# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิ นักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

# นางสาววรรณภา ศิริภากรชัย นักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ เกิดจากการสั่งสมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำ ได้ รวบรวมและจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหน้าที่ตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า ระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ได้ทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ มาตรฐาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน โดยเริ่ม ตั้งแต่รับใบระเบียนแสดงผลการเรียนจนสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานแทนกันได้และมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้ดำเนินการจัดทำขึ้น ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 และได้ปรับปรุงคู่มือฉบับนี้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีประสบการณ์และการ เปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานจนถึงปัจจุบัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

> นางสาววรรณภา ศิริภากรชัย 1 ตุลาคม 2566

# กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยการสนับสนุนจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ส่งเสริมสนับสนุนในการจัดโครงการอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน อบรมการใช้เครื่องมือหรือโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ ที่ช่วยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษา เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับ ความก้าวหน้าในสายงาน โดยขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ดังนี้

ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และกองบริหารงานบุคคล สำนักงาน อธิการบดี ที่ได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการวิพากษ์ คู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และแนวทางที่ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความก้าวหน้าในสายงาน

ขอขอบคุณวิทยากรที่มาให้ความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการใช้ เครื่องมือหรือโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ ที่ช่วยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่

ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อ.เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และผศ.ประภาพรรณ หิรัญวัชรพฤกษ์ รองผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขอขอบคุณผู้บริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่สนับสนุนให้ผู้บุคลากร ได้รับความก้าวหน้าในสายงาน พร้อมทั้งให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ได้แก่ อ.จันทรัศมิ์ สิริวุฒินันท์ ผู้อำนวยการ ผศ.ประภาพรรณ หิรัญวัชรพฤกษ์ ผศ.ณัฏฐ์ธมน หีบจันทร์กรี และผศ. ดร.รวยทรัพย์ เดชชัยศรี รองผู้อำนวยการสำนัก

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และให้กำลังใจในการจัด ทำคู่มือ การปฏิบัติงานได้สำเร็จ ได้แก่ น.ส.อารีวรรณ รวยดี นักวิชาการศึกษาชำนาญการ น.ส.ศิริพัชรา นารี นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ น.ส.กาญจน์หทัย วันใส นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ น.ส.อภิวรรณ โชติวินิจฉัย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ และน.ส.วราภรณ์ ศิริภากรชัย

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ກ
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ຈ
สารบัญภาพ	ຊ
บทที่ 1 บทน้ำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	9
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	14
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	14
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	18
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	20
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	22
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	29
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	29
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	33
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	163
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	166
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน	169
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน	169
5.2 ข้อเสนอแนะ	173
บรรณานุกรม	174
ภาคผนวก	176
ภาคผนวก ก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดั	บปริญญาตรี
พ.ศ. 2558	177

# สารบัญ (ต่อ)

หน้
ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูต
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษา
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
ภาคผนวก ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษา
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
ภาคผนวก จ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวมทั้งปรับปรุ
ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2548) ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560)  และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564)
ประวัติผู้เขียน
-

# สารบัญตาราง

# หน้า

ตารางที่ 4.1	กิจกรรม/แผนการเ	ปฏิบัติงานการตรวจ	สอบคุณวุฒินักศึก	าษาแรกเข้าระ	ดับปริญญาตรี
	มหาวิทยาลัยราชภ์	<b>เ</b> ฏบ้านสมเด็จเจ้าพร	ะยา		

# สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	12
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	12
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	13
ภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า	
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	34
ภาพที่ 4-2 เว็บไซต์ระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่	35
ภาพที่ 4-3 หน้าส่งเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	35
ภาพที่ 4-4 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)	36
ภาพที่ 4-5 การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก	36
ภาพที่ 4-6 เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก	37
ภาพที่ 4-7 การเข้าหน้าจัดทำรายงานรายชื่อนิสิต/นักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม	37
ภาพที่ 4-8 การจัดทำรายงานรายชื่อนิสิต/นักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม	38
ภาพที่ 4-9 ส่งออกรายงานรายชื่อนิสิต/นักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม	38
ภาพที่ 4-10 การเข้าหน้าต่างบันทึกไฟล์รายงาน	39
ภาพที่ 4-11 เลือกที่จัดเก็บไฟล์รายงานที่ส่งออก	39
ภาพที่ 4-12 บันทึกการส่งออกรายงาน	40
ภาพที่ 4-13 กำลังส่งออกรายงาน	40
ภาพที่ 4-14 ปิดหน้าต่างส่งออกรายงาน	41
ภาพที่ 4-15 เปิดไฟล์รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม	41
ภาพที่ 4-16 จัดข้อมูลรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม	42
ภาพที่ 4-17 วิธีการจัดเรียงชื่อสถาบันเดิมตามตัวอักษร	42
ภาพที่ 4-18 เรียงชื่อสถาบันเดิมตามลำดับตัวอักษร	43
ภาพที่ 4-19 บันทึกไฟล์รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิมที่จัดเรียงตามชื่อสถาบันเดิม	43
ภาพที่ 4-20 การเข้าเว็บไซต์ระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ (admin)	44
ภาพที่ 4-21 ค้นหาเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ (ถูกต้อง)	44
ภาพที่ 4-22 ผลการค้นหาเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ปรากฏข้อมูล (ถูกต้อง)	45
ภาพที่ 4-23 ผลการค้นหาเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ ที่ไม่พบรหัสนักศึกษา	
(ไม่ถูกต้อง)	45
ภาพที่ 4-24 ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	46
ภาพที่ 4-25 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหน้า)	47

		រ	่าน้ำ
ภาพที่	4-26	ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหลัง)	. 48
ภาพที่	4-27	ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้าน	. 49
ภาพที่	4-28	ตัวอย่างสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว	. 50
ภาพที่	4-29	จัดเก็บไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	. 51
ภาพที่	4-30	บันทึกผลการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	. 51
ภาพที่	4-31	เปิดไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	. 52
ภาพที่	4-32	ตัวอย่างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	. 53
ภาพที่	4-33	ข้อมูลในรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ตรงกับสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรีย	เน
		์ทั้งหมด (ถูกต้อง)	. 53
ภาพที่	4-34	ข้อมูลในส่ำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ตรงกับรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อม	
		สถาบันเดิมทั้งหมด (ถูกต้อง)	. 54
ภาพที่	4-35	ข้อมูลในรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ไม่ตรงกับสำเนาใบระเบียน	
		แสดงผลการเรียน (ไม่ถูกต้อง)	. 54
ภาพที่	4-36	ข้อมูลในสำเนาใบระเบี้ยนแสดงผลการเรียน ไม่ตรงกับรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อม	
		สถาบันเดิม (ไม่ถูกต้อง)	. 55
ภาพที่	4-37	ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหน้า) ที่มีรายละเอียดครบถ้วน	
		ถูกต้อง	. 57
ภาพที่	4-38	ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหลัง) ที่มีรายละเอียดครบถ้วน	
		ถูกต้อง	. 58
ภาพที่	4-39	ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหน้า) ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน	
		ไม่ถูกต้อง	. 59
ภาพที่	4-40	ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหลัง) ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน	
		ไม่ถูกต้อง	. 60
ภาพที่	4-41	บันทึกผลการตรวจสอบสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน	. 61
ภาพที่	4-42	การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)	. 61
ภาพที่	4-43	การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก	. 62
ภาพที่	4-44	เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก	. 62
ภาพที่	4-45	การเข้าหน้าบันทีกข้อมูลสถานศึกษารายภาค	. 63
ภาพที่	4-46	การดึงข้อมูลสถาบันที่ถูกต้อง	. 63
ภาพที่	4-47	การดึงข้อมูลสถาบันที่ไม่ถูกต้อง	. 64
ภาพที่	4-48	ยืนยันการดึงข้อมูลสถาบัน	. 64
ภาพที่	4-49	ดึงข้อมูลสถาบันสำเร็จ	. 64
ภาพที่	4-50	ปรากฏข้อมูลสถาบันที่ดึงเข้ามาในระบบ	. 65

			หน้า
ภาพที่ 4	1-51	การดึงข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด	65
ภาพที่ 4	1-52	ยืนยันการดึงข้อมูลนักศึกษา	66
ภาพที่ 4	1-53	ปรากฏข้อมูลนักศึกษาที่ดึงเข้ามา	66
ภาพที่ 4	1-54	เลือกสถาบันที่จะดำเนินการจัดทำรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	67
ภาพที่ 4	1-55	ค้นหาสถาบันที่จะดำเนินการ	67
ภาพที่ 4	1-56	ค้นหาสถาบันที่จะดำเนินการ (ต่อ)	68
ภาพที่ 4	1-57	รายชื่อนักศึกษาในสถาบันที่จะดำเนินการ	68
ภาพที่ 4	1-58	การเข้าหน้าบันทีกข้อมูลสถานศึกษารายภาค	69
ภาพที่ 4	1-59	วิธีการเลือกสถาบันที่จะดำเนินการ	69
ภาพที่ 4	1-60	ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาในสถาบันกับรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม	70
ภาพที่ 4	1-61	รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม	70
ภาพที่ 4	1-62	การลบรายชื่อนักศึกษา	71
ภาพที่ 4	1-63	ลบรายชื่อนักศึกษา	71
ภาพที่ 4	1-64	ยืนยันการลบรายชื่อ	72
ภาพที่ 4	1-65	ยืนยันการลบรายชื่อนักศึกษาอีกครั้ง	72
ภาพที่ 4	1-66	ผลการลบรายชื่อนักศึกษา	72
ภาพที่ 4	1-67	การเพิ่มรายชื่อนักศึกษา	73
ภาพที่ 4	1-68	ดึงข้อมูลสำเร็จ	73
ภาพที่ 4	1-69	ผลการเพิ่มรายชื่อนักศึกษา	74
ภาพที่ 4	1-70	การเข้าหน้าจัดทำรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	74
ภาพที่ 4	1-71	จัดพิมพ์รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ถูกต้อง)	75
ภาพที่ 4	1-72	รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ที่ถูกต้อง)	76
ภาพที่ 4	1-73	ไม่พบรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ไม่ถูกต้อง)	77
ภาพที่ 4	1-74	การส่งออกรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	77
ภาพที่ 4	1-75	จัดเก็บไฟล์รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	78
ภาพที่ 4	1-76	เปิดไฟล์รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	78
ภาพที่ 4	1-77	รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	79
ภาพที่ 4	1-78	เข้าหน้าจัดเก็บไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	80
ภาพที่ 4	1-79	ค้นหาและเปิดไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	80
ภาพที่ 4	1-80	เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	81
ภาพที่ 4	1-81	ตัวอย่างรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ข้อมูล ตรงกับสำเนาใบรายชื่อ	
		ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ถูกต้อง)	82

ห	น้า
ภาพที่ 4-82 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหน้า) ที่ข้อมูล ตรงกับรายงานรายชื่อ	)
ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ถูกต้อง)	83
ภาพที่ 4-83 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสด <sup>้</sup> งผลการเรียน (ด้านหลัง) ที่ข้อมูล ตรงกับรายงานรายชื่อ	)
ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ถูกต้อง)	84
ภาพที่ 4-84 ตัวอย่างรายงานรายชื่อตรวจส <sup>้</sup> อบคุณวุฒิการศึกษาที่ข้อมูล ไม่ตรงกับสำเนาใบระเบียน	ſ
แสดงผลการเรียน (ไม่ถูกต้อง)	85
ภาพที่ 4-85 การจัดทำสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนแยกตามสถาบัน	86
ภาพที่ 4-86 การพิมพ์รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและสำเนาใบระเบียนแสดง	
ผลการเรียน	87
ภาพที่ 4-87 พิมพ์รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและสำเนาใบระเบียนแสดง	
ผลการเรียน	87
ภาพที่ 4-88 ตัวอย่างใบรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ครบถ้วนถูกต้อง	88
ภาพที่ 4-89 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่ครบถ้วนถูกต้อง	88
ภาพที่ 4-90 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	89
ภาพที่ 4-91 จัดเรียงเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิ	90
ภาพที่ 4-92 ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายนอก	91
ภาพที่ 4-93 เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)	92
ภาพที่ 4-94 ดาวน์โหลดต้นแบบหนังสือภายนอก	92
ภาพที่ 4-95 เปิดไฟล์ต้นแบบหนังสือภายนอก	93
ภาพที่ 4-96 ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิที่ชื่อสถาบันไม่มีอักขระพิเศษ	95
ภาพที่ 4-97 ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิที่ชื่อสถาบันมีอักขระพิเศษ	96
ภาพที่ 4-98 เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)	97
ภาพที่ 4-99 เข้าหน้าสร้างหนังสือภายนอก	97
ภาพที่ 4-100 เข้าหน้าสร้างหนังสือภายนอกแบบแนบไฟล์	98
ภาพที่ 4-101 วิธีการสร้างหนังสือภายนอกแบบไฟล์ (ถูกต้อง)	98
ภาพที่ 4-102 วิธีแนบไฟล์หนังสือภายนอก (ถูกต้อง)	99
ภาพที่ 4-103 เลือกไฟล์หนังสือแนบ	99
ภาพที่ 4-104 ไม่ได้แนบไฟล์หนังสือ (ไม่ถูกต้อง)1	00
ภาพที่ 4-105 วิธีการเลือกผู้ลงนามในหนังสือ1	00
ภาพที่ 4-106 วิธีการเลือกผู้ลงนามในหนังสือ (ต่อ)1	00
ภาพที่ 4-107 วิธีการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย1	01
ภาพที่ 4-108 วิธีการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย (ต่อ) (ถูกต้อง)1	01
ภาพที่ 4-109 เลือกไฟล์แนบ1	.02

	หน้า
ภาพที่ 4-110 แนบไฟล์ไม่สำเร็จ (ไม่ถูกต้อง)	
ภาพที่ 4-111 ไฟล์เอกสารแนบขนาดมากกว่า 10 MB	
ภาพที่ 4-112 ปรากฏไฟล์เอกสารแนบ	
ภาพที่ 4-113 ปรากฏไฟล์เอกสารแนบที่แนบเพิ่ม	
ภาพที่ 4-114 การลบสิ่งที่ส่งมาด้วย	
ภาพที่ 4-115 ดำเนินการสร้างหนังสือ	
ภาพที่ 4-116 หน้าต่างยืนยันการบันทึกการสร้างหนังสือภายนอก	
ภาพที่ 4-117 บันทึกการสร้างหนังสือภายนอก	
ภาพที่ 4-118 กำลังสร้างหนังสือภายนอก	
ภาพที่ 4-119 พิมพ์หนังสือตัวอย่าง	
ภาพที่ 4-120 ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-121 ระบุตำแหน่งผู้บริหารสถาบันไม่ถูกต้อง	
ภาพที่ 4-122 ปิดหน้าหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-123 การกลับไปหน้าหลักของการสร้างหนังสือภายนอก	
ภาพที่ 4-124 วิธีการแก้ไขหนังสือภายนอก	
ภาพที่ 4-125 แก้ไขตำแหน่งผู้บริหารสถาบัน	
ภาพที่ 4-126 ยืนยันการบันทึกการสร้างหนังสือภายนอก	
ภาพที่ 4-127 บันทึกการสร้างหนังสือภายนอก	
ภาพที่ 4-128 กำลังสร้างหนังสือภายนอก	
ภาพที่ 4-129 พิมพ์หนังสือตัวอย่าง	
ภาพที่ 4-130 ตำแหน่งผู้บริหารสถาบันที่ได้แก้ไข	110
ภาพที่ 4-131 รายการหนังสือที่ได้แก้ไข	
ภาพที่ 4-132 เปิดไฟล์เอกสารแนบ	
ภาพที่ 4-133 แนบไฟล์เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	
ภาพที่ 4-134 แนบไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	
ภาพที่ 4-135 วิธีการแก้ไขสิ่งที่ส่งมาด้วย	112
ภาพที่ 4-136 ลบไฟล์แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย	
ภาพที่ 4-137 เพิ่มสิ่งที่ส่งด้วย	
ภาพที่ 4-138 ระบุตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของสถาบันที่ส่งตรวจสอบวุฒิ	113
ภาพที่ 4-139 ระบุตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของสถาบันที่ส่งตรวจสอบวุฒิในหนังสือ	
ภาพที่ 4-140 แนบไฟล์หนังสือ	
ภาพที่ 4-141 ระบุชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย กรณีที่ชื่อสถาบันมีอักขระพิเศษ	
ภาพที่ 4-142 ตัวอย่างชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย	115

	หน้า
ภาพที่ 4-143 ส่งตรวจทานหนังสือ	
ภาพที่ 4-144 ยืนยันการส่งตรวจทาน	
ภาพที่ 4-145 ส่งตรวจทานสำเร็จ	
ภาพที่ 4-146 สัญลักษณ์เปลี่ยนจากสร้างหนังสือเป็นส่งตรวจทาน	
ภาพที่ 4-147 การเข้าหน้าต่างติดตามเอกสาร	
ภาพที่ 4-148 ลำดับของเอกสาร	
ภาพที่ 4-149 ลบรายการหนังสือที่มีรายละเอียดไม่ถูกต้อง	
ภาพที่ 4-150 บันทึกวันที่เสนอลงนาม	
ภาพที่ 4-151 บันทึกผลการดำเนินการเสนอลงนาม	
ภาพที่ 4-152 ตรวจสอบหนังสือที่ลงนามแล้ว	
ภาพที่ 4-153 พิมพ์ตัวอย่างหนังสือ	
ภาพที่ 4-154 หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-155 การแก้ไขหนังสือ	
ภาพที่ 4-156 ลบสิ่งที่ส่งมาด้วย	
ภาพที่ 4-157 เพิ่มสิ่งที่ส่งด้วย	
ภาพที่ 4-158 การพิมพ์หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-159 พิมพ์หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิออกทางเครื่องพิมพ์	
ภาพที่ 4-160 หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ (ถูกต้อง)	
ภาพที่ 4-161 หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ (ไม่ถูกต้อง)	
ภาพที่ 4-162 จัดเก็บไฟล์หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-163 หน้าจัดเก็บไฟล์หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-164 เข้าหน้าบันทึกหนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก	
ภาพที่ 4-165 ระบุรายละเอียดการส่งหนังสือ	
ภาพที่ 4-166 ยืนยันการบันทึกข้อมูล	
ภาพที่ 4-167 บันทึกการส่งออกแล้ว	
ภาพที่ 4-168 บันทึกการส่งออกแล้วอีกครั้ง	
ภาพที่ 4-169 บันทึกการส่งออกหนังสือภายนอกแล้ว	
ภาพที่ 4-170 จัดเรียงชุดเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ถูกต้อง)	
ภาพที่ 4-171 จัดเรียงชุดเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ไม่ถูกต้อง)	
ภาพที่ 4-172 เข้าหน้าบันทีกข้อมูลสถานศึกษารายภาค	
ภาพที่ 4-173 วิธีการเลือกสถาบันที่จะดำเนินการตรวจสอบ	
ภาพที่ 4-174 บันทึกวันที่ที่จะจัดส่งหนังสือ	
ภาพที่ 4-175 ยืนยันการบันทึก	

		หน้า
ภาพที่ 4-176	บันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสือ	
ภาพที่ 4-177	ยืนยันการบันทึก	
ภาพที่ 4-178	บันทึกเลขที่ของหนังสือไม่ถูกต้อง	
ภาพที่ 4-179	บันทึกสถานะรอผลการตรวจสอบ (ถูกต้อง)	
ภาพที่ 4-180	ยืนยันการบันทึก	
ภาพที่ 4-181	ไม่ได้ปรับสถานะการดำเนินการ (ไม่ถูกต้อง)	135
ภาพที่ 4-182	เข้าหน้าพิมพ์ซองจดหมาย	
ภาพที่ 4-183	พิมพ์ชองจดหมาย	
ภาพที่ 4-184	ยืนยันการเปิดเอกสาร	
ภาพที่ 4-185	ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าซองจดหมาย	
ภาพที่ 4-186	ซองจดหมายมีรายละเอียดที่ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	
ภาพที่ 4-187	พิมพ์ซองจดหมาย	
ภาพที่ 4-188	พบข้อผิดพลาด	
ภาพที่ 4-189	มีการเปิดหน้าต่างซองจดหมายค้างไว้	
ภาพที่ 4-190	ปิดหน้าต่าง ซองจดหมาย	
ภาพที่ 4-191	ปรับขนาดกระดาษ	
ภาพที่ 4-192	พิมพ์ชองจดหมาย	
ภาพที่ 4-193	ปิดหน้าต่าง ซองจดหมาย	
ภาพที่ 4-194	ไม่บันทึกเอกสาร	
ภาพที่ 4-195	ซองจดหมายขอตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-196	บันทึกผลการดำเนินการส่งตรวจสอบ	
ภาพที่ 4-197	ซองจดหมายตอบกลับผลตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-198	พิมพ์ซองจดหมายตอบกลับผลตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-199	ซองจดหมายตอบกลับผลตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-200	อัตราค่าบริการสำหรับส่งไปรษณีย์	145
ภาพที่ 4-201	ตรวจสอบหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา	
ภาพที่ 4-202	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา ไม่ใช่ของมหาวิ	ทยาลัย
c v	ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ไม่ถูกต้อง)	
ภาพที่ 4-203	ตรวจสอบบัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
ภาพที่ 4-204	บัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ระบุผลการตรวจสอบคุณวุฒิไม่ถูกต้อง	150
ภาพที่ 4-205	เข้าหน้าบันทีกข้อมูลสถานศึกษารายภาค	
ภาพที่ 4-206	ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกผลตรวจสอบคุณวุฒิ	
ภาพที่ 4-207	เข้าหน้าบันทึกข้อมูลผลตรวจสอบคุณวุฒิ	152

			หน้า
ภาพที่	4-208	บันทึกผลตรวจสอบวุฒิ	153
ภาพที่	4-209	ยืนยันการปรับสถานะการตรวจสอบ	154
ภาพที่	4-210	บันทึกผลตรวจสอบคุณวุฒิเสร็จสิ้น	154
ภาพที่	4-211	ไม่เลือกระดับในการบันทึกสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ (ไม่ถูกต้อง)	154
ภาพที่	4-212	ตรวจสอบการบันทึกผลตรวจสอบคุณวุฒิ	155
ภาพที่	4-213	ตั้งชื่อไฟล์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา	156
ภาพที่	4-214	จัดเก็บไฟล์ในโฟล์เดอร์กลางของสำนัก	156
ภาพที่	4-215	บันทึกผลการดำเนินการบันทึกผลตรวจสอบคุณวุฒิ	156
ภาพที่	4-216	หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาที่ยัง	
	٦	ม่สำเร็จการศึกษา	157
ภาพที่	4-217	บัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ระบุไม่สำเร็จการศึกษา	158
ภาพที่	4-218	บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	159
ภาพที่	4-219	รายงานผลการตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการศึกษา	159
ภาพที่	4-220	เข้าหน้าบันทีกข้อมูลสถานศึกษารายภาค	160
ภาพที่	4-221	จัดพิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ จำแนกตามสถาบั	น161
ภาพที่	4-222	รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ จำแนกตามสถาบัน	161
ภาพที่	4-223	สรุปผลการดำเนินงาน การตรวจสอบสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า	162

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ เริ่มจากความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ รวมทั้งยังกล่าวถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของผู้ใช้คู่มือและนำไปใช้ในหน่วยงาน นอกจากนี้ยังได้อธิบายถึงขอบเขตของคู่มือและ นิยามศัพท์เฉพาะเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับผู้ใช้คู่มือฉบับนี้ด้วย

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกในสาขาวิชาต่าง ๆ ในการเข้าศึกษาต่อยังมหาวิทยาลัย ได้ การกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ในหมวดการรับผู้สมัครเข้าศึกษาเป็นนักศึกษา อาทิ เป็น ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ซึ่งการดำเนินงานรับเข้าศึกษานั้น เป็นส่วนหนึ่งในภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งสนับสนุนงานด้านวิชาการ ตลอดจนให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ ศิษย์เก่า รวมถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น งานรับสมัครนักศึกษา งานทะเบียน นักศึกษา งานประมวลผล งานพัฒนาหลักสูตรและงานสถิติ การประสานงานจัดการเรียนการสอนกับ คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ในกระบวนการรับเข้าศึกษา จะมีการรับสมัครนักศึกษาใหม่ผ่านเว็บไซต์รับสมัครนักศึกษา โดยที่ผู้สมัครจะต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด หมายเลขโทรศัพท์ วุฒิการศึกษา ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม สถาบันการศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือสำเร็จการศึกษาแล้ว เพื่อ เป็นส่วนหนึ่งในการคัดเลือกเข้าศึกษา โดยผ่านกระบวนการคัดเลือกตามแต่ละสาขาวิชาได้กำหนด เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกตามกระบวนการเรียบร้อยแล้ว จะต้องรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ โดย การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและส่งหลักฐานการรายงานตัว ซึ่งหลักฐานการรายงานตัว จะ ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จากนั้นจะมีการนำเอกสารใบระเบียนแสดงผลการเรียนมาตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษาตามกระบวนการต่อไป

การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เป็นกระบวนการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิของ นักศึกษาที่นำมาประกอบในการรายงานตัวเพื่อแสดงว่ามีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยใน หมวดของการรับเข้าศึกษา ซึ่งจะมีการตรวจสอบไปยังสถาบันการศึกษาเดิม ดังนี้ 1.) เป็นผู้สำเร็จ การศึกษาจากสถาบันนั้นจริงหรือไม่ 2) ระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา 3) วันเดือนปีที่สำเร็จ การศึกษาตามที่ระบุจริงหรือไม่ 4) มีรายละเอียดปลีกย่อยเป็นจริงหรือไม่ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมี ความเข้าใจรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งในปัจจุบันมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษานักศึกษาใหม่นั้น จะมีการรับใบระเบียนแสดงผลการเรียน การตรวจสอบข้อมูลที่สำคัญ การจัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ จนถึงการ บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในกระบวนการ ที่กล่าวมานั้น จะมีขั้นตอนที่จะต้องระมัดระวังหรือผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนได้เข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินการ และปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วน ลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

ทั้งนี้ในปีการศึกษา 2566 มีนักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวน 2,874 คน ผลตรวจสอบคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา จำนวน 2,424 คน ตรวจสอบแล้ว ยังไม่ได้รับผลตอบกลับ จำนวน 237 คน รอดำเนินการ จำนวน 23 คน อื่น ๆ จำนวน 190 คน มีสถาบันของนักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี จำนวน 880 สถาบัน (ข้อมูล ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568)

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

#### 1.2 วัตถุประสงค์

 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้

 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอน การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

# 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

 ผู้ปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

 ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

 ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

#### 1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2566 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวมทั้ง ปรับปรุงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2548) ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560) และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564) เป็นการปฏิบัติงาน ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา โดย นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา และเอกสารทางการศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการเข้าศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษา ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงาน รับใบระเบียนแสดงผลการเรียนและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อสรุปผลการดำเนินงาน โดยคู่มือฉบับนี้แบ่ง ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 9 ขั้นตอน ประกอบด้วย

- 1. รับใบระเบียนแสดงผลการเรียน
- 2. จัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- 3. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
- 4. จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ
- 6. จัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- 7. รับผลตรวจสอบคุณวุฒิและตรวจสอบความถูกต้อง
- 8. นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- 9. สรุปผลการดำเนินงาน

# 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

นักศึกษาแรกเข้า หมายถึง นักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ยกเว้น นักศึกษาโครงการความร่วมมือ นักศึกษาแลกเปลี่ยน

ภาคปกติ หมายถึง การศึกษาในเวลาราชการ

ภาคพิเศษ หมายถึง การศึกษานอกเวลาราชการ

คุณวุฒิ หมายถึง ความรู้ของบุคคล เน้นที่ระดับการศึกษาที่ผู้นั้นได้รับ เช่น เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับ ปริญญาตรี เป็นต้น

ใบระเบียนแสดงผลการเรียน หมายถึง เอกสารแสดงผลการเรียนและรับรองผลการเรียนรู้ ของผู้เรียนตามรายวิชา ซึ่งสถานศึกษาออกให้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับรองผลการเรียน และใช้ เป็นเอกสารสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียน สถานศึกษา / สถาบัน หมายถึง สถานที่ที่มีหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ทั้ง ภาครัฐและภาคเอกชน ได้แก่ โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานการศึกษาที่มีชื่อเรียก เป็นอย่างอื่น

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) หมายถึง ระบบที่ใช้ในการบริการการศึกษาเพื่อให้ เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ระบบฐานข้อมูลหลัก ระบบตารางสอน ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผล ระบบการเงินนักศึกษา ระบบสำเร็จการศึกษา ระบบบริการทั่วไป

ระบบสำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง ระบบที่ใช้ในการสร้าง รับ ส่ง หนังสือราชการแบบ ออนไลน์ บันทึกข้อมูลหนังสือราชการผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่สามารถเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตได้

# บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับบทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบ คุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ จะ กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานที่ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่ง รวมถึงการอธิบายโครงสร้าง การบริหารจัดการที่ประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้าง การปฏิบัติงาน ที่เชื่อมโยงจากองค์กรมายังงานที่ปฏิบัติ

### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แบ่ง โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

# 2.1.1 งานบริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 1) ด้านวางแผน งบประมาณ บุคลากร และพัสดุ โดยควบคุม ดูแลวัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวบรวมเตรียมเอกสารเบิก-จ่ายงบประมาณของสำนักงาน และบริหารงานบุคคลภายในสำนักงาน

2) ด้านธุรการ มีหน้าที่จัดพิมพ์/เตรียมเอกสารต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน เกี่ยวกับงานสารบรรณและระบบงานธุรการของมหาวิทยาลัย ประสานงานการรับ-ส่ง หนังสือ จดหมาย พัสดุ กับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน ระดับคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และฝ่ายต่าง ๆ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน เช่น การเปิด-ปิดประตู ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและเครื่อง ถ่ายเอกสารพร้อมใช้งาน จัดเตรียมการประชุม อบรม สัมมนาของสำนัก

 3) ด้านบริการงานวิชาการ (บริการส่วนหน้า) มีหน้าที่แนะนำ ให้บริการติดต่อสอบถาม ด้านข้อมูลวิชาการ รับคำร้องต่าง ๆ แยกประเภทคำร้องในแต่ละวัน บันทึกเป็นหลักฐาน เพื่อการ สืบค้น

4) ด้านประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเพื่องานบริการวิชาการ จัดเตรียมข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมายโดยการ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย จัดทำบอร์ดเผยแพร่ข่าวสารวิชาการบริเวณการให้บริการส่วนหน้า

5) ด้านประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักส่งเสริมเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำมาตรฐานและเกณฑ์การประเมิน เพื่อการ ดำเนินการประกันคุณภาพของสำนัก เก็บรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา

#### 2.1.2 งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 ถ้านทะเบียนประวัตินักศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรักษาหลักฐานการเข้าเป็น นักศึกษา ดูแลข้อมูลประวัตินักศึกษาที่เข้าใหม่ทั้งหมดทั้งในระบบฐานข้อมูล และระเบียนเอกสาร ประวัตินักศึกษา รวมทั้งการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติของนักศึกษา บันทึกการ เปลี่ยนแปลงสภาพการเป็นนักศึกษา บันทึกสถานภาพนักศึกษาประจำภาคเรียน บันทึกจำหน่าย การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาประจำแต่ละภาคเรียน

2) ด้านออกหนังสือทางการศึกษา มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ทางการศึกษาทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ออกหนังสือภายนอกเพื่อติดต่อด้านการศึกษา ออกหนังสือตรวจสอบวุฒิ ทางการศึกษาเดิมของนักศึกษา ออกหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับ เอกสารการศึกษาที่มหาวิทยาลัยออกให้กับนักศึกษา

#### 2.1.3 งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

 ด้านหลักสูตร มีหน้าที่ประสานงานเพื่อการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.) จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อนำส่งเอกสารประกอบการปรับปรุง/ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร พร้อมเสนอลงนาม และจัดเก็บสำเนาหนังสือภายนอก รายงานสรุปข้อมูลการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดของหลักสูตร เพื่อนำไปจัดทำสถิติ วิเคราะห์เปรียบเทียบและเผยแพร่

2) ด้านประมวลผลการศึกษา มีหน้าที่จัดทำทะเบียนผลการเรียนตลอดหลักสูตร นักศึกษาใหม่ (Record) บันทึกโครงสร้างหลักสูตรและตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ตรวจสอบ ผลการเรียนรายวิชาตามกลุ่มข้อกำหนดเฉพาะ กลุ่มบุพวิชาและตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่หลักสูตรกำหนด ดูแลตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาตลอดหลักสูตร ประมวลผลการศึกษาและประเมินผลสำเร็จ การศึกษาเบื้องต้นเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ประมวลผลการศึกษาและประเมินผลสำเร็จ การพ้นสภาพว่าด้วยเรื่องคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำ ประมวลผลการศึกษาและประเมินผลการพ้นสภาพว่า ด้วยระยะเวลาเกินกำหนด จัดทำรายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน เพื่อนำไปจัดทำสถิติ วิเคราะห์เปรียบเทียบ โอนผลการศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (MIS) และบันทึกผลการยกเว้น ยกเลิก เทียบโอนผลการเรียน

#### 2.1.4 งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศและดูแลระบบคอมพิวเตอร์ โดยพัฒนาเว็บไซต์และ ระบบ คือพัฒนา ปรับปรุง ดูแลรักษา เว็บไซต์ของสำนัก และระบบคอมพิวเตอร์ ตามความต้องการ ของสำนัก กำหนดปัญหา/ศึกษาความเป็นไปได้/รวบรวมความต้องการ และกำหนดความต้องการของ เว็บไซต์และระบบ วิเคราะห์/ออกแบบ/พัฒนา และทดสอบเว็บไซต์ของสำนักและระบบ ติดตั้งเว็บไซต์ ของสำนักและระบบ ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งจัดทำเอกสารคู่มือ และฝึกอบรมผู้ใช้ ติดตาม/แก้ไข และ บำรุงรักษา ตรวจสอบ ติดตาม ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดูแล ติดตั้ง คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งโปรแกรมสำเร็จรูป ภายในสำนักงานตามที่ร้องขอ สำรองข้อมูล (Backup) รหัสต้นฉบับ (Source code) ฐานข้อมูล (Database) ของโปรแกรมและสารสนเทศที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน สำรองไว้อีกที่หนึ่งเพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉิน ดูแลและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร (ปฏิทินวิชาการ, กำหนดการลงทะเบียน, ผู้สำเร็จการศึกษา) ผ่านเว็บไซต์สำนัก สื่อสังคมออนไลน์ และระบบบริการ การศึกษา (MIS)

2) ด้านบริหารจัดการฐานข้อมูลและออกแบบสารสนเทศทางงานทะเบียน มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติทางงานทะเบียนภายในและภายนอก ภายในได้แก่ ค่า FTES สถิติ นักศึกษาคงอยู่ ภายนอกได้แก่ จัดส่งข้อมูลฐานนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาให้กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ กระทรวงแรงงาน วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบขั้นตอนในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติ จัดทำ ข้อมูลสารสนเทศและสถิติ โดยใช้ชุดคำสั่ง ภาษาทางคอมพิวเตอร์ ระบบที่มีอยู่หรือพัฒนาขึ้น และ โปรแกรมสำเร็จรูป ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและสถิติ ให้เป็นไปตามแผนทำงาน และเป้าหมาย ปรับปรุงแก้ไข สารสนเทศและสถิติให้ถูกต้อง ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ควบคุม และดูแลฐานข้อมูลได้แก่ ฐานข้อมูลหลักสูตร ฐานข้อมูลระบบรับสมัคร ฐานข้อมูล นักศึกษา ฐานข้อมูลลงทะเบียนเรียน ฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

 3) ด้านการให้บริการระบบสารสนเทศทางทะเบียนประกอบไปด้วยหน้าที่เกี่ยวกับการ รับการสมัครนักศึกษาและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

3.1) การรับสมัครนักศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับประสานงานกับคณะ และรวบรวม ข้อมูลจากคณะ/สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร จัดทำประกาศรับสมัคร และขั้นตอนการกรอกข้อมูลสมัครเรียน ออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับผู้สมัครทราบ ประสานงานกับกองคลัง เกี่ยวกับช่องทางการ ชำระเงินค่าสมัคร จัดเตรียมฐานข้อมูลการเปิดรับสมัครบนระบบรับสมัคร พร้อมทดสอบการใช้งาน ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร บนระบบรับสมัครออนไลน์ โอนข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ สรุปจำนวนผู้มี สิทธิ์สอบ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งนำขึ้นระบบรับสมัคร เพื่อแจ้งให้ ผู้สมัครทราบ ประสานงานกับคณะเพื่อขอข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบ บันทึกห้องสอบสัมภาษณ์ บันทึกข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์ จัดพิมพ์เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในการสอบสัมภาษณ์ จัดทำซองสอบสัมภาษณ์ ประมวลผล/ตรวจสอบผลการสอบสัมภาษณ์ จัดทำ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก นำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และรายละเอียดเกี่ยวกับการ รายงานตัวขึ้นบนระบบรับสมัครเพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบ

3.2) การจัดทำบัญซีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา มีหน้าที่รับเอกสารนักศึกษาเรียนครบ ตามโครสร้างหลักสูตร ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบและบันทึกเงื่อนไขการ สำเร็จการศึกษาเกียรตินิยม และบันทึกหมายเหตุไม่ได้เกียรตินิยม พิมพ์สรุปจำนวน รายชื่อ จัดทำ รูปเล่ม ผู้เรียนครบตามหลักสูตร เพื่อเสนอสภาวิชาการอนุมัติผลการศึกษา ปรับสถานะ อนุมัติจบ ทั้งหมดหลังจากผ่านการอนุมัติผลจากสภาวิชาการ จัดทำรูปเล่มผู้สำเร็จการศึกษาให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จัดทำรูปเล่มรายงานบัญชีรายชื่อนักศึกษาเรียนครบตามหลักสูตร เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย อนุมัติปริญญา รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อบัณฑิตผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

 4) ด้านควบคุมดูแล และนำเข้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบเป็นชุด ได้แก่ ชุด เอกสารรายงานตัว ระเบียนผลการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ ใบส่งผลการศึกษา โดยจัดเตรียมไฟล์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ โดยนำข้อมูล (รหัสนักศึกษา) ในระบบมาตรวจสอบกับชื่อไฟล์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนการนำเข้าระบบ Back Office ฐานข้อมูลนักศึกษา จัดรูปแบบชื่อไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นตามรูปแบบที่กำหนดแล้วนำเข้าระบบ จัดทำรายงาน สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้นำเข้า และยังไม่ได้นำเข้า

5) ด้านประสานงานผู้พัฒนาโปรแกรมเกี่ยวกับปัญหาและการแก้ไข (MA) ของระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารงาน โดยมีหน้าที่รับแจ้งปัญหาหรือสิ่งที่ต้องการปรับปรุงระบบ แจ้งและ ประสานกับสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการแก้ไข ติดตามผลการแก้ไข จากสำนักคอมพิวเตอร์ และ แจ้งผลไปยังผู้แจ้ง บันทึกการแจ้งแก้ไขลงในแบบสรุปการแจ้งแก้ไขระบบ (MA) และจัดทำรายงาน สรุป/สถิติ

 6) ด้านบริการตรวจสอบแก้ไขปัญหาด้านสารสนเทศทางทะเบียนแก่นักศึกษาและ อาจารย์

7) ด้านจัดทำตารางเรียนและลงทะเบียนเรียน การยุบ การย้าย การแบ่งหมู่เรียน การ เปลี่ยนตารางเรียน การเปลี่ยนวิชาเรียน การเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน การลงทะเบียนเรียนสำหรับ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 การลงทะเบียนวิชา CEFR การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (การวัดสมิทธิภาพทาง ภาษาอังกฤษ) การลงทะเบียนเรียนล่าช้า การขอเรียนเกินหน่วยกิตตามบันทึกข้อความ การเปิด รายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

8) ด้านบันทึกสถานภาพนักศึกษาในฐานข้อมูล เช่น การย้ายประเภทนักศึกษา การ ย้ายสาขาวิชา การลาออก การขอพักการเรียน การคืนสภาพ การโอนย้ายผลการเรียนให้แก่นักศึกษา ขอย้ายคณะ/สาขาวิชา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาววรรณภา ศิริภากรชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

 การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (นักศึกษาแรกเข้า) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิ ติดตามผลการ ดำเนินการ การจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

 การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (จากหน่วยงานภายนอก) ดำเนินการตรวจสอบ เอกสาร จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ส่งหนังสือตอบกลับผลการตรวจสอบคุณวุฒิ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

 3) บันทึกการพักการเรียน / คืนสภาพการเป็นนักศึกษาของนักศึกษา ลงระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงาน (MIS)

4) การขอย้ายสถานศึกษา มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล การขอย้ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำหนังสือขอย้ายสถานศึกษา จัดหนังสือส่งตัวนักศึกษา หลังจากได้รับหนังสือผลการพิจารณา จัดเก็บเอกสาร และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

5) ขอเรียนสมทบต่างสถาบัน

 6) จัดส่งข้อมูลรายบุคคลนักศึกษาตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.) กำหนด 7) จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และประสานในการคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา ประเภทความสามารถพิเศษ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ทุนแรกเข้า)

 8) ให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา (https://mis.bsru.ac.th/) และระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุน การทำงาน

9) การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักที่จัดขึ้น

10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ของนางสาววรรณภา ศิริภากรชัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก 1. การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (นักศึกษาแรกเข้า) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบ คุณวุฒิ บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิ ติดตามผลการดำเนินการ การจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ พร้อม ทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน มาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิ นักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

# 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ที่ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

# 2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (นักศึกษาแรกเข้า) มีการปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบ เอกสาร จัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิ ติดตามผล การดำเนินการ การจัดเอกสารอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

การบันทึกการรักษาสภาพของนักศึกษาลงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ดำเนินการตรวจสอบและประมวลข้อมูล บันทึกการรักษาสภาพภายใต้เกณฑ์ที่กำหนด จัดเก็บ รวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ และสรุปผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานปัญหาและ อุปสรรค การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น มีการพัฒนางานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การขอย้ายสถานศึกษา มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติงานโดยการ ตรวจสอบข้อมูลการขอย้ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำหนังสือขอย้ายสถานศึกษา จัดหนังสือส่ง ตัวนักศึกษาหลังจากได้รับหนังสือผลการพิจารณา จัดเก็บเอกสาร และจัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน

ในการดำเนินงานที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดย มีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร ผลการดำเนินการ มีการไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ดำเนินการ โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่จะต้องอาศัยการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจ เมื่อ ดำเนินการในงานต่าง ๆ เสร็จสิ้นแล้ว จะมีการสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ สถิติ

# จัดทำรายงานปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการปฏิบัติ

### 2.2.2 ด้านการวางแผน

การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (นักศึกษาแรกเข้า) จะมีการวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยจะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ บันทึกผล การตรวจสอบวุฒิ ติดตามผลการดำเนินการ การจัดเอกสาร และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

การบันทึกการรักษาสภาพของนักศึกษาลงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) จะมีการวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยจะมีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลรักษาสภาพ จัดเก็บเอกสาร และสรุปผลการดำเนินงาน

การขอย้ายสถานศึกษา มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล การขอย้ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำหนังสือขอย้ายสถานศึกษา จัดหนังสือส่งตัวนักศึกษา หลังจากได้รับหนังสือผลการพิจารณา จัดเก็บเอกสาร และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ในการดำเนินงานที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดย มีการงานแผนการปฏิบัติงานที่มีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของ หน่วยงาน

#### 2.2.3 ด้านการประสานงาน

การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (นักศึกษาแรกเข้า) มีการประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอก เป็นการติดตามผลการตรวจสอบวุฒิที่ยังไม่ได้รับการตอบกลับ หาสาเหตุที่ไม่ได้รับผลการ ตรวจสอบ อาจเกิดจากสถานศึกษาเลิกกิจการ ซึ่งจะต้องประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อที่จะ ได้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิต่อไป

การบันทึกการรักษาสภาพของนักศึกษาลงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) จะมีการประสานงานกับนักศึกษา เจ้าหน้าที่บริการส่วนหน้า และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด การปฏิบัติงานที่ครบถ้วนถูกต้อง อาจจะเป็นการแจ้งปัญหาที่พบและ แนวทางแก้ไขแก่เจ้าหน้าที่บริหารส่วนหน้าและนักศึกษา

การขอย้ายสถานศึกษา จะมีการประสานหน่วยงานภายนอก เพื่อติดตามผลการ พิจารณาของย้าย และส่งนักศึกษารายงานตัว

ในการดำเนินงานที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดย มีประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก อาจจะเป็นการเสนอความคิดเห็น แนะนำ ขอความร่วมมือเพื่อทำให้การปฏิบัติเป็นด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์

# 2.2.4 ด้านการบริการ

การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (นักศึกษาแรกเข้า)) มีการให้คำแนะนำ แจ้งปัญหาแก่ นักศึกษาในส่วนของเอกสารที่ประกอบการตรวจสอบวุฒิที่ไม่ชัดเจน โดยแนะนำการดำเนินการ ดังกล่าว เพื่อที่จะได้เอกสารที่ชัดเจนและถูกต้อง การได้รับผลการตรวจสอบวุฒิที่ไม่ถูกต้อง จะ ดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อให้ตรวจสอบและแก้ไข

การบันทึกการรักษาสภาพของนักศึกษาลงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) มีการให้คำแนะนำ ตอบข้อสงสัย และการชี้แจงเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษา เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เช่น การระบุภาคเรียนที่ไม่ถูกต้อง โดยระบุเป็นปีพ.ศ. ดำเนินการติดต่อนักศึกษาและแจ้งให้ทราบว่า ให้ระบุเป็นปีการศึกษา รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงาน รายงานปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานในอนาคตต่อไป การขอย้ายสถานศึกษา มีการชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้มีเข้าใจในการ

ดำเนินการ แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการที่สำคัญ ๆ เช่น ส่งเรื่องขอย้ายสถานศึกษาไปยังสถาบัน ที่ประสงค์จะย้ายเรียบร้อยแล้ว ได้รับหนังสือผลการพิจารณาการขอย้าย เป็นต้น

ในการดำเนินงานที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดย มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งได้จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน รายงานปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การทำงานเกิดการพัฒนางานใน อนาคตต่อไป

### 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เดิมเป็นหน่วยงานที่มีชื่อว่า "สำนักส่งเสริมวิชาการ" ต่อมาภายหลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยอาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงาน วิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยาได้พิจารณาจัดตั้งส่วนราชการภายในและดำเนินการปรับโครงสร้างใหม่ ในการนี้ ทำให้ม การจัดตั้งและเปลี่ยนชื่อใหม่จากสำนักส่งเสริมวิชาการเป็น "สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน" มีฐานะเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานวิชาการอยู่ภายใต้การควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานให้เป็นไป ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดำเนินภารกิจเกี่ยวข้องกับด้านวิชาการและบริการตลอดจนให้ข้อมูล สารสนเทศทางวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย เช่น งานรับสมัครนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานประมวลผล งานพัฒนาหลักสูตร และงานสถิติ เป็นต้น

โดยมีการแบ่งโครงสร้างและภาระหน้าที่ของงาน ดังนี้

#### 2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ตามลำดับขั้น ประกอบด้วย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานผู้อำนวยการ มีฝ่ายงาน ที่สังกัดภายในสำนักงาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน ดังตัวอย่างโครงสร้างองค์กร (ภาพที่ 2-1)



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ้มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (\* หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในคู่มือฉบับนี้) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

# 2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รักษาการหัวหน้าสำนักงาน ้ผู้อำนวยการ และหัวหน้าประจำกลุ่มงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งมีหน้าที่ บริหารงานภายในสำนัก ดังตัวอย่างโครงสร้างการบริหาร (ภาพที่ 2-2)



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ้มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (\* หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในคู่มือฉบับนี้)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานและตำแหน่งที่ตามงานประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังตัวอย่างโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) (ภาพที่ 2-3)



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (\* หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในคู่มือฉบับนี้) (ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

# บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

สำหรับบทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ที่ประกอบด้วยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ มาตรฐาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังกล่าวถึงเงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอีกด้วย

### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคุณวุฒิ ดังนี้

 หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ

 หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี ตามประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

 หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560

 หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

5. หลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

### 3.1.1 หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี ตามประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558, 2558) สรุปเนื้อหาสำคัญได้ดังนี้

 มู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี 5 ปี และไม่น้อยกว่า 6 ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

 2) ผู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ ตรงกับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา

# 3.1.2 หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี ตามประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565, 2565) ให้ใช้ ประกาศนี้สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา โดยใช้สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่และ หลักสูตรปรับปรุงของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน 2565 เป็นต้นไป สรุปเนื้อหาสำคัญได้ดังนี้

 มู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี 5 ปี และไม่น้อยกว่า 6 ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

 2) ผู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

# 3.1.3 หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560

การรับนักศึกษาเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ข้อบังคับนี้ให้ใช้กับ นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็น นักศึกษา (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560, 2560) สรุปเนื้อหาสำคัญได้ดังนี้

 มู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่าขึ้นไป เว้นแต่หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา ที่จะเข้าศึกษา หรือประกาศนียบัตรอื่น ๆ ที่เทียบเท่าขึ้นไปที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง สำหรับ นักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จการศึกษาเทียบได้ในระดับเดียวกัน

 2) ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือ เป็นผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า เข้าเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาระดับปริญญาตรีตามประกาศหรือ รายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หากมีการใช้หลักฐานเท็จ ปลอม แจ้งความเท็จ หรือปกปิดความจริงที่ใช้ในการ พิจารณารับเข้าเป็นนักศึกษา จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการถอนถอด รายวิชาและผลการเรียนที่เคยได้รับทั้งหมด

# 3.1.4 หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

การรับนักศึกษาเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป โดยให้นำมาใช้กับการจัดการศึกษาหลักสูตรใหม่และหลักสูตร ปรับปรุงตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระ ดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา (ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566, 2566) สรุปเนื้อหา สำคัญได้ดังนี้

 มู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ในหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี และ 5 ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สำหรับนักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จการศึกษา เทียบได้ในระดับเดียวกัน

2) ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ใน สาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับ นักศึกษาต่างชาติต้องสำเร็จการศึกษาเทียบได้ในระดับเดียวกัน

 ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือ เป็นผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า เข้าเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาระดับปริญญาตรีตามประกาศหรือ รายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ หากมีการใช้หลักฐานเท็จ ปลอม แจ้งความเท็จ หรือปกปิดความจริงที่ใช้ในการ พิจารณารับเข้าเป็นนักศึกษา จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการถอนถอด รายวิชาและผลการเรียนที่เคยได้รับทั้งหมด

#### 3.1.5 หลักเกณฑ์การจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

หลักเกณฑ์จัดทำหนังสือราชการ เพื่อใช้ในการขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวมทั้งปรับปรุง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2548) ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560) และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564) (ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ, 2526, 2548, 2560, 2564) สรุปเนื้อหาสำคัญได้ดังนี้

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

#### ชนิดของหนังสือราชการ แบ่งเป็น 6 ชนิด

 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอกเป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก ข้อความ

3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วน ราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ 4) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือ แนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจใน กิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด<sub>้</sub> ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทาง ราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการ

ช**ั้นความเร็วของหนังสือราชการ** หนังสือที่ราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

2) ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3) ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ๊เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

# การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน

- 2) ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมี ขนาด 2.5 \* 5 ซ.ม. มีรายการดังนี้
  - เลขที่รับ
  - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

# การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

- 1) เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย
- 2) เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องและดำเนินการ
- 3) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ

# การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตาม ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ 3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย แล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้ อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่อง เก็บไว้เป็นเอกเทศเป็น เจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

 หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บ ไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2) หนังสือที่ไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการ เสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

# การทำลายหนังสือราชการ

 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอ ทำลายเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ให้ จัดทำ

 คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการ อีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่ เทียบเท่า

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะดำเนินการตาม ระเบียบงานสารบรรณ ในกระบวนการรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือภายนอกในการติดต่อ สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพิมพ์ซอง ตามภาคผนวก จ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวมทั้งปรับปรุง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2548) ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560) และ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564)

# 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา มีขั้นตอนดังนี้

# 3.2.1 รับใบระเบียนแสดงผลการเรียน

การรับใบระเบียนแสดงผลการเรียน โดยนักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ส่งเอกสารรายงานตัวการเป็นนักศึกษาเป็นไฟล์ดิจิทัล (.pdf) ผ่านระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ ตามระยะเวลาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนกำหนด ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

### 3.2.2 จัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ในการจัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จะประกอบด้วยขั้นตอนการ จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบคุณวุฒิและติดตามผล การดำเนินการ จากนั้นจัดเตรียมเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ โดยการจัดเก็บไฟล์เอกสารจาก ระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่

# 3.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

ในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร จะดำเนินการตรวจสอบ เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กับรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ว่ามีรายละเอียดที่ ตรงกัน เช่น วุฒิเดิม สถาบันเดิม วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น จากนั้นจะตรวจสอบใบระเบียน แสดงผลการเรียนว่ามีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง

# 3.2.4 จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ในการจัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จะดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล สถาบันและรายชื่อในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) จากนั้นจะจัดทำรายชื่อตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษา แล้วดำเนินการตรวจสอบใบรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษากับสำเนาใบระเบียน แสดงผลการเรียนมีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน เมื่อตรวจสอบจะจัดทำสำเนาใบระเบียน แสดงผลการเรียนแยกตามสถาบัน จัดเตรียมหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ เพื่อ เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในขั้นตอนต่อไป

### 3.2.5 เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ

ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิผ่านระบบ สำนักงานอัตโนมัติ โดยจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสาร บัญชี รายขื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีที่เอกสารข้างต้นมีชื่อตัวหรือชื่อสกุลไม่ตรงกัน จากนั้นจะเสนอให้ผู้บริหารตรวจสอบและ ลงนามผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ

#### 3.2.6 จัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

การจัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จะดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอความ ร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ เพื่อแนบกับชุดเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งบันทึก เลขที่หนังสือและสถานะการดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) แล้วจัดพิมพ์ซอง จดหมายส่งตรวจสอบและจดหมายสำหรับตอบกลับผลตรวจสอบวุฒิ จากนั้นนำเอกสารใส่ซอง จดหมายส่งตรวจสอบวุฒิ แล้วนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์

# 3.2.7 รับผลตรวจสอบคุณวุฒิและตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อได้รับผลตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันเดิมจะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหนังสือแจ้งผลตรวจสอบคุณวุฒิ ดังนี้ 1) หนังสือระบุข้อความที่เกี่ยวกับการแจ้งผลการ ตรวจสอบคุณวุฒิหรือรับรองหลักฐานทางการศึกษา เช่น แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดง วุฒิการศึกษา รับรองผลการศึกษา เป็นต้น และ 2) ผลตรวจสอบคุณวุฒิ ระบุรายละเอียดผลการ ตรวจสอบที่ชัดเจน เช่น สำเร็จการศึกษาจริง ไม่สำเร็จการศึกษา ปลอมแปลงเอกสาร เป็นต้น

### 3.2.8 นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

เมื่อตรวจสอบผลตรวจสอบวุฒิแล้ว จะนำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาใน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) โดยบันทึกเลขที่ส่งหนังสือคืนและวันที่ของหนังสือ พร้อมทั้ง ปรับสถานะตามที่หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา เช่น ผ่าน ปลอม แปลงเอกสาร เป็นต้น เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบการนำเข้าและติดตามผลการ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารโดยการสแกนผลการตรวจสอบคุณวุฒิเป็นไฟล์ ดิจิทัล

# 3.2.9 สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยสรุปจำนวนที่ได้ดำเนินส่งตรวจสอบ จำนวนสถาบันที่ ตอบกลับการตรวจสอบคุณวุฒิ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจริงและจำนวนที่ไม่สำเร็จการศึกษา

# 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานควรทราบเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

# 3.3.1 รับใบระเบียนแสดงผลการเรียน

การรับใบระเบียนแสดงผลการเรียน โดยนักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ต้องจัดทำเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ในรูปแบบที่ กำหนดที่เป็นไฟล์ดิจิทัล (.pdf) เอกสารที่ส่งมาต้องมีความชัดเจน เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี) โดยเฉพาะสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน เป็นฉบับที่สำเร็จ การศึกษา มีวันที่สำเร็จการศึกษา เลขที่ชุดของเอกสาร จัดส่งตามระยะเวลาที่สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนกำหนด

# 3.3.2 จัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ในการจัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิมให้เลือกข้อมูลในปีการศึกษาที่ จะตรวจสอบ การจัดทำข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel ควรระมัดระวังเพราะอาจจะลบข้อมูล ส่วนของนักศึกษาออกไปทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน และการจัดเตรียมเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบเอกสารให้มีความครบถ้วนถูกต้อง เพราะไฟล์เอกสารที่ส่งมาที่ได้ถ่ายภาพหรือสแกนมาขาด ข้อมูลที่สำคัญไป เช่น สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ขาดตรงด้านที่แสดงผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

# 3.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนมีชื่อและนามสกุลไม่ตรงกับสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนขาดส่วนที่สำคัญ โดยเฉพาะด้านบนและด้านข้างของ เอกสาร เช่น ชุดที่และเลขที่ ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ที่ ข้อมูลชุดที่และเลขที่ด้านหน้าและหลังไม่ตรงกัน วันที่สำเร็จการศึกษาในวุฒิการศึกษาต้องระบุวัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันเปิดภาคเรียนของปีการศึกษาที่เข้า

# 3.3.4 จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ในครั้งแรกที่จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ต้องดึงข้อมูลสถาบันและ นักศึกษาในหน้าบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาคก่อนเสมอ รายละเอียดในสำเนาใบรายชื่อตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษากับสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนมีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน เช่น วุฒิเดิม ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น

# 3.3.5 เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ

ในหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ระบุรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้อง เช่นชื่อสถาบัน จำนวนบัญชีรายชื่อ จำนวนสำเนาหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ แนบไฟล์เอกสารให้ ถูกต้องตรงตามโรงเรียนที่ดำเนินการ ในกรณีชื่อสถาบันมีอักขระพิเศษต้องสร้างไฟล์หนังสือโดยระบุ ชื่อสถาบันต่างหาก ไม่ใส่อักขระพิเศษในการสร้างหนังสือในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

# 3.3.6 จัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

การบันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสือให้ถูกต้องตรงตามสถาบันที่จะส่งตรวจสอบ มีการ ปรับสถานะการดำเนินการเพื่อไว้ตรวจสอบและติดตาม หน้าซองจดหมายจะต้องระบุที่อยู่สถาบันให้ ครบถ้วนถูกต้อง เอกสารที่ส่งตรวจสอบกับหน้าซองจดหมายถูกต้องตรงกัน การติดแสตมป์น้อยกว่า ค่าส่งไปรษณีย์ ทำให้จดหมายถูกตีกลับ อัตราค่าบริการสำหรับส่งไปรษณีย์มีการปรับขึ้นอยู่เป็นระยะ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรติดตามหรือตรวจสอบอัตราค่าบริการอย่างสม่ำเสมอ โดยตรวจสอบทุก ๆ ปี ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์หรือประกาศที่เคาน์เตอร์บริการของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ควรมีการ ตรวจสอบข้อมูลสถาบันที่เลิกกิจการทุก ๆ ปี และทำการบันทึกข้อมูลไว้เพื่อตรวจสอบ

# 3.3.7 รับผลตรวจสอบคุณวุฒิและตรวจสอบความถูกต้อง

หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา ระบุรายละเอียดที่เป็น ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เช่น การอ้างอิงหนังสือ บัญชีรายชื่อตรวจสอบ วุฒิการศึกษามีการทำเครื่องหมายในช่องผลตรวจสอบคุณวุฒิ หรือระบุรายละเอียดผลการตรวจสอบ ที่ชัดเจน

# 3.3.8 นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

บันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา ให้ถูกต้องตรงตามสถาบันที่นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ปรับสถานะผลการตรวจสอบ ตามหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา เช่น ผ่าน ปลอมแปลงเอกสาร เป็นต้น มีการตรวจสอบการนำเข้าและติดตามผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา โดยการเรียก รายงานมาตรวจสอบผลการดำเนินการแล้วอีกครั้ง

# 3.3.9 สรุปผลการดำเนินงาน

มีการสรุปผลการดำเนินการการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในแต่ละปีการศึกษาเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อใช้สำหรับ ตรวจสอบและอ้างอิง

# 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานได้นำแนวคิด หลักการ หรือทฤษฎีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการดำเนินงาน ดังนี้

### 3.4.1 คุณสมบัติของข้อมูลที่ดีสำหรับองค์กร ด้านคุณภาพของข้อมูล

ข้อมูล (data) หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่เป็นข้อเท็จจริงหรือความจริง ที่สามารถเขียนหรือ บันทึกได้ อาจจะอยู่ในลักษณะตัวเลข ตัวอักษร ภาพ หรือเสียง ที่ยังไม่ผ่านการประมวลผลใด ๆ เป็น สิ่งที่บุคคล หรือองค์กรให้ความสนใจ ที่ต้องการเก็บเพื่อวัตถุประสงค์ของบุคคลหรือภารกิจขององค์กร การบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ และอาจจะอยู่ ลักษณะโครงสร้างสารสนเทศ เพื่อใช้ในการเรียกใช้ การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็น

ข้อมูลสารสนเทศที่ดี เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในองค์กรนำไปใช้ในการสนับสนุนการตัดสินใจ

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) หรือ Digital Government Development Agency (Public Organization) (DGA) เป็นหน่วยงานกลางของระบบรัฐบาลดิจิทัล ทำหน้าที่ให้บริการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ได้กำหนดคุณสมบัติของข้อมูลในด้านของคุณภาพข้อมูล 6 ด้าน ดังนี้ (ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ, 2563)

1) ความถูกต้อง (Accuracy) หมายถึง ข้อมูลถูกต้องแม่นยำ เป็นข้อมูลที่ปราศจาก ข้อมูลผิดพลาดคลาดเคลื่อน ข้อมูลถูกต้องเชื่อถือได้ โดยมีการควบคุมข้อมูลนำเข้าและการควบคุมการ ประมวลผล ซึ่งควรมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำเข้าข้อมูล

2) ความครบถ้วน (Completeness) หมายถึง ความสมบูรณ์ของข้อมูล หรือข้อมูล ไม่ขาดหาย โดยมีการกำหนดขอบเขตที่ชัดเจนครบถ้วน การตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้า

 ความสอดคล้องกัน (Consistency) หมายถึง ข้อมูลถูกนำเสนอในรูปแบบ เดียวกัน ข้อมูลต่าง ๆ มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ไม่ขัดแย้งกัน

4) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) หมายถึง ข้อมูลเป็นปัจจุบันทันสมัยต่อการใช้ งาน และพร้อมใช้งานตามที่กำหนดและตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ โดยมีการปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ

5) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) หมายถึง ข้อมูลสามารถนำไปใช้ได้ กับงานที่ปฏิบัติอยู่ เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็น มีความครบถ้วนและเพียงพอต่อ การนำไปใช้งาน

6) ความพร้อมใช้ (Availability) หมายถึง ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย หรือมีข้อมูลนั้นอยู่ โดยสามารถนำมาใช้งานได้ และใช้งานได้ตลอดเวลา โดยเป็นข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

# 3.4.2 หลักการบริการที่ดี

การให้บริการโดยอาศัยคนเป็นหลักแบบพบหน้า เผชิญหน้ามีส่วนสำคัญอย่างมากต่อ การให้บริการเพื่อผู้มัดใจผู้ใช้บริการหรือลูกค้า ผู้ให้บริการของหน่วยงานหรือองค์กร จึงจำเป็นต้องใช้ เทคนิคการให้บริการ เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ และให้การบริการตรงใจ มากที่สุด ในที่นี้จะกล่าวถึงหลักการบริการที่ดี
หลักการบริการที่ดี (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิเฒ่า, 2563) มีดังนี้ การบริการ (Service) คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์

ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร ทำเกิด ภาพลักษณ์ที่ดี แก่องค์กร การบริการที่ดีจะต้องเกิดจากใจ เพราะการบริการเป็นการอำนวยความ สะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิด ความรวดเร็ว สบายใจและความพึงพอใจสูงสุด

การสร้างความประทับใจในงานบริการ โดยทั่วไปจะเกิดความความหวังของ ผู้รับบริการ ได้แก่ การต้อนรับที่อบอุ่น ให้ความสนใจและความเอาใจใส่พูดจาไพเราะทำให้ผู้รับบริการ รู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญ ทำให้เกิดความพึงพอใจ แต่การที่จะทำให้เกิดความประทับใจนั้น ต้อง ทำให้การบริการบรรลุความคาดหวังและเหนือความคาดหวังขึ้นไป และความประทับใจ จะทำให้ผู้ บริการกลับมาใช้บริการอีก

ปัจจัยที่ส่งผลที่ดีต่อการบริการ

 บริการที่มีไมตรีจิตการให้บริการที่ดีการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ทำให้ ผู้รับบริการรู้สึกอบอุ่นและประทับใจที่ได้รับการต้อนรับอย่างมีอัธยาศัย

2) ให้ความช่วยเหลือและแสดงไมตรีจิต ทำให้ผู้รับบริการอบอุ่นใจ ผู้ให้บริการ ต้องเรียนรู้ปฏิกิริยาของผู้อื่น

 ส้องมีความรวดเร็วทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวการณ์แข่งขันยุค ปัจจุบัน ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึง ประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้นการให้บริการที่รวดเร็วเป็นที่ประทับใจเพราะไม่ต้องเสียเวลานาน สามารถ ใช้เวลาได้คุ้มค่า

4) การสื่อสารที่ดีจะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียง และภาษาที่ให้ความหวังให้กำลังใจภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิสัมพันธ์โดยตรง หรือทาง โทรศัพท์จะบ่งบอกถึงน้ำใจการให้บริการภายในจิตใจ ซึ่งความรู้สึกหรือจิตใจที่มุ่งบริการจะต้องมา ก่อนแล้วจึงแสดงออกทางวาจา

5) การจัดบรรยากาศสภาพที่ทำงาน ต้องจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อย มีป้ายบอกสถานที่ ขั้นตอนการติดต่องานผู้มาติดต่อสามารถอ่านหรือติดต่อได้ด้วยตนเองไม่ต้อง สอบถามใครตั้งแต่เส้นทางเข้าจนถึงตัวบุคคลผู้ให้บริการและกลับออกจากหน่วยงาน จุดให้บริการควร เป็น One stop service

6) การยิ้มแย้มแจ่มใส หน้าต่างบานแรกของหัวใจการบริการ คือ ความรู้สึก ความเต็มใจและความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ เป็นความรู้สึกภายในของบุคคลว่าเราเป็น ผู้ให้บริการ จะทำหน้าที่ให้ดีที่สุดให้ผู้รับบริการได้รับความประทับใจกลับไปความรู้สึกดังกล่าวนี้ จะ สะท้อนมาสภาพที่ปรากฏในใบหน้าและกริยาท่าทาง ของผู้ให้บริการ คือ การยิ้มแย้มแจ่มใสทักทาย ด้วยไมตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใสจึงถือเป็นบันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร การยิ้ม คือการเปิดหัวใจการให้บริการที่ดี

7) ต้องมีความถูกต้องชัดเจน งานบริการไม่ว่าจะเป็นการให้ข่าวสารข้อมูล หรือ การดำเนินงานต่าง ๆ ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนและทันสมัยเสมอ 8) การเอาใจเขามาใส่ใจเรา นึกถึงความรู้สึกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ มุ่งหวัง ให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกสบายความรวดเร็ว ความถูกต้อง การแสดงออกด้วยไมตรีจาก ผู้ให้บริการ การอธิบายในสิ่งที่ผู้มารับบริการไม่รู้ด้วยความชัดเจน ภาษาที่เปี่ยมไปด้วยไมตรีจิต มี ความเอื้ออาทร ติดตามงานและให้ความสนใจต่องานที่รับบริการอย่างเต็มที่จะทำให้ผู้มาขอรับบริการ เกิดความพึงพอใจ

9) การพัฒนาเทคโนโลยี เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือและเทคนิควิธีการให้บริการที่ดี และรวดเร็วในด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นการเสริมการให้บริการที่ดีอีกทางหนึ่ง เช่น Website Facebook Line เป็นต้น

10) การติดตามและประเมินผล การบริการที่ดีควรมีการติดตามและประเมินผล ความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นช่วง ๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใด ต้องปรับปรุงแก้ไข เป็นการนำข้อมูลกลับมาพัฒนาการให้บริการและพัฒนาต่อไป

11) การปฏิบัติตนในการบริการ แบ่งออกเป็น 3 ประการ ดังนี้

11.1) คุณลักษณะทางกาย

แนวทางปฏิบัติ ดูแลสุขภาพร่างกายให้แข็งแรงสดชื่น ด้วยอาการ กระปรี้กระเปร่า มีท่าทางทะมัดทะแมง กระฉับกระเฉง หน้าตาสดใส การแต่งกายเรียบร้อย ยิ้มไหว้ หรือทักทายอย่างเหมาะสม กิริยาสุภาพ มีการวางตัวที่เป็นมิตร จริงใจ สนองความต้องการของ ผู้รับบริการอย่างกระตือรือร้น แสดงความเต็มใจที่จะให้บริการ

11.2) คุณลักษณะทางวาจา

แนวทางปฏิบัติ ใช้ถ้อยคำที่ชวนฟัง น้ำเสียงไพเราะพูดชัดเจนมีหางเสียง มีคำขานรับที่เหมาะสม กล่าวต้อนรับและสอบถามว่าจะให้ช่วยบริการอย่างไร ไม่พูดแทรก ไม่กล่าวคำ ตำหนิและอาจพูดทวนย้ำสิ่งที่ผู้มาติดต่อต้องการให้เขาฟังเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน พูดให้เกิด ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ พูดให้ผู้รับบริการรู้สึกถึงความสบายใจ ความเอาใจใส่ และใช้ถ้อยคำที่ เหมาะสม

11.3) คุณลักษณะทางใจ

แนวทางปฏิบัติ ต้องทำจิตใจให้เบิกบานแจ่มใส ยินดีที่จะต้อนรับ ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา และให้บริการผู้อื่นประดุจคนในครอบครัว ไม่ควรปล่อยให้จิตใจ หม่นหมอง ใจลอยขาดสมาธิในการทำงาน เศร้าซึมหรือเบื่อหน่าย

## 3.4.3 เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการวางแผนที่มุ่งจะพัฒนาความสามารถของ องค์การ เพื่อให้สามารถที่จะบรรลุและธำรงไว้ซึ่งระดับการปฏิบัติงานที่พอใจที่สุด ซึ่งสามารถวัดได้ใน แง่ของประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความเจริญเติบโตขององค์การ ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ มี เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพโดยใช้วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ดังนี้

PDCA คือ วงจรบริหารงานคุณภาพ ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act เป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและ เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement) จุดเด่นคือเป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้ เรื่อย ๆ จนกลายเป็น วงจร (Cycle)

PDCA เป็นวงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดย วอลเตอร์ เอ ชิวฮาร์ท (Walter Andrew Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับแวดวงอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรนี้เริ่มรู้จักมากขึ้น ภายหลังดร.วิลเลียม เอ็ดเวิดส์ เดมมิ่ง (Dr.William Edward Deming) ปรมาจารย์ด้านการบริหาร คุณภาพ เผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดี ยิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จัก กันในอีกชื่อว่า "วงจรเดมมิ่ง" ต่อมาพบว่าแนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุก กิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก (วีระพล บดีรัฐ, 2543)

โครงสร้าง PDCA ประกอบ 4 ขั้นตอน (การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดระนอง, ม.ป.ป.) ดังนี้

าร

P : Plan	คือ การวางแผน
D : Do	คือ การปฏิบัติตามแผน
C : Check	คือ การตรวจสอบ
A : Act	คือ การปรับปรุงการดำเนินก

P : Plan คือ การวางแผน

การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วยการกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การจัดอันดับ ความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนด ผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงานการวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่ เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

ดังนั้นในการทำงาน จะต้องทราบว่า เราจะให้ใครทำ (Who) ทำอะไร (What) ทำที่ไหน (Where) ทำเมื่อไร่และมีเวลาเท่าไหร่ (When) ทำอย่างไร (How) ภายใต้งบประมาณ เท่าไหร่ (How much) ให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ (Purpose)

D : Do คือ การปฏิบัติตามแผน

ปฏิบัติตามแผน หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมี โครงสร้างรองรับการดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการ ดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับ นักศึกษาไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นต้น) และมีผลของการ ดำเนินการ (อาทิ รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

C : Check คือ การตรวจสอบ

การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การ ดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าว สามารถทำได้เองโดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงาน นั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกชุดมาประเมิน แผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมิน ที่ยุ่งยากซับซ้อน

การประยุกต์ใช้ PDCA

- เมื่อต้องการติดตามหรือแก้ไขปัญหา
- เมื่อต้องการปรับปรุงแผนงานหรือโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- เมื่อต้องการพัฒนาสินค้าและบริการใหม่
- เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน
- เมื่อต้องการกำหนดกระบวนการที่ทำซ้ำได้
- เมื่อต้องการวางแผน ดำเนินการ และตรวจสอบระเบียบบริษัท
- เมื่อต้องการประเมินกระบวนการทางธุรกิจ

## ประโยชน์ของวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ดังนี้

1) สร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า เพราะกระบวนการนี้เริ่มต้นที่ปัญหา และต้องการแก้ไข เพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร

2) เกิดการ<sup>์</sup>ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพราะเป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้ในระยะ ยาว จึงเกิดประสิทธิภาพสูงสุดหากปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง

 หําให้ตัดสินใจง่ายขึ้น เพราะมีการตั้งเป้าหมายและการวัดผลที่ชัดเจน ข้อมูลที่ ได้มาสามารถนํามาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป

4) ลดความเสี่ยงในการจัดการ เพราะกระบวนการนี้ประยุกต์ใช้กับทีมงานเล็ก ๆ ก่อน หากเกิดความผิดพลาดก็จะควบคุมสถานการณ์ได้ง่ายกว่า ทั้งยังสามารถลดหรือปิดช่องโหว่ง ไม่ให้เกิดความเสี่ยงในอนาคต

PDCA เป็นอีกหนึ่งเครื่องมือที่ช่วยให้ทุกคนแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ สร้างให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ผ่าน 4 ขั้นตอน ได้แก่ วางแผน - ปฏิบัติ - ตรวจสอบ – ปรับปรุง แก้ไข ซึ่งสามารถทำซ้ำใหม่ได้เรื่อย ๆ

## 3.4.4 วิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัยเปิดโดยใช้ เทคโนโลยีบล็อกเชน

ณัฐพร เห็นเจริญเลิศ และคณะ (2562) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัยเปิดโดยใช้เทคโนโลยีบล็อกเซน เนื่องจากกระบวน ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัย พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ เช่น สถานศึกษา/ หน่วยงานไม่แจ้งผลการตรวจสอบ ไม่ได้รับเอกสารตรวจสอบวุฒิที่ส่งให้ มหาวิทยาลัยไม่ได้รับแจ้งผลที่ สถานศึกษา/หน่วยงาน ส่งให้ เอกสารที่สถานศึกษา/หน่วยงานส่งมาให้ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ทำให้ต้อง ติดตาม ทวงถามไปยังสถานศึกษา เกิดค่าใช้จ่ายในการส่งตรวจสอบที่เพิ่มขึ้น จึงได้ทำการวิจัยโดยมี วัตถุประสงค์ 1) เพื่อพัฒนาระบบตรวจสอบวุฒิการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยเปิดโดยใช้เทคโนโลยีบล็อกเซน และ 2) ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ในระบบตรวจสอบวุฒิการศึกษาสำหรับมหาวิทยาลัยเปิดโดยใช้ เทคโนโลยีบล็อกเซน การวิจัยนี้ใช้ข้อมูลที่ได้ผ่านการตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากใบสมัครของ มหาวิทยาลัยในระหว่างพ.ศ. 2558 - 2559 จำนวน 2,000 รายการ สมมติเป็นตัวแทนข้อมูลของการ สมัครจากสถาบันการศึกษาอื่น ๆ สำหรับการสร้างสมาร์ตคอนแทรกที่ใช้ในระบบเทคโนโลยีบล็อกเซน ที่ใช้เป็นอีเทอร์เรียมแพลตฟอร์ม ภาษาจาวาสคริปต์ และชุดโปรแกรมเอ็กซ์เอเอ็มพีพีสำหรับการ ให้บริการผ่านเว็บผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาระบบมีขั้นตอน ดังนี้ ออกแบบโครงสร้างข้อมูล พัฒนาภาษาโซลิดิตี้สำหรับแปลงข้อมูลลงในบล็อกเซนและพัฒนาเว็บเพื่อ ยูสเซอร์อินเทอร์เฟซ ภายหลังจากได้ทดสอบโมดูลต่าง ๆ และทดสอบระบบทั้งหมดแล้ว ได้จัดการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีบล็อกเชนและแนะนำการใช้งานระบบแก่ผู้ใช้ ระบบที่พัฒนาสามารถใช้ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้โดยใช้เทคโนโลยีบล็อกเชน และพบว่าผล วิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ใช้ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก (x = 4.3) ซึ่งความพึงพอใจสูงสุด 3 อันดับแรก คือ 1) การนำเข้าและบันทึกข้อมูล 2) การสืบค้นข้อมูล และ 3) การใช้ระบบนี้แทน กระบวนการตรวจสอบวุฒิแบบเดิม

#### 3.4.5 วิจัย เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา

ทศพร พิชัยยา และคณะ (ม.ป.ป.) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาโปรแกรม ตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อพัฒนาโปรแกรมตรวจสอบคุณวุฒิ ทางการศึกษา และ 2) เพื่อตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา คุณวุฒิการศึกษา ออกเอกสารแจ้งผลการ ตรวจสอบ และแจ้งผลการตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ ผลที่ได้จากการวิจัย คือ โปรแกรมตรวจสอบ คุณวุฒิทางการศึกษาออนไลน์ สำหรับหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย โปรแกรมสามารถตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้พ้นสถานภาพนักศึกษา และ นักศึกษาปัจจุบัน ทุกระดับการศึกษา ซึ่งหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาออนไลน์ สามารถติดตามขั้นตอนของการตรวจสอบทางออนไลน์ได้ โดยโปรแกรมสามารถรองรับการตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษา และการจัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาให้หน่วยงานได้ ทั้งทางไปรษณีย์ ทางอีเมล และทางระบบออนไลน์ การพัฒนาโปรแกรมดังกล่าว ช่วยรองรับการ ปฏิบัติงานในด้านการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษารองรับการใช้งานได้อย่างครอบคลุมมากขึ้น ตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงาน ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ทำให้เกิดความสะดวก ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ ทางการศึกษาและจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

จากวิจัย ดังกล่างข้างต้น สามารถสรุปความรู้ที่ได้รับ เพื่อนำมาประยุกต์ในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

วิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัยเปิดโดยใช้ เทคโนโลยีบล็อกเซน พบว่า ในการกระบวนตรวจสอบวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัย พบปัญหาและ อุปสรรคในการดำเนินการ อาทิ สถานศึกษา/หน่วยงานไม่แจ้งผลการตรวจสอบ ไม่ได้รับเอกสาร ตรวจสอบวุฒิที่ส่งให้ ผู้วิจัยจึงได้พัฒนาระบบการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัยเปิดโดยใช้ เทคโนโลยีบล็อกเซน แทนกระบวนการตรวจสอบวุฒิแบบเดิม วิจัย เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา พบว่า ผู้วิจัยได้ พัฒนาโปรแกรมตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา เพื่อให้หน่วยงานภายนอกและภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้พ้นสถานภาพ นักศึกษา และนักศึกษาปัจจุบัน ผ่านทางออนไลน์ ซึ่งช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เกิดความ สะดวก และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้

# าเทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

้สำหรับบทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน ของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิ ้นักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ จะกล่าวถึง รายละเอียดการปฏิบัติงานที่มากพอที่ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมี ้ประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึง 1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ที่มี การอธิบายแผน เป้าหมายและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดการ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) 3. วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ และ 4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา

5 เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบและ ลงนามในหนังสือ ตรวจสอบคุณวุฒิ

มหาวิทยาลัยราชภัภบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เวลาดำเนินการ หมาย กิจกรรม มี.ค. ື່ມ.ຍ. ม.ค. ก.พ. เม.ย. พ.ค. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค. เหตุ 1. รับใบระเบียน แสดงผลการเรียน 2. จัดทำเอกสาร สำหรับตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษา 3 ตรวจสอบ ความถูกต้องและ ครบถ้วนของ เอกสาร 4 จัดทำหนังสือ

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี

_	เวลาดำเนินการ												หมาย
กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ເນ.ຍ.	พ.ค.	ນີ.ຍ.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ଡ.ค.	<b></b> .ຍ.	ธ.ค.	เหตุ
6 จัดส่งเอกสาร ตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา						•						•	
7 รับผล ตรวจสอบคุณวุฒิ และตรวจสอบ ความถูกต้อง						•							
8 นำเข้าผล การตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษา						•							
9. สรุปผล การดำเนินงาน						<b>-</b>							

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะกล่าวถึง เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็น ตัวชี้วัดในแต่ละขั้นตอน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมหรือแผนที่ปฏิบัติเพื่อความซัดเจน ถูกต้อง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับใบระเบียนแสดงผลการเรียน

**เป้าหมายและตัวชี้วัด** ได้รับสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ ตามรูปแบบที่กำหนด

1.1 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำแบบบันทึกรายการ

รายละเอียดกิจกรรม/แผน จัดทำการบันทึกปัญหาและอุปสรรคที่ได้พบจาก เอกสารที่นักศึกษาส่งผ่านระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ รวมทั้งสรุปปัญหา อุปสรรค หาแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงที่จะดำเนินการในอนาคตต่อไป

1.2 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับการจัดส่งเอกสาร

**รายละเอียดกิจกรรม/แผน** การจัดคู่มือสำหรับการจัดส่งเอกสาร อธิบายสิ่งที่ ถูกต้องและไม่ถูกต้อง หรือข้อควรระวัง

```
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
```

เป้าหมายและตัวชี้วัด จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม และการ จัดเตรียมเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

#### 2.1 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำแบบบันทึกรายการ

รายละเอียดกิจกรรม/แผน จัดทำแบบบันทึกรายการเอกสารที่ไม่ครบถ้วนไม่ ถูกต้อง เช่น เอกสารขาดส่วนชุดที่ ไม่มีวันสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

2.2 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

รายละเอียดกิจกรรม/แผน ในการจัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบัน เดิม ให้มีการทวนสอบการจัดทำรายชื่อ มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

เ**ป้าหมายและตัวชี้วัด** ตรวจสอบสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

> 3.1 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ รายละเอียดกิจกรรม/แผน

> > 3.1.1 มีระบบตรวจสอบและทวนสอบ ที่มีประสิทธิภาพ

3.1.2 มีการบันทึกรายการจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย

**เป้าหมายและตัวชี้วัด** ได้รับสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน

**3.2 ชื่อกิจกรรม/แผน** การจัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับการจัดส่งเอกสาร หรือจัดทำ แบบบันทึกรายการ

#### รายละเอียดกิจกรรม/แผน

3.2.1 การจัดคู่มือสำหรับการจัดส่งเอกสาร อธิบายสิ่งที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

หรือข้อควรระวัง

3.2.2 จัดทำแบบบันทึกรายการสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่ไม่ครบถ้วน

ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

เ**ป้าหมายและตัวชี้วัด** จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารงาน (MIS) และจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

**4.1 ชื่อกิจกรรม/แผน** การจัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการ ตรวจสอบวุฒิ

รายละเอียดกิจกรรม/แผน มีการจัดทำคู่มืออธิบายขั้นตอนการเตรียมข้อมูล สำหรับการตรวจสอบวุฒิ สิ่งต้องดำเนินการ มีการทวนสอบการเตรียมข้อมูล หรือการจัดทำระบบ ทวนสอบ **4.2 ชื่อกิจกรรม/แผน** การจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

รายละเอียดกิจกรรม/แผน ในการจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และ จัดเตรียมหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ให้มีการทวนสอบ มีการตรวจสอบในจุดที่ สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย

**ขั้นตอนที่ 5** เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ

เ**ป้าหมายและตั้วชี้วัด** ผลการตรวจสอบหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิที่เสนอผู้บริหารสามารถ ดำเนินการต่อไปได้

ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำแบบบันทึกรายการ

รายละเอียดกิจกรรม/แผน มีการจัดทำแบบบันทำรายการหนังสือที่ถูกตีกลับ เนื่องจากไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

เป้าหมายและตัวชี้วัด ผลการจัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่สามารถ ดำเนินการต่อไปได้

ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำแบบบันทึกรายการ

รายละเอียดกิจกรรม/แผน มีการจัดทำแบบบันทึกรายการการจัดส่งเอกสาร ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาหรือจดบันทึกสถิติเอกสารที่ถูกตีกลับ

**ขั้นตอนที่ 7** รับผลตรวจสอบคุณวุฒิและตรวจสอบความถูกต้อง

**เป้าหมายและตัวชี้วัด** ได้รับผ<sup>ู</sup>่ลตรวจสอบคุณวุฒิที่มีความครบถ้วนและถูกต้องสามารถ นำไปดำเนินการต่อไปได้

4.1 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำตัวอย่างสำหรับการตอบกลับตรวจสอบคุณวุฒิ รายละเอียดกิจกรรม/แผน มีการจัดทำตัวอย่างสำหรับการตอบกลับตรวจสอบ คุณวุฒิ ข้อความแจ้งรูปแบบที่ถูกต้อง หรือข้อควรระวัง

4.2 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำแบบบันทึกรายการ

รายละเอียดกิจกรรม/แผน มีการจัดทำแบบบันทึกรายการหรือจดบันทึกสถิติผล ตรวจสอบคุณวุฒิที่ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

**ขั้นตอนที่ 8** นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

**เป้าหมายและตัวชี้วัด** นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงาน (MIS) ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

**ชื่อกิจกรรม/แผ**น การจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

รายละเอียดกิจกรรม/แผน มีการทวนสอบของการนำเข้าผลการตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษา มีการทำจุดที่ต้องตรวจทานในการนำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิ มีการทำ สัญลักษณ์ในจุดที่ผิดพลาดอยู่เป็นประจำ

### ขั้นตอนที่ 9 สรุปผลการดำเนินงาน

เ**ป้าหมายและตัวชี้วัด** สรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ครบถ้วนถูกต้อง มีการนำผลการสรุปมาหา แนวทางในปรับปรุงและพัฒนา

#### **ชื่อกิจกรรม/แผน** จัดทำแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

รายละเอียดกิจกรรม/แผน จัดทำแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางานจากผล การสรุปการดำเนินงาน

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จะกล่าวถึง ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของ การปฏิบัติงาน ข้อควรระวัง และจุดที่ผิดพลาดพบบ่อย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกัน ได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### 4.2.1 แผนผังการปฏิบัติงาน (Fow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานรับ ใบระเบียนแสดงผลการเรียนและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อสรุปผลการดำเนินงาน โดยคู่มือฉบับนี้แบ่ง ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 9 ขั้นตอน ประกอบด้วย (ภาพที่ 4-1)

- 1) รับใบระเบียนแสดงผลการเรียน
- 2) จัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
- 4) จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- 5) เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ
- 6) จัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- 7) รับผลตรวจสอบคุณวุฒิและตรวจสอบความถูกต้อง
- 8) นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- 9) สรุปผลการดำเนินงาน



ภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วี่นว. (แนววินนน วันราย วันวันแนน ร้อมวันแนน อำนัก ว่าเสนินวินวินวินวามแนนเป็นน. 25.47

### 4.2.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ดังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ภาพที่ 4-1) สามารถอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของการ ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้อ้างถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

## ขั้นตอนที่ 1 รับใบระเบียนแสดงผลการเรียน

การรับใบระเบียนแสดงผลการเรียน โดยนักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ส่งเอกสารรายงานตัวการเป็นนักศึกษาเป็นไฟล์ดิจิทัล (.pdf) ผ่านระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ (ภาพที่ 4-2 และภาพที่ 4-3) ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบ เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

👻 🕄 ระบบรับเอกสารรา	ยงานตัวสำหรับนั∩ศึ × +	- 0	×
← → C M	😁 aarservice.bsru.ac.th/document/ 💩 🍳 🛧	ប់ 🛛 🙎	:
	ระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่		
	กรุณาเข้าสู่ระบบ		
	รหัสนักศึกษา		
	รหัสผ่านใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบบริการการศึกษา(mis.bsru.ac.th)		
	Login		
			•

ภาพที่ 4-2 เว็บไซต์ระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

กดปุ่ม Choose File(เลือกไฟล์) เพื่อทำการอัพโหลด Choose File No file chosen Upload	อัพโหลดเอกสาร	รายงานดัว(ไฟล์ PDF เท่านั้น)	
Upload	กดป	ม Choose File(เลือกไฟล์) เพื่อหำการอัพโหลด	
		Upload	

ภาพที่ 4-3 หน้าส่งเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่

## ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

2.1 จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ คุณวุฒิและติดตามผลการดำเนินการ

2.1.1 เข้าเว็บไซต์ http://erpmis.bsru.ac.th (ภาพที่ 4-4)

2.1.2 ป้อน User Name และ Password แล้วคลิกปุ่ม "Log In" (ภาพที่ 4-4)

VN-Caller - Windows Internet Explorer      VN-Caller - Windows Internet Explorer      VN-Caller - Windows Internet Explorer      Ntp://erpmis.bsru.ac.th/VNCa	แer/login∢ษ?ฅdi 2.1.1 เข้าเว็บไซต์ http://erpmis.bsru.ac.th
🚖 Favorites 👩 VN-Caller	
มห o Home อ News อ Applications อ Set เข้าสู่ระบบงาน ERP & MIS User Name: [	าวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา BSRU BackOffice Application 2.1.2 ป้อน User Name และ Password น่าวประกุ แล้วคลิกปุ่ม "Log In" ปรับปรุงระยุ ขณะนี้ทางมหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงการแก้ไขการแสดงข่าวประกาศที่หน้าจอการ เข้าสระบุ เป้าชาวบทรงการแก้ไขการแสดงข่าวประกาศที่หน้าจอการ
Log	In ประกาศโดย สำนักคอมพิวเตอร์ วันที่ประกาศ 1 พฤศจิกายน 2555
Web Links	

ภาพที่ 4-4 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2.1.3 ไปที่หัวข้อ "ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)" แล้วคลิกที่ "ระบบฐานข้อมูลหลัก" (ภาพที่ 4-5)



ภาพที่ 4-5 การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก

2.1.4 จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก ป้อนชื่อผู้ใช้ระบบ และ รหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-6)

