



รายงานการประชุม บุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

ครั้งที่ 5/2568

วันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2568 เวลา 15.00 น.

โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ MICROSOFT TEAMS





รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2568

.....
.....

(อาจารย์ ดร.เกตุดาญจน์ โพธิจิตติกานต์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

รายงานการประชุมบุคลากรประจำงานทะเบียนและประมวลผล
ครั้งที่ 5/2568

ในวันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2568 เวลา 15.00 น.

โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)

ผู้มาประชุม :

- | | | |
|--------------------------|----------------|--|
| 1. อาจารย์ ดร.เกตุดาญจน์ | โพธิจิตติกานต์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล |
| 2. นางถนอมศรี | สุทธิจันทร์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและ
ประมวลผล |
| 3. นางสาวระวิสุตา | นารี | นักวิชาการศึกษา |
| 4. นางสาววรรณมณี | บุญฟู | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางสาวฐาณิญา | ทองประसार | นักวิชาการศึกษา |
| 6. นายจักรพงษ์ | คงดี | นักวิชาการศึกษา |
| 7. นางเอมอัจฉริยา | พีรทัตสุวรรณ | นักวิชาการศึกษา |
| 8. นางสาวพนิดา | กาจระโทก | นักวิชาการศึกษา |
| 9. นางสาวณัฐนันท์ | ไชยรัตน์ | นักวิชาการศึกษา |
| 10. นางสาวจิราพร | วรทองกลาง | นักวิชาการศึกษา |
| 11. นางน้ำผึ้ง | เมษศิลา | นักวิชาการศึกษา |
| 12. นางสาวอรจริณ | สุทธิวิไล | นักวิชาการศึกษา |
| 13. นางสาวปิยธิดา | ชนยุทธ | นักวิชาการศึกษา |

ผู้ไม่มาประชุม : -

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา : 09.00 น.

รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ได้แจ้งบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล
เกี่ยวกับการพัฒนาระบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากที่ผ่านมาระบบ
ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา Version แรก ที่น้องๆ นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 2 คน ได้
พัฒนาให้แต่ยังไม่ค่อยสมบูรณ์และเซิร์ฟเวอร์มีปัญหาจึงหยุดการใช้งานไป จึงได้สังเกตเห็นว่านักศึกษาสาขาวิชา
วิศวกรรมคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่กลุ่ม 2 คนมีความสามารถที่จะช่วยพัฒนาระบบได้ โดยนักศึกษาได้เสนอหัวข้อ
ทำเป็นโปรเจก 1 และโปรเจก 2 นำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามาทำการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา
ระบบนี้ขึ้นมาใหม่ บนแพลตฟอร์มใหม่ เทคโนโลยีใหม่ จนสำเร็จตามเป้าหมายสามารถใช้งานได้ (ไม่ได้เชื่อมต่อ
กับระบบ ESS) ซึ่งนักศึกษาได้ทำการศึกษามาจากระบบตรวจสอบคุณสมบัติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ให้
หน่วยงานสแกน QR Code เพื่อสมัครใช้ระบบและตรวจสอบข้อมูลบางส่วนของผู้สำเร็จการศึกษา หน่วยงานที่
ต้องการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาของผู้ที่ไปสมัครงานหรือสมัครเรียน จะต้องแนบไฟล์หนังสือ
ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สามตามกฎหมาย PDPA เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลนักศึกษา และ
ระบบตรวจสอบคุณสมบัตินี้ จะแบ่งผู้ใช้ระบบ (User) เป็น 2 ประเภท พร้อมมีคู่มือการใช้งานระบบให้เพื่อ
ดำเนินการได้ถูกต้อง คือ

- สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน สามารถทำการ Setting ระบบได้ ทำการตรวจสอบ ทดสอบ
ข้อมูล นำเข้าข้อมูลได้ จัดการรายชื่อหน่วยงานต่างๆ ที่ขอตรวจสอบวุฒิได้ ส่งออกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ตาม
ช่วงเวลาได้ เพื่อนำข้อมูลมาสรุปรายงานได้ ฯ ซึ่งจะมีแผนกตรวจสอบและรับรองผลรับผิดชอบ User
เจ้าหน้าที่

- สำหรับหน่วยงาน สามารถทำการสมัครเข้าใช้งานได้ โดยจะต้องกรอกรายละเอียด และ
แนบเอกสารใบยินยอมเปิดเผยข้อมูลฯ เพื่อความปลอดภัยให้ครบถ้วน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานก็
สามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้สำเร็จการศึกษาโดยมีข้อมูล ชื่อ - สกุล คณะ สาขาวิชา
วันที่สำเร็จการศึกษา กรดเฉลี่ยสะสม เป็นต้น

จึงขอให้แผนกตรวจสอบฯ ดำเนินการใส่ QR Code ประชาสัมพันธ์เรื่องระบบนี้ ซึ่งระบบนี้จะ
เป็นส่วนเสริมสำหรับสถานประกอบการที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลคร่าวๆ ของผู้สำเร็จการศึกษา แต่ถ้าหากจะ
ใช้หนังสือแจ้งผลแบบทางการก็ให้หน่วยงานส่งหนังสือมาขอตรวจสอบคุณสมบัติตามปกติ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2...

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2568

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568 เวลา 13.30 น. เสนอต่อบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม เพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม รายละเอียดดังเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 3.1 รายงานผลความก้าวหน้าผลการติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4.2 การดำเนินงานของแผนกงานทะเบียนนักศึกษา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4.3 การดำเนินงานของแผนกงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ระเบียบวาระที่ 4.3.1 รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ของบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ได้ทำการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ที่มีต่อการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ พบว่าบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด $\bar{X} = 4.79$ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 5 ข้อ ตามลำดับดังนี้ ลำดับที่ 1 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3 ข้อ $\bar{X} = 4.85$ ได้แก่ แสงสว่างของห้องเพียงพอ อุณหภูมิภายในห้องมีความเหมาะสม และภายในห้องมีความสะอาด ลำดับที่ 2 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2 ข้อ $\bar{X} = 4.69$ คือ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องมีเพียงพอและพร้อมใช้งาน และระบบอินเทอร์เน็ตมีเสถียรภาพ

แม้ว่าบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล จะมีความพึงพอใจต่อการใช้ห้องฯ อยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ แต่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมคือ “อยากได้เก้าอี้ใหม่ เนื่องจากเก้าอี้ชำรุด” งานทะเบียนและประมวลผล จะได้นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน ให้แก่บุคลากรต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนเสนอ...

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4.3.2 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของงาน
ทะเบียนและประมวลผล

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ 1336/2568 ลงวันที่ 30 กันยายน 2568 เรื่อง
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของงานทะเบียนและประมวลผลแล้ว และได้รายงาน
ผลไปยังหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป พร้อมส่งข้อมูลผ่าน Link ของงานพัสดุ มทร.อีสาน
(<https://shorturl.asia/1h5MT>) เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายการดังนี้ คือ ครุภัณฑ์ทั้งสิ้น จำนวน 31 รายการ
(109 ชิ้น) จำนวนเงิน 1,326,755.50 บาท แบ่งเป็น ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ จำนวน 29 รายการ (102 ชิ้น)
จำนวนเงิน 1,219,255.50 บาท และครุภัณฑ์ที่ชำรุด (รอแท่งจำหน่ายหรือบริจาค) จำนวน 3 รายการ (7 ชิ้น)
จำนวนเงิน 107,500.00 บาท รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4.4 การดำเนินงานของแผนงานสำเร็จการศึกษา
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 5.1 หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ 5.2 แผนงานทะเบียนนักศึกษา
-ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5.3 แผนงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
-ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5.4 แผนงานสำเร็จการศึกษา
-ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 6...

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 สรุปการดำเนินงานการเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แผนงานสำเร็จการศึกษาขอรายงานการดำเนินงานการเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดยสรุปจำนวนสถิติการล่ำเลียงปกปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567 จำนวน 3,615 คน

รอบเช้า จำนวน 1,600 คน จุดพักเบรคลำดับ 850

รอบบ่าย จำนวน 2,015 คน จุดพักเบรคลำดับ 1,020

จำนวนบัณฑิตที่ได้รับเหรียญ

รอบเช้า จำนวน 24 คน

รอบบ่าย จำนวน 11 คน

จำนวนบัณฑิตกิตติมศักดิ์

รอบบ่าย จำนวน 7 คน (ไม่เข้ารับ 1 คน คงเหลือเข้ารับ 6 คน)

จำนวนบัณฑิตขอเลื่อนเข้ารับฯ จำนวน 41 คน

กิจกรรมในการดำเนินการ ได้แก่

1. การนำใบปริญญาบัตรใส่ปก รอบแรก เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2568 และรอบสอง เมื่อ 28 ตุลาคม 2568
2. ใส่ซองปริญญาบัตรเพื่อเตรียมส่งให้บัณฑิตฯ เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2568 จำนวน 587 ซอง และกำหนดส่งให้งานสารบรรณมหาวิทยาลัยในวันที่ 1 ธันวาคม 2568
3. การขนย้ายกล่องปริญญาบัตรไปยังหอประชุมฯ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.30 น.

รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 6.2..

ระเบียบวาระที่ 6.2 พิจารณากำหนดการประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลครั้งต่อไป

ฝ่ายเลขานุการฯ กำหนดการประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 6/2568 ในวันจันทร์ที่ 29 ธันวาคม 2568 โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams) เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดการประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ 6/2568 ในวันจันทร์ที่ 29 ธันวาคม 2568

ปิดการประชุมเวลา 16.00 น.

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรรณมณี บุญฟู)

นักวิชาการศึกษา

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ

(นางถนอมศรี สุทธิจันทร์)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล


ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(อาจารย์ ดร.เกตุดาญจน์ โพธิจิตติกานต์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



มติการประชุม ครั้งที่ 5/2568

มติการประชุม

รายงานการประชุมบุคลากรประจำงานทะเบียนและประมวลผล

ครั้งที่ 5/2568

ในวันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2568 เวลา 15.00 น.

โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ได้แจ้งบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล เกี่ยวกับการพัฒนาระบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากที่ผ่านมา ระบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา Version แรก ที่น้องๆ นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 2 คน ได้พัฒนาให้แต่ยังไม่ค่อยสมบูรณ์และเซิร์ฟเวอร์มีปัญหาจึงหยุดการใช้งานไป จึงได้สังเกตเห็นว่านักศึกษาสาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่มกลุ่ม 2 คนมีความสามารถที่จะช่วยพัฒนาระบบได้ โดยนักศึกษาได้เสนอหัวข้อ ทำเป็นโปรเจค 1 และโปรเจค 2 นำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามาทำการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบนี้ขึ้นมาใหม่ บนแพลตฟอร์มใหม่ เทคโนโลยีใหม่ จนสำเร็จตามเป้าหมายสามารถใช้งานได้ (ไม่ได้เชื่อมต่อกับระบบ ESS) ซึ่งนักศึกษาได้ทำการศึกษามาจากระบบตรวจสอบคุณสมบัติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ให้หน่วยงานสแกน QR Code เพื่อสมัครใช้ระบบและตรวจสอบข้อมูลบางส่วนของผู้สำเร็จการศึกษา หน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาของผู้ที่ไปสมัครงานหรือสมัครเรียน จะต้องแนบไฟล์หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สามตามกฎหมาย PDPA เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลนักศึกษา และระบบตรวจสอบคุณสมบัติฯ นี้ จะแบ่งผู้ใช้ระบบ (User) เป็น 2 ประเภท พร้อมมีคู่มือการใช้งานระบบให้เพื่อดำเนินการได้ถูกต้อง คือ

- สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน สามารถทำการ Setting ระบบได้ ทำการตรวจสอบ ทดสอบข้อมูล นำเข้าข้อมูลได้ จัดการรายชื่อหน่วยงานต่างๆ ที่ขอตรวจสอบวุฒิได้ ส่งออกข้อมูลสถิติต่าง ๆ ตามช่วงเวลาได้ เพื่อนำข้อมูลมาสรุปรายงานได้ ฯ ซึ่งจะมีแผนกตรวจสอบและรับรองผลรับผิดชอบ User เจ้าหน้าที่

- สำหรับหน่วยงาน สามารถทำการสมัครเข้าใช้งานได้ โดยจะต้องกรอกรายละเอียด และแนบเอกสารใบยินยอมเปิดเผยข้อมูลฯ เพื่อความปลอดภัยให้ครบถ้วน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วหน่วยงานก็สามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้สำเร็จการศึกษาโดยมีข้อมูล ชื่อ - สกุล คณะ สาขาวิชา วันที่สำเร็จการศึกษา กรดเฉลี่ยสะสม เป็นต้น

จึงขอให้แผนกตรวจสอบฯ ดำเนินการใส่ QR Code ประชาสัมพันธ์เรื่องระบบนี้ ซึ่งระบบนี้จะเป็นส่วนเสริมสำหรับสถานประกอบการที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลคร่าวๆ ของผู้สำเร็จการศึกษา แต่ถ้าหากจะใช้หนังสือแจ้งผลแบบทางการก็ให้หน่วยงานส่งหนังสือมาขอตรวจสอบคุณสมบัติตามปกติ

ที่ประชุมรับทราบ



(นางณอมศรี สุทธิจันทร์)

นักวิชาการศึกษานำศูนย์การ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ที่ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

มติการประชุม

รายงานการประชุมบุคลากรประจำงานทะเบียนและประมวลผล

ครั้งที่ 5/2568

ในวันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2568 เวลา 15.00 น.

โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)

- ระเบียบวาระที่ 4.3 การดำเนินงานของแผนงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
- ระเบียบวาระที่ 4.3.1 รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ของบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ประจำปีการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ได้ทำการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ที่มีต่อการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ พบว่าบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด $\bar{X} = 4.79$ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดทั้ง 5 ข้อ ตามลำดับดังนี้ ลำดับที่ 1 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3 ข้อ $\bar{X} = 4.85$ ได้แก่ แสงสว่างของห้องเพียงพอ อุณหภูมิภายในห้องมีความเหมาะสม และภายในห้องมีความสะอาด ลำดับที่ 2 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2 ข้อ $\bar{X} = 4.69$ คือ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องมีเพียงพอและพร้อมใช้งาน และระบบอินเทอร์เน็ตมีเสถียรภาพ

แม้ว่าบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล จะมีความพึงพอใจต่อการใช้ห้องฯ อยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ แต่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมคือ “อยากได้เก้าอี้ใหม่ เนื่องจากเก้าอี้ชำรุด” งานทะเบียนและประมวลผล จะได้นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการใช้งานให้แก่บุคลากรต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ



(นางณอมศรี สุทธิจันทร์)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ที่ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

มติการประชุม

รายงานการประชุมบุคลากรประจำงานทะเบียนและประมวลผล

ครั้งที่ 5/2568

ในวันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2568 เวลา 15.00 น.

โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)

ระเบียบวาระที่ 4.3 การดำเนินงานของแผนงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ระเบียบวาระที่ 4.3.2 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ของงานทะเบียนและประมวลผล

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ 1336/2568 ลงวันที่ 30 กันยายน 2568 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของงานทะเบียนและประมวลผลแล้ว และได้รายงาน ผลไปยังหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป พร้อมส่งข้อมูลผ่าน Link ของงานพัสดุ มทร.อีสาน (<https://shorturl.asia/1h5MT>) เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายการดังนี้ คือ ครุภัณฑ์ทั้งสิ้น จำนวน 31 รายการ (109 ชิ้น) จำนวนเงิน 1,326,755.50 บาท แบ่งเป็น ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ จำนวน 29 รายการ (102 ชิ้น) จำนวนเงิน 1,219,255.50 บาท และครุภัณฑ์ที่ชำรุด (รอแหว่งจำหน่ายหรือบริจาค) จำนวน 3 รายการ (7 ชิ้น) จำนวนเงิน 107,500.00 บาท รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ



(นางณอมศรี สุทธิจันทร์)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ที่ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

มติการประชุม

รายงานการประชุมบุคลากรประจำงานทะเบียนและประมวลผล

ครั้งที่ 5/2568

ในวันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2568 เวลา 15.00 น.

โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 สรุปการดำเนินงานการเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

แผนงานสำเร็จการศึกษาขอรายงานการดำเนินงานการเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดยสรุปจำนวนสถิติการล่ำเลียงปกปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567 จำนวน 3,615 คน

รอบเช้า จำนวน 1,600 คน จุดพักเบรคลำดับ 850

รอบบ่าย จำนวน 2,015 คน จุดพักเบรคลำดับ 1,020

จำนวนบัณฑิตได้รับเหรียญ

รอบเช้า จำนวน 24 คน

รอบบ่าย จำนวน 11 คน

จำนวนบัณฑิตกิตติมศักดิ์

รอบบ่าย จำนวน 7 คน (ไม่เข้ารับ 1 คน คงเหลือเข้ารับ 6 คน)

จำนวนบัณฑิตขอเลื่อนเข้ารับฯ จำนวน 41 คน

กิจกรรมในการดำเนินการ ได้แก่

1. การนำใบปริญญาบัตรใส่ปก รอบแรก เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2568 และรอบสอง เมื่อ 28 ตุลาคม 2568

2. ใส่ซองปริญญาบัตรเพื่อเตรียมส่งให้บัณฑิตฯ เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2568 จำนวน 587 ซอง และกำหนดส่งให้งานสารบรรณมหาวิทยาลัยในวันที่ 1 ธันวาคม 2568

3. การขนย้ายกล่องปริญญาบัตรไปยังหอประชุมฯ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.30 น.

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ



(นางณอมศรี สุทธิจันทร์)

นักวิชาการศึกษำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ที่ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล



เอกสารแนบรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2568

ระบบตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา



ระบบตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

อีเมล

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน?

เข้าสู่ระบบ

สมัครสมาชิก (หน่วยงานใหม่)

เข้าระบบอัตโนมัติ

ดาวน์โหลดฟอร์มหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยงาน

หมายเหตุ:

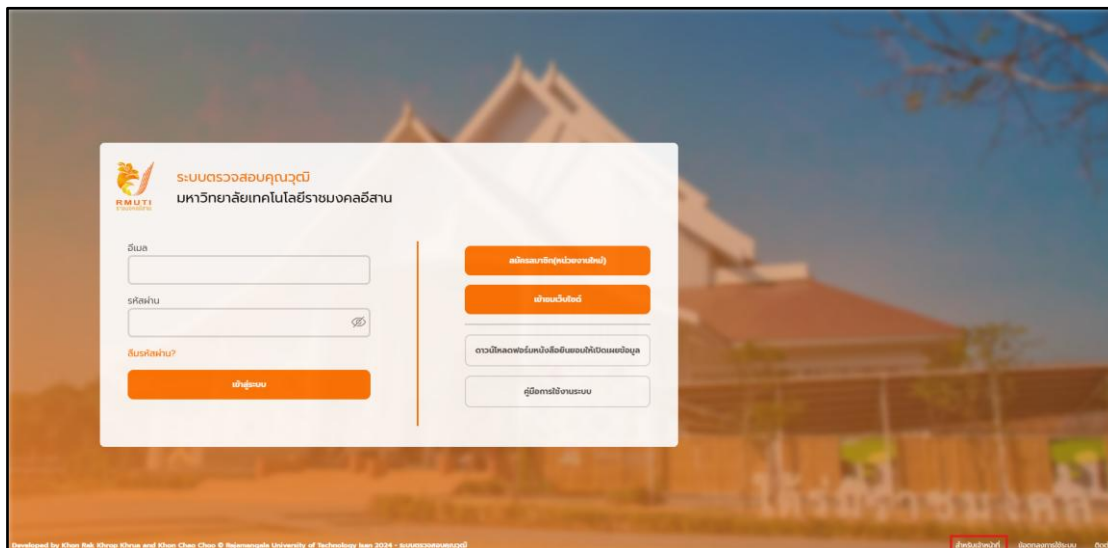
1. สามารถตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป
2. หากท่านต้องการตรวจสอบผลการศึกษาหรือข้อมูลอื่นๆ นอกเหนือจากที่ปรากฏ ท่านจะต้องส่งหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิอย่างเป็นทางการมายังมหาวิทยาลัย
3. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์: 0 4423 3000 ต่อ 2751 - 8 โทรศัพท์มือถือ: 08 3993 7945 ในวันและเวลาราชการ

คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่


คู่มือการใช้งาน : ระบบตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

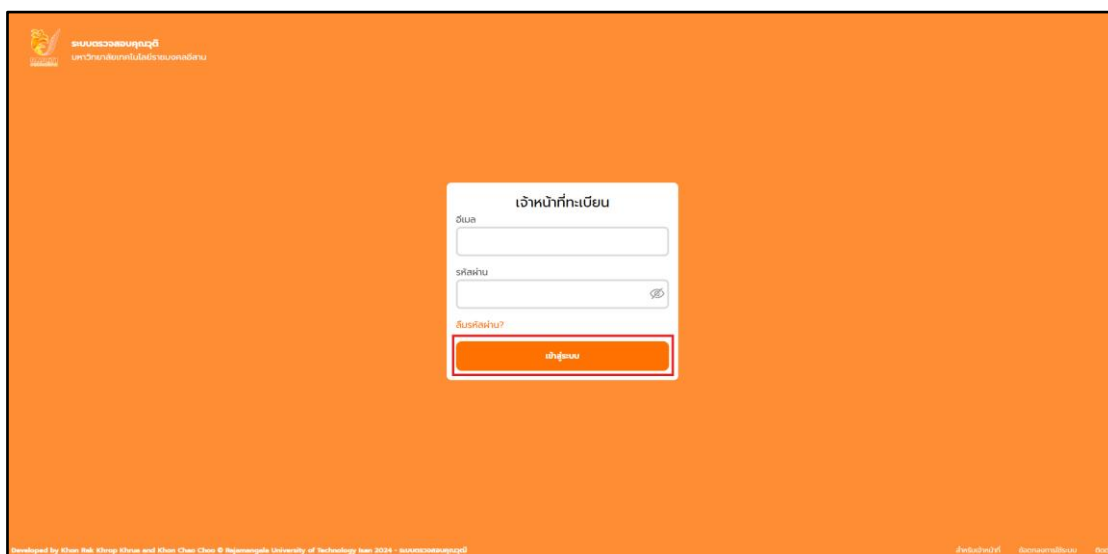
ระดับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

1. การเข้าสู่ระบบสามารถทำได้โดยเข้าไปที่ <https://cpermuti.com/eduverify/> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ คลิกเลือกปุ่มเข้าสู่ระบบที่แสดงข้อความ “สำหรับเจ้าหน้าที่” ดังรูป ที่ ก.1



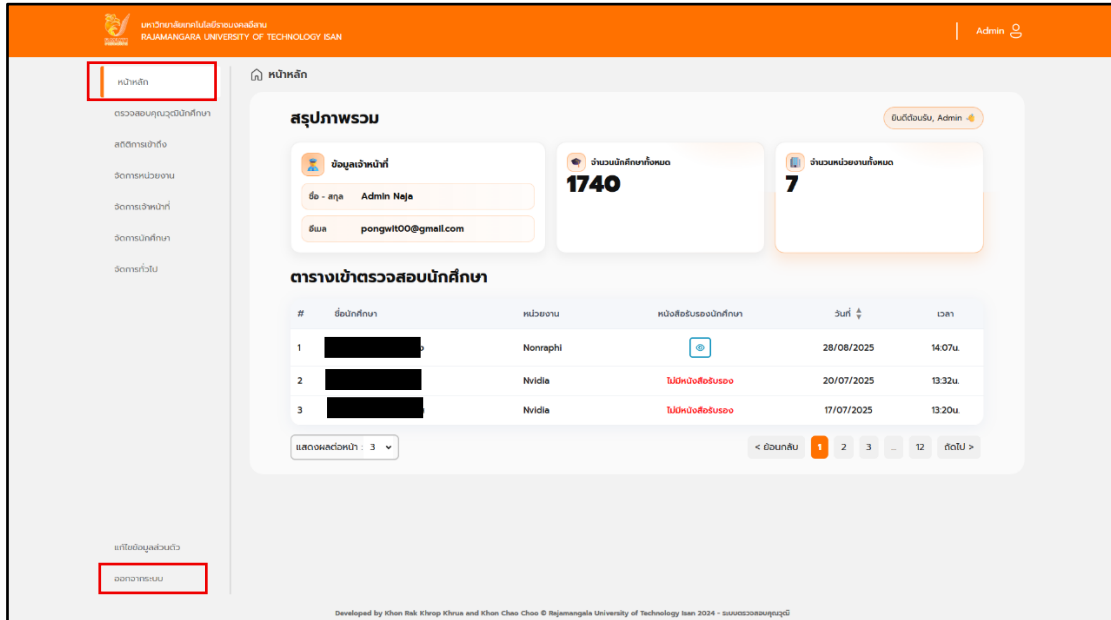
รูปที่ ก.1 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

2. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ สามารถทำได้โดยการกรอกข้อมูลอีเมลผู้ใช้ (Email) และรหัสผ่าน (Password) เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังรูปที่ ก.2



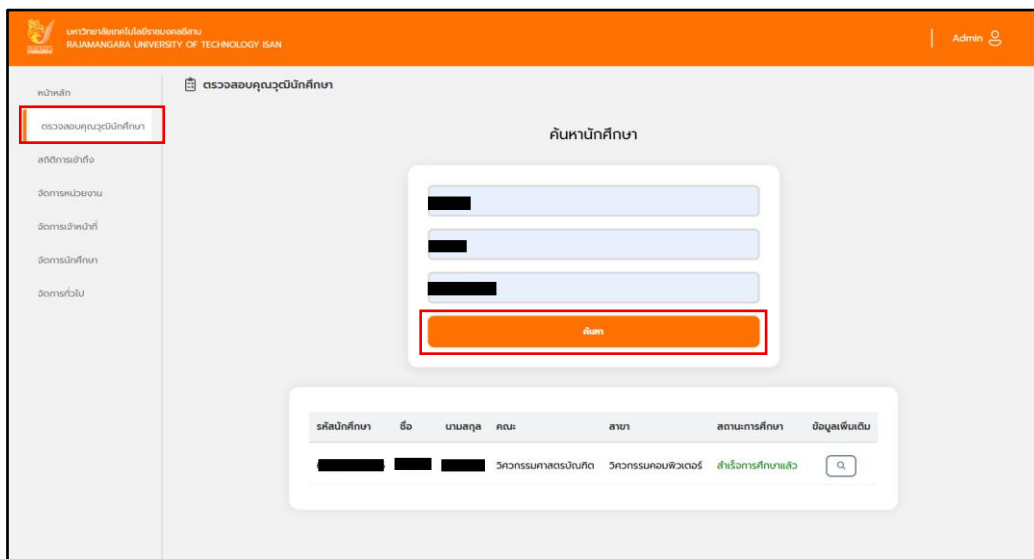
รูปที่ ก.2 หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

3 ใน หน้าจอการทำงานหลัก เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้วจะปรากฏภาพรวมต่าง ๆ ของระบบ เช่น ข้อมูลเจ้าหน้าที่ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมด จำนวนหน่วยงานทั้งหมด ตารางประวัติการตรวจสอบ ผู้สำเร็จการศึกษา เป็นต้น เมื่อต้องการออกจากระบบสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **ออกจากระบบ** ดังรูปที่ ก.3





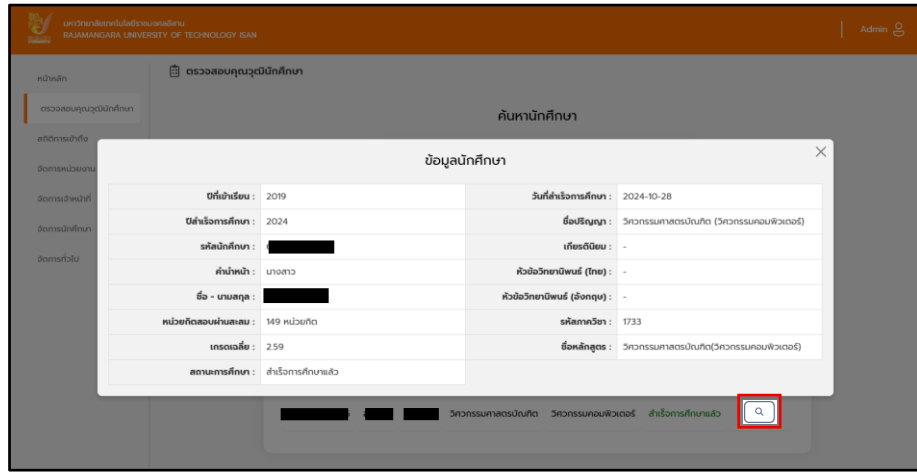
รูปที่ ก.3 หน้าจอการทำงานหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

4. หน้าจอตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา เป็นเมนูสำหรับการตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาโดยต้องกรอกข้อมูลนักศึกษาให้ครบ เช่น ชื่อ นามสกุล รหัสนักศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา เมื่อทำการกรอกครบแล้วให้คลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาขึ้นมา ดังรูปที่ ก.4




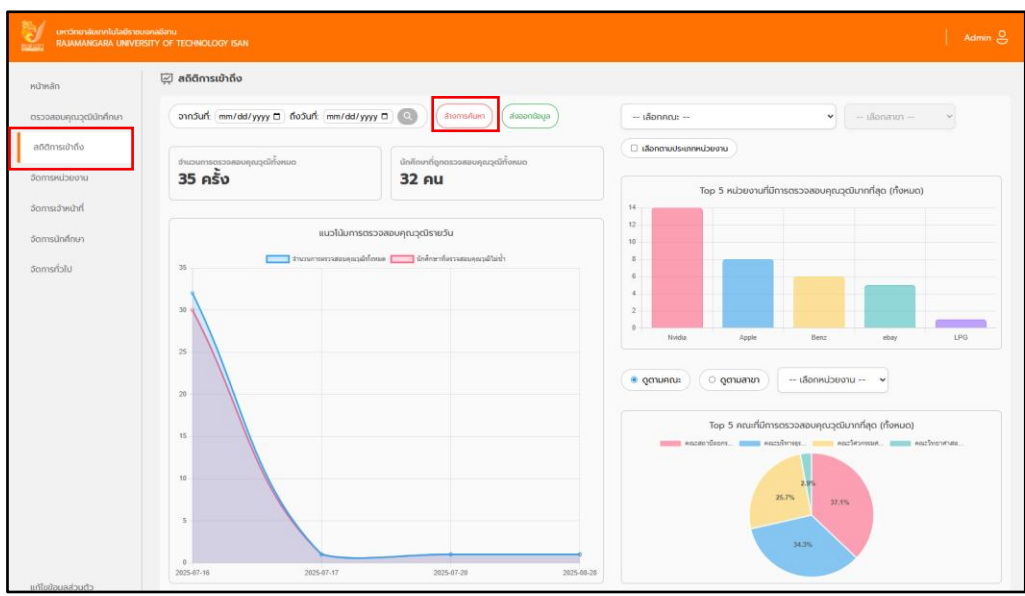
รูปที่ ก.4 หน้าจอตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

จากรูปที่ ก.4 เมื่อต้องการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สำเร็จการศึกษา สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมา ดังรูปที่ ก.5 คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.4



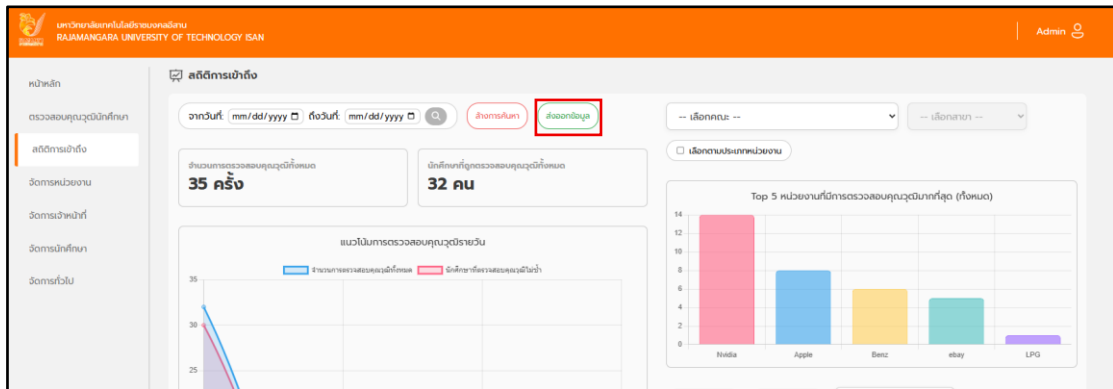
รูปที่ ก.5 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม

5. หน้าจอสถิติการเข้าถึง เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดการเข้าชมผู้สำเร็จการศึกษาโดยจำแนกเป็นหลายรูปแบบ เช่น จำนวนการตรวจสอบคุณสมบัติทั้งหมด นักศึกษาที่ถูกตรวจสอบคุณสมบัติทั้งหมด 5 อันดับหน่วยงานที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติมากที่สุด 5 อันดับคณะหรือสาขาที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติมากที่สุด และเลือกวันที่ที่ต้องการได้ เป็นต้น เมื่อต้องการล้างการค้นหาทั้งหมดสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ดังรูปที่ ก.6



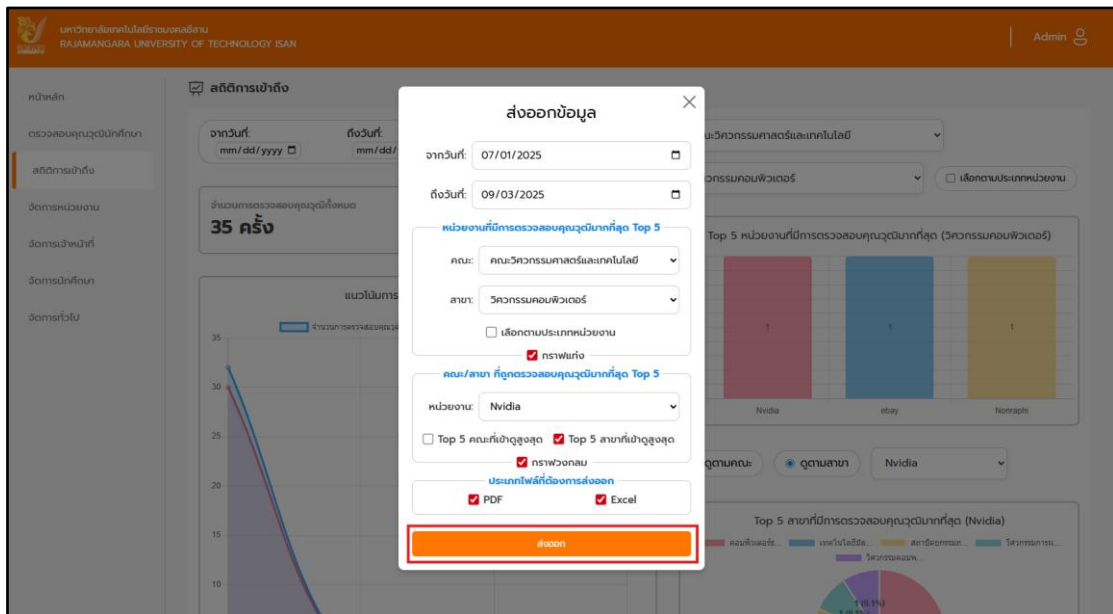
รูปที่ ก.6 หน้าจอสถิติการเข้าถึงสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

จากรูปที่ ก.6 เมื่อต้องการส่งออกข้อมูลต่าง ๆ ในหน้าจอแสดงสถิติการเข้าถึง สามารถทำได้ โดยการคลิกปุ่ม **ส่งออกข้อมูล** ดังรูปที่ ก.7



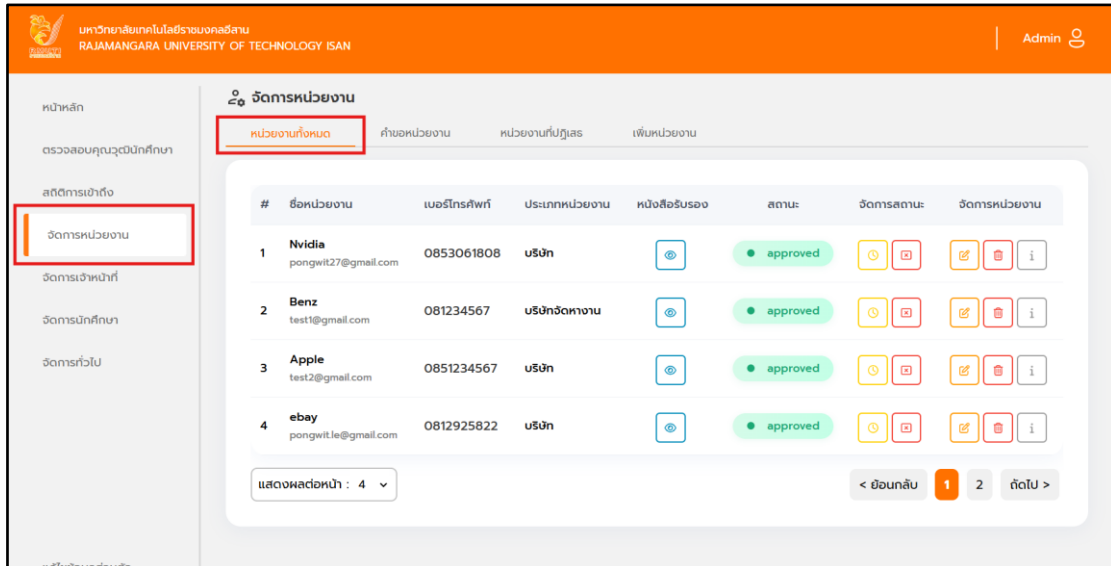
รูปที่ ก.7 หน้าจอเรียกดูการส่งออกข้อมูลต่าง ๆ ในหน้าจอแสดงสถิติการเข้าถึง

จากรูปที่ ก.7 เมื่อต้องการส่งออกข้อมูลต่าง ๆ ในหน้าจอแสดงสถิติการเข้าถึง สามารถทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการส่งออกได้ เช่น 5 อันดับหน่วยงานที่มีการตรวจสอบคุณภาพมากที่สุด 5 อันดับคณะหรือสาขาที่มีการตรวจสอบคุณภาพมากที่สุด เลือกวันที่ที่ต้องการ เลือกส่งออกประเภทข้อมูล PDF หรือ Excel เลือกเป็นรูปแบบกราฟวงกลม กราฟแท่ง เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งออก** เพื่อส่งออกข้อมูลต่าง ๆ ดังรูปที่ ก.8 คลิกที่ปุ่ม **X** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.6



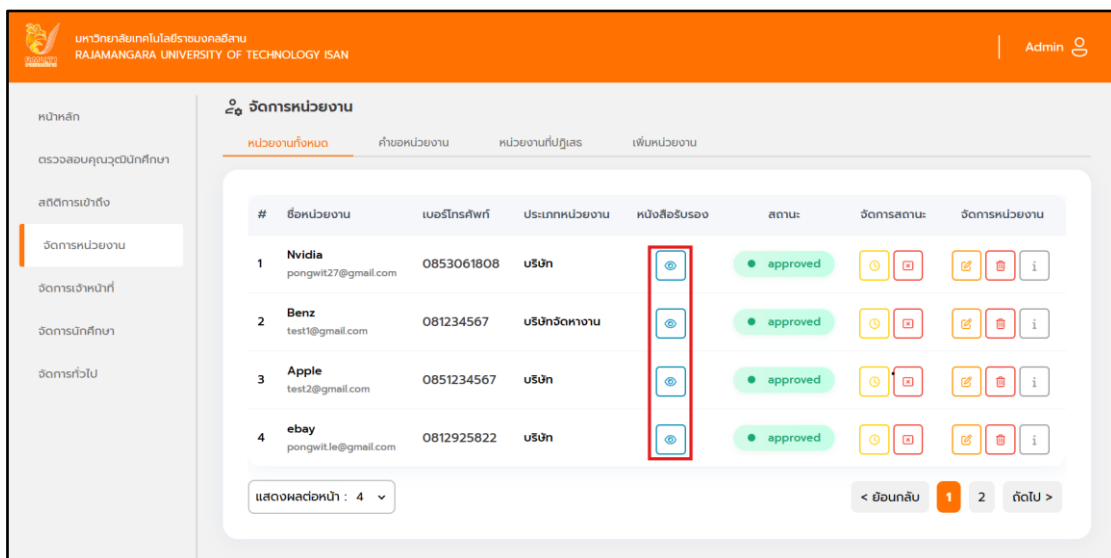
รูปที่ ก.8 หน้าจอเลือกข้อมูลที่ต้องการส่งออก

6. หน้าจอจัดการหน่วยงาน เป็นเมนูสำหรับจัดการหน่วยงานที่มีในระบบทั้งหมดโดยจัดการได้หลายรูปแบบ เช่น เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน ลบหน่วยงาน ดูข้อมูลหน่วยงาน ดูหนังสือรับรองหน่วยงาน และจัดการสถานะของหน่วยงาน เป็นต้น เมนูปัจจุบันเป็นเมนูจัดการหน่วยงานทั้งหมด ดังรูปที่ ก.9




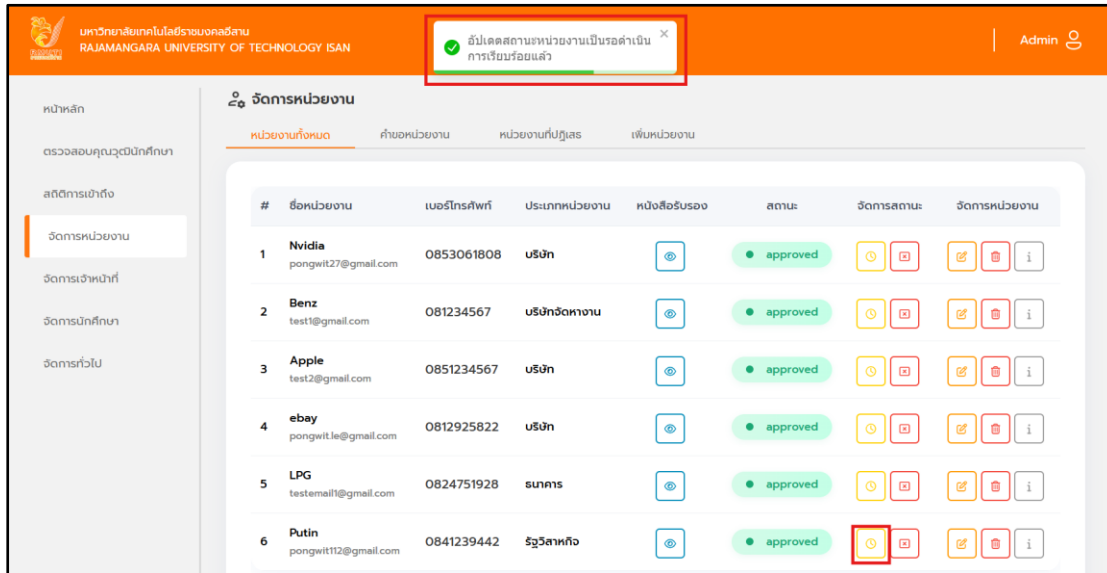
รูปที่ ก.9 หน้าจอจัดการหน่วยงานทั้งหมดสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องการตรวจสอบหนังสือรับรองที่หน่วยงานยื่นเข้ามาสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม ดังรูปที่ ก.10





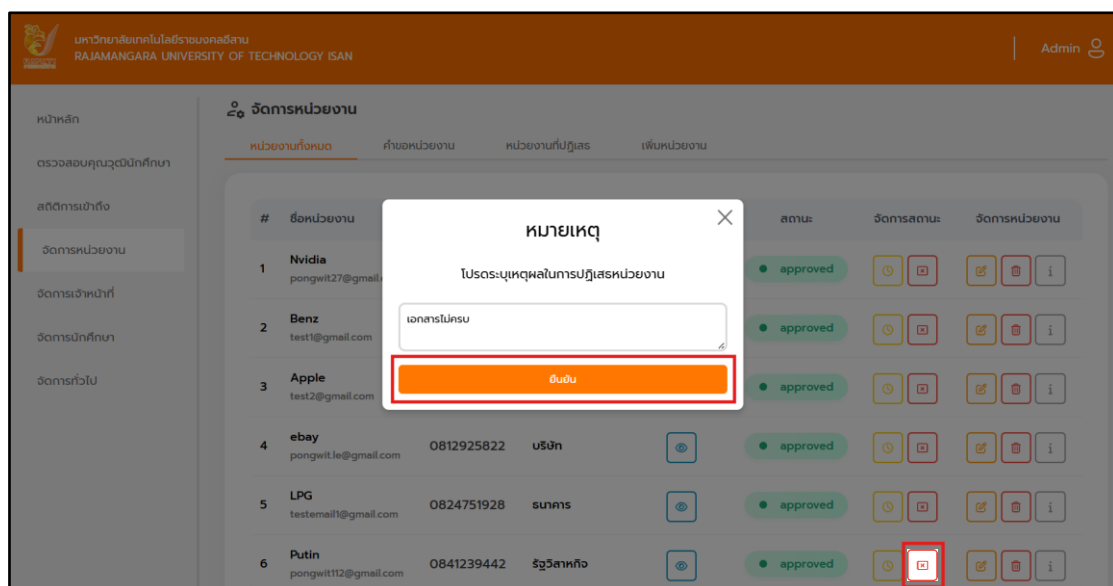
รูปที่ ก.10 หน้าจอเรียกดูหนังสือรับรองของหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องการจัดการสถานะหน่วยงานให้กลับไปเป็นสถานะรอดำเนินการ สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม  จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนและย้ายหน่วยงานไปยังเมนูค่าของหน่วยงาน ดังรูปที่ ก.11



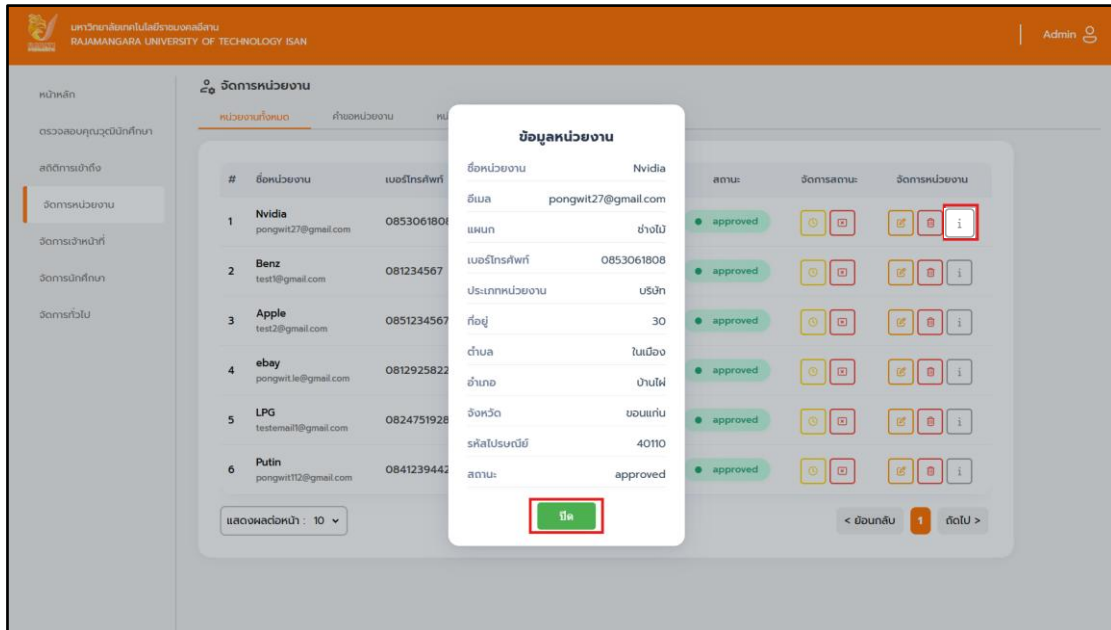
รูปที่ ก.11 หน้าจอจัดการสถานะรอดำเนินการ

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องการจัดการสถานะหน่วยงานให้กลับไปเป็นสถานะปฏิเสธหน่วยงาน สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุหมายเหตุการปฏิเสธหน่วยงานจากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะทำการย้ายหน่วยงานไปยังเมนูหน่วยงานที่ปฏิเสธ ดังรูปที่ ก.12 คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.9




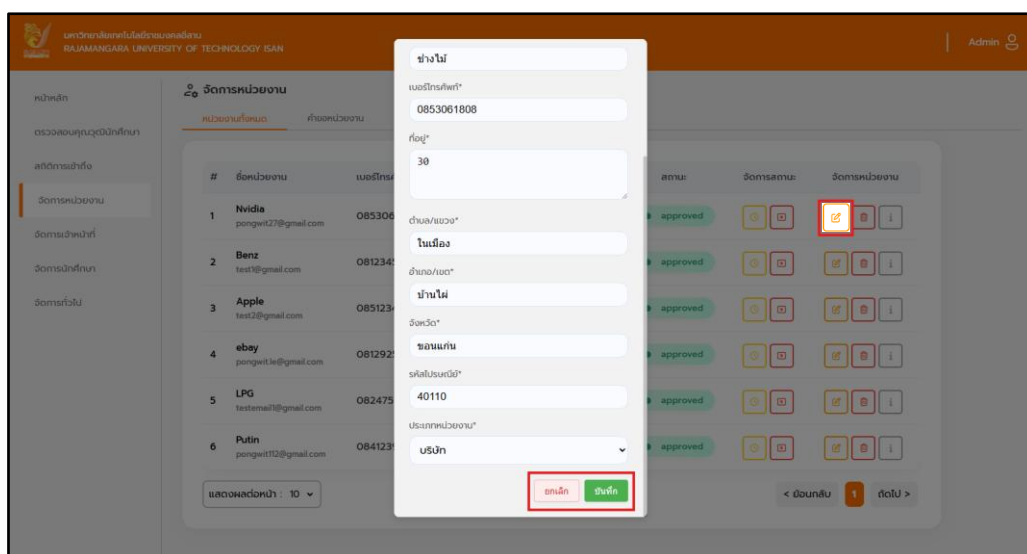
รูปที่ ก.12 หน้าจอระบุหมายเหตุการปฏิเสธหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องการดูข้อมูลของหน่วยงานสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปที่ ก.13 คลิกที่ปุ่ม **ปิด** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.9




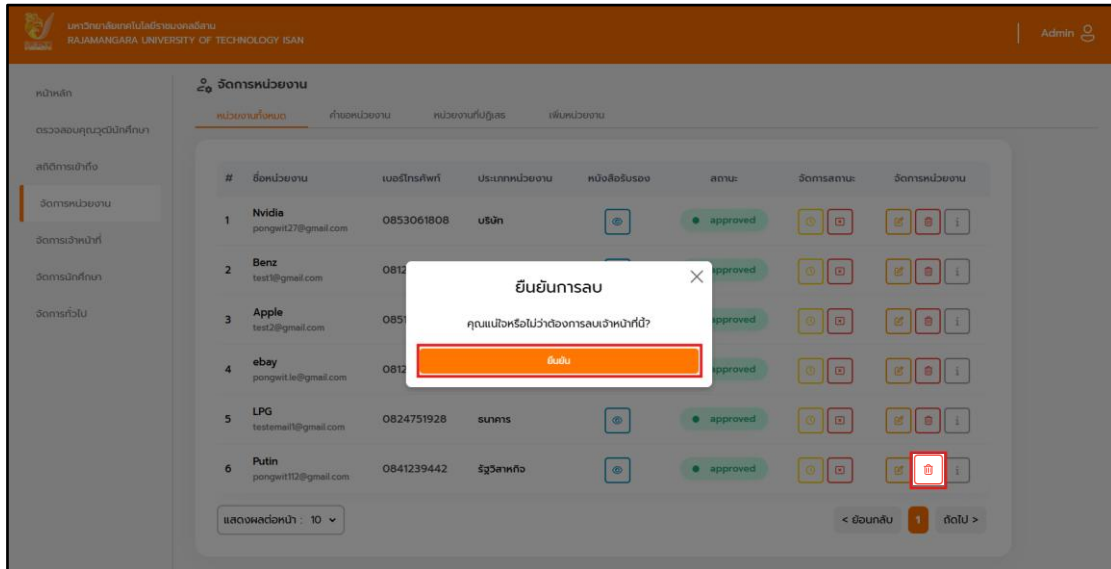
รูปที่ ก.13 หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน เมื่อแก้ไขข้อมูลสำเร็จแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไข ดังรูปที่ ก.14 คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.9



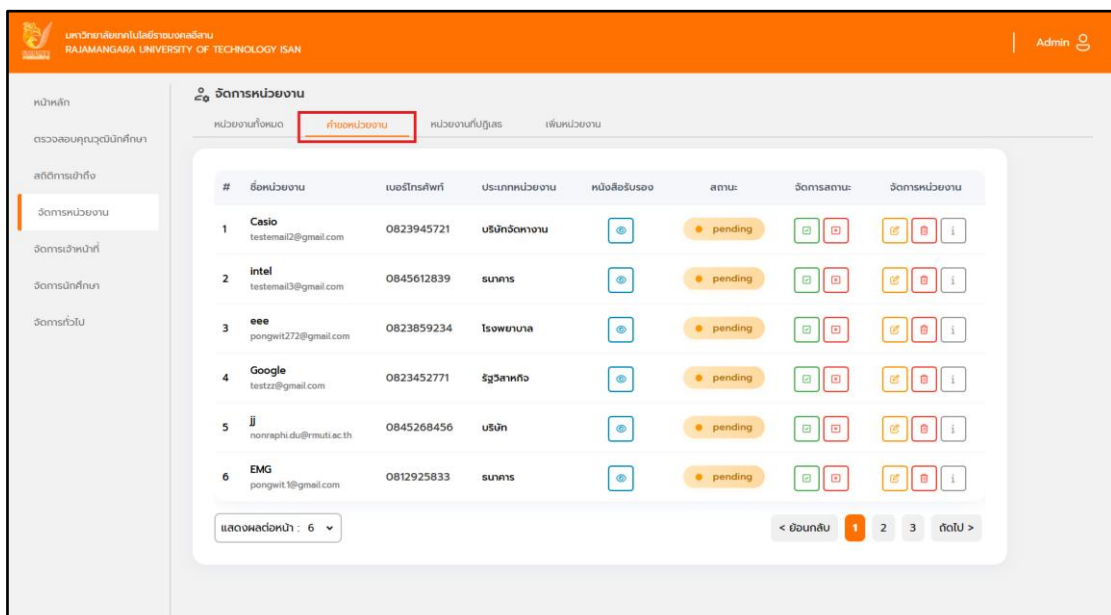
รูปที่ ก.14 หน้าจอแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องการลบหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะทำการลบข้อมูลหน่วยงาน ดังรูปที่ ก.15
คลิกที่ปุ่ม **X** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.9




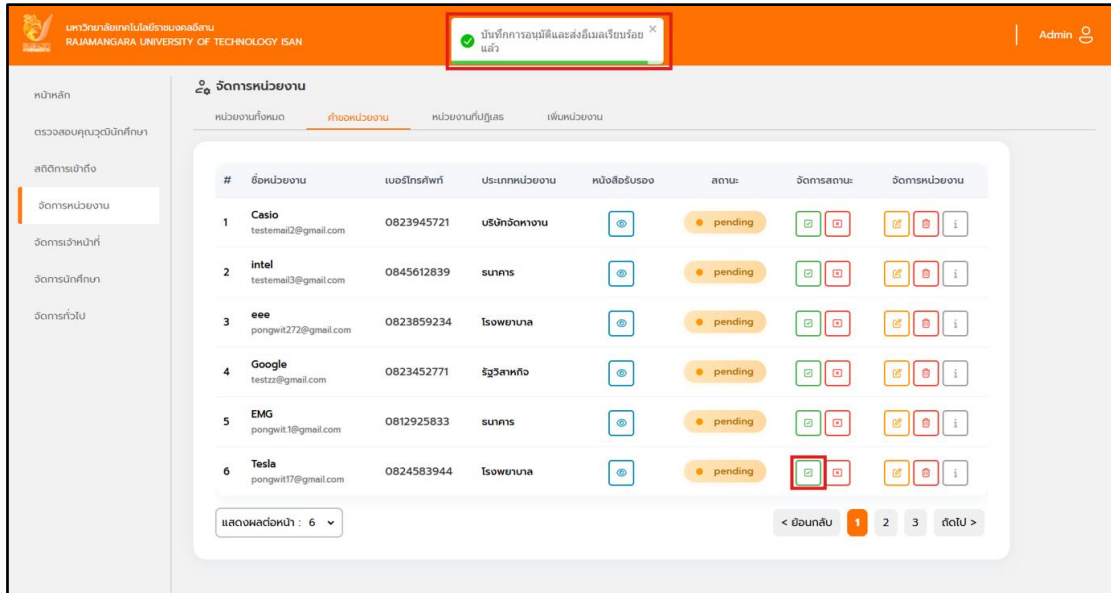
รูปที่ ก.15 หน้าจอลบข้อมูลหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องเข้าดูค่าขอหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **คำขอหน่วยงาน** จะแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานทั้งหมดที่รอการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่ทะเบียน ดังรูปที่ ก.16




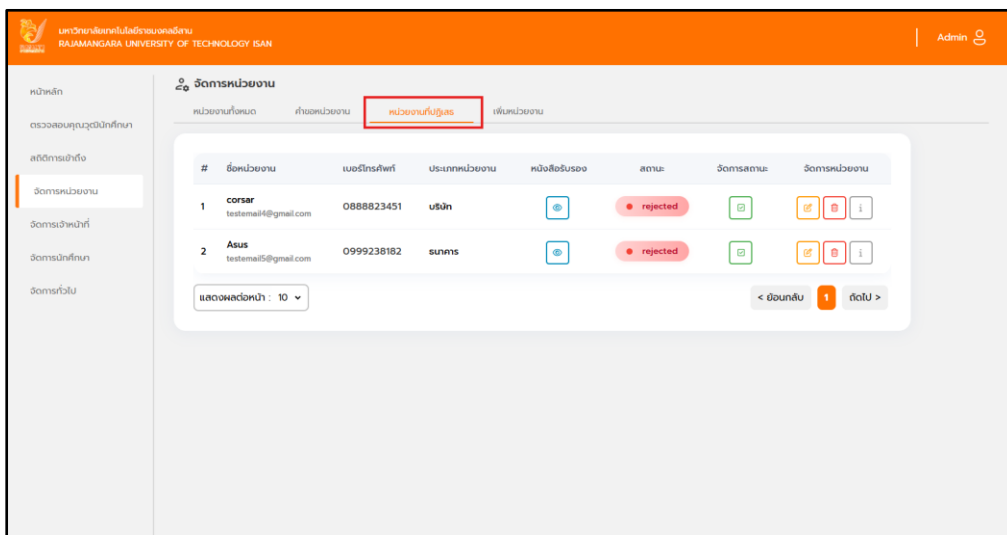
รูปที่ ก.16 หน้าจอคำขอหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องการจัดการสถานะหน่วยงานให้เป็นสถานะอนุมัติสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม  จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปยังอีเมลของหน่วยงานและย้ายหน่วยงานไปยังเมนูหน่วยงานทั้งหมด ดังรูปที่ ก.17



รูปที่ ก.17 หน้าจออนุมัติหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องเข้าดูหน่วยงานที่ปฏิเสธ สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยงานทั้งหมดที่ถูกปฏิเสธการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ทะเบียน ดังรูปที่ ก.18



รูปที่ ก.18 หน้าจอหน่วยงานที่ปฏิเสธ

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องการเพิ่มหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **เพิ่มหน่วยงาน** ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลหน่วยงาน เช่น อีเมล (Email) ชื่อหน่วยงาน แผนกงานที่รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ของหน่วยงาน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ประเภทหน่วยงาน รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่าน และอัปโหลดหนังสือรับรอง เป็นต้น ดังรูปที่ ก.19

The screenshot shows a web interface for adding a department. The header includes the university logo and name. The main content area has a sidebar with navigation options and a central form titled 'เพิ่มหน่วยงาน'. The form fields are: 'อีเมล*' (Email), 'ชื่อหน่วยงาน*' (Department Name), 'แผนกงานที่รับผิดชอบ*' (Responsible Department), 'เบอร์โทรศัพท์*' (Telephone), 'ที่อยู่ของหน่วยงาน*' (Department Address), and 'ตำบล / แขวง*' (Position/Post). A red box highlights the 'เพิ่มหน่วยงาน' button at the top right of the form.

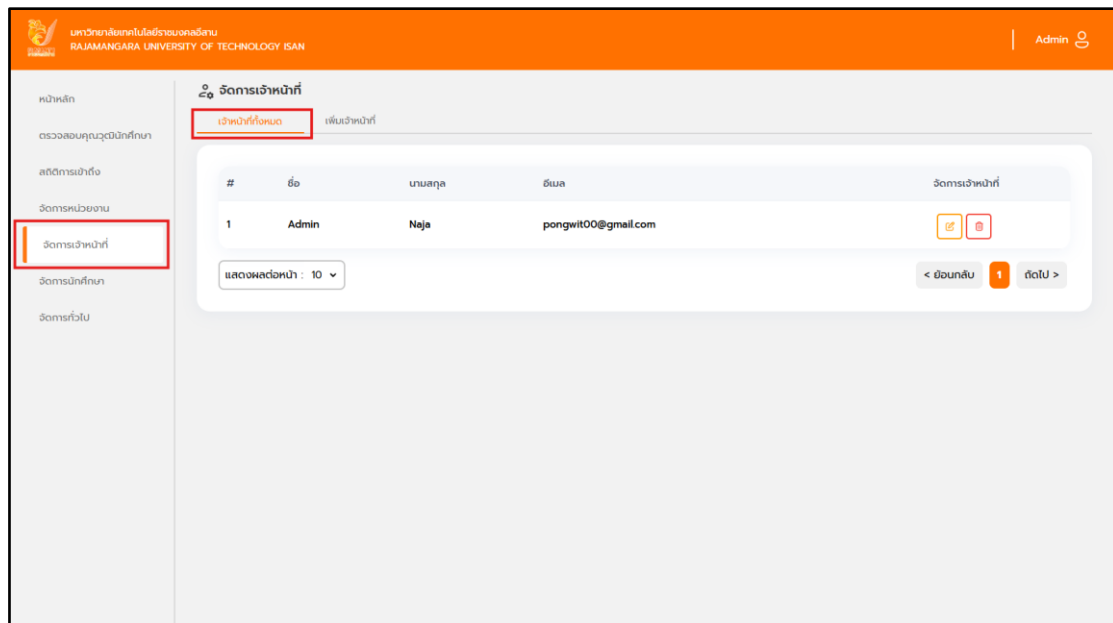
รูปที่ ก.19 หน้าจอเพิ่มหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.19 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของหน่วยงานและย้ายหน่วยงานไปยังเมนูค่าของหน่วยงาน ดังรูปที่ ก.20

The screenshot shows a web interface for adding information. The form is titled 'เพิ่มข้อมูล' and includes fields for 'ประเภทหน่วยงาน*' (Department Type), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), 'อีเมลรหัสผ่าน' (Email Password), and a file upload section for 'อัปโหลดหนังสือรับรองเพื่อเข้าใช้งานระบบ' (Upload certificate to use the system). The file upload section includes a 'Choose File' button, a 'download.pdf' button, and a file size indicator '(0.13 MB)'. A red box highlights the 'เพิ่มข้อมูล' button at the bottom of the form.

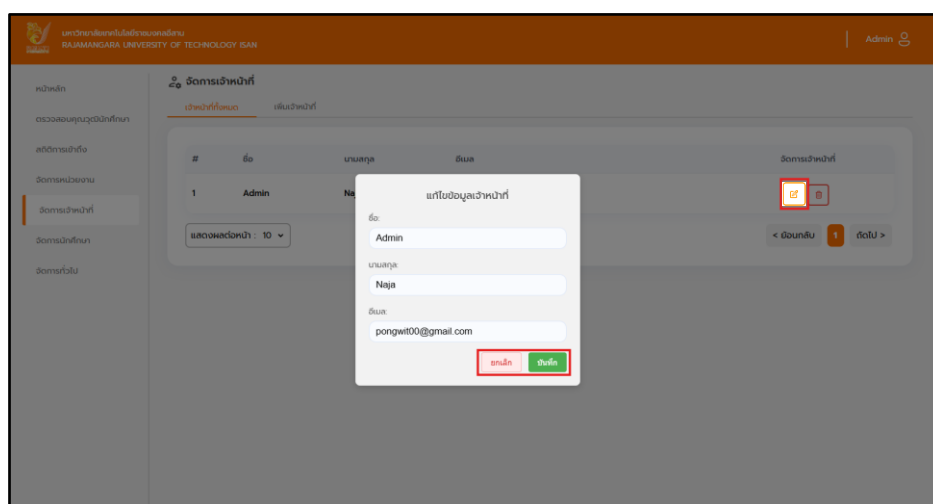
รูปที่ ก.20 หน้าจอยืนยันการเพิ่มหน่วยงาน

7. หน้าจอจัดการเจ้าหน้าที่ เป็นเมนูสำหรับจัดการเจ้าหน้าที่ทะเบียนที่มีในระบบทั้งหมดโดยจัดการได้หลายรูปแบบ เช่น เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ แก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลบเจ้าหน้าที่ ดูข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น เมนูปัจจุบันเป็นเมนูจัดการเจ้าหน้าที่ทะเบียนทั้งหมด ดังรูปที่ ก.21



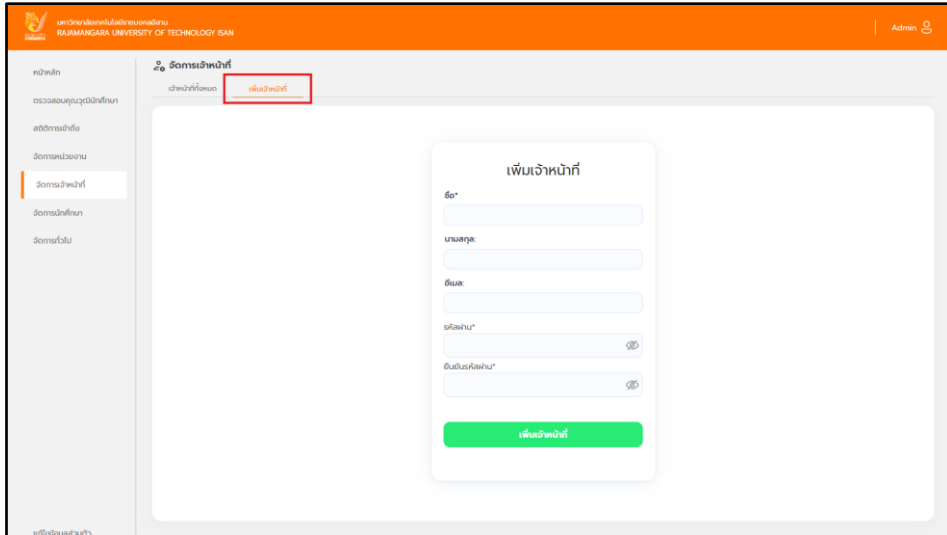
รูปที่ ก.21 หน้าจอจัดการเจ้าหน้าที่สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

จากรูปที่ ก.21 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม แก้ไข จะแสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ เมื่อแก้ไขข้อมูลสำเร็จแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไข ดังรูปที่ ก.22 คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.21



รูปที่ ก.22 หน้าจอแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

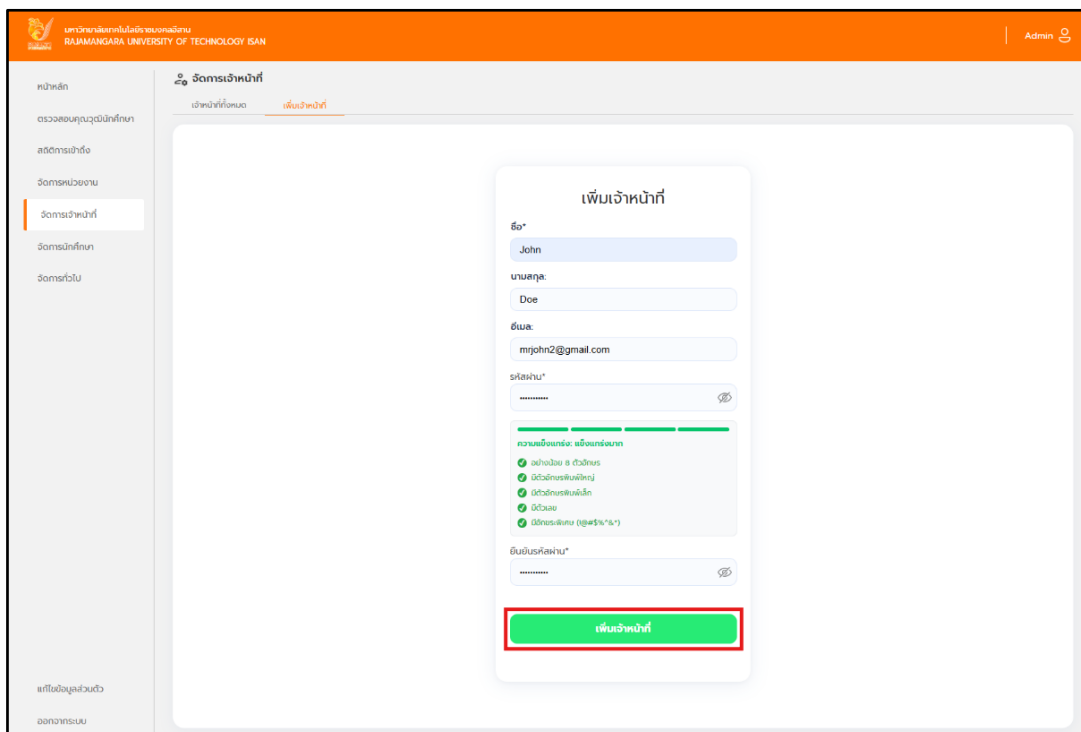
จากรูปที่ ก.21 เมื่อต้องการเพิ่มเจ้าหน้าที่ สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **เพิ่มเจ้าหน้าที่** ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ เช่น อีเมล (Email) ชื่อ นามสกุล รหัสผ่าน (Password) ยืนยันรหัสผ่าน เป็นต้น ดังรูปที่ ก.23



The screenshot shows a web application interface for adding a staff member. The page title is 'จัดการเจ้าหน้าที่' (Manage Staff) and the sub-page is 'เพิ่มเจ้าหน้าที่' (Add Staff). The form contains the following fields: 'ชื่อ*' (Name), 'นามสกุล*' (Surname), 'อีเมล*' (Email), 'รหัสผ่าน*' (Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน*' (Confirm Password). A green button labeled 'เพิ่มเจ้าหน้าที่' (Add Staff) is at the bottom of the form. A red box highlights the 'เพิ่มเจ้าหน้าที่' button in the top right corner of the page.

รูปที่ ก.23 หน้าจอเพิ่มเจ้าหน้าที่

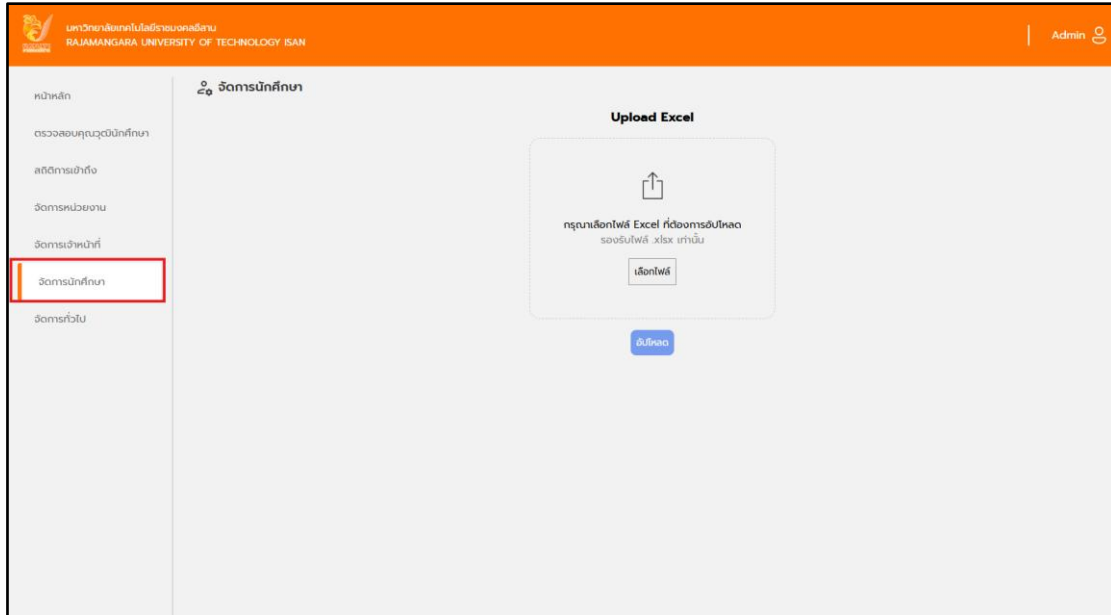
จากรูปที่ ก.23 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม **เพิ่มเจ้าหน้าที่** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ดังรูปที่ ก.24



The screenshot shows the same 'Add Staff' form as in Figure ก.23, but now with a success message. The form fields are filled with: 'ชื่อ' John, 'นามสกุล' Doe, 'อีเมล' mjoh2@gmail.com, and 'รหัสผ่าน' [masked]. A green progress bar indicates the form is complete. A list of validation checks is shown: 'ชื่อมีอักขระ 8 ตัวอักษร', 'มีตัวอักษรพิเศษ', 'มีตัวอักษรพิเศษเล็ก', 'มีตัวเลข', and 'มีเครื่องหมาย (@#%&*''). The 'ยืนยันรหัสผ่าน' field is also filled. A red box highlights the 'เพิ่มเจ้าหน้าที่' button at the bottom of the form.

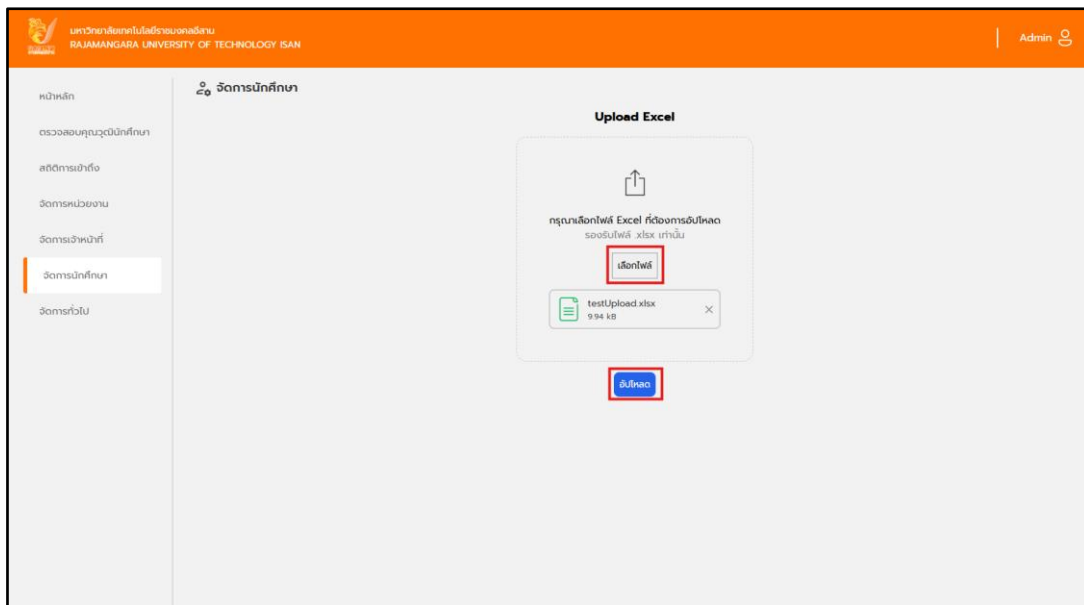
รูปที่ ก.24 หน้าจอยืนยันการเพิ่มเจ้าหน้าที่

8. หน้าจอจัดการนักศึกษา เมนูนี้ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่สามารถอัปโหลดไฟล์ข้อมูลนักศึกษาในรูปแบบ ไฟล์สกุล .xlsx เท่านั้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง ดังรูปที่ ก.25



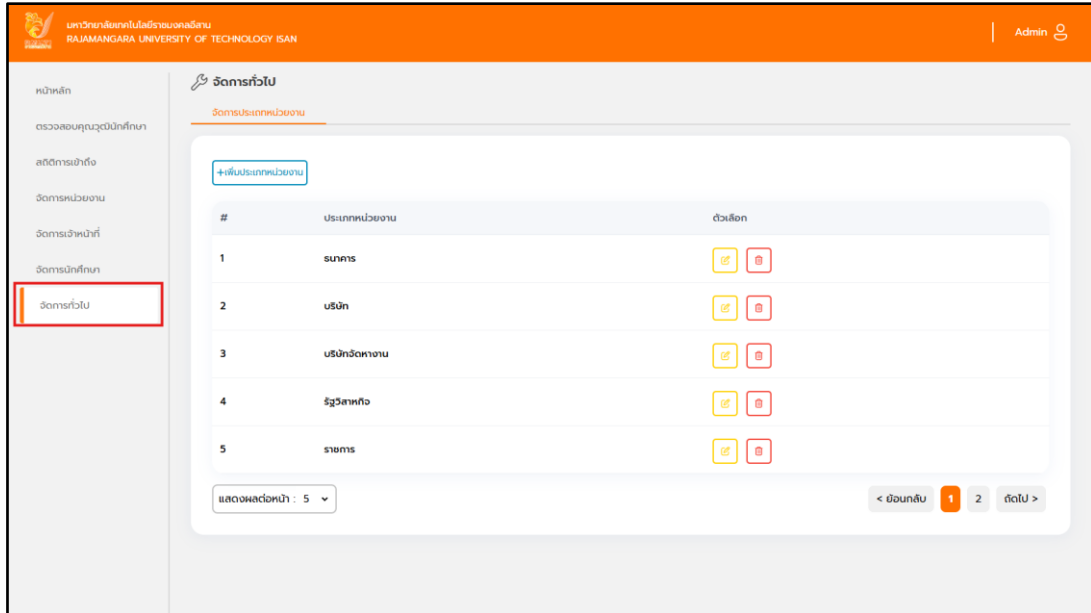
รูปที่ ก.25 หน้าจอจัดการนักศึกษา

จากรูปที่ ก.25 เมื่อต้องการเพิ่มผู้สำเร็จการศึกษาสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** แล้วเลือกไฟล์ .xlsx ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **อัปโหลด** ดังรูปที่ ก.26



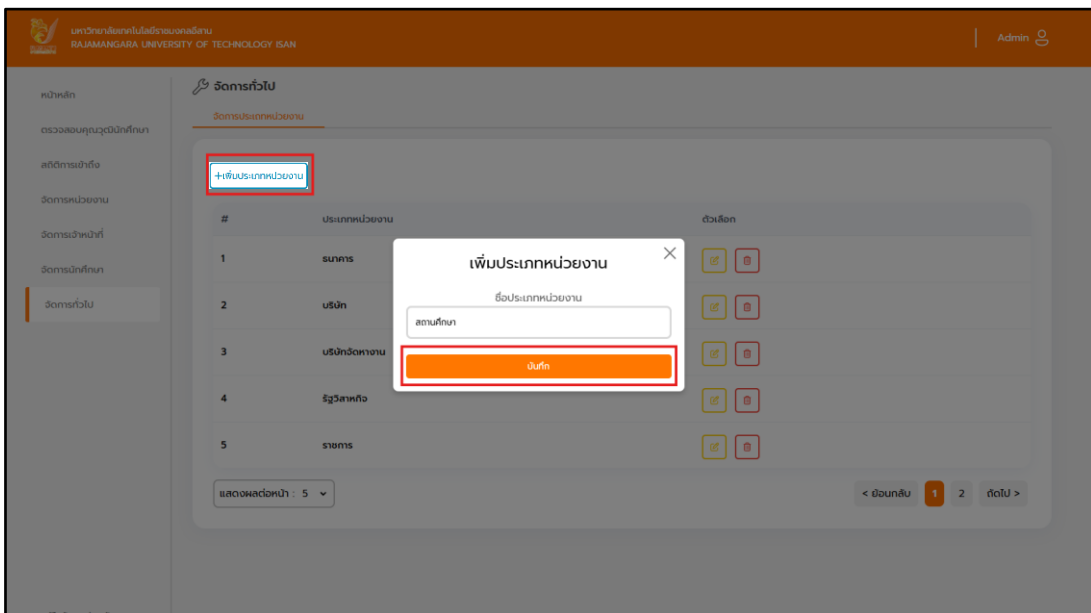
รูปที่ ก.26 หน้าจออัปโหลดนักศึกษา

9. หน้าจอจัดการทั่วไป เป็นเมนูสำหรับจัดการประเภทหน่วยงานที่มีในระบบทั้งหมดโดยจัดการได้หลายรูปแบบ เช่น เพิ่มประเภทหน่วยงาน แก้ไขประเภทหน่วยงาน ลบประเภทหน่วยงาน เป็นต้น ดังรูปที่ ก.27





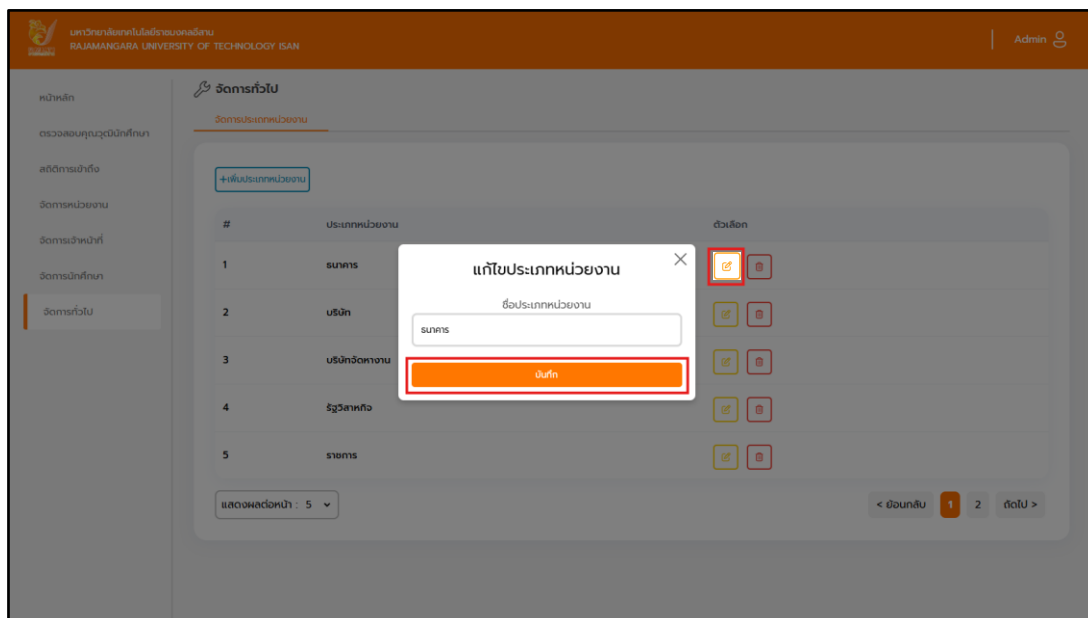
รูปที่ ก.27 หน้าจอจัดการทั่วไปสำหรับเจ้าหน้าที่

จากรูปที่ ก.27 เมื่อต้องการเพิ่มประเภทหน่วยงานสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุชื่อประเภทหน่วยงานจากนั้นคลิกปุ่ม ดังรูปที่ ก.28 คลิกที่ปุ่ม ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.27





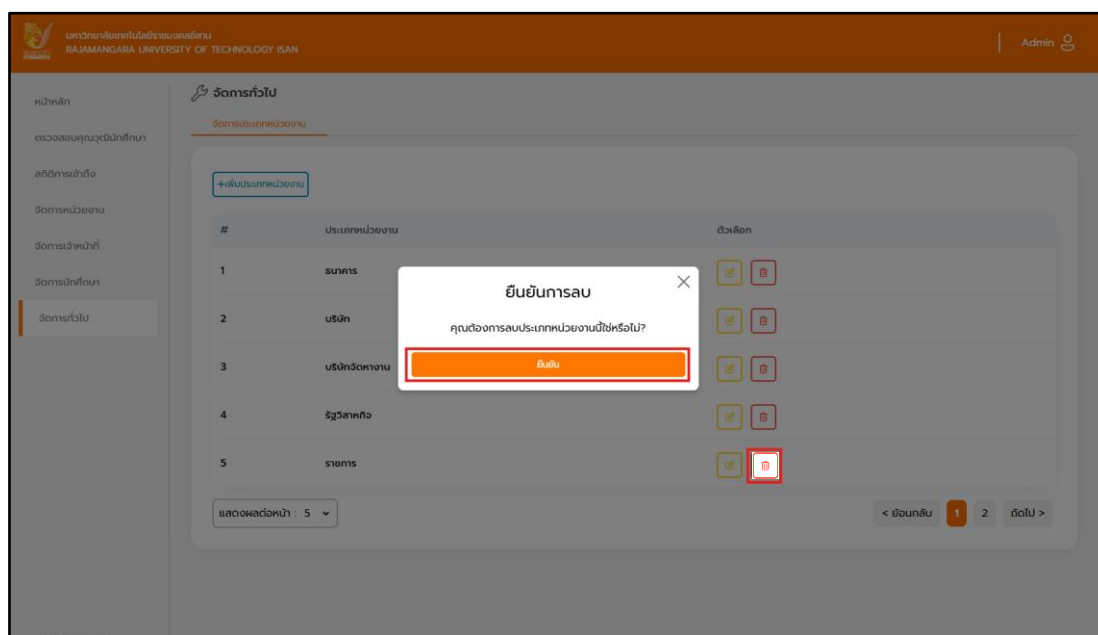
รูปที่ ก.28 หน้าจอเพิ่มประเภทหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.27 เมื่อต้องการแก้ไขประเภทหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างแก้ไขประเภทหน่วยงาน เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไข ดังรูปที่ ก.29 คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.27



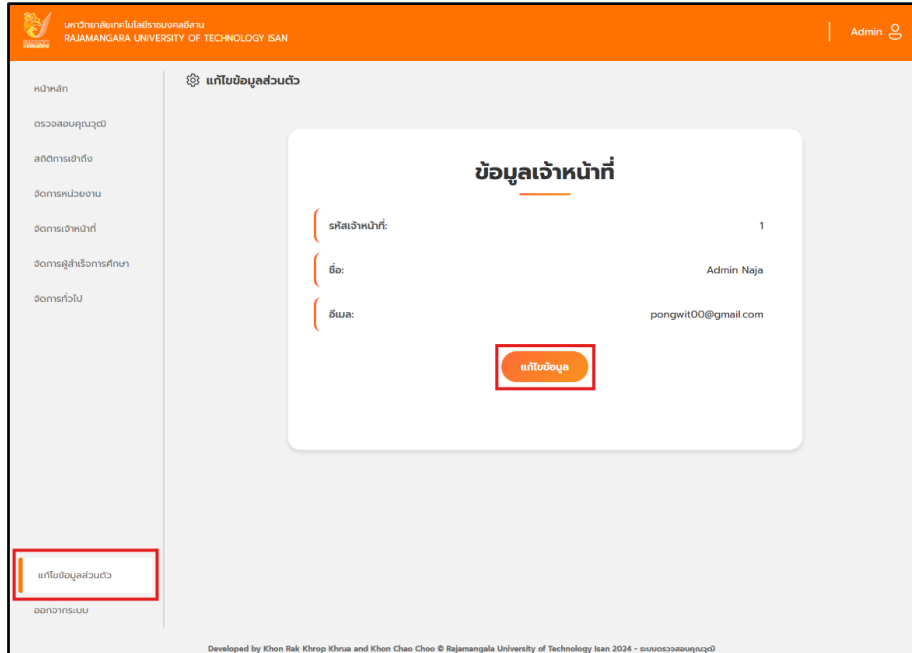
รูปที่ ก.29 หน้าจอแก้ไขประเภทหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.27 เมื่อต้องการลบประเภทหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม  จะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบ จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะทำการลบข้อมูลประเภทหน่วยงาน ดังรูปที่ ก.30 คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.27



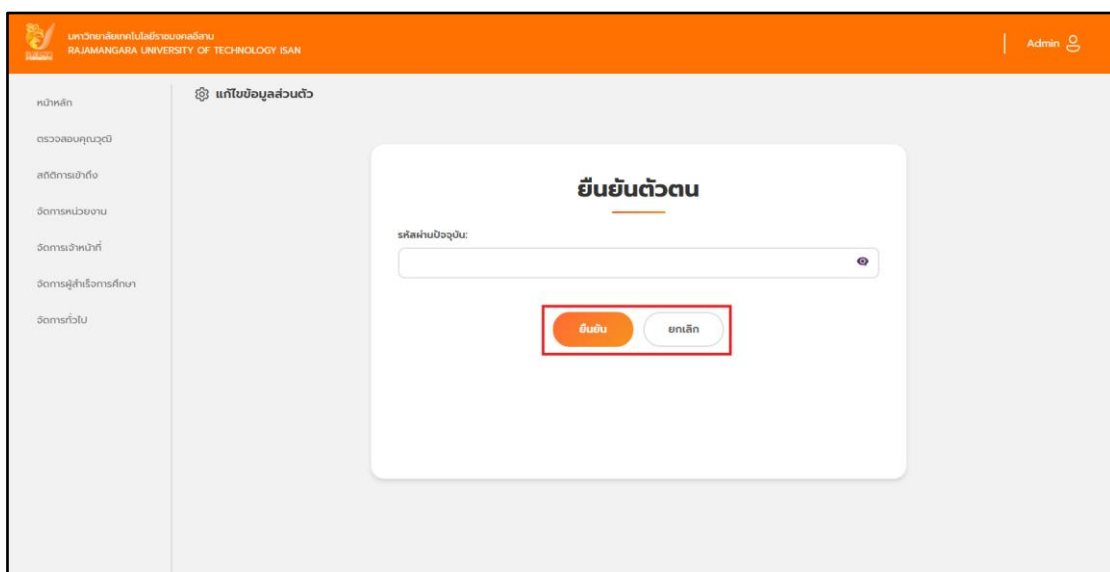
รูปที่ ก.30 หน้าจอลบประเภทหน่วยงาน

10. หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เป็นเมนูสำหรับแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ทะเบียน เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมล (Email) รหัสผ่าน เป็นต้น เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ดังรูปที่ ก.31



รูปที่ ก.31 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

จากรูปที่ ก.31 ขั้นตอนถัดไปคือการยืนยันตัวตนของเจ้าหน้าที่ทะเบียน สามารถทำได้โดยการกรอกรหัสผ่านปัจจุบัน จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม **ยืนยัน** ดังรูปที่ ก.32 คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.31



รูปที่ ก.32 หน้าจอยืนยันตัวตนสำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน

จากรูปที่ ก.32 ขั้นตอนถัดไปคือการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ทะเบียน เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูปที่ ก.33 คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.31

The screenshot shows a web application interface for editing personal information. The header includes the logo of Rajamangara University of Technology ISAN and the user name 'Admin'. The left sidebar contains navigation items: หน้าหลัก, ตรวจสอบคุณสมบัติ, สถิติการเข้าถึง, จัดการหน่วยงาน, จัดการเจ้าหน้าที่, จัดการผู้สำเร็จการศึกษา, and จัดการทั่วไป. The main content area is titled 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' and contains a form with the following fields:

- ชื่อ: Admin
- นามสกุล: Naja
- อีเมล: pongwit00@gmail.com
- รหัสผ่านใหม่ (ถ้าต้องการ):
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึก' button is highlighted with a red rectangular box.

