



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและสถิติด้านการศึกษา
กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



ชื่องาน งานกำหนดเลขประจำตัวนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

บันทึก

คำอธิบาย เป็นเลขประจำตัวนักศึกษา 13 หลักในระบบบริการการศึกษาที่กำหนดให้นักศึกษาทุกคนของมหาวิทยาลัย ใช้ในการรับบริการต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น การลงทะเบียนวิชาเรียน การขอใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ การเข้าห้องสอบ เลขแต่ละหลักมีความหมายในตัว เช่น การจำแนกนักศึกษา ว่าอยู่คณะใดเป็นนักศึกษาโครงการปกติหรือโครงการพิเศษ เป็นต้น

ลักษณะงาน งานวิชาการศึกษา ด้านการทะเบียนประวัตินักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษ งานทะเบียนประวัตินักศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา
กองบริการการศึกษา

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

เวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง 10 + (30) นาที

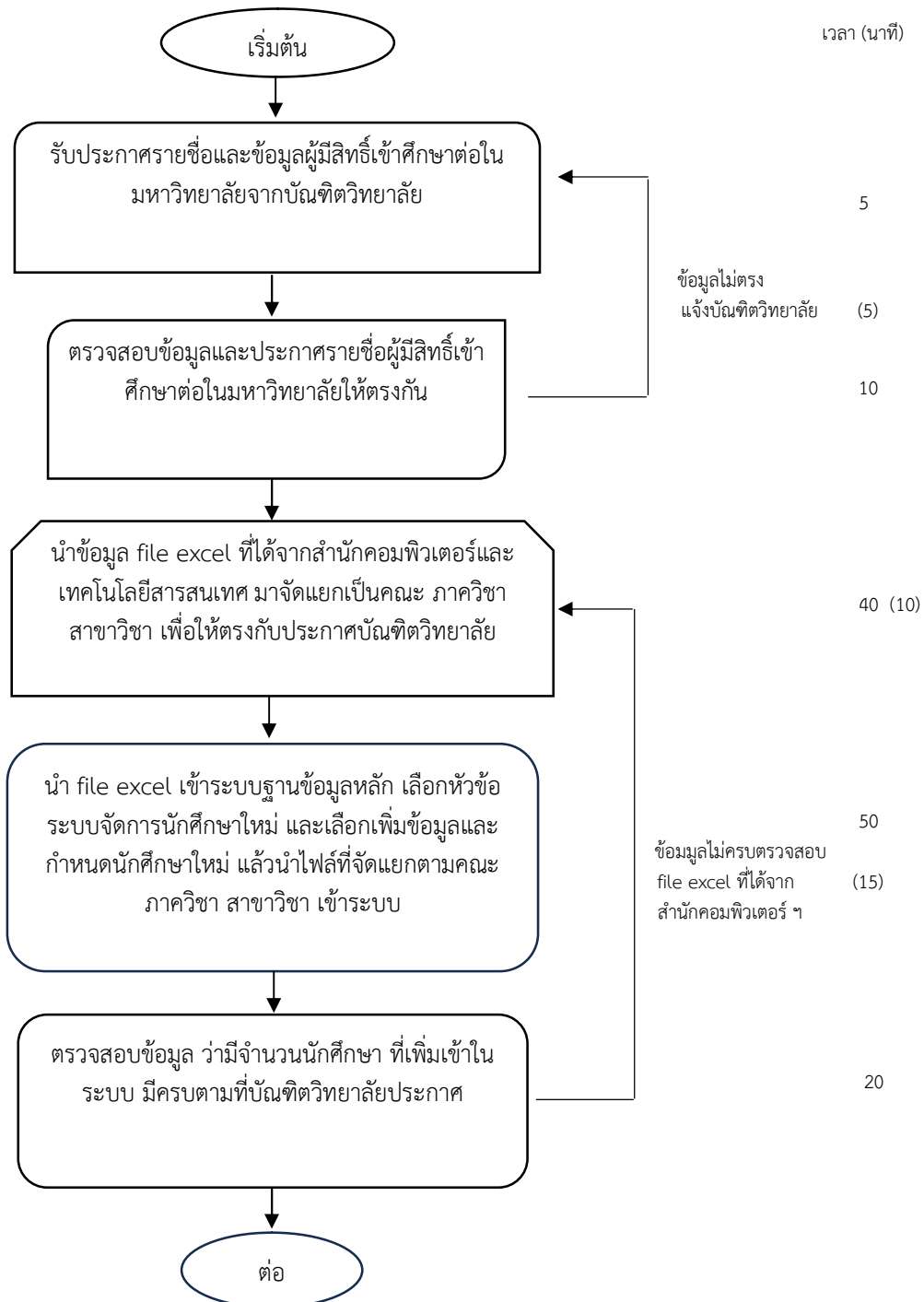


ชื่องาน งานกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1. รับประกาศรายชื่อและข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยจากบัณฑิตวิทยาลัย
2. ตรวจสอบข้อมูลและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยให้ตรงกัน
3. นำข้อมูล file excel ที่ได้จากสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาจัดแยกเป็นคณะ ภาควิชา สาขาวิชา เพื่อให้ตรงกับประกาศบัณฑิตศึกษา
4. นำ file excel เข้าสู่ระบบข้อมูลหลัก เลือกหัวข้อยระบบจัดการนักศึกษาใหม่ และเลือกเพิ่มข้อมูล และกำหนดนักศึกษาใหม่ แล้วนำไฟล์ที่จัดแยกตามคณะ ภาควิชา สาขาวิชา เข้าสู่ระบบ
5. ตรวจสอบข้อมูล ว่ามีจำนวนนักศึกษา ที่เพิ่มเข้าในระบบ มีครบตามที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศ
6. พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่
7. ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย
(ชื่อ-สกุล คำนำนามนาม สาขาวิชา คณะ/วิทยาลัย ประเภทนักศึกษา)
8. ดำเนินการจัดส่งบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

