



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ ระบบคลังหน่วยกิต

Credit Bank

เมษายน
2566



www.reg.kpru.ac.th

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเล่มนี้ เป็นคู่มือมาตรฐานการให้บริการระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นระบบการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการให้บริการและการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการให้บริการให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 มาตรฐานการให้บริการ	4
ระบบคลังหน่วยกิต	5
ภาคผนวก	
ขั้นตอนการใช้งานระบบคลังหน่วยกิต	8

บทที่ ๑

บทนำ

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ตั้ง อาคารสำนักงานอธิการบดี เลขที่ 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

ประวัติความเป็นมาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

พ.ศ. 2516 ได้ทำการจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชรขึ้น เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 เลขที่ 69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

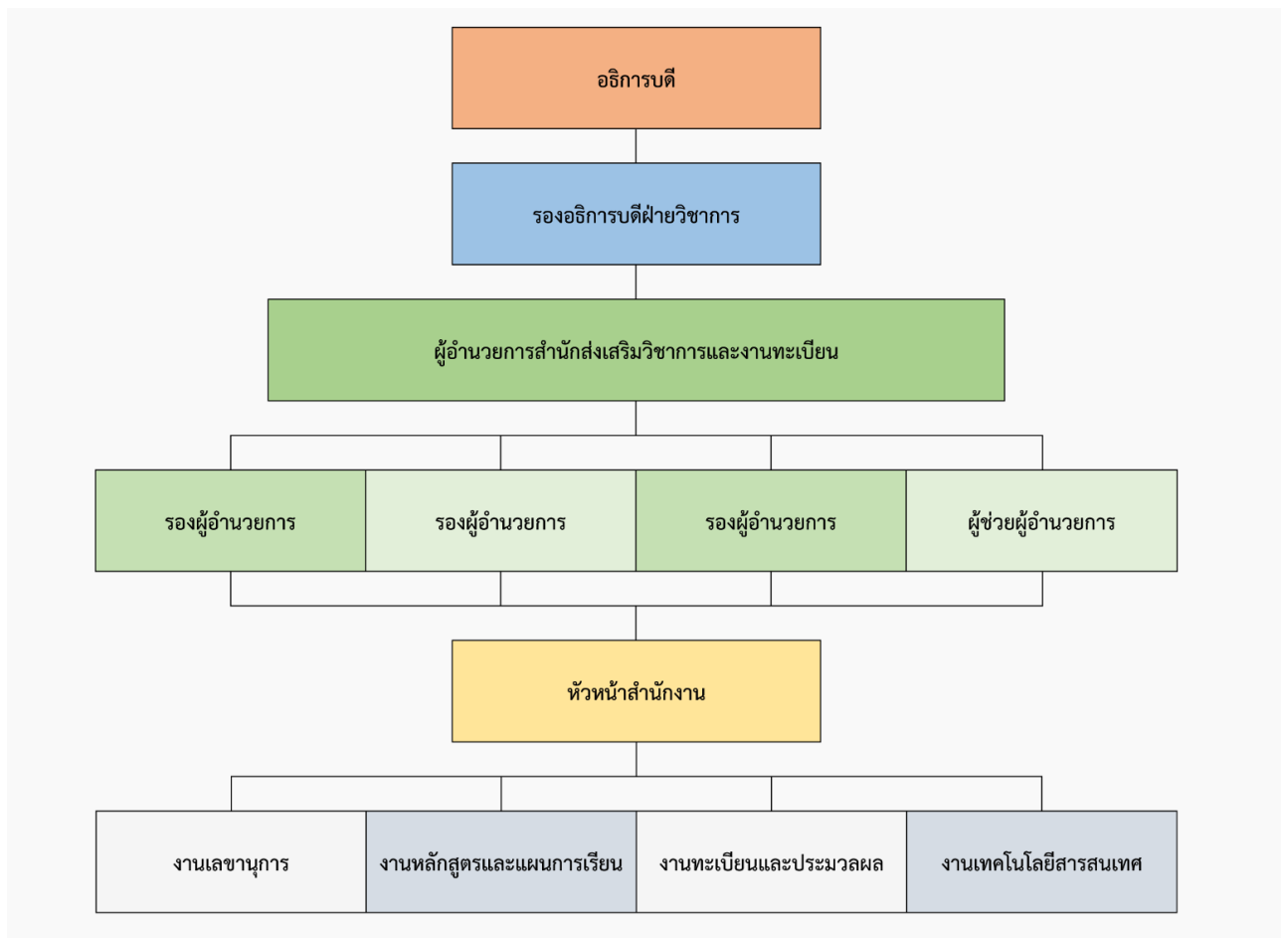
พ.ศ. 2519 วิทยาลัยครูกำแพงเพชร เริ่มเปิดรับนักศึกษา และจัดให้มีหน่วยงานแผนกทะเบียนและวัดผลดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบนักศึกษา ผลการเรียน แผนการเรียนและหลักสูตร การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบ

พ.ศ. 2538 ประกาศพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากกรมการฝึกหัดครู เป็นสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ส่วนในการบริหารงานวิชาการในสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร จัดตั้งหน่วยงานมีชื่อว่า “สำนักส่งเสริมวิชาการ” เป็นหน่วยงานสนับสนุนจัดการศึกษาด้านบริการใช้หลักสูตร งานทะเบียนนักศึกษา เป็นต้น

พ.ศ. 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของสถาบันราชภัฏในราชอาณาจักรานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79ง วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2542 ยังคงใช้ชื่อ “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ตามเดิม

เมื่อองค์พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศ เห็นสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้ไว้ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 จึงมีผลทำให้สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ปรับเปลี่ยนฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2548 ได้กำหนดให้มีหน่วยงาน “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” จนถึงปัจจุบัน

2. โครงสร้างการบริหารงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



3. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา	บริการและสนับสนุนงานการจัดการศึกษาอย่างมีระบบ มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ
วิสัยทัศน์	“เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางการศึกษาที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้องด้วยเทคโนโลยีที่ครอบคลุมทุกงานภายในปี พ.ศ. 2568”
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none">1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา2. ให้บริการทางการศึกษา แก่คณาจารย์ นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย3. บริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none">1. เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ2. เพื่อให้บริการทางการศึกษาที่เป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว ทั่วถึง และได้รับความพึงพอใจ
เป้าประสงค์	<ol style="list-style-type: none">1. หลักสูตรมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ2. ระบบการบริการทางการศึกษา ได้มาตรฐานสากล3. องค์กรมีความทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล
ประเด็นยุทธศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">1. การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา2. การยกระดับคุณภาพการให้บริการทางการศึกษา3. การพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล


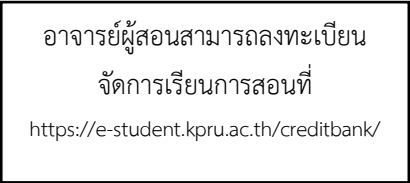
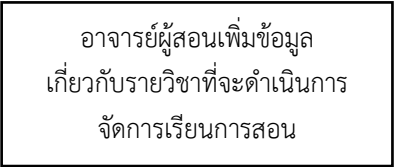
บทที่ ๒
มาตรฐานการให้บริการ

1. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อแผนก/กลุ่มงาน.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ชื่อกระบวนการ.....ระบบคลังหน่วยกิต.....

หน่วยงานที่จัดทำ.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....ผู้รับผิดชอบ.....งานเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1						
2		1 นาที	อาจารย์ผู้สอนเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username เป็นเลขประจำตัวประชาชน และ Password เป็น รหัสเดียวกับระบบ mis	อาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าใช้งานระบบได้		อาจารย์ผู้สอน
3		1 นาที	อาจารย์ผู้สอนเพิ่มข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มข้อมูลหลักสูตร - เพิ่มผู้สอน - เพิ่มแผนการสอน - ยื่นพิจารณา 	เพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์		- อาจารย์ผู้สอน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - งานหลักสูตรและแผนการเรียนตรวจสอบความถูกต้อง - คณบดีของแต่ละคณะพิจารณาอนุมัติ 	รายวิชาที่เปิดสอนต้องมีมาตรฐานตามที่หลักสูตรกำหนด		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและแผนการเรียน - คณบดีที่เกี่ยวข้อง
5		5 นาที	อาจารย์ผู้สอนเพิ่มข้อมูลผู้เรียนโดยใช้เลขประจำตัวประชาชนจนครบถ้วน	ความถูกต้องของข้อมูลตามเลขประจำตัวประชาชน		อาจารย์ผู้สอน
6		ตามที่หลักสูตรกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ - อาจารย์ผู้สอนดำเนินการกรอกและบันทึกผลการเรียน 	อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการส่งผลการเรียน		อาจารย์ผู้สอน
7		ภายใน 3 วัน	คณบดีของแต่ละคณะพิจารณาอนุมัติผลการเรียน	ผลการเรียนที่ถูกต้อง		คณบดีแต่ละคณะ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	<pre> graph TD A{{2}} --> B[ดาวน์โหลดคู่มือของผู้เรียน] </pre>	30 วินาที	สามารถดาวน์โหลดคู่มือของผู้เรียนพร้อมรายงานผลการเรียน	ผู้เรียนได้รับคู่มือในรูปแบบคลังหน่วยกิต	คู่มือ	- อาจารย์ผู้สอน - ผู้เรียน
9	<pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>					

