



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัส
ประจำตัวนักศึกษาใหม่

พัชรี ญบุญอิม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ เป็นภารกิจหลักของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับนักศึกษาตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา โดยมีรายละเอียดครอบคลุมงานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา สถานภาพนักศึกษา การย้ายสถานศึกษา ตรวจสอบวุฒิการศึกษา และตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการงานได้อย่างง่าย โดยรวบรวมความรู้จากประสบการณ์ เทคนิค ขั้นตอนกระบวนการงาน (Flow Chart) ตัวอย่างตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ และวิธีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ อย่างละเอียด พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานต่อไป

พัชรี ภูบุญอิม

กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	4
โครงสร้างบริหารจัดการ.....	5
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	11
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....	13
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย.....	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา.....	16
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	19
แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	19
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	29
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	29
เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	30
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	56

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	57
ปัญหา/อุปสรรค.....	57
แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค.....	57
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	58
บรรณานุกรม.....	59
ภาคผนวก.....	61
ประวัติเจ้าของผลงาน.....	67

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างกลุ่มงานอำนวยการ.....	8
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างกลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน.....	9
ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	10
ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่.....	31
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานตัวที่ถูกต้อง.....	34
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานตัวที่ไม่ถูกต้อง.....	36
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างใบรายงานตัวที่ไม่ถูกต้อง.....	38
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างใบรายงานตัวที่ไม่ถูกต้อง.....	40
ภาพที่ 4.6 แสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้ประกอบหลักฐานรายงานตัวนักศึกษา.....	42
ภาพที่ 4.7 แสดงสำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบหลักฐานรายงานตัวนักศึกษา.....	43
ภาพที่ 4.8 แสดงคุณสมบัติที่ใช้ประกอบหลักฐานรายงานตัวนักศึกษา และตรวจสอบคุณสมบัติการรับเข้าศึกษา.....	44
ภาพที่ 4.9 แสดงเมนูฐานข้อมูลหลัก.....	45
ภาพที่ 4.10 แสดงเมนูรายงานนักศึกษา ข้อ1 รายชื่อนักศึกษา(Reg3.10).....	46
ภาพที่ 4.11 แสดงการใส่เงื่อนไข.....	46
ภาพที่ 4.12 แสดงการ PROCESS ใบรายชื่อนักศึกษา.....	47
ภาพที่ 4.13 แสดงผลใบรายชื่อนักศึกษาที่ถูกต้อง.....	48
ภาพที่ 4.14 แสดงการใส่เงื่อนไขไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง.....	49
ภาพที่ 4.15 แสดงผลข้อความไม่พบข้อมูลสำหรับรายงาน.....	49
ภาพที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการกรอกรหัสตัวนักศึกษาใหม่.....	50
ภาพที่ 4.17 แสดงการตรวจสอบ ชื่อ –สกุล ในใบรายชื่อนักศึกษากับเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่....	51
ภาพที่ 4.18 แสดงการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่.....	52
ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	55

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนงานวิชาการ ดำเนินการรับนักศึกษา จัดการเรียนการสอน งานด้านหลักสูตร และแผนการเรียน การบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย และให้บริการการศึกษา ด้านต่าง ๆ ภายใต้การควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุน การจัดการศึกษา มีการวิเคราะห์ วางแผน โดยมีการจัดประชุมวางแผนเกี่ยวกับการรับนักศึกษา การดำเนินการ รายงานตัวเข้าศึกษาใหม่ และตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัว และคุณสมบัติการรับเข้ารับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา หรือคุณวุฒิ การศึกษาอื่นๆ ที่เทียบเท่าเพื่อเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

งานตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ เป็นงานหลัก ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปีการศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี 5 ปี,ปริญญาตรี 4 ปี,ระดับปริญญาตรี 4 ปีเทียบเข้า,ระดับปริญญาตรี 2 ปีต่อเนื่อง, ระดับ ประกาศนียบัตรบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษา โดยนักศึกษาใหม่ทุกคนจะต้องผ่านการตรวจสอบเอกสาร การรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อให้มีสถานะการเป็นนักศึกษาโดยสมบูรณ์ โดยเริ่มจากการรวบรวมเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานการรายงานตัว การกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา 12 หลัก การจัดเรียงเอกสาร และการ จัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษา จากกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าวจะเห็นได้ว่าขั้นตอนการตรวจสอบ เอกสารการรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่นั้น มีทั้งความยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างมาก ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษา เพราะหากตรวจสอบแล้วพบว่า เอกสารหลักฐานการรายงานไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ หรือขาดคุณสมบัติในการรับเข้าศึกษา จะต้องรับดำเนินการ แจ้งต่อนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาเพื่อปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป เพื่อลด ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อนักศึกษา และมหาวิทยาลัย ฯ ด้วย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบ เอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่การวางแผน การเตรียมเอกสาร การรวบรวมข้อมูล การดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานตัว การกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ จัดเรียงและการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะต้องดำเนินการตรวจสอบตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่เป็นประจำทุกปีการศึกษา

คำจำกัดความเบื้องต้น

1.มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษาในด้านวิชาการ เพื่อให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญา และ ประกาศนียบัตรบัณฑิตแก่ผู้สำเร็จการศึกษา รวมทั้งดำเนินการวิจัยและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ

2.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่รับผิดชอบงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา งานรับเข้านักศึกษาและจำหน่ายออกการประสานงาน ดำเนินการจัดการศึกษา และให้บริการการศึกษาด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก

3.การตรวจสอบเอกสารการรายงานตัว หมายถึง ขั้นตอนการตรวจสอบหรือการพิจารณาความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เอกสารที่ต้องตรวจสอบ ประกอบด้วย 1.เอกสารการรายงานตัวนักศึกษาที่ดำเนินการกรอกข้อมูลส่วนบุคคลและติดรูปถ่ายลงบนใบรายงานตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ฉบับ 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 3.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ 4.หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล(ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ 5.สำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือสำเนาใบประกาศนียบัตร(ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา) จำนวน 2 ฉบับ

4.การกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ หมายถึง การนำรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ที่ออกในระบบบริการการศึกษามากรอกลงเอกสารใบรายงานตัวการเป็นนักศึกษาด้วยมือ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ได้รับการจัดตั้งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2547 ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2549 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักบริการวิชาการ สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ และสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ พ.ศ.2557 ข้อ 4 ส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย 1) กลุ่มงานอำนวยการ 2) กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน 3) กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล และ 4) กลุ่มงานอบรมและให้บริการทดสอบ โดยกำหนดให้บุคลากรสายงานสนับสนุนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหน้าที่ปฏิบัติ สายงานสนับสนุน ผู้บริหาร สายงานสนับสนุน ผู้พัฒนาและสร้างสรรค์สายงานสนับสนุน และผู้ปฏิบัติตามภารกิจเฉพาะซึ่งชอบด้วยกฎหมาย ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดมอบหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจ สายงานวิชาการ และภารกิจ สายงานบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลดังนี้

1.ดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 คือ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

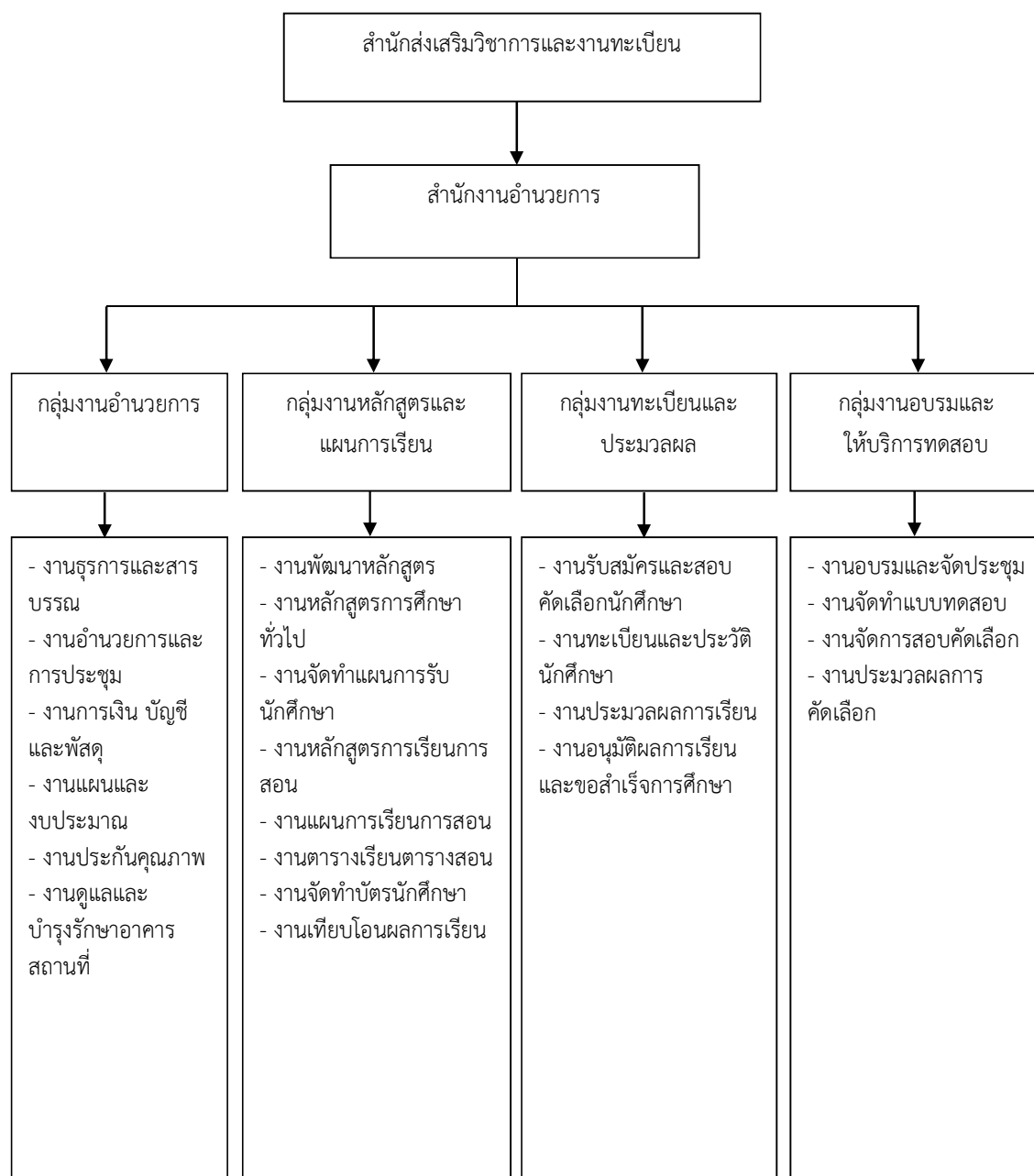
2.ดำเนินการให้บรรลุตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

3.ดำเนินการให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่สังกัด

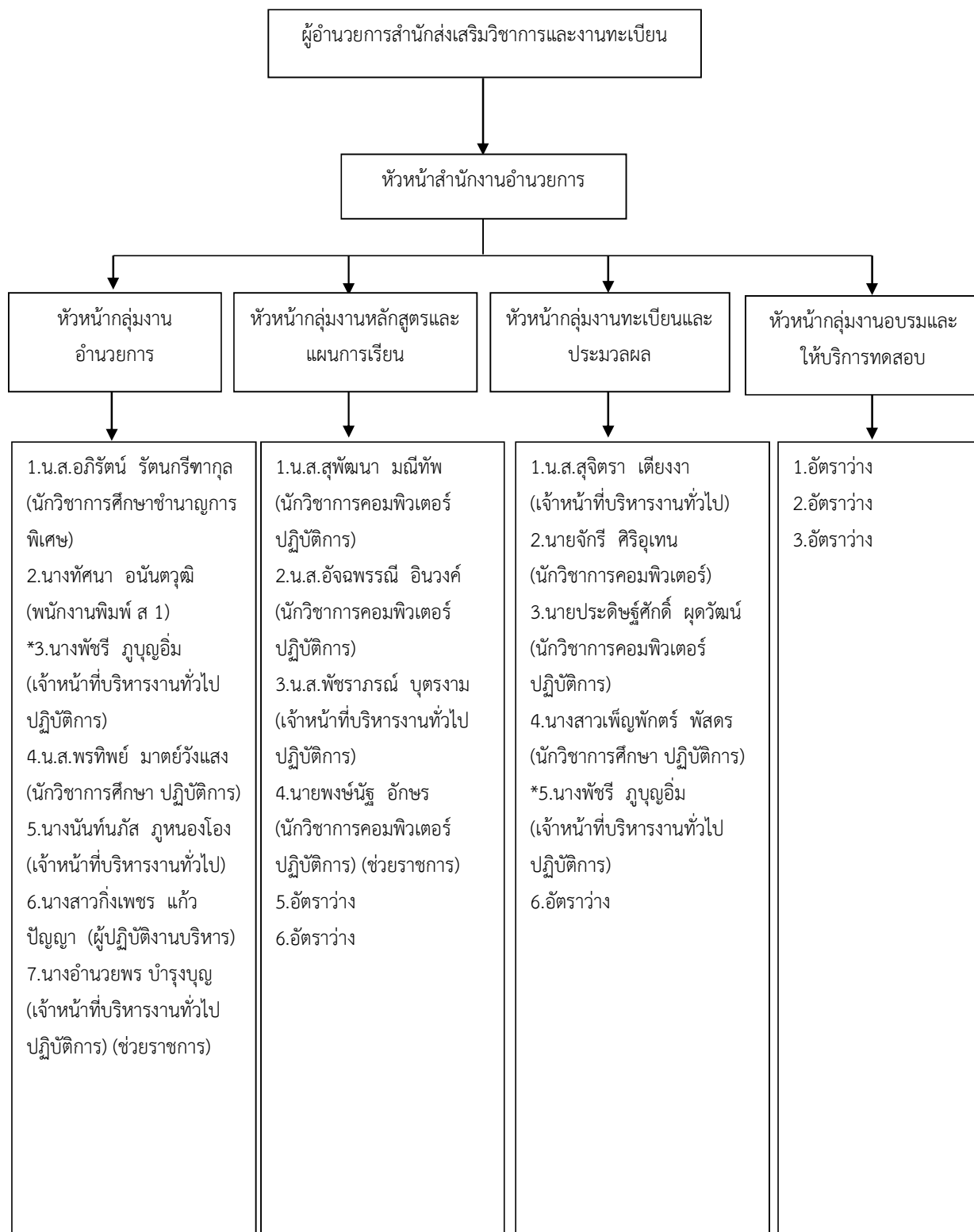
4.ดำเนินงานตามภารกิจเฉพาะอื่น ๆ ซึ่งชอบด้วยกฎหมายที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดมอบหมาย

1. โครงสร้างบริหารจัดการ

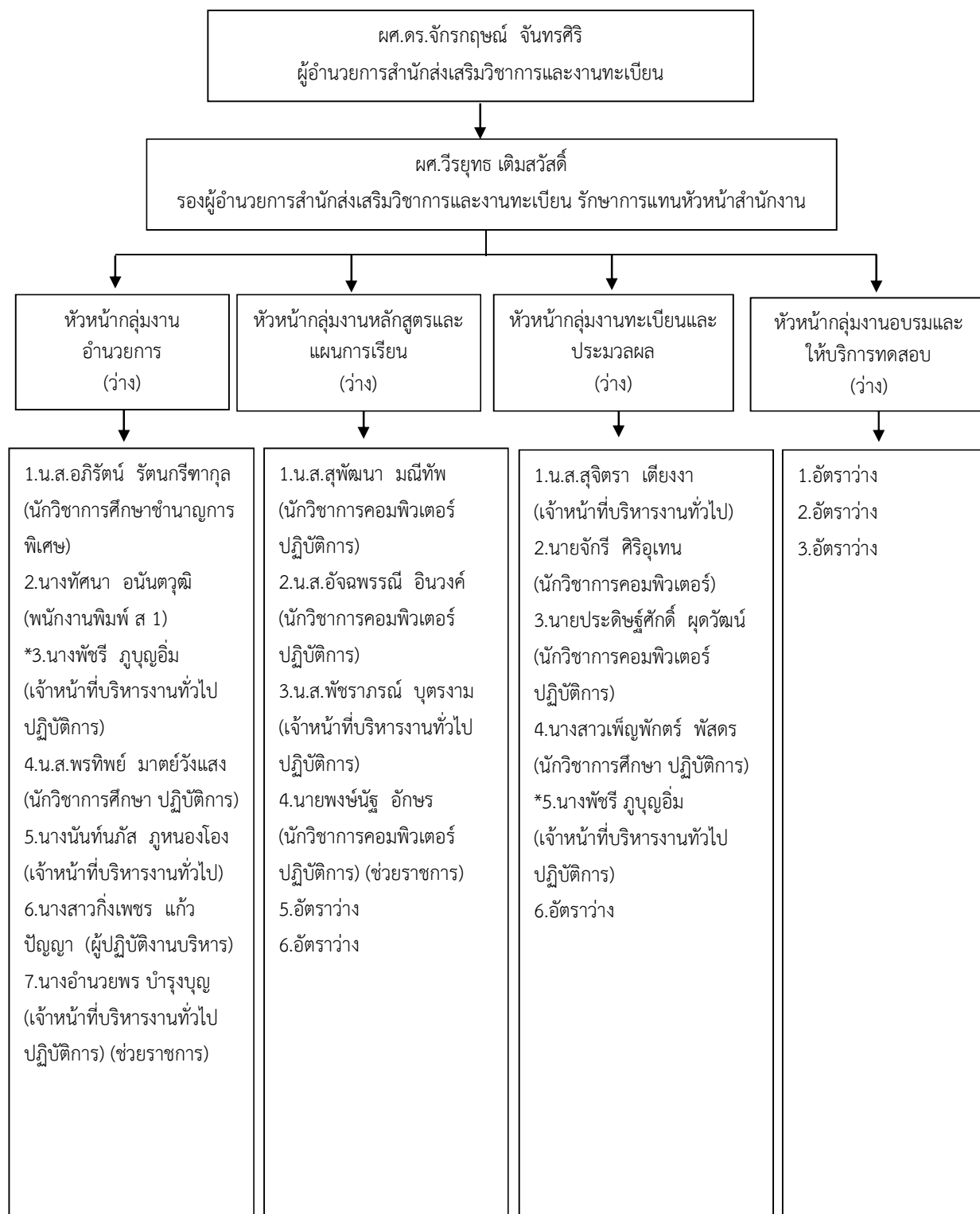
1.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)



