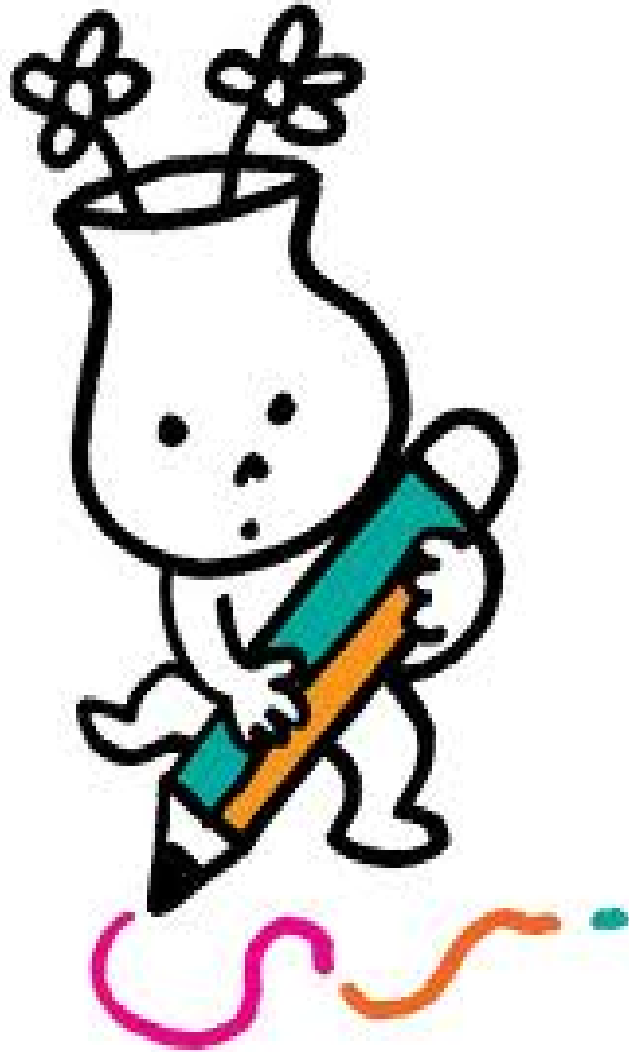


คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดเตรียมฐานข้อมูลการจรรยาวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ



จัดทำโดย

นางศิวาณี จตุรทิศ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 4 บท ในบทที่ 1 บทนำ กล่าวถึง ความเป็นมา ความสำคัญ วัตถุประสงค์ บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ บทที่ 3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานรุ่นหลังให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขตของคู่มือ
- 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน
- 2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- 3.1 แนวปฏิบัติในเรื่องการจรรยาวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ต
- 3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
  - ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวดที่ ๔
  - เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต ของนักศึกษา ภาคปกติ

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

- 4.1 กรณีตัวอย่างศึกษา

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๘ ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ต่อมา มีภารกิจเพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ตามมาตรา ๗ ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้แบ่งส่วนราชการเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผล งานบัณฑิตศึกษา ในส่วนกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่จัดการจัดการลงทะเบียนของนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาค กศ.บป. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแนวทางการประกันคุณภาพสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการเตรียมข้อมูลการจรรยาวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ตนี้ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลังและเพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเตรียมฐานข้อมูลการจรรยาวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจแก่ผู้ร่วมงานทั้งยังก่อให้เกิดความพึงพอใจทั้งจากรู้รับบริการ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมินผล รวมทั้งกรณีตัวอย่างจากประสบการณ์การทำงานของบุคลากร
2. เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปบทเรียนจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เผยแพร่ให้บุคลากรรุ่นหลัง ๆ ได้ใช้เป็นแนวทางการทำงาน และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควร ปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แหล่งข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมินผล รวมทั้งกรณีตัวอย่างจากประสบการณ์การทำงานของบุคลากร
2. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน
3. ได้เอกสารอ้างอิงในการทำงาน

## 1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัด

นักศึกษาภาคปกติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**นักศึกษาภาคปกติ** หมายถึง นักศึกษาที่ศึกษาเต็มเวลาในวันทำการปกติของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บทที่ 2

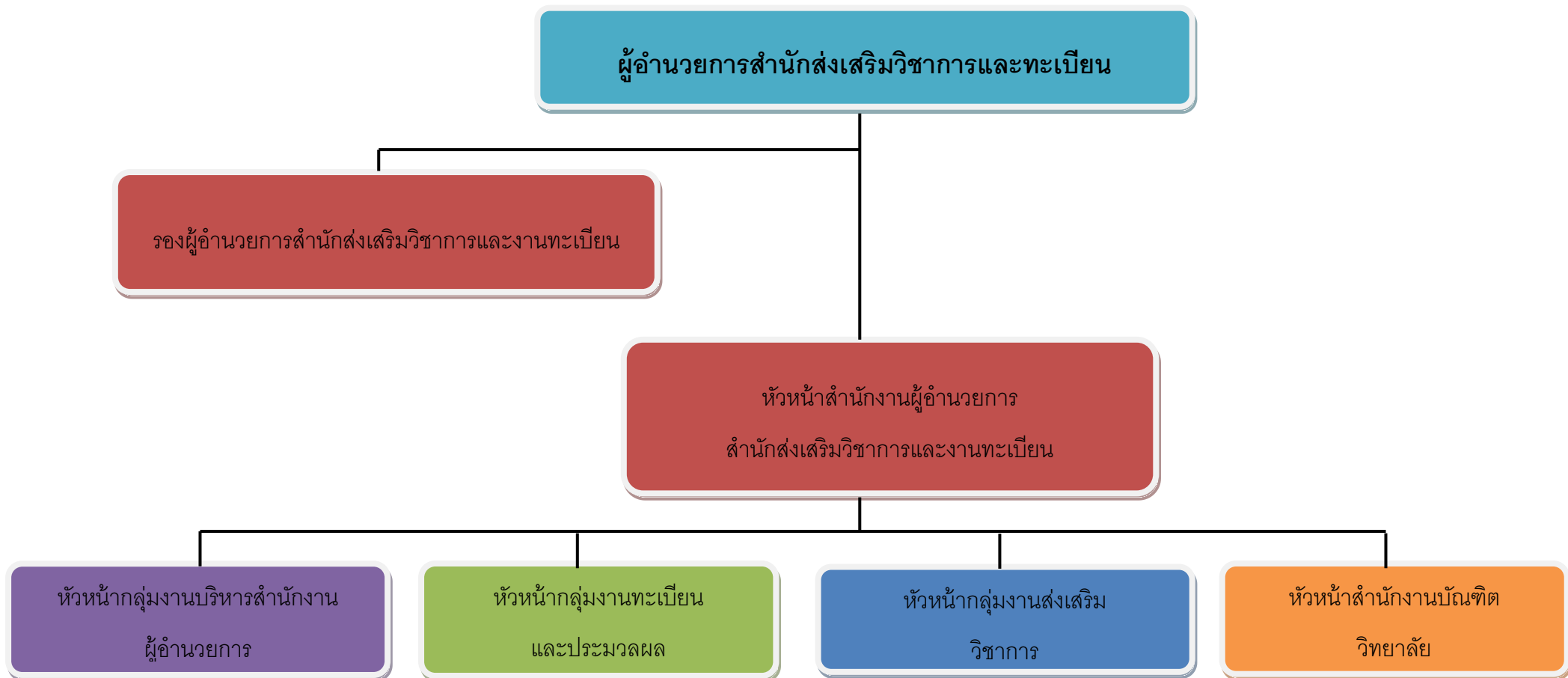
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน

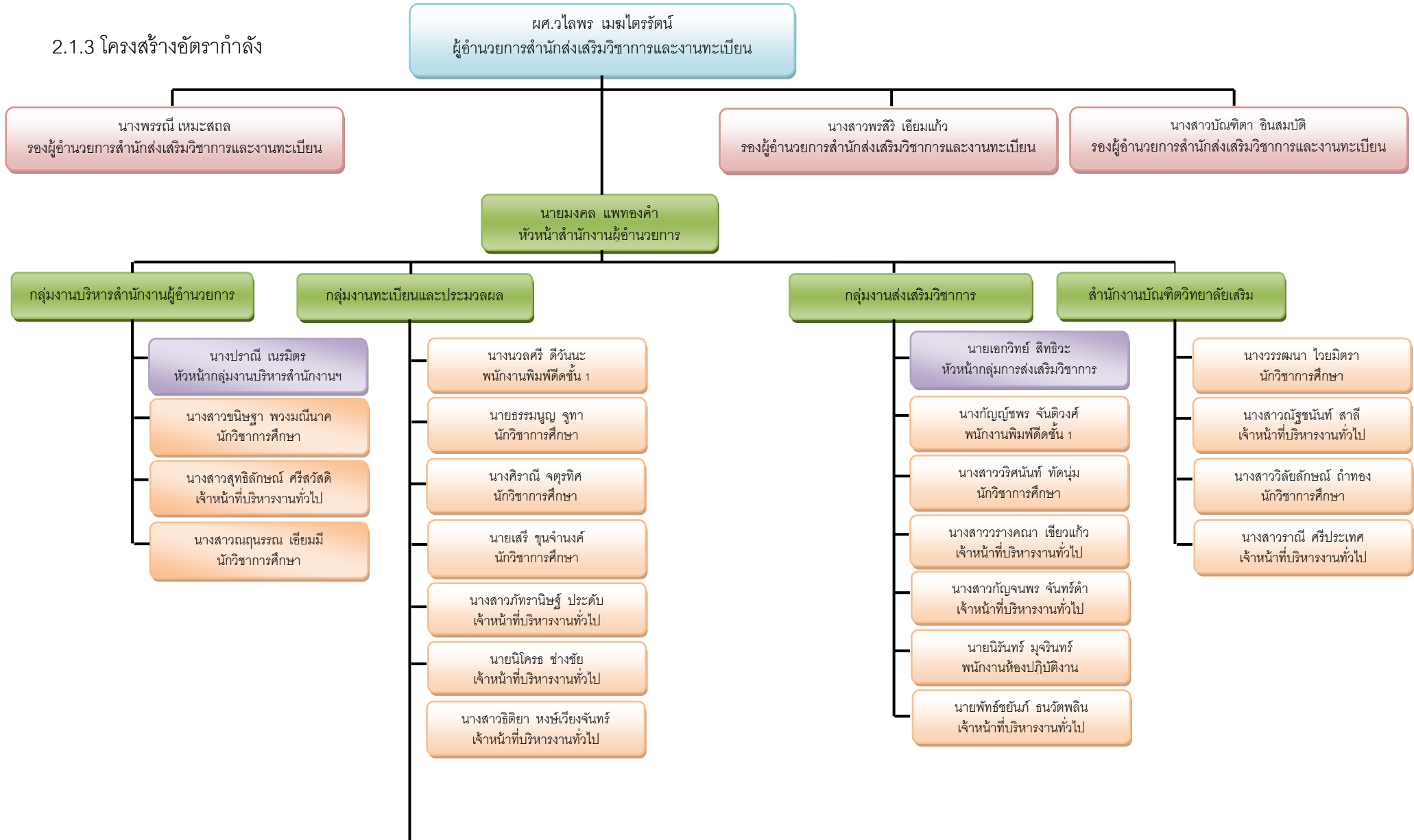
2.1.1 โครงสร้างหน่วยงาน



2.1.2 โครงสร้างการบริหาร



### 2.1.3 โครงสร้างอัตรากำลัง





-

นางสาวศุภาลักษณ์ มลฑบ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวพิชญภา ประสิทธิ์การ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## 2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

### 2.2.1 ภาระหน้าที่หลักของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา

2. ดำเนินงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล
3. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
4. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

### 2.2.2 ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

1. งานรับนักศึกษา
2. งานทะเบียนนักศึกษา
3. งานลงทะเบียนและประมวลผลการเรียน
4. งานเอกสารหลักฐานการศึกษา
5. งานตรวจสอบคุณวุฒิ
6. งานพระราชทานปริญญาบัตร
7. งานข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา
8. งานคู่มือนักศึกษา

### 2.2.3 ภาระหน้าที่ของตนเอง

#### ภาระงานหลัก

1. งานจัดเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ตของนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.บป.

2. งานลงทะเบียนรายวิชาในแผนของนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.บป

3. งานลงทะเบียนรายวิชาในแผนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

4. งานลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา และถอนรายวิชาเรียนของนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป.

5. งานลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา และถอนรายวิชาเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

#### ภาระงานรอง

1. ปฏิบัติงานรับนักศึกษาใหม่ การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร การจัดทำรายงานต่างๆ

2. ปฏิบัติงานในการรับรายงานตัวและออกเลขประจำตัวนักศึกษา

3. จัดทำใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

4. จัดเตรียมระบบงานฐานข้อมูลต่างๆ ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่

5. จัดเตรียมฐานข้อมูลสำหรับการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
6. จัดทำใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ

บัณฑิตศึกษา

7. บันทึกข้อมูลรายวิชาของนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นรายวิชาเรียน
- ภาระงานอื่นๆ ที่มักจะได้นำดำเนินการ ได้แก่

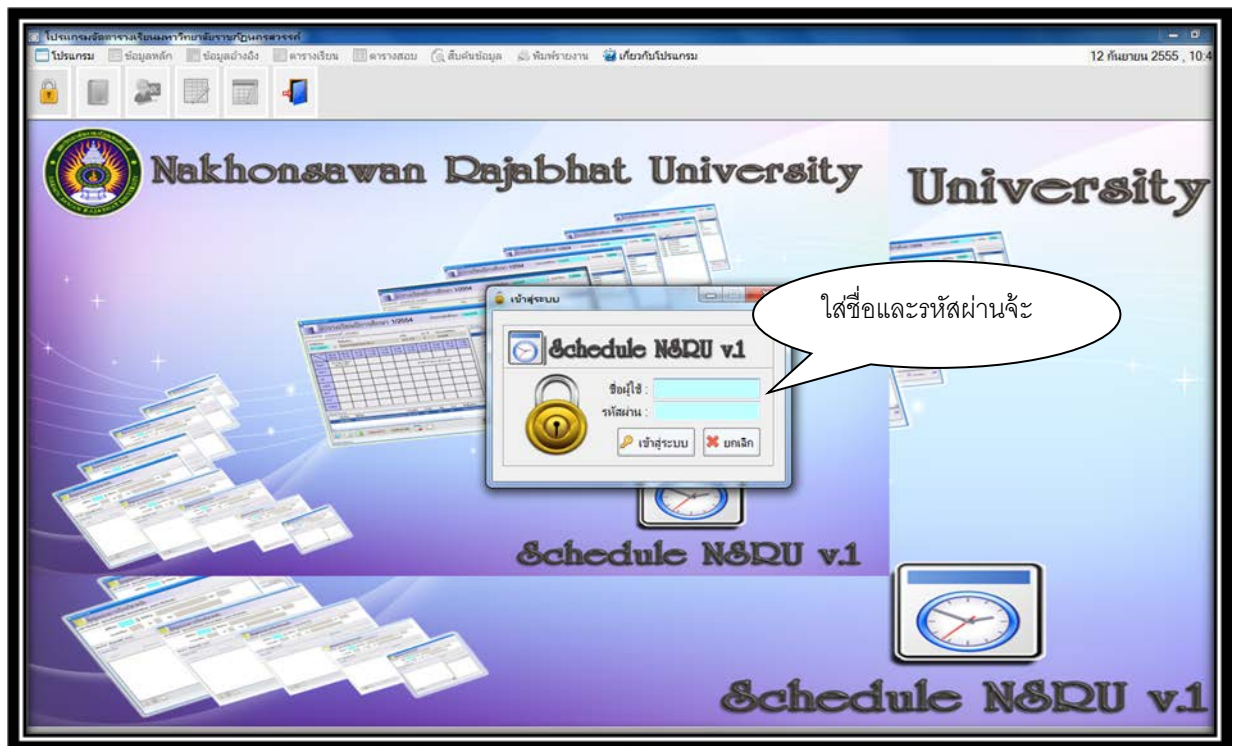
1. บันทึกข้อมูลผู้สอบผ่านสัมภาระณในการคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ
2. ตรวจสอบกระดาษคำตอบของนักเรียนที่สมัครสอบเข้าเป็นนักศึกษาภาคปกติของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

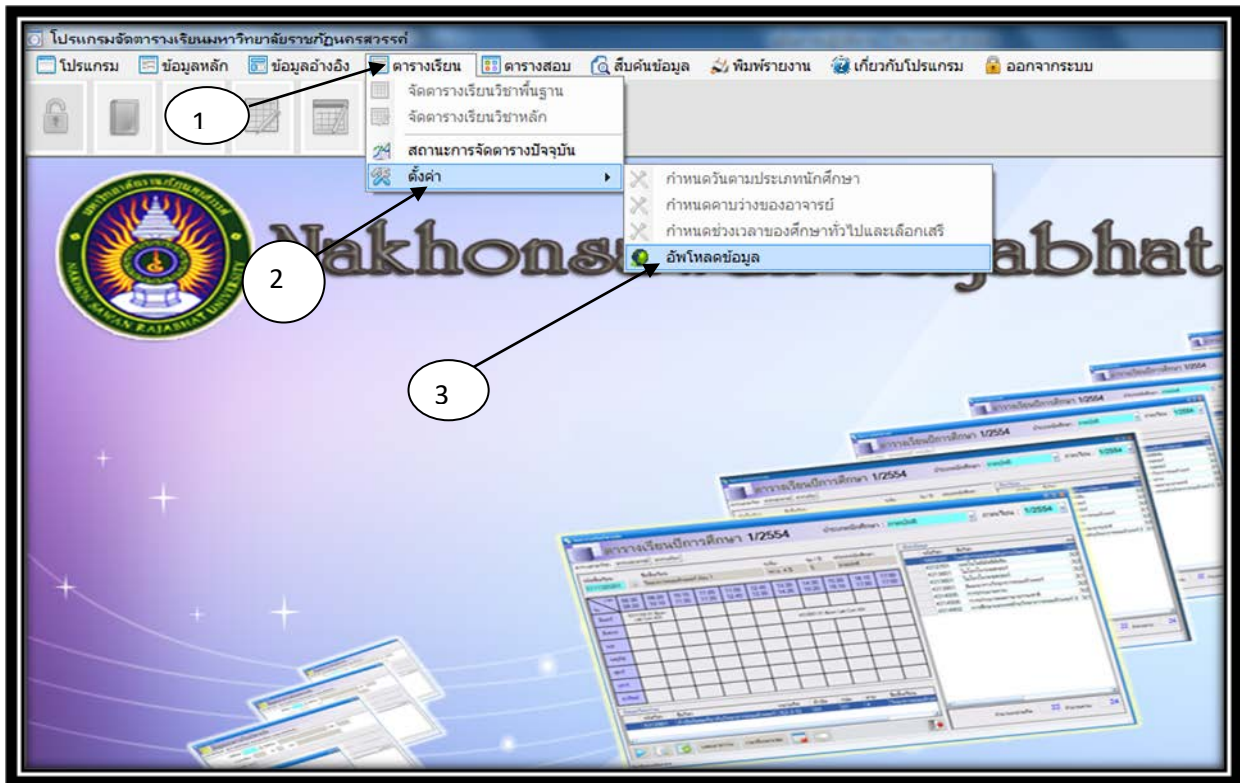
1. จัดเตรียมฐานข้อมูลแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชา มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ส่งออกข้อมูลจากโปรแกรมตารางเรียนตารางสอนของกลุ่มงานหลักสูตร โดยเข้าไปที่โปรแกรมตารางเรียน หลังจากนั้นทำการ login เข้าระบบ



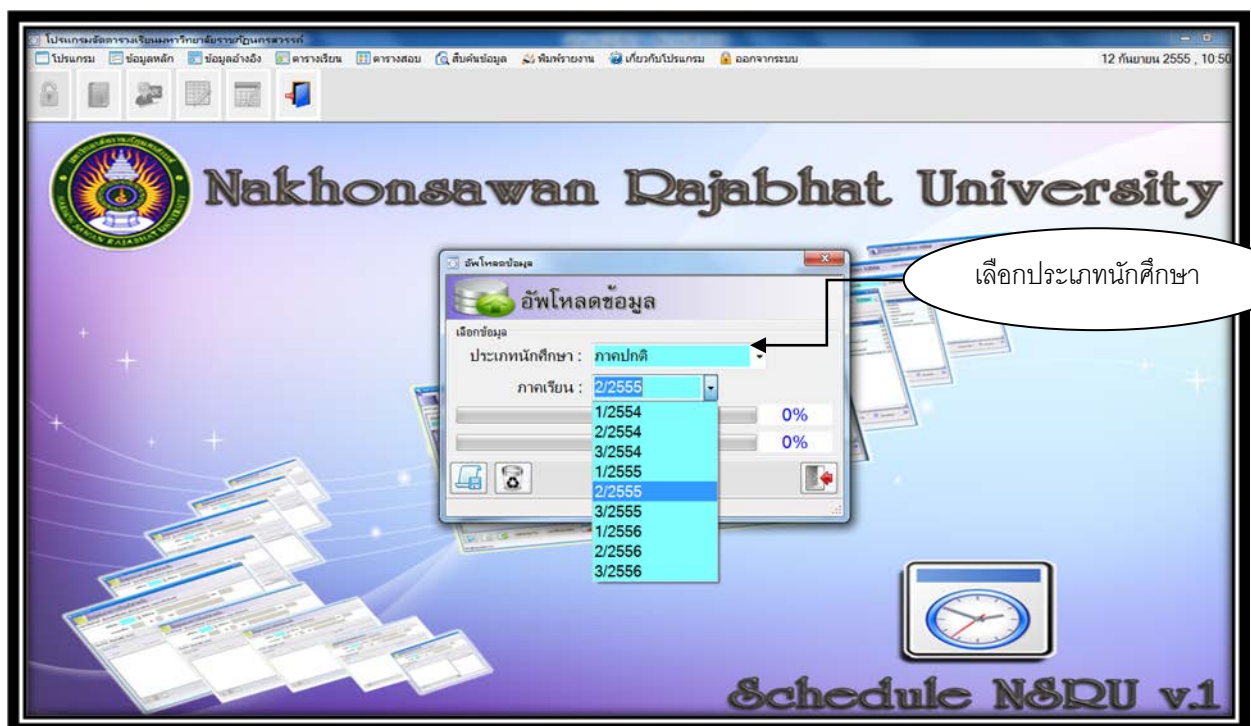
ภาพที่ 1 ภาพหน้าจอการ login

แล้วเลือกเมนูตารางเรียน แล้วเลือกการตั้งค่า หลังจากนั้นเลือกอัปเดตข้อมูลตามลำดับ




ภาพที่ 2 ภาพขั้นตอนการอัปเดตข้อมูล

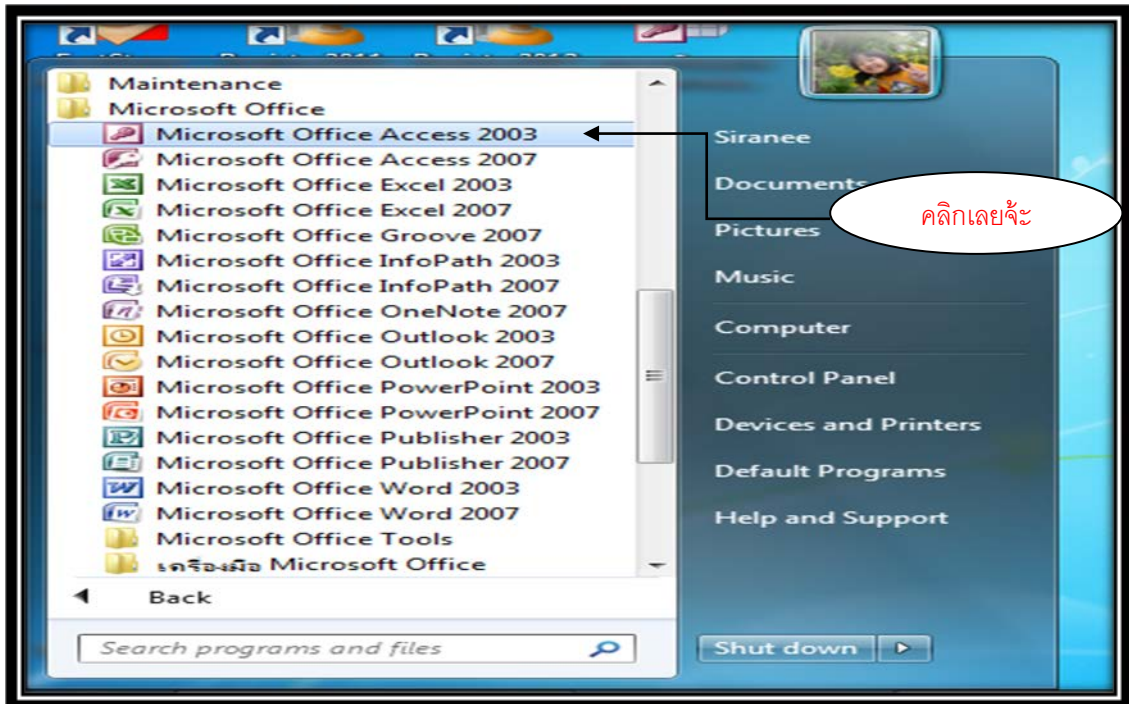
หลังจากนั้นให้เลือกประเภทนักศึกษา เลือกภาคเรียนที่ต้องการอัปเดตข้อมูล



ภาพที่ 3 ภาพขั้นตอนการเลือกข้อมูลที่ต้องการในการอัปเดตข้อมูล

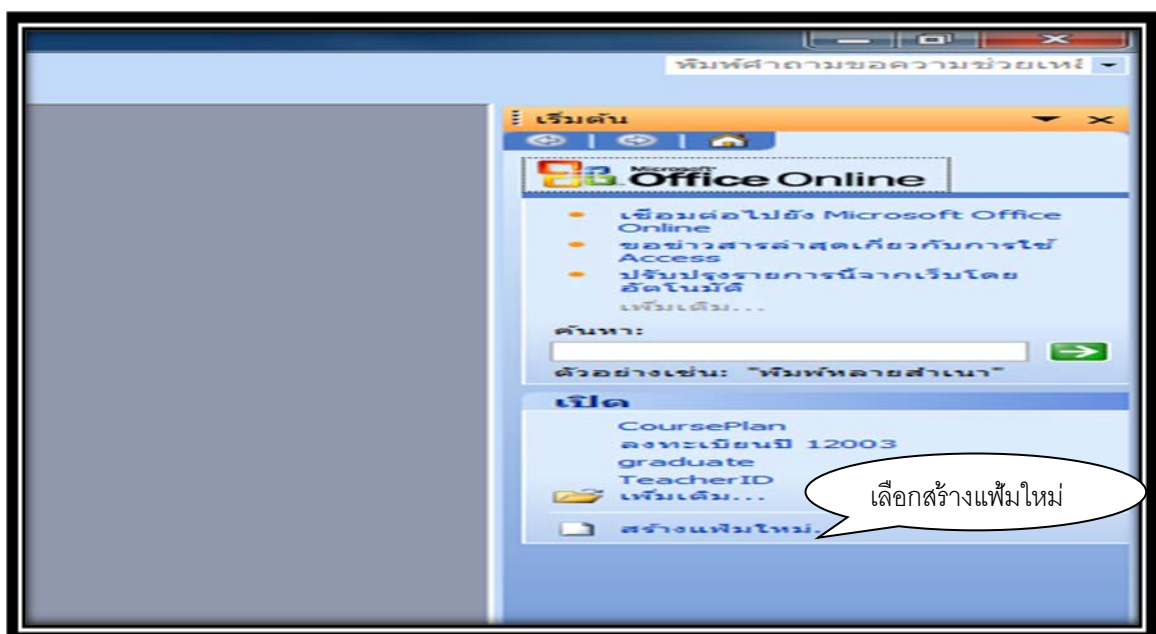


1.2 นำเข้าข้อมูลรายวิชาของแต่ละสาขาวิชาจากกลุ่มงานหลักสูตรที่ได้ทำการอัปเดตไปแล้ว โดยเราจะใช้งานจากโปรแกรม Microsoft Access 2003 โดยเริ่มต้นการใช้งานโดยให้คลิก  ปุ่ม เลือก Microsoft Office และ Microsoft Office Access 2003 ตามลำดับ



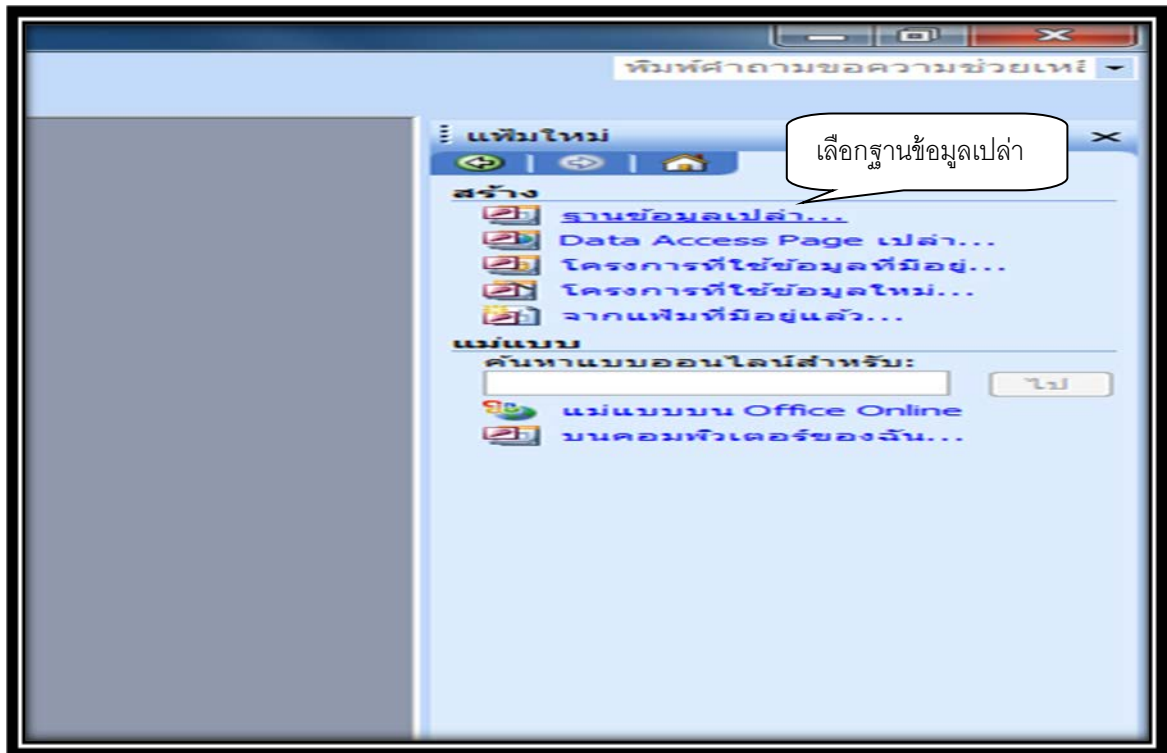
ภาพที่ 4 ภาพการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Access 2003

หน้าจอจะแสดงหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Access และหน้าต่างเริ่มต้น ซึ่งประกอบด้วยหน้าต่าง Office Online และหน้าต่างเปิด ซึ่งจะแสดงเอกสารที่เปิดใช้งานล่าสุด ในที่นี้ให้เลือก สร้างแฟ้มใหม่ ดังรูป



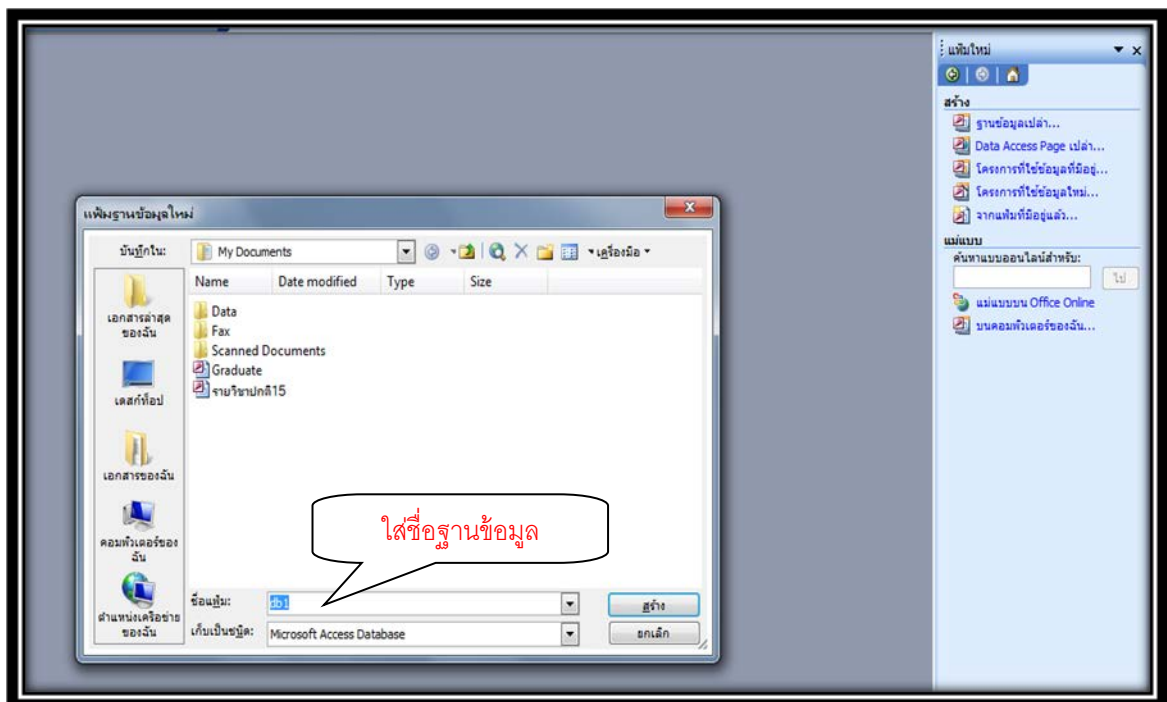
ภาพที่ 5 ภาพการสร้างแฟ้มใหม่

หลังจากนั้นเลือกฐานข้อมูลเปล่า



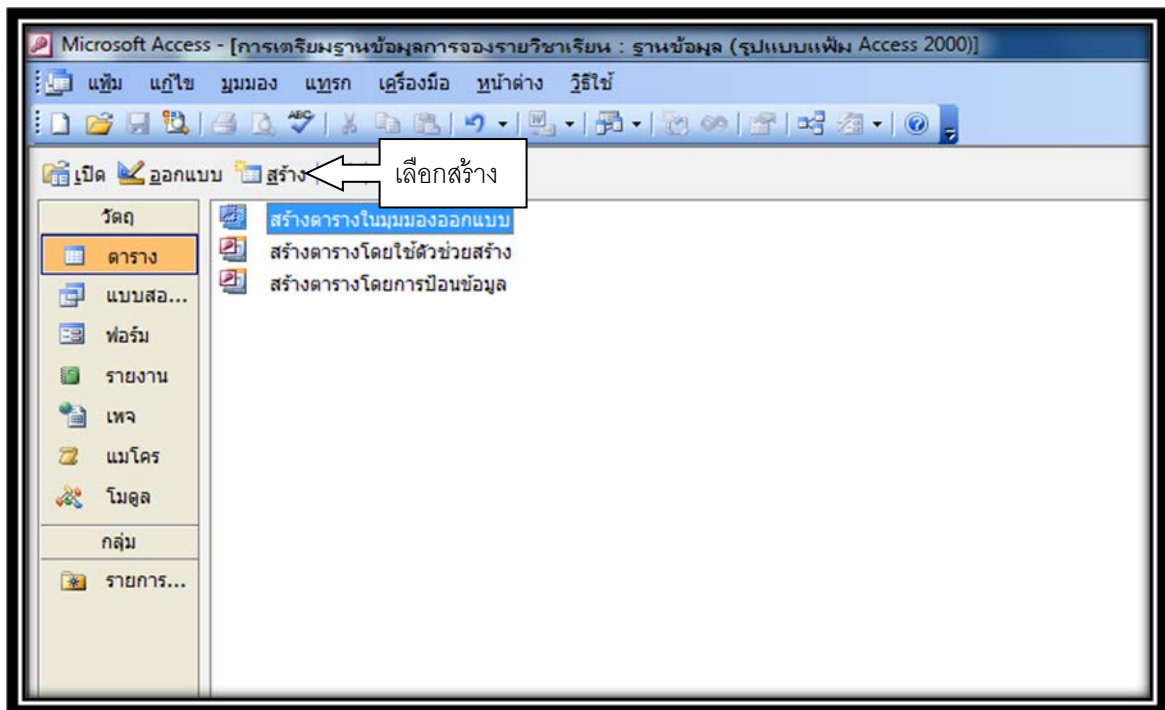
ภาพที่ 6 ภาพการเลือกฐานข้อมูลเปล่า

หลังจากนั้นเลือกแหล่งที่จะจัดเก็บฐานข้อมูลนี้ แล้วตั้งชื่อฐานข้อมูล (ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ตั้งชื่อว่า การเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชา)



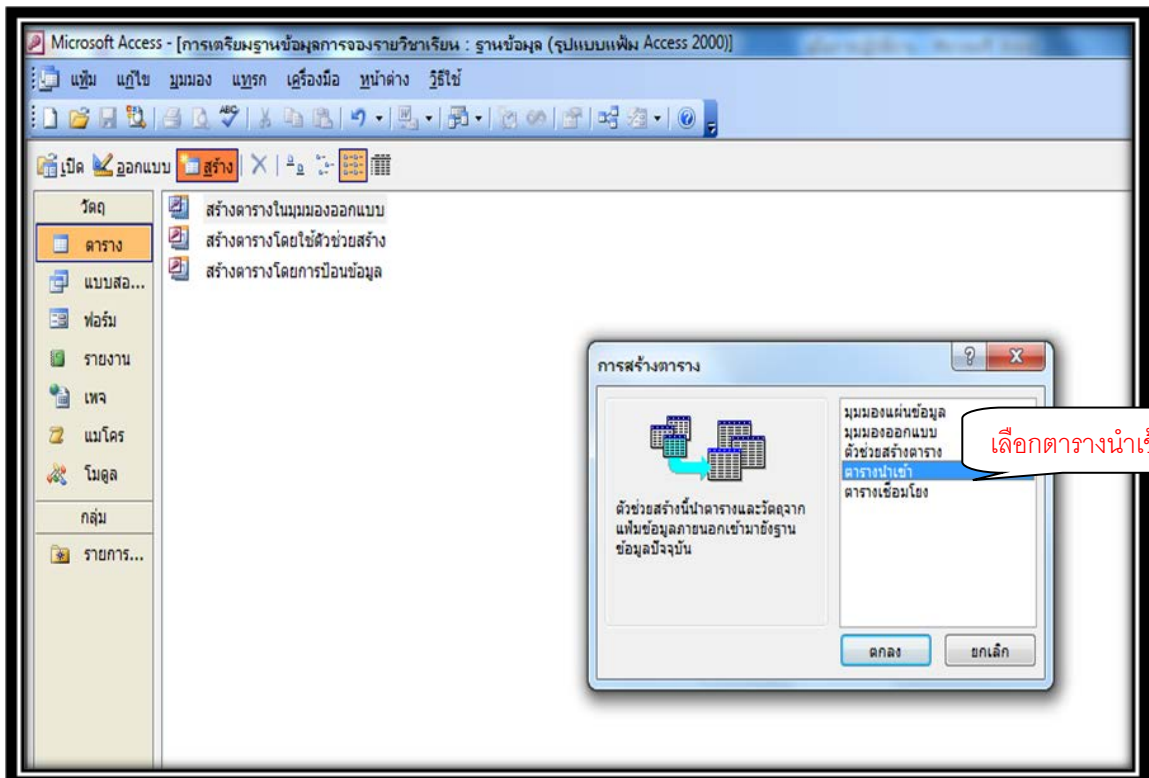
ภาพที่ 7 ภาพการตั้งชื่อฐานข้อมูล

เข้าสู่การใช้งาน ให้เลือก สร้าง



ภาพที่ 8 ภาพการเริ่มต้นนำเข้าข้อมูล

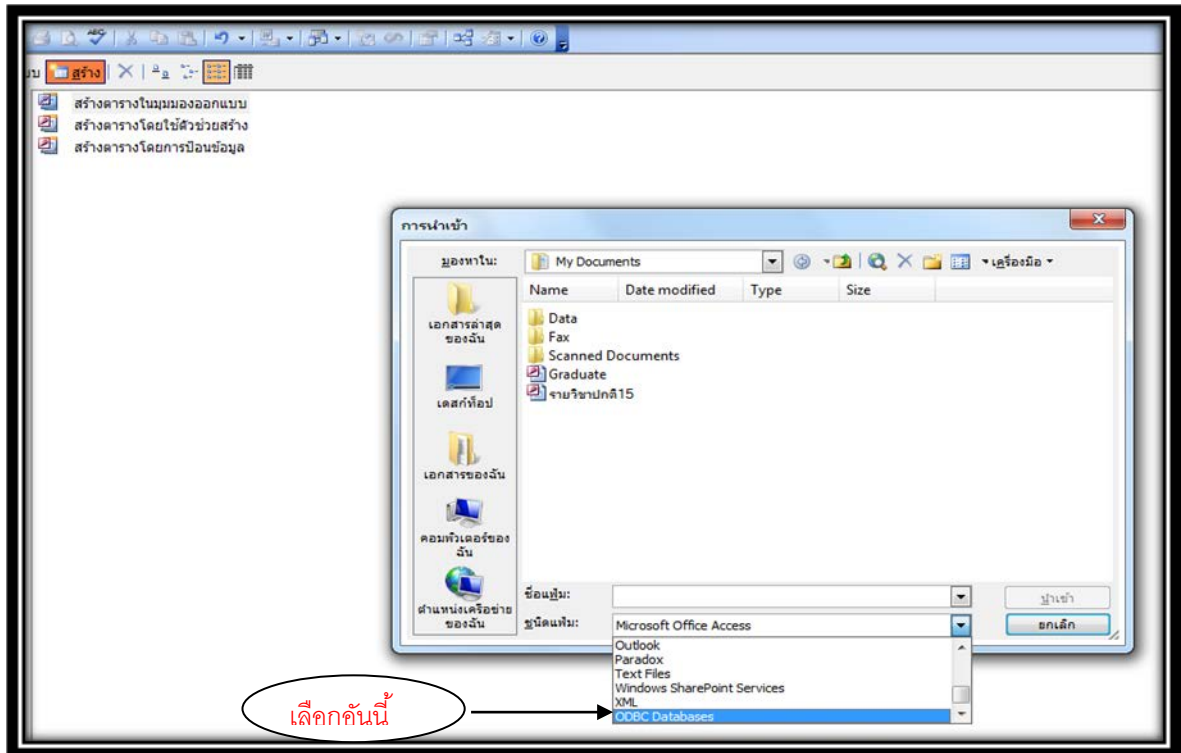
ขึ้นหน้าต่างการสร้างตาราง ให้เลือกนำเข้าข้อมูล แล้วกด ตกลง



ภาพที่ 9 ภาพการเริ่มต้นนำเข้าข้อมูล

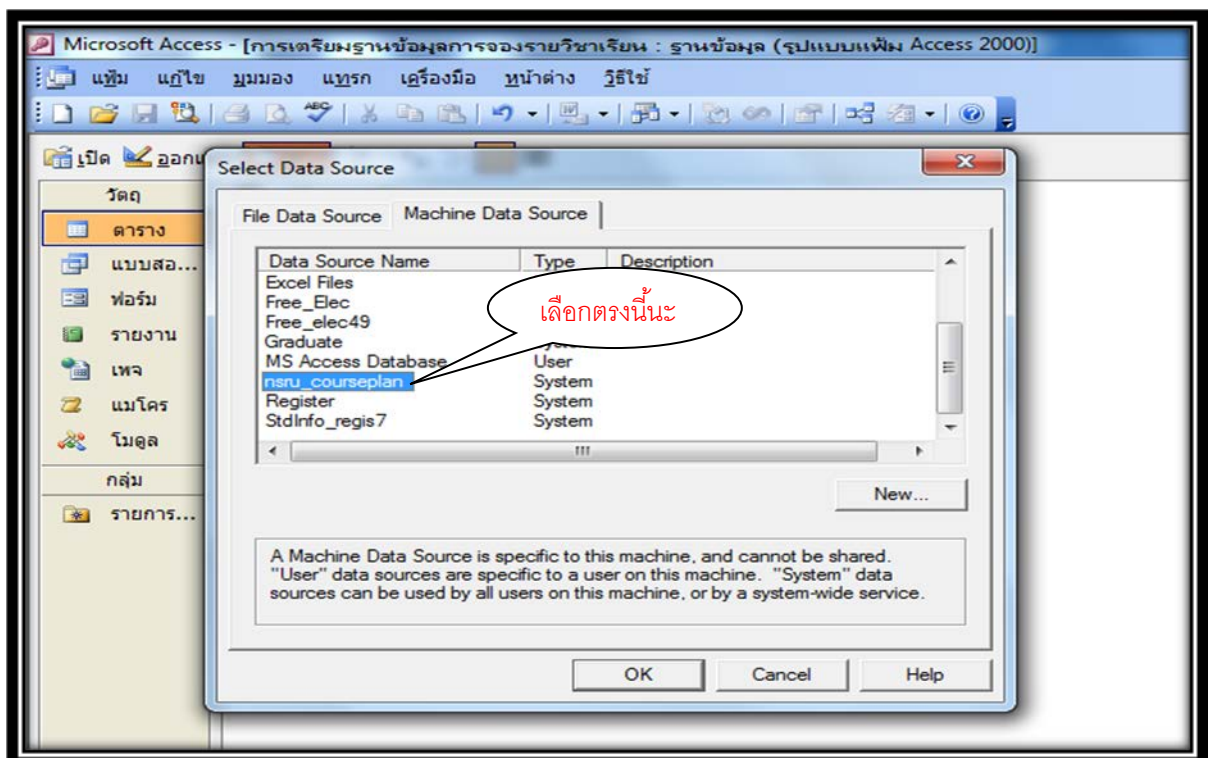


หน้าจจะขึ้นหน้าต่างการนำเข้า ให้เลือก ชนิดเพิ่มแล้วเลือก ODBC Databases



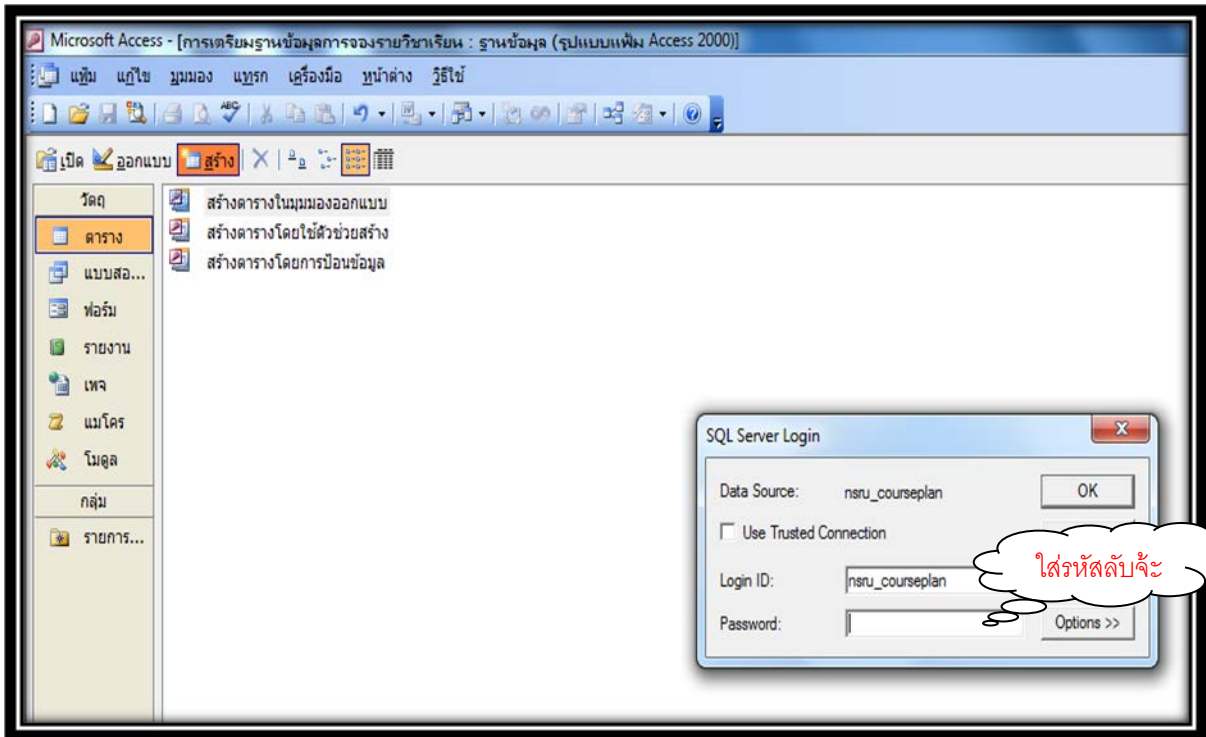
ภาพที่ 10 ภาพการเลือกแหล่งข้อมูลที่จะนำเข้า

หลังจากนั้นหน้าจจะขึ้นหน้าต่าง Select data Source ให้เลือก Machine Data Source ให้เลือก Data Source Name ชื่อ nsru\_courseplan แล้วกด OK



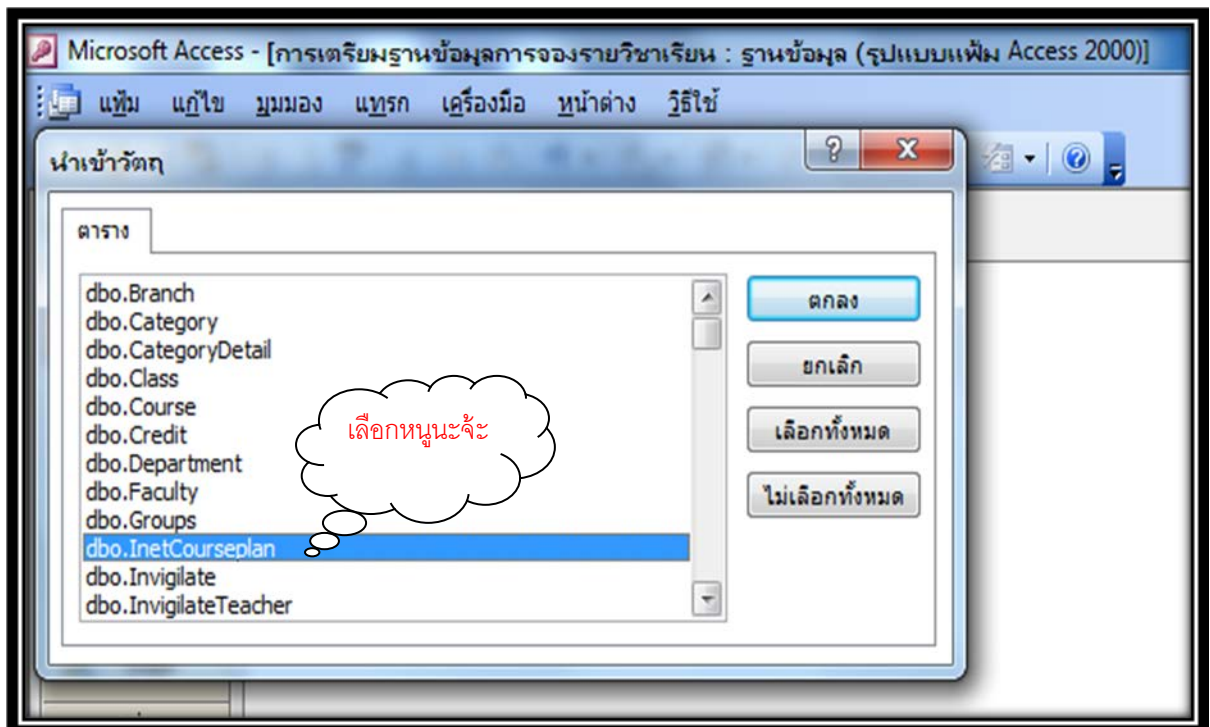
ภาพที่ 11 ภาพการเลือก Select data Source

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง SQL Server Login .ให้ใส่รหัสผ่านลงไปในช่วง แล้วกด ตกลง



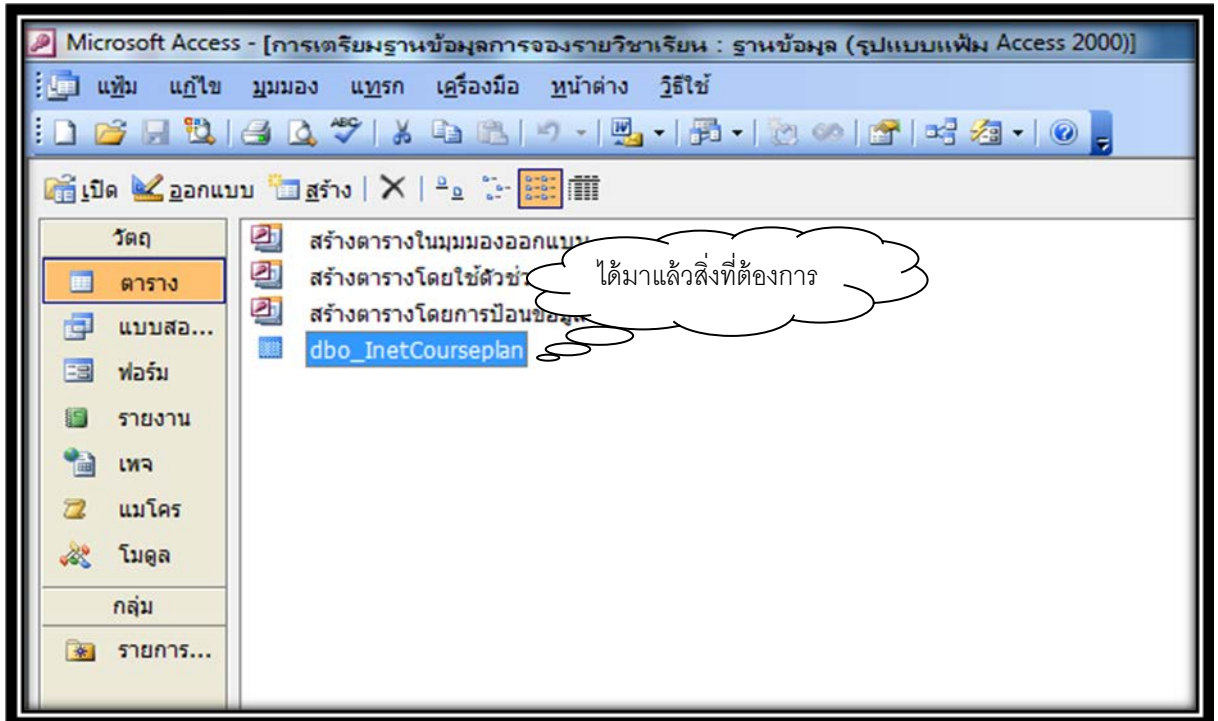
ภาพที่ 12 ภาพหน้าจอการใส่รหัสผ่าน

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่างนำเข้าวัตถุ ให้เลือก ตาราง dbo\_InetCourseplan แล้วกด ตกลง

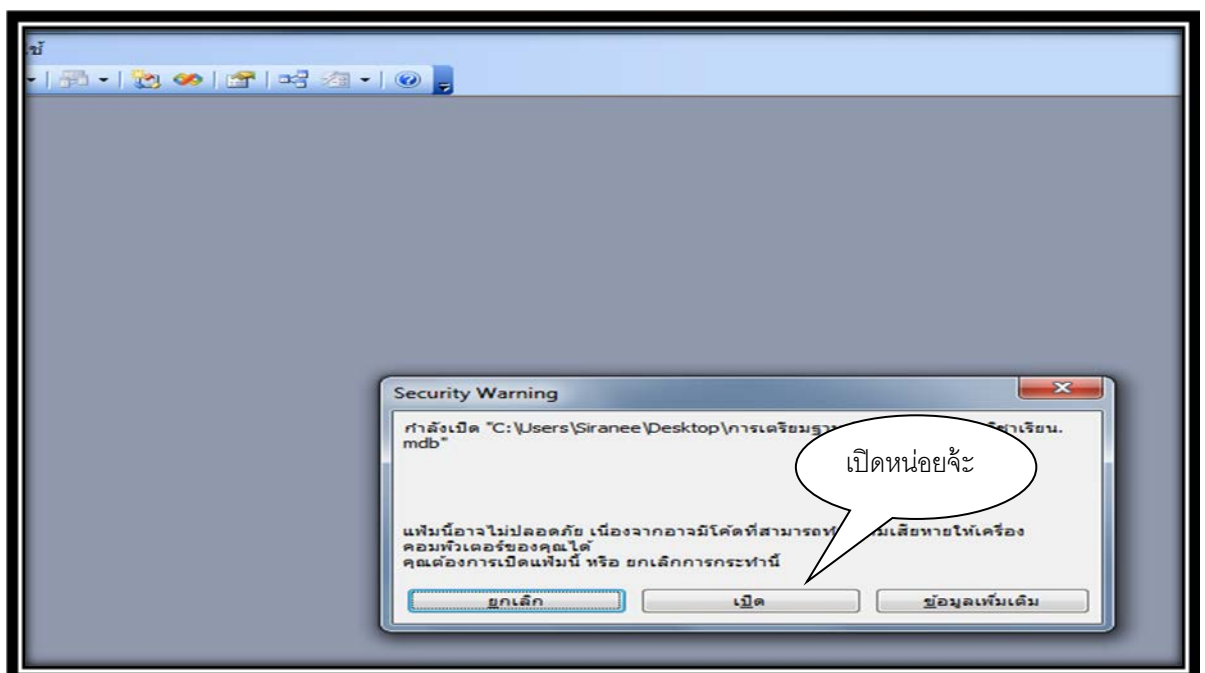


ภาพที่ 13 ภาพหน้าจอการเลือกตาราง

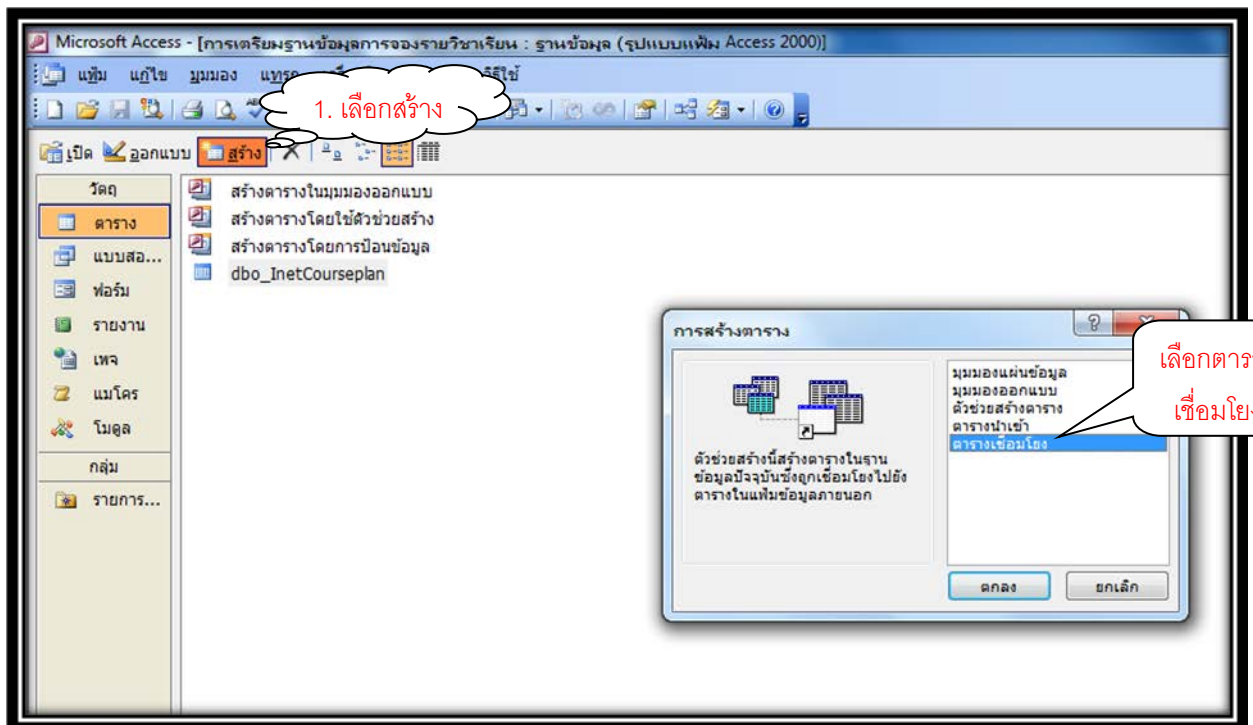
เสร็จสิ้นการนำเข้าข้อมูลรายวิชาจากกลุ่มงานส่งเสริมเราจะได้ตาราง dbo\_InetCourseplan มา หน้าจอจะขึ้นดังรูป



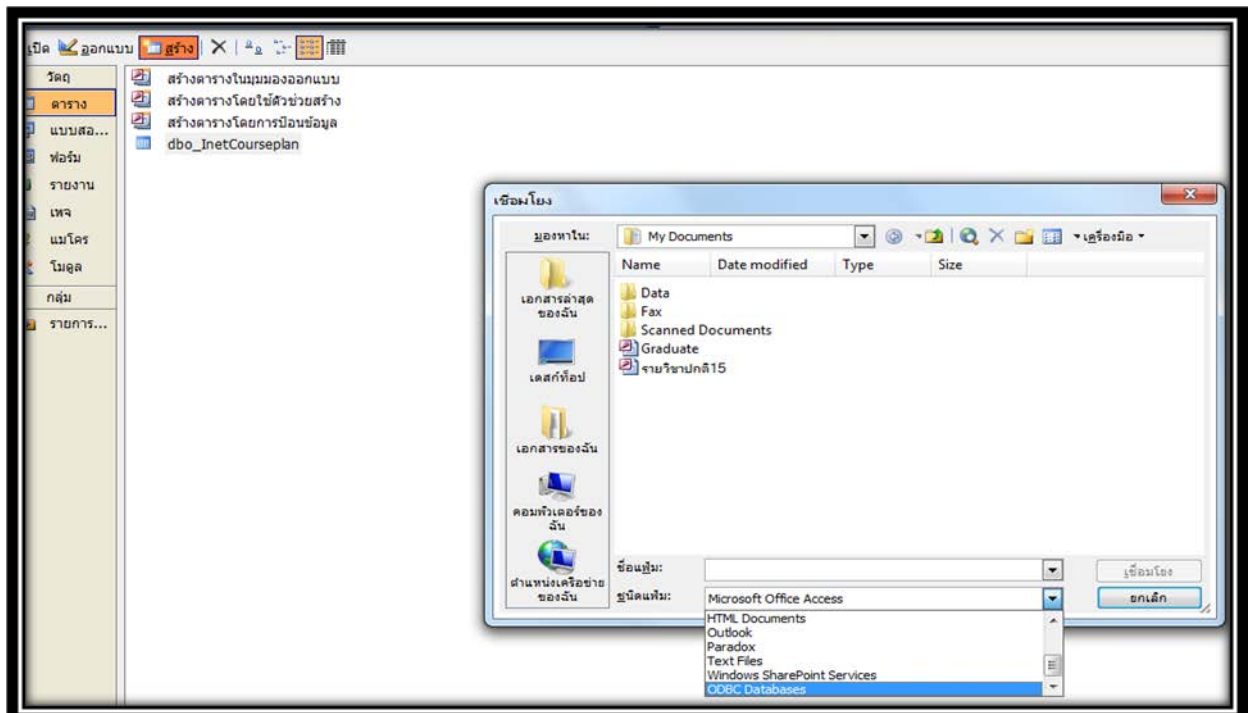
1.3 ให้เชื่อมโยงตาราง dbo\_InetCourseplan ในส่วนของกลุ่มงานทะเบียน ให้เปิดฐานข้อมูลเพื่อการเตรียมฐานข้อมูลการจอร์รายวิชาเรียนที่เราได้ทำการสร้างไว้ก่อนหน้านี้ หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง Security Warning แล้วเลือกเปิด



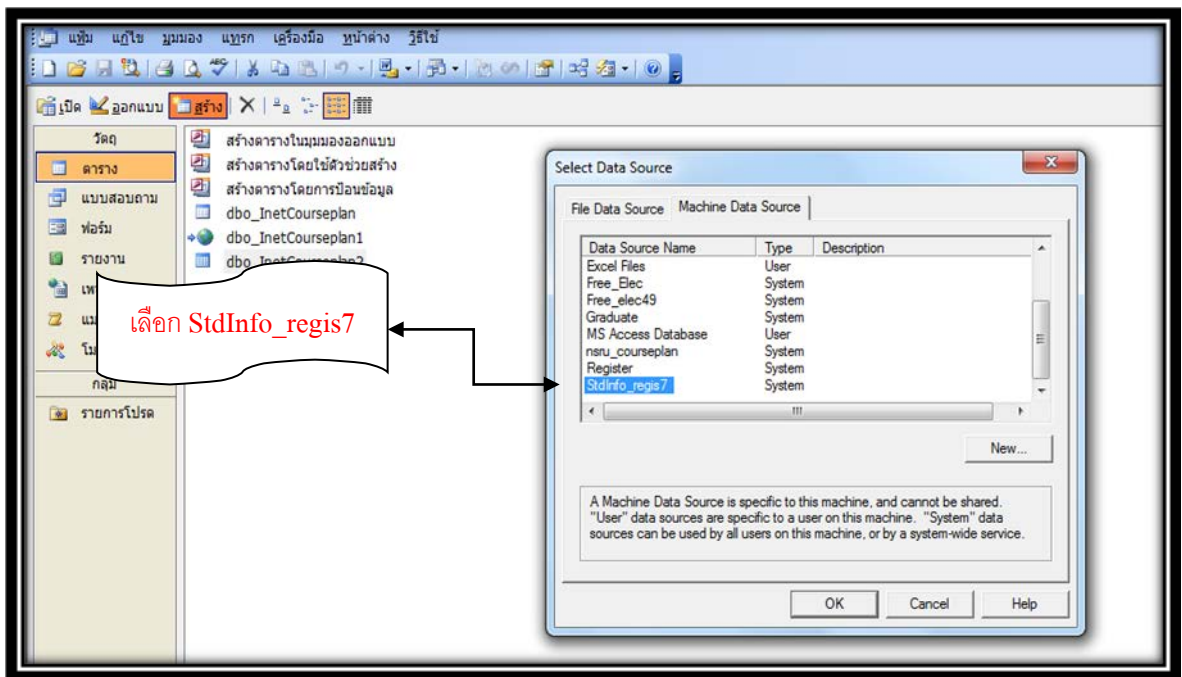
ให้เลือก สร้าง หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง การสร้างตาราง แล้วเลือกตารางเชื่อมโยง แล้วกด ตกลง



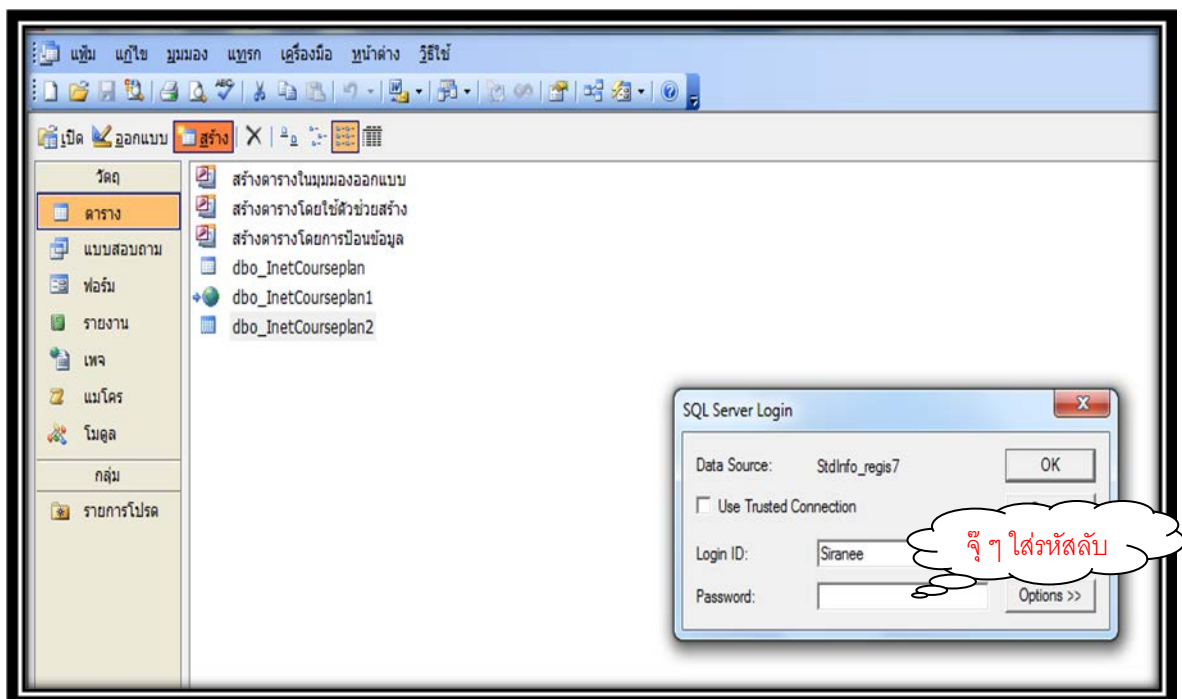
หน้าจอจะขึ้นหน้าต่างเชื่อมโยง ให้เลือกชนิดแฟ้ม แล้วเลือก ODBC Databases



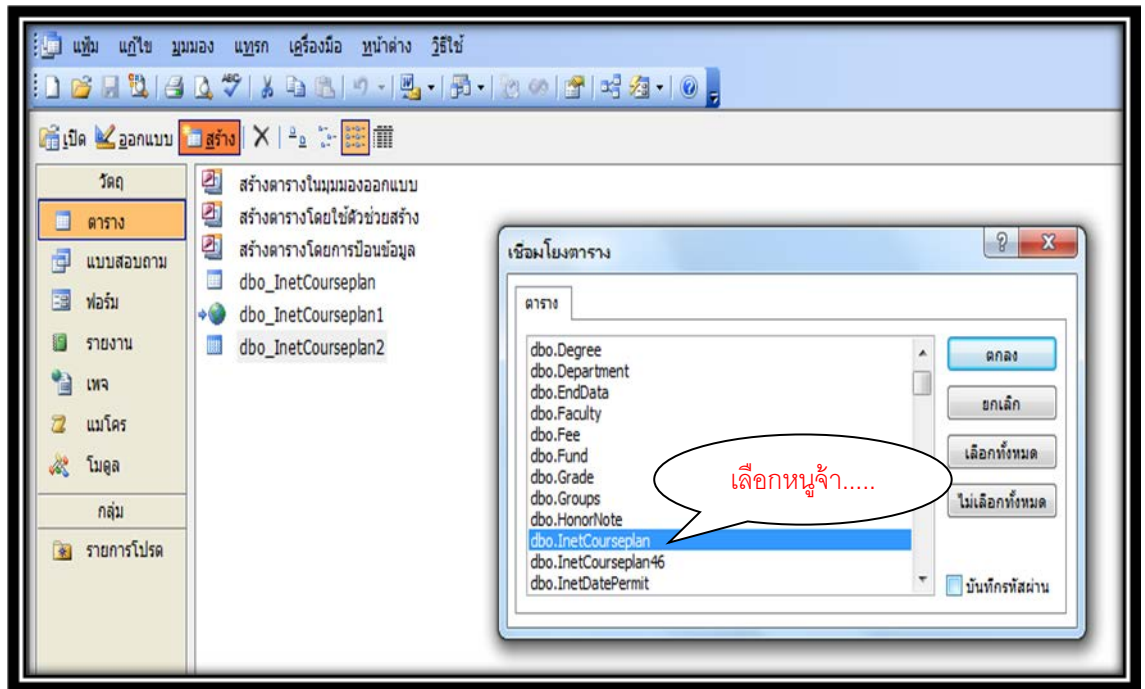
หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง Select data Source ให้เลือก Machine Data Source  
แล้วเลือก Data Source Name ชื่อ StdInfo\_regis7 แล้วกด OK



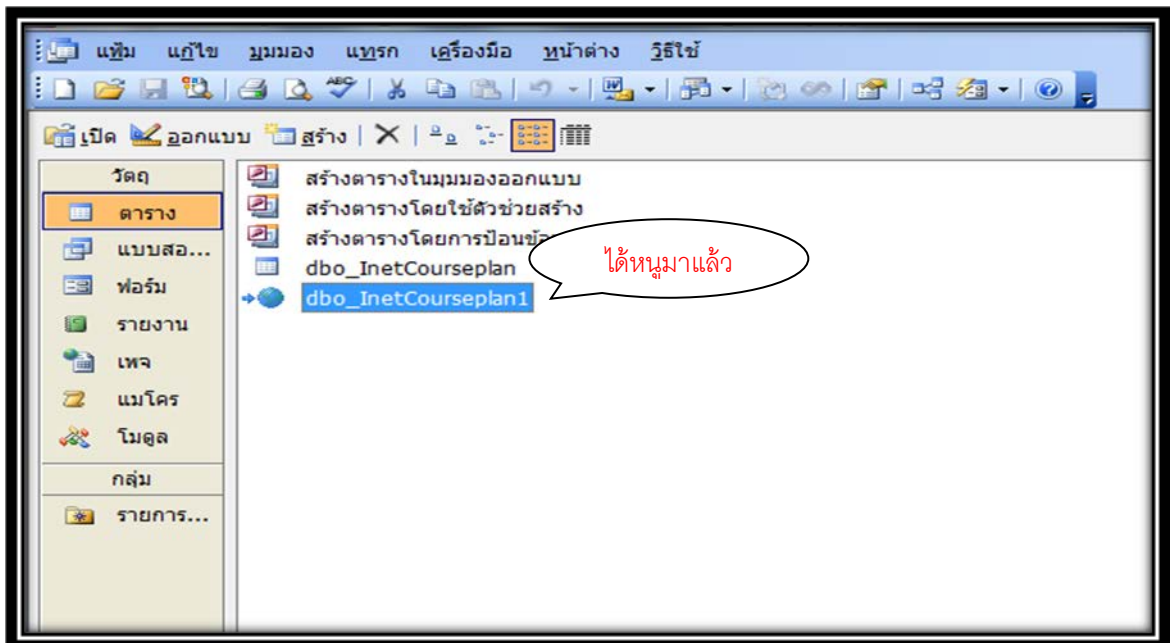
หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง SQL Server Login . ให้ใส่รหัสผ่านลงไปช่องว่าง



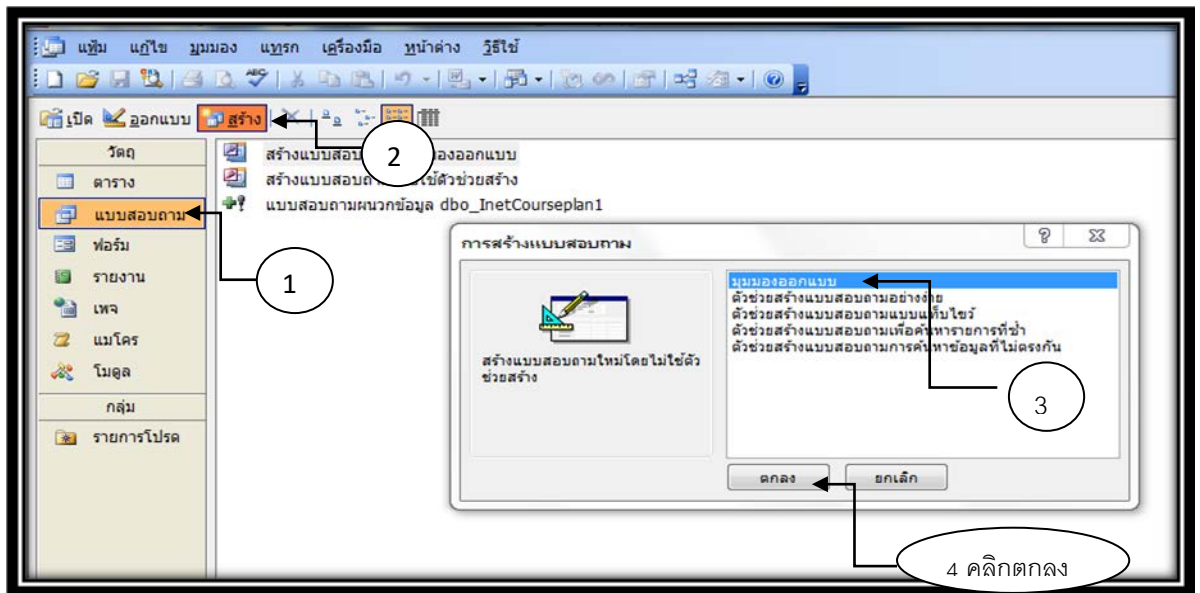
หน้าจอจะขึ้นหน้าต่างเชื่อมโยงตาราง ให้เลือก ตาราง dbo\_InetCourseplan แล้วกด ตกลง



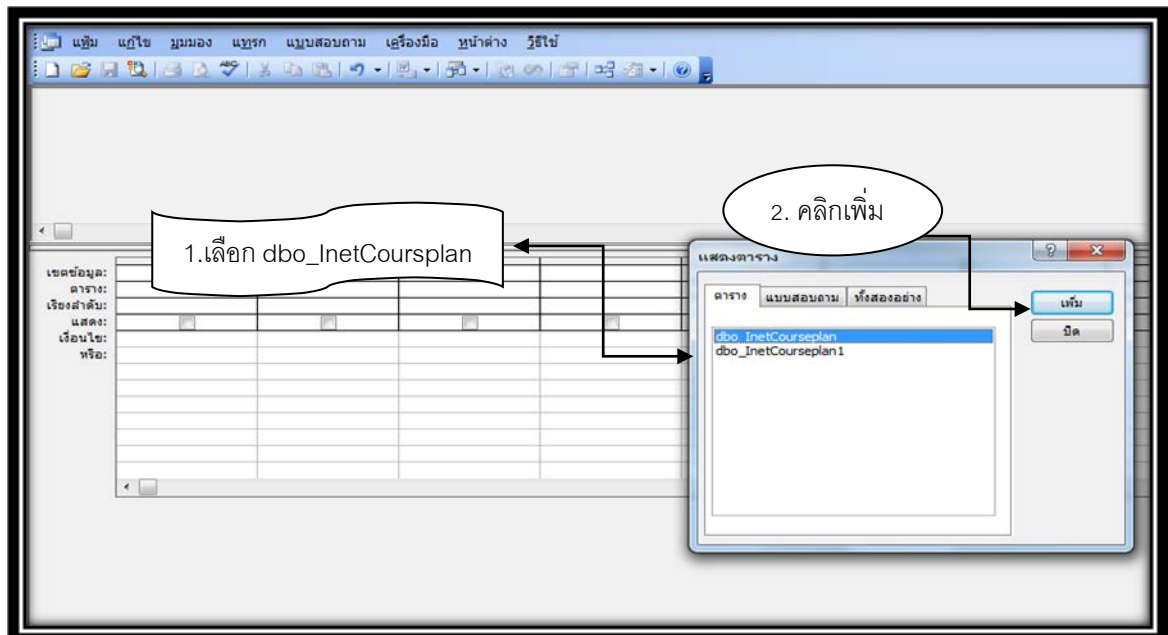
เสร็จสิ้นการเชื่อมโยงข้อมูลตาราง dbo\_InetCourseplan ในส่วนของ Server กลุ่มงาน ทะเบียนหน้าจอจะขึ้นดังรูป



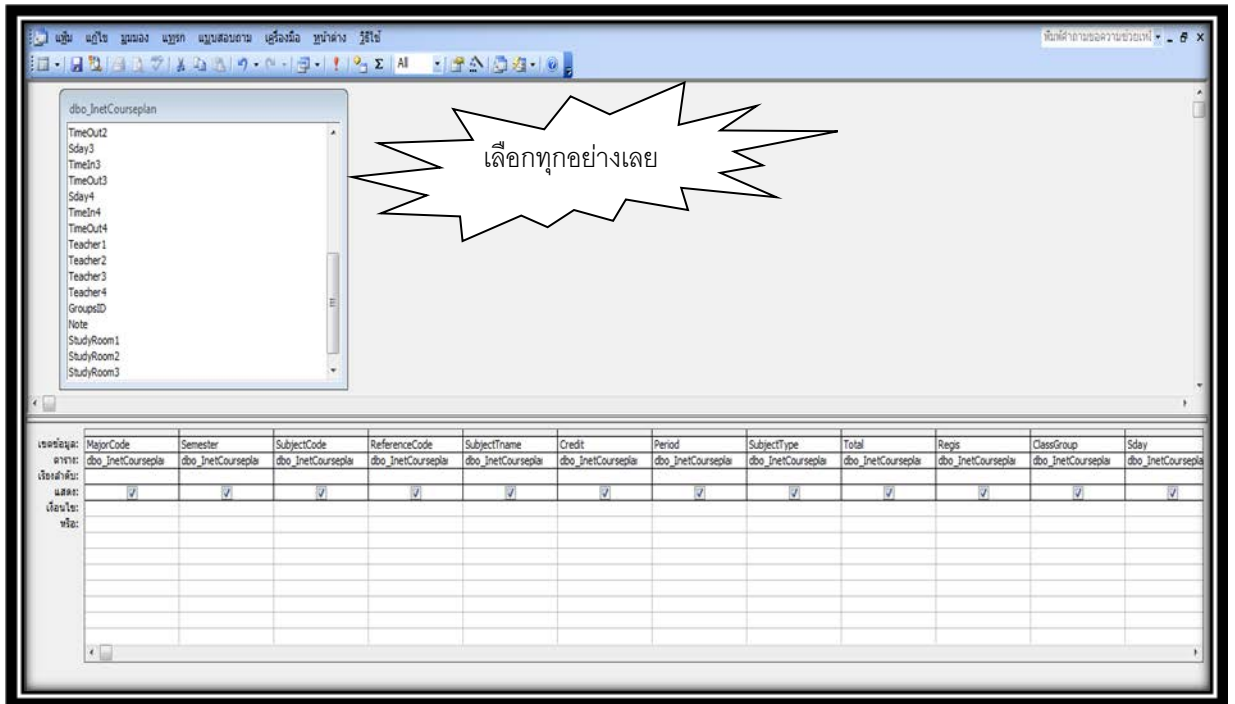
1.4 สร้างแบบสอบถามเพื่อผนวกข้อมูล ตาราง dbo\_InetCourseplan ในส่วนของกลุ่มงานส่งเสริม และ dbo\_InetCourseplan1 ในส่วนของกลุ่มงานทะเบียนเข้าด้วยกัน เริ่มจากให้เลือก 1. แบบสอบถาม 2. เลือกสร้าง หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง การสร้างแบบสอบถาม ให้เลือกมุมมองแบบสอบถาม แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



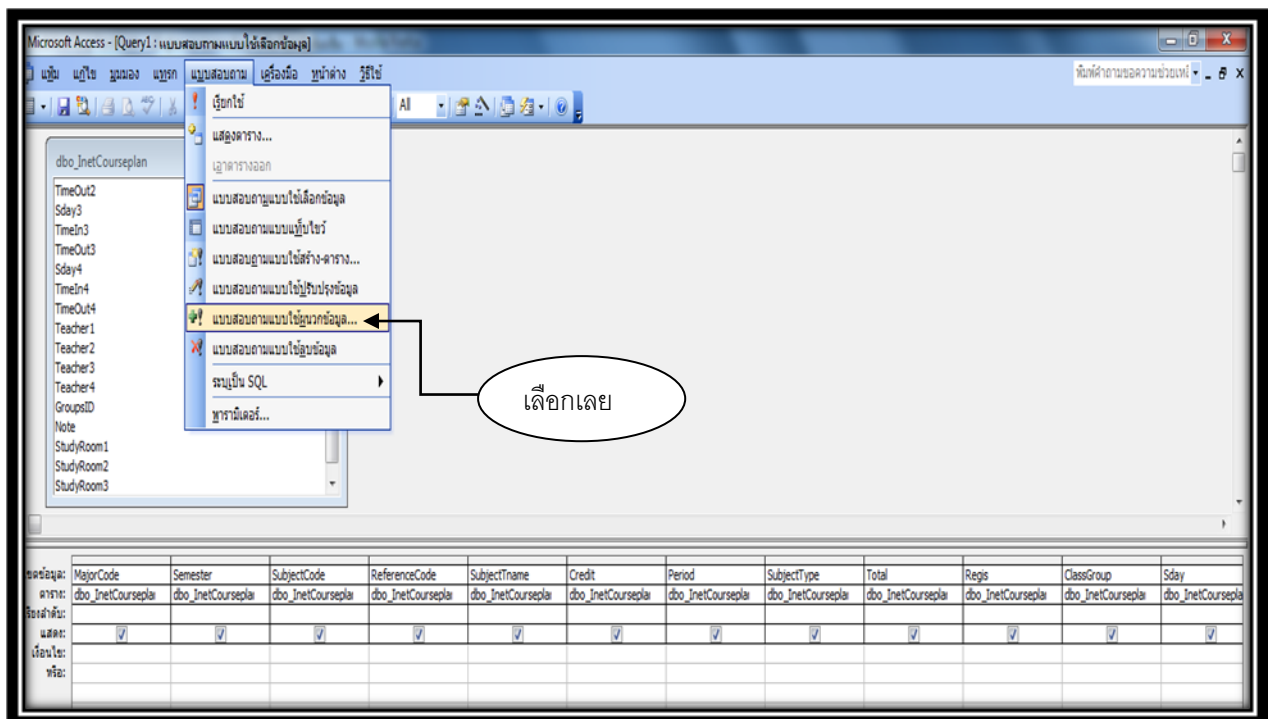
หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง แสดงตาราง ให้เลือกตาราง dbo\_InetCourseplan แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



หน้าจจะขึ้นหน้าต่างตาราง dbo\_InetCourseplan แล้วเลือกทุกรายการในตาราง

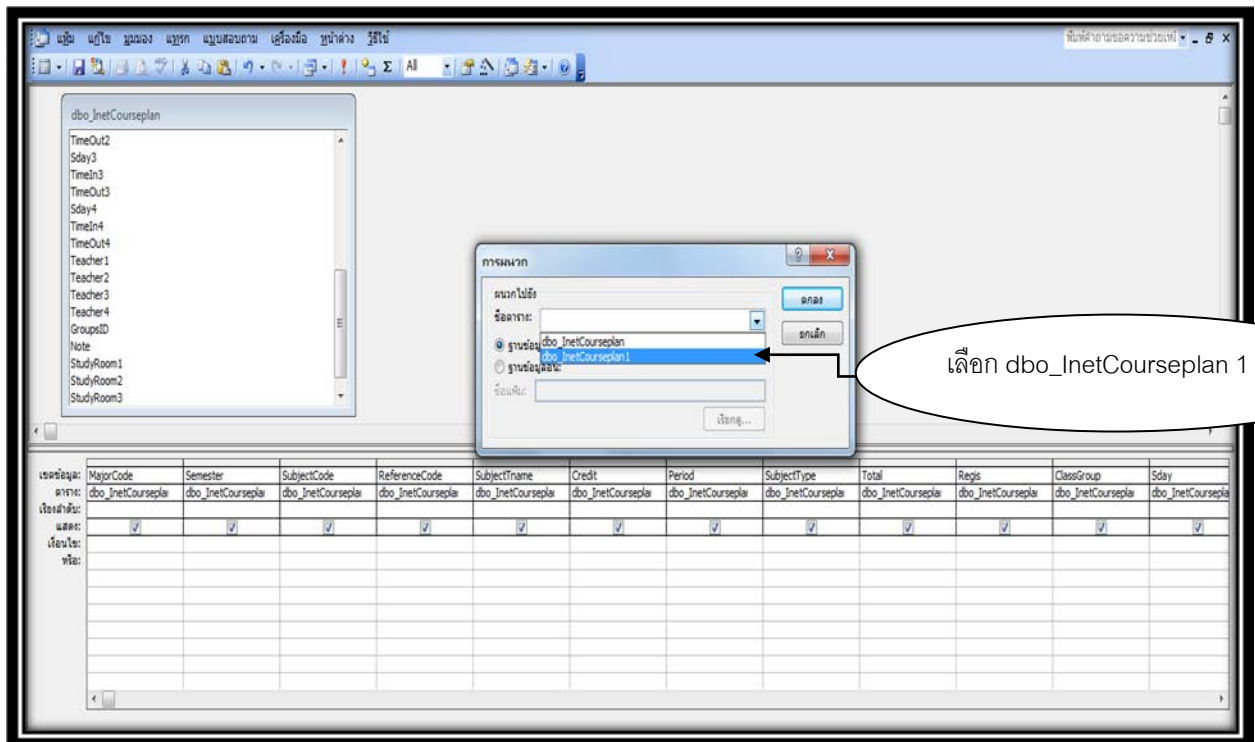


หลังจากนั้นให้เลือก แบบสอบถามผนวกข้อมูล

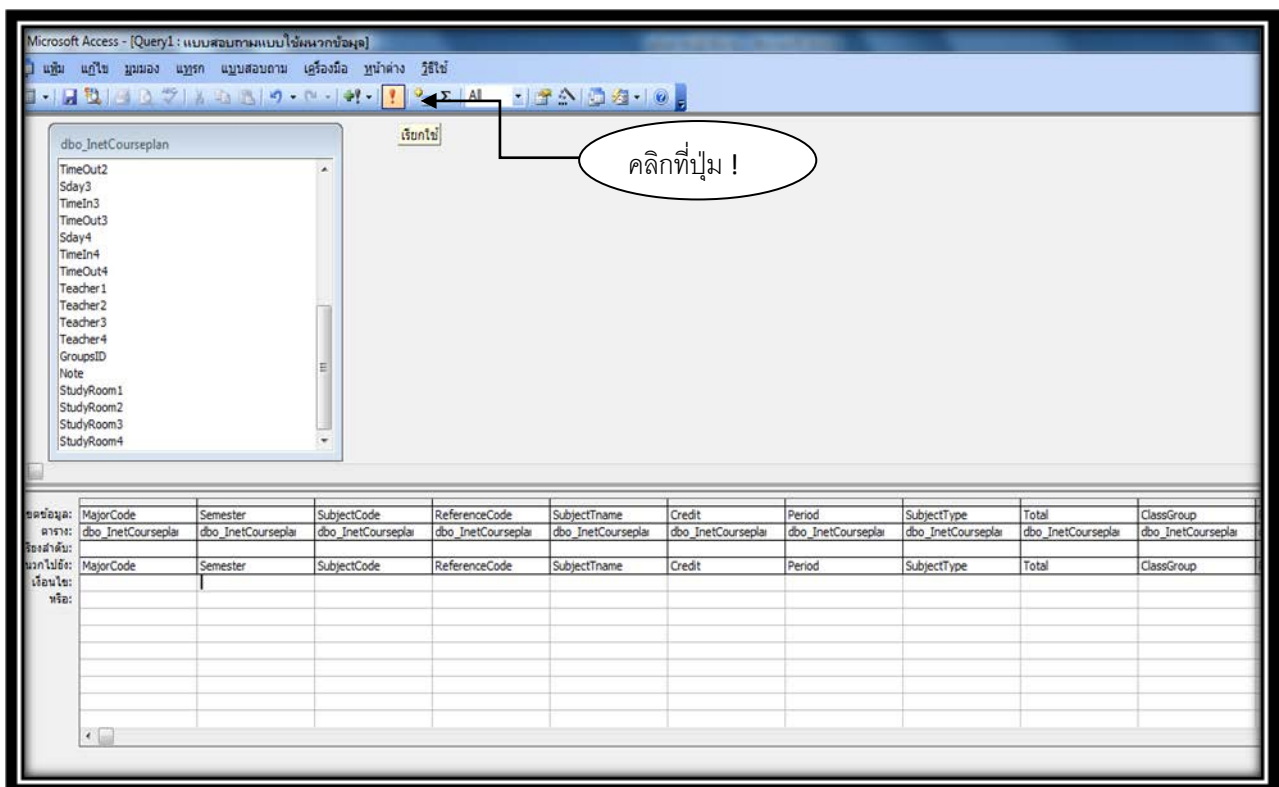




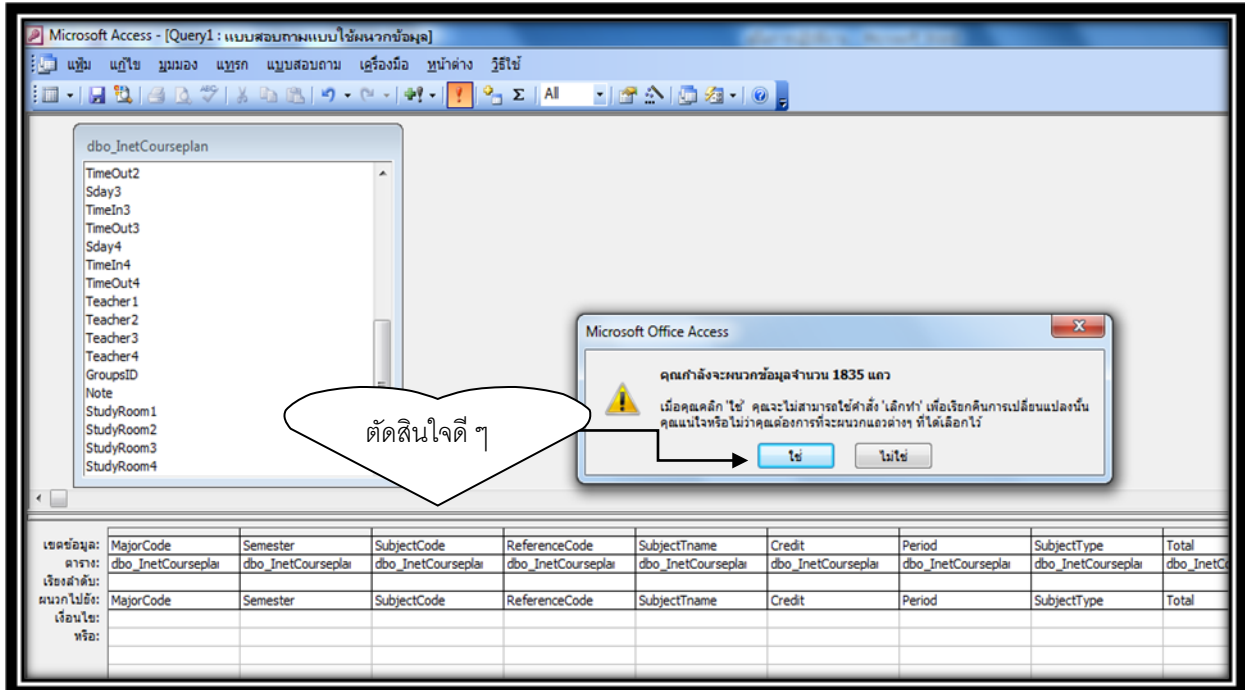
หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง การผนวก ให้เลือกชื่อตาราง dbo\_InetCourseplan 1 แล้วคลิกที่ปุ่ม ตกลง



หลังจากนั้นกดเครื่องหมาย ! เพื่อผนวกข้อมูล



หน้าจอจะขึ้น หน้าต่าง คุณกำลังจะผนวกข้อมูลจำนวน ..... แถว ก่อนจะกด ใช่ หรือ ไม่ใช่ คุณต้องแน่ใจ  
 แล้วว่า ข้อมูลถูกต้องแล้ว ถ้าแน่ใจ ให้คลิกที่ปุ่ม ใช่ หลังจากนั้นให้ทำการบันทึกแบบสอบถามที่ได้สร้างไว้  
 ให้เรียบร้อย แล้วจึงการปิดสอบถามถาม

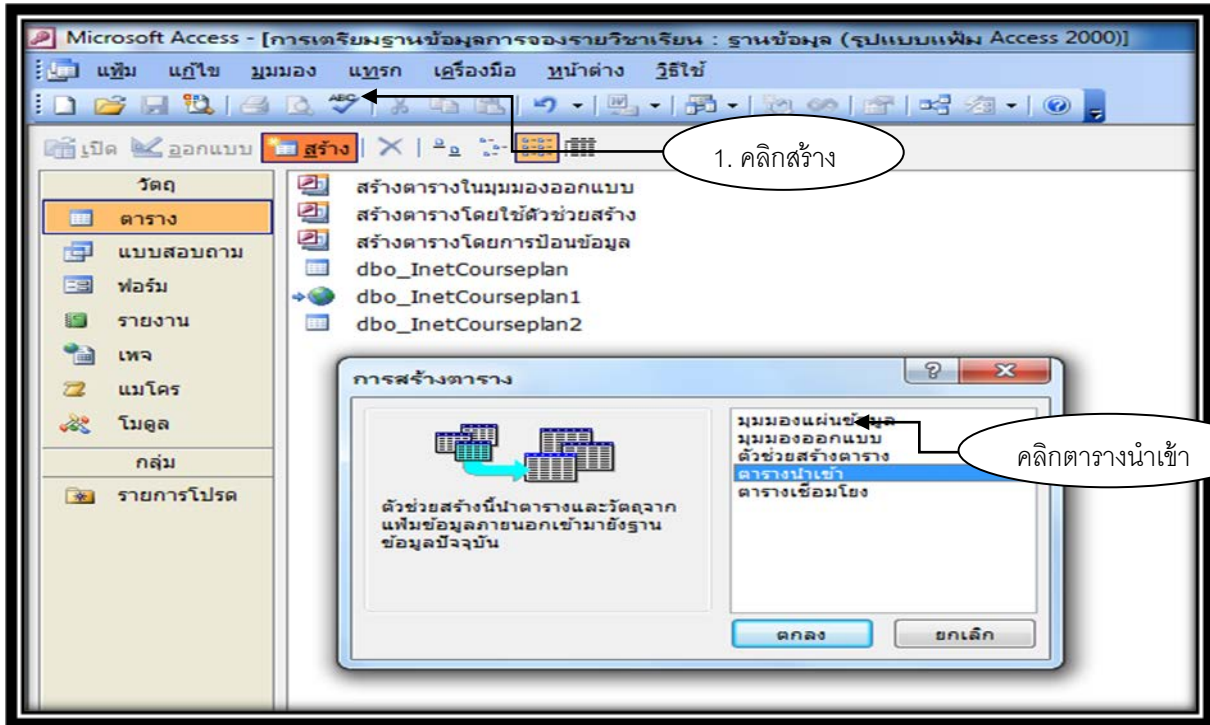


ข้อมูลจะเข้าไปอยู่ใน ตาราง dbo\_InetCourseplan1 ที่จะใช้ในการจกรายวิชาเรียนตามแผนการเรียนของ  
 นักศึกษาแต่ละสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว ดังรูปข้างล่าง

MajorCode	Semester	SubjectCode	ReferenceCode	SubjectName	Credit	Period	SubjectType	Total	Regis	ClassGroup	Sday
5111103601	2/2555	1005802	1010028	การปฏิบัติการสอน	5.450	12		400	01		8
5111104601	2/2555	1005802	1010028	การปฏิบัติการสอน	5.450	12		400	02		8
5111105601	2/2555	1005802	1010028	การปฏิบัติการสอน	5.450	12		400	03		8
5111110601	2/2555	1005802	1010028	การปฏิบัติการสอน	5.450	12		400	04		8
5111120601	2/2555	1005802	1010028	การปฏิบัติการสอน	5.450	12		400	05		8
5111120602	2/2555	1005802	1010028	การปฏิบัติการสอน	5.450	12		400	06		8
5111122601	2/2555	1005802	1010028	การปฏิบัติการสอน	5.450	12		400	07		8
5111131601	2/2555	1005802	1010028	การปฏิบัติการสอน	5.450	12		400	08		8
5111135601	2/2555	1005802	1010028	การปฏิบัติการสอน	5.450	12		400	09		8
5211103601	2/2555	1002405	1010034	กฎหมายการศึกษา	2.2-0-4	09		400	01		8
5211103601	2/2555	1183601	1010038	การศึกษานานาชาติ	3.3-0-6	09		400	01		8
5211103601	2/2555	2213406	2010043	วรรณกรรมวิจารณ์	3.3-0-6	02		400	01		8
5211103601	2/2555	2214902	2010052	การวิจัยทางภาษา	3.3-0-6	02		400	01		8
5211103601	2/2555	2214903	2010053	สัมมนาการไปรษณีย์	3.2-2-5	02		400	01		8
5211103601	2/2555	2214202	2010054	การเขียนเชิงสร้างสรรค์	2.1-2-3	03		400	01		8
5211103603	2/2555	1004802	1010014	การศึกษานานาชาติ	1.0-2-1	12		400	01		8
5211103603	2/2555	1143411	1010015	การวิจัยเพื่อพัฒนา	3.2-2-5	08		400	03		8
5211103603	2/2555	1114902	1010036	สัมมนาปัญหาการ	3.2-2-5	09		400	01		8
5211103603	2/2555	1151106	1030003	จิตวิทยาสำหรับเด็ก	3.3-0-6	08		400	01		8
5211103603	2/2555	2212404	2010035	คดีชั้นปริญญา	3.2-2-5	02		400	02		8
5211103603	2/2555	2213405	2010041	วรรณคดีเอกของ	3.3-0-6	02		400	01		8
5211103603	2/2555	2214501	2010049	ผลงานการค้นคว้า	3.3-0-6	02		400	01		8
5211103603	2/2555	2214902	2010052	การวิจัยทางภาษา	3.3-0-6	02		400	01		8
5211103603	2/2555	2214702	2010122	บรรณานุกรมการ	3.3-0-6	03		400	01		8
5211104601	2/2555	1124903	1010022	การสัมมนาการ	3.2-2-5	02		400	01		8
5211104601	2/2555	1002405	1010034	กฎหมายการศึกษา	2.2-0-4	09		400	02		8
5211104601	2/2555	1001701	1010073	ภาษาไทยสำหรับ	3.3-0-6	08		400	01		8
5211104601	2/2555	1143102	1040005	การประเมินทาง	2.1-2-3	09		400	01		8
5211104601	2/2555	1004701	1060021	การบริหารจัดการ	3.2-2-5	08		400	01		8
5211104601	2/2555	2312304	2020032	วรรณคดีเบื้องต้น	3.3-0-6	02		400	01		8
5211104601	2/2555	2312107	2020078	การเขียนเชิงวิ	3.2-3-4	03		400	01		8
5211104602	2/2555	1124903	1010022	การสัมมนาการ	3.2-2-5	02		400	02		8
5211104602	2/2555	1002405	1010034	กฎหมายการศึกษา	2.2-0-4	09		400	03		8
5211104602	2/2555	1001701	1010073	ภาษาไทยสำหรับ	3.3-0-6	08		400	02		8
5211104602	2/2555	1143102	1040005	การประเมินทาง	2.1-2-3	09		400	02		8
5211104602	2/2555	1004701	1060021	การบริหารจัดการ	3.2-2-5	08		400	02		8
5211104602	2/2555	2312304	2020032	วรรณคดีเบื้องต้น	3.3-0-6	02		400	02		8
5211104602	2/2555	2312107	2020078	การเขียนเชิงวิ	3.2-3-4	03		400	02		8

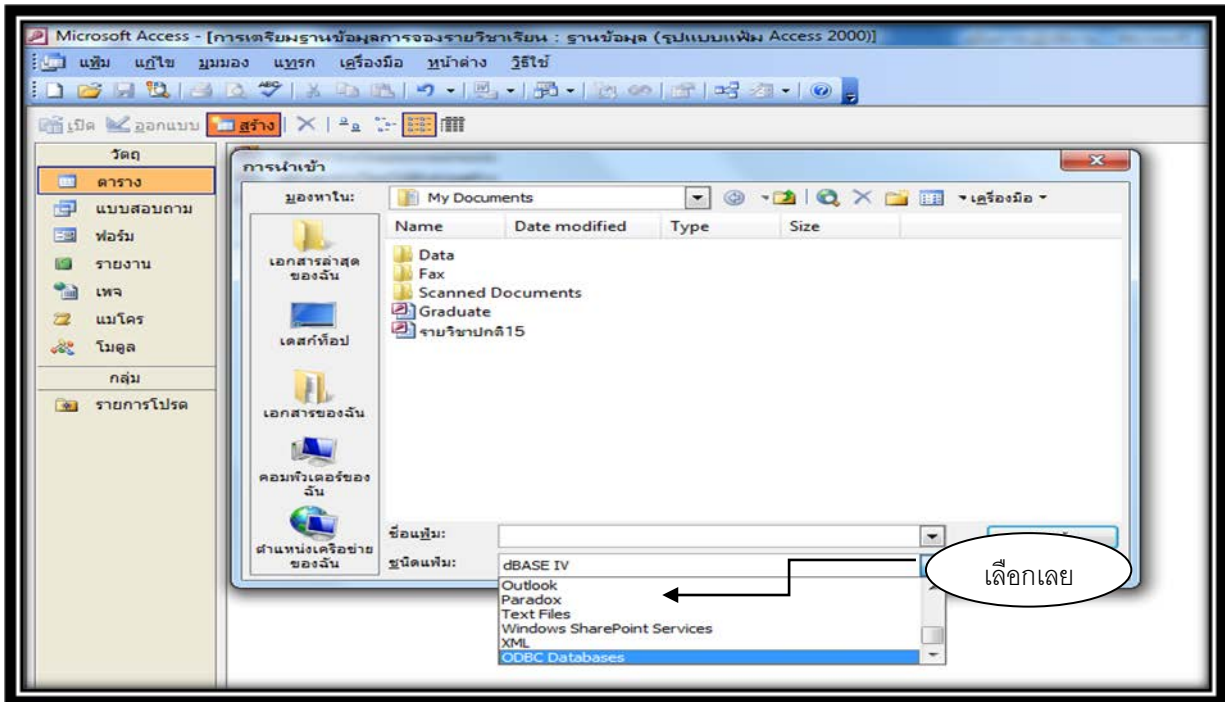
## 2. เตรียมฐานข้อมูลสาขาวิชาที่มีสิทธิ์จองรายวิชาเรียน มีขั้นตอนดังนี้

2.1 นำเข้าตาราง dbo\_InetProgramPermit โดยเริ่มจากการเปิดชื่อแฟ้มที่เราได้ทำการสร้างไว้แล้ว คือ แฟ้ม การเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเรียน หลังจากนั้นเลือก สร้าง หน้าจอจะขึ้น หน้าต่างการสร้างตาราง ให้เลือก ตาราง นำเข้า



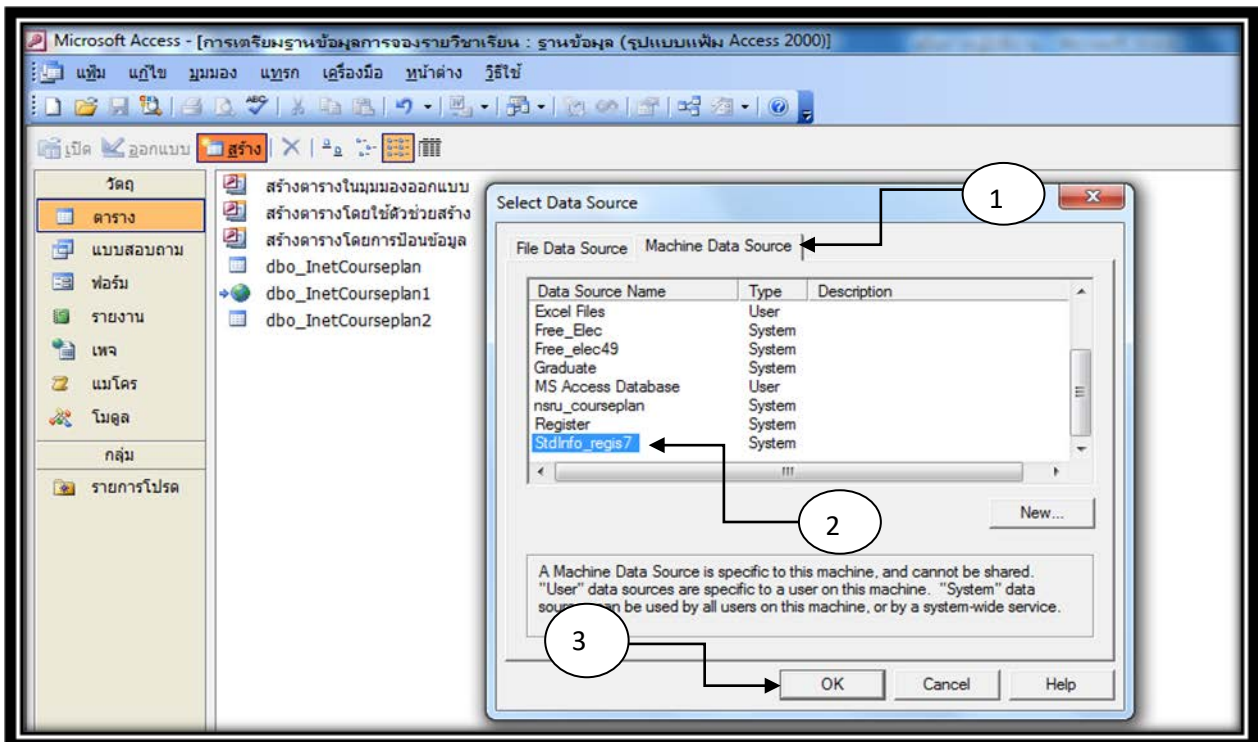
หลังจากนั้น คลิกเลือกชนิดเพิ่ม แล้วเลือก ODBC

Databases

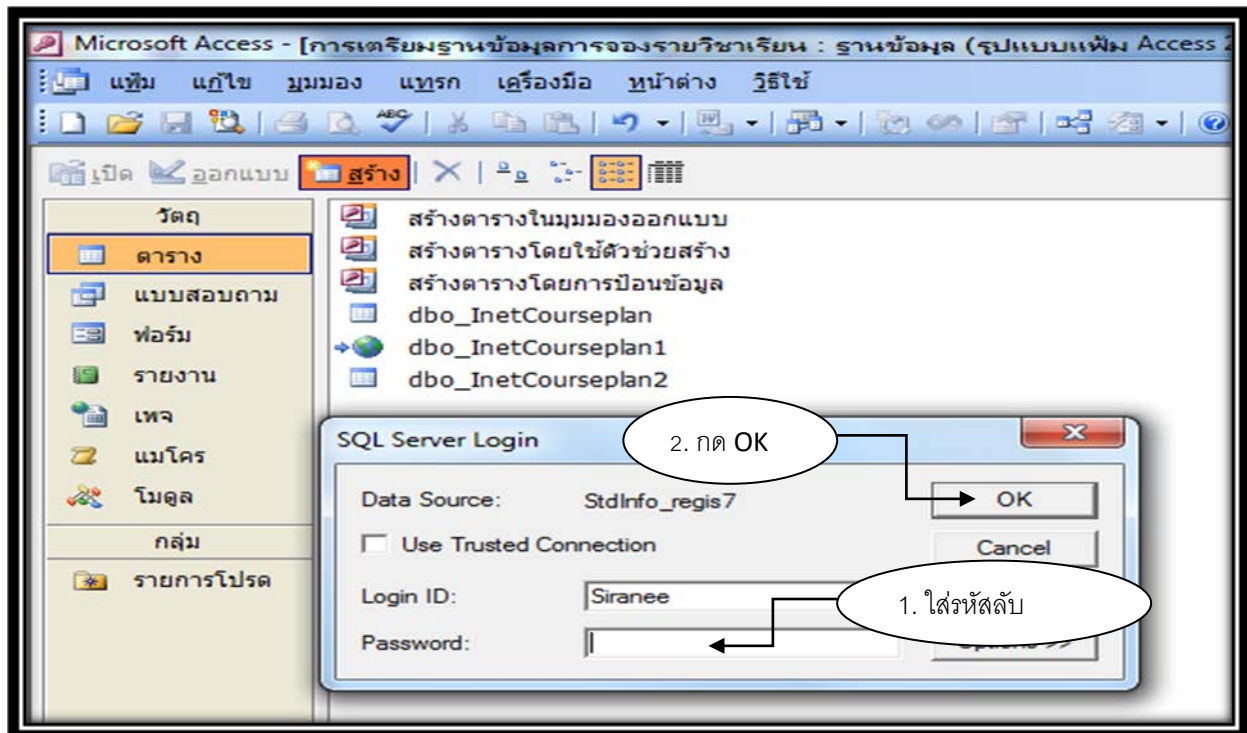


หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง Select Data Source ให้เลือก 1. Machine data Source

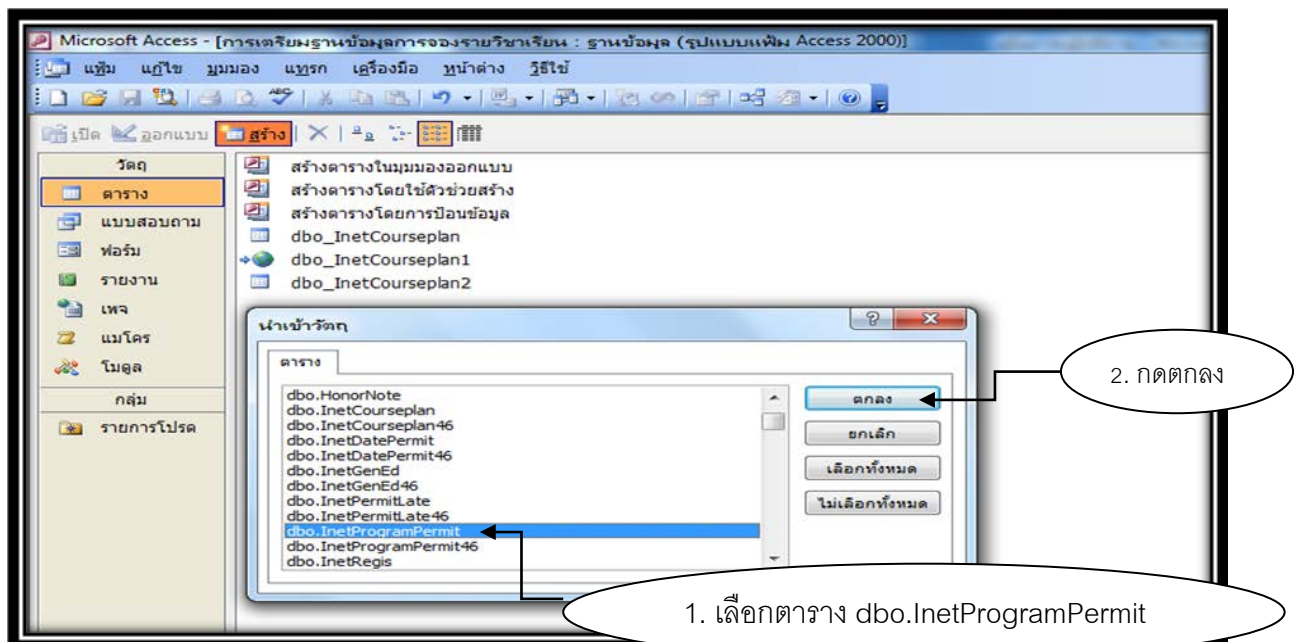
2. เลือก StdInfo\_regis7 3. ให้คลิกที่ปุ่ม OK



หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง SQL Server Login ให้ใส่รหัสผ่านลงไปช่องว่าง แล้วคลิกปุ่ม OK

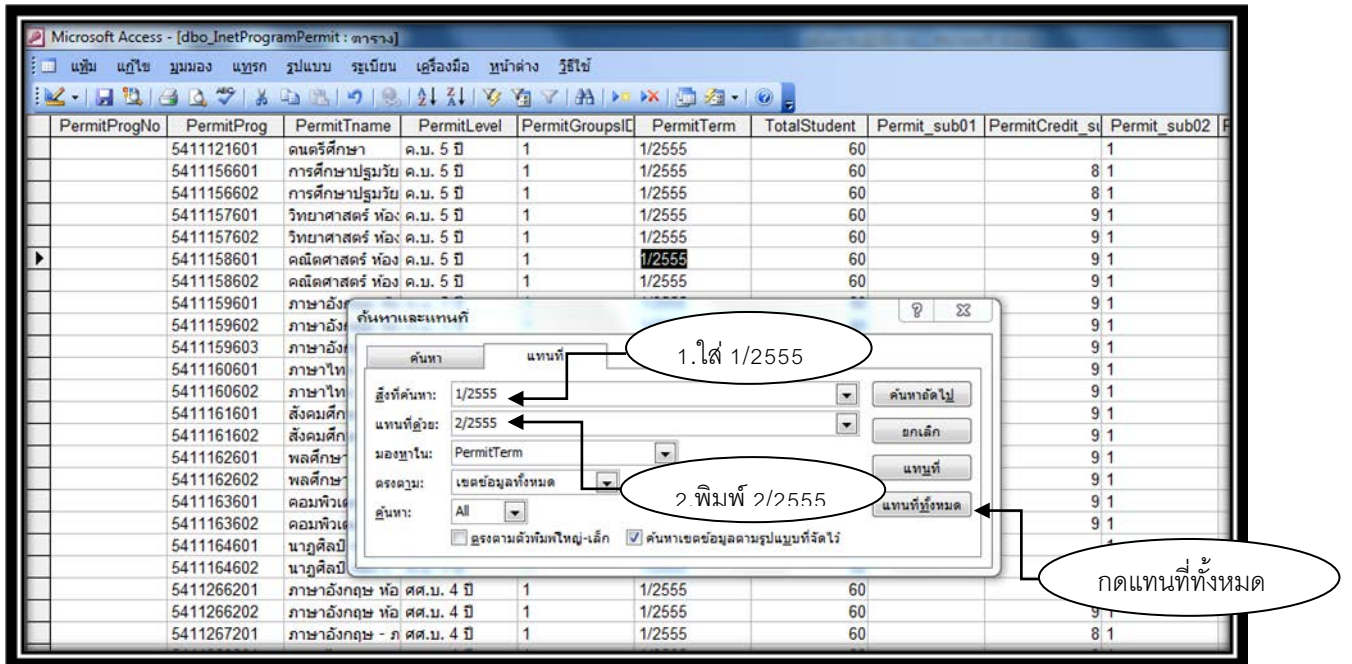


หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง นำเข้าวัตถุ ให้เลือกตาราง dbo.InetProgramPermit แล้วให้คลิกปุ่ม ตกลง

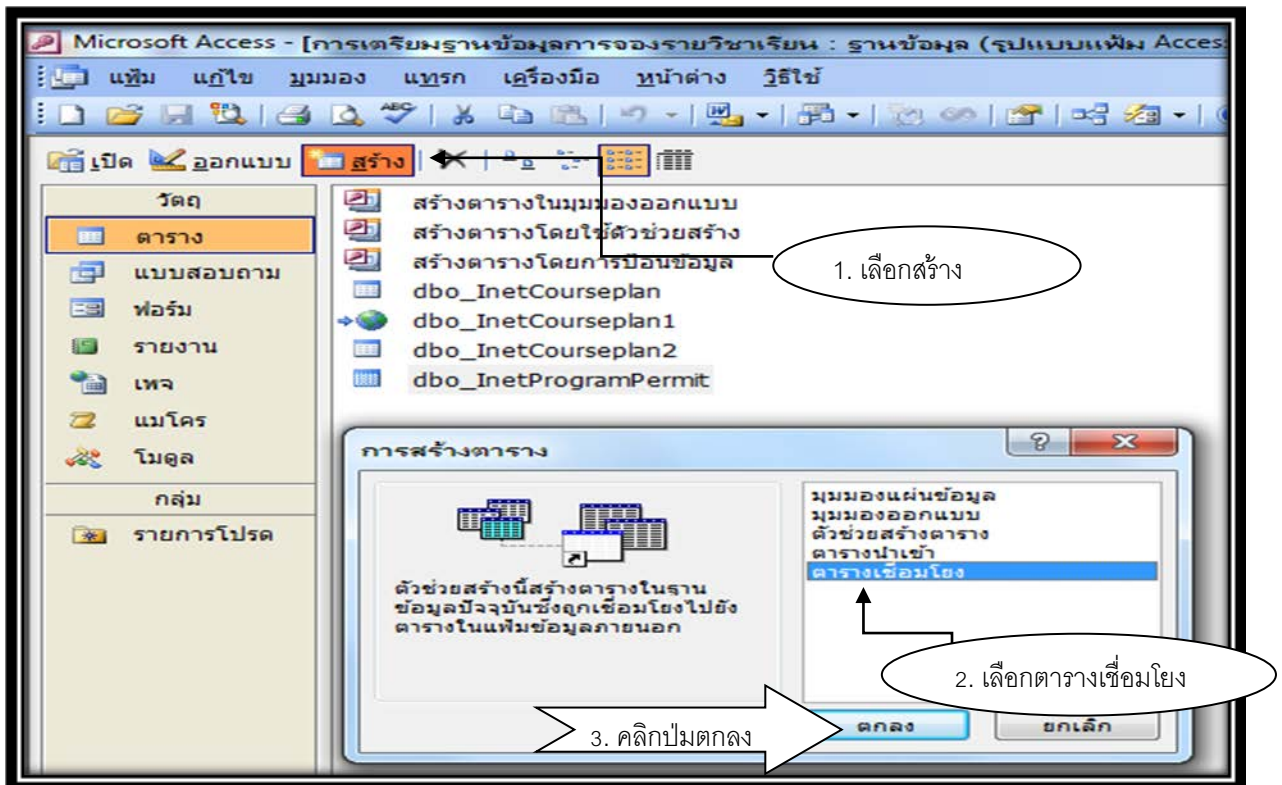


เราก็จะได้ตาราง dbo.InetProgramPermit ที่เราได้นำเข้ามาเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้เราไปคลิกเปิดตารางนี้ขึ้นมา แล้วทำการแก้ไขภาคเรียนจาก 1/2555 แก้ไขเป็น 2/2555 ทำได้โดย ให้คลิกเมาส์ในช่อง

1/2555 หลังจากนั้น กดปุ่ม Ctrl+H หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง ค้นหาและแทนที่ ในช่องสิ่งที่ค้นหาให้ใส่ 1/2555 ในช่อง แทนที่ด้วยให้ใส่ 2/2555 แล้วคลิกปุ่ม แทนที่ทั้งหมด

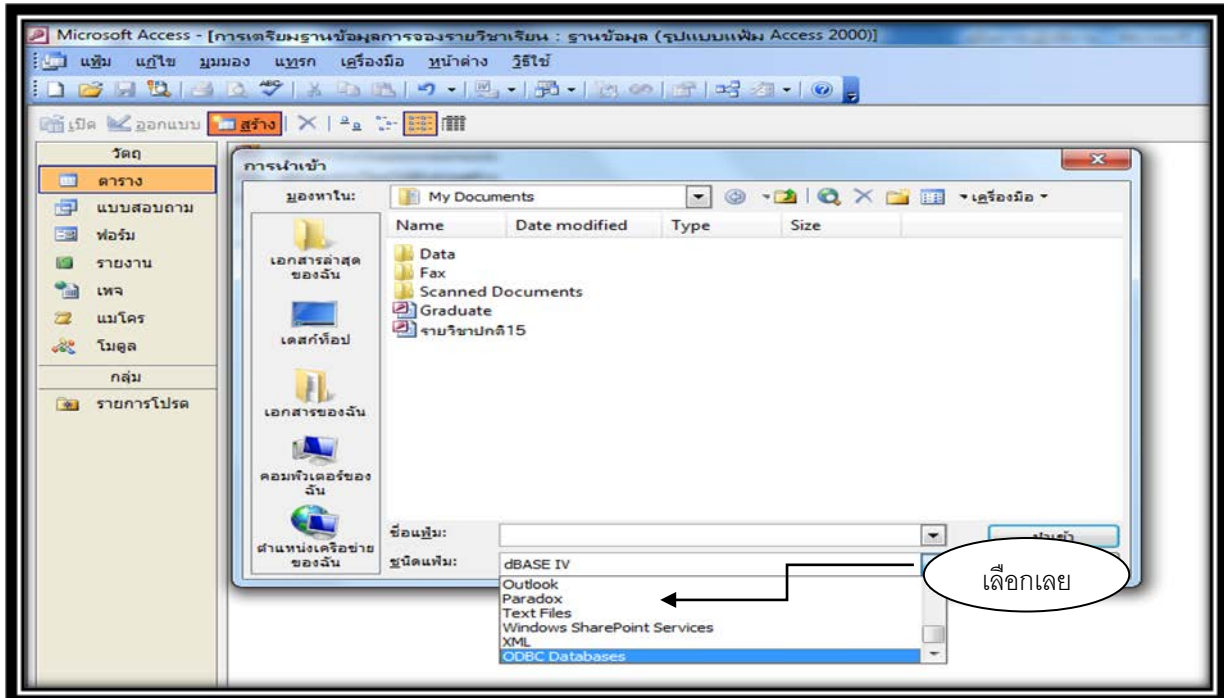


2.2 ผนวกข้อมูลจากตาราง dbo.InetProgramPermit ที่ได้นำเข้ามาในขั้นตอนแรก และแก้ไขปรับปรุงไว้ก่อนหน้านี้ ไปยังตาราง dbo.InetProgramPermit ที่จะต้องเชื่อมโยงมาใหม่ 1. ให้คลิกปุ่ม สร้าง 2.เลือก ตารางเชื่อมโยง 3. คลิกปุ่ม ตกลง



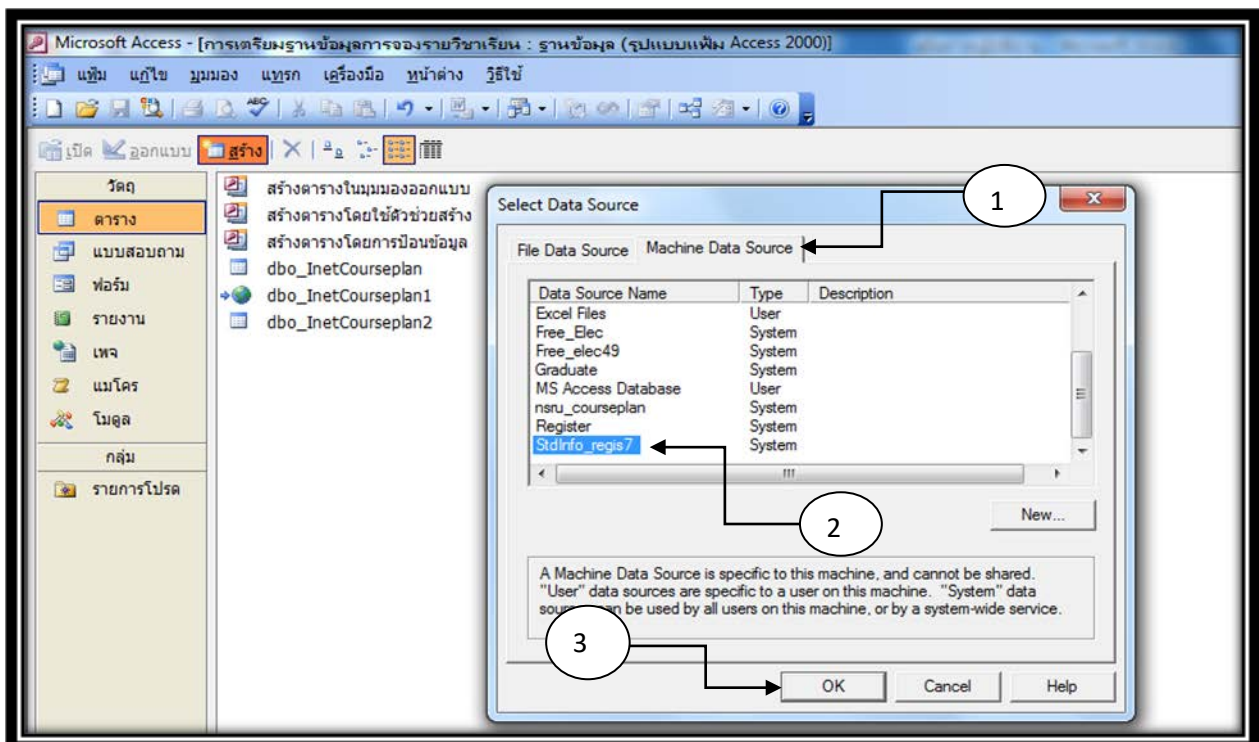
หลังจากนั้น คลิกเลือกชนิดแฟ้ม แล้วเลือก ODBC

Databases



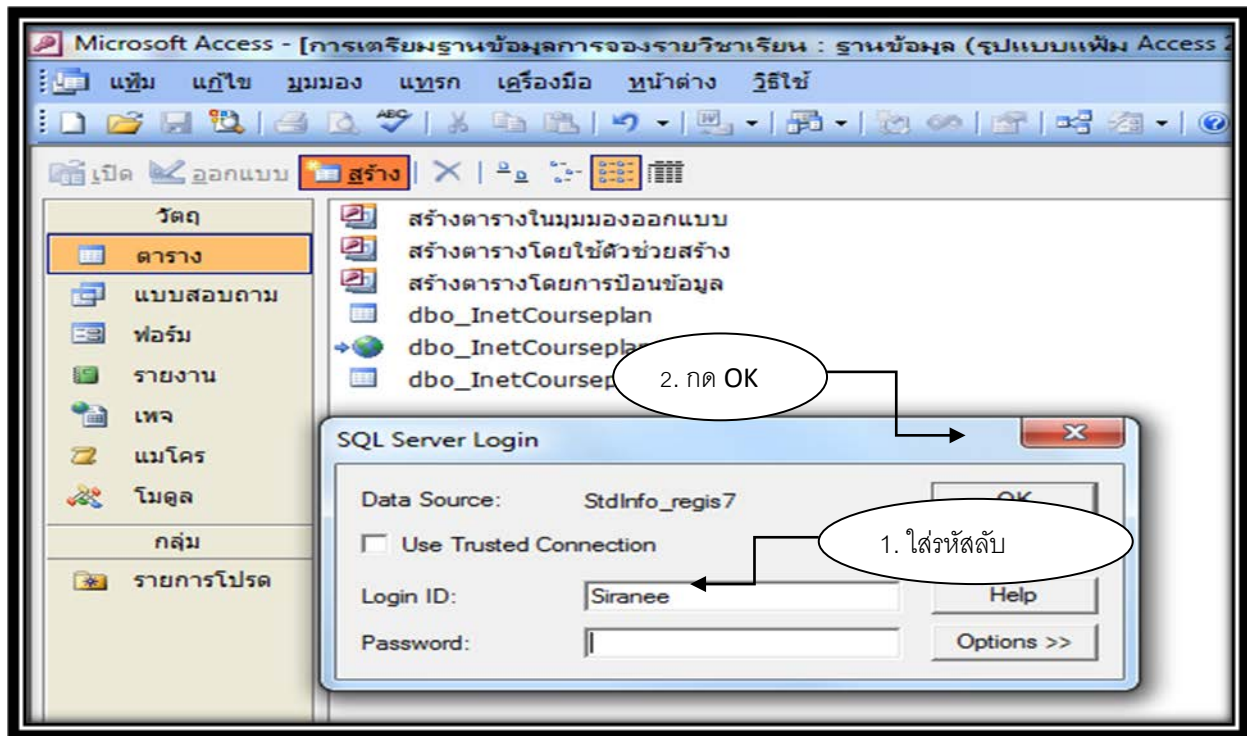
หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง Select Data Source ให้เลือก 1. Machine data Source

2. เลือก StdInfo\_regis7 3. ให้คลิกที่ปุ่ม OK



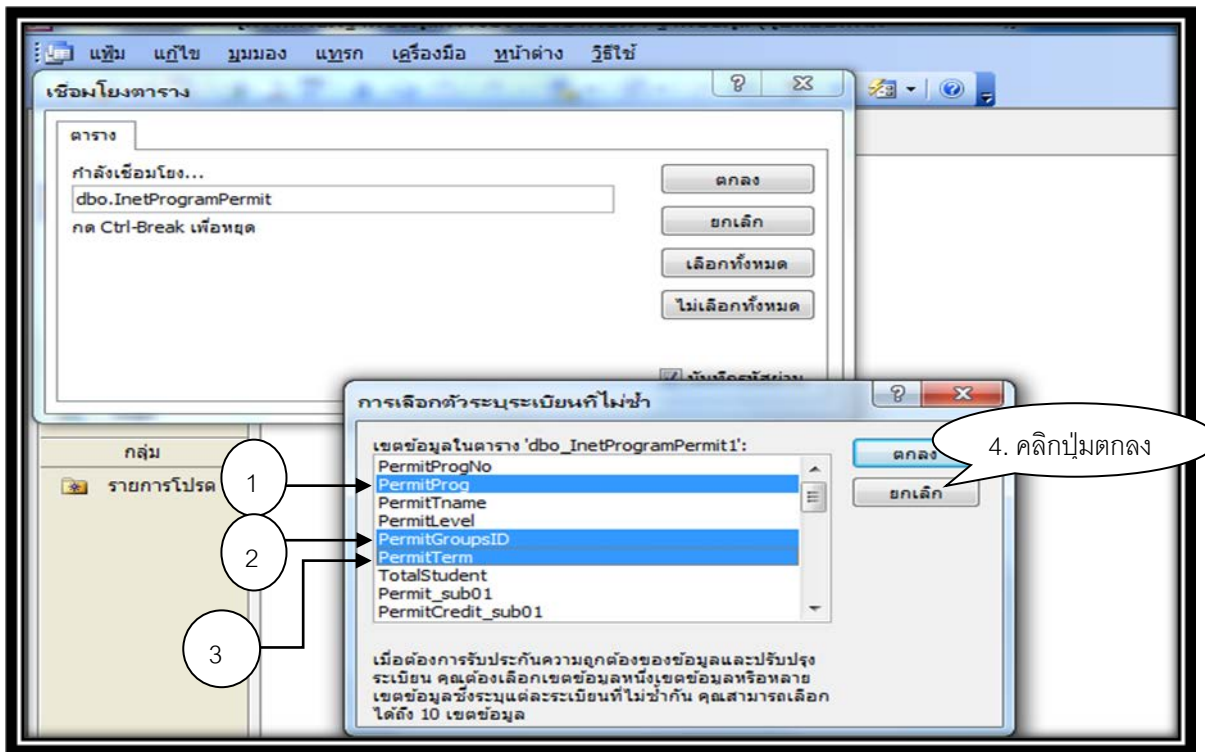
หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง SQL Server Login ให้ใส่รหัสผ่านลงไปช่องว่าง แล้วคลิกปุ่ม

OK



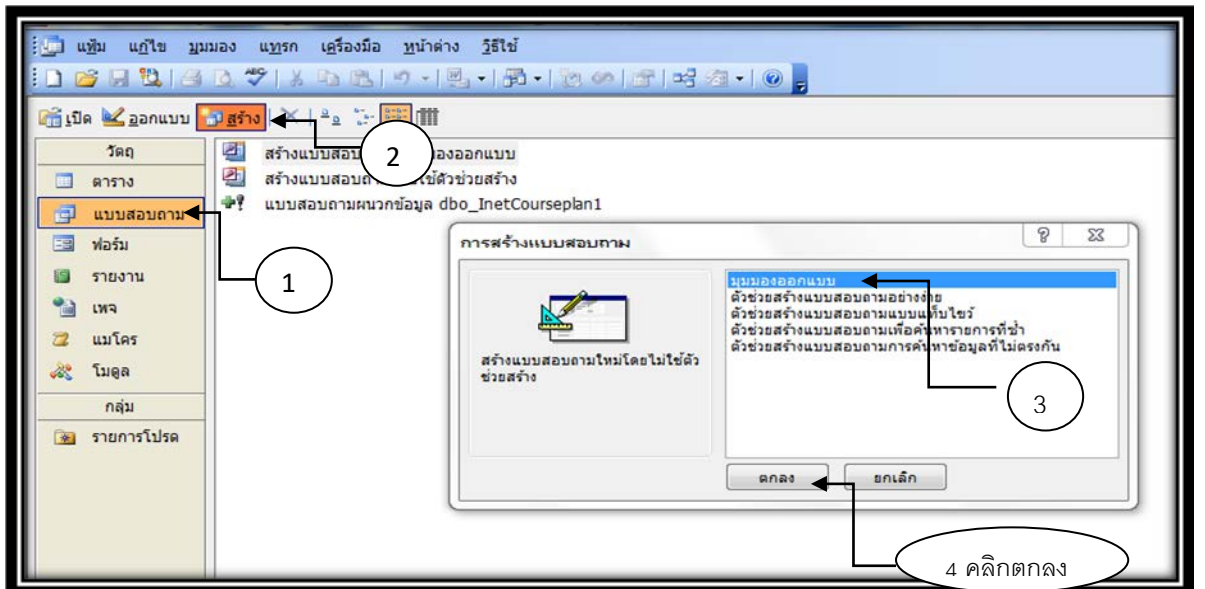
หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่างเชื่อมโยง ให้เลือกตาราง dbo.InetProgramPermit เสร็จแล้วคลิกปุ่ม ตกลง หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง การเลือกตัวระบุระเบียบที่ไม่ซ้ำ ให้เลือก เขตข้อมูล 3 ขอบเขต คือ 1. PermitProg 2. . PermitGroupsID 3. . PermitTerm แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



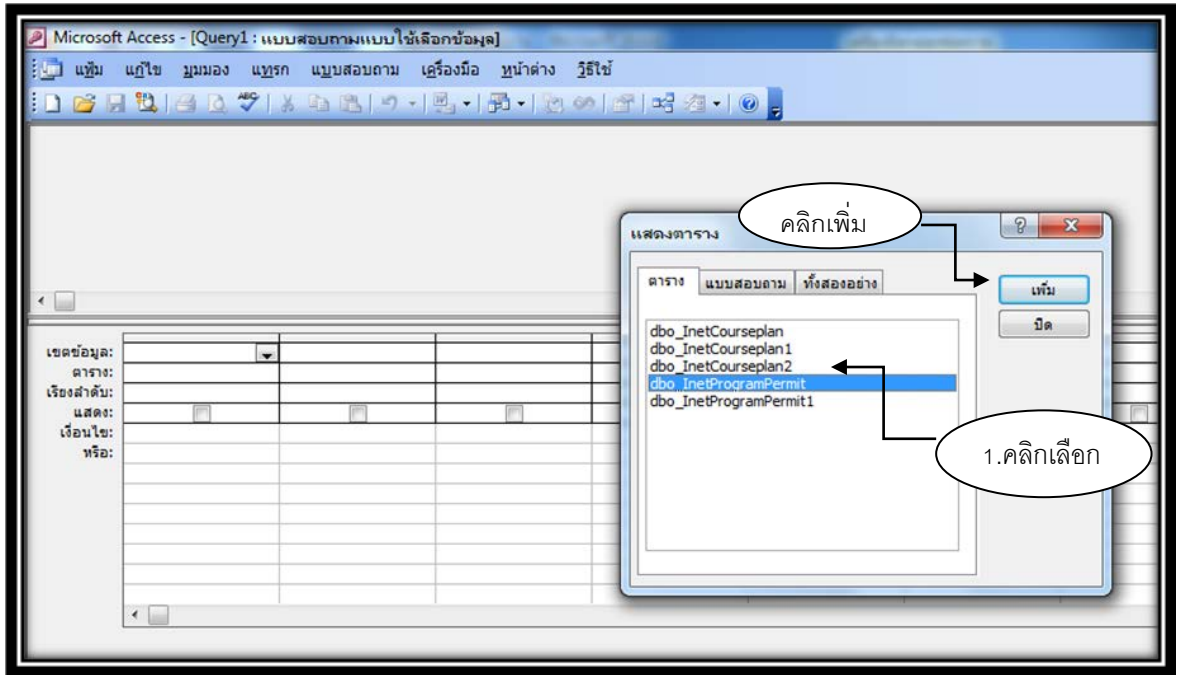


เสร็จขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลตาราง dbo.InetProgramPermit

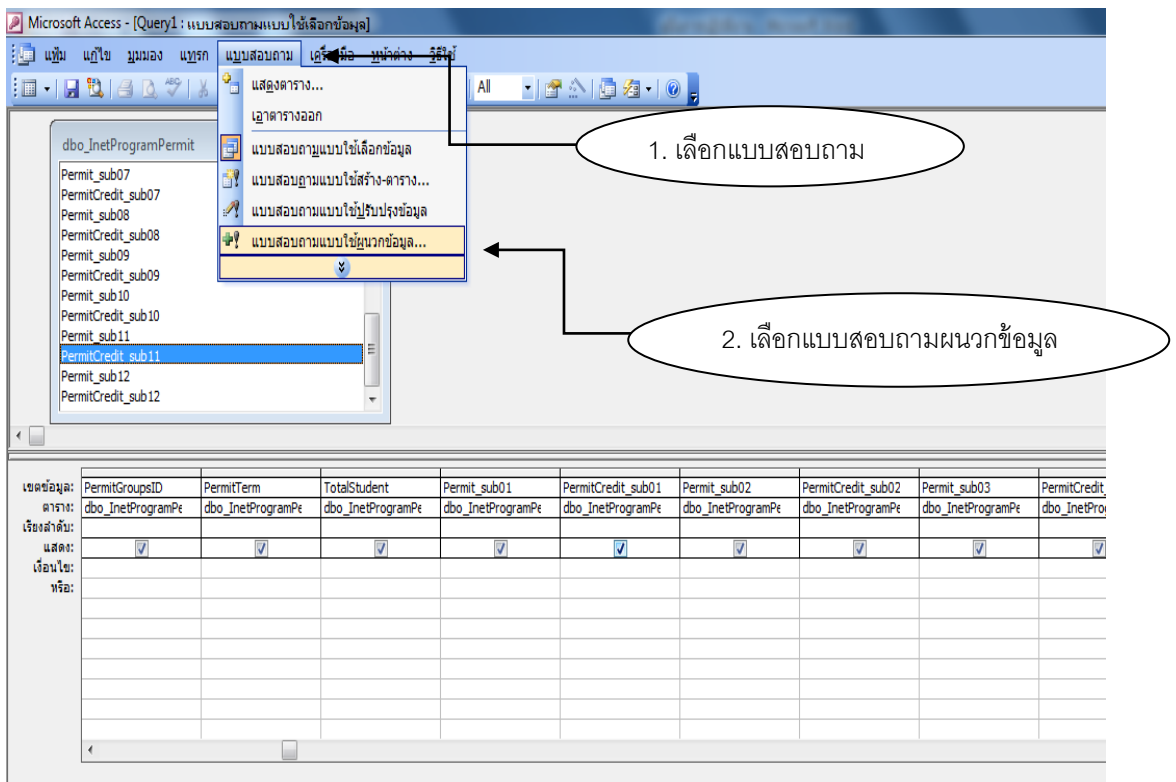
2.3 สร้างแบบสอบถามผนวกข้อมูล ตาราง dbo.InetProgramPermit เริ่มจากให้  
 เลือก 1. แบบสอบถาม 2. เลือกสร้าง หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง การสร้างแบบสอบถาม ให้เลือกมุมมอง  
 แบบสอบถาม แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง แสดงตาราง ให้เลือกตาราง dbo.InetProgramPermit แล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม เสร็จ  
 แล้วคลิกปุ่ม ปิด

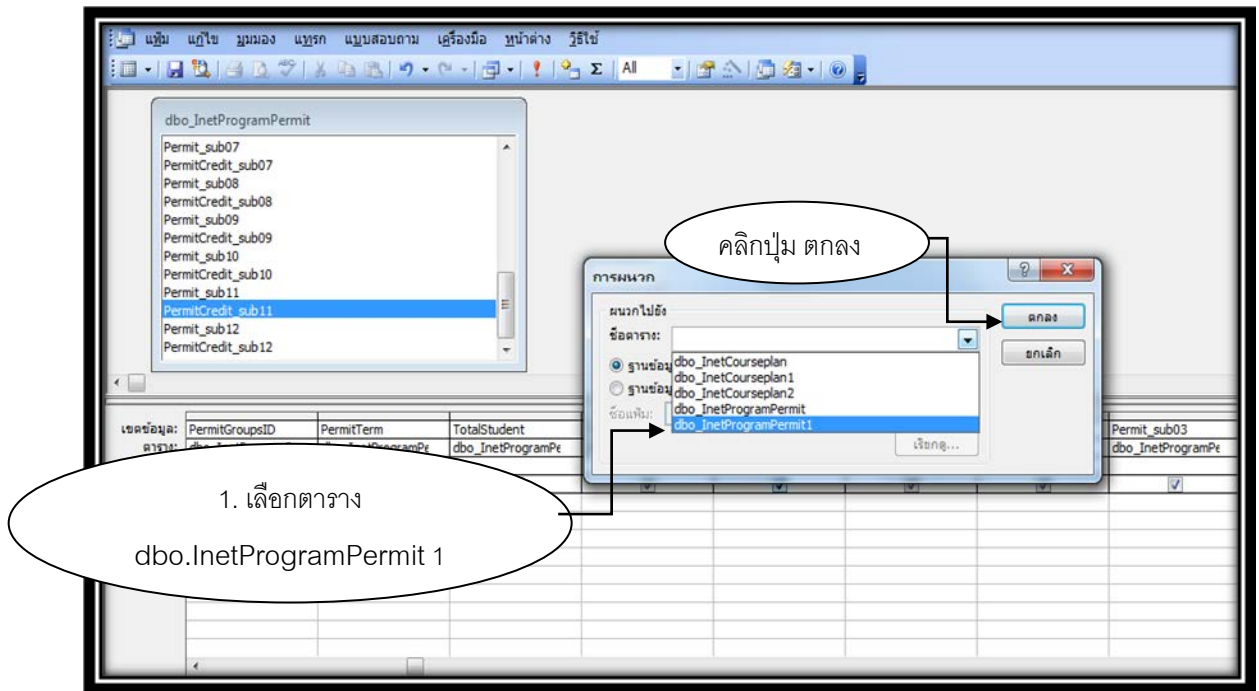


ให้เลือกทุกเขตข้อมูล หลังจากนั้นให้เลือกแบบสอบถาม และเลือก แบบสอบถามผนวกข้อมูล

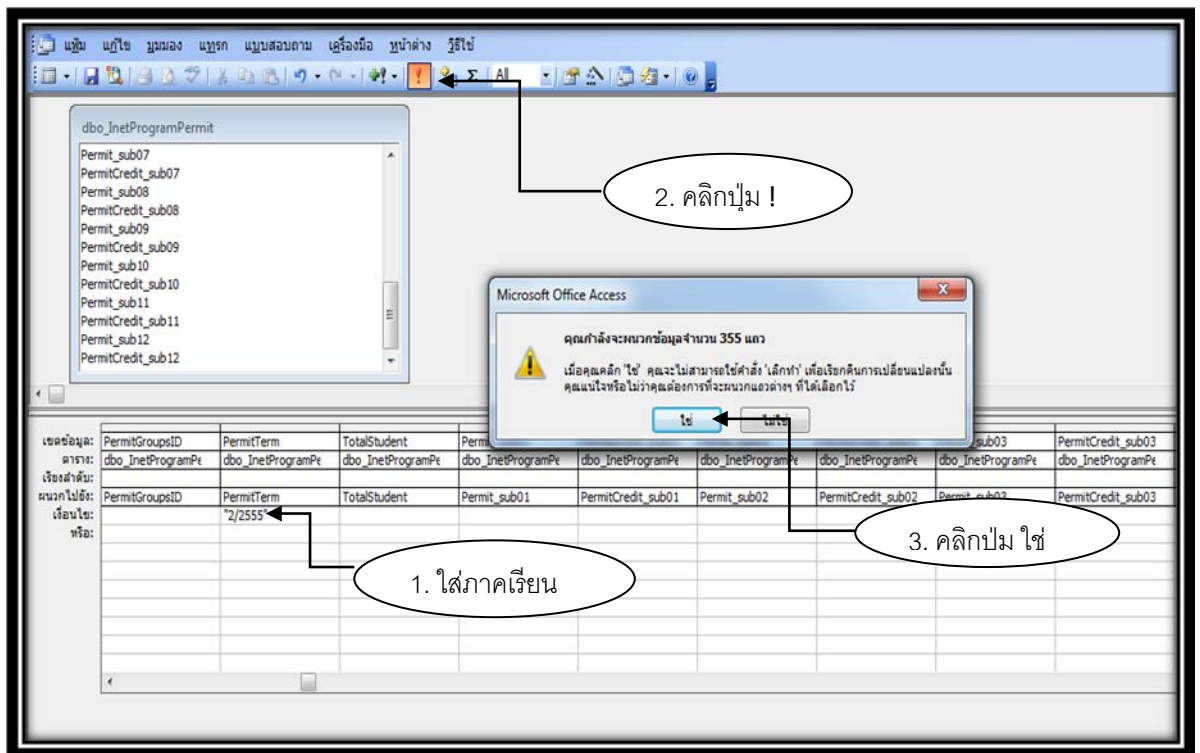


หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง การผนวก ให้เลือกตาราง dbo.InetProgramPermit แล้วคลิก

ปุ่ม ตกลง



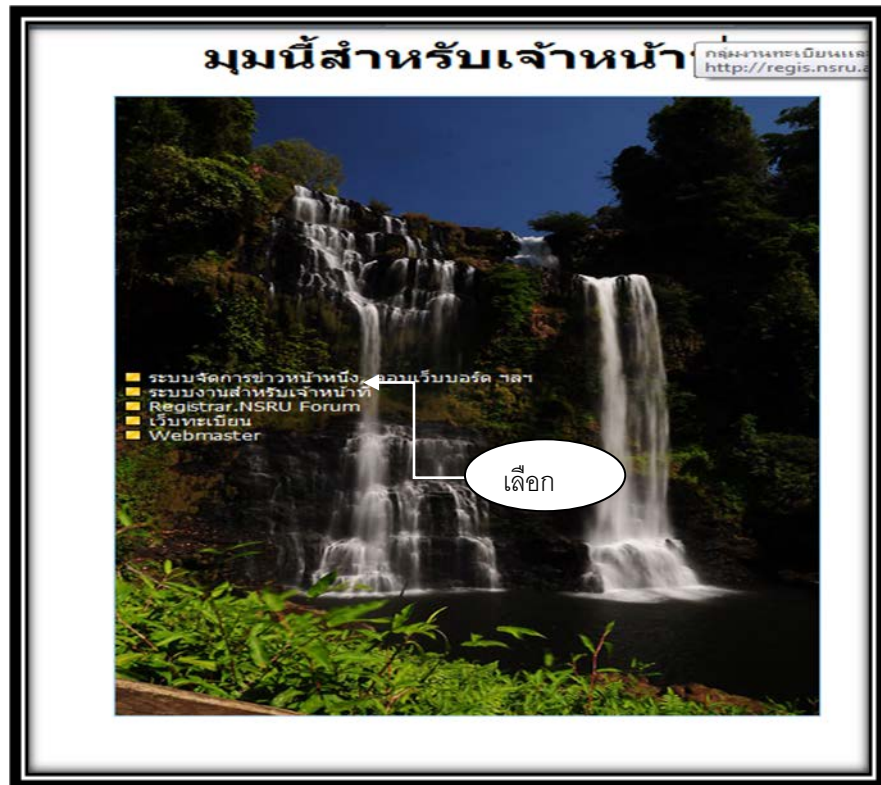
หลังจากนั้นใส่ภาคเรียนที่ต้องการจะใช้ลงในช่องเงื่อนไข **คลิกปุ่ม !** เพื่อทำการผนวกข้อมูล  
 หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่างถามว่าต้องการจะผนวกหรือใช่ หรือ ไม่ ให้คลิกปุ่ม ใช่



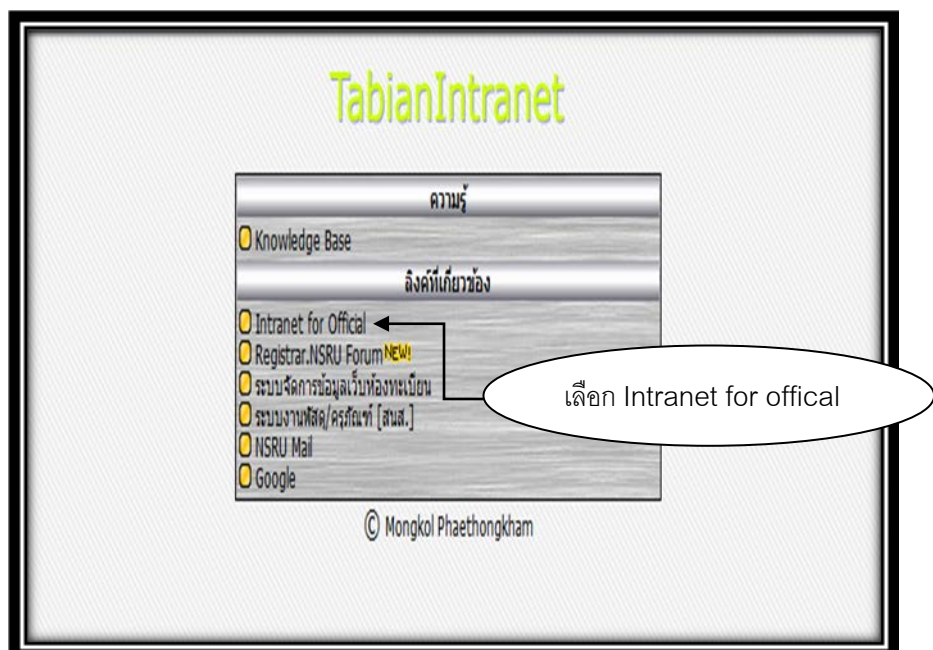
เสร็จสิ้นขั้นตอนการอนุญาตสาขาวิชาที่มีสิทธิ์เลือกรายวิชา

3. เพิ่มวันจองรายวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ต มีขั้นตอนดังนี้

3.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://regis.nsru.ac.th/my/> (เมนูนี้สำหรับเจ้าหน้าที่)  
แล้วคลิกเลือก ระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่



หลังจากนั้นหน้าจจะขึ้นหน้าต่าง TabianIntranet ให้เลือกเมนู Intranet for official



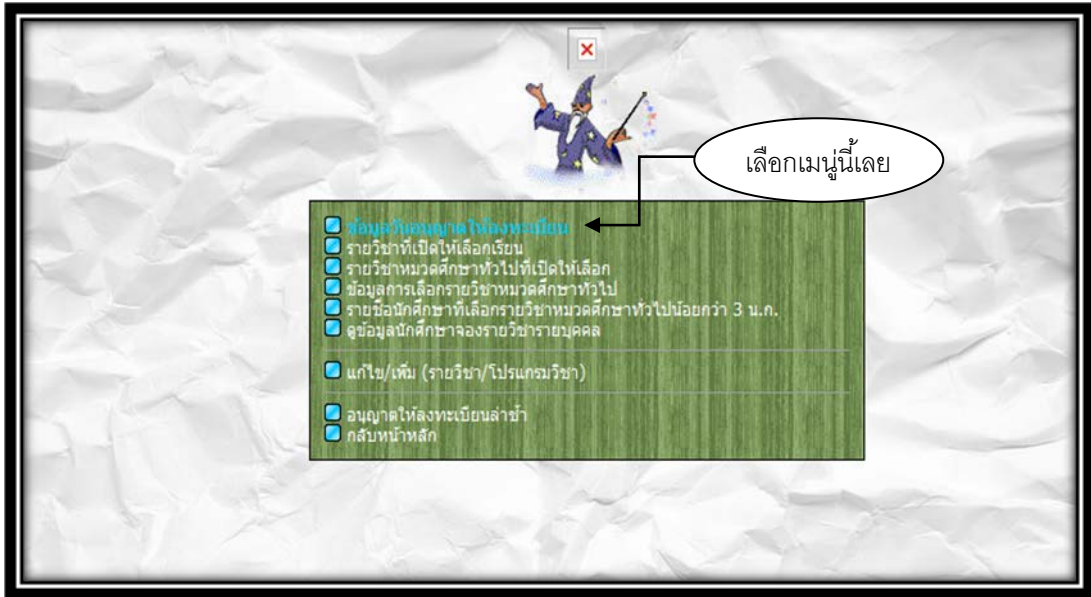
หลังจากนั้นหน้าจจะขึ้นหน้าต่าง Login ให้เอาใส่ Username และ Password ให้ถูกต้องแล้ว  
คลิกปุ่ม Login



เมื่อ Login เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงผลดังภาพ ให้เลือก เมนู การจอร์รายวิชาลงทะเบียน 49



ให้เลือกเมนู ข้อมูลวันอนุญาตให้ลงทะเบียน



หลังจากนั้นหน้าจจะแสดงผลดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม

**ระบบงานการลงทะเบียน**  
 สำหรับนักศึกษาภาคที่ ๑ เป็นต้นมา

บันทึกอนุญาตให้จองรายวิชา  
 เก็บวัน | กลับไปหน้าหลัก | เลิกงาน

แก้ไข	ที่	ภาคเรียน	ประเภท	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	23 กันยายน 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	24 กันยายน 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	25 กันยายน 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	26 กันยายน 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	27 กันยายน 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8	28 กันยายน 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	9	29 กันยายน 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10	30 กันยายน 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11	1 ตุลาคม 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12	2 ตุลาคม 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	13	3 ตุลาคม 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	14	4 ตุลาคม 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	15	5 ตุลาคม 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	16	6 ตุลาคม 2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>



**บทที่ 3**  
**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน**  
**(กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิด)**

3.1 แนวปฏิบัติในเรื่องการจูงจายวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ต

1. เป็นนักศึกษาภาคปกติ และยังคงมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่
2. นักศึกษาจะต้องไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทุก ๆ กรณี
3. นักศึกษาจะต้องเป็นนักศึกษาที่ยังคงมีแผนการเรียนตามปกติ
4. นักศึกษาจะต้องไม่เป็นนักศึกษาตกค้าง
5. นักศึกษาจะต้องเข้าจูงจายวิชาเรียนตามที่กิจกรรมวิชาการกำหนดไว้

3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1. ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐

หมวดที่ 4

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนรายวิชา

(๑) นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาทุกภาคการศึกษา ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
อนึ่ง นักศึกษาที่ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาต้องลงทะเบียน  
รักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนใน  
ภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

(๓) จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งไม่นับรวมหน่วยกิตของรายวิชา  
ที่ต้องศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต มีดังนี้

(ก) นักศึกษาภาคปกติ ให้ลงทะเบียนไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ  
สำหรับภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

(ข) นักศึกษาภาคพิเศษ ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต

กรณีมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นในการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิต  
แตกต่างไปจากที่กำหนดให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนรายวิชาซ้ำกับ  
รายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิตเพื่อพิจารณา



รายวิชาครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่กรณีที่สมาคมวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ ระบุให้เรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและไม่เสียสิทธิในการได้รับเกียรตินิยม

ข้อ ๒๔ การยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ว่าด้วยการนั้น ๆ

ข้อ ๒๕ การขอลดและขอเพิ่มรายวิชา

(๑) การขอลดรายวิชาให้กระทำก่อนการสอบปลายภาค ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำภายใน ๑๕ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของภาคฤดูร้อน ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตต้องเป็นไปตามข้อ ๒๒

ข้อ ๒๖ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา รวมทั้งกรณีที่นักศึกษาอาจได้รับค่าธรรมเนียมคืน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ฉบับที่ประกาศใช้ในช่วงเวลานั้น ๆ

## 2. เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต ของนักศึกษาภาคปกติ

เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักศึกษาปริญญาตรี เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๒ ที่ว่า “การลงทะเบียนรายวิชาสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต”

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นในการลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากที่กำหนด ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

### ๑. นักศึกษาภาคปกติ ผู้ที่เรียนหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

๑.๑ ผู้ที่มีวุฒิมิอนุปริญญา ซึ่งตามกำหนดของหลักสูตรในสาขาวิชาที่เข้าศึกษานั้น ให้เรียนรายวิชาบังคับเพิ่ม โดยไม่นับหน่วยกิต สามารถลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนได้ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต

๑.๒ ในกรณีที่เป็นภาคเรียนสุดท้ายของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๘ หน่วยกิต

### ๒. นักศึกษาภาคปกติ ผู้ที่เรียนหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และหลักสูตร ๕ ปี

๒.๑ ในกรณีภาคเรียนสุดท้ายก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต

๒.๒ ในกรณีที่เป็นภาคเรียนสุดท้ายของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๘ หน่วยกิต

๓. วิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๒ หน่วยกิต นักศึกษาเขียนบันทึกข้อความขอลงทะเบียนยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่สังกัด เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน หรือ กรณีตัวอย่างศึกษา

#### 4.1 กรณีตัวอย่างศึกษาเรื่องการจรรยาวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ต

4.1.1 นาย ก. เป็นนักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ 2 ได้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพราะไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 2/2554 พอถึงระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยเปิดให้จรรยาวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตในภาคเรียนถัดมา นาย ก. จะสามารถจรรยาวิชาเรียน ได้หรือไม่

คำตอบ คือ นาย ก. ไม่สามารถจรรยาวิชาเรียนได้ เพราะได้ ก. ได้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคเรียนที่ 2/2554 หากนาย ก. ต้องการจะจรรยาวิชาเรียน นาย ก. จะต้องคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถจรรยาวิชาเรียนตามแผนการเรียนได้

4.1.2 นางสาว ข. เป็นนักศึกษาตกค้าง ปีที่ 6 และยังคงมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่ นางสาว ข. ยังคงมีวิชาที่ยังไม่ได้เรียนในหมวดการศึกษาทั่วไปอีก 2 รายวิชา พอถึงระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยเปิดให้จรรยาวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตในภาคเรียนถัดมา นางสาว ข. จะสามารถจรรยาวิชาเรียน ได้หรือไม่

คำตอบ คือ นางสาว ข. จะไม่สามารถจรรยาวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตได้ เพราะนางสาว ข. ไม่มีแผนการเรียนตามปกติแล้ว หากนางสาว ข. ต้องการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ยังไม่ได้เรียนนั้น นางสาว ข. จะต้องมาติดต่อทำคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพิ่ม

4.1.3 นาย ค. เป็นนักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ 3 และยังคงมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่และยังมีแผนการเรียนตามปกติ แต่นาย ค. ไม่ได้จรรยาวิชาเรียนตามกำหนดเวลา นาย ค. จะสามารถจรรยาวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ตเลย ได้หรือไม่

คำตอบ คือ นาย ค. จะไม่สามารถเข้าไปจรรยาวิชาเรียนได้เลยในทันที หาก นาย ค. ต้องการจรรยาวิชา นาย ค. จะต้องยื่นคำร้องทั่วไป เรื่องขอจรรยาวิชาเรียนล่าช้า นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วนำคำร้องส่งที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลอนุญาตแล้ว นาย ค. จึงจะสามารถจรรยาวิชาเรียนผ่านอินเทอร์เน็ตได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. แผนการเรียนในบางสาขาวิชาส่งมาไม่ทันกับกำหนดเวลาที่เปิดให้จอร์รายวิชาเรียนทางอินเทอร์เน็ต	- กำหนดวันจอร์รายวิชาเรียนเพิ่มให้กับนักศึกษาเหล่านี้
2. นักศึกษาเปลี่ยนสาขาวิชา	
3. นักศึกษาจอร์รายวิชาเรียนหลังกำหนด	- นักศึกษาเขียนคำร้องขอจอร์รายวิชาล่าช้า

### บรรณานุกรม

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยขอนแก่น : ศูนย์ผลิตเอกสาร

คู่มือนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2555). นครสวรรค์ : ศิลปะการพิมพ์.

บุญชนันท์ จันทรสุวรรณ์. (2552). คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการเยี่ยม-คืนทรัพย์สินสถานสงเคราะห์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.