คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัตินิสิต
กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โดย
นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา

กองทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันตามภารกิจ งานระเบียนประวัตินิสิต ถือเป็นกระบวนการสำคัญของข้อมูลสารสนเทศของนิสิตที่สำคัญของกองทะเบียนและประมวลผล และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานมากขึ้นในขั้นตอนการบันทึกระเบียนประวัติและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ถูกต้อง รวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานเกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

คู่มือฉบับนี้จะไม่สำเร็จได้ถ้าผู้จัดทำไม่ได้รับความร่วมมือในการให้ข้อมูลจากบุคลากรกองทะเบียนประประมวลผล ดังนั้นผู้จัดทำจึงขอขอบคุณบุคลากรกองทะเบียนและประมวลผลมา ณ ที่นี้ด้วย

เสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา

ผู้จัดทำ

ธันวาคม 2554

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ประวัติความเป็นมาของกองทะเบียนและประมวลผล	1
	โครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	3
	กรอบอัตรากำลังกองทะเบียนและประมวลผล	4
	การดำเนินงานของกองทะเบียนและประมวลผล	5
	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	16
2	การปฏิบัติงานการจัดทำทะระเบียนประวัตินิสิต	17
	ภาระหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ	18
	ขั้นตอนระบบงานจัดทำทะเบียนประวัตินิสิต	19
	งานรับรายงานตัวนิสิต	20
	งานบันทึกระเบียนประวัติ	42
	งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา	56

3 ปัญหา แนวทางปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะ 67

บรรณานุกรม 70

ภาคผนวก 72

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างการกรอกแบบรายงานตัวด้วยระบบมือ และ
รายงานตัวผ่านระบบ Internet 73

บทที่ หน้า

ภาคผนวก ข. ตัวอย่างเอกสารแนบแบบรายงานตัว 87

ภาคผนวก ค. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มข้อแก้ไขข้อมูลทาง
การศึกษา 98

บัญชีตาราง

ตาราง หน้า

1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากรและวุฒิการศึกษา 4
2 ปัญหา แนวทางปรับปรุง และข้อเสนอแนะ การส่งแบบรายงานตัวของนิสิตไม่สมบูรณ์ 67
3 ปัญหา แนวทางปรับปรุง และข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บแบบรายงานตัว 68
4 ปัญหา แนวทางปรับปรุง และข้อเสนอแนะ พื้นที่ในการจัดเก็บแบบรายงานตัว 69
5 ปัญหา แนวทางปรับปรุง และข้อเสนอแนะ การสืบค้นหรือค้นหาแบบรายงานตัว 69
6 ปัญหา แนวทางปรับปรุง และข้อเสนอแนะ ระบบการจัดเก็บข้อมูลนิสิตขัดข้อง 69

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ		หน้า
1	โครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	3
2	แผนภูมิขั้นตอนระบบงานจัดเก็บทะเบียนประวัตินิสิต	19
3	แผนภูมิการวางแผนการเตรียมการรับรายงานตัวนิสิต	21
4	แผนภูมิการจัดทำคำสั่งในการปฏิบัติงานการรับรายงานตัว	22
5	แผนภูมิการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่รับรายงานนิสิต	23
6	แผนภูมิจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมบอร์ด	24
7	แผนภูมิจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์	25
8	แผนภูมิจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เครื่องเสียง	26
9	แผนภูมิจัดทำหนังสือเรียนเชิญธนาคารร่วมบริการเปิดบัญชีนิสิตใหม่ ...	27
10	แผนภูมิการจัดทำโปสเตอร์การรับรายงานตัว	28
11	แผนภูมิจัดทำเอกสารเพื่อแจกให้สำหรับนิสิตในวันสอบสัมภาษณ์และ	29

	วันรับรายงานตัว	
12	แผนภูมิขันตอนการประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมการรับรายงานตัว นิสิตใหม่	31
13	แผนภูมิการจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวนิสิต	32
14	แผนภูมิการรับรายงานผ่านระบบ Internet	33
15	แผนภูมิขั้นตอนการรับรายงานตัวนิสิต	34
16	แผนภูมิการจัดทำสถิติการรายงานนิสิต	35
17	แผนภูมิขั้นตอนการรับรายงานตัวนิสิต	37
18	ตัวอย่างฟอร์มแบบรายงานตัวนิสิตระดับปริญญาตรี	39

ภาพประกอบ หน้า

19	ตัวอย่างฟอร์มแบบรายงานตัวนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	41
20	ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการการบันทึกระเบียนนิสิต	47
21	ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการส่วนบนของใบแสดงผล การศึกษา	47
22	ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	48
23	แผนภูมิการบันทึกข้อมูลนิสิตฐานข้อมูลระบบทะเบียน	49
24	ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการการบันทึกระเบียนนิสิต	53
25	ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการส่วนบนของใบแสดงผล การศึกษา	53
26	ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	54
27	แผนภูมิการบันทึกข้อมูลนิสิตฐานข้อมูลระบบทะเบียน	55
28	แผนภูมิการปฏิบัติงานการแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา	57
29	แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาระดับปริญญาตรี	58

บทที่ 1

บทนำ

ประวัติความเป็นมาของกองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เดิมเป็นกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต่อมาสภาพมหาวิทยาลัย ได้มีมติในการประชุมสภาพมหาวิทยาลัยครั้งที่ 1 / 2548 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2548 ยกฐานะกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลขึ้นเป็น กองทะเบียนและประมวลผล ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

กองทะเบียนและประมวลผล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรับรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รับผิดชอบด้านให้บริการ การเรียนการสอนแก่นิสิต คณาจารย์ ตลอดจนให้บริการแก่ผู้ปกครอง บุคลากรในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านการเรียนการสอนทุกระดับ ทุกระบบ ตลอดจนการสนับสนุนการจัดการศึกษา การผลิตบัณฑิต และการวิจัยของมหาวิทยาลัย (กองทะเบียนและประมวลผล. 2553 : 2)

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย

ปรัชญา : เทคโนโลยีล้ำสมัย ใส่ใจผู้ใช้บริการ รวดเร็ว ถูกต้อง ประสาน มุ่งนำคุณภาพงานทะเบียน

ปณิธาน : กองทะเบียนและประมวลมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความประทับใจในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีที่ล้ำสมัย บริการรวดเร็ว และสร้างสรรค์คุณภาพของงานสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

วิสัยทัศน์ : เป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการที่เป็นเลิศ มีเทคโนโลยีทันสมัย บริการถูกต้อง รวดเร็ว ประทับใจ ภายใต้การบริการจัดการที่ดี

พันธกิจ : กองทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานกลางที่จัดระบบและบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัยโดยเริ่มตั้งแต่รับรายงานตัวเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีระบบและได้มาตรฐาน

วัตถุประสงค์ :

1. ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรให้มีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

2. ส่งเสริมและสนับสนุนศักยภาพการจัดการเรียนการสอน การจัดทำหลักสูตรให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

3. พัฒนาระบบการบริการที่มีคุณภาพ ให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากลและเป็นเลิศในทุกช่องทางของการติดต่อ

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

5. พัฒนาให้บริการข้อมูลทางการศึกษา โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ

6. สนับสนุนบุคลากรให้มีการวิเคราะห์วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่นำมาพัฒนาองค์กร

เป้าหมาย :

กองทะเบียนและประมวลผล มีการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของกองทะเบียนและประมวลผล ต้องมีเป้าหมาย แผนงาน และวิธีการประเมินผลงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม จึงจะสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม ตามนโยบายการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย เป้าหมายหลักที่มีภารกิจของทุกกลุ่มงาน ดังนี้

1. มีระบบฐานข้อมูลที่ทันสมัย เพื่อตรวจสอบความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการตอบสนองความต้องการที่รวดเร็ว และหลากหลายของผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

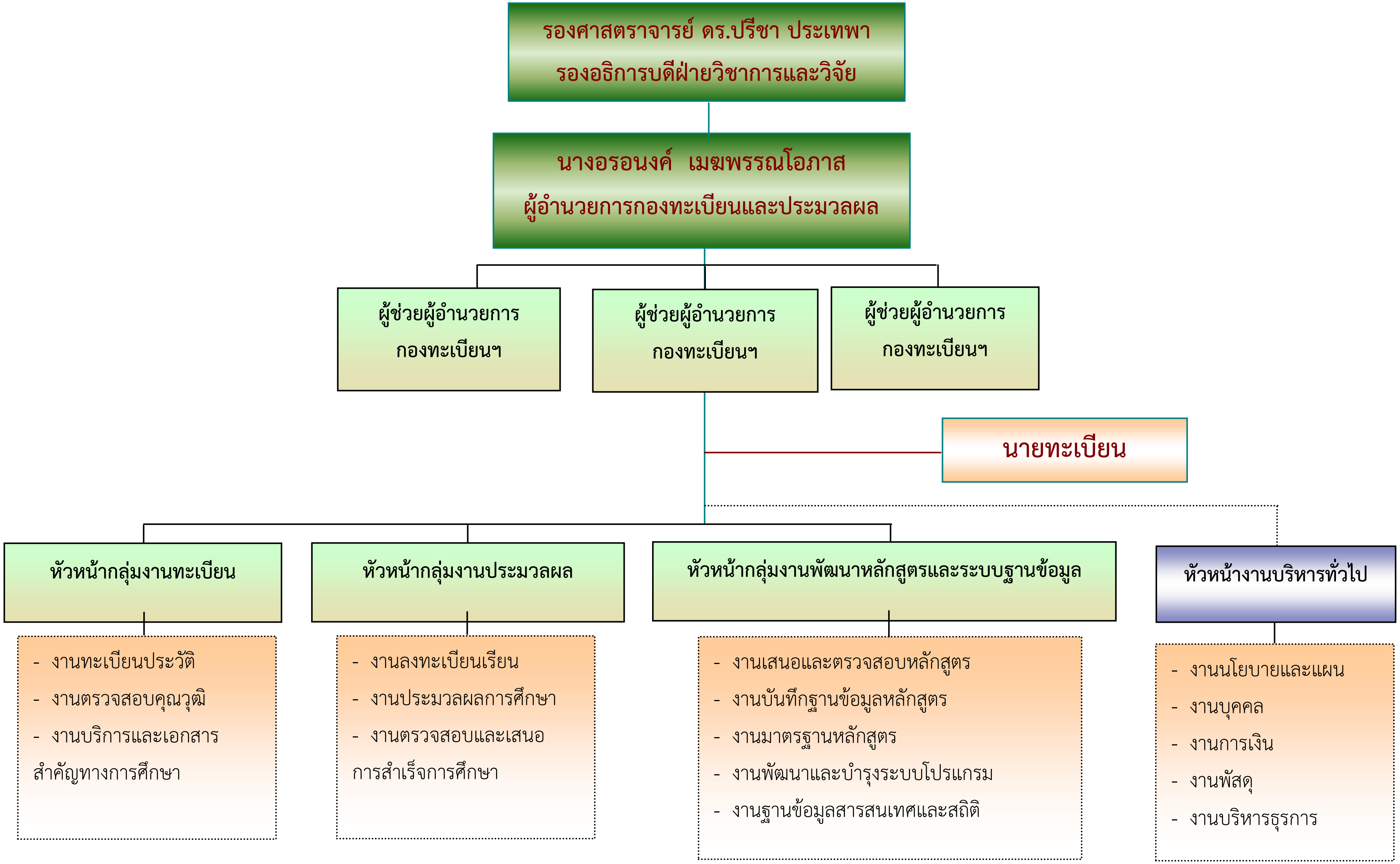
2. เพิ่มศักยภาพและพัฒนาบุคลากรให้มีการวิเคราะห์วิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่นำมาพัฒนาองค์กร

3. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

4. สร้างความพึงพอใจในคุณภาพของงานบริการ มุ่งเน้นความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วสร้างความประทับใจกับผู้ใช้บริการทุกระดับ

5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลการดำเนินงานทั้งด้านวิชาการและการบริหารจัดการเผยแพร่ผลงานและข้อมูลการศึกษาของมหาวิทยาลัย

6. มีระบบและกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์หลักสูตรระดับอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารงานกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรอบอัตรากำลังกองทะเบียนและประมวลผล

ตาราง 1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากรและวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
ข้าราชการ	-	2	3	-	5
พนักงานปฏิบัติการ	-	11	7	-	18
พนักงานราชการ	-	1	-	-	1
ลูกจ้างชั่วคราว	-	6	2	-	8
ช่วยราชการ	-	-	1	-	1
รวม	**-**	**20**	**12**	**-**	**33**

ข้าราชการ

1. นางอรอนงค์ เมฆพรรณโอภาส ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวศิริพร ไสยรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ
3. นายสุรพล สมบัติหอม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ช่วยราชการคณะวิทยาการสารสนเทศ
4. นายสมบัติ ฉายถวิล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
5. นางเสาวลักษณ์ รัตนะปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
6. นางธรดา บุญโชติยกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ช่วยราชการ

พนักงานปฏิบัติการ

1. นางสังวาล ศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
2. นางสาวอังคณา ศรีมุลตรี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
3. นางสาวกัญยาลักษ์ สุวรรณแสง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
4. นายสวัสดิ์ วิชระโภชน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
5. นางสาวโรชินี คนหาญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
6. นายอัฐเดช กาบสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
7. นางวลัญชพร ชัยพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
8. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอภิรดี อินตะนัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

9. นางนัยนา ดรชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
10. นางพรพิรุณ ชาวะหา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
11. นางสาวสุภาภรณ์ พิมพะนิตย์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
12. นางสาวศุภลักษณ์ ราชาเหลา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
13. นางอังคณา ราญมีชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
14. นายทศพล เจริญผล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
15. นายศุภเกียรติ คำเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
16. นางสาวกนกวรรณ จรรยายงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
17. ว่าที่ ร.ต.กฤษฎา ศักดิ์คำดวง ตำแหน่งพนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
18. นายอภิชัย ชาญศิริรัตนา ตำแหน่งพนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พนักงานราชการ

1. นางสาวสิริณัฏฐ์ ประกอบสุขยิ่ง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ลูกจ้างชั่วคราว

1. นายปิยพงษ์ หมื่นไธสง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
2. นางสาวอารีรัตน์ จันทร์หาญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
3. นายอมต ชุมพล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
4. นางสุกัญญา ทารส ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
5. นางสาวลัลลดา เทียบซาลี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
6. นางสาวภาวินีย์ ด้านเนาลา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
7. นางสาวธัญญรัตน์ พันเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
8. นางเพชรปาณี ตรีสุทธิวงษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

(กองทะเบียนและประมวลผล. 2553 : 24-25)

การดำเนินงานของกองทะเบียนและประมวลผล

กองทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยและให้บริการนิสิต คณาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนนิสิต ซึ่งสามารถติดต่อสอบถามงานต่าง ๆ ตามภาระที่รับผิดชอบโดยมีภาคกิจหลักเกี่ยวกับนิสิตทุกคน เริ่มตั้งแต่การรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ดังนั้นจึงต้องจัดแบ่งงานของกอง

ทะเบียนและประมวลผลเป็นหลายงาน และจัดบุคลากรตามงานเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานดังนี้

1. กลุ่มงานทะเบียน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1 งานทะเบียนประวัติ

1.1.1 รับรายงานตัวนิสิตใหม่

1.1.2 บันทึกทะเบียนประวัตินิสิต

1.1.3 แก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

1.1.4 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกทะเบียนประวัตินิสิตผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

1.1.5 จัดเก็บเอกสารการรายงานตัวและเอกสารสำคัญทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.1.6 จัดเก็บแบบรายงานตัวให้เป็นระบบ แยกคณะ/สาขา

1.1.7 บันทึกการลาพักการเรียน

1.1.8 บันทึกการลาออก

1.1.9 บันทึกสถานะการสละสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อ

1.1.10 บันทึกการรักษาสภาพการเป็นนิสิต

1.1.11 บันทึกสถานะการพ้นสภาพการเป็นนิสิต

1.1.12 บันทึกการขอคืนสภาพการเป็นนิสิต

1.1.13 บันทึกวิชาโท

1.1.14 บันทึกการเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาโท ย้ายคณะ

1.1.15 การโอนย้ายสถานศึกษา

1.1.16 การขยายเวลาศึกษาต่อ/ส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัด (ระดับบัณฑิตศึกษา)

1.1.17 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านระบบบริการการศึกษา

1.1.18 คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1.1.19 จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง

1.2 งานตรวจสอบคุณวุฒิ

1.2.1 จัดทำปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี

1.2.2 จัดทำประกาศงดการเรียนการสอน

1.2.3 ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิม

1.2.4 ตรวจสอบสำเนาหลักฐานหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากระบบงานทะเบียนจากสถาบัน/ หน่วยงาน/ บริษัท ภายนอก ทุกระบบ ทุกระดับ

1.2.5 ตรวจสอบสำเนาหลักฐานหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากระบบงานทะเบียนจากหน่วยงานภายใน กองการเจ้าหน้าที่ บัณฑิตวิทยาลัย ทุกระบบ ทุกระดับ

1.2.6 บันทึกข้อมูลเก็บระเบียนหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิเข้าระบบ (ฐานข้อมูลระบบทะเบียน) ข้อ 5 รับใบคำขอร้อง คำร้อง 7008)

1.2.7 ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิจากฐานข้อมูล

1.2.8 ร่าง/ พิมพ์/ ประทับตรา หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิกลับต้นสังกัด

1.2.9 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ ก่อนนำส่งงานสารบรรณกลาง

1.2.10 จัดเก็บใบนำส่งไปรษณีย์เพื่อการสืบค้นจากหน่วยงานภายนอก

1.2.11 บันทึกข้อมูลจากการส่งออกหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.2.12 จัดเก็บหลักฐานการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาให้เป็นระบบแยกเป็นหนังสือภายใน/ ภายนอก

1.2.13 การจำแนกสภาพนิสิต (กรณี ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับฯ)

1.3. งานบริการและเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1.3.1 งานบริการ มีรายละเอียด ดังนี้

1.3.1.1 ให้บริการจุดบริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

1.3.1.2 ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์

1.3.1.3 รับ-จ่าย ใบคำร้องทุกประเภท

1.3.1.4 พิมพ์ใบคำร้องทุกประเภท

1.3.1.5 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ฉบับปัจจุบัน

1.3.1.6 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ฉบับเดิม

1.3.1.7 จัดพิมพ์ และสำเนาแบบคำร้องทุกประเภท

1.3.1.8 ตรวจสอบและแก้ไขแบบคำร้องทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

1.3.1.9 แปลใบรับรองคุณวุฒิ และใบปริญญาบัตร

1.3.1.10 ส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์

1.3.1.11 ให้คำปรึกษา และตอบคำถามทางโทรศัพท์

1.3.1.12 จัดดูแลป้ายบอร์ด กองทะเบียนและประมวลผล

1.3.1.13 จัดทำสถิติภายในกลุ่มงานทะเบียน

1.3.1.14 จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

1.3.2.1 พิมพ์ใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ฉบับสมบูรณ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.3.2.2 จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ

1.3.2.3 จัดทำใบเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี และเกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม

1.3.2.4 จัดทำใบปริญญาบัตร

1.3.2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์)

1.3.2.6 จัดเก็บใบปริญญาบัตร

1.3.2.7 จัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1.3.2.8 จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง

2. กลุ่มงานประมวลผล

2.1 งานลงทะเบียนเรียน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

2.1.1 กำกับดูแลงานลงทะเบียนเรียน ทุกระดับ ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต

2.1.2 งานลงทะเบียนเรียน ระดับประกาศนียบัตร และระดับปริญญาตรี ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต

2.1.3 งานลงทะเบียนเรียน ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต

2.1.4 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน

2.1.5 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม-ถอนรายวิชา-เปลี่ยนกลุ่มเรียน)

2.1.6 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (ถอนโดยมีผลการเรียนเป็น W)

2.1.7 ตรวจสถานะทางการเงินของนิสิต

2.1.8 บันทึกบันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ/รายวิชาเรียนแทน

2.1.9 ย้ายกลุ่มการเรียน

2.1.10 ยกเลิกกลุ่มการเรียน

2.1.11 ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

2.1.12 ปรับแก้การลงทะเบียนเรียนของนิสิต

2.1.13 ปรับปรุงรายการหนี้สินจากการลงทะเบียนเรียน

2.1.14 จัดเก็บและดูแลหลักฐานการศึกษาของนิสิต ได้แก่ การลงทะเบียนเรียน การขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ตามคำร้องหรือบันทึกข้อความ

2.1.15 ตรวจสอบประวัติการลงทะเบียนเรียนของนิสิต

2.1.16 ตรวจสอบและดำเนินการจำแนกสถานภาพนิสิต (กรณีไม่มาทำการลงทะเบียนเรียนทุกประเภท)

2.1.17 ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการเตรียมงานการลงทะเบียนเรียน

2.2 งานประมวลผลการศึกษา มีภารงานดังต่อไปนี้

2.2.1 กำกับดูแลงานประมวลผลการศึกษา ทุกระดับ ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต

2.2.2 งานประมวลผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี ทุกระบบ

2.2.3 งานประมวลผลการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต

2.2.4 พิมพ์ใบกรอกเกรด

2.2.5 บันทึกผลการศึกษา

2.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องจากใบเกรด และเกรดในระบบประมวลผล

2.2.7 ตรวจสอบและส่งเกรดเข้าระบบ Transcript

2.2.8 ดำเนินการแก้ไขผลการศึกษา และเปลี่ยนระบบเกรด

2.2.9 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการค้างส่งเกรด เพื่อดำเนินการทวงเกรด

2.2.10 ติดตามผลการเรียนของนิสิตจากอาจารย์ผู้สอนในกรณีค้างส่งผลการศึกษา (กรณีค้างส่งผลการศึกษารายคน)

2.2.11 ตรวจสอบรายวิชาที่ค้างส่งเกรดก่อนจำแนกสภาพนิสิต

2.2.12 ตรวจสอบคะแนนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์จำแนกสภาพนิสิต

2.2.13 ตรวจสอบระยะเวลาเรียนตามข้อบังคับฯ

2.2.14 ตรวจสอบและดำเนินการจำแนกสภาพนิสิต (กรณีมีค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ และไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด)

2.2.15 จัดพิมพ์ประกาศรายชื่อนิสิตที่พ้นสภาพตามเกณฑ์ข้อบังคับฯ

2.2.16 ตรวจสอบและดำเนินการโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนผลการศึกษา/การเทียบโอนความรู้ทักษะและประสบการณ์ ตามคำขอ

2.2.17 ตรวจสอบและดำเนินการตัดรายวิชา (กรณีย้ายคณะ และย้ายสาขาวิชา)

2.2.18 จัดเก็บและดูแลหลักฐานการศึกษาของนิสิต ได้แก่ การขอเปลี่ยนแปลงผลการศึกษา และแก้ไขข้อมูลต่างๆ ตามคำร้องหรือบันทึกข้อความ

2.2.19 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.3 งานตรวจสอบและเสนอการสำเร็จการศึกษา มีภาระหน้าที่ ดังนี้

2.3.1 งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต

2.3.2 งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก ทุกระบบ ทุกวิทยาเขต

2.3.3 ตรวจสอบแบบขอจบที่นิสิตยื่นในแต่ละภาคการศึกษา ทุกระดับทุกระบบ

2.3.4 ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนในแต่ละหมวดตามโครงสร้างหลักสูตร

2.3.5 ตรวจสอบระยะเวลาที่ศึกษาตามเกณฑ์ข้อบังคับฯ

2.3.6 ตรวจสอบคุณสมบัติการได้เกียรตินิยมอันดับ 1, อันดับ 2 และเกียรติบัตร ผู้มีผลการเรียนดีเยี่ยม เกียรติบัตรผู้มีผลการเรียนดี (ระดับปริญญาตรี)

2.3.7 ตรวจสอบการแก้รายวิชา กรณีได้ผลการเรียน F, U, I, R

2.3.8 ตรวจสอบรายวิชาที่ขอเรียนซ้ำ/เรียนแทน

2.3.9 ตรวจสอบเกรดเฉลี่ยสะสมภาคการศึกษาสุดท้าย

2.3.10 ตรวจสอบผลการฝึกงาน (กรณีหลักสูตรมีฝึกงาน)

2.3.11 ตรวจสอบภาระหนี้สินค้างชำระ

2.3.12 แจ้งผลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

2.3.13 แจ้งผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา และผู้ไม่อนุมัติสำเร็จการศึกษา

2.3.14 ติดต่อนิสิตที่มีปัญหาต่าง ๆ ให้มาดำเนินการแก้ไข เช่น เทียบเคียงผิดรายวิชา , ลงทะเบียนผิดหลักสูตร , ขาดการรักษาสภาพนิสิต , เทียบโอนผิดรายวิชา

2.3.15 ดำเนินการและตรวจสอบปรับ I เป็น F เมื่อถึงกำหนดปรับ I เป็น F โดยอัตโนมัติตามข้อบังคับฯ

2.3.16 ตรวจสอบการประกาศพ้นสภาพนิสิต ทุกระดับ ทุกระบบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

2.3.17 บันทึกข้อมูลนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

2.3.18 บันทึกและตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์

2.3.19 จัดทำรายชื่อนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อผ่านขั้นตอนการอนุมัติจากกรรมการประจำคณะ

2.3.20 ดำเนินการเสนอขออนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญา

2.3.21 บันทึกสถานะการสำเร็จการศึกษาของนิสิต

2.3.22 บันทึก รวบรวม และจัดพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาขั้นรับปริญญาในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

2.3.23. จัดเตรียมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อจัดทำสูจิบัตรในงานพระราชทานปริญญาบัตร

3. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล

3.1 งานพัฒนาหลักสูตร ภาระงานมีดังต่อไปนี้

3.1.1 จัดทำคู่มือตรวจสอบหลักสูตร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.1.2 จัดทำคู่มือจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.1.3 เสนอหลักสูตรตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยและบันทึกฐานข้อมูลโครงสร้างรายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนใหม่

3.1.4 กำกับดูแลรับผิดชอบในการจัดประชุม คณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคามพิจารณาหลักสูตร

3.1.5 จัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และรวบรวมมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหลักสูตรทุกหลักสูตร ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ จัดทำสรุปผลการตรวจสอบรูปแบบหลักสูตรและแจ้งต่อคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อพิจารณา
ในขั้นตอนต่อไป

3.1.7 รวบรวมมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร

3.1.8 รวบรวมข้อมูลการอนุมัติหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสำนักงานก.พ. และเสนอหลักสูตรให้สำนักงาน ก.ค.ศ รับรองของหลักสูตร

3.1.9 จัดทำทะเบียนประวัติหลักสูตร

3.1.10 ตรวจรูปเล่มหลักสูตรให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้มีรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ของหลักสูตรที่จัด

3.1.11 จัดทำสถิติหลักสูตรเปิดสอนในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทุกปีการศึกษา

3.1.12 จัดทำสถิติหลักสูตรครบวงรอบการปรับปรุง มหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกปีการศึกษา

3.1.13 จัดทำสถิติหลักสูตรที่ได้มาตรฐานและไม่ได้มาตรฐาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3.1.14 บันทึกฐานข้อมูลระบบงานหลักสูตร

3.1.15 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ภาระงานการพัฒนาระบบ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

3.2.1 บันทึกนิสิตใหม่ (ออกรหัสนิสิต)

3.2.2 บันทึกและตรวจสอบรหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน และบุคลากรภายในเพื่อใช้ในระบบบริการการศึกษา

3.2.3 บันทึกบุคลากรภายในเพื่อใช้ในระบบงานทะเบียน (Back Office)

3.2.4 บันทึกข้อมูลอ้างอิงต่างๆ ในระบบงานทะเบียน เช่น ศาสนา เชื้อชาติ จังหวัด โรงเรียน ฯลฯ

3.2.5 ตรวจสอบผังค่าใช้จ่าย

3.2.6 ตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนกลาง

3.2.7 ตรวจสอบ/บำรุง การทำงานและการให้บริการของเครื่องแม่ข่าย (Server)

3.2.8 ตรวจสอบ/บำรุง การทำงานและการให้บริการของคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน (PC)

3.2.9 บันทึกผังประมวลผลเกรด

3.2.10 การบันทึกแก้ไขผลการศึกษา

3.2.11 ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบบริการการศึกษา

3.2.12 ให้บริการข้อมูลทางการศึกษาตามคำร้องของหน่วยงานภายใน/ภายนอก

3.2.13 บันทึก/ออกรายงานข้อมูลประเมินผู้สอน

3.2.14 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านระบบบริการการศึกษาและเว็ปไซต์ที่เกี่ยวข้อง

3.2.15 จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง

3.2.16 การประกาศข่าวในระบบงานทะเบียนและบนเว็บไซต์กองทะเบียนและประมวลผล, เว็ปไซต์งานที่เกี่ยวข้อง และข้อความสั้น (sms)

3.2.17 จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง

3.2.18 การพัฒนาโปรแกรม

3.2.19 ให้คำปรึกษานิสิต เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบุคคลทั่วไปทางโทรศัพท์

4. ภาระหน้าที่งานบริหารทั่วไป

4.1 งานนโยบายและแผน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

4.1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.3 จัดทำแผนบริหารงบประมาณเงินรายได้ ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.4 จัดทำแผนบริหารงบประมาณแผ่นดิน ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.5 จัดทำรายงานประจำปี ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.6 จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินประจำปี ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.7 จัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.8 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.9 ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.10 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.11 จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ กองทะเบียนและประมวลผล

4.1.12 รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการฯ (TOR) ของกองทะเบียนและประมวลผล ในระบบบริหารยุทธศาสตร์

4.1.13 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (TOR) ของกองทะเบียน
และประมวลผล รอบ 12 เดือน พร้อมเอกสาร / หลักฐาน

4.1.14 รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการฯ (ก.พ.ร.)ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.15 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ของกองทะเบียน และประมวลผล รอบ 12 เดือน พร้อมเอกสาร / หลักฐาน

4.1.16 ติดตามการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.17 จัดทำคู่มือประกันคุณภาพภายใน ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.18 กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตัวบ่งชี้ ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.19 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) /เอกสารประกอบการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.20 จัดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.21 พัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมิน ของกองทะเบียนและประมวลผล

4.1.21 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.2 งานบุคคล มีภาระหน้าที่ ดังนี้

4.2.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4.2.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาทุกประเภทของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4.2.3 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขออนุญาตออกนอกสถานที่ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4.2.4 ดำเนินการจัดทำรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4.2.5 สรุปการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4.2.6 ดำเนินการสมัครสอบคัดเลือก ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

4.2.7 ดำเนินการส่งผลประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

4.2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พนักงานมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน

4.2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานที่จ้างตามภารกิจ พนักงานมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน

4.2.10 ดำเนินการรายงานวันลาของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ เพื่อลงทะเบียนแฟ้ม

4.2.11 กรอกประวัติส่งกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4.2.12 ดำเนินการบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเอง (การประชุม/ อบรม สัมมนา/ ศึกษาดูงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน

4.2.13 ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กองทะเบียนและประมวลผล

4.2.14 ดำเนินการจัดทำแบบประเมินสมรรถนะของบุคลากร กองทะเบียนและประมวลผล

4.2.15 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.3 งานการเงิน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

4.3.1 จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณเงินแผ่นดินของหน่วยงาน

4.3.2 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณเงินแผ่นดินของหน่วยงาน

4.3.3 ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดรองงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณเงินแผ่นดินของหน่วยงาน

4.3.4 ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี งบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณเงินแผ่นดิน ของหน่วยงาน

4.3.5 จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากรในหน่วยงาน

4.3.6 รายงานผลการใช้งบประมาณของแต่ละงาน ตามไตรมาส งบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณเงินแผ่นดินของหน่วยงาน

4.3.7 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.4 งานพัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

4.4.1 จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

4.4.2 จัดหาพัสดุด้วยวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข (เพิ่มเติม)

4.4.3 รวบรวมแบบขอให้จัดหาพัสดุจากแต่ละงาน เพื่อประกอบการจัดหาพัสดุ

4.4.4 จัดทำเอกสารการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

4.4.5 ติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการในการจัดหาพัสดุ และติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.4.6 ลงบัญชีพัสดุจากการตรวจรับพัสดุในระบบ MIS และทะเบียนคุมการซื้อ / จ้างพัสดุ

4.4.7 บันทึกรายการใบเบิก / ใบโอน พัสดุ

4.4.8 ตัดจ่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์ และลงบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์ ในระบบ MIS

4.4.9 ลงบัญชีวัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ

4.4.10 เบิกจ่ายพัสดุให้บุคลากรภายในหน่วยงาน

4.4.11 สำรวจวัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อหาทดแทน และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

4.4.12 ตรวจสอบงบประมาณเพื่อผูกพันการเบิกจ่ายเงินเหลื่อมปี

4.4.13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

4.4.14 ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี

4.4.15 ตรวจสอบและรายงานครุภัณฑ์ ประจำปี

4.5 งานการประชุม มีภาระหน้าที่ ดังนี้

4.5.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

4.5.2 บันทึกและรายงานการประชุม

4.5.3 ติดต่อประสานงานการขอใช้ห้องประชุมและจัดเตรียมห้องประชุม

4.5.4 ติดต่อประสานงานการเข้าร่วมประชุมของผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.5.5 จัดเตรียมอาหารว่าง / อาหาร ในการประชุม

4.5.6 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.6. งานบริหารธุรการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

4.6.1 ร่างและพิมพ์ หนังสือราชการทุกประเภทของหน่วยงาน

4.6.2 ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน

4.6.3 ดำเนินการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการของหน่วยงาน

4.6.4 บันทึกเสนอความเห็นในหนังสือราชการรับเข้าเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

4.6.7 ดำเนินการเผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.6.8 ดำเนินการแจ้งหนังสือราชการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

4.6.9 ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มตามประเภท

4.6.10 บันทึกปฏิทินปฏิบัติของผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

4.6.11 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานจัดเก็บระเบียนประวัตินิสิต ของกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บระเบียนประวัตินิสิต ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บระเบียนประวัตินิสิตให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานเกี่ยวกับการจัดเก็บระเบียนประวัตินิสิต มีความทันสมัย เป็นระบบ ลดระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

การปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนประวัตินิสิต

ทะเบียนประวัติ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวนิสิต สถานะครอบครัว ข้อมูลทางด้านการศึกษา ซึ่งเป็นข้อมูลสารสนเทศในหลาย ๆ ส่วนที่เกี่ยวข้องนิสิต เช่น ส่วนหัวของใบแสดงผลการศึกษา สถานะของนิสิต รวมทั้งเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับคณะต่าง ๆ ที่นิสิตสังกัด ซึ่งนิสิตสามารถดำเนินการบันทึกแก้ไขข้อมูลในทะเบียนนิสิตเองได้ ดังนั้นงานทะเบียนประวัติ เป็นงานสำคัญที่กองทะเบียนและประมวลผลต้องดำเนินการจัดทำ บันทึก จัดเก็บ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องของนิสิตให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

งานทะเบียนประวัติ เป็นงานภายในกองทะเบียนและประมวลผลที่มีภาระหน้าที่ในการบันทึกฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินิสิต ใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของกองทะเบียนและประมวลผลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความสะดวกต่อหน่วยงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน

ภาระหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ

1. **งานทะเบียนประวัติ** มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

1.1 งานรับรายงานตัวนิสิต

1.2 บันทึกทะเบียนประวัตินิสิต

1.3 แก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

1.4 ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกทะเบียนประวัตินิสิตผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

1.5 จัดเก็บเอกสารการรายงานตัวและเอกสารสำคัญทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.6 จัดเก็บแบบรายงานตัวให้เป็นระบบ แยกคณะ/สาขา

1.7 บันทึกการลาพักการเรียน

1.8 บันทึกการลาออก

1.9 บันทึกสถานะการสละสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อ

1.10 บันทึกการรักษาสภาพการเป็นนิสิต

1.11 บันทึกสถานะการพ้นสภาพการเป็นนิสิต

1.12 บันทึกการขอคืนสภาพการเป็นนิสิต

1.13 บันทึกวิชาโท

1.14 บันทึกการเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาโท ย้ายคณะ

1.15 การโอนย้ายสถานศึกษา

1.16 การขยายเวลาศึกษาต่อ/ส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัด (ระดับบัณฑิตศึกษา)

1.17 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านระบบบริการการศึกษา

1.18 คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1.19 จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง

2. งานลงทะเบียนเรียน มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้ (ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังภาคผนวก ง)

2.1 เปิดระบบงานในแต่ละภาคการศึกษา

2.2 บันทึกปฏิทินการศึกษา

2.3 งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน

2.4 งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม-ถอนรายวิชา)

2.5 บันทึกการเปลี่ยนสาขาวิชา, วิชาโท, ย้ายคณะ, และย้ายสาขา

2.6 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (ถอนโดยมีผลการเรียนเป็น W)

2.7 ลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต

2.8 ลงทะเบียนลาพักการเรียน

2.9 ตรวจสถานะทางการเงินของนิสิต

2.10 บันทึกรายวิชาเรียนแทน

2.11 บันทึกรายวิชาเรียนซ้ำ

2.12 ย้ายกลุ่มการเรียน

2.13 ยกเลิกกลุ่มการเรียน

2.14 ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

2.15 แก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ตามบันทึกข้อความ

2.16 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านระบบบริการการศึกษา

2.17 งานคู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี, คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน

2.18 งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ทุกภาคการศึกษา เพื่อส่งงานบริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานประจำปีของหน่วยงาน

2.19 จัดทำประกาศงดการเรียนการสอน

2.20 งานติดตามนิสิต

3. งานบริการเคาน์เตอร์ มีภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

3.1 งานให้บริการแก่ผู้ใช้บริการเคาน์เตอร์

3.2 งานรับ-จ่ายใบคำร้องทุกประเภท

3.3 งานพิมพ์ใบรับรองทุกชนิดและ Transcript ฉบับปัจจุบันประจำวัน

3.4 งานให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางโทรศัพท์

3.5 งานจัดดูแลป้าย, บอร์ดของกองทะเบียนและประมวลผล

3.6 งานจัดทำ Transcript ฉบับเดิม

3.7 งานจัดเก็บปริญญาบัตร

3.8 งานแปลใบรับรองคุณวุฒิ, ใบปริญญาบัตร

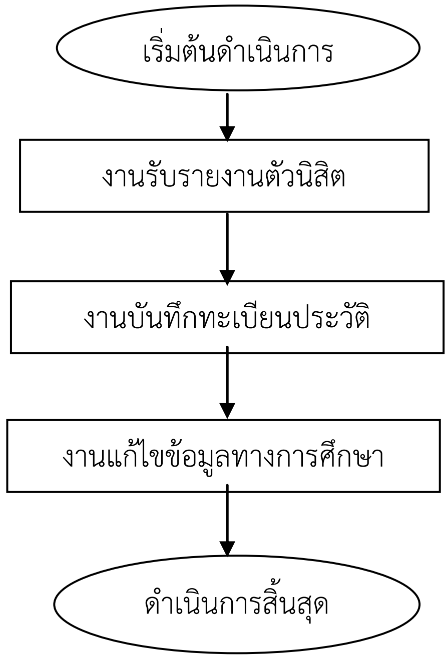
3.9 งานส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์

3.10 งานจัดพิมพ์และสำเนาแบบคำร้องทุกประเภท

ขั้นตอนระบบงานจัดเก็บทะเบียนประวัตินิสิต

งานทะเบียนประวัติ เป็นงานภายในกองทะเบียนและประมวลผล โดยขั้นตอนการจะทำระเบียนประวัตินิสิตครอบคลุมการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานรับรายงานตัวนิสิต
2. งานบันทึกทะเบียนประวัติ
3. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิระบบงานจัดเก็บทะเบียนประวัตินิสิต

ขั้นตอนระบบงานจัดเก็บทะเบียนประวัตินิสิต

1. โดยเริ่มต้นจากการรับงานตัว เก็บแบบรายงานตัว ตรวจสอบแบบรายงานของนิสิตที่รายงานตัวสมบูรณ์ แล้วดำเนินการแยกคณะ สาขาวิชา ระบบการศึกษา และระบบการศึกษา เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกระเบียนประวัติต่อไป

2. การบันทึกทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบรายงานตัวที่ได้รับ แล้วดำเนินการบันทึกหรือกรอกทะเบียนประวัตินิสิตในระบบฐานข้อมูลของนิสิตให้สมบูรณ์ที่สุด หรือกรณีที่นิสิตได้กรอกแบบรายงานตัวผ่านระบบอินเตอร์เน็ทแล้ว นิสิตจะต้องส่งแบบรายงานตัวให้เจ้าหน้าที่ตามวันเวลาที่กำหนด หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ได้รับแบบรายงานผ่านระบบอินเตอร์เน็ทจะต้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

3. การแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา หลังจากนิสิตได้ตรวจสอบประวัตินิสิตผ่านระบบอินเตอร์เน็ทแล้วมีข้อผิดพราดหรือแก้ไขข้อมูล นิสิตจะต้องดำเนินการส่งแบบขอแก้ไขข้อมูลทางศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ ที่กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนในการปฏิบัติและดำเนินการจัดทำระเบียนประวัตินิสิต กองทะเบียนประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. งานรับรายงานตัวนิสิต

การรายงานตัวนิสิตใหม่เป็นกระบวนการแรกของการรับนิสิตที่ก้าวเข้ามาศึกษาต่อในรั้วของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม การรายงานตัวถือเป็นการยืนยันสถานะภาพการเป็นนิสิตสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกจากทางมหาวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างมาก งานทะเบียนประวัติเป็นงานภายในกองทะเบียนและประมวลผลที่มีหน้าที่ รับผิดชอบในการรับรายงานตัวนิสิตทุกระบบและระดับการศึกษา โดยมีขั้นตอนการรับรายงานตัวนิสิตใหม่ ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> วางแผนเตรียมการในการรับรายงานตัวนิสิต ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1.1 ประสานงานกับกองบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยและฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประชุมกำหนดวันรับรายงานตัวนิสิต ทุกระดับ ทุกระบบ ทุกโครงการจัดการศึกษานอกมหาวิทยาลัย ในการจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปี และกำหนดการส่งใบแสดงผลการเรียนที่สำเร็จการศึกษา เพื่อแจกแก่นิสิตใหม่ในวันสัมภาษณ์และวันรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

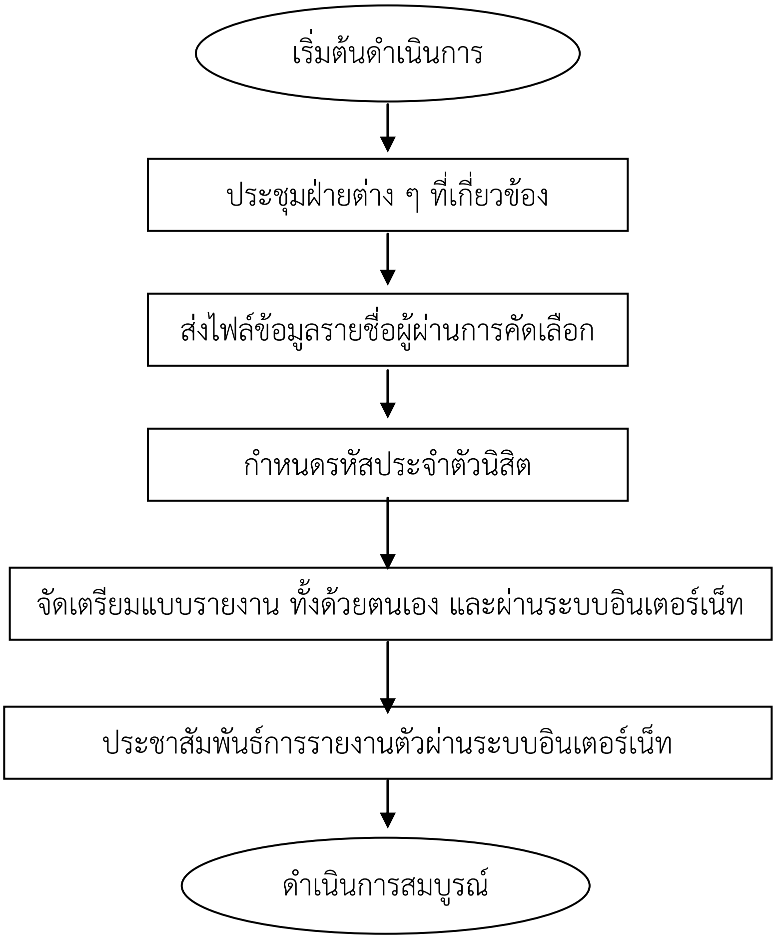
1.2 ประสานงานกับฝ่ายพัฒนาระบบของกองบริการการศึกษา บัณฑิตศึกษา เพื่อกำหนดวัน เวลา ที่จะส่งไฟล์ข้อมูลพร้อมประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อทุกระบบทุกระดับ ทุกโครงการจัดการศึกษานอกมหาวิทยาลัย ให้แก่ฝ่ายพัฒนาระบบของกองทะเบียนและประมวลผล

1.3 กำหนดวัน เวลา การออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่ของผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ให้แก่ฝ่ายพัฒนาระบบของกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อกำหนดเลขประจำตัวและรหัสผ่านในการรายงานตัวนิสิตผ่านเครือข่าย Internet

1.4 จัดทำแบบรายงานตัวนิสิต เพื่อใช้เป็นแบบฟอร์มในการรายงานตัวผ่านเครือข่าย Internet

1.5 จัดทำแบบฟอร์มการผ่อนผันเอกสารการรายงานตัว

1.6 ประสานงานกับฝ่ายพัฒนาระบบของกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อเตรียมการรายงานตัวนิสิตและประชาสัมพันธ์ผ่านเครือข่าย Internet



ภาพประกอบ 3 แผนภูมิการวางแผนเตรียมการในการรับรายงานตัวนิสิต

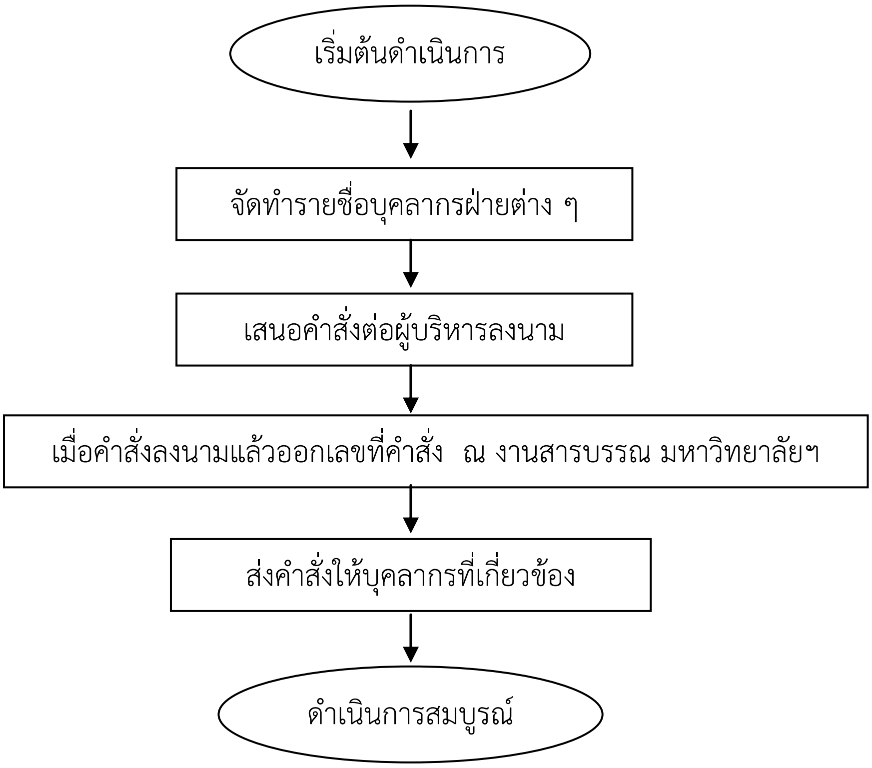
<u>ขั้นตอนที่ 2</u> จัดทำคำสั่งในการปฏิบัติงานการรับรายงานตัว ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

2.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่อบุคคลกรจากหน่วยงานต่าง ๆที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวโดยกำหนดวัน เวลา ในการส่งรายชื่อให้ชัดเจน

2.2 รวบรวมรายชื่อบุคคลกรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัว มาจัดทำร่างคำสั่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้ชัดเจน จัดพิมพ์คำสั่ง การปฏิบัติงานการรับรายงานตัว โดยผ่านผู้บริหารเพื่อช่วยดูแลและกำกับความเรียบร้อยในคำสั่ง ก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลงนามในคำสั่งปฏิบัติงาน

2.3 เมื่อคำสั่งปฏิบัติงานการรับรายงานตัว ได้ลงนามแล้ว นำคำสั่งไปขอเลขที่คำสั่งที่งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.4 นำคำสั่งปฏิบัติงานการรับรายงานตัวที่ผ่านการลงนาม และออกเลขที่คำสั่งไปถ่ายเอกสารตามจำนวนที่ต้องการแจกกับบุคลากร และหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบ



ภาพประกอบ 4 แผนภูมิการจัดทำคำสั่งในการปฏิบัติงานการรับรายงานตัว

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่รับรายงานตัวนิสิตใหม่ ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

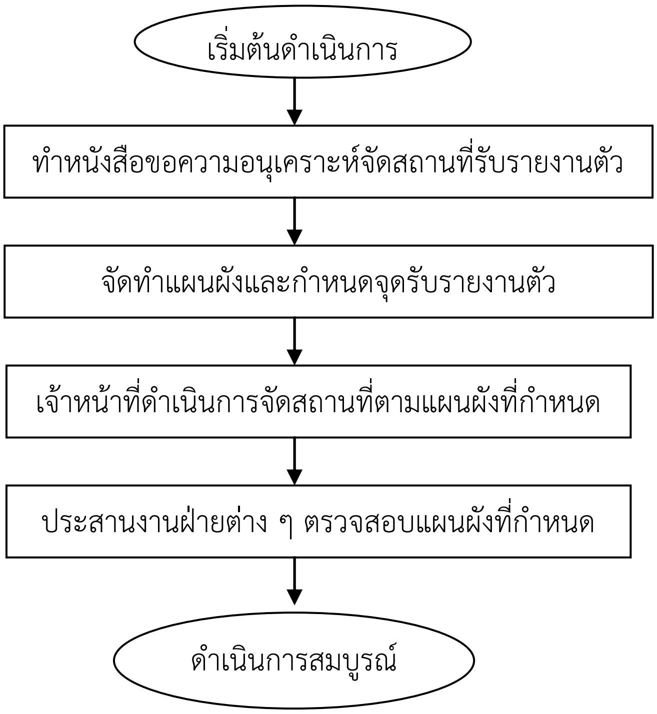
3.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ โดยเรียนผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการจัดสถานที่เพื่อรับรายงานตัวนิสิตใหม่

3.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่ ต้องมีการกำหนดอุปกรณ์ วัน เวลา และสถานที่ที่จะใช้ในการจัดรับรายงานตัวไว้อย่างชัดเจน เพื่อฝ่ายจัดสถานที่จะได้เตรียมอุปกรณ์และคนงานให้พร้อมตามที่กำหนดไว้

3.3 จัดทำแผนผังสถานที่การรับรายงานตัวนิสิตใหม่ โดยกำหนดจำนวนโต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด เต็นท์ ตามจุดต่าง ๆ ในสถานที่ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกต่อการจัดสถานที่ของเจ้าหน้าที่จากกองอาคารสถานที่ โดยแนบกับหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่

3.4 ผู้รับผิดชอบจะต้องประสานงานกับฝ่ายจัดสถานที่ ก่อนวันจัดสถานที่ล่วงหน้าประมาณ 1 สัปดาห์ และก่อน 1 วันของวันจัดสถานที่จริง เพื่อให้ฝ่ายจัดสถานที่ได้เตรียมอุปกรณ์และกำหนดโปรแกรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ไว้ล่วงหน้า

3.5 วันจัดสถานที่ ฝ่ายรับผิดชอบการรับรายงานตัว จะต้องไปจัดสถานที่พร้อมกับเจ้าหน้าที่จากกองอาคารสถานที่ เพื่อไปกำกับและดูแลการจัดโต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด เต็นท์ หรือส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนผังตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้



ภาพประกอบ 5 แผนภูมิการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดสถานที่รับรายงานตัวนิสิต

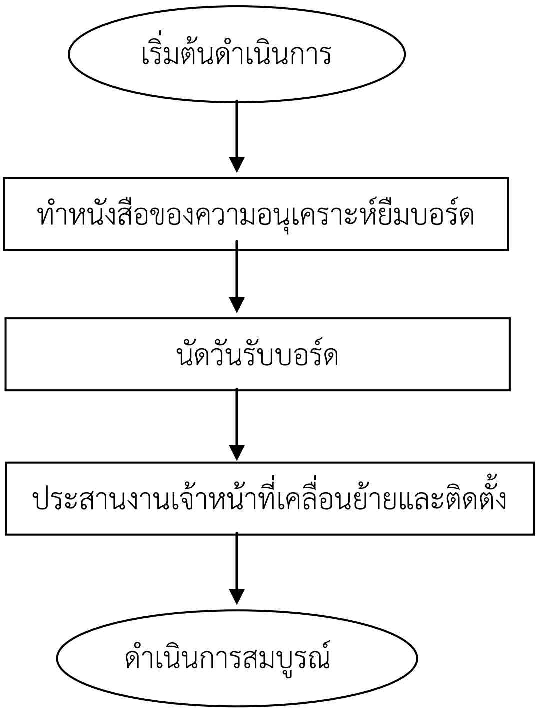
<u>ขั้นตอนที่ 4</u> จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมบอร์ด ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมบอร์ด ถึงผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

4.2 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมบอร์ดจะต้องแจ้งจำนวนของบอร์ดที่จะใช้ กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะรับรายงานตัว

4.3 ก่อนวันจัดสถานที่รับรายงานตัว ผู้รับผิดชอบงานรับรายงานตัวจะต้องโทรศัพท์ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต เพื่อให้ทราบถึง วัน เวลา ที่จะมาเคลื่อนย้ายบอร์ด เพื่อใช้ในการติดรายชื่อและขั้นตอนการรับรายงานตัว

4.4 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่ กองอาคารสถานที่ รับทราบเกี่ยวกับจำนวนบอร์ดที่จะใช้ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้มาเคลื่อนย้ายบอร์ดที่กองกิจการนิสิตไปยังสถานที่รับรายงานตัวให้เรียบร้อย



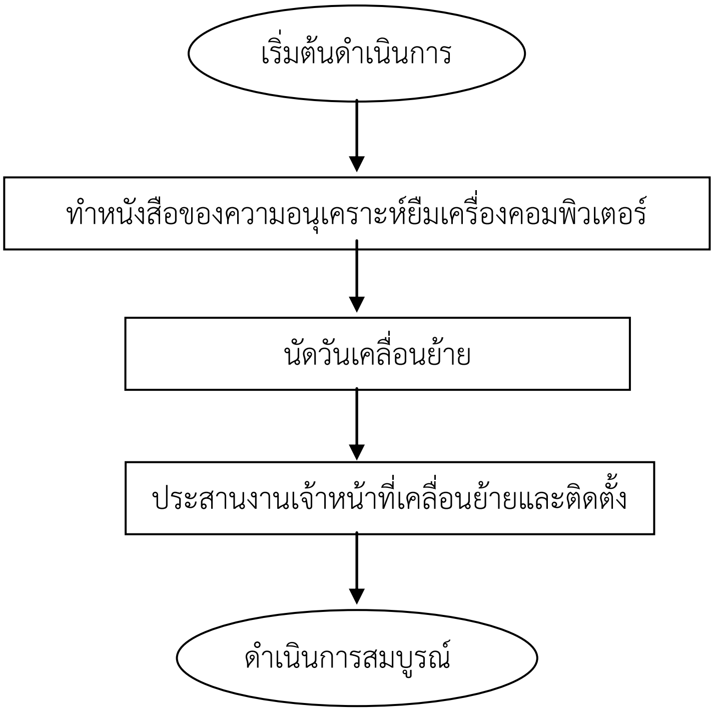
ภาพประกอบ 6 แผนภูมิจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมบอร์ด

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในวันรับรายงานตัวนิสิตใหม่ ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

5.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

5.2 หนังสือขอความอนุเคราะห์จะต้องแจ้งจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการติดตั้ง และวัน เวลาที่จะเคลื่อนย้าย เพื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักคอมพิวเตอร์จะได้จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อย

5.3 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่และรถยนต์ในการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ถึงผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ โดยผู้รับผิดชอบงานรับรายงานตัวจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่เพื่อยืนยัน วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจนในการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์

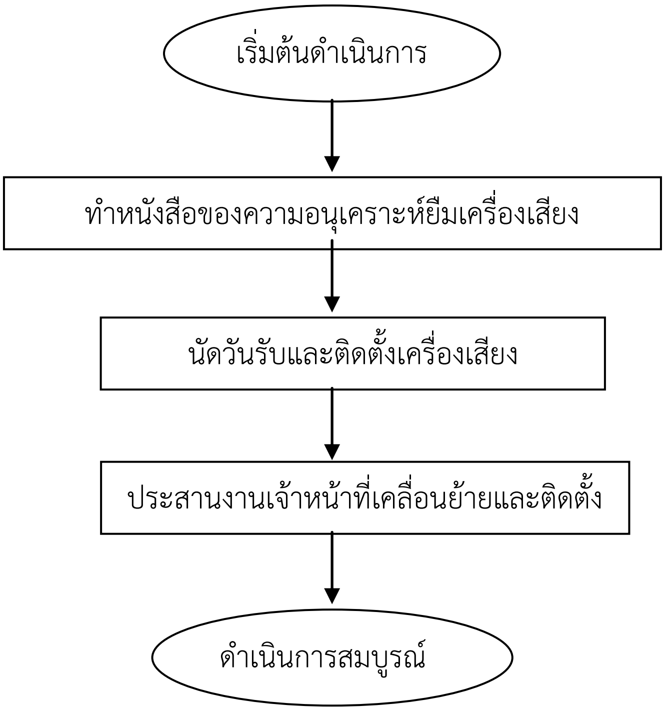


ภาพประกอบ 7 แผนภูมิจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เครื่องเสียงพร้อมบุคลากรติดตั้งและควบคุม ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

6.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เครื่องเสียงพร้อมบุคลากรติดตั้งและควบคุม โดยเรียนผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

6.2 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ติดตั้งเครื่องเสียง เพื่อแจ้งวัน เวลา สถานที่ในการติดตั้ง



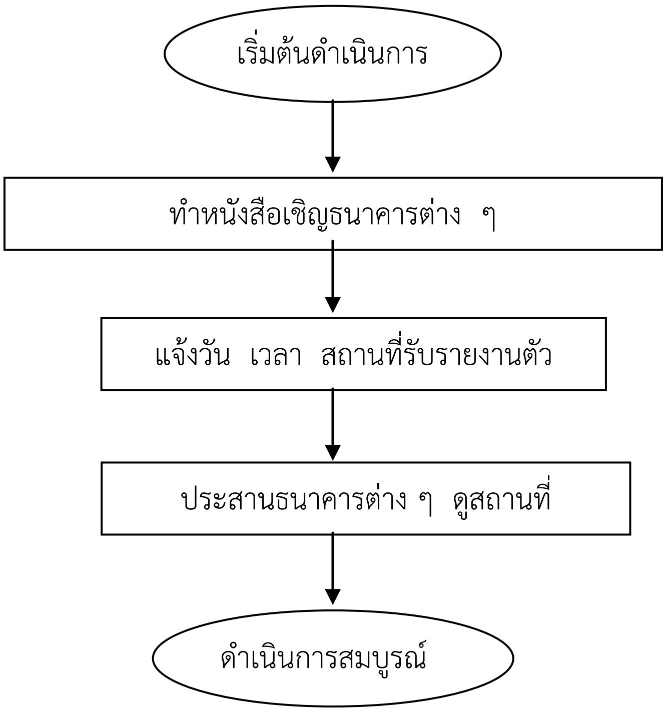
ภาพประกอบ 8 แผนภูมิจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เครื่องเสียง

<u>ขั้นตอนที่ 7</u> จัดทำหนังสือเรียนเชิญธนาคารร่วมบริการเปิดบัญชีนิสิตใหม่ ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

7.1 จัดทำหนังสือเรียนเชิญธนาคารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมบริการเปิดบัญชีนิสิตใหม่

7.2 ประสานงานกับตัวแทนของธนาคารต่าง ๆ เพื่อแจ้งวัน เวลา สถานที่ในการรับรายงานตัว

7.3 ประสานงานกับตัวแทนของธนาคารต่าง ๆ ดูสถานที่ให้บริการในการบัญชีและทำบัตรนิสิต



ภาพประกอบ 9 แผนภูมิจัดทำหนังสือเรียนเชิญธนาคารร่วมบริการเปิดบัญชีนิสิตใหม่

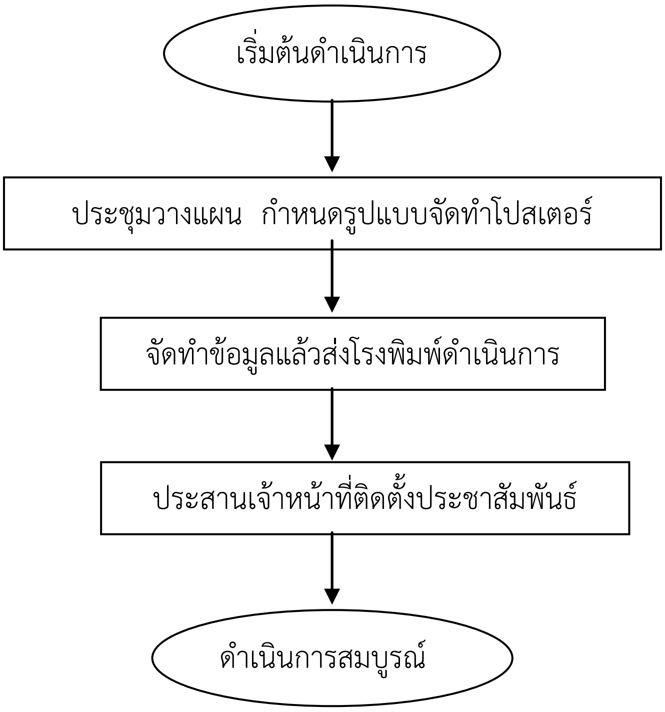
<u>ขั้นตอนที่ 8</u> จัดทำโปสเตอร์การรับรายงานตัว ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

8.1 วางแผนการดำเนินการ และประชุมหารือ กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรูปแบบของการจัดทำโปสเตอร์ที่นำเสนอต่อนิสิต / ผู้ปกครอง ในวันรับรายงานตัว

8.2 ประสานงานกับฝ่ายที่จัดทำการออกแบบโปสเตอร์ โดยกำหนดวัน เวลาให้ชัดเจนในการส่งงานที่เสร็จ เพื่อเตรียมการในการจัดสถานที่ก่อนวันรับรายงานตัว

8.3 ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์โปสเตอร์การรับรายงานตัว

8.4 ประสานเจ้าหน้าที่ติดตั้งประชาสัมพันธ์โปสเตอร์การรับรายงานตัว



ภาพประกอบ 10 แผนภูมิการจัดทำโปสเตอร์การรับรายงานตัว

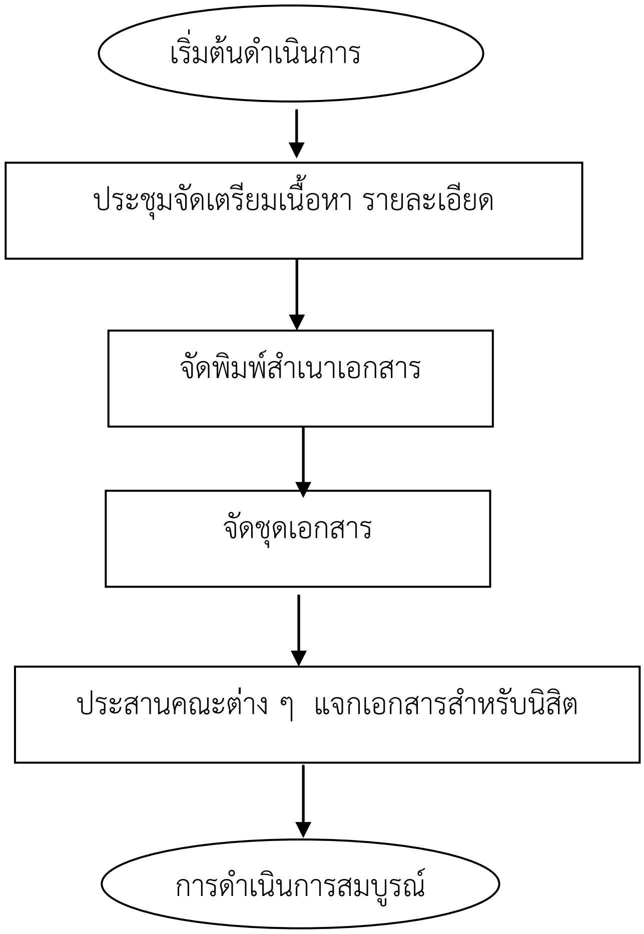
<u>ขั้นตอนที่ 9</u> จัดทำเอกสารเพื่อแจกให้นิสิตในวันสัมภาษณ์และวันรับรายงานตัว ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

9.1 ประชุมปรึกษาหารือกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเนื้อหา รายละเอียดของเรื่องที่แจกนิสิตในวันสัมภาษณ์และวันรับรายงานตัว

9.2 จัดพิมพ์และสำเนาเนื้อหา รายละเอียดที่กำหนดไว้ นำเสนอผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล เพื่อตรวจสอบ/แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดของเนื้อหาอีกครั้ง

9.3 รวบรวมเอกสารที่ได้จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว จัดเป็นชุดตามจำนวนที่ต้องการแจกให้นิสิต

9.4 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการคณะต่าง ๆ เพื่อรับเอกสารและแจกนิสิตในวันสัมภาษณ์และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมแจกนิสิตในวันรับรายงานตัว



ภาพประกอบ 11 แผนภูมิจัดทำเอกสารเพื่อแจกให้นิสิตในวันสัมภาษณ์และวันรับรายงานตัว

ขั้นตอนที่ 10 การประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมการและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวนิสิตใหม่ ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

10.1 กำหนดวันประชุมคณะกรรมการและประสานงานกับฝ่ายงานการประชุมเพื่อจองห้องประชุม

10.2 จัดทำหนังสือเรียนเชิญหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนดไว้

10.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง และการจดรายงานการประชุมในวันประชุมเรื่องการรับรายงานตัวนิสิตใหม่

10.4 จัดทำวาระการประชุม เรื่องรับรายงานตัวและจัดพิมพ์แบบฟอร์มการลงชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม

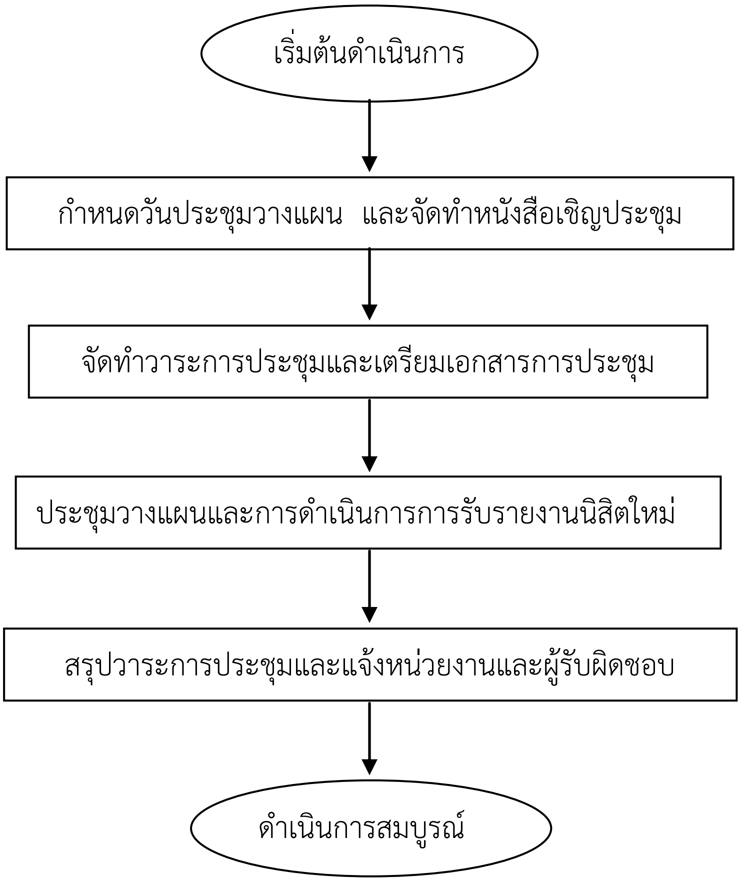
10.5 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้แจกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

10.6 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมประชุมให้ทราบวัน เวลา สถานที่ในการประชุมล่วงหน้าก่อน 1 วันของการประชุมจริง

10. 7 ผู้รับผิดชอบการประชุม จะต้องมาก่อนเวลาการประชุมจริง 30 นาที เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม การจัดวางเอกสารที่จะแจกและแฟ้มการลงชื่อของผู้ร่วมประชุมให้เรียบร้อย

10.8 ผู้รับผิดชอบการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

10.9 เมื่อสิ้นสุดการประชุม เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอผู้บริหารในลำดับต่อไป



ภาพประกอบ 12 แผนภูมิขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมการรับรายงานตัวนิสิต

<u>ขั้นตอนที่ 11</u> จัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวนิสิตใหม่ ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

11.1 จัดเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ 2 ชุด เพื่อเตรียมติดรายชื่อที่บอร์ดสารสนเทศและตรวจสอบจำนวนนิสิตที่มารายงานตัว

11.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ ป้ายสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่รับรายงานตัว

11.3 ประสานงานกับกองกิจการนิสิต เพื่อยืนยันการขอยืมบอร์ดสารสนเทศที่ใช้ในการรับรายงานตัว ก่อนล่วงหน้า 1 วัน

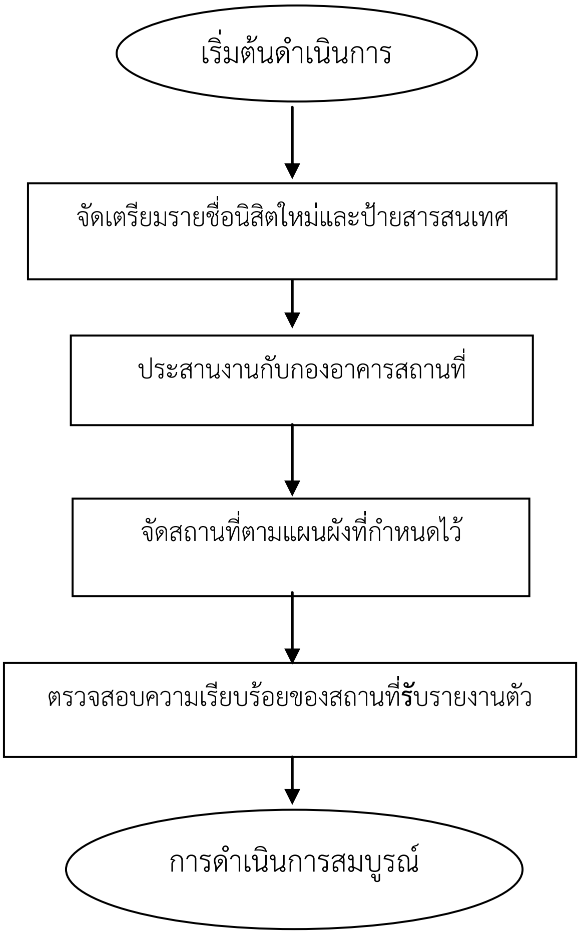
11.4 ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ โดยแจ้งวัน เวลา สถานที่รับรายงานตัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่มาจัดสถานที่และขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ ตามที่ได้กำหนดไว้

11.5 วันจัดสถานที่รับรายงานตัว ผู้รับผิดชอบจะต้องไปร่วมจัดสถานที่กับเจ้าหน้าที่ของกองอาคารสถานที่ด้วย เพื่อกำกับและดูแลให้การวางโต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด เต็นท์ และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้

11.6 ผู้รับผิดชอบการรายงานตัวจะต้องดูแลเรื่องการติดป้ายสารสนเทศต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อนวันรับรายงานตัว

11.7 ถ้ามีข้อผิดพลาดหรือการจัดสถานที่รับรายงานตัวไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ให้ผู้รับผิดชอบรีบรายงานปัญหา และอุปสรรคต่อผู้บริหารโดยด่วน เพื่อให้รับทราบและหาทางแก้ไขปัญหาต่อไป

11.8 นัดหมายกับเจ้าหน้าที่จัดสถานที่ให้เรียบร้อย เพื่อให้มาเก็บสถานที่ หลังสิ้นสุดการรับรายงานตัวแล้ว



ภาพประกอบ 13 แผนภูมิการจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวนิสิต

<u>ขั้นตอนที่ 12</u> การรับรายงานตัวนิสิตใหม่ ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

12.1 นิสิตกรอกแบบรายงานตัวผ่าน Internet ตามจุดที่ตั้งไว้ให้ กรณีที่นิสิตพิมพ์แบบรายงานตัวมาแล้วให้เตรียมหลักฐานและเข้าตรวจหลักฐาน

12.2 เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานนิสิตใหม่จะต้องจัดเรียงเอกสารการรายงานตัวดังนี้

12.2.1 แบบรายงานตัวนิสิต จำนวน 1 ชุด

12.2.2 สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ จำนวน 1 ชุด

12.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

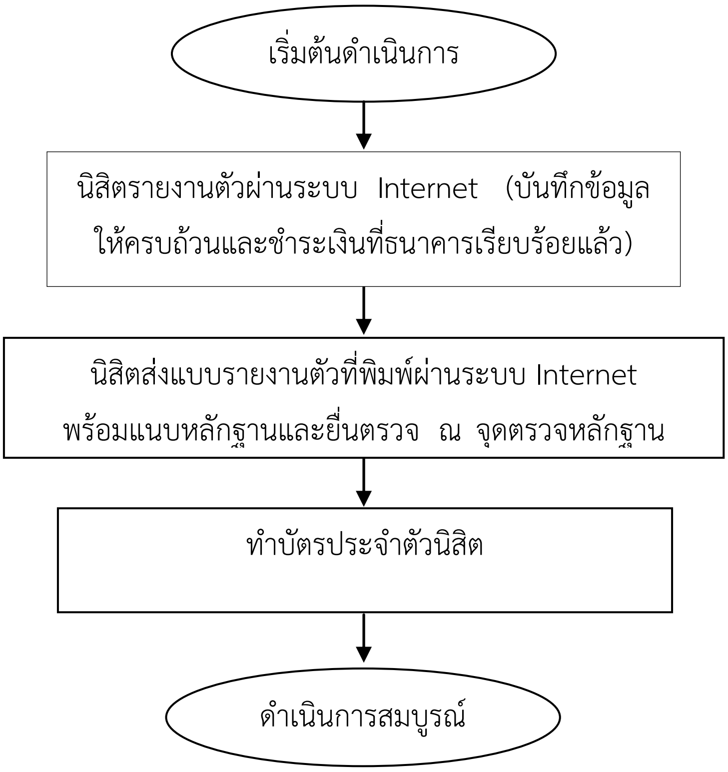
12.2.4 สำเนาใบแสดงผลการเรียน / ใบปริญญาบัตร จำนวน 2 ชุด

12.2.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

<u>หมายเหตุ</u> หลักฐานการรายงานตัวทุกฉบับ นิสิตใหม่จะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

12.3 เมื่อตรวจหลักฐานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นิสิตนำแบบรายงานตัวไปชำระเงิน ณ จุดชำระเงินของกองคลังและพัสดุ ถ้านิสิตได้ชำระเงินผ่านธนาคารมาเรียบร้อยให้เก็บสำเนาการจ่ายเงินผ่านธนาคารไว้จำนวน 1 ชุด แนบพร้อมกับแบบรายงานตัว และให้นิสิตใหม่ไปดำเนินรายการต่อ ณ จุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12.4 นิสิตทุกคนต้องทำบัตรประจำตัวนิสิต ที่จุดธนาคารที่กำหนด



ภาพประกอบ 14 แผนภูมิการรับรายงานตัวผ่านระบบ Internet

ขั้นตอนที่ 13 การรวบรวมและแยกแบบรายงานตัวนิสิตใหม่ ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

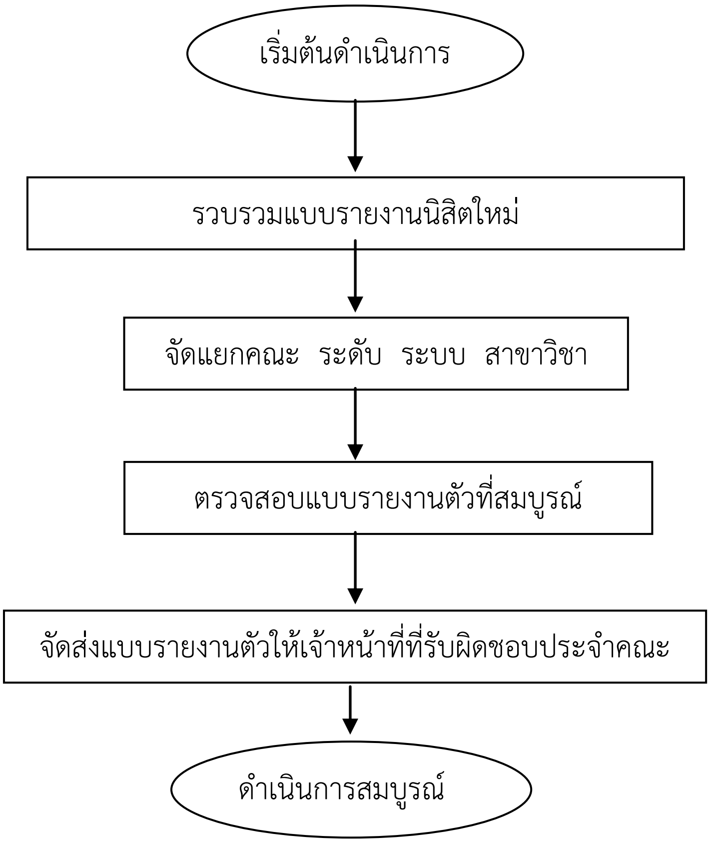
13.1 รวบรวมแบบรายงานตัวนิสิตหลังจากเสร็จการรายงานตัวแล้ว นำแบบรายงานตัวมาแยกคณะ ระดับ ระบบ โครงการจัดการศึกษานอกมหาวิทยาลัย

13.2 แยกแบบรายงานตัวตามคณะ ระดับ ระบบ โครงการจัดการศึกษานอกมหาวิทยาลัย ที่สังกัด จากนั้นแยกตามสาขาวิชาของคณะนั้น ๆ และจัดเรียงแบบรายงานตัวตามรหัสประจำตัวนิสิตจากเลขน้อยไปหามาก

13.3 ตรวจสอบแบบรายงานตัวของแต่ละสาขาวิชา , คณะ , ระบบการศึกษา จากรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย โดยสรุปยอดการมารายงานตัวให้เรียบร้อย

13.4 ในระหว่างที่ตรวจสอบแบบรายงานตัวนิสิต ให้เช็คความเรียบร้อยของเอกสารว่านิสิตได้ส่งหลักฐานครบหรือไม่

13.5 ถ้านิสิตได้ส่งใบแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษามาพร้อมกับแบบรายงานตัว ให้ผู้รับผิดชอบดึงใบแสดงผลการเรียนออกมา 1 ฉบับ และเขียนรหัสนิสิตและสาขาวิชาของนิสิตในใบแสดงผลการเรียนให้เรียบร้อย เพื่อนำไปสู่ขั้นตอนของการตรวจสอบคุณวุฒิต่อไป



ภาประกอบ 15 แผนภูมิการรวบรวมและแยกแบบรายงานตัวนิสิต

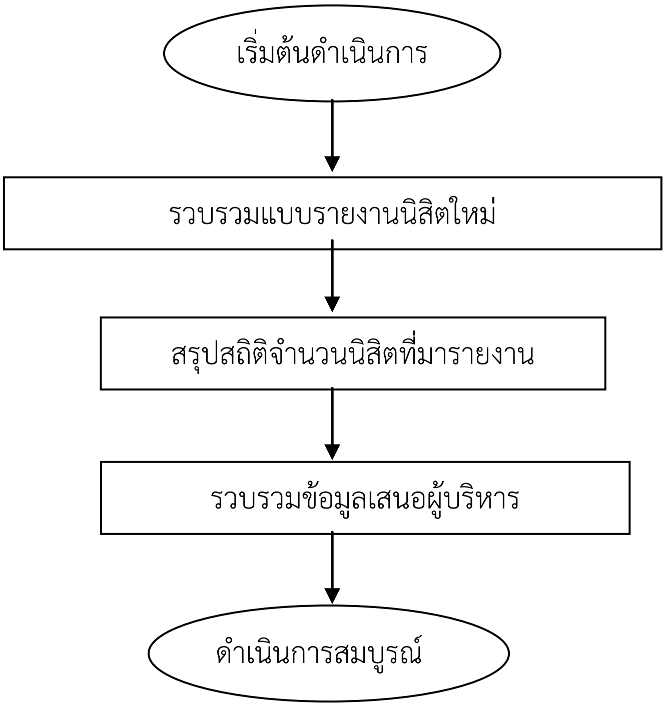
<u>ขั้นตอนที่ 14</u> จัดทำสถิติการรายงานตัวนิสิตใหม่ ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

141 รวบรวมแบบรายงานตัวนิสิตใหม่และตรวจนับจำนวนนิสิตที่มารายงานตัวตามรายชื่อของแต่ละสาขาวิชา คณะ ระบบ ระดับ โครงการจัดการศึกษานอกมหาวิทยาลัย

14.2 สรุปข้อมูลสถิติจำนวนนิสิตที่มารายงานตัวโดยแยกเป็นคณะ ระบบ ระดับ สาขาวิชา โครงการจัดการศึกษานอกมหาวิทยาลัย

14.3 รวบรวมแล้วจัดทำรูปเล่มสถิตทุกภาคการศึกษา แล้วสรุปเป็นเล่มรวมในรอบปี

14.4 รวบรวมสถิติแล้วเสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบข้อมูลการมารายงานตัวทุกครั้งที่มีการรับรายงานตัวนิสิต



ภาพประกอบ 16 แผนภูมิการจัดทำสถิตการรายงานตัวนิสิต

ขั้นตอนที่ 15 ขั้นตอนกระบวนการการรายงานของนิสิต ดังขั้นตอนและแผนภูมิการดำเนินงานดังต่อไปนี้

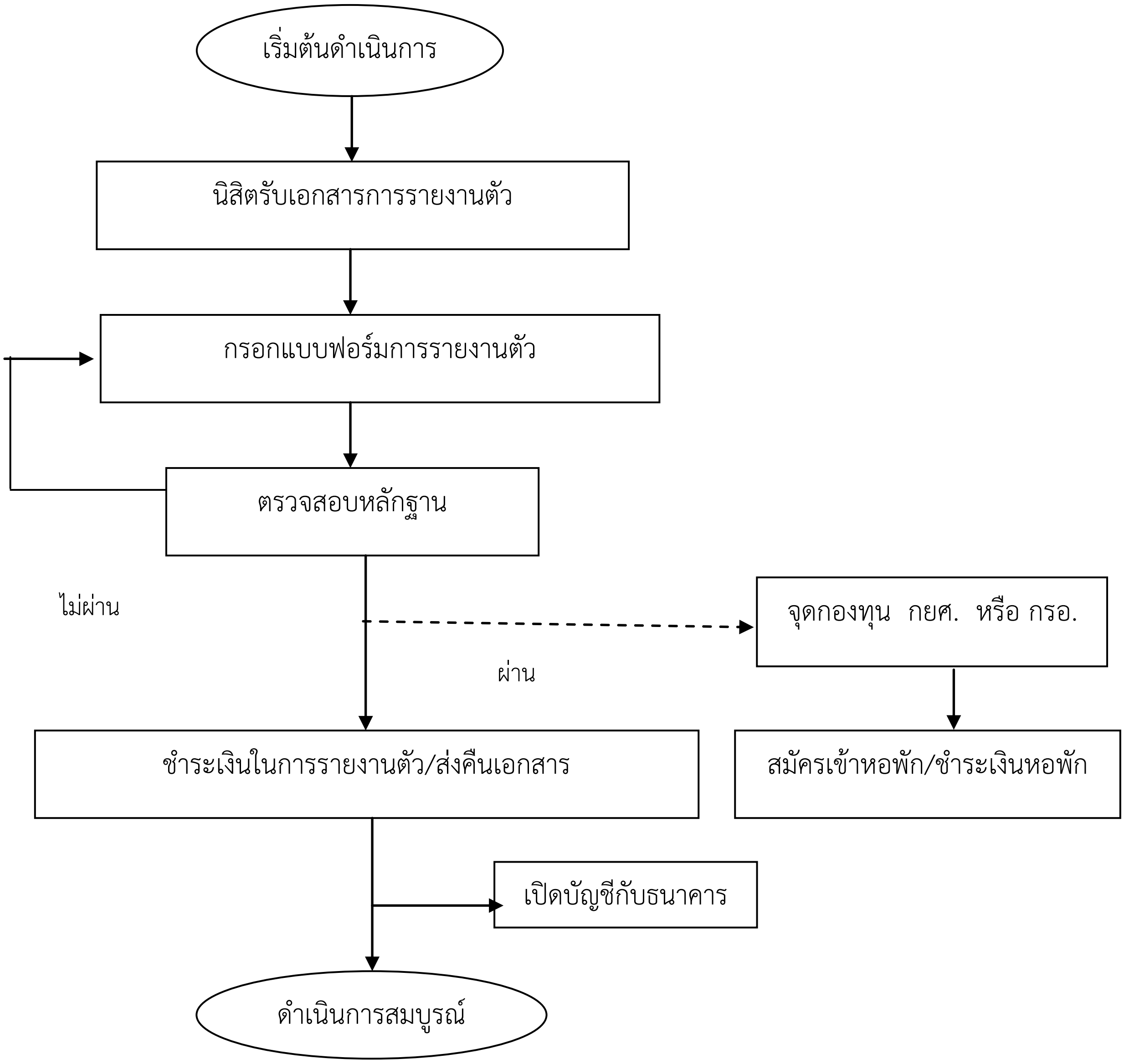
15.1 นิสิตใหม่ทุกคนจะต้องรับเอกสารรายงานหรือนิสิตที่รายงานผ่านระบบอินเตอร์เน็ทแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานตัวให้เรียบร้อย

15.2 นิสิตได้แบบรายงานแล้วต้องกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ได้รับให้ครบถ้วนและถูกต้อง สำหรับนิสิตที่รายงานตัวผ่านระบบอินเตอร์เน็ทก็จะต้องตรวจสอบความถูกต้องเช่นกัน พร้อมแนบหลักฐานต่าง ๆ ตามท้ายประกาศรายชื่อนิสิตเข้าศึกษา

15.3 นิสิตส่งแบบรายงานตัวพร้อมแนบหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของการรายงาน

15.4 เมื่อตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้วนิสิตจะต้องชำระเงินค่าธรรมการศึกษาหรืออื่น ๆ ตามประกาศ หากนิสิตได้ชำระเงินก่อนแล้วให้นำหลักฐานการชำระเงินมาเป็นหลักฐานประกอบการชำระเงินด้วย

15.4 เมื่อชำระเงินค่าธรรมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว นิสิตก็ดำเนินการจัดทำบัตรนิสิตกับธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนำ หลังจานั้นนิสิตดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต เช่น การติดต่อหอพัก การติดกองทุน หรืออื่น ๆ เป็นการรายงานอย่างสมบูรณ์



ภาพประกอบ 17 แผนภูมิขั้นตอนการรับรายงานตัวนิสิต

ดังตัวอย่างแบบฟอร์มแบบรายงานตัวดังต่อไปนี้ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มรายงานตัวนิสิตใหม่ ดังภาคผนวก ข

แบบรายงานตัวนิสิตระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ติดรูปถ่าย
ขนาด
1 นิ้ว

เลขประจำตัวนิสิต | | | | | | | | | | | |

ชื่อ (ตัวบรรจง) นาย / นาง / นางสาว. ....ชื่อสกุล..

สาขาวิชา .... คณะ .... ระบบ.............. วิทยาเขต.................................

ข้อมูลนิสิต

1. **ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ** (ตัวพิมพ์ใหญ่) Mr./Mrs./ Miss................................ Surname................................
2. **วุฒิการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

 2.1 วุฒิสามัญ ( ) ม.6 จบจากโรงเรียน.. เลขประจำตัว...................... เกรดเฉลี่ย...............
 ตำบล.............................. อำเภอ................................ จังหวัด ....รหัสไปรษณีย์.....................

 2.2 วุฒิวิชาชีพ ( ) ปวช. (ตัวย่อ วุฒิภาษาไทย) .... (ตัวย่อ วุฒิภาษาอังกฤษ)...
 จบจากสถาบัน .... สาขาวิชา................................ เลขประจำตัว..................... เกรดเฉลี่ย........
 ตำบล........................... อำเภอ.................................จังหวัด ....รหัสไปรษณีย์.................

 2.3 วุฒิวิชาชีพ ( ) ปวส. ( ) อนุปริญญา (ตัวย่อ วุฒิภาษาไทย) ....(ตัวย่อ วุฒิภาษาอังกฤษ)....................
 จบจากสถาบัน .... สาขาวิชา..........................เลขประจำตัว.............................. เกรดเฉลี่ย......
 ตำบล......................... อำเภอ.................................จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์..................

3. **บัตรประจำตัวประชาชน** | | - | | | | | - | | | | | | - | | | - | |

 เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง **สัญชาติ** ( ) ไทย ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....
 ศาสนา ( ) พุทธ ( ) คริสต์ ( ) อิสลาม ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....
 เกิดวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... จังหวัดที่เกิด...................................หมู่โลหิต....................
 ความสามา..จำนวนพี่น้อง .... คน กำลังศึกษา .... คน
 ชื่อบิดา... **ชื่อมารดา**..
 สถานภาพของบิดา-มารดา ( ) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่าร้าง ( ) บิดาถึงแก่กรรม ( ) มารดาถึงแก่กรรม
 ( ) บิดาและมารดาถึงแก่กรรม ( ) บิดาแต่งงานใหม่ ( ) มารดาแต่งงานใหม่ ( ) บิดาและมารดาแต่งงานใหม่

4. **ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน** บ้านเลขที่ .... หมู่ที่.............. ตรอก/ซอย .... ถนน ....
 ตำบล .... อำเภอ/เขต .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....
 โทรศัพท์ .... โทรศัพท์มือถือ...

5. **ที่อยู่ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้สะดวกขณะที่กำลังศึกษาอยู่**
 ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง. .... ความสัมพันธ์ .... บ้านเลขที่.................หมู่ที่.........
 ตรอก/ซอย................................ถนน..................................ตำบล .... อำเภอ/เขต..................................
 จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ .... โทรศัพท์ ....โทรศัพท์มือถือ..................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

.... **(ลายมือชื่อนิสิต)**
(....) ..../........./.........

➡

หน้า 2

สำหรับเจ้าหน้าที่

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ( ) สำเนาบัตรข้าราชการ
( ) สำเนาทะเบียนบ้าน ( ) สำเนาใบแสดงผลการเรียน
( ) สำเนาประกาศนียบัตร ( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล
( ) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ ( ) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
( ) อื่น ๆ ....

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน)**
(....)
.... /................/..............

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ค่าใช้จ่ายในการรายงานตัว จำนวนเงิน .... บาท
ตัวอักษร (...)

ตามใบเสร็จเล่มที่...........................เลขที่..........................

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน)**
(....)
.........../................/..............

ภาพประกอบ 18 ตัวอย่างฟอร์มแบบรายงานตัวนิสิตระดับปริญญาตรี

แบบรายงานตัวนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ติดรูปถ่าย
ขนาด
1 นิ้ว

เลขประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ชื่อ (ตัวบรรจง) นาย / นาง / นางสาว. ....ชื่อสกุล..

สาขาวิชา .... คณะ ....วิทยาขต..

ระดับการศึกษา **( ) ประกาศนียบัตร ( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก**

ระบบการศึกษา **( ) ระบบในเวลาราชการ ( ) ระบบนอกเวลาราชการ**

<u>ข้อมูลนิสิต</u>

1. **ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ** (ตัวพิมพ์ใหญ่)
   Mr./Mrs./Miss...Surname...
2. **วุฒิการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
   2.1 วุฒิปริญญาตรี (ตัวย่อ ภาษาไทย) ....(ตัวย่อ ภาษาอังกฤษ)......................จบจากสถาบัน...
   สาขาวิชา... เลขประจำตัว................................. เกรดเฉลี่ย.............. ตำบล.......................................
   อำเภอ....................................... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์..
   2.2 วุฒิปริญญาโท (ตัวย่อ ภาษาไทย) ....(ตัวย่อ ภาษาอังกฤษ)..........................จบจากสถาบัน...............................
   สาขาวิชา... เลขประจำตัว.............................. เกรดเฉลี่ย.............. ตำบล.......................................
   อำเภอ... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์..
3. **บัตรประจำตัวประชาชน** ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐
   เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง **สัญชาติ** ( ) ไทย ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....
   ศาสนา ( ) พุทธ ( ) คริสต์ ( ) อิสลาม ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....
   เกิดวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... จังหวัดที่เกิด.................................หมู่โลหิต..
   ความสามารถพิเศษ.. จำนวนพี่น้อง .... คน กำลังศึกษา .... คน
   ชื่อบิดา.. **ชื่อมารดา**...
   สถานภาพของบิดา-มารดา ( ) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่าร้าง ( ) บิดาถึงแก่กรรม ( ) มารดาถึงแก่กรรม
   ( ) บิดาและมารดาถึงแก่กรรม ( ) บิดาแต่งงานใหม่ ( ) มารดาแต่งงานใหม่ ( ) บิดาและมารดาแต่งงานใหม่
4. **ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน** บ้านเลขที่ .... หมู่ที่................ ตรอก/ซอย .... ถนน ....
   ตำบล .... อำเภอ/เขต .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....
   โทรศัพท์ .... โทรศัพท์มือถือ...
5. **ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกขณะที่กำลังศึกษาอยู่** บ้านเลขที่ .... หมู่ที่......... ตรอก/ซอย ....
   ถนน .... ตำบล .... อำเภอ/เขต .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....
   โทรศัพท์ ....โทรศัพท์มือถือ..
6. **อาชีพของนิสิต** ( ) รับราชการ ( ) ประกอบธุรกิจส่วนตัว ( ) ไม่ได้ทำงาน ( ) อาชีพอื่น ๆ โปรดระบุ...............................
   ชื่อหน่วยงาน.. เงินเดือน/รายได้..................บาท : เดือน ตำแหน่ง...................................
   สถานที่ทำงาน (ที่ตั้ง).................หมู่ที่..........ตรอก/ซอย............ ถนน.......................ตำบล ....อำเภอ/เขต...........................
   จังหวัด ....รหัสไปรษณีย์ .... โทรศัพท์/โทรสาร............................ต่อ...............

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

.... **(ลายมือชื่อนิสิต)**

(....) ..../........./.........

➡

หน้า 2

สำหรับเจ้าหน้าที่

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ( ) สำเนาบัตรข้าราชการ
( ) สำเนาทะเบียนบ้าน ( ) สำเนาใบแสดงผลการเรียน
( ) สำเนาปริญญาบัตร ( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล
( ) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ ( ) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
( ) อื่น ๆ ....

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน)**

(....)

............/................/...............

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ค่าใช้จ่ายในการรายงานตัว จำนวนเงิน .... บาท
ตัวอักษร (..)

ตามใบเสร็จเล่มที่............................เลขที่...........................

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน)**

(....)

............./............./...........

ภาพประกอบ 19 ตัวอย่างฟอร์มแบบรายงานตัวนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

2. **งานบันทึกทะเบียนประวัติ**

การบันทึกทะเบียนประวัติ เป็นภาระงานหลักที่มีความสำคัญ เนื่องจากนิสิตบางคนบันทึกทะเบียนประวัติด้วยตนเอง ทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่ครบสมบูรณ์ตามที่กำหนด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการบันทึกทะเบียนประวัติฐานข้อมูลของนิสิตจึงจำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบข้อมูลที่นิสิตได้บันทึกไว้แล้ว เพราะข้อมูลในทะเบียนประวัติของนิสิตมีความสำคัญของกองทะเบียนและประมวลผล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน ดังนั้นงานทะเบียนประวัติ ต้องเร่งดำเนินการตรวจสอบและบันทึกให้เรียบร้อยสมบูรณ์ เพื่อผู้ปฏิบัติงานในด้านการตรวจสอบคุณวุฒิจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

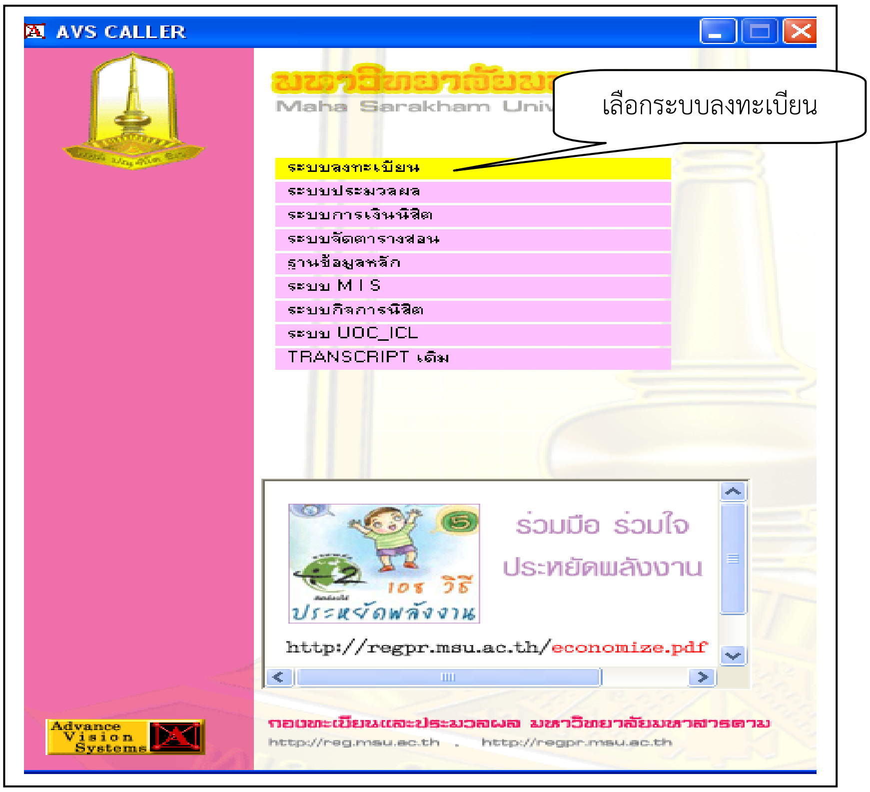
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนประวัตินิสิต

การบันทึกทะเบียนประวัตินิสิต สามารถเข้าระบบฐานข้อมูลได้ทั้ง 2 ฐาน คือ

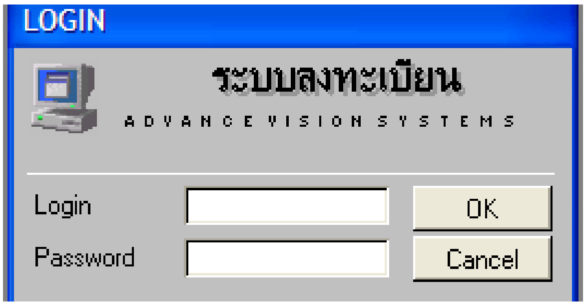
1. การบันทึกข้อมูลนิสิตฐานข้อมูลระบบลงทะเบียน
2. การบันทึกข้อมูลนิสิตฐานข้อมูลหลัก

การบันทึกข้อมูลนิสิตฐานข้อมูลระบบลงทะเบียน มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

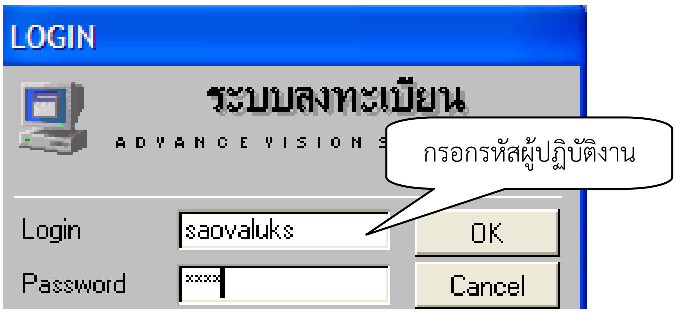
1. ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบปฏิบัติงานฐานข้อมูล AVS Caller โดยเลือกหน้าจอระบบลงทะเบียน ดังตัวอย่างหน้าจอปรากฏดังรูป



2. ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบปฏิบัติงานฐานข้อมูล AVS Caller เลือกหน้าจอระบบลงทะเบียน จะปรากฏหน้าจอดังรูป



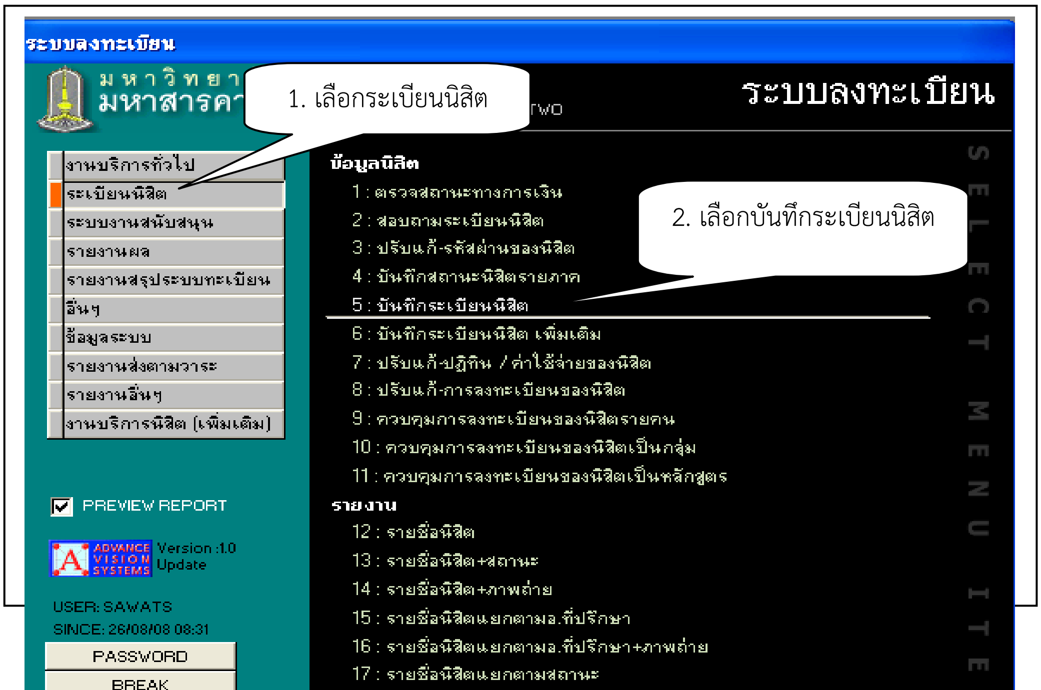
3. เมื่อหน้าจอปรากฏ ระบบจะให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสผู้เข้าใช้ระบบ Login และรหัสผ่าน Password แล้วตอบตกลงเพื่อระบบปฏิบัติการต่อไป ตามตัวอย่างที่ปรากฏหน้าจอดังรูป



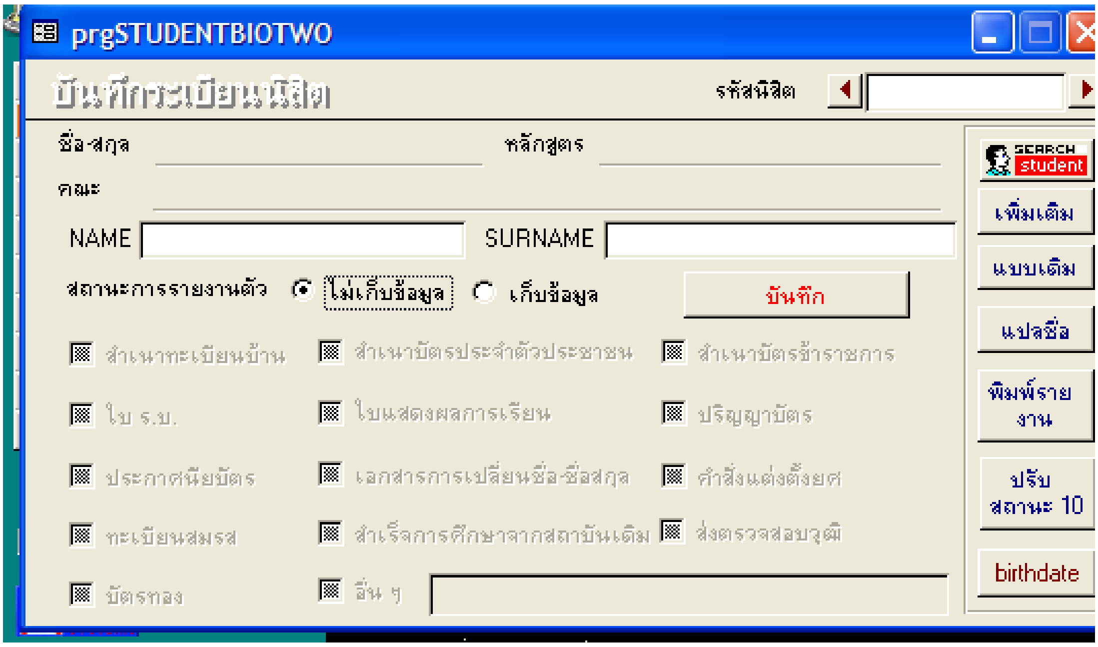
4. เมื่อกรอกรหัสผู้ปฏิบัติงานในระบบ Login และ รหัสผ่าน Password แล้ว เลือกหน้าจอปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกหน้าจอปฏิบัติการระเบียนนิสิต

ขั้นตอนที่ 2 เลือกหน้าจอปฏิบัติการบันทึกระเบียนนิสิต เพื่อเข้าหน้าจอปฏิบัติการต่อไป ดังตัวอย่างหน้าจอปรากฏดังรูป



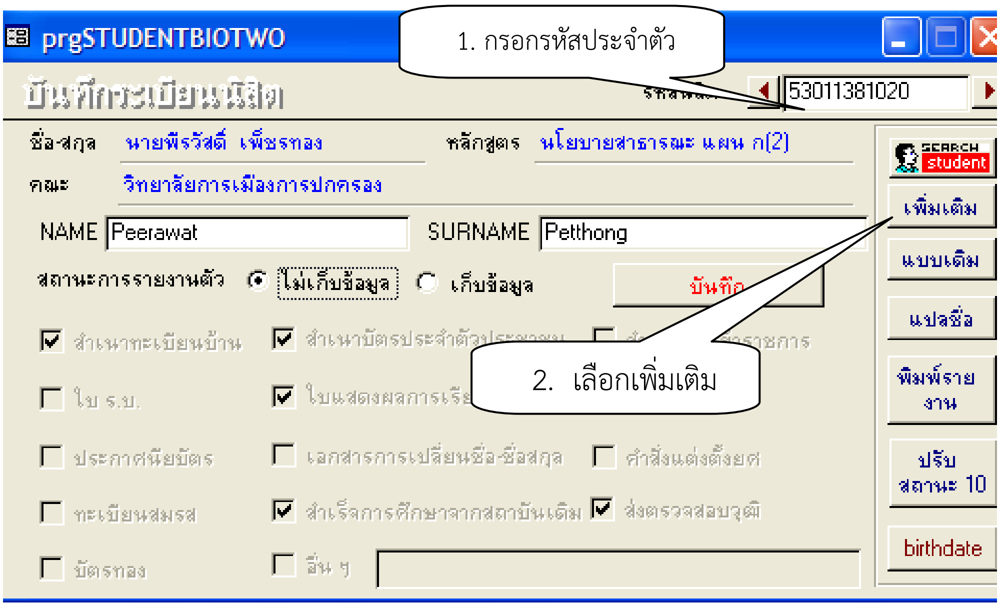
5. เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกหน้าจอปฏิบัติงานตามข้อ 4 แล้ว หน้าจอปฏิบัติการ ปรากฏหน้าจอดังรูป



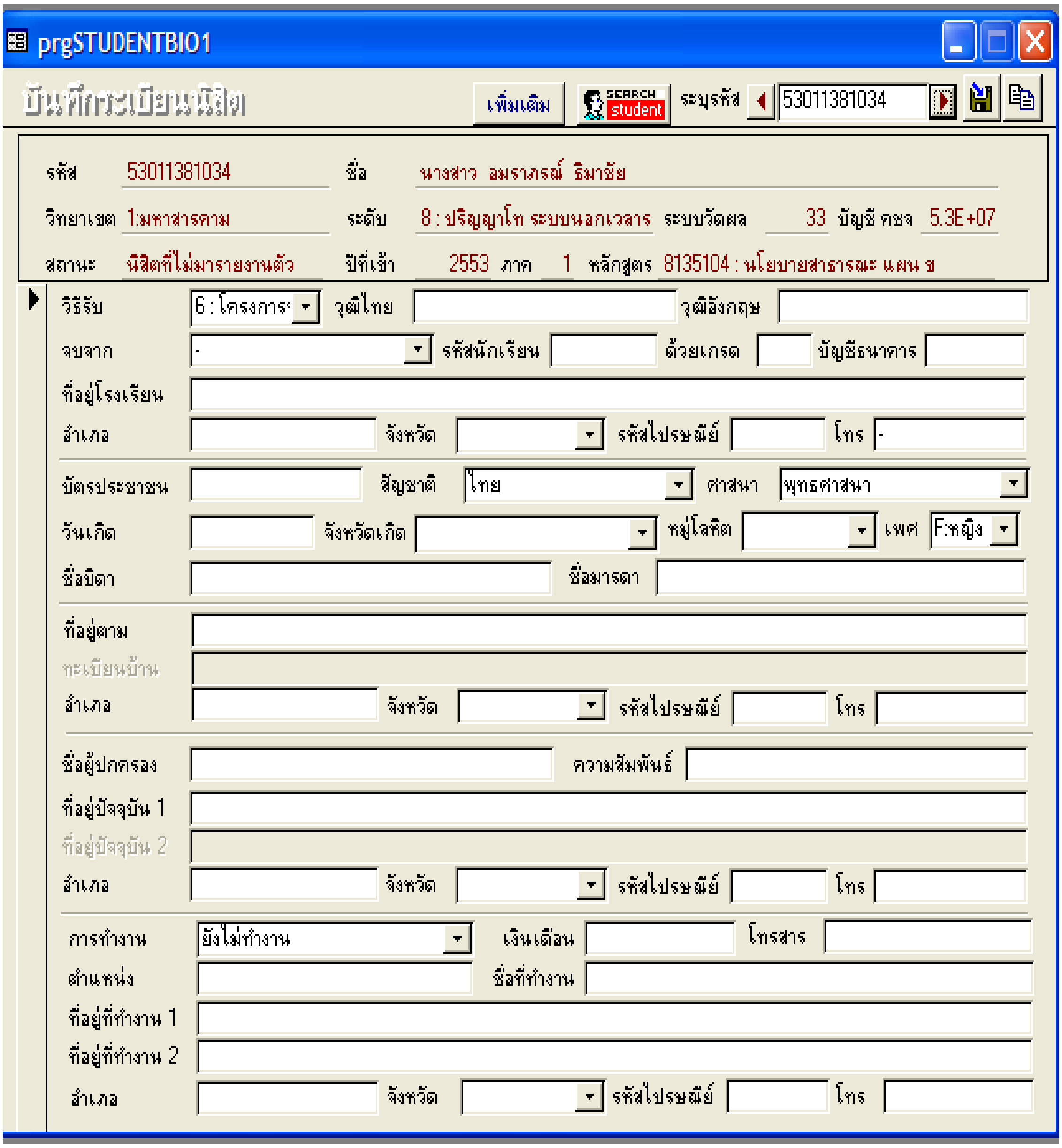
6. หน้าปฏิบัติการปรากฏ ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสประจำตัวนิสิต เพื่อดำเนินการบันทึกระเบียนประวัตินิสิต ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานเลือกหน้าจอรหัสประจำตัว โดยผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสประจำตัวนิสิต

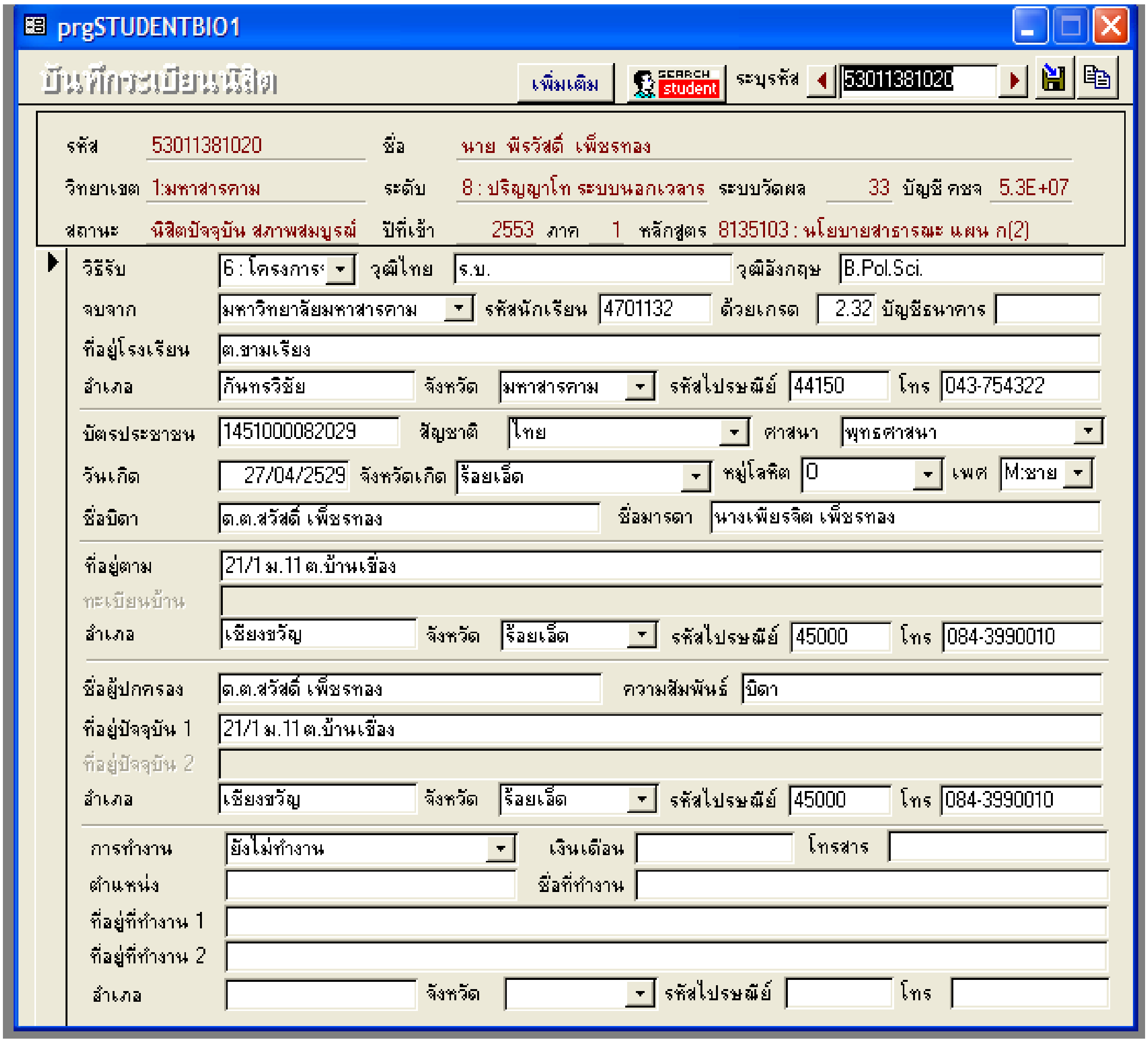
ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานเลือกหน้าจอเพิ่มเติมเพื่อเข้าระบบปฏิบัติการต่อไป



7. เลือกหน้าจอปฏิบัติการเพิ่มเติมแล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดของนิสิตตามรหัสให้ครบถ้วนทุกช่องที่สำคัญ โดยเฉพาะช่อง วุฒิไทย วุฒิอังกฤษ จบจาก บัตรประชาชน ศาสนา วันเกิด จังหวัดเกิดและที่อยู่ปัจจุบัน และอื่น ๆ เพราะจะเป็นข้อมูลที่สำคัญของกองทะเบียนและประมวลผล พร้อมหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องนำไปใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศในการบริการต่อไป

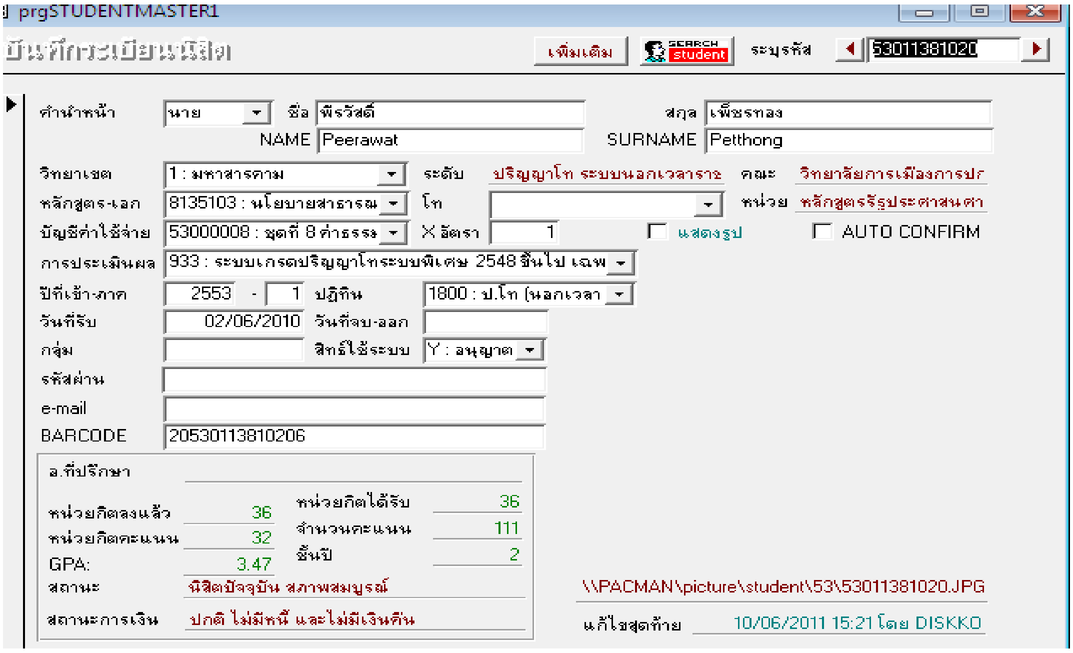


8. ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดนิสิตตามรหัสครบถ้วนทุกช่อง จะปรากฏหน้าจอดังรูป



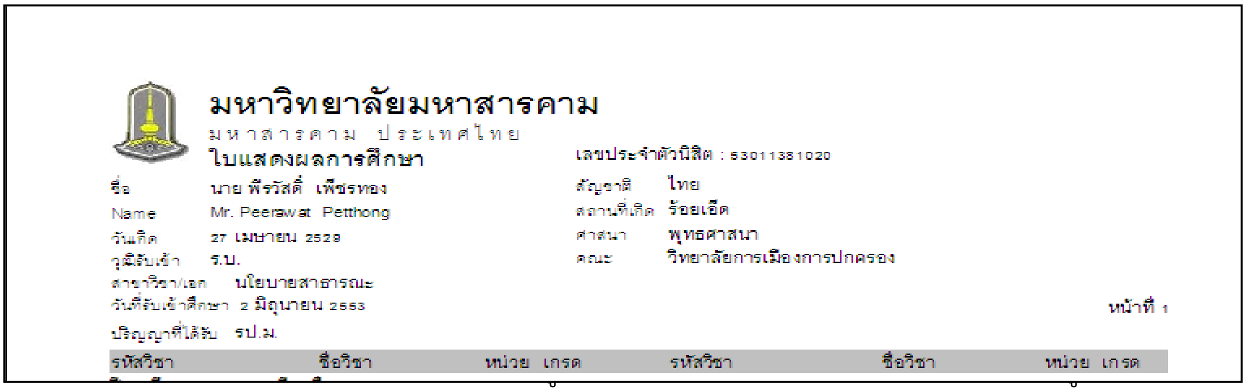
9. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกทะเบียนนิสิต ตรวจสอบหน้าจอปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

9.1 ตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการการบันทึกระเบียนนิสิต ดังหน้าจอปฏิบัติการที่ปรากฏดังรูป



ภาพประกอบ 20 ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการการบันทึกระเบียนนิสิต

9.2 ตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการส่วนบนของใบแสดงผลการศึกษาของนิสิต ดังหน้าจอปฏิบัติการปรากฏดังรูป



ภาพประกอบ 21 ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการส่วนบนของใบแสดงผลการศึกษา

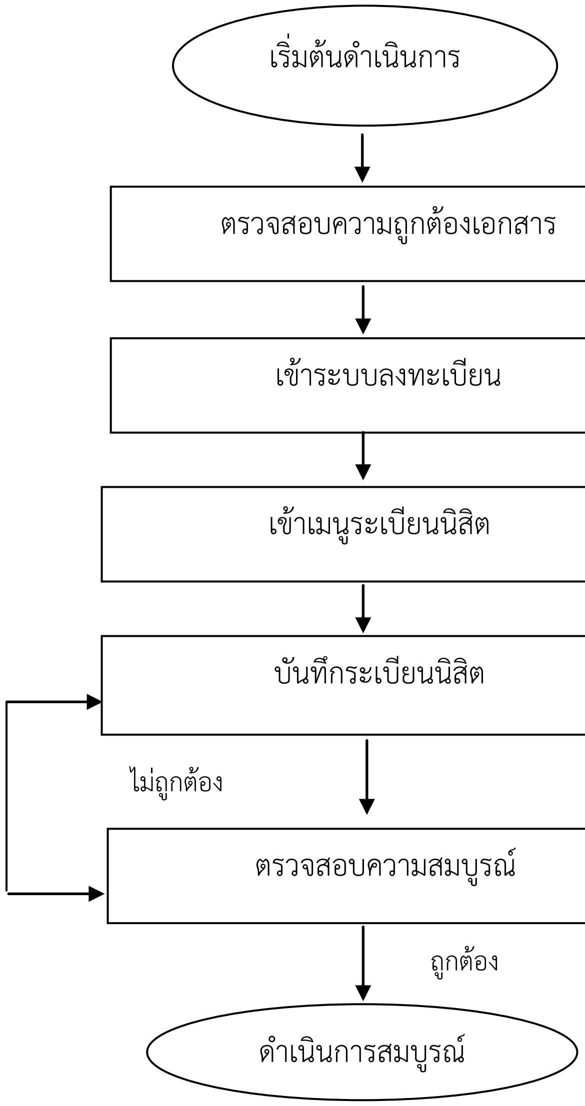
9.3 ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูล โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศด้านระเบียนประวัตินิสิต ที่ผู้ปฏิบัติการได้บันทึกทะเบียนประวัตินิสิตเรียบร้อยแล้ว

นายพีรวัสดิ์ เพ็ชรทอง

ระเบียนประวัติ

รหัสประจำตัว:	53011381020
ชื่อ:	นายพีรวัสดิ์ เพ็ชรทอง
ชื่ออังกฤษ:	Mr.Peerawat Petthong
คณะ:	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
วิทยาเขต:	มหาสารคาม
หลักสูตร:	8135103 นโยบายสาธารณะ แผน ก(2)
วิชาโท:	
ระดับการศึกษา:	ปริญญาโท ระบบนอกเวลาราชการ
ชื่อปริญญา:	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) นโยบายสาธารณะ แผน ก(2)
ปีการศึกษาที่เข้า:	2553 / 1วันที่ 2/6/2553
สถานภาพ:	
วิธีรับเข้า:	
วุฒิก่อนเข้ารับการศึกษา:	ร.บ. 2.32
จบการศึกษาจาก:	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อ. ที่ปรึกษา:	
สัญชาติ:	ไทย
ศาสนา:	พุทธศาสนา
หมู่เลือด:	
ชื่อบิดา:	ด.ต.สวัสดิ์ เพ็ชรทอง
ชื่อมารดา:	นางเพียรจิต เพ็ชรทอง
ที่อยู่	21/1 ม.11 ต.บ้านเขื่อง อำเภอ เชียงขวัญ ร้อยเอ็ด 45000 โทร: 084-3990010
ผู้ปกครอง:	ด.ต.สวัสดิ์ เพ็ชรทอง
ความสัมพันธ์:	บิดา
ที่อยู่ (ผู้ปกครอง)	21/1 ม.11 ต.บ้านเขื่อง อำเภอ เชียงขวัญ ร้อยเอ็ด 45000 โทร: 084-3990010

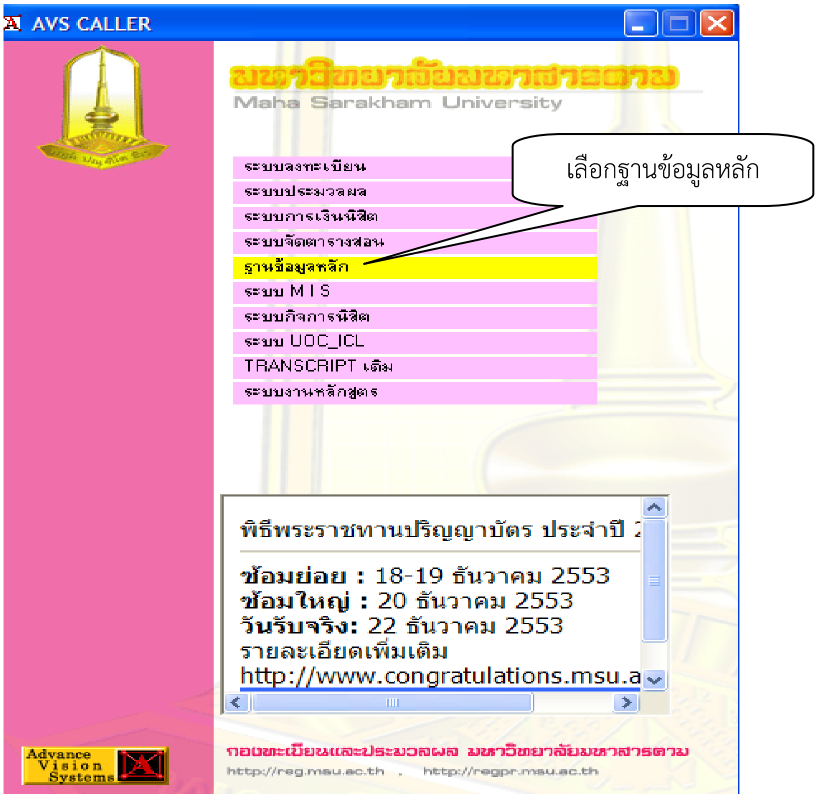
ภาพประกอบ 22 ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



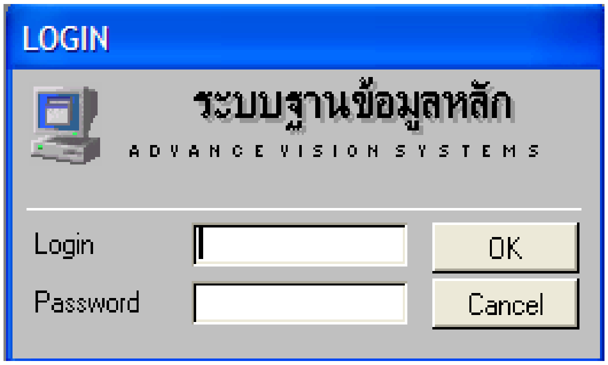
ภาประกอบ 23 แผนภูมิการบันทึกข้อมูลนิสิตฐานข้อมูลระบบทะเบียน

การบันทึกข้อมูลนิสิตฐานข้อมูลหลัก มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

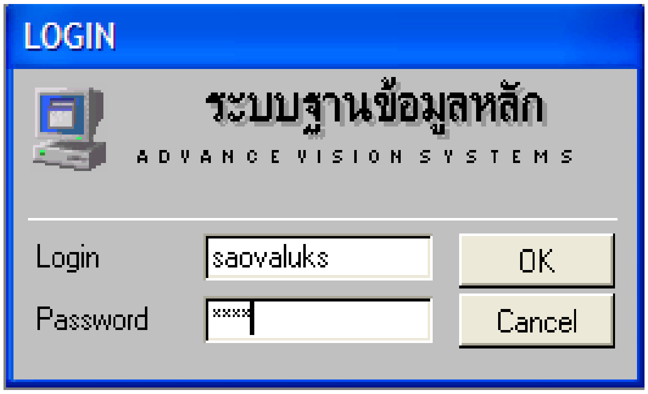
1. ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบปฏิบัติงานฐานข้อมูล AVS Caller โดยเลือกหน้าจอระบบฐานข้อมูลหลัก ดังตัวอย่างหน้าจอปรากฏดังรูป



2. ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบปฏิบัติงานฐานข้อมูล AVS Caller เลือกหน้าจอระบบลงทะเบียน จะปรากฏหน้าจอดังรูป



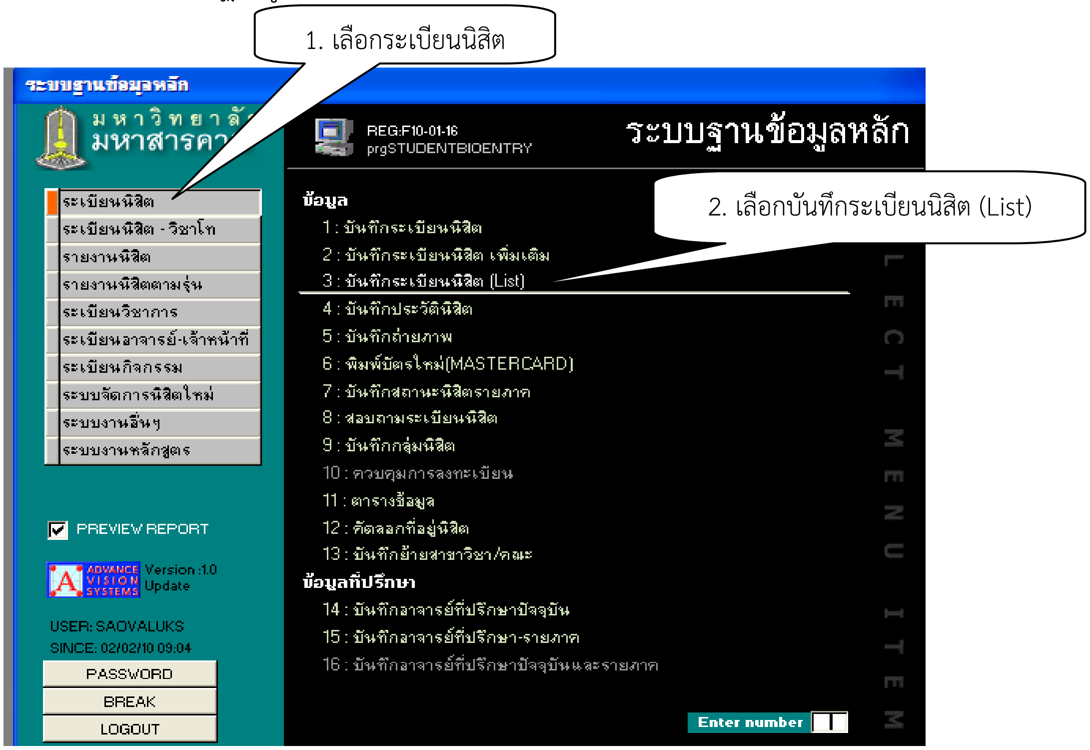
3. เมื่อหน้าจอปรากฏ ระบบจะให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสผู้เข้าใช้ระบบ Login และ รหัสผ่าน Password แล้วตอบตกลงเพื่อระบบปฏิบัติการต่อไป ตามตัวอย่างที่ปรากฏหน้าจอดังรูป



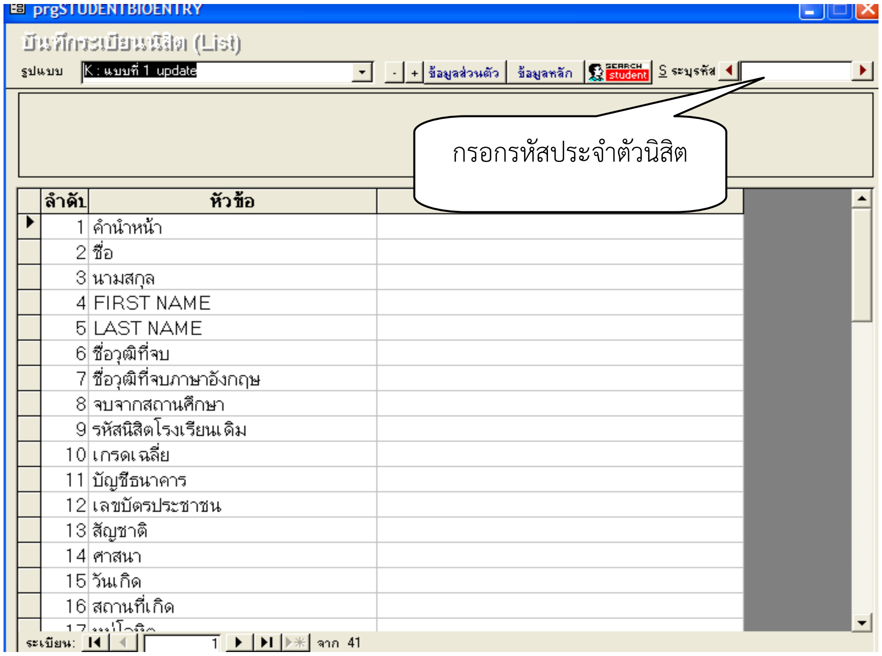
4. เมื่อกรอกรหัสผู้ปฏิบัติงานในระบบ Login และ รหัสผ่าน Password แล้ว เลือกหน้าจอปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกหน้าจอปฏิบัติการระเบียนนิสิต

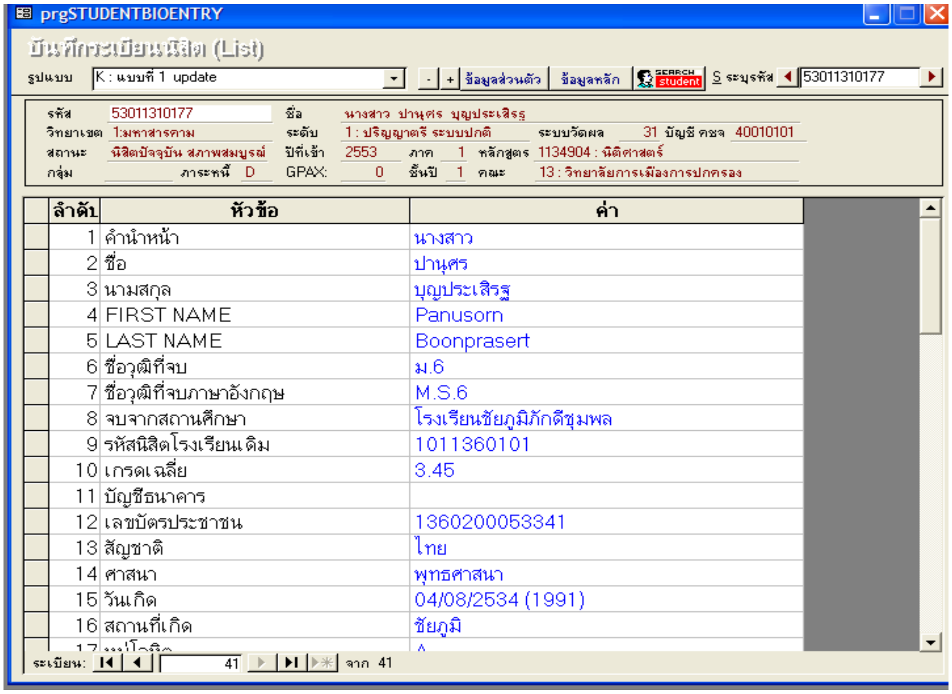
ขั้นตอนที่ 2 เลือกหน้าจอปฏิบัติการบันทึกระเบียนนิสิต (List) เพื่อเข้าหน้าจอปฏิบัติการต่อไป ดังตัวอย่างหน้าจอปรากฏดังรูป



5. เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกหน้าจอปฏิบัติงานตามข้อ 4 แล้ว หน้าจอปฏิบัติการ ปรากฏหน้าจอดังรูป ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสประจำนิสิตเพื่อดำเนินการต่อไป

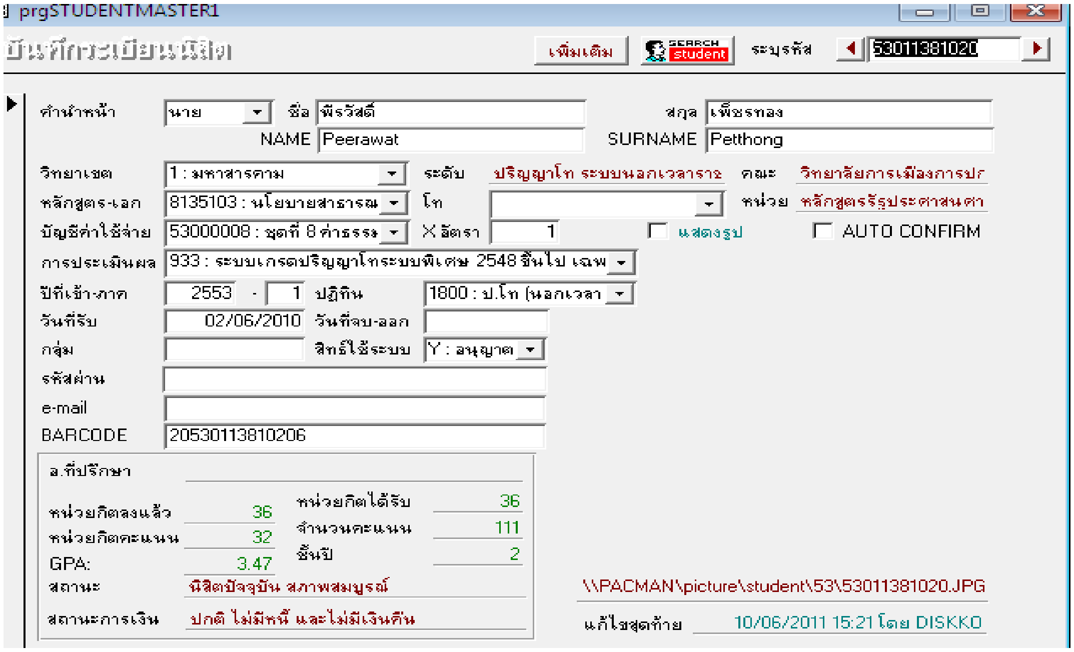


6. ผู้ปฏิบัติงานกรอกหรือบันทึกรายละเอียดข้อมูลนิสิตครบถ้วนทุกช่อง ทุกลำดับแล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป



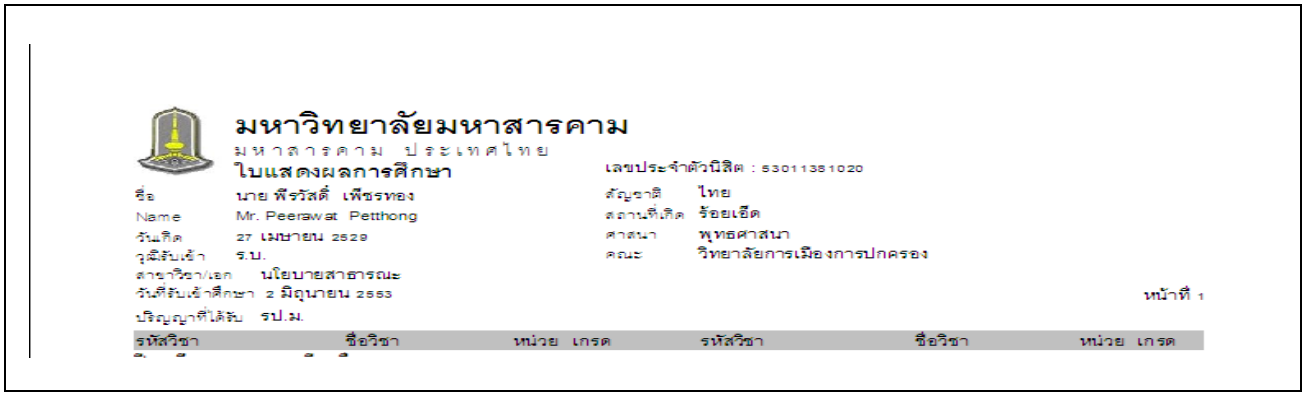
7. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกทะเบียนนิสิต โดยตรวจสอบหน้าจอปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

7.1 ตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการการบันทึกระเบียนนิสิต ดังหน้าจอปฏิบัติการที่ปรากฏดังรูป



ภาพประกอบ 24 ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการการบันทึกระเบียนนิสิต

7.2 ตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการส่วนบนของใบแสดงผลการศึกษาของนิสิต ดังหน้าจอปฏิบัติการปรากฏดังรูป



ภาพประกอบ 25 ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการส่วนบนของใบแสดงผลการศึกษา

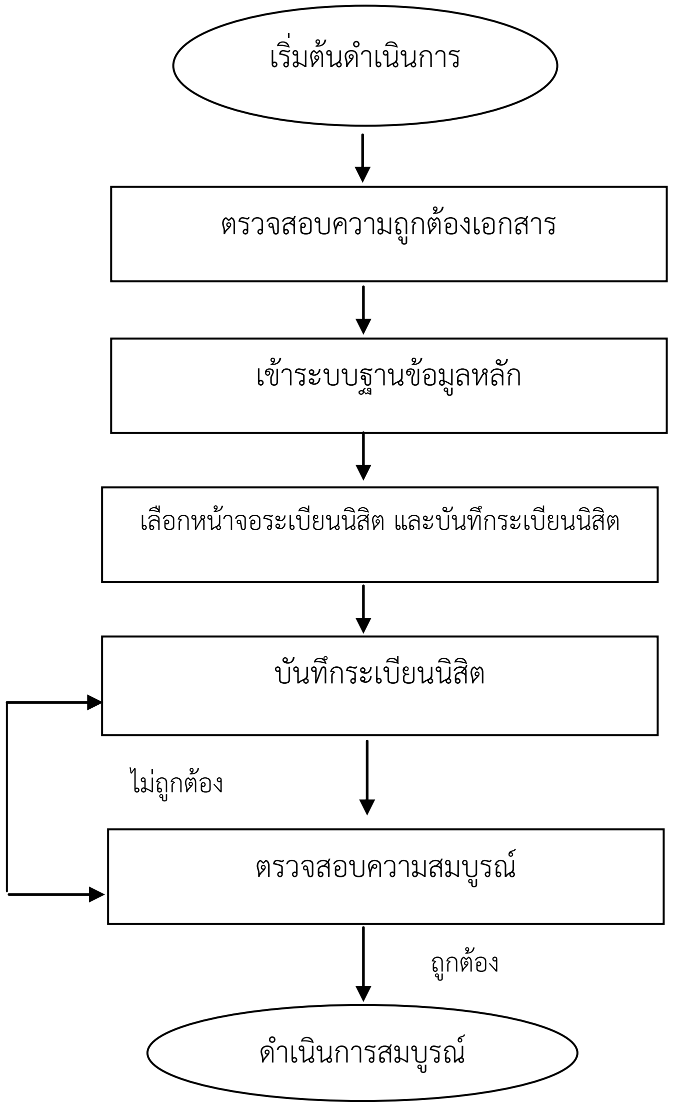
7.3 ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูล โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศด้านระเบียนประวัตินิสิต ที่ผู้ปฏิบัติการได้บันทึกทะเบียนประวัตินิสิตเรียบร้อยแล้ว

นายพีรวัสดิ์ เพ็ชรทอง

ระเบียนประวัติ

รหัสประจำตัว:	53011381020
ชื่อ:	นายพีรวัสดิ์ เพ็ชรทอง
ชื่ออังกฤษ:	Mr.Peerawat Petthong
คณะ:	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
วิทยาเขต:	มหาสารคาม
หลักสูตร:	8135103 นโยบายสาธารณะ แผน ก(2)
วิชาโท:	
ระดับการศึกษา:	ปริญญาโท ระบบนอกเวลาราชการ
ชื่อปริญญา:	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) นโยบายสาธารณะ แผน ก(2)
ปีการศึกษาที่เข้า:	2553 / 1วันที่ 2/6/2553
สถานภาพ:	
วิธีรับเข้า:	
วุฒิก่อนเข้ารับการศึกษา:	ร.บ. 2.32
จบการศึกษาจาก:	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อ. ที่ปรึกษา:	
สัญชาติ:	ไทย
ศาสนา:	พุทธศาสนา
หมู่เลือด:	
ชื่อบิดา:	ด.ต.สวัสดิ์ เพ็ชรทอง
ชื่อมารดา:	นางเพียรจิต เพ็ชรทอง
ที่อยู่	21/1 ม.11 ต.บ้านเขื่อง อำเภอ เชียงขวัญ ร้อยเอ็ด 45000 โทร: 084-3990010
ผู้ปกครอง:	ด.ต.สวัสดิ์ เพ็ชรทอง
ความสัมพันธ์:	บิดา
ที่อยู่ (ผู้ปกครอง)	21/1 ม.11 ต.บ้านเขื่อง อำเภอ เชียงขวัญ ร้อยเอ็ด 45000 โทร: 084-3990010

ภาพประกอบ 26 ผลการตรวจสอบตามหน้าจอปฏิบัติการสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ภาประกอบ 27 แผนภูมิการบันทึกข้อมูลนิสิตฐานข้อมูลระบบทะเบียน

3. งานแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานกรอกหรือบันทึกทะเบียนประวัตินิสิตเรียบร้อยในระบบลงทะเบียนเรียบร้อยนิสิตได้ตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้องและไม่สมบูรณ์ นิสิตดำเนินการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาตามแบบฟอร์มที่กองทะเบียนและประมวลผลได้จัดเตรียมไว้ พร้อมแนบหลักฐานสำคัญประกอบการขอแก้ไข เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนประวัติของนิสิตมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานรับและตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาที่นิสิตยื่นคำความประสงค์ โดยทั่วไปแล้วการขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษามีดังต่อไปนี้

   1.1 กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และใบขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล

   1.2 กรณีเปลี่ยนแปลงวุฒิหรือเพิ่มวุฒิทางการศึกษาจากสถาบันเดิม ให้แนบสำเนาใบแสดงผลการเรียน

   1.3 กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ปัจจุบัน ให้แนบสำเนาทะเบียน

2. การบันทึกการแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

   2.1 เลือกเมนูระบบลงทะเบียน

   2.2 บันทึกแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาตามกรณีที่นิสิตยื่นคำร้อง

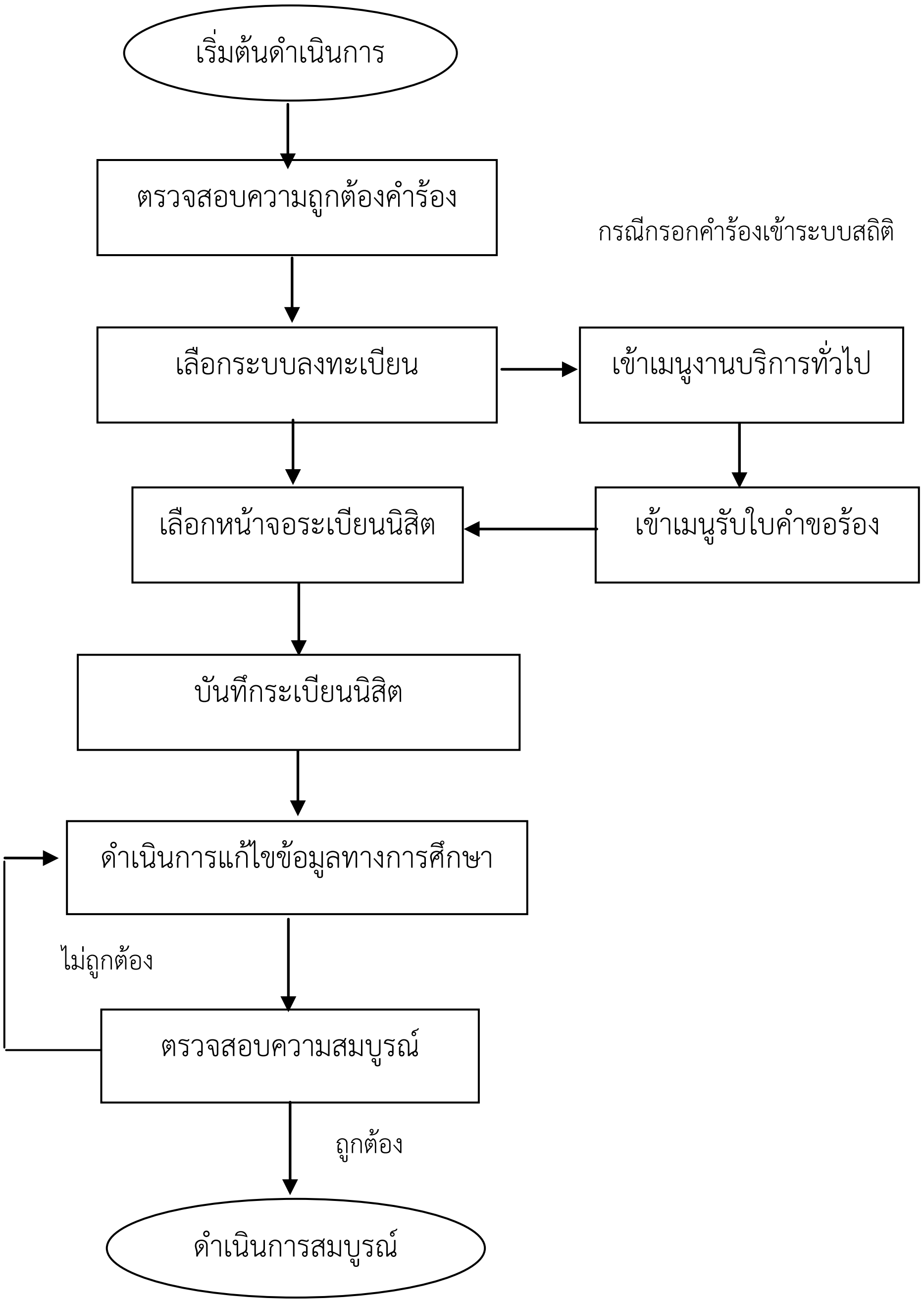
   2.3 ตรวจสอบความถูกต้อง

3. กรณีกรอกคำร้องเข้าระบบสถิติ เป็นการเก็บสถิติคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาตามคำร้องที่นิสิตยื่นขอ มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

   3.1 เข้าระบบลงทะเบียน เลือกเมนูงานบริการทั่วไป

   3.2 เลือกเมนูรับใบคำร้อง

   3.3 กรอกประเภทคำร้องในฐานข้อมูล



ภาพประกอบ 28 แผนภูมิการปฏิบัติงานการแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

F-RG-01-003

คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

Request for Revision of Personal Information

(ใช้สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี)

(For all levels Bachelor's Degree)

เลขประจำตัวนิสิต / Student ID.

ข้าพเจ้า O นาย / Mr. O นาง / Mrs. O นางสาว / Miss ....

คณะ / Faculty ....**สาขา** / Major ....

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่	O วิทยาเขตมหาสารคาม	O วิทยาเขต...
Studying at	O Mahasarakham campus	O other campuses......................................
นิสิตระดับปริญญาตรี	O ระบบปกติ	O ระบบพิเศษ
I am a bachelor student	O full-time	O part-time
	O ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบปกติ	O ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบพิเศษ
	O full-time 2-year continuing	O part-time 2-year continuing

มีความประสงค์ ขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา (กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจนและแนบเอกสารประกอบ) / would like to revise the following information:

O ขอเปลี่ยนชื่อ จากเดิม / Change first name from...เป็นชื่อ(ภาษาไทย) / to (Thai) ....

(ภาษาอังกฤษ) / From...to (English)...

O ขอเปลี่ยน ชื่อสกุล จากเดิม / Change last name from ....เป็นชื่อ (ภาษาไทย) / to (Thai) ....

(ภาษาอังกฤษ) / From...to (English)...

O ขอเปลี่ยนคำนำหน้า / ยศ จาก / Change title or rank from......................................เป็น / to ....

O อื่น ๆ / Other...

ลงชื่อ /Student's signature ....ผู้ยื่นคำร้อง

................../.................../..................

① **<u>ความเห็นนายทะเบียน</u>** / registrar's comment	② **<u>เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว</u>** / revised by the registrar
[ ] อนุมัติ approve [ ] ไม่อนุมัติ disapprove	
(ลงชื่อ) / sign	(ลงชื่อ) / sign ....
วันที่ / Date (........... / .... / ....)	วันที่ / Date (........... / .... / ....)

ภาพประกอบ 29 แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาระดับปริญญาตรี

F-RG-01-011

คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา (ระดับบัณฑิตศึกษา)

เลขประจำตัวนิสิต | | | | | | | | | | |

ข้าพเจ้า O นาย O นาง O นางสาว ....

คณะ...**สาขา** ....

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่ O วิทยาเขตมหาสารคาม O วิทยาเขต...

☐ **นิสิตระดับปริญญาโท** O ระบบในเวลาราชการ O ระบบนอกเวลาราชการ O ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการสอน

☐ **นิสิตระดับปริญญาเอก** O ระบบในเวลาราชการ O ระบบนอกเวลาราชการ

มีความประสงค์ ขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา (กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจนและแนบเอกสารประกอบ)

O ขอเปลี่ยนชื่อ จากเดิม...................................เป็นชื่อ (ภาษาไทย) .... (ภาษาอังกฤษ) ....

O ขอเปลี่ยน ชื่อสกุล จากเดิม..........................เป็นชื่อ (ภาษาไทย) .... (ภาษาอังกฤษ) ....

O ขอเปลี่ยนคำนำหน้า/ยศ จาก ....เป็น ....

O ขอแก้ไขตัวสะกด ชื่อ-สกุล ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

จากเดิมชื่อสะกด ....เป็น (ภาษาไทย)................................ (ภาษาอังกฤษ)..

จากเดิมชื่อ-สกุล สะกด ....เป็น (ภาษาไทย)................................. (ภาษาอังกฤษ)..

O อื่น ๆ ....

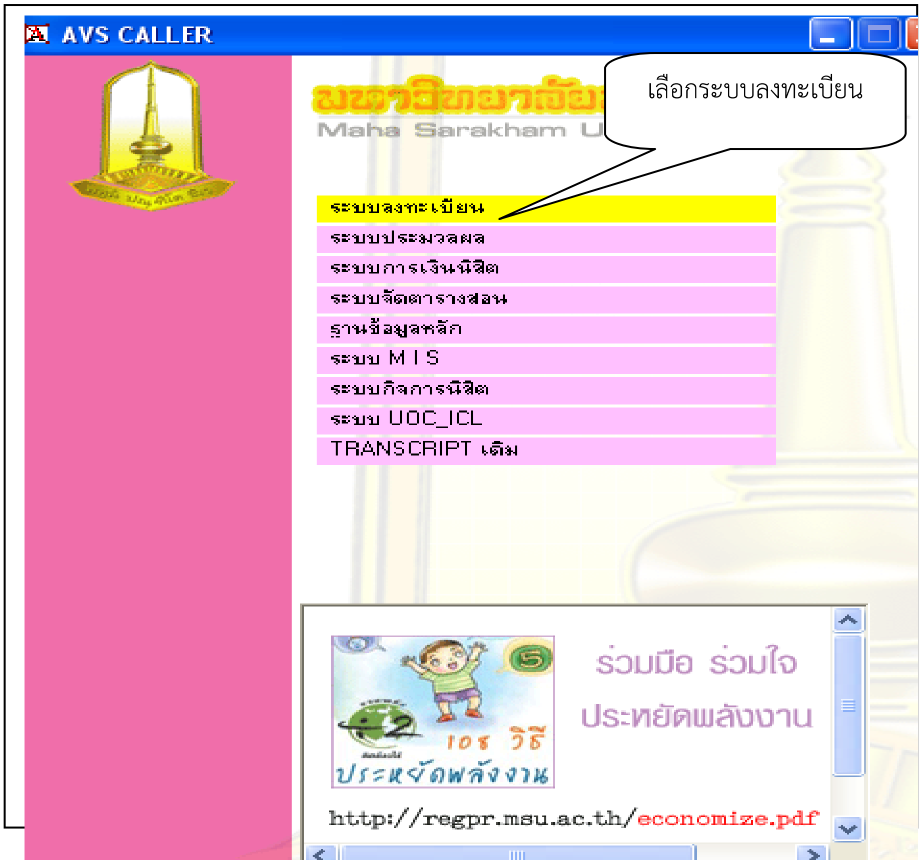
ลงชื่อ..ผู้ยื่นคำร้อง (ว/ด/ป).........../........./...........

① **ความเห็นนายทะเบียน**	② **เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว**
[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..(....../......./.......)	(ลงชื่อ).. (........./........./..........)

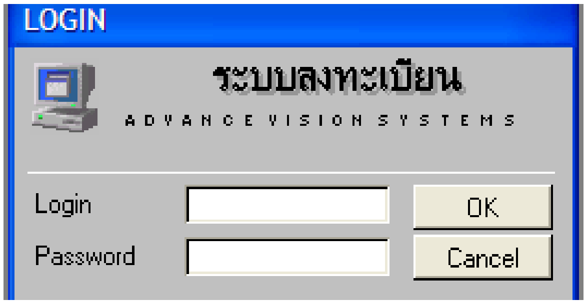
ภาพประกอบ 30 แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การบันทึกการแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

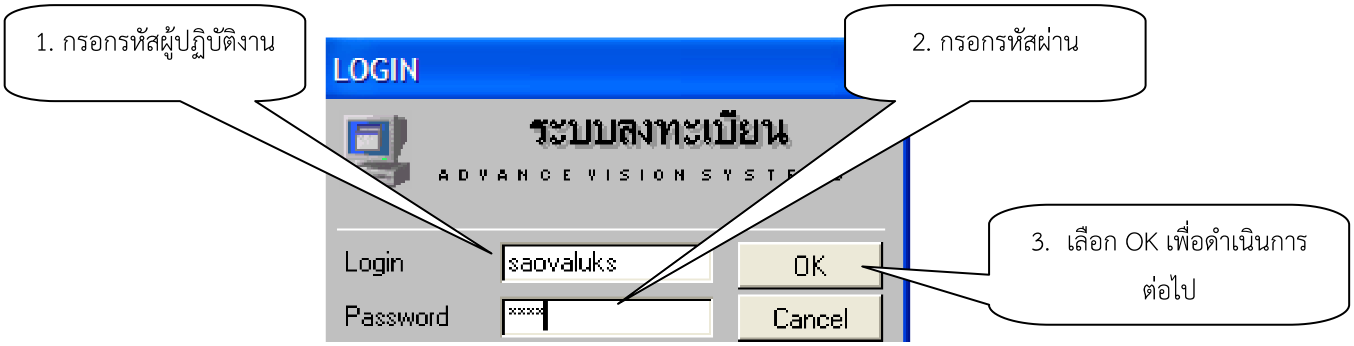
1. ปฏิบัติงานเข้าระบบปฏิบัติการฐานข้อมูล AVS Caller โดยเลือกหน้าจอระบบลงทะเบียน ดังตัวอย่างหน้าจอปรากฏดังรูป



2. ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบปฏิบัติการฐานข้อมูล AVS Caller เลือกหน้าจอระบบลงทะเบียน จะปรากฏหน้าจอดังรูป



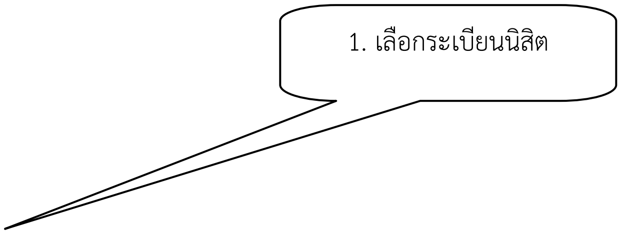
3. เมื่อหน้าจอปรากฏ ระบบจะให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสผู้เข้าใช้ระบบ Login และรหัสผ่าน Password แล้วตอบตกลงเพื่อระบบปฏิบัติการต่อไป ตามตัวอย่างที่ปรากฏหน้าจอดังรูป

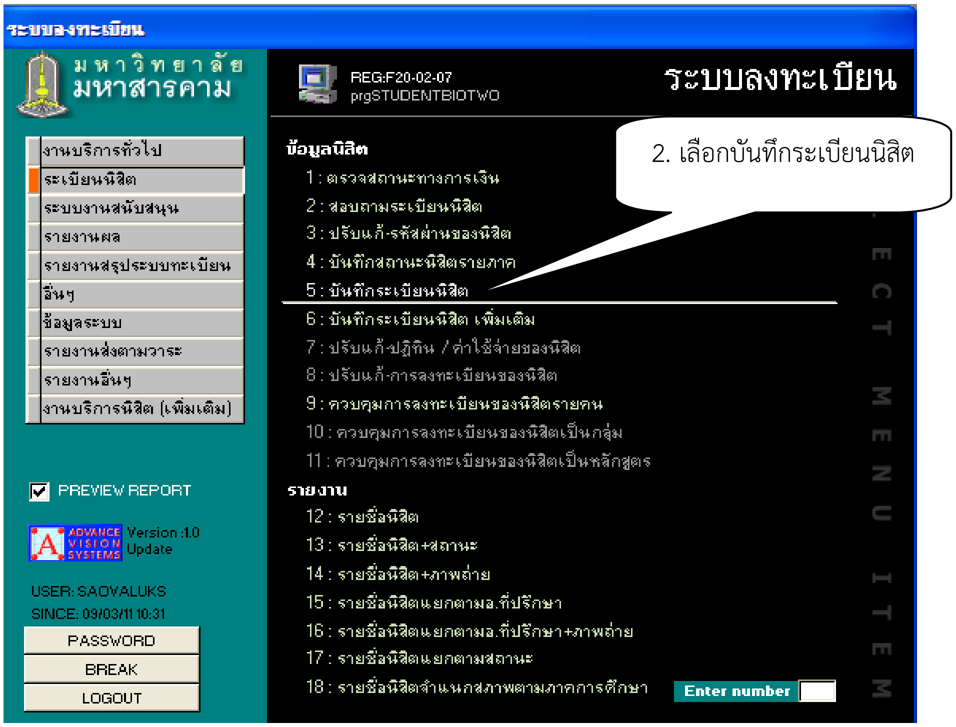


4. เมื่อกรอกรหัสผู้ปฏิบัติงานในระบบ Login และ รหัสผ่าน Password แล้วเลือกหน้าจอปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้

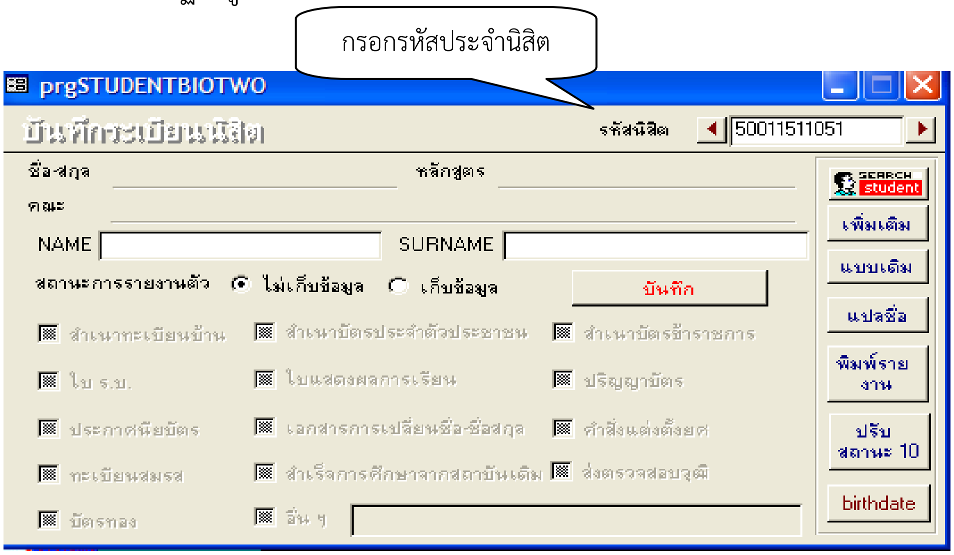
ขั้นตอนที่ 1 เลือกหน้าจอปฏิบัติการระเบียนประวัติ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกหน้าจอปฏิบัติการบันทึกระเบียนระเบียนนิสิต เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หน้าจอปรากฏดังรูป





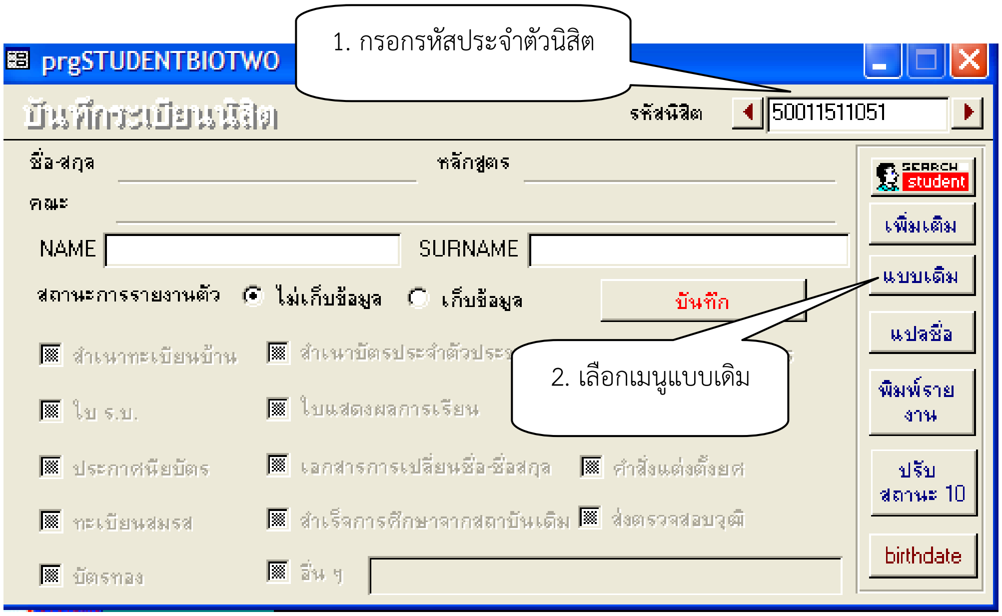
5. หน้าจอปฏิบัติการปรากฏดังรูป ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสประจำตัวนิสิตเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป หน้าจอปรากฏดังรูป



6. การแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา กรณีเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีขั้นตอนดังนี้

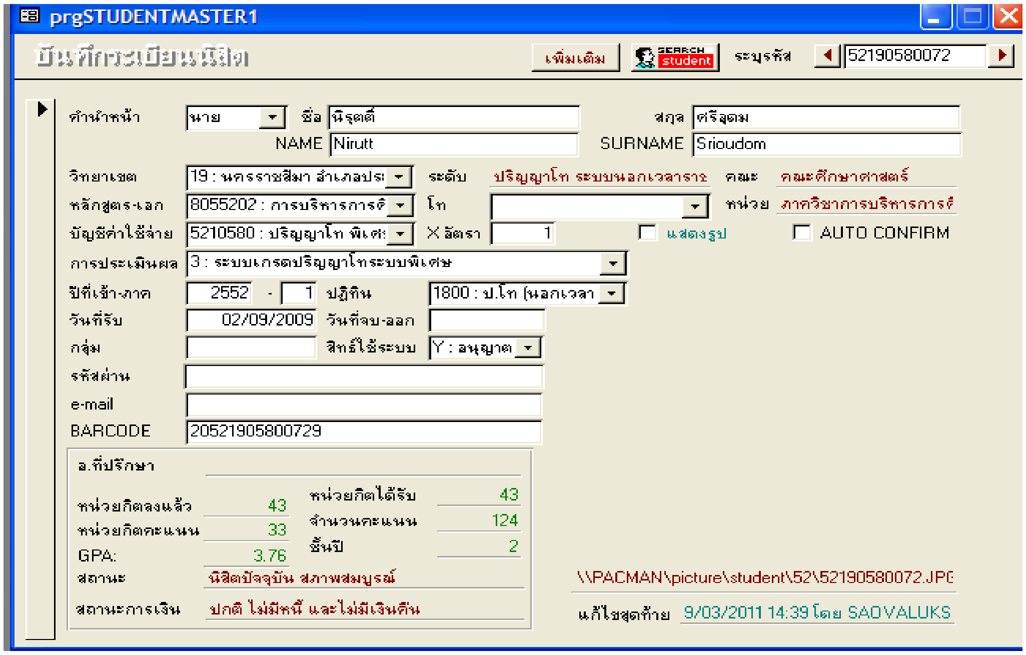
6.1 ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสประจำตัวนิสิต

6.2 เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสประจำนิสิตแล้วเลือกหน้าจอแบบเดิมเพื่อดำเนินการต่อไป

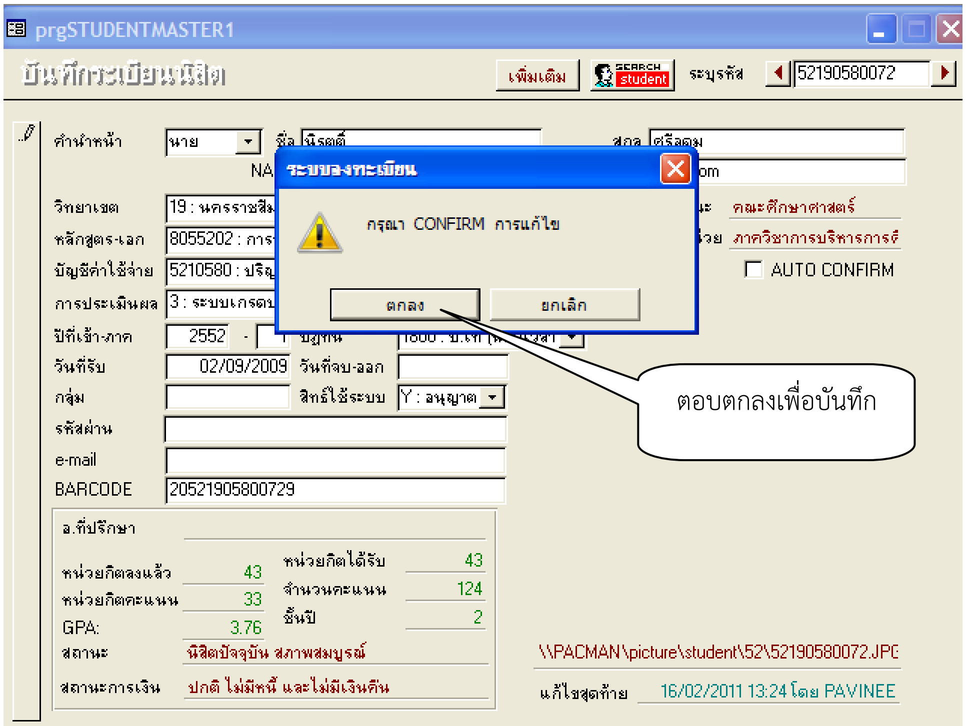


6.3 ผู้ปฏิบัติงานเลือกหน้าจอแบบเดิมแล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่แนบพร้อมแบบฟอร์ม ในการข้อแก้ไขดังหน้าจอปรากฏดังรูป

ตรวจสอบข้อมูลตาม
แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูล



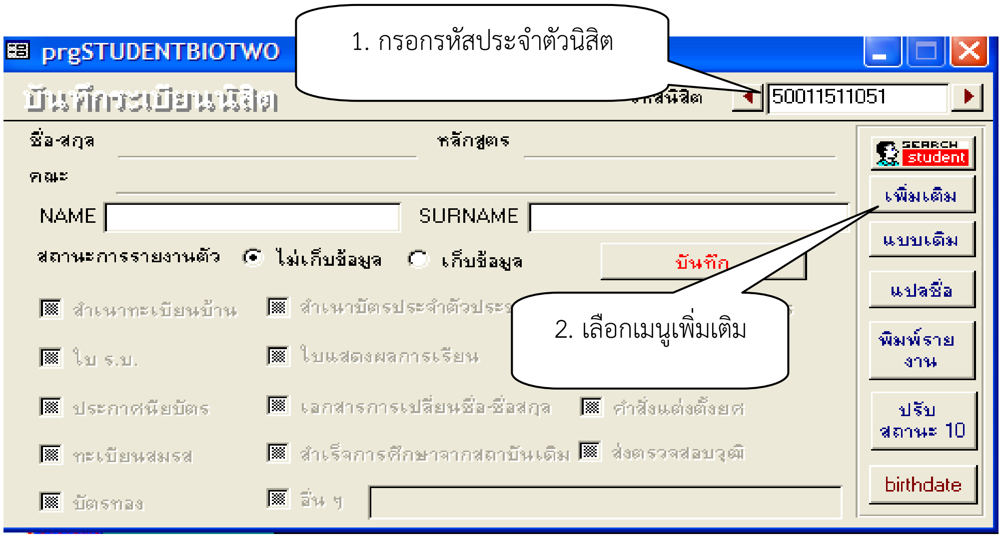
6.4 ผู้ปฏิบัติการดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะถามเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงโดยผู้ปฏิบัติงานต้องตอบตกลง เพื่อเป็นการสิ้นสุดการดำเนินการและเป็นการเก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ดังปรากฏหน้าจอดังรูป



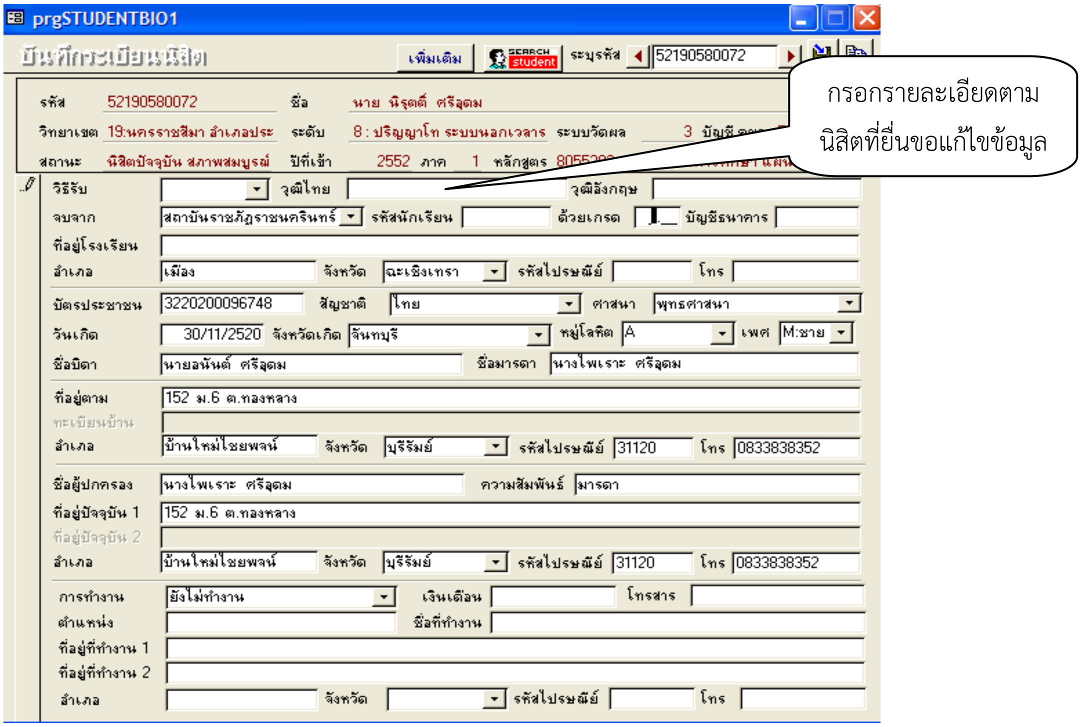
7. การแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา กรณีเปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษาหรือเพิ่มวุฒิทางการศึกษาจากสถาบันเดิม มีขั้นตอนดังนี้

7.1 ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสประจำตัวนิสิต

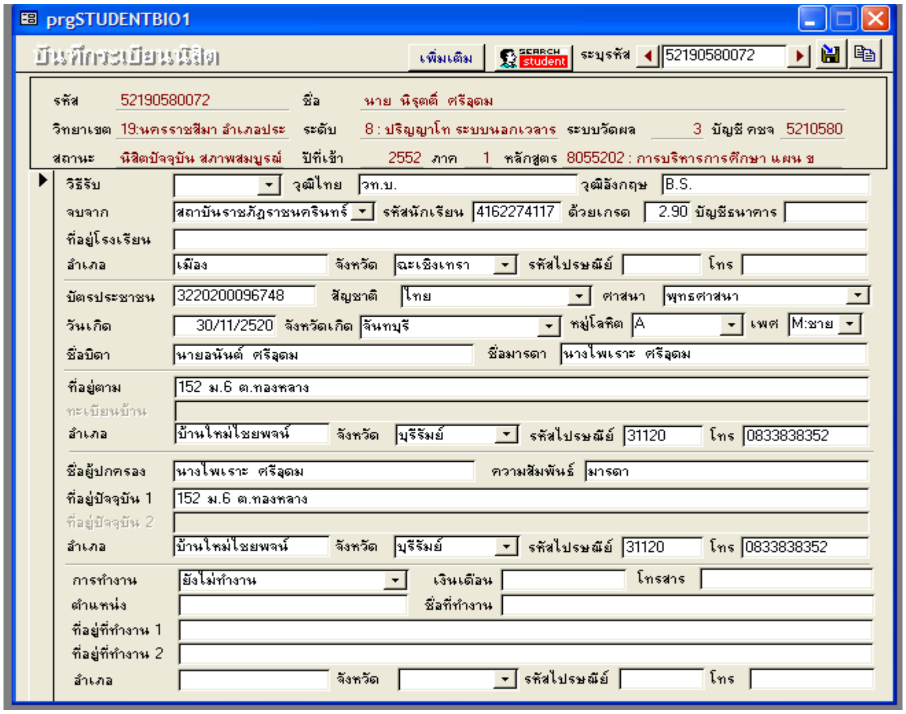
7.2 เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสประจำนิสิตแล้วเลือกหน้าจอเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป



7.3 ผู้ปฏิบัติงานเลือกหน้าจอเพิ่มเติมแล้วหน้าจอปรากฏดังรูป ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาตามคำร้องหรือแบบฟอร์มและเอกสารที่แนบ ในกรณีที่ขอเพิ่มวุฒิไทย วุฒิอังกฤษ จบจาก รหัสนักเรียน ด้วยเกรด เพื่อให้ขอมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หน้าจอปรากฏดังรูป



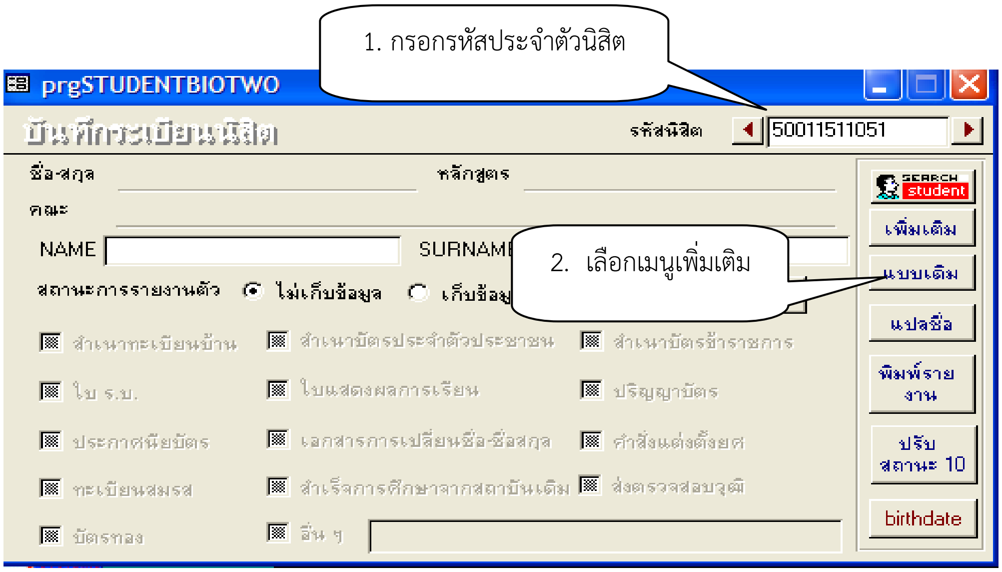
7.4 ผู้ปฏิบัติแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาตามรายละเอียดที่นิสิตยื่นขอแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยครบถ้วนและสมบูรณ์ หน้าจอปรากฏดังรูป



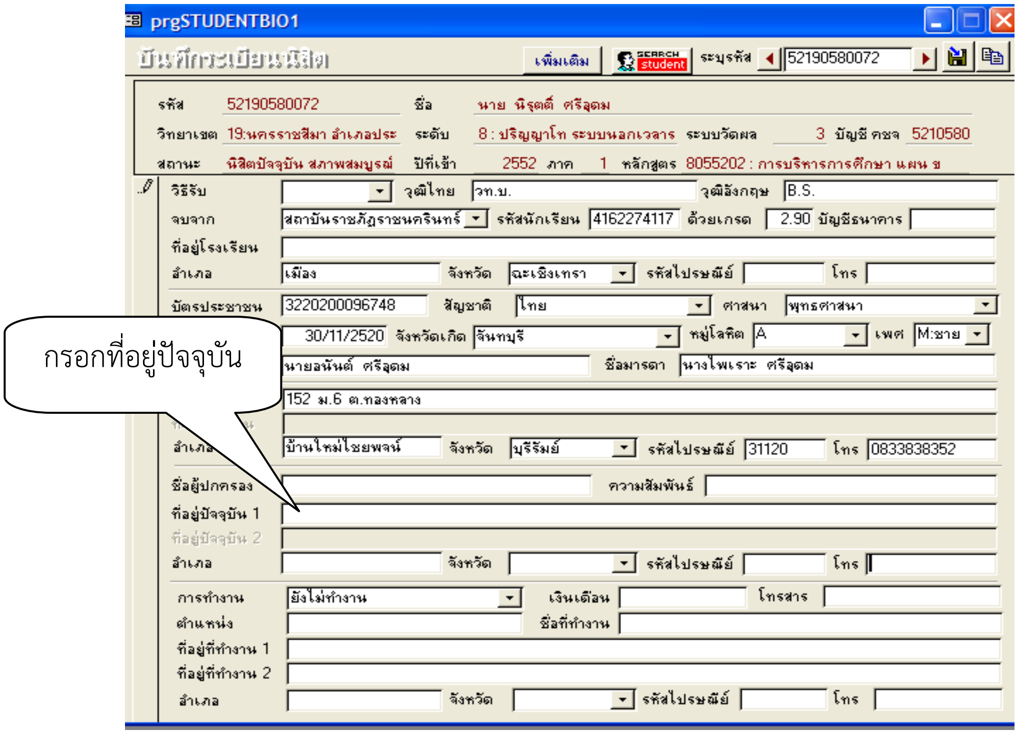
8. การแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ปัจจุบัน มีขั้นตอนดังนี้

8.1 ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสประจำตัวนิสิต

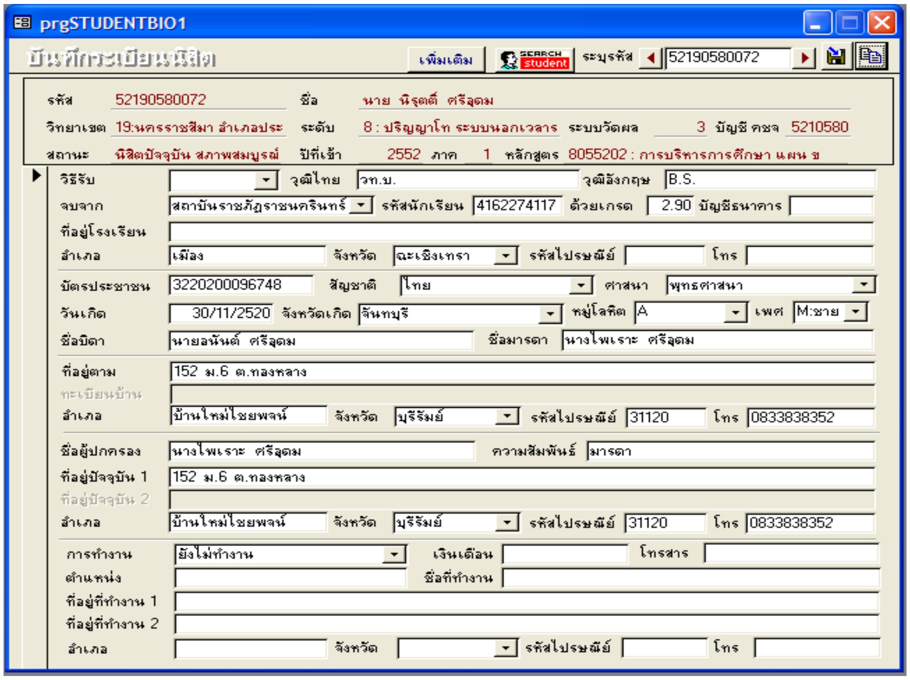
8.2 เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัสประจำนิสิตแล้วเลือกหน้าจอเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการต่อไป



8.3 ผู้ปฏิบัติงานเลือกหน้าจอปฏิบัติการ หน้าจอจะปรากฏดังรูป ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมตามที่นิสิตยื่นคำร้องหรือแบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษาให้สมบูรณ์



8.4 ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมแล้ว หน้าจอจะปรากฏดังรูป



บทที่ 3

ปัญหา แนวทางปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะ

งานจัดเก็บทะเบียนประวัตินิสิต กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญ และมีบทบาทต่อการให้บริการข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก งานจัดเก็บทะเบียนประวัตินิสิต จึงเป็นหน้าที่สำคัญของการจัดเก็บข้อมูลนิสิตตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคามในการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตต่อสำนักงานการอุดมศึกษา (สกอ.) รวมทั้งเป็นข้อมูลสำหรับคณะต่าง ๆ ที่ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตของคณะต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงสารสนเทศต่อไป

ดังนั้นหากทะเบียนประวัตินิสิตและการกรอกระเบียนนิสิตไม่สมบูรณ์ จะส่งผลกระทบต่อข้อมูลสารสเทศต่าง ๆ สำหรับผู้ที่นำไปใช้ต่อไป โดยมีปัญหาและอุปสรรคดังต่อไปนี้

1. การส่งแบบรายงานของนิสิตไม่สมบูรณ์ หรือการให้ข้อมูลนิสิตไม่ตรงกับความเป็นจริง
2. การจัดเก็บแบบรายงานตัวพร้อมเอกสารประกอบแบบรายงานตัว
3. พื้นที่ในการจัดเก็บแบบรายงานตัวมีบริเวณในการจัดเก็บจำกัด
5. ความไม่สะดวกในการสืบค้นแบบรายงานตัวของนิสิต
4. ระบบการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติขัดข้องบางประการ

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่า งานจัดเก็บทะเบียนประวัตินิสิตที่ได้รับมอบหมายมีปัญหาเกิดขึ้น โดยผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดเก็บทะเบียนนิสิต ได้สรุปและรวบรวมปัญหา อุปสรรค รวมทั้งเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข ในการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

ตาราง 2 ปัญหา แนวทางปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะ การส่งแบบรายงานตัวของนิสิตไม่สมบูรณ์

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
นิสิตกรอกแบบรายงานตัวไม่สมบูรณ์ครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ตรวจสอบแบบรายงานตัว ต้องดำเนินการตรวจสอบให้ละเอียด ถูกต้องทุกช่องทุกรายงานตามแบบรายงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ประชุมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงจุดสำคัญของแบบรายงานให้ละเอียด

ตาราง 2 (ต่อ)

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
นิสิตส่งแบบรายงานตัวล่าช้า	ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการประสานงานกับคณะต้นสังกัดของนิสิต กำชับให้ส่งเอกสารตามวันเวลาที่กำหนด	ประชุมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานระดับคณะทราบถึงการไม่ส่งแบบรายงานตัว โดยกองทะเบียนฯ จะดำเนินการ ล๊อคระบบฐานข้อมูลนิสิตไม่สามารถลงทะเบียนผ่าน Internet จนกว่านิสิตจะส่งแบบรายงานที่กองทะเบียนฯ
นิสิตไม่ส่งแบบรายงายตัว	- ผู้ปฏิบัติงานประสานกับคณะต้นสังกัดของนิสิต - ล๊อคระบบฐานข้อมูลนิสิต โดยนิสิตจะไม่สามารถลงทะเบียนหรือทำการอื่นใดได้	

ตาราง 3 ปัญหา แนวทางปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บแบบรายงาน

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
- ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บแบบรายงานตัวมีผู้รับผิดชอบจำนวนจำกัด	ควรมีหัวหน้าทีมหรือผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อกำกับและหารูปแบบในการจัดเก็บให้เป็นทิศทางเดียวกัน	ประชุมผู้ปฏิบัติงานการจัดเก็บแบบรายงาน กำหนดแผนระยะเวลาในการจัดเก็บ แจ้งผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคการจัดเก็บแบบรายงานตัวต่างกัน	กำหนดรูปแบบในการจัดเก็บให้เป็นแบบเดียวกัน	
- ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บแบบรายงานตัวมีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ	ผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่มงานแบ่งความรับผิดชอบให้ชัดเจน โดยจัดทำเป็นบันทึกหรือคำสั่งความรับผิดชอบ	
- ผู้ปฏิบัติงานมีระยะเวลาในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลแบบรายงานตัวจำกัด	มีการวางแผน กำหนดระยะเวลาในการทำงานร่วมกันล่วงหน้าก่อนมีการรายงานตัวนิสิตใหม่	

ตาราง 4 ปัญหา แนวทางปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะ พื้นที่ในการจัดเก็บแบบรายงานตัว

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
- สถานที่ในการจัดเก็บแบบรายงานตัวมีพื้นที่จำกัด	กำหนดระยะเวลาในการจัดแบบรายงานตัวนิสิตตามปีที่ศึกษา	ขออนุมัติโครงการสแกนเก็บแบบรายงานตัวพร้อมเอกสารประกอบการรายงานตัว
- สภาพห้องที่จัดเก็บแบบรายงานตัวไม่เอื้ออำนวยการจัดเก็บ	กำหนดช่วงระยะเวลาในการทำความสะอาดห้องเก็บแบบรายงานตัวนิสิตเป็นประจำ	

ตาราง 5 ปัญหา แนวทางปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะ การสืบค้นหรือค้นหาแบบรายงานตัว

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
ความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลในฐานข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตที่เข้าศึกษา	ค้นหาแบบรายงานตัวของนิสิตเพื่อนำมากรอกข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่สมบูรณ์	ติดต่อนิสิตหรือคณะต้นสังกัดของนิสิตส่งเอกสารประกอบการรายงานตัวใหม่
คณะต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สามารถค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลนิสิตได้	ติดต่อคณะต้นสังกัดประสานกับนิสิตในสังกัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	

ตาราง 6 ปัญหา แนวทางปรับปรุงแก้ไข และข้อเสนอแนะ ระบบการจัดเก็บข้อมูลนิสิตขัดข้อง

ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
ระบบฐานข้อมูลขัดข้อง	ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านระบบเพื่อหาแนวทางแก้ไข	- ขออนุมัติโครงการสแกนเก็บแบบรายงานตัวพร้อมเอกสารประกอบการรายงานตัว - มีการวางแผนไว้ในปฏิทินการศึกษา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน
ข้อมูลของนิสิตในฐานข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	เปิดระบบฐานข้อมูลให้นิสิตแก้ไขระเบียนประวัติก่อนการลงทะเบียนและก่อนสำเร็จการศึกษา	

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กองทะเบียนและประมวลผล. คู่มือระบบบริการการศึกษาและการใช้บริการงานทะเบียน ปีการศึกษา 2553. ขอนแก่น : โรงพิมพ์คลังนานาวิทยา, 2553.

----------. แผนกลยุทธ์ กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (พ.ศ.2544-2563). มหาสารคาม : กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.

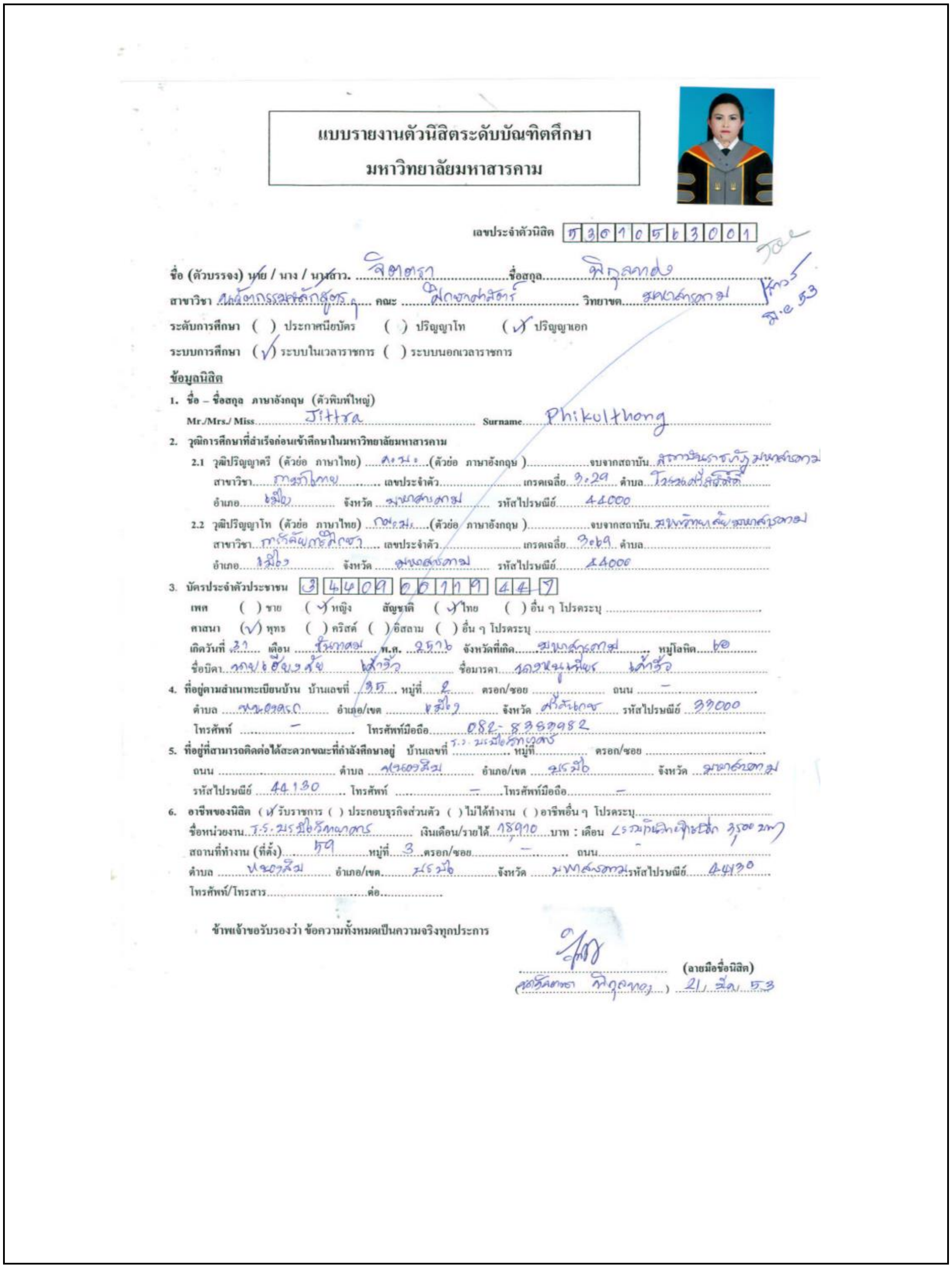
----------. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2553. มหาสารคาม : กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างการกรอกแบบงานตัวด้วยระบบมือ และรายงานผ่าน Internet

ตัวอย่างการกรอกแบบรายงานตัวนิสิต ระดับปริญญาเอกในเวลาราชการ



แบบรายงานตัวนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขประจำตัวนิสิต 5 3 0 1 0 5 6 3 0 0 1

ชื่อ (ตัวบรรจง) นาย / นาง / นางสาว จิตตรา ชื่อสกุล พิกุลทอง

สาขาวิชา .... คณะ .... วิทยาเขต มหาสารคาม

ระดับการศึกษา ( ) ประกาศนียบัตร ( ) ปริญญาโท (✓) ปริญญาเอก

ระบบการศึกษา (✓) ระบบในเวลาราชการ ( ) ระบบนอกเวลาราชการ

ข้อมูลนิสิต

1. ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)
   Mr./Mrs./ Miss Jittra Surname Phikulthong
2. วุฒิการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
   2.1 วุฒิปริญญาตรี (ตัวย่อ ภาษาไทย) .... (ตัวย่อ ภาษาอังกฤษ) .... จบจากสถาบัน ....
   สาขาวิชา .... เลขประจำตัว .... เกรดเฉลี่ย 3.29 ตำบล ....
   อำเภอ เมือง จังหวัด มหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44000
   2.2 วุฒิปริญญาโท (ตัวย่อ ภาษาไทย) .... (ตัวย่อ ภาษาอังกฤษ) .... จบจากสถาบัน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
   สาขาวิชา .... เลขประจำตัว .... เกรดเฉลี่ย 3.69 ตำบล ....
   อำเภอ เมือง จังหวัด มหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44000
3. บัตรประจำตัวประชาชน 3 4409 00119 44 7
   เพศ ( ) ชาย (✓) หญิง สัญชาติ (✓) ไทย ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....
   ศาสนา (✓) พุทธ ( ) คริสต์ ( ) อิสลาม ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....
   เกิดวันที่ 31 เดือน .... พ.ศ. 2516 จังหวัดที่เกิด มหาสารคาม หมู่โลหิต ....
   ชื่อบิดา .... ชื่อมารดา ....
4. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 35 หมู่ที่ 2 ตรอก/ซอย .... ถนน –
   ตำบล .... อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ 33000
   โทรศัพท์ – โทรศัพท์มือถือ 082-8387982
5. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกขณะที่กำลังศึกษาอยู่ บ้านเลขที่ .... หมู่ที่ .... ตรอก/ซอย ....
   ถนน .... ตำบล .... อำเภอ/เขต บรบือ จังหวัด มหาสารคาม
   รหัสไปรษณีย์ 44130 โทรศัพท์ – โทรศัพท์มือถือ –
6. อาชีพของนิสิต (✓) รับราชการ ( ) ประกอบธุรกิจส่วนตัว ( ) ไม่ได้ทำงาน ( ) อาชีพอื่น ๆ โปรดระบุ ....
   ชื่อหน่วยงาน .... เงินเดือน/รายได้ 18,910 บาท : เดือน ....
   สถานที่ทำงาน (ที่ตั้ง) 59 หมู่ที่ 3 ตรอก/ซอย – ถนน ....
   ตำบล .... อำเภอ/เขต บรบือ จังหวัด มหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44130
   โทรศัพท์/โทรสาร .... ต่อ ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

.... (ลายมือชื่อนิสิต)
(จิตตรา พิกุลทอง) 21 มิ.ย. 53

หน้า 2

สำหรับเจ้าหน้าที่ ➡

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (✓) สำเนาบัตรข้าราชการ
(✓) สำเนาทะเบียนบ้าน (✓) สำเนาใบแสดงผลการเรียน
( ) สำเนาปริญญาบัตร ( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล
( ) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ (✓) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
( ) อื่น ๆ ....

.... (ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน)
(....................................)
.......21 มี.ค. 2553.......

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ค่าใช้จ่ายในการรายงานตัว จำนวนเงิน ....16350....... บาท
ตัวอักษร (..)
ตามใบเสร็จเล่มที่.......987.......เลขที่.......38.......

จ่ายแล้ว 2 6 มี.ค. (นายตะวัน ...)

.... (ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน)
(....................................)
........../........../..........

ตัวอย่างการกรอกแบบรายงานตัวนิสิต ระดับปริญญาเอก ระบบนอกเวลาราชการ

แบบรายงานตัวนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขประจำตัวนิสิต 5 3 0 1 0 3 9 2 0 0 1

19 มิ.ย. 2553

ชื่อ (ตัวบรรจง) นาย / ~~นาง~~ / ~~นางสาว~~ จักรกฤษณ์ ชื่อสกุล จันทรศิริ

สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์ คณะ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาเขต มหาสารคาม

ระดับการศึกษา ( ) ประกาศนียบัตร ( ) ปริญญาโท (✓) ปริญญาเอก

ระบบการศึกษา ( ) ระบบในเวลาราชการ (✓) ระบบนอกเวลาราชการ

ข้อมูลนิสิต

1. **ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)**
   Mr./~~Mrs.~~/~~Miss~~ JAKKIT ~~JUNSIRI~~ Surname JUNSIRI
2. **วุฒิการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
   2.1 วุฒิปริญญาตรี (ตัวย่อ ภาษาไทย) วศ.บ. (ตัวย่อ ภาษาอังกฤษ) B. ENG. จบจากสถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
   สาขาวิชา วิศวกรรมไฟฟ้า เลขประจำตัว 311032 เกรดเฉลี่ย 2.65 ตำบล
   อำเภอ ลาดกระบัง จังหวัด กทม. รหัสไปรษณีย์ 10520
   2.2 วุฒิปริญญาโท (ตัวย่อ ภาษาไทย) วศ.ม. (ตัวย่อ ภาษาอังกฤษ) M. ENG. จบจากสถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
   สาขาวิชา วิศวกรรมการวัดคุม เลขประจำตัว 48060851 เกรดเฉลี่ย 3.66 ตำบล
   อำเภอ ลาดกระบัง จังหวัด กทม. รหัสไปรษณีย์ 10520
3. **บัตรประจำตัวประชาชน** 3 4499 00047 50 9
   เพศ (✓) ชาย ( ) หญิง **สัญชาติ** (✓) ไทย ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ
   ศาสนา (✓) พุทธ ( ) คริสต์ ( ) อิสลาม ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ
   เกิดวันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2513 จังหวัดที่เกิด มหาสารคาม หมู่โลหิต โอ
   ความสามารถพิเศษ กีฬา จำนวนพี่น้อง 2 คน กำลังศึกษา - คน
   ชื่อบิดา นายสำเริง จันทรศิริ **ชื่อมารดา** นางพิกุล จันทรศิริ
   สถานภาพของบิดา-มารดา (✓) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่าร้าง ( ) บิดาถึงแก่กรรม ( ) มารดาถึงแก่กรรม
   ( ) บิดาและมารดาถึงแก่กรรม ( ) บิดาแต่งงานใหม่ ( ) มารดาแต่งงานใหม่ ( ) บิดาและมารดาแต่งงานใหม่
4. **ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน** บ้านเลขที่ 9 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ริมคลองสมถวิล 23/1 ถนน ริมคลองสมถวิล
   ตำบล ตลาด อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด มหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44000
   โทรศัพท์ 043-711329 โทรศัพท์มือถือ 081-6620680
5. **ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกขณะที่กำลังศึกษาอยู่** บ้านเลขที่ 1112/180 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย -
   ถนน ผังเมืองบัญชา ตำบล ตลาด อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด มหาสารคาม
   รหัสไปรษณีย์ 44000 โทรศัพท์ 081-6620680 โทรศัพท์มือถือ 081-6620680
6. **อาชีพของนิสิต** (✓) รับราชการ ( ) ประกอบธุรกิจส่วนตัว ( ) ไม่ได้ทำงาน ( ) อาชีพอื่น ๆ โปรดระบุ
   ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เงินเดือน/รายได้ 17,000 บาท : เดือน ตำแหน่ง อาจารย์
   สถานที่ทำงาน (ที่ตั้ง) 80 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน นครสวรรค์ ตำบล ตลาด
   อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด มหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44000 โทรศัพท์/โทรสาร 043 722118 ต่อ 308

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อนิสิต)
(นายจักรกฤษณ์ จันทรศิริ) 5 มิ.ย. 53

สำหรับเจ้าหน้าที่ ➡

หน้า 2

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

(✓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(✓) สำเนาทะเบียนบ้าน
( ) สำเนาปริญญาบัตร
( ) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ
( ) อื่น ๆ ....
( ) สำเนาบัตรข้าราชการ
(✓) สำเนาใบแสดงผลการเรียน
( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล
( ) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน)**
(..........- 5 มิ.ย. 2553..........)
........../............../............

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ค่าใช้จ่ายในการรายงานตัว จำนวนเงิน ......26,150.–...... บาท
ตัวอักษร (..)

ตามใบเสร็จเล่มที่ ......1383...... เลขที่ ......30......

(นางกัณทิมา ศรีเสนศิลา) 5 มิ.ย. 2553

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน)**
(..)
........../............../............

ตัวอย่างการกรอกแบบรายงานตัวนิสิต ระดับปริญญาโท ระบบในเวลาราชการ

แบบรายงานตัวนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขประจำตัวนิสิต 5 3 0 1 0 6 5 0 0 0 2

ชื่อ (ตัวบรรดง) นาย / ~~นาง / นางสาว~~ ไชยวัฒน์ ชื่อสกุล ศรีแก้ว

สาขาวิชา ทัศนศิลป์ คณะ ศิลปกรรม วิทยาเขต ม.ต.

ระดับการศึกษา ( ) ประกาศนียบัตร (✓) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก

21 มิ.ย. 2553

ระบบการศึกษา (✓) ระบบในเวลาราชการ ( ) ระบบนอกเวลาราชการ

ข้อมูลนิสิต

1. ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)
   Mr./Mrs./ Miss. CHAIWAT Surname SRIKAEW
2. วุฒิการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
   2.1 วุฒิปริญญาตรี (ตัวย่อ ภาษาไทย) ศป.บ. (ตัวย่อ ภาษาอังกฤษ) B.F.A. จบจากสถาบัน ม.ขอนแก่น
   สาขาวิชา จิตรกรรม เลขประจำตัว 436005-0 เกรดเฉลี่ย 2.60 ตำบล
   อำเภอ เมือง จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000
   2.2 วุฒิปริญญาโท (ตัวย่อ ภาษาไทย) ...(ตัวย่อ ภาษาอังกฤษ)...จบจากสถาบัน...
   สาขาวิชา... เลขประจำตัว... เกรดเฉลี่ย... ตำบล...
   อำเภอ... จังหวัด... รหัสไปรษณีย์...
3. บัตรประจำตัวประชาชน 3 4508 00342 64 1
   เพศ (✓) ชาย ( ) หญิง สัญชาติ (✓) ไทย ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ...
   ศาสนา (✓) พุทธ ( ) คริสต์ ( ) อิสลาม ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ...
   เกิดวันที่ 4 เดือน มี.ค. พ.ศ. 2524 จังหวัดที่เกิด ร้อยเอ็ด หมู่โลหิต –
   ความสามารถพิเศษ – จำนวนพี่น้อง 3 คน กำลังศึกษา 1 คน
   ชื่อบิดา ทา ศรีแก้ว ชื่อมารดา เพ็ญรดา ศรีแก้ว
   สถานภาพของบิดา-มารดา (✓) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่าร้าง ( ) บิดาถึงแก่กรรม ( ) มารดาถึงแก่กรรม
   ( ) บิดาและมารดาถึงแก่กรรม ( ) บิดาแต่งงานใหม่ ( ) มารดาแต่งงานใหม่ ( ) บิดาและมารดาแต่งงานใหม่
4. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 514 หมู่ที่ 12 ตรอก/ซอย – ถนน –
   ตำบล ศิลา อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000
   โทรศัพท์ – โทรศัพท์มือถือ 0804013
5. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกขณะที่กำลังศึกษาอยู่ บ้านเลขที่ 514 หมู่ที่ 12 ตรอก/ซอย –
   ถนน – ตำบล ศิลา อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ขอนแก่น
   รหัสไปรษณีย์ 40000 โทรศัพท์ – โทรศัพท์มือถือ –
6. อาชีพของนิสิต ( ) รับราชการ (✓) ประกอบธุรกิจส่วนตัว ( ) ไม่ได้ทำงาน ( ) อาชีพอื่น ๆ โปรดระบุ...
   ชื่อหน่วยงาน – เงินเดือน/รายได้ 10,000 บาท : เดือน ตำแหน่ง –
   สถานที่ทำงาน (ที่ตั้ง) ขอนแก่น หมู่ที่... ตรอก/ซอย – ถนน – ตำบล ...
   อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000 โทรศัพท์/โทรสาร – ต่อ –

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

ไชยวัฒน์ ศรีแก้ว (ลายมือชื่อนิสิต)
(ไชยวัฒน์ ศรีแก้ว) 21,06,2010

หน้า 2

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

(✓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ( ) สำเนาบัตรข้าราชการ
(✓) สำเนาทะเบียนบ้าน (✓) สำเนาใบแสดงผลการเรียน
( ) สำเนาปริญญาบัตร ( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล
( ) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ ( ) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
( ) อื่น ๆ ....

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน)**
(....)
21 / มิ.ย. 2553

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ค่าใช้จ่ายในการรายงานตัว จำนวนเงิน ....11,150........ บาท
ตัวอักษร (..)
ตามใบเสร็จเล่มที่.....15/5..... **เลขที่**.....42.....

21 มิ.ย. 2553
(นายทวีชัย แสนหาญ)

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน)**
(....)
........../........../..........

ตัวอย่างการกรอกแบบรายงานตัวนิสิต ระดับปริญญาโท นอกเวลาราชการ

แบบรายงานตัวนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขประจำตัวนิสิต 5 3 0 1 1 3 8 1 0 2 5

ชื่อ (ตัวบรรจง) นาย / นาง / นางสาว .... ชื่อสกุล ....

สาขาวิชา .... คณะ .... วิทยาเขต ....

ระดับการศึกษา ( ) ประกาศนียบัตร (✓) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก

ระบบการศึกษา ( ) ระบบในเวลาราชการ (✓) ระบบนอกเวลาราชการ

1 2 ก.ค. 2553

ข้อมูลนิสิต

1. ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)
   Mr./Mrs./Miss Peerawat (PEERAWAT .... Surname PETTHONG ....
2. วุฒิการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
   2.1 วุฒิปริญญาตรี (ตัวย่อ ภาษาไทย) ....(ตัวย่อ ภาษาอังกฤษ) B. Pol. Sci. ....จบจากสถาบัน ....
   สาขาวิชา .... เลขประจำตัว .... เกรดเฉลี่ย .... ตำบล ....
   อำเภอ .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ 45000
   2.2 วุฒิปริญญาโท (ตัวย่อ ภาษาไทย) ....(ตัวย่อ ภาษาอังกฤษ) ....จบจากสถาบัน ....
   สาขาวิชา .... เลขประจำตัว .... เกรดเฉลี่ย .... ตำบล ....
   อำเภอ .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....
3. บัตรประจำตัวประชาชน 1 4 5 1 0 0 0 0 3 2 0 2 9
   เพศ (✓) ชาย ( ) หญิง สัญชาติ ( ) ไทย ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....
   ศาสนา (✓) พุทธ ( ) คริสต์ ( ) อิสลาม ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....
   เกิดวันที่ 27 เดือน .... พ.ศ. 2529 จังหวัดที่เกิด .... หมู่โลหิต O
   ความสามารถพิเศษ .... จำนวนพี่น้อง 1 คน กำลังศึกษา – คน
   ชื่อบิดา .... ชื่อมารดา ....
   สถานภาพของบิดา-มารดา (✓) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่าร้าง ( ) บิดาถึงแก่กรรม ( ) มารดาถึงแก่กรรม
   ( ) บิดาและมารดาถึงแก่กรรม ( ) บิดาแต่งงานใหม่ ( ) มารดาแต่งงานใหม่ ( ) บิดาและมารดาแต่งงานใหม่
4. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 21/1 หมู่ที่ 11 ตรอก/ซอย – ถนน –
   ตำบล .... อำเภอ/เขต .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ 45000
   โทรศัพท์ 043-654074 โทรศัพท์มือถือ 084 3990010
5. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกขณะที่กำลังศึกษาอยู่ บ้านเลขที่ 21/11 หมู่ที่ 11 ตรอก/ซอย –
   ถนน – ตำบล .... อำเภอ/เขต .... จังหวัด ....
   รหัสไปรษณีย์ 45000 โทรศัพท์ 043-654074 โทรศัพท์มือถือ 084-3990010
6. อาชีพของนิสิต ( ) รับราชการ ( ) ประกอบธุรกิจส่วนตัว ( ) ไม่ได้ทำงาน (✓) อาชีพอื่น ๆ โปรดระบุ ....
   ชื่อหน่วยงาน .... เงินเดือน/รายได้ 7,940 บาท : เดือน ตำแหน่ง ....
   สถานที่ทำงาน (ที่ตั้ง) – หมู่ที่ 11 ตรอก/ซอย – ถนน .... ตำบล ....
   อำเภอ/เขต .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ 45000 โทรศัพท์/โทรสาร .... ต่อ ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

.... (ลายมือชื่อนิสิต)
(........) 5 / มิ.ย. / 53

หน้า 2

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

(✓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ( ) สำเนาบัตรข้าราชการ
(✓) สำเนาทะเบียนบ้าน (✓) สำเนาใบแสดงผลการเรียน
( ) สำเนาปริญญาบัตร ( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล
( ) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ ( ) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
( ) อื่น ๆ ....

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน)**
(....................................)
5 ส.ค. 54

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ค่าใช้จ่ายในการรายงานตัว จำนวนเงิน ....13,150.-....... บาท
ตัวอักษร (..)

ตามใบเสร็จเล่มที่.......1990.......เลขที่.......4.......

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน)**
(....................................)
............/............/............

จ่ายแล้ว
- 5 ส.ค. 2553
(นางสาววิลาลักษณ์ แพงจันทร์)

ตัวอย่างการกรอกแบบรายงานตัวนิสิต ระดับปริญญาตรี ระบบปกติ

แบบรายงานตัวนิสิตระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขประจำตัวนิสิต | 5 | 3 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 0 | 0 | 8 | 8 |

- 3 มิ.ย. 2553

ชื่อ (ตัวบรรจง) ~~นาย / นาง~~ / นางสาว พิมพ์ ชื่อสกุล น้อยพรม

สาขาวิชา สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต คณะ สัตวแพทยศาสตร์และสัตวศาสตร์ ระบบ ปกติ วิทยาเขต มหาสารคาม

<u>ข้อมูลนิสิต</u>

1. ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)

~~Mr./Mrs.~~/ Miss PIM Surname NOI PROM

2. วุฒิการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.1 วุฒิสามัญ (✓) ม.6 จบจากโรงเรียน บุรีรัมย์พิทยาคม เลขประจำตัว ~~1131010712~~ 8035 เกรดเฉลี่ย 3.56

ตำบล ในเมือง อำเภอ เมือง จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31000

2.2 วุฒิวิชาชีพ ( ) ปวช. (ตัวย่อ วุฒิภาษาไทย) .... (ตัวย่อ วุฒิภาษาอังกฤษ) ....

จบจากสถาบัน .... สาขาวิชา .... เลขประจำตัว .... เกรดเฉลี่ย ....

ตำบล .... อำเภอ .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....

2.3 วุฒิวิชาชีพ ( ) ปวส. ( ) อนุปริญญา (ตัวย่อ วุฒิภาษาไทย) .... (ตัวย่อ วุฒิภาษาอังกฤษ) ....

จบจากสถาบัน .... สาขาวิชา .... เลขประจำตัว .... เกรดเฉลี่ย ....

ตำบล .... อำเภอ .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....

3. บัตรประจำตัวประชาชน | 1 | 3 | 1 | 9 | 9 | 0 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 7 | 9 |

เพศ ( ) ชาย (✓) หญิง **สัญชาติ** (✓) ไทย ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....

ศาสนา (✓) พุทธ ( ) คริสต์ ( ) อิสลาม ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....

เกิดวันที่ 16 **เดือน** กันยายน **พ.ศ.** 2534 **จังหวัดที่เกิด** บุรีรัมย์ **หมู่โลหิต** โอ

ความสามารถพิเศษ - จำนวนพี่น้อง 2 คน กำลังศึกษา 2 คน

ชื่อบิดา นายดำรงค์ น้อยพรม **ชื่อมารดา** นางสุมารี น้อยพรม

สถานภาพของบิดา-มารดา (✓) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่าร้าง ( ) บิดาถึงแก่กรรม ( ) มารดาถึงแก่กรรม ( ) บิดาและมารดาถึงแก่กรรม ( ) บิดาแต่งงานใหม่ ( ) มารดาแต่งงานใหม่ ( ) บิดาและมารดาแต่งงานใหม่

4. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 238 หมู่ที่ 6 ตรอก/ซอย - ถนน -

ตำบล หนองขมาร อำเภอ/เขต คูเมือง จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31190

โทรศัพท์ 044-611671 โทรศัพท์มือถือ 087-4511690

5. ที่อยู่ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้สะดวกขณะที่กำลังศึกษาอยู่

ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง นายดำรงค์ น้อยพรม ความสัมพันธ์ บิดา บ้านเลขที่ 238 หมู่ที่ 6

ตรอก/ซอย - ถนน - ตำบล ~~[illegible]~~ หนองขมาร อำเภอ/เขต คูเมือง จังหวัด บุรีรัมย์

รหัสไปรษณีย์ 31190 โทรศัพท์ 031-9555244 โทรศัพท์มือถือ 081-9555244

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

พิมพ์ น้อยพรม (ลายมือชื่อนิสิต)

(นางสาวพิมพ์ น้อยพรม) 26 / พ.ค. / 53

สำหรับเจ้าหน้าที่ ➡

หน้า 2

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

(✓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ( ) สำเนาบัตรข้าราชการ
(✓) สำเนาทะเบียนบ้าน (✓) สำเนาใบแสดงผลการเรียน
( ) สำเนาปริญญาบัตร ( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล
( ) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ ( ) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
( ) อื่น ๆ ....

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน)**
(.........26 พ.ค. 2553..........)
.........../.............../..............

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ค่าใช้จ่ายในการรายงานตัว จำนวนเงิน ....10,750.......... บาท
ตัวอักษร (..)

ตามใบเสร็จเล่มที่.......1289.........**เลขที่**.......29.......

26 พ.ค. 2553

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน)**
(..)
............./............./...........

ตัวอย่างการกรอกแบบรายงานตัวนิสิต ระดับปริญญาตรี ระบบพิเศษ

แบบรายงานตัวนิสิตระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขประจำตัวนิสิต 5 3 0 1 1 8 2 0 0 2 6

ชื่อ (ตัวบรรจง) นาย / นาง / ~~นางสาว~~ ณัฐพล **ชื่อสกุล** พรรณศิลป์ - 9 มี.ย. 2553
สาขาวิชา สัตวศาสตร์ คณะ สัตวแพทยศาสตร์ ระบบ พิเศษ วิทยาเขต ในเมือง

ข้อมูลนิสิต

1. ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)
Mr./~~Mrs.~~/~~Miss.~~ NATTAPON Surname PNANNASIL

2. วุฒิการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2.1 วุฒิสามัญ (✓) ม.6 จบจากโรงเรียน วาปีปทุม เลขประจำตัว 24609 เกรดเฉลี่ย 2.98
ตำบล หนองแสง อำเภอ วาปีปทุม จังหวัด มหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44120
2.2 วุฒิวิชาชีพ ( ) ปวช. (ตัวย่อ วุฒิภาษาไทย) .... (ตัวย่อ วุฒิภาษาอังกฤษ) ....
จบจากสถาบัน .... สาขาวิชา .... เลขประจำตัว .... เกรดเฉลี่ย ....
ตำบล .... อำเภอ .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....
2.3 วุฒิวิชาชีพ ( ) ปวส. ( ) อนุปริญญา (ตัวย่อ วุฒิภาษาไทย) .... (ตัวย่อ วุฒิภาษาอังกฤษ) ....
จบจากสถาบัน .... สาขาวิชา .... เลขประจำตัว .... เกรดเฉลี่ย ....
ตำบล .... อำเภอ .... จังหวัด .... รหัสไปรษณีย์ ....

3. บัตรประจำตัวประชาชน 1 4499 00203 85 1
เพศ (✓) ชาย ( ) หญิง **สัญชาติ** (✓) ไทย ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....
ศาสนา (✓) พุทธ ( ) คริสต์ ( ) อิสลาม ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ ....
เกิดวันที่ 4 **เดือน** มีนาคม **พ.ศ.** 2534 **จังหวัดที่เกิด** มหาสารคาม **หมู่โลหิต** โอ
ความสามารถพิเศษ เล่นกีฬา บาสเกตบอล จำนวนพี่น้อง 2 คน กำลังศึกษา 1 คน
ชื่อบิดา นาย สนิท พรรณศิลป์ **ชื่อมารดา** นาง ละเอียด พรรณศิลป์
สถานภาพของบิดา-มารดา (✓) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่าร้าง ( ) บิดาถึงแก่กรรม ( ) มารดาถึงแก่กรรม
( ) บิดาและมารดาถึงแก่กรรม ( ) บิดาแต่งงานใหม่ ( ) มารดาแต่งงานใหม่ ( ) บิดาและมารดาแต่งงานใหม่

4. ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ 379/9 หมู่ที่ 25 ตรอก/ซอย - ถนน -
ตำบล หนองแสง อำเภอ/เขต วาปีปทุม จังหวัด มหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44120
โทรศัพท์ 080-4626979 โทรศัพท์มือถือ 080-4626979

5. ที่อยู่ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้สะดวกขณะที่กำลังศึกษาอยู่
ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง นาง ละเอียด พรรณศิลป์ ความสัมพันธ์ มารดา บ้านเลขที่ 379/9 หมู่ที่ 25
ตรอก/ซอย - ถนน - ตำบล หนองแสง อำเภอ/เขต วาปีปทุม จังหวัด มหาสารคาม
รหัสไปรษณีย์ 44120 โทรศัพท์ 043-799500 โทรศัพท์มือถือ 089-4222800

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

.... **(ลายมือชื่อนิสิต)**
(นาย ณัฐพล พรรณศิลป์) 26 / ม.ข. / 2553

สำหรับเจ้าหน้าที่ ➡

หน้า 2

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

(✓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
( ) สำเนาบัตรข้าราชการ
(✓) สำเนาทะเบียนบ้าน
(✓) สำเนาใบแสดงผลการเรียน
( ) สำเนาปริญญาบัตร
( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล
( ) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ
( ) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
(✓) อื่น ๆ ....

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน)**
(..............................)
26 พ.ค. 2553 ..../..............

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ค่าใช้จ่ายในการรายงานตัว . จำนวนเงิน .... บาท
ตัวอักษร (..............................)
ตามใบเสร็จเล่มที่....1269....**เลขที่**....25....

.... **(ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน)**
(.............................. 26 พ.ค. 2553)
........../........../..........
(นางธัญญา ตรงดี)

ตัวอย่างการกรอกแบบรายงานตัวผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

03 ก.พ. 2553

แบบรายงานตัวนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เลขประจำตัวนิสิต 53011812025

ชื่อ อุษณีย์ **ชื่อสกุล** วงศ์ศรีเขา

สาขาวิชา ประมง **คณะ** คณะสัตวแพทยศาสตร์และสัตวศาสตร์ **ระดับ** ปริญญาตรี ระบบปกติ **วิทยาเขต** มหาสารคาม

ข้อมูลนิสิต

ชื่อภาษาอังกฤษ AUDSANEE **นามสกุลภาษาอังกฤษ** WONGSRIKHAU

วุฒิการศึกษาที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วุฒิ ม.6 จบจากโรงเรียน โรงเรียนเมืองสมเด็จ

เลขประจำตัว 01392 เกรดเฉลี่ย 3.65

ตำบล ต.ลำห้วยหลัว อำเภอ สมเด็จ จังหวัด กาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ 46150

บัตรประจำตัวประชาชน 1461300105903

สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธศาสนา

เกิดวันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2534 จังหวัดที่เกิด กาฬสินธุ์

หมู่โลหิต A

ชื่อบิดา นายสมชาย วงศ์ศรีเขา ชื่อมารดา นางมะณีวัลย์ วงศ์ศรีเขา

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่ 347 หมู่ 3 บ้านบอน ตำบลลำห้วยหลัว

อำเภอ สมเด็จ จังหวัด กาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ 46150

โทรศัพท์ 0894207927 โทรศัพท์มือถือ

ที่อยู่ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้สะดวกขณะที่กำลังศึกษาอยู่

ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง นายสมชาย วงศ์ศรีเขา ความสัมพันธ์ บิดา

บ้านเลขที่ 347 หมู่ 3 บ้านบอน ตำบลลำห้วยหลัว

อำเภอ สมเด็จ จังหวัด กาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ 46150

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

ท่านมีความประสงค์จะขึ้นทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้ากับทางศูนย์บริการทางการแพทย์คณะแพทยศาสตร์หรือไม่ (X) ต้องการขึ้นทะเบียน ( ) ไม่ต้องการขึ้นทะเบียน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

อุษณีย์ วงศ์ศรีเขา (ลายมือชื่อนิสิต)

(นางสาวอุษณีย์ วงศ์ศรีเขา)

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

(/) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (/) สำเนาทะเบียนบ้าน (/) สำเนาใบแสดงผลการเรียน ( ) สำเนาบัตรประกาศนียบัตร

( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ ( ) อื่น ๆ ....

.... (ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน)

(..........) - 7 ส.ค. 2552

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กองทะเบียนและประมวลผล

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารแนบแบบรายงานตัว

เอกสารแนบแบบรายงานตัวระดับปริญญาเอก

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร [illegible]09[illegible]119-4[illegible]-7

ชื่อ นาง[illegible] [illegible]กลทอง

ตำแหน่ง อาจารย์ 2

โรงเรียน[illegible]ประชานุเคราะห์ 29

[illegible] เกษ โซน 1

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต โอ

(นางพรนิภา ลิมปพยอม)

ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้ออกบัตร

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

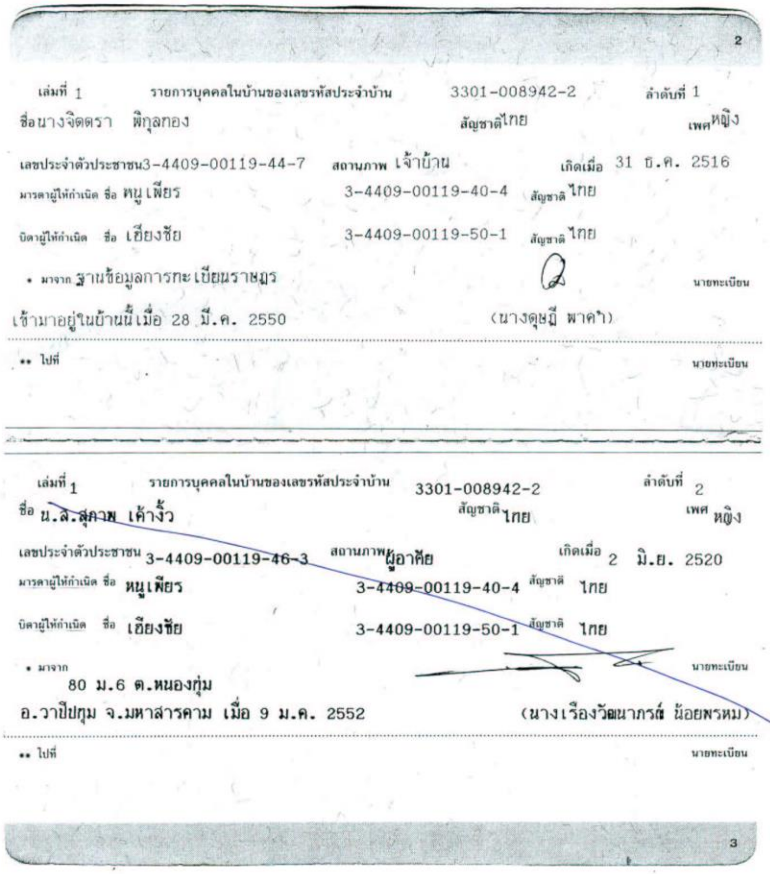
ข้าราชการครู

เลขที่ 126590-04138-0590

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร 28 ม.ค. 48 บัตรหมดอายุ 27 ม.ค. 54



2

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 3301-008942-2 ลำดับที่ 1

ชื่อนางจิดตรา พิกุลทอง สัญชาติไทย เพศหญิง

เลขประจำตัวประชาชน3-4409-00119-44-7 สถานภาพ เจ้าบ้าน เกิดเมื่อ 31 ธ.ค. 2516

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ หนูเพียร 3-4409-00119-40-4 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ เฮียงชัย 3-4409-00119-50-1 สัญชาติ ไทย

• มาจาก ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร นายทะเบียน

เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 28 มี.ค. 2550 (นางดุษฎี พาคำ)

•• ไปที่ นายทะเบียน

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 3301-008942-2 ลำดับที่ 2

ชื่อ น.ส.สุภาพ เค้างิ้ว สัญชาติ ไทย เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน 3-4409-00119-46-3 สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ 2 มิ.ย. 2520

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ หนูเพียร 3-4409-00119-40-4 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ เฮียงชัย 3-4409-00119-50-1 สัญชาติ ไทย

• มาจาก นายทะเบียน

80 ม.6 ต.หนองกุ่ม

อ.วาปีปทุม จ.มหาสารคาม เมื่อ 9 ม.ค. 2552 (นางเรืองวัฒนาภรณ์ น้อยพรหม)

•• ไปที่ นายทะเบียน

3

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
มหาสารคาม ประเทศไทย

ใบแสดงผลการศึกษา

เลขประจำตัวนิสิต : 50120581001

ชื่อ นาง จิตตรา พิกุลทอง
Name Mrs. Jittra Phikulthong
วันเกิด 31 ธันวาคม 2516
วุฒิรับเข้า ค.บ.
สาขาวิชา/เอก การวิจัยการศึกษา
ปริญญาที่ได้รับ กศ.ม.
วันที่รับเข้าศึกษา 9 มิถุนายน 2550

สัญชาติ ไทย
สถานที่เกิด มหาสารคาม
ศาสนา พุทธศาสนา
คณะ คณะศึกษาศาสตร์

วันที่จบ 13 พฤศจิกายน 2552 หน้าที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	เกรด
ปีการศึกษา 2550 ภาคเรียนที่ 1			
0500702	พื้นฐานกระบวนทัศน์ทางการศึกษา	2	B+
0504731	การวิจัยเชิงปฏิบัติการ	2	A
0504732	เทคนิคการรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย	2	B+
1601502	วิธีการทางสถิติสำหรับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	2	B
CA: 8 CS: 8 GPA: 3.50 ; CAX: 8 CSX: 8 GPAX: 3.50			
ปีการศึกษา 2550 ภาคเรียนที่ 2			
0504733	การวิเคราะห์การวิจัยทางการศึกษา	2	A
0504735	การวิจัยการเรียนการสอน	2	B
0504750	วิธีการทางสถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัยทางการศึกษา	2	A
1601503	ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	2	B+
1601506	ภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา	2	S
CA: 10 CS: 10 GPA: 3.63 ; CAX: 18 CSX: 18 GPAX: 3.56			
ปีการศึกษา 2550 ภาคเรียนที่ 3			
0504708	การประเมินโครงการ	2	B+
0504820	สัมมนาปัญหาการวิจัยทางการศึกษา	2	A
1601507	ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนวิทยานิพนธ์	2	S
CA: 6 CS: 6 GPA: 3.75 ; CAX: 24 CSX: 24 GPAX: 3.60			
ปีการศึกษา 2551 ภาคเรียนที่ 1			
0501773	จริยธรรมและค่านิยมเพื่อการพัฒนาสังคมไทย	2	B+
0504704	การประกันคุณภาพการศึกษา	2	A
0504725	การวิจัยเชิงคุณภาพ	2	A
0504871	การประมวลผลข้อมูลทางการศึกษา	3	A
0504899	วิทยานิพนธ์	3	S (3)
CA: 12 CS: 12 GPA: 3.89 ; CAX: 36 CSX: 36 GPAX: 3.69			
ปีการศึกษา 2551 ภาคเรียนที่ 2			
0504899	วิทยานิพนธ์	3	S (3)
CA: 3 CS: 3 GPA: 0.00 ; CAX: 39 CSX: 39 GPAX: 3.69			

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	เกรด
ปีการศึกษา 2551 ภาคเรียนที่ 3			
0504899	วิทยานิพนธ์	6	S (6)
CA: 6 CS: 6 GPA: 0.00 ; CAX: 45 CSX: 45 GPAX: 3.69			
ปีการศึกษา 2552 ภาคเรียนที่ 1			
0504899	วิทยานิพนธ์	-	G
1601505	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2	S
CA: 2 CS: 2 GPA: 0.00 ; CAX: 47 CSX: 47 GPAX: 3.69			

จ บ ร า ย ก า ร

A = ดีเยี่ยม (4.0) D+ = อ่อน (1.5) B* = ดีไม่นับหน่วยกิต S* = ผ่านเกณฑ์ไม่นับหน่วยกิต S = ผ่านเกณฑ์
B+ = ดีมาก (3.5) D = อ่อนมาก (1.0) C+* = ดีพอใช้ไม่นับหน่วยกิต E = ดีเยี่ยม (4.0) U = ไม่ผ่านเกณฑ์
B = ดี (3.0) F = ตกไม่ผ่าน (0) C* = พอใช้ไม่นับหน่วยกิต G = ดี (3.5) W = งดเรียนได้รับอนุมัติ
C+ = ดีพอใช้ (2.5) A* = ดีเยี่ยมไม่นับหน่วยกิต I = การประเมินยังไม่สมบูรณ์ AU = ไม่นับหน่วยกิต
C = พอใช้ (2.0) B+* = ดีมากไม่นับหน่วยกิต P = ผ่าน (3.0) R = ลงทะเบียนเรียนซ้ำแต่ผ่าน

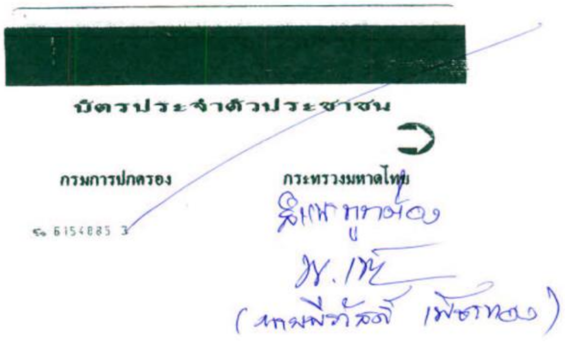
* = ผลการเรียนที่โอนมาไม่นำไปคำนวณค่าระดับขั้นเฉลี่ยสะสม
CA : หน่วยกิตลงทะเบียน, CAX : หน่วยกิตลงทะเบียนทั้งหมด
CS : หน่วยกิตที่ผ่าน, CSX : หน่วยกิตที่ผ่านทั้งหมด, G : คะแนนที่ได้
GPA : คะแนนเฉลี่ย, GPAX : คะแนนเฉลี่ยสะสม
CS = หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน CT = หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษาอบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา
CE = หน่วยกิตจากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน CP = หน่วยกิตจากการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน
ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00

รับรองเอกสารถูกต้อง

(นายสุรพล สมบัติหอม)
นายทะเบียน

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2552
เอกสารสมบูรณ์เมื่อมีตราประทับ

เอกสารแนบแบบรายงานตัวระดับปริญญาโท



รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 4505-023105-1 สำนักทะเบียน กิ่งอำเภอเชียงขวัญ

รายการที่อยู่ 21/1 หมู่ที่ 11
ตำบลบ้านเขือง กิ่งอำเภอเชียงขวัญ จังหวัดร้อยเอ็ด

ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน เรือน ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 8 ตุลาคม 2535

ลงชื่อ นายทะเบียน
(นายสุข สิงห์ทอง)

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 3 มีนาคม 2547

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 4505-023105-1 ลำดับที่ 5

ชื่อ นายพีรวัสด์ เพ็ชรทอง สัญชาติ ไทย เพศ ชาย

เลขประจำตัวประชาชน 1-4510-00082-02-9 สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ 27 เม.ย. 2529

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ เพียรจิต 3-3504-00199-95-7 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สวัสดิ์ 3-6097-00113-12-3 สัญชาติ ไทย

* มาจาก 62 ม.20 ต.ชานเรียง นายทะเบียน
อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม เมื่อ 20 ต.ค. 2548 (นายอธิปพงษ์ วงษ์แสนโค้ง)

** ไปที่ นายทะเบียน

MAHASARAKHAM UNIVERSITY
MAHA SARAKHAM, THAILAND
TRANSCRIPT OF RECORDS

STUDENT CODE : **47011320045**

ชื่อ **นาย พีรวัสดิ์ เพ็ชรทอง**
Name **Mr. Peerawat Petthong**
Birthdate **April 27,1986**
Previous Certificates **M.S.6**
Major **Politics and Governments**
Degree Conferred **B.Pol.Sci.**

Nationality **Thai**
Birthplace **Roi Et**
Religion **Buddhism**
Faculty **The College of Politics and Governance**
Minor
Date of Admission **Jun 07,2004** Date of Graduation **Nov 14,2007**

Page 1

2004, 1st Semester

Course No.	Course Title	CR	Grade
0001006	Preparatory English	-	S
0001045	Ecotourism	2	C+
0001060	Man and Society	2	C+
0012004	Synthesis of Academic Paper	2	U
0013001	Society and Laws	2	D+
1300100	Skills in Political Science Research	3	C
1300101	Introduction to Political Science	3	D

CA: 14 CS: 12 GPA: **1.83** ; CAX: 14 CSX: 12 GPAX: **1.83**

2004, 2nd. Semester

Course No.	Course Title	CR	Grade
0001002	Museum and Thai Society	2	B
0001007	Foundation English 1	2	D
0001018	Language Expression Rhetoric	2	B
0001025	Language Usage in Cultural Contexts	2	B
0012001	Information Technology Applications	2	S*
1300102	Introduction to International Relations	3	D+
1300103	Introduction to Public Administration	3	D
1300203	Politics of Justice and Human Rights	3	D

CA: 19 CS: 17 GPA: **1.79** ; CAX: 33 CSX: 29 GPAX: **1.81**

2004, 3rd. Semester

Course No.	Course Title	CR	Grade
0001053	Aesthetics and Life	2	C+
0001062	Sociology	2	B
0002008	Man and Environment	2	A

CA: 6 CS: 6 GPA: **3.17** ; CAX: 39 CSX: 35 GPAX: **2.04**

2005, 1st Semester

Course No.	Course Title	CR	Grade
0001048	Man and Reasoning	2	C
0002011	Science in Daily Life	2	B
0103108	Introduction to Economics	2	C+
1300201	Thai Politics and Governments	3	C+
1300202	Political Philosophy	3	C
1300206	Local Politics and Government	3	B
1301202	Constitution and Political Institution	3	B

CA: 18 CS: 18 GPA: **2.58** ; CAX: 57 CSX: 53 GPAX: **2.23**

2005, 2nd. Semester

Course No.	Course Title	CR	Grade
0012003	Information and Communication Technology for Life Long Learning	2	S*
0012004	Synthesis of Academic Paper	2	S*
0107303	Conservation of Natural Resources and Environment	2	A
1300204*	Research Methodology in Political Science Research	3	D
1300205	Politics and Political Changes in Isan	3	B+
1301201	Civil Society and Democracy	3	C+
1301305	Peace Study	3	C
1301513	Political and Social Changes	3	D+

CA: 21 CS: 17 GPA: **2.32** ; CAX: 78 CSX: 70 GPAX: **2.25**

2005, 3rd. Semester

Course No.	Course Title	CR	Grade
0001008	Foundation English 2	2	D+
0013002	Society and Politics	2	A
1301543	Criminal Law for Political Science	3	B

CA: 7 CS: 7 GPA: **2.86** ; CAX: 85 CSX: 77 GPAX: **2.31**

2006, 1st Semester

Course No.	Course Title	CR	Grade
0002003	Chemistry and Life Maintenance	2	B
0005015	Table Tennis	1	B
1301301	Politics of Development in Isan	3	D+
1301302	Comparative Politics	3	C+
1301401	Social and Political Theory	3	D
1301501	Public Law	3	C
1301504	State and Society	3	C+
1301521	Gender and Politics	3	C

CA: 21 CS: 21 GPA: **2.14** ; CAX: 106 CSX: 98 GPAX: **2.27**

2006, 2nd. Semester

Course No.	Course Title	CR	Grade
0005028	Golf	1	A
0014003	Sex Education and Preparation for Family Life	2	C+
1301303	Social Movements in Isan	3	D+
1301304	Globalization and Politics	3	C+
1301503	Political Parties and Election	3	B
1301520	International Political Economy	3	B
1301544	Criminal Procedure Law and Evidence for Political Science	3	C

CA: 18 CS: 18 GPA: **2.50** ; CAX: 124 CSX: 116 GPAX: **2.31**

2006, 3rd. Semester

Course No.	Course Title	CR	Grade
1300400	Practicum in Political Science	6	S

CA: 6 CS: 6 GPA: **0.00** ; CAX: 130 CSX: 122 GPAX: **2.31**

A = Excellent (4.0) B+ = Very Good (3.5) B = Good (3.0) C+ = Fairly Good (2.5) C = Fair (2.0)
D+ = Poor (1.5) D = Very Poor (1.0) F = Failed (0) A* = Excellent Except Credit B+* = Very Good Except Credit
B* = Good Except Credit C+* = Fairly Good Except Credit C* = Fair Except Credit D+* = Poor Except Credit D* = Very Poor Except Credit
S* = Satisfactory Except Credit EX = Excellent GO = Good I = Incomplete P = Pass
S = Satisfactory U = Unsatisfactory W = Withdrawn AU = Audit R = Course Repeated Later

*** = Transferred grades not calculated in student's GPA**
CA : Credits Attempted, CAX : Cumulative Credits Attempted
CS : Credits Satisfied, CSX : Cumulative Credits Satisfied, G : Grade
GPA : Grade Point Average, GPAX : Cumulative Grade Point Average
CS = Credits from standardized test CT = Credits from training
CE = Credits from exam CP = Credits from portfolio
A cumulative grade point average of 2.00 is required for graduation.

CERTIFIED TRUE COPY
(Mr. Surapol Sombuthom)
REGISTRAR

DATE ISSUED : Nov 30, 2007
NOT VALID WITHOUT SEAL

เอกสารแนบแบบรายงานตัวระดับปริญญาตรี

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 1 4499 00203 83 1
ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย ณัฐพล พรรณศิลป์
Name Mr. Nuttapon
Last name Phannasin
เกิดวันที่ 4 มี.ค. 2534
Date of Birth 4 Mar. 1991
ที่อยู่ 379/9 หมู่ที่ 25 ต.หนองแสง อ.วาปีปทุม
จ.มหาสารคาม
10 มี.ค. 2549
วันออกบัตร
10 Mar. 2006
Date of Issue
3 มี.ค. 2556
วันบัตรหมดอายุ
3 Mar. 2013
Date of Expiry
4409-01-03101214

CST 0125010
ประเทศไทย
THAILAND

IPTHA1449900203831 9<<<<<<<<<<<
9103040M1303038THA<4490<<<<<<1
PHANNASIN<<NUTTAPON<<<<<<<<<<<

สำเนาถูกต้อง
(นาย ณัฐพล พรรณศิลป์)

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 4409-023638-0 สำนักทะเบียน อำเภอวาปีปทุม

รายการที่อยู่ 379/9 หมู่ที่25
ตำบลหนองแสง อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 14 ต.ค. 2537

ลงชื่อ นายทะเบียน
นายวีระพงษ์ บัวเกศ
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 9 ก.พ. 2543

สำเนาถูกต้อง
(นาย ณัฐพล พรรณศิลป์)

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 4409-023638-0 ลำดับที่ 4

ชื่อ ด.ช.ณัฐพล พรรณศิลป์ สัญชาติไทย เพศชาย

เลขประจำตัวประชาชน 1-4499-00203-83-1 สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ 4 มี.ค. 2534

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ละเอียด สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สนิท สัญชาติ ไทย

* มาจาก ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร นายทะเบียน
เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 23 เม.ย. 2539 นายวีระพงษ์ บัวเกศ

** ไปที่ นายทะเบียน

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๔ มัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖

ปพ.๑ : ๔ ชุดที่ 00003 เลขที่ 981136

โรงเรียน วาปีปทุม
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตำบล/แขวง หนองแสง
อำเภอ/เขต วาปีปทุม
จังหวัด มหาสารคาม
เขตพื้นที่การศึกษาที่ 2
วันเข้าเรียนโรงเรียนนี้ 16 พฤษภาคม 2550
โรงเรียนเดิม วาปีปทุม
จังหวัด มหาสารคาม
ชั้นเรียนสุดท้าย มัธยมศึกษาปีที่ 3

ชื่อ นายณัฐพล
ชื่อสกุล พรรณศิลป์
เลขประจำตัวนักเรียน 24609
เลขประจำตัวประชาชน 1-4499-00203-83-1
เกิด วันที่ 4 เดือน มีนาคม พ.ศ.2534
เพศ ชาย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
ชื่อบิดา นายสนิท
ชื่อสกุลบิดา พรรณศิลป์
ชื่อมารดา นางละเอียด
ชื่อสกุลมารดา พรรณศิลป์

ผลการเรียนสาระการเรียนรู้

รหัสวิชา/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการประเมิน
ปีที่ 1 ปีการศึกษา 2550 ภาคเรียน 1		
ท41101 : ภาษาไทย 1	1.0	1.5
ค40201 : เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 1	1.0	4
ค41101 : คณิตศาสตร์ 1ก	1.0	4
ค41201 : คณิตศาสตร์เพิ่ม 1	1.0	4
ว40201 : ฟิสิกส์ 1	1.5	2
ว41101 : ฟิสิกส์พื้นฐาน 1	1.0	3
ว41121 : เคมีพื้นฐาน 1	1.0	2
ว41141 : ชีววิทยาพื้นฐาน 1	1.0	3.5
ส40101 : สังคมศึกษา 1ก	1.5	2.5
พ41101 : สุขศึกษา 1	0.5	3.5
พ41201 : กีฬา 1	0.5	4
ศ41101 : ศิลปศึกษา 1	0.5	4
ง41121 : การงานอาชีพ 1ก	1.0	4
ง40211 : คอมพิวเตอร์ 1	1.0	4
อ40211 : อังกฤษฟัง-พูด 1	0.5	4
อ41101 : ภาษาอังกฤษ 1	1.0	1.5
อ41201 : อังกฤษอ่าน-เขียน 1	1.0	2
ปีที่ 1 ปีการศึกษา 2550 ภาคเรียน 2		
ท41102 : ภาษาไทย 2	1.0	2
ค40202 : เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 2	1.0	4
ค41102 : คณิตศาสตร์ 2ก	1.0	3
ค41202 : คณิตศาสตร์เพิ่ม 2	1.0	2.5
ว40202 : ฟิสิกส์ 2	1.5	2.5
ว40222 : เคมี 2	1.5	2.5
ว40242 : ชีววิทยา 2	1.5	3
ว40262 : โลก ดวงดาว และอวกาศ 2	1.0	3.5
ส40102 : สังคมศึกษา 2ก	1.5	3.5
พ41102 : สุขศึกษา 2	0.5	3.5
พ41202 : กีฬา 2	0.5	4
ศ41102 : ศิลปศึกษา 2	0.5	4
ง40242 : การงานอาชีพเพิ่ม 2ก	1.0	4
อ40212 : อังกฤษฟัง-พูด 2	0.5	2
อ41102 : ภาษาอังกฤษ 2	1.0	2
อ41202 : อังกฤษอ่าน-เขียน 2	1.0	2
ปีที่ 2 ปีการศึกษา 2551 ภาคเรียน 1		
ท42101 : ภาษาไทย 3	1.0	3
ค40203 : เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 3	1.0	4
ค42101 : คณิตศาสตร์ 3ก	1.0	4
ค42201 : คณิตศาสตร์เพิ่ม 3	1.0	1
ว40203 : ฟิสิกส์ 3	1.5	1

รหัสวิชา/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการประเมิน
ว40223 : เคมี 3	1.5	1
ว40243 : ชีววิทยา 3	1.5	3
ส42101 : สังคมศึกษา 3	2.0	4
พ42101 : สุขศึกษา 3	0.5	4
พ42201 : กีฬา 3	0.5	4
ศ42101 : ศิลปศึกษา 3	0.5	4
ง42103 : การงานอาชีพ 3	1.0	4
อ40213 : อังกฤษฟัง-พูด 3	0.5	3
อ42101 : ภาษาอังกฤษ 3	1.0	4
อ42201 : อังกฤษอ่าน-เขียน 3	1.0	3
ปีที่ 2 ปีการศึกษา 2551 ภาคเรียน 2		
ท42102 : ภาษาไทย 4	1.0	2.5
ค40204 : เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 4	1.0	4
ค42102 : คณิตศาสตร์ 4ก	1.0	3.5
ค42202 : คณิตศาสตร์เพิ่ม 4	1.0	4
ว40204 : ฟิสิกส์ 4	1.5	2
ว40224 : เคมี 4	1.5	3.5
ว40244 : ชีววิทยา 4	1.5	2.5
ส42102 : สังคมศึกษา 4	2.0	4
พ42102 : สุขศึกษา 4	0.5	4
พ42202 : กีฬา 4ก	0.5	4
ศ42102 : ศิลปศึกษา 4	0.5	3.5
ง40214 : การงานอาชีพเพิ่ม 4ก	1.0	4
อ40224 : อังกฤษฟัง-พูด 4ข	1.0	3
อ42102 : ภาษาอังกฤษ 4	1.0	3.5
อ42202 : อังกฤษอ่าน-เขียน 4	1.0	2
ปีที่ 3 ปีการศึกษา 2552 ภาคเรียน 1		
ท43101 : ภาษาไทย 5	1.0	2
ค40205 : เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 5	1.0	4
ค43101 : คณิตศาสตร์ 5ก	1.0	2.5
ค43201 : คณิตศาสตร์เพิ่ม 5ก	1.0	2
ว40205 : ฟิสิกส์ 5	1.5	2.5
ว40225 : เคมี 5	1.5	3
ว40245 : ชีววิทยา 5	1.5	2
ส43101 : สังคมศึกษา 5	2.0	4
พ43101 : สุขศึกษา 5	0.5	3.5
พ43201 : กีฬาเพิ่ม 5	0.5	4
ศ43101 : ศิลปศึกษา 5	0.5	4
ง43105 : การงานอาชีพ 5ก	1.0	4
อ40225 : อังกฤษฟัง-พูด 5ข	1.0	3
อ43101 : ภาษาอังกฤษ 5	1.0	1.5

รหัสวิชา/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลการประเมิน
อ43201 : อังกฤษอ่าน-เขียน 5	1.0	3.5
ปีที่ 3 ปีการศึกษา 2552 ภาคเรียน 2		
ท43102 : ภาษาไทย 6	1.0	2.5
ค40206 : เสริมทักษะคณิตศาสตร์ 6	1.0	4
ค43102 : คณิตศาสตร์ 6ก	1.0	2.5
ค43202 : คณิตศาสตร์เพิ่ม 6	1.0	2.5
ว40206 : ฟิสิกส์ 6	1.5	3
ว40226 : เคมี 6	1.5	2.5
ว40246 : ชีววิทยา 6	1.5	2
ส43102 : สังคมศึกษา 6	2.0	2.5
พ43102 : สุขศึกษา 6	0.5	3
พ43202 : กีฬาเพิ่ม 6ก	0.5	4
ศ43102 : ศิลปศึกษา 6	0.5	4
ง43116 : การงานอาชีพ 6ก	1.0	4
อ43102 : ภาษาอังกฤษ 6	1.0	2
อ43202 : อังกฤษอ่าน-เขียน 6	1.0	2.5

สำเนาถูกต้อง
(นาย ณัฐพล พรรณศิลป์)

ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	หน่วยกิตรวม	ผลการเรียนเฉลี่ย
ภาษาไทย	6.0	2.25
คณิตศาสตร์	18.0	3.30
วิทยาศาสตร์	28.0	2.46
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	11.0	3.45
สุขศึกษาและพลศึกษา	6.0	3.79
ศิลปะ	3.0	3.91
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	7.0	4.00
ภาษาต่างประเทศ	15.5	2.58
ผลการเรียนรวมเฉลี่ย	94.5	2.98

ปพ.๑ : ๔ ชุดที่ 00003 เลขที่ 981136

ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	กิจกรรม	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	กิจกรรม	น้ำหนัก	ผลการประเมิน
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 1	0.5	ผ	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 3	0.5	ผ	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 5	0.5	ผ
กิจกรรมชุมนุม 1	1.0	ผ	กิจกรรมชุมนุม 3	1.0	ผ	กิจกรรมชุมนุม 5	1.0	ผ
กิจกรรมแนะแนว 1	0.5	ผ	กิจกรรมแนะแนว 3	0.5	ผ	กิจกรรมแนะแนว 5	0.5	ผ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2	0.5	ผ	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 4	0.5	ผ	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6	0.5	ผ
กิจกรรมชุมนุม 2	1.0	ผ	กิจกรรมชุมนุม 4	1.0	ผ	กิจกรรมชุมนุม 6	1.0	ผ
กิจกรรมแนะแนว 2	0.5	ผ	กิจกรรมแนะแนว 4	0.5	ผ	กิจกรรมแนะแนว 6	0.5	ผ
						รวม	12.0	12.0

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมินระดับชาติ
☑ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน	☐ ดีเยี่ยม ☑ ดี ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน	

สรุปผลการเรียน				การตัดสินผ่านช่วงชั้น
1. จำนวนหน่วยกิตสาระการเรียนรู้รวมที่เรียน	94.5	ที่ได้	94.5	ผ่าน
2. จำนวนหน่วยน้ำหนักกิจกรรมรวมที่ปฏิบัติ	12.0	ที่ได้	12.0	ผ่าน
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ดีเยี่ยม			ผ่าน
4. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน	ดี			ผ่าน

วันอนุมัติการจบช่วงชั้น	26 มีนาคม 2553
วันออกจากโรงเรียน	26 มีนาคม 2553
สาเหตุการออกจากโรงเรียน	จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(นางสาวพรพรรณ สีละมนตรี)
นายทะเบียน

(นางขนิสรา ดวงมุบผา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวาปีปทุม
วันที่ 26 มี.ค. 2553 พ.ศ.

หมายเหตุ

เกณฑ์การจบช่วงชั้นของโรงเรียน

1. ผู้เรียนต้องเรียนรู้ในรายวิชาพื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม ทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร และได้รับการตัดสินผลการเรียนให้ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
2. ผู้เรียนต้องเรียนรู้ในรายวิชาเพิ่มเติมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม ตามโครงสร้างหลักสูตร และทุกรายวิชาได้รับการตัดสินผลการเรียน
3. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตสาระการเรียนรู้รวมไม่น้อยกว่า 75 หน่วย
4. ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน
5. ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. ผู้เรียนต้องได้หน่วยน้ำหนักกิจกรรมรวมไม่น้อยกว่า 12 หน่วย

คำอธิบายระบบรายงานผลการเรียนของโรงเรียน

การตัดสินระดับผลการเรียน

4 หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม		มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน
3.5 หมายถึง ผลการเรียนดีมาก	3 หมายถึง ผลการเรียนดี	ร หมายถึง รอการตัดสินหรือยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้
2.5 หมายถึง ผลการเรียนค่อนข้างดี	2 หมายถึง ผลการเรียนน่าพอใจ	ผ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมิน
1.5 หมายถึง ผลการเรียนพอใช้	1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	มผ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ		

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา พร้อมเอกสารแนบ

ตัวอย่างคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา **กรณีขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล**

ทบ. มมส/ตรี-โท-เอก 3

คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

(ใช้สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี,ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทุกระบบ)

| 5 | 3 | 0 | 1 | 1 | 8 | 1 | 1 | 3 | 1 | 2 |

ข้าพเจ้า O นาย O นาง Ø นางสาว ....มุกดา ป่าปะโก........................

คณะ......สัตวแพทยศาสตร์ และสัตวศาสตร์.................. สาขา ......สัตวศาสตร์.......................

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่ Ø วิทยาเขตมหาสารคาม O วิทยาเขต.. กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล

☑ นิสิตระดับปริญญาตรี O ระบบปกติ ชั้นปีที่..1.. O ระบบพิเศษ ชั้นปีที่.....

O ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบปกติ ชั้นปีที่.... O ต่อเนื่อง 2 ปี ระบบพิเศษ ชั้นปีที่.....

☐ นิสิตระดับปริญญาโท O ระบบปกติ O ระบบพิเศษ O ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการสอน

☐ นิสิตระดับปริญญาเอก O ระบบปกติ O ระบบพิเศษ

มีความประสงค์ ขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา (กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจนและแนบเอกสารประกอบ)

Ø ขอเปลี่ยนชื่อ จากเดิม.....มุกดา.....................เป็นชื่อ (ภาษาไทย) .....ภัทรพร.............. (ภาษาอังกฤษ) .....Phataraporn.....

O ขอเปลี่ยน ชื่อสกุล จากเดิม.....................................เป็นชื่อ (ภาษาไทย) .... (ภาษาอังกฤษ) ....

O ขอเปลี่ยนคำนำหน้า/ยศ จาก ....เป็น ....

O ขอแก้ไขตัวสะกด ชื่อ-สกุล ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ จากเดิมชื่อสะกด ....เป็น (ภาษาไทย)...................... (ภาษาอังกฤษ)..................

จากเดิมชื่อ-สกุล สะกด ....เป็น (ภาษาไทย)...................... (ภาษาอังกฤษ)..................

O อื่น ๆ .... ลงชื่อ...ผู้ยื่นคำร้อง(ว/ด/ป)........./......./.......

① **ความเห็นนายทะเบียน**

[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ

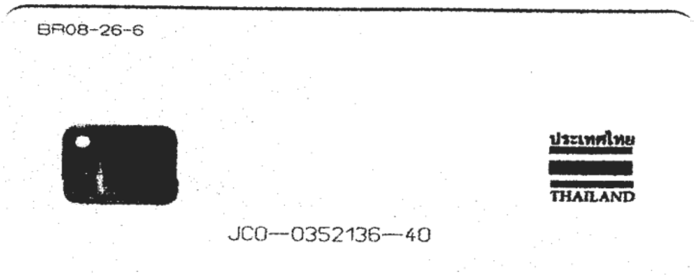
(ลงชื่อ)..(....../......./.......)

② **เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว**

(ลงชื่อ)...

(.........................)

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
1 4599 00285 49 7
Name Miss Phataraporn
Last name Paphako
Date of Birth 23 Mar. 1992
23 Feb. 2010
Date of Issue
Date of Expiry


BR08-26-6
ประเทศไทย
THAILAND
JC0—0352136—40

เลขที่ ๗๓/๒๕๕๓ แบบ ช.๓

หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว

น.ส.มุกดา ปาปะโก

เลขประจำตัวประชาชน ๑-๔๕๙๙-๐๐๒๘๕-๔๙-๗

อยู่บ้านเลขที่ ๙๗ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลเมืองหงส์

อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

บิดาชื่อ สมบัติ มารดาชื่อ จันทร์เพ็ญ

ได้ขอเปลี่ยนชื่อตัว เป็น **" ภทรพร "**

นายทะเบียนได้อนุญาตตามคำขอที่ ๑๔๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

จึงออกหนังสือสำคัญนี้ให้ไว้เป็นหลักฐาน

ที่ว่าการ อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

ออก ณ วันที่ [illegible] กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

[illegible]

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

ตัวอย่างคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา **กรณีขอเปลี่ยนแปลงวุฒิหรือเพิ่มวุฒการศึกษาจากสถาบันเดิม**

คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา

ทบ. มมส/ตรี-โท-เอก 3

(ใช้สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี,ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทุกระบบ)

5	2	1	9	0	5	8	0	0	6	3

ข้าพเจ้า Ø นาย O นาง O นางสาว รังสฤษฎ์ แก้วยอด

คณะ ศึกษาศาสตร์ สาขา บริหารการศึกษา

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่ O วิทยาเขตมหาสารคาม O วิทยาเขต..........

กรณีเพิ่มวุฒิการศึกษา

☐ นิสิตระดับปริญญาตรี O ระบบปกติ ชั้นปีที่..... O ระบบพิเศษ ชั้นปีที่.....

O ระบบต่อเนื่อง 2 ปี ระบบปกติ ชั้นปีที่.... O ต่อเนื่อง 2 ปี ระบบพิเศษ ชั้นปีที่.....

☑ นิสิตระดับปริญญาโท O ระบบปกติ Ø ระบบพิเศษ O ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการสอน

☐ นิสิตระดับปริญญาเอก O ระบบปกติ O ระบบพิเศษ

มีความประสงค์ ขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา (กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจนและแนบเอกสารประกอบ)

O ขอเปลี่ยนชื่อ จากเดิม..........เป็นชื่อ (ภาษาไทย)..........(ภาษาอังกฤษ)..........

O ขอเปลี่ยน ชื่อสกุล จากเดิม..........เป็นชื่อ (ภาษาไทย)..........(ภาษาอังกฤษ)..........

O ขอเปลี่ยนคำนำหน้า/ยศ จาก..........เป็น..........

O ขอแก้ไขตัวสะกด ชื่อ-สกุล ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ จากเดิมชื่อสะกด..........เป็น (ภาษาไทย)..........(ภาษาอังกฤษ)..........

จากเดิมชื่อ-สกุล สะกด..........เป็น (ภาษาไทย)..........(ภาษาอังกฤษ)..........

Ø อื่น ๆ เพิ่มวุฒิการศึกษา กศ.ม., B.Ed. ลงชื่อ รังสฤษฎ์ ผู้ยื่นคำร้อง(ว/ด/ป)......./......./.......

① ความเห็นนายทะเบียน	② เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว
[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ	(ลงชื่อ)..........[signature]..........
(ลงชื่อ)..........(....../....../......)	(28 ก.พ. 54)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ปากเกร็ด นนทบุรี
SUKHOTHAI THAMMATHIRAT
OPEN UNIVERSITY
NONTHABURI, THAILAND.
ใบรายงานผลการศึกษา
OFFICIAL TRANSCRIPT OF RECORDS

UDENTS NUMBER 2820031595
-สกุล นายรังสฤษฎ์ แก้วยอด
AME MR RUNGSARIT KAWYORD
irth Date 13 SEPTEMBER 1961
irth Place NAKORNRAJASIMA
rior qualification DIP IN ED
om MINISTRY OF EDUCATION
ate 1984
umber of credits transferred –
ate of Admission 1 JULY 1985
This student has completed the program of study requiring 72 semester credits for the DEGREE OF BACHELOR OF EDUCATION
otal credits earned 72 semester credits
he program GPA. 2.58 The overall GPA. is 2.58
ertificate / degree earned: B. ED.
istinction –
Date 26 OCTOBER 1987
Major ELEMENTARY EDUCATION
Minor –

Certified True Copy
Signature
(ASSOC. PROF. DR. WINAI RUNGSINAN)
ACTING DIRECTOR

NO.		CR.	
	FIRST SEMESTER, 1985		
10151	THAI STUDIES	6	S
20203	ED & LIFE & COMMUNITY	6	S
	SECOND SEMESTER, 1985		
21321	TCHG BEH IN ELEM ED	6	S
21421	TEACHING LIFE EXPERIENCE	6	S
	FIRST SEMESTER, 1986		
21322	INSTR MED FOR ELEM ED	6	S
21401	REL LIT IN ELEM ED	6	S
	SECOND SEMESTER, 1986		
20301	ED TECH & COM	6	S
21324	TCHG MATH IN ELEM SCH	6	S
22252	*MATHEMATICS 2	N	N
	SPECIAL SESSION, 1986		
22302	INSTR MED FOR SEC ED	6	S
	FIRST SEMESTER, 1987		
20302	STAT RSCH & EVAL IN ED	6	H
20401	PROF EXP IN ED	6	H
22401	REL LIT IN SEC ED	6	S

*******END OF TRANSCRIPT OF RECORDS*******

8 มี.ค. 2554

Note: Grading System: H or H* = Honor 100%-76% (4.0), N = Not credited and graded

● This transcript of records is valid

ตัวอย่างคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา **กรณีที่อยู่ปัจจุบัน**

คำร้องขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา บ.

(ใช้สำหรับนิสิตระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทุกระบบ)

5 3 1 9 0 5 8 0 0 1

ข้าพเจ้า O นาย ☑ นาง O นางสาว ....

คณะ ศึกษาศาสตร์ .... สาขา ....

เป็นนิสิตศึกษาอยู่ที่ O วิทยาเขตมหาสารคาม ☑ วิทยาเขต.......................... กรณีที่อยู่ปัจจุบัน

☑ นิสิตระดับปริญญาโท O ระบบในเวลาราชการ ☑ ระบบนอกเวลาราชการ O ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการสอน

☐ นิสิตระดับปริญญาเอก O ระบบในเวลาราชการ O ระบบนอกเวลาราชการ

มีความประสงค์ ขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา (กรุณากรอกข้อมูลให้ชัดเจนและแนบเอกสารประกอบ)

☑ ขอเปลี่ยนชื่อ จากเดิม.......................... เป็นชื่อ (ภาษาไทย) .... (ภาษาอังกฤษ) NAPHATR

O ขอเปลี่ยน ชื่อสกุล จากเดิม.......................... เป็นชื่อ (ภาษาไทย) .... (ภาษาอังกฤษ) ....

O ขอเปลี่ยนคำนำหน้า/ยศ จาก .... เป็น ....

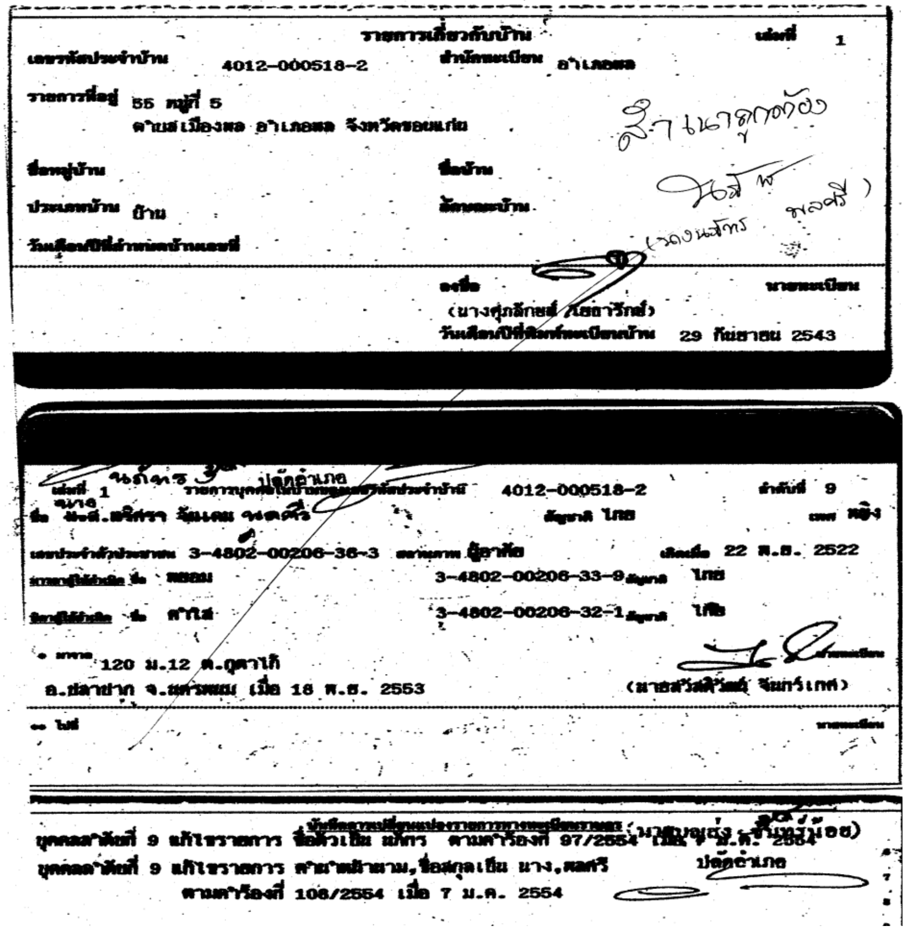
O ขอแก้ไขตัวสะกด ชื่อ-สกุล ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ จากเดิมชื่อสะกด .... เป็น (ภาษาไทย).......................... (ภาษาอังกฤษ)..........................

จากเดิมชื่อ-สกุล สะกด .... เป็น (ภาษาไทย).......................... (ภาษาอังกฤษ)..........................

☑ อื่น ๆ ที่อยู่ปัจจุบัน.......................... ลงชื่อ.......................... ผู้ยื่นคำร้อง

(ว/ด/ป) 5 / ก.พ. / 54

① ความเห็นคณะ/วิทยาลัย	② เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว
[✓] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ).......................... (...../...../.....)	(ลงชื่อ).......................... (7 / 2 / 54)



รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 4012-000518-2 สำนักทะเบียน อำเภอพล

รายการที่อยู่ 55 หมู่ที่ 5

ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

ลงชื่อ นายทะเบียน

(นางศุภลักษณ์ [illegible])

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 29 กันยายน 2543

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้าน [illegible] รหัสประจำบ้าน 4012-000518-2 ลำดับที่ 9

ชื่อ [illegible] สัญชาติ ไทย เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน 3-4802-00206-36-3 สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ 22 พ.ย. 2522

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ [illegible] 3-4802-00206-33-9 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ [illegible] 3-4802-00206-32-1 สัญชาติ ไทย

• มาจาก 120 ม.12 ต.[illegible]

อ.[illegible] จ.นครพนม เมื่อ 18 พ.ย. 2553 นายทะเบียน

([illegible])

•• ไปที่ นายทะเบียน

บันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนราษฎร

บุคคลลำดับที่ 9 แก้ไขรายการ ชื่อตัวเป็น [illegible] ตามคำร้องที่ 97/2554 เมื่อ 7 ม.ค. 2554

บุคคลลำดับที่ 9 แก้ไขรายการ คำนำหน้านาม,ชื่อสกุลเป็น นาง,พลศรี ปลัดอำเภอ

ตามคำร้องที่ 108/2554 เมื่อ 7 ม.ค. 2554

ภาคผนวก ง

งานรับผิดชอบด้านการลงทะเบียน

การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเป็นส่วนหนึ่งในระบบลงทะเบียนของนิสิต มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่างานด้านอื่นๆ การลงทะเบียนมีทั้งชื่อวิชา กลุ่มการเรียนและจำนวนหน่วยกิตให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ สามารถบันทึกผลการลงทะเบียนในระบบได้

การลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบเครือข่าย Internet มี 3 ช่วง

ช่วงที่ 1 การลงทะเบียนเรียน**ก่อนช่วงเปิดการศึกษา**

ช่วงที่ 2 การลงทะเบียนเรียน**ช่วงเปิดภาคการศึกษา (เพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนกลุ่ม)**

ช่วงที่ 3 การลงทะเบียนเรียน**ช้ากว่ากำหนด**

** นิสิตต้องชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น มิฉะนั้นจะถูกยกเลิกผลการลงทะเบียน

ก่อนลงทะเบียนเรียน

1. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรของตนเองให้ละเอียด เพื่อประโยชน์ในการเลือกรายวิชาเรียนในการลงทะเบียน
2. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียน
3. ศึกษาขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนเรียน อย่างละเอียด และปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

ระหว่างดำเนินการลงทะเบียนเรียน

ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาเรียน เช่น รหัสรายวิชา ชื่อวิชา กลุ่มเรียน ให้ถูกต้องก่อนการยืนยันผลการลงทะเบียน

หลังลงทะเบียนเรียน

1. นิสิตต้องไม่มีภาระหนี้สินใดๆ กับทางมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน หลังการดำเนินการทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ของตัวนิสิตเอง
3. ทำการออกจากระบบของตนเองทุกครั้งหลังดำเนินการเสร็จสิ้น
4. ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. เก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้อ้างอิงกรณีเกิดปัญหา

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

ตาราง 7 ตารางหน่วยกิตที่สามารถลงทะเบียนได้แต่ละภาคการศึกษา

ระดับ	ระบบ	ภาคการศึกษา	จำนวนหน่วยกิต
ปริญญาตรี	ปกติ / พิเศษ	ภาคต้นและภาคปลาย	ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต
		ภาคฤดูร้อน	ไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และไม่กิน 15 หน่วยกิต
ปริญญาโท	ในเวลาราชการ	ภาคต้นและภาคปลาย	ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต
	นอกเวลาราชการ		ไม่ต่ำกว่า 4 หน่วยกิต และไม่เกิน 10 หน่วยกิต
	เฉพาะนอกเวลาราชการ	ภาคฤดูร้อน	ไม่ต่ำกว่า 4 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต
ปริญญาเอก	ทุกระบบ	ภาคต้นและภาคปลาย	ไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิต

****สามารถลงเพิ่มได้ ไม่เกินภาคการศึกษาละ 3 หน่วยกิต**
****ลงหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์จะทำได้เฉพาะนิสิตที่จะจบหลักสูตร**

ระยะเวลาการศึกษา

ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตร 4 ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา
2. หลักสูตร 5 ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา
3. หลักสูตร 6 ปี ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา
4. หลักสูตรต่อเนื่อง ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา

ระดับบัณฑิตศึกษา

ระบบในเวลาราชการ

1. ระดับประกาศนียบัตร ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ภาคการศึกษา
2. ระดับมหาบัณฑิต ใช้เวลาศึกษาอย่างน้อย 3 ภาคการศึกษา และไม่เกิน 10 ภาคการศึกษา
3. ระดับดุษฎีมหาบัณฑิต ใช้เวลาศึกษาอย่างน้อย 3 ภาคการศึกษา และอย่างมาก ดังนี้

   3.1 นิสิตที่สำเร็จปริญญาบัณฑิตใช้เวลาไม่เกิน 16 ภาคการศึกษาปกติ

   3.2 นิสิตที่สำเร็จปริญญามหาบัณฑิตใช้เวลาไม่เกิน 10 ภาคการศึกษา

ระบบนอกเวลาราชการ ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

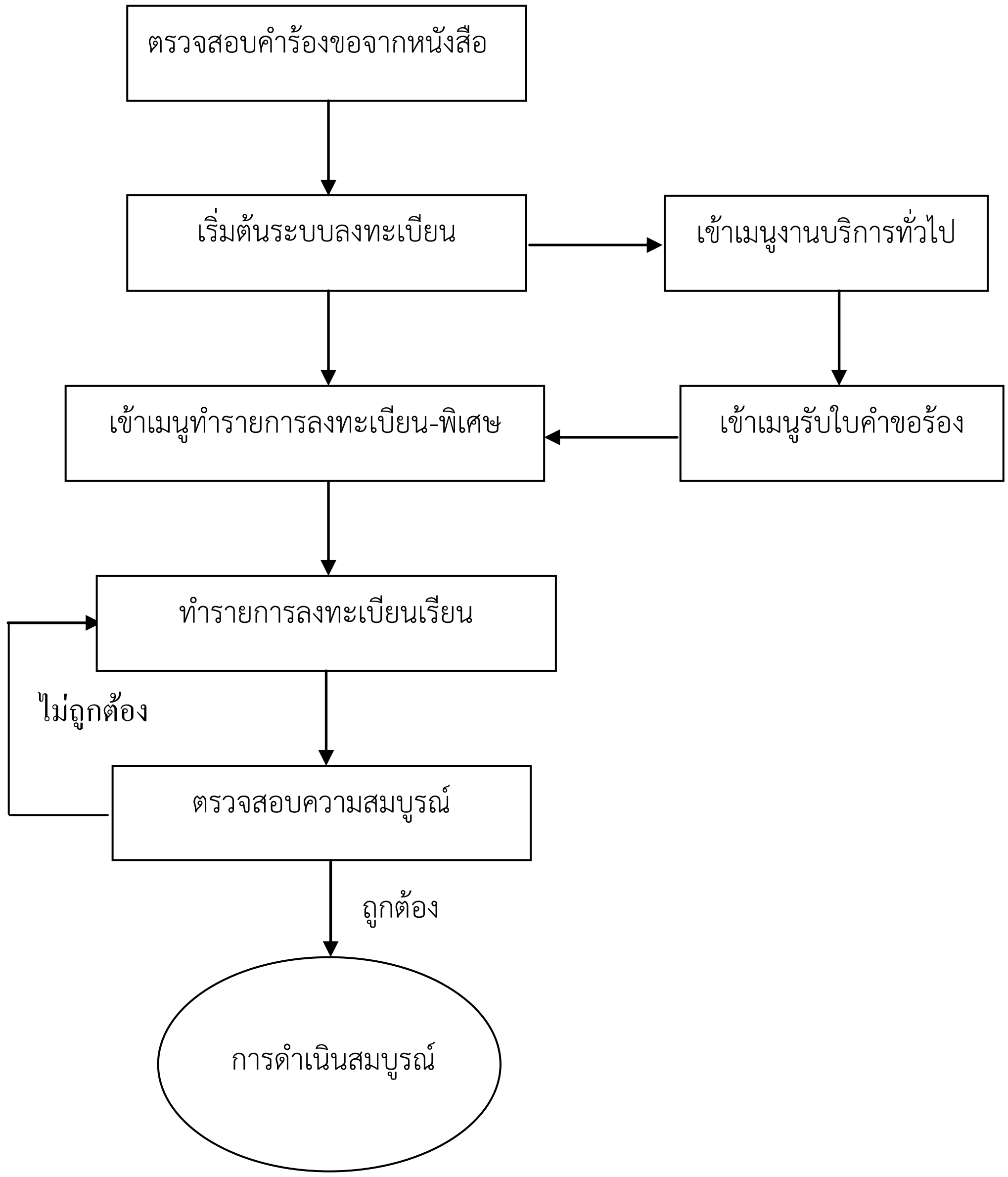
1. ระดับประกาศนียบัตร ใช้เวลาศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา และอย่างมากไม่เกิน 9 ภาคการศึกษา
2. ระดับปริญญามหาบัณฑิต ใช้เวลาศึกษาอย่างน้อย 4 การศึกษา และอย่างมากไม่เกิน 15 ภาคการศึกษา
3. ระดับปริญญาดุษฎีบัณฑิต ใช้เวลาศึกษาอย่างน้อย 4 ภาคการศึกษา และอย่างมาก ดังนี้

   3.1 นิสิตที่สำเร็จปริญญาบัณฑิต ใช้เวลาไม่เกิน 24 ภาคการศึกษา

   3.2 นิสิตที่สำเร็จปริญญามหาบัณฑิต ใช้เวลาไม่เกิน 15 ภาคการศึกษา

งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน

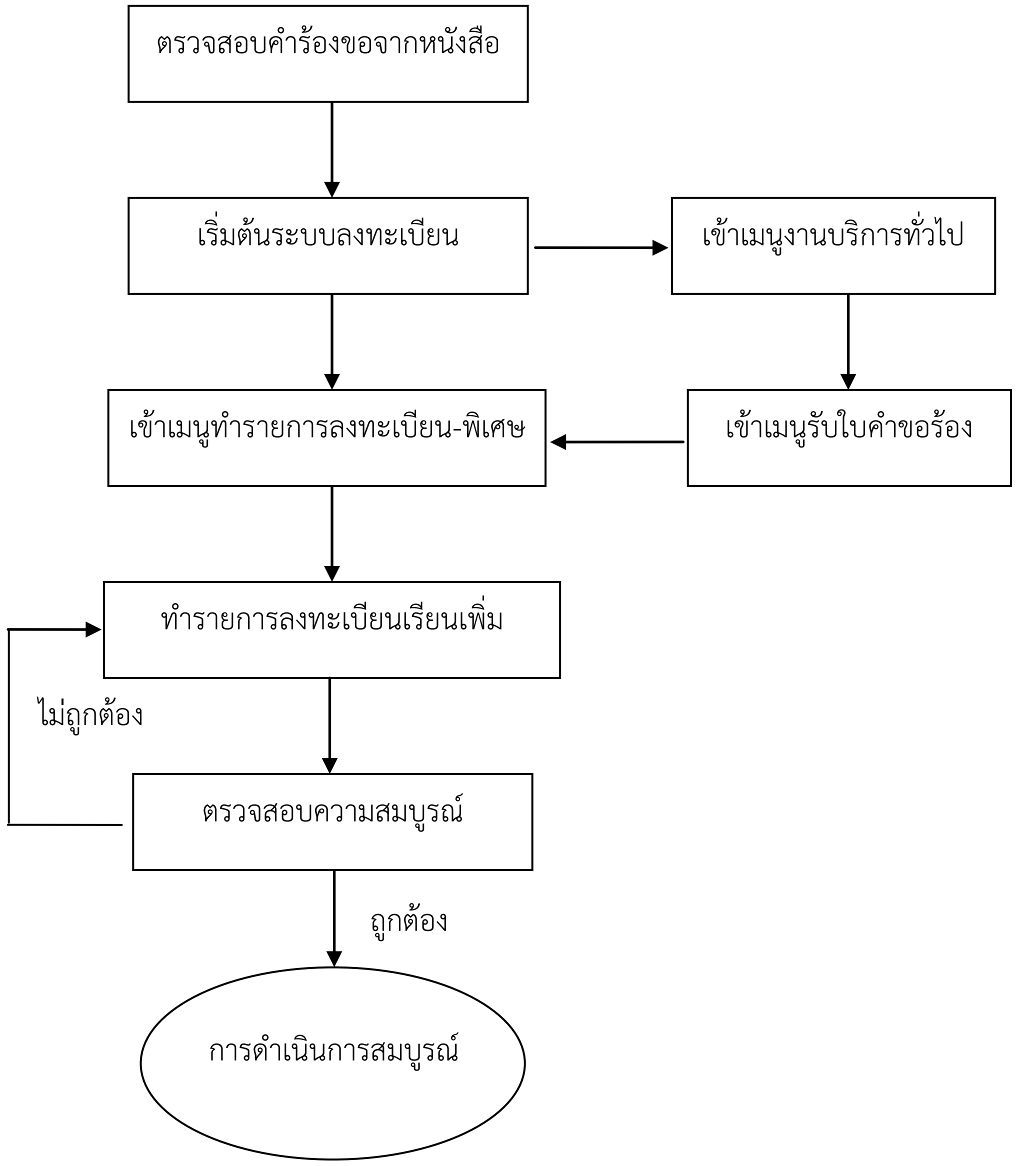
การบันทึกการลงทะเบียนในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ เนื่องจากไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 9 แผนภูมิขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน

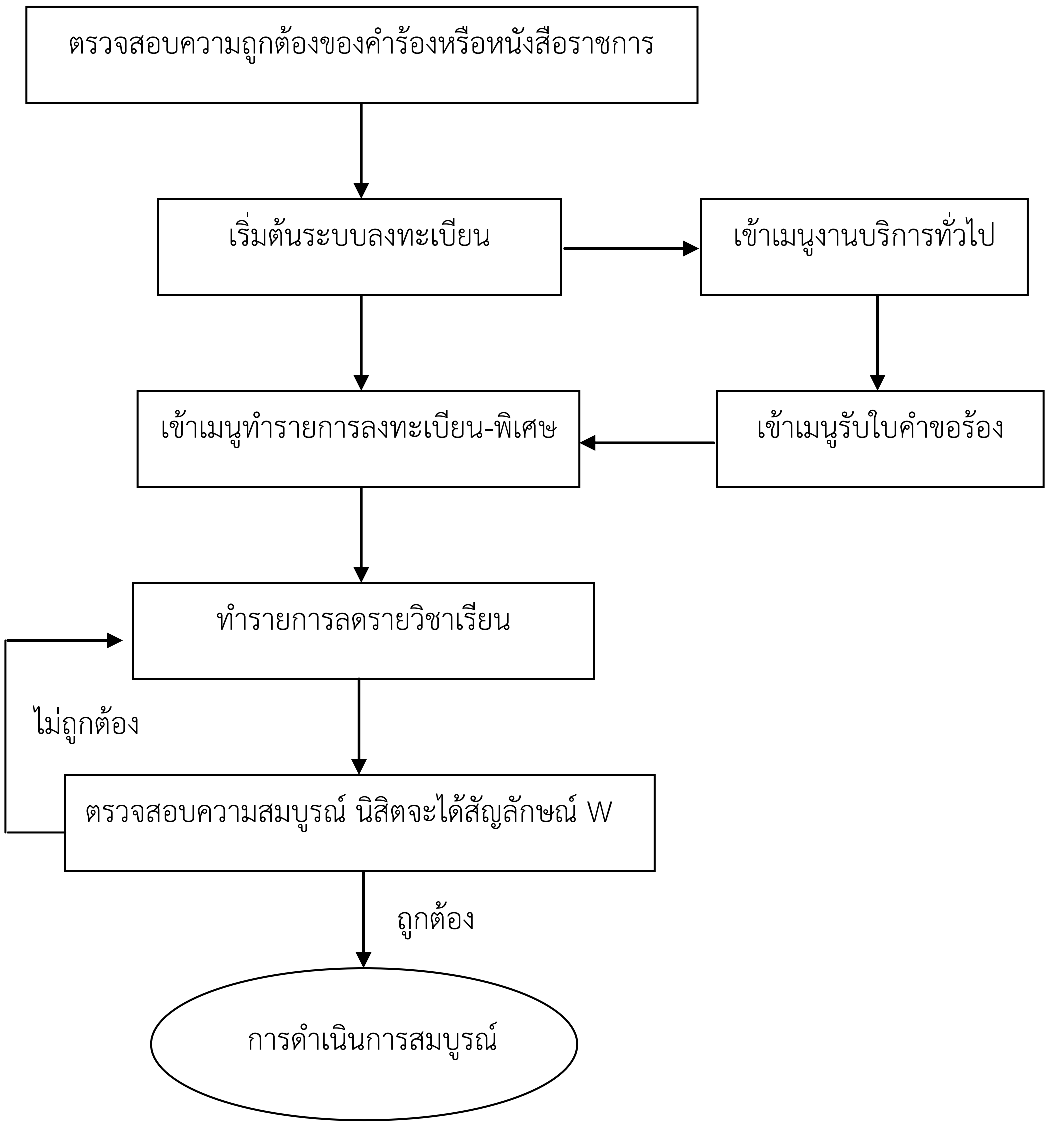
งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม-ถอนรายวิชา)

การบันทึกการลงทะเบียนในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ เนื่องจากไม่สามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่มได้ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 10 แผนภูมิขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (กรณีเพิ่มรายวิชา)

กรณีที่นิสิตมีความประสงค์จะถอนรายวิชาเรียนโดยยื่นคำร้องถอนรายวิชา จะต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา หรือบางครั้งนิสิตที่ไม่สามารถดำเนินตามระยะเวลาข้างต้นก็จะขออนุมัติเป็นราย ๆ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วมีขั้นตอนใน
การปฏิบัติงาน ดังนี้

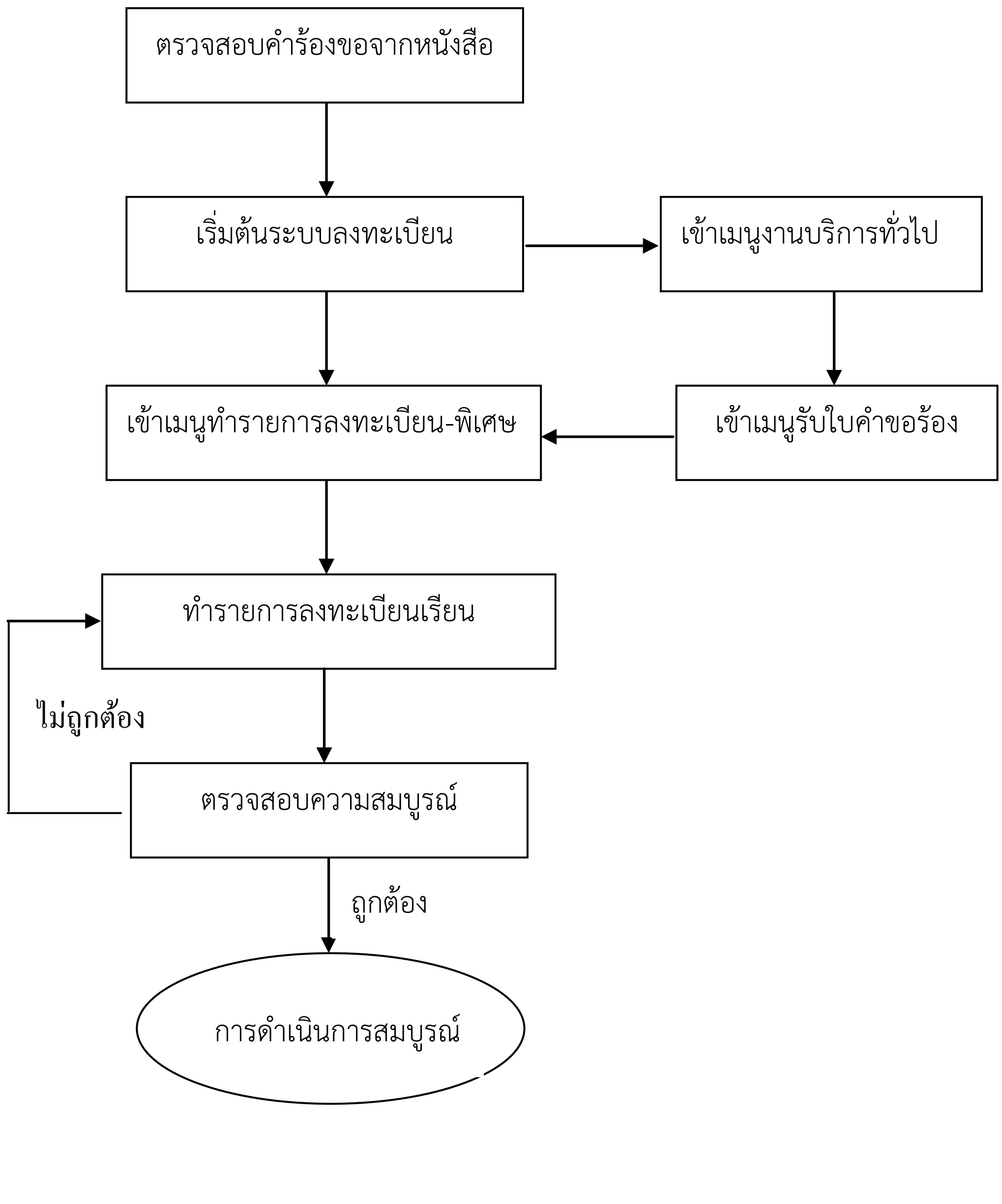


ภาพประกอบ 11 แผนภูมิขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (กรณีถอนรายวิชา)

ขั้นตอนการลงทะเบียน

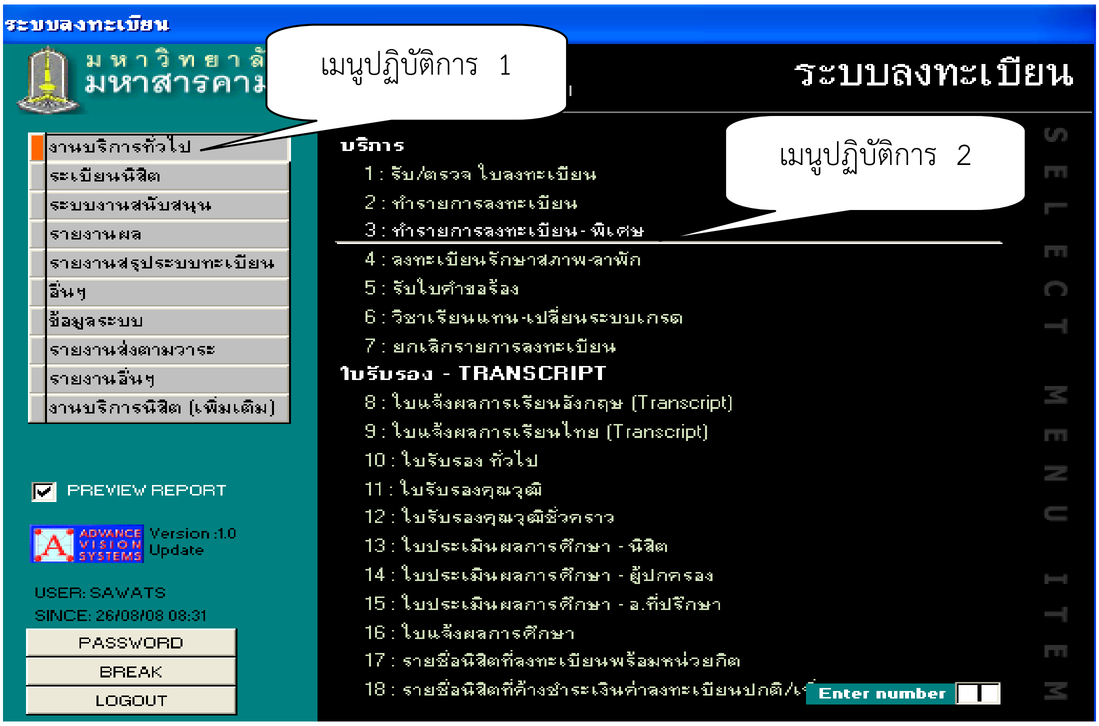
1. ขั้นตอนระบบการลงทะเบียนเรียน

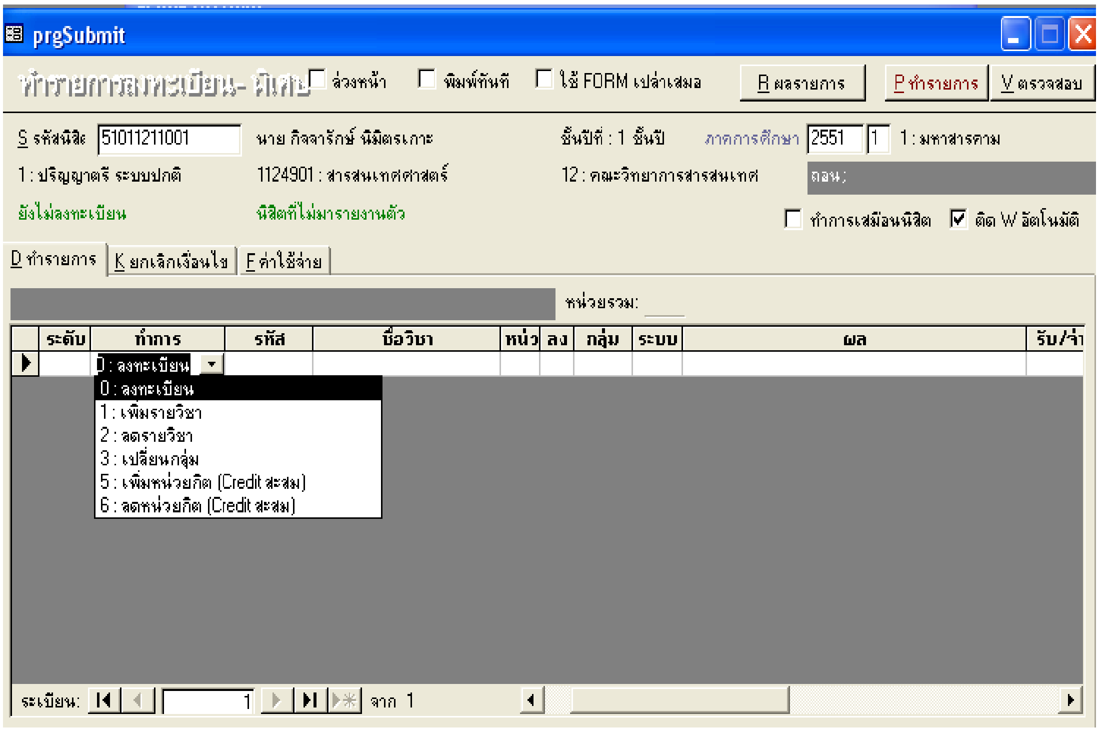
การบันทึกการลงทะเบียนในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ เนื่องจากไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 12 แผนภูมิขั้นตอนระบบการลงทะเบียนเรียน

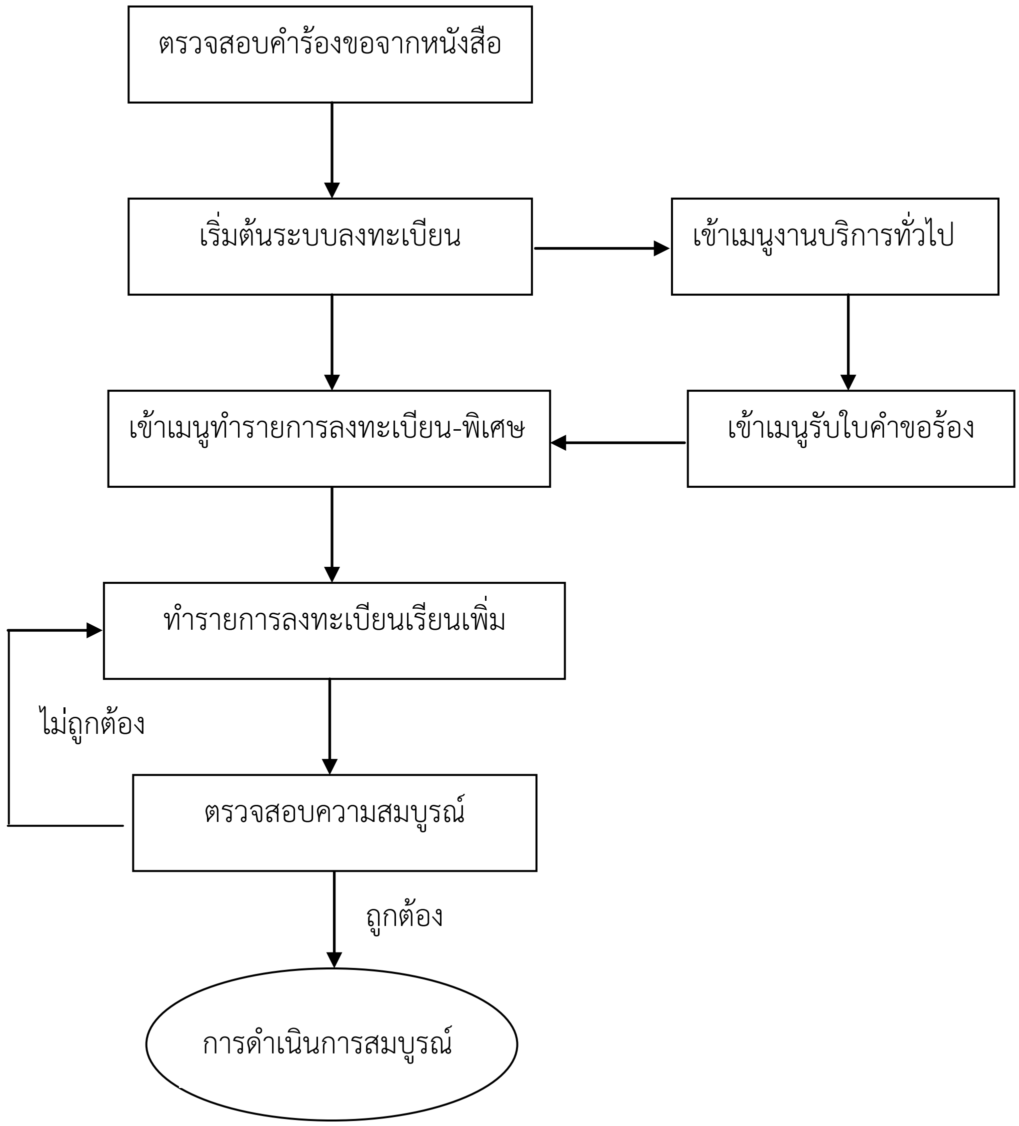
ภาพตัวอย่างเมนูในการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน





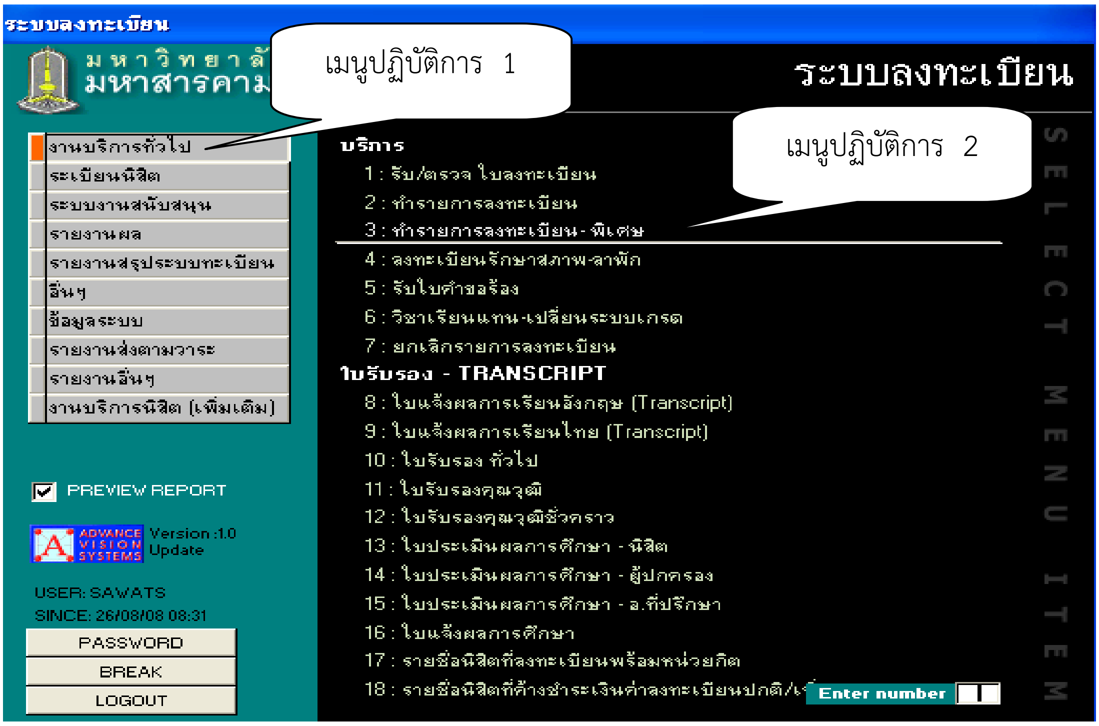
2. งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียน (เพิ่ม-ถอนรายวิชา)

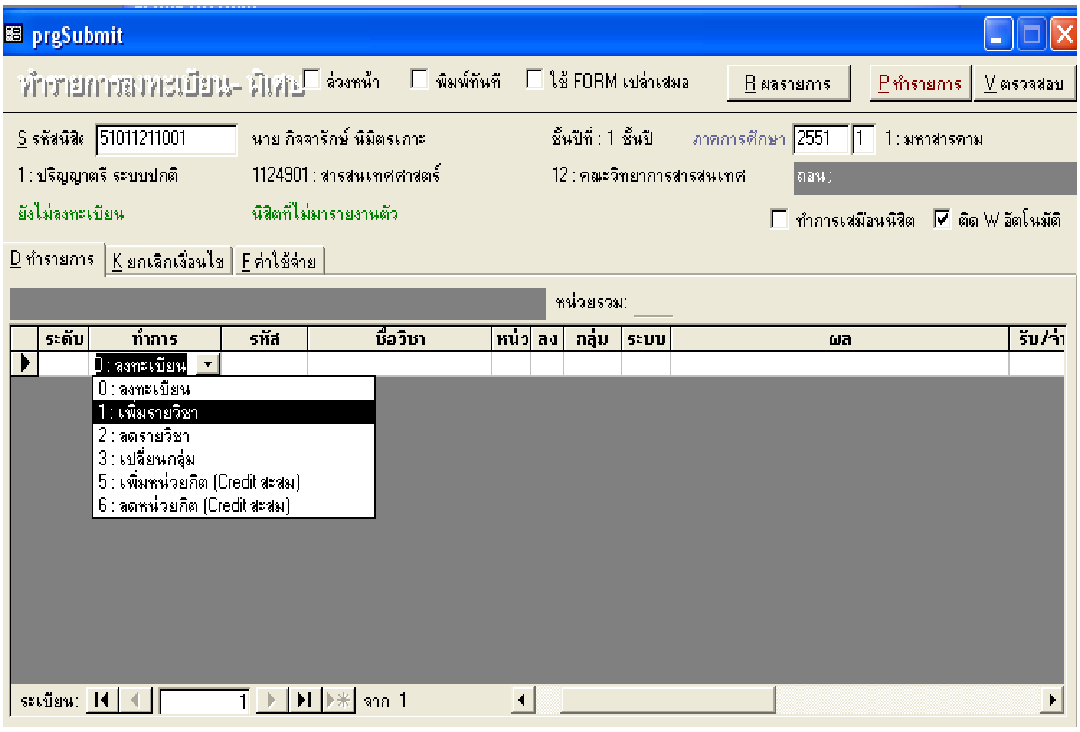
การบันทึกการลงทะเบียนในกรณีที่นิสิตแจ้งความประสงค์ผ่านหนังสือราชการ เนื่องจากไม่สามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่มได้ หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้



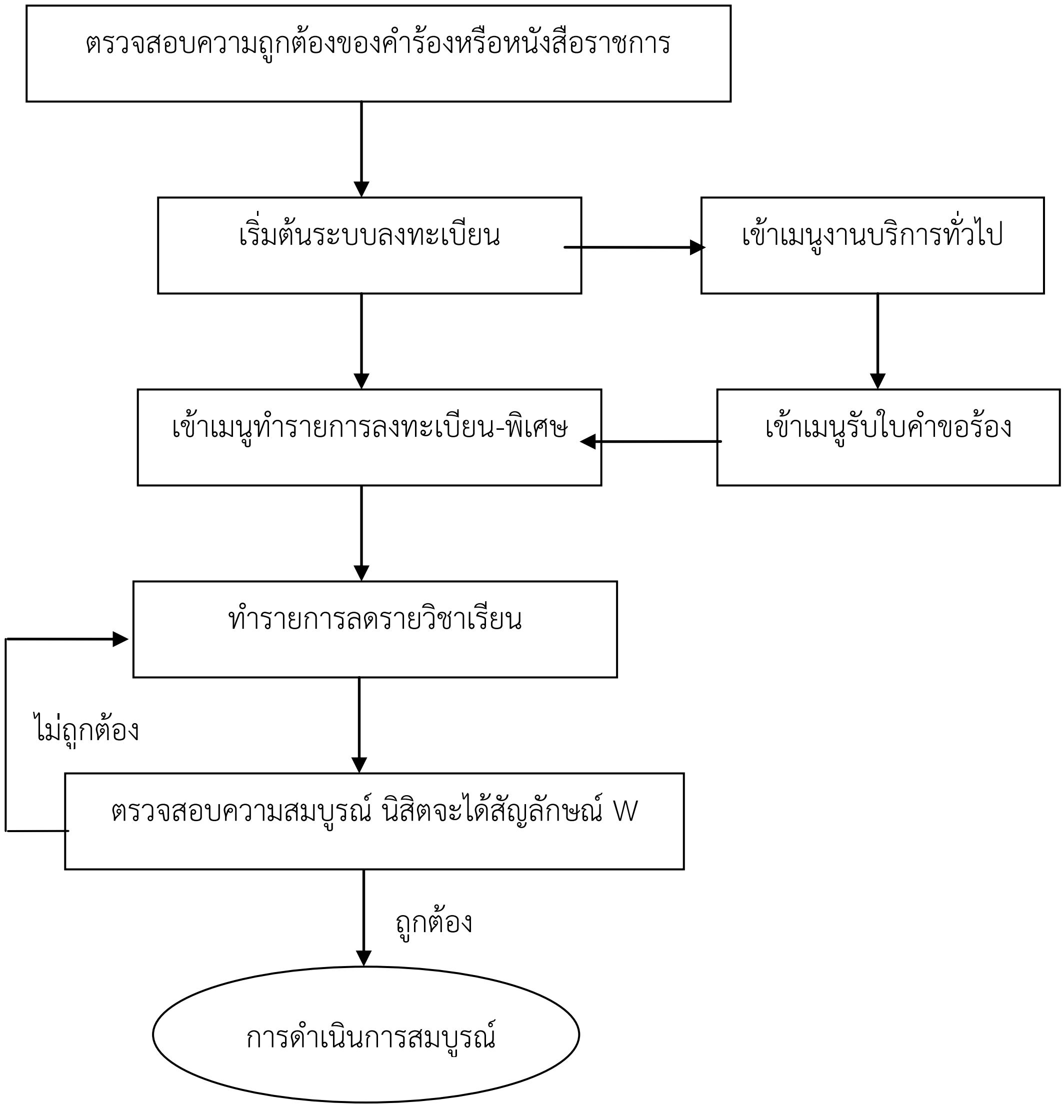
ภาพประกอบ 13 แผนภูมิงานบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (กรณีเพิ่มรายวิชา)

ภาพตัวอย่างเมนูในการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเรียนเพิ่ม



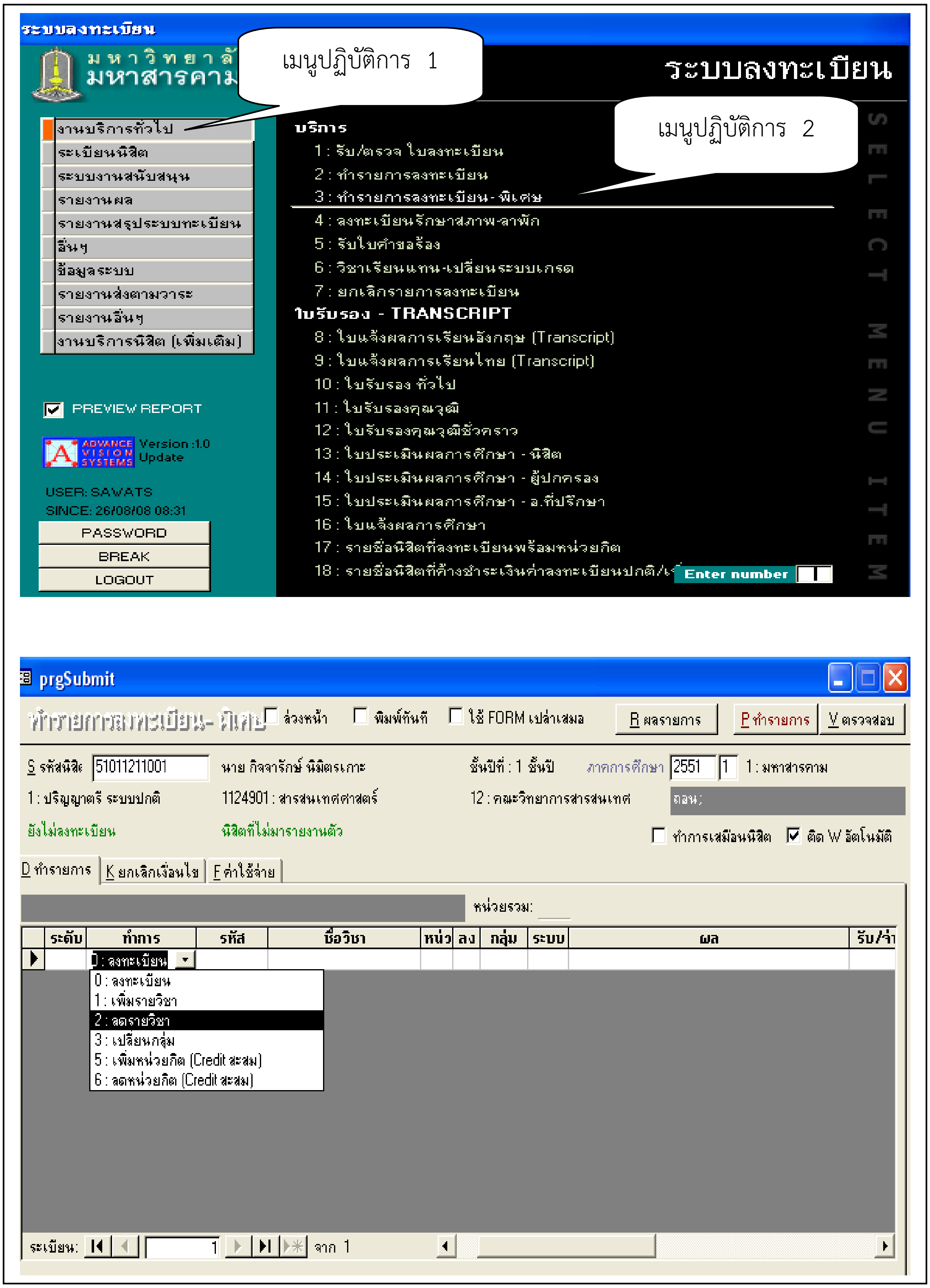


กรณีที่นิสิตมีความประสงค์จะถอนรายวิชาเรียนโดยยื่นคำร้องถอนรายวิชา จะต้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา หรือบางครั้งนิสิตที่ไม่สามารถดำเนินตามระยะเวลาข้างต้นก็จะขออนุมัติเป็นราย ๆ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้



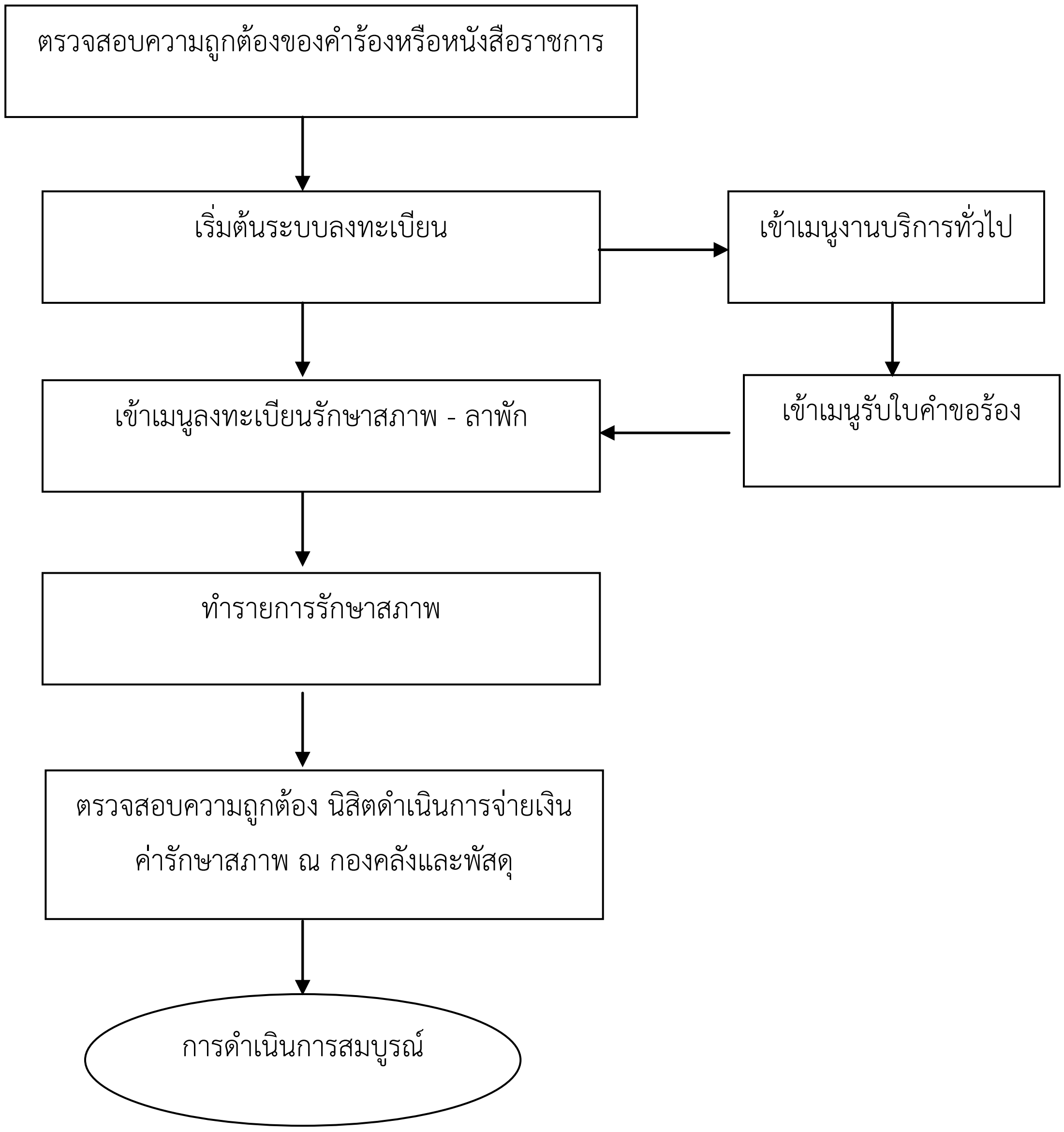
ภาพประกอบ 14 แผนภูมิงานบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (กรณีถอนรายวิชา)

ภาพตัวอย่างเมนูในการปฏิบัติงานการลดรายวิชาเรียน



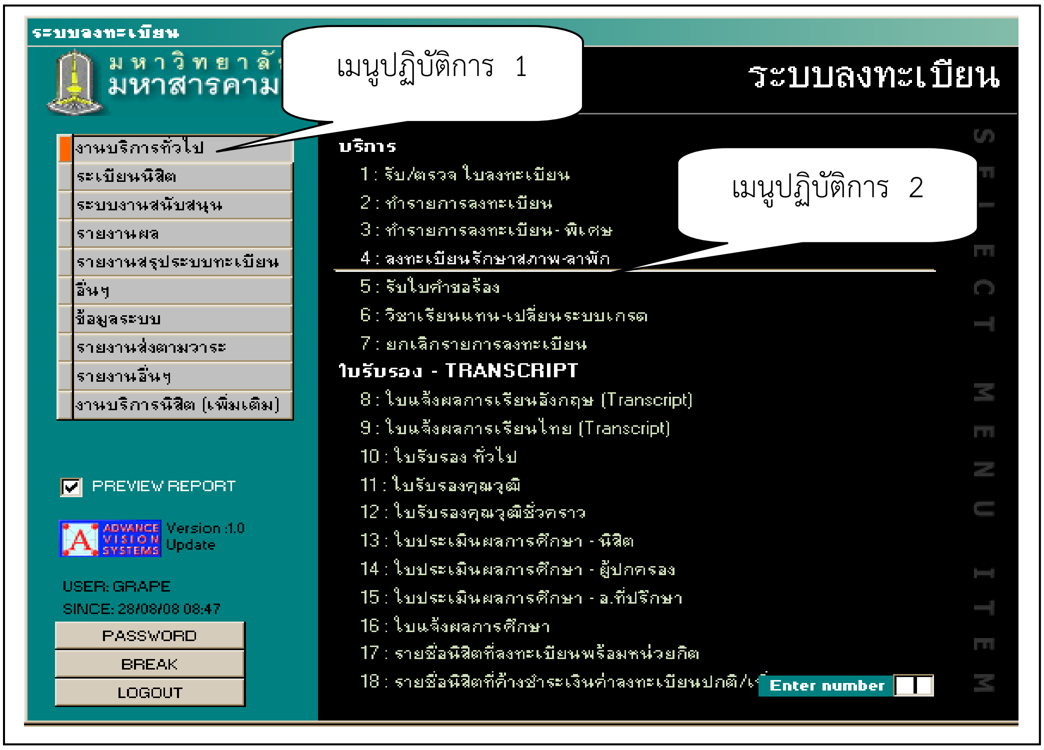
3. การลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต

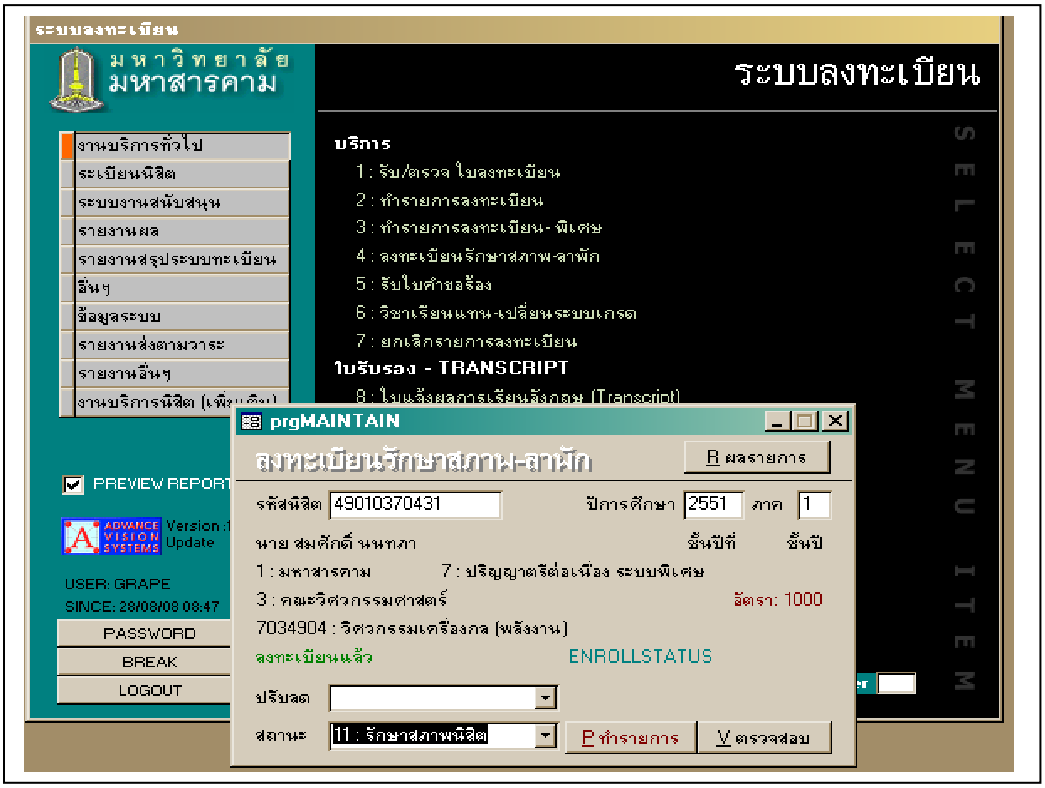
การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิตให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องดำเนินการรักษาสภาพภายในภาคการศึกษา นั้น ๆ ตามขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 15 แผนภูมิงานบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต

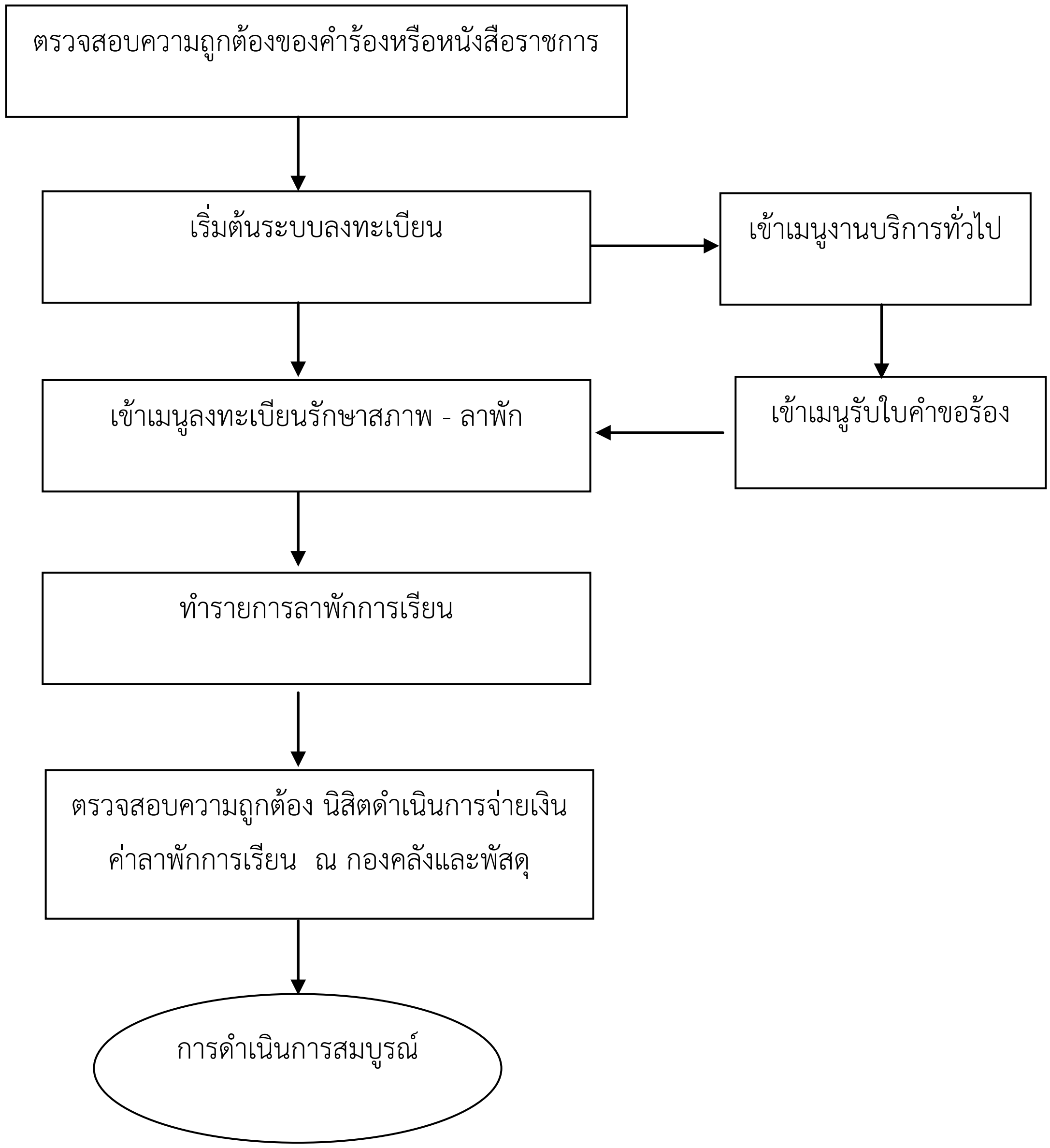
ตัวอย่างภาพเมนูในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต





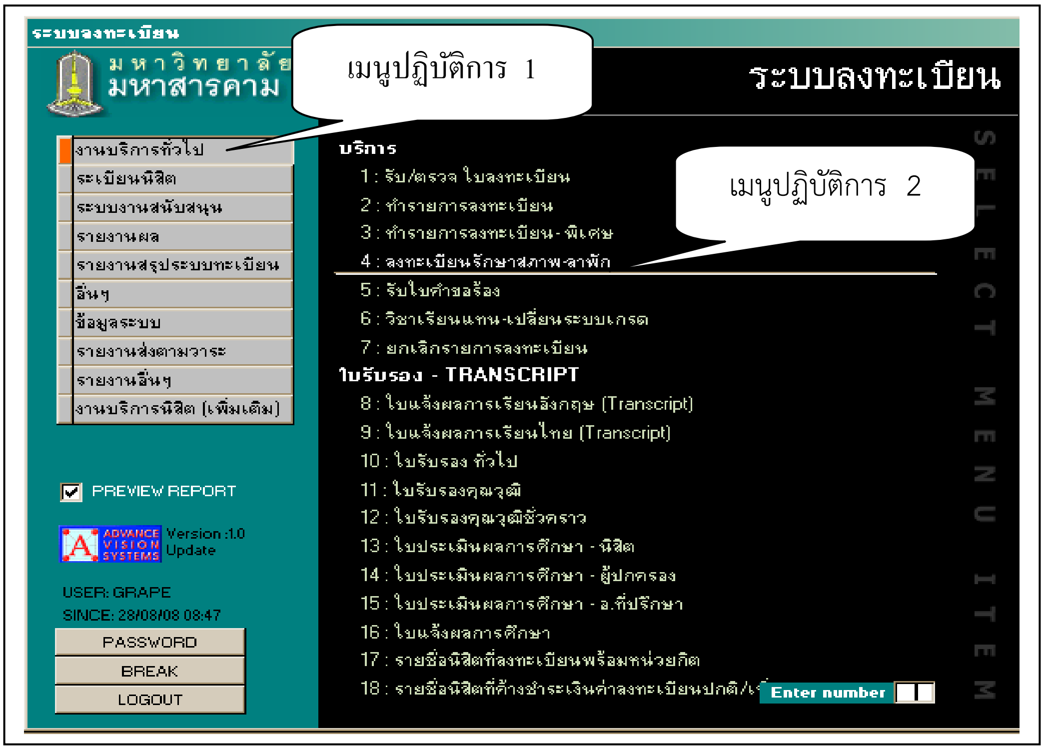
4. การลงทะเบียนลาพักการเรียน

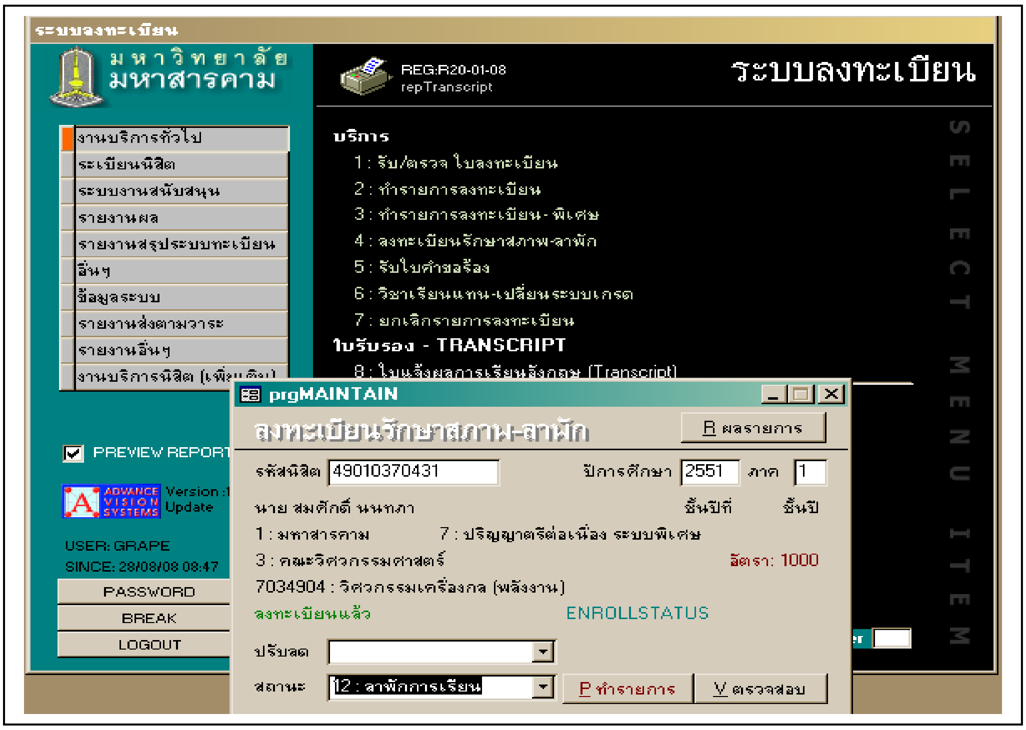
นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียน มี 3 กรณี ดังนี้



ภาพประกอบ 16 แผนภูมิงานบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนลาพักการเรียน

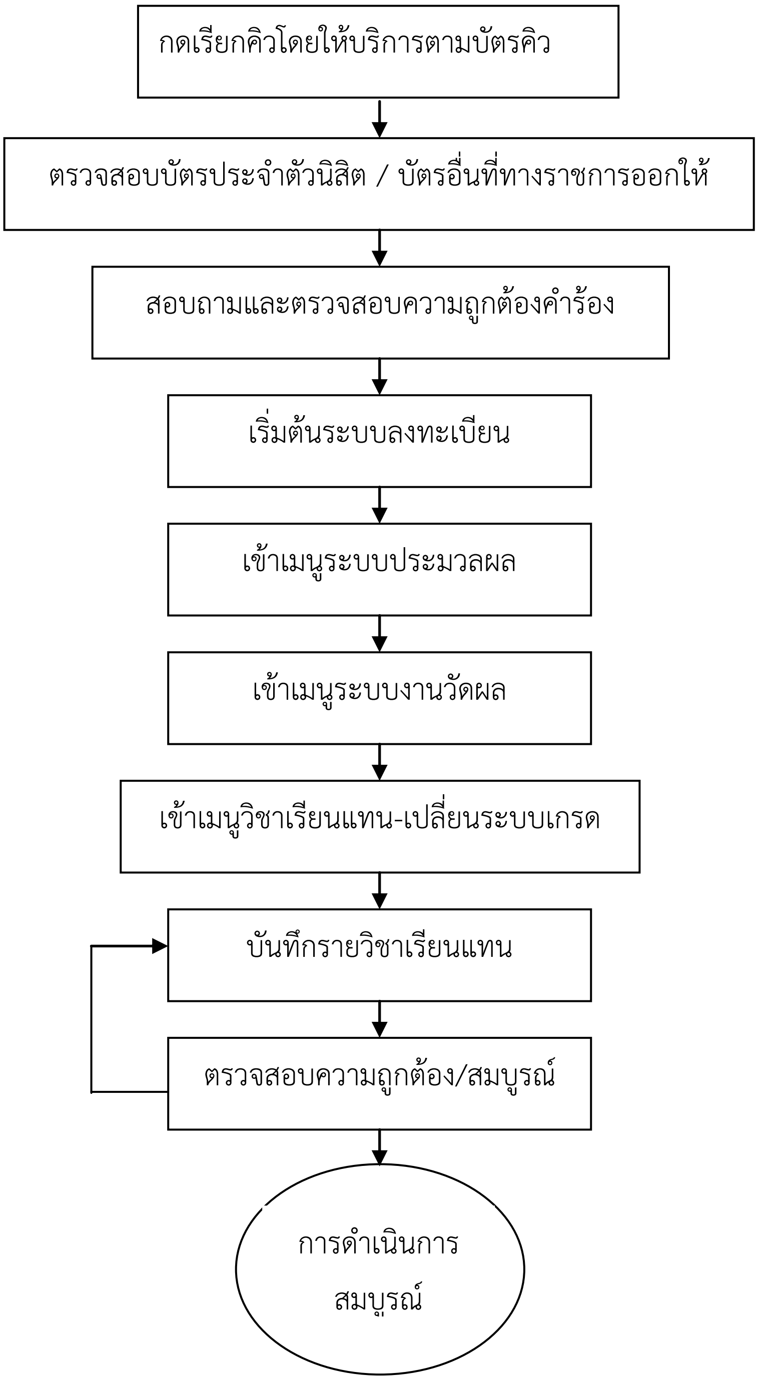
ตัวอย่างภาพเมนูในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนลาพักการเรียน





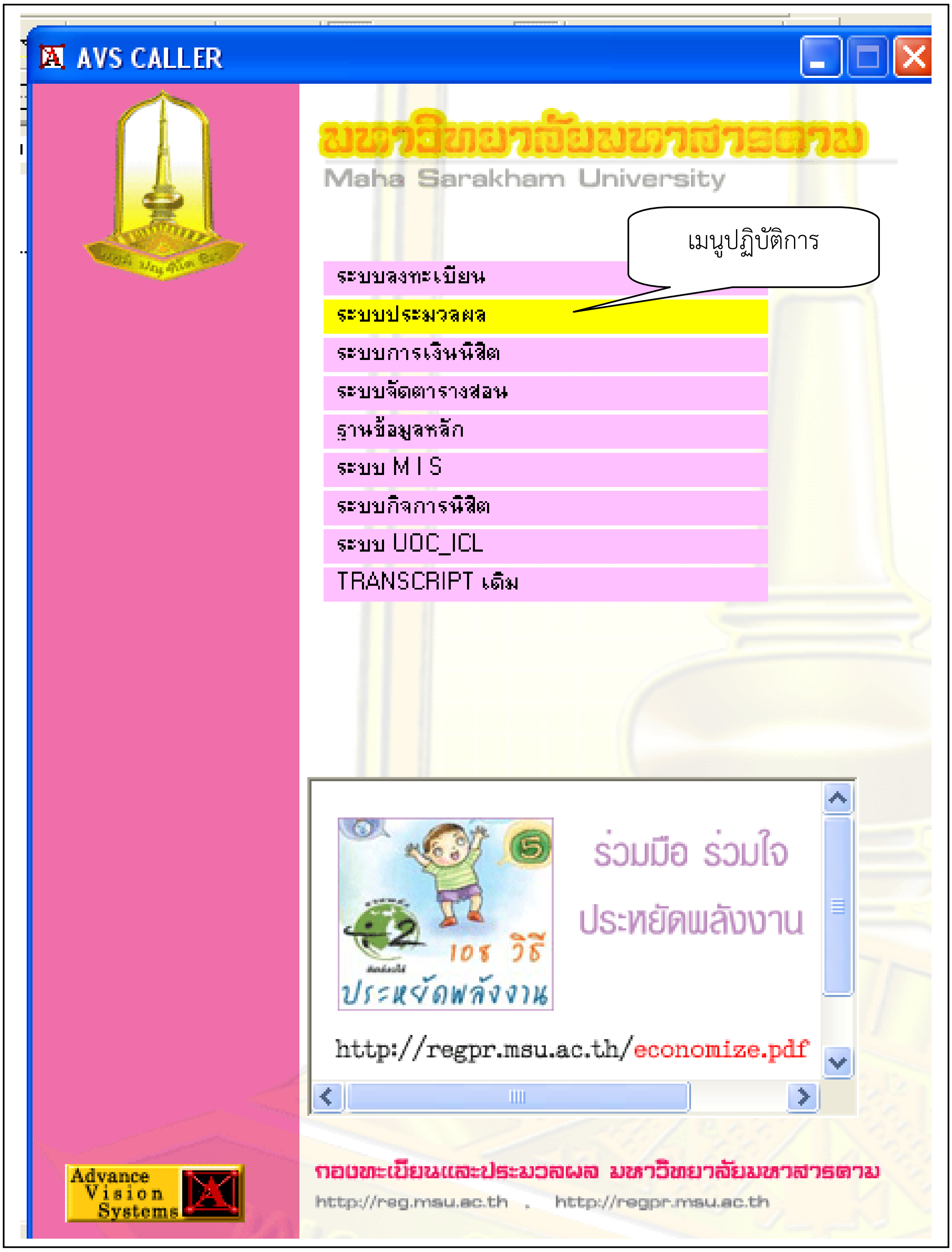
5. การบันทึกรายวิชาเรียนแทน

การบันทึกรายการในเมนูนี้ จะใช้ในกรณีนิสิตมีความประสงค์ในการเลือกเรียนรายวิชาอื่น ๆ เพื่อแทนรายวิชาที่ปรากฏในผังหลักสูตร เนื่องจากรายวิชาที่ปรากฏในผังหลักสูตรอาจถูกยกเลิกหรือไม่เปิดสอนอีก ด้วยเหตุบางประการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

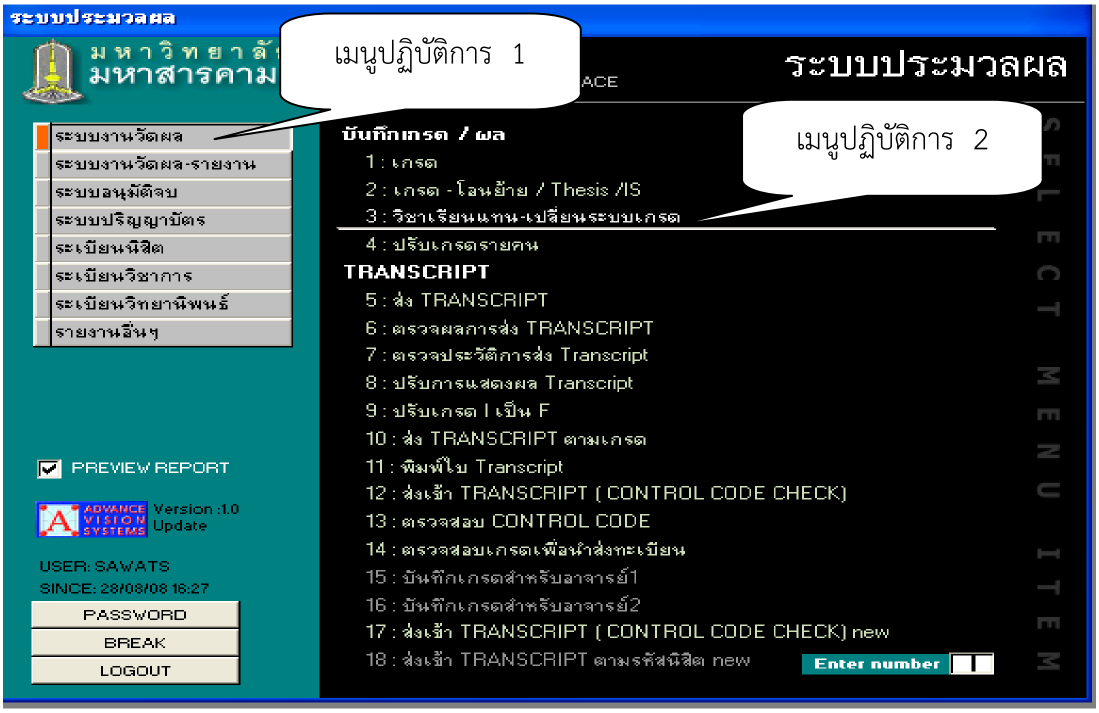


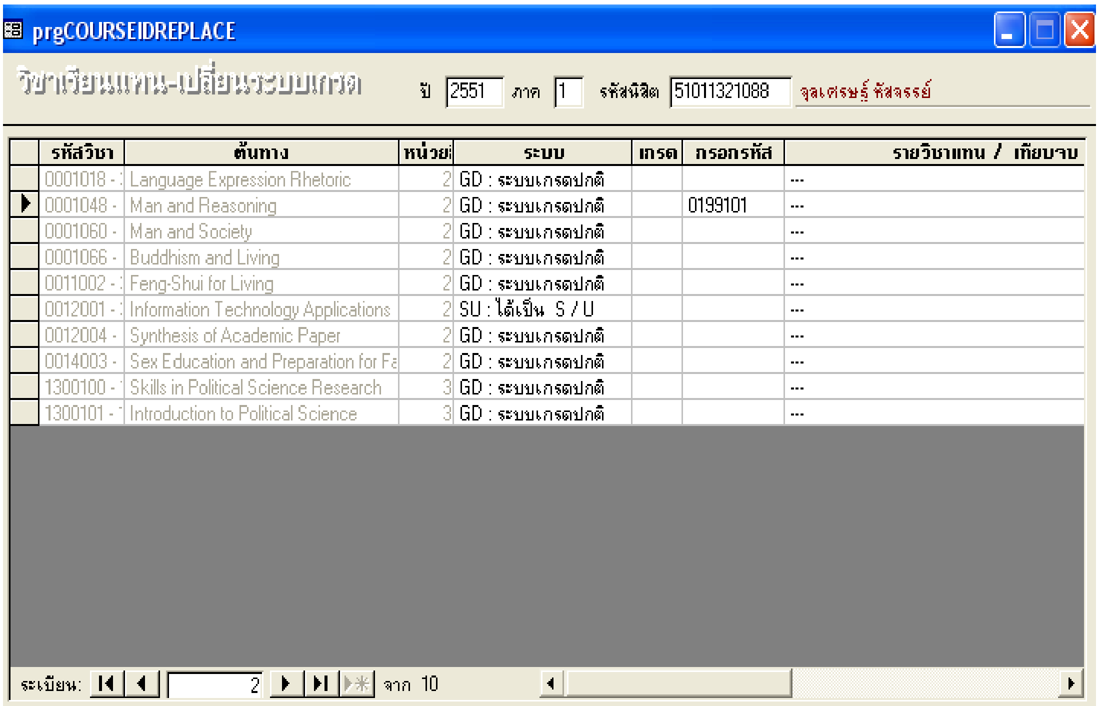
ภาพประกอบ 17 แผนภูมิงานบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาเรียนแทน

ภาพตัวอย่างเมนูการปฏิบัติงานบนระบบงานประมวลผล



ภาพตัวอย่างเมนูการปฏิบัติงานการบันทึกรายวิชาเรียนแทน

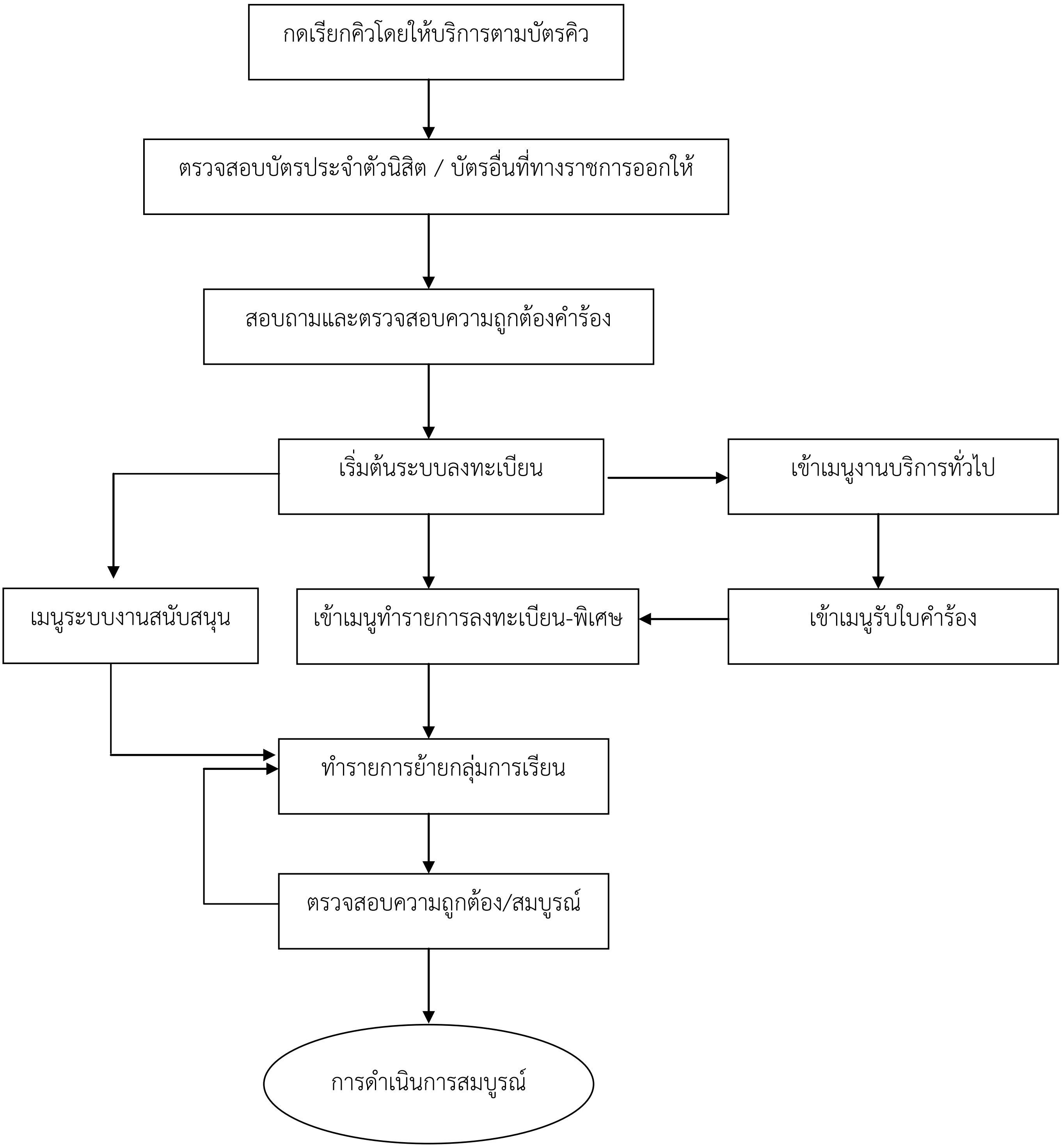




รหัสวิชา	ต้นทาง	หน่วย	ระบบ	เกรด	กรอกรหัส	รายวิชาแทน / เทียบจบ
0001018 -	Language Expression Rhetoric	2	GD : ระบบเกรดปกติ			...
0001048 -	Man and Reasoning	2	GD : ระบบเกรดปกติ		0199101	...
0001060 -	Man and Society	2	GD : ระบบเกรดปกติ			...
0001066 -	Buddhism and Living	2	GD : ระบบเกรดปกติ			...
0011002 -	Feng-Shui for Living	2	GD : ระบบเกรดปกติ			...
0012001 -	Information Technology Applications	2	SU : ได้เป็น S / U			...
0012004 -	Synthesis of Academic Paper	2	GD : ระบบเกรดปกติ			...
0014003 -	Sex Education and Preparation for Fa	2	GD : ระบบเกรดปกติ			...
1300100 -	Skills in Political Science Research	3	GD : ระบบเกรดปกติ			...
1300101 -	Introduction to Political Science	3	GD : ระบบเกรดปกติ			...

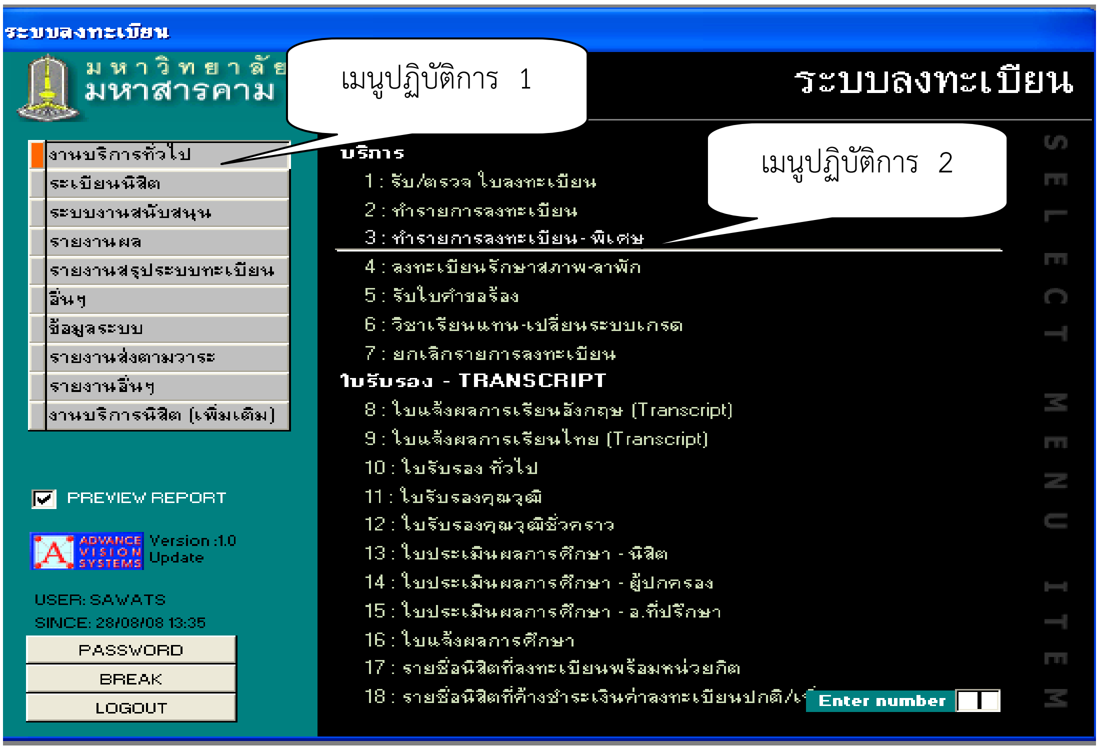
6. การย้ายกลุ่มการเรียน

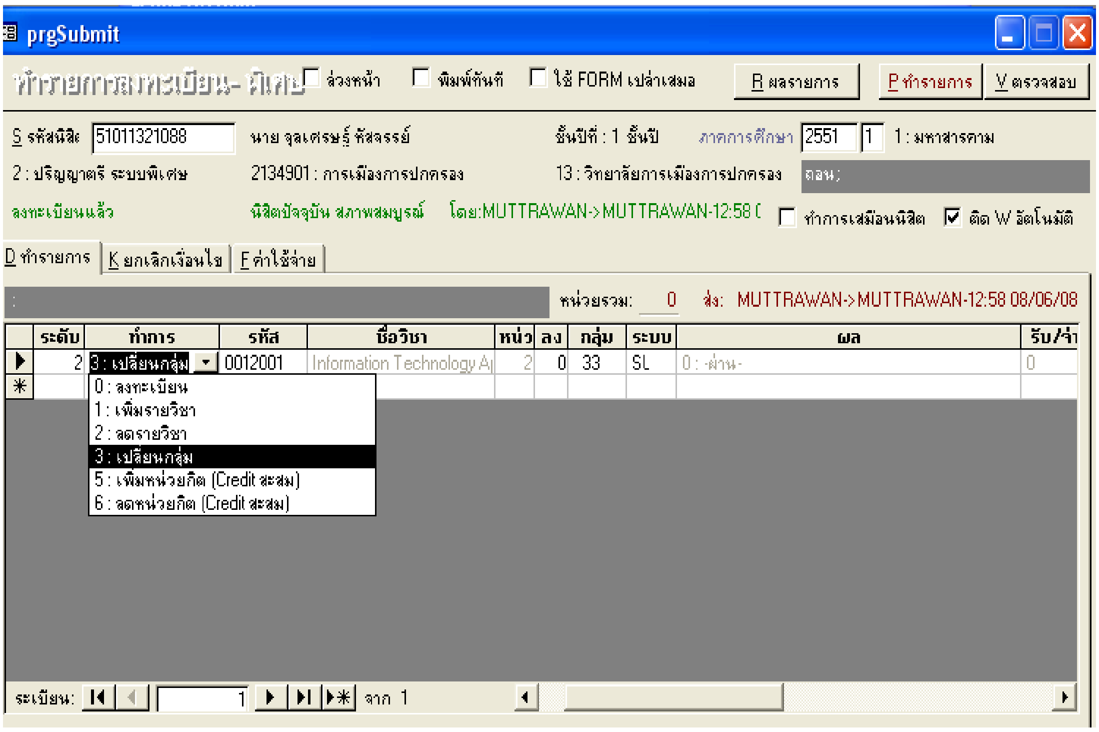
กรณีคณะหรือภาควิชามีการปิดกลุ่มในรายวิชาใดๆ และต้องการย้ายกลุ่มจากนิสิตกลุ่มหนึ่งไปยังอีกกลุ่มหนึ่ง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



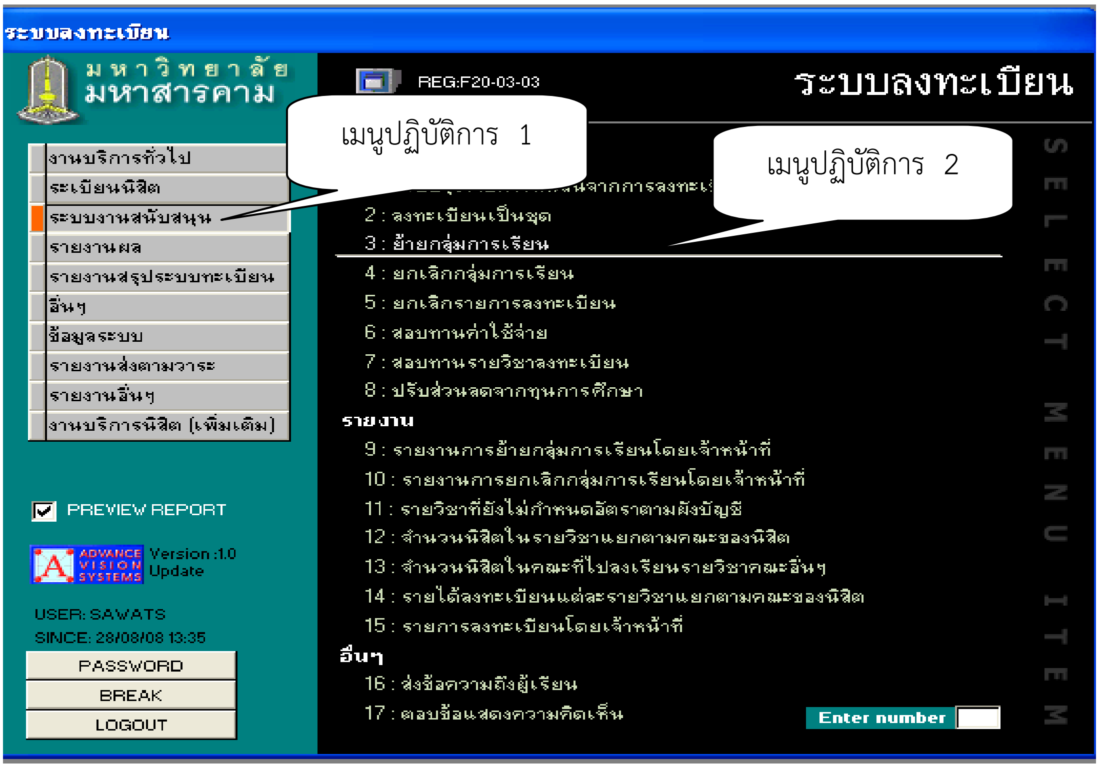
ภาพประกอบ 18 แผนภูมิงานบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนการย้ายกลุ่มเรียน

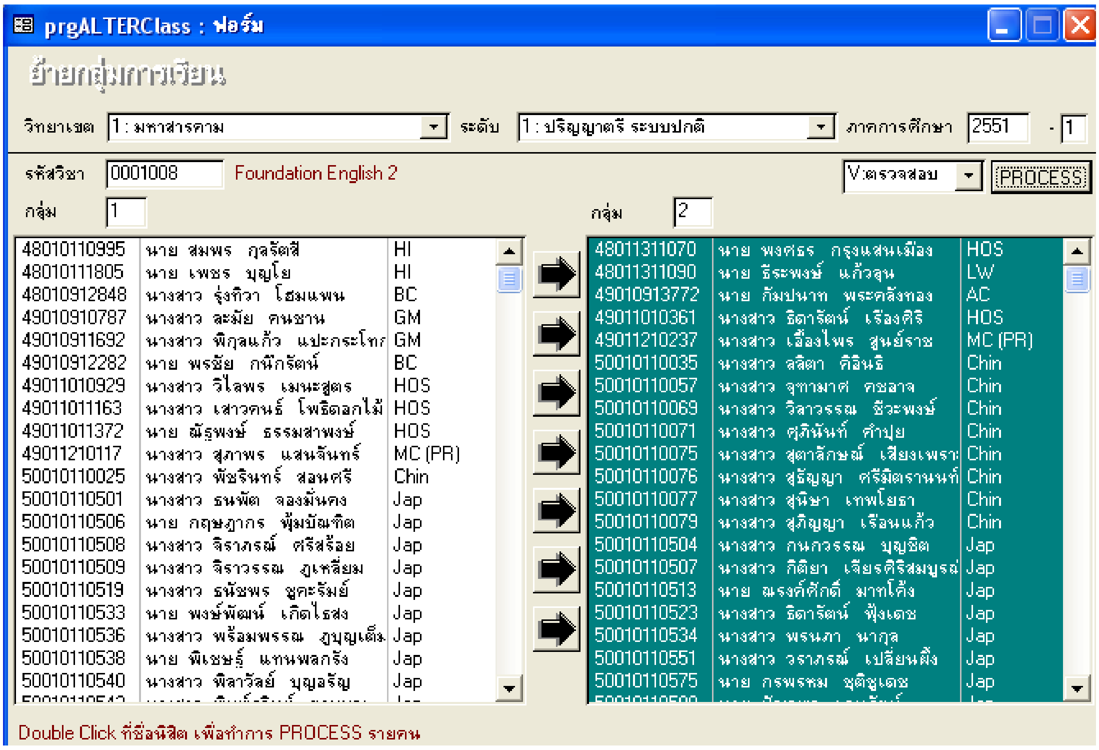
ภาพตัวอย่างเมนูการปฏิบัติงานการย้ายกลุ่มการเรียน (เมนูงานบริการทั่วไป)





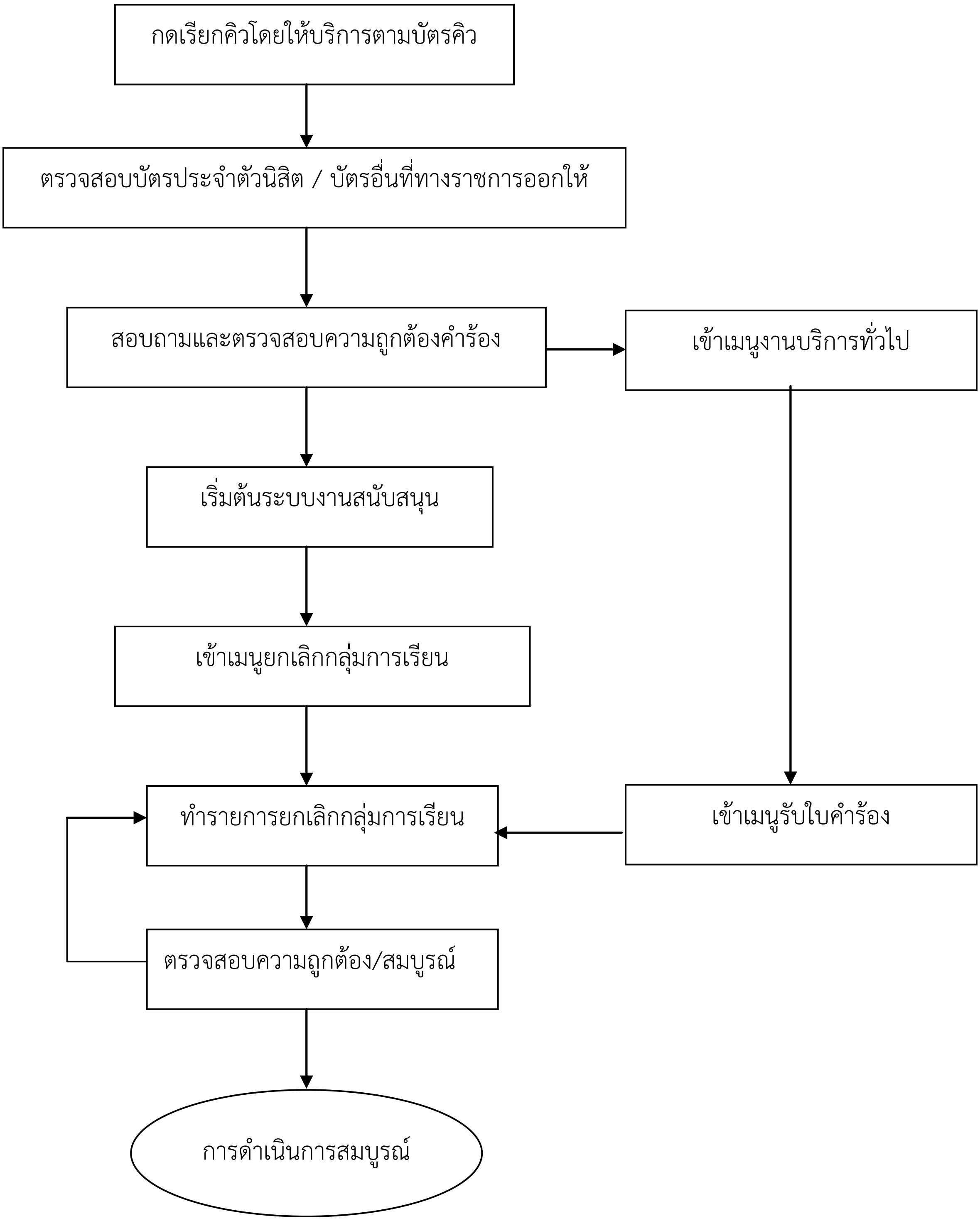
ภาพตัวอย่างเมนูการปฏิบัติงานการย้ายกลุ่มการเรียน (เมนูระบบงานสนับสนุน)





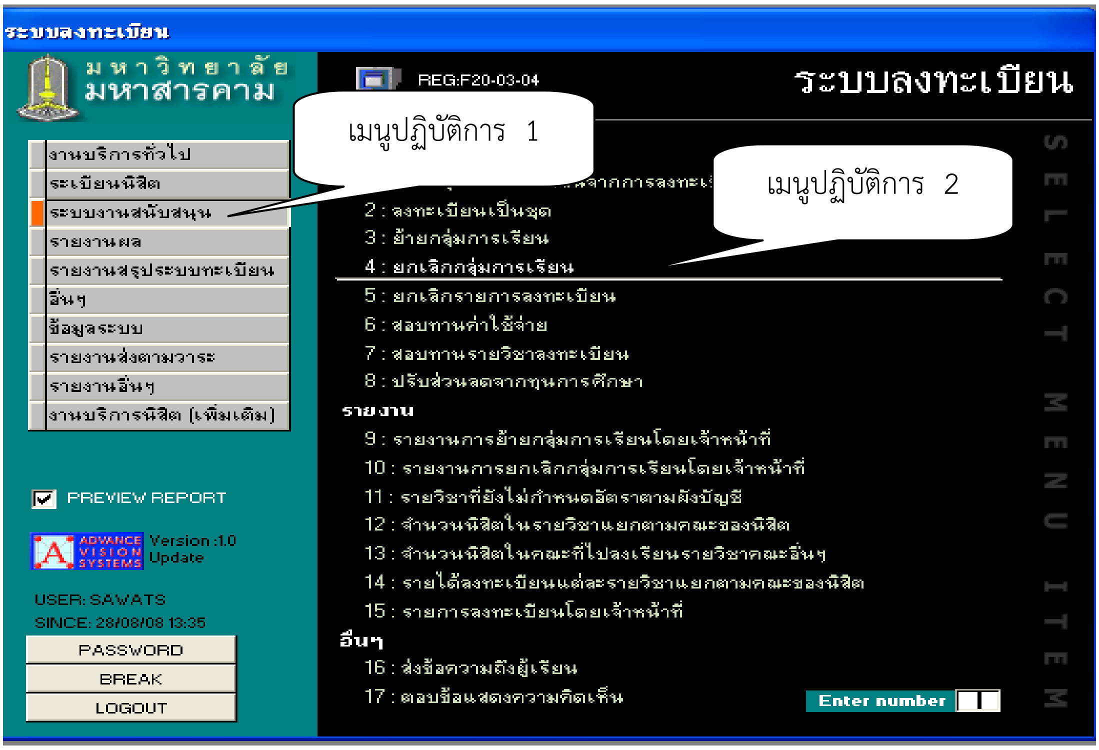
7. การยกเลิกกลุ่มการเรียน

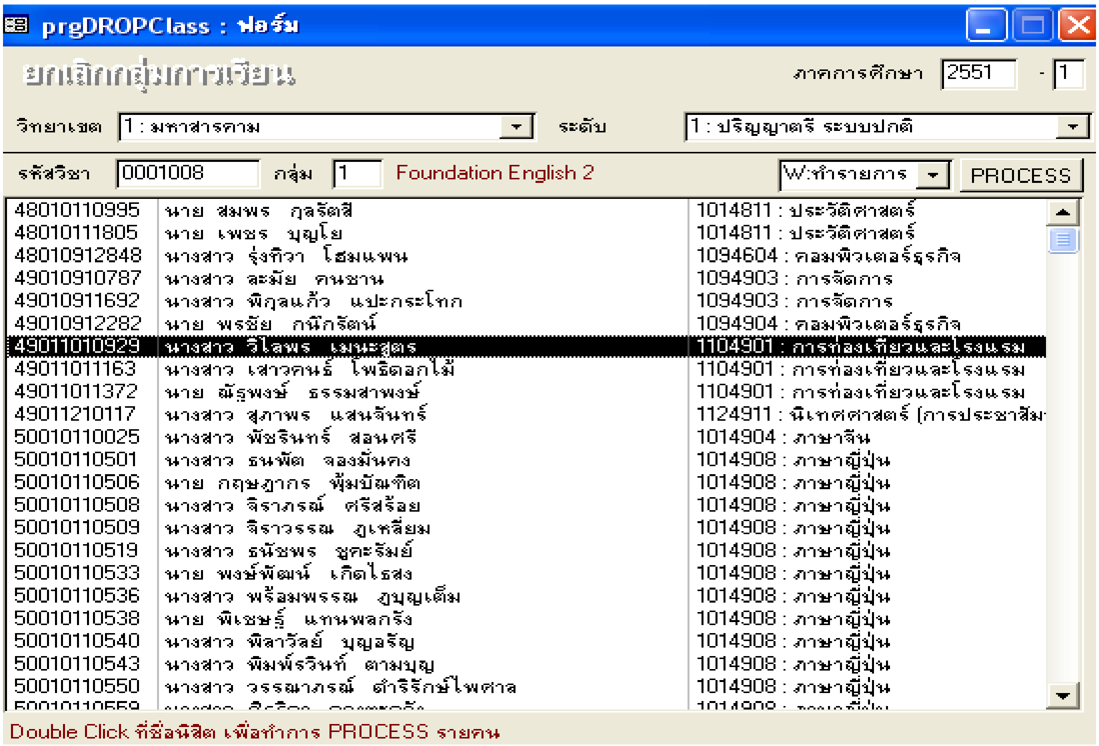
การยกเลิกกลุ่มการเรียน ใช้ในกรณีที่คณะ/ภาควิชา ขอปิดวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 19 แผนภูมิงานบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนการยกเลิกกลุ่มการเรียน

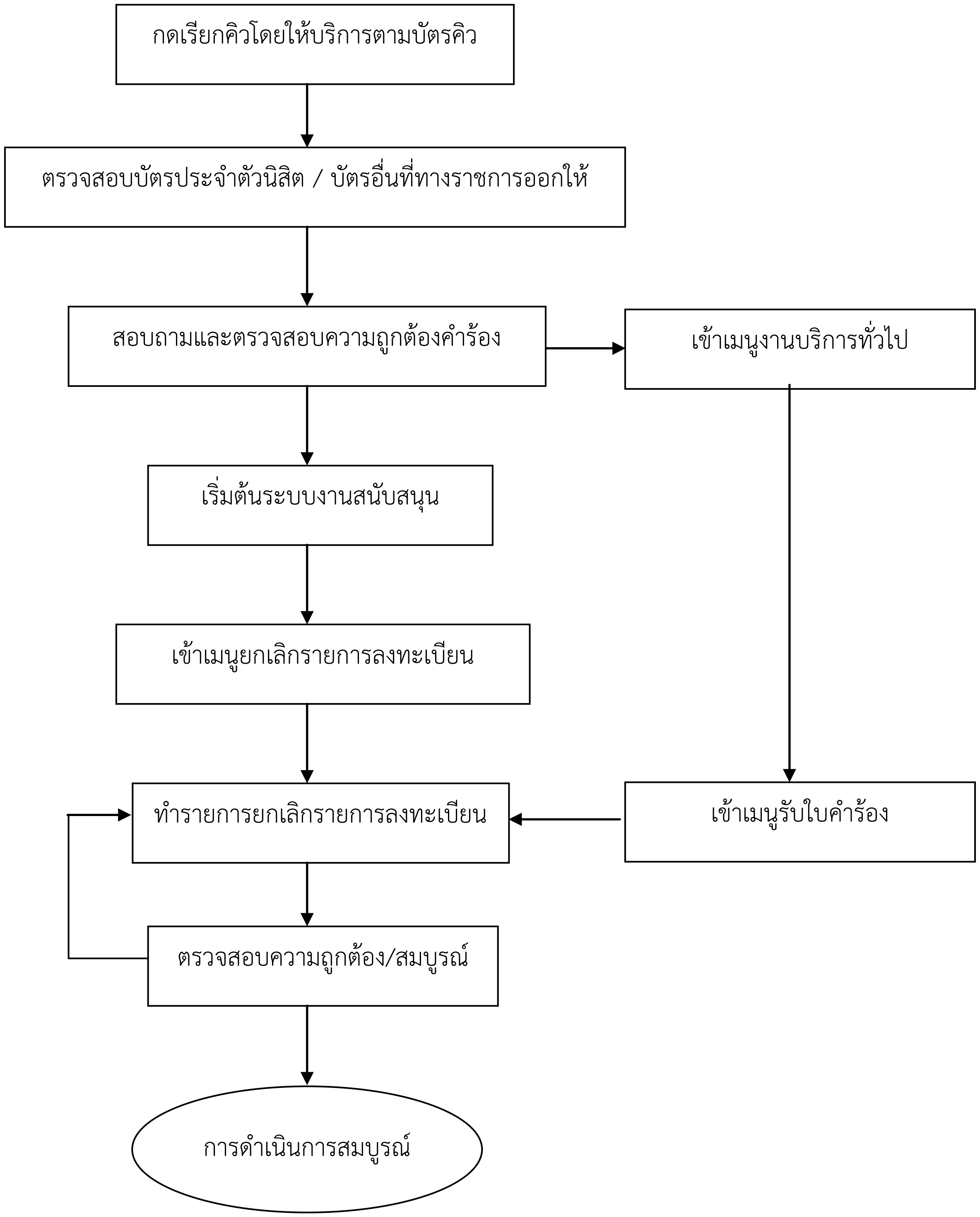
ภาพตัวอย่างเมนูการปฏิบัติงานการยกเลิกกลุ่มการเรียน





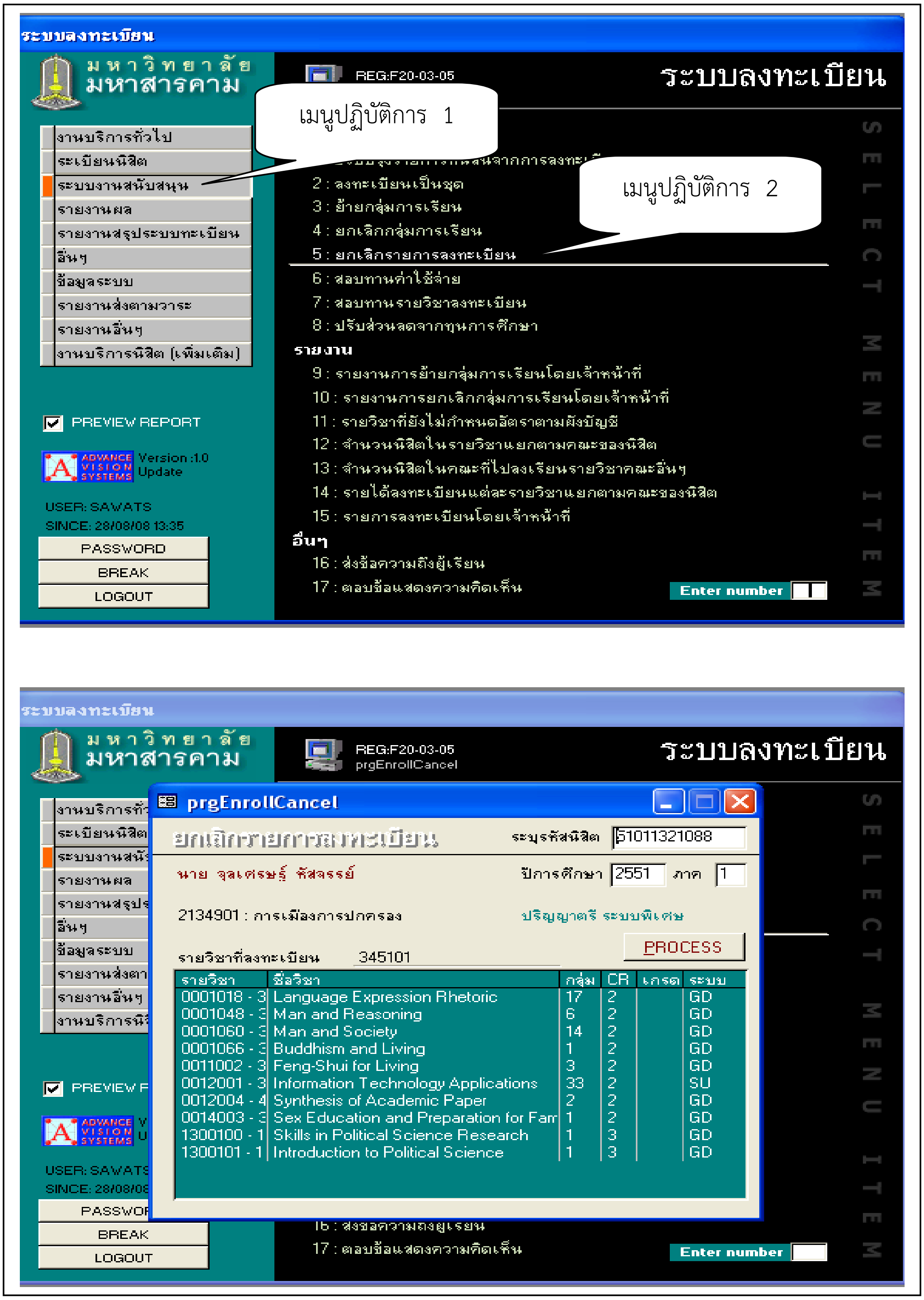
8. การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

นิสิตที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียน แต่ไม่สามารถชำระเงินได้ตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษา เมื่อถึงกำหนด กลุ่มงานทะเบียนและกลุ่มงานพัฒนาระบบฯ จะดำเนินการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ 20 แผนภูมิงานบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนการยกเลิกผลการลงทะเบียน

ภาพตัวอย่างเมนูการปฏิบัติงานการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน



ปัญหาอุปสรรในการดำเนินงาน

ตาราง 8 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขการดำเนินงานการลงทะเบียนเรียน

ที่	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1	ตารางเรียนซ้อน	แม้จะผ่านการอนุมัติแล้ว ก็ต้องรอลงภาคเรียนต่อไป
2	ตารางสอบซ้อน	หากผ่านการอนุมัติดำเนินการปลดล็อคเงื่อนไขและลงทะเบียนให้ แต่ต้องติดต่อขอสอบกับผู้สอนโดยตรง
3	ไม่ผ่านรายวิชาบังคับ	พบ จนท.กองทะเบียนฯ ตรวจสอบ,ปลดเงื่อนไขกรณีผ่านแล้ว และลงทะเบียนให้
4	ลงผิดกลุ่มการเรียน	หากหมดช่วงเวลาที่กำหนดใช้แบบคำร้อง ผ่านขั้นตอนให้ครบ (ที่ปรึกษา,หน.ภาควิชาที่ต้องการลง,คณบดีที่วิชานั้นสังกัด) แล้วยื่นที่เคาน์เตอร์กองทะเบียนฯ
5	จำนวนนิสิตเต็มกำหนดที่เปิดรับ	วิชาที่สังกัดสำนักศึกษาทั่วไปให้ขอขยายและสำรองที่นั่งที่สำนัก วิชาของคณะให้ติดต่อฝ่ายวิชาการคณะเพื่อขอขยายและสำรองที่นั่ง
6	เปิดรับเฉพาะเอก/ชั้นปี	ถ้ามีความประสงค์จะขอเรียนร่วมให้ทำเป็นบันทึกข้อความผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับ (ที่ปรึกษา,หน.ภาควิชาที่ต้องการลง ,คณบดีที่วิชานั้นสังกัด)
7	ต้องการลงหน่วยกิตเกิน/น้อยกว่าที่กำหนดในระเบียบ	ใช้แบบฟอร์มคำร้องขอลงเกินผ่านขั้นตอนให้ครบ (ที่ปรึกษา,หน.ภาควิชาที่ต้องการลง,คณบดีที่วิชานั้นสังกัด) แล้วยื่นที่เคาน์เตอร์กองทะเบียนฯ
8	มีหนี้ค้างชำระ	ติดต่อชำระหนี้ที่กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
9	ภาควิชาเปิดให้ลงทะเบียนเพิ่มช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยขอยกเว้นค่าปรับ	ลงทะเบียนโดยยกเว้นเงื่อนไข ลงช้ากว่ากำหนด แล้วส่งสำเนาหนังสือแจ้งกองคลังและพัสดุ มมส. เพื่อยกเว้นค่าปรับ

หมายเหตุในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผล มมส.

กรุณายื่นบัตรประจำตัวนิสิต / บัตรประชาชน / ใบอนุญาตขับขี่ เพื่อแสดงตนทุกครั้ง หากมาดำเนินการแทนให้นำหนังสือมอบอำนาจ,สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ, สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบออำนาจ(พร้อมบัตรจริง) มาแสดงตน