1.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)





ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างกลุ่มงานอำนวยการ

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน



นางสาวสุพัฒนา มณีทัต
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ)



นางสาวพัชรภรณ์ บุตรงาม
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ)



น.ส.อัจฉรรณี อินวงศ์
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ)



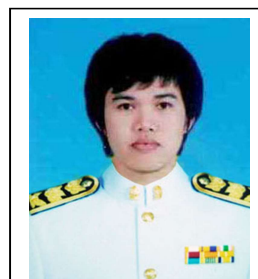
นายพงษ์นัฐ อักษร
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ)
(ช่วยราชการ)

ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างกลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล



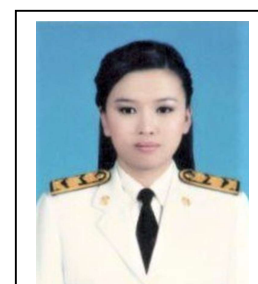
น.ส.สุจิตรา เตียงงา
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)



นายจักรี ศิริอุเทน
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์)



นายประดิษฐ์ศักดิ์ ผุดวัฒน์
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ)



นางสาวเพ็ญพัทธ์ พัสตร
(นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ)

ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล

2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ภารกิจรับผิดชอบ

- 1.งานระบบฐานข้อมูลตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.งานพัฒนาเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.งานติดตั้งระบบ ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์บัตร และงานบริการทำบัตรนักศึกษา
- 4.รับผิดชอบงานจัดตารางเรียน-ตารางสอน ระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ทุกชั้นปี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

มหาสารคาม

- 5.รับผิดชอบงานระบบฐานข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสาขา ทุกชั้นปี มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม

- 6.รับผิดชอบงานระบบฐานข้อมูลแผนการเรียนระดับปริญญาตรีทุกสาขาทุกชั้นปี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

มหาสารคาม

- 7.รับผิดชอบงานระบบฐานข้อมูลรายวิชาเรียนระดับปริญญาตรีทุกสาขา ทุกชั้นปี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

มหาสารคาม

- 8.รับผิดชอบงานการปิด-เปิดรายวิชาเรียน ระดับปริญญาตรี ทุกสาขา ทุกชั้นปี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

มหาสารคาม

9. งานขอเปลี่ยนรหัสวิชา ขอเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน และขอเปลี่ยนกลุ่มวิชา

10. ขอเปิดรายวิชา ขยายหน่วยกิต ขอถอนรายวิชา

11. การจัดทำข้อมูลตามมาตรฐานข้อมูลอุดมศึกษา รายบุคคลด้าน นักศึกษา บุคลากร หลักสูตร ผู้สำเร็จ และข้อมูลภาวะการทำงานทำของบัณฑิต

12. งานพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- 13.ดูแลระบบฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- 14.ดูแล บำรุงรักษา ระบบ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- 15.พัฒนาโปรแกรมสำหรับใช้งานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- 16.พัฒนาระบบสารสนเทศงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ร่วมกับฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศของ

มหาวิทยาลัย

งานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ภารกิจรับผิดชอบ

1. งานรับสมัครนักเรียนเพื่อศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
2. งานด้านหลักสูตรและแผนการเรียน
3. งานทะเบียนนักศึกษา
4. งานประมวลผลการสำเร็จการศึกษา
5. งานบริหารงานทั่วไป
6. งานตรวจสอบรายชื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
7. งานเสนอรายชื่อส่งอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
8. งานออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
9. งานเก็บทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
10. งานพิมพ์เกียรติบัตร วุฒิบัตร และอนโมทนาบัตร

11. งานพิมพ์ปริญญาบัตร
12. งานรับผิดชอบงานบริการหน้าเคาเตอร์ รับโทรศัพท์ภายนอก-ภายในและบริการผู้มารับบริการ
13. งานรับผิดชอบการรักษาสภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
14. งานรับผิดชอบการออกใบรายงานผลการศึกษา (ท.บ.7)ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
15. งานรับผิดชอบการออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
16. งานเก็บใบปริญญาบัตร ระดับ อนุปริญญา ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา (ที่ไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

งานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป การกิจรับผิดชอบ

1. การสืบค้นข้อมูล และออกหนังสือรับรองทางการศึกษาต่าง ๆ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (จากปี 2505 ถึงปัจจุบัน) เช่น ใบรายงานผลการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร/ใบประกาศทุกระดับ
2. รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการรายงานตัว
3. รับผิดชอบการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่
4. รับผิดชอบการตรวจสอบวุฒิการศึกษา(กรณีนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว)
5. รับผิดชอบการย้ายสถานศึกษา
6. การส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ทุกคน
7. การออกรหัสนักศึกษา
8. การจัดเก็บเอกสารรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ทุกระดับ
9. การประกาศพื้นสภาพนักศึกษาที่ขาดเอกสารสำคัญและปลอมแปลงเอกสาร
10. งานธุรการ
11. งานการเงิน-พัสดุ
12. งานประชุม
13. งานธุรการ
14. งานประชุม
15. งานหลักสูตร

งานผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร การกิจรับผิดชอบ

1. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามภารกิจของหน่วยงาน
2. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามภารกิจของหน่วยงาน
4. ยืมเงินทดรองราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

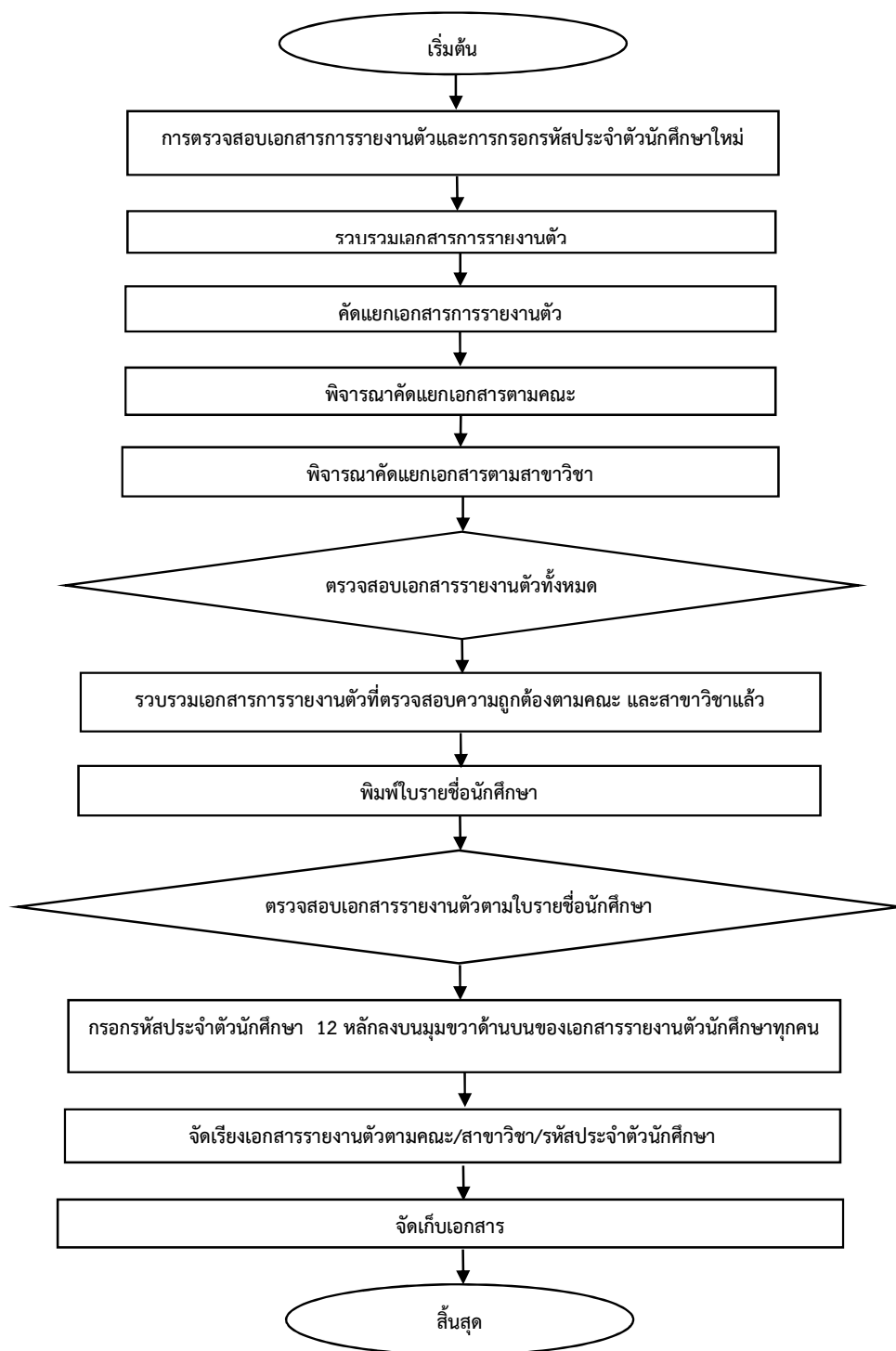
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางพัชรี ภูบุญอิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 1.การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่
- 2.การตรวจสอบวุฒิการศึกษา(กรณีนักศึกษาเข้าเรียนใหม่)
- 3.การบันทึกผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- 4.การสืบค้นข้อมูลทางการศึกษา
- 5.การตรวจสอบวุฒิการศึกษา(กรณีนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว)
- 6.การย้ายสถานศึกษา
- 7.การออกหนังสือรับรองทางการศึกษาต่าง ๆ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2.1 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน/กรณีตัวอย่างศึกษา

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ มีข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติดังนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559

แนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

1.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 หมวด 5 การรับเข้าเป็นนักศึกษา และสภาพนักศึกษา

ข้อ 17 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนักศึกษาผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

17.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี/5 ปี และไม่น้อยกว่า 6 ปี) หรือสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่าในสาขาที่ตรงกับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง

ในกรณีหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทั้งทางวิชาการและทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการจะต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า ไม่น้อยกว่า 3.50 ทุกภาคการศึกษา อนึ่งในระหว่างการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง มีผลการเรียนต่ำกว่า 3.50 จะถือว่านักศึกษาขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า และให้มีคุณสมบัติเป็นนักศึกษาหลักสูตรปกติ

17.2 เป็นผู้มีความประพฤติดี

17.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

17.4 ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

17.5 ไม่เป็นบุคคลลึกลับ จิตฟั่นเฟือน

17.6 ไม่เคยถูกคัดชื่อออกจากสถานศึกษาเพราะมีความผิดวินัยกรณีทุจริต

17.7 มีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 18 การรับเข้าเป็นนักศึกษา

กำหนดการและวิธีการรับเข้าเป็นนักศึกษา หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559 หมวด 5 การรับเข้านักศึกษา

ข้อ 18 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

18.1 หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ตามที่หลักสูตรกำหนด และมีคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

18.2 หลักสูตรระดับปริญญาโท

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ตามที่หลักสูตรกำหนด และมีคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

18.3 หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าตามที่หลักสูตรกำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษา 6 ปี และมีคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

18.4 หลักสูตรระดับปริญญาเอก

18.4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 หรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าตามที่หลักสูตรกำหนด และมีคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

18.4.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตในสาขาวิชาเดียวกัน หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กับหลักสูตรที่เข้าศึกษา โดยมีผลการเรียนดีมาก ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 และมีพื้นฐานความรู้ความสามารถและศักยภาพเพียงพอที่จะทำวิทยานิพนธ์ได้ และมีคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

18.4.3 มีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบหรือประเมินความสามารถทางภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 23 การรายงานตัวและการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

23.1 หลักเกณฑ์และกำหนดการรายงานตัวและการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

23.2 ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษา จะมีสภาพเป็นนักศึกษาตามข้อ 21 เมื่อมหาวิทยาลัยได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว

3.แนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ในการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ดังนี้

เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา และผู้ผ่านการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ทั้งหมดชำระเงินยืนยันสิทธิ์เพื่อเข้าศึกษาต่อแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาต่อทั้งหมด พร้อมแจ้งวัน เวลา สถานที่ในการยื่นเอกสารหลักฐานการรายงานตัวแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ นักศึกษาที่มีรายชื่อยืนยันสิทธิ์ทุกคน จะต้องนำเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ตามท้ายประกาศของมหาวิทยาลัย มายื่นต่อกรรมการรับรายงานตัวของมหาวิทยาลัยดังนี้

- 1.ใบรายงานตัวนักศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์และติดรูปถ่ายแล้ว
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 2 ฉบับ(ถ้ามี)
- 5.เอกสารแสดงคุณสมบัติทางการศึกษา(ตามประกาศของมหาวิทยาลัย)

ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรวบรวมเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทั้งหมด และคัดแยกเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวตามคณะและสาขาวิชา จากนั้นผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของเอกสารรายงานตัว และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทุกคน พร้อมบันทึกการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ว่ามีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้หรือไม่ และให้ผู้ปฏิบัติลงชื่อกำกับ การตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน

กรณีตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่แล้วพบว่า เอกสารหลักฐานและข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารรายงานตัวนักศึกษาไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือข้อมูลเป็นเท็จ หรือขาดคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บันทึกการตรวจสอบดังกล่าวไว้พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งผู้ที่เกี่ยวข้องในการประกาศสภาพการเป็นนักศึกษาต่อไป เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่แล้ว ให้รวบรวมเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ตามสาขาวิชาดังเดิม จากนั้นดำเนินการพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา (MIS) โดยเข้ารระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกหัวข้อย่อยรายงานนักศึกษา ข้อ 1 รายชื่อนักศึกษา (Reg.3.10) ใส่ข้อมูลวิทยาเขต/ระดับ/คณะ/รหัสสาขาวิชา/รุ่น/กลุ่ม/ประเภทรับเข้า/ปีที่เข้า/ภาคที่ และ Process ให้ผู้ปฏิบัตินำใบรายชื่อนักศึกษามาตรวจสอบชื่อ-สกุล ให้ตรงกับเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อตรวจสอบว่าชื่อ-สกุล ที่ปรากฏในเอกสารรายงานตัวดังกล่าวตรงกับรหัสประจำตัวนักศึกษาใด และให้นำรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่จำนวน 12 หลักที่ปรากฏในใบรายชื่อนั้น มากรอกลงมูมขวาด้านบน

ของเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทุกคน จนครบตามจำนวนในสาขาวิชานั้น จากนั้นดำเนินการจัดเรียงเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่ผ่านการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา 12 หลักแล้ว ตามลำดับที่ปรากฏตามใบรายชื่อนักศึกษา และจัดเก็บเอกสารรายงานตัวที่จัดเรียงลำดับที่เรียบร้อยแล้วตามสาขาวิชาเข้าแฟ้มสิ้นสุดกระบวนการการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ สิ่งที่ต้องคำนึง พึงระวัง และสังเกต มีดังนี้

- 1.ข้อมูลชื่อ-สกุล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ที่ปรากฏในเอกสารรายงานตัว ต้องถูกต้องตรงกันกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- 2.คุณสมบัติทางการศึกษาต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันเปิดภาคเรียน
- 3.กรณีที่ชื่อ-สกุล ที่ปรากฏในเอกสารรายงานตัวไม่ตรงกับหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา จะต้องแนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ –สกุล,ใบทะเบียนสมรส,ใบหย่า,หนังสือรับรองจากทะเบียนราษฎรแล้วแต่กรณี และเอกสารแนบดังกล่าวจะต้องสามารถแสดงที่มาของลำดับการเปลี่ยนชื่อ-สกุลจากอดีตจนถึงปัจจุบันได้
- 4.หลักฐานการรายงานตัวทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

แนวคิด/ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาแนวคิด/ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิด/ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1.แนวคิด/ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงงาน
- 2.งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.แนวคิด/ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงงาน

1.1 การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ SWOT Analysis คือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ หรือ การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

Strengths - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weaknesses - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities - โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ 2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็น การวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT

วิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำให้ผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อม จะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้างด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูล ในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาจากจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนด กลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มันน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้นจะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กรจะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร ที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้างระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั่นเอง ว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนา

องค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อยเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

2. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

ภายใต้การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กร ที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน งบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ระดับการศึกษาและอัตรารู้หนังสือของประชาชน การตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชนลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยีหรือกรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอก

องค์กร ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถขจัดข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับมหภาค ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรง และทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำเป็นต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญ แรงกระแทกดังกล่าวได้

3. ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม

เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้นำ จุดแข็ง-จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรค จากภายนอกเพื่อดูว่าองค์กรกำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใดและภายใต้สถานการณ์เช่นนั้น องค์กรควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไปในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนี้องค์กรจะอยู่ในสถานการณ์ 4 รูปแบบดังนี้

3.1 สถานการณ์ที่ 1 (จุดแข็ง-โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนาที่สุด เนื่องจากองค์กรค่อนข้างจะมีหลายอย่าง ดังนั้น ผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive –Strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และขจัดโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดมาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

3.2 สถานการณ์ที่ 2 (จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอก และมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้น ทางเลือกที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์การตั้งรับหรือป้องกันตัว (Defensive Strategy) เพื่อพยายามลดหรือหลบหลีกภัยอุปสรรค ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียที่น้อยที่สุด

