

คู่มือปฏิบัติงาน

ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จัดทำโดย

นางสาวสิริพร อรามรุธ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นเอกสารที่ได้มาจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้และอาศัยคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องช่วยในการจัดเก็บและถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่ในตัวของบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักของการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อเสนอแนะประการใดโปรดแจ้งผู้จัดทำเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นไป

ผู้จัดทำ

นางสาวสิริพร อรามรุธ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	2
2 โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
โครงสร้างหน่วยงาน	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
วิธีปฏิบัติงาน	9
แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	17
5 ปัญหาและอุปสรรค	25
บรรณานุกรม	26

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3
2-2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิชาการและงานทะเบียน	4
2-3 โครงสร้างอัตรากำลัง	5
3-1 แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
3-2 ตัวอย่างภาพใบรายงานตัวนักศึกษาพิมพ์จากอินเทอร์เน็ตด้านหน้า	11
3-3 ตัวอย่างภาพใบรายงานตัวนักศึกษาพิมพ์จากอินเทอร์เน็ตด้านหลัง	12
3-4 ตัวอย่างภาพแบบฟอร์มใบรายงานตัวนักศึกษาด้านหน้า	13
3-5 ตัวอย่างภาพแบบฟอร์มใบรายงานตัวนักศึกษาด้านหลัง	14
3-6 ตัวอย่างสำเนาใบ รบ.1-ป หรือใบ ปพ.1 (6 เทอม) ด้านหน้า	15
3-7 ตัวอย่างสำเนาใบ รบ.1-ป หรือใบ ปพ.1 (6 เทอม) ด้านหลัง	16
4-1 เข้าระบบงานทะเบียนและวัดผล	17
4-2 หน้าต่างระบบงานทะเบียนและวัดผล	18
4-3 แสดงรายละเอียดแถบเมนูนักศึกษา	18
4-4 แสดงรายละเอียดแถบเมนูที่อยู่นักศึกษา	19
4-5 แสดงรายละเอียดแถบเมนูประวัติ	19
4-6 แสดงรายละเอียดแถบเมนูวุฒิเดิม	20
4-7 แสดงรายละเอียดแถบเมนูบิดา-มารดา	20
4-8 แสดงรายละเอียดแถบเมนูที่อยู่บิดา-มารดา	21
4-9 แสดงรายละเอียดแถบเมนูผู้ปกครอง	21
4-10 แสดงรายละเอียดแถบเมนูผู้ปกครอง	22
4-11 แถบเมนู	22
4-12 เข้าสู่ระบบตรวจสอบหลักฐานนักศึกษา	23
4-13 แถบเมนูระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่	23
4-14 หน้าจอระบบตรวจสอบหลักฐาน	24
4-15 แถบเมนูระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่	24

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน คือการจัดการเรียนการสอน การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการให้บริการด้านวิชาการแก่คณาจารย์ นิสิตนักศึกษา และบุคคลทั่วไป ภายใต้แผนนโยบายการให้บริการที่มุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานบริหารสำนักงาน กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล และสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ในส่วนกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล มีพันธกิจที่ตอบสนองการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยมีหน้าที่ในด้านต่างๆ เช่น การรับสมัครนักศึกษา การรับรายงานตัว งานการเปลี่ยนแปลง โอน ย้าย ลาออก การจัดการลงทะเบียน การจัดการผลการเรียน การออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา เป็นต้น

ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานโดยมีระบบงานทะเบียนและประมวลผล ซึ่งเป็นข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา ฐานข้อมูลสำคัญที่ใช้ในการค้นหาและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็ว

ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องและมาตรฐานเดียวกันโดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลังและลดในด้านของข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบันทึก แก้ไข ตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาในฐานข้อมูลและการบันทึกตรวจสอบหลักฐานนักศึกษา รายงานตัว

คำจำกัดความเบื้องต้น

ระบบงานทะเบียนและประมวลผล หมายถึง โปรแกรมการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานทะเบียนและประมวลผล

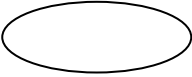
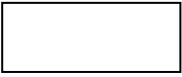
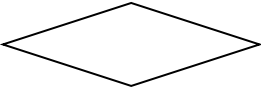
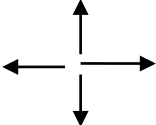
ระบบตรวจสอบหลักฐานนักศึกษา หมายถึง ระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบหลักฐานการรายงานตัวของนักศึกษา

ทะเบียนประวัติ หมายถึง ข้อมูลประวัตินักศึกษา

แฟ้มหลักฐานประวัติ หมายถึง แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่รายงานตัวของนักศึกษา ตั้งแต่วันเข้าศึกษาจนถึงวันจบการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติ
	การตัดสินใจ (Decision)
	ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

บทที่ 2 โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

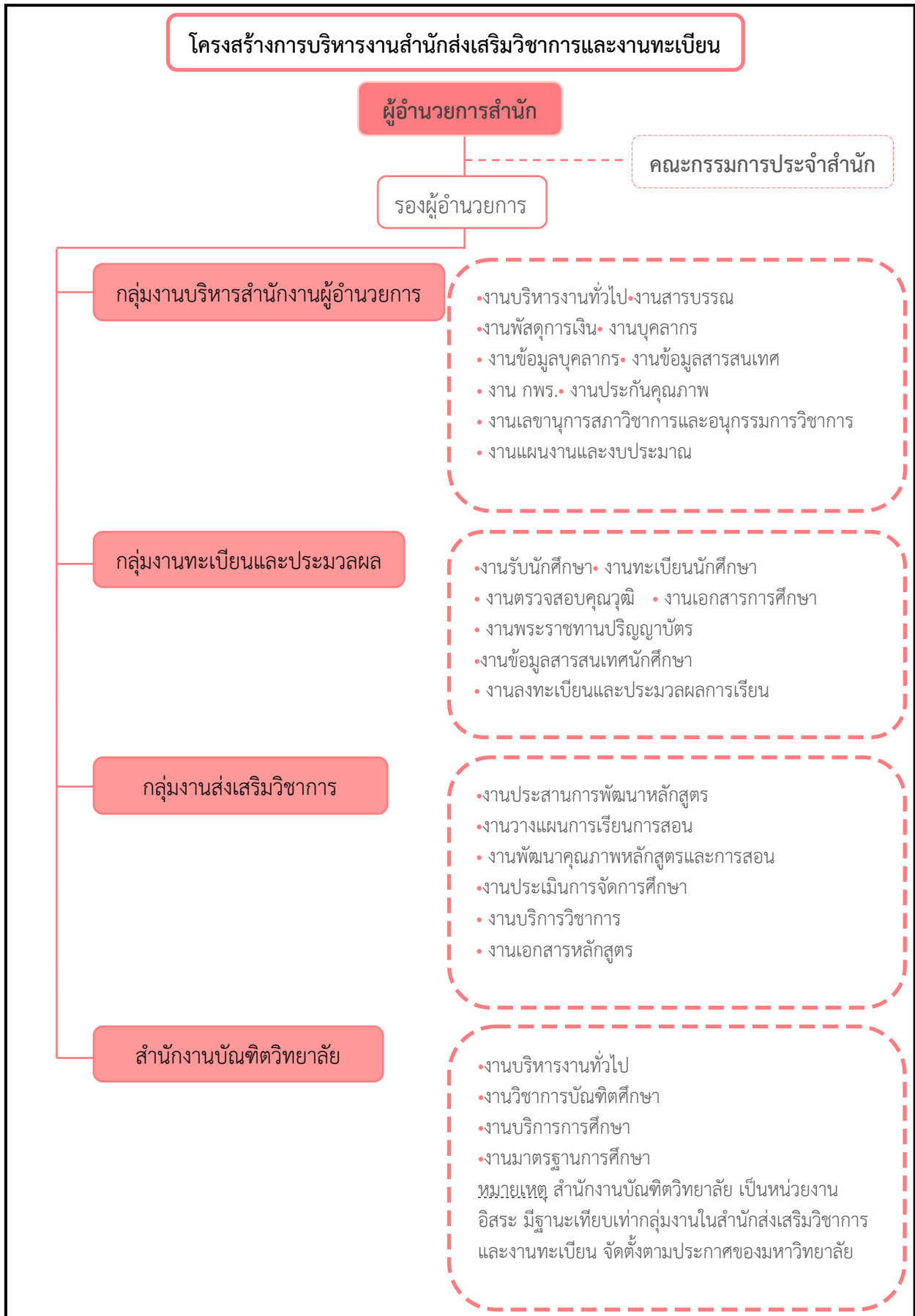
โครงสร้างหน่วยงาน

1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



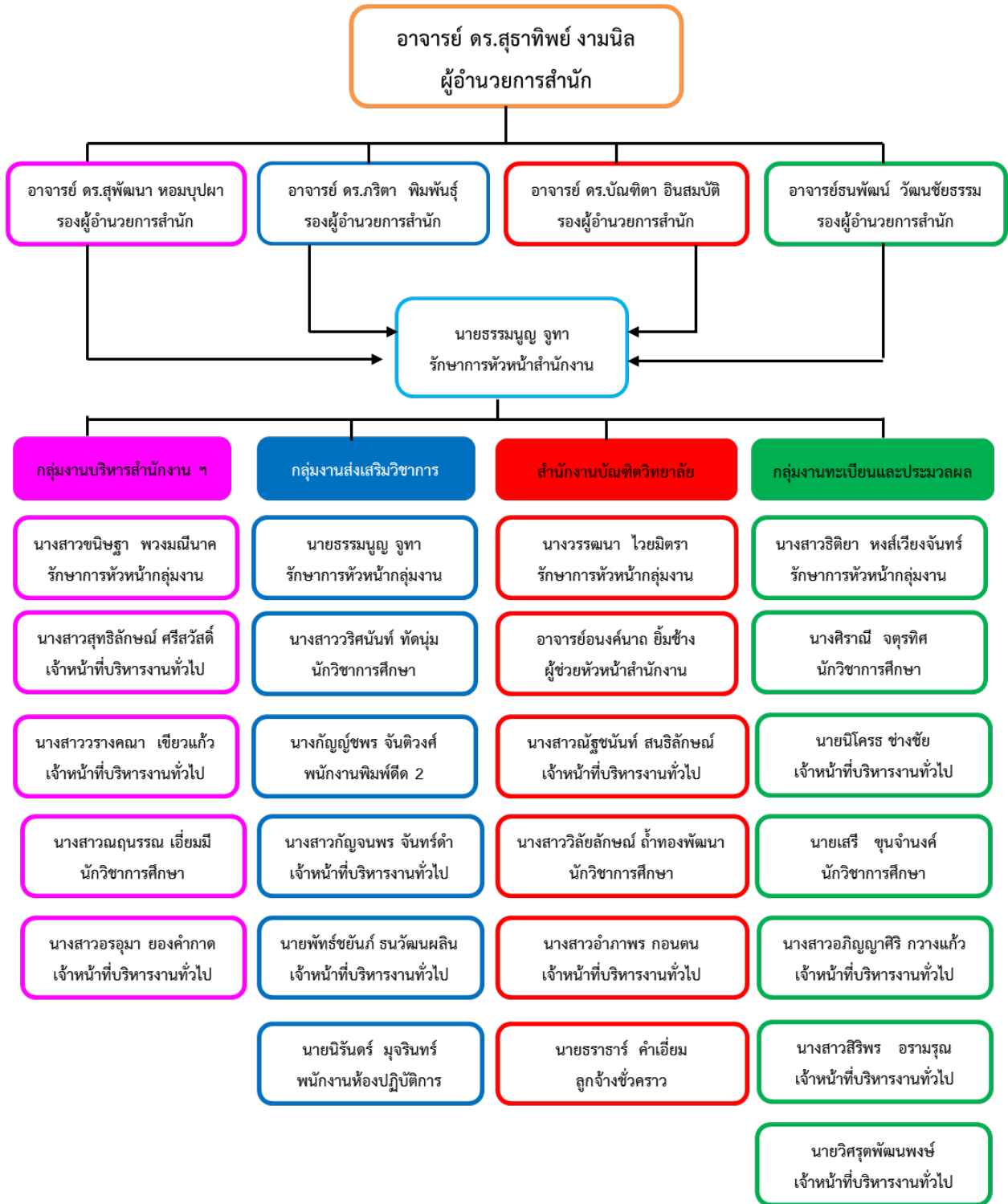
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3. โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างอัตรากำลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระงานหลัก ประกอบด้วย

- 1.1 งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา
 - 1.1.1 ตรวจสอบเอกสารใบรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ ให้ถูกต้องครบถ้วนและจัดเก็บเอกสารรายงานตัว
 - 1.1.2 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลทะเบียน
 - 1.1.3 บันทึกตรวจสอบหลักฐาน พร้อมสแกนรูปนักศึกษา
- 1.2 งานกรอกเกรดและข้อมูลยกเว้นรายวิชา ข้อมูลเทียบโอนรายวิชาในใบทะเบียน นักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.บป. นักศึกษาปริญญาโท ปริญญาเอก และนักศึกษาพิเศษ
- 1.3 งานตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.บป. ครูประจำการ นักศึกษาพิเศษ
- 1.4 งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ ในการรับคำร้อง และให้คำแนะนำการขอใช้บริการแก่นักศึกษา และ ผู้มาติดต่อ

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ	วัน / เวลา	หลักฐานอ้างอิง
1.1งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษาใหม่ 1.1.1 ตรวจสอบเอกสารใบรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ ให้ถูกต้องครบถ้วนและจัดเก็บเอกสารรายงานตัวแยกเป็นคณะ สาขา 1.1.2 ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลทะเบียน 1.1.3 บันทึกตรวจสอบหลักฐาน	- นำใบรายงานตัวที่ได้รับจากนักศึกษามารายงานตัวคัดแยกเป็นสาขา - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล เพิ่มเติมแก้ไข ข้อมูลนักศึกษาให้มีความถูกต้องครบถ้วนในฐานข้อมูลระบบงานทะเบียน - ตรวจสอบหลักฐานในการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 1. สำเนาใบงานผลการศึกษา ใบ รบ. หรือ จำนวน ปพ. 2 ฉบับ 2. สำเนาทะเบียนบ้านบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งแยก ใบงานผลการศึกษา ใบ รบ. หรือ จำนวน ปพ. เพื่อนำไปตรวจสอบคุณภาพ -พร้อมทั้งสแกนรูปภาพนักศึกษาจากใบรายงานตัว	มีนาคม - ตุลาคม	- ใบ รายงาน ตัว นักศึกษาและเอกสารต่างๆ ที่นักศึกษา รายงานตัว -ฐานข้อมูลระบบงานทะเบียน -ระบบ ตรวจสอบหลักฐานนักศึกษา

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ	วัน / เวลา	หลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - คีย์ข้อมูลการตรวจหลักฐานในระบบตรวจสอบหลักฐานนักศึกษา - ส่วนหลักฐานเพิ่มเติมจากนักศึกษาที่ยังขาดเอกสาร ส่งภายหลัง นำไปแทรกในใบรายงานตัวนักศึกษาเพิ่มเติมพร้อมบันทึกในระบบตรวจสอบหลักฐาน 	มีนาคม – ตุลาคม	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายงานตัวนักศึกษา -ฐาน ข้อมูลระบบงานทะเบียน -ระบบตรวจสอบหลักฐานนักศึกษา
<p>1.2 งานกรอกเกรด คำนวณเกรดเฉลี่ย และกรอกข้อมูลยกเว้นรายวิชา ข้อมูลเทียบโอนรายวิชาในใบระเบียบ ของนักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.บป. นักศึกษาปริญญาโท ปริญญาเอก และนักศึกษาพิเศษ</p>	<p>-เกรดทางคณะวิชาต่างๆ ส่งเอกสารเกรดมาถึงฝ่ายทะเบียน และประมวลผลต้องนำเกรดมาแยกออกเป็นสาขาวิชาและนำมากรอกในใบระเบียบของแต่ละบุคคลลงในระเบียบของนักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.บป. นักศึกษาปริญญาโท ปริญญาเอก และนักศึกษาพิเศษพร้อมทั้งคำนวณเกรดเฉลี่ย</p>	ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบนักศึกษา
<p>1.3 งานตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคเรียนของ นักศึกษาภาคปกติ ภาค กศ.บป. ครูประจำการ นักศึกษาพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำใบระเบียบของแต่ละสาขาวิชา มาตรวจทานการลงทะเบียนเรียนในแต่ละเทอมครบตามโครงสร้างตามคู่มือนักศึกษา -ดูแผนการเรียนนักศึกษาที่จะจบในเทอมนั้น ๆ ทำการส่งแบบแจ้งผลการตรวจสอบนักศึกษาที่จบให้อาจารย์ที่ปรึกษาโดยให้ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรการเรียนของนักศึกษา ก่อน 1 ภาคเรียน เช่น นักศึกษาจะจบในปีการศึกษา 3/2558 ต้องส่งตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2/2558 หากอาจารย์ที่ปรึกษาไม่ทำการจัดส่ง ให้ทำการทำบันทึกท้วงติงครั้งที่ 2 ในภาคเรียน 3/2558 - คำนวณเกรดในระเบียบของนักศึกษาที่เรียนครบโครงสร้าง 	ตลอดปี	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบนักศึกษา

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ	วัน / เวลา	หลักฐานอ้างอิง
1.4 งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ในการรับคำร้อง และให้คำแนะนำการขอใช้บริการแก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ	-รับบริการติดต่อนักศึกษา - แยกข้อมูลคำร้องแจกจ่ายแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง - นำเพิ่มคำร้องเสนอเช่นต่อนุมัติเพื่อให้นักศึกษานำไปดำเนินการ	ตลอดปี	- คำร้องต่าง ๆ ที่นักศึกษายื่นคำขอ - ข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบงานทะเบียน

ภาระงานรอง ประกอบด้วย

2.1 ปฏิบัติหน้าที่ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบหลักฐานเอกสารการสมัครทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป.

2.2ปฏิบัติงานในการเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ สำหรับการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป.

2.3บันทึกข้อมูลระบบจัดการข้อมูล Calendar [วันนี้มีอะไร]

2.4 จัดทำสรุปโครงการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีการ	วัน / เวลา	หลักฐานอ้างอิง
2.1 ปฏิบัติหน้าที่ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร การสมัครทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป.	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และคุณสมบัติของสาขาวิชาที่นักศึกษาเลือกสมัคร และ บันทึกข้อมูลการสมัคร	-รอบ 1 กุมภาพันธ์ -รอบ 2 กรกฎาคม	ใบสมัครนักศึกษา
2.2 ปฏิบัติงานในการเตรียมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ สำหรับการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป.	จัดเตรียมเอกสาร ขั้นตอนการรายงานตัว รายละเอียดเอกสารประกอบในการรายงานตัว ใบส่งเอกสารเพิ่มเติม และออกเลขรหัสประจำตัวนักศึกษา	-รอบ 1 กุมภาพันธ์ -รอบ 2 กรกฎาคม	เอกสารรายงานตัวนักศึกษา
2.3 บันทึกข้อมูลระบบจัดการข้อมูล Calendar [วันนี้มีอะไร]	บันทึกข้อมูลตามปฏิทินกิจกรรมวิชาการ เพื่อให้นักศึกษาทราบการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทางวิชาการของมหาวิทยาลัย	สิงหาคม	หน้าเว็บไซต์ http://regis.nsr.u.ac.th
2.4 จัดทำสรุปโครงการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- ฟังวิดีโองานประชุมต่างๆ สรุปสาระสำคัญ - สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ การเข้าร่วมโครงการ	กันยายน	สรุปผลโครงการสนส. สัญญา 58