รูปที่ ก.32 หน้าจอยืนยันการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

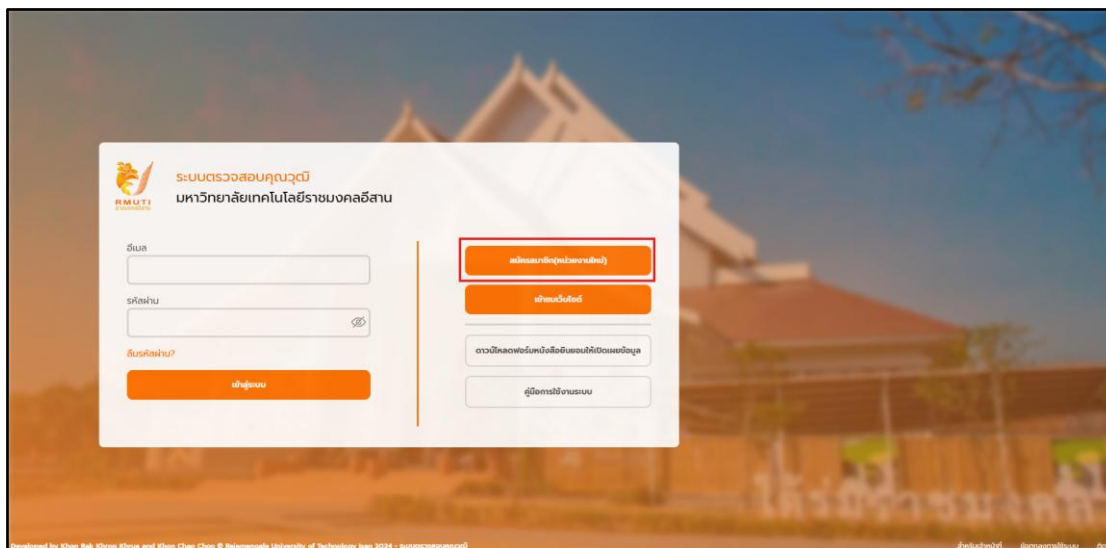
คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา

สำหรับหน่วยงาน



คู่มือการใช้งาน : ระบบตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ระดับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ

1. การสมัครสมาชิกสามารถทำได้โดยเข้าไปที่ <https://cpermuti.com/eduverify/> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์ คลิกเลือกปุ่มสมัครสมาชิกที่แสดงข้อความ “สมัครสมาชิก(หน่วยงานใหม่)” ดังรูป ที่ ก.1



รูปที่ ก.1 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบสำหรับหน่วยงาน

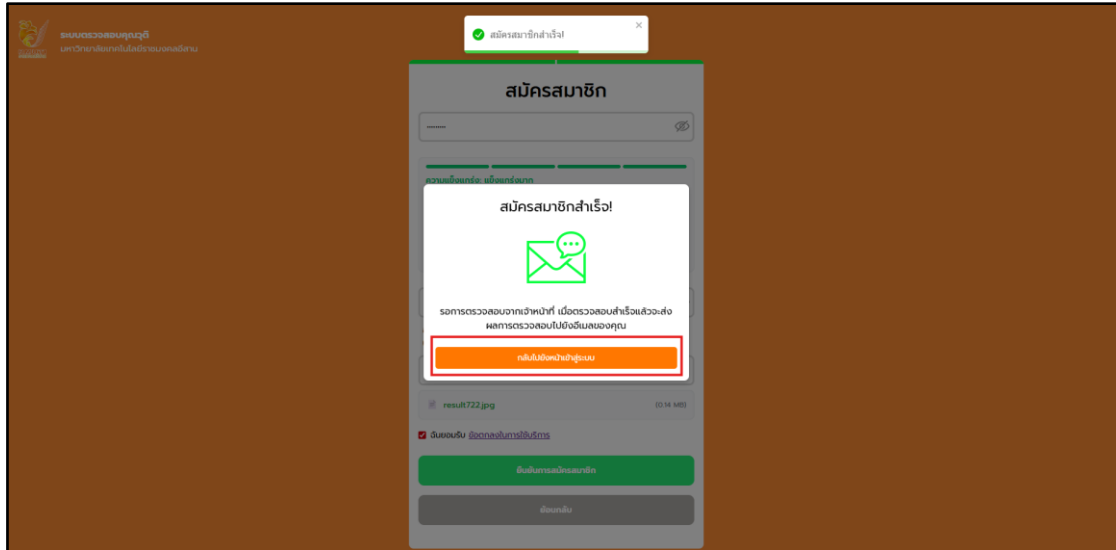
2 หน้าจอสมัครสมาชิกสำหรับหน่วยงาน เป็นเมนูสำหรับสมัครสมาชิกโดยหน่วยงานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น อีเมล (Email) ชื่อหน่วยงาน แผนกงานที่รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ของหน่วยงาน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ประเภทหน่วยงาน เป็นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม  ดังรูปที่ ก.2 คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.1

รูปที่ ก.2 หน้าจอสมัครสมาชิกสำหรับหน่วยงานขั้นตอนที่ 1

จากรูปที่ ก.2 ขั้นตอนถัดไปจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบ เช่น รหัสผ่าน (Password) ยืนยันรหัสผ่าน อัปโหลดหนังสือรับรองเพื่อเข้าใช้งานระบบ และยอมรับข้อตกลงในการใช้บริการ เป็นต้น จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ยืนยันการสมัครสมาชิก** ดังรูปที่ ก.3 คลิกที่ปุ่ม **ย้อนกลับ** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.2

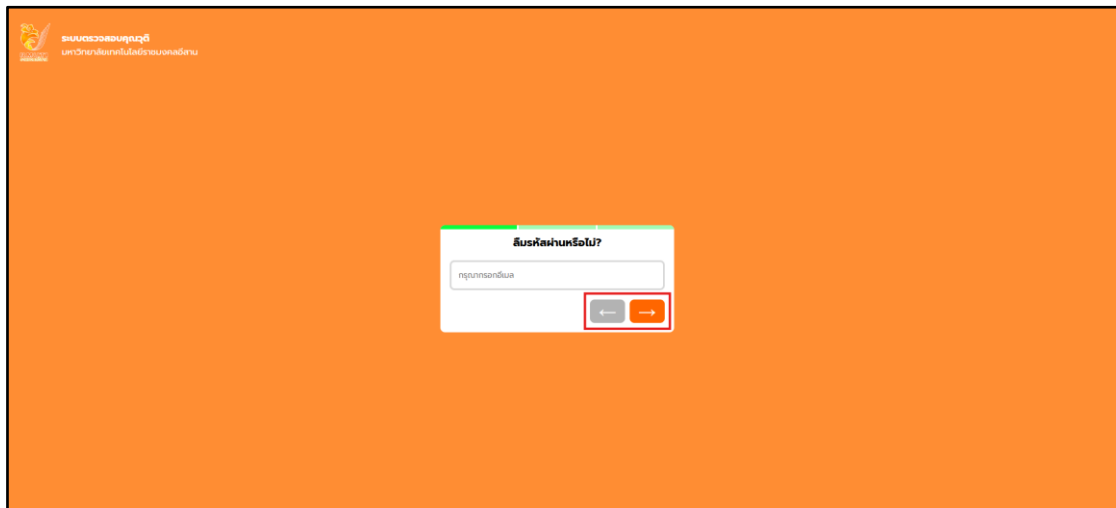
รูปที่ ก.3 หน้าจอสมัครสมาชิกสำหรับหน่วยงานขั้นตอนที่ 2

จากรูปที่ ก.3 เมื่อสมัครสมาชิกสำเร็จคลิกที่ปุ่ม **กลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ** ดังรูปที่ ก.4 ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.1



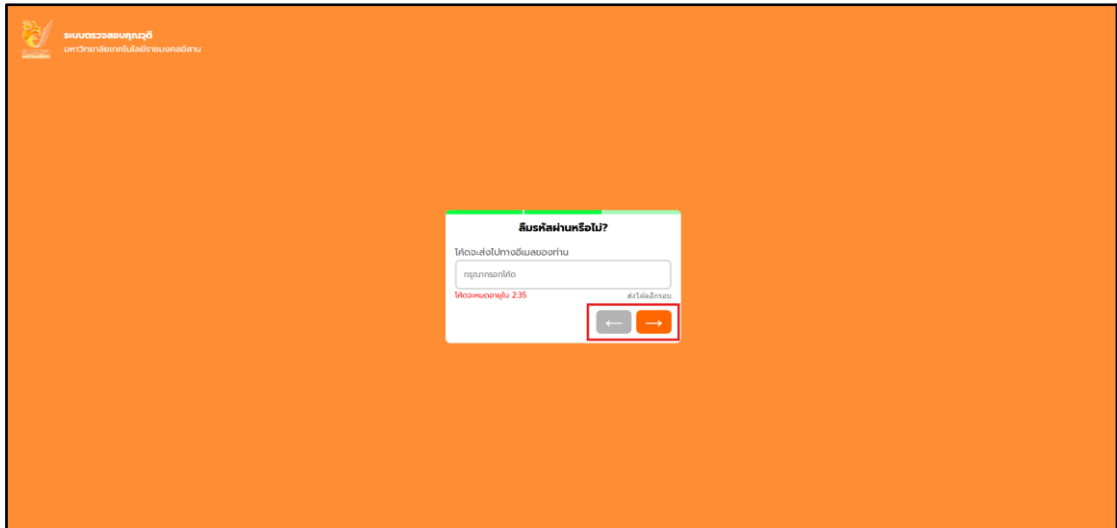
รูปที่ ก.4 หน้าจอสมัครสมาชิกสำเร็จ

2.3 หน้าจอลิ้มรสผ่าน เป็นเมนูสำหรับลิ้มรสผ่านสำหรับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่โดยต้องกรอกอีเมล (Email) จากนั้นคลิกปุ่ม **→** ดังรูปที่ ก.5 คลิกที่ปุ่ม **←** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.1



รูปที่ ก.5 หน้าจอลิ้มรสผ่านขั้นตอนที่ 1

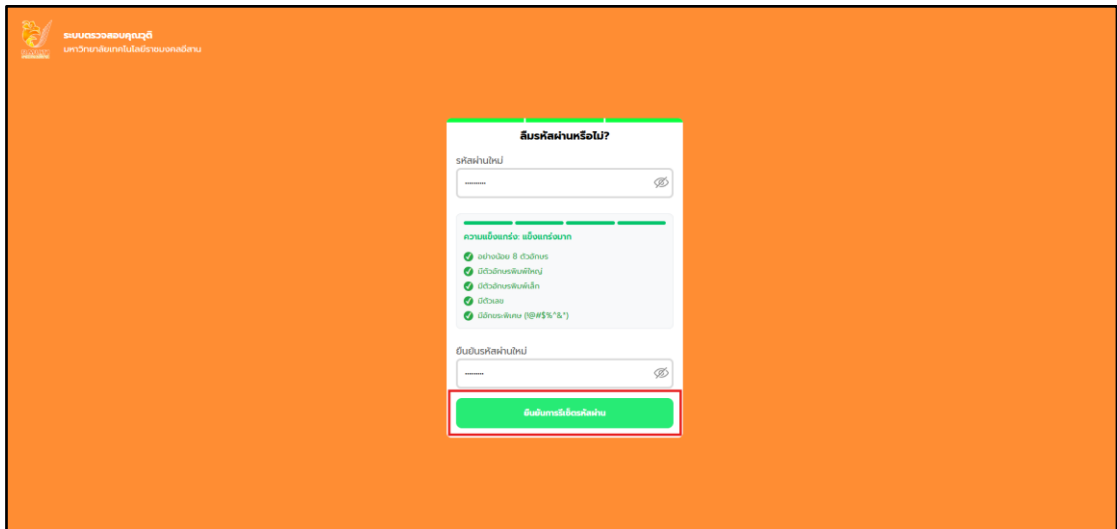
จากรูปที่ ก.5 ขั้นตอนถัดไปกรอกโค้ดที่ส่งมายังอีเมล (Email) จากนั้นคลิกปุ่ม **→** ดังรูปที่ ก.6 คลิกที่ปุ่ม **←** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.5



รูปที่ ก.6 หน้าจอลืมรหัสผ่านขั้นตอนที่ 2

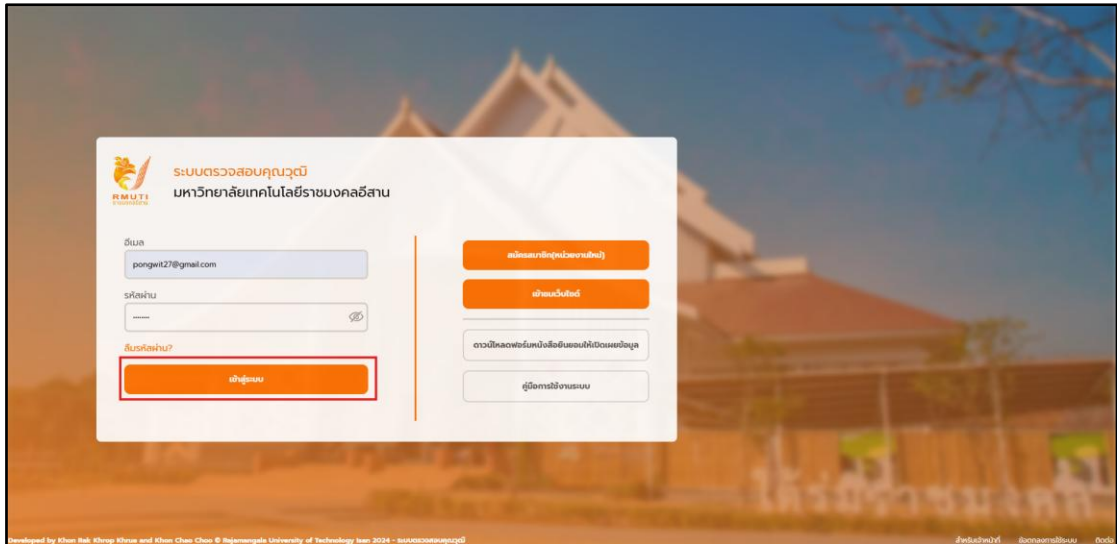
จากรูปที่ ก.6 ขั้นตอนถัดไปกรอกรหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม
ยืนยันการรีเซ็ตรหัสผ่าน ดังรูปที่ ก.7

ยืนยันการรีเซ็ตรหัสผ่าน



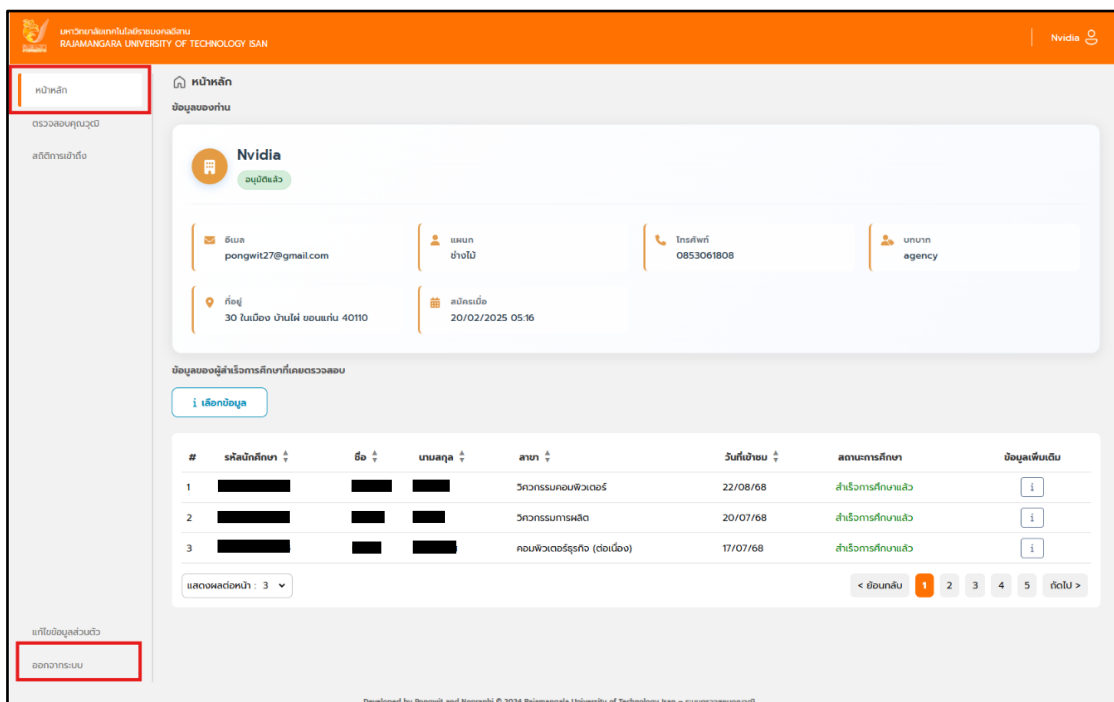
รูปที่ ก.7 หน้าจอกรอกรหัสผ่านใหม่

2.4 การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ สามารถทำได้โดยการกรอกข้อมูลอีเมลผู้ใช้ (Email) และรหัสผ่าน (Password) เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังรูปที่ ก.8



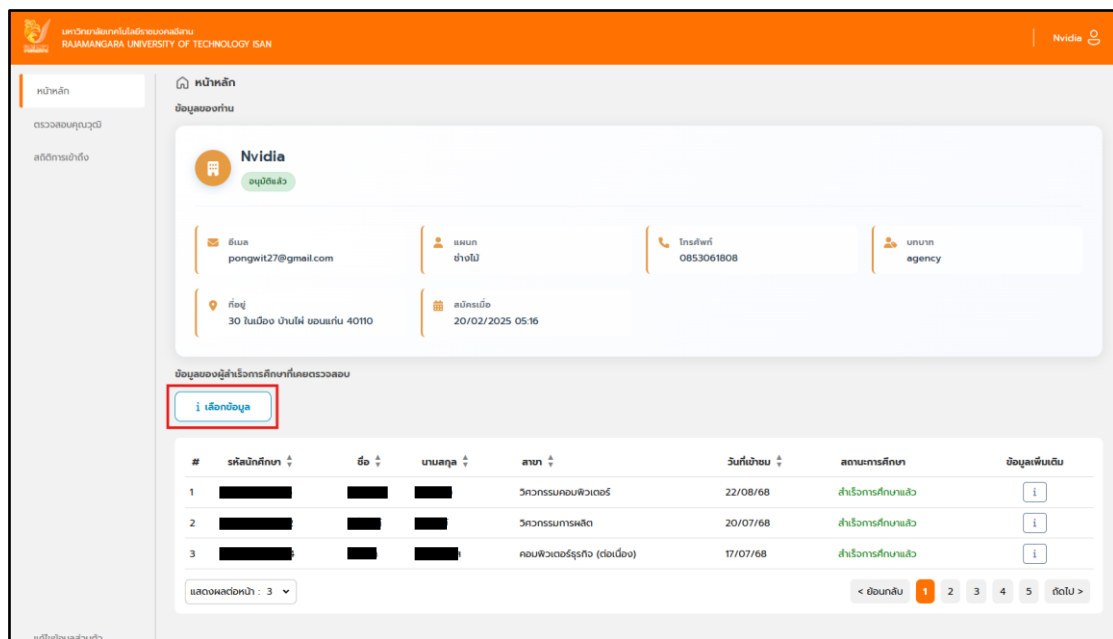
รูปที่ ก.8 หน้าจอเข้าสู่ระบบสำหรับหน่วยงาน

2.5 หน้าจอการทำงานหลัก เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้วจะปรากฏภาพรวมต่าง ๆ ของระบบ เช่น ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาที่เคยตรวจสอบ เป็นต้น เมื่อต้องการออกจากระบบสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **ออกจากระบบ** ดังรูปที่ ก.9



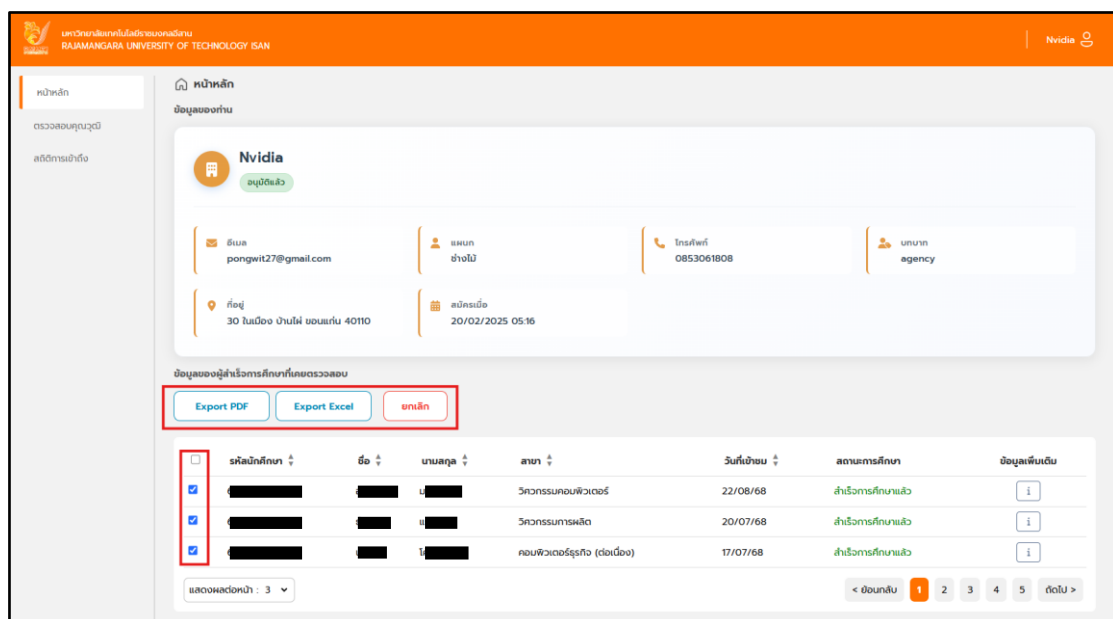
รูปที่ ก.9 หน้าจอการทำงานหลักสำหรับหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.9 เมื่อต้องการส่งออกข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาที่เคยตรวจสอบในรูปแบบ PDF หรือ Excel สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม [i เลือกข้อมูล](#) ดังรูปที่ ก.10



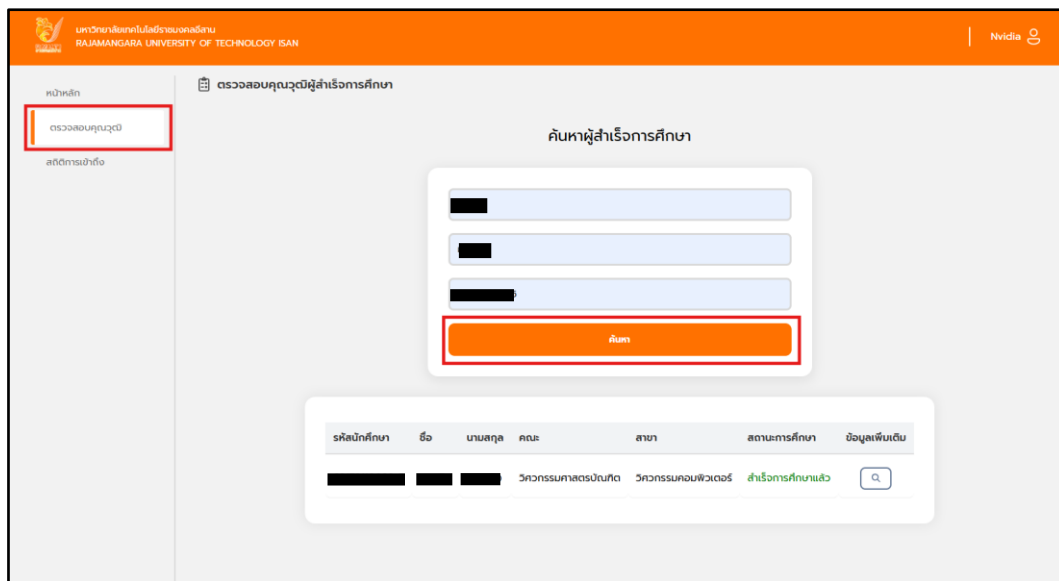
รูปที่ ก.10 หน้าจอส่งออกข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาที่เคยตรวจสอบ

จากรูปที่ ก.10 ขั้นตอนต่อมาสามารถเลือกผู้สำเร็จการศึกษาที่เคยตรวจสอบได้ตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม [Export PDF](#) หรือ [Export Excel](#) ดังรูปที่ ก.11 คลิกที่ปุ่ม [ยกเลิก](#) ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.10



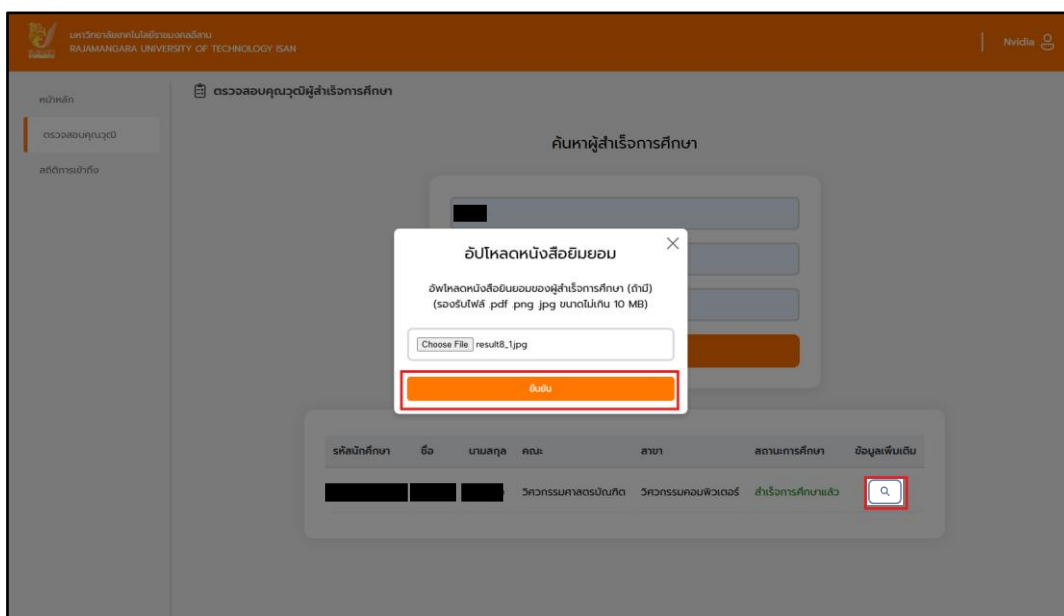
รูปที่ ก.11 หน้าจอเลือกข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาที่เคยตรวจสอบเพื่อส่งออก

2.6 หน้าจอตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษา เป็นเมนูสำหรับการตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาโดยต้องกรอกข้อมูลนักศึกษาให้ครบ เช่น ชื่อ นามสกุล รหัสนักศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา เมื่อทำการกรอกครบแล้วให้คลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาขึ้นมา ดังรูปที่ ก.12



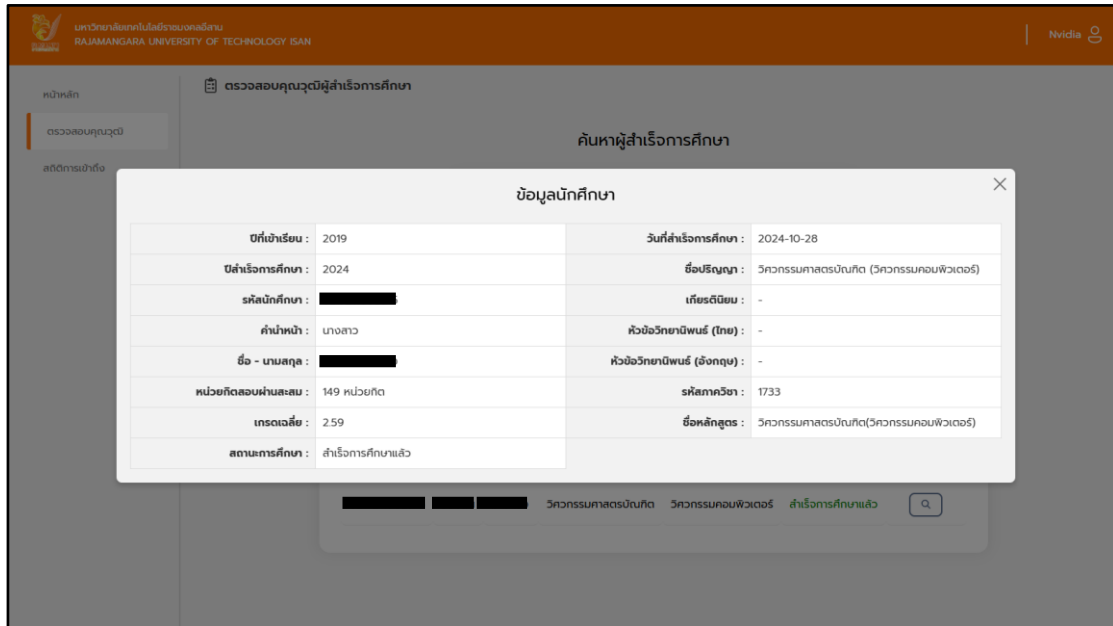
รูปที่ ก.12 หน้าจอตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาสำหรับหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.12 เมื่อต้องการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สำเร็จการศึกษา สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **🔍** ระบบจะแสดงหน้าต่างอัปโหลดหนังสือยินยอมขึ้นมาเมื่ออัปโหลดแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม **ยืนยัน** ดังรูปที่ ก.13 คลิกที่ปุ่ม **✕** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.12



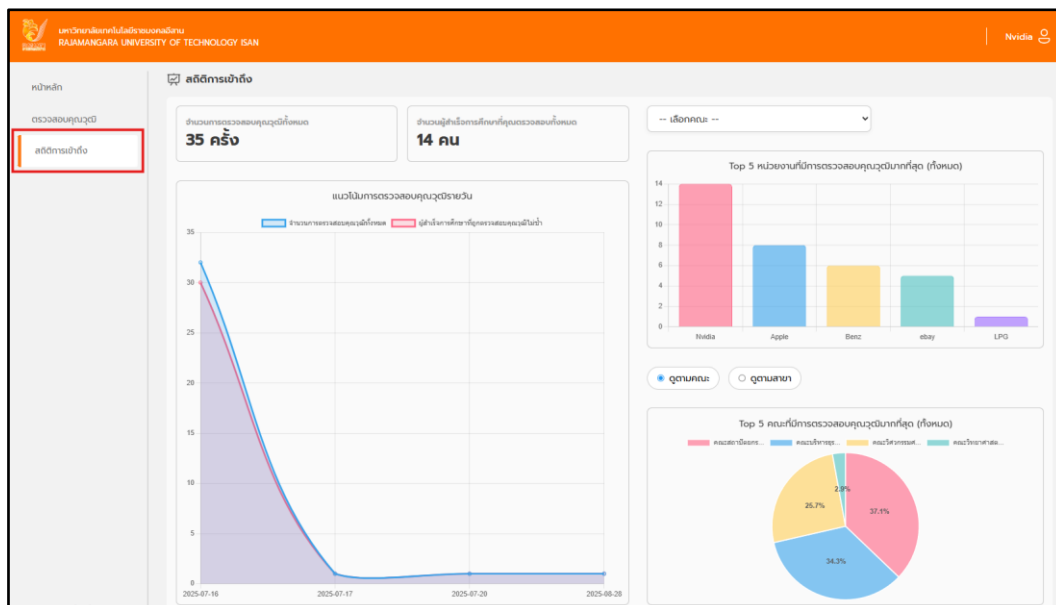
รูปที่ ก.13 หน้าจออัปโหลดหนังสือยินยอมของผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.13 จะแสดงหน้าต่างข้อมูลเพิ่มเติมที่ประกอบไปด้วยข้อมูลทั้งหมดของผู้สำเร็จการศึกษา ดังรูปที่ ก.14 คลิกที่ปุ่ม X ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.13



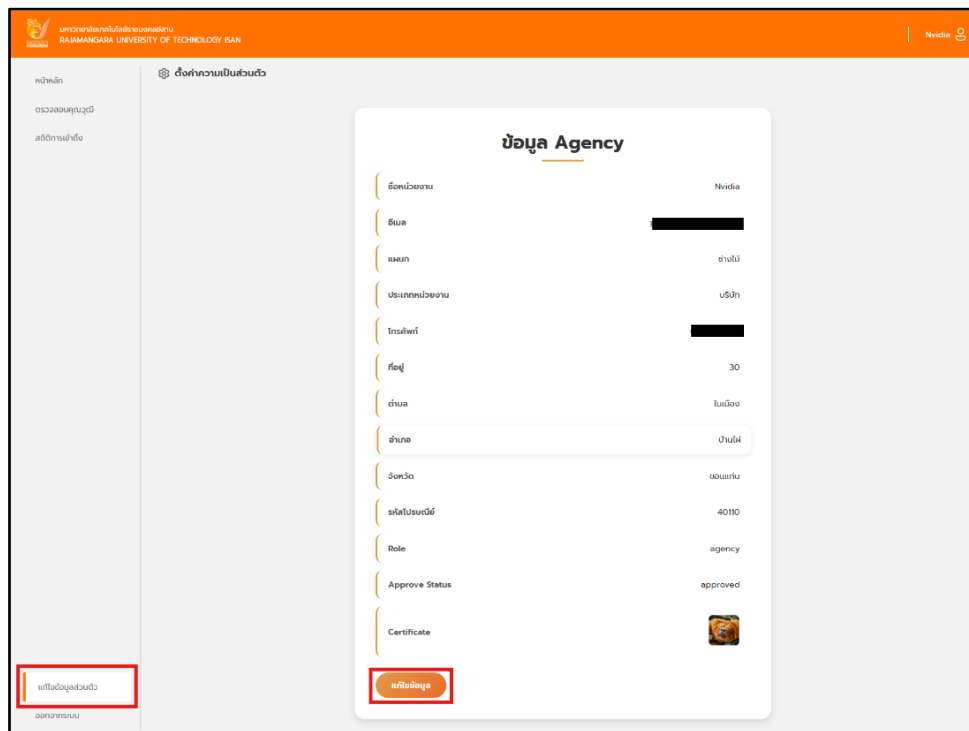
รูปที่ ก.14 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมสำหรับหน่วยงาน

2.7 หน้าจอสถิติการเข้าถึง เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดการเข้าชมผู้สำเร็จการศึกษาโดยจำแนกเป็นหลายรูปแบบ เช่น จำนวนการตรวจสอบคุณสมบัติทั้งหมด นักศึกษาที่คุณเข้าตรวจสอบคุณสมบัติทั้งหมด 5 อันดับหน่วยงานที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติมากที่สุด 5 อันดับคณะหรือสาขาที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติมากที่สุด เป็นต้น ดังรูปที่ ก.15



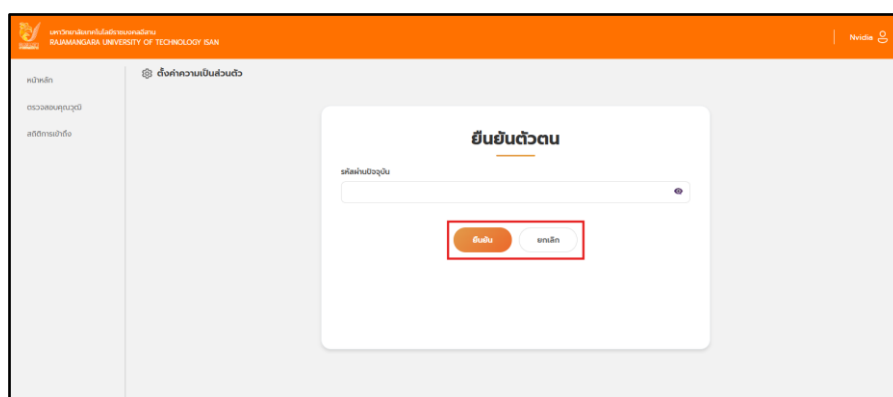
รูปที่ ก.15 หน้าจอสถิติการเข้าถึงสำหรับหน่วยงาน

2.8 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เป็นเมนูสำหรับแก้ไขข้อมูลของหน่วยงาน เช่น อีเมล (Email) ชื่อหน่วยงาน แผนกงานที่รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ของหน่วยงาน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ประเภทหน่วยงาน รหัสผ่านใหม่ เป็นต้น เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ดังรูปที่ ก.16



รูปที่ ก.16 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำหรับหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.16 ขั้นตอนถัดไปคือการยืนยันตัวตนของหน่วยงาน สามารถทำได้โดยการกรอกรหัสผ่านปัจจุบัน จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม **ยืนยัน** ดังรูปที่ ก.17 คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดงดังรูปที่ ก.16



รูปที่ ก.17 หน้าจอยืนยันตัวตนสำหรับหน่วยงาน

จากรูปที่ ก.17 ขั้นตอนถัดไปคือการแก้ไขข้อมูลของหน่วยงาน เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูปที่ ก.18 คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** ระบบจะกลับไปแสดง ดังรูปที่ ก.17

The screenshot shows a web interface for editing agency information. The form is titled "แก้ไขข้อมูล Agency" and includes the following fields:

- ชื่อ (Name): [Redacted]
- ชื่อหน่วยงาน (Agency Name): [Redacted]
- ประเภท (Category): [Redacted]
- โทรศัพท์ (Phone): [Redacted]
- โทรสาร (Fax): [Redacted]
- อีเมล (Email): [Redacted]
- เว็บไซต์ (Website): [Redacted]
- รหัสไปรษณีย์ (Postal Code): 40110
- ประเภทหน่วยงาน (Agency Type): [Redacted]
- รหัสผ่านเว็บ (ถ้ามี) (Web Password (if any)): [Redacted]
- อีเมลรหัสผ่านเว็บ (Web Password Email): [Redacted]

At the bottom of the form, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). The "บันทึก" button is highlighted with a red box.

รูปที่ ก.18 หน้าจอยืนยันการแก้ไขหน่วยงาน

ตัวอย่าง



ที่ อว ๖๗.๐๘/ว๕๓๐

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๙๙ หมู่ ๑๘
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๑

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาด้วยระบบออนไลน์
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน / นายทะเบียน

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
ของนักเรียน / นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันของท่าน เพื่อให้การขึ้นทะเบียนนักศึกษาเป็นไปด้วยความ
ถูกต้อง ทั้งนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการตรวจสอบ
คุณวุฒิการศึกษาเป็นระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

ในการนี้ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์มายังสถาบันของท่านเพื่อตรวจสอบ
คุณวุฒิการศึกษาตามคู่มือการใช้งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาออนไลน์ สำหรับโรงเรียน/สถาบัน ทั้งนี้ ขอให้ท่าน
โปรดดำเนินการและยืนยันผลการตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ ตาม QR Code
นี้ด้วยและขอบคุณในความอนุเคราะห์ตามการนี้



เข้าสู่ระบบ
ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาออนไลน์



คู่มือการใช้งาน
ระบบตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาออนไลน์
สำหรับโรงเรียน/สถาบัน

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อรพรรณ คงมาลัย)
ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

งานทะเบียนประวัตินักศึกษา / งานทะเบียนศึกษา ศูนย์ท่าพระจันทร์
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศูนย์รังสิต อีเมล register@reg.tu.ac.th
ศูนย์ท่าพระจันทร์ อีเมล prachan@reg.tu.ac.th

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 4/2568



.....
(อาจารย์ ดร.เกตุดาญจน์ โปธิจิตติกานต์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

รายงานการประชุมบุคลากรประจำงานทะเบียนและประมวลผล

ครั้งที่ 4/2568

ในวันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568 เวลา 13.30 น.

โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams)

ผู้มาประชุม :

- | | | |
|--------------------------|----------------|--|
| 1. อาจารย์ ดร.เกตุดาญจน์ | โปธิจิตติกานต์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล |
| 2. นางณอมศรี | สุทธิจันทร์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและ
ประมวลผล |
| 3. นางสาวระวิสุตา | นารี | นักวิชาการศึกษา |
| 4. นางสาววรรณมณี | บุญฟู | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางสาวธัญญา | ทองประสาร | นักวิชาการศึกษา |
| 6. นายจักรพงษ์ | คงดี | นักวิชาการศึกษา |
| 7. นางเอ็มอัจฉริยา | พีรทัตสุวรรณ | นักวิชาการศึกษา |
| 8. นางสาวพนิดา | กาจกระโทก | นักวิชาการศึกษา |
| 9. นางสาวณัฐนันท์ | ไชยรัตน์ | นักวิชาการศึกษา |
| 10. นางสาวจิราพร | วรทองกลาง | นักวิชาการศึกษา |
| 11. นางน้ำผึ้ง | เมษศิลา | นักวิชาการศึกษา |
| 12. นางสาวอรจรีน | สุทธิวิไล | นักวิชาการศึกษา |
| 13. นางสาวปิยธิดา | ชนยุทธ | นักวิชาการศึกษา |

ผู้ไม่มาประชุม : -

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา : 09.00 น.

รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2568

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2568 เวลา 14.00 น. เสนอต่อบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม เพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม รายละเอียดดังเอกสารแนบ

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2568

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ 3.1 รายงานผลความก้าวหน้าผลการติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 4.1.1 ความก้าวหน้าของการพัฒนาระบบบริการการศึกษา ESS

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) ปรับปรุงชุดเพิ่มประสิทธิภาพระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Service System: ESS) ระยะที่สอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

ในปีการศึกษา 2567 ทางมหาวิทยาลัยประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ฉบับปรับปรุง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในการบริหารจัดการและการให้บริการแก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงจึงต้องพัฒนาและปรับปรุงระบบ ได้แก่ ระบบบริการนักศึกษา ปรับปรุงความสามารถตรวจสอบเงื่อนไขในโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน การลง

ทะเบียน...

ทะเบียน การประมวลผลการศึกษา การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา และระบบรับชำระเงิน ระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา ปรับปรุงเกณฑ์การวัดผลและการประมวลผลการศึกษา รายงานสถิติทางการศึกษา ปรับปรุงการนำส่งข้อมูลการเรียนการสอนแก่หน่วยงานภายนอกให้เป็นไปตามมาตรฐานล่าสุด โดยได้รับงบประมาณ 3,500,000 บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบ


จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4.2 การดำเนินงานของแผนกงานทะเบียนนักศึกษา

ระเบียบวาระที่ 4.2.1 กำหนดการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569 (สำหรับนักศึกษาทหาร รุ่นที่ 1 และ รุ่นที่ 2)

กำหนดการลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569 การจัดการศึกษาภายใต้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างกองทัพบก โดยกองทัพภาคที่ 2 กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รายละเอียดดังนี้

 13 – 26 กันยายน 2568
ลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน (แบบกระเช้า)

 การชำระเงิน
วันที่ 15 ตุลาคม 2568 วันสุดท้ายของการชำระเงินผ่านธนาคาร

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4.3 การดำเนินงานของแผนกงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ 4.4 การดำเนินงานของแผนงานสำเร็จการศึกษา

ระเบียบวาระที่ 4.4.1 สรุปผลการดำเนินงานด้านการสำเร็จการศึกษา (PM-18) ประจำปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แผนงานสำเร็จการศึกษาขอรายงานผลการดำเนินงานด้านการสำเร็จการศึกษา (PM-18) ประจำปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา โดยมีจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งสิ้นจำนวน 2,915 คน และสำเร็จตามระยะเวลาหลักสูตรกำหนด จำนวน 2,524 คน โดย

จำแนกตามคณะ

คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน	1,174 คน (40.27%)
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	จำนวน	407 คน (13.96%)
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน	1,142 คน (39.18%)
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์	จำนวน	192 คน (6.59%)

สำเร็จตามระยะเวลาหลักสูตรกำหนด

คณะบริหารธุรกิจ	จำนวน	1,100 คน (93.70%)
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	จำนวน	354 คน (86.98%)
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน	912 คน (79.86%)
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมสร้างสรรค์	จำนวน	158 คน (82.29%)

จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับ ปวส.	จำนวน	560 คน (19.21%)
ระดับปริญญาตรี	จำนวน	2,310 คน (79.25%)
ระดับปริญญาโท	จำนวน	42 คน (1.44%)
ระดับปริญญาเอก	จำนวน	3 คน (0.10%)

สำเร็จตามระยะเวลาหลักสูตรกำหนด

ระดับ ปวส.	จำนวน	451 คน (80.54%)
ระดับปริญญาตรี	จำนวน	2,052 คน (88.83%)
ระดับปริญญาโท	จำนวน	20 คน (47.62%)
ระดับปริญญาเอก	จำนวน	1 คน (33.33%)

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระ....

ระเบียบวาระที่ 4.4.2 **สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา และจำนวนผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ประจำปี การศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ทั้ง 4 แห่ง**

แผนกงานสำเร็จการศึกษาขอรายงานสถิติผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2567 โดยมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2567 จำนวนทั้งสิ้น 6,520 คน ได้รับปริญญา เกียรตินิยม จำนวน 640 คน (13.25 %) ดังนี้

มทร.อีสาน นครราชสีมา	สำเร็จการศึกษาจำนวน	2,915 คน (44.71 %)
	ปริญญาเกียรตินิยม	322 คน (13.94 %)
มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	สำเร็จการศึกษาจำนวน	941 คน (14.43 %)
	ปริญญาเกียรตินิยม	120 คน (19.32 %)
มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น	สำเร็จการศึกษาจำนวน	1,793 คน (27.50 %)
	ปริญญาเกียรตินิยม	134 คน (9.10 %)
มทร.อีสาน วิทยาเขตสกลนคร	สำเร็จการศึกษาจำนวน	871 คน (13.36 %)
	ปริญญาเกียรตินิยม	64 คน (15.06 %)

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

ระเบียบวาระที่ 5.1 **หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล**

ระเบียบวาระที่ 5.1.1 **สรุปผลการประเมินความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปี การศึกษา 2567**

การประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2567 มีวัตถุประสงค์ เพื่อนำผลการประเมินในด้านต่าง ๆ มา ศึกษาปัญหา ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการในปีต่อ ๆ ไป โดยสำรวจจากบุคลากรสาย สนับสนุน บุคลากรสายวิชาการ นักเรียน นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป ที่มาใช้บริการของสำนักฯ ประจำปีการศึกษา 2567 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568) ซึ่งได้จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจรวมทั้งสิ้น 363 คน ได้แก่ ครั้งที่ 1 จำนวน 285 คน ครั้งที่ 2 จำนวน 78 คน โดยผลการประเมินความพึงพอใจฯ พอสรุปได้ดังนี้

ผลการ...

ผลการประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ ประจำปีการศึกษา 2567 โดยภาพรวม ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการอยู่ใน ระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ เท่ากับ 4.39 ซึ่ง สูงกว่าค่าเฉลี่ยความคาดหวัง (4.17) และมีส่วนต่างเชิงบวกที่น่าพอใจคือ +0.22 ซึ่งให้เห็นว่าตลอดทั้งปี การศึกษา การบริการสามารถดำเนินงานได้ดีกว่ามาตรฐานที่ผู้รับบริการคาดหวังไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านต่าง ๆ พบว่า ด้านช่องทางการให้บริการ อยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 4.42) รองลงมาด้านคุณภาพของการให้บริการ อยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 4.39) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการ ให้บริการ ระดับมาก (\bar{x} = 4.39) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ระดับมากที่สุด (\bar{x} = 4.39) และด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อม อยู่ในระดับมาก (\bar{x} = 4.37) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่ได้รับคะแนนสูงสุดคือ มีช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ เว็บไซต์ FACEBOOK Line E-mail ซึ่งได้คะแนนความพึงพอใจสูงสุด เท่ากับ 4.42 นอกจากนี้ ประเด็นดังกล่าว ยังเป็นประเด็นที่สร้างความพึงพอใจได้ "เกินความคาดหวัง" มากที่สุด (ส่วนต่างสูงสุด +0.27) ซึ่งตอกย้ำว่าความหลากหลายของช่องทางเป็นจุดแข็งที่ผู้รับบริการประทับใจที่สุดตลอดทั้งปี

สรุปผลการประเมินการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา 2567 ประสบความสำเร็จอย่างสูง สามารถ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการในระดับมากได้อย่างสม่ำเสมอ จุดแข็งที่โดดเด่นและเป็นที่ยอมรับมากที่สุด คือการมีช่องทางการติดต่อที่หลากหลายและทันสมัย ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ดีเยี่ยม ในขณะเดียวกัน มีโอกาสในการพัฒนาเพื่อเพิ่มความพึงพอใจในมิติของสภาพแวดล้อมทางกายภาพและ ประสิทธิภาพด้านระยะเวลาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้นจากผลการประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา 2567 งานทะเบียนและประมวลผลจึงนำผลการประเมินใน ด้านต่าง ๆ มาศึกษาปัญหา ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ แผนปรับปรุงและพัฒนาความไม่พึงพอใจ ประจำปีการศึกษา 2568 (จากผลการประเมินความคาดหวังและความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปีการศึกษา 2567) ในส่วนของงานทะเบียนและประมวลผล ตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ 5.2 แผนงานทะเบียนนักศึกษา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5.3 แผนงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 5.4 แผนงานสำเร็จการศึกษา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 6.1 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานทะเบียน

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานทะเบียน เป็นกิจกรรมที่หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล ต้องการให้บุคลากรได้ศึกษาทำความเข้าใจกับข้อบังคับระดับบัณฑิตศึกษาฉบับใหม่ ที่มีการเปลี่ยนแปลงในบางส่วน ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของงานทะเบียนและประมวลผลและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรทุกคนเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้มอบหมายบุคลากรแต่ละกลุ่มที่รับผิดชอบแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เมื่อครั้งก่อน ให้ทำการศึกษารายละเอียดในข้อบังคับ และช่วยกันสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อที่ประชุม โดยครั้งนี้ให้นำเสนอ 3 แบบฟอร์ม ได้แก่ แบบฟอร์ม R.03 คำร้องขอลาออกจาก การเป็นนักศึกษา แบบฟอร์ม R.04 คำร้องขอลาพัก/รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และแบบฟอร์มคำร้อง R.05 คำร้องขอกลับเข้าศึกษา ตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการขอลาออกจาก การเป็นนักศึกษา (แบบฟอร์ม R.03)

ผู้รับผิดชอบในการนำเสนอ คือ คุณณัฐนันท์ ไชยรัตน์ และ คุณอรจรีน สุทธิวิไล

2. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการศึกษา (แบบฟอร์ม R.04)

ผู้รับผิดชอบในการนำเสนอ คือ คุณจักรพงษ์ คงดี และ คุณน้ำผึ้ง เมษศิลา

3. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษา (แบบฟอร์ม R.05)

ผู้รับผิดชอบในการนำเสนอ คือ คุณระวีสุดา นารี และ คุณจิราพร วรทองกลาง

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และหัวหน้างานทะเบียนฯ ได้ถาม-ตอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในแต่ละกรณีดังนี้

1. กรณีนักศึกษาลาออก

- ให้ทำการตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนเรียน/ไม่ลงทะเบียนเรียน โดยตรวจสอบในระบบ ESS ที่เมนูแก้ไข/ตรวจสอบใบลงทะเบียน
- ให้ทำการตรวจสอบการติดค้างหนี้สิน/ไม่ติดค้างหนี้สิน โดยตรวจสอบในระบบ ESS ที่เมนูใบแจ้งชำระเงิน/ค่าใช้จ่าย เพราะอาจมีนักศึกษาบางรายที่ยังไม่ได้กดปุ่มสร้างใบเสร็จในระบบ ส่งผลให้การเงินไม่สามารถสืบค้นใบเสร็จรับเงินของนักศึกษาได้ กรณีนักศึกษาติดค้างหนี้สินให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนแจ้งนักศึกษาและให้คำแนะนำในการดำเนินการให้ถูกต้อง

- นักศึกษาแต่ละระดับการศึกษาที่ลาออกแล้ว สามารถยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อกลับเข้าศึกษาได้ภายในระยะเวลา 1 ปี ดังนี้

- ระดับ ปวส. (นักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป)
- ระดับปริญญาตรี (เกณฑ์ 65)
- ระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป)

- นักศึกษาที่มีความประสงค์ลาออกให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นภาคการศึกษา ของภาคการศึกษานั้น ๆ

2. กรณีนักศึกษาลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการศึกษา

ในการดำเนินการทำลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา (ESS) ขอให้พิจารณาในกรณีดังต่อไปนี้

- ให้สังเกตพารามิเตอร์แสดงภาคการศึกษา/ปีการศึกษาด้านบน เพราะหากทำผิดพลาดการศึกษา จะส่งผลให้ข้อมูลเกรดของนักศึกษาถูกยกเลิกและหายไป ขอให้แผนกงานทะเบียนนักศึกษานำเป็นข้อมูลเพื่อเสนอพัฒนาระบบโดยไม่ต้องปรับพารามิเตอร์ต่อไป

- ให้ทำการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ว่ามีสถานะสีแดง (ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนหรือ ลงทะเบียนแล้วแต่วัดผลไม่ผ่าน (U, F, W)) ให้ทำลาพักการศึกษาได้

- ให้ตรวจสอบว่านักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ เพราะอาจจะเป็นกรณีที่นักศึกษาลงครบแล้วแต่รายวิชายังอยู่ติดหมวดในโครงสร้างหลักสูตร ซึ่งจะมีสถานะสีแดงในหมวดวิชาที่ยังไม่ครบ และแนะนำนักศึกษาให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอแก้ไขกลุ่มวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

- ให้สังเกตเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาด้วย หากทำการแก้ไขกลุ่มวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว มีผลทำให้นักศึกษาพ้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา (R) จะยังไม่ทำการแก้ไข แต่ควรแนะนำนักศึกษาให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม หรือลงทะเบียนรีเกรดเพื่อปรับระดับคะแนนให้ถึง 2.00 ขึ้นไป จึงจะทำการแก้ไขกลุ่มวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร เพื่อให้ นักศึกษาสำเร็จการศึกษา

- ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว ยังไม่ประสงค์ยื่นสำเร็จการศึกษา แต่มีความประสงค์จะลงทะเบียนรีเกรดในภาคการศึกษาถัดไป ให้ทำการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ป้องกันนักศึกษาเปลี่ยนใจ)

3. กรณีการขอกลับเข้าศึกษา

- นักศึกษาที่ถูกลงทะเบียนให้ลาพักการศึกษา ไม่ต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษา เนื่องจากนักศึกษาไม่ได้ขอลาพัก แต่มหาวิทยาลัยเป็นผู้สั่งให้ลาพัก เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ จะดำเนินการรับกลับเข้าศึกษาในระบบให้โดยอัตโนมัติ ภายหลังจากประกาศผลการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ

ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ 6.2 พิจารณากำหนดการประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลครั้งต่อไป

ฝ่ายเลขานุการฯ กำหนดการประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล **ครั้งที่ 5/2568** **ในวันศุกร์ที่ 31 ตุลาคม 2568** โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams) เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

จึงเรียนเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดการประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล **ครั้งที่ 5/2568** **ในวันศุกร์ที่ 31 ตุลาคม 2568**

ปิดการประชุมเวลา 15.30 น.

(ลงชื่อ).....

(นางสาววรรณมณี บุญฟู)

นักวิชาการศึกษา

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางถนนอมศรี สุทธิจันทร์)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

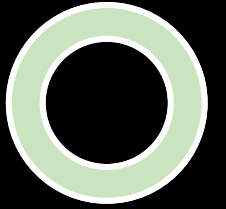
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

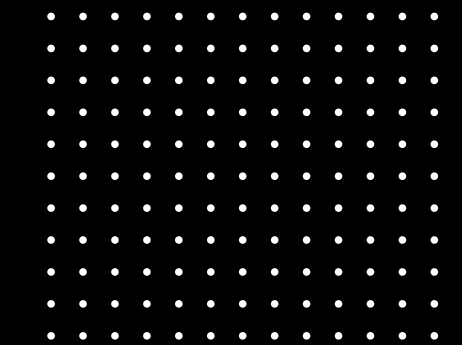
(อาจารย์ ดร.เกตุกาญจน์ โพธิจิตติกานต์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

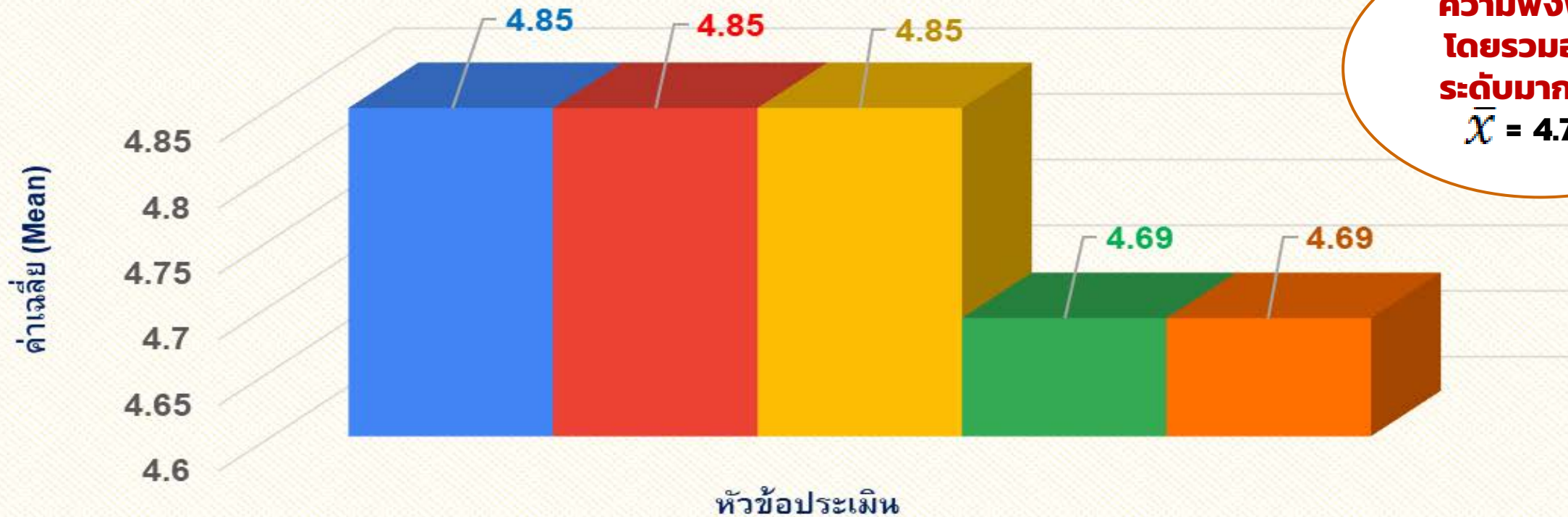
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



**ผลการประเมินความพึงพอใจ
การใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/
เครื่องมือ/อุปกรณ์
ของบุคลากรงานทะเบียนและ
ประมวลผล
ประจำภาคการศึกษาที่ 1
ปีการศึกษา 2568**



**ค่าเฉลี่ย (Mean) ความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์
ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568 ของงานทะเบียนและประมวลผล**



ความพึงพอใจ
โดยรวมอยู่ใน
ระดับมากที่สุด
 $\bar{X} = 4.79$

- แสงสว่างของห้องเพียงพอ
- อุณหภูมิภายในห้องมีความเหมาะสม
- ภายในห้องมีความสะอาด
- โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือและอุปกรณ์ ภายในห้องมีเพียงพอและพร้อมใช้งาน
- ระบบอินเทอร์เน็ตมีเสถียรภาพ

ระดับความพึงพอใจการใช้ห้อง / ครุภัณฑ์ / เครื่องมือ / อุปกรณ์ ของบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

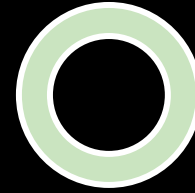
ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568

หัวข้อประเมิน	จำนวนคน / ค่าร้อยละของระดับความพึงพอใจ					ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD.)	ค่าเฉลี่ย (Mean) (\bar{X})	แปลผล (ระดับความพึงพอใจ)
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	พอใช้ (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)			
ห้องสำนักงาน								
1. แสงสว่างของห้องเพียงพอ	(11) 84.62	(2) 15.38	(0) 0.00	(0) 0.00	(0) 0.00	0.376	4.85	มากที่สุด
2. อุณหภูมิภายในห้องมีความเหมาะสม	(11) 84.62	(2) 15.38	(0) 0.00	(0) 0.00	(0) 0.00	0.376	4.85	มากที่สุด
3. ภายในห้องมีความสะอาด	(11) 84.62	(2) 15.38	(0) 0.00	(0) 0.00	(0) 0.00	0.376	4.85	มากที่สุด
4. โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องมีเพียงพอ และพร้อมใช้งาน	(10) 76.92	(2) 15.38	(1) 7.69	(0) 0.00	(0) 0.00	0.630	4.69	มากที่สุด
5. ระบบอินเทอร์เน็ตมีเสถียรภาพ	(10) 76.92	(2) 15.38	(1) 7.69	(0) 0.00	(0) 0.00	0.630	4.69	มากที่สุด
รวมค่าเฉลี่ยร้อยละของความพึงพอใจ	81.54	15.38	3.08	0.00	0.00	0.478	4.79	มากที่สุด

หมายเหตุ ระดับความพึงพอใจ

- ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 คะแนน ความพึงพอใจอยู่ในระดับ "มากที่สุด"
- ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 คะแนน ความพึงพอใจอยู่ในระดับ "มาก"
- ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 คะแนน ความพึงพอใจอยู่ในระดับ "ปานกลาง"
- ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 คะแนน ความพึงพอใจอยู่ในระดับ "น้อย"
- ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 คะแนน ความพึงพอใจอยู่ในระดับ "น้อยที่สุด"

Thank You





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานทะเบียนและประมวลผล โทร. ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๗๕๑ - ๘

ที่ มทร.ธัญบุรี ๑๔๓๔/๐๐๔๓๓ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๓๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของงานทะเบียนและประมวลผล สรุปผลการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์ทั้งสิ้น จำนวน ๓๑ รายการ (๑๐๔ ชิ้น) จำนวนเงิน ๓,๓๒๖,๗๕๕.๕๐ บาท (พร้อมแนบรายละเอียด)
 - ๑.๑.๑ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ จำนวน ๒๘ รายการ (๑๐๒ ชิ้น) จำนวนเงิน ๓,๒๑๔,๒๕๕.๕๐ บาท
 - ๑.๑.๒ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน ๓ รายการ (๒ ชิ้น) จำนวนเงิน ๑๐๗,๕๐๐.๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จรรยาภรณ์ นุญฟู

(นางสาวจรรยาภรณ์ นุญฟู)

กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แบบฟอร์มตรวจสอบพัสดุคงเหลือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....งานทะเบียนและประมวลผล.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีงบประมาณ 2568 สำรวจเมื่อวันที่.....28 ตุลาคม 2568.....

ลำดับ ที่	หมายเลข ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน หน่วย	มูลค่าที่ได้มา	สภาพการใช้งาน		ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
					ใช้ได้	ชำรุด		
1	ว-1252-1414-071-24-3(5), -4(5), -5(5), -7(5)	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ชนิด 15 ลิ้นชัก ขนาด 37.5 ซม.*45.9 ซม. ยี่ห้อวิคตอรี 2 ตู้ และ ยี่ห้อเพลสลิเด็น 2 ตู้	4 ตู้	21,135.00	✓		งานทะเบียนฯ	-3(5) และ -5(5) ใช้งานด้านหน้าห้อง งานทะเบียนฯ ส่วน -4(5) และ -7(5) ใช้ งานในห้องงานทะเบียนฯ
2	ทะเบียน/ผปย. 2527 7110-013-0001	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 15 ลิ้นชัก ยี่ห้อลัคกี้	1 ตู้	1,320.00	✓		งานทะเบียนฯ	ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ
3	สสว./งปม.4902-71126-4	ชุดโซฟาปรับแขนหนังสีดำ 4 ที่นั่ง	1 ชุด		✓		สวท.	ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ
4	สสว. ว-1252-1410-071-60-1(50), -2(50), -12(50), -15(50)	เก้าอี้จัดเลี้ยงมีพนักพิง สีน้ำเงิน	4 ตัว	2,400.00	✓		สวท.	ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ
5	1251-1410-071-182-7(10), -8(10), -12(10) และ -13(10)	โซฟา 1 ที่นั่ง ยี่ห้อ Mass รุ่น RD-C (สีส้ม-เขียว)	4 ตัว	18,800.00	✓		สวท.	ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ
6	สสว./งปม.4902-7103-70, -71, -79, -80, -82, -83, -85, -86, -90, -93, -95, -98, -99, -101, -103, -113	เก้าอี้ทำงานบุหนังเทียมสีดำ	16 ตัว		✓ 12	✓ 4	สวท.	ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ จำนวน 10 ตัว -90 ใช้งานที่ห้องรองฯ ฝ่ายทะเบียน -83 ใช้งานที่ห้องหัวหน้าสำนักงาน สวท. -80, -82, -101, -103 ชำรุด (จัดเก็บที่ข้างห้องงานทะเบียนฯ)
7	1251-1410-071-113-9(4)	เก้าอี้ทำงานพนักพิงสูง ยี่ห้อ Mono รุ่น BT 02	1 ตัว	6,600.00	✓		สวท.	ใช้งานที่ห้องรองฯ ฝ่ายทะเบียนฯ
8	1251-1410-071-112-3(44), -5(44), -7(44), 12(44), -13(44), -14(44), -17(44), -19(44), -20(44), -24(44), -37(44), -41(44)	เก้าอี้ทำงาน ยี่ห้อ Hiclass รุ่น HC789 (สีครีม)	12 ตัว	13,800.00	✓		สวท.	ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ
9	1251-1410-071-85-43(8)	โต๊ะทำงานตัว L ขนาด 1.00x1.60x0.75 ม. ยี่ห้อ Mono รุ่น MANAGER SET	1 ตัว	14,400.00	✓		สวท.	ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ

แบบฟอร์มตรวจสอบพัสดุคงเหลือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....งานทะเบียนและประมวลผล.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีงบประมาณ 2568 สำรวจเมื่อวันที่..... 28 ตุลาคม 2568.....

ลำดับ ที่	หมายเลข ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน หน่วย	มูลค่าที่ได้มา	สภาพการใช้งาน		ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
					ดี/ใช้	ชำรุด		
10	1251-1410-071-85-24(20) ถึง -35(20)	โต๊ะทำงานตัว L ขนาด 1.20x1.50x0.75 ม. ยี่ห้อ Perfect รุ่น PLANO SET	12 ตัว	115,800.00	✓		สวท.	-24(20) ถึง -34(20) จำนวน 11 ตัว ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ -35(20) ใช้งานที่งานบริหารงานทั่วไป
11	1251-1410-071-84-27(44) ถึง -43(44)	ตู้เอกสารขนาด 0.80x0.40x0.84 ม. ยี่ห้อ Mono รุ่น MO 840S (ตู้ไม่มีสีครีม)	17 ตัว	74,460.00	✓		สวท.	ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ
12	1251-1410-071-85-4(15), -11(15), -12(15), -13(15)	โต๊ะทำงานขนาด 1.20x0.60x1.15 ม. ยี่ห้อ Mono รุ่น TWY-120-60 (โต๊ะคอมมา สีครีม)	4 ตัว	17,200.00	✓		สวท.	-4(15), -11(15), -12(15) จำนวน 3 ตัว ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ -13(15) ใช้งานที่ห้องรองฯ ฝ่าย ทะเบียนฯ
13	1251-1414-060-03-104(10)	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับสำนักงาน ยี่ห้อ HP รุ่น a6572L	1 เครื่อง	22,800.00	✓		งานทะเบียนฯ	(15 ส.ค. 2551) ใช้งานในห้องงาน ทะเบียนฯ (ระบบ Oracle)
14	พิเศษ/2551 1153-1414-060-17-2(2), -3(2)	คอมพิวเตอร์แม่ข่ายสารสนเทศงานทะเบียน ยี่ห้อ ibm รุ่น x3400 M2 จอ lcd 18.5 นิ้ว lenovo thinkvision L197	2 ชุด 2 จอ	200,251.50	✓		งานทะเบียนฯ	(9 เม.ย. 2553) ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ 2(2) เครื่อง Sever -3(2) เครื่อง Oracle
15	1160-1400-060-02-1(1)/มทร.11ค/งปม.2560 1160-1400-060-17-1(1)/มทร.11ค/งปม.2560	ครุภัณฑ์ประจำงานทะเบียนและประมวลผล 1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย LENOVO X3650 2. LCD MONITOR 19.5" WIDE SCREEN	1 ชุด 1 เครื่อง 1 จอ	131,700.00 3,300.00	✓		งานทะเบียนฯ	เครื่อง Saver ฝากไว้ที่ สวส. ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ
16	1262-1400-060-69-1(1)	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ ขนาด 48 ช่อง	1 ชุด	21,000.00	✓		สวท.	ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ
17	1161-1400-060-22-1(2) ถึง 2(2)/มทร.03ค/งปม.2561	ครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/LED ขนาด A3 สำหรับกระดาษ A3 ยี่ห้อ FUJI	2 ชุด	106,000.00		✓	สวท.	จัดเก็บที่ห้องงานทะเบียนฯ

แบบฟอร์มตรวจสอบพัสดุคงเหลือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....งานทะเบียนและประมวลผล.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีงบประมาณ 2568 สำรวจเมื่อวันที่..... 28 ตุลาคม 2568.....

ลำดับ ที่	หมายเลข ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน หน่วย	มูลค่าที่ได้มา	สภาพการใช้งาน		ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
					ใช้ได้	ชำรุด		
18	1265-1400-071-174-11(3) ถึง -13(3)/มทร.20ค/จรค.2565	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 60000 BTU	3 เครื่อง	239,950.00	✓			ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ
19	1258-1110-071-79-4(8) ถึง -5(8)	ตู้เก็บเอกสารแบบรางเลื่อน ชนิดพวงมาลัยหมุน TAIYO รุ่น CPT-109T	2 ตู้	297,000.00	✓		สวท.	งานทะเบียนฯ ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
20	ทะเบียน/ผปย. 2512 0047-7133-5	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู ยี่ห้อ วิตตอรี	1 ตู้	850.00	✓		งานทะเบียนฯ	ผปย. 418 ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
21	ทะเบียน/ผปย. 2517 0047-7133-9	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู ยี่ห้อ วิตตอรี	1 ตู้	850.00	✓		งานทะเบียนฯ	ผปย. 445 ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
22	ทะเบียน/- 0047-7133-14	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู ยี่ห้อ ลักกี้	1 ตู้	850.00	✓		งานทะเบียนฯ	ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
23	ทะเบียน/ผปย. 2525 7110-001-0001	ตู้เก็บเอกสาร ชนิดประตู 2 บาน	1 ตู้	1,199.00	✓		งานทะเบียนฯ	ผปย. 02 ค ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
24	ทะเบียน/งปม. 2527 7110-001-007	ตู้เก็บเอกสาร ชนิดประตู 2 บาน	1 ตู้	1,280.00	✓		งานทะเบียนฯ	งปม. 2 ค ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
25	ทะเบียน/งปม. 2527 7110-001-008	ตู้เก็บเอกสาร ชนิดประตู 2 บาน	1 ตู้	1,280.00	✓		งานทะเบียนฯ	งปม. 2 ค ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
26	ทะเบียน/งปม. 2527 7110-001-009	ตู้เก็บเอกสาร ชนิดประตู 2 บาน	1 ตู้	1,280.00	✓		งานทะเบียนฯ	งปม. 2 ค ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
27	ทะเบียน/ผปย. 2527 7110-001-0003	ตู้เก็บเอกสาร ชนิดประตู 2 บาน	1 ตู้	1,150.00	✓		งานทะเบียนฯ	ผปย. 01 ค ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
28	ทะเบียน/- 0047-7115-1	เครื่องตัดกระดาษ 25" สีเขียว	1 ตัว	1,500.00		✓	งานทะเบียนฯ	จัดเก็บที่ข้างห้องงานทะเบียนฯ

แบบฟอร์มตรวจสอบพัสดุคงเหลือ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานการสำรวจครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....งานทะเบียนและประมวลผล.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

ปีงบประมาณ 2568 สำรวจเมื่อวันที่..... 28 ตุลาคม 2568.....

ลำดับ ที่	หมายเลข ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน หน่วย	มูลค่าที่ได้มา	สภาพการใช้งาน		ผู้รับ ผิดชอบ	หมายเหตุ
					ใช้ได้	ชำรุด		
29	1251-1410-071-94-4(9), -10(9)	โต๊ะประชุม ขนาด 1.50 x 0.60 x 0.75 ม. ยี่ห้อ Mass รุ่น TWC 1500-60	2 ตัว	8,600.00	✓		สวท.	-4(9) ใช้งานที่ห้องรองฯ ฝ่ายทะเบียนฯ -10(9) ใช้งาน แฟ้มเสนองานฯ และวางเอกสารหัวหน้า งานทะเบียนฯ
30	สสว./งปม.4902-7195-11 ถึง -12	เก้าอี้เหล็กชุด 4 ที่นั่ง (สีดำ)	2 ชุด		✓		สวท.	ใช้งานด้านหน้าห้องงานทะเบียนฯ
31	สสว./งปม.4902-7168-29 ถึง -33	ตู้เหล็กบานเลื่อน (สีครีม)	5 ตู้		✓		สวท.	-29 ถึง -32 ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ ส่วน -33 ใช้จัดเก็บเอกสารที่ห้องฝึก ประสบการณ์ฯ
			รวม					
			109 ชิ้น			102 ชิ้น		7 ชิ้น
			รวมทั้งสิ้น	1,326,755.50				

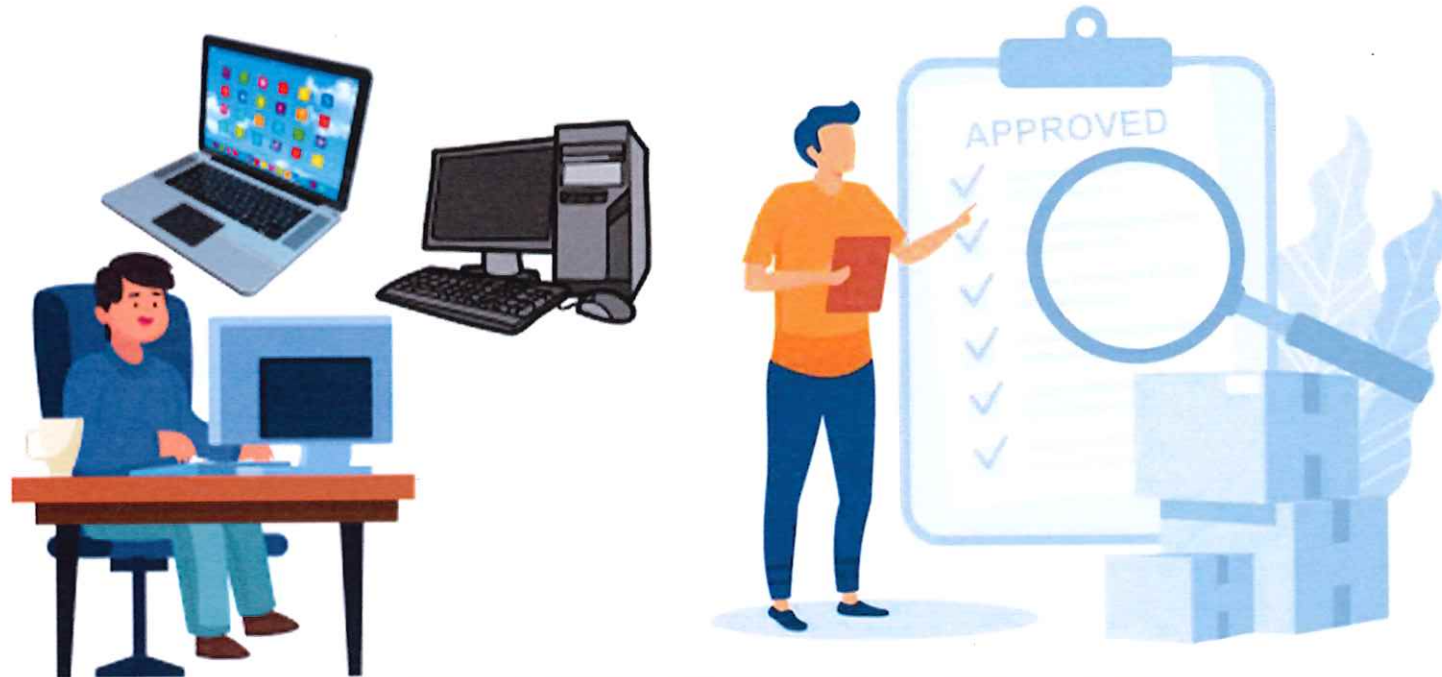
คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี

อนุภรณ์ น.




(นางสาวอนุภรณ์ น. บุญฟู)

วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568



รายการครุภัณฑ์ งานทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568





รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
1	ว-1252-1414-071-24-3(5), -4(5), -5(5), -7(5)	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ชนิด 15 ลินชัก ขนาด .5 ซม.*45.9 ซม. ยี่ห้อวิกตอรี 2 ตู้ และ ยี่ห้อ President 2 ตู้	4	ตู้	  <p>ยี่ห้อวิกตอรี จำนวน 2 ตู้ ใช้เก็บเอกสารคำร้องต่าง ๆ อยู่ด้านหน้าห้องงานทะเบียนฯ</p> <p>ยี่ห้อ President จำนวน 2 ตู้ ใช้เก็บใบปริญญาบัตรภายในห้องงาน ทะเบียนฯ</p>	งานทะเบียนฯ
2	ทะเบียน/ผปย. 2527 7110-013-0001	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ชนิด 15 ลินชัก ยี่ห้อลัคกี้	1	ตู้	 <p>ใช้เก็บใบปริญญาปี 2548 - 2561 ภายในห้องงานทะเบียนฯ</p>	งานทะเบียนฯ


รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
3	สสว./งปม.4902-71126-4	ชุดโซฟาปรับแขนหนังสีดำ 4 ที่นั่ง	1	ชุด	 <p style="text-align: center;">ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	สวท.
4	สสว. ว-1252-1410-071- 60-1(50), -2(50), -12(50), -15(50)	เก้าอี้จัดเลี้ยงมีพนักพิง สีน้ำเงิน	4	ตัว	 <p style="text-align: center;">ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	สวท.



รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
5	1251-1410-071-182-7(10), -8(10), -12(10) และ -13(10)	โซฟา 1 ที่นั่ง ยี่ห้อ Mass รุ่น RD-C (สีส้ม-เขียว)	4	ตัว	 <p style="text-align: center;">ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	สวท.
6	สสว./งปม.4902-7103-70, -71, -79, -80, -82, -83, -85, -86, -90, -93, -95, -98, -99, -101, -103, -113	เก้าอี้ทำงานบุหนังเทียมสีดำ	16	ตัว	 <p style="text-align: center;">ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	<p>สวท.</p> <p>ใช้งานในห้องงาน ทะเบียนฯ จำนวน 10 ตัว -90 ใช้งานที่ห้องรองฯ ฝ่ายทะเบียน -83 ใช้งานที่ห้องหัวหน้า สำนักงาน สวท. -80, -82, -101, -103 (ชำรุด รอแท่งจำหน่าย/ บริจาค) (จัดเก็บที่ข้าง ห้องงานทะเบียนฯ)</p>

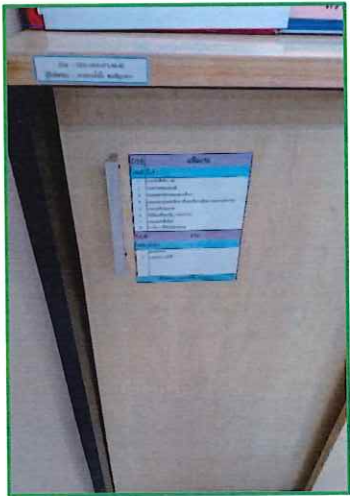

รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
7	1251-1410-071-113-9(4)	เก้าอี้ทำงานพนักพิงสูง ยี่ห้อ Mono รุ่น BT 02	1	ตัว	 <p>ใช้งานที่ห้องรองฯ ฝ่ายทะเบียนฯ</p>	สวท.
8	1251-1410-071-112-3(44), -5(44), -7(44), -12(44), -13(44), -14(44), -17(44), -19(44), -20(44), -24(44), -37(44), และ -41(44)	เก้าอี้ทำงานสี่ครีมน ยี่ห้อ Hiclass รุ่น HC789	12	ตัว	 <p>ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	สวท.



รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
9	1251-1410-071-85-43(8)	โต๊ะทำงานตัว L ขนาด 1.00x1.60x0.75 ม. ยี่ห้อ Mono รุ่น MANAGER SET	1	ชุด	 <p>ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ (โต๊ะหัวหน้างานทะเบียนฯ)</p>	สวท.
10	1251-1410-071-85-24(20) ถึง -35(20)	โต๊ะทำงานตัว L ขนาด 1.20x1.50x0.75 ม. ยี่ห้อ Perfect รุ่น PLANO SET	12	ชุด	 <p>ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	<p>สวท.</p> <p>-24(20) ถึง -34(20) จำนวน 11 ตัว ใช้งาน ในห้องงานทะเบียนฯ -35(20) ใช้งานที่งาน บริหารงานทั่วไป</p>



รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
11	1251-1410-071-84-27(44) ถึง -43(44)	ตู้เอกสารขนาด 0.80 x 0.40 x 0.84 ม. ยี่ห้อ Mono รุ่น MO 840S (ตู้ไม้สีครีม)	17	ตู้	 <p style="text-align: center;">ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	สวท.
12	1251-1410-071-85-4(15), -10(15) ถึง -12(15)	โต๊ะทำงานขนาด 1.20 x 0.60 x 1.15 ม. ยี่ห้อ Mono รุ่น TWY-120-60 (โต๊ะคอมมา สีครีม)	4	ตัว	 <p style="text-align: center;">ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	<p>สวท.</p> <p>-4(15), -11(15), -12(15) จำนวน 3 ตัว ใช้งานที่ห้องงาน ทะเบียนฯ -13(15) ใช้งานที่ ห้องรองฯ ฝ่าย ทะเบียนฯ</p>



รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
13	1251-1414-060-03-104(10)	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสำหรับสำนักงาน ยี่ห้อ HP รุ่น a6572L	1	เครื่อง	 <p>ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	(15 ส.ค. 2551) ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ (ระบบ Oracle)
14	พิเศษ/2561 1153-1414-060-03-2(2), -3(2)	คอมพิวเตอร์แม่ข่ายสารสนเทศงานทะเบียน ยี่ห้อ ibm รุ่น x3400 M2 จอ lcd 18.5 นิ้ว lenovo thinkvision L197	2	ชุด	 <p>ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	(9 เม.ย. 2553) ใช้งานในห้องงานทะเบียนฯ -2(2) เครื่อง Sever -3(2) เครื่อง Oracle



รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
15	ครุภัณฑ์ประจำงานทะเบียนและประมวลผล		1	ชุด	<p style="text-align: center;">เป็นเครื่อง Saver ฝากไว้ที่ สวส.</p>  <p style="text-align: center;">เก็บที่ตู้ไม้ B9 ห้องงานทะเบียนฯ</p>	งานทะเบียนฯ
	1160-1400-060-02-1(1)/มทร.11ค/งปม. 2560	1. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย LENOVO X3650	1	เครื่อง		
	1160-1400-060-17-1(1)/มทร.11ค/งปม. 2560	2. LCD MONITOR 19.5" WIDE SCREEN	1	จอ		
16	1262-1400-060-69-1(1)	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ ขนาด 48 ช่อง	1	ชุด	 <p style="text-align: center;">ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	สวท.



รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
17	1161-1400-060-22-1(2) ถึง 2(2)/มทร.03ค/งปม.2561	ชุดครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขาวดำสำหรับกระดาษ A3 ยี่ห้อ FUJI	2	เครื่อง	 <p style="text-align: center;">จัดเก็บที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	<p style="text-align: center;">สวท. (ข้าราชการ รอแต่งตั้ง จำหน่าย/บริจาค)</p>
18	1265-1400-071-174-11(3) ถึง -13(3)/มทร.20ค/จรด.2565	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ขนาด 60000 BTU	3	เครื่อง	 <p style="text-align: center;">ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	<p style="text-align: center;">สวท.</p>



รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
19	1258-1110-071-79-4(8) ถึง -5(8)	ตู้เก็บเอกสารแบบรางเลื่อน ชนิดพวงมาลัยหมุน TAIYO รุ่น CPT-109T	2	ตู้	 <p>ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	สวท.
20	ทะเบียน/ผปย. 2512 0047-7133-5	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู ยี่ห้อ วิตตอรี	1	ตู้	 <p>ผปย. 418 ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	งานทะเบียนฯ



รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
21	ทะเบียน/ผปย. 2517 0047-7133-9	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู ยี่ห้อ วิกตอรี	1	ตู้	 <p>ผปย. 445 ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	งานทะเบียนฯ
22	ทะเบียน/- 0047-7133-14	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู ยี่ห้อ ลัคกี้	1	ตู้	 <p>ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	งานทะเบียนฯ



รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
23	ทะเบียน/ผปย. 2525 7110-001-0001	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู	1	ตู้	 <p>ผปย. 02 ค ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	งานทะเบียนฯ
24	ทะเบียน/งปม. 2527 7110-001-007	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู	1	ตู้	 <p>งปม. 2 ค ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	งานทะเบียนฯ



รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
25	ทะเบียน/งปม. 2527 7110-001-008	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู	1	ตู้	 <p>งปม. 2 ค ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	งานทะเบียนฯ
26	ทะเบียน/งปม. 2527 7110-001-009	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู	1	ตู้	 <p>งปม. 2 ค ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	งานทะเบียนฯ


รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
27	ทะเบียน/ผปย. 2527 7110-001-0003	ตู้เก็บเอกสาร ชนิด 2 บานประตู	1	ตู้	 <p>ผปย. 01 ค ใช้เก็บเอกสาร ที่ห้องงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	งานทะเบียนฯ
28	ทะเบียน/- 0047-7115-1	เครื่องตัดกระดาษ 25" สีเขียว	1	ตัว	 <p>จัดเก็บที่ข้างห้องงานทะเบียนฯ</p>	ชำรุด รอแท่ง จำหน่าย/บริจาค

รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
29	1251-1410-071-94-4(9), -10(9)	โต๊ะประชุม ขนาด 1.50 x 0.60 x 0.75 ม. ยี่ห้อ Mass รุ่น TWC 1500-60	2	ตัว	 <p style="text-align: center;">ใช้งานที่ห้องงานทะเบียนฯ</p>	<p style="text-align: center;">สวท.</p> -4(9) ใช้งานที่ห้องรองฯ ฝ่ายทะเบียนฯ -10(9) ใช้งานเพิ่มเสนองานฯ และวางเอกสารหัวหน้างานทะเบียนฯ
30	สสว./งปม.4902-7195-11 ถึง -12	เก้าอี้เหล็กชุด 4 ที่นั่ง (สีดำ)	2	ชุด	 <p style="text-align: center;">ใช้รองรับผู้มาติดต่อกงาน ด้านหน้าห้องงานทะเบียนฯ</p>	<p style="text-align: center;">สวท.</p> ใช้งานด้านหน้าห้องงานทะเบียนฯ

รายการครุภัณฑ์ของงานทะเบียนและประมวลผล
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ
31	สสว./งปม.4902-7168-29 ถึง -33	ตู้เหล็กบานเลื่อน (สี่กริม)	5	ตู้	 <p>ใช้เก็บเอกสาร</p>	สวท. -29 ถึง -32 ใช้งาน ที่ห้องงานทะเบียนฯ ส่วน -33 ใช้จัดเก็บ เอกสารที่ห้องฝึก ประสบการณ์ฯ

ลงชื่อ.....*อภรณ์ณี ๕*.....ผู้จัดทำ
 (นางสาวอภรณ์ณี บุญฟู)
 ผู้รับผิดชอบห้องงานทะเบียนและประมวลผล
 วันที่ 31 ตุลาคม 2568

ลงชื่อ.....*กานต์*.....ผู้ตรวจสอบ
 (นางณอมศรี สุทธิจันทร์)
 รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล
 วันที่ 31 ตุลาคม 2568



ลงชื่อ.....*บวรณ*.....ผู้อนุมัติ
 (อาจารย์ ดร.เกตุกาญจน์ โพธิจิตติกานต์)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
 วันที่ 31 ตุลาคม 2568




รายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด งานทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



รายการครุภัณฑ์ชำรุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
หน่วยงาน: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียนและประมวลผล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 3 รายการ (8 ชิ้น)

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาที่ซื้อหรือได้มา (บาท)	รูปภาพ	ผู้รับชอบ	สถานที่จัดเก็บ
1	สสว./งปม.4902-7103-80 สสว./งปม.4902-7103-82 สสว./งปม.4902-7103-101 สสว./งปม.4902-7103-103	เก้าอี้ทำงานบุหนังเทียมสีดำ	4 ตัว	ไม่ทราบราคา		งานทะเบียนฯ	พื้นที่ข้างห้อง งานทะเบียนฯ
2	1161-1400-060-22-1(2)ถึง 2(2)/มทร.03ค/งปม.2561	ครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/LED ขาว ดำ สำหรับกระดาษ A3 ยี่ห้อ FUJI	2 เครื่อง	106,000.00		งานทะเบียนฯ	ห้องงานทะเบียนฯ

รายการครุภัณฑ์ชำรุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
 หน่วยงาน: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียนและประมวลผล
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 3 รายการ (8 ชิ้น)

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคาที่ซื้อหรือได้มา (บาท)	รูปภาพ	ผู้รับชอบ	สถานที่จัดเก็บ
3	ทะเบียน/- 0047-7115-1	เครื่องตัดกระดาษ 25" สีเขียว	1 ตัว	1,500.00		งานทะเบียนฯ	พื้นที่ช่างห้อง
		รวม	7 ชิ้น	107,500.00			

** รวมครุภัณฑ์ชำรุด (รอแท่งจำหน่าย/บริจาค) จำนวน 3 รายการ (7 ชิ้น) **

ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน 2568

กำหนดการ

พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567

ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558
ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

วันเสาร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2568

- วันซ้อมย่อย

วันอาทิตย์ที่ 23 พฤศจิกายน 2568

- ถ่ายภาพบัณฑิต

วันอังคารที่ 25 พฤศจิกายน 2568

- เดินทางไปหนองระเวียงเพื่อดิงใบปริญญาบัตรชาดย่อย
- จัดเตรียมปกปริญญาสำหรับพิธีซ้อมใหญ่
- การแต่งกาย : ชุดสุภาพ สวมกางเกง

แบ่ง 2 ทีม

ทีม 1

1. พี่แจ้ว
2. พี่วิ
3. พี่ต๋อย
4. พี่อ้อม

ทีม 2

1. พี่ตุ๊กตา
2. พี่มะเหมี่ยว
3. น้า
4. พี่ฟ้า

ยกเว้น

1. พี่บล
2. พี่ผึ้ง
3. พี่วรรณ
4. เมแม่

ปฏิบัติงาน
ที่ห้องงานทะเบียน
และประมวลผล

วันพฤหัสบดีที่ 27 พฤศจิกายน 2568

- วันซ้อมใหญ่
- เดินทางถึงหนองระเวียง เวลา 08.00 น. พบกันด้านหลังหอประชุม
- การแต่งกาย : สวมสูท เสื้อเชิ้ตสีขาว + กระโปรง + กุญแจ + เข็มติดเนื้ให้เรียบร้อย
- ดิงใบปริญญาบัตรชาดใหญ่ (ช่วงเย็นหลังพิธีซ้อมใหญ่)
- จัดเรียงปกปริญญาบัตร ณ จุดสำเรียงปริญญาบัตร



วันศุกร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2568

- วันพระราชทานปริญญาบัตร (รับจริง)
- ตรวจ ATK ส่งผลผ่านระบบ
- เดินทางถึงหนองระเวียง เวลา 08.00 น. พบกันด้านหลังหอประชุม
- การแต่งกาย : สวมสูท เสื้อเชิ้ตสีขาว + กระโปรง + กุญแจ + เข็มติดเนื้ให้เรียบร้อย /พนักงานสวมชุดปกติขาว



หมายเหตุ :

ดูแลสวัสดิการ (ข้าว) และ นักศึกษาช่วยงานวันซ้อมใหญ่ จำนวน 35 คน : พี่ผึ้ง/ฟ้า

คณะกรรมการจัดเรียงใบปริญญาบัตร

พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2567

ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558

ศูนย์การศึกษาหนองระเวียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

11. ปิยธิดา (ฟ้า)

10. ณัฐนันท์ (ผึ้ง)

9. อรจริน (น้ำ)

8. จิราพร (อ้อม)

7. พนิดา (มะเหมี่ยว)

6. เอมอัจฉริยา (ตุ๊กตา)

5. ระวิศุดา (พีว)

4. น้ำผึ้ง (เบเบ)

3. ชุานัญญา (พีบล)

2. จักรพงษ์ (พีต้อย)

1. วรรณมณี (พีวรรณ)

เวที

ณอมศรี (พีแจ๋ว)

ดร.เกตุกาญจน์ (อ.เก๋)



ภาคผนวก
ครั้งที่ 5/2568



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานทะเบียนและประมวลผล โทร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๗๕๑ - ๘ โทรสาร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๖๘

ที่ มทร.อีสาน ๑๔๑๔/๐๐๙๔

วันที่ ๐๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘

เรียน บุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

ตามแผนการดำเนินงาน การประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ และจากการประชุมครั้งก่อน ได้กำหนดให้ประชุมในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ แต่เนื่องจากตรงกับช่วงเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และเป็นช่วงการประมวลผล อนุมัติผล ประกาศผล ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จึงขอเลื่อนการประชุมไปเป็นวันศุกร์ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์แผนกงานที่เกี่ยวข้องเสนอระเบียบวาระเป็นรูปแบบไฟล์ PDF/Word/Excel/PPT เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมฯ ดังแบบฟอร์มเสนอระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้โดยให้จัดส่งไฟล์ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมได้ที่ Line กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ภายในวันพุธที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และขอเชิญบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลเข้าร่วมประชุมในวัน และเวลาดังกล่าว โดย พร้อมเพรียงกันที่ https://rmuti.me/09A12SAMb Meeting ID: 412 285 642 778 1 Passcode: av3Er65Z

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

(นางณอมศรี สุทธิจันทร์)

นักวิชาการศึกษานำงาน

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ที่ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

งานทะเบียนและประมวลผล

เลขรับ ๒๐๘๖

วันที่ ๐๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เวลา ๑๐:๔๗:๒๙ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานทะเบียนและประมวลผล โทร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๗๕๑ - ๘ โทรสาร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๖๘

ที่ มทร.อีสาน ๑๔๑๔/๐๑๐๑

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจร่างรายงานการประชุมบุคลากรประจำงานทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘

เรียน บุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

ตามที่งานทะเบียนและประมวลผล ได้มอบหมายให้แผนกงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ดำเนินการเชิญบุคลากรประจำงานทะเบียนและประมวลผลเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft Teams) นั้น

ในการนี้แผนกงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ได้จัดทำร่างรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรตรวจสอบร่างรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวหากมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลขอให้แจ้งมายังแผนกงานตรวจสอบฯ ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าร่างรายงานการประชุมนี้ถูกต้องครบถ้วน และจะนำเสนอที่ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อไป รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางณอมศรี สุทธิจันทร์)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ที่ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

งานทะเบียนและประมวลผล

เลขรับ ๒๑๗๕

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เวลา ๑๐:๑๘:๑๐ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานทะเบียนและประมวลผล โทร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๗๕๑ - ๘ โทรสาร ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๖๘

ที่ มทร.อีสาน ๑๔๑๔/๐๐๐๑

วันที่ ๐๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนารับรองรายงานการประชุมและมติที่ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

เรียน บุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล

ตามที่งานทะเบียนและประมวลผล ได้กำหนดให้มีการประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น. โดยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams นั้น

ในการนี้งานทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ พร้อมเสนอลงนามรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนารับรองรายงานการประชุมและมติการประชุมฯ ดังกล่าว มาเพื่อให้บุคลากรใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

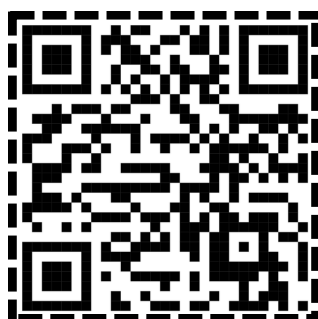
(นางณอมศรี สุทธิจันทร์)

นักวิชาการศึกษานโยบาย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ที่ประชุมบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผล



งานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

โทรศัพท์ 0 4423 3000 ต่อ 2751-58

E-Mail: adminregis@rmuti.ac.th

Web site: <https://regis.rmuti.ac.th/>

Facebook: <https://www.facebook.com/register112011/>