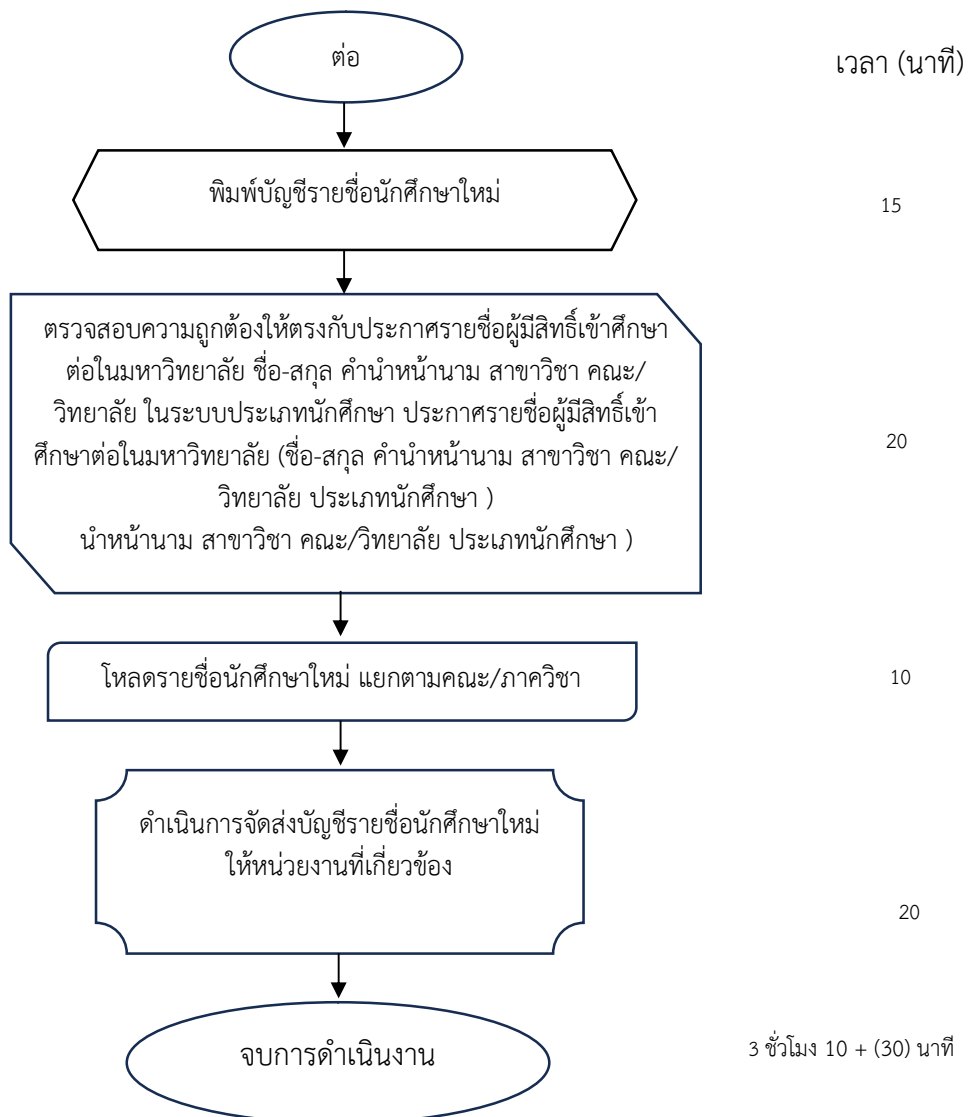


ชื่องาน ▪ งานกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา





ชื่องาน ▪ งานกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา





งานกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

1. รับประกาศจากบัณฑิตวิทยาลัย รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา


บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

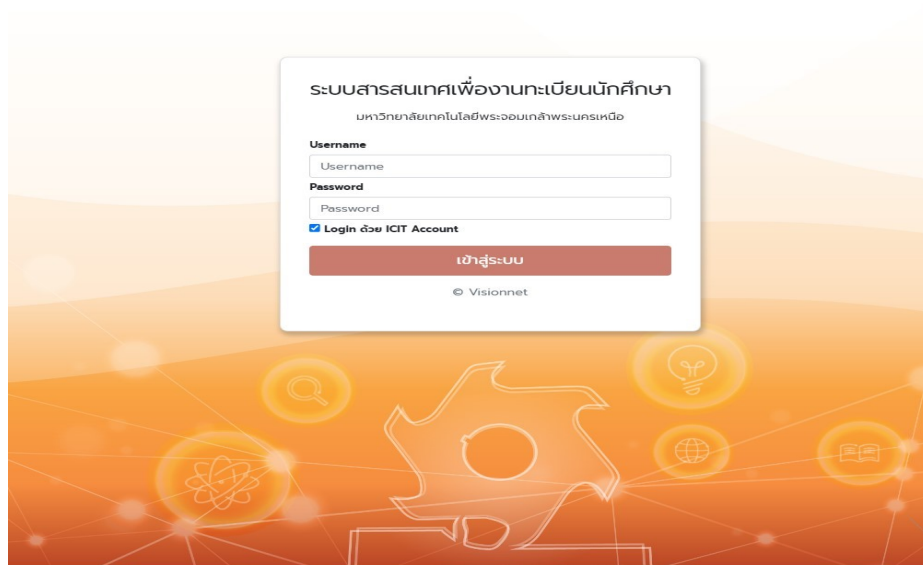
.....
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ภาคพิเศษ-สำหรับบุคคลทั่วไป)
(S-MDN) รอบเสาร์-อาทิตย์ แผน ข
B

ลำดับที่	เลขที่นั่งสอบ	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
1	070306001001-3	นายณัฐวีร์ พูลสมบัติปัญญา	(0)
2	070306001002-1	นายปิรวัฒน์ นาคจันทร์	(1)
3	070306001004-7	นายณิธิพันธุ์ ผิวเหลือง	(2)
4	070306001005-4	นายอริวัฒน์ สุภอมรพันธุ์	(0)
5	070306001006-2	นายชวรินทร์ พล	(1)
6	070306001007-0	นางสาวณัฐพร อัครสุนทรภรณ์	(2)
7	070306001008-8	ว่าที่ร้อยตรีจิรายุทธ แสงเคียว	(2)
		รวม 7 คน	

