

สรุปแนวปฏิบัติการให้บริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ด้วยรูปแบบ Infographic

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน





การสมัครปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ฝ่ายงานสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

1

ประชาสัมพันธ์การทำงาน

2

กรอกใบสมัคร ปริ้น ลงชื่อ พร้อมแบบเอกสาร

3

หัวหน้ากลุ่มเรียนรวบรวมให้อาจารย์ที่ปรึกษารับรอง

4

คณะกรรมการใบสมัครส่งกลับฝ่ายงานสหกิจศึกษา

5

ฝ่ายสหกิจศึกษาออกหนังสือขอความอนุเคราะห์
และจัดส่งไปยังสถาบันประกอบการ

6

สถาบันประกอบการส่งแบบตอบรับ
มา�ังฝ่ายงานสหกิจศึกษา

7

ฝ่ายสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือส่งตัว

8

จัดโครงการปัฐมนิเทศ
และให้เอกสารส่งตัว/บัตรประจำตัว ให้กับนักศึกษา

9

นักศึกษาเข้ารายงานตัวกับสถาบันประกอบการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

CWIE

● รูปแบบการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ●

1. แบบแยก (Separate)

การเรียนภาคฤษณ์ที่สถาบันอุดมศึกษาจะนัดรวมตามกำหนด หลังจากนั้น จึงไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น สหกิจศึกษา

2. แบบคู่ขนาน (Parallel)

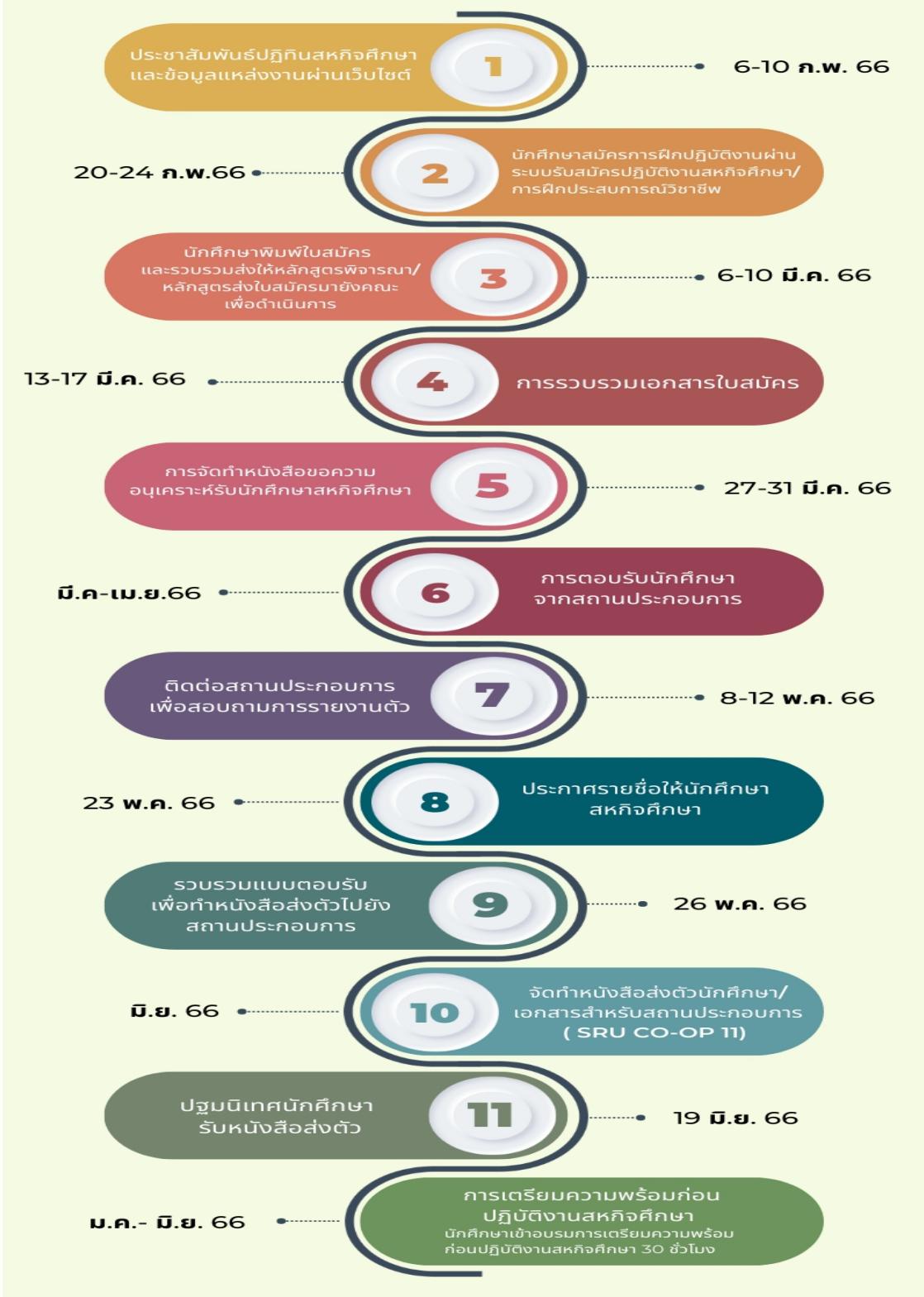
การเรียนในสถาบันอุดมศึกษาสลับกับการไปปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการตลอดระยะเวลาการเรียนในหลักสูตรนั้นๆ

3. แบบผสม (Mix)

การเรียนภาคฤษณ์ในสถาบันอุดมศึกษาส่วนหนึ่ง และการเรียนภาคฤษณ์ พร้อมการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอีks่วนหนึ่ง เช่น การจัดการเรียนรู้โดยใช้การทำงานเป็นฐาน กรณีศึกษาเกาะสมุยโมเดล (Samui Model) ของสาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ มหาวิทยาลัยลักษณ์

ฝ่ายสหกิจศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กิจกรรมก่อขึ้นปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2566



