คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

นววิช ธงษาราษฎร์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในงานบริการการศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน และเข้าใจขั้นตอนกระบวนการการปฏิบัติงานก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร ในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ ได้ทราบถึงวิธีการในการปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายงานจะสามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตามกำกับเร่งรัดให้งานบรรลุผล มากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

นายนววิช ธงษาราษฎร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญตาราง	**ค**
สารบัญรูปภาพ	**ง**
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	**4**
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	19
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	**26**
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	26
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	**36**
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	36
เทคนิคการปฏิบัติงาน	38
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	87
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	**88**
ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	88
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	91
บรรณานุกรม	**92**
ประวัติผู้เขียน	**93**

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

1. ตารางกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) 36

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
1. แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัคร	44
2. แสดงการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล Oracle	45
3. แสดงการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล Oracle	46
4. แสดงการเชื่อมต่อไม่สำเร็จกรณีระบุ Host ไม่ถูกต้อง	46
5. แสดงการเชื่อมต่อไม่สำเร็จกรณีกรอก Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง	46
6. แสดงการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลสำเร็จ	47
7. แสดงรายการตารางข้อมูลในฐานข้อมูล	47
8. แสดงการสร้าง Query ข้อมูล	48
9. เขียนชุดคำสั่ง Query ข้อมูล	48
10. ขั้นตอนการสร้าง Views เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมออกรายงาน	49
11. ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle	49
12. ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle	50
13. ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle	50
14. ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle	51
15. แสดงรายการข้อมูลที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล View Command	51
16. ออกแบบหน้าจอแบบฟอร์มรายงานข้อมูล	52
17. หน้าจอแสดงแบบฟอร์มรายงานข้อมูลผู้สมัคร	52
18. แบบฟอร์มรายชื่อผู้สมัครสำหรับตรวจสอบกับหลักฐานการสมัคร	53
19. แสดงหน้าจอสำรวจห้องเรียนจากระบบ	54
20. แสดงภาพห้องเรียนที่สำรวจแล้วสามารถใช้เป็นห้องสำหรับสอบได้	54
21. แสดงภาพห้องเรียนที่สำรวจแล้วไม่สามารถใช้จัดเป็นห้องสอบได้	55
22. ออกแบบหน้าจอรายงานรายชื่อสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	55
23. หน้าจอรายงานรายชื่อสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	56
24. หน้าจอระบบพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบ	57
25. หน้าจอพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบ	57
26. ออกแบบหน้าจอรายงานรายชื่อติดหน้าห้องสอบ	58
27. หน้าจอรายงานรายชื่อติดหน้าห้องสอบ	58
28. ออกแบบหน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชา 5 วิชาหลัก	59
29. หน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชา 5 วิชาหลัก	59
30. ออกแบบหน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชาวัดแววความเป็นครู	60
31. หน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชาวัดแววความเป็นครู	60
32. จัดเตรียมข้อมูลห้องสอบ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	61

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

33. หน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มเอกสารติดหน้าซองข้อสอบ/เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ 61
34. เลือกไฟล์ข้อมูลห้องสอบ Excel ที่เตรียมไว้ 62
35. เลือก Sheet ข้อมูลห้องสอบ 62
36. แทรกเขตข้อมูลผสานข้อมูลห้องสอบ 62
37. แสดงการแทรกเขตข้อมูลผสานข้อมูลห้องสอบ 63
38. แสดงข้อมูลการผสานข้อมูลห้องสอบสำเร็จ 63
39. เอกสารติดหน้าซองข้อสอบวิชา 5 วิชาหลัก 64
40. เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบวิชา 5 วิชาหลัก 64
41. เอกสารติดหน้าซองข้อสอบวิชาวัดแววความเป็นครู 65
42. เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ วิชาวัดแววความเป็นครู 65
43. ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุข้อสอบใส่ซองตามจำนวนแต่ละห้องสอบ 66
44. แผนผังการจัดโต๊ะนั่งสอบและการติดบัตรโต๊ะนั่งสอบ 67
45. ดำเนินการติดโต๊ะนั่งสอบและติดรายชื่อหน้าห้องแต่ละห้องสอบ 67
46. แบบฟอร์มลงลายมือชื่อ รับ-ส่ง ข้อสอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแววความเป็นครู 68
47. รายการข้อมูลรายชื่อผู้สมัครเพื่อตรวจข้อสอบ 69
48. ข้อมูลรายวิชาเพื่อตรวจข้อสอบ 69
49. ตารางฐานข้อมูลคะแนนสำหรับประมวลผลสอบ 71
50. แสดงหน้าจอล็อกอินเข้าระบบงานทะเบียน 71
51. แสดงหน้าจอประมวลผลสอบ 72
52. แสดงหน้าจอออกแบบแบบฟอร์มข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบ 72
53. แสดงหน้าจอรายงานแบบฟอร์มข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบ 73
54. แสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายชื่อสำหรับตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือก 74
55. แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 75
56. แสดงหน้าจอรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์สำหรับประกาศรายชื่อ 75
57. แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ 76
58. แสดงหน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ 77
59. แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ 77
60. แสดงหน้าจอรายงาน แบบฟอร์มให้คะแนนสอบ 78
61. แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ 78
62. แสดงหน้าจอรายงาน แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ 78
63. เอกสารติดหน้าซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ 79
64. แบบฟอร์มลงลายมือชื่อ รับ-ส่ง ซองให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ 80
65. แสดงหน้าจอล็อกอินเข้าระบบบันทึกคะแนนสอบสัมภาษณ์ 81

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

66. แสดงหน้าจอกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ 81
67. แสดงหน้าจอออกแบบรายงาน แบบฟอร์มตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์ 82
68. แสดงหน้าจอรายงาน แบบฟอร์มตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์ 82
69. แสดงหน้าจอออกแบบรายงาน แบบฟอร์มคะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย 83
70. แสดงหน้าจอรายงาน คะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย 83
71. แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือก 84
72. แสดงหน้าจอแบบฟอร์มตรวจสอผู้ผ่านการคัดเลือก 85
73. แสดงหน้าจอออกแบบรายงาน รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์ 86
74. แสดงหน้าจอรายงาน รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์ 86

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) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในส่วนของการประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) มีกระบวนการทำงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามขั้นตอนการทำงานของฝ่ายงานตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความถูกต้องของข้อมูลสะดวกและรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดในการทำงานในส่วนของการประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแผนงานและตามขั้นตอนการประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) นั้นย่อมมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติและยังขาดการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานท่านอื่นไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เกิดความผิดพลาดและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานที่รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบแผนเดียวกัน สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องของข้อมูลและรวดเร็วในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานในสำนักงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่ออธิบายระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาใหม่
2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3) 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 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบัญ ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน ดำเนินการตอบสนองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานรับเข้านักศึกษา หมายถึง ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประมวลผล และสถิตินักศึกษาและงานระบบฐานข้อมูล งานแนะแนวประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบริการการศึกษา หมายถึง ดำเนินการเกี่ยวกับงานประมวลผลการเรียน หลักสูตรและแผนการเรียน จัดตารางเรียนตารางสอน งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมวิชาการ หมายถึง สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและประสานงานพัฒนางานวิชาการผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ และนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับวิชา

ศึกษาทั่วไป ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์

รอบโควตา หมายถึง กระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนดขึ้น เพื่อให้บริการแก่นักเรียน/ นักศึกษา ที่ประสงค์สมัครเข้าศึกษาต่อ โดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมฯ การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี

เรียนดี หมายถึง ผู้สมัครเข้าศึกษาต้องเป็นผู้มีผลการเรียนดี ผลการเรียนเกรดเฉลี่ยสะสม 5 ภาคเรียนตามเกณฑ์การรับสมัคร ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทเรียนดี

กิจกรรมดี หมายถึง ผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถทางด้านกิจกรรมทั่วไป ผู้นำนักเรียน ประธานโรงเรียน ดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล ดนตรีไทย นาฏศิลป์

กีฬาดี หมายถึง ผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถทางด้านกีฬาในประเภทต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด

คนดี หมายถึง ผู้สมัครที่มีความกตัญญู มีจิตสาธารณะ ช่วยเหลือครอบครัวและสังคม

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

ผู้สมัคร หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ในรอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) โดยได้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติรายงานตัว ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รวมถึงส่งมอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษาใหม่

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

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

ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้ประกาศใช้ พ.ร.บ. วิทยาลัยครู มีสภาการฝึกหัดครูเป็นคณะกรรมการหรือบอร์ดสูงสุดของวิทยาลัยครู มีหน้าที่อนุมัติปริญญาและอนุปริญญา

ในระยะเริ่มแรกวิทยาลัยครูสกลนครได้รวมแผนกทะเบียนประวัติและแผนกวัดผลเป็นหน่วยเดียวกันเรียกว่า “แผนกทะเบียนและวัดผล” ต่อมาได้เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” โดยมีหน่วยงานในสังกัด 5 หน่วยงานได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรตารางสอน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผล และฝ่ายบริการนักศึกษา

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

ปี พ.ศ. 2542 สำนักทะเบียนและประมวลผลเปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ตามการจัดแบ่งหน่วยงานตาม พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏซึ่งได้จัดแบ่งหน่วยงานในสำนักฯ ออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายประมวลผลการเรียน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการ เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” ตามประกาศโครงสร้างใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีจำนวน 4 งาน ประกอบด้วย 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานรับเข้านักศึกษา 3. งานบริการการศึกษา และ 4. งานส่งเสริมวิชาการ

ปรัชญา

ส่งเสริมมาตรฐานวิชาการ บริการด้วยใจ ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี บนพื้นฐานความถูกต้อง

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาระบบบริการศึกษาบนพื้นฐานเทคโนโลยี ภายใต้การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการปฏิรูปการเรียนการสอนเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนตลอดชีวิต
2. การรับนักศึกษา
3. การบริการการศึกษา

4. การส่งเสริมวิชาการ
5. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ

อัตลักษณ์

บริการแบบมืออาชีพ เน้นการใช้เทคโนโลยี บนพื้นฐานความถูกต้อง

เอกลักษณ์

ยิ้มแย้มแจ่มใสเต็มใจให้บริการ

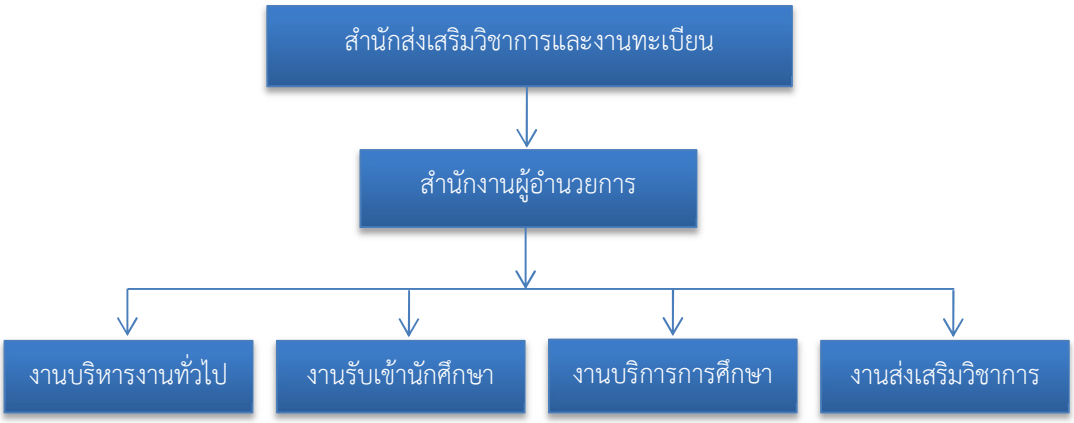
ค่านิยมหลัก

ให้การบริการที่ถูกต้อง รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

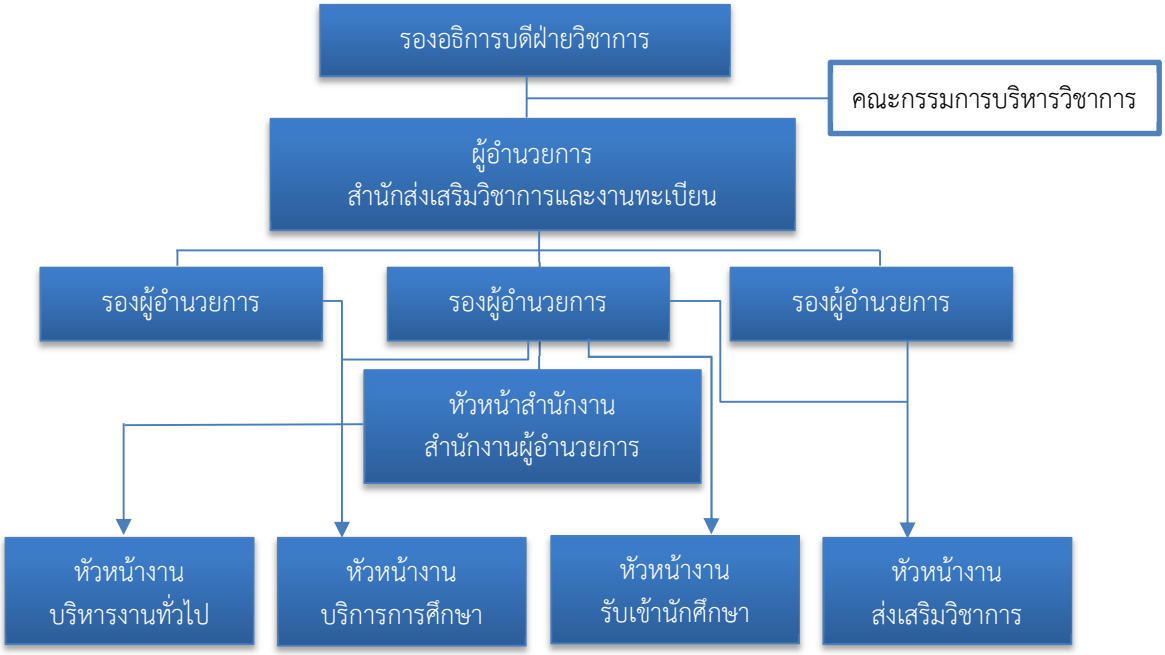
1.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



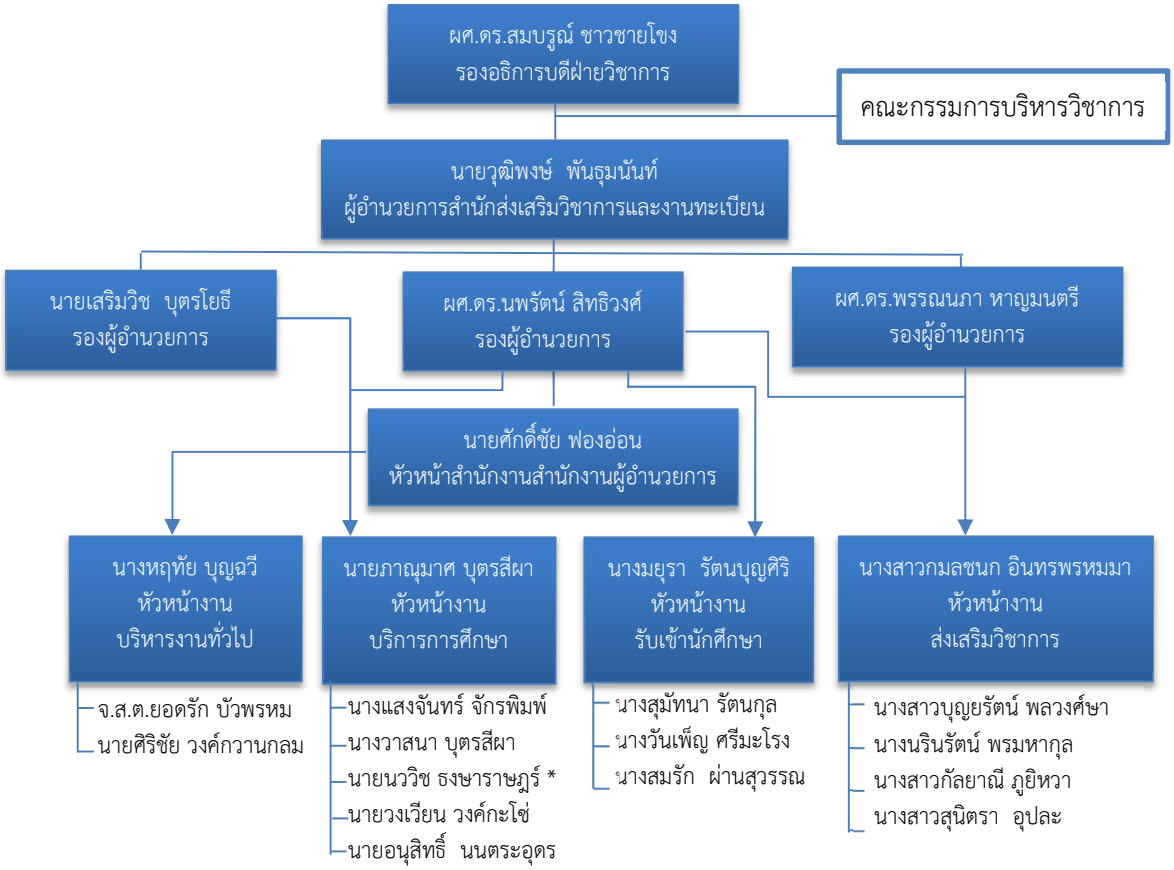
1.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



1.1.4 รายชื่อบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผศ.ดร.สมบรูณ์ ชาวชายโขง
รองอธิการบดี

นายวุฒิพงษ์ พันธุมนันท์
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผศ.ดร.นพรัตน์ สิทธิวงศ์
รองผู้อำนวยการ

ผศ.ดร.พรรณนภา หาญมนตรี
รองผู้อำนวยการ

นายเสริมวิช บุตรโยธี
รองผู้อำนวยการ

นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน
หัวหน้าสำนักงาน

งานบริหารงานทั่วไป

นางหฤทัย บุญฉวี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

จ.ส.ต.ยอดรัก บัวพรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

นายศิริชัย วงค์กวานกลม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานรับเข้านักศึกษา

นางมยุรา รัตนบุญศิริ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานรับเข้านักศึกษา

นางวันเพ็ญ ศรีมะโรง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสุมัทนา รัตนกุล
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสมรัก ผ่านสุวรรณ
พนักงานพิมพ์ดีด ส.3

งานบริการการศึกษา

นายภาณุมาศ บุตรสีผา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
หัวหน้างานบริการการศึกษา

นางแสงจันทร์ จักรพิมพ์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางวาสนา บุตรสีผา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นายนววิช ธงษาราษฎร์ *
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นายวงเวียน วงค์กะโซ่
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นายอนุสิทธิ์ นนตระอุดร
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หมายเหตุ : * ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่

งานส่งเสริมวิชาการ

นางสาวกมลชนก อินทรพรหมมา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ

นางสาวบุญยรัตน์ พลวงศ์ษา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวนรินรัตน์ พรมหากุล
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวสุนิตรา อุปละ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

1.2.1 งานบริหารทั่วไป ภาระกิจที่รับผิดชอบของงาน

1) การจัดทำหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก

2) การจัดเก็บเอกสารทางราชการ

3) งานเลขานุการ

4) โครงการพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การพัฒนาอาจารย์เกี่ยวกับการปรับประบวนการเรียนการสอน การเรียนรู้ให้เหมาะสมกับยุคสมัยใช้ทั้ง Teaching, Coaching และ Facilitating อย่างเหมาะสมใช้ Problem Based Learning, Creative Based Learning ในกระบวนการเรียนรู้ใช้แนวคิดจิตตปัญญาศึกษาและ PLC ในการแลกเปลี่ยนรู้ร่วมกัน

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 (ดูแลแฟ้มตามที่รับผิดชอบ)

23) งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ธุรการ งานประชาสัมพันธ์ และงานเอกสารการพิมพ์ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดทำระเบียนหนังสือเข้า – ออก แยกประเภทเรื่อง เวียน จัดเก็บ หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามเร่งรัดเรื่องด่วน แจ้งเวียนประกาศ

24) ดำเนินการงานบุคลกรในหน่วยงาน ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลา จัดทำรายงานการลาทุกประเภทประจำเดือน และประจำปี ส่งผู้บริหาร

25) จัดทำคำสั่งการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตร คำสั่งแต่งตั้งประธานสาขาวิชา คำสั่ง

เปลี่ยนแปลงประธานสาขาวิชา ฯลฯ

26) จัดทำโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน

27) จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (ปฏิทินการเรียนการสอน)

28) จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

29) จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

30) งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

31) งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ติดตามรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

32) งานควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

33) จัดทำคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

34) งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ควบคุม และเร่งรัดการใช้งบประมาณ

35) งานการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

36) งานการเบิกจ่ายค่าสอน และค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในทุกภาคเรียนในปีการศึกษา

37) งานการจัดทำชุดเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงาน

38) งานจัดทำบัญชีการใช้วัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

39) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

40) งานดำเนินการโครงการ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ ในการดำเนินงานโครงการ พัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

41) งานดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณประจำเดือนของหน่วยงาน

42) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.2.2 งานรับเข้านักศึกษา ภาระกิจที่รับผิดชอบของงาน

1) โครงการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2) รับสมัครนักศึกษาใหม่

3) สอบคัดเลือกนักศึกษา

4) รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

5) ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ลงฐานข้อมูล

6) ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

7) สำรวจแผนการรับนักศึกษาใหม่

8) จัดทำปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่

9) ดึงข้อมูลจัดทำเล่มอนุมัติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม กว.ช. /สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย

10) อัพโหลดรายชื่อขึ้นเว็ปปลดหนี้สิน

11) การประเมินผลโครงการที่รับผิดชอบ

12) การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษานักศึกษาใหม่

13) การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

14) การจัดทำใบทรานสคริป (Transcript) ฉบับจริง

15) การจัดทำใบทรานสคริป (Transcript) ฉบับชั่วคราว

16) นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา (นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครขอย้ายไปเรียนที่มหาวิทยาลัยอื่น)

17) นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา (นักศึกษามหาวิทยาลัยอื่นขอย้ายสถานศึกษามาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)

18) งานย้ายสาขาวิชา

19) การตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ

20) งานลาพักการเรียน

21) งานนักศึกษาลาออก

22) งานนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา

23) งานจัดทำบัญชีขออนุมัติผลการศึกษา

24) จัดทำใบรับรองผลการเรียน (รอบอนุมัติจบ)

25) งานจัดเก็บหลักฐานนักศึกษา

26) เปลี่ยนชื่อ – สกุล นักศึกษา

27) งานตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษา

28) จัดทำเล่มอนุมัติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม กว.ช. สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย

29) จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา

30) จัดทำใบรับรองหลักสูตร ค.บ. 5 ปี

31) จัดทำใบรับรองประเภทต่าง ๆ

32) ตรวจสอบพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

33) จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกประเภทภาคปกติและภาคพิเศษ

34) จัดพิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตร

35) จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร

36) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.2.3 งานบริการการศึกษา ภาระกิจที่รับผิดชอบของงาน

1) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาในหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปีเช่นการกำหนดหน่วยกิต ความถูกต้องของรูปแบบการกำหนดรหัสวิชา ความครบถ้วนของส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายวิชา

2) ยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว

3) เทียบรายวิชาให้คำแนะนำในการใช้แบบฟอร์ม และขั้นตอนในการขอเทียบรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง (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 โดยดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะเปิดสอนในกลุ่มวิชาเสรีจากคณะและแจ้งนักศึกษาให้เลือกรายวิชาเสรีที่สนใจผ่านเว็บไซต์ http://connect.snru.ac.th ตามปฏิทินการเลือกวิชาเสรี หลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินแล้วดำเนินการแจ้งรายวิชาที่มีนักศึกษาลงทะเบียนและสามารถเปิดสอนได้

8) จัดตารางสอบปลายภาคการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่แจ้งความประสงค์ที่จะจัดสอบในตาราง โดยจัดตารางสอบรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปก่อนวิชาเอกเนื่องจากจะต้องมีการสอบวันเวลาเดียวกันและจำนวนหลายหมู่เรียน แจ้งตารางสอบให้ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปและสาขาวิชารับทราบเพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป และประกาศตารางสอบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเฟสบุ๊คของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

9) ตรวจสอบการลงทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา โดยจะพิจารณาจากการลงทะเบียนตามโครงสร้างรายวิชาของหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเอกและวิชาเลือกเสรี

10) ให้คำแนะนำนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ใกล้พ้นสภาพในเรื่องของการวางแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียน เพื่อให้มีผลการเรียนที่สูงขึ้นและนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ในแนวทางที่เหมาะสมที่สุด

11) ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์โครงการการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่

12) ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ประเภทรายชั่วโมง โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่

13) การจัดทำแฟ้มสำหรับผู้สอน ก่อนเปิดภาคเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำเตรียมแฟ้มให้แก่ ผู้สอนแยกตามรายบุคคลซึ่งเอกสารจะประกอบด้วย รายชื่อนักศึกษาที่เรียนในแต่ละรายวิชาสำหรับเช็คชื่อ ปฏิทินการศึกษาของภาคเรียนนั้น ๆ

14) ติดตามการส่งผลการเรียนช้าของอาจารย์ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอนที่ยังไม่ส่งผลการเรียน แล้วทำหนังสือแจ้งไปยังคณะและสาขาวิชาเพื่อแจ้งผู้สอนให้ดำเนินการส่งผลการเรียน

15) เพิ่ม - ถอนรายวิชา ทำการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรายวิชาในกรณีที่มีนักศึกษาร้องขอเพิ่ม - หรือยกเลิกรายวิชา โดยการอนุญาตจะต้องประกอบด้วยระยะเวลาที่นักศึกษามาติดต่อสามารถทำได้หรือไม่ ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้สอนหรือยัง จำนวนหน่วยกิตอยู่ในเกณฑ์หรือไม่

16) บันทึกข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า โดยในกรณีที่นักศึกษาจะขอลงทะเบียนช้ากว่ากำหนดต้องบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในการขออนุญาตลงทะเบียนและใช้แนบเป็นหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียนเรียนและจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

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) วางแผนการในจัดทำโครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศที่ให้บริการแก่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา โดยวิเคราะห์จากความจำและความต้องการตลอดจนเพื่อตอบสนองต่อปัญหาที่เกิดขึ้น

22) พัฒนาระบบสารสนเทศให้ตรงตามความต้องการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ เช่นเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับสมัครนักศึกษาการลงทะเบียนเรียน

23) ลงทะเบียนให้แก่นักศึกษาที่กู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) เนื่องด้วยกรณีที่เงินมาล่าช้า และเพื่อให้อาจารย์สามารถส่งผลการเรียนให้แก่นักศึกษากลุ่มนี้ได้

24) ปรับปรุงข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

25) จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ เพื่อบริการข้อมูลแก่อาจารย์และนักศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน เป็นต้น

26) ตรวจข้อสอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบอัตโนมัติ โดยบริการตรวจข้อสอบให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เช่น ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สาขาวิชาฯ หรือมีการทดสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

1.2.4 งานส่งเสริมวิชาการ ภาระกิจที่รับผิดชอบของงาน

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 องค์ที่ 1.1, 5.3

13) ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร กำกับควบคุมให้ผ่านเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1

14) ประกันคุณภาพระดับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน องค์ที่ 2

15) ดำเนินการจัดการข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา (มคอ.)

16) ดำเนินเกี่ยวกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนของนักศึกอาจารย์ผู้สอน

17) ดำเนินงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

18) ดำเนินติดตาม แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

19) จัดประชุมประสานงาน การประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน และการประเมินผลการสอน (งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

20) งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก่อนวันประชุม)

21) งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (หลังวันประชุม)

22) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

23) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

24) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือเข้า - ออก จัดทำเอกสาร สำเนาเอกสารแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พิมพ์เอกสาร แบบฟอร์ม หนังสือราชการต่าง ๆ และจัดเก็บ สืบค้น และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

25) ดำเนินงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

26) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่นสำรวจความต้องการวัสดุการซื้อจ้างขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตัดยอดงบประมาณ จดทะเบียนคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

27) ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของงานศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานโครงการ การใช้เงินงบประมาณประจำปี

28) ประสานการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป เช่น ช่วยอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ ผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พิมพ์งาน และสำเนาเอกสารประกอบการสอน/โครงการสอน/ข้อสอบ/คุมสอบ (รายวิชาศึกษาทั่วไปที่สอบในตาราง)

29) ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อใช้ประกอบการเรียน การสอนในทุกหลักสูตร

30) ดำเนินงานประกันคุณภาพ (ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ)

31) ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง

32) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วย ระบบ GFMIS และระบบ e–GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

33) ดำเนินการจัดทำแผนโครงการของศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำร้องของบประมาณ ประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่าย ดูแลและกำกับการใช้จ่ายรวมถึงการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามโครงการ

34) ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย ราชการและรายงาน การเดินทางไปราชการ

35) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ด้วยการประสานงานผ่าน หนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อประสานงาน

36) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียน การสอน และรายวิชาการพัฒนาทักษะการคิด ของศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

37) ดำเนินการจัดส่งเกรดศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพร้อมกับถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ณ ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

38) ดำเนินการรวบรวมโครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปและวิชาเลือกเสรี ภาคปกติ และจัดส่งงบวัสดุฝึก ของรายวิชาเลือกเสรี ให้กับอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา

เพื่อจัดทำชุดเบิกจ่าย ในระบบบริหารงบประมาณ (GFMIS), และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของรายวิชาเลือกเสรีทั้งหมด

39) ดำเนินการสรุปโครงการเป็นรูปแบบเล่มเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานในการประเมิน หรือสำหรับ อ้างอิงหลักฐานในการการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ

40) ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป แบบบูรณาการ เพื่อให้บัณฑิตเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

ประมวลผล และประปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับลองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายแลผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือมนการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายนววิช ธงษาราษฎร์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.2.1 การจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร การจัดห้องสอบ การจัดทำแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ การตรวจข้อสอบ ประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้าใหม่ และการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี คนดี) ประเภทรับตรง ประเภทรับตรงทั่วไป

2.2.2 จัดทำข้อมูลการโอนเงินรับฝาก - ประกันของเสียหาย ทุกครั้งที่มีการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

2.2.3 จัดทำข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา และข้อมูลสถานศึกษา ส่งกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านระบบ Unicon

2.2.4 สำรองข้อมูลระบบบริหารการศึกษาระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.2.5 อัพเดทข้อมูลผลการเรียน ข้อมูลรายวิชา และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษาขึ้นเว็บไซต์

2.2.6 จัดทำรายงานข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

2.2.7 ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา การเข้าใช้งานระบบบริหารการศึกษาทั้งอาจารย์และนักศึกษา

2.2.8 ตรวจข้อสอบนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษให้กับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

2.2.9 จัดทำข้อมูลผลการเรียนส่งเกรดกลับบ้านเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

2.2.10 ตรวจสอบตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการและปัญหาต่าง ๆ ในการใช้งาน

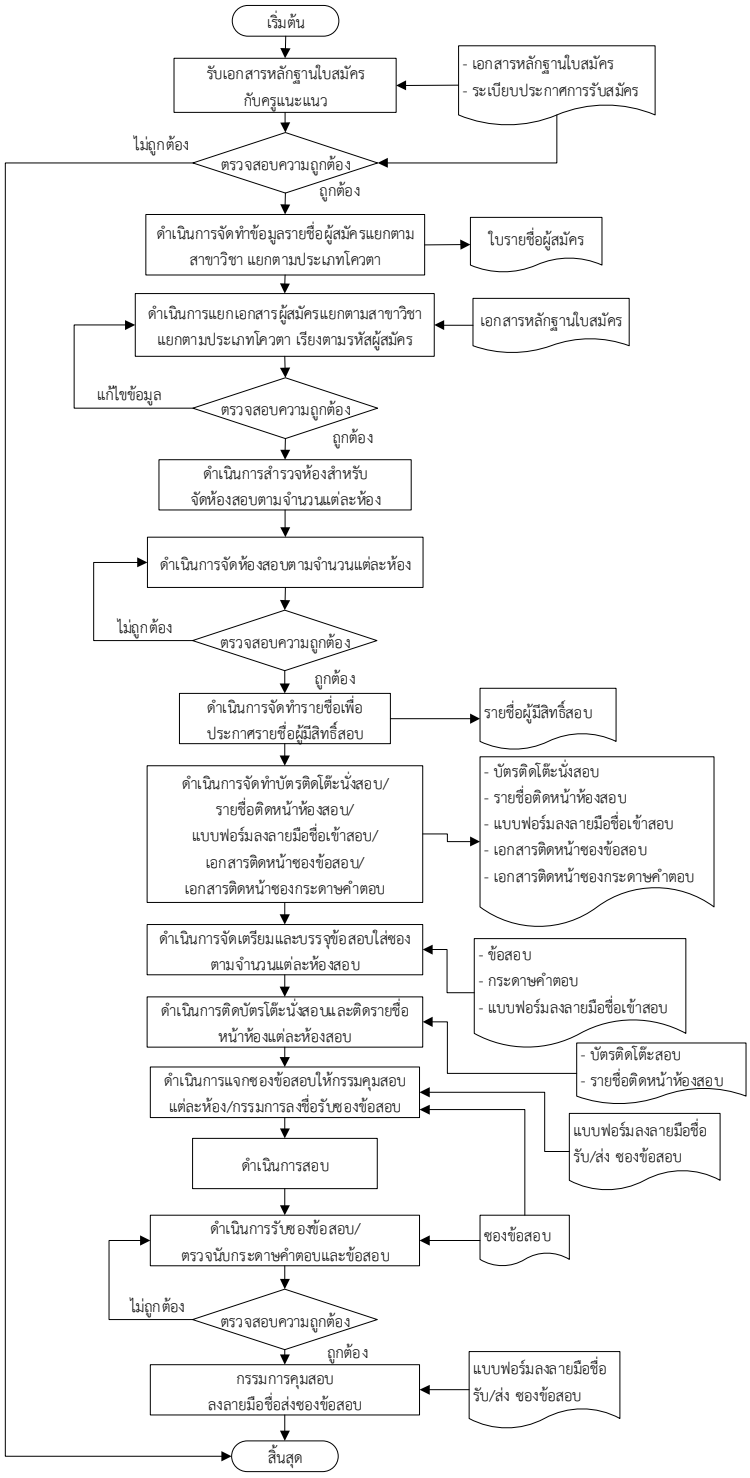
2.2.11 ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ระบบงานทะเบียน

2.2.12 ดูแลระบบฐานข้อมูลระบบงานทะเบียนนักศึกษา
2.2.13 ดูแลเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2.2.14 ดูแลเพจเฟสบุ๊คสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2.2.15 ดูแลระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่

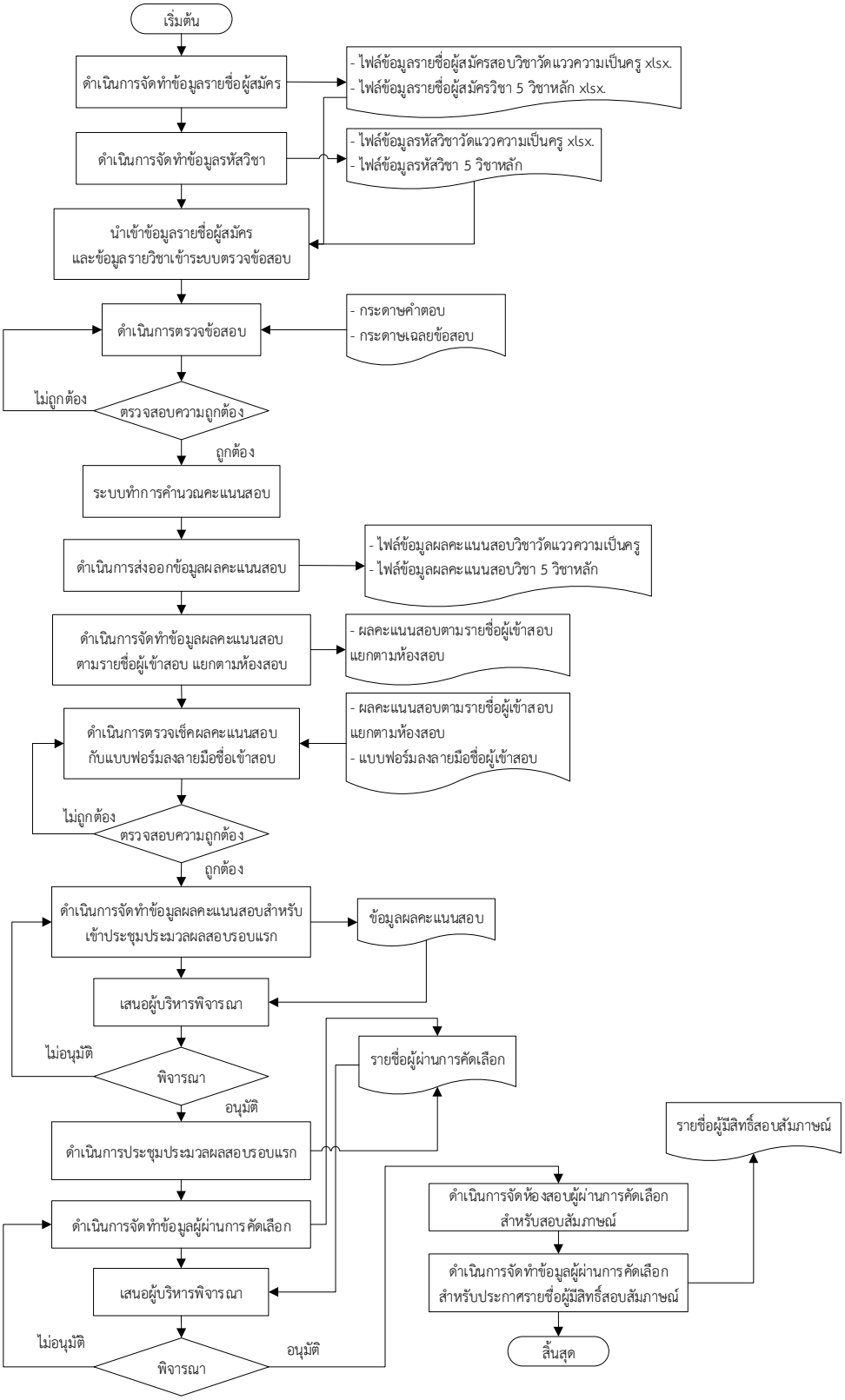
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกภาระงานการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร การจัดห้องสอบ การจัดทำแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ การตรวจข้อสอบ การประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ และการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เป็นนักศึกษาใหม่ของประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้

Flow Chart ขั้นตอนกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

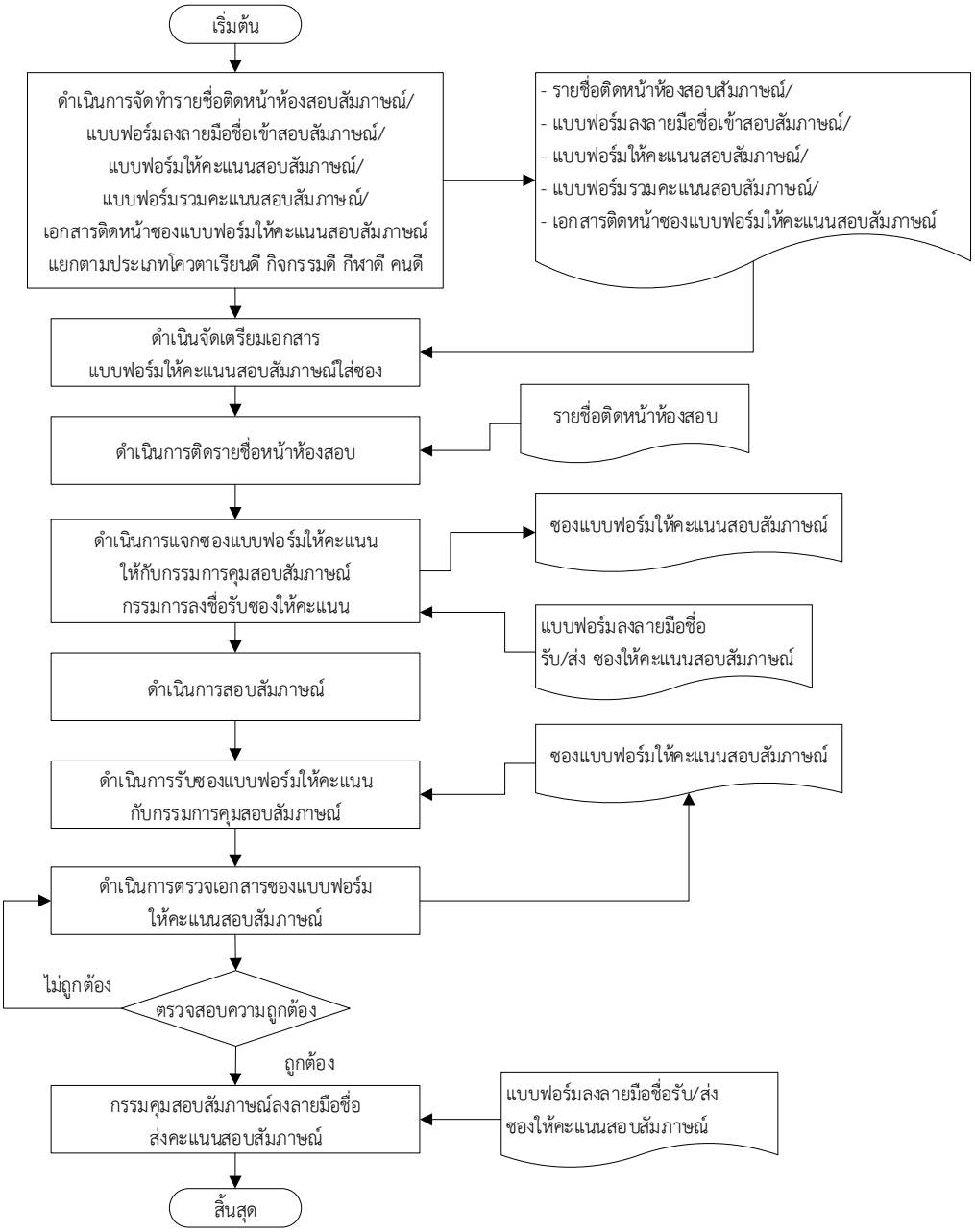
1. ขั้นตอนการรับเอกสารหลักฐานผู้สมัครและจัดทำรายชื่อประกาศผู้มีสิทธิ์สอบวิชาวัดแววความเป็นครูและ วิชา 5 วิชาหลัก



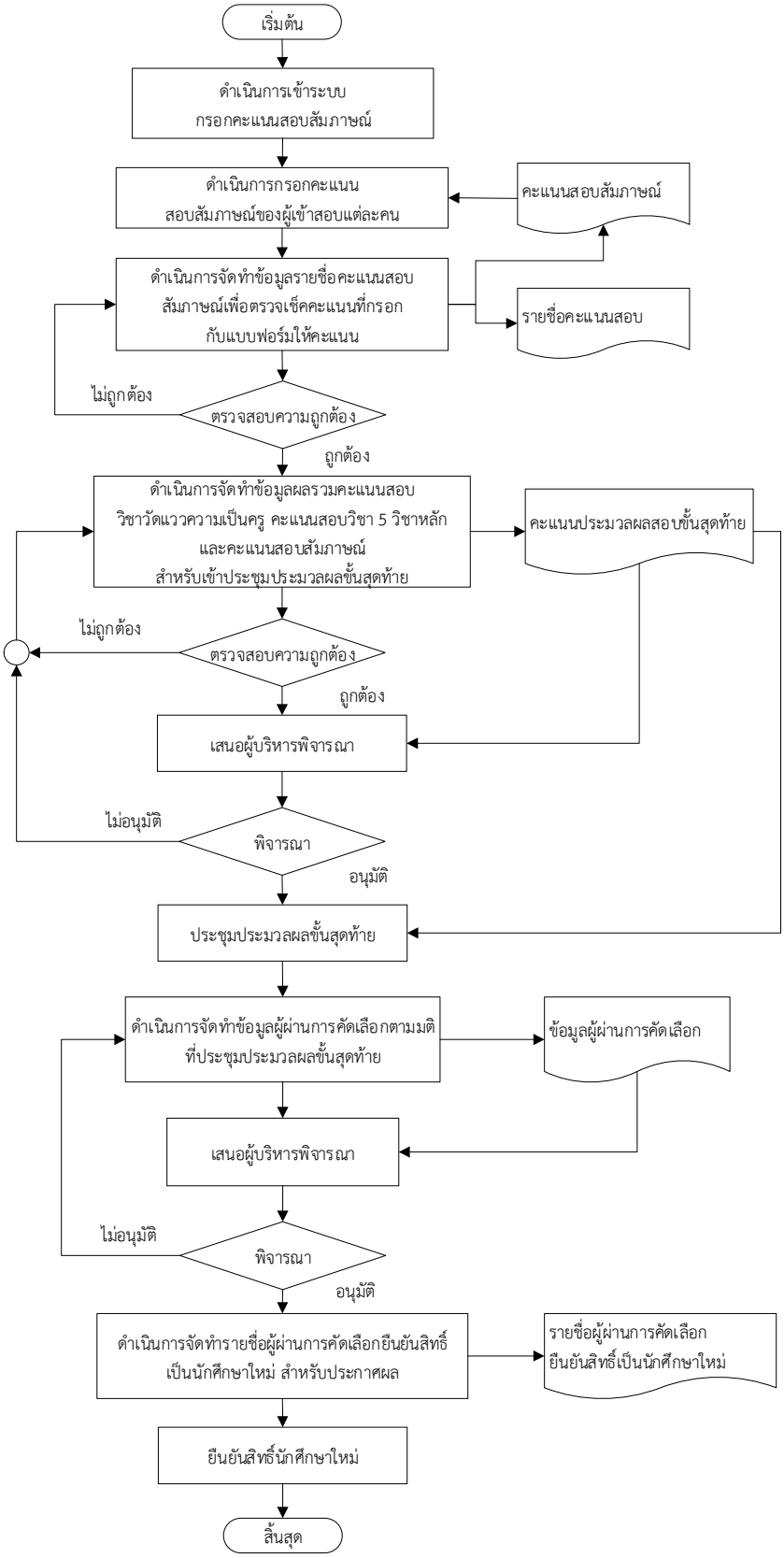
2. ขั้นตอนกระบวนการตรวจข้อสอบและจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์



3. ขั้นตอนกระบวนการการจัดสอบสัมภาษณ์



4. ขั้นตอนกระบวนการกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์และประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย



บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทคัดเลือก เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ประจำปีการศึกษา 2566

2. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1016/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบนักศึกษาใหม่ภาคปกติ 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

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี 4 ปี คณะครุศาสตร์ ประเภทเรียนดี

1.1.1 สาขาวิชาเคมี

1.1.2 สาขาวิชาฟิสิกส์

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.75
- Portfolio
- สอบวัดแววความเป็นครู
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 สายวิทย์ – คณิต

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

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
- สอบวัดแววความเป็นครู
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

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
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

1.1.18. สาขาวิชาเคมี

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.50
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 สายวิทย์ – คณิต
- มีสัญชาติไทย
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

1.1.19 สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดิจิทัล

1.1.20 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

1.1.21 สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.25
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีความประพฤติเรียบร้อย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

1.1.22. สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.50
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

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
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี 4 ปี และระดับปริญญาตรี 4 ปีเทียบโอน คณะวิทยาการจัดการ ประเภทเรียนดี

ระดับปริญญาตรี 4 ปี

1.125 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 สาขาวิชานิเทศศาสตร์

- GPAX 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

ระดับปริญญาตรี 4 ปีเทียบโอน

1.1.34 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

1.1.35 สาขาวิชาการบัญชี

- GPAX 2 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- มีสัญชาติไทย
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

1.1.36 สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

- GPAX 2 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

คุณสมบัติและเกณฑ์ในการรับสมัคร 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
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี 4 ปี และระดับปริญญาตรี 4 ปีเทียบโอน 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
- มีความประพฤติเรียบร้อย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

ระดับปริญญาตรี 4 ปีเทียบโอน

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
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพย์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกีฬาดี

1. เป็นนักกีฬาตัวแทนอำเภอเข้าร่วมแข่งขันกีฬาจังหวัด
2. เป็นนักกีฬาตัวแทนระดับจังหวัดเข้าร่วมแข่งขัน
   2.1 กีฬาเยาวชนและประชาชนคัดเลือกตัวแทนเขต
   2.2 กีฬาที่จัดโดยส่วนราชการ(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/กระทรวงการท่องเที่ยวและการกีฬา)
   2.3 อื่น ๆ (การแข่งขันที่การกีฬาแห่งประเทศไทยและสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัดหรือเป็นผู้รับรอง)
3. เป็นนักกีฬาตัวแทนเขตการศึกษาและตัวแทนเขตการกีฬาเพื่อเข้าร่วมแข่งขันกีฬาระดับประเทศหรือสูงขึ้นไป
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 ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน <u>(ตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565)</u>

<u>หมายเหตุ</u> :

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

1.1 ค่าสมัครอันดับแรก 200 บาท แต่ถ้าเลือกมากกว่า 1 อันดับ ต้องชำระเงินเพิ่มอันดับละ 100 บาท และเมื่อชำระเงินแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

1.2 ผู้สมัครหลักสูตร 4 ปีเทียบโอน 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. ผู้สมัครยื่นเอกสารใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารการชำระเงินที่อาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม ถึงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2565 (ผู้สมัครประเภทกีฬาที่สำเร็จการศึกษาแล้วให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10)

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

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

6. สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะผู้ที่สมัครหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. 4 ปี) และรายวิชา 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 อัดสำเนา จัดเรียง เย็บและบรรจุข้อสอบ แยกตามห้องสอบระดับปริญญาตรี 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 เตรียมหลักฐานและเอกสารสำหรับการทดสอบและติดรายชื่อผู้เข้าสอบ/ห้องสอบ ในวันที่ 7 ธันวาคม 2565 และจ่าย – รับหลักฐานและเอกสารการสอบ/ทดสอบ ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป

1.4.3 กรรมการหมายเลข 2.22 สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามสิทธิ์จากเงินรายได้ปี 2566 โครงการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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 แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ประเภทเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ปีการศึกษา 2566

หน้าที่

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

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

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังในการปฏิบัติงานในขั้นตอนการจัดทำผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ ขั้นตอนการกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อประมวลผลสำหรับเข้าประชุม และขั้นตอนการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากที่ประชุมประมวลผล ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนทุกครั้งอย่างละเอียด เพื่อลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

การรับนักศึกษาใหม่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการแบ่งรอบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ออกเป็น 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)

ตารางที่ 1 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/แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบ/เอกสารติดหน้าซองข้อสอบ/เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ	↔	↔					
8. ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุข้อสอบใส่ซองตามจำนวนแต่ละห้องสอบ	↔						

ตารางที่ 1 (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)						
	1	2	3	4	5	6	7
9. ดำเนินการติดโต๊ะนั่งสอบและติดรายชื่อหน้าห้องแต่ละห้องสอบ	↔						
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	↔						
26. ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	↔						
27. ดำเนินการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบสัมภาษณ์/แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์/แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์/แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์/เอกสารติดหน้าซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ แยกตามประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)	↔	→					

ตารางที่ 1 (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)						
	1	2	3	4	5	6	7
28. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ใส่ซอง	↔						
29. ดำเนินการติดรายชื่อหน้าห้องสอบ	↔						
30. ดำเนินการแจกซองแบบฟอร์มให้คะแนนให้กับกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ กรรมการลงลายมือชื่อรับซองให้คะแนน	↔						
31. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	↔						
32. ดำเนินการรับซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์และตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์ม กรรมการลงลายมือชื่อส่งเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์	↔						
33. ดำเนินการกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์	↔						
34. ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อคะแนนสอบสัมภาษณ์เพื่อตรวจเช็คคะแนนที่กรอกกับแบบฟอร์มให้คะแนน	↔						
35. ดำเนินจัดทำข้อมูลผลรวมคะแนนสอบวิชาวัดแววความเป็นครู คะแนนสอบวิชา 5 วิชาหลัก และคะแนนสอบสัมภาษณ์ สำหรับเข้าประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย	↔	→					
36. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	↔						
37. ดำเนินการประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย	↔						
38. ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกตามมติที่ประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย	↔						
39. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	↔						
40. ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์	↔						

2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในภาษา SQL เบื้องต้นว่าคืออะไร โครงสร้างเป็นยังไง พร้อมคำสั่งพื้นฐานต่าง ๆ สำหรับเขียนติดต่อและจัดการกับฐานข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

2.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษา SQL เบื้องต้น

SQL ย่อมาจาก Structured Query Language คือ ภาษาโปรแกรมมิ่งที่ใช้ติดต่อสื่อสารและจัดการกับข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) สำหรับ DBMS (Database Management System) ที่เรารู้จักกันดี เช่น MySQL, PostgreSQL, Oracle, MS Server SQL, SQLite เป็นต้น ถึงแม้ว่าแต่ละ DBMS จะมีโครงสร้างหรือฟีเจอร์แตกต่างกันบางส่วน แต่ไวยากรณ์โดยทั่วไปแล้วจะมีความคล้ายคลึงกัน SQL ถูกใช้ในแอปพลิเคชันต่าง ๆ มากมาย เช่น งานด้านการพัฒนาเว็บ การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น โดยภาษา SQL นั้นไม่ใช่ภาษาโปรแกรมมิ่งโดยทั่วไปเฉกเช่น

ภาษาอย่าง Python, Java, JavaScript, etc แต่เป็นภาษาสำหรับจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์โดยเฉพาะ

2.2 หลักการเขียน SQL Query พื้นฐาน

SQL syntax เป็นแบบ case-insensitive แปลว่าตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่มีผล select เหมือนกันกับ SELECT (ยกเว้นเวลาเขียน text ในเครื่องหมายคำพูด เช่น 'USA' หรือ 'McDonald')

2.3 ตัวอย่างไวยากรณ์ (Syntax) ของภาษา SQL

คำสั่ง SQL Select

การทำงานของคำสั่งคือให้ทำการดึงข้อมูล (Query) ทุกสิ่งอย่างที่ถูกบันทึกอยู่ในตาราง STUDENT มาแสดงผลด้วยคำสั่ง SELECT *

ตัวอย่างคำสั่งการ Select ใน SQL

```
SELECT * FROM STUDENT;
```

ตัวอย่างผลลัพธ์

STUDENT_ID	*PREFIX_ID*	*STD_FNAME*	*STD_LNAME*	*GENDER_ID*
66102102101	1	กฤษณา	มั่นคง	1
66102102102	1	ธนกร	สอนดี	1
66102102103	2	มินตรา	ใจบุญ	2
66102102104	2	พลอยใส	รอบครอบ	2
66102102105	1	มงคล	รักดี	1

