



คู่มือปฏิบัติงาน

แนะแนวการศึกษาต่อ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มยุรา รัตนบุญศิริ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง แผนแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐาน และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน อีกทั้งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ ได้นำความรู้และแนวคิดจากระบบงาน ไปประยุกต์ใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านผู้อ่านทุกท่านและบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รวมถึงผู้ที่สนใจจะได้รับประโยชน์และความรู้จากคู่มือแผนแนวการศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับนี้เป็นอย่างสูงสุด

นางมยุรา รัตนบุญศิริ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	22
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	29
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	34
เทคนิคการปฏิบัติงาน	40
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	196
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
ปัญหา/อุปสรรค	197
แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	197
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	203
บรรณานุกรม	205
ภาคผนวก	206
ประวัติผู้เขียน	234

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานประชุมอาจารย์แนะแนว	36
ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานออกแนะแนวการศึกษา	38
ตารางที่ 3 แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	197

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างร่างบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุม	74
ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุมลงนามแล้ว	75
ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างระบบจองเลขที่คำสั่ง	76
ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2567	79
ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2567 อธิการบดีลงนาม (ฉบับสมบูรณ์)	83
ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างร่างประกาศรับสมัครนักศึกษา ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)	88
ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัครนักศึกษา ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) ฉบับสมบูรณ์	99
ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างหน้าของเอกสารประกอบการประชุม	110
ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างปฏิทินการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2567	111
ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ ประเภท (เรียนดี กีฬาดี กิจกรรมดี และคนดี)	113
ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่างคิวอาร์โค้ด (สำหรับนักเรียน)	124
ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่างคิวอาร์โค้ด (สำหรับอาจารย์แนะแนว)	125
ภาพที่ 34 แสดงตัวอย่างคิวอาร์โค้ด แบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อการแนะแนวการรับนักศึกษา	126
ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่างคู่มือนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา	127
ภาพที่ 36 แสดงตัวอย่างแผนผังในการจัดประชุมอาจารย์แนะแนว และจัดนิทรรศการ	128
ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างขนาดป้ายหน้าห้องประชุม	129
ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างขนาดป้ายเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษาต่อ	129
ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างขนาดป้ายจุดรับลงทะเบียน	130

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 40 แสดงตัวอย่างป้ายจุดรับลงทะเบียน	130
ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างแบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว (สำหรับครูแนะแนว)	131
ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างแบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว (สำหรับนักเรียน)	132
ภาพที่ 43 แสดงตัวอย่างแบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว (สำหรับบุคลากร)	133
ภาพที่ 44 แสดงตัวอย่างแบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว (สำหรับผู้บริหาร)	134
ภาพที่ 45 แสดงตัวอย่างแบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว (สำหรับบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม)	135
ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ	136
ภาพที่ 47 แสดงตัวอย่างภาพประกอบการประชุมอาจารย์แนะแนว ปีการศึกษา 2567	137
ภาพที่ 48 แสดงตัวอย่างเล่มประเมินโครงการ	138
ภาพที่ 49 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญประชุม (ฉบับร่าง)	140
ภาพที่ 50 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญประชุม ผู้อำนวยการลงนาม	141
ภาพที่ 51 แสดงตัวอย่างภาพประชุมกำหนดตารางออกแนะแนวการศึกษา	142
ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างภาพการกรอกข้อมูลตารางออกแนะแนวการศึกษา (การกรอกข้อมูลยังไม่ครบ)	143
ภาพที่ 53 แสดงตัวอย่างภาพตารางออกแนะแนวการศึกษา (เสร็จสมบูรณ์)	144
ภาพที่ 54 แสดงตัวอย่างช่องทางการติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนว	146
ภาพที่ 55 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนว การศึกษาและเสนอลงนาม (ฉบับไม่สมบูรณ์)	148
ภาพที่ 56 แสดงตัวอย่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนว การศึกษาและเสนอลงนาม (ฉบับสมบูรณ์)	149
ภาพที่ 57 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ขอเชิญเป็นประธานเปิดพิธีและเข้าร่วม กิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา และเสนอลงนาม (ฉบับไม่สมบูรณ์)	150

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 58 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ขอเชิญเป็นประธานเปิดพิธี และเข้าร่วม กิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา และเสนอผลงาน (ฉบับสมบูรณ์)	151
ภาพที่ 59 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา (ฉบับไม่สมบูรณ์)	152
ภาพที่ 60 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์)	153
ภาพที่ 61 แสดงตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา (ฉบับไม่สมบูรณ์)	154
ภาพที่ 62 แสดงตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์)	155
ภาพที่ 63 แสดงตัวอย่างการรับแบบสำรวจความต้องการแนะแนว โรงเรียนมัธยมศึกษา	156
ภาพที่ 64 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายชื่อโรงเรียนที่ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ในโปรแกรม Microsoft Excel (ฉบับยังไม่สมบูรณ์)	158
ภาพที่ 65 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายชื่อโรงเรียนที่ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ในโปรแกรม Microsoft Excel (ฉบับสมบูรณ์)	159
ภาพที่ 66 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม (ฉบับยังไม่สมบูรณ์)	161
ภาพที่ 67 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม (ฉบับสมบูรณ์)	162
ภาพที่ 68 แสดงตัวอย่างการเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อเตรียมการออกแนะแนวการศึกษา	163
ภาพที่ 69 แสดงตัวอย่างแบบตอบสำรวจที่คณะส่งกลับ	165
ภาพที่ 70 แสดงตัวอย่างกรอกข้อมูลรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ออกแนะแนว ในระบบ Microsoft Excel	166
ภาพที่ 71 แสดงตัวอย่างรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ออกแนะแนว	167
ภาพที่ 72 แสดงตัวอย่างขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย (ฉบับไม่สมบูรณ์)	169
ภาพที่ 73 แสดงตัวอย่างขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย (ฉบับสมบูรณ์)	171

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 74 แสดงตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา (ฉบับยังไม่สมบูรณ์)	175
ภาพที่ 75 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์)	177
ภาพที่ 76 แสดงตัวอย่างร่างขออนุมัติใช้รถใช้รถปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ (ฉบับยังไม่สมบูรณ์)	180
ภาพที่ 77 แสดงตัวอย่างขออนุมัติใช้รถใช้รถปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ (ฉบับสมบูรณ์)	181
ภาพที่ 78 แสดงตัวอย่างจองรถผ่านระบบ carbooking.snru.ac.th	182
ภาพที่ 79 แสดงตัวอย่างเอกสารปฏิทินการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2567	186
ภาพที่ 80 แสดงตัวอย่างเอกสารคิวอาร์โค้ด (สำหรับนักเรียน)	188
ภาพที่ 81 แสดงตัวอย่างเอกสารคิวอาร์โค้ด (สำหรับอาจารย์แนะแนว)	189
ภาพที่ 82 แสดงตัวอย่างเอกสารแบบสอบถามความพึงพอใจ	190
ภาพที่ 83 แสดงตัวอย่างเอกสารแบบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ	191
ภาพที่ 84 แสดงตัวอย่างกำหนดการออกแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2567 และเรื่องชี้แจงในการเดินทางออกแนะแนว	193
ภาพที่ 85 แสดงตัวอย่างภาพกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อที่โรงเรียนมัธยมศึกษา	194
ภาพที่ 86 แสดงตัวอย่างเล่มประเมินออกแนะแนวการศึกษาต่อ ปีการศึกษา 2567	195

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้มาใช้บริการโดยยึดถือหลักความถูกต้องและรวดเร็วตามระเบียบและข้อบังคับ และส่งเสริมสนับสนุนบริการงานวิชาการที่มีคุณภาพในระดับสากล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างของหน่วยงานแบ่งออกเป็น 5 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ และงานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา ซึ่งในแต่ละงานมีภาระงานที่หลากหลาย และในแต่ละงานจะมีผู้รับผิดชอบ ถ้าหากผู้รับผิดชอบในแต่ละงานไม่อยู่ก็จะส่งผลให้งานไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานติดขัดหรือชะงัก ทำให้ต้องเสียเวลาในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ต้องให้ผู้มาติดต่องานรอนกว่าจะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ หรือต้องรอนกว่าผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ มาดำเนินการ ซึ่งบางครั้งถ้าเป็นงานที่สำคัญก็จะทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือองค์กรได้

งานรับเข้านักศึกษา ได้เล็งเห็นความสำคัญในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ โดยมหาวิทยาลัยได้แบ่งรอบการรับสมัครออกเป็น 3 รอบดังนี้ คือ รอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) รอบรับตรง (เฉพาะหลักสูตร ค.บ. 4 ปี) และรอบรับตรงทั่วไป อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานในส่วนของการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามแผนงานและตามขั้นตอนการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นั้นย่อมมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ และยังขาดการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งส่งผลให้เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายอื่นไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เกิดความผิดพลาดและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานที่รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบแผนเดียวกัน สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องของข้อมูลและรวดเร็วในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงานในสำนักงาน เพราะการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมีประโยชน์มากมาย เช่น ช่วยลดการตอบคำถาม ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน ช่วยลดการขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพจากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อนำเสนอส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
- 2) เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 3) เพื่อกำหนดกระบวนการด้านการแนะแนวการศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) คู่มือเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษา
- 2) สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้

4. ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมเนื้อหา โครงสร้างขององค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้เจาะจงเฉพาะแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งได้มีการจัดกิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว กิจกรรมออกแนะแนวการศึกษาต่อ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หลักสูตรที่เปิดสอน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสมัครเข้าศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา ณ สถานศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และสถานศึกษาต่าง ๆ

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

การจัดทำคู่มือแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับนี้มีการนิยามศัพท์เฉพาะและให้คำจำกัดความ ดังนี้

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงาน หมายถึง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายงานรับเข้านักศึกษา

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

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ครูแนะแนว หมายถึง ครูที่สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ณ สถานศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ที่สอนในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หมายถึง การจัดบริการแนะแนวการศึกษา การจัดนิทรรศการเปิดโลกวิชาการ การบรรยายให้ความรู้ และข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หลักสูตรที่เปิดสอน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสมัครเข้าศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา สถานศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และสถานศึกษาต่าง ๆ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

โรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร ก่อตั้งเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2507 ต่อมาวันที่ 16 มกราคม 2513 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสกลนคร ซึ่งในขณะนั้นแผนกทะเบียนประวัติกับแผนกวัดผล แยกกันทำหน้าที่โดยแผนกทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนนักศึกษา การออกใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ส่วนแผนกวัดผล ทำหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน และการประมวลผลการเรียน

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

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

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

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

ปี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการ เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” ตามประกาศโครงสร้างใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีจำนวน 4 งาน ประกอบด้วย 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานรับเข้านักศึกษา 3. งานบริการการศึกษา และ 4. งานส่งเสริมวิชาการ และ ปี พ.ศ. 2567 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ปรับ โครงสร้างใหม่ จากเดิม 4 งาน เป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา
3. งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ
4. งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
5. งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา

ปรัชญา

บริการอย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานความถูกต้อง

วิสัยทัศน์

ส่งเสริม สนับสนุนบริการงานวิชาการ ที่มีคุณภาพในระดับสากล

พันธกิจ

ให้บริการงานวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้มาใช้บริการโดยยึดหลักความถูกต้อง และรวดเร็วตามระเบียบและข้อบังคับ

อัตลักษณ์

บริการแบบมืออาชีพ เน้นการใช้เทคโนโลยี บนพื้นฐานความถูกต้อง

เอกลักษณ์

ยิ้มแย้มแจ่มใสเต็มใจให้บริการ

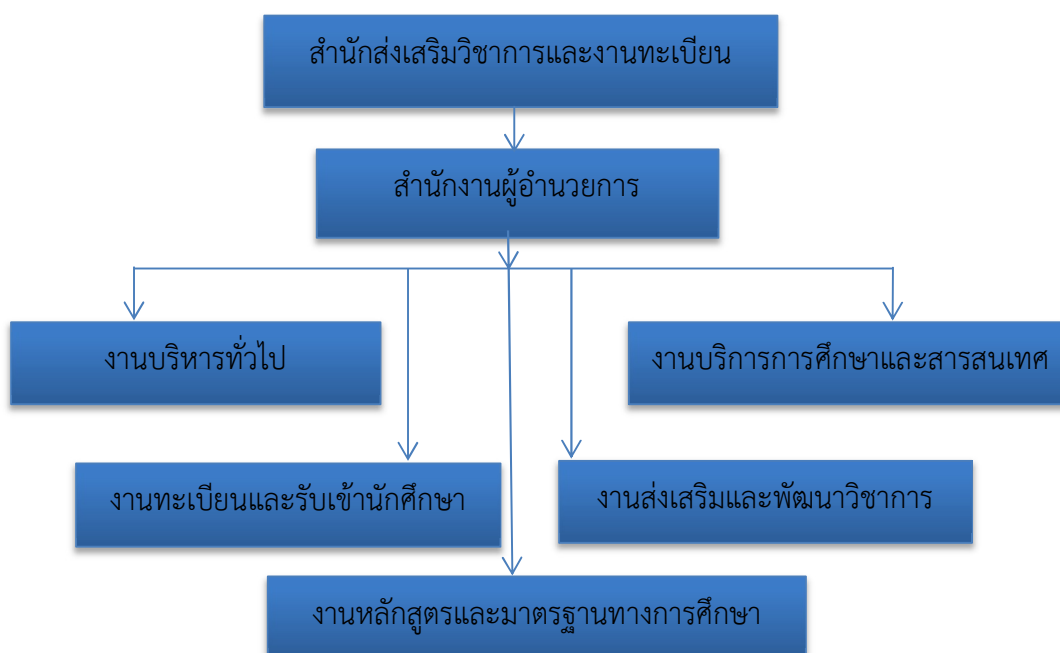
ค่านิยมหลัก

ให้บริการที่ถูกต้อง รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

1.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



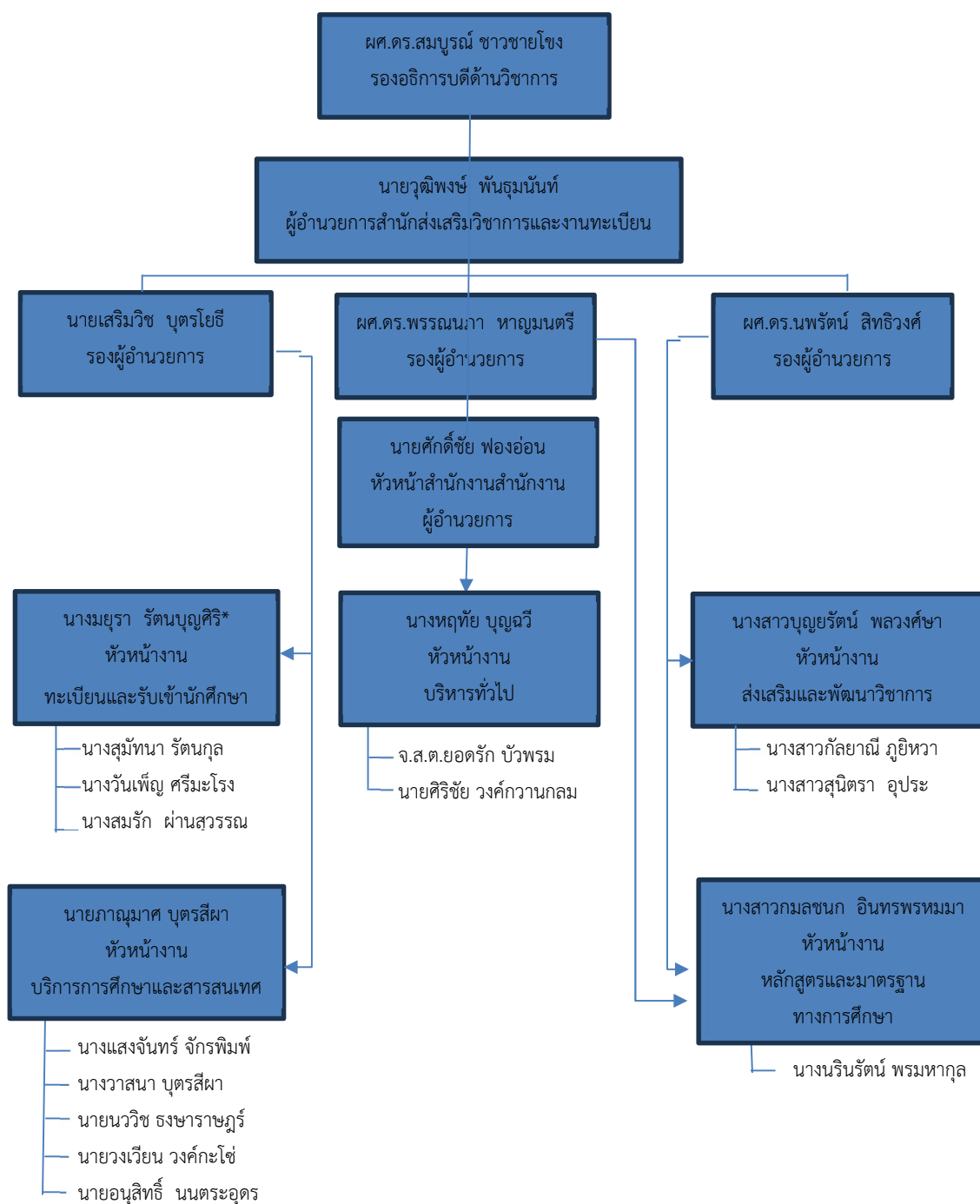
1.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



1.1.4 โครงสร้าง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผศ.ดร.สมบูรณ์ ชาวชายโขง

รองอธิการบดีด้านวิชาการ



นายวุฒิพงษ์ พันธมนันท์

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผศ.ดร.นพรัตน์ สิทธิวงศ์

รองผู้อำนวยการ



ผศ.ดร.พรรณนภา หาญมนตรี

รองผู้อำนวยการ



นายเสริมวิช บุตรโยธี

รองผู้อำนวยการ



นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน

หัวหน้าสำนักงาน

1.1.5 งานบริหารงานทั่วไป



นางหญทัย บุญฉวี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



จ่าสิบตรียอดรัก บัวพรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นายศิริชัย วงศ์กวานกลม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

1.1.6 งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ



นายภาณุมาศ บุตรสีผา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
หัวหน้างานบริการการศึกษาและสารสนเทศ



นางแสงจันทร์ จักรพิมพ์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางวาสนา บุตรสีผา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นายนววิช ธงธาราษฎร์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายวงเวียน วงศ์กะไข่
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายอนุสิทธิ์ นนตระอุดร
นักวิชาการศึกษา

1.1.7 งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา



นางมยุรา รัตนบุญศิริ*

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หัวหน้างานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา



นางวันเพ็ญ ศรีมะโรง

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสุมัทนา รัตนกุล

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสมรัก ผ่านสุวรรณ

พนักงานพิมพ์ดีด ส.3

1.1.8 งานส่งเสริมและพัฒนานิชาการ



นางสาวบุญรัตน์ พลวงศ์ษา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนานิชาการ



นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวสุนิตรา อุประ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1.9 งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา



นางสาวกมลชนก อินทรพรหมมา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา



นางสาวนรินทร์น์ พรหมากุล

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป การกิจรับผิดที่รับผิดชอบ

1. การจัดทำหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก
2. การจัดเก็บเอกสารทางราชการ
3. งานเลขานุการ
4. โครงการพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การพัฒนาอาจารย์เกี่ยวกับการ
ปรับกระบวนการเรียนการสอน การเรียนรู้ให้เหมาะสมกับยุคสมัยใช้ทั้ง Teaching, Coaching
และ Facilitating อย่างเหมาะสมใช้ Problem Based Learning, Creative Based Learning
ในกระบวนการเรียนรู้ใช้แนวคิดจิตตปัญญาศึกษา และ 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 ชุกรการ งานประชาสัมพันธ์
และงานเอกสารการพิมพ์ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดทำระเบียบหนังสือเข้า – ออก
แยกประเภทเรื่อง เวียน จัดเก็บ หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามเร่งรัดเรื่องด่วน
แจ้งเวียนประกาศ

24. จัดทำข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลา จัดทำรายงานการลาทุกประเภทประจำเดือน และประจำปี ส่งผู้บริหาร

25. จัดทำคำสั่งการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตร คำสั่งแต่งตั้งประธานสาขาวิชา คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานสาขาวิชา ฯลฯ

26. จัดทำโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน

27. จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (ปฏิทินการเรียนการสอน)

28. จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

29. จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

30. งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

31. งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เช่นจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ติดตามรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

32. งานควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

33. จัดทำคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

34. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ควบคุมและเร่งรัดการใช้งบประมาณ

35. งานการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

36. งานการเบิกจ่ายค่าสอน และค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคเรียนในปีการศึกษา

37. งานการจัดทำชุดเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงาน

38. งานจัดทำบัญชีการใช้วัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

39. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

40. งานดำเนินการโครงการ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

41. งานดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณประจำเดือนของหน่วยงาน

42. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา การกิจรับผิดที่รับผิดชอบ

1. โครงการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. จัดทำปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่
3. สำรวจแผนการรับนักศึกษาใหม่
4. จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกประเภท ภาคปกติ และภาคพิเศษ
5. รับสมัครนักศึกษาใหม่
6. งานตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษา
7. สอบคัดเลือกนักศึกษา
8. รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
9. ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ลงฐานข้อมูล
10. ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
11. งานจัดเก็บหลักฐานนักศึกษา
12. จัดทำเล่มอนุมัติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม กว.ช. / สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย
13. อัปโหลดรายชื่อขึ้นเว็บไซต์หนังสือ
14. การประเมินผลโครงการที่รับผิดชอบ
15. การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาใหม่
16. การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
17. การจัดทำใบทรานสคริป (Transcript) ฉบับจริง
18. การจัดทำใบทรานสคริป (Transcript) ฉบับชั่วคราว
19. นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา (นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครขอย้ายไปเรียนที่มหาวิทยาลัยอื่น)
20. นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา (นักศึกษามหาวิทยาลัยอื่นขอย้ายสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)
21. งานย้ายสาขาวิชา
22. การตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ
23. งานลาพักการเรียน
24. งานนักศึกษาลาออก
25. งานนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา
26. งานจัดทำบัญชีขออนุมัติผลการศึกษา
27. จัดทำใบรับรองผลการเรียน (รอบอนุมัติจบ)
28. เปลี่ยนชื่อ – สกุล นักศึกษา

29. จัดทำเล่มอนุมัติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม กว.ช., สภาวิชาการ, สภามหาวิทยาลัย
30. จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา
31. จัดทำใบรับรองหลักสูตร ค.บ. 5 ปี
32. จัดทำใบรับรองประเภทต่าง ๆ
33. ตรวจสอบพื้นฐานสภาพการเป็นนักศึกษา
34. จัดพิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตร
35. จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร
36. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ การกักจับผิดที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาในหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปี เช่นการกำหนดหน่วยกิต ความถูกต้องของรูปแบบการกำหนดรหัสวิชา ความครบถ้วนของส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายวิชา
2. ยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว
3. เทียบรายวิชา ให้คำแนะนำในการใช้แบบฟอร์ม และขั้นตอนในการขอเทียบรายวิชา สำหรับ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และนักศึกษาที่ผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่ามาแล้ว
4. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาใหม่โดยใช้ข้อมูลจากปีก่อน ๆ และประสานข้อมูลกับคณะเพื่อตรวจสอบข้อมูลว่ามีการเปิดหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรหรือไม่ เพราะจะต้องใช้แผนการเรียนใหม่
5. จัดทำข้อมูลแบบสำรวจตารางสอน โดยประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อยืนยันแผนการเรียน ตรวจสอบรายวิชาที่มีการปรับเปลี่ยนโยกย้าย จากนั้นนำรายวิชาในแผนการเรียนมาจัดทำแบบสำรวจตารางสอน โดยจะสำรวจหนึ่งครั้งต่อปีการศึกษา ประกอบด้วยนักศึกษาภาคปกติ, เสาร์อาทิตย์ ภาคเรียนที่ 1, 2 และภาคฤดูร้อน
6. จัดตารางสอนให้แก่อาจารย์ทุกคณะทุกสาขาวิชาโดยจัดชื่อผู้สอนตามแบบสำรวจตารางสอนที่สำรวจจากคณะและระบุคาบสอน/วันและห้องเรียนให้เหมาะสมกับรายวิชาและจำนวนนักศึกษา
7. จัดตารางสอนวิชาเลือกเสรี โดยดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะเปิดสอนในกลุ่มวิชาเสรีจากคณะและแจ้งนักศึกษาให้เลือกรายวิชาเสรีที่สนใจผ่านเว็บไซต์ <http://connect.snru.ac.th>

ตามปฏิทินการเลือกวิชาเสรี หลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินแล้วดำเนินการแจ้งรายวิชาที่มีนักศึกษาลงทะเบียนและสามารถเปิดสอนได้

8. จัดตารางสอบปลายภาคการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่แจ้งความประสงค์ที่จะจัดสอบในตาราง โดยจัดตารางสอบรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปก่อนวิชาเอกเนื่องจากจะต้องมีการสอบวันเวลาเดียวกันและจำนวนหลายหมู่เรียน แจ้งตารางสอบให้ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปและสาขาวิชารับทราบเพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป และประกาศตารางสอบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและเฟสบุ๊คของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

9. ตรวจสอบการลงทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา โดยจะพิจารณาจากการลงทะเบียนตามโครงสร้างรายวิชาของหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเอกและวิชาเลือกเสรี

10. ให้คำแนะนำนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ใกล้พ้นสภาพในเรื่องของการวางแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียน เพื่อให้มีผลการเรียนที่สูงขึ้นและนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ในแนวทางที่เหมาะสมที่สุด

11. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์โครงการการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่

12. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ประเภทรายชั่วโมง โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และเหมาะสมหรือไม่

13. การจัดทำแฟ้มสำหรับผู้สอน ก่อนเปิดภาคเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำเตรียมแฟ้มให้แก่ผู้สอนแยกตามรายบุคคลซึ่งเอกสารจะประกอบด้วย รายชื่อนักศึกษาที่เรียนในแต่ละรายวิชาสำหรับเช็คชื่อ ปฏิทินการศึกษาของภาคเรียนนั้น ๆ

14. ติดตามการส่งผลการเรียนซ้ำของอาจารย์ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอนที่ยังไม่ส่งผลการเรียนแล้วทำหนังสือแจ้งไปยังคณะและสาขาวิชาเพื่อแจ้งผู้สอนให้ดำเนินการส่งผลการเรียน

15. เพิ่ม - ถอนรายวิชา ทำการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรายวิชาในกรณีที่มีนักศึกษาร้องขอเพิ่ม - หรือยกเลิกรายวิชา โดยการอนุญาตจะต้องประกอบด้วยระยะเวลาที่นักศึกษามาติดต่อสามารถทำได้หรือไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้สอนหรือยัง จำนวนหน่วยกิตอยู่ในเกณฑ์หรือไม่

16. บันทึกข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า โดยในกรณีที่นักศึกษาจะขอลงทะเบียนซ้ำกว่ากำหนดต้องบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในการขออนุญาตลงทะเบียนและใช้แนบเป็น

หลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียนเรียนและจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

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

18. จัดเก็บเอกสารผลการเรียน หลังจากที่คุณสอนส่งผลการเรียนผ่านระบบออนไลน์แล้วจะต้องพิมพ์เอกสารเพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงชื่อรับเอกสารในสมุดรับผลการเรียนและบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้จากนั้นจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอย่างเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

19. แจ้งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ หลังจากสิ้นภาคเรียนและมีการประเมินผลการเรียนในแต่ละรายวิชาแล้ว พิมพ์ผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนส่งทางไปรษณีย์เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบผลการเรียนของบุตรหลาน

20. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมสำหรับใช้ในสำนักงานและบริการแก่อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ และบำรุงรักษาตลอด

21. วางแผนการในจัดทำโครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนากระบวนสารถที่ให้บริการแก่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา โดยวิเคราะห์จากความจำเป็นและความต้องการตลอดจนเพื่อตอบสนองต่อปัญหาที่เกิดขึ้น

22. พัฒนาระบบสารถให้ตรงตามความต้องการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนซึ่งมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ เช่นเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับสมัครนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน

23. ลงทะเบียนให้แก่นักศึกษาที่ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา (ยศ.) เนื่องด้วยกรณีการเงินมาล่าช้าและเพื่อให้อาจารย์สามารถส่งผลการเรียนให้แก่ นักศึกษากลุ่มนี้ได้

24. ปรับปรุงข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

25. จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ เพื่อบริการข้อมูลแก่อาจารย์และนักศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน เป็นต้น

26. ตรวจสอบข้อสอบด้วยเครื่องตรวจสอบข้อสอบอัตโนมัติ โดยบริการตรวจสอบให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเช่น ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สาขาวิชาฯ หรือมีการทดสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการวิชาการ การกิจรับผิดชอบที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินติดตาม แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานระบบสารถ

2. ประชุมประสานงาน การประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน และการประเมินผลการสอน (งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

3. งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก่อนวันประชุม)

4. งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (หลังวันประชุม)

5. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

6. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา การกักจับผิดที่รับผิดชอบ

1. งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร KPI 12 ข้อ (มาตรฐานหลักสูตร)
2. งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)
3. งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)
4. งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)
5. งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6)
6. งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7)
7. งานกระบวนการนำเสนอร่างหลักสูตร (มคอ. 2) เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร)
8. งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)
9. การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
10. กลั่นกรองหลักสูตร มคอ. 2 ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และก่อนนำส่ง สกอ.
11. Admin Checo ระดับมหาวิทยาลัย
12. ประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย องค์กรที่ 1.1, 5.3
13. ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร กำกับควบคุมให้ผ่านเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1
14. ประกันคุณภาพระดับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน องค์กรที่ 2
15. ดำเนินการจัดการข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา (มคอ.)
16. ดำเนินเกี่ยวกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาอาจารย์ผู้สอน
17. ดำเนินงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้
18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือเข้า - ออก จัดทำเอกสาร สำเนาเอกสารแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พิมพ์เอกสาร แบบฟอร์ม หนังสือราชการต่าง ๆ และจัดเก็บสืบค้น และทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

19. ดำเนินงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

20. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่นสำรวจความต้องการวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตัดยอดงบประมาณ จัดทะเบียนคุม วัสดุและใบเบิกวัสดุ

21. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของงานศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาหมวดวิทยาศาสตร์ศึกษาทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานโครงการ การใช้เงินงบประมาณประจำปี

22. ประสานการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ศึกษาทั่วไป เช่น ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์ ผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พิมพ์งาน และสำเนาเอกสารประกอบการสอน/ โครงการสอน/ข้อสอบ/คุมสอบ (รายวิทยาศาสตร์ศึกษาทั่วไปที่สอบในตาราง)

23. ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิทยาศาสตร์ศึกษาทั่วไป เพื่อใช้ประกอบการเรียน การสอนในทุก หลักสูตร

24. ดำเนินงานประกันคุณภาพ (ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ)

25. ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิทยาศาสตร์ศึกษาทั่วไป ฉบับปรับปรุง

26. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อ จ้างด้วย ระบบ GFMS และระบบ e – GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/ สั่งซื้อใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

27. ดำเนินการจัดทำแผนโครงการของศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำร้องขอ งบประมาณ ประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่าย ดูแลและกำกับการใช้จ่ายรวมถึงการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามโครงการ

28. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย ราชการ และ รายงานการเดินทางไปราชการ

29. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ด้วยการ ประสานงานผ่านหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อประสานงาน

30. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการเรียน การสอน และรายวิชาการพัฒนาทักษะการคิด ของศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษาทั่วไป

31. ดำเนินการจัดส่งเกรดศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษาทั่วไป ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนพร้อมกับถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษาทั่วไป

32. ดำเนินการรวบรวมโครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป และวิชาเลือกเสรี ภาศปกติ และจัดส่งบวสดุฝึก ของรายวิชาเลือกเสรี ให้กับอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา เพื่อจัดทำชุดเบิกจ่าย ในระบบบริหารงบประมาณ (GFMIS), และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ของรายวิชาเลือกเสรีทั้งหมด

33. ดำเนินการสรุปโครงการเป็นรูปแบบเล่มเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานในการประเมิน หรือสำหรับอ้างอิงหลักฐานในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ

34. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป แบบบูรณาการ เพื่อให้บัณฑิตเป็นที่พึงของสังคมและชุมชน

35. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และบุคลากรทุกระดับ ให้มีสมรรถนะตามสายงานอย่างต่อเนื่อง

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิธีพืชมงคลการศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ ศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ ศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

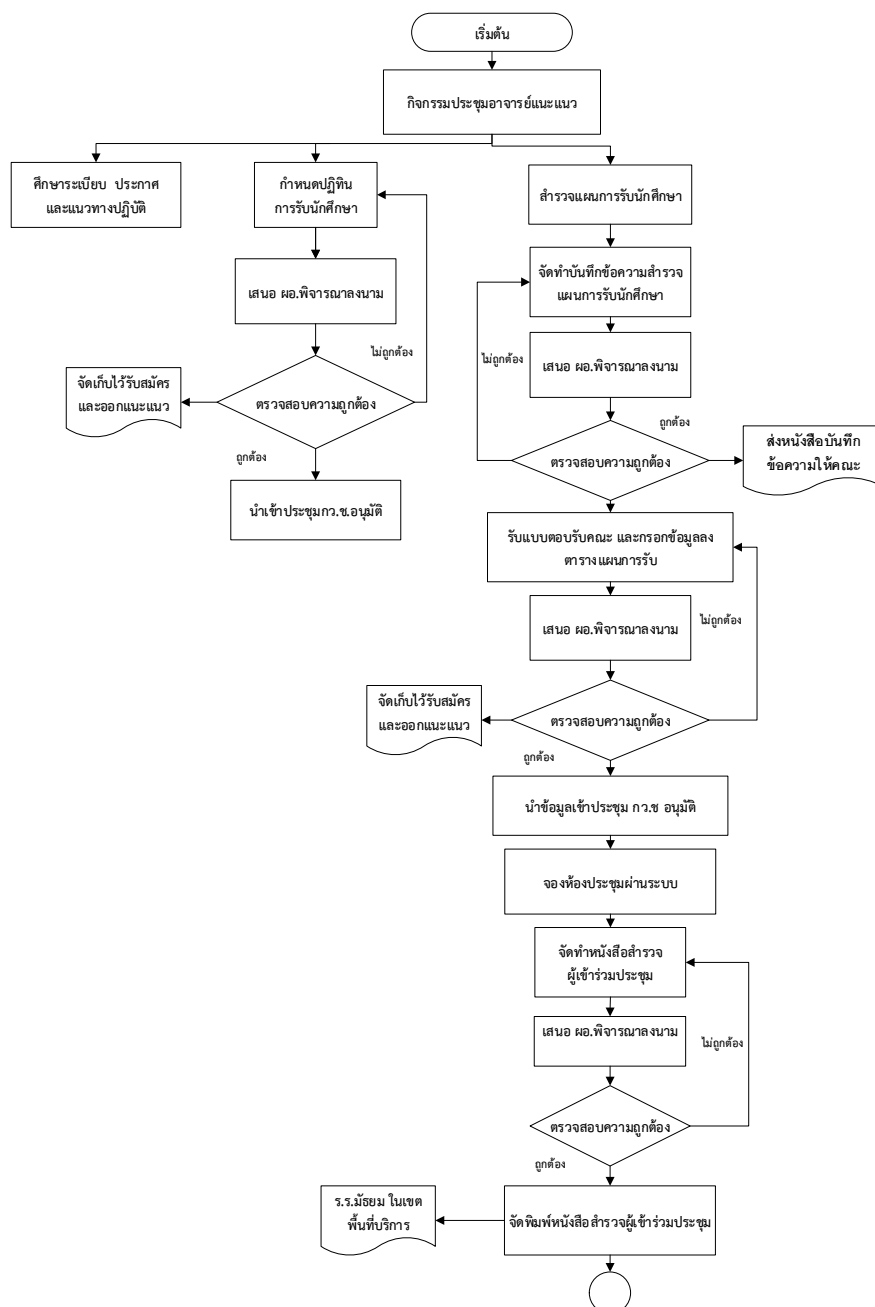
2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

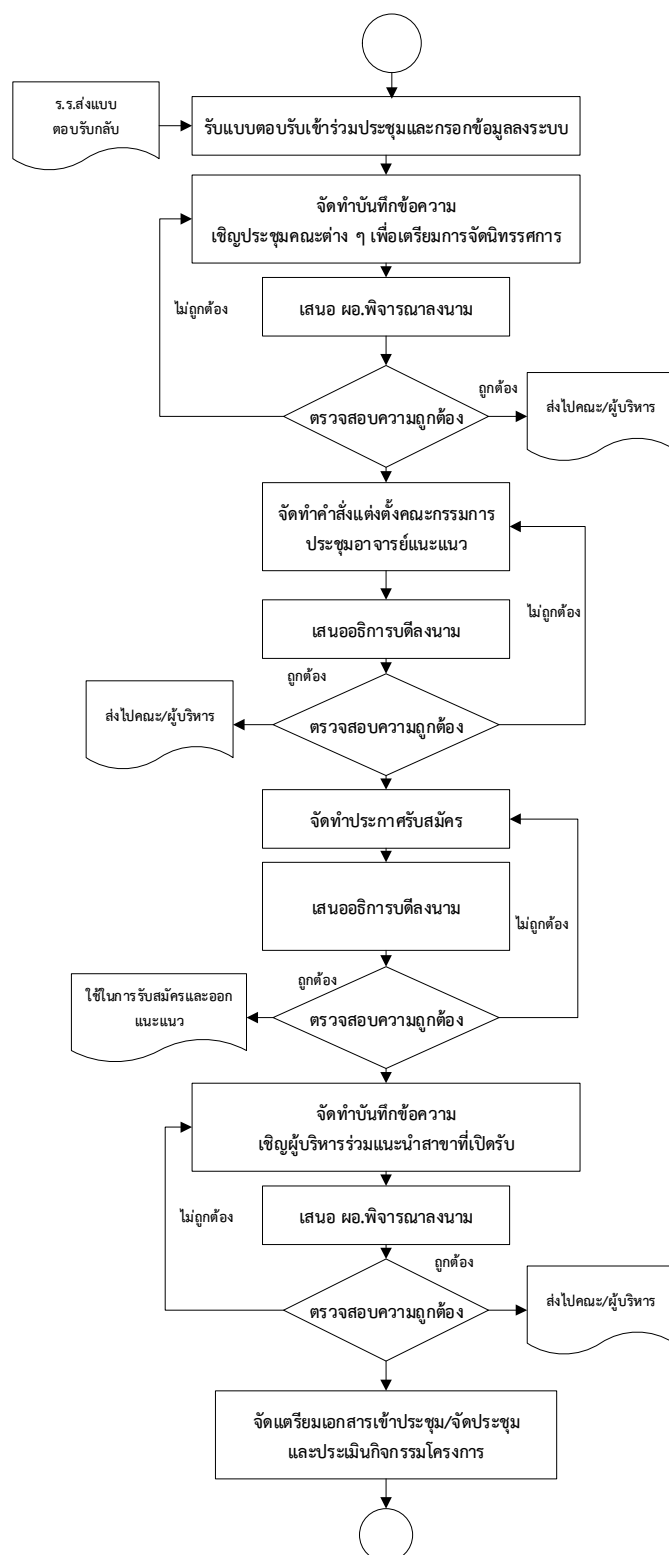
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางมยุรา รัตนบุญศิริ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 2.2.1 สำรวจแผนการรับนักศึกษาใหม่ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ (กศ.ป.)
- 2.2.2 จัดทำปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ (กศ.ป.)
- 2.2.3 จัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เช่น การจัดกิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว นักเรียน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และกิจกรรมออกแนะแนวการศึกษาต่อ
- 2.2.4 รับสมัครนักศึกษาใหม่ รอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) รอบรับตรง (เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี) และรอบรับตรงทั่วไป
- 2.2.5 เตรียมการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) รอบรับตรง (เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี)
- 2.2.6 รับผลคะแนนสอบ ตรวจทานผลคะแนนสอบ และตรวจสอบความถูกต้อง
- 2.2.7 ทำลายผลคะแนนสอบ
- 2.2.8 ยืนยันสิทธิ์นักศึกษาใหม่ รอบโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) รอบรับตรง (เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี)
- 2.2.9 รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- 2.2.10 ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ลงฐานข้อมูล
- 2.2.11 ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ
- 2.2.12 ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ
- 2.2.13 จัดทำเล่มอนุมัติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม ก.ว.ช. ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุมสภามหาวิทยาลัย
- 2.2.14 อัปโหลดรายชื่อขึ้นเว็บ ปลดหนี้สิน ในแต่ละรอบของการทำอนุมัติผลการศึกษา
- 2.2.15 การประเมินผลโครงการที่รับผิดชอบ
- 2.2.16 จัดทำหนังสือราชการภายนอก จัดทำหนังสือราชการภายใน จัดทำคำสั่งการดำเนินงานต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบ
- 2.2.17 งานให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

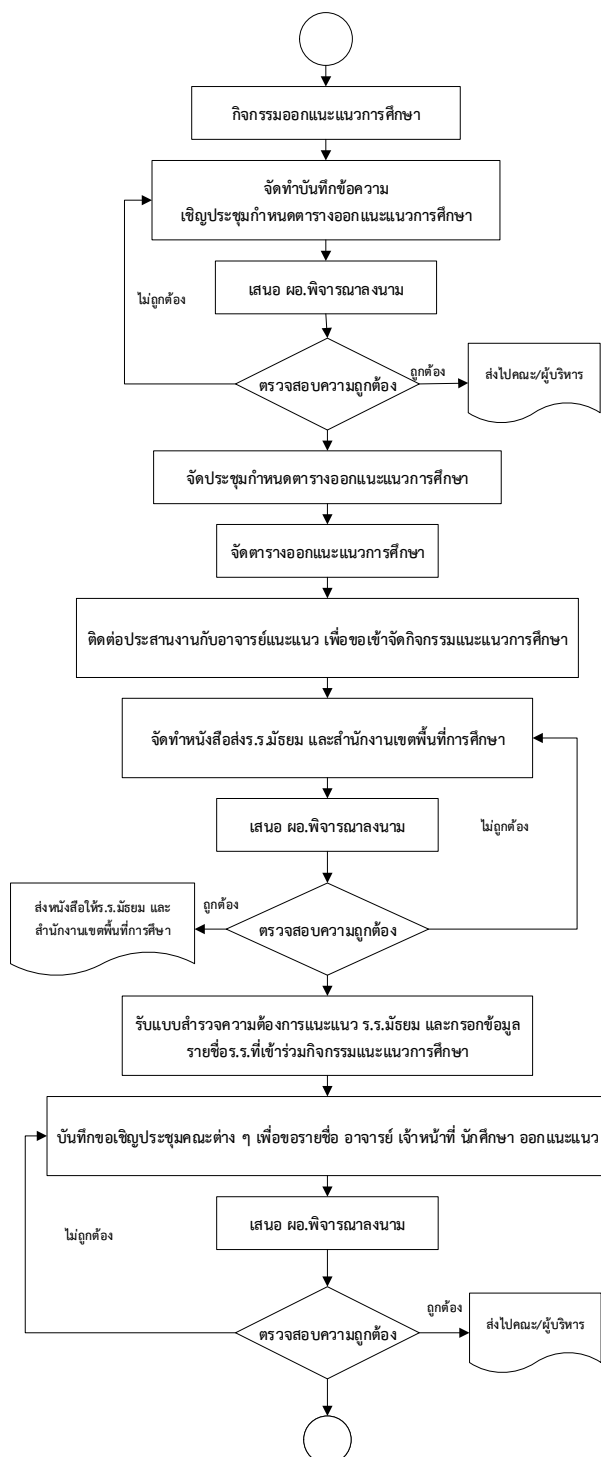
Flow Chart ขั้นตอนแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

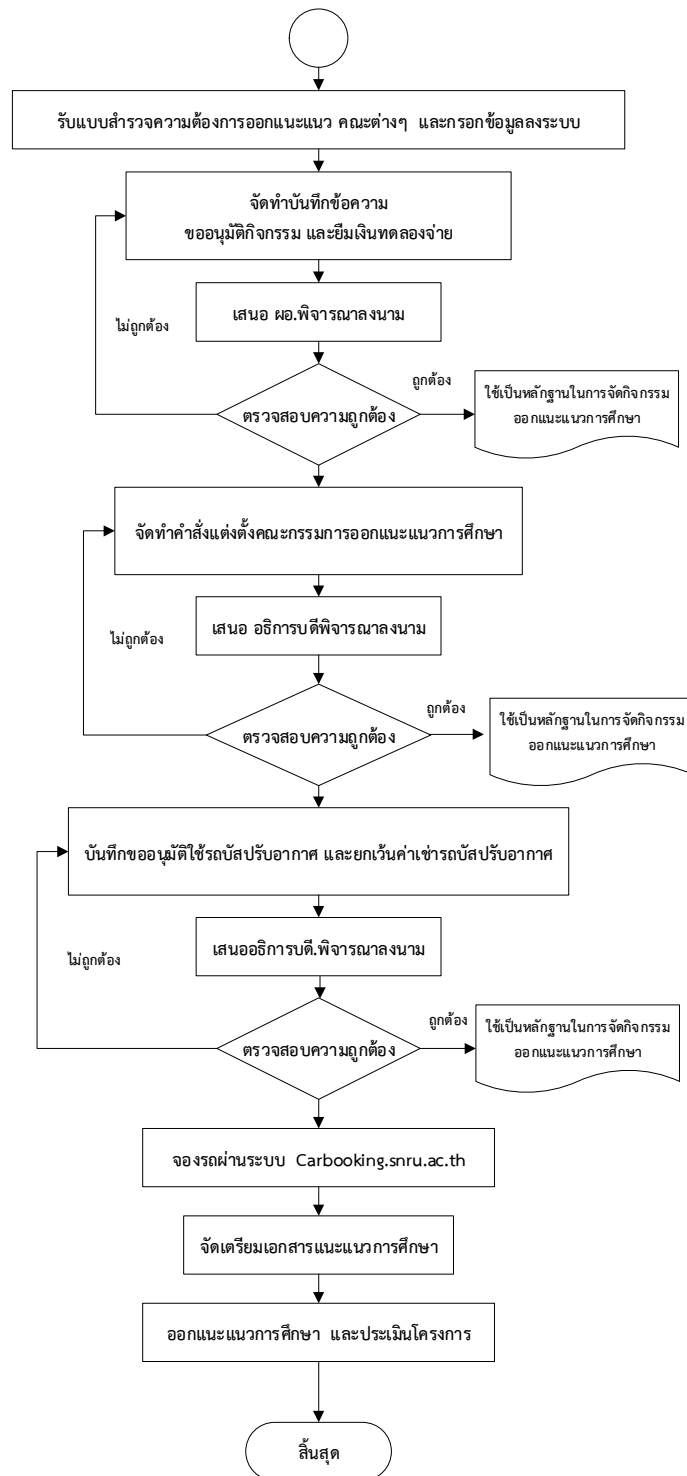
1. ขั้นตอนกิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว





2. ขั้นตอนการออกแนะแนวการศึกษา





บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษา ภาศปกติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

1.1 หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

หมวด 2 การรับเข้าเป็นนักศึกษา และสภาพนักศึกษา

ข้อ 12 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนักศึกษา

12.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ให้การรับรอง

12.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นอนุปริญญา หรือปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

12.3 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติอื่นตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศรับสมัครเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 13 การรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

13.1 การรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา ของผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 12 กำหนดการและวิธีการรับเข้า ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

13.2 การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

13.3 การรับโดยวิธีอื่น ๆ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)

ข้อ 14 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

14.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนักศึกษาจะมีสภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว โดยต้องส่งหลักฐานพร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

14.2 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนักศึกษาที่ไม่รายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายใน 7 วัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

14.3 ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินให้เว้นแต่มีเหตุจำเป็น โดยความเห็นชอบของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

1.2 หลักเกณฑ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

ข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาเป็นรายบุคคลแบบเหมาจ่ายดังนี้

5.1) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.3) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.5) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.6) หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.7) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.8) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.9) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.10) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท

- | | |
|---|------------------------------|
| 5.11) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.12) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.13) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ส.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.14) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 9,000 บาท |

*จะต้องชำระค่าปรับวันละ 20 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันการชำระเงินการขอยกเว้นการชำระค่าปรับให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

1.3 หลักเกณฑ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

ข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาเป็นรายบุคคลแบบเหมาจ่าย ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------------|
| 5.1) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.3) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.5) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.6) หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.7) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.8) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.9) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.10) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท |
| 5.11) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 8,500 บาท |
| 5.12) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 8,500 บาท |
| 5.13) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) | เหมาจ่ายภาคเรียนละ 11,000 บาท |

นักศึกษาจะต้องชำระเงินตามข้อ 5 ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน หากพ้นกำหนดนี้จะต้องชำระค่าปรับวันละ 20 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันการชำระเงินการขอยกเว้นการชำระค่าปรับให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้จัดแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครของทุกปีการศึกษาในช่วงเดือนมิถุนายน และกรกฎาคมโดยได้จัดเป็นกิจกรรมออกเป็น 2 กิจกรรมคือ กิจกรรมที่ 1 ประชุมอาจารย์แนะแนว และกิจกรรมที่ 2 ออกแนะแนวการศึกษา สิ่งที่ต้องระวังในการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ มีดังนี้

2.1 จะต้องมีการวางแผน ในการจัดแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในแต่ละปีจำเป็นต้องมีการวางแผนเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและงบประมาณที่ได้รับ โดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย และระยะเวลาโดยดำเนินการวางแผนในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนกรกฎาคม

2.2 จัดเตรียมเอกสาร และสื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย การจัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยสำรวจเอกสารและสื่อที่ต้องใช้สำหรับการประชุมอาจารย์แนะแนวและการจัดแนะแนวการศึกษา หากมีไม่เพียงพอจะต้องดำเนินการจัดหา โดยการประสานงานไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา หรือจัดทำเอกสารเพิ่มเติมซึ่งต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนจัดการแนะแนวการศึกษาอย่างน้อยประมาณ 1 สัปดาห์

2.3 ติดต่อประสานงาน การจัดแนะแนวการศึกษาต้องมีการประสานงานกับหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อให้งานเกิดความคล่องตัวและสำเร็จด้วยดี โดยการแบ่งเป็นการประสานงาน หน่วยงานภายนอก ได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ และสถานศึกษาต่าง ๆ ซึ่งจะประสานงานติดต่อในเรื่องการสำรวจความต้องการเข้าร่วมประชุมครูแนะแนวและการจัดแนะแนวการศึกษา กำหนดการ วัน เวลา สถานที่ เป็นต้น ส่วนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ สื่อที่ใช้ประกอบการบรรยาย การจัดนิทรรศการ เอกสารสำหรับแจก และประสานงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกี่ยวกับงบประมาณ การขออนุมัติ การผลิตสื่อ ยานพาหนะ เป็นต้น โดยต้องประสานงานให้พร้อมก่อนจัดการแนะแนวการศึกษาประมาณ 1 สัปดาห์

2.4 เตรียมความพร้อมของวิทยากรจะต้องมีการเตรียมความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ เช่น ด้านร่างกาย ด้านข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะบรรยาย ด้านสื่อที่ต้องใช้สำหรับการบรรยาย ศึกษา กลุ่มเป้าหมาย เตรียมเอกสารสำหรับการบรรยายให้เหมาะสม และการตรวจสอบกำหนดการ และการพิจารณาเลือกใช้เทคนิคสำหรับการแนะแนวการศึกษา เป็นต้น

2.5 การแนะแนวการศึกษาตามกำหนด ก่อนการจัดแนะแนวการศึกษาตามกำหนดจำเป็นต้องประสานงานยืนยัน วัน เวลา สถานที่อีกครั้งก่อนวันจัดแนะแนวการศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ และตรวจสอบสถานที่จากแผนที่การเดินทาง เพื่อการเดินทางไปแนะแนวการศึกษาได้ทันตาม วัน เวลา และสถานที่ได้อย่างถูกต้อง

2.6 การประเมินผล ในการแนะแนวการศึกษา จำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูลเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้ฟังและความพึงพอใจ ที่ผู้ฟังได้รับการแจกแบบสอบถาม คือ ระยะเวลา จำนวน รับการประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาให้เหมาะสม

การรายงานผลการจัดแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ณ สถานศึกษา ในเขตพื้นที่รับผิดชอบจะรวบรวมข้อมูลผลจากแบบประเมินและสรุปเป็นรายปี

ดังนั้นในการจัดทำคู่มือแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจะต้องคำนึงถึง ระบบการจัดการศึกษา รูปแบบการจัดการศึกษาที่เน้นความแตกต่าง และการปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หากไม่แล้วจะเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้จากการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมา ปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการแบ่งกิจกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครออกเป็น 2 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมที่ 1 ประชุมอาจารย์แนะแนว และกิจกรรมที่ 2 ออกแนะแนวการศึกษา ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานในการแนะแนวการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครแต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันออกไป และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน และดำเนินงานได้ตามขั้นตอนที่วางไว้ได้อย่างถูกต้อง มีรายละเอียดการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงานดังนี้

1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

1.1 กิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว

- 1.1.1 ศึกษาระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.1.2 กำหนดปฏิทินการรับนักศึกษา
- 1.1.3 สำรวจแผนการรับนักศึกษา
- 1.1.4 ลงข้อมูลในตารางแผนการรับนักศึกษา
- 1.1.5 จองห้องประชุมผ่านระบบ
- 1.1.6 จัดทำหนังสือสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม
- 1.1.7 รับหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุมและกรอกข้อมูลลงระบบ
- 1.1.8 บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดนิทรรศการ
- 1.1.9 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมอาจารย์แนะแนว
- 1.1.10 จัดทำประกาศรับสมัคร
- 1.1.11 บันทึกเชิญอธิการบดี ผู้บริหาร คณบดีทุกคณะ ร่วมแนะนำสาขาที่เปิดรับ
- 1.1.12 จัดเตรียมเอกสารเข้าประชุม
- 1.1.13 จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดประชุมอาจารย์แนะแนว และประเมินโครงการ

1.2 กิจกรรมออกแนะแนวการศึกษา

- 1.2.1 จัดประชุมกำหนดตารางออกแนะแนวการศึกษา
- 1.1.2 จัดตารางออกแนะแนวการศึกษา
- 1.2.3. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนวเพื่อขอเข้าจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา
- 1.2.4 จัดทำหนังสือส่ง ร.ร.มัธยมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2.5. รับแบบสำรวจความต้องการแนะแนว ร.ร.มัธยมศึกษา และกรอกข้อมูลรายชื่อโรงเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษา
- 1.2.6. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาออกแนะแนว
- 1.2.7 รับแบบสำรวจความต้องการออกแนะแนว คณะต่าง ๆ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกรอกข้อมูลรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่ออกแนะแนว
- 1.2.8 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย
- 1.2.9 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา
- 1.2.10 บันทึกขออนุมัติใช้รถบัสปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ
- 1.2.11 จองรถผ่านระบบ carbooking.snru.ac.th
- 1.2.12 จัดเตรียมเอกสารออกแนะแนวการศึกษา
- 1.2.13 ออกแนะแนวการศึกษา และประเมินโครงการ

1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานประชุมอาจารย์แนะแนว

กิจกรรม	เวลาการดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. ศึกษาระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		←→											
2. กำหนดปฏิทินการรับนักศึกษา				←→									
3. สำรวจแผนการรับนักศึกษา				←→									
4. กรอกข้อมูลลงตารางแผนการรับนักศึกษา				←→									
5. จองห้องประชุมผ่านระบบ					←→								
6. จัดทำหนังสือสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม					←→								
7. รับหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม และกรอกข้อมูลลงระบบ					←→								

กิจกรรม(ต่อ)	เวลาการดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
8. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดนิทรรศการ						↔							
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมอาจารย์แนะแนว						↔							
10. จัดทำประกาศรับสมัคร						↔							
11. บันทึกเชิญอธิการบดี ผู้บริหาร คณบดีทุกคณะ ร่วมแนะนำสาขาที่เปิดรับ						↔							
12. จัดเตรียมเอกสารเข้าประชุม						↔							
13. จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดประชุมอาจารย์แนะแนว และประเมินโครงการ						↔	↔						

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานออกแนะแนวการศึกษา

กิจกรรม	เวลาการดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. จัดประชุมกำหนดตารางออกแนะแนวการศึกษา						↔							
2. จัดตารางออกแนะแนวการศึกษา						↔							
3. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนวเพื่อขอเข้าจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา						↔							
4 จัดทำหนังสือส่งโรงเรียนมัธยมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					↔								
5. รับแบบสำรวจความต้องการแนะแนว ร.ร.มัธยมศึกษา และกรอกข้อมูลรายชื่อโรงเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษา					↔								
6.บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาออกแนะแนว						↔							

กิจกรรม(ต่อ)	เวลาการดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
7. รับแบบสำรวจความต้องการออกแนะแนว คณะต่าง ๆ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกรอกข้อมูล รายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่ออกแนะแนว						↔							
8. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดลองจ่าย						↔							
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกแนะแนวการศึกษา						↔							
10. บันทึกขออนุมัติใช้รถบัสปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ						↔							
11. จองรถผ่านระบบ carbooking.snru.ac.th						↔							
12. จัดเตรียมเอกสารออกแนะแนวการศึกษา						↔							
13. ออกแนะแนวการศึกษา และประเมินโครงการ							↔						

2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีการแบ่งรอบการรับสมัคร นักศึกษาใหม่ออกเป็น 3 รอบ ได้แก่ รอบที่ 1 ประเภทโควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และ คนดี) รอบที่ 2 ประเภทรับตรง (เฉพาะหลักสูตร ค.บ. 4 ปี) และรอบที่ 3 รอบรับตรงทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้ออกแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ออกเป็น 2 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว และกิจกรรมออกแนะแนวการศึกษา มีเทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 กิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว

2.1.1 ศึกษาระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการศึกษาระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการเก็บค่าบำรุง การศึกษา และการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

2.1.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการรับและจ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 และหลักเกณฑ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการแนะแนวการศึกษาสำหรับนักเรียน หรือผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การตอบคำถามให้อาจารย์แนะแนว นักเรียน บุคลากรภายใน และ บุคลากรภายนอก หรือผู้ที่สนใจสมัครเข้าเรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (*กรณีและผู้ปฏิบัติงาน ไม่ศึกษาระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ให้ดำเนินการศึกษา หลักเกณฑ์และระเบียบให้ถูกต้องอีกครั้ง*) เพื่อเป็นข้อมูลค่าใช้จ่ายการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจาก นักศึกษาเป็นรายบุคคลแบบเหมาจ่ายทั้งภาคปกติ และภาค (กศ.ป.) ดังนี้

หลักเกณฑ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษา ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

ข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาเป็นรายบุคคลแบบเหมาจ่าย ดังนี้

5.1) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.3) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.5) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.6) หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.7) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.8) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.9) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.10) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 6,500 บาท
5.11) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
5.12) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
5.13) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ส.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
5.14) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 9,000 บาท

นักศึกษาจะต้องชำระเงินตามข้อ 5 ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน หากพ้นกำหนดนี้จะต้องชำระค่าปรับวันละ 20 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันการชำระเงินการขอยกเว้นการชำระค่าปรับให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

ข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาเป็นรายบุคคลแบบเหมาจ่าย ดังนี้

5.1) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
5.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
5.3) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
5.4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
5.5) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
5.6) หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.)	เหมาจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท

- 5.7) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) เหม่าจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
- 5.8) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) เหม่าจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
- 5.9) หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) เหม่าจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
- 5.10) หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.) เหม่าจ่ายภาคเรียนละ 7,500 บาท
- 5.11) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) เหม่าจ่ายภาคเรียนละ 8,500 บาท
- 5.12) หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) เหม่าจ่ายภาคเรียนละ 8,500 บาท
- 5.13) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) เหม่าจ่ายภาคเรียนละ 11,000 บาท

นักศึกษาจะต้องชำระเงินตามข้อ 5 ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน หากพ้นกำหนดนี้จะต้องชำระค่าปรับวันละ 20 บาท แต่ไม่เกิน 500 บาท หลักเกณฑ์การขอผ่อนผัน การชำระเงินการขอยกเว้นการชำระค่าปรับให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

2.1.2 กำหนดปฏิทินการรับนักศึกษา

ขั้นตอนการกำหนดปฏิทินการรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีอยู่ 2 ปฏิทินดังนี้ปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ และปฏิทินรับนักศึกษาใหม่ ภาคพิเศษ (เรียนเสาร์ – อาทิตย์) ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องร่างปฏิทินแต่ละปีการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา และการแนะแนวการศึกษาต่อ โดยกำหนดปีการศึกษา รอบการรับสมัคร ขั้นตอนการดำเนินงาน วัน เวลา ในการรับนักศึกษา กำหนดวันปฐมนิเทศ กำหนดวันเปิดภาคเรียน ใส่คิวอาร์โค้ด snru line connect ในการเข้าสมัคร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบ และนำเสนอผู้บริหารพิจารณาการรับสมัครของแต่ละปีการศึกษา และนำเข้าที่ประชุมอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานลงข้อความคำว่า - ร่าง- ออก ก็จะเป็นฉบับสมบูรณ์ และสามารถนำไปใช้ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ และออกแนะแนว การศึกษาในแต่ละปีการศึกษา และขึ้นเว็บไซต์ (ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ครบทุก ขั้นตอนโดยเฉพาะปีการศึกษาที่จะต้องปรับเปลี่ยนทุกปี หากมีการแก้ไขผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งผู้บริหาร กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมจนจบรอบ การรับสมัครนักศึกษาแต่ละปีการศึกษาผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนไปตามรอบ) การกำหนดปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบ และการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งมีรายละเอียดแสดงรายละเอียด ตัวอย่าง ดังภาพ

1. ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567 (ฉบับร่าง)

- ร่าง -

ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

รอบที่ 1. ประเภทโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ทุกสาขา

2. กำหนดปีการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	1. กำหนดภาคปกติ	วัน เดือน ปี
ประชุม การวิชาการมหาวิทยาลัย		12 พ.ย. 66
3. กำหนดรอบการสมัคร	4. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน	30 มิ.ย. 67
มหาวิทยาลัยออกและแนบประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การศึกษา 2567	5. กำหนดวัน เดือน ปี	10 - 14 ก.ค. 66
ออกและแนบรูปแบบเปิดโลกวิชาการและแนวทางการศึกษา		
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snr.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือทำงานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตามที่ระบุใบใบแจ้งชำระเงิน		30 มิ.ย. - 24 ก.ค. 66
2. ครูแนะแนวนำส่งใบสมัครที่อาคาร 10 ชั้น 1 ณ ห้องสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน		18 - 20 ก.ค. 66
3. แยกเอกสาร (เพื่อตรวจสอบรายชื่อให้ตรงตามรายชื่อผู้สอบ)		21 - 26 ก.ค. 66
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแนวความเป็นครู		27 ก.ค. 66
5. สอบวัดแนวความเป็นครู เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี และรายวิชา 5 วิชาหลัก		4 ส.ค. 66
6. ประชุมประมวลผล		8 ส.ค. 66
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์		11 ส.ค. 66
8. สอบสัมภาษณ์ เฉพาะโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี		16 ส.ค. 66
9. ประชุมประมวลผล		17 ส.ค. 66
10. ประกาศผลผ่านการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย		21 ส.ค. 66
11. ยืนยันสิทธิ์		25 ส.ค. 66
12. รายงานตัว		8 - 14 พ.ค. 67

รอบที่ 2. ประเภทรับตรง (เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน เดือน ปี
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snr.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือทำงานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตามที่ระบุใบใบแจ้งชำระเงิน	1 ก.ย. - 15 พ.ย. 66
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแนวความเป็นครู	21 พ.ย. 66
3. สอบวัดแนวความเป็นครู เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี และรายวิชา 5 วิชาหลัก	24 พ.ย. 66
4. ประชุมประมวลผล	29 พ.ย. 66

(ต่อ)

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1 ธ.ค. 66
6. สอบสัมภาษณ์	7 ธ.ค. 66
7. ประชุมประมวลผล	12 ธ.ค. 66
8. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย	19 ธ.ค. 66
9. ยืนยันสิทธิ์	27 ธ.ค. 66
10. รายงานตัว	8 - 14 พ.ค. 67
รอบที่ 3 ประเภทตรงทั่วไป	
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snru.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน	1 ก.ย. 66 - 7 พ.ค. 67
2. ยืนยันสิทธิ์ (ออนไลน์)	8 ก.ย. 66 - 7 พ.ค. 67
3. รายงานตัว	8 - 14 พ.ค. 67

หมายเหตุ: รอบที่ 3 ประเภทตรงทั่วไป สามารถสมัครโดยไม่ต้องสอบ

ส่งคะแนนผลการเรียน 4 ภาคเรียน เกรดเฉลี่ยเป็นไปตามเงื่อนไขของสาขาวิชา

ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2566

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 14.30 น.

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- รายงานตัวพร้อมส่งหลักฐาน และถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ วันที่ 8 - 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- รายงานตัวพร้อมส่งหลักฐาน และถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ (เพิ่มเติม) วันที่ 13 - 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- ปฐมนิเทศ วันที่ 27 - 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- เปิดภาคเรียน 1/67 วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567

6. กำหนดวันรายงานตัว/ปฐมนิเทศ/เปิดภาคเรียน



คิวอาร์โค้ด snru line connect

7. ใส่คิวอาร์โค้ด snru line connect ในการเชื่อมต่อ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานรับเข้านักศึกษา

ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ (ฉบับร่าง)

2. ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์) ปีการศึกษา 2567 (ฉบับร่าง)

- ร่าง -

ปฏิทินรับนักศึกษาใหม่ ภาคพิเศษ (เรียนเสาร์ - อาทิตย์) ปีการศึกษา 2567
โครงการ กศป.

วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม	สถานที่
10 ม.ค. - 10 มิ.ย. 2567	- รับสมัคร และชำระเงิน	- กรอ http:// และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการ บนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุ ในใบแจ้งชำระเงิน
14 มิ.ย. 2567	- บ เดือน/ปี กิจกรรม	- ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร http://register.snr.ac.th
14 มิ.ย. - 18 มิ.ย. 2567	- น สถานที่ มหาวิทยาลัยฯ ประกาศผลการเปิด สอนแจ้งความจำนขอเปลี่ยน สาขาวิชาใหม่	- ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร http://register.snr.ac.th
26 มิ.ย. 2567	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	- ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร http://register.snr.ac.th
29 มิ.ย. 2567 (ภาคเช้า)	- รายงานตัว	- หอประชุมจามจุรี 1
29 มิ.ย. 2567 (ภาคบ่าย)	- ปฐมนิเทศและพบอาจารย์ที่ ปรึกษาเพื่อลงทะเบียนวิชาเรียน	- หอประชุมจามจุรี 1

หมายเหตุ : - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 - เปิดภาคเรียน 1/2567 วันที่ 6 กรกฎาคม 2567
 - ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2566
 - แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2566

ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างปฏิทินการรับนักศึกษาภาคพิเศษ (เรียนเสาร์ - อาทิตย์) (ฉบับร่าง)

3. ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567 (ฉบับจริง)

ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567	
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร *****	
รอบที่ 1. ประเภทโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ทุกสาขาวิชา	
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ตัวอย่างปฏิทินการ รับนักศึกษาภาคปกติ ฉบับจริง จะไม่มีคำว่า -ร่าง-
ประชุมกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย	12 พ.ค. 66
เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ประชุมผู้บริหาร อาจารย์แนะแนว นักเรียนจากวิทยาลัย โรงเรียนต่างๆ ในเขตจังหวัด สกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์	30 มิ.ย. 66
มหาวิทยาลัยออกแนะแนวประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2567 ออกแนะแนวรูปแบบเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา	10 – 14 ก.ค. 66
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snr.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน	30 มิ.ย. – 24 ก.ค. 66
2. ครูแนะแนวนำส่งใบสมัครที่อาคาร 10 ชั้น 1 ณ ห้องสำนักงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	18 – 20 ก.ค. 66
3. แยกเอกสาร (เพื่อตรวจสอบรายชื่อให้ตรงตามรายชื่อผู้สอบ)	21 – 26 ก.ค. 66
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแนวความเป็นครู	27 ก.ค. 66
5. สอบวัดแนวความเป็นครู เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี และรายวิชา 5 วิชาหลัก	4 ส.ค. 66
6. ประชุมประมวลผล	8 ส.ค. 66
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	11 ส.ค. 66
8. สอบสัมภาษณ์ เฉพาะโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี	16 ส.ค. 66
9. ประชุมประมวลผล	17 ส.ค. 66
10. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย	21 ส.ค. 66
11. ยืนยันสิทธิ์	25 ส.ค. 66
12. รายงานตัว	8 – 14 พ.ค. 67
รอบที่ 2. ประเภทรับตรง (เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี)	
ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน เดือน ปี
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snr.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน	1 ก.ย. – 15 พ.ย. 66
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแนวความเป็นครู	21 พ.ย. 66
3. สอบวัดแนวความเป็นครู เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี และรายวิชา 5 วิชาหลัก	24 พ.ย. 66
4. ประชุมประมวลผล	29 พ.ย. 66

(ต่อ)

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1 ธ.ค. 66
6. สอบสัมภาษณ์	7 ธ.ค. 66
7. ประชุมประมวลผล	12 ธ.ค. 66
8. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย	19 ธ.ค. 66
9. ยืนยันสิทธิ์	27 ธ.ค. 66
10. รายงานตัว	8 - 14 พ.ค. 67
รอบที่ 3 ประเภทรับตรงทั่วไป	
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snru.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน	1 ก.ย. 66 - 7 พ.ค. 67
2. ยืนยันสิทธิ์ (ออนไลน์)	8 ก.ย. 66 - 7 พ.ค. 67
3. รายงานตัว	8 - 14 พ.ค. 67

หมายเหตุ: รอบที่ 3 ประเภทรับตรงทั่วไป สามารถสมัครโดยไม่ต้องสอบ

ส่งคะแนนผลการเรียน 4 ภาคเรียน เกรดเฉลี่ยเป็นไปตามเงื่อนไขของสาขาวิชา

ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2566

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 14.30 น.

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- รายงานตัวพร้อมส่งหลักฐาน และถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ วันที่ 8 - 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- รายงานตัวพร้อมส่งหลักฐาน และถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ (เพิ่มเติม) วันที่ 13 - 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- ปฐมนิเทศ วันที่ 27 - 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- เปิดภาคเรียน 1/67 วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567



คิวอาร์โค้ด snru line connect

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานรับเข้านักศึกษา

ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ (ฉบับจริง)

4. ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์) ปีการศึกษา 2567 (ฉบับจริง)

ปฏิทินรับนักศึกษาใหม่ ภาคพิเศษ (เรียนเสาร์ - อาทิตย์) ปีการศึกษา 2567 โครงการ กศป.		
วัน / เดือน / ปี	กิจกรรม	
<u>10 ม.ค. - 10 มิ.ย. 2567</u>	- รับสมัคร และชำระเงิน	- กรอกใบสมัคร http://register.snr.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการ บนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุ ในใบแจ้งชำระเงิน
<u>14 มิ.ย. 2567</u>	- ประกาศสาขาที่จัดการเปิดสอน	- ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร http://register.snr.ac.th
<u>14 มิ.ย. - 18 มิ.ย. 2567</u>	- นักศึกษาที่สมัครในสาขาวิชาที่ มหาวิทยาลัยฯ ประกาศจัดการเปิด สอนแจ้งความจำนงค์ขอเปลี่ยน สาขาวิชาใหม่	- ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร http://register.snr.ac.th
<u>26 มิ.ย. 2567</u>	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	- ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร http://register.snr.ac.th
<u>29 มิ.ย. 2567 (ภาคเช้า)</u>	- รายงานตัว	- หอประชุมจามจุรี 1
<u>29 มิ.ย. 2567 (ภาคบ่าย)</u>	- ประชุมนิเทศและพบอาจารย์ที่ ปรึกษาเพื่อลงทะเบียนวิชาเรียน	- หอประชุมจามจุรี 1

หมายเหตุ : - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- เปิดภาคเรียน 1/2567 วันที่ 6 กรกฎาคม 2567
- ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2566
- แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2566

ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างปฏิทินการรับนักศึกษาภาคพิเศษ (เรียนเสาร์ - อาทิตย์) (ฉบับจริง)

2.1.3 สํารวจแผนการรับนักศึกษา

ขั้นตอนการสำรวจแผนการรับนักศึกษา มีการสำรวจแผนการรับนักศึกษา อยู่ 6 คณะ เช่น คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำแบบฟอร์มการรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่ตามปีการศึกษานั้น ๆ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์คณะสํารวจแผนการรับนักศึกษา มาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสํารวจ โดยการกำหนดปีการศึกษา คณะรอบการรับนักศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา รายละเอียดคุณสมบัติ จำนวนรับนักศึกษา จำนวนรวมหมู่เรียน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ แบบฟอร์มแผนการรับนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ รายละเอียดรอบโควตา และภาคพิเศษ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความ กำหนดวัน เวลา ให้คณะในการส่งเอกสารแผนการรับนักศึกษามาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และนำเสนอผู้บริหารลงนามหนังสือพร้อมส่งหนังสือไปยังคณะต่าง ๆ (ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งหนังสือให้ครบ 6 คณะ และประสานงานกับคณะ เมื่อถึงกำหนดส่งแผนการรับแล้วแต่คณะยังไม่ส่งมาจะต้องประสานงานเร่งรัดให้คณะส่งตามเวลาที่กำหนดเพื่อนำข้อมูลเตรียมเข้าประชุม และจะได้ข้อมูลไปใช้ในการรับสมัคร และแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏต่อไป) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบ และการแนะแนวการศึกษาจะแสดงรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์คณะแจ้งแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2567
(ฉบับร่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว๕๕๘ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คณะแจ้งแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน คณบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะเปิดรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ (กศ.ป.) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ นั้น

การนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านแจ้งสาขาวิชา ที่สังกัดในคณะ ให้ดำเนินการแจ้งแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ มาด้วยนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วขอความอนุเคราะห์ ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวุฒิพงษ์ พันธมนันท์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บันทึกข้อความฉบับร่างจะไม่มีลายเซ็น

ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์คณะแจ้งแผนการรับนักศึกษา
ปีการศึกษา 2567 (ฉบับไม่สมบูรณ์)

2. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์คณะแจ้งแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2567
(ฉบับจริง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว๔๔๘ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คณะแจ้งแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

1. ใส่คณะให้ครบ 6 คณะ

เรียน คณบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะเปิดรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ (กศ.ป.) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ นั้น

การนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านแจ้งสาขาวิชา ที่สังกัดในคณะ ให้ดำเนินการแจ้งแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ มาด้วยนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วขอความ

2.บันทึกข้อความฉบับจริง จะมีลายเซ็น

ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ขอขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายวุฒิพงษ์ พันธมณันท์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์คณะแจ้งแผนการรับนักศึกษา
ปีการศึกษา 2567 (ฉบับจริง)

3. แบบฟอร์มการรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปีการศึกษา 2567
(ฉบับจริง)

[illegible]

ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการรับบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ภาคปกติ

4. แบบฟอร์มการเปิดรับนักศึกษา รอบที่1 ประเภทโควตา (ฉบับจริง)

เอกสารหมายเลข 2

รายละเอียดการเปิดรับนักศึกษา รอบที่ 1 ประเภทโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ทุกสาขาวิชา

สาขาที่เปิดรับ จำนวนที่รับนักศึกษา ภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

คณะครุศาสตร์

2.แบบฟอร์มรายละเอียดรอบโควตา

ลำดับ	หลักสูตร (สาขาวิชา)	หลักสูตร	เรียนดี					คนดี
			กิจกรรมดี	กีฬาดี	และคนดี	ทุกสาขาวิชา		
							กองพัฒนา	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดการเปิดรับนักศึกษา รอบที่1 ประเภทโควตา

5. แบบฟอร์มการเปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์) ปีการศึกษา 2567 (ฉบับจริง)

เอกสารหมายเลข 3

สาขาที่เปิดรับ

จำนวนที่รับนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.) ปีการศึกษา 2567

คณะ			
ลำดับ	หลักสูตร (สาขาวิชา)	หลักสูตร	จำนวน
		3.แบบฟอร์มแผนการรับภาคพิเศษ(กศ.ป.)	
	รวม		

ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มจำนวนที่รับนักศึกษาภาคพิเศษ

2.1.4 กรอกข้อมูลลงตารางแผนการรับนักศึกษา

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงตารางแผนการรับนักศึกษา ทั้ง 6 คณะ เช่น คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะจะดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะรับหนังสือแผนการรับนักศึกษาที่คณะส่งกลับมาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังจากทำงานบริหารทั่วไป ฝ่ายธุรการจะเป็นคนรับหนังสือจากทางคณะ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และมองหมายมายังผู้ปฏิบัติงาน หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะทำการกรอกข้อมูลลงฐานข้อมูลให้ครบทั้ง 6 คณะ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และพิมพ์แผนการรับนักศึกษาเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาการรับสมัครของแต่ละปีการศึกษา และนำเข้าประชุมยืนยันอนุมัติแผนการรับนักศึกษา ถ้าไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ และออกแนะแนวการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา และขึ้นเว็บไซต์ (ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการปรับแก้ไขถ้าผู้บริหารพิจารณาปรับแผนการรับ และดำเนินการแจ้งคณะปรับเปลี่ยนแผนการรับให้ตรงกัน) และสามารถใช้ในการตอบคำถามแก่ผู้มารับบริการเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละปีการศึกษาว่ามีสาขาอะไรที่เปิดรับโดยมีการแสดงแผนการรับนักศึกษาที่สมบูรณ์ แสดงรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. ตารางแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