กิจกรรมระหว่างปัฐบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2566

- บักศึกษาเข้ารายงานตัว
ปชชบัติงงานท่ามกลาง
และปัฐบัติงงานในหน่วยงาน
ณ สถานประกอบการ
- 3 ก.ค. 66
- บักศึกษาส่ง (SRU CO-OP 02)
แบบแจ้งที่พักระหว่างปัฐบัติงงาน
- 3-7 ก.ค. 66
- บักศึกษาส่ง (SRU CO-OP 03)
แบบแจ้งแผนการปัฐบัติงสหกิจศึกษา
ต่อคณะที่บักศึกษาสังกัด
- 10-14 ก.ค. 66
- บักศึกษาส่ง (SRU CO-OP 10)
แบบเรื่องรายละเอียดงาน
ดำเนินงาน พนักงานที่ปรึกษา
และที่ตั้งหน่วยงานต่อคณะ
- 24-28 ก.ค. 66
- บักศึกษาจัดส่งแบบแจ้งโครงการ/
รายงานการปัฐบัติงงาน
(SRU CO-OP 04)
ต่ออาจารย์นักศึกษา
- 1-4 ส.ค. 66
- ประสานงานบัดหน่ายการนักศึกษา
(SRU CO-OP 06)
แบบแจ้งยืนยันการนักศึกษา
บักศึกษาสหกิจศึกษา
- 28-31 ส.ค. 66
- เข้านักศึกษาในสถาน
ประกอบการ พร้อมตรวจสอบ
สอบ แนะนำ เกี่ยวกับ
โครงการสหกิจฯ
- 18-22 ก.ย. 66
- บักศึกษาส่งรายงาน
: บกที่ 1-4
- 25-29 ก.ย. 66
- บักศึกษาส่งโครงการ/
รายงาน : บกที่ 1-5
- 2-6 ต.ค. 66
- พนักงานที่ปรึกษาประเมิน
ผลการปัฐบัติงงานของบักศึกษา
(SRU CO-OP 11)
- 16-20 ต.ค. 66
- บักศึกษานำเสนอผลการปัฐบัติง
งานสหกิจศึกษา ต่อพนักงานที่
ปรึกษา และผู้บริหาร
- 24-26 ต.ค. 66
- จัดทำ (SRU CO-OP 12)
หนังสือยืนยันให้เผยแพร่
รายงานปัฐบัติงงานสหกิจศึกษา
*เสริจสั่นการปัฐบัติงงานสหกิจศึกษา
ณ สถานประกอบการ*
- 24-26 ต.ค. 66

กิจกรรมหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2566 ...

11 พฤษภาคม 2566



1 นักศึกษาส่งเอกสารแบบบุปรະเพนพลการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการต่ออาจารย์ที่ปรึกษา(เอกสารปีดังนี้)
(SRU CO-OP 12) แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2 เข้าร่วมโครงการสัมมนานักศึกษาสหกิจศึกษา



3 จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์



การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอาจจะมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สถานประกอบการสหกิจศึกษา





50 ปี มรส.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

การยืนยันสิทธิ์การสอบปลายภาค รายวิชาศึกษาทั่วไป SRU E-EXAM

ฝ่ายบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป



ดูวิดีโอแนะนำการเข้าระบบ



หรือ



ศึกษาจากคู่มือแนะนำการเข้าสอบ



- หมายเหตุ 1. กรณีลีบรหัสผ่านให้ส่งข้อมูลระบบออนไลน์ ลิงค์ m.sru.ac.th
2. กรณีเข้าระบบ SRU E-exam ได้แต่เมื่อปัญหาในการใช้ระบบ SRU E-exam
ติดต่อ 077-913333 ต่อ 3912 (ในวัน เวลาราชการ)



การขอรับรายวิชาเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

01

นักศึกษา

เขียนคำขอรับรายวิชาเรียน และแบบผลการเรียนที่ได้เรียนมาแล้ว
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://regis.sru.ac.th/document/form/>

02

อาจารย์ที่ปรึกษา และ ประธานหลักสูตร

นักศึกษาขออนุญาตอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อแสดงความคิดเห็น และลงนาม อนุญาต

03

คณานัก (นักศึกษาสังกัด)

นักศึกษานำส่งแบบฟอร์มขอรับรายวิชาเรียนที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ที่ฝ่ายวิชาการ
ของแต่ละคณานักตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาและลงนาม เพื่อนำส่งสำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียน ผ่านทางระบบ SRU e-Document

04

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รับแบบฟอร์มขอรับรายวิชาเรียนจากคณานักตรวจสอบความถูกต้อง
(สำหรับขั้นตอนตรวจสอบใช้เวลาประมาณ 7 วัน)

05

นักศึกษา

รับเอกสารตรวจสอบผลการเรียนโดยนักศึกษาจากสำนักส่งเสริมฯ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว
นำชี้กล่องคลัง เพื่อชำระค่าธรรมเนียม และตรวจสอบรายวิชาในระบบบริการค้าค่า
<https://reg.sru.ac.th> (รายวิชาเรียนที่ได้รับการยกเว้น จะให้สัญลักษณ์ "P")

เอกสารแนบ

- ล้ำหน้าใบรายงานผลการเรียน

หมายเหตุ

- โดยนักศึกษาที่จะขอรับรายวิชาเรียนต้องกรอกคำขอให้เสร็จสิ้น ภายใน 1 ปี การศึกษาบังจากที่เข้าศึกษาเก่า�ั้น
- เขียนใบการขอรับรายวิชาเรียน สามารถอ่านรายละเอียดตามประกาศได้ที่ www.regis.sru.ac.th
- ระบบคืนหารายวิชา แนะนำรายวิชาเพื่อขอเปิดโฉนดผลการเรียน https://credittransfer.sru.ac.th/credit_transfer_2/Mainpage/index.php

ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



การเก็บโอนผลการเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

01

นักศึกษา

เขียนคำขอร้องขอเก็บโอนผลการเรียนและแบบผลการเรียนที่ได้เรียนมาแล้ว
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://regis.sru.ac.th/document/form/>

02

อาจารย์ที่ปรึกษา และ ประธานหลักสูตร

นักศึกษาขออนุญาตให้อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบ และเสนอกรรมการเก็บโอน
ผลการเรียนของแต่ละสาขาวิชาใน รับรอง ลงนาม

03

คณานัก (ที่นักศึกษาสังกัด)

นักศึกษานำส่งแบบฟอร์มขอเก็บโอนผลการเรียนที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ที่ฝ่ายวิชาการ
ของแต่ละคณานักตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาและลงนาม เพื่อบำบัดส่งเสริม
วิชาการและงานบันทึก ผ่านทางระบบ SRU e-Document

04

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รับแบบฟอร์มขอเก็บโอนผลการเรียนจากคณานักตรวจสอบความถูกต้อง
(สำหรับขั้นตอนตรวจสอบใช้เวลาประมาณ 7 วัน)

05

นักศึกษา

รับเอกสารตรวจสอบผลการเก็บโอนรายวิชาจากสำนักส่งเสริมฯ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วมายัง
กองคลัง เพื่อชำระค่าธรรมเนียมและตรวจสอบรายวิชาในระบบบริการนักศึกษา
<https://reg.sru.ac.th/registrar/home.asp>

เอกสารแนบ

- สำเนาใบรายงานผลการเรียน
- คำขอรับรายวิชา (กรณีต้องสถาบันการศึกษา)

หมายเหตุ

- ต้องระบุการให้เสร็จสิ้น ภายใน 1 ปีการศึกษาบังจากที่เข้าศึกษา หากเกินระยะเวลาดังกล่าวถือว่าหมดสิทธิ์การขอเก็บโอนผลการเรียน
- เงื่อนไขการขอเก็บโอนผลการเรียน สามารถอ่านรายละเอียดตามประกาศได้ที่ <https://regis.sru.ac.th/regulations-regulations-announcements-sru02/>
- ระบบคืนหน่วยวิชา แบบบันทึกรายวิชาเพื่อขอเก็บโอนผลการเรียน https://credittransfer.sru.ac.th/credit_transfer_2/Mainpage/index.php

ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



การขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



บัคศึกษา

01

เขียนคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ สามารถดาวน์โหลดได้ที่
<https://regis.sru.ac.th/document/form/>

ประธานหลักสูตร

02

ประธานหลักสูตร แสดงความคิดเห็น เสนออาจารย์ผู้สอนและลงนามอนุญาต

อาจารย์ผู้สอน

03

อาจารย์ผู้สอนยินยอมรับสอน ระบุ วัน/เวลาสอน และลงนาม

อาจารย์ที่ปรึกษา

04

อาจารย์ผู้ที่ปรึกษาแสดงความคิดเห็น และลงนามอนุญาต

คณบดี

05

คณบดีแสดงความคิดเห็น และลงนามอนุญาต คณบดีส่งแบบฟอร์มขอเปิด
รายวิชาเป็นกรณีพิเศษมายังสำนักส่งเสริมฯ (ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน)

สำนักส่งเสริมฯ

06

ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียนตรวจสอบ และดำเนินการตามคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็น
กรณีพิเศษ บัคศึกษาสำหรับตรวจสอบและลงนามเบียนรายวิชาผ่านระบบบริการการศึกษา
<https://regis.sru.ac.th/>

หมายเหตุ

- บัคศึกษาขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ตามระยะเวลา เพิ่ม-ถอน
ที่กำหนดในปฏิกิริบวิชาการของภาคเรียนนี้



ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



แนวการดำเนินงาน คดังหน่วยกิตในระดับอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๕



การดำเนินงาน

1. มีการเรียนรู้สัมภาระเชิงวิชา โดยไม่กำหนดต่ออายุและคุณภาพของผู้เรียน
2. สามารถสมหน่วยกิตที่ได้รับจากอาจารย์ศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบ และการศึกษาตามอัชญาตัย ไว้ในคลังหน่วยกิต

หลักการ

1. คลังหน่วยกิตที่ดำเนินการโดยสัมภาระเป็นอุดมศึกษาเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสมหน่วยกิตได้โดยสะดวก
2. สามารถนำผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ มาเทียบหน่วยกิต และสะสมในคลังหน่วยกิต
3. สามารถสมหน่วยกิตในคลังหน่วยกิตได้ตลอดเชิงวิชาโดยไม่จำกัด อายุและคุณภาพของผู้เรียน รวมทั้งระยะเวลาในการรับสมหน่วยกิต และระยะเวลาในการเรียน

การสะสมหน่วยกิต

1. ให้ลงทะเบียนที่ลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นสามารถสะสมหน่วยกิตให้ในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยที่ลงทะเบียนเรียนได้
2. มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการประมวลผลลัพธ์การเรียนรู้จาก การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัชญาตัย
3. ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตในคลังหน่วยกิตในสถาบันอุดมศึกษามากกว่าหนึ่งแห่งได้

การบันทึก ผลการเรียนและ ผลลัพธ์การเรียนรู้ ของผู้เรียน

1. ให้บันทึกผลการเรียนตามระดับคะแนนตัวอักษรหรือแต้มระดับคะแนนที่สถาบันต้องดำเนินการสถาบันอุดมศึกษาที่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกัน
2. กรณีที่ผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการให้บันทึกตามวิธีการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยไม่กำหนดต่อระดับคะแนน ตัวอักษรหรือแต้ม ระดับคะแนน และให้จัดทำหลักฐานช้อมูลประกอบการตีบันทึกไว้ด้วย

การนำหน่วยกิตที่สะสม ไปใช้ในการศึกษาเพื่อ^{รับปริญญา}

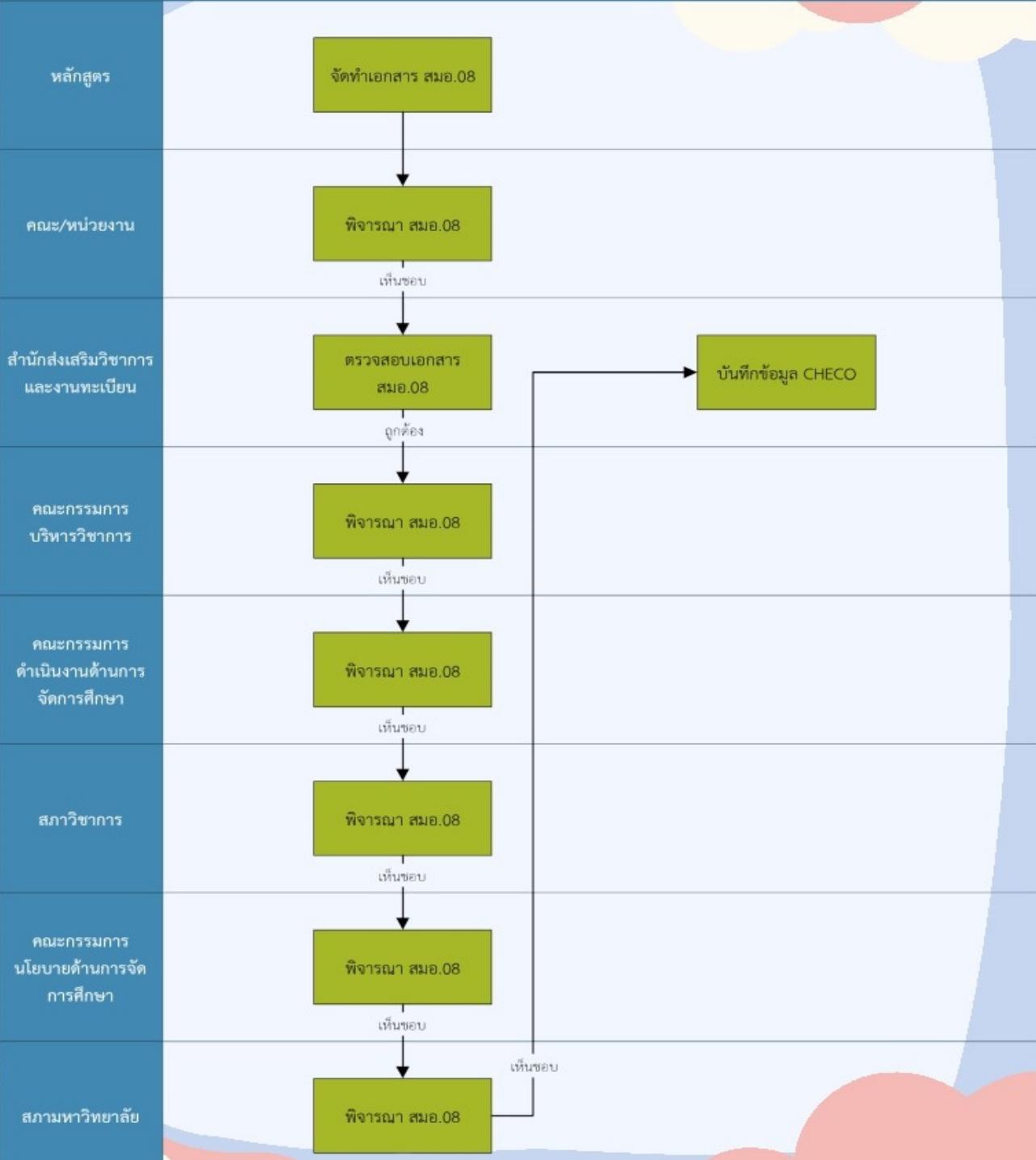
ให้เป็นไปตามระเบียบการเทียบโอนของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ คลังหน่วยกิตกลางสามารถออกประกาศการสะสมหน่วยกิต เพื่อใช้ในการแสดงการเรียนรู้สัมภาระเชิงวิชาในระดับอุดมศึกษา

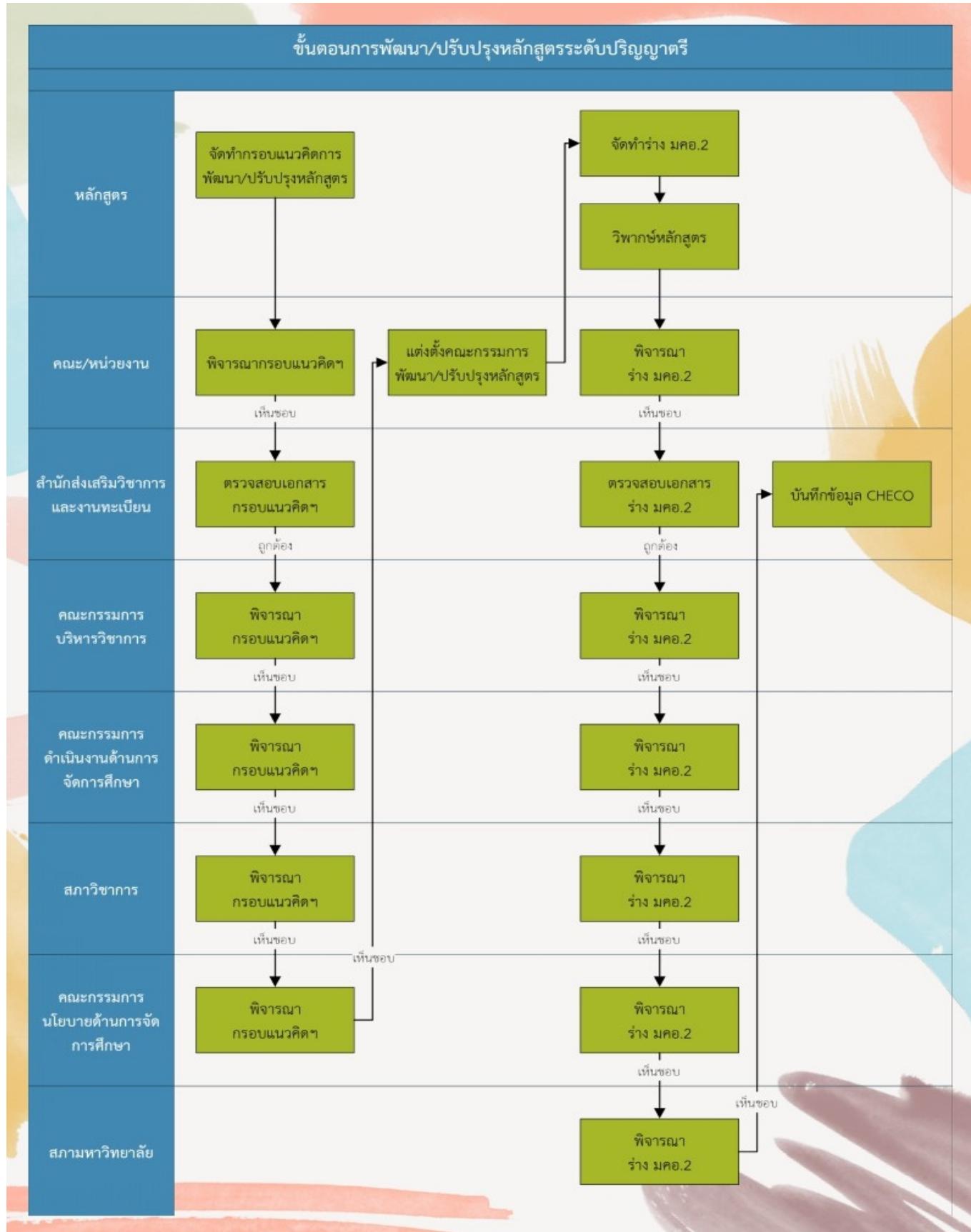
สถาบันอุดมศึกษาที่ ประสงค์จะดำเนินการ คลังหน่วยกิต

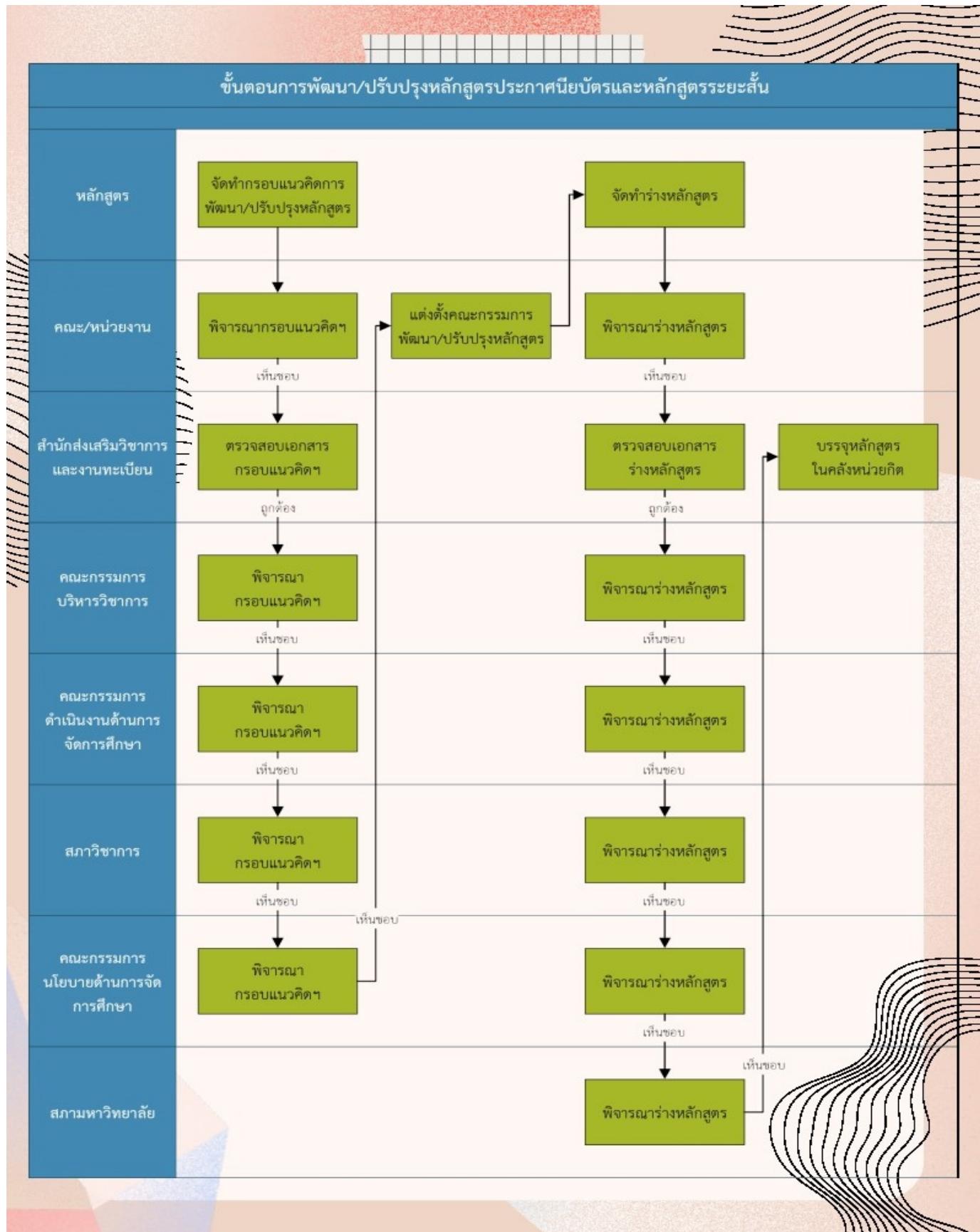
1. ยื่นขอเข้าลงทะเบียนต่อคณะกรรมการ โดยความเห็นชอบของสถาบันมหาวิทยาลัย
2. กำหนดรายละเอียดหน่วยกิต ที่ครอบคลุมด้วยแต่การรับผู้เรียนเข้ามาสะสมหน่วยกิต การสะสมหน่วยกิต (Credit Depository) จำกัด กำหนดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัชญาตัย การเรียนรู้ ให้บันทึกตามวิธีการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยไม่กำหนดต่อระดับคะแนน ตัวอักษรหรือแต้ม ระดับคะแนน และให้จัดทำหลักฐานช้อมูลประกอบการตีบันทึกไว้ด้วย
3. อบรมการรายชื่อสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการรับรองเข้าลงทะเบียน
4. ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการการเป็นมาตรฐานปัจจุบันสืบต่อการศึกษา
5. การเปิดดำเนินการหนังสือรับรองกับคลังหน่วยกิตที่สถาบัน อุดมศึกษาแจ้งให้อว.ทราบ ทราบต้องดำเนินการขอเข้าลงทะเบียนภายใน ๓ ปี
6. คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดทำรับผิดชอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย
7. มหาวิทยาลัยควรจัดทำบันทึกความรู้ต่อเมืองและครบถ้วนของช้อมูลที่เก็บสะสมในคลังหน่วยกิตก่อนส่งไปสู่คลังหน่วยกิตกลาง และรับผิดชอบศดค่าตามเงื่อนไขและเงื่อนไขการลงทะเบียน



ขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)









REGIS SERVICE

การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1

พิมพ์ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
ผ่านเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา

<https://reg.sru.ac.th/registrar/home.asp>



2

ส่งคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงนาม
(สามารถส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-DOC ได้)

3

ประสานงานกับกองคลังเพื่อชำระเงิน 1,100 บาท
โทร 077-913322 หรือ Line @finance1111

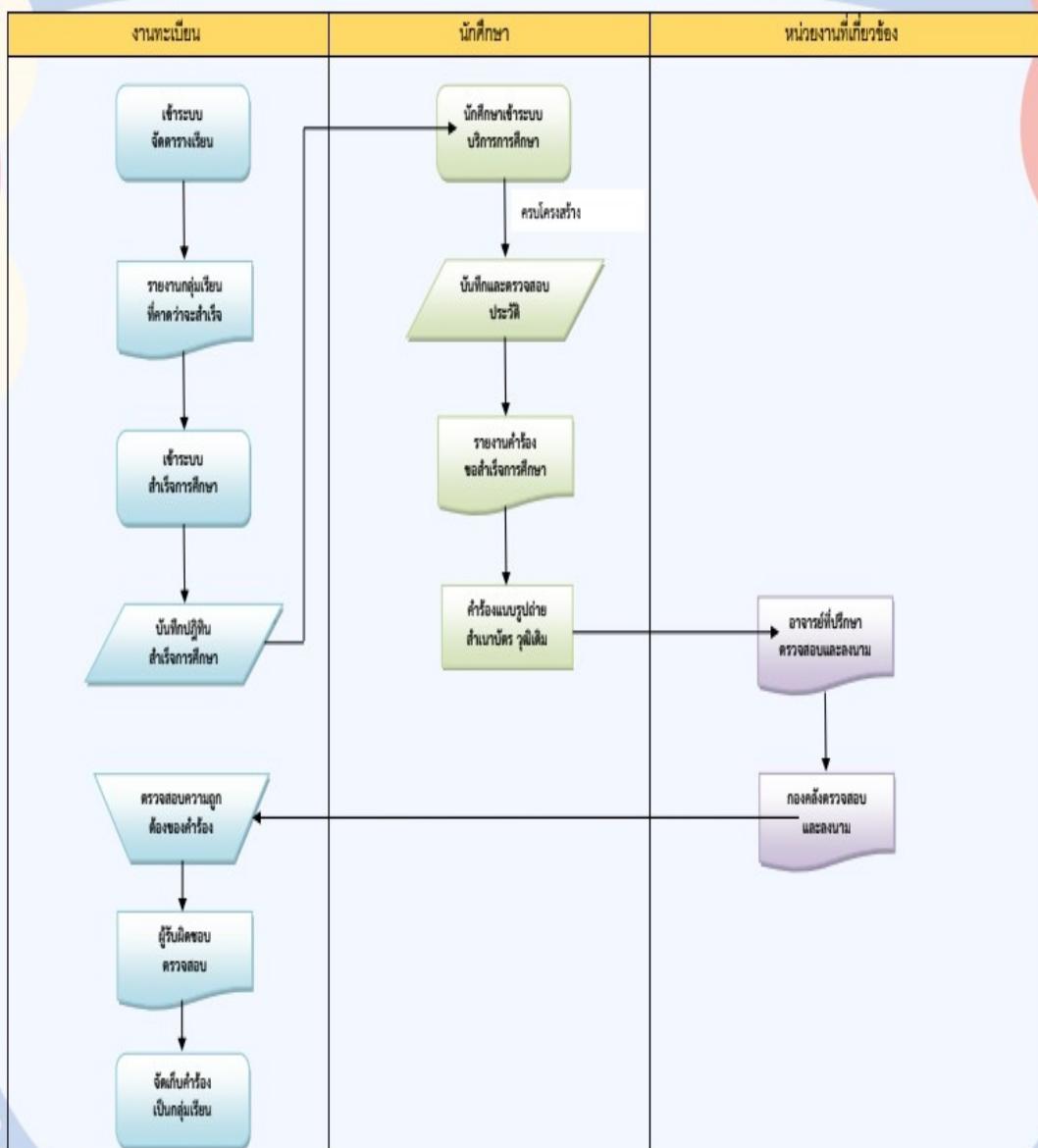
4

ส่งคำร้องขอสำเร็จ พร้อม สำเนาบัตรประชาชน
สำเนาวุฒิการศึกษาเดิม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)
รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว และ 2 นิ้ว อย่างละ 2 รูป
(เขียนชื่อ รหัส กลุ่มเรียน หลังรูปทุกรูป)



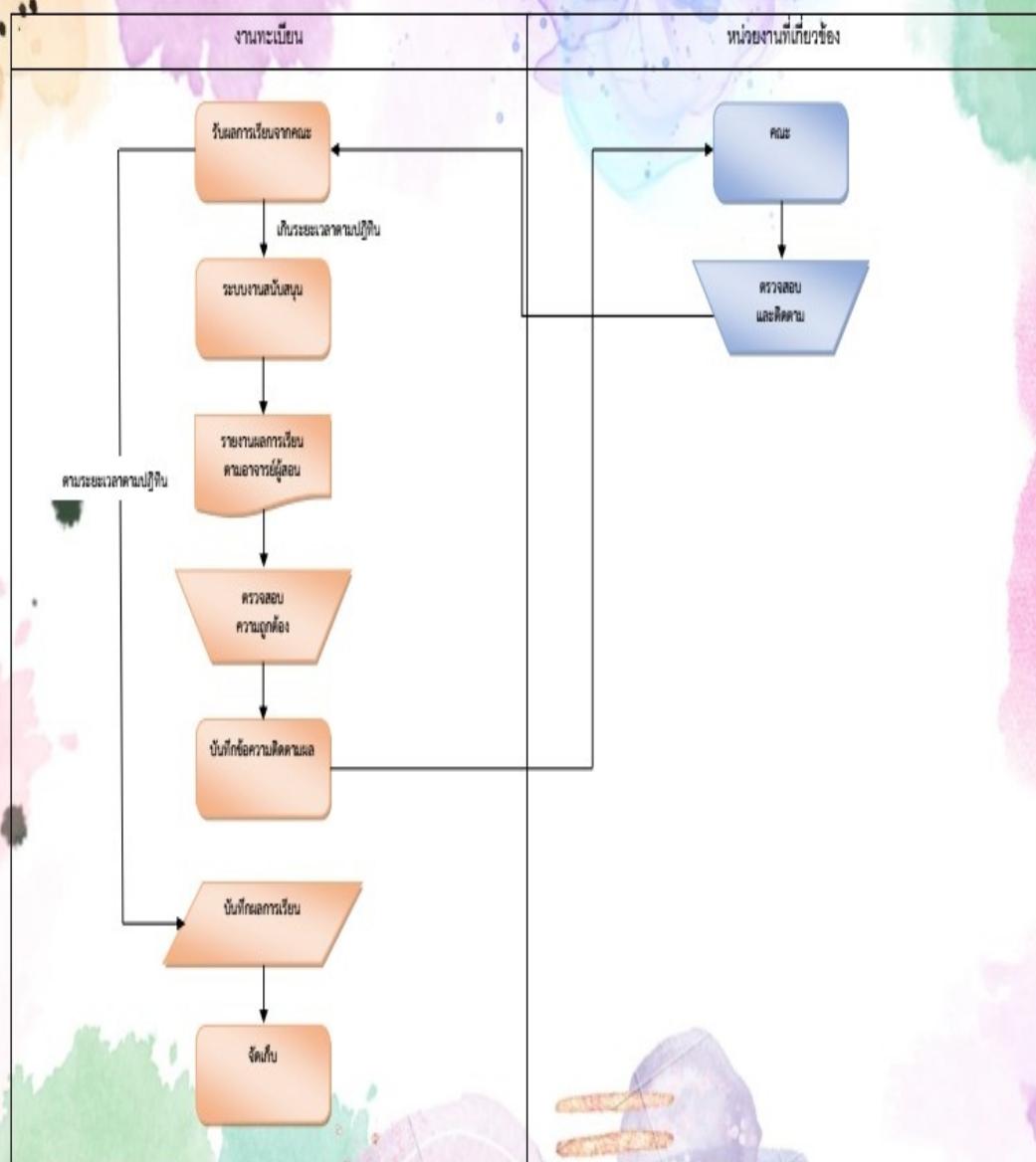
ส่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (งานทะเบียน)
272 ม.9 ต.ขุนทะเล
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี
84100
(คำร้องขอสำเร็จการศึกษา) โทร 077-913357

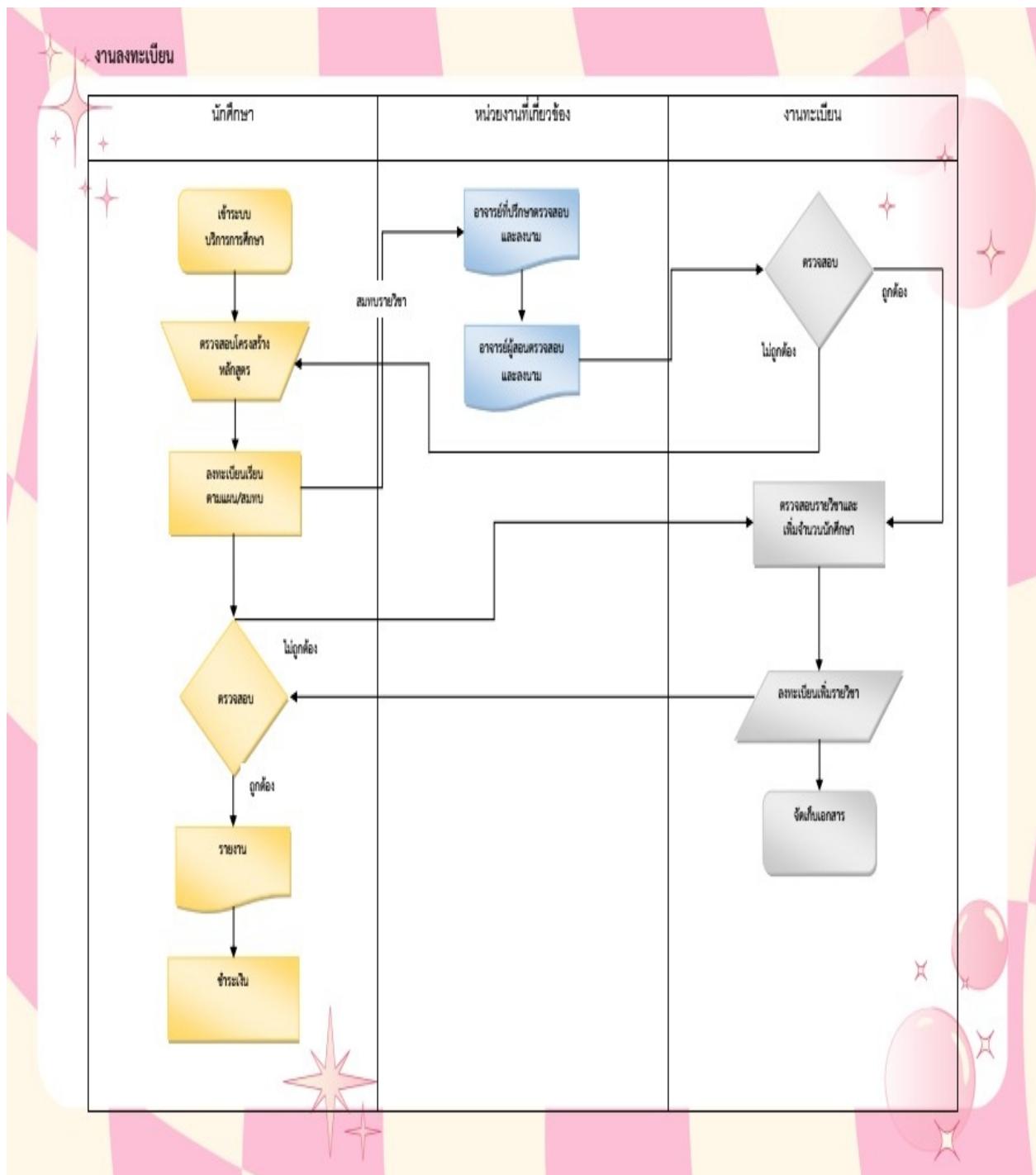
งานตรวจสอบค่าร้องขอสำเร็จการศึกษา



หมายเหตุ นักศึกษาจะนำร่างการศึกษาให้ต้องผ่าน SRU Test/CEER/ICT Test/Digital Literacy ก่อน

งานพัฒนาการส่งผลการเรียน





แบบฟอร์มขอยกเลิกรายวิชา



สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ.

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| ชื่อ | นามสกุล |
| ชั้น | ภาคเรียนที่ ๑/๒/๓/๔ |
| เที่ยว ๐ ชั่วโมง ๐ นาที | |
| รหัสนักเรียน | ผู้ |
| รหัส | ผู้ |
| รหัส | ๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ |
| ชั้น | ๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ |
| ชั้น | ๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ |
| ชั้น | ๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ ๖๖๖๐ |
| หมายเหตุ | |

| ที่ | รหัส | ชื่อ | นามสกุล | ชั้น | ประจำปี |
|---|-------|-------|---------|------|---------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| หมายเหตุ | | | | | |
| 1 ขอทราบรายละเอียดของรายวิชาที่ต้องการยกเลิก | _____ | _____ | | | |
| 2 ตรวจสอบรายละเอียดของรายวิชาที่ต้องการยกเลิก | _____ | _____ | | | |
| 3 ขอทราบรายละเอียดของรายวิชาที่ต้องการยกเลิก | _____ | _____ | | | |
| หมายเหตุ | _____ | _____ | | | |
| หมายเหตุ | _____ | _____ | | | |
| หมายเหตุ | _____ | _____ | | | |
| หมายเหตุ | _____ | _____ | | | |

| ที่ | รหัส | ชื่อ | นามสกุล | ชั้น | ประจำปี |
|----------|-------|-------|---------|------|---------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| หมายเหตุ | _____ | _____ | | | |
| หมายเหตุ | _____ | _____ | | | |
| หมายเหตุ | _____ | _____ | | | |
| หมายเหตุ | _____ | _____ | | | |

แบบฟอร์มได้รับการยอมรับ

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง



1. เขียนคำร้องขอยกเลิกรายวิชา



2. ขออนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนเพื่อลบนาಮบุญญาครุกรายวิชา ที่ต้องการยกเลิกรายวิชา



3. ขออนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแสดงความคิดเห็นและลงนามอนุญาต



4. นำส่งแบบฟอร์มขอยกเลิกรายวิชา ณ สำนักส่งเสริมฯ ตามระเบียบฯ ที่กำหนดในบริบูรณ์วิชาการของภาคเรียนนั้น



5. สำนักส่งเสริมฯ ตรวจสอบ และดำเนินการตามคำร้อง (ใช้ระยะเวลา ๒ - ๓ วันทำการ)



6. สามารถตรวจสอบการบันทึกผลการเรียนได้ในระบบบริการ การศึกษาของตนเมืองพุทธการเรียน



การขอใช้ระบบบริการการศึกษา (<http://reg.sru.ac.th>)



อาจารย์/เจ้าหน้าที่

ประสานคุณทำหนังแจ้งขอใช้
ระบบมาอย่างสำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียน



สำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน

ตรวจสอบข้อมูล พร้อมดำเนิน
การบันทึกสิกธ์ในการเข้าระบบ
ให้แก่อาจารย์/เจ้าหน้าที่



สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน

ดำเนินการแจ้งข้อมูลกลับไปยัง
คุณ เพื่อให้คุณประสาน
อาจารย์หรือ เจ้าหน้าที่



อาจารย์/เจ้าหน้าที่

รับสิกธ์การใช้ระบบได้ที่
คุณหรือสำนักที่ลงกต และ
สามารถใช้ระบบได้



การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา



การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา แบ่งออกได้เป็น 2 กรณี

1. กรณีนักศึกษาใหม่

- นักศึกษาภาคปกติ จะต้องดำเนินการทำบัตรนักศึกษากับทางธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- นักศึกษาภาค กศ.บก. สำนักส่งเสริมจะจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ขึ้นตอนรายละเอียดในระบบบริการการศึกษา

รูปถ่ายของนักศึกษา กศ.บก. รูปถ่ายชุดสูทลากล สีดำ/กรมท่า หรือเสื้อเชิ้ตลีข้าว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
ณ สำนักงานส่งเสริมวิชาการและฝ่ายทะเบียน (โดยไม่มีค่าใช้จ่าย) ตามกำหนดการปฏิทินวิชาการ

2. กรณีบัตรนักศึกษาสูญหาย/ชำรุด/หมดอายุ

- นักศึกษาสามารถรับแบบฟอร์มได้ที่ ตู้บริการสำนักส่งเสริมวิชาการ และฝ่ายทะเบียน หรือดาวโหลดที่ <http://regis.sru.ac.th>
- นักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมขอทำบัตรนักศึกษาใหม่ 100 บาท
- นักศึกษายื่นคำร้องขอทำบัตรใหม่ พร้อมแบบใบเสร็จชำระเงิน

(กรณีที่ไม่มีรูปในระบบบริการการศึกษา) รูปถ่ายต้องถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
ณ สำนักงานส่งเสริมวิชาการและฝ่ายลงทะเบียน



การให้บริการข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา

**ส่วนที่ 1 ตัวบ่งชี้ประจำระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2564**

ตัวบ่งชี้ที่ 1.8 หลักสูตรที่นักศึกษานำส่วนร่วมในการสร้าง
บัตรกรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการกับการทำงาน

ส่วนที่ 2 ตัวบ่งชี้เพื่อยกระดับคุณภาพหน่วยงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1 กระบวนการจัดทำและพัฒนาแผนกลยุทธ์
และแผนปฏิบัติการประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

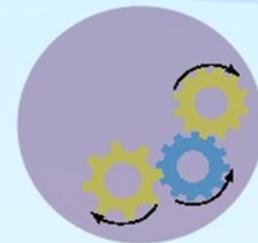
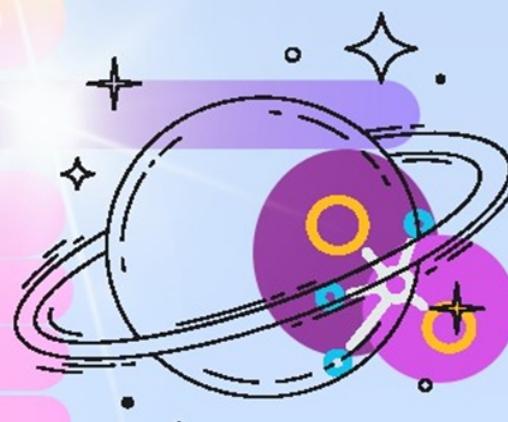
ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีระบบและกลไกในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การจัดการความรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 6 หลักสูตรที่ร่วมกับสถานประกอบการตามแนวทาง
Cooperative Work Integrated Education (CWIE)

ตัวบ่งชี้ที่ 7 สถานประกอบการที่ให้ความร่วงมือในการจัดการ
ศึกษาตามแนวทาง *(CWIE)*



การให้บริการ ข้อมูลการประกัน คุณภาพการ ศึกษา

01 ชี้แจงรายละเอียดการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อให้คณะและ
เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและวางแผนการดำเนินงานในแต่ละ
ตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

02 จัดทำปรับปรุงแบบปฏิบัติ คู่มือ หรือแบบฟอร์มการรายงานผล
นำส่งไปยังคณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

03 กำกับติดตาม รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้
จากคณะ

04 จัดทำรายงานสรุปผล บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-QA.SRU และ
รับการประเมินผลงานระดับสำนักและระดับมหาวิทยาลัย