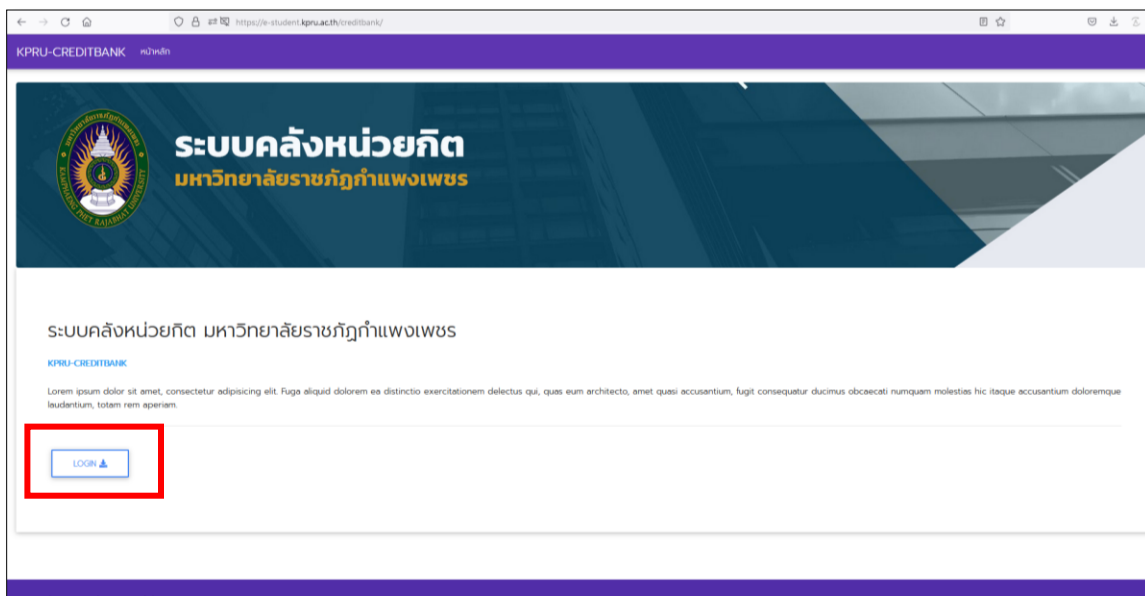


คู่มือการใช้งาน

ระบบคลังหน่วยกิต
CreditBank

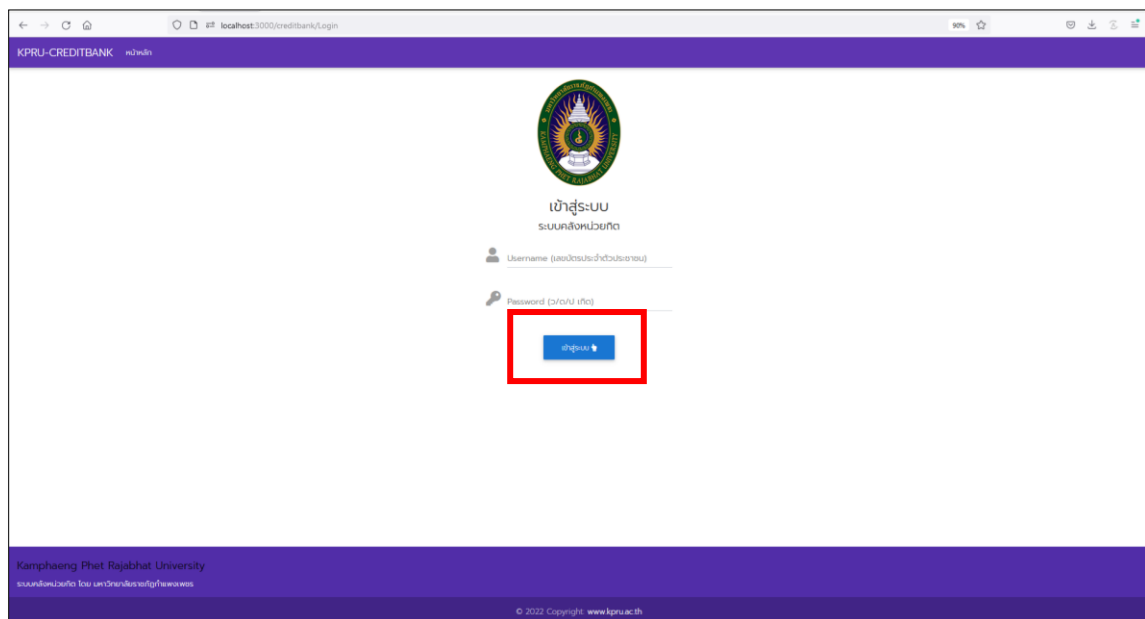
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1. เข้าสู่เว็บไซต์ที่ URL <https://e-student.kpru.ac.th/creditbank/>



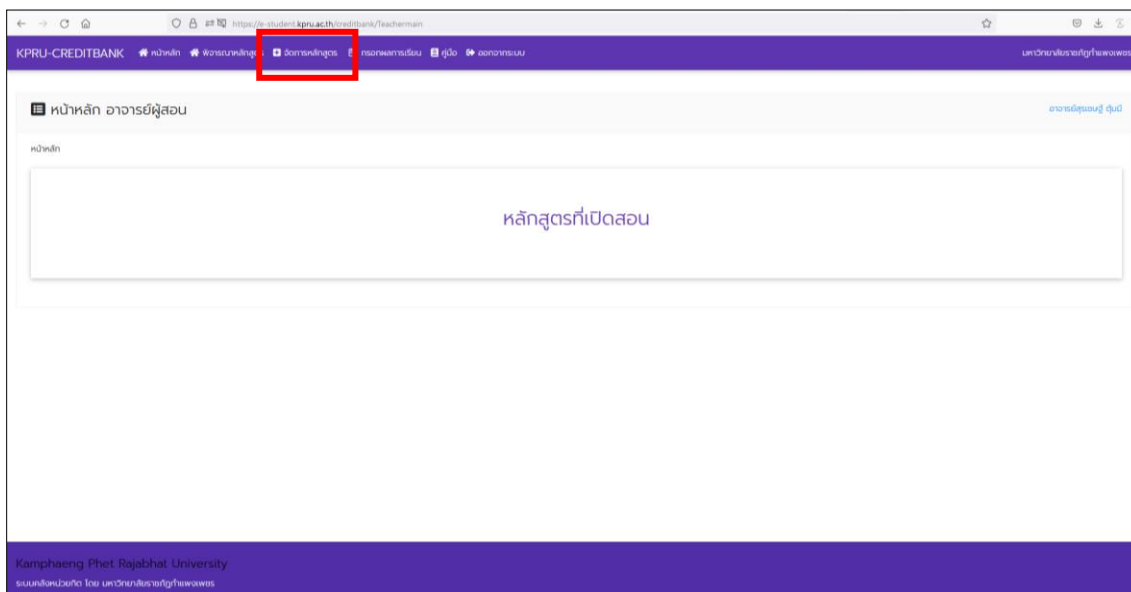
ภาพที่ 1 หน้าแรกระบบคลังหน่วยกิต

2. คลิกที่เข้าสู่ระบบที่ปุ่ม “LOGIN” และเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username เป็นเลขประจำตัวประชาชน และ Password เป็น รหัสเดียวกับระบบ mis จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพที่ 2



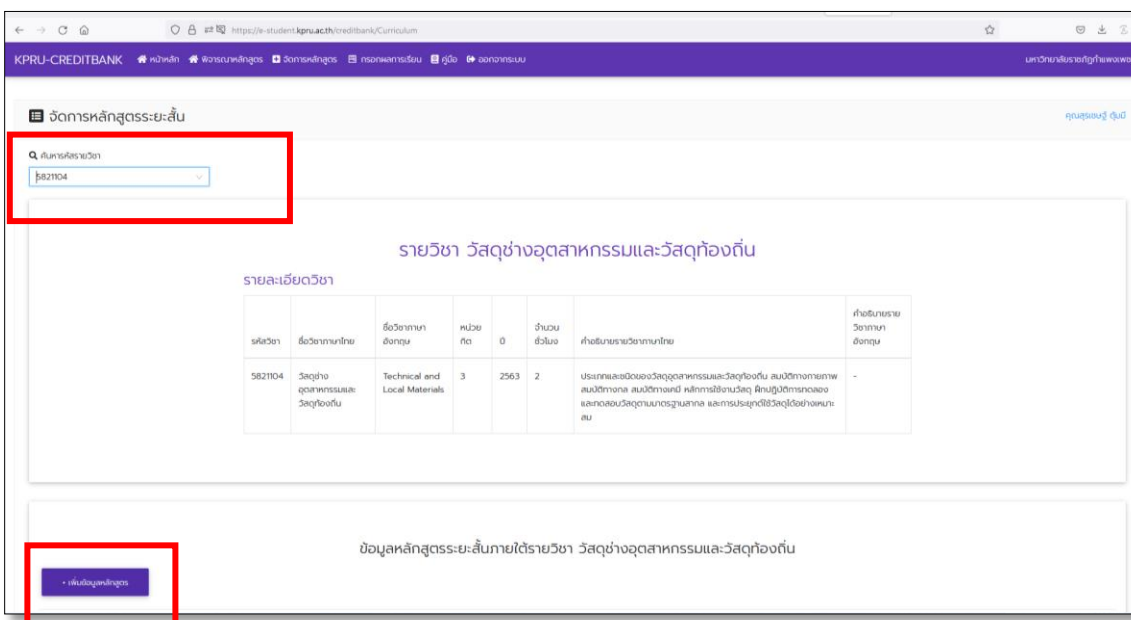
ภาพที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ

3.เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะแสดงหน้าหลักสำหรับอาจารย์ผู้สอน และคลิกที่เมนู “จัดการหลักสูตร” ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 หน้าหลักอาจารย์ผู้สอน

4.เมื่อเข้าสู่หน้าจัดการหลักสูตร ให้ค้นหารายวิชาที่ต้องการโดยค้นหาจากรหัสวิชาที่ช่องค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดวิชาที่ค้นหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลหลักสูตร” ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 หน้าจัดการหลักสูตร

5. เพิ่มข้อมูลและรายละเอียดหลักสูตรที่เปิดสอน และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 5

The screenshot shows a web browser window with a form titled "เพิ่มข้อมูลหลักสูตร" (Add Course Information). The form has the following fields:

- รหัสวิชาอ้างอิง: 5821104
- วิชา ID: 2563
- เทอม: (Dropdown menu)
- ชื่อหลักสูตรภาษาไทย: ระบุ ชื่อหลักสูตรภาษาไทย
- ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ: ระบุ ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ
- คำอธิบายรายวิชาภาษาไทย: คำอธิบายรายวิชาภาษาไทย
- คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ: คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ

ภาพที่ 5 หน้าเพิ่มข้อมูลหลักสูตร

6. เมื่อเพิ่มข้อมูลหลักสูตรสำเร็จ ระบบจะแสดงรายการข้อมูลหลักสูตรที่ได้ไว้ จากนั้นให้จัดการข้อมูลผู้สอน/วิทยากร โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้สอน” ดังภาพที่ 6

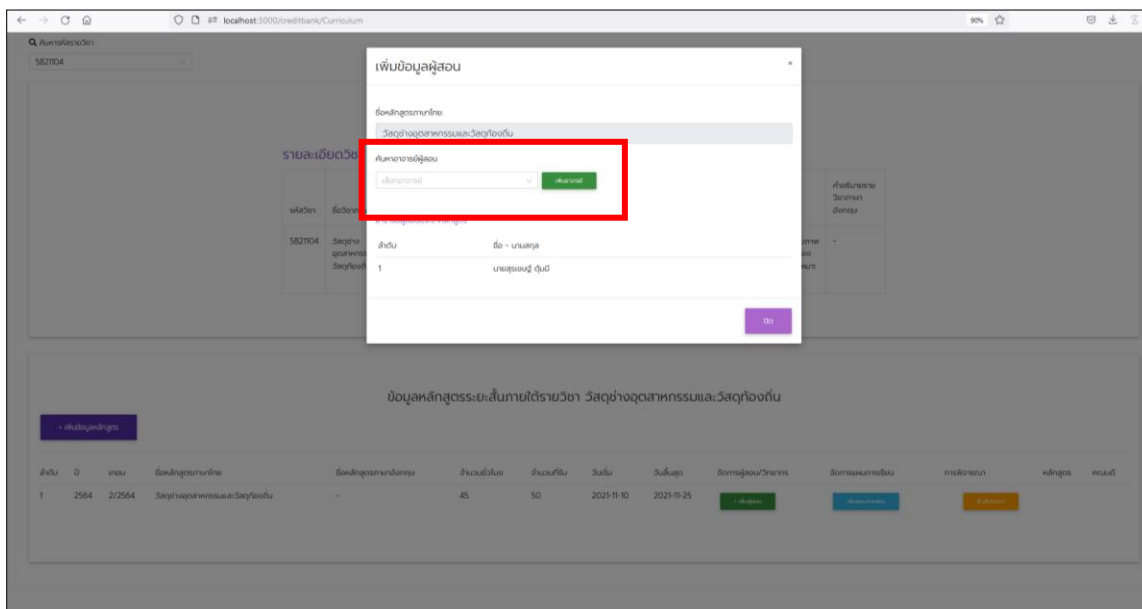
The screenshot shows a web browser window displaying a list of courses. The main content area is titled "รายวิชา วัสดุช่างอุตสาหกรรมและวัสดุท้องถิ่น" (Courses: Industrial and Local Materials). Below this is a table of course details:

รหัสวิชา	ชื่อวิชาภาษาไทย	ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ	หน่วยกิต	จำนวนชั่วโมง	คำอธิบายรายวิชาภาษาไทย	คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ
5821104	วัสดุช่างอุตสาหกรรมและวัสดุท้องถิ่น	Technical and Local Materials	3	2563 2	ประเภทและชนิดของวัสดุอุตสาหกรรมและวัสดุท้องถิ่น สมบัติทางกายภาพ สมบัติทางกล สมบัติทางเคมี สมบัติทางไฟฟ้า คุณสมบัติของวัสดุ และกระบวนการผลิตและการประยุกต์ใช้วัสดุในช่างเทคนิค	-

Below the table is a section titled "ข้อมูลหลักสูตร:รายละเอียดรายวิชา วัสดุช่างอุตสาหกรรมและวัสดุท้องถิ่น" (Course Information: Course Details for Industrial and Local Materials). It contains a table with columns for course ID, semester, course name, and other details. A green button labeled "เพิ่มผู้สอน" (Add Teacher) is highlighted in a red box.

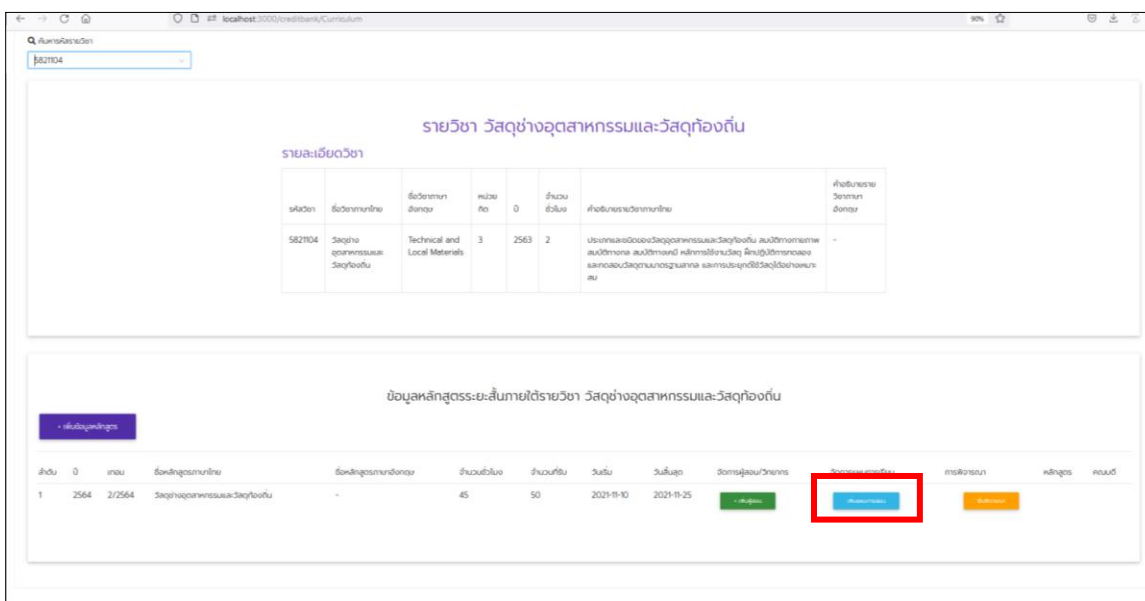
ภาพที่ 6 หน้าจัดการหลักสูตร

7.เพิ่มข้อมูลผู้สอน โดยค้นหาจากชื่อผู้สอน และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้สอน” ดังภาพที่ 7



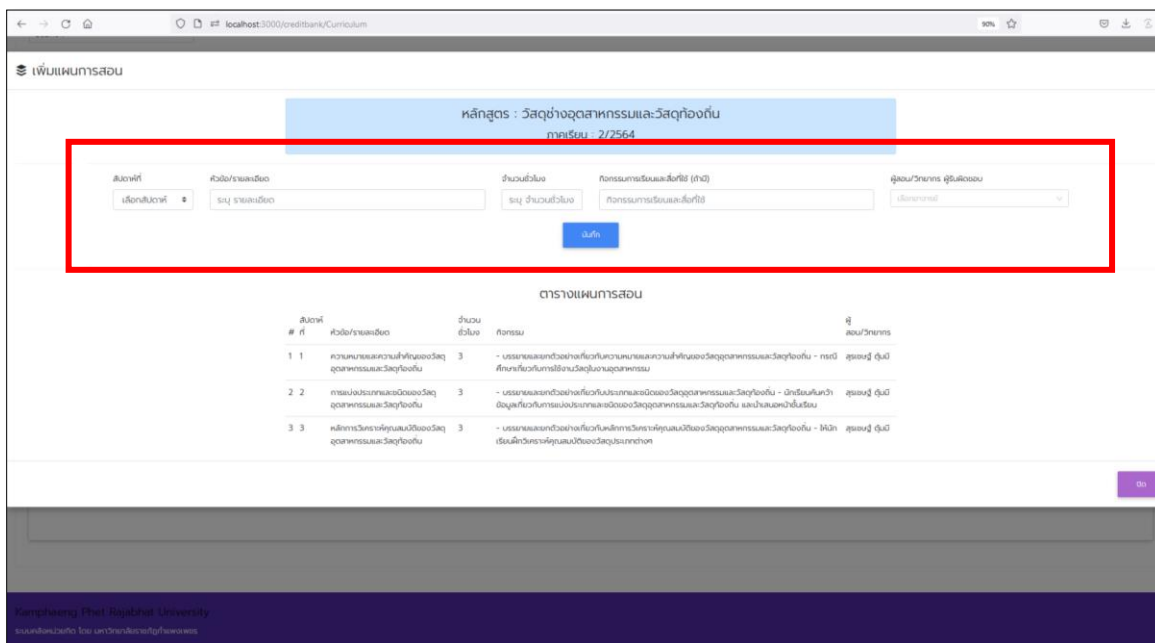
ภาพที่ 7 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้สอน

8.เมื่อเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้สอนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มแผนการสอน” เพื่อเพิ่มข้อมูลแผนการสอนของหลักสูตรที่เปิดสอน ดังภาพที่ 8



