คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ



จัดทำโดย นางศิราณี จตุรทิศ คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทน กันได้

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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานรุ่นหลัง ให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

บทที่ 1 บทน้ำ

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

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน 4.1 กรณีตัวอย่างศึกษา

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๙ ตามโครงสร้างของพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู โดยมีชื่อว่า ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ต่อมามี ภารกิจเพิ่มขึ้น จึงได้จัดตั้งเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ตามมาตรา ๗ ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๙ และประกาศ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการสถาบันราชภัฏ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงได้แบ่งส่วนราชการเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานทะเบียนและประมวลผล งานบัณฑิตศึกษา ในส่วนกลุ่ม งานทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่ใจการจัดการลงทะเบียนของนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาค กศ.บป. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียนร้อย ตามแนวทางการประกันคุณภาพสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดเตรียมข้อมูลการจองรายวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ตนี้ขึ้น เพื่อเป็น ประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยผู้ปฏิบัติงานทราบและ เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลังและเพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายขององค์กรจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเรียนทาง อินเตอร์เน็ตสำหรับนักศึกษาภาคปกติ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำ กระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของ งาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจแก่ผู้ว่วมงานทั้งอักเวินเกิดความพึงพอใจทั้งจากรู้รับบริการ 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

 เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมินผล รวมทั้งกรณีตัวอย่างจากประสบการณ์การทำงานของบุคลากร

 เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปบทเรียนจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เผยแพร่ให้บุคลากรรุ่นหลัง ๆ ได้ใช้เป็นแนวทางการทำงาน และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควร ปฏิบัติงานอย่างใด เมื่อใด กับใคร

3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 1. ได้แหล่งข้อมูลความรู้ เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน การติดตาม ประเมินผล รวมทั้งกรณีตัวอย่างจากประสบการณ์การทำงานของบุคลากร

 2. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของ ผู้ปฏิบัติงาน

3. ได้เอกสารอ้างอิงในการทำงาน

1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัด

นักศึกษาภาคปกติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

นักศึกษาภาคปกติ หมายถึง นักศึกษาที่ศึกษาเต็มเวลาในวันทำการปกติของมหาวิทยาลัยราช ภัฏนครสวรรค์

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน

2.1.1 โครงสร้างหน่วยงาน



2.1.2 โครงสร้างการบริหาร





นางสาวศุภาลักษณ์ มลฑบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

_

- นางสาวพิชญาภา ประสิทธิการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

2.2.1 ภาระหน้าที่หลักของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานระดับอุดมศึกษา

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

 ปฏิบัติงานรับนักศึกษาใหม่ การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร การ จัดทำรายงานต่างๆ

2. ปฏิบัติงานในการรับรายงานตัวและออกเลขประจำตัวนักศึกษา

3. จัดทำใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

4. จัดเตรียมระบบงานฐานข้อมูลต่างๆ ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่

5. จัดเตรียมฐานข้อมูลสำหรับการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

 6. จัดทำใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา

7. บันทึกข้อมูลรายวิชาของนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นรายวิชาเรียน

ภาระงานอื่นๆ ที่มักจะได้ดำเนินการ ได้แก่

1. บันทึกข้อมูลผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ในการคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ

2 ตรวจกระดาษคำตอบของนักเรียนที่สมัครสอบเข้าเป็นนักศึกษาภาคปกติของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมฐานข้อมูลแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชา มีขั้นตอนดังนี้

 1.1 ส่งออกข้อมูลจากโปรแกรมตารางเรียนตารางสอนของกลุ่มงานหลักสูตร โดย เข้าไปที่โปรแกรมตารางเรียน หลังจากนั้นทำการ login เข้าระบบ



ภาพที่ 1 ภาพหน้าจอการ login



แล้วเลือกเมนูตารางเรียน แล้วเลือกการตั้งค้า หลังจากนั้นเลือกอัพโหลดข้อมูลตามลำดับ

ภาพที่ 2 ภาพขั้นตอนการอัฟโหลดข้อมูล

หลังจากนั้นให้เลือกประเภทนักศึกษา เลือกภาคเรียนที่ต้องการอัฟโหลดข้อมูล



ภาพที่ 3 ภาพขั้นตอนการเลือกข้อมูลที่ต้องการในการอัฟโหลดข้อมูล

เลือกภาคเรียน



ภาพที่ 4 ภาพการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Access 2003

หน้าจอจะแสดงหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Access และหน้าต่างเริ่มต้น ซึ่งระกอบด้วยหน้าต่าง Office Online และหน้าต่างเปิด ซึ่งจะแสดงเอกสารที่เปิดใช้งานหลังสุด ในที่นี้ให้เลือก สร้างแฟ้มใหม่ ดังรูป



ภาพที่ 5 ภาพการสร้างแฟ้มใหม่

หลังจากนั้นเลือก ฐานข้อมูลเปล่า

พื่มห้ศาถามขอความช่วยเหเ 👻
เลือกฐานข้อมูลเปล่า
สร้าง
2 รานข้อมูลเปล่า
Data Access Page เบลา โครงการที่ใช้ข้อมูลที่มีอยู่
🛃 โครงการที่ใช้ข้อมูลใหม่
[25] จากแฟมที่มีอยู่แล้ว แม่แบบ
ค้นหาแบบออนไลน์สำหรับ:
🤹 แม่แบบบน Office Online
🔄 บนคอมพิวเตอร์ของฉัน



หลังจากนั้นเลือกแหล่งที่จะจัดเก็บฐานข้อมูลนี้ แล้วตั้งชื่อฐานข้อมูล (ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ตั้งชื่อว่า การเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชา)

แพ้มราหข้อมูลให	N	ູ່ ເຟຟເໂນນ ♥ ອີງັງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງອີງ
บัน <u>ท</u> ึกใน:	👔 My Documents 💽 🎯 📲 🕲 🗙 😭 📰 းရွှင်ခနားခ *	แม่แบบ ค้นทาแบบออนไลน์สำหรับ:
เอกสารของฉัน ของฉัน เดสก์พ้อป เอกสารของฉัน	Data Fax Scanned Documents @Graduate ອ້າຍຈິສາມາດີກີ15	ຈີງ ແມ່ແນນນນ Office Online 🧕 ນນຄອນທົ່ນເຄອຣ໌ຮອຄະລັນ
ເຊຍາ ເຊຍາ ເຊຍາ ເຊຍາ ເຊຍາ ເຊຍາ ເຊຍາ ເຊຍາ	ใส่ชื่อฐานข้อมูล	
	Saudu: 51	

ภาพที่ 7 ภาพการตั้งชื่อฐานข้อมูล

เข้าสู่การใช้งาน ให้เลือก สร้าง



ภาพที่ 8 ภาพการเริ่มต้นน้ำเข้าข้อมูล

ขึ้นหน้าต่างการสร้างตาราง ให้เลือกนำเข้าข้อมูล แล้วกด ตกลง

Microsoft Acces	ss - [การเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเรียน : ฐานข้อมูล (รูปแบบแฟ้ม Access 2000)]			
ร์ 🛄 แข้น แก้ใข มุมมอง แพรก เครื่องมือ พน้าต่าง วิธีใช้				
0 💕 🖩 🖏				
<u>ติ เ</u> ปิด <u>ไ</u> ออกแ	ນນນ 🛅 <u>ສ້າ</u> ຈ 🕅 🔛 🧱 🏢			
วัตถุ	🥶 สร้างตารางในมุมมองออกแบบ			
🔲 ดาราง	2 สร้างตารางโดยใช้ด้วย่วยสร้าง			
📑 แบบสอ	🛀 สรางคาราง เคยการบอนขอมูล			
📴 ฟอร์ม				
🚺 รายงาน	การสร้างการาง 🦉 💌			
🗎 เทจ	มุมมองแผ่นข้อมูล			
Ż แมโคร	มมมองออกแบบ เลือกตารางนำเข้า			
🖧 โมดูล	ผารางเรื่อมโอง			
กลุ่ม	ตัวช่วยสร้างนี้นำตารางและวัตตุจาก แฟ้มข้อมูลภายนอกเข้ามายังฐาน			
📓 รายการ	ข้อมูลปัจจุบัน			
	ตกลง ยกเล็ก			



หน้าจอจะขึ้นหน้าต่างการนำเข้า ให้เลือก ชนิดแฟ้มแล้วเลือก ODBC Databases



ภาพที่ 10 ภาพการเลือกแหล่งข้อมูลที่จะนำเข้า

หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง Select data Source ให้เลือก Machine Data Source

ให้เลือก Data Source Name ชื่อ nsru_courseplan แล้วกด OK

Microsoft Access	- [การเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเรียน : ฐานข้อมูล (รูปแบบแฟ้ม Access 2000)]
ี่ แ <u>พ</u> ืม แ <u>ก้</u> ใข	<u>มุมมอง แท</u> รก เ <u>ค</u> รื่องมือ <u>ห</u> น้าต่าง <u>วิ</u> ธีใช้
i 🗋 💕 🗔 🖏 I i	≝ ◙ ♥ X ☜ 跑 ㅋ - ! 뭔 - ! 뭔 ~ ! 敋 ∞ ☞ ☞ ⁄₂ - ! ⊙ 💂
😭 เปิด 👱 ออกป	Select Data Source
ວັດຄຸ	TL D L D Markins Data Saura I
🔲 ตาราง	File Data Source Machine Data Source
📑 แบบสอ	Data Source Name Type Description
🖼 ฟอร์ม	Excel Files
50(100)	Free_elec49
10014	Graduate
📷 เพจ	Insru_courseplan System
🔁 แมโคร	Register System
💸 โมดูล	
กลุ่ม	
🐼 รายการ	New
	A Machine Data Source is specific to this machine, and cannot be shared. "User" data sources are specific to a user on this machine. "System" data sources can be used by all users on this machine, or by a system-wide service.
	OK Cancel Help

ภาพที่ 11 ภาพการเลือก Select data Source

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง SQL Server Login .ให้ใส่รหัสผ่านลงไปในช่องว่าง แล้วกด ตกลง

Mici	rosoft Acces	ร - [ก	ารเตรีย <mark>ม</mark> ฐาน	เข้อมูลการ	จองรายวิ	ชาเรียน :	ฐานข้อมูล	(รູປແບນແໜ້	N Access	2000)]					
: <u></u>	เชิม แก้ไข	ปับม	อง แ <u>ท</u> รก	เ <u>ค</u> รื่องมือ	<u>ห</u> น้าต่าง	<u>ว</u> ิธีใช้									
	j 🗐 🖏	6	₫ 49 %	08	-	L• ₽	• 🖄 Ø		2 • 0	5					
🔓 🖸	ด <u> อ</u> อกแบ	טיע 🚺	<u>a</u> šin X	<u>0</u> 0 0 0 0											
	วัตถุ	Ø	สร้างดารางใ	ในมุมมองออ	บกแบบ										
	ดาราง	2	สร้างตารางใ	โดยใช้ตัวช่ว	มยสร้าง										
1	แบบสอ	2	สร้างดารางใ	โดยการป้อน	ข้อมูล										
	ฟอร์ม														
13	รายงาน														
1	เพจ														
2	แมโคร								(SOL Server Logi	n			X	
2	โมดูล								_						
	กลุ่ม									Data Source:	nsru_c	ourseplan		ОК	
	รายการ								_	Use Trusted	Connection	1	_		-4
										Login ID:	nsru_	courseplan	-8	ใส่รหัสลับจ้ะ	5
										Password:			Ş	Options >>	
											P				
										_					

ภาพที่ 12 ภาพหน้าจอการใส่รหัสผ่าน

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่างนำเข้าวัตถุ ให้เลือก ตาราง dbo_InetCourseplan แล้วกด ตกลง

🖉 Microsoft Access - [การเตรี	รัย <mark>มฐานข้อมูลการจอ</mark> งราย ⁴	วิชาเรียน : ฐานข้อมูล (รูปแบบเ	แฟ้ม Access 2000)]
 แฟ้ม แก้ไข บุมมอง หำเข้าวัตถุ 	แ <u>ท</u> รก เ <u>ค</u> รื่องมือ <u>ห</u> น้าต่า	ง <u>วิ</u> ธีใช้ ? <mark>X</mark>	a • 0 .
ตาราง dbo.Branch dbo.Category dbo.CategoryDetail dbo.Class dbo.Course dbo.Credit dbo.Department dbo.Faculty dbo.Groups dbo.Invigilate dbo.Invigilate dbo.InvigilateTeacher	เลือกหนูนะจ้ะ	ตกลง ยกเล็ก เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด	

ภาพที่ 13 ภาพหน้าจอการเลือกตาราง

เสร็จสิ้นการนำเข้าข้อมูลรายวิชาจากกลุ่มงานส่งเสริมเราจะได้ตาราง dbo_InetCourseplan มา หน้าจอจะขึ้นดังรูป



 1.3 ให้เชื่อมโยงตาราง dbo_InetCourseplan ในส่วนของกลุ่มงานทะเบียน ให้เปิดฐานข้อมูลชื่อการเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเรียนที่เราได้ทำการ สร้างไว้ก่อนหน้านี้ หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง Security Warning แล้วเลือกเปิด

1 - 종월 - 🎘 ≪> 🕾 = =글 2월 -	
	Security Warning
	ทำลังเมิด "C: \Users\Siranee \Desktop\การเครียมรูว mdb" เปิดหน่อยจั้ะ
	แห่งน้อาจไม่ปลอดภัย เนื่องจากอาจมิโคดที่สามารถทั่นเสียหายให้เครื่อง คอมทั้งเตอร์ของคุณได้ คุณต้องการเปิดแห้มนี้ หรือ ยกเล็กการกระทำนี้
	<u>ยกเล็ก เปิด ข่อมูลเพิ่มเดิม</u>

ให้เลือก สร้าง หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง การสร้างตาราง แล้วเลือกตารางเชื่อมโยง แล้วกด ตกลง

Microsoft Acces มีนี้ แข้ม แก้ไข มีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมีมี	รร - [การเตรียมฐานข้อมูลการจองราย" มุมมอง แทร ศ. ไ. เลือกสร้าง	มีชาเรียน : ฐานข้อมูล (รูปแบบแฟ้ม Access 2000)] วิธีใช้ คื • 🕐 🍩 😤 🖓 • 🛞 💂	
 ผู้ปิด ⊌ ออกแะ วัดฤ ดาราง เบบสอ ฟอร์ม รายบาม 	บบ <u>สร้าง</u>		
 รายงาน เพจ แมโคร โมดูล กลุ่ม 		การสร้างตาราง มุมมองแผ่นข้อมูล มุมมองออกแบบ ตัวช่วยสร้างนี้สร้างตารางในราน ข้อมูลปัจจุบันซึ่งกาเชื่อมโองไปยัง ตารางในแฟ้มช้อมูลกายนอก	เาราง เโยง
		ตกลง ยกเล็ก	

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่างเชื่อมโยง ให้เลือกชนิดแฟ้ม แล้วเลือก ODBC Databases

เป็ด <mark>⊯่</mark> ออกแบ วัตถุ <mark>ดาราง</mark> มีแบบสอ ฟอร์ม	ນນ 💼 👖 ເບັດ ເຊັ່າ ເຊັ່ງ ເຊັ່າ ເ	
) เทจ		เชื่อมโยง
ะ แมโคร		<u>มองหาใน:</u> 👔 My Documents 💽 🎯 ร 🗖 🔯 🗙 📬 📰 ร เครื่องมือ ร
รู โมดูล		Name Date modified Type Size
กลุ่ม 3 ราชการ		เอกสารสาสุด ของฉัน เดสก์ที่อิป เอกสารของฉัน คอมพิรเตอร์ของ ฉัน
		ชื่อมนั้น: สามหนังเครือข่าย ของวัน ชิมือมนั้น: เห็วอมโอง
		HTML Documents Outlook Paradox Text Files Windows SharePoint Services

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง Select data Source ให้เลือก Machine Data Source แล้วเลือก Data Source Name ชื่อ StdInfo_regis7 แล้วกด OK

🧐 แช้ม แฏ้ไข มุมมอง แทรก เอรื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้ 🚺 🥶 🗐 🖏 🕞 🔍 🏷 🕺 🖎 🔊 - 🗐 - 🎼 - 🎼	에 물 1 약 월 • 1 @ <mark>.</mark>
	Select Data Source File Data Source Marchine Data Source Data Source Name Type Description Excel Files User Free_Bec System Graduate System Register System Stdirfo_regist System Image: Stdirfo_regist System A Machine Data Source is specific to this machine, and cannot be shared. "User" data sources are specific to a user on this machine. "System" data sources can be used by all users on this machine, or by a system-wide service. OK Cancel Help

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง SQL Server Login .ให้ใส่รหัสผ่านลงไปในช่องว่าง

ເມີດ ເຊັ່ນ ເຊິ່ງ ເຊິ່	្នា แช้ม แก้ไข มูมมอง แทรก เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้ 🗋 😂 🖟 🖏 அ 💁 🗳 🗼 🐚 👘 🖃 🖓 👘 🕂 🕅 🕬 😭 🛩 😭 🖉					
📸 เปิด 👱 ออกแบบ	■ ★ ²					
รัตถุ	สร้างสารางในสุปาส์การบ้อยสร้าง สร้างสารางโลยใช้สัวช่วยสร้าง สร้างสารางโลยใช้สัวช่วยสร้าง สร้างสารางโลยใช้สัวช่วยสร้าง สร้างสารางโลยใช้สัวช่วยสร้าง สร้างสารางโลยใช้สัวช่วยสร้าง สร้างสารางโลยใช้สัวช่วยสร้าง สร้างสารางโลยใช้สัวช่วยสร้าง สร้างสารางโลยใช้สวยร้อยสก dbo_InetCourseplan dbo_InetCourseplan1 dbo_InetCourseplan2 SQL Server Login Login ID: Stranee บุ ๆ ใส่วาหัสลับ Password: Options >>					

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่างเชื่อมโยงตาราง ให้เลือก ตาราง dbo_InetCourseplan แล้วกด ตกลง

มี แพ้ม แก้ไข บุมมอง แพรก เครื่องมือ พน้าต่าง วิธีใช้ เ๋ D 💕 🖟 🖏 அ D, ザ 🙏 🗣 🕲 🔊 - 🖓 - เ∰ - เ∰	∞ ☆ ☆ え • @]
โปล 20กแบบ 250 X 20 20 20 20 โดค 3 สร้างสารางในบุมมองออกแบบ 3 สร้างสารางในบุมมองออกแบบ 3	ร้อมโยงการาง ตาราง dbo.Degree dbo.Department dbo.Faculty dbo.Faculty dbo.Faculty dbo.Free dbo.Frud dbo.Free dbo.Frud dbo.Groups dbo.HonorNote dbo.InetCourseplan dbo.InetCourseplan dbo.InetDatePermit

เสร็จสิ้นการเชื่อมโยงข้อมูลตาราง dbo_InetCourseplan ในส่วนของ Server กลุ่มงาน ทะเบียนหน้าจอจะขึ้นดังรูป

ี่ 🛄 แ <u>พ</u> ้ม แ <u>ก้</u> ใข	<u>ม</u> ุมมอง แ <u>ท</u> รก เ <u>ค</u> รื่องมือ <u>ห</u> น้าต่าง <u>วิ</u> ธีใช้									
🗄 🗋 💕 🗔 🖏 I	글 🗘 🍄 🗴 🖻 🖭 🔊 - ! 🖳 - ! 🗗 - 1 🖄 🛷 1 😁 🛃 - 1 🎯 💂 👘									
🚮 <u>เปิด </u> ออกแบ	😭 เปิด 🔽 ออกแบบ 🛅 สร้าง 🗙 🐾 🔅 🧱 🏢									
 วัตถุ ดาราง เบบสอ ฟอร์ม รายงาน รายงาน เหจ แมโคร โมดูล กลุ่ม รายการ 	 สร้างตารางในมุมมองออกแบบ สร้างตารางโดยใช้ตัวช่วยสร้าง สร้างตารางโดยการป้อนข้า dbo_InetCourseplan ionute dbo_InetCourseplan1 									

1.4 สร้างแบบสอบถามเพื่อผนวกข้อมูล ตาราง dbo_InetCourseplan ในส่วนของกลุ่ม
 งานส่งเสริม และ dbo_InetCourseplan1 ในส่วนของกลุ่มงานทะเบียนเข้าด้วยกัน เริ่มจากให้เลือก
 แบบสอบถาม 2. เลือกสร้าง หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง การสร้างแบบสอบถาม ให้เลือกมุมมอง
 แบบสอบถาม แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง แสดงตาราง ให้เลือกตาราง dbo_InetCoursplan แล้วคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

: 「 แข้ม แฏ้ใน มูมมอง แทรก แบบสอบถาม เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้ : 」 22 (月 12)、 (日 13 27) メール (日 19 -) (月 19 -) (日 19 19 (月 19 -) (日 19 19) (19 19 19) (19 19 19) (19 19 19) (19 19 19) (19 19 19) (19 19 19) (19 19 19) (19 19 19 19) (19 19 19 19) (19 19 19 19) (19 19 19 19 19) (19 19 19 19 19) (19 19 19 19 19 19) (19 19 19 19 19 19 19) (19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19) (19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19) (19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1	
1.เลือก dbo_InetCoursplan เพลงสาราวง เขตรของสาระ เขตงสาราวง เขตรของสาระ เขตงสาราวง เขตรของสาระ เขตงสาราวง เขตงสาระ เขตงสาราวง เขตงสาระ เขตงสาราวง เขตงสาระ เขตงสาราวง เขตงสาระ เขตงสาระ	

db Tim Sdd Tim Sdd Tim Tee Tee Groo Stu Stu Stu	ugite ganad ug til a consentant consectionsentant ecut2 ugite consentant ecut3 ugite consections ecut3 ugite consections ecut3 ugite consections ecut3 ugite consections ecut3 ugite consections ecut3 ugite consections ecut3 ugite consections ecut3 ugite consections ecut3 ecut3 ugite consections ecut3 ecut3 ecut3 ecut3 ecut3 ecut3 ecut3 ecut3 ecut3 ecut3 ecut4 ecut3 ecut4 ecut3 ecut3 ecut3 ecut3 ecut4 ecut3 ecut4 ecut4 ecut4 ecut4 ecut4 ecut4 ecut3 ecut4	gn (11)14331011 (<u>美人) (1</u>) つ・			รณอง- เลือกทุ	ุกอย่างเล ^ะ					รับคลัง คราม (1997) (1997)	±12001 - 6 >
เขตข้อมูล: ดาราช: เสียงรังชั่ง	MajorCode dbo_InetCourseplai	Semester dbo_InetCoursepla	SubjectCode dbo_InetCourseplar	ReferenceCode dbo_InetCourseplar	SubjectTname dbo_InetCourseplar	Credit dbo_inetCourseplar	Period dbo_InetCourseplai	SubjectType dbo_InetCoursepla	Total dbo_InetCoursepla	Regis dbo_InetCourseplar	ClassGroup dbo_InetCoursepla	Sday dbo_InetCoursepla
แสดร: เงื่อนไข: หรือ:			32									

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่างตาราง dbo_InetCourseplan แล้วเลือกทุกรายการในตาราง

หลังจากนั้นให้เลือก แบบสอบถามผนวกข้อมูล



db The State Tel Tel Tel Tel Tel Tel Tel Tel Tel Te	นฏโซ มูณแลง แห	96 ແມ່ນສອນຄາມ (J	ຊີໂລນນີຍ ຫຼາມໄທດານ ! 	j≊lei ⊐ΣAI • ⊐	msuun sunlis tame syntaido syntaitet tausu	InetCoursepion rentCoursepion	danę	ena snišn		เลือก dbc	wuikherussern ⊃_InetCou	urseplan 1	
เขตข้อมูล: ดาราง: เรื่องสำคับ:	MajorCode dbo_InetCourseplai	Semester dbo_InetCourseplar	SubjectCode dbo_InetCourseplar	ReferenceCode dbo_InetCourseplar	SubjectTname dbo_InetCoursepla	Credit dbo_InetCoursepla	Period dbo_InetCourseplar	SubjectType dbo_InetCoursepla	Total dbo_InetCourseplar	Regis dbo_InetCourseplar	ClassGroup dbo_InetCourseplar	Sday dbo_InetCoursepla	
user Gaulu: vie:		V	Ø		2	0	0						
	×											3	

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง การผนวก ให้เลือกชื่อตาราง dbo_InetCourseplan 1แล้วคลิกที่ปุ่ม ตกลง

หลังจากนั้นกดเครื่องหมาย ! เพื่อผนวกข้อมูล

Microsoft	Access - [Query1 : u	บบสอบกามแบบใช้ผ	นวกข้อมูล] ต้องนิ้อ เหมือต่ะ 1	27		1995-0	-			-		
	19 (9 (9 (9 (9))) 19 (9 (9 (9))	รก แ <u>บ</u> บสอบถาม (3 10 113 • ว • (n - 46 - 6 3 Beogra	sto ∎Σ Al _ ▼ ₫	PA 0 2-1							
dbd Tim Sda Tim Taa Tea Tea Tea Gro Noto Stu Stu Stu Stu Stu	p_InetCourseplan tout2 y3 ln3 Sout3 y4 ln4 Sout4 cher1 cher2 cher3 cher4 y6aom1 byRoom1 byRoom3 byRoom4			เริ่มกร่ คลิกที่ปุ่ม !								
		L.	Í.		(1		Transmission	L	T		
ขตขอมูล: การาง:	MajorCode dbo_ToetCourseplay	Semester dbo_InetCourseplay	SubjectCode	ReferenceCode	SubjectTname	Credit dbo_InetCourseplay	Period	SubjectType	Total	ClassGroup		
ร้องสำตับ:	uno_pre cooursepidi	uso_netcoursepidi	uoo_inetcoursepidi	uov_pretcourseptal	uou_mercourseptal	uvo_mercoursepidi	uov_inetcoursepidi	uou_pretuoursepidi	and the coor septal	uuv_netuuu sepidi		
นวกไปยัง:	MajorCode	Semester	SubjectCode	ReferenceCode	SubjectTname	Credit	Period	SubjectType	Total	ClassGroup		
เงอนไซ: หรือ:												

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

Micro	soft Access - [Query1 : III	บบสอบกามแบบใช้ผ	นวกข้อมูล]			and the second			
: ud	ม แฏ้ไข บุมมอง แ <u>พ</u> 🛃 🔽 🏼 💁 🏷	รก แ <u>บ</u> บสอบถาม เ 🕺 🗈 🖭 🗐 🗸	<u>ค</u> รื่องมือ <u>ห</u> น้าต่าง <u>วิ</u> ?≓ - 4 •? - <mark>?</mark> ?-	ธีใช้ ງΣ <mark>All ▼</mark> 2	P 🛆 🛄 ⁄ a • 1 @				
	dbo_InetCourseplan TimeOut2 Sday3 TimeOut3 Sday4 TimeOut3 Sday4 TimeOut4 Teacher1 Teacher2 Teacher2 Teacher3 Teacher4 GroupsID Note StudyRoom1 StudyRoom2 StudyRoom3 StudyRoom3		ตัดสินใจดี ๆ	Micros	oft Office Access คุณกำลังจระหนวกว เมื่อคุณคลัก 'ไช' คุ คุณนนโจหรือไม่ว่าค	ข้อมูลจำนวน 1835 แคว แระไม่สามารถไข้คำตั้ง'แ แต่ต้องการที่จะหนวกแต่วด ใช่	ลึกทำ' เพื่อเงือกคินการเปล่ ว่างๆ ที่ได้เลือกไว้ เใช่	ร้อนแปลงนั้น	
เขตข้อม ตาร เรียงสำค่	เล: MajorCode าง: dbo_InetCourseplai	Semester dbo_InetCourseplar	SubjectCode dbo_InetCourseplar	ReferenceCode dbo_InetCourseplar	SubjectTname dbo_InetCourseplar	Credit dbo_InetCourseplar	Period dbo_InetCourseplai	SubjectType dbo_InetCourseplar	Total dbo_InetCo
ผนวกไป เงื่อนไ หว่	ອັง: MajorCode ເພ: ອ້າລ:	Semester	SubjectCode	ReferenceCode	SubjectTname	Credit	Period	SubjectType	Total

ข้อมูลจะเข้าไปอยู่ใน ตาราง dbo_InetCoursrplan1 ที่จะใช้ในการจองรายวิชาเรียนตามแผนการเรียนของ นักศึกษาแต่ละสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว ดังรูปข้างล่าง

	Microsoft Access	- Idbo InetCourse	eplant i massail				-				_	
	า แล้น แต่ไล	10000000000	ระโบราย ระเบียม	เครื่องข้อ หน้า	what 5814							
	alle allen	Anne MG	Tourne Menna	ALZI IZ		ALC REPORT OF THE REPORT OF	Land III					
-		2 Q V B		2+ 1+ 3				Letter I	Territ	Denie	Laborer	
	MajorCode	Semester	SubjectCode	ReferenceCode	SubjectTname	Credit	Period	SubjectType	Total	Regis	ClassGroup	Sday
P.	5111103601	2/2000	1005802	1010028	การบฏบตการสอ		450	12	400		01	0
	5111104601	2/2555	1005802	1010028	การบฏบตการสอ		450	12	400		02	0
	5111105601	2/2000	1005602	1010020	การบฏบดการสอ		450	12	400		03	0
-	5111110601	2/2555	1005802	1010028	การบฏบตการสอ		450	12	400		04	0
	5111120601	2/2000	1005802	1010028	การบฏบตการสอ		450	12	400		05	0
-	5111120602	2/2000	1005802	1010020	การบฏบตการสอ		450	12	400		00	0
-	5111122601	2/2555	1005802	1010028	การบฏบดการสอ		5 450	12	400		07	0
	5111131601	2/2000	1005002	1010028	การมฎมุตการสอ		450	12	400		00	0
	5111135601	2/2000	1005602	1010028	การบฏบตการสอ		450	12	400		09	0
-	5211103601	2/2000	1002405	1010034	กฎหมายการศกษ		2-0-4	09	400		01	0
-	5211103601	2/2555	1183601	1010038	การศกษาแบบเรเ		3-0-6	09	400		01	0
-	5211103601	2/2555	2213406	2010043	วรรณกรรมวลารถ		3 3-0-6	02	400		01	8
-	5211103601	2/2555	2214902	2010052	การวจแทางภาษา		3 3-0-6	02	400		01	8
-	5211103601	2/2555	2214903	2010053	สมมาการเชกา		3 2-2-5	02	400		01	8
-	5211103601	2/2555	2214202	2010054	การเขยนเชงสราง		2 1-2-3	03	400		01	8
-	5211103603	2/2555	1004802	1010014	การฝึกปฏิบัติวิชา		1 0-2-1	12	400		01	8
	5211103603	2/2555	1143411	1010015	การวรยเพอพฒน		3 2-2-5	80	400		03	8
÷	5211103603	2/2555	1114902	1010036	สมมนาปัญหาการ		3 2-2-5	09	400		01	8
-	5211103603	2/2555	1151106	1030003	จัดวิทยาสาหรับค		3 3-0-6	08	400		01	8
÷	5211103603	2/2555	2212404	2010035	คดิชนวิทยา		3 2-2-5	02	400		02	8
-	5211103603	2/2555	2213405	2010041	วรรณดดีเอกของ"		3 3-0-6	02	400		01	8
	5211103603	2/2555	2214501	2010049	ผลงานการค้นคว่'		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	บรรณาธิการกิจ		3 3-0-6	03	400		01	8
	5211104601	2/2555	1124903	1010022	การสัมมนาการเริ		3 2-2-5	02	400		01	8
÷	5211104601	2/2555	1002405	1010034	กฎหมายการศึกษ		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	การประเมินทางก		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	การเขียนเชิงวิชาก		3 2-3-4	03	400		01	8
	5211104602	2/2555	1124903	1010022	การสัมมาเาการเรี		3 2-2-5	02	400		02	8
	5211104602	2/2555	1002405	1010034	กฎหมายการศึกษ		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	การประเมินทางก		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	วรรณคดีเบื้องดัน		3 3-0-6	02	400		02	8
1 million (1997)	5211104602	2/2555	2312107	2020078	การเขียนเชิงวิชาก		3 2-3-4	03	400		02	8

2. เตรียมฐานข้อมูลสาขาวิชาที่มีสิทธิ์จองรายวิชาเรียน มีขั้นตอนดังนี้

2.1 นำเข้าตาราง dbo_InetProgramPermit โดยเริ่มจากการเปิดชื่อแฟ้มที่เราได้ทำการ สร้างไว้แล้ว คือ แฟ้ม การเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเรียน หลังจากนั้นเลือก สร้าง หน้าจอจะขึ้น หน้าต่างการสร้างตาราง ให้เลือก ตาราง

นำเข้า



หลังจากนั้น คลิกเลือกชนิดแฟ้ม แล้วเลือก ODBC

Databases



หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง Select Data Source ให้เลือก 1. Machine data Souce 2. เลือก StdInfo_regis7 3. ให้คลิกที่ปุ่ม OK

Microsoft Access - [f	าารเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเ	รียน : ฐาหข้อมุล (รูปแบบแพ้ผ Access 2000)]
[]] 🔜 🖄 🚮 🗃 ເ⊡ີີ່ ແມຼກ ແບຼເຄ ກາ	มอง แ <u>ท</u> รก เ <u>ค</u> รองมือ <u>ห</u> น่าตาง 2 <u>0</u> 🌮 X 🗈 🕮 🌱 • 🖳 •	jstv j3 • 🕅 🕬 🕼 • 🕜 💂
📸 เปิด <u> อ</u> อกแบบ	<u>מַזָּז</u> א 🗶 🖕 😳 🧱 🗰	
วัตถุ	 สร้างตารางในมุมมองออกแบบ สร้างตารางโดยใช้ด้วช่วยสร้าง สร้างตารางโดยการป้อนข้อมูล dbo InetCoursenan 	Select Data Source
 ฟอร์ม รายงาน เหจ แมโคร โมดูล กลุ่ม รายการโปรด 	dbo_InetCourseplan1 dbo_InetCourseplan2	Data Source Name Type Description Excel Files User Free_Elec System Free_elec49 System Graduate System MS Access Database User nsru_courseplan System Stdirifo_regis7 System
		A Machine Data Source is specific to this machine, and cannot be shared. "User" data sources are specific to a user on this machine. "System" data sources are specific to a user on this machine, or by a system-wide service. 3 OK Cancel Help

หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง SQL Server Login ให้ใส่รหัสผ่านลงไปในช่องว่าง แล้วคลิกปุ่ม OK

Microsoft Access - [1	การเตรียมฐานข้อมูลการจองร <mark>ายวิชาเรียน : ฐานข้อมูล (รูปแบบแฟ้ม</mark> Access 2
่⊡ี่ แท้ม แก้ไข บุม	เมอง แ <u>ท</u> รก เ <u>ค</u> รื่องมือ <u>ท</u> น้าต่าง <u>วิ</u> ธีใช้
: 🗋 🔛 🖼 🖼	
🚮 เปิด 🕍 ออกแบบ	<u>สร้าง</u> × ² อ 📰 🏢
ວັ ຫຄຸ	🚰 สร้างตารางในมุมมองออกแบบ
🔲 ตาราง	🚰 สร้างตารางโดยใช้ตัวช่วยสร้าง
🗐 แบบสอบถาม	🖆 สร้างตารางโดยการป้อนข้อมูล
🖂 ฟอร์ม	dbo_InetCourseplan
🗐 รายงาน	dbo_inetCourseplan1
1 IN 2	
📿 แมโคร	SQL Server Login (2. na OK)
🖧 โมดูล	Data Source: Stdlrifo_regis7 OK
กลุ่ม	Use Trusted Connection Cancel
😹 รายการโปรด	Login ID: Siranee 1. ใส่วหัสลับ Password:

หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง นำเข้าวัตถุ ให้เลือกตาราง dbo.InetProgramPermit

แล้วให้คลิกปุ่ม ตกลง



เราก็จะได้ตาราง dbo.InetProgramPermit ที่เราได้นำเข้ามาเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้เราไปคลิกเปิด ตารางนี้ขึ้นมา แล้วทำการแก้ไขภาคเรียนจาก 1/2555 แก้ไขเป็น 2/2555 ทำได้โดย ให้คลิกเมาส์ในช่อง 1/2555 หลังจากนั้น กดปุ่ม Ctrl+H หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง ค้นหาและทนที่ ในช่องสิ่งที่ค้นหาให้ใส่ 1/2555 ในช่อง แทนที่ด้วยให้ใส่ 2/2555 แล้วคลิกปุ่ม แทนที่ทั้งหมด

P	Microsoft Access	- [dbo_InetProgra	amPermit : mas	ານ]							
] แ <u>พ</u> ้ม แ <u>ก้</u> ไข	<u>ม</u> ุมมอง แ <u>พ</u> รก	ฐปแบบ ระเบิ	iยน เ <u>ค</u> รือ	มือ <u>ห</u> น้า	หล่าง <u>วิ</u> ธีใช้					
E	2-12 10.14	3 0 1 ×	Ga (94, 149)	0.141	21 1 20	Va 💎 AA 🛌	🗙 🗇 🖉 •	0			
	PermitProgNo	PermitProg	PermitTnan	ne Per	nitLevel	PermitGroupsIE	PermitTerm	TotalStudent	Permit sub01	PermitCredit su	Permit sub02
		5411121601	ดนตรีศึกษา	A.U. 5	ป	1	1/2555	60		-	1
		5411156601	การศึกษาประ	เว้ย ค.บ. 5	บ	1	1/2555	60		8	1
	1	5411156602	การศึกษาประ	เวีย ค.บ. 5	บ	1	1/2555	60		8	1
		5411157601	วิทยาศาสตร์	ห้อง ค.บ. 5	บ	1	1/2555	60		9	1
		5411157602	วิทยาศาสตร์ เ	ห้อง ค.บ. 5	บ	1	1/2555	60		9	1
•		5411158601	คณิตศาสตร์ เ	ก้อง ค.บ. 5	บ	1	1/2555	60		9	1
Π		5411158602	คณิตศาสตร์ เ	ก้อง ค.ม. 5	บ	1	1/2555	60		9	1
		5411159601	ภาษาอังศ	-	-	12			9 92	D 9	1
	1	5411159602	ภาษาอัง	หาและแท	นที				8 23	9	1
		5411159603	ภาษาอัง					0.F.F.F		9	1
		5411160601	ภาษาไท	คนทา	4	unun	1.681/	2000		9	1
		5411160602	ภาษาไท	สิ่งที่ค้นหา:	1/2555				ด้นหาอัดไป	9	1
		5411161601	สังคมศึก		2/2555					9	1
		5411161602	สังคมศึก	แทนท <u>ด</u> วย:	2/2000				ยกเล็ก	9	1
		5411162601	พลศึกษา	มอง <u>ห</u> าใน:	PermitTer	m	•			9	1
		5411162602	พลศึกษา	ตรงตาม:	เขตข้อมูล	ทั้งหมด	_		แมนิม	9	1
		5411163601	คอมพิวเด		All E		🔪 2.พีมพั	2/2555	แทนที่ทั้งหมด	9	1
		5411163602	คอมพิวเด	MHN 1.						9	1
		5411164601	นาฏศิลป		<u>850871</u>	เดิวพิมพ์ไหญ่-เล็ก [(คนหาเขตขอมูลตา	<u>หรับแท็กผูร่งไว</u>			4
		5411164602	นาฏศิลป					_			ع ما ما ما ما
		5411266201	ภาษาอังกฤษ	ห้อ ศศ.บ.	4 ปี	1	1/2555	60			าดแกเรเกมสุก
		5411266202	ภาษาอังกฤษ	ห้อ ศศ.บ.	4 ปี	1	1/2555	60		9	1
		5411267201	ภาษาอังกฤษ	- ภ ศศ.บ.	4 ปี	1	1/2555	60		8	1

2.2 ผนวกข้อมูลจากตาราง dbo.InetProgramPermit ที่ได้นำเข้ามาในขั้นตอนแรก และ แก้ไขปรับปรุงไว้ก่อนหน้านี้ไปยังยังตาราง dbo.InetProgramPermit ที่จะต้องเชื่อมโยงมาใหม่ 1. ให้คลิก ปุ่ม สร้าง 2.เลือก ตารางเชื่อมโยง 3. คลิกปุ่ม ตกลง



หลังจากนั้น คลิกเลือกชนิดแฟ้ม แล้วเลือก ODBC

Databases



หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง Select Data Source ให้เลือก 1. Machine data Souce

2. เลือก StdInfo_regis7 3. ให้คลิกที่ปุ่ม OK

Microsoft Access - [[การเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเรียน : ฐานข้อมูล (รูปแบบแฟ้ม	Access 2000)]
[]] 👧 🗎 🚮 []] ເ⊡ີີ່ຫັກ ແບຼເລັກເ	มมอง แ <u>พรก เครื่องมือ พ</u> น่าต่าง <u>วิธีใช่</u> ▲ <mark>▲ ∜ → ▲ ▲ ▲ ▲ → → 팩 → </mark> - ● 30 → ● ● ▲ ▲ ▲ ▲	a • I @]
🚮 เปิด 🔽 ออกแบบ	🛅 🚮 🕹 😕 🔚 🧱 🗰	(
วัตถุ	 สร้างดารางโนนุมมองออกแบบ สร้างดารางโดยใช้ด้วย่วยสร้าง สร้างดารางโดยใช้ด้วย่วยสร้าง สร้างดารางโดยการป้อนข้อมูล dbo_InetCourseplan dbo_InetCourseplan1 dbo_InetCourseplan2 File Data Source Machine Data Source Name Excel Files Free_Blec Free_Blec Free_Blec Free_elec49 Graduate MS Access Database nsru_courseplan Register Stdirtfo_regis7< ✓ ✓ ✓	ta Source

หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง SQL Server Login ให้ใส่รหัสผ่านลงไปในช่องว่าง แล้วคลิกปุ่ม

OK

Microsoft Access - [การเตรียมฐานข้อมูลการจองรายวิชาเรียน : ฐานข้อมูล (รูปแบบแฟ้ม Access 2
เ∎ี้ เข้า แ <u>พ</u> ้ม แ <u>ก้</u> ใข บุว	มมอง แ <u>ท</u> รก เ <u>ค</u> รื่องมือ <u>ห</u> น้าต่าง <u>วิ</u> ธีใช้
i 🗅 💕 🗔 🖏 i 🖂	
<u>เปิด 🕍 อ</u> อกแบบ	<u>מַזֿי</u> א ² פ 📰 🎬
วัตฤ	🛃 สร้างตารางในมุมมองออกแบบ
🛄 ตาราง	🚑 สร้างตารางโดยใช้ตัวช่วยสร้าง
🗐 แบบสอบถาม	🖆 สร้างตารางโดยการป้อนข้อมูล
🖂 ฟอร์ม	dbo_InetCourseplan
🗐 รายงาน	dbo_InetCourser 2 D0 OK
🛀 เทจ	
📿 แมโคร	SQL Server Login
💸 โมดล	Data Source: Stdlofo regis7
ດລຸ່າ	
	1. UNE TRUSTED Connection
3 3 1011 13 (136)	Login ID: Siranee Help
	Password: Options >>

หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่างเชื่อมโยง ให้เลือกตาราง dbo.InetProgramPermit เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง หลังจากนั้นหน้าจองจะขึ้นหน้าต่าง การเลือกตัวระบุระเบียนที่ไม่ซ้ำ ให้เลือก เขตข้อมูล 3 ขอบเขต คือ 1. PermitProg 2. . PermitGroupsID 3. . PermitTerm แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง แท เพื่อมโยงตาราง	รก เ <u>ค</u> รื่องมือ <u>ห</u> น้าต่าง <u>วิ</u> ธี	ใช้ ชิ 🖾) za • @]	
ตาราง กำลังเชื่อมโยง dbo.InetProgramPermit กด Ctrl-Break เพื่อหยุด 	การเลือกตัวระบุระเบียนกิไม่ เขตข้อมูลในตาราง 'dbo_InetP PermitProgNo PermitProg PermitLevel PermitGroupsID PermitTerm TotalStudent PermitCredit_sub01 PermitCredit_sub01 เมื่อต้องการรับประกันตวามถูกต่ ระเบียน คุณต่องเลือกเขตข้อมูล เขตข้อมูลซึ่งระบุแต่ละระเบียน ได้ถึง 10 เขตข้อมูล	ตกลง ยกเล็ก เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด เจ้าข้า	Renav A. Britan	คลิกปุ่มตกลง

เสร็จขั้นตอนการเชื่อมโยงข้อมูลตาราง dbo.InetProgramPermit

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

🛄 แช้ม แก้ไข มม	มอง แ <u>ทรก เค</u> รื่องมือ <u>ท</u> น้าต่าง วิธีใช้ [2] ॐ [米 📭 王] - 그 프, - [프] - [관 🍩 [ช 🖙 1 도움 2월 - [120] 💂
เป็ด 200 ออกแบบ วัตถุ สาราง	<mark>2 สร้าง ๔ ≗ ๛ ๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛๛</mark>
 ☐ แบบสอบถาม ☐ ฟอร์ม ☐ รายงาน 1 เหจ 2 แบโคร 2 โมดูล กลุ่ม 	แบบสอบถามหนวกข้อมูล dbo_InetCourseplan1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	ตกลง ยกเล็ก 4 คลิกตกลง

หน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง แสดงตาราง ให้เลือกตาราง dbo.InetProgramPermit แล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม เสร็จ

แล้วคลิกปุ่ม ปิด



ให้เลือกทุกเขตข้อมูล หลังจากนั้นให้เลือกแบบสอบถาม และเลือก แบบสอบถามผนวกข้อมูล



หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง การผนวก ให้เลือกตาราง dbo.InetProgramPermit1 แล้วคลิก ปุ่ม ตกลง

Image: Permit Sub03 Permit Sub04 Permit Sub05 Permit Sub05 Permit Sub04 <t< th=""></t<>

หลังจากนั้นใส่ภาคเรียนที่ต้องการจะใช้ลงในช่องเงื่อนไข คลิกปุ่ม ! เพื่อทำการผนวกข้อมูล หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่างถามว่าต้องการจะผนวกหรือใช่ หรือ ไม่ ให้คลิกปุ่ม ใช่

ເມື່ອ ເຫຼັນ 🔲 • 🛛 🖓	มี¦∃ฏั∆ุ เบีย มีมทรง แม	ุรก แ <u>บ</u> บสอบถาม (∦ № (ใช้. • ว • (คร้องมือ <u>ห</u> น้าต่าง ∱ ™ - Ф? - <mark>?</mark> 峯	5818j β818j β818j β818j β818j β818j β818j	PAIQ2+I				
dbs Per Pen Pen Pen Pen Pen Pen Pen Pen Pen	o_InetProgramPermit mit_sub07 mitCredit_sub07 mit_sub08 mitCredit_sub09 mit_sub09 mit_sub10 mitCredit_sub10 mitCredit_sub11 mitCredit_sub11 mitCredit_sub12 mitCredit_sub12	2		Microsoft Off	2. ค ice Access ณกำลังจะหนวกข้อมูลจั ไอคุณคลิก ไปข้ คุณจะไม่เ	าลิกปุ่ม ! านวน 355 แกว รามารถใช่คำลั่ง (ลักปา) 1 เพื่อเรือกคินการเปลื่อนแปล ที่ได้เลือกไว้	2	
เขตข้อมูล: ตาราง:	PermitGroupsID dbo_InetProgramPe	PermitTerm dbo_InetProgramPe	TotalStudent dbo_InetProgramPe	Permi dbo_InetProgramPe	dbo_InetProgramPe	dbo_InetProgramP	t dbo_InetProgramPe	sub03 dbo_InetProgramPe	PermitCredit_sub03 dbo_InetProgramPe
เรียงสำคับ: ผนวกไปยัง: เงื่อนไข: หรือ:	PermitGroupsID	PermitTerm *2/2555*	TotalStudent	Permit_sub01	PermitCredit_sub01	Permit_sub02	PermitCredit_sub02	Permit aubos	PermitCredit_sub03
			1. ໃ	ส่ภาคเรียน	>		5.		

เสร็จสิ้นขั้นตอนการอนุญาตสาขาวิชาที่มีสิทธิ์เลือกรายวิชา

3. เพิ่มวันจองรายวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ต มีขั้นตอนดังนี้

3.1 เข้าไปที่เว็ปไซด์ <u>http://regis.nsru.ac.th/my/</u> (มุมนี้สำหรับเจ้าหน้าที่) แล้วคลิกเลือก ระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่



หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง TabianIntrane ให้เลือกเมนู Intranet for offical

ດວາມຊ O Knowledge Base
ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง
O Intranet for Official ← O Registrar.NSRU Forum NEWI O ระบบจัดการข้อมูลเว็บหลังทรเมียน O ระบบจานพัสด/ครูภ์ณฑ์ (สนส.) O NSRU Mai O Google
© Mongkol Phaethongkham

หลังจากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่าง Login ให้เราใส่ Username และ Password ให้ถูกต้องแล้ว

	Member Login สำหรับสมาชิกห้องหะเบียนเท่านั้น กรุณาพิมพ์ User Name และรหัสผ่านให้ถูกต้อง Username siranee Password ••••••• Login ยกเลิก ก่อนหน้านี้
--	---

เมื่อ Login เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงผลดังภาพ ให้เลือก เมนู การจองรายวิชาลงทะเบียน 49



ให้เลือกเมนู ข้อมูลวันอนุญาตให้ลงทะเบียน



หลังจากนั้นหน้าจอจะแสงผลดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม

40	Ser.			รายาง ราชวัยนักนี้ท รับห้อนุณ • เพิ่มวัน กล้	การด ยาอหัดไ มาดให้จอ บไปหน้าห	พทะ 49 เป็ เจรายวิช เล้ก เล้ศ	เปี้ย ม ดนยม า างาน	น 1			~~~~	11-14					
แก้ไข	I		ภาคเริ่มน	ประเภท	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	ລນ
แก้ไข		คลักปุ่ม เพิ่ม	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกเีย	2		2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	สบ
นกัไข	3	23 กันยายน 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	81J
แก้ไข	4	24 กันยายน 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นก์ไข	5	25 กันยายน 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกไข	6	26 กันยายน 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	81
นกไข	7	27 กันยายน 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกไข	8	28 กันยายน 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นก์ไข	9	29 กับยายน 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกไข	10	30 กันยายน 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	81
แก้ไข	11	1 ดุลาคม 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกเีย	12	2 ตุลาคม 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	สบ
นกไข	13	3 ดุสาคม 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	สบ
นกไข	14	4 ดุลาคม 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกไข	15	5 ดุลาคม 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกับ	16	6 ดุลาคม 2554	2/2554	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	81

หลังจากนั้นหน้าจอจะแสดงผลดังภาพ 1. ให้เลือกวัน/เดือน/ปี 2. เลือกภาคเรียน 3. เลือกประเภท นักศึกษา 4. เลือกประเภทวิชา (เลือกทุกประเภท) 5. คลิกปุ่ม OK แล้วทำซ้ำจนกว่าจะครบจำนวนวันที่ กำหนด



หลังจากนั้นหน้าจอขึ้นจอแสดงผลดังภาพ ก็เสร็จขั้นตอนการกำหนดวันลงทะเบียน

	10-	the second second		twarzu (nes	NUMBER OF T	an Fran	0111	a - 5	-				and the state	-		() () () () () () () () () ()	-
แก้ไข	ที	วันที-เดือน-ปี	ภาคเรียน	ประเภท	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	ลบ
แก้ไข	1	2 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกเีย	2	3 มีนาคม 2555	1/2555	ปกดิ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
แก้ไข	3	4 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
แก้ไข	4	5 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกไข	5	6 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ดบ
แก้ไข	6	7 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	สบ
แก้ไข	7	8 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นก์ไข	8	9 มีนาคม 2555	1/2555	ปกตั	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
แก้ไข	9	10 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
แก้ไข	10	11 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	81
นก์ไข	11	12 มีนาคม 2555	1/2555	ปกตี	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
แก้ไข	12	13 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	81
นก์ไข	13	14 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ตบ
แก้ไข	14	15 มีนาคม 2555	1/2555	ปกติ	-1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	81
นกไข	15	21 พฤษภาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ລາມ
นกัไข	16	22 พฤษภาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	สบ
แก้ไข	17	23 พฤษภาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นก์ไข	18	24 พฤษภาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	สบ
นก์ไข	19	25 พฤษภาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ສນ
นกไข	20	26 พฤษภาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลาม
นกัไข	21	27 พฤษภาคม 2555	1/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นก์ใช	22	22 กันยายน 2555	2/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ສາມ
นก์ไข	23	23 กับยายน 2555	2/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกัไข	24	24 กับธายน 2555	2/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ
นกับช	25	25 คันอายน 2555	2/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	-1	1	1	1	(au)
นกไข	26	26 กันยายน 2555	2/2555	ปกติ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ลบ

บทที่ 3 หลักเกณ์วิธีการปฏิบัติงาน (กฏ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิด)

3.1 แนวปฏิบัติในเรื่องการจองรายวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ต

1. เป็นนักศึกษาภาคปกติ และยังคงมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่

2. นักศึกษาจะต้องไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทุก ๆ กรณี

3. นักศึกษาจะต้องเป็นนักศึกษาที่ยังคงมีแผนการเรียนตามปกติ

4. นักศึกษาจะต้องไม่เป็นนักศึกษาตกค้าง

5. นักศึกษาจะต้องเข้าจองรายวิชาเรียนตามที่กิจกรรมวิชาการกำหนดไว้

3.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

 ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ หมวดที่ 4

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนราชวิชา

(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

กรณีมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นในการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิ ตแตกต่างไปจากที่กำหนดให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะลงทะเบียนรายวิชาซ้ำกับ รายวิชาที่ศึกษามาแล้วในระดับอนุปริญญาไม่ได้ หากลงทะเบียนซ้ำให้เว้นการนับหน่วยกิตเพื่อพิจารณา รายวิชาครบตามหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ เว้นแต่กรณีที่สมาคมวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ ระบุให้เรียนใน หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและไม่เสียสิทธิ์ในการได้รับเกียรตินิยม

ข้อ ๒๔ การยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ว่าด้วยการนั้น ๆ

ข้อ ๒๕ การขอถอนและขอเพิ่มรายวิชา

(๑) การขอถอนรายวิชาให้กระทำก่อนการสอบปลายภาค ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำภายใน ๑๕ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรก ของ ภาคฤดูร้อน ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตต้องเป็นไปตามข้อ ๒๒

ข้อ ๒๖ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา รวมทั้งกรณีที่นักศึกษาอาจได้รับค่าธรรมเนียมคืน ให้ เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ฉบับที่ประกาศใช้ใน ช่วงเวลานั้น ๆ

 2. เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต ของนักศึกษาภาคปกติ เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักศึกษาปริญญาตรี เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราช ภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๒ ที่ว่า "การลงทะเบียน รายวิชาสำหรับนักศึกษาภาคปกติ ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต"

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นในการลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไป จากที่กำหนด ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. นักศึกษาภาคปกติ ผู้ที่เรียนหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

๑.๑ ผู้ที่มีวุฒิอนุปริญญา ซึ่งตามกำหนดของหลักสูตรในสาขาวิชาที่เข้าศึกษานั้น ให้เรียน รายวิชาบังคับเพิ่ม โดยไม่นับหน่วยกิต สามารถลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนได้ไม่เกิน ๒๕ หน่วยกิต

๑.๒ ในกรณีที่เป็นภาคเรียนสุดท้ายของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถ ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๙ หน่วยกิต

ษ. นักศึกษาภาคปกติ ผู้ที่เรียนหลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี และหลักสูตร & ปี

๒.๑ ในกรณีภาคเรียนสุดท้ายก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพสามารถลงทะเบียนได้ไม่กิน ๒๕ หน่วยกิต

๒.๒ ในกรณีที่เป็นภาคเรียนสุดท้ายของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถ ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๒๙ หน่วยกิต

๓. วิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนเกิน ๒๒ หน่วยกิต นักศึกษาเขียนบันทึกข้อความขอ ลงทะเบียนยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่สังกัด เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณา

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน หรือ กรณีตัวอย่างศึกษา

4.1 กรณีตัวอย่างศึกษาเรื่องการจองรายวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ต

4.1.1 นาย ก. เป็นนักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ 2 ได้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเพราะไม่ได้ชำระเงิน ค่าลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 2/2554 พอถึงระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยเปิดให้จองรายวิชาเรียนทาง อินเตอร์เน็ตในภาคเรียนถัดมา นาย ก จะสามารถจองรายวิชาเรียน ได้หรือไม่

คำตอบ คือ นาย ก.ไม่สามารถจองรายวิชาเรียนได้ เพราะได้ ก. ได้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาใน ภาคเรียนที่ 2/2554 หากนาย ก. ต้องการจะจองรายวิชาเรียน นาย ก. จะต้องคืนสภาพการเป็นนักศึกษาให้ เรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถจองรายวิชาเรียนตามแผนการเรียนได้

4.1.2 นางสาว ข. เป็นนักศึกษาตกค้าง ปีที่ 6 และยังคงมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่ นางสาว ข. ยังคง มีวิชาที่ยังไม่ได้เรียนในหมวดการศึกษาทั่วไปอีก 2 รายวิชา พอถึงระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยเปิดให้จอง รายวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ตในภาคเรียนถัดมา นางสาว ข จะสามารถจองรายวิชาเรียน ได้หรือไม่

คำตอบ คือ นางสาว ข. จะไม่สามารถจองรายวิชาเรียนทางอินเตอร์เน็ตได้ เพราะนางสาว ข.ไม่มี แผนการเรียนตามปกติแล้ว หากนางสาว ข. ต้องการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ยังไม่ได้เรียนนั้น นางสาว ข. จะต้องมาติดต่อทำคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพิ่ม

4.1.3 นาย ค. เป็นนักศึกษาภาคปกติชั้นปีที่ 3 และยังคงมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่และยังมีแผนการ เรียนตามปกติ แต่นาย ค ไม่ได้จองรายวิชาเรียนตามกำหนดเวลา นาย ค จะสามารถจองรายวิชาเรียนทาง อินเตอร์เน็ตเลย ได้หรือไม่

คำตอบ คือ นาย ค. จะไม่สามารถเข้าไปจองรายวิชาเรียนได้เลยในทันที หาก นาย ค. ต้องการจอง รายวิชา นาย ค. จะต้องยื่นคำร้องทั่วไป เรื่องขอจองรายวิชาเรียนล่าช้า นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม แล้วนำคำร้องส่งที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลอนุญาตแล้ว นาย ค.จึงจะสามารถจองรายวิชาเรียนผ่านอินเตอร์เน็ตได้

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. แผนการเรียนในบางสาขาวิชาส่งมาไม่ทันกับ	- กำหนดวันจองรายวิชาเรียนเพิ่มให้กับนักศึกษา
กำหนดเวลาที่เปิดให้จองรายวิชาเรียนทาง	เหล่านี้
อินเตอร์เน็ต	
2. นักศึกษาเปลี่ยนสาขาวิชา	
3. นักศึกษาจองรายวิชาเรียนหลังกำหนด	- นักศึกษาเขียนคำร้องขอจองรายวิชาล่าช้า

บรรณานุกรม

เรื่องซัย จรุงศิรวัฒน์. (2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยขอนแก่น : ศูนย์ผลิต เอกสาร

คู่มือนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2555). นครสวรรค์ : ศิลปะการพิมพ์.

บุญชนั้นท์ จันทร์สุวรรณ์. (2552). คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสานสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.