บทที่ 3

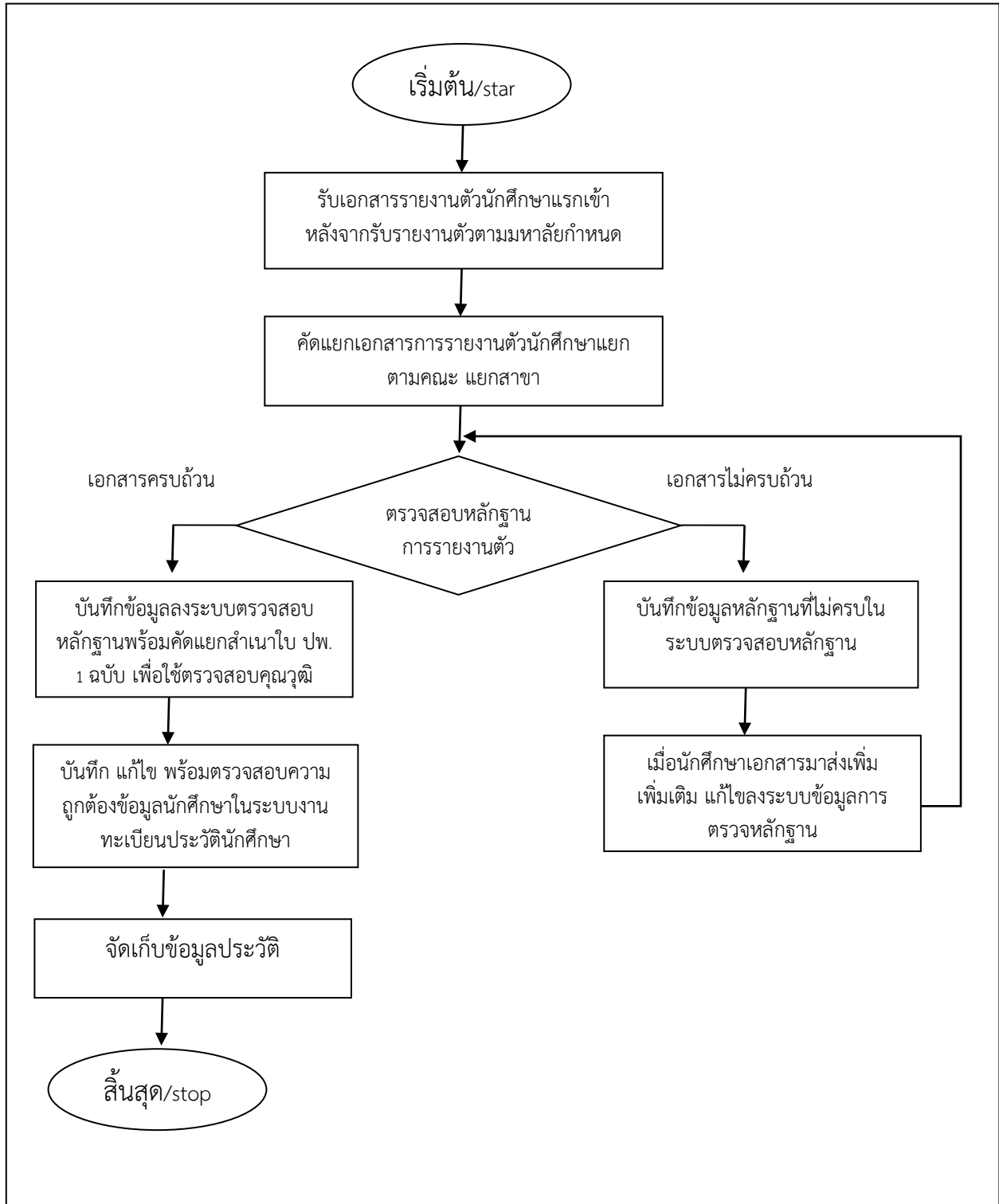
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารรายงานตัวนักศึกษาแรกเข้า หลังจากที่ได้รับแจ้งสิ้นการรายงานตัว คัดแยกตามคณะและสาขาวิชา
2. ตรวจสอบหลักฐานในการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ประกอบด้วย
 - สำเนาใบ รบ.1-ป หรือใบ ปพ.1 (6 เทอม มีวันสำเร็จการศึกษา) จำนวน 2 ฉบับ
 - รูปถ่ายชุดนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ หน้าตรงไม่สวมหมวก
ไม่ใส่แว่นตา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับเช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ (กรณีที่มีการใช้ศนาหน้าชื่อ) เป็นต้น
3. ตรวจสอบเอกสารรายงานตัว พร้อมคัดแยกสำเนาใบ รบ.1-ป หรือใบ ปพ.1 (6 เทอม มีวันสำเร็จการศึกษา) จำนวน 1 ฉบับ ส่งต่อให้กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการส่งตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาเดิมของนักศึกษา
4. บันทึกข้อมูล ผลการตรวจเอกสาร ในระบบตรวจสอบหลักฐานนักศึกษา
5. หลังจากนั้นตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษา เพิ่ม แก้ไข ข้อมูลนักศึกษาให้มีความครบถ้วนลงในฐานข้อมูลระบบงานทะเบียนและประมวลผล
6. จัดเก็บแฟ้มหลักฐานประวัตินักศึกษา
7. กรณีนักศึกษาค้างส่งหลักฐานเอกสารการรายงานตัว ไม่ส่งก่อนสิ้นภาคแรก นักศึกษาจะถูกอายัดใบลงทะเบียนเรียน (นว.3)
8. กรณี การทวงเอกสารเพิ่มเติมจากนักศึกษาที่ยังขาดเอกสาร เมื่อนักศึกษานำหลักฐานเอกสารรายงานตัวที่ค้างมาส่ง ให้แก้ไขข้อมูลการส่งในระบบตรวจสอบหลักฐานและนำหลักฐานจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานประวัติ


แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน




ภาพที่ 3-1 แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเอกสารใบรายงานตัวนักศึกษา

เลขประจำตัวผู้สมัคร 8007806




มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาภาคปกติ (รวมโควต้า)
ปีการศึกษา 2558



น.ส.รวีพร โลหะเวช
การจัดการศึกษาระดับ

ชำระค่าเล่าเรียน



* 5 8 1 1 4 6 6 2 0 6 2 *

1. ข้อมูลนักศึกษา

1.1 สาขาวิชา การจัดการทรัพยากรมนุษย์

1.2 ระดับ

1.2.1 ปริญญาตรี 5 ปี [] ค.บ.

1.2.2 ปริญญาตรี 4 ปี [] วท.บ. [] ศศ.บ. [] บข.บ. [] บธ.บ. [] ศล.บ. [] อส.บ. [] นศ.บ. [] น.บ. [] ร.บ. [] ศ.บ. [] วศ.บ.

1.2.3 ปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน) [] วท.บ. [] บธ.บ. [] วศ.บ. [] ศศ.บ. [] อส.บ. [] ศล.บ. [] บข.บ. [] ทล.บ.

1.3 รหัสนักศึกษา(เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก) _____

1.4 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาไทย) นางสาวรวีพร โลหะเวช

1.5 ชื่อ-นามสกุล(ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่) RAWPORN LOHAWECH

1.6 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 1-6004-00168-14-9

1.7 เกิดวันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2539 เชื้อชาติ TH สัญชาติ THAILAND ศาสนา พุทธ หมู่เลือด O

1.8 ความพิการ ไม่พิการ

1.9 ความถนัด/ความสนใจพิเศษ -

1.10 สถานภาพการรับทุน ไม่ได้รับทุน 1.11 ชื่อทุน ไม่ได้รับทุน

1.12 จำนวนพี่น้องทั้งหมด 2 คน 1.13 จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ 1 คน

1.14 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ขณะเรียนอยู่ที่มหาวิทยาลัยฯ (มีความสำคัญมาก)

ที่อยู่ 15 หมู่ที่ 9

หมู่บ้าน เนินตาเกิด ซอย - ถนน -

ตำบล/แขวง หนองกสิณี อำเภอ/เขต หนองบัว จังหวัด นครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60110

โทรศัพท์ 0929041880 โทรสาร - E-mail : P133lo@hotmail.com

2.วุฒิการศึกษาที่ใช้รายงานตัว

2.1 วุฒิมัธยมศึกษาเดิม(ชื่อเต็ม) มัธยมศึกษาปีที่ 6 ชื่อย่อ ม.6

วิชาเอก วิทย์ วิชาโท คณิต

สำเร็จการศึกษาวันที่ 27 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558 คะแนนเฉลี่ย 2.30

2.2 ชื่อสถานศึกษาเดิม ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอหนองบัว ถนน -

หนองบัว

ตำบล/แขวง หนองกสิณี อำเภอ/เขต หนองบัว จังหวัด นครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60110

3. ข้อมูลบิดา-มารดา

3.1 คำนำหน้าชื่อ บิดา นาย ชื่อบิดา โอบ นามสกุล โลหะเวช

3.2 สถานภาพของบิดา มีชีวิตรอด 3.3 อาชีพของบิดา เกษตร, ประมง

3.4 รายได้ของบิดา 150,000 - 300,000 บาทต่อปี

3.5 คำนำหน้าชื่อมารดา นาง ชื่อมารดา บัวกรับ นามสกุล โลหะเวช

3.6 สถานภาพของมารดา มีชีวิตรอด 3.7 อาชีพของมารดา เกษตร, ประมง

3.8 รายได้ของมารดา 150,000 - 300,000 บาทต่อปี

3.9 สถานภาพของบิดา-มารดา อยู่ด้วยกัน

3.10 ที่อยู่ปัจจุบันของบิดา เลขที่ 15 หมู่ที่ 9 หมู่บ้าน เนินตาเกิด ซอย - ถนน -

ตำบล/แขวง หนองกสิณี อำเภอ/เขต หนองบัว จังหวัด นครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60110

โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail -

ภาพที่ 3-2 ตัวอย่างภาพใบรายงานตัวนักศึกษาพิมพ์จากอินเทอร์เน็ตด้านหน้า

(ที่อยู่ตาม 3.10 และ 3.11 หากบิดา-มารดาอยู่ร่วมกัน ให้กรอกข้อมูล 3.10 ชุดเดียว)
 3.11 ที่อยู่ปัจจุบันของมารดา อยู่ร่วมกับบิดา

4. ข้อมูลผู้ปกครอง

4.1 คำนามหน้าชื่อ นาย ชื่อ โจม นามสกุล โหละเวซ
 4.2 ที่อยู่ เลขที่ 15 หมู่ที่ 9 หมู่บ้าน เนินคาเกิด ซอย - ถนน -
 ตำบล/แขวง หนองกุ่ม อำเภอ/เขต หนองบัว จังหวัด นครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60110
 โทรศัพท์ - โทรสาร - E-mail :-
 4.3 รายได้ของผู้ปกครอง 150,000 - 300,000 บาทต่อปี 4.4 อาชีพผู้ปกครอง เกษตรกรประมง
 4.5 เกี่ยวข้องกันเป็น บิดา

5. คำรับรอง
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกไว้ในรายงานตัว และหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการรายงานตัวทั้งหมด ถูกต้องตามระเบียบที่สมัครเข้าศึกษาต่อ และเป็นจริงทุกประการ หาก มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นตรวจพบภายหลังว่า หลักฐานและข้อความดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ หรือปลอมแปลงเอกสาร หรือข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ ข้าพเจ้ารับทราบว่าจะ มหาวิทยาลัย มีสิทธิ์จะลบชื่อข้าพเจ้าออกจากทะเบียนนักศึกษา หรือเพิกถอนปริญญาบัตร หรืออนุปริญญาบัตรที่ข้าพเจ้าได้รับไปแล้วในทันที โดยที่ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอาจดำเนินคดีอาญากับข้าพเจ้าได้ด้วย

6. บินดีใหม่มหาวิทยาลัยเปิดเผยข้อมูลในกรณีนี้นายงานขอข้อมูลเพื่อการรับสมัครงานหรือไม่
 บินดี ไม่ยินดี

ลงชื่อ น.ส. วิภา โคนะ ผู้อำนวยการ
 วันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาแล้ว ปรากฏว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติตามระดับชั้น และมีหลักฐานการรายงานตัวครบและถูกต้องตามระเบียบทุกประการ พร้อมทั้งสำเนาตรงกับต้นฉบับแล้ว

สำเนาใบรายงานผลการศึกษา 2 ฉบับ คือใบ รบ. หรือ ปพ.1 หรือ Transcript
 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ติดใบรายงานตัว (เขียนชื่อ สกุล ระดับชั้น โปรแกรมวิชาหลังรูปถ่าย)
 อื่นๆ (ถ้ามี)..... เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส หรือ คำสั่งเลื่อนยศ จำนวน 1 ฉบับ

บันทึกของเจ้าหน้าที่ (ในกรณีขาดหลักฐานข้อใดข้อหนึ่งให้แจ้งไว้ให้ชัดเจนเพื่อจะได้อัดตามต่อไป)


ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับรายงานตัว
 วันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่	1,600 บาท	ใบเสร็จเลขที่.....เลขที่ <u>58019028</u>
ค่าลงทะเบียน.....	บาท	ลงชื่อ <u>วิภา</u> ผู้รับเงิน
รวมทั้งสิ้น.....	บาท <u>17.07.2558</u> /

ห้ามนำเอกสารชุดนี้กลับบ้าน

ภาพที่ 3-3 ตัวอย่างภาพใบรายงานตัวนักศึกษาพิมพ์จากอินเทอร์เน็ตด้านหลัง

เลขประจำตัวผู้สมัคร

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา โครงการ รป.กท.
รุ่น ปีการศึกษา 2558

ติดรูปถ่าย

1. ข้อมูลนักศึกษา

1.1 สาขาวิชา.....