3.3 สถานการณ์ที่ 3 (จุดอ่อน-โอกาส) สถานการณ์องค์กรมีโอกาเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่หลายอย่างเช่นกัน ดังนั้นทางออกคือกลยุทธ์การพลิกตัว (Turnaround-oriented Strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะฉกฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดให้

3.4 สถานการณ์ที่ 4 (จุดแข็ง-อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้น แทนที่จะรอนจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัวหรือขยายขอบข่ายกิจการ(Diversification Strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่น ๆ แทน (การวิเคราะห์ swot,ออนไลน์:2560)

1.2 เทคนิคการปรับปรุงงานให้ง่ายขึ้น (work Simplification)

เทคนิคการปรับปรุงงานให้ง่ายขึ้น (work Simplification) หมายถึง การทำให้งาน กระบวนการ วิธีการ เอกสาร ตลอดจนปัจจัยอื่น ๆ ที่มีอยู่ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานให้ง่ายขึ้นและมีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น หลักในการจัดการกระบวนการทั้งการผลิตและการบริการนั้น องค์กรควรต้องมีการคำนึงถึงเรื่อง ความสูญเสียที่เกิดขึ้นในกระบวนการ เช่น การสูญเสียเวลาโดยไม่จำเป็น การใช้ทรัพยากรที่ไม่คุ้มค่า ดังนั้น องค์กรจึงควรกำจัดความสูญเสียที่เกิดขึ้นภายในกระบวนการ ไม่ว่าจะเป็นด้านเวลาหรือทรัพยากร ซึ่งส่งผลถึงต้นทุนที่ลดลง ดังนั้น องค์กรจึงควรคำนึงถึงกระบวนการในการทำการกระบวนการให้ง่ายขึ้น ลดความซับซ้อน ของกระบวนการ ซึ่งองค์กรสามารถปรับลดขั้นตอนให้สั้นลง และใช้เวลาและทรัพยากรให้คุ้มค่าเพื่อสามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็ว

เทคนิคการปรับปรุงงานให้ง่ายขึ้น

1. คัดเลือกกระบวนการที่เหมาะสม พิจารณาข้อกำหนดของกระบวนการ (Process Requirements) และหาความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. จัดทำผังการไหลของกระบวนการ (Process Flow Chart) เป็นขั้นตอน
3. ทีมงานข้ามสายงาน ร่วมระดมสมอง (Brainstorming) เพื่อร่วมกันพิจารณาขั้นตอน

โดยพิจารณาจากผังการไหลของกระบวนการ (Process Flow Chart) โดย พิจารณา 2 ทาง คือ การลดขั้นตอน พิจารณาว่า ขั้นตอนใดไม่จำเป็น (Unnecessary & Redundant), ต้นทุนสูง, มีแนวโน้มที่จะเกิดข้อผิดพลาด และมีความซับซ้อนมากเกินไป โดยพิจารณาว่าถ้าไม่มีขั้นตอน ดังกล่าวแล้ว กระบวนการยังสามารถดำเนินต่อไปได้หรือไม่ ถ้ากระบวนการยังสามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่มีขั้นตอนดังกล่าว สามารถตัดขั้นตอนนั้นได้เลย(กพร.การจัดการกระบวนการ,ออนไลน์:2560)

1.3 แนวคิดการจัดทำแผนภูมิกระบวนการ (Work Flow)

การเขียนผังงาน (Flowchart) คือ การเขียนแผนภาพที่มีการใช้สัญลักษณ์รูปภาพและลูกศร ที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมหรือระบบทีละขั้นตอน รวมไปถึงทิศทางการไหลของข้อมูลตั้งแต่แรกจนได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

ประโยชน์ของผังงาน

1. ช่วยลำดับขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม และสามารถนำไปเขียนโปรแกรมได้โดยไม่สับสน

2. ช่วยในการตรวจสอบ และแก้ไขโปรแกรมได้ง่าย เมื่อเกิดข้อผิดพลาด
3. ช่วยให้การดัดแปลง แก้ไข ทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
4. ช่วยให้ผู้อื่นสามารถศึกษาการทำงานของโปรแกรมได้อย่างง่าย และรวดเร็วมากขึ้น

วิธีการเขียนผังงานที่ดี

1. ใช้สัญลักษณ์ตามที่กำหนดไว้
2. ใช้ลูกศรแสดงทิศทางการไหลของข้อมูลจากบนลงล่าง หรือจากซ้ายไปขวา
3. คำอธิบายในภาพควรสั้นกะทัดรัด และเข้าใจง่าย
4. ทุกแผนภาพต้องมีลูกศรแสดงทิศทางเข้า -ออก
5. ไม่ควรโยงเส้นเชื่อมผังงานที่อยู่ไกลมาก ๆ ควรใช้สัญลักษณ์จุดเชื่อมต่อแทน
6. ผังงานควรมีการทดสอบความถูกต้องของการทำงานก่อนนำไปเขียนโปรแกรม

(ทศพร ปินตาสม, 2555)

การเขียนผังงานสามารถแบ่งได้ 2 ประเภท

1. ผังงานระบบ (System Flowchart) คือ ผังงานที่แสดงขั้นตอนการทำงานในระบบอย่างกว้าง ๆ แต่ไม่เจาะลงในระบบงานย่อย
2. ผังงานโปรแกรม (Program Flowchart) คือ ผังงานที่แสดงถึงขั้นตอนในการทำงานของโปรแกรม ตั้งแต่รับข้อมูล คำนวณ จนถึงแสดงผลลัพธ์

ประโยชน์ของผังงาน

1. ทำให้เข้าใจ และแยกแยะปัญหาได้ง่าย (Problem Define)
2. แสดงลำดับการทำงาน (Step Flowing)
3. หาข้อผิดพลาดได้ง่าย (Easy to Debug)
4. ทำความเข้าใจโปรแกรมได้ง่าย (Easy to Read)
5. ไม่ขึ้นกับภาษาใดภาษาหนึ่ง (Flexible Language)

การเขียนผังงานด้วยโปรแกรมแบบมีโครงสร้าง หรือ การโปรแกรมโครงสร้าง ประกอบด้วย

1. การทำงานแบบตามลำดับ (Sequence) : รูปแบบการเขียนโปรแกรมที่ง่ายที่สุดคือ เขียนให้ทำงานจากบนลงล่าง เขียนคำสั่งเป็นบรรทัด และทำทีละบรรทัดจากบรรทัดบนสุดลงไปจนถึงบรรทัดล่างสุด สมมติให้มีการทำงาน 3 กระบวนการคือ อ่านข้อมูล คำนวณ และพิมพ์
2. การเลือกกระทำตามเงื่อนไข (Decision or Selection) : การตัดสินใจ หรือเลือกเงื่อนไขคือ เขียนโปรแกรมเพื่อนำค่าไปเลือกกระทำ โดยปกติจะมีเหตุการณ์ให้ทำ 2 กระบวนการ คือ เงื่อนไขเป็นจริงจะกระทำกระบวนการหนึ่ง และเป็นเท็จจะกระทำอีกกระบวนการหนึ่ง แต่ถ้าซับซ้อนมากขึ้น จะต้องใช้เงื่อนไขหลายชั้น เช่นการตัดสินใจเลือกเรียน เป็นต้น ตัวอย่างผังงานนี้ จะแสดงผลการเลือกอย่างง่าย เพื่อกระทำกระบวนการเพียงกระบวนการเดียว

3.การทำซ้ำ(Repeation or Loop) : การทำกระบวนการหนึ่งหลายครั้ง โดยมีเงื่อนไขในการควบคุม หมายถึง การทำซ้ำเป็นหลักการที่ทำให้ความเข้าใจได้ยากกว่า 2 รูปแบบแรก เพราะการเขียนโปรแกรมแต่ละภาษา จะไม่แสดงภาพอย่างชัดเจนเหมือนการเขียนผังงาน ผู้เขียนโปรแกรมต้องจินตนาการด้วยตนเอง (การเขียนผังงาน ,ออนไลน์:2559)

2.งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พัชรี ภูบุญอิม (2560:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1.เพื่อศึกษาสภาพปัญหา ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ 2.เพื่อพัฒนาปรับปรุง ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ 3.เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาไปสู่ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการตรวจสอบเอกสารและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ และ 4.เพื่อประเมินผลแนวทางการพัฒนาปรับปรุง ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีประชากรเป้าหมาย จำนวน 10 คน ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 1 คน ผู้บริหารสำนักงาน จำนวน 3 คน ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน จำนวน 4 คน และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเน้นการวิจัยเชิงคุณภาพโดยใช้การ Focus Group กับผู้เชี่ยวชาญ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) และข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) โดยเน้นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับมาโดยใช้เทคนิคการตรวจสอบแบบสามเส้าด้านข้อมูล (Data Triangulation Technique) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นของข้อมูลที่ได้รับ จากนั้นผู้วิจัยจะวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยวิเคราะห์ตามกรอบของ SWOT Analysis ที่ประกอบไปด้วยจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อนหรือปัญหาอุปสรรค (Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat)

ผลการวิจัย

วัตถุประสงค์ที่1 เพื่อศึกษาสภาพปัญหา ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ พบว่า ระบบการทำงานแบบเดิม ของขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ถึงแม้จะมีความถูกต้องสมบูรณ์ เกิดความคาดเคลื่อนน้อย และสามารถจัดหมู่เรียนได้ตามที่เปิดสอน แต่ขั้นตอนการทำงานกลับมีความยุ่งยาก ซับซ้อน และจะต้องใช้ทรัพยากรและระยะเวลาในการดำเนินงานมาก เนื่องจากปริมาณของเอกสาร และจำนวนนักศึกษาที่จะต้องตรวจสอบและกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษามีจำนวนมาก จึงส่งผลกระทบต่อกรสืบค้นข้อมูลรหัสประจำตัวนักศึกษา และการประกาศพันสภาพนักศึกษาเนื่องจากขาดหลักฐานการรายงานตัวให้มีความล่าช้าตามไปด้วย และนอกจากนี้ยังส่งผลกระทบต่อกระบวนการงานที่เกี่ยวข้องด้านอื่น ๆ อีกด้วย

วัตถุประสงค์ที่ 2 เพื่อพัฒนาปรับปรุง ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ พบว่า แนวทางในการพัฒนากระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบเอกสารรายงานตัว

และการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ควรมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนจากการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาแบบเดิม ซึ่งจะดำเนินการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา หลังจากที่มีการรับรายงานตัวนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาใช้วิธีการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาแบบใหม่ คือจะดำเนินการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา ก่อนที่จะดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษา โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แทนการกรอกรหัสนักศึกษาใหม่ด้วยมือ และให้นักศึกษาใหม่ทุกคนบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมแนบไฟล์หลักฐานการรายงานตัวผ่านระบบอินเทอร์เน็ตด้วย เมื่อกรอกข้อมูลส่วนบุคคลและแนบไฟล์หลักฐานการรายงานตัวครบถ้วนสมบูรณ์และบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะดำเนินการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่โดยอัตโนมัติ จากนั้นจึงให้นักศึกษาใหม่พิมพ์ใบรายตัวพร้อมหลักฐานการรายงานตัวผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและนำส่งตามกำหนดวันรับรายงานตัวต่อไป

วัตถุประสงค์ที่ 3 เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาไปสู่ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการตรวจสอบเอกสารและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ พบว่า หน่วยงานอาจจะต้องมีการกำหนดนโยบาย และแผนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับสมัครและการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ประจำปีใหม่ ให้อยู่ช่วงระยะเวลาเดียวกัน และควรมีการสร้างโอกาสให้แก่บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงานแบบใหม่ที่จะนำมาใช้ ให้สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้อยู่ได้ด้วยตนเองตลอดจนเพิ่มการพัฒนาศักยภาพเทคโนโลยีให้เอื้ออำนวยต่อการทำงานและสามารถพัฒนาระบบการทำงานแบบใหม่ไปสู่ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

วัตถุประสงค์ที่ 4 เพื่อประเมินผลแนวทางการพัฒนาปรับปรุง ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ พบว่า แนวทางที่จะนำมาพัฒนาปรับปรุง ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่นั้น สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานลดทรัพยากรในการปฏิบัติงานเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และลดความซ้ำซ้อนได้แต่ยังมีจุดอ่อนและข้อจำกัดในหลายด้านดังนั้นอาจจะต้องศึกษาแนวทางหรือวิธีการจากหน่วยงานต้นแบบเพิ่มเติมเพื่อลดจุดอ่อนและข้อจำกัด ตลอดจนต้องศึกษาแนวทางหรือโอกาสในการปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานภายในสำนัก ฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องคำนึงปัจจัยอย่างอื่นประกอบ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากที่สุด

สุจิตรา เตียงงา (2560:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยใช้ระบบ MIS ของนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ร่วมกับการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยใช้ระบบ MIS ของนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีร่วมกับการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (2) เพื่อวิเคราะห์และพัฒนาขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยใช้ระบบ MIS ของนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีร่วมกับการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (3) เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยใช้ระบบ MIS ของนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีร่วมกับการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (4) เพื่อประเมินแนวทางการพัฒนาขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยใช้ระบบ MIS ของนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีร่วมกับการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ประชากรกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 1 คน ผู้บริหารจำนวน 3 คน ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน จำนวน 4 คน และผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คน รวมทั้งหมด 10 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเน้นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยเน้นการสัมภาษณ์ (Interview) และการสนทนากลุ่ม (Focus Group) กับกลุ่มประชากรตัวอย่างในการรวบรวมข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดย SWOT Analysis เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและข้อจำกัดของระบบและวิธีการตรวจสอบแบบสามเส้า (Triangulation Method) เพื่อการตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการวิเคราะห์ จากนั้นผู้วิจัยจะวิเคราะห์เนื้อหาโดยใช้หลักการ SWOT Analysis หาจุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และข้อจำกัด (Threats) ของระบบ ผลการวิจัย

1. การศึกษาสภาพปัญหาขั้นตอนการส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยใช้ระบบ MIS พบว่า การส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยใช้ระบบ MIS แบบเดิมมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน ใช้ระยะเวลานาน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษา เอกสารมีโอกาสที่จะสูญหายและใช้ทรัพยากรบุคคล และพื้นที่มากในการคัดแยกวุฒิการศึกษา จากปัญหาดังกล่าวทำให้ส่งผลให้การบริหารจัดการภายในสำนักงานมีความล่าช้า ผู้วิจัยต้องการพัฒนาขั้นตอนส่งตรวจสอบวุฒิการศึกษานักศึกษาใหม่ เพื่อลดปัญหาในด้านต่าง ๆ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานยิ่งขึ้น

2. การวิเคราะห์ขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยใช้ระบบ MIS ร่วมกับการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า จากสภาพปัญหาการส่งตรวจสอบวุฒิการศึกษาแบบเดิมนั้นมีความยุ่งยากซับซ้อน ใช้ระยะเวลานาน ข้อมูลมีโอกาสผิดพลาด มีความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูล ดังนั้นผู้วิจัยเห็นว่าควรพัฒนาโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) มาใช้ภายในสำนักงานจะช่วยพัฒนาขั้นตอนกระบวนการให้มีความทันสมัยของข้อมูลและสามารถนำมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาต่อไปในอนาคต

3. แนวทางการพัฒนาขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยใช้ระบบ MIS ร่วมกับการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถเพิ่มประสิทธิภาพของขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยใช้ระบบ MIS ของนักศึกษาใหม่ โดยการนำเสนอการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่ (ระบบบันทึกเก็บหลักฐานนักศึกษา) มาใช้พัฒนา เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องของข้อมูล มีความทันสมัยของข้อมูล สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปและเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้นเอกสารที่สำคัญของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในอนาคต

4. การประเมินแนวทางการพัฒนาขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยใช้ระบบ MIS ร่วมกับการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากผลการวิเคราะห์และวิพากษ์ข้อมูลร่วมกับกลุ่มประชากรกลุ่มตัวอย่าง จากแบบสัมภาษณ์และการสนทนากลุ่ม พบว่า แนวทางที่พัฒนาขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยใช้ระบบ MIS ของนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ร่วมกับการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่ใช้ได้จริงสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การส่งตรวจสอบวุฒิการศึกษามีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัยของข้อมูล ยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น แต่ยังมีจุดอ่อนและข้อจำกัดที่สำคัญ ดังนั้นให้ศึกษาแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยิ่งขึ้นหรือศึกษาจากหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดจุดอ่อนและข้อจำกัดนำไปสู่การพัฒนาและปฏิบัติได้จริงในอนาคตตลอดจนศึกษาแนวทางหรือโอกาสในการพัฒนาต่อไป

ถนอมศรี เตมานูวัตร์ และ ไสว ศิริทองถาวร (บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การปรับปรุงกระบวนการให้บริการงานสารสนเทศ โดยการประยุกต์ใช้มาตรฐานบริหารความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ISO/IEC 27001 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้บริการสารสนเทศ และตรวจสอบความเหมาะสมของกระบวนการให้บริการสารสนเทศที่ได้ปรับปรุง โดยใช้เทคนิคการปรับปรุงกระบวนการ แนวคิดการบริหารคุณภาพทั้งองค์การ TQM หลักการ PDCA มาตรฐาน ISO/IEC 27001 และ QC Story กลุ่มประชากรในงานวิจัยนี้ประกอบไปด้วย คณะผู้บริหารงานบริการสารสนเทศ และคณะทำงานซึ่งเป็นบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในหน่วยงานราชการระดับกรมแห่งหนึ่ง การวิจัยมี 9 ขั้นตอนประกอบด้วย 1) การประเมินองค์การเบื้องต้น 2) รวบรวมข้อบกพร่องในกระบวนการก่อนปรับปรุง 3) การประเมินความเสี่ยงในระบบสารสนเทศ 4) การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา 5) การออกแบบกระบวนการใหม่และวางแผนควบคุมความเสี่ยง 6) การจัดทำคู่มือการทำงาน 7) นำคู่มือการทำงานไปประยุกต์ใช้ 8) รวบรวมข้อบกพร่องในกระบวนการหลังการปรับปรุง และ 9) จัดทำมาตรฐานการทำงาน

ผลการวิจัยพบว่า กระบวนการให้บริการสารสนเทศได้ออกแบบกระบวนการใหม่เพิ่ม 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการตรวจสอบระบบที่ให้บริการ และขั้นตอนการรายงานต่อผู้บริหาร นอกจากนี้การให้บริการสารสนเทศมีความสอดคล้องกับมาตรฐาน ISO/IEC 27001 และครบถ้วนทุกข้อกำหนด ส่งผลให้ภายในหนึ่งเดือนภายหลังการปรับปรุงกระบวนการ ข้อบกพร่องลดลงจากเดิมจำนวน 31 ครั้ง โดยลดลงเหลือเพียง 5 ครั้ง หรือลดลงได้ 83.8% ปัจจัยความสำเร็จในงานวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ 1) บุคลากรต้องพัฒนาความรู้และความเข้าใจในมาตรฐาน ISO/IEC 27001 และมีความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ 2) การบริหารกระบวนการที่วางแผนปรับปรุงกระบวนการไว้อย่างเป็นขั้นตอน และนำมาตรฐานงานที่ปรับปรุงไปสู่การปฏิบัติโดยเคร่งครัด และ 3) องค์การต้องวางแผนบำรุงรักษาปัจจัยทางกายภาพและจัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

พิตติภรณ์ ตาละนาค และคณะ (2554:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนารูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ ของสำนักโรคติดต่อฯ โดยแมลง ระยะที่ 1 การวิเคราะห์สภาพปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในสำนักโรคติดต่อฯ โดยแมลง ค้นหาปัญหาด้านการประสานงาน การให้บริการ และคุณภาพของพัสดุที่ได้รับ โดยศึกษาในผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักโรคติดต่อฯ โดยแมลง จำนวน 20 คน เก็บข้อมูลโดยการไขแนวคำถามสำหรับการสัมภาษณ์เชิงลึก ในระหว่างวันที่ 20-23 เมษายน 2554 พบว่า

กลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุเกือบทุกคน มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี แต่มีบางคนที่มีความรู้ความเข้าใจไม่ครบทุกขั้นตอน ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเกือบทุกคน ไม่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานพัสดุ วามีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร ขั้นตอนมีอะไรบ้าง และแต่ละขั้นตอนใช้เวลาเท่าไร ทำให้ต้องมีการติดตามสอบถามอยู่ตลอดเวลา มีเพียงส่วนน้อย

ที่พอมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานพัสดุบาง แต่ยังไม่ครบทุกขั้นตอน สวนปัญหาด้านการติดตามค้นหาข้อมูลและการประสานงาน เช่น การค้นหาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การให้คำปรึกษาในเรื่องระเบียบพัสดุ และการติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อผู้มารับบริการในสำนักโรคติดต่อมาโดยแมลง พบว่า ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์เกือบทุกคนมักพบปัญหาการติดตามงานไม่ได้ ค้นหาไม่เจอ ทำให้เสียเวลา ต้องรอผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงเป็นผู้ให้คำตอบ ไม่มีการประสานงานที่ดีในกลุ่มงานพัสดุ แต่มีเพียงสวณนอย ที่มีความพึงพอใจในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ปัญหาการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่า เกือบทุกคนพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนเต็มใจให้บริการ มีความกระตือรือร้น สามารถแก้ไขปัญหาได้เป็นส่วนมาก และมีสวณนอยไม่พอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่พัสดุ สวณเรื่องคุณภาพของพัสดุที่ได้รับ จากกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่าเกือบทุกคนพอใจในคุณภาพของพัสดุที่ได้รับ พาส์ที่ได้รับมีคุณภาพตรงตามที่ต้องการ เพราะมีการกำหนดคุณลักษณะให้พัสดุจัดซื้อ มีสวณนอยที่บอกว่าพัสดบบางรายการไม่มีให้เบิกตามที่ต้องการ ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น งานพัสดุควรมีการกำหนดทิศทางการเดินของงาน (Flowchart) ของงานพัสดุ และสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องของงานพัสดุ ให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและทั่วถึง มีการจัดทำและบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถค้นหา ติดตามข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบ Intranet ของสำนักโรคติดต่อมาโดยแมลงได้ทันทีและตลอดเวลา ควรมีการสื่อสารภายในองค์กรที่ดี เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและทั่วถึง มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานพัสดุที่สั้น ๆ กระชับรัดอานง่าย เข้าใจง่ายและสามารถนำไปใช้ได้ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบไปในทิศทางเดียวกัน และประการสุดท้ายคือ งานพัสดุควรมีการสอนงาน มีการมอบหมายงาน กำหนดบทบาทที่ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลาตตัดสินใจให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มารับบริการได้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นที่มาของคำว่า การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพของงานพัสดุได้อย่างแท้จริง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่เล่มนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการตรวจสอบเอกสารและวิธีการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ทั้งระดับปริญญาตรี รวมทั้งจัดทำตัวอย่างการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1.ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่
- 2.ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- 3.พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา
- 4.กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ 12 หลัก และจัดเรียงเอกสารรายงานตัวตามลำดับ
- 5.จัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	
1.รวบรวมเอกสารรายงานตัว	↔												
2.คัดแยกเอกสารรายงานตัวตามคณะ		↔											
3.คัดแยกเอกสารรายงานตัวตามสาขาวิชา		↔											
4.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานตัว			↔										
5.พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาตามสาขาวิชา					↔								
6.กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่และจัดเรียงเอกสารรายงานตัวตามลำดับ					↔								
7.จัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่									↔				

หมายเหตุ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ จะดำเนินการในช่วงการเปิดภาคการศึกษาใหม่ ช่วงเดือนมิถุนายน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่นั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาก่อนที่จะดำเนินการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ 12 หลักลงบนมุมขวาด้านบนของเอกสารรายงานตัว โดยมีขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

ก่อนดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

1.1 ดำเนินการรวบรวมเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทั้งหมดว่ามีเอกสารครบทุกสาขาที่เปิดรับหรือไม่

1.2 คัดแยกเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ตามคณะ และสาขาวิชาตามลำดับ

กรณีคณะกรรมการรับรายงานตัวส่งเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ไม่ครบทุกสาขาวิชา ให้ผู้ปฏิบัติประสานหรือแจ้งไปยังกรรมการที่รับรายงานตัวสาขานั้น เพื่อให้นำส่งเอกสารการรายงานตัวให้ครบถ้วน

2. ขั้นตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 ข้อ 17 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนักศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559 หมวด 5 การรับเข้านักศึกษา ข้อ 18 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา มหาวิทยาลัย ฯ ได้นำมากำหนดแนวปฏิบัติในการส่งเอกสารและหลักฐานการรายงานตัว รวมถึงการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ดังนี้ กำหนดให้นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกส่งเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติในการรับเข้าเป็นนักศึกษา และเพื่อนำไปกำหนดรหัสและยืนยันสภาพการเป็นนักศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาเพื่อรายงานตัวต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามวัน/เวลาที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนดดังนี้

1.ใบรายงานตัวนักศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์และติดรูปถ่ายแล้ว

2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

3.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

4.หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 2 ฉบับ(ถ้ามี)

5.เอกสารแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา(ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย) จะต้องตรวจสอบตามเกณฑ์การรับเข้าดังนี้

5.1 ระดับปริญญาตรี สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี/5 ปี และไม่น้อยกว่า 6 ปี) หรือสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่าในสาขาที่ตรงกับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง

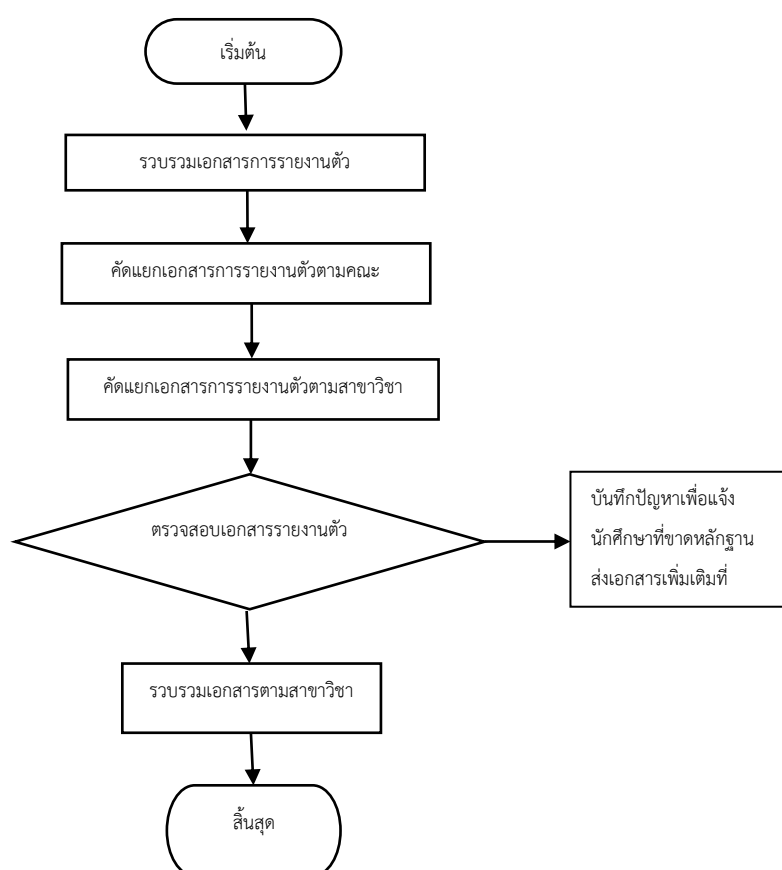
5.2 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ตามที่หลักสูตรกำหนด และมีคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

5.3 ระดับปริญญาโท สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ตามที่หลักสูตรกำหนด และมีคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการผู้บริหารหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

5.4 ระดับปริญญาเอก สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าตามที่หลักสูตรกำหนด และมีคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จะต้องดำเนินการตรวจสอบตามข้อบังคับและแนวปฏิบัติในการการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานรายงานตัวนักศึกษาใหม่ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.1

ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่



จากภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ในขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสาร มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ไว้ดังนี้

- 1.ใบรายงานตัวนักศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์และติดรูปถ่ายแล้ว
- 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 3.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 4.หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 2 ฉบับ(ถ้ามี)
- 5.เอกสารแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา(ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย)

ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะแสดงตัวอย่างของรายละเอียดและการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวดังนี้

1.ใบรายงานตัวนักศึกษาที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์และติดรูปถ่ายแล้ว

ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารรายงานตัวว่านักศึกษาได้กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบดังนี้

- 1.1. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่าใบรายงานตัวติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้วหรือไม่
- 1.2. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่านักศึกษากรอกชื่อหลักสูตร สาขาวิชา และคณะ ถูกต้องตามที่ยืนยันสิทธิ์ไว้หรือไม่
- 1.3. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบ ชื่อ-สกุล(ภาษาไทย) ที่ปรากฏในเอกสารรายงานตัวว่าถูกต้องตรงตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่
- 1.4. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบ ชื่อ-สกุล(ภาษาอังกฤษ) ที่ปรากฏในเอกสารรายงานตัวว่าถูกต้องตรงตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่
- 1.5. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบ วัน/เดือน/ปีเกิด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานตัวว่าถูกต้องตรงตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่
- 1.6. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบ เลขประจำตัวประชาชน ที่ปรากฏในเอกสารรายงานตัวว่าถูกต้องตรงตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่
- 1.7. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบ ที่อยู่ ที่ปรากฏในเอกสารรายงานตัวว่าถูกต้องตรงตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่
- 1.8. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบวุฒิที่ใช้เข้าศึกษา ว่านักศึกษากรอกข้อมูลถูกต้องตรงตามสำเนาคุณวุฒิที่นักศึกษาแนบมาหรือไม่ และเป็นคุณวุฒิที่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติการรับเข้าหรือไม่
- 1.9. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่า สถานศึกษาเดิมและที่อยู่สถานศึกษา ที่นักศึกษากรอกข้อมูลถูกต้องตรงตามสำเนาคุณวุฒิที่นักศึกษาแนบมาหรือไม่
- 1.10. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่า ชื่อ-สกุล บิดาและมารดา ที่นักศึกษากรอกข้อมูลถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้านหรือไม่
- 1.11. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่านักศึกษาลงชื่อผู้รายงานตัวหรือไม่

1.12. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่ากรรมการได้ตรวจสอบหลักฐานการรายงานตัวฉบับนี้แล้วหรือไม่
และขาดหลักฐานรายงานตัวอะไรบ้าง

1.13. ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่ากรรมการที่รับรายงานตัวลงชื่อกำกับในเอกสารรายงานตัวแล้ว
หรือไม่ ดังภาพที่ 4.2 – 4.5

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานตัวที่ถูกต้อง

วัน/เดือน/ปีเกิด ถูกต้องตามบัตรประชาชน

ที่อยู่ถูกต้องตามบัตรประชาชน/ทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ในรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (เข้าศึกษา 18 มิถุนายน 2561)

รหัส ใสชื่อหลักสูตร และสาขาครบบถ้วน

ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ถูกต้องตามบัตรประชาชน

ชื่อ-สกุล เป็นภาษาไทย(นาย,นาง นางสาว) นางสาวพัชรี มาตรโสภะ

ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ Miss Patcharee Matsopa e-mail -

เกิดวันที่ 20 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2524 เลขประจำตัวประชาชน 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4

เพศ หญิง หมู่เลือด บี สัญชาติ ไทย

ความถนัด/ความสามารถพิเศษ (เช่น ว่ายน้ำ) -

ที่อยู่ (ตามบัตรประจำตัวประชาชน) บ้านเลขที่ 143 หมู่ที่ 6 บ้าน/ถนน/ซอย - - - - -

อำเภอ โกสุมพิสัย จังหวัด มหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 4140 โทรศัพท์ 085 7497524

วุฒิที่ใช้เข้าศึกษา (ชื่อเต็ม) มัธยมศึกษาตอนปลาย (ชื่อย่อ) -

จากสถานศึกษา โรงเรียนโกสุมพิสัยวชิรเวศน์

ที่ตั้งสถานศึกษา 307 ตำบล หัวขวาง อำเภอ โกสุมพิสัย จังหวัด - - - - -

ให้กาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง

8. ชื่อบิดา นายสุวรรณ นามสกุล มาตรโสภะ สถานภาพ (/) ยังมีชีวิต () ถึงแก่กรรม

อาชีพ () 01.รับราชการ () 02.รัฐวิสาหกิจ () 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน () 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว

() 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีเงินรายได้ () 07.อื่นๆ

รายได้ (/) 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี

9. ชื่อมารดา นางสนธิ นามสกุล มาตรโสภะ สถานภาพ (/) ยังมีชีวิต () ถึงแก่กรรม

อาชีพ () 01.รับราชการ () 02.รัฐวิสาหกิจ () 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน () 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว

() 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีเงินรายได้ () 07.อื่นๆ

รายได้ (/) 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

10. สถานภาพของบิดา มารดาในปัจจุบัน(ให้กาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง)

(/) 01. บิดามารดาอยู่ด้วยกัน () 05. มารดาถึงแก่กรรม

() 02. บิดามารดาแยกกันอยู่ () 06. บิดามารดาถึงแก่กรรม

() 03. บิดามารดาหย่าร้างกัน () 07. บิดาแต่งงานใหม่

() 04. บิดาถึงแก่กรรม () 08. มารดาแต่งงานใหม่ () 09. บิดามารดาแต่งงานใหม่

ข้าพเจ้ามีพี่น้องรวมกันทั้งสิ้น - - - - - คน เป็นชาย - - - - - คน เป็นหญิง - - - - - คน ข้าพเจ้าเป็นบุตรคนที่ 1

ข้าพเจ้ามีพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ - - - - - คน

11. ข้อมูลความพิการ (/) 00. ไม่พิการ () 01.ความพิการทางการมองเห็น

() 02. ความพิการทางการได้ยิน () 03. ความพิการทางร่างกาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบรายงานตัวและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัวทั้งหมดถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จริง หากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นตรวจสอบพบว่าหลักฐานและข้อความดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ หรือข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิ์ในการศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา ข้าพเจ้าทราบว่ามีสิทธิ์ลบข้าพเจ้า ออกจากทะเบียนนักศึกษาหรือเพิกถอนปริญญาบัตรหรืออนุปริญญาบัตรที่ข้าพเจ้าได้รับแล้วในทันที โดยที่ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยอาจดำเนินคดีอาญากับข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยดีแล้วข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนดไว้ในปัจจุบันและที่อาจกำหนดขึ้นภายหลังทุกประการ

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารการรายงานตัวเพื่อเข้าเรียนมาด้วยแล้ว คือ (โปรดเรียนตามลำดับ 1-5)

1. ใบรายงานตัวที่กรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
 4. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุลทุกฉบับ (ถ้ามี) 2 ฉบับ
 5. สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการเรียน (ที่ระบุสำเร็จการศึกษา) ลงชื่อผู้รายงานตัวเรียบร้อย
- หมายเหตุ... ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมทั้งแสดงเอกสารฉบับจริง

ลงชื่อ _____ พรี _____ ผู้รายงานตัว
วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

สำหรับผู้ปกครอง (กรณีนักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ)

ชื่อผู้ปกครอง _____ นามสกุล _____

อาชีพ () 01. รับราชการ () 02. รัฐวิสาหกิจ () 03. พนักงานหน่วยงานเอกชน () 04. ค้าขาย, ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ
() 05. เกษตรกร, การประมง () 06. ไม่มีเงินรายได้ () 07. อื่น ๆ _____

รายได้ () 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ (ที่ติดต่อได้) เลขที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

รับเป็นผู้ปกครองและตกลงยินยอมให้ _____ รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยข้าพเจ้ารับอุดหนุนทุนทรัพย์ พร้อมทั้งอบรม ตักเตือนกำกับดูแลความประพฤติ ของนักศึกษารายนี้ให้อยู่ในกฎ ระเบียบ ความเรียบร้อยจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ลงชื่อ _____ ผู้ปกครอง
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายการตรวจสอบ (สำหรับกรรมการ)

ตรวจหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า

(/) 01. หลักฐานครบถูกต้อง

() 02. ยังไม่ครบ ขาด

1 _____

2 _____

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการ กรรมการรับรายงานตัว
วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานตัวที่ไม่ถูกต้อง

											
รหัสนักศึกษา (เฉพาะ จนท.ทะเบียนเท่านั้น)											
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม											
เรียนงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ											
เรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (เข้าศึกษา 18 มิถุนายน 2561)											
สกุลภาษาไทยไม่ตรงกับสำเนาบัตรประชาชน											
สกุลภาษาอังกฤษไม่ตรงกับสำเนาบัตรประชาชน											
ชื่อ-สกุล เป็นภาษาไทย(นาย,นาง,นางสาว) _____ นางสาวพัชรี มาตย์โสภะ											
ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ Miss Patcharee Matsopa e-mail -											
เกิดวันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2524 เลขประจำตัวประชาชน 3 4 4 0 3 0 0 4 2 0 2 7 8											
เพศ หญิง หมู่เลือด บี สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ											
ความถนัด/ความสามารถพิเศษ (เช่น วาดน้ำ) -											
ที่อยู่ (ตามบัตรประจำตัวประชาชน) บ้านเลขที่ 143 หมู่ที่ 6 บ้าน/ถนน/ซอย - ตำบล เขื่อน อำเภอ โกสุมพิสัย จังหวัด มหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44140 โทรศัพท์ 085 7497524											
วุฒิที่ใช้เข้าศึกษา (ชื่อเต็ม) มัธยมศึกษาตอนปลาย (ชื่อย่อ) ม.6											
จากสถานศึกษา โรงเรียน โกสุมวิทยาสรรค์ คะแนนเฉลี่ย 2.66											
ที่ตั้งสถานศึกษา 307 ตำบล หัวขวาง อำเภอ โกสุมพิสัย จังหวัด มหาสารคาม											
ให้คำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง											
8. ชื่อบิดา นายสุวรรณ นามสกุล มาตรโสภะ สถานภาพ (/) ยังมีชีวิต (/) ถึงแก่กรรม											
อาชีพ (/) 01.รับราชการ (/) 02.รัฐวิสาหกิจ (/) 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน (/) 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว											
() 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีเงินรายได้ () 07.อื่นๆ _____											
รายได้ (/) 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี											
9. ชื่อบิดา นางสนิท นามสกุล มาตรโสภะ สถานภาพ (/) ยังมีชีวิต (/) ถึงแก่กรรม											
อาชีพ (/) 01.รับราชการ (/) 02.รัฐวิสาหกิจ (/) 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน (/) 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว											
() 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีเงินรายได้ () 07.อื่นๆ _____											
รายได้ (/) 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี											
10. สถานภาพของบิดา มารดาในปัจจุบัน(ให้คำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง)											
(/) 01. บิดามารดาอยู่ด้วยกัน () 05. มารดาถึงแก่กรรม											
() 02. บิดามารดาแยกกันอยู่ () 06. บิดามารดาถึงแก่กรรม											
() 03. บิดามารดาหย่าร้างกัน () 07. บิดาแต่งงานใหม่											
() 04. บิดาถึงแก่กรรม () 08. มารดาแต่งงานใหม่ () 09. บิดามารดาแต่งงานใหม่											
ข้าพเจ้ามีพี่น้องรวมกันทั้งสิ้น - คน เป็นชาย - คน เป็นหญิง - คน ข้าพเจ้าเป็นบุตรคนที่ 1											
ข้าพเจ้ามีพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ - คน											
11. ข้อมูลความพิการ (/) 00. ไม่พิการ () 01. ความพิการทางการมองเห็น											
() 02. ความพิการทางการได้ยิน () 03. ความพิการทางร่างกาย											

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบรายงานตัวและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัวทั้งหมดถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จริง หากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นตรวจสอบพบว่าหลักฐานและข้อความดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ หรือข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิ์ในการศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา ข้าพเจ้าทราบว่ามหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ลบข้าพเจ้า ออกจากทะเบียนนักศึกษาหรือเพิกถอนปริญญาบัตรหรืออนุปริญญาบัตรที่ข้าพเจ้าได้รับแล้วในทันที โดยที่ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยอาจดำเนินคดีอาญากับข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยดีแล้วข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนดไว้ในปัจจุบันและที่อาจกำหนดขึ้นภายหลังทุกประการ

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารการรายงานตัวเพื่อเข้าเรียนมาด้วยแล้ว คือ(โปรดเรียนตามลำดับ 1-5)

1. ใบรายงานตัวที่กรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุลทุกฉบับ (ถ้ามี) 2 ฉบับ
5. สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการเรียน (ที่ระบุสำเร็จการศึกษา) 2ฉบับ

หมายเหตุ...ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมทั้งแสดงเอกสารฉบับจริง

ลงชื่อ _____ พ.ช. _____ ผู้รายงานตัว

วันที่ 24 เดือน พ.ค พ.ศ. 61

สำหรับผู้ปกครอง (กรณีนักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ)

ชื่อผู้ปกครอง _____ นามสกุล _____

อาชีพ () 01. รับราชการ () 02. รัฐวิสาหกิจ () 03. พนักงานหน่วยงานเอกชน () 04. ค้าขาย, ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ () 05. เกษตรกร, การประมง () 06. ไม่มีเงินรายได้ () 07. อื่น ๆ _____

รายได้ () 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ (ที่ติดต่อได้) เลขที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

รับเป็นผู้ปกครองและตกลงยินยอมให้ _____ รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยข้าพเจ้ารับอุดหนุนทุนทรัพย์ พร้อมทั้งอบรม ตักเตือนกำกับดูแลความประพฤติ

ของนักศึกษารายนี้ให้อยู่ในกฎ ระเบียบ ความเรียบร้อยจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ลงชื่อ _____ ผู้ปกครอง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายการตรวจสอบ (สำหรับกรรมการ)

ตรวจหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า

() 01. หลักฐานครบถูกต้อง

() 02. ยังไม่ครบ ขาด 1 _____

2 _____

ลงชื่อ _____ ผู้จัดตรา _____ กรรมการรับรายงานตัว

วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างใบรายงานตัวที่ไม่ถูกต้อง




มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 ใบรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
 ประจำปีการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2560 (เข้าศึกษา 18 มิถุนายน 2561)

พ.ศ.เกิดไม่ตรงกับสำเนาบัตรประชาชน

หลักสูตร บริหารธุรกิจ สาขา **การบริหารธุรกิจ(การบัญชี)** คณะ **วิทยาการจัดการ**

1. ชื่อ-สกุล เป็นภาษาไทย(นาย, นางสาว) **นางสาวพัชรี มาตรโสภา** ที่อยู่ไม่ตรงกับสำเนาบัตรประชาชน

2. ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ **Miss Patcharee Matsopa** e-mail

3. เกิดวันที่ **20** เดือน **ธันวาคม** พ.ศ. **2561** เลขประจำตัวประชาชน **3 4 0 3 0 0 4 2 0 2 7 8**

4. เพศ **หญิง** หมู่เลือด **B** สัญชาติ **ไทย** ศาสนา **พุทธ**

5. ความถนัด/ความสามารถพิเศษ (เช่น วาดน้ำ) **-**

6. ที่อยู่ (ตามบัตรประจำตัวประชาชน) บ้านเลขที่ **8** หมู่ที่ **14** บ้าน/ถนน/ซอย **-** ตำบล **ตลาด**
 อำเภอ **เมือง** จังหวัด **มหาสารคาม** รหัสไปรษณีย์ **44000** โทรศัพท์ **085 7497524**

7. วุฒิที่ใช้เข้าศึกษา (ชื่อเต็ม) **มัธยมศึกษาตอนปลาย** (ชื่อย่อ) **ม.6**
 จากสถานศึกษา **โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์** คะแนนเฉลี่ย **2.66**
 ที่ตั้งสถานศึกษา **307** ตำบล **หัวขวาง** อำเภอ **โกสุมพิสัย** จังหวัด **มหาสารคาม**

ให้กาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง

8. ชื่อบิดา **นายสุวรรณ** นามสกุล **มาตรโสภา** สถานภาพ (/) ยังมีชีวิต () ถึงแก่กรรม
 อาชีพ () 01.รับราชการ () 02.รัฐวิสาหกิจ () 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน (/) 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว
 () 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีเงินรายได้ () 07.อื่นๆ

รายได้ (/) 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

9. ชื่อมารดา **นางสนธิ** นามสกุล **มาตรโสภา** สถานภาพ (/) ยังมีชีวิต () ถึงแก่กรรม
 อาชีพ () 01.รับราชการ () 02.รัฐวิสาหกิจ () 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน (/) 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว
 () 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีเงินรายได้ () 07.อื่นๆ

รายได้ (/) 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

10. สถานภาพของบิดา มารดาในปัจจุบัน(ให้กาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง)

(/) 01. บิดามารดาอยู่ด้วยกัน () 05. มารดาถึงแก่กรรม
 () 02. บิดามารดาแยกกันอยู่ () 06. บิดามารดาถึงแก่กรรม
 () 03. บิดามารดาหย่าร้างกัน () 07. บิดาแต่งงานใหม่
 () 04. บิดาถึงแก่กรรม () 08. มารดาแต่งงานใหม่ () 09. บิดามารดาแต่งงานใหม่

ข้าพเจ้ามีพี่น้องรวมกันทั้งสิ้น **-** คน เป็นชาย **-** คน เป็นหญิง **-** คน ข้าพเจ้าเป็นบุตรคนที่ **1**

ข้าพเจ้ามีพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ **-** คน

11. ข้อมูลความพิการ (/) 00. ไม่พิการ () 01.ความพิการทางการมองเห็น
 () 02. ความพิการทางการได้ยิน () 03. ความพิการทางร่างกาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบรายงานตัวและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัวทั้งหมดถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จริง หากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นตรวจสอบพบว่าหลักฐานและข้อความดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ หรือข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิ์ในการศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา ข้าพเจ้าทราบว่ามหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ลบข้าพเจ้า ออกจากทะเบียนนักศึกษาหรือเพิกถอนปริญญาบัตรหรืออนุปริญญาบัตรที่ข้าพเจ้าได้รับแล้วในทันที โดยที่ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยอาจดำเนินคดีอาญากับข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยแล้วข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนดไว้ในปัจจุบันและที่อาจกำหนดขึ้นภายหลังทุกประการ

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารการรายงานตัวเพื่อเข้าเรียนมาด้วยแล้ว คือ(โปรดเรียนตามลำดับ 1-5)

1. ใบรายงานตัวที่กรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุลทุกฉบับ (ถ้ามี) 2 ฉบับ
5. สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการเรียน (ที่ระบุสำเร็จการศึกษา) 2ฉบับ

หมายเหตุ...ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมทั้งแสดงเอกสารฉบับจริง

ลงชื่อ _____ พักวี _____ ผู้รายงานตัว
วันที่ 24 เดือน พ.ค. พ.ศ. 61

สำหรับผู้ปกครอง (กรณีนักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ)

ชื่อผู้ปกครอง _____ นามสกุล _____

อาชีพ () 01. รับราชการ () 02. รัฐวิสาหกิจ () 03. พนักงานหน่วยงานเอกชน () 04. ค้าขาย, ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ
() 05. เกษตรกร, การประมง () 06. ไม่มีเงินรายได้ () 07. อื่น ๆ _____

รายได้ () 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ (ที่ติดต่อได้) เลขที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

รับเป็นผู้ปกครองและตกลงยินยอมให้ _____ รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยข้าพเจ้ารับผิดชอบทุนทรัพย์ พร้อมทั้งอบรม ดัดเตือนกำกับดูแลความประพฤติ

ของนักศึกษารายนี้ให้อยู่ในกฎ ระเบียบ ความเรียบร้อยจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ลงชื่อ _____ ผู้ปกครอง
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายการตรวจสอบ (สำหรับกรรมการ)

ตรวจหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า

- () 01. หลักฐานครบถูกต้อง
() 02. ยังไม่ครบ ขาด 1 _____
2 _____

ลงชื่อ _____ สุจิตตรา _____ กรรมการรับรายงานตัว
วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างใบรายงานตัวที่ไม่ถูกต้อง




มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 ใบรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
 ประจำปีการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2560 (เข้าศึกษา 18 มิถุนายน 2561)



หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต **สาขา** การบริหารธุรกิจ(การบัญชี) **คณะ** วิทยาการจัดการ

1. ชื่อ-สกุล เป็นภาษาไทย(นาย,นาง,นางสาว) _____นางสาวพัชรี มาตรโสภา_____

2. ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ Miss Patcharee Matsopa e-mail _____

3. เกิดวันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2524 เลขประจำตัวประชาชน 3 4 4 0 3 0 0 4 2 0 2 7 8

ข้อมูลเพิ่มเติมก่อนเข้าศึกษาไม่ถูกต้อง

5. ความถนัด/ความสามารถ (เช่น วาดน้ำ) _____ ไม่กรอกข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา _____ ไม่กรอกข้อมูลเดิม ด้วยย่อ _____

6. ที่อยู่ (ตามบัตรประจำตัวประชาชน) บ้านเลขที่ 143 6 บ้าน/ถนน/ซอย _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ 44140 โทรศัพท์ 085 7497524

7. วุฒิที่ใช้เข้าศึกษา (ชื่อเต็ม) ปพ.1 (ชื่อย่อ) _____ จากสถานศึกษา _____ โรงเรียนโกสุมพิสัย _____ คณะ _____ คะแนนเฉลี่ย 2.66

ที่ตั้งสถานศึกษา _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ให้กาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง

8. ชื่อบิดา นายสุวรรณ นามสกุล มาตรโสภา สถานภาพ (/) ยังมีชีวิต () ถึงแก่กรรม

อาชีพ () 01.รับราชการ () 02.รัฐวิสาหกิจ () 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน (/) 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว

() 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีเงินรายได้ () 07.อื่นๆ _____

รายได้ (/) 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

9. ชื่อมารดา นางสนธิ นามสกุล มาตรโสภา สถานภาพ (/) ยังมีชีวิต () ถึงแก่กรรม

อาชีพ () 01.รับราชการ () 02.รัฐวิสาหกิจ () 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน (/) 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว

() 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีเงินรายได้ () 07.อื่นๆ _____

รายได้ (/) 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

10. สถานภาพของบิดา มารดาในปัจจุบัน(ให้กาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง)

(/) 01. บิดามารดาอยู่ด้วยกัน () 05. มารดาถึงแก่กรรม
 (/) 02. บิดามารดาแยกกันอยู่ () 06. บิดามารดาถึงแก่กรรม
 () 03. บิดามารดาหย่าร้างกัน () 07. บิดาแต่งงานใหม่
 (/) 04. บิดาถึงแก่กรรม (/) 08. มารดาแต่งงานใหม่ (/) 09. บิดามารดาแต่งงานใหม่

ข้าพเจ้ามีพี่น้องรวมกันทั้งสิ้น _____ คน เป็นชาย _____ คน เป็นหญิง _____ คน ข้าพเจ้าเป็นบุตรคนที่ 1

ข้าพเจ้ามีพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ _____ คน

11. ข้อมูลความพิการ (/) 00. ไม่พิการ () 01.ความพิการทางการมองเห็น
 () 02. ความพิการทางการได้ยิน () 03. ความพิการทางร่างกาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบรายงานตัวและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัวทั้งหมดถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จริง หากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นตรวจสอบพบว่าหลักฐานและข้อความดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ หรือข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิ์ในการศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา ข้าพเจ้าทราบว่ามีสิทธิ์ลบข้าพเจ้า ออกจากทะเบียนนักศึกษาหรือเพิกถอนปริญญาบัตรหรืออนุปริญญาบัตรที่ข้าพเจ้าได้รับแล้วในทันที โดยที่ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยอย่างใดอันคดีอาญากับข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยดีแล้วข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนดไว้ในปัจจุบันและที่อาจกำหนดขึ้นภายหลังทุกประการ

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารการรายงานตัวเพื่อเข้าเรียนมาด้วยแล้ว คือ (โปรดเรียนตามลำดับ 1-5)

1. ใบรายงานตัวที่กรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุลทุกฉบับ (ถ้ามี) 2 ฉบับ
5. สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการเรียน (ที่ระบุสาขาวิชา) 1 ฉบับ

หมายเหตุ...ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมทั้งแสดงเอกสารฉบับจริง

ไม่ลงชื่อผู้รายงานตัวและวันที่รายงาน

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

สำหรับผู้ปกครอง (กรณีนักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ)

ชื่อผู้ปกครอง _____ นามสกุล _____

อาชีพ () 01. รับราชการ () 02. รัฐวิสาหกิจ () 03. พนักงานหน่วยงานเอกชน () 04. ค้าขาย, ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ
() 05. เกษตรกร, การประมง () 06. ไม่มีเงินรายได้ () 07. อื่น ๆ _____

รายได้ () 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ (ที่ติดต่อได้) เลขที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

รับเป็นผู้ปกครองและตกลงยินยอมให้ _____ รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยข้าพเจ้ารับอุดหนุนทุนทรัพย์ พร้อมทั้งอบรม ตักเตือนกำกับดูแลความประพฤติ

ของนักศึกษารายนี้ให้อยู่ในกฎ ระเบียบ ความเรียบร้อยจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ลงชื่อ _____ ผู้ปกครอง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายการตรวจสอบ (สำหรับกรรมการ)

ตรวจหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า

() 01. หลักฐานครบถูกต้อง

() 02. ยังไม่ครบ ขาด 1 _____

2 _____

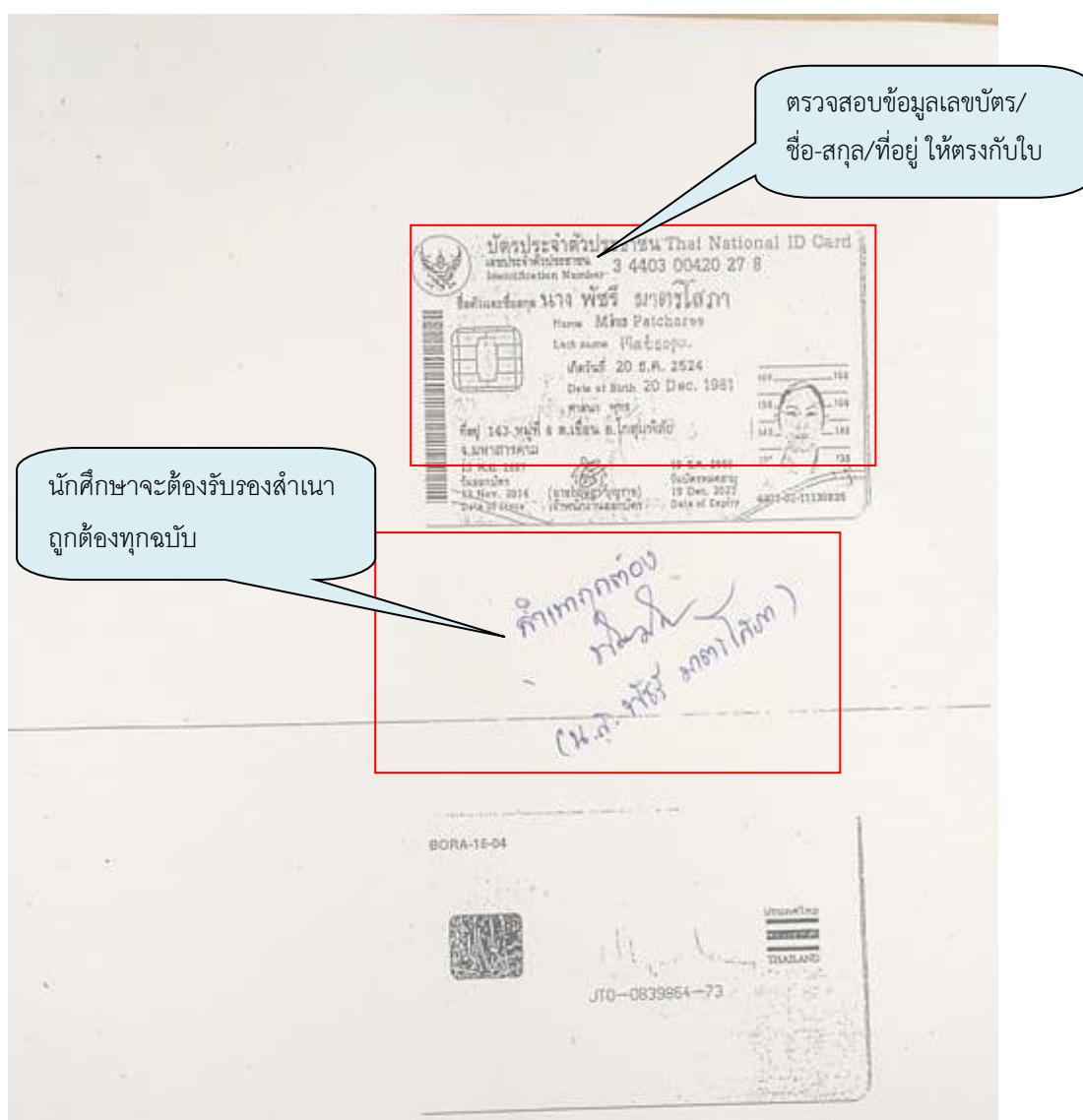
ลงชื่อ _____ ผู้จัดตรา _____ กรรมการรับรายงานตัว

วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่า นักศึกษาได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐานการรายงานตัวหรือไม่ หากนักศึกษาไม่แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ปฏิบัติจะต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าขาดสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อนำไปประกาศพันสภาพนักศึกษาเนื่องจากขาดหลักฐานต่อไป หากแนบจะต้องตรวจสอบว่าข้อมูลที่ปรากฏในบัตรประชาชน เช่น เลขบัตรประจำตัว/ที่อยู่/ชื่อ-สกุล/วันเดือนปีเกิด ตรงกับที่กรอกในใบรายงานตัวหรือไม่ ดังภาพที่ 4.6

ภาพที่ 4.6 แสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้ประกอบหลักฐานรายงานตัวนักศึกษา



3.สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่า นักศึกษาได้แนบสำเนาทะเบียนบ้านไว้เป็นหลักฐานการรายงานตัวหรือไม่ หากนักศึกษาไม่แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ปฏิบัติจะต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าขาดสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อนำไปประกาศพันสภาพนักศึกษาเนื่องจากขาดหลักฐานต่อไป หากแนบจะต้องตรวจสอบว่าข้อมูลที่ปรากฏในบัตรประชาชน เช่น ข้อมูลบิดา/มารดาที่อยู่/ชื่อ-สกุล/วันเดือนปีเกิด ตรงกับที่กรอกในใบรายงานตัวหรือไม่ ดังภาพที่ 4.7

ภาพที่ 4.7 แสดงสำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้ประกอบหลักฐานรายงานตัวนักศึกษา

The image shows two examples of Thai household registration documents (ทะเบียนบ้าน) used as evidence for student registration. Red boxes highlight specific fields, and blue callout boxes provide instructions.

Top Document:

- Header: รายการเกี่ยวกับบ้าน (Household Registration Record), เล่มที่ 1 (Volume 1)
- เลขรหัสประจำบ้าน (Household Registration Code): 4403-027153-7
- สำนักทะเบียน (Household Registration Office): อำเภอโกสุมพิสัย (Kosumphisai District)
- รายการที่อยู่ (Residence Record): 143 หมู่ที่ 8 (Group 8, Sub-district 143)
- ตำบล/อำเภอ (Sub-district/District): ตำบลโคกสูง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม (Koksoeng Sub-district, Kosumphisai District, Maha Sarakham Province)
- ชื่อหมู่บ้าน (Village Name): เขื่อน (Heuan)
- ชื่อบ้าน (House Name): [Redacted]
- ประเภทบ้าน (House Type): บ้าน (House)
- วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ (Date of House Number Assignment): [Redacted]
- ลายเซ็น (Signature): [Redacted]
- วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน (Household Registration Document Issuance Date): 23 กันยายน 2543 (September 23, 2543)

Callout Box 1: นักศึกษาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (Students must certify that all copies are true and correct.)

Bottom Document:

- เลขประจำตัวประชาชน (National ID Number): 3-4403-00420-27-8
- สถานที่เกิด (Place of Birth): บ้านเขื่อน (Heuan House)
- เกิดเมื่อ (Date of Birth): 20 ต.ค. 2524 (October 20, 2524)
- ชื่อ (Name): [Redacted]
- ชื่อจริง (Real Name): [Redacted]
- ชื่อเล่น (Nickname): [Redacted]
- ชื่อสกุล (Surname): [Redacted]
- ชื่อบิดา (Father's Name): [Redacted]
- ชื่อมารดา (Mother's Name): [Redacted]
- วันเดือนปีเกิด (Date of Birth): 23 มิ.ย. 2532 (June 23, 2532)
- ลายเซ็น (Signature): [Redacted]
- วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน (Household Registration Document Issuance Date): [Redacted]

Callout Box 2: ข้อมูลบิดา/มารดาที่อยู่/ชื่อ-สกุล/วันเดือนปีเกิด ให้ตรงกับใบรายงานตัว (Father/Mother's residence/Name-Surname/Date of Birth must match the registration form.)

หมายเหตุ ในการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติจะต้องยึดข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 ข้อ 17 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนักศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559 หมวด ๕ การรับเข้านักศึกษา ข้อ ๑๘ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาเป็นหลัก และจะต้องตระหนักเสมอว่า ผู้ปฏิบัติกำลังตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาระดับใด และจะต้องรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับใดเพื่อเข้าศึกษา

5.สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

กรณีที่นักศึกษามีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ -สกุล ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่า นักศึกษาได้แนบสำเนาการเปลี่ยนชื่อ -สกุลไว้เป็นหลักฐานการรายงานตัวหรือไม่ หากนักศึกษาไม่แนบสำเนาการเปลี่ยนชื่อ -สกุล ผู้ปฏิบัติจะต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าขาดสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อนำไปประกาศพันสภาพนักศึกษาเนื่องจากขาดหลักฐานต่อไป

3. พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา

ตามแนวปฏิบัติในการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ผู้ปฏิบัติจะต้องพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา เพื่อนำเลขรหัสประจำตัวนักศึกษา 12 หลัก ที่ปรากฏในใบรายชื่อศึกษามารอกลงเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทุกคน เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลและเพื่อความสะดวกในการสืบค้นเอกสาร กรณีที่มีการย้ายหรือเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนในการพิมพ์ใบรายชื่อศึกษาดังนี้

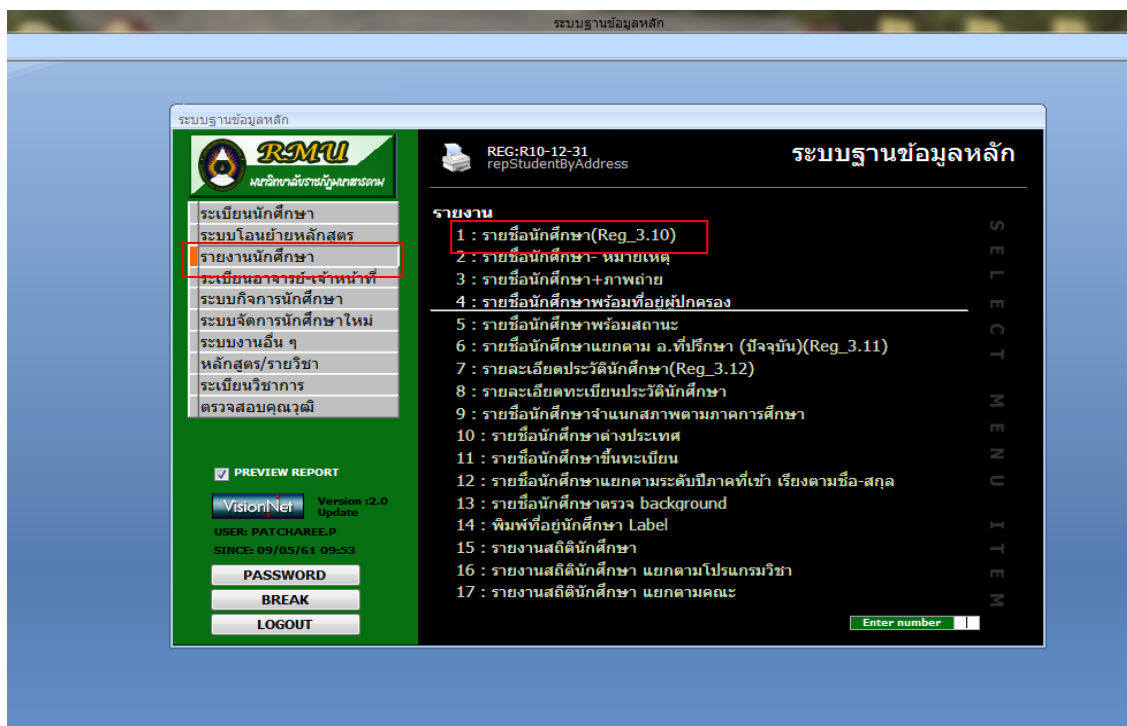
1.เข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา(REG)

2.เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก ดังภาพที่ 4.9

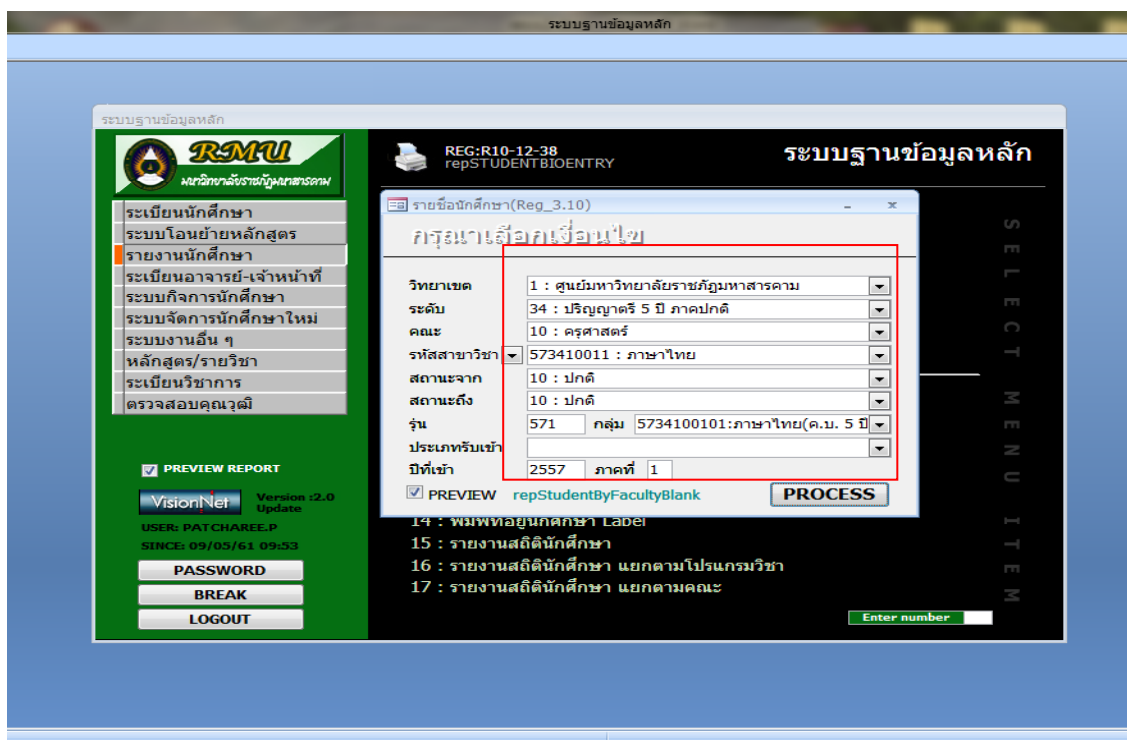
ภาพที่ 4.9 แสดงเมนูฐานข้อมูลหลัก



3.เลือกรายงานนักศึกษา ข้อ1 รายชื่อนักศึกษา(Reg3.10) ดังภาพที่ 4.10
ภาพที่ 4.10 แสดงเมนูรายงานนักศึกษา ข้อ1 รายชื่อนักศึกษา(Reg3.10)



4.ใส่เงื่อนไข รายละเอียดระดับการศึกษา คณะ สาขาวิชาที่ต้องการ ดังภาพที่ 4.11
ภาพที่ 4.11 แสดงการใส่เงื่อนไข



5.เลือก PROCESS ดังภาพที่ 4.12

ภาพที่ 4.12 แสดงการ PROCESS ใบรายนักศึกษา

The screenshot displays the RMU Student Information System (SIS) interface. On the left is a green sidebar menu with the RMU logo and a list of system modules. The main area is titled 'ระบบฐานข้อมูลหลัก' (Main Database System) and shows a window titled 'รายชื่อนักศึกษา(Reg_3.10)' (Student List (Reg_3.10)). This window contains a form for selecting student data with various dropdown menus and input fields. A 'PROCESS' button is highlighted with a red rectangle. Below the form, there is a list of student records and a 'Enter number' input field.

ระบบฐานข้อมูลหลัก

REG:R10-12-38
repSTUDENTBIOENTRY

ระบบฐานข้อมูลหลัก

รายชื่อนักศึกษา(Reg_3.10)

กรุณาเลือกเงื่อนไข

วิทยาลัย: 1 : ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ระดับ: 34 : ปริญญาตรี 5 ปี ภาคปกติ
คณะ: 10 : ครุศาสตร์
รหัสสาขาวิชา: 573410011 : ภาษาไทย
สถานะจาก: 10 : ปกติ
สถานะถึง: 10 : ปกติ
รุ่น: 571 กลุ่ม: 5734100101:ภาษาไทย(ค.บ. 5 ปี)
ประเภทรับเข้า:
ปีที่เข้า: 2557 ภาคที่: 1

☒ PREVIEW repStudentByFacultyBlank **PROCESS**

14 : พิมพ์ทอยูนคศึกษา Label
15 : รายงานสถิตินักศึกษา
16 : รายงานสถิตินักศึกษา แยกตามโปรแกรมวิชา
17 : รายงานสถิตินักศึกษา แยกตามคณะ

Enter number

VISIONNET Version :2.0 Update
USER: PATCHAREE.P
SINCE: 09/05/61 09:53
PASSWORD
BREAK
LOGOUT

SELECT MENU ITEM

6.ใบรายชื่อนักศึกษาที่ PROCESS ถูกต้อง

ภาพที่ 4.13 แสดงผลใบรายชื่อนักศึกษาที่ถูกต้อง

repStudentByFacultyBlank - ระบบฐานข้อมูลหลัก



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ระบบฐานข้อมูลหลัก

รายชื่อนักศึกษา (Reg_3.10)
ภาคการศึกษาที่เข้า 1 / 2560 รุ่น 601 กลุ่ม 6034100101

สพฉ. ศุภชวลิต
วิทยาลัยการศึกษาดอนมดแดง
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์
ปริญญาดุษฎี 3 ปี ภาคปกติ

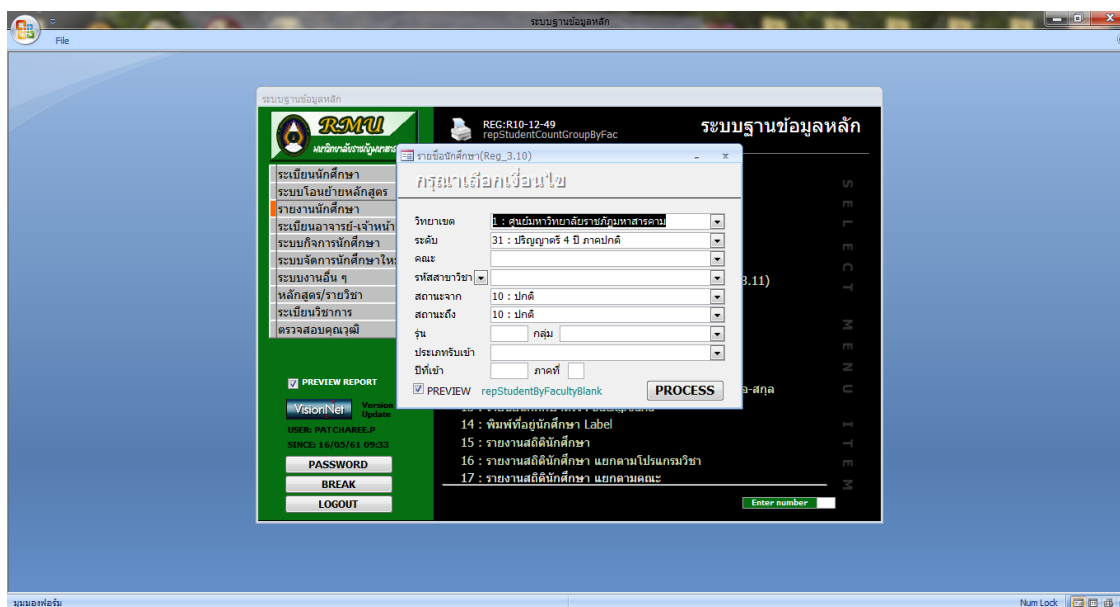
ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
พิมพ์ที่ 2564118 : จ.ส.น.น.น. ส.น.น.น.
วันที่พิมพ์ 19 มิถุนายน 2560

ที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ
1.	603410010101	นางสาวกนกพร นามสกุล	10	21.	603410010125	นางสาวสุวิมล นามสกุล	10
2.	603410010102	นางสาวกนกพร นามสกุล	10	22.	603410010126	นางสาวสุวิมล นามสกุล	10
3.	603410010103	นางสาวกนกพร นามสกุล	10	23.	603410010127	นางสาวสุวิมล นามสกุล	10
4.	603410010104	นางสาวกนกพร นามสกุล	10	24.	603410010128	นางสาวสุวิมล นามสกุล	10
5.	603410010105	นางสาวกนกพร นามสกุล	10	25.	603410010129	นางสาวสุวิมล นามสกุล	10
6.	603410010106	นางสาวกนกพร นามสกุล	10	26.	603410010130	นางสาวสุวิมล นามสกุล	10
7.	603410010107	นางสาวกนกพร นามสกุล	10	27.	603410010131	นางสาวสุวิมล นามสกุล	10
8.	603410010108	นางสาวกนกพร นามสกุล	10	28.	603410010132	นางสาวสุวิมล นามสกุล	10
9.	603410010109	นางสาวกนกพร นามสกุล	10	29.	603410010133	นางสาวสุวิมล นามสกุล	10
10.	603410010110	นางสาวกนกพร นามสกุล	10	30.	603410010134	นางสาวสุวิมล นามสกุล	10
11.	603410010111	นางสาวกนกพร นามสกุล	10				
12.	603410010112	นางสาวกนกพร นามสกุล	10				
13.	603410010113	นางสาวกนกพร นามสกุล	10				
14.	603410010114	นางสาวกนกพร นามสกุล	10				
15.	603410010115	นางสาวกนกพร นามสกุล	10				
16.	603410010116	นางสาวกนกพร นามสกุล	10				
17.	603410010117	นางสาวกนกพร นามสกุล	10				
18.	603410010118	นางสาวกนกพร นามสกุล	10				
19.	603410010119	นางสาวกนกพร นามสกุล	10				
20.	603410010120	นางสาวกนกพร นามสกุล	10				

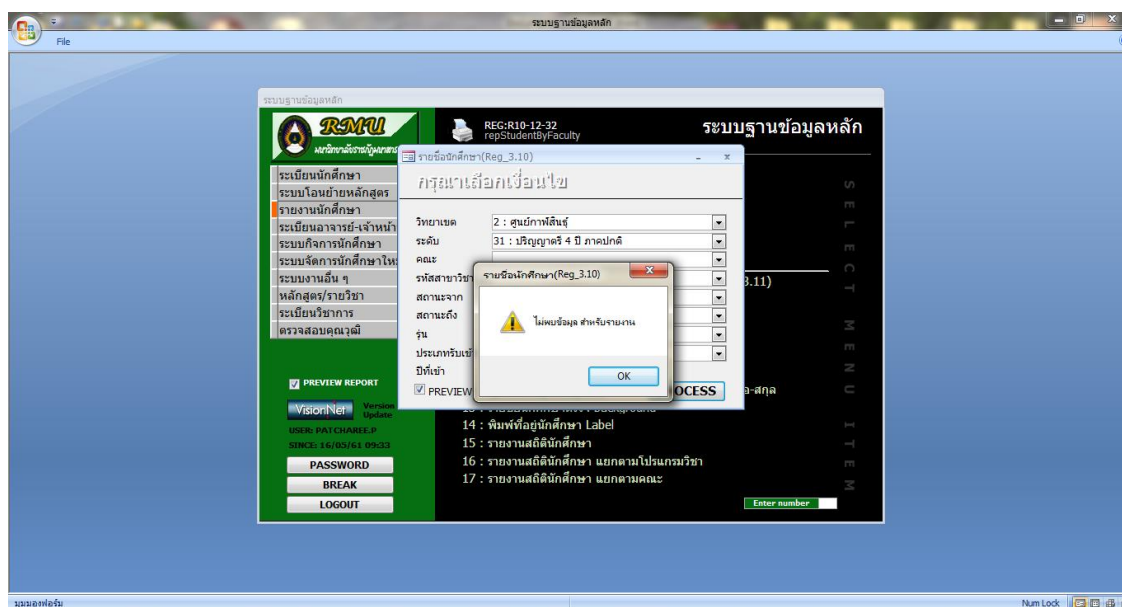
สพฉ.ศ. 10-10-23 (๓๐๓๐๓๐๓๐๓) 09.03.61 14.44 หน้า 2

กรณีที่ผู้ปฏิบัติใส่เงื่อนไขไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ระบบจะไม่สามารถแสดงผลได้ และจะขึ้นแสดงข้อความไม่พบข้อมูลสำหรับรายงาน ดังภาพที่ 4.14 และ 4.15

ภาพที่ 4.14 แสดงการใส่เงื่อนไขไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง



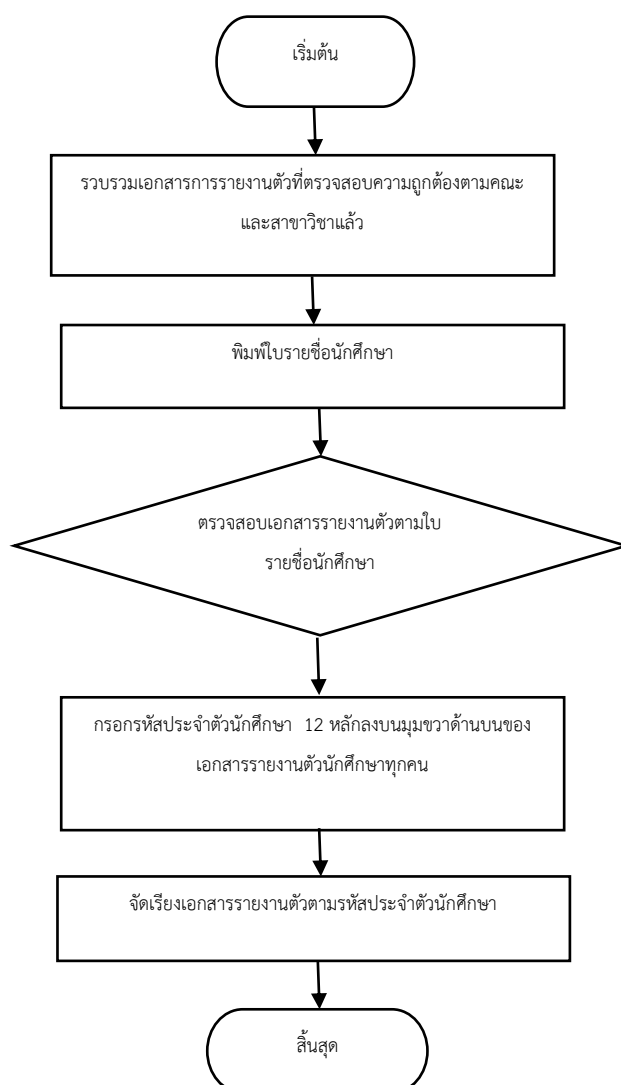
ภาพที่ 4.15 แสดงผลข้อความไม่พบข้อมูลสำหรับรายงาน



4. กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ 12 หลัก และจัดเรียงเอกสารรายงานตัวตามลำดับ

ตามแนวปฏิบัติการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่จำนวน 12 หลักลงบนมุมขวาด้านบนของเอกสารรายงานตัวนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและคุณสมบัติการรายงานตัวนักศึกษาใหม่แล้วทุกคน ในขั้นตอนการกรอกรหัสตัวนักศึกษาใหม่ ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ตามสาขาวิชา และจัดเรียงเอกสารรายงานตัวนักศึกษาที่ผ่านการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาแล้วตามลำดับที่จากน้อยไปหามาก โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.16

ภาพที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการกรอกรหัสตัวนักศึกษาใหม่



จากภาพที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ในขั้นตอนของการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวกับใบรายชื่อให้นักศึกษาให้ตรงกันก่อนดำเนินการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา 12 หลัก ดังนี้

1.พิมพ์ใบรายชื่อให้นักศึกษาตามข้อ 2.3

2.ตรวจสอบ ชื่อ -สกุล ในใบรายชื่อนักศึกษา กับเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ว่าชื่อ -สกุลนี้ตรงกับรหัสประจำตัวนักศึกษาใด ดังภาพที่ 4.17

ภาพที่ 4.17 แสดงการตรวจสอบ ชื่อ -สกุล ในใบรายชื่อนักศึกษา กับเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่

repStudentByFacultyBlank - ระบบฐานข้อมูลหลัก



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ระบบฐานข้อมูลหลัก

รายชื่อนักศึกษา(ปี 3.10)
ภาคการศึกษาที่ 1 / 2560 รุ่น 801 กลุ่ม 8034/100/01

สมัคร รหัส 00000000000000000000
รหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

ศูนย์บริการวิชาการและชุมชน
ปทุมธานี 2564/118 : อ.ปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี
วันที่สมัคร 19 มิถุนายน 2560

ที่	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ
1	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
2	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
3	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
4	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
5	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
6	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
7	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
8	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
9	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
10	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
11	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
12	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
13	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
14	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
15	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
16	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
17	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
18	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
19	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
20	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
21	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
22	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
23	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
24	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
25	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
26	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
27	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
28	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
29	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10
30	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	นางสาวกนกวรรณ นามสกุล	10



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ใบรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
(ระจก้ากรเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (เข้าศึกษา 18 มิถุนายน 2561))

รหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่

ชื่อ-สกุล ให้ตรงกับใบรายชื่อ
นักศึกษา

นำรหัสประจำตัวนักศึกษาไป
กรอกลงในเอกสารรายงานตัว

ชื่อ-สกุล ให้ตรงกับเอกสารรายงานตัว

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

1. ชื่อ-สกุล เป็นตามใบรายงานตัว _____ นามสกุล _____

2. ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ Miss Patcharee Matsopa

3. เกิดวันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2524 เลขประจำตัวประชาชน 3 4 4 0 3 0 0 4 7 0 7 8

4. เพศ หญิง อายุ _____ ปี สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

5. ความถนัดตามสมรรถนะ (เช่น วาดภาพ) _____

6. ที่อยู่ (ตามบัตรประจำตัวประชาชน) บ้านเลขที่ 143 หมู่ที่ 6 บ้านหนองข่อย ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

7. จุดที่ใช้เข้าศึกษา (ชื่อเต็ม) วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา (ชื่อ) ม.6

จากสถานศึกษา โรงเรียนโกสุมพิสัยวรารัตน์ จ.หนองบัวลำภู

ที่เรียนต่อชั้น _____ ปี _____ สาขาวิชา _____

ให้กรอกรหัส / ลงใน () รหัสที่ตรงกับที่จริง

8. ชื่อ นามสกุล _____ นามสกุล _____ สถานภาพ () อภิสมรส () อื่นๆ

อาชีพ () 01.รับราชการ () 02.รัฐวิสาหกิจ () 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน () 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว

() 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีรายได้ () 07.อื่นๆ

รายได้ () 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

9. ชื่อมารดา นามสกุล _____ นามสกุล _____ สถานภาพ () อภิสมรส () อื่นๆ

อาชีพ () 01.รับราชการ () 02.รัฐวิสาหกิจ () 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน () 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว

() 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีรายได้ () 07.อื่นๆ

รายได้ () 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

10. สถานภาพของบิดา มารดาในปัจจุบัน () 01. มีชีวิตอยู่ด้วยกัน () 02. บิดามารดาเสียชีวิต

() 03. บิดามารดาแยกกันอยู่ () 04. บิดามารดาเสียชีวิต

() 05. บิดามารดาอยู่ด้วยกัน () 06. บิดามารดาเสียชีวิต

() 07. บิดามารดาอยู่ด้วยกัน () 08. บิดามารดาเสียชีวิต

() 09. บิดามารดาอยู่ด้วยกัน () 10. บิดามารดาเสียชีวิต

ข้าพเจ้านี้ชื่อจริงกับทั้ง _____ คน เป็นชาย _____ คน เป็นหญิง _____ คน ข้าพเจ้าเป็นบุตรคนที่ _____

11. ข้อมูลความพิการ () 00. ไม่พิการ () 01. ความพิการทางร่างกาย

() 02. ความพิการทางการได้ยิน () 03. ความพิการทางใจ

3.เมื่อตรวจสอบ ชื่อ-สกุล และพบรหัสประจำตัวนักศึกษาแล้วให้นำรหัสประจำตัวนักศึกษา 12 หลักตามใบรายชื่อนักศึกษา มากรอกลงมุมขวาด้านบนของเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ดังภาพที่ 4.18

ภาพที่ 4.18 แสดงการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่



กรอกรหัสประจำตัว 12 หลัก

5	7	3	4	1	0	0	1	0	1	0	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

รหัสนักศึกษา (เฉพาะ จนท.ทะเบียนเท่านั้น)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 ใบรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
 ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 (เข้าศึกษา 18 มิถุนายน 2561)



หลักสูตร _____ บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขา _____ การบริหารธุรกิจ(การบัญชี) _____ คณะ _____ วิทยาการจัดการ _____

1. ชื่อ-สกุล เป็นภาษาไทย(นาย,นาง,นางสาว) _____ นางสาวพัชรี มาตรโสภา _____

2. ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ **Miss Patcharee Matsopa** e-mail _____

3. เกิดวันที่ **20** เดือนธันวาคม พ.ศ. **2524** เลขประจำตัวประชาชน

3	4	4	0	3	0	0	4	2	0	2	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. เพศ _____ หญิง _____ หมู่อีก _____ ปี _____ สัญชาติ _____ ไทย _____ ศาสนา _____ พุทธ _____

5. ความถนัด/ความสามารถพิเศษ (เช่น วัยน้ำ) _____ - _____

6. ที่อยู่ (ตามบัตรประจำตัวประชาชน) บ้านเลขที่ **143** หมู่ที่ **6** บ้าน/ถนน/ซอย _____ ตำบล _____

อำเภอ _____ โกสุมพิสัย _____ จังหวัด _____ มหาสารคาม _____ รหัสไปรษณีย์ **44140** โทรศัพท์ **085 7497524**

7. วุฒิที่ใช้เข้าศึกษา (ชื่อเต็ม) _____ มัธยมศึกษาตอนปลาย _____ (ชื่อย่อ) _____ ม.6 _____

จากสถานศึกษา _____ โรงเรียนโกสุมพิสัย _____ คณะ _____

ที่ตั้งสถานศึกษา **307** ตำบล _____ หัวขวาง _____ อำเภอ _____ โกสุมพิสัย _____ จังหวัด _____ มหาสารคาม _____

ให้กาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง

8. ชื่อบิดา _____ นายสุวรรณ _____ นามสกุล _____ มาตรโสภา _____ สถานภาพ (/) ยังมีชีวิต () ถึงแก่กรรม

อาชีพ () 01.รับราชการ () 02.รัฐวิสาหกิจ () 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน (/) 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว

() 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีเงินรายได้ () 07.อื่นๆ _____

รายได้ (/) 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

9. ชื่อมารดา _____ นางสนธิ _____ นามสกุล _____ มาตรโสภา _____ สถานภาพ (/) ยังมีชีวิต () ถึงแก่กรรม

อาชีพ () 01.รับราชการ () 02.รัฐวิสาหกิจ () 03.พนักงานหน่วยงานเอกชน (/) 04.ค้าขาย,ธุรกิจส่วนตัว

() 05.เกษตรกร,การประมง () 06.ไม่มีเงินรายได้ () 07.อื่นๆ _____

รายได้ (/) 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

10. สถานภาพของบิดา มารดาในปัจจุบัน(ให้กาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง)

(/) 01. บิดามารดาอยู่ด้วยกัน

() 05. มารดาถึงแก่กรรม

() 02. บิดามารดาแยกกันอยู่

() 06. บิดามารดาถึงแก่กรรม

() 03. บิดามารดาหย่าร้างกัน

() 07. บิดาแต่งงานใหม่

() 04. บิดาถึงแก่กรรม

() 08. มารดาแต่งงานใหม่

() 09. บิดามารดาแต่งงานใหม่

ข้าพเจ้ามีพี่น้องรวมกันทั้งสิ้น _____ คน เป็นชาย _____ คน เป็นหญิง _____ คน ข้าพเจ้าเป็นบุตรคนที่ **1**

ข้าพเจ้ามีพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ _____ คน

11. ข้อมูลความพิการ (/) 00. ไม่พิการ

() 01. ความพิการทางการมองเห็น

() 02. ความพิการทางการได้ยิน

() 03. ความพิการทางร่างกาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบรายงานตัวและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัวทั้งหมดถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จริง หากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นตรวจสอบพบว่าหลักฐานและข้อความดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือเป็นเท็จ หรือข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดสิทธิ์ในการศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา ข้าพเจ้าทราบว่ามีสิทธิ์สอบข้าพเจ้า ออกจากทะเบียนนักศึกษาหรือเพิกถอนปริญญาบัตรหรืออนุปริญญาบัตรที่ข้าพเจ้าได้รับแล้วในทันที โดยที่ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยอาจดำเนินคดีอาญากับข้าพเจ้าด้วย

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยดีแล้วข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยทั้งที่กำหนดไว้ในปัจจุบันและที่อาจกำหนดขึ้นภายหลังทุกประการ

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารการรายงานตัวเพื่อเข้าเรียนมาด้วยแล้ว คือ (โปรดเรียนตามลำดับ 1-5)

1. ใบรายงานตัวที่กรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุลทุกฉบับ (ถ้ามี) 2 ฉบับ
5. สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (ที่ระบุสำเร็จการศึกษา) 2 ฉบับ

หมายเหตุ...ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมทั้งแสดงเอกสารฉบับจริง

ลงชื่อ _____ พรี _____ ผู้รายงานตัว

วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

สำหรับผู้ปกครอง (กรณีนักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ)

ชื่อผู้ปกครอง _____ นามสกุล _____

อาชีพ () 01. รับราชการ () 02. รัฐวิสาหกิจ () 03. พนักงานหน่วยงานเอกชน () 04. ค้าขาย, ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ

() 05. เกษตรกร, การประมง () 06. ไม่มีเงินรายได้ () 07. อื่น ๆ _____

รายได้ () 1. น้อยกว่า 150,000 บาทต่อปี () 2. 150,000-300,000 บาทต่อปี () 3. มากกว่า 300,000 บาทต่อปี

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ (ที่ติดต่อได้) เลขที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

รับเป็นผู้ปกครองและตกลงยินยอมให้ _____ รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาของ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โดยข้าพเจ้ารับอุดหนุนทุนทรัพย์ พร้อมทั้งอบรม ตักเตือนกำกับดูแลความประพฤติ

ของนักศึกษารายนี้ให้อยู่ในกฎ ระเบียบ ความเรียบร้อยจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ลงชื่อ _____ ผู้ปกครอง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายการตรวจสอบ (สำหรับกรรมการ)

ตรวจหลักฐานแล้ว ปรากฏว่า

(/) 01. หลักฐานครบถูกต้อง

() 02. ยังไม่ครบ ขาด 1 _____

2 _____

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการ _____ กรรมการรับรายงานตัว

วันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

4.ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติพบเอกสารรายงานตัวในสาขานั้น แต่ไม่พบรายชื่อในใบรายชื่อนักศึกษา ผู้ปฏิบัติจะต้องนำเอกสารรายงานตัวนักศึกษาไปตรวจสอบกับใบลงชื่อนักศึกษาว่าได้ลงชื่อรายงานตัวในคณะ และสาขาวิชานี้จริงหรือไม่ ถ้านักศึกษาได้ลงชื่อรายงานตัวในสาขาวิชานั้นจริง ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในระบบบริการการศึกษา และพิมพ์ใบรายชื่อแผ่นใหม่มาแนบด้วย

5.ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ให้ครบตามจำนวนนักศึกษาในสาขานั้น

6.ให้ผู้ปฏิบัตินำเอกสารรายงานตัวที่กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่แล้ว มาจัดเรียงลำดับที่ใหม่ตามรหัสประจำตัวนักศึกษา

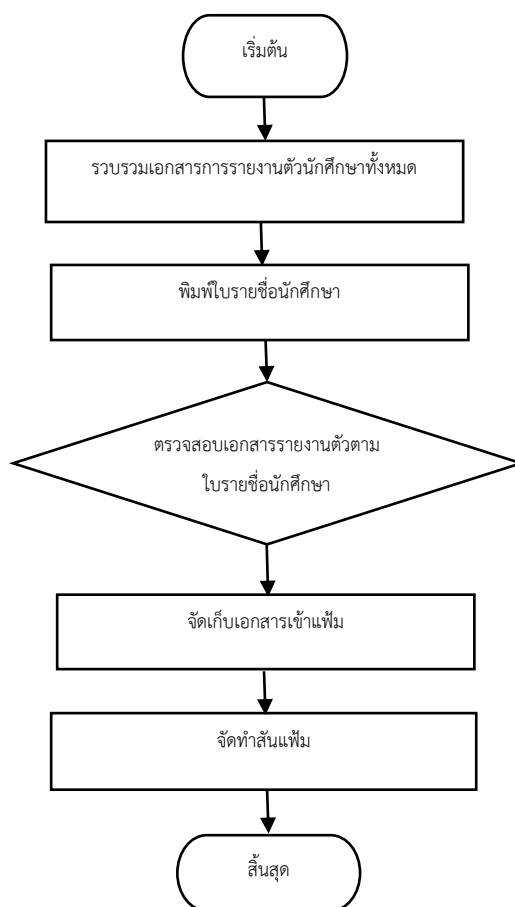
7.ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการทุกขั้นตอนกับนักศึกษาใหม่ทุกคนจนครบทุกคณะ และสาขาวิชา

5. จัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่

ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ฯ กำหนดให้จะต้องมีการเก็บทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ฯ ดังนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่และมีการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ครบทุกคนตามคณะ และสาขาวิชาแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องรวบรวมเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ตามคณะ สาขาวิชา และหมู่เรียน เพื่อเก็บเอกสารและหลักฐานรายงานตัวนักศึกษาใหม่เข้าแฟ้มโดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 1.รวบรวมเอกสารและหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทั้งหมด ที่ผ่านการตรวจสอบเอกสารรายงานตัว การกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ และจัดเรียงเอกสารรายงานตัวแล้วตามคณะ สาขาวิชา และหมู่เรียน
- 2.พิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษาตามข้อ 3 หัวข้อพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษาตามคณะ สาขาวิชา และหมู่เรียนที่ต้องการ
- 3.ตรวจสอบใบรายชื่อนักศึกษากับเอกสารรายงานตัวในคณะ สาขาวิชา และหมู่เรียนให้ตรงกัน
- 4.นำเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่จัดเข้าแฟ้มพร้อมใบรายชื่อนักศึกษา
- 5.จัดทำสันแฟ้มโดยใส่ข้อมูลรหัสสาขา/ชื่อสาขา/หลักสูตร และคณะตามลำดับ
- 6.ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการซ้ำตามขั้นตอนข้อ 1-5 จนครบตามจำนวน ซึ่งการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังภาพที่ 4.19

ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่



หมายเหตุ ผู้จัดทำแสดงขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เนื่องจากเป็นขั้นตอนสุดท้ายตาม Flow Chart ของการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ และเพื่อแสดงให้เห็นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจในจุดสิ้นสุดของกระบวนการดังกล่าวอย่างต่อเนื่องครบถ้วน

3.การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ เป็นภารกิจที่มหาวิทยาลัย ฯ จะต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปีการศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ฯ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจะเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไปยังหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เมื่อมีการตอบรับการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการติดตามสอบถามกลับไปยังหน่วยงานและมหาวิทยาลัยอื่นๆที่ตอบรับอีกครั้ง ว่าหน่วยงานและมหาวิทยาลัยดังกล่าวได้นำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไปศึกษาหรือใช้เป็นแนวทางในการนำไปพัฒนาสู่การปฏิบัติหรือไม่ และจะนำผลที่ได้จากการติดตามและสอบถามมาประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาจากการปฏิบัติจริงดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

การตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ เป็นงานประจำที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปีการศึกษา โดยผู้ผ่านการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ทุกคน จะต้องดำเนินการส่งเอกสารรายงานตัวการเป็นนักศึกษาและหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่แก่มหาวิทยาลัย ฯ ดังนี้ ใบรายงานตัวการเป็นนักศึกษาที่กรอกข้อมูลส่วนบุคคลและติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ฉบับ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล(ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือสำเนาใบประกาศนียบัตร (ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา) จำนวน 2 ฉบับ และผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานตัว และกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่จำนวน 12 หลัก ลงบนเอกสารมุมขวาด้านบนของใบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ทุกคนด้วยมือ ให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งทำให้ต้องใช้ทรัพยากรและระยะเวลาในการดำเนินการมาก ขั้นตอนการตรวจสอบมีความยุ่งยากซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น รายงานฐานข้อมูลจำนวนนักศึกษาอาจมีความคลาดเคลื่อน เกิดความล่าช้าในการประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ขาดคุณสมบัติในการเข้าศึกษา รวมถึงผลกระทบต่อบุคลากรและการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ภายในสำนักงาน ทำให้เกิดความล่าช้าไม่ต่อเนื่อง และขาดการเลื่อนไหลของงานตามไปด้วย

แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากสภาพปัญหาและอุปสรรคของการตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวและการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ มีความยุ่งยากซับซ้อน ทำให้ต้องใช้ทรัพยากรและระยะเวลาในการดำเนินการมาก และส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงควรมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานจากแบบเดิม ซึ่งจะดำเนินการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา หลังจากที่มีการรับรายงานตัวนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว มาใช้วิธีการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาแบบใหม่ ซึ่งในขั้นตอนการทำงานแบบใหม่นี้ จะดำเนินการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา ก่อนที่จะดำเนินการรับรายงานตัวนักศึกษา และนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แทนการกรอกรหัสนักศึกษาด้วยมือ โดยให้นักศึกษาที่ผ่านกระบวนการคัดเลือก และชำระเงินเพื่อยืนยันสิทธิ์แล้ว สามารถเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาเพื่อกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในใบรายงานตัวการเป็นนักศึกษาแบบออนไลน์ โดยแนบไฟล์หลักฐานการรายงานตัวลงด้วย เมื่อกรอกข้อมูลส่วนบุคคลและแนบไฟล์หลักฐานรายงานตัวครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

ให้นักศึกษาใหม่ทำการบันทึกข้อมูล โดยระบบจะออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่จำนวน 12 หลักให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นพิมพ์ใบรายงานตัวการเป็นนักศึกษาที่มีรหัสประจำตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว พร้อมหลักฐานการรายงานตัวออกจากระบบบริการการศึกษา เพื่อนำไปแสดงในวันรับรายงานตัวการเป็นนักศึกษาต่อไป) เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และให้สามารถนำแนวทางการพัฒนางานดังกล่าวมาปรับใช้ได้จริงในอนาคต

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

จากแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดทรัพยากรในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานได้นั้น มหาวิทยาลัย อาจจะต้องมีการกำหนดนโยบาย และแผนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับสมัครและการรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ประจำปีแบบใหม่ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีการรับสมัครนักศึกษาใหม่ได้อย่างต่อเนื่องก่อนถึงช่วงระยะเวลาเปิดเทอม เพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาตามเป้าหมายหรือใกล้เคียงจำนวนที่มหาวิทยาลัย ๓ ต้องการ และให้นักศึกษาที่ประสงค์จะเข้าเรียนและดำเนินการสมัครเรียนแล้ว จะต้องชำระเงินเพื่อยืนยันสิทธิ์ในการเข้าศึกษาไปพร้อมกันด้วย เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการสมัคร และชำระเงินยืนยันสิทธิ์แล้ว สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ ตามคณะและสาขาวิชาของผู้ที่สมัครและชำระเงินเพื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาแล้ว จากนั้นจึงเปิดระบบให้นักศึกษาที่มีรายชื่อผู้ชำระเงินเพื่อยืนยันสิทธิ์แล้ว เข้ากรอกข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่มุมขวาด้านบนของใบรายงานตัวจะมีเลขรหัสประจำตัวการเป็นนักศึกษา 12 หลักขึ้นให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นให้นักศึกษาใหม่พิมพ์ใบรายงานตัวการเป็นนักศึกษาที่มีรหัสประจำตัว 12 หลักแล้วจากระบบอินเตอร์เน็ตมาติดรูปถ่ายและส่งรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บรรณานุกรม

- กนกวรรณ เวียงสงค์. **คู่มือการปฏิบัติงานการรับรายงานตัวนิสิตใหม่**. มหาสารคาม : กองทะเบียน และประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2560.
- กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี. **เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน**. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2561.
- ถนอมศรี เตมานูวัตร์ และ ไสว ศิริทองถาวร. **การปรับปรุงกระบวนการให้บริการงานสารสนเทศ** โดยการประยุกต์ใช้มาตรฐานบริหารความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ ISO/IEC 27001 Information Technology Service Process Improvement Using ISO/IEC 27001
- ทศพร ปินตาสม. **การเขียนผังงาน (Flow Chart) สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง** สาขางานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา. เชียงใหม่, 2555.
- บัณฑิตวิทยาลัย. **คู่มือหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา** มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. มหาสารคาม : โรงพิมพ์คลังน่านวิทยา, 2560.
- พิตติภรณ์ ตาละนาค และคณะ. **การพัฒนารูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุของสำนัก** **โรคติดต่อ**นำโดยแมลงระยะที่ 1 การวิเคราะห์สภาพปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ, 2554.
- พัชรี ภูบุญอิม. **รายงานการวิจัยเรื่องการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารรายงานตัว และการกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน** **มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2560.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. **ทำเนียบบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**. มหาสารคาม : โรงพิมพ์คลังน่านวิทยา, 2555.
- วลัญชพร ชัยพัฒน์. **คู่มือการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน**. มหาสารคาม : กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2558.
- สวัสดิ์ วชิระโกชน. **คู่มือการปฏิบัติงานระบบทะเบียนนิสิต**. มหาสารคาม : กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2557.
- สุจิตรา ตียงงา. **รายงานการวิจัยเรื่องการพัฒนาขั้นตอนส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยใช้ระบบ MIS ของนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ร่วมกับการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์** **มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2560.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. **คู่มือการใช้ระบบบริการการศึกษา(MIS)**. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2553.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. **คู่มือนักศึกษา** มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม. มหาสารคาม : อภิชาติการพิมพ์, 2560.
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. **รายงานการประเมินตนเอง**. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2560.

อภิรดี อินตะนัย. คู่มือการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาระดับปริญญาตรี. มหาสารคาม : กองทะเบียน

และประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2559.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. กพร.การจัดการกระบวนกร. แหล่งที่มา

<http://www.dnp.go.th/Desystem/G8.pdf>. สืบค้นเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562

การเขียนผังงาน.แหล่งที่มา www.skn.ac.th/skl/new/9.doc. สืบค้นเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2560

การวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) แหล่งที่มา

<http://www.stou.ac.th/Offices/rdec/headquater/upload/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B9%80%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%B0%E0%B8%AB%E0%B9%8C%20SWOT.pdf>

สืบค้นเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562

ประวัติเจ้าของผลงาน

ประวัติเจ้าของผลงาน

ชื่อ	นางพัชรี ภูบุญอิม
วันเกิด	วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2524
สถานที่เกิด	อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 143/6 บ้านเขื่อน ตำบลเขื่อน อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม 44140
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2547 บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) วิชาเอก การบริหารธุรกิจ (การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2558 รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม) สาขาวิชาเอก รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก



กฎกระทรวง
จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
กระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) คณะครุศาสตร์
- (๓) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- (๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- (๕) คณะวิทยาการจัดการ
- (๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๗) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- (๘) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๙) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘
อดิศักดิ์ โพธารามิก
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองนโยบายและแผน
- (๑) กองบริหารงานบุคคล
- (๒) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณะบดี

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักบริการวิชาการ

สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ และสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๙ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การจัดตั้งสำนักบริการวิชาการ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การจัดตั้งสำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การจัดตั้งสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑),(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ ดังนี้

๑. ส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย
 - (๑) กลุ่มงานอำนวยการ
 - (๒) กลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมเผยแพร่
 - (๓) กลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพ
 - (๔) กลุ่มงานสารสนเทศและเครือข่าย
๒. ส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย
 - (๑) กลุ่มงานอำนวยการ
 - (๒) กลุ่มงานห้องสมุด
 - (๓) กลุ่มงานสารสนเทศพิเศษ
 - (๔) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - (๕) กลุ่มงานวิทยพัฒนาและโรงพิมพ์
 - (๖) ศูนย์สารสนเทศอาเซียน
๓. ส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย
 - (๑) กลุ่มงานอำนวยการ
 - (๒) กลุ่มงานวิจัย วางแผนและพัฒนา
 - (๓) กลุ่มงานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

/๔. ส่วนราชการ

๔. ส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วย
- (๑) กลุ่มงานอำนวยการ
 - (๒) กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน
 - (๓) กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
 - (๔) กลุ่มงานอบรมและให้บริการทดสอบ
๕. ส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ ประกอบด้วย
- (๑) กลุ่มงานอำนวยการ
 - (๒) กลุ่มงานถ่ายทอดนวัตกรรมและพัฒนาหลักสูตร
 - (๓) กลุ่มงานพัฒนาเครือข่ายและโครงการพิเศษ
๖. ส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ ประกอบด้วย
- (๑) กลุ่มงานอำนวยการ
 - (๒) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์และการจัดการศึกษานานาชาติ
 - (๓) กลุ่มงานศูนย์ภาษา
๗. ส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย
- (๑) กลุ่มงานอำนวยการ
 - (๒) กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
 - (๓) กลุ่มงานพัฒนาระบบราชการและการจัดการความรู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม