

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับอาจารย์ จัดทำขึ้นโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และพัฒนาระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และผู้สนใจทั่วไป โดยจะมีการแบ่งออกเป็นส่วนหลัก ๆ ดังนี้คือ

ส่วนที่ 1 ทำความรู้จักกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ส่วนที่ 2 ถาม – ตอบข้อข้องใจ

ส่วนที่ 3 สนส. เรามีอะไรใหม่ ในปี 2559

ส่วนที่ 4 สารความรู้ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นตอนการปฏิบัติ ของนักศึกษา

ทั้งนี้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศฉบับนี้ จะเป็นข้อมูลที่นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อ นักศึกษา อาจารย์ และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ต่อไป ขอขอบคุณคณะทำงาน ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ทำความรู้จัก สนส.	3
โครงสร้างการบริหารงาน สนส.	5
บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	9
ส่วนที่ 2 ถาม – ตอบข้อข้องใจ	
ตรวจสอบสถานะลงทะเบียนของนักศึกษากองทุนกู้ยืม (กยศ.) อย่างไร	10
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการจัดทำผลงานวิชาการอย่างไร	11
ให้ 1 นักศึกษาถำนักศึกษาออกไปแล้ว จะทำอย่างไร	11
กรณีมีการเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษา ถ้าจะขอผลการเรียนในสาขาวิชานั้นได้อย่างไร	12
สามารถตรวจสอบตารางสอนได้อย่างไร	12
สามารถค้นหารหัสวิชาและรหัสอ้างอิงได้ที่ไหน	13
สามารถค้นหารายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาได้อย่างไร	14
อยากค้นหาข้อมูลตารางเรียนนักศึกษาส่วนบุคคลของนักศึกษาทำอย่างไร	15
การค้นหาข้อมูลการใช้งานห้องเรียนได้อย่างไร	15
เกณฑ์การเปิดหมู่เรียนพิเศษ	16
การประกาศพ้นสภาพนักศึกษาสามารถตรวจสอบได้จากที่ไหน	16
นักศึกษามานั่งเรียนแต่ไม่ได้ลงทะเบียน และไม่มีชื่อ และไม่สามารถกรอก ข้อมูล	
คะแนนแต่มาเรียนจนจบและสอบปลายภาค ผู้สอนควรทำอย่างไร	17
ข้อมูลระดับบัณฑิตศึกษา ไม่มีฐานข้อมูลให้สืบค้น	17
จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร ของหลักสูตรเอกเดี่ยว/เอกโท/เอกคู่ มีจำนวนเอกสารกี่คน	17
การรายงานตัวนักศึกษาไม่จำเป็น ต้องทำวันเดียวพร้อมกัน ควรจ่ายเงินที่ธนาคารแล้ว	
นำไปให้เจ้าหน้าที่รายงานตัวพร้อมหลักฐาน	17
การจัดสอบขอเวลามากขึ้น	17
แบบฟอร์มที่ถูกต้องของสำนักส่งเสริมวิชาการสามารถดาวน์โหลดได้จากที่ไหน	18
แนวปฏิบัติการเสนอหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	19
ส่วนที่ 3 สนส. เรามีอะไรใหม่ ในปี 2558	
Mobile Application NSRU Regis	21
การใช้งานระบบ ตรวจสอบโครงสร้างนักศึกษา ออนไลน์	21
การพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา	23
คู่มือการใช้งานระบบคำร้องขอเพิ่มรายวิชาแบบออนไลน์	25
ส่งรายการจัดสอนออนไลน์	28
คู่มือระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอน	29
คู่มือการใช้งานระบบ TQF ออนไลน์	33
คู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	37

สารบัญ

คู่มือการบริหารและการพัฒนาหลักสูตร	38
ส่วนที่ 4 สารบัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาขั้นตอนการปฏิบัติ ของนักศึกษา	
แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี	39
การลงทะเบียนรายวิชา	40
การขอยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	40
การชำระเงินลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด	40
การถอนวิชา	42
การยกเลิกวิชา	42
การขอยกเว้นรายวิชา	43
การลาพักการเรียน	44
การขอย้ายสถานศึกษา	44
การยื่นคำร้องขอเลื่อนการเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา	45
เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา	47
สารบัญเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการ	48

1. ทำความรู้จัก สนส.

ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีนโยบายด้านการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นการสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น เพื่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่ว่า “มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดิน ในการพัฒนาท้องถิ่น” จากนโยบายในการดำเนินงานที่ชัดเจนได้ถ่ายทอดไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทั้ง 10 หน่วยงาน ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานในภาพรวมบรรลุตามเป้าหมายในระดับมหาวิทยาลัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจทั้ง 4 ด้านของมหาวิทยาลัย คือด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยกำหนดเป็นยุทธศาสตร์การดำเนินงานในระดับสำนัก ตลอดปีงบประมาณ 2557 ดังนี้

ปรัชญา/ปณิธาน

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยใจ

วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นองค์กรที่ทันสมัยให้บริการถูกต้องรวดเร็ว

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบการให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา
2. ดำเนินงานด้านงานทะเบียนและประมวลผล
3. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป
4. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

เอกลักษณ์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงาน และสนับสนุนงานด้านวิชาการและงานบริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว กระชับ ฉับไว เทคโนโลยีทันสมัยในด้านวิชาการ

อาคาร สถานที่

การดำเนินงานสนับสนุนการจัดการศึกษา นอกจากจะมีการให้บริการด้านวิชาการแล้ว หน่วยงานยังให้บริการด้านห้องเรียน ในอาคารเรียนรวม (ตึกอำนวยการ อาคาร 14) มีห้องเรียนและห้องปฏิบัติการในความดูแลดังนี้

ห้องเรียนรวม ชั้น 4	จำนวน 8 ห้อง
ห้องเรียนรวม ชั้น 5	จำนวน 8 ห้อง
ห้องเรียนรวม ชั้น 6	จำนวน 8 ห้อง
ห้องเรียนรวม ชั้น 7	จำนวน 8 ห้อง
ห้องเรียนบัณฑิตศึกษา ชั้น 8	จำนวน 5 ห้อง
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 8	จำนวน 1 ห้อง

ครุภัณฑ์ประจำห้องเรียน

คอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการ	จำนวน 94 ชุด
เครื่องฉาย Projector	จำนวน 40 ชุด
เครื่องฉาย Visualizer	จำนวน 40 ชุด
ชุดเครื่องเสียง	จำนวน 40 ชุด

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ปีงบประมาณ 2557 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการวางยุทธศาสตร์ในการพัฒนาหน่วยงาน และสอดคล้องกับการส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ผ่านยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ด้านดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามมาตรฐาน

เป็นยุทธศาสตร์ที่มุ่งเน้นส่งเสริมให้การพัฒนาหลักสูตรที่ใช้จัดการเรียนการสอนให้มีรูปแบบกระบวนการที่ถูกต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่คณาจารย์คณะต่าง ๆ ในการจัดทำหลักสูตร ตั้งแต่การจัดทำเล่มหลักสูตร (มคอ.2) รายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) รายละเอียด โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ คือ “หลักสูตรที่เปิดสอนได้มาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมีสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่ได้มาตรฐาน”

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

เป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ด้านหลักสูตรและแผนการเรียน และด้านการบริหารงานวิชาการ ให้มีระบบสนับสนุนการดำเนินงานที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการดำเนินงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการพัฒนางานให้บริการของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

จากภารกิจของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษา การให้บริการวิชาการ มุ่งเน้นความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการ การพัฒนางานให้บริการ จึงจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนา

ศักยภาพบุคลากร กระบวนการให้บริการ หรือการจัดสิ่งสนับสนุนการให้บริการ เช่น ระบบสารสนเทศ อุปกรณ์สนับสนุนการให้บริการ เป็นต้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบการประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบ

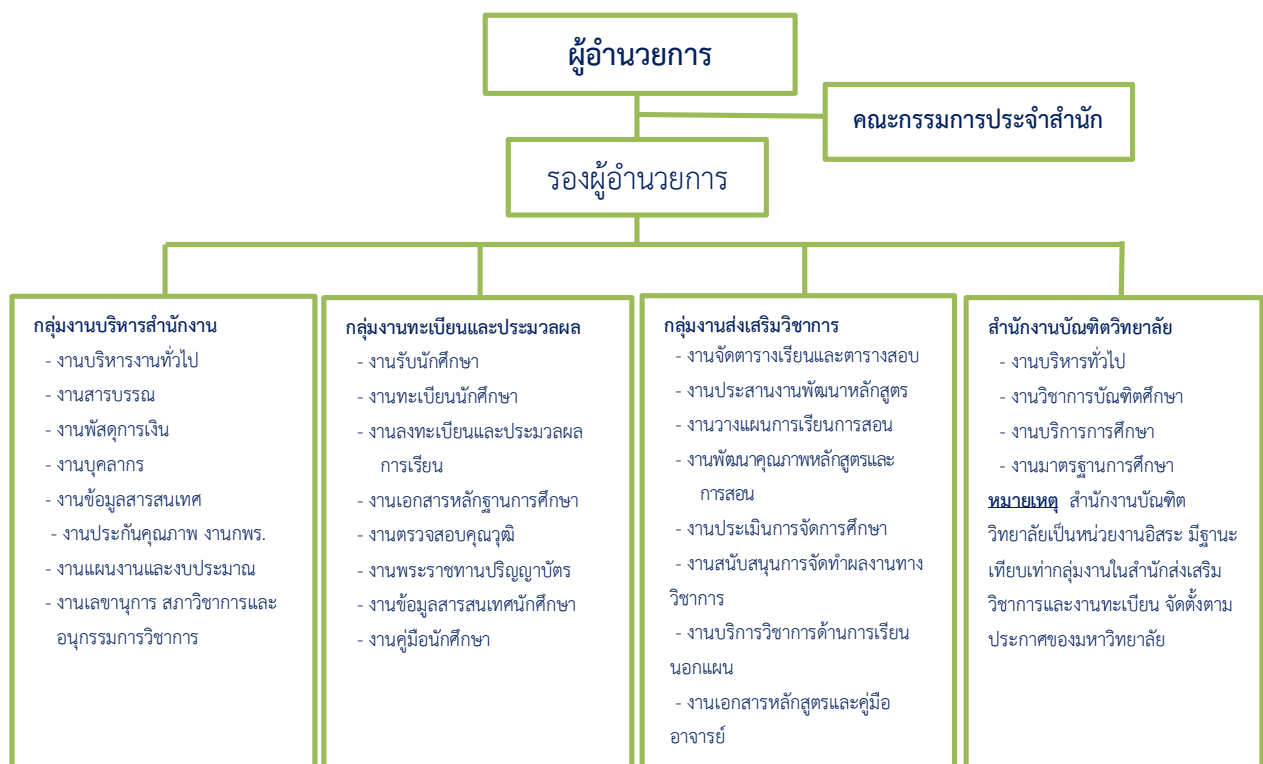
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง ตามพันธกิจและภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

วิสัยทัศน์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นองค์กรที่ทันสมัย ถูกต้อง รวดเร็ว

โครงสร้างการบริหารงาน สนส.

จากโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สภามหาวิทยาลัยได้จัดสรรกรอบงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีพันธกิจหลักในการสนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ประสานงานด้านวิชาการ ด้านงานทะเบียนและประมวลผล ด้านหลักสูตรและแผนการเรียน แก่นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลภายนอก ถือเป็นหน่วยงาน 1 ใน 10 หน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การบริหารจัดการคล่องตัว การบริหารจัดการที่รวดเร็ว สะดวก และเป็นเอกภาพ สภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้มีการจัดโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานภายในทั้ง 10 หน่วยงาน ในการประชุมครั้งที่ 13 /2549 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2549 ในส่วนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีโครงสร้างการ ดังนี้



การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มีการกำหนดเป้าหมายของสำนักฯไว้ คือ เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการทำงานและเน้นการให้บริการแบบ Service mind โดยแบ่งกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ ดูแลรับผิดชอบงานด้านธุรการ การเบิก-จ่ายงบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์งานประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งงานด้านวิชาการ จากคณะกรรมการบริหารวิชาการชุดต่าง ๆ

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ดูแลรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศงานทะเบียนนักศึกษา การประมวลผลการเรียน ระบบงานสำหรับคณาจารย์ เป็นต้น

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ ดูแลประสานงานด้านการพัฒนาหลักสูตร การวางแผนการเรียนการสอน การจัดทำตารางเรียนตารางสอบ งานเอกสารหลักสูตรและคู่มืออาจารย์ นักศึกษา ฯลฯ

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานอิสระ มีฐานะเทียบเท่ากลุ่มงานในสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ซึ่งจัดตั้งตามประกาศของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุนการจัดการศึกษาของ มหาวิทยาลัยในระดับบัณฑิตศึกษา

การบริหารงานบุคคล

จากโครงสร้างการบริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีพันธกิจและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์ นิสิตนักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอก ทั้งในด้านการให้บริการวิชาการ การให้บริการ ข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการให้บริการด้านห้องเรียน ห้องประชุมในอาคารเรียนรวม โดยงานส่วนใหญ่ใช้บุคลากรเป็นผู้ประสานงาน และจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการ ถือว่าบุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นปัจจัยอย่างหนึ่งซึ่งส่งผลให้ภารกิจและพันธกิจของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ ดังปรัชญาที่ว่า “ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยใจ” ปัจจุบันหน่วยงานมีผู้บริหาร และบุคลากร ทั้งสิ้น 29 คน ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร
ผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
1	อาจารย์ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล	ศษ.ด.	อาจารย์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ
2	อาจารย์ ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา	ปร.ด.	อาจารย์	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ
3	อาจารย์ ดร.ภริตา พิมพ์พันธุ์	วศ.ด.	อาจารย์	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ
4	อาจารย์ ดร.บัณฑิตา อินสมบัติ	กศ.ด.	อาจารย์	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ
5	อาจารย์ธณพัฒน์ วัฒนชัยธรรม	วท.ม.	อาจารย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ
6	นายธรรมบุญ จูทา	ศษ.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
7	น.ส.จิตติยา หงษ์เวียงจันทร์	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนฯ
8	น.ส.ชนิษฐา พวงมณีนาค	ศษ.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ
9	นางวรรณณา ไวยมิตรา	ศศ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ				
10	น.ส.สุทธิลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	บธ.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	ตำแหน่งวิชาการ	ตำแหน่งบริหาร
11	น.ส.ณฤนรรณ เอี่ยมมี	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
12	น.ส.วรางคณา เขียวแก้ว	ศศ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13	นายวิศรุต พัฒนพงษ์	วศ.บ.	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล				
15	นางนวลศรี ดีวันนะ	ม.6	ลูกจ้างประจำ	พนักงานพิมพ์ดีด 2
15	นายนิโครธ ช่างชัย	ศษ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
16	นางศิริภาณี จตุรทิศ	ศศ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
17	นายเสรี ขุนจำนงค์	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
18	น.ส.อภิญญาศิริ กวางแก้ว	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
19	น.ส.สิริพร อารมรณ	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ				
20	นางกัญญ์ชพร จันตึงค์	ค.บ.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานพิมพ์ดีด 2
21	น.ส.วริศนันท์ ทัดนุ้ม	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
22	น.ส.กัญจนพร จันทรดำ	วท.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
23	นายนิรันดร์ มุจรินทร์	นศ.ม.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานปฏิบัติการ
24	นายพัทธ์ชัยนัฏ ธนวัตรพลิน	ค.ม.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย				
25	อาจารย์อนงค์นาล ยิ้มช้าง	กศ.ม.	อาจารย์	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
26	น.ส.ณัฐชนันท์ สาลี	ศศ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
27	น.ส.วิไลลักษณ์ ถ้ำทองพัฒนา	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา
28	น.ส.อำภาพร กองตน	บธ.บ.	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
29	นายธรรธาร คำเอี่ยม	ศล.บ.	เจ้าหน้าที่โครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาในระดับการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษา กศ.บป. ซึ่งจะเห็นว่าการกำหนดไว้ในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ พ.ศ. 2536 ข้อ 4 และข้อ 9

สิ่งที่สถาบันคาดหวัง

1. นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษา ได้สะดวก ทั้งถึงทุกคน และตลอดเวลาการศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษาได้รับความช่วยเหลือในเรื่องต่อไปนี้

2.1 ด้านวิชาการ

2.1.1 การลงทะเบียนและการชำระเงิน

- แนะนำวิธีการลงทะเบียนและชำระเงิน
- ให้คำปรึกษาแนะนำการเลือกวิชาเรียน
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบเกี่ยวกับระเบียบวิธีการยกเลิก – เพิ่ม – ถอน
- การโอน และการยกเว้นรายวิชาเรียน
- การลา, การขาดสอบและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบ ติดตามผลเก็บหลักฐานเกี่ยวกับการลงทะเบียน การชำระเงินของ นักศึกษา (ควบคู่กับกลุ่มงานทะเบียนและกองคลัง)
- ทำระเบียบสะสมควบคู่กับฝ่ายทะเบียน

2.1.2 การเรียนการสอน

- แนะนำวิธีการเรียน การประพฤติปฏิบัติตนในระหว่างเรียน
- แนะนำแหล่งวิชาการ นวัตกรรมต่าง ๆ
- ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานอาชีพของนักศึกษา
- แจ้งภาควิชา คณะ ในกรณีที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอน
- ตรวจสอบรายวิชาเรียน และโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา

2.2 หน้าที่ด้านแนะแนว - กิจกรรม

- ให้ความร่วมมือในการรับรายงานตัวของนักศึกษา
- เข้าร่วมการปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ
- จัดปฐมนิเทศนักศึกษาในกลุ่มที่ตนทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
- กำหนดเวลาและสถานที่ที่นักศึกษาจะพบได้เสมอ
- ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏและชุมชน
- จัดกิจกรรมเพื่อสร้างคุณภาพจริยธรรมและวัฒนธรรม ให้ข้อคิดเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพของนักศึกษา

2.3 หน้าที่ในการบริหารงาน

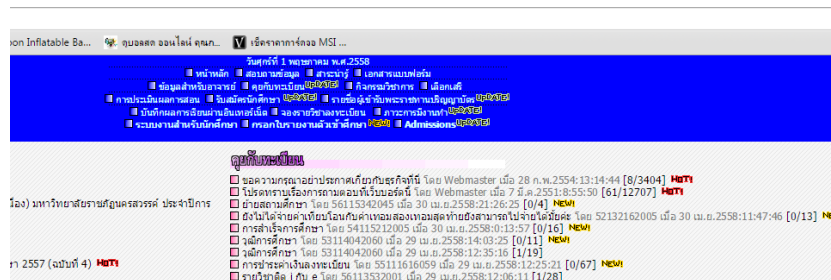
- เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยราชภัฏในการพบนักศึกษา เพื่อทำความเข้าใจกับนักศึกษาในเรื่องปรัชญา นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ
- เป็นผู้นำนักศึกษาในการริเริ่ม หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ อันจะทำให้เกิดประโยชน์แก่สังคม เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัยและวัฒนธรรมอันดี
- ทั้งหมดนี้เพื่อให้นักศึกษาเรียนอยู่ในมหาวิทยาลัยด้วยความสุข ไม่มีความคับข้องใจ รัก และภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัยของเรา ในการนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดทำ คู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอาจารย์และผู้สนใจทั่วไปสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://apr.nsr.u.ac.th>

2. ถาม - ตอบข้อข้องใจ

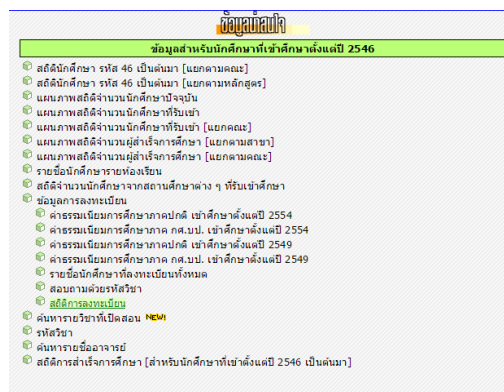
ตรวจสอบสถานะลงทะเบียนของนักศึกษาของทุนกู้ยืม (กยศ.) อย่างไร

งานทะเบียนได้ดำเนินการปรับฐานข้อมูลให้มิสสถานะกู้ยืมแสดงให้ทราบแล้วโดยสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1. เข้าใช้งานเว็บไซต์ <http://regis.nsrh.ac.th>



2. เข้าใช้งานที่เมนูสอบถามข้อมูล/ ข้อมูลการลงทะเบียน/ สอบถามด้วยรหัสวิชา ดังภาพ



3. เลือกประเภทนักศึกษา/ภาคการศึกษา/และรหัสวิชาที่ต้องการทราบข้อมูล

สอบถามข้อมูลผู้ลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ
สำหรับนักศึกษาที่เข้าปี 2546 เป็นต้นไป

เลือกประเภทนักศึกษา	[1] ภาคปกติ
เลือกภาคเรียน	2 ปีการศึกษา 2557
พิมพ์รหัสวิชา	9000001 กรณการอกให้ครบ

เริ่มค้นหา กลับไปหน้าหลัก กลับไปก่อนหน้านี้

4. จะพบกับหน้าต่างที่แสดงข้อมูลวิชา หมู่เรียน และผู้สอน ให้เลือกดูรายชื่อผู้ลงทะเบียนตามหมู่เรียนที่ต้องการ

5. จะพบกับหน้าต่างที่แสดงข้อมูลสถานะนักศึกษาลงทะเบียน/จำนวนผู้ชำระเงินแล้ว/รอชำระเงินจาก กยศ. /ยังไม่ชำระ ดังภาพ

วิชาและหมู่เรียนนี้มีผู้ลงทะเบียนรวม 38 คน
ชำระเงินแล้วรวม 22 คน
รอชำระเงินจาก กยศ. รวม 16 คน
ยังไม่ชำระเงินรวม 0 คน

หมายเหตุ ประเภทการลงทะเบียน R=ลงทะเบียนปกติ, W=ยกเลิกรายวิชา, A=เพิ่มรายวิชา

[ส่งออกเป็น Excel](#) [รูปแบบสำหรับการพิมพ์](#) [กลับไปก่อนหน้า](#)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการจัดทำผลงานวิชาการอย่างไร

สำหรับอาจารย์วิชาการได้รับการแต่งตั้ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แล้วจึงจะสามารถขอเบิกเงินอุดหนุนส่วนที่เหลือได้ ในอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุน มีรายละเอียดดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์มีอัตรา ดังนี้

1. เอกสารประกอบการสอน จำนวนเงิน 15,000 บาท
2. งานวิจัย จำนวนเงิน 15,000 บาท
3. ผลงานอื่นๆ เช่น ตำรา จำนวนเงิน 15,000 บาท
4. ค่าที่ปรึกษาการจัดทำผลงานวิจัย จำนวนเงิน 3,000 บาท
5. ค่าที่ปรึกษาการจัดทำผลงานทางวิชาการอื่น จำนวนเงิน 3,000 บาท

รองศาสตราจารย์ มีอัตรา ดังนี้

1. เอกสารคำสอน จำนวนเงิน 20,000 บาท
2. งานวิจัย จำนวนเงิน 20,000 บาท
3. ผลงานอื่น ๆ เช่น ตำรา จำนวนเงิน 20,000 บาท

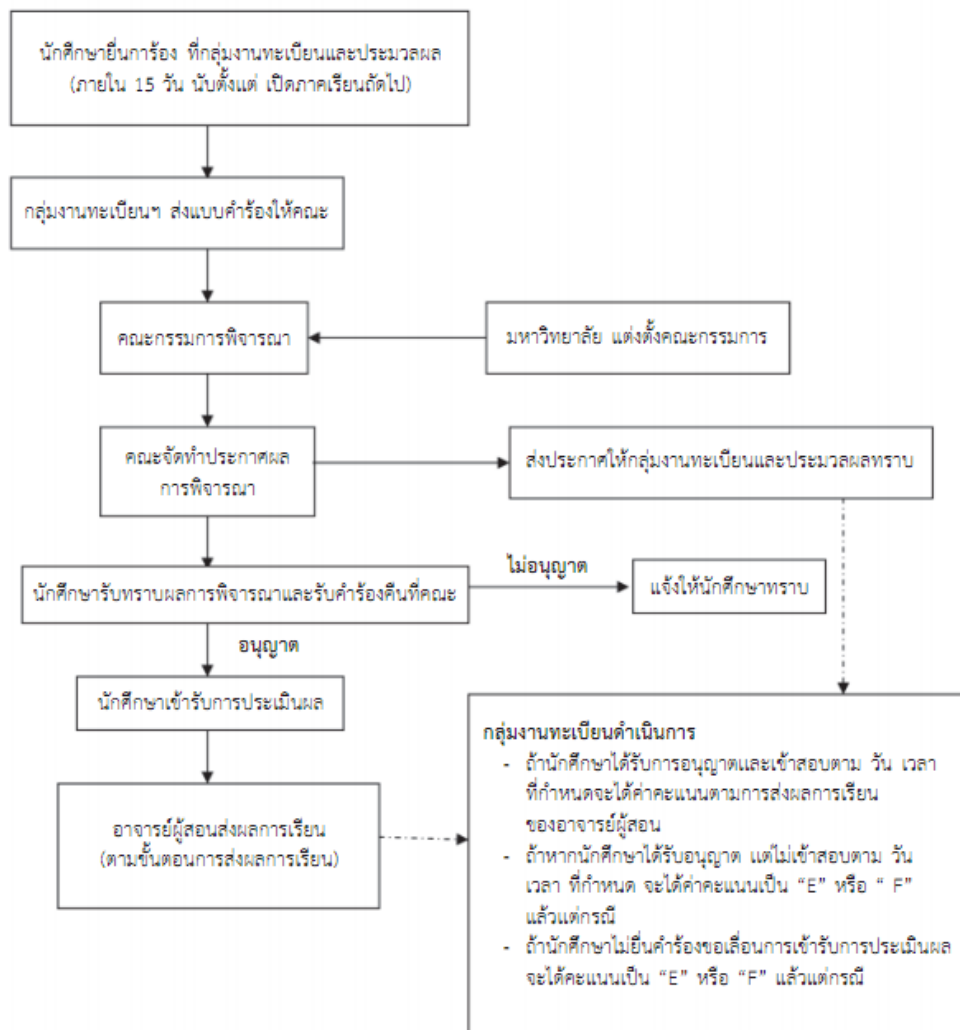
ศาสตราจารย์ มีอัตราการจ่ายเงินอุดหนุน 100,000 บาท

โดยดำเนินการดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม โครงการ ผลิตตำราวิชาการและเอกสารการสอน (ขอรับแบบฟอร์มได้ที่ สนส.) เสนอคณะบดี แล้วนำส่งที่ สนส.
2. สนส. เสนอ ผอ.สำนัก รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ตามลำดับ
3. หลังจากโครงการอนุมัติแล้วและคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งไว้ มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานแล้ว ผู้ขอรับทุนอุดหนุนเขียนแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินโดยได้รับทุนอุดหนุนได้กึ่งหนึ่ง หลังจากผู้ขอกำหนดตำแหน่งทาง

ให้ I นักศึกษาถ้านักศึกษาออกไปแล้ว จะทำอย่างไร

1. I ในกรณีนักศึกษาทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา
2. I (ขส) ให้กรณีนักศึกษาขาดสอบปลายภาค ให้นักศึกษาต้องมายื่นคำร้องขอสอบภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป เมื่อได้รับอนุมัติให้สอบ นักศึกษาดำเนินการติดต่อขอสอบกับอาจารย์ผู้สอน และให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนภายในภาคการศึกษาถัดไป หากนักศึกษาไม่มายื่นคำร้องภายใน 15 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาถัดไป ให้นายทะเบียนเปลี่ยนผลการเรียนเป็น E ทันที



แผนภาพการยื่นคำร้องขอรับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา

กรณีมีการเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษา ถ้าจะขอดูผลการเรียนในสาขาวิชานั้นได้อย่างไร มี วิธีการแก้ไขในระบบอย่างไร

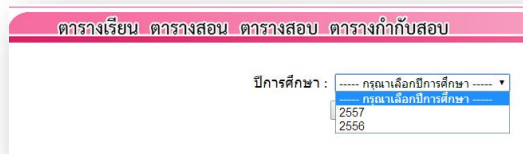
กรณีมีการเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษา ให้คณะดำเนินการแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและส่งทีมงานทะเบียนเพื่อแก้ไขข้อมูล อาจารย์ที่ปรึกษาต่อไป

สามารถตรวจสอบตารางสอนได้อย่างไร

- การใช้งานระบบการตรวจสอบตารางเรียน
- เข้าสู่หน้า เว็บไซต์ <http://apr.nsr.u.ac.th>
1. คลิกเลือกเมนู ตารางเรียนตารางสอน



2. คลิกเลือกปีการศึกษาที่ต้องการ ตรวจสอบตารางเรียน



ตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ตารางกำกับสอบ

ปีการศึกษา : ----- กรุณาเลือกปีการศึกษา -----

- 2557
- 2556

3. หลังจากที่ได้เลือกคลิกเลือกปีการศึกษาที่ต้องการ ตรวจสอบตารางเรียนจะปรากฏภาพ



ค้นหารหัสวิชาและรหัสอ้างอิง

ค้นหารายวิชาที่เปิดสอน

ข้อมูลตารางเรียนนักศึกษาส่วนบุคคล

ข้อมูลการใช้งานห้องเรียน

ตารางเรียน / ตารางสอน

ตารางสอนอาจารย์

ตารางกำกับสอบอาจารย์

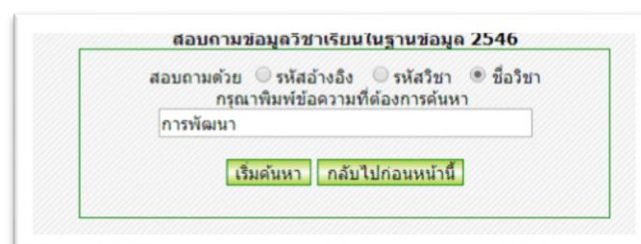
ตารางเรียนและตารางสอบ มีให้นักศึกษาสามารถ เข้าตรวจสอบได้โดยสามารถค้นหา

1. ค้นหารหัสวิชาและรหัสอ้างอิง
2. ค้นหารายวิชาที่เปิดสอน
3. ข้อมูลตารางเรียนนักศึกษาส่วนบุคคล
4. ข้อมูลการใช้งานห้องเรียน

รวมทั้งยังสามารถ download ไฟล์ในรูปแบบ ไฟล์ PDF

สามารถค้นหารหัสวิชาและรหัสอ้างอิงได้ที่ไหน

การค้นหารหัสวิชาและรหัสอ้างอิงอาจารย์สามารถเข้าไปค้นหาได้ที่หน้าเว็บไซต์ regis.nsr.u.ac.th / สอบถามข้อมูล/รหัสวิชาสามารถค้นหา สอบถามข้อมูลวิชาเรียนในฐานะข้อมูลโดยอาจารย์กรรกรหัสวิชาหรือรหัส



สอบถามข้อมูลวิชาเรียนในฐานะข้อมูล 2546

สอบถามด้วย ☐ รหัสอ้างอิง ☐ รหัสวิชา ☒ ชื่อวิชา

กรุณาพิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา

การพัฒนา

เริ่มค้นหา กลับไปก่อนหน้า

อ้างอิง หรือชื่อวิชา ที่ต้องการค้นหาดังภาพ

รายงานผลข้อมูลทั้งหมด					
รหัสอ้างอิง	รหัสวิชา	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	หน่วยกิต	ชั่วโมง
1010010	1121205	การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา		3	2-2-5

[กลับไปหน้าหลัก](#) [ค้นหาต่อ](#)

สามารถค้นหารายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาได้อย่างไร

การค้นหารายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษาต่าง ๆ โดยอาจารย์เข้าค้นหาข้อมูลที่หน้าเว็บไซต์ <http://apr.nsrh.ac.th> เลือก “ค้นหารายวิชาที่เปิดสอน จะปรากฏ หน้าต่างดังภาพ

ค้นหารหัสวิชาและรหัสอ้างอิง

ค้นหารายวิชาที่เปิดสอน

ข้อมูลตารางเรียนนักศึกษาส่วนบุคคล

ค้นหาข้อมูลตารางสอนนักศึกษาส่วนบุคคล

ข้อมูลการใช้งานห้องเรียน

เลือก ประเภทนักศึกษาที่ต้องการค้นหา เลือกภาคการศึกษาที่ต้องการค้นหา เลือกรหัสวิชา หรือชื่อวิชาที่ต้องการ ค้นหา แล้ว คลิก ปุ่ม Search

ค้นหารายวิชา ที่เปิดสอน

ประเภทนักศึกษา :

ภาคการศึกษา :

ค้นหาจากชื่อรายวิชาหรือรหัสวิชา :

ค้นหารายวิชา ที่เปิดสอน

ประเภทนักศึกษา :

ภาคปกติ

ภาคการศึกษา :

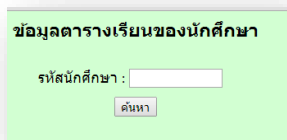
2/2557

ค้นหาจากชื่อรายวิชาหรือรหัสวิชา :

รหัสอ้างอิง	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หัวข้อ	กลุ่มที่	สาขาวิชา	ระดับ	ชั้นปี	คาบ	ผู้สอน	วัน	เวลา	ห้องเรียน	ประเภทนักศึกษา	ภาคการศึกษา
1020023	1001101	การศึกษาและความเป็นอยู่ไทย	3(3-0-6)	08	08	สังคมศึกษา ห้อง 2	ค.บ. 5 ปี	1	3	ดร.สมศักดิ์ ศรีทองจันทร์	อังคาร	08.30 - 11.05	มหัศจรรย์ 1033	ภาคปกติ	2/2557
1020023	1001101	การศึกษาและความเป็นอยู่ไทย	3(3-0-6)	06	08	วิทยาศาสตร์ทั่วไป ห้อง 2	ค.บ. 5 ปี	1	3	อาจารย์พรรัตน์ จิตตะเวณีย์	ศุกร์	08.30 - 11.05	มหัศจรรย์ 942	ภาคปกติ	2/2557
1020023	1001101	การศึกษาและความเป็นอยู่ไทย	3(3-0-6)	07	08	สังคมศึกษา ห้อง 1	ค.บ. 5 ปี	1	3	อาจารย์พรรัตน์ จิตตะเวณีย์	ศุกร์	12.45 - 15.20	มหัศจรรย์ 952	ภาคปกติ	2/2557
1020023	1001101	การศึกษาและความเป็นอยู่ไทย	3(3-0-6)	02	08	ภาษาไทย ห้อง 2	ค.บ. 5 ปี	1	3	ดร.สมศักดิ์ ศรีทองจันทร์	อังคาร	11.55 - 14.25	มหัศจรรย์ 1035	ภาคปกติ	2/2557

อยากค้นหาข้อมูลตารางเรียนนักศึกษาส่วนบุคคลของนักศึกษาอย่างไร

อาจารย์ที่ประสงค์จะทราบตารางเรียนของนักศึกษา สามารถเข้าตรวจสอบได้ที่หน้าเว็บไซต์ <http://apr.nsruc.ac.th> โดยอาจารย์เลือกเมนู “ข้อมูลตารางเรียนนักศึกษาส่วนบุคคล” จะปรากฏ หน้าต่าง



ดังภาพ ที่ เลือกใส่ รหัสนักศึกษาที่ต้องการค้นหา คลิก ปุ่ม ค้นหา

หลังจากนั้นจะพบหน้าต่างแสดง ข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษาโดย แสดงภาคการศึกษา ปัจจุบัน เท่านั้น

ข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษา

รหัสนักศึกษา : 57111560001

ชั้นปี : 5

วิทยาเขต : วิทยาเขตปัตตานี

ภาคเรียนที่ 2 / 2557

ปี/ภาค	08-09-08-20	09-10-08-18	10-11-11-09	11-09-11-30	11-09-12-45	12-05-13-15	13-05-14-25	14-09-15-20	15-09-16-10	16-10-17-08	17-08-17-30	17-08-17-30	17-08-18-08
เรียน	1001703 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อาจารย์สุภาวดี สอนวิชา วันที่ ๑-2 มีนาคม 2557				9000001 การสร้างงานชิ้นสมบูรณ์ ตามคำสั่งงาน โดย: ปิยะพร เกตุสิงห์ วันที่ ๑-2 มีนาคม 2541				1171301 ศิลปะการออกแบบกราฟิก อาจารย์ไพฑูริยา สอนวิชา วันที่ ๑-2 มีนาคม 2551				
สอน	1110106 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อาจารย์อรรณพ อภิธรรมชญา วันที่ ๑-9 มีนาคม 2543			210102 การจัดการองค์ความรู้ อาจารย์ไพฑูริยา สอนวิชา วันที่ ๑-10 มีนาคม 1031									
สอน					1171402 ศิลปะการออกแบบกราฟิก อาจารย์สุภาวดี อภิธรรมชญา วันที่ ๑-1 มีนาคม 156								
เรียน	2000112 การจัดการองค์ความรู้ อาจารย์อรรณพ อภิธรรมชญา วันที่ ๑-9 มีนาคม 822 (สอน)				4000111 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน โดย: ปิยะพร เกตุสิงห์ อาจารย์สุภาวดี อภิธรรมชญา วันที่ ๑-9 มีนาคม 942								

รหัสประจำตัว

ข้อมูลการใช้งานห้องเรียน

ห้องเรียน : มัทรี อ.1 ห้อง 156

ค้นหา

ภาคการศึกษาที่ 2/2557

วัน/เวลา	08.30-09.20	09.20-10.10	10.15-11.05	11.05-11.55	11.55-12.45	12.45-13.35	13.35-14.25	14.30-15.20	15.20-16.10	16.10-17.00	17.00-17.50	17.50-18.40
จันทร์	2453601 สติสำหรับบริหารรัฐศาสตร ดร.สมญา อินทรเกษม มัทรี อ.1 ห้อง 156				2453601 สติสำหรับบริหารรัฐศาสตร อาจารย์อภิชัย จันทสิริสวัสดิ์ มัทรี อ.1 ห้อง 156			2453306 กระบวนการกำหนดนโยบาย ศาสตราจารย์สวนรัมย์ อาจารย์อัครเดช พจนกุลสมบัติ มัทรี อ.1 ห้อง 156				
อังคาร	2453304 การบริหารการพัฒนา วาทิ ธต.เอกสิทธิ์ นาคทอง มัทรี อ.1 ห้อง 156				2453305 การวิเคราะห์โครงการและการ บริหารโครงการ อาจารย์อรรณพ นนแก้ว มัทรี อ.1 ห้อง 156							

เกณฑ์การเปิดหมู่เรียนพิเศษ ?

สำหรับอาจารย์ที่มีนักศึกษาในความดูแลต้องการขอเปิดหมู่เรียนพิเศษโดยมีเกณฑ์การเปิดหมู่เรียนพิเศษดังนี้

1. ในกรณีที่มียารวิชาซึ่งนักศึกษาประสงค์ขออนอกแผนการเรียนปกติดังกล่าว เปิดสอนให้แก่ นักศึกษาประเภทเดียวกันในกลุ่มอื่นๆ ในปีการศึกษานั้นๆ ให้นักศึกษามีสิทธิ์เฉพาะของลงทะเบียนเรียน ร่วมกับนักศึกษาในกลุ่มที่เปิดสอนกลุ่มนั้นๆ หากกลุ่มของนักศึกษาประเภทเดียวกันไม่มีเปิดสอนในปีการศึกษานั้นแต่มีเปิดสอนให้แก่ นักศึกษาประเภทอื่นๆ เช่น ภาคปกติ หรือ กศ.บป หรือ อื่นๆ ให้นักศึกษาดังกล่าว สามารถลงทะเบียนร่วมกับนักศึกษาประเภทอื่นๆ นั้นได้ โดยชำระเงินในอัตราของนักศึกษาที่ไปเรียนร่วม นั้นๆ ดังนั้นในกรณีที่มียารวิชาซึ่งนักศึกษาซึ่งประสงค์ขอยื่นนอกแผนการเรียนเปิดสอนในปีการศึกษานั้นๆ ของนักศึกษาประเภทใดประเภทหนึ่งแล้ว ทางมหาวิทยาลัยจึงไม่อนุญาตให้เปิดสอนเป็นกลุ่มเรียนพิเศษ นอกแผนการเรียนปกติ ทั้งนี้ยกเว้นนักศึกษาปีสุดท้ายจบการศึกษาได้แต่จำนวนหน่วยกิตต้องไม่เกินที่ มหาวิทยาลัยกำหนด(นักศึกษภาคปกติ ไม่เกิน25 หน่วยกิต นักศึกษภาคกศ.บป ไม่เกิน 15 หน่วยกิต)

2. ในกรณีนอกเหนือจากข้อ 1 คือภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาประสงค์ขอยื่นนอกแผนการเรียนปกติไม่มีการเปิดสอนวิชาดังกล่าวในแผนการเรียนปกติให้แก่นักศึกษากลุ่มใดๆ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องต่อคณะที่สังกัดเพื่อขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเปิดสอนเป็นกลุ่มเรียนปกติให้ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเปิดสอนให้ตามความจำเป็นเหมาะสมต่อไป

การประกาศแผนสภาพนักศึกษาสามารถตรวจสอบได้จากที่ไหน

การประกาศแผนสภาพนักศึกษาโดยสามารถเข้าตรวจสอบประกาศการแผนสภาพนักศึกษาที่หน้า เว็บไซต์ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล <http://regis.nsruc.ac.th>

**นักศึกษามานั่งเรียนแต่ไม่ได้ลงทะเบียน และไม่มีชื่อ และไม่สามารถกรอก ข้อมูล
คะแนนแต่มาเรียนจนจบและสอบปลายภาค ผู้สอนควรทำอย่างไร**

1. ผู้สอนแจ้งนักศึกษามาติดต่อทะเบียน เพื่อทำเรื่องจองรายวิชาเรียนและทำเรื่องจ่ายค่าลงทะเบียน
2. ผู้สอนเก็บคะแนนนักศึกษาไว้ก่อน จนกว่านักศึกษาจะทำเรื่องลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วจึงส่งเกรด

ข้อมูลระดับบัณฑิตศึกษา ไม่มีฐานข้อมูลให้สืบค้น

ปัจจุบันฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นของนักศึกษาและอาจารย์รวมกันที่ เว็บไซต์
<http://gs.nsr.u.ac.th>

จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร ของหลักสูตรเอกเดี่ยว/เอกโท/เอกคู่ มีจำนวนเอกสารกี่คน ?

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดทำ คู่มือมาตรฐานการอุดมศึกษา และเกณฑ์
มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ในหน้า เว็บไซต์http://apr.nsr.u.ac.th/Course_web/TQF

**การรายงานตัวนักศึกษาไม่จำเป็น ต้องทำวันเดียวพร้อมกัน ควรจ่ายเงินที่ธนาคารแล้ว
นำไปให้เจ้าหน้าที่รายงานตัวพร้อมหลักฐาน ?**

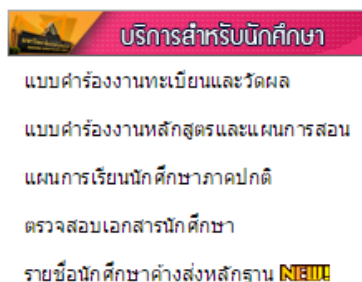
ปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษาภาคปกติแบ่ง
ออกเป็น 2 วัน พร้อมปรับลดขั้นตอนการรายงานตัวให้มีความกระชับยิ่งขึ้นเพื่อเพิ่มความสะดวกให้
แก่นักศึกษา

การจัดสอบขอเวลามากขึ้น

ให้คณะที่ต้องการจัดสอบในรายวิชาที่ต้องการขยายเวลาสอบส่งหนังสือแจ้งมาที่สำนัก
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อให้ดำเนินการได้ตามความต้องการของคณะ

แบบฟอร์มที่ถูกต้องของสำนักส่งเสริมวิชาการสามารถดาวน์โหลดได้จากที่ไหน

ปัจจุบันนักศึกษาและอาจารย์สามารถดาวน์โหลดคำร้องได้ที่ <http://apr.nsr.u.ac.th> เมนูแบบคำ
ร้องกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล



เอกสารคำร้องมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- นว.01 -คำร้องทั่วไป
- นว.04 -คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- นว.05 -คำร้องขอลากิจ-ลาป่วย
- นว.06 -คำร้องขอลงทะเบียนเรียน (โดยเสียค่าปรับ)
- นว.07 -คำร้องขอยืนยันการลงทะเบียนเรียน
- นว.08 -คำร้องขอจองรายวิชาล่าช้า
- นว.09 -คำร้องขอถอนรายวิชา
- นว.10 -คำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน
- นว.11 -คำร้องขอเปลี่ยนรหัสวิชา
- นว.12 -คำร้องขอคืนสภาพนักศึกษา
- นว.13 -คำร้องขอลาพักการเรียนตลอดภาคการศึกษา
- นว.14 -คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
- นว.15 -คำร้องขอใบแทนบัตรนักศึกษา, ใบ นว.3, ใบแสดงผลการเรียน, คำอธิบายรายวิชา
- นว.16 -คำร้องขอใบรับรอง
- นว.17 -คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา,ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ,ใบแทนปริญญาบัตร
- นว.18 -คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- นว.19 -คำร้องขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- นว.20 -คำร้องขอรับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา (หลังเปิดภาคเรียน 15 วัน)
- นว.21 -คำร้องขอเลื่อนการประเมินผลปลายภาคการศึกษา (ก่อนสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน)
- นว.23-คำร้องขอเพิ่มรายวิชา



SCAN ME

แนวปฏิบัติการเสนอหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เพื่อให้กระบวนการเสนอเปิดหลักสูตร รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร(มคอ.7) เสนอการแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย(สมอ.08) และการปิดหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอ กำหนดแนวปฏิบัติการเสนอหลักสูตรเพื่อพิจารณาเข้าสู่คณะกรรมการสภาวิชา คณะกรรมการอนุกรรมการฝ่าย วิชาการสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

รายการ	ระยะเวลา	ตัวอย่าง	ผู้รับผิดชอบ
1. คณะบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสาร เล่มหลักสูตร มคอ.2/สมอ. 08/เอกสารปิดหลักสูตร/รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้อง เสนอเข้าสภาวิชาการ * กรณีที่ไม่ทันตามกำหนดจะนำเสนอสภาวิชาการในเดือนถัดไป	ภายในสัปดาห์ ที่ 1 ของเดือน	สัปดาห์ที่ 1 เดือนมกราคม	- คณะ - กลุ่มงานส่งเสริม วิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งกลับคณะและ กำหนดเวลาในส่งกลับ *กรณีที่ไม่ทันตามกำหนดจะนำเสนอสภาวิชาการในเดือนถัดไป	สัปดาห์ที่ 3 ของ เดือน	สัปดาห์ที่ 3 เดือนมกราคม	- กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
3. คณะส่งเล่มหลักสูตร มคอ.2/สมอ.08/เอกสารปิดหลักสูตร/รายงาน ผลการดำเนินการของหลักสูตร(มคอ.7) ที่แก้ไขแล้วให้สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนพร้อมหนังสือนำเสนอจากคณะ จำนวน 15 ชุด	สัปดาห์ที่ 4 ของ เดือน	สัปดาห์ที่ 4 เดือนมกราคม	- คณะ
4. เสนอเล่มหลักสูตร มคอ.2/สมอ.08/เอกสารปิดหลักสูตร/รายงานผล การดำเนินการของหลักสูตร(มคอ.7) ต่อสภาวิชาการ	วันพฤหัสบดี ที่ 2 ของเดือน	วันพฤหัสบดี ที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์	- กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งรายงานการประชุมสภา วิชาการแจ้งให้คณะทราบเพื่อนำไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภา วิชาการและคณะบันทึกข้อความส่งเล่มหลักสูตร มคอ.2/สมอ.08/ เอกสารปิดหลักสูตรให้อนุกรรมการฝ่ายวิชาการสภามหาวิทยาลัย/ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร(มคอ.7) จำนวน 10 ชุด * กรณีที่ไม่ทันตามกำหนดจะนำเสนอเข้าสภาวิชาการในเดือนถัดไป	สัปดาห์ที่ 3 ของ เดือน	สัปดาห์ที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์	- คณะ - กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
6. เสนอเล่มหลักสูตร มคอ.2/สมอ.08/เอกสารปิดหลักสูตร/ ต่อ อนุกรรมการฝ่ายวิชาการสภามหาวิทยาลัย/รายงานผลการดำเนินการ ของหลักสูตร(มคอ.7)	วันอังคาร สัปดาห์ ที่ 4 ของเดือน * อาจเปลี่ยนแปลง ตาม ความเหมาะสม	สัปดาห์ที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์	- กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
7. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งรายงานการประชุม อนุกรรมการฝ่ายวิชาการสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้คณะทราบเพื่อนำไป แก้ไขตามข้อเสนอแนะของอนุกรรมการฝ่ายวิชาการสภามหาวิทยาลัย และคณะบันทึกข้อความส่งเล่มหลักสูตรมคอ.2/สมอ.08/เอกสารปิด หลักสูตร/รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ให้อนุกรรมการฝ่ายวิชาการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 45 ชุด * กรณีที่ไม่ทันกำหนดจะนำเสนอเข้าสภาวิชาการในเดือนถัดไป	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน	สัปดาห์ที่ 1 เดือนมีนาคม	- กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน - คณะ
8. เสนอเล่มหลักสูตร มคอ.2/สมอ.08/เอกสารปิดหลักสูตร/รายงานผล การดำเนินการของหลักสูตร(มคอ.7) ต่อสภามหาวิทยาลัย	สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน	สัปดาห์ที่ 2 เดือนมีนาคม	- กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน

รายการ	ระยะเวลา	ตัวอย่าง	ผู้รับผิดชอบ
9. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนำเสนอ ต่อสภามหาวิทยาลัย	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน	สัปดาห์ที่ 4 เดือนมีนาคม	- คณะ
10. คณะ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ปรับแก้ไขตามมติสภามหาวิทยาลัยและคณะเสนอเอกสาร เล่มหลักสูตร มคอ.2/สมอ.08/เอกสารปิดหลักสูตร/รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร(มคอ.7) ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายใน 30 วันหลังออกจาก สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ	สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน	สัปดาห์ที่ 2 เดือนเมษายน	- คณะ - กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
6. เสนอเล่มหลักสูตร มคอ.2/สมอ.08/เอกสารปิดหลักสูตร/ ต่อ อนุกรรมการฝ่ายวิชาการสภามหาวิทยาลัย/รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร(มคอ.7)	วันอังคาร สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน * อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม	สัปดาห์ที่ 4 เดือนกุมภาพันธ์	- กลุ่มงานบริหาร สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน

หมายเหตุ กรณีที่เป็นการเสนอหลักสูตร(มคอ.2) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) เพื่อให้คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ สภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบนั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือตัวแทนของหลักสูตรต้องเป็นผู้นำเสนอข้อมูล ด้วยตนเองในวันที่มีการประชุม

3. สนส. เรามีอะไรใหม่ ในปี 2559

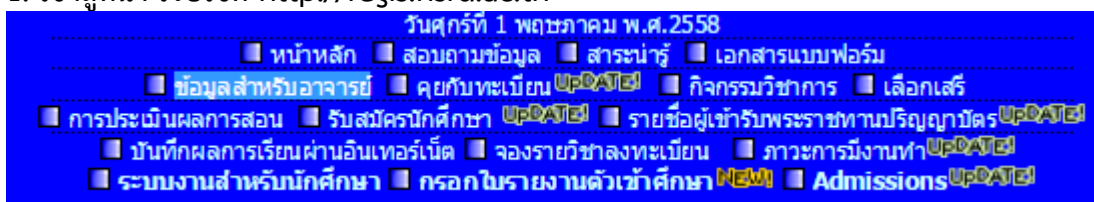
Mobile Application NSRU Regis

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดทำ Mobile Application NSRU Regis เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาในการ ติดต่อกับงานทะเบียน เช่น เรื่องตรวจสอบ ผลการเรียน ของนักศึกษา ตรวจสอบตารางเรียนสำหรับนักศึกษา ผลการสอบประกันคุณภาพคอมพิวเตอร์และ ภาษาอังกฤษ และการ แจ้งกำหนดกิจกรรมทางวิชาการต่างๆให้นักศึกษาทราบผ่านทาง Mobile Application NSRU Regis ซึ่ง ใช้งานกับระบบปฏิบัติการ



การใช้งานระบบ ตรวจสอบโครงสร้างนักศึกษา ออนไลน์

1. เข้าสู่หน้า เว็บไซต์ <http://regis.nsruc.ac.th>



2. คลิกเลือกเมนู ข้อมูลสำหรับอาจารย์ พิมพ์รหัสอาจารย์ และ พิมพ์รหัสผ่าน

ข้อมูลสำหรับอาจารย์

ท่านสามารถพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่เรียนในรายวิชาที่ท่านสอน
ได้จากระบบส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ตได้โดยตรง
ที่เมนู "ส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต"

- ประวัตินักศึกษาที่ท่านเป็นที่ปรึกษา/ตรวจโครงสร้าง
- รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา รหัส 46 เป็นต้นมา * กรณาทพิมพ์จากระบบส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ต
 - ระบบส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ต สำหรับภาคเรียนแรกจนถึง 3/2556 (สิ้นสุดที่ภาคเรียน 3/2556)
 - ระบบส่งผลการเรียนทางอินเทอร์เน็ต สำหรับภาคเรียน 1/2557 เป็นต้นไป
- รายชื่อนักศึกษารหัส 46 เป็นต้นมา
- ผลการประเมินการสอนอาจารย์
- ผลการประเมินการสอนอาจารย์ [สำหรับผู้บริหารคณะ]
- ระบบติดตามผลการเรียน
- ระบบติดตามผลการเรียน [สำหรับผู้บริหารคณะ] **NEW!**
- ผลการเรียนรายภาคเรียนของนักศึกษาที่ท่านเป็นที่ปรึกษา **NEW!**
- สรุปผลการเรียน (ประกอบ มคอ.7) **NEW!**
- ค้นหารายวิชาที่เปิดสอน **NEW!**
- ระบบประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์
- จำนวนเงินลงทะเบียน รายสาขา
- จำนวนเงินลงทะเบียน รายคณะ
- Logout

คลิกที่เมนูประวัตินักศึกษาที่ท่านเป็นที่ปรึกษา/ตรวจโครงสร้าง

ข้อมูลการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

โปรดเลือกสาขาวิชาด้วยค่ะ ▼

เริ่มต้นหา

กลับไปก่อนหน้า

คลิกเลือกสาขาวิชาที่ต้องการตรวจสอบโครงสร้าง/เลือกนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบโครงสร้าง

รายชื่อนักศึกษา					
โปรแกรมวิชา 5411171601 : ดนตรีศึกษา กลุ่มวิชาดนตรีไทย ห้อง 1					
ที่	รหัส น.ศ.	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	รายละเอียด	ตรวจสอบโครงสร้าง
1	54111216001	น.ส.นิยดา ใจรัก	ศึกษาอยู่	คลิกที่นี่	ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร
2	54111216021	นายวันชนะ กิตติกุล	ศึกษาอยู่	คลิกที่นี่	ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร
3	54111216037	นายศรัณย์ โพธิ์	ศึกษาอยู่	คลิกที่นี่	ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร

ปิดหน้านี้

พิมพ์ข้อมูล

จะพบหน้าต่าง เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้งาน/คลิกยอมรับเงื่อนไข

เงื่อนไขและข้อตกลงการใช้งาน

ยินดีต้อนรับสู่ข้อตกลงการใช้งานการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ข้อตกลงฉบับนี้อธิบายเงื่อนไขการเข้าถึงและการใช้งานการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นักศึกษาที่ใช้งานการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะต้องอ่านรายละเอียดและยอมรับเงื่อนไขและข้อกำหนดทุกประการที่ปรากฏในข้อตกลง ถ้านักศึกษาไม่ยอมรับเงื่อนไขที่อยู่ในข้อตกลงฉบับนี้ นักศึกษาก็ไม่สามารถใช้หรือเข้าใช้งานการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้

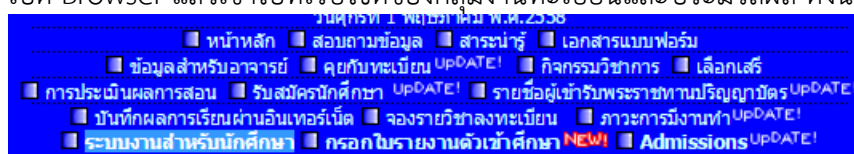
3. หน้าต่างนี้จะได้รวบรวมข้อมูล การจัดรายวิชาเรียนของนักศึกษาเรียนนั้น ๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์					หน้าที่ 1	
ข้อมูลการจัดรายวิชาที่เรียน						
รหัสนักศึกษา		ชื่อ-นามสกุล		เกรดเฉลี่ยสะสม	3.36	
สาขาวิชา	5411171601	ดนตรีศึกษา	กลุ่มวิชาดนตรีไทย	ระดับ	ปริญญาตรี 5 ปี ค.บ. 5 ปี	
อาจารย์ที่ปรึกษา	นายบุญญ์ ภูเทษ			สถานะ	ศึกษาอยู่	
ลำดับ	รหัสหมวด	ชื่อหมวด	หน่วยกิต	หน่วยกิตกลุ่ม		
1.	171601	วิชาชีพรูบดับ	31	-	กำหนดรายวิชา	
	1001101	การศึกษาและความเป็นครูไทย	3	(3-0-6)	1/2554	A ผ่าน
	1001701	ภาษาไทยสำหรับครู	2	(2-0-4)	2/2554	B+ ผ่าน
	1003701	การบริหารจัดการในสถานศึกษา	3	(3-0-6)		
	1122201	การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	3	(2-2-5)	1/2556	A ผ่าน
	1122303	หลักการจัดการเรียนรู้	3	(2-2-5)	2/2556	A ผ่าน
	1131701	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู	2	(1-2-3)	1/2555	B+ ผ่าน
	1133101	นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	3	(2-2-5)	1/2556	A ผ่าน
	1143105	การวัดและประเมินผลการศึกษา	3	(2-2-5)	2/2556	B+ ผ่าน
	1144411	การวิจัยทางการศึกษา	3	(2-2-5)		
	1151106	จิตวิทยาสำหรับครู	3	(3-0-6)	2/2554	A ผ่าน
	2312707	ภาษาอังกฤษสำหรับครู	3	(3-0-6)	2/2555	A ผ่าน
			เรียนแล้ว 25 หน่วย ยังขาดอีก 6 หน่วย			

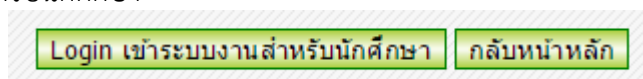
การพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา

ระบบงานออกแบบให้สามารถทำงานกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินลงทะเบียนได้ตามช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

1. เปิด Browser แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์ของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ดังนี้



2. แล้วคลิกที่ หัวข้อ “ระบบงานสำหรับนักศึกษา” คลิกเลือก Login เข้าระบบสำหรับนักศึกษา



3. พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา และพิมพ์รหัสผ่านและคลิก “ตกลง”

ข้อมูลสำหรับนักศึกษา 46

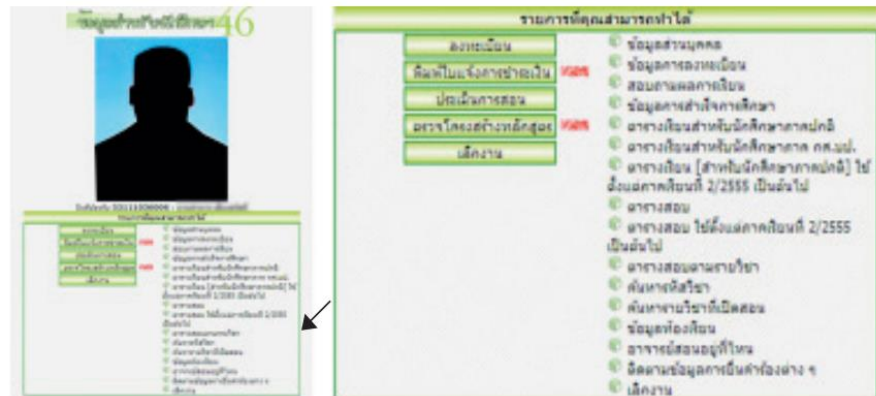
ข้อมูลสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 เป็นต้นมา

กรุณาพิมพ์เลขประจำตัวนักศึกษาและรหัสผ่านให้ถูกต้อง

เลขประจำตัวนักศึกษา

รหัสผ่าน

4. หน้าจอแสดงข้อมูลสำหรับนักศึกษา ในหน้าต่งนี้ นักศึกษา คลิกเมนู “พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน” เพื่อพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินลงทะเบียน



5. ในหน้าจอนี้ระบบจะแสดง ข้อมูลการชำระเงินลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา และวันเวลาที่กำหนดให้พิมพ์และชำระเงินในภาคการศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาสามารถนำใบแจ้งชำระเงินที่พิมพ์ไปชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ตามกำหนดกิจกรรมที่ประกาศไว้ในแต่ละภาคการศึกษา

ภาคเรียนที่	เลขที่ นร. 3	ชื่อคน	ชื่อคน	จำนวนเงิน	วันที่รับ นร. 3	เงินที่รับ นร. 3	จำนวน
10253	55104736	นางชยธิดา	นางชยธิดา	-	-	-	-
10253	55204846	นางชยธิดา	นางชยธิดา	-	-	-	-
10254	54102817	นางชยธิดา	นางชยธิดา	-	-	-	-
10254	54202835	นางชยธิดา	นางชยธิดา	-	-	-	-
10255	55103411	นางชยธิดา	นางชยธิดา	-	-	-	-
10255	55202891	นางชยธิดา	นางชยธิดา	-	-	-	-
10256	55103631	นางชยธิดา	นางชยธิดา	-	-	-	-
10256	55202810	นางชยธิดา	นางชยธิดา	-	-	-	-
10257	57103635	นางชยธิดา	นางชยธิดา	-	-	-	-
10257	57212122	นางชยธิดา	นางชยธิดา	22 ธันวาคม 2557 - 31 มกราคม 2558	22 ธันวาคม 2557 - 31 มกราคม 2558	-	-

สนส. สัญจร ครั้งที่ 3

คู่มือการใช้งานระบบคำร้องขอเพิ่มรายวิชาแบบออนไลน์

1. เข้าสู่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://apr.nsrh.ac.th>
ให้นักศึกษาเข้าสู่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คลิกที่ปุ่มเมนูทางด้านขวามือชื่อ “ระบบคำร้องขอเพิ่มรายวิชา”



2. หน้าระบบคำร้องขอเพิ่มรายวิชา

เมื่อเข้าสู่หน้าระบบคำร้องขอเพิ่มรายวิชา ให้นักศึกษาอ่านและทำความเข้าใจรายละเอียดในหน้าระบบคำร้องขอเพิ่มรายวิชาให้ครบถ้วน จากนั้นดำเนินการกรอกกรหัสนักศึกษาและหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อเข้าสู่ระบบ

 หน้าจอระบบคำร้องขอเพิ่มรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. ด้านบนมีโลโก้มหาวิทยาลัยและชื่อ "คำร้องขอเพิ่มรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์". ส่วนกลางมีหัวข้อ "คำร้องขอเพิ่มรายวิชา" และรายละเอียดการปฏิบัติของนักศึกษาในการยื่นคำร้องและการปฏิบัติหลังจากได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเพิ่ม. มีรายการข้อควรระวัง 2 ข้อเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมและเอกสาร. ด้านล่างมีช่องกรอก "กรณการกรอกรหัสนักศึกษา" และ "เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก" พร้อมปุ่ม "ดำเนินการต่อ". ด้านล่างสุดมีข้อความ "ทดลองใช้งานระบบตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย. ถึง 15 พ.ย. 2557" และข้อมูลติดต่อของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.

3. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษา ข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษา และจำนวนหน่วยกิตปัจจุบัน และหน่วยกิตที่ห้ามลงเกิน

ในหน้านี้ข้อมูลตารางเรียนที่แสดงดังกล่าว เป็นเพียงข้อมูลตารางเรียนตามแผนการเรียนของนักศึกษา ไม่ใช่ข้อมูลที่นักศึกษาลงทะเบียนจริงๆ นักศึกษาจำเป็นต้องสังเกตข้อมูลตารางเรียน ข้อมูลรายวิชาที่จะลงเพิ่มหรือรายวิชาตามแผนการเรียนที่จะถอนรายวิชา จะต้องไม่หน่วยกิตไม่เกินจำนวนหน่วยกิตของนักศึกษา และรายวิชาที่จะลงเพิ่มจะต้องไม่ซ้ำเวลาเรียนของนักศึกษา หากต้องการขอเพิ่มรายวิชาให้คลิกปุ่ม “ขอเพิ่มรายวิชา” อยู่ล่างสุดของหน้าระบบ

ข้อมูลตารางเรียนของนักศึกษา
(ตามแผนการเรียนของนักศึกษา นักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต)
วันที่ 04 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2557

ข้าพเจ้า XXXXXXXXXX รหัสนักศึกษา XXXXXXXXXX

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก - E-mail :

นักศึกษา XXXXXXXXXX ภาคปติ ภาษาอังกฤษ - ภาษาจีน

ระดับ XXXXXXXXXX (ศ.บ. 4 ปี) สาขาวิชา XXXXXXXXXX - ภาษาจีน

ข้อมูลตามแผนการเรียน ไม่ใช่ข้อมูลส่วนการลงทะเบียนของนักศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วันที่	หน่วยกิต	วัน	เวลาเริ่ม	เวลาเลิก
2312106	การเขียนภาษาอังกฤษ 2	-	3(2-2-5)	จันทร์	08.30	11.55
2314602	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ	-	3(3-0-6)	จันทร์	12.45	15.20
4311705	การอ่านและตีความเพื่อศึกษาระดับสูง	-	3(2-2-5)	อังคาร	08.30	11.55
2273709	ภาษาอังกฤษ	-	3(2-2-5)	อังคาร	12.45	16.10
3201101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	3(3-0-6)	พุธ	08.30	11.05
2273606	การสนทนาภาษาจีน	-	3(2-2-5)	พุธ	11.55	15.20

ข้อมูลตามแผนการเรียน ไม่ใช่ข้อมูลส่วนการลงทะเบียนของนักศึกษา

วัน/เวลา	08.30-09.20	09.20-10.10	10.15-11.05	11.05-11.55	11.55-12.45	12.45-13.35	13.35-14.25	14.30-15.20	15.20-16.10	16.10-17.00	17.00-17.50	17.50-18.40
จันทร์	2312106 การเขียนภาษาอังกฤษ 2				2314602 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ							
อังคาร	4311705 การอ่านและตีความเพื่อศึกษาระดับสูง				2273709 ภาษาอังกฤษ							
พุธ	3201101 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ธุรกิจ				2273606 การสนทนาภาษาจีน							

จำนวนหน่วยกิตรวมปัจจุบัน 18 หน่วยกิต

ข้อมูลนักศึกษา

4. ค้นหารายวิชาลงเพิ่ม

เมื่อเข้าสู่หน้าค้นหารายวิชาลงเพิ่ม สิ่งนี้นักศึกษาสามารถบริหารจัดการได้ดังนี้

- ตรวจสอบหน่วยกิตปัจจุบันของนักศึกษา
- ถอนรายวิชาตามแผนการเรียนของนักศึกษา โดยการคลิกปุ่ม “ลบ” (รูป ) เพื่อถอนรายวิชาตามแผนการเรียนของนักศึกษา
- การค้นหารายวิชาลงเพิ่ม สามารถค้นหาได้จาก รหัสวิชาหรือชื่อวิชา โดยการกรอกข้อมูลลงในช่องที่เตรียมไว้และกดปุ่ม “ค้นหา” ค้นหาจากรหัสวิชาหรือชื่อวิชา :
- จากนั้นเลือกรายวิชา วัน เวลา ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “เลือก” รายวิชาดังกล่าวจะถูกเพิ่มเข้าสู่ตารางเรียนตามแผนการเรียนของนักศึกษา
- เมื่อจัดการตารางเรียนตามต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อยืนยันการขอเพิ่มถอนรายวิชาของนักศึกษา

ตัวอย่าง : เลือกรายวิชา วิถีโลกและวิถีไทย วันศุกร์ เวลา 08.30 – 11.05 ดังรูป

สนส. สัณญคร ครั้งที่ 3

ข้อมูลตารางเรียนตามแผนการเรียนของ

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถลงรายวิชาได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต

ข้อมูลตามแผนการเรียน ไม่ใช้ข้อมูลสำหรับการลงทะเบียนของนักศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คณิศร	หน่วยกิต	วัน	เวลาเริ่ม	เวลาเลิก	ลบ
2312106	การเขียนภาษาอังกฤษ 2	-	3(2-2-5)	จันทร์	08.30	11.55	✖
2314602	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ	-	3(3-0-6)	จันทร์	12.45	15.20	✖
4311705	การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อศึกษาระบบภาษา	-	3(2-2-5)	อังคาร	08.30	11.55	✖
2273709	ภาษาจีนธุรกิจ	-	3(2-2-5)	อังคาร	12.45	16.10	✖
3201101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	-	3(3-0-6)	พฤหัสบดี	08.30	11.05	✖
2273606	การสนทนาภาษาจีน	-	3(2-2-5)	พฤหัสบดี	11.55	15.20	✖
2000122	วิถีโลกและวิถีไทย	72	3(3-0-6)	ศุกร์	08.30	11.05	✖

จำนวนหน่วยกิตปัจจุบันของนักศึกษา 21 หน่วยกิต

[ดำเนินการต่อ](#) [ยกเลิก](#)

ค้นหารายวิชาลงเพิ่ม

ค้นหาจากรหัสวิชาหรือชื่อวิชา : [ค้นหา](#)

รหัสห้องเรียน	ห้องเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วัน	เวลาเข้า	เวลาออก	ภาคเรียน	เลือก
5611353201	วิทยาการคอมพิวเตอร์ ห้อง 1	2000122	วิถีโลกและวิถีไทย	จันทร์	08.30	11.05	1/2557	เลือก
5711275202	การปกครองท้องถิ่น ห้อง 2	2000122	วิถีโลกและวิถีไทย	จันทร์	08.30	11.05	1/2557	เลือก
5711268201	ภาษาไทย	2000122	วิถีโลกและวิถีไทย	จันทร์	08.30	11.05	1/2557	เลือก
5711359202	สาธารณสุขศาสตร์ (อาชีพอนามัยและความปลอดภัย) ห้อง 2	2000122	วิถีโลกและวิถีไทย	จันทร์	08.30	11.05	1/2557	เลือก
5711276202	รัฐประศาสนศาสตร์ ห้อง 2	2000122	วิถีโลกและวิถีไทย	จันทร์	11.55	14.25	1/2557	เลือก

5. การยืนยันข้อมูลการเพิ่มรายวิชา

ให้นักศึกษากรอกเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้จริง (หากมีกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ทราบ) และเลือกเหตุผลที่ขอเพิ่มรายวิชาดังกล่าว จากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากหากยืนยันการเพิ่มรายวิชาแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก หากมั่นใจแล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยันการเพิ่มถอน” หากไม่มั่นใจ ให้คลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อไปแก้ไขจัดการข้อมูลตารางเรียนอีกครั้งหนึ่ง ดังรูป

ยืนยันการขอเพิ่มถอนรายวิชา

ข้อมูลตามแผนการเรียน ไม่ใช้ข้อมูลสำหรับการลงทะเบียนของนักศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คณิศร	หน่วยกิต	วัน	เวลาเริ่ม	เวลาเลิก
2312106	การเขียนภาษาอังกฤษ 2	-	3(2-2-5)	จันทร์	08.30	11.55
2314602	ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ	-	3(3-0-6)	จันทร์	12.45	15.20
4311705	การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อศึกษาระบบภาษา	-	3(2-2-5)	อังคาร	08.30	11.55
2273709	ภาษาจีนธุรกิจ	-	3(2-2-5)	อังคาร	12.45	16.10
3201101	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ	-	3(3-0-6)	พฤหัสบดี	08.30	11.05
2273606	การสนทนาภาษาจีน	-	3(2-2-5)	พฤหัสบดี	11.55	15.20
2000122	วิถีโลกและวิถีไทย	72	3(3-0-6)	ศุกร์	08.30	11.05

ข้อมูลตามแผนการเรียน ไม่ใช้ข้อมูลสำหรับการลงทะเบียนของนักศึกษา

วัน/เวลา	08.30-09.20	09.20-10.10	10.15-11.05	11.05-11.55	11.55-12.45	12.45-13.35	13.35-14.25	14.30-15.20	15.20-16.10	16.10-17.00	17.00-17.50	17.50-18.40
จันทร์	2312106 การเขียนภาษาอังกฤษ 2					2314602 ภาษาอังกฤษสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ						
อังคาร	4311705 การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อศึกษาระบบภาษา					2273709 ภาษาจีนธุรกิจ						
พฤหัสบดี	3201101 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ				2273606 การสนทนาภาษาจีน							
ศุกร์	2000122 วิถีโลกและวิถีไทย (เพิ่ม)											

ค้นหาหน้าชื่อ : ชื่อ-สกุล :

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : * * เหตุผลที่ขอเพิ่มรายวิชา : --- โปรดระบุ ---

[กลับ](#) [ยืนยันการเพิ่มถอน](#) [ยกเลิก](#)

6. แบบฟอร์มคำร้องขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาเรียน

เมื่อยืนยันการทำรายการเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงแบบฟอร์มคำร้องขอเพิ่มและถอนรายวิชาเรียน ให้นักศึกษาดำเนินการพิมพ์จาก Browser ได้เลย (แนะนำให้ใช้ Chrome Browser เพราะง่ายต่อการพิมพ์สี) จากนั้นให้นักศึกษาเซ็นยืนยัน พร้อมให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นกำกับ เพื่อให้แบบฟอร์มให้กับกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการดำเนินการต่อไป เป็นอันเสร็จสิ้นสมบูรณ์

ทดลอง



นว.12ก.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำร้องขอเพิ่มรายวิชาเรียน

(นักศึกษาภาคปกติเรียนรวมทั้งสัปดาห์ 22 หน่วยกิต / กศ.บป. เรียนรวมทั้งสัปดาห์ 12 หน่วยกิต)

วันที่ 04 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

เรื่อง

ขอเพิ่มรายวิชา

เรียน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า

รหัสนักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก0881234567.....

E-mail :

นักศึกษา ...ภาคปกติ... สาขาวิชาภาษาอังกฤษ - ภาษาจีน.....

ระดับศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ. 4 ปี).....

เหตุผลที่ขอเพิ่มรายวิชาเนื่องจาก ..ลงเรียนแค่ E...

จึงขอลงทะเบียนเพิ่มดังนี้

☒ ลงทะเบียนเรียนตามปกติในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557 แล้ว

จำนวน 6 วิชา

จำนวนหน่วยกิต 18 หน่วยกิต

มีความประสงค์ขอเพิ่มรายวิชาเรียน

จำนวน 1 วิชา

จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต

รวมจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนในภาคเรียนนี้ทั้งสิ้น 21 หน่วยกิต

โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขอเพิ่มรายวิชาเรียนอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ตารางเรียนส่วนตัวของข้าพเจ้าเมื่อลงทะเบียนเพิ่มแล้วจะต้องมีเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันตามที่ 4 หรือ 5 อย่างน้อย 1 คาบ

2. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเวลาของการเรียนวิชาใดไปจากตารางสอนปกติ จะต้องให้หลักฐานรับรองจากอาจารย์ผู้สอนเป็นลายลักษณ์อักษรส่งมาด้วย

3. การยื่นคำร้องขอเพิ่มรายวิชาเรียนในภาคเรียนนี้จะกระทำโดยคำร้องฉบับเดียวเท่านั้น

ขอแสดงความนับถือ

.....

(นางสาวณิศา ศิริศักดิ์ชัย)

การปฏิบัติของนักศึกษาในการยื่นคำร้องและการปฏิบัติตามจากได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเพิ่ม

1. นักศึกษาต้องกรอกคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อพิมพ์ใบคำร้องขอเพิ่มรายวิชาเรียนให้อาจารย์ผู้สอนวิชาที่ลงทะเบียนตามอนุญาต

2. ส่งคำร้องขอเพิ่มรายวิชาเรียนที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 14 ชั้น 1

รายการวิชาที่ลงทะเบียนเพิ่มและตารางเรียนของข้าพเจ้าปรากฏดังแสดงข้างล่างนี้

"ข้อมูลตามเอกสารนี้ ไม่ใช่วิธีสอนสำหรับการลงทะเบียนของนักศึกษา"

ลงทะเบียน	งดเรียน	วิชา	คาบ	อาจารย์สอน	หน่วยกิต	วัน	เวลาเรียน	เวลาเลิกเรียน
-----------	---------	------	-----	------------	----------	-----	-----------	---------------

แบบฟอร์มขอเพิ่ม/ถอนรายวิชาเรียน

ส่งรายการจัดสอนออนไลน์

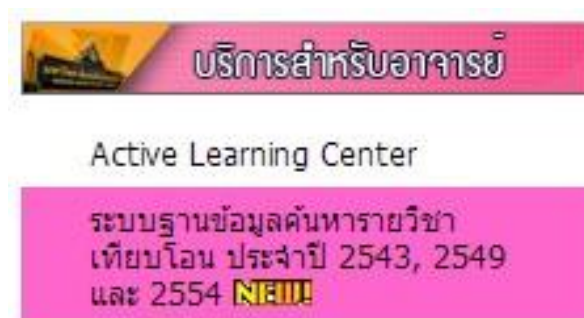
ในปีการศึกษา2559 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดทำ เว็บไซต์เพื่อการส่งรายการจัดสอนแบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ในการ ติดต่อกับกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ โดยจะเริ่มทดลองการใช้งานในภาคการศึกษาที่ 1/2559

คู่มือระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอน

ระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอนจัดทำขึ้นเพื่อให้คณาจารย์หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สามารถค้นหารายละเอียดรายวิชาหรือพิมพ์เอกสารการเทียบโอนรายวิชาต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ระบบที่จัดทำขึ้นในขณะนี้มียาวิชาในปีหลักสูตร ได้แก่ ปี 2543, 2549 และปี 2554 เนื่องจากรายวิชาในมหาวิทยาลัยมีจำนวนมาก และหลักสูตรผ่านมา หลายปี ซึ่งต้องใช้เวลาในการค้นหาและนำเข้าในฐานข้อมูล

การใช้งานระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอน

การใช้งานระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอน สามารถเข้าใช้บริการได้ที่เว็บไซต์สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (<http://apr.nsruc.ac.th>) ทางเมนูทางด้านซ้ายในหัวข้อบริการสำหรับ อาจารย์ เลือกเมนูที่มีชื่อว่า “ระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอน ประจำปี 2543, 2549 และปี 2554” หรือเข้าใช้บริการได้ที่ <http://apr.nsruc.ac.th/description/search.php>



การใช้งานระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอน

เมื่อเข้ามายังระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอน ประจำปี 2543, 2549 และปี 2554 จะได้ดัง รูปที่ 2 ซึ่งจะมีช่องสำหรับค้นหาแบ่งออกเป็น 2 คอลัมน์ ได้แก่ ฝั่งซ้ายและฝั่งขวา ซึ่งผู้ให้บริการสามารถ ค้นหาวิชาได้ทั้งฝั่งซ้ายและฝั่งขวา โดยเริ่มค้นหาได้ดังนี้

1. เลือกปีหลักสูตร ได้ที่เมนู “หลักสูตรปี” ปัจจุบันรายวิชาที่ถูกเพิ่มลงฐานข้อมูลได้แก่ปีหลักสูตร 2543, 2549 และปี 2554
2. ระบุรหัสวิชา หรือชื่อวิชาภาษาไทย
3. คลิกปุ่ม “Search” ระบบจะค้นหาผลลัพธ์ที่ตรงกับข้อมูลที่ระบุไว้ ดังภาพ ฝั่งซ้าย หากไม่พบ ระบบจะแจ้งว่า “ไม่พบรายการที่ค้นหา กรุณาค้นหาใหม่อีกครั้ง”

ระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอน

เนื่องจากข้อมูลรายวิชาที่มีจำนวนมาก การนำข้อมูลใส่ฐานข้อมูลจึงไม่สามารถทำได้ครบถ้วน ซึ่งปัจจุบันรายวิชาที่เพิ่มคำอธิบายรายวิชาได้แก่ปี 2543, 2549 และ 2554 และทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำลังดำเนินการเพิ่มคำอธิบายรายวิชาลงฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ขออภัยในความไม่สะดวก

หากข้อมูลรายวิชาที่ผู้ให้บริการค้นหาไม่พบ หรือไม่มีคำอธิบายรายวิชา ผู้ให้บริการสามารถมาขอข้อมูลได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ และแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบว่าการให้เพิ่มรายวิชาหรือคำอธิบายรายวิชาดังกล่าวลงในฐานข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการค้นหาในภายหลัง

ขอบคุณครับ

-- คู่มือการใช้งาน --

เทียบรายวิชา

คำอธิบายรายวิชาของสถาบันที่ต้องการเทียบ

หลักสูตรปี : ---โปรดระบุปีหลักสูตร---

ค้นหารหัสวิชา/ชื่อวิชา : ค้นหา

คำอธิบายรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หลักสูตรปี : ---โปรดระบุปีหลักสูตร---

ค้นหารหัสวิชา/ชื่อวิชา : ค้นหา

ระบบฐานข้อมูลค้นหารายวิชาเทียบโอน

เนื่องจากข้อมูลรายวิชาที่มีจำนวนมาก การนำข้อมูลใส่ฐานข้อมูลจึงไม่สามารถทำได้ครบถ้วน ซึ่งปัจจุบันรายวิชาที่เพิ่มคำอธิบายรายวิชาได้แก่ปี 2543, 2549 และ 2554 และทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำลังดำเนินการเพิ่มคำอธิบายรายวิชาลงฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ขออภัยในความไม่สะดวก

หากข้อมูลรายวิชาที่ผู้ให้บริการค้นหาไม่พบ หรือไม่มีคำอธิบายรายวิชา ผู้ให้บริการสามารถมาขอข้อมูลได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ และแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบว่าการให้เพิ่มรายวิชาหรือคำอธิบายรายวิชาดังกล่าวลงในฐานข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการค้นหาในภายหลัง

ขอบคุณครับ

-- คู่มือการใช้งาน --

เทียบรายวิชา

คำอธิบายรายวิชาของสถาบันที่ต้องการเทียบ

หลักสูตรปี : 2554

ค้นหารหัสวิชา/ชื่อวิชา : สหกิจ ค้นหา

คำอธิบายรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หลักสูตรปี : 2554

ค้นหารหัสวิชา/ชื่อวิชา : Test ค้นหา

ไม่พบรายการที่ค้นหา กรุณาค้นหาใหม่อีกครั้ง

เลือก	ปีหลักสูตร	รหัสอ้างอิง	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รายละเอียด
☐	54	2040114	2113802	การเตรียมฝึกสหกิจศึกษา	คลิก
☐	54	2040116	2114803	สหกิจศึกษา	คลิก
☐	54	2050123	2164805	การเตรียมฝึกสหกิจศึกษาด้านดนตรี	คลิก
☐	54	2050124	2164806	สหกิจศึกษาด้านดนตรี	คลิก
☐	54	2010173	2214803	การเตรียมสหกิจศึกษา	คลิก
☐	54	2010174	2214804	สหกิจศึกษา	คลิก
☐	54	2020275	2313803	การเตรียมฝึกสหกิจศึกษาภาษาอังกฤษ	คลิก
☐	54	2020253	2313804	การเตรียมสหกิจศึกษา	คลิก
☐	54	2020307	2314803	การเตรียมสหกิจศึกษา	คลิก

การดูรายละเอียดรายวิชา

เมื่อค้นหารายวิชาที่ต้องการได้แล้ว สามารถคลิกดูรายละเอียดของรายวิชานั้นๆ ได้ โดยการคลิกใน ช่อง “รายละเอียด” ของรายวิชานั้นๆ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายวิชา

หากต้องการพิมพ์คำอธิบายในรายวิชาดังกล่าว ให้ คลิกที่ปุ่ม พิมพ์หน้านี้

การเทียบโอนรายวิชา

การพิมพ์แบบฟอร์มเทียบโอนรายวิชา จะทำได้ก็ต่อเมื่อค้นหารายวิชาที่ต้องการเทียบทั้งสองด้านแล้ว หากต้องการเทียบรายวิชา ให้คลิกเลือกในช่อง เลือก ทั้งสองด้านแล้วคลิกปุ่ม “**เทียบรายวิชา**” ทางด้านบน ระบบจะทำการแสดงผลออกมาในรูปแบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชา เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถนำไปใช้ในการเทียบโอนรายวิชาที่คณะวิชานักศึกษาต้องการเทียบโอนรายวิชาต่อไป

ตัวอย่าง : เลือกหลักสูตร ปี 2549รายวิชา เทคโนโลยีชีวภาพพื้นฐาน และหลักสูตรปี 2554 รายวิชาเทคโนโลยีชีวภาพพื้นฐาน ดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม “**เทียบรายวิชา**”

รูปที่ 5 การเทียบรายวิชา

แบบฟอร์มขอเทียบรายวิชา

คำอธิบายรายวิชาของสถาบันการศึกษาที่ต้องการเปรียบเทียบ

รายวิชา 4000101 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชีวิตและสังคม 2(2-0-4) (49)

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สสารและพลังงานที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ พัฒนาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์

ความสัมพันธ์ระหว่างวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสังคม

ผลกระทบของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีต่อมนุษย์สภาพแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และวัฒนธรรม

แนวทางการนำความรู้และกระบวนการแสวงหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์ไปใช้แก้ปัญหาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์

คำอธิบายรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายวิชา 1123705 การจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ที่พัฒนาทักษะการคิด 2(1-2-3) (54)

คำอธิบายรายวิชา

ความเห็นของผู้ประเมิน

☐ เห็นสมควรเทียบได้ ☐ เทียบรายวิชาไม่ได้ เพราะ..... ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ หมายเหตุ : ให้คณะกรรมการพิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง	☐ เห็นควรให้เทียบรายวิชาได้ตามเสนอ ☐ เทียบรายวิชาไม่ได้ ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ อนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ..... (.....)
---	---

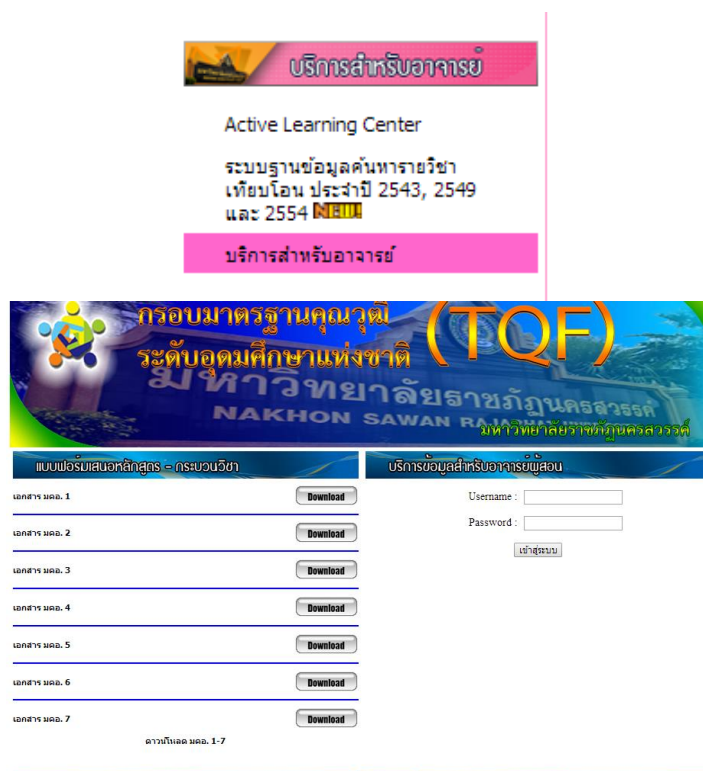
รูปที่ 6 แบบฟอร์มการขอเทียบรายวิชา

คู่มือการใช้งานระบบ TQF ออนไลน์

1. เข้าสู่หน้า เว็บไซต์ <http://apr.nsrn.ac.th>



2. คลิกเลือกเมนู บริการสำหรับอาจารย์



3. เข้าสู่ระบบในการเข้าระบบครั้งแรก

Username และ Password จะใช้เป็นชื่อรหัสอาจารย์ เช่น

Username : EDXXX

Password : ***** (แจ้งให้ทราบตามบันทึกข้อความที่ส่งถึงคณะ)

และให้สามารถเข้าแก้ไขรหัสผ่านได้ ตามความต้องการของอาจารย์โดยรหัสที่ใช้เป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข ผสมกันความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร

สนส. สัญจร ครั้งที่ 3

3. หน้าต่างนี้จะได้รับรวมข้อมูล กรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ TQF เพื่อเป็นแหล่งบริการข้อมูล สำหรับการให้บริการอาจารย์แล้วข่าวสารที่ต้องการแจ้งประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ TQF



1. แบบฟอร์มหลักสูตรและกระบวนวิชาต่างๆ
2. แจ้งประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ TQF
3. แบบแสดงรายงานการส่งเอกสาร มคอ3- มคอ7
4. มาตรฐานการอุดมศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
5. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พศ.2552
6. วีดีโองานสัมมนา
7. คู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

4. เข้าสู่หน้าจอหลักแล้วจะพบกับหน้าจอ

เกี่ยวกับสำนักงวน

รายชื่อหลักสูตร

บริการข้อมูลสำหรับอาจารย์

แผนการเรียนนักศึกษา

แผนการเรียนนักศึกษาระดับปริญญาตรี

บัณฑิตศึกษา

รหัสผ่าน: 2554-2556

เลือกประเภทนักศึกษา : ☒ ปกติ ☐ กศ.บป.

เลือกภาคเรียน : 1 ปีการศึกษา : 2554 ค้นหา

เอกสาร มคอ.3

เอกสาร มคอ.4

เอกสาร มคอ.5

เอกสาร มคอ.6

เอกสาร มคอ.7

ออกจากระบบ

8. ข้อมูลหลักสูตร สำหรับอาจารย์ และแสดงชื่อของผู้ใช้งานระบบ
9. บริการข้อมูลสำหรับอาจารย์ ในเรื่องต่าง ๆ
10. แผนการเรียนนักศึกษาระดับปริญญาตรี
11. แผนการเรียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
12. อัปโหลดไฟล์เอกสาร มคอ3- มคอ7
13. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับการ อัปโหลดแล้ว
14. ออกจากระบบ

- หมายเลข 1

ข้อมูลหลักสูตร สำหรับอาจารย์ และแสดงชื่อของผู้ใช้งานระบบ

บันทึกลับ นาม				
บริการข้อมูลสำหรับอาจารย์				
ปี / เดือน / ปี	วันที่	เวลา	ผู้ใช้งาน	สถานะ
28-03-2554	การขอเอกสาร	10:00	ผู้ใช้งาน	สำเร็จ
27-03-2554	การขอเอกสาร	10:00	ผู้ใช้งาน	สำเร็จ
24-03-2554	การขอเอกสาร	10:00	ผู้ใช้งาน	สำเร็จ
21-03-2554	การขอเอกสาร	10:00	ผู้ใช้งาน	สำเร็จ
21-03-2554	การขอเอกสาร	10:00	ผู้ใช้งาน	สำเร็จ
03-03-2554	การขอเอกสาร	10:00	ผู้ใช้งาน	สำเร็จ
28-09-2553	การขอเอกสาร	10:00	ผู้ใช้งาน	สำเร็จ
26-09-2553	การขอเอกสาร	10:00	ผู้ใช้งาน	สำเร็จ
26-09-2553	การขอเอกสาร	10:00	ผู้ใช้งาน	สำเร็จ
26-09-2553	การขอเอกสาร	10:00	ผู้ใช้งาน	สำเร็จ

- หมายเลข 2

หน้าแรก หลังจากเข้าสู่ระบบ สามารถเข้าแก้ไขหรือเปลี่ยนรหัสผ่านได้

บันทึกลับ นาม

เปลี่ยนรหัสผ่าน

Old password :

New password :

Repeat new password :

บันทึก

- รหัสผ่านเดิม หมายถึง รหัสผ่านที่เข้าใช้งานระบบล่าสุด
- รหัสผ่านใหม่ หมายถึง รหัสผ่านที่ต้องการจะเปลี่ยนใหม่

สนส. สัญจร ครั้งที่ 3

- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ หมายถึง ยืนยันรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนใหม่
- หมายเลข 3 และ 4

สำหรับ ตรวจสอบแผนการเรียนนักศึกษาที่บันทึกในฐานข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน

แผนการเรียนนักศึกษา

ค้นหารหัสลงทะเบียน : (ค้นหา)

กลับสู่หน้าหลัก ออกจากระบบ

กรอกข้อมูลรหัสห้องเรียนที่ต้องการค้นหาแผนการเรียน

แผนการเรียนนักศึกษา

ค้นหารหัสลงทะเบียน : 0511156601 (ค้นหา)

กลับสู่หน้าหลัก ออกจากระบบ

รหัสลงทะเบียน	ชื่อลงทะเบียน	ปี	ภาคเรียน	รหัสห้องเรียน	รหัสวิชา	สถานะ	วัน/สัปดาห์	เวลาเรียน	จำนวนคน	ชื่อสอน	ตำแหน่ง
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	1	1020023	1001101	การศึกษาและรวมเป็นครูสอน	1	08	3	3-0-6	คุณวิชาชีวะ/คุณวิชาชีวะการศึกษ (ป.ศ.)
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	1	1060014	1171101	จิตวิทยาและการแนะแนว	1	02	3	3-0-6	คุณวิชาชีวะ(ป.ศ.)
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	1	1060017	1171501	บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์กับสังคม	1	02	3	2-2-5	คุณวิชาชีวะ(ป.ศ.)
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	1	1060019	1171102	การศึกษาปฐมวัย	1	02	3	3-0-6	คุณวิชาชีวะ(ป.ศ.)
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	1	2020030	2310101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	1	01	3	3-0-6	คุณวิชาชีวะภาษา
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	1	2040002	2000106	สังคมศึกษา	1	01	2	2-0-4	คุณวิชาชีวะภาษา
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	1	2080153	2000121	ภาษาอังกฤษ	1	01	3	3-0-6	คุณวิชาชีวะภาษา
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	2	1010076	1001101	ภาษาอังกฤษ	1	08	2	2-0-4	คุณวิชาชีวะ/คุณวิชาชีวะการศึกษ (ป.ศ.)
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	2	1030003	1151106	จิตวิทยาและการแนะแนว	1	08	3	3-0-6	คุณวิชาชีวะ/คุณวิชาชีวะการศึกษ (ป.ศ.)
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	2	1060016	1171301	สังคมศึกษา	1	02	3	2-2-5	คุณวิชาชีวะ(ป.ศ.)
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	2	1060019	1171401	สังคมศึกษา	1	02	3	2-2-5	คุณวิชาชีวะ(ป.ศ.)
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	2	2020023	2310102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1	01	3	3-0-6	คุณวิชาชีวะภาษา
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	2	2080154	2000122	สังคมศึกษา	1	01	3	3-0-6	คุณวิชาชีวะภาษา
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2556	2	3090048	4000111	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน	1	01	3	3-0-6	คุณวิชาชีวะภาษา
0511156601	การศึกษาปฐมวัย พอส 1	2557	1	1060024	1172002	ภาษาอังกฤษ	1	02	3	2-2-5	คุณวิชาชีวะ(ป.ศ.)

- หมายเลข 5
- การอัปโหลดไฟล์ เอกสาร มคอ. 3 – มคอ 7 ตามปีการศึกษา

ยินดีต้อนรับ

ยินดีต้อนรับ นางสาวณัฏฐา มีนขาง

รายวิชาที่เลือกสอน 2554-2556

เลือกประเภทการศึกษา : * ป.ศ.

เลือกภาคเรียน : 1 * ปีการศึกษา : 2554 *

(ค้นหา)

เลือกภาคการศึกษา การอัปโหลดไฟล์ เอกสาร มคอ. 3 – มคอ 7

รายวิชาที่เลือกสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555

กลับสู่หน้าหลัก

รหัสวิชา	รหัสห้องเรียน	ชื่อวิชา	น.ก.	หมู่เรียน	ผู้สอน	รายชื่อสอน
1171101	1060014	จิตวิทยาและการแนะแนว	3(2-0-6)	01	นางสอนด้วย มีนขาง	คลิก
1171101	1060014	จิตวิทยาและการแนะแนว	3(2-0-6)	02	นางสอนด้วย มีนขาง	คลิก
1172002	1060024	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	04	นางสอนด้วย มีนขาง	คลิก
1171102	1060019	การศึกษาปฐมวัย	3(2-0-6)	01	นางสอนด้วย มีนขาง	คลิก
1171102	1060019	การศึกษาปฐมวัย	3(2-0-6)	02	นางสอนด้วย มีนขาง	คลิก

คลิกเลือกวิชาที่ต้องการ การอัปโหลดไฟล์ เอกสาร มคอ. 3 – มคอ 7

ยินดีต้อนรับ

ยินดีต้อนรับ นางสาวณัฏฐา มีนขาง

ข้อมูลทั่วไป รายวิชา จิตวิทยาและการแนะแนว

รหัสวิชา : 1171101 จิตวิทยาและการแนะแนว

อาจารย์ผู้สอน : นางสาวณัฏฐา มีนขาง

ภาคการศึกษาที่เลือกสอน : 1/2554

แบบฟอร์มเอกสาร (เอกสาร : 200 หรือตามใบเก็บ 200)

เอกสาร มคอ. 3 :

เอกสาร มคอ. 4 :

เอกสาร มคอ. 5 :

เอกสาร มคอ. 6 :

เอกสาร มคอ. 7 :

(ค้นหา)

สนส. สัญจร ครั้งที่ 3

1. การอัปโหลดไฟล์เอกสาร เมื่อคลิกเลือกไฟล์ (อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ *.zip)
 2. คลิกเลือกไฟล์ หลังจากมีชื่อไฟล์เอกสารปรากฏ คลิกปุ่ม บันทึก
- เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้ แสดงสถานะว่ามีไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว พร้อมสำหรับการ ดาวน์โหลดไฟล์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ข้อมูลหลักสูตร
บริการข้อมูลสำหรับอาจารย์
แผนการเรียนนักศึกษา
แผนการเรียนนักศึกษา ระดับมัธยมศึกษา
อัปโหลดไฟล์ มคอ.3 - มคอ.7
เอกสาร มคอ.3
เอกสาร มคอ.4
เอกสาร มคอ.5
เอกสาร มคอ.6
เอกสาร มคอ.7
ออกจากระบบ
เปลี่ยนรหัสผ่าน

ยินดีต้อนรับ นางอนงค์นาถ ยิ้มช่าง
ไฟล์ มคอ.3
ค้นหาไฟล์วิชา : ค้นหา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	เทอม/ปี	อาจารย์ผู้สอน	ไฟล์
6272231	กลศาสตร์เชิงอนุพันธ์	2/2556	น.ส.ศรียา พิมพ์นาค	ดาวน์โหลด
1171101	จิตวิทยาพัฒนาการเด็กปฐมวัย	1/2554	นางอนงค์นาถ ยิ้มช่าง	ดาวน์โหลด

- หมายเลข 6

ออกจากระบบ คือการเลิกใช้งานระบบเพื่อกับออกไปสู่หน้าแรก

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ข้อมูลหลักสูตร
บริการข้อมูลสำหรับอาจารย์
แผนการเรียนนักศึกษา
แผนการเรียนนักศึกษา ระดับมัธยมศึกษา
อัปโหลดไฟล์ มคอ.3 - มคอ.7
เอกสาร มคอ.3
เอกสาร มคอ.4
เอกสาร มคอ.5
เอกสาร มคอ.6
เอกสาร มคอ.7
ออกจากระบบ
เปลี่ยนรหัสผ่าน

ยินดีต้อนรับ นางอนงค์นาถ ยิ้มช่าง
ไฟล์ มคอ.3
ค้นหาไฟล์วิชา : ค้นหา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	เทอม/ปี	อาจารย์ผู้สอน	ไฟล์
6272231	กลศาสตร์เชิงอนุพันธ์	2/2556	น.ส.ศรียา พิมพ์นาค	ดาวน์โหลด
1171101	จิตวิทยาพัฒนาการเด็กปฐมวัย	1/2554	นางอนงค์นาถ ยิ้มช่าง	ดาวน์โหลด

โดยหากต้องการเลิกทำงานให้คลิกที่ เลิกงาน ทุกครั้ง ไม่ควร login ค้างไว้ เพราะอาจทำให้บุคคลอื่นเข้ามาดูข้อมูลของท่านได้ หากมีปัญหาในการใช้งาน โปรดติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 14 เบอร์โทรศัพท์ภายใน 1208

คู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา โดยอาจารย์สามารถเข้า ดาวน์โหลด ได้ที่ เว็บไซต์ <http://apr.nsr.u.ac.th/course.php>

คู่มือการบริหารและการพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรเป็นหัวใจสำคัญสำหรับการจัดการศึกษาทุกระดับ เป็นแนวทางหลักและองค์ประกอบในการจัดการเรียนรู้และประสบการณ์ทั้งมวลให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาในทุกด้านทั้งด้านสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ และสังคม สอดคล้องตามจุดมุ่งหมายที่พึงประสงค์ หลักสูตรที่ดีควรสนองต่อความต้องการของสังคม และด้วยเหตุที่สังคมมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา หลักสูตรจึงควรได้รับการพัฒนาและปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางสังคมและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอยู่เสมอ กระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรเริ่มต้นจากการกำหนดจุดมุ่งหมาย เลือกและจัดเนื้อหาวิชา กิจกรรม และประสบการณ์ ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย นำหลักสูตรไปใช้ ประเมินหลักสูตร เพื่อตรวจสอบและหาข้อบกพร่อง จากนั้นจึงนำผลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ กระบวนการพัฒนาหลักสูตรดังกล่าวจะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องเรื่อยไปเป็นวัฏจักร

ในการดำเนินงานด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์นั้น ได้ให้ความสำคัญกับกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเพื่อให้ได้หลักสูตรที่มีคุณภาพ นับตั้งแต่เริ่มพัฒนาหลักสูตร การเลือกสรรผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการในการพิจารณาหลักสูตรชุดต่าง ๆ การพิจารณาและอนุมัติหลักสูตรโดยเน้นในเรื่องมาตรฐานของหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตร การประเมินและการปรับปรุงหลักสูตร รวมทั้งมีการวางระบบและกลไกในการประสานงานด้านหลักสูตร โดยมีงานพัฒนาหลักสูตรและการสอน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการประสานงานและให้บริการดังกล่าว จึงได้จัดทำ คู่มือการบริหารและการพัฒนาหลักสูตร ให้อาจารย์สามารถดาวน์โหลดได้ทาง เว็บไซต์

http://apr.nsr.ac.th/Course_web/TQF/cate_tqf_page.php



4.สาระน่ารู้ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาขั้นตอนการปฏิบัติ ของนักศึกษา

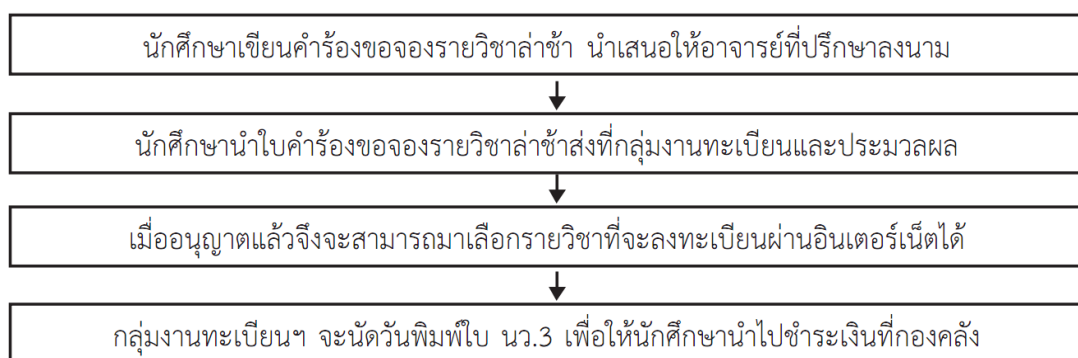
แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

เพื่อให้การลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 และให้สอดคล้องกับมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงประกาศแนวปฏิบัติในการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

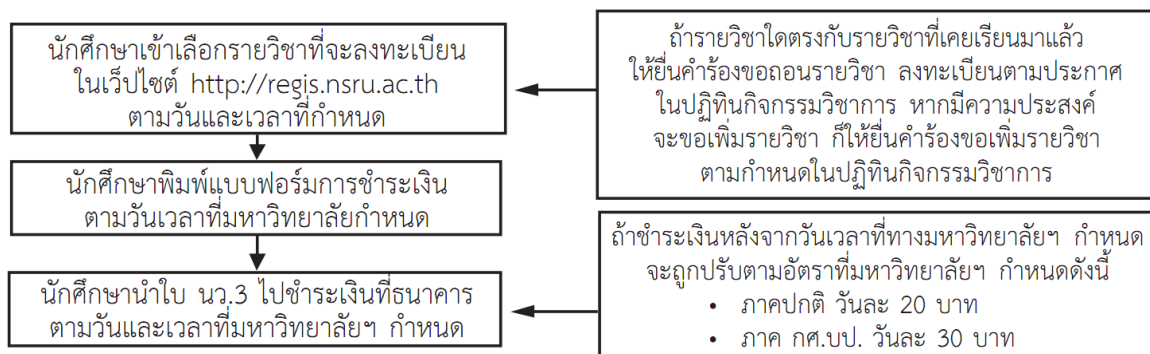
1. นักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาค กศ.บป. ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกำหนดกิจกรรมทางวิชาการของภาคการศึกษานั้นๆ
2. นักศึกษาไม่ลงทะเบียนตามกำหนดเวลากิจกรรมวิชาการ ต้องปฏิบัติดังนี้
 - (1)นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอยืนยันการลงทะเบียนรายวิชา (กรณีชำระเงินลงทะเบียนเรียนเกินเวลาเสียค่าปรับที่กำหนด) ภายใน 7 วัน นับจากวันสุดท้ายของการชำระค่าลงทะเบียนหลังกำหนด ทั้งนี้ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นอย่างชัดเจนพร้อมแนบหนังสือรับรองจากผู้ปกครอง และระบุวันที่สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้
 - (2) หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตาม ข้อ (1) มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อจากฐานข้อมูลการจอร์รายวิชาซึ่งนักศึกษาจะไม่สามารถสอบปลายภาคการศึกษานั้นๆ ได้ และนักศึกษาจะไม่สามารถขอลงทะเบียนย้อนหลังได้

ขั้นตอนปฏิบัติ การลงทะเบียน

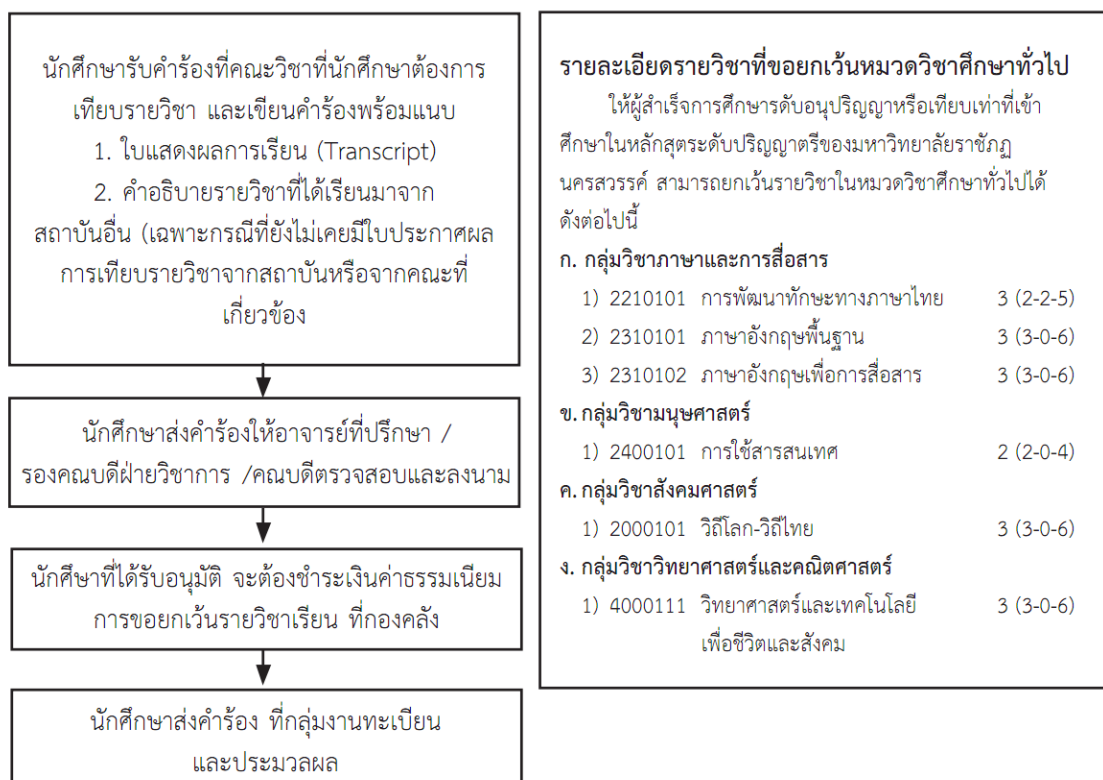
ในกรณีที่นักศึกษาไม่ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ตรงตามเวลาที่กำหนด นักศึกษาต้องยื่นคำร้องจอร์รายวิชาล่าช้าต่อกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



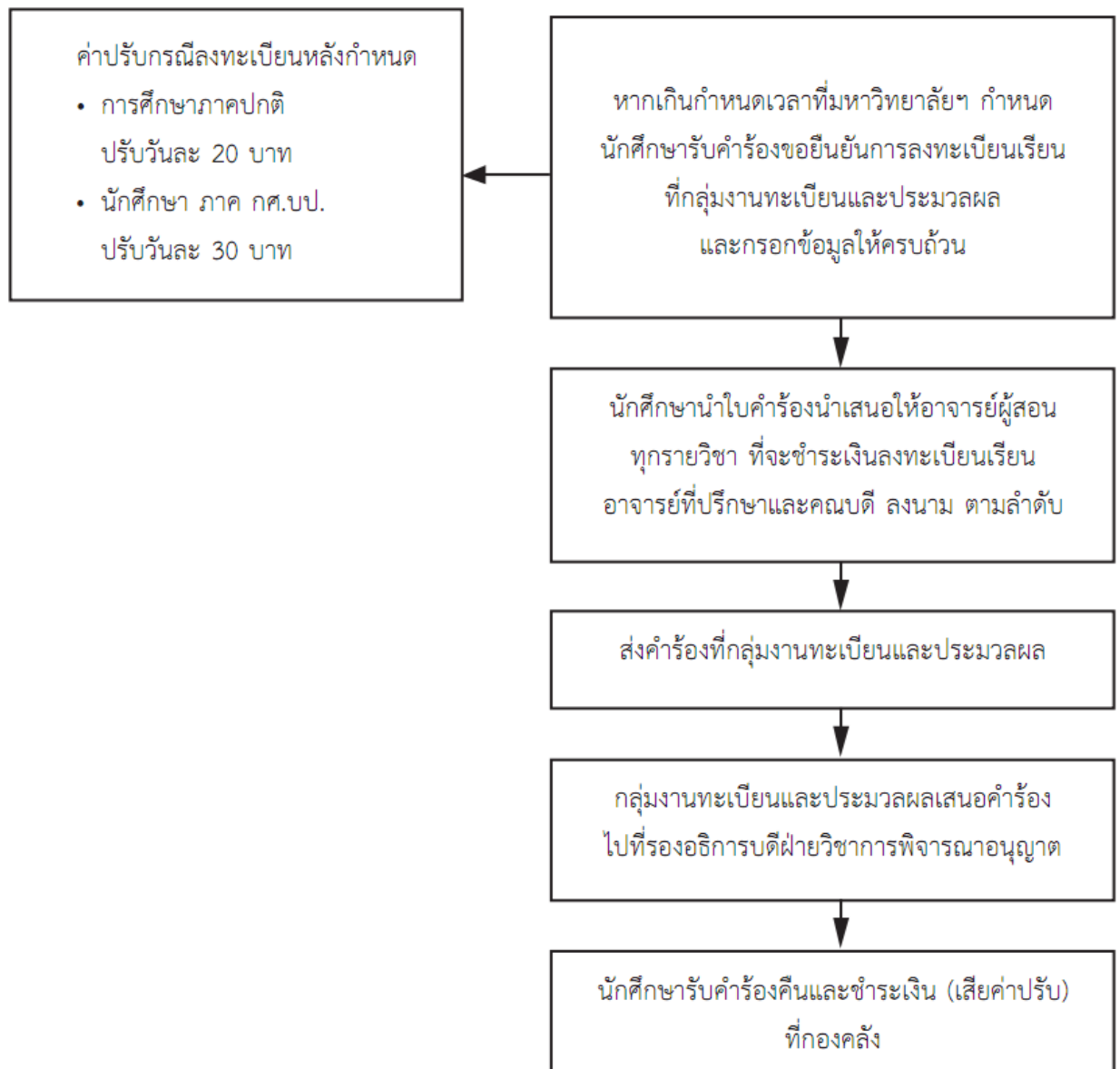
การลงทะเบียนรายวิชา



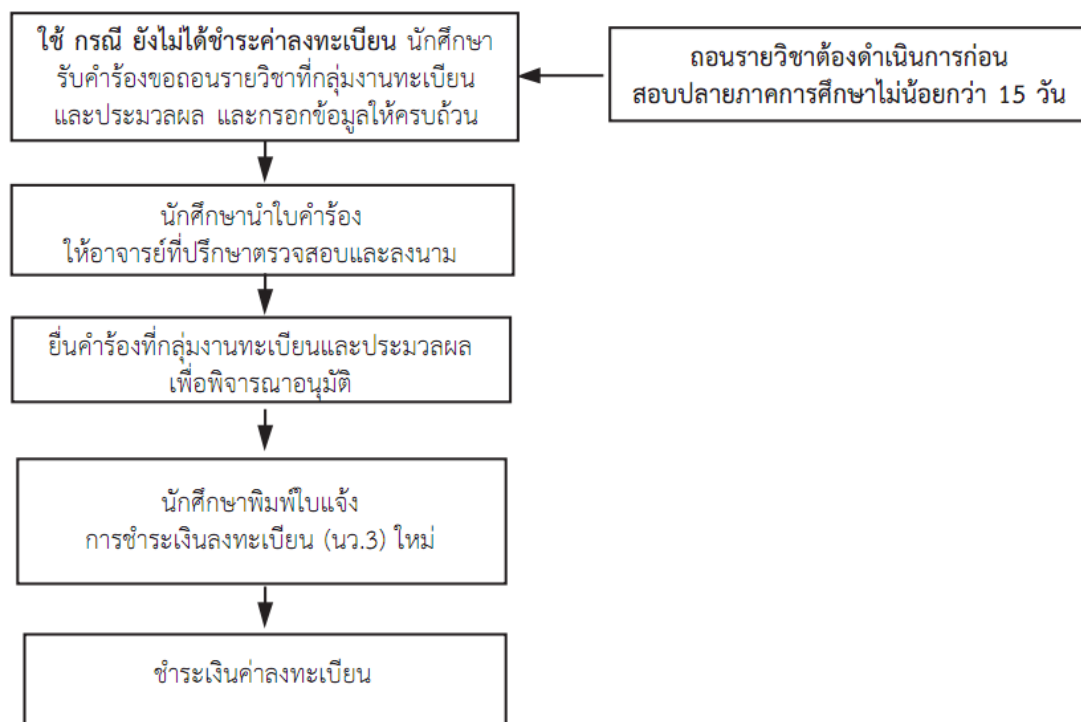
การขอยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ของผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า



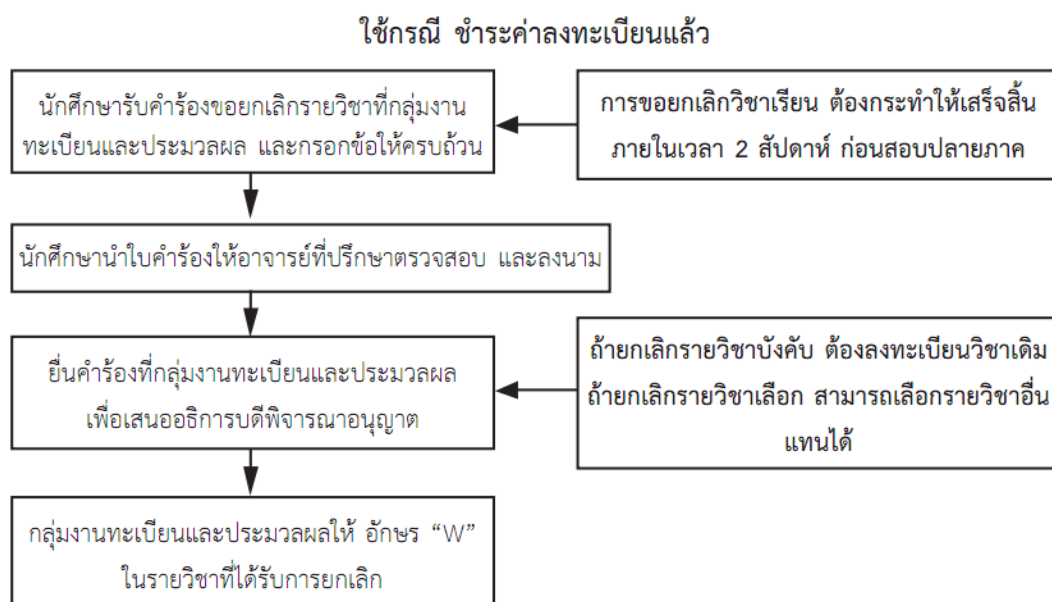
การชำระเงินลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด



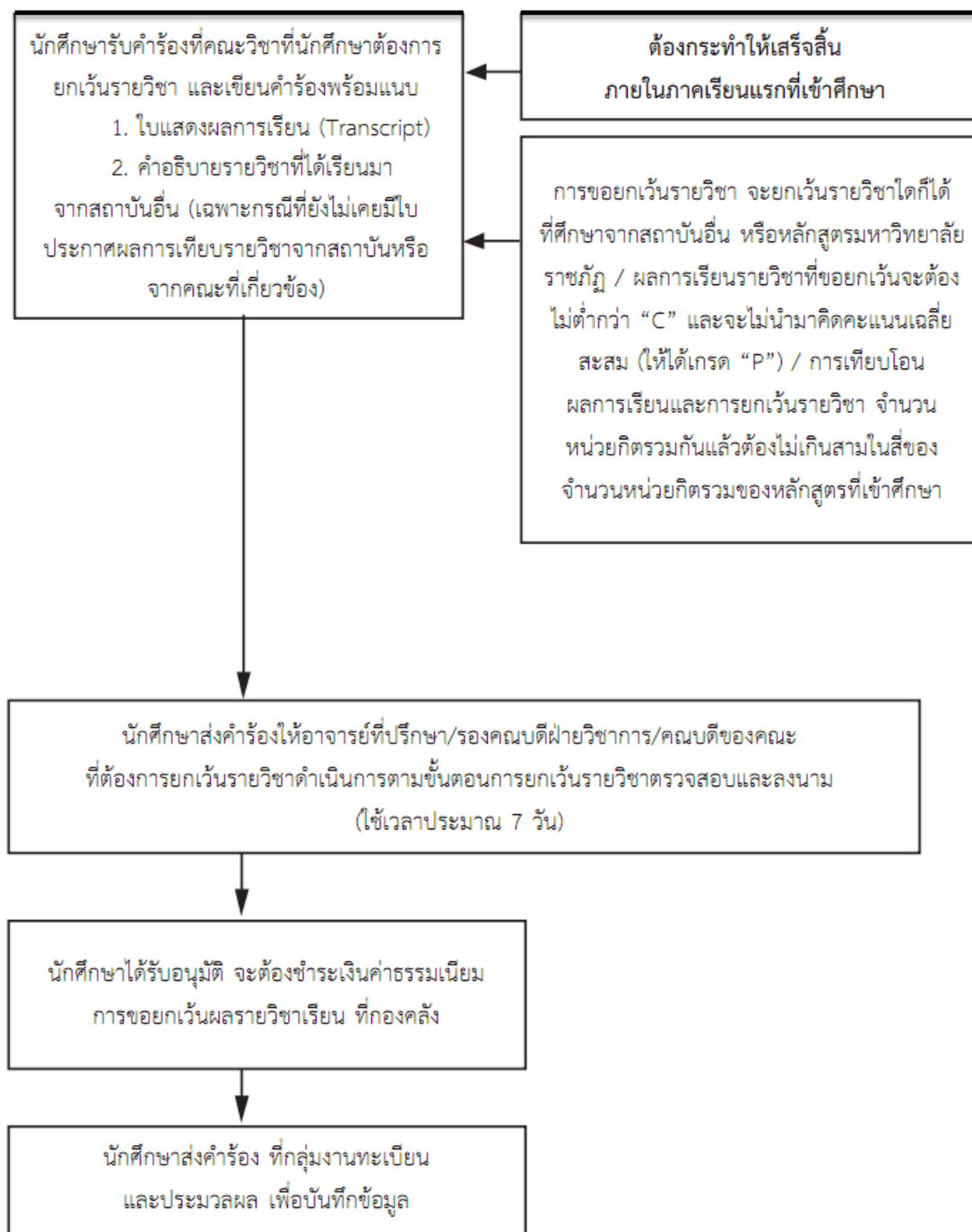
การขอถอนวิชา



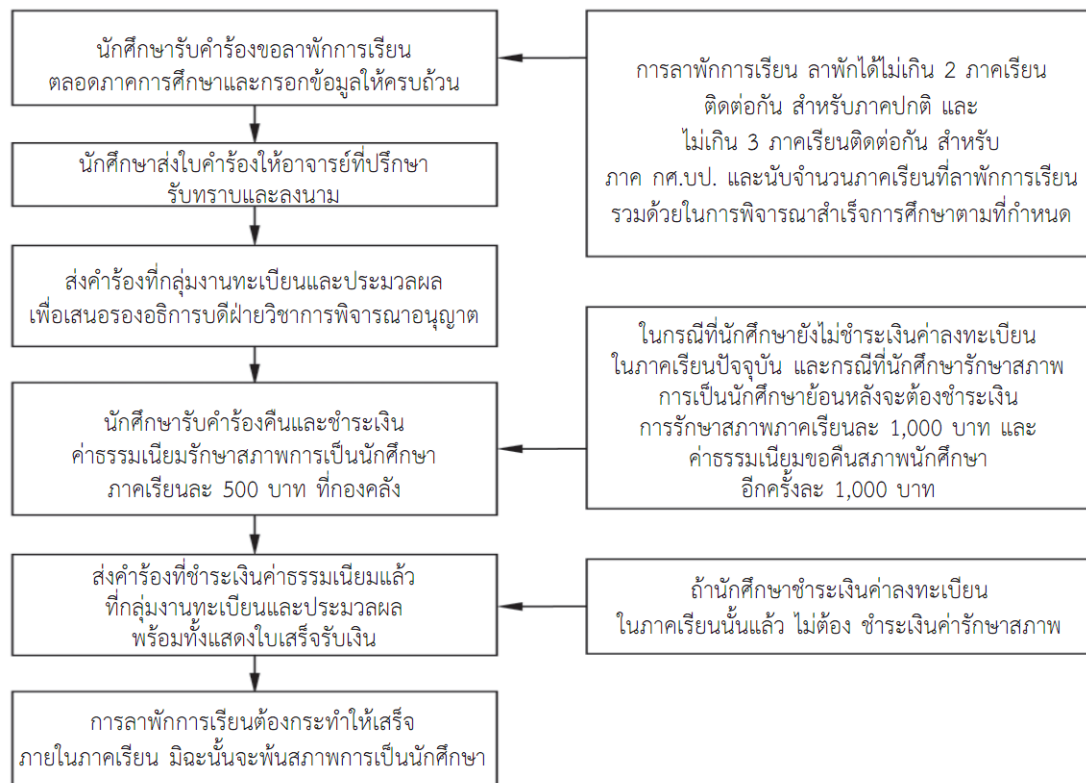
การยกเลิกวิชา



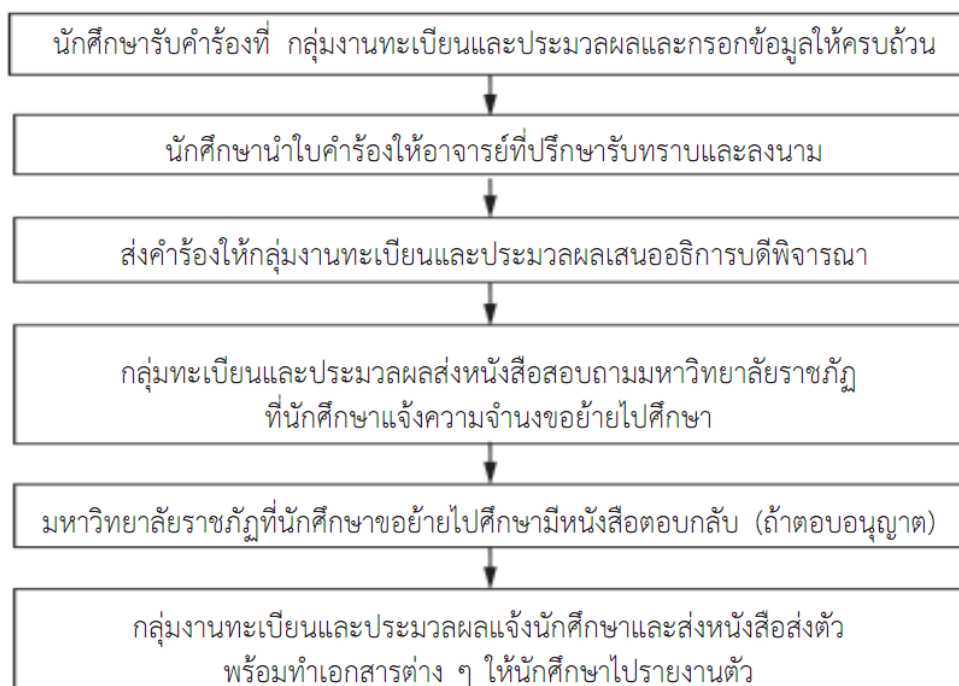
การขอยกเว้นรายวิชา



การลาพักการเรียน



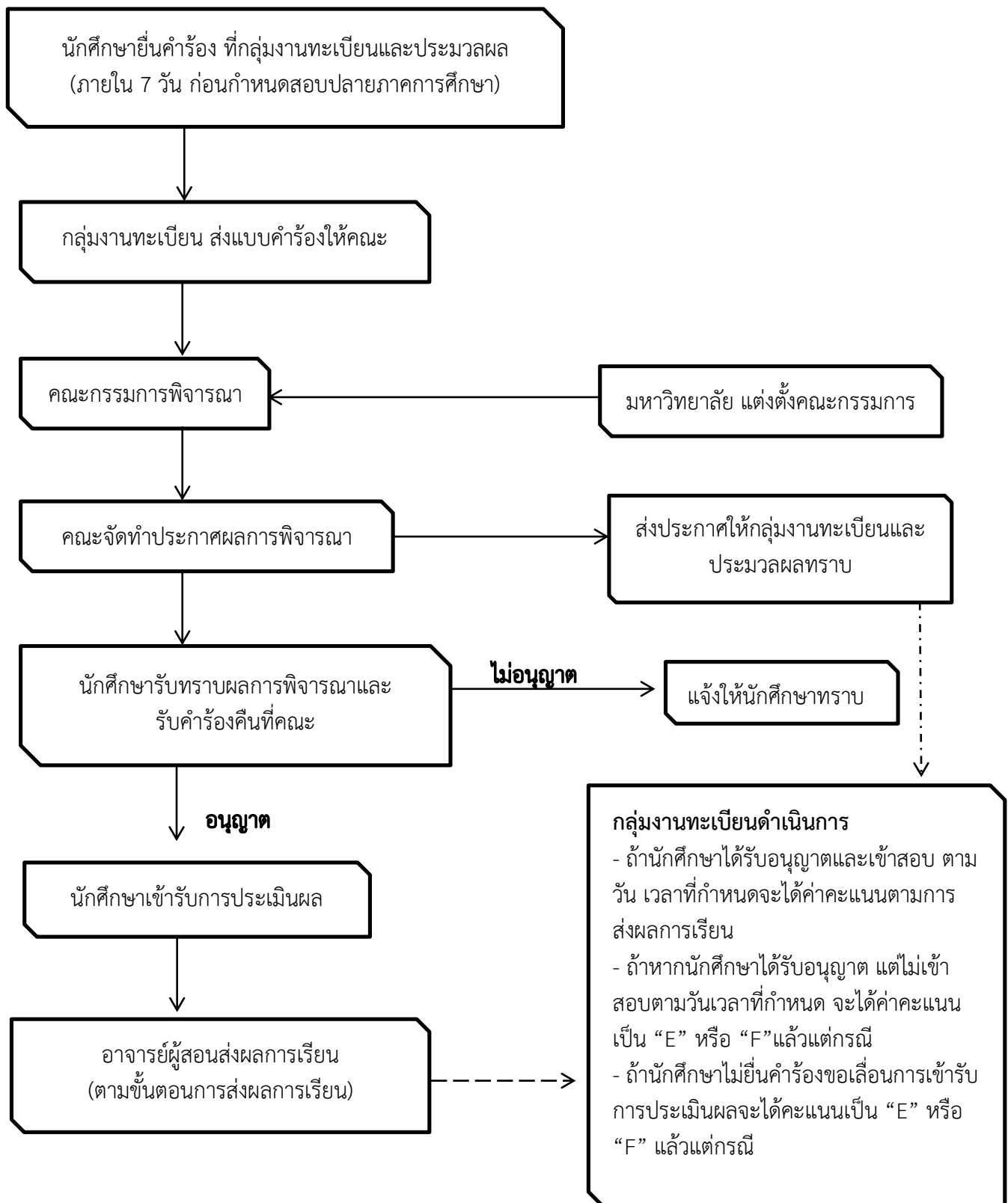
การขอย้ายสถานศึกษา



สนส. สัญจร ครั้งที่ 3

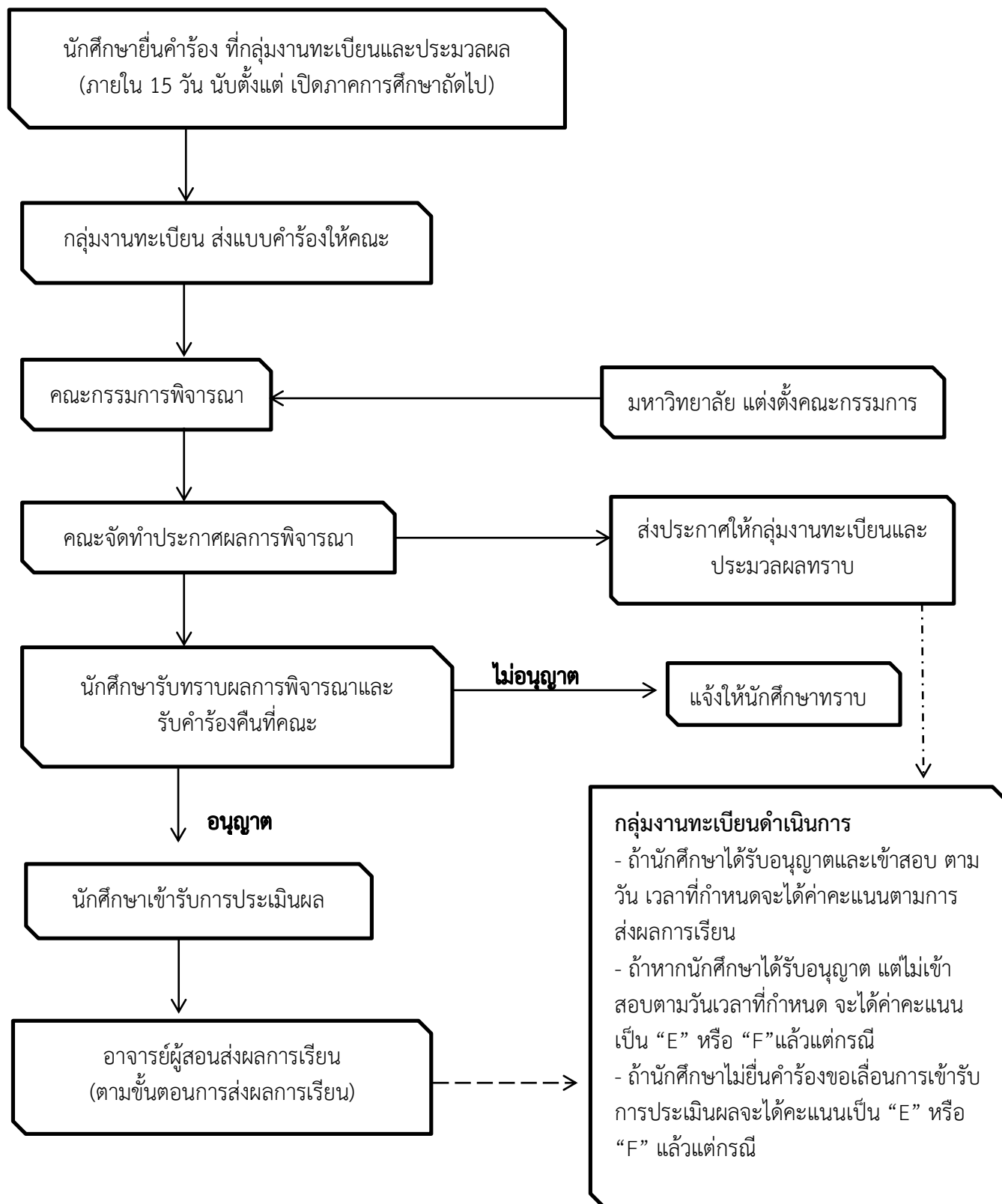
การยื่นคำร้องขอเลื่อนการเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา

กรณี ส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนกำหนดสอบปลายภาคการศึกษา

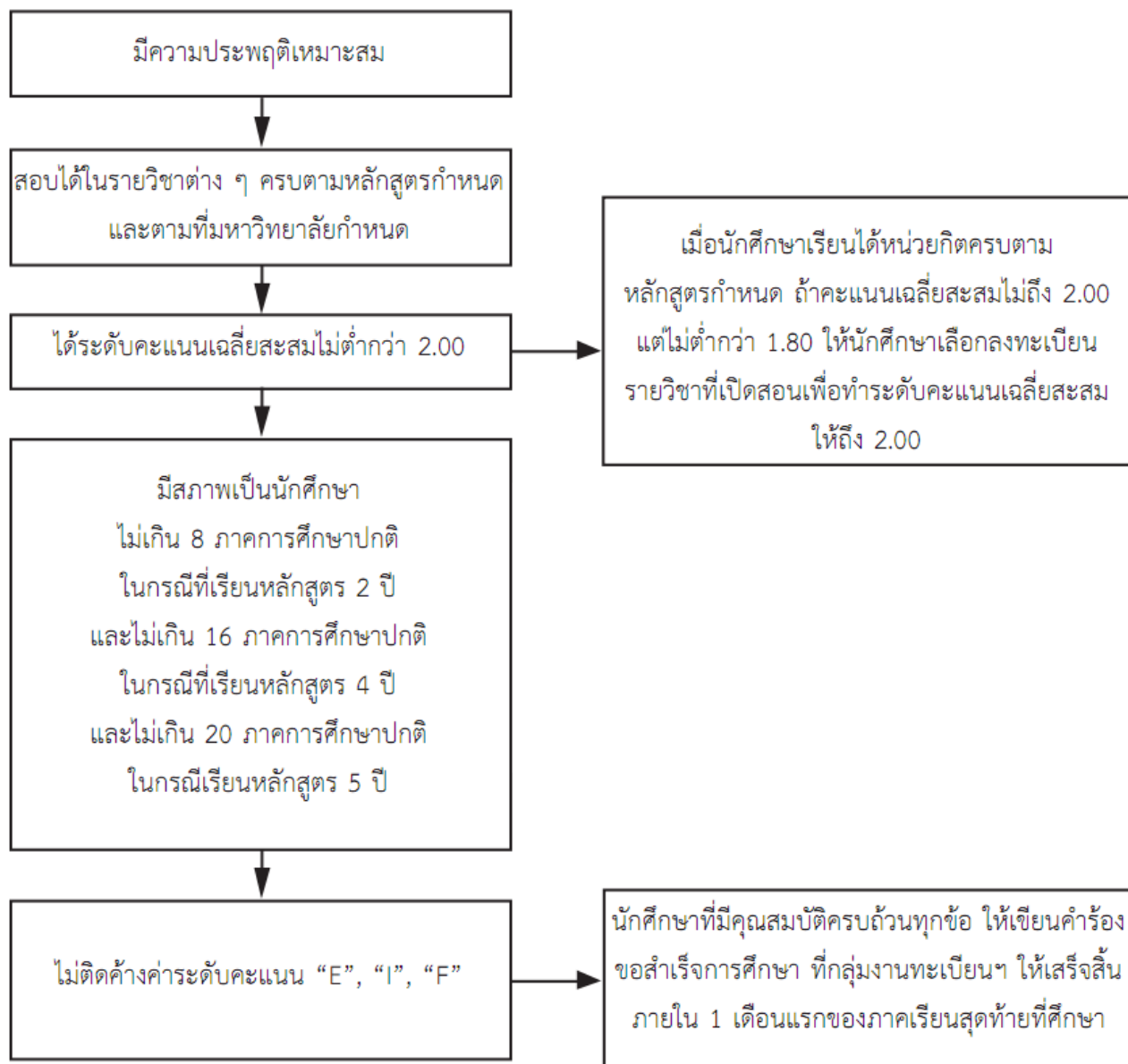


การยื่นคำร้องการเข้ารับการประเมินผลปลายภาคการศึกษา

กรณี ส่งภายใน 15 วันนับตั้งแต่เปิดภาคการศึกษาถัดไป



เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา



หมายเหตุ

การยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในภาคการศึกษาที่ยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุใดก็ตาม แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษานั้นจะเป็นโมฆะ และต้องยื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดย ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตใหม่อีกครั้ง

สารความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล การขอใบรายงานผลการศึกษา

การขอใบรายงานผลการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์ <http://apr.nsrui.ac.th>

1. นักศึกษารับคำร้อง(นว.17)ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องครบถ้วน แล้วนำไปชำระเงิน 100 บาท ที่กองคลัง
3. นำใบคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จและรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ยื่นที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลถ้าขอผลการเรียนภาษาอังกฤษต้องแนบใบรายงานผลการเรียนภาษาไทยมาด้วย
4. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล รับคำร้อง และดำเนินการ
5. เสนอนายทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามตามลำดับ
7. นักศึกษามารับใบรายงานผลการศึกษา

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ใบรายงานผลการเรียนภาษาไทย ภายใน 1 วัน

ใบรายงานผลการเรียนภาษาอังกฤษ ภายใน 3 วัน

หมายเหตุ - ในกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ใช้รูปถ่ายนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- ในกรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว ใช้รูปชุดครุยตามปริญญาที่สำเร็จการศึกษา

การขอใบรับรอง 90 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์ <http://apr.nsrui.ac.th>

1. นักศึกษารับคำร้อง (นว.16) ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องครบถ้วนแล้วนำไปชำระเงิน 100 บาท ที่กองคลัง
3. นำใบคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จและรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ยื่นที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
4. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลรับคำร้อง และดำเนินการ
5. เสนอนายทะเบียน และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม ตามลำดับ
6. นักศึกษามารับใบรับรอง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน

หมายเหตุ ใช้รูปภาพชุดครุยตามปริญญาที่สำเร็จการศึกษา

การขอใบแทนใบปริญญาบัตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์ <http://apr.nsrui.ac.th>

1. นักศึกษารับคำร้อง (นว.17) ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
2. นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องครบถ้วนแล้วนำไปชำระเงิน 100 บาทที่กองคลัง

3. นำใบคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จและรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ยื่นที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งแนบใบแจ้งความมาด้วย

4. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลรับคำร้อง และดำเนินการ

5. เสนอนายทะเบียน และอธิการบดีลงนาม ตามลำดับ

6. นักศึกษามารับใบแทนใบประกาศนียบัตร

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน

หมายเหตุ ใช้รูปภาพชุดครุยตามปริญญาที่สำเร็จการศึกษา

การขอใบรับรองเรียนครบโครงสร้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์ <http://apr.nsrุ.ac.th>

1. นักศึกษารับคำร้อง (นว.16) ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2. นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องครบถ้วนแล้วนำไปชำระเงิน 100 บาท ที่กองคลัง

3. นำใบคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จ ยื่นที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

4. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลรับคำร้อง และดำเนินการ

5. นักศึกษามารับใบรับรองเรียนครบโครงสร้าง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน

การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์ <http://apr.nsrุ.ac.th>

1. นักศึกษารับคำร้อง (นว.16) ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2. นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องครบถ้วนแล้วนำไปชำระเงิน 50 บาท ที่กองคลัง

3. นำใบคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จยื่นที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

4. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลรับคำร้อง และดำเนินการ

5. นักศึกษามารับใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่เสร็จ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน

การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์ <http://apr.nsrุ.ac.th>

1. นักศึกษารับคำร้อง (นว.17) ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2. นักศึกษากรอกข้อมูลในใบคำร้องครบถ้วนแล้วนำไปชำระเงิน 100 บาทที่กองคลัง

3. นำใบคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จและรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ยื่นที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งแนบใบแจ้งความมาด้วย

4. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลรับคำร้อง และดำเนินการ

5. เสนอนายทะเบียน และอธิการบดีลงนาม ตามลำดับ

6. นักศึกษารับใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน

หมายเหตุ ใช้รูปภาพชุดครุยตามปริญญาที่สำเร็จการศึกษา

การขอใบแจ้งผลการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ที่ เว็บไซต์ <http://apr.nsrh.ac.th>

1. นักศึกษารับคำร้อง (นว.15) ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2. นักศึกษากรอกข้อมูลใบคำร้องครบถ้วนแล้วนำไปชำระเงิน 20 บาท ที่กองคลัง

3. นำใบคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จยื่นที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

4. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลรับคำร้อง และดำเนินการ

5. นักศึกษารับใบแจ้งเกรด

ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน 30 นาที

คณะผู้จัดทำ
คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับอาจารย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.ปัญญาธิ	ชำนาญกิจ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ดร.ประจักษ์	รอดอาวุธ	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ
ดร.สุธาทิพย์	งามนิล	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะผู้จัดทำ

ดร.สุธาทิพย์	งามนิล	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ดร.ภริตา	พิมพ์พันธ์	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ดร.สุพัฒนา	หอมบุปผา	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
นายธรรมบุญ	จุทา	รักษาการหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
นางสาวธิดิยา	หงษ์เวียงจันทร์	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
นางสาวชนิษฐา	พวงมณีนาถ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสำนักงาน

เจ้าของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
โทร. 0-5621-9100 – 29 โทรสาร. 0-5688-2522, 0-5688-2523

เว็บไซต์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	http://www.nsr.ac.th
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	http://apr.nsr.ac.th
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	http://regis.nsr.ac.th