สาขาที่เปิดรับ

จำนวนที่รับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

แผนการรับภาคปกติ

คณะครุศาสตร์

ค.บ.บ.บ.	ชื่อ คณะ/สาขาวิชา	รอบที่ 1 ประถมศึกษา เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม และคุณดี ทุกสาขาวิชา				รอบที่ 2 ประถมศึกษา (เฉพาะหลักสูตร ค.บ. 4 ปี)				รอบที่ 3 ประถมศึกษาตอนต้น				จำนวน (หญิง/ชาย)
		รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	รับ/ไม่รับ	
หลักสูตร (ค.บ. 4 ปี)														
1.พลศึกษา	รับ	รอบที่ 1				52	รับ	รอบที่ 2				รอบที่ 3		

2. ตารางแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

รายละเอียดการเปิดรับนักศึกษา รอบที่ 1 ประเภทโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ทุกสาขาวิชา สาขาที่เปิดรับจำนวนที่รับนักศึกษา ภาคปกติ ปีการศึกษา 2567								
คณะครุศาสตร์								
ลำดับ	หลักสูตร (สาขาวิชา)	หลักสูตร	ประเภท (จำนวนที่รับ) 80%					
			เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี
				กองพัฒนาฯ	สถาบันภาษา	ดนตรีสากล		
1	พลศึกษา	ค.บ. 4 ปี	32	-	-	-	18	2
2	คณิตศาสตร์	ค.บ. 4 ปี	43	-	-	-	-	2
3	ฟิสิกส์	ค.บ. 4 ปี	15	1	1	1	1	1
4	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	ค.บ. 4 ปี	46	-	-	-	1	1
5	สังคมศึกษา	ค.บ. 4 ปี	40	2	1	-	2	2
6	ภาษาอังกฤษ	รายละเอียดการเปิดรอบโควตา			1	-	1	-
7	ศพทรมศาสตร์				1	-	-	1
8	ภาษาไทย	ค.บ. 4 ปี	42	2	2	-	-	2
9	นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา	ค.บ. 4 ปี	25	3	3	3	3	3
10	การศึกษาปฐมวัย	ค.บ. 4 ปี	40	1	2	-	-	1
11	เคมี	ค.บ. 4 ปี	24	1	-	-	-	1
12	การศึกษาพิเศษและภาษาอังกฤษ	ค.บ. 4 ปี	44	1	1	-	2	2
13	การประถมศึกษา	ค.บ. 4 ปี	35	1	1	1	2	2
14	อุตสาหกรรม	ค.บ. 4 ปี	16	2	2	2	2	2
รวม			453	15	13	5	30	20

ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดการเปิดรับนักศึกษา รอบที่ 1 ประเภทโควตา

3. ตารางแผนการรับนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์) ปีการศึกษา 2567

สาขาที่เปิดรับ			
จำนวนที่รับนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.) ปีการศึกษา 2567			
คณะวิทยาการจัดการ			
ลำดับ	หลักสูตร (สาขาวิชา)	หลักสูตร	จำนวน
1	รัฐประศาสนศาสตร์	ร.บ. 4 ปี	50
2	การจัดการ	แผนการรับภาคพิเศษ(กศ.ป.) (เทียบโอน)	40
3	การบัญชี	บ.บ. บ.บ. (เทียบโอน)	50
รวม			140
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
ลำดับ	หลักสูตร (สาขาวิชา)	หลักสูตร	จำนวน
1	รัฐศาสตร์	ร.บ. 4 ปี	40
2	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	ศศ.บ. 4 ปี	30
3	นิติศาสตร์	น.บ. 4 ปี	60
รวม			130

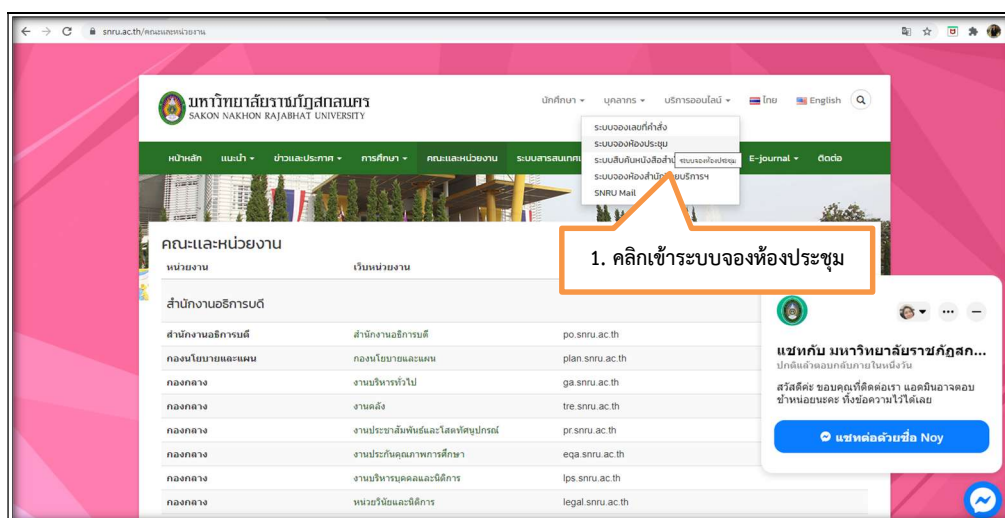
ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างจำนวนแผนการรับนักศึกษาภาคพิเศษ

2.1.5 จอห้องประชุมผ่านระบบ

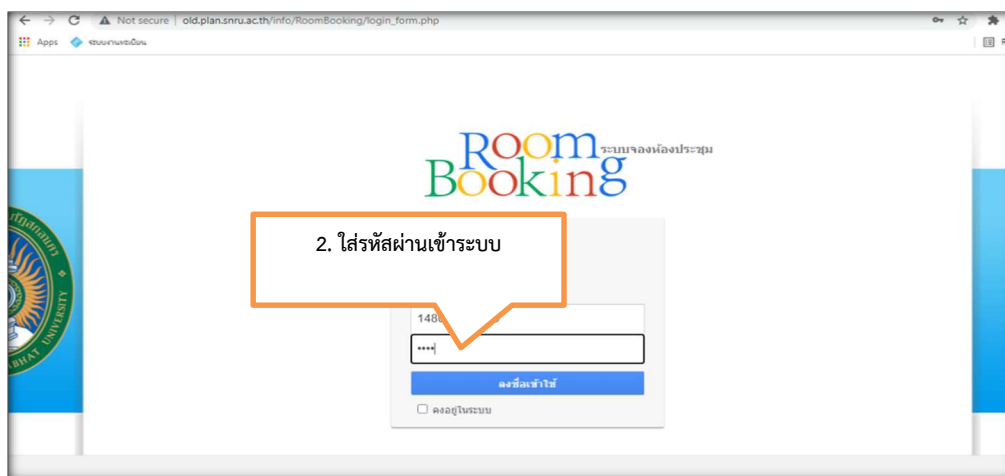
ขั้นตอนการจอห้องประชุมผ่านระบบ จะต้องเข้าระบบ snru.ac.th ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดวันประชุมอาจารย์แนะแนว ซึ่งได้กำหนดไว้ในปฏิทินการรับนักศึกษาแล้วนั้น และสรุปสถานที่ในการจัดประชุมให้ชัดเจน แล้วจึงดำเนินการจอห้องประชุมผ่านระบบ snru.ac.th ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบจอห้องประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจอห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ (หากมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ประชุมผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการยกเลิกห้องประชุม และจองใหม่ให้ตรงกับวันที่จะจัดประชุมอาจารย์แนะแนว) และตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งในการจอห้องประชุมรายละเอียด ตัวอย่าง ดังภาพ

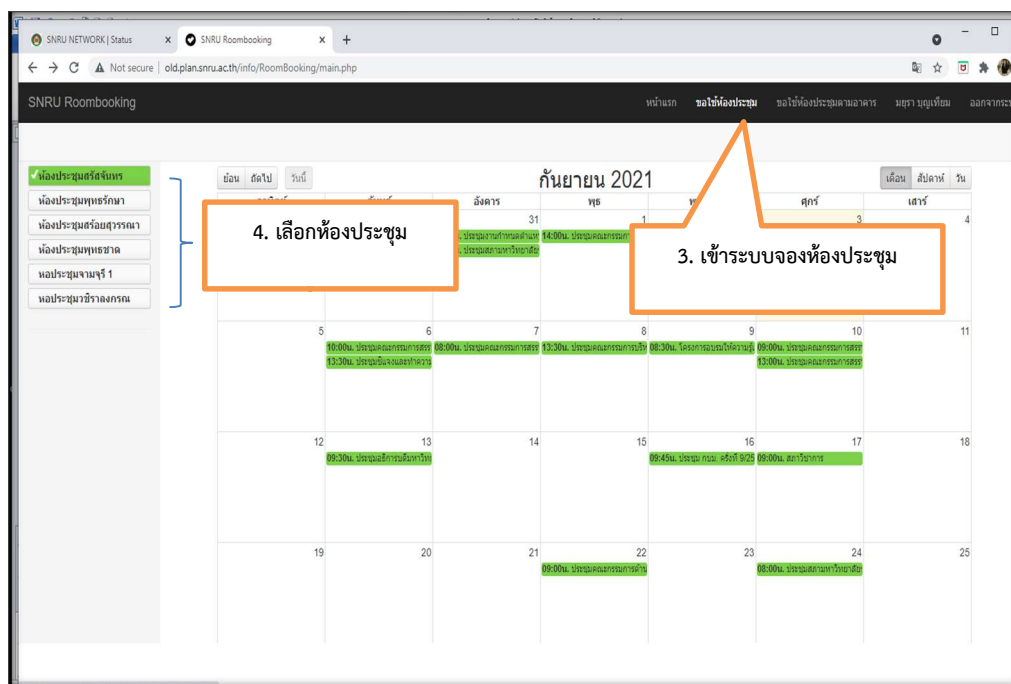
1. เข้าระบบจอห้องประชุม



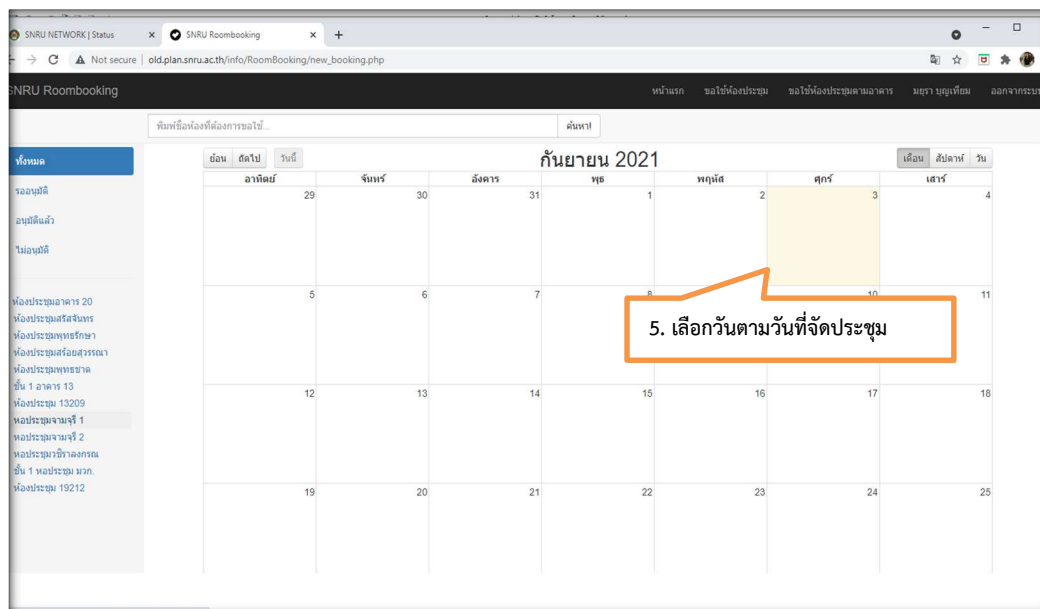
2. ใส่รหัสผ่านเข้าระบบของผู้ปฏิบัติงาน



3. เลือกจองหอประชุมที่จะจัดประชุมอาจารย์แนะแนว



4. เลือกลงตามตารางวันที่จัดประชุมอาจารย์แนะแนว



ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการจองห้องประชุม

2.1.6 จัดทำหนังสือสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือสำรวจผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งหนังสือสำรวจการเข้าร่วมประชุมไปยังโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตพื้นที่บริการ 5 จังหวัด เช่น จังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมรายชื่อข้อมูลโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ 5 จังหวัด เช่น จังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ และจัดทำหนังสือเชิญประชุมเรียนผู้อำนวยการโรงเรียน จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนวให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสำเนาหนังสือและพิมพ์ชื่อโรงเรียนให้ครบทุกจังหวัด ทุกโรงเรียน จัดพิมพ์จำหน่ายซองจดหมายตามรายชื่อให้ครบทุกจังหวัด โดยใส่เลขที่หนังสือ ใบอนุญาตที่เป็นของมหาวิทยาลัย และจำหน่ายซองที่อยู่ ถึงผู้รับให้ถูกต้องและจัดทำกำหนดการประชุมอาจารย์ และพับเอกสารหนังสือเชิญประชุมพร้อมกำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนว

เข้าของจดหมายปิดผนึก และดำเนินการแยกซองจดหมายตามจังหวัด นับจำนวนซองจดหมาย และนำฝากส่งที่งานกองกลางสำนักงานอธิการบดี (กรณีที่โรงเรียนมัธยมบางโรงเรียนที่ยังไม่ได้รับหนังสือหรือหายระหว่างทางผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำส่งหนังสือให้ทางโรงเรียนมัธยมอีกครั้ง) การจัดทำหนังสือสำรวจผู้เข้าร่วมประชุมโดยมีรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ 5 จังหวัด เช่นจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

ลำดับ	ชื่อโรงเรียนมัธยม	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
1	โชติพิสัยพิทยาคม	โชติพิสัย	บึงกาฬ	38170
2	ศรีธมภูวิทยา	โชติพิสัย	บึงกาฬ	38170
3	โนนคำพิทยาคม	โชติพิสัย	บึงกาฬ	38170
4	โพนทองประชาสรรค์	โชติพิสัย	บึงกาฬ	38170
5	ปากคาดพิทยาคม	ปากคาด	บึงกาฬ	38190
6	หนองยองพิทยาคม รัตนังคาลัยเขก	ปากคาด	บึงกาฬ	38190
7	สมสนุกพิทยาคม	ปากคาด	บึงกาฬ	43190
8	บึงกาฬ	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	38000
9	หนองเข็งพิทยาคม	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	38000
10	โพธิ์ทองวิทยานุสรณ์	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	43140
11	นาสวรรค์พิทยาคม	เมืองบึงกาฬ	บึงกาฬ	38000
12	พรเจริญวิทยา	พรเจริญ	บึงกาฬ	38180
13	หนองซำวิทยา	พรเจริญ	บึงกาฬ	38180
14	ศรีสำราญพิทยาคม	พรเจริญ	บึงกาฬ	43180
15	เซกา	เซกา	บึงกาฬ	38150
16	หนองหึ่งพิทยา	เซกา	บึงกาฬ	43150
17	โลกกามวิทยา	เซกา	บึงกาฬ	38150
18	เหล่าคามพิทยาคม รัตนังคาลัยเขก	เซกา	บึงกาฬ	38150
19	ประชานิคมิตพิทยานุกูล	เซกา	บึงกาฬ	38150
20	เจ็ดสีวิทยา	เซกา	บึงกาฬ	43150
21	บึงโขงหลงพิทยาคม	บึงโขงหลง	บึงกาฬ	43220
22	ท่าดอกคำพิทยาคม	บึงโขงหลง	บึงกาฬ	43220

ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างรายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ

2. จัดพิมพ์จำหน่ายของจดหมายถึงโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตพื้นที่บริการ 5 จังหวัด เช่น จังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อ.เมือง จ.สกลนคร 47000 ที่ อว 0621.11/ว177	ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ใบอนุญาตที่ 223/ 2562 ปณ. สกลนคร	
1.เลขที่หนังสือ	เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมุกดาหาร อ.เมืองมุกดาหาร จ.มุกดาหาร 49000	2.ใบอนุญาตของมหาวิทยาลัย
	3.ที่อยู่ผู้รับ	

ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างการพิมพ์หน้าของจดหมาย

3. ร่างหนังสือบันทึกข้อความขอเชิญประชุม และเสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือ



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว ๑๗๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๒๘๐ ถ.นิติโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๗๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนวเรื่องการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดวิธีการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำหรับนักเรียน หรือนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาใน ๕ จังหวัด ประกอบด้วย สุราษฎร์ธานี นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๕ ปี (เทียบโอน)

การนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญอาจารย์แนะแนวเข้าร่วมประชุมเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน เกี่ยวกับวิธีการรับนักศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ตามกำหนดการที่แนบมาด้วยนี้ และขอความอนุเคราะห์ส่งแบบสำรวจการเข้าร่วมประชุมโดยสแกนคิวอาร์โค้ดเข้าร่วมประชุมอาจารย์แนะแนว ภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการประชุม ในลำดับต่อไป

1.พิมพ์รายละเอียดให้ครบ

2.เสนอผู้อำนวยการลงนาม



(นายวุฒิพงษ์ หันธมน์นันท์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานรับเข้านักศึกษา
โทร. ๐ ๘๒๔๗ ๐๐๒๕



สแกนคิวอาร์โค้ดแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือเชิญประชุม เสนอผอ.เซ็นลงนาม (ฉบับร่าง)

4. เสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือเสร็จแล้ว ลงชื่อโรงเรียนให้ครบทุกโรงเรียน



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว ๑๗๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนมิตรภาพ ตำบลเมือง
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

3.ลงชื่อโรงเรียนให้ครบ

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย โรงเรียนโพธิ์ชัยวิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนวเรื่องการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดวิธีการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำหรับนักเรียน หรือนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาใน ๕ จังหวัด ประกอบด้วย สกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ๔ ปี และปริญญาตรี ๔ ปี (เทียบโอน)

การนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญอาจารย์แนะแนวเข้าร่วมประชุมเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน เกี่ยวกับวิธีการรับนักศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามกำหนดการที่แนบมาด้วยนี้ และขอความอนุเคราะห์ส่งแบบสำรวจการเข้าร่วมประชุมโดยสแกนคิวอาร์โค้ดเข้าร่วมประชุมอาจารย์แนะแนว ภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการประชุมในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒิพงษ์ ทันธมนันท์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานรับเข้านักศึกษา
โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๕



สแกนคิวอาร์โค้ดแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (ฉบับจริง)

5. จัดพิมพ์ร่างกำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนว เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567 เพื่อส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

กำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนว
เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
วันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ หอประชุมจามจุรี ๑ มหาวิทยาลัย

1.จะต้องพิมพ์ให้ตรงปีการศึกษานั้น ๆ

วันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น. ลงทะเบียน และรับชมนิทรรศการเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
 ๑๐.๐๐-๑๐.๑๕ น. พิธีเปิดการประชุม
 โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑๐.๑๕-๑๐.๓๐ น. ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ
 โดย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. - แนะนำหลักสูตรที่เปิดสอน (คณะละ ๑๕ นาที)
 โดย คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
 คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 คณบดีคณะครุศาสตร์

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารเที่ยง
 ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. - ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ : - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 - รับประทานอาหารว่างในห้องประชุม เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างกำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนว (ฉบับร่างยังไม่สมบูรณ์)

6. กำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนว เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ
ปีการศึกษา 2567

กำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนว เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ วันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจามจุรี ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร *****	
วันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น.	ลงทะเบียน และรับชมนิทรรศการเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
๑๐.๐๐-๑๐.๑๕ น.	พิธีเปิดการประชุม โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๑๐.๑๕-๑๐.๓๐ น.	ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ โดย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	- แนะนำหลักสูตรที่เปิดสอน (คณะละ ๑๕ นาที) โดย คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะครุศาสตร์
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	- พักรับประทานอาหารเที่ยง
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	- ตอบข้อซักถาม
หมายเหตุ : - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม - รับประทานอาหารว่างในห้องประชุม เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	

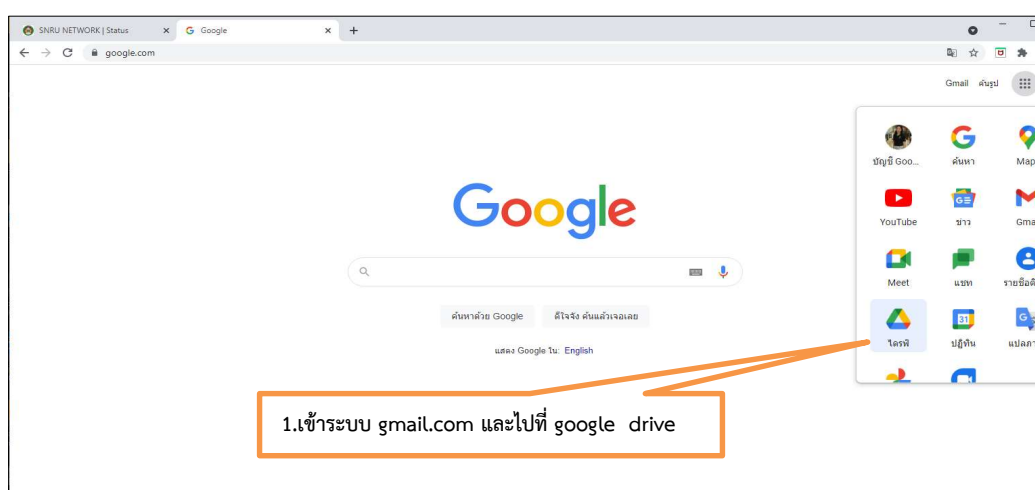
ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างกำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนว (ฉบับจริง)

2.1.7 รับหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม และกรอกข้อมูลลงทะเบียน

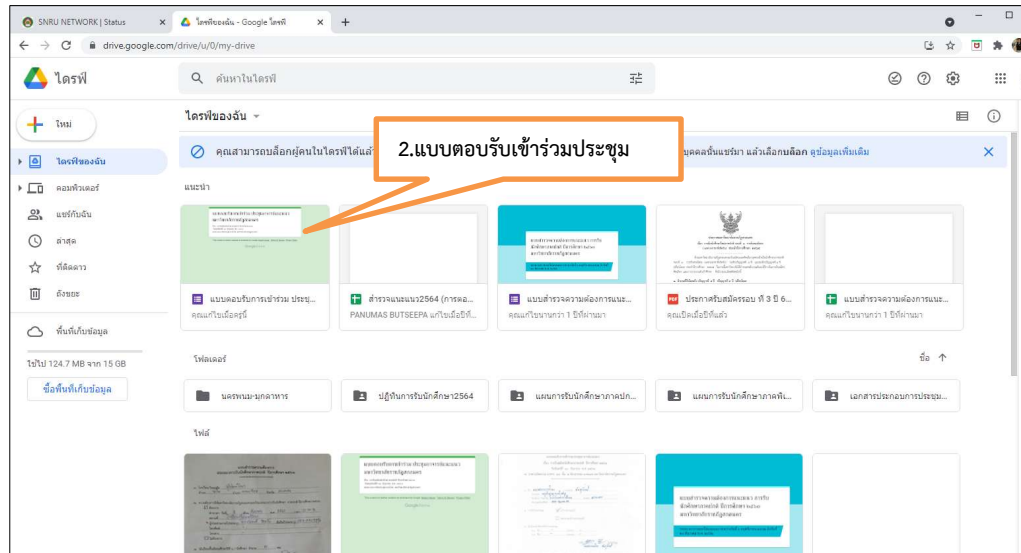
ขั้นตอนการรับหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุมและกรอกข้อมูลลงทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบ gmail.com และเข้า google ไดรฟ์ ที่ผู้ปฏิบัติเป็นคนสร้างคิวอาร์โค้ด ตอบรับการเข้าร่วมประชุมตอนส่งหนังสือเชิญประชุมอาจารย์แนะแนว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบ gmail.com และเข้า google drive ที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นคนสร้างคิวอาร์โค้ดตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อเข้าดูจำนวนรายชื่อที่อาจารย์แนะแนวตอบรับการเข้าร่วมประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบเพื่อรับหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุมจะมีรายชื่ออาจารย์แนะแนว รายชื่อนักเรียน และรวบรวมรายชื่ออาจารย์แนะแนว นักเรียน เพื่อทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจัดทำแบบลงทะเบียน จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในวันประชุมอาจารย์แนะแนว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบ gmail.com เพื่อรวบรวมรายชื่อจนกว่าจะถึงกำหนดระยะเวลาที่แจ้งในหนังสือเชิญประชุมอาจารย์แนะแนว เมื่อหมดเวลาตามที่แจ้งในหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบเพื่อปิดการตอบรับ (กรณีที่โรงเรียนมัธยมบางโรงเรียนที่ยังไม่ได้ตอบรับ หรือโทรมาขอเข้าร่วมประชุมผู้ปฏิบัติงานจะต้องเพิ่มข้อมูลให้ หรือโรงเรียนขอหนังสือเชิญประชุมเพิ่มเติมต้องส่งให้ทางโรงเรียนเพิ่มเติม) การรับหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม และกรอกข้อมูลลงทะเบียนโดยมีรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

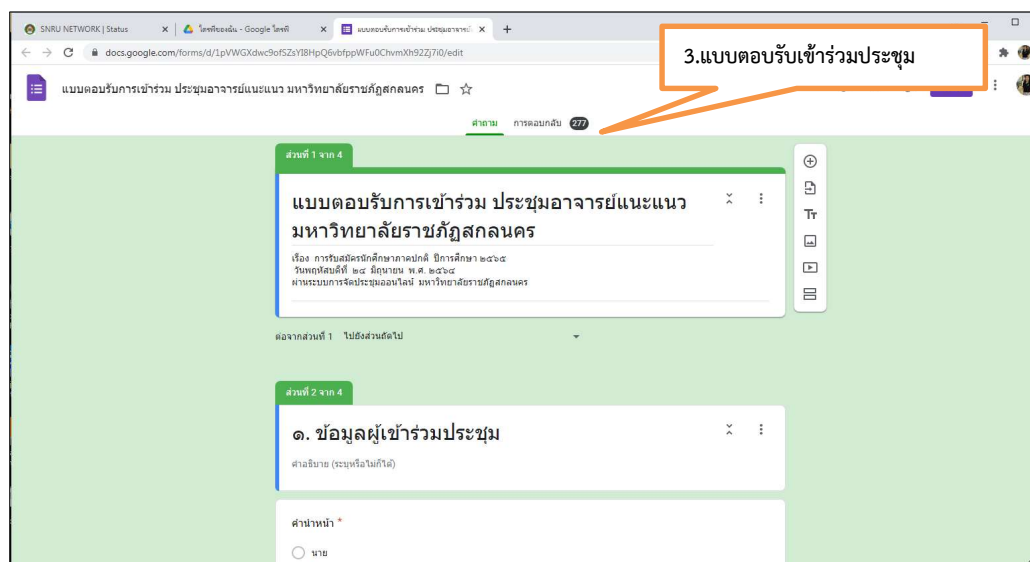
1. เข้าระบบ gmail.com



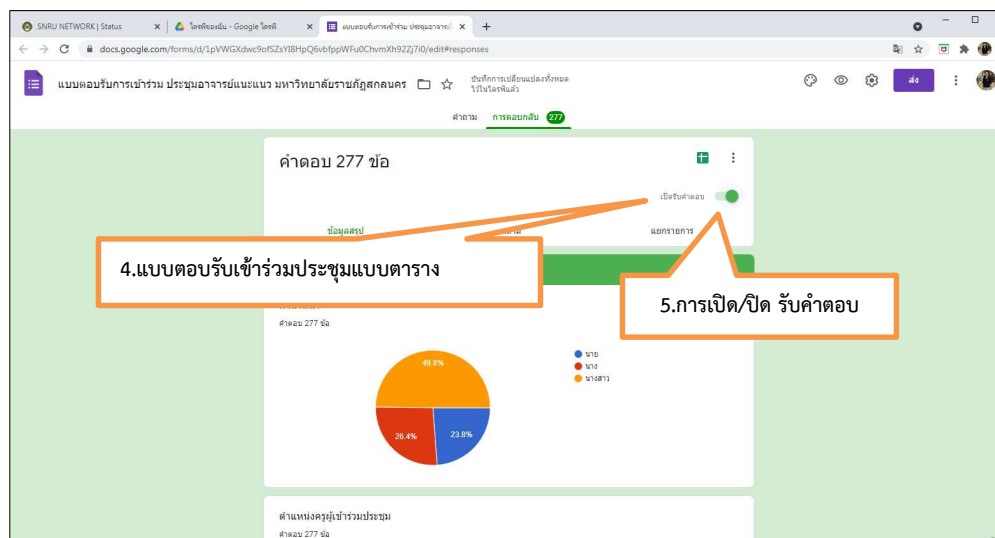
2. ไปที่ google drive จะโชว์หน้าจอดังตัวอย่างข้างล่าง แล้วคลิกไปที่แบบตอบรับ
การเข้าร่วมประชุมดังตัวอย่างต่อไปนี้



3. ไปที่แบบตอบรับการประชุมจะโชว์หน้าจอดังตัวอย่าง สามารถคลิกดูจำนวนการตอบกลับ
ดังตัวอย่างต่อไปนี้



4. ถ้าต้องการเข้าดูรายชื่อผู้ตอบรับการประชุม สามารถคลิกเข้าไปตามขั้นตอนข้างล่าง



ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างการเข้ารับแบบตอบรับการประชุม

2.1.8 บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดนิทรรศการ

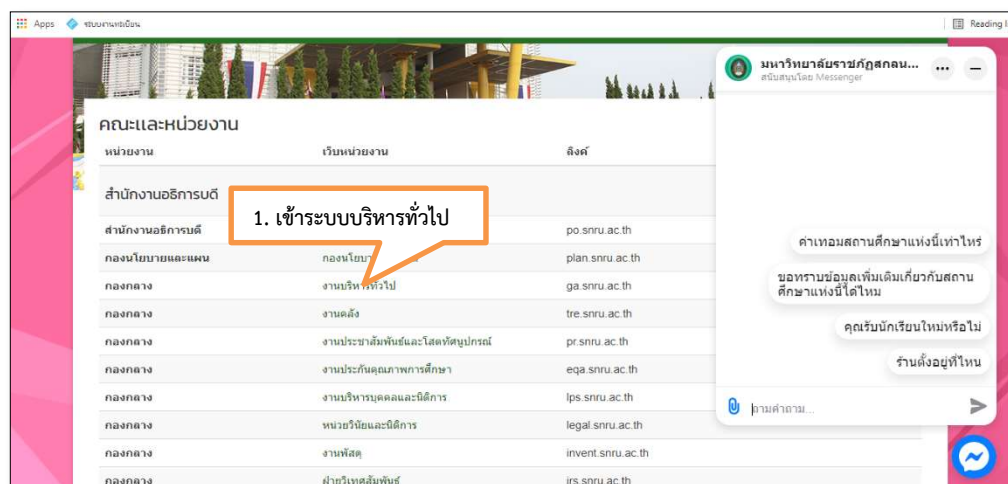
ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบ snru.ac.th คลิกเข้างานบริหารทั่วไป เพื่อขอเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย ทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำส่งโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจองห้องประชุม และเข้าระบบ snru.ac.th คลิกเข้างานบริหารทั่วไป เพื่อขอเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัยทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม ถึงรองอธิการบดีด้านวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการทั้ง 6 คณะ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บุคลากรงานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และจัดพิมพ์บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดส่งหนังสือไปที่คณะ ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสารการประชุม เช่น กำหนดการประชุมอาจารย์แนะแนว แผนที่หอประชุมที่จะจัดนิทรรศการเปิดโลกวิชาการในวันประชุมแนะแนวการศึกษาแบบสำรวจความต้องการโต๊ะเก้าอี้ แบบลงทะเบียนเข้าประชุม และจัดประชุมแจ้งคณะทำงานรับทราบรายละเอียดขั้นตอนการประชุมอาจารย์แนะแนวและจัดนิทรรศการเปิดโลกวิชาการ และ

แจ้งคณะส่งตัวแทนนำเสนอสาขาที่เปิดรับของคณะต่าง ๆ และสถานที่รับผิดชอบในการจัดนิทรรศการ เปิดโลกรวิชาการ (กรณีที่บางคณะติดภารกิจไม่เข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องโทรประสานงานไปที่คณะ นั้น ๆ) บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดนิทรรศการโดยมีรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. ก่อนทำบันทึกผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบ snru.ac.th ไปที่งานบริหารทั่วไป เพื่อขอเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังตัวอย่าง

เข้าระบบงานบริหารทั่วไปจะโชว์หน้าจอ แล้วเข้าบริการออนไลน์ ไปที่ระบบจองเลขที่บันทึกข้อความมหาวิทยาลัย



จะโชว์หน้าจอ ให้เลือกระบบจองห้องประชุม



จะโชว์หน้าจอ ลงชื่อผู้เข้าใช้ ให้ใส่รหัสผ่าน และเข้าสู่ระบบ

ระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อเข้าใช้

ชื่อผู้ใช้: noy

รหัสผ่าน: ****

เข้าสู่ระบบ

คู่มือระบบจองบันทึกข้อความ

3. ใส่ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และคลิกเข้าสู่ระบบ

จะโชว์หน้าจอ ให้คลิกจองเลขที่หนังสือ

รายงานหนังสือราชการภายใน

ค้นหา ข้อมูลจากผู้ใช้ ☐ หมายเลขว่าง ☐ ดาวน์โหลด (xls)

ลำดับ	ประเภท	เลขที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	แก้ไข	ไฟล์
476	อว	0621.11	476	3/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	นางสาวนงนุช ใจดี	ไฟล์งาน
475	อว	0621.11	475	2/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	นางสาวนงนุช ใจดี	ไฟล์งาน
474	อว	0621.11	474	2/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	นางสาวนงนุช ใจดี	ไฟล์งาน
473	อว	0621.11	473	2/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์	นางสาวนงนุช ใจดี	ไฟล์งาน
472	อว	0621.11	472	2/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์	นางสาวนงนุช ใจดี	ไฟล์งาน
471	อว	0621.11	471	2/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดี	นางสาวนงนุช ใจดี	ไฟล์งาน

4. จองเลขที่หนังสือ

จะโชว์หน้าจอให้กรอกข้อมูลในช่อง

The screenshot shows a web application interface for a library system. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'จองเลขที่หนังสือราชการ' (Request for Government Document Number). It contains a form with the following fields:

- เลขทะเบียน : 0621
- ลงวันที่ : 04/09/2561
- จาก : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและ
- ถึง : [Empty field]
- เรื่อง : [Empty field]
- หน่วยงานที่ปฏิบัติ : สำนักส่งเสริมวิชาการ
- ผู้ปฏิบัติ : [Empty field] (with a search icon and the word 'เลือก')
- หมายเหตุ : ผู้ลงนามในหนังสือ
- ชั้นความเร็วของหนังสือ : ปกติ
- แนบไฟล์ : หากไม่มีไฟล์แนบ ให้เว้นว่างไว้ (with a file upload icon)

At the bottom of the form are two buttons: a green 'บันทึก' (Save) button and a red 'ยกเลิก' (Cancel) button. An orange callout box with a lightning bolt shape points to the 'บันทึก' button and contains the text: '5. กรอกข้อมูลให้ครบ แล้วกดปุ่มบันทึก'.

ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างการเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความมหาลัย

1. ร่างบันทึกข้อความเชิญประชุมเตรียมประชุมอาจารย์แนะแนว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทร.๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว๖๐๒ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม รองอธิการบดีด้านวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีด้านวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน บุคลากรงานทะเบียนและรับสมัครนักศึกษา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีเรื่องจะต้องปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัด กิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตจังหวัด สุราษฎร์ธานี นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

การนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมปรึกษาหารือในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นที่

1.ร่างบันทึกข้อความ

ร อาคาร ๑๐ ชั้น ๒ ดังนี้

มประชุมอาจารย์แนะแนว ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้กับโรงเรียน

ต่าง รพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

๒. ทบทวนแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ และ

ขอความอนุเคราะห์นำเข้าในวันประชุม (เฉพาะคณะ)

๓. ขอข้อมูลหลักสูตรเพื่อประชาสัมพันธ์

2.เสนอผู้อำนวยการลงนาม

วันจันทร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ก่อนเข้าประชุม

ด้านล่างนี้ (เฉพาะคณะ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวุฒิพงษ์ หันธมน์นันท์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



สแกนคิวอาร์โค้ดส่งข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร

ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างร่างบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุม

2. บันทึกข้อความเชิญประชุมเตรียมประชุมอาจารย์แนะแนว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร.๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว๖๐๒ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม รองอธิการบดีด้านวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีด้านวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน บุคลากรงานทะเบียนและรับสมัครเข้าศึกษา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีเรื่องจะต้องปรึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ กิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตจังหวัด สกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

การนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมปรึกษารายละเอียดในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศรีสุรินทร์ อาคาร ๑๐ ชั้น ๒ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์
๒. ทบทวนแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ และขอความอนุเคราะห์นำเข้าไปในที่ประชุม (เฉพาะคณะ)
๓. ขอข้อมูลหลักสูตรเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น โปสเตอร์ โบรชัวร์ และVDO ภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ก่อนเข้าประชุม (ตามคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้) (เฉพาะคณะ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นายวุฒิพงษ์ ทันธมนันท์)
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.เสนอผู้อำนวยการลงนามแล้ว



สแกนคิวอาร์โค้ดส่งข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร

1.นำส่งไปตาม
หน่วยงานที่
แจ้งในบันทึก

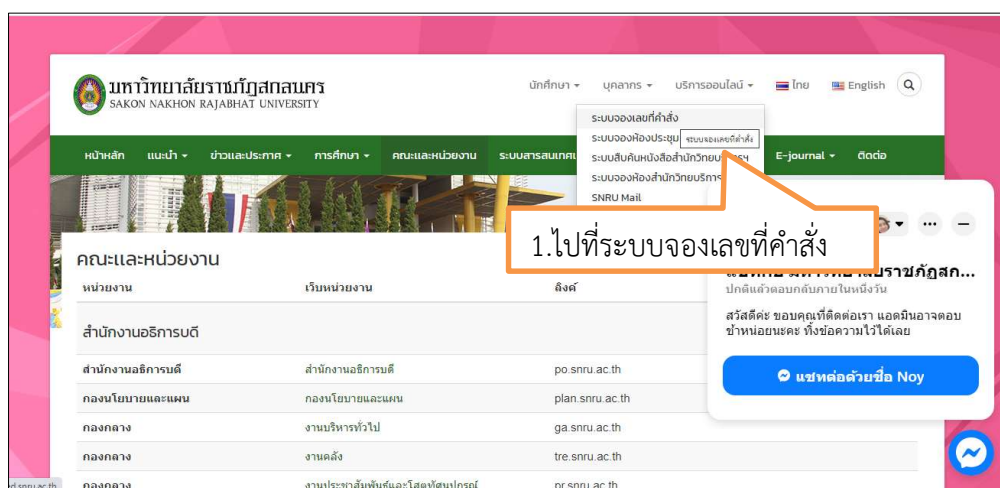
ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุมลงนามแล้ว

2.1.9 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมอาจารย์แนะแนว

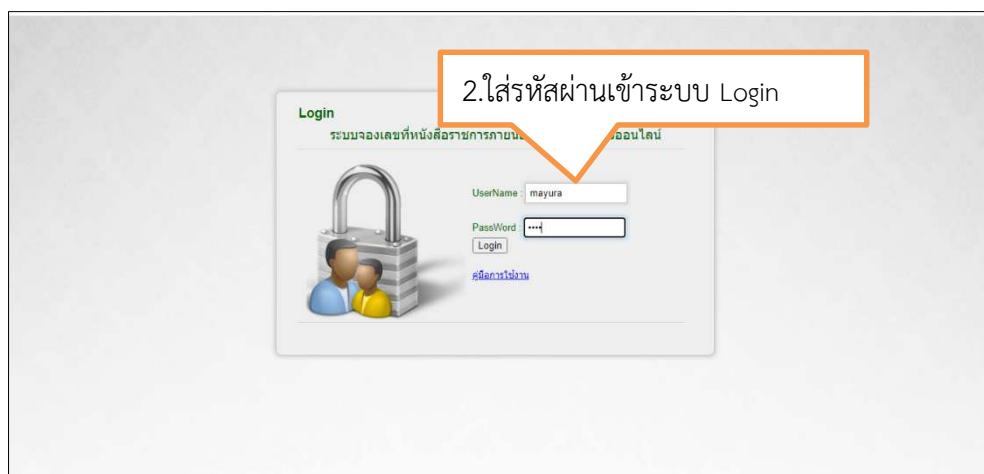
ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมอาจารย์แนะแนว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการรับนักศึกษาใหม่ และรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และส่งให้คณะต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบ snru.ac.th ไปที่ระบบ จอเลขที่คำสั่งทำร่างคำสั่งจองห้องประชุม และจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการการรับนักศึกษาใหม่ และรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง และนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบ และนำส่งห้องสำนักงานอธิการบดี งานธุรการตรวจอีกครั้งก่อนให้อธิการบดีลงนาม ในคำสั่ง โดยมีรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. จะต้องเข้าระบบ snru.ac.th ไปที่ระบบจอเลขที่คำสั่งดังนี้

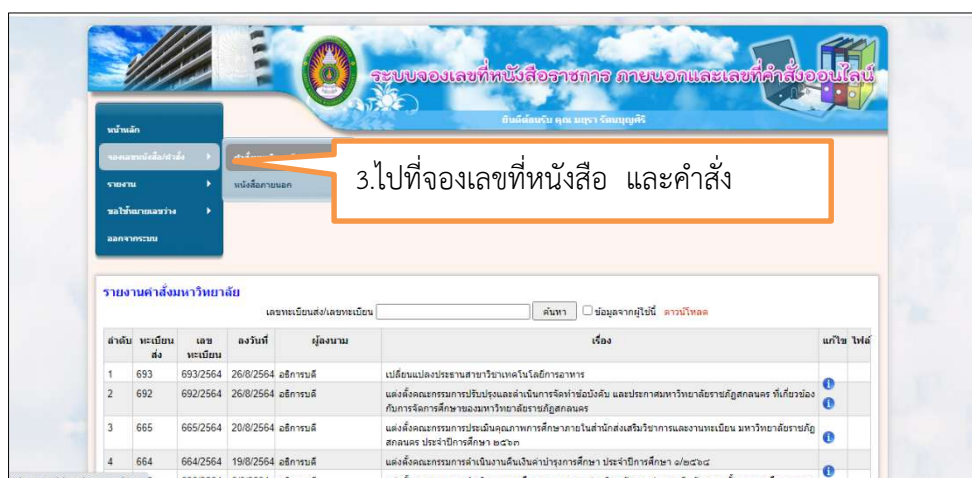


2. Login เข้าสู่ระบบ โดยใส่รหัส Username และ Password



3. ไปที่จองเลขที่หนังสือ ไปที่คำสั่ง และไปที่คำสั่งมหาวิทยาลัย

ดังตัวอย่าง



4. จะโชว์หน้าให้กรอกข้อมูล เช่น ผู้ลงนาม เรื่อง ผู้ปฏิบัติเป็นต้น
แล้วก็กดบันทึกตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ออกจากระบบ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขทะเบียนสั่ง : 746

เลขทะเบียน : 746 / 2564

ลงวันที่ : 9/4/2021

ผู้ลงนาม :

เรื่อง :

หน่วยงานที่ปฏิบัติ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ปฏิบัติ : เลือก

รายชื่อในคำสั่ง : เลือก

หมายเหตุ :

ชั้นความเร่งด่วนหนังสือ : ปกติ

แนบไฟล์ : No file chosen

4.กรอกรายละเอียดให้ครบ

ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างระบบจองเลขที่คำสั่ง

5. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมอาจารย์แนะแนว (ฉบับร่าง)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่ ๕๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการรับนักศึกษาใหม่
และรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะจัดการประชุมอาจารย์แนะแนว ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ จำนวน ๑๕๐ แห่ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจามจุรี ๑ เพื่อให้การเตรียมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัย ฯ

1.ร่างรายละเอียดคำสั่ง .
ใส่รายละเอียดให้ครบ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๔	คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๑.๕	รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๑.๘	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๒.๑	ผศ.ดร.สมบุญ	ชาวชายโขง	ประธานกรรมการ
๒.๒	ผศ.ดร.วสันต์	ศรีหิรัญ	กรรมการ
๒.๓	ผศ.เพิ่มศักดิ์	ยมิโน	กรรมการ
๒.๔	ผศ.ดร.พชณจักร	สิหาธิ	กรรมการ
๒.๕	ผศ.น.สพ.ธราดล	จิตจักร	กรรมการ
๒.๖	ผศ.ดร.สามารถ	อัยการ	กรรมการ
๒.๗	รศ.ดร.สุราวุฒิ	บุญเกิดรัมย์	กรรมการ
๒.๘	นางสมรัก	ผ่านสุวรรณ	กรรมการ

๒.๙ ว่าง...

(ต่อ)

-๒-

๒.๙	นางสุ่มัทนา	รัตนกุล	กรรมการ
๒.๑๐	นางวันเพ็ญ	ศรีมงคล	กรรมการ
๒.๑๑	น.ส.กมลชนก	อินทรพรหมมา	กรรมการ
๒.๑๒	นางพญายัย	บุญฉวี	กรรมการ
๒.๑๓	นายศิริชัย	วงศ์กานกลม	กรรมการ
๒.๑๔	นายณวิรัช	ธงคาราษฎร์	กรรมการ
๒.๑๕	นายภาณุมาศ	บุตรสีมา	กรรมการ
๒.๑๖	จ.ส.ต.ยอดรัก	บัวพรหม	กรรมการ
๒.๑๗	นางวาสนา	บุตรสีมา	กรรมการ
๒.๑๘	นายวงเวียน	วงศ์กะโย	กรรมการ
๒.๑๙	นางมยุรา	รัตนบุญศิริ	กรรมการ
๒.๒๐	น.ส.กัลยาณี	ภูยิหวา	กรรมการ
๒.๒๑	น.ส.บุญยรัตน์	พลวงศ์ษา	กรรมการ
๒.๒๒	นางนรินทร์	พรหมกุล	กรรมการ
๒.๒๓	นางแสงจันทร์	จักรทิพย์	กรรมการ
๒.๒๔	นายอนุสิทธิ์	นนตระอุตร	กรรมการ
๒.๒๕	น.ส.บุญยรัตน์	พรหมทอง	กรรมการ
๒.๒๖	นายจตุรงค์	ทิพย์สิงห์	กรรมการ
๒.๒๗	นายวุฒิพงษ์	พันธมนันท์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๘	ผศ.ดร.นพรัตน์	สิทธิวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๙	นายเสริมวิชัย	บุตรโยธี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓๐	ผศ.ดร.พรรณนภา	หาญมนตรี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓๑	นายศักดิ์ชัย	พ้องอ่อน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประธานจัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียง การตกแต่งเวทีห้องประชุม โต๊ะ - เก้าอี้
ผู้เข้าร่วมประชุม - รับลงทะเบียน และแจกเอกสาร

๒. ประธานเกี่ยวกับการจัดหาอาหารว่าง - เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
และรับสมัครนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. ประชาสัมพันธ์ และให้บริการแนะนำแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

๓.๑	นายปิตา	โพนสิมมา	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายวิโรจน์	อุ่มภูธร	กรรมการ

๓.๓ นายวิฑูร...

(ต่อ)

-๓๓-

๓.๓	นายวิฑูร	ไชยทิพย์	กรรมการ
๓.๔	นายพนัส	บุญหล้า	กรรมการ
๓.๕	นายสนธยา	ถานทองดี	กรรมการ
๓.๖	นายสงไหว	จันไทรรัตน์	กรรมการ
๓.๗	นายณัฏฐวัฒน์	อินคำน้อย	กรรมการ
๓.๘	นายวิทยา	ลูกอินทร์	กรรมการ
๓.๙	นายณัฐวุฒิ	โคตรวงศ์	กรรมการ
๓.๑๐	นางวัฒนา	กุลสงคราม	กรรมการ
๓.๑๑	นายจักรินทร์	ลูกอินทร์	กรรมการ
๓.๑๒	นายพงษ์ศักดิ์	ลูกอินทร์	กรรมการ
๓.๑๓	นางสมัย	อุมภุส	กรรมการ
๓.๑๔	น.ส.ปวีณา	เกตวงษา	กรรมการ
๓.๑๕	นางมยุรา	รัตนบุญศิริ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กรรมการหมายเลข ๓.๑, ๓.๑๕ ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายสถานที่
 ๒. กรรมการหมายเลข ๓.๒ - ๓.๑๔ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ที่ใช้ในการจัดประชุม จัดเตรียมโต๊ะ
 เก้าอี้ ใช้ในการรับลงทะเบียน จัดเตรียมห้องที่ใช้สำหรับการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
 ๓. กรรมการหมายเลข ๓.๒ - ๓.๑๔ ประสานงานกับกรรมการหมายเลข ๓.๑ - ๓.๑๕ ในการ
 จัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

๔.๑	นายสงวน	พรหมพิภักดิ์	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายบัณฑิต	จันทร์โต	กรรมการ
๔.๓	นางมยุรา	รัตนบุญศิริ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมรถยนต์มหาวิทยาลัยพร้อมพนักงานขับรถ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์
 ๒. ให้กรรมการหมายเลข ๔.๑ - ๔.๒ ปฏิบัติงานในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑	น.ส.สุพราภรณ์	ตาลกุล	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายศราวุฒิ	วังสุริ	กรรมการ
๕.๓	นายแสงเพชร	ตันปาน	กรรมการ
๕.๔	นายกิตติภัทร	ฝ่ายเทศ	กรรมการ

๕.๕ นายพัชระ...

(ต่อ)

-๔-

๕.๕ นายพัชร	ฤทธิวงศ์	กรรมการ
๕.๖ นายวรม	ตรีศิริจรรยา	กรรมกา
๕.๗ นายสุวิทย์	เหลาสงอาด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ให้กรรมการหมายเลข ๕.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่าย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดทำป้ายบนเวทีในห้องประชุมเชิงปฏิบัติการ

๓. เป็นพิธีกรในการดำเนินรายการในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. บันทึกภาพการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๕. ดูแลเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ ในการจัดประชุม

๖. จัดเตรียมงานและปฏิบัติงานในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย โดยมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง ตามสิทธิ์จากงบรายได้ปี ๒๕๖๖ โครงการแนะแนวให้โอกาสทางการศึกษา ปี ๒๕๖๖ รหัสโครงการ ๖๖P๐๓๒๑๑๑๑๑๒๑๐๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง

2.เสนอผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ เซ็น

_____ร่าง

_____พิมพ์

_____ตรวจ

3.เสนออธิการบดีลงนาม

ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการรับนักศึกษาใหม่
ปีการศึกษา 2567

6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมอาจารย์แนะแนว (ฉบับสมบูรณ์)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๕๗๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการรับนักศึกษาใหม่
และรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะจัดการประชุมอาจารย์แนะแนว ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ จำนวน ๑๕๐ แห่ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หอประชุมจามจุรี ๑ เพื่อให้การเตรียมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัย ฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๓	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๔	คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๑.๕	รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
๑.๘	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๒.๑	ผศ.ดร.สมบูรณ์	ชาวชายโงะ	ประธานกรรมการ
๒.๒	ผศ.ดร.วสันต์	ศรีหิรัญ	กรรมการ
๒.๓	ผศ.เพิ่มศักดิ์	ยี่มิน	กรรมการ
๒.๔	ผศ.ดร.พุดผะจัน	สิทธิ	กรรมการ
๒.๕	ผศ.น.สพ.ธราดล	จิตจักร	กรรมการ
๒.๖	ผศ.ดร.สามารถ	อัยการ	กรรมการ
๒.๗	รศ.ดร.สราวุฒิ	บุญเกิดรัมย์	กรรมการ
๒.๘	นางสมรัก	ผ่านสุพรรณ	กรรมการ

๒.๙ นาง...

(ต่อ)

-๒-

๒.๙	นางสุมัทนา	รัตนกุล	กรรมการ
๒.๑๐	นางวันเพ็ญ	ศรีมงคล	กรรมการ
๒.๑๑	น.ส.กมลชนก	อินทรพรหมมา	กรรมการ
๒.๑๒	นางหฤทัย	บุญฉวี	กรรมการ
๒.๑๓	นายศิริชัย	วงศ์กานกมล	กรรมการ
๒.๑๔	นายณวิรัช	ธนากรราษฎร์	กรรมการ
๒.๑๕	นายภาณุมาศ	บุตรสีมา	กรรมการ
๒.๑๖	จ.ส.ต.ยอดรัก	บัวพร้อม	กรรมการ
๒.๑๗	นางวาสนา	บุตรสีมา	กรรมการ
๒.๑๘	นายวงเวียน	วงศ์ก่งไช	กรรมการ
๒.๑๙	นางมยุรา	รัตนบุญศิริ	กรรมการ
๒.๒๐	น.ส.กัลยาณี	ภูยิหวา	กรรมการ
๒.๒๑	น.ส.บุญรัตน์	พลวงศ์ชา	กรรมการ
๒.๒๒	นางนรินรัตน์	พรมหากุล	กรรมการ
๒.๒๓	นางแสงจันทร์	จักรทิพย์	กรรมการ
๒.๒๔	นายอนุสิทธิ์	นนตรองอุดร	กรรมการ
๒.๒๕	น.ส.บุญรัตน์	พรมทอง	กรรมการ
๒.๒๖	นายจตุรงค์	ทิพย์สิงห์	กรรมการ
๒.๒๗	นายวุฒิพงษ์	พันธุ์นันท์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๘	ผศ.ดร.นพรัตน์	สิทธิวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๙	นายเสริมวิชัย	บุตรโยธี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓๐	ผศ.ดร.พรรณนภา	หาญมนตรี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓๑	นายศักดิ์ชัย	ทองอ่อน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประธานจัดเตรียมห้องประชุม เครื่องเสียง การตกแต่งเวทีห้องประชุม โต๊ะ – เก้าอี้
ผู้เข้าร่วมประชุม – รับลงทะเบียน และแจกเอกสาร
๒. ประธานเกี่ยวกับการจัดหาอาหารว่าง – เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
และรับสมัครนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ประชาสัมพันธ์ และให้บริการแนะนำแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

๓.๑	นายปิตา	โพนสิมมา	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายวิโรจน์	อุ่มภูธร	กรรมการ

๓.๓ นายวิฑูร...

(ต่อ)

-๓-

๓.๓	นายวิฑูร	ไชยทิพย์	กรรมการ
๓.๔	นายพนัส	บุญหล้า	กรรมการ
๓.๕	นายสนธยา	ถานทองดี	กรรมการ
๓.๖	นายสงไหว	จันไทรรัตน์	กรรมการ
๓.๗	นายณัฏฐ์	อินคำน้อย	กรรมการ
๓.๘	นายวิทยา	ลูกอินทร์	กรรมการ
๓.๙	นายณัฐวุฒิ	โคตรวงศ์	กรรมการ
๓.๑๐	นางวัฒนา	กุลสงคร	กรรมการ
๓.๑๑	นายจักรินทร์	ลูกอินทร์	กรรมการ
๓.๑๒	นายพงษ์ศักดิ์	ลูกอินทร์	กรรมการ
๓.๑๓	นางสมัย	อุมะบุตร	กรรมการ
๓.๑๔	น.ส.ปวีณา	เกตุวงษา	กรรมการ
๓.๑๕	นางมยุรา	รัตนบุญศิริ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กรรมการหมายเลข ๓.๑, ๓.๑๕ ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายสถานที่
 ๒. กรรมการหมายเลข ๓.๒ - ๓.๑๔ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ที่ใช้ในการจัดประชุม จัดเตรียมโต๊ะ
 เก้าอี้ ใช้ในการรับลงทะเบียน จัดเตรียมห้องที่ใช้สำหรับการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
 ๓. กรรมการหมายเลข ๓.๒ - ๓.๑๔ ประสานงานกับกรรมการหมายเลข ๓.๑ - ๓.๑๕ ในการ
 จัดเตรียมสถานที่ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

๔.๑	นายสงวน	พรหมทิพย์	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายบัณฑิต	จันทร์โต	กรรมการ
๔.๓	นางมยุรา	รัตนบุญศิริ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมรถยนต์มหาวิทยาลัยพร้อมพนักงานขับรถ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์
 ๒. ให้กรรมการหมายเลข ๔.๑ - ๔.๒ ปฏิบัติงานในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑	น.ส.สุทธาภรณ์	ตาลกุล	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายศราวุฒิ	วังสุริ	กรรมการ
๕.๓	นายแสงเพชร	ตันปาน	กรรมการ
๕.๔	นายกิตติภัทร	ฝ่ายเทศ	กรรมการ

๕.๕ นายที่ประชุม...

(ต่อ)

-๔-

๕.๕ นายพัชร	อุทธีวงศ์	กรรมการ
๕.๖ นายวรเมธ	ดริศิริจรรยา	กรรมกา
๕.๗ นายสุวิทย์	เหลาสงอาด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ให้กรรมการหมายเลข ๕.๑ ควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในฝ่าย ให้ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดทำป้ายบนเวทีในห้องประชุมเชิงปฏิบัติการ

๓. เป็นพิธีกรในการดำเนินรายการในวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. บันทึกภาพการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๕. ดูแลเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ ในการจัดประชุม

๖. จัดเตรียมงานและปฏิบัติงานในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าง
มหาวิทยาลัย โดยมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
งบรายได้ปี ๒๕๖๖ โครงการแนะแนวให้โอกาสทางการศึกษา ปี ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชานุชิตปรีชา)
 รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1. อธิการลงนาม

ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการรับนักศึกษาใหม่
ปีการศึกษา 2567 ที่อธิการบดีลงนาม (ฉบับสมบูรณ์)

2.1.10 จัดทำประกาศรับสมัคร

ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีปฏิทินการรับนักศึกษาแผนการรับนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำประกาศรับสมัคร ในแต่ละรอบการสมัครนักศึกษาใหม่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำประกาศสมัครรอบที่ 1 ประเภท โควตา (เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) เพื่อเป็นข้อมูลในการประชุมอาจารย์แนะแนว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบ snru.ac.th คลิกระบบจองเลขที่คำสั่ง จัดทำร่างคำสั่งจองห้องประชุม และจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการรับนักศึกษาใหม่ และรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2567 พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง และนำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบ และนำส่งห้องสำนักงานอธิการบดี งานธุรการตรวจอีกครั้งก่อนให้อธิการบดีลงนามในคำสั่ง (กรณีงานธุรการตรวจสอบให้แก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกลับมาแก้ไขและเสนอใหม่อีกครั้ง และในแต่ละปีจะต้องเปลี่ยนปีการศึกษาตามปีนั้น ๆ) โดยมีรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ประจำปีการศึกษา 2567 (ฉบับร่าง)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทโควตาเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาภาคปกติ ประเภทสอบคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๕ ปี (หลักสูตรเทียบโอน) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ การันันมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการรับสมัครสอบคัดเลือก และการรายงานตัว เข้าศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะครุศาสตร์

1.จัดพิมพ์ร่างประกาศ

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี				รวม	
			กิจกรรมทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	ดนตรีสากล	กีฬาดี		คนดี
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	พลศึกษา (ค.บ.)	๓๒	-	-	-	๑๘	๒	๕๒
๒	คณิตศาสตร์ (ค.บ.)	๔๓	-	-	-	-	๒	๔๕
๓	ฟิสิกส์ (ค.บ.)	๑๕	๑	๑	๑	๑	๑	๒๐
๔	วิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.)	๔๖	-	-	-	๑	๑	๔๘
๕	สังคมศึกษา (ค.บ.)	๔๐	๒	๑	-	๒	๒	๔๖
๖	ภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	๔๖	๒	๑	-	๑	-	๕๐
๗	สหกรรมศาสตร์ (ค.บ.)	๒๑	๑	๑	-	-	๑	๒๔
๘	ภาษาไทย (ค.บ.)	๔๖	๒	๒	-	-	๒	๕๒
๙	นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.)	๒๕	๓	๓	๓	๓	๓	๔๐
๑๐	การศึกษานานาชาติ (ค.บ.)	๔๐	๑	๒	-	-	๑	๔๔
๑๑	ศุศาสตร์อุตสาหกรรม (ค.บ.)	๑๖	๒	๒	๒	๒	๒	๒๖
๑๒	เคมี (ค.บ.)	๒๔	๑	-	-	-	๑	๒๖
๑๓	การศึกษาศาสตร์และภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	๔๔	๑	๑	-	๒	๒	๕๐
๑๔	การประถมศึกษา (ค.บ.)	๓๕	๑	๑	๑	๒	๒	๔๒

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร...

(ต่อ)

๒

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะครุศาสตร์

๑. สาขาวิชาพลศึกษา
๒. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๓. สาขาวิชาฟิสิกส์
๔. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๕. สาขาวิชาสังคมศึกษา
๖. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๗. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
๘. สาขาวิชาภาษาไทย
๙. สาขาวิชานวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๐. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
๑๑. สาขาวิชาเคมี
๑๒. สาขาวิชาการศึกษาพิเศษและภาษาอังกฤษ
๑๓. สาขาวิชาการประถมศึกษา

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๗๕
- Portfolio
- สอบวัดแนวความเป็นครู
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ศีลธรรมดีมีสุขภาพแข็งแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๑๔. สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

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

ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ศีลธรรมดีมีสุขภาพแข็งแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๒. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี...

(ต่อ)

๓

๒. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรมทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	คนดี สากล	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	ชีววิทยา (วท.บ.)	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๒	สาขาธรณีวิทยา (วท.บ.)	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐
๓	เคมี (วท.บ.)	๑๕	-	-	-	-	-	๑๕
๔	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๕	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดิจิทัล (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๖	วิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๗	ฟิสิกส์ (วท.บ.)	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๘	วิทยาการข้อมูล (วท.บ.)	๑๕	-	-	-	-	-	๑๕
๙	คณิตศาสตร์ (วท.บ.)	๑๐						๑๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๒. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๓. สาขาวิชาชีววิทยา

๔. สาขาวิชาเคมี

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ สายวิทย์ - คณิต

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิฉันเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๕. สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกาย...

(ต่อ)

๔

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๖. สาขาวิชาฟิสิกส์

๗. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๘. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดิจิทัล

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า สาขาวิชา-
คณิต, ศิลป์-ภาษา, ศิลป์คำนวณ

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๙. สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๒๕

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๓. ระดับปริญญา...

(ต่อ)

๕

๓. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรม ทั่วไป จำนวนรับ	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง จำนวนรับ	คนดี สากล จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	นิเทศศาสตร์ (น.บ.)	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐
๒	ภาษาจีน (คส.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๓	ภาษาอังกฤษ (คส.บ.)	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐
๔	การพัฒนาชุมชน (คส.บ.)	๕	-	-	-	-	-	๕
๕	สารสนเทศศึกษาและการจัดการสื่อดิจิทัล	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

๒. สาขาวิชาภาษาจีน

๓. สาขาวิชาสารสนเทศศึกษาและการจัดการสื่อดิจิทัล

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิฉันเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๔. สาขาวิชานิติศาสตร์

๕. สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิฉันเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๔. ระดับปริญญา...

(ต่อ)

๖

๔. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน คณะวิทยาการจัดการ

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนสี่	กิจกรรมที่			กีฬา	คนดี	รวม
			กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	คนดี สากล			
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๒	การเงินและการธนาคาร (บธ.บ.) ๔ ปี	๑๕	-	-	-	-	-	๑๕
๓	การตลาด (บธ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๔	การจัดการธุรกิจค้าปลีก (บธ.บ.) ๔ ปี	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๕	การจัดการโลจิสติกส์ (บธ.บ.) ๔ ปี	๔๐	-	-	-	-	-	๔๐
๖	การจัดการทั่วไป (บธ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๗	การจัดการธุรกิจเกมและอีสปอร์ต	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๘	การบัญชี (บข.บ.) ๔ ปี	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๙	รัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) ๔ ปี	๖๐	-	-	-	-	-	๖๐
๑๐	นิเทศศาสตร์ (นศ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๑	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๒	การจัดการทั่วไป (บธ.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๓	การบัญชี (บข.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน
คณะวิทยาการจัดการ

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี

๑. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. สาขาวิชาการบริหารการเงิน
๓. สาขาวิชาการตลาด
๔. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๕. สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๖. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
๗. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจเกมและอีสปอร์ต
๘. สาขาวิชาการบัญชี
๙. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
๑๐. สาขาวิชานิเทศศาสตร์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็น...

(ต่อ)

๑

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
 - มีสัญชาติไทย
 - มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
- ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสกยติดต่อให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- มีความประพฤติเรียบร้อย

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน

๑๑. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑๒. สาขาวิชาการบัญชี

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

หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

- มีสัญชาติไทย
 - มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
- ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสกยติดต่อให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- มีความประพฤติเรียบร้อย

๑๓. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

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

หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย
 - มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
- ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสกยติดต่อให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- มีความประพฤติเรียบร้อย

๕. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี		คนดี	รวม
			กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	คนดี สากล				
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	เทคโนโลยีการสัตวแพทย์ (วท.บ.)	๑๒	-	-	-	-	-	๓	๑๕
๒	พืชศาสตร์ (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	-	๑๐

(ต่อ)

๘

๓	บริหารธุรกิจการเกษตร (วท.บ.)	๕	-	-	-	๒	๓	๑๐
๔	วิทยาศาสตร์การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (วท.บ.)	๕	๒	๑	-	๒	๕	๑๕
๕	สัตวศาสตร์ (วท.บ.)	๑๕	๑๐	-	-	๕	๕	๓๕
๖	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (วท.บ.)	๕	-	-	-	-	๕	๑๐

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑. สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์

๒. สาขาวิชาพืชศาสตร์

๓. สาขาวิชาบริหารธุรกิจการเกษตร

๔. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๕. สาขาวิชาสัตวศาสตร์

๖. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- Portfolio

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสุขภาพดีไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระบอบอันตราย โรคเท้าช้าง

ในขณะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดินยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๖. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๕ ปี เทียบโอน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนที่	กิจกรรมที่				กีฬาที่	คนที่	รวม
			กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	ดนตรี สากล				
			จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ			จำนวนรับ	
๑	เทคโนโลยีอาหารและสถาปัตยกรรม (แขนงเทคโนโลยีอาหาร) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐	
๒	เทคโนโลยีอาหารและสถาปัตยกรรม (แขนงเทคโนโลยีอาหาร) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐	
๓	วิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต (วศ.บ.) ๔ ปี	๕๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐	

(ต่อ)

๕

๔	วิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ. ๔ ปี)	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐
๕	เทคโนโลยีสารสนเทศและสถาปัตยกรรม (แขนงวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐
๖	เทคโนโลยีสารสนเทศและสถาปัตยกรรม (แขนงวิชา เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐
๗	วิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต (วศ.บ. ๔ ปี) เทียบโอน	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐
๘	วิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ. ๔ ปี) เทียบโอน	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๕ ปี เทียบโอน
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา

๒. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

๓. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต

๔. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิถยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

ระดับปริญญาตรี ๕ ปี เทียบโอน

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา

๒. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

๓. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต

๔. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

- GPAX ๒ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.

หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

-มีสัญชาติ...

(ต่อ)

๑๑

- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีบยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- มีความประพฤติเรียบร้อย

คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกีฬา

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

คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกิจกรรมดีและคนดี

๑. ต้องเป็นผู้มีความสามารถโดดเด่นในกิจกรรมที่สมัครและมีผลงานประจักษ์ในระดับท้องถิ่นหรือระดับสูงกว่าและมีเอกสารยืนยันตรวจสอบได้
๒. ต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นที่ยอมรับในหมู่บ้าน ตำบล โรงเรียน

กำหนดการรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการรายงานตัวเข้าศึกษา

๑. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ <http://register.sknw.ac.th> และชำระเงินผ่านแอพพลิเคชั่นของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคารด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม ๕ บาท/รายการ) หรือทางคลัง ขึ้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุใบใบแจ้งชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หมายเหตุ :

๑. ผู้สมัครหลักสูตร ๔ ปี สามารถเลือกสาขาวิชาได้ ๔ อันดับ แต่ไม่สามารถเลือกหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) เกิน ๒ อันดับ
- ๑.๑ ค่าสมัครอันดับแรก ๒๐๐ บาท แต่ถ้าเลือกมากกว่า ๑ อันดับ ต้องชำระเงินเพิ่มอันดับละ ๑๐๐ บาท และเมื่อชำระเงินแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
๒. ผู้สมัครหลักสูตร ๔ ปี เทียบโอน ให้เลือกสาขาวิชาได้เพียง ๑ อันดับ

๒. หลักฐาน...

(ต่อ)

๑๑

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

๒.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากระบบ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

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

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓. ผู้สมัครยื่นเอกสารใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารการชำระเงินที่อาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผู้สมัครประเภทกีฬาที่สำเร็จการศึกษาแล้วให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ อาคาร ๑๐)

๔. อาจารย์แนะแนวนำส่งใบสมัครที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแนวความเป็นครู เฉพาะผู้ที่สมัครหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๔ ปี) ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. สอบวัดแนวความเป็นครู เฉพาะผู้ที่สมัครหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๔ ปี) และรายวิชา ๕ วิชาหลัก ในวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ทุกสาขาวิชา ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. สอบสัมภาษณ์ ทุกสาขาวิชา ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐. สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก ให้เลือกสาขาใหม่ (เฉพาะสาขาที่เปิดรับเพิ่มเติมเท่านั้น) โดยไม่ต้องชำระค่าสมัครใหม่ ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๑. ยืนยันสิทธิ์ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๒. รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ในวันที่ ๘ - ๑๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2.เสนออธิการบดีลงนาม

ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างร่างประกาศรับสมัครนักศึกษา ประเภทโควตา

(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี)

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทโควตา
เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ประจำปีการศึกษา 2567 (ฉบับสมบูรณ์)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทโควตาเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาภาคปกติ
ประเภทสอบคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี
(หลักสูตรเทียบโอน) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์
การันันมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการรับสมัครสอบคัดเลือก และการรายงานตัว
เข้าศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะครุศาสตร์

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
			กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ คนตรี พื้นเมือง	ดนตรี สากล			
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	พลศึกษา (ค.บ.)	๓๒	-	-	-	๑๘	๒	๕๒
๒	คณิตศาสตร์ (ค.บ.)	๕๓	-	-	-	-	๒	๕๕
๓	ฟิสิกส์ (ค.บ.)	๑๕	๑	๑	๑	๑	๑	๒๐
๔	วิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.)	๔๖	-	-	-	๑	๑	๔๘
๕	สังคมศึกษา (ค.บ.)	๔๐	๒	๑	-	๒	๒	๔๖
๖	ภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	๔๐	๒	๑	-	๑	-	๕๐
๗	คหกรรมศาสตร์ (ค.บ.)	๒๑	๑	๑	-	-	๑	๒๔
๘	ภาษาไทย (ค.บ.)	๔๒	๒	๒	-	-	๒	๔๘
๙	นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.)	๒๕	๓	๓	๓	๓	๓	๔๐
๑๐	การศึกษาปฐมวัย (ค.บ.)	๕๐	๑	๒	-	-	๑	๕๔
๑๑	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ค.บ.)	๑๖	๒	๒	๒	๒	๒	๒๖
๑๒	เคมี (ค.บ.)	๒๔	๑	-	-	-	๑	๒๖
๑๓	การศึกษาคีตาและภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	๔๔	๑	๑	-	๒	๒	๕๐
๑๔	การประถมศึกษา (ค.บ.)	๓๕	๑	๑	๑	๒	๒	๔๒

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร...

(ต่อ)

๒

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะครุศาสตร์

๑. สาขาวิชาพลศึกษา
๒. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๓. สาขาวิชาฟิสิกส์
๔. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๕. สาขาวิชาสังคมศึกษา
๖. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๗. สาขาวิชาสหกรรมศาสตร์
๘. สาขาวิชาภาษาไทย
๙. สาขาวิชานวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๐. สาขาวิชาการศึกษาดุริย
๑๑. สาขาวิชาเคมี
๑๒. สาขาวิชาการศึกษาพิเศษและภาษาอังกฤษ
๑๓. สาขาวิชาการประถมศึกษา

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๗๕
- Portfolio
- สอบวัดแนวความเป็นครู
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในขณะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๑๔. สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

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

ในขณะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๒. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี...

(ต่อ)

๓

๒. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนที่	กิจกรรมที่			กีฬาที่	คนที่	รวม
			กิจกรรมทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรีพื้นเมือง	ดนตรีสากล			
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	ชีววิทยา (วท.บ.)	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๒	สาธารณสุขศาสตร์ (ส.บ.)	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐
๓	เคมี (วท.บ.)	๑๕	-	-	-	-	-	๑๕
๔	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๕	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดิจิทัล (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๖	วิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๗	ฟิสิกส์ (วท.บ.)	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๘	วิทยาการข้อมูล (วท.บ.)	๑๕	-	-	-	-	-	๑๕
๙	คณิตศาสตร์ (วท.บ.)	๑๐						๑๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๒. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๓. สาขาวิชาชีววิทยา

๔. สาขาวิชาเคมี

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ สายวิทย์ - คณิต

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิฉันยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๕. สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกาย...

(ต่อ)

๔

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- มีความประพฤติเรียบร้อย

๖. สาขาวิชาฟิสิกส์

๗. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

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

๘. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดิจิทัล

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า สาขาวิทย์-
คณิต, ศิลป์-ภาษา, ศิลป์คำนวณ
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- มีความประพฤติเรียบร้อย

๙. สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

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

๓. ระดับปริญญา...

(ต่อ)

๕

๓. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนปี	กิจกรรมที่			กีฬา	คนดี	รวม
			กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	คนดี สากล			
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	นิเทศศาสตร์ (บ.บ.)	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐
๒	ภาษาจีน (ค.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๓	ภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐
๔	การพัฒนาชุมชน (ค.บ.)	๕	-	-	-	-	-	๕
๕	สารสนเทศศึกษาและการจัดการสื่อดิจิทัล	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

๒. สาขาวิชาภาษาจีน

๓. สาขาวิชาสารสนเทศศึกษาและการจัดการสื่อดิจิทัล

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิฉันเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๔. สาขาวิชานิติศาสตร์

๕. สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิฉันเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๔. ระดับปริญญา...

(ต่อ)

๖

๔. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน คณะวิทยาการจัดการ

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนที่	กิจกรรมที่			กีฬาที่	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ คนดี พื้นเมือง	ดนตรี สากล	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บช.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๒	การเงินและการธนาคาร (บช.บ.) ๔ ปี	๑๕	-	-	-	-	-	๑๕
๓	การตลาด (บช.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๔	การจัดการธุรกิจค้าปลีก (บช.บ.) ๔ ปี	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๕	การจัดการโลจิสติกส์ (บช.บ.) ๔ ปี	๔๐	-	-	-	-	-	๔๐
๖	การจัดการทั่วไป (บช.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๗	การจัดการธุรกิจเกมและอีสปอร์ต	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐
๘	การบัญชี (บช.บ.) ๔ ปี	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐
๙	รัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๐	นิเทศศาสตร์ (นศ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๑	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บช.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๒	การจัดการทั่วไป (บช.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๑๓	การบัญชี (บช.บ.) ๔ ปี เทียบโอน	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน

คณะวิทยาการจัดการ

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี

๑. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. สาขาวิชาการบริหารการเงิน
๓. สาขาวิชาการตลาด
๔. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๕. สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๖. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
๗. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจเกมและอีสปอร์ต
๘. สาขาวิชาการบัญชี
๙. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
๑๐. สาขาวิชานิเทศศาสตร์
 - GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
 - สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็น...

(ต่อ)

๑

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน

๑๑. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑๒. สาขาวิชาการบัญชี

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

หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๑๓. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

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

หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๕. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ	สาขาวิชา	เทียบ	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
			กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ คนศรี พื้นเมือง	คนศรี สากล			
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	เทคโนโลยีการสัตวแพทย์ (วท.บ.)	๑๒	-	-	-	-	๓	๑๕
๒	พืชศาสตร์ (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐

(ต่อ)

๘

๓	บริหารธุรกิจการเกษตร (วท.บ.)	๕	-	-	-	๒	๓	๑๐
๔	วิทยาศาสตร์การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (วท.บ.)	๕	๒	๑	-	๒	๕	๑๕
๕	สัตวศาสตร์ (วท.บ.)	๑๕	๑๐	-	-	๕	๕	๓๕
๖	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (วท.บ.)	๕	-	-	-	-	๕	๑๐

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

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

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- Portfolio

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นทั้งรังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๖. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนที่	กิจกรรมที่			กีฬาที่	คนที่	รวม
			กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	ดนตรี สากล			
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และสถาปัตยกรรม (แขนงเทคโนโลยีฮาร์ดแวร์) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐
๒	เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และสถาปัตยกรรม (แขนงเทคโนโลยีฮาร์ดแวร์) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐
๓	วิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต (วศ.บ.) ๔ ปี	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐

(ต่อ)

๕

๔	วิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ. ๔ ปี)	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐
๕	เทคโนโลยีสารสนเทศและสถาปัตยกรรม (แขนงวิชาเทคโนโลยีสาขา) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐
๖	เทคโนโลยีสารสนเทศและสถาปัตยกรรม (แขนงวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐
๗	วิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต (วศ.บ. ๔ ปี) เทียบโอน	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐
๘	วิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ. ๔ ปี) เทียบโอน	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา

๒. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

๓. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต

๔. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นครั้งแรกถึงระยะ ติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา

๒. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

๓. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต

๔. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

- GPAX ๒ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.

หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

-มีสัญชาติ...