1.2 ระดับ 1.2.1 ปริญาตรี 5 ปี ค.บ.
1.2.2 ปริญาตรี 4 ปี วท.บ. ศศ.บ. บช.บ. บธ.บ. ศล.บ. อส.บ. นศ.บ. น.บ. ร.บ. ศ.บ. วศ.บ.
1.2.3 ปริญาตรี 4 ปี (เทียบโอน) วท.บ. บธ.บ. วศ.บ. ศศ.บ. อส.บ. ศล.บ. บช.บ. ทล.บ. 2 ปี

1.3 (รหัสนักศึกษาเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก) - - -

1.4 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....
(ระบุว่าเป็นนาย นาง หรือนางสาว ถ้ามียศทางทหาร หรือตำรวจ ให้เขียนชื่อยศเต็ม)

1.5 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่).....

1.6 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน - - - -

1.7 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... หมู่โลหิต.....

1.8 ความพิการ ไม่พิการ ความพิการทางการมองเห็น ความพิการทางการได้ยิน ความพิการทางร่างกาย

1.9 ความถนัด/ความสนใจพิเศษ

1.10 สถานภาพการรับทุน ไม่ได้รับทุน ได้รับทุน 1.11 ชื่อทุน.....

1.12 จำนวนพี่น้องทั้งหมด.....คน 1.13 จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่.....คน

1.14 ที่อยู่นักศึกษาที่สามารถติดต่อได้ขณะเรียนอยู่ที่มหาวิทยาลัยฯ (มีความสำคัญมาก)
ที่อยู่.....
หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... เครือข่าย AIS DTAC TRUE
โทรสาร..... E-mail.....

2. วุฒิการศึกษาที่ใช้รายงานตัว

2.1 วุฒิการศึกษาเดิม (ชื่อเต็ม)..... ชื่อย่อ.....
วิชาเอก..... วิชาโท.....
สำเร็จการศึกษาวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... คะแนนเฉลี่ย.....

2.2 ชื่อสถานศึกษาเดิม..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

3. ข้อมูลบิดา-มารดา

3.1 คำนำหน้าชื่อบิดา..... ชื่อบิดา..... นามสกุล.....
3.2 สถานภาพของบิดา ถึงแก่กรรม มีชีวิต 3.3 อาชีพของบิดา.....
3.4 รายได้ของบิดา น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี 150,000-300,000 บาทต่อปี มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

3.5 คำนำหน้าชื่อมารดา..... ชื่อมารดา..... นามสกุล.....
3.6 สถานภาพของมารดา ถึงแก่กรรม มีชีวิต 3.7 อาชีพของมารดา.....
3.8 รายได้ของมารดา น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี 150,000-300,000 บาทต่อปี มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

3.9 สถานภาพของบิดา-มารดา อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ หย่าร้าง บิดาถึงแก่กรรม มารดาถึงแก่กรรม บิดาและมารดาถึงแก่กรรม บิดาแต่งงานใหม่ มารดาแต่งงานใหม่ บิดาและมารดาแต่งงานใหม่

3.10 ที่อยู่ปัจจุบันของบิดา เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

ภาพที่ 3-4 ตัวอย่างภาพแบบฟอร์มใบรายงานตัวนักศึกษาด้านหน้า

(ที่อยู่ตาม 3.10 และ 3.11 หากบิดา-มารดาอยู่ร่วมกัน ให้กรอกข้อมูลที 3.10 ชุดเดียว)

3.11 ที่อยู่ปัจจุบันของมารดา เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

4. ชื่อ/ที่อยู่ผู้ปกครอง

4.1 คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... นามสกุล.....

4.2 ที่อยู่..... หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

4.3 รายได้ของผู้ปกครอง น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี 150,000-300,000 บาทต่อปี มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

4.4 อาชีพผู้ปกครอง..... 4.5 เกี่ยวข้องกันเป็น.....

5. คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบรายงานตัว และหลักฐานที่ใช้ในการประกอบการรายงานตัวทั้งหมด ถูกต้องตามระเบียบที่สมัครเข้าศึกษาต่อ และเป็นจริงทุกประการ หากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นตรวจพบภายหลังว่า หลักฐานและข้อความดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ หรือปลอมแปลงเอกสาร หรือข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ ข้าพเจ้ารับทราบว่าจะลาออกจากทะเบียนนักศึกษา หรือเพิกถอนปริญญาบัตร หรืออนุปริญญาบัตรที่ข้าพเจ้าได้รับไปแล้วในทันที โดยที่ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอาจดำเนินคดีอาญากับข้าพเจ้าได้ด้วย

6. ยินดีให้มหาวิทยาลัยเปิดเผยข้อมูลในกรณีที่หน่วยงานขอข้อมูลเพื่อการรับสมัครงานหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี

ลงชื่อ.....ผู้รายงานตัว
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาแล้ว ปรากฏว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติตามระดับชั้น และมีหลักฐานการรายงานตัวครบและถูกต้องตามระเบียบทุกประการ พร้อมทั้งสำเนาตรงกับต้นฉบับแล้ว

สำเนาใบรายงานผลการศึกษา 2 ฉบับ คือใบ รบ. หรือ ปพ.1 หรือ Transcript

สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ติดใบรายงานตัว (เขียนชื่อ สกุล ระดับชั้น โปรแกรมวิชาหลังรูปถ่าย)

อื่น ๆ (ถ้ามี).....เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส, คำสั่งเลื่อนยศ 1 ฉบับ บันทึกรของเจ้าหน้าที่ (ในกรณีขาดหลักฐานข้อใดข้อหนึ่งให้แจ้งไว้ให้ชัดเจนเพื่อจะติดต่อตามต่อไป)

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับรายงานตัว
(.....)


วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่ารายงานตัวนักศึกษาใหม่ 1,600 บาท ค่าลงทะเบียน.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท	ใบเสร็จเลขที่.....เลขที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/...../.....
---	---

ห้ามนำเอกสารชุดนี้กลับบ้าน


ภาพที่ 3-5 ภาพแบบฟอร์มใบรายงานตัวนักศึกษาชั้นหลัง

ตัวอย่างสำเนาใบ รบ.1-ป หรือใบ ปพ.1



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ.1 : พ ชุดที่ **00001** เลขที่ **838747**



โรงเรียน	หนองบัว	ชื่อ	นางสาววิพร
สังกัด	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ชื่อสกุล	โลหะเวช
ตำบล/แขวง	หนองบัว	เลขประจำตัวนักเรียน	13192
อำเภอ/เขต	หนองบัว	เลขประจำตัวประชาชน	1-6004-00168-14-9
จังหวัด	นครสวรรค์	เกิดวันที่	16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2539
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	มัธยมศึกษา เขต 42	ประเทศ	ไทย สัญชาติ ไทย
วันเข้าเรียน	13 พฤษภาคม 2555	ชื่อ-สกุลบิดา	นายโสม โลหะเวช
โรงเรียนเดิม	หนองบัว	ชื่อ-สกุลมารดา	นางบัวกรับ โลหะเวช
จังหวัด	นครสวรรค์		
ชั้นเรียนสุดท้าย	มัธยมศึกษาตอนต้น		

ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2555 ภาคเรียนที่ 1			๖30243 ชีววิทยา 3	1.5	1	๖30211 การผลิตสื่อ CAI	1.0	2
ท31101 ภาษาไทย 1	1.0	3	๖32101 วิทยาศาสตร์ 3	1.0	1.5	๖33101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 5	0.5	4
ค30201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 1	2.0	2.5	ส32101 สังคมศึกษา 3	0.5	3	อ30205 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0	2.5
ค31101 คณิตศาสตร์พื้นฐาน 1	1.0	1	ส32102 พระพุทธศาสนา 3	0.5	4	อ30211 ภาษาอังกฤษฟังพูด	0.5	3.5
๖30201 ฟิสิกส์ 1	1.5	2	ส32103 ประวัติศาสตร์ 3	0.5	2	อ33101 ภาษาอังกฤษ	1.0	3
๖30221 เคมี 1	1.5	2.5	ท32101 สุขศึกษาพลศึกษา	0.5	2.5	ปีการศึกษา 2557 ภาคเรียนที่ 2		
๖30241 ชีววิทยา 1	1.5	1.5	ค32101 ทศนศิลป์ 1	0.5	2.5	ท33102 ภาษาไทย 6	1.0	3
๖31101 วิทยาศาสตร์ 1	1.0	2	๖30205 การโปรแกรม 1	1.0	3	ค30206 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 6	2.0	1.5
ส31101 สังคมศึกษา 1	0.5	3	๖32101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 3	0.5	3	ค33102 คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1.0	3.5
ส31102 พระพุทธศาสนา 1	0.5	4	อ30203 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0	3	๖30206 ฟิสิกส์ 6	2.0	1.5
ส31103 ประวัติศาสตร์ 1	0.5	3.5	อ30209 ภาษาอังกฤษฟังพูด	0.5	2.5	๖30226 เคมี 6	1.5	1
ท31101 สุขศึกษาพลศึกษา	0.5	2.5	อ32101 ภาษาอังกฤษ	1.0	1	๖30246 ชีววิทยา 6	1.5	2
ค31101 นาฏศิลป์ 1	0.5	4	ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 2			๖33102 วิทยาศาสตร์ 6	1.0	1.5
๖30201 งานกราฟิกด้วยคอมพิวเตอร์ 1	1.0	4	ท32102 ภาษาไทย 4	1.0	2.5	ส33104 สังคมศึกษา 6	1.0	2.5
๖31101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 1	0.5	4	ค30204 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 4	2.0	2	ส33106 ประวัติศาสตร์ 6	0.5	3
อ30201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0	3	ค32102 คณิตศาสตร์พื้นฐาน 4	1.0	2	ส30234 หน้าที่พลเมือง 4	0.5	4
อ30207 ฟังพูดภาษาอังกฤษ 1	0.5	4	๖30204 ฟิสิกส์ 4	1.5	1	ท33102 สุขศึกษาพลศึกษา	0.5	3.5
อ31101 ภาษาอังกฤษ	1.0	2.5	๖30224 เคมี 4	1.5	1	ค33102 นาฏศิลป์ 2	0.5	4
ปีการศึกษา 2555 ภาคเรียนที่ 2			๖30244 ชีววิทยา 4	1.5	2	๖30214 การสร้างงานประดิษฐ์ 1	1.0	4
ท31102 ภาษาไทย 2	1.0	2	๖32102 วิทยาศาสตร์ 4	1.0	3	๖33102 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 6	0.5	4
ค30202 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 2	2.0	1	ส32104 สังคมศึกษา 4	0.5	3	อ30206 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0	2.5
ค31102 คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2	1.0	1.5	ส32105 พระพุทธศาสนา 4	0.5	3.5	อ30212 ภาษาอังกฤษฟังพูด	0.5	4
๖30202 ฟิสิกส์ 2	1.5	2	ส32106 ประวัติศาสตร์ 4	0.5	2	อ33102 ภาษาอังกฤษ	1.0	3
๖30222 เคมี 2	1.5	1	ท32102 สุขศึกษาพลศึกษา	0.5	4			
๖30242 ชีววิทยา 2	1.5	2.5	ค32102 ทศนศิลป์ 2	0.5	3			
๖31102 วิทยาศาสตร์ 2	1.0	2.5	๖30206 การโปรแกรม 2	1.0	3			
ส31104 สังคมศึกษา 2	0.5	1.5	๖32102 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 4	0.5	4			
ส31105 พระพุทธศาสนา 2	0.5	3.5	อ30204 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0	3			
ส31106 ประวัติศาสตร์ 2	0.5	1.5	อ30210 ภาษาอังกฤษฟังพูด	0.5	2			
ท31102 สุขศึกษาพลศึกษา	0.5	3	อ32102 ภาษาอังกฤษ	1.0	1			
ค31102 นาฏศิลป์ 2	0.5	3	ปีการศึกษา 2557 ภาคเรียนที่ 1					
๖30203 การสร้างเว็บไซต์ 1	1.0	4	ท33101 ภาษาไทย 5	1.0	4			
๖31102 การงานอาชีพและเทคโนโลยี 2	0.5	4	ค30205 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 5	2.0	2.5			
อ30202 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0	2	ค33101 คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1.0	3			
อ30208 ภาษาอังกฤษฟังพูด	0.5	3.5	๖30205 ฟิสิกส์ 5	1.5	1			
อ31102 ภาษาอังกฤษ	1.0	3	๖30225 เคมี 5	1.5	1			
ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1			๖30245 ชีววิทยา 5	1.5	1.5			
ท32101 ภาษาไทย 3	1.0	2.5	๖33101 วิทยาศาสตร์ 5	1.0	1.5			
ค30203 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3	2.0	2	ส33101 สังคมศึกษา 5	1.0	3			
ค32101 คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3	1.0	2	ส33103 ประวัติศาสตร์ 5	0.5	3.5			
๖30203 ฟิสิกส์ 3	1.5	1	ท33101 สุขศึกษาพลศึกษา	0.5	3			
๖30223 เคมี 3	1.5	1	ค33101 นาฏศิลป์ 1	0.5	4			

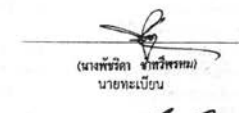
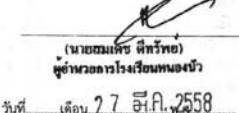
(นางพรวิภา จักวิพรหม)

นายทะเบียน

ภาพที่ 3-6 ตัวอย่างสำเนาใบ รบ.1-ป หรือใบ ปพ.1 (6 เทอม) ด้านหน้า

ปพ.1 : พ ชุดที่ 00001 เลขที่ 838747
ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ส่งเสริมวิชาการ 1	20	ม	ส่งเสริมวิชาการ 3	20	ม	ส่งเสริมวิชาการ 5	20	ม
แนะแนว 1	20	ม	แนะแนว 3	20	ม	แนะแนว 5	20	ม
เพื่อสังคม 1	20	ม	เพื่อสังคม 3	20	ม	เพื่อสังคม 5	20	ม
ผู้นำเพื่อประโยชน์ 1	20	ม	ผู้นำเพื่อประโยชน์ 3	20	ม	ผู้นำเพื่อประโยชน์ 5	20	ม
ส่งเสริมวิชาการ 2	20	ม	ส่งเสริมวิชาการ 4	20	ม	ส่งเสริมวิชาการ 6	20	ม
แนะแนว 2	20	ม	แนะแนว 4	20	ม	แนะแนว 6	20	ม
เพื่อสังคม 2	20	ม	เพื่อสังคม 4	20	ม	เพื่อสังคม 6	20	ม
ผู้นำเพื่อประโยชน์ 2	20	ม	ผู้นำเพื่อประโยชน์ 4	20	ม	ผู้นำเพื่อประโยชน์ 6	20	ม

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ประเมินผล	รวม
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน 42.0 ได้ 42.0	ผ่าน	ภาษาไทย	6.0	2.83
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน 55.0 ได้ 55.0	ผ่าน	คณิตศาสตร์	18.0	2.00
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ได้ ดี	ผ่าน	วิทยาศาสตร์	33.5	1.56
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้ ดี	ผ่าน	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	9.5	2.94
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้ ผ่าน	ผ่าน	สุขศึกษาและพลศึกษา	3.0	3.08
วันอนุมัติการจบ 27 มีนาคม 2558		ศิลปะ	3.0	3.41
วันออกจากรั้วโรงเรียน 27 มีนาคม 2558		การงานอาชีพและเทคโนโลยี	9.0	3.50
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน		ภาษาต่างประเทศ	15.0	2.61
ผลการทดสอบระดับชาติ		การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	-	-
O-NET (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)		ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	97.0	2.30
ภาษาไทย ได้ 48.00	สุขศึกษาและพลศึกษา ได้ 46.25	 (นางพัชรีดา จามศรีทอม) นายทะเบียน		
คณิตศาสตร์ ได้ 15.00	ศิลปะ ได้ 27.00			
วิทยาศาสตร์ ได้ 27.00	การงานอาชีพและเทคโนโลยี ได้ 60.00			
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ 29.00	ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ) ได้ 18.00			
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ				
1. ร้อยละ 70 ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร = 1.61		 (นายณวัฒน์ ดีศรีทอม) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัว วันที่ ..เดือน 27 อี.ค. 2558		
2. ร้อยละ 30 ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน = 0.54				
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม = 2.15				
คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา		หมายเหตุ		
เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด (๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า ๔๐ หน่วยกิต (๓) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด (๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด (๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด				

ภาพที่ 3-7 ตัวอย่างสำเนาใบ รบ.1-ป หรือใบ ปพ.1 (6 เทอม) ด้านหลัง

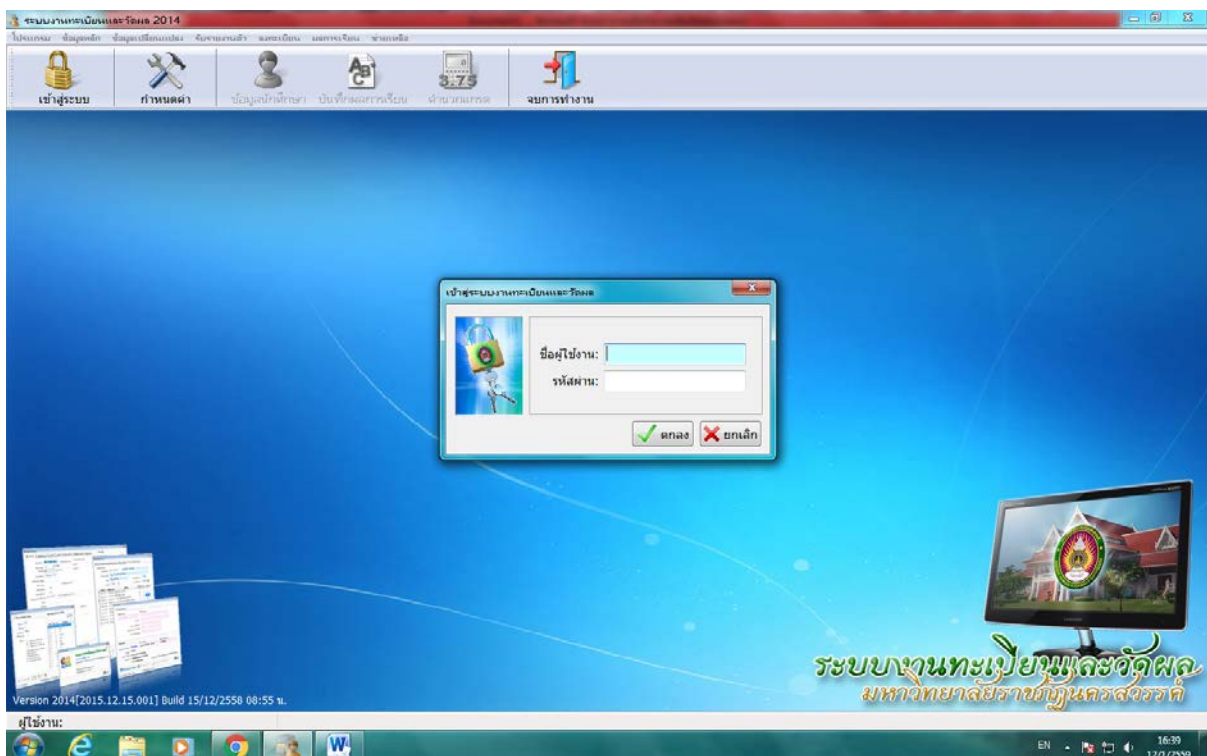
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันระบบงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพิ่มมากขึ้น ทำให้งานทะเบียนประวัตินักศึกษา มีความสะดวกรวดเร็ว สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่ายที่ช่วยให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

