



คู่มือปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การขออนุมัติผลการสำเร็จศึกษา



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : ก Page :
--	--	--	----------------------------

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา” เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเหมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ประกอบด้วยข้อบังคับวิธีการปฏิบัติ ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการและเพื่อสร้างความเข้าใจมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

ธันวาคม 2558

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : ข Page :
--	--	--	----------------------------

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. บทนำ	1
- ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
- ขอบเขตของการศึกษา	3
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
- โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	6
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	6
- วิธีการปฏิบัติงาน	6
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	8
4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	9
- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	9
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	10
- วิธีการให้บริการกับผู้บริการมีความพึงพอใจ	11
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	12
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	12
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	13
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	13
- แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	13
เอกสารอ้างอิง	14
ภาคผนวก	

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 1 Page :
--	--	--	----------------------------

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีภารกิจและหน้าที่หลักในด้านการสนับสนุนการบริหารและดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ในด้านให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในด้านเป็นแหล่งสารสนเทศด้านวิชาการและการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานงานด้านวิชาการ ซึ่งปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีระบบสารสนเทศคือระบบบริหารการศึกษา ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบบุคคลเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน ตารางสอนตารางสอบ ผลการเรียน ทะเบียนประวัตินักศึกษา การสำเร็จการศึกษา หลักฐานการศึกษา หลักสูตรและรายวิชา การประเมินหลักสูตรและการเรียนการสอน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานอนุมัติผลการศึกษา เป็นงานที่ให้บริการนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องเข้าใจและดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง และผู้ปฏิบัติงานก็ต้องบริการด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเช่นเดียวกัน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทำให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษาได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนุมัติผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของอนุมัติผลการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา ได้ทราบเทคนิคในการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปบทเรียนจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เผยแพร่ให้บุคลากรได้ใช้เป็นแนวทางการทำงาน และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
3. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจถึงกระบวนการในการให้บริการงานอนุมัติผลการศึกษา

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 2 Page :
--	--	--	----------------------------

ขอบเขตของการศึกษา

1. เนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ รวบรวมเนื้อหาจากการปฏิบัติงานของงานอนุมัติผลการศึกษา
2. เป็นแหล่งข้อมูลให้อาจารย์ นักศึกษา และผู้สนใจได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
อนุมัติผลการศึกษา
3. ใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของงานอนุมัติผลการศึกษา
4. ประกอบการปฏิบัติงานกรณีหัวหน้างาน นักวิชาการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ สามารถ
ปฏิบัติงานแทนกันได้

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 3 Page :
--	--	--	----------------------------

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ : พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/อนุมัติ

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : เห็นชอบ

งานรับเข้านักศึกษา : พิมพ์รายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับเกียรตินิยมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำ

บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขออนุมัติผลระดับปริญญาตรี จัดทำใบทรานสคริปและ

ใบรับรองคุณวุฒิ แจกผลการอนุมัติแก่นักศึกษาทุกท่านทราบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาระงานหลัก

1. ตรวจสอบหลักฐานรับสมัครนักศึกษาประเภทต่างๆ
2. เก็บหลักฐานนักศึกษา
3. ปรับสถานะนักศึกษา
4. เปลี่ยนชื่อ – สกุล นักศึกษา
5. งานตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาให้ได้มาตรฐานเพื่อส่ง สกอ.
6. ขอสำเร็จการศึกษา
7. ทำเล่มอนุมัติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม กวช., สภาวิชาการ, สภามหาวิทยาลัย
8. จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ(รอบอนุมัติจบ)
9. จัดทำใบรับรองผลการเรียน(รอบอนุมัติจบ)
10. งานบริการนักศึกษาและบุคคลนอกที่มาติดต่อ

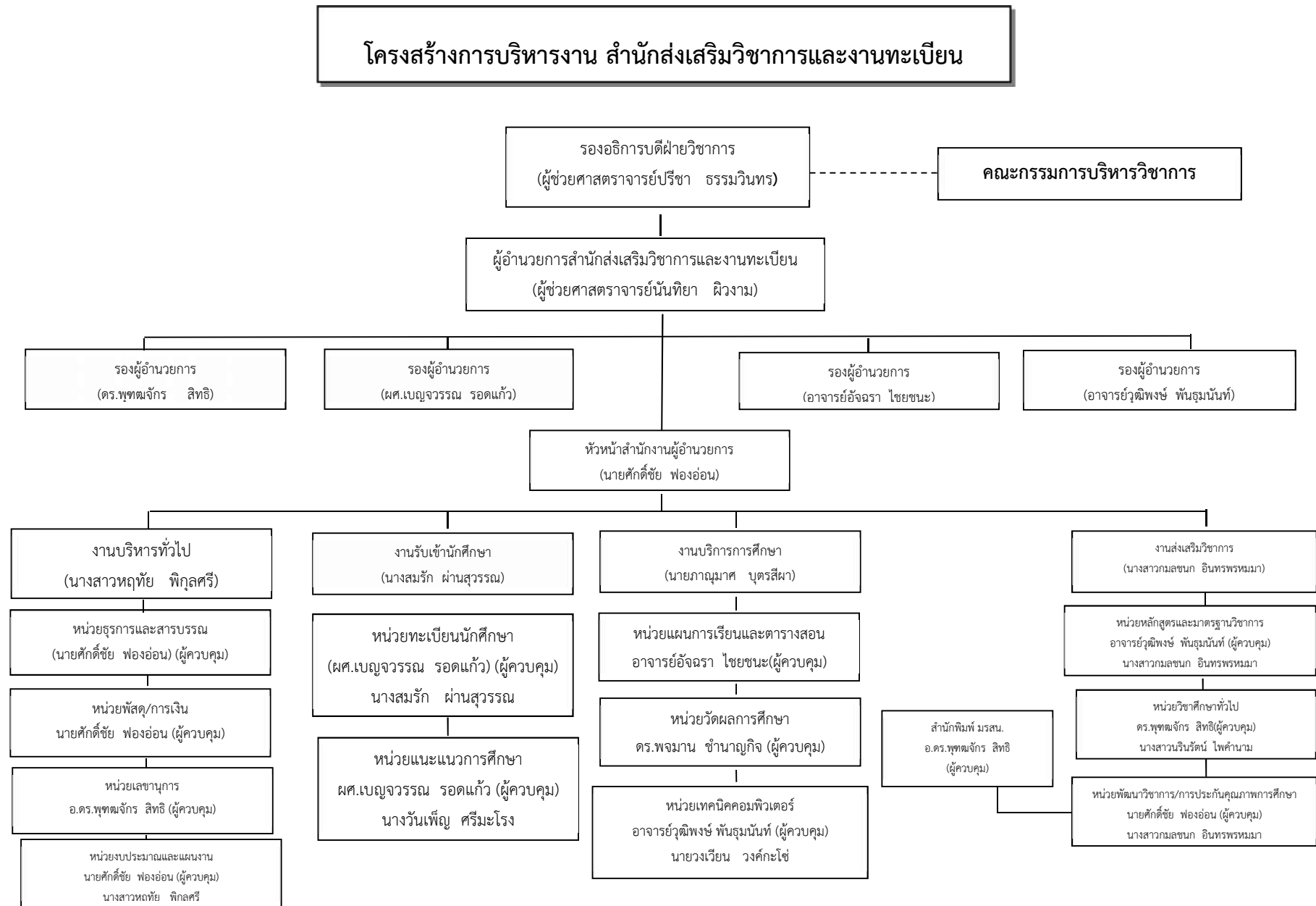
ภาระงานรอง

1. จัดทำข้อสอบ
2. จัดเตรียมข้อสอบ
3. ตรวจสอบข้อสอบ

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 4 Page :
--	---	---	----------------------------

4. จัดเตรียมเอกสารออกแนะแนว
5. ตรวจสอบคุณสมบัติ(นักศึกษาใหม่)
6. จัดทำใบรายงานผลการเรียนชั่วคราว
7. จัดทำปริญญาบัตร

โครงสร้างการบริหารจัดการ



	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 6 Page :
--	--	--	----------------------------

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 หมวดที่ 8 การสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา และการอนุมัติปริญญา ข้อ 38 การสำเร็จการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติและคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

1. นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น
2. ให้คณะกรรมการประจำคณะรับรองการสำเร็จการศึกษา และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา

คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

1. มีความประพฤติและคุณธรรม
2. ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา
3. ต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
4. ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง
5. กรณีเทียบโอนรายวิชา ต้องมีเวลาเรียนอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา

วิธีการปฏิบัติงาน

1. สรรวจสาขาวิชาที่จะสำเร็จการศึกษา
2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา เรื่องแจ้งให้นักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา
3. แจ้งนักศึกษา เรื่องการดำเนินการหลังจากสำเร็จการศึกษา โดยแจ้งผ่านเว็บไซต์ให้หัวหน้าหมู่เรียนมารับใบขอสำเร็จการศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ช่องหมายเลข 5, 6
4. ให้นักศึกษาปิ่นโครสร้างครบหลักสูตร และนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบครบหลักสูตรตามโครงสร้างในแต่ละกลุ่มวิชา และเซ็นกำกับก่อนยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
5. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 7 Page :
--	--	--	----------------------------

6. นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา รูปถ่าย/ซองจดหมาย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารโครงสร้างครบหลักสูตรที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว
7. แยกรูป/ซองจดหมาย ตามคณะ/สาขาวิชา/หมู่เรียน และตัดรูปถ่ายเพื่อติดใบรับรองคุณวุฒิและใบทรานสคริป
8. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายชื่อหมู่เรียน ให้งานแผนการเรียนและตารางสอนตรวจโครงสร้างครบหลักสูตร
9. เจ้าหน้าที่เข้าระบบการบริการสารสนเทศนักศึกษา โดยเข้างานทะเบียนนักศึกษา จากนั้นปรับสถานะนักศึกษา พร้อมทั้งระบุวันที่อนุมัติจบ
10. ดึงข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
11. ดึงข้อมูลในระบบและจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขออนุมัติผลการศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อเข้าประชุม ตามรอบอนุมัติผล
 - รอบที่ 1 คณะกรรมการบริหารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 - รอบที่ 2 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 - รอบที่ 3 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัราชภัฏสกลนคร
12. นำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เสนอต่อหัวหน้างานตรวจสอบยกเว้นหมวดการศึกษาทั่วไป โดนผลการเรียน เกียรตินิยม เทียบโอน รีเกรด ติด F ติด D อีกรอบ
13. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขออนุมัติผลการศึกษาระดับปริญญาตรีอีกรอบ
14. นำรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติผล จัดทำใบทรานสคริปและใบรับรองคุณวุฒิ
15. พิมพ์ใบทรานสคริปและใบรับรองคุณวุฒิ เพื่อติดรูปถ่ายและเสนอเซ็นตามขั้นตอน
16. แจ้งนักศึกษาเข้าระบบลงทะเบียนบัณฑิต ผ่านเว็บไซต์ <http://job.snru.ac.th>
17. นักศึกษาพิมพ์ใบลงทะเบียนบัณฑิตมายื่นที่ ช่องหมายเลข 5
 - เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบ/ลงชื่อ
 - นักศึกษายื่นเอกสารที่งานคลัง เพื่อลงทะเบียนบัณฑิต
18. นักศึกษายื่นใบลงทะเบียนบัณฑิตที่ช่องหมายเลข 5 เพื่อรับใบทรานสคริปและใบรับรองคุณวุฒิ

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 8 Page :
--	--	--	----------------------------

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรสาขาวิชา
2. ต้องได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัย

นักศึกษา

4. กรณีเทียบโอนรายวิชา ต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา
5. ผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
 - หลักสูตร 4 ปี จะต้องเรียนไม่เกิน 8 ปี
 - หลักสูตร 5 ปี จะต้องเรียนไม่เกิน 10 ปี
 - หลักสูตร 4 ปี เทียบโอน / 2 ปี ต่อเนื่อง จะต้องเรียนไม่เกิน 4 ปี
6. นักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำการตรวจสอบครบหลักสูตร ตามโครงสร้างในแต่ละกลุ่มวิชา

และเซ็นกำกับก่อนยื่นคำร้อง

7. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 9 Page :
--	--	--	----------------------------

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

บริการอย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานความถูกต้อง

วิสัยทัศน์

ส่งเสริม สนับสนุนบริการงานวิชาการ ที่มีคุณภาพในระดับสากล

พันธกิจ

ให้บริการวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้มาใช้บริการโดยยึดถือหลักความถูกต้องและรวดเร็วตามระเบียบและข้อบังคับ

อัตลักษณ์

บริการแบบมืออาชีพ เน้นการใช้เทคโนโลยี บนพื้นฐานความถูกต้อง

เอกลักษณ์

ยิ้มแย้มแจ่มใสเต็มใจให้บริการ

ค่านิยม

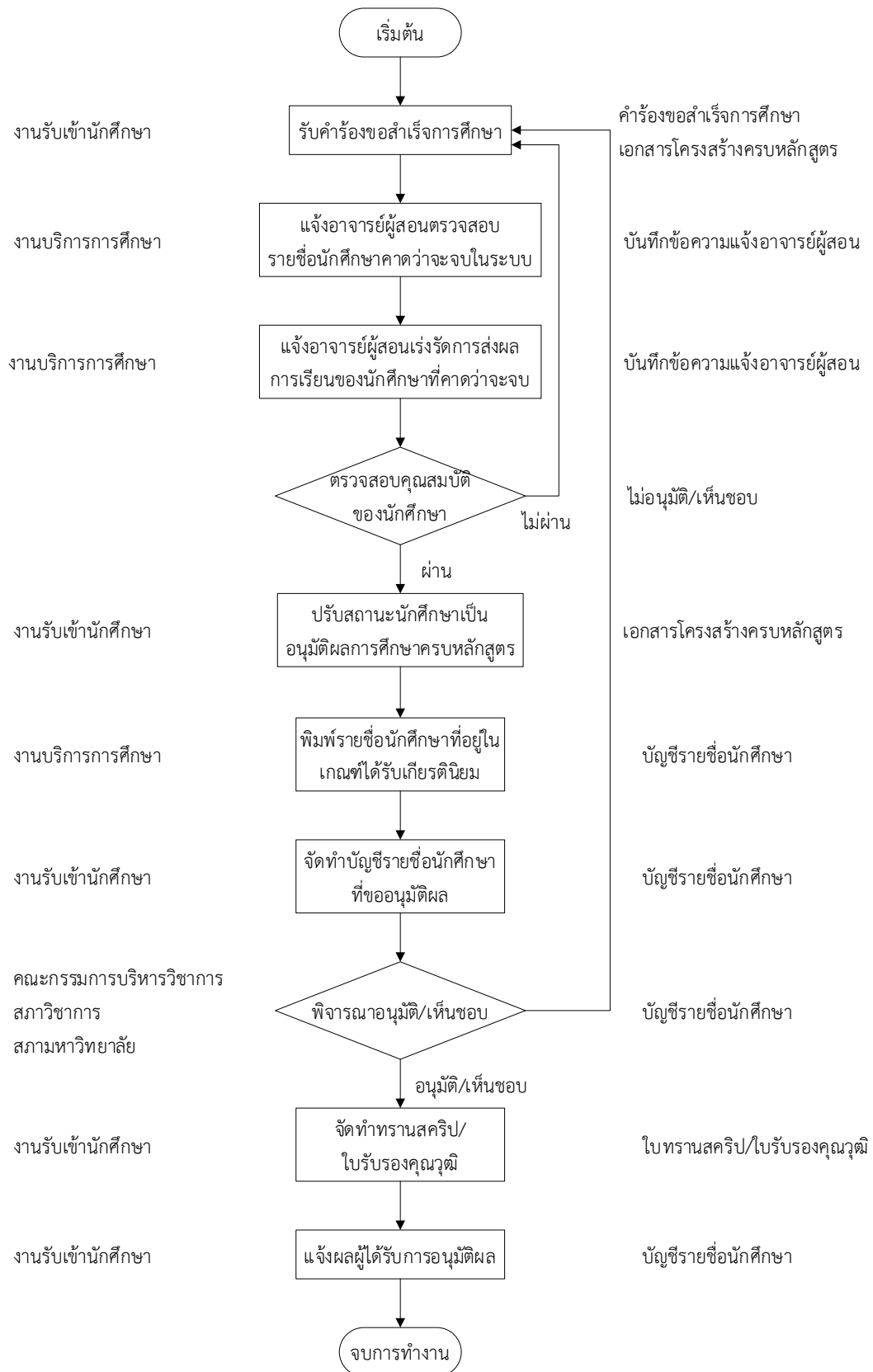
ให้บริการที่ถูกต้อง รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการศึกษาตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) เพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สนับสนุนเพื่อให้โอกาสทางการศึกษาแก่ชุมชนและท้องถิ่นโดยวิธีการที่หลากหลาย
3. สนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. มีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนานักศึกษาให้เข้าใจระบบสารสนเทศเพื่อการใช้งานด้านบริการการศึกษา อย่างเป็นระบบ มีกระบวนการที่ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)



	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 11 Page :
--	--	--	-----------------------------

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารโครงสร้างครบหลักสูตรที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วพร้อมลงรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาในระบบ
2. ในสัปดาห์ที่ 9 งานบริการการศึกษาแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อในระบบว่ามีนักศึกษาที่คาดว่าจะจบในรายวิชาที่สอนหรือไม่
3. สัปดาห์ที่ 16 งานบริการการศึกษาแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนเร่งรัดการส่งผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะจบในรายวิชาที่สอน
4. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ตรวจสอบยกเว้นหมวดการศึกษาทั่วไป ตรวจสอบผลการเรียนครบหลักสูตรและปรับรายวิชาให้ถูกต้องตามหลักสูตร ตรวจสอบว่านักศึกษามีการย้ายสาขาหรือไม่
5. ปรับสถานะนักศึกษาเป็นอนุมัติผลการศึกษาครบหลักสูตร
6. พิมพ์รายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับเกียรตินิยมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
7. จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขออนุมัติผลระดับปริญญาตรีเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณา สภาวิชาการพิจารณา สภามหาวิทยาลัย อนุมัติ
8. คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาอนุมัติ สภาวิชาการเห็นชอบ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญาบัตร
9. นำรายชื่อที่มีการอนุมัติไปจัดทำใบทรานสคริปและใบรับรองคุณวุฒิ
10. แจ้งผลผู้ได้รับการอนุมัติผลแก่นักศึกษาทุกท่านทราบ

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

งานอนุมัติการศึกษาเป็นการให้บริการโดยอาศัยคนเป็นหลักหรือแบบพบหน้า (Face to Face) ซึ่งเป็นวิธีการที่ดี เพราะสามารถเป็นการให้บริการแบบใกล้ชิด และการให้บริการด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปัจจุบันนี้มีความสำคัญมาก เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีการพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งผู้รับบริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติผลการศึกษาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการตรวจสอบรายชื่อผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 12 Page :
--	--	--	-----------------------------

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานอนุมัติผลการศึกษาได้ดำเนินงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งวิธีการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษาในการให้บริการงานอนุมัติผลการศึกษา และเพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของนักศึกษาในการให้บริการงานอนุมัติผลการศึกษากับเกณฑ์ตามเทศและคณะ โดยทำการศึกษาด้วยวิธีการสำรวจความพึงพอใจในการบริการ โดยทำการแจกแบบสำรวจให้นักศึกษาเมื่อมาติดต่อขอทำเรื่องจบการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาในการรับบริการจากงานอนุมัติผลการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมExcell ใช้ค่าสถิติ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ
2. พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการหาประโยชน์ โดยมีขอบจากนักศึกษาและผู้บริการ
3. พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็วทันเวลา
4. พึงให้การบริการต่อนักศึกษาและผู้รับบริการด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ
5. พึงละเว้นการแนะนำนักศึกษาและผู้รับบริการให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลบเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 13 Page :
--	--	--	-----------------------------

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การอนุมัติผลการศึกษาแต่ละรอบมีการกำหนด วัน เดือน ปี ที่อนุมัติจบไม่ชัดเจน
2. การอนุมัติผลการศึกษาแต่ละปีการศึกษา นักศึกษาไม่ทราบข้อมูลว่ามีการอนุมัติผลการศึกษารอบ
3. นักศึกษาเข้าใจว่าลงชื่อขออนุมัติผลจบก็สามารถจบได้เลย
4. อาจารย์ที่ปรึกษายังไม่ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับงานอนุมัติผลการศึกษา

แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

1. กำหนด วัน เดือน ปี ที่ชัดเจนและแจ้งนักศึกษาให้รับทราบอย่างทั่วถึง
2. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ชัดเจน

	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of academic Promote and Registration SNRU.	คู่มือปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษา	หน้า : 14 Page :
--	---	---	-----------------------------

เอกสารอ้างอิง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน(2548, 29 เมษายน). ข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548.

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือแจ้งนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร. ๓๓๔

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๓๓/ว๓๔๗

วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งให้นักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา

เรียน

เนื่องจากภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘ มีนักศึกษาบางส่วนจะขอสำเร็จการศึกษา (สำหรับนักศึกษาที่เรียน 3 ปีครึ่ง) จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งนักศึกษาที่ผ่าน เป็นที่ปรึกษา ให้มาลงชื่อขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘ ได้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร ๑๐ ชั้น ๓ ช่องบริการหมายเลข ๕ ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ พร้อมเอกสารต่อไปนี้

๑. รูปถ่าย ๓ นิ้ว (ใส่ชุดครุยปริญญา) จำนวน ๓ รูป
 ๒. ขอบจดหมายขอจบ จำหน่ายของของตนเอง พร้อมติดแสตมป์ ๕ บาท จำนวน ๑ ของ นักศึกษา ค่าขาดติดแสตมป์ ๒๕ บาท)
 ๓. วุฒิการศึกษาเดิม (ม.๖ ม.๖ ข. หรือเทียบเท่า ที่มีวันสำเร็จการศึกษา) จำนวน ๑ แผ่น
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทยา ผิวงาม)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘ ต้องมีผลการเรียนครบก่อน วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เท่านั้น หากพ้นกำหนดจะต้องทำเรื่องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ อีกครั้ง ซึ่งจะแจ้งกำหนดการอนุมัติผลการศึกษา ที่เว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Sakon Nakhon Rajabhat University

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

(ส่วนนี้สำหรับ จนท.)

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....รหัสนักศึกษา □□□□□□□□□□

สาขาวิชา.....ระดับ.....คณะ.....

โทรศัพท์ □□□□□□□□□□.. facebook ..

2. ตรวจสอบการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ให้นักศึกษายื่นเอกสารต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 ใบลงทะเบียนเทอมสุดท้าย

2.2 ใบตรวจสอบครบหลักสูตร (พิมพ์ผ่านระบบบริหารการศึกษา เมนูตรวจสอบครบหลักสูตร)

อนุญาตให้ลงชื่อขอสำเร็จการศึกษาได้ ลงชื่อ.....(อ.ที่ปรึกษา)

(.....) วันที่...../...../.....

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ให้ยื่นเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 วุฒิการศึกษาเดิมที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา (ม.6 ปวช./ปวส.)

3.2 รูปถ่ายสวมชุดครุยวิทยฐานะ ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 แผ่น

3.3 ขอบจดหมายขนาด 9 x 4 นิ้ว จำนวนสองถึงสี่ฉบับ ฉบับนักศึกษา พร้อมติดแสตมป์ มูลค่า 5 บาท

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง.....(นักศึกษา) วันที่...../...../.....เวลา.....

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง.....(จนท.) วันที่...../...../.....เวลา.....

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

(ส่วนนี้สำหรับ นักศึกษา)

4. รายชื่อที่ยื่นคำร้องจะถูกนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการขอสำเร็จการศึกษาดังนี้

4.1 วันที่...../...../.....คณะกรรมการบริหารวิชาการ พิจารณา

4.2 วันที่...../...../.....สภาวิชาการ พิจารณา

4.3 วันที่...../...../.....สภามหาวิทยาลัย อนุมัติ

4.4 วันที่...../...../.....นักศึกษายื่นเรื่องขอลงทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองคุณวุฒิ/Tr)

ลงชื่อ.....(จนท.งานรับเข้านักศึกษา)

(.....)

ตัวอย่างโครงสร้างครบหลักสูตร

ตรวจสอบครบหลักสูตร

ตรวจสอบจบ

ตรวจสอบ(แบบโครงสร้างหลักสูตร)

รหัสนักศึกษา:

ชื่อ - สกุล:

วุฒิเดิม: ม.6

สาขาวิชา: รัฐประศาสนศาสตร

แขนง:

หลักสูตร: รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต 4 ปี

เรียนหลักสูตรศึกษาทั่วไป ปี: 2550

สถานะปัจจุบัน: เกียรตินิยมอันดับ 2

อนุมัติผลเมื่อ 15 ธันวาคม 2557

สถานะตรวจสอบวุฒิเดิม: Label

รหัสนักศึกษาเดิม: Label

สาขาวิชาเดิม: Label

สถานะเดิม: Label

ตรวจสอบครบหลักสูตรแล้ว เมื่อ 01 ธันวาคม 2557(รออนุมัติจบ ตามระเบียบ) ✓

รหัสวิชา/เปลี่ยนกลุ่ม	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	เทอม	จำนวน นก. ที่ได้
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 33 หน่วยกิต					✓ 33 นก.
วิชาบังคับ เรียน 24 หน่วยกิต					✓ 24 นก.
กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร เรียน 6 หน่วยกิต					✓ 6 นก.
01540101 ลบ	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	A	1/54	
01550101 ลบ	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	C+	1/54	
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ เรียน 6 หน่วยกิต					✓ 6 นก.
01500101 ลบ	พฤติกรรมมนุษย์เพื่อการพัฒนาดน	3(3-0-6)	A	1/54	
01500102 ลบ	จริยธรรมเพื่อการดำเนินชีวิต	3(3-0-6)	A	1/54	
กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ เรียน 6 หน่วยกิต					✓ 6 นก.
02500101 ลบ	วัฒนธรรมและพลนคร	3(3-0-6)	A	2/55	
02500102 ลบ	สังคมไทยและโลกสมัยใหม่	3(3-0-6)	B+	2/54	
กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรียน 6 หน่วยกิต					✓ 6 นก.
04000101 ลบ	การคิดและการตัดสินใจ	3(3-0-6)	C	1/55	
04000102 ลบ	คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน	3(2-2-5)	B+	2/54	
วิชาเลือก เรียน 9 หน่วยกิต และเลือกเรียนไม่น้อยกว่า 3 กลุ่มวิชา					✓ 9 นก.
กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร เรียน * หน่วยกิต					
01540102 ลบ	การเขียนภาษาไทยทั่วไป	3(3-0-6)			
01540103 ลบ	การอ่านทั่วไป	3(3-0-6)			
01540104 ลบ	การเขียนเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ	3(3-0-6)			
01550102 ลบ	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษทั่วไป	3(3-0-6)			
01560101 ลบ	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น	2(1-2-3)			
01570101 ลบ	ภาษาจีนเบื้องต้น	2(1-2-3)			
01670101 ลบ	ภาษาลาวเบื้องต้น	2(1-2-3)			
01710101 ลบ	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น	2(1-2-3)			
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ เรียน * หน่วยกิต					
01500103 ลบ	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	2(1-2-3)			
01500104 ลบ	สุนทรียภาพเพื่อชีวิต	3(3-0-6)			
01500105 ลบ	ความจริงของชีวิต	3(3-0-6)	A	2/55	
กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ เรียน * หน่วยกิต					
01500106 ลบ	พุทธธรรมสำหรับคนรุ่นใหม่	2(1-2-3)			
02500103 ลบ	กฎหมายเพื่อชีวิต	3(3-0-6)	C+	2/54	
03500101 ลบ	หลักการจัดการสมัยใหม่	3(3-0-6)			
กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรียน * หน่วยกิต					
01000101 ลบ	การวิจัยเบื้องต้น	2(2-0-4)			
04000103 ลบ	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	2(1-2-3)			
04000104 ลบ	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม	3(3-0-6)	B+	1/55	
05000102 ลบ	เศรษฐกิจพอเพียง	3(2-2-5)			
05500101 ลบ	เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อการดำเนินชีวิต	2(1-2-3)			



ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

 รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

 เข้าสู่ระบบ

 คู่มือการใช้งานระบบ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

รหัสนักศึกษา

เข้าสู่ระบบ

1

ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิ์ขอใบปลดหนี้

2

ตรวจสอบ / แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

3

กรอกแบบสอบถาม

4

พิมพ์ใบปลดหนี้

5

ดำเนินการปลดหนี้ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

1) ประทับตราขอใบปลดหนี้ตรวจสอบใบแจ้งการคืนเงิน 10
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2) สำหรับนักศึกษาที่ค้างส่งหนี้ / ค้างค่าปรับกับทางสำนักวิทยบริการ
และศูนย์โสตทัศนศึกษา ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ชั้น 2 อาคารวิทย
บริการ (ตึกเอ็มเคเอ็ม) จึงปลดหนี้ได้

3) พิมพ์ / ชำนาญ / ชำนาญบัณฑิต ที่ส่งมาส่ง ชั้น 1 ตึก 10

4) นำใบปลดหนี้ + ใบเสร็จรับเงิน + ใบกิจกรรม ไปช่อง เบอร์ 6 เพื่อขึ้น
ทะเบียนบัณฑิต และรับเอกสารต่าง ๆ

มีข้อสงสัย ในกาใช้งานระบบให้ติดต่อที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคาร 10 ชั้น 1 เบอร์โทร 0-4297-0025 0-81975-5132

ตัวอย่างซองจดหมาย



นายรักเรียน ใจดี รหัสไปรษณีย์ 54123456789

680 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร

47000

ตัวอย่างใบนำรายงานตัวบัณฑิต/ใบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

12/14/2015

ใบปลดหนี้สิน

นางสาวอรรณี ฝ่ายเทศ

22 ธ.ค. 58



ใบปลดหนี้สิน/ใบนำรายงานตัวบัณฑิต
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สามารถรับใบรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ 04/09/2558 เป็นต้นไป
เลขประจำตัวประชาชน 1470100233664

รหัสนักศึกษา

ชื่อ

เป็นนักศึกษา 1 สาขาวิชา การบัญชี

คณะ คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตร บัญชีบัณฑิต

วันที่เข้าศึกษา 06/06/54 วันที่สำเร็จการศึกษา 14/08/2558

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก 66 หมู่ 1 ต.พังขว้าง อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000

โทรศัพท์ 0862329033 โทรสาร - e-mail -

สถานะภาพการทำงานปัจจุบัน ทำงานแล้ว

ประเภทงานที่ทำ พนักงานบริษัท/องค์กรธุรกิจเอกชน ชื่อตำแหน่งงานที่ทำ พนักงานบัญชี

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (ช่องบริการหมายเลข 5,6,7)

วันที่พิมพ์ใบปลดหนี้ 14/12/2558

วันที่

(บางวันเพียงครั้งเดียว)

ลงชื่อ.....ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานคลัง (ช่องบริการหมายเลข 1 - 4)

ได้รับเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตตาม

ใบเสร็จเล่มที่.....เลข

ที่.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

เงิน

เจ้าหน้าที่งานคลัง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ช่องเบอร์ 5,6,7)

ลงทะเบียนบัณฑิตแล้ว

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับลง

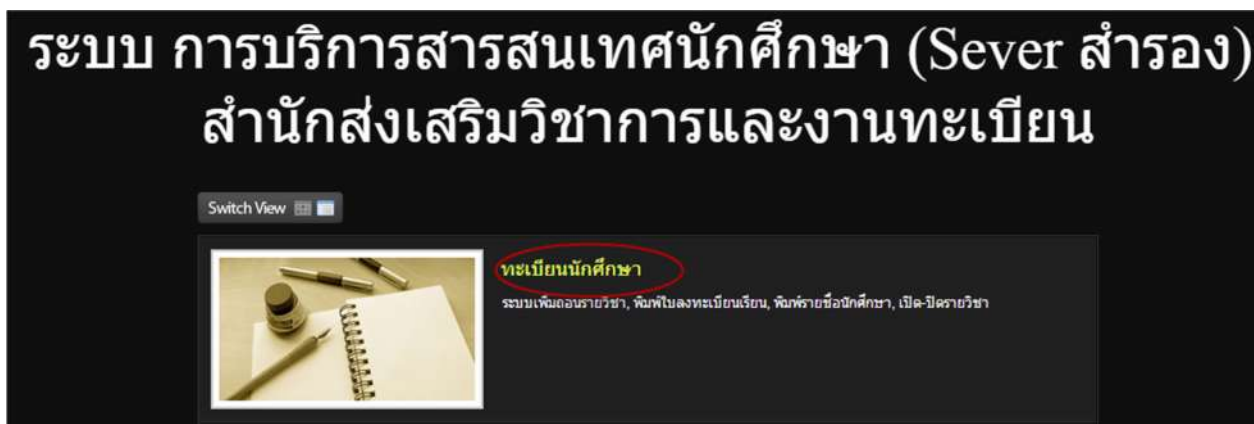
ทะเบียน

เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

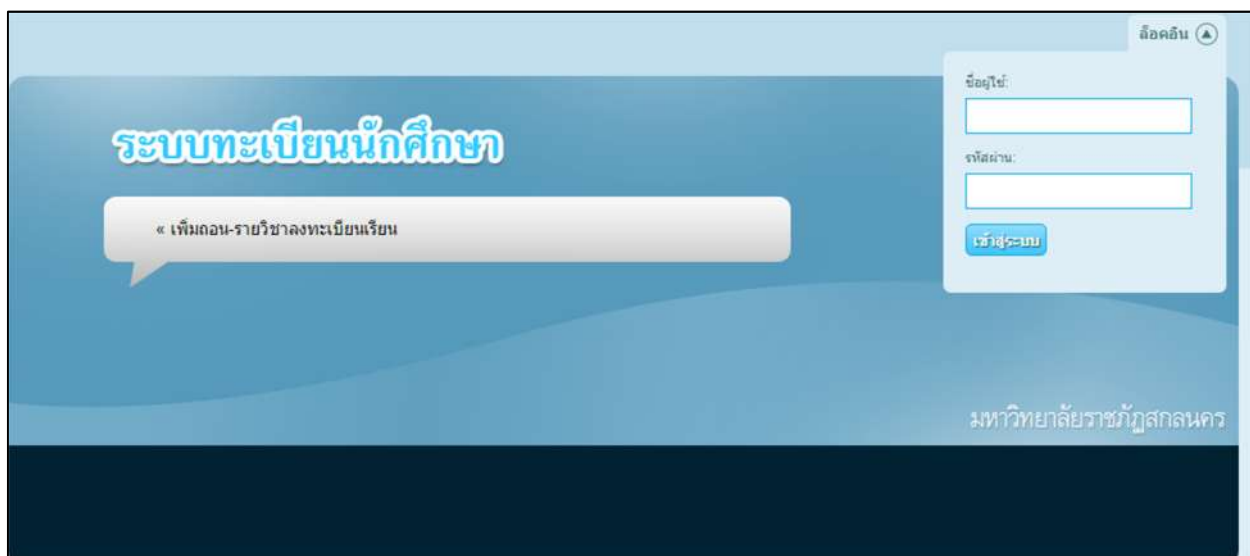
หมายเหตุ :-

ขั้นตอนการปรับสถานะนักศึกษา

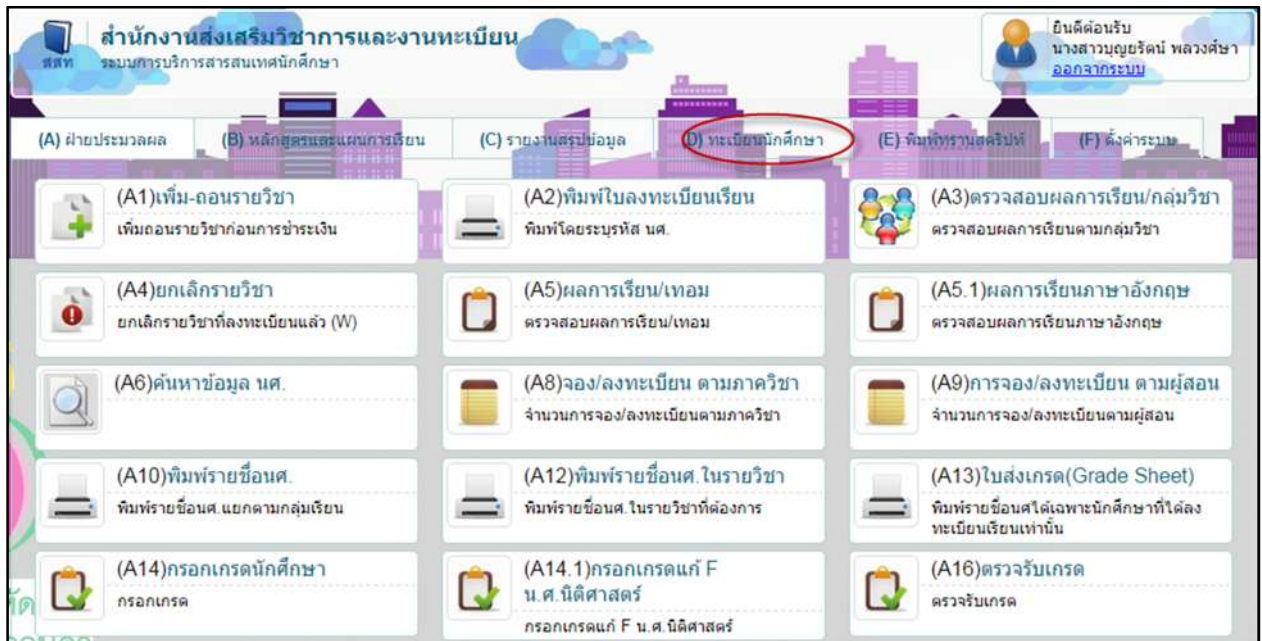
1. เข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <http://intranet.snru.ac.th>
จากนั้นคลิกที่ทะเบียนนักศึกษา



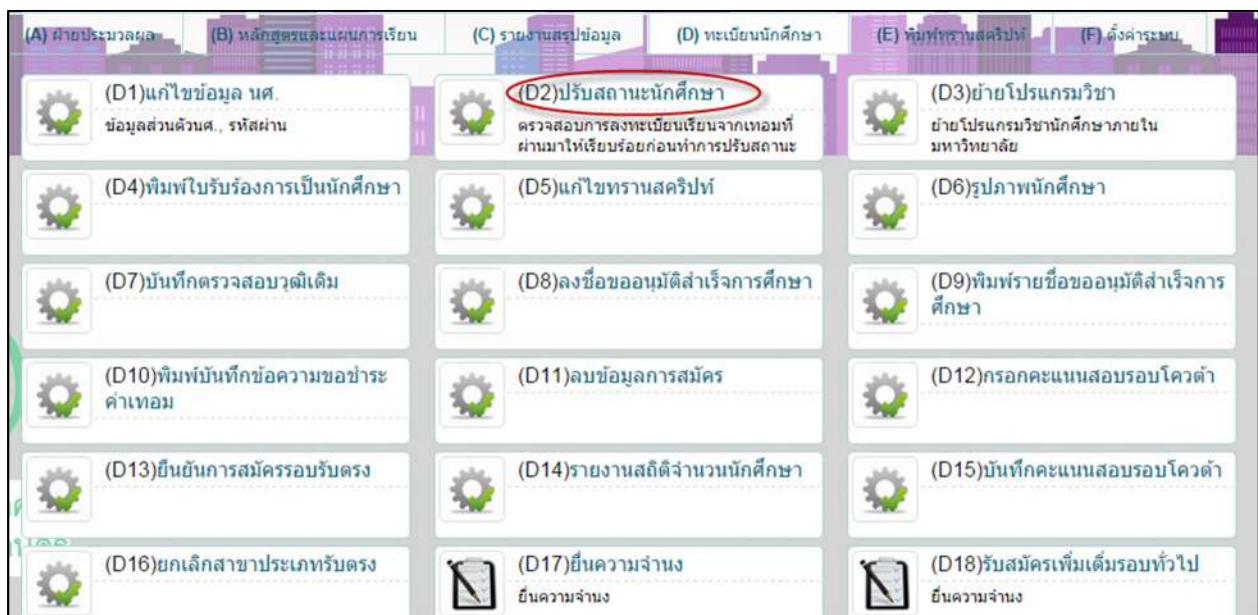
2. ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



3. คลิกที่เมนูทะเบียนนักศึกษา



4. จากนั้นคลิกที่เมนู ปรับสถานะนักศึกษา



5. ใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการปรับสถานะ จากนั้นปรับสถานะนักศึกษาและกดปุ่มบันทึก

รหัสนักศึกษา : ค้นหา

ข้อมูลนักศึกษา :

รหัส :

โปรแกรมวิชา :

สังกัด :

ประเภทนักศึกษา :

ปีที่เข้าศึกษา :

สถานะปัจจุบัน :

ปรับสถานะเป็น : 00-ลาออก

ใส่รหัสนักศึกษา

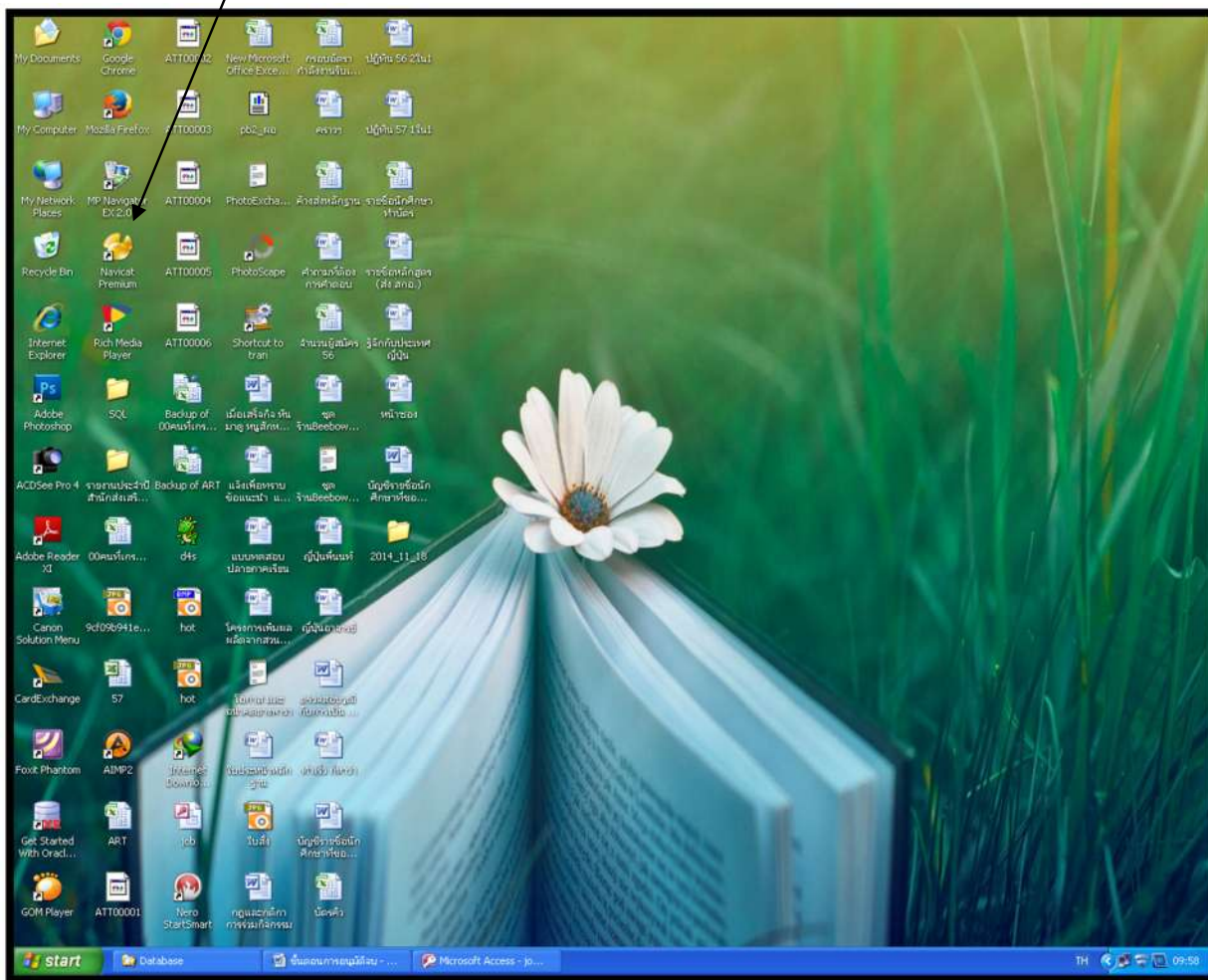
ปรับสถานะนักศึกษา

รอบวันที่ รูปแบบ 01/01/2554 Label

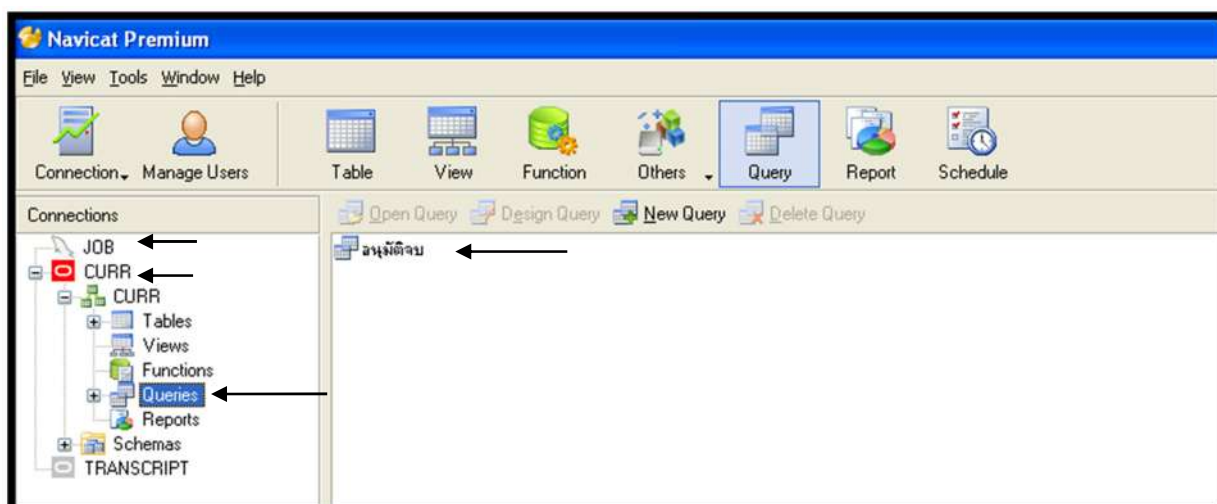
รายละเอียดเพิ่มเติมหลักฐานที่ขาด:

ขั้นตอนการดึงข้อมูลสำเร็จการศึกษา

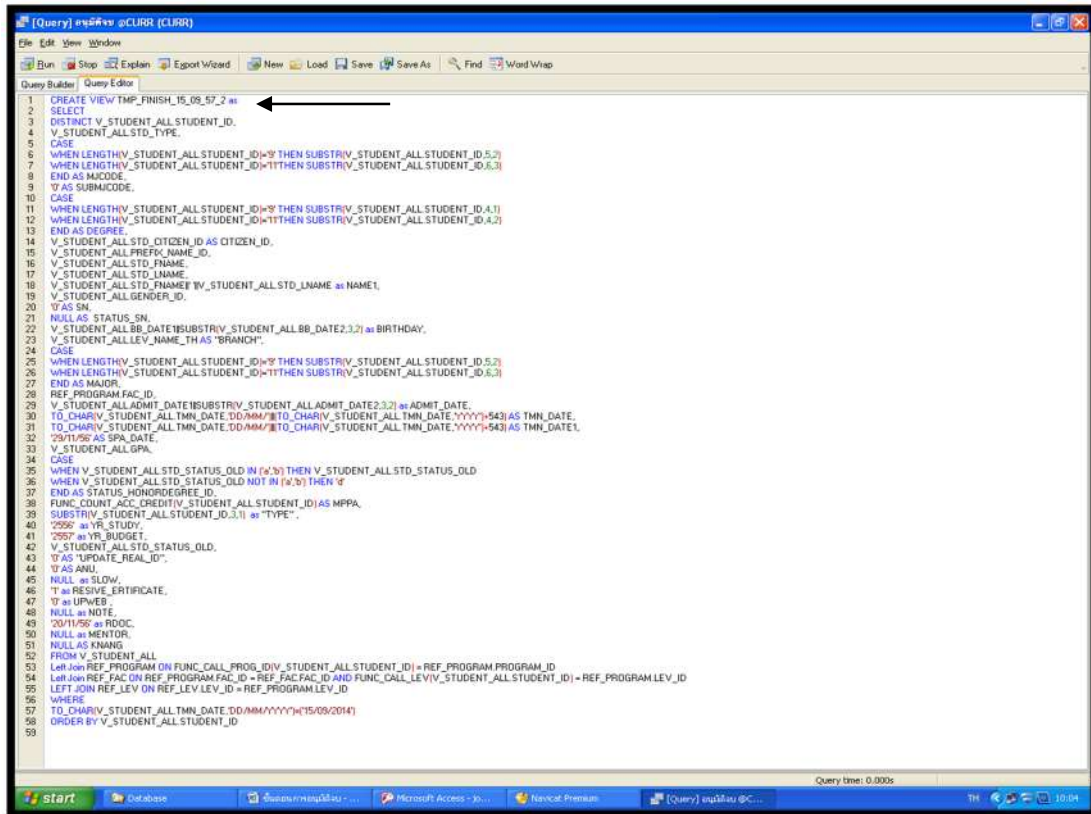
1. คลิกที่โปรแกรม Navicat Premium



2. คลิกที่ CURR /CURR /Query แล้วดับเบิลคลิกที่ อนุมัติจบ

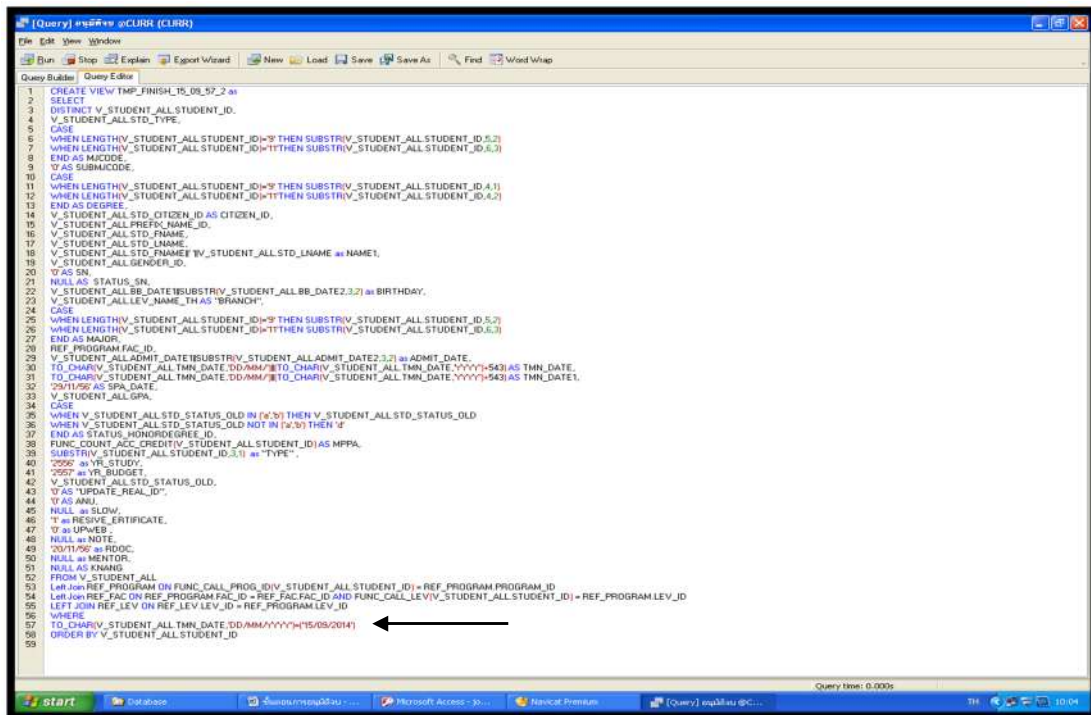


3. เปลี่ยน ชื่อไฟล์ที่ต้องการบันทึก เช่น TMP_FINISH_15_09_57 ในกรณีที่ต้องการข้อมูลรอบ 2 ถึงใส่เลข 2 ลงไป เช่น TMP_FINISH_15_09_57_2 as



```
1 CREATE VIEW TMP_FINISH_15_09_57_2 as
2 SELECT
3 DISTINCT V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,
4 V_STUDENT_ALL_STD_TYPE,
5 CASE
6 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=9 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,5,3)
7 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=11 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,6,3)
8 END AS MCODE,
9 V AS SUBMCODE,
10 CASE
11 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=9 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,4,1)
12 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=11 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,4,2)
13 END AS DEGREE,
14 V_STUDENT_ALL_STD_CITIZEN_ID AS CITIZEN_ID,
15 V_STUDENT_ALL_PREFX_NAME_ID,
16 V_STUDENT_ALL_STD_FNAME,
17 V_STUDENT_ALL_STD_LNAME,
18 V_STUDENT_ALL_STD_FNAME#V_STUDENT_ALL_STD_LNAME as NAME1,
19 V_STUDENT_ALL_GENDER_ID,
20 V AS SN,
21 NULL AS STATUS_SN,
22 V_STUDENT_ALL_BB_DATE#SUBSTR(V_STUDENT_ALL_BB_DATE,3,2) as BIRTHDAY,
23 V_STUDENT_ALL_LEV_NAME_TH AS "BRANCH",
24 CASE
25 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=9 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,5,2)
26 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=11 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,6,2)
27 END AS MAJOR,
28 REF_PROGRAM_FAC_ID,
29 V_STUDENT_ALL_ADMIT_DATE#SUBSTR(V_STUDENT_ALL_ADMIT_DATE,3,2) as ADMIT_DATE,
30 TO_CHAR(V_STUDENT_ALL_TMN_DATE,DD/MM/YY) TO_CHAR(V_STUDENT_ALL_TMN_DATE,YYYY) as TMN_DATE,
31 TO_CHAR(V_STUDENT_ALL_TMN_DATE,DD/MM/YY) TO_CHAR(V_STUDENT_ALL_TMN_DATE,YYYY) as TMN_DATE1,
32 '25/11/56' as SPA_DATE,
33 V_STUDENT_ALL_GPA,
34 CASE
35 WHEN V_STUDENT_ALL_STD_STATUS_OLD IN ('a','b') THEN V_STUDENT_ALL_STD_STATUS_OLD
36 WHEN V_STUDENT_ALL_STD_STATUS_OLD NOT IN ('a','b') THEN 'f'
37 END AS STATUS_MONORDEGREE_ID,
38 FUNC_COUNT_ACC_CREDIT(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID) as MPFA,
39 SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,3,1) as "TYPE",
40 '2556' as YR_STUDY,
41 '2557' as YR_BUDGET,
42 V_STUDENT_ALL_STD_STATUS_OLD,
43 V AS "UPDATE_REAL_ID",
44 V AS ANU,
45 NULL as SLOW,
46 T as RESIVE_FERTIFICATE,
47 V as UPWEB,
48 NULL as NOTE,
49 '25/11/56' as RDOC,
50 NULL as MENTOR,
51 NULL as KNANG,
52 FROM V_STUDENT_ALL
53 LEFT JOIN REF_PROGRAM ON FUNC_CALL_PROG_ID#V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID = REF_PROGRAM_PROGRAM_ID
54 LEFT JOIN REF_FAC ON REF_PROGRAM_FAC_ID = REF_FAC_FAC_ID AND FUNC_CALL_LEV#V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID = REF_PROGRAM_LEV_ID
55 LEFT JOIN REF_LEV ON REF_LEV_LEV_ID = REF_PROGRAM_LEV_ID
56 WHERE
57 TO_CHAR(V_STUDENT_ALL_TMN_DATE,DD/MM/YYYY) < ('15/09/2014')
58 ORDER BY V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID
59
```

4. เปลี่ยนวัน/เดือน/ปี ที่อนุมัติ ในรอบปัจจุบัน เช่น “15/09/2014”



```
1 CREATE VIEW TMP_FINISH_15_09_57_2 as
2 SELECT
3 DISTINCT V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,
4 V_STUDENT_ALL_STD_TYPE,
5 CASE
6 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=9 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,5,3)
7 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=11 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,6,3)
8 END AS MCODE,
9 V AS SUBMCODE,
10 CASE
11 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=9 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,4,1)
12 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=11 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,4,2)
13 END AS DEGREE,
14 V_STUDENT_ALL_STD_CITIZEN_ID AS CITIZEN_ID,
15 V_STUDENT_ALL_PREFX_NAME_ID,
16 V_STUDENT_ALL_STD_FNAME,
17 V_STUDENT_ALL_STD_LNAME,
18 V_STUDENT_ALL_STD_FNAME#V_STUDENT_ALL_STD_LNAME as NAME1,
19 V_STUDENT_ALL_GENDER_ID,
20 V AS SN,
21 NULL AS STATUS_SN,
22 V_STUDENT_ALL_BB_DATE#SUBSTR(V_STUDENT_ALL_BB_DATE,3,2) as BIRTHDAY,
23 V_STUDENT_ALL_LEV_NAME_TH AS "BRANCH",
24 CASE
25 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=9 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,5,2)
26 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID)=11 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,6,2)
27 END AS MAJOR,
28 REF_PROGRAM_FAC_ID,
29 V_STUDENT_ALL_ADMIT_DATE#SUBSTR(V_STUDENT_ALL_ADMIT_DATE,3,2) as ADMIT_DATE,
30 TO_CHAR(V_STUDENT_ALL_TMN_DATE,DD/MM/YY) TO_CHAR(V_STUDENT_ALL_TMN_DATE,YYYY) as TMN_DATE,
31 TO_CHAR(V_STUDENT_ALL_TMN_DATE,DD/MM/YY) TO_CHAR(V_STUDENT_ALL_TMN_DATE,YYYY) as TMN_DATE1,
32 '25/11/56' as SPA_DATE,
33 V_STUDENT_ALL_GPA,
34 CASE
35 WHEN V_STUDENT_ALL_STD_STATUS_OLD IN ('a','b') THEN V_STUDENT_ALL_STD_STATUS_OLD
36 WHEN V_STUDENT_ALL_STD_STATUS_OLD NOT IN ('a','b') THEN 'f'
37 END AS STATUS_MONORDEGREE_ID,
38 FUNC_COUNT_ACC_CREDIT(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID) as MPFA,
39 SUBSTR(V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID,3,1) as "TYPE",
40 '2556' as YR_STUDY,
41 '2557' as YR_BUDGET,
42 V_STUDENT_ALL_STD_STATUS_OLD,
43 V AS "UPDATE_REAL_ID",
44 V AS ANU,
45 NULL as SLOW,
46 T as RESIVE_FERTIFICATE,
47 V as UPWEB,
48 NULL as NOTE,
49 '25/11/56' as RDOC,
50 NULL as MENTOR,
51 NULL as KNANG,
52 FROM V_STUDENT_ALL
53 LEFT JOIN REF_PROGRAM ON FUNC_CALL_PROG_ID#V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID = REF_PROGRAM_PROGRAM_ID
54 LEFT JOIN REF_FAC ON REF_PROGRAM_FAC_ID = REF_FAC_FAC_ID AND FUNC_CALL_LEV#V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID = REF_PROGRAM_LEV_ID
55 LEFT JOIN REF_LEV ON REF_LEV_LEV_ID = REF_PROGRAM_LEV_ID
56 WHERE
57 TO_CHAR(V_STUDENT_ALL_TMN_DATE,DD/MM/YYYY) < ('15/09/2014')
58 ORDER BY V_STUDENT_ALL_STUDENT_ID
59
```