(ต่อ)

๑๐

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิธยาเสถียรติดต่อให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกีฬา

๑. เป็นนักกีฬาตัวแทนอำเภอเข้าร่วมแข่งขันกีฬาจังหวัด
๒. เป็นนักกีฬาตัวแทนระดับจังหวัดเข้าร่วมแข่งขัน
 - กีฬายาวชนและประชาชนคัดเลือกตัวแทนเขต
 - กีฬาที่จัดโดยส่วนราชการ(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา/กระทรวงการทองเที่ยวและการกีฬา)
 - อื่น ๆ (การแข่งขันที่การกีฬาแห่งประเทศไทยและสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัดหรือเป็นผู้รับรอง)
๓. เป็นนักกีฬาตัวแทนเขตการศึกษาและตัวแทนเขตการศึกษาเพื่อเข้าร่วมแข่งขันกีฬาระดับประเทศหรือสูงขึ้นไป

คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกิจกรรมดีและคนดี

๑. ต้องเป็นผู้มีความสามารถโดดเด่นในกิจกรรมที่สมัครและมีผลงานประจักษ์ในระดับท้องถิ่นหรือระดับสูงกว่าและมีเอกสารยืนยันตรวจสอบได้
๒. ต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นที่ยอมรับในหมู่บ้าน ตำบล โรงเรียน

กำหนดการรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการรายงานตัวเข้าศึกษา

๑. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ <http://register.snrw.ac.th> และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคารด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม ๕ บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ขึ้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุใบใบแจ้งชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หมายเหตุ :

๑. ผู้สมัครหลักสูตร ๔ ปี สามารถเลือกสาขาวิชาได้ ๔ อันดับ แต่ไม่สามารถเลือกหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) เกิน ๒ อันดับ
- ๑.๑ ค่าสมัครอันดับแรก ๒๐๐ บาท แต่ถ้าเลือกมากกว่า ๑ อันดับ ต้องชำระเงินเพิ่มอันดับละ ๑๐๐ บาท และเมื่อชำระเงินแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
๒. ผู้สมัครหลักสูตร ๔ ปี เทียบโอน ให้เลือกสาขาวิชาได้เพียง ๑ อันดับ

๒. หลักฐาน...

(ต่อ)

๑๑

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

- ๒.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากระบบ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๒.๒ สำเนาใบ ปพ. ๑ รบ. ปวส. จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. ผู้สมัครยื่นเอกสารใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารการชำระเงินที่อาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผู้สมัครประเภทกีฬาที่สำเร็จการศึกษาแล้วให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ อาคาร ๑๐)
๔. อาจารย์แนะแนวนำส่งใบสมัครที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะผู้ที่สมัครหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๔ ปี) ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะผู้ที่สมัครหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๔ ปี) และรายวิชา ๕ วิชาหลัก ในวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ทุกสาขาวิชา ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๘. สอบสัมภาษณ์ ทุกสาขาวิชา ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐. สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก ให้เลือกสาขาใหม่ (เฉพาะสาขาที่เปิดรับเพิ่มเติมเท่านั้น) โดยไม่ต้องชำระค่าสมัครใหม่ ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๑. ยืนยันสิทธิ์ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๒. รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ในวันที่ ๘ - ๑๔ พฤษภาคม

จะต้องมีลายเซ็นต่ออธิการบดีลงนาม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัครนักศึกษา ประเภทโควตา

(เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี) ฉบับสมบูรณ์

2.1.11 จัดเตรียมเอกสารเข้าประชุม

ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารเข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อให้อาจารย์แนะแนว และนักเรียน เช่น ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ประจำปี การศึกษา 2567 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ รอบที่ 1 ประเภทโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี คิวอาร์โค้ด (สำหรับอาจารย์แนะแนว) คิวอาร์โค้ด (สำหรับอาจารย์นักเรียน) คิวอาร์โค้ดเพื่อขอรับเกียรติบัตร แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการแนะแนวการรับนักศึกษา และคู่มือนักศึกษา (เอกสารจะเปลี่ยนแปลงตามปีการศึกษานั้น ๆ กรณีที่อาจารย์แนะแนวขอเอกสารเพิ่มเติมผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งเอกสารให้ผ่านช่องทางไลน์ หรือ อีเมล) โดยเอกสารแต่ละชุดจะมีรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. จัดพิมพ์หน้าของเอกสารประกอบการประชุม

เอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย	
รายการ	จำนวน
1. ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2567	1 ชุด
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ รอบที่ 1 ประเภทโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี	1 ชุด
3. คิวอาร์โค้ด (QR Code) สำหรับอาจารย์แนะแนว	1 ฉบับ
4. คิวอาร์โค้ด (QR Code) สำหรับนักเรียน	1 ฉบับ
5. คิวอาร์โค้ดเพื่อขอรับเกียรติบัตร และแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการแนะแนวการรับนักศึกษา	1 ฉบับ
6. คู่มือนักศึกษา	1 เล่ม

ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างหน้าของเอกสารประกอบการประชุม

2. เอกสารปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

เอกสารหมายเลข 1

ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เอกสารหมายเลข 1

รอบที่ 1. ประเภทโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ทุกสาขาวิชา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน เดือน ปี
ประชุมกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย	12 พ.ค. 66
เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ประชุมผู้บริหาร อาจารย์แนะแนว นักเรียนจากวิทยาลัย โรงเรียนต่างๆ ในเขตจังหวัด สกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์	30 มิ.ย. 66
มหาวิทยาลัยออกแนะแนวประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2567 ออกแนะแนวรูปแบบเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา	10 – 14 ก.ค. 66
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snr.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือทำงานคลัง ขึ้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน	30 มิ.ย. – 24 ก.ค. 66
2. ครูแนะแนวนำส่งใบสมัครที่อาคาร 10 ขึ้น 1 ณ ห้องสำนักงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	18 – 20 ก.ค. 66
3. แยกเอกสาร (เพื่อตรวจสอบรายชื่อให้ตรงตามรายชื่อผู้สอบ)	21 – 26 ก.ค. 66
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแววความเป็นครู	27 ก.ค. 66
5. สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี และรายวิชา 5 วิชาหลัก	4 ส.ค. 66
6. ประชุมประมวลผล	8 ส.ค. 66
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	11 ส.ค. 66
8. สอบสัมภาษณ์ เฉพาะโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี	16 ส.ค. 66
9. ประชุมประมวลผล	17 ส.ค. 66
10. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย	21 ส.ค. 66
11. ยืนยันสิทธิ์	25 ส.ค. 66
12. รายงานตัว	8 – 14 พ.ค. 67

รอบที่ 2. ประเภทรับตรง (เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน เดือน ปี
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snr.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือทำงานคลัง ขึ้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน	1 ก.ย. – 15 พ.ย. 66
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแววความเป็นครู	21 พ.ย. 66
3. สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี และรายวิชา 5 วิชาหลัก	24 พ.ย. 66
4. ประชุมประมวลผล	29 พ.ย. 66

(ต่อ)

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1 ธ.ค. 66
6. สอบสัมภาษณ์	7 ธ.ค. 66
7. ประชุมประมวลผล	12 ธ.ค. 66
8. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย	19 ธ.ค. 66
9. ยืนยันสิทธิ์	27 ธ.ค. 66
10. รายงานตัว	8 - 14 พ.ค. 67
รอบที่ 3 ประเภทรับตรงทั่วไป	
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snru.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน	1 ก.ย. 66 - 7 พ.ค. 67
2. ยืนยันสิทธิ์ (ออนไลน์)	8 ก.ย. 66 - 7 พ.ค. 67
3. รายงานตัว	8 - 14 พ.ค. 67

หมายเหตุ: รอบที่ 3 ประเภทรับตรงทั่วไป สามารถสมัครโดยไม่ต้องสอบ

ส่งคะแนนผลการเรียน 4 ภาคเรียน เกรดเฉลี่ยเป็นไปตามเงื่อนไขของสาขาวิชา

ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2566

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 14.30 น.

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- รายงานตัวพร้อมส่งหลักฐาน และถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ วันที่ 8 - 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- รายงานตัวพร้อมส่งหลักฐาน และถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ (เพิ่มเติม) วันที่ 13 - 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- ปฐมนิเทศ วันที่ 27 - 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- เปิดภาคเรียน 1/67 วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567



คิวอาร์โค้ด snru line connect

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานรับเข้านักศึกษา

ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างปฏิทินการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2567

3. เอกสารประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ
ประเภทโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ประจำปีการศึกษา 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ประเภทโควตาเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เอกสารหมายเลข 2

เอกสารหมายเลข 2

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาภาคปกติ
ประเภทสอบคัดเลือกเรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๕ ปี
(หลักสูตรเทียบโอน) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์
การันันมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการรับสมัครสอบคัดเลือก และการรายงานตัว
เข้าศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะครุศาสตร์

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
			กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ คนศรี พื้นเมือง	ดนตรี สากล			
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	พลศึกษา (ค.บ.)	๓๒	-	-	-	๑๘	๒	๕๒
๒	คณิตศาสตร์ (ค.บ.)	๔๓	-	-	-	-	๒	๔๕
๓	ฟิสิกส์ (ค.บ.)	๑๕	๑	๑	๑	๑	๑	๒๐
๔	วิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.)	๔๖	-	-	-	๑	๑	๔๘
๕	สังคมศึกษา (ค.บ.)	๔๐	๒	๑	-	๒	๒	๔๖
๖	ภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	๔๖	๒	๑	-	๑	-	๕๐
๗	สหกรรมศาสตร์ (ค.บ.)	๒๑	๑	๑	-	-	๑	๒๔
๘	ภาษาไทย (ค.บ.)	๔๒	๒	๒	-	-	๒	๔๘
๙	นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.)	๒๕	๓	๓	๓	๓	๓	๔๐
๑๐	การศึกษาปฐมวัย (ค.บ.)	๔๐	๑	๒	-	-	๑	๔๔
๑๑	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ค.บ.)	๑๖	๒	๒	๒	๒	๒	๒๖
๑๒	เคมี (ค.บ.)	๒๔	๑	-	-	-	๑	๒๖
๑๓	การศึกษาศาสตร์และภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	๔๔	๑	๑	-	๒	๒	๕๐
๑๔	การประถมศึกษา (ค.บ.)	๓๕	๑	๑	๑	๒	๒	๔๒

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร...

(ต่อ)

๒

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะครุศาสตร์

๑. สาขาวิชาพลศึกษา
๒. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๓. สาขาวิชาฟิสิกส์
๔. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๕. สาขาวิชาสังคมศึกษา
๖. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๗. สาขาวิชาสหกรรมศาสตร์
๘. สาขาวิชาภาษาไทย
๙. สาขาวิชานวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๐. สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์
๑๑. สาขาวิชาเคมี
๑๒. สาขาวิชาการศึกษาพิเศษและภาษาอังกฤษ
๑๓. สาขาวิชาการประถมศึกษา

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๗๕
- Portfolio
- สอบวัดแนวความเป็นครู
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นทั้งรังเกียจแก่สังคม ดิถยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๑๔. สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

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

ในระยะปรากฏอาการเป็นทั้งรังเกียจแก่สังคม ดิถยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๒. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี...

(ต่อ)

๓

๒. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนที่	กิจกรรมที่			กีฬาที่	คบตี	รวม
			กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ คนตรี พื้นเมือง	ดนตรี สากล			
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	ชีววิทยา (วท.บ.)	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๒	สาขาธรณีสัณฐานศาสตร์ (ส.บ.)	๓๐	-	-	-	-	-	๓๐
๓	เคมี (วท.บ.)	๑๕	-	-	-	-	-	๑๕
๔	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๕	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดิจิทัล (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๖	วิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๗	ฟิสิกส์ (วท.บ.)	๒๐	-	-	-	-	-	๒๐
๘	วิทยาการข้อมูล (วท.บ.)	๑๕	-	-	-	-	-	๑๕
๙	คณิตศาสตร์ (วท.บ.)	๑๐						๑๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๒. สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

๓. สาขาวิชาชีววิทยา

๔. สาขาวิชาเคมี

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ สายวิทย์ - คณิต

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิถยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๕. สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกาย...

(ต่อ)

๔

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- มีความประพฤติเรียบร้อย

๖. สาขาวิชาฟิสิกส์

๗. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

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

๘. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และดิจิทัล

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
- สอบสัมภาษณ์
- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า สาขาวิทย-
คณิต, ศิลป์-ภาษา, ศิลป์คำนวณ
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- มีความประพฤติเรียบร้อย

๙. สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

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

๓. ระดับปริญญา...

(ต่อ)

๕

๓. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรม ทั่วไป จำนวนรับ	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง จำนวนรับ	คนดี สากล จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	นิเทศศาสตร์ (น.บ.)	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐
๒	ภาษาจีน (ค.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐
๓	ภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐
๔	การพัฒนาชุมชน (ค.บ.)	๕	-	-	-	-	-	๕
๕	สารสนเทศศึกษาและการจัดการสื่อดิจิทัล	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

๒. สาขาวิชาภาษาจีน

๓. สาขาวิชาสารสนเทศศึกษาและการจัดการสื่อดิจิทัล

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิฉันเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๔. สาขาวิชานิติศาสตร์

๕. สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๕๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิฉันเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๔. ระดับปริญญา...

(ต่อ)

๖

๔. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๕ ปี เทียบโอน คณะวิทยาการจัดการ

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนที่	กิจกรรมที่				กีฬาที่	คนที่	รวม
			กิจกรรมทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	ดนตรีสากล				
		จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	-	๒๐
๒	การเงินและการธนาคาร (บธ.บ.) ๔ ปี	๑๕	-	-	-	-	-	-	๑๕
๓	การตลาด (บธ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	-	๒๐
๔	การจัดการธุรกิจค้าปลีก (บธ.บ.) ๔ ปี	๑๐	-	-	-	-	-	-	๑๐
๕	การจัดการโลจิสติกส์ (บธ.บ.) ๔ ปี	๔๐	-	-	-	-	-	-	๔๐
๖	การจัดการทั่วไป (บธ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	-	๒๐
๗	การจัดการธุรกิจเกมและอีสปอร์ต	๓๐	-	-	-	-	-	-	๓๐
๘	การบัญชี (บข.บ.) ๔ ปี	๓๐	-	-	-	-	-	-	๓๐
๙	รัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) ๔ ปี	๖๐	-	-	-	-	-	-	๖๐
๑๐	นิเทศศาสตร์ (นศ.บ.) ๔ ปี	๒๐	-	-	-	-	-	-	๒๐
๑๑	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) ๕ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	-	๒๐
๑๒	การจัดการทั่วไป (บธ.บ.) ๕ ปี เทียบโอน	๒๐	-	-	-	-	-	-	๒๐
๑๓	การบัญชี (บข.บ.) ๕ ปี เทียบโอน	๓๐	-	-	-	-	-	-	๓๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๕ ปี เทียบโอน

คณะวิทยาการจัดการ

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี

๑. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๒. สาขาวิชาการบริหารการเงิน
๓. สาขาวิชาการตลาด
๔. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
๕. สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
๖. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
๗. สาขาวิชาการจัดการธุรกิจเกมและอีสปอร์ต
๘. สาขาวิชาการบัญชี
๙. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
๑๐. สาขาวิชานิเทศศาสตร์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็น...

(ต่อ)

๖

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน

๑๑. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๑๒. สาขาวิชาการบัญชี

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

หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๑๓. สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

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

หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย
- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๕. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนดี	กิจกรรมดี			กีฬาดี	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรม ทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	คนดี สากล	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
๑	เทคโนโลยีการสัตวแพทย์ (วท.บ.)	๑๒	-	-	-	-	๓	๑๕
๒	พืชศาสตร์ (วท.บ.)	๑๐	-	-	-	-	-	๑๐

(ต่อ)

๘

๓	บริหารธุรกิจการเกษตร (วท.บ.)	๕	-	-	-	๒	๓	๑๐
๔	วิทยาศาสตร์การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (วท.บ.)	๕	๒	๑	-	๒	๕	๑๕
๕	สัตวศาสตร์ (วท.บ.)	๑๕	๑๐	-	-	๕	๕	๓๕
๖	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (วท.บ.)	๕	-	-	-	-	๕	๑๐

คุณสมบัติ และเกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๑. สาขาวิชาเทคนิคการสัตวแพทย์

๒. สาขาวิชาพืชศาสตร์

๓. สาขาวิชาบริหารธุรกิจการเกษตร

๔. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

๕. สาขาวิชาสัตวศาสตร์

๖. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- Portfolio

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่ยกเว้นแก่สังคม ดิทยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

๖. ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๔ ปี เทียบโอน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ลำดับ	สาขาวิชา	เรียนที่	กิจกรรมที่			กีฬาที่	คนดี	รวม
		จำนวนรับ	กิจกรรมทั่วไป	นาฏศิลป์ ดนตรี พื้นเมือง	ดนตรีสากล	จำนวนรับ	จำนวนรับ	
			จำนวนรับ	จำนวนรับ	จำนวนรับ			
๑	เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และสถาปัตยกรรม (แขนงเทคโนโลยีฮาร์ดแวร์) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐
๒	เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และสถาปัตยกรรม (แขนงเทคโนโลยีฮาร์ดแวร์) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐
๓	วิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต (วศ.บ.) ๔ ปี	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐

(ต่อ)

๕

๔	วิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ. ๔ ปี)	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐
๕	เทคโนโลยีชีวภาพและสถาปัตยกรรม (แขนงวิชา เทคโนโลยีชีวภาพ) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐
๖	เทคโนโลยีชีวภาพและสถาปัตยกรรม (แขนงวิชา เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม) วท.บ. ๔ ปี	๒๐	๓	-	-	๕	๒	๓๐
๗	วิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต (วศ.บ. ๔ ปี) เทียบโอน	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐
๘	วิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ. ๔ ปี) เทียบโอน	๔๐	๖	-	-	๑๐	๔	๖๐

เกณฑ์ในการรับสมัคร ระดับปริญญาตรี ๔ ปี และระดับปริญญาตรี ๕ ปี เทียบโอน
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ระดับปริญญาตรี ๔ ปี

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา

๒. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

๓. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต

๔. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

- GPAX ๔ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง

ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิตยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

ระดับปริญญาตรี ๕ ปี เทียบโอน

๑. สาขาวิชาเทคโนโลยีโยธา

๒. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

๓. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต

๔. สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

- GPAX ๒ ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

- สอบสัมภาษณ์

- ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.

หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

-มีสัญชาติ...

(ต่อ)

๑๐

- มีสัญชาติไทย

- มีร่างกายแข็งแรงและไม่เป็นโรคติดต่อ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง
ในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิธยาเสห์ติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง

- มีความประพฤติเรียบร้อย

คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกีฬา

๑. เป็นนักกีฬาตัวแทนอำเภอเข้าร่วมแข่งขันกีฬาจังหวัด

๒. เป็นนักกีฬาตัวแทนระดับจังหวัดเข้าร่วมแข่งขัน

- กีฬาเยาวชนและประชาชนคัดเลือกตัวแทนเขต

- กีฬาที่จัดโดยส่วนราชการ(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/กระทรวงการท่องเที่ยว
และการกีฬา)

- อื่น ๆ (การแข่งขันที่การกีฬาแห่งประเทศไทยและสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
เป็นผู้จัดหรือเป็นผู้รับรอง)

๓. เป็นนักกีฬาตัวแทนเขตการศึกษาและตัวแทนเขตการศึกษาเพื่อเข้าร่วมแข่งขันกีฬาระดับประเทศ
หรือสูงขึ้นไป

คุณสมบัติผู้สมัครประเภทกิจกรรมดีและคนดี

๑. ต้องเป็นผู้มีความสามารถโดดเด่นในกิจกรรมที่สมัครและมีผลงานประจักษ์ในระดับท้องถิ่น
หรือระดับสูงกว่าและมีเอกสารยืนยันตรวจสอบได้

๒. ต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นที่ยอมรับในหมู่บ้าน ตำบล โรงเรียน

กำหนดการรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการรายงานตัวเข้าศึกษา

๑. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ <http://register.snrw.ac.th> และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้
ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคารด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม ๕
บาท/รายการ) หรือทำงานคลัง ขึ้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน
ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

หมายเหตุ :

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

๑.๑ ค่าสมัครอันดับแรก ๒๐๐ บาท แต่ถ้าเลือกมากกว่า ๑ อันดับ ต้องชำระเงิน
เพิ่มอันดับละ ๑๐๐ บาท และเมื่อชำระเงินแล้วจะไม่คืนเงินให้ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๒. ผู้สมัครหลักสูตร ๔ ปี เทียบโอน ให้เลือกสาขาวิชาได้เพียง ๑ อันดับ

๒. หลักฐาน...

(ต่อ)

๑๑

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

- ๒.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากระบบ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๒.๒ สำเนาใบ ปพ. ๑ รบ. ปวส. จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
๓. ผู้สมัครยื่นเอกสารใบสมัครพร้อมสำเนาเอกสารการชำระเงินที่อาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผู้สมัครประเภทกีฬาที่สำเร็จการศึกษาแล้วให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ อาคาร ๑๐)
๔. อาจารย์แนะแนวนำส่งใบสมัครที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะผู้ที่สมัครหลักสูตรศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๔ ปี) ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. สอบวัดแววความเป็นครู เฉพาะผู้ที่สมัครหลักสูตรศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๔ ปี) และรายวิชา ๕ วิชาหลัก ในวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ทุกสาขาวิชา ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๘. สอบสัมภาษณ์ ทุกสาขาวิชา ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐. สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก ให้เลือกสาขาใหม่ (เฉพาะสาขาที่เปิดรับเพิ่มเติมเท่านั้น) โดยไม่ต้องชำระค่าสมัครใหม่ ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๑. ยืนยันสิทธิ์ ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๒. รายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ในวันที่ ๘ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)
 รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัครนักศึกษา ภาคปกติ

ประเภท (เรียนดี กีฬาดี กิจกรรมดี และคนดี)

4. เอกสารคิวอาร์โค้ด (สำหรับครูแนะแนว และนักเรียน)



ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่างคิวอาร์โค้ด (สำหรับนักเรียน)

5. เอกสารคิวอาร์โค้ด (สำหรับครูแนะแนว)



ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่างคิวอาร์โค้ด (สำหรับอาจารย์แนะแนว)

6. เอกสารคิวอาร์โค้ด แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ
ปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เอกสารหมายเลข 5

เอกสารหมายเลข 5

คิวอาร์โค้ด

แบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ

ปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำชี้แจง แบบสอบถามความพึงพอใจนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจของครู และนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ เกี่ยวกับการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผลของการสอบถามความพึงพอใจจะนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานการแนะแนวการรับนักศึกษาใน ปีการศึกษาต่อไป

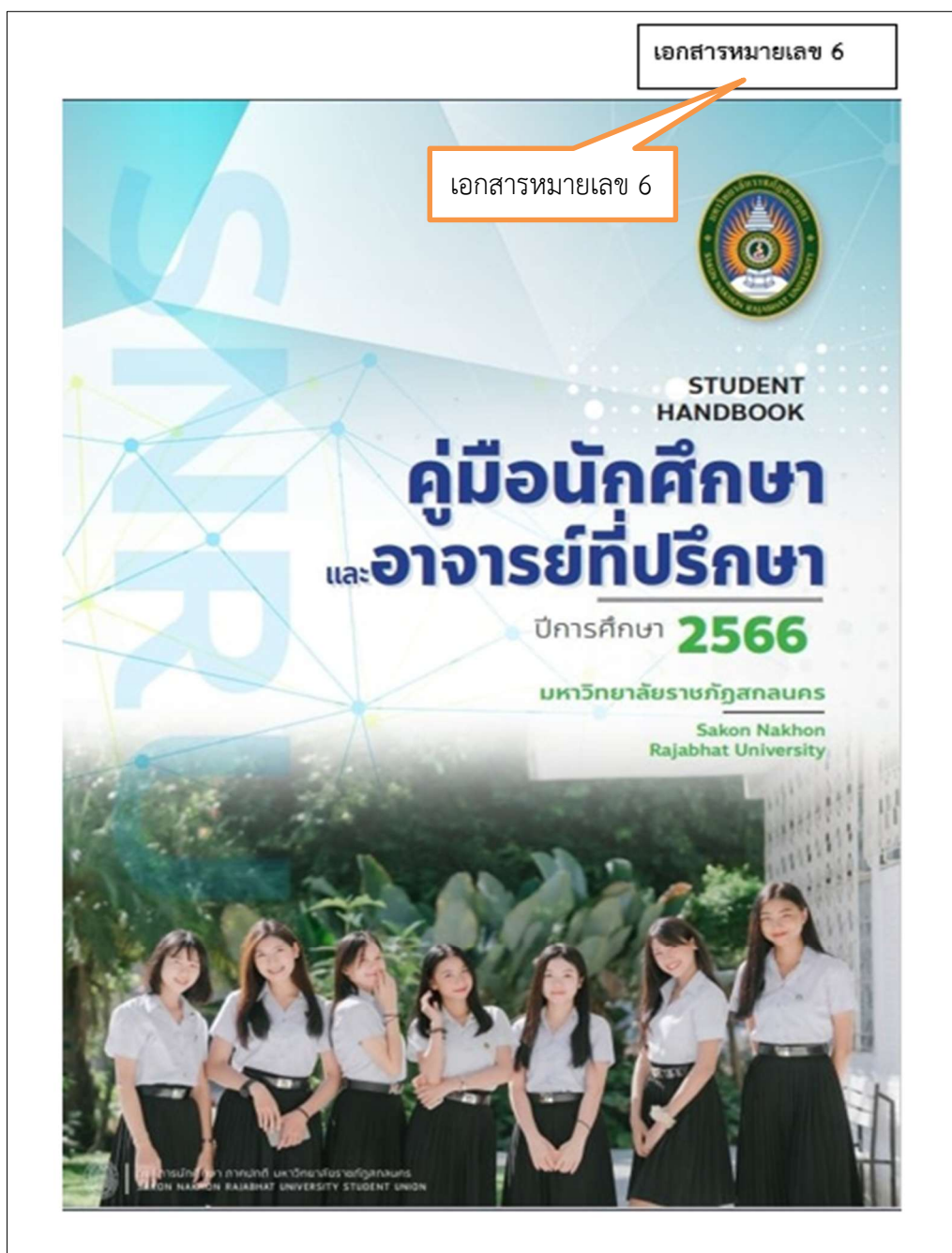
แบบสอบถามจะมี 3 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โปรดสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อเข้าตอบแบบสอบถาม ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ



ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

ภาพที่ 34 แสดงตัวอย่างคิวอาร์โค้ด แบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อการแนะแนวการรับนักศึกษา

7. เล่มคู่มือนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



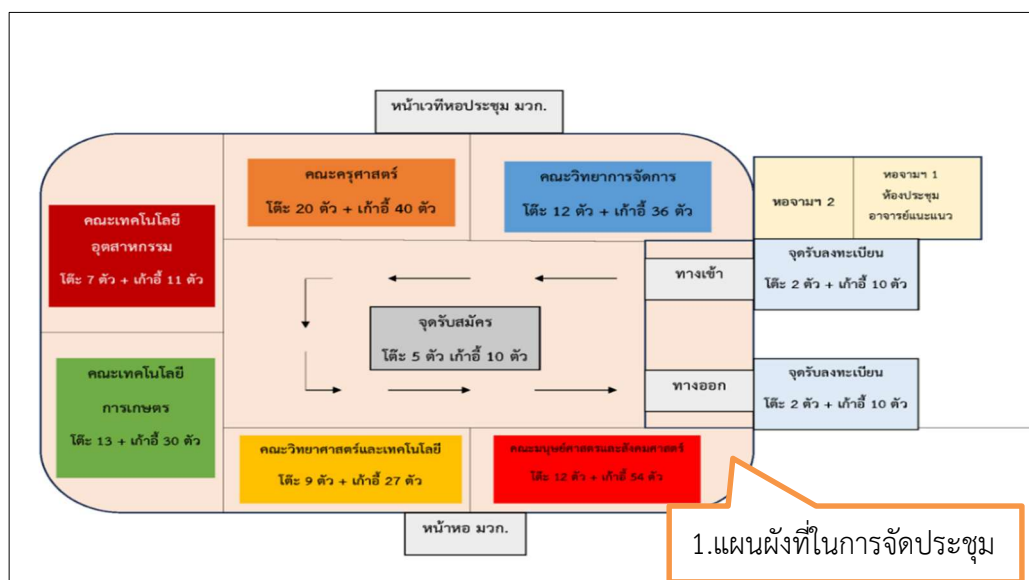
ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่างคู่มือนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1.12 จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดประชุมอาจารย์แนะแนว และประเมินโครงการ

ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดประชุมอาจารย์แนะแนวและประเมินโครงการผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ และคณะทั้ง 6 คณะ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

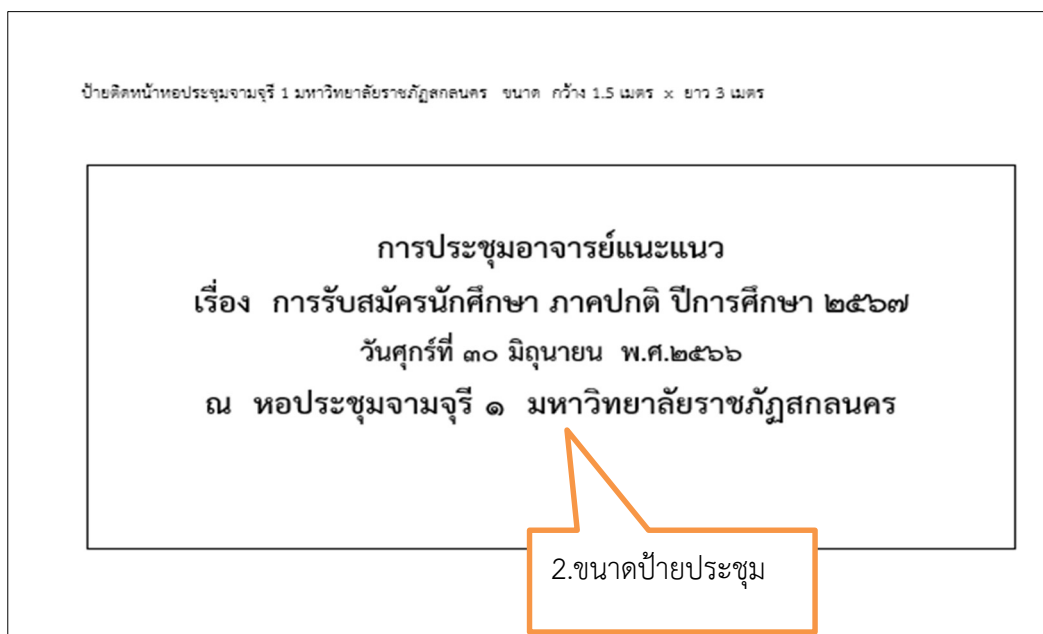
วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประชุมวางแผน และจัดทำแผนผังในการจัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดนิทรรศการเปิดโลกวิชาการ โดยจะต้องประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ที่ดูแลหอประชุม ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการจัดนิทรรศการเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา จัดเตรียมป้ายไวนิล ป้ายรับลงทะเบียน แบบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และแบบสอบถาม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมสถานที่ประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนประชุม 1 วัน และวันจัดประชุมอาจารย์แนะแนวจะต้องจัดกิจกรรมตามแผนผัง และดำเนินงานตามกำหนดการที่ได้จัดเตรียมไว้ (กรณีถึงเวลาเปิดพิธี ครูแนะแนว และนักเรียนยังไม่เข้าหอประชุม อาจจะมีบางท่านที่ยังเดินชมกิจกรรมในงานเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษานั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้งานประชาสัมพันธ์ประกาศแจ้งให้เข้าห้องประชุมก่อน 30 นาที) การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดประชุมอาจารย์แนะแนวโดยมีรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. จัดทำแผนผังการจัดประชุมอาจารย์แนะแนว และการจัดนิทรรศการ



ภาพที่ 36 แสดงตัวอย่างแผนผังในการจัดประชุมอาจารย์แนะแนว และจัดนิทรรศการ

2. จัดทำป้ายหน้าหอประชุม เรื่องการรับสมัครนักศึกษา ตามขนาดที่แจ้งรายละเอียดในตาราง



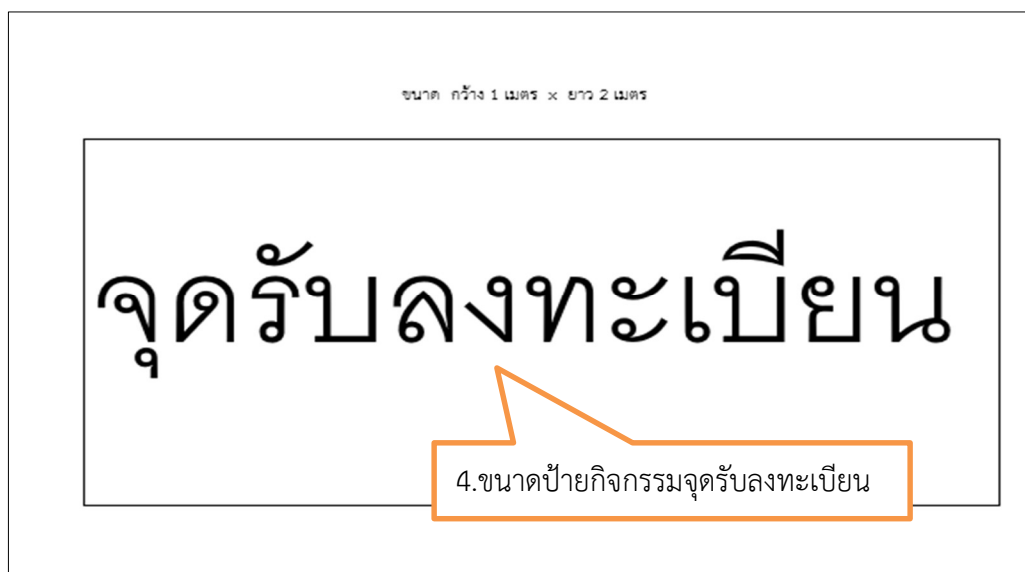
ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างขนาดป้ายหน้าห้องประชุม

3. จัดทำป้ายกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ตามขนาดที่แจ้งในตาราง



ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างขนาดป้ายเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษาต่อ

4. จัดทำป้ายจุดรับลงทะเบียนตามขนาดที่กำหนดไว้ในตาราง



ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างขนาดป้ายจุดรับลงทะเบียน

5. จัดเตรียมป้ายตั้งโต๊ะลงทะเบียน จุดรับลงทะเบียน



ภาพที่ 40 แสดงตัวอย่างป้ายจุดรับลงทะเบียน

8. แบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว (สำหรับบุคลากร)

แบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว
เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567
วันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2566 เวลา 08.00 - 16.30 น.
ณ หอประชุมจามจุรี 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	นางฉรรัก ผ่านสุวรรณ	
2	นางสุนิษา รัตนกุล	
3	นางวันเพ็ญ ศรีมะโรง	
4	นางมยุรา รัตนบุญศิริ	
5	นางสาวหทัย พิกุลศรี	
6	นายศิริชัย วงศ์กานกลม	
7	นายอวิช ธงธาราษฎร์	
8	นายภาณุมาศ บุตรสีผา	
9	จ.ส.ต.ยอศรีภัก บัวพรม	
10	นางวาสนา บุตรสีผา	
11	นายวงเวียน วงศ์กะไข่	
12	นางสาวกมลชนก อินทรพรหมมา	
13	นางสาวกัญญาณี ภูยิหวา	
14	นางสาวแสงจันทร์ จักรพิมพ์	
15	นางสาวบุญยรัตน์ พลวงค์ษา	
16	นางสาวนรินทร์ ไผ่ค่านาม	
17	นางพนิดดา ธงธาราษฎร์	
18	นายอนุสิทธิ์ นนทรอุดร	
19	นางสาวสุนิศา อุปละ	
20	นางสาวบุญยรัตน์ พรมทอง	
21	นายชาติรุ่งดี ทิพย์สิงห์	
22		
23		
24		
25		
26		

ภาพที่ 43 แสดงตัวอย่างแบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว (สำหรับบุคลากร)

9. แบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว (สำหรับผู้บริหาร)

แบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว
เรื่อง การรับสมัครนักเรียนภาคปกติ ปีการศึกษา 2567
วันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2566 เวลา 08.00 - 16.30 น.
ณ หอประชุมจามจุรี 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ
1	ผศ.ชาคริต ชาญจิตปรีชา	
2	ผศ.ดร.สมบัติ งามไชย	
3	นายภูมิพงษ์ พันธุมนันท์	
4	ผศ.ดร.นพรัตน์ สิทธิวงศ์	
5	ผศ.ดร.พรรณนภา หาญมนตรี	
6	นายเสริมวิช บุตรโยธี	
7	ผศ.ดร.พูนพจักร สิทธิ	
8	นายชยกร สุตะโคตร	
9	ผศ.ดร.สามารถ อัยกร	
10	ผศ.ศักดาเดช กุลากุล	
11	ดร.วสันต์ ศรีหิรัญ	
12	ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี	
13	ผศ.น.สพ.ธราดล จิตจักร	
14	ผศ.ทรงทรัพย์ อรุณกมล	
15	ผศ.เพ็ญศักดิ์ ยี่มน	
16	ผศ.ดร.วุฒิชัย รสชาติ	
17	รศ.ดร.สรวุฒิ บุญเกิดรัมย์	
18	ผศ.สิทธิรักษ์ แจ่มใส	
19	นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน	
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

9.แบบลงทะเบียน (สำหรับผู้บริหาร)

ภาพที่ 44 แสดงตัวอย่างแบบลงชื่อการประชุมอาจารย์แนะแนว (สำหรับผู้บริหาร)

11. แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อ
การแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำชี้แจง แบบสอบถามความพึงพอใจนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจของอาจารย์และนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ เกี่ยวกับการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผลของการสอบถามความพึงพอใจจะนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินการแนะแนวการรับนักศึกษาใน ปีการศึกษาต่อไป

แบบสอบถามจะมี 3 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ออกแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อควรระวัง ☒ ลงใน ☐ หรือเดิมข้อความลงในช่องว่าง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. สถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจ
☐ อาจารย์ ☐ นักเรียน
3. จังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่
☐ สกลนคร ☐ นครพนม ☐ มุกดาหาร ☐ บึงกาฬ ☐ กาฬสินธุ์

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

ข้อที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาในครั้งนี้					
2	การประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาลัย					
3	เอกสารและสื่อที่ใช้ประกอบการแนะแนวการศึกษา					
4	วิธีการ/ขั้นตอนในการรับสมัครมีความเหมาะสม					
5	ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม					
6	ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการแนะแนวการศึกษาในครั้งนี้					
7	ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการรับสมัคร และหลักสูตรที่เปิดรับสมัครอยู่ในระดับใด					
8	ในภาพรวมท่านมีความพึงพอใจต่อการแนะแนวการรับนักศึกษา					
9	ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในครั้งนี้อยู่ในระดับใด					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ

12. ภาพกิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2567



ภาพที่ 47 แสดงตัวอย่างภาพประกอบการประชุมอาจารย์แนะแนว ปีการศึกษา 2567

13. เล่มประเมินกิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2567



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
แนะแนวให้โอกาสทางการศึกษา ปีการศึกษา 2566
กิจกรรม ประชุมอาจารย์แนะแนวการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2567
วันที่ 30 มิถุนายน 2566

ณ หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และหอประชุมจามจุรี 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 48 แสดงตัวอย่างเล่มประเมินโครงการ

2.2 กิจกรรมออกแนะแนวการศึกษา

2.2.1 จัดประชุมกำหนดตารางออกแนะแนวการศึกษา

ขั้นตอนการจัดประชุมกำหนดตารางออกแนะแนวการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม ทั้ง 6 คณะ และหัวหน้าประชาสัมพันธ์ บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการวางแผนงานกับผู้บริหารหน่วยงาน โดยจัดตารางเลือกโรงเรียนมัธยมในเขตพื้นที่บริการโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย และจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม คณะต่าง ๆ และงานหัวหน้าประชาสัมพันธ์ เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับตารางการออกแนะแนว และการออกแนะแนวการศึกษา กลุ่มเป้าหมายโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ 5 จังหวัด เช่น จังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ ประชุมสรุปเลือกโรงเรียน และเลือกโรงเรียนที่จะออกแนะแนว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำข้อมูลในการประชุมจัดตารางแนะแนวต่อไป (กรณีที่มีคณะบางคณะติดราชการ ไม่เข้าร่วมประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องโทรประสานงานไปยังคณะนั้นให้รับทราบรายละเอียดตารางออกแนะแนวการศึกษา) ประชุมกำหนดตารางออกแนะแนวการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดตารางแนะแนวต่อไป โดยมีรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. จัดทำร่างหนังสือบันทึกข้อความเรียนรองอธิการบดีด้านวิชาการ รองคณะบดีฝ่ายวิชาการ ทุกคณะ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บุคลากรงานทะเบียนและรับเข้า นักศึกษา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ดังนี้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร. IP ๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว๕๕๙ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน รองอธิการบดีด้านวิชาการ รองคณะบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บุคลากรงานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีเรื่องจะต้องปรึกษารื้อเกี่ยวกับการออกเรียนต่าง ๆ ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม

1. ร่างหนังสือบันทึกเชิญประชุม

ในการนี้ ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือและให้ข้อแนะนำแก่คณะผู้บริหารของคณะในวันออกแนะแนว เข้าในวันประชุมด้วย ในวันที่ ๑๐-๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมพุทธชาตอาคาร ๑๐ ชั้น ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม

(นายวุฒิพงษ์ หันธุมภ์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. เสนอผู้อำนวยการลงนาม

ภาพที่ 49 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญประชุม (ฉบับร่าง)

2. หนังสือบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการลงนาม ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการส่งหนังสือ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทร. IP ๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว๕๔๔ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน รองอธิการบดีด้านวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บุคลากรงานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : 1.จะต้องส่งหนังสือตามรายละเอียดนี้
 แผนการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้กับโรงเรียน
 มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

ในการนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือ และให้ท่านออกแบบการนำเสนอ
 ของตนเองในวันออกแนะแนว เข้าในวันประชุมด้วย ในวันที่ **๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.**
 เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมพุทธชาตอาคาร ๑๐ ชั้น ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม 2.จะต้องมีลายเซ็น ผอ.


 (นายวุฒิพงษ์ หันธมภ์)
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 50 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญประชุม ผู้อำนวยการลงนาม

3. ภาพผู้เข้าร่วมประชุม 6 คณะ หัวหน้าประชาสัมพันธ์ และบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ดังภาพ



ภาพที่ 51 แสดงตัวอย่างภาพประชุมกำหนดตารางออกแนะแนวการศึกษา

2.2.2 จัดตารางออกแนะแนวการศึกษา

ขั้นตอนการจัดตารางแนะแนวการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำข้อมูลจากการจัดประชุมกำหนดตารางออกแนะแนวการศึกษา มาเป็นข้อมูลในการจัดตารางแนะแนวโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ข้อมูลจากการจัดประชุมกำหนดตารางออกแนะแนวการศึกษา ดำเนินการกรอกข้อมูลลงตาราง Microsoft Excel ให้เป็นไปตามปีการศึกษานั้น ๆ ในเขตพื้นที่บริการ 5 จังหวัด เช่น จังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ และลงข้อมูล วัน เดือน ปี เวลาในการเดินทาง โรงเรียน/วิทยาลัย จำนวนนักเรียน นักศึกษา สถานที่ ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่โรงเรียน ตำบล อำเภอ จังหวัด โดยใส่รายละเอียดให้ครบตามแบบฟอร์มตารางที่จัดเตรียมไว้ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ขอเข้าแนะแนวการศึกษา และเชิญโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษาต่อไป (กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ติดต่อประสานงานขอเข้าแนะแนวการศึกษาไปที่โรงเรียนมัธยมศึกษา ตามตารางออกแนะแนว แต่ทางโรงเรียนไม่สะดวกในวัน เวลา ดังตารางออกแนะแนว จะต้องรีบประสานงานกับครูแนะแนว เพื่อปรับเปลี่ยนและแก้ไขให้ วัน เวลา สะดวกทั้ง 2 ฝ่าย ทั้งโรงเรียน

และมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครก่อนวันออกแนะแนว) เพื่อเป็นข้อมูลในการขอเข้าแนะแนว
โรงเรียนมัธยมศึกษาตามตารางออกแนะแนว และเป็นข้อมูลในการเชิญโรงเรียนมัธยมเข้าร่วม
กิจกรรมเปิดโลกวิชาการต่อไป โดยมีรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดกลุ่ม
โรงเรียนที่ออกแนะแนวการศึกษาต่อ ปีการศึกษา 2567 ดังภาพ

กลุ่มโรงเรียนที่ออกแนะแนวการศึกษาต่อ ปีการศึกษา 2567						
ในจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์						
วัน เดือน ปี	เวลา	โรงเรียน/วิทยาลัย	จำนวน นร./นศ.	สถานที่	ผู้ประสานงาน/เบอร์/อีเมล	ตำบล อำเภอ
					ครูผู้ประสานงาน	จังหวัด
วันจันทร์	ภาคเช้า/ภาคบ่าย	เซกา	ม.6 300 คน	ม.เซกา		ด.เซกา
10 ก.ค. 66	1 ชม./42 นาที		ทั้งหมด 2,100 คน			อ.เซกา
	ระยะทาง 109 กม.					จ.บึงกาฬ
วันอังคาร	ภาคเช้า/ภาคบ่าย	อุเทนพัฒนา	ม.6 220 คน	อุเทนพัฒนา	064 9789466	ด.โนนตาล
11 ก.ค. 66	1 ชม./6 นาที		ทั้งหมด 1,328 คน			อ.ท่าอุเทน
	ระยะทาง 75.5 กม.					จ.นครพนม
วันพุธ	ภาคเช้า/ภาคบ่าย	หนองสูงสามัคคีวิทยา	ม.6 134 คน	หอประชุม	ครูโพรวรรณ	ด.หนองสูงเหนือ
12 ก.ค. 66	1 ชม./57 นาที		ทั้งหมด 842 คน	หนองสูงสามัคคีวิทยา	081 7397224	อ.หนองสูง
	ระยะทาง 126 กม.					จ.มุกดาหาร
วันพฤหัสบดี	ภาคเช้า/ภาคบ่าย	อากาศอำนวยศึกษา	ม.6 245 คน	หอประชุม	ครูศุภโชค	ด.อากาศ
13 ก.ค. 66	50 นาที		ทั้งหมด 2,093 คน	อากาศอำนวยศึกษา	086 8506139	อ.อากาศอำนวย
	ระยะทาง 52.9 กม.					จ.สกลนคร
วันศุกร์						
14 ก.ค. 66						
หมายเหตุ: ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม						
ข้อมูล ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2566						
แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2566						

ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างภาพการกรอกข้อมูลตารางออกแนะแนวการศึกษา

(การกรอกข้อมูลยังไม่ครบ)

2. ตารางออกแนะแนวการศึกษาต่อ ปีการศึกษา 2567 ดังภาพ

กลุ่มโรงเรียนที่ออกแนะแนวการศึกษาต่อ ปีการศึกษา 2567						
ในจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์						
วัน เดือน ปี	เวลา	โรงเรียน/วิทยาลัย	จำนวน นร./นศ.	สถานที่	ผู้ประสานงาน/เบอร์/อีเมล	ตำบล อำเภอ
					ครูผู้ประสานงาน	จังหวัด
วันจันทร์ 10 ก.ค. 66	ภาคเช้า/ภาคบ่าย 1 ชม./42 นาที ระหว่าง 109 กม.	เขก	ม.6 300 คน ทั้งหมด 2,100 คน	หอประชุม ร.เขก	ครูอนุชา 098 6396253	ค.เขก อ.เขก จ.บึงกาฬ
วันอังคาร 11 ก.ค. 66	ภาคเช้า/ภาคบ่าย 1 ชม./6 นาที ระหว่าง 75.5 กม.	อุดนพัฒนา	ม.6 220 คน ทั้งหมด 1,328 คน	หอประชุม อุดนพัฒนา	ครูณสรวรรณ 064 9789466	ค.โนนตาล อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม
วันพุธ 12 ก.ค. 66	ภาคเช้า/ภาคบ่าย 1 ชม./57 นาที ระหว่าง 126 กม.	หนองสูงสามัคคีวิทยา	ม.6 134 คน ทั้งหมด 842 คน	หอประชุม หนองสูงสามัคคีวิทยา	ครูไพวรรณ 081 7397224	ค.หนองสูงเหนือ อ.หนองสูง จ.มุกดาหาร
วันพฤหัสบดี 13 ก.ค. 66	ภาคเช้า/ภาคบ่าย 50 นาที ระหว่าง 52.9 กม.	อากาศอำนวยศึกษา	ม.6 245 คน ทั้งหมด 2,093 คน	หอประชุม อากาศอำนวยศึกษา	ครูสกลไธ 086 8506139	ค.อากาศ อ.อากาศอำนวย จ.สกลนคร
วันศุกร์ 14 ก.ค. 66	ภาคเช้า/ภาคบ่าย 1 ชม./13 นาที ระหว่าง 64.8 กม.	บ้านนาคูพัฒนา "กรป.กลางอุบลินันท์"	ม.6 107 คน ทั้งหมด 700 คน	หอประชุม บ้านนาคูพัฒนา "กรป.กลางอุบลินันท์"	ครูสุรีย์ 087 2152655	ค.นาคู อ.นาคู จ.กาฬสินธุ์

หมายเหตุ: ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ข้อมูล ณ วันที่ 26 พฤษภาคม 2566

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2566

ตารางที่เสร็จสมบูรณ์จะต้องครบทุกวันตามที่ประชุม

ภาพที่ 53 แสดงตัวอย่างภาพตารางออกแนะแนวการศึกษา (เสร็จสมบูรณ์)

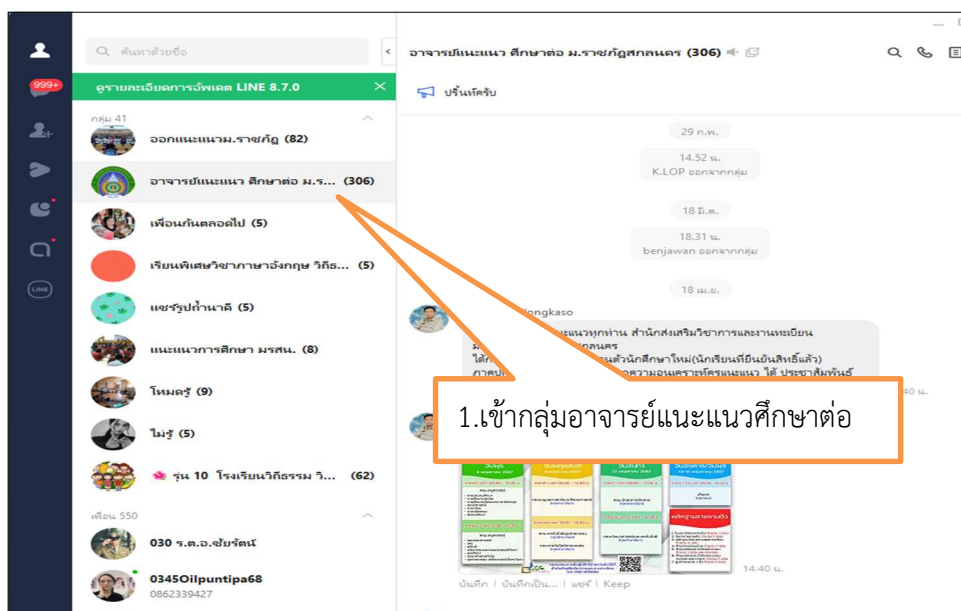
2.2.3 ติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนวเพื่อขอเข้าจัดกิจกรรมแนะแนว

การศึกษา

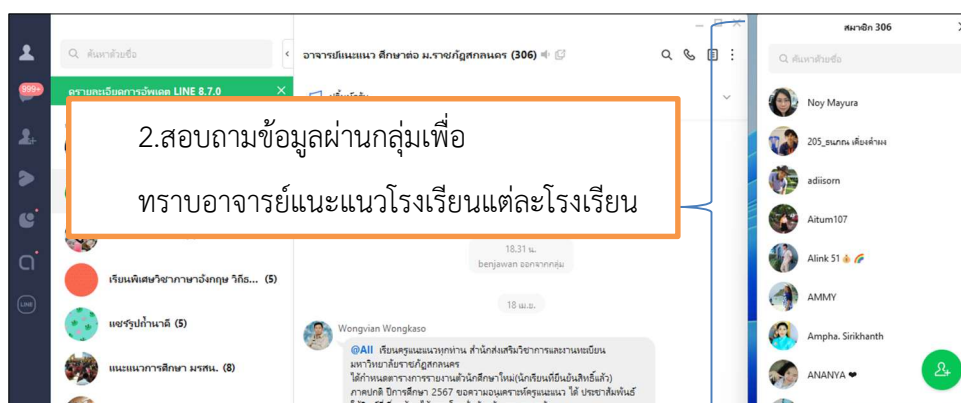
ขั้นตอนติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนวเพื่อขอเข้าจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องขอข้อมูล อาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามตารางออกแนะแนวการศึกษา จากกลุ่ม Line อาจารย์แนะแนว ที่ได้สร้างกลุ่มไว้แล้วนั้น ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามตารางออกแนะแนวการศึกษานั้น โดยขอข้อมูลผู้ติดต่อประสานงานในกลุ่ม Line อาจารย์แนะแนวโดยติดต่อกันผ่าน Line ส่วนตัว และโทรประสานงานโดยตรง เพื่อขอเข้าใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา และกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา หากทางโรงเรียนไม่ติดขัดอะไรอนุญาตให้เข้าจัดกิจกรรมได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องยืนยันโดยการจัดทำหนังสือไปที่โรงเรียนต่อไป (กรณีกับทางโรงเรียนยืนยันให้เข้ากิจกรรมแล้ว แต่ทางโรงเรียนติดภารกิจด่วนจึงไม่สามารถให้เข้ากิจกรรมได้ ผู้ปฏิบัติจะต้องแจ้งผู้บริหารและดำเนินการเปลี่ยนโรงเรียนใหม่) การติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนวเพื่อขอเข้าจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำหนังสือขอเข้าใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม และการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษาต่อ โดยมีรายละเอียดตัวอย่าง ดังภาพ

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องขอข้อมูลอาจารย์แนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามตารางออกแนะแนวการศึกษา จากกลุ่ม Line อาจารย์แนะแนว ดังภาพ



2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องขอข้อมูลโรงเรียนจากกลุ่ม Line โดยสอบถามอาจารย์แนะแนวในกลุ่มนี้ว่าใครเป็นอาจารย์แนะแนวโรงเรียนอะไรบ้าง และขอแอตไลน์ส่วนตัวเพื่อขอข้อมูลโรงเรียนต่อไป ดังภาพ



ภาพที่ 54 แสดงตัวอย่างช่องทางการติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนว

2.2.4 จัดทำหนังสือส่งโรงเรียนมัธยมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือส่งโรงเรียนมัธยมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำหนังสือขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา และขอเชิญเป็นประธานเปิดพิธีและเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ส่งไปที่โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตพื้นที่บริการ 5 จังหวัด เช่น จังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ เพื่อเชิญโรงเรียนมัธยมศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษาที่ทางมหาวิทยาลัยได้ออกแนะแนวการศึกษา 5 จังหวัด จึงเชิญโรงเรียนแต่ละโรงเรียนที่สะดวกเข้าร่วมกิจกรรม จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ส่งไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในแต่ละจังหวัดที่ทางมหาวิทยาลัยได้ออกแนะแนวการศึกษาตามตารางออกแนะแนว เพื่อให้โรงเรียนมัธยมศึกษาสามารถเข้าร่วมกิจกรรมกับทางมหาวิทยาลัยได้ และจัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ส่งไปพร้อมกับหนังสือตามรายชื่อโรงเรียนแต่ละจังหวัด (กรณีที่บางโรงเรียนอาจจะไม่ได้รับหนังสือและติดต่อกับมาให้ส่งหนังสือเพิ่มเติมผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดส่งหนังสือให้ทางไลน์กลุ่มอีกครั้ง) ในการจัดทำหนังสือส่งโรงเรียนมัธยม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนที่อยู่ต่างจังหวัดได้เข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้จัดขึ้น ดังนี้

1. จัดทำร่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
เสนอผู้อำนวยการลงนาม ดังนี้



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว ๑๗๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา เรื่อง การสมัครรับนักศึกษาภาคปกติ
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะดำเนินการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้กับนักเรียนในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ กลุ่มโรงเรียนที่จัดกิจกรรมดังนี้

ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนเขก จ.บึงกาฬ
 ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม
 ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา จ.มุกดาหาร
 ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา จ.สกลนคร
 ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา "กรป.กลางอุบลรัตน์"

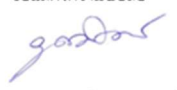
1. กรอกรายละเอียดให้ครบ

<https://forms.gle/zCX1๔๖Vs๒SCJWSx8๗> หรือส่ง
พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการจัดกิจกรรม

2. เสนอผู้อำนวยการลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา

ขอแสดงความนับถือ


 (นายวุฒิพงษ์ พันธมนันท์)
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานรับเข้านักศึกษา
โทร. ๐ ๔๒๘๗ ๐๐๒๕



สแกนคิวอาร์โค้ดแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

ภาพที่ 55 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนว
การศึกษาและเสนอเซ็น (ฉบับไม่สมบูรณ์)

2. หนังสือขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว ๑๗๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย อากาศอำนวยศึกษา

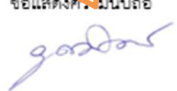
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะดำเนินการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้กับนักเรียนในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ กลุ่มโรงเรียนที่จัดกิจกรรมดังนี้

ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนเซกา จ.บึงกาฬ
ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม
ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา จ.มุกดาหาร
ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา จ.สกลนคร
ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมโรงเรียนบ้านนาตุพัฒนา "กรปกลางอุปถัมภ์"
จ.กาฬสินธุ์

การนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญอาจารย์แนะแนว นักเรียน และผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม
แนะแนวตามกำหนดการที่แนบมาด้วยนี้ และขอ
<https://forms.gle/zCXT4wVslScJWSxBeI>
พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการจัด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


 (นายวุฒิพงษ์ ทัศนมนานนท์)
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานรับเข้านักศึกษา
โทร. ๐ ๔๒๗๗ ๐๐๒๕

1. ใส่ชื่อโรงเรียนตามรายชื่อ

2. จะต้องมีการลายเซ็น



สแกนคิวอาร์โค้ดแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

ภาพที่ 56 แสดงตัวอย่างหนังสือขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนว
การศึกษาและเสนอเซ็น (ฉบับสมบูรณ์)

3. จัดทำร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ขอเชิญเป็นประธานเปิดพิธีและเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา และเสนอผู้อำนวยการลงนาม ดังนี้



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/๑๗๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ขอเชิญเป็นประธานเปิดพิธีและเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา เรื่องการรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

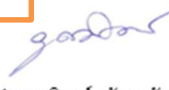
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้กับนักเรียนในจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

การนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ และขอเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรมดังกล่าว ตามกำหนดการที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

1. กรอกรายละเอียดให้ครบ

2. เสนอผู้อำนวยการลงนาม


 (นายวุฒิพงษ์ ทันทมนันท์)
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานรับเข้านักศึกษา
โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๕

ภาพที่ 57 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ขอเชิญเป็นประธานเปิดพิธีและเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา และเสนอเซ็น (ฉบับไม่สมบูรณ์)

4. หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ขอเชิญเป็นประธานเปิดพิธีและเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา และเสนอผู้อำนวยการลงนาม ดังนี้



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/๑๗๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนนิคมโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ขอเชิญเป็นประธานเปิดพิธีและเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอากาศอำนวย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

1. ใส่ชื่อโรงเรียนตาม

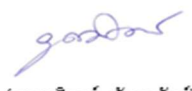
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้กับนักเรียนในจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

การนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่และขอเชิญเป็นประธานเปิดพิธีเปิดกิจกรรมดังกล่าว ตามกำหนดการที่แนบมาด้วยนี้

2. จะต้องมีการเซ็นต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับ



(นายวุฒิพงษ์ ทันทมนันท์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานรับเข้านักศึกษา
โทร. ๐ ๔๒๘๗ ๐๐๒๕

ภาพที่ 58 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ขอเชิญเป็นประธานเปิดพิธี และเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา และเสนอเซ็น (ฉบับสมบูรณ์)

5. จัดทำร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม
เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ดังนี้



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/๑๘๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา เรื่อง การสมัครรับนักศึกษาภาคปกติ
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ประจำปี
การศึกษา ๒๕๖๗ ให้กับนักเรียนในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ ระหว่างวันที่ ๑๐
- ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบ
การนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดของท่าน เข้าร่วมกิจกรรม
เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา

1. กรอกรายละเอียด

2. เสนอผู้อำนวยการลงนาม

(นายวุฒิพงษ์ หันธมน์นันท์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานรับเข้านักศึกษา
โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๕



สแกนคิวอาร์โค้ดแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

ภาพที่ 59 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม
เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา (ฉบับไม่สมบูรณ์)

1. จัดทำร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ดังนี้

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/๑๘๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓ (สกลนคร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา เรื่อง การสมัครรับนักศึกษาภาคปกติ
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีมติให้ดำเนินการจัดงานเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ๒๕๖๗ ให้กับ
๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบ

การนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดของหน่วยงาน เข้าร่วมกิจกรรม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ท่านด้วยดีเสมอมา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุฒิพงษ์ พันธมนันท์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานรับเข้านักศึกษา
โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๕

สแกนคิวอาร์โค้ดแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

1. ใส่เขตพื้นที่ตามที่มหาวิทยาลัยออกแนะแนวตามจังหวัด

2. เสนอผู้อำนวยการลงนาม

ภาพที่ 60 แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์แจ้งสถานศึกษาในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม
เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์)

2. จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา เรื่อง การรับสมัคร
นักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567 ดังนี้

1. ใส่ พ.ศ. ให้ตรงตามปี

กำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ในจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

๐๘.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. รับลงทะเบียน

๐๘.๐๐ - ๐๘.๒๐ น. พิธีเปิดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
โดย ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา

๐๘.๒๐ - ๑๑.๐๐ น. รับชมนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
โดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. กรอกรายละเอียดให้ครบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
คณะครุศาสตร์

๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ตอบข้อซักถาม

๑๒.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. รับชมนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต่อ

เทคโนโลยี

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาพที่ 61 แสดงตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา
(ฉบับไม่สมบูรณ์)

3. กำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา เรื่อง การรับสมัครนักศึกษา
ภาคปกติ ปีการศึกษา 2567 ดังนี้

กำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ *****	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	รับลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๒๐ น.	พิธีเปิดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา โดย ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา
๐๙.๒๐ - ๑๑.๐๐ น.	รับชมนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษาคณะเทคโนโลยี คณบดีวิทยาการจัดการ คณบดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีครุศาสตร์
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ตอบข้อซักถาม
๑๒.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	รับชมนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต่อ
หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม	
กำหนดการออกแนะแนวการศึกษา	

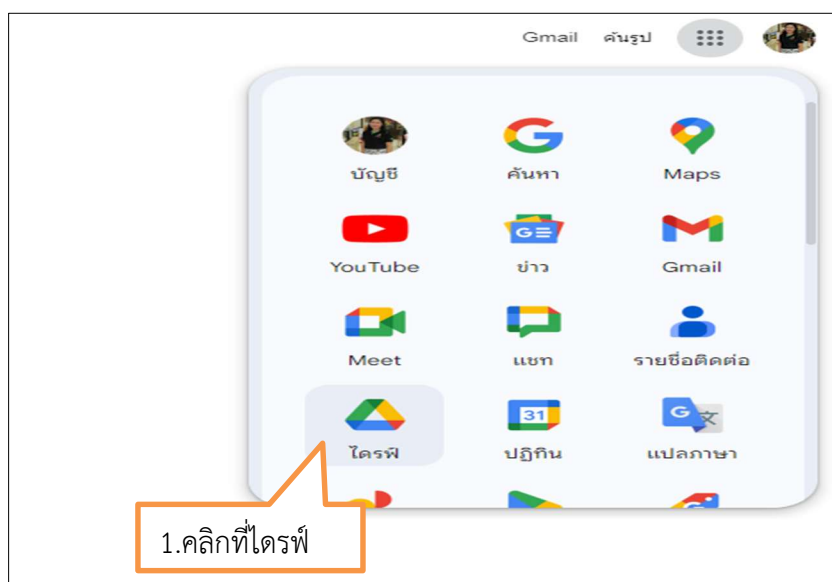
ภาพที่ 62 แสดงตัวอย่างกำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์)

2.2.5 รับแบบสำรวจความต้องการแนะแนว ร.ร.มัธยมศึกษา และกรอกข้อมูลรายชื่อโรงเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

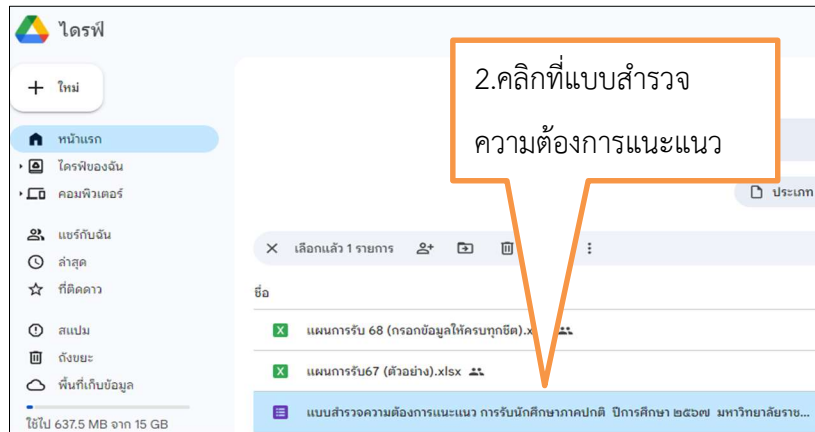
ขั้นตอนการรับแบบสำรวจความต้องการแนะแนว ร.ร.มัธยมศึกษา และกรอกข้อมูลรายชื่อโรงเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้ารับแบบตอบรับผ่าน Google drive ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าดูแบบสำรวจความต้องการแนะแนว ร.ร.มัธยมศึกษา และกรอกข้อมูลรายชื่อโรงเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมผ่าน Google drive เพื่อรวบรวมจำนวนรายชื่อในแต่ละโรงเรียน จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไว้เป็นข้อมูลในการจัดเตรียมเอกสารที่ต้องเตรียมให้นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีอาจารย์แนะแนวบางโรงเรียนไม่ได้ตอบรับตาม วัน เวลา ที่กำหนด และติดต่อขอเข้าร่วมกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเพิ่มรายชื่อ ให้โรงเรียนนั้น ๆ) เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อไป ดังนี้

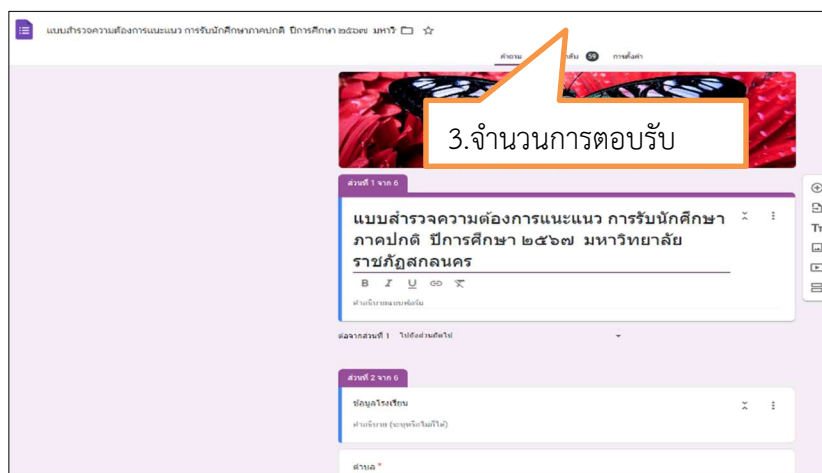
1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้า Gmail ที่ได้สร้างโดรฟ์ไว้แล้วนั้น



2. จะใช้หน้านี้ ให้เปิดที่แบบสำรวจความต้องการแนะนำ การรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567



3. จะใช้หน้าจำนวนการตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม



ภาพที่ 63 แสดงตัวอย่างการรับแบบสำรวจความต้องการแนะนำ ร.ร.มัธยมศึกษา

4. นำข้อมูลที่ตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม กรอกลงโปรแกรม Microsoft excel ดังนี้

แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม67 - Excel

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิดีโอ Acrobat

ตัด ตัดลอก ทำสำเนาแบบ คลิปบอร์ด

TH SarabunPSK 20 A⁺

B I U

ฟอนต์

การจัดแนว

สไตล์

M23

จำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนวทางการศึกษา ปีการศึกษา 2567

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน/วิทยาลัย	จังหวัด	เบอร์โทรศัพท์	กลุ่มโรงเรียนที่จัดกิจกรรมแนวร่วมมีดังนี้	นักเรียน
1	นางสาวสุธิดา ศรีสง	ครู	อุบลวิทยาย	บึงกาฬ	0944536562	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	16
2	นางสาวณัฐณิชาณต์ จันทะรัง	ครูแผนก	นาคสวรรค์วิทยาคม	บึงกาฬ	0981988971	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	5
3	นายสุนทร วิยะโส	ครู	ไพฑลวิทยาคม	บึงกาฬ	0985765179	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	3
4	นางสาววิวรรณ โอบะรัตน์	ครู	พระเจริญวิทยา	บึงกาฬ	0656321821	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	48
5	นางสาวพรพจน์ วนะทอง	ครู	โรงเรียนโนนคำพิทยาคม	บึงกาฬ	0899431478	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	3
6	นางสาวกัญญาธิยา ยายัย	ครูอัตราจ้าง (ครู)	นาคสวรรค์วิทยาคม	บึงกาฬ	0637395779	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	39
7	นายวิรัช สานอก	ครู	ศรีชุมวิทยาคม	บึงกาฬ	0972482878	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	13
8	นางสาวณัฏฐา สิงห์คำรัมย์	ครู	พาคอกคำวิทยาคม	บึงกาฬ	0807500616	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	2
9	นางสาวจันทิมา มีจินดา	ครู	นาคสวรรค์วิทยาคม รัชต์กลาง	บึงกาฬ	0933790451	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	40
10	นางสาวอรุณ คมกษม	หัวหน้างานแผนก	ศรีวิไลวิทยา	บึงกาฬ	0810550440	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	40
11	นางสาวกมลิตา อัมไพ	ครู	โรงเรียนโลกแก้ววิทยา	บึงกาฬ	0929366885	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	10
12	พรเจกณ์ มูอเน	ครู	ปอ์ทองวิทยาคม	บึงกาฬ	0886494235	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนพลา จ.บึงกาฬ (ภาคเจ้า)	20
13	นายกันต์กร ทากิระ	ครู	นาคสวรรค์วิทยาคม	นครพนม	0871627381	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	3
14	นางสาวกัญญาธิยา ยายัย	ครู	โรงเรียนนครพนมวิทยาคม	นครพนม	0910578990	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	10
15	นายอเนกชัย					โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	15
16	นางสาวรัชดา					โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	12
17	นางสาวรวม					โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	10
18	นางสาวศิริวิ วัฒน	ครู	นครพนมวิทยาคม	นครพนม	0913225311	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	18
19	นางสาววิธรา ทองคำ	ครูแผนก	โพธิ์นครศรีวิทยาคม	นครพนม	0619948222	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	40
20	นางสาววิธรา มณีส	ครู	โรงเรียนชัยวินวิทยา	นครพนม	0833289949	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	4
21	นางสาวณัฐณิชาณต์ จันทะรัง	ครูชำนาญการ	โรงเรียนกัญจนวิทยาคม	นครพนม	0867162219	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	30
22	นางสาวณัฐณิชาณต์ จันทะรัง	ครู	โรงเรียนกัญจนวิทยาคม	นครพนม	0867162219	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	40
23	วิภาสินี แก้วพาด	ครูผู้ช่วย	รามราชวิทยาคม	นครพนม	0956549815	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	3
24	นางสาวสายฝน เกียรติ	ครู	ศรีโคตรบูร	นครพนม	0916822556	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	10
25	นางสาวอรุณษา กันเพ่ง	ครู	โพธิ์ชัยวิทยาคม	นครพนม	0908459016	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	10
26	นางสาววิมลพิษญา ขากิจ	ครู	รามราชวิทยาคม	นครพนม	0833571839	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	20
27	นายกันต์กร ทากิระ	ครู	นาคสวรรค์วิทยาคม	นครพนม	0871627381	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเจ้า)	3
28	พณิ ไชยธรรม	ครู	อุเทนวิทยาคม	สกลนคร	0894193950	วันที่ 12 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนนาคะขางวิทยาคม จ.สกลนคร (ภาคเจ้า)	25
29	ศรีอุษา สกลสิทธิ์	ครู	โพธิ์ชัยวิทยาคม	มุกดาหาร	0809397388	วันที่ 12 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนนาคะขางวิทยาคม จ.มุกดาหาร (ภาคเจ้า)	10
30	นางสาววิมลพิษญา ขากิจ	ครู	นาคสวรรค์วิทยาคม	มุกดาหาร	0648529059	วันที่ 12 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนนาคะขางวิทยาคม จ.มุกดาหาร (ภาคเจ้า)	10
31	นางสาววิมลพิษญา ขากิจ	ครู	นาคสวรรค์วิทยาคม	มุกดาหาร	0648529059	วันที่ 12 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนนาคะขางวิทยาคม จ.มุกดาหาร (ภาคเจ้า)	10

กรอกรายละเอียดจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม

รายชื่อตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม67

ภาพที่ 64 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายชื่อโรงเรียนที่ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ในโปรแกรม Microsoft Excel (ฉบับยังไม่สมบูรณ์)

5. แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม กรอกลงโปรแกรม Microsoft excel ดังนี้

จำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2567								
ลำดับ	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	โรงเรียน/วิทยาลัย	จังหวัด	เบอร์โทรศัพท์	กลุ่มโรงเรียนที่จัดกิจกรรมแนะแนวมีดังนี้	นักเรียน	
1	นางสาวอุษิตา ศรีสง	ครู	กุหลาบวิทยาลัย	ปทุมธานี	0944536562	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	16	
2	นางสาวณัฐนิภา จันทร์เพ็ญ	ครูแนะแนว	นาลิวันวิทยาลัย	ปทุมธานี	0981988971	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	5	
3	นายสุนทร วิยะโส	ครู	โรงเรียนวิทยาคม	ปทุมธานี	0985765179	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	3	
4	นางสาววิมลวรรณ โสภะรัตน์	ครู	พรเจริญวิทยาลัย	ปทุมธานี	0656321821	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	48	
5	นางสาวพรทิพย์ เฉลิมทองค้าย	ครู	โรงเรียนโพนคำวิทยาคม	ปทุมธานี	0899431478	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	3	
6	นางสาวกัญญาชญา ชาญชัย	ครูอัตราจ้าง (ครูแนะแนว)	โรงเรียนวิทยาคม	ปทุมธานี	0637395779	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	39	
7	นายวิวัฒน์ ลาภาคู	ครู	ศรีนครวิทยาคม	ปทุมธานี	0972482878	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	13	
8	นางณิฏกตา เนติภักดิ์	ครู	ท่าอากาศยานวิทยาคม	ปทุมธานี	0807500616	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	2	
9	นางสาวจินตนาภา มีจินดา	ครู	เทศบาลวิทยาคม	ปทุมธานี	0933790451	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	40	
10	นางสาวรุ้งนัย คณภณ	หัวหน้างานแนะแนว	ศรีนครวิทยาคม	ปทุมธานี	0810550440	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	40	
11	นางสาวอุษิตา ศรีสง	ครู	โรงเรียนโพนคำวิทยาคม	ปทุมธานี	0929396985	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	10	
12	ทรงสิทธิ์ มุณี	ครู	บึงโจ่งวิทยาคม	ปทุมธานี	0886494235	วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนเซนต์จ.เป็กาฬ (ภาคเช้า)	20	
13	นายกันต์ทวี จาภิระ	ครู	นาควิทยาคม	นครพนม	0871627381	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	3	
14	นางสาวกัญญาชญา ชาญชัย	ครู	โรงเรียนนครพนมวิทยาคม	นครพนม	0910578990	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	10	
15	นายเฉลิมชัย คณภณ	ครู	คำชะอีวิทยาคม	นครพนม	0835594178	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	15	
16	นางสาววิภาดา พงษ์จิตร	ครู	ท่าอากาศยานวิทยาคม	นครพนม	0956621085	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	12	
17	นางสาวอรุณ บุญเจริญ	ครู	อรัญญวิทยาคม	นครพนม	0880786541	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	10	
18	นางกนกวรรณ วังคำ	ครู	ข้อมูลรายชื่อโรงเรียนที่ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม				จ.นครพนม (ภาคเช้า)	18
19	นางสาวกัญญาชญา ชาญชัย	ครู					จ.นครพนม (ภาคเช้า)	40
20	นางสาววิภาดา พงษ์จิตร	ครู	โรงเรียนเซนต์โยนาถ	นครพนม	0833289949	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	4	
21	นางสาวอรุณ บุญเจริญ	ครูชำนาญการ	โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย	นครพนม	0867162219	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	30	
22	นางสาวอรุณ บุญเจริญ	ครู	โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย	นครพนม	0867162219	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	40	
23	วิภาดา พงษ์จิตร	ครูผู้ช่วย	รามราชวิทยาคม	นครพนม	0956549815	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	3	
24	นางสาวสายฝน เกตุคำ	ครู	ศรีโคตรวิทยาคม	นครพนม	0916822556	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	10	
25	นางสาวอรุณชญา กันแพง	ครู	โรงเรียนวิทยาคม	นครพนม	0908459016	วันที่ 11 กรกฎาคม 2566 ณ โรงเรียนอุเทนพัฒนา จ.นครพนม (ภาคเช้า)	10	

ภาพที่ 65 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายชื่อโรงเรียนที่ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ในโปรแกรม Microsoft Excel (ฉบับสมบูรณ์)

2.2.6 บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ออกแนะแนวการศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อเตรียมการออกแนะแนวการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำร่างหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อเตรียมการออกแนะแนวการศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม และจัดส่งให้รองอธิการบดีด้านวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา หัวหน้าประชาสัมพันธ์ เพื่อเข้าประชุมในวันเวลา ดังกล่าวตามหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่มีคณะบางคณะไม่เข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการโทรแจ้งรายละเอียดให้คณะรับทราบ) การขอเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษา ที่จะออกแนะแนวการศึกษา ดังนี้

1. จัดทำร่างหนังสือบันทึกข้อความขอเชิญประชุม และเสนอผู้อำนวยการลงนาม ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทร.๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว๖๔๒ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน รองอธิการบดีด้านวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน บุคลากรงานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีเรื่องจะต้องปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมออกแนะแนวการศึกษา ในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

1.ร่างหนังสือตามรายละเอียดนี้

หารือในวันพุธที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ชั้น ๓ ดังนี้

๑. ปรึกษาหารือเกี่ยวกับโครงการออกแนะแนวการศึกษา ในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

๒. ขอข้อมูลรายชื่อบุคลากร นักศึกษาที่จะออกแนะแนวโดยส่งตัวแทนคณะละ ๒๐ คน ให้บุคลากรจำนวน ๑๐ คน และนักศึกษาจำนวน ๑๐ คน ภายในวันจันทร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามแบบฟอร์ม

2.เสนอผู้อำนวยการลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวุฒิพงษ์ พันธุมนันท์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 66 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม (ฉบับยังไม่สมบูรณ์)

2. หนังสือบันทึกข้อความขอเชิญประชุม ผู้อำนวยการลงนาม ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทร.๒๑๑

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๑/ว๖๔๒ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน รองอธิการบดีด้านวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน บุคลากรงานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ต้องการปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมออกแนะแนวการศึกษา ในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

1.จะต้องส่งหนังสือให้ครบตามรายละเอียดนี้

การนี้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมปรึกษาหารือในวันพุธที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมพุทธชาต อาคาร ๑๐ ชั้น ๓ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมออกแนะแนวการศึกษา ในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์
๒. ขอข้อมูลรายชื่อบุคลากร นักศึกษาที่จะออกแนะแนวโดยส่งตัวแทนคณะละ ๒๐ คน ให้บุคลากรจำนวน ๑๐ คน และนักศึกษาจำนวน ๑๐ คน

2.ผู้อำนวยการลงนาม

ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายวุฒิพงษ์ หันธมน์นันท์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 67 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม (ฉบับสมบูรณ์)

3. ภาพประกอบการจัดประชุมประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ อาจารย์นักศึกษา
ออกแนะแนวการศึกษา



ภาพที่ 68 แสดงตัวอย่างการเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อเตรียมการออกแนะแนวการศึกษา

2.2.7. รับแบบสำรวจความต้องการออกแนะแนว คณะต่าง ๆ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกรอกข้อมูลรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่ออกแนะแนว

ขั้นตอนการรับแบบสำรวจความต้องการออกแนะแนว คณะต่าง ๆ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกรอกข้อมูลรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่ออกแนะแนว โดยผู้ปฏิบัติงาน จะแจ้งให้ทางคณะส่งข้อมูลให้ผ่านช่องทาง Facebook ส่วนตัว เพื่อความรวดเร็ว ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกับดำเนินงานออกแนะแนวการศึกษาของคณะนั้น ๆ จะต้องติดต่อกับผู้รับผิดชอบแต่ละคณะ และให้แต่ละคณะส่งข้อมูลให้ทางออนไลน์เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการประสานงาน และจะต้องรวบรวมรายชื่อที่คณะส่งให้ลงในฐานข้อมูล พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จำนวนอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ที่ออกแนะแนวครบตามจำนวนที่แจ้งในหนังสือ (กรณีที่คณะส่งรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ไม่ครบหรือเกินจำนวน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องโทรประสานงานไปยังผู้ดูแลเรื่องออกแนะแนวของคณะปรับแก้ไขและส่งกลับมาอีกครั้ง) การขอรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่ออกแนะแนวเพื่อเป็นข้อมูลในการทำหนังสือไปราชการ การออกแนะแนวการศึกษา ดังนี้

1. รายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ออกแนะแนวที่คณะส่งกลับ ดังนี้

ตัวแทนรายชื่อบุคลากร และนักศึกษาออกแนะแนว ประจำปีการศึกษา 2567					
วันที่ 10-14 กรกฎาคม 2566					
คณะ/หน่วยงาน	ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	ผศ.จิราภรณ์ จำปาจันทร์	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	อาจารย์	0918626470
	2	นายวิวัฒน์ พลหาญ	ฟิสิกส์	อาจารย์	0858571990
	3	นางสาวจินตา จันทาเรือง	เคมี	อาจารย์	0910306568
	4	นางณัฐพร จิระวัฒนาสมกุล	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	อาจารย์	0989344289
	5	นายภุชงค์ พิเนตรเสถียร	ชีววิทยา	อาจารย์	0840772204
	6	ผศ.ดร.สุพรรณิ สมพงษ์	คณิตศาสตร์	อาจารย์	0898433093
	7	ว่าที่ร้อยตรีพงษ์พันธ์ มุขวงษ์	คณิตศาสตร์	อาจารย์	0924094099
	8	นางจิรัชยา บุญตาท้าว	สำนักงานคณบดี	นักวิชาการศึกษา	0818736406
	9	นายคมสันต์ ต่านลาพล	สำนักงานคณบดี	นักวิชาการศึกษา	0868601149
	10	นางนันทกา สุนราช	สำนักงานคณบดี	เจ้าหน้าที่	0843911314
	11	จะต้องมีข้อมูลรายชื่อ ทั้ง 6 คณะ และฝ่ายประชาสัมพันธ์			
	12	นายธนาวุฒิ ได้สำโรง	ฟิสิกส์	นักศึกษา	0611137302
	13	นายบุญเต็ม มณรัตน์	เคมี	นักศึกษา	0636802986
	14	นายสิทธิชัย วัฒนะเวลา	เคมี	นักศึกษา	0653266068
	15	นางสาวอริญา มูลตรี	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	นักศึกษา	0835195340
	16	นายฐาณินี สิบาง	ชีววิทยา	นักศึกษา	
	17	นายพลวัฒน์ ชินประวีติ	คอมพิวเตอร์	นักศึกษา	0610767489
	18	นายอนุรักษ์ ปะสุตัง	คอมพิวเตอร์	นักศึกษา	0981803893
	19	นางสาวอินธิรา บัวชุม	คณิตศาสตร์	นักศึกษา	0626736312
	20	นายณัฐพงศ์ ชิลธิราช	คณิตศาสตร์	นักศึกษา	0624077620

ภาพที่ 69 แสดงตัวอย่างแบบตอบสำรวจที่คณะส่งกลับ

2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลโปรแกรม Microsof word เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการต่อไป ดังนี้

การบันทึกข้อมูล

รายชื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ - โอนเอกสารจากไฟล์ - ปรับเปลี่ยนจำนวน: 23 กุมภาพันธ์ 2567

ไฟล์ หน้าแรก แทรก วาด ออกแบบ คำโปรย การอ้างอิง การส่งจดหมาย ชีวภาพ มุมมอง 15% Acrobat

TH SarabunTee 14 A" Aa B I U x₂ x' A

ปกติ ไม่มีการเว้นระยะ หัวเรื่อง 1 หัวเรื่อง 2 ชื่อเรื่อง

3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

รายชื่อบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในการออกนอกมหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนมัธยมศึกษา ณ โรงเรียนเซนต์คาทาลิก โรงเรียนอัสสัมชัญ โรงเรียนอัสสัมชัญ

โรงเรียนอัสสัมชัญ และโรงเรียนอัสสัมชัญพัฒนา "การปกครองในพระบรมราชูปถัมภ์"

ในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการเดินทางไปราชการ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. เดินทางไปราชการในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดินทางไปกลับทุกวัน)

๑. นายอัมรินทร์	พันเอก	ตำแหน่ง อาจารย์
๒. อาจารย์สมิทธิ	พันเอก	ตำแหน่ง อาจารย์
๓. นางอัมรินทร์	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
๔. นางสาวอรุณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	
๕. นางสุภาวดี	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
๖. นายสมชาย	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
๗. นายสมชาย	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
๘. นายสมชาย	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
๙. นายสมชาย	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๐. นางวิมล	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๑. นางสาวอรุณ	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๒. นายสมชาย	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๓. นายสมชาย	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย	
๑๔. นายสมชาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	
๑๕. นายสมชาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	
๑๖. น.ส.อัมรินทร์	นักศึกษา	
๑๗. น.ส.อัมรินทร์	นักศึกษา	
๑๘. นายสมชาย	นักศึกษา	
๑๙. น.ส.อัมรินทร์	นักศึกษา	
๒๐. นายสมชาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ	
๒๑. นายสมชาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	
๒๒. นายสมชาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	
๒๓. นายสมชาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	
๒๔. นายสมชาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	
๒๕. นายสมชาย	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	

กรอกข้อมูลให้ครบ
ตามที่หน่วยงานส่งข้อมูลให้
ในการเดินทางออกนอกมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 70 แสดงตัวอย่างกรอกข้อมูลรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ออกแนะแนว

ลงระบบ Microsoft Excel

3. รายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ออกแนะแนวการศึกษา ดังนี้

รายชื่อบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการออกแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ โรงเรียนมัธยมศึกษา ณ โรงเรียนเจกา โรงเรียนอุเทนพัฒนา โรงเรียนหนองสูงสามัคคีวิทยา โรงเรียนอากาศอำนวยศึกษา และโรงเรียนบ้านนาคูพัฒนา “กรป.กลางอุบลรัตน์” ในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในการเดินทางไปราชการ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้		
๑. เดินทางไปราชการในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดินทางไปกลับทุกวัน)		
๑. นายวุฒิพงษ์	พันธมนันท์	ตำแหน่ง อาจารย์
๒. อาจารย์เสริมวิชัย	บุตรโยธี	ตำแหน่ง อาจารย์
๓. นางสุนันทา	รัตนกุล	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
๔. นางสาวรัก	ผ่านสุวรรณ	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
๕. นางมยุรา	รัตนบุญศิริ	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
๖. นายภาณุมาศ	บุตรสีลา	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
๗. นายณวิชัย	ธงการราษฎร์	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
๘. นายวงเวียน	วงศ์คงไธ	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
๙. นายอนุสิทธิ์	นบตระกูล	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๐. นางวันเพ็ญ	ศรีมงคล	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๑. นางสาวสุทธาภรณ์	ตาลกุล	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๒. นายศราวุฒิ	วังสุริ	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๓. นายกิตติภัทร	ฝ่ายเทศ	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
๑๔. นายพัชร	ฤทธิวงศ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๑๕. นายวรรณ	ศิริศิริจรรยา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๑๖. น.ส.ธัญญา	วรมีสกุล	นักศึกษา
๑๗. น.ส.ศิวลักษณ์	จำปาจันทร์	นักศึกษา
๑๘. นายทักษิณ	วงศ์แสนน้อย	นักศึกษา
๑๙. น.ส.พรธิรา	กุลยะ	นักศึกษา
๒๐. นายสมศักดิ์	การสมบัติ	ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ
๒๑. นายลักษณ์	สิบลชาติ	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๒๒. นายมิตร	เรืองโชคทวี	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๒๓. นายอัศเดช	ศรีปัดดา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๒๔. นายประภาส	ติลา	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๒๕. นายชยกร	วงศ์กาฬสินธุ์	ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๒๖. นายชยกร	สุดะโคตร	ตำแหน่ง อาจารย์
๒๗. ศ.ศ.เอกณริน	แคล้วคล่อง	ตำแหน่ง อาจารย์
๒๘. ดร.ณัฐรัฐ	จิระวัฒนาสมกุล	ตำแหน่ง อาจารย์
๒๙. นางสาววิชฎานกานต์	จอนยาง	ตำแหน่ง อาจารย์
๓๐. นางสาวมินตรา	ปริบูรณ์	ตำแหน่ง อาจารย์
๓๑. นางสาวดาณัฐ	ภูสมนึก	ตำแหน่ง อาจารย์
๓๒. นายธนวัฒน์	พันทา	ตำแหน่ง อาจารย์

ภาพที่ 71 แสดงตัวอย่างรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ออกแนะแนว

2.2.8 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดลองจ่าย

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดลองจ่าย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องร่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดลองจ่ายให้อธิการบดีลงนามอนุมัติ ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องร่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดลองจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และอธิการบดี พิจารณาอนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดลองจ่าย ให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเดินทางไปราชการออกแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (กรณีจะต้องจัดกิจกรรมด่วน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามหนังสือบันทึกข้อความกับงานธุรการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่เสนอให้) เพื่อเป็นข้อมูลในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(ต่อ)

หน้า ๑
แบบ ๒๑๖

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (๑)		
ข้าพเจ้า...นางมยุรา รัตนบุญศิริ...ตำแหน่ง...นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ..... สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน...จังหวัด...สกลนคร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการแนะแนวให้โอกาสทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ...ออกแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗(๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายละเอียดในการใช้เงิน		
๑. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๕ วัน รวมเป็นเงิน ๙๐,๐๐๐ บาท	๙๐,๐๐๐	-
๒. ค่าเดินทางไปราชการสำหรับผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๕๑ คน รวมเป็นเงิน ๑๘๑,๒๐๐ บาท	๑๘๑,๒๐๐	-
๓. ค่าเช่าสถานที่ห้องประชุม จำนวน ๕ โรงเรียน รวมเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท	๑๕,๐๐๐	-
(ตัวอักษร) ...- สองแสนแปดหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน -...รวมเงิน (บาท)	๒๘๖,๒๐๐	-
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....	ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....อธิการบดี.....(๔)		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม	๒๐๐.....บาท	
(.....) -สองแสนแปดหมื่นหกพันสองร้อยบาท	เสนอเซ็นตามขั้นตอน	
ลงชื่อ..... (นางมยุรา รัตนบุญศิริ)		
ผู้ยื่นขอยืมได้ปฏิบัติตามระเบียบใช้เงินที่ได้ขอยืมเป็นเงินจำนวน.....๒๘๖,๒๐๐.....บาท		
(.....) -สองแสนแปดหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน -		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....	
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....๒๘๖,๒๐๐.....บาท (.....สองแสนแปดหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน -		
.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

ภาพที่ 73 แสดงตัวอย่างขออนุมัติจัดกิจกรรม และยืมเงินทดรองจ่าย (ฉบับสมบูรณ์)

2.2.9 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา
ผู้ปฏิบัติงานจะต้องร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดพิมพ์ และเสนอให้
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบ และเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อใช้
ประกอบเอกสารในการเดินทางไปราชการ และการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องปรับปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

1. จัดทำร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร ประจำปีการศึกษา 2567 (ฉบับร่าง) ดังนี้



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่ ๖๑๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้จัดโครงการแนะแนวเพื่อศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนครให้กับโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย	
๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดีทุกสายงาน	กรรมการ
๑.๓ คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
	กรรมการ
๑.๕ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐ นางวันเพ็ญ ศรีมิ่งโรจน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวรัก ผ่านสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ นางลัดดา รัดนกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๓ นางมยุรา รัดนกุลศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ อำนวยความสะดวก สนับสนุน และประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การ
ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการออกแนะแนวศึกษาต่อ ประกอบด้วย	
๒.๑ บุคลากรคณะครุศาสตร์	จำนวน ๒๐ คน/วัน
๒.๒ บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน ๒๐ คน/วัน
๒.๓ บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ	จำนวน ๒๐ คน/วัน
๒.๔ บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จำนวน ๒๕ คน/วัน
๒.๕ บุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	จำนวน ๒๐ คน/วัน
	๒.๖ บุคลากร...

2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีการศึกษา 2567 (ฉบับสมบูรณ์) ดังนี้

	
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๖๑๒/๒๕๖๖	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้จัดโครงการแนะแนวเพื่อศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้กับโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้	
๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย	
๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดีทุกสายงาน	กรรมการ
๑.๓ คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๕ นายปิศา โทณสิมมา	กรรมการ
๑.๖ นายสงวน พรหมพิภักดิ์	กรรมการ
๑.๗ นางสาวสุทธาภรณ์ ตาลกุล	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙ รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ นางวันเพ็ญ ศรีมะโรง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๑ นางสมรัก ผ่านสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ นางสุมัทนา รัตนกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๓ นางมยุรา รัตนบุญศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่ อำนวยความสะดวก สนับสนุน และประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	
๒. คณะกรรมการออกแนะแนวศึกษาต่อ ประกอบด้วย	
๒.๑ บุคลากรคณะครุศาสตร์	จำนวน ๒๐ คน/วัน
๒.๒ บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน ๒๐ คน/วัน
๒.๓ บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ	จำนวน ๒๐ คน/วัน
๒.๔ บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จำนวน ๒๕ คน/วัน
๒.๕ บุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	จำนวน ๒๐ คน/วัน
	๒.๖ บุคลากร...

(ต่อ)

-๒-

๒.๖ บุคลากรคณะเทคโนโลยีการเกษตร	จำนวน ๒๐ คน/วัน
๒.๗ บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	จำนวน ๑๐ คน/วัน
๒.๘ บุคลากรงานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์	จำนวน ๑๐ คน/วัน
๒.๙ บุคลากรหน่วยยานพาหนะ	จำนวน ๖ คน/วัน

หน้าที ๑. ประสานงานกับโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

๒. จัดเตรียมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์เพื่อใช้ในการไปจัดนิทรรศการ และการแนะแนวศึกษาต่อ

๓. ประสานฝ่ายยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่อเดินทางไปจัดนิทรรศการแนะแนว การศึกษา

๔. เดินทางไปจัดนิทรรศการและแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามกำหนดการที่โรงเรียนมัธยมศึกษาให้ความอนุเคราะห์

๕. เก็บรวบรวมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการแนะแนวเมื่อ เสร็จสิ้นงาน

๖. จัด

แนะแนวศึกษาต่อ

จะต้องมีลายเซ็นอธิการบดีลงนาม

ให้คณะกรรมการ

มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนในการเดินทางไปราชการ ตามที่ปฏิบัติงานจริงจ

โครงการแนะแนวให้โอกาสทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ รหัสโครง

กิจกรรมที่ ๑ ออกแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ รหัสกิจกรรม ๖๖

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญจิตติ)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 75 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา (ฉบับสมบูรณ์)

2.2.10 บันทึกขออนุมัติใช้รถบัสปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้รถบัสปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำร่างหนังสือบันทึกข้อความให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องร่างหนังสือบันทึกข้อความการขออนุมัติใช้รถบัสปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม หัวหน้าฝ่ายยานตรวจสอบ เสนอร่องอธิการบดีด้านวิชาการ และนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามเอกสารบันทึกข้อความ กรณีเร่งด่วนต้องให้งานธุรการติดตามเอกสารให้) การจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้รถบัสปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร นักศึกษาที่เดินทางไปราชการออกแนะแนวการศึกษา ดังนี้

1. การจัดทำร่างขออนุมัติใช้รถใช้รถปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทร.๒๑๑

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๑๑/๐๕๕๕ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เรื่องเดิม
ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้รับอนุมัติโครงการแผนงานให้โอกาสทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีความประสงค์ที่จะขอใช้รถปรับอากาศ เพื่อออกแนะแนวการศึกษาตามโครงการแผนงานให้โอกาสทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๕.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. ณ โรงเรียนต่าง ๆ ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

1.จัดพิมพ์ร่างหนังสือบันทึกข้อความให้ครบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗
มกุฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและ
นโยบายและวัตถุประสงค์ของ

มหาวิทยาลัย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา
๑. ขออนุมัติใช้รถปรับอากาศ ๔๓ คัน จำนวน ๒ คัน และ รถบัส(มินิบัส) ๓๒ คัน จำนวน ๑ คัน ในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒. ขออนุมัติยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ (รถบัส) เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามโครงการแผนงานให้โอกาสทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

2.เสนอผู้อำนวยการลงนาม

ทำหมื่นห้าพัน
การดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายวุฒิพงษ์ พันธมนันท์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 76 แสดงตัวอย่างร่างขออนุมัติใช้รถใช้รถปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ (ฉบับยังไม่สมบูรณ์)

2. การจัดทำร่างขออนุมัติใช้รถใช้รถปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ ดังนี้

4992
 -5 ก.ค. 2556
 15.41 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร. ๒๑๑

ที่ อว.๐๖๑๑.๑๑/๖๕๕ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่องเดิม
 ตามที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้รับอนุมัติโครงการและแนวให้โอกาสทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีความประสงค์ที่จะขอใช้รถปรับอากาศ เพื่อออกและแนวทางการศึกษาตามโครงการและแนวให้โอกาสทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. ณ โรงเรียนต่าง ๆ ในจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ
 อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิการบดีมีอำนาจหน้าที่ บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา
 ๑. ขออนุมัติใช้รถปรับอากาศ ๔๓ คัน จำนวน ๒ คัน และ รถบัส(มินิบัส) ๓๒ คัน จำนวน ๑ คัน ในวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบ
 ๒. ขออนุมัติยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ เป็นจำนวนเงิน ๕๕,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานโครงการและแนวให้โอกาสทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

บันทึกผ่านการอนุมัติตามขั้นตอน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

(นางสาวชนิษฐา ฝาลี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๔/๗/๕๕

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(นางสาวศุภมาดา ธานี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๕/๗/๕๕

1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. ผู้อำนวยการกองกลาง

3. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

5. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

6. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

7. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

8. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

9. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

10. ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

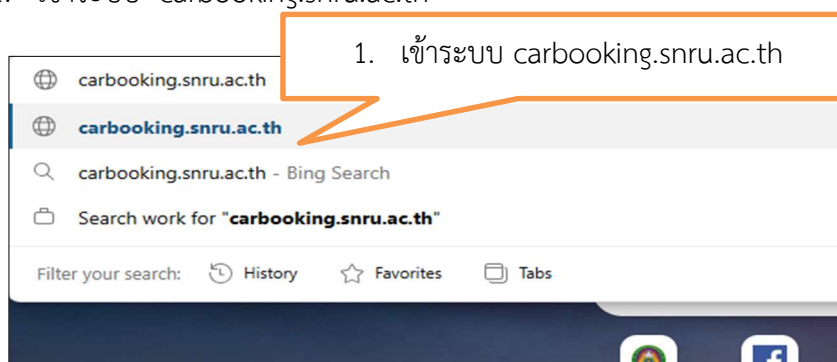
ภาพที่ 77 แสดงตัวอย่างขออนุมัติใช้รถปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ (ฉบับสมบูรณ์)

2.2.11 จองรถผ่านระบบ carbooking.snru.ac.th

ขั้นตอนการจองรถเพื่อเดินทางไปราชการ แนะนำการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจองรถผ่านระบบ carbooking.snru.ac.th ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าระบบมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนครโดยจองรถผ่านระบบ carbooking.snru.ac.th ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนับจำนวนผู้เดินทางไปราชการ ให้ครบตามจำนวนที่ทางคณะส่งให้ เช่นรถที่ให้บุคลากรเดินทางออกแนะนำการศึกษา รถขนส่งอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะนำการศึกษา รถขนส่งเครื่องเสียงที่ใช้ในการแนะนำ การศึกษา โดยการจองรถผ่านระบบของมหาวิทยาลัย (กรณีจองรถแล้วแต่ทางมหาวิทยาลัยขอเปลี่ยนรถ ในการเดินทางจะต้องประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ และก่อนเดินทางจะต้องตรวจสอบในระบบอีกครั้งว่าฝ่ายยานพาหนะอนุมัติรถให้หรือยัง) ในการจองรถผ่านระบบ carbooking.snru.ac.th เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการออกแนะนำการศึกษาและอำนวยความสะดวกให้บุคลากรในการ เดินทาง ดังนี้

1. เข้าระบบ carbooking.snru.ac.th



2. ระบบจะโชว์ให้ใส่รหัสผ่าน



3. ขอใช้รถยนต์

3. ขอใช้รถยนต์

ลำดับ	สถานะ	รหัสรถ	เลข	วันที่ใช้รถ	ชื่อผู้เช่า	ประเภทรถ
1	พร้อมใช้	BK2024041701	นข 5006	วันที่ใช้รถ: 18 เม.ย. 2567 09:00 น. คืนวันที่: 18 เม.ย. 2567 16:30 น.	นางสาวอรอนพพร จิตกลาง	เป็นรถเช่า
2	พร้อมใช้	BK2024040110	40-0226	วันที่ใช้รถ: 28 เม.ย. 2567 09:00 น. คืนวันที่: 28 เม.ย. 2567 16:30 น.	นายอติคุณ วิชาชาติ	รับ นส. รามโรจน์
3	พร้อมใช้	BK2024040109	40-0071	วันที่ใช้รถ: 28 เม.ย. 2567 09:00 น. คืนวันที่: 28 เม.ย. 2567 16:30 น.	นายอติคุณ วิชาชาติ	รับ นส. รามโรจน์
4	พร้อมใช้	BK2024040108	40-0226	วันที่ใช้รถ: 28 เม.ย. 2567 08:00 น. คืนวันที่: 26 เม.ย. 2567 11:00 น.	นายอติคุณ วิชาชาติ	รวมโครงการ
5	พร้อมใช้	BK2024040107	40-0071	วันที่ใช้รถ: 28 เม.ย. 2567 08:00 น. คืนวันที่: 26 เม.ย. 2567 11:00 น.	นายอติคุณ วิชาชาติ	รวมโครงการ
6	พร้อมใช้	BK2024032901	กล-3835	วันที่ใช้รถ: 4 เม.ย. 2567 09:30 น. คืนวันที่: 4 เม.ย. 2567 12:00 น.	นางสาวสุพพร อานทองสี	พาดักขยะ

4. ระบบจะโชว์ให้กรอกข้อมูลเพื่อขอใช้รถ

4. กรอกข้อมูลเพื่อขอใช้รถคลิกค้นหารถว่าง

กรอกข้อมูลเพื่อขอใช้รถ

วันที่จองรถ: 10 กรกฎาคม 2023 เวลาจองรถ: 06:00 วันที่คืนรถ: 10 กรกฎาคม 2023 เวลาคืนรถ: 18:30

ค้นหา

5. ระบบจะโชว์ให้เลือกรถที่ต้องการจอง

กรอกข้อมูลเพื่อขอใช้รถ

	40-0072	รถบรรทุกใหญ่	ยี่ห้อ MITSUBISHI	จำนวน 20 ที่นั่ง	คนขับ นายสฤษดิ์ สืบชาติ	เลือก
	40-0077	รถปัสแนร์	ยี่ห้อ VOLLVO	จำนวน 43 ที่นั่ง	คนขับ นายสมศักดิ์ การสมบัติ	เลือก
	40-0105	รถปัสแนร์	ยี่ห้อ VOLLVO	จำนวน 43 ที่นั่ง	คนขับ นายสมศักดิ์ การสมบัติ	เลือก
	40-0106	รถปัสแนร์	ยี่ห้อ VOLLVO	จำนวน 43 ที่นั่ง	คนขับ นายสมศักดิ์ การสมบัติ	เลือก
	กข-0107	รถปัสแนร์	ยี่ห้อ VOLLVO	จำนวน 43 ที่นั่ง	คนขับ นายสมศักดิ์ การสมบัติ	เลือก
	กค-3835	รถบรรทุก	ยี่ห้อ HONDA	จำนวน 3 ที่นั่ง	คนขับ นายสมรรถกุล อุธิหา	เลือก
	กค-9986	รถบรรทุก	ยี่ห้อ FORD	จำนวน 4 ที่นั่ง	คนขับ นายสุทัย อินธะนุ	เลือก
	กจ-6343	รถบรรทุก	ยี่ห้อ TOYOTA	จำนวน 3 ที่นั่ง	คนขับ นายอภิวิชญ์ สมบัติดี	เลือก
	นข-2196	รถตู้	ยี่ห้อ TOYOTA	จำนวน 11 ที่นั่ง	คนขับ นายมิตร เรืองโชคทวี	เลือก
	นข-2823	รถตู้	ยี่ห้อ NISSAN	จำนวน 5 ที่นั่ง	คนขับ นายสุทัย อินธะนุ	เลือก
	นข-3127	รถตู้	ยี่ห้อ TOYOTA	จำนวน 10 ที่นั่ง	คนขับ นายเลขา วงศ์กาฬสินธุ์	เลือก

5. คลิกเลือกรถที่ต้องการจองในระบบ

6. กรอกข้อมูลให้ครบ

40-0072

รถบรรทุกใหญ่

ยี่ห้อ MITSUBISHI

จำนวน 20 ที่นั่ง

นายสฤษดิ์ สืบชาติ

อายุ 44 ปี

โทร 0934164134

LINE 0934164134

ประเภทการใช้งาน

สถานที่ขึ้นรถ

ขอใช้เพื่อ

สถานที่ไป

จังหวัด

อำเภอ

ตำบล

หน่วยงานภายใน

ชื่อผู้ขอใช้

จำนวนผู้โดยสาร

รายชื่อผู้โดยสาร

ไว้รับประเมิน

6. กรอกข้อมูลลงระบบให้ครบ

โปรดแนบ - คลิกเพื่อแนบไฟล์บันทึกข้อความหรือคำสั่ง

ภาพที่ 78 แสดงตัวอย่างจองรถผ่านระบบ carbooking.snru.ac.th

2.2.12 จัดเตรียมเอกสารออกแนะแนวการศึกษา

ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารออกแนะแนวการศึกษา ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดเตรียมเอกสารให้อาจารย์แนะแนว และนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารในการแนะแนวการศึกษาและการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา เช่น ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติปีการศึกษา 2567 คิวอาร์โค้ด (สำหรับนักเรียน) คิวอาร์โค้ด (สำหรับอาจารย์แนะแนว) คิวอาร์โค้ด (แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ) แบบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ปีการศึกษา 2567 และดำเนินการถ่ายเอกสารตามจำนวนนักเรียนที่ออกแนะแนวการศึกษาแต่ละโรงเรียน (*กรณีที่มีเอกสาร ที่จัดเตรียมไว้ไม่เพียงพอผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม*) เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้สนใจเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

1. ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

+ รอบที่ 1. ประเภทโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี ทุกสาขาวิชา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน เดือน ปี
ประชุมกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย	12 พ.ค. 66
เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ประชุมผู้บริหาร อาจารย์แนะแนว นักเรียนจากวิทยาลัย โรงเรียนต่างๆ ในเขตจังหวัด สกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์	30 มิ.ย. 66
มหาวิทยาลัยออกแนะแนวประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2567 ออกแนะแนวรูปแบบเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา	10 - 14 ก.ค. 66
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snr.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน	30 มิ.ย. - 24 ก.ค. 66
2. ครุแนะแนวนำส่งใบสมัครที่อาคาร 10 ชั้น 1 ณ ห้องสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	18 - 20 ก.ค. 66
3. แยกเอกสาร (เพื่อตรวจสอบรายชื่อให้ตรงตามรายชื่อผู้สอบ)	21 - 26 ก.ค. 66
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแนวความเป็นครู	27 ก.ค. 66
5. สอบวัดแนวความเป็นครู เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี และรายวิชา 5 วิชาหลัก	4 ส.ค. 66
6. ประชุมประมวลผล	8 ส.ค. 66
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	11 ส.ค. 66
8. สอบสัมภาษณ์ เฉพาะโควตา เรียนดี กิจกรรมดี กีฬาดี และคนดี	16 ส.ค. 66
9. ประชุมประมวลผล	17 ส.ค. 66
10. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย	21 ส.ค. 66
11. ยืนยันสิทธิ์	25 ส.ค. 66
12. รายงานตัว	8 - 14 พ.ค. 67

รอบที่ 2. ประเภทรับตรง (เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วัน เดือน ปี
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snr.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบนโทรศัพท์ (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุในใบแจ้งชำระเงิน	1 ก.ย. - 15 พ.ย. 66
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดแนวความเป็นครู	21 พ.ย. 66
3. สอบวัดแนวความเป็นครู เฉพาะหลักสูตร ค.บ.4 ปี และรายวิชา 5 วิชาหลัก	24 พ.ย. 66
4. ประชุมประมวลผล	29 พ.ย. 66

(ต่อ)

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1 ธ.ค. 66
6. สอบสัมภาษณ์	7 ธ.ค. 66
7. ประชุมประมวลผล	12 ธ.ค. 66
8. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย	19 ธ.ค. 66
9. ยืนยันสิทธิ์	27 ธ.ค. 66
10. รายงานตัว	8 - 14 พ.ค. 67
รอบที่ 3 ประเภทรับตรงทั่วไป	
1. กรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ http://register.snru.ac.th และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารผู้ให้บริการบิโรรคิท (Mobile Banking) ทุกธนาคาร ด้วยช่องทาง QR Code/Bar Code (ค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ) หรือที่งานคลัง ชั้น 1 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามที่ระบุใบแจ้งชำระเงิน	1 ก.ย. 66 - 7 พ.ค. 67
2. ยืนยันสิทธิ์ (ออนไลน์)	8 ก.ย. 66 - 7 พ.ค. 67
3. รายงานตัว	8 - 14 พ.ค. 67

หมายเหตุ: รอบที่ 3 ประเภทรับตรงทั่วไป สามารถสมัครโดยไม่ต้องสอบ

ส่งคะแนนผลการเรียน 4 ภาคเรียน เกรดเฉลี่ยเป็นไปตามเงื่อนไขของสาขาวิชา



ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2566

แก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เวลา 14.30 น.

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- รายงานตัวพร้อมส่งหลักฐาน และถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ วันที่ 8 - 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- รายงานตัวพร้อมส่งหลักฐาน และถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ (เพิ่มเติม) วันที่ 13 - 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- ปฐมนิเทศ วันที่ 27 - 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
- เปิดภาคเรียน 1/67 วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567



คิวอาร์โค้ด snru line connect

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานรับเข้านักศึกษา

ภาพที่ 79 แสดงตัวอย่างเอกสารปฏิทินการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2567

2. คิวอาร์โค้ด (สำหรับนักเรียน)



ภาพที่ 80 แสดงตัวอย่างเอกสารคิวอาร์โค้ด (สำหรับนักเรียน)

3. คิวอาร์โค้ด (สำหรับอาจารย์แนะแนว)



ภาพที่ 81 แสดงตัวอย่างเอกสารคิวอาร์โค้ด (สำหรับอาจารย์แนะแนว)

4. คิวอาร์โค้ด (แบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ)

คิวอาร์โค้ด

แบบสอบถามความพึงพอใจ ต่อการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ

ปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำชี้แจง แบบสอบถามความพึงพอใจนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความพึงพอใจของครู และนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ เกี่ยวกับการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผลของการสอบถามความพึงพอใจจะนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานการแนะแนวการรับนักศึกษาใน ปีการศึกษาต่อไป

แบบสอบถามจะมี 3 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการแนะแนวการรับนักศึกษาภาคปกติ ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โปรดสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อเข้าตอบแบบสอบถาม ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ



ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

ภาพที่ 82 แสดงตัวอย่างเอกสารแบบสอบถามความพึงพอใจ

5. แบบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีการศึกษา 2567

[illegible]

ภาพที่ 83 แสดงตัวอย่างเอกสารแบบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ

2.2.13 ออกแนะแนวการศึกษา และประเมินโครงการ

ขั้นตอนออกแนะแนวการศึกษา และประเมินโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องออกเดินทางตามกำหนดการออกแนะแนว และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลแต่ละคณะ ดังนี้

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับคณะที่จะเดินทางออกแนะแนวตามรายชื่อออกเดินทางไปราชการ โดยประสานงานกับตัวแทนคณะในการตรวจเช็คจำนวนคน และจัดคนขึ้นรถโดยมีเจ้าหน้าที่ประจำคณะดูแลของแต่ละคณะ หากบุคลากรครบก็สามารถเดินทางออกแนะแนวตามตารางแนะแนวของแต่ละวัน และเข้าจัดกิจกรรมแนะแนวตามวันเวลาที่กำหนดในตารางออกแนะแนวการศึกษา (กรณีที่มีนักศึกษาบางคนที่ยื่นรถไปกับทางมหาวิทยาลัยแต่จัดกิจกรรมเสร็จแล้วกลับกับอาจารย์คณะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับผู้ดูแลประจำคณะตรวจคนให้ครบก่อนเดินทางกลับ) การออกแนะแนวการศึกษาเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนที่อยู่ต่างจังหวัดได้รับทราบภารกิจเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา ดังนี้

1. จัดทำกำหนดการออกแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2567 เรื่องชี้แจงการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ดังนี้

กำหนดการออกแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2567 เรื่องชี้แจงการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา	
1. กำหนดการเดินทางออกแนะแนว - ขึ้นรถเวลา 05.00 น. และเดินทาง เวลา 05.30 น. (จ.บึงกาฬ) - ขึ้นรถเวลา 06.00 น. และเดินทาง เวลา 06.30 น. (จ.นครพนม) - ขึ้นรถเวลา 05.00 น. และเดินทาง เวลา 05.30 น. (จ.มุกดาหาร) - ขึ้นรถเวลา 06.00 น. และเดินทาง เวลา 06.30 น. (จ.สกลนคร) - ขึ้นรถเวลา 06.00 น. และเดินทาง เวลา 06.30 น. (จ.กาฬสินธุ์)	2. กำหนดการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา - เวลา 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน - เวลา 09.00 – 09.20 น. พิธีเปิดงาน - เวลา 09.20 – 12.00 น. รับชมนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - คณะวิทยาการจัดการ - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณะเทคโนโลยีการเกษตร - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม - คณะครุศาสตร์
3. รูปแบบการจัดกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา - ให้จัดในภาพรวมของคณะ/ทุกหลักสูตร - ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรม และเป็นผู้แนะนำน้องๆ	

ภาพที่ 84 แสดงตัวอย่างกำหนดการออกแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2567 และเรื่องชี้แจงในการเดินทางออกแนะแนว

2. ภาพกิจกรรมออกแนะแนวการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ



ภาพที่ 85 แสดงตัวอย่างภาพกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อที่โรงเรียนมัธยมศึกษา
ในเขตพื้นที่บริการ

3. เล่มประเมินออกแนะแนวการศึกษาต่อ ปีการศึกษา 2567



ภาพที่ 86 แสดงตัวอย่างเล่มประเมินออกแนะแนวการศึกษาต่อ ปีการศึกษา 2567

3. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ในเรื่องแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ได้นำเสนอกิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว และกิจกรรมออกแนะแนวการศึกษานั้น เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดประชุมอาจารย์แนะแนว และกิจกรรมออกแนะแนวการศึกษานั้นเรียบร้อยแล้ว จะมีการเก็บแบบสอบถามความพึงพอใจ และประเมินโครงการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมอาจารย์แนะแนว และออกแนะแนวการศึกษาในปีถัดไปหากอาจารย์แนะแนวมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัคร ก็สามารถติดต่อสอบถามผ่านทางช่องทาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือติดต่อผ่านทางช่องทางไลน์กลุ่มอาจารย์แนะแนว ตามกระบวนการปฏิบัติงานดังนี้

จะมีระบบในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลเพื่อการแก้ไขเป็นระยะ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

1. ระบบบริการให้อาจารย์และนักศึกษา หรือบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย มีเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร www.snru.ac.th
2. ระบบการบริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ระบบรับสมัครนักศึกษา <http://register.snru.ac.th>
3. ติดต่อสอบถามผ่านกลุ่มไลน์อาจารย์แนะแนว กลุ่มนักเรียนผ่านทางช่องทาง Facebook

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเล่มนี้
ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโดย สรุปไว้
ดังนี้

1. ปัญหา/อุปสรรค

การจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครหากไม่ศึกษาระเบียบ
หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องก็จะทำให้การจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนครไม่ถูกต้อง และส่งผลให้การจัดกิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว และการจัดกิจกรรม
ออกแนะแนวการศึกษาไม่ถูกต้องด้วย และถ้าหากไม่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม
แนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครก็จะส่งผลให้การจัดกิจกรรมประชุมอาจารย์
แนะแนว และการจัดกิจกรรมออกแนะแนวการศึกษา ไม่ถูกต้องเช่นกัน ในส่วนของการนำเสนอ
ผู้บริหารตรวจสอบ เสนอผู้บริหารลงนาม และประสานงานกับส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนมาก
จะพบปัญหาการแก้ไขความถูกต้องของการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

ปัญหาที่พบบ่อยจากการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
กิจกรรมประชุมอาจารย์แนะแนว

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ศึกษาระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง	ผู้จัดทำไม่เข้าใจระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ โดยการอ่านทบทวนหลาย ๆ รอบ
2. กำหนดปฏิทินการรับ นักศึกษา	ผู้จัดทำกำหนดวัน เวลา กิจกรรมในปฏิทินการรับ นักศึกษาการดำเนินงาน ไม่ถูกต้อง	ผู้จัดทำต้องกำหนดวัน เวลา การ ดำเนินงานในปฏิทินการรับ นักศึกษา แต่ละปีการศึกษาให้ ถูกต้อง และตรวจวันที่ให้ตรงตาม ปฏิทินแต่ละปีการศึกษา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
3. สํารวจแผนการรับนักศึกษา	ผู้จัดทำไม่เข้าใจวิธีการรับสมัครนักศึกษา จึงทำให้การจัดทำแผนการรับนักศึกษาไม่ถูกต้อง	ผู้จัดทำต้องดูรายละเอียดกำหนดการรับสมัครในแต่ละรอบให้ชัดเจน และดำเนินการสำรวจแผนการรับนักศึกษาให้ครบตามรอบสมัคร
4. กรอกรายข้อมูลลงตารางแผนการรับนักศึกษา	ผู้จัดทำแยกประเภทแผนการรับนักศึกษาไม่ถูกต้อง และกรอกรายข้อมูลลงตารางไม่ถูกต้อง	ผู้จัดทำต้องศึกษาข้อมูลแผนการรับนักศึกษาในแต่ละรอบ ทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ (กศ.ป.) แยกคณะ และกรอกรายละเอียดให้ตรง และถูกต้อง
5. จอ้งห้องประชุมผ่านระบบ	ผู้จัดทำไม่เข้าใจขั้นตอนในการจอ้งห้องประชุม	ผู้จัดทำต้องศึกษาข้อมูลการใช้ระบบการจอ้งห้องประชุมผ่านระบบโดยละเอียด
6. จัดทำหนังสือสํารวจผู้เข้าร่วมประชุม	กระบวนการตามระบบมีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณีเร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วนสามารถรอให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลงนามในภายหลังได้หากเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องประสานเลขานุการของผู้บริหารให้แจ้งผู้บริหารมาลงนาม ให้ทันเวลา
7.รับหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุมและกรอกรายข้อมูลลงระบบ	ผู้จัดทำไม่เข้าใจขั้นตอนในการรับหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม	ผู้จัดทำจะต้องศึกษาขั้นตอนในการรับหนังสือตอบรับเข้าร่วมประชุม และการกรอกรายข้อมูลให้ละเอียด

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
8. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดนิทรรศการ	กระบวนการตามระบบมีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณีเร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วน สามารถรอให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลงนามในภายหลังได้หากเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องประสานเลขานุการของผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารมาลงนาม ให้ทันเวลา
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมอาจารย์แนะแนว	กระบวนการตามระบบมีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณีเร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วน สามารถรอให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลงนามในภายหลังได้หากเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องประสานเลขานุการของผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารมาลงนามให้ทันเวลา
10. จัดทำประกาศรับสมัคร	กระบวนการตามระบบมีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณีเร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วน สามารถรอให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลงนามในภายหลังได้หากเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องประสานเลขานุการของผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารมาลงนาม ให้ทันเวลา
11. บันทึกเชิญอธิการบดีผู้บริหาร คณบดีทุกคณะร่วมแนะนำสาขาที่เปิดรับ	กระบวนการตามระบบมีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณีเร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วน สามารถรอให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลงนามในภายหลังได้หากเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องประสานเลขานุการของผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารมาลงนาม ให้ทันเวลา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
12. จัดเตรียมเอกสารเข้าประชุม	ผู้จัดทำเรียงลำดับเอกสารไม่ถูกต้อง	ผู้จัดทำต้องตรวจเช็คเอกสารให้ครบ และจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง ก่อนเข้าประชุม
13. จัดเตรียมสถานที่ประชุม จัดประชุม อาจารย์แนะแนว และ ประเมินโครงการ	ผู้จัดทำไม่จัดสถานที่ประชุมตามแผนผังที่เตรียมไว้เลยทำให้การจัดสถานที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และประชุมเสร็จไม่รายงานผลโครงการ	ผู้จัดทำจะต้องจัดเตรียมสถานที่ประชุม ให้ตรงตามแผนผังที่เตรียมไว้ และจัดประชุมตามกำหนดการ และประเมินโครงการให้เรียบร้อย

กิจกรรมออกแนะแนวการศึกษา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
1. จัดประชุมกำหนดตารางออกแนะแนวการศึกษา	กระบวนการตามระบบมีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณีเร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วน สามารถรอให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลงนามในภายหลังได้หากเร่งด่วนหรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องประสานเลขานุการของผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารมาลงนาม ให้ทันเวลา
2. จัดตารางออกแนะแนวการศึกษา	ผู้จัดทำกำหนดวัน เวลา ปี พ.ศ.ในตารางออกแนะแนวไม่ถูกต้อง	ผู้จัดทำต้องกำหนดวัน เวลา ปี พ.ศ. ให้ถูกต้อง และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
3. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนวเพื่อขอเข้าจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา	ผู้ประสานงานไม่มีข้อมูลในการติดต่ออาจารย์แนะแนว จึงทำให้ไม่สามารถติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนวได้	ผู้จัดทำต้องมีข้อมูลกลุ่มไลน์เบอร์โทรศัพท์อาจารย์แนะแนวเพื่อติดต่อประสานงานกับอาจารย์แนะแนวเพื่อขอเข้าจัดกิจกรรมแนะแนวได้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
4. จัดทำหนังสือส่ง โรงเรียนมัธยมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	กระบวนการตามระบบ มีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณี เร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วน สามารถรอให้ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลง นามในภายหลังได้หากเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วนต้องประสานเลขานุการ ของผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารมา ลงนาม ให้ทันเวลา
5. รับแบบสำรวจความ ต้องการแนะแนว ร.ร.มัธยมศึกษา และ กรอกข้อมูลรายชื่อ โรงเรียนที่เข้าร่วม กิจกรรมแนะแนว การศึกษา	ผู้จัดทำไม่เข้าใจขั้นตอนในการ รับแบบสำรวจความต้องการ แนะแนว ร.ร.มัธยมศึกษา และ ไม่รู้การกรอกข้อมูลรายชื่อ โรงเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมแนะ แนวการศึกษา	ผู้จัดทำจะต้องศึกษาขั้นตอนใน การรับแบบสำรวจความ ต้องการแนะแนว ร.ร. มัธยมศึกษา และต้องศึกษา วิธีการกรอกข้อมูลรายชื่อ โรงเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมแนะ แนวการศึกษาให้ละเอียด
6. บันทึกข้อความเชิญ ประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อ ขอรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาออก แนะแนว	กระบวนการตามระบบ มีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณี เร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วน สามารถรอให้ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลง นามในภายหลังได้หากเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วนต้องประสานเลขานุการ ของผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารมา ลงนาม ให้ทันเวลา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
7. รับแบบสำรวจความต้องการออกแนะแนว คณะต่าง ๆ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกรอกข้อมูลรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่ออกแนะแนว	ผู้จัดทำไม่เข้าใจขั้นตอนในการรับแบบสำรวจความต้องการแนะแนว คณะต่าง ๆ และไม่รู้การกรอกข้อมูลรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่ออกแนะแนว	ผู้จัดทำจะต้องศึกษาขั้นตอนในการรับแบบสำรวจความต้องการแนะแนว คณะต่าง ๆ และต้องศึกษาวิธีการกรอกข้อมูลรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาออกแนะแนว
8. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรม และ ยืมเงินทดลองจ่าย	กระบวนการตามระบบมีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณีเร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วน สามารถรอให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลงนามในภายหลังได้หากเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องประสานเลขานุการของผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารมาลงนามให้ทันเวลา
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา	กระบวนการตามระบบมีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณีเร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วน สามารถรอให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลงนามในภายหลังได้หากเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องประสานเลขานุการของผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารมาลงนามให้ทันเวลา
10. บันทึกขออนุมัติใช้รถ บัสปรับอากาศ และยกเว้นค่าเช่ารถปรับอากาศ	กระบวนการตามระบบมีความล่าช้าอาจไม่ทันในกรณีเร่งด่วน	หากไม่เร่งด่วน สามารถรอให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยลงนามในภายหลังได้หากเร่งด่วน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องประสานเลขานุการของผู้บริหาร ให้แจ้งผู้บริหารมาลงนามให้ทันเวลา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
11. จองรถผ่านระบบ carbooking.snru.ac.th	ผู้จัดทำไม่รู้วิธีการจองรถผ่านระบบcarbooking.snru.ac.th จึงทำให้การจองรถไม่ถูกต้อง	ผู้จัดทำต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการเข้าระบบจองรถผ่านระบบก่อนจองรถผ่านระบบcarbooking.snru.ac.th
12. จัดเตรียมเอกสารออก แนะแนวการศึกษา	ผู้จัดทำจัดเตรียมเอกสารในการออกแนะแนวการศึกษาไม่ครบและไม่ถูกต้อง	ผู้จัดทำต้องจัดทำเอกสารในการเดินทางออกแนะแนวการศึกษาให้ครบ และตรวจเช็คเอกสารให้ครบ และจัดเตรียมก่อนออกแนะแนวการศึกษา
13. ออกแนะแนว การศึกษา และประเมิน โครงการ	ผู้จัดทำไม่กำหนดการเดินทางในการออกแนะแนว จึงทำให้เสียเวลาในการเดินทางออกแนะแนวการศึกษา และไม่ประเมินโครงการ	ผู้จัดทำจะต้องเดินทางออกแนะแนวตามกำหนดการที่ประชุมเพื่อความเร็วในการออกเดินทาง และออกแนะแนวเสร็จจะต้องประเมินโครงการถึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน ขอเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่ทำอยู่ดียิ่งขึ้นไป โดยมีข้อเสนอดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรมีหลักสูตรที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้สมัครและผู้สนใจเข้าจะศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. มหาวิทยาลัยควรให้คณะต่าง ๆ ได้มีบทบาทในการแนะแนวการรับสมัคร และการแนะนำหลักสูตรให้มากกว่าเดิมเพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจของผู้สนใจศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุน ให้นักศึกษารุ่นพี่ได้ร่วมกิจกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการเรียนการสอน และ แนะนำให้รุ่นน้องได้รับทราบในสาขาวิชาต่าง

4. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุน และให้ความสำคัญกับครูแนะแนว นักเรียน ที่เข้าร่วมการประชุม เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมเกี่ยวกับการรับสมัคร การบริการผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วต่อการใช้บริการ

6. ควรให้การสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาสศึกษาดูงาน หรือเข้าร่วมเวที การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี กับต่างสถาบันการศึกษาที่มีลักษณะสภาพ หรือบริบทใกล้เคียง กับมหาวิทยาลัย เพื่อนำแนวคิดพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

7. ควรจัดให้มีการประชุมจัดการความรู้ และประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดขั้นตอน การปฏิบัติงานโดยอาศัยเครื่องมือในการจัดการคุณภาพ PDCA (Plan, Do, Check and Act) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. 2554. เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. ขอนแก่น : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา 2565. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 หมวด 2 การรับเข้านักศึกษา และสภาพนักศึกษา หน้า 24 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา 2565. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อการศึกษาภาคปกติระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 ข้อ 5 ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาเป็นรายบุคคลแบบเหมาจ่าย หน้า 51 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา 2565. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การรับและการจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน(กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี**

พ.ศ. ๒๕๖๕



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้ เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

๔.๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๔.๑.๓ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๔.๑.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

การจัดการศึกษาระบบไตรภาค ให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

๔.๒ ระบบไตรภาค

๔.๒.๑ หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๔ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค

ข้อ ๑๐ เกณฑ์มาตรฐานสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามข้อบังคับนี้ ตามหมวดนี้เป็นต้นไป ให้ใช้ระบบทวิภาค

ข้อ ๑๑ ให้จัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาภาคปกติ และไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษารวมภาคฤดูร้อน สำหรับการลงทะเบียนเรียนภาคพิเศษของนักศึกษาภาคพิเศษ

ในกรณีที่มีความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจอนุมัติจำนวนหน่วยกิตแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา โดยต้องเรียนให้ครบหลักสูตรตามจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร

หมวด ๒

การรับเข้าเป็นนักศึกษา และสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๑๒.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าจากสถาบัน การศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ให้การรับรอง หรือ

๑๒.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นอนุปริญญา หรือปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

๑๒.๓ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถอื่นตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือตามประกาศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศรับสมัครเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๑๓ การรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑๓.๑ การรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา ของผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๒ กำหนดการและวิธีการรับเข้า ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๓.๒ การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑๓.๓ การรับโดยวิธีอื่น ๆ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)

ข้อ ๑๔ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑๔.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนักศึกษาจะมีสภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว โดยต้องส่งหลักฐาน พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๔.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนักศึกษาที่ไม่รายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัว และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายใน ๗ วัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๔.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินให้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น โดยความเห็นชอบของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สภาพนักศึกษา

๑๕.๑ สภาพนักศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ สภาพ ดังนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ไม่มีการออกคำสั่ง หรือประกาศใดเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีผลบังคับใช้อยู่ก่อนข้อบังคับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม จนกว่าจะได้มีการออกคำสั่ง หรือประกาศตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงิน
เพื่อจัดการศึกษาภาคปกติระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕**



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงบประมาณ และการเงิน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออก ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ ระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้สำหรับนักศึกษาภาคปกติระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การเก็บเงิน ค่าบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การเก็บเงิน ค่าบำรุงการศึกษาและการจ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุง การศึกษาและการจ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุง การศึกษาและการจ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การเก็บเงินค่าบำรุง การศึกษาและการจ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาภาคปกติ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมแรกรับเข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยแล้ว และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยแล้วด้วย

“ค่าบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินที่นักศึกษาชำระค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าบำรุงกีฬา ค่าบำรุงห้องพยาบาลและบริการสุขภาพ ค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อพัฒนาโปรแกรมวิชา และค่าธรรมเนียมการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตแบบเหมาจ่าย

“ค่าบำรุงการศึกษาอื่น ๆ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ นอกจากค่าบำรุงการศึกษา และเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาเป็นรายบุคคลแบบเหมาจ่าย ดังนี้

๕.๑ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) เหมาจ่าย

ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท

๕.๒ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) เหมาจ่าย

ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท

- ๕.๓ หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๔ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๕ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๖ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๗ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๘ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๙ หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๐ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๑ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๗,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๒ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๗,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๓ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ส.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๗,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๔ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๙,๐๐๐ บาท

นักศึกษาจะต้องชำระเงินตามข้อ ๕ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน หากพ้นกำหนดต้องชำระค่าปรับวันละ ๒๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันการชำระเงิน การขอยกเว้นการชำระค่าปรับ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาสำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน จากนักศึกษาเป็นรายบุคคลแบบเหม่าจ่าย ดังนี้

- ๕.๓ หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๔ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๕ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๖ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๗ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๘ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๙ หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๐ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๖,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๑ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๗,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๒ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๗,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๓ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ส.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๗,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๔ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๙,๐๐๐ บาท

นักศึกษาจะต้องชำระเงินตามข้อ ๕ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน หากพ้นกำหนดต้องชำระค่าปรับวันละ ๒๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันการชำระเงิน การขอยกเว้นการชำระค่าปรับ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาสำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน จากนักศึกษาเป็นรายบุคคลแบบเหม่าจ่าย ดังนี้

- ๖.๑ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๒๕๐ บาท
- ๖.๒ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๒๕๐ บาท
- ๖.๓ หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๒๕๐ บาท
- ๖.๔ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๒๕๐ บาท
- ๖.๕ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๒๕๐ บาท
- ๖.๖ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๒๕๐ บาท
- ๖.๗ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๒๕๐ บาท
- ๖.๘ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๒๕๐ บาท
- ๖.๙ หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๒๕๐ บาท
- ๖.๑๐ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๒๕๐ บาท
- ๖.๑๑ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๗๕๐ บาท
- ๖.๑๒ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๗๕๐ บาท
- ๖.๑๓ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ส.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๗๕๐ บาท
- ๖.๑๔ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๔,๕๐๐ บาท

นักศึกษาจะต้องชำระเงินตามข้อ ๖ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน
หากพ้นกำหนดต้องชำระค่าปรับวันละ ๒๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท หลักเกณฑ์

การขอผ่อนผันการชำระเงิน การขอยกเว้นการชำระค่าปรับ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓/ นอกจากการเรียกเก็บเงินตามข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาอื่น ๆ จากนักศึกษาแต่ละคน ดังนี้

๓/๑ ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา จำนวน ๒๐๐ บาท ในกรณี queเลือกสมัครมากกว่า ๑ อันดับสาขาวิชา (๒ หรือ ๓ หรือ ๔ อันดับ) ต้องชำระค่าสมัครเพิ่มอันดับละ ๑๐๐ บาท โดยไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๓/๒ ค่าธรรมเนียมแรกเข้าสำหรับนักศึกษาใหม่ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

๓/๓ ค่าคู่มือการศึกษาและหลักสูตร สำหรับนักศึกษาใหม่ จำนวน ๒๕๐ บาท

๓/๔ ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๓/๕ ค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๓/๖ ค่าธรรมเนียมการโอนสภาพนักศึกษาจากระบบหนึ่งสู่อีกระบบหนึ่ง จำนวน ๕๐๐ บาท

๓/๗ ค่าธรรมเนียมการโอนย้ายสถานศึกษา จำนวน ๕๐๐ บาท

๓/๘ ค่าธรรมเนียมการโอน เทียบโอน และการเทียบโอนประสบการณ์รายวิชาหน่วยกิตละ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๓/๙ ค่าธรรมเนียมการทดสอบความรู้ การเทียบโอนความรู้ หน่วยกิตละ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๓/๑๐ ค่าธรรมเนียมการขอยกเว้นรายวิชาศึกษาทั่วไป หน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท

๓/๑๑ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท

๓/๑๒ ค่าธรรมเนียมขอกลับคืนสภาพเป็นนักศึกษา เนื่องจากพ้นสภาพเพราะเหตุไม่ชำระค่าบำรุงการศึกษาตามข้อ ๕ จำนวน ๓๐๐ บาท และให้จ่ายค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๓/๕ ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๓/๑๓ ค่าธรรมเนียมห้องสมุดหรือค่าธรรมเนียมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในกรณีนักศึกษาทำหนังสือขำรู้ดหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขำรู้ดหรือส่งคืนล่าช้ากว่ากำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของมหาวิทยาลัย

๓.๑๔ ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติของนักศึกษาสำหรับหลักสูตรในข้อ ๕ และข้อ ๖ หากมีกรณีที่ต้องเรียกเก็บให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๓.๑๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติของนักศึกษาหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (ส.บ.) ให้เก็บภาคเรียนละ ๑,๕๐๐ บาท โดยให้ชำระเงินพร้อมกับค่าบำรุงการศึกษา ตามข้อ ๕.๑๓ และกรณีภาคฤดูร้อน ข้อ ๖.๑๓ ให้เก็บภาคเรียนละ ๗๕๐ บาท

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานการศึกษาในอัตราดังนี้

๔.๑ ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร และใบรับรองคุณวุฒิ นักศึกษาจะได้รับเมื่อสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในครั้งแรก ถ้ามารับภายหลัง ๙๐ วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องเสียค่าปรับ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

ในกรณีที่นักศึกษาต้องการฉบับใหม่ เหตุเนื่องจากชำรุดหรือสูญหาย ต้องยื่นคำร้องขอพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการออกเอกสารใบแทน ฉบับละ ๒๐๐ บาท

๔.๒ ใบวุฒิบัตร ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับรองผลการศึกษาชั่วคราวใบรับรองอื่น ๆ ฉบับละ ๕๐ บาท และค่าใช้จ่ายอื่นในการขอรับเอกสารในข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ กรณีไม่ได้มารับด้วยตนเองให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ค่าบำรุงหอพัก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การเรียกเก็บเงินตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนจนครบหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ไม่ต้องชำระเงินตามข้อ ๕ แต่ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๓.๕ ทุกภาคเรียน จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๒ การใช้เงินรายได้ตามระเบียบฉบับนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

งบประมาณและการเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติใช้จ่ายเงินรายได้จากสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๓ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การใช้จ่ายเงิน หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้ตามระเบียบนี้ ให้ใช้จ่ายโดยใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะได้กำหนด หรือให้ความเห็นชอบให้เป็นอย่างอื่น หรือที่ระบุในแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้ ให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการระเบียบฉบับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการใช้ระเบียบฉบับนี้การวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วย การรับและการจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษา
เพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕**



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วย การรับและการจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การรับและการจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การรับและการจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การรับและการจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาตามโครงการ กศ.ป.
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ที่ได้รับชำระค่าธรรมเนียมแรกรับเข้าศึกษา
สำหรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยแล้ว และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้ชำระ
ค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยแล้วด้วย

“ค่าบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินที่นักศึกษาชำระค่าบำรุง
มหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าบำรุงกีฬา ค่าบำรุงห้อง
พยาบาลและบริการสุขภาพ ค่าธรรมเนียมพิเศษเพื่อพัฒนาโปรแกรมวิชา และ
ค่าธรรมเนียมการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต แบบเหมาจ่าย

“ค่าบำรุงการศึกษาอื่น ๆ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
นอกจากค่าบำรุงการศึกษา และเป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาเป็นราย
บุคคลแบบเหมาจ่าย ดังนี้

๕.๑ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) เหมาจ่าย

ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ บาท

๕.๒ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) เหมาจ่าย

ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ บาท

๕.๓ หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) เหมาจ่าย

ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ บาท

๕.๔ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บร.บ.) เหมาจ่าย

ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ บาท

๕.๕ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เหมาจ่าย

ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ บาท

๕.๖ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) เหมาจ่าย

ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ บาท

- ๕.๗ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ บาท
- ๕.๘ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต (ร.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ บาท
- ๕.๙ หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต (ศป.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๐ หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (นศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๓,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๑ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๔,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๒ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๔,๕๐๐ บาท
- ๕.๑๓ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) เหม่าจ่าย
ภาคเรียนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

นักศึกษาจะต้องชำระเงินตามข้อ ๕ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน หากพ้นกำหนดต้องชำระค่าปรับวันละ ๒๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันการชำระเงิน การขอยกเว้นการชำระค่าปรับ ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นอกจากการเรียกเก็บเงินตามข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาอื่น ๆ จากนักศึกษาแต่ละคน ดังนี้

๖.๑ ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา จำนวน ๒๐๐ บาท ในกรณี que เลือกสมัครมากกว่า ๑ อันดับสาขาวิชา (๒ หรือ ๓ หรือ ๔ อันดับ) ต้องชำระค่าสมัครเพิ่มอันดับละ ๑๐๐ บาท โดยไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๖.๒ ค่าธรรมเนียมแรกรับเข้าสำหรับนักศึกษาใหม่ จำนวน ๑,๕๐๐ บาท

๖.๓ ค่าคู่มือการศึกษาและหลักสูตรนักศึกษาใหม่ จำนวน ๒๕๐ บาท

๖.๔ ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท

๖.๕ ค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ภาคเรียนละ ๘๐๐ บาท

๖.๖ ค่าธรรมเนียมการโอนสภาพนักศึกษาจากระบบหนึ่งสู่อีกระบบหนึ่ง จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

๖.๗ ค่าธรรมเนียมการโอนย้ายสถานศึกษา จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

๖.๘ ค่าธรรมเนียมการโอน เทียบโอน และการเทียบโอนประสบการณ์
รายวิชาหน่วยกิตละ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๖.๙ ค่าธรรมเนียมการทดสอบความรู้ การเทียบโอนความรู้ หน่วยกิต
ละ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๖.๑๐ ค่าธรรมเนียมการขอยกเว้นรายวิชาศึกษาทั่วไป หน่วยกิตละ
๑๐๐ บาท

๖.๑๑ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา คนละ
๑,๐๐๐ บาท

๖.๑๒ ค่าธรรมเนียมขอกลับคืนสภาพเป็นนักศึกษา เนื่องจากพ้นสภาพ
เพราะเหตุไม่ชำระค่าบำรุงการศึกษาตามข้อ ๕ จำนวน ๑,๐๐๐ บาท และให้จ่าย
ค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๖.๕ ภาคเรียนละ ๘๐๐ บาท

๖.๑๓ ค่าธรรมเนียมห้องสมุดหรือค่าธรรมเนียมการใช้อุปกรณ์
คอมพิวเตอร์ ในการณินักศึกษาทำหนังสือขำรุดหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขำรุด
หรือส่งคืนล่าช้ากว่ากำหนด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาจะต้องชำระเงินตามข้อ ๖ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิด
ภาคเรียน หากพ้นกำหนดต้องชำระค่าปรับวันละ ๒๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันการชำระเงิน การขอยกเว้นการชำระค่าปรับ ให้จัดทำ
เป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานการศึกษา
ในอัตราดังนี้

๗.๑ ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร ปริญญา
บัตร และใบรับรองคุณวุฒิ นักศึกษาจะได้รับเมื่อสำเร็จการศึกษาโดยไม่ต้องชำระ
ค่าธรรมเนียมในครั้งแรก ถ้ามารับภายหลัง ๙๐ วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยกำหนด
จะต้องเสียค่าปรับ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

ในการณินักศึกษาต้องการฉบับใหม่ เหตุเนื่องจากขำรุดหรือสูญหาย
ต้องยื่นคำร้องขอพร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการออกเอกสารใบแทน ฉบับละ
๒๐๐ บาท

๗.๒ ใบวุฒิบัตร ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองผลการศึกษา ใบรับ
รองผลการศึกษาชั่วคราวใบรับรองอื่น ๆ ฉบับละ ๕๐ บาท และค่าใช้จ่ายอื่นใน
การขอรับเอกสารในข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ กรณีไม่ได้มารับด้วยตนเองให้เป็นไปตาม

ประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนจนครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาไม่ต้องชำระเงินตามข้อ ๕ แต่ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๖.๕ ทุกภาคเรียน จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๙ การเรียกเก็บเงินตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ เงินที่มหาวิทยาลัยได้เรียกเก็บไว้ตามข้อบังคับนี้ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑๐.๑ ค่าตอบแทนการสอนและการบรรยายพิเศษของอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินค่าบวช ๕๐๐ บาท สำหรับวิทยากรพิเศษที่มหาวิทยาลัยเชิญมาบรรยายพิเศษเป็นครั้งคราว จ่ายได้ไม่เกินค่าบวช ๑,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา คนละ ๕๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา

๑๐.๓ การนิเทศ ในการจัดประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ในเวลาและนอกเวลาราชการภายใน หรือนอกมหาวิทยาลัย กรณีที่มีโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ให้เบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน โดยจะต้องมีเวลานิเทศ ณ สถานที่ฝึกประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ติดต่อกันในหนึ่งวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติการนิเทศ และค่าตอบแทนการนิเทศ เบิกรวมกันได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของเงินบำรุงการศึกษาที่ได้รับจัดสรรในรายวิชา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น ๆ

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนในการบริหารจัดการเรียนการสอน ให้พิจารณาจ่ายได้ตามความเหมาะสมโดยถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ค่าตอบแทนประธานอำนวยการประจำมหาวิทยาลัย ให้เหมาจ่ายได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๔๐,๐๐๐ บาท หรือให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวัน

๑๑.๒ ค่าตอบแทนกรรมการอำนวยการประจำมหาวิทยาลัย ให้เหมาจ่ายได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๓๕,๐๐๐ บาท หรือให้จ่ายได้ไม่เกิน ๔๕๐ บาทต่อวัน

๑๑.๓ ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานประจำมหาวิทยาลัย ให้เหมาจ่ายได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๓๐,๐๐๐ บาท หรือให้จ่ายได้ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

๑๑.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ให้ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวัน

(๒) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน

(๓) การจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๒ สำหรับค่าตอบแทนการสอน การนิเทศหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษที่ไม่ได้กำหนดชั่วโมงสอนหรือชั่วโมงปฏิบัติไว้ เช่น รายวิชาวิทยานิพนธ์ โครงการปัญหาพิเศษ หรืออื่น ๆ ให้ทำเป็นแผนงาน โครงการ โดยกำหนดชั่วโมงสอน นิเทศ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนตามอัตราในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าบำรุงการศึกษาที่จัดสรรให้เฉพาะรายวิชานั้น ๆ

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตามข้อบังคับนี้ให้เป็นไปดังนี้

๑๓.๑ การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของค่าบำรุงการศึกษา และเงินค่าบำรุงอื่น ๆ

๑๓.๒ ค่าตอบแทนรายวัน ให้จ่ายให้เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเป็นเวลาติดต่อกันวันละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ยกเว้นกรณีค่าตอบแทนการนิเทศในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๓.๓ ค่าตอบแทนตามข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ จะเบิกจ่ายให้แก่บุคคลเดียวกันในเวลาเดียวกันมิได้ ให้เบิกได้ตามข้อใดข้อหนึ่งเพียงทางเดียวเท่านั้น

๑๓.๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นภาคเรียนหรือปีการศึกษาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษาเงินตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ นำฝากธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารออมสินในนามของมหาวิทยาลัย ดอกผลที่เกิดขึ้นจากนี้ให้ถือว่าเป็นเงินค่าบำรุงการศึกษา

๑๔.๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบการลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน หรือใบถอนเงินตามระเบียบนี้โดยแต่งตั้งบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายลงนามร่วมกันไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๔.๓ เมื่อเลิกโครงการ หากมีเงินเหลือให้จัดเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การใช้เงินรายได้ตามข้อบังคับฉบับนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติใช้จ่ายเงินรายได้จากสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๖ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การใช้จ่ายเงิน หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้ตามระเบียบนี้ ให้ใช้จ่ายโดยใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนด หรือให้ความเห็นชอบให้เป็นอย่างอื่น หรือที่ระบุในแผนงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้ ให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการระเบียบฉบับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการใช้ระเบียบฉบับนี้การวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ข
ประกาศที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถใช้รถปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้การจัดการบริการการใช้รถปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างแท้จริง อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการใช้รถปรับอากาศ ตามประกาศดังต่อไปนี้

๑. ผู้ขอใช้บริการ

- ๑.๑ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณาจารย์ ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้าง ฯลฯ
- ๑.๒ หน่วยงานหรือส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ ส่วนราชการอื่นๆ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. หลักเกณฑ์การให้บริการ

- ๒.๑ เป็นการใช้รถในการกิจของทางราชการและ/หรือสวัสดิการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ ต้องมีจำนวนผู้โดยสารครั้งละไม่ต่ำกว่า ๒๕ คน แต่ไม่เกิน ๔๓ คน
- ๒.๓ ระยะทางไป-กลับ ตลอดการกิจไม่เกิน ๒,๐๐๐ กิโลเมตร
- ๒.๔ ระยะเวลาการเดินทางที่ขอใช้งานในการกิจหนึ่งๆ ไม่เกิน ๕ วัน
- ๒.๕ สถานที่ที่จะเดินทางต้องเป็นสภาพดี เช่น ถนนลาดยาง หรือถนนคอนกรีต
- ๒.๖ การขอใช้รถที่นอกเหนือภารกิจประจำของมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถ ค่าที่พักและค่าทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง ในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้
 - ๒.๖.๑ ค่าเบี่ยงเบนและค่าที่พักพนักงานขับรถ ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด
 - ๒.๖.๒ ค่าจ้างทำความสะอาดครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
 - ๒.๖.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานที่ขอใช้จ่ายตามความเป็นจริง
 - ๒.๖.๔ ค่าบริการใช้รถสำหรับบุคคลหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวันละ ๔,๐๐๐ บาท
 - ๒.๖.๕ ค่าบริการใช้รถสำหรับหน่วยงานราชการภายนอก วันละ ๗,๐๐๐ บาท
๓. การขอใช้รถที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เสนอวิธีการบนคือนุมัติเป็นกรณีไป
๔. รายได้จากค่าบริการการใช้รถให้ดำเนินการดังนี้

/๔.๑ เงินรายได้...

- ๒ -

๔.๑ เงินรายได้จากค่าบริการไม่ต้องนำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือว่าเป็นเงินฝากถอนคืนแยกต่างหากจากเงินประเภทอื่นเป็นเงินประเภท "เงินรายได้จากการบริการที่เกิดจากการใช้รถมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร" การรับเงินรายได้เพื่อลงบัญชีรายรับให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

๔.๒ เงินรายได้จากกิจการนี้ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารออมสิน

๔.๓ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินรายได้จากการบริการนี้ โดยการแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คนและให้มีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นกรรมการและเลขานุการ ๑ คน

๕. ความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ

๕.๑ ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถในระหว่างให้บริการ อันเกิดจากผู้ให้บริการเป็นผู้ก่อขึ้น ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด

๕.๒ ผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการทำประกันภัยบุคคลผู้โดยสารทุกคน

๕.๓ ผู้ให้บริการจะต้องทำเรื่องขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมตารางกำหนดการเดินทาง และต้องได้รับอนุญาตก่อนที่จะนำรถออกใช้งาน

๕.๔ การใช้รถจะต้องไม่ออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้ต่อมหาวิทยาลัย

๕.๕ ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายค่ารถตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑ สัปดาห์ (หลังจากเดินทางกลับ)

๖. การให้บริการรถแต่ละครั้งต้องมีระยะพักเพื่อตรวจสอบสภาพรถ อย่างน้อย ๑ วันจึงจะให้บริการครั้งต่อไปได้

๗. พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ประจำรถ ตลอดจนผู้โดยสารทุกคนจะต้องงดการสูบบุหรี่ คิ้มสุรา เล่นการพนันหรือสิ่งอื่นที่ก่อกวนเป็นการรบกวนผู้อื่น

๘. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้รถประกอบด้วย

๘.๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่รับผิดชอบ อนุมัติภายในเขตจังหวัดสกลนคร

๘.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติในเขตจังหวัดสกลนครและจังหวัดที่ใกล้เคียง

๘.๓ อธิการบดี อนุมัติได้ในการเดินทางไปต่างประเทศและอนุมัติในเงื่อนไขพิเศษ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในประกาศนี้

๙. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๘



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง การมอบอำนาจสั่งรถยนต์ส่วนบุคคล

เพื่อให้เกิดระบบบริหารจัดการที่ดีในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร จึงกำหนดเป็นแนวปฏิบัติ การมอบอำนาจสั่งใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล ไว้ดังนี้

ผู้รับมอบหมายสั่งใช้งานรถ	ขอบเขตพื้นที่การเดินทาง
๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและ ผู้รักษาราชการแทน	๑. รถยนต์เล็ก (ไม่เกิน ๑๐ ที่นั่ง) เดินทางได้ทั่ว ราชอาณาจักร ๒. รถบัสพัสดุ รถปรับอากาศ รถบรรทุก เฉพาะภายในเขตจังหวัดสกลนคร และจังหวัด ใกล้เคียง (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและ ผู้รักษาราชการแทน	๑. รถยนต์เล็ก (ไม่เกิน ๑๐ ที่นั่ง) เฉพาะในเขต จังหวัดสกลนครและจังหวัดใกล้เคียง (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) ๒. รถบัสพัสดุ รถบรรทุกเฉพาะในเขตจังหวัด สกลนคร
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	รถยนต์เล็ก (ไม่เกิน ๑๐ ที่นั่ง) รถบรรทุก และ รถบัสพัสดุ เฉพาะในเขตอำเภอเมือง
๔. หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ	รถยนต์เล็ก (ไม่เกิน ๑๐ ที่นั่ง) เฉพาะในเขต เทศบาลเมืองสกลนคร และพื้นที่ข้างเคียง

การใช้รถยนต์ในกรณีอื่นเป็นอำนาจสั่งการของอธิการบดี และผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

:

(นายปัญญา มหัชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถบัสปรับอากาศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์

ขออนุญาตใช้รถบัสปรับอากาศ ตามรายละเอียด ดังนี้

1. ขอใช้บริการเดินทางไป - กลับ จาก ถึง
2. ผู้ควบคุมการใช้รถ หมายเลขโทรศัพท์
3. จำนวนผู้ร่วมเดินทาง คน จุดที่ให้ไปรับ
4. จำนวนวันที่ขอใช้บริการ วัน
 เริ่มตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
 เดินทางกลับ วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
5. ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นการสนับสนุนมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน

หลังจากเดินทางกลับ ตามรายละเอียดดังนี้

5.1 ค่าบริการสำหรับบุคคลและหน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัย

- ☐ รถบัสจำนวน 43 ที่นั่ง จำนวนเงิน 4,000 บาท/วัน
☐ รถบัสจำนวน 32 ที่นั่ง จำนวนเงิน 3,000 บาท/วัน

รวมค่าบริการ จำนวนเงินบาท

5.2 ค่าบริการสำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

- ☐ รถบัสจำนวน 43 ที่นั่ง จำนวนเงิน 7,000 บาท/วัน
☐ รถบัสจำนวน 32 ที่นั่ง จำนวนเงิน 6,000 บาท/วัน

รวมค่าบริการ จำนวนเงินบาท

5.3 ค่าทำความสะอาดรถปรับอากาศ (ครั้งละไม่เกิน 500 บาท)

รวมค่าทำความสะอาด จำนวนเงินบาท

5.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ

- ☐ พนักงานขับรถ (พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน 240 บาท/วัน
☐ พนักงานขับรถ (ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน) จำนวน 210 บาท/วัน

รวมค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงินบาท

5.5 ค่าที่พักพนักงานขับรถ

- ☐ ห้องพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน/คน
☐ ห้องพักร่วมไม่เกิน 800 บาท/คืน/คน

รวมค่าที่พัก จำนวนเงินบาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....)

(ลงชื่อ)ผู้ขออนุญาตใช้รถบัส
 (.....)

- 2 -

6. บันทึกหัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

☐ ใช้รถปรับอากาศ หมายเลขทะเบียน

พนักงานขับรถ 1.

2.

☐ รถไม่ว่าง เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(นายสงวน พรหมพิทักษ์)

หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

เรียน อธิการบดี

☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☐

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(นางสาวพิชญดา ธาณี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

คำสั่งของอธิการบดี

☐ อนุมัติ และสำเนาแจ้งหน่วยงานพาหนะ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชัยปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อภาษาไทย นางมยุรา รัตนบุญศิริ
ชื่อภาษาอังกฤษ Mrs.Mayura Rattanabunsiri
2. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
3. หน่วยงาน สถานที่ทำงาน และที่อยู่ติดต่อได้สะดวก
อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง
จังหวัดสกลนคร 47000 โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0025 หรือ 099-9243857
E-mail : noymayura2527@gmail.com
4. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา
ปริญญาตรี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	มหาวิทยาลัยนครพนม
5. ความเชี่ยวชาญ/ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ
-
6. ผลงานทางวิชาการ(ไม่เกิน 5 ปี ย้อนหลัง)