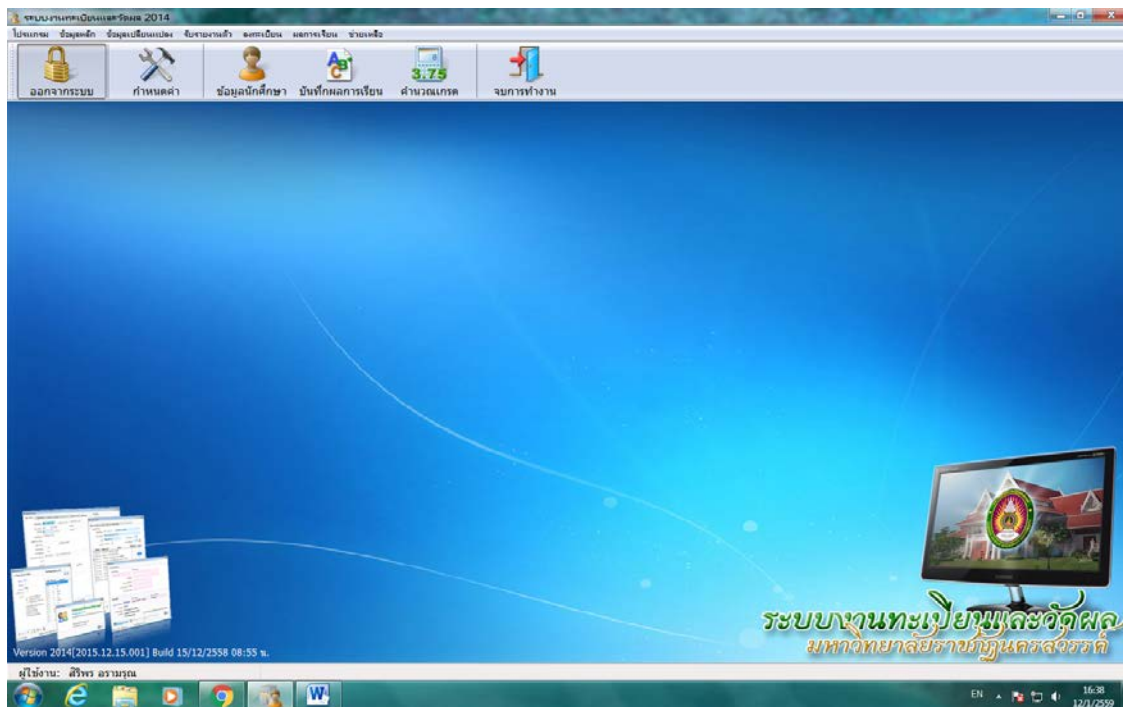
1. การบันทึก แก้ไข ตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษาในฐานข้อมูล

1.1 เข้าระบบงานทะเบียนและวัดผล



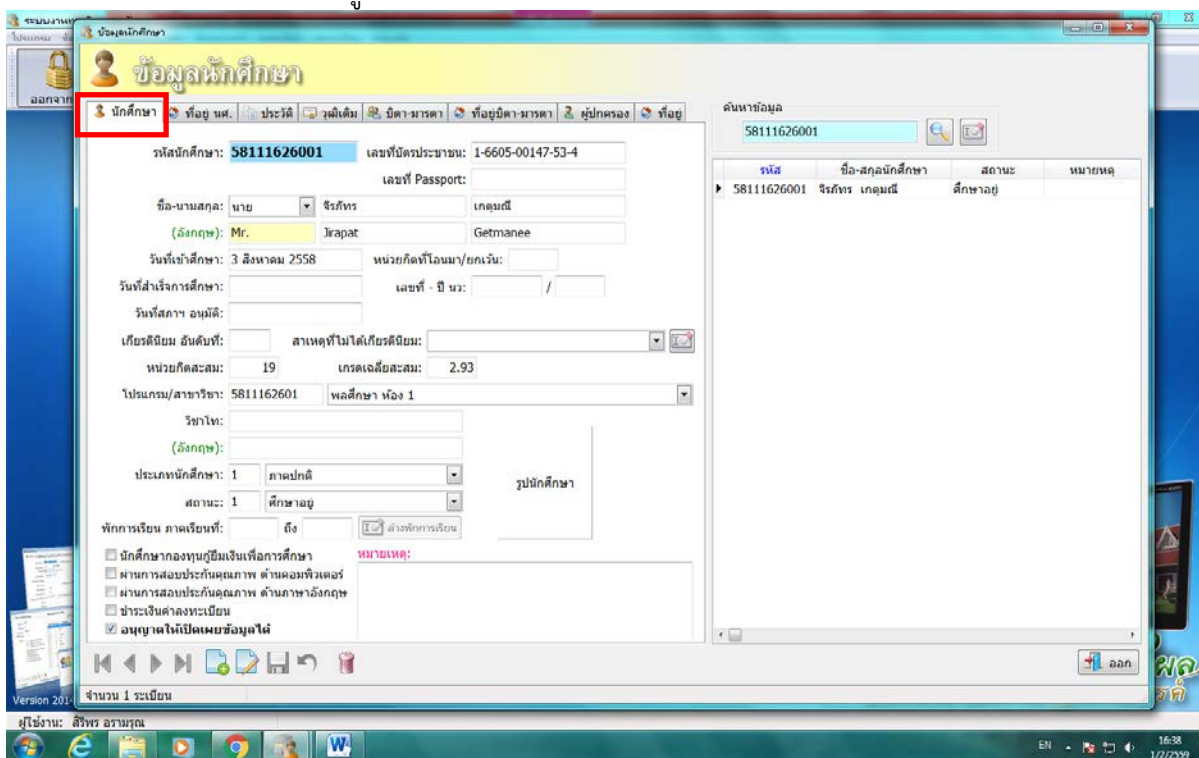
ภาพที่ 4-1 เข้าระบบงานทะเบียนและวัดผล

1.2 จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม ให้เลือกไอคอน ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลนักศึกษา



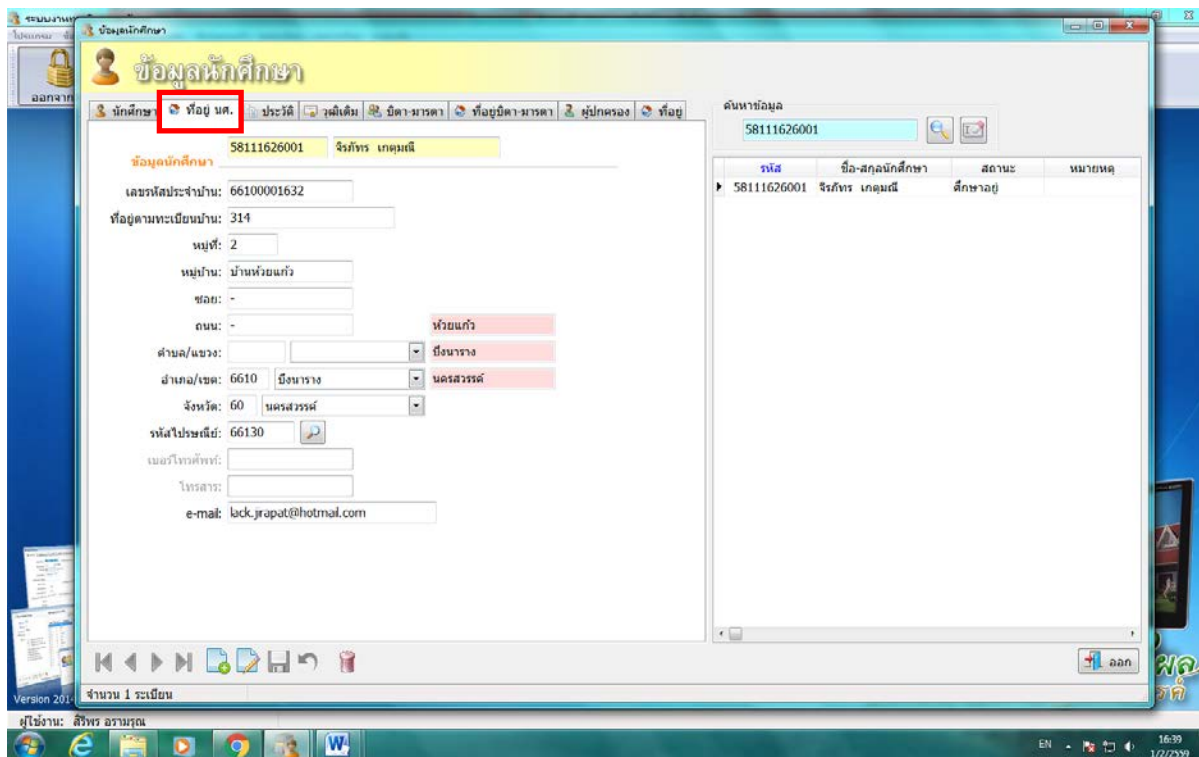
ภาพที่ 4-2 หน้าต่างระบบงานทะเบียนและวัดผล

1.3 จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม มีแถบเมนูข้อมูล ทั้งหมด 8 ส่วน ดังนี้ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา



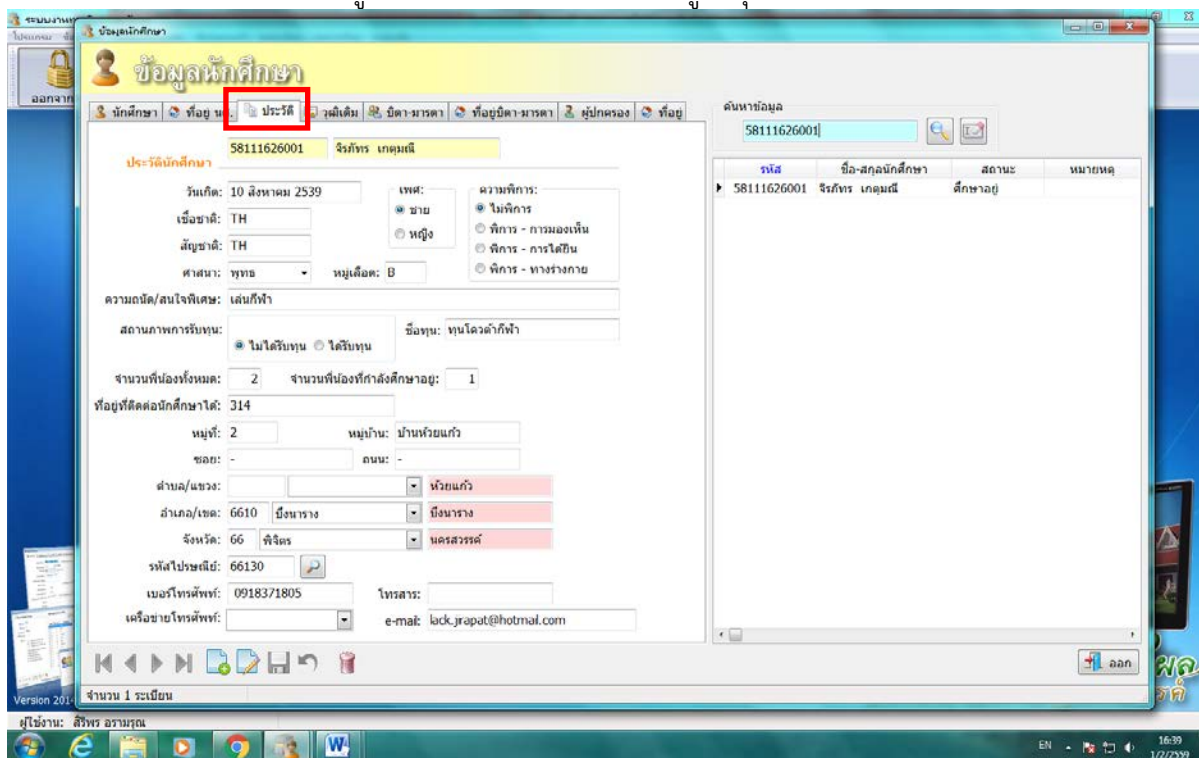
ภาพที่ 4-3 แสดงรายละเอียดแถบเมนูนักศึกษา

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่อยู่นักศึกษาตามทะเบียนบ้าน



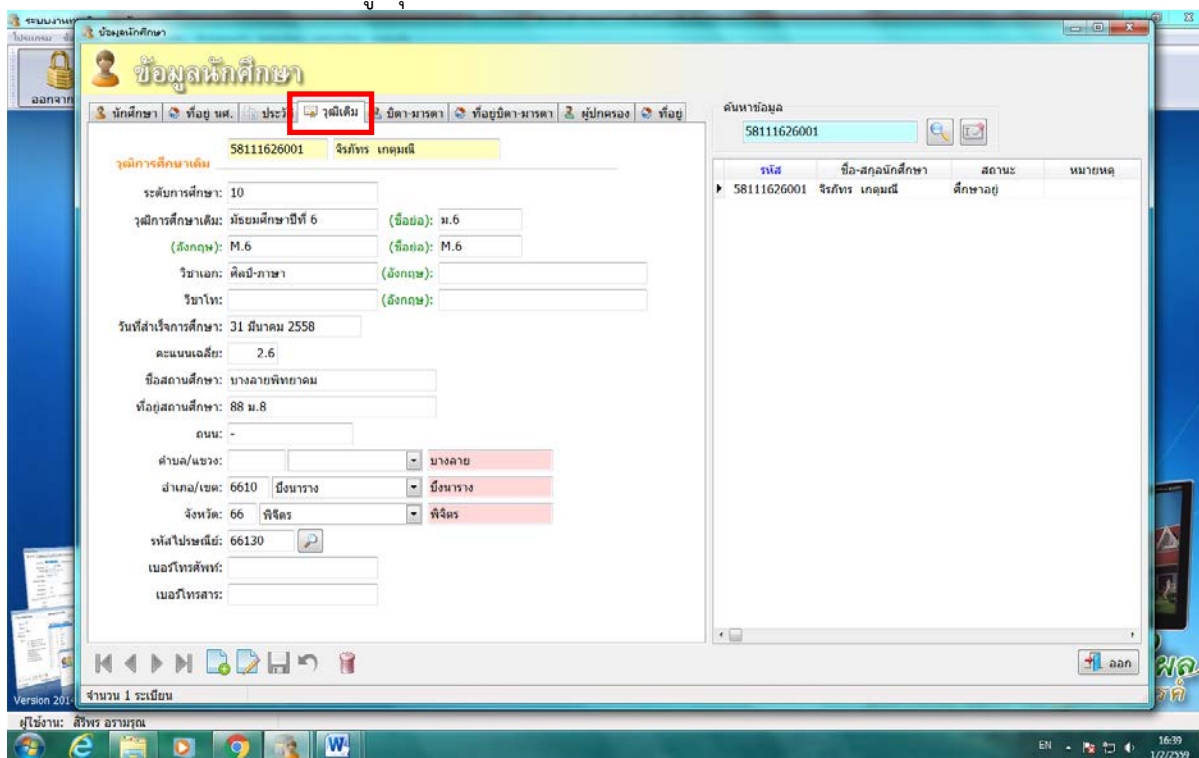
ภาพที่ 4-4 แสดงรายละเอียดแถบเมนูที่อยู่นักศึกษา

ส่วนที่ 3 ข้อมูลประวัติส่วนตัวนักศึกษา ที่อยู่ปัจจุบัน



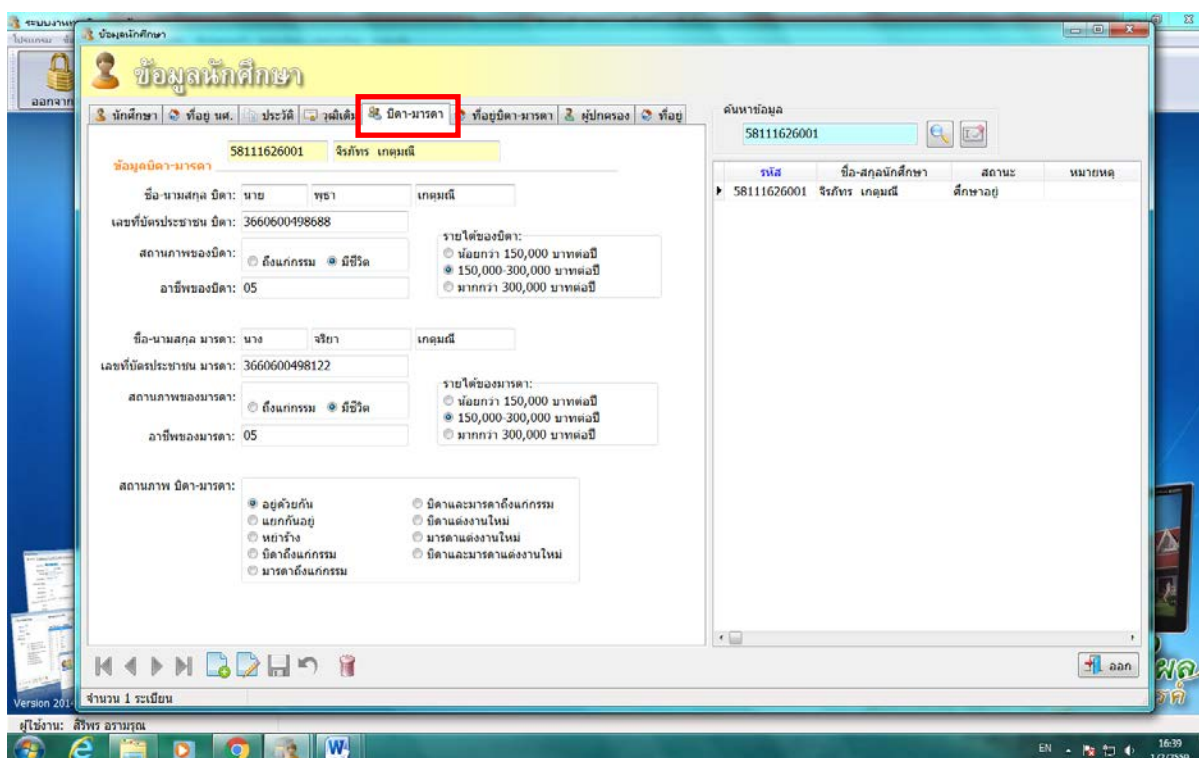
ภาพที่ 4-5 แสดงรายละเอียดแถบเมนูประวัติ

ส่วนที่ 4 ข้อมูลผู้พิการศึกษาเดิม



ภาพที่ 4-6 แสดงรายละเอียดแถบเมนูผู้พิการเดิม

ส่วนที่ 5 ข้อมูลบิดา-มารดา



ภาพที่ 4-7 แสดงรายละเอียดแถบเมนูบิดา-มารดา

ส่วนที่ 6 ข้อมูลที่อยู่บิดา- มารดา

ข้อมูลนักศึกษา

บิดา-มารดา

ที่อยู่บิดา-มารดา

58111626001 จันทบุรี เกตุเมณี

บิดา

ที่อยู่ปัจจุบันบิดา:

บ้านเลขที่: 314 หมู่ที่: 2 หมู่บ้าน: บ้านห้วยแก้ว ถนน: -

ตำบล/แขวง: ห้วยแก้ว

อำเภอ/เขต: 6610 ชิงนาราง ชิงนาราง

จังหวัด: 66 พิจิตร พิจิตร

รหัสไปรษณีย์: 66130

เบอร์โทรศัพท์: เบอร์โทรสาร:

e-mail:

มารดา

ที่อยู่ปัจจุบันมารดา:

บ้านเลขที่: 314 หมู่ที่: 2 หมู่บ้าน: บ้านห้วยแก้ว ถนน: -

ตำบล/แขวง: ห้วยแก้ว

อำเภอ/เขต: 6610 ชิงนาราง ชิงนาราง

จังหวัด: 66 พิจิตร พิจิตร

รหัสไปรษณีย์: 66130

เบอร์โทรศัพท์: เบอร์โทรสาร:

e-mail:

ค้นหาข้อมูล

58111626001

รหัส	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	สถานะ	หมายเหตุ
58111626001	จันทบุรี เกตุเมณี	ศึกษาอยู่	

จำนวน 1 ระเบียบ

ผู้ใช้งาน: สิวาร อารมรด

ภาพที่ 4-8 แสดงรายละเอียดแถบเมนูที่อยู่บิดา-มารดา

ส่วนที่ 7 ข้อมูลผู้ปกครอง

ข้อมูลนักศึกษา

ผู้ปกครอง

ข้อมูลผู้ปกครอง

58111626001 จันทบุรี เกตุเมณี

ชื่อ-นามสกุล ผู้ปกครอง: นาง จิยา เกตุเมณี

เลขที่บัตรประชาชน ผู้ปกครอง: 3660600498122

บ้านเลขที่: 314 หมู่ที่: 2 หมู่บ้าน: บ้านห้วยแก้ว ถนน: -

ตำบล/แขวง: ห้วยแก้ว

อำเภอ/เขต: 6610 ชิงนาราง ชิงนาราง

จังหวัด: 66 พิจิตร พิจิตร

รหัสไปรษณีย์: 66130

เบอร์โทรศัพท์: เบอร์โทรสาร:

e-mail:

รายได้ของผู้ปกครอง:

น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี

150,000-300,000 บาทต่อปี

มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

อาชีพผู้ปกครอง: 05

เกี่ยวข้องเป็น: มารดา

ค้นหาข้อมูล

58111626001

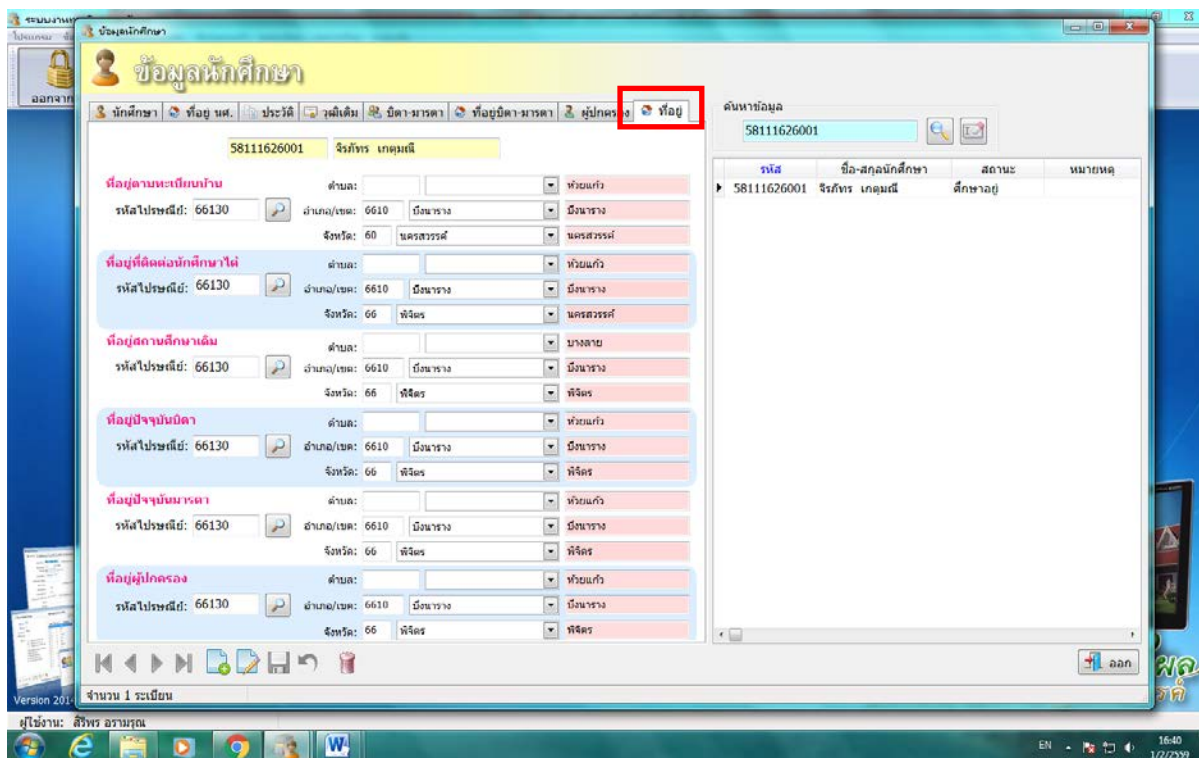
รหัส	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	สถานะ	หมายเหตุ
58111626001	จันทบุรี เกตุเมณี	ศึกษาอยู่	

จำนวน 1 ระเบียบ

ผู้ใช้งาน: สิวาร อารมรด

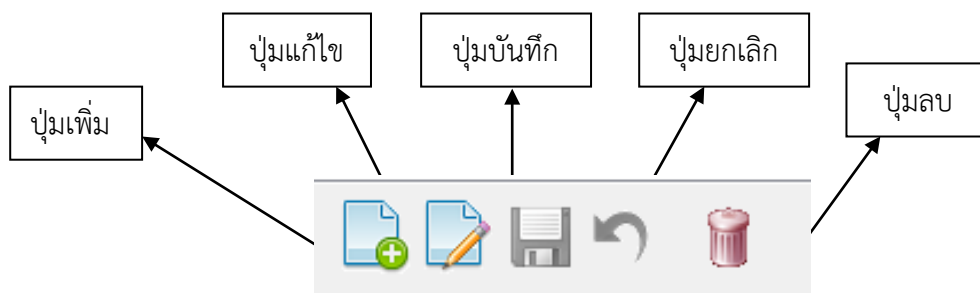
ภาพที่ 4-9 แสดงรายละเอียดแถบเมนูผู้ปกครอง

ส่วนที่ 8 ข้อมูลที่อยู่



ภาพที่ 4-10 แสดงรายละเอียดแถบเมนูผู้ปกครอง

แถบเมนูของระบบงานมีดังนี้



ภาพที่ 4-11 แถบเมนู

2. การบันทึกตรวจสอบหลักฐานนักศึกษารายงานตัว

2.1 เข้าสู่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ <http://apr.nsr.u.ac.th/home.php> เข้าสู่ระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่

สำหรับเจ้าหน้าที่

Administrator

Username :

Password :

ภาพที่ 4-12 เข้าสู่ระบบตรวจสอบหลักฐานนักศึกษา

2.2 เลือกเมนู หลักฐานนักศึกษา



ภาพที่ 4-13 แถบเมนูระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่

2.2 ตรวจสอบการส่งหลักฐานนักศึกษา

ตรวจสอบการส่งหลักฐาน

ค้นหาหลักฐานนักศึกษา : ค้นหา

หลักฐานในการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ได้แก่

1. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา 2 ฉบับ คือ ใบ รบ. หรือ ปพ.1 หรือ Transcript
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบแสดงการเปลี่ยนชื่อ จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ)
5. ใบแสดงการเปลี่ยนนามสกุล จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนนามสกุล)
6. ใบทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีที่มีการสมรส)
7. คำสั่งแต่งตั้งยศ จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะกรณีที่มี)
8. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ติดใบรายงานตัว (เขียน ชื่อ สกุล ระดับชั้น โปรแกรมวิชา ห่วงรูปถ่าย)

และสำหรับนักศึกษาที่ต้องแจ้งสำเร็จการศึกษา ได้แก่

1. การแจ้งสำเร็จการศึกษาที่ฝ่ายทะเบียน

ผลลัพธ์การส่งหลักฐานทั้งหมด วันที่ : 12/01/2016 ▾ ค้นหา

ผลลัพธ์การยื่นสำเร็จการศึกษา วันที่ : 12/01/2016 ▾ ค้นหา

ผลลัพธ์การส่งหลักฐานนักศึกษาใหม่ ค้นหา

ภาพที่ 4-14 หน้าจอระบบตรวจสอบหลักฐาน

ผลลัพธ์การส่งหลักฐานทั้งหมด วันที่ : 12/01/2016 ▾ ค้นหา

ผลลัพธ์การยื่นสำเร็จการศึกษา วันที่ : 12/01/2016 ▾ ค้นหา

ผลลัพธ์การส่งหลักฐานนักศึกษาใหม่ ค้นหา

รหัสนักศึกษา : 58115932028
 ชื่อ : นายสิทธิชัย ใจแสน
 รหัสสาขา : 5811593201
 สาขา : ไฟฟ้าอุตสาหกรรม แขนงวิชาไฟฟ้าอุตสาหกรรม
 คณะ : คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 แก้ไขครั้งสุดท้าย : 2015-11-18 15:23:17

หลักฐาน	การส่ง	ความสำคัญ
ใบรายงานตัว	<input checked="" type="radio"/> ส่งแล้ว <input type="radio"/> ยังไม่ส่ง	<input checked="" type="radio"/> จำเป็น <input type="radio"/> ไม่จำเป็น
ผลการศึกษา	<input checked="" type="radio"/> ส่งแล้ว <input type="radio"/> ยังไม่ส่ง	<input checked="" type="radio"/> จำเป็น <input type="radio"/> ไม่จำเป็น
สำเนาทะเบียนบ้าน	<input checked="" type="radio"/> ส่งแล้ว <input type="radio"/> ยังไม่ส่ง	<input checked="" type="radio"/> จำเป็น <input type="radio"/> ไม่จำเป็น
สำเนาบัตรประชาชน	<input checked="" type="radio"/> ส่งแล้ว <input type="radio"/> ยังไม่ส่ง	<input checked="" type="radio"/> จำเป็น <input type="radio"/> ไม่จำเป็น
รูปถ่าย 1 นิ้ว	<input checked="" type="radio"/> ส่งแล้ว <input type="radio"/> ยังไม่ส่ง	<input checked="" type="radio"/> จำเป็น <input type="radio"/> ไม่จำเป็น
ใบแสดงการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี)	<input type="radio"/> ส่งแล้ว <input checked="" type="radio"/> ยังไม่ส่ง	<input type="radio"/> จำเป็น <input checked="" type="radio"/> ไม่จำเป็น
ใบแสดงการเปลี่ยนนามสกุล(ถ้ามี)	<input type="radio"/> ส่งแล้ว <input checked="" type="radio"/> ยังไม่ส่ง	<input type="radio"/> จำเป็น <input checked="" type="radio"/> ไม่จำเป็น
คำสั่งแต่งตั้งยศ(ถ้ามี)	<input type="radio"/> ส่งแล้ว <input checked="" type="radio"/> ยังไม่ส่ง	<input type="radio"/> จำเป็น <input checked="" type="radio"/> ไม่จำเป็น
ใบทะเบียนสมรส(ถ้ามี)	<input type="radio"/> ส่งแล้ว <input checked="" type="radio"/> ยังไม่ส่ง	<input type="radio"/> จำเป็น <input checked="" type="radio"/> ไม่จำเป็น
แจ้งสำเร็จการศึกษา ยังไม่ได้แจ้งสำเร็จการศึกษา	<input type="radio"/> ส่งแล้ว <input checked="" type="radio"/> ยังไม่ส่ง	<input checked="" type="radio"/> จำเป็น <input type="radio"/> ไม่จำเป็น

การตรวจสอบคุณวุฒิ

ตรวจสอบคุณวุฒิ	รับคืน	เหตุผล (กรณีไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม)	รับคืนเมื่อ
ตรวจสอบคุณวุฒิ	<input type="radio"/> รับแล้ว <input checked="" type="radio"/> ยังไม่ได้รับ	<input type="text"/>	

บันทึก

ภาพที่ 4-15 แถบเมนูระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาอุปสรรค

1. นักศึกษาส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
2. นักศึกษาที่พิมพ์เอกสารรายงานตัวผ่านอินเทอร์เน็ตกรอกข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลจริง เมื่อถ่ายโอนข้อมูลจึงทำให้เกิดข้อมูลผิดพลาด

แนวทางแก้ไข

1. มาตรการพิมพ์ใบลงทะเบียน (นว.3) ในภาคเรียนที่สอง สำหรับนักศึกษาที่ค้างหลักฐานเอกสารการรายงานตัว
2. ตรวจสอบข้อมูลใบรายงานตัวอย่างละเอียด จากเอกสารที่มีอยู่เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์

บรรณานุกรม

- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.(2558). คู่มือนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปีการศึกษา
2558. นครสวรรค์: ศิลปะงานพิมพ์.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2555). แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555. นครสวรรค์:
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.