



คู่มือปฏิบัติงาน  
การบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่

นววิช ธงชาราชฎร์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในงานบริการการศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน และเข้าใจขั้นตอนกระบวนการการปฏิบัติงานก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร ในการปฏิบัติงานการบริการจัดการรับนักศึกษาใหม่ ได้ทราบถึงวิธีการในการปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายงานจะสามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตามกำกับเร่งรัดให้งานบรรลุผล มากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

นายณวิช ธงษาราชกูร์

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	
<b>บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>5</b>
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	13
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>28</b>
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	28
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	39
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>40</b>
กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน	40
เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	89
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>	<b>90</b>
ปัญหา/ อุปสรรค/ แนวทางการแก้ไข	90
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	94
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>95</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>96</b>
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>108</b>

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้มาใช้บริการโดยยึดถือหลักความถูกต้องและรวดเร็วตามระเบียบและข้อบังคับ โดยมีการแบ่งโครงสร้างของหน่วยงาน ออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานรับเข้านักศึกษา งานบริการการศึกษา และงานส่งเสริมวิชาการ ซึ่งในส่วนของงานรับเข้านักศึกษาได้มีกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ โดยได้มีการพัฒนาระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ออนไลน์ เพื่อเป็นช่องทางในการรับสมัครนักศึกษา อำนวยความสะดวกต่อผู้สมัครเข้าศึกษา และสามารถนำข้อมูลของผู้สมัครไปใช้ในการประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครแบ่งรอบการรับสมัครออกเป็น 4 รอบดังนี้ คือ รอบโควตา (ความร่วมมือกับโรงเรียน), รอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี), รอบรับตรงร่วม, รอบรับตรงอิสระ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์เรียบร้อยแล้วนั้น ซึ่งในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในส่วนของประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) มีกระบวนการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามขั้นตอนการทำงานของฝ่ายงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความถูกต้องของข้อมูลสะดวกและรวดเร็วลดข้อผิดพลาดในการทำงานในส่วนของประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแผนงานและตามขั้นตอนการประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) นั้นยังมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติและยังขาดการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานท่านอื่นไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เกิดความผิดพลาดและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานที่รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบแผนเดียวกัน สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ

ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องของข้อมูลและรวดเร็วในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานในสำนักงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่รอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) กระบวนการในการจัดห้องสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผลสอบ การจัดทำแบบให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ และการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

## 5. คำจำกัดความเบื้องต้น

การจัดทำคู่มือการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ฉบับนี้มีการนิยามศัพท์เฉพาะและให้คำจำกัดความ ดังนี้

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**สำนักงาน** หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**งานบริหารทั่วไป** หมายถึง กลุ่มงานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบัญญ ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ดำเนินการตอบสนองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**งานรับเข้านักศึกษา** หมายถึง ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประมวลผล และสถิตินักศึกษา และงานระบบฐานข้อมูล งานแนะแนวประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**งานบริการการศึกษา** หมายถึง ดำเนินการเกี่ยวกับงานประมวลผลการเรียน หลักสูตรและแผนการเรียน จัดตารางเรียนตารางสอน งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**งานส่งเสริมวิชาการ** หมายถึง สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน แก่หน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและประสานงานพัฒนางานวิชาการผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ และนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับวิชาศึกษาทั่วไป ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์

**รอบโควตา** หมายถึง กระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนดขึ้น เพื่อให้บริการแก่นักเรียน/ นักศึกษา ที่ประสงค์สมัครเข้าศึกษาต่อ โดยผ่านกระบวนการต่างๆ ตามมติที่ประชุมฯ การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี

**เรียนดี** หมายถึง ผู้สมัครเข้าศึกษาต้องเป็นผู้มีผลการเรียนดี ผลการเรียนเกรดเฉลี่ยสะสม 5 ภาคเรียนตามเกณฑ์การรับสมัคร ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ประเภทเรียนดี

**กิจกรรมดี** หมายถึง ผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถทางด้านกิจกรรมทั่วไป ผู้นำนักเรียน ประธานโรงเรียน ดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล ดนตรีไทย นาฏศิลป์

**กีฬาดี** หมายถึง ผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถทางด้านกีฬาในประเภทต่างๆที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด

**คนดี** หมายถึง ผู้สมัครที่มีความกตัญญู มีจิตสาธารณะ ช่วยเหลือครอบครัวและสังคม

**นักเรียน** หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม. 6) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับการศึกษานอกโรงเรียนตามอัธยาศัย (กศน.)

**ผู้สมัคร** หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

**นักศึกษา** หมายถึง ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ในรอบโควตา(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) โดยได้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติรายงานตัว ชำระเงินค่าบำรุง การศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร รวมถึงส่งมอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

โรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร ก่อตั้งเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2507 ต่อมาวันที่ 16 มกราคม 2513 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสกลนคร ซึ่งในขณะนั้นแผนกทะเบียนประวัติกับแผนกวัดผล แยกกันทำหน้าที่โดยแผนกทะเบียนประวัติทำหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนนักศึกษา การออกใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ส่วนแผนกวัดผลทำหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน และการประมวลผลการเรียน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้ประกาศใช้ พ.ร.บ. วิทยาลัยครู มีสภาการฝึกหัดครูเป็น คณะกรรมการหรือบอร์ดสูงสุดของวิทยาลัยครู มีหน้าที่อนุมัติปริญญาและอนุปริญญา

ในระยะเริ่มแรกวิทยาลัยครูสกลนครได้รวมแผนกทะเบียนประวัติและแผนกวัดผลเป็นหน่วย เดียวกันเรียกว่า “แผนกทะเบียนและวัดผล” ต่อมาได้เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” โดยมี หน่วยงานในสังกัด 5 หน่วยงานได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรตารางสอน ฝ่ายทะเบียน นักศึกษา ฝ่ายวัดผล และฝ่ายบริการนักศึกษา

ปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูสกลนคร เปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสกลนคร ตาม พ.ร.บ. สถาบัน ราชภัฏ สำนักส่งเสริมวิชาการ เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักทะเบียนและประมวลผล”

ปี พ.ศ. 2542 สำนักทะเบียนและประมวลผลเปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ตามการ จัดแบ่งหน่วยงานตาม พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏซึ่งได้จัดแบ่งหน่วยงานในสำนักฯ ออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายประมวลผลการเรียน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและแผนการ เรียน ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการ เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” ตามประกาศโครงสร้างใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มี จำนวน 4 งาน ประกอบด้วย 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานรับเข้านักศึกษา 3. งานบริการ การศึกษา และ 4. งานส่งเสริมวิชาการ

#### ปรัชญา

ส่งเสริมมาตรฐานวิชาการ บริการด้วยใจ ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี บนพื้นฐานความ ถูกต้อง



## วิสัยทัศน์

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาาระบบบริการศึกษามบนพื้นฐานเทคโนโลยี ภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

## พันธกิจ

1. ส่งเสริมการปฏิรูปการเรียนการสอนเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. การรับนักศึกษา
3. การบริการการศึกษา
4. การส่งเสริมวิชาการ
5. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ

## อัตลักษณ์

บริการแบบมีอาชีพ เน้นการใช้เทคโนโลยี บนพื้นฐานความถูกต้อง

## เอกลักษณ์

ยิ้มแย้มแจ่มใสเต็มใจให้บริการ

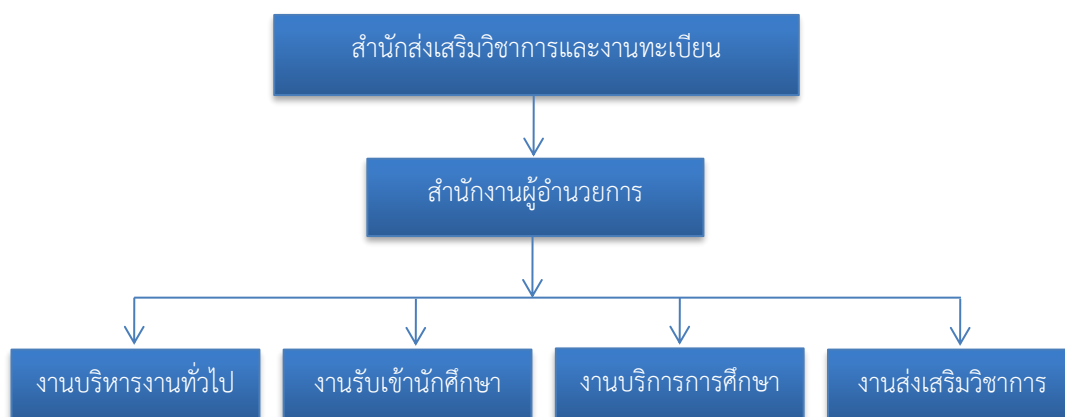
## ค่านิยมหลัก

ให้บริการที่ถูกต้อง รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

## 1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

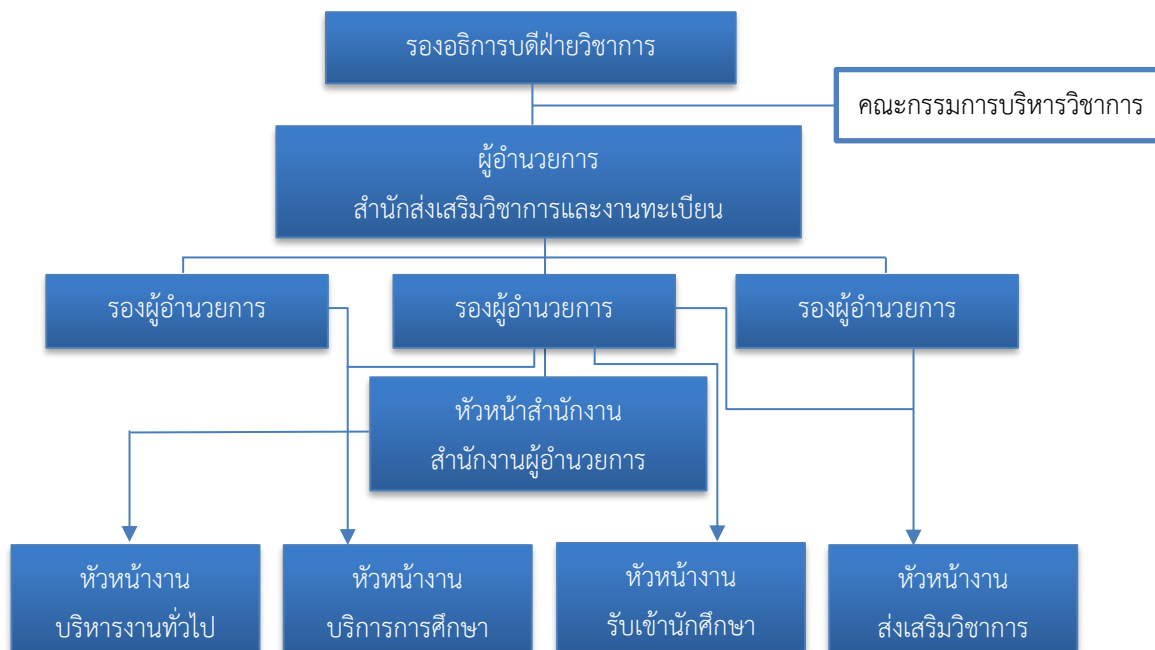
### 1.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



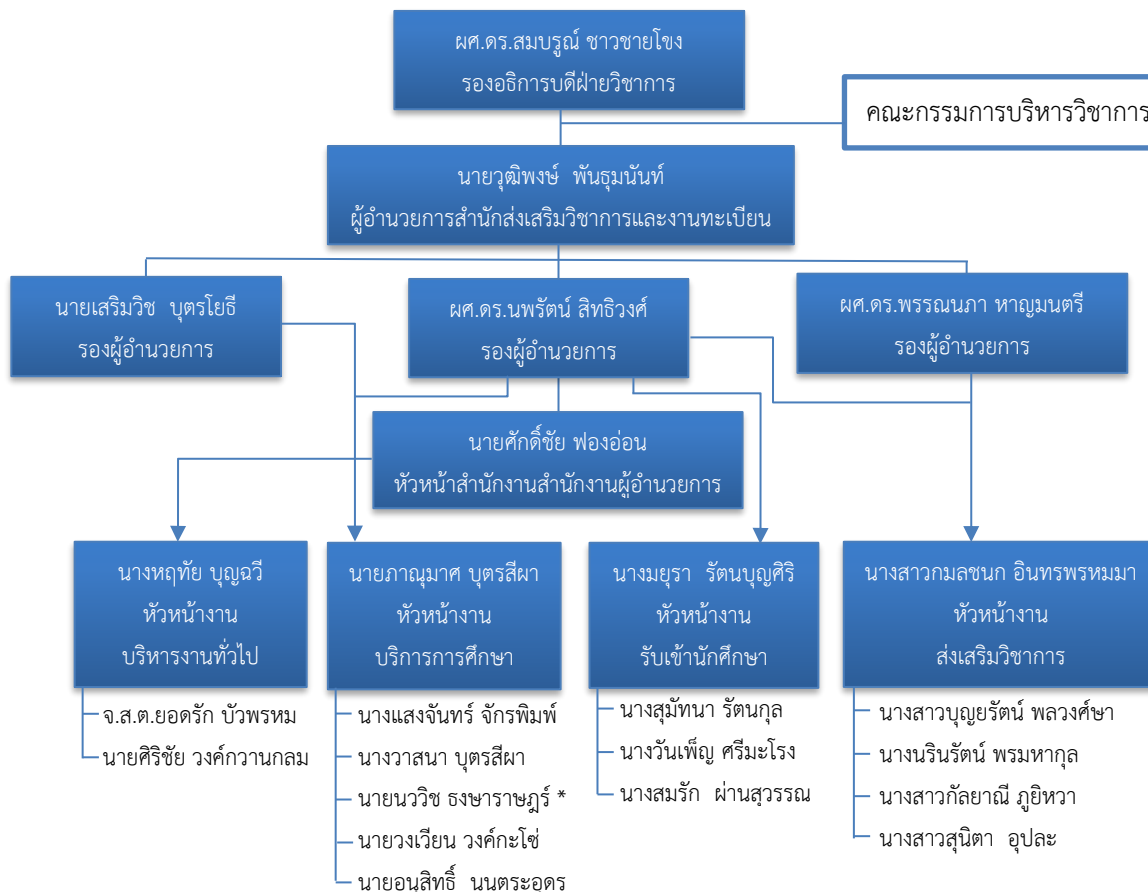
### 1.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



### 1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



### 1.1.4 รายชื่อบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผศ.ดร.สมบูรณ์ ชาวชายโขง  
รองอธิการบดี



นายวุฒิพงษ์ พันธุ์มนันท์  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผศ.ดร.นพรัตน์ สิทธิวงศ์  
รองผู้อำนวยการ



ผศ.ดร.พรรณภา หาญมนตรี  
รองผู้อำนวยการ



นายเสริมวิช บุตรโยธี  
รองผู้อำนวยการ



นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน  
หัวหน้าสำนักงาน

## งานบริหารงานทั่วไป



นางหทัย บุญฉวี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



จ.ส.ต.ยอดรัก บัวพรม  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



นายศิริชัย วงศ์กวานกลม  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

## งานรับเข้านักศึกษา



นางมยุรา รัตน์บุญศิริ  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ  
หัวหน้างานรับเข้านักศึกษา



นางวันเพ็ญ ศรีมะโรง  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นางสุมัทนา รัตน์กุล  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นางสมรค์ ผ่านสุวรรณ  
พนักงานพิมพ์ดีด ส.3

## งานบริการการศึกษา



นายภาณุมาศ บุตรสีผา  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ  
หัวหน้างานบริการการศึกษา



นางแสงจันทร์ จักรพิมพ์  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นางวาสนา บุตรสีผา  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นายนวิช ชงชาชาษฎร์\*  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ



นายวงเวียน วงค์กะไซ้  
วิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ



นายอนุสิทธิ์ นนตระอุดร  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

## งานส่งเสริมวิชาการ



นางสาวกมลชนก อินทรพหามา  
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ  
หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ



นางสาวบุญรัตน์ พลวงค์ษา  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



นางสาวนรินทร์น์ พรมหากุล  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวสุนิตา ชูปละ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## 1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

### 1.2.1 งานบริหารทั่วไป การกิจรับผิดชอบทำ

- 1) การจัดทำหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก
- 2) การจัดเก็บเอกสารทางราชการ
- 3) งานเลขานุการ
- 4) โครงการพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การพัฒนาอาจารย์เกี่ยวกับการปรับกระบวนการเรียนการสอน การเรียนรู้ให้เหมาะสมกับยุคสมัยใช้ทั้ง Teaching , Coaching และ Facilitating อย่างเหมาะสมใช้ Problem Based Learning , Creative Based Learning ในกระบวนการเรียนรู้ใช้แนวคิดจิตตปัญญาศึกษาและ PLC ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
- 5) โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่
- 6) โครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 7) การประชุมสภาวิชาการ
- 8) การประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)
- 9) แผนกลยุทธ์
- 10) แผนปฏิบัติราชการ
- 11) แผนพัฒนาบุคลากร
- 12) แผนการจัดการความรู้
- 13) รายงานผลตามแผนกลยุทธ์
- 14) รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ
- 15) รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 16) รายงานผลตามแผนพัฒนาแผนการจัดการความรู้
- 17) รายงานประจำปี
- 18) การให้เกียรติบัตรการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
- 19) การให้เกียรติบัตรนักศึกษาเรียนดี และดีเยี่ยม
- 20) การจัดนิทรรศการการจัดการความรู้
- 21) การประเมินผลโครงการ
- 22) งานประกันคุณภาพ (ดูแลแฟ้มตามที่ได้รับผิดชอบ)
- 23) งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ชูรการ งานประชาสัมพันธ์ และงานเอกสารการพิมพ์ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดทำระเบียบหนังสือเข้า – ออก แยกประเภทเรื่อง เวียน จัดเก็บ หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามเร่งรัดเรื่องด่วน แจ้งเวียนประกาศ



24) ดำเนินการงานบุคลากรในหน่วยงาน ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลา จัดทำรายงานการลาทุกประเภทประจำเดือน และประจำปี ส่งผู้บริหาร

25) จัดทำคำสั่งการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตร คำสั่งแต่งตั้งประธานสาขาวิชา คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานสาขาวิชา ฯลฯ

26) จัดทำโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน

27) จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (ปฏิทินการเรียนการสอน)

28) จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

29) จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

30) งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

31) งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เช่นจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ติดตามรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

32) งานควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

33) จัดทำคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

34) งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ควบคุม และเร่งรัดการใช้งบประมาณ

35) งานการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

36) งานการเบิกจ่ายค่าสอน และค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในทุกภาคเรียนในปีการศึกษา

37) งานการจัดทำชุดเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของหน่วยงาน

38) งานจัดทำบัญชีการใช้วัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

39) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

40) งานดำเนินการโครงการ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ ในการดำเนินงานโครงการ พัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

41) งานดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณประจำเดือนของหน่วยงาน

42) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1.2.2 งานรับเข้านักศึกษา การกิจรับผิดชอบทำ

- 1) โครงการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 2) รับสมัครนักศึกษาใหม่
- 3) สอบคัดเลือกนักศึกษา
- 4) รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- 5) ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ลงฐานข้อมูล
- 6) ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 7) สำรวจแผนการรับนักศึกษาใหม่
- 8) จัดทำปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่
- 9) ดึงข้อมูลจัดทำเล่มอนุมติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม กว.ช. / สภาวิชาการ สภา  
มหาวิทยาลัย
- 10) อัปเดตรายชื่อนักเรียนเว็บไซต์
- 11) การประเมินผลโครงการที่รับผิดชอบ
- 12) การตรวจสอบคุณภาพการศึกษานักศึกษาใหม่
- 13) การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
- 14) การจัดทำใบทรานสคริป (Transcript) ฉบับจริง
- 15) การจัดทำใบทรานสคริป (Transcript) ฉบับชั่วคราว
- 16) นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา (นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครขอ  
ย้ายไปเรียน ที่มหาวิทยาลัยอื่น)
- 17) นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา (นักศึกษามหาวิทยาลัยอื่นขอย้ายสถานศึกษา  
มาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)
- 18) งานย้ายสาขาวิชา
- 19) การตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ
- 20) งานลาพักการเรียน
- 21) งานนักศึกษาลาออก
- 22) งานนักศึกษาคณะสำเร็จการศึกษา
- 23) งานจัดทำบัญชีขออนุมัติผลการศึกษา
- 24) จัดทำใบรับรองผลการเรียน (รอบอนุมติจบ)
- 25) งานจัดเก็บหลักฐานนักศึกษา
- 26) เปลี่ยนชื่อ – สกุล นักศึกษา

- 27) งานตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษา
- 28) จัดทำเล่มอนุมติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม กว.ช. สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย
- 29) จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- 30) จัดทำใบรับรองหลักสูตร ค.บ. 5 ปี
- 31) จัดทำใบรับรองประเภทต่าง ๆ
- 32) ตรวจสอบพื้นฐานสภาพการเป็นนักศึกษา
- 33) จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกประเภท ภาคปกติ และภาคพิเศษ
- 34) จัดพิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตร
- 35) จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร
- 36) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1.2.3 งานบริการการศึกษา ภารกิจรับผิดชอบทำ

- 1) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาในหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปีเช่นการกำหนดหน่วยกิต ความถูกต้องของรูปแบบการกำหนดรหัสวิชา ความครบถ้วนของส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายวิชา
- 2) ยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว
- 3) เทียบรายวิชา ให้คำแนะนำในการใช้แบบฟอร์ม และขั้นตอนในการขอเทียบรายวิชา สำหรับ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และนักศึกษาที่ผ่านการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่ามาแล้ว
- 4) จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาใหม่โดยใช้ข้อมูลจากปีก่อน ๆ และประสานข้อมูลกับคณะเพื่อตรวจสอบข้อมูลว่ามีการเปิดหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรหรือไม่ เพราะจะต้องใช้แผนการเรียนใหม่
- 5) จัดทำข้อมูลแบบสำรวจตารางสอน โดยประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อยืนยันแผนการเรียนตรวจสอบรายวิชาที่มีการปรับเปลี่ยนโยกย้าย จากนั้นนำรายวิชาในแผนการเรียนมาจัดทำ แบบสำรวจตารางสอน โดยจะสำรวจ 1 ครั้งต่อปีการศึกษา ประกอบด้วย นักศึกษาภาคปกติ, เสาร์อาทิตย์ ภาคเรียนที่ 1, 2 และภาคฤดูร้อน
- 6) จัดตารางสอนให้แก่อาจารย์ทุกคณะทุกสาขาวิชาโดยจัดชื่อผู้สอนตามแบบสำรวจตารางสอน ที่สำรวจจากคณะและระบุคาบสอน/ วันและห้องเรียนให้เหมาะสมกับรายวิชาและจำนวนนักศึกษา

7) จัดตารางสอนวิชาเลือกเสรี โดยดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะเปิดสอนในกลุ่มวิชาเสรีจากคณะและแจ้งนักศึกษาให้เลือกกรายวิชาเสรีที่สนใจผ่านเว็บไซต์ <http://connect.snru.ac.th> ตามปฏิทินการเลือกวิชาเสรี หลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินแล้วดำเนินการแจ้งรายวิชาที่มีนักศึกษาลงทะเบียนและสามารถเปิดสอนได้

8) จัดตารางสอบปลายภาคการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่แจ้งความประสงค์ที่จะจัดสอบในตาราง โดยจัดตารางสอบรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปก่อนวิชาเอกเนื่องจากจะต้องมีการสอบวันเวลาเดียวกันและจำนวนหลายหมู่เรียน แจ้งตารางสอบให้ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปและสาขาวิชา รับทราบเพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป และประกาศตารางสอบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและเฟสบุ๊คของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

9) ตรวจสอบการลงทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา โดยจะพิจารณาจากการลงทะเบียนตามโครงสร้างรายวิชาของหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเอกและวิชาเลือกเสรี

10) ให้คำแนะนำนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ใกล้พ้นสภาพในเรื่องของการวางแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียน เพื่อให้มีผลการเรียนที่สูงขึ้นและนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ในแนวทางที่เหมาะสมที่สุด

11) ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์โครงการการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่

12) ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ประเภทรายชั่วโมง โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่

13) การจัดทำแฟ้มสำหรับผู้สอน ก่อนเปิดภาคเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำเตรียมแฟ้มให้แก่ ผู้สอนแยกตามรายบุคคลซึ่งเอกสารจะประกอบด้วย รายชื่อนักศึกษาที่เรียนในแต่ละรายวิชาสำหรับเช็คชื่อ ปฏิทินการศึกษาของภาคเรียนนั้น ๆ

14) ติดตามการส่งผลการเรียนซ้ำของอาจารย์ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอนที่ยังไม่ส่งผลการเรียน แล้วทำหนังสือแจ้งไปยังคณะและสาขาวิชาเพื่อแจ้งผู้สอนให้ดำเนินการส่งผลการเรียน

15) เพิ่ม - ถอนรายวิชา ทำการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรายวิชาในกรณีที่มีนักศึกษาร้องขอเพิ่ม - หรือยกเลิกรายวิชา โดยการอนุญาตจะต้องประกอบด้วยระยะเวลาที่นักศึกษามาติดต่อสามารถทำได้หรือไม่ ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้สอนหรือยัง จำนวนหน่วยกิตอยู่ในเกณฑ์หรือไม่

16) บันทึกข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า โดยในกรณีที่นักศึกษาจะขอลงทะเบียนช้ากว่ากำหนดต้องบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในการขออนุญาตลงทะเบียนและใช้แนบ

เป็นหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียนเรียนและจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

17) เปลี่ยนแปลงผลการเรียน I (ไอ) ที่เกินระยะเวลาให้เป็น F (เอฟ) เมื่อเวลาผ่านไปเป็นเวลา 1 ภาคเรียน และไม่มีการประเมินผลการเรียน

18) จัดเก็บเอกสารผลการเรียน หลังจากที่ผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านระบบออนไลน์แล้วจะต้องพิมพ์เอกสารเพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงชื่อรับเอกสารในสมุดรับผลการเรียนและบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้จากนั้นจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอย่างเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

19) แจ้งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ หลังจากสิ้นภาคเรียนและมีการประเมินผลการเรียนในแต่ละรายวิชาแล้ว พิมพ์ผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนส่งทางไปรษณีย์เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบผลการเรียนของบุตรหลาน

20) จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมสำหรับใช้ในสำนักงานและบริการแก่อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ และบำรุงรักษาตลอด

21) วางแผนการในจัดทำโครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศที่ให้บริการแก่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา โดยวิเคราะห์จากความจำเป็นและความต้องการตลอดจนเพื่อตอบสนองต่อปัญหาที่เกิดขึ้น

22) พัฒนาระบบสารสนเทศให้ตรงตามความต้องการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ เช่นเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับสมัครนักศึกษาการลงทะเบียนเรียน

23) ลงทะเบียนให้แก่นักศึกษาที่กู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) เนื่องด้วยกรณีการเงินมาล่าช้า และเพื่อให้อาจารย์สามารถส่งผลการเรียนให้แก่ศึกษากลุ่มนี้ได้

24) ปรับปรุงข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

25) จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ เพื่อบริการข้อมูลแก่อาจารย์และนักศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน เป็นต้น

26) ตรวจสอบข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบอัตโนมัติ โดยบริการตรวจสอบให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเช่น ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สาขาวิชาฯ หรือมีการทดสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

#### 1.2.4 งานส่งเสริมวิชาการ ภารกิจรับผิดชอบทำ

- 1) งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร KPI12 ข้อ (มาตรฐานหลักสูตร)
- 2) งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)
- 3) งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)
- 4) งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)
- 5) งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)
- 6) งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)
- 7) งานกระบวนการนำเสนอ(ร่าง)หลักสูตร(มคอ.2)เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร
- 8) งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)
- 9) การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 10) กลั่นกรองหลักสูตร มคอ.2 ก่อนนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และก่อนนำส่ง สกอ.
- 11) Admin Checo ระดับมหาวิทยาลัย
- 12) ประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย องค์กรที่ 1.1, 5.3
- 13) ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร กำกับควบคุมให้ผ่านเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1
- 14) ประกันคุณภาพระดับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน องค์กรที่ 2
- 15) ดำเนินการจัดการข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา (มคอ.)
- 16) ดำเนินเกี่ยวกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาอาจารย์ผู้สอน
- 17) ดำเนินงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้
- 18) ดำเนินติดตาม แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
- 19) จัดประชุมประสานงาน การประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน และการประเมินผลการสอน (งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)
- 20) งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก่อนวันประชุม)
- 21) งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (หลังวันประชุม)
- 22) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ และประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- 23) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

24) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือเข้า - ออก จัดทำเอกสาร สำเนาเอกสารแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พิมพ์เอกสาร แบบฟอร์ม หนังสือราชการต่างๆ และ จัดเก็บ สืบค้น และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

25) ดำเนินงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

26) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่นสำรวจความต้องการวัสดุการซื้อ จ้างขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตัดยอดงบประมาณ จดทะเบียนคุมวัสดุ และใบเบิกวัสดุ

27) ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของงานศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำ ของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานโครงการ การใช้เงินงบประมาณประจำปี

28) ประสานการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป เช่น ช่วยอำนวยความสะดวก แก่อาจารย์ ผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พิมพ์งาน และสำเนาเอกสารประกอบการ สอน/โครงการสอน/ข้อสอบ/คุมสอบ (รายวิชาศึกษาทั่วไปที่สอบในตาราง)

29) ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อใช้ประกอบการเรียน การสอน ในทุกหลักสูตร

30) ดำเนินงานประกันคุณภาพ (ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ)

31) ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง

32) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาต ซื้อจ้างด้วย ระบบ GFMS และระบบ e - GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/ สั่งซื้อ ใบงบบัญชี ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

33) ดำเนินการจัดทำแผนโครงการของศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำร้องขอ งบประมาณ ประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่าย ดูแลและกำกับการใช้จ่ายรวมถึง การติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานตามโครงการ

34) ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด) ค่าตอบแทน ยืมเงินทรวงจ่าย ราชการ และรายงาน การเดินทางไปราชการ

35) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ด้วยการ ประสานงานผ่าน หนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อประสานงาน

36) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการเรียน การสอน และรายวิชาการพัฒนาทักษะการคิด ของศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

37) ดำเนินการจัดส่งเกรดศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพร้อมทั้งถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ณ ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

38) ดำเนินการรวบรวมโครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป และวิชาเลือกเสรี ภาคปกติ และจัดส่งบวัสตุดูฝึก ของรายวิชาเลือกเสรี ให้กับอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา เพื่อจัดทำชุดเบิกจ่าย ในระบบบริหารงบประมาณ (GFMS) , และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ของรายวิชาเลือกเสรีทั้งหมด

39) ดำเนินการสรุปโครงการเป็นรูปแบบเล่มเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานในการประเมิน หรือสำหรับ อ้างอิงหลักฐานในการจัดทำข้อมูลต่างๆ

40) ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป แบบบูรณาการ เพื่อให้บัณฑิตเป็นที่พึงของสังคมและชุมชน

41) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และบุคลากรทุกระดับให้มี สมรรถนะตามสายงานอย่างต่อเนื่อง

## 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

#### 2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### 1) ด้านการปฏิบัติการ

ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไข



ข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3) ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4) ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## 2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายณวิช ธงชาราชฎร์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.2.1 ข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร การจัดห้องสอบ การจัดทำแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ การตรวจข้อสอบ ประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้าใหม่ และการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาของแต่ละประเภท ประเภท Portfolio แฟ้มสะสมผลงาน ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี คนดี) ประเภทรับตรงร่วม ประเภทรับตรงอิสระ

2.2.2 จัดส่งข้อมูลเข้าระบบของ ทปอ. ระเบียบการรับสมัคร จำนวนผู้สมัคร รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกนักศึกษาเข้าใหม่ รายชื่อผู้ขอยกเลิกสถานะสิทธิ์ แต่ละประเภท ประเภท Portfolio แพ้มีสะสมผลงาน ประเภทโควตา(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี คนดี) ประเภทรับตรงร่วม ประเภทรับตรงอิสระ

2.2.3 จัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2.2.4 สำรองข้อมูลระบบบริหารการศึกษาระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.2.5 อัปเดตข้อมูลผลการเรียน ข้อมูลรายวิชา และข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษาขึ้นเว็บไซต์

2.2.6 จัดทำรายงานข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.2.7 ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา การเข้าใช้งานระบบบริหารการศึกษาทั้งอาจารย์และนักศึกษา

2.2.8 ตรวจสอบข้อสอบนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

2.2.9 จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาและรูปนักศึกษาจัดส่งให้ธนาคารกสิกรไทยเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ และระดับบัณฑิตศึกษา

2.2.10 ตรวจสอบตรวจสอบเซิร์ฟเวอร์คอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการและปัญหาต่างๆในการใช้งาน

2.2.11 ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลปัญหาต่างๆ ระบบงานทะเบียน

2.2.12 ดูแลระบบฐานข้อมูลระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.2.13 ดูแลเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

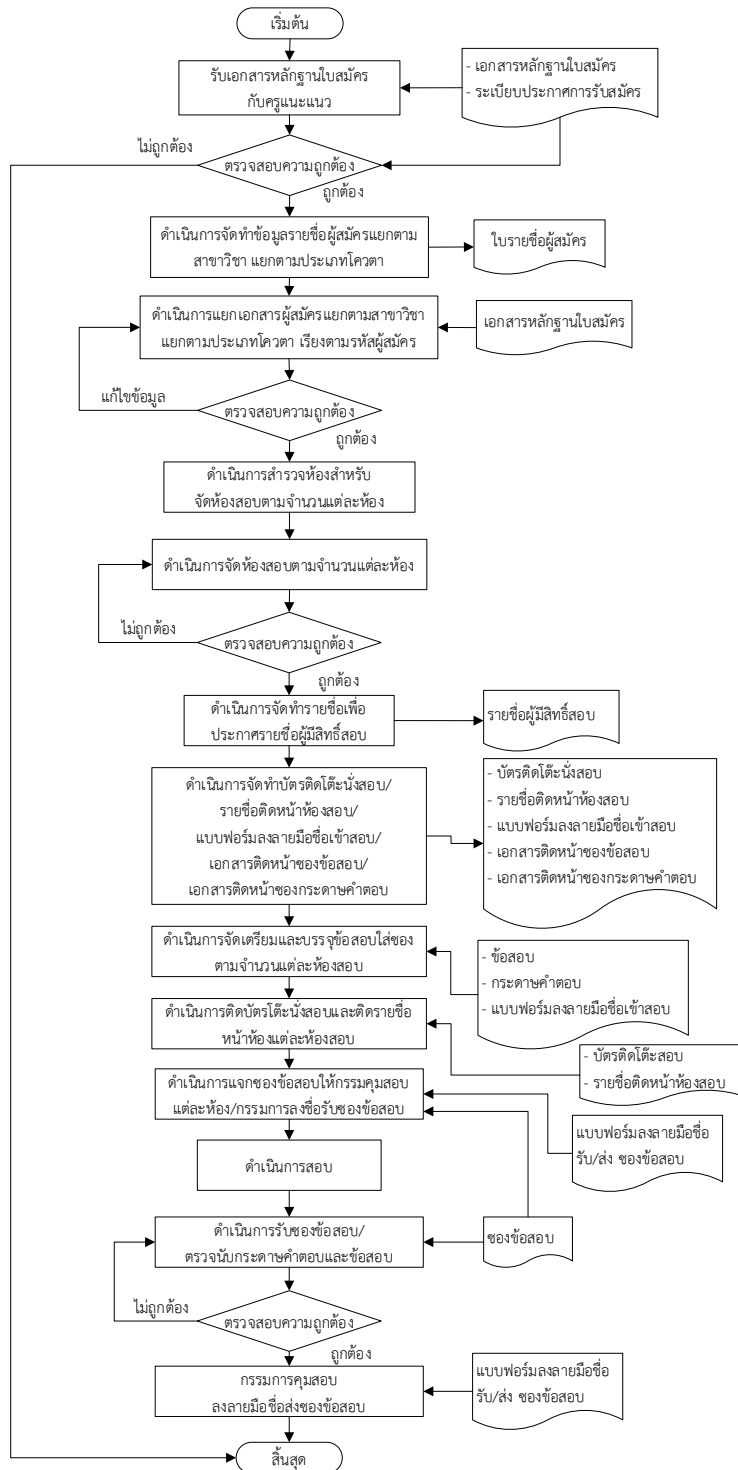
2.2.14 จัดทำข้อมูลผลการเรียนส่งเกรดกลับบ้านเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

2.2.15 ดูแลระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่

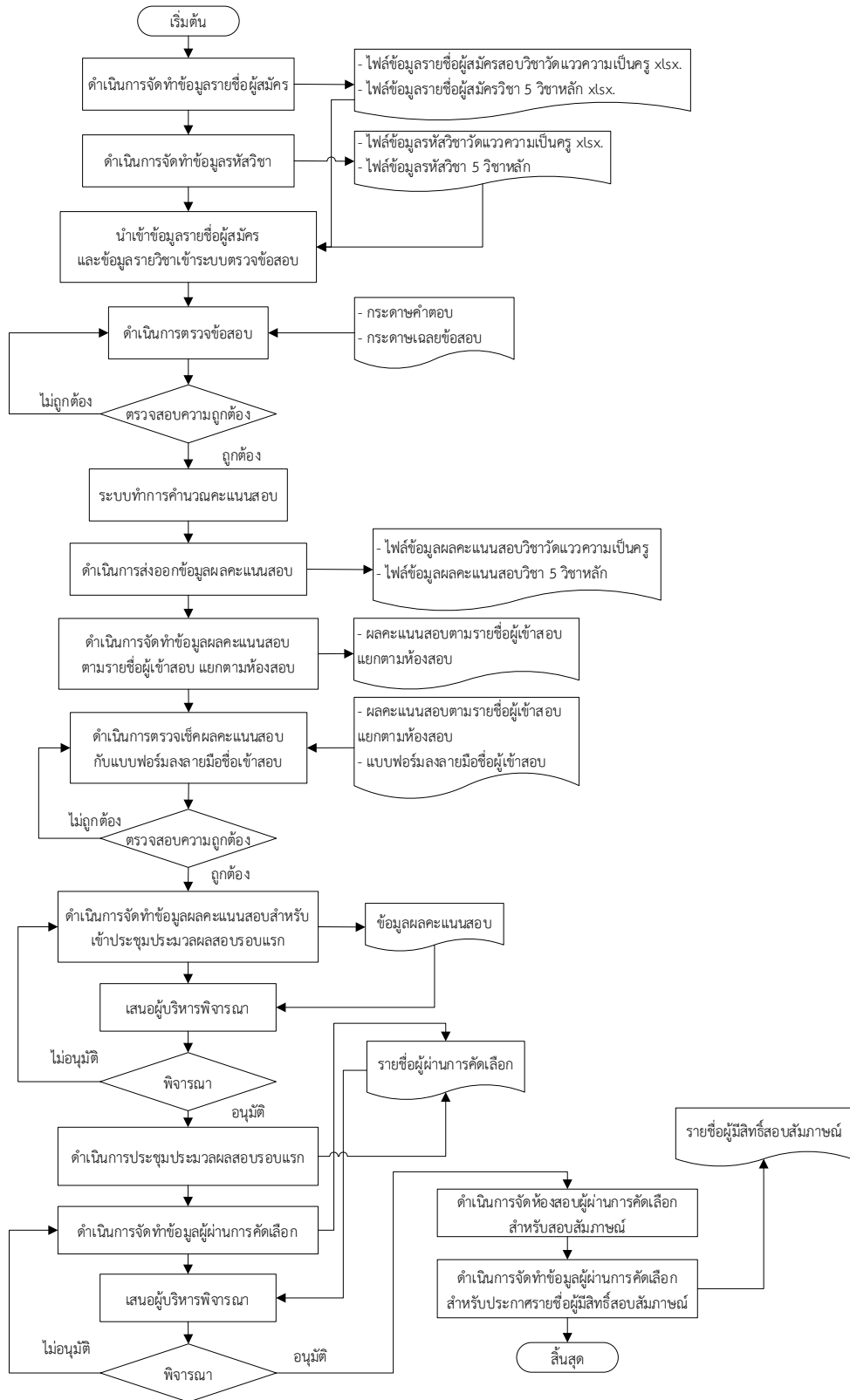
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาภาระงานการจัดทำข้อมูล รายชื่อผู้สมัคร การจัดห้องสอบ การจัดทำแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาระณ การตรวจสอบข้อสอบ การประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้าใหม่ และการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์ เป็นนักศึกษาใหม่ของประเภทโควตา(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

## Flow Chart ขั้นตอนกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และ คนดี)

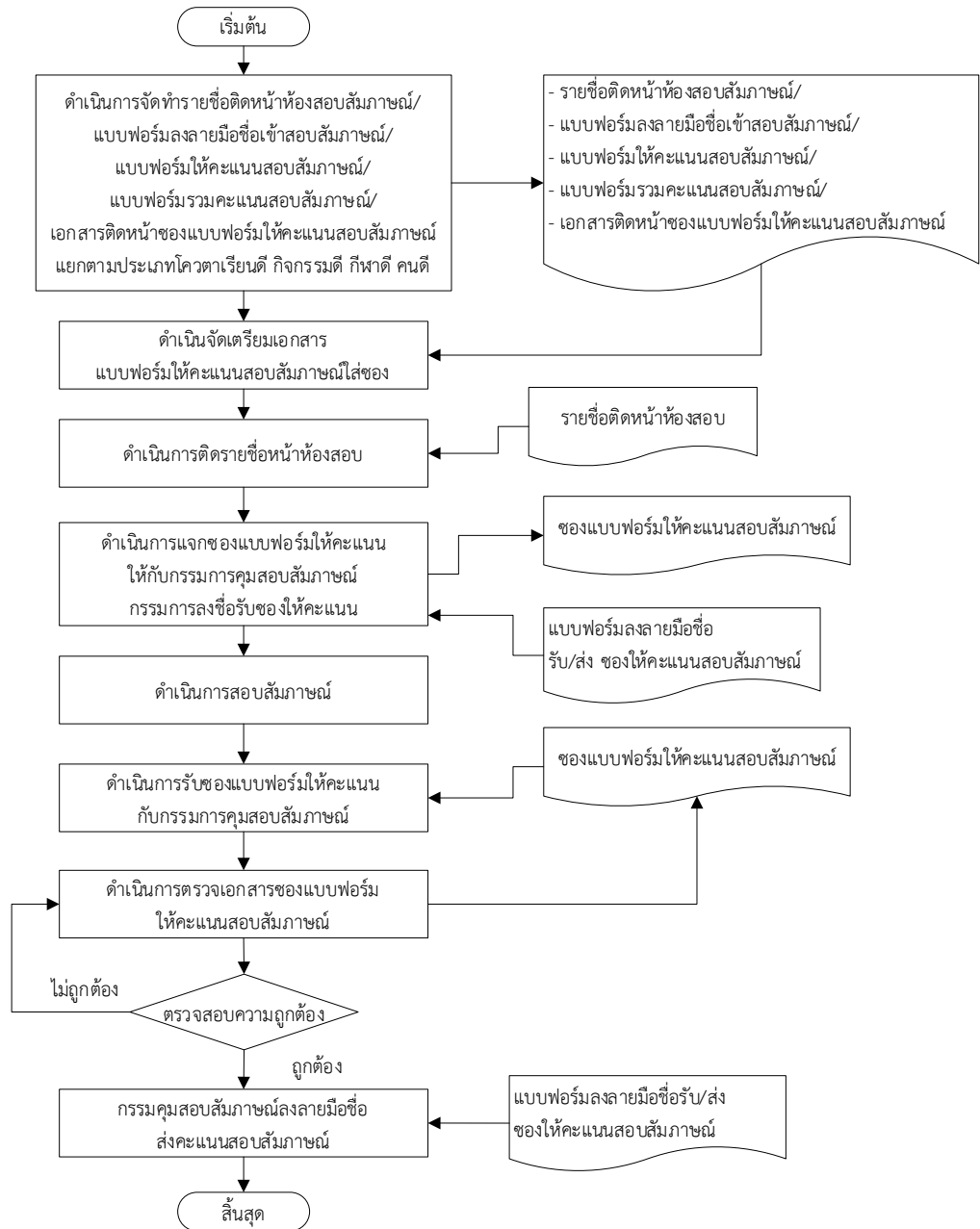
1. ขั้นตอนการรับเอกสารหลักฐานผู้สมัครและจัดทำรายชื่อประกาศผู้มีสิทธิ์สอบวิชาวัดแววจิตใจ  
ความเป็นครูและ วิชา 5 วิชาหลัก



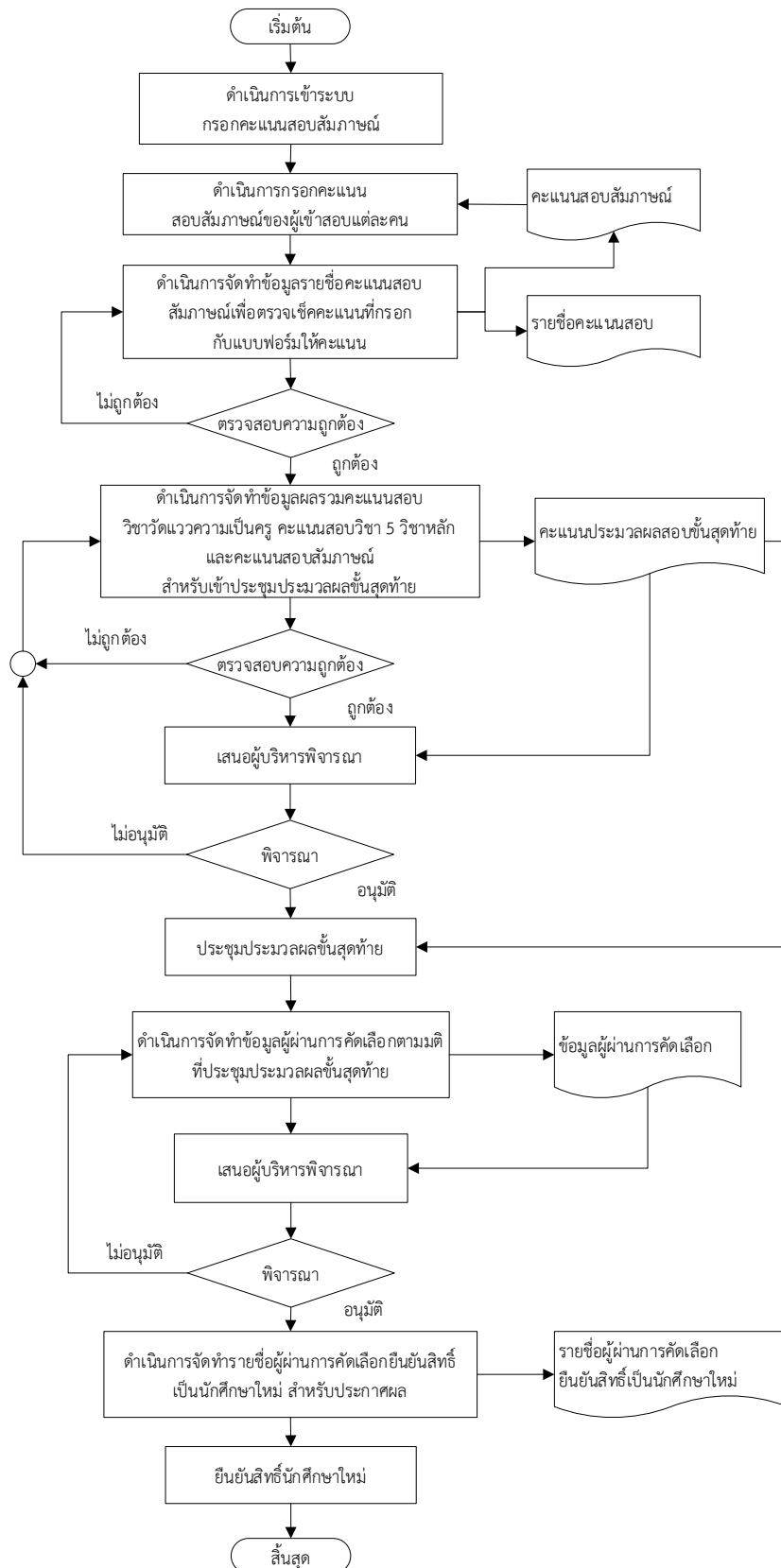
2. ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบและจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์



### 3. ขั้นตอนกระบวนการการจัดสอบสัมภาษณ์



#### 4. ขั้นตอนกระบวนการกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์และประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย



### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

### 1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ประจำปีการศึกษา 2566 (เปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1)
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1016/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบ นักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทคัดเลือก (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1166/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบวัดแววความเป็นครู เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2566
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1187/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบวัดแววความเป็นครูเพื่อคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภาคปกติ ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) ประจำปีการศึกษา 2566
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1223/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ประเภทเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ปีการศึกษา 2566

#### 1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ประจำปีการศึกษา 2566 (เปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1)

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี 4 ปี คณะครุศาสตร์ ประเภทเรียนดี

1.1.1 สาขาวิชาเคมี

1.1.2 สาขาวิชาฟิสิกส์

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.75
- Portfolio
- สอบวัดแนวความเป็นครู
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 สายวิทย์ – คณิต
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิธยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

- 1.1.3 สาขาวิชาพลศึกษา
- 1.1.4 สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 1.1.5 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- 1.1.6 สาขาวิชาสังคมศึกษา
- 1.1.7 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- 1.1.8 สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- 1.1.9 สาขาวิชาภาษาไทย
- 1.1.10 สาขาวิชานวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา
- 1.1.11 สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
- 1.1.12 สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์
- 1.1.13 สาขาวิชาการศึกษาพิเศษและภาษาอังกฤษ
- 1.1.14 สาขาวิชาการประถมศึกษา

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.75

- Portfolio

- สอบวัดแนวความเป็นครู

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า



- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี 4 ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ประเภทเรียนดี

1.1.15 สาขาวิชาฟิสิกส์

1.1.16 สาขาวิชาชีววิทยา

1.1.17 สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 สายวิทย์ – คณิต

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

1.1.18. สาขาวิชาเคมี

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.50

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 สายวิทย์ – คณิต

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

#### 1.1.19 สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดิจิทัล

#### 1.1.20 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีบยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

#### 1.1.21 สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.25

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีบยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

#### 1.1.22. สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.50

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี 4 ปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ประเภทเรียนดี

1.1.23 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

1.1.24 สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี 4 ปี และระดับปริญญาตรี 4 ปี เทียบโอน  
คณะวิทยาการจัดการ ประเภทเรียนดี

ระดับปริญญาตรี 4 ปี

1.1.25 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

1.1.26 สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

1.1.27 สาขาวิชาการตลาด

1.1.28 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

1.1.29 สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์

1.1.30 สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

## 1.1.31 สาขาวิชาการบัญชี

## 1.1.32 สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

## 1.1.33 สาขาวิชานิติศาสตร์

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

## ระดับปริญญาตรี 4 ปี เทียบโอน

## 1.1.34 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

## 1.1.35 สาขาวิชาการบัญชี

- GPAX 2 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

## 1.1.36 สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

- GPAX 2 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี 4 ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร ประเภทเรียนดี

1.1.37 สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์

1.1.38 สาขาวิชาพืชศาสตร์

1.1.39 สาขาวิชาบริหารธุรกิจการเกษตร

1.1.40 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

1.1.41 สาขาวิชาสัตวศาสตร์

1.1.42 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

- Portfolio

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี 4 ปี และระดับปริญญาตรี 4 ปี เทียบโอน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประเภทเรียนดี

## ระดับปริญญาตรี 4 ปี

1.1.43 สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา

1.1.44 สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

1.1.45 สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล

1.1.46 สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต

1.1.47 สาขาวิชาไฟฟ้า

1.1.48 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

## ระดับปริญญาตรี 4 ปี เทียบโอน

1.1.49 สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา

1.1.50 สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

1.1.51 สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล

1.1.52 สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต

1.1.53 สาขาวิชาไฟฟ้า

1.1.54 สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

- GPAX 2 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.

หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิถยาเสพยาติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- มีความประพฤติเรียบร้อย

#### คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกีฬาดี

1. เป็นนักกีฬาตัวแทนอำเภอเข้าร่วมแข่งขันกีฬาจังหวัด
2. เป็นนักกีฬาตัวแทนระดับจังหวัดเข้าร่วมแข่งขัน
  - 2.1 กีฬาเยาวชนและประชาชนคัดเลือกตัวแทนเขต
  - 2.2 กีฬาที่จัดโดยส่วนราชการ(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/กระทรวงการท่องเที่ยวและการกีฬา)
  - 2.3 อื่น ๆ (การแข่งขันที่การกีฬาแห่งประเทศไทยและสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัดหรือเป็นผู้รับรอง)
3. เป็นนักกีฬาตัวแทนเขตการศึกษาและตัวแทนเขตการศึกษาเพื่อเข้าร่วมแข่งขันกีฬาระดับประเทศหรือสูงขึ้นไป
4. GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

#### คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกิจกรรมดีและคนดี

1. ต้องเป็นผู้มีความสามารถโดดเด่นในกิจกรรมที่สมัครและมีผลงานประจักษ์ในระดับท้องถิ่นหรือระดับสูงกว่าและมีเอกสารยืนยันตรวจสอบได้
2. ต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นที่ยอมรับในหมู่บ้าน ตำบล โรงเรียน
3. GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00

#### กำหนดการรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการรายงานตัวเข้าศึกษา

1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ <http://register.snru.ac.th> พร้อมพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินจากระบบ แล้วนำเอกสารไปยื่นชำระเงินค่าสมัครที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

ธนาคารกรุงไทย หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบ  
แจ้งชำระเงิน (ตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565)

หมายเหตุ :

1. ผู้สมัครหลักสูตร 4 ปี สามารถเลือกสาขาวิชาได้ 4 อันดับ แต่ไม่สามารถเลือก  
หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) เกิน 5 อันดับ

1.1 ค่าสมัครอันดับแรก 200 บาท แต่ถ้าเลือกมากกว่า 1 อันดับ ต้องชำระเงิน  
เพิ่มอันดับละ 100 บาท และเมื่อชำระเงินแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

1.2 ผู้สมัครหลักสูตร 4 ปี เทียบโอน ให้เลือกสาขาวิชาได้เพียง 1 อันดับ

2. หลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

2.1 ใบสมัครที่พิมพ์จากระบบ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

2.2 สำเนาใบ ปพ. 1 รบ. ปวส. จำนวน 1 ชุด

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

3. ผู้สมัครยื่นเอกสารใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารการชำระเงินที่อาจารย์แนะนำหรือ  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม ถึงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 (ผู้สมัคร  
ประเภทกีฬาที่สำเร็จการศึกษาแล้วให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่สำนัก  
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10)

4. อาจารย์แนะนำนำส่งใบสมัครที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1  
อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันที่ 21 - 23 พฤศจิกายน 2565

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะผู้สมัครหลักสูตรครุศาสตร  
บัณฑิต (ค.บ. 5 ปี) ในวันที่ 2 ธันวาคม 2565

6. สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะผู้สมัครหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 4 ปี) และ  
รายวิชา 5 วิชาหลัก ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565

7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ทุกสาขาวิชา ในวันที่ 16 ธันวาคม 2565

8. สอบสัมภาษณ์ ทุกสาขาวิชา ในวันที่ 21 ธันวาคม 2565

9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 27 ธันวาคม 2565

10. ยืนยันสิทธิ์ ในวันที่ 30 ธันวาคม 2565



11. รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ในวันที่ 15 – 19 พฤษภาคม 2566

1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1016/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบ นักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทคัดเลือก (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

หน้าที่

1.2.1 ประสานงาน ชี้แจงขั้นตอนต่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

1.2.2 จัดเตรียมเอกสารและสถานที่ในการรับสมัครนักศึกษาในวันที่ 21 – 23 พฤศจิกายน 2565

1.2.3 รับสมัครนักศึกษา

1.2.4 เก็บรวบรวมหลักฐานใบสมัครสอบคัดเลือก

1.2.5 กรรมการหมายเลข 2.22 สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามสิทธิ์จากเงินรายได้ปี 2566 โครงการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2.6 กรรมการหมายเลข 2.1 – 2.27 ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ 21 – 23 พฤศจิกายน 2565

1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1166/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมข้อสอบวัดแววความเป็นครู เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2566

หน้าที่ จัดรูปแบบข้อสอบ อัตสำเนา จัดเรียง เย็บและบรรจุข้อสอบ แยกตามห้องสอบ ระดับปริญญาตรี 4 ปี ระหว่างวันที่ 2 และ 6 ธันวาคม 2565

1.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1187/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบวัดแววความเป็นครูเพื่อคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภาคปกติ ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) ประจำปีการศึกษา 2566

หน้าที่

1.4.1 กรรมการหมายเลข 2.1 – 2.2 กำกับดูแลการคุมสอบ ณ อาคาร 10, อาคาร 19 , อาคาร 20, อาคาร 8

1.4.2 กรรมการหมายเลข 2.3 - 2.21 เตรียมหลักฐานและเอกสารสำหรับการทดสอบ และติดรายชื่อผู้เข้าสอบ/ห้องสอบ ในวันที่ 7 ธันวาคม 2565 และจ่าย - รับหลักฐานและเอกสาร การสอบ/ทดสอบ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป

1.4.3 กรรมการหมายเลข 2.22 สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้ตามสิทธิ์จากเงินรายได้ปี 2566 โครงการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่เข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.4.4 กรรมการหมายเลข 2.1 2.3 – 2.27 ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ 7-8 ธันวาคม พ.ศ. 2565

1.4.5 กรรมการหมายเลข 2.2 ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565

**1.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1223/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประมวลผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ประเภทเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ปีการศึกษา 2566**

หน้าที่

1.5.1 ประชุมพิจารณาสรุปการประมวลผลรอบแรก ในวันที่ 14 ธันวาคม 2565 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น 2 อาคาร 10

1.5.2 ประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย ในวันที่ 22 ธันวาคม 2565 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น 2 อาคาร 10

## **2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน**

ผู้ปฏิบัติงานควรระวังในการจัดทำผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ การกรอกคะแนนสอบ สัมภาษณ์ การจัดทำรายชื่อประมวลผลสำหรับเข้าประชุม และการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จากที่ประชุมประมวลผล ควรมีการตรวจสอบข้อมูลก่อนทุกครั้งเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การรับนักศึกษาใหม่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการแบ่งรอบการรับสมัคร นักศึกษาใหม่ออกเป็น 3 รอบ ได้แก่ รอบที่ 1 ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) รอบที่ 2 ประเภทรับตรง (เฉพาะหลักสูตร ค.บ. 4 ปี) และรอบที่ 3 รอบรับตรงทั่วไป ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานในการรับสมัครแต่ละรอบนั้นมีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันออกไป และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน จำเป็นต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดกิจกรรมในการดำเนินงานให้มีความชัดเจนในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและดำเนินงานได้ตามขั้นตอนที่วางไว้ได้อย่างถูกต้อง มีรายละเอียดการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตารางกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)						
	1	2	3	4	5	6	7
1. รับเอกสารหลักฐานใบสมัครกับครูแนะแนว	←→						
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัครแยกตามสาขา แยกตามประเภทโควตา	←→						
3. ดำเนินการแยกเอกสารหลักฐานผู้สมัครแยกตามสาขาวิชา แยกตามประเภทโควตา และเรียงตามรหัสผู้สมัครจากน้อยไปมาก	←→						
4. ดำเนินการสำรวจห้องสำหรับจัดห้องสอบตามจำนวนแต่ละห้อง	←→						
5. ดำเนินการจัดห้องสอบตามจำนวนแต่ละห้อง	←→						
6. ดำเนินการจัดทำรายชื่อเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	←→						
7. ดำเนินการจัดทำบัตรติดโต๊ะนั่งสอบ /รายชื่อติดหน้าห้องสอบ /แบบฟอร์มลงรายมือชื่อเข้าสอบ /เอกสารติดหน้าซองข้อสอบ /เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ	←→						

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)						
	1	2	3	4	5	6	7
8. ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุข้อสอบใส่ซองตามจำนวนแต่ละห้องสอบ	↔						
9. ดำเนินการตีดีโต๊ะนั่งสอบและติดรายชื่อหน้าห้องแต่ละห้องสอบ	↔						
10. ดำเนินการแจกซองข้อสอบให้กรรมการคุมสอบแต่ละห้อง / กรรมการลงชื่อรับซองข้อสอบ	↔						
11. ดำเนินการสอบ	↔						
12. ดำเนินการรับซองข้อสอบ / ตรวจนับกระดาษคำตอบและข้อสอบ	↔						
13. กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อส่งซองข้อสอบ	↔						
14. ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัครเพื่อตรวจข้อสอบ	↔						
15. ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายวิชาเพื่อตรวจข้อสอบ	↔						
16. นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้สมัครและข้อมูลรายวิชาเข้าระบบตรวจข้อสอบ	↔						
17. ดำเนินการตรวจข้อสอบและคำนวณผลคะแนนสอบ	↔	→					
18. ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลคะแนนสอบตามรายชื่อผู้เข้าสอบ แยกตามห้องสอบ	↔						
19. ดำเนินการตรวจเช็คผลคะแนนสอบ	↔						
20. ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลคะแนนสอบสำหรับเข้าประชุมประมวลผลสอบรอบแรก	↔	→					
21. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	↔						
22. ดำเนินการประชุมประมวลผลสอบรอบแรก	↔						
23. ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	↔						
24. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	↔						
25. ดำเนินการจัดห้องสอบผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับสอบสัมภาษณ์	↔						

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)						
	1	2	3	4	5	6	7
26. ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	↔						
27. ดำเนินการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ / แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ / เอกสารติดหน้าของแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ แยกตามประเภทโควตาเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี	↔	→					
28. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ใส่ซอง	↔						
29. ดำเนินการติดรายชื่อหน้าห้องสอบ	↔						
30. ดำเนินการแจกของแบบฟอร์มให้คะแนนให้กับกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ กรรมการลงลายมือชื่อรับซองให้คะแนน	↔						
31. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	↔						
32. ดำเนินการรับซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์ม กรรมการลงลายมือชื่อส่งเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์	↔						
33. ดำเนินการกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์	↔						
34. ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อคะแนนสอบสัมภาษณ์เพื่อตรวจเช็คคะแนนที่กรอกกับแบบฟอร์มให้คะแนน	↔						
35. ดำเนินจัดทำข้อมูลผลรวมคะแนนสอบวิชาวัดแววความเป็นครู คะแนนสอบวิชา 5 วิชาหลัก และคะแนนสอบสัมภาษณ์ สำหรับเข้าประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย	↔	→					
36. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	↔						
37. ดำเนินการประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย	↔						
38. ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกตามมติที่ประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย	↔						
39. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	↔						
40. ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์	↔						

## 2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในแต่ละปีการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครนั้นมีการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ มีขั้นตอนกระบวนการในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งขั้นตอนกระบวนการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประเภทคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี มีเทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

### 2.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ประจำปีการศึกษา 2566 (เปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1)

#### 2.1.1 ขั้นตอนการรับเอกสารหลักฐานผู้สมัครจากครูแนะแนวโรงเรียน ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ ประเภทเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารหลักฐานผู้สมัครจากครูแนะแนวทำการตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนของผู้สมัครว่าอยู่ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ หรือไม่ *(เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานผู้สมัครไม่อยู่ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ ให้ดำเนินการคืนเอกสารและแจ้งครูแนะแนวขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร)* หากดำเนินการตรวจสอบแล้วอยู่ในเขตจังหวัดที่รับ จากนั้นทำการแยกเอกสารหลักฐานผู้สมัครตามประเภทเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี เมื่อทำการแยกเอกสารตามประเภทแล้วขั้นตอนต่อไปทำการตรวจเอกสารประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

1. ใบสมัครที่พิมพ์จากระบบ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. สำเนาใบ ปพ. 1 รบ. ปวส. จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
5. สำเนาเอกสารการชำระเงินค่าสมัคร จำนวน 1 ชุด

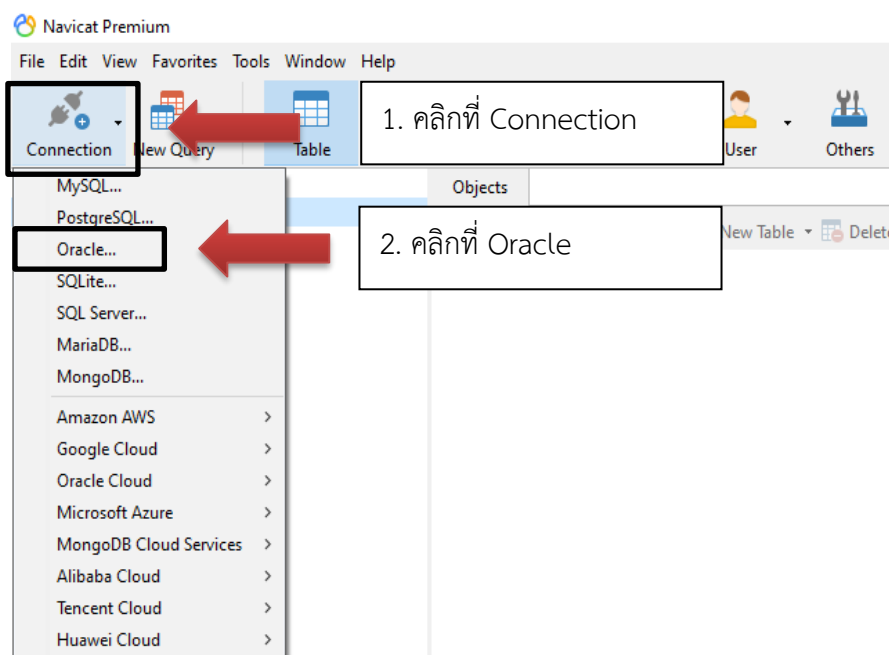
เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครของผู้สมัครครบถ้วน *(กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการแจ้งครูแนะแนวให้นำเอกสารหลักฐานที่ขาดมาส่งได้ในภายหลัง)* จากนั้นทำการตรวจสอบผลการเรียนเกรดเฉลี่ยรวม (GPAX4 ภาคเรียน) ของผู้สมัครว่าอยู่ในเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละประเภทหรือไม่ ซึ่งแต่ละคณะแต่ละสาขาจะมีเกณฑ์ขั้นต่ำที่รับแตกต่างกันออกไป เช่น ประเภทเรียนดี คณะครุศาสตร์ เกรดเฉลี่ยรวมขั้นต่ำของผู้สมัครคือ 2.75 ขึ้นไป เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้สมัครถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์คุณสมบัติแล้วผู้ปฏิบัติงานเก็บเอกสารหลักฐานผู้สมัครแยกตามประเภทเพื่อดำเนินการในขั้นตอน



ด้วยโปรแกรม Navicat Premium โดยทำการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Oracle และเขียนชุดคำสั่งตามเงื่อนไขที่กำหนด เมื่อได้ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วจากนั้นทำการสร้าง View เพื่อใช้สำหรับเชื่อมต่อกับโปรแกรม Crystal Report ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับออกรายงาน หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลแบบฟอร์มรายงานรายชื่อผู้สมัครออกแบบรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report โดยทำการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Oracle และเชื่อมต่อกับ View ที่สร้างไว้ จากนั้นทำการออกแบบหน้าจอรูปร่างรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เมื่อออกแบบรายงานเสร็จสิ้นแล้วทำการแสดงข้อมูลที่เชื่อมต่อกับ View แล้วพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มรายชื่อผู้สมัครเพื่อใช้ในการตรวจเช็คกับเอกสารหลักฐานผู้สมัคร ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัครแยกตามสาขาวิชา แยกตามประเภทโควตา ดังนี้

### 1. ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล Oracle

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล Oracle โดยมีขั้นตอนดังภาพ

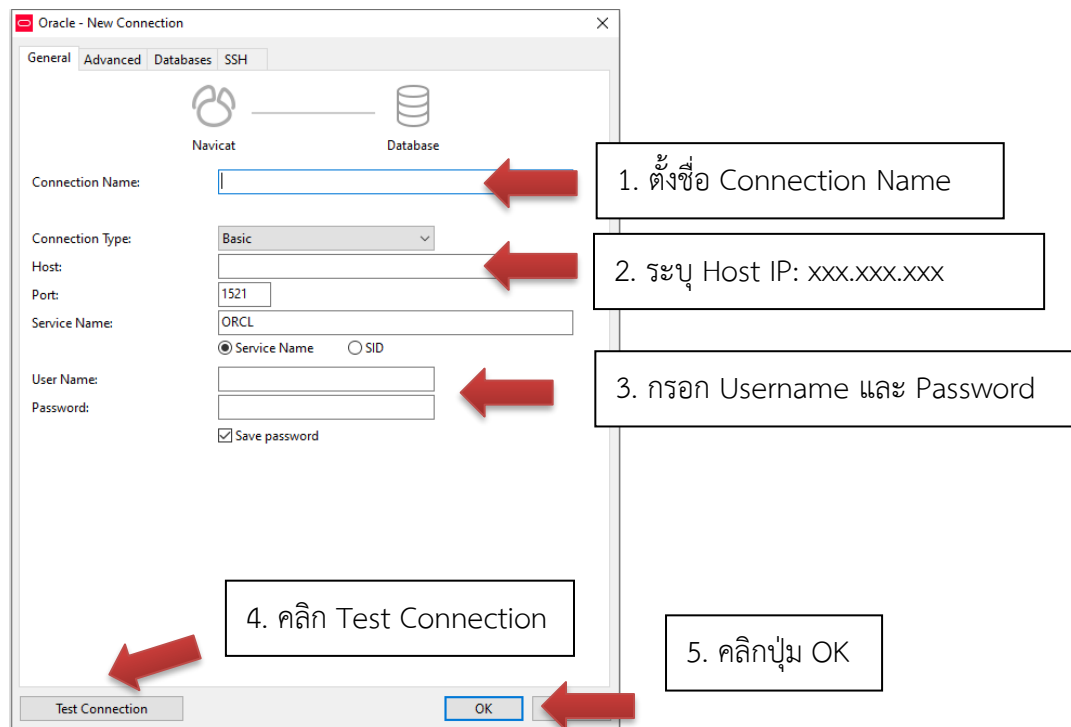


### ภาพที่ 2 แสดงการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล Oracle

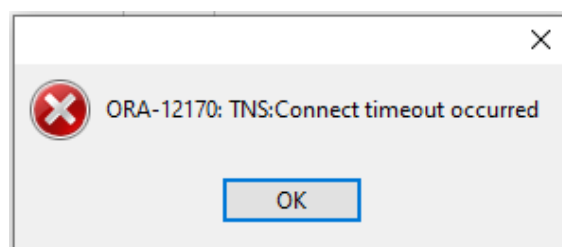
จากภาพในขั้นตอนนี้จะเป็นการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Navicat Premium ซึ่งหากทำการเชื่อมต่อผิดฐานข้อมูลก็จะไม่สามารถทำการเชื่อมต่อได้ ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องทราบฐานข้อมูลที่เราจะเชื่อมต่อนั้นเป็นฐานข้อมูลอะไร ซึ่งกรณีนี้จะเป็นการเชื่อมต่อกับ



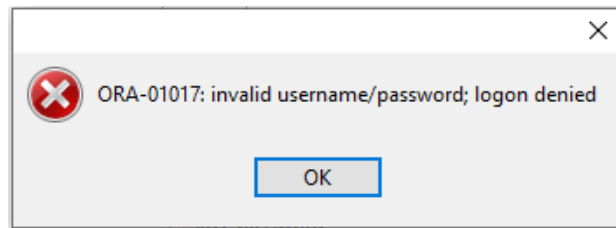
ฐานข้อมูล Oracle โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงานต้องมีการติดตั้งโปรแกรม Oracle Client ด้วยเพื่อใช้เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Oracle (หากเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ทำการติดตั้งจะไม่สามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลได้)



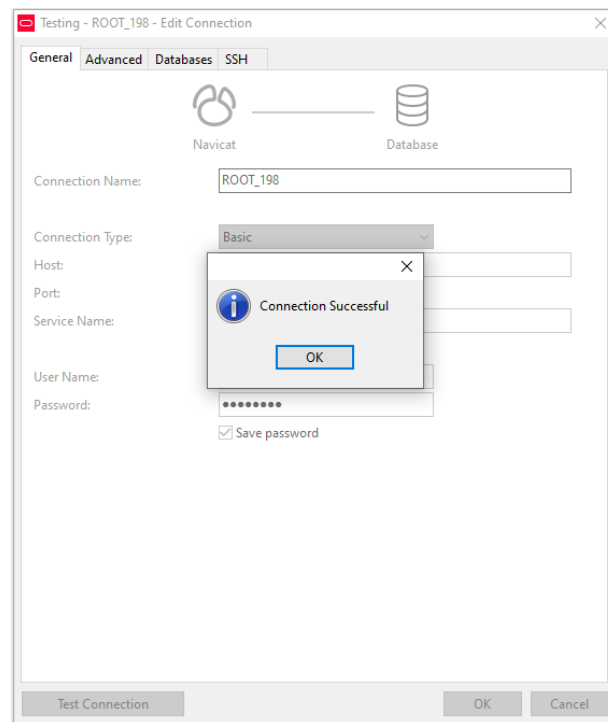
ภาพที่ 3 แสดงการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล Oracle จากภาพในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานทำการตั้งชื่อ Connection Name ระบุ Host IP ที่เป็นของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ และ Username และ Password ของฐานข้อมูลให้ถูกต้อง (หากผู้ปฏิบัติงานใส่ข้อมูลไม่ถูกต้องเมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม Test Connection จะแสดงหน้าจอการเชื่อมต่อไม่สำเร็จดังภาพที่ 4 และภาพที่ 5)



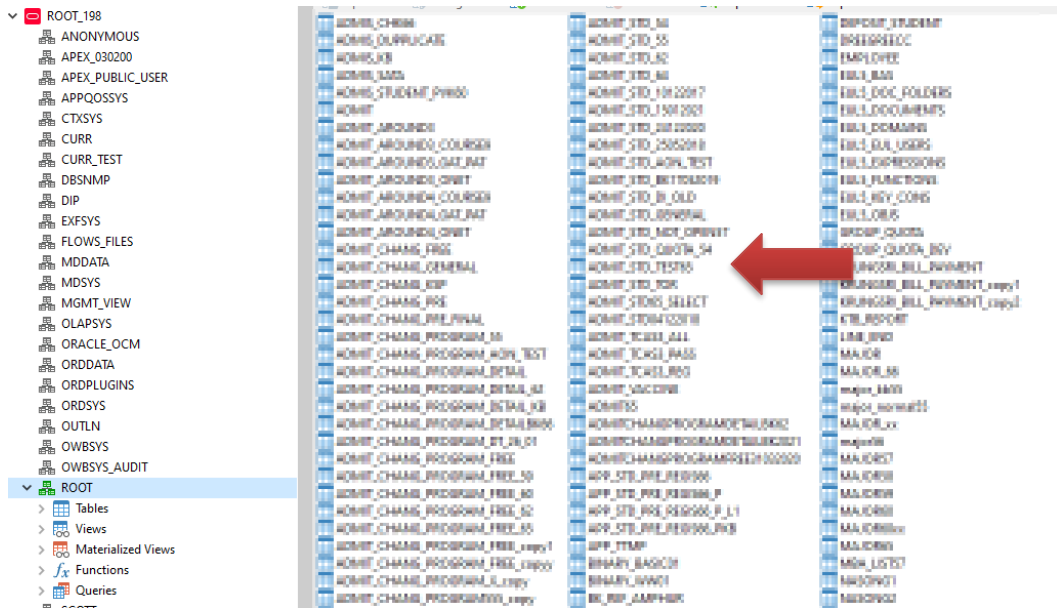
ภาพที่ 4 แสดงการเชื่อมต่อไม่สำเร็จกรณีระบุ Host ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 5 แสดงการเชื่อมต่อไม่สำเร็จกรณีกรอก Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 6 แสดงการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลสำเร็จ

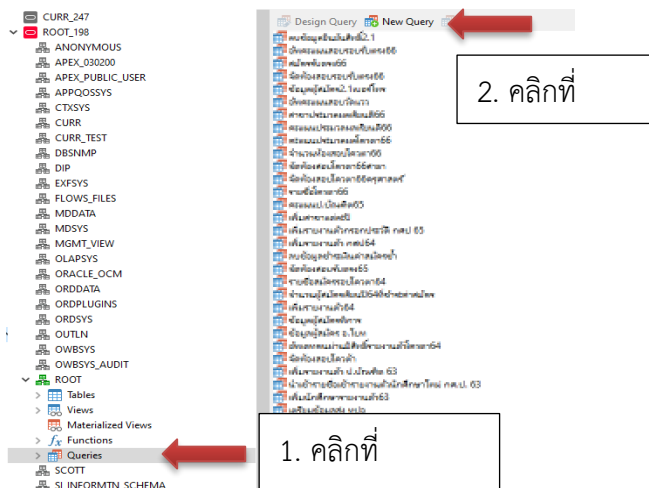


ภาพที่ 7 แสดงรายการตารางข้อมูลในฐานข้อมูล

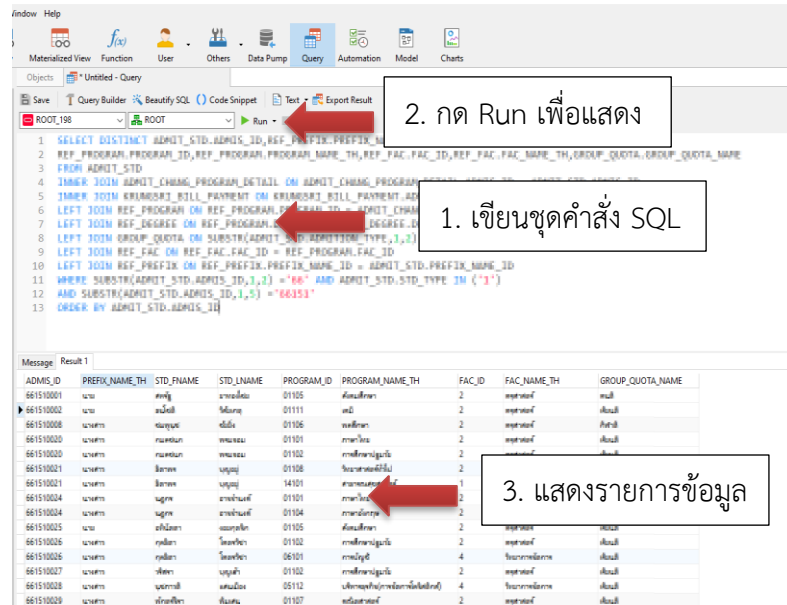
จากภาพเป็นการแสดงรายการตารางข้อมูลในฐานข้อมูล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในตารางข้อมูลแต่ละตาราง โครงสร้างตารางฐานข้อมูล และความสัมพันธ์ของตารางต่างๆ เพื่อจะสามารถเขียนชุดคำสั่ง Sql และรันชุดคำสั่งแสดงข้อมูลอย่างได้ถูกต้อง (หากผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจตารางข้อมูล โครงสร้างตารางฐานข้อมูล และความสัมพันธ์ของตารางต่างๆ จะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้)

### 2. ขั้นตอนการสร้าง Query ข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสร้าง Query เพื่อเรียกข้อมูลในฐานข้อมูลมาแสดงในรูปแบบของรายงาน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังภาพ



ภาพที่ 8 แสดงการสร้าง Query ข้อมูล



ภาพที่ 9 เขียนชุดคำสั่ง Query ข้อมูล

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการเขียนชุดคำสั่งด้วยภาษา SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เพื่อรันชุดคำสั่งเรียกข้อมูล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะ และความรู้ในการเขียนภาษา SQL และต้องมีความรู้ความเข้าใจในตารางข้อมูลแต่ละตารางของฐานข้อมูลและความสัมพันธ์ของตารางข้อมูลทั้งหมด (หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเข้าใจในส่วนตารางในฐานข้อมูล และไม่มีทักษะในการเขียนชุดคำสั่งด้วยภาษา SQL ก็จะไม่สามารถดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไปได้)

3. ขั้นตอนการสร้าง Views เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมออกรายงาน

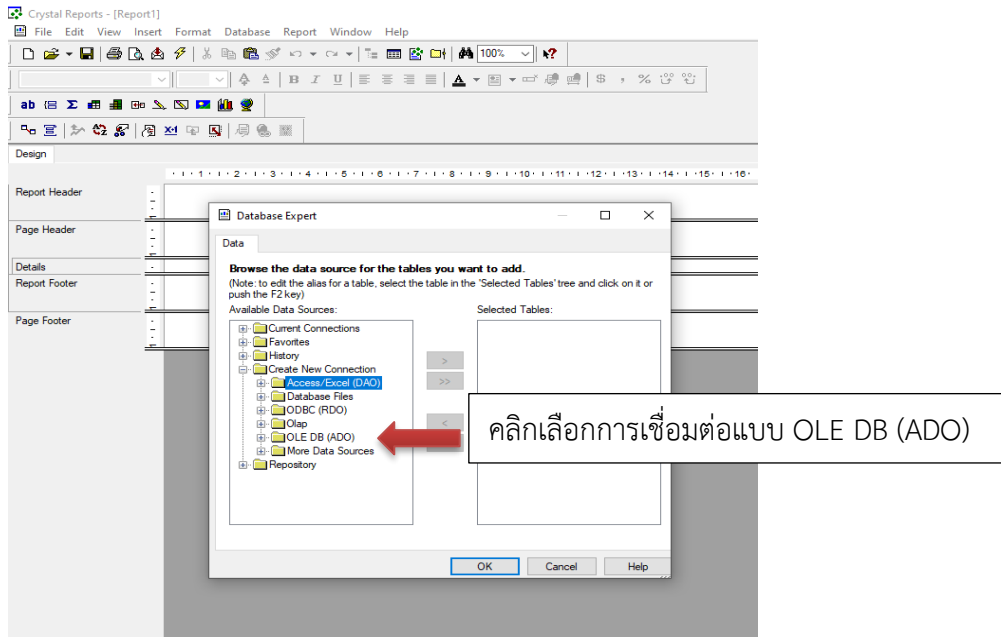
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสร้าง Views เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมออกรายงาน ซึ่งมีขั้นตอนดังภาพ



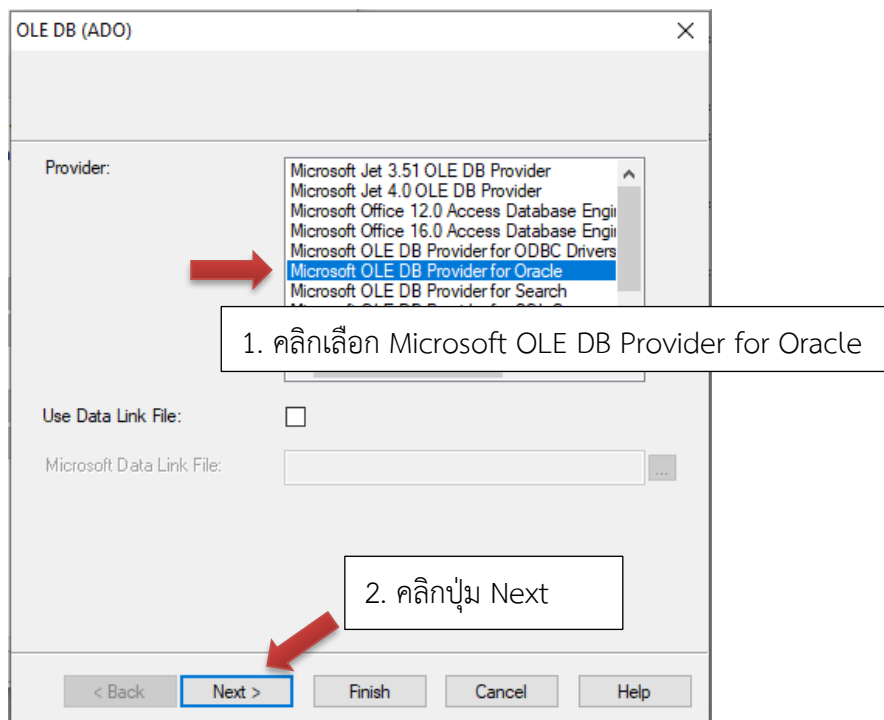
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการสร้าง Views เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมออกรายงาน

#### 4. ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle

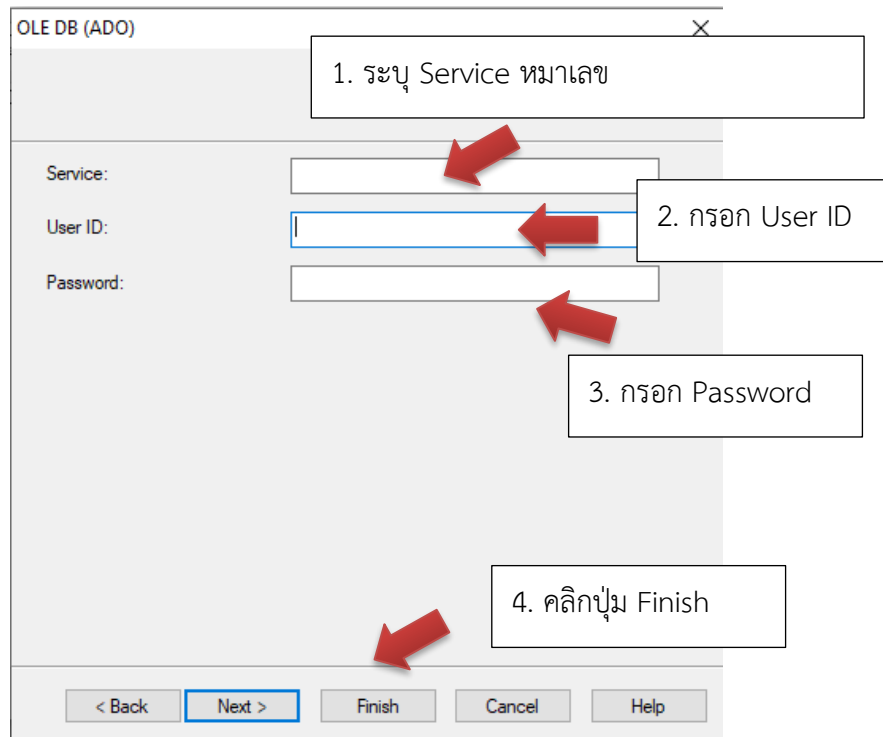
ผู้ปฏิบัติงานทำการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle เพื่อทำการออกแบบฟอร์มรายงานข้อมูลผู้สมัคร



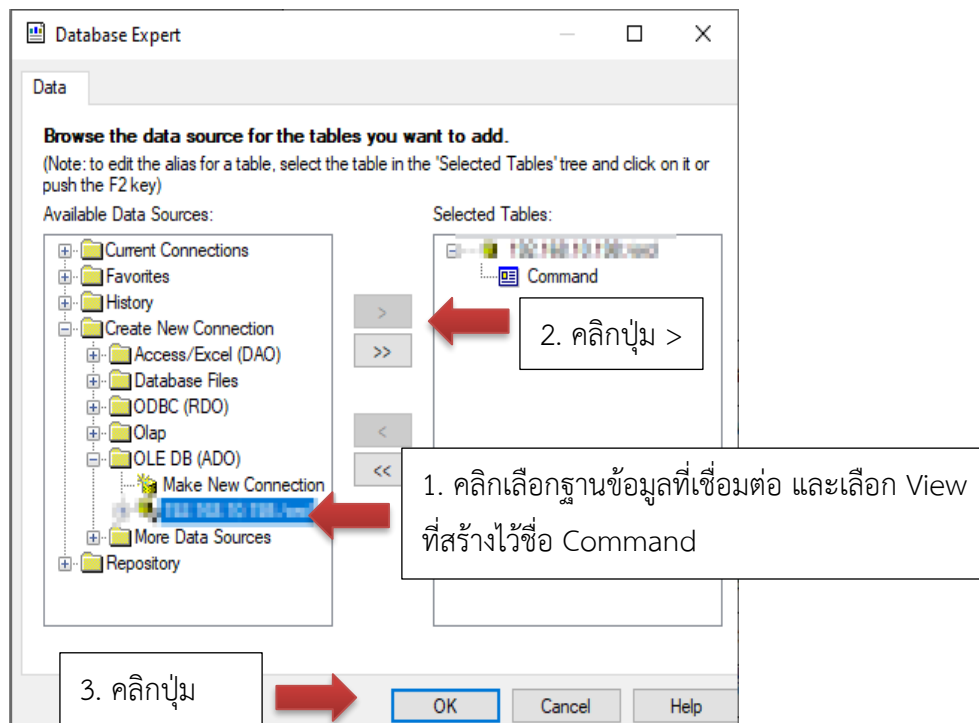
ภาพที่ 11 ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle



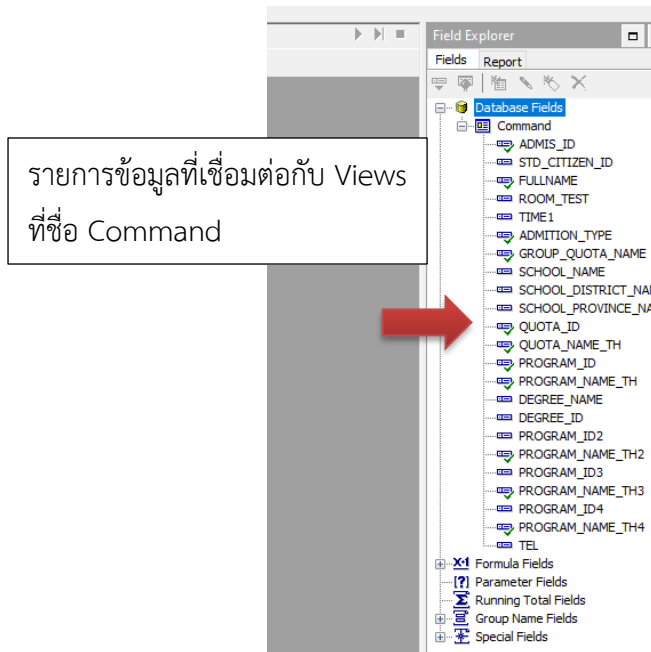
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle



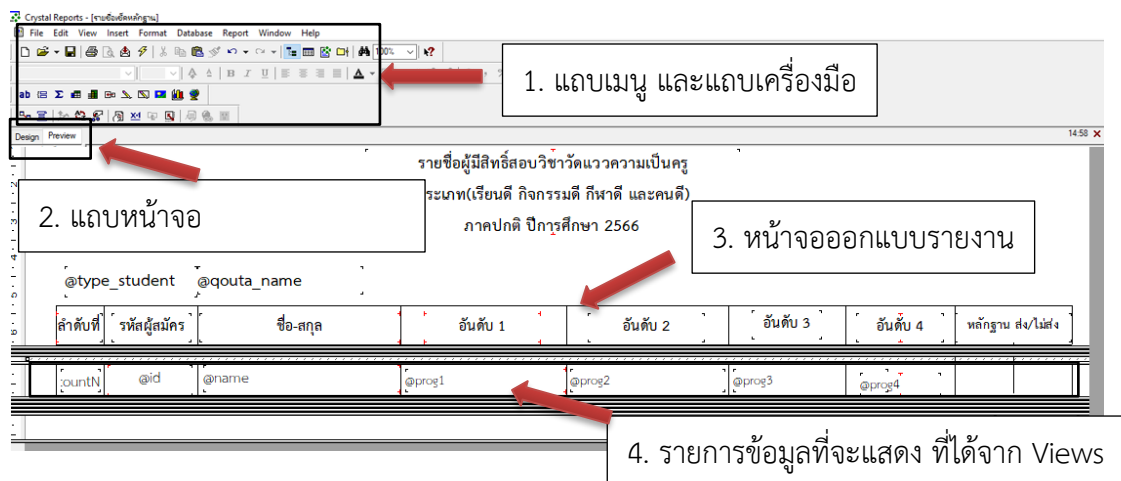
ภาพที่ 14 ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle



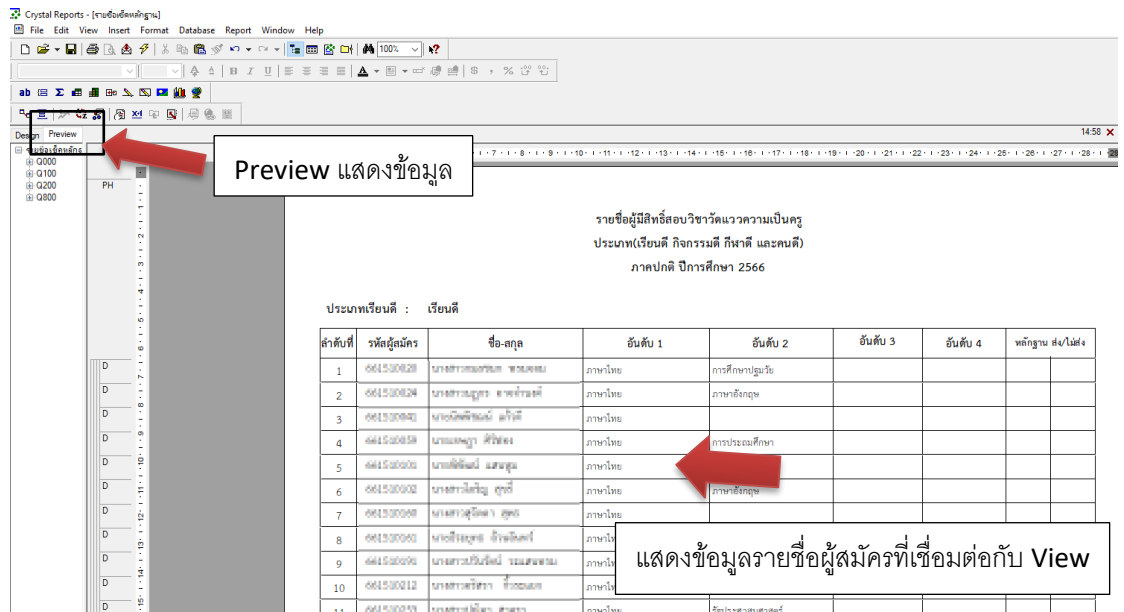
ภาพที่ 15 แสดงรายการข้อมูลที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล View Command เมื่อเชื่อมต่อฐานข้อมูล Views สำเร็จ ที่หน้าต่าง Field Explorer หัวข้อ Database Fields จะมีรายการข้อมูลที่เชื่อมต่อกับ Views ที่เราสร้างไว้ในในตอนแรก ดังภาพที่ 10

## 2. ขั้นตอนการออกแบบหน้าจอแบบฟอร์มรายงานข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร

เมื่อทำการเชื่อมต่อฐานข้อมูลสำเร็จ ผู้ปฏิบัติงานทำการออกแบบหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร



ภาพที่ 16 ออกแบบหน้าจอแบบฟอร์มรายงานข้อมูล  
 ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานทำการออกแบบหน้าจอรายงานข้อมูลแบบฟอร์มรายชื่อผู้สมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มรายงานข้อมูลผู้สมัคร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการออกแบบหน้าจอแบบฟอร์มรายงานข้อมูลผู้สมัครเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดที่แถบ Preview จะแสดงรายการข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร จากนั้นทำการพิมพ์เอกสารสำหรับตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานผู้สมัครในขั้นตอนต่อไป

### 2.1.3 ดำเนินการแยกเอกสารผู้สมัครแยกตามประเภทโควตา สาขาวิชา เรียงตามรหัสผู้สมัคร

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแยกเอกสารผู้สมัครแยกตามประเภทคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี แยกตามสาขาวิชา เมื่อดำเนินการแยกเอกสารหลักฐานผู้สมัครเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คเอกสารหลักฐานผู้สมัครกับแบบฟอร์มรายชื่อผู้สมัคร เมื่อตรวจสอบแล้วหากพบว่ามีเอกสารหลักฐานผู้สมัครให้ลงข้อมูลในแบบฟอร์มรายชื่อผู้สมัครตรงช่องส่งหลักฐาน แต่ถ้าหากตรวจสอบแล้วไม่มีเอกสารหลักฐานผู้สมัคร ผู้ปฏิบัติงานทำการลงข้อมูลในแบบฟอร์มรายชื่อผู้สมัครตรงช่องไม่ส่งหลักฐาน (หากผู้สมัครไม่ส่งหลักฐานการสมัครจะดำเนินการทำการตัดรายชื่อออกจากการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชาวัดแววจนความเป็นครูและวิชา 5 วิชาหลัก)





## 2. ขั้นตอนการลงพื้นที่สำรวจห้อง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานสำรวจและทำการเลือกห้องเรียนผ่านระบบ จากนั้นจะดำเนินการลงพื้นที่ไปตรวจสอบความเหมาะสมของห้องเรียนที่จะสามารถจัดเป็นห้องสำหรับสอบได้หรือไม่



ภาพที่ 20 แสดงภาพห้องเรียนที่สำรวจแล้วสามารถใช้เป็นห้องสำหรับสอบได้

จากภาพคือห้องเรียนที่มีความจุ 50 ที่นั่ง เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำรวจห้องจริงแล้วพบว่าห้องเรียนนี้เหมาะสมที่จะใช้จัดเป็นห้องสอบได้

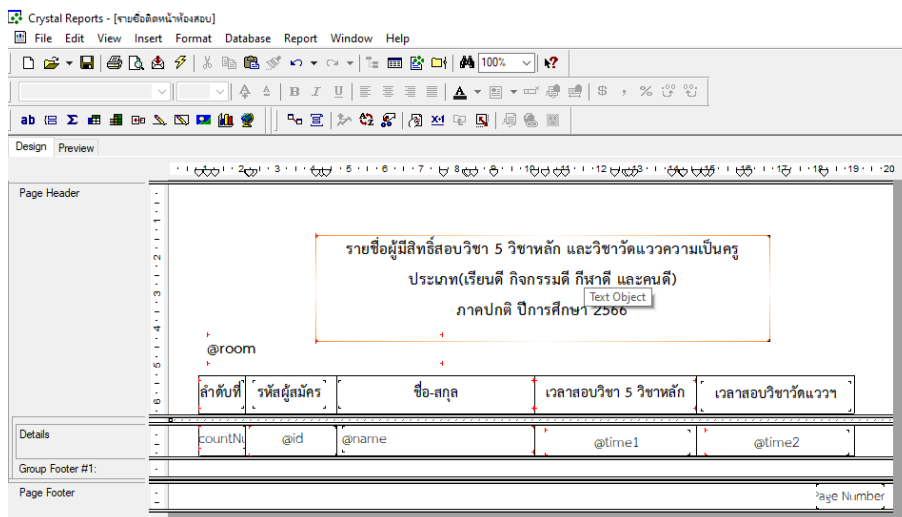


ภาพที่ 21 แสดงภาพห้องเรียนที่สำรวจแล้วไม่สามารถใช้จัดเป็นห้องสอบได้

(จากภาพคือห้องเรียนที่ไม่เหมาะสมในการจัดห้องสอบ เนื่องจากได้ถูกปรับเปลี่ยนเป็นห้องเรียนเอฟ แอล ดี อินเทอร์แอคทีฟ แล้วจึงไม่สามารถใช้ป็นห้องสำหรับสอบได้ ต้องดำเนินการสำรวจห้องใหม่)

### 2.1.5 ดำเนินการจัดทำรายชื่อสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

**วิธีการปฏิบัติงาน :** เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดห้องสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานแบบฟอร์มรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแนวความเป็นครู (สำหรับผู้สมัครสอบในหลักสูตร ค.บ. 4 ปี เท่านั้น) สำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicat เพื่อจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแนวความเป็นครู แล้วดำเนินการสร้าง View เพื่อใช้ในเชื่อมต่อกับโปรแกรมออกแบบรายงาน จากนั้นดำเนินการออกแบบหน้าจอบแบบฟอร์มรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเรียงลำดับตามห้องสอบ และเรียงลำดับตามรหัสผู้สมัครจากน้อยไปมาก



ภาพที่ 22 ออกแบบหน้าจอรายงานรายชื่อสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแนวความเป็นครู				
ประเภท(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)				
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566				
อาคาร 10 ห้อง 1061				
ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	เวลาสอบวิชา 5 วิชาหลัก	เวลาสอบวิชาวัดแนว
1	661510008	นางสาวชมพูช ชัยอิ่ง	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
2	661510020	นางสาวกมลชนก พรหมจอม	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
3	661510021	นางสาวอติศพร บุญอยู่	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
4	661510024	นางสาวนฤกร อาจจำนงค์	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
5	661510026	นางสาวกุลธิดา โคตรวิชา	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
6	661510027	นางสาววิศรา บุญเข้า	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
7	661510029	นางสาวพัทธรจิรา พิมพ์เสน	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.

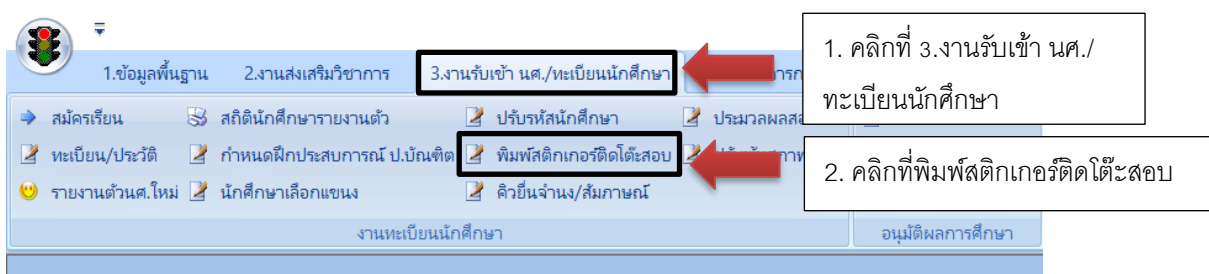
ภาพที่ 23 หน้าจอรายงานรายชื่อสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

## 2.1.6 ดำเนินการจัดทำบัตรติดโต๊ะนั่งสอบ/ รายชื่อติดหน้าห้องสอบ/ แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบ/ เอกสารติดหน้าของข้อสอบ/ เอกสารติดหน้าของกระดาษคำตอบ

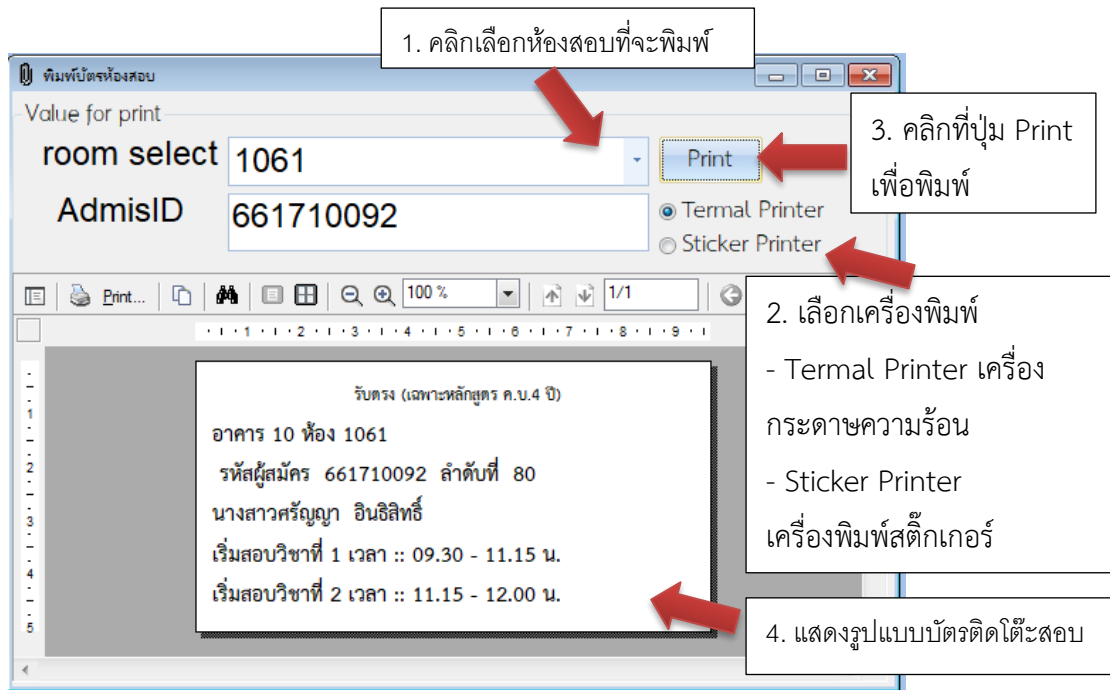
วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ระบบงานทะเบียนคลิกเมนูที่ 3. งานรับเข้า นศ. /ทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกที่เมนูพิมพ์สติ๊กเกอร์ติดโต๊ะสอบ ทำการเลือกเครื่องพิมพ์ โดยเครื่องพิมพ์จะมีแบบ Termal Printer คือเครื่องกระดาษความร้อน และ Sticker Printer คือเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ จากนั้นทำการเลือกห้องสอบ แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม Print เพื่อพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบแต่ละห้อง เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบัตรติดโต๊ะสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปดำเนินการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบ แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาชาวัตแวกความเป็นครู โดยดำเนินการเชื่อมต่อกับ View รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จากนั้นดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานแบบฟอร์มด้วยโปรแกรม Crystal Report ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแยกตามห้องสอบ และเรียงลำดับจากรหัสผู้สมัครจากน้อยไปมาก จากนั้นดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบสำหรับจัดเตรียมใส่ในซองกระดาษคำตอบ โดยแยกเป็นวิชา 5 วิชาหลักและวิชาวัตแวกความเป็นครู จากนั้นดำเนินการจัดทำเอกสารติดหน้าของข้อสอบ เอกสารติดหน้าของกระดาษคำตอบ วิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัตแวกความเป็นครู โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถออกแบบจัดทำได้ทั้งโปรแกรม Crystal Report หรือ Microsoft Word โดยในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มด้วยโปรแกรม Microsoft word โดยการจัดทำเป็นจดหมายเวียน และดำเนินการพิมพ์เอกสารติดหน้าของข้อสอบ และเอกสารติดหน้าของกระดาษคำตอบ โดยแยกเป็นวิชา 5 วิชาหลักและวิชาวัตแวกความเป็นครู

### 1. ขั้นตอนการจัดทำบัตรติดโต๊ะสอบ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ระบบงานทะเบียนเพื่อเข้าพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบแต่ละห้องสอบ



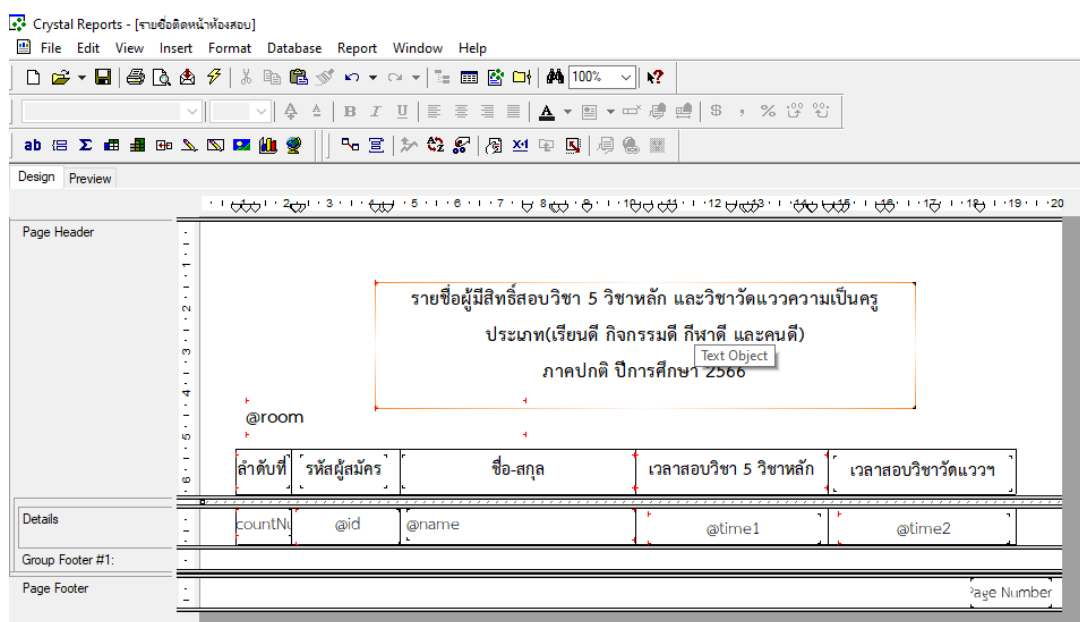
ภาพที่ 24 หน้าจอรระบบพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบ



ภาพที่ 25 หน้าจอพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบ

## 2. ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานรายชื่อติดหน้าห้องสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด ด้วยโปรแกรม Crystal Report โดยรายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามห้องสอบ และเรียงตามลำดับจากรหัสผู้สมัครจากน้อยไปมาก



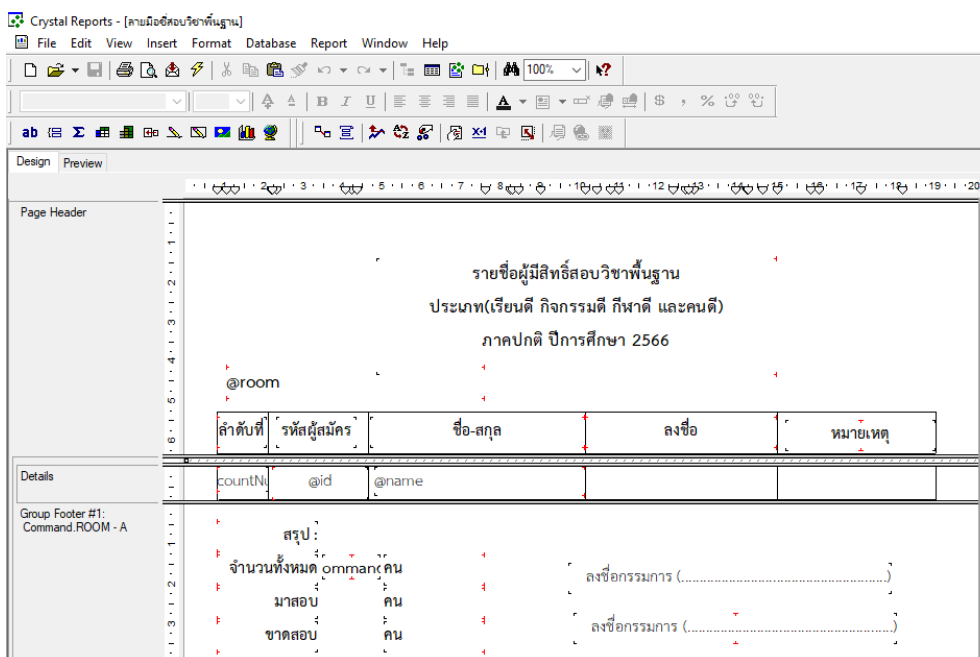
ภาพที่ 26 ออกแบบหน้าจอรายงานรายชื่อติดหน้าห้องสอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแนวความเป็นครู ประเภท(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566				
อาคาร 10 ห้อง 1061				
ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	เวลาสอบวิชา 5 วิชาหลัก	เวลาสอบวิชาวัดแนว
1	661510008	นางสาวชมพูนุช ชัยยิ่ง	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
2	661510020	นางสาวกมลชนก พรหมจอม	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
3	661510021	นางสาวธิดาพร บุญอยู่	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
4	661510024	นางสาวนฤกร อาจจันงค์	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
5	661510026	นางสาวกุลธิดา โคตรวิชา	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
6	661510027	นางสาววริศรา บุญเข้า	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
7	661510029	นางสาวพัทธรจิรา พิมพ์เสน	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.

ภาพที่ 27 หน้าจอรายงานรายชื่อติดหน้าห้องสอบ

### 3. ขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มลายมือชื่อเข้าสอบ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกแบบ แบบฟอร์มลายมือชื่อเข้าสอบ โดยแยกเป็นแบบฟอร์มลงลายมือชื่อสำหรับวิชา 5 วิชาหลัก(วิชาพื้นฐาน) และแบบฟอร์มลงลายมือชื่อสำหรับวิชาวัดแนวความเป็นครู ด้วยโปรแกรม Crystal Report โดยรายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามห้องสอบและเรียงตามลำดับจากรหัสผู้สมัครจากน้อยไปมาก



ภาพที่ 28 ออกแบบหน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชา 5 วิชาหลัก

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชาพื้นฐาน  
ประเภท(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)  
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566

อาคาร 10 ห้อง 1061

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	661510008	นางสาวชมพูนุช ชัยยิ่ง		
2	661510020	นางสาวกมลชนก พรหมจอม		
3	661510021	นางสาวธิดาพร บุญอยู่		
4	661510024	นางสาวนฤกร อาจจำนงค์		
5	661510026	นางสาวกุลธิดา โคตรวิชา		
6	661510027	นางสาววิศรดา บุญเข้า		

ภาพที่ 29 หน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชา 5 วิชาหลัก

Crystal Reports - [ลายมือชื่อสอบวิชาเฉพาะ]

File Edit View Insert Format Database Report Window Help

Design Preview

Page Header

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชาวัดแววความเป็นครู  
ประเภท(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)  
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566

@room

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	หมายเหตุ
countN	@id	@name		

Group Footer #1:  
Command.ROOM - A

สรุป:

จำนวนทั้งหมด	คน	ลงชื่อกรรมการ (.....)
มาสอบ	คน	ลงชื่อกรรมการ (.....)
ขาดสอบ	คน	

Page Footer

ภาพที่ 30 ออกแบบหน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชาวัดแววความเป็นครู

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชาวัดแววความเป็นครู ประเภท(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566				
อาคาร 10 ห้อง 1061				
ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	661510008	นางสาวชมพูนุช ชัยยิ่ง		
2	661510020	นางสาวกมลชนก พรหมจอม		
3	661510021	นางสาวธิดาพร บุญอยู่		
4	661510024	นางสาวนฤกร อัจฉานงค์		
5	661510026	นางสาวกุลธิดา โคตรวิธา		
6	661510027	นางสาววิศรา บุญเข้า		
7	661510029	นางสาวพัทธรจิรา พิมพ์เสน		

ภาพที่ 31 หน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชาวัดแววความเป็นครู

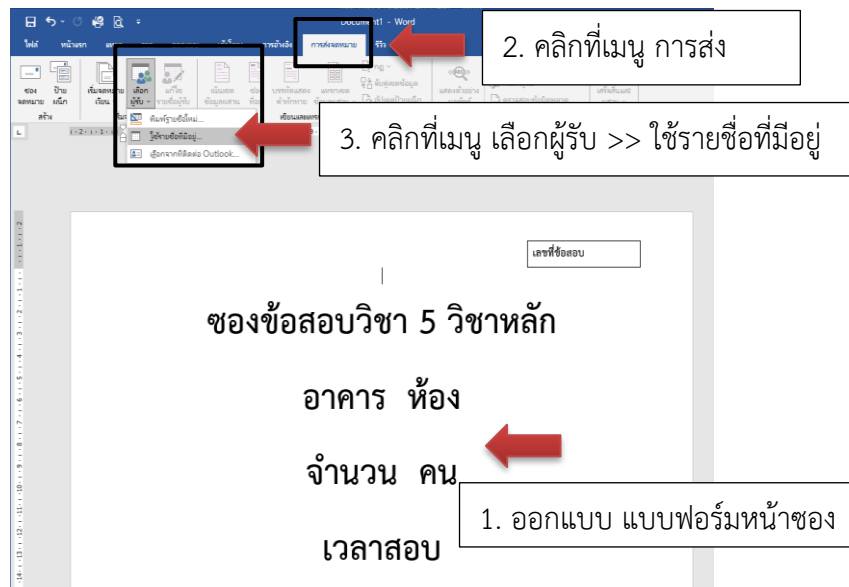
#### 4. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารติดหน้าของข้อสอบ/ เอกสารติดหน้าของกระดาษคำตอบ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมไฟล์ข้อมูลห้องสอบด้วยโปรแกรม Microsoft Excel สำหรับทำจดหมายเวียน จากนั้นดำเนินการออกแบบ แบบฟอร์มเอกสารสารติดหน้าของข้อสอบและเอกสารติดหน้าของกระดาษคำตอบด้วยโปรแกรม Microsoft Word โดยทำการเชื่อมต่อข้อมูลกับไฟล์ Excel ที่ได้เตรียมไว้ ทำการผสานข้อมูล แล้วทำการพิมพ์เอกสารเพื่อติดหน้าของข้อสอบและหน้าของกระดาษคำตอบ โดยแยกเป็นวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแววความเป็นครู

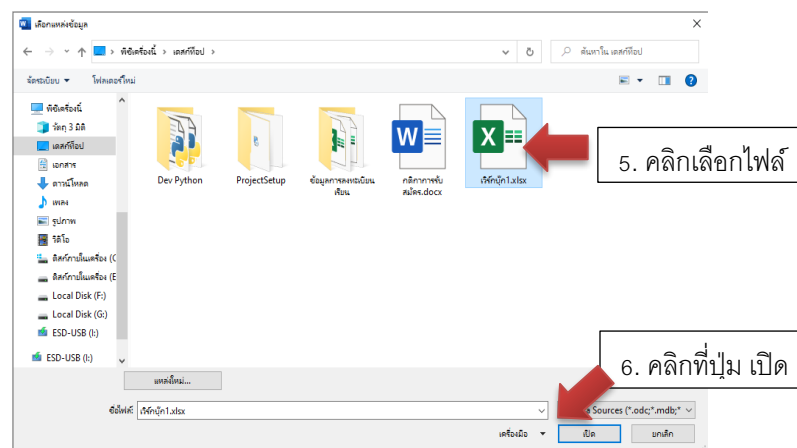
A	B	C	D	E	F	G
ลำดับ	อาคาร	ห้อง	จำนวน	เวลาสอบ 5วิชาหลัก	เวลาสอบวัดแวว	ลำดับข้อสอบ
1	10	1061	60	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.	1-60
2	10	1062	30	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.	61-90
3	10	1063	30	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.	91-120
4	10	1064	25	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.	121-145
5	10	1065	25	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.	146-170

ภาพที่ 32 จัดเตรียมข้อมูลห้องสอบ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

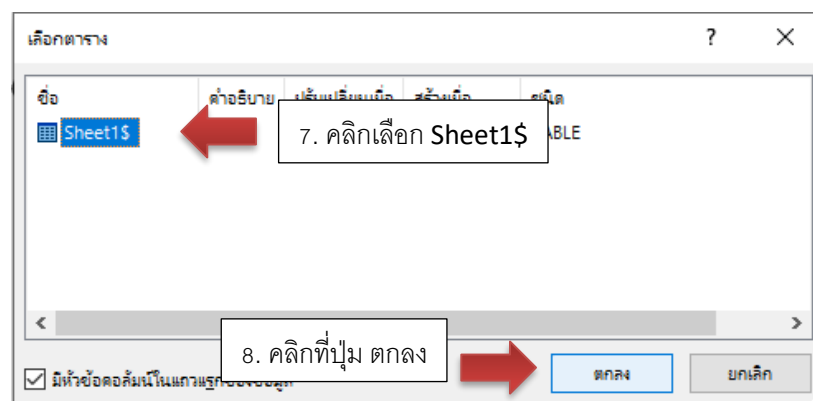




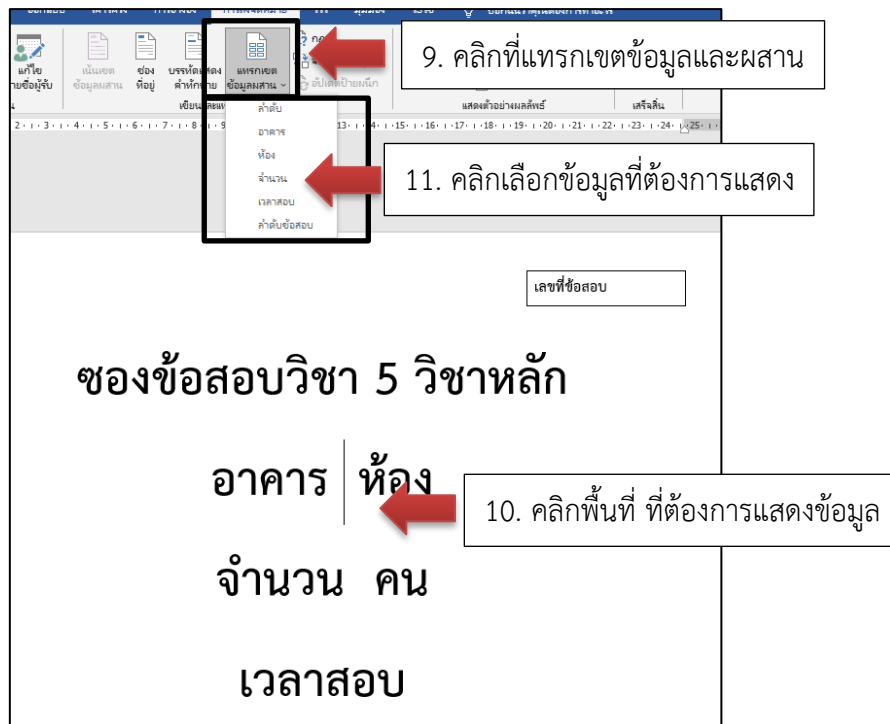
ภาพที่ 33 หน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มเอกสารติดหน้าซองข้อสอบ / เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ



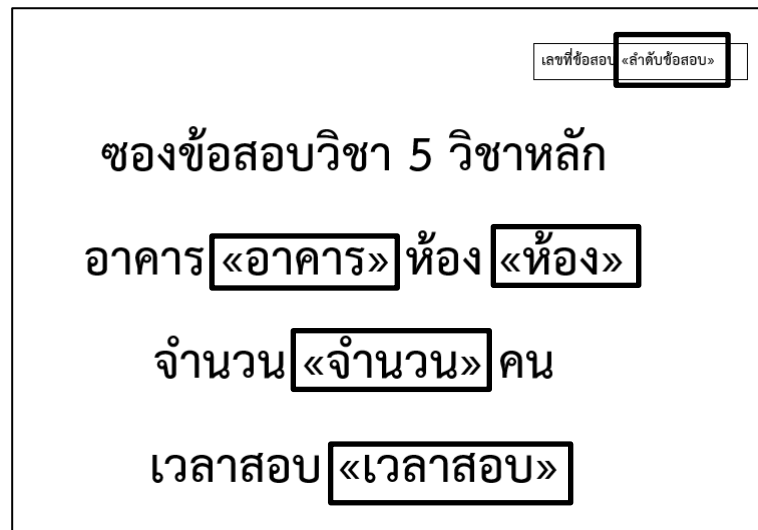
ภาพที่ 34 เลือกไฟล์ข้อมูลห้องสอบ Excel ที่เตรียมไว้



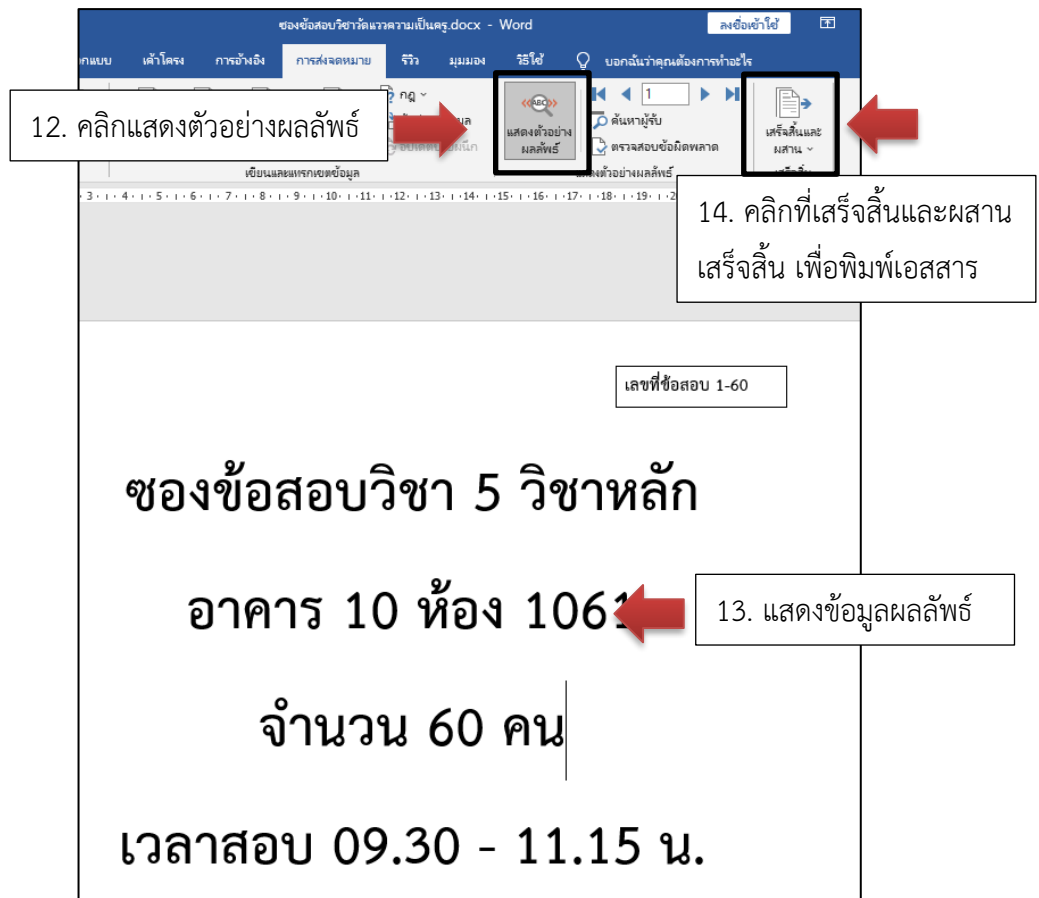
ภาพที่ 35 เลือก Sheet ข้อมูลห้องสอบ



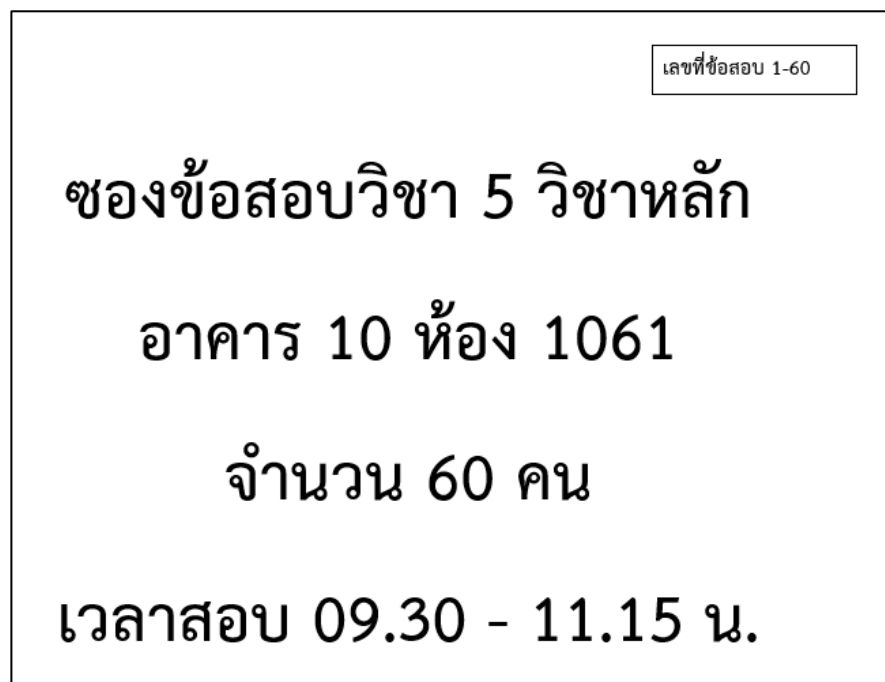
ภาพที่ 36 แทรกเขตข้อมูลผสานข้อมูลห้องสอบ



ภาพที่ 37 แสดงการแทรกเขตข้อมูลผสานข้อมูลห้องสอบ



ภาพที่ 38 แสดงข้อมูลการผสานข้อมูลห้องสอบสำเร็จ



ภาพที่ 39 เอกสารติดหน้าซองข้อสอบวิชา 5 วิชาหลัก

เลขที่ข้อสอบ 1-60

**ซองกระดาษคำตอบ วิชา 5 วิชาหลัก**

**อาคาร 10 ห้อง 1061**

**จำนวน 60 คน**

**เวลาสอบ 09.30 - 11.15 น.**

ภาพที่ 40 เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบวิชา 5 วิชาหลัก

เลขที่ข้อสอบ 1-60

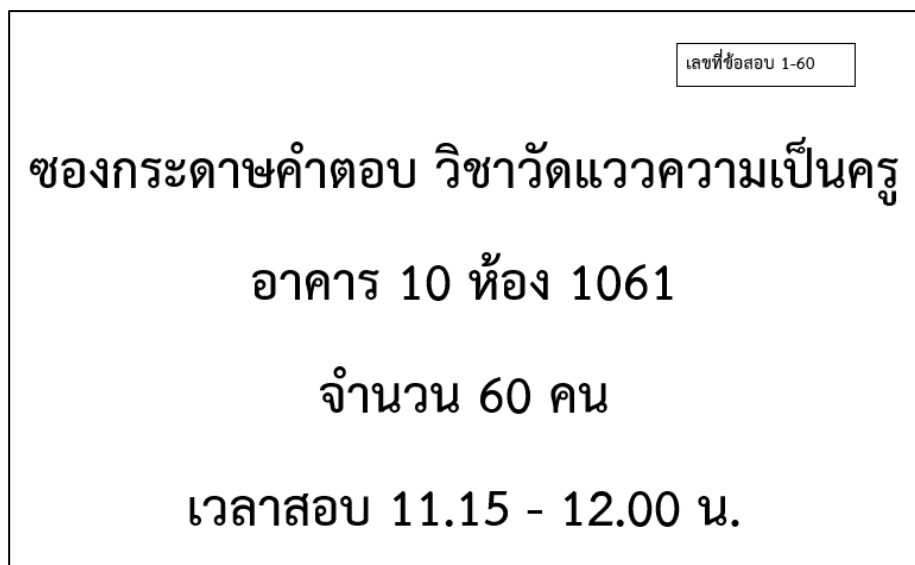
**ซองข้อสอบ วิชาวัดแววความเป็นครู**

**อาคาร 10 ห้อง 1061**

**จำนวน 60 คน**

**เวลาสอบ 11.15 - 12.00 น.**

ภาพที่ 41 เอกสารติดหน้าซองข้อสอบวิชาวัดแววความเป็นครู



ภาพที่ 42 เอกสารติดหน้าของกระดาษคำตอบ วิชาวัดแววความเป็นครู

#### 2.1.7 ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุข้อสอบใส่ซองตามจำนวนแต่ละห้องสอบ

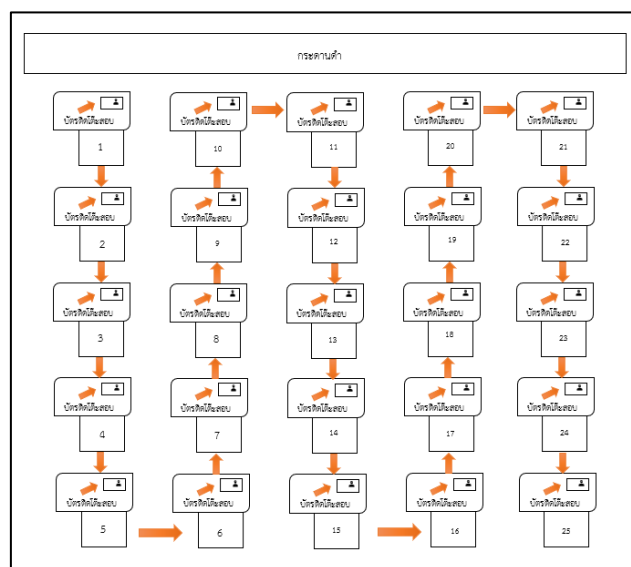
วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดเอกสารหน้าของข้อสอบและเอกสารหน้าของกระดาษคำตอบของแต่ละห้อง และแต่ละวิชา จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนับจำนวนกระดาษคำตอบและบรรจุกระดาษคำตอบใส่ในซองกระดาษคำตอบตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าของของแต่ละห้อง และแต่ละวิชา โดยแยกเป็นวิชา 5 วิชาหลักและวิชาวัดแววความเป็นครู พร้อมแนบบทฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ และดำเนินการปิดผนึกซองกระดาษคำตอบ หลังจากขั้นตอนการจัดเตรียมซองกระดาษคำตอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาข้อสอบแต่ละวิชา ตามจำนวนผู้เข้าสอบของแต่ละวิชา และสำเนาข้อสอบสำรองกรณีข้อสอบมีปัญหา ตรวจสอบข้อสอบที่สำเนาถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่นหรือไม่ และดำเนินการนับจำนวนข้อสอบแต่ละวิชาตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าของข้อสอบ เรียงตามเลขที่ชุดข้อสอบที่ระบุไว้ในหน้าของข้อสอบ บรรจุข้อสอบใส่ในซองข้อสอบ และดำเนินการปิดผนึกซองข้อสอบแต่ละวิชา จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจับคู่ของข้อสอบและซองกระดาษคำตอบเข้าด้วยกัน เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการขนย้ายข้อสอบไปเก็บไว้ในห้องที่ปลอดภัย เพื่อเตรียมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป *(ในขั้นตอนนี้หากผู้ปฏิบัติงานไม่ดำเนินการแยกข้อสอบแต่ละวิชาให้ถูกต้อง จะส่งผลให้กระบวนการสอบเกิดข้อผิดพลาด และหากผู้ปฏิบัติงานนับจำนวนข้อสอบไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าของข้อสอบ จะส่งผลให้ข้อสอบไม่ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้อง)*



ภาพที่ 43 ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุข้อสอบใส่ซองตามจำนวนแต่ละห้องสอบ

### 2.1.8 ดำเนินการติดโตะนั่งสอบและติดรายชื่อหน้าห้องแต่ละห้องสอบ

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งแม่บ้านประจำอาคารที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเลือกใช้ห้องเรียนนั้นเป็นห้องดำเนินการสอบ เพื่อให้ดำเนินการจัดโตะนั่งสอบ ตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้อง เช่น ห้องที่มีความจุ 25 คน ให้ดำเนินการจัดแถวหน้ากระดานเรียง 5 แถว เมื่อดำเนินการจัดโตะนั่งสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการติดรายชื่อผู้เข้าสอบที่หน้าห้องสอบ และแผนผังการนั่งสอบแต่ละห้อง และดำเนินการติดบัตรโตะนั่งสอบของผู้เข้าสอบแต่ละห้อง โดยที่บัตรติดโตะสอบจะติดทางด้านขวามือของโตะผู้เข้าสอบ และหันหน้าบัตรเข้าหาผู้เข้าสอบ โดยรูปแบบนั่งสอบของผู้เข้าสอบจะให้ผู้เข้าสอบคนแรกนั่งหัวแถวฝั่งซ้ายมือ เมื่อหันหน้าเข้าหากระดานดำ และเรียงลำดับลงไปเรื่อย ๆ จนถึงคนสุดท้ายของแถว และวนจากล่างขึ้นบนแบบนี้ไปเรื่อย ๆ



ภาพที่ 44 แผนผังการจัดโตะนั่งสอบและการติดบัตรโตะนั่งสอบ



ภาพที่ 45 ดำเนินการติดเชื้อนั่งสอบและติดรายชื่อหน้าห้องแต่ละห้องสอบ

### 2.1.9 ดำเนินการแจกซองข้อสอบให้กรรมการคุมสอบแต่ละห้อง /กรรมการลงชื่อรับซองข้อสอบ

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจกซองข้อสอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแววความเป็นครู และเรียงตามห้องสอบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานแจกซองข้อสอบให้กับกรรมการคุมสอบแล้ว จะต้องแจ้งกรรมการคุมสอบลงรายชื่อรับซองข้อสอบแต่ละวิชาด้วย

แบบฟอร์มลงรายชื่อ รับ - ส่ง ข้อสอบ							
วิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแววความเป็นครู							
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อาคาร	ห้อง	วิชา 5 วิชาหลัก		วิชาวัดแววความเป็นครู	
				รับ	ส่ง	รับ	ส่ง
1		10	1061				
2		10	1062				
3		10	1063				
4		10	1064				
5		10	1065				
6		10	1071				
7		10	1072				
8		10	1073				
9		10	1074				
10		10	1075				

ภาพที่ 46 แบบฟอร์มลงรายชื่อ รับ-ส่ง ข้อสอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแววความเป็นครู

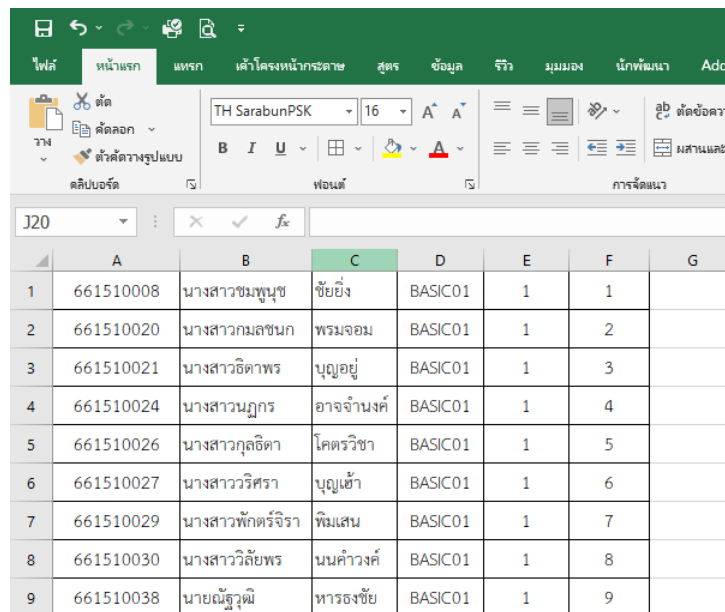
### 2.1.10 ดำเนินการรับซองข้อสอบ /ตรวจนับกระดาษคำตอบและข้อสอบ

**วิธีการปฏิบัติงาน :** เมื่อดำเนินการสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรรมการคุมสอบส่งซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คนับจำนวนข้อสอบแต่ละวิชา ว่าข้อสอบครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าของข้อสอบหรือไม่ และกระดาษคำตอบครบตามจำนวนผู้เข้าสอบที่ลงลายมือชื่อเข้าสอบหรือไม่ *(กรณีหากตรวจเช็คข้อสอบ หรือกระดาษคำตอบแล้วไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าของข้อสอบ หรือกระดาษคำตอบไม่ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบที่ลงลายมือชื่อเข้าสอบ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งกรรมการคุมสอบดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อให้ตรวจสอบและค้นหาข้อสอบ หรือกระดาษคำตอบให้ครบ ซึ่งข้อสอบจะต้องครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าของข้อสอบ และกระดาษคำตอบต้องครบตามจำนวนผู้เข้าสอบของแต่ละห้อง และแต่ละรายวิชา)* เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คข้อสอบและกระดาษคำตอบ แต่ละรายวิชาครบเสร็จเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อส่งซองข้อสอบและกระดาษคำตอบในแบบฟอร์มรับ-ส่งข้อสอบให้เรียบร้อย

### 2.1.11 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร เพื่อตรวจข้อสอบ

**วิธีการปฏิบัติงาน :** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เพื่อเรียกข้อมูลรายชื่อผู้สมัครที่สอบแต่ละรายวิชา แล้วส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ .CSV (Comma Separated Value) หรือไฟล์ Microsoft Excel โดยรายการข้อมูลจะต้องประกอบด้วย คอลัมน์ รหัสผู้สมัคร คำนำหน้า/ชื่อ นามสกุล รหัสวิชา กลุ่มย่อย และลำดับที่ รายการข้อมูลจะต้องเรียงลำดับตามนี้เท่านั้น กรณีส่งออกเป็นไฟล์นามสกุล .XLSX (Microsoft Excel) เมื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลผู้สมัครเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกไฟล์ข้อมูลเป็นนามสกุล .CSV (Comma Separated Value) เพื่อเตรียมสำหรับนำเข้าระบบตรวจข้อสอบ *(หากเรียงรายการข้อมูลไม่ถูกต้อง เมื่อเข้าระบบตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครสอบจากระบบตรวจข้อสอบ รายชื่อผู้สมัครจะไม่แสดงรายการข้อมูล)*



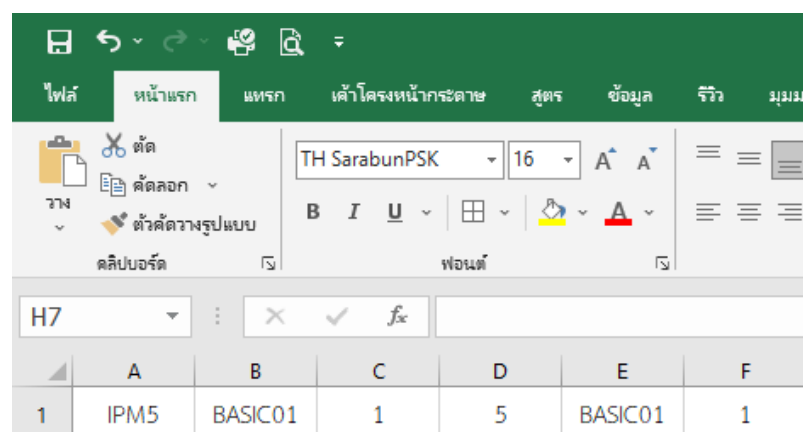


	A	B	C	D	E	F	G
1	661510008	นางสาวชมพูช	ชัยยิ่ง	BASIC01	1	1	
2	661510020	นางสาวมลชนก	พรมจอม	BASIC01	1	2	
3	661510021	นางสาวดิศพร	บุญอยู่	BASIC01	1	3	
4	661510024	นางสาวกฤษกร	อาจจันงค์	BASIC01	1	4	
5	661510026	นางสาวกฤติดา	โคตรวิชา	BASIC01	1	5	
6	661510027	นางสาววิศรา	บุญเข้า	BASIC01	1	6	
7	661510029	นางสาวพัทธรจิรา	พิมเสน	BASIC01	1	7	
8	661510030	นางสาววิไลพร	นนคำวงศ์	BASIC01	1	8	
9	661510038	นายณัฐวุฒิ	หารธงชัย	BASIC01	1	9	

ภาพที่ 47 รายการข้อมูลรายชื่อผู้สมัครเพื่อตรวจข้อสอบ

### 2.1.12 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายวิชา เพื่อตรวจข้อสอบ

วิธีปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมรายการข้อมูลรายวิชาแต่ละรายวิชา ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยรายการข้อมูลจะต้องประกอบด้วย คอลัมน์ IPM5, BASIC01, 1, 5, BASIC01, 1 (IPM5 = รหัสเฉพาะรูปแบบที่ 5 ของโปรแกรม ตรวจข้อสอบ, BASIC01 = รหัสกลุ่มวิชา, 1 = กลุ่มย่อยเริ่มต้น, 5 = กลุ่มย่อยสุดท้าย, BASIC01 = รหัสวิชา และ 1 = ลำดับที่) รายการข้อมูลจะต้องเรียงลำดับตามนี้เท่านั้น เมื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกไฟล์ข้อมูลเป็นนามสกุล .CSV (Comma Separated Value) เพื่อเตรียมสำหรับนำเข้าระบบตรวจข้อสอบ (หากเรียงรายการข้อมูลไม่ถูกต้อง เมื่อเข้าระบบ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครสอบจากระบบตรวจข้อสอบ รายชื่อผู้สมัครจะไม่แสดงรายการข้อมูล)



	A	B	C	D	E	F
1	IPM5	BASIC01	1	5	BASIC01	1

ภาพที่ 48 ข้อมูลรายวิชาเพื่อตรวจข้อสอบ

### 2.1.13 ดำเนินการตรวจสอบและคำนวณผลคะแนนสอบ

**วิธีปฏิบัติงาน :** ผู้ปฏิบัติงานล็อกอินเข้าระบบตรวจสอบ ดำเนินการกำหนดข้อมูลเบื้องต้น กำหนดข้อมูลรายวิชา ข้อมูลโรงเรียน/ข้อมูลคณะ ข้อมูลห้องสอบ/ สาขาวิชา ในระบบตรวจสอบ นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้สอบ และผู้สอบกับข้อมูลรายวิชา จากนั้นดำเนินการเตรียมการสอบ โดยกำหนดข้อมูลการสอบ และส่งข้อมูลการสอบเพื่อตรวจ จากนั้นดำเนินการกำหนดคะแนนการสอบ และดำเนินการอ่านเอกสารเพื่อตรวจ โดยดำเนินการอ่านเฉลย และกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ เมื่อดำเนินการอ่านกระดาษคำตอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประมวลผลคะแนนสอบ และส่งออกข้อมูลผลคะแนนสอบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป *(รายละเอียดการใช้งานระบบสามารถศึกษาจากคู่มือผู้ใช้ระบบตรวจวิเคราะห์คำตอบแบบปรนัย)*

### 2.1.14 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลคะแนนสอบตามรายชื่อผู้เข้าสอบ แยกตามห้องสอบ

**วิธีการปฏิบัติงาน :** ผู้ปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูลผลคะแนนสอบเข้าฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูลผลคะแนนสอบ โดยดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เพื่อเรียกข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานข้อมูลผลคะแนนสอบ เมื่อได้ข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับโปรแกรม Crystal Report แล้วดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยรายชื่อผู้เข้าสอบต้องแยกตามห้องสอบและเรียงลำดับจากระดับชั้นผู้สมัครจากน้อยไปหามาก เพื่อใช้สำหรับตรวจเช็คผลคะแนนสอบกับแบบฟอร์มลงลายมือเข้าสอบชื่อของแต่ละวิชา

### 2.1.15 ดำเนินการตรวจเช็คผลคะแนนสอบ

**วิธีการปฏิบัติงาน :** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คข้อมูลผลคะแนนสอบกับแบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบ แยกตามรายวิชาที่สอบ โดยดำเนินการตรวจเช็คคะแนนผลการสอบกับแบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบว่าข้อมูลผู้เข้าสอบมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ *(หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ตรงกันให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง)*

### 2.1.16 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลคะแนนสอบสำหรับเข้าประชุมประมวลผลสอบรอบแรก

**วิธีการปฏิบัติงาน :** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เพื่อเรียกข้อมูลสำหรับจัดทำตารางฐานข้อมูลสำหรับประมวลผลสอบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำตารางฐานข้อมูลสำหรับประมวลผลสอบตามรูปแบบที่กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล็อกอินเข้าระบบงานทะเบียน คลิกที่เมนู 3.งานรับเข้า นศ./ ทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกที่เมนูประมวลผลสอบ แล้วคลิกที่ปุ่มเริ่มประมวลผล เมื่อดำเนินการประมวลผล

สอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL เพื่อเรียกข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานข้อมูลผลคะแนนสอบสำหรับเข้าประชุมประมวลผลสอบรอบแรก เมื่อได้ข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับโปรแกรม Crystal Report แล้วดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยรายชื่อผลคะแนนผู้เข้าสอบจะต้องต้องแยกตามสาขาวิชา เรียงตามคะแนนสอบจากมากไปหาน้อย และเรียงรหัสผู้สมัครจากน้อยไปหามาก

### 1. ขั้นตอนการจัดทำตารางฐานข้อมูลสำหรับประมวลผลสอบ

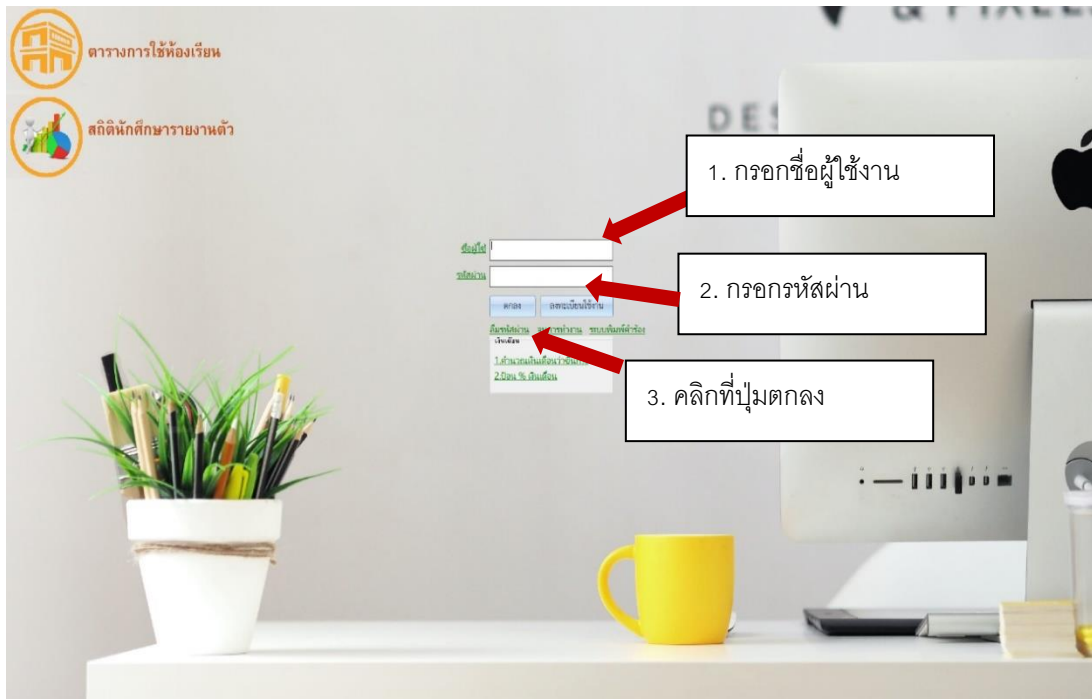
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium โดยรูปแบบตารางฐานข้อมูลมีรายการข้อมูลดังนี้ รหัสผู้สมัคร (STCODE) ลำดับที่เลือก (SELECT\_NO) รหัสสาขาวิชา (MJCODE) คะแนนสอบวิชาวัดแววความเป็นครู (SCORE\_WW) คะแนนสอบวิชาความรู้พื้นฐาน (SCORE\_BASIC) คะแนนรวม (SUM\_SCORE) และสถานการณ์การสอบ (FLAG)

STCODE	SELECT_NO	MJCODE	SCORE_WW	SCORE_BS	SUM_SCORE	FLAG
002211276	1	01104	78	30.5	57.5	B
002211276	2	01107	78	42	68	B
002211277	1	01111	28	32	52	F
002211277	2	01117	28	32	52	D
002211280	1	01107	78	38	62	B
002211281	1	01107	77	44	68	F
002211281	2	01101	77	44.5	68.5	F
002211282	1	01108	8	0	1	F
002211284	1	01101	73	32.5	58.5	B
002211285	1	01117	27	29	50	F
002211288	2	01116	27	28	60	D
002211288	3	13101	27	36	1	D
002211290	1	01105	77	32	49	B
002211298	2	01116	77	28	66	B
002211299	1	01105	73	34	47	B

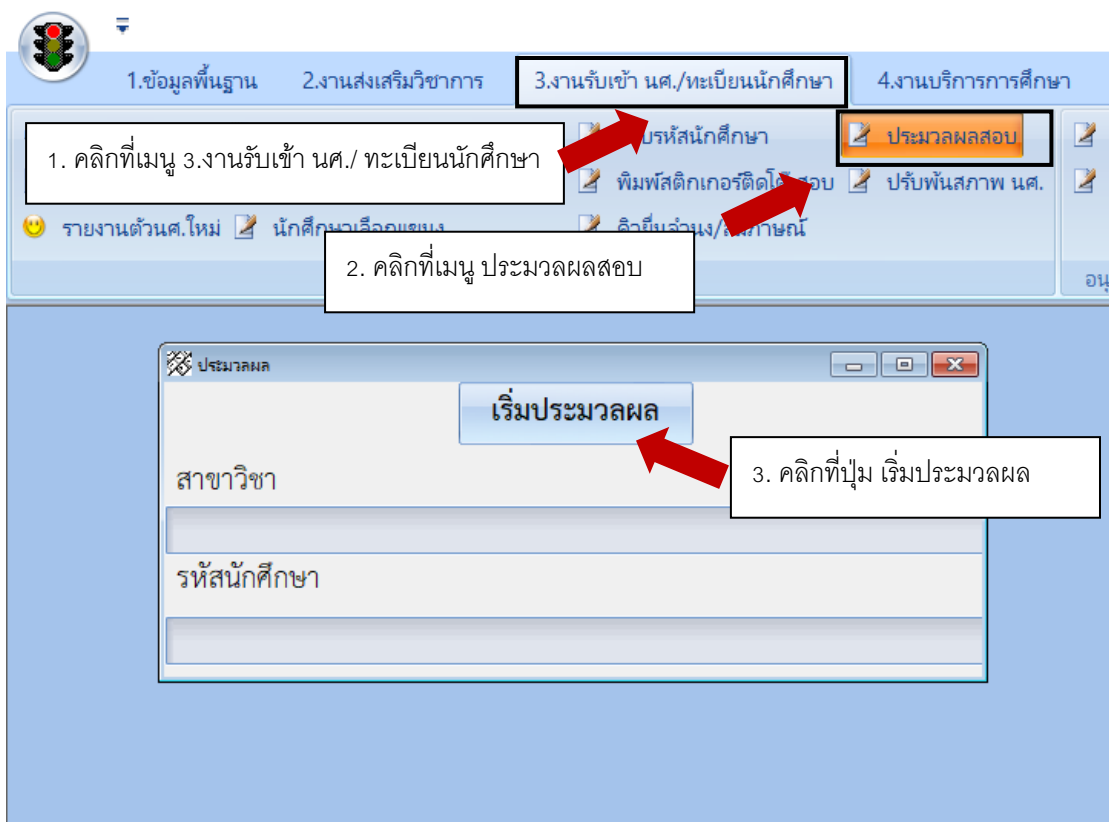
ภาพที่ 49 ตารางฐานข้อมูลคะแนนสำหรับประมวลผลสอบ

### 2. ขั้นตอนการประมวลผลสอบ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล็อกอินเข้าระบบงานทะเบียน เพื่อประมวลผลคะแนนสอบ ซึ่งมีขั้นตอนดังภาพ



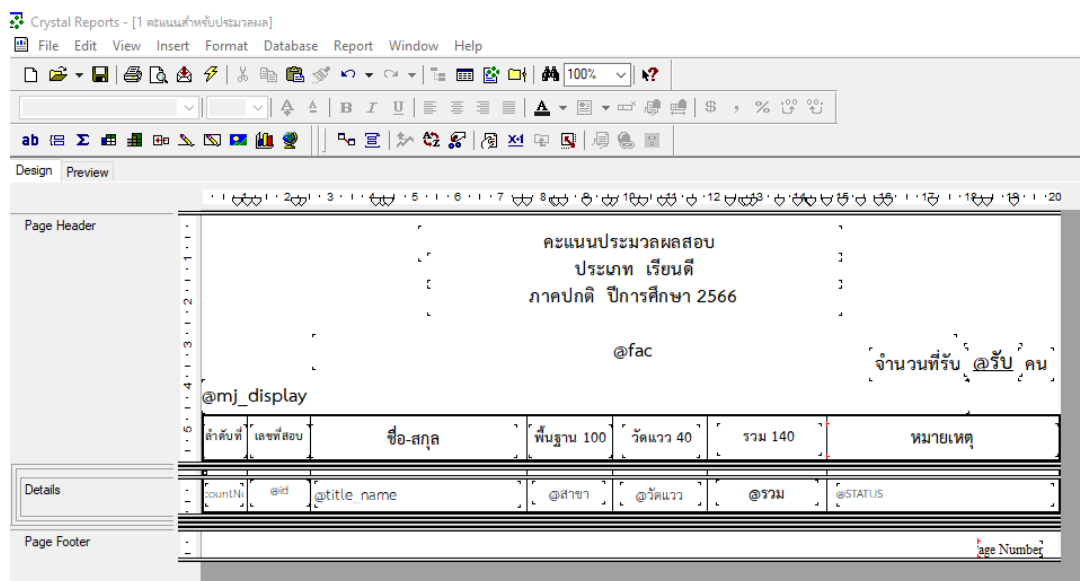
ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอล็อกอินเข้าระบบงานทะเบียน



ภาพที่ 51 แสดงหน้าจอประมวลผลสอบ

### 3. ขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มคะแนนประมวลผลสอบสำหรับเข้าประชุมประมวลผลสอบรอบแรก

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับโปรแกรม Crystal Report แล้วดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยรายชื่อผลคะแนนผู้เข้าสอบจะต้องแยกตามสาขาวิชา เรียงตามคะแนนสอบจากมากไปหาน้อย และเรียงรหัสผู้สมัครจากน้อยไปหามาก



ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอออกแบบแบบฟอร์มข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบ

ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	พื้นฐาน 100	วัดแนว 40	รวม 140	หมายเหตุ
1	๑๐๐๑๑๐๑๑	นางสาววิภาณี ไชยผล	43.00	25.00	๖๘.00	อันดับ 1 สอบได้
2	๑๐๐๑๑๐๑๒	นางสาวณัฐพร ชาติใจ	38.00	20.00	๕๘.00	อันดับ 1 สอบได้
3	๑๐๐๑๑๐๑๓	นางสาวณัฐพร ธรรมดี	42.00	๑๖.00	๕๘.00	อันดับ 1 สอบได้
4	๑๐๐๑๑๐๑๔	นางสาววิภาณี ศรีใจ	35.00	20.00	๕๕.00	อันดับ 1 สอบได้
5	๑๐๐๑๑๐๑๕	นางสาวณัฐพร อิ่มทอง	41.00	๑๖.00	๕๗.00	อันดับ 1 สอบได้
6	๑๐๐๑๑๐๑๖	นางสาววิภาณี ธรรมผล	35.00	๑๖.00	๕๑.00	อันดับ 1 สอบได้
7	๑๐๐๑๑๐๑๗	นางสาวณัฐพร ศรีใจ	34.00	22.00	๕๖.00	อันดับ 1 สอบได้
8	๑๐๐๑๑๐๑๘	นางสาวณัฐพร ชูศรี	37.00	๑๖.00	๕๓.00	อันดับ 1 สอบได้

ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอรายงานแบบฟอร์มข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบ

โดยรายชื่อผลคะแนนผู้เข้าสอบจะต้องแยกตามสาขาวิชา เรียงตามคะแนนสอบจากมากไปหาน้อย และเรียงรหัสผู้สมัครจากน้อยไปหามาก (ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปิดบังข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบเป็นความลับ ห้ามให้ผลคะแนนรั่วไหลเป็นอันขาด)

### 2.1.17 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประมวลผลสอบ

**วิธีการปฏิบัติงาน :** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์เอกสารรายงานข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบรอบแรกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประมวลผลสอบ เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้สามารถนำข้อมูลเข้าที่ประชุมได้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาเอกสารรายงานข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบตามจำนวนคณะกรรมการประมวลผลสอบ และจัดเอกสารใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย และเมื่อเสร็จสิ้นจากการประชุมผู้ปฏิบัติงานจะต้องเก็บเอกสารรายงานข้อมูลผลคะแนนประมวลผลสอบคืนกับคณะกรรมการประมวลผลสอบ (ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปิดบังข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบเป็นความลับ ห้ามให้ผลคะแนนรั่วไหลเป็นอันขาด)

### 2.1.18 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

**วิธีการปฏิบัติงาน :** หลังจากประชุมประมวลผลสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประมวลผลสอบอนุมัติ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกว่ามีความถูกต้องหรือไม่

รายชื่อสำหรับตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือก						
ประเภท เรียนดี						
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566						
คณะ ครุศาสตร์						
จำนวนที่รับ 52 คน						
สาขาวิชาการศึกษาระดับ ค.บ. 4 ปี						
ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	พื้นฐาน 100	วัดแนว 40	รวม 140	หมายเหตุ
1	0000001	นางสาวชัชวาลย์ ไชยชนะ	81.00	23.00	104.00	อันดับ 1 สอบได้
2	0000002	นางสาวณิชาภัฏ บุญดี	80.00	28.00	108.00	อันดับ 1 สอบได้
3	0000003	นางสาวณิชาภัฏ บุญดี	82.00	18.00	100.00	อันดับ 1 สอบได้
4	0000004	นางสาวณิชาภัฏ บุญดี	80.00	19.00	99.00	อันดับ 1 สอบได้
5	0000005	นางสาวสุวิภาดา งามสง่า	81.00	18.00	99.00	อันดับ 1 สอบได้
6	0000006	นางสาวณิชาภัฏ บุญดี	80.00	18.00	98.00	อันดับ 1 สอบได้
7	0000007	นางสาวณิชาภัฏ บุญดี	84.00	22.00	106.00	อันดับ 1 สอบได้
8	0000008	นางสาวสุวิภาดา งามสง่า	81.00	18.00	99.00	อันดับ 1 สอบได้
9	0000009	นางสาวณิชาภัฏ บุญดี	80.00	18.00	98.00	อันดับ 1 สอบได้

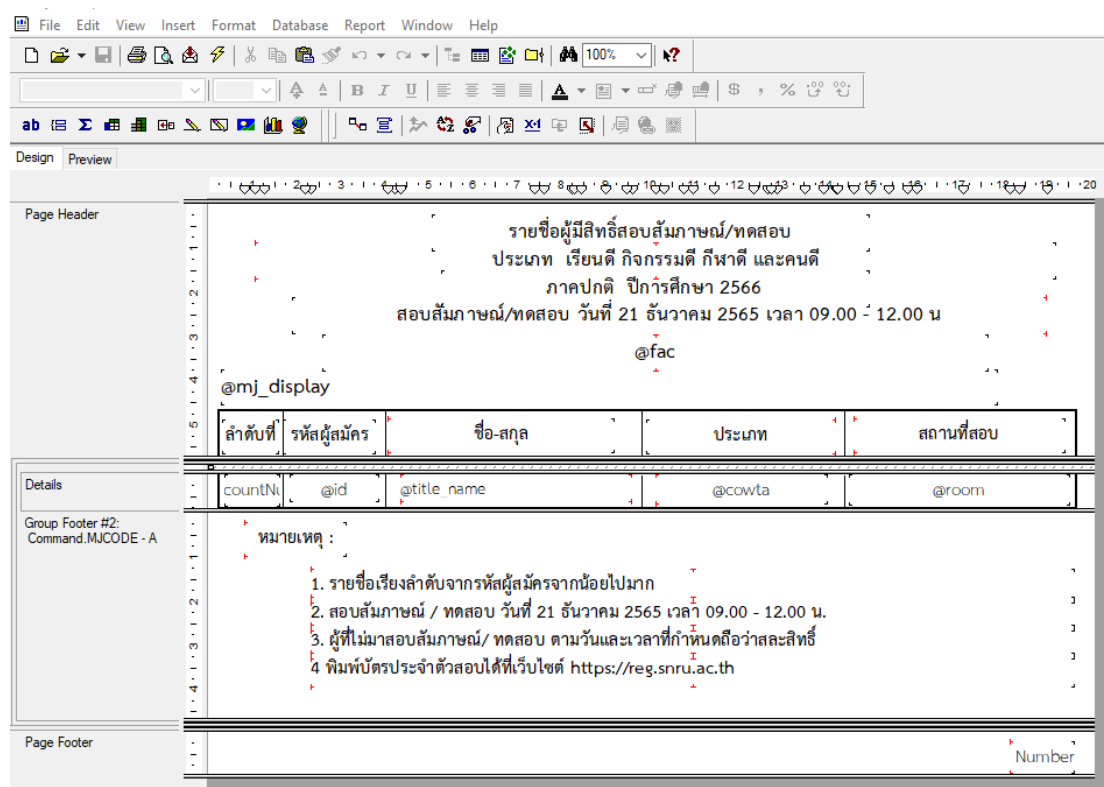
ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายชื่อสำหรับตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือก

### 2.1.19 ดำเนินการจัดห้องสอบผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับสอบสัมภาษณ์

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เรียกข้อมูลสำหรับจัดห้องสอบให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เพื่อใช้สำหรับประกาศแจ้งสถานที่สอบให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับทราบ

### 2.1.20 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เรียกข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับโปรแกรม Crystal Report แล้วดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังภาพ



ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	ประเภท	สถานที่สอบ
1	๕๕2510020	นางสาวกมลชนก สมพงษ์	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
2	๕๕2510041	นายวิศัลย์วัฒน์ แก้วสี	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
3	๕๕2510182	นางสาวไฉญญา สุวี	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
4	๕๕2510222	นางสาวศศิธา กิจเกษม	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
5	๕๕2510223	นางสาวนิลฉัตร วัฒนศิริ	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
6	๕๕2510285	นายธีรวัฒน์ แก้ววิเชียร	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
7	๕๕2510659	นางสาวศศิธา วัฒนศิริ	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
8	๕๕2510888	นางกมลชนก นิลกสิณ	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
9	๕๕2510991	นางสาวสุภาวดี วัฒนศิริ	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
10	๕๕2511141	นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริ	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
11	๕๕2511250	นางสาวพิชชา วัฒนศิริ	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
12	๕๕2511381	นางสาววิศัลย์ญา นิลกสิณ	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
13	๕๕2511489	นายวิศัลย์วัฒน์ วัฒนศิริ	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
14	๕๕2511487	นางฉวีฉาน นิลกสิณ	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6

ภาพที่ 56 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์สำหรับประกาศรายชื่อ

2.1.21 ดำเนินการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบสัมภาษณ์ /แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ /แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ /แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ /เอกสารติดหน้าของแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ แยกตามประเภทโควตาเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เรียกข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบสัมภาษณ์ /แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ /แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ /แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ /เอกสารติดหน้าของแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ แยกตามประเภทโควตาเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับโปรแกรม Crystal Report แล้วดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยรายชื่อจะแยกตามสาขาวิชา ห้องสอบ และเรียงลำดับตามรหัสผู้สมัครจากน้อยไปหามาก (รายชื่อติดหน้าห้องสอบใช้แบบฟอร์มประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์)



แบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ  
การสอบสัมภาษณ์

ฟอร์ม 1

@fac

@type\_student @room

@mj\_display

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ขาด
countN	@id	@name		<input type="checkbox"/>

สรุป

จำนวนทั้งหมด @mmmai คน

ขาดสอบ.....คน

มาสอบ.....คน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

Page Number

ภาพที่ 57 แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

แบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ  
การสอบสัมภาษณ์

ฟอร์ม 1

คณะ ครุศาสตร์

ประเภท เรียนดี ห้องสอบสัมภาษณ์ อาคาร 10 ห้อง 1061

สาขาวิชา ภาษาไทย ค.บ. 4 ปี

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ขาด
1	๐๕1530028	นางสาวกมลชนก พรหมทอง		<input type="checkbox"/>
2	๐๕1530040	นางฉัตรสิริณันท์ เกียรติ		<input type="checkbox"/>
3	๐๕1530002	นางสาวไฉไล สุชาติ		<input type="checkbox"/>
4	๐๕1530013	นางสาวณิชาภัท ภิรมผล		<input type="checkbox"/>
5	๐๕1530023	นางสาวณิชาภัท พรหมผล		<input type="checkbox"/>
6	๐๕1530088	นางศศิณันท์ สวัสดิ์ใจ		<input type="checkbox"/>
7	๐๕1530038	นางสาวศศิภา วัฒนินทร		<input type="checkbox"/>
8	๐๕1530008	นางสาวศศิภา วัฒนินทร		<input type="checkbox"/>
9	๐๕1530000	นางสาวณัฐพร สวัสดิ์ใจ		<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

แบบฟอร์มให้คะแนนสอบ  
การสอบสัมภาษณ์

ฟอร์ม 2

ประเภทโควตา เรียนดี @fac @room

@mj\_display

ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	เฉลี่ยสอบเข้า 5 คะแนน	เฉลี่ยภาษา ปริญญาโท/โท 30 คะแนน	เฉลี่ยคณิต จิตวิทยา 15 คะแนน	ความสามารถ ใช้ภาษา/ใช้กฎ 15 คะแนน	สัมภาษณ์/ ความสามารถ 15 คะแนน	คะแนนรวม 50 คะแนน
countN	@id	@title_name						

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

Page Number

ภาพที่ 59 แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

แบบฟอร์มให้คะแนนสอบ  
การสอบสัมภาษณ์

ฟอร์ม 2

ประเภทโควตา เรียนดี คณะ ครุศาสตร์ อาคาร 10 ห้อง 1061

สาขาวิชา ภาษาไทย ค.บ. 4 ปี

ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	เฉลี่ยสอบเข้า 5 คะแนน	เฉลี่ยภาษา ปริญญาโท/โท 30 คะแนน	เฉลี่ยคณิต จิตวิทยา/จิตวิทยา 15 คะแนน	ความสามารถ ใช้ภาษา/ใช้กฎ 15 คะแนน	สัมภาษณ์/ ความสามารถ 15 คะแนน	คะแนนรวม 50 คะแนน
1	662530020	นางสาวกานต์กานต์ พรหมพงศ์						
2	662530041	นายณิชาพิชญ์ ตรีวิทย์						
3	662530110	นางสาวโศภิตา สุขศรี						
4	662530212	นางสาวศศิธา กิ่งระดม						
5	662530323	นางสาวณิชาธิชา บุตรวงศ์						
6	662530380	นายพิพัฒน์ศักดิ์ แก้วใจดี						
7	662530400	นางสาวชัชชิตา พิณวิเศษ						
8	662530588	นางสาวกมลชกา วิชาสิง						
9	662530791	นางสาวพชรพล ตรีวิทย์						

ภาพที่ 60 แสดงหน้าจอรายงาน แบบฟอร์มให้คะแนนสอบ

แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์

ฟอร์ม 3

ประเภทโควตา เรียนดี @fac @room

@mj\_display

ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนนกรรมการ คนที่					คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
			1	2	3	4	5			
countN	@id	@title_name								

หมายเหตุ ผลคะแนนสอบสัมภาษณ์จะนำไปรวมกับผลคะแนนสอบวิชาวัดแววความเป็นครู และวิชา 5 วิชาหลัก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....กรรมการ      ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)      (.....)      (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ      ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)      (.....)

Page Number

ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์

แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์							ฟอร์ม 3			
ประเภทโควตา เรียนดี							อาคาร 10 ห้อง 1061			
สาขาวิชา ภาษาไทย ค.บ. 4 ปี										
ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนนกรรมการ คนที่					คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
			1	2	3	4	5			
1	๕๕25100000	นางสาวณนชฌา พรหมขม								
2	๕๕25100041	นายศศิพิชญ์ แก้วดี								
3	๕๕25101182	นางสาววิจิตร สุชาติ								
4	๕๕25102232	นางสาวไฉรา กิ่งผลผล								
5	๕๕25105235	นางสาววิมลิตา บรจงค์								
6	๕๕25105885	นายพิพัฒน์ แก้วใจดี								
7	๕๕25106597	นางสาวชัชชิตา ใจดีเยี่ยม								
8	๕๕25108888	นางสาวศรียา ใจดีเยี่ยม								
9	๕๕25109991	นางสาวอุบล แก้วใจดี								
10	๕๕25111141	นางสาวไฉรา ใจดีเยี่ยม								
11	๕๕25112591	นางสาวปวีณา ใจดีเยี่ยม								

ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอรายงาน แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์

**ช่องแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์**

**ประเภท เรียนดี**

**สาขาวิชาภาษาไทย ค.บ. 4 ปี**

**อาคาร 10 ห้อง 1061**

**จำนวน 60 คน**

**เวลาสอบ 09.00 - 12.00 น.**

ภาพที่ 63 เอกสารติดหน้าช่องแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

### 2.1.22 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ใส่ซอง

**วิธีการปฏิบัติงาน :** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์เอกสารรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เอกสารแบบฟอร์มลงรายชื่อผู้เข้าสอบ เอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ (ตามจำนวนกรรมการคุมสอบ) และแบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์แต่ละประเภท ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแยกเอกสารแบบฟอร์มตามประเภท ตามสาขาวิชา แล้วดำเนินการบรรจุเอกสารแบบฟอร์มทั้งหมดใส่ในซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ สำหรับแจกกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์

### 2.1.23 ดำเนินการติดรายชื่อหน้าห้องสอบ

**วิธีการปฏิบัติงาน :** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ แล้วนำรายชื่อผู้มีผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไปติดหน้าห้องสอบแต่ละห้อง เพื่อให้ผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบได้ตรวจสอบรายชื่อของผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

### 2.1.24 ดำเนินการแจกซองแบบฟอร์มให้คะแนนให้กับกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ กรรมการลงลายมือชื่อรับของให้คะแนน

**วิธีการปฏิบัติงาน :** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจกซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์กับกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ เมื่อกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์รับของแบบฟอร์มให้คะแนนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้กรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ลงลายมือชื่อรับของแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ในแบบฟอร์มลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

แบบฟอร์มลงลายมือชื่อ รับ - ส่ง ของให้คะแนนสอบสัมภาษณ์					
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อาคาร	ห้อง	ลงลายมือชื่อ	
				รับ	ส่ง
1		10	1061		
2		10	1062		
3		10	1063		
4		10	1064		
5		10	1065		
6		10	1071		
7		10	1072		
8		10	1073		
9		10	1074		
10		10	1075		

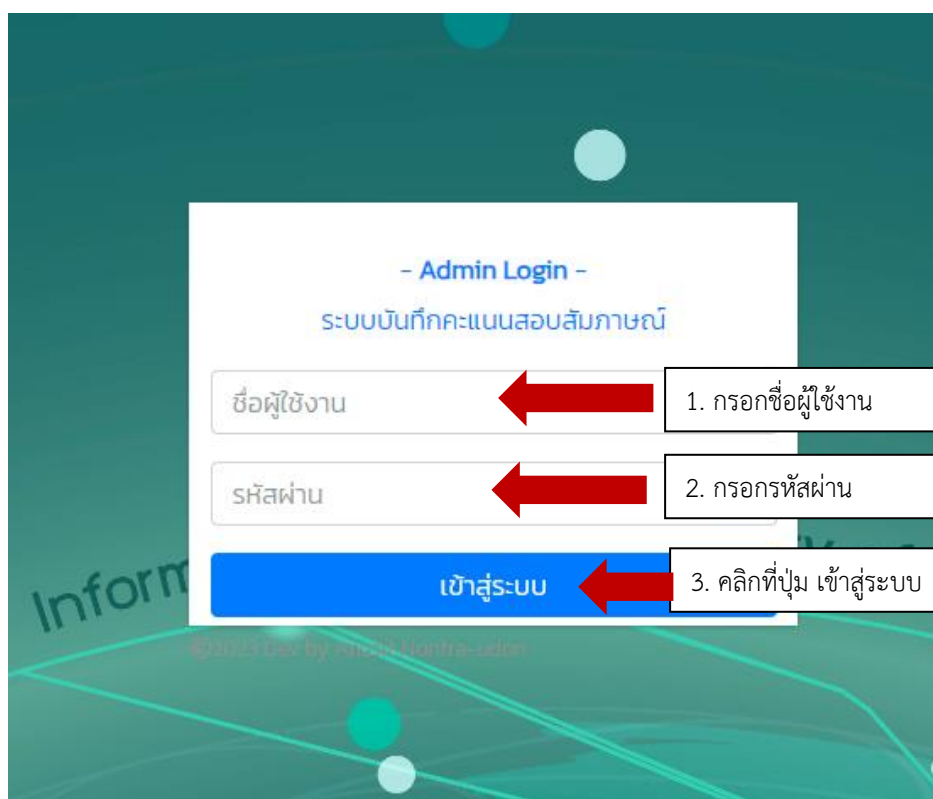
ภาพที่ 64 แบบฟอร์มลงลายมือชื่อ รับ-ส่ง ของให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

### 2.1.25 ดำเนินการรับซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์ม กรรมการลงลายมือชื่อส่งเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

วิธีการปฏิบัติงาน : เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสอบสัมภาษณ์ กรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ จะนำซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์มาส่ง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คเอกสารแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ ว่าเอกสารแบบฟอร์มครบหรือไม่ เมื่อตรวจเช็คแล้วพบว่าเอกสารครบถูกต้องเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานแจ้งกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ลงลายมือชื่อส่งซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ *(หากตรวจเช็คเอกสารแบบฟอร์มแล้วไม่ครบ หรือกรรมการคุมสอบไม่รวมผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ ให้แจ้งกรรมการคุมสอบให้ดำเนินการให้เสร็จ แล้วค่อยลงลายมือชื่อส่งเอกสารของแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์)*

### 2.1.26 ดำเนินการกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล็อกอินเข้าระบบกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ โดยกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์จากแบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ในช่องคะแนนเฉลี่ยลงในระบบ



ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอล็อกอินเข้าระบบบันทึกคะแนนสอบสัมภาษณ์

#	เลขประจำตัวผู้สอบ	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	กิจกรรม	ห้องสอบ	คะแนนสัมภาษณ์
1	๑๑๕๙0020	นางสาวกมลชนก พรหมฉาย	ภาษาไทย	เรียนดี	1061	43.6
2	๑๑๕๙0021	นางสาวณิชา				35
3	๑๑๕๙0027	นางสาววิภาดา บุญงา	ศิลปศึกษา	เรียนดี	1062	
4	๑๑๕๙0039	นายรัฐวิภา หารทองอิน	ศิลปะ	เรียนดี	1084	43.7
5	๑๑๕๙0041	นายฉวีพัฒน์ สวัสดิ์	ภาษาไทย	เรียนดี	1061	50
6	๑๑๕๙0087	นางสาวกมลชนก โพธิ์	การประถมศึกษา	เรียนดี	1071	41
7	๑๑๕๙0073	นายศศิภาน ธิยะ	พลศึกษา	เรียนดี	1073	๑5
8	๑๑๕๙0074	นายพิเชษฐ ชูสูง	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	เรียนดี	1083	47
9	๑๑๕๙0076	นายสรวิชัย นโหวด				๑5
10	๑๑๕๙0096	นางสาววิภาดา ใสศรี			1083	47

ภาพที่ 66 แสดงหน้าจอกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกประเภทโควตาที่จะกรอกคะแนน และพิมพ์ค้นหาสาขาวิชาที่จะกรอกคะแนนตรงช่องค้นหา Search จากนั้นดำเนินการกรอกคะแนนเฉลี่ยของผู้เข้าสอบแต่ละคนลงในช่องคะแนนสอบสัมภาษณ์ ระบบจะทำการบันทึกคะแนนสอบสัมภาษณ์ที่กรอกให้อัตโนมัติ (ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปิดบังข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบเป็นความลับ ห้ามให้ผลคะแนนรั่วไหลเป็นอันขาด)

2.1.27 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อคะแนนสอบสัมภาษณ์เพื่อตรวจเช็คคะแนนที่กรอกกับแบบฟอร์มให้คะแนน

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เพื่อเรียกข้อมูลสำหรับจัดทำแบบฟอร์มตรวจเช็คคะแนนสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ
@countN	@id	@name	@score

ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอออกแบบรายงาน แบบฟอร์มตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์

แบบฟอร์มตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์			
คณะ ครุศาสตร์			
ประเภท เรียนดี		ห้องสอบสัมภาษณ์ อาคาร 10 ห้อง 1061	
สาขาวิชา ภาษาไทย ค.บ. 4 ปี			
ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ
1	๕๕๕๕๐๐๒๐	นางสาวกานต์ชฎา ชนบท	๕๕
2	๕๕๕๕๐๐๔๑	นายฉัตรศิรินทร์ แก้วดี	๕๕
3	๕๕๕๕๐๐๑๒	นางสาววิไลยุ สุชาติ	๕๕
4	๕๕๕๕๐๐๓๓	นางสาวกมลวิภา กิ่งทอง	๕๕
5	๕๕๕๕๐๐๕๔	นางสาวกัญฉิลา นนทนต์	๕๕
6	๕๕๕๕๐๐๖๕	นายศิวรักษ์ แก้วพิทักษ์	๕๕
7	๕๕๕๕๐๐๗๖	นางสาวชัชชิตา พิธีวงษา	๕๕
8	๕๕๕๕๐๐๘๗	นางสาวกานต์ชฎา วิชาสิง	๕๕
9	๕๕๕๕๐๐๙๘	นางสาวกานต์ชฎา วิชาสิง	๕๕

ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอรายงาน แบบฟอร์มตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คคะแนนที่กรอกลงในระบบกับแบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ของกรรมการว่าข้อมูลที่กรอกลงในระบบมีความถูกต้องหรือไม่ (หากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลคะแนนลงในระบบไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแก้ไขกรอกคะแนนให้ถูกต้องให้เรียบร้อย)

2.1.28 ดำเนินจัดทำข้อมูลผลรวมคะแนนสอบวิชาวัดแววจความเป็นครู คะแนนสอบวิชา 5 วิชาหลัก และคะแนนสอบสัมภาษณ์ สำหรับเข้าประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เพื่อเรียกข้อมูลสำหรับจัดทำแบบฟอร์มคะแนนสำหรับเข้าประชุมประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย ดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยรายชื่อจะต้องเรียงจากผลคะแนนรวมจากมากไปหาน้อย และเรียงจากรหัสผู้สมัครจากน้อยไปหา มาก (ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปิดบังข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบเป็นความลับ ห้ามให้ผลคะแนนรั่วไหลเป็นอันขาด)

คะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย						
ประเภท (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)						
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566						
@cowta					จำนวนรับ	จำนวนรับ
@mj_display					คน	
ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	คะแนน วัดแนว+พื้นฐาน 140 คะแนน	คะแนน สัมภาษณ์ 50 คะแนน	คะแนนรวม 190 คะแนน	
:countN	@id	@title_name	@SCORE40	@SCORE 60	@SCORE100	

ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอออกแบบรายงาน แบบฟอร์มคะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย

คะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย								
ประเภท (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)								
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566								
ประเภท	เรียนดี					จำนวนรับ	53	คน
สาขาวิชาภาษาไทย ค.บ. 4 ปี								
ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	คะแนน วัดแนว+พื้นฐาน 140 คะแนน	คะแนน สัมภาษณ์ 50 คะแนน	คะแนนรวม 190 คะแนน			
1	661520585	วราธิศพร ทรัพย์พิทักษ์	79.50	50.00	129.50			
2	661521190	วราภรณ์วิไลพร วงศ์ธรรม	72.50	50.00	122.50			
3	661522807	วราภรณ์ภรณ์ แสงทิพย์	75.00	46.00	121.00			
4	661522900	วราภรณ์วิไลพร วงศ์ธรรม	79.50	48.00	127.50			
5	6615211427	วราภรณ์วิไลพร วงศ์ธรรม	89.00	50.00	139.00			
6	661523428	วราภรณ์วิไลพร วงศ์ธรรม	70.00	46.00	116.00			
7	661521608	วราภรณ์วิไลพร วงศ์ธรรม	69.00	47.00	116.00			
8	661523958	วราภรณ์วิไลพร วงศ์ธรรม	66.00	50.00	116.00			
9	661523808	วราภรณ์วิไลพร วงศ์ธรรม	66.00	49.00	115.00			

ภาพที่ 70 แสดงหน้าจอรายงาน คะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย

2.1.29 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์เอกสารรายงานข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้ายเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้สามารถนำข้อมูลเข้าที่ประชุมได้



ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาเอกสารรายงานข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย ตามจำนวนคณะกรรมการประมวลผลสอบ และจัดเอกสารใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย และเมื่อเสร็จสิ้นจากการประชุมผู้ปฏิบัติงานจะต้องเก็บเอกสารรายงานข้อมูลผลคะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้ายคืนกับคณะกรรมการประมวลผลสอบ (ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปิดบังข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบเป็นความลับ ห้ามให้ผลคะแนนรั่วไหลเป็นอันขาด)

### 2.1.30 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกตามมติที่ประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เพื่อเรียกข้อมูลสำหรับจัดทำแบบฟอร์มคะแนนสำหรับเข้าประชุมประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย ดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยรายชื่อแยกตามสาขาวิชา เรียงจากผลคะแนนรวมจากมากไปหาน้อย และเรียงจากรหัสผู้สมัครจากน้อยไปหามาก

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	คะแนนรวม	สถานะ	หมายเหตุ
			190 คะแนน		

ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือก

แบบฟอร์มตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือก					
ประเภท (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)					
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566					
ประเภท เรียนดี			จำนวนรับ 53 คน		
สาขาวิชาภาษาไทย ค.บ. 4 ปี					
ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	คะแนนรวม 190 คะแนน	สถานะ	หมายเหตุ
1	661512585	นางณิชาณิชา นนทิวงค์	123.90	ผ่านการคัดเลือก	
2	661512181	นางสาววิไลพร ราชสำราญ	122.90	ผ่านการคัดเลือก	
3	661512587	นางสาวณัฏฐา นนทิวงค์	122.90	ผ่านการคัดเลือก	
4	661512201	นางณัฐพรณิชา นนทิวงค์	121.80	ผ่านการคัดเลือก	
5	661512447	นางรศิษา วัฒนากา	119.80	ผ่านการคัดเลือก	
6	661513426	นางวิศวิณี ราชกิจ	118.80	ผ่านการคัดเลือก	
7	661513026	นางนภฎา ศรี	118.80	ผ่านการคัดเลือก	
8	661513056	นางสาวศิริชญา นนทิวงค์	118.80	ผ่านการคัดเลือก	
9	661513065	นางชลาพร ศำพนสิง	115.80	ผ่านการคัดเลือก	

ภาพที่ 72 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือก

### 2.1.31 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดทำรายชื่อประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

### 2.1.32 ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เพื่อเรียกข้อมูลสำหรับจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์ ดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยรายชื่อแยกตามสาขาวิชา และเรียงจากรหัสผู้สมัครจากน้อยไปหามาก ดำเนินการพิมพ์เอกสารเพื่อแนบกับประกาศให้อธิการบดีลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

ลำดับที่	รหัสรายงานตัว	ชื่อ-สกุล	ประเภท/ย่อย
countNo	@id	@name	@quota
<p>รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าเป็นนักศึกษาใหม่ภาคปกติ รอบที่ 1 ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) ประจำปีการศึกษา 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> <p>@room</p>			
<p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อเรียงตามรหัสรายงานตัวจากน้อยไปมาก</li> <li>ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก มายืนยันสิทธิ์ในวันที่ 29 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00 - 15.00 น. หอประชุมจามจุรี 1, 2 (หากไม่มายืนยันสิทธิ์ตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์)</li> <li>กรอกประวัติพิมพ์ใบรายงานตัวได้ที่ <a href="https://regis.snru.ac.th">https://regis.snru.ac.th</a></li> </ol>			

ภาพที่ 73 แสดงหน้าจอออกแบบรายงาน รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

ลำดับที่	รหัสรายงานตัว	ชื่อ-สกุล	ประเภท/ย่อย
<p>รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าเป็นนักศึกษาใหม่ภาคปกติ รอบที่ 1 ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) ประจำปีการศึกษา 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> <p>สาขาวิชาภาษาไทย ค.บ. 4 ปี</p>			
1	๕๕๖5100๒๐	นางสาวทองอรช นามคงม	เรียนดี/เรียนดี
2	๕๕๖5100๔1	นางณิศาพิชญณ์ ภิภักดิ์	เรียนดี/เรียนดี
3	๕๕๖5101๕๒	นางสาววิไลยุ สุทธิ	เรียนดี/เรียนดี
4	๕๕๖51012๕	นางสาวสิริภรณ์ ขุฑุณศิริกร	กิจกรรมดี/กิจกรรมทั่วไป
5	๕๕๖510๒23	นางสาวณิศาธิชา บุรณงค์	เรียนดี/เรียนดี
6	๕๕๖510๒๕๕	นายณิชาณันท์ แซ่โง้วใจ	เรียนดี/เรียนดี
7	๕๕๖510๒๒๒	นางสาวณิศาธิชา ไข่มณีทองระ	เรียนดี/เรียนดี
8	๕๕๖510๒๒๒	นางสาวศรชญา ธีรชาติ	เรียนดี/เรียนดี
9	๕๕๖510๒๒1	นางสาวณัฐพร แซ่ขันธุ์	เรียนดี/เรียนดี
10	๕๕๖511141	นางสาววิไลพร งามคำบาน	เรียนดี/เรียนดี

ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอรายงาน รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

### 3. การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประจำในงานบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หลังจากการนำคู่มือปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานจะมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบแบบสอบถามในส่วนของการทำงานตามคู่มือแต่ละขั้นตอนว่าบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับนักศึกษาใหม่แต่ละขั้นตอนหรือไม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

#### 1. ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

##### 1.1 รับเอกสารหลักฐานใบสมัครกับครุณะแนว

**ปัญหา/อุปสรรค :** เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครไม่ครบตามประกาศที่ระบุไว้

**แนวทางการแก้ไข :** เพื่อเป็นการไม่ให้ผู้สมัครโดนตัดสิทธิและขาดคุณสมบัติของผู้สมัคร ควรอนุโลมให้ครุณะแนวนำส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมได้ในภายหลัง แต่ต้องกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการส่งเอกสารเพิ่มเติม

##### 1.2 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัครแยกตามสาขา แยกตามประเภทโควตา

**ปัญหา/อุปสรรค :** ข้อผิดพลาดในการจัดทำรายชื่อผู้สมัคร

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร แยกตามสาขา แยกตามประเภทโควตา

##### 1.3 ดำเนินการแยกเอกสารหลักฐานผู้สมัครแยกตามสาขาวิชา แยกตามประเภทโควตา และเรียงตามรหัสผู้สมัครจากน้อยไปมาก

**ปัญหา/อุปสรรค :** เนื่องจากเอกสารผู้สมัครมีจำนวนมาก และต้องแยกเอกสารตามประเภทโควตา แยกตามสาขาวิชาที่สมัคร และเรียงเอกสารของผู้สมัครตามรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัคร เพื่อเช็คหลักฐานและการชำระเงินว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ก่อนจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จึงทำให้ขั้นตอนกระบวนการในการแยกเอกสารมีความล่าช้า

**แนวทางการแก้ไข :** ควรออกรหัสเอกสารที่ใบสมัคร เพื่อแบ่งแยกกลุ่มเอกสารแต่ละประเภทโควตา และแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ง่ายต่อการแยกเอกสารและมีความรวดเร็วมากขึ้น

##### 1.4 ดำเนินการสำรวจห้องสำหรับจัดห้องสอบตามจำนวนแต่ละห้อง

**ปัญหา/อุปสรรค :** เกิดข้อผิดพลาดในการจัดห้องสอบ

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องดำเนินการสำรวจห้องตามสภาพจริงว่าสามารถใช้จัดเป็นห้องสอบได้หรือไม่

**1.5 ดำเนินการจัดทำบัตรติดโต๊ะนั่งสอบ / รายชื่อติดหน้าห้องสอบ / แบบฟอร์มลงรายมือชื่อเข้าสอบ / เอกสารติดหน้าของข้อสอบ / เอกสารติดหน้าของกระดาษคำตอบ**

**ปัญหา/อุปสรรค :** เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มหลายแบบฟอร์มทำให้บางแบบฟอร์มข้อมูลรายชื่อผู้สมัครไม่เรียงตามลำดับ

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจเช็คข้อมูลก่อนดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อน

**1.6 ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุข้อสอบใส่ซองตามจำนวนแต่ละห้องสอบ**

**ปัญหา/อุปสรรค :** เอกสารในซองข้อสอบไม่ครบตามจำนวนที่ระบุในหน้าของข้อสอบ

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการนำข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรองไปส่งให้กรรมการคุมสอบที่ห้องสอบ

**1.7 ดำเนินการติดโต๊ะนั่งสอบและติดรายชื่อหน้าห้องแต่ละห้องสอบ**

**ปัญหา/อุปสรรค :** ข้อผิดพลาดในการติดบัตรโต๊ะสอบ

**แนวทางการแก้ไข :** ก่อนดำเนินการงานควรมีการประชุมชี้แจงขั้นตอนรูปแบบการติดบัตรที่โต๊ะสอบ และหลังจากติดบัตรที่โต๊ะสอบเสร็จ ควรมีการตรวจเช็คแต่ละห้องว่าได้ดำเนินการติดตามรูปแบบที่กำหนดให้หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

**1.8 ดำเนินการรับซองข้อสอบ / ตรวจนับกระดาษคำตอบและข้อสอบ**

**ปัญหา/อุปสรรค :** การตรวจนับกระดาษคำตอบและข้อสอบ เกิดความผิดพลาดเนื่องจากคณะกรรมการคุมสอบเก็บเอกสารกระดาษคำตอบและข้อสอบของผู้เข้าสอบไม่ครบตามจำนวน และไม่เรียงเอกสารตามรายชื่อของผู้เข้าสอบ และข้อสอบไม่เรียงตามเลขที่ข้อสอบ

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบครอบในการตรวจนับกระดาษคำตอบและข้อสอบ โดยเรียงกระดาษคำตอบตามรายชื่อผู้เข้าสอบ และข้อสอบเรียงตามรหัสของข้อสอบ หากพบว่ากระดาษคำตอบ หรือข้อสอบไม่ครบให้ดำเนินการตรวจเช็คอีกครั้งให้ครบก่อนกรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อส่งข้อสอบ

**1.9 นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้สมัครและข้อมูลรายวิชาเข้าระบบตรวจข้อสอบ**

**ปัญหา/อุปสรรค :** เกิดข้อผิดพลาดในการนำข้อมูลรายชื่อผู้สมัครเข้าระบบประมวลผลสอบ

**แนวทางการแก้ไข :** ดำเนินการตรวจสอบไฟล์รายชื่อที่นำเข้า จัดเรียงข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่ หากข้อมูลไม่ได้เรียงตามรูปแบบที่กำหนดให้ดำเนินการเรียงข้อมูลใหม่ และนำเข้าระบบประมวลผลสอบใหม่อีกครั้ง

**1.10 ดำเนินการตรวจข้อสอบและคำนวณผลคะแนนสอบ**

**ปัญหา/อุปสรรค 1 :** ข้อผิดพลาดที่เกิดจากผู้สมัครไม่ฝนข้อมูลรหัสผู้สมัครลงใน

กระดาษคำตอบ หรือผนข้อมูลรหัสสมัครผิดช่องไม่ตรงตามตัวเลขในช่องให้สมัครส่งผลให้ระบบตรวจสอบไม่สามารถอ่านข้อมูลให้ถูกต้องได้

**แนวทางการแก้ไข 1 :** กำหนดรูปแบบการสมัครให้ผู้สมัครสอบให้ชัดเจน และก่อนดำเนินการสอบผู้ปฏิบัติงานควรชี้แจงให้กรรมการคุมสอบเน้นย้ำผู้เข้าสอบ และตรวจเช็คการสมัครของผู้สมัครของผู้เข้าสอบให้ถูกต้องตามรูปแบบ

**ปัญหา/อุปสรรค 2 :** เกิดข้อผิดพลาดในการส่งออก (Export) ข้อมูลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ เนื่องจากไม่พบข้อมูลผลคะแนน

**แนวทางการแก้ไข 2 :** ดำเนินการตรวจสอบรหัสวิชา ในส่วนของข้อมูลไฟล์ Excel ที่เป็นไฟล์รายชื่อของผู้เข้าสอบ และไฟล์ข้อมูลรายวิชา และรหัสวิชาในระบบตรวจสอบ หากพบว่ารหัสวิชาไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน

#### 1.11 ดำเนินการตรวจเช็คผลคะแนนสอบ

**ปัญหา/อุปสรรค :** เมื่อดำเนินการตรวจเช็คผลคะแนนสอบแล้วพบว่า ผู้สมัครที่ไม่มาสอบมีผลคะแนนสอบ เนื่องจากผู้ที่มาสอบสมัครประจำตัวผู้สมัครของเจ้าตัวผิดพลาด

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการค้นหาตรวจสอบกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบที่มีคะแนนสอบในระบบประมวลผลสอบ แล้วดำเนินการแก้ไขข้อมูลรหัสประจำตัวผู้สมัครให้ถูกต้องตรงกับผู้ที่มาสอบ

**1.12 ดำเนินการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบสัมภาษณ์ /แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ /แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ /แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ /เอกสารติดหน้าของแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ แยกตามประเภทโควตาเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี**

**ปัญหา/อุปสรรค :** เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มหลายแบบฟอร์มทำให้บางแบบฟอร์มข้อมูลรายชื่อผู้สมัครไม่เรียงตามลำดับ

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจเช็คข้อมูลก่อนดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อน

#### 1.13 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ใส่ซอง

**ปัญหา/อุปสรรค :** ข้อผิดพลาดในการใส่เอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

**แนวทางการแก้ไข :** ก่อนดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์ม ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบดูรายชื่อในแบบฟอร์มว่ารายชื่อได้เรียงลำดับถูกต้องแล้วหรือไม่ และก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะปิดผนึกซองแบบฟอร์มให้คะแนน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบแบบฟอร์มให้ละเอียดอีกครั้งก่อนปิดผนึกซอง

#### 1.14 ดำเนินการติตรายชื่อหน้าห้องสอบ

**ปัญหา/อุปสรรค :** ข้อผิดพลาดในการติตรายชื่อหน้าห้องสอบ

**แนวทางการแก้ไข :** ก่อนดำเนินการติตรายชื่อหน้าห้องสอบ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบรายชื่อที่ติดหน้าห้องสอบอย่างละเอียดว่าตรงกับห้องที่ใช้สอบหรือไม่

#### 1.15 ดำเนินการแจกซองแบบฟอร์มให้คะแนนให้กับกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ กรรมการลงลายมือชื่อรับซองให้คะแนน

**ปัญหา/อุปสรรค :** ข้อผิดพลาดในการแจกซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานควรจัดเรียงซองเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนน แยกตามอาคาร เรียงตามห้องสอบให้เรียบร้อย และก่อนแจกซองเอกสารผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบรายชื่อกรรมการคุมสอบให้ถูกต้องก่อนแจกเอกสาร

#### 1.16 ดำเนินการรับซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์ม กรรมการลงลายมือชื่อส่งเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

**ปัญหา/อุปสรรค :** การตรวจเช็คความถูกต้องของแบบฟอร์มการให้คะแนนของกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบให้ละเอียดในขั้นตอนการรับซองเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ หากยังไม่รวมคะแนนให้แจ้งกรรมการคุมสอบรวมคะแนนให้เรียบร้อยก่อนทำการส่งซองและลงลายมือชื่อส่ง

#### 1.17 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อคะแนนสอบสัมภาษณ์เพื่อตรวจเช็คคะแนนที่กรอกกับแบบฟอร์มให้คะแนน

**ปัญหา/อุปสรรค :** ข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลรายชื่อคะแนนสอบสัมภาษณ์

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนกับแบบฟอร์มให้คะแนน ให้มีความถูกต้องตรงกัน

#### 1.18 ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

**ปัญหา/อุปสรรค :** ข้อผิดพลาดในการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

**แนวทางการแก้ไข :** ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบก่อนประกาศผลการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

#### 1.19 ปัญหาในการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล

**ปัญหา/อุปสรรค :** การเชื่อมต่อของโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Navicat Premium ไม่สามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Oracle ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานจัดการข้อมูลเขียนคำสั่ง SQL ได้

**แนวทางการแก้ไข 1 :** ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงานว่าได้ทำการติดตั้งโปรแกรม Oracle Client หรือไม่ หากยังไม่ติดตั้งให้ดำเนินการติดตั้งก่อน



**แนวทางการแก้ไข 2 :** หากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ทำการติดตั้งโปรแกรม Oracle Client แล้วแต่ยังไม่สามารถเชื่อมต่อฐานข้อมูลให้ตรวจสอบที่โปรแกรม Navicat Premium คลิกที่เมนู Tools >> Option >> Environment แล้วเลือก OCI Library (oci.dll) ของโปรแกรม Oracle ที่ติดตั้ง

**แนวทางการแก้ไข 3 :** ตรวจสอบ Host ที่ระบุในการเชื่อมต่อว่าระบุ IP ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ถูกต้องหรือไม่ ระบุ Connection Type : Basic, Port : 1521, Service Name : ORCL และระบุ Username/Password ที่ใช้ในการเชื่อมต่อฐานข้อมูล

## 2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

2.1 ควรมีการพัฒนาระบบกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์กรอกข้อมูลคะแนนสอบสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และลดการใช้ทรัพยากรในหน่วยงาน เช่น ลดขั้นตอนการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ และลดขั้นตอนการกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์จากแบบฟอร์มการให้คะแนน

2.2 ควรมีการพัฒนาระบบแจ้งเตือน ประกาศรายชื่อ สถานที่สอบ หรือผลการสอบของผู้สมัคร ผ่านระบบมือถือ เพื่อแจ้งเตือนให้ผู้สมัครทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว

2.3 ควรมีการประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติให้กรรมการคุมสอบได้ทราบแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ก่อนทำการสอบทุกครั้ง เพื่อลดปัญหาต่างๆ ในการสอบของผู้สมัครสอบ

## บรรณานุกรม

- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร.
- รับสมัครนักศึกษา (2566). ระบบรับสมัครนักศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: [https://regis.snrุ.ac.th](https://regis.snrु.ac.th)
- รับสมัครนักศึกษา (2566). เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://academic.snrุ.ac.th/th/topics/category/ข่าวรับนักศึกษาใหม่>
- รับสมัครนักศึกษา (2566). เฟซบุ๊กสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://www.facebook.com/SNRUACADEMIC>
- รับสมัครนักศึกษา (2566). SNRU Line Connect. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: LineID: snrulineconnect

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภท  
คัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาภาคปกติ  
ประเภทสอบคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี  
(หลักสูตรเทียบโอน) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์  
การันันมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการรับสมัครสอบคัดเลือก และการรายงานตัว  
เข้าศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะครุศาสตร์

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	ดนตรี สากล	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	พลศึกษา (ค.บ.)	๓๒	-	-	-	๑๘	๒	๕๒
๒	คณิตศาสตร์ (ค.บ.)	๔๐	๑	๑	๑	๑	๑	๔๕
๓	ฟิสิกส์ (ค.บ.)	๑๕	๑	๑	๑	๑	๑	๒๐
๔	วิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.)	๔๖	-	-	-	๑	๑	๔๘
๕	สังคมศึกษา (ค.บ.)	๔๔	๒	๒	-	๑	๑	๕๐
๖	ภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	๔๔	๑	๑	-	๑	๑	๔๘
๗	คหกรรมศาสตร์ (ค.บ.)	๒๑	๑	๑	-	-	๑	๒๔
๘	ภาษาไทย (ค.บ.)	๔๒	๒	๒	-	-	๒	๔๘
๙	นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.)	๑๖	๒	๒	๒	๒	๒	๒๖
๑๐	การศึกษาปฐมวัย (ค.บ.)	๔๔	๑	๑	๑	-	๑	๔๘
๑๑	อุตสาหกรรมศิลป์ (ค.บ.)	๑๖	๒	๒	๒	๒	๒	๒๖
๑๒	เคมี (ค.บ.)	๒๒	๑	๑	-	-	๒	๒๖
๑๓	การศึกษาพิเศษและภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	๔๔	๑	๑	-	๒	๒	๕๐
๑๔	การประถมศึกษา (ค.บ.)	๔๓	๑	๑	๑	๑	๑	๔๘

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร...

๒

**คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะครุศาสตร์**

๑. สาขาวิชาเคมี

๒. สาขาวิชาฟิสิกส์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๗๕

- Portfolio

- สอบวัดแนวความเป็นครู

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ สายวิทย์ – คณิต

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๓. สาขาวิชาพลศึกษา

๔. สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๕. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

๖. สาขาวิชาสังคมศึกษา

๗. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

๘. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์

๙. สาขาวิชาภาษาไทย

๑๐. สาขาวิชานวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา

๑๑. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย

๑๒. สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์

๑๓. สาขาวิชาการศึกษาพิเศษและภาษาอังกฤษ

๑๔. สาขาวิชาการประถมศึกษา

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๗๕

- Portfolio

- สอบวัดแนวความเป็นครู

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๒. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี...

๓

## ๒. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรม ทั่วไป จำนวนรับ	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง จำนวนรับ	ดนตรี สากล จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	ชีววิทยา (วท.บ.)	๓๑	-	-	-	-	-	๓๑
๒	สาธารณสุขศาสตร์ (วท.บ.)	๓๑	-	-	-	-	-	๓๑
๓	เคมี (วท.บ.)	๓๑	-	-	-	-	-	๓๑
๔	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (วท.บ.)	๑๑	-	-	-	-	-	๑๑
๕	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดิจิทัล (วท.บ.)	๑๑	-	-	-	-	-	๑๑
๖	วิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.)	๑๑	-	-	-	-	-	๑๑
๗	ฟิสิกส์ (วท.บ.)	๑๑	-	-	-	-	-	๑๑
๘	วิทยาการข้อมูล (วท.บ.)	๑๑	-	-	-	-	-	๑๑

## เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. สาขาวิชาฟิสิกส์

๒. สาขาวิชาชีววิทยา

๓. สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ สายวิทย์ - คณิต

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๔. สาขาวิชาเคมี

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ สายวิทย์ - คณิต

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๕. สาขาวิชาเทคโนโลยี...

๔

๕. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดิจิทัล

๔. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพยติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๕. สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๒๕
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพยติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๗. สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพยติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

### ๓. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	ดนตรี สากล			
			จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ			
๑	ภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.)	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐
๒	การพัฒนาชุมชน (ศศ.บ.)	๕	-	-	-	-	-	๕

เกณฑ์ในการรับสมัคร...

๕

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

๒. สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิถยาเสพยาติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๔. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน คณะวิทยาการจัดการ

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	ดนตรี สากล	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) ๔ ปี	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐
๒	การเงินและการธนาคาร (บธ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๓	การตลาด (บธ.บ.) ๔ ปี	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐
๔	การจัดการธุรกิจค้าปลีก (บธ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๕	การจัดการโลจิสติกส์ (บธ.บ.) ๔ ปี	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐
๖	การจัดการทั่วไป (บธ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๗	การบัญชี (บข.บ.) ๔ ปี	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐
๘	รัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) ๔ ปี	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐
๙	นิติศาสตร์ (นศ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๐	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๑	การจัดการทั่วไป (บธ.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๒	การบัญชี (บข.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน

คณะวิทยาการจัดการ

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี

๑. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๒. สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

๓. สาขาวิชาการตลาด...



๖

๓. สาขาวิชาการตลาด
๔. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๕. สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๖. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
๗. สาขาวิชาการบัญชี
๘. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
๙. สาขาวิชานิติศาสตร์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพยติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

#### ระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน

๑๐. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๑. สาขาวิชาการบัญชี

- GPAX ๒ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.

หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพยติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๑๒. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

- GPAX ๒ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.

หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพยติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๕. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี...

๓

## ๕. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรม ทั่วไป จำนวนรับ	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง จำนวนรับ	ดนตรี สากล จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	เทคนิคการสัตวแพทย์ (วท.บ.)	๑๐	๒	-	-	๒	๓	๑๗
๒	พืชศาสตร์ (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๓	บริหารธุรกิจการเกษตร (วท.บ.)	๑๒	-	-	-	-	๓	๑๕
๔	วิทยาศาสตร์การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (วท.บ.)	๕	๕	๓	๒	๕	๕	๒๕
๕	สัตวศาสตร์ (วท.บ.)	๑๕	-	-	-	-	-	๑๕
๖	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (วท.บ.)	๑๕	-	-	-	๒	๓	๒๐

## คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑. สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์
๒. สาขาวิชาพืชศาสตร์
๓. สาขาวิชาบริหารธุรกิจการเกษตร
๔. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
๕. สาขาวิชาสัตวศาสตร์
๖. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐

- Portfolio

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิถยาเสพยาติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๖. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี...

๘

## ๖. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี จำนวนรับ	กิจกรรมดี			กีฬาดี จำนวนรับ	คนดี จำนวนรับ	รวม
			กิจกรรม ทั่วไป จำนวนรับ	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง จำนวนรับ	ดนตรี สากล จำนวนรับ			
๑	เทคโนโลยีโยธา (ทล.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๒	สถาปัตยกรรม (ทล.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๓	เทคโนโลยีเครื่องกล (ทล.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๔	เทคโนโลยีการผลิต (ทล.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๕	ไฟฟ้า (ทล.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๖	อิเล็กทรอนิกส์ (ทล.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๗	เทคโนโลยีโยธา (ทล.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๘	สถาปัตยกรรม (ทล.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๙	เทคโนโลยีเครื่องกล (ทล.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๐	เทคโนโลยีการผลิต (ทล.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๑	ไฟฟ้า (ทล.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๒	อิเล็กทรอนิกส์ (ทล.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

## ระดับปริญญาตรี ๔ ปี

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา
๒. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล
๔. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต
๕. สาขาวิชาไฟฟ้า
๖. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๖. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี...

๘

**ระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน**

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา
๒. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล
๔. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต
๕. สาขาวิชาไฟฟ้า
๖. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

- GPAX ๒ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.

หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิฉะเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

**คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกีฬา**

๑. เป็นนักกีฬาตัวแทนอำเภอเข้าร่วมแข่งขันกีฬาจังหวัด
๒. เป็นนักกีฬาตัวแทนระดับจังหวัดเข้าร่วมแข่งขัน
  - กีฬายาวชนและประชาชนคัดเลือกตัวแทนเขต
  - กีฬาที่จัดโดยส่วนราชการ(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/กระทรวงการท่องเที่ยวและการกีฬา)
  - อื่น ๆ (การแข่งขันที่การกีฬาแห่งประเทศไทยและสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัดหรือเป็นผู้รับรอง)
๓. เป็นนักกีฬาตัวแทนเขตการศึกษาและตัวแทนเขตการกีฬาเพื่อเข้าร่วมแข่งขันกีฬาระดับประเทศหรือสูงขึ้น

เป็นผู้จัดหรือเป็นผู้รับรอง)

หรือสูงขึ้น

**คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกิจกรรมดีและคนดี**

๑. ต้องเป็นผู้มีความสามารถโดดเด่นในกิจกรรมที่สมัครและมีผลงานประจักษ์ในระดับท้องถิ่นหรือระดับสูงกว่าและมีเอกสารยืนยันตรวจสอบได้
๒. ต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นที่ยอมรับในหมู่บ้าน ตำบล โรงเรียน

กำหนดการรับสมัคร...

๑๐

### กำหนดการรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการรายงานตัวเข้าศึกษา

๑. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ <http://register.snru.ac.th> พร้อมพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินจากระบบ แล้วนำเอกสารไปยื่นชำระเงินค่าสมัครที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงไทย หรือที่งานคลัง ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน **ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕**)

#### หมายเหตุ :

๑. ผู้สมัครหลักสูตร ๔ ปี สามารถเลือกสาขาวิชาได้ ๔ อันดับ แต่ไม่สามารถเลือกหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) เกิน ๒ อันดับ

๑.๑ ค่าสมัครอันดับแรก ๒๐๐ บาท แต่ถ้าเลือกมากกว่า ๑ อันดับ ต้องชำระเงินเพิ่มอันดับละ ๑๐๐ บาท และเมื่อชำระเงินแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๒. ผู้สมัครหลักสูตร ๔ ปี เทียบโอน ให้เลือกสาขาวิชาได้เพียง ๑ อันดับ

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

๒.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากระบบ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒.๒ สำเนาใบ ปพ. ๑ รบ. ปวส. จำนวน ๑ ชุด

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓. ผู้สมัครยื่นเอกสารใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารการชำระเงินที่อาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (ผู้สมัครประเภทกีฬาที่สำเร็จการศึกษาแล้วให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ อาคาร ๑๐)

๔. อาจารย์แนะแนวนำส่งใบสมัครที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะผู้ที่สมัครหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๔ ปี) ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

๖. สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะผู้ที่สมัครหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๔ ปี) ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ทุกสาขาวิชา ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๘. สอบสัมภาษณ์ ทุกสาขาวิชา ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

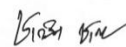
๑๑. ยื่นยืนยันสิทธิ์...

๑๑

๑๑. ยืนยันสิทธิ์ ในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๒. รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ในวันที่ ๑๕ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชاکริต ชานูชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อภาษาไทย นายนวิช ธงชาราชฎร์  
ชื่อภาษาอังกฤษ Nawawich Thongsarat
2. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
3. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก  
680 หมู่ที่ – ถนนนิตโย ตำบลธาตุนะขาม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร หมายเลขไปรษณีย์ 47000  
หมายเลขโทรศัพท์ 095-6524428 อีเมล nawawich@snru.ac.th
4. ประวัติการศึกษา  
ปริญญา ปริญญาตรี วุฒิ วทบ.เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
5. ความเชี่ยวชาญ/ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ  
-
6. ผลงานทางวิชาการ (ไม่เกิน 5 ปี ย้อนหลัง)  
-