เข้าสู่ระบบ / Logon to system	2.1.4 ป้อนชื่อผู้ใช้ระบบ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม "OK"
ระบบฐานข้อ BSR ชื่อผู้ใช้ระบบ / User name: รหัสผ่าน / Password: OK	มูลหลัก U Cancel

ภาพที่ 4-6 เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2.1.5 จะปรากฏหน้าระบบฐานข้อมูลหลัก ให้คลิกที่เมนู "รายงานนักศึกษา"

(ภาพที่ 4-7)

2.1.6 ไปที่หัวข้อ "รายงานชื่อนิสิต/นักศึกษา" แล้วคลิกที่ "รายงานรายชื่อนิสิต/ นักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม" (ภาพที่ 4-7)



ภาพที่ 4-7 การเข้าหน้าจัดทำรายงานรายชื่อนิสิต/นักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

## 2.1.7 ที่หน้ารายงานรายชื่อนิสิต/นักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ให้เลือกสถานี (ภาพ



## 2.1.8 ป้อนปีที่เข้าและภาคที่ แล้วคลิกปุ่ม "PROCESS" (ภาพที่ 4-8)

ที่ 4-8)

ภาพที่ 4-8 การจัดทำรายงานรายชื่อนิสิต/นักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2.1.9 จะปรากฏรายงานรายชื่อนิสิต/นักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ให้คลิกขวาที่ หน้าจอ แล้วคลิก "ส่งออก" และคลิก "Excel" (ภาพที่ 4-9)

🔷 repOldSchoolBySTudentSet	รายงา	_ = × เนรายชื่อนิสิต/นักศึกษาพร้อมสถาบันเติม
ระบบฐานข้อมูลหลัก		ภาคการศึกษาที่เข้า 1 / 2567
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี (4 ปี) ภาคกศ.พ. (อาทิตย์) คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา: xxxxx อาจารย์ที่ปรึกษา xxxxx	สถามีบริการสารสนเทศทาง หลักสูดร xxxx รุ่น 671 หมู่เรียน xxxx	วิชาการ มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ รหัสประจำตัว ชื่อ - สกุล	ວຸໝີເดີນ	สถาบันเดิม
1 XXX 1 มนุมองรายงาน	ปวช.	วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
	*** <u>L</u>	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง
		สูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยา
2.1.9 เหตุลกขวาทหนา	งอ แสวคสก	โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์
"ส่งออก"และคลิก "Excol"	L L	โรงเรียนวัดประดูในทรงธรรม
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	สูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยา
	100	สูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยา
8 1 📾 ทีมพ์	11.6	สูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยา
9 1 🔜 🔬 🖬 🖬 🖬	11,6	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเห
10 1 ai <u>vaaan </u> ▶	Excel	าชกัฏเพชรบูรณ์
11 <b>- สวามชอง</b>	www.utha RTF tas Word	นอกระบบและการศึกษาตามอัธยา
12 1 20	— PDF หรื <u>อ</u> XPS	าสน์วิเทศบางบอน
13 L	🐼 ฐานข้อมูล Access	นอกระบบและการศกษาตามอรยา

ภาพที่ 4-9 ส่งออกรายงานรายชื่อนิสิต/นักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม

ส่งออก - กระดาษคำน	หวณ Excel	x
เลือกปลายทาง	งสำหรับข้อมูลที่คุณต้องการจะส่งออก	
ระบุชื่อและรูปแบบแ	เฟ้มปลายทาง	_
ชื่อแ <u>พ</u> ้ม:	C:\Users\A\Documents\repOldSchoolBySTudentSet.xls	
รู <u>ป</u> แบบแฟ้ม:	Excel 97 - Excel 2003 Workbook (*.xls)	1
ระบุตัวเลือกการส่งออ √ ส่งออกข้อ เลือกตัวเลื	ออก อมุล <u>พ</u> ร้อมทั้งการจัดรูปแบบและเค้าโครง ลือกนี้เพื่อเก็บรักษาข้อมูลการจัดรูปแบบและเค้าโครงส่วนใหญ่ไ	
🔲 เปิดแฟ้มา เลือกตัวเลี	ปฏายหางหลังจากที่การตำเนินการส่งออกเสร็จสมบูรณ์ ลือกนี้เพื่อดูผลลัพธ์ของการดำเนินการส่งออก ตัวเลือกนี้จะพร้อมให้ใช้งานเฉพาะเมื่อคุณส่งออกข้อมูลที่มีการจัดรูปแบบเท่านั้น	
🗌 ສ່ຈອອກເລາ ເລືອກທັງເລື ຄູກເລືອກໃ:	มพาะระเบียนที่เลือ <u>ค</u> ลือกนี้เกื่อส่งออกเฉพาะระเบียนที่เลือกเท่านั้น ดัวเลือกนี้จะพร้อมให้ใช้งานเฉพาะเมื่อคุณส่งออกข้อมูลที่มีการจัดรูปแบบและมีระเบียน ไว้เท่านั้น	
	ตกลง ธกเล็ก	

2.1.10 จะปรากฏหน้าต่างส่งออก คลิกปุ่ม "เรียกดู" (ภาพที่ 4-10)

ภาพที่ 4-10 การเข้าหน้าต่างบันทึกไฟล์รายงาน

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2.1.11 จะปรากฏหน้าต่างบันทึกแฟ้ม ให้เลือกที่จัดเก็บไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม



2.1.11 จะบรากฎหนาด เงิบนทุกแพม เหเลยกทั้งตุเกบเพล แล "บันทึก" (ภาพที่ 4-11)

ภาพที่ 4-11 เลือกที่จัดเก็บไฟล์รายงานที่ส่งออก

2.1.12 ที่หน้าต่างส่งออก ให้คลิกปุ่ม "ตกลง" (ภาพที่ 4-12)

อก - กระดาษกำเ	ioni Excel
เลือกปลายทาง	สำหรับข้อมูลที่คุณต้องการจะส่งออก
ระบุชื่อและรูปแบบแ	ฟ้มปลายทาง
ชื่อแ <u>พ้</u> ม:	C: \Users\A\Documents\repOldSchoolBySTudentSet.xls دي المجاهدين المحافظة المحاف
รู <u>ป</u> แบบแฟ้ม:	Excel 97 - Excel 2003 Workbook (*.xls)
ระบุตัวเลือกการส่งอ	an
ส่งออกข้อ เลือกตัวเลื	มุล <u>พ</u> ร้อมห์งัการจัดรูปแบบและเค้าโครง เอกนี้เพื่อเก็บรักษาข้อมูลการจัดรูปแบบและเค้าโครงส่วนใหญ่ไว้เมื่อส่งออกตาราง แบบสอบถาม ฟอร์ม หรือราชงาน
เปิดแฟ้มา เลือกตัวเล่	J <u>อ</u> ายหางหลังจากที่การดำเนินการส่งออกเสร็จสมบูรณ์ iอกนี้เพื่อดูผลลัพธ์ของการดำเนินการส่งออก ดัวเลือกนี้จะพร้อมให้ไข้งานเฉพาะเมื่อคุณส่งออกข้อมูลที่มีการจัดรูปแบบเท่านั้น
📄 ສ່່ນອອກເລ ເລືອກຕັວເລັ ຄູກເລືອກໃ	พารระเบียนที่เลือ <u>ก</u> เอกนี้เทื่อส่งออกเฉพารระเบียนที่เลือกเท่านั้น ตัวเลือกนี้จะพร้อมไฟไข มีเท่านั้น 2.1.12 คลิกปุ่ม "ตกลง"
	ตกลง ยกเล็ก

ภาพที่ 4-12 บันทึกการส่งออกรายงาน

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2.1.13 จะปรากฏหน้าต่างกำลังพิมพ์ ให้รอจนกระทั่งขึ้นหน้าส่งออกเสร็จสมบูรณ์

(ภาพที่ 4-13)



ภาพที่ 4-13 กำลังส่งออกรายงาน

2.1.14 จะปรากฏหน้าต่างส่งออกเสร็จสมบูรณ์ ให้คลิกปุ่ม "ปิด" (ภาพที่ 4-14)

ส่งออก - กระดาษกำนวณ Excel	8 ×
บันทึกขั้นตอนการส่งออก	
การส่งออก 'repOldSchoolBySTudentSet' ไปยังแฟ้ม 'C:	Users\A\Documents\repOldSchoolBySTudentSet.xls' เสร็จสมบูรณ์
คุณต้องการบันทึกขั้นตอนการส่งออกเหล่านี้หรือไม่ นี่จะอ	นุญาตให้คุณทำซ้ำการดำเนินการโดยไม่ต้องใช้ดัวช่วยสร้างได้อย่างรวดเร็ว
🔲 บันทึกขึ้นตอนการส่งออก	
	,
	2.1.14 @305/91 "90.0"
	2.1.14 Manua UM
	N
	<u>1</u> 9

ภาพที่ 4-14 ปิดหน้าต่างส่งออกรายงาน

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2.1.15 ไปที่จัดเก็บรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม แล้วเปิดไฟล์

รายงาน (ภาพที่ 4-15)



ภาพที่ 4-15 เปิดไฟล์รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม

2.1.16 จะปรากฏรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ให้จัดข้อมูล ดังนี้ รหัสประจำตัว ชื่อ-สกุล วุฒิเดิม สถาบันเดิม สาขาวิชา ผลการตรวจสอบวุฒิ สถานะ หมายเหตุ (ภาพที่ 4-16)

×	🗃 การบันท์กลัดมันดั 💽 🗎 9 - 🤍 🗢 repOldSchoolBySTudentSetxis - โหนดสาวแห้ว v 🔎 คันหา										
ใฟล	ไฟล์ หน้าแรก แทรก เค้าโครเหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง อิตโนมัติ Kutools™ Kutools Plus วิธีใช้ Foxit PDF										
E3	E3 $\checkmark$ : $\times \checkmark f_{\rm X} \checkmark$ when the subsection is a subsection of the subsection of t										
1 2	3 4 5		В	С	D	E	F	G		Н	
		1	ลำดับ	ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	วุฒิเดิม	สถาบันเดิม		สาขาวิขา	
ſ		2	1	1	67xxxxxxx01	นายxxxxxxx xxxxxxxx	ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีอาเซียน		สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		3	2	2	67xxxxxx02	นายxxxxxx xxxxxxx		เราชดำเนิง	ı.	สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		4	3	3	67xxxxxx03	1118X00000X X00000X	1 1 6 8			สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		5	4	4	67xxxxxx04	มายxxxxxx xxxxxxx ∠.	.1.10 ٩	เตเนอมูล		สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		6	5	5	67xxxxxxx05	นายxxxxxx xxxxxxx		้จ ใบพระยุ	ปถัมก์	สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		7	6	6	67xxxxxx06	นางสาวx00000 x000000	ปวส. (การตลาด	วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการภาษานุสร	ณ์บางเ	เสาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		8	7	7	67xxxxxx07	นายxxxxxx xxxxxxxx	ปวส. 🖪	วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจยานนา	n	สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		9	8	8	67xxxxxxx08	นายxxxxxx xxxxxxxx	ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการราชดำเนิง	ı	สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		10	9	9	67xxxxxxx09	นางสาวx00000 x000000	ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการราชดำเนิง	ı	สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		11	10	10	67xxxxxx10	นายxxxxxx xxxxxxxx	ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีมิตรพลบริหารธุรกิจ		สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		12	11	11	67xxxxxx11	นายxxxxxx xxxxxxxx	ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออกเฉียงเ	หนือ	สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	
		13	12	12	67xxxxxx12	นางสาวxxxxxx xxxxxxxx	ปวส. (ข่างไฟฟ้า	วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)		สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล	

ภาพที่ 4-16 จัดข้อมูลรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2.1.17 ทำแถบที่หัวข้อ (ภาพที่ 4-17)
 2.1.18 ไปที่แท็บ ข้อมูล แล้วคลิกที่ ตัวกรอง (ภาพที่ 4-17)

🔊 n	จบันทึกอัต่	iwiit 🜘		5.		7repOldSchoolBySTudentSet.xls	- โทมตรรรมเข้า \	<ul> <li>ค้นหา</li> </ul>	-				o x
ไฟล์	หน้าแร	in a	หรก เล่	ำโครงหน่	ไวกระดาษ สูตร	ช้อมูล รีวิว มุมมอง	อัตโนมัติ Kutool	ls™ Kutools Plus ী5්থিঁ	Foxit PDF	011040		ν ν	รดเห็น 🗠 แฮร์ 🗸
รับข้อมุค •	ि का [के का [के का	าข้อตราม าเร็บ ายาราง/* จับข้อมู	dva 🗈	จากรูปกา แหล่งข้อมู การเชื่อมเ	พา ~ มูลล่าสุด รูโฟรร ส่อที่มีอยู่ ห้ะหมด	<ul> <li>ราร์แหล่วการเพียมส่อ</li> <li>สุดเสมบริก</li> <li>สำหัส &amp; การเพื่อมส่อ</li> </ul>	องสักร ทั่ง องสักร หู้เ	มี ⊽ มี ↓ 2↓ 2↓ 2↓ 12 14 14 14 14 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16	ราย 2 กับใช้ไหม่ 1 กับใช้ไหม่ 1 กับ ซึ่นสุง 1 กับ ซึ่นสุง	2.1.18 เบง แล้วคลิกที่	ทแทร ตัวก	บ ขอมูล รอง	Split Data
A1	~	• • •	$\langle \checkmark f_x$	<b>∠</b> [a'	าดับ				L				<b>·</b> ·
1 2 3	4 5		A	B	- C	D	E	F F	G	Н	- 1		К
		1	ล่าดัง-	ŶŢ	รหัสประจำกู	ชื่อ-สกุล	⇒ วํ๗เดม -	สถาบันเดิม (สงตรวจสอา	สาขาวิชา	ผลการตรวจสอบวุฒิ	สถาน 🛫	ได้รับผลทางอีเมล	หมายเหตุ
		2	1	1	****		ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีอาเซียน	XXXXXXXXXX				
		3	2	2	*****		ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการร	****				
		4	3	3	****	XXXXX XXXXX	ปวส.	วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี	XXXXXXXXXXX	+ _			
		5	4					วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี					
		6	5	2	1 1 7 9	พ้าแถงเพื่อชั	าข้อ	วิทยาลัยเทคโนโลยีสยามธุรกิจ					
		7	6	Ζ.	. 1 . 1 /		1.06	วิทยาลัยเทคโมโลยีพณิชยการภ					
		8	7					วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจ					
		9	8	8			ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการร					
		10	9	9			ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการร		L _			
		11	52	1			ัยปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีมิตรพลบริห		ทั			
		12	11	11		_	ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันอ					
		13	12	12		-	ปวส. (ช่างไฟ	วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยา:		L			
		14	13	1		_	ปวช.	วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม		ศ 			
		15	14	2			ปวส.	วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง		ศ 			
		16	15	3			¥J.6	ศูนย์การศึกษานอกระบบและก		ri'			
		17	16	4			¥J.6	โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษติ์		ศา			
		18	17	5			ม.6	โรงเรียนวัดประดูในทรงธรรม		ศา			
		19	18	6			ม.6	ศูนย์การศึกษานอกระบบและก		ศา			
		20	19	7			ม.6	ศูนย์การศึกษานอกระบบและก		ค้า			

ภาพที่ 4-17 วิธีการจัดเรียงชื่อสถาบันเดิมตามตัวอักษร



2.1.19 ไปที่หัวข้อ สถาบันเดิม คลิกที่ลูกศร (ภาพที่ 4-18)
 2.1.20 คลิกเลือกเรียงลำดับจาก ก ถึง ฮ (ภาพที่ 4-18)

ภาพที่ 4-18 เรียงชื่อสถาบันเดิมตามลำดับตัวอักษร ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2.1.21 จะได้รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิมที่จัดเรียงตามชื่อสถาบัน เดิม เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตรวจสอบวุฒิ (ภาพที่ 4-19)





ภาพที่ 4-19 บันทึกไฟล์รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิมที่จัดเรียงตามชื่อสถาบันเดิม ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567) 2.2 จัดเตรียมเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่

2.2.1 เข้าระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ (admin) ที่เว็บไซต์ https://aarservice.bsru.ac.th/document/xxx (ภาพที่ 4-20)

2.2.2 ป้อน Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม "LogIn" (ภาพที่ 4-20)

<ul> <li></li></ul>	- 🗆 X
← → C ⋒ (© https://aarservice.bsru.ac.th/document/xxx	D 🛛 🖬 😩 🗄
ระบบรับเอกสารรายงานดัวสำหรับนัก (Admin)	ทึกษาใหม่
2.2.1 เข้าระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศี	าษาใหม่
กรุณาเข้าสู่ระบบ	·
Password	.2.2 ป้อน Username ละ Password
Login	ล้วคลิกปุ่ม "LogIn"

ภาพที่ 4-20 การเข้าเว็บไซต์ระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ (admin) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2.2.3 ป้อนรหัสนักศึกษาตามรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิมข้างต้น แล้วคลิกปุ่ม "Search" (ภาพที่ 4-21)



ภาพที่ 4-21 ค้นหาเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ (ถูกต้อง)

2.2.4 จะปรากฏหน้าประวัตินักศึกษา ไปที่สถานะการส่งเอกสาร กรณีมีสถานะ เป็นตรวจสอบแล้ว ถูกต้อง ให้ไปที่หัวข้อประเภทเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม "Open New Tab" (ภาพที่ 4-22)

<ul> <li>😵 ระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักต์ × +</li> </ul>	- 🗆 >
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\mathcal{C}$ $\widehat{\mathbf{a}}$ $\widehat{\mathbf{b}}$ https://aarservice.bsru.a	th/document/xxx 🗅 🖞 🗏 🔹
ประวัตินักศึกษา	2.2.4 คลิกปุ่ม "Open New Tab"
	ชื่อ-นามสกุ นางสาวิxxxxx xxxxx รหัสบักศึกษา: 67xxxxxxx ประเภทเอกสาร: ส่งเอกสารออนไลน์ <b>ดูเอกสาร</b> Open New Tab สถานะการส่งเอกสาร: ตรวจสอบแล้ว ถูกต้อง สถานะการส่งเอกสาร: ตรวจสอบแล้ว ถูกต้อง สถานะระบบ:- ปลดล้อค:
	Back

ภาพที่ 4-22 ผลการค้นหาเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ที่ปรากฏข้อมูล (ถูกต้อง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-23 ผลการค้นหาเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ ที่ไม่พบรหัสนักศึกษา (ไม่ถูกต้อง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-23 ค้นหาเอกสารรายงานตัวใหม่ของนักศึกษา แล้วที่หน้าประวัติ นักศึกษาไม่ปรากฏชื่อ-นามสกุล แสดงว่าป้อนรหัสนักศึกษาไม่ถูกต้องหรือไม่มีรหัสนักศึกษาในระบบ 2.2.5 จะปรากฏหน้าต่างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วยเอกสาร

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ภาพที่ 4-24)

2) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ภาพที่ 4-25-ภาพที่ 4-26)

3) สำเนาทะเบียนบ้าน (ภาพที่ 4-27)

4) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีที่ เอกสารข้างต้นมีชื่อตัวหรือชื่อสกุลไม่ตรงกัน (ภาพที่ 4-28)



ภาพที่ 4-24 ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

ดังนี้

SUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUU	ระเบียนแสดงผลกา ปพ.1 : พ ซุตที่ วงเรียน วัลกุทธบูชา ไงกัด สำนักงานคณะกรรม กับสง/เขต <u>บ่วยต</u> กับสง/เขต <u>บ่วยต</u> กับสง บา <u>งมต</u> กับสง บา <u>งมต</u> กับสง บา <u>งมต</u> กับสง บา <u>งมต</u> กับสง บา <u>งมต</u> กับสง บา <u>งมต</u> กระเทศ กระเทศม กระเทศมหานคร กระเทศมหานคร	รเรีย X การกา 64	ин XX	ลักสูตรแกนกลาง (XX เลงที่ ษาขั้นพื้นฐาน กระทรว	งการศึกษา XXXX	ขั้นที่ XX	ขึ้นรู	ฐาม ระดับมัธยมศึกษาตร —	านปล	าย
ทับบานสารง         บารบก         ทับบานสารง         บารบานสารง         บารบานสารง        บารบานสารง        บารบานสารง <th>ร่าบถง/แขวง <u>บางมด</u> ว่ามาถง/เขต <u>ท่งคร</u> รังหวัด <u>กรุงเทพมหานคร</u> ร่านกึ่งข้าเรียน <u>14 มิถุนายน 25</u> รังเรียนเดิม <u>วัดรุ่งครุ (พึ่งสายคน</u> วังหวัด <u>กรุงเทพมหานคร</u></th> <th>ชมศึก 64</th> <th></th> <th></th> <th>-</th> <th>_</th> <th>_</th> <th>(45)<sup>2</sup></th> <th></th> <th></th>	ร่าบถง/แขวง <u>บางมด</u> ว่ามาถง/เขต <u>ท่งคร</u> รังหวัด <u>กรุงเทพมหานคร</u> ร่านกึ่งข้าเรียน <u>14 มิถุนายน 25</u> รังเรียนเดิม <u>วัดรุ่งครุ (พึ่งสายคน</u> วังหวัด <u>กรุงเทพมหานคร</u>	ชมศึก 64			-	_	_	(45) <sup>2</sup>		
มายามายาง         บายาง         บายาง        บายาง         บายาง	รมโมรงช <u>กรุงเทพมหานตร</u> รังหวัด <u>กรุงเทพมหานตร</u> รำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <u>แก่</u> วันที่เข้าเรียน <u>14 มิถุนายน 25</u> รงเรียนเดิม <u>วัดกุ่งครุ (ทั้งสายตร</u> วังหวัด <u>กรุงเทพมหานตร</u>	ชมศึก 64	_		tie X	XX	X	XX		
มามีการการแทบและพับส์ทางสุการระการแรงการการการการการการการการการการการการการก	ถ่านักงานเขตพื้นที่การศึกษา <u>มัก</u> กับที่เข้าเรียน <u>14 มิถุนายน 25</u> รงเรียนเดิม <u>วัดกุ่งครู เพิ่งสายอน</u> วังหวัด <u>กรุงเทพมหานคร</u>	ชมศึก 64	_		 เอขประจำ	ด้วนัก	đe	N WE WE		
มันที่สาวเรียน         14 ปัญนายน 2564         วันเทีต           รัณบัธยนสุดท้าย         รัญบัธยุ (พิลาะยามุธรรณ)         เทศ         หญิง         สัญชาติ         เกย         คระเมา           รัณบัธยนสุดท้าย         รัญบัติ(พรายให้         รรัฐปัติ(พรายให้         รรฐปัติ(พรายให้         รรฐปีต)         รรฐปีต)         รรฐปีต)         รรฐปัติ(พรายให้         รรฐปัติ(พรายให้         รรฐปีต)	รับที่เข้าเรียน 14 มิถุนายน 25 รงเรียนเดิม <u>วัดทุ่งครู (ที่งลายอน</u> มังหวัด <u>กรุงเทพมหานคร</u> นั่งหวัด <u>กรุงเทพมหานคร</u>	64	ษากร	באנוואנאווענאו נעש 1	เลขประจำ	ด้วปร	281	XXXXXXXXX	XX	_
CS412EULRIN       CMIT       MQL       Biggrafi       Lynn       Mathematical         Gavian       (S1000000000000000000000000000000000000	รงเรียนเดิม <u>วัดทุ่งครุ (พึ่งสายอน</u> ไงหวัด <u>กรุงเทพมหานคร</u> ถึงเรียนสอน้ำย		_		วันเกิด		_			-
View Participant 1       100 - 100 - 100000000000000000000000000	งหวด <u>กรุงเทพมหานคร</u> ขึ้นเรียนสองโวย	ព្រះល	-		UNR 10	1	đ	โญขาติ <u>ไทย</u> ศาสนา	NN2	_
เป็นประการสายการ         เป็นประการสายการ         เป็นประการสายการ         เป็นประการสายการ           10	TALL SPECIFIC THE STREET OF THE PARTY OF THE	d a	_		40 - 48an	NUS	1	XXXXX		_
Něký zieže         Š         Š         Něký zieže         Š         Š         Něký zieže         Š         Š         Š         Něký zieže         Š	งสรรธษฐิพิทาธ ออบมิกกษุ เป	1 3	-	noostil	. 100 - 1000	finn s	2011			_
2000 10/31         2         1         2000 10/31         2         1         2000 10/31         2         1         2000 10/31         2000	รษัธ/รายวิหา	4	1	รมัส/รวมวิช	**	-	4	านัสสารเสียว	4	4
100000       100000       100000       1000000000000000000000000000000000000	Anna tica materia	1	1	Developer that and	land -	3	1	Dansimer 2565 anailmei 1	3	1
4.3100       mülerinsetilugru 1       10       4       exclusion       10       4       10       4       10	มการเคกษา 2564 ภาพเสยนท 1 กราวอา ภาษาโทยสนุราย 1	1.0	4	VI32001 81W1800014	3	1.0	4	#33101 mwilworkurw 5	1.0	3
a31101       dmafteren enservase favorande       0.5       6       fugru 1         a1101       gru 1       0.5       6       fugru 3       a3100       managementur 5       0.5 <td>431101 AGAMMANGUNU 1 230301 Samangadigana</td> <td>1.0</td> <td>35</td> <td>452101 MGRM1843Rug1 250104 SeptemberSept</td> <td>2000</td> <td>1.0</td> <td>4</td> <td>#33101 พัฒนิตามหรือปฏาจ 5 #33101 พัฒนิตาษา คำสนามณาวัฒนธรรม</td> <td>0.5</td> <td>4</td>	431101 AGAMMANGUNU 1 230301 Samangadigana	1.0	35	452101 MGRM1843Rug1 250104 SeptemberSept	2000	1.0	4	#33101 พัฒนิตามหรือปฏาจ 5 #33101 พัฒนิตาษา คำสนามณาวัฒนธรรม	0.5	4
gv1       64gru 3       64gru 3       65 4       63300       83300       88300       83300       88300       88300       88300       88300       88300       88300       88300       83300       88300       88300       88300       88300       88300       83300       88300       83300       88300       83300       88300       83300       88300       83300       88300       83300       88300       83300       <	สวรรรร สีเคยศึกษา คายนามคะวัฒนรรรษที่	u 0.5	4	ส32101 อังคมศึกษา ศาสน	ามอยโครงรรม	0.5	4	พื้นฐาน 5		
a1105       ψτελληνική μη 1       10       6       N2100       φτλητιματική μη 1       0.5       6       N2100	11111 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0.5		พื้นฐาน 3 สาวว่าอา พระพระสาสาวา 3		0.5		ส33103 พระพุษอศาสนา 5 พ.33101 สุรศึกษาและพลศึกษาที่บุตาม 5	0.5	4
101101       αμθιστωαπιθίπος/μα 1       0.5       4       102201       θαρί θαρμα 3       0.5       4       102201       8       1011       8       10101       δ       4       102201       1011       0.5       4       102201       1011       0.5       4       102201       1011       10       5       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       4       102201       1011       10       10       10       102201       10       <	สวราชร น่านวิทีศาสตร์ศึกษา 1	1.0	4	พารายา สุขภาพาและพาที่	c urguhran	0.5	6	ส33101 สีองไขพันฐาน รู้	0.5	4
Norman	พ31101 สุขศึกษาและพอศึกษาพื้นฐาน 1 ความอา สิมษณฑ์กราม	0.5	4	#32501 Anibiliugru 3	1.10	0.5	4	433100 การกามการพัฒนฐาม 5 #33101 ภาษาอีกกษพื้นตาม 5	1.0	4
11113       10       4       10009       500019       10       6       40009       10009       10       10       10       6       40009       10 <td< td=""><td>เวิเปอร์ การงานอาชีพพื้นฐาน 1</td><td>0.5</td><td></td><td>632501 ภาษาอังกฤษที่บฐา</td><td>143 .</td><td>1.0</td><td>3</td><td>า30291 วิทยาการศึกษาณ 3</td><td>1.0</td><td>4</td></td<>	เวิเปอร์ การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5		632501 ภาษาอังกฤษที่บฐา	143 .	1.0	3	า30291 วิทยาการศึกษาณ 3	1.0	4
10.100         10.00         <	ธ51101 ภาษาอัสเญษที่ปฐาน 1	1.0	4	าว0209 วิพยาการการระบ	2	1.0	4	ยุวรรอร สมหนากาษาผู้อุ่น 5 ยารรอร เสริมพัฒนาพาณีปน 5	1.0	4
อุป1201         สมหนาทหานี้ปุ่น 1         1.6         4         ชู1200         สัมทัพธสาทหานี้ปุ่น 1         2.0         4         6         20201         3         1000         2.0         3         1000         2.0         3         1000         2.0         3         1000         2.0         3         1000         2.0         3         1000         3         1000         3         1000         3         1000         3         1000         3         1000         3         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         1	กวามอาโ ห้องสมุดและการคืนควา วรรรมวิ วิทยากกรศ์ทยาย 1	0.5	3	132201 สมคัญหายาญญา 132203 เสริมพัทษมาหาย 132203 เสริมพัทษมาหาย 132203 เสริมพัทษมาหาย 132201 เมื่อ เสริมพัทษมาหาย 132201 เมื่อ เสริมพักษมาหาย 132201 เมื่อ เป็นหายายาญญา 132201 เมื่อ เป็นหายายายาญญา 132201 เมื่อ เป็นหายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย	έQu 3	2.0	3	มุ33205 พื้นฐานกาษาญี่ปุ่น 5	2.0	4
001200 ursammer/mergigu 1       20       4       622001 ursammer/mergigu 5       10       5       5       001301 mergine mergine 1       10       4       10200       10200       10200       10200       10200       10200       10200       10200       10200       10200       10200       102       10200       100000       10000       100000       100000       100000       100000       100000       100000       100000       100000       100000       100000       1000000       1000000	ญ1201 สนคนหาษณ์ผู้น 1	1.0		ญ32205 พื้นฐานภาพาญี่ปุ่น	3	2,0	3	833201 เสริมพักษะการาธิกรุษ 5 หวังวิชา สนอบรรรณ์แสม 5	1.0	2
831201       แล้วมีการสารารับสารา       1.0       4       1.0       4       1.0       4         831202       แล้วมีการสารารับสารา       0.5       4       5       1.0       4       1.0       6       1.0       1.0       6       1.00       1.0       6       1.00       6       1.00       6       1.00       6       1.00       6       1.00 <td>ญ31203 เสริมพัทษมาษาญี่ปุ่น 1 ณ31205 ขึ้นงานภาพายี่ปุ่น 1</td> <td>2.0</td> <td>4</td> <td>632201 สรีมพักษณาษาย์ 632207 สมคมการหลักม</td> <td>te 3 tentje 3</td> <td>1.0</td> <td>3</td> <td>ปีการศึกษา 2566 อาคเรียนที่ 2</td> <td>1</td> <td>1</td>	ญ31203 เสริมพัทษมาษาญี่ปุ่น 1 ณ31205 ขึ้นงานภาพายี่ปุ่น 1	2.0	4	632201 สรีมพักษณาษาย์ 632207 สมคมการหลักม	te 3 tentje 3	1.0	3	ปีการศึกษา 2566 อาคเรียนที่ 2	1	1
051207       สะคามสายหลังหน้าน       0.5       4       1       6       83302       สะคามสายหลังหน้าน       83302       สะคามสายหลังหน้าน       0.5       4       1       83302       สะคามสายหน้าน       83302       สะสะคามสายหน้าน       83302       สะสะสะคามสายหน้าน       83302       สะสะสะคามสายหน้าน       83302       สะสะสะคามสายหน้าน       83302       สะสะสะสะสะสะสะสะสะสะสะสะสะสะสะสะสะสะสะ	ธ31201 เสริมพักษณาษายังกฤษ 1	1.0		130201 การศึกษาทั้นคร้าน	สมสร้างองค์ความ	1.0	4	#33102 providenting to 6	1.0	4
มการการการการการการการการการการการการการก	ธ51207 สมหมายาษาอิชาฤษ 1	0.5	4	December and	Sund 2			ส33302 อิเคมศึกษา ศาสนามอรัพบอาก	0.5	35
ค.21102       หนิดหารพร้างสุการ 1.8       4       4.22102       สนิดหารพร้างสูง       1.8       6       สนิดบารพร้างสูง       3.3       3.3         200102       วิทยาสารตร้างการทางใหม่ง       1.5       3.5       3.5       3.00105       รับการทางสูงสูง       1.5       6       8.30107       สนิดบารพร้างสูงสูงสูง       0.5       6       4.22102       สนิดบารพร้างสูงสูงสูง       0.5       6       8.3101       สนิดบารพร้างสูงสูงสูงสูง       0.5       6       8.3101       สนิดบารพร้างสูงสูงสูงสูง       0.5       6       8.3101       สนิดบารพร้างสูงสูงสูง       0.5       6       8.3101       สนิดบารพร้างสูงสูงสูงสูงสูงสูงสูง       0.5       6       8.3102       สนิดบารพร้างสูงสูงสูงสูงสูงสูงสูงสูงสูงสูงสูงสูงสูง	นการเครื่อง 2364 ภาพรอยมพ 2 พรรรณ สาพาโทยสมราย 2	1.0	4	NJ2102 ATMUMETINGTH	4	1.0	4	ชั้นฐาน 6	0.5	
สรรม122         มีพบส์การ สาขามนะโดยสรรมสัง         0.5         6         สรร2000         สังประการสาขามนะโดยสรรมสัง         0.5         6         สรรม2000         สรร2000         สรรม2000         สรรม2000         สรร2000	ค.31102 คณิตศาสตร์สับฐาน 2 วามากว	1.0	4	ครรวยระ คณิตศาสตร์พื้นฐา วรอบระ วิทยาศาสตร์การส	na 4 mm (98hnR)	1.0	4	พ33502 สุรศึกษาเอาหลดิกษาที่ปฐาน 6	0.5	1
รูชา 2         ชัญชา 6         ชัญชา 6         ชังชาติ การการการการการการการการการการการการการก	สวราชวิธี สีเคยส์การา สายนาและวิสมอาณที่	0.5	1	สวรวจระ สังคมสึกษา สาสน	ามสะวัฒนากาม	0.5	4	#33102 Ambrilignu 6	0.5	4
<ul> <li>สามาณ การสาราชานทาง 2</li> <li>40.5</li> <li< td=""><td>5m 2</td><td>ar</td><td></td><td>พื้นฐาน 4</td><td>C 22</td><td>0.5</td><td></td><td>133122 การการการที่พบฐาน 6 153122 ภาษาอังกรุษที่บฐาน 6</td><td>1.0</td><td>1</td></li<></ul>	5m 2	ar		พื้นฐาน 4	C 22	0.5		133122 การการการที่พบฐาน 6 153122 ภาษาอังกรุษที่บฐาน 6	1.0	1
พว1102<ชุดศึกษามารถหศึกษาที่บฐาน 2	สวรรณ พระพุทธศาสนา 2 สวรรณ จำนวริศาสตร์ศึกษา 2	1.0	3.5	พระเบส สุขภาพและพรศ	ineritugnu 4	0.5	4	150292 การเอกแบนแมลกับใจชี 3	1.0	35
ค.1102 เกาะการที่หมัดขน 2     0.5     6     122102 เกาะการที่และทุกษณี     0.5     5     นรีมรอง การการที่หมัดขน 4     0.5     5     นรีมรอง การการที่หมัดขน 4     1.6     5     นรีมรอง การการที่หนัดขน 4     1.6     3     นรีมรอง การการที่หนัดขน 4     1.6     1.5     1.6     1	พวิ1102 สุรศักษาและพอศึกษาที่ปฐาน 2	0.5	4	AJ2102 RodeRugha 4	-	0.5	4	1433302 สมสมาราชาญัง 6 1435204 แต่มีเพิ่งหมากราชาวิษ 6	1.0	3.5
831102 ภาษาธิภฤษที่เขาน 2       1.6       4       13020 ธอกแบบเหโนโล้ 2       1.6       6       133202       เป็นการที่เขาน       1.6       1.0       3.3         131202 ที่ออนุและการที่เขาน้ำ       0.5       6       032002 สนกบาทราญี่ปุ่น 4       1.6       1.6       2.5       1.5       3.3         131202 ที่ออนุและการที่เขา       1.6       4       032002 สนกบาทราญี่ปุ่น 4       2.6       1.6       2.5       3.3         131202 ทรงการที่ปุ่น 2       1.6       4       032003 สนกบาทราญี่ปุ่น 4       2.6       3       3       3.5         131202 ทรงการที่ปุ่น 2       1.6       4       032003 สนกบาทรงกับปุ่น 4       2.6       3       3       3       3.5         131202 ทรงการที่ปุ่น 2       2.6       4       032003 สนกบาทรงกับบุ 4       2.6       3       3       3       3.5       3       <	ศ31107 พิพปะที่ปฐาน 2 เ31102 การสามชาติมตั้งสาม 2	0.5	4	452102 Instruction	19.4	1.0	3	ณ55206 พื้นฐานภาษณฑิพิน 6	2.6	35
พระบบคามในสิ่งไป     0.5     6     6 (352002 สนกบาทารหมูก 4     1.0 <td>ธ51102 ภาษาธังกฤษพื้นฐาน 2</td> <td>1.0</td> <td>4</td> <td>330290 ธอกมนาเทศไนโต</td> <td>d 2</td> <td>1.0</td> <td>4</td> <td>1833202 เสนิมพัทษะภาษายังกฤษ 6 1933208 สมสนายาษายังกฤษ 6</td> <td>1.0</td> <td>31</td>	ธ51102 ภาษาธังกฤษพื้นฐาน 2	1.0	4	330290 ธอกมนาเทศไนโต	d 2	1.0	4	1833202 เสนิมพัทษะภาษายังกฤษ 6 1933208 สมสนายาษายังกฤษ 6	1.0	31
นุราวอง เทพบบทพานี่ปุ่น 2 1.8 4 ถุง2206 หั้นฐานภาษานี่ปุ่น 4 28 3 กราวอง เกิมทัพษภาษานี้ปุ่น 2 28 4 ตรว202 เกิมที่กษะภาษานี่ปุ่น 4 28 3 กราวอง เกิมทัพษภาษานี้ปุ่น 2 28 4 ตรว202 เกิมที่กษะภาษานี้กฤษ 4 18 4 กราวอง เกิมทัพษภาษานี้กฤษ 2 1.8 4 (1992) กรลิ้งศานและการปันคมช 1.8 4 กราวอง ตระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1992) กรลิ้งศานและการปันคมช 1.8 4 กราวอง ตระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1992) กรลิ้งศานและการปันคมช 1.8 4 กราวอง ตระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1992) กรลิ้งศานและการปันคมช 1.8 4 กราวอง ค.ศ. 19 4 (1992) กรรณา 1994 (1992) กรรณา 1994 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 4 1.8 4 กรรณา 1994 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 4 1.8 4 กรรณา 1994 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 4 1.8 4 กรรณา 1994 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 4 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 4 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 4 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 4 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1994) กระบาทพานทางกระบาทพานี้กฤษ 4 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1994) กระบาทพานที่กระบาทพานทางกระบาทพานที่กระบาทพานี้กฤษ 4 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 2 1.8 4 (1994) กระบาทพานทางกระบาทพานที่กระบาทพานทางกระบาทพานี้กฤษ 4 1.8 4 (1994) กระบาทพานี้กฤษ 4 (1994) กระบาทพานที่กระบาทุ (1994) (	พ31202 ข้องปลุ่มเลขาวที่มหว้า 2 วงว่าสุด ออกมายองนี้ประวั	0.5	4	ญ52202 สมคมากาษณ์ผู้ใน 0.52204 เสร็บทักษณฑากล่	มส อี่ปุ่ม 4	20	15		1	1
ญรา206 เสริมทักษณาหาณีปูน 2 2.0 4 ต32002 เสริมทักษณาหารโลกซูษ 4 1.0 4 ฏูรา206 ซึ่งฐานการณ์ปูน 2 2.0 4 ต32008 ตมหนวงการกอิกซูษ 4 0.5 4 ธ51202 เสริมทักษณาหายิ่มกรุษ 2 1.0 4 (35202 การสิงสารและการเป็นสมช 1.0 4 ธ51202 ตร	ญ51202 สมสนาภาษาผู้ปุ่น 2	1.0	4	ญระรอง สมุรามกาษาญี่ไป	4	2.0	3	สำเนาถกต้อง		
1002         uffskiftneumendinge 2         1.0         4         (35202         insidemisemendiange 2         1.0         4           100202         insidemisemendiange 2         0.5         1         1.0         4         XXXXX	ญ51264 แล้วแล้งพระมาพาญี่ปุ่น 2	20	4	632202 เส็นทักษะภาษาย่	Gingle 4 ce 4	10	4			
asizoa evenumentinge 2 0.5 1 XXXXX XXXXX (vvvvvv vvvvvv)	อุธรอง พบฐานภาษาอุรรอง 2 851202 เปรียพักษณาษาอิสาสุข 2	1.0	4	130202 การที่อสารและกา	สมานของ	1.0	4			
	ส31208 สมหมากาษาอังกฤษ 2	0.5	1					WWWW WWWW		
								XXXXX XXXXX		
								(XXXXX XXXXX)		
								XXXXX XXXXX	_	

ภาพที่ 4-25 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหน้า)

0 @ 🕾	aarservice.bsru.ac.th/	document/	0	2 ☆ ⊅	≡î	
21125022.pdf ปพ.1	3 / 4 —	80% +	x>	(XXXX	2	ž
Brown	ผลการประเมิน ธ.ริ.[ธ.ส์]	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	r d		c 1	12
กษรรรม ปีการศึกษา 2564 ภาพเรียนที่ 1 โดกรรมเรา โดกรรมกำเห็ญประโยชน์ ปิดกรศึกษา 2564 ภาพเรียนที่ 2 กษรรมกำเห็ญประโยชน์ กิจกรรมสมเห		132 8 48 Beuril 1 20 100/twiterú 10 100/twiterú 2 100/twiterú 10 10		กัจการม ปีการศึกษา 2566 ภาคเรียงที่ 1 การน้างะค่างานไปให้บริการศึกษ สิการระเทพเขา สิการระเทพเขา สิการระเกิดขึ้งหมุมเขาสารกประโตชน์ กิจการแก้งคือประโตชน์ ปีการศึกษา 2566 ภาคเรียงที่ 2 กิจการแก้งคือประโยชน์ สิการระเกิดขึ้งหมุมขยาวรายประโยชน์ กิจการแก้งขึ้งหมุมขยาวรายประโยชน์	5 20 20 10 5 20 20 10 10	
สรุปผ	กการประเมิน	ผอการศัตสิ	lu lu	กลุ่มสาระการเรียนรู้/	inte	mideu teñe
จำมวนหน่วยกิดรายวิชาเพื่ 2. ผลการประเมินการอ่าน คิด 3. ผลการประเมินกุณลักษณะ 4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒ วันอนุมัติการจบ วันอนุมัติการจบ	เสิมที่เรียน 48.0 ได้ 4 เคราะห์ และเซียน ได้ <u>สีป</u> นพื่ยประธงค์ ได้ <u>สีป</u> าญี่เรียน ได้ <u>ค่</u> 	8.0 ผ่าน ยื่อม ผ่าน ยื่อม ผ่าน าน ผ่าน		มาระไทย คณิตารสร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศึกษา คาสนา และวัฒนธรรม สุขดักษาและสงศักษา ศิลปะ การงานละชัด ภาษาต่างประเทศ ภาษาต่างประเทศ	7.0 6.0 12.0 8.0 3.0 3.0 3.0 45.0 2.0	3.85 4.00 3.75 3.87 4.00 4.00 3.35 4.00
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน	รบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการทดสอบระดับชาติ	_	_	ผลการเรียนเฉลี่ยดออดหลักสูตร	89.0	3.61
สัดส่วนผม	- ารเรียนและผอการหลุธอบระลับขาลิ				)	
เกมพ์การจะการศึกษาระดับขึ้นมี 1. ผู้ถิ่นปัจจากที่คุณคากร่างนั้นไ	— เพ็การประเมินของสถานศึกษา เศ็กษาลงปลาย พ.ศ.2551 เมติมาศักริษ ม.0 เชงอย เพศาร้านใน		_		() () () () () () () () () () () () () (	
หางก็อามรัคราร์การส 2. ผู้สารได้ได้หมากิจของสารบุรสมัยยา มาการใหญ่สมให้มีอาการ 20 จายส 3. ผู้สารมัอการการสินธุรสารแห่ง 4. ผู้สารมัอการการสินธุรสารแห่ง ผู้สารมับการสนารศาสตรารประสันภาษาศึก 4. พราชโร คิมโรม 3. พราชโร คิมา 2. ราชาช 3. พราชโร คิมา 2. ราชาช	า 778 หว่อกิล โดยยังหมายที่สูาม 618 หวังสาย การ์สม โดยสังค่ามาแล้งการประเม็ญาม 618 หวังสาย ค่า โดยสิงค่ามาแล้งการประเม็ญคนที่สามสังคม ค่ายหรือผู้ 1 หมายถึง สามารถค่าสื่อหลา ก่ายสาย 0 หมายโล สำรวมหลา หมายโล้ 1 หมายถึง สำรวมหลา	าางเค ม พมาะอิเม่าง มหางนาะอิเม่าง มหางนาะอิเมืองไม		ามท <u>29 มิคา</u> 25 หมายเหตุ "เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากอต สหฐ." "เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการ เดิม การศึกษาค้นคร้าด้วยคนม	ม กมประก สอบวิช 84 05)*	าาส กเพิ่ม

ภาพที่ 4-26 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหลัง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1 เสขรพัสประจำบ้าน XXXX-XXXXXX-X สำนักทะเนียน ก็องถิ่นเวลงบุมกอง รายการที่อยู่ XXXX XXX ชื่อหยู่บ้าน ซื่อบ้าน ประเภทบ้าน ย้าน ลักษณะบ้าน วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเอชที่ สะชื่อ XXXX XXXX มายทะเบียน นาย วันเดือนปีที่ที่มดักกักะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539				
รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่งที่ 1 และห้สประจำบ้าน XXXX-XXXXX-X สำนักทะเนียน ก็ผงอื่นเวลหจบมกยง รายการที่อยู่ XXXX XXX ชื่อหมู่บ้าน ชื่อน้าน ชื่อบ้าน ประเภทบ้าน ย้าน ลักษณะบ้าน วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเอชที่ 				
รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1 เลขาทัสประจำบ้าน XXXX-XXXXX-X สำนักทะเบียน ก็ผงอื่ม เวทหจบมกยง รายการที่อยู่ XXXX XXX ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน ประเภทบ้าน ย้าน ลักษณะบ้าน วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเอชที่ องชื่อ XXXX XXXX นายทะเบียน นาย วันเดือนปีที่ที่มงท์กะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539				
รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่นที่ : เลขรทัสประจำบ้าน XXXX-XXXXX-X สำนักทะเนียน ก็องถิ่น เวหจนมกอง รายการที่อยู่ XXXX XXX ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน ประเภทบ้าน ย้าย อักษณะบ้าน วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ องชื่อ XXXX XXXX นายทะเบียน มาย วันเดือนปีที่ติมท์กะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539	phone and a state of the state			1
เลขาหลบระจาบาน XXXX-XXXXX-X สานกทะะเบียน ก็แงอียแกะหจบมกแงง รายการที่อยู่ XXXX XXX ชื่อหมู่บ้าน ชื่อน้าน ประเภทบ้าน ย้าน ลักษณะบ้าน วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเอชที องชื่อ XXXX XXXX นายทะเบียน มายเ วันเดือนปีที่พิมพ์ทะะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539		รายการเกี่ยวกับบ้าน	เล่มที่ 1	
รายการที่อยู่ XXXX XXX ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน ประเภทบ้าน ย้าน อักษณะบ้าน วันเดือนปีที่กำทนดบ้านเอชที่ อะชื่อ XXXX XXXX นายทะเบียน นาย วันเดือนปีที่พิมพ์กะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539	เลขรพลประจาบาน XXXX-	XXXXXX-X สำนักทะเนียน ก็ยงอื่นเวพจบม	unus ·	
ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน ประเภทบ้าน ย้าน ลักษณะบ้าน วันเดือนปีที่กำหนดบ้านลอที่ ละชื่อ XXXX XXXX นายทะเบียน นาย วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539	siunisiiag XXXX XXX		- 1 m	
ขอหมูบาน ชื่อน้ำน ประเภทบ้าน ย้าย ลักษณะบ้าน วันเดือนปีที่กำทนดบ้านเลขที่ องชื่อ XXXX XXXX นายทะเบียน นายเ วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539		4.		
ประเภทบาน ยาย วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ ดงชื่อ XXXX XXXX นาอทะเบียน นาย วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539	ขอหมู่บ้าน	ชื่อบ้าน		
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเอขที ดะชื่อ XXXX XXXX นายทะเบียน นาย วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539	ประเภทบาน ยาย	ลักษณะบ้าน		
ลงชื่อ XXXX XXXX นายทะเบียน นาย วันเสือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539	วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่			
น 10. วันเสือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 2 เม.ย. 2539		atta XXXX XXXX	นาอทะเบียน	
		LI ICK		
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O		วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน	2 1	
		วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน	2 LW.D. 2539	
		วันเสือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน	2 10.0. 2539	
		วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน	2 1.0. 2539	
		ວັນເສືອນປີທີ່ສົນກຳຄະເບີຍນບ້ານ	2 1.0. 2539	
		วันเสือนปีที่พิมท์ทะเบียนบ้าน	2 1.0. 2539	
		วันเสือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน	2 10.0. 2539	
		วันเสือนปีที่พิมาทำระบัยนบ้าน	2 1.0. 2539	
6		ົ <i>້າ</i> ມເສືອນປີທີ່ສື່ນກຳກະເບີຍນບ້ານ	2 I.W.D. 2539 1 1	
6 แม่นที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเสรรพัสประจำบ้าน XXXX-XXXXXXX ลำดับที่ 5	มมันที่ 1 รายการบุจลอไซ	วันเสือบปีพิพิมพ์ทะเบียนบ้าน ข้านของและรพัสประจำบ้าน XXXX-XXXXX	2 เม.ย. 2539 1 -X ภัศัยที่ 5	
6 แต่มาปี_1 มายการบุลลดในบ้านของเลขาหัสประจำบ้าน XXXX-XXXXX-X ดำดับที่ 5 ชื่อ XXXXX XXXXX ดิญชาติ ไบบ เพศ หญิง ผื	afaaagternare r_hau XXXXXXXXXXX cit	วันเสือบปีที่พิมาท์ทะเบียนบ้าน กำนของและรหัสประจำบ้าน XXXX-XXXXXX สัญชาติ ไทย	2 เม.อ. 2539 1 -X ภำดับที่ 5 เพศ หญิง	
6 แม่นที่ 1 รายการบุคลสโมบ้านของและรามัสประจำบ้าน XXXX-XXXXX-X ลำดับที่ 5 ชื่อ XXXXX XXXX ลิญชาติ ไปปี เพศ หญิง เองประจำตัวประธาชน X XXXX XXXXX เองานภาพ ผู้อาลับ เมือนมือ เมายามีให้ย่านโล ชื่อ เมือน ไปปี เพศ ไปปี	ulaasyrenare (, jhulu ulaasyrenare (, jhulu XXXXX XXXXX ak XXXXX userestucheloostusu ab aduchtesu	วันเสือนปีพีพิมพ์ทะเบียนบ้าน กำนของและหลังประจำบ้าน XXXX-XXXXX ลัญชาติ ไปป XXXXX: สมานภาพ ผู้อาศัฏ เมื่อ เงิมชาติ	2 เม.ย. 2539 1 -X ลำดับที่5 เทศ หญิง หมือ	
อองสามาราการระบบกับ         XXXX-XXXXX-X         อังสามาราการระบบกับ         3           ร่อ         XXXXX XXXXX         สัญชาติ         5           ร่อ         มาการระบบกับ         XXXXX XXXXX         สัญชาติ           ร่อ         มาการระบบกับ         มาการระบบกับ         3           ร่อ         มาการระบบกับ         มาการระบบกับ         3           ร่อ         มาการระบบกับ         มาการระบบกับ         3           ร่อ         มาการระบบกับ         3         3           ระบบกับ         3         3         3	ufaaayeenare נ אלאמערחמר נ אנאנאנאנאנאני מוד אנאנאלעינע אנאנאנאנא א קטקאלעינע א קטקאלעינע א קטקאלעינע	วันเสือนปีที่พิมาท์ทะเบียนบ้าน เป้าแของแลขรทัสประจำบ้าน XXXX-XXXXX สัญชาติ ไปย XXXXX, สบานภาพ ผู้อาลัย เมื่ะ เวลุชาติ XXX XXXXXXXXXXX	2 เม.อ. 2539 1 X ลำดับที่ 5 เทศ หญิง หมือ ไกย	
6 5 5 ได้เพิ่า เการ์ เป็นจังกัน XXXX-XXXXX-X เป็นรู้ 5 ได้เหลือ เการ์ เ	ulang 1 januar ulang 1 januar do XXXXX XXXXX Sauthashologian unanglidindo do unanglidindo do unanglidindo do unanglidindo do	วันเสือนปีพิติมท์ทะเบียนบ้าน ข้านของและรลังประจำบ้าน XXXX-XXXXX ลัญชาติ ไกย XXXXX, สบานภาพ ผู้อาลัย เมื่อ XXX XXXXX (อยานภาพ ผู้อาลัย เมื่อ เป็ญชาติ XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2 เม.ย. 2539 1 -X ลำดับที่ 5 เหตุ หญิง นมือ 1กย 1กย	
เล่นขึ่_1         รายการบุลดตโรเบ้าของและรายังประจำบ้าน         XXXXX-XXXXX         ลำดับที่ 5           รื่อ         XXXXX XXXXX         สำสารดิ ไทย         เพค หญิง           เป็นขึ้นร่างที่หรือของสรรมสังประจำบ้าน         XXXXX-XXXXX         สำสารดิ ไทย           ร้อ         XXXXX XXXXX         สำสารดิ ไทย         เพค หญิง           เป็นประจำให้สำนักของสรรมสังหมายการผู้ใส่ไหน่ง         เสียงสิ ไทย         เสียงสิ ไทย           หารบูล         เสียงสิ ไทย         เสียงสิ ไทย         เสียงสิ ไทย           * มารุง         เสียงสิ ไทย         เสียงสิ ไทย         เสียงสิ ไทย	ulaaayeenare t_baau XXXXX XXXXXX ob XXXXX X unrastusiolostuma ob alubitigeneru XXXXXX ab alubitigeneru ab alubitigeneru ab	วันเสือนปีพีพิมาท์ทะเบียนบ้าน เป้าแของแลขรพัสประจำบ้าน XXXX-XXXXX สัญชาติ ไปย XXXXX, สบานภาพ ผู้อาลัย เมื่อ XXX XXXX, สบานภาพ ผู้อาลัย เมื่อ ว่สัมชาติ	2 เม.อ. 2539 1 X ภัาดับที่ 5 เพศ หญิง หมือ 1กอ 1กอ 1กอ	

ภาพที่ 4-27 ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้าน



ภาพที่ 4-28 ตัวอย่างสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว

2.2.6 บันทึกไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ โดยกดปุ่ม Ctrl พร้อมกดปุ่ม S ที่คีย์บอร์ด เลือกที่จัดเก็บไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม "Save" เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบเอกสารในขั้นตอน ต่อไป (ภาพที่ 4-29)

Save As		×
🔶 🔶 🕆 🚺 « ตรวจสอบ > 2567เอกสารรายงานตัวนักสึกษาใหม่	~ Ō	Search 2567เอกสารรายงานตัวนัก 🔎
Organize 🔻 New folder		≣≡≡ ▼
Videos Name Windows-SSD (C New Volume (D: My Passport (J:)	Date atch your s	modified Type search.
My Passport (J:)  Network	2.2.0	6 เลือกที่จัดเก็บไฟล์
File <u>n</u> ame: 67xxxxxx.pdf Save as type: Foxit PDF Editor Document (*.pdf)	จาก <sup>ะ</sup>	นนกดปุ่ม "Save"
∧ Hide Folders		Save Cancel

ภาพที่ 4-29 จัดเก็บไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2.2.7 ไปที่รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ทำแถบสีที่รหัสประจำตัว นักศึกษาที่ได้จัดเก็บเอกสารแล้ว เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบและติดตามการตรวจสอบวุฒิ (ภาพที่ 4-30)

	<mark>х</mark> п	ารบันเท็กอั	ตโนมัติ		8	9·C· =	2567repOldScho	olBySTudent:	Set.xls - โหมดดา	ามเ ∨	<u>ک</u>	- 🤇	o x
	ไฟล์	หน้าแ	รก	แทรก	เค้าโคร	งหน้ากระดาษ สุ	เตร ข้อมูล รีวิว	มุมมอง อัต	โนมัติ Kutool	s ™ Kutool	ls Plus วิธีใช้	Foxit PDF	<b>P</b>
	C3		-	$\times \checkmark$	$f_x \sim$	67xxxxxx	:02						`
Γ	1 2 3	4 5		Α	В	С	D			वर्व २			G 🔺
			1	ลำดับ	ที่	<b>รพัสประจำต</b> ัว	ชื่อ-สกุล	, 2.2.1	(ทาแถบส	สทรหสเ	ประจาตว	นกคกษา	) ขาวิเ
	-		2	1	1	67xxxxxx01	บางสาวx0000x x	ที่ได้จั	<b>ว</b> ัดเก็บเอ <i>ก</i>	าสารแล้	ว1		
			3	2	2	67xxxxxxxx02	นายxxxxxx xxxx	<u> </u>				, -	
			4	3	3	67xxxxxx03	นายx00000 x0000	xxx	ปวส.	วิทยาลัยสาร	รพัดข่างสระบุรี	สาขาวิชาธุรก็	โจดีจิทัล
			5	4	4	67xxxxxx04	นายx00000 x0000	xxx	ปวส.	วิทยาลัยพณี	ไขยการธนบุรี	สาขาวิชาธุรก์	โจดีจิทัล
			6	c	c	67.00000000E	101100000 10000	2004	ปอส	วิทยาลัยเทล	มีนโดยีสยวมธร	ສາຍາວິຍາສະລ	້ວສີວິນໂອ

ภาพที่ 4-30 บันทึกผลการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

## ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

3.1 ตรวจสอบเอกสารราย<sup>้</sup>งานตัวนักศึกษาใหม่ กับรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อม สถาบัน ดังนี้

3.1.1 ไปที่จัดเก็บเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (ภาพที่ 4-31)

. 📙 I 🗹 📙 🤇	🏼 🍤 🗢   2567เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่			_	
File Hom	e Share View				~ 😮
Navigation pane • Panes	Image icons       Image icons       ▲         Image icons       Image icons       Image icons       Image icons         Image icons       Image icons       Image icons       Image icons       Image icons         Image icons       Image icons       Image icons       Image icons       Image icons       Image icons       Image icons         Image icons       Imag	Current Shi view •	ow/ de •		
← → * ↑	<ul> <li>ตรวจสอบวุฒิ &gt; 2567เอกสารรายงานตัวนักร์</li> </ul>	สึกษาใหม่		~ Ō	Search 25 🔎
🍐 🁌 Music	^ Name		Date mod	lified	Туре
Pictures	🔁 67xxxxxxx.pdf		30/11/256	57 13:16	Adobe Acrok
Videos					
🏪 Window	s-SSD (C:)				
🕳 New Vol	ume (D:)				
👝 My Pas					
👝 My Pass	3.1.1 ดับเบิลคลิกที่ไฟล์เอกสาร				
💣 Network					
	✓ <				>
1 item 1 iten	n selected 1.36 MB				

ภาพที่ 4-31 เปิดไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

3.1.2 จะปรากฏหน้าเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

(ภาพที่ 4-32)

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน

3) สำเนาทะเบียนบ้าน

4) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี) กรณีที่ เอกสารข้างต้นมีชื่อตัวหรือชื่อสกุลไม่ตรงกัน

🔁 67XXXXXXX - Adr	be Acrobat Pro	- O X
File Edit View Window	Help	
🔁 Create 👻 🎽	🖹 🏟 🖨 🕼 🖂 🗍 🏟 🦻 🦗 📔	👌 🛃 📆 Customize 👻 📝
1 / 4		Commen
Page Thumbnails	3 1 2 เอกสารรายงาบตัวบัก	ศึกษาใหม่ <sup></sup>
	3.1.2 60161133 101 16713611	
		ne and a state of the state of
<i>4</i> 9		
	สำนนาถูกทั้งง xcosc xcosc bcosc xcosc	American         American         American         American         American           American         American         American         American
	1	
State State		antonin 1997 - 1
	3	4

ภาพที่ 4-32 ตัวอย่างเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

3.1.3 ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กับรายงานรายชื่อนักศึกษา

พร้อมสถาบันเดิม ประกอบด้วยชื่อและนามสกุล วุฒิเดิม และสถาบันเดิมที่ข้อมูลตรงกันทั้งหมด หาก ไม่ตรงกันให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติเพื่อตรวจสอบต่อไป (ภาพที่ 4-33 และภาพที่ 4-34)

¥7.0 🛐	เบ้นทึกอ้เ	ถ็นมัติ (			) ~ (² ~ ⇒	2567repOld	SchoolByS	TudentS	et.xls - โหมดดา	ามเข้าก้นได้ 🗸			Q	۲	-	• ×
ไฟล์	หน้าแ	รก	แทรก	เค้าโค	รงหน้ากระดาษ	สูตร ข้อมู	a รีวิว	инна	อัตโนมัติ	Kutools ™	Kutools Plu	s วิธีใช้	Foxit PD	F	⊐ ข้อคิดเห็น	ี่£) พยร์ ∽
รับข้อมูล •ับข้อมูล		₩ ~ 10 10	รัเฟรซ รัเฟรซ	-	องค์กร	щ Щ	A Z Z Z A	ป <mark>Z A</mark> A Z เรียง ลำดัง		เครื่องมือ ชื่อมูล ~	การวิเคราะห์แบบ What-if ~	แม่นงานการ พยากรณ์	ต์ เด้าร่าง ~	Combin	e Split Data	
รับข่อมู	มีสการแป	N 81	ดำริ & กา	ຈະເບີວມທ່າ	া ব	นิดซ่อมูล		เรียง	ล่าดับและกรอง		การพบา	เกรณ์		Ku	tools	^
G1470	,	1	$\times \checkmark $	$f_{x} \sim$	สาขาวิชาวิศว	กรรมพลังงาา	ł									~
123	4 5		Α	В	С		D		E		F			G		
		1	ลำดั 🗸	۲ ۲	รหัสประจำ 👖	4	อ-สีกรุก	Ŧ	รุฒิเติม .		สาบันะดิม	<b>.T</b>		สาขาวิข	า	-
Γ		28	318	22	67XXXXX	ххххх	XXXXX	(	ม.6	โรงเรียนวัด	าพุทธบูชา	สาขาวิจ	ราศิลปศึกษ	n		
		41	136	13	67XXXXX	XXXXX	XXXX		sj.6	โรงเรียนวด	าพุทธบูชา	สาขาวิจ	ภาจิตวิทยาเ	เละการแง	เยแบว	
		123	2208	25	67XXXXX	xxxxx	xxxx		ม.6	โรงเรียนวัด	พุทธบูชา	สาขาวิจ	ภาวิทยาการ	คอมพิวเต	อร์	
		137	598	21	67777		VYYY	,	ม6	โรงเรียบวัด	มพทรบชา	สาขาวิช	บภาษาดังก	าถษ		
		3. 16	1.3 เกสา	ตร	เวจสอเ ายงามเ	มชื่อ-ส จ้าบักอ่	กุล ′ สึกา <sub>ช</sub>	วุฒิเ วุณิเ	เดิม แ ป ตรง	ละสถ′ กับทั้ง	าบันเดิ: หมด	มกับ	าษาจีน าษาจีน ารเป็นผู้	ัประกอบ	การ	4
	4	61Z		14	67XXXXX	XXXXX	xxxx	1671	אסרי דס אס	1120110	ทุกอยู่ขา	זכרסדבן	ารเป็นผุ่ การบัญชี	ุประกอบ	115	

ภาพที่ 4-33 ข้อมูลในรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ตรงกับ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนทั้งหมด (ถูกต้อง)



ภาพที่ 4-34 ข้อมูลในสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ตรงกับ รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิมทั้งหมด (ถูกต้อง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

🚺 การเ	บันหึกอั	กโนมัติ (			) ~ ℃ ~ =	2567repOlo	ISchoolByST	udentSe	et.xls - โหมดคว	ามเข้าก้นได้ 🗸			Q		-	• ×
ไฟล์	หน้าเ	ទេក	แทรก	เค้าโค	รงหน้ากระดาษ	สูตร ข้อมู	ล รีวิว	ห่งหอง	<b>อ</b> ัตโนมัติ	Kutools ™	Kutools Plus	วิธีใช้	Foxit PD	F 🖵	ข้อคิดเห็น	🖻 แซร์ -
รับข้อมูล •ั		≣ ~ [ð [ħ	รัฟรช ทั้งหมด	-	อ-	<u>ต้</u> แ	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	/ Z A A Z เรียง ลำดับ		รั เครื่องมือ อู้ข้อมูล ~	การใหลราะห์แบบ What-if ~	ม่นงานการ พยากรณ์	ต์ เต้าร่าง ~	Combine	Split Data	
จับข้อมูเ	ลการแป	R4 8:	ดำรี & กา	ຈເພື່ອມທ່ະ	া বা	นิดข้อมูล		ទើបរក	ำตับและกรอง		การพยากร	ณ์		Kuto	ols	^
G1470	•	<b>~</b> ] : [	$\times$ $\checkmark$ .	fx ~	สาขาวิชาวิศว	กรรมพลังงา	u									~
1 2 3 4	1 5	1	Α	В	С		D		E		F			G		
		1	ลำดั 🗸	¥	รหัสประจำ 🚛	ซื่	อ-สกุล	-	วุฒิเดิม 🚽	ឥ	ถาบันเดิม	Т		สาขาวิซา		-
Γ		28	318	22	67XXXXX	ххххх	ххххх		ปวช.	โรงเรียนวัง	ดพุทธบูชา	สาขาวิจ	ทศิลปศึกษ	n		
		41	136	13	67XXXXX	XXXXX	XXXXX		si. <del>6</del> —	โรงเรียนวัง	ดพุทธบูชา	สาขาวิจ	เาจิตวิทยาเ	เละการแนะ	แนว	
		123	2208	25	67XXXXX	ххххх	XXXXX		ม.6 🛉	โรงเรียนวัง	ดพุทธบูชา	สาขาวิจ	าวิทยาการ	คอมพิวเตอ	đ	
		137	598	21	67XXXXX	XXXXX	XXXXX		ม.6	โรงเรียนวัง	ดพุทธบูชา	สาขาวิจ	ากาษาอังก	ពេម		
		319	2277													
		599	2283	ີ	ฒิเดิมใง	เรายง	านรา	ยชื่า	อนักศึก	าษาพร์	ร้อมสถา	บันเดิ	ານ	Ē		
		678	834	й И							d			กา	15	
		810	837		ม่ตรงกับ	มสำเน	าไประ	ะเบิ	ยนแสเ	จงผลก	าารเรียน			In		
		812	809	14	67XXXXX	xxxx	xxxxx	-	a	เหเรือการ	ดพุทธบูชา	ลางาวจ	កោទបញ្ចូម			

ภาพที่ 4-35 ข้อมูลในรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ไม่ตรงกับ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ไม่ถูกต้อง)



ภาพที่ 4-36 ข้อมูลในสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ไม่ตรงกับ รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม (ไม่ถูกต้อง)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-35 และภาพที่ 4-36 รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิมระบุ วุฒิเดิมเป็นปวช. ซึ่งไม่ตรงกับสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ที่ระบุวุฒิเดิมเป็นระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย ในกรณีดังกล่าวให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

3.2 ตรวจสอบสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนว่ามีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้อง

ในการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้เข้าศึกษาจะต้อง สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ข้อบังคับนี้ให้ใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ตรวจสอบรายละเอียดในสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ดังนี้ (ภาพที่ 4-37 และภาพที่ 4-38)

3.2.1 ระบุระดับการศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

- 3.2.2 ชุดที่และเลขที่ ของเอกสารด้านหน้าและด้านหลัง ต้องตรงกันทั้ง 2 หน้า
- 3.2.3 ชื่อสถาบัน
- 3.2.4 ชื่อและนามสกุล

3.2.5 ระบุวันอนุมัติการจบ วันที่ออกจากโรงเรียน และสาเหตุที่ออกจากโรงเรียน เป็น "จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน", "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" หรือข้อความที่แสดงถึงการสำเร็จ การศึกษา

3.2.6 ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร, ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

3.2.7 ลายมือชื่อผู้อำนวยการของสถาบัน, นายทะเบียน

3.2.8 มีตราประทับของสถาบัน

🕬 ปพ.1:พ   ชุดที	-		.เลขที่	_	^	<u>/ / </u>		
โรงเรียน วัดพุทธบูชา		4	8 4 <b></b> -	_	-			
สงกิด <u>สานกงานคณะกรรม</u> กา	ารกา	รศกา	ษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ					1
ต้าบล/แขวง 🔺 บางมด	3 2	2	ชอ	XX	XX	X 32	1	1
อาเภอ/เขต <u>ทุงคร</u>	J.Z		ชอสกุล		-	Ø, 7 0, 7 . 2.	1	١.
งงหวด <u>กรุงเทพมหานคร</u> ร่อมัอ ออนตาส์โอเมื่ออะเรืองและ เว้า	-		เลขบระจา	เตวนเ	1158	<sup>nu</sup> 📥 XXXXX		
ถ้านกังในเขตที่นทการทกษา 158	มคก	ษากร	<u>งเทพมหานคร เขต 1</u> เลขบระจา	INCO:	120	าชน	-	-
	4		านเกต	<u>^/^/</u>	م			
3.2.3			เพท _ท	(U) 1		3.2.4 MieMiauri	סוא	
งงทวง ทั้งเรียนสุดห้วย มัธยนส์อนอยีเลื่	2		ซอ - ซอส ส่ว ส่วด	กุลบด		- 747XX -		
อนเวอนสุดทายมออมคกษาบท	3		ชอ - ชอล	กุลมา	รดา	-		
		2	ผลการเรียนรายวิชา	-	2		Tel	2
รหัส/รายวิชา	ท่ายกิจ	สมาหนีย	รหัส/รายวิชา	ก่ายกิด	สมเกต	รหัส/รายวิชา	เกิยต่า	amula
ปีการศึกษา 2564 ,ภาคเรียนที่ 1	*	ž	ปีการศึกษา 2565 ,ภาคเรียนที่ 1	-	E	ปีการศึกษา 2566 กาคเรียนที่ 1		3
ท31101 ภาษาไทยพื้นฐาน 1 ความ101 คณิตสารตร์ขึ้นรวม 1	1.0	4	ท32101 ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1.0	4	ท33101 ภาษาไทยพื้นฐาน 5 ค33101 คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1.0	. 4
ว30101 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	1.5	3.5	ว30104 วิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ	1.5	4	ส33101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	0.5	4
สุ31101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมพื้น	0.5	4	ส32101 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	0.5	4	พื้นฐาน 5 ส33103 พระพทธศวสนา 5	0.5	2
ฐาน 1 ส31103 พระพุทธศาสนา 1	0.5	4	พนฐาน 5 ส32103 พระพุทธศาสนา 3	0.5	4	พ33101 สุขศึกษาและพลศึกษาพื้นฐาน 5	0.5	4
ส31105 ประวัติศาสตร์ศึกษา 1	1.0	4	พ32101 สุขศึกษาและพลศึกษาพื้นฐาน 3	0.5	4	ศ33101 ศิลปะพื้นฐาน 5 เวลากา กระเวนกรศีพพื้นตาม 5	0.5	
พ31101 สุขศึกษาและพลศึกษาพันฐาน 1 ศ31101 ศิลปะพื้นฐาน 1	0.5	4	ศ32101 ศลปะพบฐาน 3 ง32101 การงานอาชีพพื้นธาน 3	0.5	4	อ33101 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 5	1.0	
ง31101 การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5	4	อ32101 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3	1.0	3	ว30291 วิทยาการคำนวณ 3	1.0	1
อ31101 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1 พ31201 น้องสนุคและการค้นคว้า	1.0	4	ว30289 วิทยาการคำนวณ 2 กเ32201 สมทบาภาษาอี่ปุ่น 3	1.0	4	ญ33201 สนทนาภาษาญบุน 5 ญ33203 เสริมทักษะภาษาญี่ปุ่น 5	2.0	3
ว30287 วิทยาการคำนวณ 1	1.0	3	ญ32203 เสริมทักษะภาษาญี่ปุ่น 3	2.0	3	ญ33205 พื้นฐานภาษาญี่ปุ่น 5	2.0	
ญ31201 สนทนาภาษาญี่ปุ่น 1	1.0	4	ญ32205 พื้นฐานภาษาญี่ปุ่น 3 522201 เสริมพักษะกวษาอังกฤษ 3	2.0	3	อ33201 เสริมทักษะภาษาองกฤษ 5 ค33207 สนทนาภาษาอังกฤษ 5	1.0	
ญ31203 เสรมทกษะภาษาญี่ปุ่น 1 ญ31205 พื้นฐานภาษาญี่ปุ่น 1	2.0	4	อ32207 สนทนาภาษาอังกฤษ 3	0.5	3	ปีการศึกษา 2566 กาคเรียนที่ 2		
อ31201 เสริมทักษะภาษาอังกฤษ 1	1.0	4	130201 การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความ ะ	1.0	4	ท33102 ภาษาเทยพนฐาน 6 ค33102 คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1.0	
อ31207 สนทนาภาษาองกฤษ 1 ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2	0.5	4	ง ปีการศึกษา 2565 เภาคเรียนที่ 2			ส33102 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	0.5	3
ท31102 ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1.0	4	ท32102 ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1.0	4	พนฐาน 6 ส33104 พระพุทธศาสนา 6	0.5	
ค31102 คณตศาสตรพบฐาน 2 ว30102 วิทยาศาสตร์กายภาพ (เคมี)	1.0	3.5	ว30103 วิทยาศาสตร์กายภาพ (พิสิกส์)	1.5	4	พ33102 สุขศึกษาและพลศึกษาพื้นฐาน 6	0.5	
ส31102 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมพื้น	0.5	4	ส32102 สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	0.5	4	ศ33102 ศลปะพนฐาน 6 ง33102 การงานอาชีพพื้นฐาน 6	0.5	
ฐาน 2 ส31104 พระพทธศาสนา 2	0.5	4	พนฐาน 4 ส32104 พระพุทธศาสนา 4	0.5	4	อ33102 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 6	1.0	
ส31106 ประวัติศาสตร์ศึกษา 2	1.0	3.5	พ32102 สุขศึกษาและพลศึกษาพื้นฐาน 4	0.5	4	ว30292 การออกแบบและเทคโนโลยี 3 กเร3202 สมพบวกาษาถี่ปุ่น 6	1.0	3
พ31102 สุขศึกษาและพลศึกษาพื้นฐาน 2 สุวารณ์ สิ่งปะพื้นธาน 2	0.5	4	ศ32102 ศิลปะพันฐาน 4 ง32102 การงานกาทีพพื้นฐาน 4	0.5	4	ญ33204 เสริมทักษะภาษาญี่ปุ่น 6	2.0	
ง31102 การงานอาชีพพื้นฐาน 2	0.5	4	อ32102 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 4	1.0	3	ญ33206 พื้นฐานภาษาญี่ปุ่น 6	2.0	1
อ31102 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	1.0	4	ว30290 ออกแบบเทคโนโลยี 2 อ.22202 สมหมวอวษาอี่ช่วย 4	1.0	25	อ33202 เสรมที่ก็จะมาไข้ เองกฤษ 6 อ33208 สนทนาภาษาอังกฤษ 6	0.5	
ท31202 หองสมุดและการคนครา 2 ว30288 ออกแบบเทคโนโลยี 1	1.0	4	ญ32204 เสริมทักษะภาษาญี่ปุ่น 4	2.0	1.5			
ญ31202 สนทนาภาษาญี่ปุ่น 2	1.0	4	ญ32206 พื้นฐานภาษาญี่ปุ่น 4	2.0	3			
ญ31204 เสริมทักษะภาษาญิปุ่น 2 กเ31206 พื้นธานภาษาญี่ปุ่น 2	2.0	4	532202 เสรมทกษะภาษาอังกฤษ 4 532208 สนทนาภาษาอังกฤษ 4	0.5	4			
อ31202 เสริมทักษะภาษาอังกฤษ 2	1.0	4	130202 การสื่อสารและการนำเสนอ	1.0	4	สำเนาถกต้อง		
อ31208 สนทนาภาษาอังกฤษ 2	0.5	1						
						XXXXX XXXXX		
						(XXXXX XXXXX)		
								L
								/
						นายทะเบียน		

ภาพที่ 4-37 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหน้า) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-38 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหลัง) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)


ภาพที่ 4-39 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหน้า) ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 4-40 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหลัง) ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

จากภาพที่ 4-39 และภาพที่ 4-40 ในสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ระบุ รายละเอียดไม่ครบถ้วน โดยไม่ระบุชุดที่และเลขที่ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และสำเนาใบระเบียน แสดงผลการเรียนด้านหลัง ไม่ระบุวันอนุมัติการจบ วันที่ออกจากโรงเรียน และสาเหตุที่ออกจาก โรงเรียน ในกรณีดังกล่าวให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

3.2.9 ไปที่รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ทำแถบสีที่ชื่อ-สกุลที่ได้ ตรวจสอบใบระเบียนแสดงผลการเรียนแล้ว (ภาพที่ 4-41)



ภาพที่ 4-41 บันทึกผลการตรวจสอบสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

# ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

4.1 การจัดเตรียมข้อมูลสถาบันและรายชื่อในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)

4.1.1 เข้าเว็บไซต์ http://erpmis.bsru.ac.th (ภาพที่ 4-42)



4.1.2 ป้อน User Name และ Password แล้วคลิกปุ่ม "Log In" (ภาพที่ 4-42)

ภาพที่ 4-42 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)

4.1.3 ไปที่หัวข้อ "ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)" แล้วคลิกที่ "ระบบฐานข้อมูลหลัก" (ภาพที่ 4-43)



ภาพที่ 4-43 การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.1.4 จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก ป้อนชื่อผู้ใช้ระบบ และ รหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-44)



ภาพที่ 4-44 เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก

4.1.5 จะปรากฏหน้าระบบฐานข้อมูลหลัก ให้คลิกที่เมนู "ตรวจสอบคุณวุฒิ"

(ภาพที่ 4-45)

4.16 ไปที่หัวข้อ "บันทึกข้อมูล" แล้วคลิกที่ "บันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค"

(ภาพที่ 4-45)



ภาพที่ 4-45 การเข้าหน้าบันทีกข้อมูลสถานศึกษารายภาค

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.1.7 จะปรากฏหน้า "บันทีกข้อมูลสถานศึกษารายภาค" ให้เลือกประเภท เป็น
 S:ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ ป้อนรอบ ป้อนปีการศึกษา (ภาพที่ 4-46)
 4.1.8 คลิอปู่ไข "สึงข้อมอสองวัน" (ควพนี่ 4.46)

4.1.8 คลิกปุ่ม "ดึงข้อมูลสถาบัน" (ภาพที่ 4-46)

🍅 prgSCHOOLSTATUS			x			
บันทึกข้อมูลสลานศึกษารายภาค	ดึงข้อ	มูลสถาบัน ประเภท S:ส่งตรวจสอบเ	าุณวุฒิ ▼รอบ 1			
ประเภทจาก 01 : ภาคปกติ	💌 ประเภทถึง 96 : นศ.แลกเปลี่ยน	d' 	▼ ปีการศึกษา 2566			
ชื่อสถาบัน		🗸 รหัสสถา	บัน			
โรงเรียนเพ็ญพิทยาคม : 09 โรงเรียนเพ็ญพิทยาคม : 09	"ดึงข้อมูลสถาบัน"	คำนวน วันที่ส่ง เลขทหนัง 1 24/07/2567 อว 0643. 4 17/10/2567 อว 0643.	สึะ วันที่รับ <b>^</b> 02/10 02/14			
โรงเรียนภักดีชุมพลวิทยา : 11361401	01 : ภาคปกติ					
โรงเรียนรัดนบุรี : 11320701	01 : ภาคปกติ					
โรงเรียนปรางค์กู่ : 11330701	01 : ภาคปกติ	📕 4.1.7 เลือกประเภา	n /			
โรงเรียนโพธิสัมพันธ์พิทยาคาร : 12200402	01 : ภาคปกติ		. /			
โรงเรียนโพธิ์คีรีราชศึกษา : 02940201	01 : ภาคปกติ	ป้อบรอบ / ป้อบขึ	การศึกษา เ			
โรงเรียนพลูตาหลวงวิทยา (อบจ.ชบ.6) : 12200902	01 : ภาคปกติ					
โรงเรียนพระแม่มารีสาทร : 99951782	01 : ภาคปกติ					
โรงเรียนพระปริยัติธรรมพรหมวชิรญาณ : 99951382	01 : ภาคปกติ	1 14/08/2567 อว 0643.	02/10 🗸			
ระเบียน: 🗟 🔞 าก 1081 🕒 🕨 🛤 🧏 🕅 ระเบียน	ค้นหา 🖣 📃		•			
ดึงข้อมูลนักศึกษาตามสถาบัน ดึงข้อมูลนักศึกษาทั้งหม	ด ุลบรายชื่อทั้งหมด		รวม			
รายชื่อนักศึกษา	1	รายชื่อนักศึกษามีปัญหา	<b>ลบรายชื่อคนที่เ</b> โอก			
*กรอกรหัส รหัส ชื่อ -นามสกุล	ผ่าน/ไม่ผ่าน เลขที่ส่งหนังสึ	ชื่อผู้ขอตรวจสอบ รหัส	ขื่อ -นามส (ล			
*	05 : รอดำเนินการ 💌					
			•			

ภาพที่ 4-46 การดึงข้อมูลสถาบันที่ถูกต้อง

4	
prgSCHOOLSTATUS	- X
บันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค	<mark>ดึงข้อมูลสถาบัน</mark> ประเภทุS:ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ ▼ รอบ 1
ประเภทจาก 01 : ภาคปกติ	าษาไม่ถูกต้อง 🚽 🚽 ปีการศึกษา 2567
5 d l. v	
เรงเรยน/สถาบน	ระดบ จานวน วนทสง เลขทหนงสะ วนทรบ 🔺
ไรงเรียนจีนดามณี : 99951841 01 : ภา	าคปกตี 1 อว 0643.02/
โรงเรียนศรียานุสรณ์ : 12220102 01 : ภา	าคปกติ 1 อว 0643.02/
โรงเรียนปราโมชวิทยารามอินทรา : 99950497 01 : ภา	าคปกติ 🗾 0 อว 0643.02/
โรงเรียนบ้านค่าย : 12210501 01 : ภา	าคปกติ 1 อว 0643.02/
โรงเรียนวังน้ำเย็นวิทยาคม : 12270401 01 : ภา	าคปกติ 2 อว 0643.02/
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย อุทัยธานี : 06610502 01 : ภา	าคปกติ 2 อว 0643.02/
โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง จังหวัดยะลา : 02950101 01 : ภา	าคปกติ 5 อว 0643.02/
โรงเรียนสตรีเศรษฐบตรบำเพ็ญ : 00101001 01 : ภา	าคปกติ 2 อว 0643.02/
โรงเรียนศีลาจารพิพัฒน์ : 00102901 01 : ภา	าคปกติ 2 อว 0643.02/
โรงเรียนเปร็งวิสทธาธิบดี : 01110202 01 : ภา	าคปกติ 1 อว 0643.02/
ระเบียน: ฟ 4 3 จาก 1080 🕨 ฟ 🛤 😵 ไม่มีตัวกรอง 🦷 แพา 🖣 📖	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
์ ดึงข้อมูลนักศึกษาตามสถาบัน ดึงข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด <mark>ลบรายชื่อทั้งหมด</mark>	53J <u>2,382</u>
รายชื่อนักศึกษา	รายชื่อนักศึกษามีปัญหา 📃 ลบรายชื่อคนที่เลือก
*กรอกรหัส รหัส ชื่อ -นามสกุล ผ่าน/ไม่ผ่าน	เลขที่ส่งหนังสื ชื่อผู้ขอดรวจสอบ รหัส ชื่อ -นามสกุล

ภาพที่ 4-47 การดึงข้อมูลสถาบันที่ไม่ถูกต้อง

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-47 การดึงข้อมูลสถาบันที่ไม่ถูกต้อง โดยป้อนปีการศึกษาไม่ตรงตาม ปีการศึกษาที่จะตรวจสอบ จะดำเนินการปีการศึกษา 2566 แต่ป้อนเป็นปีการศึกษา 2567 (ไม่ถูกต้อง)

4.1.9 จะปรากฏหน้าต่าง "ท่านต้องการดึงข้อมูลโรงเรียนในภาคการศึกษานี้

หรือไม่" ให้คลิกปุ่ม "Yes" (ภาพที่ 4-48)



ภาพที่ 4-48 ยืนยันการดึงข้อมูลสถาบัน

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.1.10 จะปรากฏหน้าต่าง "การดึงข้อมูลสำเร็จ" ให้คลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-49)



ภาพที่ 4-49 ดึงข้อมูลสถาบันสำเร็จ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567) 4.1.11 จะปรากฏสถาบันที่ดึงเข้ามาในระบบ (ภาพที่ 4-50)

brgSCHOOLSTATUS			- X					
บันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค	ดึงข้อมู	<mark>เลสถาบัน</mark> ประเภทS:ส่งตร	วจสอบคุณวุฒิ 🔹 รอบ 1					
ประเภทจาก 01 : ภาคปกติ	<ul> <li>ประเภทถึง 96 : นศ.แลกเปลี่ยน</li> </ul>		▼ ปีการศึกษา 2566					
ชื่อสถาบัน		▼ 5	รหัสสถาบัน					
โรงเรียน/สถาบัน	ระดับ	จำนวน วันที่ส่ง เล	เขที่หนังสึย วันที่รับ 🔺					
📘 โรงเรียนเพ็ญพิทยาคม : 09411901	01 : อวอปอดี	1 <u>24/07/2567</u> ar	0643.02/10					
โรงเรียนเทศบาลบ้านมหาขัย(อนุกูลราษฎร์) : 99951502	01:							
โรงเรียนภักดีชุมพลวิทยา : 11361401	01:							
โรงเรียนรัดนบรี : 11320701		01:						
โรงเรียนปรางค์ก่ : 11330701	01:		10 191 19 19 19 19 10					
โรงเรียนโพธิสัมพันธ์พิทยาคาร : 12200402	01:							
โรงเรียนโพธิ์คีรีราชศึกษา : 02940201	01 : ภาคปกตั	2 24/07/256/163	0643.02/11					
โรงเรียนพลตาหลวงวิทยา (อบจ.ชบ.6) : 12200902	01 : ภาคปกติ	6 12/07/2567 a	0643.02/10					
โรงเรียนพระแม่มารีสาทร : 99951782	01 : ภาคปกติ	1 12/07/2567 a	0643.02/10					
โรงเรียนพระปริยัติธรรมพรหมวชิรณาณ · 99951382	01 : ภาคปกติ	1 14/08/2567 a	0643.02/10					
		1 1,00,200, 20	0010102/10					
ดึงข้อมูลนักศึกษาตามสถาบัน ดึงข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด	ลบรายชื่อทั้งหมด		รวม					
รายชื่อนักศึกษา	รา	ายชื่อนักศึกษามีปัญหา	ฉบรายชื่อคนที่เลือก					
*กรอกรหัส รหัส ชื่อ -นามสกุล	ผ่าน/ไม่ผ่าน เลขที่ส่งหนังสื	ขือผู้ขอตรวจสอบ รหั	ส ชื่อ-นามสกุล					
*	05 : รอดำเนินการ 💌							

ภาพที่ 4-50 ปรากฏข้อมูลสถาบันที่ดึงเข้ามาในระบบ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.1.12 ที่หน้าบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค ให้คลิกปุ่ม "ดึงข้อมูลนักศึกษา ทั้งหมด" (ภาพที่ 4-51)

🍥 prgSCHOOLSTATUS									-	x
บันทึกข้อมูลสถานศึกษ	กรายภาค		ดึง	งข้อมู	ลสถาบัน	ประเภทS:ส่ง	ตรวจสอบคุเ	ານວຸฒิ	▼ รอบ	1
ประเภทจาก 01 : ภาคปกติ		💌 ประเภทถึ	ง 96 : นศ.แลกเปลี่ย	ยน			•	์ ปีการด์	1ึกษา 250	56
ชื่อสถาบัน						•	รหัสสถาบั	ัน		
โรงเรียน/ส	สถาบัน		ระดับ	_	จำนวน	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสึ	Ê	วันที่รับ	
โรงเรียนเพ็ญพิทยาคม : 09411901			01 : ภาคปกติ	•	1	24/07/2567	อว 0643.0	2/10		
โรงเรียนเทศบาลบ้านมหาชัย(อนกูลร	าษฏร์) : 99951502		01 : ภาคปกติ		4	17/10/2567	อว 0643.0	2/14		
โรงเรียนภักดีชุมพลวิทยา : 1136140	1		01 : ภาคปกติ		1	02/08/2567	อว 0643.0	2/11		
โรงเรียนรัดนบุรี : 11320701			01 : ภาคปกติ		2	02/08/2567	อว 0643.0	2/11		
โรงเรียนปรางค์กู่ : 11330701			01 : ภาคปกดิ		2	24/07/2567	อว 0643.0	2/11		
โรงเรียนโพธิสัมพันธ์พิทยาคาร : 122	.00402		01 : ภาคปกติ		9	24/07/2567	อว 0643.0	2/10		
โรงเรียนโพธิ์คีรีราชศึกษา : 0294020	)1		01 : ภาคปกติ		2	24/07/2567	อว 0643.0	2/11		
โรงเรียนพลูตาหลวงวิทยา (อบจ.ชบ.	6): 12200902		01 : ภาคปกติ		6	12/07/2567	อว 0643.0	2/10		
โรงเรียนพระแม่มารีสาทร : 99951782	2		01 : ภาคปกติ		1	12/07/2567	อว 0643.0	2/10		
โรงเรียนพระปริยัติธรรมพรหมวชิรญาย	ณ : 99951382		01 : ภาคปกติ		1	14/08/2567	อว 0643.0	2/10		-
ระเบียน: 🗟 🕴 1 จาก 1085 🔹 🍋 🏎	- 🏹 ไม่มีตัวสอง 🗕 🏟	ин <mark>а</mark> 📲 👘						,		1
ดึงข้อมูลนักศึกษาตามสถาบัน ดึงข้	้อมูลนักศึกษาทั้งหมด	<b>ล</b> บงายชื่อ <i>ทั</i> ้	4.1.12 คลิ	ลิกป่	ม "ดึงข้	์อมลนักเ	ศึกษาทั้	, งหมด	จ"	2
รายชื่อนักศึกษา				۹		ป เมษณฑิต -		01110-1211		<b>.</b>
*กรอกรหัส รหัส	ชื่อ -นามสกุล	ผ่าน/ไม่ผ่าห	น เลขที่ส่งหนัง	งสีเ	ขือผู้ขอตร	วจสอบ	รหัส	ขื่อ -เ	เามสกุล	
		30 : ผ่าน	🔻 ที่ ศธ 04349	9.3						
*		05 : รอดำเนินห	าาร							
				_						
ระเบียน: 🛛 🕂 1 จาก 1 🗼 🖻 📲 🥳 🐺	ไม่มีตัวกรอง <b>ค้นหา</b>	4		> 51	สบียน: 💷 →	► H F¤	🐨 ไม่มีตัวกร	รอง ค้	นหา 📢	

ภาพที่ 4-51 การดึงข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด

4.1.13 จะปรากฏหน้าต่าง "กรุณายืนยันการดึงข้อมูลเป็นชุด" ให้คลิกปุ่ม "Yes"

(ภาพที่ 4-52)



ภาพที่ 4-52 ยืนยันการดึงข้อมูลนักศึกษา

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส<sup>่</sup>งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.1.14 ที่ช่องรายชื่อนักศึกษา จะปรากฏข้อมูลนักศึกษาที่ดึงเข้ามา (ภาพที่ 4-53)

prgSCHOOLSTATUS	)									- X
บันทึกข้อมะ	งสถานดีกษาร	ายภาค			ดึงข้อม	<b>มูลสถาบัน</b>	ประเภทS:ส่	งตรวจสอบคุณวุ	ฒិ 💌 ร	อบ 1
1										
ประเภทจาก 01 : ภา	เคปกติ		💌 ประเภทถึ	ึ่ง 96 : นศ.แลกเร	ไล้ยน			-	ปีการศึกษ <sub>้</sub> า	2566
ชื่อสถาบัน							•	🔹 รหัสสถาบัน		
	โรงเรียง/สถาบัง	1		ระดับ		ว่ามาม	วันเมื่อไง	เอญที่หมังสีว	วันที่รับ	
โรงเรียงแพ็ญพิจง	100411001	и		01 · ຄວດປດສິ		า แมน 1	24/07/256	7 ab 0643 02/	3 H M 3.	<b>-</b>
โรงเรียนเพญพท	บทม . 09411901 บ้านนหาขัย(อนคอราพคร่	() · 00051502		01 : ภาคปกติ 01 : ภาคปกติ		4	17/10/256	7 an 0643.02/	14	_
โรงเรียนภักดีข่บท	เลวิทยา · 11361401			01 : ภาคปกติ		1	02/08/256	7 คว 0643 02/1	1	_
โรงเรียนรัดนบรี :	11320701			01 : ภาคปกติ		2	02/08/256	7 ap 0643.02/	1	
โรงเรียนปรางค์กู่	11330701			01 คาคปกติ		2	24/07/256	7 อว 0643.02/:	11	
โรงเรียนโพธิสัมพิ	u:					9	24/07/256	7 อว 0643.02/:	LC	
โรงเรียนโพธิ์คีรีรา	ป 1 1 1 4 ปรา	ວດຍ້ວາເລາ	เกลี่ถุนา	ส่สินข้างเว	<b>I</b>	2	24/07/256	7 อว 0643.02/:	1	
โรงเรียนพลูตาหล	y 4.1.14 Uai	เเป็กถที่ยเ	าแผ่แด			6	12/07/256	7 อว 0643.02/:	LC	
โรงเรียนพระแม่ม	ารี					1	12/07/256	7 อว 0643.02/:	LC	_
โรงเรียนพระปริยัต	โธรรมพรหมวชิรญาณ : 9	9951382		01 : ภาคปกติ		1	14/08/256	7 อว 0643.02/:		<b>•</b>
ระเบียน: 🛚 🔹 6 จาก 10	85 🕨 🖬 🕷 🕅	ใม่มีตัวกรอง <b>ค้น</b>	หา 🖣 📃	IIII	]					
ดึงข้อมูลนักศึกษาต	ามสถาบัน ดึงข้อมูลน้	<b>โกศึกษาทั้งหมด</b>	ลบรายชื่อทั้	งหมด					รวม	2,945
รายชื่อนักศึกษา					5	ายชื่อนักศึกษ	±ามีปัญหา	ລ	บรายชื่อคนเ	/ีเลือก ]
*กรอกรหัส	รหัส ชื่อ-	นามสกุล	ผ่าน/ไม่ผ่า	น เลขที่ส่ง	ù ▲	ชื่อผู้ขอด	รวจสอบ	รหัส	ชื่อ -นามสศ	ຸເລ
	XXXX XXXX	XXXX								
	XXXX XXXX	XXXX								

ภาพที่ 4-53 ปรากฏข้อมูลนักศึกษาที่ดึงเข้ามา

## 4.2 จัดทำรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

4.2.1 ไปที่หน้ารายงานรายชื่อสถาบันเดิม เลือกสถาบันที่จะดำเนินการจัดทำ รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ภาพที่ 4-54)



ภาพที่ 4-54 เลือกสถาบันที่จะดำเนินการจัดทำรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.2.2 ค้นหาสถาบันที่จะดำเนินการ ที่คอลัมน์สถาบันเดิม ให้คลิกปุ่ม แล้วไปที่ช่องค้นหา จากนั้นพิมพ์ชื่อสถาบัน แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง" (ภาพที่ 4-55 และภาพที่ 4-56)

ſ	<del>ا م</del>	Ì	~ (	L			2567repOldSchoolByST	udentSet [Com	oatibility Mode] - Excel		-	困 -		×
ľ	File H	lome		nsert D	raw	Page Layout	Formulas Data Review Vi	iew Help I	Foxit PDF Q Tell me wh	nat yo	ou want to do			$\Box$
	Paste	-	TH S	Sarabun Ne I <u>U</u> ∽	ew *	13 - A A A - ∠2 - <u>A</u> -	= = = ≫ ~ 20 = = = € 3 = € × 20 Alignment	General ♀	✓ I	itting	r Insert ↓ The	∑ ~ 2े▼ ~ ↓ ~ ,	Add-ins	
	G1	*	:	$\times$	~	<i>fx</i> สาขาวิชา								*
1	1 2 3 4	5		Α	в	С	D	E	F		G	н	1	-
			1	ลำดัง 🖕	Ý.	รหัสประจำตั	ชื่อ-สกุล 🗸	วุฒิเดิม 🖕	สถาบันเดิม	-	สาขาวิชา	-		
	[		2	1	1	67xxxxxx01	นางสาวxxxxxxx xxxxxxxx	ม.6	โรงเรียนวัดพุทธบูชา	₿↓	Sort A to Z			
			3	2	2	67xxxxxxx02	นายxxxxxxx xxxxxxxx	ປວສ.	วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการ	Â↓	Sort Z to A			
			4	3	3	67xxxxxxx03	นายxxxxxxx xxxxxxxx	ປວສ.	วิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี		Sheet View		-	
			5	4	4	67xxxxxx04	1115000000 x0000000	ปวส	วิทยาลัยพญิชยการชนบุรี	T.	<u>C</u> lear Filter From "สถา	บันเดิม"		
			6	5	5	67xxxxxxx05	น		เโลยีสยามธุรกิ		Filter by Color		•	
			7	6	6	67xxxxxx06	🖬 4.2.2 ค้นห <i>ั</i>	าชื่อ	เโลยีพณิชยการ	1	Text Filters	<b>-</b> I	•	
		. 7	8	7	7	67xxxxxxx07	ਪ ਕ		<b>โลยีบริหา</b>		โรงเรียนวัลพุทธบูชา	-	×	
			9	8	8	67xxxxxxx08	🚽 สถาบนทจะ	เดาเนน	การ แลยีพณิชยการ	-	Add current sele	th Results)		
			10	9	9	67xxxxxxx09	11		มิลยีพณิชยการ		่๋ โรงเรียนวัดพุทธบูชา			
			11	10	10	67xxxxxx10	1/18xxxxxxx xxxxxxxxx	ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีมิตรพลบริ					
			12	11	11	67xxxxxxx11	นายxxxxxxx xxxxxxxx	ปวส.	วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวัน					
			13	12	12	67xxxxxxx12	นางสาวxxxxxx xxxxxxxx	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สย					
		. 1	14	13	1	67xxxxxx01	1/18xxxxxxxx xxxxxxxxx	ປລະ.	วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม					
			15	14	2	67xxxxxxx02	นายxxxxxxx xxxxxxxx	ปวส.	้ วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง	L		OK Car	cel	

ภาพที่ 4-55 ค้นหาสถาบันที่จะดำเนินการ



ภาพที่ 4-56 ค้นหาสถาบันที่จะดำเนินการ (ต่อ)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.2.3 จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาในสถาบันจะดำเนินการ (ภาพที่ 4-57)

5 × C	ð~,	L			2567repOldSchoolByS	TudentSet [Com	patibility Mode] - Excel	-	<b>F</b> –		×	
File Hor	ne I	nsert D	raw	Page Layout	Formulas Data Review V	/iew Help	Foxit PDF Q Tell me what	you want to do			$\square$	
Paste	TH S B	Sarabun Ne	ew •	13 - A A - ∠2 - A ×		General	Format as Table      Cell Styles	ng V 🔛 Insert V V Delete V	Σ ~ 2τ ~ Ψ ~ Ω ~	Add-ins		
Clipboard isi Font isi Alignment isi Number isi Styles i Cells										Add-Ins	^	
G995 · i X √ fx สาขาวิชาการสื่อสารการตลาดและธุรกิจบันเหิง												
1 2 3 4 5	12345 A B C D E F G											
	1	ลำดัง 🖕	Ŷ.	รหัสประจำตั	ชื่อ-สกุล	วุฒิเดิม 🧅	สถาบันเดิม 🔉	สา	เขาวิชา •	*		
· ·	2	1	1	xxxxx	<b>XXXXX XXXXX</b>	ม.6	โรงเรียนวัดพุทธบูชา	xxxxx				
	28	27	2	ххххх	XXXXX XXXXX	ม.6	โรงเรียนวัดพุทธบูชา	xxxxx				
	41	40	15	xxxxx	xxxxx xxxxx	ม.6	โรงเรียนวัดพุทธบูชา	xxxxx				
	123	122	5			ม.6	โรงเรียนวัดพุทธบูชา	1				
	137	136	13		-	ม.6	โรงเรียนวัดพุทธบูชา	1				
	319	318	22	-	-	ม.6	โรงเรียนวัดพุทธบูชา	1				
	<b>599</b> 598 21 ม.6 โรงเรียนวัดพุทอบูชา				i i							
	678	677	14	_		¥.6	โรงเรียนวัดพุทธบูชา	T.				
11												

ภาพที่ 4-57 รายชื่อนักศึกษาในสถาบันที่จะดำเนินการ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567) 4.2.4 ไปที่ระบบฐานข้อมูลหลัก ให้คลิกที่เมนู "ตรวจสอบคุณวุฒิ" (ภาพที่ 4-58)4.2.5 ไปที่หัวข้อ "บันทึกข้อมูล" แล้วคลิกที่ "บันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค"

(ภาพที่ 4-58)



ภาพที่ 4-58 การเข้าหน้าบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.2.6 จะปรากฏหน้าบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค ระบุรายละเอียด ดังนี้

(ภาพที่ 4-59)

4.2.6.1 ช่องประเภท เลือก S:ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ
4.2.6.2 ช่องรอบ ให้ป้อนครั้งที่ได้ดำเนินการ
4.2.6.3 ช่องปีการศึกษา ป้อนปีการศึกษาที่เข้าของนักศึกษาที่จะตรวจสอบ
4.2.6.4 ช่องชื่อสถาบัน ป้อนชื่อสถาบัน จากนั้นจะปรากฏตัวเลือก ให้

เลือกสถาบันที่จะดำเนินการ



ภาพที่ 4-59 วิธีการเลือกสถาบันที่จะดำเนินการ

4.2.7 จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาในสถาบัน จากนั้นให้ตรวจสอบกับรายงาน รายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิมที่มีสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่ถูกต้องพร้อมดำเนินการ ว่า ตรงกันหรือไม่ ดังนี้ (ภาพที่ 4-60 และภาพที่ 4-61)

4.2.7.1 จำนวนแต่ละระดับ

- 4.2.7.2 จำนวนรวมของนักศึกษาในสถาบัน
- 4.2.7.3 รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

จำนวนนักศึกษาและรายชื่อนักศึกษาไม่ตรงกัน อาจจะเกิดจากนักศึกษา ลาออกหลังจากมีการดึงข้อมูลแล้ว การแก้ไขชื่อสถาบันแล้วไม่ได้มีการดึงข้อมูลใหม่



ภาพที่ 4-60 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาในสถาบันกับรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-61 รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม

# 😂 การลบรายชื่อนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

- ที่ช่องรายชื่อนักศึกษา เลือกรายชื่อที่จะลบ แล้วคลิกขวาที่เลือก "ลบ ระเบียน" (ภาพที่ 4-62 และภาพที่ 4-63)

prgSCHOOLSTATUS						- ×
บันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค		ดึงข้อม	มูลสถาบัน	ประเภท <mark>S</mark> :	ส่งตรวจสอบคุณว	ุฒิ ▼รอบ 1
ประเภทจาก 01 : ภาคปกติ	💌 ประเภทถ์	ถึง 96 : นศ.แลกเปลี่ยน			•	ปีการศึกษา 2567
ชื่อสถาบัน โรงเรียนวัดพุทธบูชา : 00104901					💌 รหัสสถาบัน	
โรงเรียน/สถาบัน		ระดับ	จำนวน	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสึย	วันที่รับ
โรงเรียนวัดพุทธบูชา : 00104901		04 : ภาค กศ.พ.	2		อว 0643.02/	
โรงเรียนวัดพุทธบูชา : 00104901	•	01 : ภาคปกติ	27		อว 0643.02/	
<b></b>					อว 0043.02/	
ระเบียน: ฟ 🕴 2 จาก 2 🕨 א 🌬 🕷 ไม่มีตัวกรอง ศัมหา	4	111				•
ดึงข้อมูลนักศึกษาตามสถาบัน ดึงข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด	ลบรายชื่อทั้	ั้งหมด				รวม 29
รายชื่อนักศึกษา		5	ายชื่อนักศึกร	ษามีปัญหา	ิล	บรายชื่อคนที่เลือก
*กรอกรหัส รหัส ชื่อ มารเสดอ	einu/¶uisin	น เอขที่ส่งหน้ 👞	ขือผู้ขอต	รวจสอบ	รหัส	ชื่อ -นามสกุล
		d				
🛃 🔬 ระเบียน 🧧 🦳 คลิกขวา เลือก	า "ลบร	เะเบียน"				
KXXXX						
🔒 ฏัดลอก 1						
- 🛍 214						
นี่มา	•	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ระเบียน: ⊣ – ∢	→ H +B	🛠 ไม่มีด้วกรอง	ค้นหา 🌗 🕨

ภาพที่ 4-62 การลบรายชื่อนักศึกษา

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-63 ลบรายชื่อนักศึกษา

- จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบ คลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-64)



ภาพที่ 4-64 ยืนยันการลบรายชื่อ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

- จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการลบอีกครั้ง คลิกปุ่ม "ใช่" (ภาพที่ 4-65)



ภาพที่ 4-65 ยืนยันการลบรายชื่อนักศึกษาอีกครั้ง

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

- จำนวนรวมของนักศึกษาตามสถาบัน และจำนวนแต่ะระดับลดลง

(ภาพที่ 4-66)

👹 prgSCHOOLSTATUS							- X
บันทึกข้อมูลสถานศึ	กษารายภาค		ดึงข้อ	อมูลสถาบัน	ประเภทS:ส่ง	งตรวจสอบคุถ	เวฺฒิ ▼รอบ 1
ประเภทอาก 01 : ภาคปกติ		💌 ประเภทย์	ง 96 : มศ แอกเปลี่ยม			T	ปีการศึกษา 2567
ชื่อสถาบัน โรงเรียนวัดพุทธบูชา :	00104901						
โรงเรียนวัดพุทธบชา : 0010490	ยน/สถาบัน 1		ระดับ 04 : ภาค กศ.พ.	จำนวน 2	วันที่ส่ง	จำน	วนแต่ละ
โรงเรียนวัดพุ่ทธบูชา : 0010490 *	1		01 : ภาคปกติ	26	_ <b> </b> ← -	ระดั	บลดลง
ระเบียน: H 4 [2 จาก 2 → H ⊁≊ ดึงข้อมูลนักศึกษาตามสถาบัน	<ol> <li>ใบมีตัวกรอง</li> <li>คัมหา</li> <li>ดึงข่อบูลนักศึกษาทั้งหมด</li> </ol>	ุ ๋ ๋	จำนวนรว	มลดลง	1 – – 1 1 – L		<b>5731</b> 28
รายชื่อนักศึกษา							ล <mark>รรายชื่อ</mark> คน <del>ที่</del> เลือ <del>ก</del> ]
*กรอกรหัส รหัส	ชื่อ -นามสกุล	ผ่าน/ไม่ผ่า	น เลขที่ส่งหน้ 📥	ชื่อผู้ขอต	รวจสอบ	รหัส	ขื่อ -นามสกุล
ххххх	xxxxx	XXXXX					
ххххх	XXXXX	XXXXX					

ภาพที่ 4-66 ผลการลบรายชื่อนักศึกษา

# การเพิ่มรายชื่อนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้ คลิกปุ่ม "ดึงข้อมูลนักศึกษาตามสถาบัน" (ภาพที่ 4-67)

🍅 prgSCHOOLSTATUS					- ×
บันทึกข้อมลสถานศึกษารายภาค	ดึงข้อ:	มูลสถาบัน	ประเภทS:ส่ง	<b>ນ</b> ตรวจสอบคุณวุฒิ	▼รอบ 1
ประเภทจาก 01 : ภาคปกติ	ถึง 96 : นศ.แลกเปลี่ยน			ิ ⊂ี ปีก	ารศึกษา 2567
ชื่อสถาบัน โรงเรียนวัดพุทธบูชา : 00104901	L		-	รหัสสถาบัน	
โรงเรียน/สถาบัน	ระดับ	จำนวน	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	วันที่รับ
โรงเรียนวัดพุทธบูชา : 00104901	04 : ภาค กศ.พ. 📑	- 1		อว 0643.02/	
โรงเรียนวัดพุทธบูชา : 00104901	01 : ภาคปกติ	27		മാ 0643.02/	
*				อว 0643.02/	
ต่งขอมูลนาทกาษ ได้แก่ (สแก		1 1 1			►
ดึงข้อมูลนักศึกษาตามสถาบัน ดึงข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด ลบรายชื่อท่	ไ้งหมด				รวม28
รายชื่อนักศึกษา	5	รายชื่อนักศึกษ	หมีปัญหา	ิลบร	ายชื่อคนที่เลือก
*กรอกรหัส รหัส ชื่อ -นามสกุล ผ่าน/ไม่ผ่า	น เลขที่ส่งหนังสื	ชื่อผู้ขอด:	รวจสอบ	รหัส ชื่อ	อ -นามสกุล
XXXXX XXXXX 05 : รอดำเนิน	การ 💌				
* 05 : รอดำเนิน	การ				

ภาพที่ 4-67 การเพิ่มรายชื่อนักศึกษา

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

- จะปรากฏหน้าต่างดึงข้อมูลสำเร็จ คลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-68)





- ที่ช่องรายชื่อนักศึกษา จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่ดึงเพิ่มเข้ามา ทำให้

ปันทึกข้อ	มูลเสลานด์กษา	ารายงาด			ดึงข้อมูลสถาบัน	ประเภทS:ส	ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ	<b>•</b> 5i
ประเภทจาก 01	: ภาคปกติ		💌 ประเภท	ถึง 96 : นศ.แลกเป	ลี่ยน			
ชื่อสถาบัน โรง	เรียนวัดพุทธบูชา : 0010	4901					🚽 ລຳນາ	9 11 1 (3
	โรงเรียน/สถ	าบัน		ระดับ	จำนวน	วันที่ส่ง	1 1 1 1 2 3	13 99 %
โรงเรียนวัดพุ โรงเรียนวัดพุ	ทธบูชา:00104901			04 : ภาค กศ.พ.	• 2	2	ระดับ	เพิ่าเ
*	NBUDI.00104901			01.11101010		/ <b></b>		01100
ระเบียน: 14 - < 1 จ	n 2 🕨 H H 🕷 🐇 🖞	ม่มีดัวกรอง คืนหา	•					
ระเบียน: ዞ → 1 จ ดึงข้อมูลนักศึก	าก 2 → พ ►≊ 🐼 ฃ ษาดามสถาบัน ดึงข้อม	ม่มีตัวกรอง คืนหา ผูลนักศึกษาทั้งหม	<ul> <li>▲</li> <li>ด ลบรายชื่อห่</li> </ul>	จำนวเ	ເຽງນເพີ່ນ	เขิ้น	+	รวม
ระเบียน: ዞ < โจ ดึงข้อมูลนักศึก รายชื่อนักศึกษา	าก2 ) ► H ►≊ 🕅 🦎 1 ษาตามสถาบัน 🕅 ซึ่งข้อม	ม่มีดัวกรอง ติมหา มูลนักศึกษาทั้งหม	<ul> <li>ด ลิบรายชื่อห่</li> </ul>	ู่ จำนวเ	ເຽງກາທູ່ກ	เขิ้น	RU71	<b>รวม</b> ยขอคนที
ระเบียน: ዞ → 1 จ ดึงข้อมูลนักศึก รายชื่อนักศึกษา *กรอกรหัส	าก2 ▶ ዞ ▶≊ % 1 ษาตามสถาบัน ดึงข้อม รหัสี วี	ม่มีตัวกรอง ศินทา บูลนักศึกษาทั้งหม อ -นามสกุล	<ul> <li>ด โลบรายชื่อห่</li> <li>ผ่าน/ไม่ผ่า</li> </ul>	จำนวง น เลขที่ส่งห	ารวมเพิ่ม <sub>ซังสี</sub> ช <sub>ื่อผุขอ</sub>	เขิ้น <sub>เตรวจสอบ</sub>	ดบรา วหัส ปีอ	รวม ยชอคนที่ -นามสกุ
ระเบียน: 🗠 🕹 โ จ ดึงข้อมูลนักศึก รายชื่อนักศึกษา *กรอกรหัส	าก 2 → ዞ ⊧∞ 🐼 1 ษาตามสถาบัน ดึงข้อง รหัส รี XXXXX . X	ม่มีตัวกรอง ตีนทา มูลนักศึกษาทั้งหม อ -นามสกุล XXXX	<ul> <li>๑ ) สมรายชื่อง</li> <li>๑ ) สมรายชื่อง</li> <li>๑ ) ส่งน/ไม่ผ่า</li> <li>๑ ) 105 : รอดำเชื</li> </ul>	ู่ จำนวเ <sub>น เลขที่ส่งห</sub>	นรวมเพิ่ม นรวมเพิ่ม	เขี้น เดรวจสอบ	ดบวา วหัส ปีอ	รวม ยชอคนห -นามสกุ
ระเบียน: ฟ < 1 จ ดึงข้อมูลนักศึก รายชื่อนักศึกษา *กรอกรหัส *	าก 2 → ዞ ⊷ 🐼 1 ษาตามสถาบัน ดึงข้อม วหัส วี XXXXX 1 X	มมีตัวกรอง (สิมหา มูลมักศึกษาทั้งหม อ -บามสกุล XXXX	<ul> <li>ด (อบรายชื่อง</li> <li>ด) สบรายชื่อง</li> <li>ด) ส่าน/ไม่ผ่า</li> <li>ถึง 5: รอดำเน็น</li> <li>ถึง 5: รอดำเน็น</li> <li>ถึง 5: รอดำเน็น</li> </ul>	ู่ จำนวา น เฉบที่ส่งห	มรวมเพิ่ม <sup>ซงส์</sup> ช <sub>ื่อผู้ขอ</sub>	เซี้น เตราจสอบ นี้ถูก เพิ่ง	ณมรา รหัส ชื่อ	<b>รวม</b> ยช่อคนา -นามสก
ระเมียน: 4 < 1 จ ดึงข้อมูลนักศึก รายชื่อนักศึกษา *กรอกรหัส #	าก2 ) H № (% 1 ษาตามสถาบัน ดึงข้อส รหัส 2 XXXXX 1 XXXXX X	มมีสากรอง (สัมหา มูลนักศึกษาทั้งหม อ - นามสกุล 	<ul> <li>ด (ลบรายชื่อง</li> <li>ด) สมรายชื่อง</li> <li>ด) สาน/ไม่ผ่า</li> <li>ด) ระอด่างขัง</li> <li>05 : รอด่างขัง</li> <li>05 : รอด่างขัง</li> </ul>	ู่ จำนวา <u>น (ฉะหรีสงห</u> รายชื่อน้	มรวมเพิ่ม <sup>จงส</sup> ช <sub>อสุขอ</sub> มักศึกษาจ์	เขิ้น <sub>ดรวจสอบ</sub> ที่ถูกเพิ่ม	ณตา รหัส ชื่อ มเข้ามา	รวม ยชอคนเ -นามสกุ

จำนวนรวมของนักศึกษาตามสถาบัน และจำนวนแต่ะระดับเพิ่มขึ้น (ภาพที่ 4-69)

ภาพที่ 4-69 ผลการเพิ่มรายชื่อนักศึกษา

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.2.8 การเข้าหน้าจัดทำรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ไปที่หน้า ระบบฐานข้อมูลหลัก คลิกที่เมนู "ตรวจสอบคุณวุฒิ" (ภาพที่ 4-70)

4.2.9 ไปที่หัวข้อ "รายง<sup>ำ</sup>น<sup>"</sup> แล้วคลิกที่ "รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา" (ภาพที่ 4-70)



ภาพที่ 4-70 การเข้าหน้าจัดทำรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

- 4.2.10 ที่หน้าต่างรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ที่ปีที่เข้า ป้อนปีที่เข้า (ภาพที่ 4-71)
  - ที่รอบที่ส่ง ป้อนรอบที่ดำเนินการ (ภาพที่ 4-71)
- 4.2.11 ที่ประเภทจาก เลือก 01 : ภาคปกติ และ ที่ประเภทถึง เลือก 04 : ภาค กศ.พ. (ภาพที่ 4-71)
- 4.2.12 ที่รหัสโรงเรียน ป้อนชื่อสถาบัน (ภาพที่ 4-71)
- 4.2.13 ที่ประเภทตรวจสอบ เลือก S : ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ (ภาพที่ 4-71)
- 4.2.14 คลิกปุ่ม "PROCESS" (ภาพที่ 4-71)



ภาพที่ 4-71 จัดพิมพ์รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ถูกต้อง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567) repCHKSTATUSSTUBYSCHOOL = x มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ระบบฐานข้อมูลหลัก โรงเรียนวัดพุทธบูชา : 00104901 เข้าศึกษาปี 2567 ภาคปกติ วุฒิที่สำเร็จ สำเร็จการศึกษา หมายเหตุ ที่ หมู่เรียน รหัส ชื่อ - นามสกุล วันที่จบ GPAX จริง ไม่จริง 1 xxxxx xxxxx ม.6 3.61 xx.xx.xx **XXXXX XXXXX** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 xxxxx ม.6 3.46 xx.xx.xx **XXXXX XXXXX** xxxxx ม.6 2.70 ม.6 2.79 ม.6 3.92 3.94 ม.6 3.79 ม.6 3,48 4.2.15 พิมพ์เป็นไฟล์ดิจิทัล (.pdf) โดยกด Ctrl พร้อมกับปุ่ม P ที่คีย์บอร์ด ม.6 3.48 ม.6 3.92 ม.6 2.67 ม.6 3.92 ม.6 3.76 3.50 ม.6 ม.6 2.62 ม.6 1.84 11.6 3.14 ม.6 3.66 ม.6 1.84 11.6 2.80 ม.6 3.21 ม.6 2.22 หมายเหตุ (โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง) ลงที่ส .ผู้ตรวจสอบ .....) ..ผู้มีอำนาจลงนาม ลงชื่อ ....) ตำแหน่ง ประพับตราของสถานศึกษา

4.2.15 จะปรากฏรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จากนั้นเลือกพิมพ์ เป็นไฟล์ดิจิทัล (.pdf) โดยกด Ctrl พร้อมกับปุ่ม P ที่คีย์บอร์ด (ภาพที่ 4-72)

ภาพที่ 4-72 รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ที่ถูกต้อง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-73 ไม่พบรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ไม่ถูกต้อง)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-73 หน้าจัดทำรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ไม่พบ รายงาน เพราะไม่ได้นำเข้าข้อมูลสถาบันและนักศึกษาก่อนจัดพิมพ์รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ไม่ถูกต้อง)

4.2.16 จะปรากฏหน้าต่างการพิมพ์ เลือกพิมพ์เป็นไฟล์ดิจิทัล (.pdf) แล้วกดปุ่ม "ตกลง" (ภาพที่ 4-74)



ภาพที่ 4-74 การส่งออกรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567) 4.2.17 เลือกที่จัดเก็บไฟล์ แล้วตั้งชื่อไฟล์รูปแบบ ดังนี้ ชื่อสถาบัน รหัสสถาบัน ตามระบบบสารสนเพื่อการบริหาร (MIS) จากนั้นคลิกปุ่ม "Save" (ภาพที่ 4-75)



ภาพที่ 4-75 จัดเก็บไฟล์รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.2.18 ไปที่จัดเก็บไฟล์ใบรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา แล้วดับเบิลคลิกที่ ไฟล์เพื่อเปิด (ภาพที่ 4-76)

📜 สแกนส่	าเนาวุฒิกา	รศึกษา เ	1 2567												
File	Home	Shar	re View												
Pin to Quid	k Copy	Paste	Cut Copy p Paste s	<b>ath</b> hortcut	Move to •	Copy to •	Delete Rename	New folder	New item	▼ 55 ▼	Properties	<ul> <li>Open •</li> <li>Edit</li> <li>History</li> </ul>	Select all Select none Invert selection		
	C	lipboard				Org	Janize		New		0	pen	Select		
- 🗐 🖌	:														
$\leftarrow \rightarrow$	~ <b>^</b>		This PC 🔉	My Pas	sport (l:)	> ຫຮວຈ	เสอบวุฒิ > สแกนสำ	าเนาวุฒิกา	ารศึกษา ปี 2567	7	5.71				ch สแก
<b>D</b> 0	01ต้นแบบ		* ^	Nan	<u>e</u>				Dat	e moo	d 4 2	2 18 ไข	เพื่จ <b>ัดเก็บไ</b> ฟ	ล์	
🥪 M	/ly Passpo	ort (I:)	*	7	โรงเรียนวัด	เพทธบชา	00104901		<b>4</b> -087	12/25	d T.2	10 %			1
Т 📕	CD127A.t	mp	*	- 7	วิทยาลัยอา	ชีวศกษาเ	ารงเทพธนบรี 9995 1	867	08/	12/25	์ แล้	้วดับเบิ	ลคลิกที่ไฟล์	เพื่อเปิด	1
📕 Т	CD127B.t	mp	*	7.	วิทยาลัยสา	เรพัดช่างส	เระบุรี 65190101		08/	12/25	6	0.000			1
I T	CD127D.t	mp	*	<b>1</b>	วิทยาลัยสา	เรพัดช่างเ	เครหลวง 65102501		08/	12/25	ie				J

ภาพที่ 4-76 เปิดไฟล์รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

	รหล	ชื่อ - นามสกุล		หมู่เรียน	วุฒิที่สำเร็จ	GPAX	วันที่จบ	สำเร็จก	ารศึกษา	งมายเห
		-		-				จริง	ไม่จริง	1
1	XXXXX	XXXXX XXXXX		XXXXX	\$1.6	3.61	XX.XX.XX			
2	XXXXX	XXXXX XXXXX		XXXXX	\$1.6	3.46	XX.XX.XX			
3	1				\$1.6	2.70	1			
4			_		34.6	2.79	1			
5			_		¥.6	3.92	1			
5			_	0	\$1.6	3.94	1 .			
7					\$1.6	3.79				
3			_		\$1.6	3.48	1			
2	1		_		¥.6	3.47	1 .			
0	4		_	L .	ગ્ર.6	3.72	1 .			
1	-		_		¥.6	3.81	Į .	<u> </u>		
2	-		_		11.6	3.74	ļ .	<u> </u>		
3	-		_		31.6	3.34	Į .			
4	-		_		31.6	3.48	ļ .	<u> </u>		
5	-		_		\$1.6	3.92	+ -	<u> </u>	<u> </u>	
6	4		_		\$1.6	2.67	Į .	_	<u> </u>	
7			_		\$1.6	3.92	+ ;	<u> </u>	<u> </u>	
8	-		_		\$1.0	3.10	+ ;	<u> </u>	<u> </u>	
9	+		-		11.6	3.50	+ ;	<u> </u>	-	
0	+		-		\$4.0	2.02	+ ;	<u> </u>	-	
1	+	-	_		84.0	2.14	+ -	<u> </u>	-	
2	+		-		10	2.66	+ +			
4	-		-		0.14	1.84	+ ;	<u> </u>	-	
5			-		91.6	2.80	+ +	<u> </u>		
6	+		-		116	3.21	+ :	<u> </u>	-	
7	+	-	-		11.6	2.22	+ :		-	

4.2.19 จะปรากฏรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ภาพที่ 4-77)

ภาพที่ 4-77 รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

📜 2567 เต	อกสารรายงานตัว						-
File	Home Share	View					
Navigation pane •	Preview pane	Extra large icons Small icons Tiles	Large icons	E Medium icons	<pre>     Sort     by ▼ </pre>	☐ Group by ▼ ▲ Add columns ▼ ☐ Size all columns to fit	<ul> <li>Item check boxes</li> <li>File name extensions</li> <li>Hide selection</li> <li>Hidden items</li> </ul>
	Panes		Layout			Current view	Show/hide
	✓ ↑	y Passport (I:) > ต	ราจสอบวุฒิ > 256 ~	7เอกสารรายงานตัว	<	4.2.20 ไปที่จ่	วัดเก็บไฟล์เอกสาร 
📌 Qu	lick access	Name			ate moune	- A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	5123
		·* 📃 🔁 6	7XXXXXXXX	2	9/11/2567	17:34 Adobe Acro	bat Docu 547 KB
		*  🔁 6	7XXXXXXXX	2	9/11/2567	13:35 Adobe Acro	bat Docu 1,394 KB
		* 💈 6	TXXXXXXXX	2	9/11/2567	13:35 Adobe Acro	bat Docu 1,413 KB

4.2.20 ไปที่จัดเก็บไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (ภาพที่ 4-78)

ภาพที่ 4-78 เข้าหน้าจัดเก็บไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.2.21 ที่ช่อง Search ป้อนรหัสนักศึกษาตามรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา เพื่อค้นหาไฟล์เอกสาร (ภาพที่ 4-79)

4.2.22 จะปรากฏไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จากนั้นดับเบิลคลิกที่ไฟล์ (ภาพที่ 4-79)



ภาพที่ 4-79 ค้นหาและเปิดไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่



4.2.23 จะปรากฏเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (ภาพที่ 4-80)

ภาพที่ 4-80 เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.3 ตรวจสอบรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษากับสำเนาใบระเบียนแสดง ผลการเรียนมีรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้องตรงกัน ดังนี้ (ภาพที่ 4-81 - ภาพที่ 4.83)

#### 4.3.1 ชื่อสถาบัน

4.3.2 ชื่อและนามสกุล กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล แล้วในใบรายงาน รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับใบระเบียนแสดงผลการเรียนให้แนบสำเนาใบเปลี่ยน ชื่อตัวหรือชื่อสกุล

#### 4.3.3 วุฒิที่สำเร็จ

4.3.4 GPAX ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร, ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

4.3.5 วันที่จบ ต้องระบุก่อนวันที่มหาวิทยาลัยเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาที่เข้า

กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบและแก้ไข



ภาพที่ 4-81 ตัวอย่างรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ข้อมูล ตรงกับ สำเนาใบรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ถูกต้อง)



# ภาพที่ 4-82 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหน้า) ที่ข้อมูล ตรงกับ รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ถูกต้อง)

			และอาราไระเป็นเชื่องระบบรักษ					
กิจกรรม	nar (sul	stille	ผลการบระเมนกงกรรม กิจกรรม	ร. เลี้ยง เรี้ยง เรี้ยง เรี้ยง เรียง เรา เรียง เรียง เรียง เรียง เรา เรา เรา เรียง เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา	E T	กิจกรรม	E.S.	E
ปการศึกษา 2564 ภาค์เรียนที่ 1 โการมนเนะแนว โคกรรมเหนะแนว โคกรรมเท็งอังคมและสาธารณประโยชน์ โกกรรมเพ็ญประโยชน์ ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2 โคกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	20 20 10 10 20 20 20 10 10	81 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	การศึกษา 2565 การเรียบที่ 1 กิจกรรมเขะเขว กิจกรรมเขะเขว กิจกรรมเขะเขว กิจกรรมเข้าต้องไหมและสาธารณประโยชน์ ปิการศึกษา 2565 ภาคเรียบที่ 2 กิจกรรมแขะเขว กิจกรรมเขา กิจกรรมเข้าต้องี่เคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมเป้าเพื่อประโยชน์	20 20 10 10 20 20 20 10 10 10		ทางกรรม ปีการศึกษา 2566 ภาคเรียนที่ 1 การน้าองค์อารมีใช้บริการสังคม กิจกรรมสนาย กิจกรรมสามารถ กิจกรรมกับสิญประโยชน์ ปีการศึกษา 2566 ภาคเรียนที่ 2 กิจกรรมสมและแรง กิจกรรมเรม กิจกรรมเรม กิจกรรมเรม	5 20 20 10 5 20 20 20 10 10 10	2222221,22222 132
สรุปผลก	เรประเล	มิน	្រុងព	าารตัดสี	lu	กลุ่มสาระการเรียนรู้/	n n	iđeru Ie
<ol> <li>จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐาน จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มต่อ</li> </ol>	ม <mark>ที่เ</mark> รียา.		4 <u>1.0 </u> ă <u>41.0</u>	ผ่าน		การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	acinn	RUNA
<ol> <li>จำนวนหน่วยแพรายวชาเพมเต</li> <li>ผลการประเมินการอ่าน ผิดวิเด</li> </ol>	н "Д	. 3	5 <u>48.0</u>	ผาน		ภาษาไทย อณิตราสตร์	7.0	3.85
<ol> <li>ผลการประเมินคุณลักษณะลับท์</li> </ol>			ดีเยี่ยงเ	elou.	-	วิทยาศาสตร์และเท	0.0	3.75
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผ่	์เรียน		ได้ ผ่าน	ผ่าน		สังคมศึกษา ศาสนา <u>131</u>		3.87
						สุขศึกษาและพลศึก		4.00
		-				ศลบะ — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	3.0	4.00
วันอนุมัติการจบ	2	9 มี	นาคม 2567	1	-	ภาษาต่างประเทศ	45.0	3.35
วันที่ออกจากโรงเรียน — —	- z	9 มี	นาคม 2567			การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (13)	2.0	4.00
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน	3	บกา	รศึกษาขั้นพื้นฐาน			ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	89.0	3.61
	ผลการ	ทดส	<sup>เอบระดับซาติ</sup> สำเนาถก	ต้อง				-
							,	
			-				<u>`</u>	
			XXXXX XX	XXX			0	
			(XXXXX XX	XXX	)			
สัดส่วนผลการ	รียนแส	าะผส	การทดสอบระดับชาติ				~	
							~-	-
			-				(X)	
						น้ำว่ามายังกรโรงเรียบวัตช	San Unit	
เกณฑ์	การประ	ะเมิน	ของสถานศึกษา			S S		
เกณฑ์การจบการศึกษาระดับขั้นมัธยมศึ 1. ผู้เวียนวียนรายวิชาตั้งสามและรายวิชาเพิ่งสินไละ	าษาตอน เป็นระเวิษ	ปลา	ย พ.ศ.2551 ม 41 0 พร้อมชิต และรวมชิตวรร้องชิง				01	
ดามที่สถานศึกษากำหนด		.und.				วนท 29 ม.ค. 25	10/	
2. ผูเวขามคองเคหนวยกลุดลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 71 และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36.0 หน่วยกิต	.0 พม่วยกิด	i laud	ในรายวิชาพีนฐาน 41.0 หน่วยกิด		/	หมายเหตุ		
<ol> <li>ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเร่</li> <li>ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ใ</li> </ol>	่ยน ใบระคับ มระคับผ่าน	มม่านม เกณฑ์ก	เฉพ็การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด เารประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด	1		"เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลต	ามประ	กาศ
<ol> <li>ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการปร</li> </ol>	ะเมินผ่านเท	ณฑ์กา	รประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด			สพฐ."		
ค่าอธิบายเกณฑ์ ผลการประเมินรายวิชา						"เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนกา	รสอนวิจ	ชาเพิ่ม
4 หมายถง ดเยยม 2.5 หมายถึง ค่ะ 3.5 หมายถึง ดีมาก 2 หมายถึง ค่ะ	นขางดี นกลาง	1	หมวยถง ผ่านเกณฑ์ขันด้า ผ หมายถึง หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ มผ หมายถึง	ผ่าน ไม่ผ่าน	2	เติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเ	01 (IS)	
<ul> <li>กมายอง คเยยม</li> <li>2.5 หมายถึง ค่ะ</li> <li>3.5 หมายอึง ค่ะ</li> <li>3.5 หมายอึง ค่ะ</li> </ul>	นขางต นกลาง	1	หมายถง ผานเกณฑชนต่า ผ หมายถึง หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ มผ หมายถึง	ผ่าน ไม่ผ่าน	2	เติม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเ	04 (IS)	

ภาพที่ 4-83 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ด้านหลัง) ที่ข้อมูล ตรงกับ รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ถูกต้อง)



ภาพที่ 4-84 ตัวอย่างรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ข้อมูล ไม่ตรงกับ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ไม่ถูกต้อง)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-84 วุฒิที่สำเร็จในรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ระบุ

ระดับการศึกษาเป็น ปวช. ไม่ตรงกับส่ำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ระบุระดับการศึกษาเป็น ม.6 ซึ่งข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อตรวจสอบและแก้ไข (ไม่ถูกต้อง) 4.4 จัดทำสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนแยกตามสถาบัน

4.4.1 เปิดไฟล์รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่จะดำเนินการ (ภาพที่

4-85)

4.4.2 เปิดไฟล์เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ตามใบรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา (ภาพที่ 4-85)

4.4.3 ไปที่หน้าเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ให้คลิกเลือกสำเนาใบระเบียน แสดงผลการเรียน แล้วลากมาใส่ในหน้ารายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ภาพที่ 4-85)

4.4.4 ที่หน้ารายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จะปรากฏไฟล์สำเนาใบ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ภาพที่ 4-85)

4.4.5 แนบสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนให้ครบถ้วนตามรายงานรายชื่อ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เมื่อแนบเอกสารเรียบร้อย ให้ไปที่หน้ารายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษา จากนั้นบันทึกไฟล์ โดยกด Ctrl พร้อมกับปุ่ม S ที่คีย์บอร์ด (ภาพที่ 4-85)



ภาพที่ 4-85 การจัดทำสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนแยกตามสถาบัน ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



4.4.6 ที่หน้ารายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จัดพิมพ์เอกสาร โดยกด Ctrl พร้อมกับปุ่ม P ที่คีย์บอร์ด (ภาพที่ 4-86)

ภาพที่ 4-86 การพิมพ์รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.4.7 จะปรากฏหน้าต่าง "Print" เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วกดปุ่ม "Print" (ภาพที่ 4-87)



ภาพที่ 4-87 พิมพ์รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

	มหาวิทยาลั ระบบฐานซ์	เราะกัญบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พูดหลัก	รายชื่อดรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา โรงธัรบวัดบุตรบูชา : 00104901 เข้าศึกษาปี 2567 								ระบบฐามข้อมูลหลัก						รายชื่อสราจสอบคุณวุฒิการศึก ไร่งอับมรัตศุทธรูชา : 00104501 เข้าศึกษาปี 2:				
neuri	à									200	กลี										
ที่	51 <b>8</b>	ชื่อ - นามสกุล	າຍູ່ເວັບນ	วุสที่สำเร็จ	CPAX	วันที่จบ	สำเว็จก จริง	ารศึกษา ไม่เริง	vanoraé	4	ូរម័ត		ชื่อ - บานสกุล	ແມ່ຊີອນ	ารชีวิสาธิจ	GPAX	วันที่ลบ	สำเร็จการศึกษา หมายม หรือ ไม่หรือ			
1	XXXXX	****	XXXXX	\$16	3.61	XX.XX.XX					and Arland		u ( administ								
2	ххххх	XXXXX XXXXX	- *****	\$16	3.16	XX.XX.XX				10015	oni (manu	MINTON	s / Hearberg								
3			1	316	2.70	1								2	ŵ			เข้ารระทะบ			
4		-	4	<b>\$16</b>	2.79	1									(			)			
5			-	<b>316</b>	3.92																
6		-	-	116	3.94	1															
7		-	-	116	3.79	4 .								2	/ ·			าร์ชอานารคลมม			
8		-	4	\$16	3.18	4 .												d			
9			-	316	3,47	4								970	R14						
10			+	116	3.72	4									U	199011-108-	SALIMINAL				
11		-	+	116	3.81	÷ .															
12		-	+	216	3.74	+ -	<u> </u>														
13			-	116	3.34	+ -	-														
14			+	116	3.48	+ -															
15		-	+	210	3.92	+ ;															
16		-	+	110	2.67	+ -	_														
17		-	-	116	3.92	4 3	-	_													
10		-	-	310	3.00	+ ;	-	_													
19	-	-	-	10	5.50	+ ;	_														
~		-	-	110	2.52	+ :	-	-													
		-	+	140	2.10	+ -	-	-	-	1											
2		-	-	410	2.44	+ -	<u> </u>			1											
24	-	-	÷	116	1.84	+ :	-	-		1											
25		-	+	10	280	+ •	+														
26		-	+	10	321	+ :	-														
27		-	+	116	2.22	+ :	-	-													
27			+	116	2.22	+ ;															
					าร่างได้	- WANNAPA 5	05/12	KT 175	a min 173	_						والمشد	MANNADA	G (8/12/67 15/2 with			

4.4.8 จะได้ใบรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ภาพที่ 4-88)

ภาพที่ 4-88 ตัวอย่างใบรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ครบถ้วนถูกต้อง ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

# 4.4.9 จะได้สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ภาพที่ 4-89)



ภาพที่ 4-89 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่ครบถ้วนถูกต้อง ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-90 ตัวอย่างสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-90 สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ มีรายละเอียดบางส่วนที่ขาดหายไป เช่น ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ชุดที่ เลขที่ เป็นต้น 4.4.10 จัดเรียงเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิ ตามลำดับ ดังนี้ (ภาพที่ 4-91)4.4.10.1 ใบรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

4.4.10.2 สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน เรียงตามลำดับใน ใบรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา



ภาพที่ 4-91 จัดเรียงเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิ

### 4.5 จัดเตรียมหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ

การที่หน่วยงานราชการจะขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงาน ภายนอก จะดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวมทั้ง ปรับปรุง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2548) ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560) และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564) (ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ, 2526, 2548, 2560, 2564) โดยจัดทำหนังสือราชการ ประเภท หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบทางการ ใช้สำหรับติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ตามภาคผนวก จ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวมทั้งปรับปรุง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2548) ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560) และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564) (ภาพที่ 4-92)



#### ภาพที่ 4-92 ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายนอก

ที่มา : จาก หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ โดย สำนักนายกรัฐมนตรี, 2563. https://www.cmvc.ac.th/main/download/example-gov-document-2553/. การจัดเตรียมหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ดังนี้ 4.5.1 การเข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) (ภาพที่ 4-93) 4.5.1.1 เข้าเว็บไซต์ https://eoffice.bsru.ac.th/ 4.5.1.2 ป้อน ผู้ใช้ และ รหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

<ul> <li>ระบบสำนักงานอัตโน<u>มัติ</u></li> </ul>	×+	- <u> </u>
	e.bsru.ac.th/eOfficeA1/login.php 4.5.1.	1 เข้าเว็บไซต์
C 2 PHOTO, THALKON C GOOG	e e kuyu e Exporta reportanta e BSKO - Wol	'
	ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	
	( e-Office Automation )	
		4.5.1.2
	รหัสผ่าน	เข้าสู่ระบบ
	เข้าสู่ระบบ Click !! ระบบลงทะเบียนรับแจ้งข่าวสาร	
	ผ่านไลน์	

ภาพที่ 4-93 เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.5.2 การดาวน์โหลดต้นแบบหนังสือภายนอก (ภาพที่ 4-94)

4.5.2.1 จะเข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลิกที่เมนู "แบบสร้าง(แนบไฟล์)"

4.5.2.2 จะปรากฏหน้าดาวน์โหลด สร้าง(แนบไฟล์) ไปที่หัวข้อ "สำหรับเมนู

หนังสือภายนอก" แล้วคลิกที่ "หนังสือภายนอก"



ภาพที่ 4-94 ดาวน์โหลดต้นแบบหนังสือภายนอก

4.5.3 จัดเตรียมหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ4.5.3.1 ไปที่ไฟล์ต้นแบบหนังสือภายนอก แล้วดับเบิลคลิกเพื่อเปิดไฟล์

(ภาพที่ 4-95)



ภาพที่ 4-95 เปิดไฟล์ต้นแบบหนังสือภายนอก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

4.5.3.2 จัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารและระบุละเอียดต่าง ๆ ใน หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ รายละเอียดในหนังสือข้อความใดที่มีสัญลักษณ์ [] (วงเล็บ ้เหลี่ยม) เช่น [ที่] [เรื่อง] [เรียน] เป็นรายละเอียดที่ให้ระบุในขั้นตอนการเสนอหนังสือผ่านระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ มีรายละเอียด ดังนี้ (ภาพที่ 4-96) 1) ที่ เป็นเลขประจำของเจ้าของเรื่อง จะปรากฏในขั้นตอนการ เสนอหนังสือผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ 2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและที่ตั้ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นพร้อมที่ตั้ง 3) วันที่ จะปรากฏในขั้นตอนการเสนอหนังสือผ่านระบบ สำนักงานอัตโนมัติ 4) เรื่อง จะระบุชื่อเรื่อง "ขอความร่วมมือในการตรวจสอบ คุณวุฒิ" ในขั้นตอนการเสนอหนังสือผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ 5) เรียน จะระบุตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของสถาบันที่ส่ง ตรวจสอบวุฒิ ดังนี้ "ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย....." หรือ "อธิการบดี......" ในขั้นตอนการเสนอ หนังสือผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ หากที่ชื่อสถาบันมีข้อความที่เป็นอักขระพิเศษ เช่น ' " : ให้ระบุ ตำแหน่งในหนังสือในขั้นตอนนี้

ในส่วนของสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุชื่อสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อม

กับหนังสือนั้น

6) บัญชีรายชื่อ ให้ระบุจำนวนบัญชีรายชื่อ ตามบัญชีรายชื่อ

ตรวจสอบคุณวุฒิ กรณีในสถาบันที่จะส่งตรวจสอบมีทั้งนักศึกษาประเภทภาคปกติและภาคพิเศษ ให้ ระบุจำนวนเป็น 2 ฉบับ หากมีเพียงประเภทใดประเภทหนึ่งให้ระบุจำนวนเป็น 1 ฉบับ

7) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ ให้ระบุจำนวนสำเนา หนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิตามจำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่จะส่งตรวจสอบ

8) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) หากชื่อ-สกุล ในสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนไม่ตรงกับในใบรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิให้แนบหลักฐาน ประกอบ พร้อมทั้งระบุจำนวนของสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

9) รายละเอียด ให้ระบุส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ ของการขอ ความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ

10) ผู้ลงนามและตำแหน่ง ผู้ลงนาม จะระบุชื่อเต็มของผู้ลงนาม และตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เป็น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน

11) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้ลง ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของส่วน ราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน


ภาพที่ 4-96 ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิที่ชื่อสถาบันไม่มีอักขระพิเศษ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

# หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ที่ชื่อสถาบันมี

ข้อความที่เป็นอักขระพิเศษ เช่น ' " : (ภาพที่ 4-97)



ภาพที่ 4-97 ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิที่ชื่อสถาบันมีอักขระพิเศษ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567) 4.5.3.3 ทำการบันทึกไฟล์ให้เรียบร้อย เพื่อใช้ในขั้นตอนการเสนอหนังสือ

ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ

## ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ

ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิผ่านระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ดังนี้

- 5.1 การเข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) (ภาพที่ 4-98)
  - 5.1.1 เข้าเว็บไซต์ https://eoffice.bsru.ac.th/
  - 5.1.2 ป้อน ผู้ใช้ และ รหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



ภาพที่ 4-98 เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.2 จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

5.2.1 เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ คลิกที่เมนู "หนังสือราชการ" --> คลิกที่เมนู "สร้างหนังสือ" --> คลิกที่เมนู "หนังสือภายนอก" --> คลิกที่เมนู "สร้าง" (ภาพที่ 4-99)



ภาพที่ 4-99 เข้าหน้าสร้างหนังสือภายนอก

5.2.2 คลิกที่เมนู "สร้างแนบไฟล์" (ภาพที่ 4-100)



ภาพที่ 4-100 เข้าหน้าสร้างหนังสือภายนอกแบบแนบไฟล์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.2.3 จะปรากฏหน้าต่าง "แนบไฟล์สร้างหนังสือ" ระบุรายละเอียด ดังนี้
5.2.3.1 ระดับ เลือก ระดับหน่วยงาน (ภาพที่ 4-101)
5.2.3.2 ออกเลข เลือก ออกเลขไทย (ภาพที่ 4-101)
5.2.3.3 เรื่อง ระบุชื่อเรื่อง "ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ"

(ภาพที่ 4-101)

5.2.3.4 เรียน ระบุตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของสถาบันที่ส่งตรวจสอบวุฒิ ดังนี้ "ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย....." หรือ "อธิการบดี......" (ภาพที่ 4-101)

*** ห้ามกรอกข้อความห์ ประเภทหนังสือ : หนังสือภายนอกทั่วไป	ที่เป็นอักขระพิเศษ เช่น ' เลขอ้างอิง : •	"; 5.2.3.1 คลิกเลือก "ระดับ หน่วยงาน"
เวลา : รูปแบบเวลา 08:00	5.2.3.2 คลิกเลือก "ออกเลข ไทย"	🔿 ระดับ มหาวิทยาลัย 🔘 ระดับ หน่วยงาน
<ul> <li>ออกเลข ไทย</li> <li>ออกเลข ไทย</li> <li>เรื่อง :</li> <li>ขอความร่วมมือในการตรว</li> </ul>	กเลข อังกฤษ 	5.2.3.3 ระบุชื่อเรื่อง
เรียน : ผ้อำนวยการโรงเรียนวัดพง	ารบูชา	5.2.3.4 ระบุตำแหน่งผู้บริหารสถาบัน

ภาพที่ 4-101 วิธีการสร้างหนังสือภายนอกแบบไฟล์ (ถูกต้อง)

### 5.2.3.5 แนบไฟล์หนังสือ มีขั้นตอนดังนี้ 1) ที่หัวข้อ "แนบไฟล์หนังสือ" ให้คลิกปุ่ม "Choose File" (ภาพที่

4-102)

2) จะปรากฏหน้าต่าง "Open" ให้ไปที่จัดเก็บและเลือกไฟล์หนังสือ

ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิที่ได้จัดเตรียมไว้ แล้วคลิกปุ่ม "Open" (ภาพที่ 4-103) 3) ที่หัวข้อ "แนบไฟล์หนังสือ" จะปรากฏชื่อไฟล์ ให้คลิกปุ่ม "แนบ

ไฟล์" (ภาพที่ 4-102)

4) จะปรากฏข้อความ "แนบไฟล์เสร็จแล้ว!......" (ภาพที่ 4-102)



#### ภาพที่ 4-102 วิธีแนบไฟล์หนังสือภายนอก (ถูกต้อง)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

🧿 Open				×
← → × ↑ 📙 « 99เอก >	ต้นแบบหนังสือภายนอกขอตรว	<ul><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>	O Search ต้นแบบหนัง	สือภายนอกข
Organize 🔹 New folder			↓	
E Pictures	^ Name	^	Date modified	Туре
Videos	🖻 n101_1	,	22/11/2567 18:14	Micros
Local Disk (C:)		2) เลือกไฟล์		
My Passport (E:)		แล้วคลิกปุ่ม "O	pen"	
	* <	<u> </u>		^
File name: n1	01_1	A		~
		L	Open	Cancel

### ภาพที่ 4-103 เลือกไฟล์หนังสือแนบ



ภาพที่ 4-104 ไม่ได้แนบไฟล์หนังสือ (ไม่ถูกต้อง)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-104 เมื่อทำการเลือกไฟล์หนังสือแล้ว แต่ไม่ได้กดปุ่ม "แนบ ไฟล์" จะทำให้ไม่สามารถสร้างหนังสือได้ (ไม่ถูกต้อง)

5.2.3.6 การเลือกผู้ลงนาม มีขั้นตอนดังนี้
1) ที่หัวข้อ "ชื่อผู้ลงนาม" ให้คลิกปุ่ม (ภาพที่ 4-105)
2) จะปรากฏหน้าต่าง "เลือกผู้ลงนาม" ไปที่ตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แล้วคลิกปุ่ม (ภาพที่ 4-106)
3) ที่หัวข้อ "ชื่อผู้ลงนาม" และ "ตำแหน่งบรรทัดที่ 1" จะปรากฏ





ภาพที่ 4-105 วิธีการเลือกผู้ลงนามในหนังสือ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำ<sup>ั</sup>นักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

เลือกผู้ลงนาม	×
ค้นหา :	
ค้นหา ชื่อ / สกุล	2) เลือกผู้ลงนาม 🔍
*กรณีมีการรักษาราชการแทน กรุณาเลือกผู้ลงนามที่เป็นบุคคลรักษา	<sub>เการแทน</sub> แล้วคลิกปุ่ม
ชื่อ	ตำแหน่ง เลือก
XXXX XXXX	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 4-106 วิธีการเลือกผู้ลงนามในหนังสือ (ต่อ)





ภาพที่ 4-107 วิธีการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2) จะปรากฏหน้าต่าง "แนบไฟล์" ที่หัวข้อ "เรื่องที่แนบมาด้วย"

ระบุชื่อเอกสารแนบ "รายชื่อตรวจสอบวุฒิ ต<sup>้</sup>ามด้วยชื่อสถาบันที่ส่งตรวจสอบ" เช่น รายชื่อตรวจสอบ วุฒิ โรงเรียนวัดพุทธบูชา เป็นต้น (ภาพที่ 4-108)

3) คลิกที่ปุ่ม "Choose File" (ภาพที่ 4-108)

4) จะปรากฏหน้าต่าง "Open" ให้ไปที่จัดเก็บและเลือกไฟล์ใบ

รายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนของนักศึกษาภาคปกติ แล้ว คลิกปุ่ม "Open" (ภาพที่ 4-109)

กรณีสถาบันที่จะส่งตรวจสอบมีทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ

ให้แยกเป็นไฟล์ของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ในการแนบไฟล์ ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB 5) ที่หน้าต่าง "แนบไฟล์" --> ที่หัวข้อ "แนบไฟล์ สิ่งที่ส่งมาด้วย"

จะปรากฏชื่อไฟล์ ให้คลิกปุ่ม "แนบไฟล์" จากนั้นจะปรากฏข้อความ "แนบไฟล์เสร็จแล้ว!......" (ภาพ ที่ 4-108)



6) คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มไฟล์" (ภาพที่ 4-108)

ภาพที่ 4-108 วิธีการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย (ต่อ) (ถูกต้อง)



ภาพที่ 4-109 เลือกไฟล์แนบ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

แนบไฟล์		×
เรื่องที่แนบมาด้วย รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โ	แนบไฟล์ขนาดมากกว่า 10 MB แก้ไขโดยให้ลดขนาดไฟล์หรือแบ่งเอกสารเป็นชุด ๆ	X
แนบไฟล์ สิ่งที่ส่งมาด้วย Choose File โรงเรียนง์	: ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB โนทร์าคม 519.pdf <mark>แนบไฟล์</mark> แนบไฟล์ไม่สำเร็จ! 0,Error No Upload File (1)!	
	Q เพิ่มไฟล์ 😂	ล้างข้อมูล

### ภาพที่ 4-110 แนบไฟล์ไม่สำเร็จ (ไม่ถูกต้อง)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

t (J:) > ตรวจสอบวุฒิ > สแกนสำเนาวุฒิการศึกษา ปี 25	66		n
		ไฟล์ขนา	าดมากกว่า 10 MB
א א א א א א א א א א א א א א א א א א א	Date modi ענג אס גרו	Size	Type Adobe Acrobat D
🔁 โรงเรียนฉันทร์ประดิษฐารามวิทยาคม 519.pdf	7/2/2567 1	22,406 KB	Adobe Acrobat D
🔁 โรงเรียนจันทรุเบกษาอนุสรณ์ -OK.pdf	7/2/2567 1	2,317 KB	Adobe Acrobat D

ภาพที่ 4-111 ไฟล์เอกสารแนบขนาดมากกว่า 10 MB ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-110 และภาพที่ 4-111 แนบไฟล์ที่มากกว่า 10 MB ให้ทำการ ลดขนาดไฟลหรือแบ่งไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ย่อย ๆ แล้วทำแนบไฟล์ใหม่

# 7) กลับมาที่หน้าต่าง "แนบไฟล์สร้างหนังสือ" จะปรากฏไฟล์

เอกสารแนบ (ภาพที่ 4-112)



ภาพที่ 4-112 ปรากฏไฟล์เอกสารแนบ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

8) กรณีสถาบันที่จะส่งตรวจสอบมีทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาค

พิเศษ ให้ดำเนินการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้ง แล้วตั้งระบุชื่อเอกสารแนบของนักศึกษาภาคพิเศษว่า "รายชื่อตรวจสอบวุฒิ ตามด้วยชื่อสถาบันที่ส่งตรวจสอบ -ภาคพิเศษ" (ภาพที่ 4-113)

ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
1	รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนวัดพุทธบูชา	<b>≵</b> F000101282	×
2	รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนวัดพุทธบูชา -ภาคพิเศะ	<b>≛</b> F000101283	×

ภาพที่ 4-113 ปรากฏไฟล์เอกสารแนบที่แนบเพิ่ม

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

# 🛿 การลบสิ่งที่ส่งมาด้วย มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 4-114 การลบสิ่งที่ส่งมาด้วย

5.2.3.8 เมื่อระบุรายละเอียดและแนบไฟล์หนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม "สร้างหนังสือ" (ภาพที่ 4-115)

ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ໂາ	ฟล์	
1	รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนวัดพุทธบูชา	▲F000101282		5.2.3.8 คลกบุม "สร้างหนังสือ"
2	รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนวัดพุทธบูชา -ภาคพิเศะ	▲F000101283	×	

ภาพที่ 4-115 ดำเนินการสร้างหนังสือ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.2.3.9 จะปรากฏหน้าต่าง "คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือไม่" ให้คลิกปุ่ม

"OK" (ภาพที่ 4-116)



ภาพที่ 4-116 หน้าต่างยืนยันการบันทึกการสร้างหนังสือภายนอก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.2.3.10 จะปรากฏหน้าต่าง "บันทึกแล้ว" ให้คลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-117)



ภาพที่ 4-117 บันทึกการสร้างหนังสือภายนอก

5.2.3.11 จะปรากฏหน้ากำลังสร้างไฟล์หนังสือภายนอก (ภาพที่ 4-118)



ภาพที่ 4-118 กำลังสร้างหนังสือภายนอก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.2.3.12 จะปรากฏหน้าพิมพ์หนังสือภายนอก ให้คลิกปุ่ม "พิมพ์หนังสือ

ตัวอย่าง" (ภาพที่ 4-119)



ภาพที่ 4-119 พิมพ์หนังสือตัวอย่าง

```
    5.2.3.13 จะปรากฏหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ให้
ตรวจสอบรายละเอียดว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ (ภาพที่ 4-120)

            ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและที่ตั้ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ
สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นพร้อมที่ตั้ง
            เรื่อง ระบุชื่อเรื่อง "ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ
            เรียน ระบุตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของสถาบันตรงตามที่ส่ง
ตรวจสอบคุณวุฒิ
            บัญชีรายชื่อ ระบุจำนวนบัญชีรายชื่อตรงตามจำนวนบัญชีรายชื่อ
ที่จะส่งตรวจสอบคุณวุฒิ
            สำเนาหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ ระบุจำนวนสำเนาหนังสือ
สำคัญแสดงคุณวุฒิตรงตามจำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่จะส่งตรวจสอบ
```

# หากชื่อ-สกุลในสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนไม่ตรงกับ

ในใบรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิให้แนบสำเนาห<sup>ุ้</sup>นังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล พร้อมทั้งระบุจำนวน ของสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

6) รายละเอียด ระบุส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ ของการขอความ อบคุณวุฒิ

ร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ

7) ผู้ลงนามและตำแหน่ง ผู้ลงนาม ระบุชื่อเต็มของผู้ลงนาม และ ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เป็น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน

8) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เป็นชื่อ ส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน

5.2.3.14 คลิกปิดหน้าหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ (ภาพที่ 4-120)



ภาพที่ 4-120 ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-121 ระบุตำแหน่งผู้บริหารสถาบันไม่ถูกต้อง

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

```
จากภาพที่ 4-121 ระบุตำแหน่งผู้บริหารสถาบันไม่ตรงกับสถาบันที่
```

จะส่งตรวจสอบ (ไม่ถูกต้อง)

😂 การแก้ไขรายละเอียดในหนังสือภายนอก ให้ดำเนินการแก้ไข

ดังนี้

- ที่หน้าตัวอย่างหนังสือภายนอก ให้คลิกปิดหน้าหนังสือ (ภาพที่ 4-122)



ภาพที่ 4-122 ปิดหน้าหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

- จะกลับมาที่หน้าพิมพ์หนังสือภายนอก ให้คลิกปุ่ม "กลับหน้า

หลัก" (ภาพที่ 4-123)



ภาพที่ 4-123 การกลับไปหน้าหลักของการสร้างหนังสือภายนอก

៤វោ៤	ป แร	สวคลกบุม		(3)'1W1	// 4-124)						
	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ ลบ
	C	<u>6700041036</u>			ผู้อำนวยการโรงเรียน วัดพุทธิบูชา	ขอความร่วมมือในการตรวจ ลอบคุณวุฒิ ๕รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนวัดพุทธบูชา	XXXXX XXXXX		คลิกา	ปุ่ม <sup>67</sup>	້ 🕑

ภาพที่ 4-124 วิธีการแก้ไขหนังสือภายนอก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

- จะปรากฏหน้าต่างแนบไฟล์สร้างหนังสือ ให้แก้ไขตำแหน่งผู้บริหาร

- จะกลับมาที่หน้าสร้างหนังสือภายนอก ไปที่เรื่องที่จะดำเนินการ

สถาบันให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม "สร้างหนังสือ" (ภาพที่ 4-125)

แนบไฟล์สร้างห	นังสือ		×
*** ท้ามกร	อกข้อความที่เป็นอักขระพิเศษ เช่น ' " ;		
เรื่อง :			
ขอความร่วง	มมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ		-
เรียน :	blf	า้ไขตำแหน่งผู้บริหารสถาบัน	
ผู้อำนวยกา	รโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย	ล้วคลิกปุ่ม "สร้างหนังสือ"	
+เพิ่มสิ่งที	ส่งมาด้วย		
ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ລບ
1	รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัเ	<b>≵</b> F000102140	×
			🖿 สรางหนงสอ

ภาพที่ 4-125 แก้ไขตำแหน่งผู้บริหารสถาบัน

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

- จะปรากฏหน้าต่าง "คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือไม่" ให้คลิกปุ่ม

"OK" (ภาพที่ 4-126)



ภาพที่ 4-126 ยืนยันการบันทึกการสร้างหนังสือภายนอก

- จะปรากฏหน้าต่าง "บันทึกแล้ว" ให้คลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-127)



ภาพที่ 4-127 บันทึกการสร้างหนังสือภายนอก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

- จะปรากฏหน้ากำลังสร้างไฟล์หนังสือภายนอก (ภาพที่ 4-128)



ภาพที่ 4-128 กำลังสร้างหนังสือภายนอก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

- จะปรากฏหน้าพิมพ์หนังสือภายนอก ให้คลิกปุ่ม "พิมพ์หนังสือ

ตัวอย่าง" (ภาพที่ 4-129)



ภาพที่ 4-129 พิมพ์หนังสือตัวอย่าง

- จะปรากฏหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิที่ได้แก้ไข

ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นปิดหน้าต่างและกลับไปที่หน้าหลัก (ภาพที่ 4-130 และภาพที่ 4-131)



ภาพที่ 4-130 ตำแหน่งผู้บริหารสถาบันที่ได้แก้ไข

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การ ปฏิบัติ	หง
Ľ	<u>6700041036</u>			ผู้อำนวยการโรงเรียน หาดใหญ่วิทยาลัย	ขอความร่วมมือในการตรวจ สอบคุณวุฒิ ๕รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย	XXXXXX XXXXXX		

ภาพที่ 4-131 รายการหนังสือที่ได้แก้ไข

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.2.3.15 จะปรากฏหน้าสร้างหนังสือภายนอก คลิกที่ไฟล์เอกสารแนบ

(ภาพที่ 4-132)

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก
	<u>6700040647</u> 5.2	2.3.15 คลิเ	าที่ไฟล์เอ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการ กสารแนบ	ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ สรายชื่อตรวจสอบวุฒิ วิทยาลัยการอาชีพ นครปฐม สรายชื่อตรวจสอบวุฒิ วิทยาลัยการอาชีพ นครปฐม -กาคพิเศษ	XXXXXX XXXXX

ภาพที่ 4-132 เปิดไฟล์เอกสารแนบ

5.2.3.16 จะปรากฏไฟล์เอกสาร ให้ตรวจสอบเอกสารแนบว่าครบถ้วนถูกต้อง ตามสถาบันที่จะส่งตรวจสอบ (ภาพที่ 4-133)

121	ลายทยาย	เอราชกฏบานสมเดจเจาพระอา		Burnal		รายซอตรา	วจสอบ	คุณวุฒ	การศึกษา
Sec.	้ วะบบฐานข	อมูลหลก		101010	1911.191	ณครบฐม :	647306	01 1014	
าคป	กติ								
গ	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	หมู่เรียน	วุฒิที่สำเร็จ	GPAX	วันที่จบ	สำเร็จก	การศึกษา	หมายเหตุ
1	****		XXXX	ปวส.	x xx	*****	954	11954	
มายเ	เหต (โปรดทำแ	กรื่องหมาย / ลงใบข่อง)							
มายเ	เหตุ (โปรดทำแ	เรื่องหมาย / ลงในข่อง)	.2.3.16 เ	เนบเอก	าสาร		") (หรวง	สอบ	
มายเ	เหตุ (โปรดทำเห	ร้องหมาย / ลงในข่อง	.2.3.16 เ ครบถ้ว	แนบเอก นถูกต้อ	าสาร งง		(ตรวจ ) มีอ้านา	สอบ เจลงนาม	

ภาพที่ 4-133 แนบไฟล์เอกสารครบถ้วนถูกต้อง

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-134 แนบไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-134 แนบไฟล์เอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการลบ มะให้ออต้อง

และเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ถูกต้อง

# การแก้ไขสิ่งที่ส่งมาด้วย มีดังนี้

 ที่หน้าสร้างหนังสือภายนอก ไปที่เรื่องที่จะดำเนินการแก้ไข แล้ว คลิกปุ่ม (ภาพที่ 4-135)

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข⁄ ลบ
0	<u>6700041036</u>			ผู้อำนายการโรงเรียน วัดพุทธิบูชา	ขอความร่วมมือในการตรวจ สอบคุณวุฒิ ๕รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนวัดพุทธบูชา	XXXXX XXXXX	į.	คลิกปุ่ม	567 5	- 1

ภาพที่ 4-135 วิธีการแก้ไขสิ่งที่ส่งมาด้วย

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

คลิกปุ่ม

×

2) ที่หน้าแนบไฟล์สร้างหนังสือ ไปที่เรื่องที่จะดำเนินการแก้ไข แล้ว รายการหนังสือที่แนบจะถูกลบ (ภาพที่ 4-136)

+เพิ่มสิ่งที่	ส่งมาด้วย		
ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
1	รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนวัดพุทธบูชา	<b>≵</b> F000102140	×
		คลิกปุ่ม	
			🖹 สร้างหนังสึย

ภาพที่ 4-136 ลบไฟล์แนบสิ่งที่ส่งมาด้วย

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

3) คลิกปุ่ม "เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย จากนั้นให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย" (ภาพที่ 4-137)





 กรณีที่ชื่อสถาบันมีอักขระพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้
 ที่หน้าแนบไฟล์สร้างหนังสือ ที่หัวข้อ เรียน ระบุตำแหน่งผู้บริหาร สูงสุดของสถาบันที่ส่งตรวจสอบวุฒิ โดยไม่ใส่อักขระพิเศษ เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาไห้ "วิมล วิทยานุกูล" ให้ระบุเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาไห้ วิมลวิทยานุกูล (ภาพที่ 4-138)

เรื่อง :	
ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ	ระบุตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด
เรียน :	ของสถาบันที่ส่งตรวจสอบ
ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาไห้ วิมลวิทยานุกูล 🦯	ุ้วุฒิ โดยไม่ใส่อักขระพิเศษ
ล้างถึง .	` </td

ภาพที่ 4-138 ระบุตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของสถาบันที่ส่งตรวจสอบวุฒิ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

ที่หัวข้อ แนบไฟล์หนังสือ ให้แนบไฟล์ที่ระบุตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด

ของสถาบันที่ส่งตรวจสอบวุฒิในหนังสือแล้ว (ภาพที่ 4-139 และภาพที่ 4-140)



ภาพที่ 4-139 ระบุตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของสถาบันที่ส่งตรวจสอบวุฒิในหนังสือ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-140 แนบไฟล์หนังสือ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

การเพิ่มส่งที่ส่งมาด้วย ที่หัวข้อ เรื่องที่แนบมาด้วย ให้ระบุ

ข้อความหมายเหตุ เช่น รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนเสาไห้ วิมลวิทยานุกูล //หมายเหตุ ชื่อโรงเรียน มีเครื่องหมายอัญประกาศที่ข้อความ วิมลวิทยานุกูล (ภาพที่ 4-141 และภาพที่ 4-142)



ภาพที่ 4-141 ระบุชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย กรณีที่ชื่อสถาบันมีอักขระพิเศษ

ถึง	เรื่อง
ผู้อำนวยการโรงเรียนเสาไห้ วิมลวิทยานุกูล	ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ≰รายชื่อตรวจสอบวุฒิ โรงเรียนเลาไห้ วิมล วิทยานุกูล //หมายเหตุ ชื่อโรงเรียนมี เครื่องหมายอัญประกาศที่ข้อความ วิมลวิทยา นุกูล

ภาพที่ 4-142 ตัวอย่างชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.3 เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ
5.3.1 ที่หน้าสร้างหนังสือภายนอก ไปที่รายการหนังสือที่จะส่งตรวจทาน ติ๊ก

🗹 ที่หน้ารายการ แล้วคลิกปุ่ม "ส่งตรวจทาน" (ภาพที่ 4-143)



ภาพที่ 4-143 ส่งตรวจทานหนังสือ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.3.2 จะปรากฏหน้าต่าง "คุณต้องการส่งตรวจทาน เลขอ้างอิง..., หรือ ไม่" (ภาพ ที่ 4-101) ให้คลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-144)



ภาพที่ 4-144 ยืนยันการส่งตรวจทาน

5.3.3 จะปรากฏหน้าต่าง "ส่งตรวจแล้ว" ให้คลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-145)





ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)





ภาพที่ 4-146 สัญลักษณ์เปลี่ยนจากสร้างหนังสือเป็นส่งตรวจทาน

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ด้านหน้าของรายการหนังสือ จะปรากฏหน้าต่างติดตามเอกสาร แสดงลำดับของเอกสาร (ภาพที่ 4-147 และภาพที่ 4-148)

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง
۹	6700040534	คลิกที่สัญลัเ	าษณ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ราชสิทธาราม	ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ 📩 รายชื่อตรวจสอบวุฒิ วิทยาลัยเทคนิคราช สิทธาราม

ภาพที่ 4-147 การเข้าหน้าต่างติดตามเอกสาร

×
สถานะ
Û
X
X

ภาพที่ 4-148 ลำดับของเอกสาร

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

สัญลักษณ์สถานะของหนังสือ จะเปลี่ยนเมื่อมีการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ

ดังนี้

-	C	สร้างหนังสือแล้ว
_	Q	ส่งตรวจทานแล้ว
_	*	โดนตีกลับ
-	X	ผู้อำนวยการ/คณบดีลงนามแล้ว
-		ส่งออกหนังสือแล้ว

กรณีที่ส่งตรวจทานหนังสือแล้วและยังไม่ได้ถูกตรวจทาน แต่มาพบภายหลัง ว่า มีรายละเอียดไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่ รายการหนังสือจะถูกลบออกไป จากนั้นให้ดำเนินการ สร้างหนังสือตามขั้นตอนการสร้างหนังสือ (ภาพที่ 4-149)

	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ ถบ
0	Q	<u>6700042099</u>			ผู้อำนวยการ โรงเรียนแกลง วิทย สถาวร	<sup>ขอกวามร่วมมือในการตรวจ ลอบๆณาณิ คลิกที่รูปเพื่อลง ที่มีรายละเอียด</sup>	 มรายกา ไม่ถูกต้เ	รหนัง อง	สือ	26/19 10 1	Ŵ

ภาพที่ 4-149 ลบรายการหนังสือที่มีรายละเอียดไม่ถูกต้อง

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.3.5 เมื่อส่งตรวจทานหนังสือแล้ว ให้บันทึกผลการดำเนินการ ดังนี้ 5.3.5.1 ที่หน้าบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค ให้บันทึกวันที่เสนอ

อ.อ.อ.ว.า ทัศนาอนทางอมู่เกเกานการ กระบบทางอมู่เกเกานการ กระบบทางนักเสนอ ลงนาม แล้วคลิกที่หน้าจอ 1 ครั้ง จะปรากฏหน้าต่าง "กรุณา CONFIRM การแก้ไข" ให้คลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-150)

🍅 prgSCHOOLSTATUS								. X
บันทึกข้อมูลสถานศึกษาราะ	13) า ค)		ดึง	ข้อมูลสถาบัน	ประเภท	S:ส่งตรวจสอบเ	คุณวุฒิ	▼ รอบ 1
ประเภทจาก 01 : ภาคปกติ	ิ ประ	ะเภทถึง 96 :	นศ.แลกเปลี่ยา	u			<ul> <li>ปีการศึก</li> </ul>	רשרו 2567
ชื่อสถาบัน วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม : 64730	)601					💌 รหัสสถา	บัน	
โรงเรียน/สถาบัน วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม : 64730601 🖋 วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม : 64730601	ระดับ 04 : ภาค กศ.พ. 01 : ภาคปกติ	จำนวน 1 1	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสึย อว 0643.02/ อว 0643.02/	วันที่รั:	เลขที่หนังสือ เสนอลงนาม 12 เสนอลนาม 12/	า <mark>(รับ)</mark> /12/2567 12/2567	จน. สิ่งที่ส่ง
* ระเบียน: ዞ ∢ 2 จาก 2 → ዞ ▶≊ 🕵 ไม่มีตัวกร ดึงข้อมูลนักศึกษาตามสถาบัน ดึงข้อมูลนักศึ	ระบบฐานข้อม	อว 0643,02 ระบบฐานข้อมูลหลัก วารณา CONFIRM การแก้ไข 5.3.5.1 บันทึกวันที่เสน แล้วคลิกปุ่ม "OK"					เสนอลง	งนาม
รายขอนกศกษา *กรอกรหัส รหัส ชื่อ -นา:	มสกุล เลขที่ส่ง	หนังสือคืน		ม ขือผู้ขอต	เรวจสอบ เรวจสอบ	รหัส	ลบรายขอ ชื่อ -นา	ามสกุล
* XXXXX XXXXX	XXXXX							
ระเบียน: 🛚 🛶 1 จาก 1 🕨 🕨 🔭 ไม่มีตัวกร	อง ค้นหา 🖣	ш	•	ระเบียน:⊣∢∢		⊧:: 🥂 ไม่มีตัว	กรอง คัน1	n ()

ภาพที่ 4-150 บันทึกวันที่เสนอลงนาม

5.3.5.2 ที่ไฟล์รายชื่อนักศึกษาในสถาบัน ให้ทำแถบสีในรายชื่อที่เสนอ

ลงนาม (ภาพที่ 4-151)

÷								2567repOldSch	noolByS	TudentSet [Compatibility Mo	de] - Excel	
Draw	Page La	yout l	Formulas	Data	Review	View	Help	Foxit PDF	ŷ	Tell me what you want to do	)	
< 🗸	f <sub>x</sub>											
Α	В	Ĺ						Е		F	G	
ลำดัง'-	ที่	ร 5	.3.5.2	ทำแถ	บสีในร	ายชื่อ		<b>ວຸ</b> ໝີເดີນ	สถา	บันเดิม (ส่งตรวจสอบ <u>)</u>	สาขาวิขา	-
13	1	× ที่	เสนอล	งนาม			T		วิทยา	ลัยการอาชีพนครปฐม	XXXXXXX	
2053	18	X.					_	ปวส.	วิทยา	ลัยการอาชีพนครปฐม	XXXXXXX	

ภาพที่ 4-151 บันทึกผลการดำเนินการเสนอลงนาม

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.3.6 เมื่อหนังสือถูกลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู "ลงนามแล้ว" ให้คลิกที่เมนู "หนังสือราชการ" --> คลิกที่เมนู "สร้างหนังสือ" --> คลิกที่เมนู "หนังสือภายนอก" --> คลิกที่เมนู "ลงนามแล้ว" (ภาพที่ 4-152)



ภาพที่ 4-152 ตรวจสอบหนังสือที่ลงนามแล้ว

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

5.3.7 จะปรากฏหน้ารายการหนังสือที่ลงนามแล้ว และสัญลักษณ์สถานะของ

บางแค

หน้	้งสือจ	ะเป็นรูป	X	ให้คลิ	กที่ 듣	) (ภาพที่ 4	-153)				
	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
		<u>610004166</u>	สัญลักษ จะเป็นดั	ณ์สถานะ ังภาพ	ะของหนังส	รศึกษา าษา สื่อ ค	ขอความร่วมมือในการตรวอ สอบคุณวุฒิ ▲รายชื่อตรวจสอบวุ การศึกษานอกระบบ 5. ศึกษาตามอัธยาศัยเพ	3.7 ค	เลิกที่	23/12/2567	0

ภาพที่ 4-153 พิมพ์ตัวอย่างหนังสือ



5.3.8 จะปรากฏหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ (ภาพที่ 4-154)

ภาพที่ 4-154 หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567) กรณีที่ปรากฏสัญลักษณ์สถานะของหนังสือเป็นรูป แสดงว่า หนังสือได้รับการตรวจทานแล้ว แต่มีรายละเอียดที่ไม่ถูกต้องหรือต้องเพิ่มเติม เมื่อได้ตรวจสอบและ แก้ไขแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ (ภาพที่ 4-155)

	1) คลิกที่	🚺 (ภาพเ	ที่ 4-155)	)			
e-Office Automation				บางส	าววรรณภา ศิริกา	กรขึบ (ลำนำส่งสริสริชาการแขง	กระหรับชน สำนักส่องสัมวิชาการและงานสะเบียน) 💿
🛢 หนังสือราชการ - 🐴			<b>ส</b> ราชที่อสรรจสอบวุล ผล ภาพพิเศษ	มี วิทยาลัยเทลโบโลยีเปทีเปหลี			
💷 สร้างหนังสือ 🗸 🥎	6700039998	ผู้ดำนวยการวิทยาลัย สาวทัดข่างสวยบรี	ขอความร่วมมือในกา 🌲รายชื่อครรรงสอบว	สำเร็จการ	XXXXX XXXXX	ຄຳເວົ້າການ ອີກນາລົດ 23	09/12/2567
> สถัง2		•	1.10.11.11.11.11.11.1	ศึกษาเบื่อ 23		มีนาพม 2563	
> องนามแล้ว				ที่เบาคม ขี้มาคม		- L	
> ส่งออกหน่วยงานกายนอก				2563			1) คลิกที่
🛤 หนังสือภายใน (ทั่วไป) 🕶				2000	J		</th

ภาพที่ 4-155 การแก้ไขหนังสือ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

2) จะปรากฏหน้าต่างแนบไฟล์สร้างหนังสือ ในกรณีตัวอย่าง วันสำเร็จ

การศึกษาไม่ถูกต้อง หลังจากตรวจสอบได้แก้ไขวันสำเร็จการศึกษาในใบรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิแล้ว ไปที่หัวข้อ "สิ่งที่ส่งมาด้วย" --> ไปที่สิ่งที่ส่งมาด้วยที่ต้องการแก้ไข คลิกที่ 💌 (ภาพที่ 4-156)

ใฟล์สร้างหนังสือ				M NG 1333460411 F1641 H17303 (201	ייז איז איז איז איז איז איז איז איז איז
*** ห้ามกรอกข้อความที่เป็น	อักขระพิเศษ เช่น ' " ;	× .		r d	
: เสรมที่พันประม		12100/1404 :	19 :	านท :	1/01/0550
หนังสือภายนอกทั่วไป	Ť	6700039998		รู้อนอองหล อ	1/01/2559
วลา:					
ຼະບແບບເວລາ 08:00		หนังสือเวียน	🔵 ระดับ มหาวิทยาลัย 🛛 🥥 ระดับ เ	หมวยงาม	
🖲 ออกเลขไทย 🔵 ออกเลข	วังาฤษ				
รื่อง :					
ขอความร่วมมือในการตรวจสอบ	າຸຸດວຸໜີ				
รัยน :					
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดข่าง	าระบุรี				
ว้างถึง :					
			ซื่อผู้เหมาม : )10000X 10000X คำแหน่งกรรรัสที่ 1 : ผู้เข้ามวลการสำนักล่างกริมวิชาการณ คำแหน่งบรรรัศที่ 2 :	ละงานทะเทียน	٩
			ตำแหน่งบรรหัดที่ 3 :		
ชั้นความเร็ว :		ອັ້ນຄວາມຄັບ :		หมายเหตุ :	n se se
ปกติ		~ ปกติ	~	4	2) คลกท
+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย				<u> </u>	
สำคับ		เรื่องที่แบบมาด้วย		ไฟล์	au
1 รายชื่อ	ตรวจสอบวุฒิ วิทยาลัยสารท่	<i>ัพข่างสระบุรี</i>		<b>≜</b> F000100530	×
					🖺 สร้างหนังสือ

ภาพที่ 4-156 ลบสิ่งที่ส่งมาด้วย

คลิกปุ่ม "เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเพิ่มสิ่ง

ที่ส่งมาด้วย (ภาพที่ 4-157)



ภาพที่ 4-157 เพิ่มสิ่งที่ส่งด้วย

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

## ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

การจัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

6.1 จัดพิมพ์หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ

6.1.1 ที่หน้าหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ให้คลิกขวาที่หน้าจอ เลือก "Print" หรือ กด Ctrl พร้อมกับปุ่ม P ที่คีย์บอร์ด (ภาพที่ 4-158)



ภาพที่ 4-158 การพิมพ์หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



6.1.2 จะปรากฏหน้าต่าง "Print" เลือกเครื่องพิมพ์แล้วกดปุ่ม "Print" (ภาพที่ 4-159)

ภาพที่ 4-159 พิมพ์หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิออกทางเครื่องพิมพ์ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

ମ୍ଭ ସେ ୦୭୯୩.୦	୭/୭๔୦๘		สำนักส่งเสริมวิชากา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๑๐๖๑ ถนนอิสรภ เขตธนบุรี กรุงเทพ	รและงานทะเบียน บ้านสมเด็จเจ้าพระยา าพ แขวงหิรัญรูจี 1 ดอ๖ออ	
		່ຍຄ ວັ້າ	เวาคม ๒๕๖๗		
เรื่อง ขอควา	มร่วมมือในการตรวจสอบคณวย	บิ			
เรียน ผู้อำนว	เยการศูนย์การศึกษานอกระบบ	และการศึกษาตามอั	ธยาศัยเขตบางแค		
สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บัญชีรายชื่อ ๒. สำเนาหนังสือสำคัญแสด ๓. ชองจดหมายพร้อมติดแส	จ่ งคุณวุฒิ จ่ ตมป์ จ	ำนวน ๑ ฉบับ ำนวน ๑ ฉบับ งำนวน ๑ ชอง		
ได้นำหนังสือแส ตรวจสอบเอก ประกอบการพิง	ด้วยมีผู้สมัครเข้าศึกษาต่อที่ สดงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษ สารดังกล่าวว่าถูกต้อง <u>จนกา</u> งารณาต่อไป	มหาวิทยาลัยราชภั ษาของท่านมาแสดง ร <b>ศึกษาหรือไม่ แล</b>	ฏบ้านสมเด็จเจ้าพระย <sup>ะ</sup> มหาวิทยาลัยจึงใคร่ขอ <b>ะเทียบเท่าวุฒิการศึก</b>	เด้งรายชื่อที่แนบมา เความร่วมมือในการ <b>ษาในระดับใด</b> เพื่อ	
มหาวิทยาลัย <i>ท</i> จดหมายหรืออีเ	จึงเรียนมาเพื่อขอความร่ เราบพร้อมกับส่งเอกสารที่แน มล aardocument@bsru.ac.	วมมือและผลการด เบมานี้คืนด้วย ทั้งเี่ th จักขอบพระคุณยิ่	ารวจสอบเป็นประกา มี้การแจ้งผลการตรวจ: ง	รใด กรุณาแจ้งให้ สอบสามารถส่งทาง	
		ขอแสด	งความนับถือ		
		X	XXXX		
	ម្ព័ត	ว้านวยการสำนักส่งเส Signature Code : d	หรืมวิชาการและงานทะเ x00000	เบียน	
สำนักส่งเสริมวิท โทร ๐-๒๔๙๓๙ โทรสาร ๐-๒๔ะ ไปรษณีย์อิเล็กท	ชาการและงานทะเบียน ฟอออ ที่อ ดศดส จ๖-๖ออ๖ หรอนิกส์ aardocument@bsri	u.ac.th		$\checkmark$	/

## 6.1.3 หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ (ภาพที่ 4-160)

ภาพที่ 4-160 หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ (ถูกต้อง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-161 หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ (ไม่ถูกต้อง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-161 หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ มีรายละเอียด ที่ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ปรากฏชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้ลงนาม เป็นต้น เพราะมีอักขระพิเศษ ทำให้ หนังสือมีรายละเอียดที่ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือและเสนอลงนามใหม่ 6.1.4 ที่หน้าหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ให้กด Ctrl พร้อมกับ ปุ่ม S ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าต่าง "Save AS" ให้เลือกที่จัดเก็บไฟล์ --> ที่ File name ให้ตั้งชื่อ ไฟล์ --> แล้วคลิกปุ่ม "Save" (ภาพที่ 4-162)



ภาพที่ 4-162 จัดเก็บไฟล์หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.1.5 หน้าจัดเก็บไฟล์หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ (ภาพที่ 4-163)



ภาพที่ 4-163 หน้าจัดเก็บไฟล์หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
X	<u>6700041665</u>	ସ୍ତ 0643:02/	6.1.6	5 คลิกที่เล	้ ขอ้างอิง เขอ้างอิง	ขอความร่วมมือในการตรวจ สอบคุณวุฒิ สรายซื่อตรวจสอบวุฒิ ศูนย์ การศึกษานอกระบบและการ ศึกษาตามอัธยาศัยเขต บางแค			23/12/2567 15:57	0

6.1.6 ที่หน้ารายการหนังสือ ให้คลิกที่เลขอ้างอิงหนังสือ (ภาพที่ 4-164)

ภาพที่ 4-164 เข้าหน้าบันทึกหนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.1.7 จะปรากฏหน้าต่าง "ส่งออกหน่วยงานภายนอก" (ภาพที่ 4-165)

- 6.1.7.1 คลิกที่ "ส่งออกบุคคลภายนอก"
- 6.1.7.2 ที่หน่วยงานที่รับ ระบุชื่อสถาบันหรือหน่วยงานที่ส่ง
- 6.1.7.3 ที่ประเภทการส่ง คลิกเลือกวิธีการส่ง



6.1.7.4 คลิกปุ่ม "ส่งออก"

ภาพที่ 4-165 ระบุรายละเอียดการส่งหนังสือ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567) 6.1.8 จะปรากฏหน้าต่าง "คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่" ให้คลิกปุ่ม "OK"

(ภาพที่ 4-166)



ภาพที่ 4-166 ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมว<sup>ิ</sup>ชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.1.9 จะปรากฏหน้าต่าง "บันทึกแล้ว" ให้คลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-167)



ภาพที่ 4-167 บันทึกการส่งออกแล้ว

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.1.10 จะปรากฏหน้าต่าง "บันทึกแล้ว" ให้คลิกปุ่ม "OK" (ภาพที่ 4-168)



ภาพที่ 4-168 บันทึกการส่งออกแล้วอีกครั้ง

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.1.11 เมื่อบันทึกการส่งออกหนังสือภายนอกเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะมาอยู่ที่ เมนู "ส่งออกหน่วยงานภายนอก" (ภาพที่ 4-169)

😹 หนังสือราชการ 🗸	_	_						ทูนขสงเสรมการเรยนรูเขต บางกอกน้อย			
🔳 สร้างหนังสือ 🗸		$\sim$	6700041655	อว	23/12/2567	XXXXX	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม	ขอความร่วมมือในการ	1.)ຕູนຍ໌ส่งเสริมการเรียนรู้	26/12/2567	ᆒ
🖕 หนังสือภายนอก 👻				0643.02/2416		XXXXX	การเรียนรู้เขตบางแค	ตรวจสอบคุณวุฒิ รายชื่อตรวจสอบวุฒิ	เขตบางแค ->ไปรษณีย์	09:09	
> สร้าง								ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต บางแต			
> ลงบามแล้ว > ส่งออกหน่วยงานภายนอก			<u>6700041657</u>	อว 0643.02/2415	23/12/2567	XXXXX XXXX	ผู้อำนวยการวิทยาลัย เทคโนโลยีฐานเทคโนโลยี	ขอความร่วมมือในการ ตรวจสอบคุณวุฒิ ≛รายชื่อตรวจสอบวุฒิ	1.)วิทยาลัยเทคโนโลยีฐาน เทคโนโลยี ->ไปรษณีย์	26/12/2567 09:08	Ŵ

ภาพที่ 4-169 บันทึกการส่งออกหนังสือภายนอกแล้ว

- 6.2 จัดเรียงชุดเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้ (ภาพที่ 4-170)
  - 6.2.1 หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ
  - 6.2.2 ใบรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
  - 6.2.3 สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน



ภาพที่ 4-170 จัดเรียงชุดเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ถูกต้อง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-171 จัดเรียงชุดเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ไม่ถูกต้อง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-171 จัดเรียงชุดเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้อง เนื่องจากหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ สถาบันเดิมไม่ตรงกับใบรายงานรายชื่อ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน
6.3 บันทึกเลขที่หนังสือและสถานะการดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารงาน (MIS)

6.3.1 ไปที่ระบบฐานข้อมูลหลัก ให้คลิกที่เมนู "ตรวจสอบคุณวุฒิ" (ภาพที่ 4-172)6.3.2 ไปที่หัวข้อ "บันทึกข้อมูล" แล้วคลิกที่ "บันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค"

(ภาพที่ 4-172)



ภาพที่ 4-172 เข้าหน้าบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.3.3 ไปที่หัวข้อ "บันทึกข้อมูล" แล้วคลิกที่ "บันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค"

(ภาพที่ 4-173) 6.3.3.1 ที่ประเภท เลือก S:ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ ให้ป้อนครั้งที่ได้ดำเนินการ 6.3.3.2 ที่รอบ 6.3.3.3 ที่ปีการศึกษา ป้อนปีการศึกษาที่เข้าของนักศึกษาที่จะตรวจสอบ 6.3.3.4 ที่ชื่อสถาบัน ป้อนชื่อสถาบัน จากนั้นจะปรากฏตัวเลือก ให้เลือก สถาบันที่จะดำเนินการ 6.3.3.1 เลือก 6.3.3.2 S:ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ ป้อนครั้งที่ 6.3.3.4 เลือกสถาบัน ดึงข้อมูลสถาบัน ประเภทS:ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ ▼ รอบ 1 บันทึกข้อมูลลิส เรเสกษา 💌 ประเภทถึง 96 : นศ.แลกเปลี่ยน 💌 ปีการศึกษา 2567 ประเภทจาก 01 : ภาคปกติ 💌 รหัสสถาบัน ชื่อสถาบัน ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตบางแค : 30094000 โรงเรียน/สถาบัน ระดับ วันที่ส จำนวน ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตบางแค : : ภาค กศ.พ 6.3.3.3 ป้อนปีการศึกษา

ภาพที่ 4-173 วิธีการเลือกสถาบันที่จะดำเนินการตรวจสอบ



#### 6.3.3.5 ที่วันที่ส่ง ให้เลือกวันที่ที่จะจัดส่งหนังสือ แล้วคลิกที่หน้าจอ (ภาพที่

ภาพที่ 4-174 บันทึกวันที่ที่จะจัดส่งหนังสือ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.3.3.6 จะปรากฏหน้าต่าง "กรุณา COMFIRM การแก้ไข" คลิกปุ่ม "OK"

(ภาพที่ 4-175)



ภาพที่ 4-175 ยืนยันการบันทึก

6.3.3.7 ที่เลขที่หนังสือ (ส่ง) ให้บันทีกเลขที่และวันที่ของหนังสือ ตามเลขที่ ในหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ แล้วคลิกที่หน้าจอ (ภาพที่ 4-176)



ภาพที่ 4-176 บันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสือ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.3.3.8 จะปรากฏหน้าต่าง "กรุณา COMFIRM การแก้ไข" คลิกปุ่ม "OK"

(ภาพที่ 4-177)



ภาพที่ 4-177 ยืนยันการบันทึก

● prgSCHOOLSTATUS ป้าปะที่ก่าะป้อยปูล ประเภทจาก 01 : ภาศ ข้อสถาบัน ศูนย์การศึกษายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย	ของหนังสือ	งไม่ถูกเ	ต้อง	<mark>ดึงข้อมูลสถาบับ</mark> ประเภทุS:ส่งตรวจสอบคุณ กเปลี่ยน ▼ รหัสสถาบั	_ × นวุฒิ ▼รอบ 1 ] ปีการศึกษา 2567 น
โรงเรียน/สถาบัน	ระดับ	จำนวน	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ (ส่ง)	เที่รั.
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม	04 : ภาค กศ.พ.	1	25/12/256	7 อว 0643.02/2420 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2567	
*				อว 0643.02/	

ภาพที่ 4-178 บันทึกเลขที่ของหนังสือไม่ถูกต้อง

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-178 ที่เลขหนังสือ (ส่ง) บันทึกเลขที่ไม่ตรงกับเลขที่ในหนังสือ ขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ (ไม่ถูกต้อง)

6.3.3.9 ที่หัวข้อ รายชื่อนักศึกษา --> ที่คอลัมน์ผ่าน/ไม่ผ่าน ไปที่รายชื่อ นักศึกษาที่จะส่งตรวจสอบ แล้วให้เลือกสถานะ "10 : รอผลการตรวจสอบ" แล้วคลิกที่หน้าจอ (ภาพที่ 4-179)

👶 praSCHO(	OLSTATUS				- X
บันทึก	ข้อมูลเสลานศึกษารายภ	กษ	ดึงข้อมูลสะ	าาบัน ประเภท S:ส่งตรวจสอ	บคุณวุฒิ 🔻 รอบ 1
ประเภทจาก	01 : ภาคปกติ	<ul> <li>ประเภทถึง</li> </ul>	96 : นศ.แลกเปลี่ยน		<ul><li>∎ ปีการศึกษา 2567</li></ul>
ชื่อสถาบัน	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาต	ามอัธยาศัยเขตบางแค : 30	094000	👻 รหัสสะ	าาบัน
ศูนย์การ *	โรงเรียน/สถาบัน • ศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัเ	ระดับ - 04 : ภาค กศ.พ.	จำนวน ↓ วันที่ส่ง ↓ 1 25/12/2567	เลขที่หนังสือ (ส่ง) อว 0643.02/2408 ลงวันที่ 23 ธั อว 0643.02/	• วันที่รับ ันวาคม 2567
ระเมือน: 14 ดึงข้อมูลน้ รายชื่อนักศึก *กรอก *	<ul> <li>โอาก 1 + H HS &amp; ไม่มีตัวกรอง</li> <li>เกศึกษาตามสถาบัน ดึงข่อมูลนักศึกษา เราหัส - ราหัส - ชื่อ -นามสกุ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</li></ul>	ค้นทา • หรึ่งหมด <u>ดบรายชื่อทั้งหม</u> ด • ผ่าน/ไม่ผ่าน 05 : รอด่าเนินการ 05 : รอด่าเนินการ		เน็กศึกษามีปัญหา อผู้ขอดรวจสอบ ∙ รทัส √	รวม <u>1</u> ลบรายชื่อคนที่เลือก) - ชื่อ -นามสกุล -
	ดึงข้อมูลนักศึกษ	าตามสถาบัน ดึง	ข้อมูลนักศึกษาทั้งหม	ด ลบรายชื่อทั้งหมด	
ระเบียน: ⊮	1 จาก 1     รายชื่อนักศึกษา     รายชื่อนักศึกษา				
	*กรอกรหัส *	รหัส 	ชื่อ -นามสกุล ×××× ××××	ี่ ผ่าน/ไม่ผ่าน 05 : รอดำเนินการ ▼ <mark>105 : รอดำเนินการ</mark>	เลขที่ส่งหนังสื — ๆ
	6.3.3.9 "10:5	เลือกสถานะ อผลการตรวจส 1	1้อบ" ั€ ไม่มีคัวกรอง ศินหา	10 : รอผลการตรวจสะ 15∹ ธกเล็ก — — — 20 : ไม่ผ่าน 30 : ผ่าน 40 : เอกสารปลอม	<b>U</b>

ภาพที่ 4-179 บันทึกสถานะรอผลการตรวจสอบ (ถูกต้อง)

6.3.3.10 จะปรากฏหน้าต่าง "กรุณา COMFIRM การแก้ไข" คลิกปุ่ม "OK"

(ภาพที่ 4-180)



ภาพที่ 4-180 ยืนยันการบันทึก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

ราย	รายชื่อนักศึกษา								
	*กรอกรหัส	รหัส	ชื่อ -นามสกุล	-	– ผ่าน/ไม่ผ่าน- – –	เลขที่ส่งหนังสื			
		XXXXXXXXXXX	XXXXX XXXX	• (	05 : รอดำเนินการ 💌	1			
*			2		05 - รอดำเนิมการ	- I			
	1	ม่ได้ปรับสถาง	นะเป็น						
	"	'10 : รอผลก′	ารตรวจสอบ"			V			
ระเว	ระเบียน: 🛚 🖌 โ จาก 1 🕨 🕨 🦗 ไม่มีตัวกรอง 🦷 ศันหา								

ภาพที่ 4-181 ไม่ได้ปรับสถานะการดำเนินการ (ไม่ถูกต้อง)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-181 ไม่ได้ปรับสถานะการดำเนินการจาก "รอดำเนินการ" เป็น "รอผลการตรวจสอบ" (ไม่ถูกต้อง) 6.4 พิมพ์ซองจดหมายส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

6.4.1 ไปที่ระบบฐานข้อมูลหลัก ให้คลิกที่เมนู "ตรวจสอบคุณวุฒิ" (ภาพที่ 4-182)

6.4.2 ไปที่หัวข้อ<sup>"</sup> "รายงา<sup>ั</sup>น" แล้วคลิกที่ "ใบปะหน้าหนังสื่อตรวจสอบวุฒิ/จ่าหน้า

ซองจดหมาย" (ภาพที่ 4-182)

ระบบฐานข้อมูลหลัก			
MIS MIS MICHARD		ระบบฐานข้อมูล	หลัก
	บันทึกข้อมูล		
6.4.1 คลิกที่เมนู	<ol> <li>1 : บันทึกข้อมูลสถานศี</li> <li>2 : บันทึกข้อมูลนิสิตราก</li> </ol>	6.4.2 คลิกที่ "ใบปะหน้าหนังสือ	
"ตรวจสอบคุณวุฒิ"	3 : แก้ไขสถานศึกษาเด <b>ี</b> รายงาน	ตรวจสอบคุณวุฒิ/จ่าหน้าซองจดหมา	ເຍ"
	4 : รายชื่อตรวจสอบคุณ		0
หล้อ /รายวิชา	5 : รายชื่อผลการตรวจส	้อบคุณวุฒิกา	
ระเมียนวิชาการ	-6 : รายชื่อผลการตราวส	อบคุณวุฒิการศึกษา-Eng	
ตรวจสอบคุณวุฒิ	7 : ใบปะหน้าหนังสือตรา	าจสอบคุณวุฒิ/จำหน้าซองจดหมาย	
ข้อมูลสถิติ ณ วับที่	8 : รายชื่อนักศึกษาพร้อ	มสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ จำแนกตามหมู่เรียน	
สถิติ - ระบบฐานข้อมูลหลัก	9 : รายชื่อ/นักศึกษาพร้	อมสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ จำแนกตามสถาบัน	
	10 : รายชื่อตรวจสอบกา	เรโอน/ยกเว้นรายวิชา	

ภาพที่ 4-182 เข้าหน้าพิมพ์ซองจดหมาย

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.4.3 จะปรากฏหน้าต่าง "ใบปะหน้าหนังสือตรวจสอบวุฒิ/จ่าหน้าซองจดหมาย"

(ภาพที่ 4-183)

- 6.4.3.1 ที่ปีการศึกษา รอบ ป้อนปีการศึกษา และรอบที่ส่ง
  6.4.3.2 ที่รูปแบบ เลือก D02 : ซองจดหมาย
  6.4.3.3 ที่ประเภท เลือกประเภทตามประเภทของนักศึกษาที่ศึกษา
  6.4.3.4 ที่โรงเรียน เลือกโรงเรียน
  6.4.3.5 ที่ประเภทตรวจสอบ เลือก S : ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ
- 6.4.3.6 คลิกปุ่ม "PROCESS"





6.4.4 จะปรากฏหน้าต่าง "การเปิดเอกสารนี้จะเรียกใช้คำสั่ง SQL..." คลิกปุ่ม "PROCESS" (ภาพที่ 4-184)

Microso	ft Office Word		$\times$
	การเปิดเอกสารนี้จะเรียกใช้ค่าสั่ง SELECT * FROM `TMPTABI ข้อมูลจากฐานข้อมูลของคุณจะ แสดงวิธีใช้ >>	<sub>รot ต่อไปนี้:</sub> 6.4.4 คลิกปุ่ม "ใช่"	
	ไข่	ไม่ไข่	

ภาพที่ 4-184 ยืนยันการเปิดเอกสาร

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.4.5 จะปรากฏหน้าต่าง ซองจดหมาย ให้ตรวจสอบรายละเอียดมีความครบถ้วน ถูกต้อง เช่น สถาบัน เลขที่หนังสือ ที่อยู่ เป็นต้น (ภาพที่ 4-185)



ภาพที่ 4-185 ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าซองจดหมาย

	D03 [โหมดดวามเข้ากันได้] - Microsoft Word	_ <b>X</b>
พน้าแรก แทรก	เค้าโครงหน้ากระดาษ การอำงอิง การส่งจดหมาย ดรวจทาน บุมมอง	0
ไม่มีรา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเข้าพระยา 1061 ซอยอิสรภาพ 15 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตซาบุรีกรมทพท 10600 ที่ อว 0643.02/ เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตบางแด 4 หมู่ 6 วัดศาลาแดง แขวงบางไผ่ เชตบางแด กรุงเทพมหานคร (ตรวจสอบวุฒิการศึกษา)	X
หน้า: 1 จาก 1 🤞 ค่า: 52 🗳 🕈	иц	

ภาพที่ 4-186 ซองจดหมายมีรายละเอียดที่ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-186 ที่หน้าซองจดหมาย มีรายละเอียดที่ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ไม่มี เลขที่หนังสือ ไม่มีรหัสไปรษณีย์

กรณีที่หน้าต่าง "ใบปะหน้าหนังสือตรวจสอบวุฒิ/จ่าหน้าซองจดหมาย" เมื่อ ระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "PROCESS" (ภาพที่ 4-187) แล้วปรากฏหน้าต่าง "ข้อผิดพลาด" ให้คลิกปุ่ม "ตกลง" (ภาพที่ 4-188)

🌰 ใบปะหน้าหนังสือตรวจส	b ใบปะหน้าหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ/จ่าหน้าซองจดหมาย – 🗴					
กรุณาเดือกเงื่อนใช						
ปีการศึกษา	2567 รอบ 1					
รูปแบบ	D02 : ซ่องจดหมาย					
ประเภท	04 : ภาค กศ.พ. 💌					
โรงเรียน	ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธย 💌					
ประเภทตรวจสอบ	S : ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ 💌					
ผู้ลงนามในเอกสาร	•					
PREVIEW repGENMAILMERGE PROCESS						

ภาพที่ 4-187 พิมพ์ซองจดหมาย



ภาพที่ 4-188 พบข้อผิดพลาด

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

การพิมพ์ตัวอย่างซองจดหมายเกิดข้อผิดพลาด เพราะมีการเปิดหน้าต่างซอง จดหมายค้างไว้ (ภาพที่ 4-189) ให้คลิกปิดแล้วกดพิมพ์ซองจดหมายอีกครั้ง (ภาพที่ 4-190)

ระบบฐานข้อมูลหลัก           มีการเปิดหน้าต่าง           ชองจดหมายไว้	DOS [โหมดความเข้ากันได้] - Micros

ภาพที่ 4-189 มีการเปิดหน้าต่างซองจดหมายค้างไว้

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)





6.4.6 ที่หน้าต่างซองจดหมาย ไปที่แท็บเค้าโครงหน้ากระดาษ --> คลิกเลือกขนาด กระดาษ Envelope #10 ทั้งนี้ให้เลือกซองจดหมายให้เหมาะสมกับจำนวนที่ส่งตรวจสอบ (ภาพที่ 4-191)



ภาพที่ 4-191 ปรับขนาดกระดาษ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.4.7 ที่หน้าซองจดหมาย จัดพิมพ์ซองจดหมาย โดยกด Ctrl พร้อมกับปุ่ม P ที่ คีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าต่าง "Print" เลือกเครื่องพิมพ์แล้วกดปุ่ม "ตกลง" (ภาพที่ 4-192)

การพิมพ์	? ×
เครื่องพิมพ์	
ಕ್ <u>ತೆ</u> : Microsoft XPS Document Writer	<ul> <li>คุณสมบัติ</li> </ul>
สถานะ: "ว่าฮ"	
ชนิด: Microsoft XPS Document Writer	
ที่: XPSPort:	พมพ.เบเบนแ <u>พ</u> ม
หมายเหตุ:	กลับด้านพ <u>ิม</u> พ์เอง
ช่วงของหน้า สำเนา	
🔘 หน้า <u>ปั</u> จจุบัน 🔘 ส่วนที่เลือก	
🔘 <u>ท</u> น้า:	
พิมพ์หมายเลขหน้าและ/หรือช่วงหน้าที่ถูก 2 _ 2 2	
คันด้วยเครื่องหมายจุลภาคโดยนับจาก จุดเริ่มต้มของเอกสารหรือส่วน ตัวอย่า	1
พิมพ์ 1, 3, 5-12 หรือ p1s1, p1s2,   6.4.7 กด Ctrl พร้อมกับปุ่ม P ที่	คีย์บอร์ด
p1s3-p8s3	
<u>ส่งที่พิมพ์: เอกสาร</u> เลือกเครื่องพิมพ์ แล้วกดบุม "ตัก	าลง"
พิมพ์: หน้ากระความนั้นหมอเพื่อยู่ในช่วง	
ารับแห่วงนายกระคาษ: ไม่มีเกิด	
	10130

ภาพที่ 4-192 พิมพ์ซองจดหมาย

6.4.8 ที่หน้าต่างซองจดหมาย เมื่อพิมพ์ซองจดหมายเรียบร้อยแล้ว คลิกปิด หน้าต่าง (ภาพที่ 4-193)



ภาพที่ 4-193 ปิดหน้าต่าง ซองจดหมาย

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.4.9 จะปรากฏหน้าต่าง "คุณต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงไปยัง D03" หรือไม่" ให้คลิกปุ่ม "ไม่ใช่" (ภาพที่ 4-194)



ภาพที่ 4-194 ไม่บันทึกเอกสาร

### 6.4.10 ซองจดหมายที่ได้จัดพิมพ์ ให้ติดแสตมป์ตามอัตราค่าส่งไปรษณีย์

(ภาพที่ 4-195)



ภาพที่ 4-195 ซองจดหมายขอตรวจสอบคุณวุฒิ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.4.11 บันทึกผลการดำเนินการ ที่ไฟล์รายชื่อนักศึกษาในสถาบัน ให้ทำแถบสีเป็น อีกสึในรายชื่อที่เสนอลงนาม (ภาพที่ 4-196)



ภาพที่ 4-196 บันทึกผลการดำเนินการส่งตรวจสอบ

# 6.5 พิมพ์ซองจดหมายตอบกลับผลตรวจสอบคุณวุฒิ

6.5.1 พิมพ์ซองจดหมายตอบกลับผลตรวจสอบคุณวุฒิ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ทั้งนี้ให้เลือกซองจดหมายให้เหมาะสมกับจำนวนที่ส่ง (ภาพที่ 4-197)

I		۶×	Q	<b>4</b> ~	÷					ซ่อง	alı - Word					[	丕	_		×
F	ile	He	ome	Inser	t D	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Foxit PDF	Ô	Tell me what y	ou w	ant to do		$\square$
μ.	1						• 1 • • •	1	<u>a</u>	. 3	4		· · · 5		6	7		· 👌 · · ·	8 .	
L																				
						a dou														
							เขว มออ็พ็ยง													
-																				
-																				
-																				
-								กรุเ	ณาส่ง											
-									ผู้อำ	นวยการสำ	านักส่งเส	ริมวิชาเ	การและ	ะงานทะเบีย	น					
-									มหา	เวิทยาลัยร	าชภัฏบ้า	นสมเด็จ	จเจ้าพร	ะยา						
-									106	1 ซอยอิส	รภาพ 15	ถนนอิเ	สรภาพ							
-									แขว	งหิรัญรูจี	เขตธนบุรี	กรุงเท	พฯ 10	600						
-											(	แจ้งผลต	รวจสอบ	วุฒิการศึกษา	)					
-																				
Γ																				
					~			. 1						50						

ภาพที่ 4-197 ซองจดหมายตอบกลับผลตรวจสอบคุณวุฒิ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.5.2 ที่หน้าซองจดหมาย จัดพิมพ์ซองจดหมาย โดยกด Ctrl พร้อมกับปุ่ม P ที่ คีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าต่าง "Print" เลือกเครื่องพิมพ์แล้วกดปุ่ม "Print" (ภาพที่ 4-198)

-		ซองส่ง - Word	วรรณกา สิริกากรชัย 🌍 🔎	? –		×
$\Theta$	Print					
☆ Home	Copies: 1					
🕒 New		ชื่อนเคราร์อยู่ปู่สุ	la			
🗁 Open	Print					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Settings 🔄					
<ul> <li>Get Add-ins</li> </ul>	Print All Pages The whole thing		กรุณาส่ง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระเ	านทะเบียน ท		
Info	Pages:		1061 ขอยอิสรภาพ 15 ถนนอิสรภาพ แขวงพิรัณฑอี เขตรากตั อะเมษะร 1060	0		
Print	Print One Sided Only print on one side of		แต้สงสหรวจสอบวูลั (แต้สงสหรวจสอบวูล์	อ ใการศึกษา)		
More	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	<ul> <li>✓ 1 of 1 ▶</li> </ul>		49% — — I—	ł	+ @

ภาพที่ 4-198 พิมพ์ซองจดหมายตอบกลับผลตรวจสอบคุณวุฒิ

ซื่อและที่อยู่ผู้ส่ง			Usinding HALAR HOTTUAL HADDY HADDY HADDY HADDY HADDY HADDY HADDY HADDY HADDY HADDY
กรุณาส่ง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 1061 ชอยอิสรภาพ 15 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600 (แจ้งผลตรวจสอบวุฒิก	เทะเบียน กรศึกษา)	

6.5.3 ติดแสตมป์ที่ซองจดหมายตอบกลับตามอัตราค่าส่งไปรษณีย์ (ภาพที่ 4-199)

ภาพที่ 4-199 ซองจดหมายตอบกลับผลตรวจสอบคุณวุฒิ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

6.6 จัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิ 6.6.1 นำเอกสารใส่ซองจดหมายส่งตรวจสอบวุฒิ ดังนี้ 6.6.1.1 หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ 6.6.1.2 ใบรายงานรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา 6.6.1.3 สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (เรียงตามใบรายงานรายชื่อ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา) 6.6.1.4 สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ให้แนบหลังสำเนา ใบระเบียนแสดงผลการเรียนของบุคคลนั้น 6.6.1.5 ซองจดหมายตอบกลับผลตรวจสอบคุณวุฒิ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ว่าเป็นของสถาบันหรือหน่วยงานเดียวกัน

ทั้งหมด

6.6.2 ปิดผนึกซองจดหมายและจัดส่งไปรษณีย์

# 😒 อัตราค่าบริการสำหรับส่งไปรษณีย์ในประเทศ

อัตราค่าบริการสำหรับส่งไปรษณีย์ในประเทศของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้ กำหนดค่าบริการตามน้ำหนัก (กรัม) (ภาพที่ 4-200)

เนื้อหมัด	ຈດເ	เมาย	จดหมายลง	งทะเบียน (R)	Eco Post	พัสดุไปรษณีย์	ของตีพิมพ์
uinuii	แบบซอง	แบบหีบห่อ	แบบซอง	แบบสิบห่อ	(0)	(P)	สามารถชื้อบริการลงทะเบียนเพิ่มได้
ไม่เกิน 10 กรัม	5		18		20		4
ເຄັ້ແ 10 ຄຣັນ ແຕ່ໄມ່ເຄັ້ແ 20 ຄຣັນ	6		19	49	20		(ໄມ່ເຄັນ 50 ກຣັນ)
ເຄັນ 20 ຄຣັນ ແຕ່ໄມ່ເຄັນ 100 ຄຣັນ	11	34	24		22		<b>5</b> (51 - 100 nšu)
ເຄັນ 100 ຄຣັນ ແຕ່ໄມ່ເຄັນ 250 ຄຣັນ	17		30		26	25	8
ເຄັນ 250 ຄຣັນ ແຕ່ໄມ່ເຄັນ 500 ຄຣັນ	23		36		30		11
ເຈັນ 500 ຄຣັນ ແຕ່ໄມ່ເຄັນ 1,000 ຄຣັນ	40	45	53	60	40		17
ເຄັແ 1,000 ຄຣັນ ແຕ່ໄມ່ເຄີແ 2,000 ຄຣັນ	62	62	75	77	60	เกิน 1 กก. คิด กก. ละ 20 บาท	<b>33</b> (ເກັນ 2 ກກ. คิด ກກ. ລະ 16 ບາກ)
น้ำหนักสูงสุด	2 1	າກ.	2		10	20 กก.	5 กก.
ระยะเวลาขนส่ง	2-5	ร์ วัน	2-3	3 วัน	2-3 ວັน	2-5 ວັน	2-5 วัน
ตรวจสอบสถานะ		Э	ເລພາະ	ะต้นทาง และบ	ไลายทาง	8	8
ค่าชดใช้สูงสุด	6	3	300	500	1,500	1,000	0
สื่อสารการตลาด โปรษณีย์ไทย	หมายเห	ตุ ค่าส่งบริการลงทะเ	มียน รวมค่าบริการจ	ดหมายในประเทศที่ปรั	ับราคาใหม่ ณ วันที่ 1 ม.	ค.2568 แล้ว	24 ตุลาคม 2

ภาพที่ 4-200 อัตราค่าบริการสำหรับส่งไปรษณีย์

ที่มา : จาก อัพเดทค่าบริการไปรษณียภัณฑ์ โดย โพซิชั่นนิ่ง แมกกาซีน ออนไลน์, 2567. https://www.facebook.com/photo.php?fbid=600998149281773

ซึ่งสามารถประมาณการค่าบริการส่งจดหมายส่งตรวจสอบคุณวุฒิ เป็นตัวอย่าง

ดังนี้

ซองจดหมายส่งตรวจสอบคุณวุฒิ เอกสารตรวจสอบคุณวุฒิ รวมตั้งแต่ 2 -13 แผ่น พร้อมซองจดหมายตอบกลับ ค่าบริการประมาณ 11 บาท ซองจดหมายส่งตรวจสอบคุณวุฒิ เอกสารตรวจสอบคุณวุฒิ รวมตั้งแต่ 14 -25 แผ่น พร้อมซองจดหมายตอบกลับ ค่าบริการประมาณ 17 บาท

# ขั้นตอนที่ 7 รับผลตรวจสอบคุณวุฒิและตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อได้รับผลตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันเดิมให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ หนังสือแจ้งผลตรวจสอบคุณวุฒิ ดังนี้

7.1 ลงวันที่ที่รับเอกสารบนหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิ การศึกษา (ภาพที่ 4-201)

7.2 หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา ระบุรายละเอียดที่ ครบถ้วนถูกด้อง ดังนี้ (ภาพที่ 4-201)

7.2.1 เรื่อง ระบุข้อความที่เกี่ยวกับการแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิหรือรับรอง หลักฐานทางการศึกษา เช่น แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา รับรองผล การศึกษา เป็นต้น

7.2.2 เรียน ระบุตำแหน่งผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

7.2.3 อ้างถึง ระบุเลขที่หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

7.2.4 ผลตรวจสอบคุณวุฒิ ระบุรายละเอียดผลการตรวจสอบที่ชัดเจน เช่น สำเร็จ การศึกษาจริง ไม่สำเร็จการศึกษา ปลอมแปลงเอกสาร เป็นต้น



ภาพที่ 4-201 ตรวจสอบหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)



ภาพที่ 4-202 หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ไม่ถูกต้อง) ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-202 หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา ไม่ใช่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งนี้ให้แจ้งไปยังสถาบันเดิมและติดตามหนังสือ ของมหาวิทยาลัยที่ได้ส่งตรวจสอบไป 7.3 บัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา ระบุรายละเอียดที่ครบถ้วนถูกด้อง (ภาพที่ 4-203)

7.3.1 ชื่อสถาบัน ระบุมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

7.3.2 รายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา ระบุนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

7.3.3 ผลตรวจสอบคุณวุฒิ มีการทำเครื่องหมายในช่องผลตรวจสอบคุณวุฒิ หรือ ระบุรายละเอียดผลการตรวจสอบที่ชัดเจน

7.3.4 ผู้ตรวจสอบและผู้มีอำนาจลงนาม มีการลงลายมือชื่อของผู้ตรวจสอบและ ผู้มีอำนาจลงนาม

7.3.5 มีตราประทับของสถาบัน



ภาพที่ 4-203 ตรวจสอบบัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา



ภาพที่ 4-204 บัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ระบุผลการตรวจสอบคุณวุฒิไม่ถูกต้อง ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

จากภาพที่ 4-204 บัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ระบุผลการตรวจสอบ คุณวุฒิว่า ไม่สำเร็จการศึกษา แต่ในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา ระบุว่า สำเร็จการศึกษาจริง ทั้งนี้ให้ติดต่อไปยังสถาบันเดิมเพื่อสอบถามผลการตรวจสอบคุณวุฒิ

## ขั้นตอนที่ 8 นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

8.1 บันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาลงในระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารงาน (MIS)

8.1.1 ไปที่ระบบฐานข้อมูลหลัก ให้คลิกที่เมนู "ตรวจสอบคุณวุฒิ" (ภาพที่ 4-205)

8.1.2 ไปที่หัวข้อ "บันทึกข้อมูล" แล้วคลิกที่ "บันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค"

(ภาพที่ 4-205)



ภาพที่ 4-205 เข้าหน้าบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

8.1.3 จะปรากฏหน้าต่าง "บันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค" ให้ดำเนินการดังนี้

(ภาพที่ 4-206)

8.1.3.1 ที่ประเภท เลือก S:ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ
8.1.3.2 ที่รอบ ให้ป้อนครั้งที่ได้ดำเนินการ
8.1.3.3 ที่ปีการศึกษา ป้อนปีการศึกษาที่เข้าของนักศึกษาที่จะตรวจสอบ
8.1.3.4 ที่ชื่อสถาบัน ป้อนชื่อสถาบัน จากนั้นจะปรากฏตัวเลือก ให้เลือก

สถาบันที่จะดำเนินการ

8.1.3.5 ที่เลขที่หนังสือ (ส่ง) ให้ตรวจสอบว่า เลขที่หนังสือ (ส่ง) ตรงกับ เลขอ้างถึงในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา

8.1.3.6 ที่จำนวน ให้ตรวจสอบว่า จำนวนในแต่ละประเภทการศึกษาตรง กับจำนวนในบัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของแต่ละประเภทการศึกษา (ภาคปกติและภาค พิเศษ)

8.1.3.7 ที่รายชื่อนักศึกษา ให้ตรวจสอบว่า รายชื่อนักศึกษา ในแต่ละ ประเภทตรงกับรายชื่อนักศึกษาในบัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของแต่ละประเภทการศึกษา (ภาคปกติและภาคพิเศษ) 8.1.3.8 ที่วันที่รับ ให้บันทึกวันที่ได้หนังสือแจ้งผลตรวจสอบวุฒิการศึกษา เมื่อเลือกวันที่แล้ว จะปรากฏหน้าต่าง "กรุณา CONFIRM การแก้ไข" ให้คลิกปุ่ม "OK"

			8.1.3	8.1.3.2
brgSCHOOLSTATUS				
ปั๊บเท็กข้อบูลเลราบนศึกษราชา ประเภทจาก 01 : ภาคปกติ ชื่อสถาบัน โรงเรียนสตรีวัดอัปสรสวรรค์ : 0010	원카이아 8.1.3.4 <sup>12203</sup>	ดึงขัย .แลกเปลี่ยน	มมูลสถาบัน ประเภทุร 8.1.3.3	ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ ▼รอบ 1
โรงเรียน/สถาบัน ระดับ	จำนวน วันที่ส่ง	เลขที่หน้	<b>เ</b> ้งสือ (ส่ง)	วันที่รับ เลขที่หนังสือ (รับ)
โรงเรียนสตรีวัดอัปสรสวรรค์ : 0 04 : ภาค กค	1.w. 1 22/10/2567	อว 0643.02/1674 ล	งวันที่ 21 ตุลาคม 2567	01/11/2567
โรงเรียนสตรีวัดอัปสรสวรรค์ : 0 01 : ภาคปก	ø	อว 0643.02/1674 ล	งวันที่ 21 ตุลาคม 2567	01/11/2567
*		อว 0643.02/		<b>7</b>
settlem: K ≤ 2 ann 2 8.1.3.7	8.1.3.6	, _	8.1.3.5	8.1.3.8
ดึงข้อมูลนักศึกษาตามสถา🏡 ดึงข้อมูลนัก	ศึกษาทั้งหมด ุลบรายชื่อทั้งห	มด		รวม 12
รายชื่อนักศึกษา			รายชื่อนักศึกษามีปัญหา	ิลบรายชื่อคนที่เลือก
*เ รหัส ชื่อ -นามสกุล	ผ่าน/ไม่ผ่าน ส	ถานะ เลขที่ 🔺	ขือผู้ขอตรวจสอบ	รหัส ชื่อ -นามสกุล
XXXXX XXXXX XXXXX	10 : รอผลการตรวจสอา 💌 10	: ปกติ		
XXXXX XXXXX XXXXX	10 : รอผลการตรวจสอบ 10	: ปกติ		
	10 : รอผลการตรวจสอบ 10	: ปกติ		
	10 : รอผลการตรวจสอบ 10	: บกต		
	10. รอยออรตรวจสอบ 10	. บกต		
	10 : รอผลการตรวจสอบ 10	: ปกติ		
ระเบียน: 🗵 🦂 1 จาก 11 🕨 א איז 🌾 ไม่มีตั	กรอง ค้นหา 4 📖	•	ระเบียน: 🖂 🔸 🕨 🖂	🖟 ไม่มีตัวกรอง 🧖 ศัมหา 🖣 🕨

ภาพที่ 4-206 ตรวจสอบข้อมูลก่อนบันทึกผลตรวจสอบคุณวุฒิ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

8.1.4 ไปที่ระบบฐานข้อมูลหลัก ให้คลิกที่เมนู "ตรวจสอบคุณวุฒิ" (ภาพที่ 4-207)

8.1.5 ไปที่หัวข้อ "บันทึกข้อมูล" แล้วคลิกที่ "บันทึกข้อมูลนิสิตรายสถานศึกษา"

(ภาพที่ 4-207)



ภาพที่ 4-207 เข้าหน้าบันทึกข้อมูลผลตรวจสอบคุณวุฒิ

8.1.6 จะปรากฏหน้าต่าง "บันทึกข้อมูลนิสิตรายสถานศึกษา" ให้ดำเนินการดังนี้

(ภาพที่ 4-208)

8.1.6.1 ประเภท เลือก S:ส่งตรวจสอบคุณวุฒิ
 8.1.6.2 รอบ ป้อนครั้งที่ได้ดำเนินการ
 8.1.6.3 ปีการศึกษา ป้อนปีการศึกษาที่เข้าของนักศึกษาที่จะบันทึก
 ผลตรวจสอบคุณวุฒิ
 8.1.6.4 ระดับ เลือกประเภทการศึกษา (ภาคปกติหรือภาคพิเศษ)
 8.1.6.5 ชื่อสถาบัน ป้อนชื่อสถาบัน จากนั้นจะปรากฏตัวเลือก ให้เลือก
 สถาบันที่จะบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิ
 8.1.6.6 สถานะตรวจสอบ ให้เลือก 10 : รอผลการตรวจสอบ
 8.1.6.7 เลขที่ส่งหนังสือคืน ให้ป้อนเลขที่หนังสือและวันที่ที่ลงในหนังสือ
 แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา
 8.1.6.8 วันที่ส่งคืน ให้ป้อนวันที่ที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ
 หนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา

8.1.6.9 ปรับสถานะเป็น เลือกสถานะตามที่หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ หนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา เช่น ผ่าน ปลอมแปลงเอกสาร เป็นต้น

8.1.6.10 รายชื่อนักศึกษา รายชื่อนักศึกษารายชื่อนักศึกษาตรงกับรายชื่อนักศึกษาใน บัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา หากสถานภาพของนักศึกษา เป็น ลาออก พ้นสภาพด้วยเหตุต่าง ๆ จะไม่ปรากฏในหน้าต่างนี้

8.1.6.1 8.1.6.7 8.1.6.5 - + ประเภทS:ส่งดรวจสอบคุณวุฒิ ▼ บันทึกพ้อมูลนิสิตรายสถานศึกษา รอบ 1 ปีการศึกษา 2566 - F F 01 : ภาคปกติ 💶 สถานะตรวจสอบ 10 : รอผลการตรวจสะ 🔻 ร่น กลุ่ม 8.1.6.6 ชื่อสถาบัน โรงเรียนสตรีวัดอัปสรสวรรค์ : 00102203 🔻 รหัสประจำตัว เลขที่ส่งหนังสือคืน ที่ ศธ xxxxx.xx/xxx วันที่ส่งคืน 01/11/2567 ปรับสถานะเป็น30 : ผ่าน รหัสสถาบัน ▼ ปรับข้อมูลเป็นชุด ระตบ 01 : ภาคปกติ หลักสูต: ชื่อสถาบันเดิม เลขที่ส่งห<sub></sub>นังสือคืน ผ่าน/ไม่ผ่าน รหัส ชื่อ -นามสก สถานะ <u>าสครีวัคอ</u>ัป 10 : รอผลค xxxxx \*\*\*\*\* \*\*\*\*\* XXXXX XXXXX XXXX XXXX XXXXX XXXXX 01 : ภ<mark>า</mark>คปกติ 10 : รอผล 8.1.6.9 8.1.6.8 8.1.6.11 xxxxx **XXXXX XXXXX** 01 : ภาคปกติ 01 : ภาคปกติ ป 10 : รอผลเ xxxx xxxxx xxxxx xxxxx ป 10 : รอผล 01 : ภา<mark>คปกติ</mark> โรงเรียนสตรีวัดอัป 10 : รอผลการตรวจส 10 : ปกติ รอผลการตรวจส 10 · ปกติ : รอผลการตรวจส 10 : ปกติ ที่ ศธ xxxxx.xx/xxx.xxx รอผลการตรวจส 10 : ปกติ 8.1.6.10 รอผลการตรวจส 10 : ปกติ ลงวันที่ xx xxxx xxxx : รอผลการตรวจส 10 : ปกติ

8.1.6.11 คลิกปุ่ม "ปรับข้อมูลเป็นชุด"

ภาพที่ 4-208 บันทึกผลตรวจสอบคุณวุฒิ

8.1.6.12 จะปรากฏหน้าต่าง "ท่านต้องการปรับให้ตรวจสอบแล้วทั้งหมด หรือไม่" ให้คลิกปุ่ม "Yes" (ภาพที่ 4-209)

ระบบฐานข้อมูลห	ฉัก	X
? ท่านต้อ	งการปรับให้ตรวจสอบแล้วท่	ไ้งหมดหรือไม่
8.1.6.12	Yes	No

ภาพที่ 4-209 ยืนยันการปรับสถานะการตรวจสอบ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

8.1.6.13 จะปรากฏหน้าต่าง "ดำเนินการเสร็จสิ้น" ให้คลิกปุ่ม "OK" บันทึกผลการตรวจสอบเสร็จสิ้น (ภาพที่ 4-210)



ภาพที่ 4-210 บันทึกผลตรวจสอบคุณวุฒิเสร็จสิ้น

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

OL						_ X
ได้เกรายสถานย์กาะห	<u> </u>	-	+ ประเภทS:ส่งด	รวจสอบคุณวุฒิ 💌	รอบ 1	ปีการ <mark>ศึกษ</mark> า <mark>2566</mark>
	🔻 รุ่น	กลุ่ม		💌 ឥរ	ถานะตรวจสอบ 1	0 : รอผลการตรวจสะ 💌
รีวัดอัปสรสวรรค์ ÷00102203—	_			▼ 51	<b>เ</b> ัสประจำตัว	
เลขที่ส่งหนังสือคืน 'ที่ ศธ	xxxxx.xx/xxx	วันที่ส่งคืา	น 01/11/2567 ป	ไรับสถานะเป็น <mark>30 : ผ่า</mark>	น 💌	ปรับข้อมูลเป็นชุด
ชื่อ -นามสกุล	ระดับ	หลักสูตร	ชื่อสถาบันเดิม	ผ่าน/ไม่ผ่าน	สถานะ	เลขที่ส่งหนังสือคืน
xxx xxx liliaือกระดับ	กาคปกติ กาคปกติ กาคปกติ กาคปกติ กาคปกติ	XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX	โรงเรียนสตรีวัดอับ โรงเรียนสตรีวัดอับ โรงเรียนสตรีวัดอับ โรงเรียนสตรีวัดอับ โรงเรียนสตรีวัดอับ	10 : รอผลการตรวจส 10 : รอผลการตรวจส 10 : รอผลการตรวจส 10 : รอผลการตรวจส 10 : รอผลการตรวจส	10 : ปกติ 10 : ปกติ 10 : ปกติ 10 : ปกติ 10 : ปกติ	X
	มีสิตสาย สุรายนุย์ กษร สัตษัปสะสวระศ + 00+02203 เลขที่ส่งหนังสือคืน 'ที่ คธ ชื่อ - นามสกุล xxxx xxxx xxxx xxxx xxx xxx เมเลือกระดับ	วเ ] อี้ไตารา ย อุโรา า นุย์ไ กาะะา จัน สัตลัปสะสวรรศ +00±02±03— – เลขที่ส่งหนังสือคืน 'ที่ ศธ xxxxx.xx/xxx ชื่อ -นามสกุล ระดับ xxxx ชื่อ -นามสกุล ระดับ xxxx มาคปกติ หารบกติ มาคปกติ กาคปกติ -กาคปกติ - กาคปกติ	วเ	วเ	ระดับ หลักสุดะ ขื้อสาบันเดิม ผ่าน/ไม่ผ่าน	รอบ 1 3 ถึง เรา เป็น เรา เป็น เรา เป็น เรา

ภาพที่ 4-211 ไม่เลือกระดับในการบันทึกสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ (ไม่ถูกต้อง)

จากภาพที่ 4-211 ที่หน้าต่าง "บันทึกข้อมูลนิสิตรายสถานศึกษา" ไม่ เลือกระดับ เมื่อคลิกปุ่ม "ปรับข้อมูลเป็นชุด" แล้ว จะไม่สามารถบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ต้องเลือกระดับทุก ครั้งที่ทำการบันทึกสถานะการตรวจสอบคุณวุฒิ

8.1.7 กลับมาที่หน้าต่าง "บันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค" ให้ตรวจสอบ รายละเอียดที่บันทึกว่าครบถ้วนถูกต้อง (ภาพที่ 4-212) ดังนี้

8.1.7.1 ที่คอลัมน์ผ่าน / ไม่ผ่าน จะปรากฏสถานะตามหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา

8.1.7.2 ที่คอลัมน์เลขที่ส่งหนังสือคืน จะปรากฏเลขที่หนังสือตามหนังสือ แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา

8.1.7.3 ที่คอลัมน์วันที่ส่งผลคืน จะปรากฎวันที่ที่ได้รับหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา



ภาพที่ 4-212 ตรวจสอบการบันทึกผลตรวจสอบคุณวุฒิ

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

8.1.8 กรณีที่ผลการตรวจสอบคุณวุฒิมีทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนข้างต้นอีกครั้ง 8.2 จัดเก็บหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา

8.2.1 ทำการสแกนหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา เป็นไฟล์ดิจิทัล (.pdf) โดยตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้ ชื่อโรงเรียน เลขที่หนังสือส่งคืน

ตัวอย่าง โรงเรียนสตรีวัดอัปสรสวรรค์ ที่ ศธ xxxxx.xx xxx xxx xxx (ภาพที่ 4-213)



ภาพที่ 4-213 ตั้งชื่อไฟล์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

8.2.2 นำไฟล์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา เข้า โฟล์เดอร์กลางของสำนัก (ภาพที่ 4-214)



ภาพที่ 4-214 จัดเก็บไฟล์ในโฟล์เดอร์กลางของสำนัก

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567) 8.3 ที่ไฟล์รายงานรายชื่อนักศึกษาตามสถาบัน ให้ทำแถบสึในรายชื่อที่ได้รับผล ตรวจสอบคุณวุฒิ (ภาพที่ 4-215)



ภาพที่ 4-215 บันทึกผลการดำเนินการบันทึกผลตรวจสอบคุณวุฒิ

😒 กรณีผลการตรวจสอบคุณวุฒิไม่สำเร็จการศึกษาสถาบันเดิมหรือปลอมแปลง

1) หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา ที่ผลการ ตรวจสอบไม่สำเร็จการศึกษาสถาบันเดิมหรือปลอมแปลงเอกสาร (ภาพที่ 4-216)

	And a A	XX XXXXX XXXXX
ที่ ศธ xxxxx xx/xxx		โรงเรียงเงงงงงง
	. Allow .	ตำบลxxxxx อำเภอxxxxx
		จังหวัดxxxxx xxxxx
de v	XX XXXXX XXX	xx
เรอง แจงผลตรวจสอบคุณวุฒ		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ	จเจ้าพระยา	
อ้างถึง หนังสือ ที่ อว xxxxx.xx/xxxx	ลงวันที่ xx xxxxx	: XXXXX
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อ		จำบวน ๑ องับ
		• •
๒. สาเนาแสดงผลการเรยน		จานวน ๑ ฉบับ
<ol> <li>สาเนาแสดงผลการเรยน</li> </ol>	ວສວະແວວສາະແສລະດະ	จานวน ๑ ฉบับ
<ol> <li>สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นธาบจริงหรือไม่นั้ง</li> </ol>	จสอบเอกสารแสดงวุฒ 1 บัดบี้ทางโรงเรียงไล่	จานวน ๑ ฉบับ การศึกษาของ xxxxxx xxxxxx เตราจสอบแอกสารดังกล่าว และปรากกว่า
๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้า ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได่	จานวน ๑ ฉบับ )การศึกษาของ xxxxx xxxxxx ต์ตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า
๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้ง ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ ถึงเรียงมาเพื่อโปรองหรวม	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได่	จานวน ๑ ฉบับ การศึกษาของ xxxxx xxxxxx โตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า
๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้า ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได้	จานวน ๑ ฉบับ iการศึกษาของ xxxxx xxxxxx íตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า
๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวร ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้า ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได่ ขอแสดงความห	จานวน ๑ ฉบับ การศึกษาของ xxxxx xxxxxx โตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า วับถือ
๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้า ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได้ ขอแสดงความ1	จานวน ๑ ฉบับ เการศึกษาของ xxxxx xxxxxx เตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า มับถือ
<ul> <li>๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้า ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่สำเร็จการศึกษา</li> </ul>	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได่ ขอแสดงความข xxxxx xxxxx	จานวน ๑ ฉบบ iการศึกษาของ xxxxx xxxxxx íตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า มับถือ
<ul> <li>๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้ง ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่สำเร็จการศึกษา</li> </ul>	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได่ ขอแสดงความท xxxxx xxxxx (xxxxx xxxxx	จานวน ๑ ฉบับ การศึกษาของ xxxxx xxxxxx โตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า มับถือ : :
<ul> <li>๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้ห ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่สำเร็จการศึกษา ผู้อำ</li></ul>	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได้ ขอแสดงความ1 xxxx xxxxx (xxxx xxxxx เนวยการโรงเรียน xxx	จานวน ๑ ฉบับ iการศึกษาของ xxxxx xxxxxx iตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า มับถือ 
<ul> <li>๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาข้าพื้นฐานจริงหรือไม่นั้ง ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่สำเร็จการศึกษา ผู้อำ</li> </ul>	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได่ ขอแสดงความท xxxx xxxxx (xxxx xxxxx านวยการโรงเรียน xxx	จานวน ๑ ฉบับ iการศึกษาของ xxxxx xxxxxx iตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า มับถือ : : : : :
<ul> <li>๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาข้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้ท ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่สำเร็จการศึกษา ผู้อำ</li> </ul>	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได่ ขอแสดงความท xxxxx xxxxx (xxxxx xxxxx มนวยการโรงเรียน xxx	จานวน ๑ ฉบับ เการศึกษาของ xxxxxx xxxxxx เตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า มับถือ 
<ul> <li>๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้ห ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่สำเร็จการศึกษา ผู้อำ งานxxxxxxx</li> </ul>	จสอบเอกสารแสดงวุฒ น บัดนี้ทางโรงเรียนได้ ขอแสดงความ1 xxxx xxxxx (xxxx xxxxx เนวยการโรงเรียน xxx	จานวน ๑ ฉบับ เการศึกษาของ xxxxx xxxxxx เตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า มับถือ
<ul> <li>๒. สาเนาแสดงผลการเรยน ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอตรวะ ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานจริงหรือไม่นั้า ยังไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่สำเร็จการศึกษา ผู้อำ งานxxxxxx</li> <li>โทร. xxxxxxx</li> </ul>	จสอบเอกสารแสดงวุฒิ น บัดนี้ทางโรงเรียนได้ ขอแสดงความท xxxxx xxxxx (xxxxx xxxxx กนวยการโรงเรียน xxx	จานวน ๑ ฉบับ เการศึกษาของ xxxxx xxxxxx โตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และปรากฏว่า วับถือ 

ภาพที่ 4-216 หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

157

เอกสาร

 2) บัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา ที่ผลการตรวจสอบไม่สำเร็จ การศึกษาสถาบันเดิมหรือปลอมแปลงเอกสาร (ภาพที่ 4-217)



ภาพที่ 4-217 บัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ระบุไม่สำเร็จการศึกษา ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567) 3) เมื่อบันทึกผลการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้

ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการตรวจสอบคุณวุฒิ (ภาพที่ 4-218 และภาพที่ 4-219)

e	บันทึกข้อความ
	ส่วนราชการ งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร. 1719
	ที่อว xxxxx.xx/xxxx วันที่ xx xxxxx xxxxx
	<b>เรื่อง</b> รายงานผลการตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณีปลอมแปลงเอกสาร)
	เรียน อธิการบดี
O	ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ นักศึกษาที่มาสมัครศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยานั้น ได้ส่งผลการเรียนตรวจสอบไป ที่สถานศึกษาเดิม ผลแจ้งการตรวจสอบกลับมาเป็นการปลอมแปลงเอกสาร มีจำนวน ๑ ราย ตามบัญชี รายชื่อที่แนบมา
C	อนึ่ง การกระทำดังกล่าวทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย จึงเห็บสมควรเสนอให้งานวินัยและนิติ การของมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	x0000X X0000X
-	(xxxxx xxxxxx)
	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริ่มวิช <sup>ิ</sup> าการและงานทะเบียน
-	

ภาพที่ 4-218 บันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

	าสนกทกษา	ชื่อ-สกุล	ส <mark>า</mark> ขาวิชา	โรงเรียนที่ส่งตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
1 xxxx	000000000	XXXXXXX XXXXXX	xxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx	เอกสารปลอม

ภาพที่ 4-219 รายงานผลการตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการศึกษา

8.4 การตรวจสอบการนำเข้าและติดตามผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

8.4.1 ไปที่ระบบฐานข้อมูลหลัก ให้คลิกที่เมนู "ตรวจสอบคุณวุฒิ" (ภาพที่ 4-220)

8.4.2 ไปที่หัวข้อ "รายงาน" แล้วคลิกที่ "รายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะตรวจสอบ

คุณวุฒิ จำแนกตามสถาบัน" (ภาพที่ 4-220)

ระบบฐานข้อมูลหลัก		
		ระบบฐานข้อมูลหลัก
มมริกษณ์ของมีเป็นไปรังษณะ ระ ระ 8.4.1 คลิกที่เมนู " รา ระเบียนอาจาร ระบบจัดการทู้ ระบบงานอื่น หลักสูตร/รา มชา ระเบียนจำมวกวร	ตรวจสอบคุณวุฒิ" มา 3 : แก้ไขสถานศึกษาเดิม กรณ์ที่ดีงรายชื่อตรวจสล รายงาน 4 : รายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา 5 : รายชื่อผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา 6 : รายชื่อผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา Eng	8.4.2 คลิกที่ "รายชื่อ นักศึกษาพร้อมสถานะ ตรวจสอบคุณวุฒิ จำแนกตามสถาบัน"
ตรวจสอบคุณวุฒิ ข้อมูลสอิติ ย_วันที่	<ul> <li>7 : ไบปะหน้าหนังสอตรวจสอบคุณวุฒิ/จำหน้าชองวุธ</li> <li></li></ul>	ราชี พพกควมหมู่เรียน รั
สถิติ - ระบบฐานข้อมูลหลัก	<ul> <li>9 : รายช่อ/นกศกษาพร้อมสถานะครวจสอบคุณวุฒิจ</li> <li>–40 +รายชื่อคราจสอบการโอพ/ยุคมวุ้มรายวิชา</li> <li>–11 : รายงานแสดงรายละเอียดประเภท การวิบครวจส</li> </ul>	านแกตามสถาบน Z

ภาพที่ 4-220 เข้าหน้าบันทึกข้อมูลสถานศึกษารายภาค

ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

8.4.3 ที่หน้าต่าง "รายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ จำแนกตาม สถาบัน" (ภาพที่ 4-221)

8.4.3.1	ที่ปีที่เข้า และที่ม	กาคที่	ป้อนปีการศึกษาและภาคเรียน
8.4.3.2	ที่สถานี	เลือก	1 : มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
8.4.3.3	ที่สถานะจาก	เลือก	10 : ปกติ และ
	ที่สถานะถึง	เลือก	94 : คัดชื่อออก
8.4.3.4	คลิกปุ่ม "PROC	CESS"	

🍈 รายชื่อ/นักศึกษาเ	เร้อมสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ จำแนกตามสถาบัน – 🗴
กรุณาเอีย	อกเชื่อนใช
ปีที่เข้า	2566 ภาคที่ 1
สถานีๆ	1 : มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา 💌
ระดับจาก	01 : ภาคปกติ 🔹
ระดับถึง	04 : ภาค กศ.พ. 💌
คณะ	•
รหัสสาขาวิชา 👻	
สถานะจาก	10 : ปกติ
สถานะถึง	94 : คัดชื่อออก 8.4.3 ป้อนและเลือก
รุ่น	กลุ่ม รายละเอียดต่าง ๆ แล้ว
ประเภทรับเข้า	คลิกปุ่ม "PROCESS"
โรงเรียน	
สถานะตรวจสอบ	
PREVIEW n	epStudentBySchoolGraduateCheck PROCESS

ภาพที่ 4-221 จัดพิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ จำแนกตามสถาบัน ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

8.4.4 จะปรากฏรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ จำแนก ตามสถาบัน ให้ตรวจสอบผลการตรวจสอบคุณวุฒิ หากสถาบันใดยังไม่ได้ถูกตรวจสอบหรือยังไม่ได้รับ ผลตรวจสอบวุฒิให้ดำเนินการติดตามให้เรียบร้อย (ภาพที่ 4-222)

	มหาวิทยาลัยร ระบบฐานข้อมุ	ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มูลหลัก		ราย	ชื่อ/นักศึกษาพร้อมสถานะตรวจสถ	บบคุณวุฒิ จำแนกตามสถาบัน เข้าศึกษาปี 2566/1
โรงเรีย	นเทศบาลบ้านมา	หาชัย(อนุกูลราษฎร์)				
ที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	เข้าศึกษาในหลักสูตร	สถานะการตรวจสอบ	วันที่ส่งคืน/เลขที่หนังสือส่งคืน	หมายเหตุ
1		A		ผ่าน	3 ธ.ค. 67 : ที่ สค.52006.1/715 ลงวันที่ 5 พ	
2	XXX -	XXX XXXX		ผ่าน	3 ธ.ค. 67 : ที่ สค.52006.1/715 ลงวันที่ 5 พ	
3	-		1	ผ่าน	3 ธ.ค. 67 : ที่ สค.52006.1/715 ลงวันที่ 5 พ	
4		. –	T . —	ผ่าน	3 ธ.ค. 67 : ที่ สค.52006.1/715 ลงวันที่ 5 พ	
โรงเรีย	นเทศบาลบ้านย่า	หยาว				
ที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	เข้าศึกษาในหลักสูตร	สถานะการตรวจสอบ	วันที่ส่งคืน/เลขที่หนังสือส่งคืน	หมายเหตุ
1				รอมลการตรวจสอบ	:	

ภาพที่ 4-222 รายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะตรวจสอบคุณวุฒิ จำแนกตามสถาบัน ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

# ขั้นตอนที่ 9 สรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลการด้ำเนินงานการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ภาพที่ 4-223) ดังนี้

	ก <sup>.</sup> มหาวิทยาลัยราช	ถรุบผสท ารตรวจสอบคุณวุฒินักศี เภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระย	กราต เฉนง าน กษาแรกเข้า ระดับปริญญ า ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษ	าตรี ท 2566 (รหัส 66)		
จำนวนนักศึกษาแรกเข้า	จำนวนตอบกลับ การตรวจสอบวุฒิ	ผลการตรวจสอบ ผ่าน	ผลการตรวจสอบ ไม่ผ่าน	จำนวนที่รอ ผลการตรวจสอบ	จำนวนที่ยังไม่ส่ง ตรวจสอบ	อื่น ๆ
2,874	2,424	2,424	0	237	23	190
2,874 เ <b>ายเหตุ</b> ศึกษาแรกเข้า ยกเว้น นัก เ ๆ หมายถึง นักศึกษาที่มีส	2,424 ศึกษาโครงการความร่วม สถานะ ลาออก, พ้นสภา	2,424 เมื่อ นักศึกษาแลกเปลี่ยน เพ เพราะไม่ยืนยันสิทธิ์ TCA	0 S, โอนย้ายสาขาวิชา หรือไม่มี	237 สถานภาพเป็นนักศึกษ	n 23	190

ภาพที่ 4-223 สรุปผลการดำเนินงาน การตรวจสอบสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน, 2567)

### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการ ปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา โดยมีขั้นตอนการติดตามผลและประเมินผล ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 รับใบระเบียนแสดงผลการเรียน

**เป้าหมายและตัวชี้วัด** ได้รับสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ ตามรูปแบบที่กำหนด

1.1 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำแบบบันทึกรายการ

#### การติดตามและการประเมินผล

จัดทำรายงานสรุปปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงใน การรับเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่เกิดขึ้นและที่จะดำเนินการในอนาคตต่อไป

1.2 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับการจัดส่งเอกสาร

#### การติดตามและการประเมินผล

มีการจัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับการจัดส่งเอกสาร เพิ่มเติมสิ่งที่พบ ผิดพลาดบ่อย และมีการประเมินประสิทธิภาพของการใช้คู่มือ โดยการบันทึกปัญหาหรือสิ่งที่ผิดพลาด บ่อย

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

เป้าหมายและตัวชี้วัด จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบันเดิม และการจัดเตรียม เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

2.1 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำแบบบันทึกรายการ

#### การติดตามและการประเมินผล

จัดทำรายงานสรุปเอกสารที่ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งแนวทางหรือ

วิธีการปรับปรุงในอนาคต

2.2 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

#### การติดตามและการประเมินผล

2.2.1 มีระบบตรวจสอบและทวนสอบ ที่มีประสิทธิภาพ โดยไม่มีรายชื่อ

นักศึกษาที่ไม่ได้ดำเนินการ

2.2.2 มีการบันทึกรายการจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย

## ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

เป้าหมายและตัวชี้วัด ตรวจสอบสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

#### 3.1 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

#### การติดตามและการประเมินผล

3.1.1 มีระบบตรวจสอบและทวนสอบ ที่มีประสิทธิภาพ โดยไม่พบสำเนาใบ ระเบียนแสดงผลการเรียนที่ไม่ถูกต้องในขั้นตอนการเสนอลงนาม

3.1.2 มีการบันทึกรายการจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย

เป้าหมายและตัวชี้วัด ได้รับสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่ถูกต้องครบถ้วนชัดเจน 3.2 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับการจัดส่งเอกสาร หรือจัดทำ

แบบบันทึกรายการ

#### การติดตามและการประเมินผล

3.2.1 มีการจัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับการจัดส่งเอกสาร เพิ่มเติมสิ่งที่พบ ผิดพลาดบ่อย และมีการประเมินประสิทธิภาพของการใช้คู่มือ โดยการบันทึกปัญหาหรือสิ่งที่ผิดพลาด บ่อย

3.2.2 จัดทำรายงานสรุปสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนไม่ครบถ้วนไม่ ถูกต้อง พร้อมทั้งเสนอแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงในอนาคต

### ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

**เป้าหมายและตัวชี้วัด** จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารงาน (MIS) และจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

4.1 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการ ตรวจสอบวุฒิ

#### การติดตามและการประเมินผล

มีการจัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ วุฒิ และมีการประเมินประสิทธิภาพของการใช้คู่มือ โดยการบันทึกปัญหาหรือสิ่งที่ผิดพลาดบ่อย **4.2 ชื่อกิจกรรม/แผน** การจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

#### การติดตามและการประเมินผล

4.2.1 มีระบบตรวจสอบและทวนสอบ ที่มีประสิทธิภาพ โดยไม่มีหนังสือ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ถูกตีกลับจากผู้บริหารตรวจสอบ 4.2.2 มีการบันทึกรายการจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย

**ขั้นตอนที่ 5** เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ **เป้าหมายและตัวชี้วัด** ผลการตรวจสอบหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิที่เสนอผู้บริหารสามารถ ดำเนินการต่อไปได้

ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำแบบบันทึกรายการ

จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบของหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิที่ไม่ สามารถดำเนินการต่อไปได้ ไม่รวมถึงเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบในการเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอแนวทางหรือวิธีการปรับปรุง แก้ไขในอนาคต

ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

เป้าหมายและตัวชี้วัด ผลการจัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่สามารถ ดำเนินการต่อไปได้

ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำแบบบันทึกรายการ

### การติดตามและการประเมินผล

จัดทำรายงานสรุปการจัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาหรือจด บันทึกสถิติเอกสารที่ถูกตีกลับ พร้อมทั้งเสนอแนวทางหรือวิธีการปรับปรุง แก้ไขในอนาคต

**ขั้นตอนที่ 7** รับผลตรวจสอบคุณวุฒิและตรวจสอบความถูกต้อง

เ**ป้าหมายและตัวชี้วัด** ได้รับผ<sup>ู</sup>่ลตรวจสอบคุณวุฒิที่มีความครบถ้วนและถูกต้องสามารถ นำไปดำเนินการต่อไปได้

7.1 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำตัวอย่างสำหรับการตอบกลับตรวจสอบคุณวุฒิ

### การติดตามและการประเมินผล

มีการจัดทำตัวอย่างสำหรับการตอบกลับตรวจสอบคุณวุฒิ เพิ่มเติมสิ่งที่พบ ผิดพลาดบ่อย และมีการประเมินประสิทธิภาพของตัวอย่าง โดยการบันทึกปัญหาหรือสิ่งที่ผิดพลาด บ่อย

# 7.2 ชื่อกิจกรรม/แผน การจัดทำแบบบันทึกรายการ

# การติดตามและการประเมินผล

จัดทำรายงานสรุปผลตรวจสอบคุณวุฒิที่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ไม่ รวมถึงเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบในการรับผลตรวจสอบคุณวุฒิ พร้อมทั้งเสนอแนวทาง หรือวิธีการปรับปรุง แก้ไขในอนาคต

ขั้นตอนที่ 8 นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

**เป้าหมายและตัวชี้วัด** นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารงาน (MIS) ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

**ชื่อกิจกรรม/แผน** การจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

# การติดตามและการประเมินผล

มีระบบตรวจสอบและทวนสอบ ที่มีประสิทธิภาพ โดยไม่มีการนำเข้าผลการ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่ไม่ถูกต้อง ไม่รวมถึงเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือความรับผิดชอบของการ นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งมีการบันทึกรายการจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบ ผิดพลาดบ่อย จัดทำสรุปรายงานการนำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา **ขั้นตอนที่ 9** สรุปผลการดำเนินงาน

เป้าหมายและตัวชี้วัด สรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ครบถ้วนถูกต้อง มีการนำผลการสรุปการ ดำเนินงานมาหาแนวทางในปรับปรุงและพัฒนา

**ชื่อกิจกรรม/แผน** การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน

#### การติดตามและการประเมินผล

มีการนำเสนอแนวทางที่จะพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ให้การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

# 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ภายใต้การปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ จำเป็นต้องมีคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึง คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.4.1 คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้กำหนดขึ้น ดังนี้

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง นโยบายการ ขับเคลื่อนคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ กำหนดให้มีแนวทางที่สอดคล้องกับประมวลผลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 เพื่อให้ บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2567) ดังต่อไปนี้ 1) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

1) อทมน สงเสมม สนบสนุน และมาษาเมขงสถาบนขาต ศาสนา พระมหากษตรอ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยแสดงออกถึงความ ภาคภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามกฎหมาย และหลัก ศาสนาที่ตนเองนับถือ

 2) ซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ตามทำนอง คลองธรรม โปร่งใส่ และตรวจสอบได้ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิต สำนักที่ดีต่อส่วนรวม ไม่ว่าจะเป็น ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

 กล้าที่จะทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง โดย ไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาผลประโยชน์ของตน

4) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่ทำ การอันใดที่มีลักษณะขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกาย และสติปัญญา เพื่อสาธารณะประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือ สังคม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอุตสาหะ เสียสละ ทุ่มเท สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต
การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึง ประโยขน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยมาประยุกต์ใช้ใน งานเพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก

6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็น ธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ สถานะทาง เศรษฐกิจ หรือด้วยวิธีอื่นใดที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน

7) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรม และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร มีความใฝ่รู้ ฝึกฝนตนให้รอบรู้ในด้านวิชาการและวิชาชีพ ไม่กระทำการ ใด ๆ ที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่และทางราชการ และ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

4.4.2 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิญญาสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้จัดทำ "ปฏิญญาจตุธรรม" ขึ้นเพื่อขับเคลื่อนหน่วยงานที่มีคุณธรรมเป็นหลัก ใหญ่ในการทำงาน ได้กำหนดให้มีคุณธรรม 4 ประการ คือ "ความเสมอภาค ความสุจริต การมีวินัย การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ" (มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน, (ม.ป.ป.))

ความเสมอภาค มนุษย์มีความเสมอภาคในศักดิ์ศรี สิทธิต่าง ๆ ในตัวเอง จึงควร ปฏิบัติต่อกันด้วยจิตวิญญาณจิตใจที่เป็นมิตรและเสมอภาคกัน

ความสุจริต ให้ประพฤติชอบ ประพฤติในทางที่ถูกต้อง

การมีวินัย ยึดถือระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ เป็นแนวทางในประพฤติทางกาย วาจา ใจ ของคนในองค์กรให้เป็นแบบแผนอันหนึ่งอันเดียวกัน อยู่ร่วมกันด้วยความสุข

การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ ไม่นำเอาข้อความ เอกสาร รวมทั้งรายละเอียด ของต่าง ๆ หรือดัดแปลง ไปเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ ดังนี้

 รับผิดชอบรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และเก็บข้อมูลความลับโดยครบถ้วน ผู้รับข้อมูลจะต้องไม่เปิดเผย ทำสำเนา หรือทำการอื่นใดทำนองเดียวกันแก่บุคคลอื่นไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ให้ข้อมูล

2) ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับเผยแพร่สู่สาธารณะ

 มีมาตรการที่เหมาะสมในการเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ เพื่อป้องกัน ไม่ให้ข้อมูลที่เป็นความลับถูกนำไปใช้โดยไม่รับอนุญาต หรือถูกเปิดเผยแก่บุคคลอื่น

 4) ผู้รับข้อมูลต้องแจ้งให้บุคลากร พนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลว่า ข้อมูลนั้นเป็นความลับ สิทธิในการใช้และการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ

5) ข้อมูลที่เป็นความลับไม่รวมถึงข้อมูล ดังต่อไปนี้

5.1) ข้อมูลที่ผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยแก่สาธารณะ

5.2) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบอยู่ก่อนที่จะให้ข้อมูล จะเปิดเผยข้อมูลนั้น

5.3) ข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของผู้รับข้อมูลเอง

5.4) ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยโดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ทั้งนี้ผู้รับข้อมูล ต้องมีหนังสือ แจ้งให้ผู้ให้ข้อมูล ได้รับทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งหมายศาล หรือ หมายค้นอย่างเป็นทางการยื่นต่อผู้ให้ข้อมูลก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว และในการ เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎหมาย เพื่อขอให้คุ้มครอง ข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะ

5.5) เป็นการเปิดเผยข้อมูลโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ข้อมูลเป็น ลายลักษณ์อักษร ก่อนที่ผู้รับข้อมูลจะเปิดเผยข้อมูลนั้น

# บทที่ 5

# ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้ง แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า และการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้า โดยสรุปไว้ ดังนี้

### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

ในการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา ที่ผ่านมา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** รับใบระเบียนแสดงผลการเรียน

**ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน** นักศึกษาส่งสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนไม่ ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นตามรูปแบบที่กำหนด

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

การจัดคู่มือสำหรับการจัดส่งเอกสาร อธิบายสิ่งที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง หรือข้อควร ระวัง เช่น ตัดส่วนข้อมูลเลขที่ชุดสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนทำให้เอกสารไม่สมบูรณ์ ส่งสำเนา ใบระเบียนแสดงผลการเรียนที่ไม่มีวันที่สำเร็จการศึกษา จัดเอกสารการรายงานตัวอยู่ในหนึ่ง หน้ากระดาษ A4 ซึ่งไม่ถูกต้อง เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารสำหรับตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

2.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถาบัน เดิมไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ในตอนจัดทำรายชื่ออาจผิดพลาดไปตัดรายชื่อบางส่วนออก

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

2.1.1 มีระบบตรวจสอบและทวนสอบ ที่มีประสิทธิภาพ โดยไม่มีรายชื่อนักศึกษาที่ ไม่ได้ดำเนินการ

2.1.2 มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย

2.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ที่ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น เอกสารขาดส่วนชุดที่ ไม่มีวันสำเร็จการศึกษา เป็น

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

การจัดคู่มือสำหรับการจัดส่งเอกสาร อธิบายสิ่งที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง หรือข้อควร

ระวัง

## ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

**3.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน** ตรวจสอบสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

3.1.1 มีระบบตรวจสอบและทวนสอบ ที่มีประสิทธิภาพ โดยไม่พบสำเนาใบ ระเบียนแสดงผลการเรียนที่ไม่ถูกต้องในขั้นตอนการเสนอลงนาม

3.1.2 มีรายการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย

**3.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน** สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนไม่ชัดเจน

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

 3.2.1 มีการจัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับการจัดส่งเอกสาร เพิ่มเติมสิ่งที่พบผิดพลาด บ่อย และมีการประเมินประสิทธิภาพของการใช้คู่มือ โดยการบันทึกปัญหาหรือสิ่งที่ผิดพลาดบ่อย
 3.2.2 จัดทำรายงานสรุปสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งแนวทางหรือวิธีการปรับปรุงในอนาคต

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

**4.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน** จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบใน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน อาจจะดึงรายชื่อที่อยู่ในสถาบันที่จะ ส่งตรวจสอบได้ไม่ครบถ้วน

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

4.1.1 มีการจัดทำคู่มืออธิบายขั้นตอนการเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบวุฒิ สิ่ง ต้องดำเนินการ มีการทวนสอบการเตรียมข้อมูล

4.1.2 มีการจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

4.1.3 มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย โดยทำรายการจุดที่ ต้องตรวจสอบทุกครั้งที่ดำเนินการ

**4.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน** จัดเตรียมหนังสือขอความร่วมมือในการ ตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนบัญชีรายชื่อ จำนวนสำเนาหนังสือแสดงคุณวุฒิ เป็นต้น

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

4.2.1 มีการจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

4.2.2 มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย โดยทำรายการจุดที่ ต้องตรวจสอบทุกครั้งที่ดำเนินการ

# ้ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนามในหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบ คุณวุฒิที่ชื่อสถาบันมีอักขระพิเศษจะไม่สามารถดำเนินการได้ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติโดยตรงได้ เพราะจะทำให้หนังสือมีรูปแบบที่ผิดพลาด

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

ให้จัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิโดยใส่ชื่อสถาบันก่อนที่จะ นำมาเสนอผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ ที่หน้าสร้างหนังสือให้นำอักขระพิเศษออกก่อนส่งตรวจทาน

5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขนาดไฟล์สำเนาหนังสือแสดงคุณวุฒิที่แนบ เกินกว่าที่ระบบสำนักงานอัตโนมัติกำหนด

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

ให้ทำการลดขนาดไฟล์หรือทำการแบ่งเป็นไฟล์ย่อย ๆ แล้วดำเนินการแนบไฟล์ ตามปกติ

5.3 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ได้แนบไฟล์สำเนาหนังสือแสดงคุณวุฒิ

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

5.3.1 มีการจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

5.3.2 มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย โดยทำรายการจุดที่ ต้องตรวจสอบทุกครั้งที่ดำเนินการ

#### ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

6.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จัดชุดเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาไม่ ครบถ้วนไม่ถูกต้อง โดยเอกสารไม่ใช่สถาบันเดียวกัน

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

6.1.1 มีการจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

6.1.2 มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย โดยทำรายการจุดที่ ต้องตรวจสอบทุกครั้งที่ดำเนินการ

6.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน บันทึกเลขที่หนังสือและสถานะการ ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงานไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

6.2.1 มีการจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

6.2.2 มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย โดยทำรายการจุดที่ ต้องตรวจสอบทุกครั้งที่ดำเนินการ 6.3 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ระบุรายละเอียดที่ซองจดหมายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่มีที่อยู่ ที่อยู่ไม่ถูกต้อง ไม่มีรหัสไปรษณีย์ เป็นต้น

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

6.3.1 มีการจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

6.3.2 มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย โดยทำรายการจุดที่ ต้องตรวจสอบทุกครั้งที่ดำเนินการ

### ขั้นตอนที่ 7 รับผลตรวจสอบคุณวุฒิและตรวจสอบความถูกต้อง

**ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน** ได้รับหนังสือแจ้งผลตรวจสอบคุณวุฒิ ที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือแจ้งผลเป็นของสถาบันอื่น บัญชีรายชื่อไม่ระบุผลการตรวจสอบหรือระบุไม่ ถูกต้อง

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

 กรณีที่ได้รับผลตรวจสอบของสถาบันอื่น ให้ติดต่อไปยังสถาบันที่ส่งหนังสือมา เพื่อตรวจสอบและติดตามหนังสือที่ได้ส่งตรวจสอบ

 กรณีไม่ระบุผลการตรวจสอบหรือระบุไม่ชัด ให้ติดต่อไปยังสถาบันที่ส่งหนังสือ เพื่อตรวจสอบ

3. มีการจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

 มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย โดยทำรายการจุดที่ ต้องตรวจสอบทุกครั้งที่ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 8 นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

8.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน นำเข้าผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาใน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

8.1.1 มีการจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

8.1.2 มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย โดยทำรายการจุดที่ ต้องตรวจสอบทุกครั้งที่ดำเนินการ

## 8.2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ไม่ได้รับผลตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบัน แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

8.2.1 มีการกำหนดช่วงที่ติดตามผลการตรวจสอบ

8.2.2 ติดต่อสถาบันที่ยังไม่ได้รับผลตรวจสอบคุณวุฒิ เพื่อตรวจสอบหรือหาช่อง ทางการจัดส่งหนังสือตรวจสอบวุฒิผ่านช่องทางอื่น อาทิ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

**ขั้นตอนที่ 9** สรุปผลการดำเนินงาน

**ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน** สรุปผลการดำเนินงานการตรวจสอบคุณวุฒิ นักศึกษาแรกเข้าระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน

#### แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

1. มีการจัดทำระบบตรวจสอบและทวนสอบ

 มีการตรวจสอบในจุดที่สำคัญหรือจุดที่พบผิดพลาดบ่อย โดยทำรายการจุดที่ ต้องตรวจสอบทุกครั้งที่ดำเนินการ

### 5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาแรกเข้าระดับ ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้างต้นแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานจึง ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

 การพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ ให้เอื้ออำนวยต่อกระบวนการตรวจสอบคุณวุฒิ อาทิ การจัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ ให้มีเมนูสร้างหนังสือสำหรับตรวจสอบ วุฒิ โดยมีการระบุข้อความที่อยู่ในหนังสือเบื้องต้น เช่น ที่เรื่อง ระบุขอความร่วมมือในการตรวจสอบ คุณวุฒิ มีชื่อสถาบันที่ให้เลือกได้ ที่ช่องแนบเอกสารให้มีข้อความ รายชื่อตรวจสอบวุฒิ หรือการแนบ เอกสารให้มีการลากและมาวางในระบบได้ ขยายขนาดไฟล์แนบให้มากขึ้น เป็นต้น

 การลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งและตอบกลับผลการตรวจสอบวุฒิ และเพิ่มความ สะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร เนื่องจากอัตราค่าบริการสำหรับส่งไปรษณีย์ในประเทศมีการปรับ ขึ้น จึงควรสำรวจว่า สถานศึกษาสามารถดำเนินการรับและตอบกลับผลการตรวจสอบวุฒิผ่านช่องทาง ใดได้ เช่น ทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

 มีการใช้บริการชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ และขอใช้บริการธุรกิจตอบรับ ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อลดระยะเวลาในการจัดเตรียมซองจดหมายสำหรับจัดส่งและตอบกลับผลการ ตรวจสอบวุฒิ

 4. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิผ่านช่องทางออนไลน์ของสถาบัน ที่มีให้บริการตรวจสอบ คุณวุฒิผ่านออนไลน์ได้ เพื่อลดค่าใช้จ่ายและลดการใช้ทรัพยากร

#### บรรณานุกรม

- การยางแห่งประเทศไทยจังหวัดระนอง. (ม.ป.ป.). *PDCA 4 ขั้นตอนเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง.* https://km.raot.co.th/uploads/dip/userfiles/intra\_เขตใต้บน/7\_PDCA4ขั้นตอนเพื่อ พัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง.pdf
- จรงค์ศักดิ์ พุมนวน และคณะ. (2566). *แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากร* สายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ณัฐพร เห็นเจริญเลิศ และคณะ. (2562). รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบการตรวจสอบ วุฒิการศึกษาของมหาวิทยาลัยเปิดโดยใช้เทคโนโลยีบล็อกเซน. (ม.ป.พ.).
- ทศพร พิชัยยา และคณะ. (ม.ป.ป.). *รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนาโปรแกรมตรวจสอบคุณวุฒิ* ทางการศึกษา. สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558. (2558, 13 พฤศจิกายน). *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง. หน้า 9.
- ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ. (2563, 31 มีนาคม). *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 137 ตอนพิเศษ 74 ง. หน้า 47.
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565. (2565, 9 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 139 ตอนพิเศษ 212 ง. หน้า 18-19.
- โพซิชั่นนิ่ง แมกกาซีน ออนไลน์. (2567, 27 ธันวาคม). *อัพเดทค่าบริการไปรษณียภัณฑ์*.
  - https://www.facebook.com/photo.php?fbid=600998149281773
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2554). *ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) [Software].* http://erpmis.bsru.ac.th
  - \_\_\_\_\_. (2560, 21 กันยายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560.
- \_\_\_\_\_. (2566, 23 พฤศจิกายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566.
- \_\_\_\_\_. (2567, 25 มีนาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง นโยบายการขับเคลื่อน คุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- \_\_\_\_\_. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (ม.ป.ป.). *ปฏิญญาสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.* https://aar.bsru.ac.th/images/rule/declaration.pdf
  - \_\_\_. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2567).
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. (2548, 23 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 32-37.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560. (2560, 29 ธันวาคม). *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 134 ตอนพิเศษ 325 ง. หน้า 5.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564. (2564, 25 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113 ง. หน้า 1-4.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. (2548, 23 กันยายน). *ราชกิจจานุเบกษา.* เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 1-74.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2553). *เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.* ศูนย์ผลิตเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น. วีระพล บดีรัฐ. (2543). *วงจรสู่ความสำเร็จ*. สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2552). *การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน*. โรงพิมพ์ ก.กลพิมพ์. สำนักนายกรัฐมนตรี. (2563, 21 ตุลาคม). *คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรม* 

การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์. https://www.cmvc.ac.th/main/ download/example-gov-document-2553/

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอิเฒ่า. (2563). *คู่มือมาตรฐานการให้บริการ องค์การบริหาร* ส่วนตำบลหนองอิเฒ่า. https://nongetao.go.th/fileupload/9406312550.pdf

#### ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 (ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558, 2558)

หน้า ๒ เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
โดยที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศใช้มาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานดังกล่าวสำหรับการผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษา ที่เหมาะสมกับพลวัตของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีเจตนารมณ์ให้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ รองรับการบริหารจัดการหลักสูตรที่มีลักษณะที่แตกต่างตามจุดเน้น ของสาขาวิชาการและวิชาชีพต่าง ๆ ตอบสนองการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสอดคล้องกับกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตลาดแรงงาน ความก้าวหน้าของศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งบริบททางสังคม ที่เปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำ ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง "เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
<ul> <li>ดังต่อไปนี</li> <li>๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้เรียกว่า "เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ "</li> <li>๒. ให้ใช้ประกาศกระทรวงนี้สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชาที่จะเปิดใหม่</li> <li>และหลักสูตรเก่าที่จะปรับปรุงใหม่ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน และให้ใช้บังคับตั้งแต่</li> <li>วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป</li> <li>๓. ให้ยกเลิก</li> <li>๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง "เกณฑ์มาตรฐานหลักสตรระดับปริญญาตรี</li> </ul>
พ.ศ. ๒๕๔๘" ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง "การจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓" ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓



รายละเอียดเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ภาคผนวก ข

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2565, 2565)

ຄຸ່ມ ໑ຓ๙	ตอนพิเศษ	ර ශ්ලල්	หน้า ๑๑ ราชกิจจานุเบกษา	ଝ	กันยายน	<b>්රීම</b> ේ
				a		
	ประเ	กาศคณะก	ารรมการมาตรฐานการส	อุดมศกษ	า	
	เรื่อง	เกณฑ์มาตร	ฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ท 	N.M. මඳිටඳී		
อา	ศัยอำนาจตาม	มความในข้อ	๒๑ แห่งกฎกระทรวงมาตรฐานห	ลักสูตรการศึ	กษาระดับอุ	ดมศึกษา
I.M. ම <b></b> ද්පර	ะ ประกอบก้	เปมติคณะกร <b>ะ</b>	รมการมาตรฐานการอุดมศึกษา	ในคราวประ	ชุมครั้งที่ ะ	ා/ම¢්්රේ
มัดพิเศษ)	มื่อวันที่ ๓๐	> มิถุนายน ง	พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้	ดังต่อไปนี้		
ඉ.	ประกาศนี้เ	รียกว่า "ประ	กาศคณะกรรมการมาตรฐานการอ	อุดมศึกษา เรื	รื่อง เกณฑ์ม	มาตรฐาน
ลักสูตรระด่	<i>เ</i> ้บปริญญาตรี	් พ.ศ.	ć"	-		
້ 10.	ประกาศนี้ไ	ให้ใช้บังคับตั้งเ	แต่วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒	ง๕๖๕ เป็นต้	ันไป	
	ให้ใช้ประก	าาศนี้สำหรับเ	หลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสา	ขาวิชา โดย	เใช้สำหรับเ	หลักสูตร
จะเปิดใหม่	และหลักสูตร	รปรับปรุงของ	สถาบั้นอุดมศึกษาของรัฐและเอก	เซน		-
ണ.	ในประกาศ	ณี้				
"ค	ณะกรรมการ	ร" หมายถึง	คณะกรรมการมาตรฐานการอุดม	มศึกษา		
"ຄ	าจารย์ประจำ	" หมายถึง บุ	มุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู <i>้</i> ช่ว	วยศาสตราจา	รย์ รองศาส	ตราจารย์
าสตราจารย่	ป์ และตำแหเ	น่งอื่นที่เทียบเา	ท่าในสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นตา	เมที่สภาสถาเ	บันอุดมศึกษ	ากำหนด
รือบุคคลใเ	เองค์กรุภายเ	เอกที่มีการตก	เลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอ	บตามพันธกิ	จของการอุเ	ดมศึกษา
ละมีความเ	ข้าใจเกี่ยวกับ	มาตรฐาน <mark>คุ</mark> ณ	วุฒิระดับอุดมศึกษา		× .	
สำ	หรับอาจารย่	ย์ประจำที่สถ	าบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต	ต่เกณฑ์มาต	รฐานนี้เริ่ม	ใช้บังคับ
องมีคะแนเ	เทดสอบควา	มสามารถภาษ	ษาอังกฤษได้ต <mark>า</mark> มเกณฑ์ที่สภาสถา	เบ้นอุดมศึกษ	ากำหนด	
"อ	าจารย์ประจำ	ำหลักสูตร"	หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณ	เวุฒิตรงหรือเ	สัมพันธ์กับส	หาขาวิชา
องหลักสูต	รที่สภาสถาเ	บันอุดมศึกษา	เห็นซอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่ส	อนและค้นค	ว้าวิจัยในส	าขาวิชา
ังกล่าว ทั้ง	นี้ สามารถเ	ป็นอาจารย์ปร	ระจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ใน	นเวลาเดียวกั	u 	
" ค	ณวุฒิที่สัมพั	ันธ์กับสาขาวิ	ชาของหลักสูตร" หมายถึง -	คุณวุฒิทีกำเ	งนดไว้ในม	าตรฐาน
าขาวิชา เ	หากสาขาวิช	ราไดยังไม่มีป	ระกาศมาตรฐานสาขาวิชา ห่	รือประกาศม	มาตรฐานส	าขาวิชา
ม่ได้กำหนด	เรืองนี้ไว้ ให้	หมายถึงคุณวุ	ฒิทีเกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชา	เชิพของหลักส	สูตร หรือคุ	ณวุฒิอื่น
Log .				Y 27 64		9.7



รายละเอียดเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560, 2560)



#### ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และการผลิตบัณฑิต ให้มีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับน์ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

- "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- "สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- "สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"นักศึกษา" หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา ทั้งประเภทการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา



รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ภาคผนวก ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566, 2566)





รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ภาคผนวก จ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวมทั้งปรับปรุง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2548) ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560) และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 รวมทั้งปรับปรุง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2548) ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560) และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2564) (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ, 2526, 2548, 2560, 2564)

เถ่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ธธ ง	หน้า ๑ ราชกิจจานเบกษา	ໄສສ ກັນບາບນ ໄສແຜ່ຜ່
~~~~	1	
2811	ายบสานกนายกรฐมนต	2
	ว่าด้วยงานสารบรรณ	
	W.ff. løæීමාව	
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุ	งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า	เด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมา 	นตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี่	
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้	วขงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖"
ข้อ 🖢 ระเบียบนี้ให้ใช้บังค้	ับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒	»๖ เป็นต้นไป
ข้อ ๑ ให้ยกเลิก		
๓.๑ ระเบียบสำนั	กนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบ	รรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
๓.๒ ระเบียบสำนั	กนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อ	ในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗
<i>๓.๓</i> ระเบียบสำนั	กนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อ	เในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๑๖		
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ	มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่	งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแข้งกับ	ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน	เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕
ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังค้	<u>ับแก่ส่วนราชการ</u>	
ส่วนราชการใคมีความจำเป็	นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ	นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้	รักษาการตามระเบียบนี้	
ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย	หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาคว	ามปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิชี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอเ	ข่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมา	ข หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
ข้อ ๖ ในระเบียบนี้	- • •	
"งานสารบรรณ" หมายคว	ามว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหาร	งานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
อารรับ อารส่ว อารเอ็บร้อบว อารขึ้น	a	



รายละเอียดเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

# ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาววรรณภา ศิริภากรชัย
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พ.ศ. 2551
	ระดับปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2555
ประวัติการทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนงานระบบฐานข้อมูล กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ พ.ศ. 2552 – 2555
	นักวิชาการศึกษา งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2555 – ปัจจุบัน