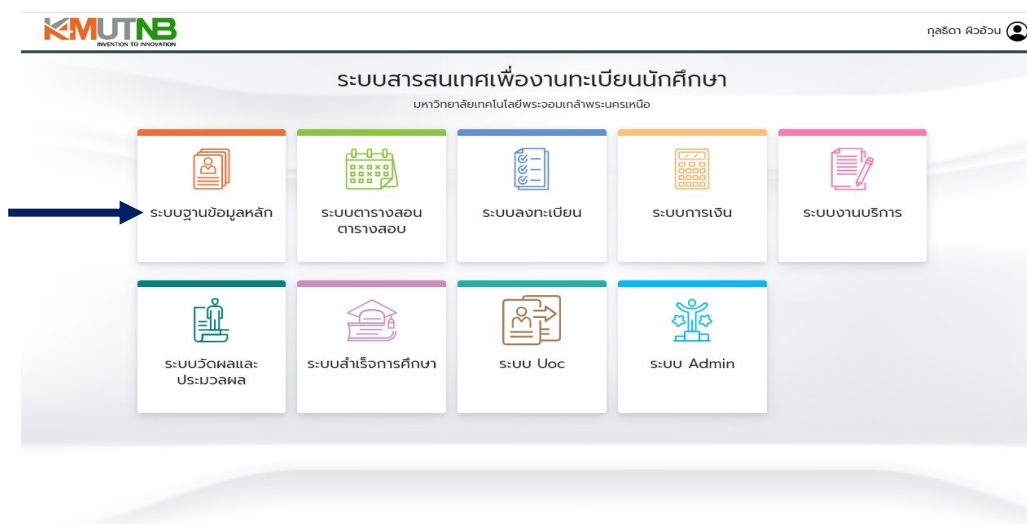
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุมนิต ชาติ
รายงานตัวกับอาจารย์ที่ปรึกษา วันเสาร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2566 เวลา 08.30-11.00 น.
ติดต่อตามคำแนะนำใน Line ที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์
ลงทะเบียน วันที่ 9-14 มีนาคม พ.ศ. 2566
<https://reg.kmutnb.ac.th/registrant/home>
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ วันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 13.00 น.
ผ่านทาง Fanpage Live บัณฑิตวิทยาลัย
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ วันเสาร์ที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ
นวัตกรรมดิจิทัล
คะแนนวิชาภาษาอังกฤษทั่วไป ตัวเลขในวงเล็บ หมายถึง กลุ่มคะแนนวิชาภาษาอังกฤษ ดังนี้
(0) ได้คะแนนภาษาอังกฤษ มากกว่า 60% ขึ้นไป
(1) ได้คะแนนภาษาอังกฤษ ระหว่าง 50-60%
(2) ได้คะแนนภาษาอังกฤษ ต่ำกว่า 50%



2. เข้า ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา



3. เลือกระบบฐานข้อมูลหลัก



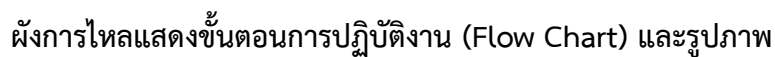


ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และรูปภาพ

หน้า
7

4. เข้าสู่ระบบจัดการนักศึกษาใหม่ เลือก หัวข้อ เพิ่มข้อมูลและกำหนดรหัสนักศึกษาใหม่

5. ใส่ข้อมูลตามรูป และกด ค้นหา แล้วกดเพิ่มรายการ ตรวจสอบรายชื่อที่นำข้อมูลเข้าถูกต้องครบถ้วน



6. เข้าหน้ารายงานนักศึกษา เลือก รายชื่อนักศึกษาตามรุ่นหมู่เรียน ใส่ข้อมูลตามที่ปรากฏ และกด Porcess

The screenshot displays the 'ระบบฐานข้อมูลคณาจารย์' (Faculty Database System) interface. The sidebar on the left contains navigation links such as 'ระบบงานข้อมูลคณาจารย์', 'ระบบงานข้อมูลนิสิต', 'ระบบงานข้อมูลบุคลากร', and 'ระบบงานข้อมูลอาคาร'. The main content area features a form titled 'รายละเอียดข้อมูลคณาจารย์' (Faculty Information Details). The form includes fields for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'เลขประจำตัว' (ID Number), 'ตำแหน่ง' (Position), 'สาขาวิชา' (Department), 'สถานภาพ' (Status), 'สถานะ' (Status), 'กลุ่ม' (Group), 'ประเภทงาน' (Job Type), 'ประเภทงานย่อย' (Sub-job Type), and 'สถานที่ปฏิบัติงาน' (Work Location). A 'PROCESS' button is located at the bottom of the form.

7. รายชื่อนักศึกษาใหม่ (ตามรูป) ให้ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ/ภาควิชา /สาขา ต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ		รายชื่อนักศึกษาคามรุ่นผู้เรียน-หมายเหตุ	
ระบบฐานข้อมูลหลัก		ภาคการเรียนที่เข้า 1/2566 รุ่น 661 กลุ่ม IDIT-IPA รอบค่า	
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล		มจพ. กรุงเทพฯ ปริญญาเอก	
ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศและวิทยาศาสตร์ข้อมูล (หลักสูตรนานาชาติ)			
ที่	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ
1	6607011966017	นายสาธิต พิชัยปัญญวัฒน์	90
2	6607011966025	นางสาวนิอร สุขนาวิช	10
3	6607011966033	นายสกุลสุข เวระธาดา	90

หมายเหตุ: สถานะนักศึกษา

10: ปกติ; 11: รักษาภาพ Project / Thesis; 12: รักษาภาพค่านาฬิกาวิทยานิพนธ์; 13: -; 15: ลาพักการศึกษา; 19: ไม่พักการเรียน; 40: สำเร็จการศึกษา; 41: หมดสภาพพร้อมต่อเรียน (พิเศษ/ปรับพื้นที่); 42: เรียนครบหลักสูตร รออนุมัติสำเร็จการศึกษา; 50: สิ้นสุดโครงการ; 60: ลาออก; 61: ลาออก; 62: ให้ออก; 64: โอนย้ายประเภท (เกรดไม่ครบ); 65: โอนย้ายประเภท (เกรดครบ); 66: ย้ายสถานศึกษา; 70: พ้นสภาพเพราะระเบียบมหาวิทยาลัย; 71: พ้นสภาพเพราะไม่ลงทะเบียน; 72: พ้นสภาพเพราะเวลาเกินหลักสูตร; 73: พ้นสภาพขาดคุณสมบัติทางการศึกษา; 85: เสียชีวิต; 90: ไม่ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่; 91: สละสิทธิ์รายงานตัว; 92: ขาดค่าธรรมเนียมแล้วโอนเอกสารรายงานตัว;

	การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis) ชื่องาน งานกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	หน้า 9
ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (KNOWLEDGE)	ทักษะ (SKILL)
1. รับประกาศรายชื่อและข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยจากบัณฑิตวิทยาลัย	1.1 การเตรียมข้อมูลจากประกาศของบัณฑิตวิทยาลัยและเอกสารรายชื่อประกาศรายชื่อและข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยจากบัณฑิตวิทยาลัยที่จัดส่งผ่านสารบรรณ 1.2 ประเภทของเอกสาร 1.3 ข้อควรระวัง ดูประกาศที่บัณฑิตวิทยาลัยส่งมากับประกาศที่ลงให้หน้า web site ของบัณฑิตวิทยาลัยว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่	1. เตรียมรายชื่อและข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อฯ ได้
2. ตรวจสอบข้อมูลและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยให้ตรงกัน	2.1 ตรวจสอบชื่อ-สกุล ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อฯ 2.2 ข้อควรระวัง ตรวจสอบชื่ออาจมีซ้ำกันได้	2. ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้องและตรงกันได้
3. นำข้อมูล file excel ที่ได้จากสำนักคอมพิวเตอร์ฯ มาแยกตามคณะ ภาควิชา	3.1 รูปแบบการจัดข้อมูลการทำ file excel 3.2 ข้อควรระวัง ต้องจัดเก็บและ Save file ให้อย่าให้ file หายเพราะอาจจะต้องทำใหม่อีกรอบ	3. นำไฟล์ข้อมูลมาจัดในรูปแบบ file excel ครบถ้วนและถูกต้องได้
4. นำ file excel เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก กำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาใหม่	4.1 การระบบฐานข้อมูลทะเบียน 4.2 การป้อนข้อมูล	4. เข้าระบบฐานข้อมูลทะเบียนเพื่อกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาได้
5. ตรวจสอบข้อมูลมีจำนวนนักศึกษาครบตามที่บัณฑิตประกาศ	5.1 ตรวจสอบจำนวนนักศึกษา ให้ตรงตามประกาศบัณฑิต	5. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่บัณฑิตส่งมาได้
6. พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่	6.1 การระบบฐานข้อมูลทะเบียน	6. พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนได้
7. ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ-สกุล คำนำนามานาม	7.1 ตรวจสอบ ชื่อคณะภาควิชา สาขาวิชาตามประกาศบัณฑิต	7. ตรวจสอบข้อมูลชื่อ-สกุล คำนำนามานาม ที่บัณฑิตส่งมาได้
8. จัดส่งบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	8.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8.2 ข้อควรระวัง	8. จัดส่งบัญชีรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้องและครบถ้วนได้



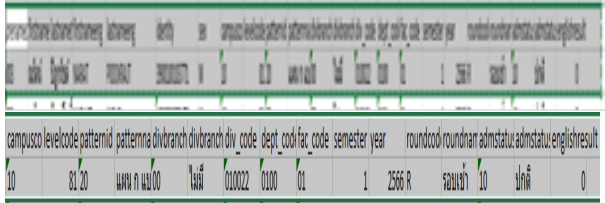
คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า
10

ชื่องาน งานกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย

1. รับประกาศรายชื่อและข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยจากบัณฑิตวิทยาลัย
รวบรวมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อขอบัณฑิตวิทยาลัย
 2. ตรวจสอบข้อมูลและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยให้ตรงกัน
ตรวจสอบรายชื่อจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาขอบัณฑิตวิทยาลัย และข้อมูลให้ตรงกัน ถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนต้องติดต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อสอบถามข้อมูลและขอข้อมูลเพิ่มเติม
 3. นำข้อมูล file excel ที่ได้จากสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดแยกเป็นคณะ ภาควิชา สาขาวิชา เพื่อให้ตรงกับประกาศบัณฑิตศึกษา
นำข้อมูล file excel ที่ได้จากสำนักคอมพิวเตอร์ฯ มาจัดแยกเป็นคณะ ภาควิชา สาขาวิชา เพื่อให้ตรงกับประกาศบัณฑิตศึกษา
- 
- | campus | level | code | pattern | div | branch | div | branch | div | code | dept | code | fac | code | semester | year | round | code | round | name | adm | status | english | result |
|--------|-------|------|---------|-----|--------|-----|--------|-----|------|------|------|-----|------|----------|------|-------|------|-------|------|-----|--------|---------|--------|
| 10 | 81 | 20 | แพทย | ภ | ว | ม | ว | ม | ว | ว | ว | ว | ว | ว | ว | ว | ว | ว | ว | ว | ว | ว | ว |
4. นำ file excel เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกหัวข้อระบบจัดการนักศึกษาใหม่ และเลือกเพิ่มข้อมูลและกำหนดนักศึกษาใหม่ แล้วนำไฟล์ที่จัดแยกตามคณะ ภาควิชา สาขาวิชา เข้าระบบ
นำ file excel เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกหัวข้อระบบจัดการนักศึกษาใหม่ และเลือกเพิ่มข้อมูลและกำหนดนักศึกษาใหม่ แล้วนำไฟล์ที่จัดแยกตามคณะ ภาควิชา สาขาวิชา กดบันทึก
 5. ตรวจสอบข้อมูล ว่ามีจำนวนนักศึกษา ที่เพิ่มเข้าในระบบ มีครบตามที่บัณฑิตประกาศ
ดูรายชื่อที่นำข้อมูลเข้าว่าขึ้นรายชื่อตามที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน
 6. พิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่
เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกหัวข้อรายงานนักศึกษาและเลือก หัวข้อรายงานชื่อนักศึกษาตามรุ่นหมู่เรียน กดพิมพ์เอกสาร



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หน้า
11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย (ชื่อ-สกุล คำนำหน้านาม สาขาวิชา คณะ/วิทยาลัย ประเภทนักศึกษา)

- ดำเนินการจัดส่งบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย

นำบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่มาตรวจสอบชื่อ-สกุล คณะ/วิทยาลัย สาขาวิชา ให้ตรงกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อของบัณฑิตวิทยาลัย

ส่งบัญชีรายชื่อนักศึกษาใหม่ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น วิชาการแต่ละคณะ/วิทยาลัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและทราบถึงจำนวนนักศึกษาใหม่ทั้งหมด แจ้งงานลงทะเบียนและประมวลผลให้ตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการลงทะเบียนชำระเงินในลำดับถัดไปด้วย



สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

ด้านความรู้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2560 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลกับการใช้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบฐานข้อมูลทะเบียน
- ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูล ประเภทของเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ จิตวิทยาในการทำงาน

ด้านความสามารถ

- เตรียมข้อมูลได้ถูกต้องกับงานที่ปฏิบัติ
- ตรวจสอบเอกสารรายชื่อนักศึกษาใหม่ได้ถูกต้องตรงตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- เข้าใช้ระบบฐานข้อมูลทะเบียนและปรับแก้ไขข้อมูลได้ถูกต้อง

ด้านจรรยาบรรณ ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ ความระเอียดรอบคอบ ตรงต่อเวลา

ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2552 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่ทำ 3 ชั่วโมง 10 + (30) นาที



ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

- บางครั้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมีชื่อนามสกุลซ้ำ ดังนั้นต้องมีการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และประสานงานกับทางบัณฑิตวิทยาลัยก่อน
- การนำ file excel เข้าระบบฐานข้อมูลหลักจะต้องเลือกให้ตรงห้องและสาขาตามที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศเพราะถ้าบันทึกแล้วจะต้องแก้ไขใหม่และดำเนินการใหม่
- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ควรตรวจสอบเลขประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-สกุล ทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (วันที่ 25 พฤศจิกายน 2552). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2552 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม.