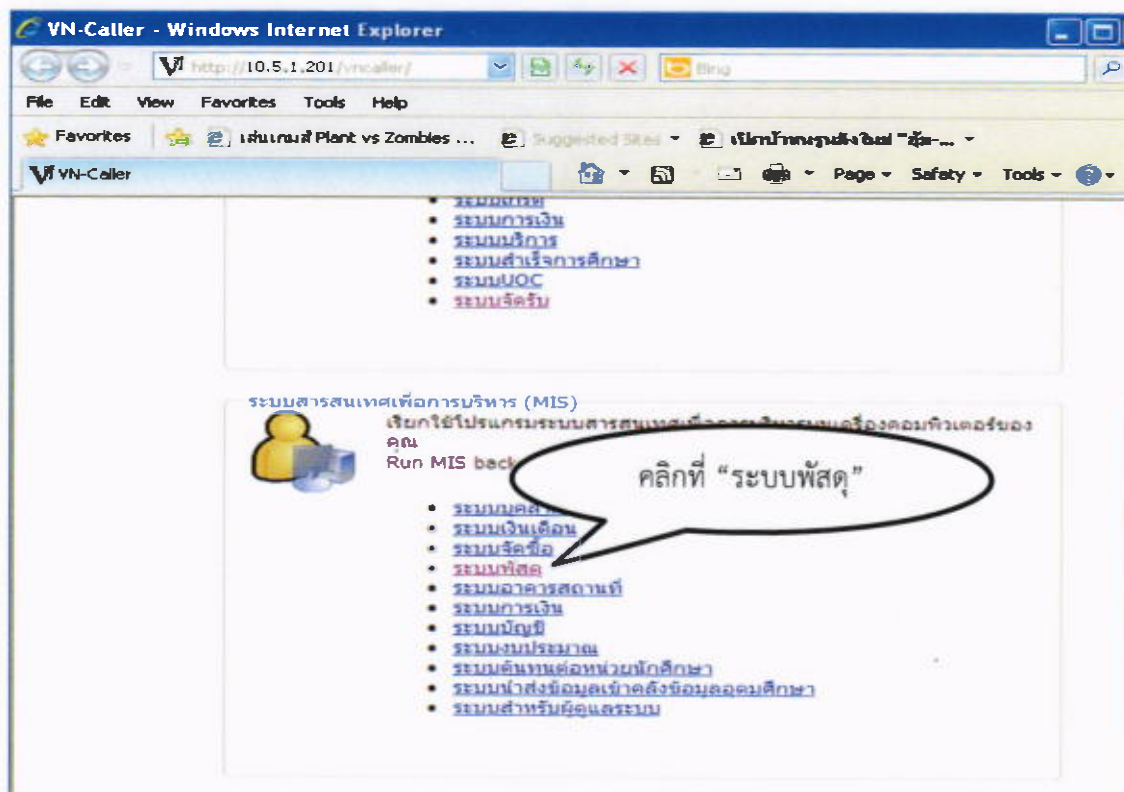


6. เลือกหัวข้อ “บันทึกแล้วส่ง” เอกสารจะถูกส่งไปยังผู้รับ

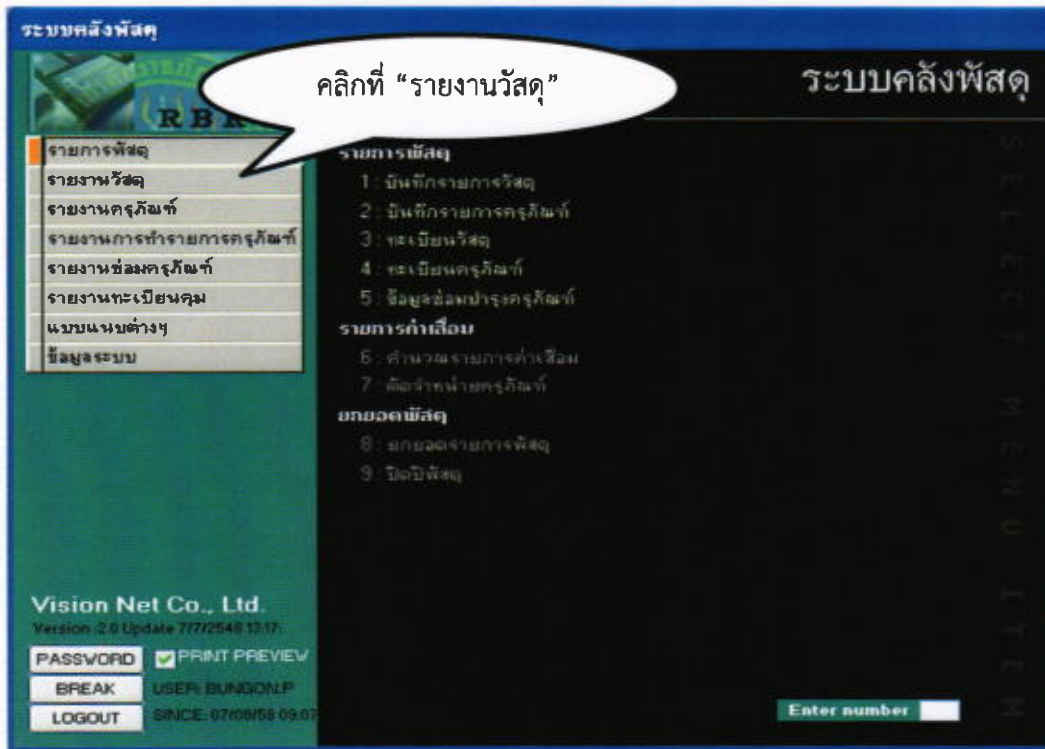


ภาพประกอบการตัดเบิกในระบบ

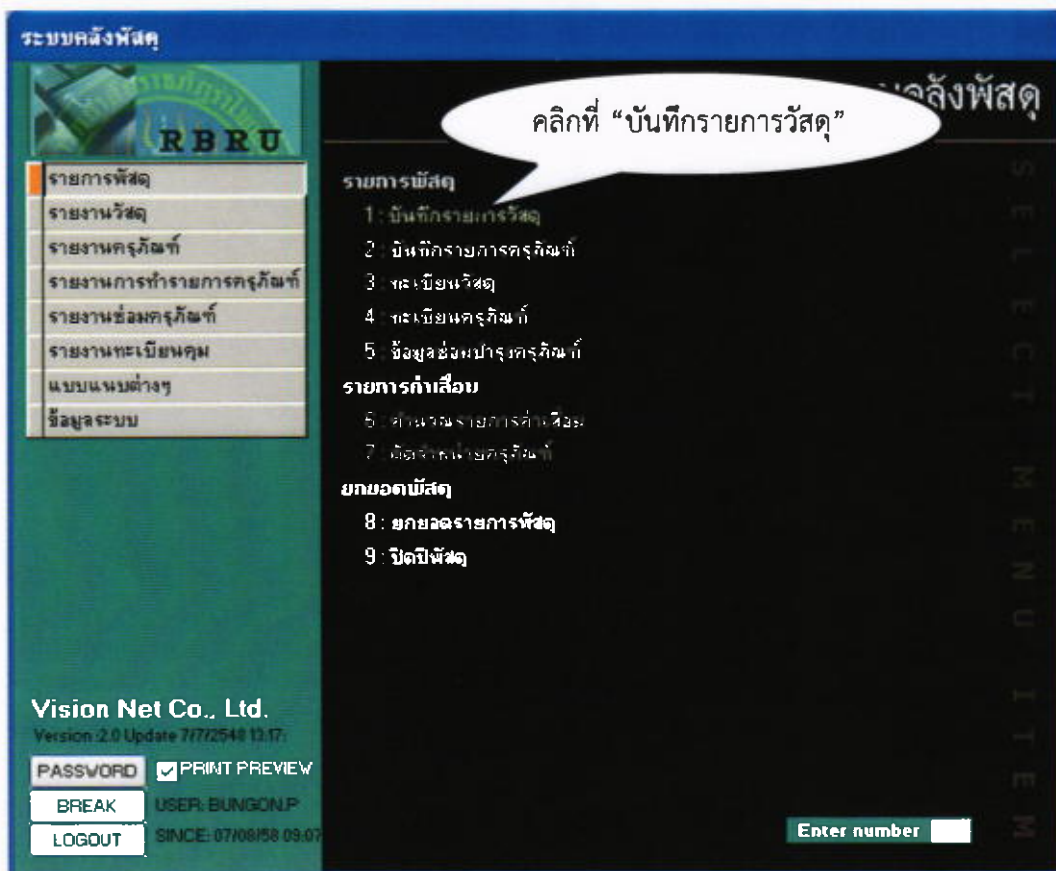
1. เข้าระบบพัสดุ



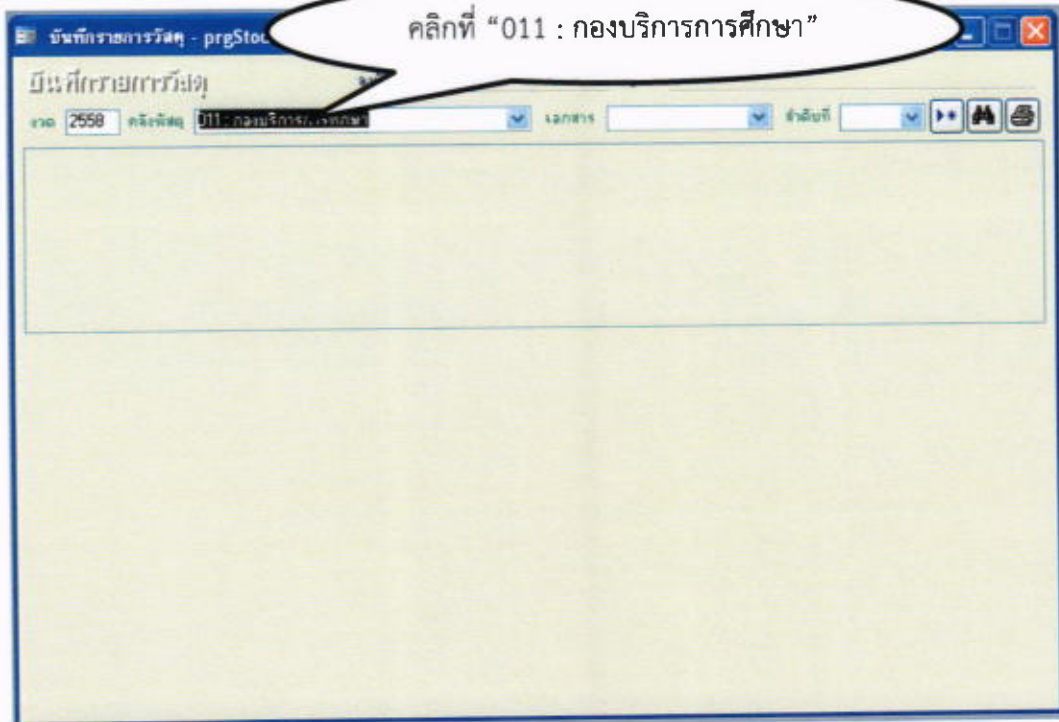
2. เข้ารายการพัสดุ



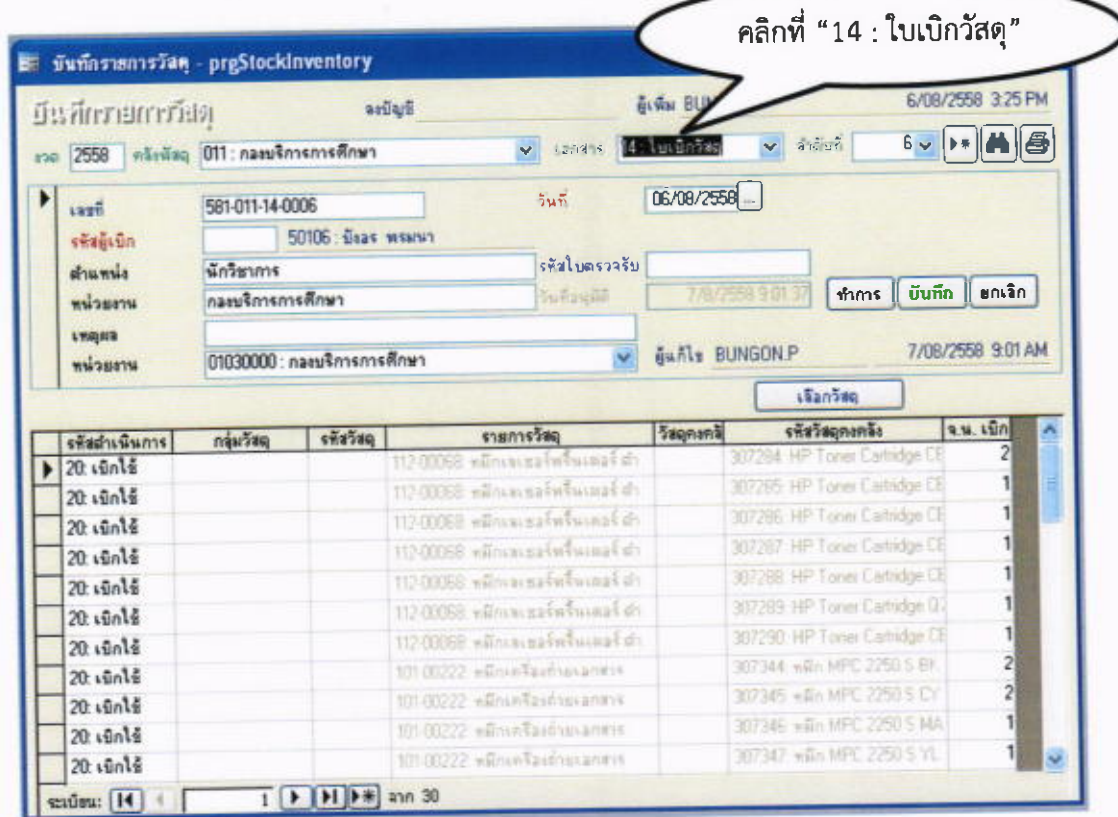
3. เลือกบันทึกรายการวัสดุ



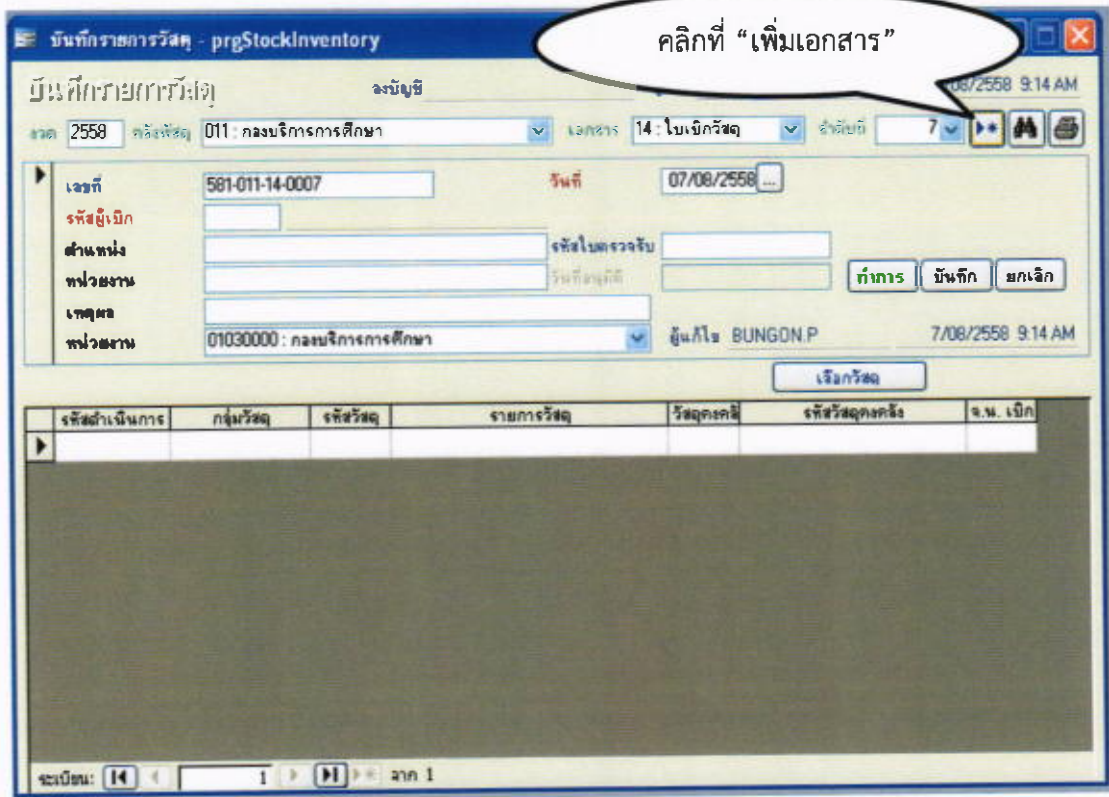
4. เลือก กองบริการการศึกษา



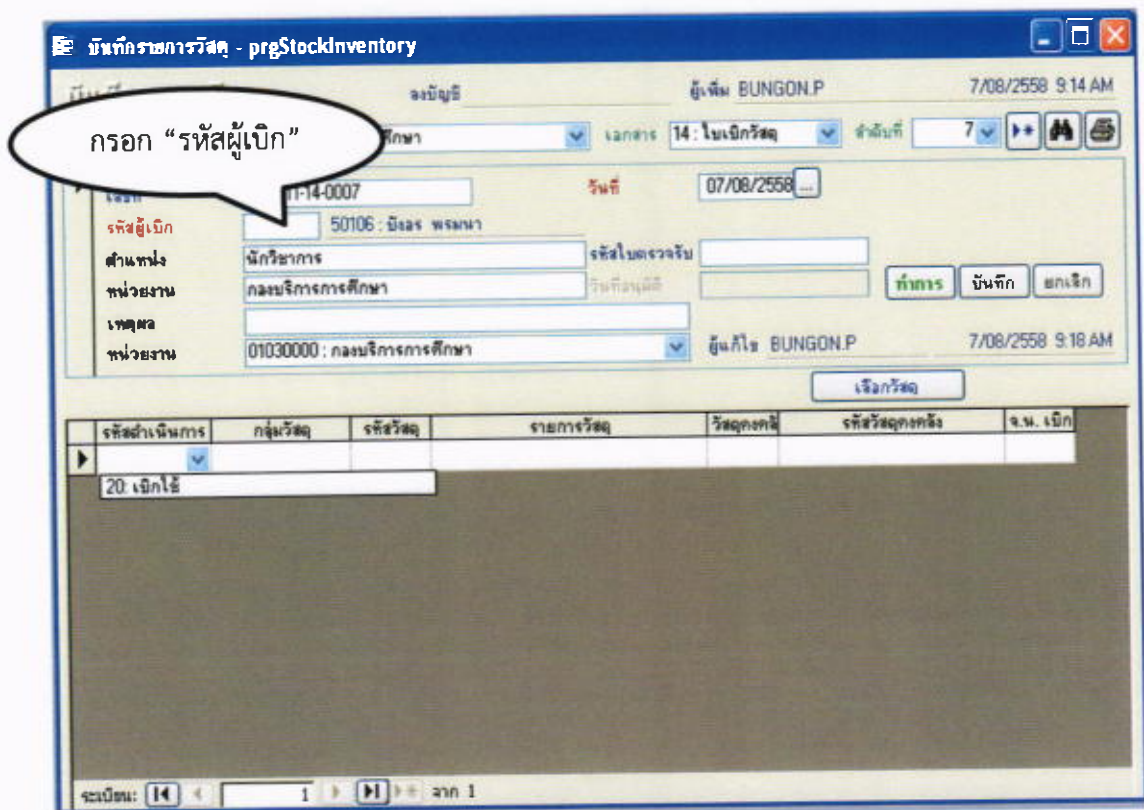
5. เลือกใบเบิกวัสดุ



6. เลือกเพิ่มเอกสาร



7. เลือกรหัสผู้เบิก ใส่ชื่อผู้เบิก



8. เลือกเบิกใช้

หน้าต่าง: **บันทึกรายการวัสดุ - prgStockInventory**

บันทึกหมายเลขวัสดุ: 2558 รหัสวัสดุ: 011 : กลองจิกรการศึกษา เลขสาร: 14 : โบบีกวัสดุ ลำดับที่: 7

วันที่: 07/08/2558

รหัสผู้เบิก: 50106 : บัณฑิต พรพนา

ตำแหน่ง: นักวิชาการ รหัสใบตรวจรับ: []

หน่วยงาน: กลองจิกรการศึกษา วันที่อนุมัติ: [] **ทำการ** **บันทึก** **ยกเลิก**

ผู้แก้ไข: BUNGON.P 7/08/2558 9:18 AM

เลือกวัสดุ

รหัสดำเนินการ	รายการวัสดุ	วัสดุคงเหลือ	รหัสวัสดุคงเหลือ	จ.น. เบิก
▶	20: เบิกใช้			

หมายเหตุ: เลือกที่ "20 : เบิกใช้"

9. เลือก วัสดุสำนักงาน

หน้าต่าง: **บันทึกรายการวัสดุ - prgStockInventory**

บันทึกหมายเลขวัสดุ: 2558 รหัสวัสดุ: 011 : กลองจิกรการศึกษา เลขสาร: 14 : โบบีกวัสดุ ลำดับที่: 7

วันที่: 07/08/2558

รหัสผู้เบิก: 50106 : บัณฑิต พรพนา

ตำแหน่ง: นักวิชาการ รหัสใบตรวจรับ: []

หน่วยงาน: กลองจิกรการศึกษา วันที่อนุมัติ: [] **ทำการ** **บันทึก** **ยกเลิก**

ผู้แก้ไข: BUNGON.P 7/08/2558 9:18 AM

เลือกวัสดุ

รหัสดำเนินการ	กลุ่มวัสดุ	วัสดุคงเหลือ	รหัสวัสดุคงเหลือ	จ.น. เบิก
▶	101 : วัสดุสำนักงาน			

หมายเหตุ: เลือกที่ "101 : วัสดุสำนักงาน"

- 101 : วัสดุสำนักงาน
- 102 : วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- 103 : วัสดุงานบ้านงานครัว
- 104 : วัสดุก่อสร้าง
- 105 : วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- 106 : วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- 107 : วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- 108 : วัสดุการเกษตร

10. เลือกรายการที่ต้องการเบิก

บริษัทรายการวัสดุ - prgStockInventory

บัญชี: ผู้เพิ่ม BUNGON.P 7/08/2558 9:14 AM

งวด: 2558 ครึ่งปี: 011 : กลมบริการการศึกษา เลขสาร: 14 : โบบั๊กวัสดุ ลำดับที่: 7

เลขที่: 581-011-14-0007 วันที่: 07/08/2558

รหัสผู้เบิก: 50106 - บั๊กร พงษา

ตำแหน่ง: นักวิชาการ รหัสใบตรวจรับ:

หน่วยงาน: กลมบริการการศึกษา

เหตุผล: 01030000 : ก

ปุ่ม: ทำการ บันทึก ยกเลิก

เลือกวัสดุ

รหัสสำเนาเงินการ	กลุ่มวัสดุ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	วัสดุคงเหลือ	รหัสวัสดุคงเหลือ	จ.น. เบิก
20: เบิกใช้	101: วัสดุสำนัก					
*	101: วัสดุสำนัก		<ul style="list-style-type: none"> 101-00001: กระดาษ 101-00004: กระดาษ AD 80 G 101-00006: กระดาษ 101-00007: กระดาษการ์ด 101-00011: กระดาษไฮเคร็งพิมพ์สีน้ำเงินพิเศษ 101-00012: กระดาษไฮเคร็งสีดำนานา 101-00018: กระดาษอาร์ก 101-00019: กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม A4 			

ระบบ: 14 จาก 1

เลือกตามที่ต้องการเบิก

11. เลือกวัสดุคงคลัง

บริษัทรายการวัสดุ - prgStockInventory

บัญชี: ผู้เพิ่ม BUNGON.P 7/08/2558 9:14 AM

งวด: 2558 ครึ่งปี: 011 : กลมบริการการศึกษา เลขสาร: 14 : โบบั๊กวัสดุ ลำดับที่: 7

เลขที่: 581-011-14-0007 วันที่: 07/08/2558

รหัสผู้เบิก: 50106 - บั๊กร พงษา

ตำแหน่ง: นักวิชาการ รหัสใบตรวจรับ:

หน่วยงาน: กลมบริการการศึกษา

เหตุผล: 01030000 : ก

ปุ่ม: ทำการ บันทึก ยกเลิก


เลือกวัสดุ

รหัสสำเนาเงินการ	กลุ่มวัสดุ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	วัสดุคงเหลือ	รหัสวัสดุคงเหลือ	จ.น. เบิก
20: เบิกใช้	101: วัสดุสำนัก		101 00006: กระดาษ			
*	101: วัสดุสำนัก		<ul style="list-style-type: none"> 316745: กระดาษแบงค์ 55 แกรม 321644: กระดาษสีนํ้าเงิน A 328169: กระดาษ A4 329386: กระดาษถ่ายเอกสาร F14 329387: กระดาษ 150 แกรม สีเหลือง 329388: กระดาษ 150 แกรม สีชมพู 329390: กระดาษการ์ดสี 			

ระบบ: 14 จาก 1

เลือกตามที่ต้องการตัดเบิก

14. พิมพ์เอกสาร เสนอลงนาม



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ใบเบิกวีรคูปม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ใบเบิก กศ 691-011-14-0007
 วิชาอิง โยธธราชภัฏ
 วันที่ 7 สิงหาคม 2560

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาวดี อรรถมาตย์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี วิทยาเขตระยอง ขอเบิกคูปม
 เพื่อใช้ในการเรียนการสอน วิชาภาษาอังกฤษ จำนวนเงิน

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวม
1	คูปมค่าตอบแทนสอนพิเศษ	25.00	25.00
			รวมเงิน
			๒๕.๐๐

เพื่อใช้ในการเรียนการสอน วิชาภาษาอังกฤษ จำนวนเงิน ๒๕.๐๐ บาท

ได้ทำางพิมพ์ใบเบิกเรียบร้อยแล้ว
 ลงชื่อ..... (นางสุภาวดี อรรถมาตย์)
 ลงชื่อ..... (นางสาวสุภาวดี อรรถมาตย์)

ภาพประกอบขั้นตอนการเบิกค่าโทรศัพท์

1. เข้าสู่ระบบ VN-Caller เลือกหัวข้อระบบการเงิน

ระบบบริการการศึกษา (REG)
 เรียกใช้โปรแกรมระบบบริการการศึกษาบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
 Run registrar backoffice application on your computer.

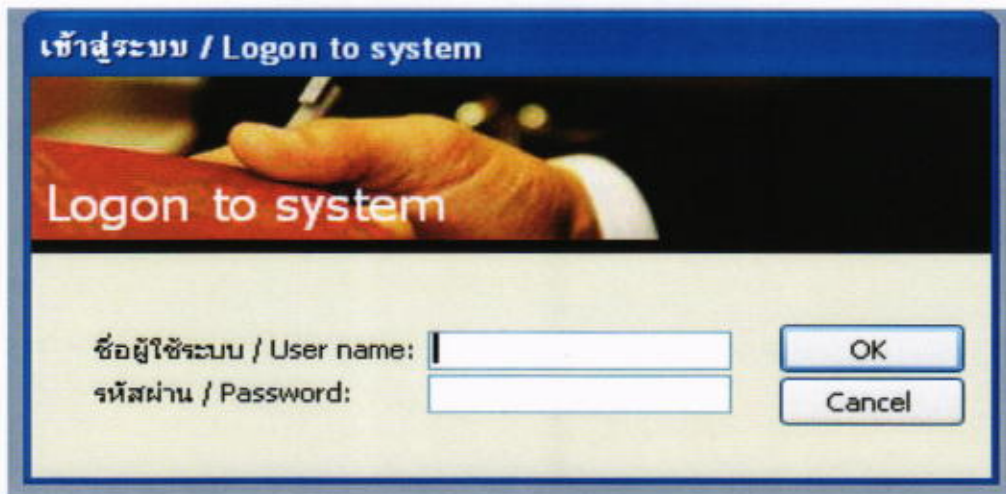
- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบเกรด
- ระบบค่าเงิน
- ระบบเบิกจ่าย
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบป.จ.ค.
- ระบบจัดวัน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
 เรียกใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
 Run MIS backoffice application on your computer.

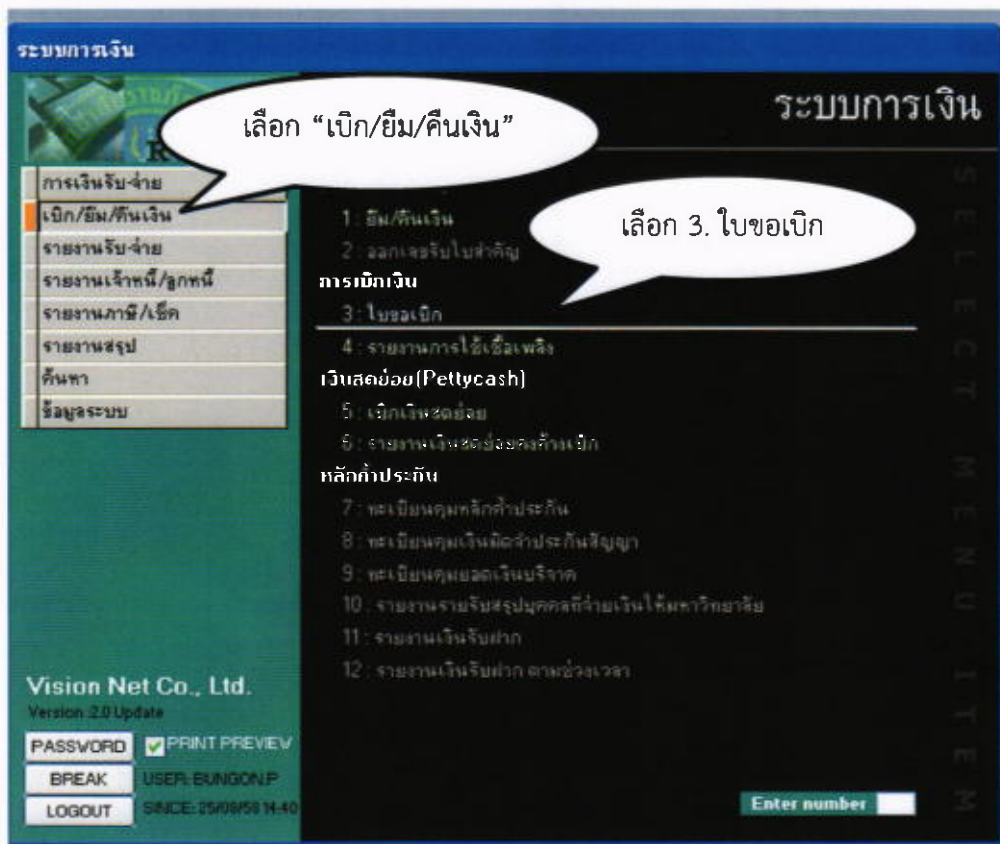
- ระบบบุคคล
- ระบบเงิน
- ระบบจัดซื้อ
- ระบบพัสดุ
- ระบบอาคารสภ
- ระบบการเงิน
- ระบบบัญชี
- ระบบงบประมาณ
- ระบบต้นแบบคูปมช่วยนักศึกษา
- ระบบนำส่งข้อมูลเข้าคลังข้อมูลอุดมศึกษา
- ระบบสำหรับคิดเกรดระบบ

เลือกระบบการเงิน

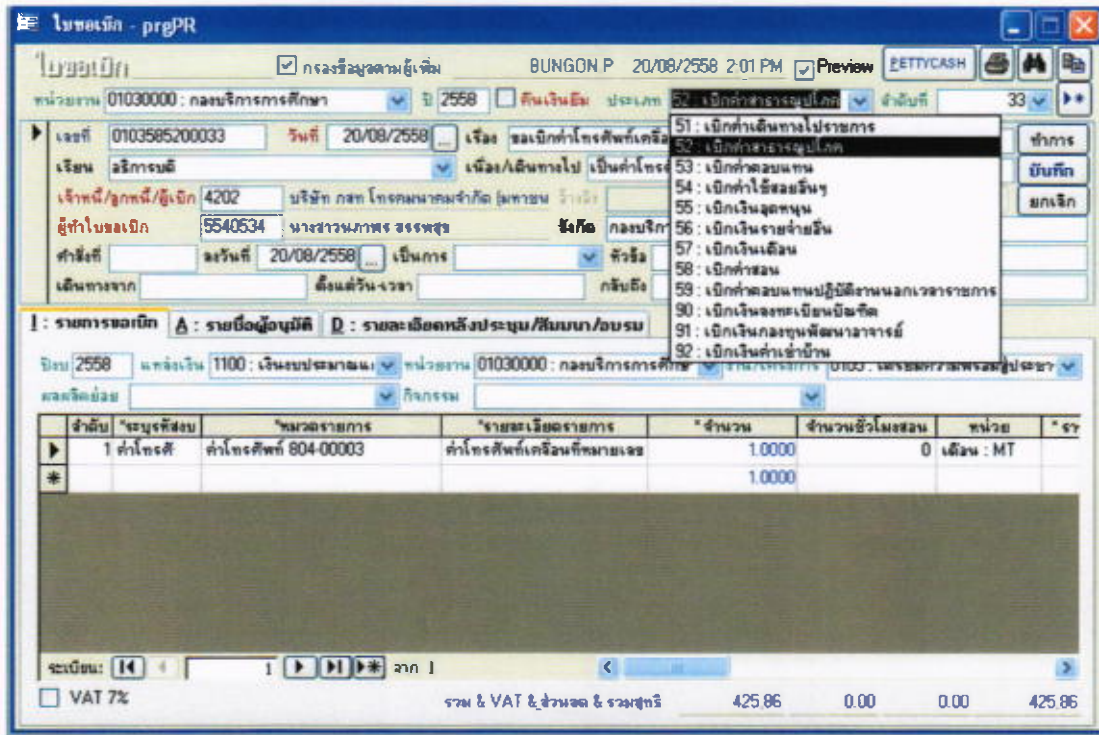
2. ใส่ชื่อผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่านของผู้เข้าใช้ จากนั้นกด OK



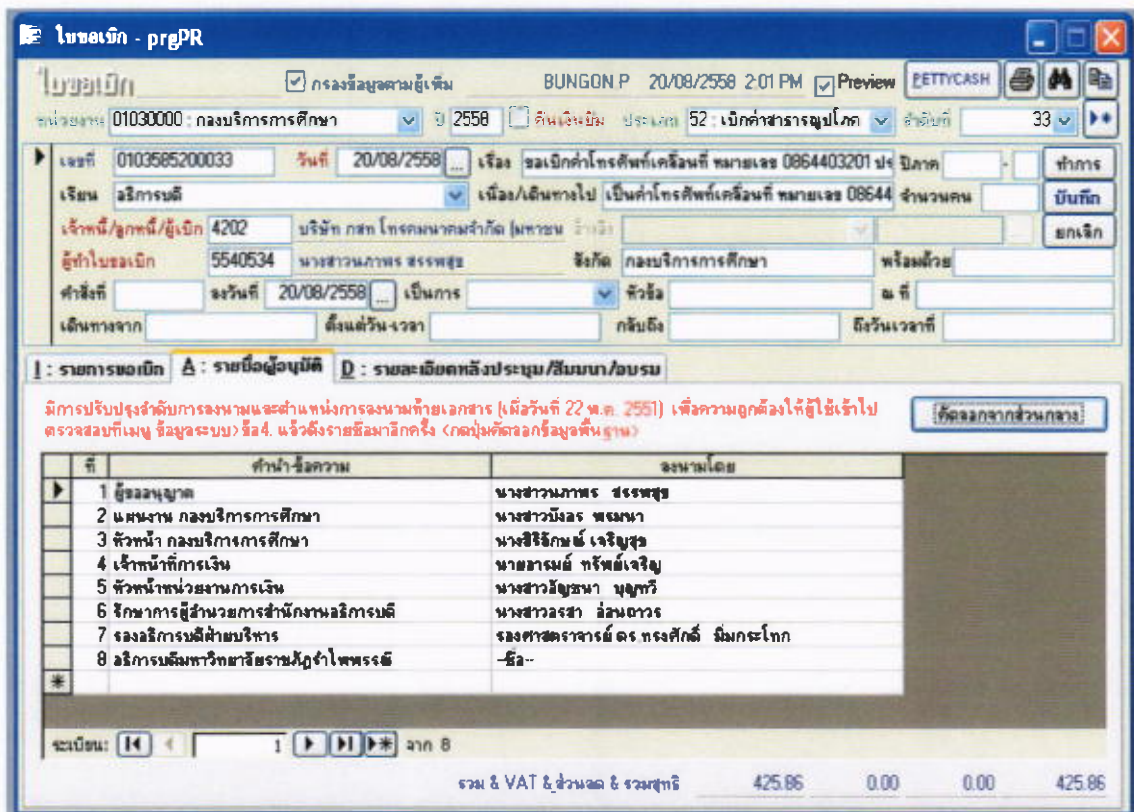
3. เลือกหัวข้อ เบิก/ยืม/คืนเงิน เลือก ข้อ 3. ใบขอเบิก



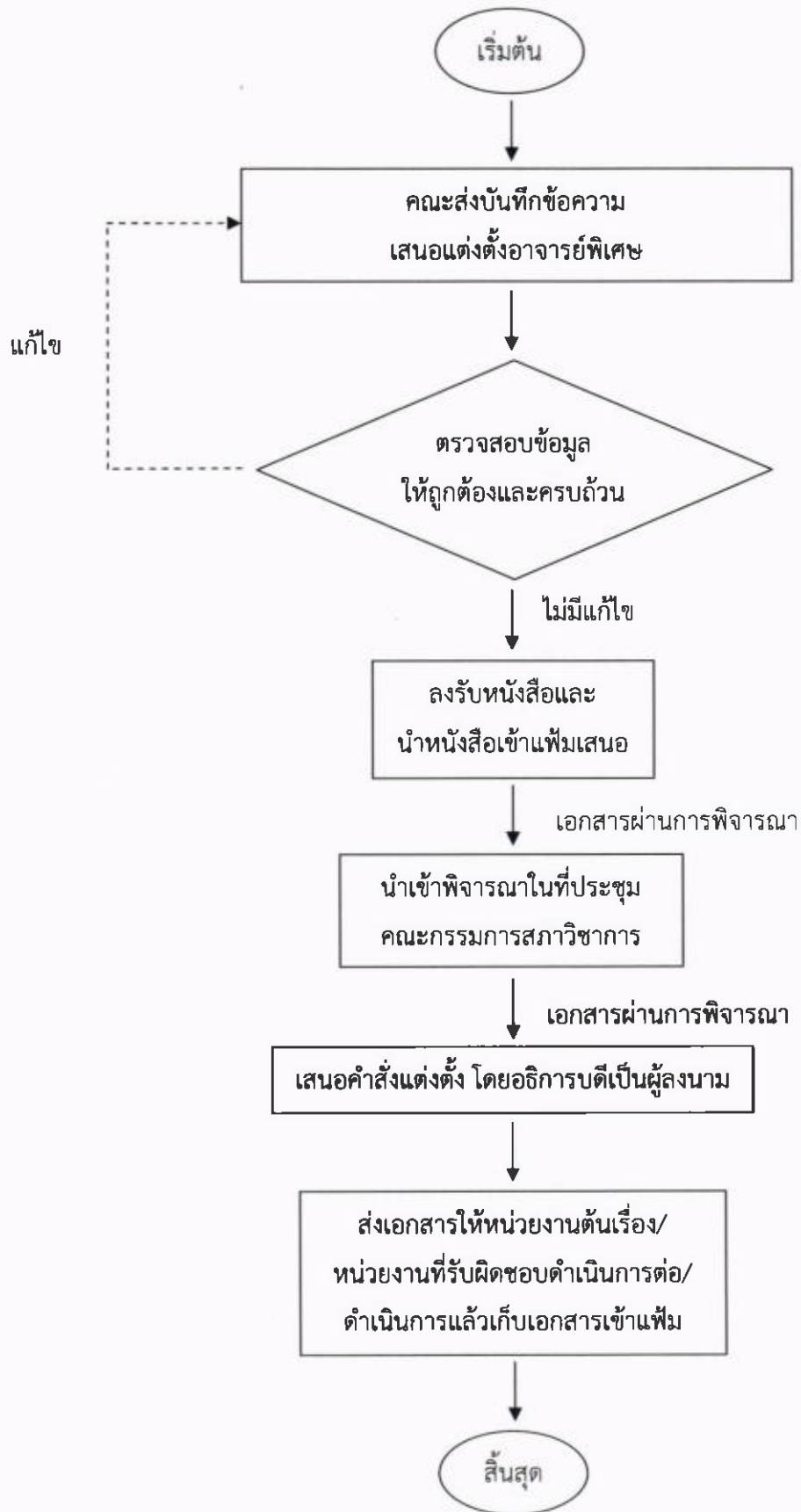
4. เลือกประเภท เบิกค่าสาธารณูปโภค แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



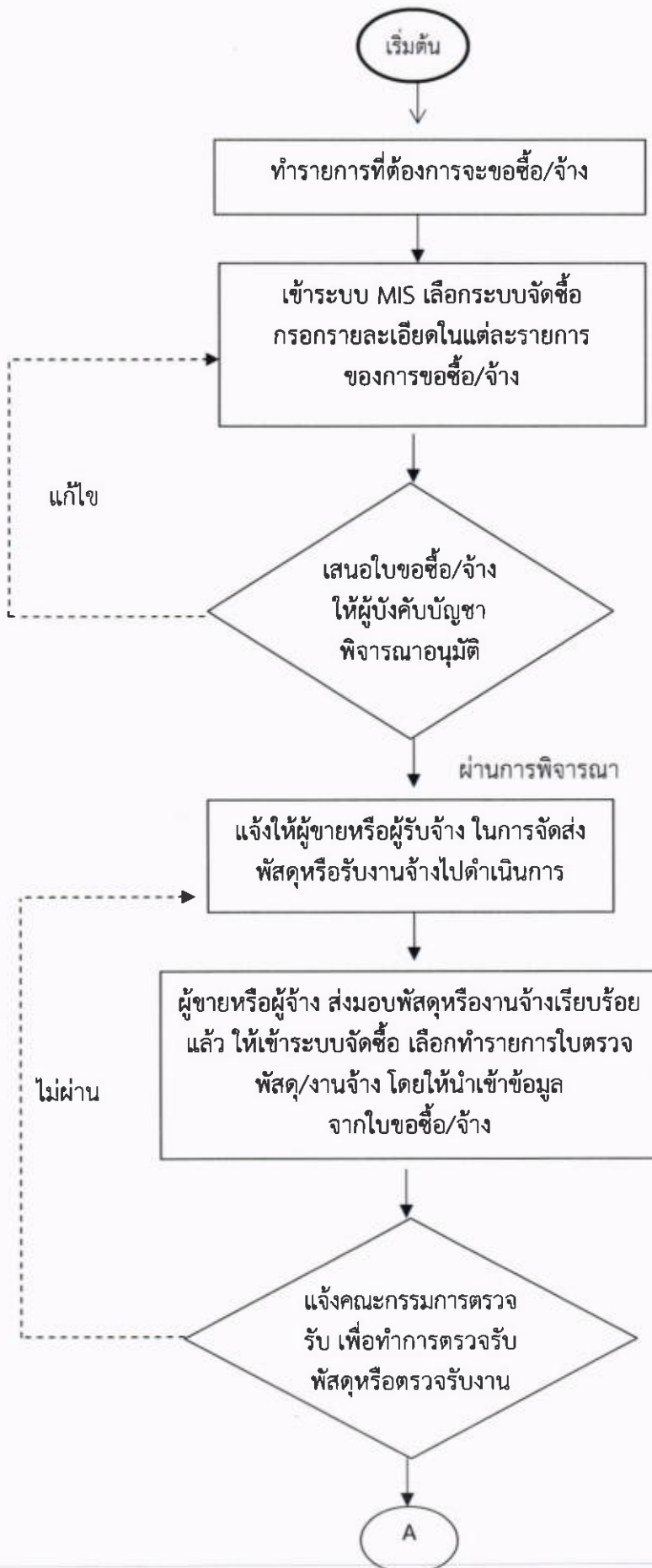
5. เลือกรายชื่อผู้อนุมัติแล้วคลิกที่คัดลอกจากส่วนกลางเพื่อพิมพ์รายชื่อผู้อนุมัติ ตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่งให้ตรงกับปัจจุบันก่อนสั่งพิมพ์

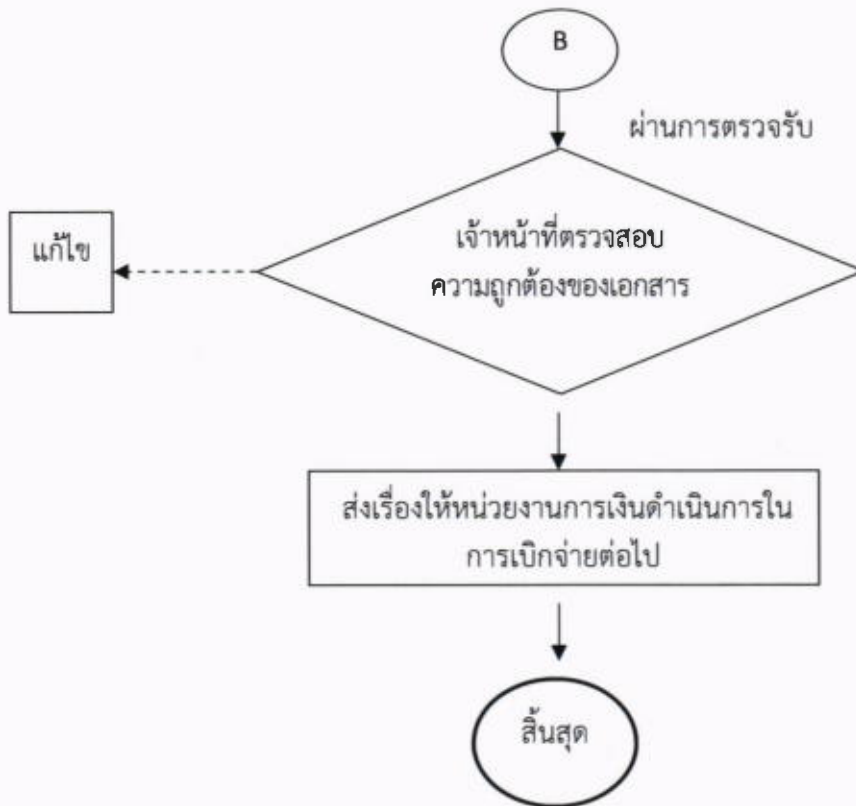


ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ



ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง





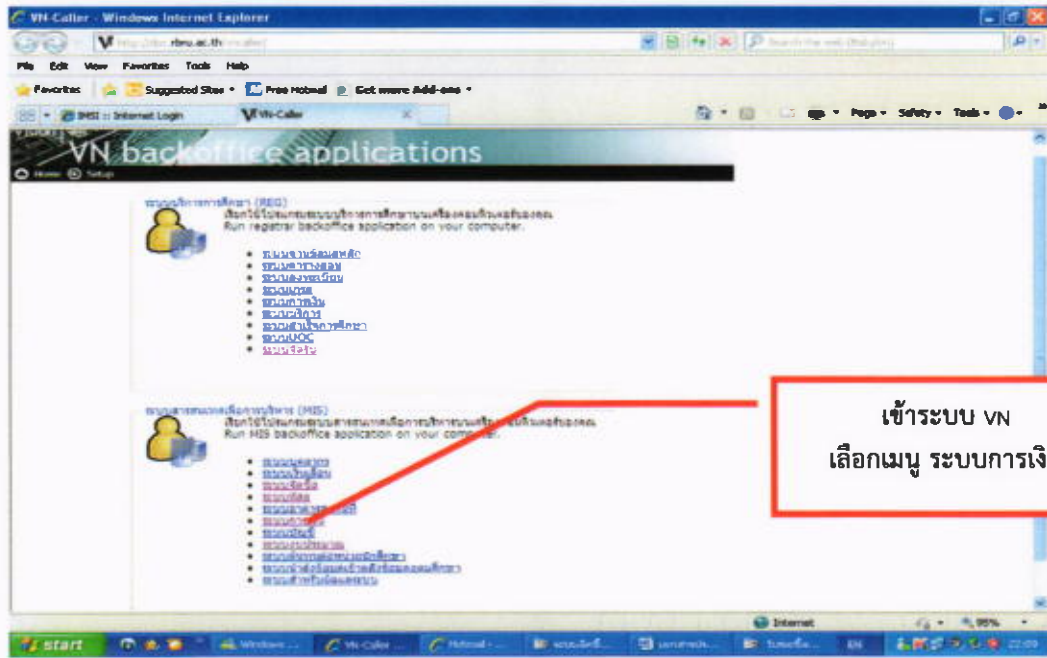
หมายเหตุ

1. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ต้องตั้งคณะกรรมการตรวจรับจำนวน 3 คน
2. ถ้าเป็นงบประมาณแผ่นดิน วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ส่งเรื่องที่หน่วยงานพัสดุ
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจะต้องให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของกองบริการการศึกษา เป็นผู้แต่งตั้งเท่านั้น

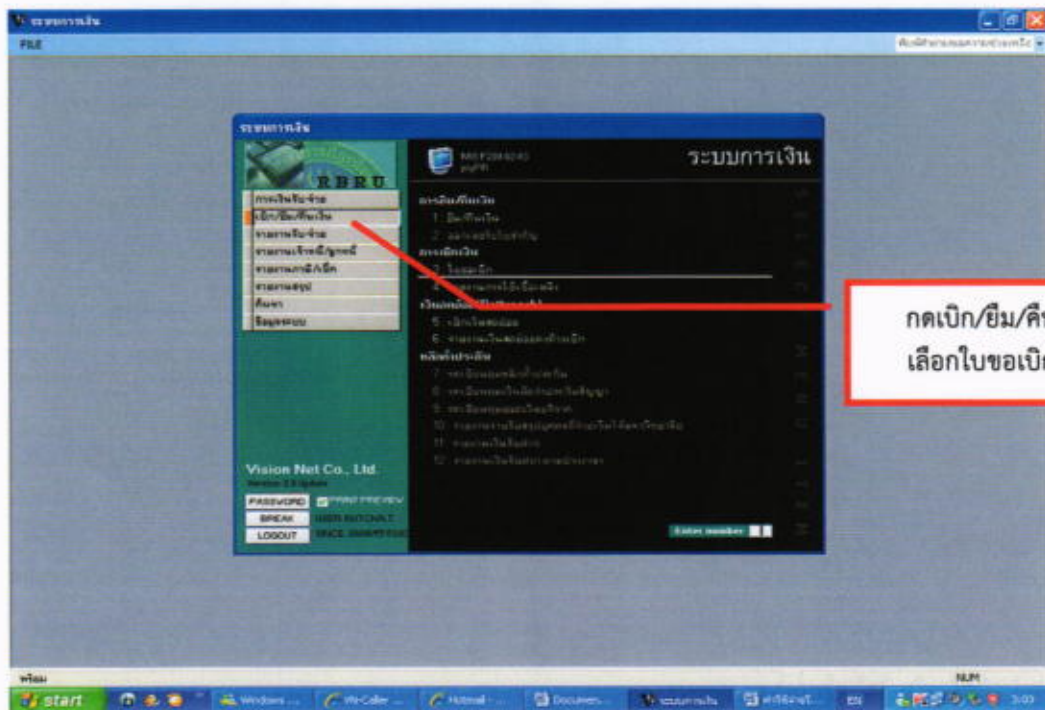
งานแผนงบประมาณ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

การเบิกค่าเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๑

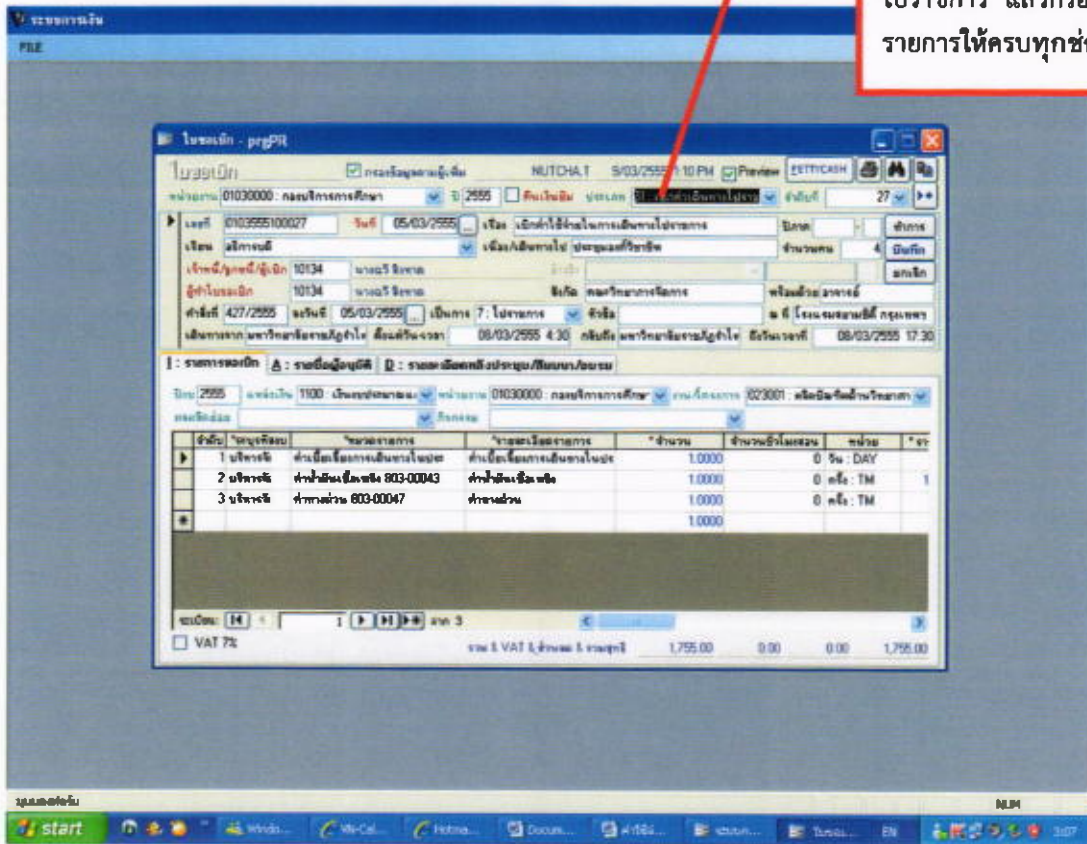


ขั้นตอนที่ ๒



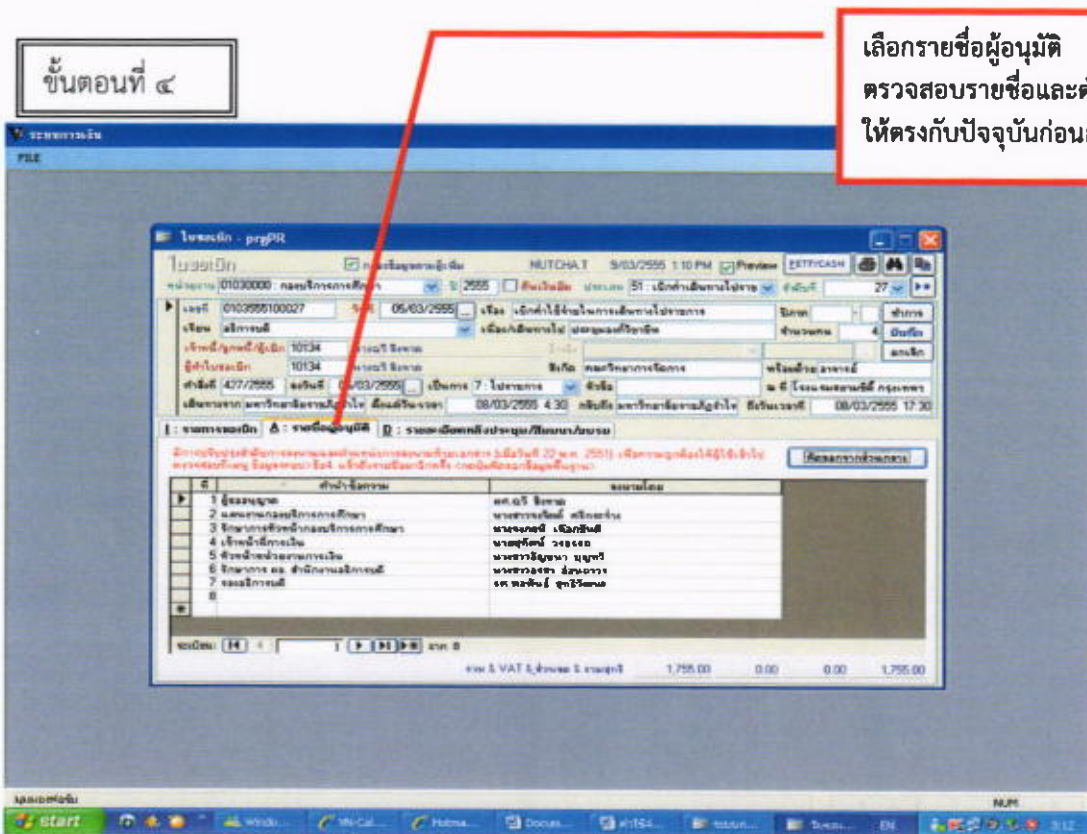
ขั้นตอนที่ ๓

เลือกประเภทเบิกค่าเดินทาง
ไปราชการ แล้วกรอกข้อมูล
รายการให้ครบทุกช่อง

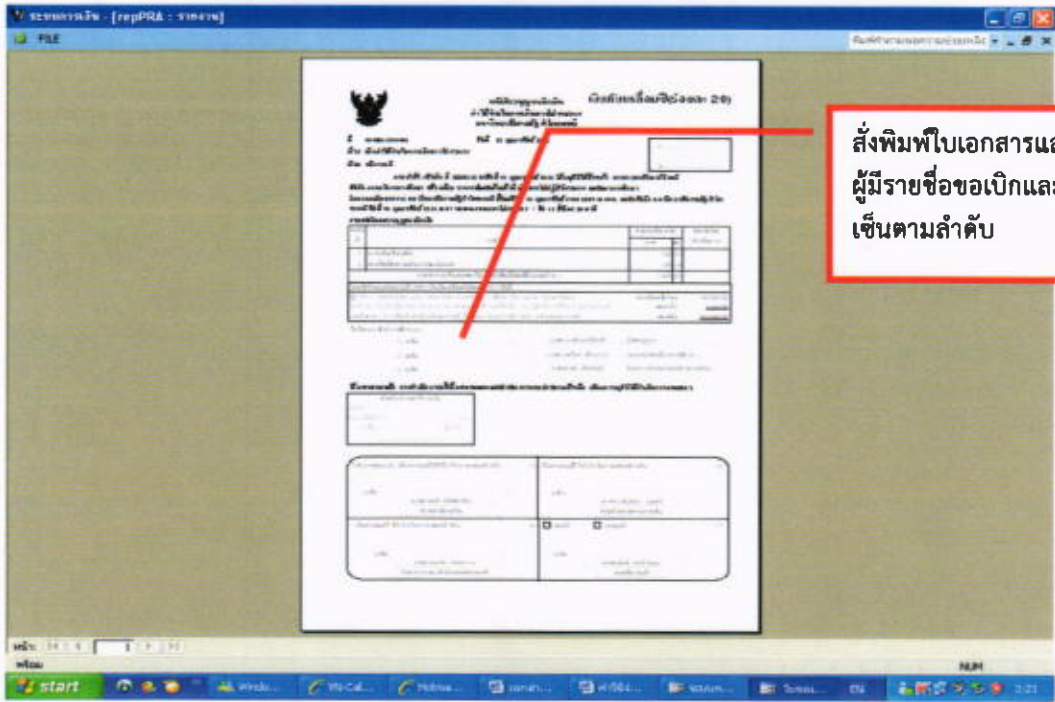


ขั้นตอนที่ ๔

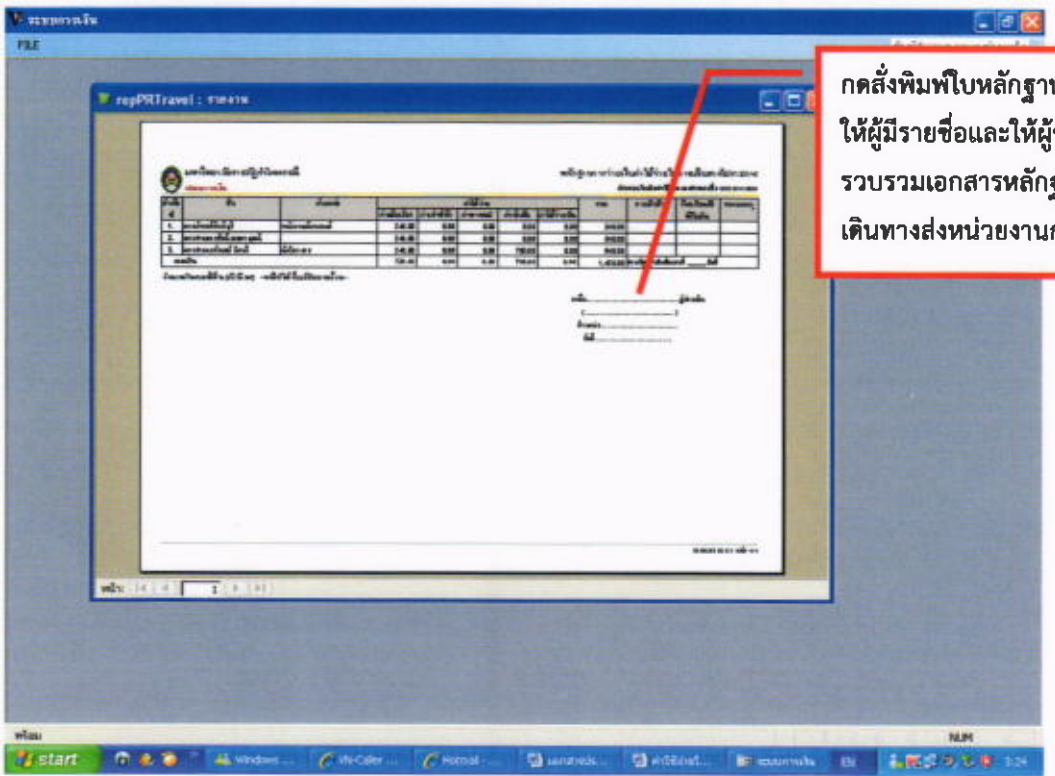
เลือกรายชื่อผู้อนุมัติ
ตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่ง
ให้ตรงกับปัจจุบันก่อนพิมพ์



ขั้นตอนที่ ๕

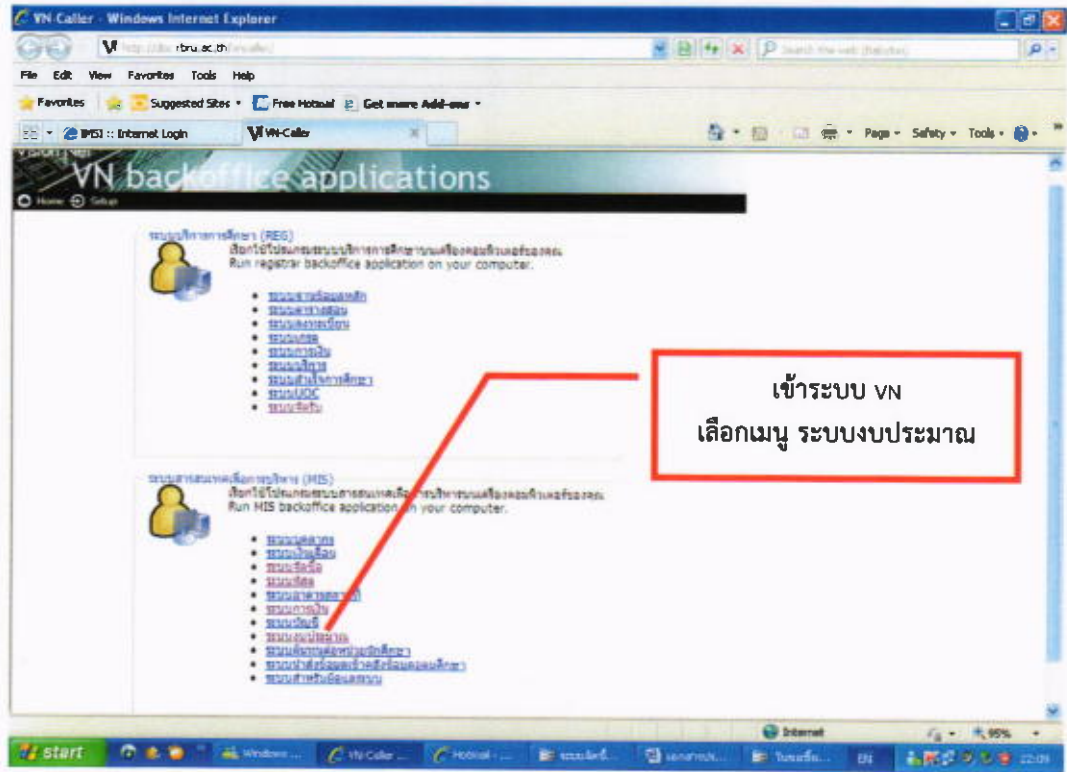


ขั้นตอนที่ ๖

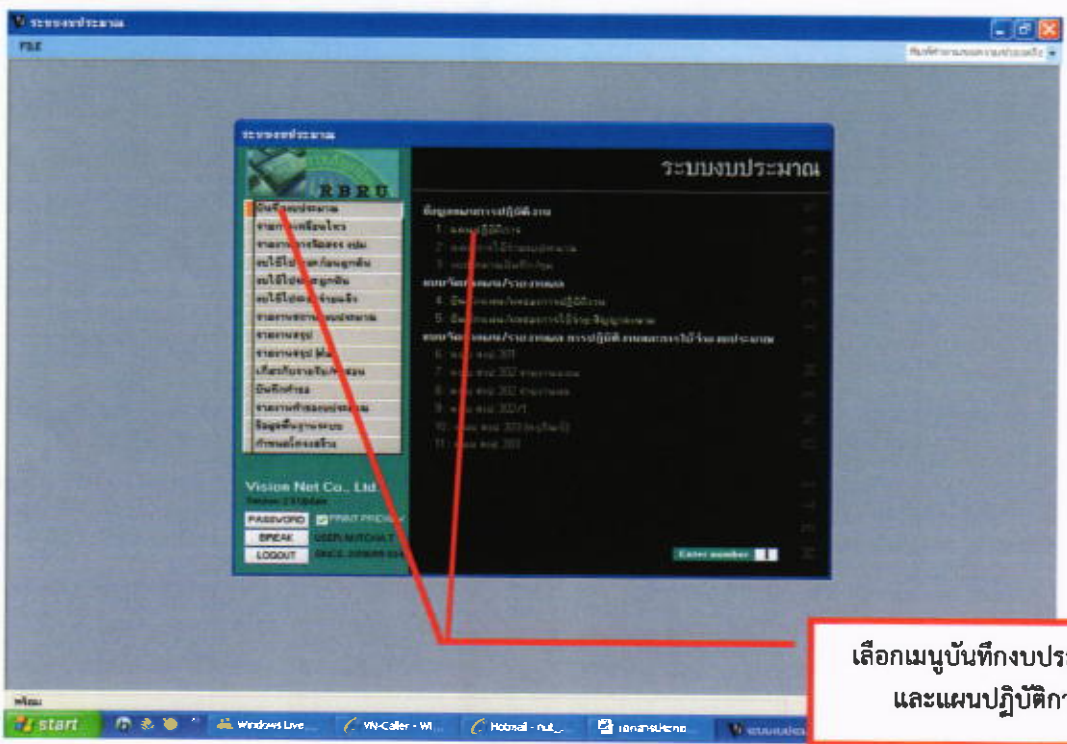


ภาพประกอบระบบงบประมาณ

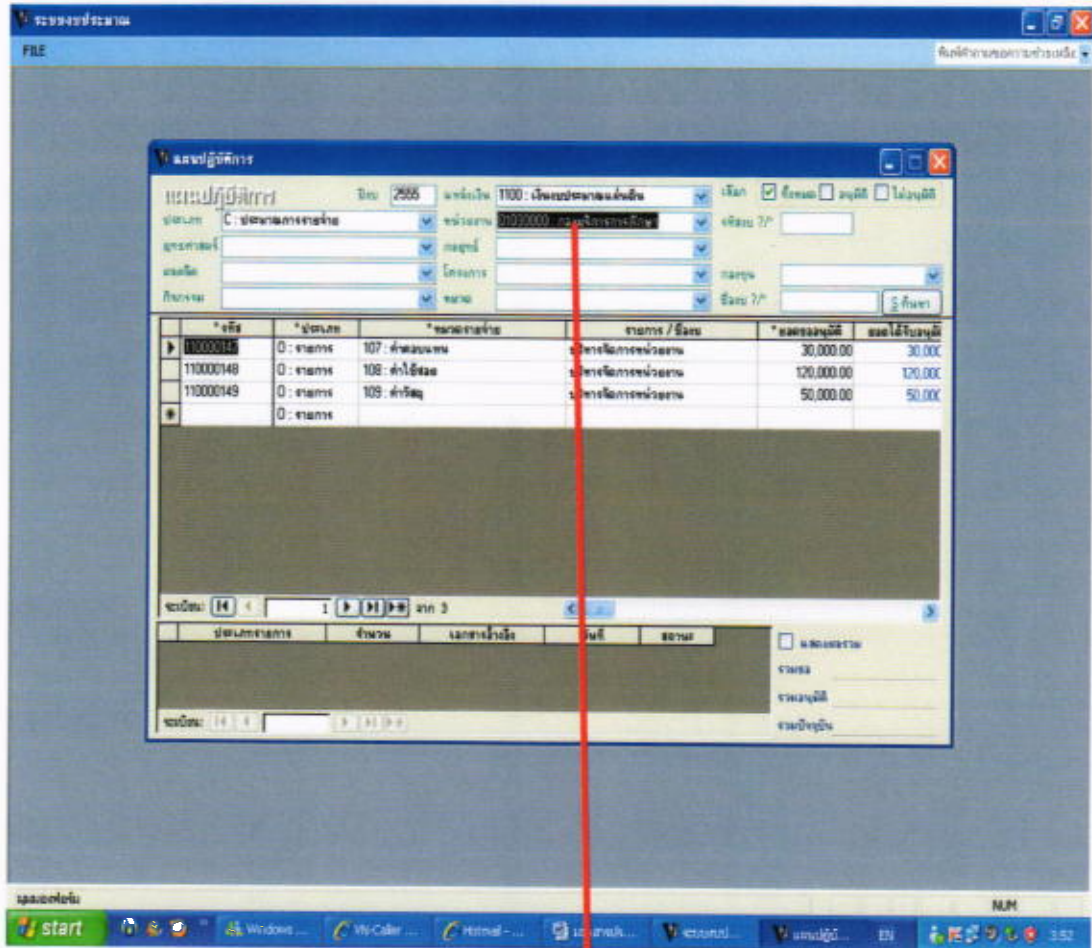
ขั้นตอนที่ ๑



ขั้นตอนที่ ๒



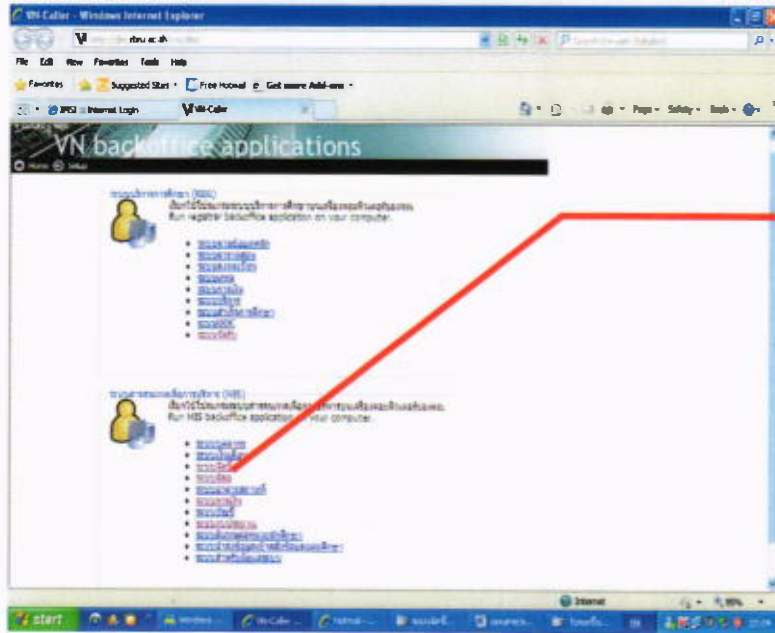
ขั้นตอนที่ ๓



เลือกแหล่งเงิน เลือกหน่วยงาน
กรอกรายละเอียดตามช่องตาราง
โดยให้นำข้อมูลจากเล่มแผนปฏิบัติการ
ราชการและแผนงบประมาณมากรอก
และแจ้งกองนโยบายและแผนทราบ
เพื่อกคอนุมัติการใช้เงินผ่านระบบ

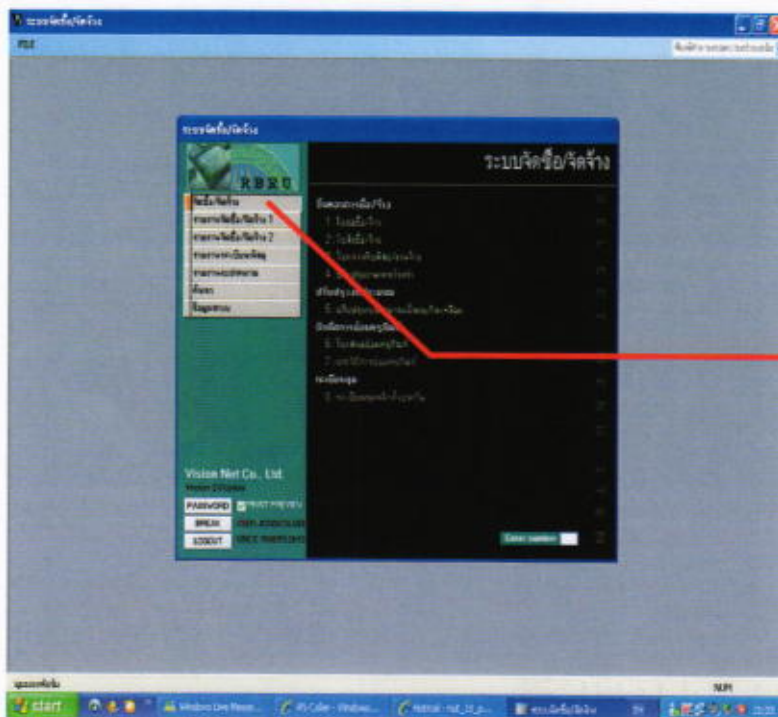
ภาพประกอบระบบจัดซื้อ

ขั้นตอนที่ ๑



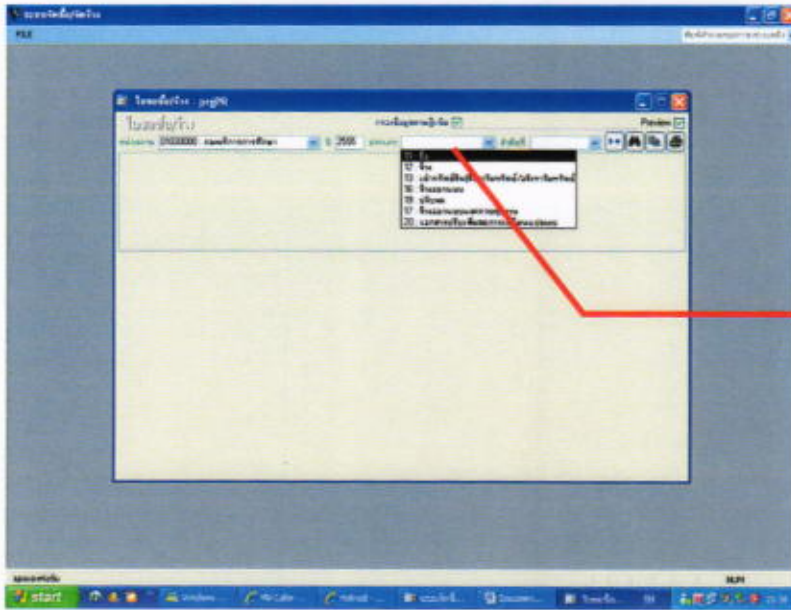
เข้าระบบ vn
เลือกเมนู ระบบจัดซื้อ

ขั้นตอนที่ ๒



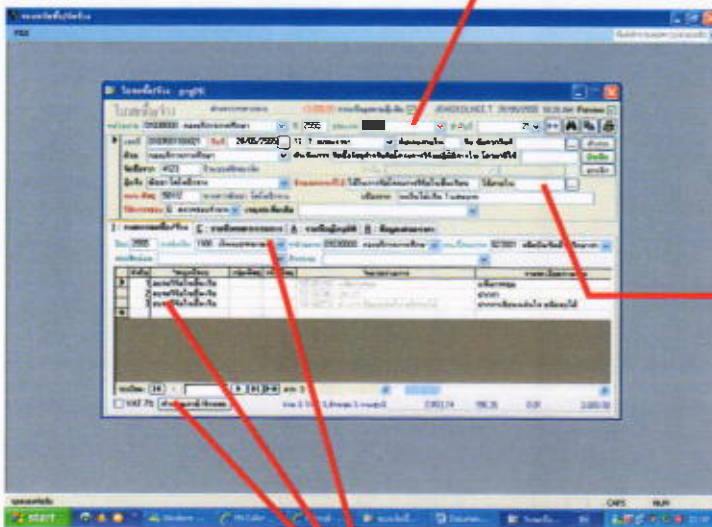
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
เลือกเมนูจัดซื้อ/จ้าง
เลือกใบขอซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ ๓



เลือกประเภทใบงาน
ซื้อ หรือ จ้าง

ขั้นตอนที่ ๔

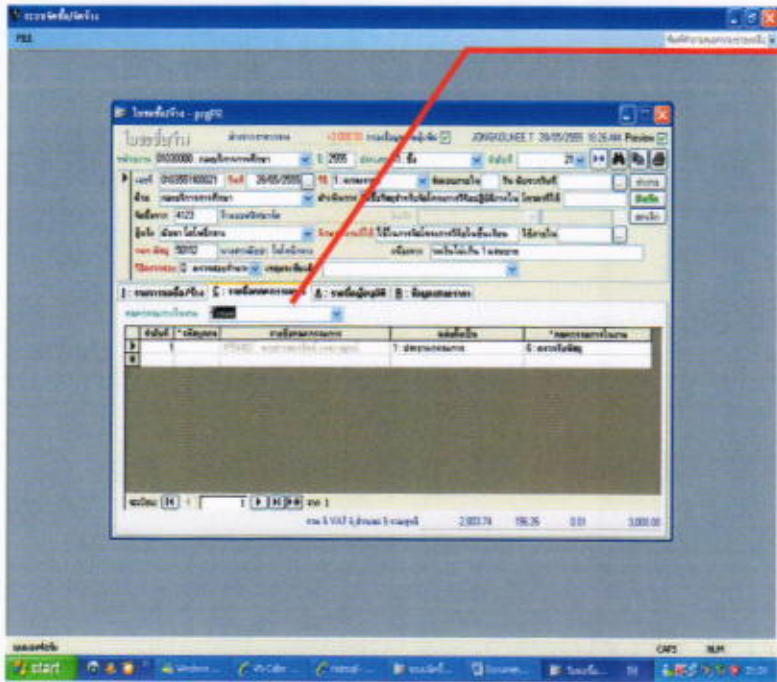


กรอกรายละเอียดดังนี้
วันที่, ร้านค้า, เจ้าหน้าที่
พัสดุ,
เรื่องที่จัดซื้อ/จ้าง, เหตุผล
ในการซื้อ/จ้าง

ภายในวันที่ไม่ต้องระบุ
ต้องลบออกทุกครั้ง
เนื่องจากมีผลกับระบบค่าปรับ
จะกดบันทึกไม่ได้

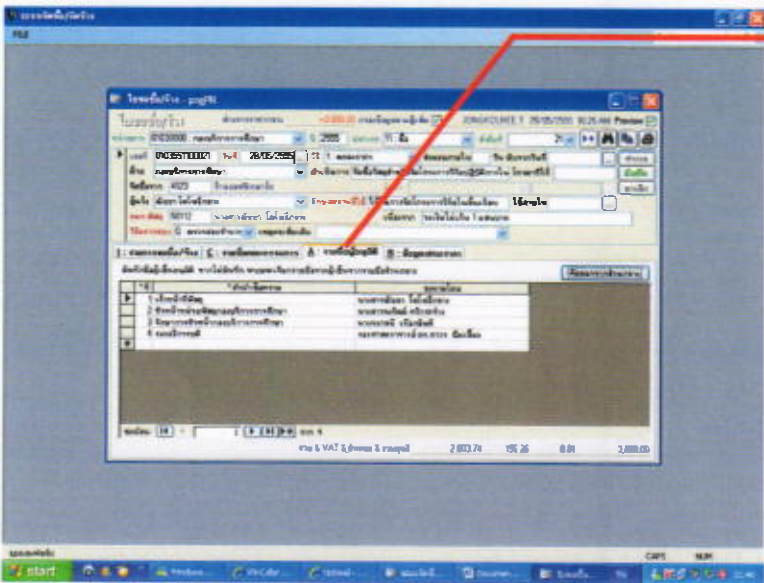
เลือกแหล่งงบประมาณ เลือกหมวดเงิน ค่า
วัสดุหรือค่าใช้จ่าย เลือกกลุ่มพัสดุ หมวด
รายการ และรายละเอียด
การซื้อ/จ้าง และกดเลือกจำนวนภาษี
(ในกรณีที่มีการซื้อ/จ้างมีการคิด
ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ขั้นตอนที่ ๕



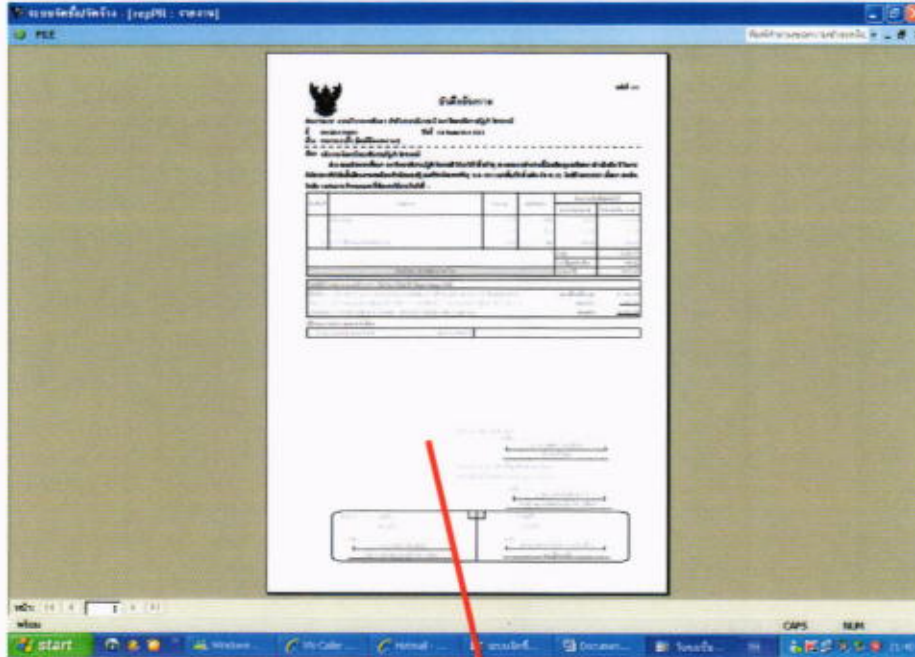
เลือกกรรมการในงาน
ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจจ้าง
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เงิน
ตั้งแต่ 1-9,999 บาท
กรรมการ 1 คน
วงเงิน 10,000-99,999 บาท
กรรมการ 3 คน

ขั้นตอนที่ ๖



เลือกรายชื่อผู้อนุมัติ
เช็คชื่อและตำแหน่งของผู้อนุมัติ
ให้เป็นปัจจุบัน

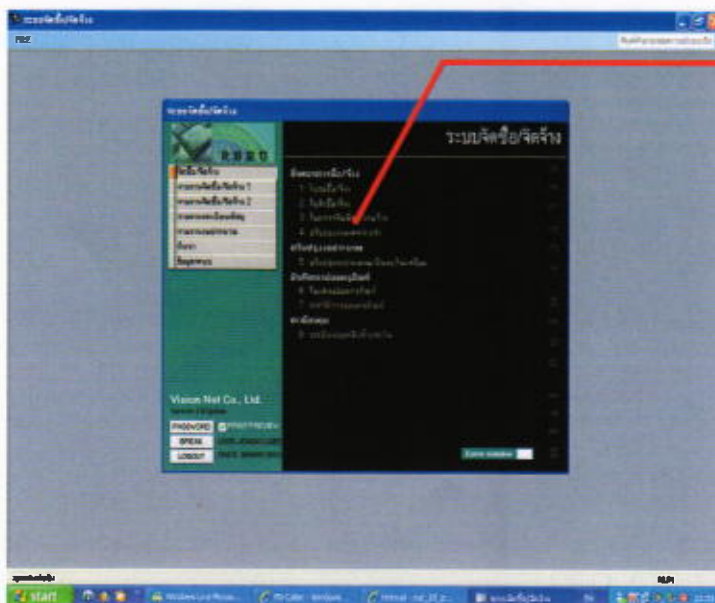
ขั้นตอนที่ ๗



สั่งพิมพ์ และนำเสนอ
ให้ผู้อนุมัติเซ็นตามลำดับ

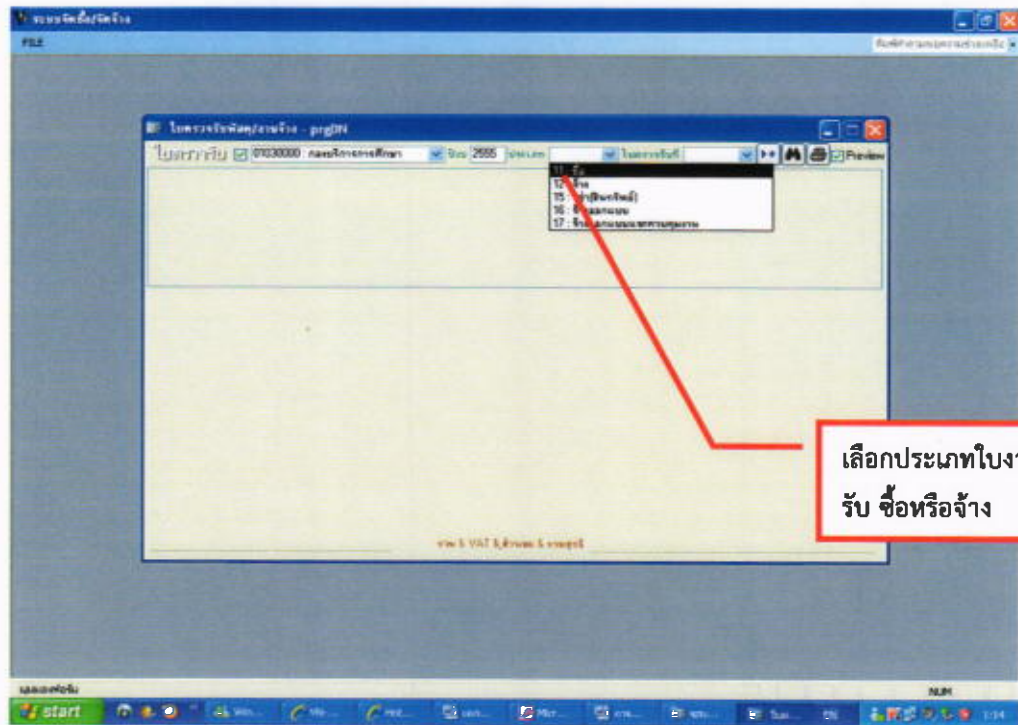
เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนในเอกสารให้กลับมาที่หน้าระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วเลือกใบตรวจรับซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ ๑

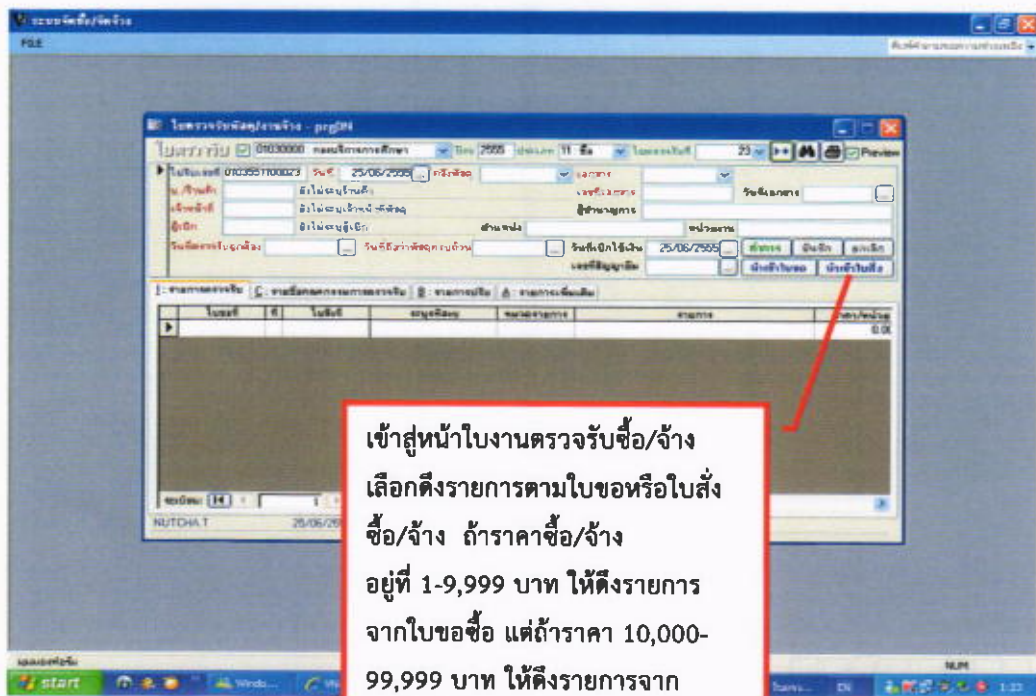


เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอน
ในเอกสาร
ประกอบ 1.1 เรียบร้อยแล้ว ให้
กลับมาที่หน้าระบบจัดซื้อ/จัด
จ้าง แล้วเลือก
ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง

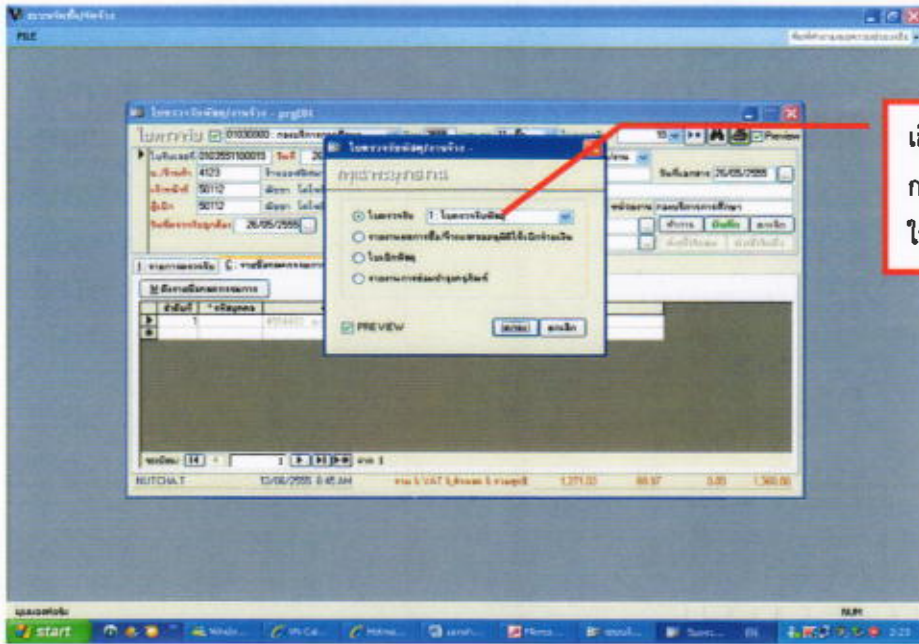
ขั้นตอนที่ ๒



ขั้นตอนที่ ๓

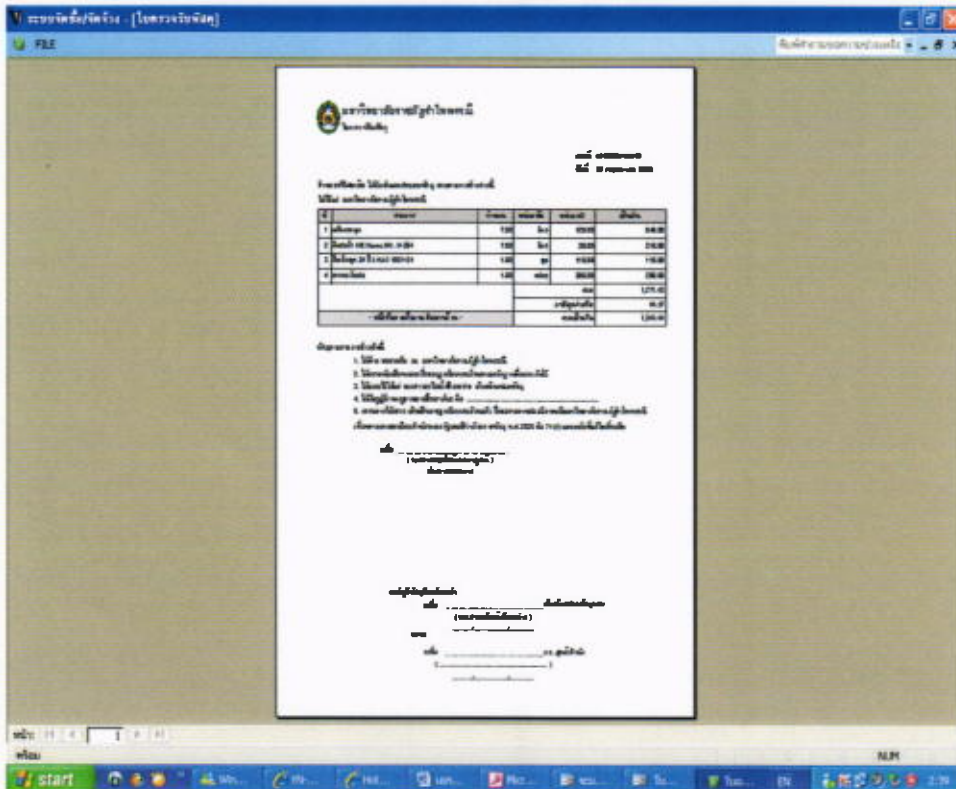


ขั้นตอนที่ ๖

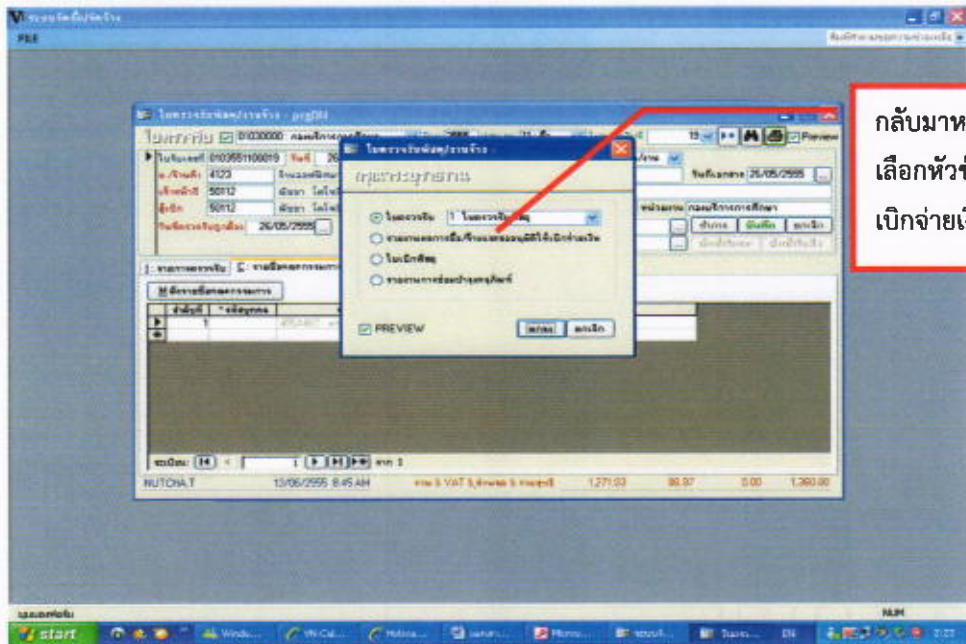


เลือกประเภทใบตรวจรับ
กตกกลง ระบบจะขึ้นหน้า
ใบตรวจรับเพื่อสั่งพิมพ์

ขั้นตอนที่ ๗

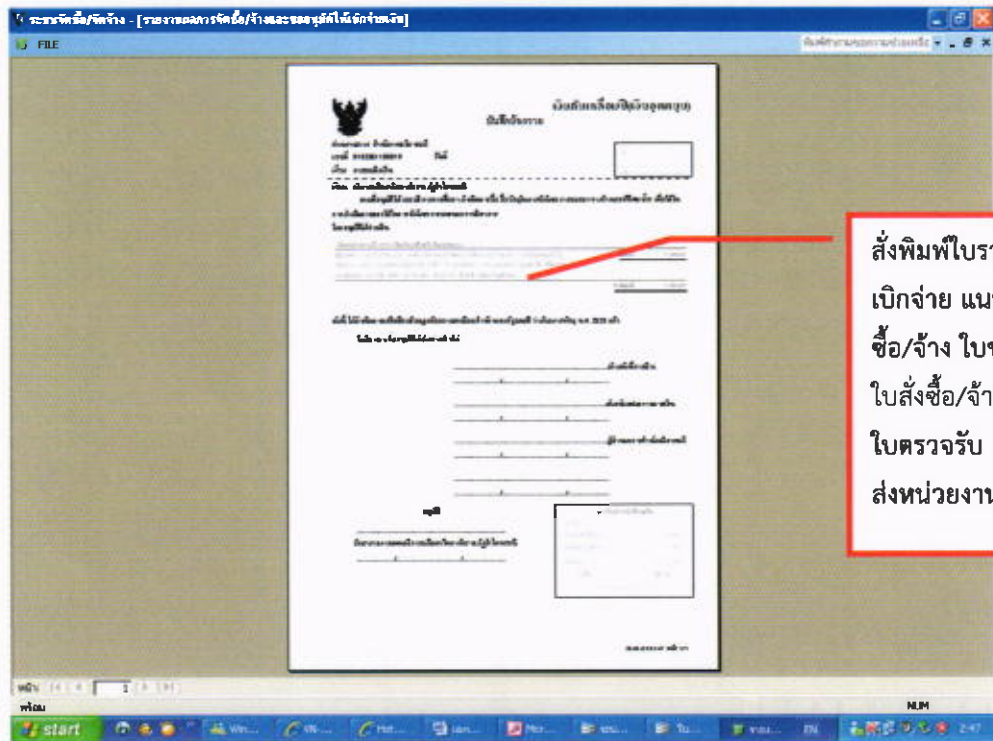


ขั้นตอนที่ ๘



กลับมาหน้าใบตรวจรับคำสั่งพิมพ์
เลือกหัวข้อใบรายงานผล/อนุมัติ
เบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๙



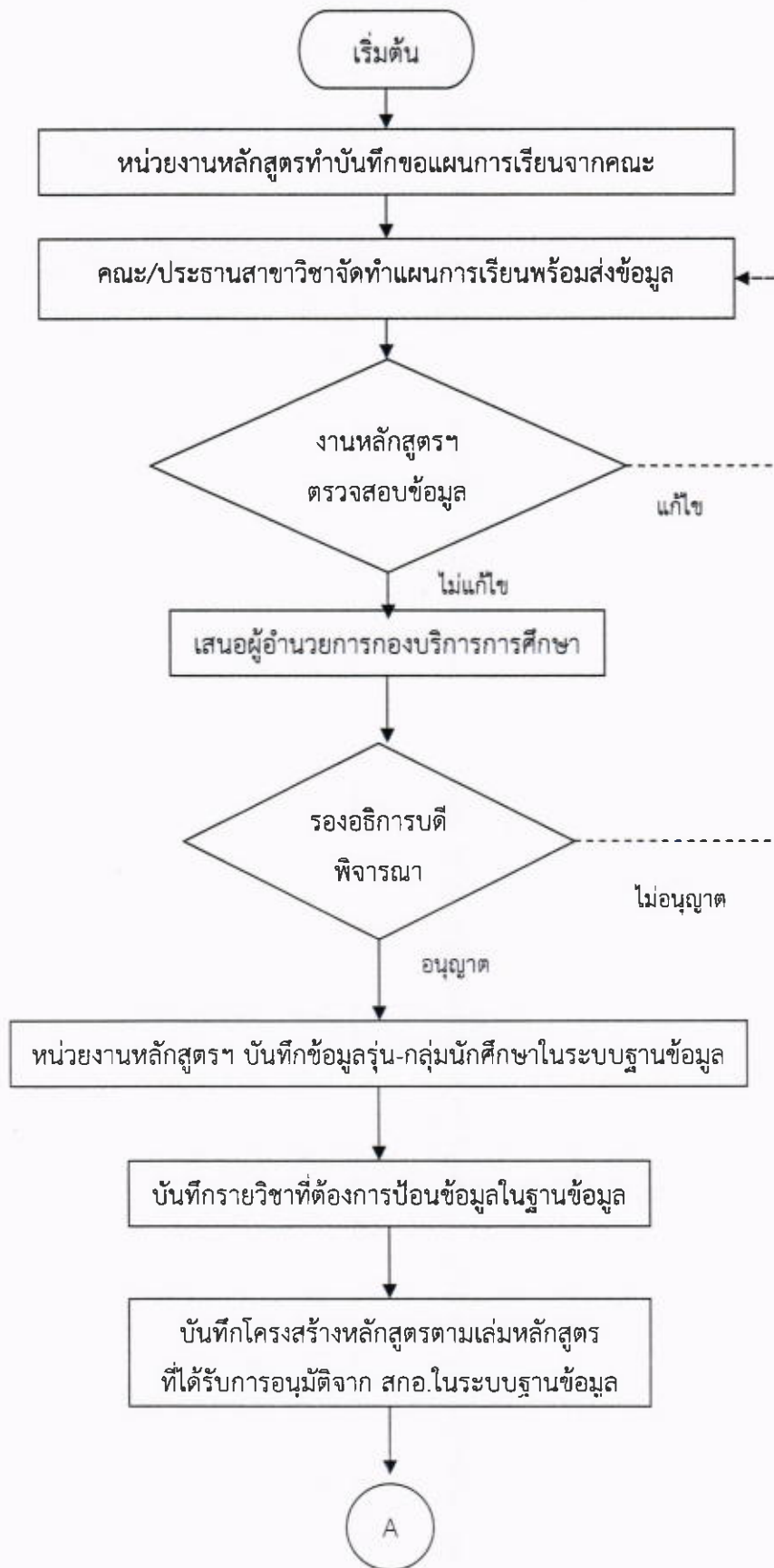
สั่งพิมพ์ใบรายงานผล/อนุมัติ
เบิกจ่าย แนบเอกสารหลักฐานการ
ซื้อ/จ้าง ใบขอซื้อ/จ้าง และ
ใบส่งซื้อ/จ้าง (ถ้ามี)
ใบตรวจรับ และ ใบรายงานผล
ส่งหน่วยงานการเงิน

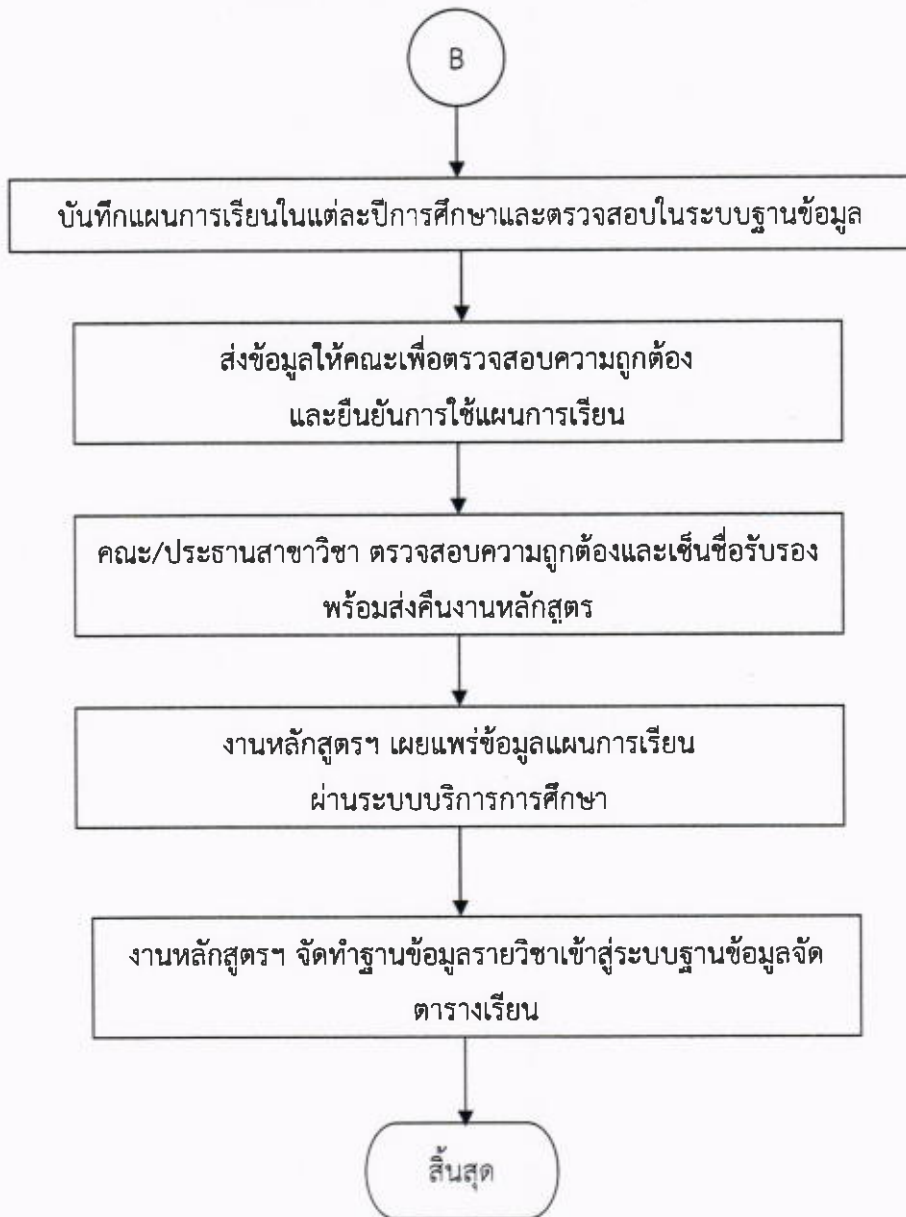
3.2 แผนผังและภาพประกอบการปฏิบัติงานหน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน

ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

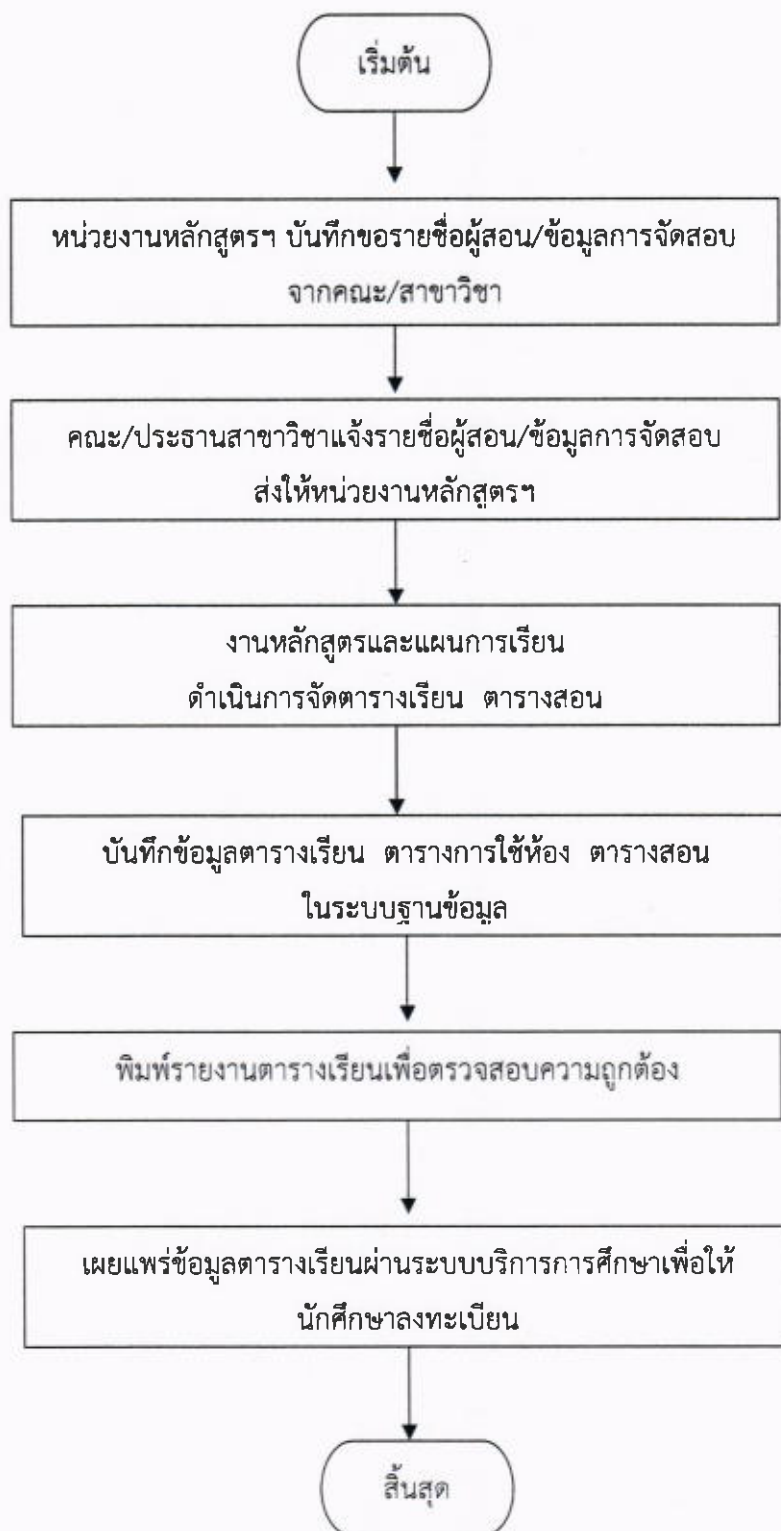
- 3.2.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียน
- 3.2.2 ขั้นตอนการจัดทำตารางเรียน
- 3.2.3 ขั้นตอนการเปิดหมู่เรียน
- 3.2.4 ขั้นตอนการจัดตารางสอบ
- 3.2.5 ขั้นตอนการขอสอบซ้อน
- 3.2.6 ขั้นตอนการเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงผู้สอน
- 3.2.7 ขั้นตอนการเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงตารางสอน
- 3.2.8 ขั้นตอนการเสนอหลักสูตรใหม่
- 3.2.9 ขั้นตอนการเสนอขอปิดหลักสูตร
- 3.2.10 ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรปรับปรุง
- 3.2.11 ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรปรับปรุง เล็กน้อย
- 3.2.12 ขั้นตอนการจัดทำและจัดเก็บ มคอ.3 , มคอ. 4
- 3.2.13 ขั้นตอนการจัดทำและจัดเก็บ มคอ.5 , มคอ. 6
- 3.2.14 ขั้นตอนการจัดทำและจัดเก็บ มคอ.7
- 3.2.15 ภาพประกอบจัดทำแผนการเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่
- 3.2.16 ภาพประกอบการเผยแพร่แผนการเรียนผ่าน WEB
- 3.2.17 ภาพประกอบการบันทึกสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร และจำนวนที่รับสมัคร
- 3.2.18 ภาพประกอบการบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา
- 3.2.19 ภาพประกอบการบันทึกข้อมูลอาจารย์,คณะ,ภาควิชา
- 3.2.20 ภาพประกอบการบันทึกข้อมูลรายวิชา
- 3.2.21 ภาพประกอบการบันทึกหลักสูตร / สาขาวิชาเปิดใหม่
- 3.2.22 ภาพประกอบการบันทึกโครงสร้างหลักสูตร
- 3.2.23 ภาพประกอบการบันทึกข้อมูลห้องเรียน-ห้องสอบ
- 3.2.24 ภาพประกอบการขอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคเรียน
- 3.2.25 ภาพประกอบการบันทึกข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน
- 3.2.26 ภาพประกอบการเปิดหมู่เรียนกรณีพิเศษ
- 3.2.27 ภาพประกอบงานจัดตารางสอบ
- 3.2.28 ภาพประกอบการบันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรลงระบบ UOC
- 3.2.29 ภาพประกอบงานบันทึกข้อมูลในระบบ Go To Uni
- 3.2.30 ภาพประกอบงานระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU

ขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียน

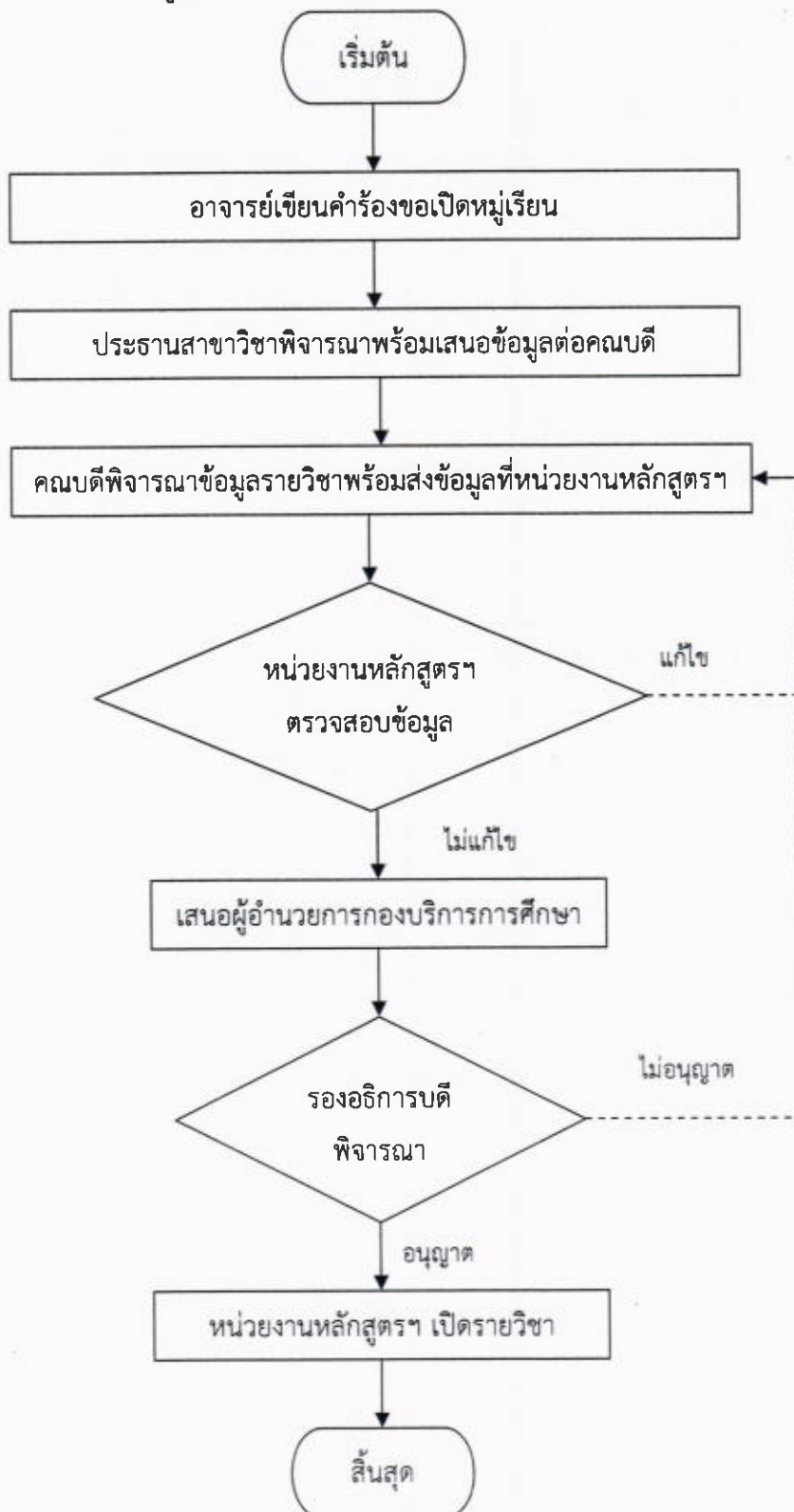




ขั้นตอนการจัดทำตารางเรียน



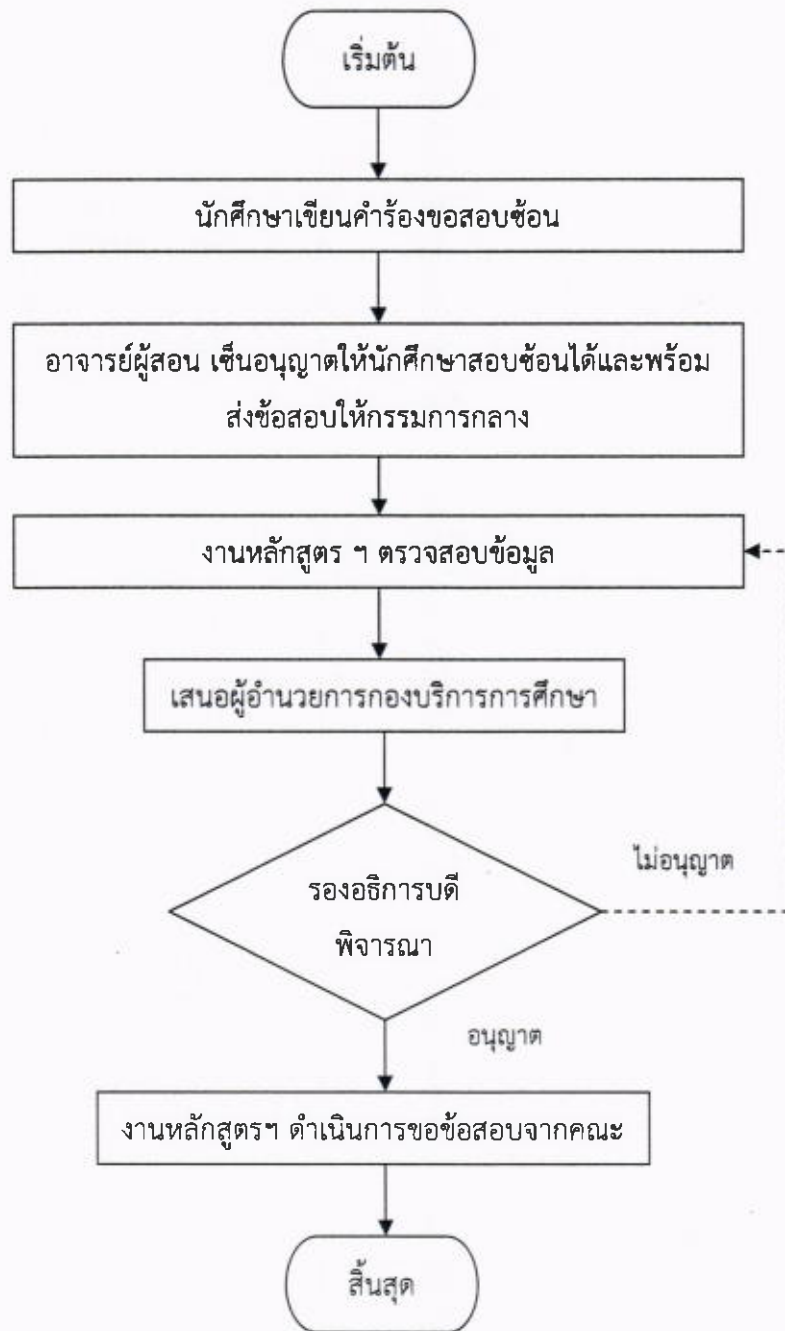
ขั้นตอนการเปิดหมู่เรียน



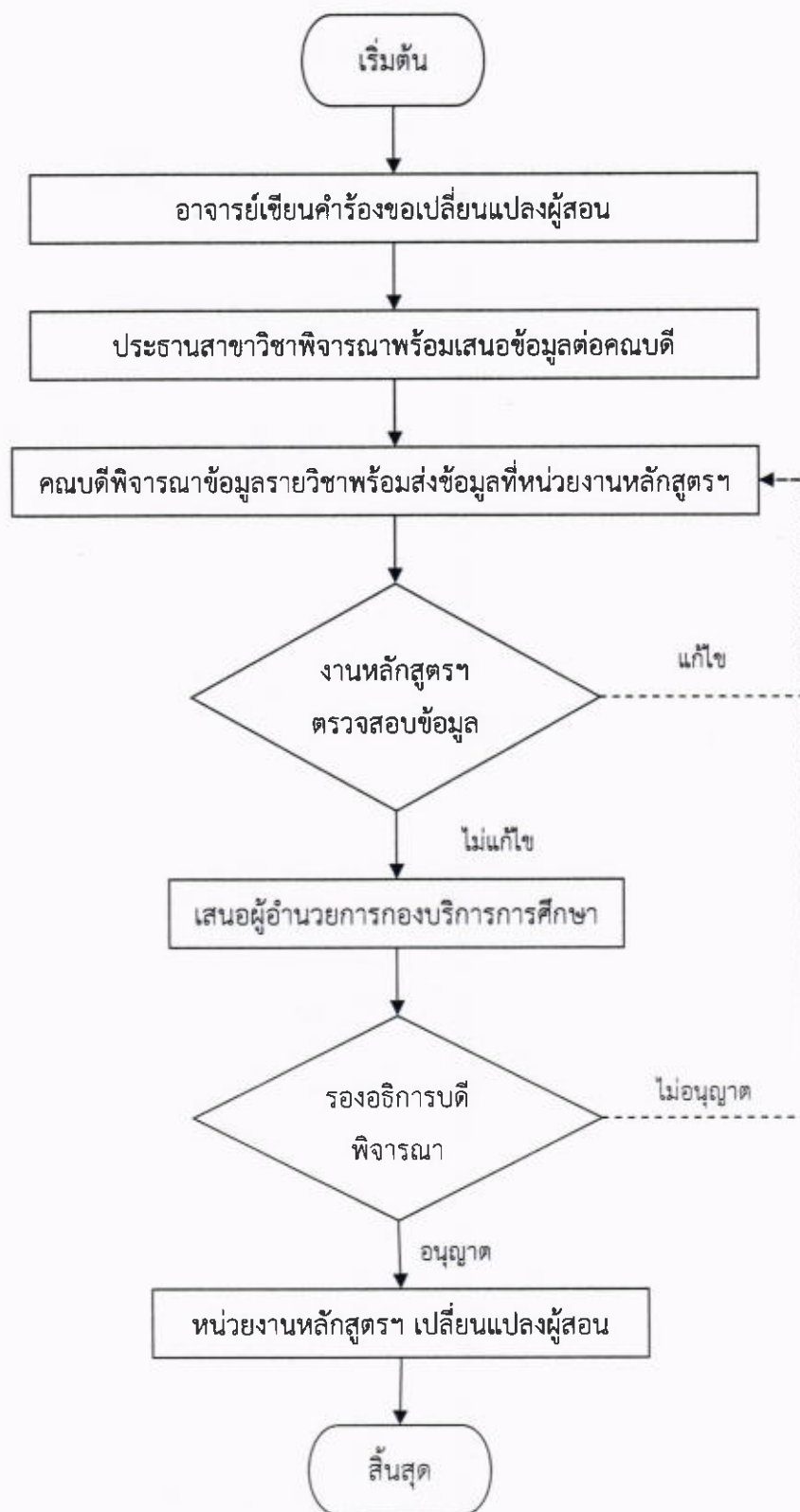
ขั้นตอนการจัดตารางสอบ



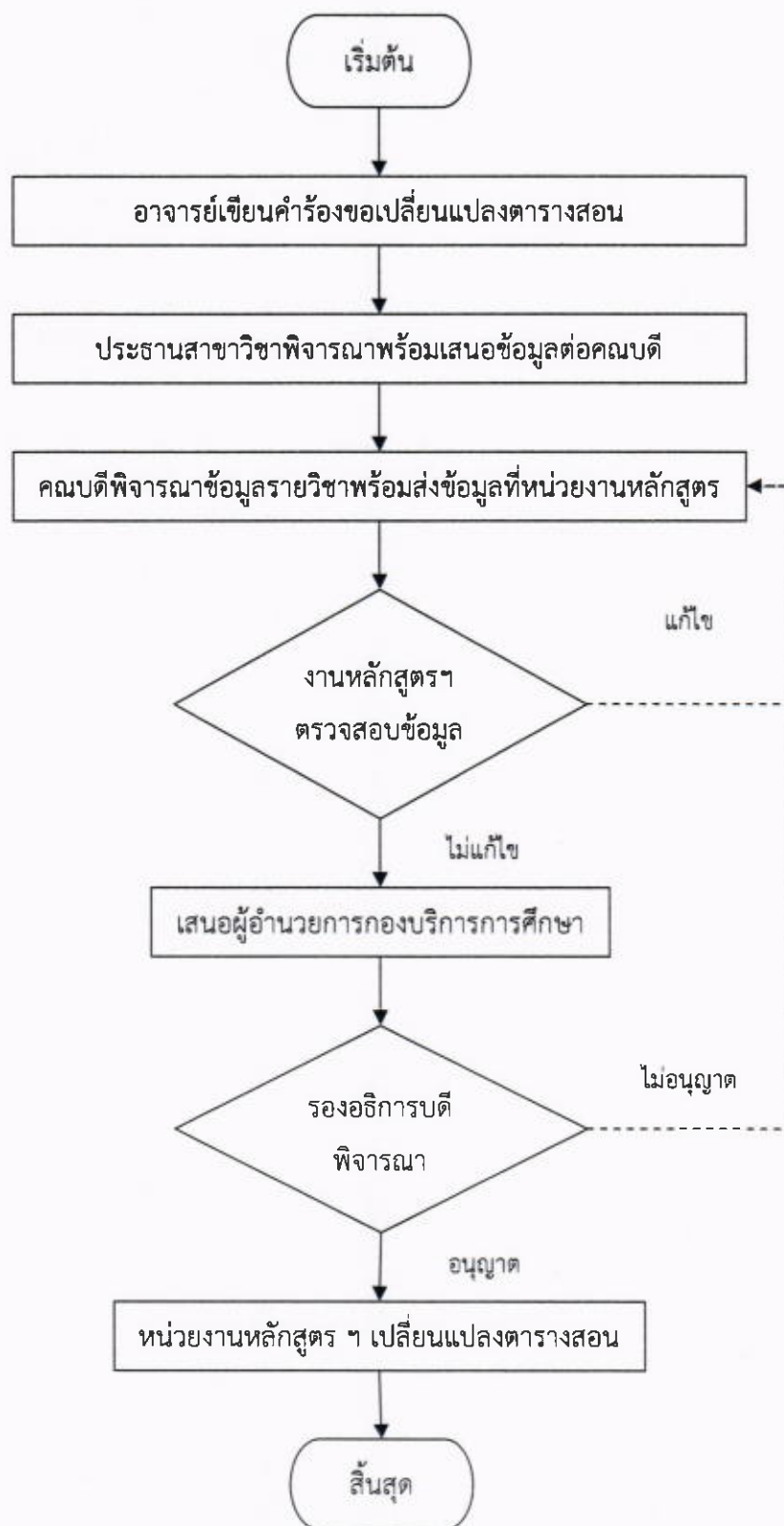
ขั้นตอนการขอสอบข้อ



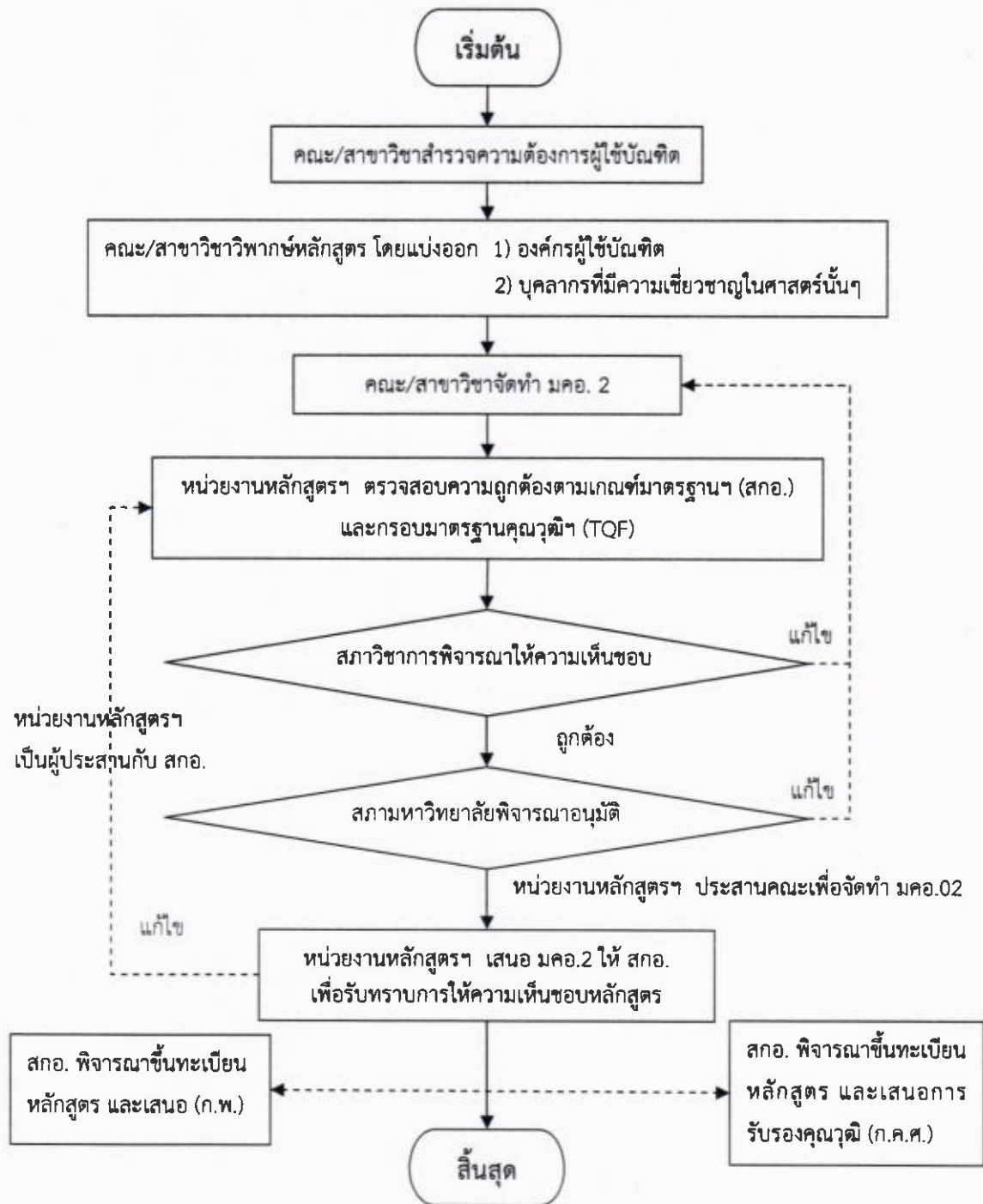
ขั้นตอนการเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงผู้สอน



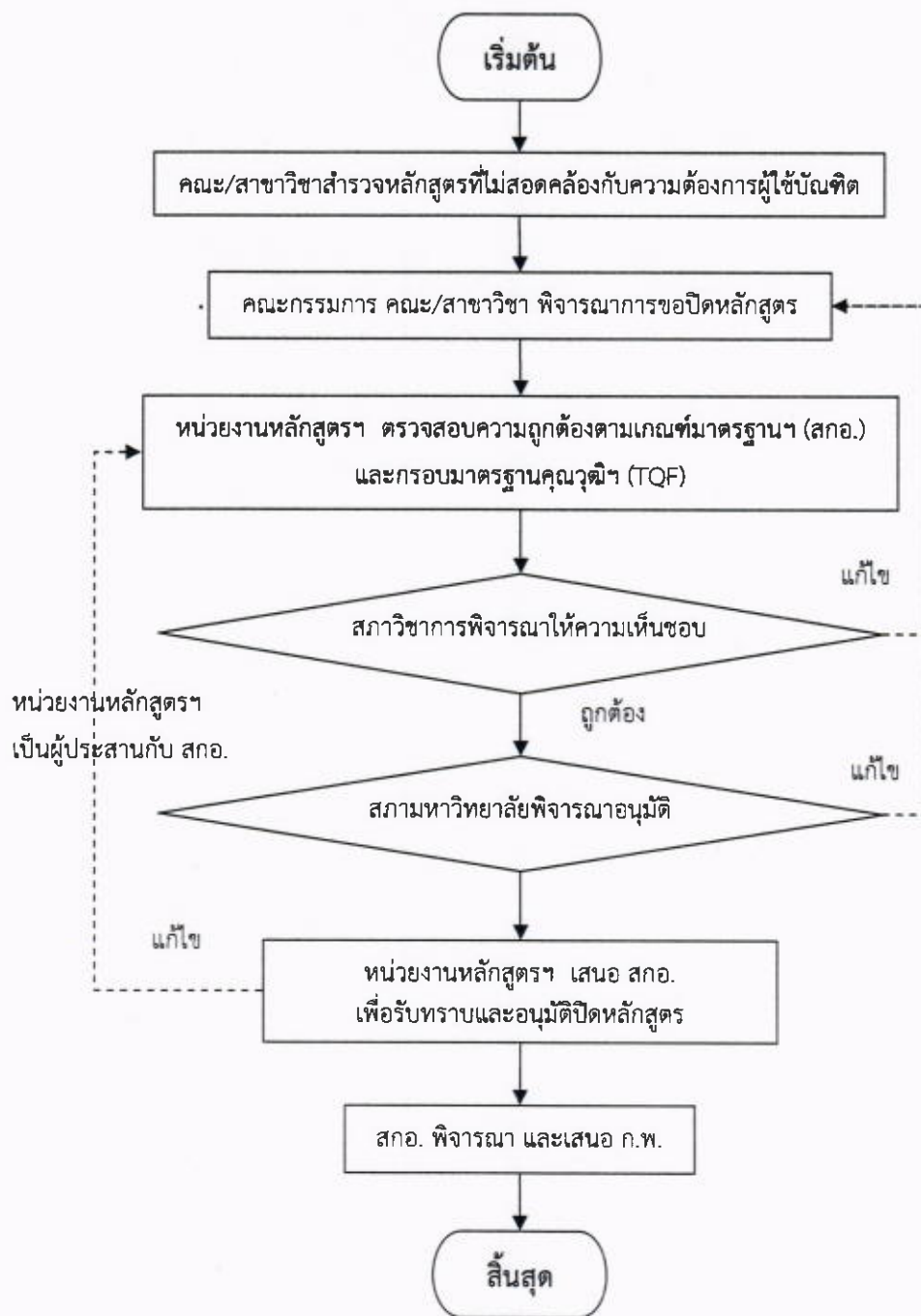
ขั้นตอนการเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงตารางสอน



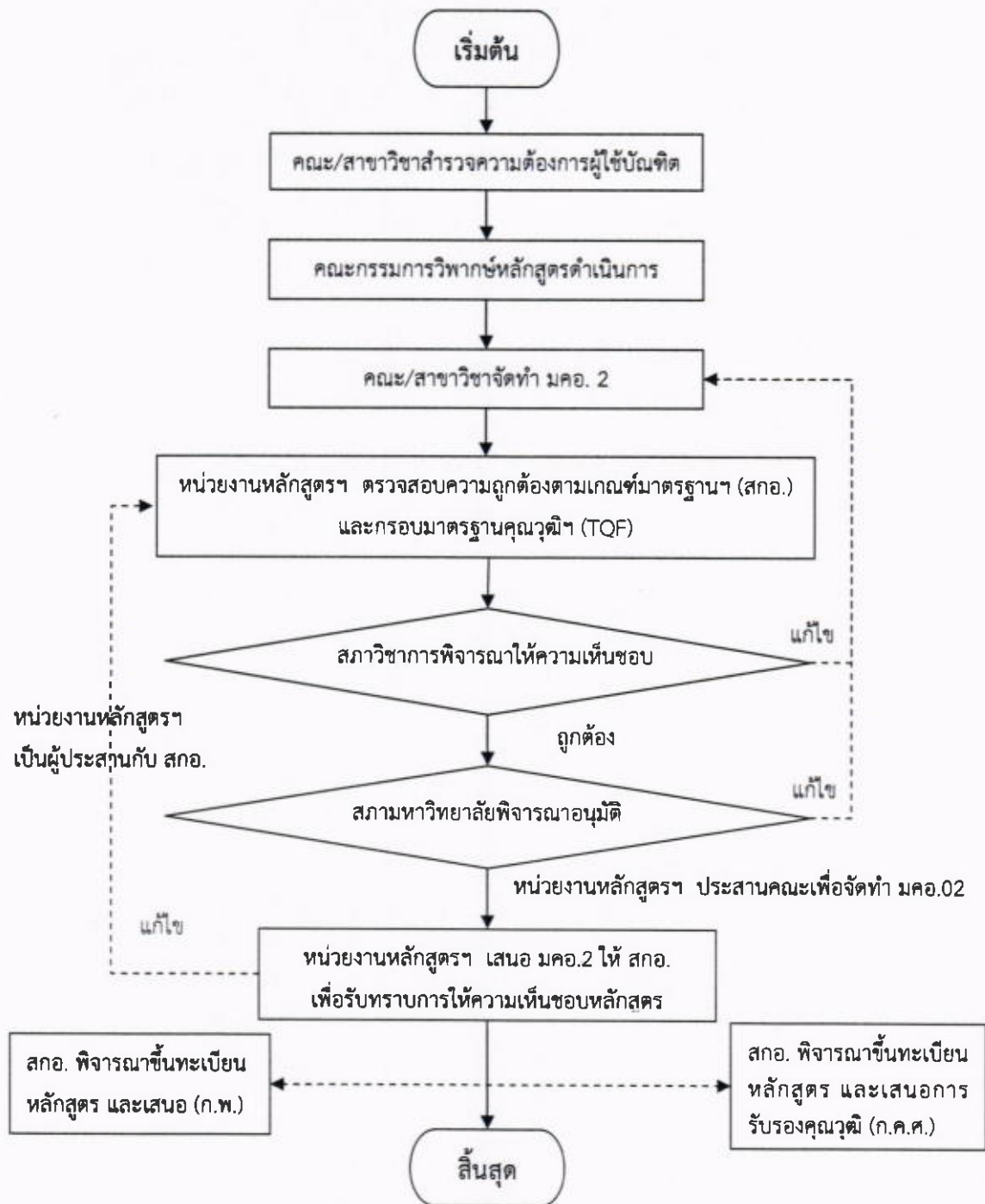
ขั้นตอนการเสนอหลักสูตรใหม่



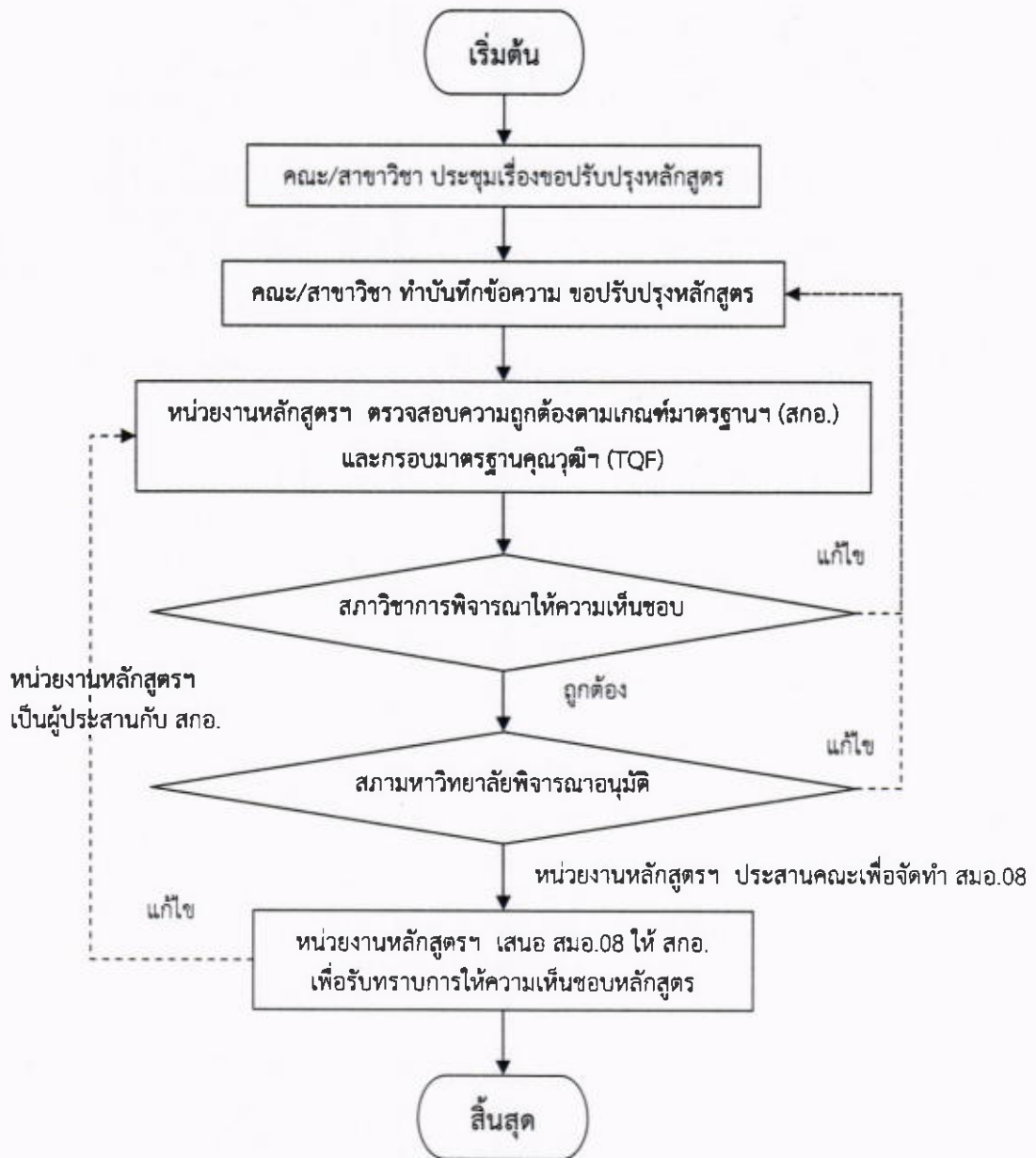
ขั้นตอนการเสนอขอปิดหลักสูตร



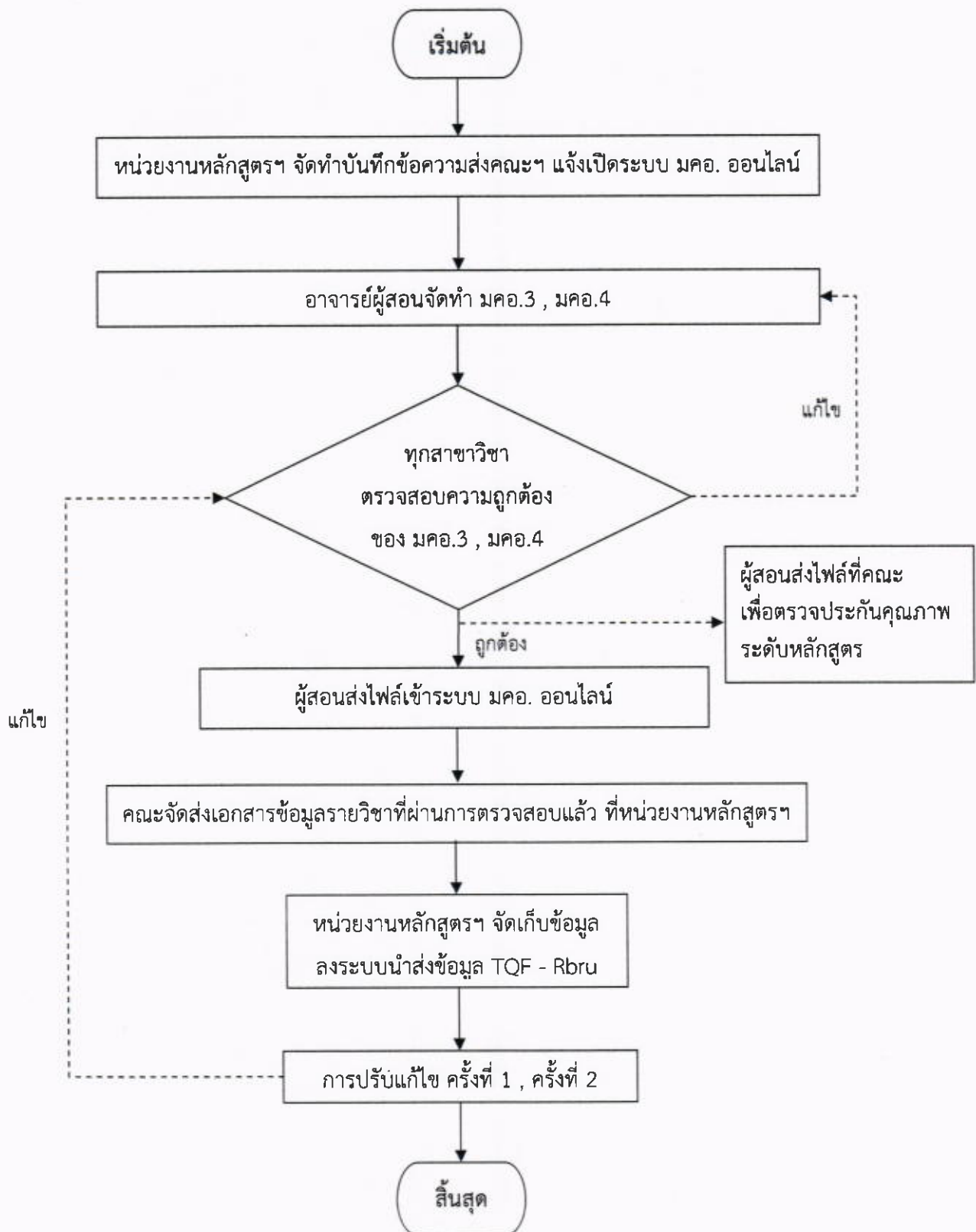
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรปรับปรุง



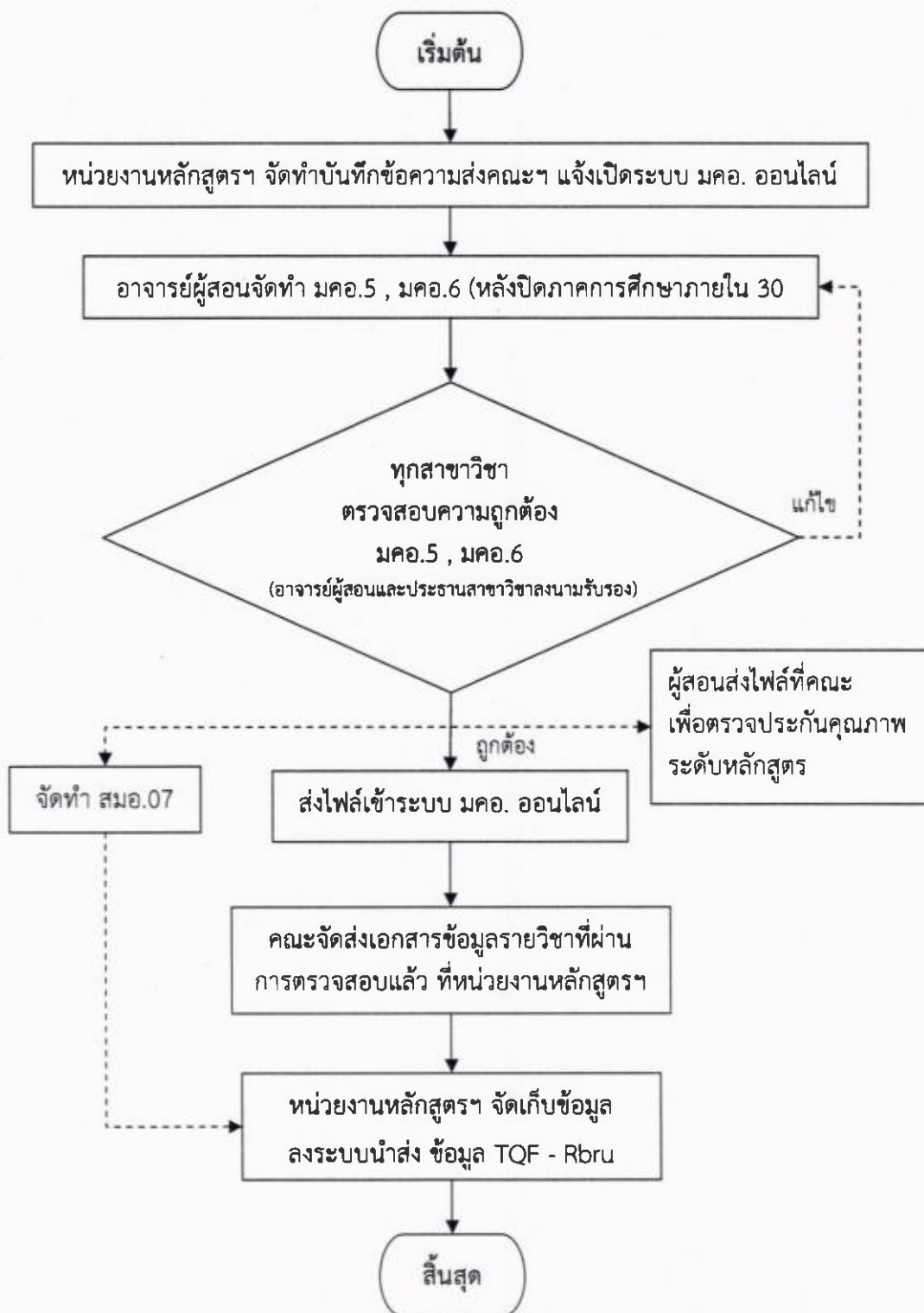
ขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรปรับปรุง เล็กน้อย



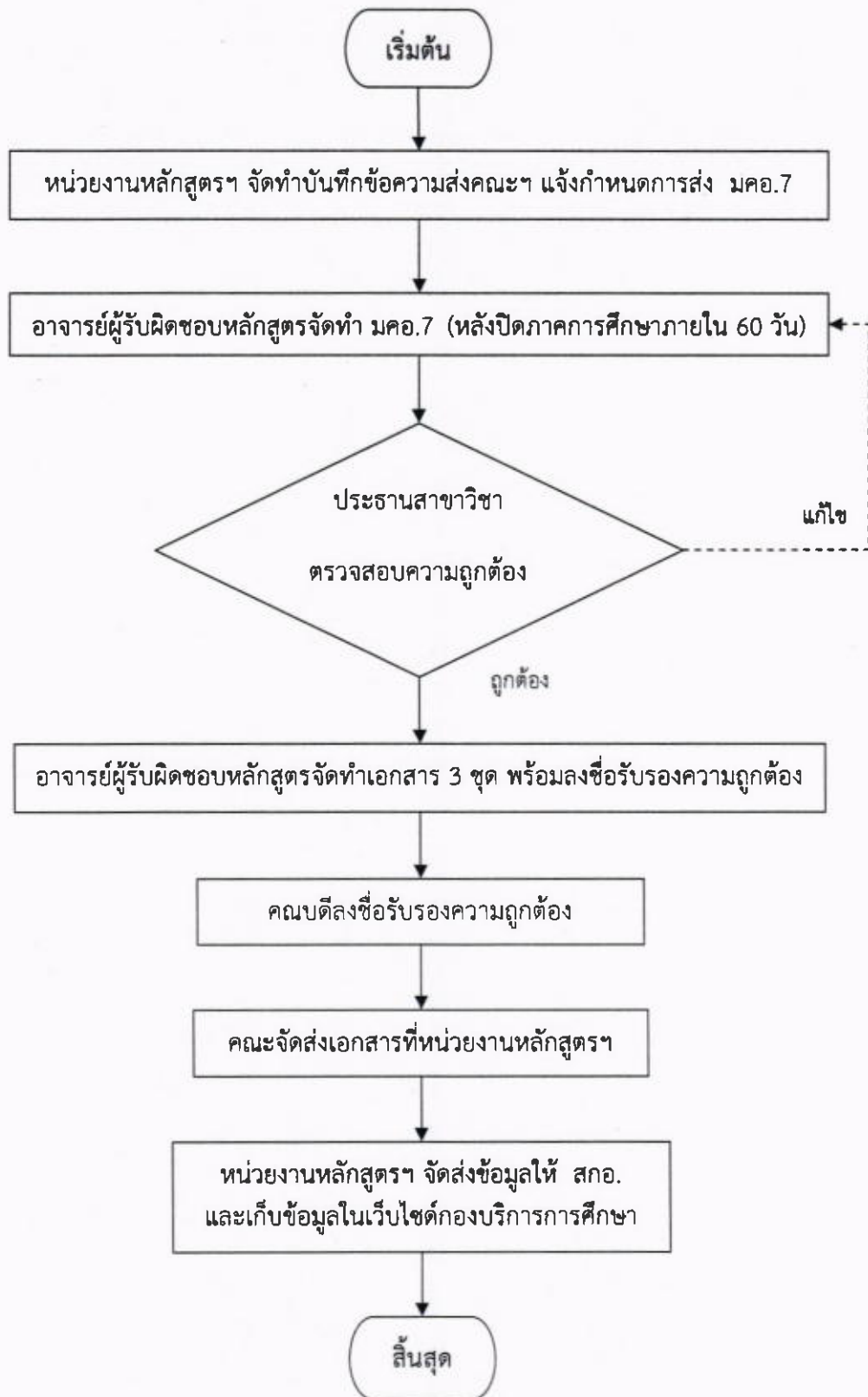
ขั้นตอนการจัดทำและจัดเก็บ มคอ.3 , มคอ. 4



ขั้นตอนการจัดทำและจัดเก็บ มคอ.5 , มคอ. 6

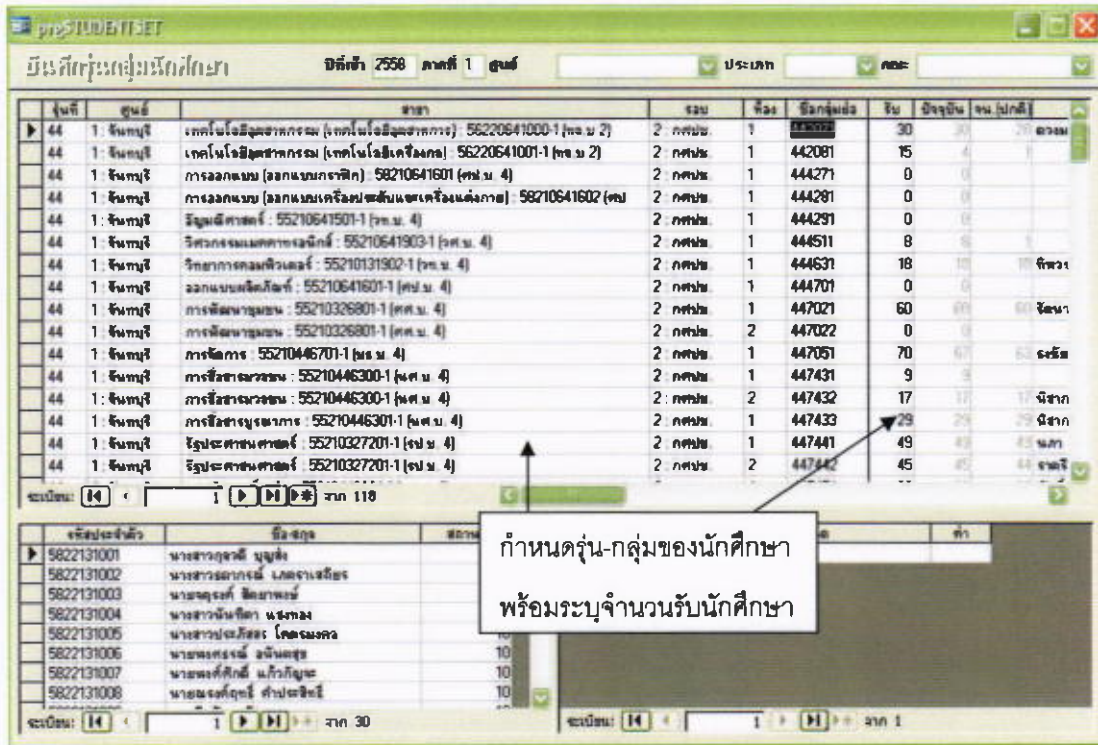


ขั้นตอนการจัดทำและจัดเก็บ มคอ.7

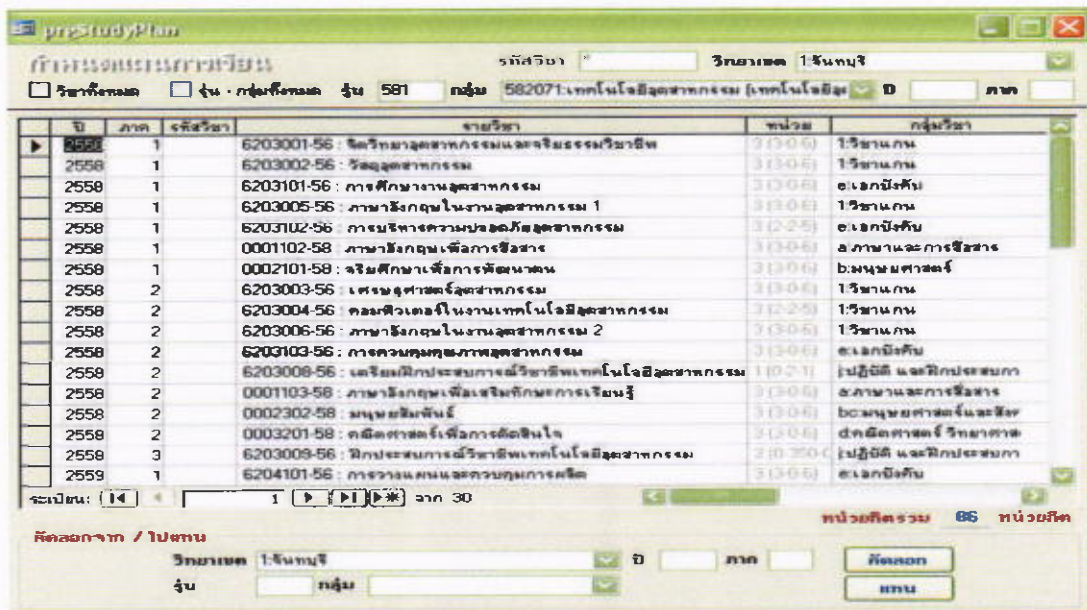


1. ภาพประกอบจัดทำแผนการเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่

- เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศการรับสมัครนักศึกษา จะทำบันทึกข้อความขอแผนการเรียนจากคณะโดยแนบประกาศการรับสมัคร
- สร้างหมู่เรียนของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลหลัก เมนูกำหนดรุ่น-กลุ่มนักศึกษา



- บ้อนข้อมูลแผนการเรียนที่คณะส่งมาในระบบฐานข้อมูลหลัก เมนูหลักสูตร/รายวิชา



- เปลี่ยนแปลงแผนการเรียนตามบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุญาตจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

2. ภาพประกอบการเผยแพร่แผนการเรียนผ่าน WEB

The screenshot shows the Registrar's website for Rambhai Bani Rajabhat University. The page title is "ข่าวประกาศ" (News/Announcements). It features a navigation menu on the left and a main content area with three announcements:

- ประกาศกำหนดการเรียนการสอน**
ประกาศกำหนดการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษาภาค ปกติ
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2558
สามารถดาวน์โหลดได้ที่นี่
วันที่ประกาศ 18 ตุลาคม 2558
- ประกาศกำหนดการเรียนการสอน**
ประกาศกำหนดการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษาภาค พิเศษ
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2558
สามารถดาวน์โหลดได้ที่นี่
วันที่ประกาศ 7 ตุลาคม 2558
- เล่มนักร้อง**
สามารถดาวน์โหลดเล่มนักร้องที่ผ่านการรับทราบ จาก สกบ. เรียบร้อยแล้ว ได้ที่นี่
วันที่ประกาศ 4 ตุลาคม 2558

3. ภาพประกอบการบันทึกสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร และจำนวนที่รับสมัคร

The screenshot shows the prQUOTASTATUS application interface. It displays a list of courses with columns for course name, level, ID, status, and enrollment. The enrollment status is shown as "ว่าง" (Empty) for all listed courses.

สาขาวิชา	ระดับ	เป็นวิชาเอก	สถานะ	รับ	ผู้สมัคร	สอบผ่าน	GPA
207: เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)	56220641000-1: เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (เทคโนโลยี	20: รับรายงาน	30	0	0	
208: เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)	56220641001-1: เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (เทคโนโลยี	20: รับรายงาน	30	0	0	
401: เกษตรศาสตร์	ปริญญาตรี (4 ปี)	55210536001-1: เกษตรศาสตร์ (ปริญญาตรี (4 ปี))	20: รับรายงาน	60	275	25	
402: การพัฒนาชุมชน	ปริญญาตรี (4 ปี)	55210326901-1: การพัฒนาชุมชน (ปริญญาตรี (4 ปี	20: รับรายงาน	90	524	88	
405: การจัดการ	ปริญญาตรี (4 ปี)	55210446701-1: การจัดการ (ปริญญาตรี (4 ปี))	20: รับรายงาน	120	505	75	
406: นิติศาสตร์บัณฑิต	ปริญญาตรี (4 ปี)	55210727301-1: นิติศาสตร์บัณฑิต (ปริญญาตรี (4 ปี	20: รับรายงาน	120	500	83	
407: ดนตรี(ไทย)	ปริญญาตรี (4 ปี)	55210326501-1: ดนตรี (ปริญญาตรี (4 ปี))	20: รับรายงาน	15	29	1	
408: ดนตรี(สากล)	ปริญญาตรี (4 ปี)	55210326501-1: ดนตรี (ปริญญาตรี (4 ปี))	20: รับรายงาน	35	108	31	
418: เภสัช	ปริญญาตรี (4 ปี)	55210131201-1: เภสัช (ปริญญาตรี (4 ปี))	20: รับรายงาน	30	130	18	
424: ศึกษาระดับบัณฑิต	ปริญญาตรี (4 ปี)	55210131501-1: ศึกษาระดับบัณฑิต (ปริญญาตรี (4 ปี))	20: รับรายงาน	25	236	21	
425: เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	ปริญญาตรี (4 ปี)	55210446101-1: เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (ปริญญาตรี (4 ปี	20: รับรายงาน	30	95	14	

รวมบันทึก: 14 จาก 63

สำรวจวุฒิการศึกษา

ลำดับ	วุฒิการศึกษา
1	ALL: ไม่ทำวุฒิการศึกษา

รวมบันทึก: 1 จาก 1

4. ภาพประกอบการบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา

The screenshot shows a software application window titled 'prgSTUDENTSET'. The main area displays a table of advisor information. Below it, a smaller window shows a list of advisor names and their IDs.

รหัสนักศึกษา	ชื่ออาจารย์	สาขา	รวม	ค่า	จำนวน	จำนวน (ปกติ)	สถานะ
581	1 จันทบุรี	โรงเรียนสวนศิวาลัย : 55210327201-1 (ร.น. 4)	1: ปกติ	3	587443	57	ปกติ
581	1 จันทบุรี	เทคโนโลยีการเกษตรเชิงอุตสาหกรรม : 55210536101-1 (ร.น. 1)	1: ปกติ	1	584761	51	ปกติ
581	1 จันทบุรี	การช่างอุตสาหกรรม : 55210446301-1 (ร.น. 4)	1: ปกติ	1	587435	34	ปกติ
581	1 จันทบุรี	วิศวกรรมเกษตรศาสตร์ : 55210641903-1 (ร.น. 4)	1: ปกติ	1	584511	11	ปกติ
581	1 จันทบุรี	วิชาชีพครู 56320221401 (ป.บัณฑิต 1)	2: กศปช.	1	584891	31	ปกติ
581	1 จันทบุรี	เกษตรศาสตร์ธุรกิจ : 55210446101-1 (ร.น. 4)	1: ปกติ	1	587251	22	ปกติ
581	1 จันทบุรี	เกษตรศาสตร์ : 55210536001-1 (ร.น. 4)	1: ปกติ	1	584011	49	ปกติ
581	1 จันทบุรี	การช่างอุตสาหกรรม : 55210446300-1 (ร.น. 4)	1: ปกติ	3	587433	26	ปกติ
581	1 จันทบุรี	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม : 55210132001-1 (ร.น. 4)	1: ปกติ	1	584641	30	ปกติ
581	1 จันทบุรี	เทคโนโลยีการเกษตร : 55420536201 (ร.น. 2)	2: กศปช.	2	589362	1	ปกติ
581	1 จันทบุรี	เทคโนโลยีการเกษตร : 55420536201 (ร.น. 2)	2: กศปช.	3	589363	1	ปกติ
581	1 จันทบุรี	เทคโนโลยีการเกษตร : 55420536201 (ร.น. 2)	2: กศปช.	1	589361	1	ปกติ
581	1 จันทบุรี	วิชาชีพครู 56320221401 (ป.บัณฑิต 1)	2: กศปช.	3	584893	31	ปกติ
581	1 จันทบุรี	ภาษาอังกฤษ : 54240327601-1 (ร.น. 5)	1: ปกติ	1	584541	44	ปกติ
581	1 จันทบุรี	วิทยาศาสตร์(เคมี) : 54240131201-1 (ร.น. 5)	1: ปกติ	1	584231	25	ปกติ
581	1 จันทบุรี	ศิลปกรรมศาสตร์ : 55210131501-1 (ร.น. 4)	1: ปกติ	1	584241	32	ปกติ

5. ภาพประกอบการบันทึกข้อมูลอาจารย์, คณะ, ภาควิชา

- บันทึกข้อมูลอาจารย์

The screenshot shows a software application window titled 'prgOFFICER'. The main area displays a form for recording teacher information.

รหัสนักศึกษา: 90127

ชื่อ: นาง : MRS. ชนิดาพร สกุล ปิณฑประดาพร

NAME: Charidaporn Surname Pleumpreedaporn

ศูนย์: 1: จันทบุรี ภาควิชา: 0317 : คณิตศาสตร์

คณะ: 1: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถานะ: N: ทำการสอนปกติ

ประเภท: 102: อาจารย์พิเศษประจำ ตอบคำถามทางเว็บ: YES

ตำแหน่งบริหาร: ตำแหน่งวิชาการ: อาจารย์ : Ajam.

บันทึกข้อมูลคณะ/ภาควิชา/หลักสูตร

myOFFICER

บันทึกข้อมูลบุคลากร

บันทึกเป็นชุด บันทึกรหัส 10158 รหัสอัตโนมัติ

รหัส 10158 แสดงรูป

ชื่อ นาง : MRS. วันดี สกุล โชคช่วยพัฒนากิจ

NAME: wandee Surname chokchueypattanakit

ศูนย์ 1: จันทบุรี ภาควิชา 0902: เทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะ 8: วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สถานะ N: ทำการสอน/ปกติ

ประเภท 201: อาจารย์ประจำ ตลบก่าตามทวงเว็บ YES

คุณวุฒิ ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ อาจารย์ : Ajarn

6. ภาพประกอบการบันทึกข้อมูลรายวิชา

myCOURSE

รายวิชา จำนวนรายวิชา 1 รหัสรายวิชา 0001101 หลักสูตรปี 58 บันทึกเป็นชุด

รหัสรายวิชา 0001101 ประเภท N: ภาษาอังกฤษ ระบบเกรด GD: ระบบเกรดปกติ A-F

ชื่อไทย ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ชื่อย่อ

NAME Foundation English ABB NAME

คณะ 0003: มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หมวด L: Lecture

โปรแกรม/สาขา 0276: ภาษาอังกฤษประเทศ หน่วยกิต 3

วิธีการเรียน W: เปิดสอนปกติ สามารถลงทะเบียน ชั่วโมง 3 * 3 + 0 + 6

สถานะ D: OPEN เปิด ครรจนศ. Y: เก็บ 1 0 2 0 3 0 4

วันที่เปิด วันปิด ปีพ.ศ. 2558 หน่วยกิตสูงสุด 3 ค่าชุด 3

คำอธิบาย 1

คำอธิบาย 2

Description 1

Description 2

ระดับ 0: ไม่สอน ชั่วโมง รหัสมาตรฐาน รหัสไทย

คิดค่าสอน Y: เก็บ หน่วย 3 (3-0-6)

31/01/58 10:24 WANIDA 31/01/58 10:24 WANIDA หน่วย 3 (3-0-6)

ตารางเพิ่มเติมรายวิชา

คิวบิล	รหัสค่าใช้จ่า	เทอม1	เทอม2	เทอม3	เทอม4	รวมรายวิชา

จะเปิด: 1 จาก 1

7. ภาพประกอบการบันทึกหลักสูตร / สาขาวิชาเปิดใหม่

progPROGRAM

บันทึกโปรแกรม/สาขาวิชา ระดับ 21:ปริญญาตรี (4 ปี) รหัสสาขาวิชา 58210641601 บันทึกกับชุด ปล่อยออกสาขาวิชา

ประเภท M.สาขาวิชา ปีบังคับ 2558 แกล้งให้ 58 ว/ด/ป เลิกใช้ สถานะ 40:ใช้งาน แผน

รหัสสาขาวิชาเลข 58210641601 ภาคบังคับ 1 สถานะ 40:ใช้งาน แผน

ระดับ 21:ปริญญาตรี (4 ปี) ปริญญา 0209:ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต

คณะ 10: วิทยาลัยศาสตร์และประยุกต์ศิลป์ สาขาวิชา 0416: ออกแบบผลิตภัณฑ์

ชื่อสาขาวิชาเลข การออกแบบ (ออกแบบกราฟิก)

ชื่ออังกฤษ Design (Graphic Design)

ชื่อแบบปริญญาบัตร การออกแบบ (ออกแบบกราฟิก) ชื่อแบบปริญญาบัตร Eng Design (Graphic Design)

ชื่ออื่น กราฟิก ชื่ออังกฤษ B.F.A.

ชื่ออื่นในบัตร การออกแบบ (ออกแบบกราฟิก) ชื่ออื่นในบัตรอังกฤษ Design (Graphic Design)

เวลาเรียน

หน่วยกิต 100 ภาค/ปี 2 เกณฑ์ค่าจุด 2.00 +/- ชั่วโมง 0 ภาคสูงสุด 16 จำนวนปีทั้งหมด 4

ประเภท	หน่วย	ภาคสูงสุด	ปีทั้งหมด
▶ 1:ปกติ	16	7	4
* 2:พิเศษ	7	4	4

คำอธิบาย

Description

ผู้รับรอง

วันที่รับปรับปรุง 27/06/2557 วันที่สภาอนุมัติ 08/08/2557 วันที่ กท รับรอง กำหนดการเปิดสอน ปี 2558 ภาคที่ 1

ปีมีหนังสือออกจาก ถึง เริ่มใช้กับนักศึกษา ปี 2558 ภาคที่ 1

แสดงบน WEB Y:แสดง แสดงข้อมูล Transcript Y:แสดง ประเภทสาขา 32: หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต

วันที่บันทึก: 06/01/58 12:28 PM WJLJ

8. ภาพประกอบการบันทึกโครงสร้างหลักสูตร

progPROGRAMSTRUCTURE

บันทึกโครงสร้างหลักสูตร All Program ปล่อยออก ปล่อย ระดับ 21:ปริญญาตรี (4 ปี) สาขาวิชา 58210641601:msa

ปีบังคับ 2558 แกล้งให้ 58 ประเภท M.สาขาวิชา รหัส 0209:ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต เกณฑ์ค่าจุด 2.00

ชื่อ การออกแบบ (ออกแบบกราฟิก) ระดับ 21:ปริญญาตรี (4 ปี) สถานะ 40:ใช้งาน

หน่วยกิตและรายวิชา 2 เงื่อนไขตรวจสอบ

ที่	กลุ่มวิชา	คำอธิบายไทย	คำอธิบายอังกฤษ	ประเภท	Cr.	คำอธิบายหน่วย
1		หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		H	30	
1.1		กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร		H	12	
▶ 1.1.1	สาขาและการสื่อสาร	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ		C	6	
1.1.2	สาขาและการสื่อสาร	กลุ่มวิชาภาษาไทย		C	3	
1.1.3	สาขาและการสื่อสาร	กลุ่มวิชาภาษาจีน		C	3	
1.2		กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		H	9	
1.2.1	มนุษยศาสตร์	กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์		C	3	
1.2.2	สังคมศาสตร์	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์		C	3	

หมายเหตุ: (K) 3 จาก 19

รายวิชา: กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ หน่วยกิต 6 หน่วยรายวิชา 9 วิชาแทน 0001101.58 :- ภาษาอังกฤษพื้นฐาน Cr รวม 130

กรงกรสี	รายวิชา	หน่วย	ที่
▶	0001101.58 :- ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	3	(3-0-6) 1.1
	0001102.58 :- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	(3-0-6) 1.1.1
*	0001103.58 :- ภาษาอังกฤษเพื่อเสริมทักษะการเรียนรู้	3	(3-0-6) 1.1.1

หมายเหตุ: 1 จาก 3

9. ภาพประกอบการบันทึกข้อมูลห้องเรียน-ห้องสอบ

รหัสห้อง	ชื่อห้อง	ROOMNAME	ประเภท	พื้นที่ (ตร.ม)	ความจุ	ความจุสอบ	สถานะ
▶ 36301			01-ห้องบรรยาย		200		N : NORMAL
36302			01-ห้องบรรยาย		92		N : NORMAL
36303			01-ห้องบรรยาย		134		N : NORMAL
36304			01-ห้องบรรยาย		124		N : NORMAL
36305			01-ห้องบรรยาย		96		N : NORMAL
*							

10. ภาพประกอบการขอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคเรียน

- จัดเตรียมรายวิชาที่ใช้ในการจัดตารางเรียน
- ส่งรายงานยืนยันผู้สอนให้คณะต่าง ๆ



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานยืนยันผู้สอน
ปีการศึกษา ๒๕๕๖

ประเภทนักศึกษา กศบ.

จุดจัดสอน

คณะ ศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์

ภาควิชา ภาษาอังกฤษ

ที่	ชื่อผู้สอน	SEC	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	น.ศ	กลุ่มวิชา	จุด	ปี/เทอม	ชื่อห้องสอน	ประเภท		หมายเหตุ
											มีสอน	ไม่มีสอน	
1		1	0002101	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3 (3-0-6)	63	b	0002101	44	จน. 1			
2		2	0002101	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3 (3-0-6)	17	b	0002101	44	ภาสน 2			
3		3	0002101	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3 (3-0-6)	29	b	0002101	44	ภาษา 1			
4		4	0002101	อังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3 (3-0-6)	30	b	0002101	44	ภาสน 1			
5		1	0002204	ภาษาอังกฤษ	3 (3-0-6)	27	c	0002204	44	ภาสน 1			

รณิธร์ ว่างรายวิชาภาษาอังกฤษ

โปรดส่งใบมอบหมายการศึกษารายวิชา
ภายในวันที่ ๑1.๑๒/๒๕๕๖

ลงชื่อ ประธานสาขาวิชา

ลงชื่อ คนอื่น

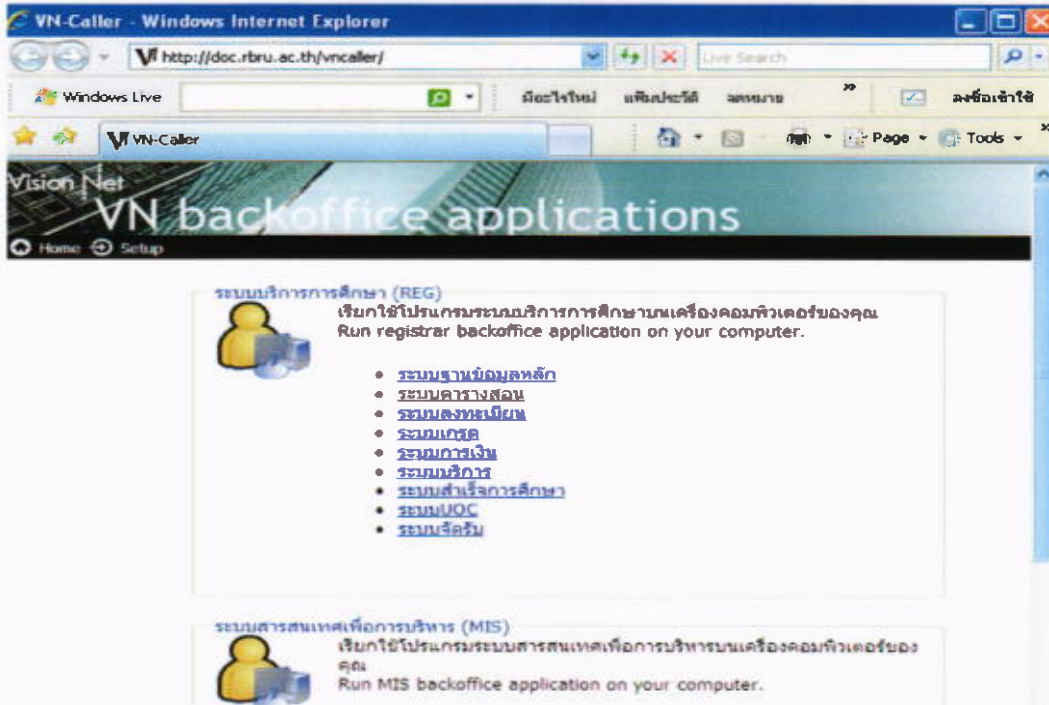
ตำแหน่ง

แจ้งความในกรณีนี้ว่า... (Small text regarding the system and data accuracy)

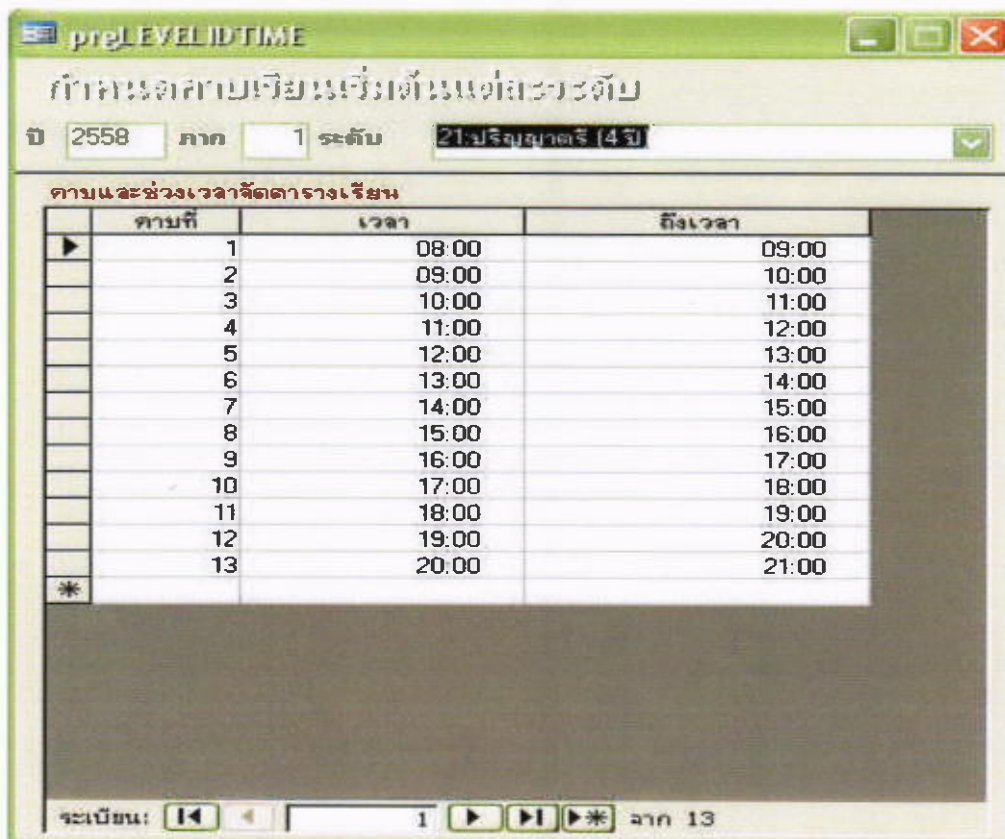
- คณะส่งรายชื่อผู้สอนกลับมา
- ทำการจัดตารางการเรียนการสอน

11. ภาพประกอบการบันทึกข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน

- ป้อนข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์



- กำหนดคาบเรียนแต่ละระดับทุกปีภาคการศึกษา



- กรอกข้อมูลอาจารย์ผู้สอน

ทำแผนกรศึกษาที่เปิดสอน

สถานะ: 1. รับบท

ปีการศึกษา: 2558

รายวิชา: All Course เลือกกลุ่ม

กรณกรที่	รายวิชา	ชั้น	ประเภท	ประเภทเรียน	หน่วย	เรียน	ชม	เลือกสอน	ผู้สอนที่สอน
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	1	170	99	อ. นพคุณ ภิรมญา
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	6	104	99	อ. นพคุณ ภิรมญา
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	8	150	138	อ. นพคุณ ภิรมญา
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	15	51	50	อ. ศิริธรรมา จิตสุรินทร์
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	16	55	52	อ. กนกวรรณ อู่ใจ
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	17	178	175	อ. ศิริธรรมา จิตสุรินทร์
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	21	110	103	อ. ศิริธรรมา จิตสุรินทร์
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	22	70	68	อ. ศิริธรรมา จิตสุรินทร์
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	24	50	49	อ. ธาวัช ทยาญาติ
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	25	59	51	อ. ธาวัช ทยาญาติ
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	26	21	20	อ. Stephen Driver
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	28	52	49	อ. Stephen Driver
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	29	54	51	อ. กนกวรรณ อู่ใจ
0001101-58	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1: รับบท	ไม่ปกติ	21: ป.ตรี	3 (3-0-6)	30	60	53	อ. กนกวรรณ อู่ใจ

สถานะ: 14

ตารางสอน

จำนวน	อาจารย์ผู้สอน	วันที่เรียน	สอนกี่วัน	L1 (C)	L2 (L)	L3 (S)	สอนกี่ชั่วโมง	TQF34	TQF56
1	นพคุณ ภิรมญา						9: เกษตรศาสตร์	W	

- กรอกข้อมูลวัน - เวลา - ห้องเรียน

ทำแผนกรศึกษาที่เปิดสอน

สถานะ: 35201 ป.ตรี

รายวิชา: เลือกวิชา เลือกกลุ่ม

วัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
รายวิชา																								
หน่วย																								
ชม																								

อาจารย์ผู้สอน: นพคุณ ภิรมญา

จำนวน	วัน	สอนเวลา	ชื่อวิชา	ชื่อเรียน	ปีการศึกษา
1	1	1: 08:00	35201: ป.ตรี	C: Lecture	

ตรวจสอบ

ตรวจสอบรายชื่อ

- ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ของตารางนักศึกษา ตารางผู้สอน ตารางห้องการใช้ห้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี				ตารางขบวนการศึกษา	
ระบบจัดการเรียน				แผนการเรียน 1, 2 และ 3, 2558	
สาขาวิชา	Sec (ช) : กลุ่ม : ชั้น	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง	Sec (ช) : กลุ่ม : ชั้น	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง
302113-02 ภาควิชาคณิตศาสตร์	1 -	01 0:00-12:00 3027201-02 คณิตศาสตร์คณิต		1 -	01 0:00-12:00
สาขาวิชา	Sec (ช) : กลุ่ม : ชั้น	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง	Sec (ช) : กลุ่ม : ชั้น	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง
0027305-05 ภาควิชาคณิตศาสตร์	1 011 ภาควิชา 3 วิชา 2 01 14:00-19:00 0027305-05 คณิตศาสตร์คณิต			1 041 ภาควิชา 3 วิชา 2	14:00-19:00
สาขาวิชา	Sec (ช) : กลุ่ม : ชั้น	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง	Sec (ช) : กลุ่ม : ชั้น	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง
002101-01 ภาควิชาคณิตศาสตร์	30 01 ภาควิชา 1 วิชา 1 01 0:00-11:00 002101-01 คณิตศาสตร์คณิต			34 01 ภาควิชา 1 วิชา 1	0:00-11:00
สาขาวิชา	Sec (ช) : กลุ่ม : ชั้น	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง	Sec (ช) : กลุ่ม : ชั้น	วัน เวลาสอน : เริ่ม ถึง
01 02305-05 ภาควิชาคณิตศาสตร์	1 02 ภาควิชา 1 วิชา 1 01 0:00-11:00 01 02305-05 คณิตศาสตร์คณิต			2 02 ภาควิชา 1 วิชา 1	0:00-11:00

REC-110-05-05 (ระบบจัดการเรียน)

2558 0.25 หน้า 3/3

- ประกาศตารางเรียนตารางสอนขึ้น WEB และจัดทำ CD ส่งตามคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12. ภาพประกอบการเปิดหมู่เรียนกรณีพิเศษ

The screenshot shows a software application window titled 'กำหนดกรณียาที่เปิดสอน'. It features a main data table with columns: 'รายวิชา', 'ชั้น', 'ประเภท', 'ประเภทสอน', 'หน่วย', 'ครูสอน', 'วัน', 'ส', 'เรียน/สอนที่', 'ผู้สอนที่สอน', and 'ตารางสอน'. Below the table, there are navigation controls and tabs for 'ตารางผู้สอน', 'ตารางสอน', and 'ตารางเรียน'. The 'ตารางผู้สอน' tab is selected, displaying a table with columns: 'รายวิชา', 'ตารางผู้สอน', 'วัน/เวลาสอน', 'สอนที่เรียนที่', 'L1 (C)', 'L2 (L)', 'L3 (S)', 'สอนที่เรียนที่ในรายวิชา', 'TQF3t', and 'TQF5t'. The interface includes search and navigation buttons at the top and bottom.

13. ภาพประกอบงานจัดตารางสอบ

- บันทึกข้อมูลช่วงวันเวลาในการจัดสอบของนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ แต่ละปีภาคการศึกษา

prgClassExamBlock

กำหนดวันสอบ และช่วงเวลาการจัดตารางสอบ

ปี 2557 ภาค 1 ประเภท ป:ปกติ

ช่วงเวลาในการจัดสอบ

วันที่	เวลาจาก	เวลาถึง	ชื่อ Block	หมายเหตุ
25/5/2558	9:00	11:00	111	
25/5/2558	9:00	10:30	112	
25/5/2558	9:00	10:00	113	
25/5/2558	13:00	15:00	121	
25/5/2558	13:00	14:30	122	
25/5/2558	13:00	14:00	123	
26/5/2558	9:00	11:00	211	
26/5/2558	9:00	10:30	212	
26/5/2558	9:00	10:00	213	
26/5/2558	13:00	15:00	221	
26/5/2558	13:00	14:30	222	
26/5/2558	13:00	14:00	223	
27/5/2558	9:00	11:00	311	
27/5/2558	9:00	10:30	312	
27/5/2558	9:00	10:00	313	
27/5/2558	13:00	15:00	321	
27/5/2558	13:00	14:30	322	
27/5/2558	13:00	14:00	323	
28/5/2558	9:00	11:00	411	
28/5/2558	9:00	10:30	412	
28/5/2558	9:00	10:00	413	
29/5/2558	12:00	15:00	421	

จำนวน: 14 1 1 * ลาก 50

- บันทึกข้อมูลวันเวลา ห้องสอบ ของทุกรายวิชาที่จัดสอบ

prgExamTable

กำหนดวันสอบ และช่วงเวลาจัดตารางสอบ

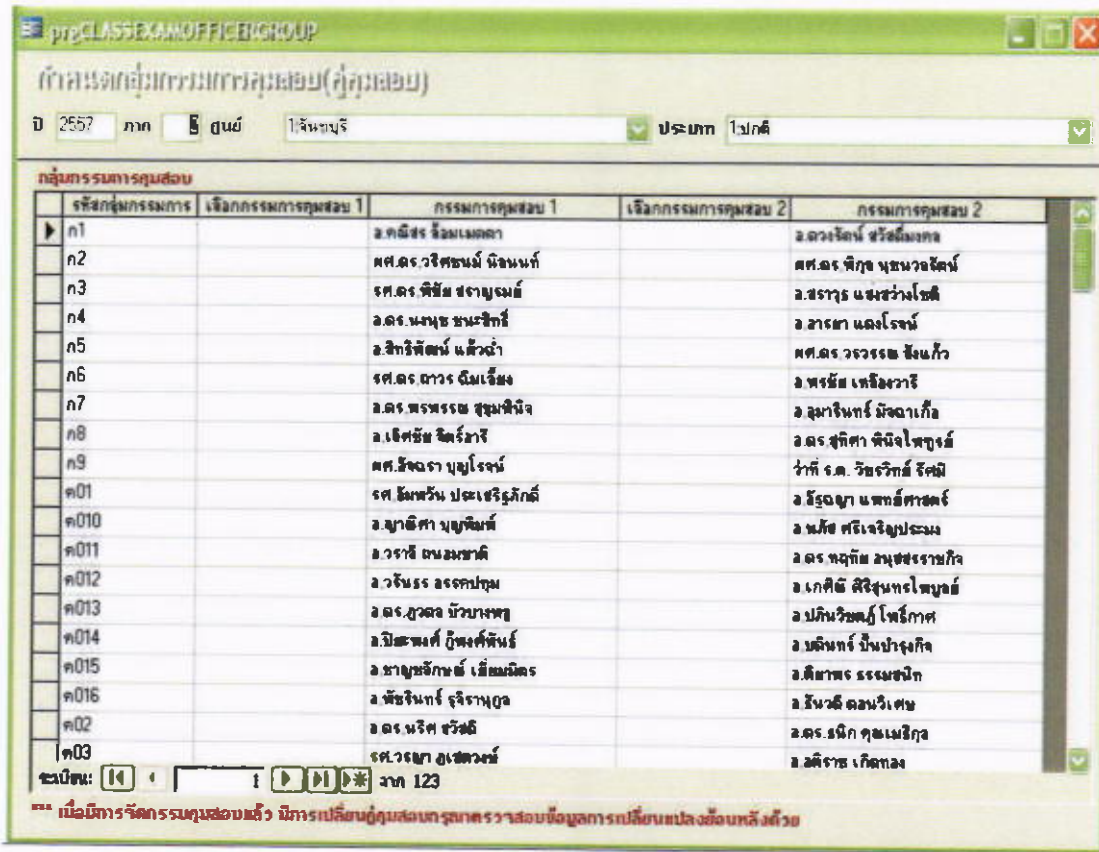
ปี 2557 ภาค 1 ประเภท ป:ปกติ

ตารางสอบ 126

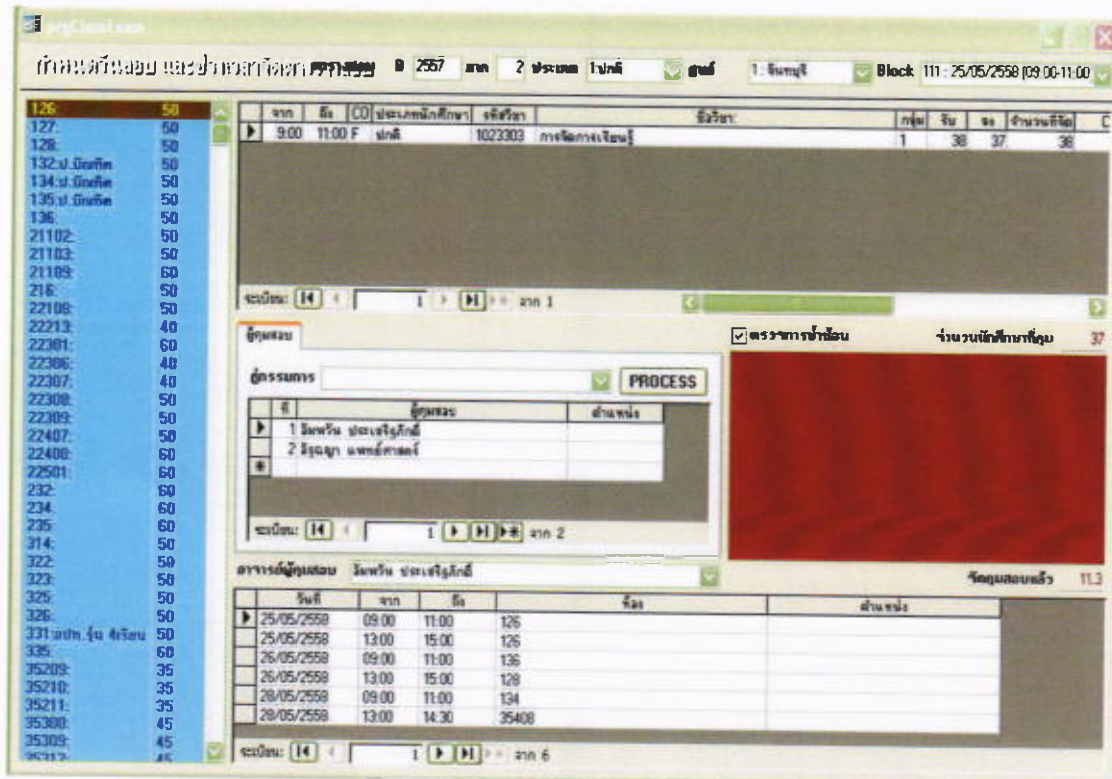
วันที่	เวลาจาก	เวลาถึง	ชื่อวิชา	SEC	ห้อง
25/5/2558	09:00	11:00	1023303 การจัดการโลจิสติกส์	1	36
25/5/2558	13:00	15:00	1023303 การจัดการโลจิสติกส์	1	37
26/5/2558	09:00	10:30	1023303 การจัดการโลจิสติกส์	1	39
26/5/2558	13:00	15:00	1023303 การจัดการโลจิสติกส์	1	38
27/5/2558	09:00	11:00	1023303 การจัดการโลจิสติกส์	1	47
27/5/2558	13:00	14:30	1023303 การจัดการโลจิสติกส์	1	38
28/5/2558	09:00	11:00	1023303 การจัดการโลจิสติกส์	5	37
28/5/2558	13:00	15:00	1023303 การจัดการโลจิสติกส์	5	36
29/5/2558	09:00	11:00	1023303 การจัดการโลจิสติกส์	1	36

จำนวน: 14 1 1 * ลาก 1

- บันทึกข้อมูลกรรมการคุมสอบ



- บันทึกข้อมูลกรรมการคุมสอบแต่ละรายวิชา



- ตรวจสอบรายการสอบซ้ำซ้อน

- จัดทำตารางคุมสอบส่งคณะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ระบบจัดการตารางเรียน

ตารางคุมสอบตามบุคคล(ส่งคณะ)
๑๓ มีนาคม ๒๕๕๗

มหาวิทยาลัย
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑ สาขา ๒ บุคคล

วันที่	เวลา	รายวิชา	กลุ่ม	วันที่	ปีคุม	ชื่อกลุ่ม	ห้อง	จำนวน	ผู้คุม
25 มี.ย. ๕๖	09:00 - 11:00	4022400 : ภาษาอังกฤษ	1	พ.ย. ๕๖	571	เกษตรศาสตร์ ทุ่ง	22306	23	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
25 มี.ย. ๕๖	09:00 - 11:00	4022400 : ภาษาอังกฤษ	1	พ.ย. ๕๖	581	วิทยาศาสตร์ มวล. มวล. ทุ่ง	22306	15	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
25 มี.ย. ๕๖	09:00 - 11:00	4023601 : ภาษาอังกฤษภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	1	พ.ย. ๕๖	551	เคมี ทุ่ง	3104	6	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
26 มี.ย. ๕๖	09:00 - 11:00	4023601 : ภาษาอังกฤษภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	1				3104	1	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
26 มี.ย. ๕๖	09:00 - 11:00	4013008 : วิทยาศาสตร์	1	พ.ย. ๕๖	551	เกษตรศาสตร์ ทุ่ง	3104	13	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
26 มี.ย. ๕๖	09:00 - 11:00	4013008 : วิทยาศาสตร์	1				3104	3	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
26 มี.ย. ๕๖	13:00 - 15:00	4021401 : ภาษาอังกฤษภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	1	ค.ย. ๕๖	571	คณิตศาสตร์ ทุ่ง	21108	41	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
26 มี.ย. ๕๖	13:00 - 15:00	4021401 : ภาษาอังกฤษภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	1				21108	1	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
27 มี.ย. ๕๖	09:00 - 10:00	4021106 : ปฏิบัติการเคมี 2	3	ค.ย. ๕๖	571	วิทยาศาสตร์ (ปัส) ทุ่ง	35030	16	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
27 มี.ย. ๕๖	09:00 - 10:00	4021106 : ปฏิบัติการเคมี 2	2	พ.ย. ๕๖	571	วิทยาศาสตร์ มวล. มวล. ทุ่ง	35030	18	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
27 มี.ย. ๕๖	13:00 - 14:30	0081106 : ศึกษาศาสตร์ มวล. มวล.	4	พ.ย. ๕๖	571	วิทย์ มวล. มวล. ทุ่ง	325	42	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
27 มี.ย. ๕๖	13:00 - 14:30	0081106 : ศึกษาศาสตร์ มวล. มวล.	4				325	1	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
28 มี.ย. ๕๖	09:00 - 11:00	4021106 : เคมี 2	3	ค.ย. ๕๖	571	วิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์) ทุ่ง	36601	24	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
28 มี.ย. ๕๖	09:00 - 11:00	4021106 : เคมี 2	3				36601	1	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
03 มี.ย. ๕๖	09:00 - 11:00	4011105 : ฟิสิกส์ 1	4	ค.ย. ๕๖	571	วิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์) ทุ่ง	23407	30	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์
03 มี.ย. ๕๖	09:00 - 11:00	4011105 : ฟิสิกส์ 1	4				23407	2	จ.เจ็ดเสมียน ปรเมศวร์

คุมสอบ 12.5 ชั่วโมง

- จัดทำตารางสอบส่งคณะ และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ระบบจัดตารางสอบ

ตารางสอบตามรุ่นกลุ่ม
ศส ๕๗๗ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตารางสอบปรี ๗ ม. ๖ ปี ๕๗๗ ศึกษาศาสตร์บัณฑิตศึกษารุ่น ๗๗๑

วันที่	เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	SEC.	ห้องสอบ	จำนวน	กรรมการ
26 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	409402	แคลคูลัส 1	1	๓12	๑๕	อ.สิริกร ด้วงไชย, อ.ศ. วิจิตร กิ่งเหล็กบุญกิจ
26 พ.ค. 58	13:00 - 14:30	0031108	จิตวิทยาแนวคิดใหม่	1	๓๕211	๑๕	กมลคุณิกา อินธิม, อ.กมลวิมล ไญญ้อย
27 พ.ค. 58	09:00 - 10:00	4021106	ปฏิบัติการเคมี 2	2	๓๕๓๐๑	๑๕	อ.ณัฏฐ์ บุญคำ, อ.ณัฏฐ์ มนต์เจริญ
28 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	4021105	เคมี 2	1	๓๕๓๐๒	๑๕	อ.ศ. วิจิตร กิ่งเหล็กบุญกิจ, อ.สิริกร ด้วงไชย
28 พ.ค. 58	13:00 - 14:00	4031106	ปฏิบัติการชีววิทยา 2	2	๓๕๓๐๔	๑๕	อ.ศ. อานาจ บุญมี, อ.ดวงนวล กิ่งสง
2 มี.ธ. ๕๘	09:00 - 11:00	0010201	สาขาวิทยุเพื่อการสื่อสาร	6	๓121	๑๕	อ.ปวีต ด้วง, อ.อุษิตา เกียรติ
2 มี.ธ. ๕๘	13:00 - 15:00	4031105	ชีววิทยา 2	1	๓152	๑๕	อ.สิริกร ด้วงไชย, อ.ศ. วิจิตร กิ่งเหล็กบุญกิจ
3 มี.ธ. ๕๘	09:00 - 10:00	0041202	ระดับอุดมศึกษา	5	331	๑๕	อ.กมลปราณี ศิว, อ.นงนุช เกียรติ
4 มี.ธ. ๕๘	13:00 - 14:30	0010102	สาขาวิทยุเพื่อการสื่อสาร 2	15	๓122	๑๕	อ.ธรรมา จันทพันธ์, อ.กฤษณะ จันทพันธ์

ตารางสอบปรี ๗ ม. ๖ ปี ๕๗๗ ศึกษาศาสตร์บัณฑิตศึกษารุ่น ๗๗๑

วันที่	เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	SEC.	ห้องสอบ	จำนวน	กรรมการ
-	-	0021202	มนุษยสัมพันธ์ขั้นสูง	3	-	๑๕	ศรสกลธาดา
-	-	4011102	ปฏิบัติการจิตวิทยา	1	-	๑๕	ศรสกลธาดา
25 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	4011101	นิเทศศาสตร์	1	235	๑๕	อ.ศรุตานันท์ ปิ่นนันทิการ, อ.กวีศักดิ์ ศิว
28 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	0031302	การพัฒนาศาสตร์เทคโนโลยี	1	22408	๑๕	อ.ศรุต วิจิตร บุญมี, อ.ศรุต เพ็ญศิริ
29 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	409403	แคลคูลัส 2	1	๓๕๓๐2	๑๕	กมลคุณิกา อินธิม, อ.กมลวิมล ไญญ้อย
3 มี.ธ. ๕๘	13:00 - 15:00	4111101	พลศึกษา	1	235	๑๕	อ.ศ. จิรัช จันทพันธ์, อ.ธรรมา คำเลิศ
4 มี.ธ. ๕๘	09:00 - 10:00	0041203	จิตวิทยา	4	423	๑๕	อ.ณัฏฐ์ อานาจ, อ.พรพรรณ บุญญา
4 มี.ธ. ๕๘	13:00 - 14:30	0010102	สาขาวิทยุเพื่อการสื่อสาร 2	16	๓131	๑๕	อ.วิระ ศิวภา, อ.ณัฏฐ์ ศิว

- จัดทำตารางการใช้ห้องสอบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ระบบจัดตารางสอบ

ตารางการใช้ห้องสอบ(ส่งคณะ)
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตารางสอบปรี

ห้องสอบ 423

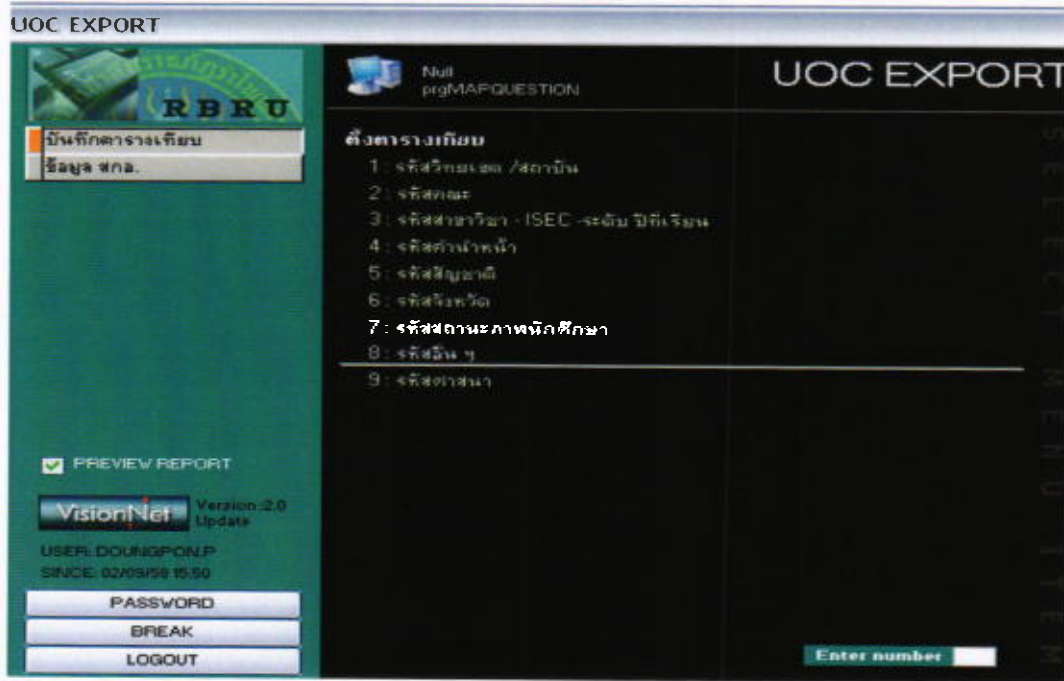
ศส ๕๗๗

วันที่	เวลา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec.	จำนวน	วันที่	ปฏิทิน	ชื่อห้องสอบ	กรรมการ
25 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	1023003	การจัดการบัญชี	10	19	ค.ย.5	551	ห้อง 2	อ.พรพรรณ จันทพันธ์, อ.ศรุต วิจิตร บุญ
26 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	0023905	การบริหารงานโสตทัศนศึกษา	2	36	พ.ย.4	571	ค.ย.๑	อ.สิริกร ด้วงไชย, อ.ศรุต วิจิตร บุญ
26 พ.ค. 58	13:00 - 15:00	409407	การวิเคราะห์เชิงปริมาณ	1	1				อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ศรุต วิจิตร บุญ
26 พ.ค. 58	13:00 - 15:00	409407	การวิเคราะห์เชิงปริมาณ	1	39	ค.ย.5	551	ค.ย.1	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ศรุต วิจิตร บุญ
27 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	9014071	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	2	35	ค.ย.5	571	ค.ย.๑	อ.ณัฏฐ์ อานาจ, อ.ศรุต วิจิตร บุญ
27 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	9014071	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	2	2				อ.ณัฏฐ์ อานาจ, อ.ศรุต วิจิตร บุญ
27 พ.ค. 58	13:00 - 15:00	9013102	ปฏิบัติการระดับสูง	1	5	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
27 พ.ค. 58	13:00 - 15:00	9023053	การเขียนโปรแกรมระดับสูง	1	7	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
27 พ.ค. 58	13:00 - 15:00	9023053	การเขียนโปรแกรมระดับสูง	1	11	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
28 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	1033101	บริหารงานโสตทัศนศึกษา	2	38	ค.ย.5	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
28 พ.ค. 58	13:00 - 15:00	9042041	การจัดการฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ	1	12	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
29 พ.ค. 58	13:00 - 15:00	9043072	การประยุกต์ใช้สารสนเทศในการจัดการเรียนการสอน	1	6	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
29 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	9022061	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ	1	14	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
29 พ.ค. 58	09:00 - 11:00	9022061	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ	1	14	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
29 พ.ค. 58	13:00 - 15:00	9043002	พื้นฐานการพัฒนาระบบสารสนเทศ	1	24	พ.ย.4	571	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
2 มี.ธ. 58	09:00 - 10:00	9032601	ปฏิบัติการดูแลระบบสารสนเทศ 1	1	18	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
2 มี.ธ. 58	13:00 - 15:00	9012131	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	2	14	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
2 มี.ธ. 58	13:00 - 15:00	9012131	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	2	10	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
2 มี.ธ. 58	13:00 - 15:00	9012131	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	2	14	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
3 มี.ธ. 58	09:00 - 11:00	9012043	โมเดลคอมพิวเตอร์พื้นฐานและการประยุกต์	1	41	พ.ย.4	571	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
3 มี.ธ. 58	13:00 - 14:00	4031106	ปฏิบัติการชีววิทยา 2	1	19	พ.ย.4	571	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
3 มี.ธ. 58	13:00 - 14:00	4031106	ปฏิบัติการชีววิทยา 2	1	7	พ.ย.4	551	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ
4 มี.ธ. 58	09:00 - 10:00	0041203	จิตวิทยา	4	19	พ.ย.4	571	ค.ย.๑	อ.ณัฏฐ์ อานาจ, อ.พรพรรณ บุญญา
4 มี.ธ. 58	13:00 - 14:30	0010102	สาขาวิทยุเพื่อการสื่อสาร 2	22	35	ค.ย.5	571	ค.ย.๑	อ.ศรุต วิจิตร บุญ, อ.ณัฏฐ์ อานาจ

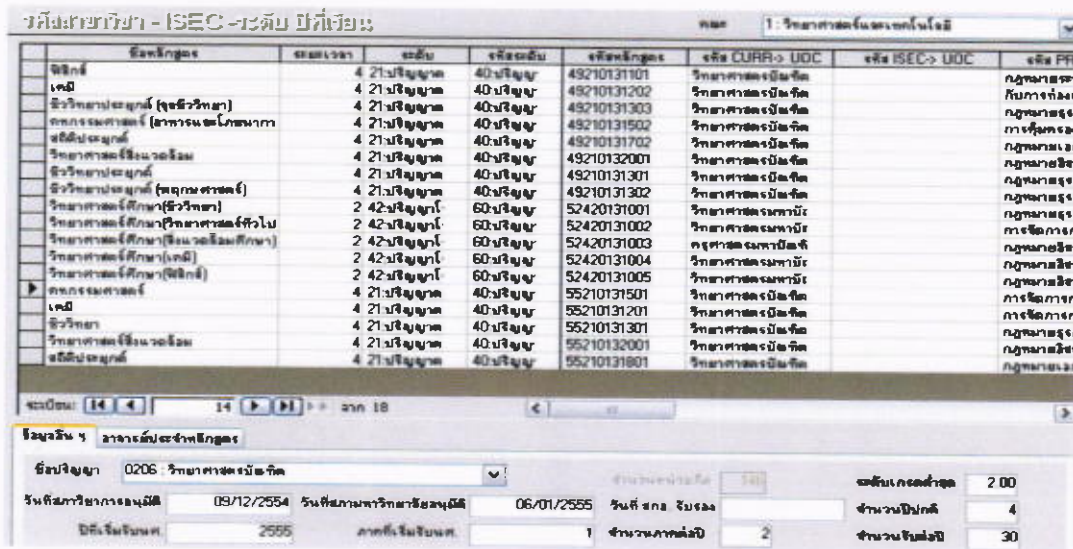
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำกับสอบ

- รับคำร้องขอสอบซ้อนและขอข้อสอบซ้อนจากคณะเพื่อให้กรรมการคุมสอบ

14. ภาพประกอบการบันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรระบบ UOC



- เลือกที่ข้อ 3 : รหัสสาขาวิชา – ISEC – ระดับ ปีที่เรียน



- เลือกคณะที่จะกรอกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร
- เลือกข้อมูลอื่น ๆ
- กรอกข้อมูลหลักสูตรที่ได้การอนุมัติ

วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร - ISEC - ระดับ ปวช./ปวส.

ชื่อ: 1. วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร

ชื่อหลักสูตร	จำนวนวิชา	หน่วย	ชั่วโมงเรียน	ชื่อหลักสูตร	ชื่อ CURR > UOC	ชื่อ ISEC > UOC	ชื่อ PRI
ปวช.ค	4	21 วิชา	40 วิชา	49210131101	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
ปวส.ค	4	21 วิชา	40 วิชา	49210131202	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	49210131303	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	49210131502	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	49210131702	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	49210132001	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	49210131301	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	49210131302	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	2	42 วิชา	60 วิชา	52420131001	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	2	42 วิชา	60 วิชา	52420131002	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	2	42 วิชา	60 วิชา	52420131003	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	2	42 วิชา	60 วิชา	52420131004	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	2	42 วิชา	60 วิชา	52420131005	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	55210131501	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	55210131201	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	55210131301	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	55210132001	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร
วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร (ดูซิ่ววิชา)	4	21 วิชา	40 วิชา	55210131801	วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร		วิทยาลัยการศึกษาศรีนคร

หน้า 14 จาก 18

ชื่อคุณครู: อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	อาจารย์	เลขประจำตัวบัตรประชาชน
1	คุณครู ธีรเดช	3220100199049
2	คุณครู ธีรเดช	3760100101575
3	คุณครู ธีรเดช	3101400205259
4	คุณครู ธีรเดช	3220500082548
5	คุณครู ธีรเดช	1840100013032

หน้า 1 จาก 5

- เลือกเมนูอาจารย์ประจำหลักสูตร
- กรอกรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรตาม มคอ.2 และ สมอ.08

15. ภาพประกอบงานบันทึกข้อมูลในระบบ Go To Uni

การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

<http://www.gotouni.mua.go.th/>

The screenshot shows the Go To Uni website interface. At the top, there is a navigation bar with 'RSRU Authentication System' and 'RSRU' links. The main content area features a large banner with the text 'การวางแผนเพื่อการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา' (Planning for higher education). Below the banner, there is a login form with fields for 'ชื่อผู้ใช้ (Username)' and 'รหัสผ่าน (Password)', and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. To the right of the login form, there is a line graph showing data points for various years. Below the graph, there is a list of items with prices, such as 'เสื้อ 1000', 'กางเกง 2000', etc. At the bottom, there is a search bar and a 'ค้นหา' (Search) button.

- บันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน เลือกที่เมนู ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

- เลือกปุ่ม เพิ่มหลักสูตรที่เปิดสอน

รายการหลักสูตรที่เปิดสอนในปี 2558			
	รับ คน	ไตรมาส ที่จบ	อนุมัติ รายชื่อ
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาการศึกษาระดับปริญญาตรี (5ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	70	-	-
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (5ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	80	-	-
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (5ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	35	-	-
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (5ปี) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	77	-	-

กรอกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในปีการศึกษา 2557 แล้วกดบันทึก

จัดการข้อมูลหลักสูตร

> 16 วันสำหรับทำข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

หลักสูตรที่เปิดสอนในปี 2558

รหัสหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สาขาที่เปิดสอน: สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย

ประเภทการศึกษา: ปริญญา

จำนวนรับนักศึกษา: 70 คน

วันที่คาดว่าจะมีใบเปิดรับนักศึกษาใหม่: 27 ธันวาคม 2557

บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ ข้อมูลเบื้องต้น

รหัสหลักสูตร	ปี	เรียน	สอน	สอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี				
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	70	-	-	
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	80	-	-	
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนศึกษา (ศึกษาศาสตร์) 5ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี				

หมายเหตุ* : หากไม่มีชื่อหลักสูตรขึ้น สามารถแจ้งขอเพิ่มได้ที่เมนู แจ้งขอรหัสหลักสูตร

แจ้งขอรหัสหลักสูตร

แจ้งขอรหัสหลักสูตร

คำขอ

- แก้ไขรายการคำขอเพิ่มรหัสหลักสูตร
- ลบรายการคำขอเพิ่มรหัสหลักสูตร

หลักสูตรที่เปิดรหัสหลักสูตรแล้วทั้งหมด 61 หลักสูตร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
25151601100072	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25491601106932	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (หลักสูตร 5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25501601103952	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25491601108978	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25541601103203	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25541601102887	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนศึกษา (ศึกษาศาสตร์) 5ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- หากหลักสูตรที่บันทึกนี้ มีประเภทการรับนักศึกษามากกว่า 1 แบบ ให้บันทึกประเภทการรับนักศึกษาทุกประเภทที่มีการรับโดยเลือกที่เมนู

เพิ่มหลักสูตรที่เปิดสอน

ยินดีต้อนรับ

คุณมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
[ออกจากระบบ]

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- จัดการข้อมูลพื้นฐาน
 - แก้ไขข้อมูลสถาบัน
- จัดการข้อมูลหลักสูตร
 - ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
 - ข้อมูลค่าธรรมเนียม
 - แจ้งยอดที่ส่งหลักสูตร
- รายงานต่างๆ ของระบบ
- แนะนำนำร่อง
- ปัญหาการใช้งาน
- เว็บบอร์ด
- เว็บไซต์ที่แนะนำใหม่
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลหลักสูตร

> **ฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน**

หลักสูตรที่เปิดสอนในปี 2558

หลักสูตร * : หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (50) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สถานที่เปิดการเรียนการสอน * : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ประเภทการรับนักศึกษา : รับตรง

จำนวนรับนักศึกษา : 40 คน

รับเข้าเรียนในปี : 27 ธันวาคม 2557

รับนักศึกษาใหม่ : 2557

บันทึก ยกเลิก

* ทหาข้อ: ข้อมูลที่ส่งากรอก

รายการหลักสูตรที่เปิดสอน ปี 2558			
	รับตรง	โครงการพิเศษ	แอดมิชชั่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (50) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	70	-	-
หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (50) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	80	-	-

จัดการข้อมูลหลักสูตร

เพิ่มหลักสูตรที่เปิดสอน

คำแนะนำ

- แก้ไขจำนวนรับนักศึกษาใหม่ ของแต่ละหลักสูตร
- ลบรายการหลักสูตร

รายการหลักสูตรที่เปิดสอน ปี 2558			
	รับตรง	โครงการพิเศษ	แอดมิชชั่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (50) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	70	-	-

- สามารถแก้ไขข้อมูลโดยเลือกที่รูปแก้ไขข้อมูล



จัดการข้อมูลหลักสูตร

> **ฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน**

แก้ไขข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในปี 2558

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สถานที่เปิดการเรียนการสอน : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

จำนวนรับนักศึกษา คน วันที่สภามติในเว็บรับนักศึกษาใหม่

ธันวาคม



- สามารถลบข้อมูลได้โดยเลือกที่รูปลบข้อมูล

จัดการข้อมูลหลักสูตร

> **ฟอร์มยืนยันการลบข้อมูล**

ท่านต้องการลบข้อมูล

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เปิดสอนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ในปี 2558 หรือไม่

รายการหลักสูตรที่เปิดสอนในปี 2558			
	รับ ตรง	โครงการ พิเศษ	สอน มีขั้วอื่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	70	-	-

บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียนโดยเลือกที่เมนูข้อมูลค่าเล่าเรียน

จัดการข้อมูลค่าเล่าเรียน

▶ พร้อมดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานานาชาติ (50) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
สถานที่เปิดการเรียนการสอน : มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

รับตรง 14000 บาท ***กรุณากรอกข้อมูลเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย * , *

คำแนะนำ

แก้ไขรายการค่าค่าลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร

จัดการข้อมูลค่าเล่าเรียน

คำแนะนำ

แก้ไขรายการค่าค่าลงทะเบียนของแต่ละหลักสูตร

- แจ้งขอรหัสหลักสูตร โดยเลือกที่เมนูแจ้งขอรหัสหลักสูตร

แจ้งขอรหัสหลักสูตร

แจ้งขอรหัสหลักสูตร

คำแนะนำ

- แก้ไขรายการคำขอเพิ่มรหัสหลักสูตร
- ลบรายการคำขอเพิ่มรหัสหลักสูตร

หลักสูตรที่มีรหัสหลักสูตรแล้วทั้งหมด 31 หลักสูตร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
25151601100072	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25491601106932	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (หลักสูตร 5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25501601103952	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ (5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25491601108978	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25541601103203	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25541601102987	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (หลักสูตร 5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25491601109013	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25491601106831	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา (หลักสูตร 5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25521601106463	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25521601105888	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (หลักสูตร 5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25491601108024	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25521601107216	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- กรอกข้อมูลตามหน้าเล่มหลักสูตรที่ต้องการขอรหัสใหม่ พร้อมแนบไฟล์เล่มหลักสูตร แล้วกดบันทึก

แจ้งขอรหัสหลักสูตร

> พร้อมคำหรือแจ้งขอรหัสหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร*

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (5 ปี) หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554

ใช้สมิธอีเอ็ม เช่น หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ)

ให้ Browse ไปยังที่เก็บไฟล์หลักสูตรเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการออกรหัส

ไฟล์เล่มหลักสูตร* : Choose File มคอ.2 ภาษาไทย pdf

บันทึก ยกเลิก

คำแนะนำ

- แก้ไขรายการคำขอเพิ่มรหัสหลักสูตร
- ลบรายการคำขอเพิ่มรหัสหลักสูตร

หลักสูตรที่มีรหัสหลักสูตรแล้วทั้งหมด 31 หลักสูตร

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
25151601100072	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (5ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25491601106932	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (หลักสูตร 5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25501601103952	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ (5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
25491601108978	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (5 ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ภาพประกอบงานระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU

- ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU ใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

คู่มือการใช้งาน |

ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU

Rambhai Barni Rajabhat University

เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

User :

Pass :

* ส่วนนี้ใช้ในระบบ Authen *

รายวิชาในคณะ	ส่ง มคอ.3,4 แล้ว	ส่ง มคอ.5,6 แล้ว
ศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี	100.0 %	0.0 %
ศึกษาศาสตร์	98.0 %	0.0 %
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	99.1 %	0.0 %
วิทยาการสุขภาพ	100.0 %	0.0 %
เทคโนโลยีการเกษตร	100.0 %	0.0 %
เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและวิศวกรรมศาสตร์	98.5 %	0.0 %
ศึกษาศาสตร์	100.0 %	0.0 %
วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	95.8 %	0.0 %
ศึกษาศาสตร์	100.0 %	0.0 %
ศึกษาศาสตร์และประถมศึกษา	100.0 %	0.0 %
คณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ รวม 1/2558	99.1 %	0.0 %

พัฒนาโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ภาพรวมการนำส่งข้อมูล มคอ.3-6 ของแต่ละคณะในภาคการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน โดยคิดเป็นร้อยละ

กำหนดโครงการส่ง มคอ. | ความก้าวหน้าในการส่ง มคอ.รายคณะ | รายงานสถิติ | ตารางรายงาน | คู่มือการใช้งานระบบ | ลิงก์จากระบบ

ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU

Rambhai Barni Rajabhat University

มคอ.34 | ส่งแล้ว | ยังไม่ส่ง | มคอ.58 | ส่งแล้ว | ยังไม่ส่ง

รายวิชาในคณะ	ส่ง มคอ.3,4 แล้ว	ส่ง มคอ.5,6 แล้ว
ศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี	100.0 %	0.0 %
ศึกษาศาสตร์	98.0 %	0.0 %
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	99.1 %	0.0 %
วิทยาการสุขภาพ	100.0 %	0.0 %
เทคโนโลยีการเกษตร	100.0 %	0.0 %
เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและวิศวกรรมศาสตร์	98.5 %	0.0 %
ศึกษาศาสตร์	100.0 %	0.0 %
วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	95.8 %	0.0 %
ศึกษาศาสตร์	100.0 %	0.0 %
ศึกษาศาสตร์และประถมศึกษา	100.0 %	0.0 %
คณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ รวม 1/2558	99.1 %	0.0 %

พัฒนาโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- กำหนดรอบการระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU

ปี	ภาคการศึกษา	ประเภท มคอ.	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะระบบ	แก้ไข
2558	1	3	2015-07-08	2015-09-18	เปิด	
2557	1	5	2014-12-12	2015-09-18	เปิด	
2557	2	3	2014-12-12	2015-09-18	เปิด	
2557	2	5	2015-03-30	2015-09-18	เปิด	
2557	3	3	2015-02-23	2015-09-18	เปิด	
2557	3	5	2015-06-20	2015-09-18	เปิด	

พัฒนาโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- เลือกเมนู มคอ. 3,4 ยังไม่ได้ส่ง แล้วเลือก ปีการศึกษา/เทอม/ประเภทนักศึกษา/ค้นหา

ทั้งหมด : 0 records / จำนวน 0 หน้า

พัฒนาโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- จะได้รายงาน มคอ. 3,4 ยังไม่ได้ส่ง

ผ่านระบบการส่ง มคอ. | ความก้าวหน้าในการส่ง มคอ.(รายคณะ) | (รายงานหลักสูตร) | ประเภทสอน | คู่มือการใช้งานระบบ ออกจากระบบ




ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU

Rambhai Barni Rajabhat University

มคอ.34
ส่งแล้ว
ยังไม่จัดส่ง
มคอ.56
ส่งแล้ว
ยังไม่จัดส่ง

กรองข้อมูล

ปีการศึกษา: 2558 | เทอม: 1 | ประเภท: มคอ. ภาคปกติ | หลักสูตร: - ห้างมด -

คณะวิชา: - ห้างมด - | ชื่ออาจารย์: | ค้นหา

มคอ.34 ที่ยังไม่จัดส่ง 

ที่	ปี	เทอม	วิชา	กลุ่ม	ผู้สอน
1	2558	1	2062304 - ศึกษาศาสตร์ สาขา 1 : บทวิทยุศึกษาทั่วไป	4	กุลภาณี ศรีโย
2	2558	1	2032604 - การพัฒนาเด็กและเยาวชน	1	เกษมดีศักดิ์ จิระพงษ์
3	2558	1	2032604 - การพัฒนาเด็กและเยาวชน	2	เกษมดีศักดิ์ จิระพงษ์
4	2558	1	2062304 - ศึกษาศาสตร์ สาขา 1 : บทวิทยุศึกษาทั่วไป	1	ณัฐรัตน์ ศรีสมบูรณ์
5	2558	1	6011401 - ศึกษาศาสตร์พื้นฐานในทางอุตสาหกรรม	1	รัชชชัย หุ่นนาง
6	2558	1	0002321 - การรู้เท่าทันสื่อในศตวรรษที่ 21	1	ประภรณ์ พลวงษ์
7	2558	1	0002321 - การรู้เท่าทันสื่อในศตวรรษที่ 21	2	ประภรณ์ พลวงษ์
8	2558	1	1032101 - สาขาและแนวคิดในโลบีสหพันธ	3	ประภรณ์ พลวงษ์
9	2558	1	1032101 - สาขาและแนวคิดในโลบีสหพันธ	4	ประภรณ์ พลวงษ์
10	2558	1	1032101 - สาขาและแนวคิดในโลบีสหพันธ	5	ประภรณ์ พลวงษ์
11	2558	1	6011401 - ศึกษาศาสตร์พื้นฐานในทางอุตสาหกรรม	1	ปวีณา จริยธิดาพงศ์
12	2558	1	9011071 - การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	1	ณัฐรัตน์ ศรีสมบูรณ์
13	2558	1	9012043 - โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานและการบำรุงรักษา	2	ณัฐรัตน์ ศรีสมบูรณ์
14	2558	1	9012043 - โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานและการบำรุงรักษา	3	ณัฐรัตน์ ศรีสมบูรณ์
15	2558	1	9012071 - การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2	2	ณัฐรัตน์ ศรีสมบูรณ์

- เลือกเมนู มคอ. 3,4 ส่งแล้ว แล้วเลือก ปีการศึกษา/เทอม/ประเภทนักศึกษา/ค้นหา

ผ่านระบบการส่ง มคอ. | ความก้าวหน้าในการส่ง มคอ.(รายคณะ) | (รายงานหลักสูตร) | ประเภทสอน | คู่มือการใช้งานระบบ ออกจากระบบ




ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU

Rambhai Barni Rajabhat University

มคอ.34
ส่งแล้ว
ยังไม่จัดส่ง
มคอ.56
ส่งแล้ว
ยังไม่จัดส่ง

กรองข้อมูล

ปีการศึกษา: 2558 | เทอม: 1 | ประเภท: มคอ. ภาคปกติ | หลักสูตร: - ห้างมด -

คณะวิชา: - ห้างมด - | ชื่ออาจารย์: | ค้นหา

มคอ.34 ที่ส่งแล้ว

ที่	ปี	เทอม	วิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	สถานะ มคอ. 3,4	แก้ไขครั้งที่
ยังพบข้อมูล							

ทั้งหมด : 0 เครื่อง จำนวน 0 หน้า

พัฒนาโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- จะได้รายงาน มคอ. 3,4 ที่ส่งแล้ว

ภาพประกอบการส่ง มคอ. | ความก้าวหน้าในการส่ง มคอ.(รายละเอียด) | (รายละเอียด) | การรายงานผล | คู่มือการใช้งานระบบ ออกจากระบบ




ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU

Rambhai Barni Rajabhat University

มคอ.3,4
ส่งแล้ว
ยังไม่จัดส่ง
มคอ.5,6
ส่งแล้ว
ยังไม่จัดส่ง

กรองข้อมูล

ปีการศึกษา 2558 | เทอม 1 | ประเภท นศ. ภาคปกติ | นวัตกรรม - ห้างมด -



คณะวิชา - ห้างมด - | ชื่ออาจารย์ | ค้นหา

มคอ.3,4 ที่ส่งแล้ว

ที่	ปี	เทอม	วิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	สถานะ มคอ. 3,4	แก้ไขครั้งที่
1	2558	1	9012051 - จรรยาบรรณวิชาการ	1	ปริญญ ทองจริง	แก้ไข	-
2	2558	1	3021103 - จิตวิทยาธุรกิจ	1	นางชัชวาล สุวรรณ	แก้ไข	-
3	2558	1	3062301 - การบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	นางชัชวาล สุวรรณ	แก้ไข	-
4	2558	1	3084301 - สัมมนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	นางชัชวาล สุวรรณ	แก้ไข	-
5	2558	1	1012106 - การศึกษาและการพัฒนาความเป็นครูวิชาชีพ	9	นริศ สวัสดิ์	แก้ไข	-
6	2558	1	1012106 - การศึกษาและการพัฒนาความเป็นครูวิชาชีพ	8	นริศ สวัสดิ์	แก้ไข	-
7	2558	1	1012106 - การศึกษาและการพัฒนาความเป็นครูวิชาชีพ	7	นริศ สวัสดิ์	แก้ไข	-
8	2558	1	1012106 - การศึกษาและการพัฒนาความเป็นครูวิชาชีพ	9	นริศ สวัสดิ์	แก้ไข	-
9	2558	1	1012106 - การศึกษาและการพัฒนาความเป็นครูวิชาชีพ	9	นริศ สวัสดิ์	แก้ไข	-
10	2558	1	1065464 - การประเมินคุณภาพการศึกษา	1	นริศ สวัสดิ์	แก้ไข	-

- เลือกเมนู มคอ. 5,6 ยังไม่ได้ส่ง แล้วเลือก ปีการศึกษา/เทอม/ประเภทนักศึกษา/ค้นหา

ภาพประกอบการส่ง มคอ. | ความก้าวหน้าในการส่ง มคอ.(รายละเอียด) | (รายละเอียด) | การรายงานผล | คู่มือการใช้งานระบบ ออกจากระบบ

ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU

Rambhai Barni Rajabhat University

มคอ.3,4
ส่งแล้ว
ยังไม่จัดส่ง
มคอ.5,6
ส่งแล้ว
ยังไม่จัดส่ง

กรองข้อมูล

ปีการศึกษา 2557 | เทอม 2 | ประเภท นศ. ภาคปกติ | นวัตกรรม - ห้างมด -

คณะวิชา - ห้างมด - | ชื่ออาจารย์ | ค้นหา

มคอ. 5,6 ที่ยังไม่จัดส่ง

ที่	ปี	เทอม	วิชา	กลุ่ม	สอน หรือเป็น	ผู้สอน
ไม่พบข้อมูล						

ทั้งหมด : 0 records / 4 rows / 0 pages

พัฒนาโดย ศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- จะได้รายงาน มคอ. 5,6 ยังไม่ได้ส่ง

ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU
Rambhai Barni Rajabhat University

มคอ.34 ส่งแล้ว มคอ.56 ส่งแล้ว มคอ.5.6 ที่ยังไม่ได้ส่ง

กรองข้อมูล
ปีการศึกษา: 2557 เทอม: 2 ประเภท: นศ. ภาคปศุ: นศ. นิสิต: -ทั้งหมด- คณะวิชา: -ทั้งหมด- สาขา: ชื่ออาจารย์ ค้นหา

มคอ.5.6 ที่ยังไม่ได้ส่ง

ที่	ปี	เทอม	วิชา	กลุ่ม	จำนวน เรียน	ผู้สอน
1	2557	2	6144802 - สหกิจศึกษา	1	8	คนสัน มุณีสี
2	2557	2	0041114 - วิชาการเพื่อสุขภาพ	10	46	ชาญสิทธิ์ วัฒนมิตร
3	2557	2	0041114 - วิชาการเพื่อสุขภาพ	11	53	ชาญสิทธิ์ วัฒนมิตร
4	2557	2	0041114 - วิชาการเพื่อสุขภาพ	12	44	ชาญสิทธิ์ วัฒนมิตร
5	2557	2	0041114 - วิชาการเพื่อสุขภาพ	14	33	ชาญสิทธิ์ วัฒนมิตร
6	2557	2	0041114 - วิชาการเพื่อสุขภาพ	15	26	ชาญสิทธิ์ วัฒนมิตร
7	2557	2	0041114 - วิชาการเพื่อสุขภาพ	16	38	ชาญสิทธิ์ วัฒนมิตร
8	2557	2	0041114 - วิชาการเพื่อสุขภาพ	26	42	ชาญสิทธิ์ วัฒนมิตร
9	2557	2	1093403 - วิทยาระยะการสอบที่วิชาภาษาจีน	1	37	ชาญสิทธิ์ วัฒนมิตร
10	2557	2	1094521 - ค่ายฝึกแอม	1	32	ธีรพงศ์ จงจรน
11	2557	2	1094521 - ค่ายฝึกแอม	2	26	ธีรพงศ์ จงจรน
12	2557	2	0021311 - ฐานปฏิบัติการพัฒนารูปภาพชีวิต	2	40	ธีระชา วัฒนวิทยกุล
13	2557	2	0041201 - วิทยาระยะห้องเรียนภาคตะวันออก	2	47	ธีระชา วัฒนวิทยกุล
14	2557	2	0041201 - วิทยาระยะห้องเรียนภาคตะวันออก	3	42	ธีระชา วัฒนวิทยกุล
15	2557	2	0041201 - วิทยาระยะห้องเรียนภาคตะวันออก	4	46	ธีระชา วัฒนวิทยกุล

- เลือกเมนู มคอ. 5,6 ส่งแล้ว แล้วเลือก ปีการศึกษา/เทอม/ประเภทนักศึกษา/ค้นหา

ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU
Rambhai Barni Rajabhat University

มคอ.34 ส่งแล้ว มคอ.56 ส่งแล้ว มคอ.5.6 ที่ส่งแล้ว

กรองข้อมูล
ปีการศึกษา: 2557 เทอม: 2 ประเภท: นศ. ภาคปศุ: นศ. นิสิต: -ทั้งหมด- คณะวิชา: -ทั้งหมด- สาขา: ชื่ออาจารย์ ค้นหา

มคอ.5.6 ที่ส่งแล้ว

ที่	ปี	เทอม	วิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	สถานะ มคอ. 5,6	แก้ไขประวัติ
รายการข้อมูล							
ทั้งหมด : 0 (รวม) จำนวน 0 หน้า							

สงวนลิขสิทธิ์โดยระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- จะได้รายงาน มคอ. 5,6 ที่ส่งแล้ว



ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU
 Rambhai Barni Rajabhat University

มคอ. 34 | ส่งแล้ว | **มคอ. 5,6** | ส่งแล้ว | มคอ. 5,6 ที่ส่งแล้ว

ทรaining มคอ.
 ปีการศึกษา 2557 | เทอม 2 | ประเภท มศ. ภาคปกติ | หลักสูตร - ศึกษาศาสตร์ - ศึกษาศาสตร์ - ศึกษาศาสตร์ -
 คณะวิชา - ศึกษาศาสตร์ - | ชื่ออาจารย์ | ค้นหา

มคอ. 5,6 ที่ส่งแล้ว

ที่	ปี	เทอม	วิชา	กลุ่ม	ผู้สอน	สถานมคอ. 5,6	แก้ไขครั้งที่
1	2557	2	4113105 - สถิติเชิงการวิจัย	1	วิชาฯ ธงชัย	ดูไฟล์	-
2	2557	2	4512411 - หลักการวิจัยทางสาธารณสุขและการพยาบาล	1	วิชาฯ ธงชัย	ดูไฟล์	-
3	2557	2	4063901 - ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	1	เอกสิทธิ์ งามกิจไพฑูริย์	ดูไฟล์	-
4	2557	2	1075471 - การศึกษาระดับปริญญาตรี	1	วราณี ธนธนาชาติ	ดูไฟล์	-
5	2557	2	1075471 - การศึกษาระดับปริญญาตรี	2	วราณี ธนธนาชาติ	ดูไฟล์	-
6	2557	2	4034902 - ศึกษา 2	1	จิราณี รุ่งอรุณ	ดูไฟล์	-
7	2557	3	2033202 - สถิติประยุกต์เบื้องต้น	1	ศศิรินทร์ ฐิธาณกุล	ดูไฟล์	-
8	2557	2	2033202 - สถิติประยุกต์เบื้องต้น	2	ศศิรินทร์ ฐิธาณกุล	ดูไฟล์	-
9	2557	2	0041106 - ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	1	ธิชชนก ศรีราช	ดูไฟล์	-
10	2557	3	0041106 - ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	4	ธิชชนก ศรีราช	ดูไฟล์	-
11	2557	2	0041106 - ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	5	ธิชชนก ศรีราช	ดูไฟล์	-
12	2557	2	0041106 - ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	6	ธิชชนก ศรีราช	ดูไฟล์	-
13	2557	2	0041114 - ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	17	ธิชชนก ศรีราช	ดูไฟล์	-
14	2557	2	0041114 - ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	18	ธิชชนก ศรีราช	ดูไฟล์	-

- เลือกเมนู รายหลักสูตร แล้วเลือก ปีการศึกษา/เทอม/ประเภทนักศึกษา/คณะวิชา/ดูข้อมูล



ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU
 Rambhai Barni Rajabhat University

มคอ. 34 | ส่งแล้ว | **มคอ. 5,6** | ส่งแล้ว | มคอ. 5,6 ที่ส่งแล้ว

ปีการศึกษา 2558 | เทอม 1 | ประเภท มศ. ภาคปกติ | คณะวิชา ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ | ดูข้อมูล

หลักสูตร ศึกษาศาสตร์ | กลุ่ม | มคอ. 3 | มคอ. 5 | ผู้สอน
 ไม่พบข้อมูล

พัฒนาโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

- จะได้รายงาน มคอ. 3-6 รายหลักสูตร ทั้งที่ส่งแล้วและยังไม่ได้ส่ง ซึ่งจะเป็นรายงานเดียวกันกับระบบบริการการศึกษา (สำหรับผู้บริหาร)



ผ่านโครงการส่ง มคอ. | ความก้าวหน้าในการส่ง มคอ.(รายคณะ) | (รายงานหลักสูตร) | ตารางงานสอน | คู่มือการใช้งานระบบ

ออกจากระบบ



ระบบนำส่งข้อมูล TQF-RBRU

Rambhai Barni Rajabhat University

มคอ.34	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	มคอ.56	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง
--------	---------	-----------	--------	---------	-----------

การศึกษา 2568 | แผน 1 | ประเภท นศ. ภาคปกติ | คณะวิชา วิทยาลัยและสหคณโฑย |

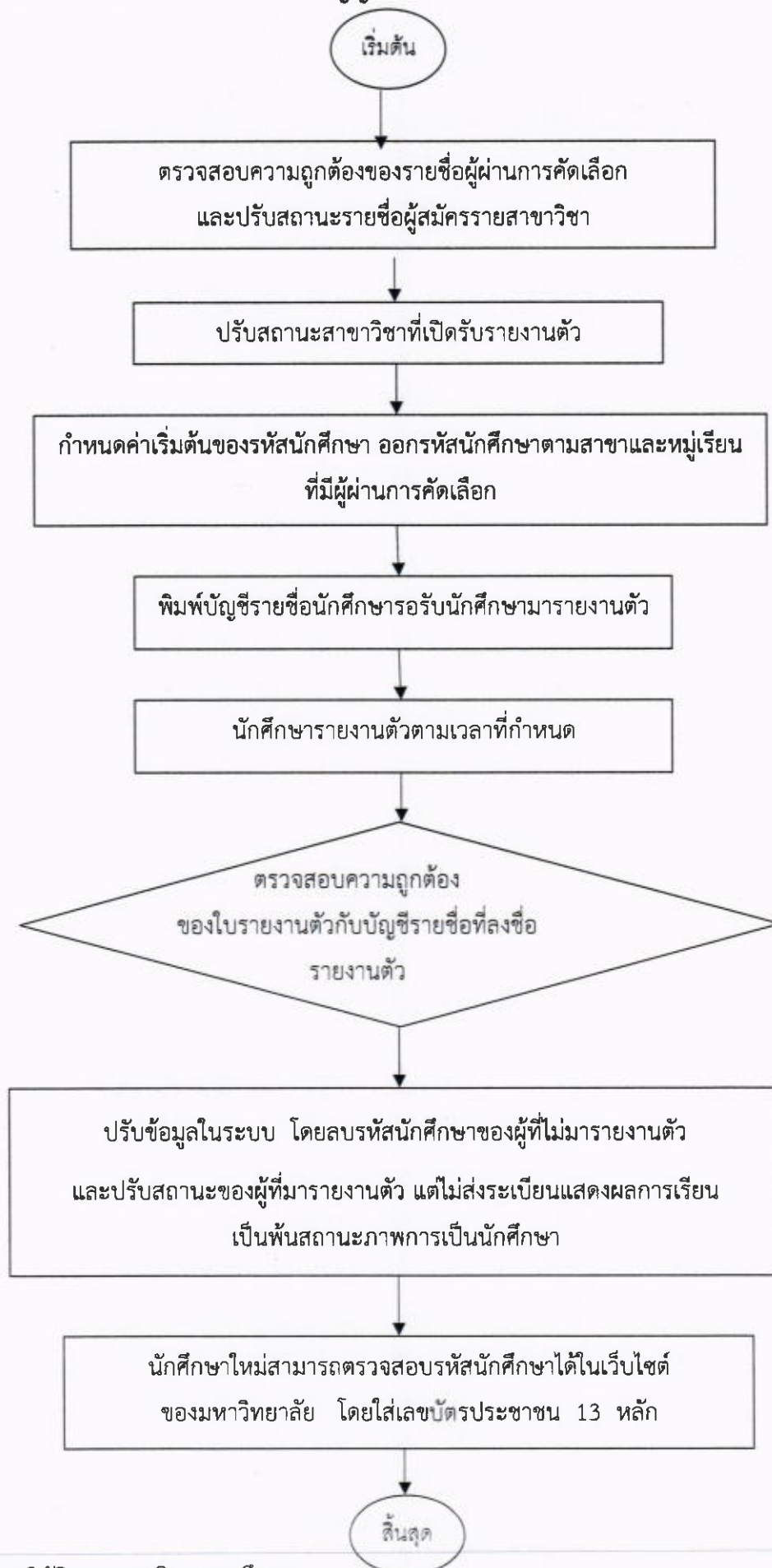
หลักสูตรปริญญา	กลุ่ม	มคอ. 3	มคอ. 5	ผู้สอน
554241 คณะครุศาสตร์(วท.บ.4) 1 ศูนย์ ชิงบทบุรี ชั้น 551				
4512006 - การประเมินคุณภาพทางปวงสาขาศึกษา	1	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	ลลิตา เจริญวิเศษ, สิริพันธ์ ศิริอำนาจลาภ
4514001 - วิทยาสาาสตร์ชุมชน	1	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	นงนอ อภิรัตน์สวัสดิ์
4514007 - การศึกษานานาชาติ	1	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	สุวิสา วัฒนธัม
4514111 - การส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมสหกรณ์วิชาชีพ	1	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	สุวิ ศักดาเดช, สิริพันธ์ ศิริอำนาจลาภ, ลลิตา เจริญวิเศษ
4514481 - วิทยาสาาสตร์ทางอาหารและโภชนาการ	1	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	สุนิ ศักดาเดช, สิริพันธ์ ศิริอำนาจลาภ, ลลิตา เจริญวิเศษ, นงนอ อภิรัตน์สวัสดิ์
564241 คณะครุศาสตร์(วท.บ.4) 1 ศูนย์ ชิงบทบุรี ชั้น 561				
4511005 - การเกษตรศึกษาและนงนอ	1	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	สิริพันธ์ ศิริอำนาจลาภ
4512004 - การนงนออาหาร	1	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	สุนิ ศักดาเดช, ลลิตา เจริญวิเศษ
4512008 - การประเมินคุณภาพทางปวงสาขาศึกษา	2	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	ลลิตา เจริญวิเศษ, สิริพันธ์ ศิริอำนาจลาภ
4513001 - วิทยาสาาสตร์ครอบครัว	1	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	สุนิ ศักดาเดช
4513003 - อาหารว่าง	1	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	ลลิตา เจริญวิเศษ
4513004 - อาหารไทย	1	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	สิริพันธ์ ศิริอำนาจลาภ
574241 คณะครุศาสตร์(วท.บ.4) 1 ศูนย์ ชิงบทบุรี ชั้น 571				
0010102 - สาขานงนอเพื่อการนงนอ 2	15	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง	Justin James Pulleyblank

3.3 แผนผังและภาพประกอบการปฏิบัติงานหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 3.3.1 ขั้นตอนการออกรหัสนักศึกษาใหม่ (กรณีนักศึกษาระดับปริญญาตรี)
- 3.3.2 ภาพประกอบการออกรหัสนักศึกษาใหม่ (กรณีนักศึกษาระดับปริญญาตรี)
- 3.3.3 ขั้นตอนการออกรหัสนักศึกษาใหม่ (กรณีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)
- 3.3.4 ภาพประกอบการออกรหัสนักศึกษาใหม่ (กรณีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)
- 3.3.5 ขั้นตอนการทำประวัตินักศึกษา
- 3.3.6 ภาพประกอบการทำประวัตินักศึกษา
- 3.3.7 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา (ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า ยศ ตำแหน่ง)
- 3.3.8 ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา (นักศึกษาใหม่)
- 3.3.9 ภาพประกอบการตรวจสอบวุฒิการศึกษา (นักศึกษาใหม่)
- 3.3.10 ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา (จากหน่วยงานภายนอก)
- 3.3.11 ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้หน่วยงานอื่น (กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว)
- 3.3.12 ขั้นตอนงานนักศึกษาขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล
- 3.3.13 ขั้นตอนการลงทะเบียน
- 3.3.14 ขั้นตอนการเพิ่มวิชาเรียน
- 3.3.15 ขั้นตอนการลดวิชาเรียน
- 3.3.16 ขั้นตอนการขอม้วนผันชำระเงิน
- 3.3.17 ภาพประกอบงานม้วนผันชำระเงินค่าลงทะเบียน
- 3.3.18 ภาพประกอบงานรักษาสถานภาพ - ลาพักการเรียน - คืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- 3.3.19 ภาพประกอบการกรอกเกรด
- 3.3.20 ภาพประกอบการข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนทุกชั้นปี ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ
- 3.3.21 ขั้นตอนการแก้เกรด I คณะนิติศาสตร์
- 3.3.22 ภาพประกอบการใส่ข้อมูลรายวิชาพื้นฐาน
- 3.3.23 ภาพประกอบการทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาคปกติ , ภาคพิเศษ ทุกชั้นปี)
- 3.3.24 ภาพประกอบการปรับเกรดของนักศึกษาทุกชั้นปีที่ติด I*
- 3.3.25 ภาพประกอบการกรอกผลการสอบผ่านการประเมินประมวลความรู้ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท
- 3.3.26 ภาพประกอบการกรอกผลการเสนอให้สำเร็จการศึกษาและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ เอกสารการวิจัยสำหรับนักศึกษาปริญญาโท
- 3.3.27 ภาพประกอบการกรอกเกรดสารนิพนธ์ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท
- 3.3.28 ขั้นตอนการกรอกผลการประเมินสำหรับนักศึกษาปริญญาโท
- 3.3.29 การป้อนข้อมูลผลการศึกษา
- 3.3.30 การกรอกผลการศึกษา (แก้ I)
- 3.3.31 ขั้นตอนการทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา

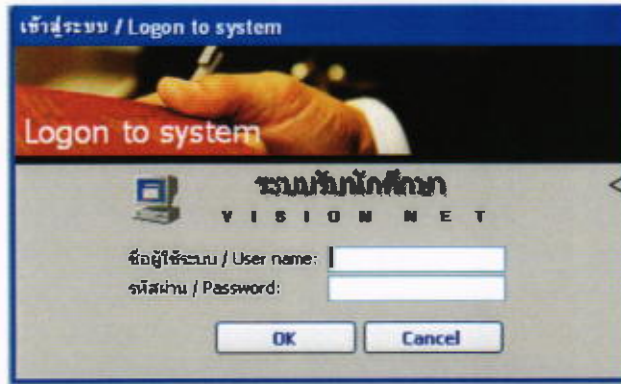
- 3.3.32 ภาพประกอบการทำใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- 3.3.33 ภาพประกอบการทำใบรายงานผลการศึกษาเป็นฉบับภาษาอังกฤษ
- 3.3.34 ภาพประกอบการขอใบรายงานผลกรณีที่นักศึกษาจบการศึกษาไปตั้งแต่ปีการศึกษา 2537 ลงมา
- 3.3.35 ขั้นตอนการออกใบรายงานผลการศึกษา
- 3.3.36 ขั้นตอนการทำจำนวนสถิตินักศึกษาแรกเข้า
- 3.3.37 ขั้นตอนการทำจำนวนสถิตินักศึกษาลงทะเบียนเรียน
- 3.3.38 ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3.3.39 ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.3.40 ขั้นตอนการทำผลพันสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- 3.3.41 ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา (ย้ายไปเรียนที่มหาวิทยาลัยอื่น)
- 3.3.42 ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา (ย้ายมา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี)
- 3.3.43 ขั้นตอนการย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา
- 3.3.44 ขั้นตอนการย้ายจากภาคปกติไปภาคพิเศษ
- 3.3.45 ขั้นตอนการส่งผลการเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบรายภาคการศึกษา
- 3.3.46 ภาพประกอบการบันทึกที่อยู่ปัจจุบันในทำเนียบบัณฑิต
- 3.3.47 ภาพประกอบการจัดทำข้อมูลอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา
- 3.3.48 ภาพประกอบทำผลการพันสถานภาพนักศึกษา
- 3.3.49 ภาพประกอบงานนักศึกษาย้ายสถานศึกษา
- 3.3.50 ภาพประกอบการส่งผลการเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบรายเทอม
- 3.3.51 ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน
- 3.3.52 ขั้นตอนการยกเลิกวิชาเรียน
- 3.3.53 ขั้นตอนการขอลาออก
- 3.3.54 ขั้นตอนการจัดพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ
- 3.3.55 ขั้นตอนการจัดพิมพ์ใบปริญญา
- 3.3.56 ขั้นตอนการจัดพิมพ์ใบแทนใบสำคัญต่าง ๆ
- 3.3.57 ภาพประกอบงานการเทียบโอนผลการศึกษา
- 3.3.58 ภาพประกอบการยกเลิกวิชาเรียน
- 3.3.59 ภาพประกอบการทำใบรับรองคุณวุฒิ
- 3.3.60 ขั้นตอนการพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ ในระบบ
- 3.3.61 ภาพประกอบการออกเล่มเซ็นใบรับรองคุณวุฒิ
- 3.3.62 ภาพประกอบขั้นตอนการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร
- 3.3.63 ภาพประกอบงานการลาออกของนักศึกษา

การออกรหัสนักศึกษาใหม่ (กรณีนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

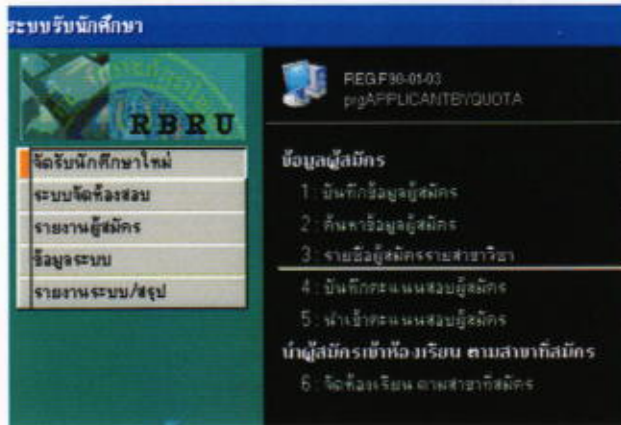


ภาพประกอบการออกรหัสนักศึกษาใหม่ (กรณีนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

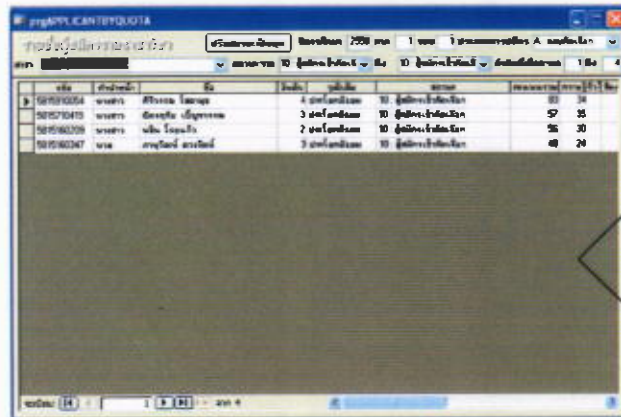
1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และปรับสถานะรายชื่อผู้สมัครรายสาขาวิชา



ชื่อผู้ใช้.....
รหัสผ่าน.....

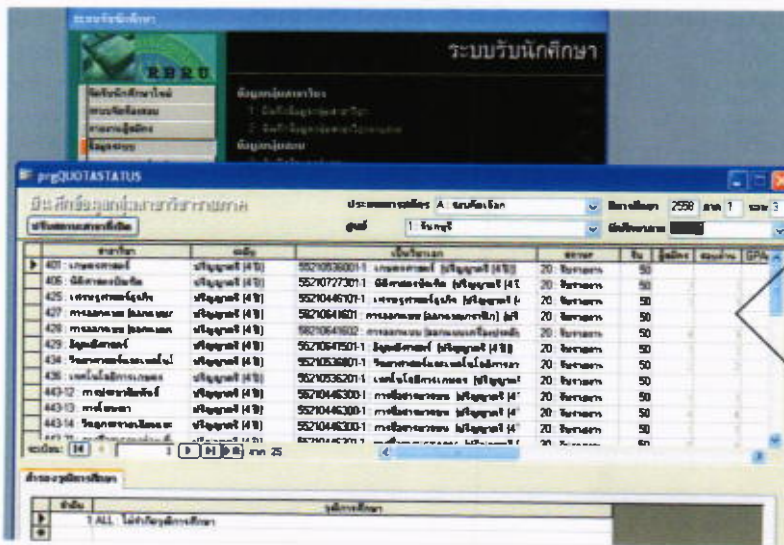


เลือกจัดรับนักศึกษาใหม่
ข้อ 3. รายชื่อผู้สมัครตาม
สาขาวิชา



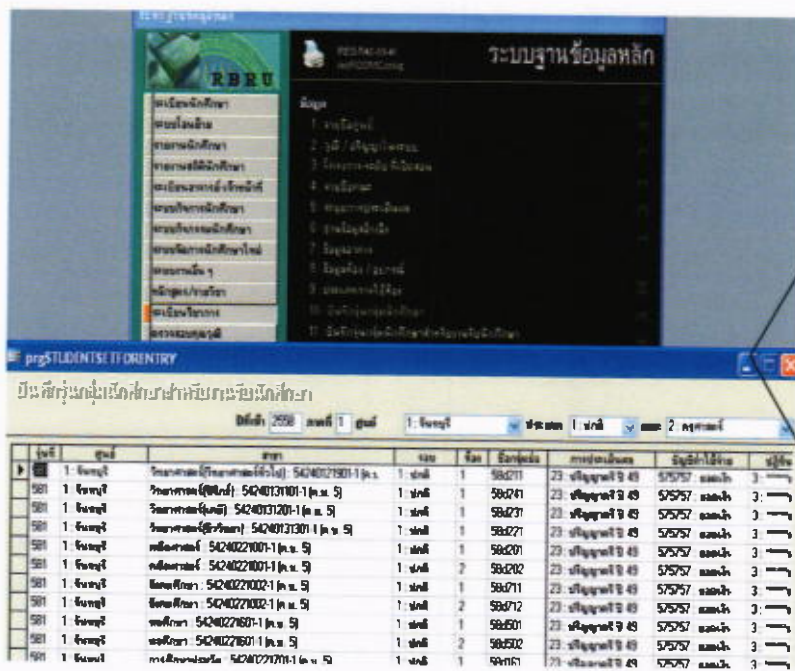
เลือกสาขาวิชา ประเภท
รอบสมัคร ปรับสถานะ
ของผู้ผ่านการคัดเลือกเป็น
40 ผู้สมัครที่ผ่านการ
คัดเลือก

2. ปรับสถานะสาขาวิชาที่เปิดรับรายงานตัว

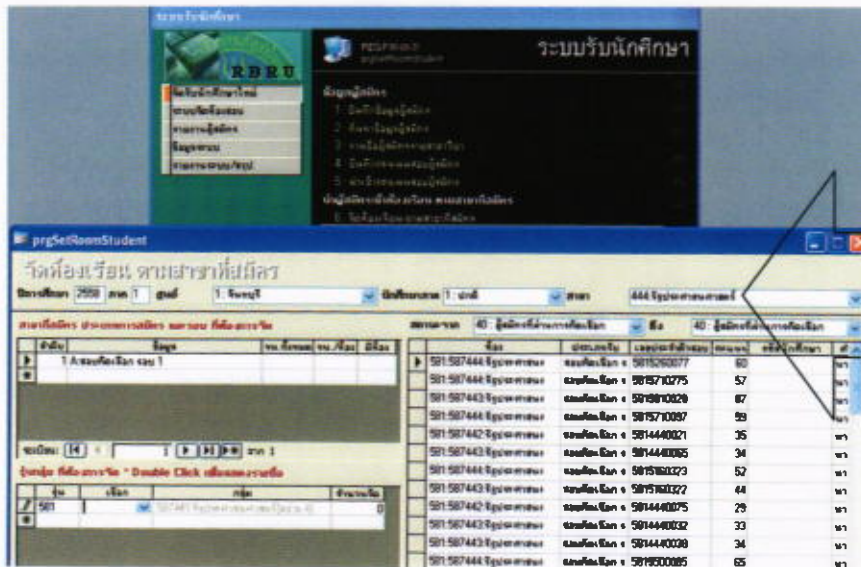


ปรับสถานะสาขาวิชาที่เปิด จาก 10 จัดเตรียม เป็น 20 รับรายงานตัวเมื่อปรับสถานะ สาขาวิชาที่เปิดแล้ว ต้องไป เปิดระบบฐานข้อมูลหลัก

3. กำหนดค่าเริ่มต้นของรหัสนักศึกษา ออกรหัสนักศึกษาตามสาขาและหมู่เรียนที่มีผู้ผ่านการคัดเลือก

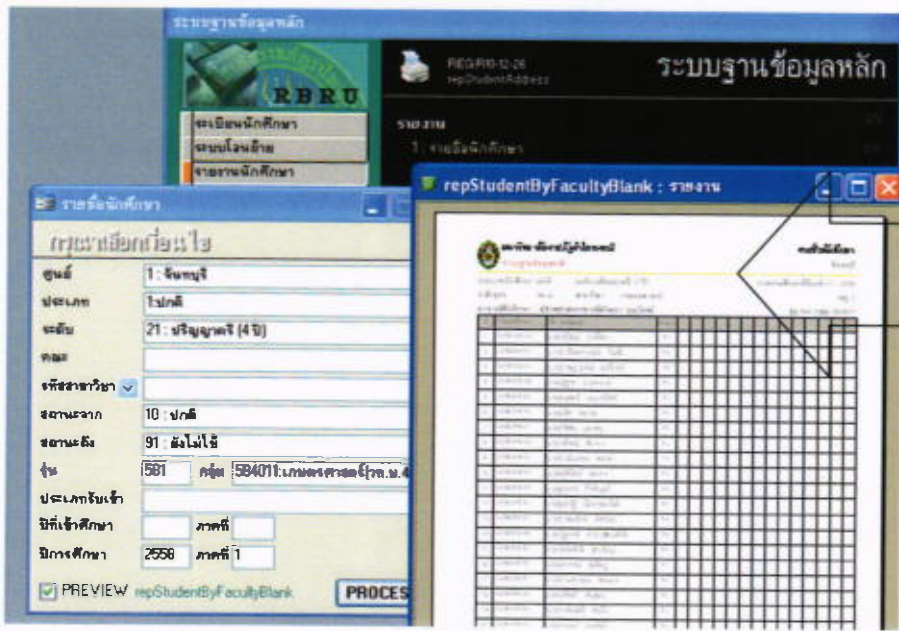


เลือกเมนู ระเบียบวิชาการ หัวข้อบันทึกข้อมูลกลุ่ม สาขาวิชารายการภาคตั้งค่า เริ่มต้น ของรหัสประจำตัว นักศึกษาใหม่ และวันรับเข้า ศึกษา และย้อนกลับไป ที่ระบบจัดรับอีกครั้ง เปิดระบบจัดรับ เลือกเมนู จัดรับนักศึกษาใหม่ หัวข้อ จัดห้องเรียนตามสาขาที่ สมัคร



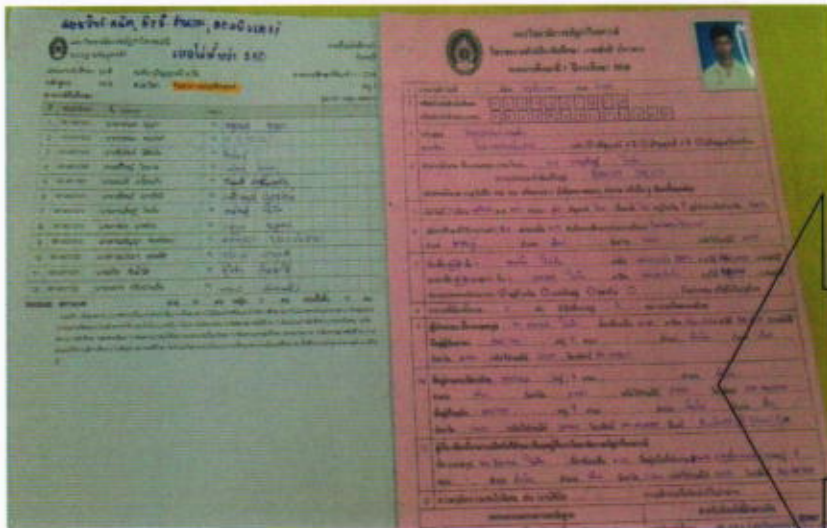
ทำรายชื่อออกหรือนักศึกษา
เป็นหมู่เรียน สาขาวิชา มี 2 วิธี
1. โดยการดึงข้อมูลมาจาก
ระบบรับสมัคร
2. โดยการดึงข้อมูลจากไฟล์
Text (Tabdelimited) ใช้ใน
กรณีที่ไม่ม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ
รับสมัคร

4. พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษารอรับนักศึกษามารายงานตัว



พิมพ์รายชื่อนักศึกษาโดยเข้า
ระบบฐานข้อมูลหลัก
เลือกหัวข้อยารายงานนักศึกษา
เลือกข้อ 1. รายชื่อนักศึกษา
ใส่ข้อมูลเลือกประเภท, ระดับ,
รุ่น, กลุ่ม และเลือก Process

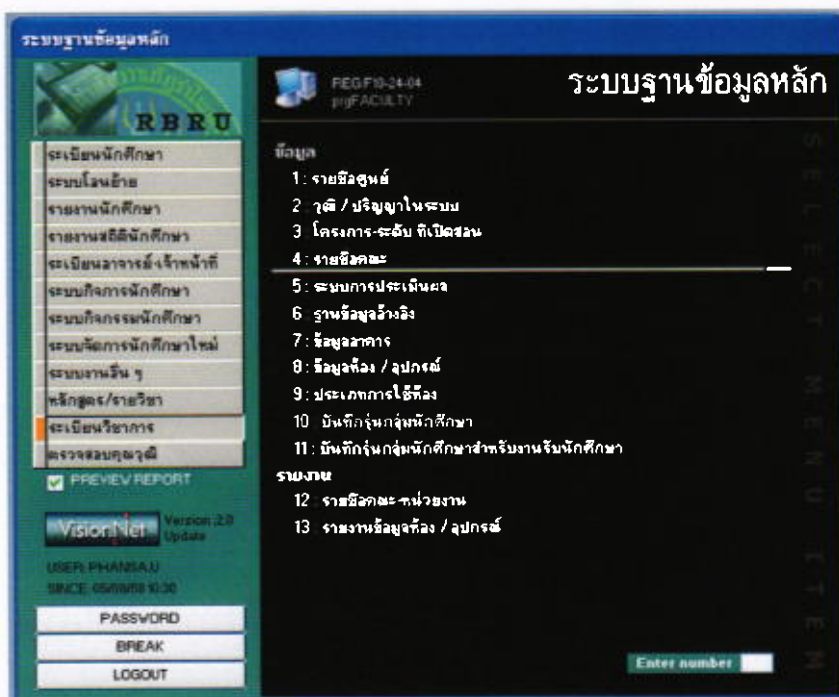
5. ตรวจสอบความถูกต้องของใบรายงานตัวกับบัญชีรายชื่อที่ลงชื่อรายงานตัว



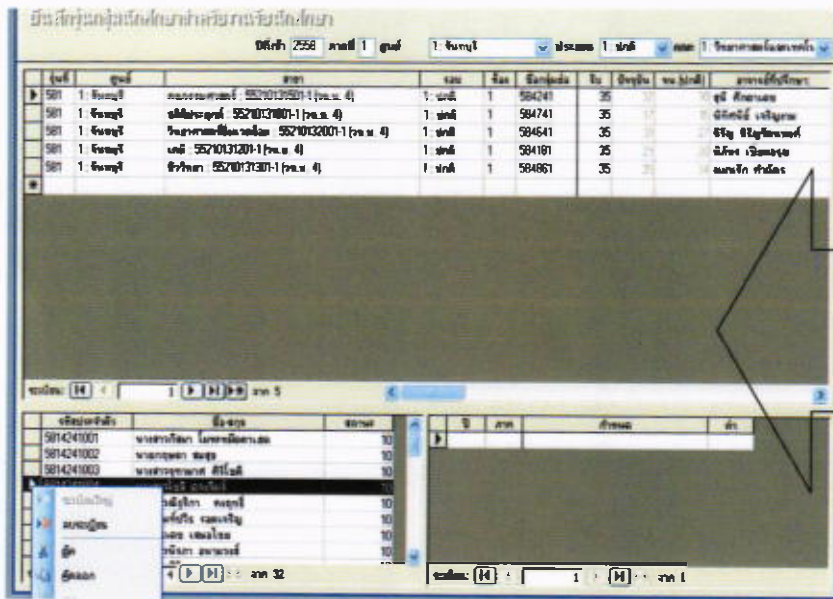
- ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
ต้องประกอบด้วย
 1. ใบรายงานตัวที่ติดรูปถ่ายลง
รายละเอียดครบทุกหัวข้อทั้งด้านหน้า
และด้านหลังของใบรายงานตัว
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 3. สำเนาทะเบียนบ้าน
 4. สำเนาใบ ปพ.1 ที่สำเร็จการศึกษา
หากเป็นนักศึกษาโควตา นัดส่งใบ ปพ.1
อีกครั้งหลังสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน
เดิม เมื่อนักศึกษานำมาส่งจึงนำมาแนบ
กับใบรายงานตัว
- ตรวจสอบใบรายงานตัวกับบัญชีรายชื่อ
ว่านักศึกษาลงชื่อรายงานตัวครบถ้วน

6. ปรับข้อมูลในระบบ โดยลบทันทีนักศึกษาของผู้ที่ไม่มารายงานตัวและปรับสถานะของ ผู้ที่มีรายงานตัว แต่ไม่ส่งระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

6.1 ลบทันทีนักศึกษา

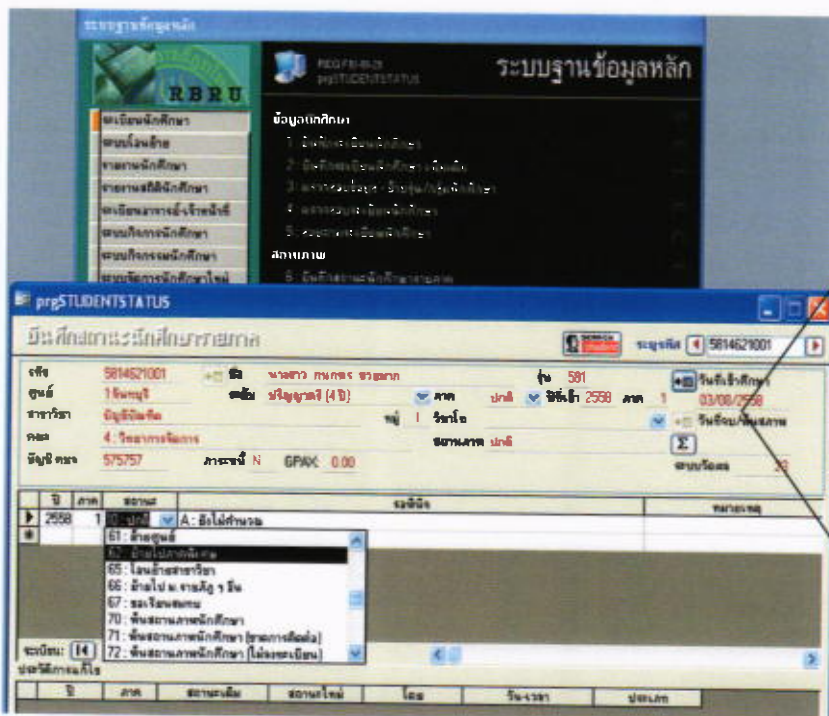


- เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก
เลือกหัวข้อระเบียบวิชาการ
และเลือกข้อ 11. บันทึกรุ่น
กลุ่มนักศึกษาสำหรับ
งานรับนักศึกษา



กรอกข้อมูลในช่องศูนย์, ประเภท, คณะ เลือกหน้าหัวข้อของรุ่นที่ และสาขาที่ต้องการจะลบ ดูด้านล่างคลิกหน้ารายชื่อที่ต้องการลบ คลิกขวาที่เมาส์ เลือกลบระเบียบ กดยืนยัน การลบระเบียบอีกครั้ง รหัสนักศึกษาที่ต้องการลบจะ หายไปจากระบบ

6.2 การปรับสถานะของผู้ที่มีรายงานตัว แต่ไม่ส่งระเบียบแสดงผลการเรียนเป็น พันสถานภาพการเป็นนักศึกษา



เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกหัวข้อระเบียบนักศึกษา เลือกข้อ 6. บันทึกสถานะ นักศึกษารายภาค ใส่ข้อมูลรหัสนักศึกษา คลิกเลือกตรงสามเหลี่ยม เลือกสถานะ 70 : พันสถานภาพนักศึกษา

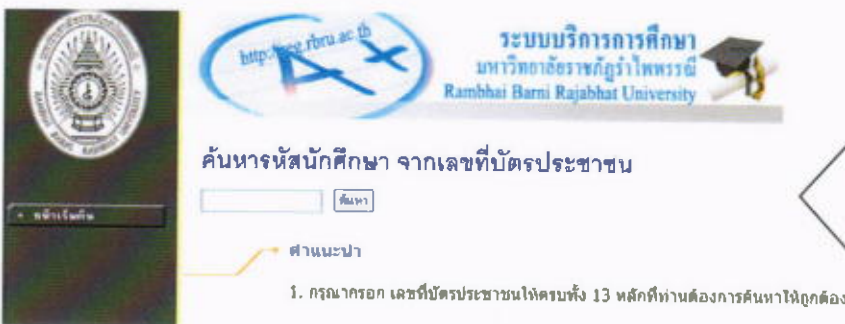
7. นักศึกษาใหม่สามารถตรวจสอบรหัสนักศึกษาได้ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก



นักศึกษาเข้าเว็บไซต์ www.rbru.ac.th เลือกหัวข้อระบบบริการการศึกษา (REG)

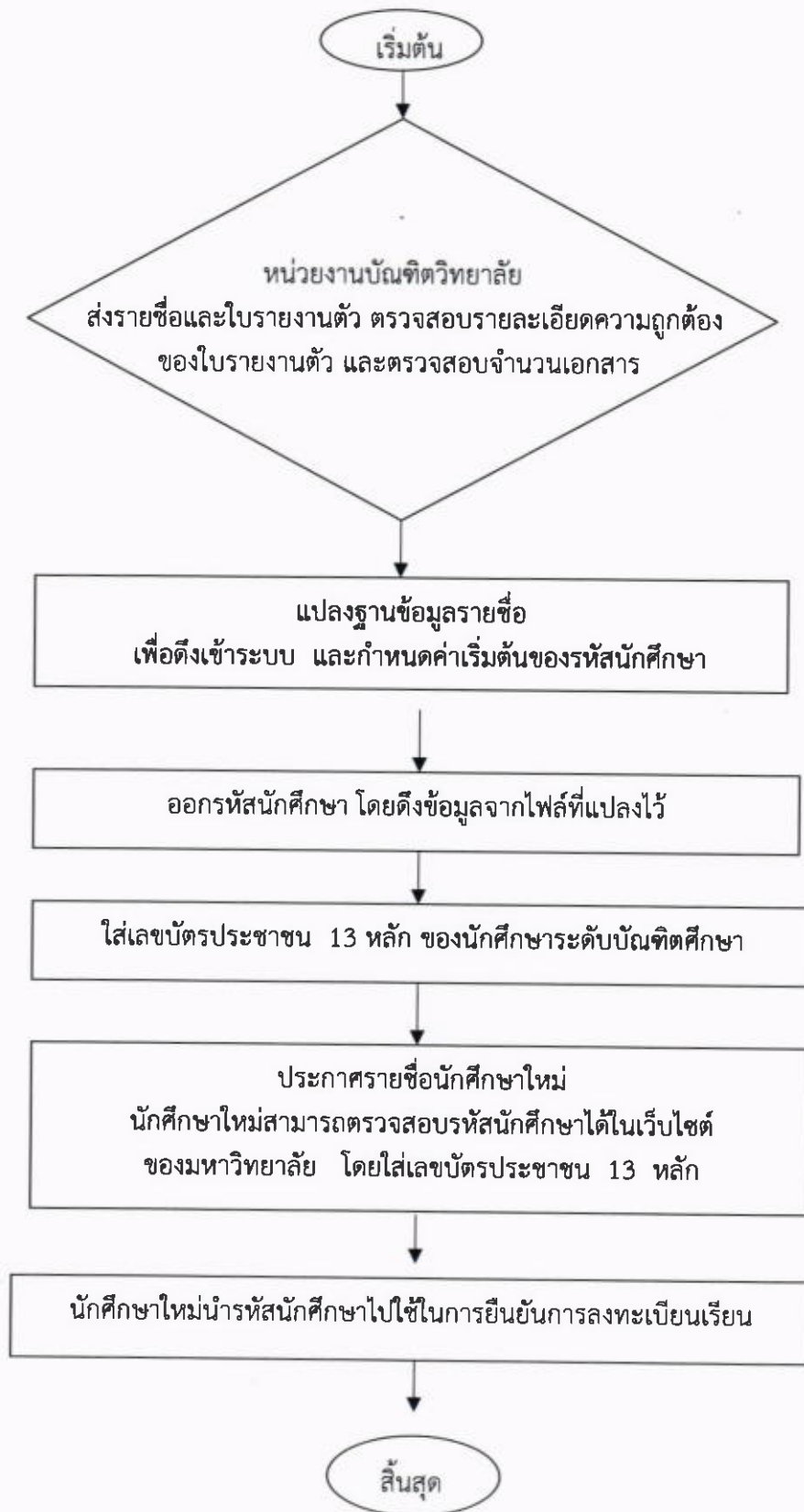


นักศึกษาเลือกหัวข้อ สอบถามรหัส นศ.ใหม่



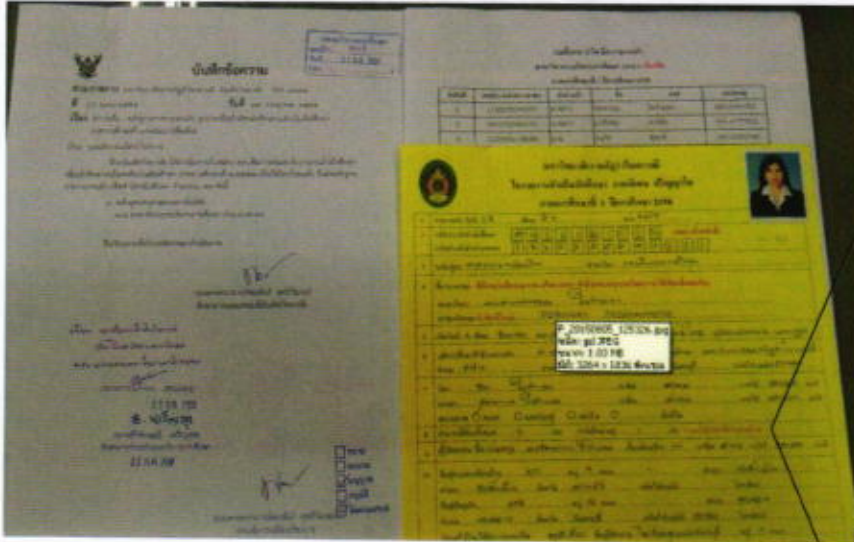
ใส่เลขบัตรประชาชนของนักศึกษาที่ต้องการค้นหาให้ถูกต้อง ค้นหา แล้วกดค้นหา จะพบรหัสนักศึกษา

การออกรหัสนักศึกษาใหม่ (กรณีศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)



การออกรหัสนักศึกษาใหม่ (กรณีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)

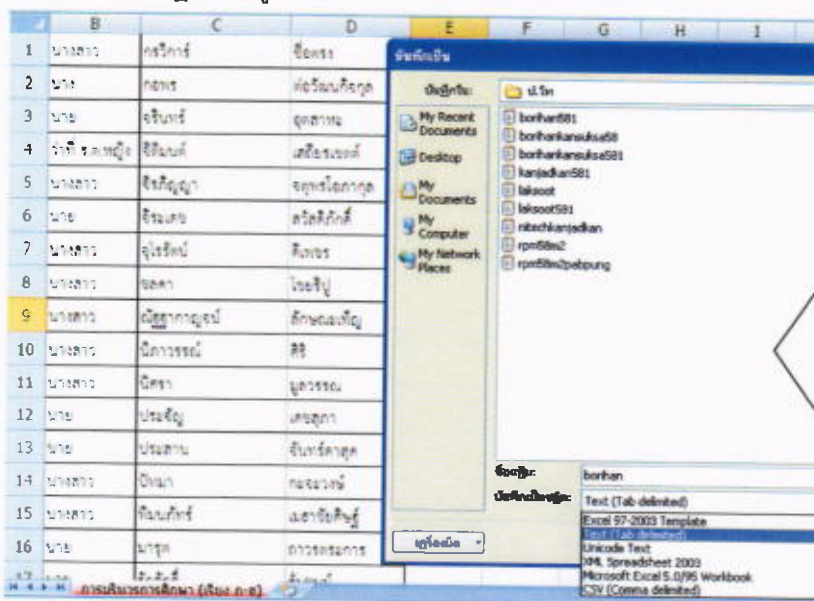
1. หน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัยส่งรายชื่อและใบรายงานตัว ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของใบรายงานตัวและจำนวนเอกสาร



- ตรวจสอบใบรายงานตัว ต้องประกอบด้วย
 1. ใบรายงานตัวที่ติดรูปถ่ายลงรายละเอียดครบทุกหัวข้อทั้งด้านหน้าและด้านหลังของใบรายงานตัว
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 3. สำเนาทะเบียนบ้าน
 4. สำเนารายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ตรวจสอบจำนวนเอกสารว่าครบตามบันทึกที่หน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัยทำส่ง

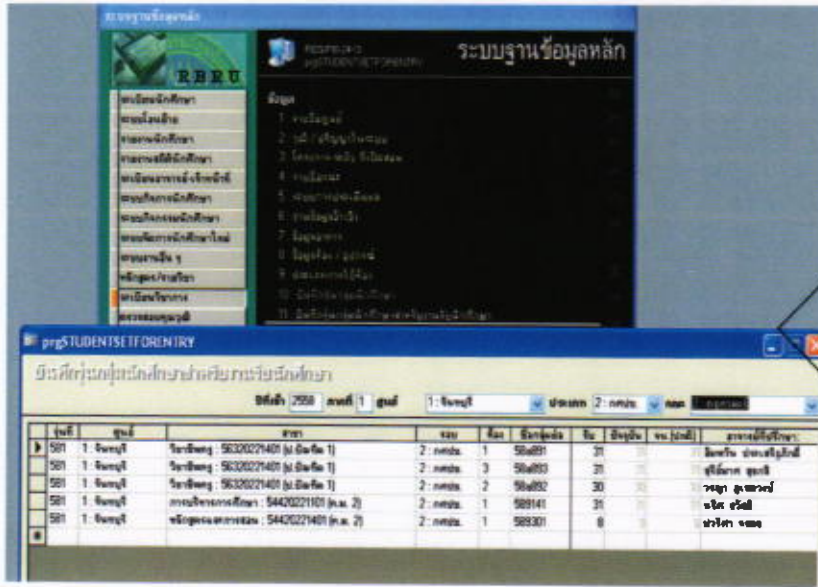
2. แปลงฐานข้อมูลรายชื่อ เพื่อดึงเข้าระบบ และกำหนดค่าเริ่มต้นของรหัสนักศึกษา

2.1 แปลงฐานข้อมูลรายชื่อ เพื่อดึงเข้าระบบ



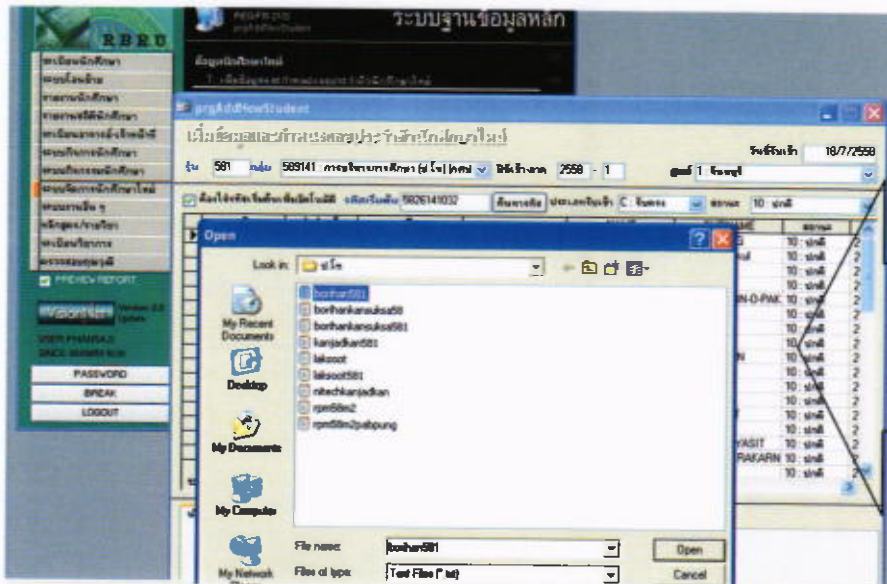
รายชื่อที่หน่วยงานบัณฑิตฯ ส่งเป็นไฟล์ excel ลบคอลัมน์ในไฟล์ให้เหลือเพียง คำนามหน้า, ชื่อ, สกุล แล้วบันทึกไฟล์ในระบบ Text (Tab delimited) โดยตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษ

2.2 กำหนดค่าเริ่มต้นของรหัสนักศึกษา

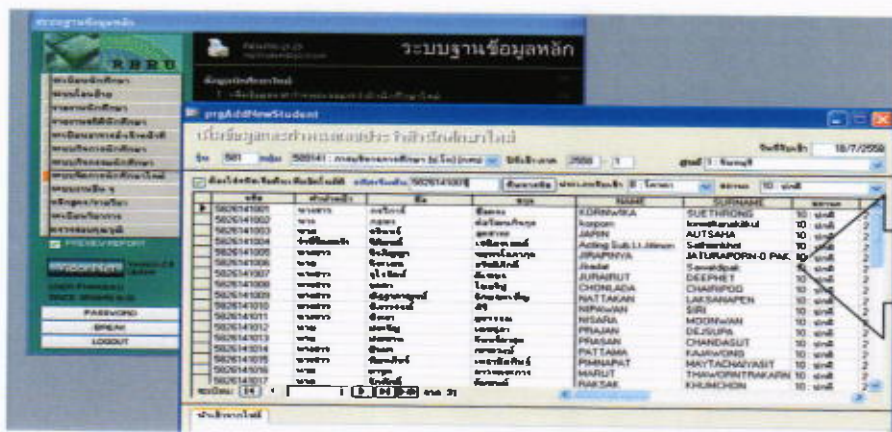


เลือกเมนู ระเบียบวิชาการ
หัวข้อบันทึกข้อมูลกลุ่ม
สาขาวิชารายภาคตั้งค่า
เริ่มต้น ของรหัสประจำตัว
นักศึกษาใหม่ และวันรับเข้า
ศึกษา

3. ออกรหัสนักศึกษา โดยดึงข้อมูลจากไฟล์ที่แปลงไว้

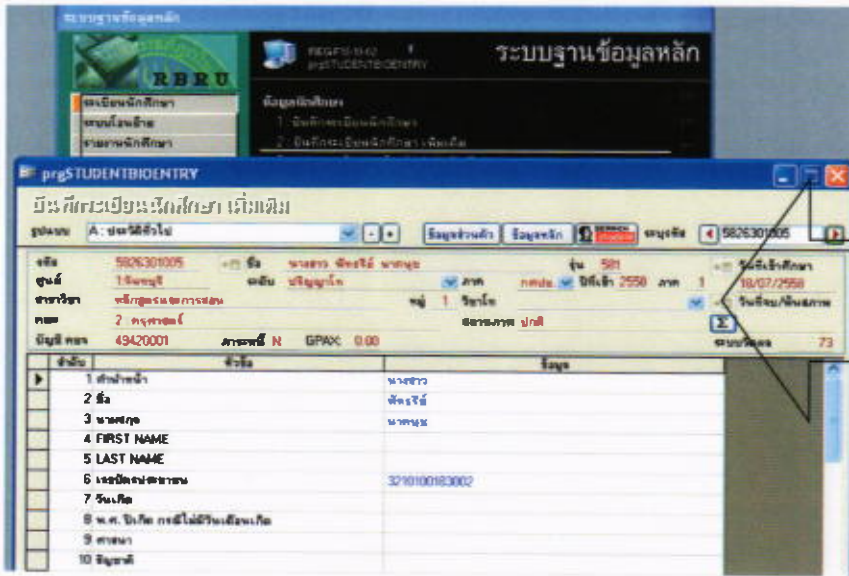


เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก
เลือกหัวข้อระบบจัดการ
นักศึกษาใหม่ เลือกข้อ
1. เพิ่มข้อมูลและกำหนดเลข
ประจำตัวนักศึกษาใหม่
ใส่ข้อมูลรุ่น,กลุ่ม คลิกช่อง
ต้องใส่รหัสเริ่มต้นเพิ่ม
อัตโนมัติ คลิกค้นหารหัส
2. เพิ่มไฟล์โดยคลิกช่อง
Browse แล้วเลือกไฟล์ที่
ต้องการ คลิก Open
แล้วคลิก IMPORT



ตรวจสอบรายชื่อที่นำเข้า
ระบบว่าครบถ้วนหรือไม่
หากไม่ครบพิมพ์ต่อเพิ่ม
ด้านล่าง

4. ใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก
เลือกหัวข้อระเบียบนักศึกษา
เลือกข้อ 2. บันทึกระเบียบ
นักศึกษาเพิ่มเติม ใส่รหัส
นักศึกษา ใส่เลขบัตร
ประชาชน 13 หลัก ตรง
ข้อ 6 เลขบัตรประชาชน
แล้วกด Enter

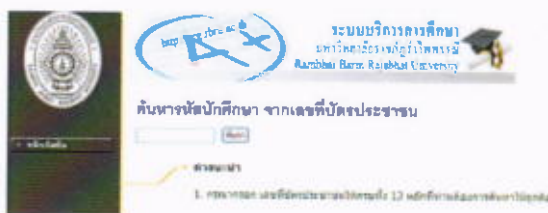
5. ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ นักศึกษาใหม่สามารถตรวจสอบรหัสนักศึกษาได้ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยโดยใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก



นักศึกษาเข้าเว็บไซต์
www.rbru.ac.th
เลือกหัวข้อระบบบริการ
การศึกษา (REG)

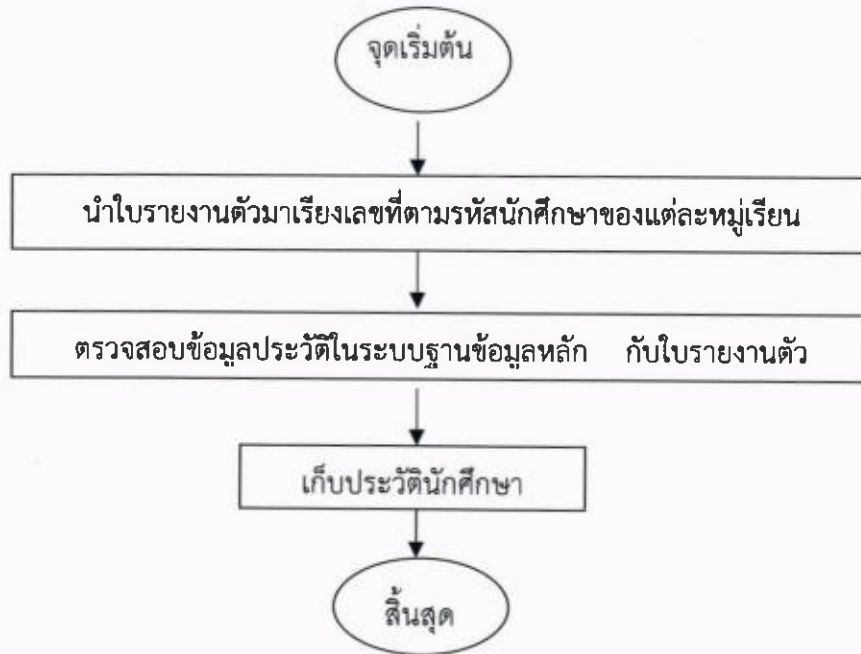


นักศึกษาเลือกหัวข้อ
สอบถามรหัส นศ.ใหม่



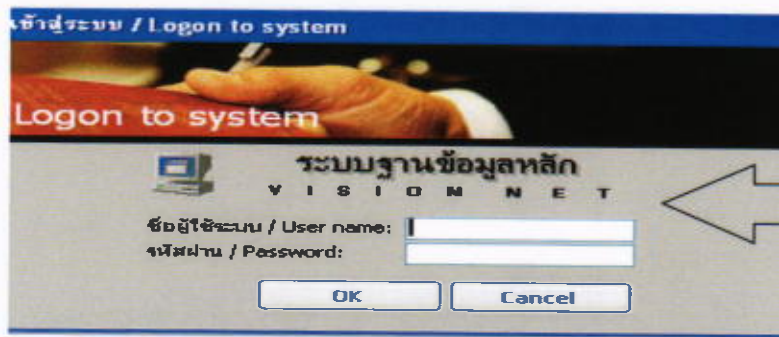
ใส่เลขบัตรประชาชน
ของนักศึกษาที่ต้องการ
ค้นหารหัสนักศึกษา
แล้วกดค้นหา จะ
พบรหัสนักศึกษา

ประวัตินักศึกษา

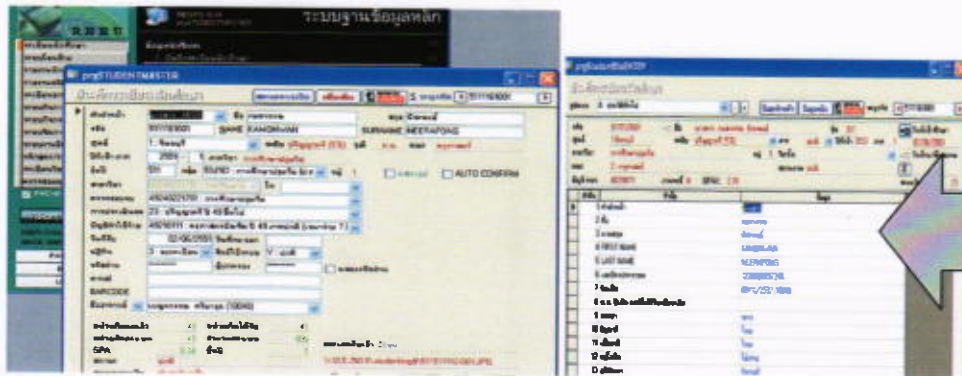


ขั้นตอนการทำประวัตินักศึกษา

1. นำใบรายงานตัวมาเรียงเลขที่ตามรหัสนักศึกษาของแต่ละหมู่เรียน
2. ตรวจสอบข้อมูลประวัติ กับใบรายงานตัว



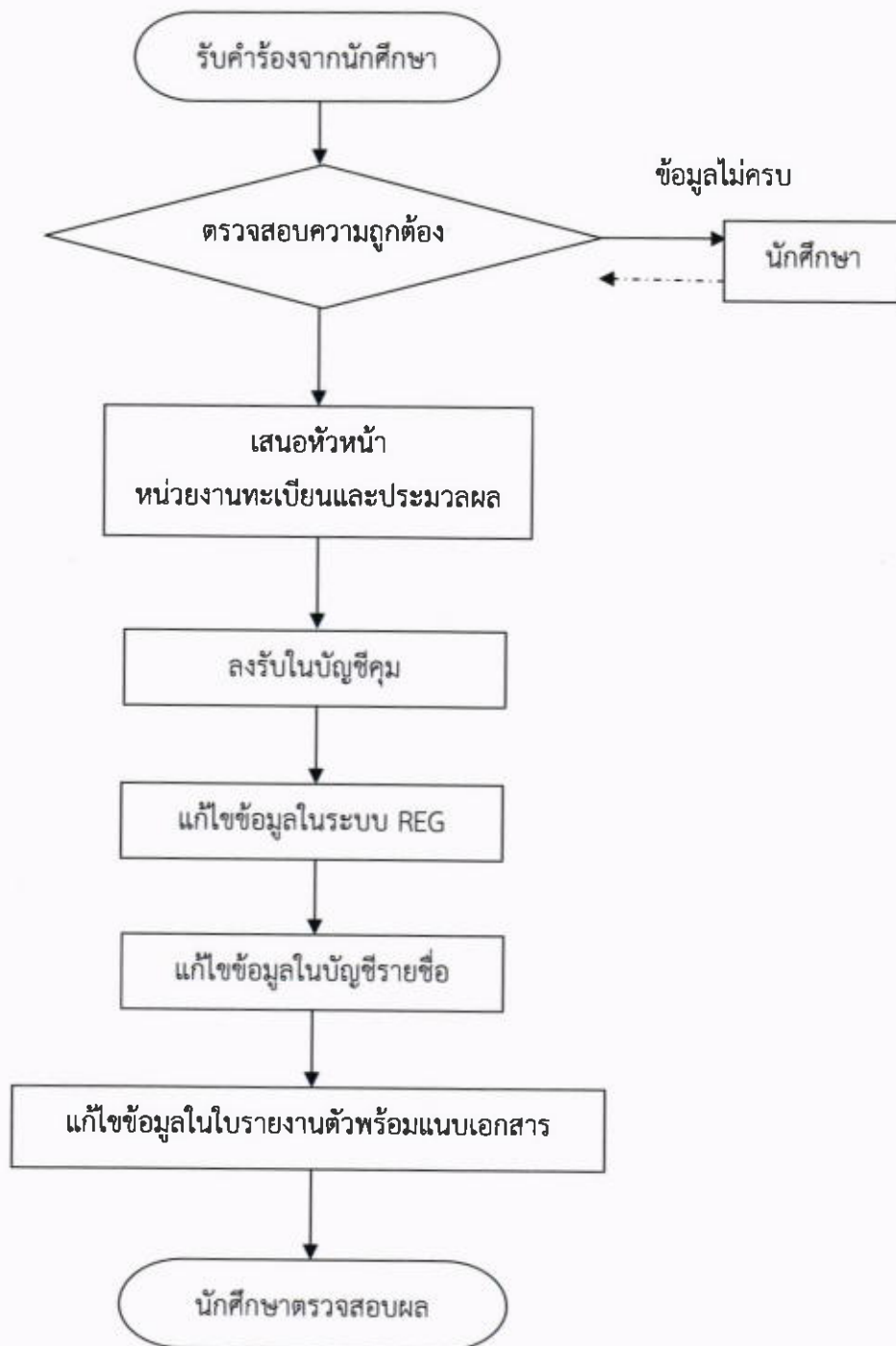
ชื่อผู้ใช้ระบบ.....
รหัสผ่าน.....



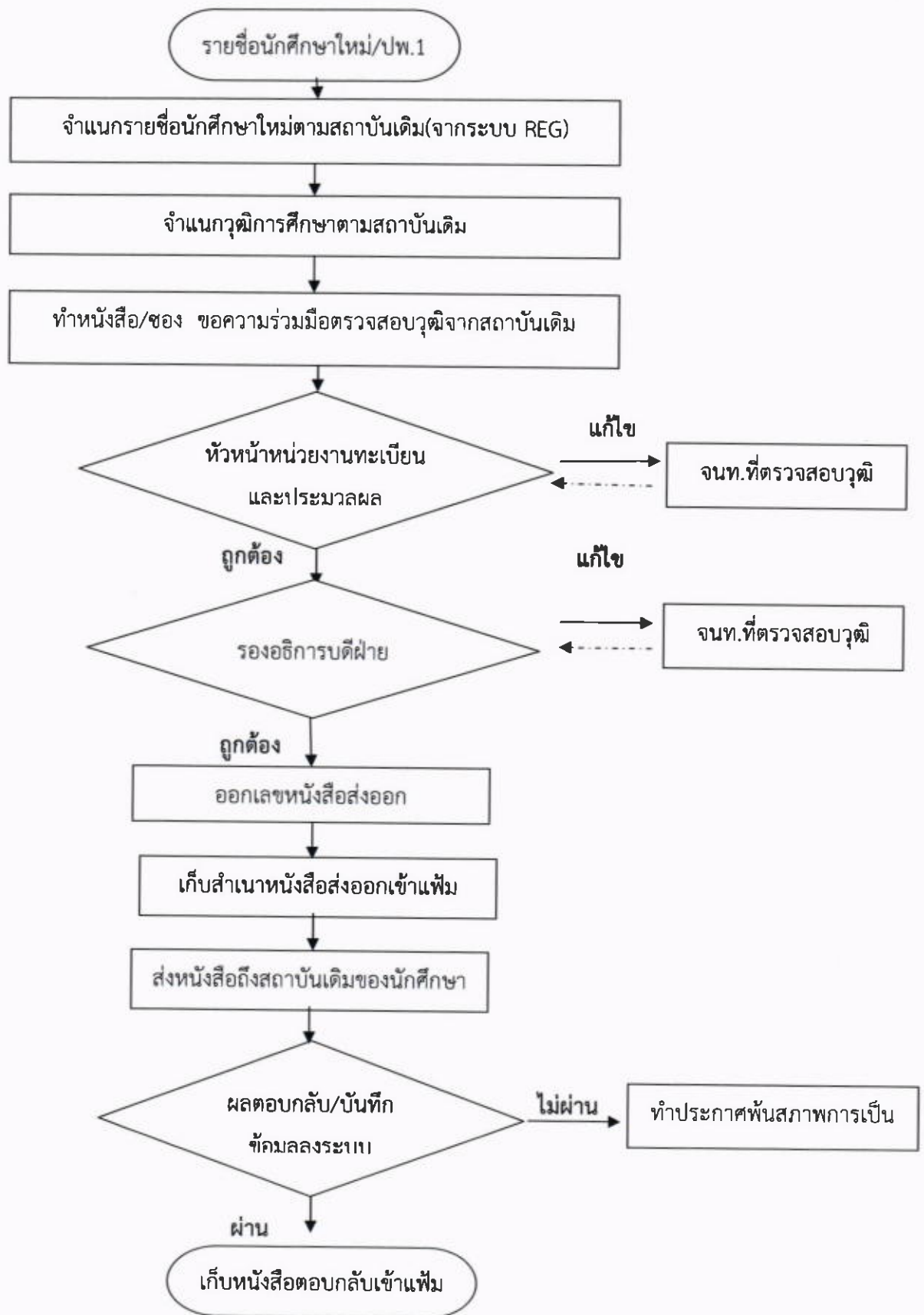
ตรวจสอบ /
กรอกประวัติ /
แก้ไขประวัติ

3. เก็บประวัตินักศึกษาโดยจัดเรียงใส่ตู้แยกระดับการศึกษา, ภาควิชา, คณะ, สาขาวิชาและหมู่เรียน

การแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา (ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า ยศ ตำแหน่ง)



การตรวจสอบวุฒิการศึกษา (นักศึกษาใหม่)

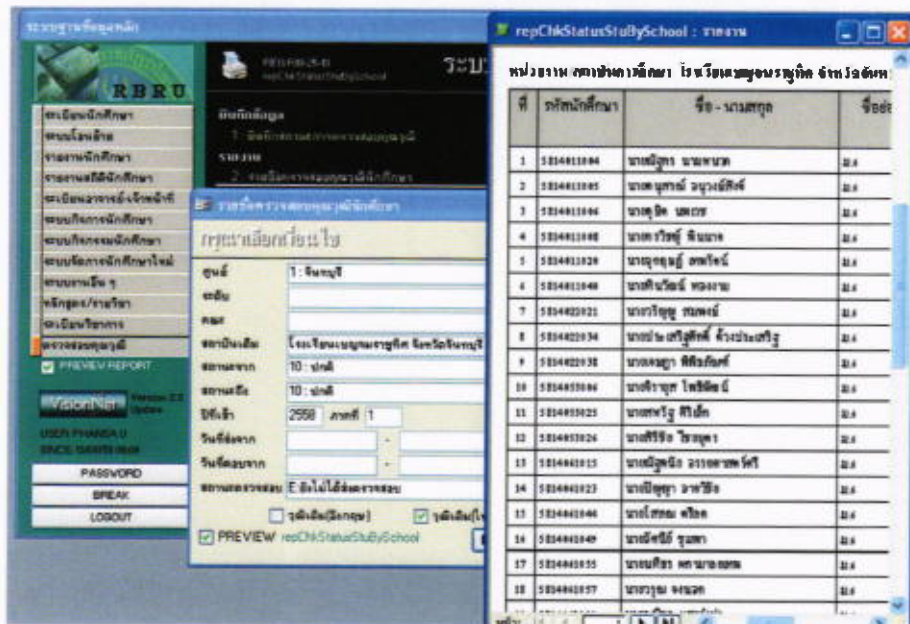


2. จำแนกวุฒิการศึกษาตามสถาบันเดิม

2.1 แยกวุฒิการศึกษาออกจากใบรายงานตัวการเป็นนักศึกษา แยกออก 1 แผ่น แล้วเขียนรหัสนักศึกษาที่มุมบนขวามือ แยกวุฒิการศึกษาตามสถาบันการศึกษา



2.2 เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูตรวจสอบคุณวุฒิ เลือกข้อ 2. รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษาลบข้อมูลวันที่ ส่งจาก วันที่ตอบจาก คลิกเลือกสถานะตรวจสอบเป็น E: ยังไม่ได้ส่งตรวจสอบ คลิกเลือกวุฒิเดิม (ไทย)คลิกเลือกสถาบันเดิมที่ส่งตรวจสอบ แล้วกด Process แล้วตรวจสอบรายชื่อที่พิมพ์ กับใบรายงานผลว่าครบถ้วนหรือไม่

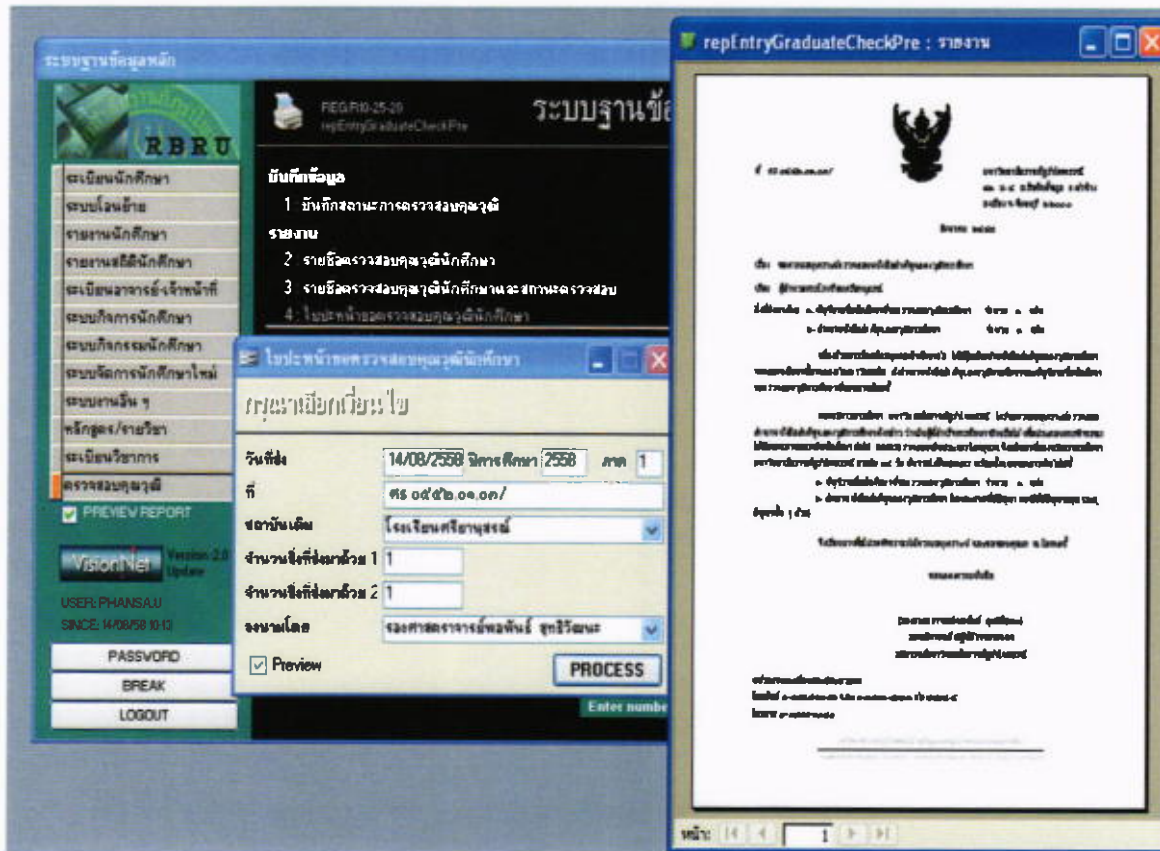


repChkStatusStudySchool : รายงาน

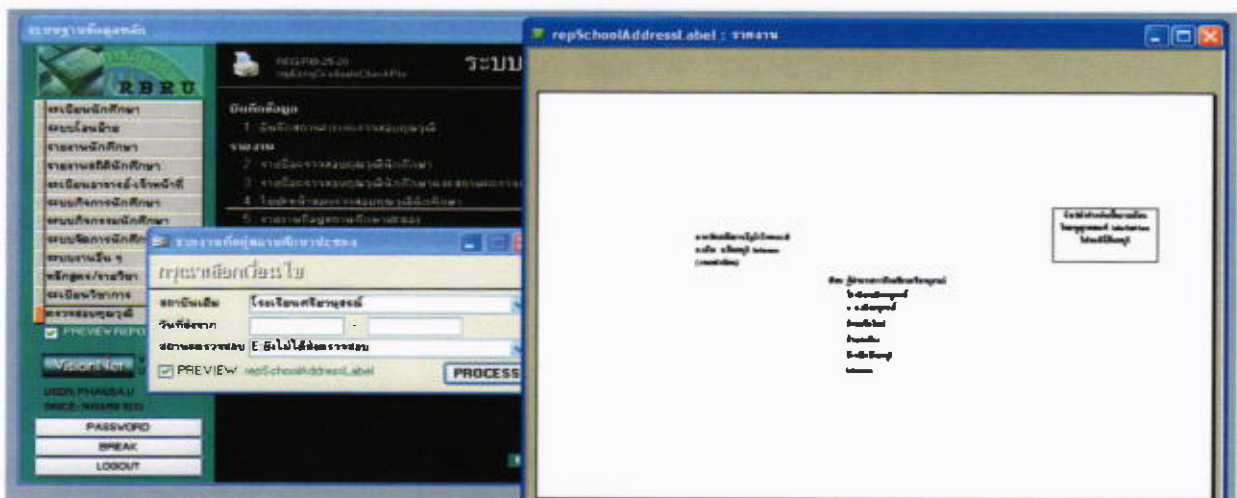
ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อ
1	52344011004	นายณัฐกร นามานนต	น.ส
2	52344011001	นายศุภานันท์ อวรุณสิทธิ์	น.ส
3	52344011004	นายสุจิต นนตชัย	น.ส
4	52344011008	นายศุภวีรวิชญ์ วัฒนาก	น.ส
5	52344011028	นายสุกฤษฎ์ สดกโพธิ์	น.ส
6	52344011048	นายศุภวิชญ์ ทองงาม	น.ส
7	52344021021	นายอภิษฎุช นนตพันธ์	น.ส
8	52344021034	นายอัฒ สวัสดิ์สิทธิ์ ศิวะประเสริฐ	น.ส
9	52344021038	นายณัฐกร ศิริวงษ์	น.ส
10	52344011006	นายจิรายุช โพธิ์พันธ์	น.ส
11	52344011025	นายศุภวิชญ์ ศิริศักดิ์	น.ส
12	52344011024	นายศิริโชค วิชาบุตร	น.ส
13	52344011015	นายณัฐกร อวรุณนาคโพธิ์	น.ส
14	52344011023	นายณัฐกร อวรุณนาค	น.ส
15	52344011046	นายสุเมธ พันธ์	น.ส
16	52344011049	นายณัฐกร อวรุณนาค	น.ส
17	52344011035	นายณัฐกร อวรุณนาค	น.ส
18	52344011057	นายวราญ อวรุณนาค	น.ส

3. ทำหนังสือ/ซอง ขอความร่วมมือตรวจสอบวุฒิจากสถาบันเดิม พร้อมออกเลขหนังสือส่งออก ส่ง 1 ชุด แล้วเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม 1 ชุด

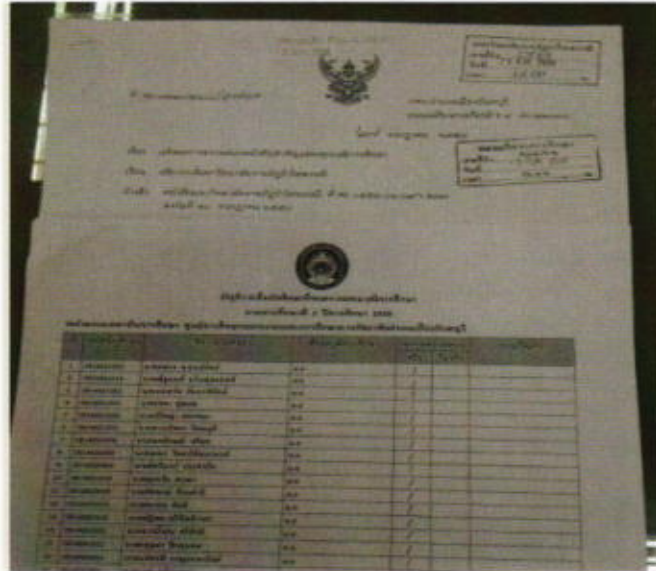
3.1 หนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบวุฒิจากสถาบันเดิม เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนู ตรวจสอบคุณวุฒิเลือกหัวข้อ 4. ใบปะหน้าขอตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา คลิกเลือกสถาบันเดิม จำนวนสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 จำนวนสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ลงนามโดย แล้วกด Process แล้วพิมพ์ 2 ชุด เสนอขึ้น



3.2 พิมพ์ซองเตรียมส่งเอกสาร เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูตรวจสอบคุณวุฒิ เลือกหัวข้อ 5. รายงานที่อยู่สถานศึกษาปะของ ใส่ข้อมูลสถาบันเดิม ลบวันที่ส่งจาก และเลือกสถานะตรวจสอบเป็น E: ยังไม่ได้ส่งตรวจสอบ กด Process แล้วพิมพ์ซอง



4. รับผลตอบกลับ/บันทึกข้อมูลลงระบบ แล้วจัดเก็บหนังสือตอบกลับแนบกับหนังสือส่งออกนำเข้าแฟ้ม
- 4.1 กรณีผ่านการตรวจสอบ หลังจากรับหนังสือตอบกลับตรวจสอบคุณภาพ แล้วเข้าระบบฐานข้อมูลหลักเข้าเมนู 1 บันทึกสถานะการตรวจสอบคุณภาพ คลิกเลือกสถาบันเดิม คลิกเลือก E: ยังไม่ได้ส่งตรวจสอบ กรอกรุ่นที่ต้องการแล้วตรวจสอบรายชื่อที่ตอบกลับ กับรายชื่อที่มีในระบบถ้าถูกต้อง ปรับสถานะตรวจสอบเป็น Y: ผ่านการตรวจสอบใส่เลขหนังสือส่งออกในหนังสือตอบกลับที่ช่องหมายเหตุ



ระบบฐานข้อมูลหลัก

ระบบฐานข้อมูลหลัก

prgENTRYGRADUATECHECK

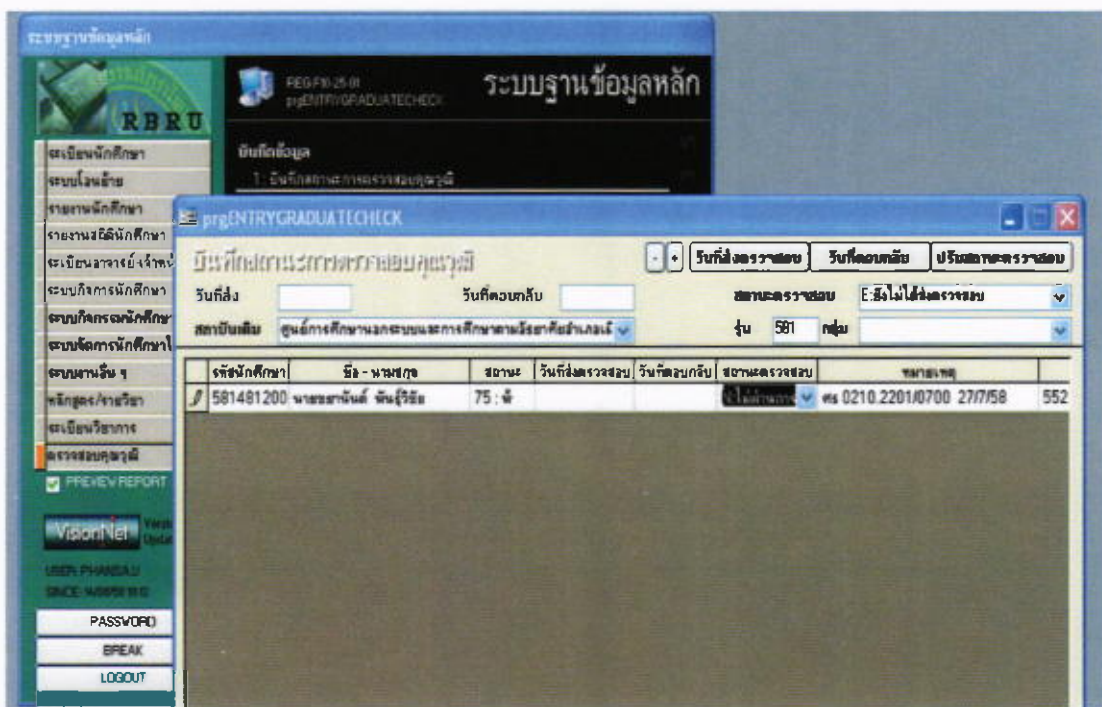
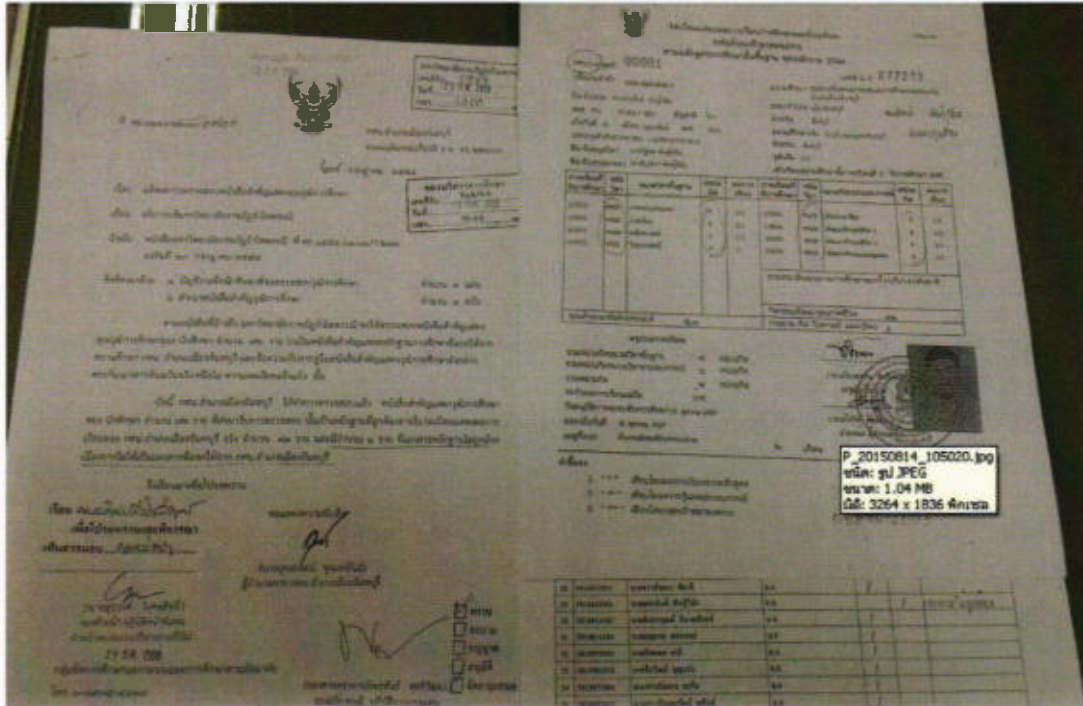
บันทึกสถานะการตรวจสอบคุณภาพ

วันที่ส่ง: [] วันที่ตอบกลับ: [] สถานะตรวจสอบ: [ยังไม่ได้ส่งตรวจสอบ]

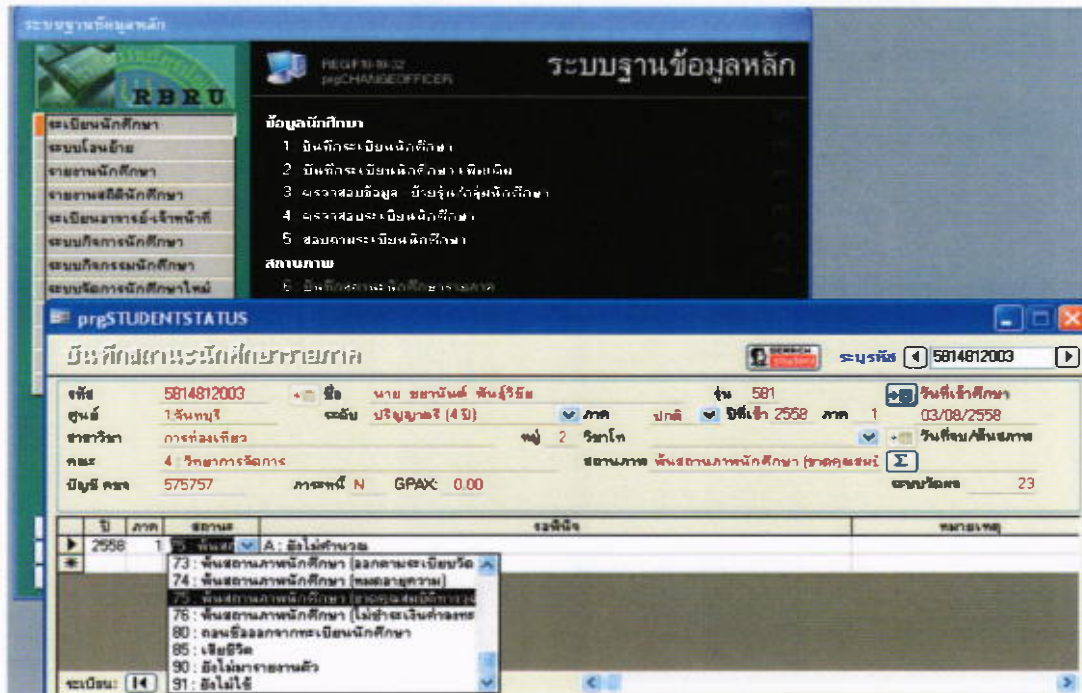
สถาบันเดิม: [โรงเรียนเบญจมราชูทิศ จังหวัดจันทบุรี] รุ่น: [581] กลุ่ม: []

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	วันที่ส่งตรวจสอบ	วันที่ตอบกลับ	สถานะตรวจสอบ	หมายเหตุ
581401100	นายสิริกร นามพวง	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581401100	นายอนุสรณ์ อภิวรชัย	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581401100	นายอุทิศ นพพร	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581401100	นายอริษฐ์ ชินนง	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581401102	นายอนุสรณ์ เทพสิทธิ์	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581401104	นายทวิวัฒน์ กองกาน	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581402202	นายวิญญู สมพงษ์	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581402203	นายประเสริฐศักดิ์ อ่วมประเสริฐ	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581402203	นายเจษฎา ศิริสัมพันธ์	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581405300	นายจิรายุช โพธิ์สิทธิ์	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581405302	นายศรัทธ ศิริเร็ก	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581405302	นายจิรัช โสภนบุตร	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581406101	นายธนพาท เวชศาสตร์	65: โภ			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581406101	นายสิริวัฒน์ อรรถกมลเกียรติ	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581406102	นายปัญญา ภาววิทย์	10: ๗			E: ยังไม่ได้ส่ง	E
581406104	นายไวยมล อธิวง	10: ๗			F: ยังไม่ได้ส่ง	F

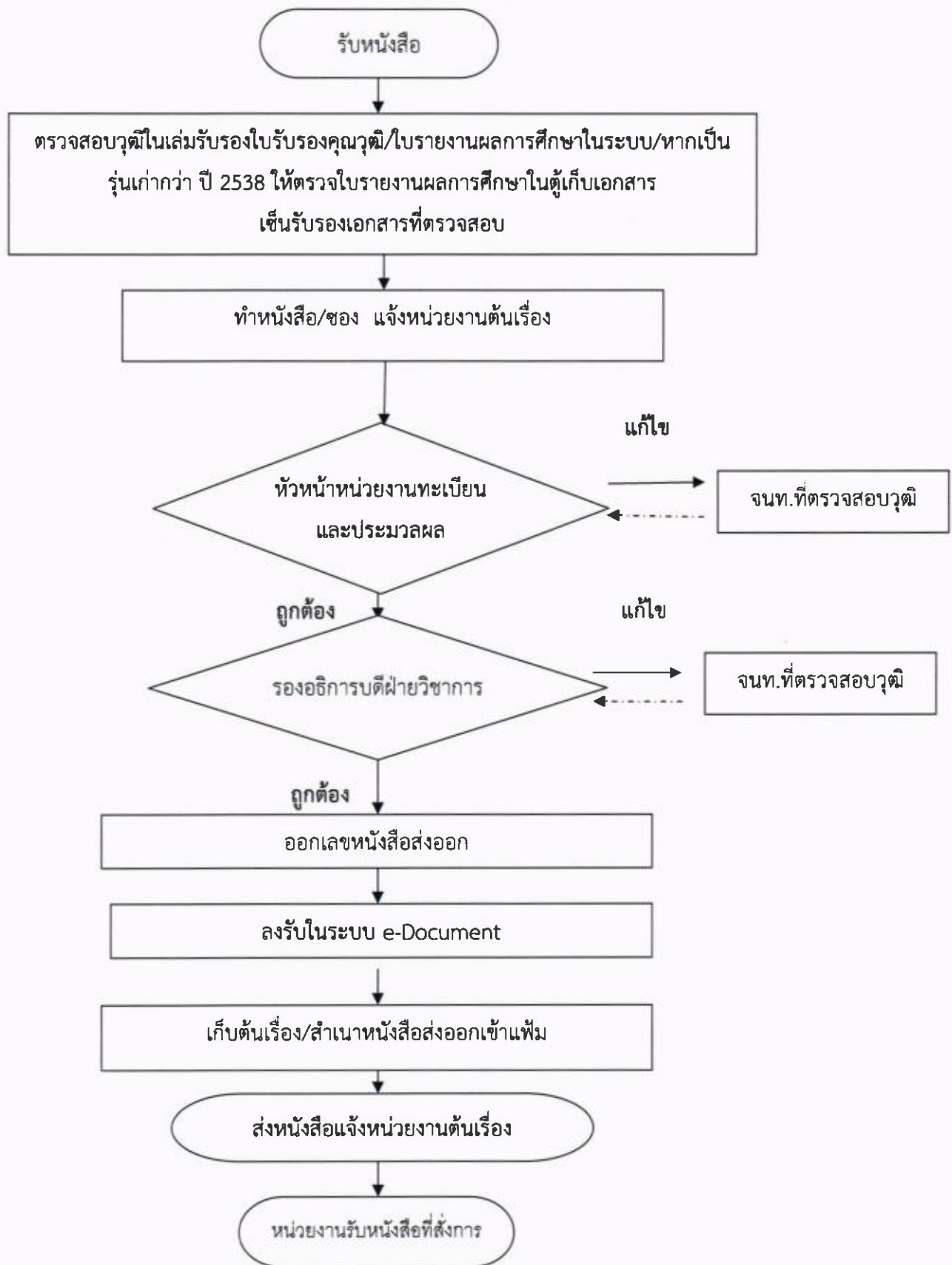
4.2 กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ หลังจากรับหนังสือตอบกลับตรวจสอบคุณภาพ แล้วเข้าระบบฐานข้อมูลหลัก เข้าเมนู 1 บันทึกสถานการณตรวจสอบคุณภาพ คลิกเลือกสถาบันเดิม คลิกเลือก E: ยังไม่ได้ส่งตรวจสอบ กรอกรุ่นที่ต้องการแล้วตรวจสอบรายชื่อที่ตอบกลับ กับรายชื่อที่มีในระบบ ถ้าไม่ถูกต้อง ปรับสถานะตรวจสอบ เป็น N : ไม่ผ่าน การตรวจสอบใส่เลขหนังสือส่งออกในหนังสือตอบกลับในช่องหมายเหตุ



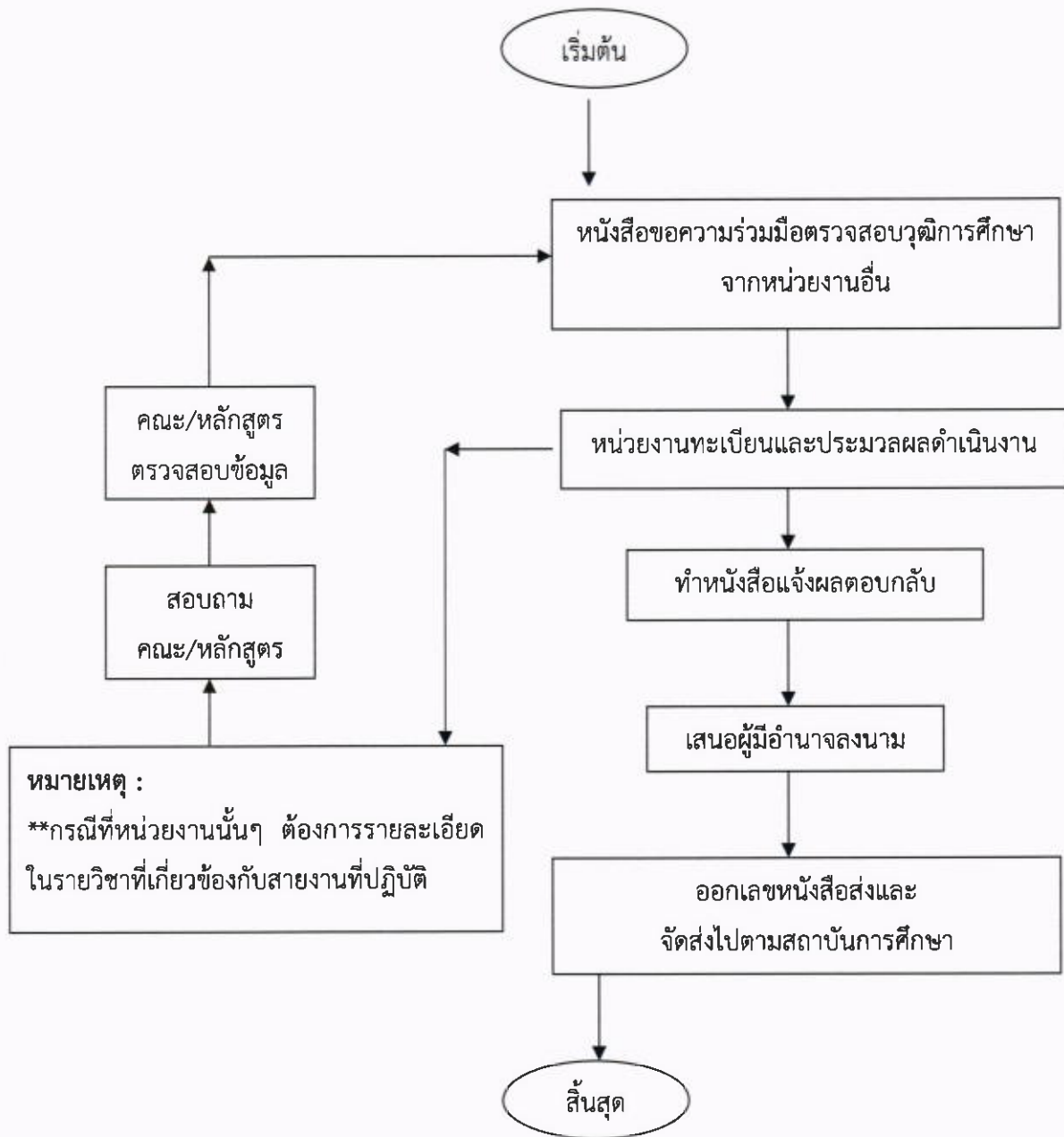
ปรับสถานภาพการเป็นนักศึกษาเป็น 75 : ปรับสถานภาพนักศึกษา (ขาดคุณสมบัติทางการศึกษา) โดยเข้าระบบฐานข้อมูลหลัก เข้าเมนูระเบียบนักศึกษา เลือกข้อ 6.บันทึกสถานะนักศึกษา รายภาค ใส่รหัสนักศึกษา ปรับสถานเป็น 75 แล้วโทรแจ้งนักศึกษา และทำประกาศปรับสภาพการเป็นนักศึกษา



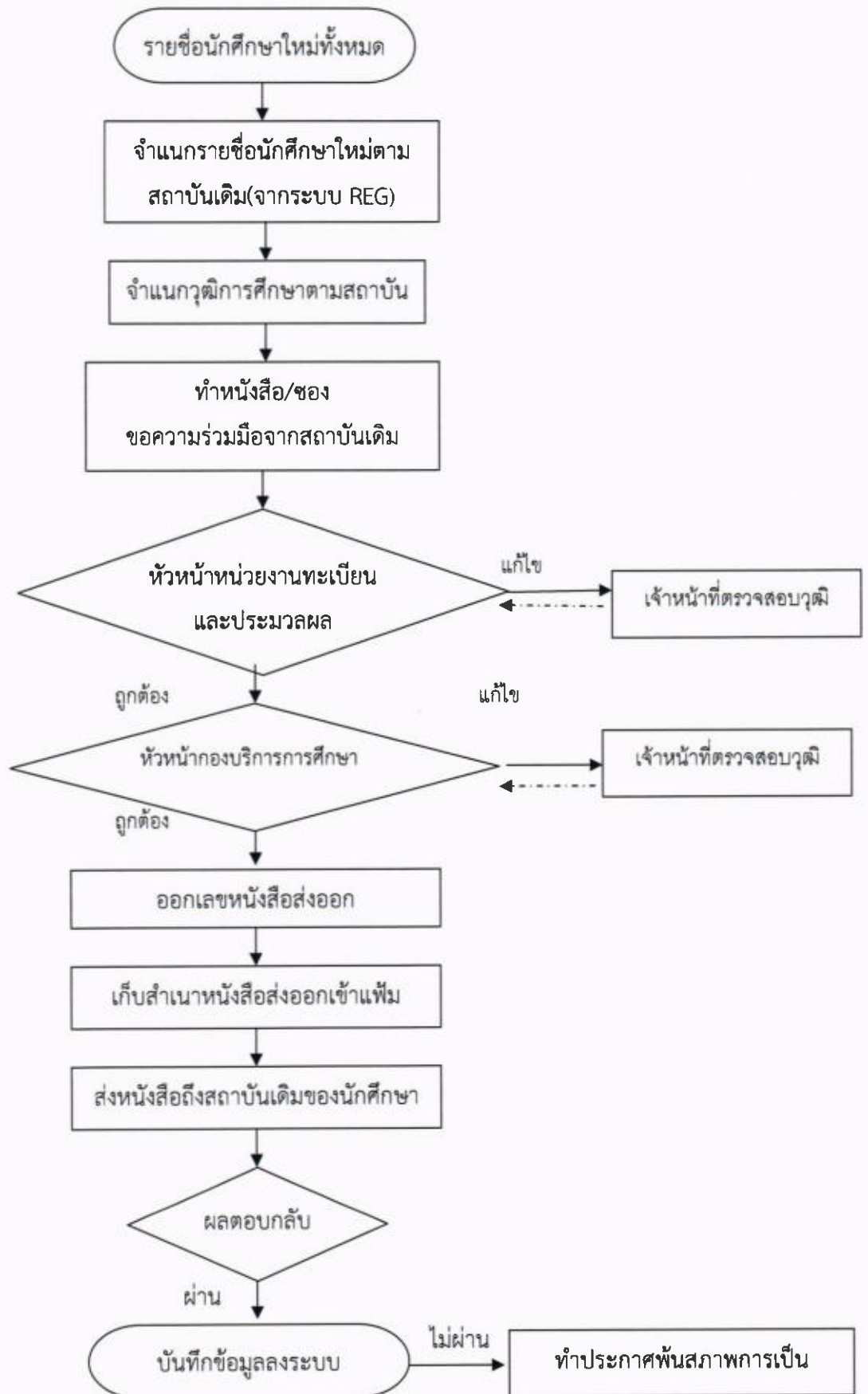
การตรวจสอบวุฒิการศึกษา (จากหน่วยงานภายนอก)



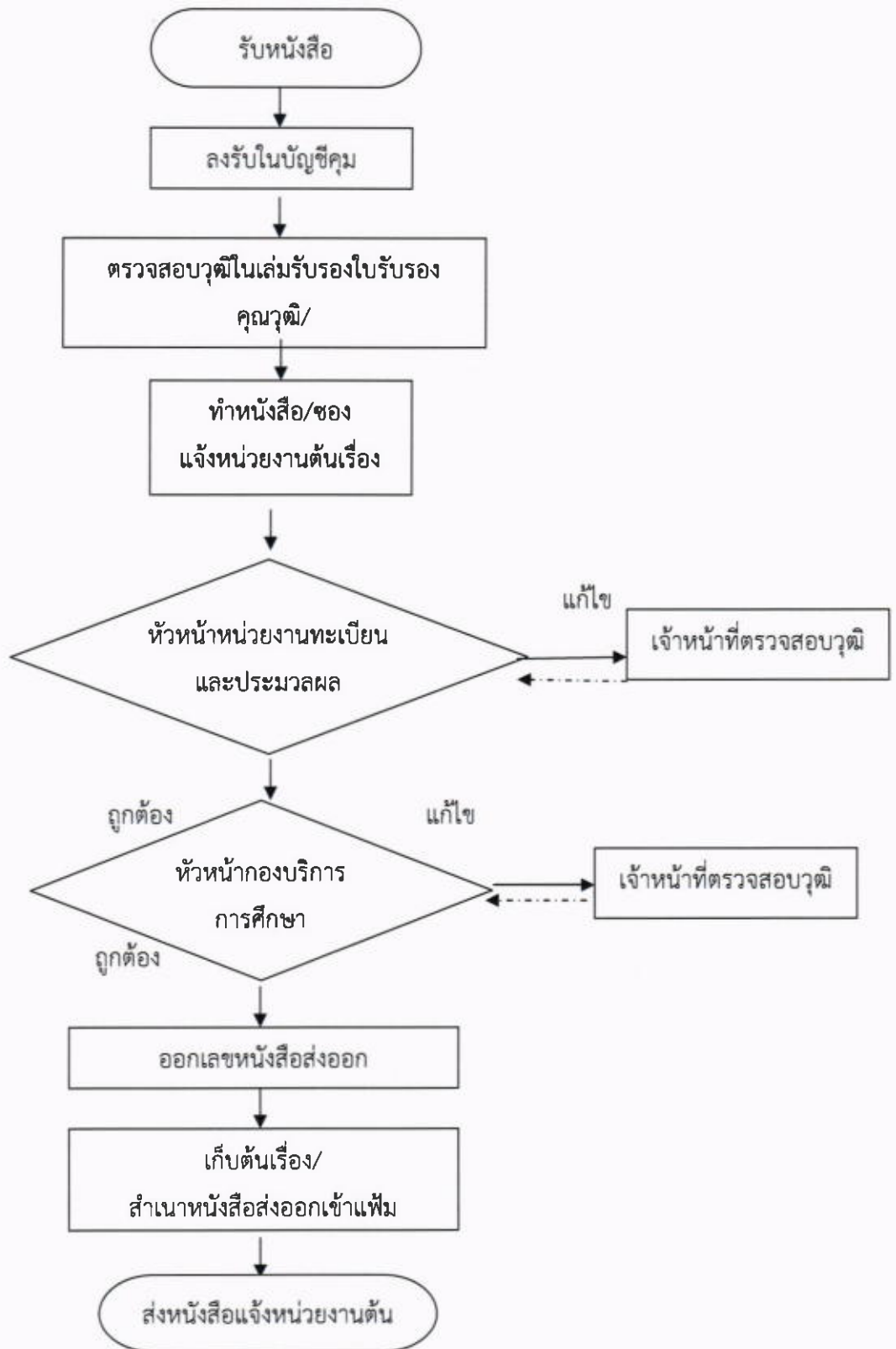
ตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้หน่วยงานอื่น (กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว)



ตรวจสอบวุฒิการศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่

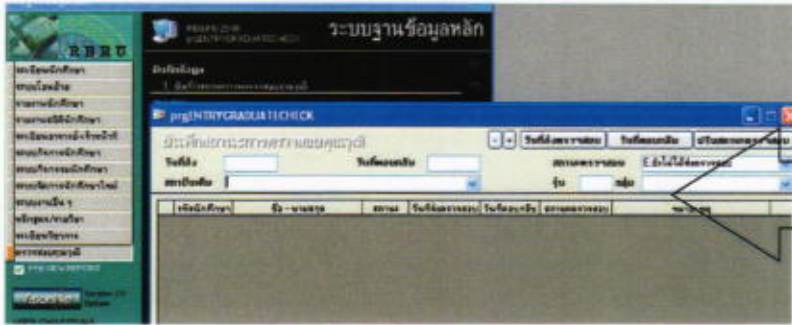


ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา (จากหน่วยงานภายนอก)

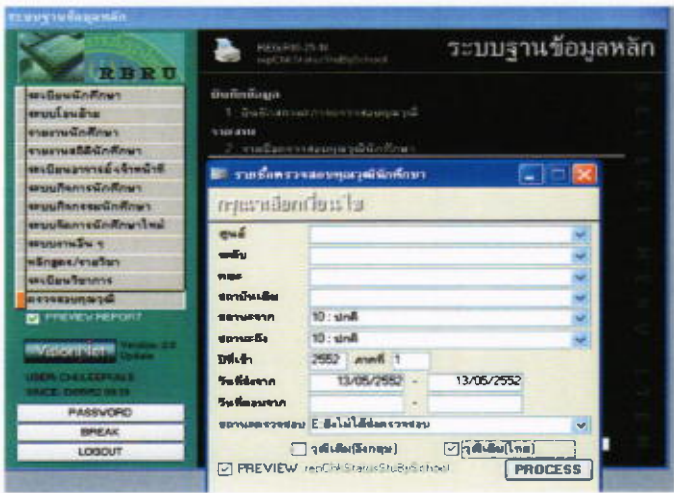


การตรวจสอบวุฒิการศึกษา (สำหรับนักศึกษาใหม่)

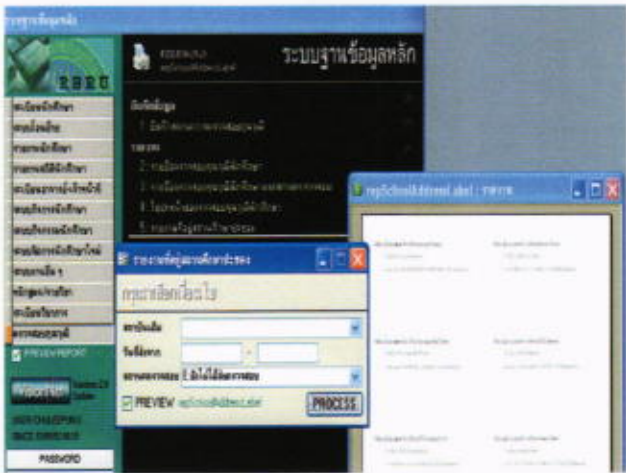
นำสำเนาวุฒิการศึกษาจำแนกเป็นสถาบันการศึกษา



เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก
เลือกบันทึกสถานะตรวจสอบ
คุณวุฒิใส่ชื่อสถานศึกษา รุ่นกลุ่ม
และตั้งค่าวันที่ที่จะส่งตรวจสอบ

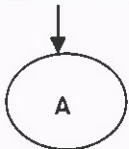


เลือกรายงานรายชื่อขอ
ตรวจสอบคุณวุฒิส่งพิมพ์
รายชื่อออกจากกระบวน



เลือกรายงานที่อยู่สถานศึกษา
ส่งพิมพ์รายชื่อออกจากระบบ

พิมพ์หนังสือราชการขอความมื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาและแนบเอกสารที่
กล่าวมาแล้วประกอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานทะเบียนและ
หัวหน้ากองบริการการศึกษา



B

ออกเลขหนังสือส่ง ลงบัญชีคุมพื้หนังสือใส่ซองเพื่อจัดส่งต่อไป

เมื่อมีผลตอบกลับการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิกลับมา

The screenshot shows a software interface with a table of student records. A dialog box titled 'เลือกบันทึกสถานะตรวจสอบ' (Select record status for check) is open, allowing selection of 'บันทึกวุฒิ' (Record qualification) and 'บันทึกหนังสือ' (Record letter).

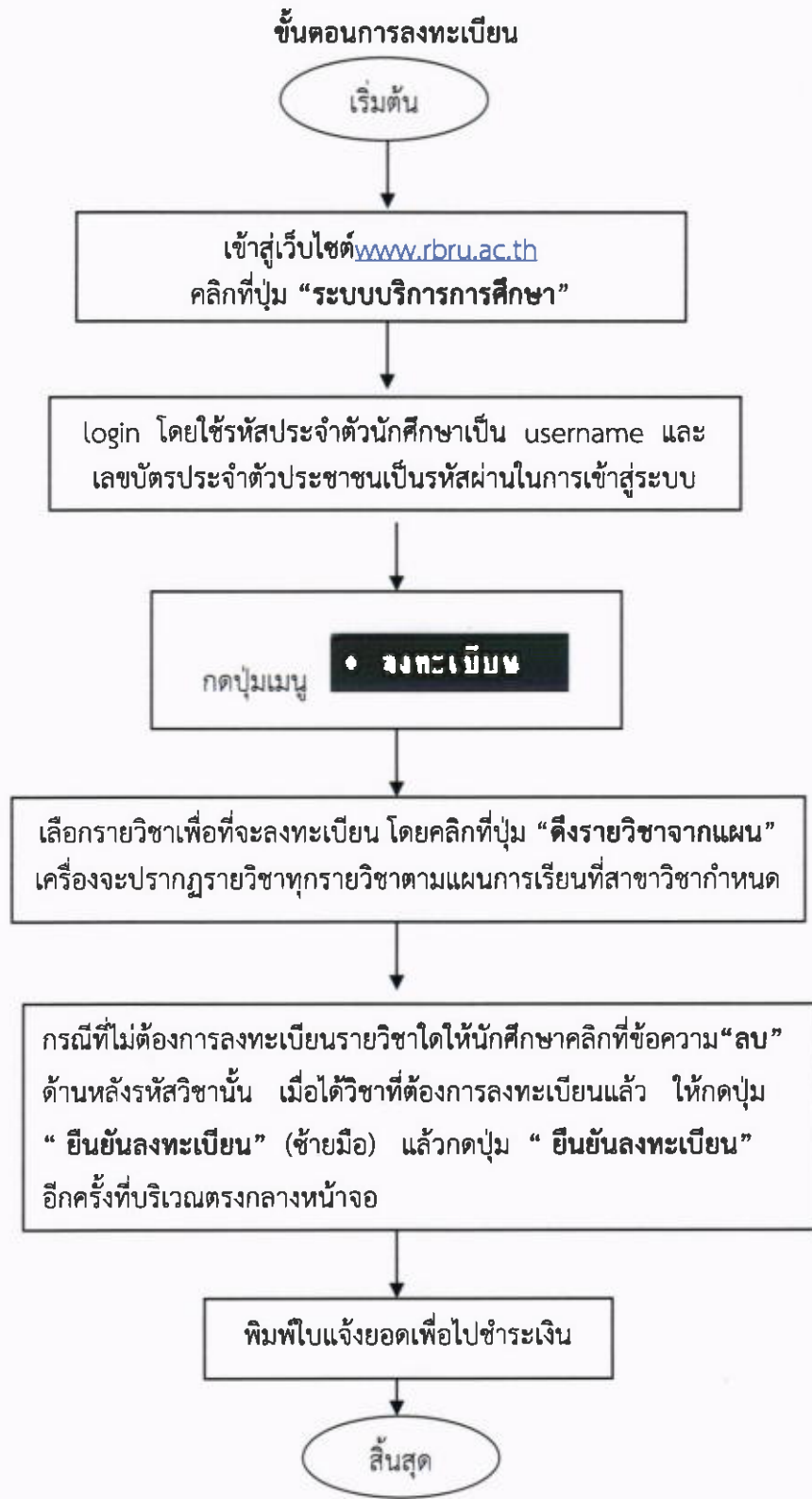
เลขที่นักเรียน	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	วันที่สอบวุฒิ	วุฒิเดิม	สถานะการสอบ
511420102	นางสาวชวี ธิมา	73	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511442101	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	73	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511458100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	29/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511470100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	73	29/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511442100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	29/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511442101	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	73	29/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511442101	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	73	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511442100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511442100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	73	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511442100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511442100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511444100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511444100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511444100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511444100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511444100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511444100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ
511444100	นางสาวณัฏฐ์ อรุณรัตน์	10	28/02/55	3102551	ยังไม่ทราบ

เลือกบันทึกสถานะตรวจสอบ
คุณวุฒิใส่ชื่อสถานศึกษา รุ่นกลุ่ม
และปรับสถานะเป็นผู้ผ่านการ
ตรวจสอบวุฒิและเก็บหนังสือ
แจ้งผลเข้าแฟ้ม

กรณีมีปัญหา เช่น ปลอมแปลงวุฒิ ฯ

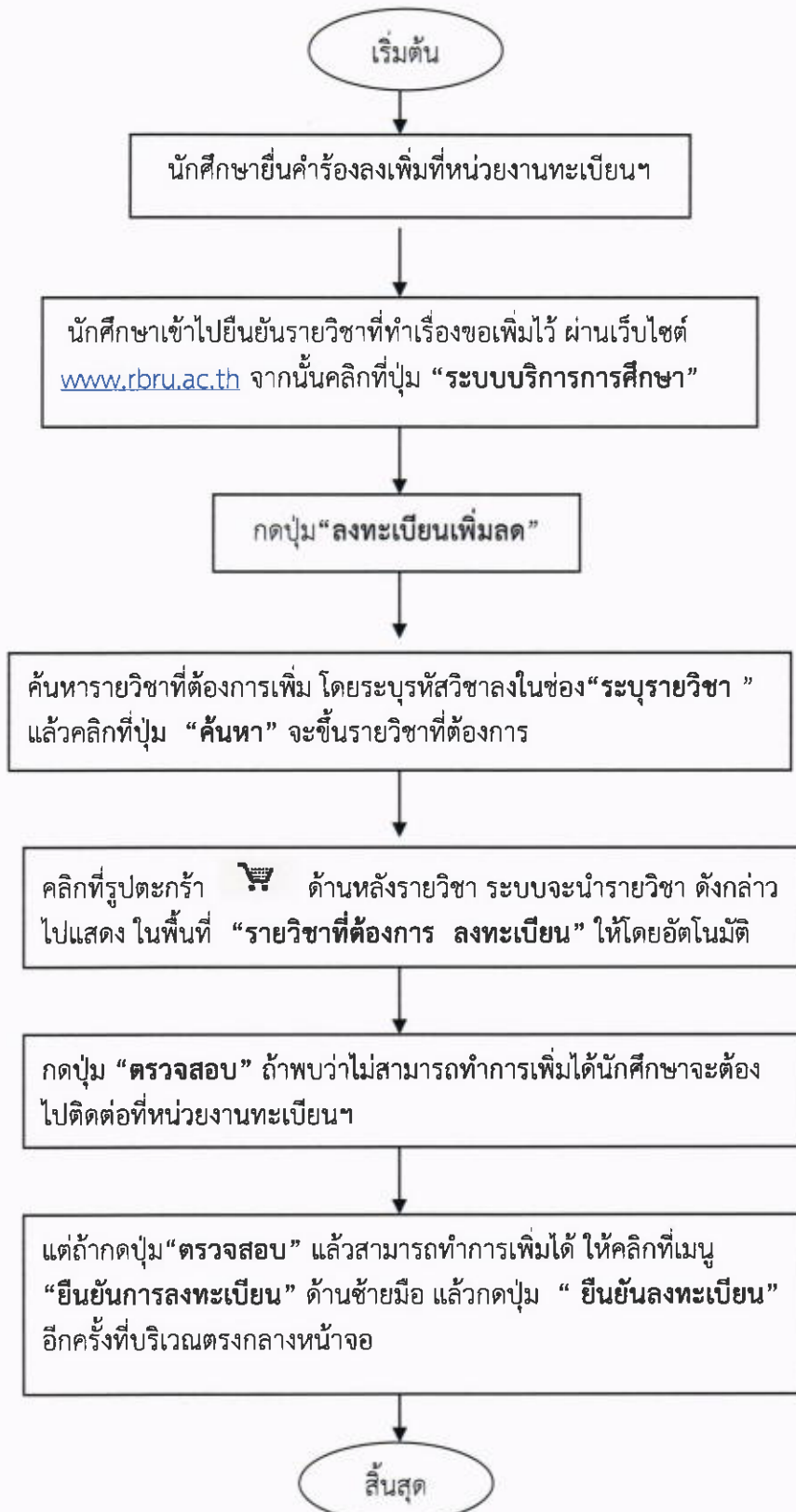
ประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

B



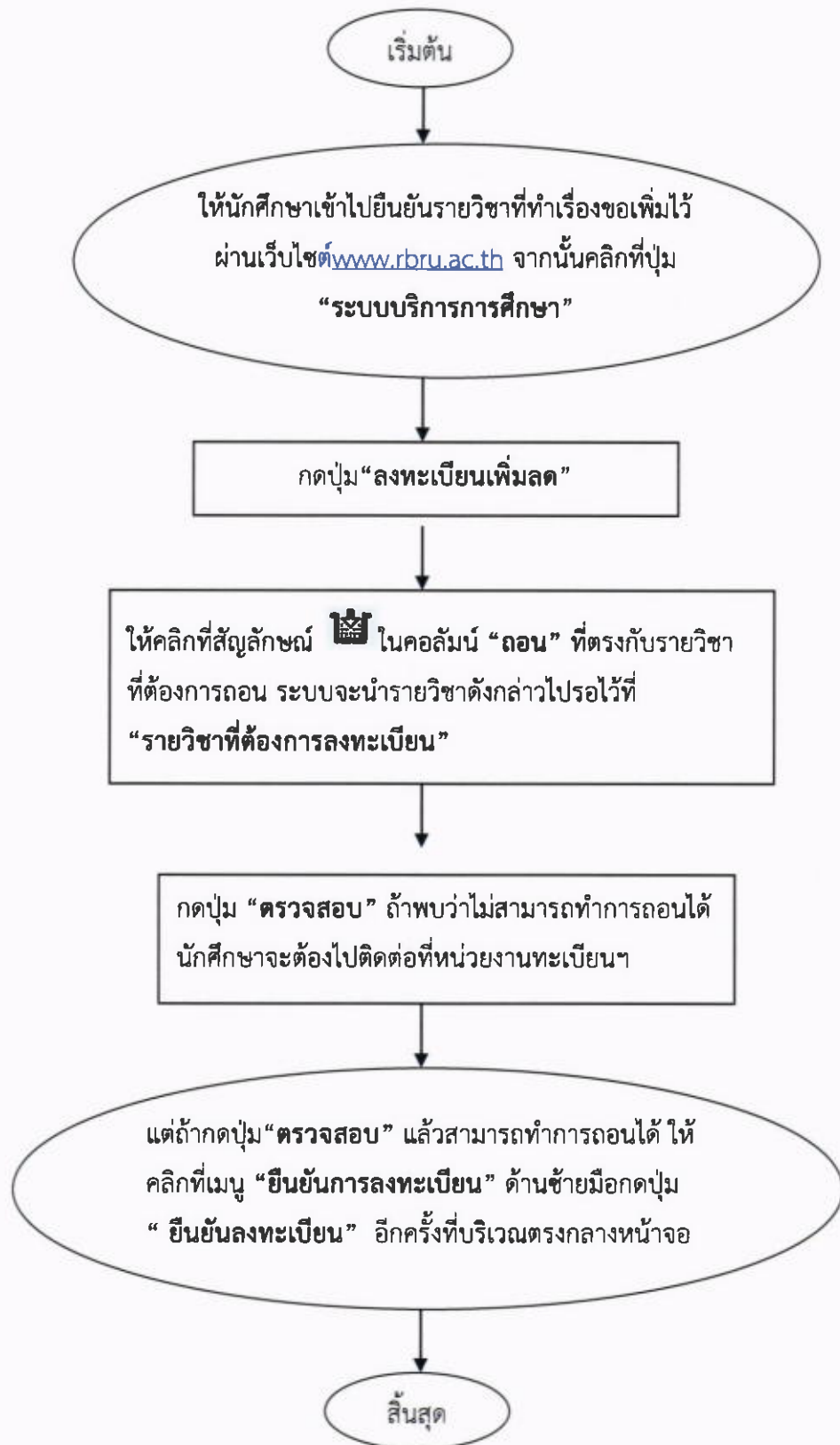
หมายเหตุ : ถ้านักศึกษาเพียงแต่ เลือกรายวิชาไว้แต่ไม่ได้ กดปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน" ระบบ
การศึกษาจะถือว่านักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียน จะไม่มีรายวิชาปรากฏในใบชำระเงิน

ขั้นตอนการเพิ่มวิชาเรียน



หมายเหตุ : ถ้านักศึกษาเพียงแต่ เลือกรายวิชาไว้แต่ไม่ได้ กดปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน” ระบบการศึกษาจะถือว่านักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียน จะไม่มีรายวิชาปรากฏในใบชำระเงิน

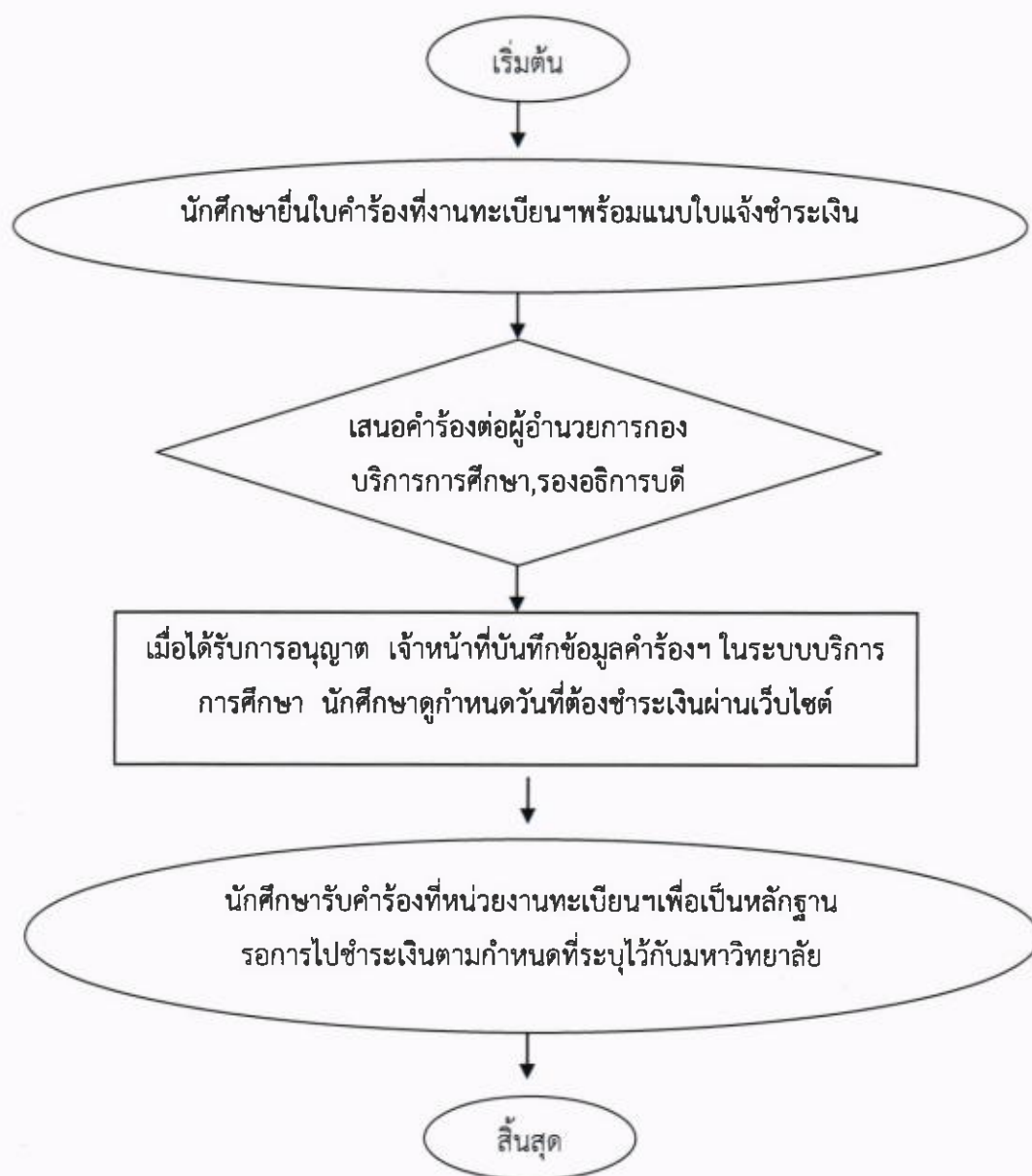
ขั้นตอนการลดวิชาเรียน



หมายเหตุ : ถ้านักศึกษาเพียงแต่ เลือกรายวิชาไว้แต่ไม่ได้ กดปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน" ระบบการศึกษาจะถือว่านักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียน จะไม่มีรายวิชาปรากฏในใบชำระเงิน

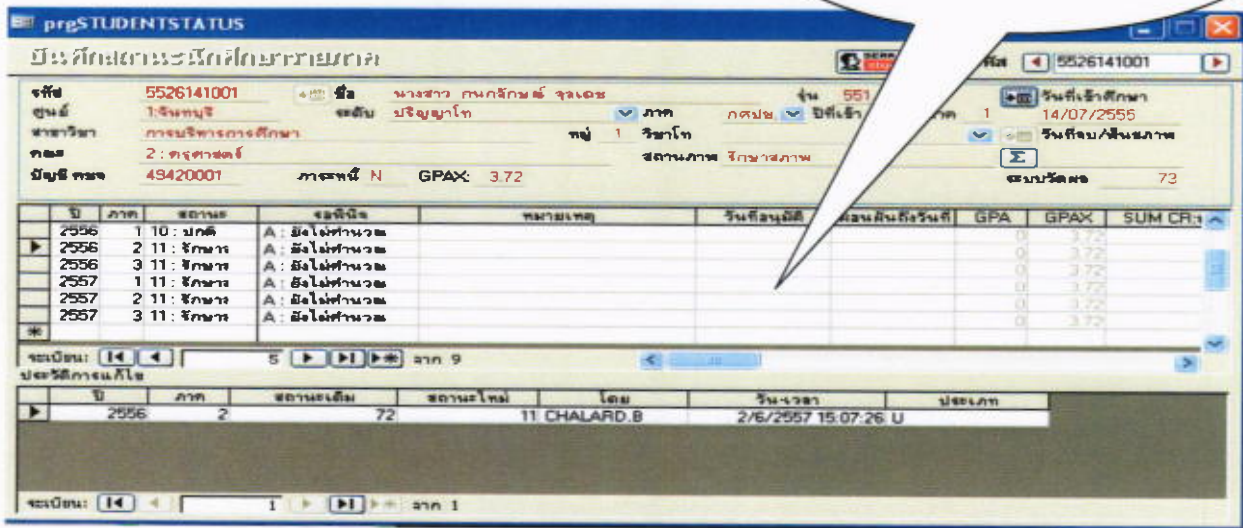
ขั้นตอนการขอผ่อนผันชำระเงิน

1. นักศึกษาทุกคนต้องลงทะเบียนเรียน (ยืนยันการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์) ให้แล้วเสร็จในช่วงเวลาที่กำหนด และมีใบแจ้งการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถทำเรื่องผ่อนผันชำระเงินได้
2. ช่วงเวลาที่ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงิน กำหนดไว้ในกำหนดการเรียนการสอนของทุกภาคเรียน
3. นักศึกษาที่ไม่ยื่นคำร้องขอผ่อนผันชำระเงินในช่วงเวลาดังกล่าว ถ้าเกินกำหนดนักศึกษาจะต้องลาพักการเรียนภาคเรียนนั้นๆ
4. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียน(ตามกำหนดการ)



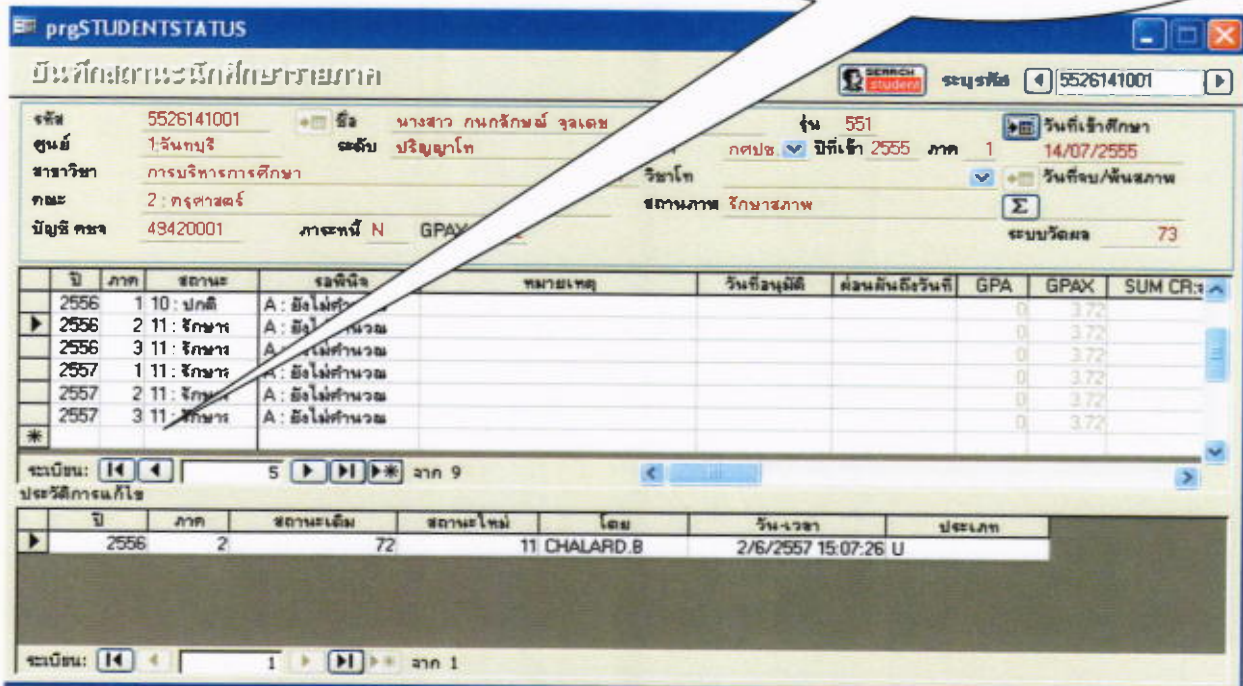
ภาพประกอบงานผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียน

กรอก ปี/ภาคการศึกษา และ
สถานะของปีการศึกษานั้น



ภาพประกอบงานรักษาสถานภาพ - ลาพักการเรียน - คืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

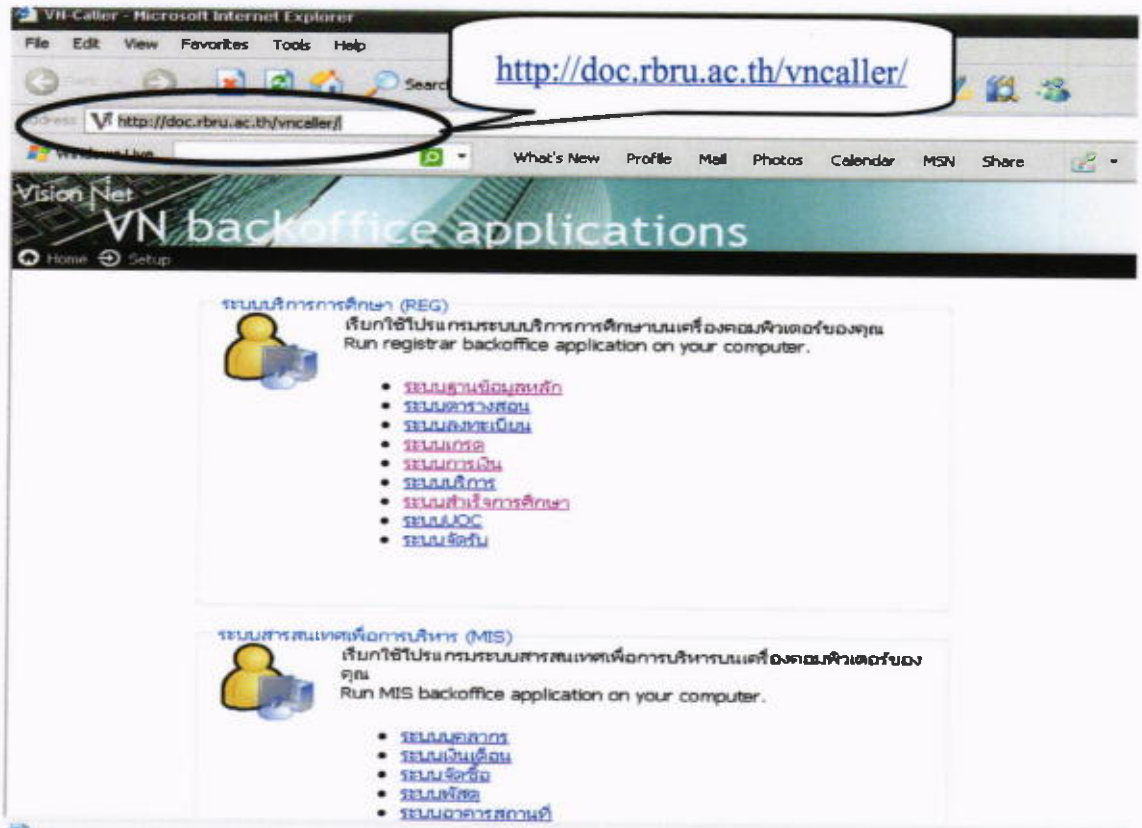
กรอก วันที่อนุมัติ และวันที่กำหนด
ชำระเงินค่าลงทะเบียน



ภาพประกอบการกรอกเกรด

- ❖ ยืนยัน Control code จากใบส่งเกรดที่อาจารย์ผู้สอนส่งทางคณะเพื่อเสนอคนบติลงนามอนุมัติ แล้วทางคณะจัดนำส่งหน่วยงานทะเบียนและประมวลผล ทุกวิชา ทุกชั้นปี ขั้นตอนการยืนยัน Control code ดังนี้

1.เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/>



2.เลือกเมนู “ระบบเกรด”

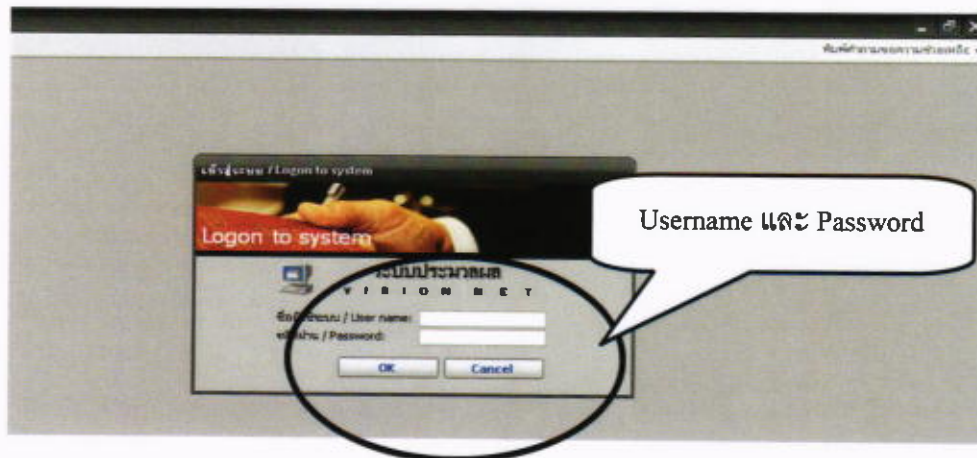
ระบบบริการการศึกษา (REG)



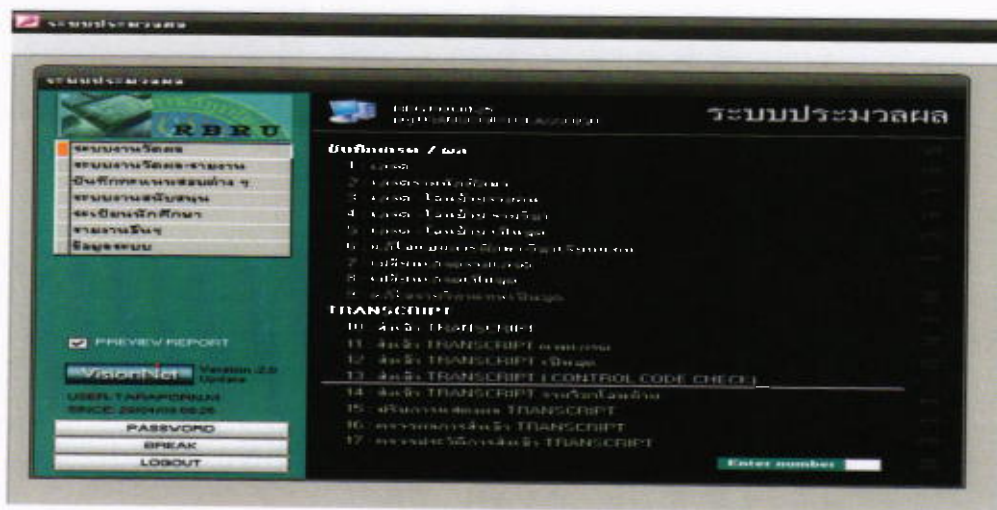
เรียกใช้โปรแกรมระบบบริการการศึกษานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
Run registrar backoffice application on your computer.

- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- **ระบบเกรด**
- ระบบการเงิน
- ระบบบริการ
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบUOC
- ระบบจัดรับ

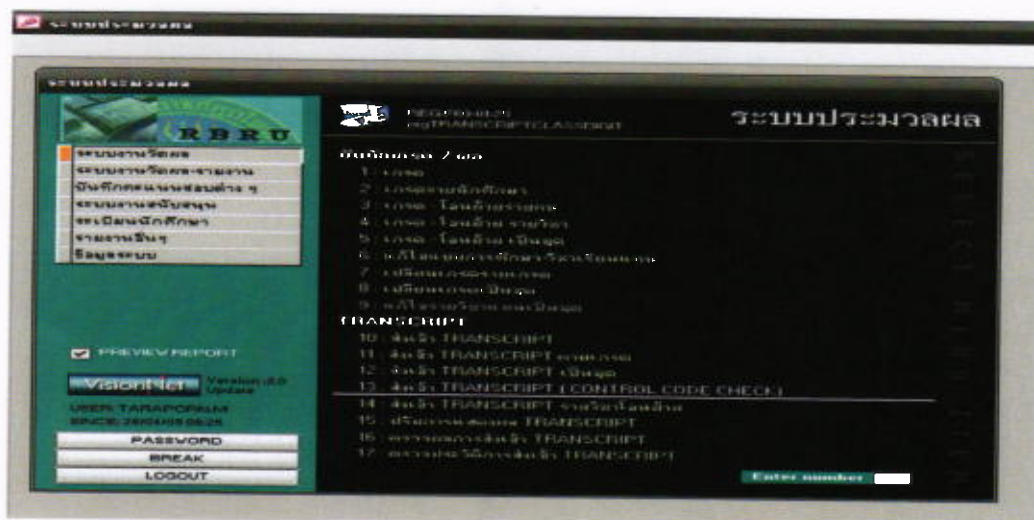
3.ใส่ Username และ Password ที่ใช้ในการเข้าระบบ



4.เข้าสู่หน้าจอของระบบประมวลผล



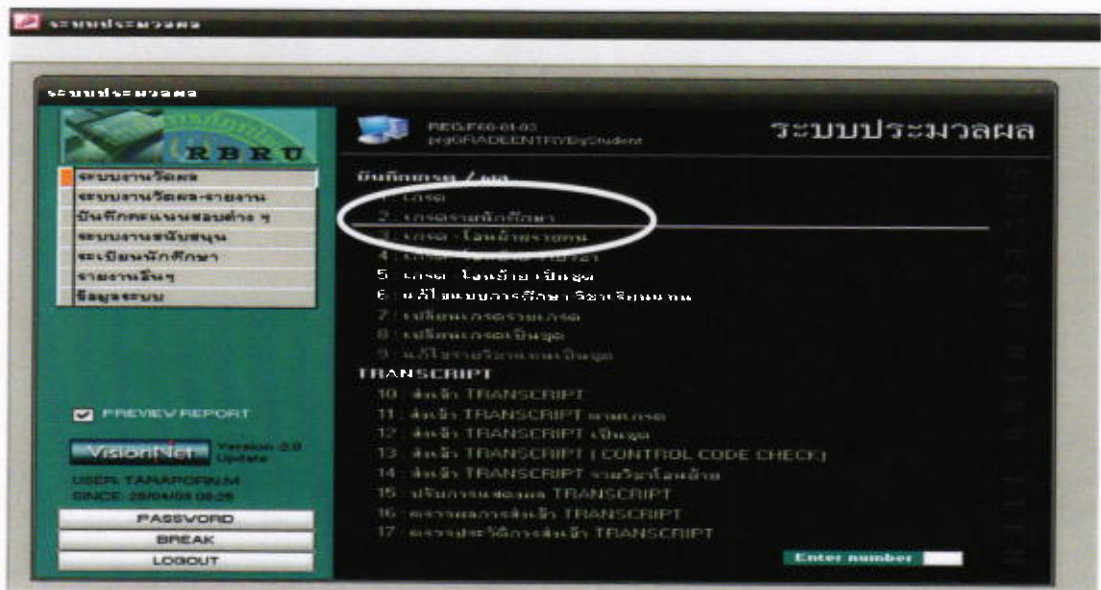
5.เลือกเมนูในข้อ 13: ส่งเข้า TRANSCRIPT (CONTROL CODE CHECK)



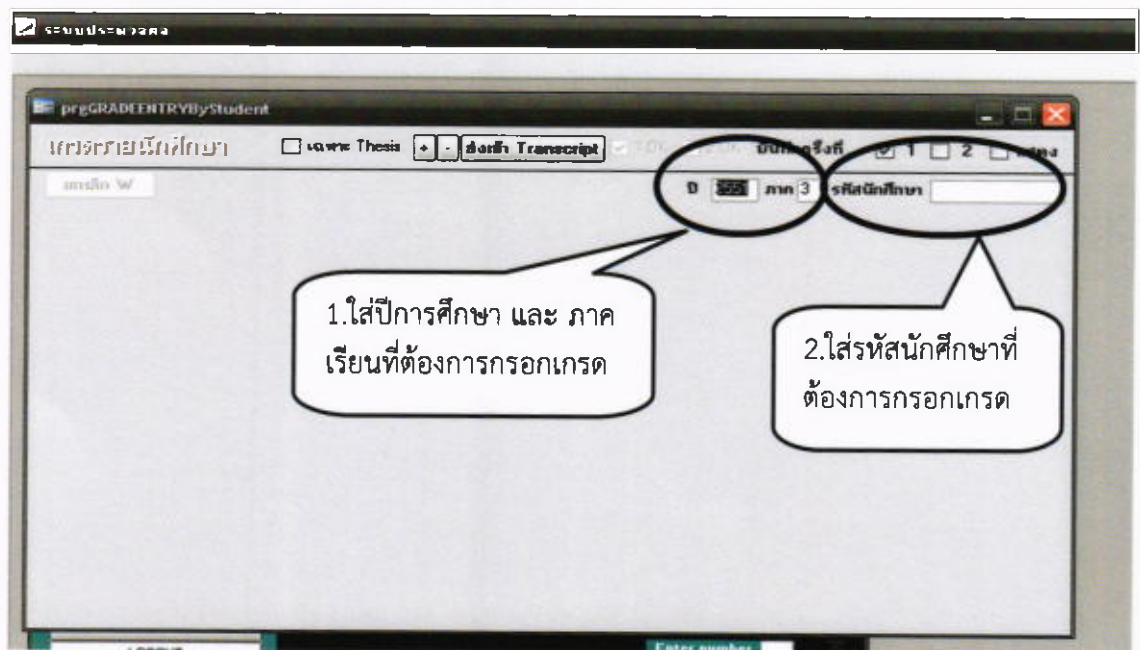
- ❖ กรณีใบเกรดที่ส่งมาเป็นก่อนเทอม 3/50 เจ้าหน้าที่ต้องเข้าไปกรอกเองทั้งหมด เพราะทางหน่วยงานทะเบียนและประมวลผลเริ่มให้อาจารย์ผู้สอนกรอกเกรดโดยผ่านระบบ Internet ในเทอม 3/50 เป็นต้นมา
- ขั้นตอนปฏิบัติในการกรอกเกรดโดยเจ้าหน้าที่แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

แบบที่ 1

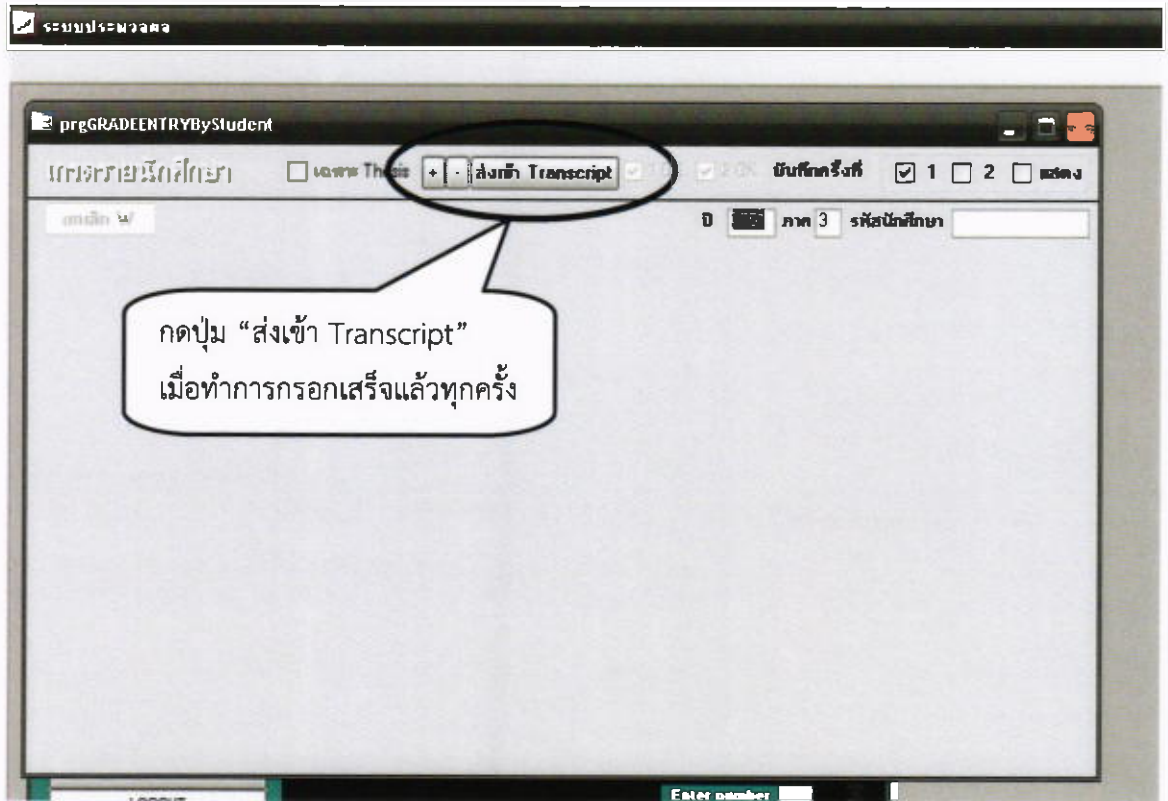
1. การกรอกเกรดแบบรายนักศึกษา เข้าสู่หน้าจอระบบประมวลผล แล้วเลือกเมนูข้อ 2: เกรดรายนักศึกษา



2. เมื่อเข้าไปแล้วก็จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ จากนั้นก็ใส่ปีการศึกษา , ภาคเรียน และรหัสนักศึกษา

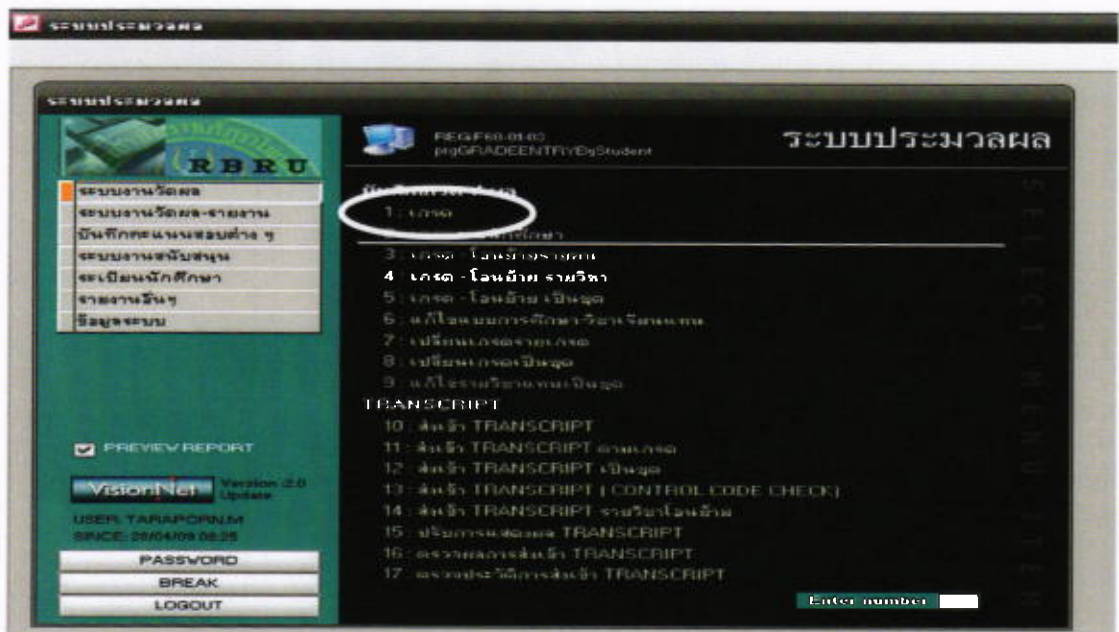


3. เมื่อกรอกเสร็จแล้วต้องทำการส่งเข้า Transcript โดยกดที่ปุ่ม “ส่งเข้า Transcript”

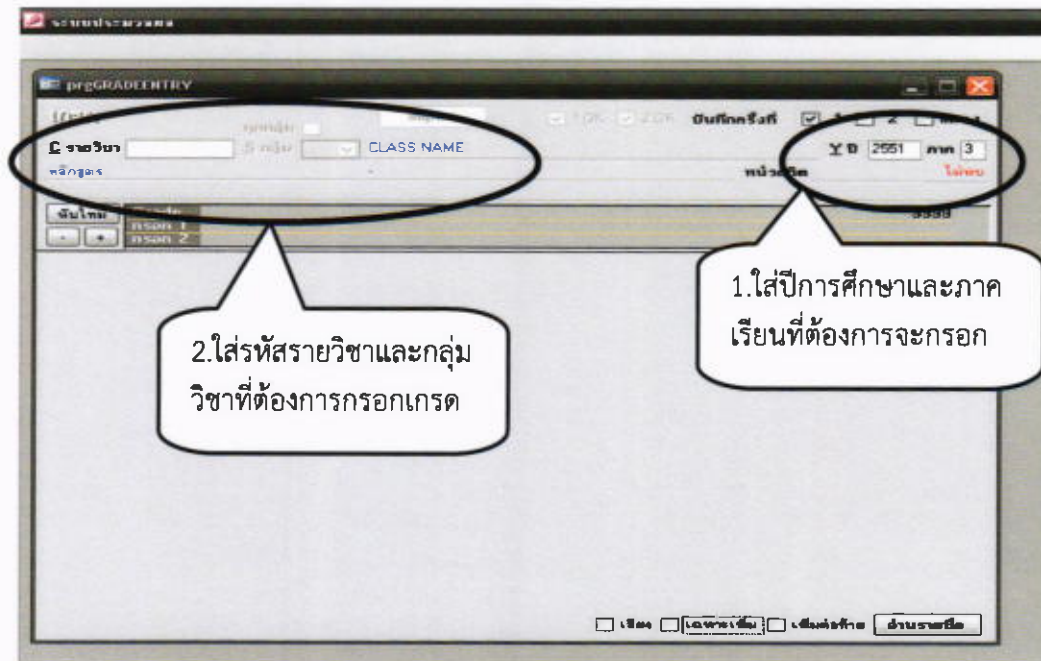


แบบที่ 2

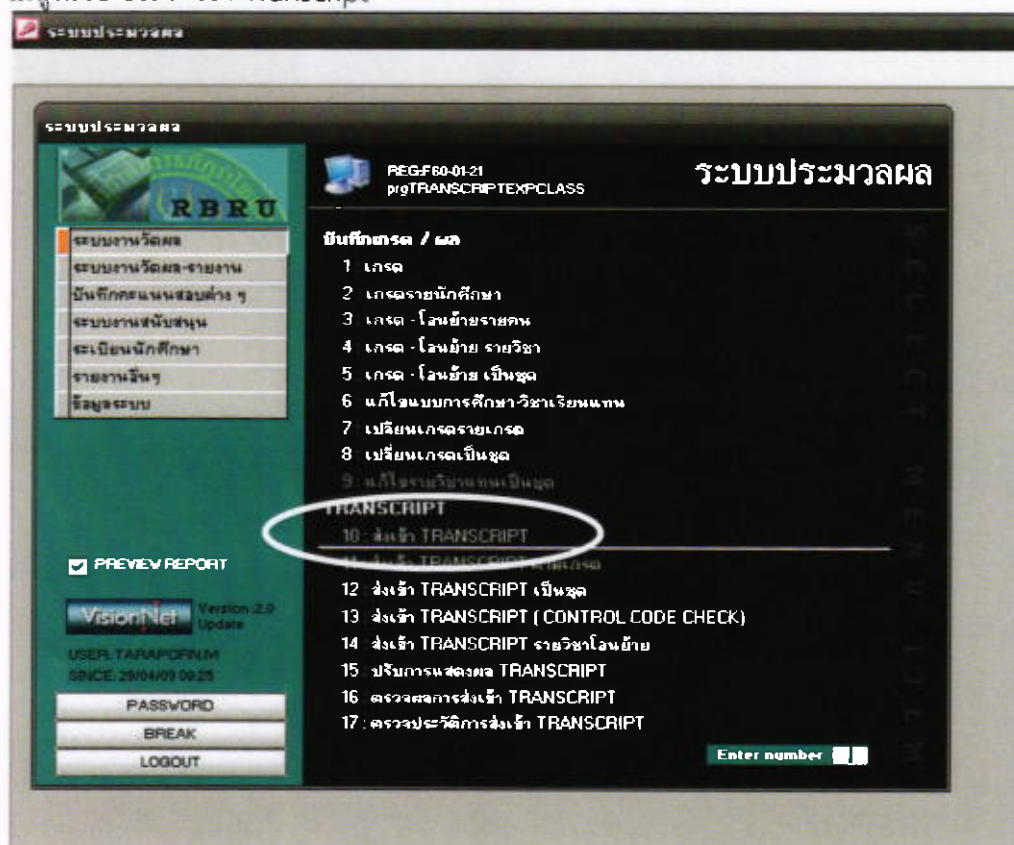
1. การกรอกเกรดตามรายวิชา เข้าสู่หน้าจอระบบประมวลผล แล้วเลือกเมนูในข้อ 1: เกรด



2. เมื่อกดเข้าแล้วก็จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ จากนั้นก็กรอกรายละเอียดในช่อง ปีการศึกษา ภาคเรียนที่ รหัสรายวิชา กลุ่มวิชา ตามที่ต้องการกรอก



3. เมื่อกรอกเสร็จแล้วก็ส่งเข้า Transcript โดยกลับมาสู่หน้าจอระบบประมวลผลแล้ว เลือกเมนูในข้อ 10: ส่งเข้า Transcript



4. เมื่อกดเข้าไปแล้วก็จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

1. ใส่ปีการศึกษาและภาคเรียนตามที่ต้องการส่งเกรดเข้า Transcript

2. ใส่รหัสรายวิชาและกลุ่มวิชาตามที่ต้องการส่งเกรดเข้า

3. ใส่การอ้างอิง (ใส่ชื่อของเจ้าหน้าที่ทำการส่งผลการศึกษานั้นเข้า Transcript) จากนั้นก็กดที่ปุ่ม "ส่งรายการ"

- ❖ กรณีเกรดแก้ | ต้องเข้าไปกรอกเองในทุกชั้นปี ทุกเทอม
ขั้นตอนการปฏิบัติเหมือนกับการกรอกเกรดรายนักศึกษาที่กล่าวมาแล้วข้างต้นแต่ต่างกันตรงที่
ต้องเปลี่ยนระบบเกรดให้เป็นระบบเกรด IG: ระบบเกรดจากการแก้ | เป็น A-F

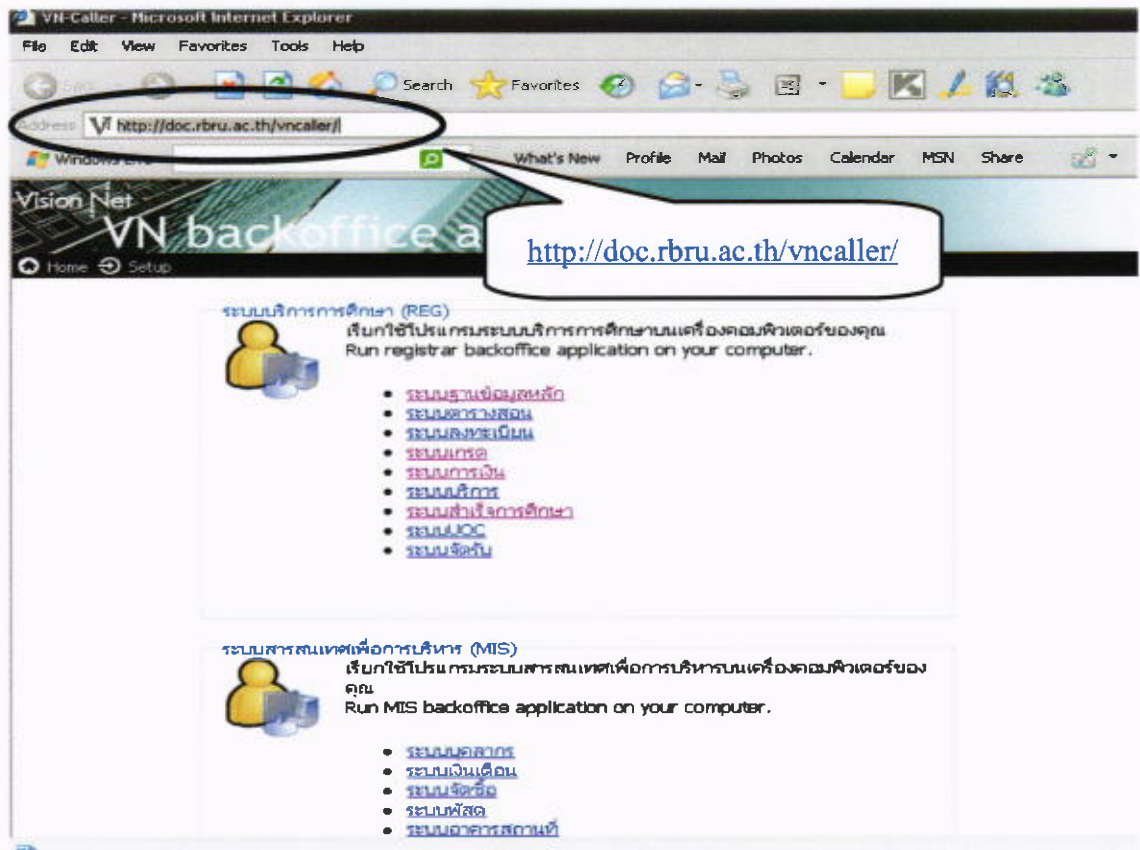
รหัสวิชา- รายวิชา	ปี	ภา	Sec	Ent.1	Ent.2	กลุ่มวิชา	ระบบเกรด	สถานะส่งเกรด
0100201-49 : ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	2549	1	23	C+	XX	ด : ภ	GD : ระบบเกรดปกติ A-F	ส่งแล้ว
0200401-49 : ศูนย์บริการทางดนตรี	2549	1	4	B	XX	บ : ภ	GD : ระบบเกรดปกติ A-F	ส่งแล้ว
0400102-49 : วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพ	2549	1	5	F	XX	ด : ภ	GD : ระบบเกรดปกติ A-F	ส่งแล้ว
2071501-49 : ประวัติศาสตร์กฎหมาย	2549	1	2	I-C	XX	ด : ภ	IG : ระบบเกรดจากการแก้ เป็น A-F	ส่งแล้ว
2071502-49 : นิติปรัชญา	2549	1	2	I-F	XX	ด : ภ	IG : ระบบเกรดจากการแก้ เป็น A-F	ส่งแล้ว
7002101-51 : กฎหมายแห่งหลักทั่วไป	2549	1	2	I-F	XX	ด : ภ	IG : ระบบเกรดจากการแก้ เป็น A-F	ส่งแล้ว

2. กรอกแก้ |

1. เปลี่ยนระบบเกรดเป็น IG: ระบบเกรดจากการแก้ | เป็น A-F

- ❖ เก็บใบเกรดที่กรอกเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มเอกสารตามสาขาวิชา และชั้นปี เพื่อสะดวกในการหาข้อมูลต่างๆ
- ❖ กรอกผลการสอบผ่านการประเมินความรู้พื้นฐานการศึกษา , การประเมินความรู้วิชาภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิต , การประเมินความรู้วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับบัณฑิต , การประเมินทักษะคอมพิวเตอร์ , การประเมินทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทในทุกชั้นปีมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ คือ

1.เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/>



2.เลือกเมนู “ระบบฐานข้อมูลหลัก”

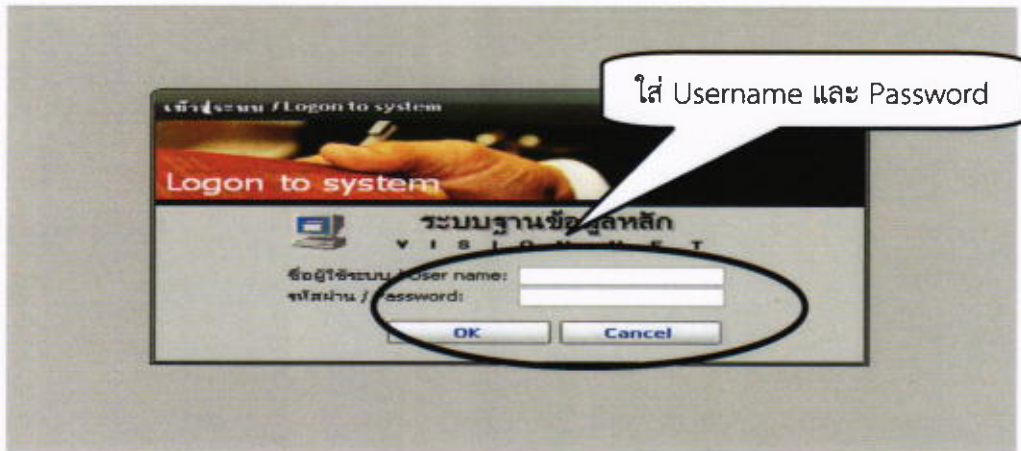
ระบบบริการการศึกษา (REG)



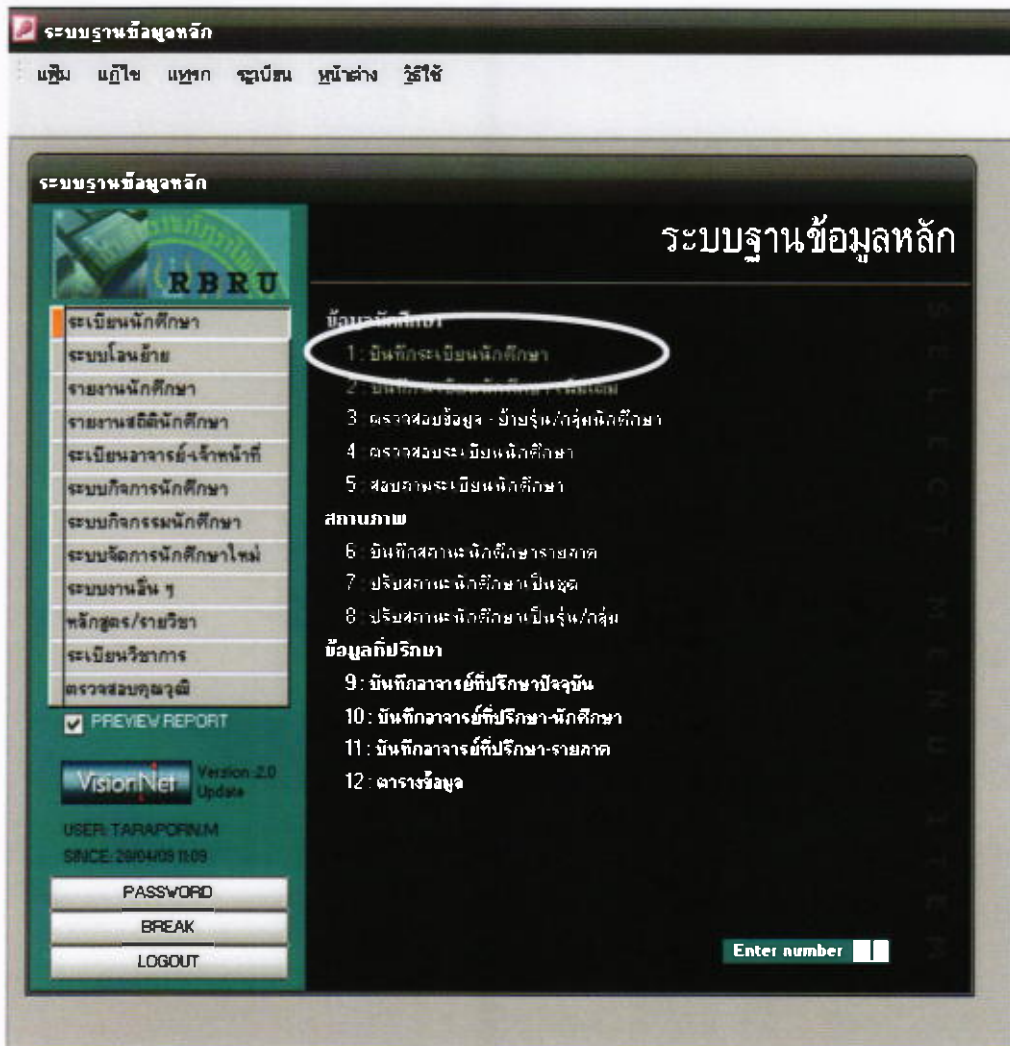
เรียกใช้โปรแกรมระบบบริการการศึกษานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
Run registrar backoffice application on your computer.

- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบเกรด
- ระบบการเงิน
- ระบบบริการ
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบ UOC
- ระบบจัดรับ

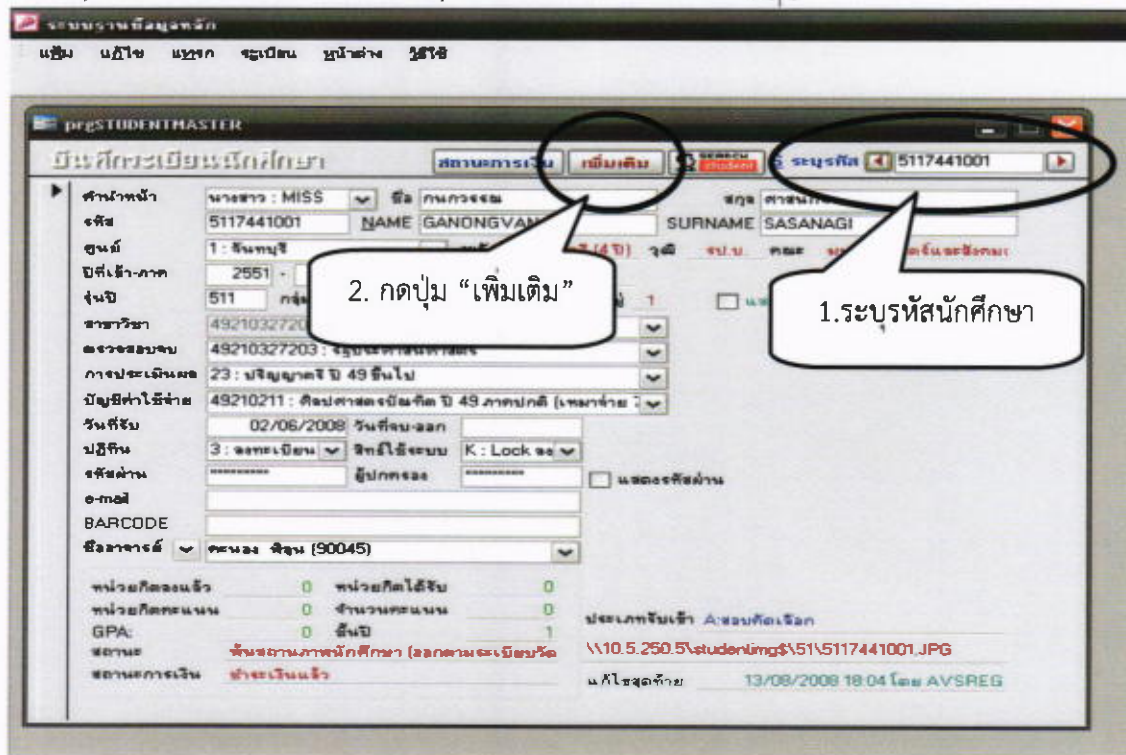
3.เมื่อกดเข้าไปแล้วจะปรากฏหน้าจอให้ใส่ Username และ Password



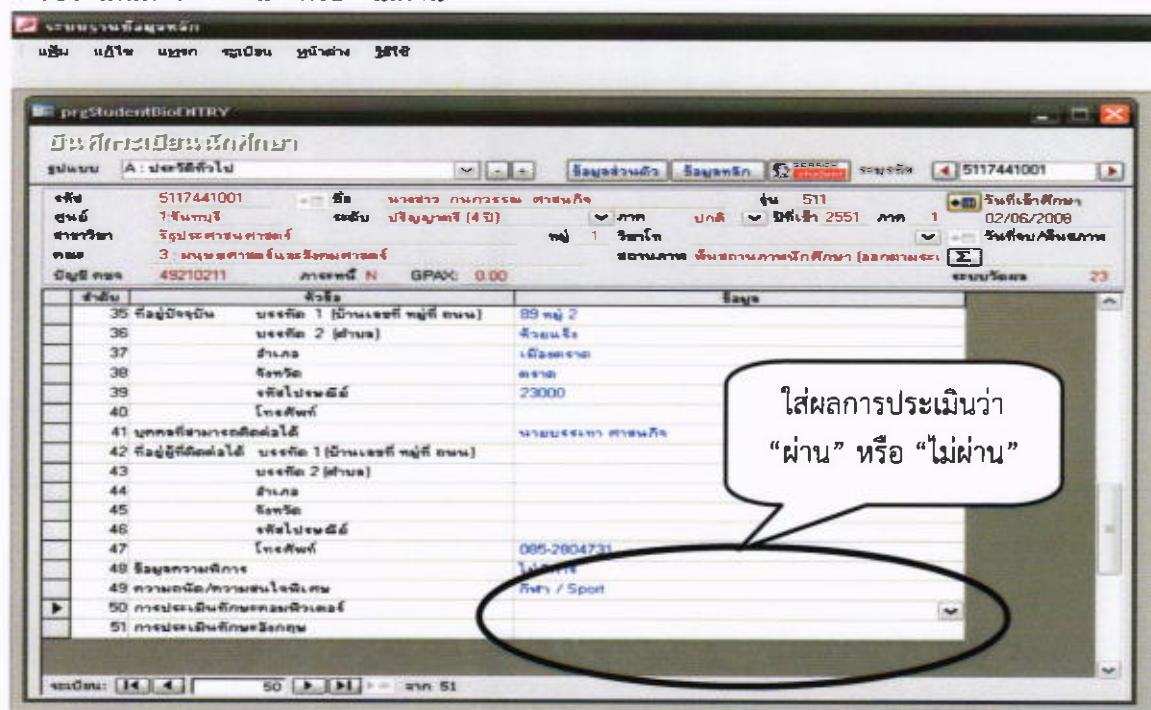
4.เมื่อกดเข้าไปแล้วก็จะปรากฏหน้าจอของระบบฐานข้อมูลหลักดังภาพ ให้เลือกเมนูใน ข้อ 1: บันทึกทะเบียนนักศึกษา



5.เมื่อกดเข้าเมนูในข้อ 1: บันทึกระเบียนนักศึกษา แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้ แล้วก็ใส่รหัสของนักศึกษาที่ต้องการใส่ข้อมูลกรอกผลการสอบผ่านการประเมินความรู้พื้นฐานการศึกษา, การประเมินความรู้วิชาภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิต, การประเมินความรู้วิชาคอมพิวเตอร์สำหรับบัณฑิต, การประเมินทักษะคอมพิวเตอร์, การประเมินทักษะภาษาอังกฤษ



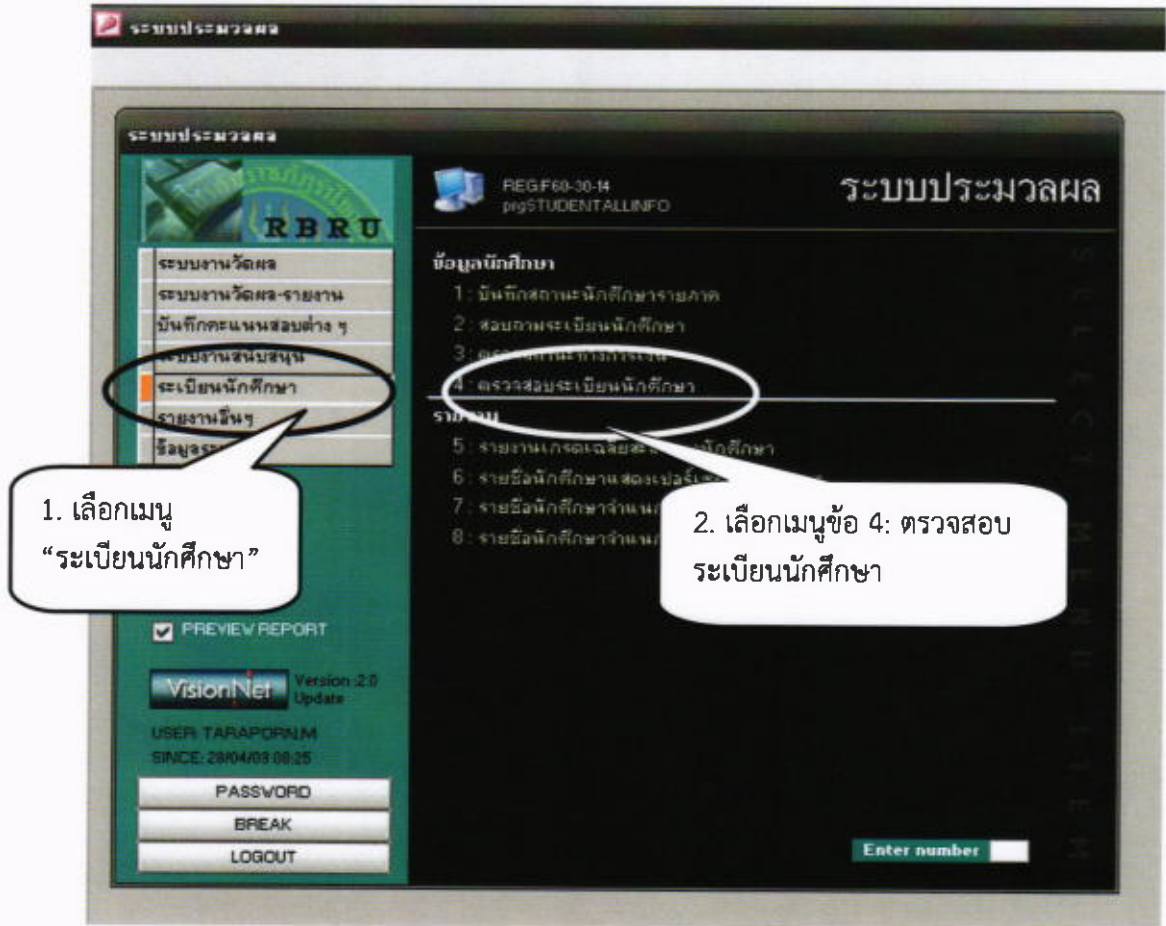
6.เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มเติม” แล้วก็ปรากฏหน้าจอดังภาพ จากนั้นก็ใส่ข้อมูลตามที่มีการส่งผลการประเมินมาว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”



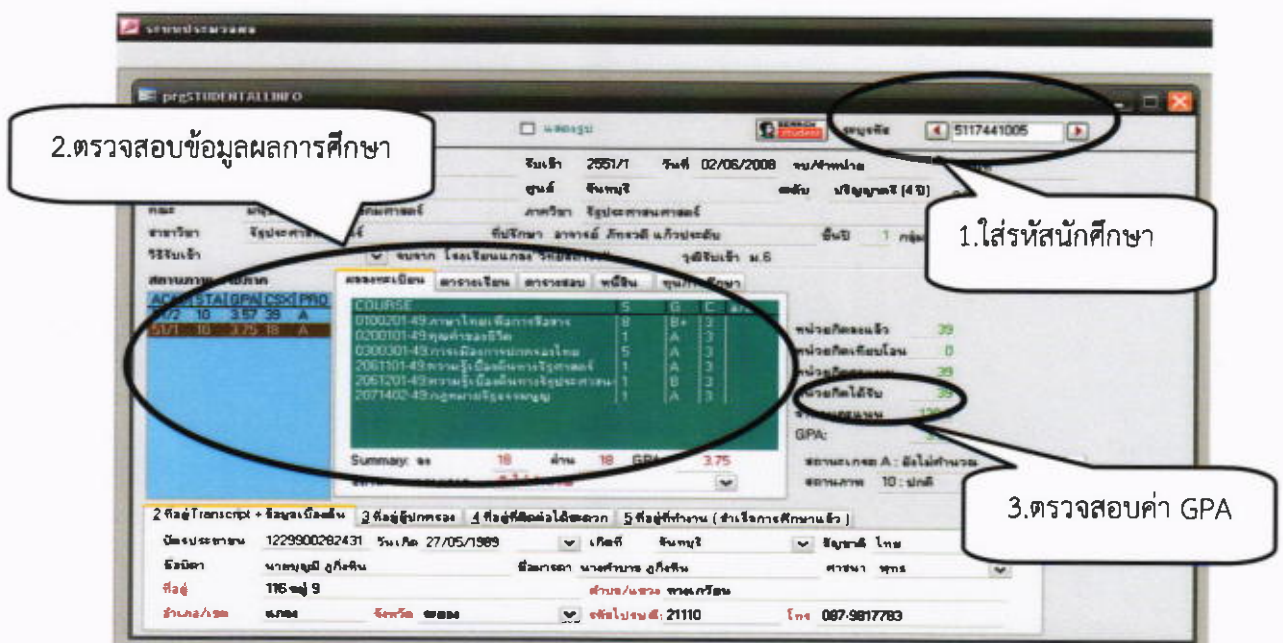
❖ ตรวจสอบเช็คเกรด ติดตามเกรดกับทางคณะ ในการทำประกาศพันสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้ คือ

1. เข้าสู่หน้าจอรระบบประมวลผล แล้วกดเลือกที่เมนู “ระเบียบนักศึกษา” จากนั้นก็เลือกเมนูตามข้อ 4: ตรวจสอบระเบียบนักศึกษา

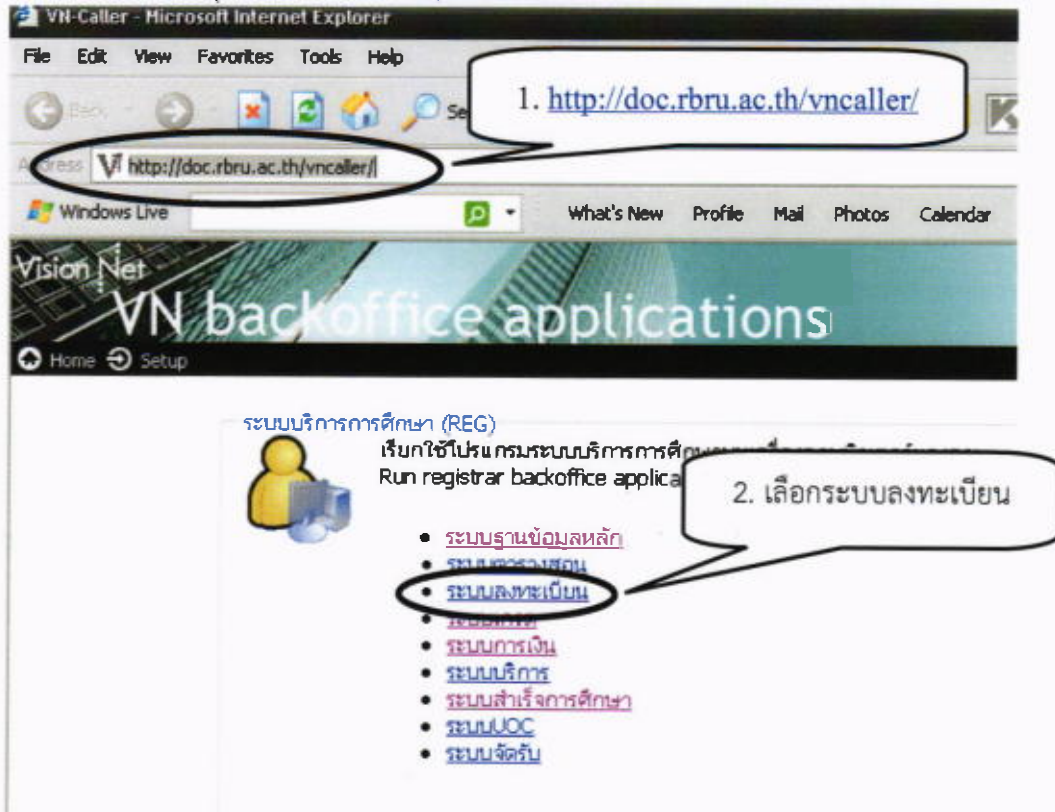


2. เมื่อกดเข้าเมนูข้อ 4: ตรวจสอบระเบียบนักศึกษา แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้

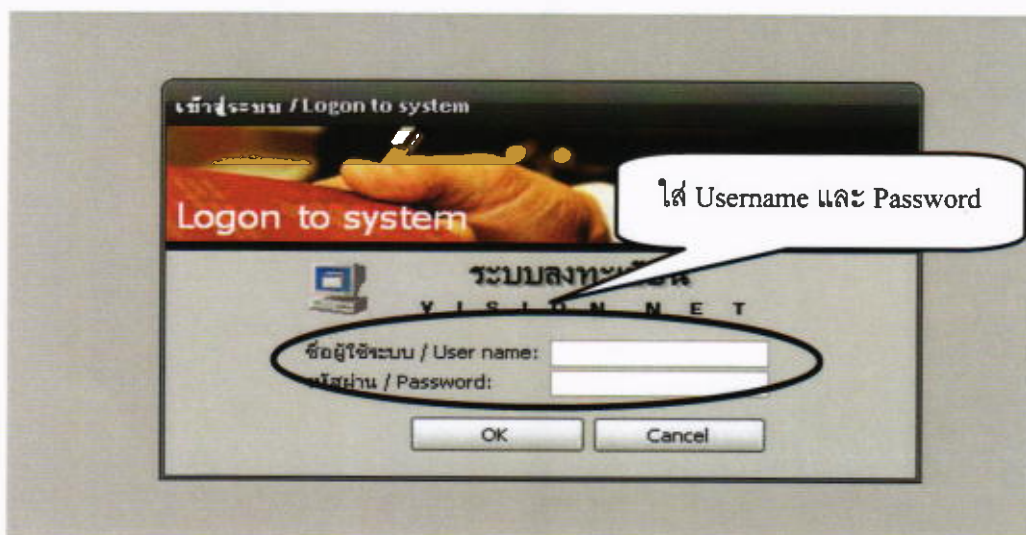


ภาพประกอบการข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนทุกชั้นปี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ เมื่อหมดเขตการลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา ต้องทำข้อมูลนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนลงสมุดรายชื่อของนักศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ คือ

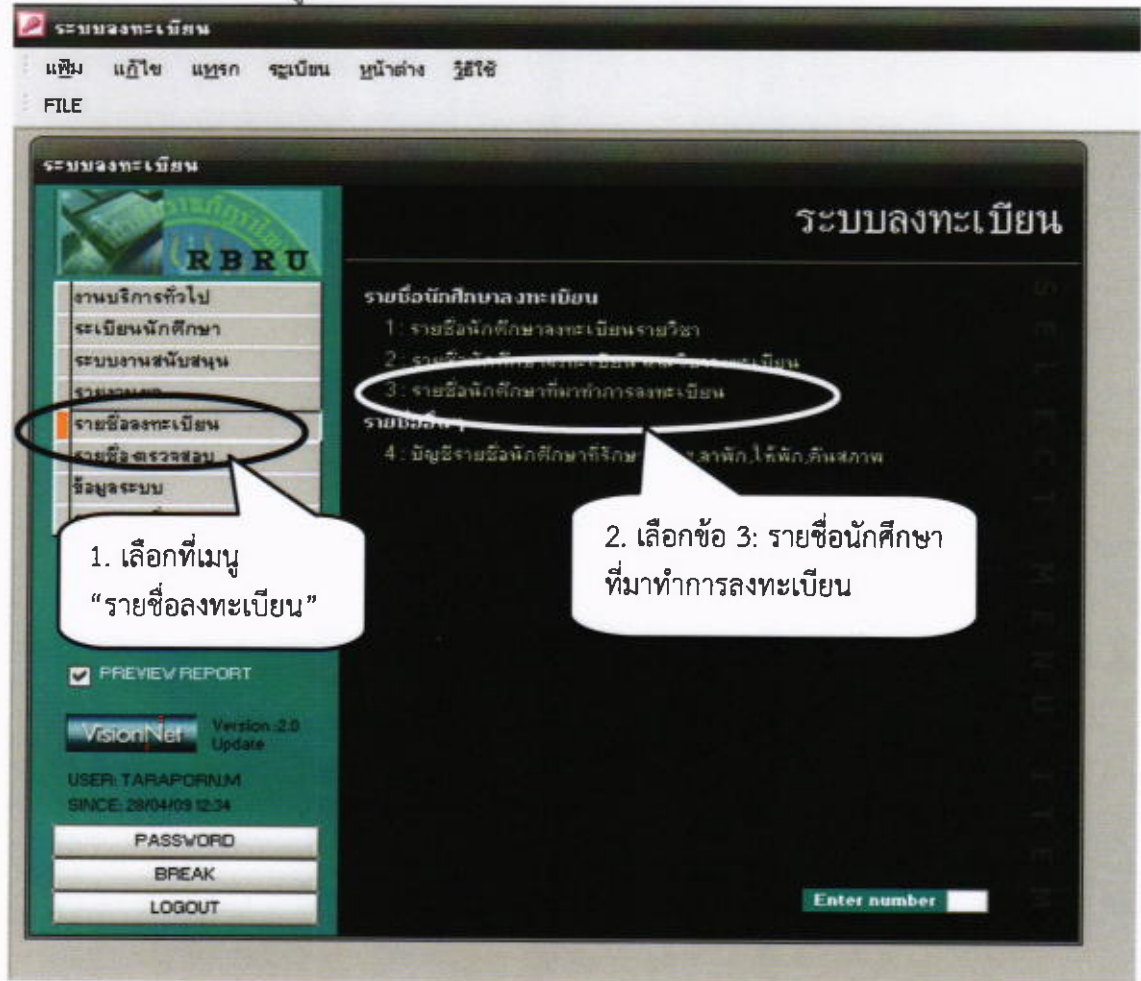
1.เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/> แล้วเลือกที่ “ระบบลงทะเบียน”



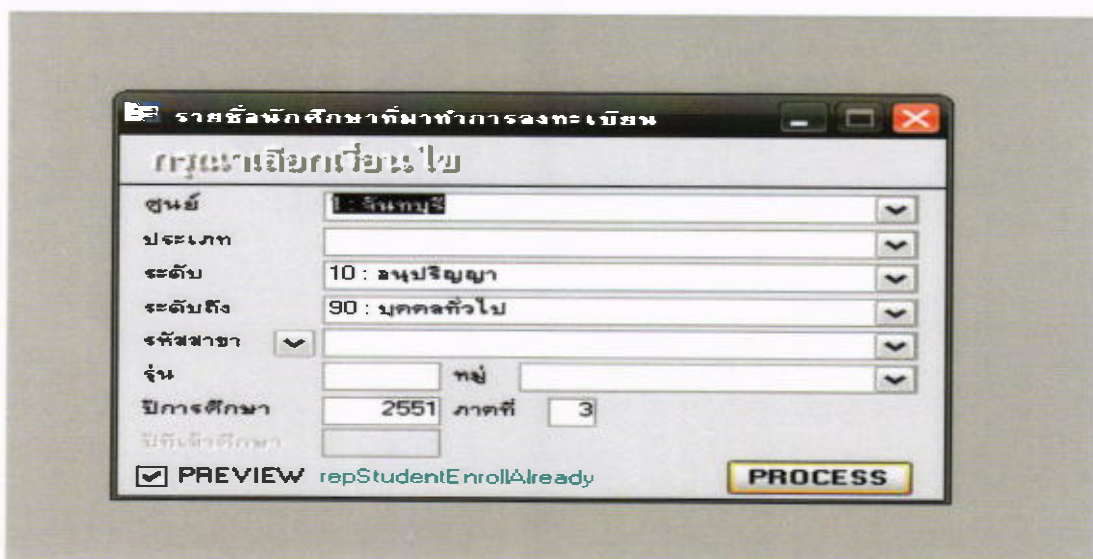
2.ใส่ Username และ Password



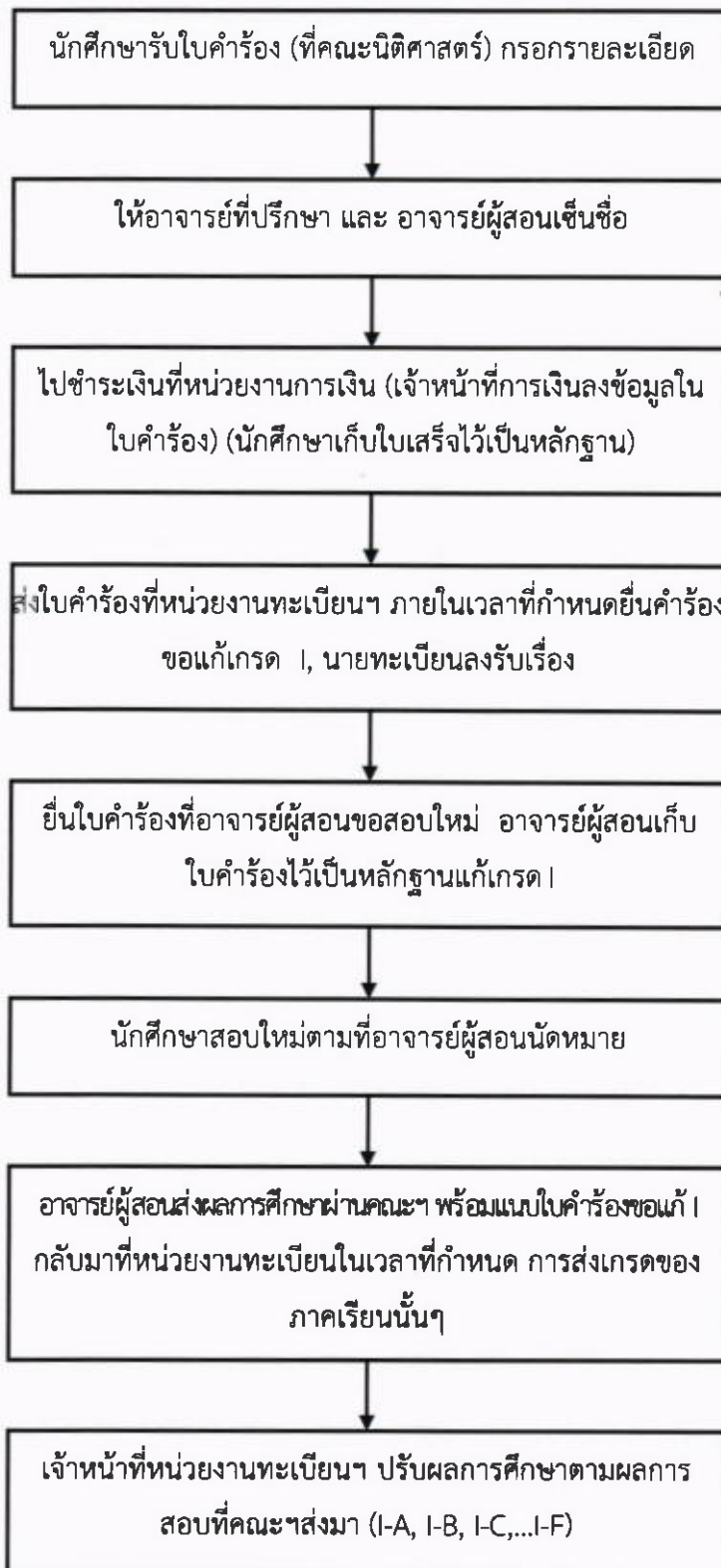
3.เมื่อเข้าสู่หน้าจอบระบบลงทะเบียนจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ จากนั้นเลือกที่เมนู “รายชื่อลงทะเบียน” แล้วเลือกเมนูในข้อ 3: รายชื่อนักศึกษาที่มาทำการลงทะเบียน



4.เมื่อกดเข้าไปในข้อ 3: รายชื่อนักศึกษาที่มาทำการลงทะเบียน แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งนี้ จากนั้นก็ระบุ ศูนย์ , ประเภท , ระดับ , รุ่น , ปีการศึกษา และภาคเรียน ตามที่ต้องการตรวจสอบเช็คข้อมูล แล้วเช็คข้อมูลลงเล่มรายชื่อนักศึกษาในทุกชั้นปี ทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ ป.โท และ ป.บัณฑิต

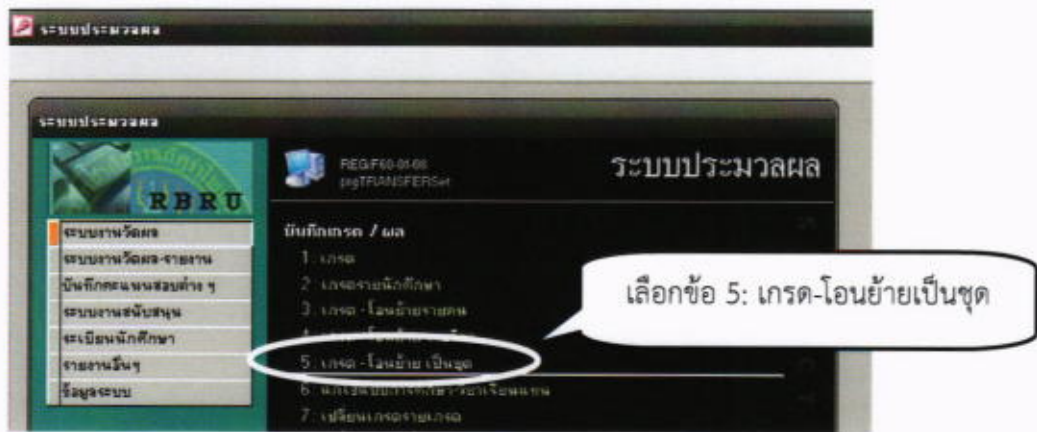


ขั้นตอนการแก้เกรด | คณะนิติศาสตร์

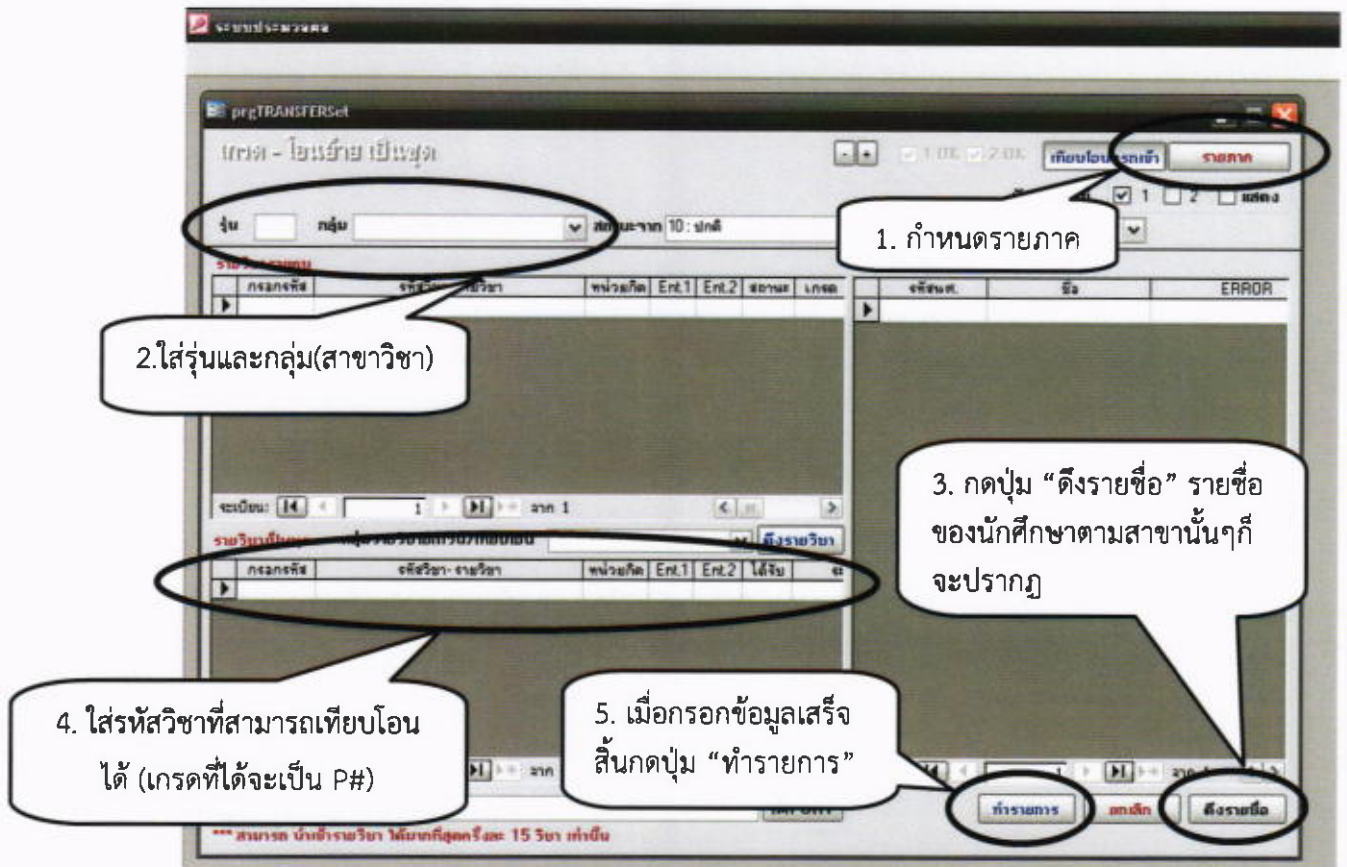


ภาพประกอบการใส่ข้อมูลรายวิชาพื้นฐาน

1 เข้าสู่หน้าจอ ระบบประมวลผล แล้วเลือกเมนูในข้อ 5: เกรด-โอนย้ายเป็นชุด



2 เมื่อกดเข้าข้อ 5: เกรด-โอนย้ายเป็นชุดแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ แล้วกำหนด รายภาค, รุ่น, กลุ่ม (สาขาวิชา), แล้วดึงรายชื่อสาขานั้นๆมา แล้วก็ใส่รหัสวิชาที่สามารถเทียบโอนย้ายได้ลงไป

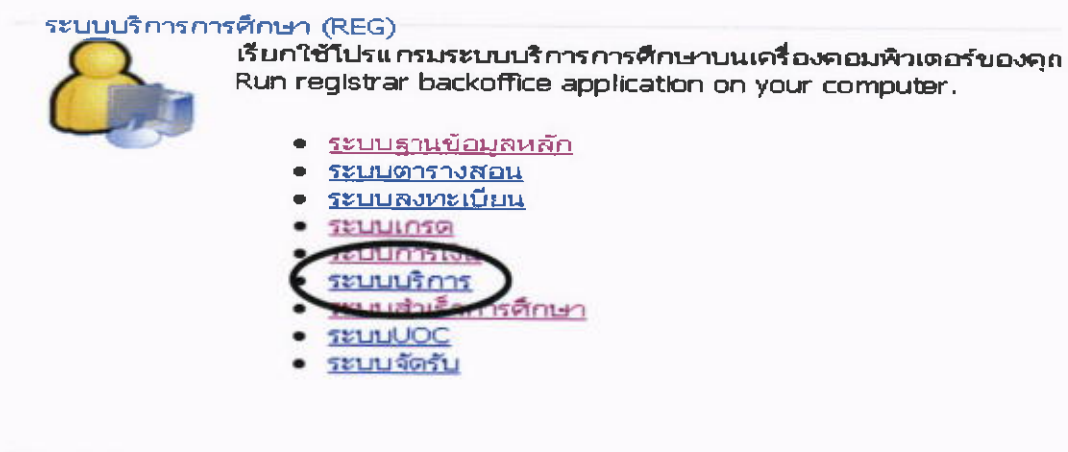


ภาพประกอบการทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาคปกติ , ภาคพิเศษ ทุกชั้นปี)

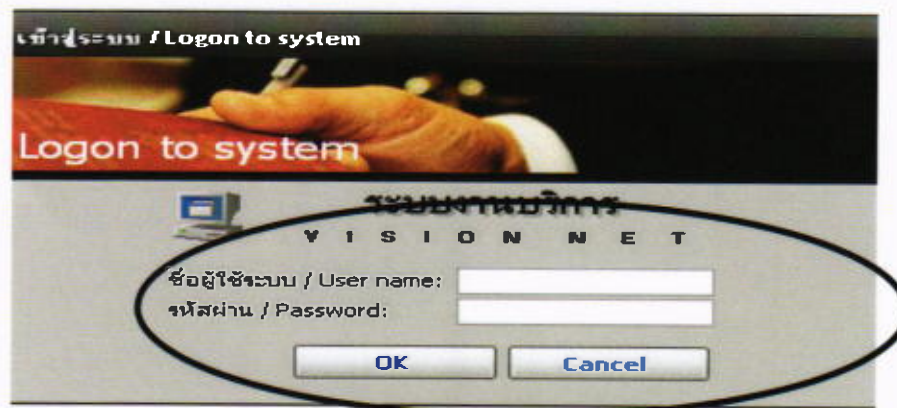
1. เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/>



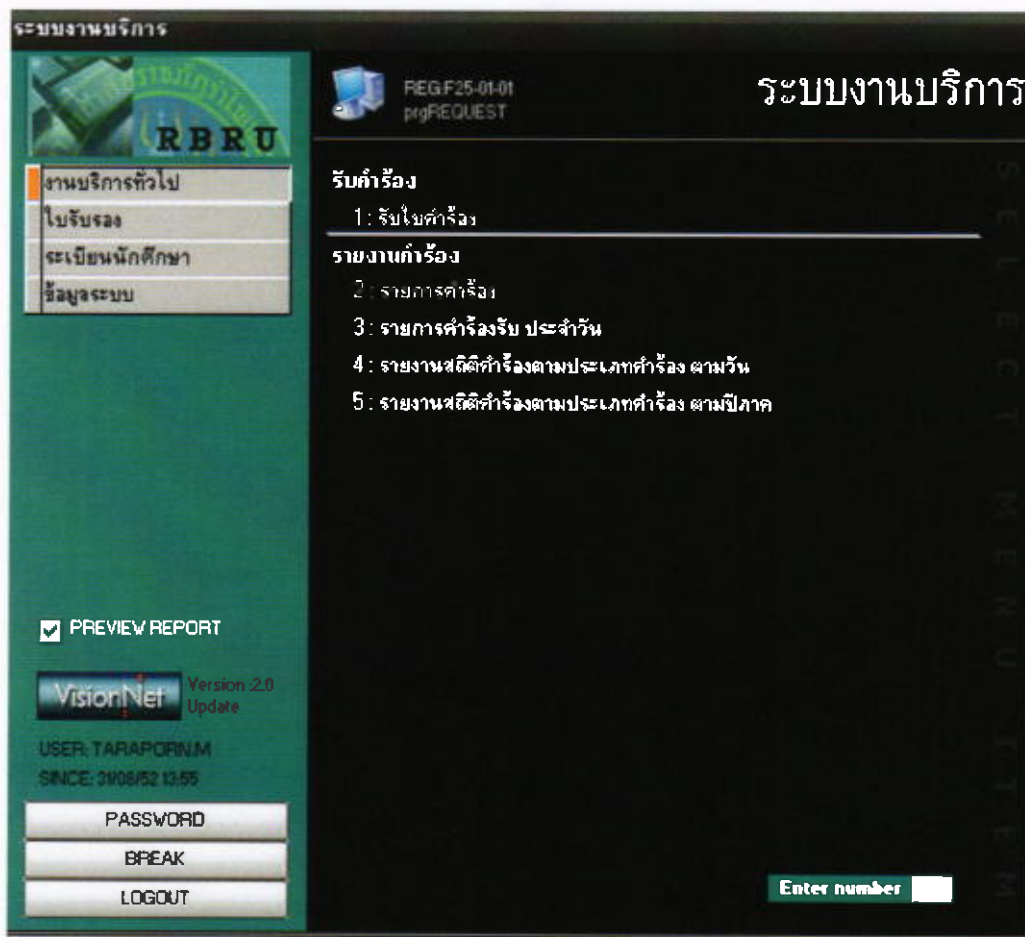
2. เลือกเมนู “ระบบบริการ”



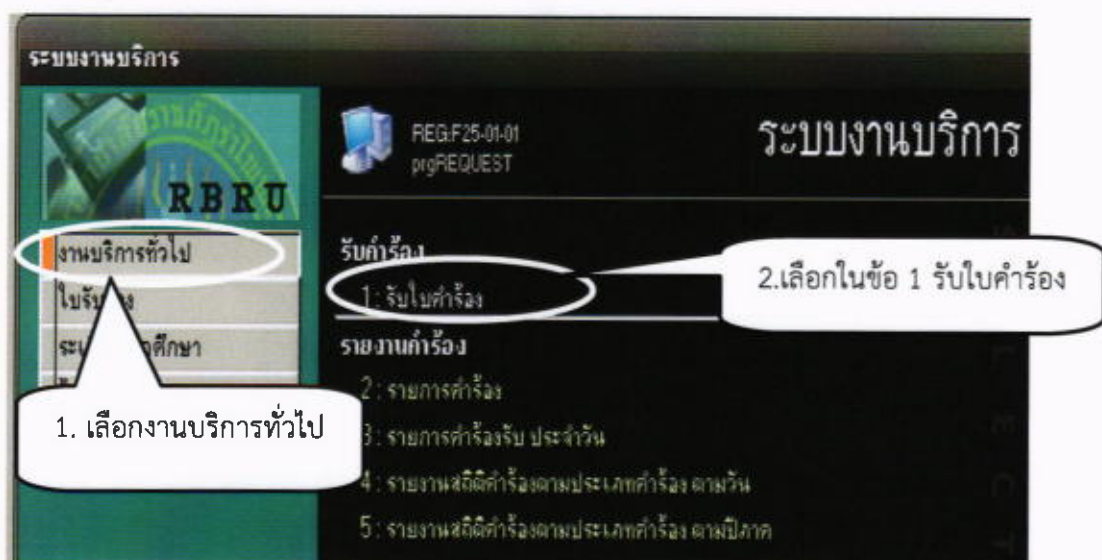
3. ใส่ Username และ Password ที่ใช้ในการเข้าระบบ



4. เข้าสู่หน้าจอของระบบบริการจะได้หน้าจอดังภาพ



6.5 จากนั้นไปที่ งานบริการทั่วไป แล้วกดเลือก ข้อที่ 1 รับใบคำร้อง



6. เมื่อกดเลือกข้อ 1 ไปแล้วก็จะได้น้ำจอตงรูปด้านล่างนี้แล้วกรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. ระบุประเภทของใบรับรอง เช่น ใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรับรองภาคเรียนสุดท้าย

2. ระบุสถานะของใบรับรองนั้นๆ

3. ระบุสถานะการรับเอกสารของนักศึกษา

4. ระบุวันที่ทำใบรับรอง

5. กรอกรหัสนักศึกษาที่ยื่นขอใบรับรอง

6. เลือกประเภทของใบรับรองให้ตรงตามขั้นตอนที่ 1 ที่ระบุไว้

7. เมื่อกด Process แล้วจะได้ข้อมูล ดังนี้จากนั้นก็เขียนเลขที่, ปีใบคำร้อง, วันและเวลาที่รับใบคำร้อง

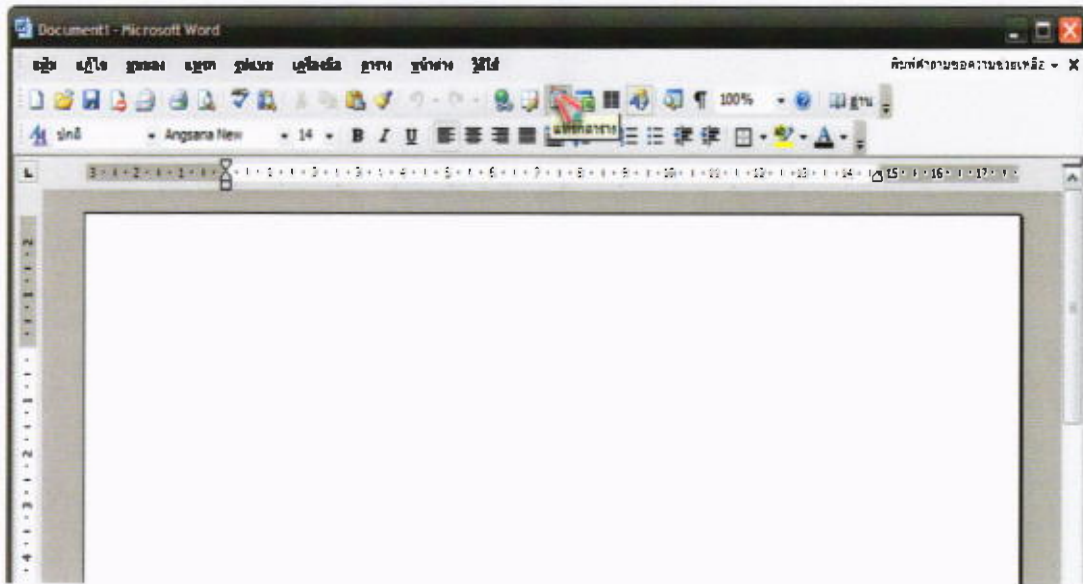
รับ	ทำเรื่อง	ปีใบคำร้อง	เลขที่	จำนวน	สถานะ	วิธีรับเอกสาร	ชื่อ - นามสกุล
10/08/53 13:16	ใบใบของกำลังศึกษา	2553	558	1	R : รับตามการนำ	S : รับด้วยตนเอง	5114A21002นางสาวกัญญาธิ โข
10/08/53 13:16	ใบใบของกำลังศึกษา	2553	557	1	R : รับตามการนำ	S : รับด้วยตนเอง	5315612010นางสาวจตุรณัฒิ กิต

1. คอลัมน์ รับ ก็นำวันและเวลาไปเขียนใส่ในใบคำร้องที่นักศึกษายื่นไว้

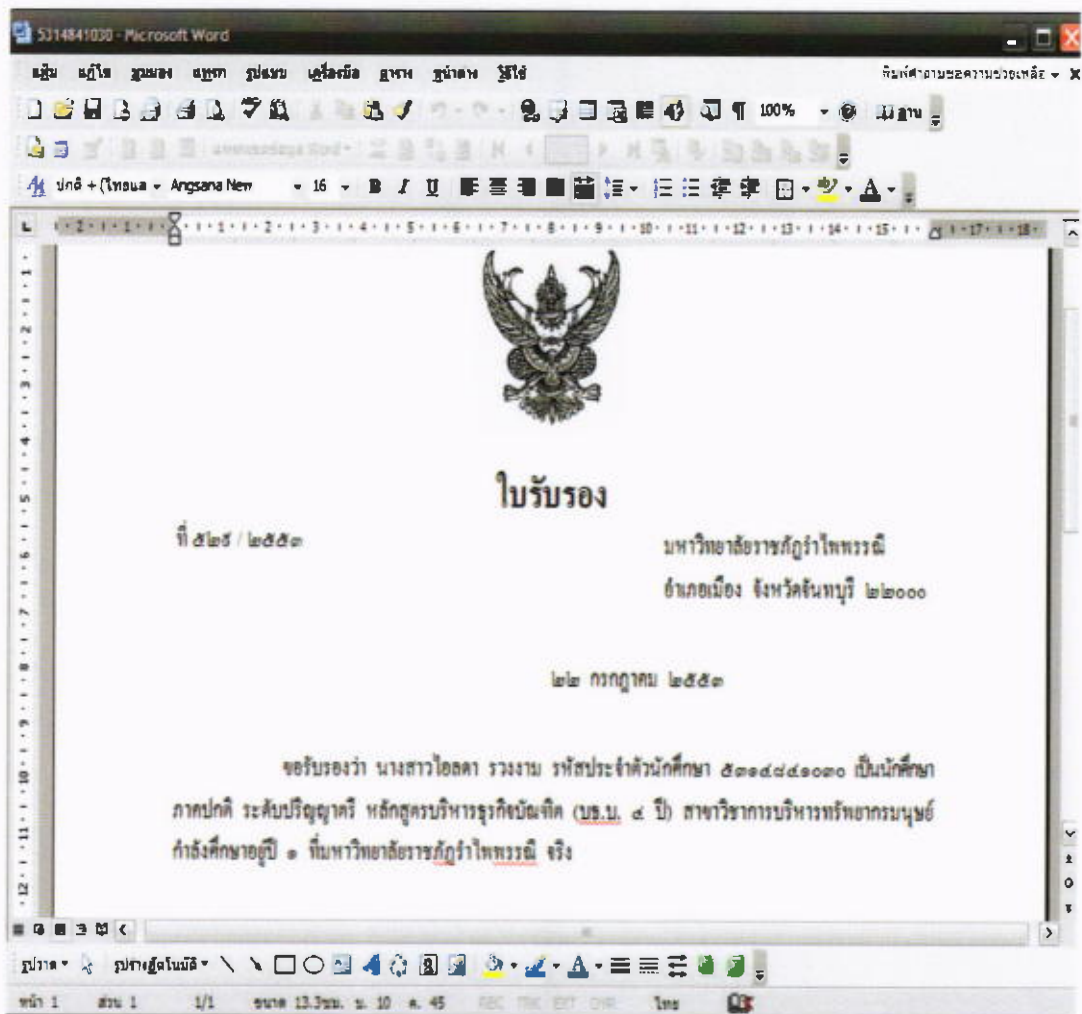
2. คอลัมน์ เลขที่ และ ปีใบคำร้องนำไปเขียนใส่ในใบคำร้องที่นักศึกษายื่นไว้

3. PROCESS

8. จากนั้นเปิดโปรแกรม Microsoft Word () ขึ้นมา



9. แล้วก็พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษาตามที่นักศึกษาได้ยื่นเรื่องขอไว้ เมื่อเสร็จแล้วก็พิมพ์ออกมาเพื่อเสนอลงนาม ต่อนายทะเบียน และ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ



ภาพประกอบการปรับเกรดของนักศึกษาทุกชั้นปีที่ติด |*

1. เลือกเมนู “ระบบเกรด”

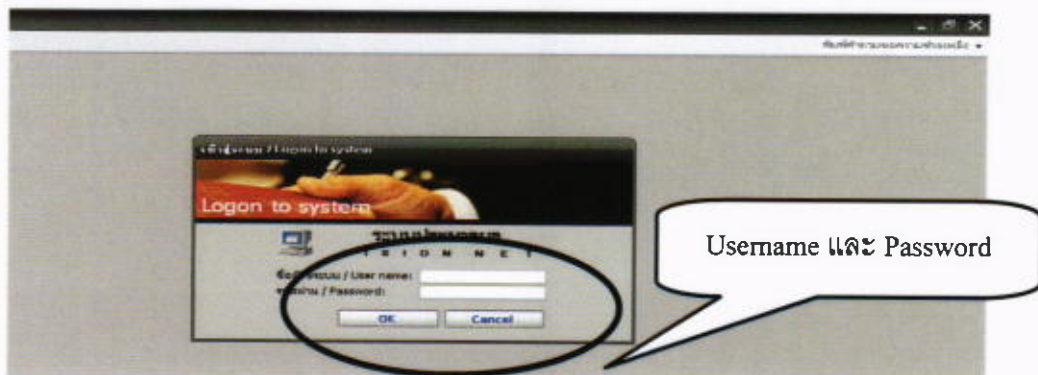
ระบบบริการการศึกษา (REG)



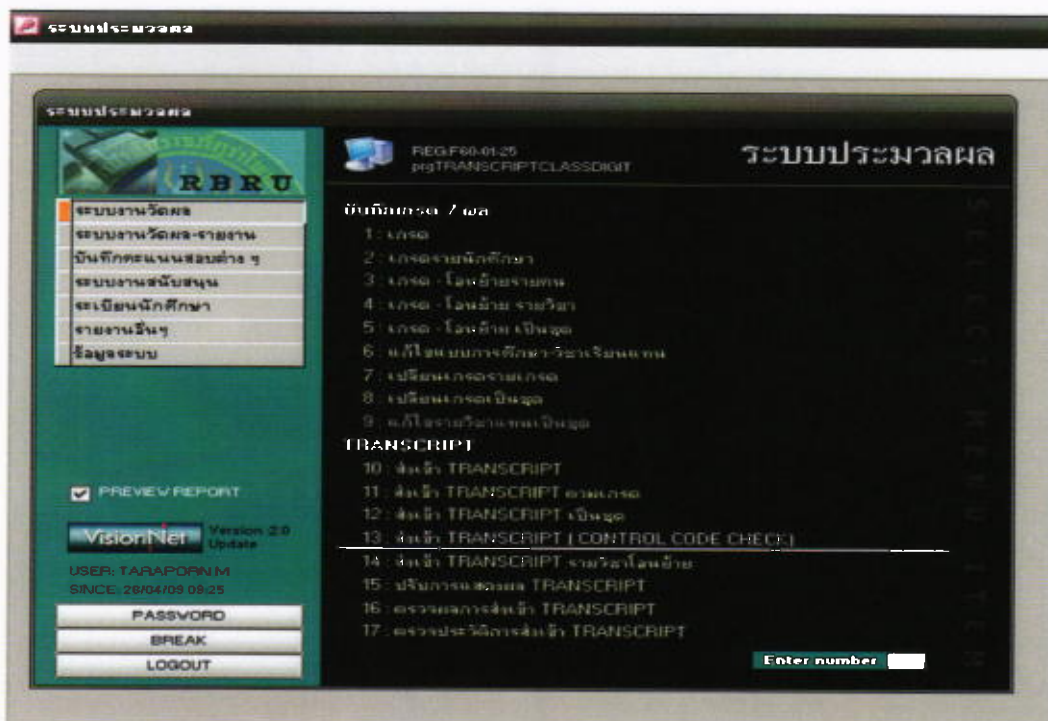
เรียกใช้โปรแกรมระบบบริการการศึกษานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
Run registrar backoffice application on your computer.

- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบเกรด
- ระบบการเงิน
- ระบบบริการ
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบIOC
- ระบบจัดรับ

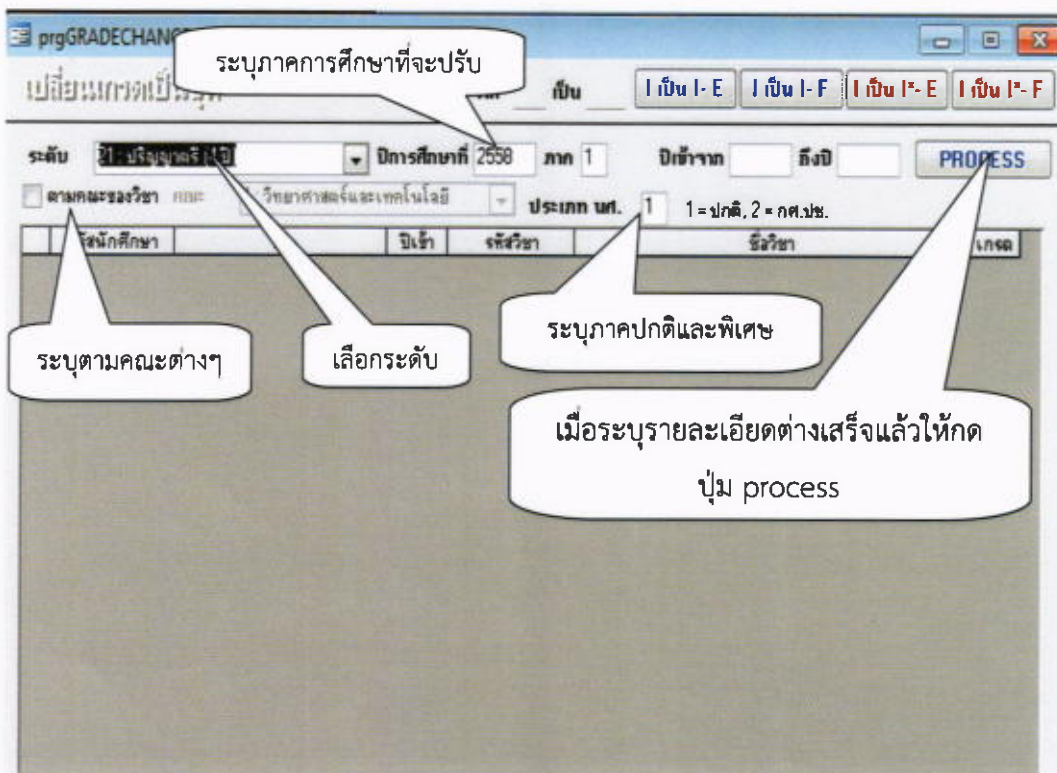
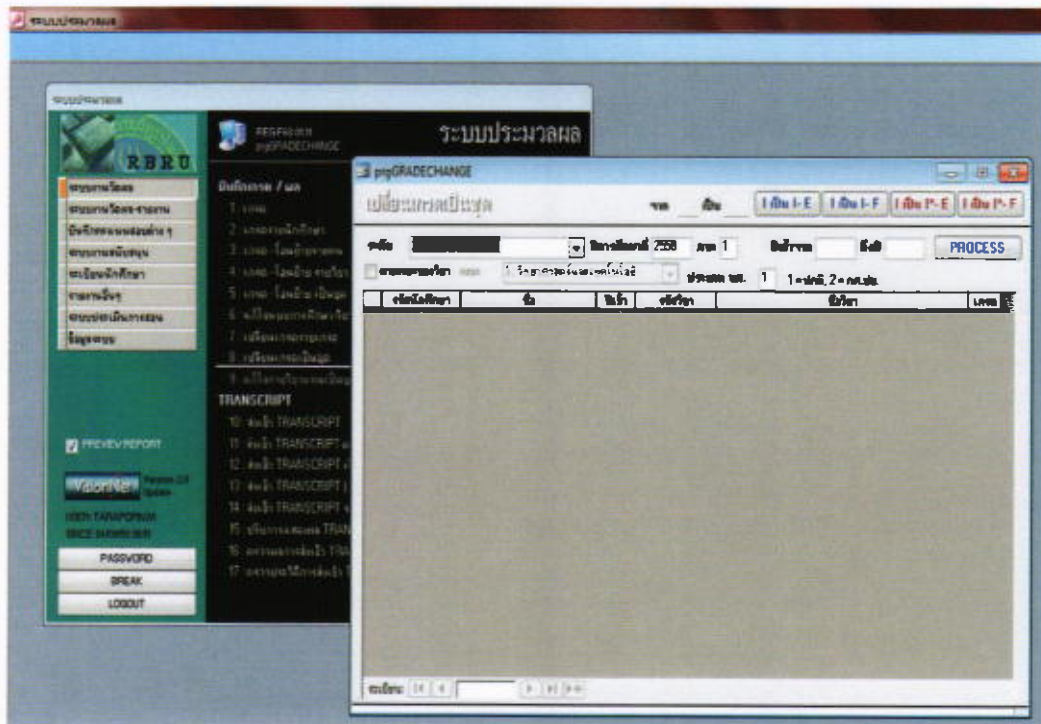
2. ใส่ Username และ Password ที่ใช้ในการเข้าระบบ



3. เข้าสู่หน้าจอของระบบประมวลผล

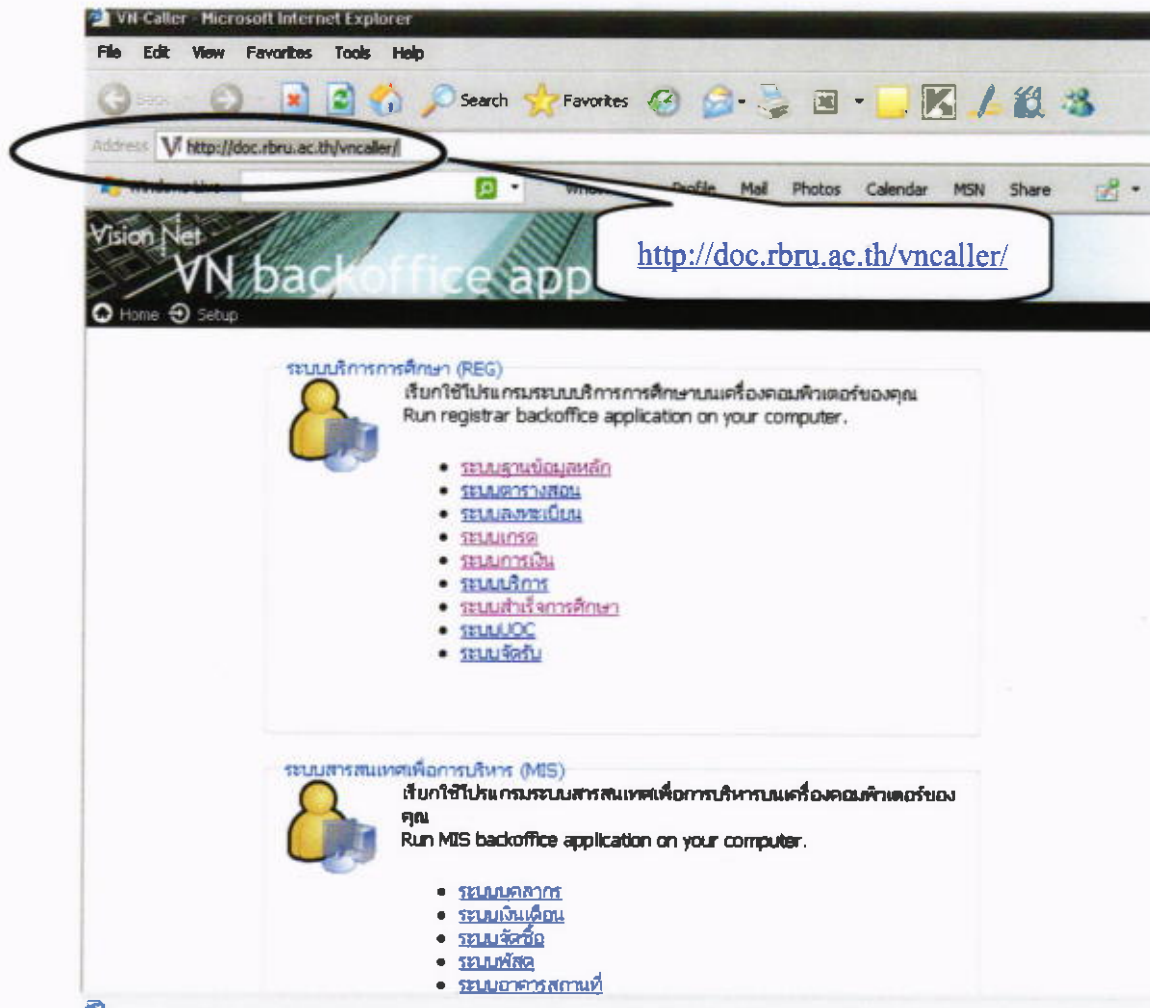


4. เลือกเมนู ข้อ 8 ปรับเกรดเป็นชุด

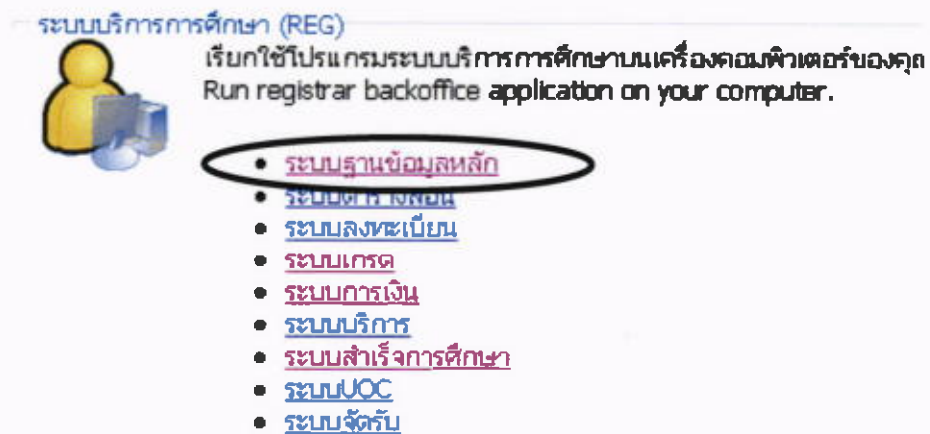


ภาพประกอบการรอกผลการสอบผ่านการประเมินประมวลความรู้ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท

1. เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/>



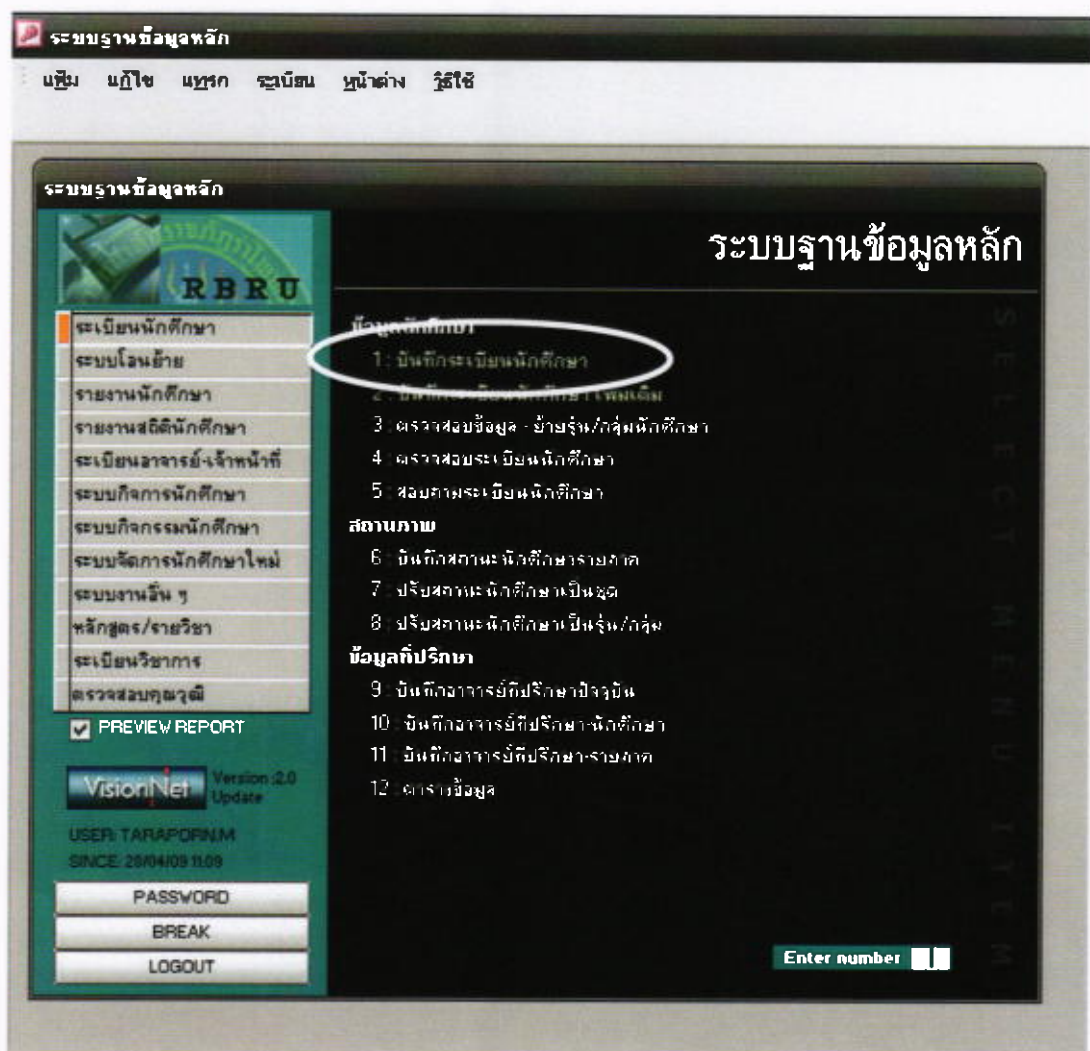
2. เลือกเมนู “ระบบฐานข้อมูลหลัก”



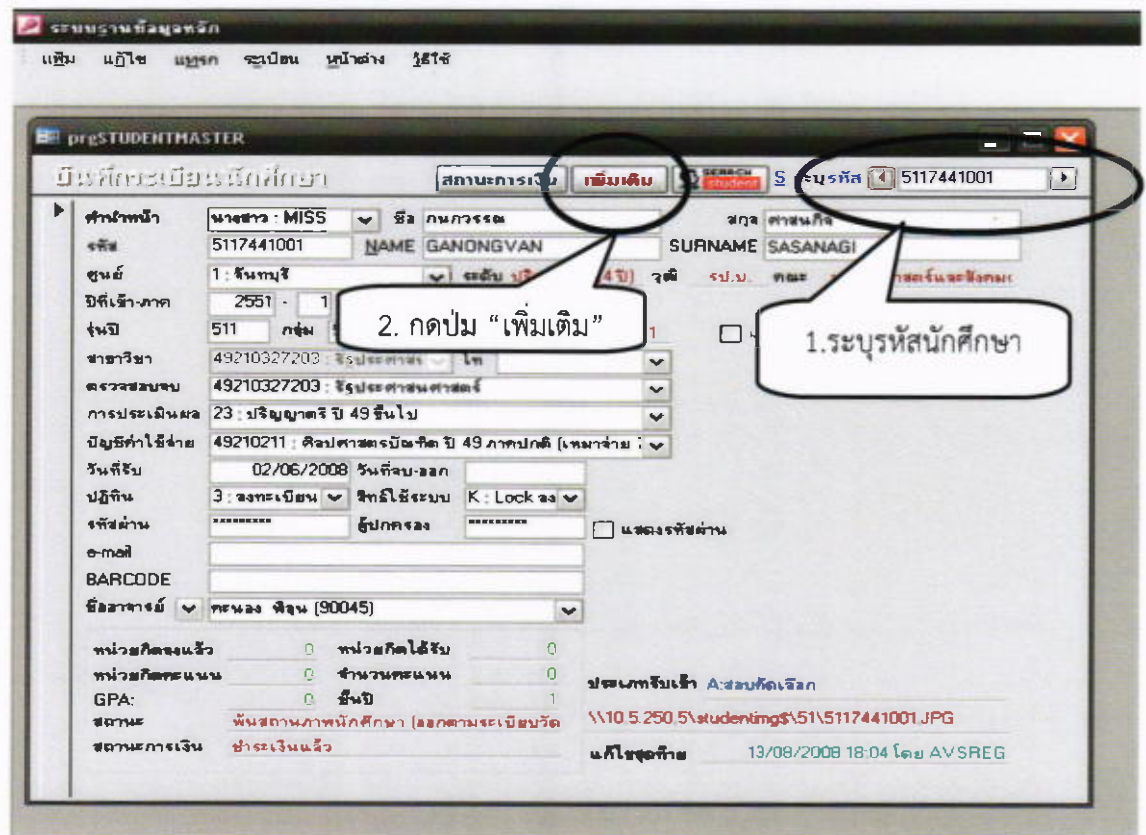
3. เมื่อกดเข้าไปแล้วจะปรากฏหน้าจอให้ใส่ Username และ Password



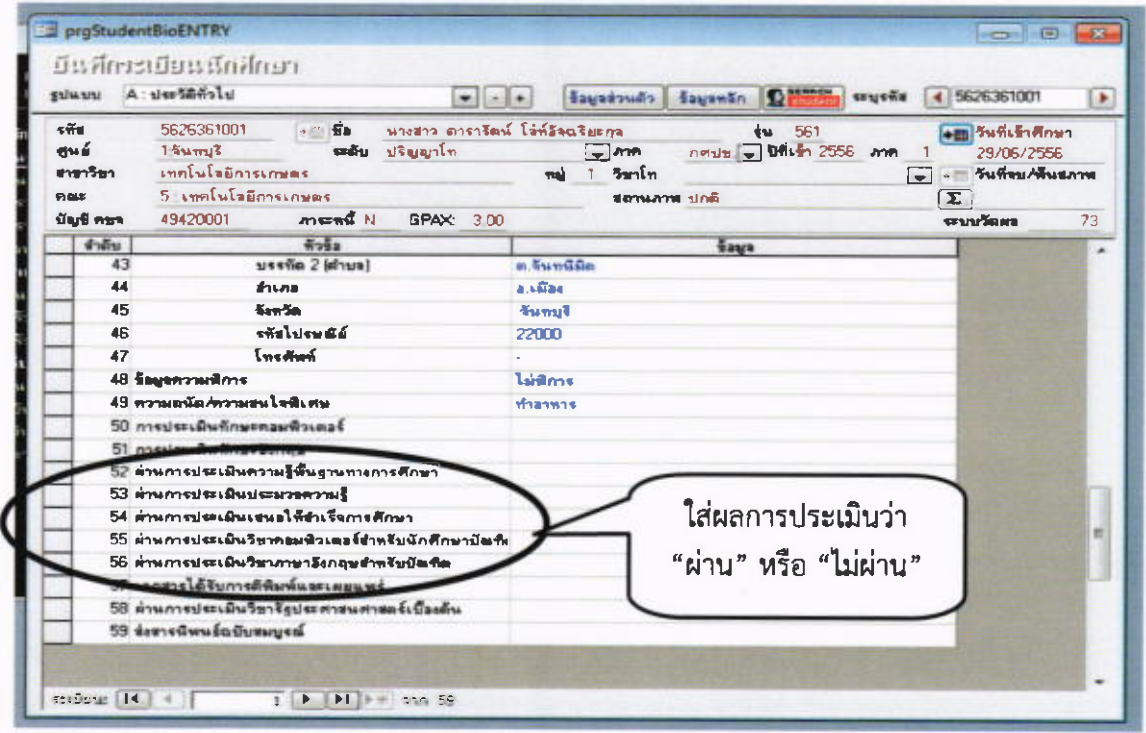
4. เมื่อกดเข้าไปแล้วก็จะปรากฏหน้าจอของระบบฐานข้อมูลหลักดังภาพ ให้เลือกเมนูใน ข้อ 1: บันทึกทะเบียนนักศึกษา



5. เมื่อกดเข้าเมนูในข้อ 1: บันทึกทะเบียนนักศึกษา แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้ แล้วก็ใส่รหัสของนักศึกษาที่ต้องการใส่ข้อมูล



6. เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มเติม” แล้วก็ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ จากนั้นก็ใส่ข้อมูลตามที่มีการส่งผลการประเมินมาว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”

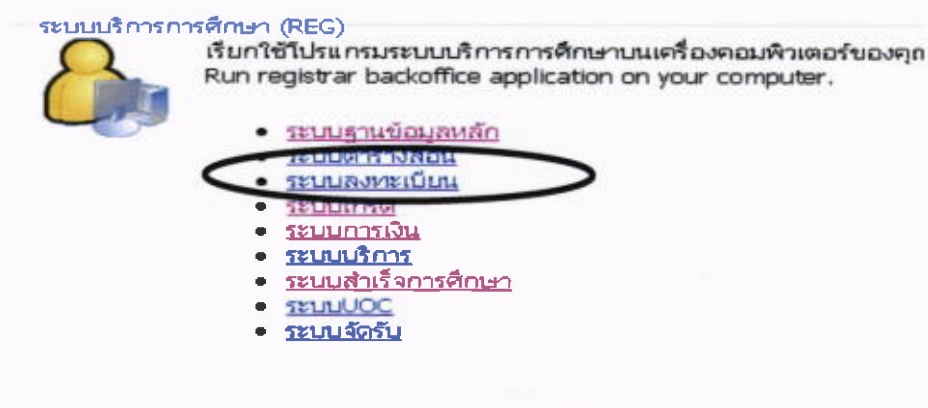


ภาพประกอบการรอกผลการเสนอให้สำเร็จการศึกษาและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่เอกสารการวิจัยสำหรับนักศึกษาปริญญาโท

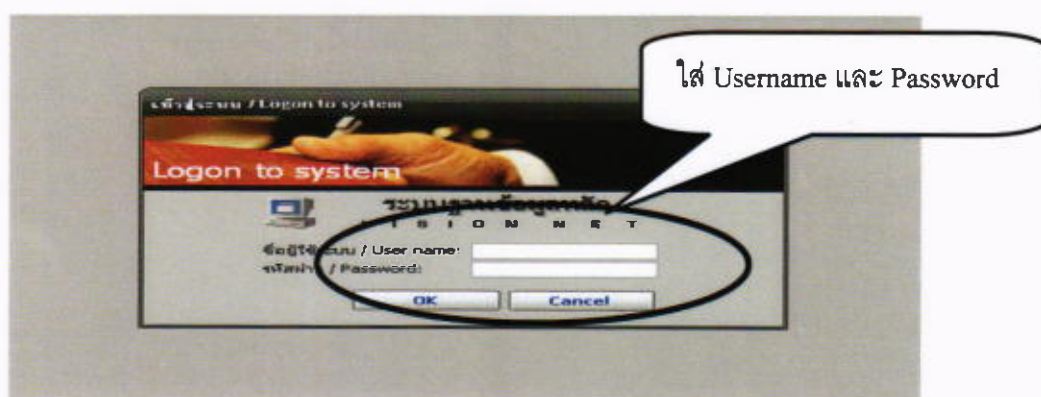
1. เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/>



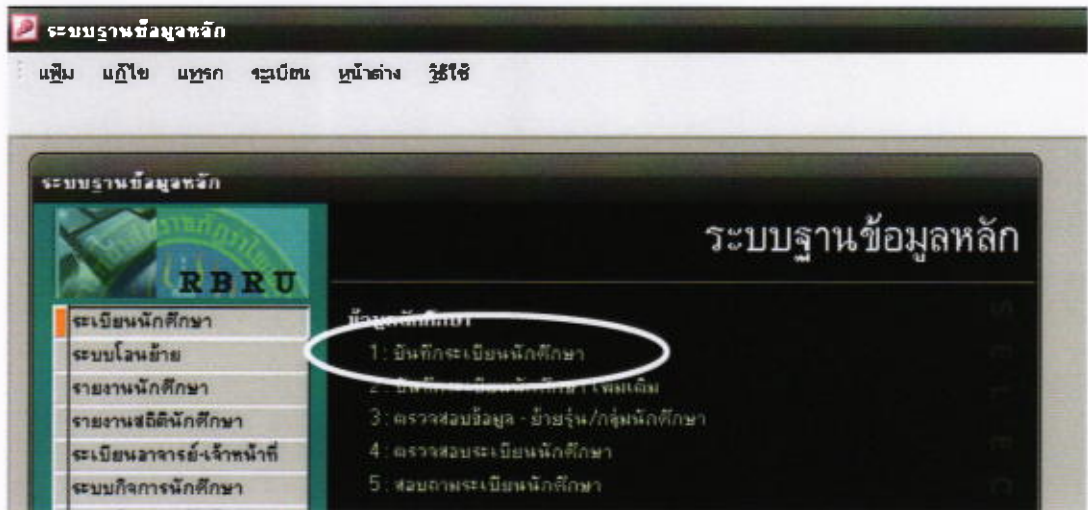
2. เลือกเมนู “ระบบฐานข้อมูลหลัก”



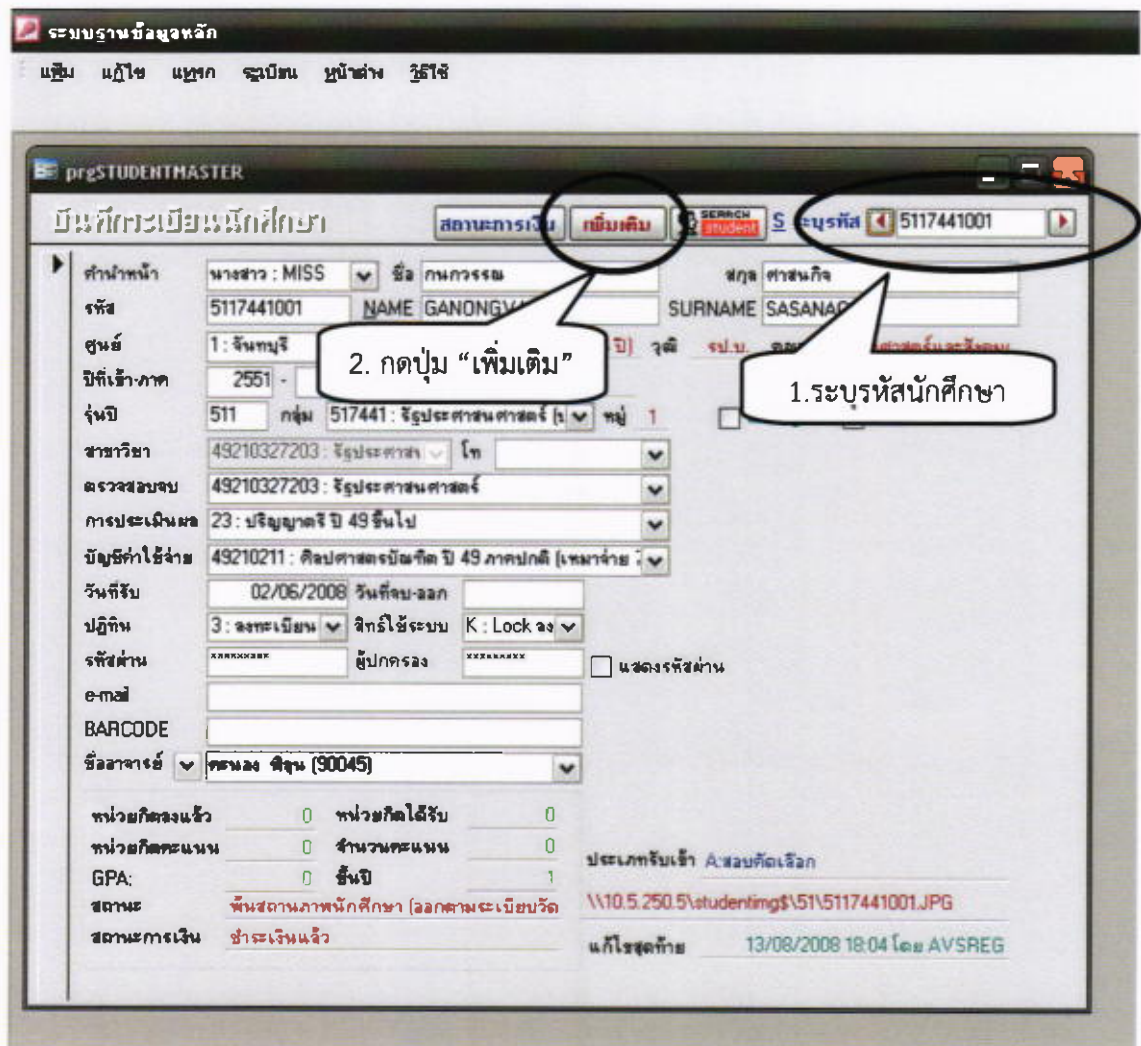
3. เมื่อกดเข้าไปแล้วจะปรากฏหน้าจอให้ใส่ Username และ Password



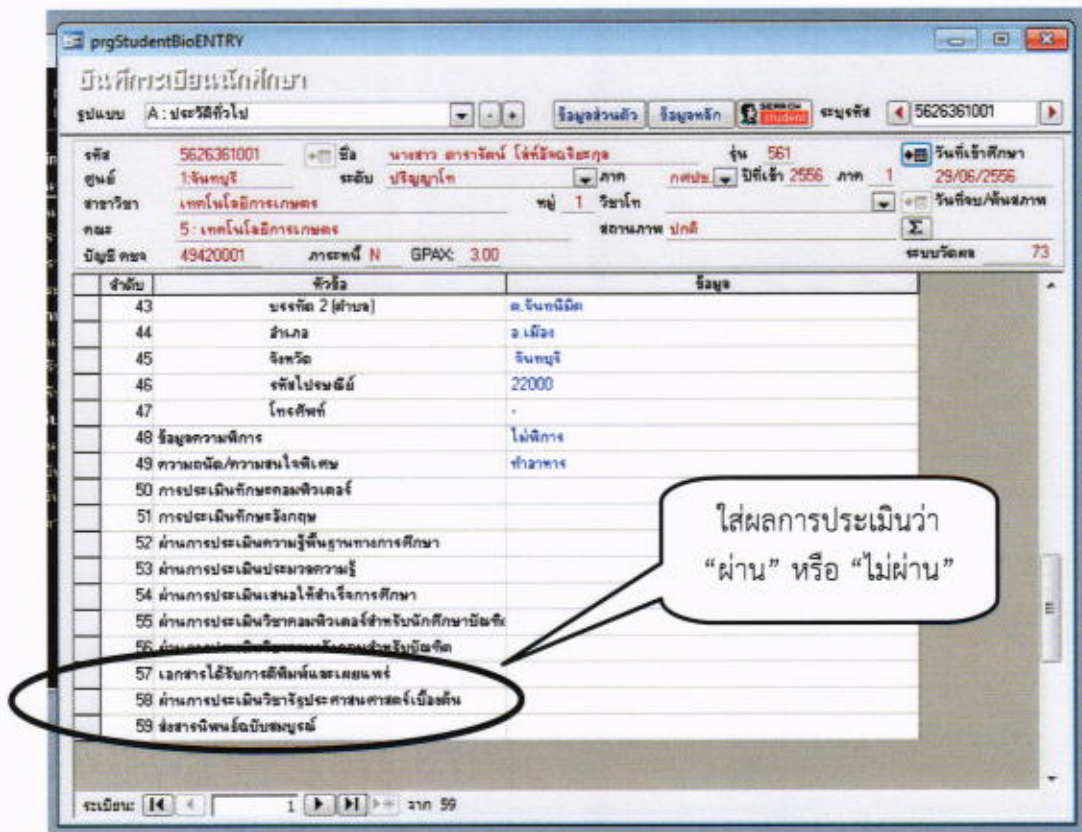
4. เมื่อกดเข้าไปแล้วก็จะปรากฏหน้าจอของระบบฐานข้อมูลหลักดังภาพ ให้เลือกเมนูใน
 ข้อ 1: บันทึกกระเบียนนักศึกษา



5. เมื่อกดเข้าเมนูในข้อ 1: บันทึกกระเบียนนักศึกษา แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้ แล้วก็ใส่รหัสของ
 นักศึกษาที่ต้องการใส่ข้อมูล

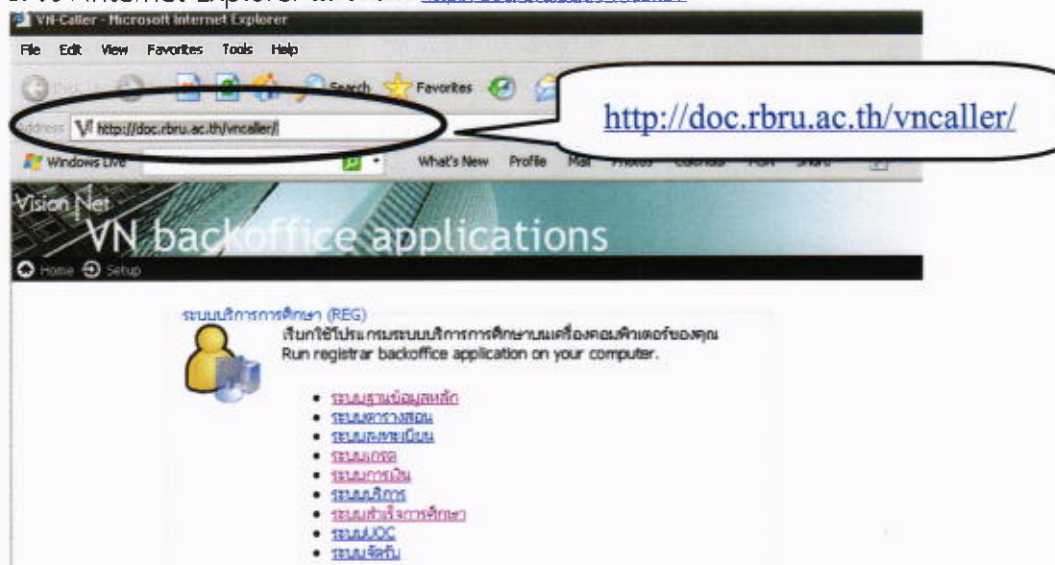


6. เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มเติม” แล้วก็จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ จากนั้นก็ใส่ข้อมูลตามที่มีการส่งผลการประเมินมาว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”




ภาพประกอบการกรอกเกรดวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท

1. เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/>



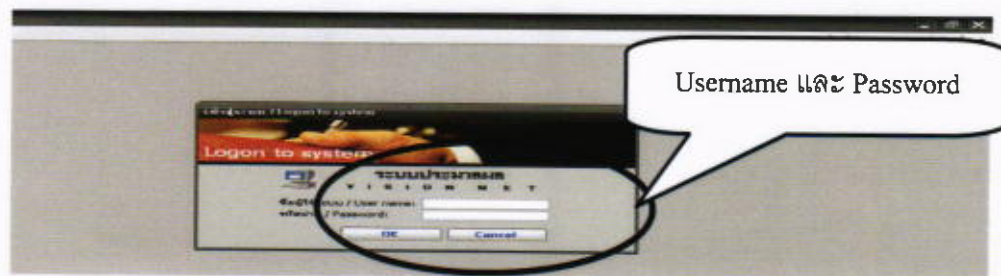
2. เลือกเมนู “ระบบเกรด”

ระบบบริการการศึกษา (REG)
เริ่มใช้โปรแกรมระบบบริการศึกษานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
Run registrar backoffice application on your computer.



- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- **ระบบเกรด**
- ระบบการเงิน
- ระบบเอกสาร
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบ UOC
- ระบบจัดรับ

3. ใส่ Username และ Password ที่ใช้ในการเข้าระบบ



4. การกรอกเกรดแบบรายนักศึกษา เข้าสู่หน้าจอระบบประมวลผล แล้วเลือกเมนู ข้อ 2: เกรดรายนักศึกษา

ระบบประมวลผล

ระบบประมวลผล

REG 60-01-03
pgrGRADEENTRYByStudent

ระบบประมวลผล

ระบบงานวัดผล
ระบบงานวัดผล-รายงาน
บันทึกคะแนนสอบต่าง ๆ
ระบบงานสนับสนุน
ทะเบียนนักศึกษา
รายงานอื่นๆ
ข้อมูลระบบ

PREVIEW REPORT

VisionNet Version 2.0 Update

USER: TARAPORN
SINCE: 2504/09 08:25

PASSWORD
BREAK
LOGOUT

บันทึกเกรด / เสนอ

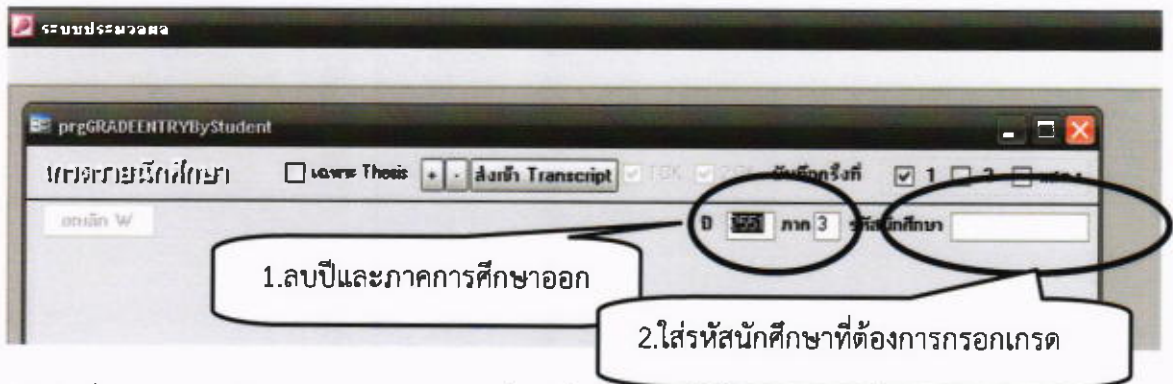
- 1: เกรด
- 2: เกรดรายนักศึกษา
- 3: เกรด - โฉนถ่ายรายคน
- 4: เกรด - โฉนถ่าย รายวิชา
- 5: เกรด - โฉนถ่าย เบื้องต้น
- 6: ยื่นใบขอผลการศึกษารายวิชาเบื้องต้น
- 7: เสนอเกรดรายคน
- 8: เสนอเกรดเป็นชุด
- 9: แก้ไขรายวิชาตามเบื้องต้น

TRANSCRIPT

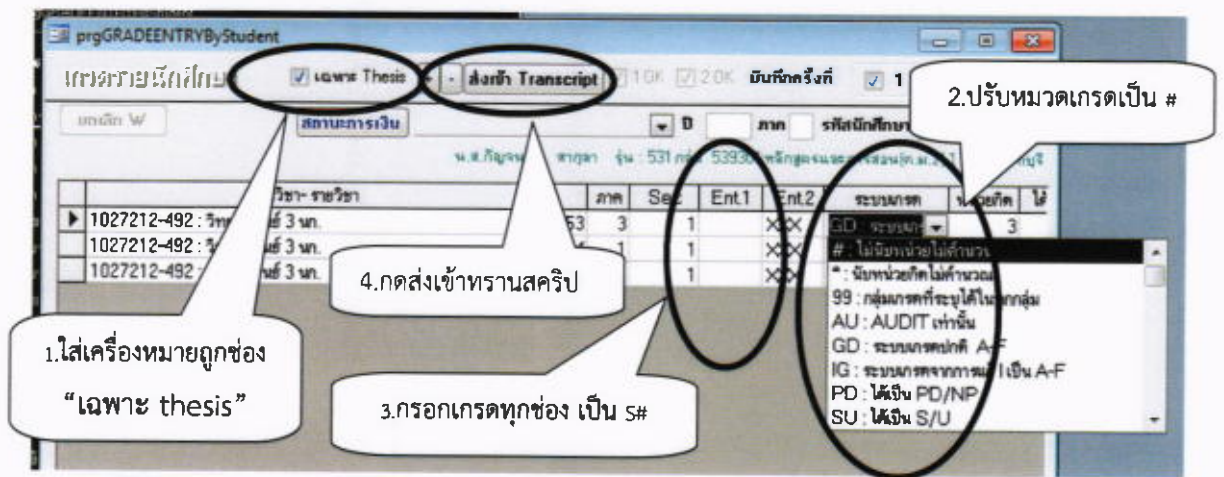
- 10: ส่งเข้า TRANSCRIPT
- 11: ส่งเข้า TRANSCRIPT ตามเกรด
- 12: ส่งเข้า TRANSCRIPT เป็นชุด
- 13: ส่งเข้า TRANSCRIPT (CONTROL CODE CHECK)
- 14: ส่งเข้า TRANSCRIPT รายวิชาเบื้องต้น
- 15: เสิร์ชการขอเกรด TRANSCRIPT
- 16: ตรวจสอบการส่งเข้า TRANSCRIPT
- 17: ตรวจสอบผลการส่งเข้า TRANSCRIPT

Enter number

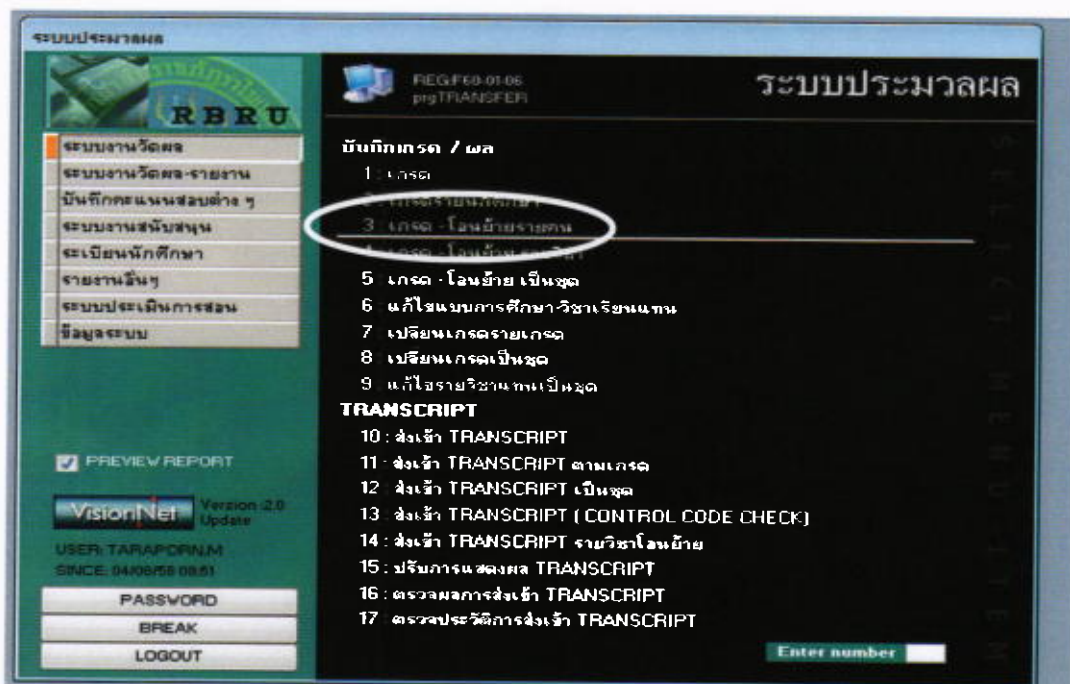
5. เมื่อเข้าไปแล้วก็จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ จากนั้นก็ลบปีการศึกษา, ภาคการศึกษา และใส่รหัส
นักศึกษา



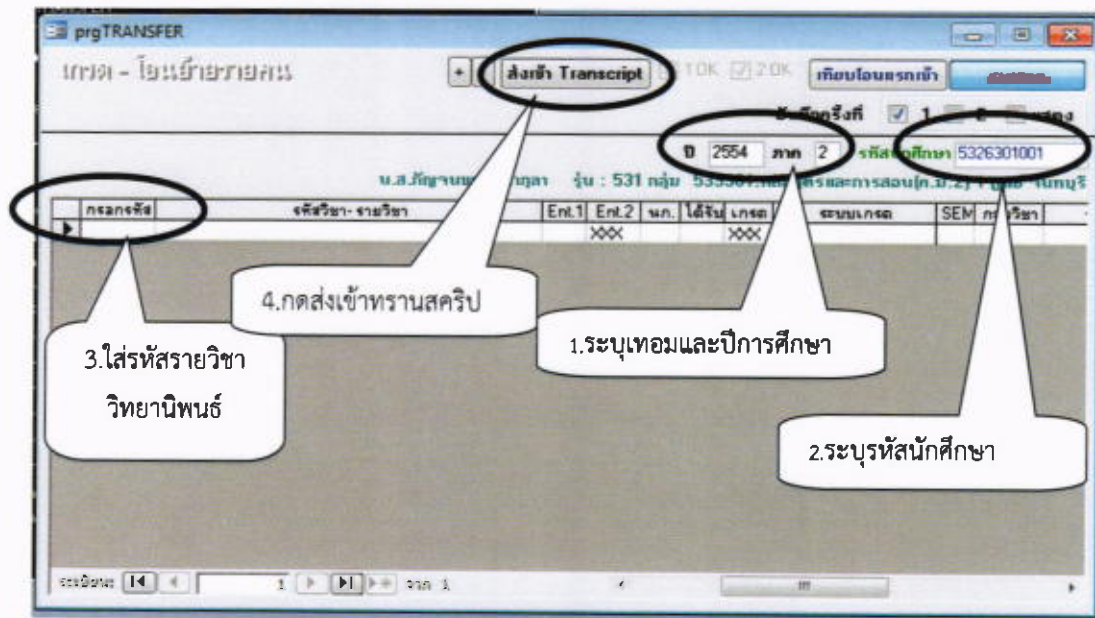
6. ใส่เครื่องหมายถูกที่ช่อง “เฉพาะ thesis” ก็จะมีรายวิชาที่เป็นวิทยานิพนธ์



7. ทำการรวมหน่วยกิตวิทยานิพนธ์เป็น 12 หน่วยกิต เลือกเมนู ข้อ 3 : เกรด-โอนย้ายรายคน

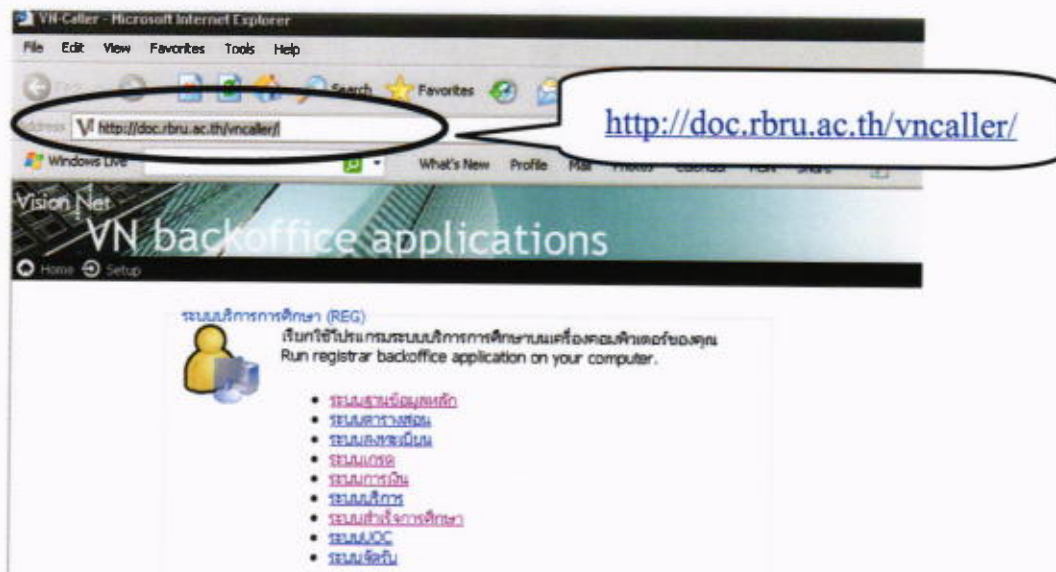


8. เมื่อกดเข้าไปแล้วก็จะมียหน้าต่างขึ้นมาตามนี้



ภาพประกอบการกรอกเอกสารนิพนธ์ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท

1. เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/>



2. เลือกเมนู “ระบบเกรด”

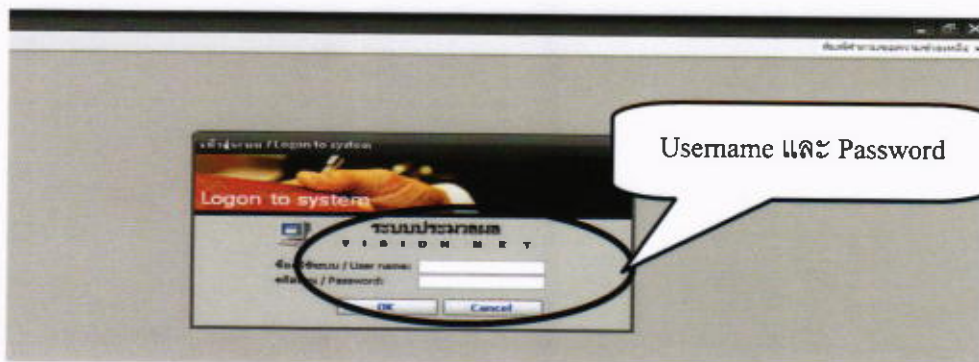
ระบบบริการการศึกษา (REG)



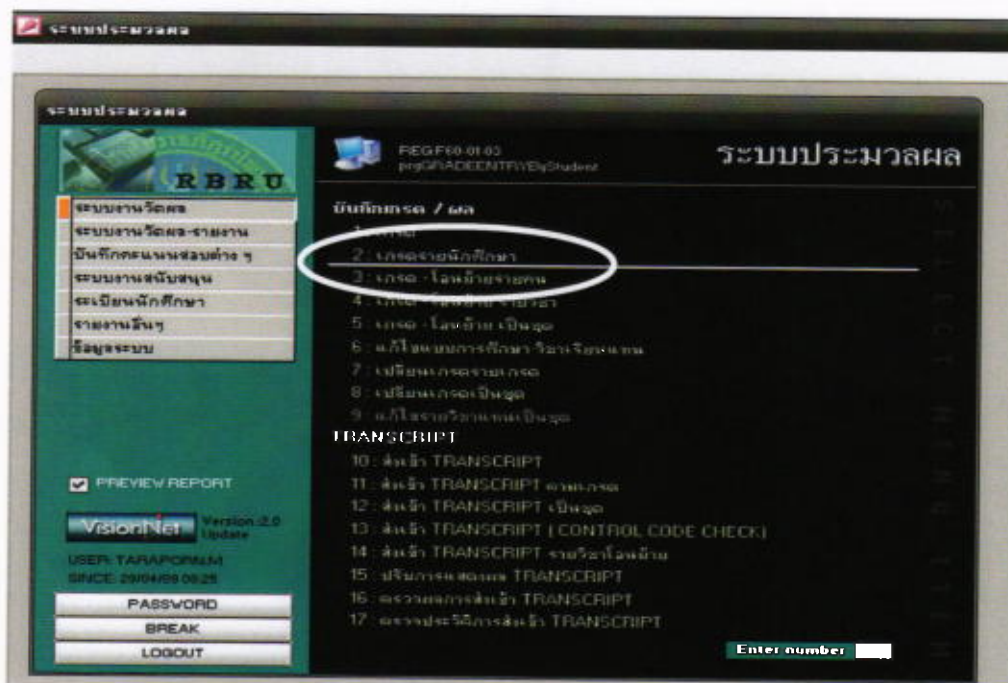
เรียกใช้โปรแกรมระบบบริการการศึกษานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
Run registrar backoffice application on your computer.

- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- **ระบบเกรด**
- ระบบตรวจเงิน
- ระบบบริการ
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบUOC
- ระบบจัดรับ

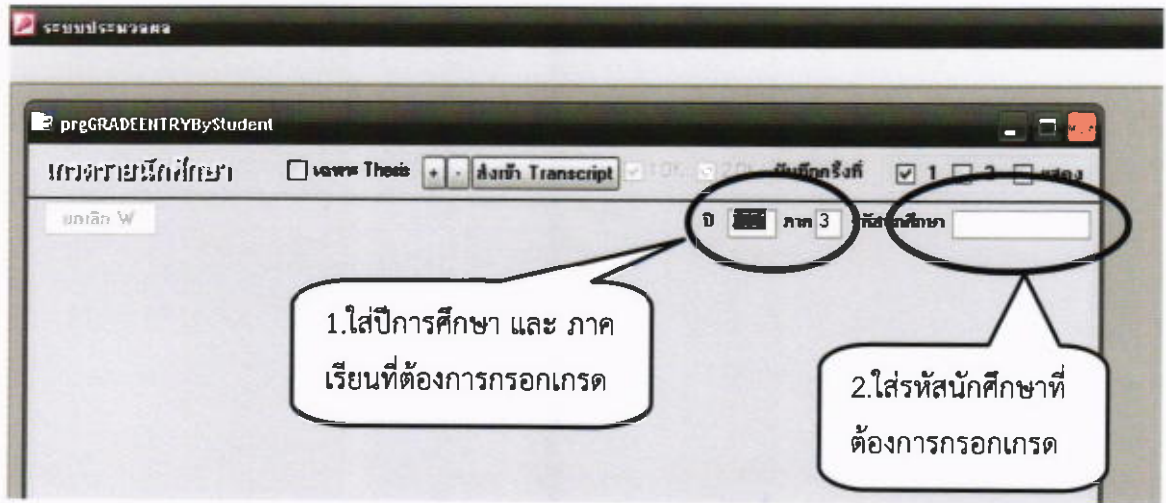
3. ใส่ Username และ Password ที่ใช้ในการเข้าระบบ



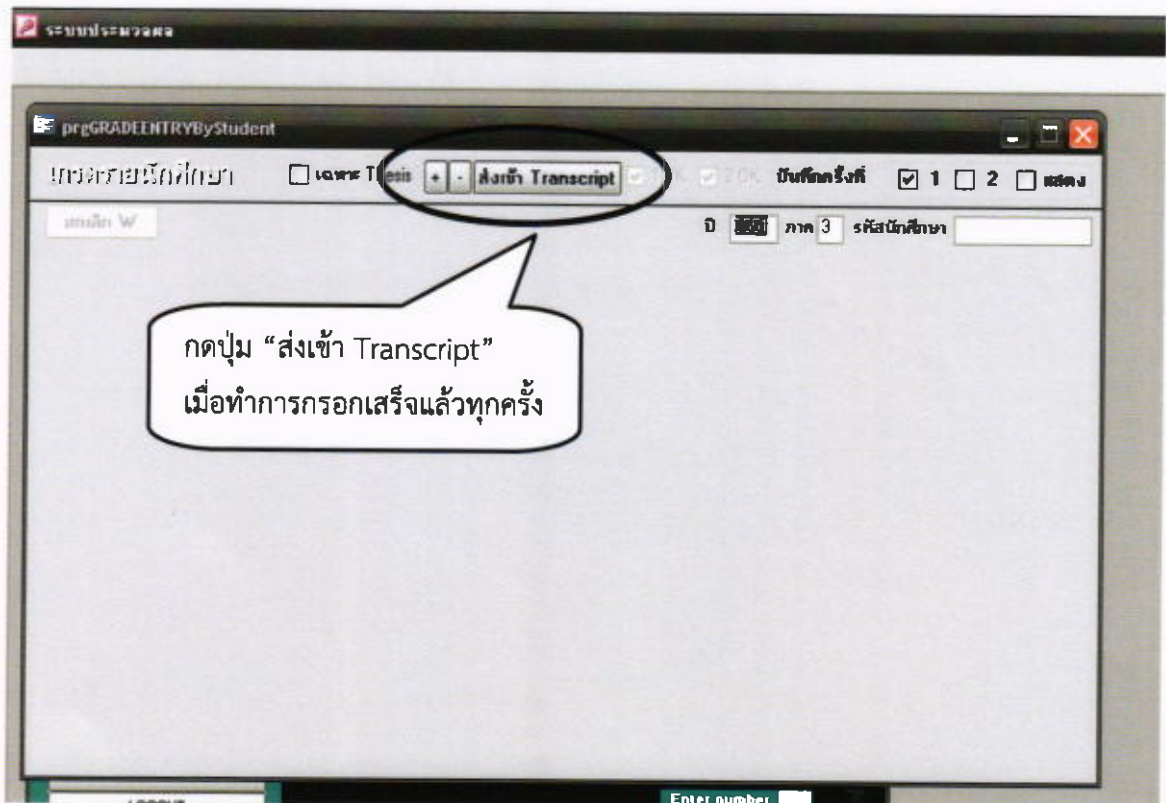
4. การกรอกเกรดแบบรายนักศึกษา เข้าสู่หน้าจอระบบประมวลผล แล้วเลือกเมนูข้อ 2: เกรดรายนักศึกษา



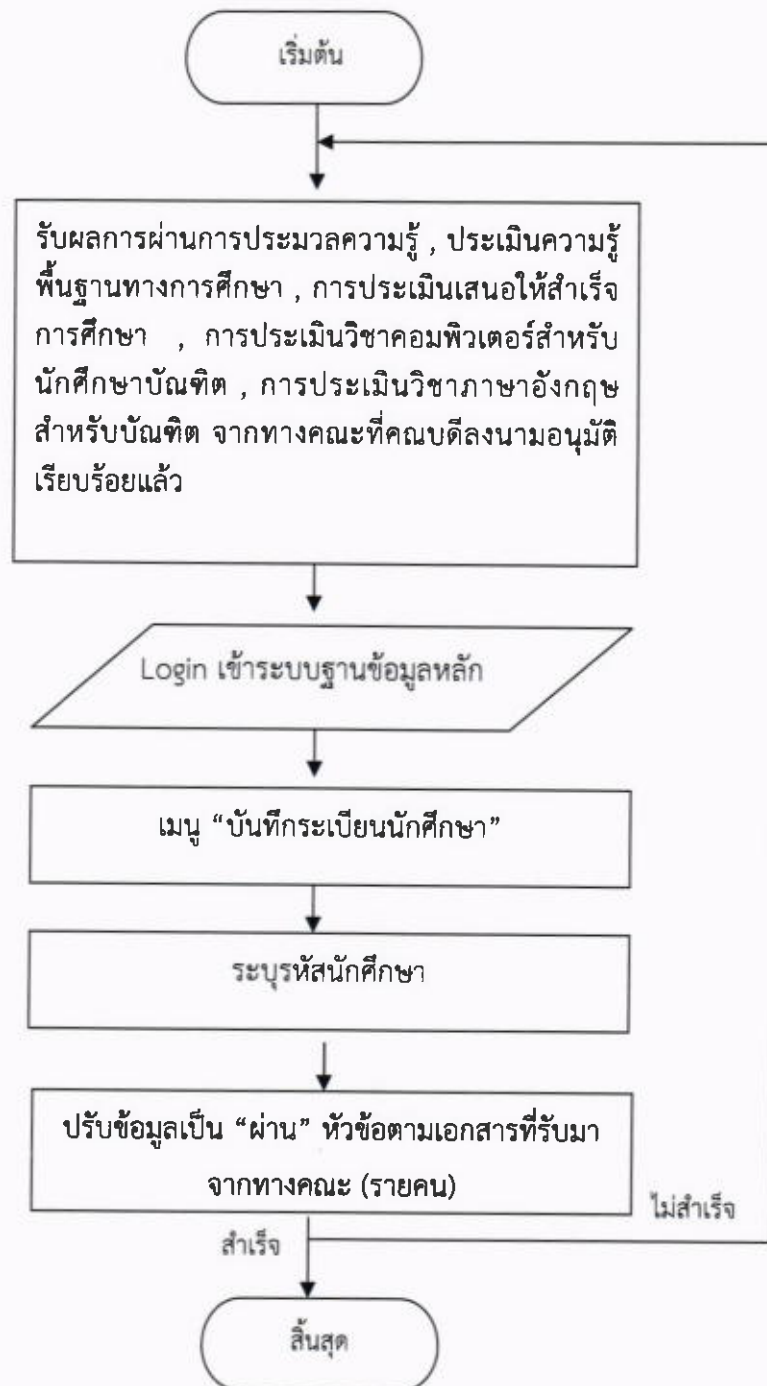
5. เมื่อเข้าไปแล้วก็จะปรากฏหน้าจอดังภาพ จากนั้นก็ใส่ปีการศึกษา , ภาคเรียน และรหัสนักศึกษา



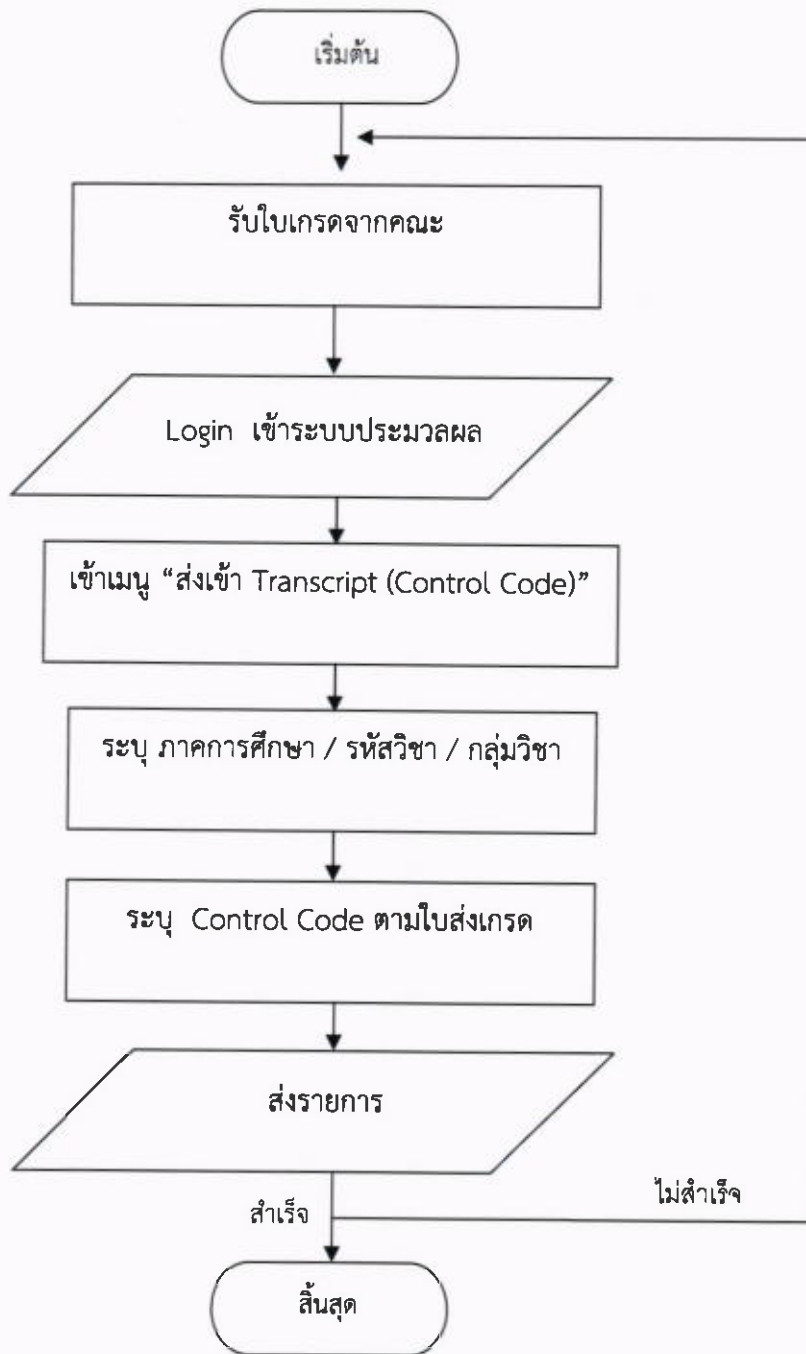
6. เมื่อกรอกเสร็จแล้วต้องทำการส่งเข้า Transcript โดยกดที่ปุ่ม “ส่งเข้า Transcript”



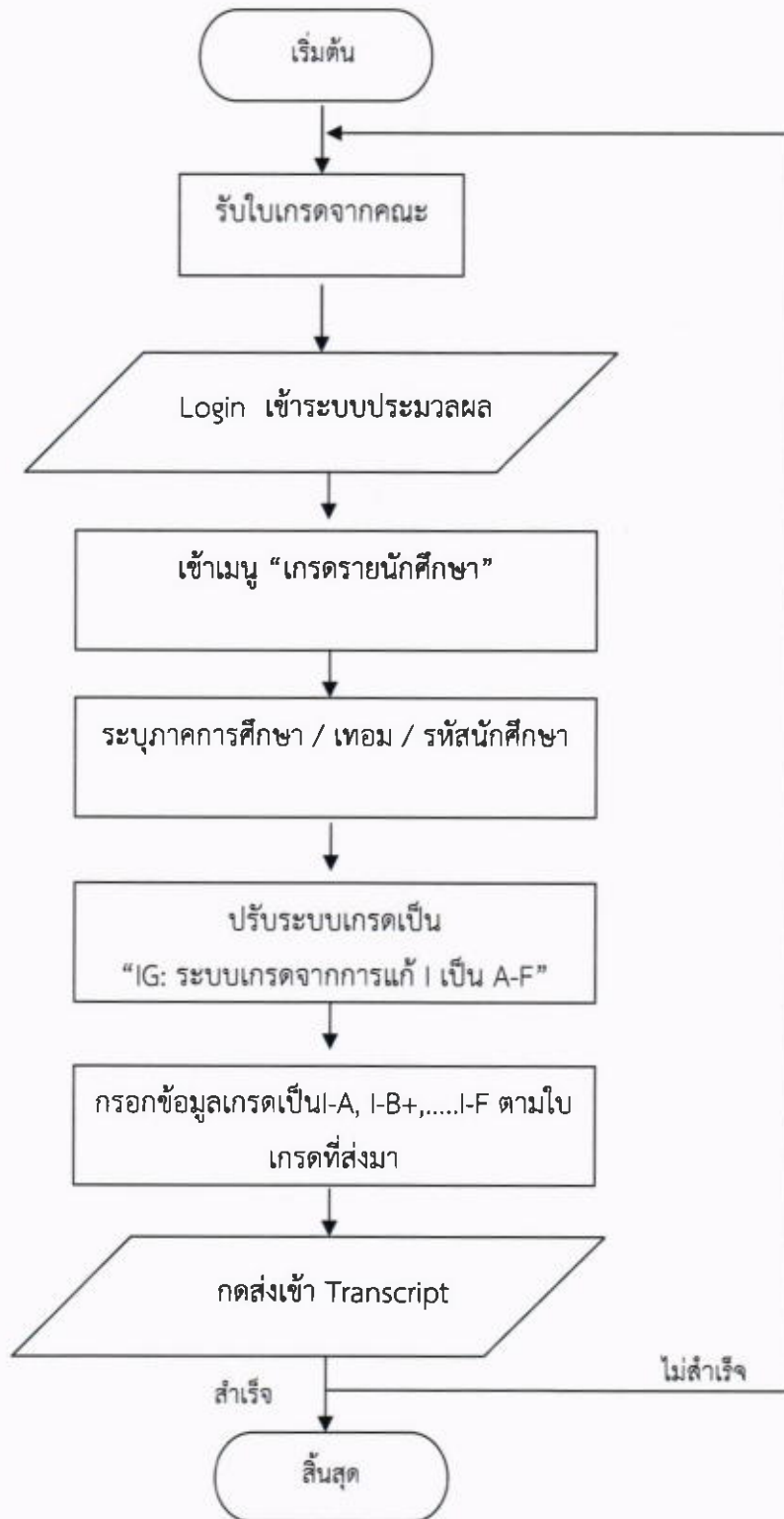
ขั้นตอนการกรอกผลการประเมินสำหรับนักศึกษาปริญญาโท



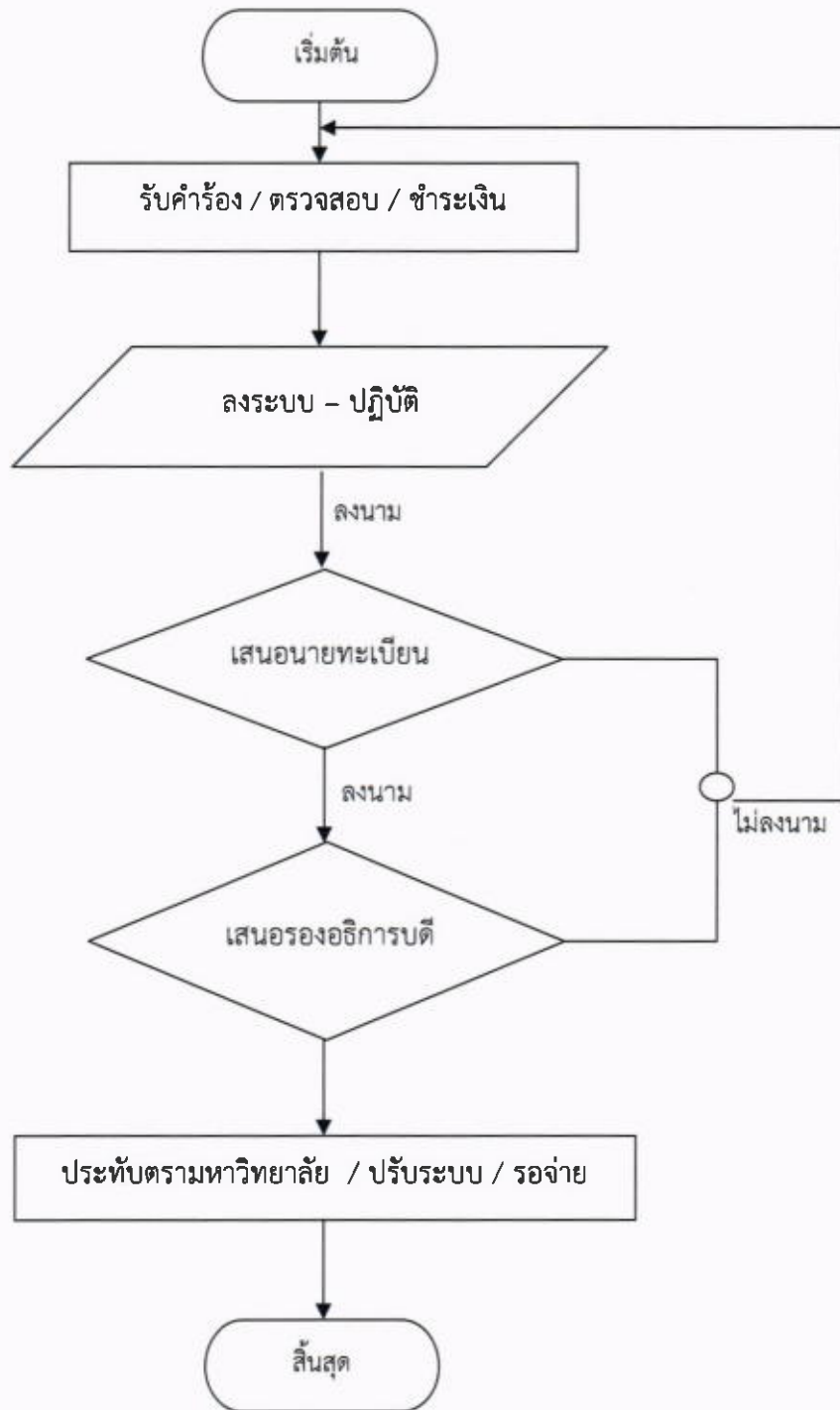
การป้อนข้อมูลผลการศึกษา



การกรอกผลการศึกษา (แก้ว 1)



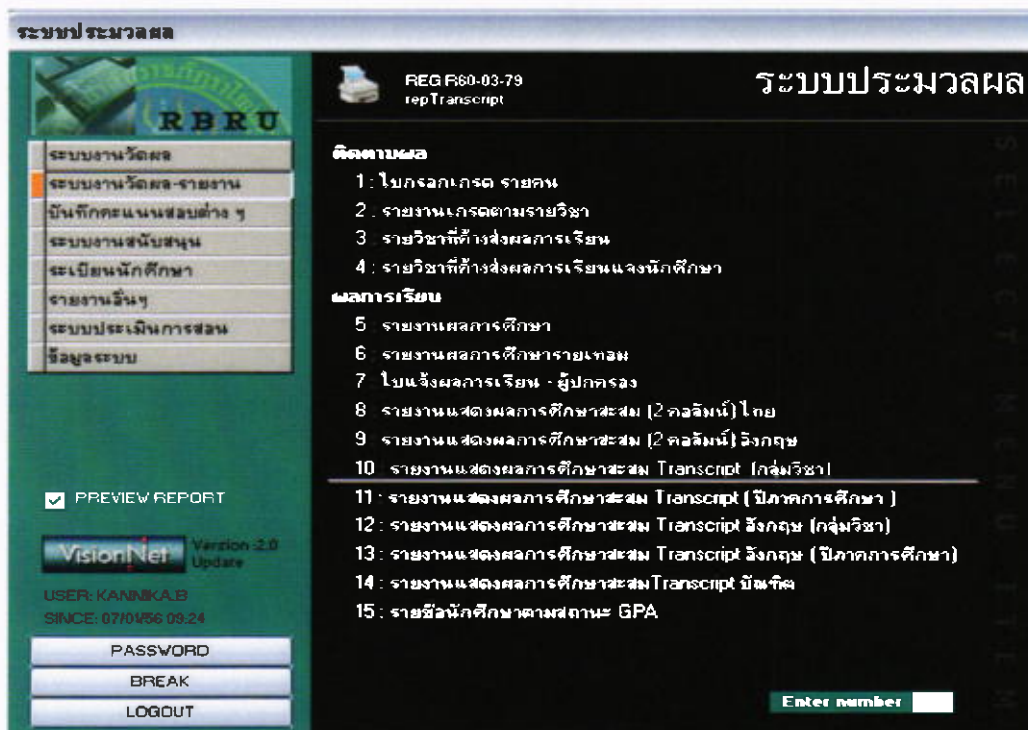
ขั้นตอนการทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา



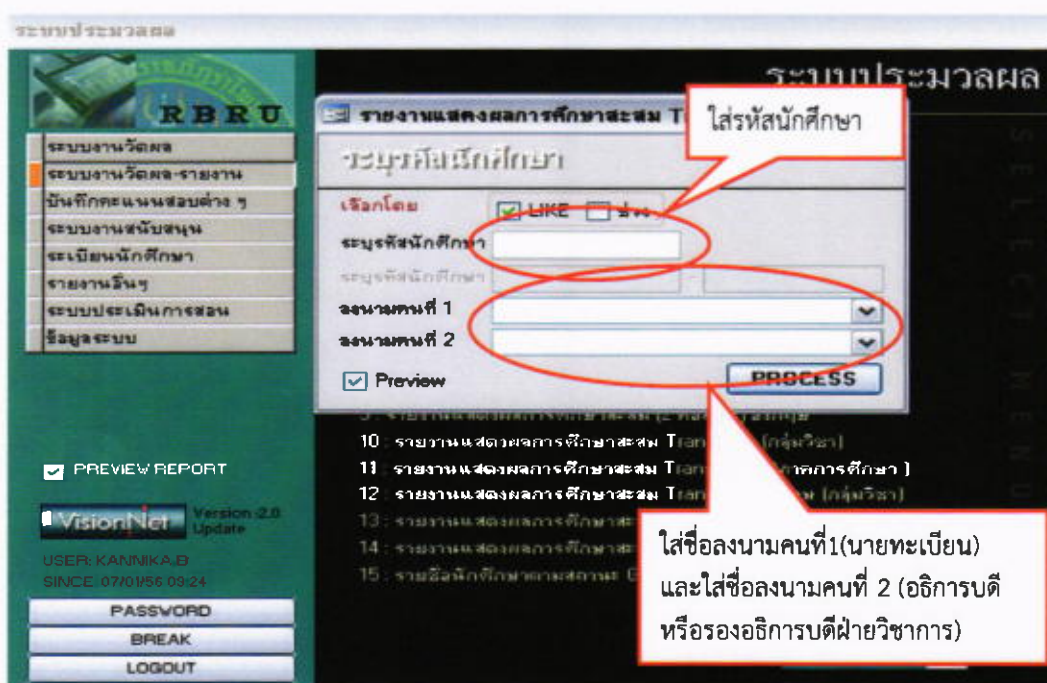
ภาพประกอบการทำใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

กรณีที่นักศึกษาขอใบรายงานผลการศึกษาเป็นฉบับภาษาไทย

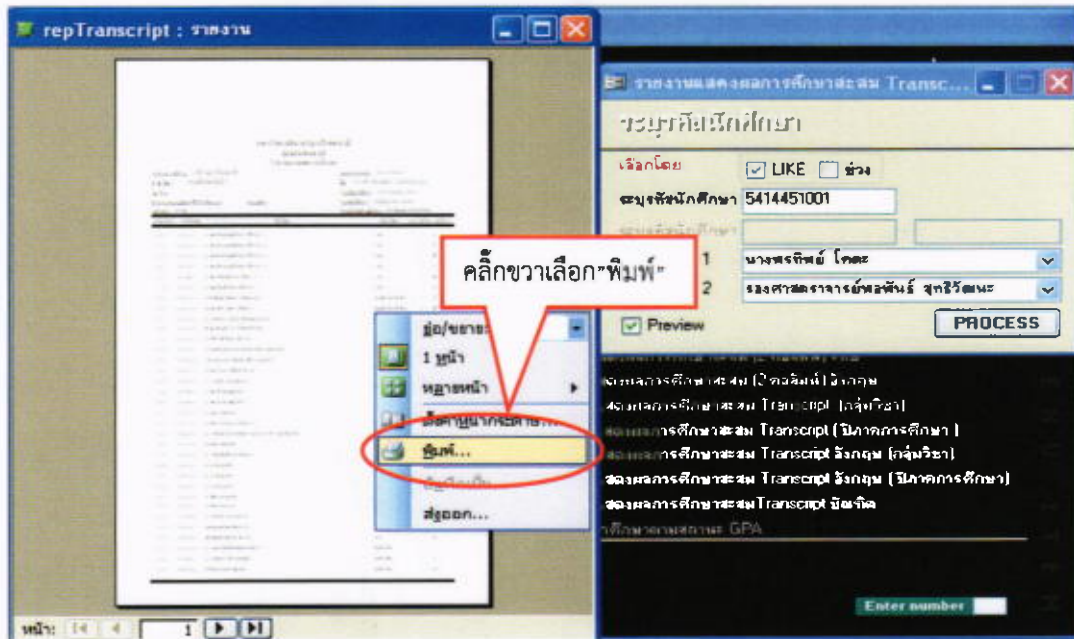
1. เข้าไปที่ระบบประมวลผลและเข้าไปที่ระบบวัดผล - รายงานและไปที่ข้อ 10 รายงานแสดงผลการศึกษา Transcript (กลุ่มวิชา)



2. ใส่รหัสนักศึกษา, ใส่ชื่อลงนามคนที่ 1 (นายทะเบียน) และใส่ชื่อลงนามคนที่ 2 (อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)



5. ทำการพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาออกมา



6. ทำการติดรูปนักศึกษาบริเวณมุมบนด้านขวามือ

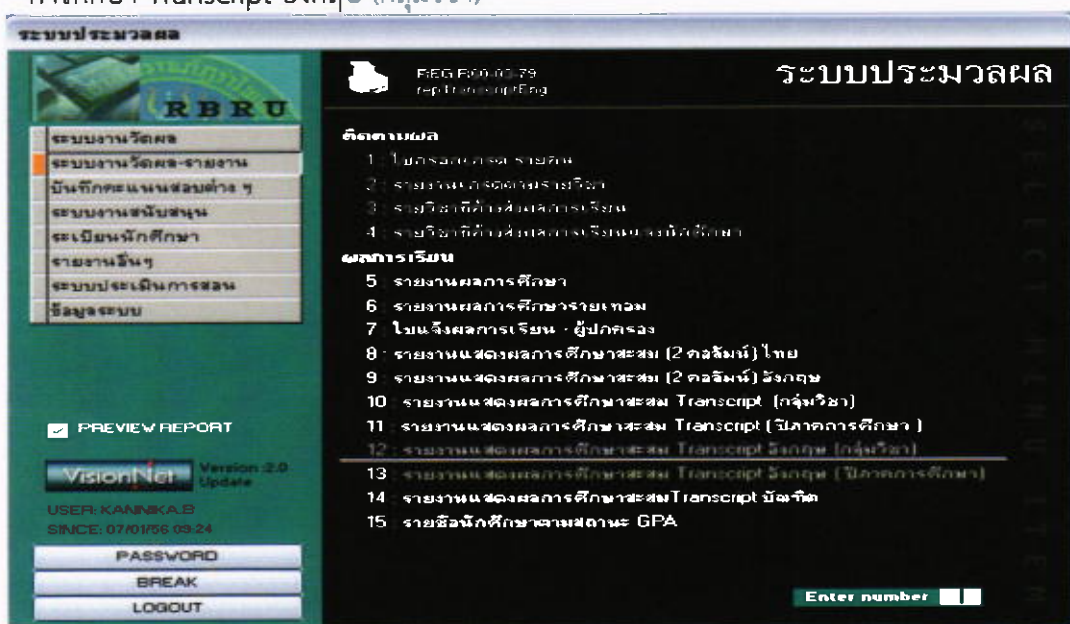
7. บีบตรายางมหาวิทยาลัยทับรูปบริเวณมุมล่างด้านขวามือของรูป

8. ใส่แผ่นเสนอนายทะเบียน, หัวหน้ากองบริการการศึกษา, อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการตามลำดับลงนาม

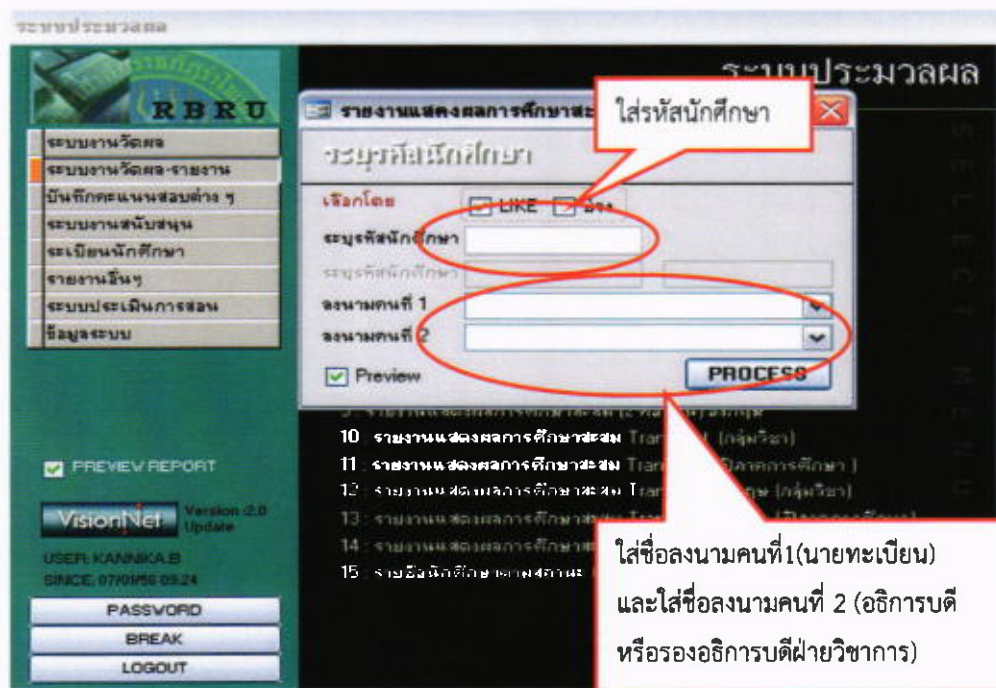
9. ประทับตราปั๊มบนตรงลายเซ็น นายทะเบียนและอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

กรณีที่นักศึกษาขอใบรายงานผลการศึกษาเป็นฉบับภาษาอังกฤษ

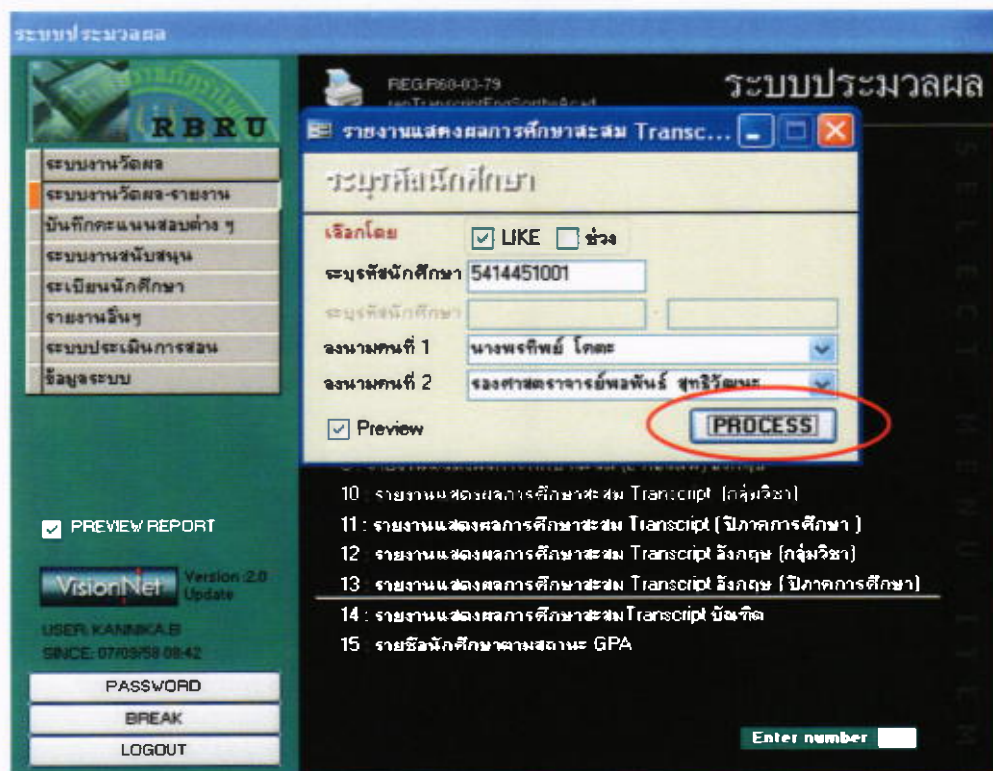
1. เข้าไปที่ระบบประมวลผลและเข้าไปที่ระบบวัดผล – รายงานและไปที่ข้อ 12 รายงานแสดงผลการศึกษา Transcript อังกฤษ (กลุ่มวิชา)



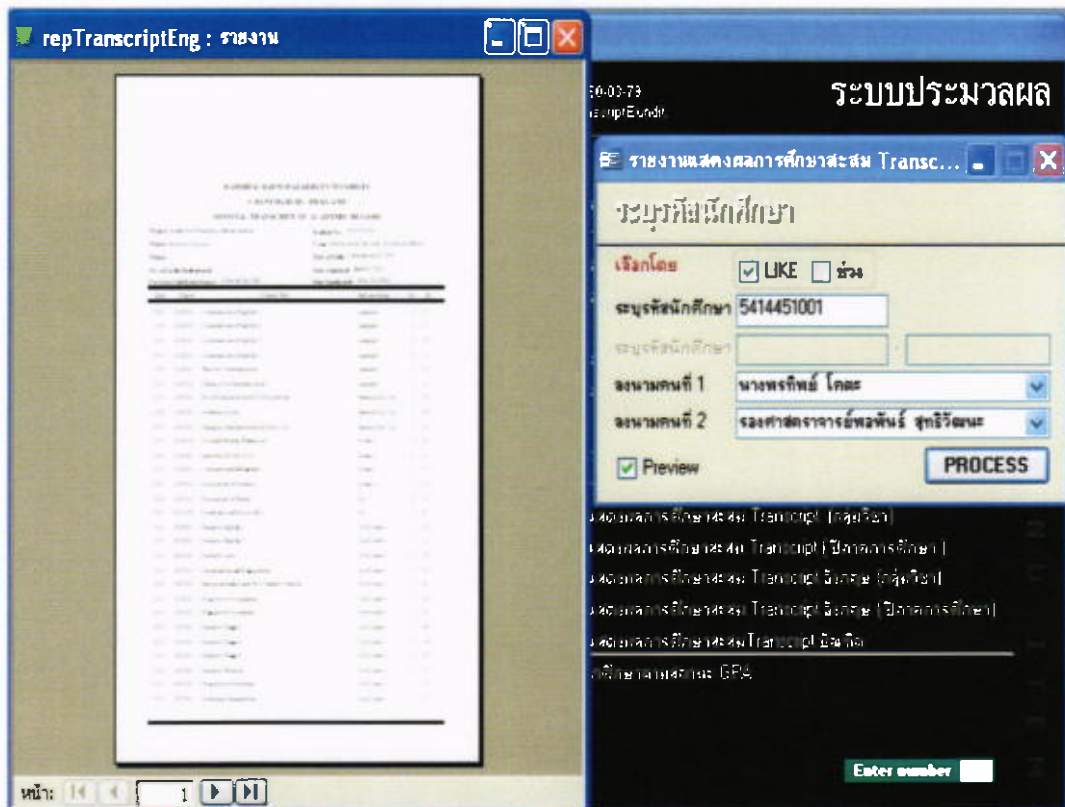
2. ใส่รหัสนักศึกษา, ใส่ชื่อลงนามคนที่ 1 (นายทะเบียน) และใส่ชื่อลงนามคนที่ 2 (อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)



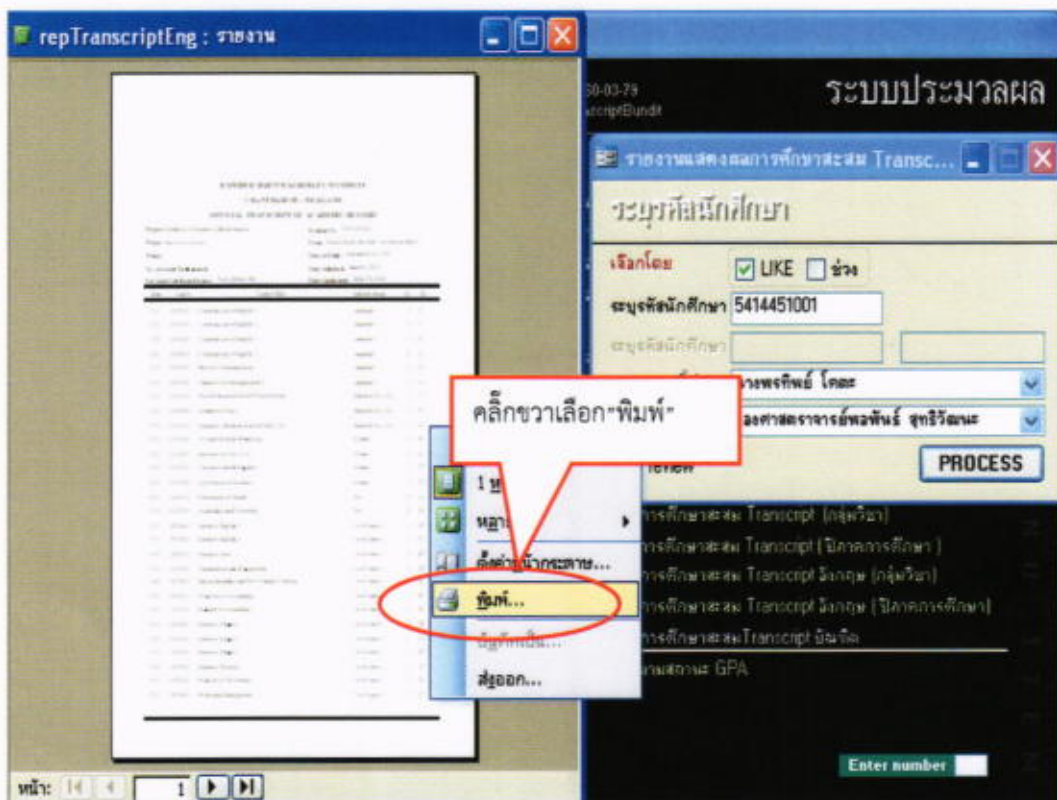
3. กดปุ่ม PROCESS



4. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนทำการพิมพ์



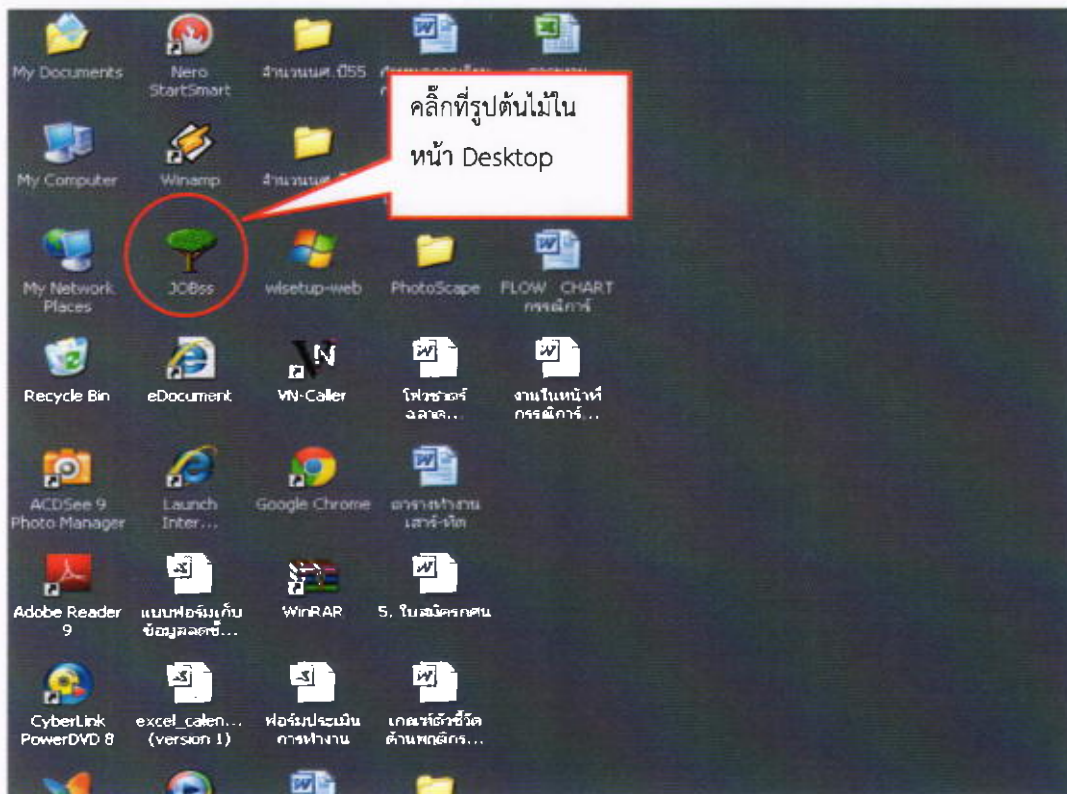
5. ทำการพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาออกมา

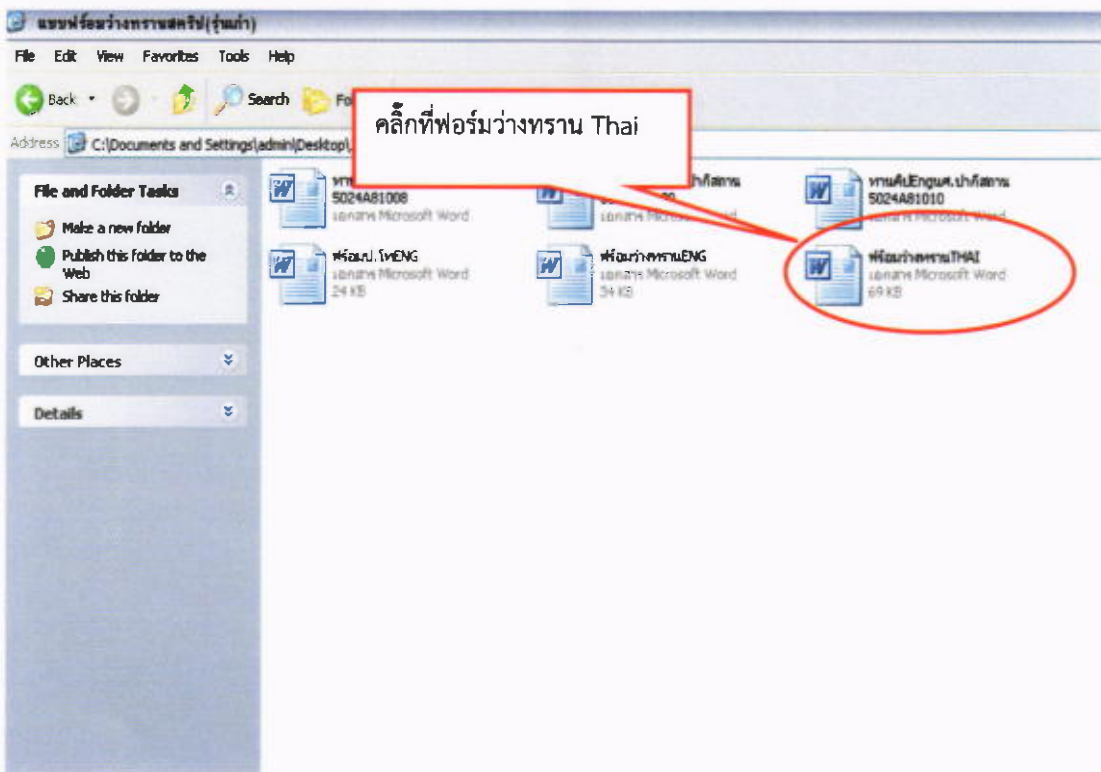
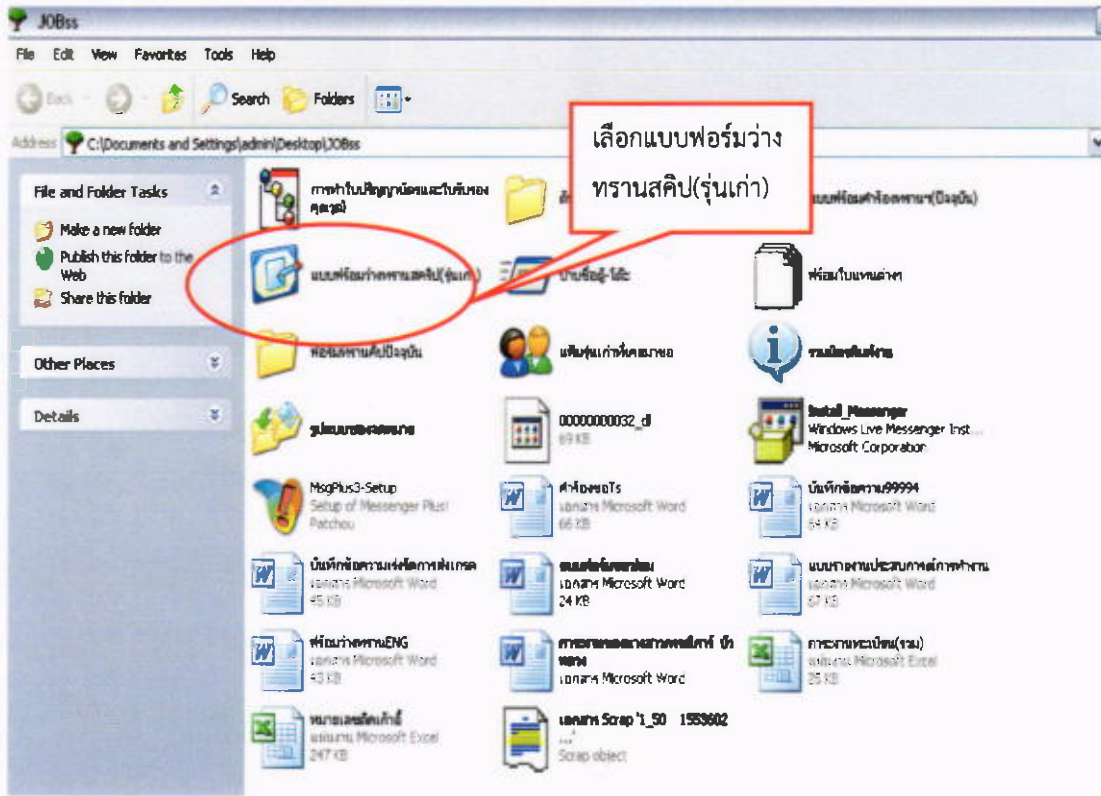


6. ทำการติดรูปนักศึกษาบริเวณมุมบนด้านขวามือ
7. พิมพ์รายงานมหาวิทยาลัยทับรูปบริเวณมุมล่างด้านขวามือของรูป
8. นำไปซ้อนทับในคำร้องก่อนใส่แฟ้มเสนอนายทะเบียน,หัวหน้ากองบริการการศึกษา,อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ตามลำดับลงนาม
9. ประทับตราปั้มนูนตรงลายเซ็น นายทะเบียนและอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
10. รอแจกจ่ายเอกสารใบรายงานผลการศึกษาก่อนนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาจบการศึกษาไปตั้งแต่ปีการศึกษา 2537 ลงมา

ในรุ่นเก่าๆจะไม่มีข้อมูลของนักศึกษาเก็บไว้ในระบบ แต่จะเก็บของนักศึกษาไว้เป็นแฟ้มถ้ามีนักศึกษา มายื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษาในรุ่นเก่าๆก็ต้องพิมพ์ข้อมูลต่างๆเอง โดยแบบฟอร์มในการ พิมพ์จะอยู่หน้า Desktop





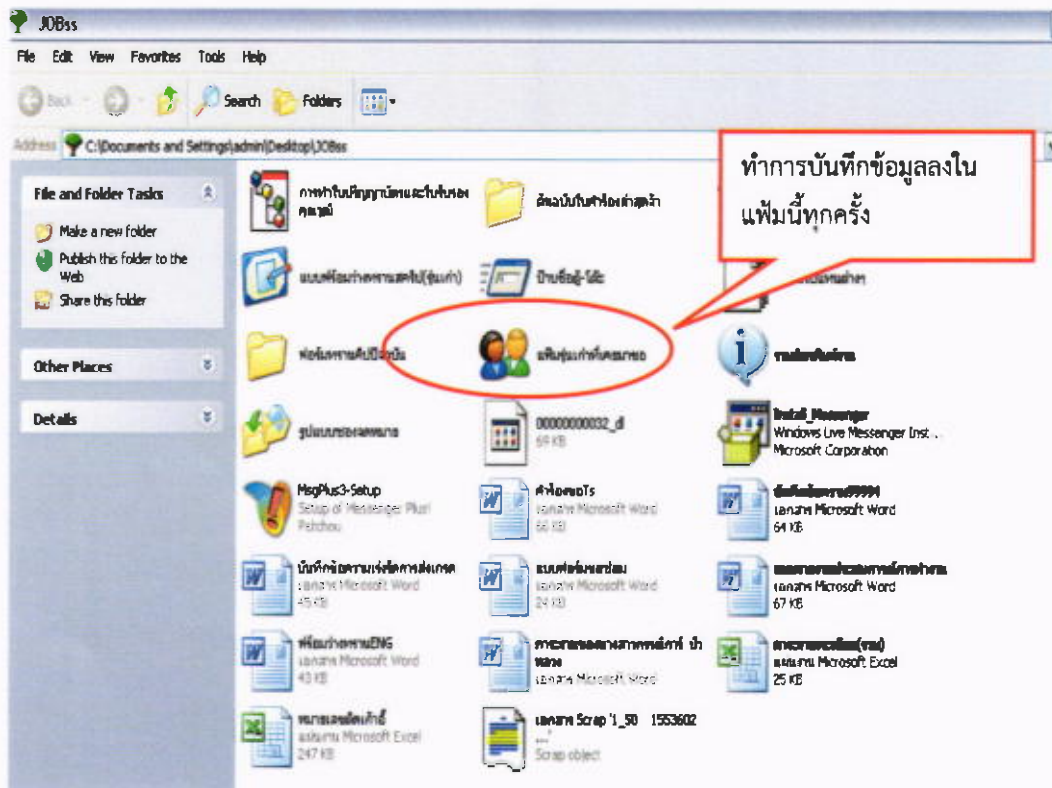
ทำการพิมพ์ข้อมูลของนักศึกษาลงไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
จังหวัดจันทบุรี
ใบรายงานผลการศึกษา เลขประจำตัว

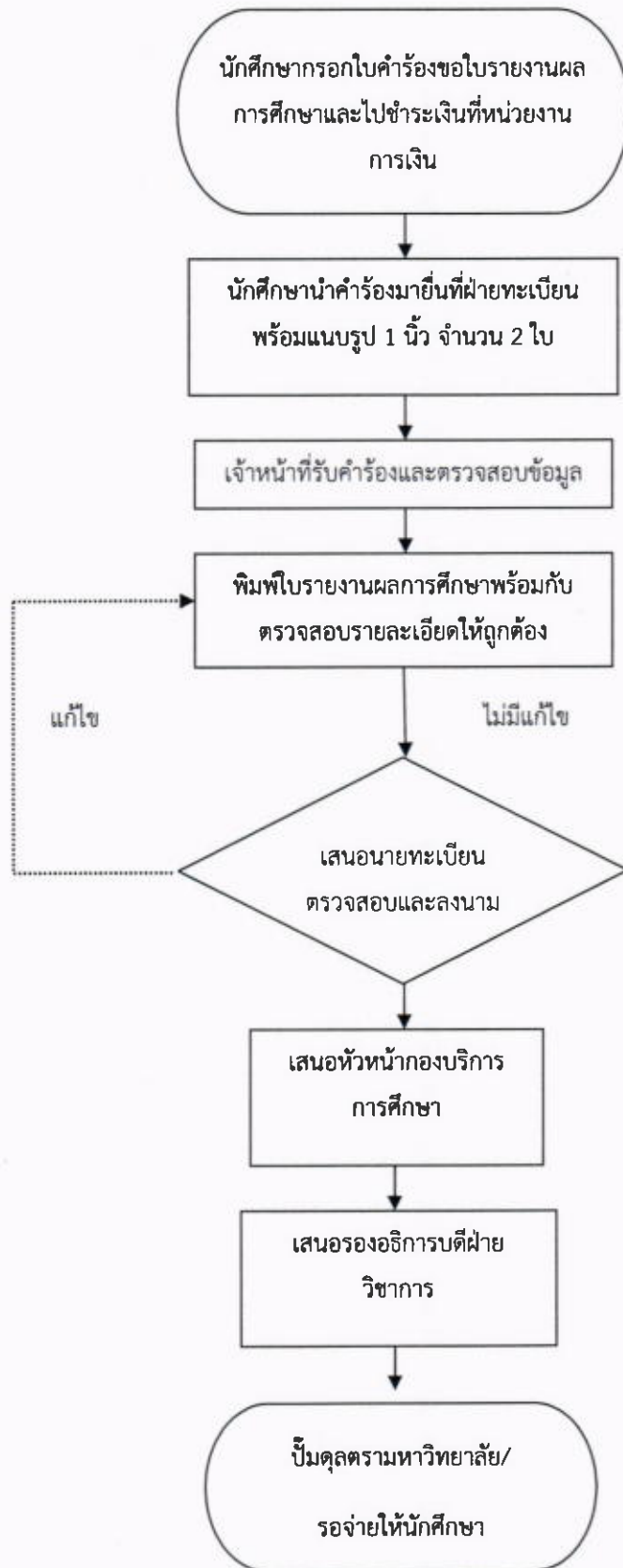
ระดับการศึกษา ชื่อ
 วิชาเอก - วัน เดือน ปี เกิด
 วิชาโท - วันเข้าศึกษา
 จำนวนหน่วยกิตที่รับโอนมา - วุฒิเดิม วันสำเร็จการศึกษา

ภาค ที่	เลขที่ รายวิชา	ชื่อวิชา	น.ก. ระดับ	ภาค ที่	เลขที่ รายวิชา	ชื่อวิชา	น.ก. ระดับ

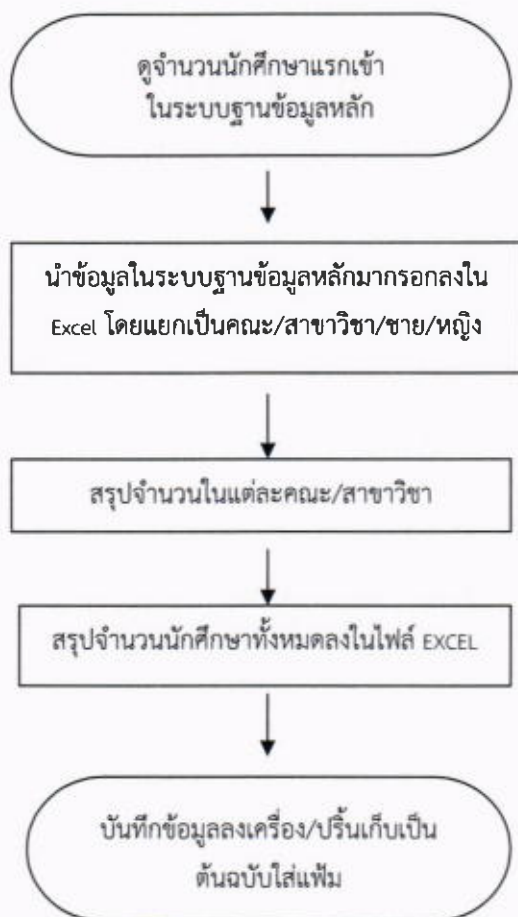
เมื่อทำการพิมพ์เสร็จแล้วให้บันทึกลงใน Folder เพิ่มรุ่นเก่าที่เคยมาขอ



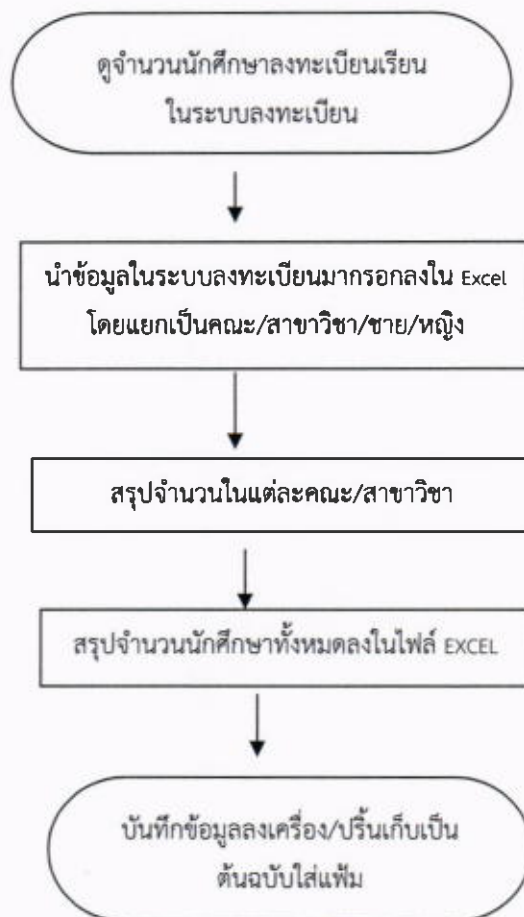
ขั้นตอนการออกไปรายงานผลการศึกษา



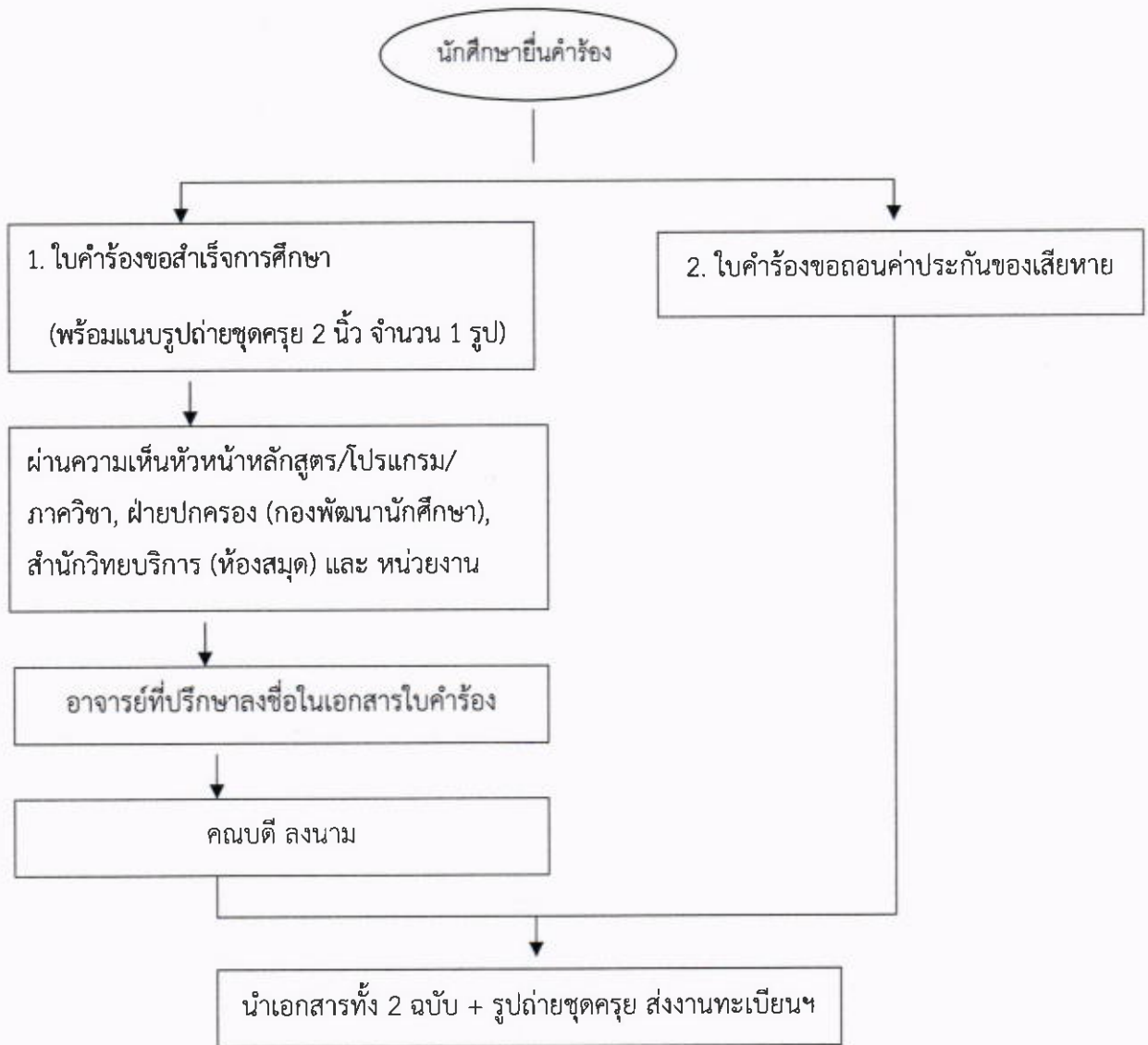
ขั้นตอนการทำจำนวนสถิตินักศึกษาแรกเข้า



ขั้นตอนการทำจำนวนสถิตินักศึกษาลงทะเบียนเรียน



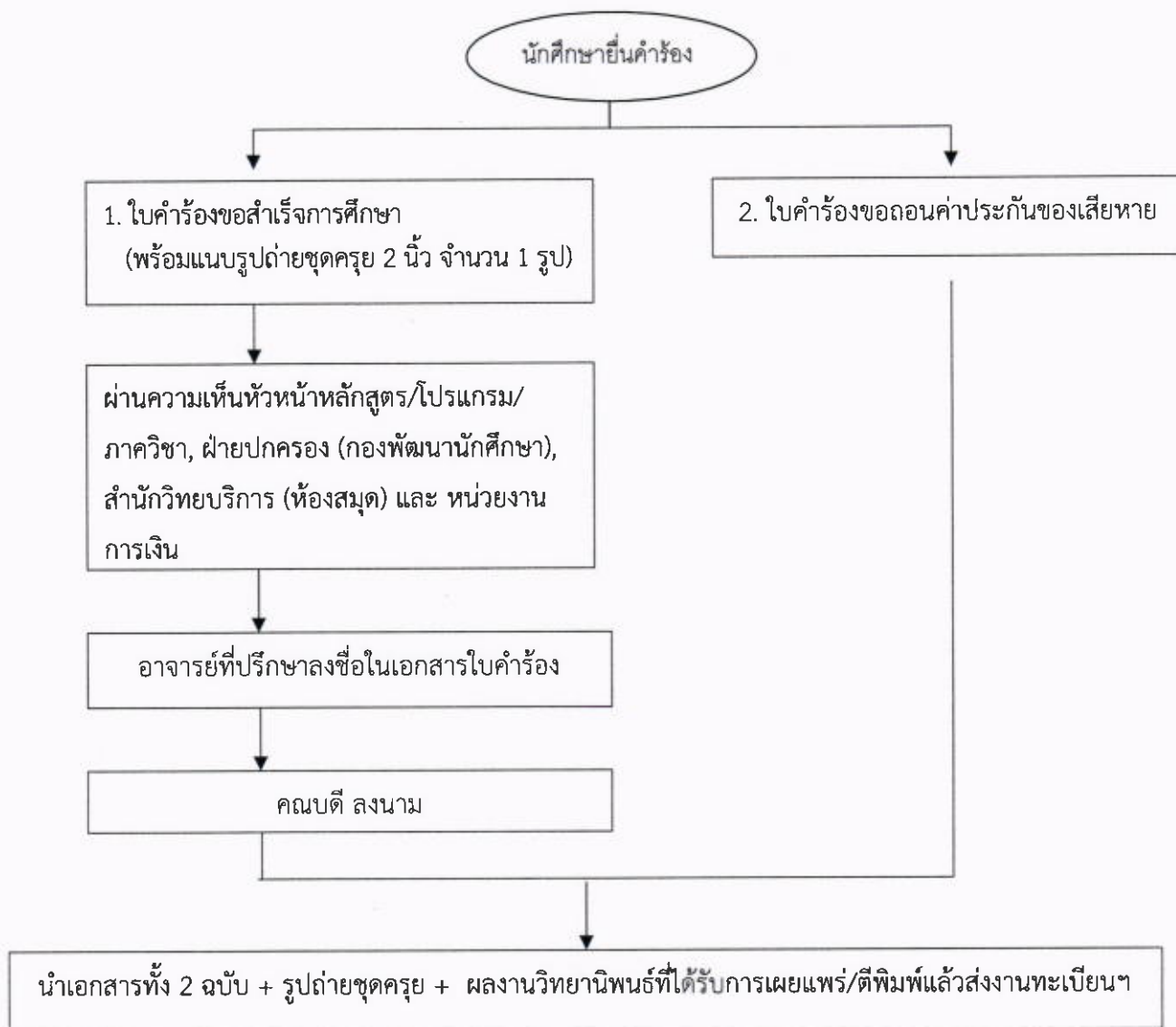
ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี



หมายเหตุ

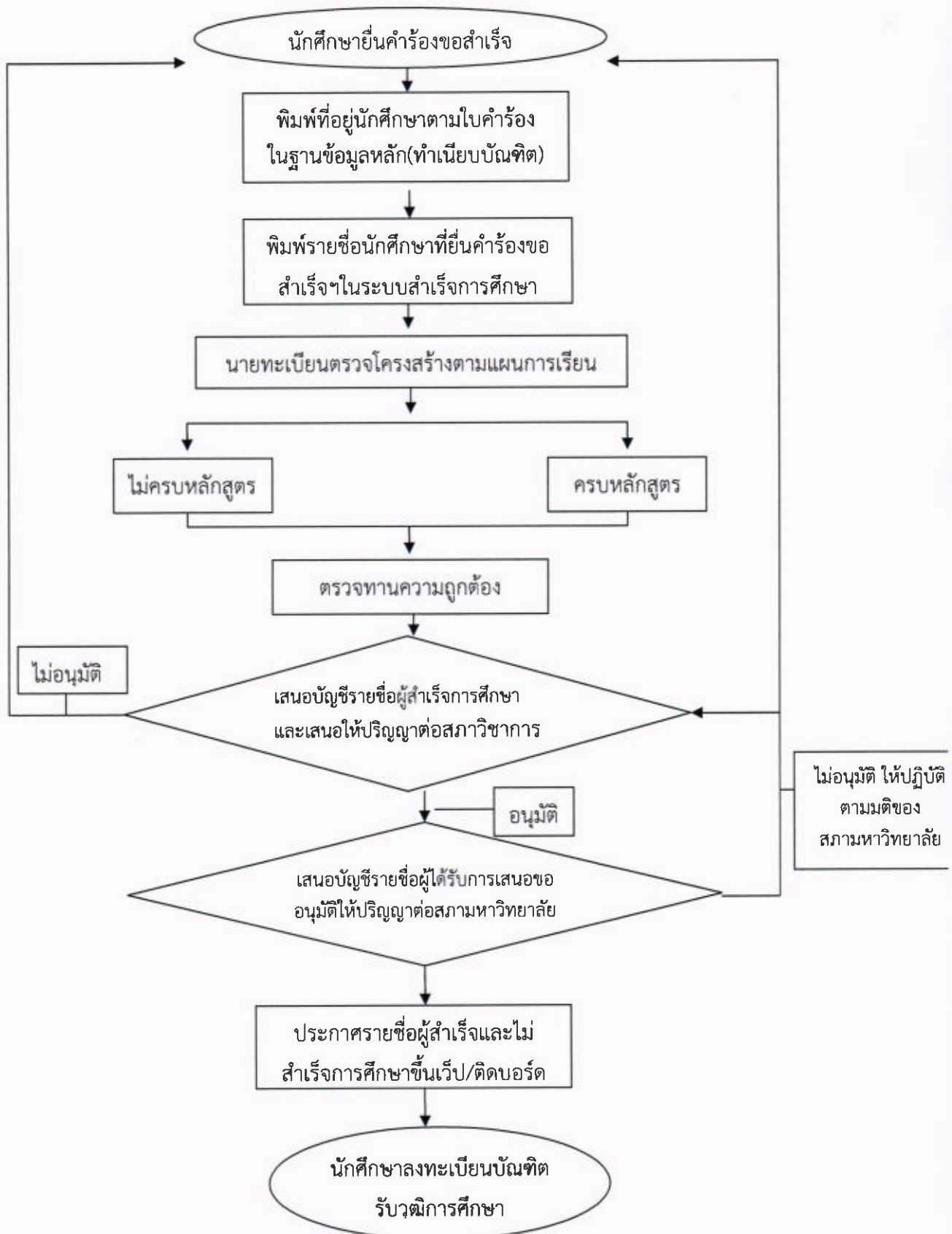
1. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องภายในกำหนดระยะเวลาตามกำหนดการเรียนการสอนของแต่ละภาคเรียนและจะอนุมัติสำเร็จการศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนนั้นๆ
2. นักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ยื่นคำร้องไว้ ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคเรียนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ตามข้อ 1)

ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

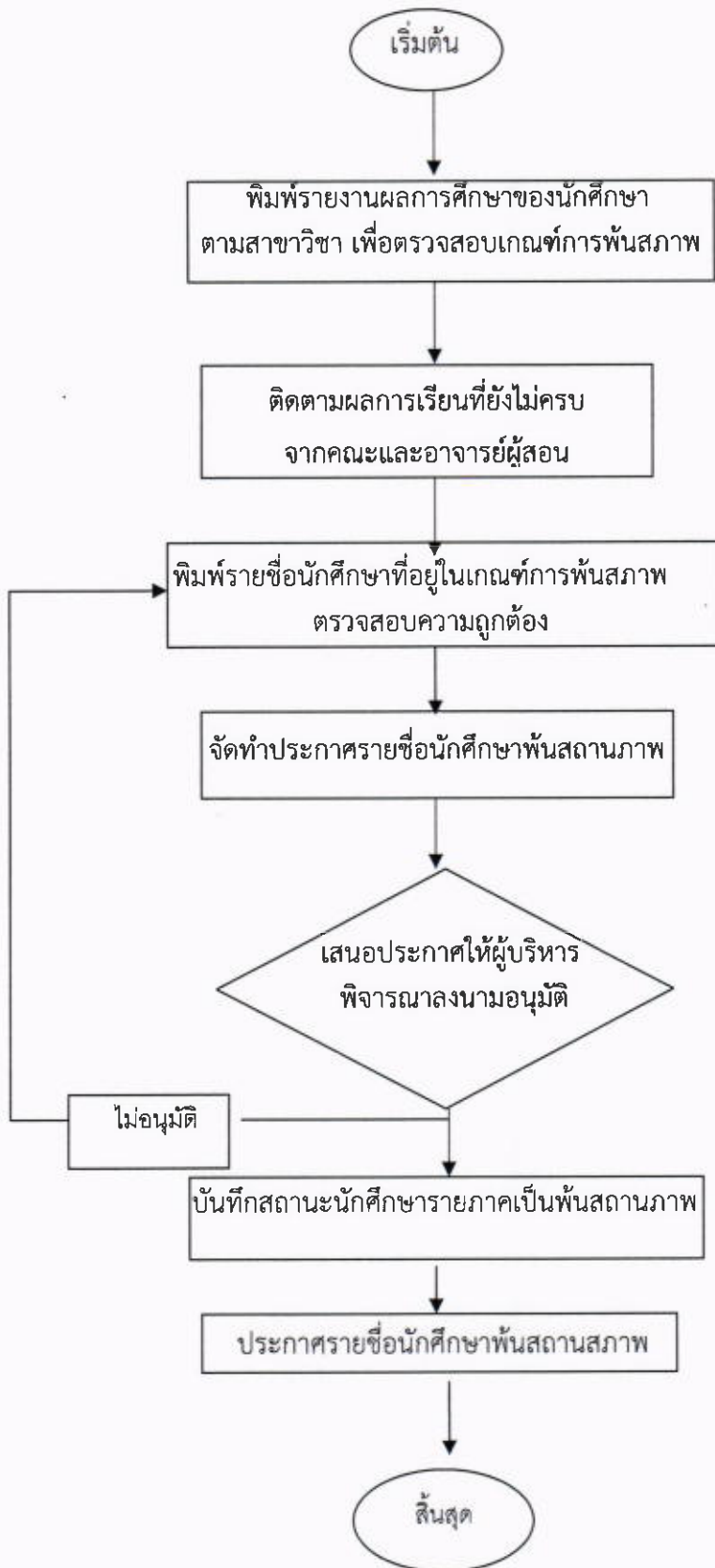


- หมายเหตุ
1. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกำหนดการเรียนการสอนของแต่ละภาคเรียนและจะอนุมัติสำเร็จการศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียนนั้นๆ
 2. นักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ยื่นคำร้องไว้ ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคเรียนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ตามข้อ 1)
 3. นักศึกษาระดับปริญญาโทต้องส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และมีผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) เรียบร้อยแล้ว

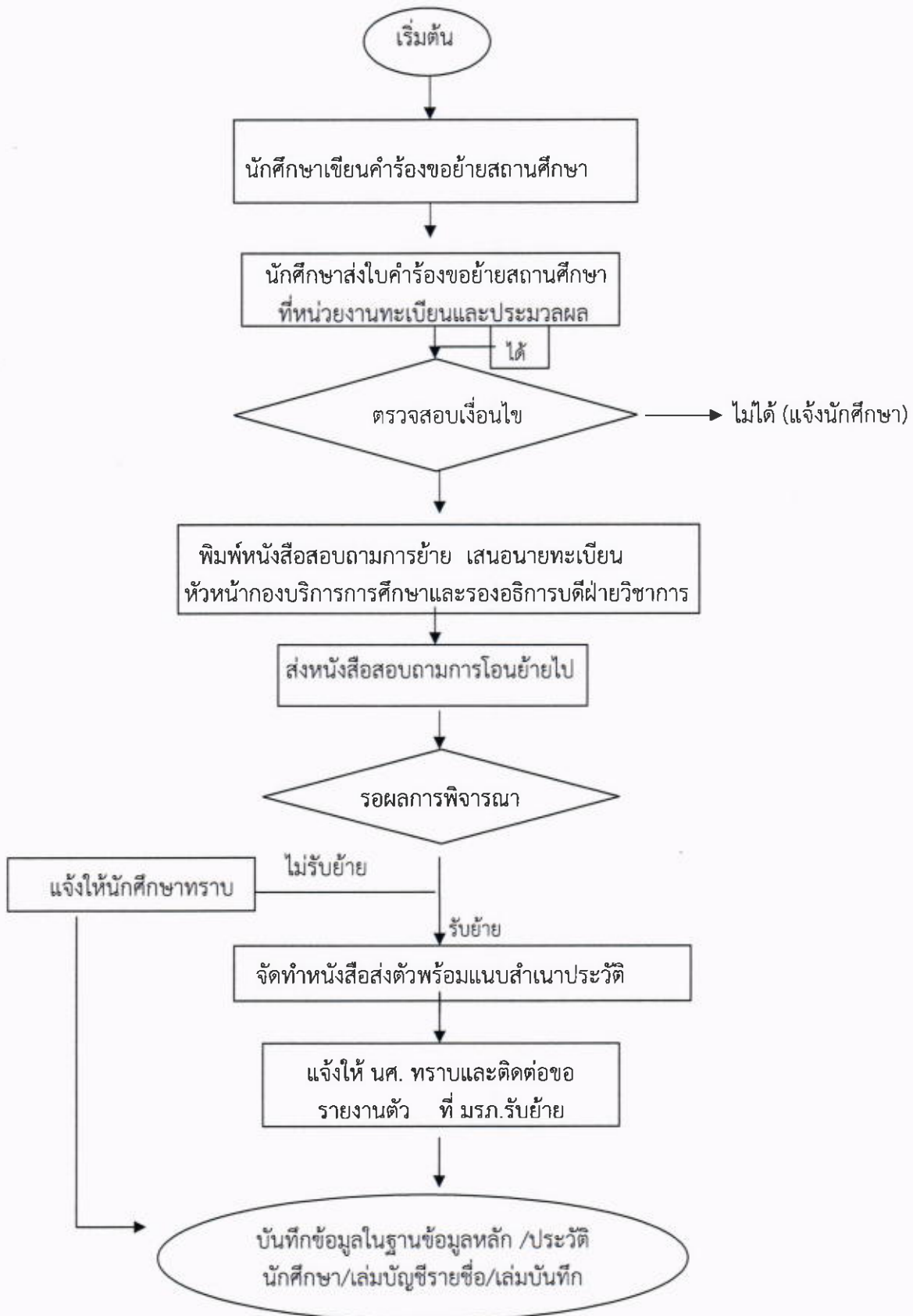
ขั้นตอนการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา



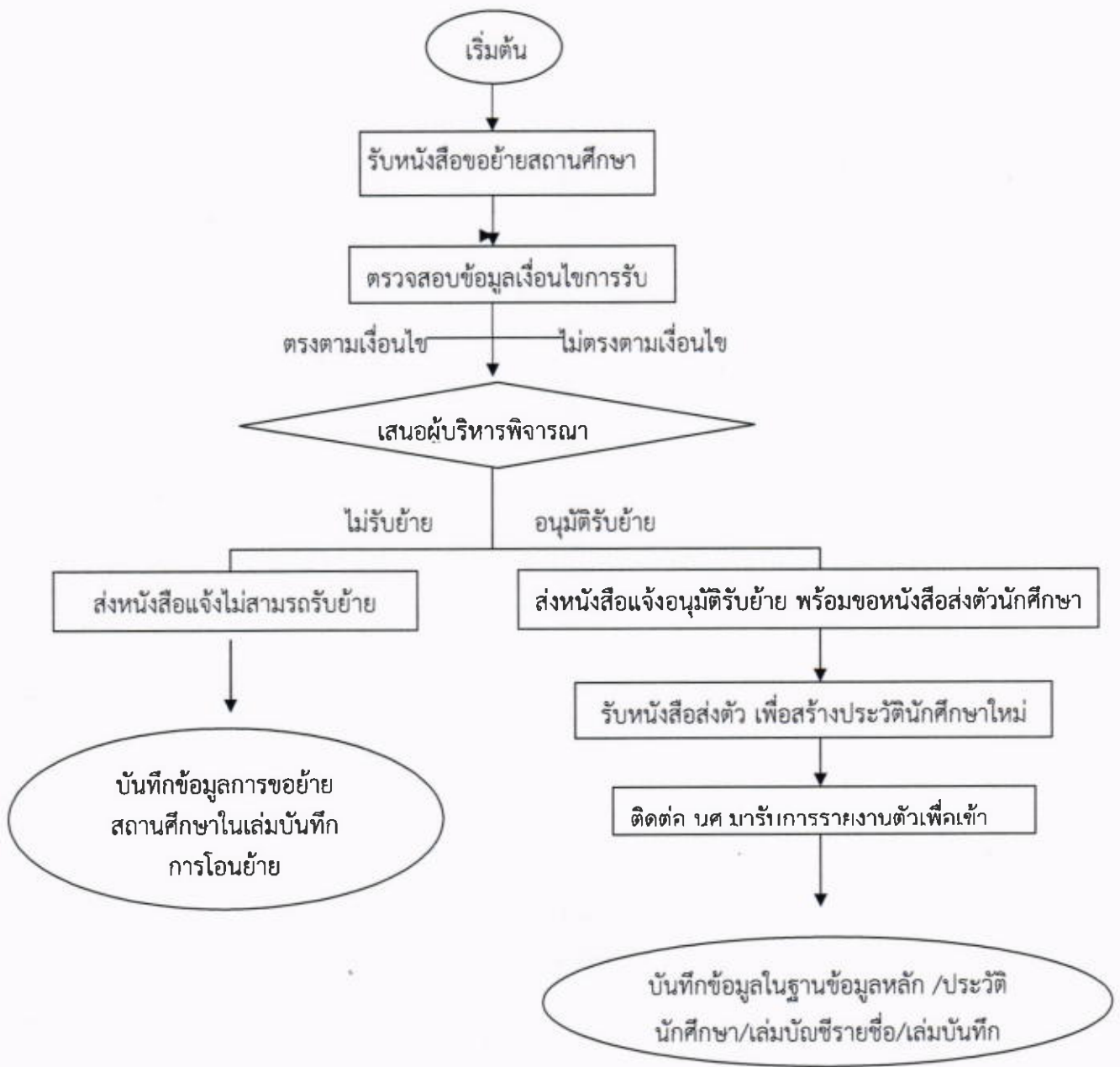
ขั้นตอนการทำผลพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา



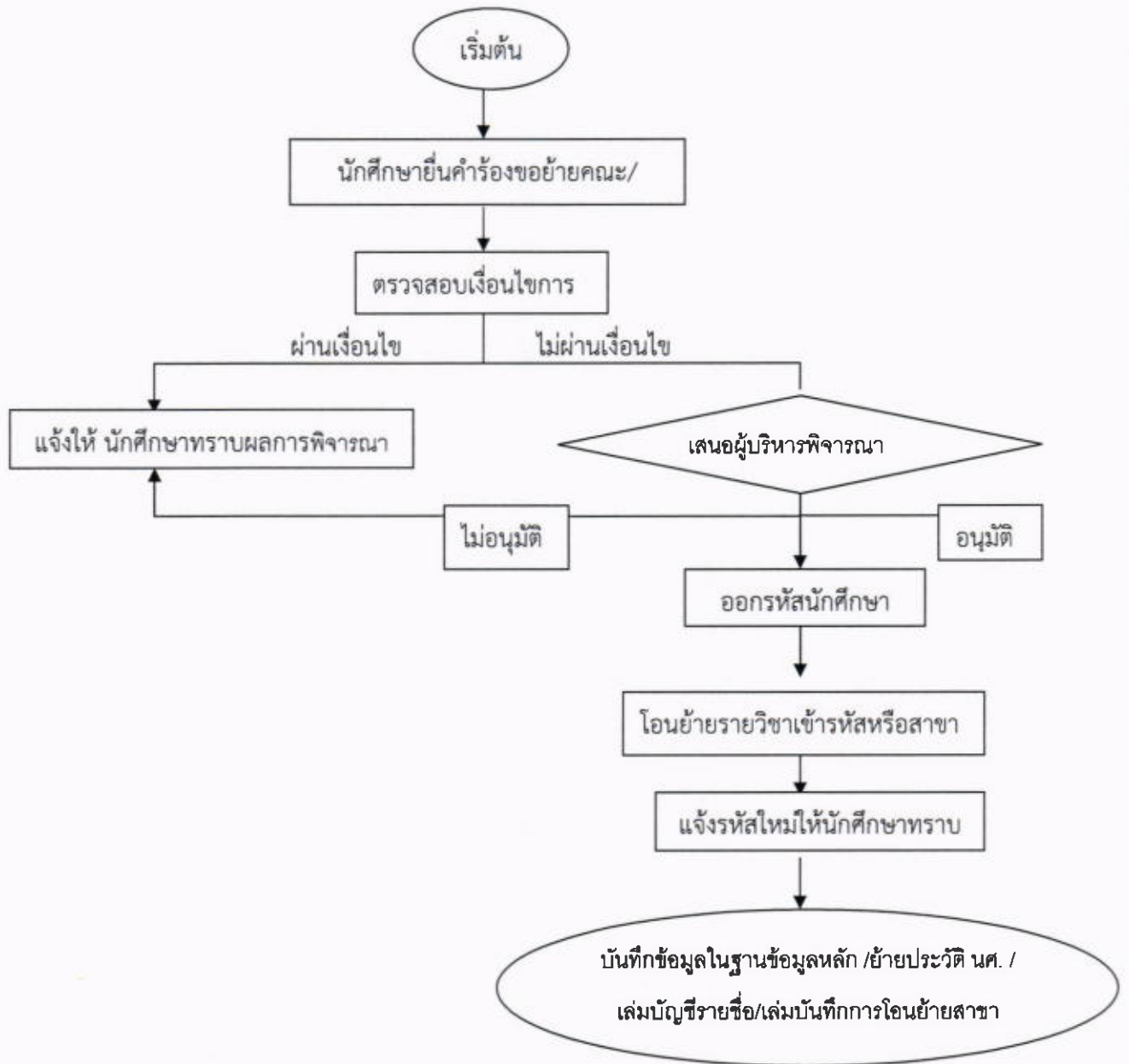
ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา (ย้ายไปเรียนที่มหาวิทยาลัยอื่น)



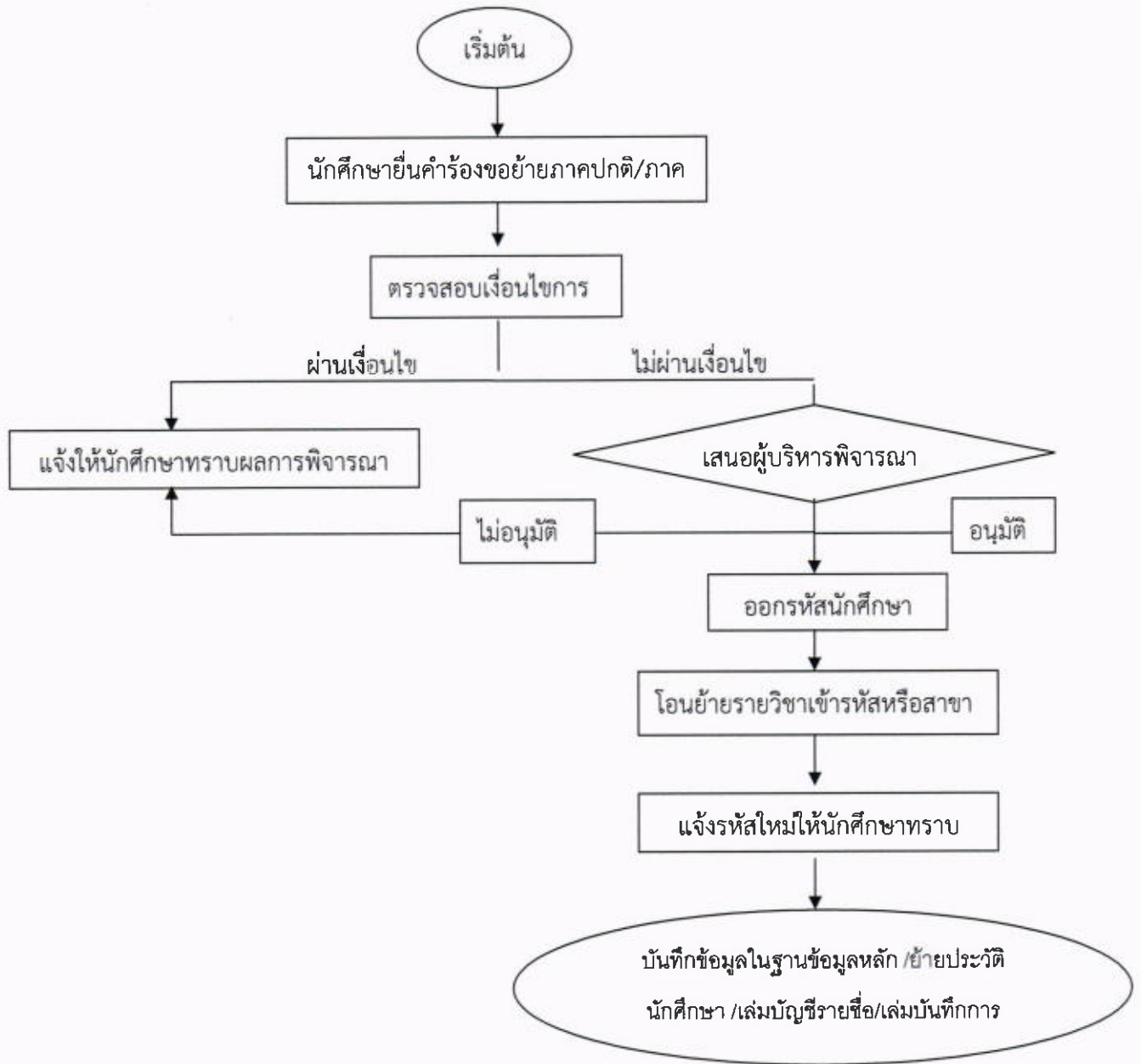
ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา (ย้ายมา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี)



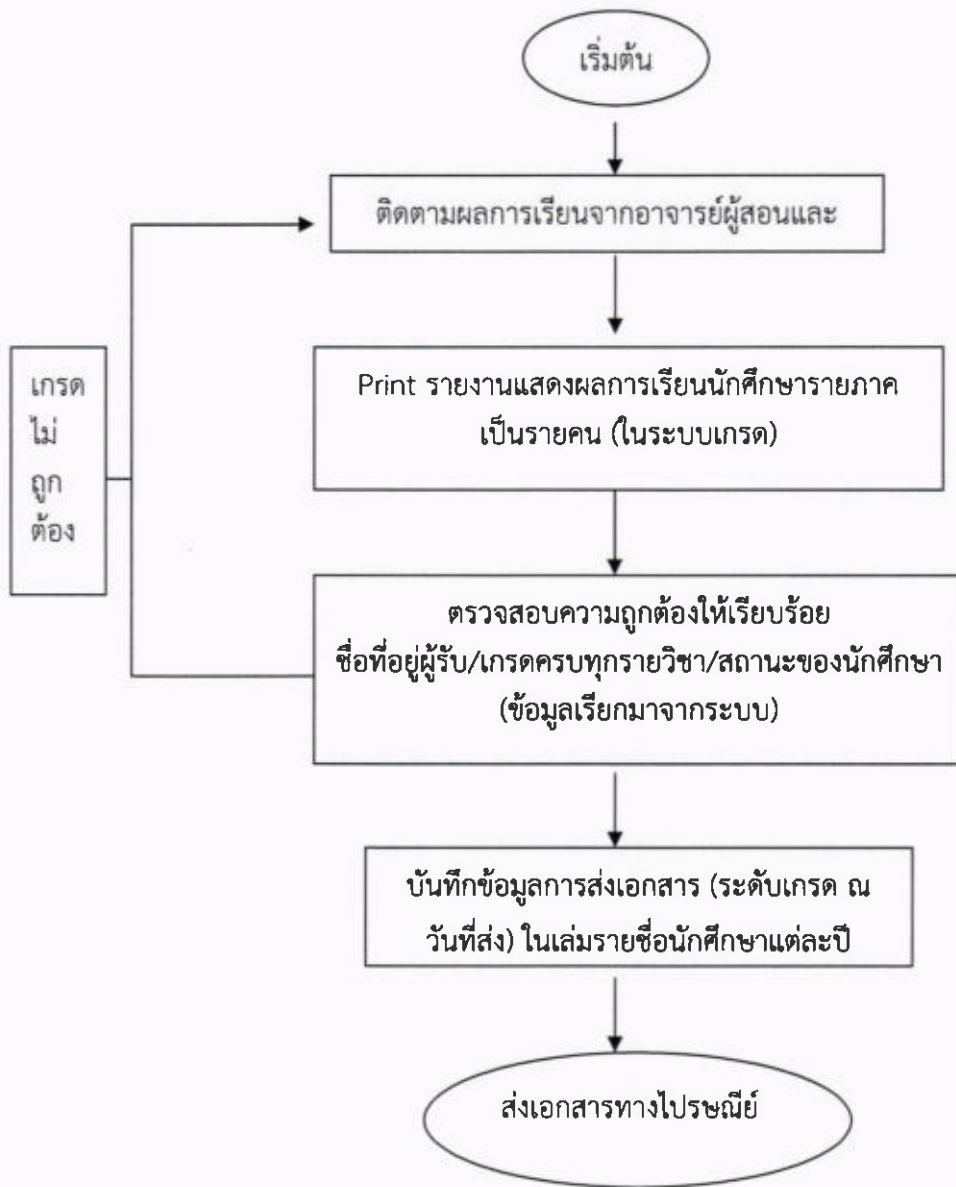
นักศึกษาย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา



นักศึกษาย้ายภาคปกติไปภาคพิเศษ

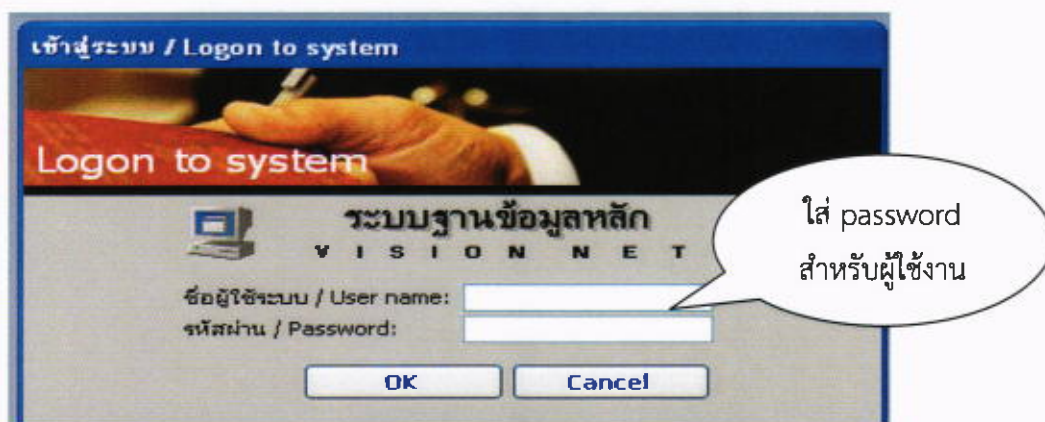
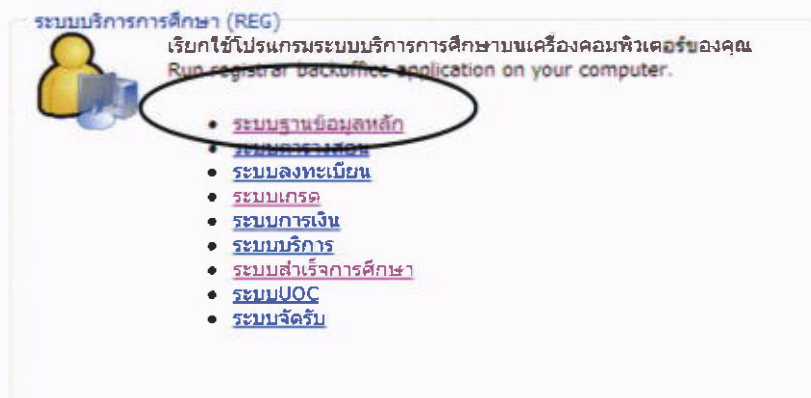
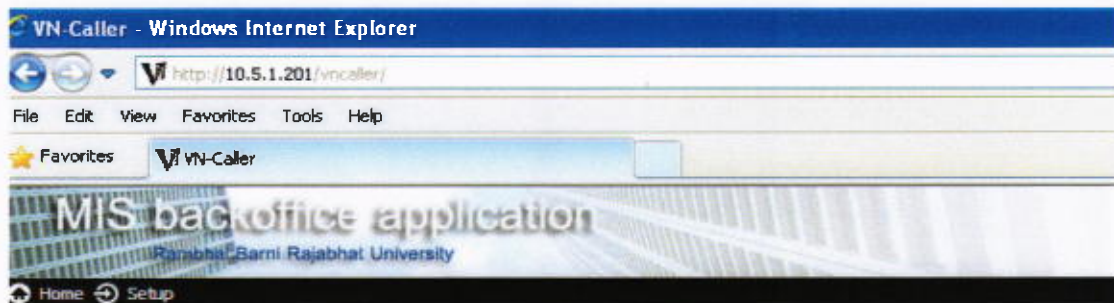


การส่งผลการเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบรายภาคการศึกษา

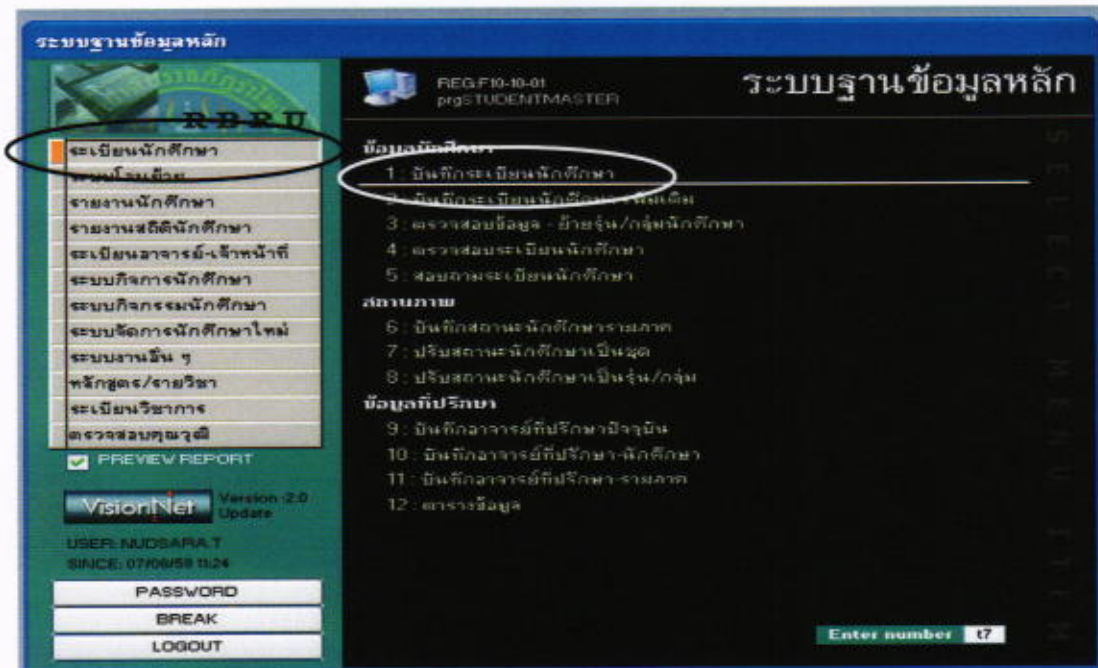


ภาพประกอบการบันทึกที่อยู่ปัจจุบันในทำเนียบบัณฑิต

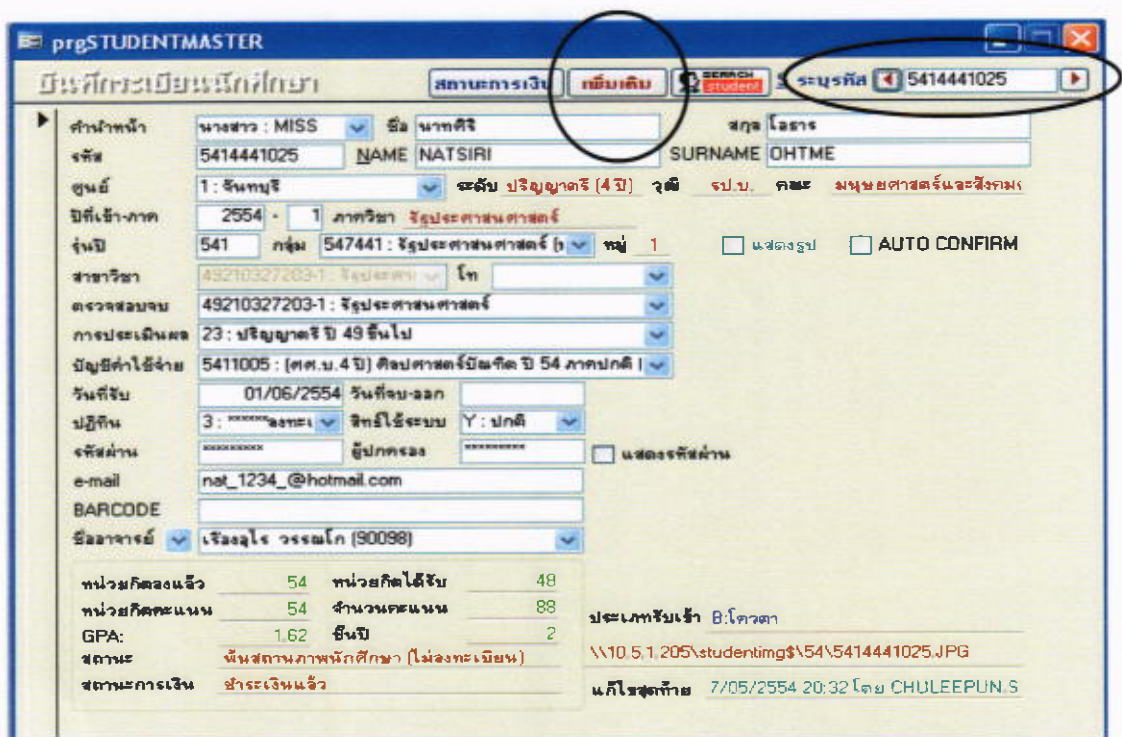
1. การกรอกที่อยู่ปัจจุบันในทำเนียบบัณฑิต เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/> → ระบบฐานข้อมูลหลัก



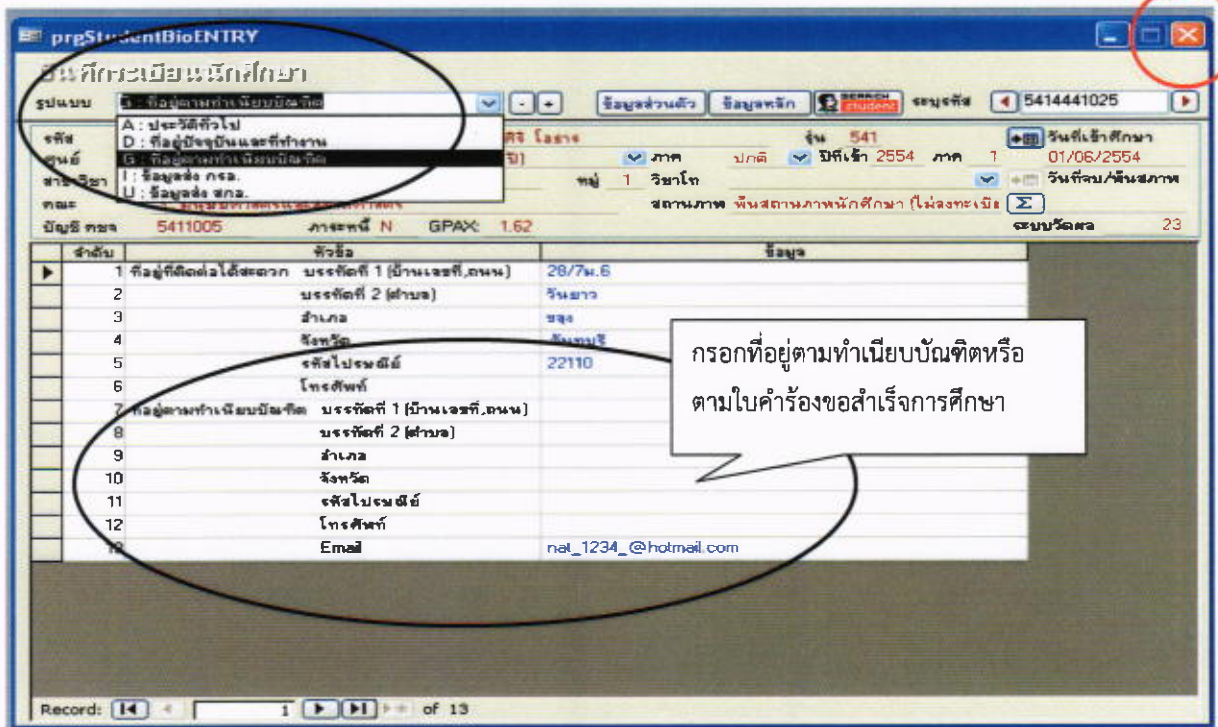
เลือกระเบียนนักศึกษา → บันทึกกระเบียนนักศึกษา



กรอกรหัสนักศึกษา → คลิกที่เพิ่มเติม



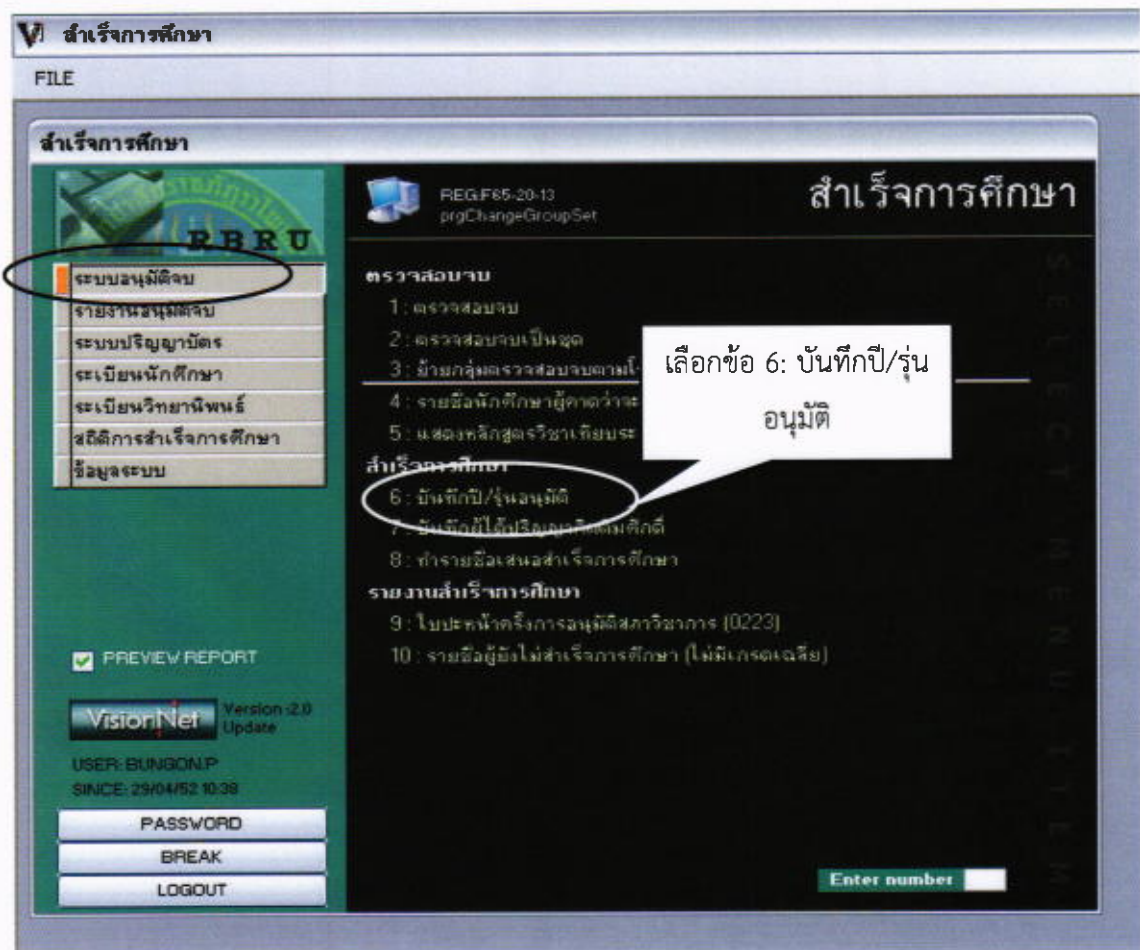
รูปแบบ เลือกร G : ที่อยู่ตามทำเนียบบัณฑิต → กรอกที่อยู่ปัจจุบันตามใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว X ปิดหน้าจอได้เลยระบบจะทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ



หมายเหตุ การกรอกที่อยู่ตามทำเนียบบัณฑิตนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษาตามที่อยู่ในใบ คำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่นักศึกษาได้ยื่นมาและที่อยู่นี้จะถูกนำไปใช้ในการส่งเอกสารแจ้งกำหนดการรายงานตัวเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรให้นักศึกษาทราบ

ภาพประกอบการจัดทำข้อมูลอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

1. เข้าระบบสำเร็จการศึกษา → ระบบอนุมัติจบ → เลือกข้อ 6: บันทึกปี/รุ่นอนุมัติตาม ปีการศึกษาที่มีการอนุมัติ



2. การกำหนดรอบการอนุมัติ เลือกเมนูในข้อ 6 : บันทึกปี/รุ่นอนุมัติแล้วจะได้หน้าจอดังนี้ แล้ว
จึงใส่ข้อมูลในช่องปีการศึกษาที่อนุมัติ ภาคที่อนุมัติ รอบที่อนุมัติ และบันทึกปี/รุ่นอนุมัติ

prgGraduateSequence

1. ปีการศึกษาที่อนุมัติ
ของภาคการศึกษานั้นๆ

ปีการศึกษาที่อนุมัติ 2557

ปีการศึกษาที่อนุมัติ	ภาคที่อนุมัติ	รอบที่อนุมัติ	วันที่เสนอ กบ.	วันที่ สว. อนุมัติ	รอบที่ สว. อนุมัติ	วันที่ สว. อนุมัติ	รอบที่ สว. อนุมัติ	วันที่รับปริญญา	ปี (
2557	1	1	17/10/2557	17/10/2557	1	14/11/2557	1	18/08/2558	ปี (
2557	1	2	21/11/2557	21/11/2557	2	28/12/2557	2	18/08/2558	
2557	1	3	16/01/2558	16/01/2558	3	13/02/2558	3	19/08/2558	
2557	2	4	20/02/2558	20/02/2558	4	13/03/2558	4	19/08/2558	
2557	2	5	06/03/2558	06/03/2558	5	13/03/2558	5	19/08/2558	
2557	2	6	20/03/2558	20/03/2558	6	10/04/2558	6	19/08/2558	
2557	2	7	24/04/2558	24/04/2558	7	08/05/2558	7	19/08/2558	
2557	2	8	29/05/2558	29/05/2558	8	12/06/2558	8	19/08/2558	
2557	2	9	19/06/2558	19/06/2558	9	10/07/2558	9	19/08/2558	
2557	2	10	24/04/2558	24/04/2558	10	10/07/2558	10	19/08/2558	
2557	3	11	17/07/2558	17/07/2558	11	14/08/2558	11	19/08/2558	
2557	3	12	21/08/2558	21/08/2558	12	04/09/2558	12		
* 2557									

2. บันทึกปี/รุ่นอนุมัติ ตามรอบ
ของการอนุมัติของปีนั้นๆ

Record: 12 of 12

3. การทำรายชื่อ กลับมาหน้าจอรระบบสำเร็จการศึกษา แล้วเลือกเมนูในข้อ 8 : ทำรายชื่อเสนอสำเร็จ
การศึกษา พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

สำเร็จการศึกษา

REG F65-20-23
prgGraduateRequest

สำเร็จการศึกษา

ตรวจสอบ

- 1: ตรวจสอบรอบ
- 2: ตรวจสอบรอบเป็นชุด
- 3: ย้ายกลุ่มตรวจสอบตามโครงสร้างหลักสูตรเป็นชุด
- 4: รายชื่อนักศึกษาผู้คาดว่าจะจบ
- 5: แสดงหลักสูตรวิชาเทียบระเบียบการเริ่ม

สำเร็จการศึกษา

- 6: บันทึกปี/รุ่นอนุมัติ
- 7: บันทึกผู้ได้ปริญญาติดพิมพ์
- 8: ทำรายชื่อเสนอสำเร็จการศึกษา

รายงานสำเร็จการศึกษา

- 9: โยนหน้าจอสื่อการอนุมัติสำเร็จการศึกษา (0223)
- 10: รายชื่อผู้ยื่นไม่สำเร็จการศึกษา (ไม่มีเกรดเฉลี่ย)
- 11: รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ติดบอร์ด)

เลือกข้อ 8 : ทำรายชื่อ
เสนอสำเร็จการศึกษา

PREVIEW REPORT

VisionNet Version: 2.0
Update

USER: NUDSARA.T
SINCE: 07/09/58 10:13

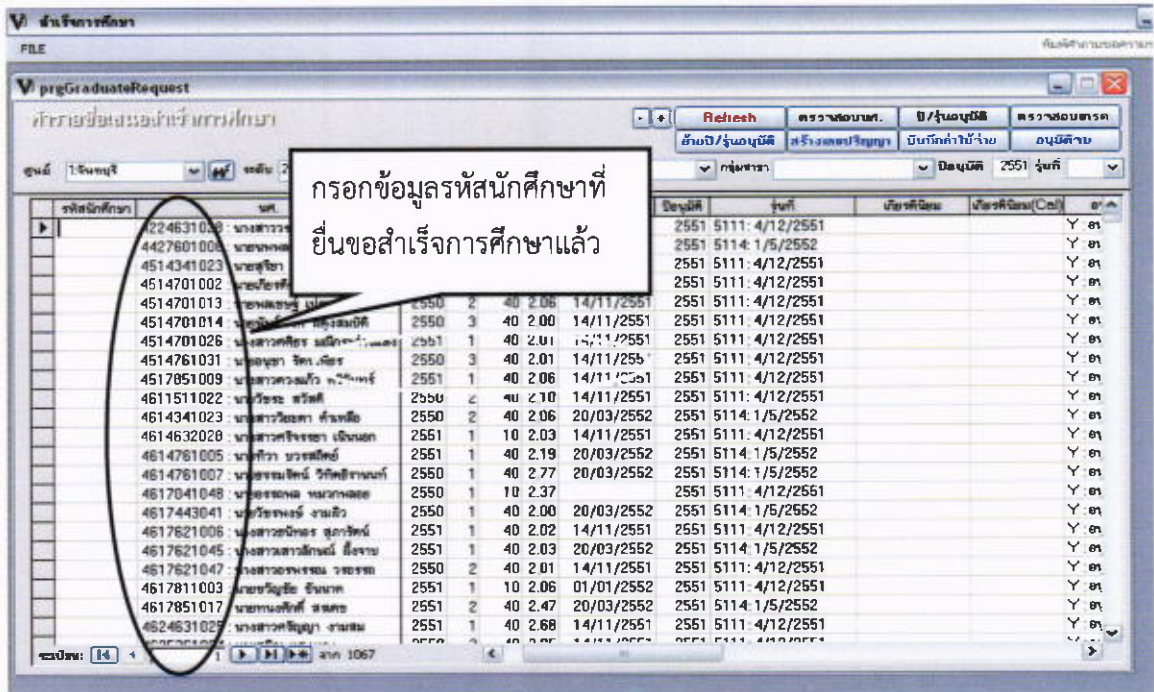
PASSWORD

BREAK

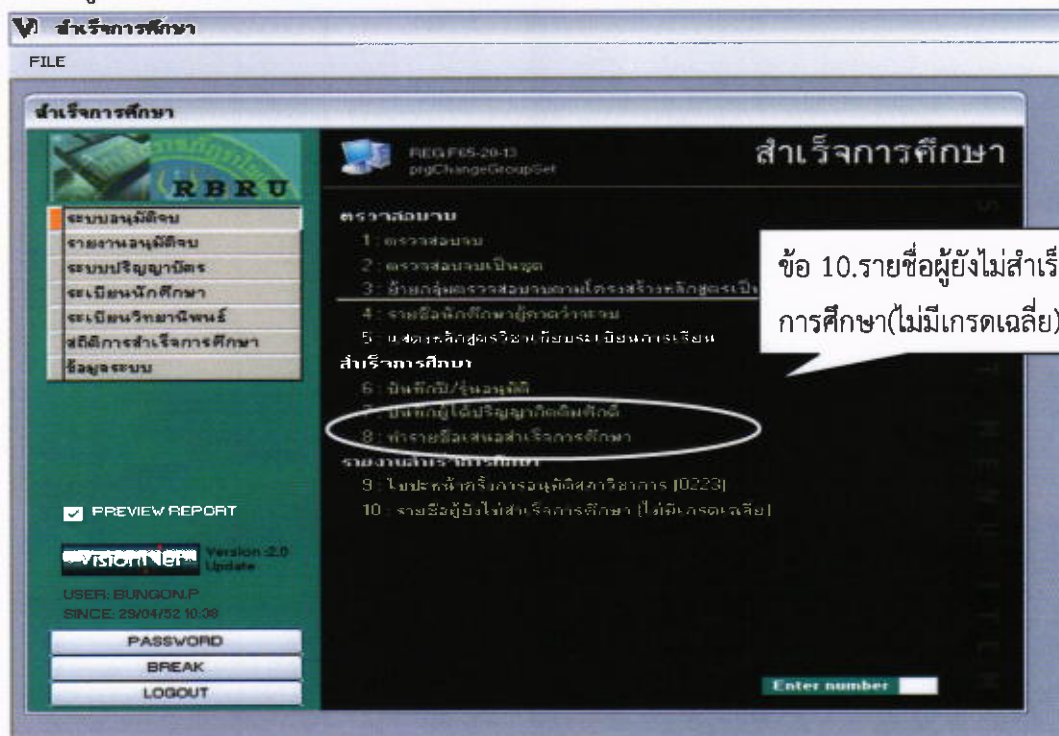
LOGOUT

Enter number

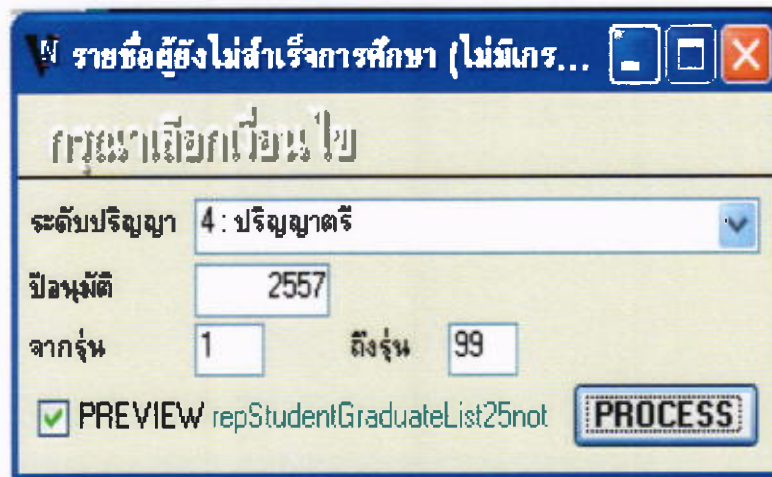
เมื่อคลิกเข้าสู่เมนูในข้อ 8 : ทำรายชื่อเสนอสำเร็จการศึกษา แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งในรูป แล้วจึงกรอกรหัสนักศึกษา ที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในช่องรหัสนักศึกษาแล้วกด Enter รายชื่อจะถูกบันทึกตามรอบปี/รุ่นที่มีการอนุมัติ



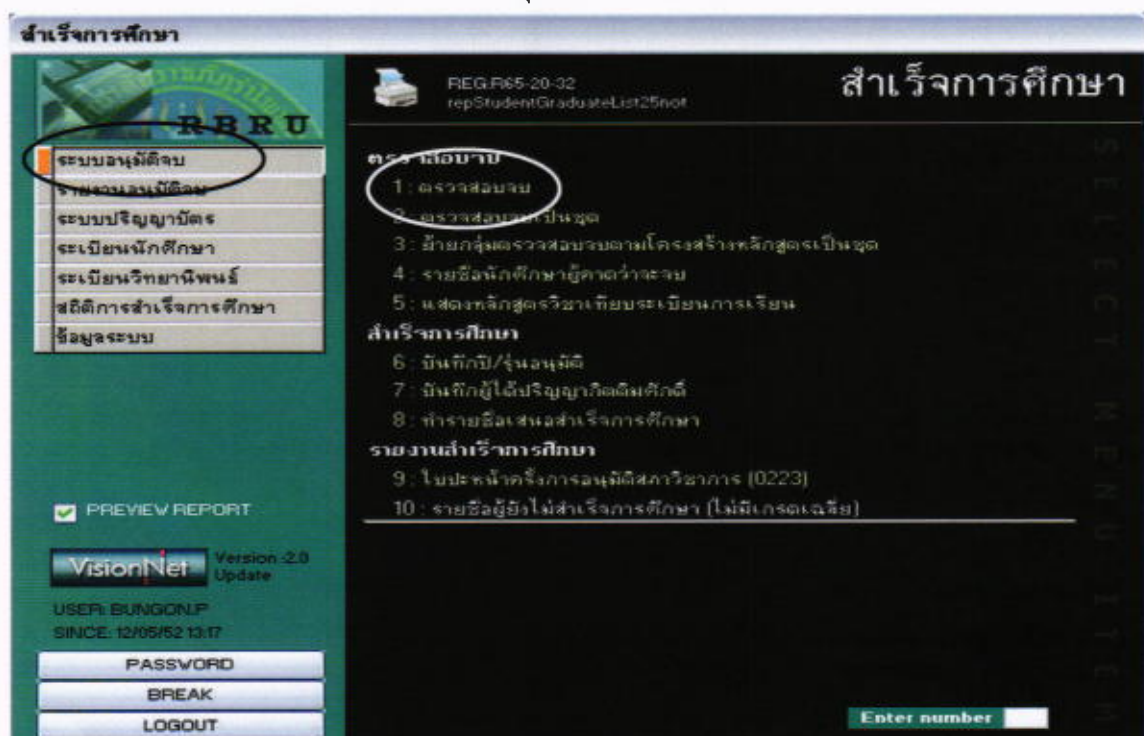
4. การประกาศรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา กลับมาหน้าจอระบบสำเร็จการศึกษา แล้วเลือกในเมนูข้อ 10 : รายชื่อผู้ยังไม่สำเร็จการศึกษา (ไม่มีเกรดเฉลี่ย) สำหรับติดประกาศให้นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา



เมื่อกดเข้าไปตามเมนูข้อ 10 : รายชื่อผู้ยังไม่สำเร็จการศึกษา (ไม่มีเกรดเฉลี่ย) จะปรากฏหน้าจอตั้งในรูป แล้วเลือกระดับปริญญา, ป้อนอนุมัติ, รุ่นที่ต้องการพิมพ์ข้อมูล ก็จะได้รายชื่อนักศึกษา ที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในแต่ละรอบที่มีการอนุมัติสำเร็จการศึกษา



5. การพิมพ์ตรวจสอบจบ (ตรวจรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน) เพื่อตรวจเกรดและส่งต่อให้นายทะเบียนตรวจหลักสูตรตามโครงสร้างแผนการเรียนของนักศึกษา
 เข้าสู่ระบบสำเร็จการศึกษา → ระบบอนุมัติจบ → เลือกข้อ 1.ตรวจสอบจบ



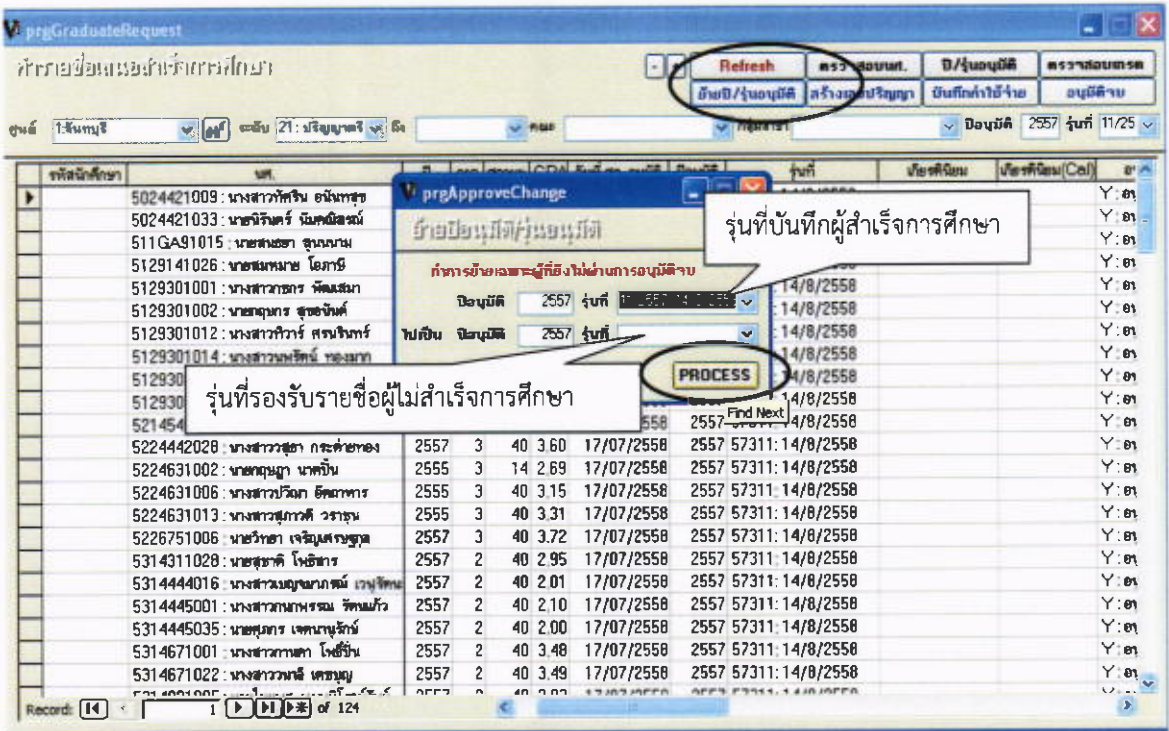
กรอกรหัสนักศึกษา → ระเบียบย่อ → พิมพ์ 2 → OK → จะได้รายงานผลการเรียน
 นักศึกษารายคน → นายทะเบียนตรวจโครงสร้างหลักสูตรตามแผนการเรียน

The screenshot shows the 'prgGraduateCheck' application. At the top, there's a 'ระเบียบย่อ' (Abbreviation) field with the value '5414441025'. Below this, a table displays student information: 'นางสาว นภาพร โอสาร', 'สถานะการเงิน : ชำระเงินแล้ว', 'หน่วยกิตโอนเข้า : 139', 'สง 54', 'ส่วน 48', 'โอน/พักขอ : 00', 'FAIL', 'GPA รั้งตัว : 2.00', 'GPA ที่ได้ : 1.62', 'D/เรียนอยู่จริง : 15', 'ปีที่เรียน : 5', 'การลงทะเบียน :'. A table below lists courses with columns for 'ที่', 'คำอธิบาย', 'ประเภท', 'หน่วย', 'สง', and 'ส่วน'. A dialog box titled 'เลือกแบบการเรียนหลักสูตร' is open, showing options 'กต 1' and 'กต 2'. A 'กต 2' label points to the 'กต 2' option. An 'OK' button in the dialog is circled, with a label 'กต OK' pointing to it. A 'ระเบียบย่อ' label points to the top field. A 'กรอกรหัสนักศึกษา' label points to the student ID field.

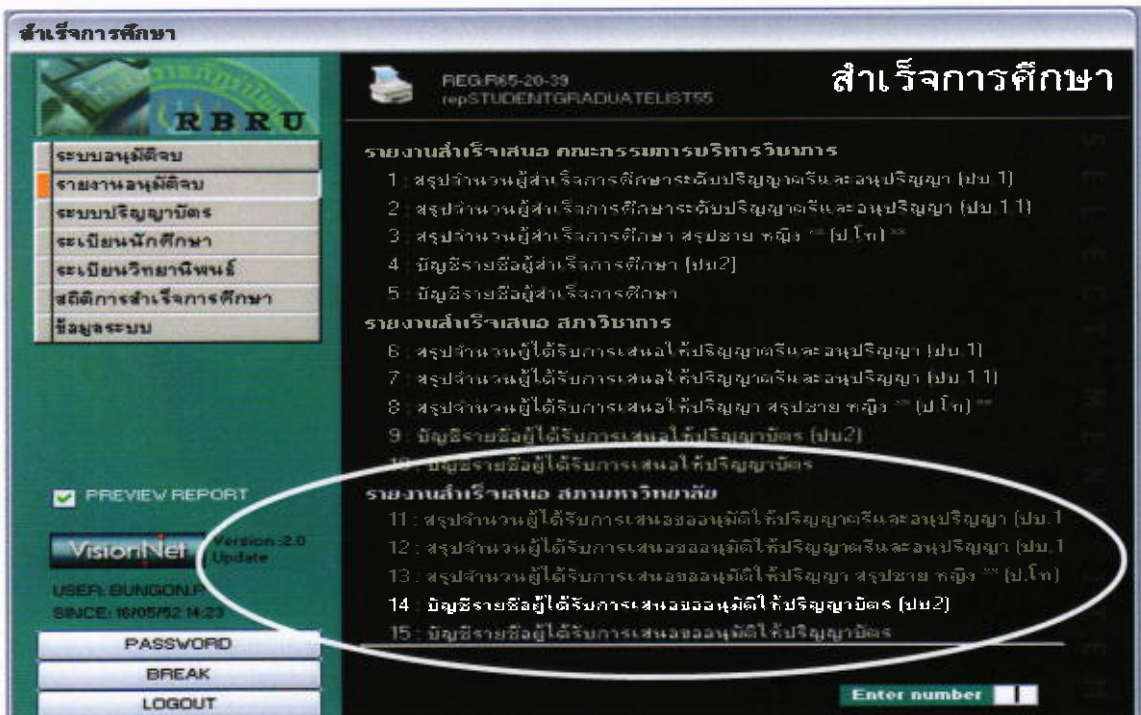
6. การปรับสถานะ เมื่อนายทะเบียนตรวจหลักสูตรเรียบร้อยแล้วถ้านักศึกษาเรียนครบตามหลักสูตร และสำเร็จการศึกษา ก็ปรับสถานะในเมนูข้อ 8. ทำรายชื่อเสนอสำเร็จการศึกษา ผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษาให้คัดรายชื่อออกไปอยู่รุ่นถัดไป (สร้าง ข้อ 6บันทึกกับ/รุ่นอนุมัติ เพื่อรองรับรายชื่อที่ไม่สำเร็จการศึกษา)

The screenshot shows the 'prgGraduateRequest' application. It features a table with columns for 'รหัสนักศึกษา', 'นศ.', 'ปีอนุมัติ', 'วันที่', 'เบีรชติอนุมัติ', 'เบีรชติอนุมัติ (Cal)', 'อนุมัติ', 'เข้าเรียน', and 'วันที่เข้าเรียน'. The table lists numerous students with their IDs and names. A dropdown menu is open over the 'อนุมัติ' column, showing options: 'D: ได้เรียนปริญญา', 'N: ไม่อนุมัติ', 'P: รอการชำระเงิน', 'W: รอสอบอนุมัติ', and 'อนุมัติ'. A 'Refresh' button and other controls are visible at the top of the application window.

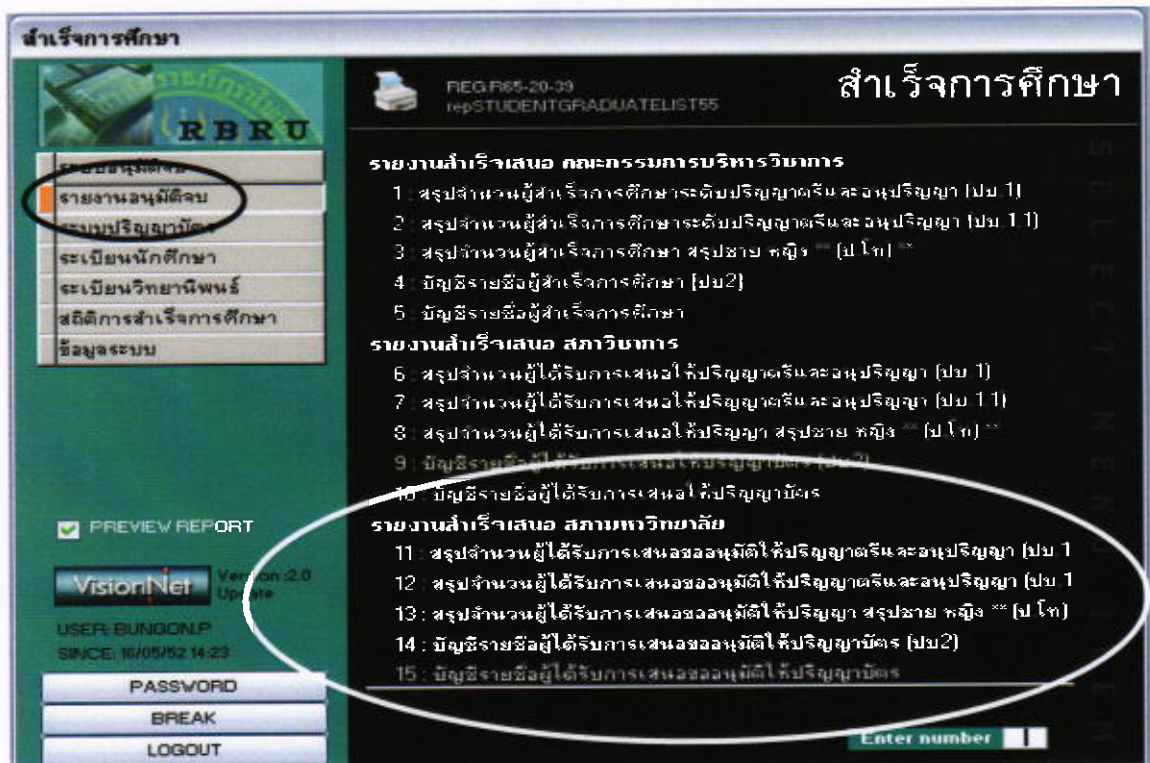
7. การย้ายรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษา เลือกที่ย้ายปี/รุ่นอนุมัติ → กำหนดรุ่นปีที่จะย้ายและย้ายไป → เลือก Process ระบบจะคัดเลือกรายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษากลับไปยังรุ่นที่กำหนดไว้



8. พิมพ์รายชื่อเพื่อเสนอสภาวิชาการ เข้าสู่ระบบสำเร็จการศึกษาแล้วเลือกเมนู รายงานอนุมัติจบ ในหัวข้อรายงานสำเร็จเสนอสภาวิชาการ เลือกพิมพ์รายงานจาก ข้อ 6-10 โดยกำหนดรอบตามรอบที่ทำผลอนุมัติและตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรูปแบบแล้วเย็บเล่มเพื่อเสนอสภาวิชาการ



9. พิมพ์รายชื่อเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย เข้าสู่ระบบสำเร็จการศึกษาแล้วเลือกเมนู รายงานอนุมัติ จบ ในหัวข้อรายงานสำเร็จเสนอสภามหาวิทยาลัย เลือกพิมพ์รายงานจาก ข้อ 11-15 โดยกำหนดรอบ ตามรอบที่ทำผลอนุมัติและตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรูปแบบแล้วเย็บเล่มเพื่อเสนอ สภามหาวิทยาลัย



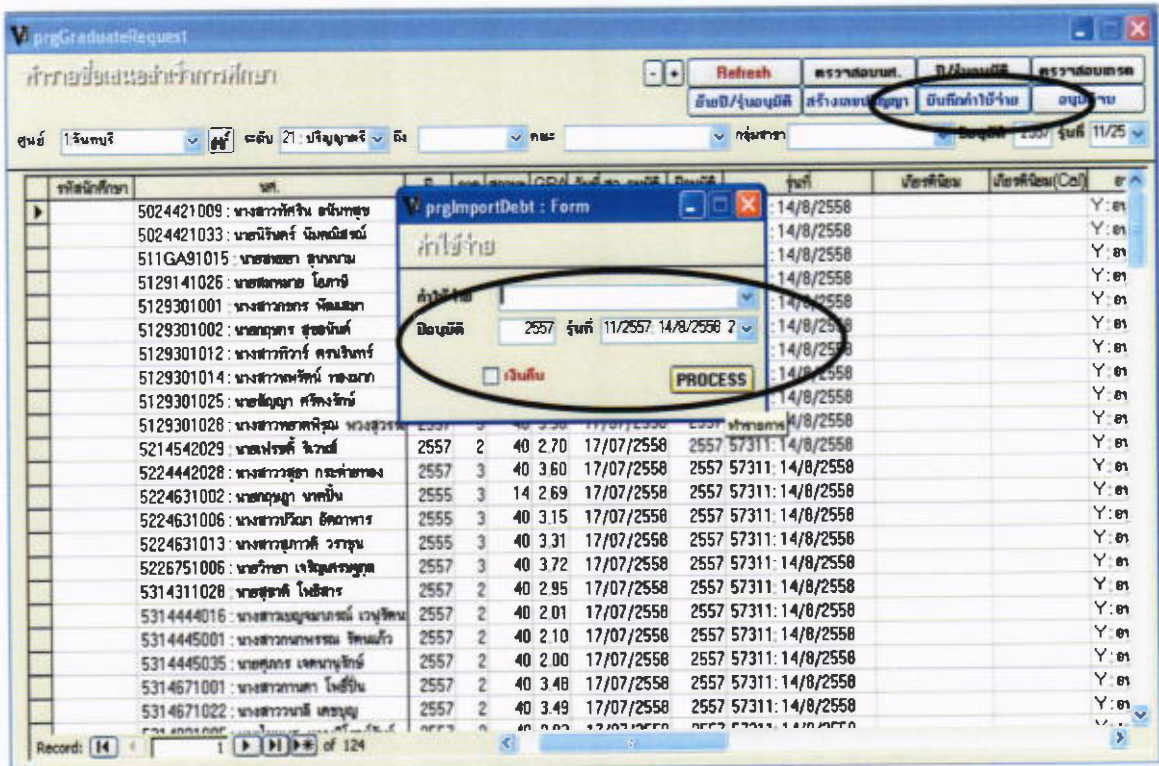
เข้าสู่ระบบสำเร็จการศึกษาแล้วเลือกเมนูรายงานอนุมัติจบในหัวข้อรายงานสำเร็จเสนอสภามหาวิทยาลัยในข้อ 11-15 ตามรอบที่อนุมัติเพื่อพิมพ์รูปเล่มตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรูปแบบแล้วเย็บเล่มเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

การจัดเรียงเอกสารเพื่อจัดทำเล่มเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย

1. ปก
2. ใบปะหน้าสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
3. บัญชีสรุปจำนวนผู้ได้รับการเสนอให้สำเร็จการศึกษาและเสนอให้ปริญญา (ปบ.1)
4. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอให้สำเร็จการศึกษาและเสนอให้ปริญญา ผู้ได้รับเกียรตินิยม (ปบ.2)
5. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอให้สำเร็จการศึกษาและเสนอให้ปริญญา (ปบ.3)
6. เอกสารหรือผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิต พ.ศ. 2555 ของ ป.โท
7. เอกสารประกอบการประชุม (แยกเล่มเอกสาร)

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการอนุมัติรายชื่อนักศึกษา ป.โท ด้วยให้จัดเรียงเอกสาร ป.โท ขึ้นก่อน ป.ตรี

10. บันทึกค่าใช้จ่าย หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การยิงหนี้ เป็นการเพิ่มรายการใช้จ่ายของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและส่งข้อมูลไปเข้าระบบที่หน่วยงานการเงิน เพื่อให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามรายชื่อได้แจ้งลงทะเบียนบัณฑิต เลือกบันทึกค่าใช้จ่าย → ป้อนุมัติ → รุ่อนุมัติ → Process ระบบจะเพิ่มค่าใช้จ่ายเข้ารายชื่อตามรอบอนุมัติที่เลือกและส่งข้อมูลเข้าระบบการเงินทันที

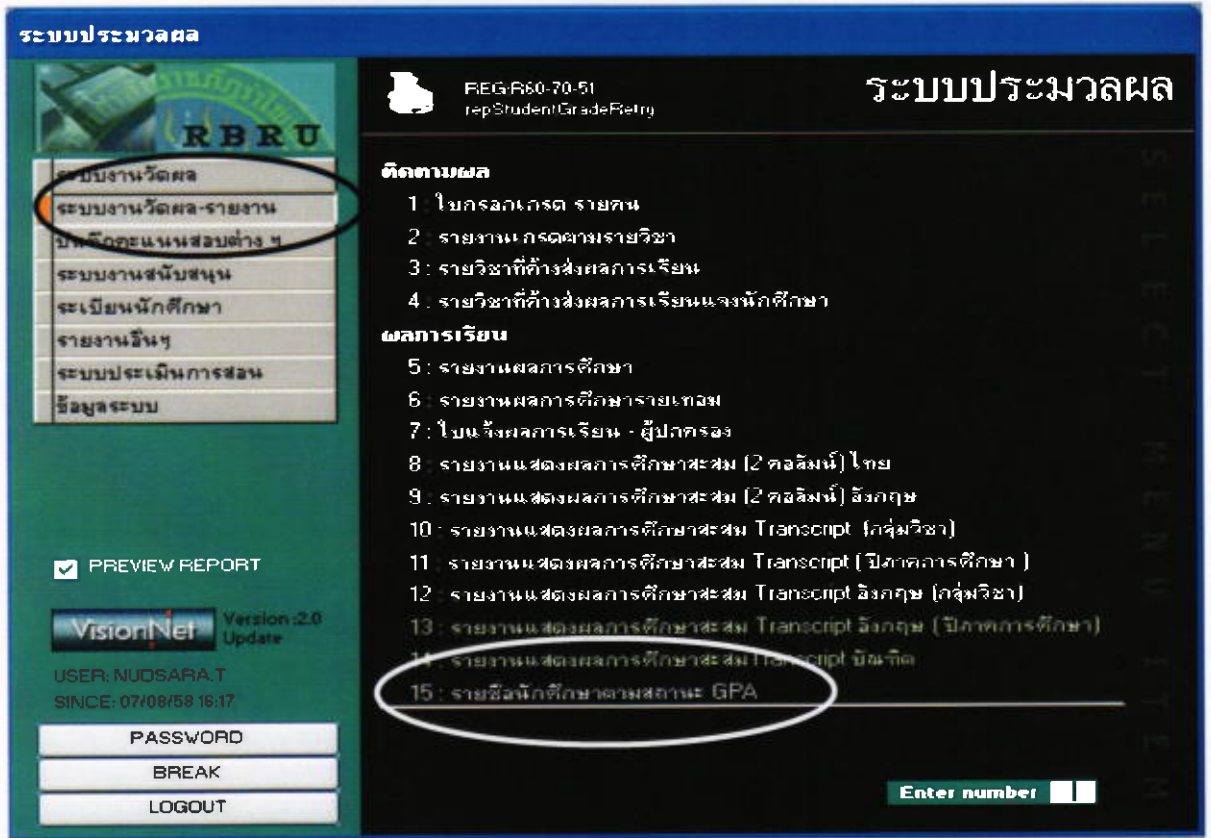


ภาพประกอบทำผลการพันสถานภาพนักศึกษา

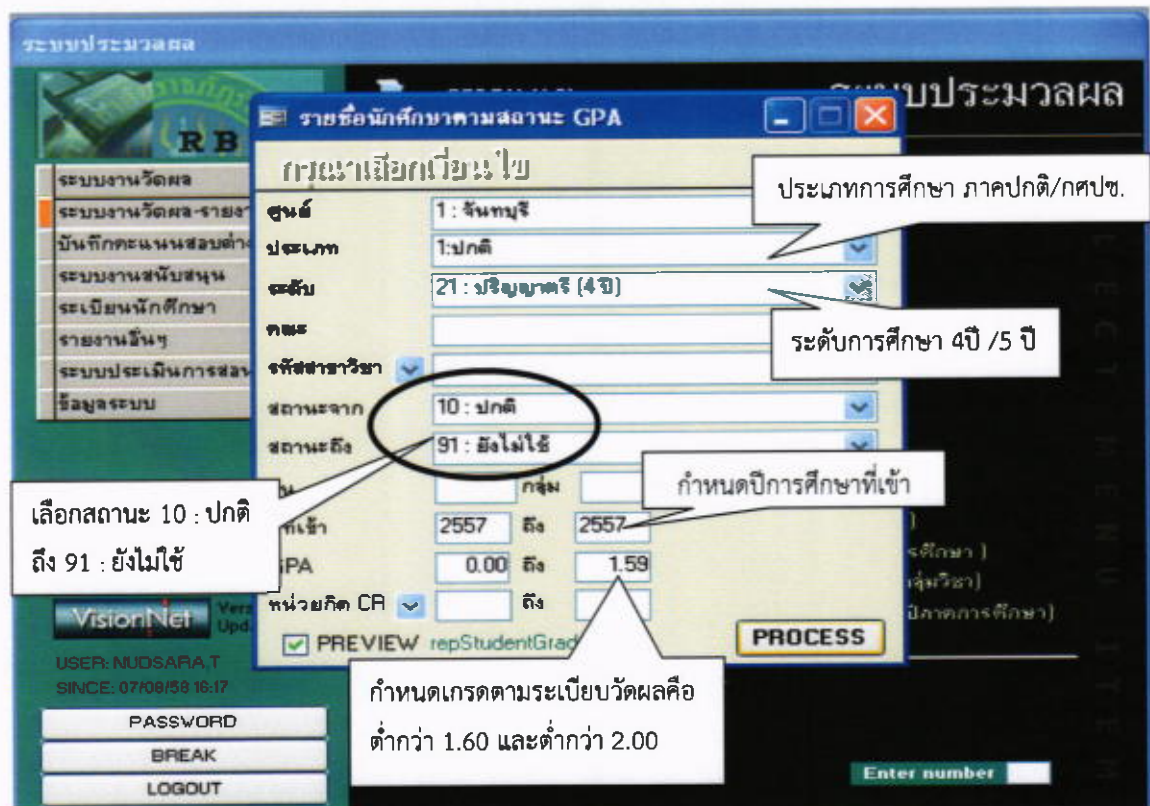
1. พิมพ์ รายงานผลการศึกษาของนักศึกษาตามสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบผลการศึกษาว่าอยู่ในเกณฑ์ พันสถานภาพนักศึกษา หรือไม่
เลือกระบบเกรด → ระบบงานวัดผล-รายงาน → ข้อ 15.รายชื่อนักศึกษาตามสถานะ GPA

ระบบบริการการศึกษา (REG)
เรียกใช้โปรแกรมระบบบริการการศึกษานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
Run registrar backoffice application on your computer.

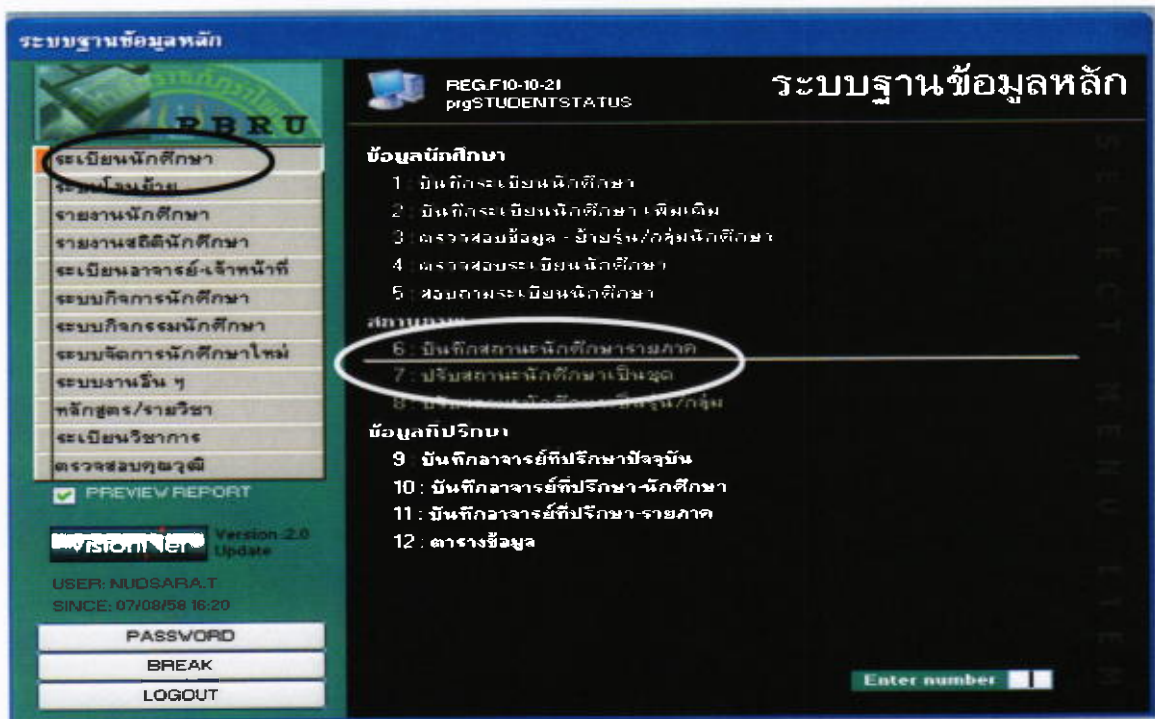
- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- **ระบบเกรด**
- ระบบการเงิน
- ระบบบริการ
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบUOC
- ระบบจัดรับ



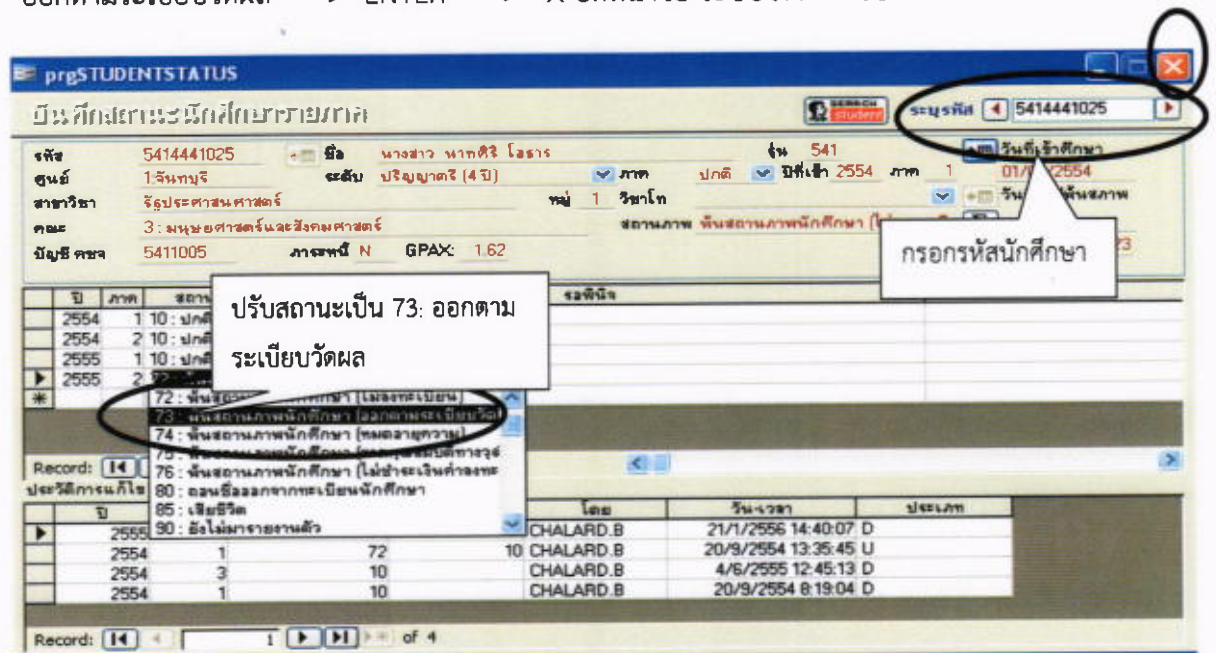
เมื่อเลือก ข้อ 15.รายชื่อนักศึกษาตามสถานะ GPA จะได้หน้าจอตั้งภาพ เลือกกรอกข้อมูลตามหัวข้อ กำหนดให้ตรงตามความต้องการเพื่อให้ระบบรายงานผล แล้วกด Process



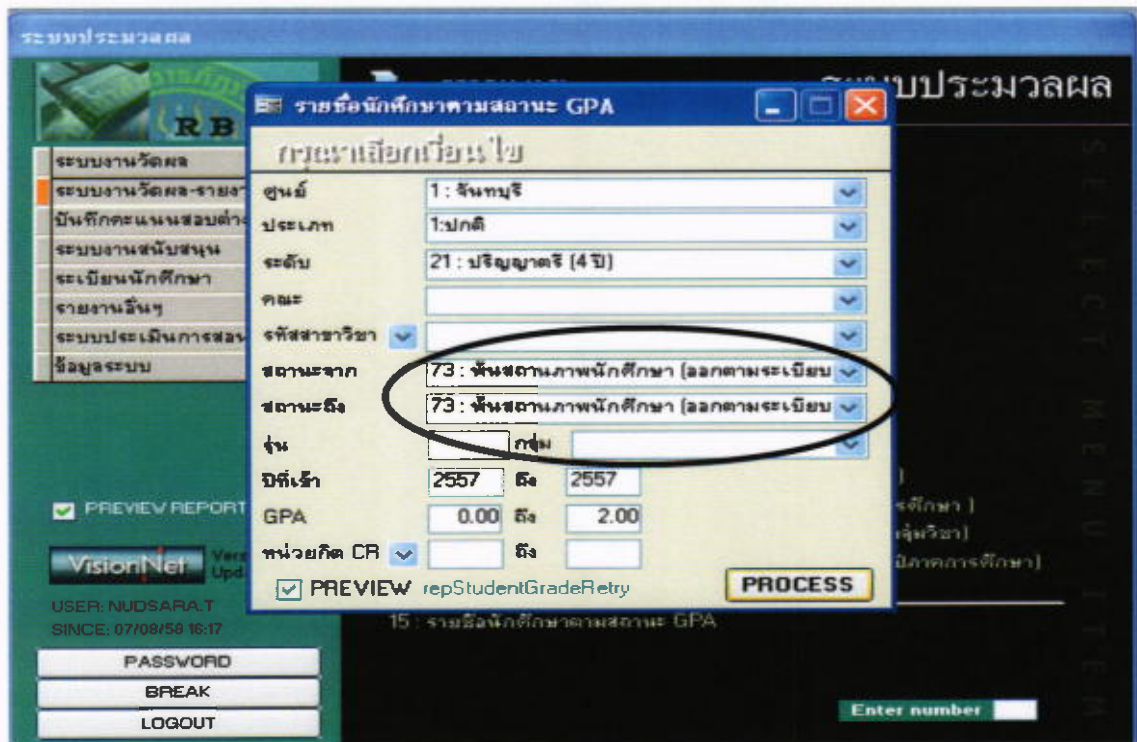
เลือกระเบียบนักศึกษา → ข้อ 6.บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค



กรอกรหัสนักศึกษา → เลือกปีการศึกษาที่ต้องการปรับ → ปรับสถานะเป็น 73:
 ออกตามระเบียบวัดผล → ENTER → X ปิดหน้าจอ ระบบจะทำการบันทึกโดยอัตโนมัติ



เมื่อเข้าปรับสถานะพันสถานะภาพตามระเบียบวัดผลเรียบร้อยแล้วเรียกรายงานอีกครั้ง โดยปรับสถานะเป็น 73: ออกตามระเบียบวัดผล ถึง 73: ออกตามระเบียบวัดผล ระบบจะรายงานเฉพาะผู้ที่พันสถานะภาพตามระเบียบวัดผลเท่านั้น เพื่อนำผลรายงานนี้ ทำประกาศผลพันสถานะภาพออกตามระเบียบวัดผล



ภาพประกอบงานนักศึกษาย้ายสถานศึกษา

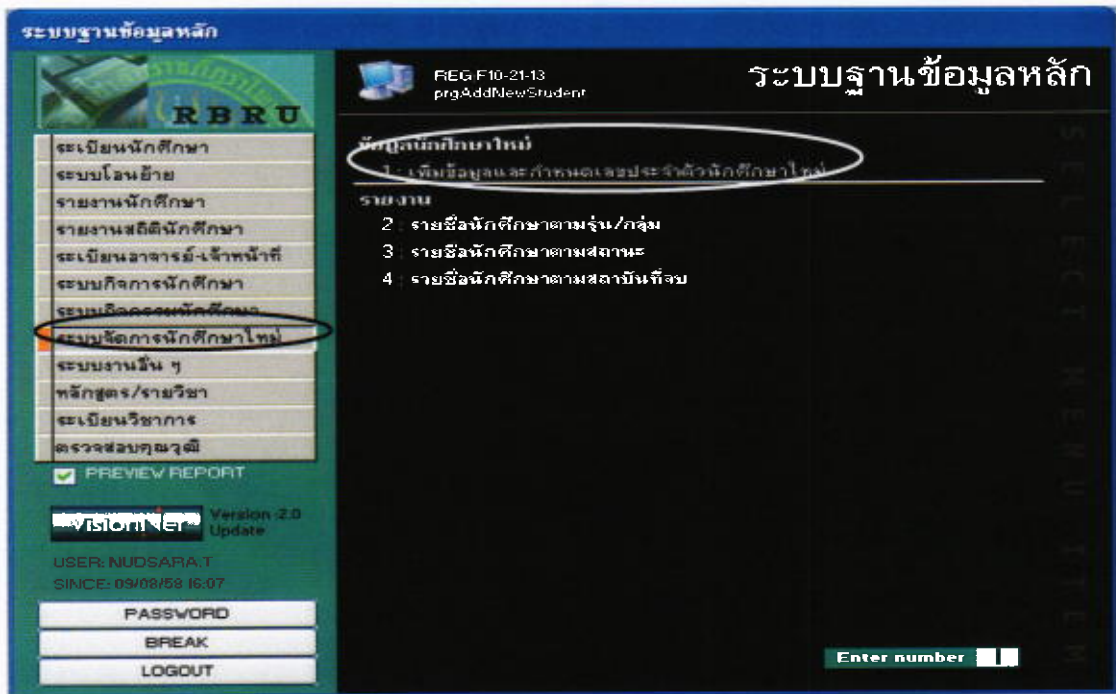
นักศึกษาย้ายมา การเพิ่มที่นั่งเรียนและสร้างรหัสนักศึกษาใหม่

เข้าฐานข้อมูลหลัก → ระบบจัดการนักศึกษาใหม่ → 1. เพิ่มข้อมูลและกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาใหม่

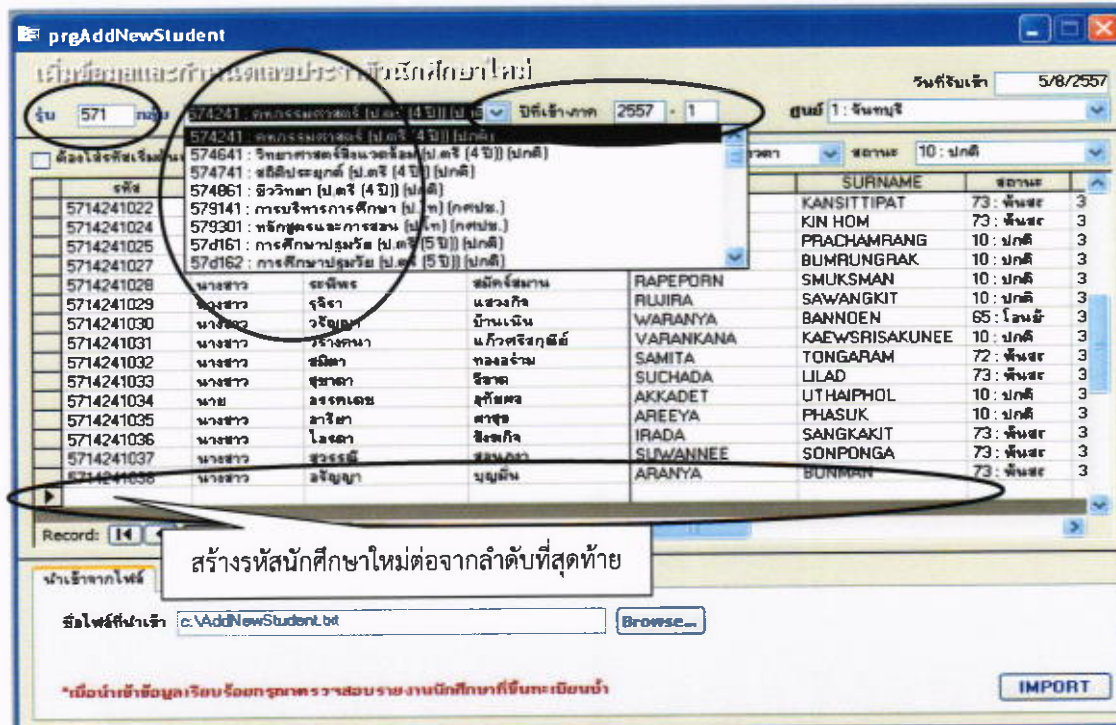


ระบบบริการการศึกษา (REG)
 เรียกใช้โปรแกรมระบบบริการการศึกษานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
 Run registrar backoffice application on your computer.

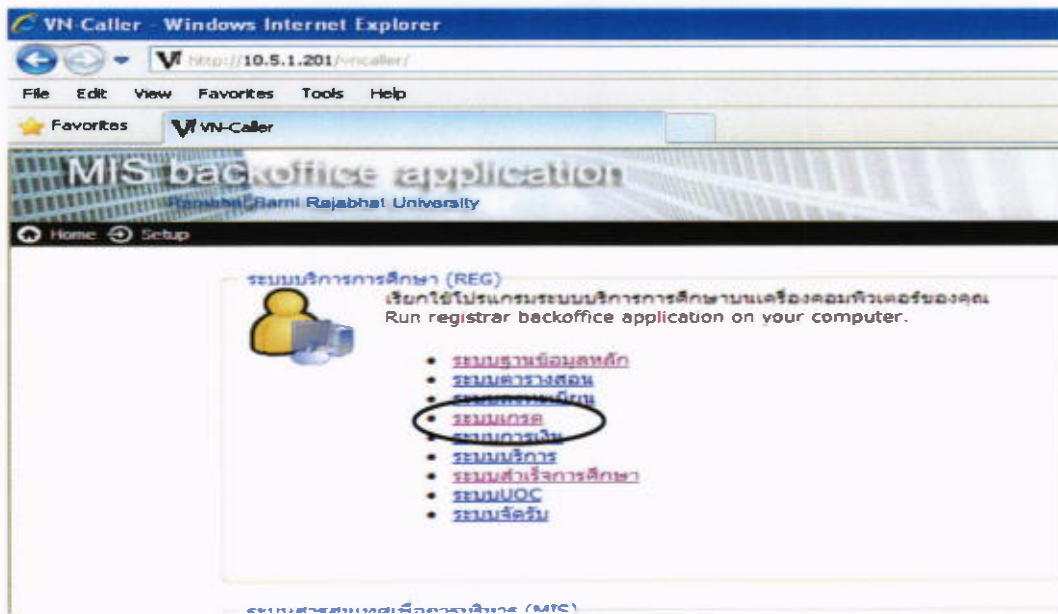
- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบเกรด
- ระบบการเงิน
- ระบบบริการ
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบ POC
- ระบบจัดรับ



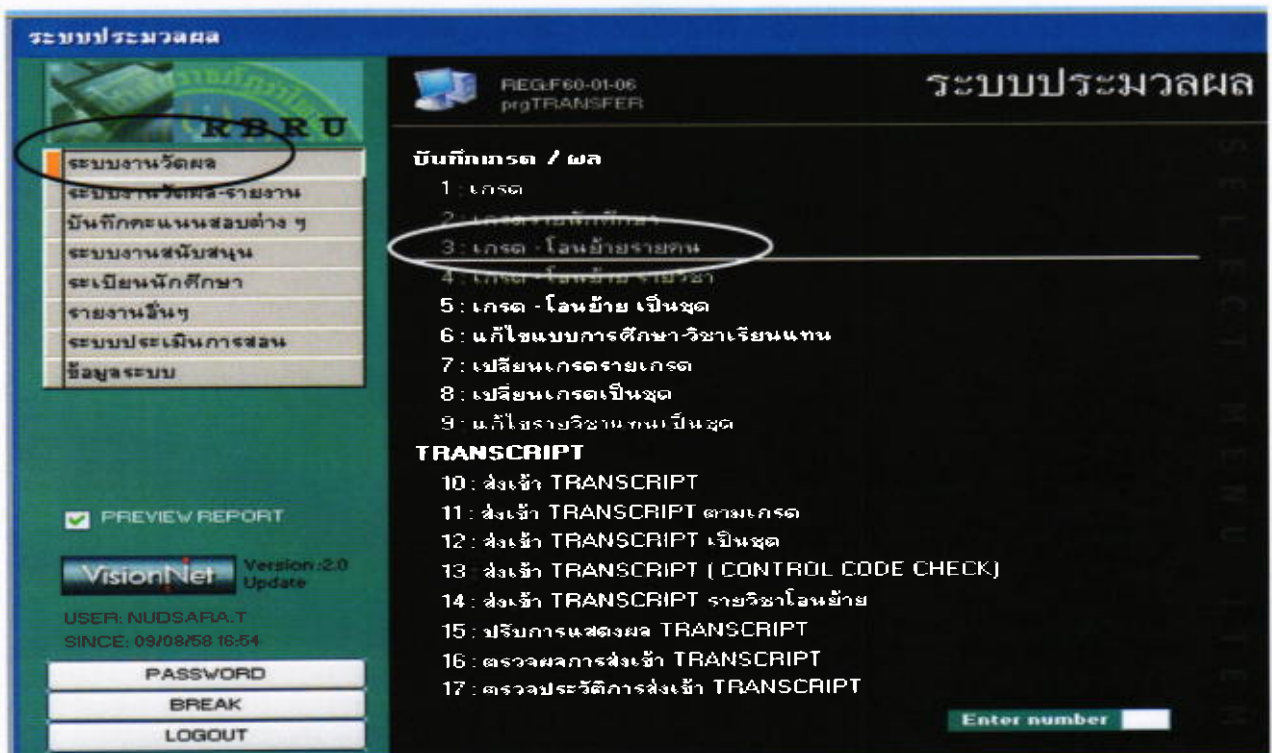
จะได้หน้าจอตั้งภาพ กรอก รุ่นที่ต้องการเพิ่มจำนวน → สาขาวิชา (ระบบจะดึงรายชื่อนักศึกษา สาขาวิชาตามที่กำหนดออกมาทั้งหมด) → กรอกรหัสนักศึกษาและข้อมูลนักศึกษาย้ายต่อจากรายชื่อสุดท้าย เรียบร้อยแล้วปิดหน้าต่างนี้ได้เลยระบบจะบันทึกข้อมูลการเพิ่มที่นิ่งโดยอัตโนมัติ



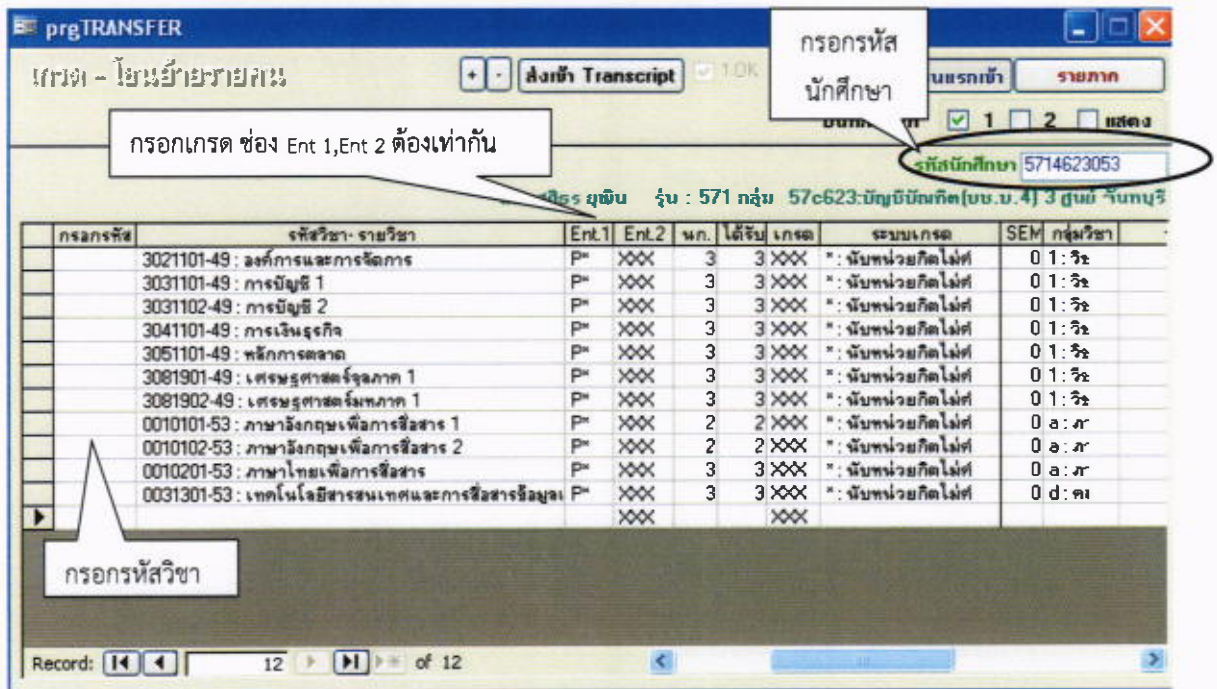
เมื่อได้รับรหัสนักศึกษาใหม่แล้ว เข้าระบบเกรดเพื่อทำการโอนย้ายเกรดเข้ารหัสนักศึกษาใหม่



ระบบงานวัดผล → ข้อ 3. เกรด-โอนย้ายรายคน

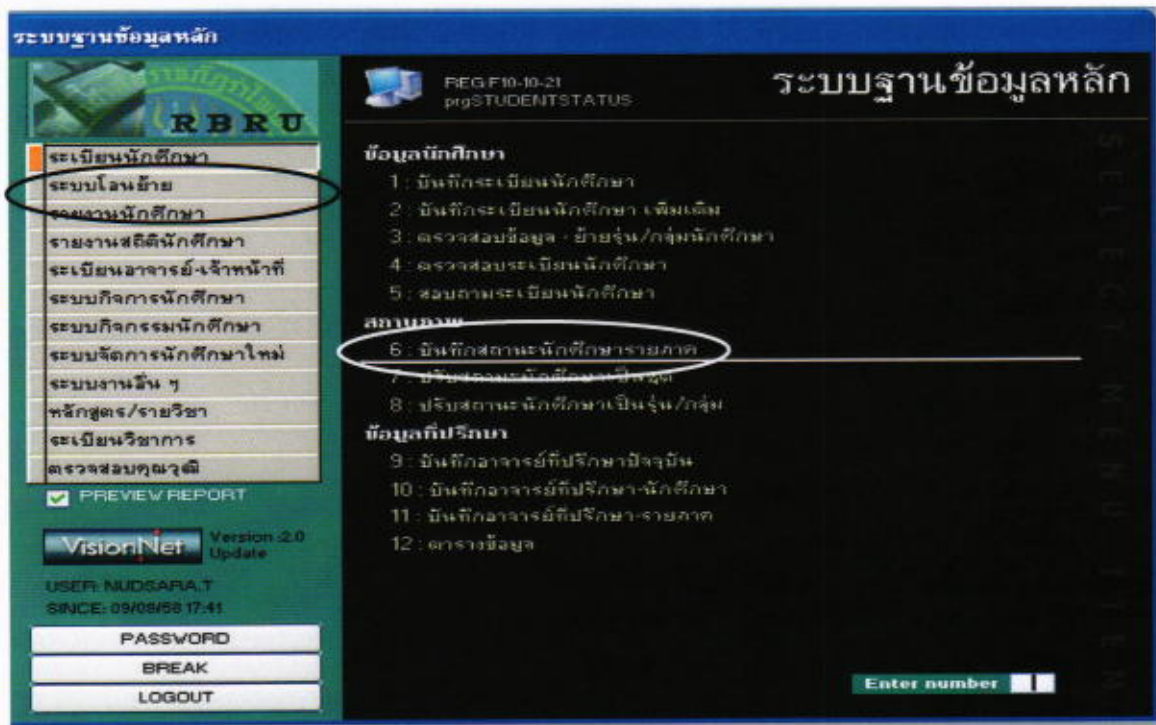


จะได้หน้าจอดังภาพ เลือกเทียบโอนแรกเข้า → กรอกรหัสนักศึกษา → บันทึกครั้งที่ 1 →
 กรอกรหัสวิชา → กรอกรหัสช่อง Ent1 → บันทึกครั้งที่ 2 → กรอกรหัสช่อง Ent2 →
 ส่งเข้า Transcript

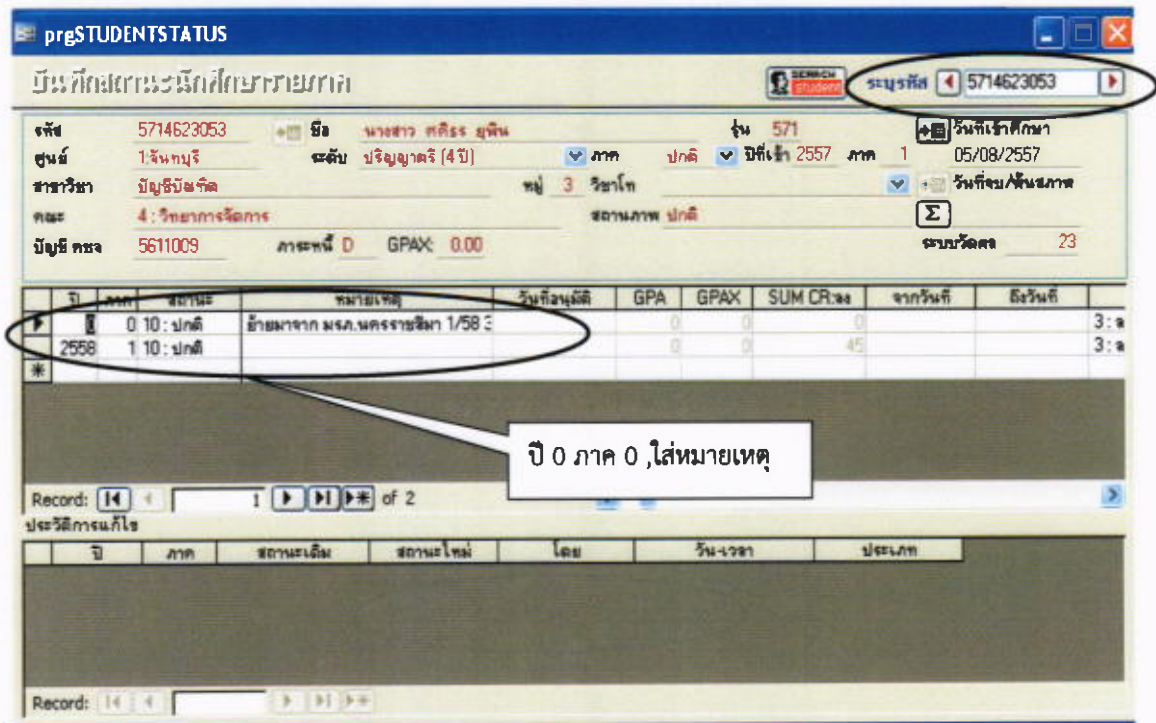


ปรับสถานะนักศึกษาโอนย้ายมหาวิทยาลัย

เมื่อโอนย้ายเกรดเข้ารหัสนักศึกษาใหม่แล้ว เข้าฐานข้อมูลหลัก → ระเบียบนักศึกษา → ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

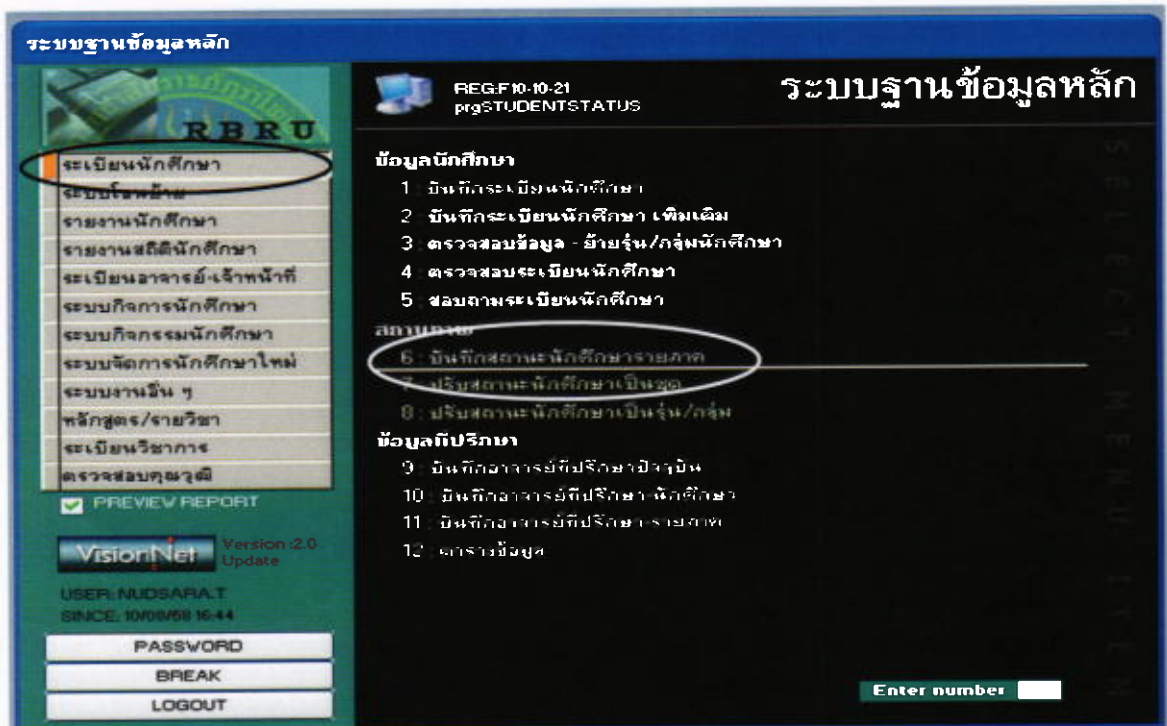


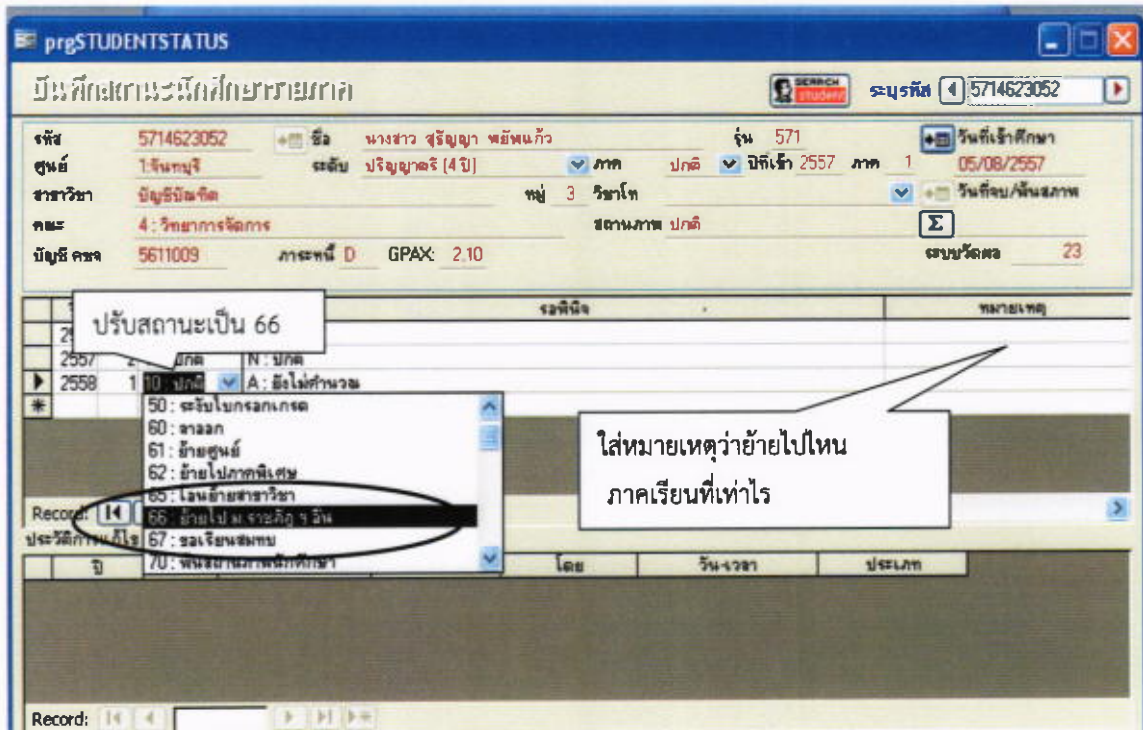
เริ่มต้นภาคการศึกษาของนักศึกษาย้ายสถานศึกษาจะต้องเป็น ปี 0 ภาค 0 ใส่ข้อมูลการย้ายในช่องหมายเหตุ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่อได้เลย



นักศึกษาย้ายไป

นักศึกษาย้ายไปเรียนที่มหาวิทยาลัยอื่นในการบันทึกข้อมูลในระบบจะทำการปรับสถานะนักศึกษาจากสถานะปกติเป็นโอนย้ายเท่านั้น เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก → ระเบียบนักศึกษา → ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค → ปรับเป็น 66 : ย้ายไปสถานศึกษาอื่น

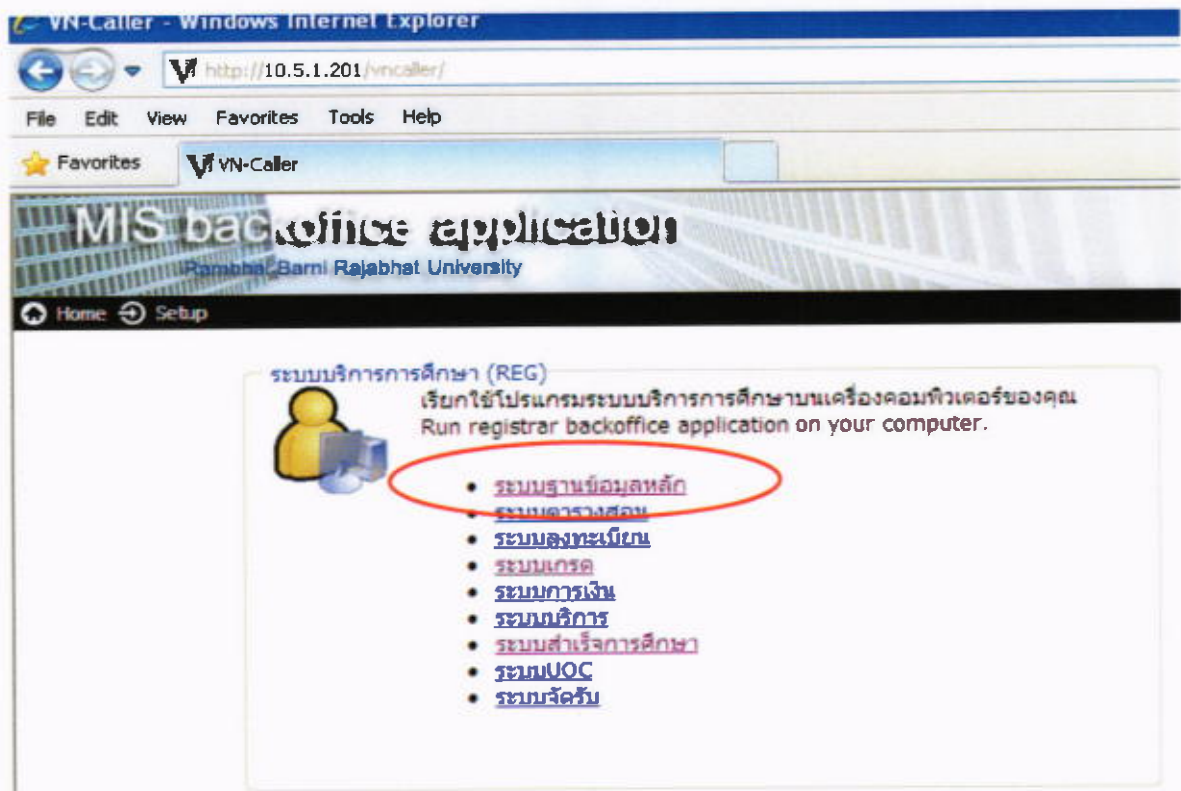


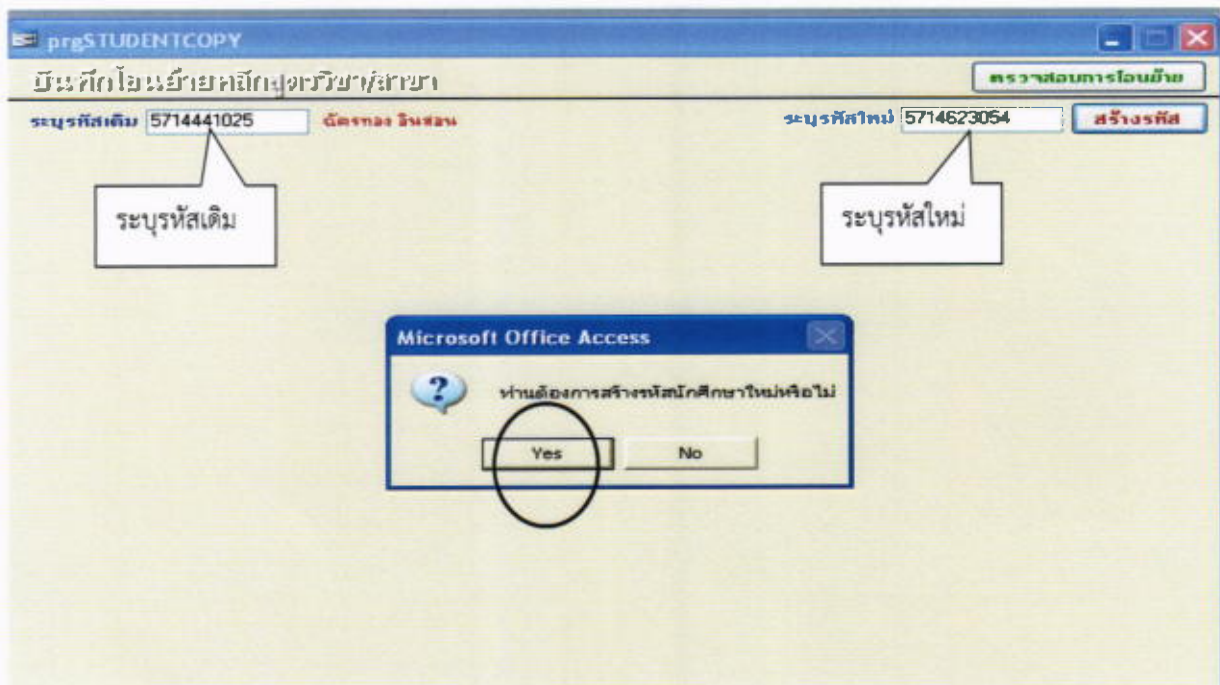
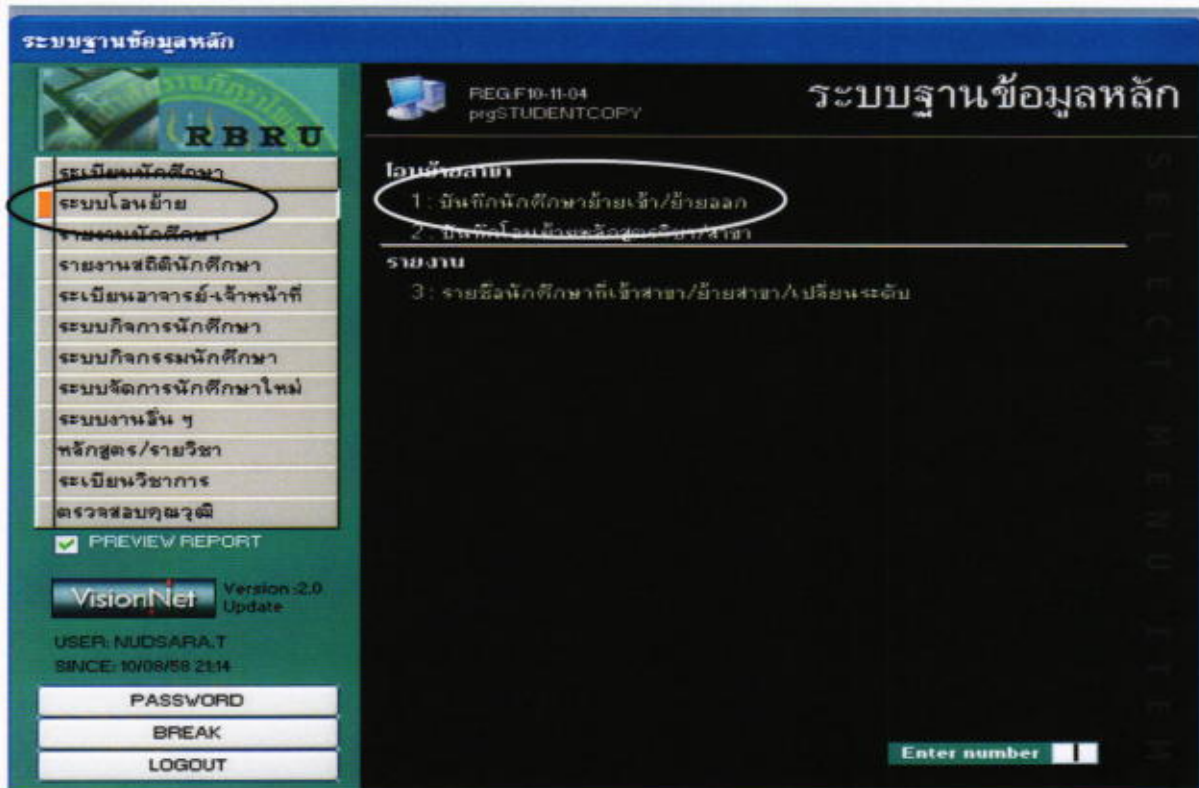


ภาพประกอบงานนักศึกษาย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา

เลือกระบบฐานข้อมูลหลัก → ระบบโอนย้าย → ข้อ 2.บันทึกโอนย้ายหลักสูตรวิชา/สาขา
→ ระบุรหัสนักศึกษาเดิมและรหัสนักศึกษาใหม่

หมายเหตุ การระบุรหัสนักศึกษาใหม่คือการย้ายนักศึกษาเข้าสาขาใหม่ ส่วนรหัสใหม่ได้มาจากระบบจัดการนักศึกษาใหม่ โดยสามารถดำเนินการได้ตามข้อ 3. นักศึกษาย้ายสถานศึกษา





prgSTUDENTCOPY

มีเนตักโอนย้ายหลักสูตรวิชา/สาขา ตรวจสอบการโอนย้าย

ระบุรหัสเดิม 5714441025 บัตรทอง ینซอน ระบุรหัสใหม่ 5714623054 สร้างรหัส

ตำแหน่ง ชื่อ สกุล
 รหัสนักศึกษา NAME SURNAME
 ชั้น 1: ชั้นปริญญา รุ่น กลุ่ม
 ปีที่เข้าภาค - วันที่รับ ปีที่อนุมัติภาค - วันที่อนุมัติโอน

ผลการเรียนเดิม

ปี	ภาค	วิชา	หน่วย	GRADE
2557	1	2061101 - 49 : Introduction to		
2557	1	2061201 - 49 : Introduction to		
2557	1	2062104 - 49 : Introduction to		
2557	1	0010101 - 53 : Communicative		
2557	1	0020101 - 53 : Moral Educati		
2557	1	0021202 - 53 : Man and Rea		
2557	1	0021301 - 53 : Thai Politics and Governme	3	D
2557	2	2061102 - 49 : Thai Local Government	3	F
2557	2	2061103 - 49 : Introduction to Political Phi	3	F
2557	2	0010102 - 53 : Communicative English 2	2	D
2557	2	0010201 - 53 : Thai for Communication	3	F
2557	2	0031105 - 53 : Life and Environment	2	I*
2557	2	0031301 - 53 : Introduction to Information i	3	D+

Microsoft Office Access
 ? ท่านต้องการคัดค่าระบบการโอนย้ายหรือไม่
 Yes No

คัดลอกรายวิชาทั้งหมด ==> ลบรายวิชาทั้งหมด

prgSTUDENTCOPY

มีเนตักโอนย้ายหลักสูตรวิชา/สาขา ตรวจสอบการโอนย้าย

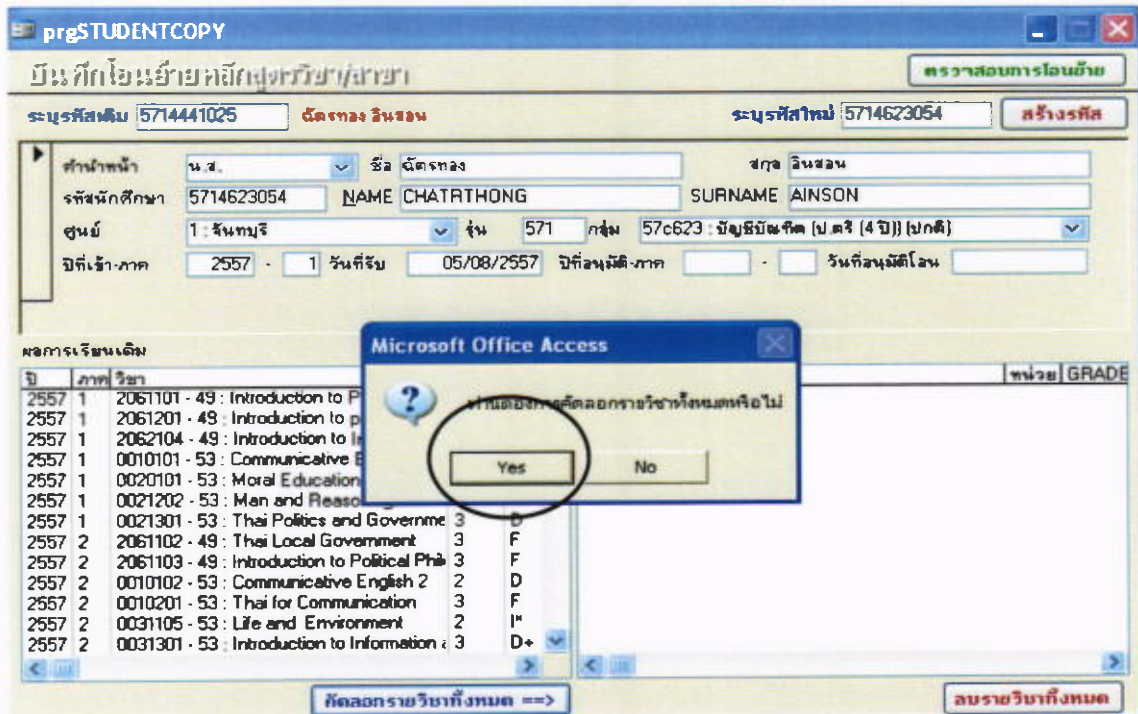
ระบุรหัสเดิม 5714441025 บัตรทอง ینซอน ระบุรหัสใหม่ 5714623054 สร้างรหัส

ตำแหน่ง น.ส. ชื่อ นิตระทอง สกุล ینซอน
 รหัสนักศึกษา 5714623054 NAME CHATRTHONG SURNAME AINSON
 ชั้น 1: ชั้นปริญญา รุ่น 571 กลุ่ม 57c623 : วิทยาลัยบัณฑิต (ป.ต.ช.) (ปกติ)
 ปีที่เข้าภาค 2557 - 1 วันที่รับ 05/08/2557 ปีที่อนุมัติภาค - วันที่อนุมัติโอน

ผลการเรียนเดิม

ปี	ภาค	วิชา	หน่วย	GR
2557	1	2061101 - 49 : Introduction to Political Scie	3	D
2557	1	2061201 - 49 : Introduction to public Admir	3	D
2557	1	2062104 - 49 : Introduction to Internationa	3	D
2557	1	0010101 - 53 : Communicative English 1	2	F
2557	1	0020101 - 53 : Moral Education for Self De	3	D+
2557	1	0021202 - 53 : Man and Reasoning	3	C
2557	1	0021301 - 53 : Thai Politics and Governme	3	D
2557	2	2061102 - 49 : Thai Local Government	3	F
2557	2	2061103 - 49 : Introduction to Political Phi	3	F
2557	2	0010102 - 53 : Communicative English 2	2	D
2557	2	0010201 - 53 : Thai for Communication	3	F
2557	2	0031105 - 53 : Life and Environment	2	I*
2557	2	0031301 - 53 : Introduction to Information i	3	D+

คัดลอกรายวิชาทั้งหมด ==> ลบรายวิชาทั้งหมด



ระบบจะคัดลอกรายวิชาจากรหัสเดิมหรือสาขาวิชาเดิมเข้ารหัสใหม่สาขาวิชาใหม่ทั้งหมด
เมื่อคัดลอกรายวิชาเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้เข้าปรับสถานะนักศึกษาในฐานข้อมูลหลัก —จะเป็น
นักศึกษา —> ข้อ 6. บันทึกสถานะรายภาค โดยปรับสถานะสาขาวิชาเดิม เป็น 65 : โอนย้าย
สาขาวิชา และ รหัสสาขาวิชาใหม่เป็น 10 : ปกติ แต่ในช่องหมายเหตุให้ใส่ข้อมูลการย้ายว่านักศึกษา
ย้ายไป-ย้ายมา จากสาขา.....

นักศึกษาย้ายภาคปกติไปภาคพิเศษ

นักศึกษาย้ายจากภาคปกติไปภาคพิเศษ หรือ จากภาคพิเศษมาภาคปกติ (กรณีพิเศษ) ให้ดำเนินการ
ตามข้อ 3. นักศึกษาย้ายสถานศึกษา แต่ในการปรับสถานะภาพนักศึกษาปรับเช่นเดียวกันกับนักศึกษา
ย้ายสาขาวิชาโดยระบุรายละเอียดไว้ในช่องหมายเหตุ

ภาพประกอบการส่งผลการเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบรายเทอม

เข้าระบบเกรด → ระบบงานวัดผล-รายงาน → ข้อ 7.ใบแจ้งผลการเรียน-ผู้ปกครอง

ระบบบริการการศึกษา (REG)
เรียกใช้โปรแกรมระบบบริการศึกษานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ
Run registrar backoffice application on your computer.

- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบเกรด
- ระบบการเงิน
- ระบบบริการ
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- **ระบบ PQC**
- ระบบจัดชั้น

ระบบประมวลผล

REG.P60-03-43
repGradeAndAddress

ระบบประมวลผล

ติดตามผล

- 1: ใบกรรณเกรด รายคน
- 2: รายงานเกรดตามรายวิชา
- 3: รายวิชาที่ค้างส่งผลการเรียน
- 4: รายวิชาที่ค้างส่งผลการเรียนแจ้งนักศึกษา

ผลการเรียน

- 5: รายงานผลการศึกษา
- 6: รายงานผลการศึกษาระบบรวม
- 7: **ใบแจ้งผลการเรียน - ผู้ปกครอง**
- 8: รายงานแสดงผลการศึกษาสะสม (2 คอลเลจ) ไทย
- 9: รายงานแสดงผลการศึกษาสะสม (2 คอลเลจ) อังกฤษ
- 10: รายงานแสดงผลการศึกษาสะสม Transcript (กลุ่มวิชา)
- 11: รายงานแสดงผลการศึกษาสะสม Transcript (ปีภาคการศึกษา)
- 12: รายงานแสดงผลการศึกษาสะสม Transcript อังกฤษ (กลุ่มวิชา)
- 13: รายงานแสดงผลการศึกษาสะสม Transcript อังกฤษ (ปีภาคการศึกษา)
- 14: รายงานแสดงผลการศึกษาสะสม Transcript บัณฑิต
- 15: รายงานชี้แจงนักศึกษาตามสถานะ GPA

PREVIEW REPORT

Version :2.0
Update

USER: NUDSARA.T
SINCE: 12/08/58 19:50

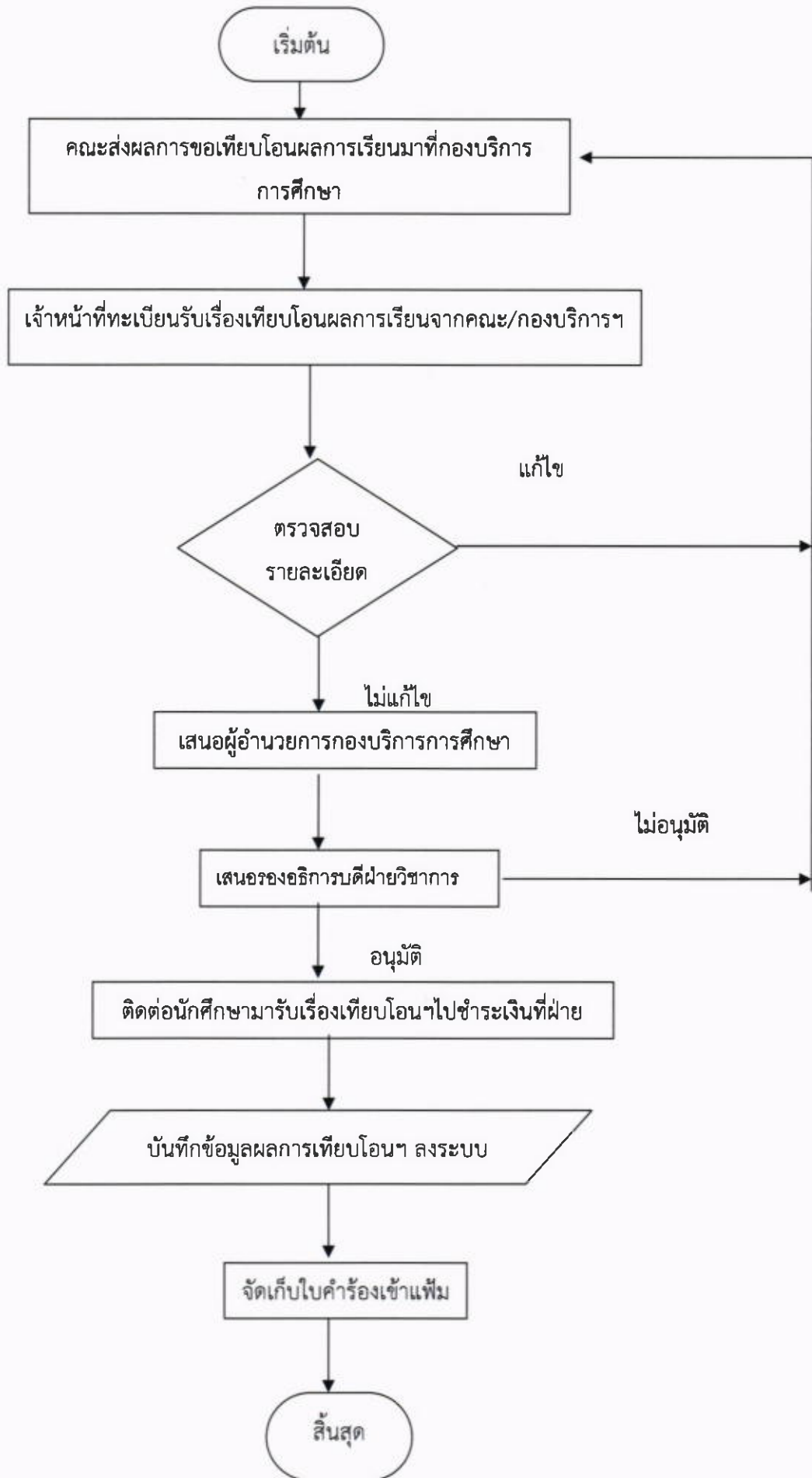
PASSWORD

BREAK

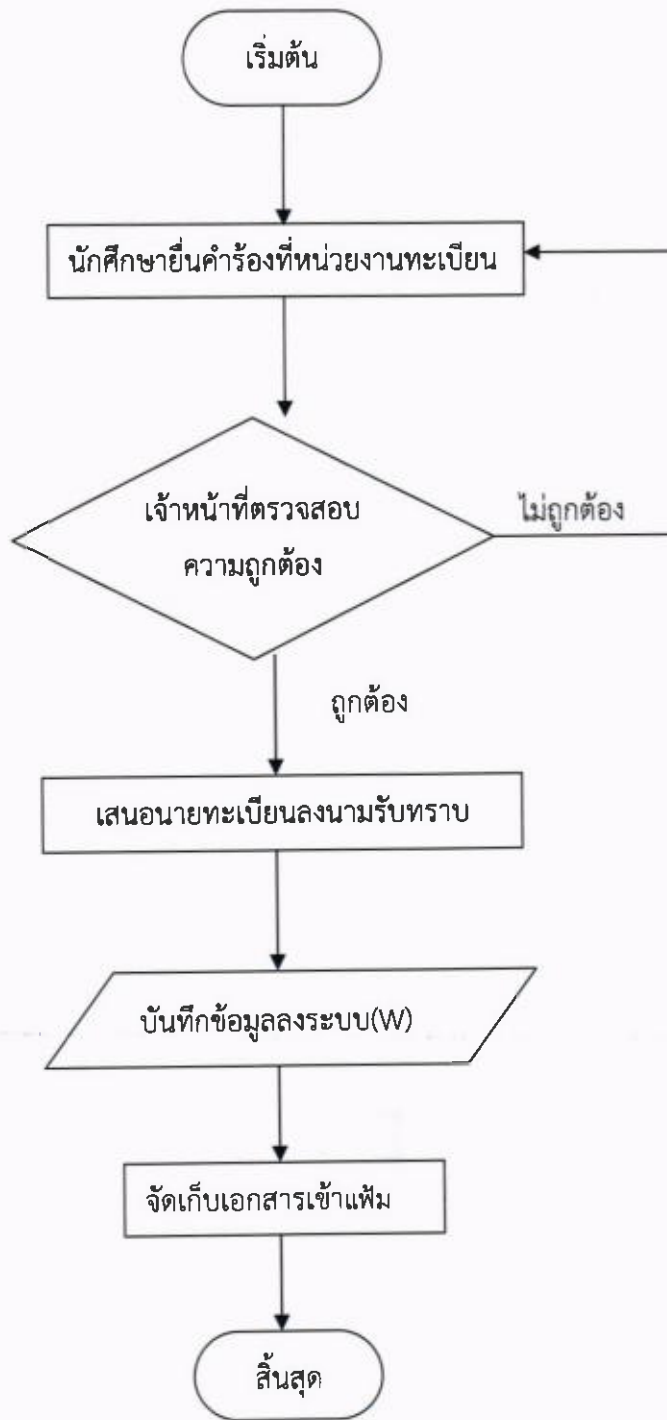
LOGOUT

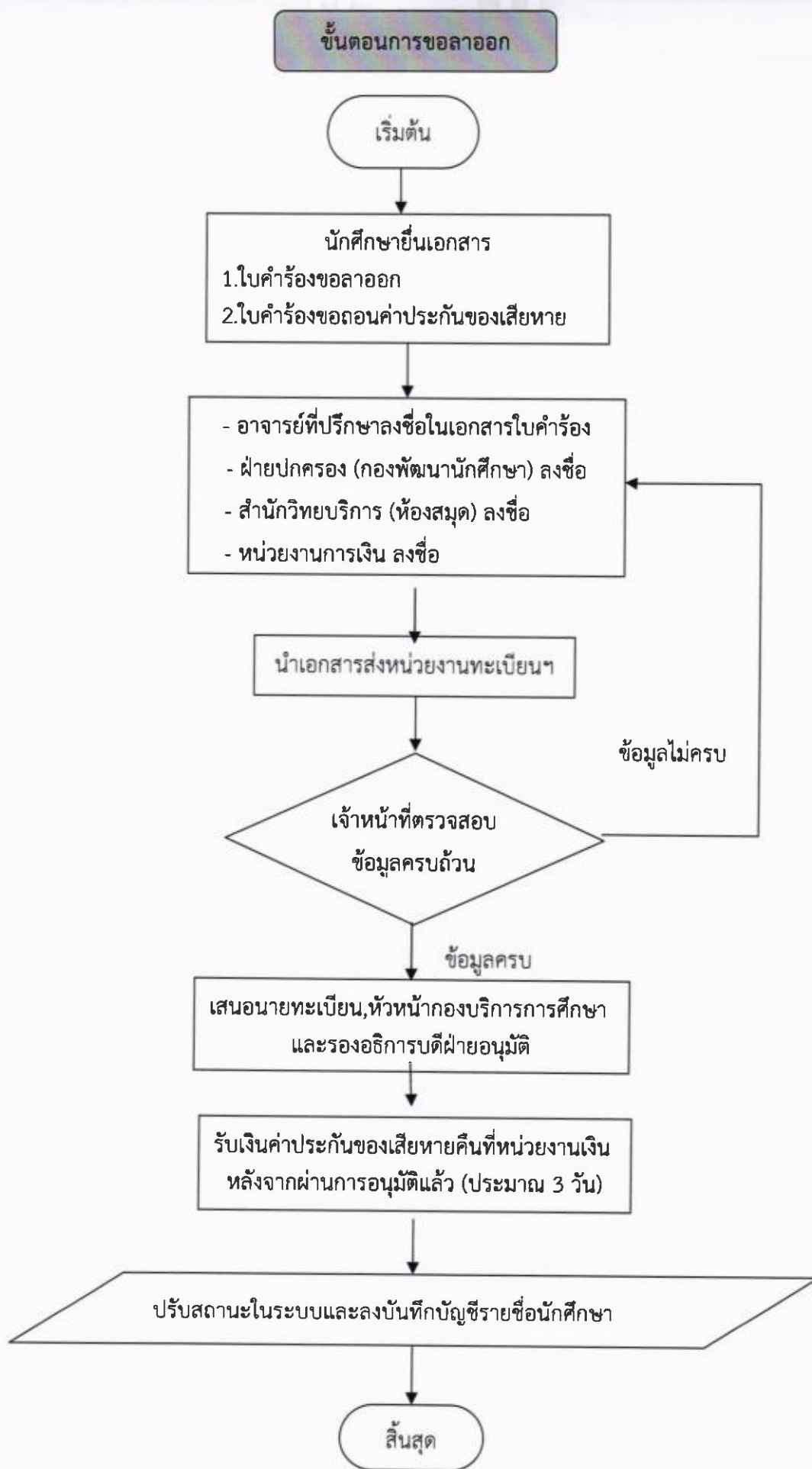
Enter number

ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน

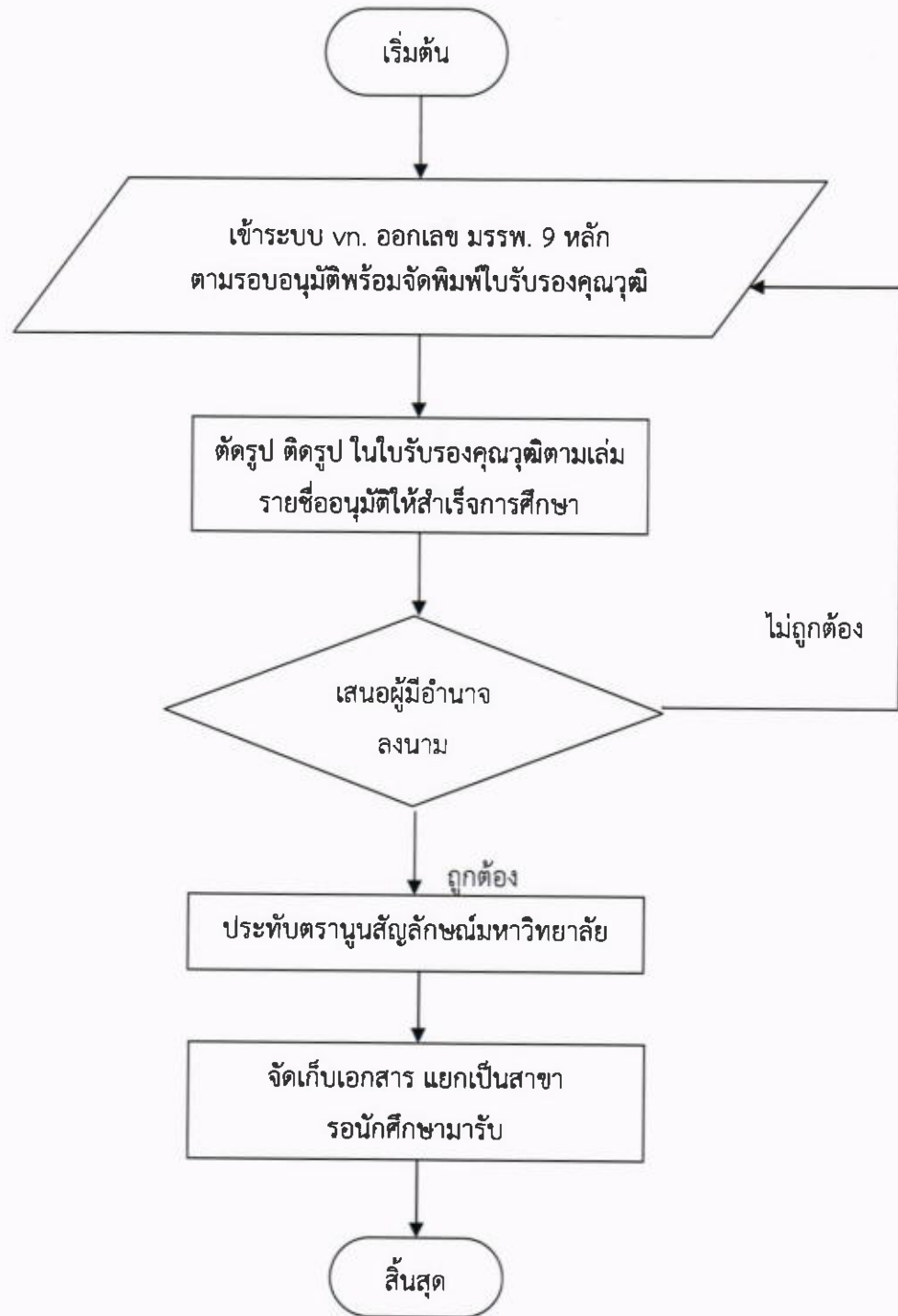


ขั้นตอนการยกเลิกวิชาเรียน

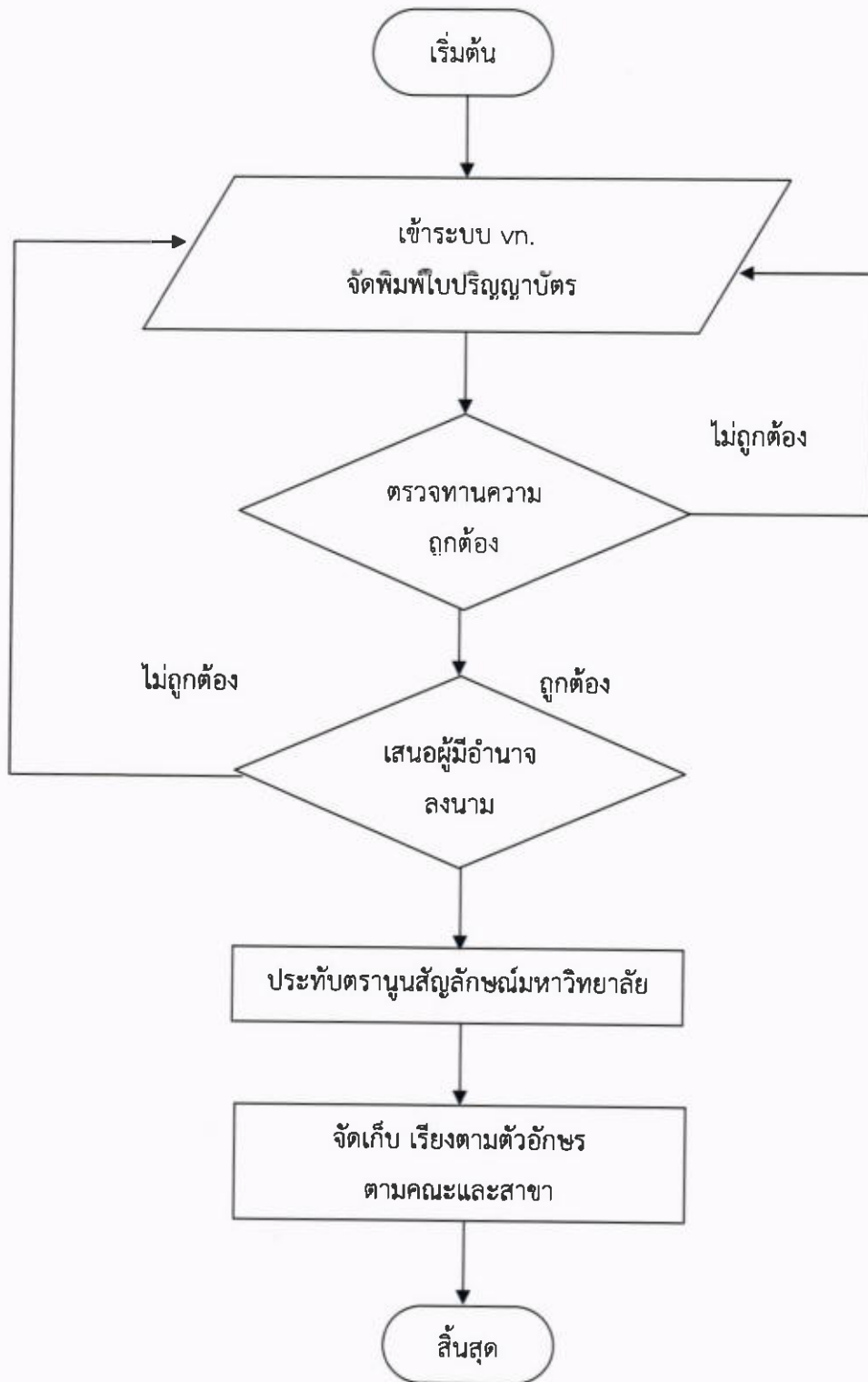




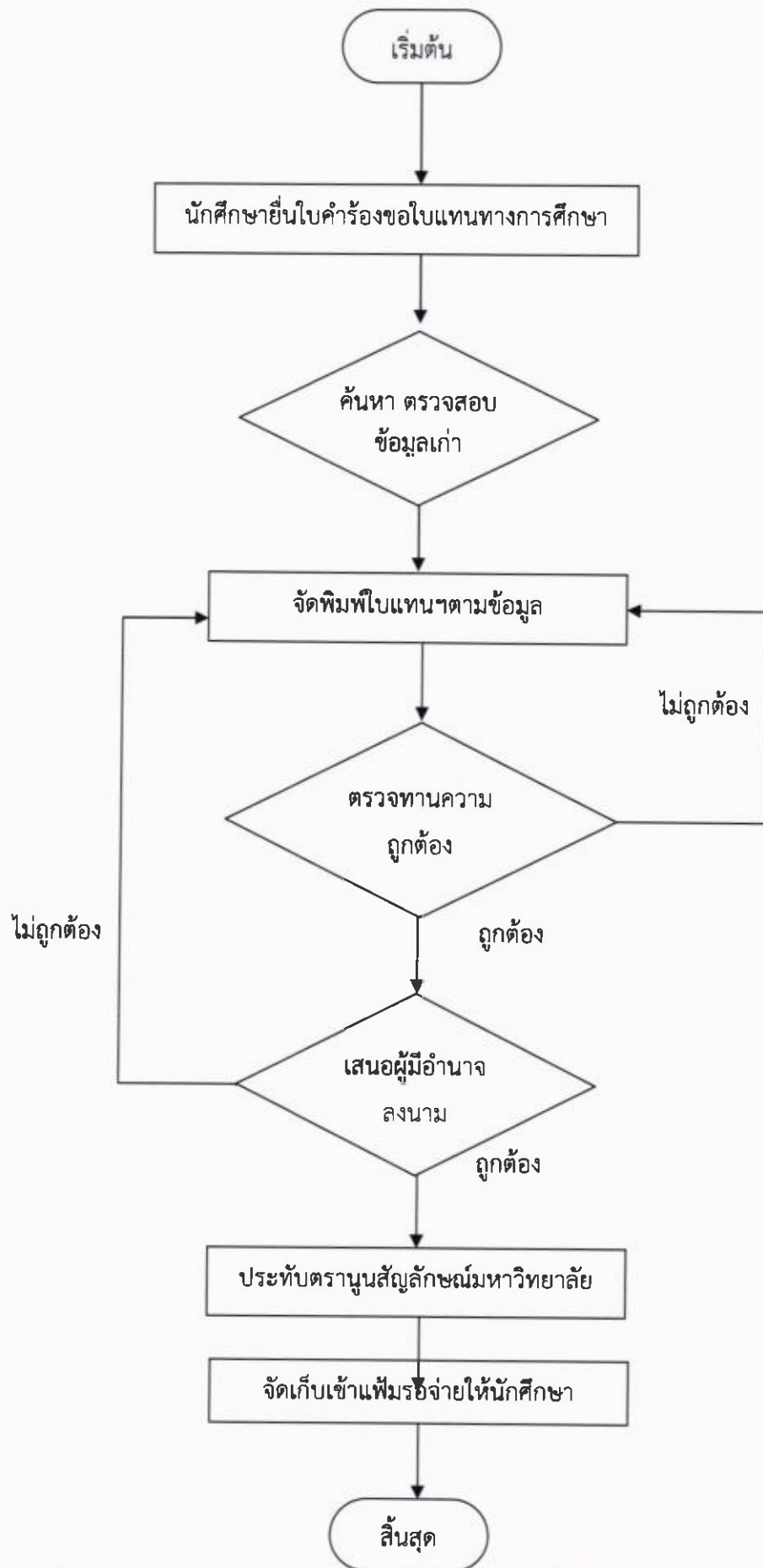
ขั้นตอนการจัดพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ



ขั้นตอนการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร

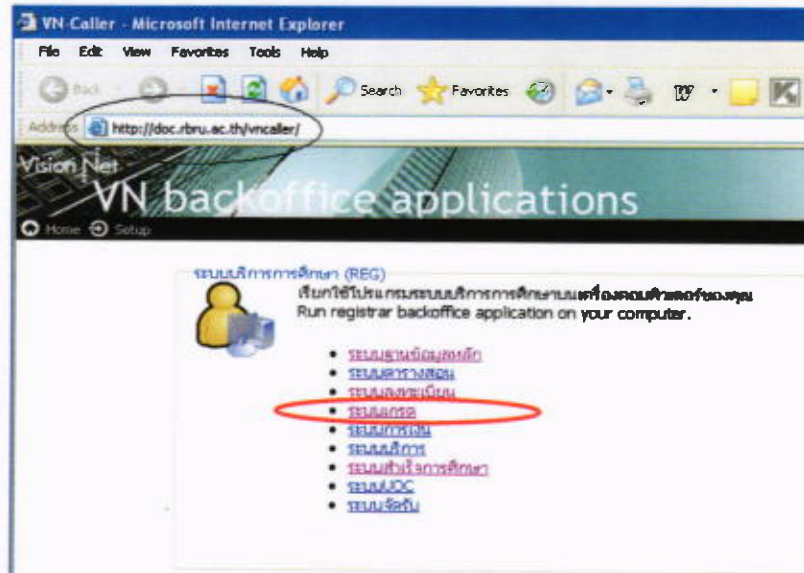


ขั้นตอนการจัดพิมพ์ใบแทนใบสำคัญต่างๆ



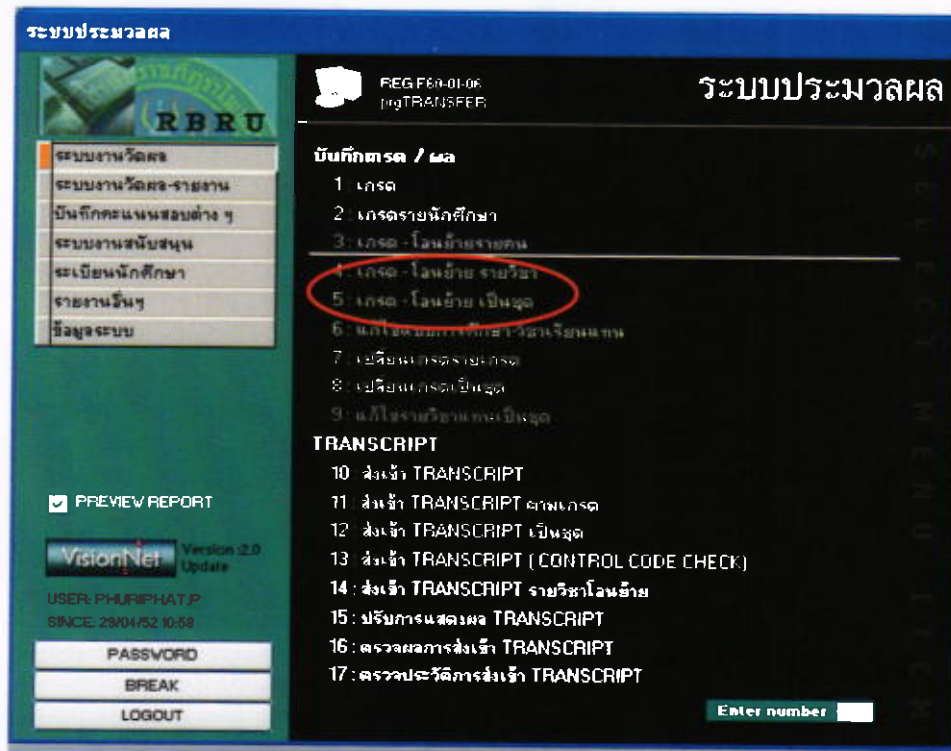
ภาพประกอบงานการเทียบโอนผลการศึกษา

1. เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/> 2. เลือกระบบเกรด

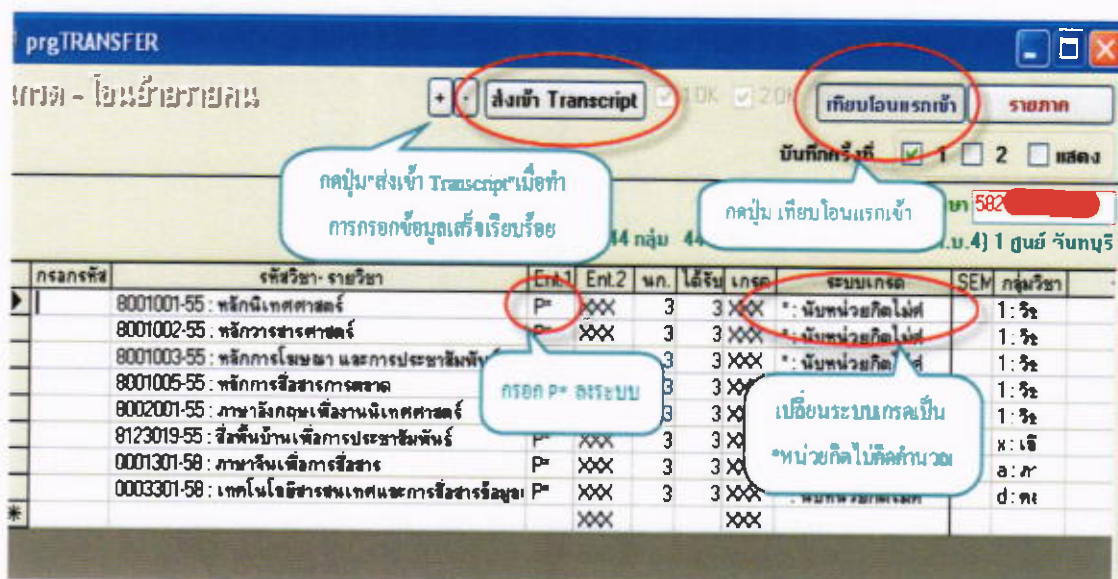
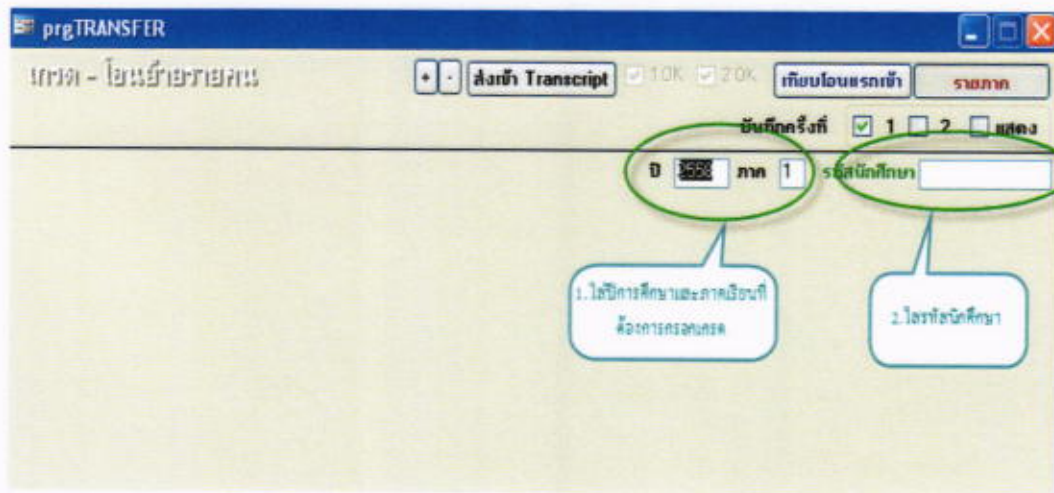


3. จากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน

4. เลือกระบบงานวัดผล ข้อ 3 เกรด - โอนย้ายรายคน



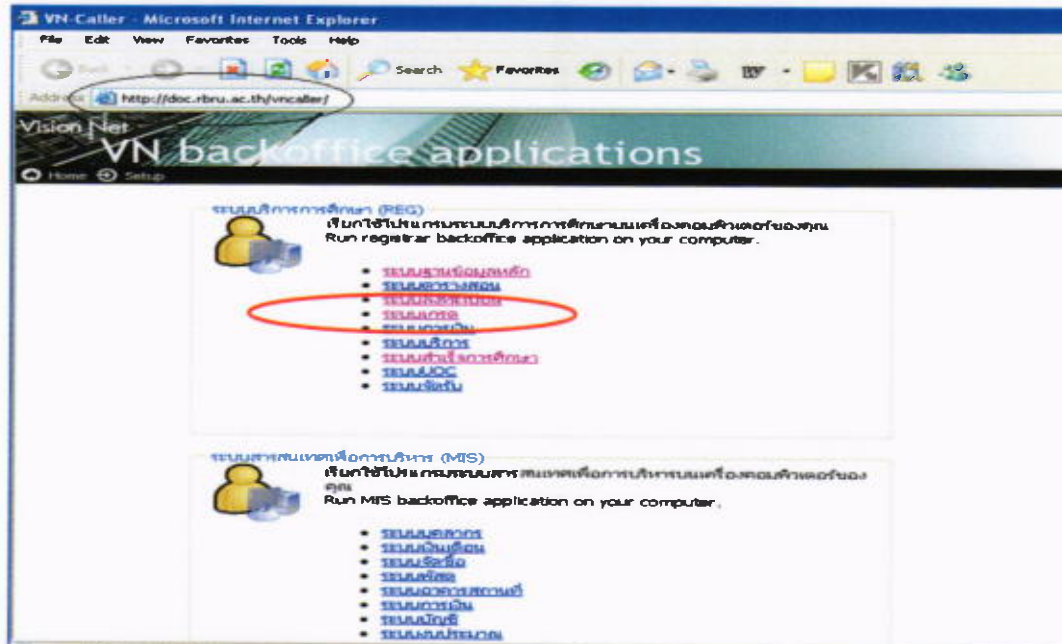
5.เลือกปุ่มรายภาค ใส่ปีการศึกษา ภาคเรียน หรือคลิกที่ปุ่มเทียบโอนแรกเข้า ใส่รหัสนักศึกษา กรอกรหัสวิชา ใส่เกรด P* ทั้งสองช่อง เลือกระบบเกรดเป็น * : นับหน่วยกิตไม่คำนวณ จากนั้นส่งเข้า Transcript



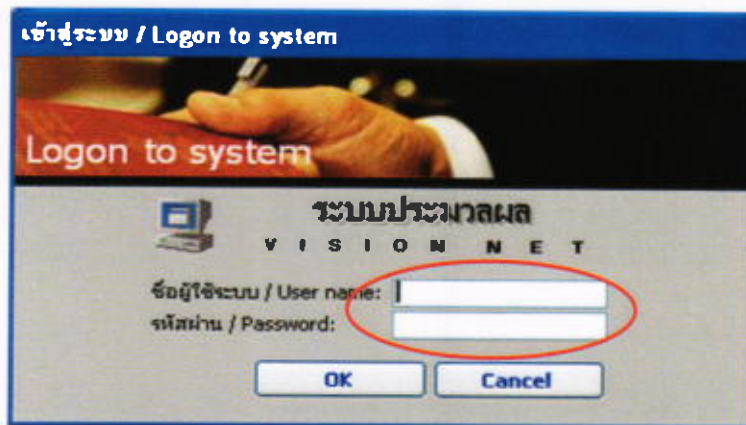
*** ถ้าเจ้าหน้าที่ใส่เกรด P ผิด ให้กด ลบเกรด P จากนั้นใส่เกรด K แล้วกดส่งเข้าทรานสคริป อีกครั้งหนึ่ง

ภาพประกอบการยกเลิกวิชาเรียน

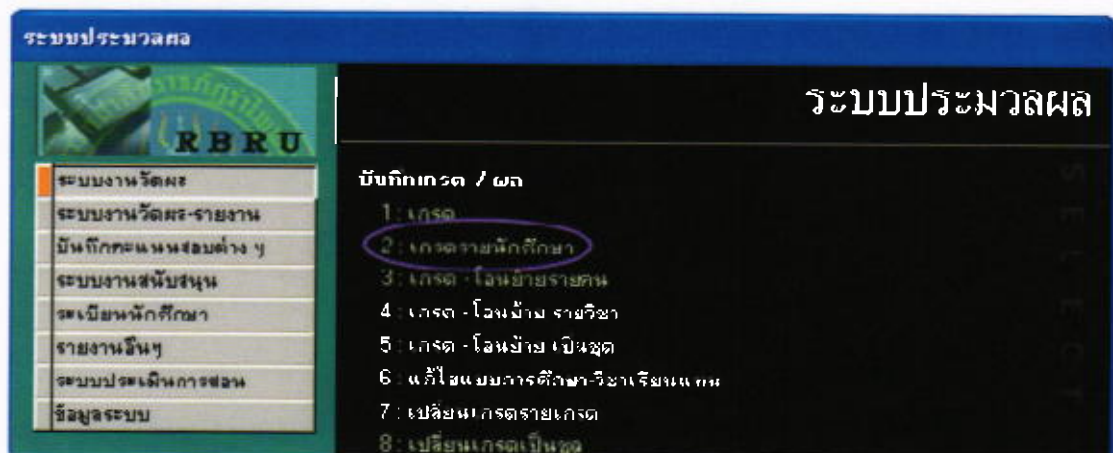
1. เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/>
2. เลือกระบบเกรด



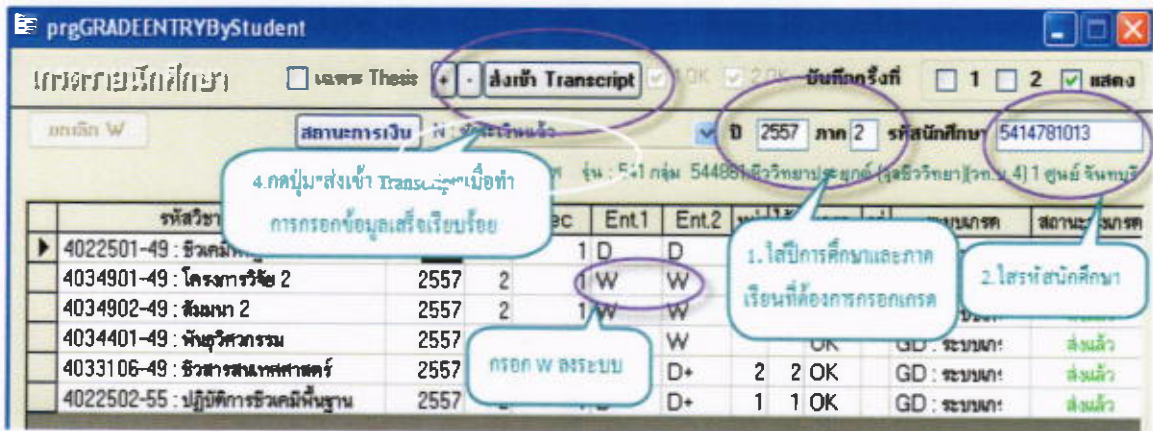
3. จากนั้นใส่ชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน



4. เลือกระบบงานวัดผล ข้อ 2 เกรด – เกรดรายนักศึกษา



5.เลือกปุ่มรายการภาค ใส่ปี ภาค รหัสนักศึกษา กรอกรหัสวิชา ใส่เกรด W ทั้งสองช่อง จากนั้นส่ง
 เข้า Transcript



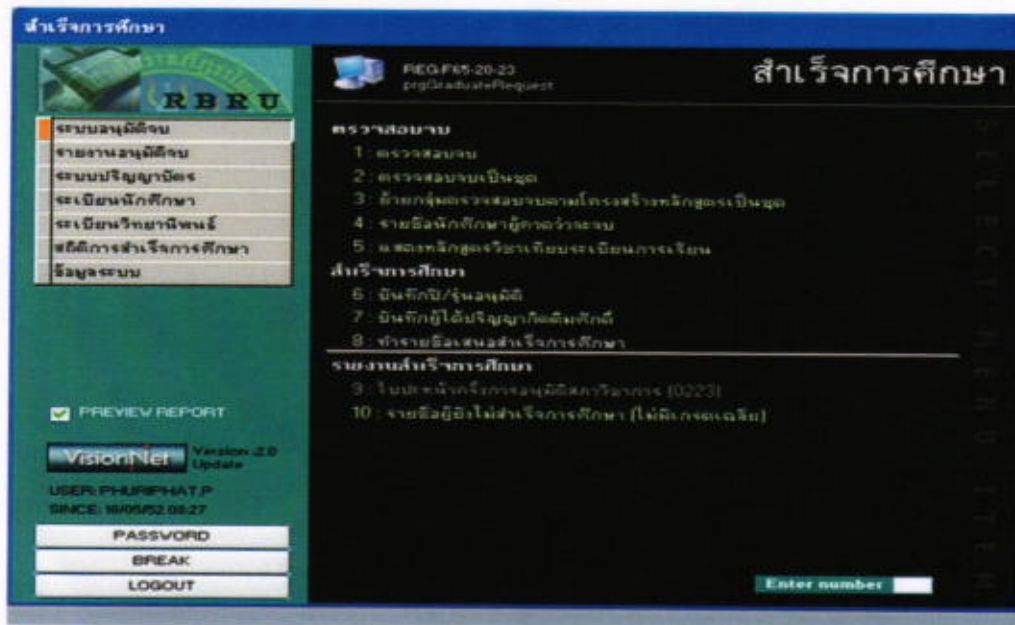
6. นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต

*** ถ้าเจ้าหน้าที่ใส่เกรด W ผิด ให้กดปุ่มยกเลิก W เกรด W จะหายไป จากนั้นใส่เกรด K แล้วกดส่ง
 เข้าทรานสคริปต์อีกครั้ง

ภาพประกอบการทำใบรับรองคุณวุฒิ

ขั้นตอนการเข้าไปใส่เลขที่ มทรพ. ในระบบ

1. เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/> หรือระบบ
 Backoffice เลือกระบบสำเร็จการศึกษา เลือกเมนูระบบอนุมัติจบ หัวข้อ 8. ทำรายชื่อเสนอ
 สำเร็จการศึกษา



- กำหนดระดับปริญญาที่ต้องการก่อนเช่น ถ้าต้องการปริญญาโทก็เลือกปริญญาโทถึงปริญญาโท ต้องการปริญญาตรีก็เลือกปริญญาตรีถึงปริญญาตรี จากนั้นเลือกรุ่นที่จบ เช่นรอบ 11/2557 จบ 17ก.ค.58 โดยจะปรากฏรายชื่อผู้ที่จบการศึกษาในระดับนั้น ๆ

นศ.	เบญจกิติยม (Col)	อนุมัติ	เข้ารับ	เลขที่ปริญญา
นางสาว...	เลือกระดับการศึกษา	Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	059
นาย...		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	060
นายสน...		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	030930014
นายสมหมาย โสภา...		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	010250016
นางสาวกชกร พัดสง...		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	010250018
นายคุณกร สุขอนันต์		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	010250019
นางสาวกวิภา ศรมรินทร์		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	010250020
นางสาวพรวิภา ทองมาก		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	010250021
นายปัญญา ศรีทอง...		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	010250022
นางสาวหยาดพิสน พวงสุวรรณ		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	010250023
นายเพชรดี วัฒน...		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	051030173
นางสาววชิรา กระต่ายทอง		Y:อนุมัติ	A:ยื่นความจำ	050630215

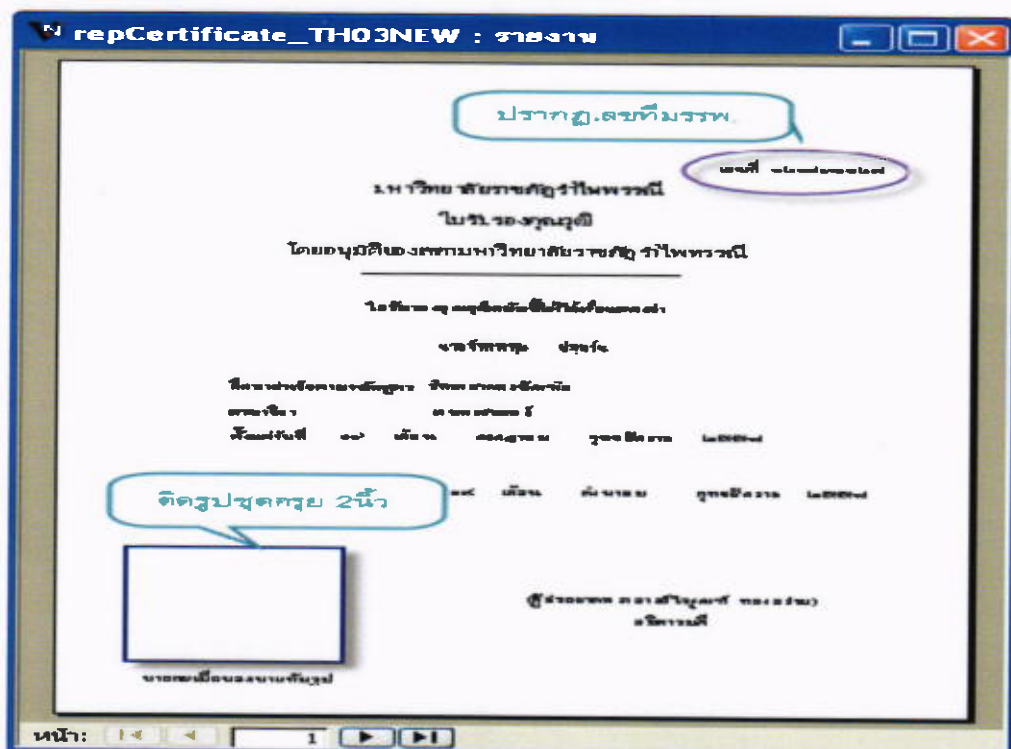
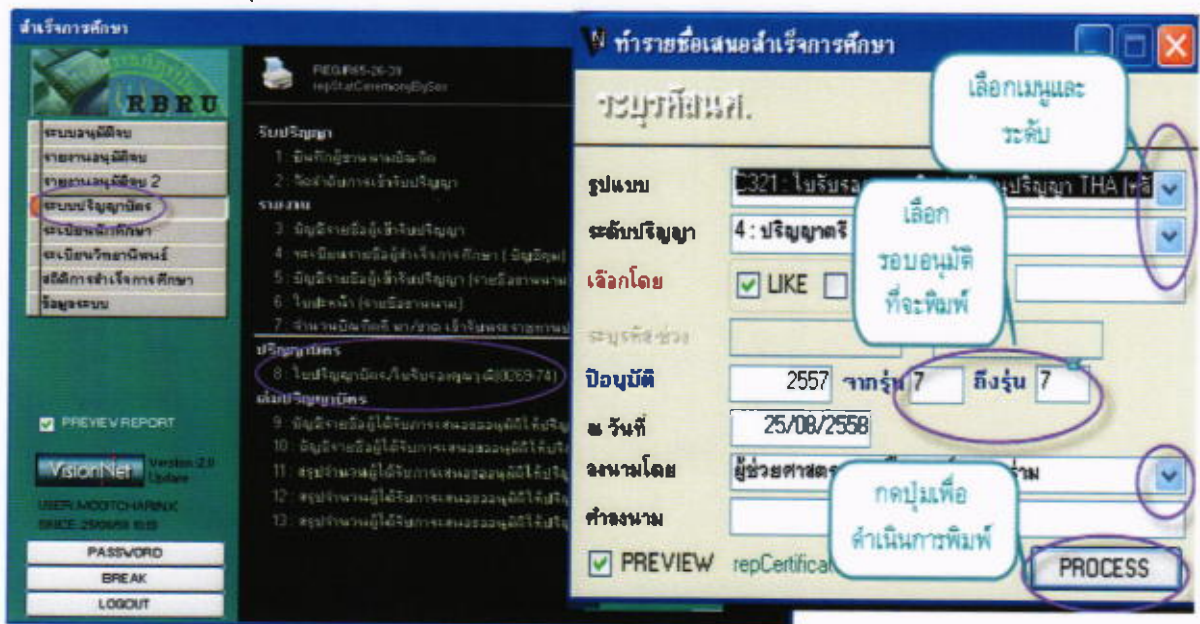
- จากนั้นกดปุ่มสร้างเลขปริญญา รายชื่อทั้งหมดจะเรียงตามเล่มอนุมัติจบ

รหัสนักศึกษา	นศ.	ปี	ภาค	เลขที่ปริญญา	สถานะ	GPA	วันที่ สว. อนุมัติ	ปริญญา	รุ่นที่	เบญจกิติยม	เบญจกิติ...
4427601006	นายพอล สาทสาธานนท์	2551	1	330076	40	2.31	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4614341023	นางสาวธิดา คำขันธ์	2550	2	230005	40	2.06	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4614761005	นายทิวา นารมศิลป์	2551	1	230019	40	2.19	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4614761007	นายธรรมรัตน์ วิกสิริภานนท์	2550	1	230020	40	2.77	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4617443041	นายวีรพงษ์ งามผิว	2550	1	330077	40	2.00	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4617621045	นางสาวสวลีภรณ์ สิงจาน	2551	1	830005	40	2.03	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4617851017	นายทงสิทธิ์ สอนย	2551	2	730022	40	2.47	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4714341017	นางสาววิมลพร พงษ์ภัก	2551	1	230006	40	2.50	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4714341035	นายวิวัฒน์ ชาวดี	2551	2	230007	40	2.67	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4714632019	นางสาววิมลพร กัญญา	2551	2	230012	40	2.81	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717041055	นางสาวณิชากร ชาวสุ	2550	3	330021	40	2.56	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717401054	นายสมชาย กลมจี	2551	2	330050	40	2.34	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717441005	นายศักดิ์พงษ์ เขียวสอาด	2551	2	330078	40	2.07	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717441012	นายณัฏฐ์ อรรถกมล	2550	3	330079	40	2.19	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717441016	นายทงสิทธิ์ ประมวล	2551	1	330080	40	2.00	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717441021	นายปัญญา จัญญากร	2551	2	330081	40	2.15	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717441031	นายโสภา สุขพันธ์	2551	1	330082	40	2.02	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717441059	นายอดิศักดิ์ วาณิช	2551	2	330083	40	2.00	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717541003	นางสาวกชกร นิลสุธา	2551	2	330178	40	2.61	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717541036	นางสาวสุภา นิลสุธา	2550	3	330179	40	2.10	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717621037	นางสาวณิชากร กฤษณพันธ์	2551	2	830006	40	2.00	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		
4717811017	นางสาววิจิตรพร พรหมบุญ	2551	1	330221	40	2.01	20/03/2552	2551 5214	1/5/2552		

ภาพประกอบการพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ ในระบบ

1. เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/> หรือเข้าระบบ Back office เลือกระบบสำเร็จการศึกษา เลือกเมนูระบบปริญญาบัตร หัวข้อ 8. ใบปริญญาบัตร/ ใบรับรองคุณวุฒิ

2. กำหนดรูปแบบ เลือกระดับ กรอกปีที่อนุมัติจบจากรุ่นถึงรุ่น และเลือกชื่ออธิการบดีลงนาม กดปุ่ม PROCESS ระบบก็จะออกใบรับรองคุณวุฒิออกมาทั้งหมดตามรอบที่เลือกไว้ เช่นเลือกรอบ 7 ระดับ ป.ตรี ใบรับรองคุณวุฒิก็จะออกมาทั้งหมดในรอบนั้น ถ้าในรอบ 7 มีระดับอื่น ๆ อีก ก็ไปเปลี่ยนระดับปริญญาใหม่อีกครั้ง PROCESS ระบบก็จะออกใบรับรองคุณวุฒิระดับปริญญาโท ทั้งหมดในรอบนั้น ๆ



ภาพประกอบการออกเล่มเซ็นใบรับรองคุณวุฒิ

1.เข้า Internet Explorerแล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/> เลือกระบบปริญญาบัตร หัวข้อ 9-10

The screenshot shows the RBRU VNCALLER system interface. On the left, there is a menu with options like 'ระบบอนุมัติจบ', 'รายงานอนุมัติจบ', 'รายงานอนุมัติจบ 2', 'ระบบปริญญาบัตร', 'เตรียมหนังสือศึกษา', 'เตรียมหนังสือศึกษา', 'สถิติการสำเร็จการศึกษา', and 'ข้อมูลระบบ'. The 'ระบบปริญญาบัตร' option is highlighted with a green circle. Below the menu, there are buttons for 'PREVIEW REPORT', 'VISIONNET Version: 2.0 Update', 'USER: MOOTCHARINK', 'SINCE: 25/08/58 10:19', and 'AGOVOND', 'BREAK', 'LOGOUT'. On the right, the main content area is titled 'สำเร็จการศึกษา' and 'รับปริญญา'. It lists steps for diploma processing, with items 9 and 10 circled in green. Item 9 is 'มีบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอคุณวุฒิให้ปริญญาบัตร (ปบ.1)' and item 10 is 'มีบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนออนุมัติให้ปริญญาบัตร'. A callout box points to item 9 with the text 'บัญชีรายชื่อเฉพาะเกียรตินิยม'. Another callout box points to item 10 with the text 'บัญชีรายชื่อ ออกเล่มมรพ.ตามปกติ'. At the bottom right, there is an 'Enter number' field.

เลือกข้อ 9-10 โดยต้องกำหนดเงื่อนไข แบบนี้ทั้งหมด

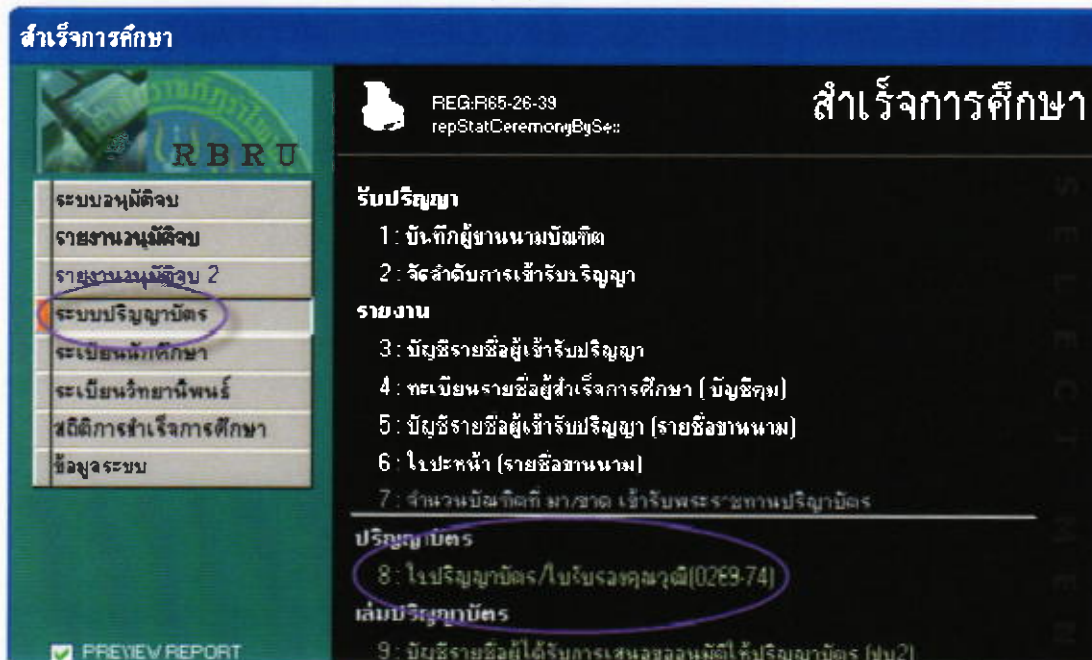


The dialog box is titled 'กรณเราเลือกเงื่อนไข' (When we choose conditions). It contains the following fields and options:

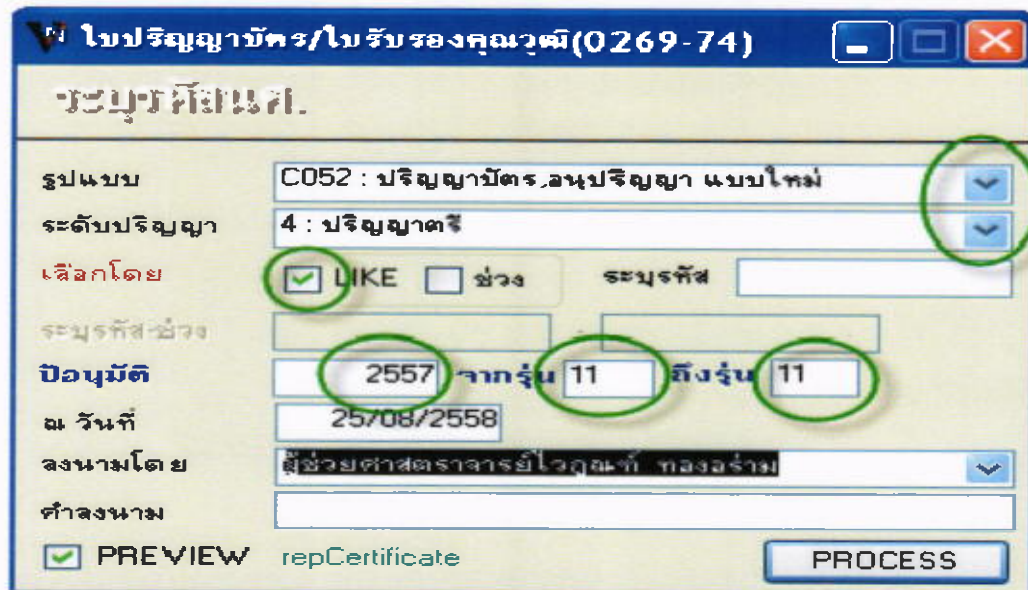
- ระดับปริญญา: 4: ปริญญาตรี (dropdown menu)
- ปีอนุมัติ: 2554
- จากรุ่น: 7
- ถึงรุ่น: 7
- PREVIEW repStudentGraduateParinya01 (checkbox checked)
- PROCESS (button)

ภาพประกอบขั้นตอนการจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร

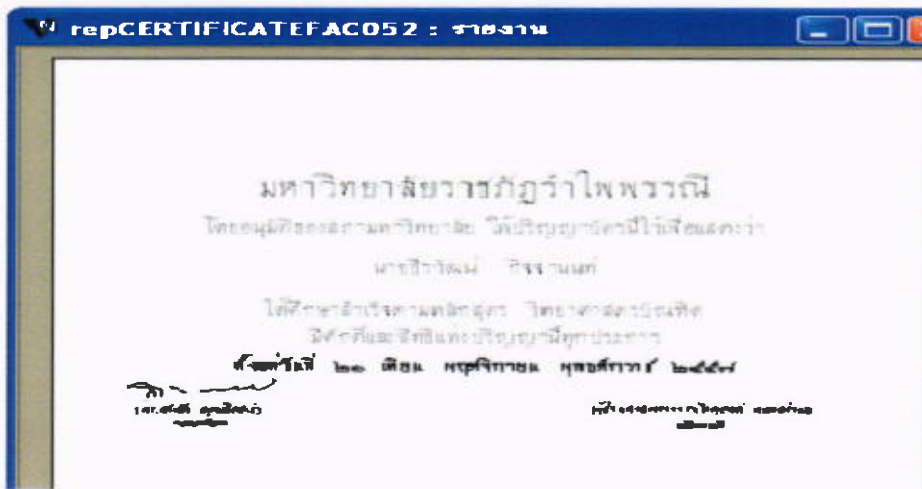
1.เข้า Internet Explorer แล้วพิมพ์ <http://doc.rbru.ac.th/vncaller/> เลือกระบบสำเร็จการศึกษาข้อ 8. ใบปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ



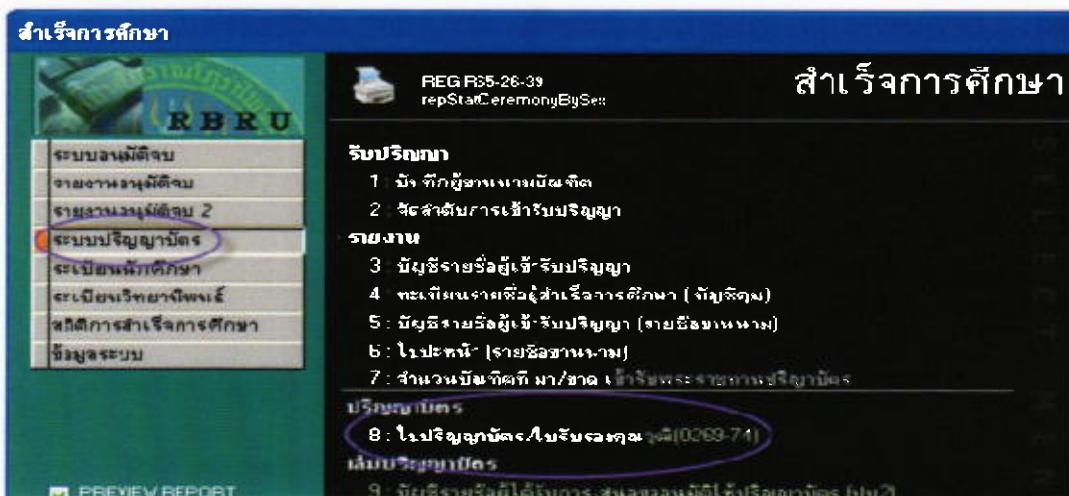
2. โดยเลือกเงื่อนไขดังนี้ รูปแบบ C052 คือปริญญาบัตรด้านหน้าเป็นภาษาไทย เลือกระดับปริญญา กรอกป้อนุมัติ กรอกรุ่น จากนั้นกดปุ่ม PROCESS



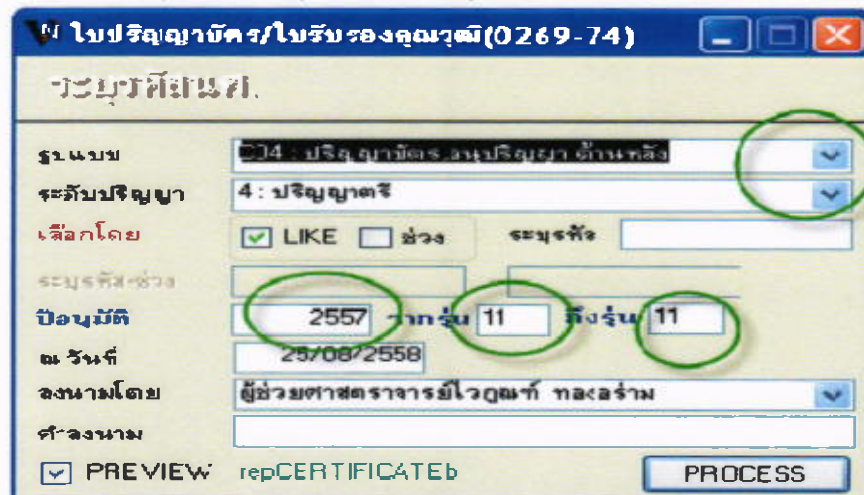
3. จะได้ใบปริญญาบัตรทั้งหมดที่อยู่ในรุ่น 7 และถ้าในรุ่น 7 มีระดับอื่น เช่น ป.โท ป.บัณฑิต ก็ต้องเข้าไปกำหนดเงื่อนไขใหม่ โดยแค่เปลี่ยนระดับเท่านั้น



4. จากนั้นเข้าที่ระบบปริญญาบัตร เลือกข้อ 8.



5. จากนั้นเลือกเงื่อนไขดังนี้ รูปแบบเลือก C04- คือปริญญาบัตรด้านหลังเป็นภาษาไทย เลือกระดับปริญญา กรอกป้อนุมัติ กรอกรุ่น จากนั้นกดปุ่ม PROCESS



ส่วนที่ 4 คู่มือประชาชนการให้บริการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

จากปัญหาและสถานการณ์ปัจจุบันที่เกิดความยุ่งยากต่างๆ ในการขออนุญาต ทำให้ประชาชนไม่สะดวกในการขออนุญาตจากทางราชการ และยังเป็นอุปสรรคสำคัญ ในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และการป้องกันการทุจริต ทำให้ต้องมีการออกกฎหมายขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องมือ เพื่อขจัดอุปสรรค ทำให้ได้ผลผลิต 4 ประการที่สำคัญ คือ คู่มือประชาชน ศูนย์บริการร่วม ศูนย์รับคำขออนุญาต และ การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการรับคำขอ จึงได้มี “พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ” ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาครัฐ ที่ต้องปฏิบัติ คือ มาตรา 7 ซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

“มาตรา 7 ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และ จะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้เปิดเผยไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการ พิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด”

ทั้งนี้กองบริการการศึกษาได้ทำข้อมูลคู่มือประชาชนชนทั้งหมด 5 เรื่อง ดังนี้

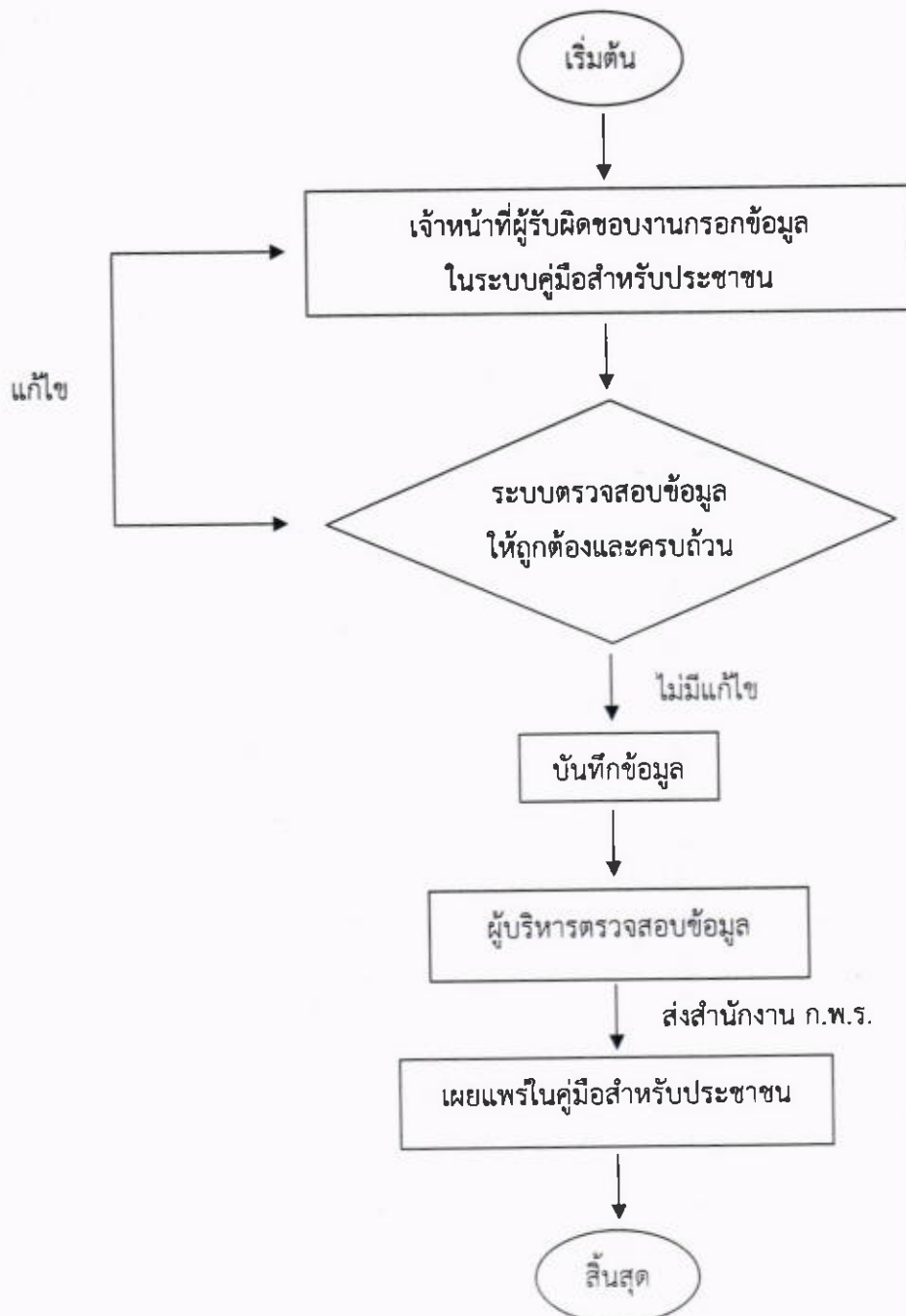
1. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา
2. การขอใบรับรองนักศึกษา
3. การขออนุมัติจัดทะเบียนพิเศษ
4. การขอใบรายงานผลการศึกษา
5. การเทียบโอนผลการเรียน

ระบบคู่มือประชาชน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ หลังบ้าน (Back-end) เป็นส่วนการทำงานของภาครัฐ และหน้าบ้าน (Front-end) เป็นส่วนการเผยแพร่คู่มือประชาชนทั้งสองส่วนทำงานผ่าน Web Browser โดยมีกระบวนการดังนี้

1. User (ผู้ใช้งาน) เริ่มคีย์ข้อมูลเข้าสู่ระบบรายงานคู่มือประชาชนในเว็บไซต์ <http://164.115.32.144/opdc/backoffice/dashboard> โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับ
2. ส่งคู่มือให้กับ Reviewer หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

3. Reviewer พิจารณาตรวจสอบข้อมูลคู่มือประชาชน / กรณีไม่อนุมัติคู่มือประชาชนจะถูกส่งคืนมายัง User คนเดิม
4. Reviewer อนุมัติคู่มือ ระบบจะส่งคู่มือประชาชนให้สำนักงาน ก.พ.ร. อัดโนมติ สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาตรวจสอบข้อมูลคู่มือประชาชน และส่งให้คณะกรรมการ ก.พ.ร. พิจารณาอนุมัติ / กรณีไม่อนุมัติคู่มือประชาชนจะถูกส่งคืน มายัง User คนเดิม
5. สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาตรวจสอบข้อมูลคู่มือประชาชน และส่งให้ ก.พ.ร. พิจารณาอนุมัติ 1 2 3 4 5 6 7 เมื่อ ก.พ.ร. อนุมัติแล้ว สำนักงาน ก.พ.ร. จะปรับสถานะคู่มือในระบบ และเผยแพร่ใน เว็บไซต์ที่ประชาชนสามารถสืบค้นข้อมูลคู่มือได้

ขั้นตอนการทำคู่มือสำหรับประชาชน

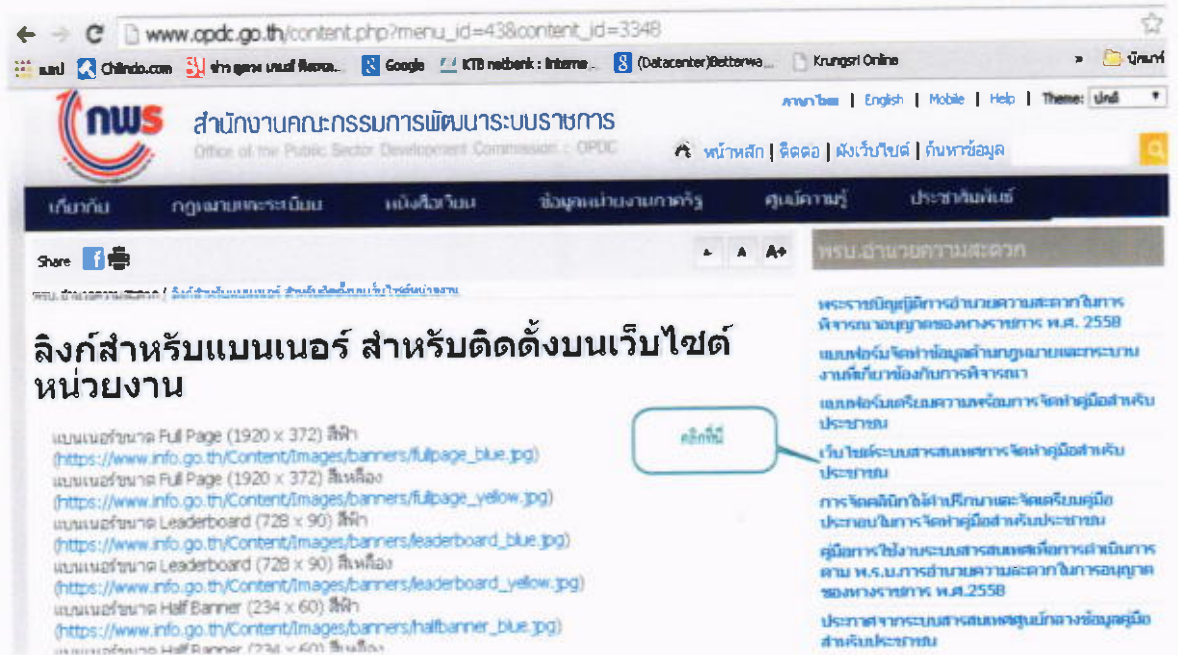


ภาพประกอบขั้นตอนการกรอกข้อมูลในระบบคู่มือสำหรับประชาชน

- 1.1 เข้าหน้าเว็บไซต์ ก.พ.ร. www.opdc.o.th แล้ว คลิกที่หัวข้อ พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกตามรูปภาพ



- 1.2 คลิกลิงค์ทางขวามือ หัวข้อ เว็บไซต์ระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน



1.3 คลิกที่หัวข้อเว็บไซต์ระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อเข้าสู่ระบบ

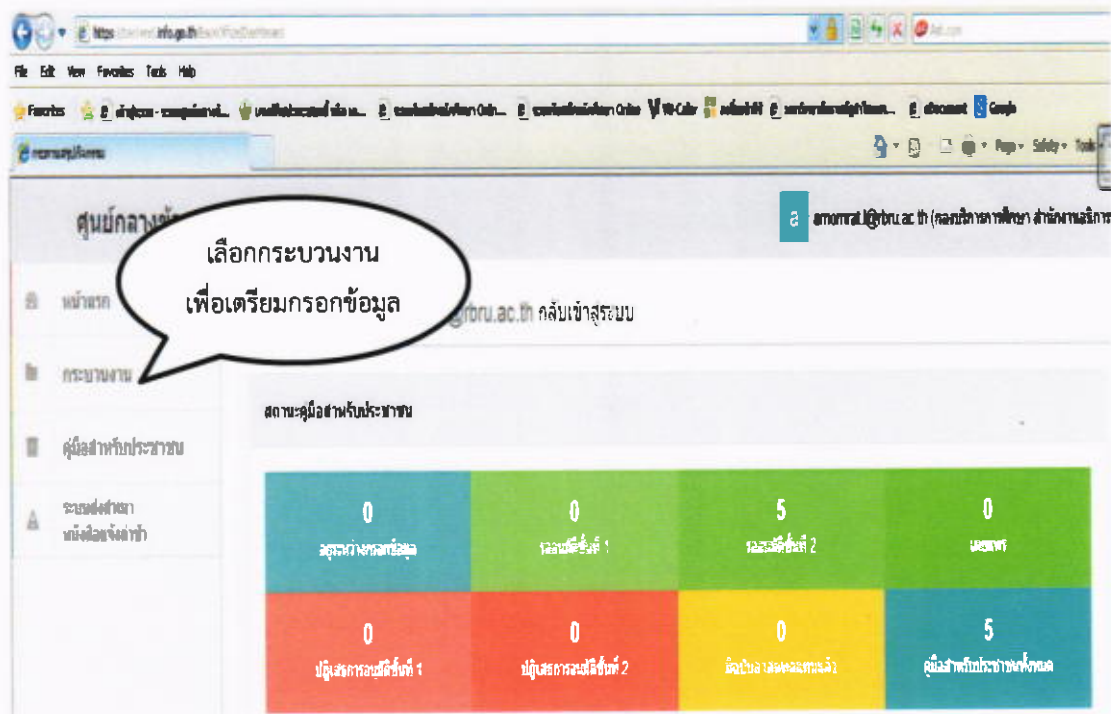
The screenshot shows the homepage of the National Office of the Public Sector Development Commission (OPDC). The main navigation bar includes 'หน้าหลัก' (Home), 'ติดต่อ' (Contact), 'ส่งเว็บไซต์' (Send Website), and 'ค้นหาข้อมูล' (Search Information). Below the navigation bar, there are social media sharing icons and a search bar. The main content area features a blue banner with the text 'เว็บไซต์ระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน' (Website of the Public Manual System). A callout box with a speech bubble icon contains the text 'คลิกที่นี่' (Click here). To the right of the banner, there is a list of news items, including one titled 'พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558' (Royal Decree on Facilitating the Consideration of Permits for Government Administration, B.E. 2558).

1.4 เข้าสู่ระบบคู่มือสำหรับประชาชน

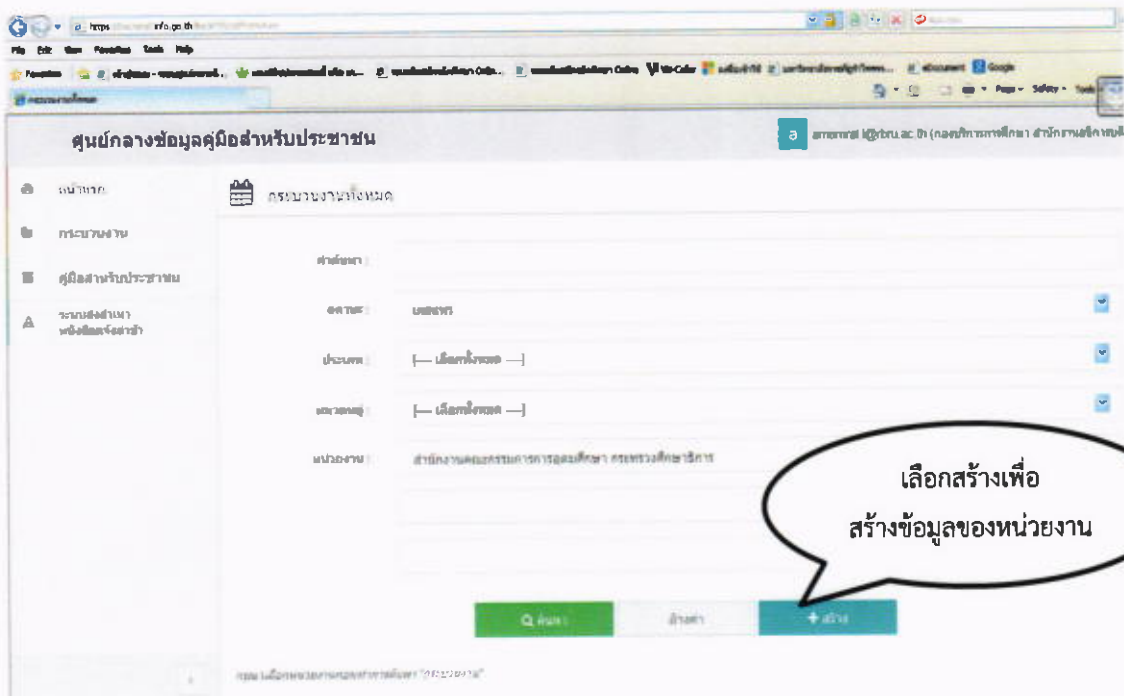
The screenshot shows the login page of the public manual system. The page title is 'ระบบศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน' (Central System of Public Manual Information). The login form includes a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button, a text input field for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), and a text input field for 'รหัสผ่าน' (Password). Below the password field, there is a checkbox for 'จดจำการใช้งาน' (Remember me) and a 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password) link. A green 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is at the bottom of the form. A callout box with a speech bubble icon contains the text 'กรอกรหัสชื่อผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ' (Enter the username to enter the system). At the bottom of the page, there is a footer with the text 'ระบบศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน สภานิติบัญญัติ © 2558' (Central System of Public Manual Information, Constitutional Committee © 2558).

1.5 เลือกกระบวนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าไปกรอกข้อมูล

- การขึ้นทะเบียนนักศึกษา
- การขอใบรับรองนักศึกษา
- การขออนุมัติจัดทะเบียนพิเศษ
- การขอใบรายงานผลการศึกษา
- การเทียบโอนผลการเรียน



1.6 เลือกสร้างเพื่อลงข้อมูลของหน่วยงาน



1.7 กรอกข้อมูลรายละเอียดทุกช่องให้ครบถ้วน

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

สร้างกรบวนงาน

กรบวนงาน

ชื่อกรบวนงาน *

ประเภทและชนิดบริการ [--- กรุณาเลือก ---] หมวดหมู่กรบวนงาน [--- กรุณาเลือก ---]

กฎเกณฑ์ไม่ซ้ำจากผู้อื่น

กรอกข้อมูลผู้สมัครให้ครบถ้วน

1.8 กดบันทึกข้อมูล

ศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

สร้างกรบวนงาน

ข้อมูลสถิติ

จำนวนเด็กและครอบครัว 0 จำนวนอาสาสมัคร 0

จำนวนอาสาสมัคร 0

ปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ

บันทึก คืนใจ

กดบันทึกและรอผู้บริหารตรวจสอบข้อมูล

1.9 ผู้บริหารตรวจสอบข้อมูลและกดเผยแพร่ ข้อมูลจะเผยแพร่ในคู่มือสำหรับประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนนิสิต/นักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักฐานการรายงานตัว 1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ 4. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 26 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาขอใบรายงานตัวและกรอกรายละเอียดในเอกสาร (หมายเหตุ: (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดำเนินการของนักศึกษา))	0 นาที	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษายื่นเอกสารให้กับกรรมการรับรายงานตัวตรวจสอบ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาชำระเงินค่ารายงานตัวเป็นนักศึกษา (หมายเหตุ: -)	5 นาที	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร คืนเอกสารการรายงานตัวให้กับมหาวิทยาลัย (หมายเหตุ: -)	1 นาที	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	สำเนาผลการเรียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ -	-
4)	รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
-------	------------------------	-----------------------------

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สายตรงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (หมายเหตุ: (www.rbru.ac.th))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขึ้นทะเบียนนิสิต/นักศึกษา

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ: ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การเก็บเงินบำรุง

การศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2549 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมค่าเล่าเรียนของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 1.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขึ้นทะเบียนนิสิต/นักศึกษา 26/06/2558 09:57

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

ตารางเปรียบเทียบคู่มือปฏิบัติงานกองบริการการศึกษา

ฉบับเดิม พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558
<p>1.รายละเอียดการแบ่งหมวดหมู่</p> <p>1.1 ข้อมูลพื้นฐาน</p> <p>1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานบริหารทั่วไป - หน่วยงานหลักสูตรและแผนการเรียน - หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล <p>1.3 ภาคผนวก</p>	<p>1.รายละเอียดการแบ่งหมวดหมู่</p> <p>แบ่งรายละเอียดเป็น 4 ส่วน</p> <p><u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป</p> <p><u>ส่วนที่ 2</u> หน้าที่และความรับผิดชอบ ของหน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานหลักสูตรและ แผนการเรียน หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตารางสรุปรงานของ 3 หน่วยงาน - ปฏิทินการทำงานของ 3 หน่วยงาน - รายละเอียด เนื้อหา ของทุกงาน <p><u>ส่วนที่ 3</u> ผังงานและรูปภาพประกอบการทำงาน ของหน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานหลักสูตรและ แผนการเรียน หน่วยงานทะเบียนและประมวลผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสรุปชื่องานที่ทำผังงานและรูปภาพ ประกอบของ 3 หน่วยงาน - จัดเรียงลำดับผังงานและรูปภาพ ประกอบตามใบสรุป <p><u>ส่วนที่ 4</u> คู่มือประชาชน</p> <p>ผังงานและรูปภาพประกอบการทำข้อมูลคู่มือ ประชาชน</p> <p><u>ภาคผนวก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -เพิ่มประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง พ.ศ. 2557 -เพิ่มประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การเทียบโอนรายวิชาหลักสูตรหมวดวิชาศึกษา ทั่วไป พ.ศ. 2558 -เพิ่มประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การเทียบโอนรายวิชาหลักสูตรหมวดวิชาศึกษา ทั่วไป พ.ศ. 2558 (ฉบับแก้ไข) <p>(สาระสำคัญคือ แยกส่วนเป็นหมวดหมู่ ทำให้มี รูปแบบที่ชัดเจนง่ายแก่การศึกษาทำความเข้าใจ)</p>

ฉบับเดิม พ.ศ. 2554	ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558
<p>2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน ระบุเฉพาะหน้าที่ของบุคลากร ไม่มีรายละเอียด อธิบาย</p>	<p>2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน อธิบายรายละเอียด เนื้อหา สาระ ของทุกงาน (สาระสำคัญคือ ผู้ให้บริการ หัวหน้างาน หรือ บุคคลอื่น ๆ สามารถศึกษารายละเอียดในการ ทำงานของทุกงานได้)</p>
<p>3. ผังงานและรูปภาพประกอบการทำงาน - ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน - การใช้ภาษาไม่เป็นทางการ</p>	<p>3. ผังงานและรูปภาพประกอบการทำงาน - มีใบสรุปชื่องานที่ทำผังงานและรูปภาพ ประกอบการทำงาน - ปรับแบบอักษรเป็นแบบเดียวกัน - ปรับข้อความให้มีความชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย - เรียงลำดับผังงานและรูปภาพประกอบการ ทำงาน ตามใบสรุป (สาระสำคัญคือ ปรับข้อมูลให้สมบูรณ์ขึ้น การ เรียงลำดับตามใบสรุปสามารถดูข้อมูลได้ง่าย)</p>
<p>4. ไม่มีแบบฟอร์มขออนุญาตจากทางราชการ</p>	<p>4. เพิ่มคู่มือประชาชนตาม “พระราชบัญญัติ การ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ” (สาระสำคัญคือ เป็นการเผยแพร่ข้อมูลการ ให้บริการ มีการกำหนดระยะเวลาในการให้บริการ แก่ประชาชน)</p>
<p>5. ไม่มีข้อมูลการใช้ระบบสารสนเทศในการปรับการ ทำงานใหม่ มีแต่ระบบที่ใช้ประจำ</p>	<p>5. เพิ่มงานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย นโยบาย อธิการบดี นโยบายรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 5.1 งานตามนโยบายสภามหาวิทยาลัย - งานการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ 5.2 งานตามนโยบายอธิการบดี - งานการส่ง มคอ. โดยระบบสารสนเทศ เพื่อ เป็นการรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปตามเกณฑ์การ ประกันคุณภาพ 5.3 งานนโยบายรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ - งานรับสมัครนักศึกษาโดยใช้ระบบสารสนเทศ - งานการขอใบรับรองโดยใช้ระบบสารสนเทศ</p>

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2557
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2549
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาหลักสูตรนิติศาสตร์ พ.ศ.2550
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2550
9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรีของคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2550
10. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การจัดการศึกษาเพื่อปวงชน พ.ศ. 2548

ระเบียบ

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การปฏิบัติในการสอบปลายภาคของนักศึกษา พ.ศ. 2548
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียน การยกเว้นรายวิชา และการเทียบโอนประสบการณ์ หลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2550
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2549
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การเก็บและการใช้จ่ายเงินในการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนของนักศึกษา ภาคปกติ พ.ศ. 2550
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.) พ.ศ. 2549
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.) แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

ประกาศ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมชำระค่าเล่าเรียนของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมชำระค่าเล่าเรียนของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ หลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียนของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2555
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียนของ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2558
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนดการลงทะเบียนและแนวปฏิบัติในการ ลงทะเบียน
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การเทียบรายวิชาการศึกษาทั่วไปหลักสูตร พ.ศ. 2549 กับหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553
7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนดค่าลงทะเบียนวิชาเรียนและค่าธรรมเนียม ประจำปีหลักสูตรตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (ภาคพิเศษ) ฉบับที่ 3
8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนดค่าลงทะเบียนวิชาเรียนและค่าธรรมเนียม ประจำปีหลักสูตรตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (ภาคพิเศษ) (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
9. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2557