2.4 ตัวอย่างคำสั่งในเบื้องต้นที่ถูกใช้บ่อยใน SQL

คำสั่ง	คำอธิบาย
CREATE	สร้างตารางขึ้นมาใหม่
ALTER	เปลี่ยนแปลงข้อมูลในตาราง เช่น เปลี่ยนชื่อฟิลด์ (คอลัมน์) เป็นต้น
DROP	ลบตาราง
SELECT	เลือกดึงข้อมูลจากตารางที่ต้องการ
INSERT	บันทึกข้อมูลเข้าไปใน record (แถว) ตาราง
UPDATE	แก้ไข หรืออัพเดตข้อมูลใน record
DELETE	ลบข้อมูลใน record

คำสั่ง SQL Insert

Insert คือ คำสั่งที่ใช้สำหรับ "เพิ่ม" ข้อมูลในแถวใหม่ของตาราง นี่คือตัวอย่างไวยากรณ์ของคำสั่ง โดยจะใช้คีย์เวิร์ด INSERT

```
INSERT INTO TABLE_NAME (COLUMN1, COLUMN2)
VALUES (VALUE1, VALUE2);
```

ตัวอย่างคำสั่งการ Insert ใน SQL

```
INSERT INTO STUDENT (STUDENT_ID,PREFIX_ID,STD_FNAME,STD_LNAME,GENDRER_ID)
VALUES ('66102102106','1','สมชัย','มั่งมี','1');
```

ตัวอย่างผลลัพธ์

STUDENT_ID	*PREFIX_ID*	*STD_FNAME*	*STD_LNAME*	*GENDER_ID*
66102102101	1	กฤษณา	มั่นคง	1
66102102102	1	ธนกร	สอนดี	1
66102102103	2	มินตรา	ใจบุญ	2
66102102104	2	พลอยใส	รอบครอบ	2
66102102105	1	มงคล	รักดี	1
66102102106	1	สมชัย	มั่งมี	1

คำสั่ง SQL Update

Update คือ คำสั่งที่ใช้สำหรับ "แก้ไข" ข้อมูลในแถว (record) ของตาราง นี่คือตัวอย่างไวยากรณ์ของคำสั่ง โดยจะใช้คีย์เวิร์ด UPDATE

```
UPDATE TABLE_NAME
SET COLUMN1 = VALUE1, COLUMN2 = VALUE2
WHERE CONDITION;
```

ตัวอย่างคำสั่งการ Update ใน SQL

```
UPDATE STUDENT
SET STD_LAME = 'มั่งมีศรีสุข'
WHERE STUDENT_ID = '66102102106'
```

ตัวอย่างผลลัพธ์

STUDENT_ID	*PREFIX_ID*	*STD_FNAME*	*STD_LNAME*	*GENDER_ID*
66102102101	1	กฤษณา	มั่นคง	1
66102102102	1	ธนกร	สอนดี	1
66102102103	2	มินตรา	ใจบุญ	2
66102102104	2	พลอยใส	รอบครอบ	2
66102102105	1	มงคล	รักดี	1
66102102106	1	สมชัย	มั่งมีศรีสุข	1

คำสั่ง SQL Delete

Delete คือ คำสั่งที่ใช้สำหรับ "ลบ" ข้อมูลในแถว (record) ของตาราง นี่คือตัวอย่างไวยากรณ์ของคำสั่ง โดยจะใช้คีย์เวิร์ด DELETE

```
DELETE FROM TABLE_NAME
WHERE CONDITION;
```

ตัวอย่างคำสั่งการ Delete ใน SQL

```
DELETE FROM STUDENT
WHERE STUDENT_ID = '66102102101'
```

ตัวอย่างผลลัพธ์

STUDENT_ID	*PREFIX_ID*	*STD_FNAME*	*STD_LNAME*	*GENDER_ID*
66102102102	1	ธนกร	สอนดี	1
66102102103	2	มินตรา	ใจบุญ	2
66102102104	2	พลอยใส	รอบครอบ	2
66102102105	1	มงคล	รักดี	1
66102102106	1	สมชัย	มั่งมีศรีสุข	1

คำสั่ง SQL Join

Join คือ คำสั่งที่ใช้สำหรับ "รวม" ข้อมูลในคอลัมน์ของสองตารางหรือมากกว่าเข้าด้วยกัน นี่คือตัวอย่างไวยากรณ์ของคำสั่ง โดยจะใช้คีย์เวิร์ด JOIN

โดยคำสั่ง JOINs ใน SQL หลัก ๆ จะมีอยู่ 4 รูปแบบ คือ

1. Inner Join
2. Left Join
3. Right Join
4. Full Join

1. Inner Join จะเป็นคำสั่งการรีเทิร์นเฉพาะค่าที่ตรงกันระหว่าง 2 ตาราง และจะแสดงผลข้อมูลของทุกแถวของทั้งสองตาราง

```
SELECT *
FROM TABLE1
INNER JOIN TABLE2
ON TABLE1.COLUMN1_NAME = TABLE2.COLUMN2_NAME;
```

2. Left Join จะเป็นคำสั่งการรีเทิร์นข้อมูลทุกแถวของตารางด้านซ้าย (Left Table) และรีเทิร์นค่าที่ตรงกันเท่านั้นของตารางด้านขวา (Right Table) ถ้าไม่มีค่าที่ตรงกันจากทางตารางด้านขวาจะรีเทิร์นค่า NULL (ค่าว่างเปล่า)

```
SELECT *
FROM TABLE1
LEFT JOIN TABLE2
ON TABLE1.COLUMN1_NAME = TABLE2.COLUMN2_NAME;
```

3. Right Join จะเป็นคำสั่งการรีเทิร์นข้อมูลทุกแถวของตารางด้านขวา (Right Table) และรีเทิร์นค่าที่ตรงกันเท่านั้นของตารางด้านซ้าย (Left Table) ถ้าไม่มีค่าที่ตรงกันจากทางตารางด้านขวาจะรีเทิร์นค่า **NULL** (ค่าว่างเปล่า) พูดง่าย ๆ คือคล้ายกันกับ Left Join เพียงแต่ตรงข้ามกัน

```
SELECT *
FROM TABLE1
RIGHT JOIN TABLE2
ON TABLE1.COLUMN1_NAME = TABLE2.COLUMN2_NAME;
```

4. Full Outer Join จะเป็นคำสั่งการรีเทิร์นข้อมูลทุกแถวของทั้ง 2 ตาราง ถ้าไม่มีค่าที่ตรงกันจากทั้งสองตารางจะรีเทิร์นค่า **NULL** (ค่าว่างเปล่า)

```
SELECT *
FROM TABLE1
FULL OUTER JOIN TABLE2
ON TABLE1.COLUMN1_NAME = TABLE2.COLUMN2_NAME;
```

ในแต่ละปีการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครนั้นมีการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ มีขั้นตอนกระบวนการในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งขั้นตอนกระบวนการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประเภทคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี มีเทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ประจำปีการศึกษา 2566

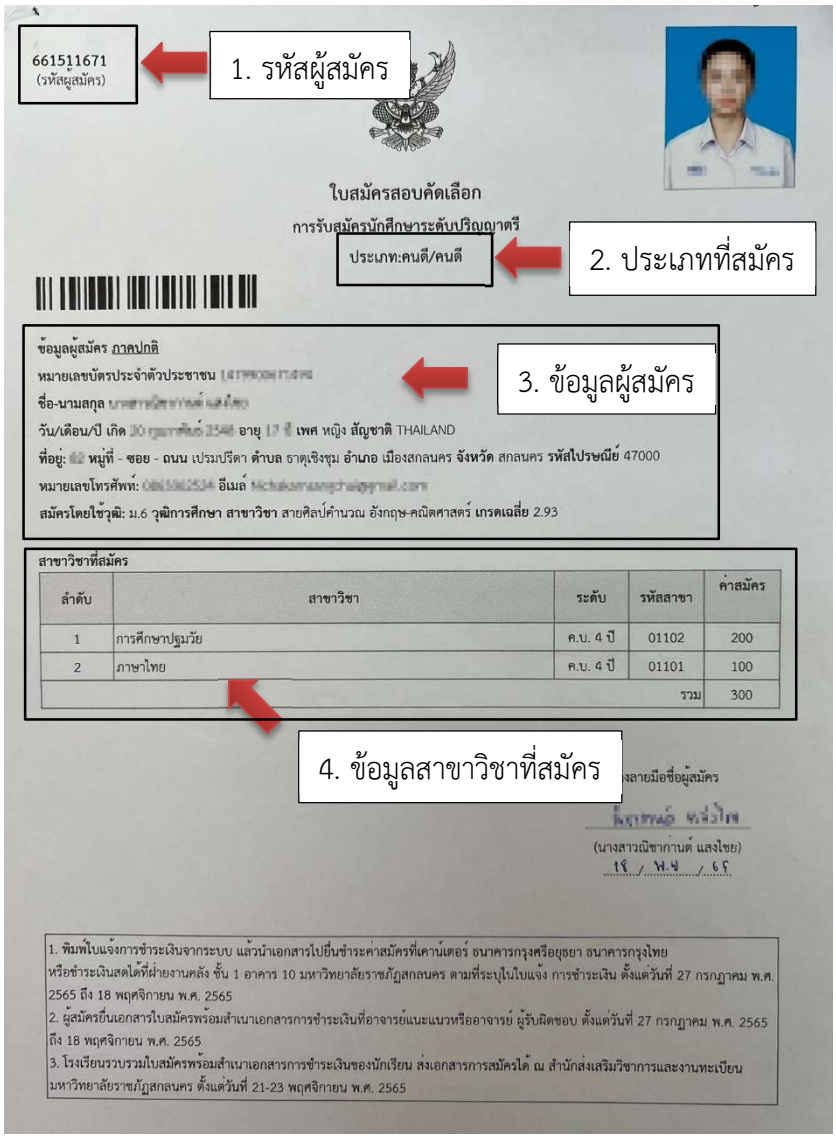
2.4.1 ขั้นตอนการรับเอกสารหลักฐานผู้สมัครจากครูแนะแนวโรงเรียน ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ ประเภทเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี

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 *(กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการแจ้งครูแนะแนวให้นำเอกสารหลักฐานที่ขาดนำส่งได้ในภายหลัง)* จากนั้นทำการตรวจสอบผลการเรียนเกรดเฉลี่ยรวม (GPAX 4 ภาคเรียน) ของผู้สมัครว่าอยู่ในเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละประเภทหรือไม่ ซึ่งแต่ละคณะแต่ละสาขาจะมีเกณฑ์ขั้นต่ำที่รับแตกต่างกันออกไป เช่น ประเภทเรียนดี คณะครุศาสตร์ เกรดเฉลี่ยรวมขั้นต่ำของผู้สมัครคือ 2.75 ขึ้นไป เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้สมัครถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์คุณสมบัติแล้วผู้ปฏิบัติงานเก็บเอกสารหลักฐานผู้สมัครแยกตามประเภทเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป *(เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วพบว่าเกรดเฉลี่ยรวมของผู้สมัครน้อยกว่า 2.75 จะถือว่าผู้สมัคร*

ขาดคุณสมบัติและดำเนินการแจ้งครูแนะแนวคืนเอกสารหลักฐานผู้สมัคร หรือแนะนำให้ครูแนะแนวแจ้งผู้สมัครเปลี่ยนสาขาวิชาใหม่ที่เกรดเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์การรับสมัคร)



ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัคร

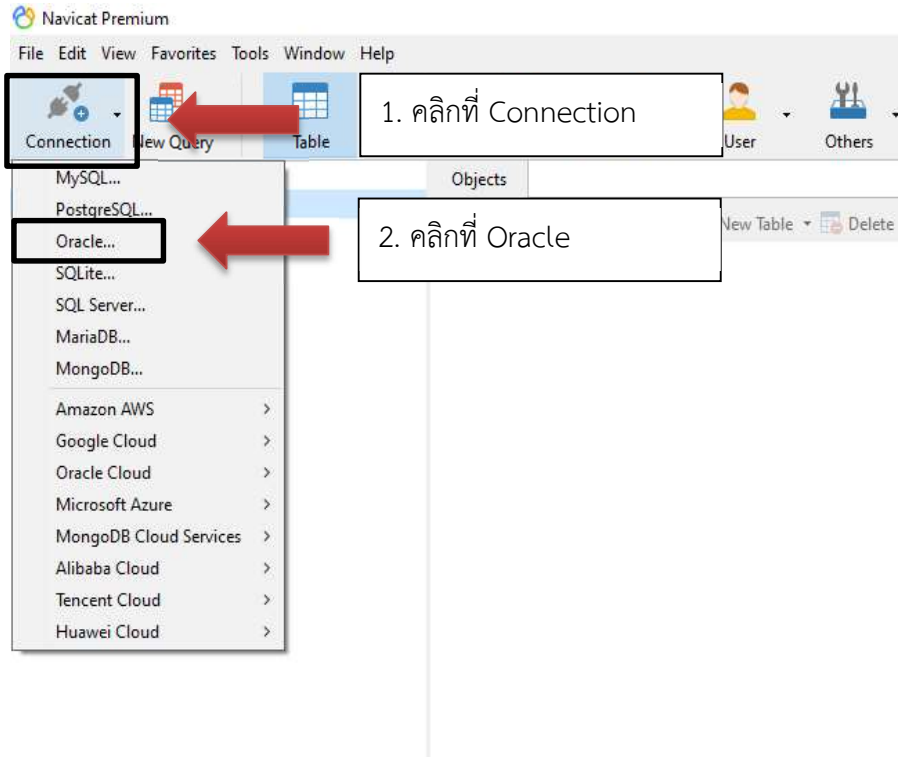
2.4.2 ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัครแยกตามสาขาวิชา แยกตามประเภทโควตา

วิธีการปฏิบัติงาน : หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสารใบสมัครจากครูแนะแนวโรงเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำรายงานแบบฟอร์มข้อมูลรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครเท่านั้นเพื่อทำการตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานผู้สมัคร โดยเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicat Premium โดยทำการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Oracle และเขียนชุดคำสั่งตามเงื่อนไขที่กำหนด เมื่อได้ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วจากนั้นทำการสร้าง Veiw เพื่อใช้สำหรับเชื่อมต่อกับโปรแกรม Crystal Report ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับออกรายงาน หลังจากนั้น

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลแบบฟอร์มรายงานรายชื่อผู้สมัครออกแบบรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report โดยทำการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Oracle และเชื่อมต่อกับ View ที่สร้างไว้ จากนั้นทำการออกแบบหน้าจอรูปแบบรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เมื่อออกแบบรายงานเสร็จสิ้นแล้วทำการแสดงข้อมูลที่เชื่อมต่อกับ View แล้วพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มรายชื่อผู้สมัครเพื่อใช้ในการตรวจเช็คกับเอกสารหลักฐานผู้สมัคร ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัครแยกตามสาขาวิชา แยกตามประเภทโควตา ดังนี้

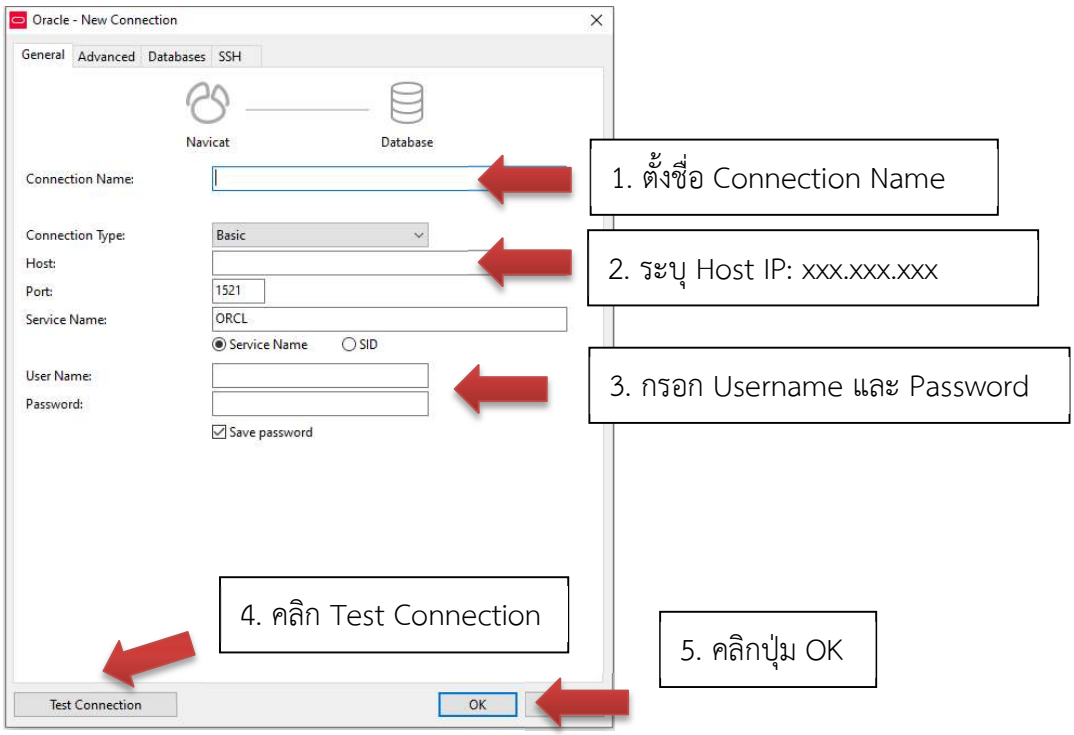
1. ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล Oracle

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล Oracle โดยมีขั้นตอนดังภาพ



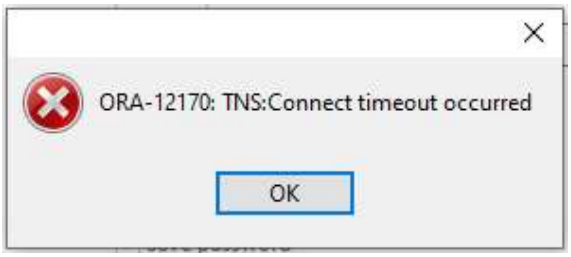
ภาพที่ 2 แสดงการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล Oracle

จากภาพในขั้นตอนนี้จะเป็นการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Navicat Premium ซึ่งหากทำการเชื่อมต่อผิดฐานข้อมูลก็จะไม่สามารถทำการเชื่อมต่อได้ ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องทราบว่าฐานข้อมูลที่เราจะเชื่อมต่อนั้นเป็นฐานข้อมูลอะไร ซึ่งกรณีนี้จะเป็นการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Oracle โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงานต้องมีการติดตั้งโปรแกรม Oracle Client ด้วยเพื่อใช้เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล Oracle *(หากเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ทำการติดตั้งจะไม่สามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลได้)*

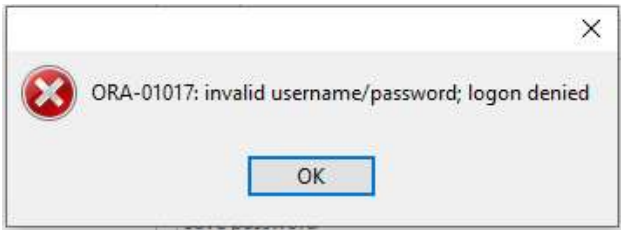


ภาพที่ 3 แสดงการเชื่อมต่อโปรแกรม Navicat Premium กับฐานข้อมูล Oracle

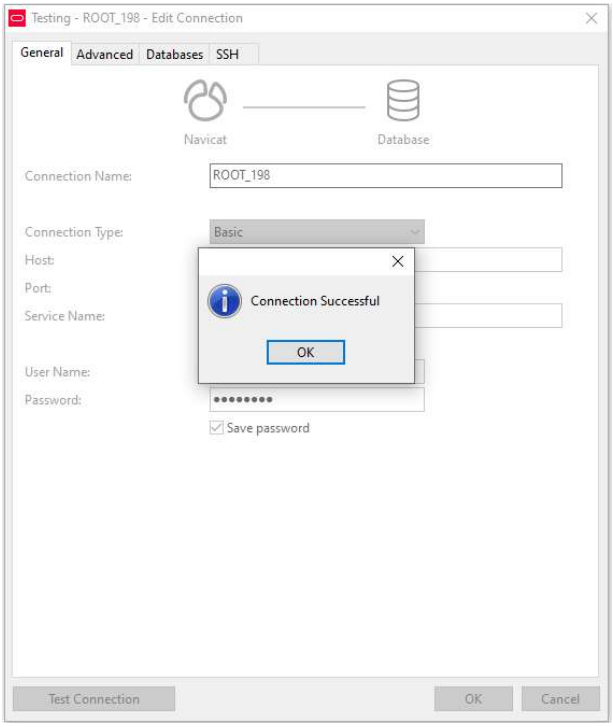
จากภาพในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานทำการตั้งชื่อ Connection Name ระบุ Host IP ที่เป็นของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ และ Username และ Password ของฐานข้อมูลให้ถูกต้อง *(หากผู้ปฏิบัติงานใส่ข้อมูลไม่ถูกต้องเมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม Test Connection จะแสดงหน้าจอการเชื่อมต่อไม่สำเร็จดังภาพที่ 4 และภาพที่ 5)*



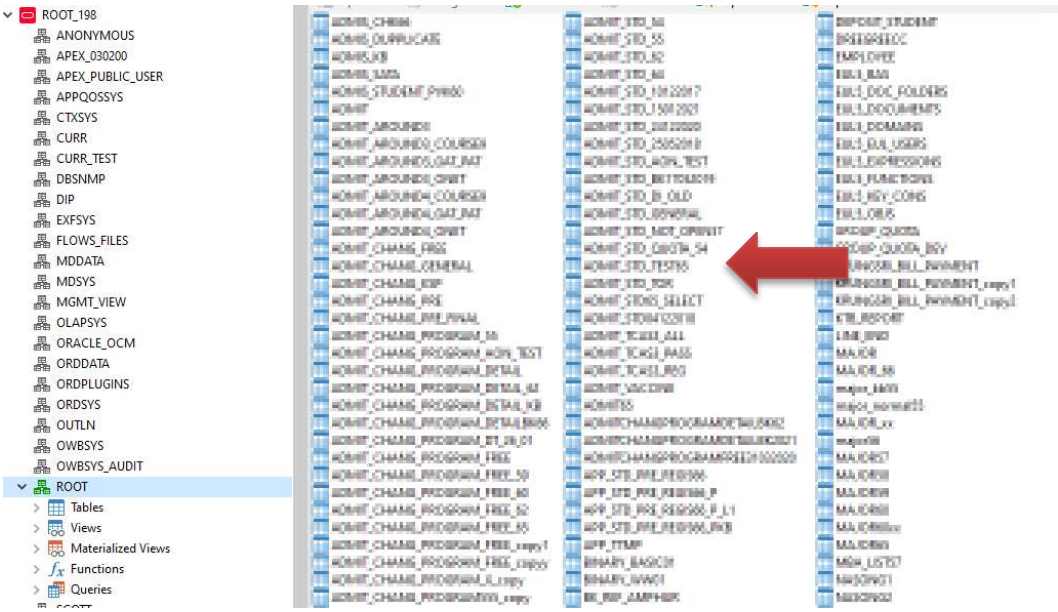
ภาพที่ 4 แสดงการเชื่อมต่อไม่สำเร็จกรณีระบุ Host ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 5 แสดงการเชื่อมต่อไม่สำเร็จกรณีกรอก Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 6 แสดงการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลสำเร็จ

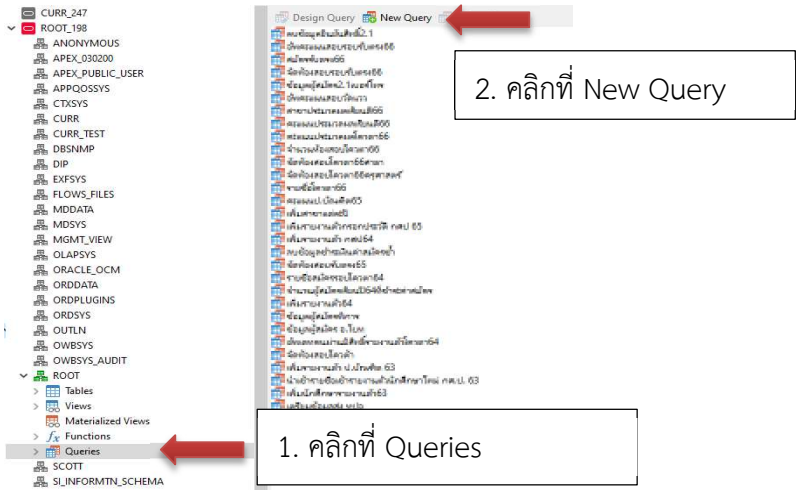


ภาพที่ 7 แสดงรายการตารางข้อมูลในฐานข้อมูล

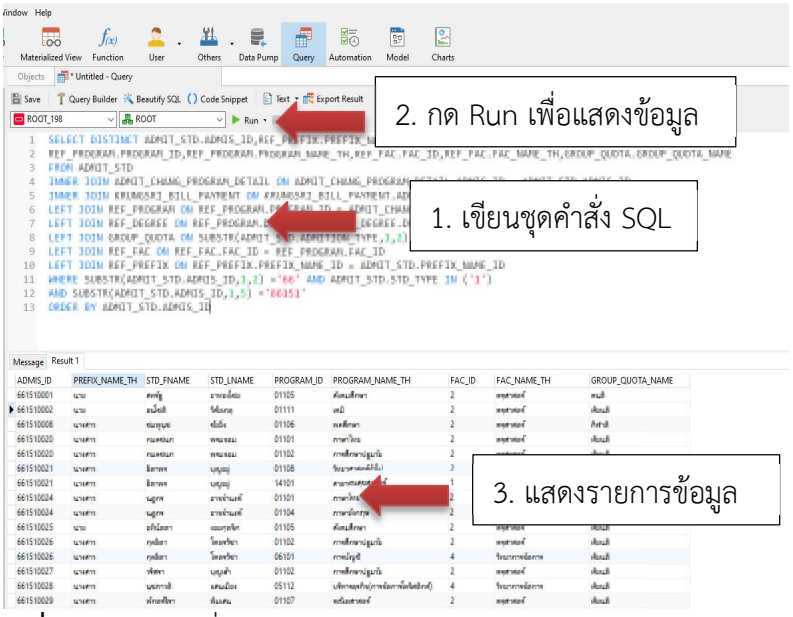
จากภาพเป็นการแสดงรายการตารางข้อมูลในฐานข้อมูล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในตารางข้อมูลแต่ละตาราง โครงสร้างตารางฐานข้อมูล และความสัมพันธ์ของตารางต่าง ๆ เพื่อจะสามารถเขียนชุดคำสั่ง Sql และรันชุดคำสั่งแสดงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง *(หากผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจตารางข้อมูล โครงสร้างตารางฐานข้อมูล และความสัมพันธ์ของตารางต่าง ๆ จะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้)*

2. ขั้นตอนการสร้าง Query ข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสร้าง Query เพื่อเรียกข้อมูลในฐานข้อมูลมาแสดงในรูปแบบของรายงาน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังภาพ



ภาพที่ 8 แสดงการสร้าง Query ข้อมูล

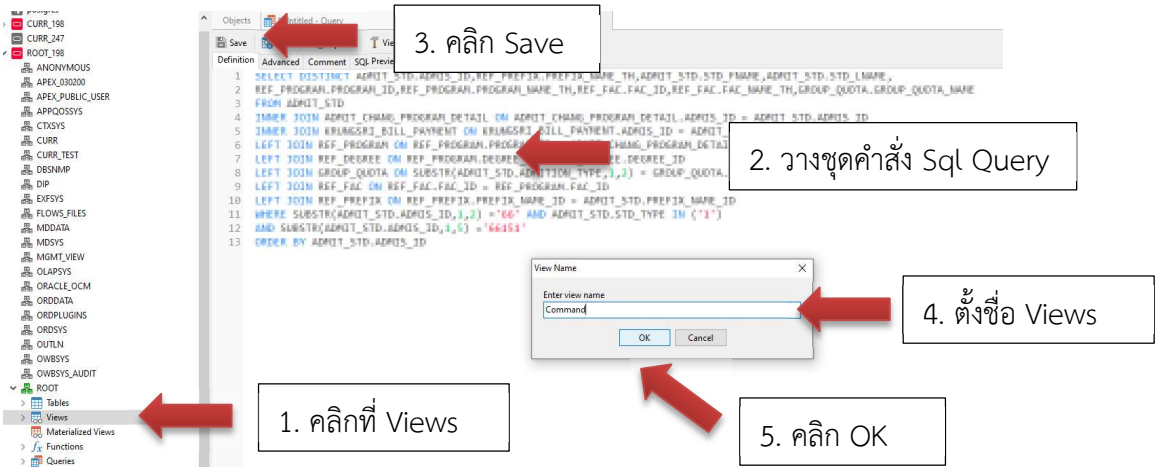


ภาพที่ 9 เขียนชุดคำสั่ง Query ข้อมูล

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

3. ขั้นตอนการสร้าง Views เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมออกรายงาน

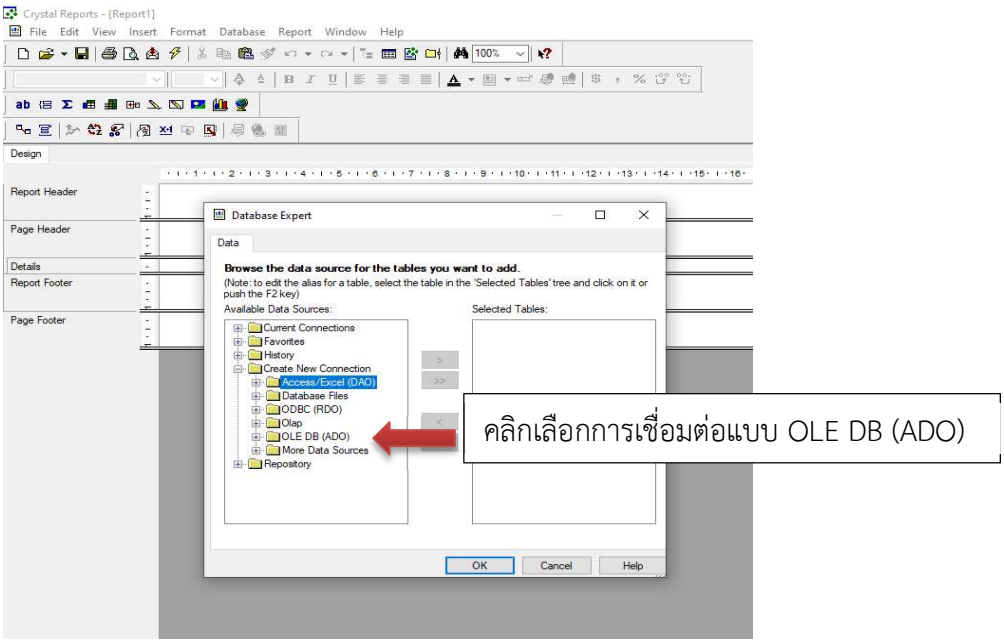
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสร้าง Views เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมออกรายงาน ซึ่งมีขั้นตอนดังภาพ



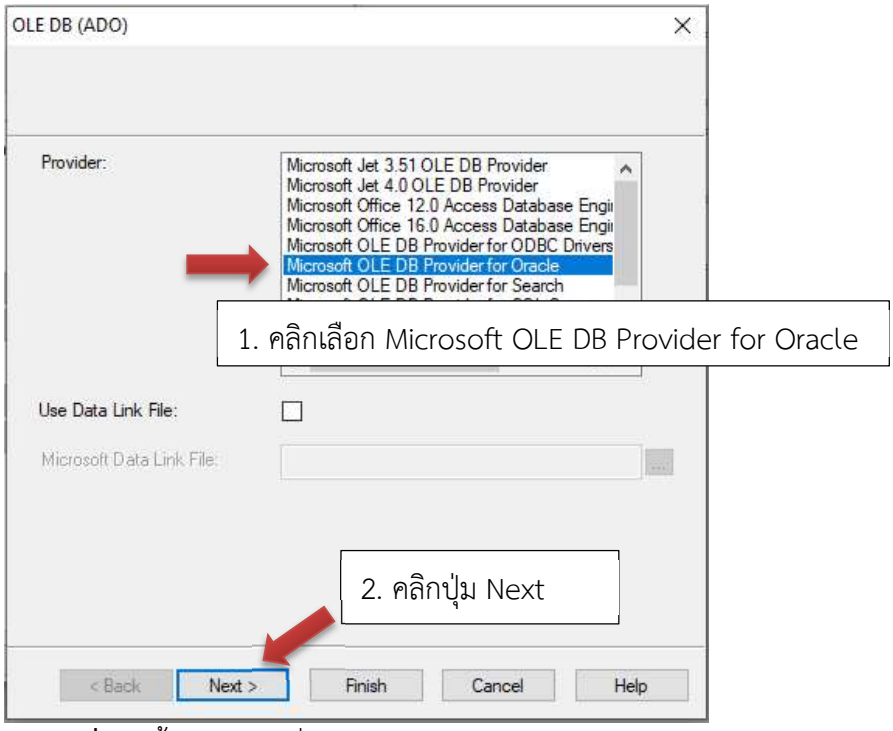
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการสร้าง Views เพื่อใช้ในการเชื่อมต่อกับโปรแกรมออกรายงาน

4. ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle

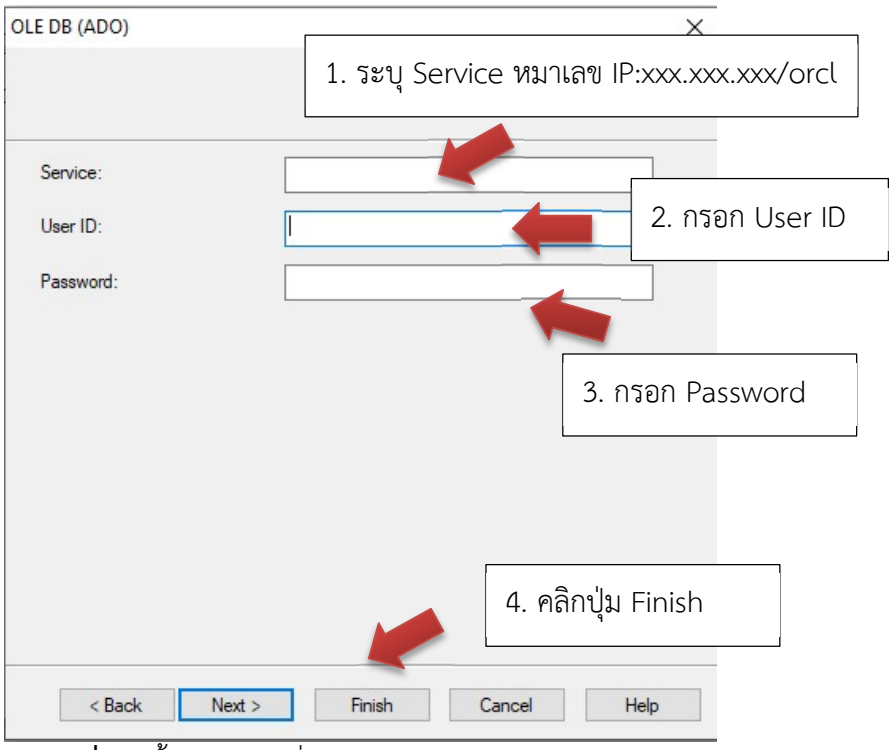
ผู้ปฏิบัติงานทำการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle เพื่อทำการออกแบบฟอร์มรายงานข้อมูลผู้สมัคร



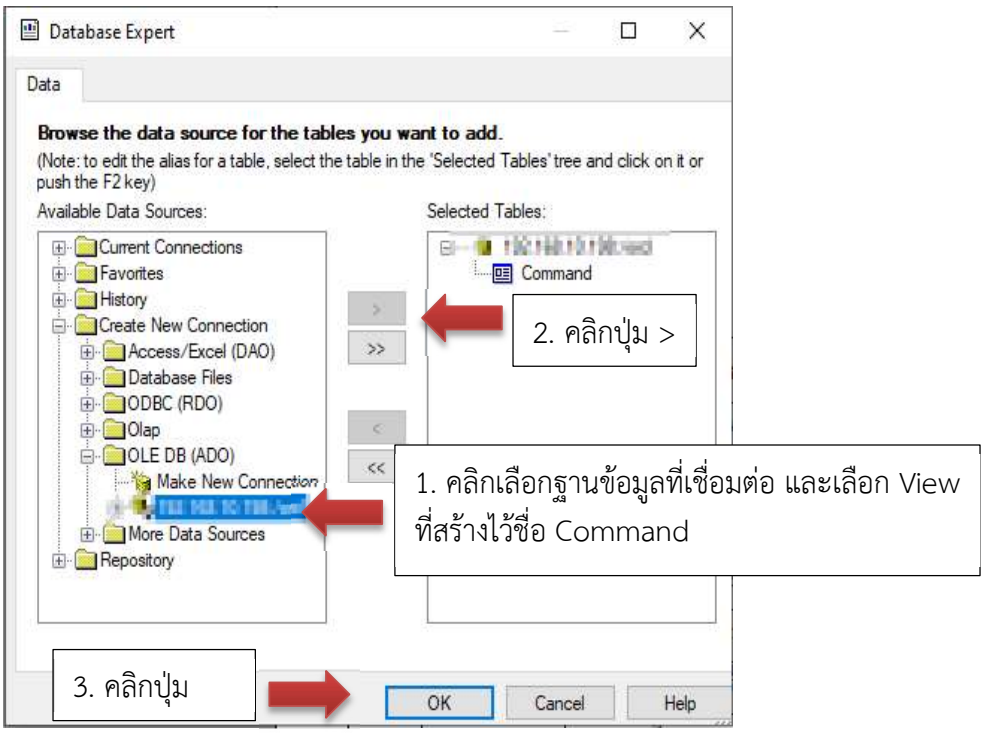
ภาพที่ 11 ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle



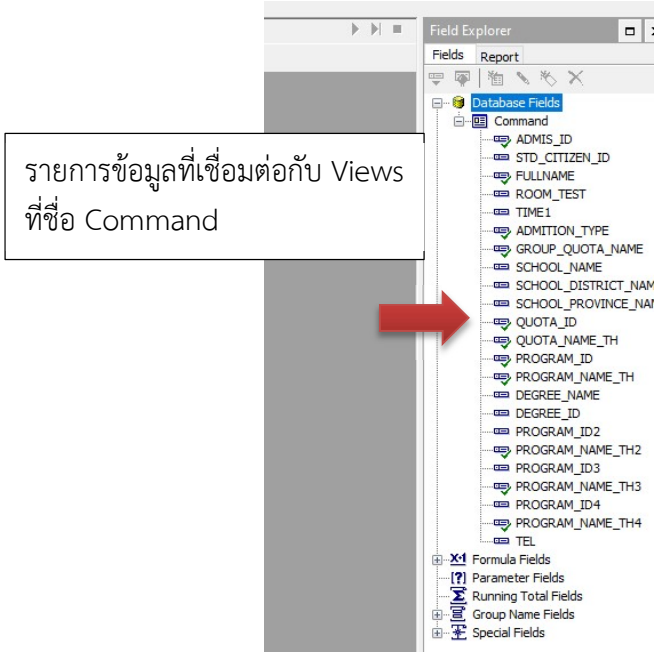
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการเชื่อมต่อโปรแกรม Crystal Report กับฐานข้อมูล Oracle

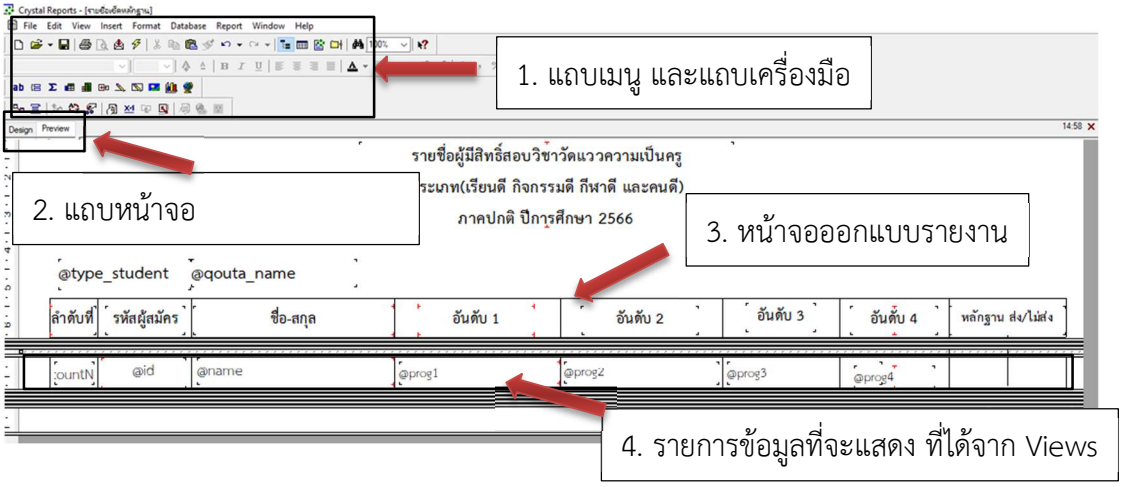


ภาพที่ 15 แสดงรายการข้อมูลที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูล View Command

เมื่อเชื่อมต่อฐานข้อมูล Views สำเร็จ ที่หน้าต่าง Field Explorer หัวข้อ Database Fields จะมีรายการข้อมูลที่เชื่อมต่อกับ Views ที่เราสร้างไว้ในตอนแรก ดังภาพที่ 10

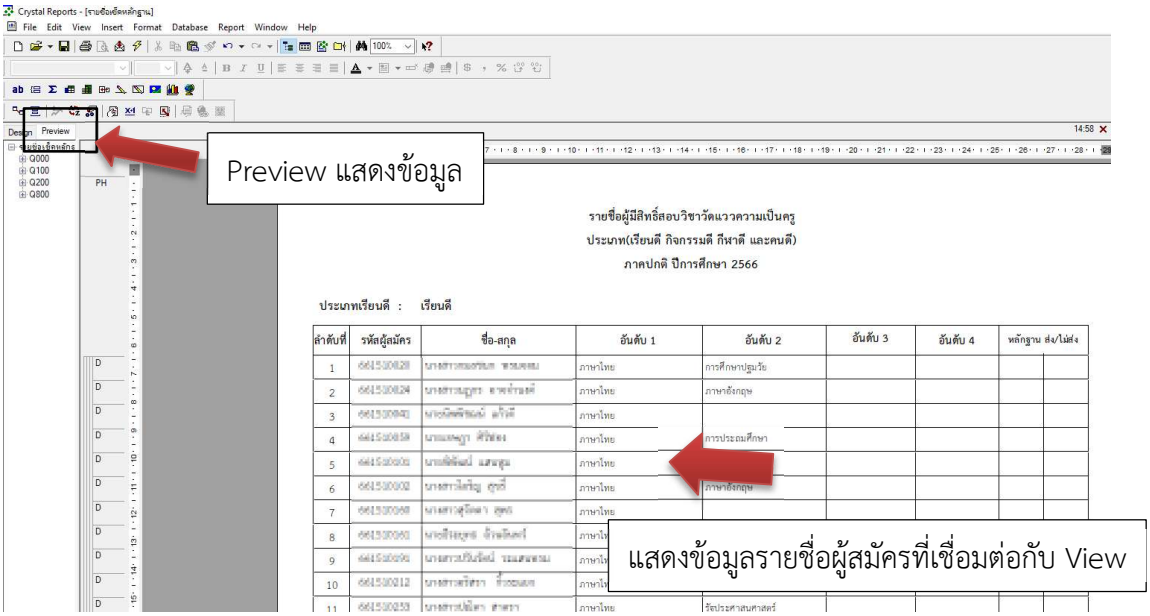
5. ขั้นตอนการออกแบบหน้าจอแบบฟอร์มรายงานข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร

เมื่อทำการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลสำเร็จ ผู้ปฏิบัติงานทำการออกแบบหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร



ภาพที่ 16 ออกแบบหน้าจอแบบฟอร์มรายงานข้อมูล

ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานทำการออกแบบหน้าจอรายงานข้อมูลแบบฟอร์มรายชื่อผู้สมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มรายงานข้อมูลผู้สมัคร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการออกแบบหน้าจอแบบฟอร์มรายงานข้อมูลผู้สมัครเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดที่แถบ Preview จะแสดงรายการข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร จากนั้นทำการพิมพ์เอกสารสำหรับตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานผู้สมัครในขั้นตอนต่อไป

2.4.3 ดำเนินการแยกเอกสารผู้สมัครแยกตามตามประเภทโควตา สาขาวิชา เรียงตามรหัสผู้สมัคร

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

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชาวัดแววความเป็นครู
ประเภท(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566

ประเภทเรียนดี : เรียนดี

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	อันดับ 1	อันดับ 2	อันดับ 3	อันดับ 4	หลักฐาน ส่ง/ไม่ส่ง	
1	[illegible]	[illegible]	ภาษาไทย	การศึกษาปฐมวัย				/
2	[illegible]	[illegible]	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ			/	
3	[illegible]	[illegible]	ภาษาไทย				/	
4	[illegible]	[illegible]						/
5	[illegible]	[illegible]						/
6	[illegible]	[illegible]	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ				/
7	[illegible]	[illegible]	ภาษาไทย					
8	[illegible]	[illegible]	ภาษาไทย					
9	[illegible]	[illegible]	ภาษาไทย					
10	[illegible]	[illegible]	ภาษาไทย					
11	[illegible]	[illegible]	ภาษาไทย	รัฐประศาสนศาสตร์				

ลงข้อมูลการตรวจเอกสารหลักฐานผู้สมัคร

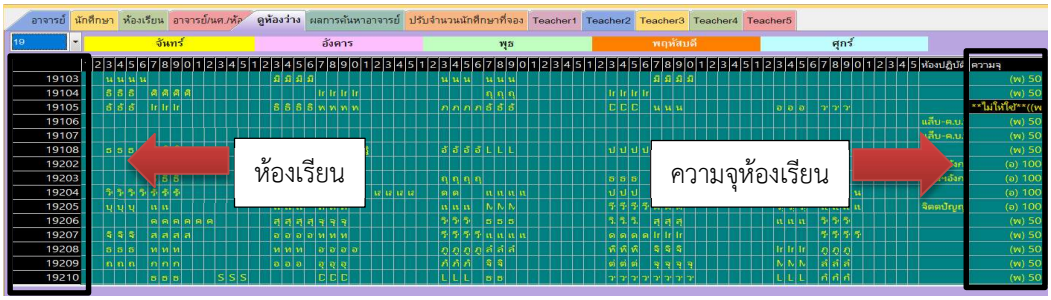
ภาพที่ 18 แบบฟอร์มรายชื่อผู้สมัครสำหรับตรวจสอบกับหลักฐานการสมัคร

2.4.4 ดำเนินการสำรวจห้องสำหรับจัดห้องสอบตามจำนวนแต่ละห้อง

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำรวจห้องเรียนจากระบบงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบห้องเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนแต่ละห้องว่ามีความจุเท่าไร สามารถใช้เป็นห้องสอบได้หรือไม่ เมื่อผู้ปฏิบัติได้เลือกห้องที่จะใช้จัดห้องสอบจากการสำรวจจากระบบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการลงพื้นที่สำรวจห้องจริงอีกครั้งว่าแต่ละห้องนั้นใช้สอบได้หรือไม่ ซึ่งหากพบว่าห้องที่ทำการสำรวจนั้นได้มีการปรับเปลี่ยนโต๊ะเก้าอี้หรือปรับปรุงห้องจากห้องเรียนเป็นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ผู้ปฏิบัติงานได้พิจารณาแล้วว่าห้องนั้นไม่เหมาะสมที่จะใช้เป็นห้องสอบ ก็จะทำการสำรวจห้องอื่นๆ แทน เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เลือกห้องสอบที่เหมาะสมเรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง Sql ด้วยโปรแกรม Navicate Premium สำหรับจัดห้องสอบให้กับผู้สมัครสอบเฉพาะผู้สมัครสอบที่ส่งหลักฐานการสมัครและชำระเงินค่าสมัครเท่านั้น

1. ขั้นตอนการสำรวจห้องที่จะใช้สำหรับจัดห้องสอบ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบห้องเรียนที่จะใช้ในการสอบผ่านระบบตรวจสอบห้องเรียน



ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอสำรวจห้องเรียนจากระบบ

2. ขั้นตอนการลงพื้นที่สำรวจห้อง

เมื่อผู้ปฏิบัติงานสำรวจและทำการเลือกห้องเรียนผ่านระบบ จากนั้นจะดำเนินการลงพื้นที่ไปตรวจสอบความเหมาะสมของห้องเรียนที่จะสามารถจัดเป็นห้องสำหรับสอบได้หรือไม่

ภาพที่ 20 แสดงภาพห้องเรียนที่สำรวจแล้วสามารถใช้เป็นห้องสำหรับสอบได้

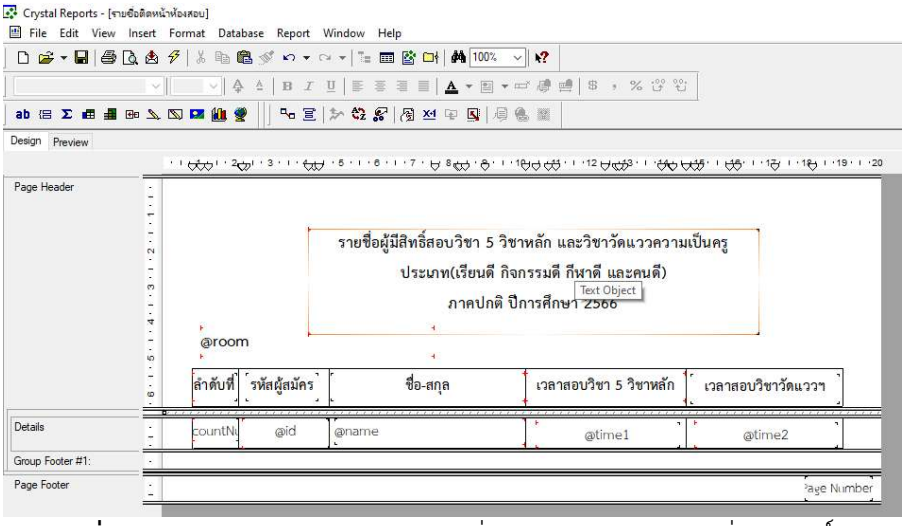
จากภาพคือห้องเรียนที่มีความจุ 50 ที่นั่ง เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำรวจห้องจริงแล้วพบว่าห้องเรียนนี้เหมาะสมที่จะใช้จัดเป็นห้องสอบได้

ภาพที่ 21 แสดงภาพห้องเรียนที่สำรวจแล้วไม่สามารถใช้จัดเป็นห้องสอบได้

(จากภาพคือห้องเรียนที่ไม่เหมาะสมในการจัดห้องสอบ เนื่องจากได้ถูกปรับเปลี่ยนเป็นห้องเรียนเอฟ แอล ดี อินเทอร์แอคทีฟ แล้วจึงไม่สามารถใช้เป็นห้องสำหรับสอบได้ ต้องดำเนินการสำรวจห้องใหม่)

2.4.5 ดำเนินการจัดทำรายชื่อสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

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



ภาพที่ 22 ออกแบบหน้าจอรายงานรายชื่อสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแววความเป็นครู

ประเภท(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566

อาคาร 10 ห้อง 1061

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	เวลาสอบวิชา 5 วิชาหลัก	เวลาสอบวิชาวัดแววฯ
1	661510008	นางสาวชมพูนุช ชัยยิ่ง	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
2	661510020	นางสาวกมลชนก พรมจอม	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	นางสาวนฏกร 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	นางสาววริศรา บุญเฮ้า	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
7	661510029	นางสาวพักตร์จิรา พิมเสน	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.

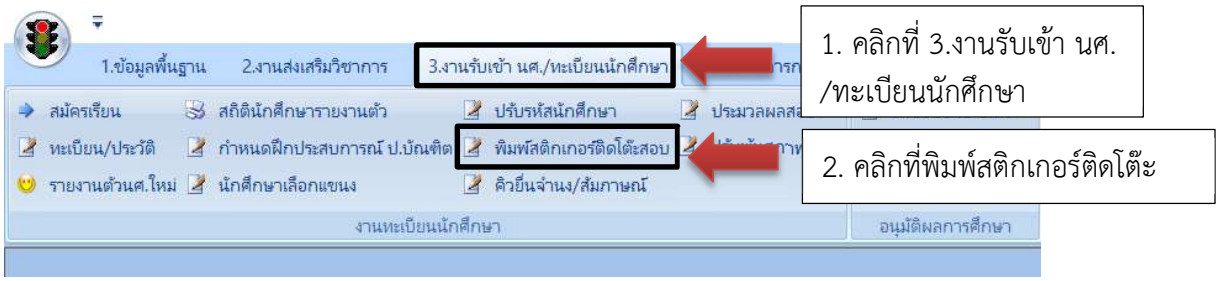
ภาพที่ 23 หน้าจอรายงานรายชื่อสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

2.4.6 ดำเนินการจัดทำบัตรติดโต๊ะนั่งสอบ/รายชื่อติดหน้าห้องสอบ/แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบ/เอกสารติดหน้าซองข้อสอบ/เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ

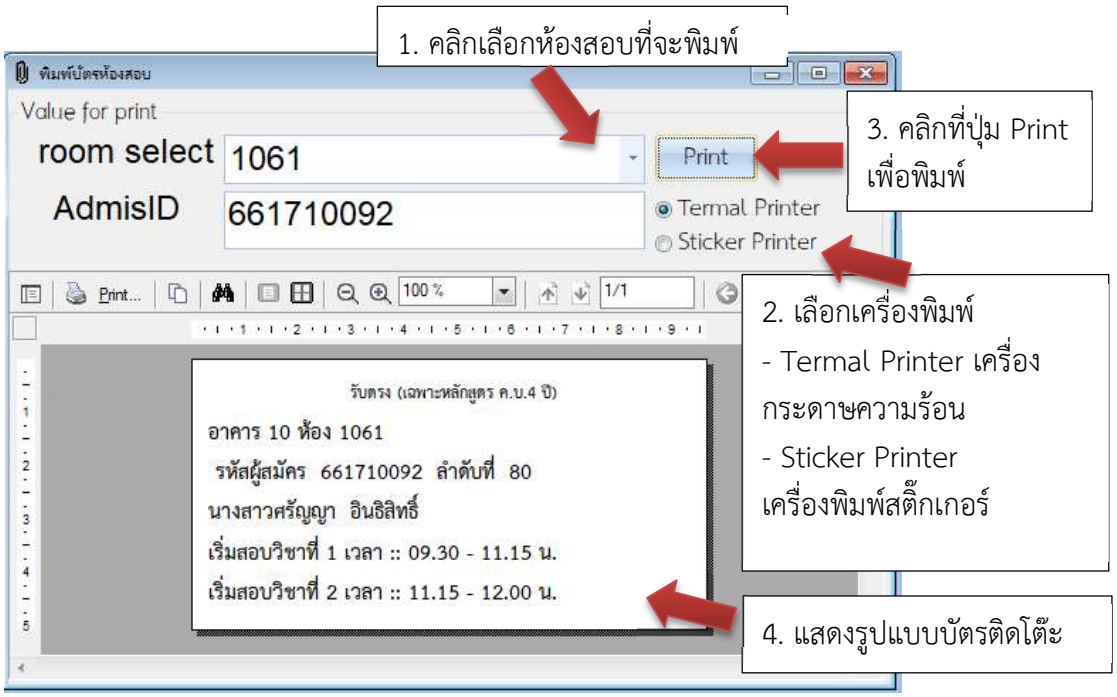
วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ระบบงานทะเบียนคลิกเมนูที่ 3. งานรับเข้า นศ. /ทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกที่เมนูพิมพ์สติ๊กเกอร์ติดโต๊ะสอบ ทำการเลือกเครื่องพิมพ์ โดยเครื่องพิมพ์จะมีแบบ Termal Printer คือเครื่องกระดาษความร้อน และ Sticker Printer คือเครื่องพิมพ์สติ๊กเกอร์ จากนั้นทำการเลือกห้องสอบ แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม Print เพื่อพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบแต่ละห้อง เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบัตรติดโต๊ะสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปดำเนินการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบ แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาชาวัดแววความเป็นครู โดยดำเนินการเชื่อมต่อกับ View รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จากนั้นดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานแบบฟอร์มด้วยโปรแกรม Crystal Report ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแยกตามห้องสอบ และเรียงลำดับจากรหัสผู้สมัครจากน้อยไปมาก จากนั้นดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบสำหรับจัดเตรียมใส่ในซองกระดาษคำตอบ โดยแยกเป็นวิชา 5 วิชาหลักและวิชาวัดแววความเป็นครู จากนั้นดำเนินการจัดทำเอกสารติดหน้าซองข้อสอบ เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ วิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแววความเป็นครู โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถออกแบบจัดทำได้ทั้งโปรแกรม Crystal Report หรือ Microsoft Word โดยในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มด้วยโปรแกรม Microsoft word โดยการจัดทำเป็นจดหมายเวียน และดำเนินการพิมพ์เอกสารติดหน้าซองข้อสอบ และเอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ โดยแยกเป็นวิชา 5 วิชาหลักและวิชาวัดแววความเป็นครู

1. ขั้นตอนการจัดทำบัตรติดโต๊ะสอบ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ระบบงานทะเบียนเพื่อเข้าพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบแต่ละห้องสอบ



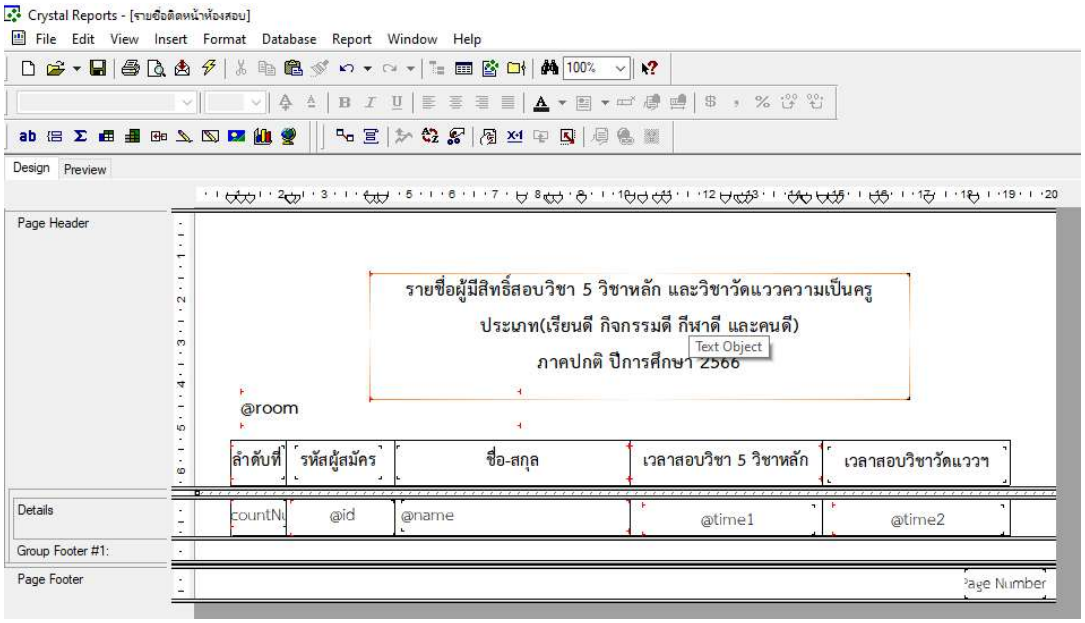
ภาพที่ 24 หน้าจอระบบพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบ



ภาพที่ 25 หน้าจอพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบ

2. ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานรายชื่อติดหน้าห้องสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด ด้วยโปรแกรม Crystal Report โดยรายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามห้องสอบ และเรียงตามลำดับจากรหัสผู้สมัครจากน้อยไปมาก



ภาพที่ 26 ออกแบบหน้าจอรายงานรายชื่อติดหน้าห้องสอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแววความเป็นครู

ประเภท(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566

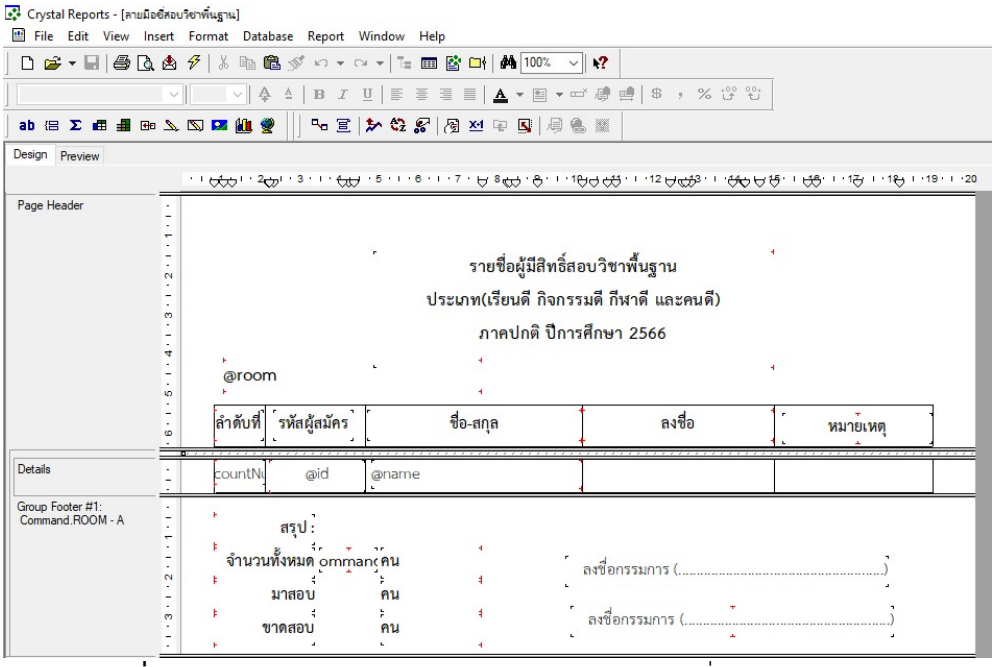
อาคาร 10 ห้อง 1061

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	เวลาสอบวิชา 5 วิชาหลัก	เวลาสอบวิชาวัดแววฯ
1	661510008	นางสาวชมพูนุช ชัยยิ่ง	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
2	661510020	นางสาวกมลชนก พรมจอม	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	นางสาวนฏกร 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	นางสาววริศรา บุญเฮ้า	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.
7	661510029	นางสาวพักตร์จิรา พิมเสน	09.30 - 11.15 น.	11.15 - 12.00 น.

ภาพที่ 27 หน้าจอรายงานรายชื่อติดหน้าห้องสอบ

3. ขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มลายมือชื่อเข้าสอบ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกแบบ แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบ โดยแยกเป็นแบบฟอร์มลงลายมือชื่อสำหรับวิชา 5 วิชาหลัก (วิชาพื้นฐาน) และแบบฟอร์มลงลายมือชื่อสำหรับวิชาวัดแววความเป็นครู ด้วยโปรแกรม Crystal Report โดยรายชื่อผู้เข้าสอบแยกตามห้องสอบและเรียงตามลำดับจากรหัสผู้สมัครจากน้อยไปมาก



ภาพที่ 28 ออกแบบหน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชา 5 วิชาหลัก

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวิชาพื้นฐาน

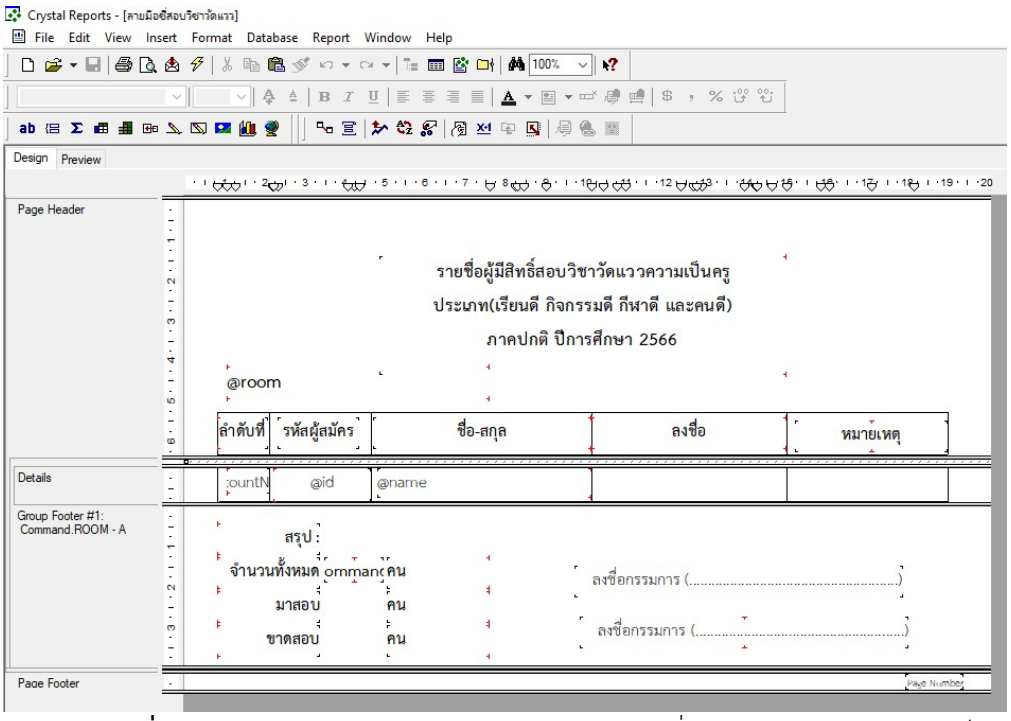
ประเภท(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566

อาคาร 10 ห้อง 1061

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	661510008	นางสาวชมพูนุช ชัยยิ่ง		
2	661510020	นางสาวกมลชนก พรมจอม		
3	661510021	นางสาวธิดาพร บุญอยู่		
4	661510024	นางสาวนฏกร อาจจำนงค์		
5	661510026	นางสาวกุลธิดา โคตรวิชา		
6	661510027	นางสาววริศรา บุญเฮ้า		

ภาพที่ 29 หน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชา 5 วิชาหลัก



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 พรมจอม		
3	661510021	นางสาวธิดาพร บุญอยู่		
4	661510024	นางสาวนฏกร อาจจำนงค์		
5	661510026	นางสาวกุลธิดา โคตรวิชา		
6	661510027	นางสาววริศรา บุญเฮ้า		
7	661510029	นางสาวพักตร์จิรา พิมเสน		

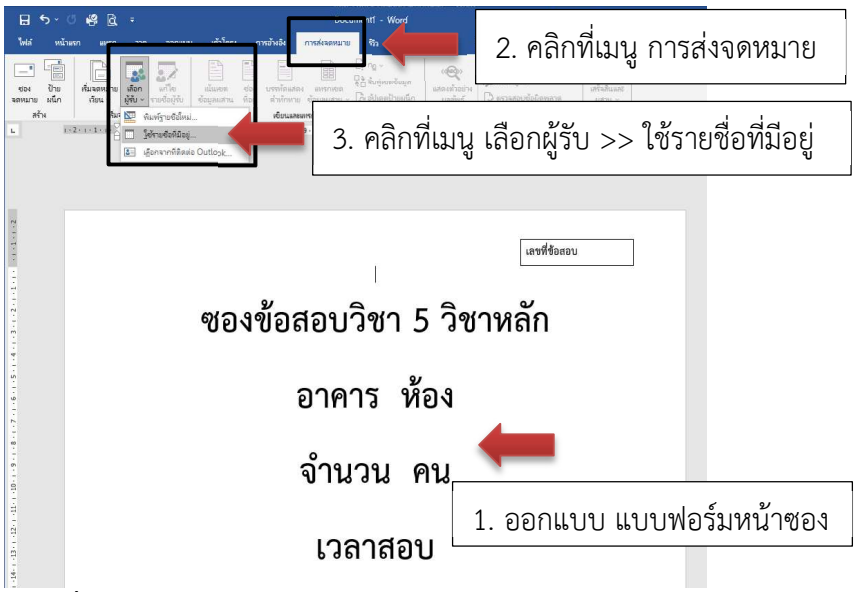
ภาพที่ 31 หน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบวิชาวัดแววความเป็นครู

4. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารติดหน้าซองข้อสอบ/เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ

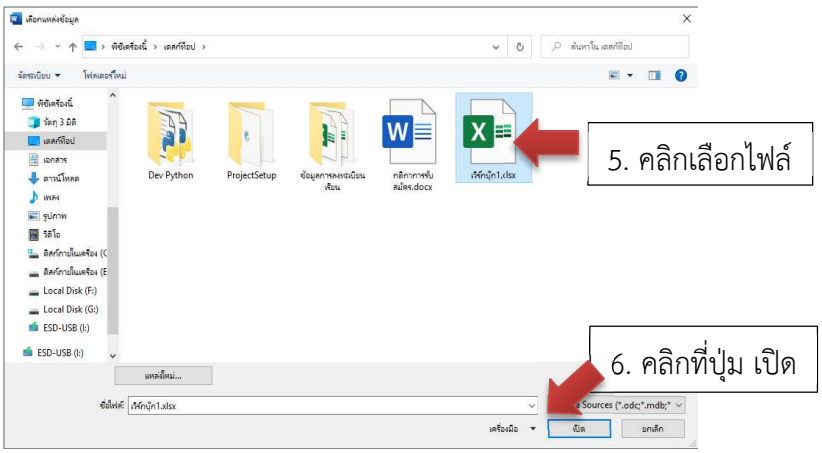
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมไฟล์ข้อมูลห้องสอบด้วยโปรแกรม Microsoft Excel สำหรับทำจดหมายเวียน จากนั้นดำเนินการออกแบบ แบบฟอร์มเอกสารสารติดหน้าซองข้อสอบและเอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบด้วยโปรแกรม Microsoft Word โดยทำการเชื่อมต่อข้อมูลกับไฟล์ Excel ที่ได้เตรียมไว้ ทำการผสานข้อมูล แล้วทำการพิมพ์เอกสารเพื่อติดหน้าซองข้อสอบและหน้าซองกระดาษคำตอบ 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

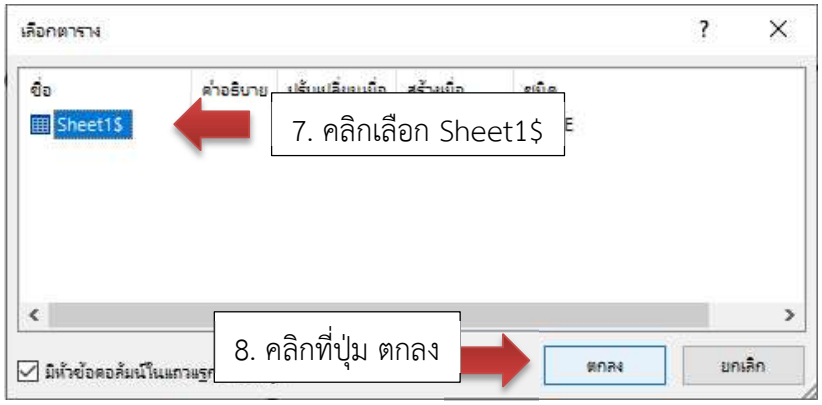
ภาพที่ 32 จัดเตรียมข้อมูลห้องสอบ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel



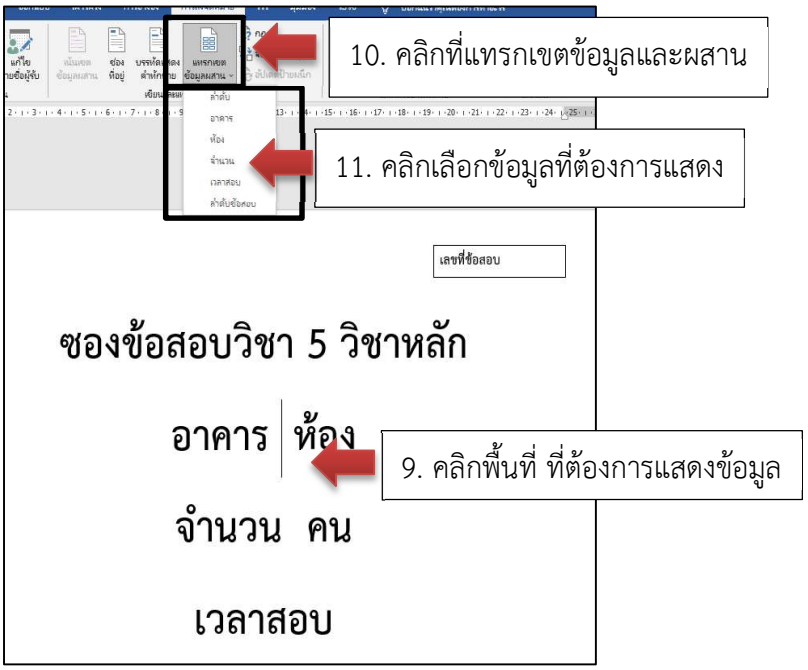
ภาพที่ 33 หน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มเอกสารติดหน้าซองข้อสอบ/เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ



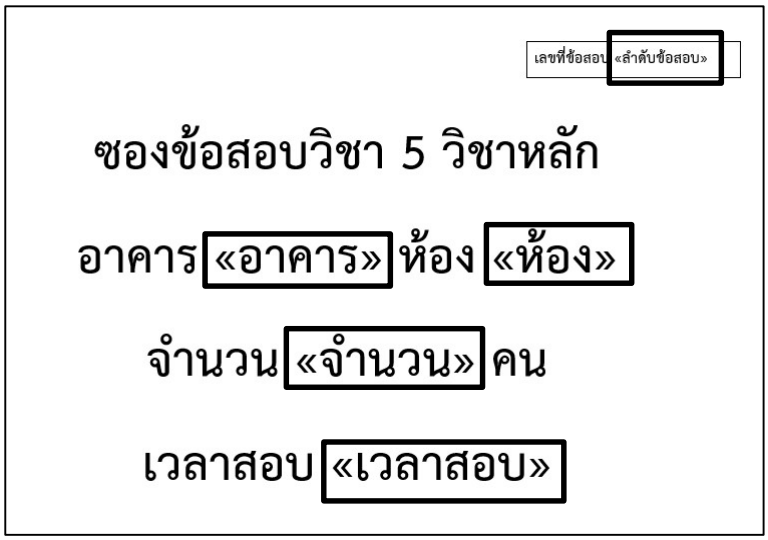
ภาพที่ 34 เลือกไฟล์ข้อมูลห้องสอบ Excel ที่เตรียมไว้



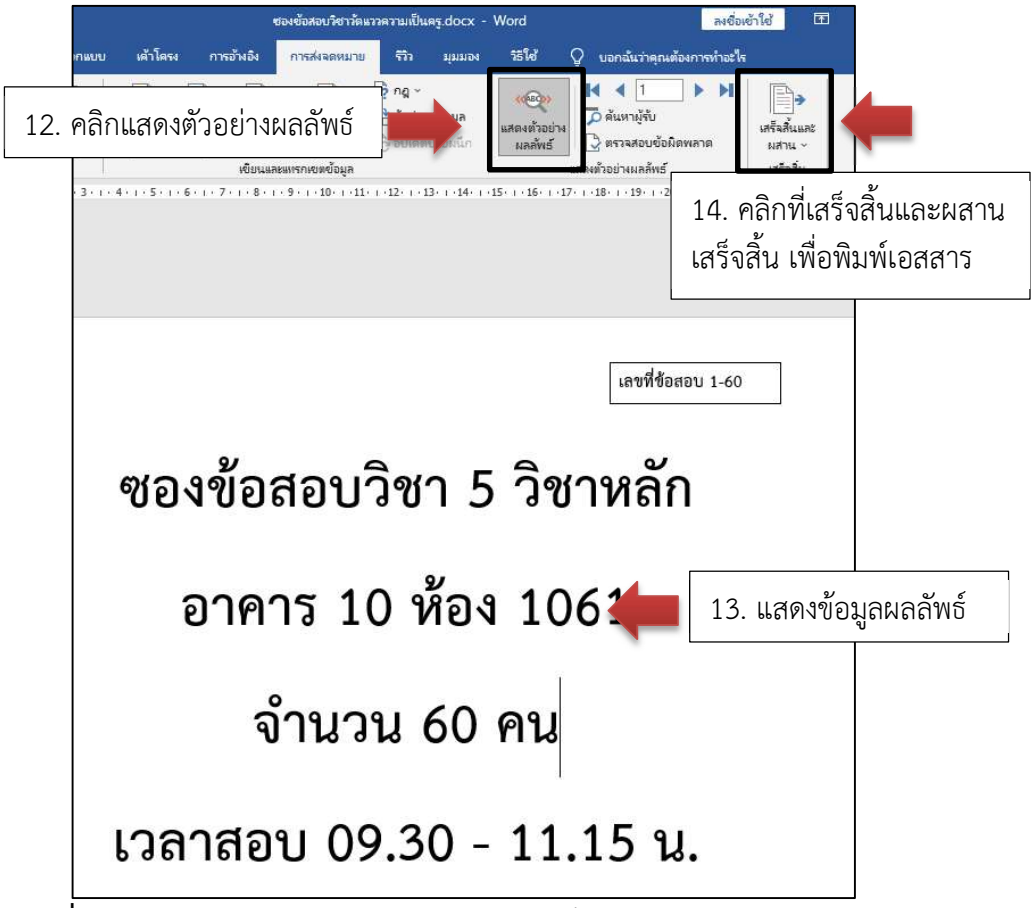
ภาพที่ 35 เลือก Sheet ข้อมูลห้องสอบ



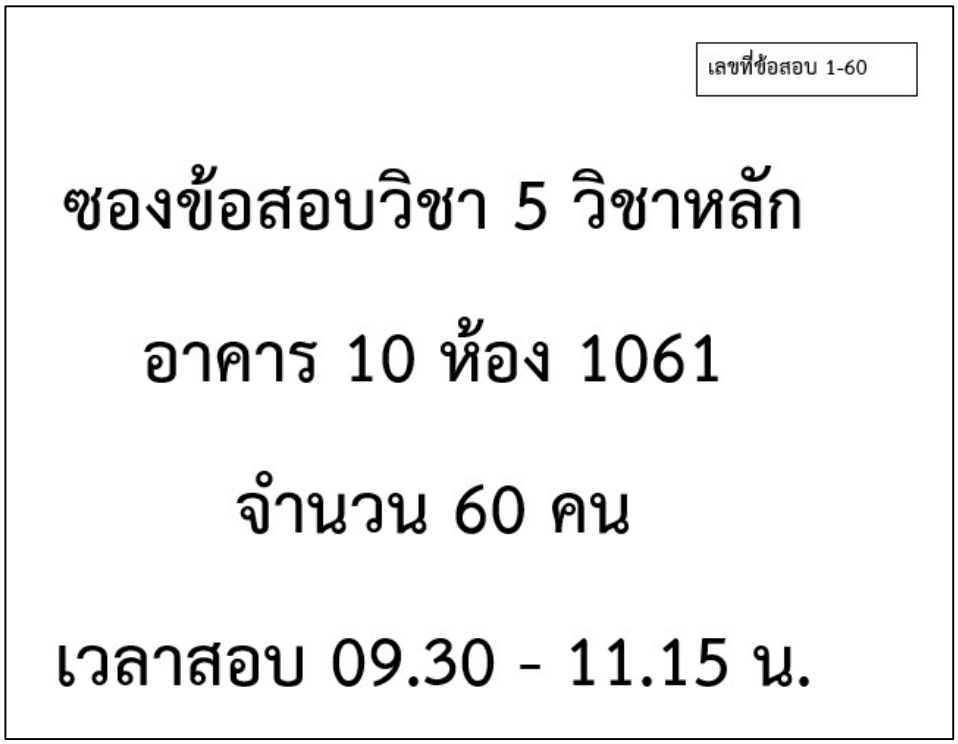
ภาพที่ 36 แทรกเขตข้อมูลผสานข้อมูลห้องสอบ



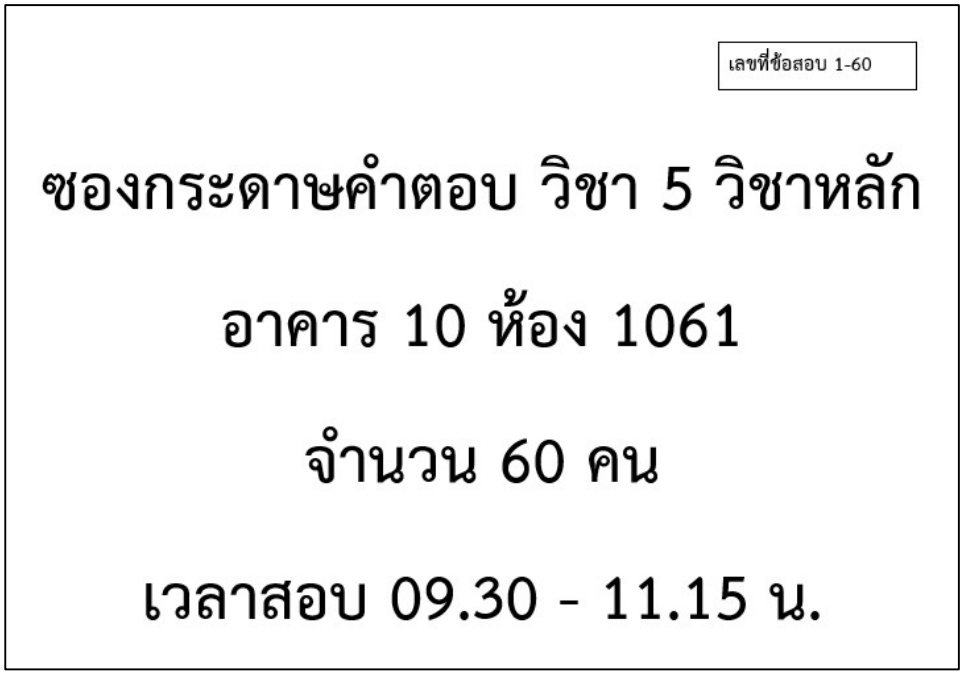
ภาพที่ 37 แสดงการแทรกเขตข้อมูลผสานข้อมูลห้องสอบ



ภาพที่ 38 แสดงข้อมูลการผสานข้อมูลห้องสอบสำเร็จ

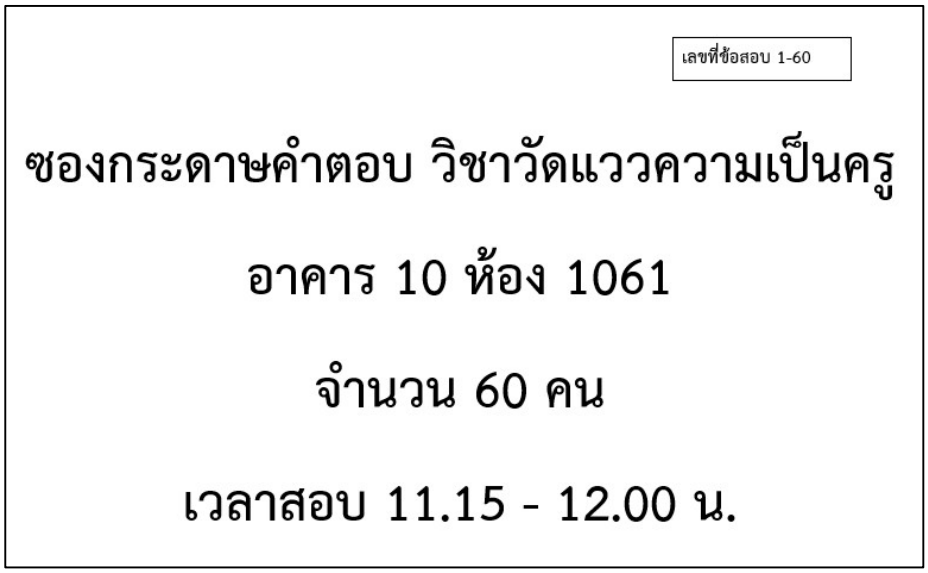


ภาพที่ 39 เอกสารติดหน้าซองข้อสอบวิชา 5 วิชาหลัก



ภาพที่ 40 เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบวิชา 5 วิชาหลัก

ภาพที่ 41 เอกสารติดหน้าซองข้อสอบวิชาวัดแววความเป็นครู



ภาพที่ 42 เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ วิชาวัดแววความเป็นครู

2.4.7 ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุข้อสอบใส่ซองตามจำนวนแต่ละห้องสอบ

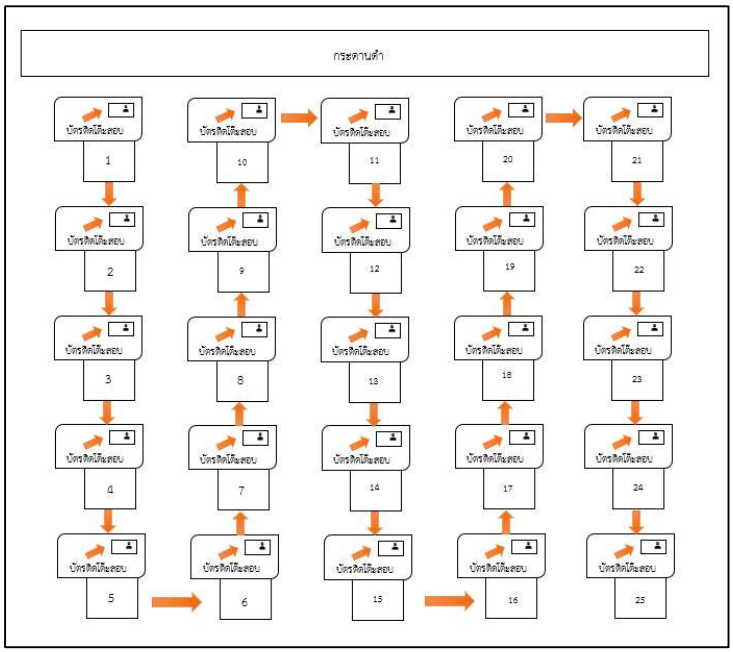
วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดเอกสารหน้าซองข้อสอบและเอกสารหน้าซองกระดาษคำตอบของแต่ละห้อง และแต่ละวิชา จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนับจำนวนกระดาษคำตอบและบรรจุกระดาษคำตอบใส่ในซองกระดาษคำตอบตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าซองของแต่ละห้อง และแต่ละวิชา โดยแยกเป็นวิชา 5 วิชาหลักและวิชาวัดแววความเป็นครู พร้อมแนบแบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ และดำเนินการปิดผนึกซองกระดาษคำตอบ หลังจากขั้นตอนการจัดเตรียมซองกระดาษคำตอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาข้อสอบแต่ละวิชา ตาม

จำนวนผู้เข้าสอบของแต่ละวิชา และสำเนาข้อสอบสำรองกรณีข้อสอบมีปัญหา ตรวจเช็คข้อสอบที่สำเนาถูกต้องครบถ้วนทุกแผ่นหรือไม่ และดำเนินการนับจำนวนข้อสอบแต่ละวิชาตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าซองข้อสอบ เรียงตามเลขที่ชุดข้อสอบที่ระบุไว้ในหน้าซองข้อสอบ บรรจุข้อสอบใส่ในซองข้อสอบ และดำเนินการปิดผนึกซองข้อสอบแต่ละวิชา จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจับคู่ซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบเข้าด้วยกัน เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการขนย้ายข้อสอบไปเก็บไว้ในห้องที่ปลอดภัย เพื่อเตรียมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป *(ในขั้นตอนนี้หากผู้ปฏิบัติงานไม่ดำเนินการแยกข้อสอบแต่ละวิชาให้ถูกต้อง จะส่งผลให้กระบวนการสอบเกิดข้อผิดพลาด และหากผู้ปฏิบัติงานนับจำนวนข้อสอบไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าซองข้อสอบ จะส่งผลให้ข้อสอบไม่ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้อง)*

ภาพที่ 43 ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุข้อสอบใส่ซองตามจำนวนแต่ละห้องสอบ

2.5.8 ดำเนินการติดโต๊ะนั่งสอบและติดรายชื่อหน้าห้องแต่ละห้องสอบ

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งแม่บ้านประจำอาคารที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการเลือกใช้ห้องเรียนนั้นเป็นห้องดำเนินการสอบ เพื่อให้ดำเนินการจัดโต๊ะนั่งสอบ ตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้อง เช่น ห้องที่มีความจุ 25 คน ให้ดำเนินการจัดแถวหน้ากระดานเรียง 5 แถว เมื่อดำเนินการจัดโต๊ะนั่งสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการติดรายชื่อผู้เข้าสอบที่หน้าห้องสอบ และแผนผังการนั่งสอบแต่ละห้อง และดำเนินการติดบัตรโต๊ะนั่งสอบของผู้เข้าสอบแต่ละห้อง โดยที่บัตรติดโต๊ะสอบจะติดทางด้านขวามือของโต๊ะผู้เข้าสอบ และหันหน้าบัตรเข้าหาผู้เข้าสอบ โดยรูปแบบนั่งสอบของผู้เข้าสอบจะให้ผู้เข้าสอบคนแรกนั่งหัวแถวฝั่งซ้ายมือ เมื่อหันหน้าเข้าหากระดาษดำ และเรียงลำดับลงไปเรื่อย ๆ จนถึงคนสุดท้ายของแถว และวนจากล่างขึ้นบนแบบนี้ไปเรื่อย ๆ



ภาพที่ 44 แผนผังการจัดโต๊ะนั่งสอบและการติดบัตรโต๊ะนั่งสอบ

ภาพที่ 45 ดำเนินการติดโต๊ะนั่งสอบและติดรายชื่อหน้าห้องแต่ละห้องสอบ

2.4.9 ดำเนินการแจกซองข้อสอบให้กรรมการคุมสอบแต่ละห้อง/กรรมการลงชื่อรับซองข้อสอบ

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแยกซองข้อสอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแววความเป็นครู และเรียงตามห้องสอบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานแจกซองข้อสอบให้กับกรรมการคุมสอบแล้ว จะต้องแจ้งกรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อรับซองข้อสอบแต่ละวิชาด้วย

แบบฟอร์มลงรายมือชื่อ 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				

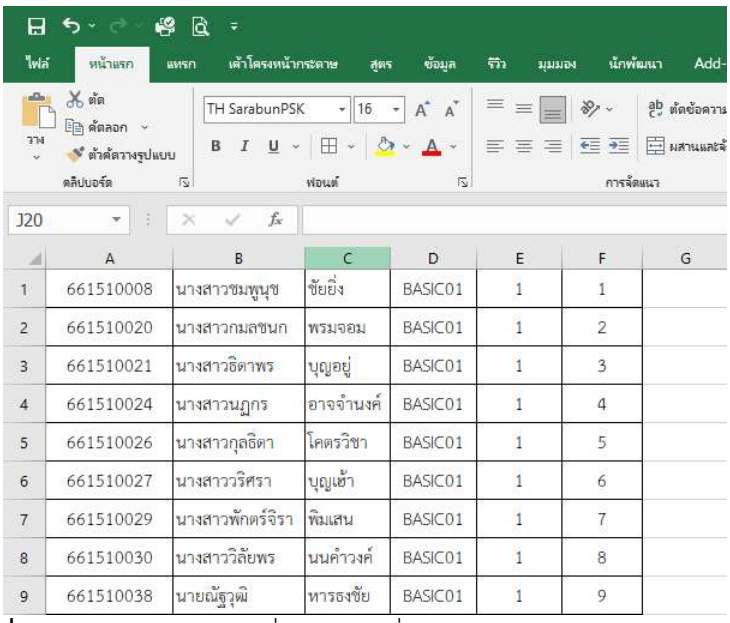
ภาพที่ 46 แบบฟอร์มลงลายมือชื่อ รับ-ส่ง ข้อสอบวิชา 5 วิชาหลัก และวิชาวัดแววความเป็นครู

2.4.10 ดำเนินการรับซองข้อสอบ/ตรวจนับกระดาษคำตอบและข้อสอบ

วิธีการปฏิบัติงาน : เมื่อดำเนินการสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรรมการคุมสอบส่งซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คนับจำนวนข้อสอบแต่ละวิชา ว่าข้อสอบครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าซองข้อสอบหรือไม่ และกระดาษคำตอบครบตามจำนวนผู้เข้าสอบที่ลงลายมือชื่อเข้าสอบหรือไม่ *(กรณีหากตรวจเช็คข้อสอบ หรือกระกระดาษคำตอบแล้วไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าซองข้อสอบ หรือกระดาษคำตอบไม่ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบที่ลงลายมือชื่อเข้าสอบ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งกรรมการคุมสอบดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อให้ตรวจสอบและค้นหาข้อสอบ หรือกระดาษคำตอบให้ครบ ซึ่งข้อสอบจะต้องครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในหน้าซองข้อสอบ และกระดาษคำตอบต้องครบตามจำนวนผู้เข้าสอบของแต่ละห้อง และแต่ละรายวิชา)* เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คข้อสอบและกระดาษคำตอบ แต่ละรายวิชาครบเสร็จเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อส่งซองข้อสอบและกระดาษคำตอบในแบบฟอร์มรับ-ส่งข้อสอบให้เรียบร้อย

2.4.11 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้สมัคร เพื่อตรวจข้อสอบ

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

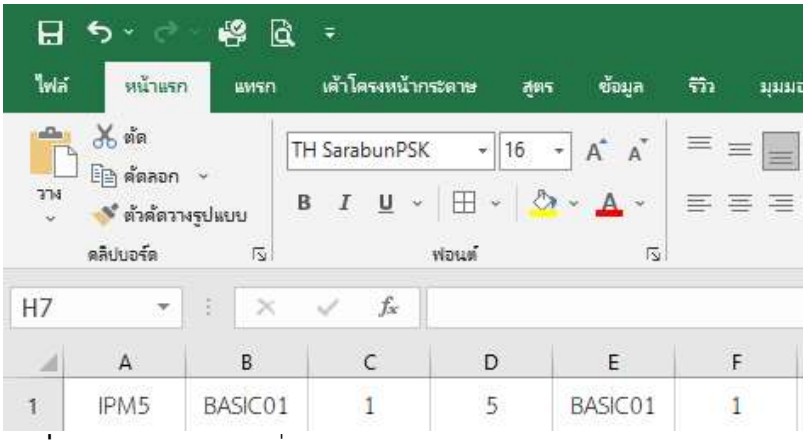


	A	B	C	D	E	F	G
1	661510008	นางสาวชมพูนุช	ชัยยิ่ง	BASIC01	1	1	
2	661510020	นางสาวกมลชนก	พรมจอม	BASIC01	1	2	
3	661510021	นางสาวธิดาพร	บุญอยู่	BASIC01	1	3	
4	661510024	นางสาวนฏกร	อาจจำนงค์	BASIC01	1	4	
5	661510026	นางสาวกุลธิดา	โคตรวิชา	BASIC01	1	5	
6	661510027	นางสาววริศรา	บุญเย้า	BASIC01	1	6	
7	661510029	นางสาวพักตร์จิรา	พิมเสน	BASIC01	1	7	
8	661510030	นางสาววิลัยพร	นนคำวงค์	BASIC01	1	8	
9	661510038	นายณัฐวุฒิ	หารธงชัย	BASIC01	1	9	

ภาพที่ 47 รายการข้อมูลรายชื่อผู้สมัครเพื่อตรวจข้อสอบ

2.4.12 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายวิชา เพื่อตรวจข้อสอบ

วิธีปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมรายการข้อมูลรายวิชาแต่ละรายวิชา ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยรายการข้อมูลจะต้องประกอบด้วยคอลัมภ์ IPM5, BASIC01, 1, 5, BASIC01, 1 (IPM5 = รหัสเฉพาะรูปแบบที่ 5 ของโปรแกรมตรวจข้อสอบ, BASIC01 = รหัสกลุ่มวิชา, 1 = กลุ่มย่อยเริ่มต้น, 5 = กลุ่มย่อยสุดท้าย, BASIC01 = รหัสวิชา และ 1 = ลำดับที่) รายการข้อมูลจะต้องเรียงลำดับตามนี้เท่านั้น เมื่อดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกไฟล์ข้อมูลเป็นนามสกุล .CSV (Comma Separated Value) เพื่อเตรียมสำหรับนำเข้าระบบตรวจข้อสอบ *(หากเรียงรายการข้อมูลไม่ถูกต้อง เมื่อเข้าระบบตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครสอบจากระบบตรวจข้อสอบ รายชื่อผู้สมัครจะไม่แสดงรายการข้อมูล)*



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

ภาพที่ 48 ข้อมูลรายวิชาเพื่อตรวจข้อสอบ

2.4.13 ดำเนินการตรวจข้อสอบและคำนวณผลคะแนนสอบ

วิธีปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานล็อกอินเข้าสู่ระบบตรวจข้อสอบ ดำเนินการกำหนดข้อมูลเบื้องต้น กำหนดข้อมูลรายวิชา ข้อมูลโรงเรียน/ข้อมูลคณะ ข้อมูลห้องสอบ/สาขาวิชา ในระบบตรวจข้อสอบ นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้สอบ และผู้สอบกับข้อมูลรายวิชา จากนั้นดำเนินการเตรียมการสอบ โดยกำหนดข้อมูลการสอบ และส่งข้อมูลการสอบเพื่อตรวจ จากนั้นดำเนินการกำหนดคะแนนการสอบ และดำเนินการอ่านเอกสารเพื่อตรวจ โดยดำเนินการอ่านเฉลย และกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ เมื่อดำเนินการอ่านกระดาษคำตอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการประมวลผลคะแนนสอบและส่งออกข้อมูลผลคะแนนสอบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป *(รายละเอียดการใช้งานระบบสามารถศึกษาจากคู่มือผู้ใช้ระบบตรวจวิเคราะห์คำตอบแบบปรนัย)*

2.4.14 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลคะแนนสอบตามรายชื่อผู้เข้าสอบ แยกตามห้องสอบ

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

2.4.15 ดำเนินการตรวจเช็คผลคะแนนสอบ

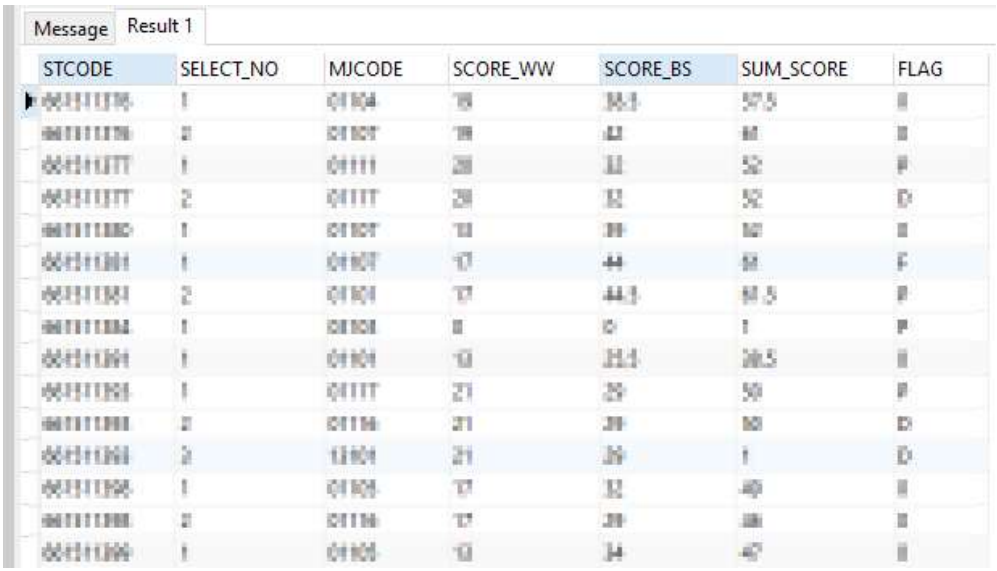
วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คข้อมูลผลคะแนนสอบกับแบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบ แยกตามรายวิชาที่สอบ โดยดำเนินการตรวจเช็คคะแนนผลการสอบกับแบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบว่าข้อมูลผู้เข้าสอบมีความถูกต้องตรงกันหรือไม่ *(หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ตรงกันให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง)*

2.4.16 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลคะแนนสอบสำหรับเข้าประชุมประมวลผลสอบรอบแรก

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เพื่อเรียกข้อมูลสำหรับจัดทำตารางฐานข้อมูลสำหรับประมวลผลสอบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำตารางฐานข้อมูลสำหรับประมวลผลสอบตามรูปแบบที่กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล็อกอินเข้าสู่ระบบงานทะเบียน คลิกที่เมนู 3.งานรับเข้า นศ. /ทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกที่เมนูประมวลผลสอบ แล้วคลิกที่ปุ่มเริ่มประมวลผล เมื่อดำเนินการประมวลผลสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL เพื่อเรียกข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานข้อมูลผลคะแนนสอบสำหรับเข้าประชุมประมวลผลสอบรอบแรก เมื่อได้ข้อมูลตามที่กำหนดแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับโปรแกรม Crystal Report แล้วดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยรายชื่อผลคะแนนผู้เข้าสอบจะต้องแยกตามสาขาวิชา 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) และสถานะการสอบ (FLAG)



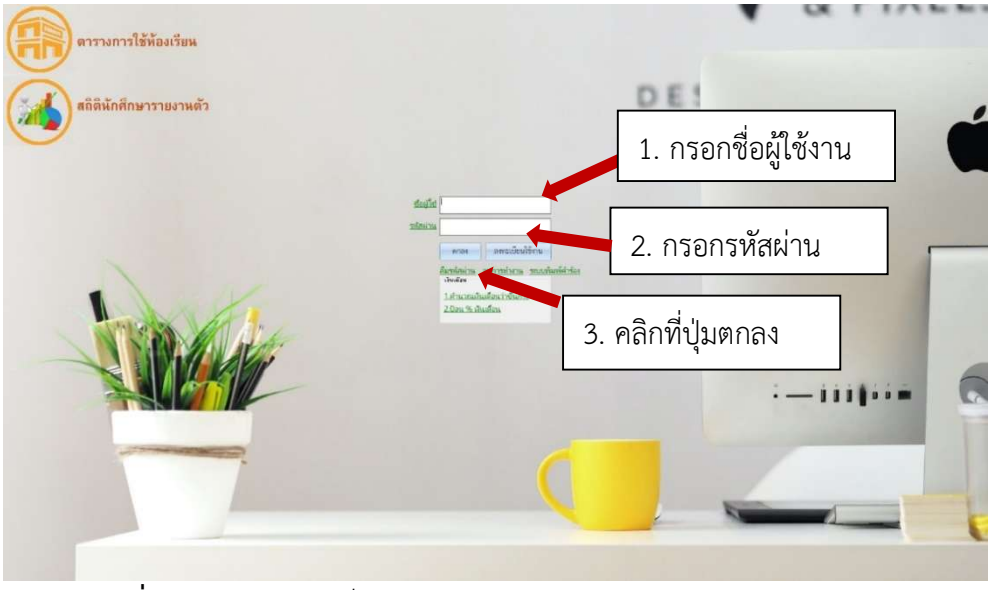
Message | Result 1

STCODE	SELECT_NO	MJCODE	SCORE_WW	SCORE_BS	SUM_SCORE	FLAG
[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

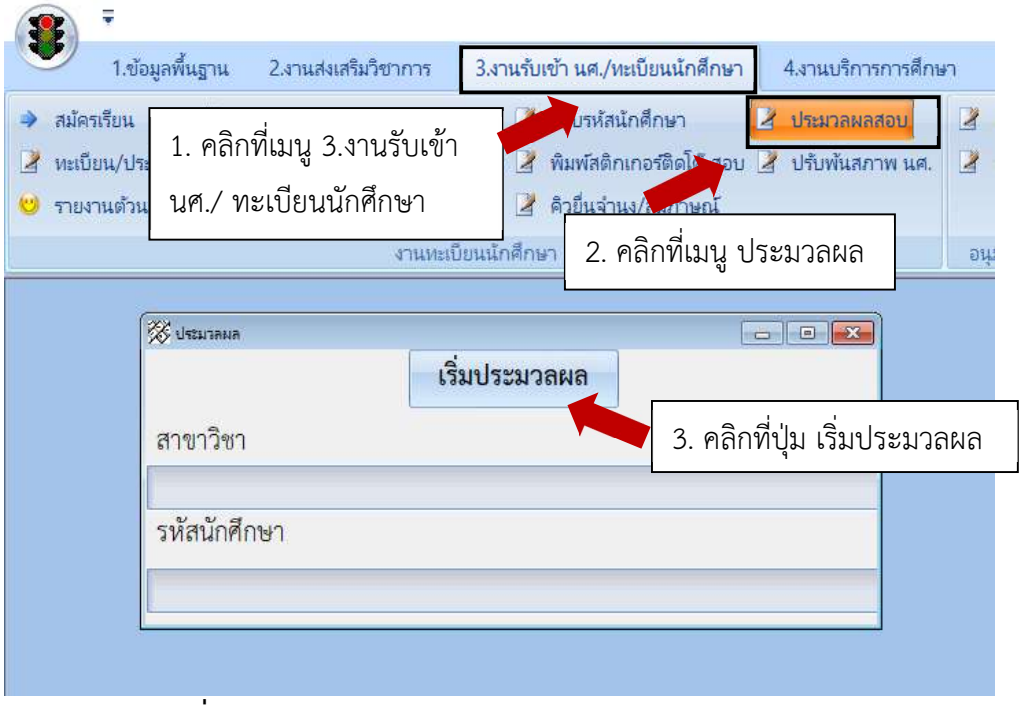
ภาพที่ 49 ตารางฐานข้อมูลคะแนนสำหรับประมวลผลสอบ

2. ขั้นตอนการประมวลผลสอบ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล็อกอินเข้าสู่ระบบงานทะเบียน เพื่อประมวลผลคะแนนสอบ ซึ่งมีขั้นตอนดังภาพ



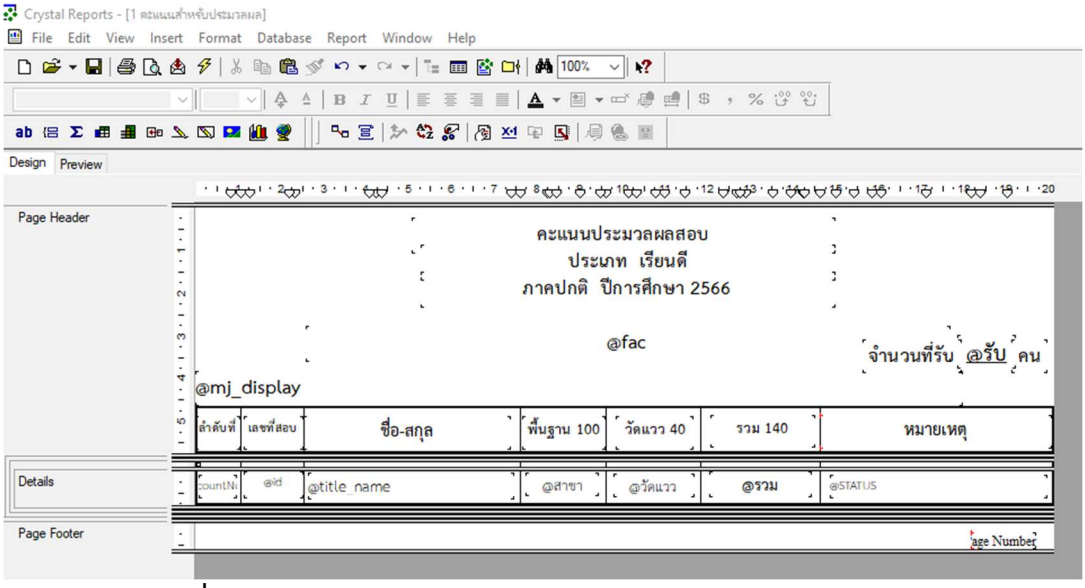
ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบงานทะเบียน



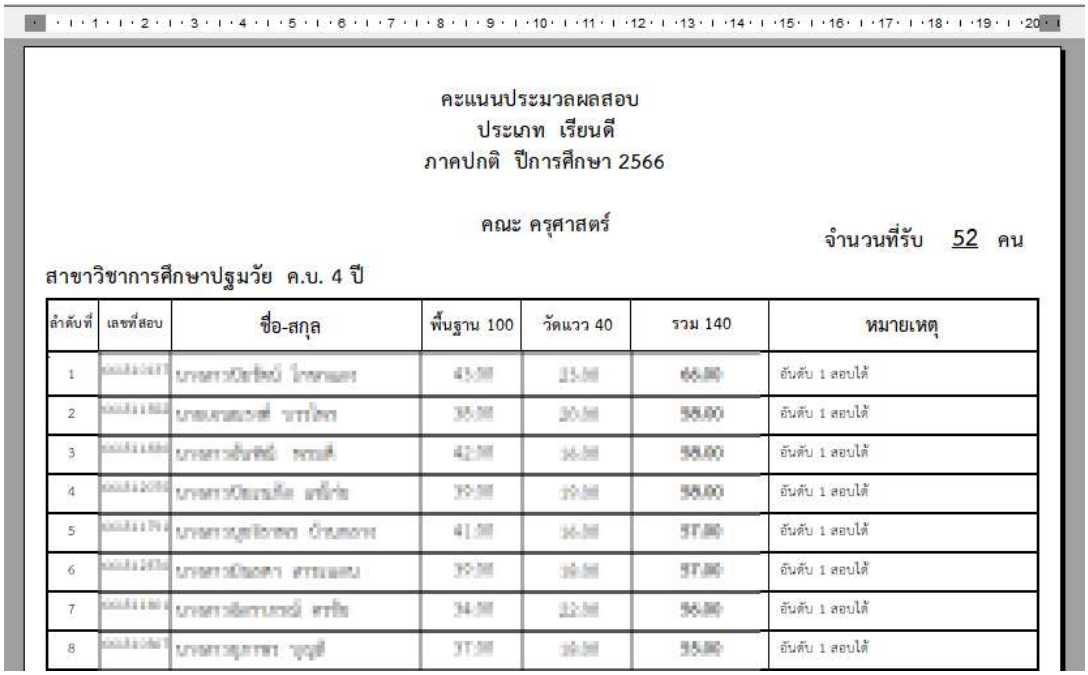
ภาพที่ 51 แสดงหน้าจอประมวลผลสอบ

3. ขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มคะแนนประมวลผลสอบสำหรับเข้าประชุมประมวลผลสอบรอบแรก

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับโปรแกรม Crystal Report แล้วดำเนินการออกแบบหน้าจอรายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยรายชื่อผลคะแนนผู้เข้าสอบจะต้องแยกตามสาขาวิชา เรียงตามคะแนนสอบจากมากไปหาน้อย และเรียงรหัสผู้สมัครจากน้อยไปหามาก



ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอออกแบบแบบฟอร์มข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบ



คะแนนประมวลผลสอบ
ประเภท เรียนดี
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566

คณะ ครุศาสตร์

จำนวนที่รับ 52 คน

สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย ค.บ. 4 ปี

ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	พื้นฐาน 100	วัดแวว 40	รวม 140	หมายเหตุ
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้

ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอรายงานแบบฟอร์มข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบ

โดยรายชื่อผลคะแนนผู้เข้าสอบจะต้องแยกตามสาขาวิชา เรียงตามคะแนนสอบจากมากไปหาน้อย และเรียงรหัสผู้สมัครจากน้อยไปหามาก *(ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปิดบังข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบเป็นความลับ ห้ามให้ผลคะแนนรั่วไหลเป็นอันขาด)*

2.4.17 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประมวลผลสอบ

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

2.4.18 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

วิธีการปฏิบัติงาน : หลังจากประชุมประมวลผลสอบคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประมวลผลสอบอนุมัติ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกว่ามีความถูกต้องหรือไม่

รายชื่อสำหรับตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือก
ประเภท เรียนดี
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566

คณะ ครุศาสตร์

จำนวนที่รับ 52 คน

สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย ค.บ. 4 ปี

ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	พื้นฐาน 100	วัดแวว 40	รวม 140	หมายเหตุ
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	อันดับ 1 สอบได้

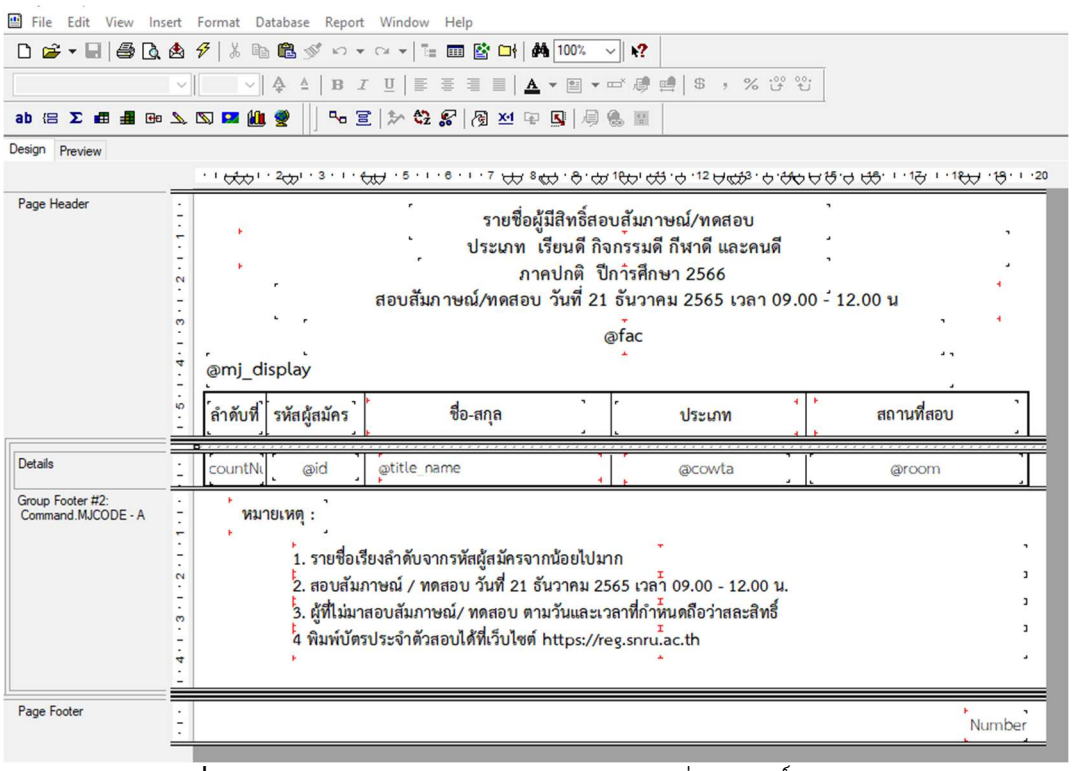
ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มรายชื่อสำหรับตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือก

2.4.19 ดำเนินการจัดห้องสอบผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับสอบสัมภาษณ์

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนชุดคำสั่ง SQL ด้วยโปรแกรม Navicate Premium เรียกข้อมูลสำหรับจัดห้องสอบให้กับผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เพื่อใช้สำหรับประกาศแจ้งสถานที่สอบให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับทราบ

2.4.20 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

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



ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์/ทดสอบ
ประเภท เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566
สอบสัมภาษณ์/ทดสอบ วันที่ 21 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00 - 12.00 น

คณะ ครุศาสตร์

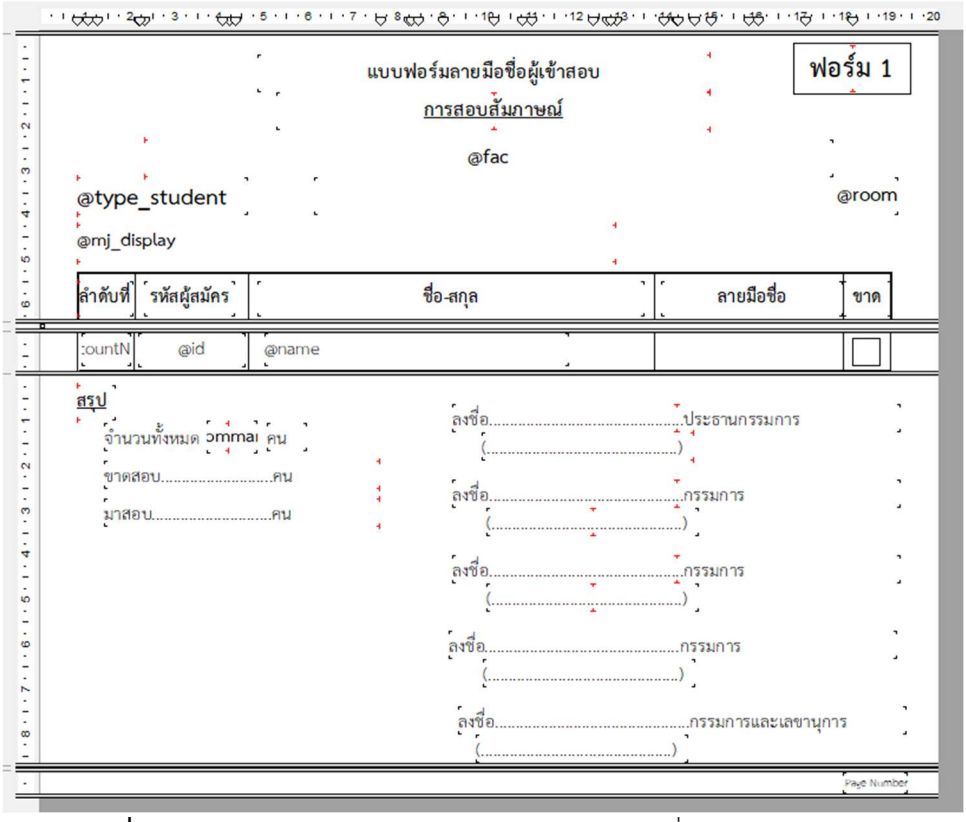
สาขาวิชาภาษาไทย ค.บ. 4 ปี

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	ประเภท	สถานที่สอบ
1	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
2	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
3	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
4	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
5	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
6	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
7	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
8	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
9	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
10	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
11	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
12	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
13	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6
14	[illegible]	[illegible]	เรียนดี	อาคาร 10 ห้อง 1061 ชั้น 6

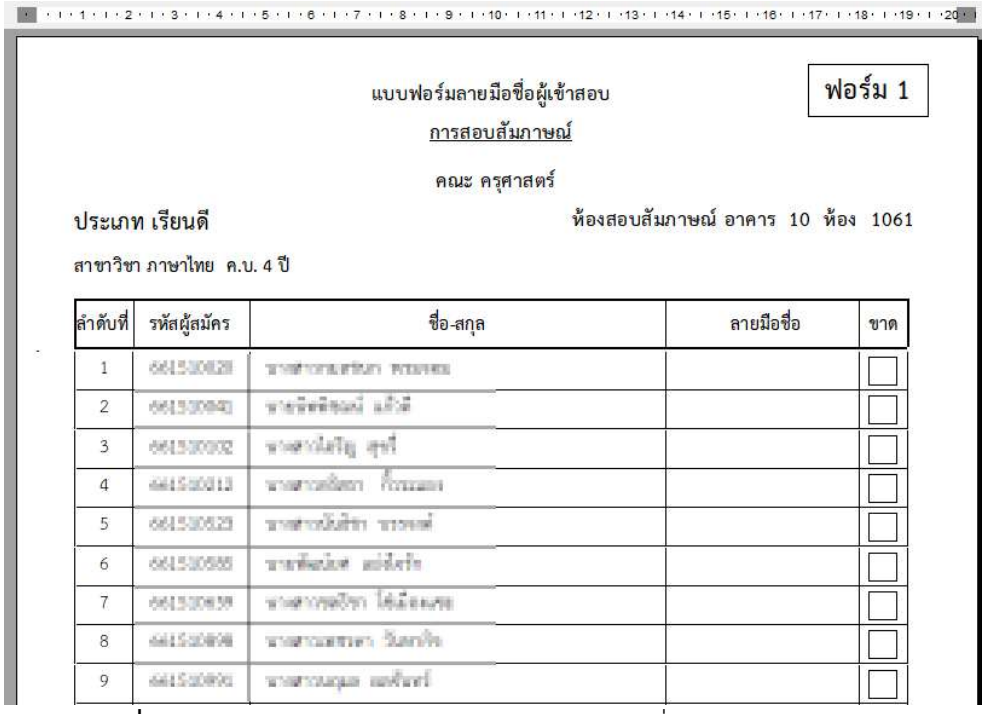
ภาพที่ 56 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์สำหรับประกาศรายชื่อ

2.4.21 ดำเนินการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบสัมภาษณ์/แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์/แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์/แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์/เอกสารติดหน้าซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ แยกตามประเภทโควตาเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี

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



ภาพที่ 57 แสดงหน้าจอออกแบบ แบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ



แบบฟอร์มลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

ฟอร์ม 1

การสอบสัมภาษณ์

คณะ ครุศาสตร์

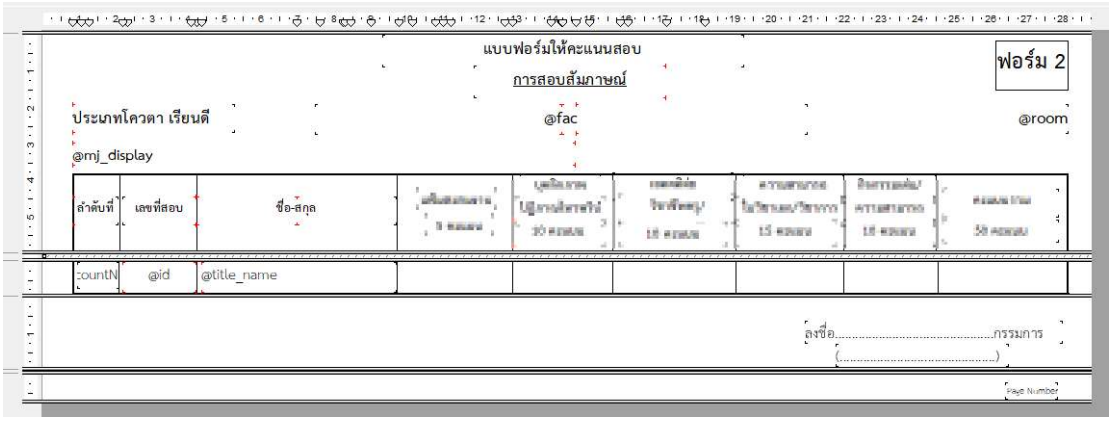
ประเภท เรียนดี

ห้องสอบสัมภาษณ์ อาคาร 10 ห้อง 1061

สาขาวิชา ภาษาไทย ค.บ. 4 ปี

ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	ขาด
1	[illegible]	[illegible]		☐
2	[illegible]	[illegible]		☐
3	[illegible]	[illegible]		☐
4	[illegible]	[illegible]		☐
5	[illegible]	[illegible]		☐
6	[illegible]	[illegible]		☐
7	[illegible]	[illegible]		☐
8	[illegible]	[illegible]		☐
9	[illegible]	[illegible]		☐

ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอรายงานแบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ



แบบฟอร์มให้คะแนนสอบ

ฟอร์ม 2

การสอบสัมภาษณ์

ประเภทโควตา เรียนดี

@fac

@room

@mj_display

ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
:countN	@id	@title_name						

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

Page Number

แบบฟอร์มให้คะแนนสอบ

การสอบสัมภาษณ์

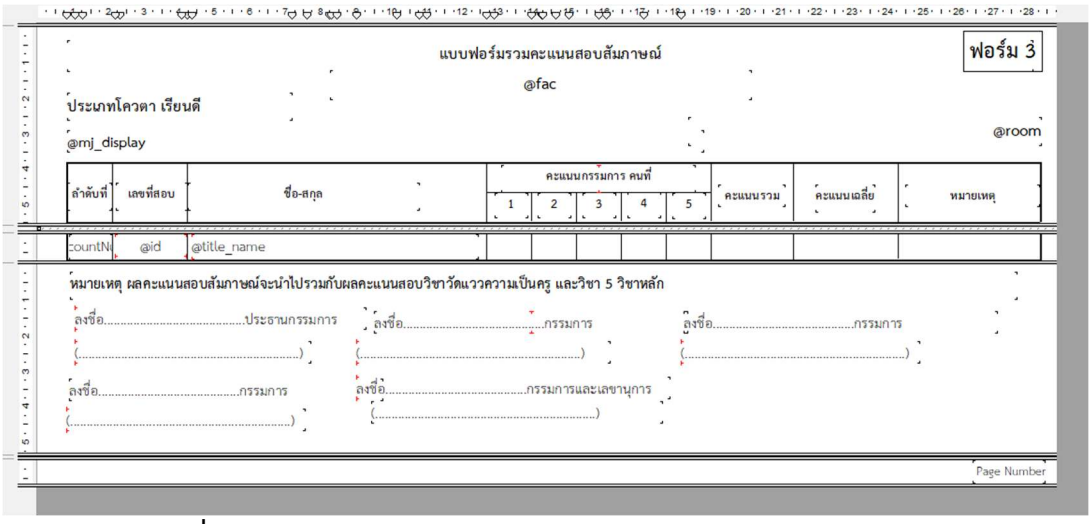
ฟอร์ม 2

ประเภทโควตา เรียนดี คณะ ครุศาสตร์ อาคาร 10 ห้อง 1061

สาขาวิชา ภาษาไทย ค.บ. 4 ปี

ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	[illegible] 5 คะแนน	[illegible] 30 คะแนน	[illegible] 10 คะแนน	[illegible] 15 คะแนน	[illegible] 10 คะแนน	[illegible] 50 คะแนน
1	[illegible]	[illegible]						
2	[illegible]	[illegible]						
3	[illegible]	[illegible]						
4	[illegible]	[illegible]						
5	[illegible]	[illegible]						
6	[illegible]	[illegible]						
7	[illegible]	[illegible]						
8	[illegible]	[illegible]						
9	[illegible]	[illegible]						

ภาพที่ 60 แสดงหน้าจอรายงาน แบบฟอร์มให้คะแนนสอบ



แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์

@fac

ฟอร์ม 3

ประเภทโควตา เรียนดี

@mj_display

@room

ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนนกรรมการ คนที่ 1	2	3	4	5	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
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

สาขาวิชา ภาษาไทย ค.บ. 4 ปี

อาคาร 10 ห้อง 1061

ลำดับที่	เลขที่สอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนนกรรมการ คนที่ 1	2	3	4	5	คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
1	[illegible]	[illegible]								
2	[illegible]	[illegible]								
3	[illegible]	[illegible]								
4	[illegible]	[illegible]								
5	[illegible]	[illegible]								
6	[illegible]	[illegible]								
7	[illegible]	[illegible]								
8	[illegible]	[illegible]								
9	[illegible]	[illegible]								
10	[illegible]	[illegible]								
11	[illegible]	[illegible]								

ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอรายงาน แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์

ซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

ประเภท เรียนดี

สาขาวิชาภาษาไทย ค.บ. 4 ปี

อาคาร 10 ห้อง 1061

จำนวน 60 คน

เวลาสอบ 09.00 - 12.00 น.

ภาพที่ 63 เอกสารติดหน้าซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

2.4.22 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ใส่ซอง

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

2.4.23 ดำเนินการติดรายชื่อหน้าห้องสอบ

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ แล้วนำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ไปติดหน้าห้องสอบแต่ละห้อง เพื่อให้ผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบได้ตรวจสอบรายชื่อของผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

2.4.24 ดำเนินการแจกซองแบบฟอร์มให้คะแนนให้กับกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ กรรมการลงลายมือชื่อรับซองให้คะแนน

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจกซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์กับกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ เมื่อกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์รับซองแบบฟอร์มให้คะแนนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้กรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ลงลายมือชื่อรับซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ในแบบฟอร์มลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย

แบบฟอร์มลงรายมือชื่อ รับ – ส่ง

ซองให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

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		

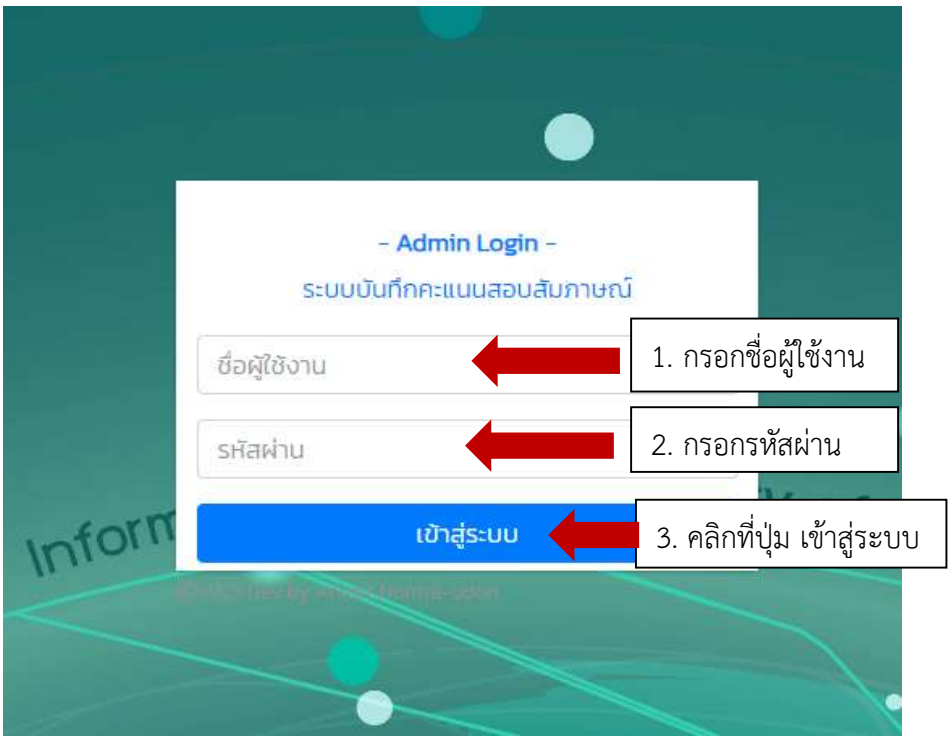
ภาพที่ 64 แบบฟอร์มลงลายมือชื่อ รับ-ส่ง ซองให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

2.4.25 ดำเนินการรับซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์ม กรรมการลงลายมือชื่อส่งเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

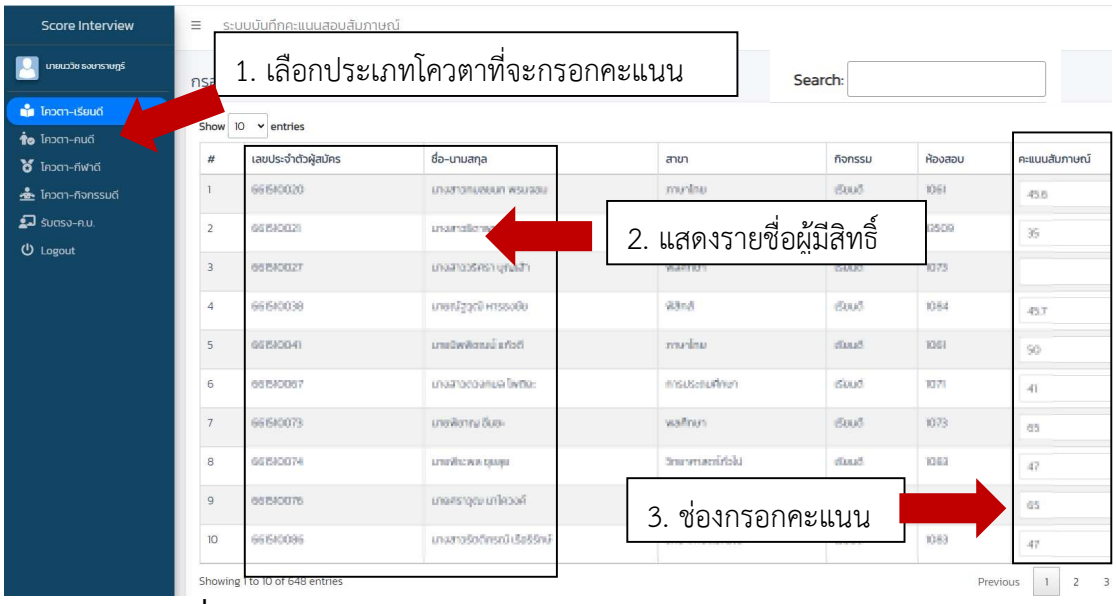
วิธีการปฏิบัติงาน : เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสอบสัมภาษณ์ กรรมการคุมสอบสัมภาษณ์จะนำซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์มาส่ง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คเอกสารแบบฟอร์มลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ ว่าเอกสารแบบฟอร์มครบหรือไม่ เมื่อตรวจเช็คแล้วพบว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วน แล้วผู้ปฏิบัติงานแจ้งกรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ลงลายมือชื่อส่งซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ *(หากตรวจเช็คเอกสารแบบฟอร์มแล้วไม่ครบ หรือกรรมการคุมสอบไม่รวมผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ ให้แจ้งกรรมการคุมสอบให้ดำเนินการให้เสร็จ แล้วค่อยลงลายมือชื่อส่งเอกสารซองแบบฟอร์มให้คะนนสอบสัมภาษณ์)*

2.4.26 ดำเนินการกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการล็อกอินเข้าสู่ระบบกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ โดยกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์จากแบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ในช่องคะแนนเฉลี่ยลงในระบบ



ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบบันทึกคะแนนสอบสัมภาษณ์

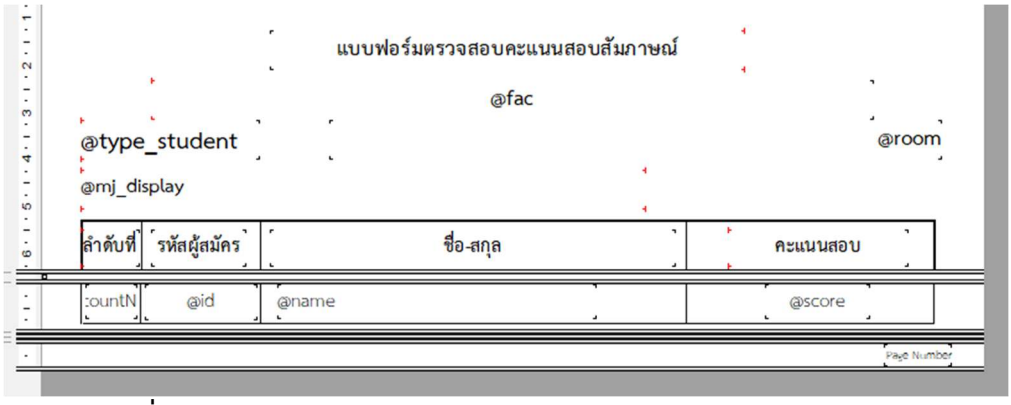


ภาพที่ 66 แสดงหน้าจอกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์

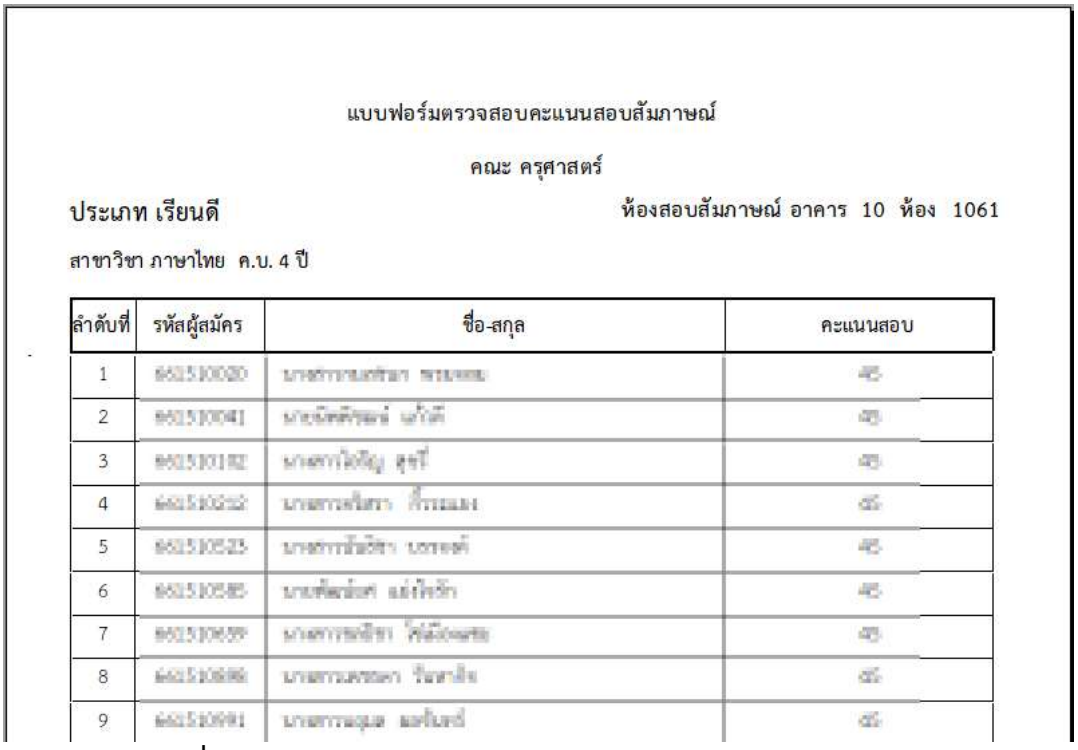
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกประเภทโควตาที่จะกรอกคะแนน และพิมพ์ค้นหาสาขาวิชาที่จะกรอกคะแนนตรงช่องค้นหา Search จากนั้นดำเนินการกรอกคะแนนเฉลี่ยของผู้เข้าสอบแต่ละคนลงในช่องคะแนนสอบสัมภาษณ์ ระบบจะทำการบันทึกคะแนนสอบสัมภาษณ์ที่กรอกให้อัตโนมัติ *(ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปิดบังข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบเป็นความลับ ห้ามให้ผลคะแนนรั่วไหลเป็นอันขาด)*

2.4.27 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายชื่อคะแนนสอบสัมภาษณ์เพื่อตรวจเช็คคะแนนที่กรอกกับแบบฟอร์มให้คะแนน

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



ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอออกแบบรายงาน แบบฟอร์มตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์



แบบฟอร์มตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์

คณะ ครุศาสตร์

ประเภท เรียนดี ห้องสอบสัมภาษณ์ อาคาร 10 ห้อง 1061

สาขาวิชา ภาษาไทย ค.บ. 4 ปี

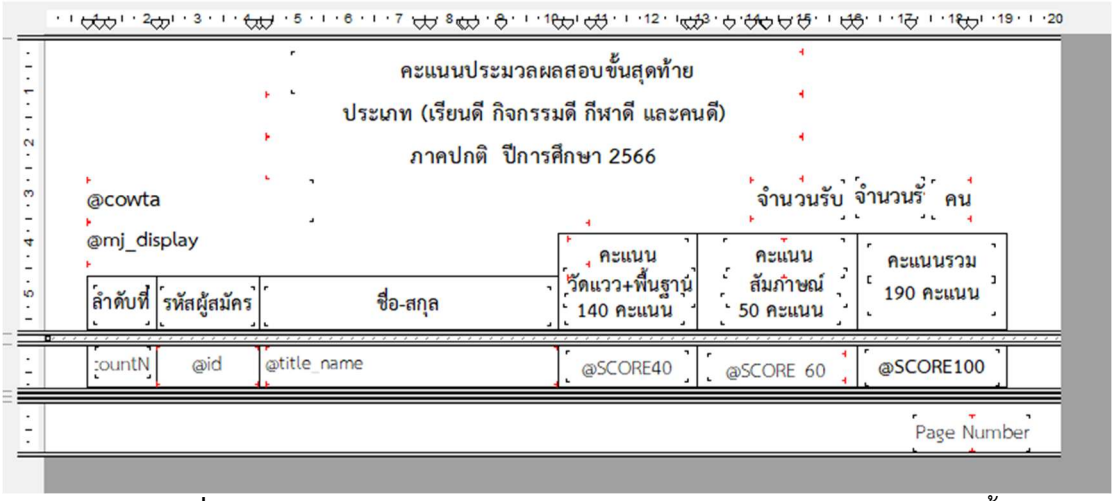
ลำดับที่	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอรายงาน แบบฟอร์มตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์

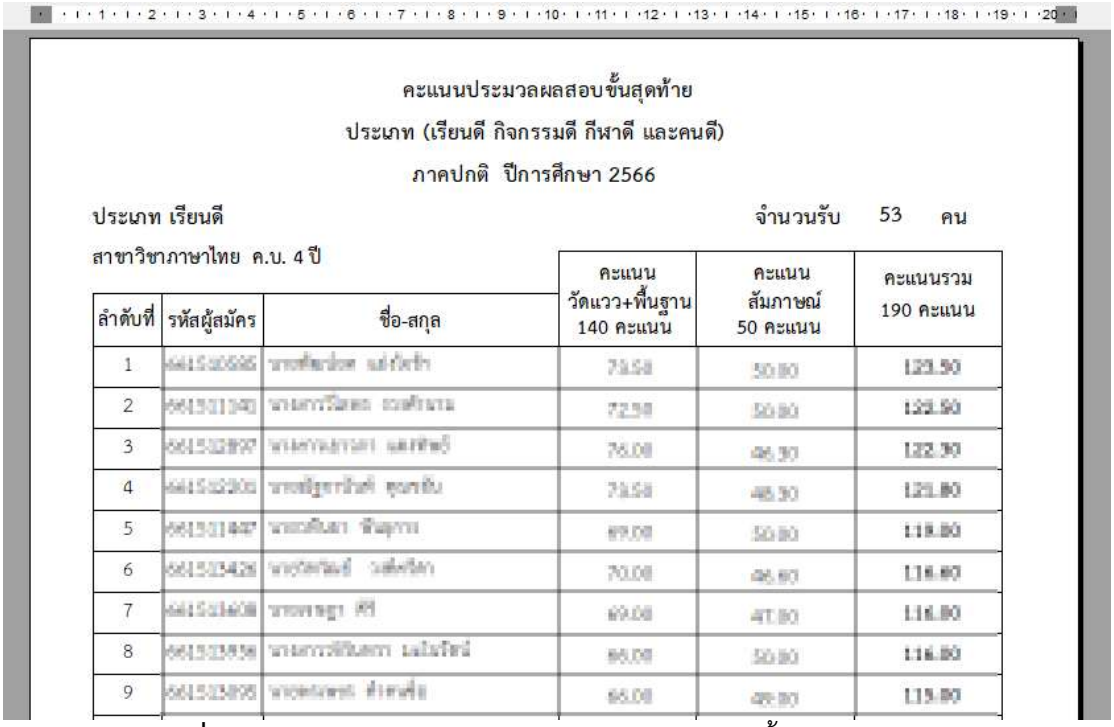
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจเช็คคะแนนที่กรอกลงในระบบกับแบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ของกรรมการว่าข้อมูลที่กรอกลงในระบบมีความถูกต้อง*หรือไม่ (หากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลคะแนนลงในระบบไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแก้ไขกรอกคะแนนให้ถูกต้องและเรียบร้อย)*

2.4.28 ดำเนินจัดทำข้อมูลผลรวมคะแนนสอบวิชาวัดแววความเป็นครู คะแนนสอบวิชา 5 วิชาหลัก และคะแนนสอบสัมภาษณ์ สำหรับเข้าประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย

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



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 วัดแวว+พื้นฐาน 140 คะแนน	คะแนน สัมภาษณ์ 50 คะแนน	คะแนนรวม 190 คะแนน
1	[illegible]	[illegible]	73.50	50.00	123.50
2	[illegible]	[illegible]	72.50	50.00	122.50
3	[illegible]	[illegible]	76.00	46.30	122.30
4	[illegible]	[illegible]	73.50	48.30	121.80
5	[illegible]	[illegible]	69.00	50.00	119.00
6	[illegible]	[illegible]	70.00	46.00	116.00
7	[illegible]	[illegible]	69.00	47.00	116.00
8	[illegible]	[illegible]	66.00	50.00	116.00
9	[illegible]	[illegible]	65.00	49.00	115.00

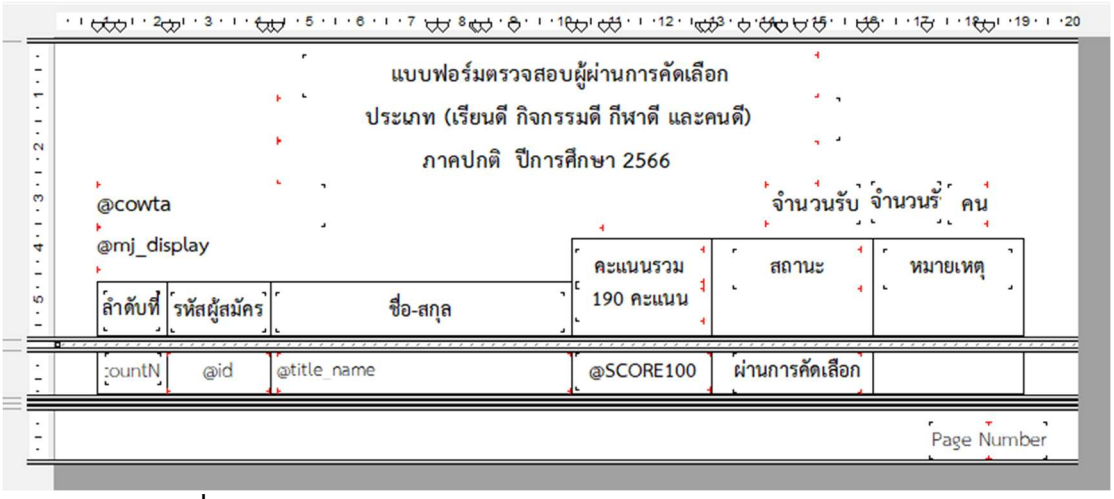
ภาพที่ 70 แสดงหน้าจอรายงาน คะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย

2.4.29 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์เอกสารรายงานข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้ายเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้สามารถนำข้อมูลเข้าที่ประชุมได้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำเนาเอกสารรายงานข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้าย ตามจำนวนคณะกรรมการประมวลผลสอบ และจัดเอกสารใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย และเมื่อเสร็จสิ้นจากการประชุมผู้ปฏิบัติงานจะต้องเก็บเอกสารรายงานข้อมูลผลคะแนนประมวลผลสอบขั้นสุดท้ายคืนกับคณะกรรมการประมวลผลสอบ *(ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปิดบังข้อมูลคะแนนประมวลผลสอบเป็นความลับ ห้ามให้ผลคะแนนรั่วไหลเป็นอันขาด)*

2.4.30 ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกตามมติที่ประชุมประมวลผลขั้นสุดท้าย

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



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	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ผ่านการคัดเลือก	
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ผ่านการคัดเลือก	
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ผ่านการคัดเลือก	
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ผ่านการคัดเลือก	
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ผ่านการคัดเลือก	
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ผ่านการคัดเลือก	
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ผ่านการคัดเลือก	
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ผ่านการคัดเลือก	
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ผ่านการคัดเลือก	

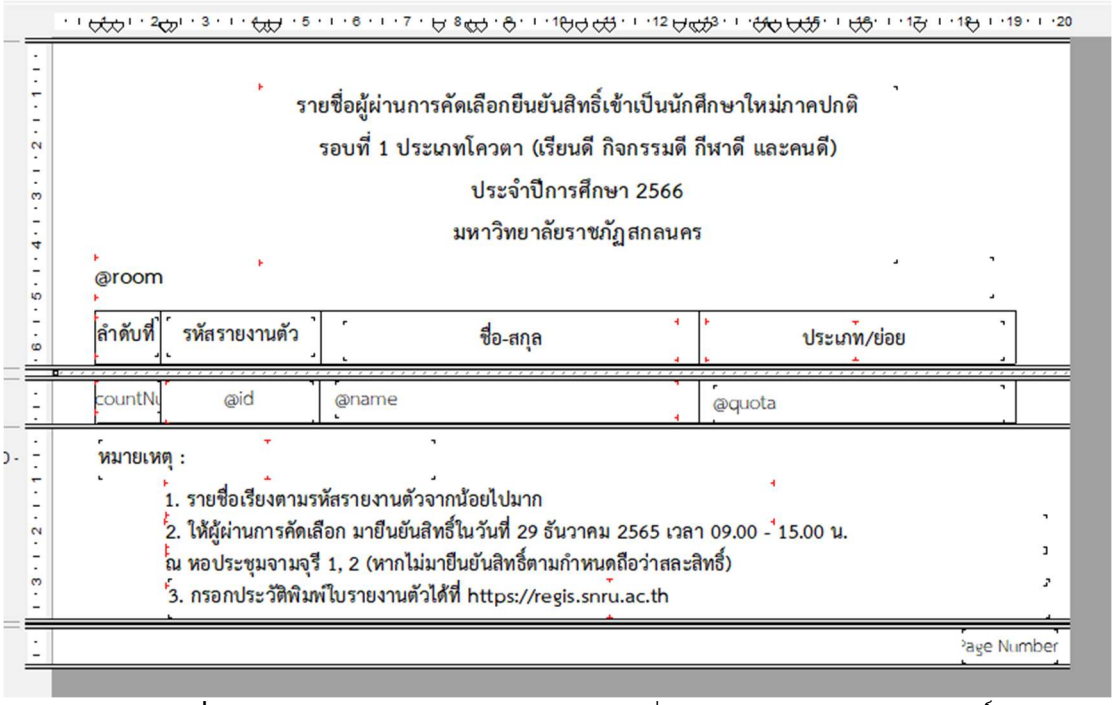
ภาพที่ 72 แสดงหน้าจอแบบฟอร์มตรวจสอผู้ผ่านการคัดเลือก

2.4.31 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดทำรายชื่อประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

2.4.32 ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

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



รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าเป็นนักศึกษาใหม่ภาคปกติ

รอบที่ 1 ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

ประจำปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

@room

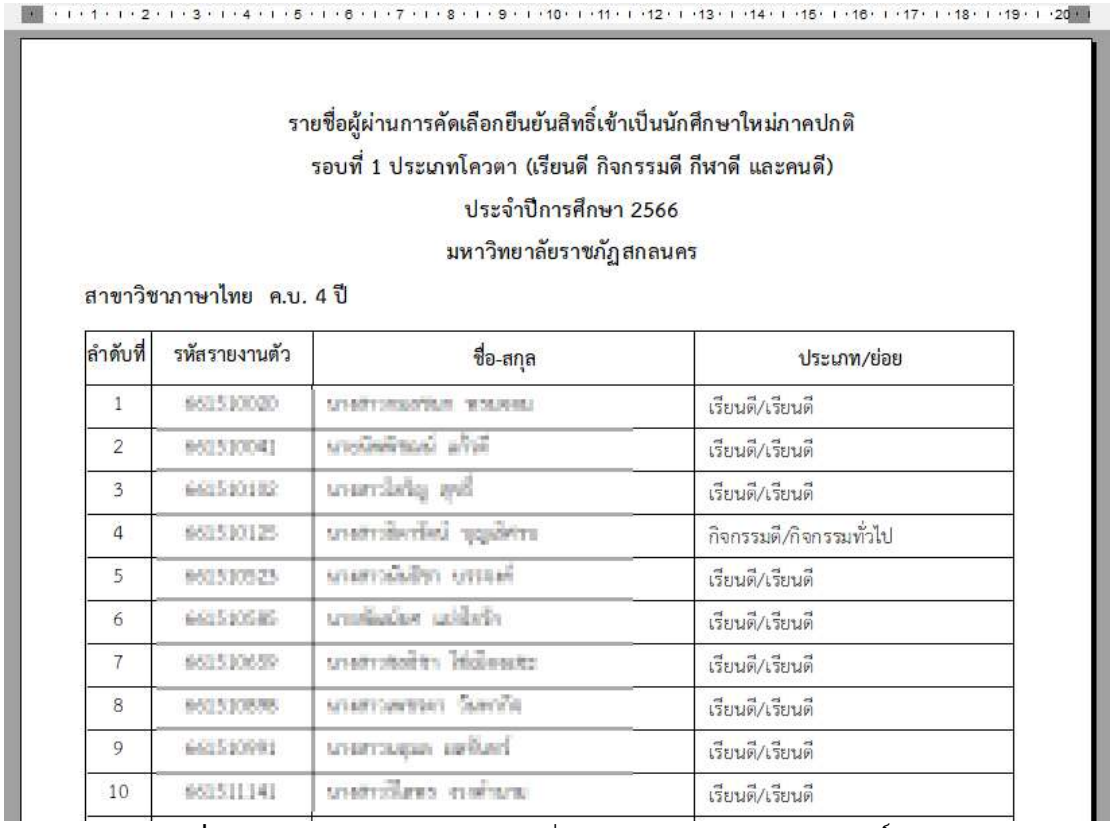
ลำดับที่	รหัสรายงานตัว	ชื่อ-สกุล	ประเภท/ย่อย
countN	@id	@name	@quota

หมายเหตุ :

1. รายชื่อเรียงตามรหัสรายงานตัวจากน้อยไปมาก
2. ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก มายืนยันสิทธิ์ในวันที่ 29 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00 - 15.00 น. ณ หอประชุมจามจุรี 1, 2 (หากไม่มายืนยันสิทธิ์ตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์)
3. กรอกประวัติพิมพ์ใบรายงานตัวได้ที่ https://regis.snru.ac.th

Page Number

ภาพที่ 73 แสดงหน้าจอออกแบบรายงาน รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์



รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าเป็นนักศึกษาใหม่ภาคปกติ

รอบที่ 1 ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

ประจำปีการศึกษา 2566

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สาขาวิชาภาษาไทย ค.บ. 4 ปี

ลำดับที่	รหัสรายงานตัว	ชื่อ-สกุล	ประเภท/ย่อย
1	[illegible]	[illegible]	เรียนดี/เรียนดี
2	[illegible]	[illegible]	เรียนดี/เรียนดี
3	[illegible]	[illegible]	เรียนดี/เรียนดี
4	[illegible]	[illegible]	กิจกรรมดี/กิจกรรมทั่วไป
5	[illegible]	[illegible]	เรียนดี/เรียนดี
6	[illegible]	[illegible]	เรียนดี/เรียนดี
7	[illegible]	[illegible]	เรียนดี/เรียนดี
8	[illegible]	[illegible]	เรียนดี/เรียนดี
9	[illegible]	[illegible]	เรียนดี/เรียนดี
10	[illegible]	[illegible]	เรียนดี/เรียนดี

ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอรายงาน รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

3. การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประจำในงานบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หลังจากการนำคู่มือปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานจะมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบแบบสอบถามในส่วนของการปฏิบัติงานตามคู่มือในแต่ละขั้นตอนว่าบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับนักศึกษาใหม่แต่ละขั้นตอนหรือไม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการบริหารจัดการรับนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1. ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

1.1 รับเอกสารหลักฐานใบสมัครกับครูแนะแนว

ปัญหา/อุปสรรค : เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครไม่ครบตามประกาศที่ระบุไว้

แนวทางการแก้ไข : เพื่อเป็นการไม่ให้ผู้สมัครโดนตัดสิทธิและขาดคุณสมบัติของผู้สมัคร ควรอนุโลมให้ครูแนะแนวนำส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมได้ในภายหลัง 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 : ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องดำเนินไปสำรวจห้องตามสภาพจริงว่าสามารถใช้จัดเป็นห้องสอบได้หรือไม่

1.5 ดำเนินการจัดทำบัตรติดโต๊ะนั่งสอบ/รายชื่อติดหน้าห้องสอบ/แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบ/เอกสารติดหน้าซองข้อสอบ/เอกสารติดหน้าซองกระดาษคำตอบ

ปัญหา/อุปสรรค : เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มหลายแบบฟอร์มทำให้บางแบบฟอร์มข้อมูลรายชื่อผู้สมัครไม่เรียงตามลำดับ

แนวทางการแก้ไข : ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจเช็คข้อมูลก่อนดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อน

1.6 ดำเนินการจัดเตรียมและบรรจุข้อสอบใส่ซองตามจำนวนแต่ละห้องสอบ

ปัญหา/อุปสรรค : เอกสารในซองข้อสอบไม่ครบตามจำนวนที่ระบุในหน้าซองข้อสอบ

แนวทางการแก้ไข : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการนำข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรองไปส่งให้กรรมการคุมสอบที่ห้องสอบ

1.7 ดำเนินการติดโต๊ะนั่งสอบและติดรายชื่อหน้าห้องแต่ละห้องสอบ

ปัญหา/อุปสรรค : ข้อผิดพลาดในการติดบัตรโต๊ะสอบ

แนวทางการแก้ไข : ก่อนดำเนินงานควรมีการประชุมชี้แจงขั้นตอนรูปแบบการติดบัตรที่โต๊ะสอบ และหลังจากติดบัตรที่โต๊ะสอบเสร็จ ควรมีการตรวจเช็คแต่ละห้องว่าได้ดำเนินการติดตามรูปแบบที่กำหนดไว้หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

1.8 ดำเนินการรับซองข้อสอบ/ตรวจนับกระดาษคำตอบและข้อสอบ

ปัญหา/อุปสรรค : การตรวจนับกระดาษคำตอบและข้อสอบ เกิดความผิดพลาดเนื่องจากคณะกรรมการคุมสอบเก็บเอกสารกระดาษคำตอบและข้อสอบของผู้เข้าสอบไม่ครบตามจำนวน และไม่เรียงเอกสารตามตามรายชื่อของผู้เข้าสอบ และข้อสอบไม่เรียงตามเลขที่ข้อสอบ

แนวทางการแก้ไข : ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบครอบในการตรวจนับกระดาษคำตอบและข้อสอบ โดยเรียงกระดาษคำตอบตามรายชื่อผู้เข้าสอบ และข้อสอบเรียงตามรหัสของข้อสอบ หากพบว่ากระดาษคำตอบ หรือข้อสอบไม่ครบให้ดำเนินการตรวจเช็คอีกครั้งให้ครบก่อนกรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อส่งข้อสอบ

1.9 นำเข้าข้อมูลรายชื่อผู้สมัครและข้อมูลรายวิชาเข้าระบบตรวจข้อสอบ

ปัญหา/อุปสรรค : เกิดข้อผิดพลาดในการนำข้อมูลรายชื่อผู้สมัครเข้าระบบประมวลผลสอบ

แนวทางการแก้ไข : ดำเนินการตรวจสอบไฟล์รายชื่อที่นำเข้า จัดเรียงข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่ หากข้อมูลไม่ได้เรียงตามรูปแบบที่กำหนดให้ดำเนินการเรียงข้อมูลใหม่ และนำเข้าระบบประมวลผลสอบใหม่อีกครั้ง

1.10 ดำเนินการตรวจข้อสอบและคำนวณผลคะแนนสอบ

ปัญหา/อุปสรรค 1 : ข้อผิดพลาดที่เกิดจากผู้สมัครไม่ฝนข้อมูลรหัสผู้สมัครลงในกระดาษคำตอบ หรือฝนข้อมูลรหัสสมัครผิดช่องไม่ตรงตามตัวเลขในช่องให้ฝนรหัสผู้สมัคร ส่งผลให้ระบบตรวจข้อสอบไม่สามารถอ่านข้อมูลให้ถูกต้องได้

แนวทางการแก้ไข 1 : กำหนดรูปแบบการฝนรหัสผู้สมัครสอบให้ชัดเจน และก่อนดำเนินการสอบผู้ปฏิบัติงานควรชี้แจงให้กรรมการคุมสอบเน้นย้ำผู้เข้าสอบ และตรวจเช็คการฝนรหัสผู้สมัครของผู้เข้าสอบให้ถูกต้องตามรูปแบบ

ปัญหา/อุปสรรค 2 : เกิดข้อผิดพลาดในการส่งออก (Export) ข้อมูลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ เนื่องจากไม่พบข้อมูลผลคะแนน

แนวทางการแก้ไข 2 : ดำเนินการตรวจสอบรหัสวิชา ในส่วนของข้อมูลไฟล์ Excel ที่เป็นไฟล์รายชื่อของผู้เข้าสอบ และไฟล์ข้อมูลรายวิชา และรหัสวิชาในระบบตรวจข้อสอบ หากพบว่ารหัสวิชาไม่ถูกต้องให้ดำเนินแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน

1.11 ดำเนินการตรวจเช็คผลคะแนนสอบ

ปัญหา/อุปสรรค : เมื่อดำเนินการตรวจเช็คผลคะแนนสอบแล้วพบว่า ผู้สมัครที่ไม่มาสอบมีผลคะแนนสอบ เนื่องจากผู้ที่มาสอบฝนรหัสประจำตัวผู้สมัครของเจ้าตัวผิดพลาด

แนวทางการแก้ไข : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการค้นหาตรวจสอบกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบที่มีคะแนนสอบในระบบประมวลผลสอบ แล้วดำเนินการแก้ไขข้อมูลรหัสประจำตัวผู้สมัครให้ถูกต้องตรงกับผู้ที่มาสอบ

1.12 ดำเนินการจัดทำรายชื่อติดหน้าห้องสอบสัมภาษณ์/แบบฟอร์มลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์/แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์/แบบฟอร์มรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์/เอกสารติดหน้าซองแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ แยกตามประเภทโควตาเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี

ปัญหา/อุปสรรค : เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มหลายแบบฟอร์มทำให้บางแบบฟอร์มข้อมูลรายชื่อผู้สมัครไม่เรียงตามลำดับ

แนวทางการแก้ไข : ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจเช็คข้อมูลก่อนดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อน

1.13 ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ใส่ซอง

ปัญหา/อุปสรรค : ข้อผิดพลาดในการใส่เอกสารแบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

แนวทางการแก้ไข : ก่อนดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์ม ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบดูรายชื่อในแบบฟอร์มว่ารายชื่อได้เรียงลำดับถูกต้องแล้วหรือไม่ และก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะปิดผนึกซองแบบฟอร์มให้คะแนน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบแบบฟอร์มให้ละเอียดอีกครั้งก่อนปิดผนึกซอง

1.14 ดำเนินการติดรายชื่อหน้าห้องสอบ

ปัญหา/อุปสรรค : ข้อผิดพลาดในการติดรายชื่อหน้าห้องสอบ

แนวทางการแก้ไข : ก่อนดำเนินการติดรายชื่อหน้าห้องสอบ 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 : ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียดรอบครอบก่อนประกาศผลการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์

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 : หากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ทำการติดตั้งโปแกรม 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 หรือผลการสอบของผู้สมัครผ่านระบบมือถือ เพื่อแจ้งเตือนให้ผู้สมัครทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว

2.3 ควรมีการประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติให้กรรมการคุมสอบได้ทราบแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ก่อนทำการสอบทุกครั้ง เพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ในการสอบของผู้สมัครสอบ

บรรณานุกรม

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร.

รับสมัครนักศึกษา (2566). ระบบรับสมัครนักศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://regis.snru.ac.th

รับสมัครนักศึกษา (2566). เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://academic.snru.ac.th/th/topics/category/ข่าวรับนักศึกษาใหม่

รับสมัครนักศึกษา (2566). เพจเฟสบุ๊คสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://www.facebook.com/SNRUACADEMIC

รับสมัครนักศึกษา (2566). ระบบยืนยันสิทธิ์และชำระเงินยืนยันสิทธิ์ออนไลน์. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://eregis.snru.ac.th

รับสมัครนักศึกษา (2566). ระบบกรอกประวัติและพิมพ์ประวัตินักศึกษาใหม่ตัว. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://admission.snru.ac.th/pre_register/pre_std_quotar_61.aspx

รับสมัครนักศึกษา (2566). SNRU Line Connect. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: LineID: snrulineconnect

เว็บคอมมูนิตี้สำหรับ Programmer & Developer ของไทย (2566, 11 กันยายน). ภาษา SQL คืออะไร พร้อมคำสั่งพื้นฐานที่ควรรู้ สำหรับผู้เริ่มต้น: devhub.in.th [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://devhub.in.th/blog/sql-programming

w3schools (2523). SQL Tutorial [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: https://www.w3schools.com/sql/default.asp

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อภาษาไทย นายนววิช ธงษาราษฎร์
   ชื่อภาษาอังกฤษ Nawawich Thongsarat
2. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
3. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก
   680 หมู่ที่ – ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร หมายเลขไปรษณีย์ 47000 หมายเลขโทรศัพท์ 095-6524428 อีเมล์ nawawich@snru.ac.th
4. ประวัติการศึกษา
   ปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
5. ความเชี่ยวชาญ/ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ
   -
6. ผลงานทางวิชาการ (ไม่เกิน 5 ปี ย้อนหลัง)
   -