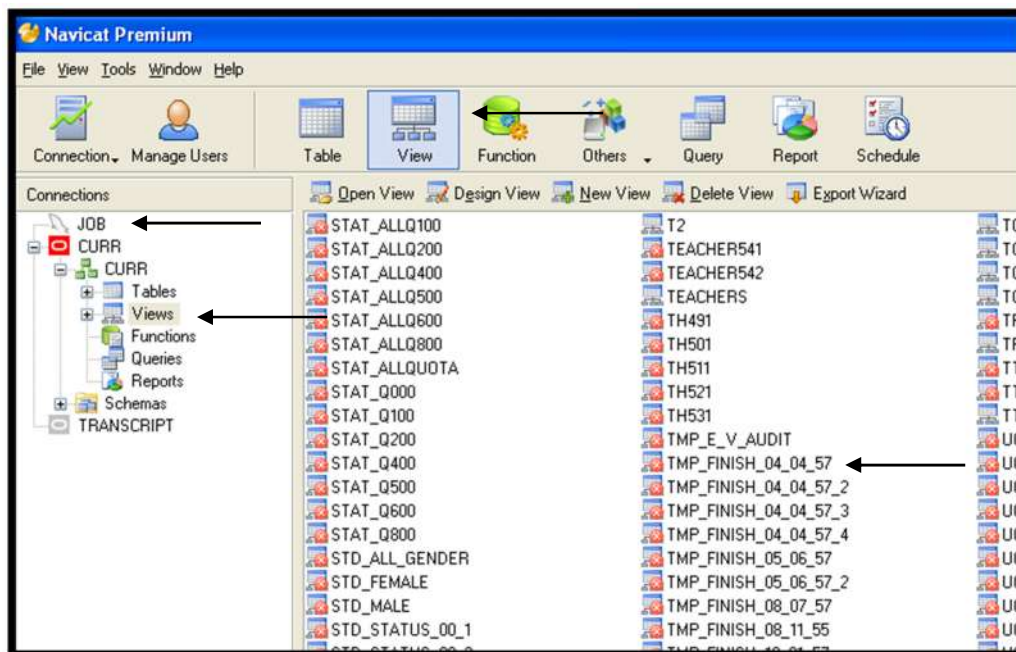
5. เสร็จแล้วคลิก Run

```

1 CREATE VIEW TMP_FINISH_15_09_57_2
2 SELECT
3 DISTINCT V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID,
4 V_STUDENT_ALL.STD_TYPE,
5 CASE
6 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID)=9 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID,5,2)
7 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID)=11 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID,6,3)
8 END AS MAJOR,
9 ' ' AS SUBMAJOR,
10 CASE
11 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID)=9 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID,4,1)
12 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID)=11 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID,4,2)
13 END AS DEGREE,
14 V_STUDENT_ALL.STD_CITIZEN_ID AS CITIZEN_ID,
15 V_STUDENT_ALL.PREFIX_NAME_ID,
16 V_STUDENT_ALL.STD_FNAME,
17 V_STUDENT_ALL.STD_LNAME,
18 V_STUDENT_ALL.FNAME || V_STUDENT_ALL.STD_LNAME AS NAME1,
19 V_STUDENT_ALL.GENDER_ID,
20 ' ' AS SN,
21 NULL AS STATUS_SN,
22 V_STUDENT_ALL.BB_DATE || SUBSTR(V_STUDENT_ALL.BB_DATE,2,2) AS BIRTHDAY,
23 V_STUDENT_ALL.LEV_NAME_TH AS "BRANCH",
24 CASE
25 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID)=9 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID,5,2)
26 WHEN LENGTH(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID)=11 THEN SUBSTR(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID,6,3)
27 END AS MAJOR,
28 REF_PROGRAM.FAC_ID,
29 V_STUDENT_ALL.ADMIT_DATE || SUBSTR(V_STUDENT_ALL.ADMIT_DATE,2,2) AS ADMIT_DATE,
30 TO_CHAR(V_STUDENT_ALL.TMN_DATE,DD/MM/YY) || TO_CHAR(V_STUDENT_ALL.TMN_DATE,YYYY) || '543' AS TMN_DATE,
31 TO_CHAR(V_STUDENT_ALL.TMN_DATE,DD/MM/YY) || TO_CHAR(V_STUDENT_ALL.TMN_DATE,YYYY) || '543' AS TMN_DATE,
32 '20/11/56' AS SPA_DATE,
33 V_STUDENT_ALL.GPA,
34 CASE
35 WHEN V_STUDENT_ALL.STD_STATUS_OLD IN ('2','3') THEN V_STUDENT_ALL.STD_STATUS_OLD
36 WHEN V_STUDENT_ALL.STD_STATUS_OLD NOT IN ('2','3') THEN '1'
37 END AS STATUS_HONORDEGREE_ID,
38 FUNC_COUNT_ACC_CREDIT(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID) AS MPFA,
39 SUBSTR(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID,3,7) AS "TYPE",
40 '2556' AS YR_STUDY,
41 '2557' AS YR_BUDGET,
42 V_STUDENT_ALL.STD_STATUS_OLD,
43 ' ' AS "UPDATE_REAL_ID",
44 ' ' AS ANU,
45 NULL AS SLOW,
46 ' ' AS RESERVE_CERTIFICATE,
47 ' ' AS UPWEB,
48 NULL AS NOTE,
49 '20/11/56' AS PROG,
50 NULL AS MENTOR,
51 NULL AS KMAN,
52 FROM V_STUDENT_ALL
53 Left Join REF_PROGRAM ON FUNC_CALL_PROG_ID(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID) = REF_PROGRAM.PROGRAM_ID
54 Left Join REF_FAC ON REF_PROGRAM.FAC_ID = REF_FAC.FAC_ID AND FUNC_CALL_LEV(V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID) = REF_PROGRAM.LEV_ID
55 Left Join REF_LEV ON REF_LEV.LEV_ID = REF_PROGRAM.LEV_ID
56 WHERE
57 TO_CHAR(V_STUDENT_ALL.TMN_DATE,DD/MM/YYYY) < ('15/09/2014')
58 ORDER BY V_STUDENT_ALL.STUDENT_ID
59

```

6. เรียกดูไฟล์ที่บันทึกไว้ เพื่อดึงข้อมูลมาลงในฐานข้อมูล job_base คลิกที่ CURR /Views /เลือกชื่อไฟล์ที่บันทึกไว้ เช่น ค้นหาชื่อที่บันทึก ลงวันที่ 16/01/58 ก็จะใช้คำว่า TMP_FINISH_16_01_58



[Export Wizard]

Step 5 of 5

We have gathered all information the wizard needs to export your data. Click the Start button to begin exporting.

Source View:

Total:

Processed:

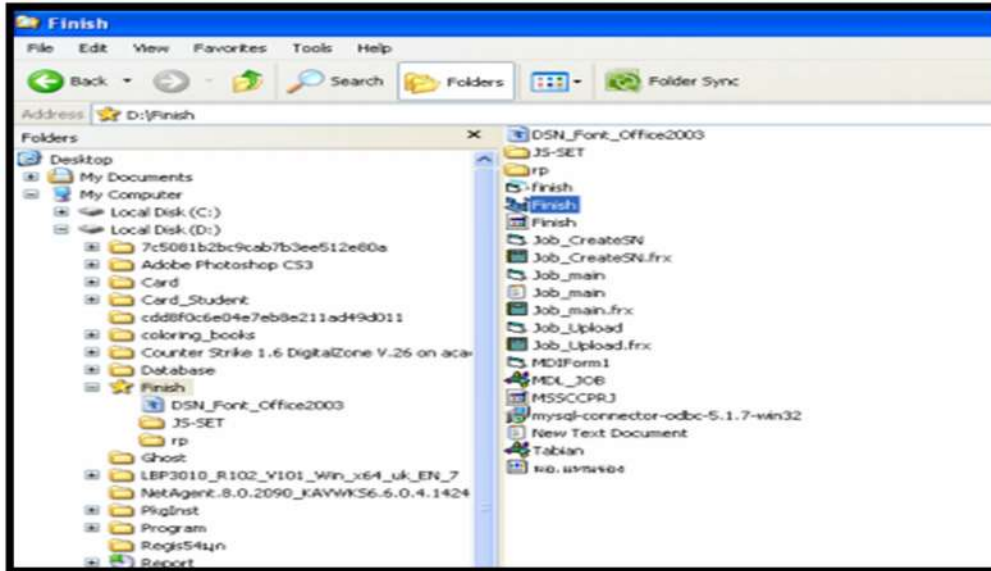
Time:

←

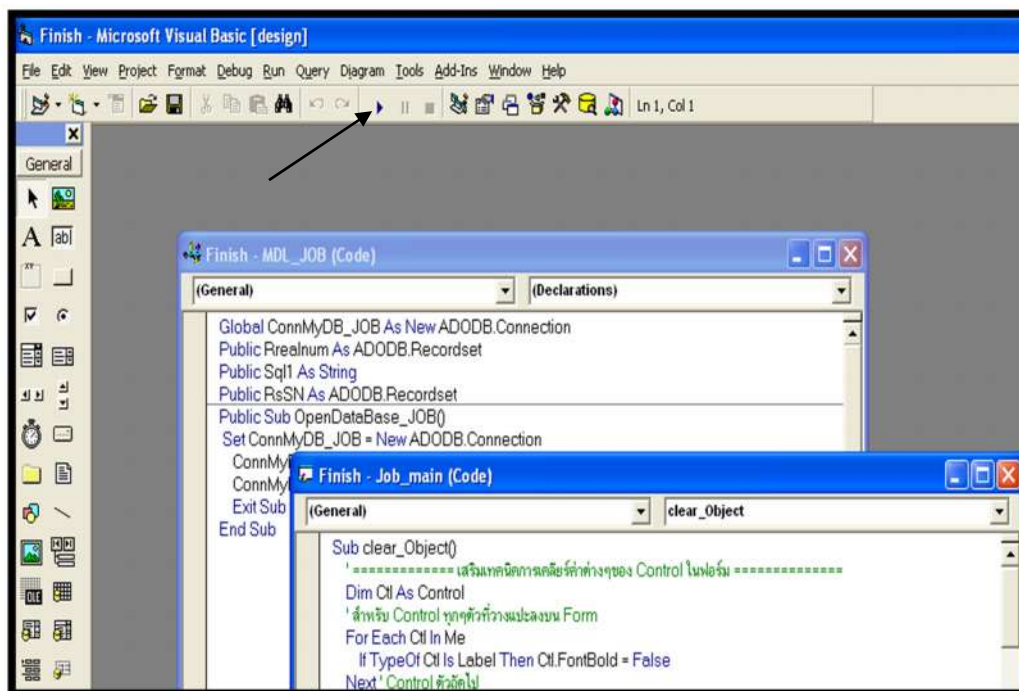
Save << Back Next >> Start

ขั้นตอนการอัปโหลดรายชื่อขึ้นเว็บพลตหนี้สิน

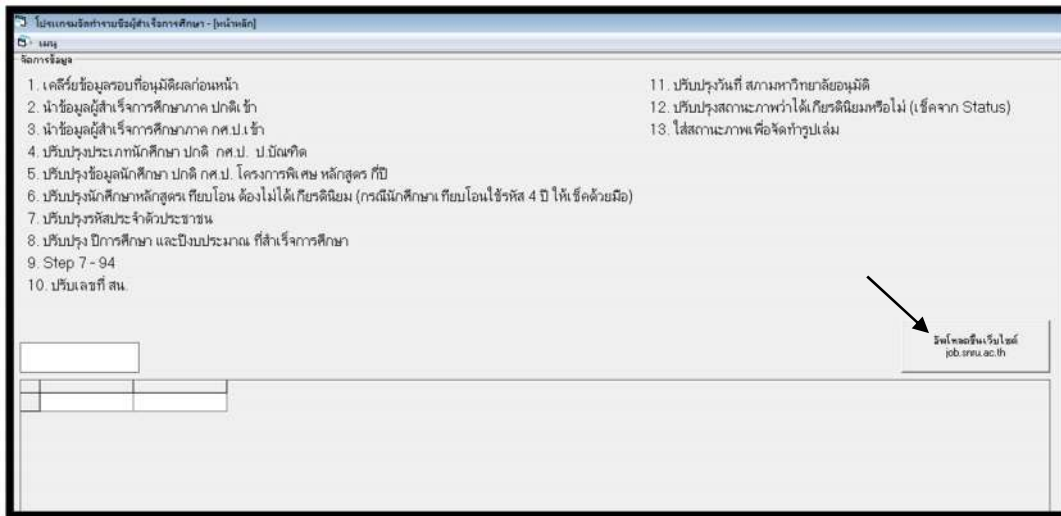
1. เข้าที่ ไดรฟ์ D:/ดับเบิลที่  /ดับเบิลคลิกที่  อีกครั้ง เพื่อเข้าสู่โปรแกรมอัปโหลดรายชื่อขึ้นเว็บ
2. พลตหนี้สิน



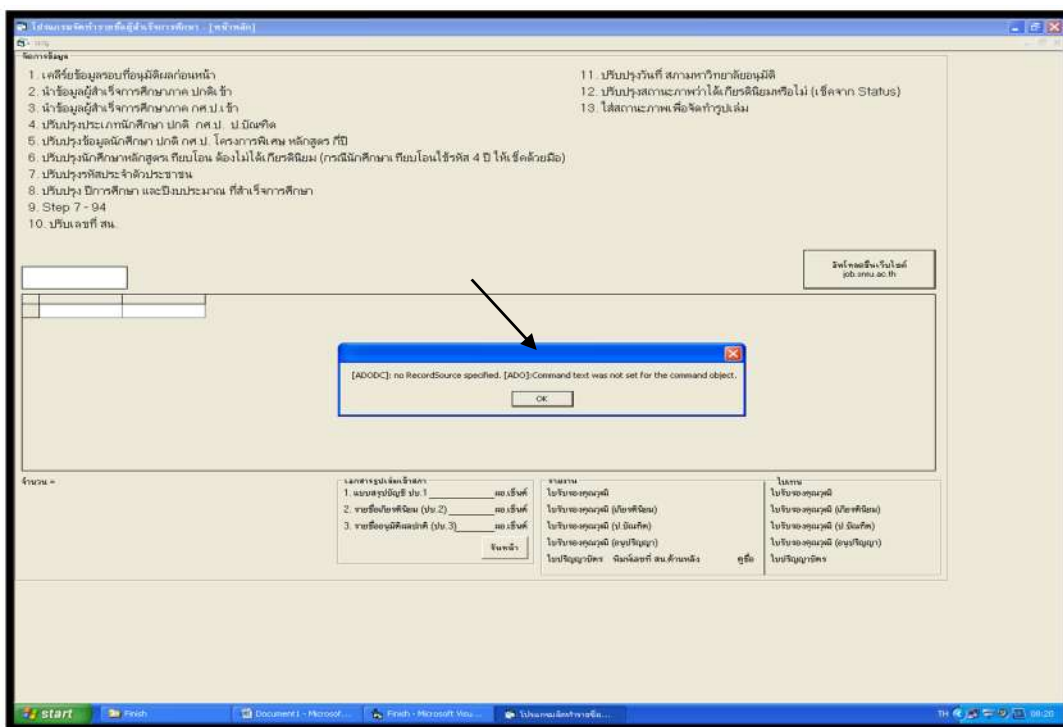
3. คลิก รัน



4. คลิกอัพโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์



5. คลิก OK



6. คลิกเลือก ระบุวันที่จบ เลื่อนดูตามรอบอนุมัติ

รายการสุดท้ายที่อัปโหลดคือ

OLDID	GENDER	BIRTHDAY	BRANCH	MAJOR	FAC	ADMDATE	TMNDATE
-------	--------	----------	--------	-------	-----	---------	---------

จำนวนรายการที่จะอัปโหลดทั้งหมด คือ

7. เลือกเสร็จแล้วจะมีจำนวนรายการที่อัปโหลดทั้งหมด ขึ้นตามจำนวนรอบอนุมัติ ของแต่ละรอบ /ตรวจสอบจำนวนผู้จบ ตรงกัน

รายการสุดท้ายที่อัปโหลดคือ

OLDID	CITIZEN_ID	NAME1	GENDER	BIRTHDAY	BRANCH	MAJOR	FAC	ADMDATE	TMNDATE
501F54125	120970022	ภรณ์ทิพย์ ใส	2	07/12/31	บริหารธุรกิจ	54	4	01/06/50	15/09/255
501F54126	111990017	สุนิตรา กรีน	2	05/08/31	บริหารธุรกิจ	54	4	01/06/50	15/09/255
511642101	547010117	สตีเฟ่น จอร์จ	1	26/04/30	ศิลปศาสตรบั	42	3	01/06/51	15/09/255
512105168		อริสา พรหม	2	16/11/32	ครุศาสตรบัณ	05	2	01/06/51	15/09/255
512N96156	347990011	อิสระ จันทา	1	01/01/32	นิติศาสตรบัณ	96	3	01/06/51	15/09/255
521124130	149990010	ไอลดา เมือง	2	03/08/33	ครุศาสตรบัณ	24	2	01/06/52	15/09/255
521634162		วัณรินทร์ นร	1	23/12/30	ศิลปศาสตรบั	34	3	01/06/52	15/09/255
521737141	110200132	กัญญารัตน์ สี	2	14/04/33	วิทยาศาสตร์	37	1	01/06/52	15/09/255
521P66203	148080008	วิรัตน์ บุษ	1	17/12/33	รัฐประศาสน	66	4	01/06/52	15/09/255
521P66207	110370045	ชนัญญา ลือ	2	12/05/34	รัฐประศาสน	66	4	01/06/52	15/09/255
522129108	449040000	วิศุทธิ์ สุคำ	1	14/09/05	ครุศาสตรบัณ	29	2	01/06/52	15/09/255
522P66129	341010036	ชัยนิชิต รุณ	1	20/07/18	รัฐประศาสน	66	4	01/06/52	15/09/255
531021011	147170000	วิภากร นว	2	20/02/35	วิทยาศาสตร์	101	1	07/06/53	15/09/255

จำนวนรายการที่จะอัปโหลดทั้งหมด คือ 210

8. เสร็จแล้วคลิก Upload

โปรแกรมจัดการรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใหม่)

Upload: 15/09/2557

รายการสุดท้ายที่อัปโหลดคือ

OLDID	CITIZEN_ID	NAME1	GENDER	BIRTHDAY	BRANCH	MAJOR	FAC	ADMDATE	TMNDATE
501F54125	120970022	ภรณ์ทิพย์ ไส	2	07/12/31	บริหารธุรกิจ	54	4	01/06/50	15/09/255
501F54126	111990017	สุนัตรา กรีน	2	05/08/31	บริหารธุรกิจ	54	4	01/06/50	15/09/255
511642101	547010117	สตีเฟ่น จอร์จ	1	26/04/30	ศิลปศาสตรบั	42	3	01/06/51	15/09/255
512105168		อริสา ทรงธี	2	16/11/32	คุุศาสตรบัณ	05	2	01/06/51	15/09/255
512N96156	347990011	อิสระ จันทา	1	01/01/32	นิติศาสตรบัณ	96	3	01/06/51	15/09/255
521124130	149990010	ไอลดา เมือง	2	03/08/33	คุุศาสตรบัณ	24	2	01/06/52	15/09/255
521634162		วิดิพร นรทนต์	1	23/12/30	ศิลปศาสตรบั	34	3	01/06/52	15/09/255
521737141	110200132	กัญญารัตน์ สี	2	14/04/33	วิทยาศาสตร์	37	1	01/06/52	15/09/255
521P66203	148080008	จิตมงค์ บุญรี	1	17/12/33	รัฐประศาสน	66	4	01/06/52	15/09/255
521P66207	110370045	ชนัญญา สิริวัน	2	12/05/34	รัฐประศาสน	66	4	01/06/52	15/09/255
522129108	449040000	วิศุทธิ์ สุคำภา	1	14/09/05	คุุศาสตรบัณ	29	2	01/06/52	15/09/255
522P66129	341010036	ชัยนิชิต รุณศ	1	20/07/18	รัฐประศาสน	66	4	01/06/52	15/09/255
531021011	147170000	วิภาพร นวม	2	20/02/35	วิทยาศาสตร์	101	1	07/06/53	15/09/255

จำนวนรายการที่จะอัปโหลดทั้งหมด คือ 210

9. คลิกที่ปุ่ม OK ก็ปิดระบบได้เลย

โปรแกรมจัดการรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใหม่)

Upload: 15/09/2557

รายการสุดท้ายที่อัปโหลดคือ 55230630134

OLDID	CITIZEN_ID	NAME1	GENDER	BIRTHDAY	BRANCH	MAJOR	FAC	ADMDATE	TMNDATE
501F54125	120970022	ภรณ์ทิพย์ ไส	2	07/12/31	บริหารธุรกิจ	54	4	01/06/50	15/09/255
501F54126	111990017	สุนัตรา กรีน	2	05/08/31	บริหารธุรกิจ	54	4	01/06/50	15/09/255
511642101	547010117	สตีเฟ่น จอร์จ	1	26/04/30	ศิลปศาสตรบั	42	3	01/06/51	15/09/255
512105168		อริสา ทรงธี	2	16/11/32	คุุศาสตรบัณ	05	2	01/06/51	15/09/255
512N96156	347990011	อิสระ จันทา	1	01/01/32	นิติศาสตรบัณ	96	3	01/06/51	15/09/255
521124130	149990010	ไอลดา เมือง	2	03/08/33	คุุศาสตรบัณ	24	2	01/06/52	15/09/255
521634162		วิดิพร นรทนต์	1	23/12/30	ศิลปศาสตรบั	34	3	01/06/52	15/09/255
521737141	110200132	กัญญารัตน์ สี	2	14/04/33	วิทยาศาสตร์	37	1	01/06/52	15/09/255
521P66203	148080008	จิตมงค์ บุญรี	1	17/12/33	รัฐประศาสน	66	4	01/06/52	15/09/255
521P66207	110370045	ชนัญญา สิริวัน	2	12/05/34	รัฐประศาสน	66	4	01/06/52	15/09/255
522129108	449040000	วิศุทธิ์ สุคำภา	1	14/09/05	คุุศาสตรบัณ	29	2	01/06/52	15/09/255
522P66129	341010036	ชัยนิชิต รุณศ	1	20/07/18	รัฐประศาสน	66	4	01/06/52	15/09/255
531021011	147170000	วิภาพร นวม	2	20/02/35	วิทยาศาสตร์	101	1	07/06/53	15/09/255

จำนวนรายการที่จะอัปโหลดทั้งหมด คือ 210

รอสายใจ

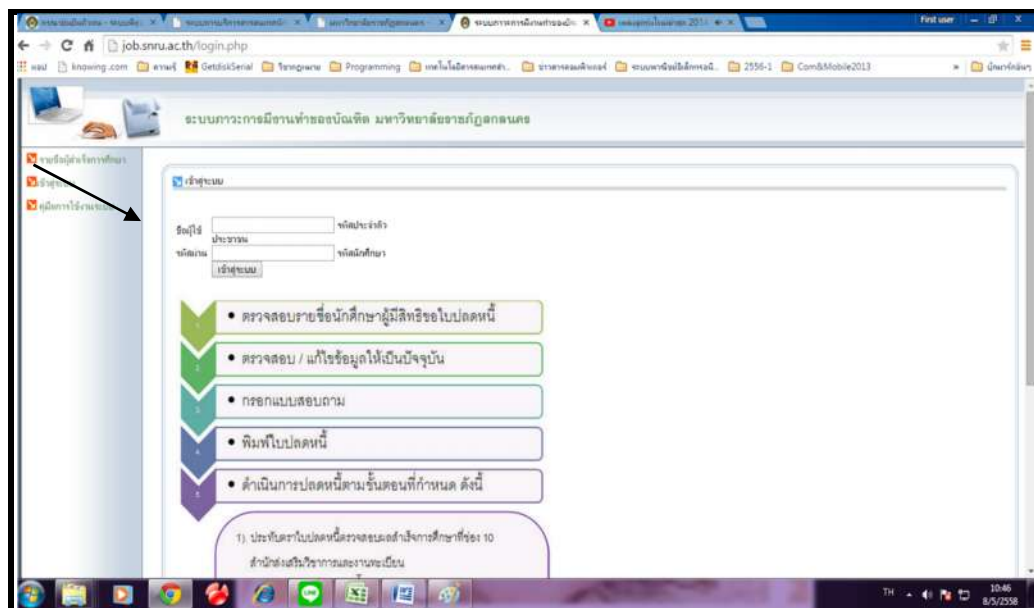
นำข้อมูลไปประมวลผล

OK

10. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา โดยเข้าที่เว็บไซต์ <http://job.snru.ac.th>



11. ทดลองใช้ระบบ ชื่อผู้ใช้...../รหัสผ่าน..... คลิกเข้าสู่ระบบ



12. ระบบจะให้นักศึกษารอกข้อมูลได้ คือระบบสามารถใช้งานได้

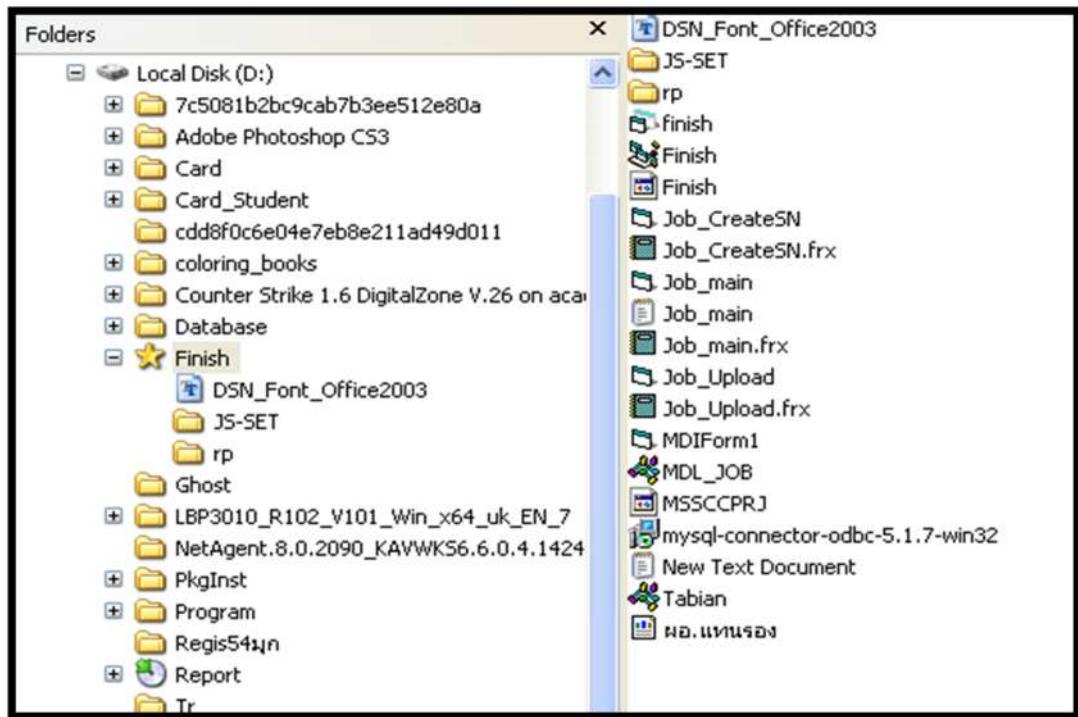
The screenshot shows a web browser window with the URL `job.snu.ac.th/student/graduateview.php`. The page title is "ระบบการประเมินทักษะบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี". The page displays a student's profile information in a table format. A black arrow points to the "ข้อมูลส่วนตัว" (Personal Information) tab in the left sidebar.

ข้อมูลส่วนตัว	
รหัสประจำตัวประชาชน	5320100032107
รหัสนักศึกษา	55207405135
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวจิราพร มุ่งสุข
เพศ	หญิง
วันเดือนปีเกิด	22/01/24
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขา	บริหารธุรกิจ (เฉพาะวิชาชีพเฉพาะด้านธุรกิจ)
คณะ	คณะวิทยาการจัดการ
วันที่เข้าศึกษา	02/06/55
วันสิ้นสุดโครงการศึกษา	03/04/2558
GPA	2.97
ผ่านเกณฑ์	2

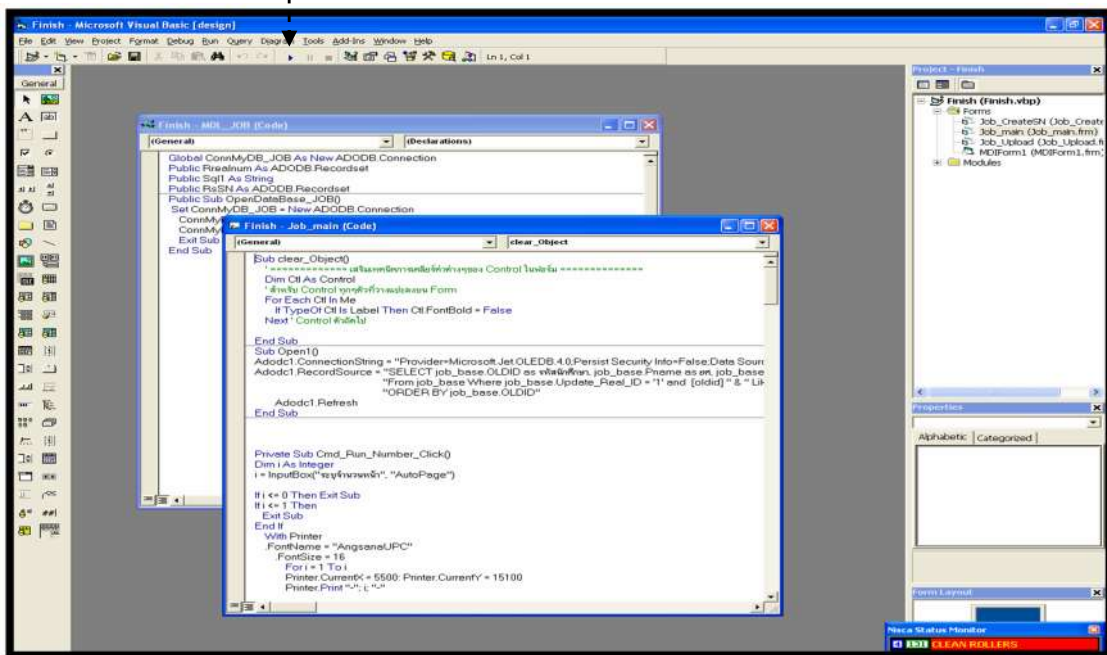
At the bottom of the page, there is a small text line: "ใช้ระบบงานนี้โดยปราศจากส่วนใดที่เกี่ยวกับงานและเทคนิคใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:53 on 8/4/2558.

ขั้นตอนการพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ (รอบอนุมัติ)

1. เข้าที่ ไดรฟ์ D:/ดับเบิลคลิกที่  Finish /ดับเบิลคลิกที่  Finish อีกครั้ง เพื่อเข้าสู่โปรแกรมพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ



2. เข้าสู่หน้าโปรแกรม คลิก รัน



3. เข้าสู่หน้าการใช้งานโปรแกรม คลิก ข้อ 10.ปรับเลขที่ สน.

โปรแกรมจัดการรายชื่อนักเรียนการศึกษา - (หน้าหลัก)

ขั้นตอนการป้อนข้อมูล

1. คลิกที่ชื่อรอบก่อนหน้า
2. นำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามา ปกติ เข้า
3. นำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามา ปกติ เข้า
4. ปรับปรุงประเภทการศึกษา ปกติ กศ.ป. ป.บัณฑิต
5. ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษา ปกติ กศ.ป. โครงการพิเศษ หลักสูตร กศ.ป.
6. ปรับปรุงนักศึกษาหลักสูตร เรียนโอน ต้องไม่ได้เรียนโอน (กรณีศึกษา เรียนโอนให้รหัส 4 ปี ให้เช็คด้วยมือ)
7. ปรับปรุงรหัสประจำตัวประชาชน
8. ปรับปรุงปีการศึกษา และปีงบประมาณ ที่สำเร็จการศึกษา
9. Step 7 - 94
10. ปรับเลขที่ สน.
11. ปรับปรุงวันที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
12. ปรับปรุงสถานะภาพว่าได้เรียนหรือไม่ (ได้จาก Status)
13. ใส่สถานะภาพเพื่อจัดทำรูปเล่ม

จำนวน =

เลขที่ =

ใส่ข้อมูลในไฟล์
job.men.ac.th

4. เลือก รอบวันที่อนุมัติ

ปกติจะขึ้นรอบปัจจุบันให้อยู่แล้ว

โปรแกรมจัดการรายชื่อนักเรียนการศึกษา - [สร้างเลขที่ สน.]

สาขา

เลขที่

ใส่ข้อมูล

4.1 คลิกเลือกสาขาเพื่อปรับเลขที่ สน. เลือกปรับที่หลักสูตร

โปรแกรมจัดการรายชื่อนักเรียนการศึกษา - [สร้างเลขที่ สน.]

สาขา

เลขที่

ใส่ข้อมูล

5.1

5.2

5.2

	
Universität Zürich	Universität Basel

[illegible]

The screenshot shows the Microsoft Visual Basic IDE with the following code in the 'Cb_saka_Click()' event procedure:

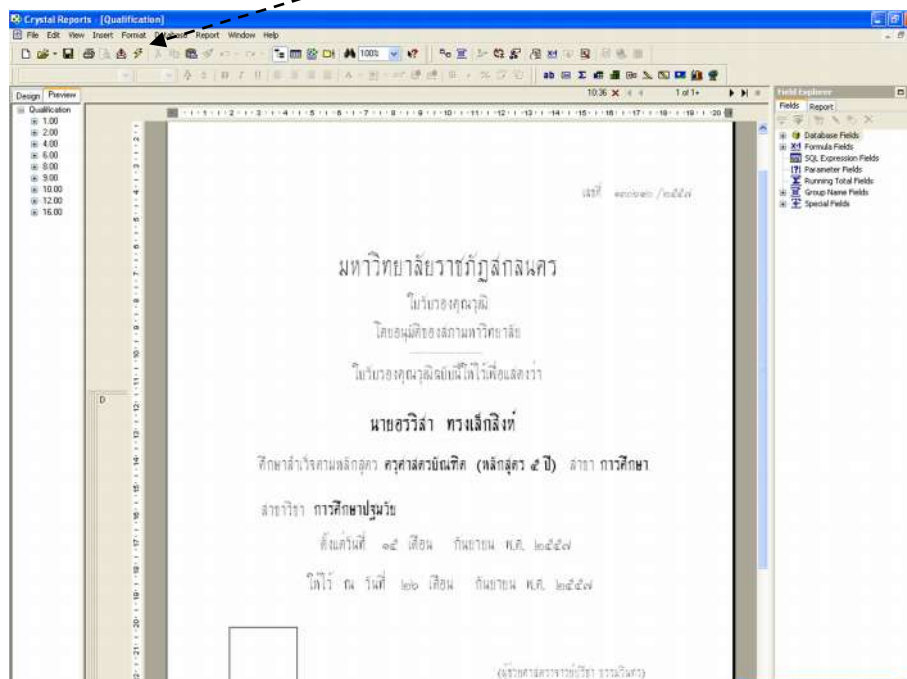
```

Private Sub Cb_saka_Click()
    Dim Last_Sn As String
    Dim CountRec As Long
    Dim item As Long
    Fg_Sn.Clear
    Ado_Load.ConnectionString = ConnMyDB_JOB.ConnectionString
    Ado_Load.RecordSource = " select max(job_base.sn) as Maxx from job_base inner join branch c
                                " where right(job_base.tmdnate,4) = " & Trim(Txt_Year.Text) & "
    Ado_Load.Refresh

    Last_Sn = If(IsNull(Ado_Load.Recordset!maxx), "ไม่พบ", Ado_Load.Recordset!maxx)
    Txt_LastSn.Text = Last_Sn
End Sub

```


6. เข้าสู่หน้ารายงาน Crystal Reports แล้วรีเฟรช หรือกดปุ่ม F5 หน้าก่อนเพื่อให้การใช้งานเป็นหน้าปัจจุบัน



7. ส่งพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิได้เลย

***** กรณีที่ รายชื่อ ข้อมูล นักศึกษาผิด *****

ให้ไปแก้ข้อมูลที่ฐานข้อมูล job_base แล้วค่อยกลับไปพิมพ์ที่หน้าจอพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