



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
ประจำปีการศึกษา 2556
รอบ 9 เดือน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2556 แผนที่ 5

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

องค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อส่วนราชการ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาและงานวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบการจัดการข้อมูล เพื่อการจัดการเรียนการสอนให้เป็นที่ไปตามที่หลักสูตรกำหนด พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อรองรับการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในด้านวิชาการและงานทะเบียน 	ร้อยละของบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ร้อยละ 75 ของบุคลากรในหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ แนวปฏิบัติในการขอรับรองหลักสูตรฯ การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรฯ ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ				
แผนการจัดการความรู้ แผนที่ 5	ประเด็นยุทธศาสตร์:	ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาและงานวิชาการ		
	องค์ความรู้ที่จำเป็น:	<ol style="list-style-type: none"> เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ แนวปฏิบัติในการขอรับรองหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การขอรับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และการขอรับรองคุณวุฒิตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรและการตรวจสอบผลการศึกษา ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ 		
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :	เพื่อตอบสนองต่อนโยบายและยุทธศาสตร์		
	ตัวชี้วัดตามคำรับรองและเป้าหมายที่เลือก ใช้วัดการทำ KM :	ร้อยละ 75 ของบุคลากรตามกลุ่มเป้าหมาย		

<p>ผู้ทบทวน:</p>  <p>(นายอาคม สงเคราะห์) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสารสนเทศ</p>	<p>ผู้อนุมัติ :</p>  <p>(นางสมใจ บุญสรณ์) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสารสนเทศ</p>
---	---

ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ แผนที่ 5

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) :				
ชื่อส่วนราชการ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาและงานวิชาการ				
องค์ความรู้ที่จำเป็น : <ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 2. แนวปฏิบัติในการขอรับรองหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การขอรับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และการขอรับรองคุณวุฒิตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 3. การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร 4. การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรและการตรวจสอบผลการศึกษา 5. ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ 				
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
1.	การบ่งชี้ความรู้	มีทะเบียนรายการความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้	5 เรื่อง	3 เรื่อง 1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 2. การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร 3. ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ภายในหน่วยงาน - ภายนอกหน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	- ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 75
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - จัดทำทะเบียนความรู้/คลังความรู้	มีทะเบียนรายการความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้	มีทะเบียนความรู้ไม่น้อยกว่า 5 รายการ	มีทะเบียนความรู้ 4 รายการ - เอกสารแนบ 1 - เอกสารแนบ 2 - เอกสารแนบ 3 - เอกสารแนบ 4
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 1 กิจกรรม	5 กิจกรรม 1. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ 2. การลงทะเบียน

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
				<p>เรียนต่างหลักสูตร</p> <p>3. ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่</p> <p>4. เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างคลังความรู้ภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้กิจกรรม : แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2556</p> <p>5. ประชุมแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาาระบบงานทะเบียนและประมวลผล อย่างบูรณาการ</p>
5	<p>การเข้าถึงความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ผ่าน Web site - จัดทำเป็นเอกสาร, e-document. , หนังสือเวียน - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - การอบรม, สัมมนา , กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - Social Network 	มีจำนวนช่องทางที่เข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	<p>4 ช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ผ่าน Web site สวท. - Social Network - จัดทำเป็นเอกสาร - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน
6	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>- จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทาง Web blog/ Social Network/ e-mail และบอร์ด KM</p> <p>- ชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)</p>	<p>- จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>- ความถี่ของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน Web blog/ Social Network/ e-mail และบอร์ด KM</p> <p>- จำนวน Cop</p>	<p>- ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อภาคการศึกษา</p> <p>- ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อเดือน</p> <p>- ไม่น้อยกว่า 1 Cop</p>	<p>2 ครั้ง</p> <p>5 ครั้ง</p> <p>-</p>
7	<p>การเรียนรู้</p> <p>- การนำการจัดการความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน</p>	<p>จำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับความรู้และนำผลไปใช้ในการพัฒนางาน</p>	<p>ร้อยละ 70 ของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>ร้อยละ 70</p>

แบบเอกสารหลักฐาน

๘๘๘๘๘๘๘

เอกสารแนบหมายเลข 1
องค์ความรู้ที่ 1
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

องค์ความรู้ที่ 1 เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ-สกุลผู้จัดทำ	ว่าที่ ร.ต. หญิง ธนาภรณ์ แก้วจัน
ตำแหน่ง	งานสารบรรณ
กลุ่มงาน	บริหารและแผน
ที่ตั้งของเอกสาร	http://register.rmutsb.ac.th/th/content_mean.php?groupid=3782&contentid=1401273835

ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / องค์ความรู้ (KM) / แบบฟอร์มหนังสือราชการ

The screenshot shows a web browser window displaying the Rmutsb website. The page title is "แบบฟอร์มหนังสือราชการ" (Document Template). The main content area is titled "แบบฟอร์มหนังสือราชการ / คำสั่ง / ประกาศ" and contains a list of document templates with download icons. On the right side, there is a sidebar with "องค์ความรู้ (KM)" (Knowledge Management) and "ระบบบริการของมหาวิทยาลัย" (University Service System) sections.

แบบฟอร์มหนังสือราชการ ประกอบไปด้วย

1. ออกโดยมหาวิทยาลัย
 - 1) ประกาศมหาวิทยาลัย
 - 2) คำสั่งมหาวิทยาลัย ออกเลขที่คำสั่งที่กองกลาง
 - 3) หนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นเจ้าของเรื่อง
2. ออกโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 1) ประกาศของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 2) คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 3) หนังสือภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 4) บันทึกภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกเสนอ)
 - 5) หนังสือภายนอกของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

↑ 1 Enter + Before 12 pt ↓

↑ วัน 3 บรรทัด = 4 Enter ↓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ / ๒๕๕๗

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

↑↓ 1 Enter + Before 6 pt
(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ให้เต็มวันที่ เดือน พ.ศ. (ถ้ามี)
↑↓ 1 Enter + Before 12 pt
← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → สั ง ญ วั น ที่ ม ก ร ร า ค ม พ . ศ . ๒ ๕ ๕ ๗
↑↓ วัน 3 บรรทัด = 4 Enter

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)

(แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัย ออกเลขที่คำสั่งที่กองกลาง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๑๗ /

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย

ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

1 Enter + Before 6 pt

มกราคม ๒๕๕๗

1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง

1 Enter + Before 6 pt

เรียน

1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ

1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งาน.....

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๘๐๘๖ ต่อ

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๘๐๘๗

<http://www.register.rmutsb.ac.th>

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นเจ้าของเรื่อง)



ประกาศสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

↑ 1 Enter + Before 12 pt

↓

↑

↓ เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นางสมใจ บุญสรรค์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- หมายเหตุ
๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
 ๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)



คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่ / ๒๕๕๗

เรื่อง

(เส้นทึบ ยาวประมาณ 2 นิ้ว)

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....ให้เต็มวันที่ เดือน พ.ศ. (ถ้ามี)
1 Enter + Before 6 pt
↑
↓
1 Enter + Before 12 pt
← (ระยะย่อหน้า 5 ซม.) → สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗
↑
↓
เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นางสมใจ บุญสรรค์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- หมายเหตุ ๑. วงเล็บชื่อผู้มีอำนาจลงนาม อยู่กึ่งกลางครุฑ
๒. ถ้ามีข้อความจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งาน.....

โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๖ ต่อ VOIP :

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๑๗ /

วันที่ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง

↕ 1 Enter + Before 6 pt

เรียน

↕ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ

↕ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

↕ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป

↕
เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(นางสมใจ บุญสุวรรค์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(แบบฟอร์มหนังสือภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงาน..... โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๐๘๖ VOIP :

ที่ วันที่ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง

↕ 1 Enter + Before 6 pt

เรียน

↕ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ

↕ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคความประสงค์

↕ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคสรุป



เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มบันทึกภายในของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกเสนอ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



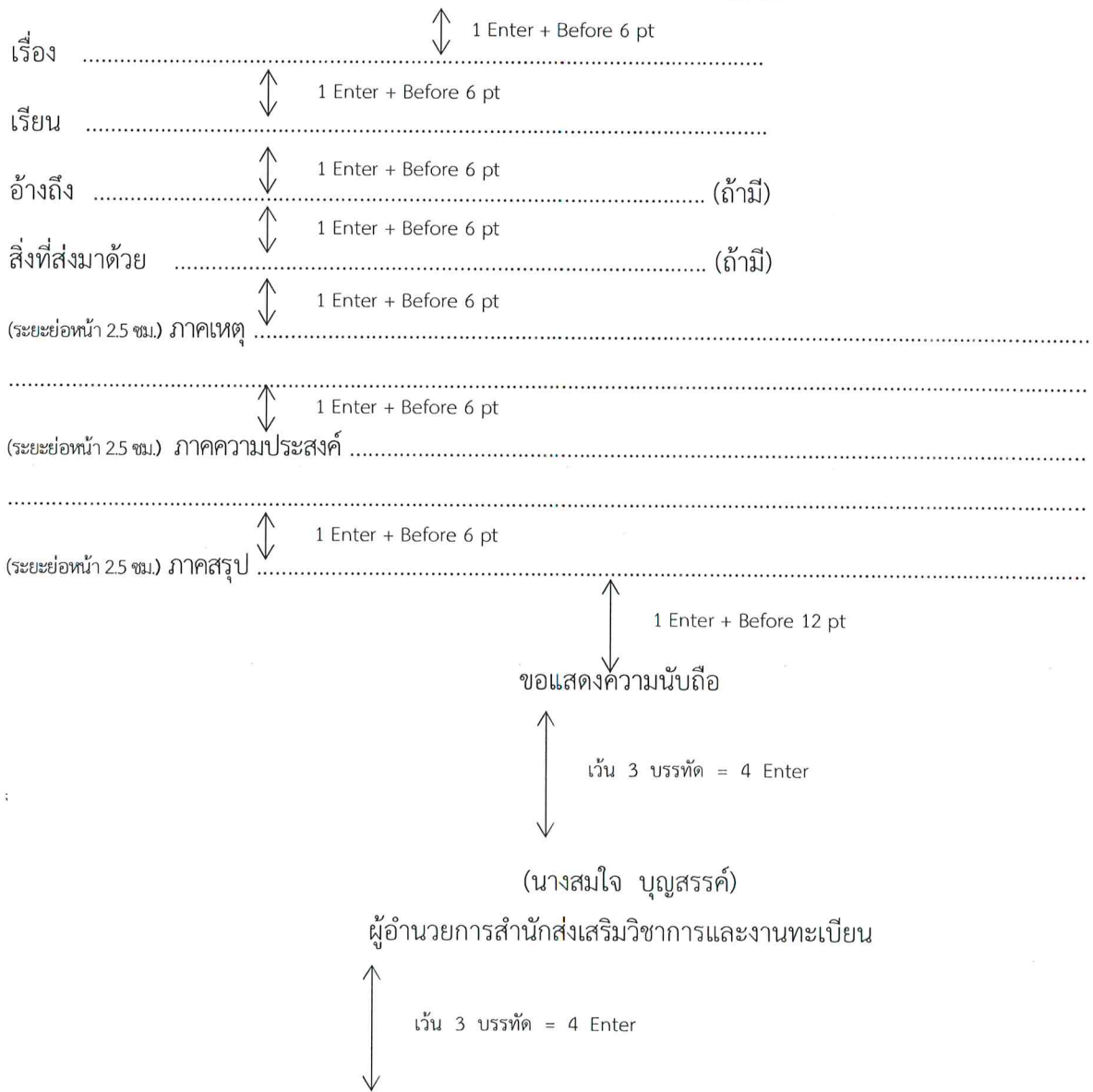
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๑๗ /

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

1 Enter + Before 6 pt

มกราคม ๒๕๕๗



งาน.....

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๗๐ ๘๐๘๖ ต่อ

โทรสาร ๐ ๓๕๗๐ ๘๐๘๗

<http://www.register.rmutsb.ac.th>

(แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

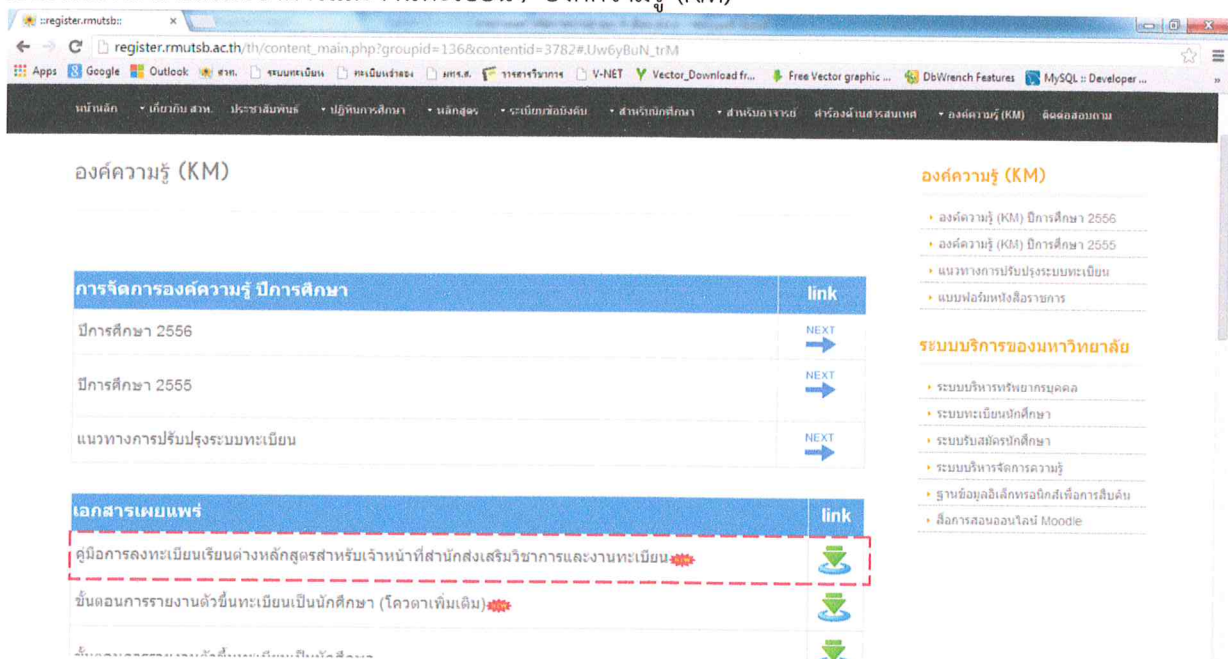
เอกสารแนบหมายเลข 2
องค์ความรู้ที่ 3
การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร

องค์ความรู้ที่ 3 คู่มือการลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อ-สกุลผู้จัดทำ นางวรรณนิภา ทิพสุรบถ
ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา
กลุ่มงาน ทะเบียนและประมวลผล
ที่ตั้งของเอกสาร <http://register.rmutsb.ac.th/th/userfiles/files/KM/2556/register-rmutsb-km-manual-course.pdf>

ขั้นตอนการดาวน์โหลดคู่มือ

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / องค์ความรู้ (KM)



กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร

ตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดกิจกรรมขึ้นในวันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2556 ณ ห้องประชุม 23118 อาคารศรีพิทยาคาร (อาคาร 23) ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา ปัญหาของการลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตรมีผลกระทบต่อ การตรวจสอบข้อมูลผลการเรียน ที่ถูกต้องในแต่ละภาคการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาที่ใกล้สำเร็จการศึกษา ช่วงการตรวจสอบใบแสดงผล การศึกษามักพบข้อผิดพลาดของรายวิชาอยู่เสมอ นั้น

นางวรรณนิภา ทิพสุรบถ หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้จัดทำคู่มือ การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนทุกศูนย์พื้นที่ได้ปฏิบัติตาม และได้นำเสนอผ่านเว็บไซต์สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน พร้อมส่งอีเมลแจ้งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับคู่มือ



คู่มือ

การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



การลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร สำหรับ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของคำว่า “วิชาต่างหลักสูตร”	1
ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้องของนักศึกษา	4
ขั้นตอนการดำเนินการในระบบทะเบียนของเจ้าหน้าที่	6
1. การเพิ่มรายวิชาเรียน (ทั้งรายวิชาหลักสูตรเดียวกัน และต่างหลักสูตร)	7
2. การแก้ไขรายวิชาที่ต่างหลักสูตรให้ถูกต้องตามหลักสูตรของนักศึกษา	9



ความหมายของคำว่า “วิชาต่างหลักสูตร”

หลักสูตรที่ใช้จัดการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ แบ่งเป็นระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้มีการดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ในแต่ละระดับจึงมีทั้งหลักสูตรเดิมและหลักสูตรปรับปรุงใหม่ ซึ่งในปีการศึกษา 2556 จำนวนหลักสูตรที่ใช้มีรายละเอียดดังนี้

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มีจำนวน 1 หลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2552

ระดับปริญญาตรี มีจำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2551
- หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2554

ดังนั้น ในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนของตนเอง แต่มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนกับกลุ่มเรียนอื่น เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะต้องตรวจสอบว่ารายวิชาที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนนั้น เปิดให้กับกลุ่มที่ใช้หลักสูตรปรับปรุงปีเดียวกันหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบว่าใช้หลักสูตรเดียวกัน หรือใช้หลักสูตรต่างกัน มีรายละเอียดดังนี้

หลักสูตรเดียวกัน ได้แก่ ระดับเดียวกัน และปีปรับปรุงของหลักสูตร เป็นปีเดียวกัน

หลักสูตรต่างกัน ได้แก่ ระดับต่างกัน และ ปีปรับปรุงของหลักสูตรต่างกัน

ยกตัวอย่าง สาขาวิชาการจัดการ - การจัดการทั่วไป เป็นสาขาวิชาที่มีหลักสูตรที่ใช้ในระดับปริญญาตรีจำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

- ปรับปรุงหลักสูตรปี 2551 โดยเริ่มใช้กับนักศึกษาที่เข้าปีการศึกษา 2551 – 2554
- ปรับปรุงหลักสูตรปี 2554 โดยเริ่มใช้กับนักศึกษาที่เข้าปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป

ดังนั้น

- นักศึกษาที่เข้าศึกษาปี 2551–2554 ใช้หลักสูตรเดียวกัน แต่จะใช้ต่างหลักสูตรกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาปี 2555 เป็นต้นไป
- นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการ - การจัดการทั่วไป ที่ใช้หลักสูตรปีเดียวกับสาขาอื่นๆ จะเป็นการใช้หลักสูตรเดียวกัน

เนื่องจาก ในแต่ละสาขาวิชามีการเปิดใช้หลักสูตรปรับปรุงใหม่แตกต่างกัน ดังนั้น ในการตรวจสอบว่าสาขาวิชาใดเริ่มใช้หลักสูตรปรับปรุงเมื่อใดนั้น สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้จากตารางที่ 1



ตารางที่ 1 ตารางสรุปจำนวนหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หลักสูตร	สาขาวิชา	ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 (TQF : HEd)	
		ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2556
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม			
1. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล		✓
2. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ		✓
3. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		✓
4. ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม		✓
5. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล (ต่อเนื่อง)	✓	
6. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหการ (ต่อเนื่อง)	✓	
7. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม (ต่อเนื่อง)	✓	
8. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า (ต่อเนื่อง)	✓	
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร			
9. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาพืชศาสตร์		✓
10. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลการเกษตร		✓
11. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การประมง		✓
12. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร		✓
13. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาสัตวศาสตร์		✓
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ			
14. บัญชีบัณฑิต	สาขาวิชาการบัญชี	✓	
15. บริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชาการจัดการ	✓	
16. บริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชาการบัญชี		✓
17. บริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชาการตลาด	✓	
18. บริหารธุรกิจบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ	✓	
19. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาการบริหารธุรกิจการเกษตร		✓



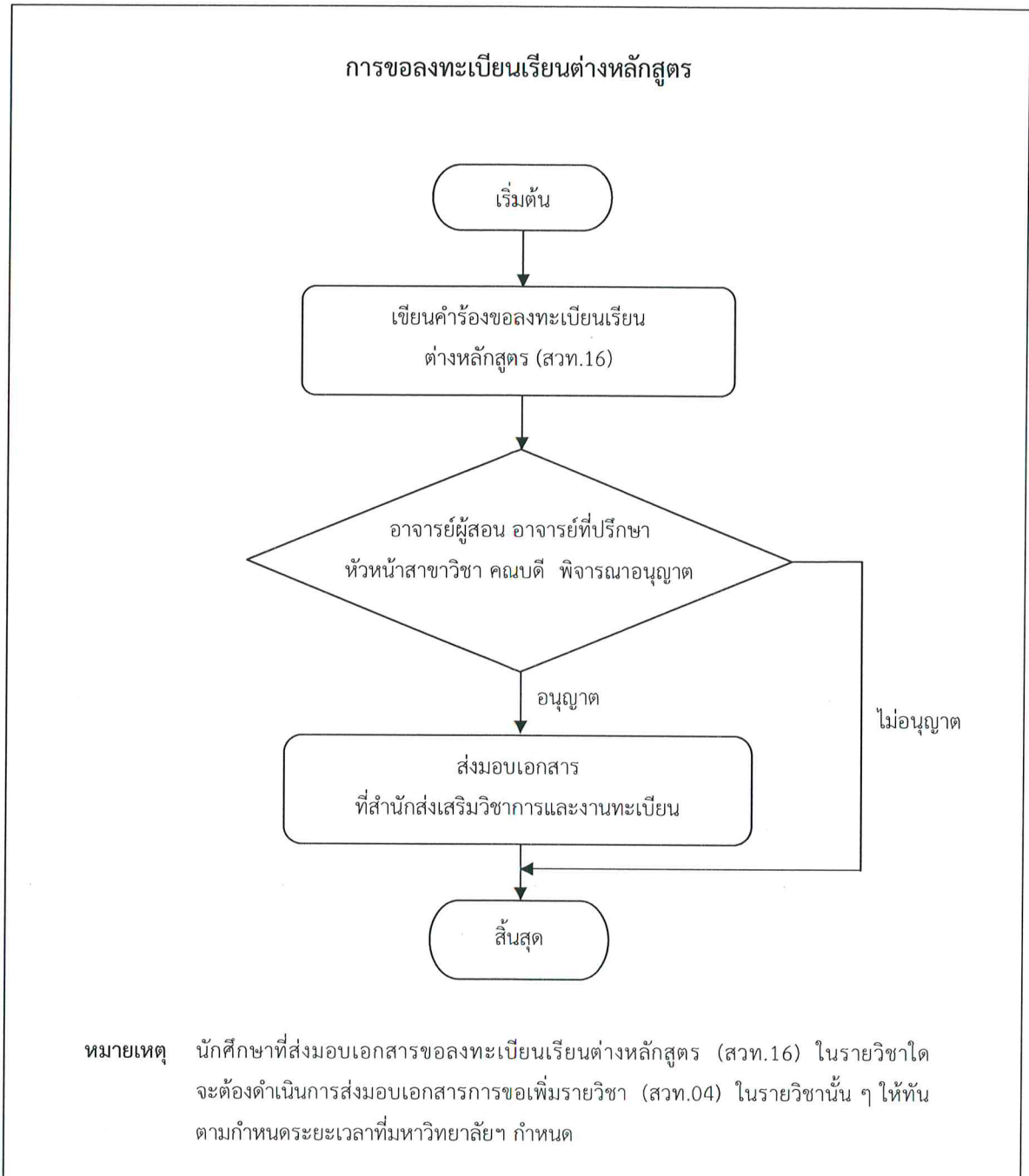
ตารางที่ 1 (ต่อ) ตารางสรุปจำนวนหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หลักสูตร	สาขาวิชา	ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 (TQF : HEd)	
		ปีการศึกษา 2555	ปีการศึกษา 2556
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
20. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเคมี		✓
21. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	✓	
22. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓
23. เทคโนโลยีบัณฑิต	สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลต์มีเดีย		✓
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์			
24. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิศวกรรมเครื่องมือและแม่พิมพ์	✓	
25. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล		✓
26. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม	✓	
27. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า		✓
28. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา		✓
29. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	✓	
30. สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาภูมิสถาปัตยกรรม	✓	
31. สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาสถาปัตยกรรม		✓
32. วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	✓	
คณะศิลปศาสตร์			
33. ศิลปศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล		✓
34. ศิลปศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาการท่องเที่ยว		✓
35. ศิลปศาสตรบัณฑิต	สาขาวิชาการโรงแรม		✓
วิทยาลัยการจัดการ			
36. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต		✓	

ผู้รวบรวมข้อมูล : กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ข้อมูล ณ วันที่ 29 มกราคม 2557



ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้องของนักศึกษา



ภาพที่ 1 แสดงขั้นตอนการขอรับบริการการลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตรในส่วนของนักศึกษา
ที่มา : <http://register.rmutsb.ac.th/>



นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร จะเป็นการดำเนินการควบคู่กับการขอเพิ่มรายวิชา กล่าวคือ หากนักศึกษาดำเนินการขอเพิ่มรายวิชา แล้วปรากฏว่ามีบางรายวิชาที่ขอเพิ่มนั้นเป็นรายวิชาที่ไม่ได้เปิดตาม หลักสูตรของนักศึกษาเอง ซึ่งเรียกว่าวิชาต่างหลักสูตรนั่นเอง (รายละเอียด หน้า 1)

โดยการส่งมอบคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องส่งมอบคำร้องจำนวน 2 คำร้อง ได้แก่ คำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) และหากมีรายวิชาที่ต่างหลักสูตร ก็ต้องส่งมอบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16) ตามตัวอย่างในภาพที่ 2

ตัวอย่าง

นักศึกษาที่เข้าศึกษาปี 2551 ขอเพิ่มรายวิชาจำนวน 3 รายวิชา (คำร้องขอเพิ่มรายวิชา สวท.04) ปรากฏว่า รายวิชา 304-11-01 Principles of Marketing เป็นวิชาที่เปิดให้กับกลุ่มที่ใช้หลักสูตรปรับปรุงปี 2554

ดังนั้น นักศึกษารายนี้จะต้องทำคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16) ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพิ่มเติมเฉพาะในรายวิชา 304-11-01 Principles of Marketing เท่านั้น ดังแสดงในภาพที่ 2

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขที่รับ..... สวท.04
วันที่รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

เรื่อง ขอเพิ่มรายวิชา
เรียน คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์

นักศึกษา..... นักศึกษา.....
ใช้หลักสูตรปรับปรุงปี 2551

ข้าพเจ้า ค. นาม นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....
สาขา.....
โทรศัพท์มือถือ.....
ในภาคการศึกษาปัจจุบันได้ลงทะเบียนเรียนใน.....
.....
.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	ผู้สอนลงนาม
303-21-03	General Knowledge of Business and Ethics	3	ACC4552 IN
304-11-01	Principles of Marketing	3	GMG45542N
603-22-07	English Conversation	3	ACC4534 IN

รายวิชาที่ขอเพิ่มเป็นกลุ่มที่ใช้ปีการศึกษา 2555 (ตำแหน่งตัวเลขที่ 2-3) ซึ่งใช้หลักสูตรปรับปรุงปี 2554

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
.....

① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
เห็นควรอนุญาต เห็นว่า.....
(ลงชื่อ.....)
.....

② ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา
เห็นควรอนุญาต เห็นว่า.....
(ลงชื่อ.....)
.....

③ ความเห็นคณบดีที่ได้รับมอบหมาย
อนุมัติ เห็นว่า.....
(ลงชื่อ.....)
.....

บันทึก ส่วนงานทะเบียนและวัดผล
.....
.....

หมายเหตุ สวท. จะดำเนินการให้เฉพาะผู้ที่ส่งคำขอ ขาดเวลาที่ระบุในปฏิทินการศึกษานั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขที่รับ..... สวท.16
วันที่รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร
เรียน คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ สาขาศึกษาศาสตร์

ข้าพเจ้า ค. นาม นามสกุล.....
รหัสนักศึกษา.....
สาขา.....
โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร ในภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... 2555 ดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ปีของหลักสูตรที่เปิดสอน	รุ่นเรียนที่เปิดสอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ปีของหลักสูตร	ผู้สอนลงนาม
304-11-01	Principles of Marketing	2554	GMG45542N	304-11-01	Principles of Marketing	2551

ทำคำร้องเฉพาะรายวิชาที่เรียนต่างหลักสูตรเท่านั้น

ลงชื่อ.....
วันที่.....

① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
เห็นควรอนุญาต เห็นว่า.....
(ลงชื่อ.....)
.....

② ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา
เห็นควรอนุญาต เห็นว่า.....
(ลงชื่อ.....)
.....

③ ความเห็นคณบดีที่ได้รับมอบหมาย
อนุมัติ เห็นว่า.....
(ลงชื่อ.....)
.....

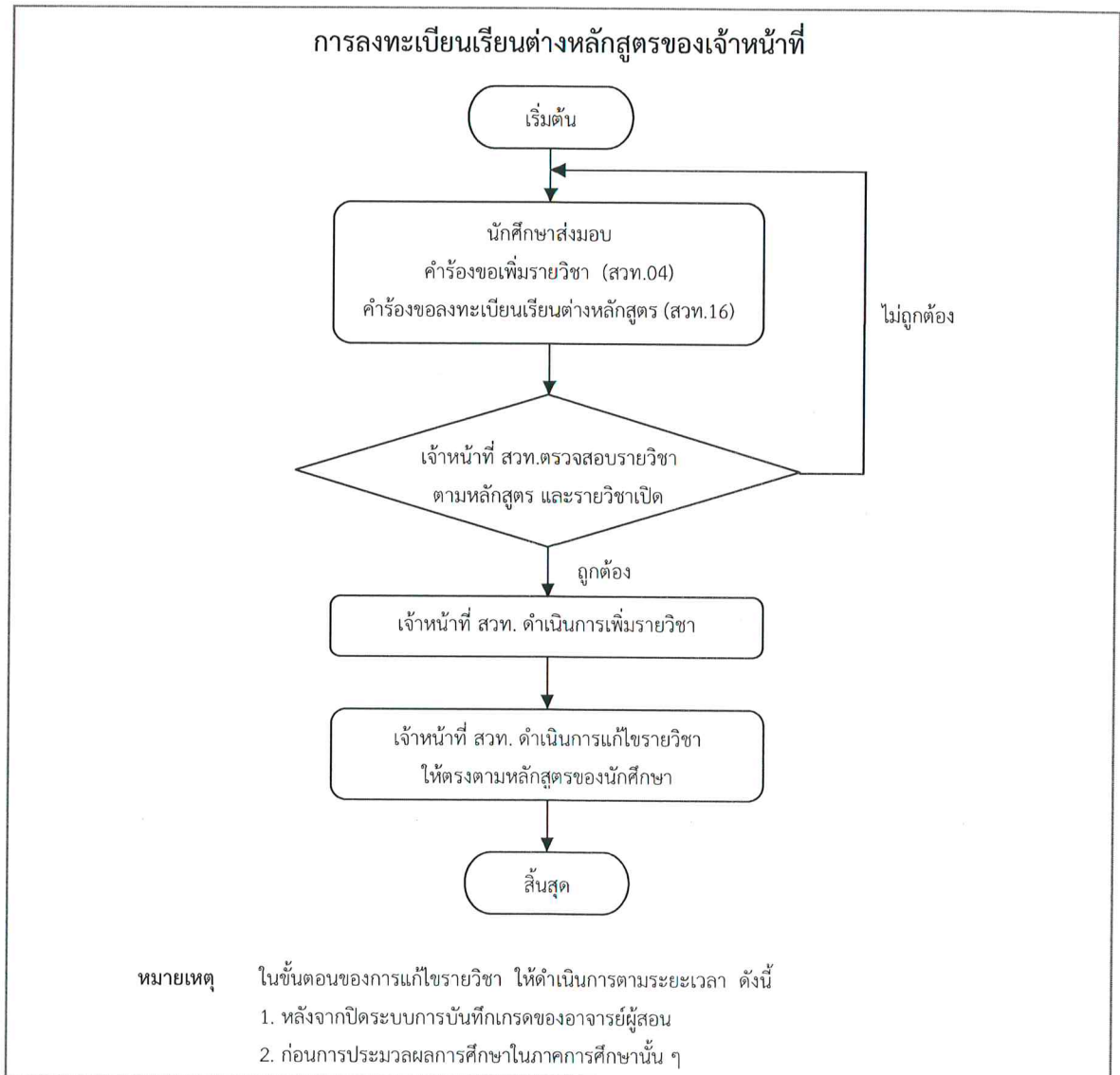
บันทึกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
.....
.....

ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างการทำคำร้องเพิ่มเติมสำหรับการขอเพิ่มรายวิชาที่ต่างหลักสูตร



ขั้นตอนการดำเนินการในระบบทะเบียนของเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้รับคำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) และคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16) เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการต่อเพื่อให้การลงทะเบียนเรียนถูกต้อง สามารถตรวจสอบการเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดต่อไปได้ ซึ่งขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร มีขั้นตอนตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตรของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตรของเจ้าหน้าที่ตามภาพที่ 3 มีขั้นตอนการดำเนินการในระบบทะเบียน 2 ส่วน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การเพิ่มรายวิชา (ทั้งรายวิชาหลักสูตรเดียวกัน และต่างหลักสูตร)
2. การแก้ไขรายวิชาที่ต่างหลักสูตรให้ถูกต้องตามหลักสูตรของนักศึกษา



1. การเพิ่มรายวิชาเรียน (ทั้งรายวิชาหลักสูตรเดียวกัน และต่างหลักสูตร)

1.1 การเข้าสู่หน้าจอของการเพิ่มรายวิชาเรียน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) คลิกที่เมนู “ระบบลงทะเบียน → ลงทะเบียนนักศึกษา”
 - 2) เลือกภาคการศึกษา ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน
 - 3) คลิกเลือกนักศึกษา (นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนแล้วเท่านั้น) สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนปกติแล้ว
- ตรงช่องสถานะลงทะเบียนจะเป็นเครื่องหมาย ✓ ดังภาพที่ 4
- 4) เข้าสู่หน้าจอสำหรับการเพิ่มรายวิชา

The image shows three sequential screenshots of a web-based registration system. The first screenshot shows the main menu with a callout '1' pointing to 'ลงทะเบียนนักศึกษา' and a callout '2' pointing to a student ID '1/2555 3/54'. The second screenshot shows a student selection form with a callout '3' pointing to a student name 'นางสาว จุฑามาศ เกษมสานต์'. The third screenshot shows a course selection screen with a callout '4' pointing to a table of courses. The table lists various courses with their IDs, names, lecturers, and status.

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	กลุ่มเรียน	คาบเรียน (ห้องเรียน)	ตารางสอน (ห้องเรียน)	สถานะ	หน่วยกิต	จำนวนคาบ	แก้ไข
302-21-05	Business Finance [51]	พื้นฐานวิชาชีพ	GMG45421H	๑13.00-16.00 (HT.240304)	Final : 04/10/2555 08.00-10.00 (HT.23610)	ลงทะเบียน	3	0 3 0 6	
303-21-03	General Knowledge of Business and Ethics [51]	พื้นฐานวิชาชีพ	ACC45521H	๑13.00-16.00 (HT.240404)	Final : 05/10/2555 13.00-15.00 (HT.23410)	ลงทะเบียน	3	0 3 0 6	
303-22-02	Human Resource Management [90]	เลขที่ต้น	GMG45421H	๑08.00-11.00 (HT.240402)	Final : 05/10/2555 08.00-11.00 (HT.23307)	ลงทะเบียน	3	0 3 0 0	
303-31-06	Quantitative Analysis in Business [51]	พื้นฐานวิชาชีพ	ACC25423H	๑08.00-11.00 (WK.3304)		ลงทะเบียน	3	0 3 0 6	
303-41-13	Strategic Management [51]	เลขที่ต้น	GMG45421H	๑08.00-10.00 (HT.240409) ๑10.00-12.00 (HT.240409)	Final : 04/10/2555 13.00-15.00 (HT.23305)	ลงทะเบียน	2	1 2 2 5	
304-11-01	Principles of Marketing [54]	เลือกเสรี	GMG45542H	๑08.00-11.00 (HT.240403)	Final : 01/10/2555 08.00-11.00 (HT.23812)	ลงทะเบียน	3	0 3 0 6	
603-22-07	English Conversation [51]	ภาษา	ASC45341H	๑08.00-11.00 (HT.240602)	Final : 01/10/2555 13.00-14.30 (HT.240401)	ลงทะเบียน	3	0 3 0 6	

ภาพที่ 4 หน้าจอสำหรับการเพิ่มรายวิชา



1.2 ขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา มีดังนี้

- 1) คลิก “เพิ่มวิชาเรียน”
- 2) พิมพ์รหัสวิชาที่จะเพิ่มรายวิชา
- 3) เลือกรายวิชา
- 4) เลือกกลุ่มเรียน
- 5) เมื่อได้วิชาครบถ้วนแล้ว คลิก “ยืนยันการลงวิชาเพิ่ม”

ลงทะเบียนนักศึกษา
Main > ปีการศึกษา 1/2555 > บัญชี สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี 2 ภาคเรียนที่ 1/2555
สถานะการลงทะเบียน : ลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	คณะ	จำนวน (หน่วย)	ตารางสอน (ห้องเรียน)	สถานะ	หน่วยกิต	จำนวน	ป	ส	อ	น	ก	ว
302-21-05	Business Finance [3]	พื้นฐานวิชาชีพ	GMG4542H	๓	๑3.00-16.00 (HT.240304)	Final : 09/10/2555 08.00-10.00 (HT.23610)	ปกติ	3	0	3	0	0	6	
303-21-03	General Knowledge of Business and Ethics [3]	พื้นฐานวิชาชีพ	ACC4552H	๓	๑3.00-15.00 (HT.240404)	Final : 05/10/2555 13.00-15.00 (HT.23410)	ปกติ	3	0	3	0	0	6	
303-22-02	Human Resource Management [30]	เอกวิศวะ	GMG4542H	๓	๐8.00-11.00 (HT.240402)	Final : 05/10/2555 08.00-11.00 (HT.23307)	ปกติ	3	0	3	0	0	6	
303-31-06	Quantitative Analysis in Business [5]	พื้นฐานวิชาชีพ	ACC25423H	๓	๑๘.00-11.00 (HK.3394)	Final : 04/10/2555 13.00-15.00 (HT.23305)	ปกติ	3	0	3	0	0	6	
303-41-13	Strategic Management [5]	เอกวิศวะ	GMG4542H	๓	๑๘.00-10.00 (HT.240409) ๑๒.00-12.00 (HT.240409)	Final : 04/10/2555 13.00-15.00 (HT.23305)	ปกติ	2	1	2	2	5		
304-11-01	Principles of Marketing [5-4]	เลือกเสรี	GMG45543H	๓	๐8.00-11.00 (HT.240403)	Final : 01/10/2555 08.00-11.00 (HT.23812)	ปกติ	3	0	3	0	0	6	
603-22-07	English Conversation [5]	ภาษา	ASC4534H	๓	๑๒.00-11.00 (HT.240602)	Final : 01/10/2555 13.00-14.30 (HT.240401)	ปกติ	3	0	3	0	0	6	
รวม								20	1	20	2	0		
รวมทั้งหมด								21				22		

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	รวม	บาท
ค่านายหน้า	20	0.00	0.00	บาท
ค่าธรรมเนียม	1	0.00	0.00	บาท
ค่าบริการการศึกษา	1	7,200.00	7,200.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด			7,200.00	บาท

ปุ่มยืนยันการลงวิชาเพิ่ม ← 5

ค้นหาวิชา: ค้นหาวิชาแบบละเอียด

รหัสวิชา * 304-11-01 ← 2

เลือกวิชา

- 304-11-01[50]Principles of Marketing 3(3-0-6)
- 304-11-01[54]Principles of Marketing 3(3-0-6) ← 3

เลือกกลุ่มเรียน

- ADM45641N [54]การบริหารธุรกิจและการตลาด อนุมัติ สาขา
- ACC25641N [54]การบัญชี อนุมัติ สาขา
- ACC25642N [54]การบัญชี อนุมัติ สาขา
- ACC25643N [54]การบัญชี อนุมัติ สาขา
- ACC25644N [54]การบัญชี อนุมัติ สาขา
- ACC25645N [54]การบัญชี อนุมัติ สาขา
- ACC25646N [54]การบัญชี (เลือกเรียน) อนุมัติ สาขา
- BIT15541N [54]เทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติ สาขา

เวลาเรียน: อาทิตย์ 16.00-18.00 น. สาขา: สาขา

สิทธิ์(E-3): อาทิตย์ 24 240302 สาขา: สาขา

บันทึก: บันทึก

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา



2. การแก้ไขรายวิชาที่ต่างหลักสูตรให้ถูกต้องตามหลักสูตรของนักศึกษา

ในการแก้ไขรายวิชาที่นักศึกษาได้ขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตรไว้นั้น จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไข ดังนี้

- 1) นักศึกษาจะต้องทำการเพิ่มรายวิชาให้เรียบร้อย
- 2) ระยะเวลาการดำเนินการแก้ไขรายวิชา ควรดำเนินการภายใน 2 วันนับจากปิดระบบอาจารย์ผู้สอนบันทึกเกรด

เมื่ออยู่ในระยะเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว การดำเนินการแก้ไขรายวิชาที่ต่างหลักสูตรให้ถูกต้องตามหลักสูตรของนักศึกษาในระบบทะเบียน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 การเข้าสู่หน้าจอของการแก้ไขรายวิชา

- 1) คลิกที่เมนู “ระบบประเมินผล → แก้ไขเกรดนักศึกษา”
- 2) ค้นหานักศึกษาที่ส่งคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร
- 3) คลิก “ค้นหา”
- 4) คลิกช่อง “แก้ไขเกรด”

รหัสวิชา	ชื่อ	หน่วย	ผลการศึกษา	ปีการศึกษา	รอบ	เพศ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	คณะ	ระดับ	สาขาวิชา	รหัสลงทะเบียน	สถานะนักศึกษา
2554	454302221009	นางสาว จุฑามาศ	เกษมสานต์	พัชรา	ปภัสร์	การจัดการ การจัดการทั่วไป (เทียบโอน)								

แก้ไขเกรด

454302221009 นางสาวจุฑามาศ เกษมสานต์ : วุฒิปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาการจัดการ - การจัดการทั่วไป(เทียบโอน) ศูนย์ هنตรา รอบปกติ หลักสูตรปี 51 ปีการศึกษาเริ่มเรียน 2554 กลุ่มเรียน GMG45421N

ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ปี	ชื่อวิชา (Thai)	ชื่อวิชา (Eng)	หน่วยกิต						เกรด	จำนวนเกรด (#)	แก้ไข	ลบ
					ท	ป	อ	อ	อ	อ				
ชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 / 2555														
1/2555	302-21-05	51	การเงินธุรกิจ	Business Finance	3	0	3	0	6			D+	✓	⊗
1/2555	303-21-03	51	ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจและจริยธรรม	General Knowledge of Business and Ethics	3	0	3	0	6			D	✓	⊗
1/2555	303-22-02	50	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	Human Resource Management	3	0	3	0	0			D+	✓	⊗
1/2555	303-31-06	51	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	Quantitative Analysis in Business	3	0	3	0	6			D	✓	⊗
1/2555	303-41-13	51	การบริหารเชิงกลยุทธ์	Strategic Management	2	1	2	2	5			C+	✓	⊗
1/2555	304-11-01	54	หลักการตลาด	Principles of Marketing	3	0	3	0	6			B	✓	⊗
1/2555	603-22-07	51	สนทนาภาษาอังกฤษ	English Conversation	3	0	3	0	6			C+	✓	⊗

ภาพที่ 6 หน้าจอสำหรับการแก้ไขรายวิชา



2.2 ขั้นตอนการแก้ไขรายวิชาที่ต่างหลักสูตรให้ถูกต้องตามหลักสูตรของนักศึกษา มีดังนี้

- 1) คลิก “แก้ไข” ทำรายวิชาที่ต้องการแก้ไขการลงทะเบียนเรียน
- 2) เลือกวิชาที่ตรงกับหลักสูตรของนักศึกษา
- 3) คลิกยืนยันการบันทึกข้อมูล

ระบบทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

แก้ไขเกรด
454302221009 นางสาวจันทมาศ เกษมสามนต์ : วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาการจัดการ - การจัดการทั่วไป(เทียบโอน) ศูนย์ หันตรา รอบปกติ หลักสูตรปี 51 ปีการศึกษาเริ่มเรียน 2554 กลุ่มเรียน GMG45421N

ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ปี	ชื่อวิชา (Thai)	ชื่อวิชา (Eng)	หมายเหตุ		จำนวน	เกรด	จำนวน	แก้ไข	ลบ		
					ท	อ						เกรด	(#)
ชั้นปีที่ ภาคเรียนที่ 1/2555													
1/2555	302-21-05	51	การเงินธุรกิจ	Business Finance	3	0	3	0	6	พื้นฐานวิชาชีพ	D+	✓	⊗
1/2555	303-21-03	51	ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจและจริยธรรม	General Knowledge of Business and Ethics	3	0	3	0	6	พื้นฐานวิชาชีพ	D	✓	⊗
1/2555	303-22-02	50	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	Human Resource Management	3	0	3	0	0	เอกบังคับ	D+	✓	⊗
1/2555	303-31-06	51	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	Quantitative Analysis in Business	3	0	3	0	6	เลือกเสรี	D	✓	⊗
1/2555	303-41-13	51	การบริหารเชิงกลยุทธ์	Strategic Management	2	1	2	2	5	เอกบังคับ	C+	✓	⊗
1/2555	304-11-01	54	หลักการตลาด	Principles of Marketing	3	0	3	0	6	เลือกเสรี	B	✓	⊗
1/2555	603-22-07	51	สนทนาภาษาอังกฤษ	English Conversation	3	0	3	0	6	ภาษา	C+	✓	⊗

บันทึกวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

รหัสวิชา * 304-11-01

304-11-01[50]Principles of Marketing 3(3-0-6)
304-11-01[54]Principles of Marketing 3(3-0-6)

หมวดวิชา เลือกเสรี

กลุ่มวิชา เลือกเสรี

เกรด * B

ปีการศึกษา * 2555

ภาคเรียนที่ * 1

สาขาวิชา เลือกเสรี

บันทึก ยกเลิก

หน้าเว็บที่ reg.rmutsb.ac.th แจ้งว่า:

คุณต้องการบันทึกข้อมูลจริงหรือไม่?

3

ตกลง ยกเลิก

ระบบทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

แก้ไขเกรด
454302221009 นางสาวจันทมาศ เกษมสามนต์ : วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาการจัดการ - การจัดการทั่วไป(เทียบโอน) ศูนย์ หันตรา รอบปกติ หลักสูตรปี 51 ปีการศึกษาเริ่มเรียน 2554 กลุ่มเรียน GMG45421N

ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ปี	ชื่อวิชา (Thai)	ชื่อวิชา (Eng)	หมายเหตุ		จำนวน	เกรด	จำนวน	แก้ไข	ลบ		
					ท	อ						เกรด	(#)
ชั้นปีที่ ภาคเรียนที่ 1/2555													
1/2555	302-21-05	51	การเงินธุรกิจ	Business Finance	3	0	3	0	6	พื้นฐานวิชาชีพ	D+	✓	⊗
1/2555	303-21-03	51	ความรู้ทั่วไปทางธุรกิจและจริยธรรม	General Knowledge of Business and Ethics	3	0	3	0	6	พื้นฐานวิชาชีพ	D	✓	⊗
1/2555	303-22-02	50	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	Human Resource Management	3	0	3	0	0	เอกบังคับ	D+	✓	⊗
1/2555	303-31-06	51	การวิเคราะห์เชิงปริมาณทางธุรกิจ	Quantitative Analysis in Business	3	0	3	0	6	เลือกเสรี	D	✓	⊗
1/2555	303-41-13	51	การบริหารเชิงกลยุทธ์	Strategic Management	2	1	2	2	5	เอกบังคับ	C+	✓	⊗
1/2555	304-11-01	50	หลักการตลาด	Principles of Marketing	3	0	3	0	6	เลือกเสรี	B	✓	⊗
1/2555	603-22-07	51	สนทนาภาษาอังกฤษ	English Conversation	3	0	3	0	6	ภาษา	C+	✓	⊗

ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงขั้นตอนการแก้ไขรายวิชา

เอกสารแนบหมายเลข 3

องค์ความรู้ที่ 5

ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

องค์ความรู้ที่ 5 ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

องค์ความรู้ที่ 5.1
ชื่อ-สกุลผู้จัดทำ
ตำแหน่ง
กลุ่มงาน
ที่ตั้งของเอกสาร

คู่มือขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (โควตาเพิ่มเติม)

นางสาวภาวิตา ผสมทรัพย์

หัวหน้างานรับเข้าและทะเบียนประวัติ

ทะเบียนและประมวลผล

[http://register.rmutsb.ac.th/th/userfiles/files/KM/2556/register-rmutsb-km2013-step-present-student-new%20\(add\).pdf](http://register.rmutsb.ac.th/th/userfiles/files/KM/2556/register-rmutsb-km2013-step-present-student-new%20(add).pdf)

ขั้นตอนการดาวน์โหลดคู่มือ

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / องค์ความรู้ (KM)

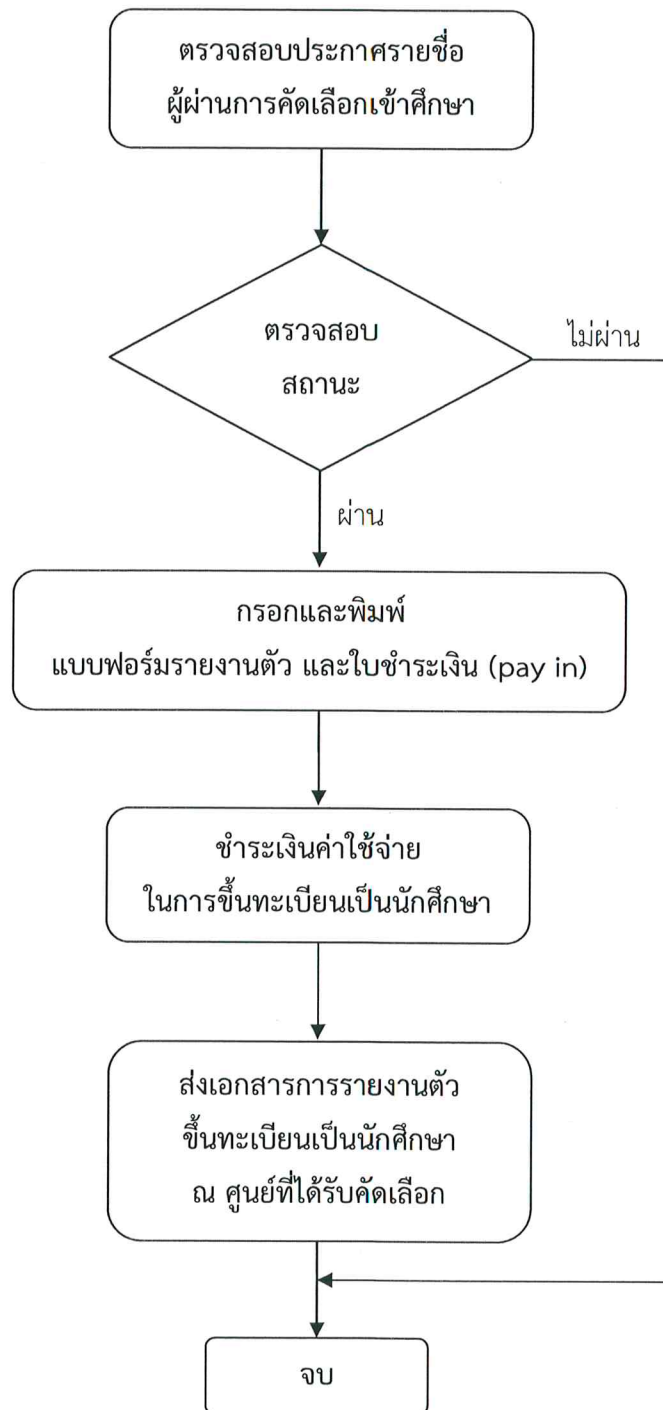
The screenshot shows a web browser window displaying the KM website. The main content area has a table with two sections: 'การจัดการองค์ความรู้ ปีการศึกษา' and 'เอกสารเผยแพร่'. The second row in the 'เอกสารเผยแพร่' section is highlighted with a red dashed box.

การจัดการองค์ความรู้ ปีการศึกษา	link
ปีการศึกษา 2556	NEXT →
ปีการศึกษา 2555	NEXT →
แนวทางการปรับปรุงระบบทะเบียน	NEXT →

เอกสารเผยแพร่	link
คู่มือการลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (โควตาเพิ่มเติม)	
...	

On the right side of the page, there is a sidebar with a list of KM items and a section for university services.

ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา



รายละเอียดขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1. ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา

1.1 ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutsb.ac.th และเลือก “ระบบรับสมัครนักศึกษา”



หรือ เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน www.register.rmutsb.ac.th และเลือก “ระบบรับสมัครนักศึกษา”

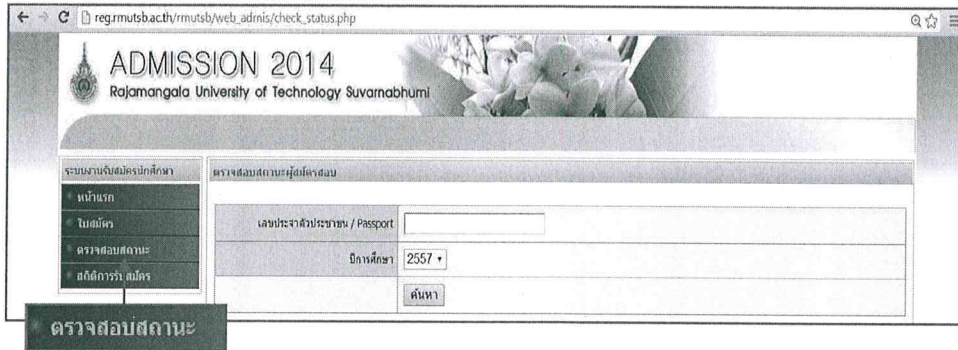


1.2 ตรวจสอบรายชื่อตามกำหนดการประกาศผลแต่ละครั้ง ในตอนที่เลือกสมัครอันดับ 1



2. ตรวจสอบสถานะ (เพื่อกรอกและพิมพ์แบบฟอร์มรายงานตัว ใบชำระเงิน pay in)

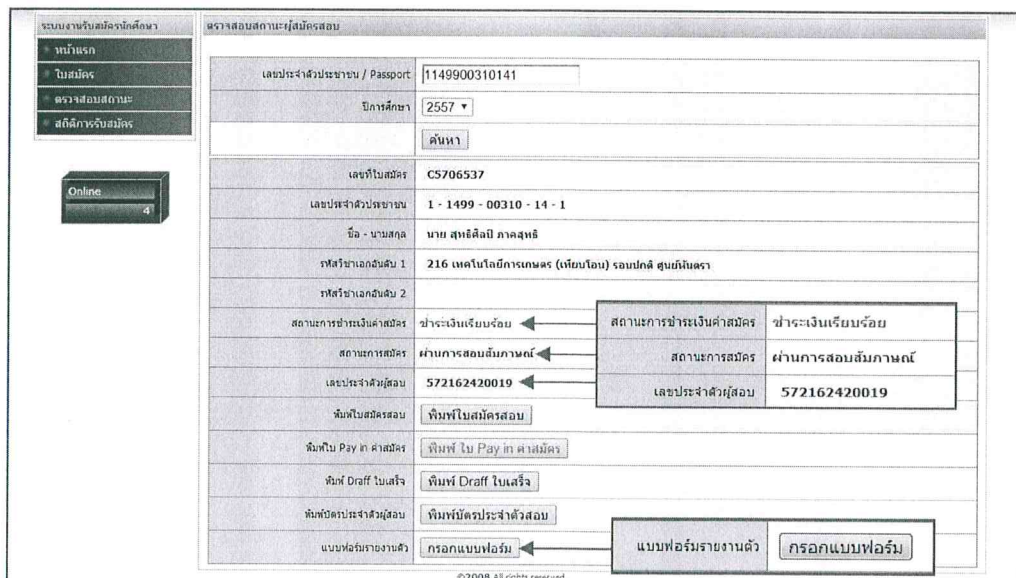
2.1 ตรวจสอบสถานะ ใส่เลขประจำตัวบัตรประชาชน เลือกปีการศึกษา และคลิกค้นหา



2.2 กรณีผู้สมัครกรอกใบสมัครหลายครั้ง จะขึ้นเลขที่ใบสมัครตามจำนวนที่ผู้สมัครได้กรอกใบสมัครไว้ ให้คลิกเลือก “ตรวจสอบสถานะ” หลังเลขที่ใบสมัคร

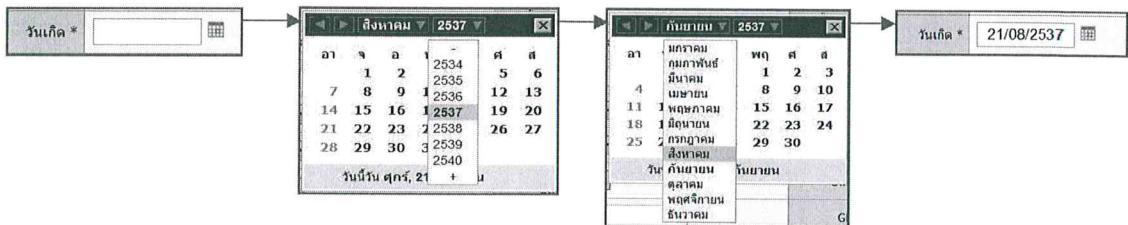


และตรวจสอบสถานะการชำระเงินค่าสมัคร เป็น “ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว” และสถานะการสมัคร เป็น “ผ่านการสอบสัมภาษณ์” และสังเกตเลขประจำตัวผู้สอบ ว่าเป็นครั้งที่ผู้สมัครได้รับการคัดเลือกจริง ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ตัวอย่างเป็นประกาศผลโควตา เลขประจำตัวผู้สอบ ลำดับที่ 6 เป็นเลข 2 คือ ประเภทโควตา และลำดับที่ 8 เป็นเลข 2 คือ โควตาครั้งที่ 2 “572162420019” ถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย ให้คลิกกรอกแบบฟอร์ม



3. กรอกและพิมพ์แบบฟอร์มรายงานตัว และใบชำระเงิน (pay in)

3.1 ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลตามหัวข้อแถบสีเทา ถ้าเป็น ให้กรอกข้อมูลตามหัวข้อ ถ้าเป็น ให้เลือกข้อมูลที่ถูกต้อง ถ้าเป็นวันเดือนปีเกิด ให้คลิก และเลือกปี คลิกที่เครื่องหมาย (-) หรือ (+) และคลิกเลือกปีเกิด และคลิกเลือกเดือนเกิด และคลิกวันเกิดในเดือนนั้น



3.2 กรอกข้อมูลนักศึกษาตามหัวข้อที่กำหนด ส่วนที่ 1 คือ ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา



ส่วนที่ 2 คือ ข้อมูลการศึกษาเดิม และข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการศึกษาเดิม			
ชื่อสถานศึกษา*	โรงเรียนราชวินิตบางเขน		
ตำบล	<input type="text"/>	อำเภอ	<input type="text"/>
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
วุฒิการศึกษา*	เลือกวุฒิการศึกษา	วิชาเอก	วิทย์ - คณิต
เกรดเฉลี่ยเทอมล่าสุด	2.44	เกรดเฉลี่ยสะสม	2.44
หน่วยกิตสะสม	(คิดเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาเรียนผ่านเกณฑ์)		
ข้อมูลส่วนตัว			
จำนวนพี่น้องทั้งหมด	<input type="text"/>	พี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่	<input type="text"/>
บิดาชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
อาชีพ	เลือกอาชีพ	รายได้บิดาต่อปี	เลือกรายได้
สถานภาพของบิดา	เลือกสถานภาพของบิดา		
มารดาชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
อาชีพ	เลือกอาชีพ	รายได้มารดาต่อปี	เลือกรายได้
สถานภาพของมารดา	เลือกสถานภาพของมารดา		
สถานภาพของบิดามารดา	เลือกสถานภาพของบิดามารดา		
ชื่อผู้ปกครอง	<input type="text"/>	นามสกุลผู้ปกครอง	<input type="text"/>
อาชีพผู้ปกครอง	เลือกอาชีพ	รายได้ผู้ปกครอง	เลือกรายได้
ภรรยา/สามี (ถ้ามี) ชื่อ	<input type="text"/>	นามสกุล	<input type="text"/>
อาชีพ	เลือกอาชีพ		

ข้อมูลส่วนตัวด้านล่าง ภรรยา/สามี (ถ้ามี) เป็นของนักศึกษา ให้ใส่เครื่องหมาย (-) ในช่องชื่อและนามสกุล อาชีพให้เลือก "ไม่ระบุ"

ส่วนที่ 3 คือ ข้อมูลบุคคลที่สามารถติดต่อได้ ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ข้อมูลหอพัก

บุคคลที่ชาวภาคติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - สกุล

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์

ความสัมพันธ์เป็น

ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ 76 หมู่ 5

ชื่อ ถนน วิชาสิริวงสิต

ตำบล/แขวง หังสองห้อง อำเภอ/เขต เทศบาล

จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 10210

โทรศัพท์ e-mail khwan_5@hotmail.com

ข้อมูลที่อยู่ ณ ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ หมู่

ชื่อ ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด เลือกจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ e-mail

ข้อมูลหอพัก

ประเภทหอพัก อยู่กับครอบครัว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลทั้งหมดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครตรวจสอบพบว่าคุณวุฒิและ การปลอมแปลงเอกสาร ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางมหาวิทยาลัย เพิกถอนสิทธิ การสมัครสอบคัดเลือกของข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมให้ มหาวิทยาลัยนำข้อมูลในสมัครของข้าพเจ้าไปใช้ประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

บันทึก ยกเลิก

3.3 เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และทำการบันทึก ระบบจะถามว่า “คุณต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่?”

ข้อมูลหอพัก

ประเภทหอพัก อยู่กับครอบครัว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลทั้งหมดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครตรวจสอบพบว่าคุณวุฒิและ การปลอมแปลงเอกสาร ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางมหาวิทยาลัย เพิกถอนสิทธิ การสมัครสอบคัดเลือกของข้าพเจ้า และข้าพเจ้ายินยอมให้ มหาวิทยาลัยนำข้อมูลในสมัครของข้าพเจ้าไปใช้ประโยชน์ ตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

บันทึก ยกเลิก

หน้าเว็บที่ reg.mutsb.ac.th แจ้งว่า:

คุณต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่?

ตกลง ยกเลิก

3.4 เมื่อคลิก “ตกลง” คำว่า “กรอกแบบฟอร์ม” จะเปลี่ยนเป็น “พิมพ์แบบฟอร์ม” สถานะการสมัคร จะเปลี่ยนเป็น “ผ่านการลงทะเบียนประวัติ” และจะเพิ่มให้พิมพ์ใบ Pay in ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา

สถานะการสมัคร	ผ่านการลงทะเบียนประวัติ
เลขประจำตัวผู้สอบ	572162420019
พิมพ์ใบสมัครสอบ	พิมพ์ใบสมัครสอบ
พิมพ์ใบ Pay in ค่าสมัคร	พิมพ์ใบ Pay in ค่าสมัคร
พิมพ์ Draft ใบเสร็จ	พิมพ์ Draft ใบเสร็จ
พิมพ์บัตรประจำตัวผู้สอบ	พิมพ์บัตรประจำตัวผู้สอบ
แบบฟอร์มรายงานตัว	พิมพ์แบบฟอร์ม
พิมพ์ใบ Pay in	ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา

3.5 คลิก “พิมพ์แบบฟอร์ม” และคลิก คำว่า “พิมพ์”

พิมพ์

พิมพ์แบบฟอร์ม

พิมพ์ใบ Pay in

พิมพ์

รวม: หนึ่งร้อย 1 บาท

ยี่ห้อ: Kyocera FS-6525MFP...

หน้า: 1 จาก 1

วันที่: 15/08/11 13:13

จำนวน: 1

รูปแบบ: มาตรฐาน

กระดาษ: A4

ตัวเลือก: ส่วนหัวแสดงแยกกลาง, แสดงด้าน, สลับหัวและท้าย

สถานะการสมัคร: ผ่านการลงทะเบียนประวัติ

เลขประจำตัวผู้สอบ: 572162420019

พิมพ์ใบสมัครสอบ

พิมพ์ใบ Pay in ค่าสมัคร

พิมพ์ Draft ใบเสร็จ

พิมพ์บัตรประจำตัวผู้สอบ

พิมพ์แบบฟอร์ม

ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา

และคลิก “ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา” จะขึ้นใบ Pay in และคลิกเลือกรูปเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์ใบ Pay in

หมายเหตุ : ถ้านักศึกษาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถพิมพ์ใบ pay in ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาได้

4. ชำระเงินค่าใช้จ่ายในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

นำใบชำระเงิน (Pay in) และเงินสดไปชำระให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบชำระเงิน (Pay in) ภายในกำหนดของมหาวิทยาลัย ตามเวลาการให้บริการของจุดบริการรับชำระเงิน ดังนี้

1. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา ชื่อบัญชี ค่าลงทะเบียน มทรส. เลขที่บัญชี 059-0-02210-3 สาขาพระนครศรีอยุธยา (คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม 10 บาท)
2. ที่ทำการไปรษณีย์ ทุกแห่ง ผ่านระบบ Pay@Post (1017) (คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม 10 บาท)
3. ณ ศูนย์ที่ได้รับคัดเลือก ในวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ไม่คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม)

5. ส่งเอกสารการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา ณ ศูนย์ที่ได้รับคัดเลือก

5.1 เอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ประกอบด้วย

- 1) เอกสารแบบฟอร์มรายงานตัวที่สั่งพิมพ์จากเว็บไซต์ พร้อมติดรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 2) ใบชำระเงิน (Pay in) ส่วนของนักศึกษาที่ชำระค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาแล้ว (ถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ)
- 3) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (รบ.) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อเจ้าของเอกสาร จำนวน 3 ฉบับ
- 4) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา และบิดา-มารดา สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อเจ้าของ อย่างละ 1 ฉบับ
- 5) รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป พร้อมเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย

- 5.2 นำเอกสารตาม ข้อ 2. มาส่งด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ ส่งถึงมหาวิทยาลัย ณ ศูนย์ที่ได้รับคัดเลือกภายในกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยจะยึดวันประทับตราทางไปรษณีย์เป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดถือว่าการขึ้นทะเบียนนักศึกษาเป็นโมฆะ
- 5.3 กรณีเอกสารไม่ครบ ให้ยื่นคำร้องโดยใช้แบบฟอร์มใบคำร้องทั่วไป (สวท.01) โดยนำไปยื่นที่ทะเบียนศูนย์พื้นที่ที่ได้รับคัดเลือก และต้องได้รับการอนุญาตก่อนจึงจะสามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้
- 5.4 เมื่อรายงานตัวขึ้นทะเบียนและชำระเงินเป็นนักศึกษาแล้ว ไม่สามารถเรียกเงินคืนได้ ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น
- 5.5 สถานะขั้นตอนการรายงานตัวในระบบรับสมัครนักศึกษา

ลำดับที่	รายการ	สถานะของผู้สมัคร
1	สมัครและชำระเงินค่าสมัครสมัครแล้ว	ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
2	ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา	ผ่านการสอบสัมภาษณ์
3	กรอกแบบฟอร์มรายงานตัวขึ้นทะเบียนแล้ว	ผ่านการลงทะเบียนประวัติ
4	กำหนดรหัสนักศึกษาแล้ว	ผ่านการกำหนดรหัสนักศึกษา

ที่อยู่ติดต่อของ ส่งเอกสารการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโควตา

<p>ส่งเอกสารการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโควตา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา</p> <p>กรุณาส่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เลขที่ 60 หมู่ที่ 3 ถนนสายเอเชีย ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000</p>	<p>ส่งเอกสารการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโควตา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์वासูกกรี</p> <p>กรุณาส่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์वासูกกรี เลขที่ 19 หมู่ที่ 3 ถนนอุทอง ตำบลท่าวาสูกกรี อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000</p>
<p>ส่งเอกสารการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโควตา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี</p> <p>กรุณาส่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี เลขที่ 7/1 ถนนนนทบุรี 1 ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000</p>	<p>ส่งเอกสารการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโควตา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี</p> <p>กรุณาส่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี เลขที่ 450 หมู่ที่ 6 ถนนสุพรรณบุรี - ชัยนาท ตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี 72130</p>

องค์ความรู้ที่ 5.2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง ขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้จัดประชุม“แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานทะเบียนและประมวลผล อย่างบูรณาการ” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 1/2557 วันจันทร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมพระพิรุณ ชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 24) ศูนย์หัตถา ระหว่างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะทั้ง 6 คณะ กองคลัง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา และกองบริหารทรัพยากร สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้นำเรื่องการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระบบโควตา (เพิ่มเติม) และการให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) เพื่อให้บริการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาโควตา (เพิ่มเติม) วันที่ 17 – 28 กุมภาพันธ์ 2557 (ยกเว้นวันหยุดราชการ) แจ้งให้กับที่ประชุมได้รับทราบและมอบหมายให้หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตาม

ทั้งนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 122/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาระบบโควตา ประจำปีการศึกษา 2557 (เพิ่มเติม) ศูนย์หัตถา แบบบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) โดยรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระบบโควตา ระหว่างวันที่ 17 – 28 กุมภาพันธ์ 2557 (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ณ ห้องบริการนักศึกษา ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคารศรีพิทยาคาร (อาคาร 23) ชั้น 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หัตถา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ที่ ๑๒๗ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาระบบโควตา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ (เพิ่มเติม)
ศูนย์ทันตรา แบบบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิกำหนดการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา ระบบโควตาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ (เพิ่มเติม) ศูนย์ทันตรา ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ นั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ปรับรูปแบบการบริการรับรายงานตัวฯ เป็นแบบบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|---|--------------|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(กลุ่มงานบริหารและแผน) | | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ) | | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานการเงิน | | กรรมการ |
| ๖. นางสาวทัศนดา | ทองมูล | กรรมการ |
| ๗. นางสาวปวีณา | เชยกลิ่นเทศ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวรวงคณา | จรุณศรี | กรรมการ |
| ๙. นางสาววาสนา | ยิ้มอิม | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาววิธานี | สนามแจ่ม | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวโรชา | วันเต๊ะ | กรรมการ |
| ๑๒. นายสัมพันธ์ | ชัยภูมิ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวกชพรรณ | บัวคำ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาววิมลพรรณ | เกษรอิน | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวสุปวีร์ | เรืองสุรัตน์ | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวพรวิภา | กลิ่นทอง | กรรมการ |

๑๗. นางสาวพิชญ์สินี...

- ๒ -

๑๗. นางสาวพิชญ์สินี	พงษ์สวัสดิ์	กรรมการ
๑๘. นางวราภรณ์	บุญไทย	กรรมการ
๑๙. นายฐาปกรณ์	คาริชั่น	กรรมการ
๒๐. นายศราวุฒิ	ศิริเชิดฉันท	กรรมการ
๒๑. นายชัยพงษ์	วิลามาศ	กรรมการ
๒๒. นางเปรมสิรินทร์	แย้มสรवल	กรรมการ
๒๓. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล)		กรรมการและเลขานุการ
๒๔. หัวหน้างานรับเข้าและทะเบียนประวัติ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. กรรมการลำดับที่ ๑ - ๕ และลำดับที่ ๒๓ - ๒๔ แนะนำ ให้คำปรึกษา กำกับดูแลการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. กรรมการลำดับที่ ๖ - ๑๒ รับรายงานตัว จัดลำดับก่อน - หลัง ตรวจสอบและเก็บหลักฐานการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา
 ๓. กรรมการลำดับที่ ๑๓ - ๑๕ รับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนปรับพื้นฐานและออกใบเสร็จรับเงิน ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
 ๔. กรรมการลำดับที่ ๑๖ - ๑๘ รับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนปรับพื้นฐานและออกใบเสร็จรับเงิน ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
 ๕. กรรมการลำดับที่ ๑๙ - ๒๐ รับชำระเงินค่ากิจกรรม ค่าหอพัก และออกใบเสร็จรับเงิน
 ๖. กรรมการลำดับที่ ๒๑ ให้บริการนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในการกรอกแบบฟอร์ม แบบคำขอกู้ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
 ๗. กรรมการลำดับที่ ๒๒ ให้บริการนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในการกรอกแบบฟอร์ม แบบคำขอกู้ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารแนบหมายเลข 4

รายละเอียดเพิ่มเติม

**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างคลังความรู้ภายในมหาวิทยาลัย
ภายใต้กิจกรรม : แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2556
วันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2557 ณ ห้องประชุม ชั้น 10 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา**



ผู้เข้าร่วมโครงการ

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางสาวทิพย์วัน สุขสัน | รองผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ |
| 2. นายสัมพันธ์ ชัยภูมิ | ผู้เสวนากลุ่มการบริหารจัดการ |
| 3. นายปิยะณัฐ เริงเกษกรรม | ผู้สนใจกลุ่มการบริหารจัดการ |
| 4. นางสาวลลิตญา ผดุงโอษฐ์ | ผู้สนใจเข้าร่วมกลุ่มการประกันคุณภาพการศึกษา |
| 5. นางสาวน้ำทิพย์ ตีบุก | ผู้สนใจเข้าร่วมกลุ่มการประกันคุณภาพการศึกษา |

รายละเอียดกิจกรรม

การโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างคลังความรู้ภายในมหาวิทยาลัยภายใต้กิจกรรม : แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2556 ในการนี้ได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นประธานเปิดโครงการ ณ ห้องประชุม ชั้น 10 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา โดยแบ่งกลุ่มการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 7 กลุ่ม ได้แก่

- | | |
|---|------------------------------------|
| กลุ่มที่ 1 การจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต | กลุ่มที่ 5 การบริหารจัดการ |
| กลุ่มที่ 2 งานวิจัย/งานสร้างสรรค์ | กลุ่มที่ 6 การประกันคุณภาพการศึกษา |
| กลุ่มที่ 3 การบริการวิชาการ | กลุ่มที่ 7 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา |
| กลุ่มที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | |

ตัวแทนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้เข้าร่วมกลุ่มการบริหารจัดการ และกลุ่ม การประกันคุณภาพการศึกษา นายสัมพันธ์ ชัยภูมิ เป็นผู้เสวนาในกลุ่มการบริหารจัดการได้นำเสนอ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานและประมวผลอย่างบูรณาการ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ ผู้เข้าร่วมเสวนาท่านอื่น ๆ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ส่งภาพโปสเตอร์แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การจัดการหนังสือราชการด้วยระบบรับหนังสือ เข้าจัดแสดงในโครงการครั้งนี้ เอกสารแนบในการร่วมกิจกรรม ครั้งนี้ ประกอบไปด้วย

1. แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การจัดการหนังสือราชการด้วยระบบรับหนังสือ
2. ภาพโปสเตอร์แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การจัดการหนังสือราชการด้วยระบบรับหนังสือ
3. บันทึกเล่าเรื่อง แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานและประมวผล อย่างบูรณาการ
4. บันทึกเล่าเรื่องสำหรับนำเสนอ แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานและประมวผล อย่างบูรณาการ

แนวปฏิบัติที่ดี



1. ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดการหนังสือราชการด้วยระบบรับหนังสือ
3. กระบวนการ/วิธีการดำเนินการในอดีต

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่มีความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายใน เช่น สำนัก สถาบัน กอง คณะ วิทยาลัยการจัดการ นักศึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่า และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย มีการติดต่อสื่อสารอยู่ตลอดเวลา ซึ่งเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการภายในและภายนอก ส่งเข้ามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นจำนวนมาก ในอดีตงานสารบรรณใช้รูปแบบการจดบันทึกรับหนังสือราชการลงในแฟ้มทะเบียนรับหนังสือ เมื่อต้องการสืบค้นหนังสือ งานสารบรรณจะค้นหาในแฟ้มทะเบียนรับหนังสือโดยตรง ทำให้การค้นหาเกิดความล่าช้า บางครั้งได้รับข้อมูลที่ไม่ตรงกับความต้องการ
4. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

P : PLAN = วางแผน

 1. รวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น สิ่งที่ต้องการบันทึกในระบบ และการแสดงรายงานออกจากระบบ เป็นต้น
 2. รวบรวมเอกสารและตัวอย่างของการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ
 3. กำหนดรูปแบบการค้นหาข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่
 - แบบที่ 1 การค้นหาจากเลขที่หนังสือ
 - แบบที่ 2 การค้นหาจากหัวข้อเรื่อง
 4. กำหนดรูปแบบเงื่อนไขการแสดงผลลำดับเลขทะเบียนรับ เช่น
 - เงื่อนไข 1. มากไปหาน้อย
 - เงื่อนไข 2. น้อยไปหามาก
 5. กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้ 4 รูปแบบ ได้แก่
 - เงื่อนไข 1. แสดงตามเดือนที่ระบุ
 - เงื่อนไข 2. แสดงตามปีที่ระบุ
 - เงื่อนไข 3. แสดงระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 - เงื่อนไข 4. แสดงทั้งหมด

D : DO = ปฏิบัติตามแผน

 1. ออกแบบหน้าจอให้สะดวกกับการใช้งาน
 2. ออกแบบรายงานให้เหมาะสม และสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดงผลเป็นรายงานตามที่ระบุได้
 3. พัฒนาระบบรับหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Visual Basic 2008 และใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 2003

C : CHECK = ตรวจสอบ

นำระบบรับหนังสือที่พัฒนาขึ้น ส่งมอบให้งานสารบรรณได้นำไปปฏิบัติจริง พร้อมตรวจสอบระบบเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

A : ACTION = ปรับปรุงแก้ไข

 1. เพิ่มรูปแบบการค้นหาข้อมูล อีก 3 รูปแบบ คือ
 - การค้นหาจากผู้ส่ง
 - การค้นหาจากการปฏิบัติ
 - การค้นหาจากหมายเหตุ
 2. ปรับแก้ไขรายงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน
 3. เพิ่มการตรวจสอบการบันทึกเลขที่หนังสือ ห้ามมิให้มีเลขที่หนังสือซ้ำกันในปีเดียวกัน
5. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า
 1. ผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ทำให้สร้างคุณค่าและสร้างประโยชน์ในทางพัฒนา โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ลดปัญหาที่มีได้
 2. เพิ่มประสิทธิภาพให้กับการบริหารจัดการงานสารบรรณได้ดี เช่น การบันทึกข้อมูล และการค้นหาข้อมูล เป็นต้น
 3. สามารถนำระบบที่พัฒนาไว้ ไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
 4. ช่วยลดปริมาณการใช้สมุดบันทึกหนังสือรับเข้า หากหน่วยงานอื่น ๆ ได้นำระบบไปใช้สามารถลดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ให้กับมหาวิทยาลัยได้อีกช่องทางหนึ่ง

6. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ความมุ่งมั่น ที่มีความต้องการให้หน่วยงานได้รับความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น.....
2. ความต้องการที่อยากเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนภูมิพลังแห่งปัญญาอยู่ตลอดเวลา.....
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เริ่มมาจากการสังเกตปัญหาในจุดเล็ก ๆ โดยออกแบบวิธีคิดที่จะก่อให้เกิดมุมมองแปลกๆ ใหม่ๆ ที่แตกต่างไปจากการปฏิบัติงานแบบเดิม ๆ โดยไม่ยึดติดกับรูปแบบเดิมๆ สามารถที่จะพัฒนาสิ่งใหม่ เพื่อนำมาบริหารและพัฒนาให้เกิดคุณค่าแก่หน่วยงาน.....

7. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค

1. เวลาที่ใช้ในการพัฒนาระบบมีไม่เพียงพอ เนื่องจากช่วงเวลางานปกติมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ จึงไม่สามารถจัดสรรเวลามาพัฒนาระบบได้อย่างเต็มที่.....
2. ความต้องการของผู้ใช้ในทางปฏิบัติจริง กับการพัฒนาอาจไม่สอดคล้องในช่วงของการเก็บข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น.....

แนวทางการแก้ไข

1. พัฒนาระบบโดยอาศัยช่วงเวลาหลังเลิกงาน.....
2. เมื่อพัฒนาระบบไปได้ส่วนหนึ่ง จะนำระบบที่ได้ส่งให้งานสารบรรณทดสอบ เพื่อเก็บข้อมูลความต้องการ และสอบถามความพึงพอใจในการใช้งาน.....

8. ความท้าทายต่อไป

1. พัฒนาระบบให้มีความสามารถเก็บข้อมูลการส่งหนังสือออกได้.....
2. พัฒนาระบบให้สามารถแนบไฟล์เอกสาร ในส่วนของการรับเข้าและส่งออกได้.....
3. กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้รายอื่น สามารถเข้ามาค้นหาและดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการได้.....

การจัดการหนังสือราชการ ด้วยระบบรับหนังสือ



1

- บันทึกรับหนังสือ**
- เลขทะเบียนรับที่แบบอัตโนมัติ
 - Autocomplete เลขที่หนังสือ และชื่อเรื่อง
 - สามารถแก้ไขรายการต่าง ๆ ได้ทันที

2

- การค้นหาข้อมูล**
- เลือกค่าค้นหาได้ 5 รูปแบบ
 - เลือกเงื่อนไขการเรียงลำดับข้อมูลได้
 - เลือกการค้นหาที่หมดเดือน/ปี/ทั้งหมดได้

3

- การแสดงผลรายงาน**
- เลือกค่าค้นหาได้ 5 รูปแบบ
 - เลือกเงื่อนไขการเรียงลำดับข้อมูลได้
 - เลือกการค้นหาที่หมดเดือน/ปี/ทั้งหมดได้
 - ส่งออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้

4

- ความต้องการของระบบ**
- ระบบปฏิบัติการ Windows XP หรือสูงกว่า
 - CPU Pentium 300 MHz หรือที่เร็วกว่านั้น
 - RAM ขั้นต่ำ 512 MB หรือที่เร็วกว่านั้น
 - พื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์ 100 MB เป็นอย่างน้อย

ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย มีการติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเอกสารต่าง ๆ ถูกส่งมายังหน่วยงานเป็นจำนวนมาก ในอดีตงานระบบรับหนังสือราชการที่กรมส่งเสริมการคลังในแผนกทะเบียนรับหนังสือ กรมศุลกากรมีความล่าช้า บางครั้งได้รับข้อมูลไม่ตรงกับความต้องการ

จากปัญหาดังกล่าวทำให้เกิดการพัฒนาระบบรับหนังสือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับกรมส่งเสริมการคลังงานระบบรับหนังสือช่วยระบบการติดต่อสัมพันธ์กับกรมศุลกากร และค่าใช้จ่ายกับมหาวิทยาลัย หน่วยงานนี้มีความประสงค์ที่จะนำระบบนี้ไปประยุกต์ใช้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

แนวปฏิบัติที่ดี

P : PLAN - วางแผน

1. รวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน
2. รวบรวมเอกสารและตัวอย่างของการปฏิบัติงาน
3. กำหนดรูปแบบการค้นหาข้อมูล
4. กำหนดรูปแบบการแสดงผลลำดับเลขทะเบียนรับ
5. กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

C : CHECK - ตรวจสอบ

เก็บระบบรับหนังสือที่พัฒนาขึ้น ส่งมอบให้งานระบบรณมิตินำไปปฏิบัติจริง พร้อมตรวจสอบระบบ เพื่อการปรับปรุงและเพิ่มเติม

1. ออกแบบหน้าจอให้สอดคล้องกับการใช้งาน
2. ออกแบบรายงานให้เหมาะสม และสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดงผลเป็นรายงานตามที่ระบุได้
3. พัฒนาระบบรับหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Visual Basic 2008 และใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 2003

D : DO - ปฏิบัติตามแผน

1. เพิ่มรูปแบบการค้นหาข้อมูล อีก 3 รูปแบบ คือ
 - การค้นหาจากผู้ส่ง
 - การค้นหาจากการปฏิบัติ
 - การค้นหาจากหมายเลข
2. ปรับแก้ตารางงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน
3. เพิ่มการตรวจสอบการบันทึกเลขที่หนังสือที่บันทึกตามที่มีรหัสที่หนังสือเข้ากันในปีเดียวกัน

A : ACTION - ปรับปรุงแก้ไข



บันทึกเล่าเรื่อง



1. ชื่อ-สกุล..... นายสัมพันธ์..... ชัยภูมิ..... ตำแหน่ง..... นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....
2. หน่วยงานที่สังกัด..... สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....
3. ชุมชนนักปฏิบัติ การบริหารจัดการ.....
4. ชื่อเรื่อง(แนวปฏิบัติที่ดี)..... แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนและประมวลผล อย่างบูรณาการ.....
5. มีขั้นตอนอย่างไร
 - 1) เนื่องจากระบบทะเบียนและประมวลผลมีความสำคัญกับมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมากในด้านการให้บริการกับนักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันหลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ขั้นตอนการทำงานในระบบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา บางครั้งระบบไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน อาจเกิดปัญหาและผลกระทบขึ้นได้ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ และความสามารถมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อช่วยกันพัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผล ให้มีความทันสมัย และตอบสนองความต้องการได้ดีที่สุด.....
 - 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนและประมวลผล ประจำปีการศึกษา 2556 โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองพัฒนานักศึกษา กองคลัง และกองบริหารทรัพยากร.....
 - 3) รวบรวมปัญหาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ และสรุปผล เพื่อหาวิธีการแก้ไข และหาแนวปฏิบัติร่วมกัน.....
 - 4) จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาและผลกระทบ พร้อมหาแนวทางแก้ไขและการพัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผล.....

6. ความรู้ที่ใช้ วิธีการ กระบวนการ

P : PLAN = วางแผน

- 1) กำหนดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน.....
- 2) กำหนดส่งปัญหาหรือผลกระทบ และข้อเสนอแนะการใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผล มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในสัปดาห์ที่ 1 และ 2 ของทุกเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ในการประชุม.....
- 3) กำหนดรูปแบบการประชุมเป็นแบบระบบประชุมทางไกล (Video Conference) โดยกำหนดห้องประชุมดังนี้.....

ลำดับ	หน่วยงาน	ห้องประชุม / ศูนย์พื้นที่
1	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองบริหารทรัพยากรวสุกรี	ห้องประชุมบางปะอิน ชั้น 2 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ทันตรา
2	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี	ห้องประชุม อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์นนทบุรี
3	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	ห้องประชุม อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์สุพรรณบุรี

D : DO = ปฏิบัติตามแผน

- 1) รวบรวมปัญหาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาคัดเลือกปัญหาที่สำคัญ และเตรียมข้อมูลในการแก้ไขปัญหาที่สามารถดำเนินการได้ โดยจัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มย่อย ที่มีผู้ใช้งานระบบ ได้แก่.....
 - 3.1) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล.....
 - 3.2) หัวหน้างานรับเข้าและทะเบียนประวัติ.....
 - 3.3) หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา.....
 - 3.4) หัวหน้างานประมวลผลการศึกษาและสารสนเทศ.....
 - 3.5) งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา.....

- 2) ส่งปัญหาที่ผ่านการคัดเลือกให้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนการประชุม 5 วัน เพื่อจัดเตรียมข้อมูล แนวทางการแก้ปัญหาทางด้านเทคนิค และประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ
- 3) จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามกำหนดการ มีการประชุมที่ผ่านมาทั้งหมด 5 ครั้ง ได้แก่
 - 3.1) ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 14 ส.ค. 2556
 - 3.2) ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 18 ก.ย. 2556
 - 3.3) ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 20 พ.ย. 2556
 - 3.4) ครั้งที่ 4/2556 วันที่ 18 ธ.ค. 2556
 - 3.5) ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 3 ก.พ. 2557

C : CHECK = ตรวจสอบ

- 1) นำปัญหาที่รวบรวมมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา บางปัญหาสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสามารถ แก้ไข และให้คำปรึกษาได้ แต่บางกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้จะส่งมอบให้กับผู้พัฒนาระบบเป็นผู้ให้คำปรึกษา และหาแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาร่วมกันในที่ประชุม
- 2) ปัญหาบางเรื่องต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบนาน เพราะหากเกิดข้อผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อส่วนต่างๆ ได้ ทำให้ บางครั้งส่งผลต่อการปฏิบัติงานมีความล่าช้า

A : ACTION = ปรับปรุงแก้ไข

- 1) เมื่อทราบปัญหาที่เกิดขึ้น ในวันประชุมต้องเตรียมข้อมูล หรือคำอธิบายสำหรับการแก้ไขปัญหา และแนวทางปฏิบัติที่ดีให้กับ หน่วยงานอื่นๆ ได้รับทราบและปฏิบัติตาม
- 2) ปัญหาด้านเทคนิค หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบ ผู้พัฒนาระบบเป็นผู้แก้ไข และอธิบายความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ กับคณะกรรมการได้รับทราบ

7. ความสำเร็จที่ได้รับ

- 1) มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เกิดประโยชน์ให้กับการใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผลมากขึ้น
- 2) การปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติที่ดีเกิดขึ้น เช่น การรับสมัครนักศึกษา การรับรายงานตัวนักศึกษา การจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียน และการลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร เป็นต้น
- 3) ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขระบบรับสมัครนักศึกษา เพื่อรองรับการใช้งานที่มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น ณ ปัจจุบันนี้ อยู่ระหว่างการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระบบสอบตรง ปีการศึกษา 2557 ในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2557 – 30 เมษายน 2557

8. ปัญหาที่มีอะไรบ้าง

- 1) การทำงานผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่เข้ามาใช้งานเป็นจำนวนมาก ต้องมีความรู้ พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน และการใช้งานเทคโนโลยี หากบุคคลใดปฏิบัติงานผิดพลาดในระบบทะเบียนและประมวลผล อาจส่งผลกระทบต่อตามมาในภายหลังได้
- 2) การทำงานของแต่ละหน่วยงานไม่เชื่อมโยงกัน ทำให้ระบบที่พัฒนาขึ้นไม่สามารถตอบสนองความต้องการของแต่ละหน่วยงานได้ หากมีการประชุมหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันมากขึ้น จะช่วยลดปัญหาหรือช่องว่างระหว่างหน่วยงานได้ดี

9. มีแนวทางในการพัฒนาต่ออย่างไร

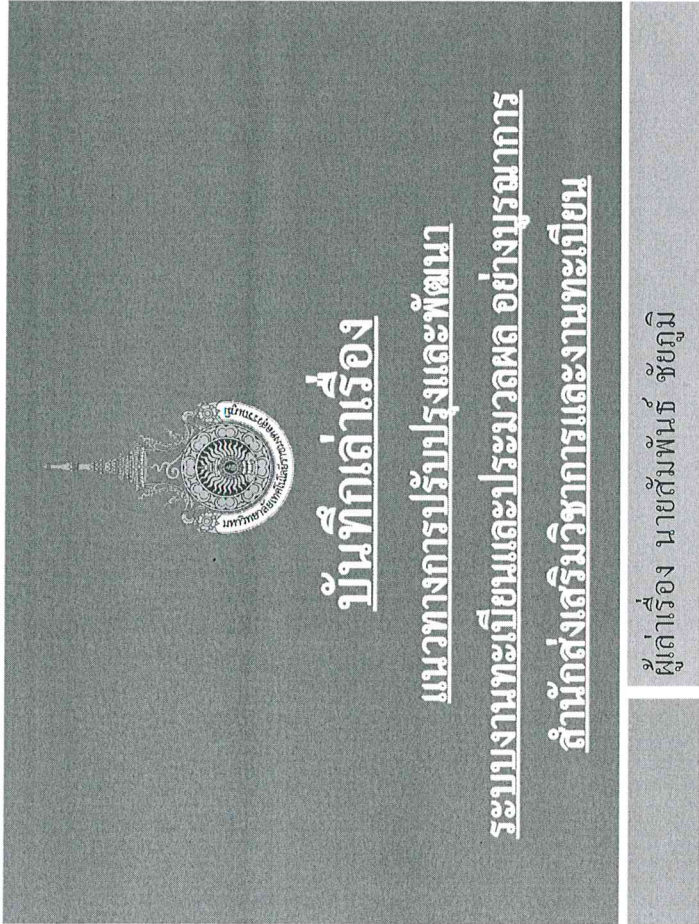
- 1) พัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผล เพื่อรองรับการใช้งานได้มากขึ้น สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน และรองรับ ระเบียบต่าง ๆ ได้อย่างดีเยี่ยม
- 2) จัดตารางอบรมการใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผล ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ใช้งานระบบทะเบียนและ ประมวลผล ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

ความเป็นมาและปัญหา

- เนื่องจากระบบทะเบียนและประมวลผลมีความคล้ายกับมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมากในด้านบริการให้กับนักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปัจจุบันहतักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการทำงานในระบบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- บางครั้งระบบไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน อาจเกิดปัญหาและผลกระทบขึ้นได้
- เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ และความสามารถมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อช่วยกันพัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผล ให้ความทันสมัย และตอบสนองความต้องการได้ดีที่สุด

P : PLAN = วางแผน

- กำหนดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน
- กำหนดส่งปัญหาหรือผลกระทบ และข้อเสนอแนะการใช้จากระบบทะเบียนและประมวลผล มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในสัปดาห์ที่ 1 และ 2 ของทุกเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ในการประชุม
- กำหนดรูปแบบการประชุมเป็นแบบระบบประชุมทางไกล (Video Conference) โดยกำหนดห้องประชุมดังนี้



กระบวนการการทำงาน

- P : PLAN = วางแผน
- D : DO = ปฏิบัติตามแผน
- C : CHECK = ตรวจสอบ
- A : ACTION = ปรับปรุงแก้ไข

P : PLAN = วางแผน (ต่อ)

ลำดับ	หน่วยงาน	ห้องประชุม / ศูนย์พื้นที่
1	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองบริหารทรัพยากรวารสาร	ห้องประชุมบางปะอิน ชั้น 2 อาคารวิทยบริการฯ ศูนย์หัตถตรา
2	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริหารทรัพยากรนทบุรี	ห้องประชุม อาคารวิทยบริการฯ ศูนย์นทบุรี
3	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	ห้องประชุม อาคารวิทยบริการฯ ศูนย์สุพรรณบุรี

D : DO = ปฏิบัติตามแผน (ต่อ)

- ส่งปัญหาที่ผ่านการคัดเลือกให้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ก่อนการประชุม 5 วัน เพื่อจัดเตรียมข้อมูล แนวทางการแก้ปัญหาทางด้านเทคนิค
และประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ
- จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามกำหนดการมีการประชุมที่ผ่านทั้งหมด 5 ครั้ง
ได้แก่
 - ครั้งที่ 1/2556 วันที่ 14 ส.ค. 2556
 - ครั้งที่ 2/2556 วันที่ 18 ก.ย. 2556
 - ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 20 พ.ย. 2556
 - ครั้งที่ 4/2556 วันที่ 18 ธ.ค. 2556
 - ครั้งที่ 1/2557 วันที่ 3 ก.พ. 2557

D : DO = ปฏิบัติตามแผน

- รวบรวมปัญหาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำมาคัดเลือกปัญหาที่สำคัญ และเตรียม
ข้อมูลในการแก้ไขปัญหาที่สามารถดำเนินการได้ โดยจัดประชุมคณะกรรมการ
กลุ่มย่อยในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกา
รใช้
งาระบบ ได้แก่
 - รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานทะเบียนและ
ประมวลผล
 - หัวหน้างานรับเข้าและทะเบียนประวัติ
 - หัวหน้างานทะเบียนนักศึกษา
 - หัวหน้างานประมวลผลการศึกษาและสารสนเทศ
 - งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

C : CHECK = ตรวจสอบ

- นำปัญหาที่รวบรวมวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา บางปัญหา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสามารถแก้ไข ให้คำปรึกษาได้ แต่บาง
กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้จะส่งมอบให้กับผู้พัฒนาระบบเป็นผู้ให้คำปรึกษา และ
หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันในที่ประชุม
- ปัญหาบางเรื่องต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบ เพราะหากเกิดข้อผิดพลาด
อาจส่งผลกระทบต่อส่วนต่างๆ ได้ ทำให้บางครั้งส่งผลกระทบต่อการศึกษา และ
ถ้าช้า

A : ACTION = ปรับปรุงแก้ไข

- เมื่อทราบปัญหาที่เกิดขึ้น ในวันประชุมต้องเตรียมข้อมูล หรือคำอธิบายสำหรับการแก้ไขปัญห และแนวทางปฏิบัติที่ให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้รับความทราบและปฏิบัติตาม
- ปัญหาด้านเทคนิค หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ในระบบ ผู้พัฒนาระบบเป็นผู้แก้ไข และอธิบายความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ให้กับคณะกรรมการ ได้รับความทราบ

ปัญหามีอะไรบ้าง

- การทำงานผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่เข้ามาใช้งานเป็นจำนวนมาก ต้องมีความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน และการใช้งานเทคโนโลยี หากบุคคลใดปฏิบัติงานผิดพลาดในระบบทะเบียนและประมวลผล อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในภายหลังได้
- การทำงานของแต่ละหน่วยงานไม่เชื่อมโยงกัน ทำให้ระบบที่พัฒนาขึ้นไม่สามารถตอบสนองความต้องการของแต่ละหน่วยงานได้ หากมีการประชุมหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันมากขึ้น จะช่วยลดปัญหาหรือช่องว่างระหว่างหน่วยงานได้ดี

ความถี่ที่ได้รับ

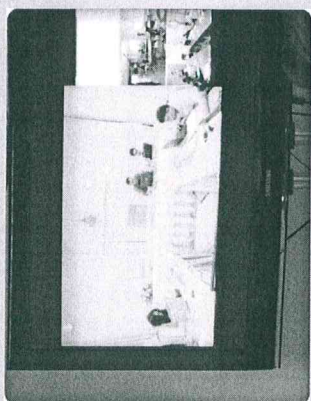
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เกิดขึ้นให้กับการใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผลมากขึ้น
- การปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติที่ดีเกิดขึ้น เช่น การรับสมัครนักศึกษา การรับรายงานตัวนักศึกษา การจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียน และการลงทะเบียนเรียนเรียนต่างหลักสูตร เป็นต้น
- ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขระบบรับสมัครนักศึกษา เพื่อรองรับการใช้งานที่มีความสะดวกมากขึ้น ณ ปัจจุบันนี้ อยู่ระหว่างการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระบบสอบตรง ปีการศึกษา 2557 ในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2557 – 30 เมษายน 2557

แนวทางการพัฒนาต่อ

- พัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผล เพื่อรองรับการใช้งานได้มากขึ้น สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน และรองรับระเบียบต่างๆ ได้อย่างดีเยี่ยม
- จัดตารางอบรมการใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผล ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผล ให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพ และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

ขอบคุณครับ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ประชุม“แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานทะเบียนและประมวลผล อย่างบูรณาการ”
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
วันจันทร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2557 ณ ห้องประชุมพระพิรุณ ชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 24)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์หันตรา



การประชุม“แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานทะเบียนและประมวลผล อย่างบูรณาการ” ได้จัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมมีรายการดังต่อไปนี้

1. เนื่องจากระบบทะเบียนและประมวลผลมีความสำคัญกับมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมากในด้านการให้บริการกับนักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันหลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ขั้นตอนการทำงานในระบบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา บางครั้งระบบไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน อาจเกิดปัญหาและผลกระทบขึ้นได้ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ และความสามารถมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อช่วยกันพัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผล ให้มีความทันสมัย และตอบสนองความต้องการได้ดีที่สุด

2. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผล ประจำปีการศึกษา 2556 โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองพัฒนานักศึกษา กองคลัง และกองบริหารทรัพยากร

3. เพื่อรวบรวมปัญหาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ และสรุปผล เพื่อหาวิธีการแก้ไข และหาแนวปฏิบัติร่วมกัน

4. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาและผลกระทบ พร้อมหาแนวทางแก้ไขและการพัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผล

วิธีการหรือกระบวนการ

1. กำหนดการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน
2. กำหนดส่งปัญหาหรือผลกระทบ และข้อเสนอแนะการใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผล มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในสัปดาห์ที่ 1 และ 2 ของทุกเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ในการประชุม
3. กำหนดรูปแบบการประชุมเป็นแบบระบบประชุมทางไกล (Video Conference) โดยกำหนดห้องประชุมดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ห้องประชุม / ศูนย์พื้นที่
1	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองบริหารทรัพยากรวารสาร	ห้องประชุมบางปะอิน ชั้น 2 อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์หัตถรา
2	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริหารทรัพยากรนทบุรี	ห้องประชุม อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์นทบุรี
3	กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	ห้องประชุม อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์สุพรรณบุรี

4. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามกำหนดการ มีการประชุมที่ผ่านมาทั้งหมด 5 ครั้ง ได้แก่

ครั้งที่ 1/2556	วันที่ 14 ส.ค. 2556
ครั้งที่ 2/2556	วันที่ 18 ก.ย. 2556
ครั้งที่ 3/2556	วันที่ 20 พ.ย. 2556
ครั้งที่ 4/2556	วันที่ 18 ธ.ค. 2556
ครั้งที่ 1/2557	วันที่ 3 ก.พ. 2557

ความสำเร็จที่ได้รับ

1. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เกิดประโยชน์ให้กับการใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผลมากขึ้น
2. การปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติที่ดีเกิดขึ้น เช่น การรับสมัครนักศึกษา การรับรายงานตัวนักศึกษา การจัดทำข้อมูลในระบบทะเบียน และการลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร เป็นต้น
3. ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขระบบรับสมัครนักศึกษา เพื่อรองรับการใช้งานที่มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น ณ ปัจจุบันนี้อยู่ระหว่างการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระบบสอบตรง ประจำปีการศึกษา 2557 ในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2557 – 30 เมษายน 2557

Facebook fanpage km-reg.rmutsb : การจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดตั้งแฟนเพจขึ้นมาเพื่อกระจายองค์ความรู้ และให้บุคลากรหรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างอิสระ



แหล่งเชื่อมโยง

<https://www.facebook.com/pages/Km-Reg.rmutsb/454397934658085>