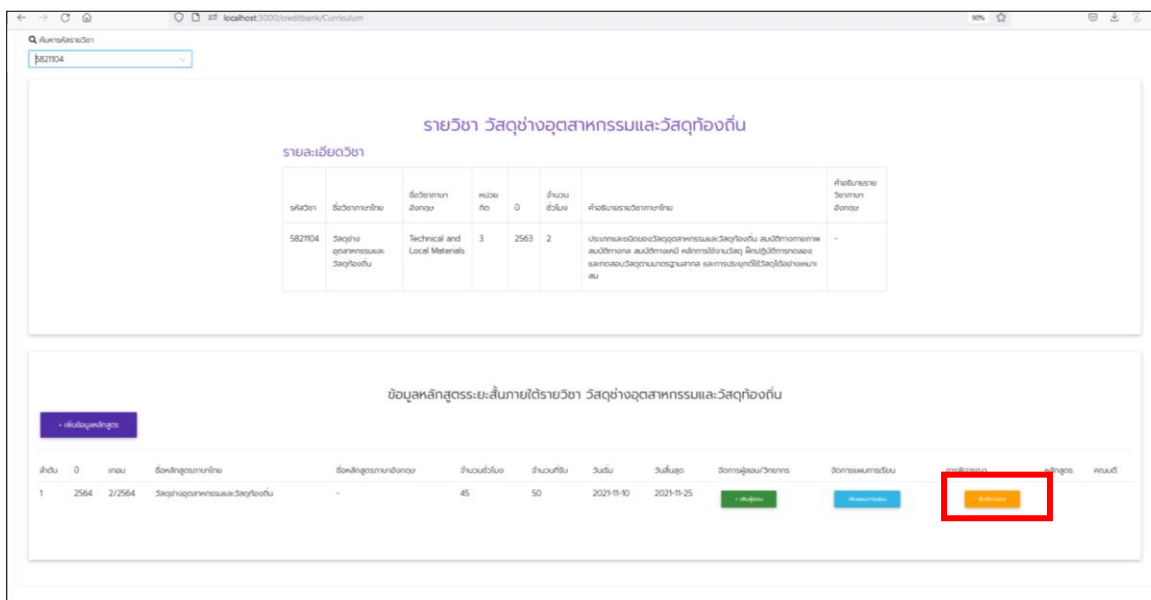
ภาพที่ 8 หน้าจัดการหลักสูตร

9. เพิ่มข้อมูลแผนการสอน โดยการเพิ่มข้อมูลที่ฟอร์ม และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 9

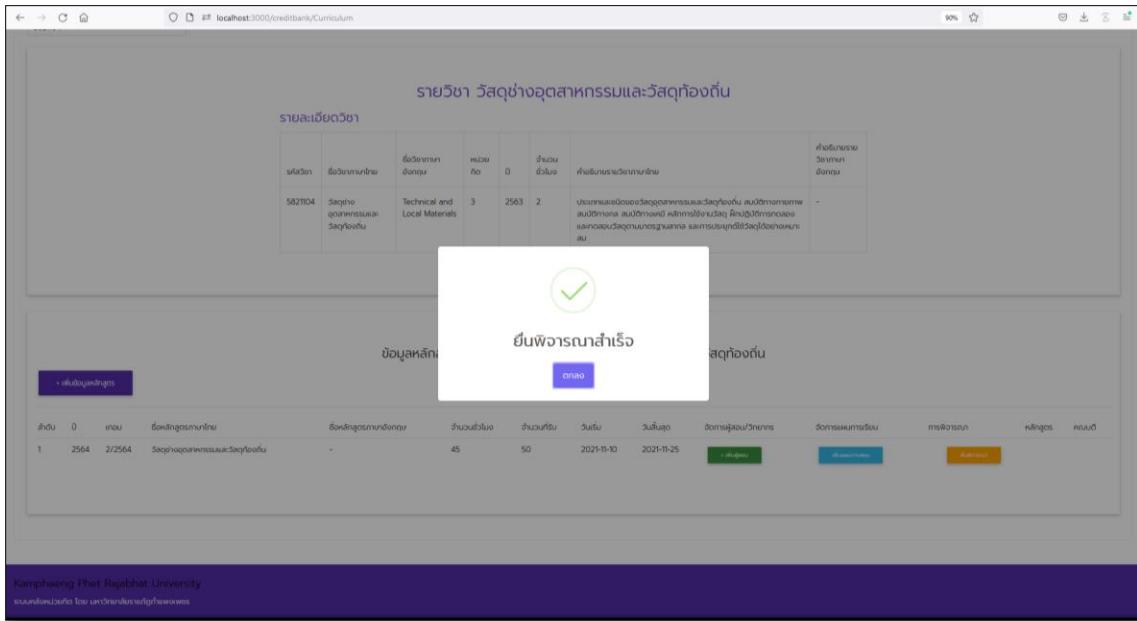


ภาพที่ 9 หน้าเพิ่มข้อมูลแผนการสอน

10. หลักจากเพิ่มข้อมูลแผนการสอนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นยื่นพิจารณาการเปิดหลักสูตร โดยคลิกที่ปุ่ม “ยื่นพิจารณา” ดังภาพที่ 10

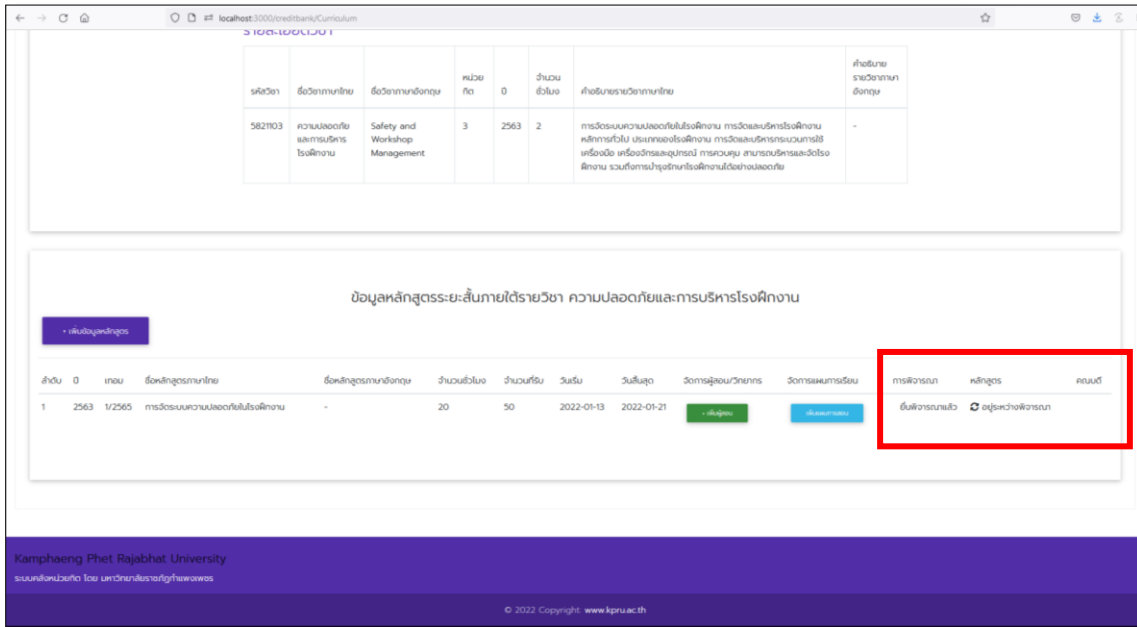


ภาพที่ 10 หน้าจัดการหลักสูตร



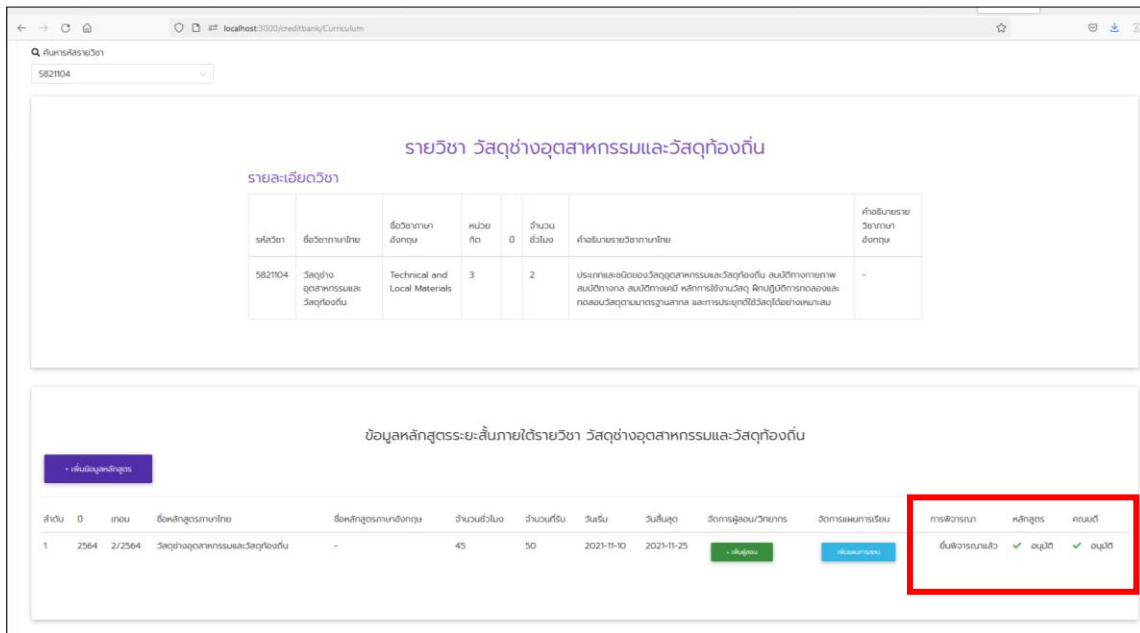
ภาพที่ 11 การยืนยันพิจารณาสำเร็จ

11. ระบบจะแสดงสถานะรายการหลักสูตร อยู่ระหว่างรอพิจารณาของงานหลักสูตร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณบดีของแต่ละคณะ อนุมัติหลักสูตร เพื่อดำเนินการต่อไป ดังภาพที่ 12

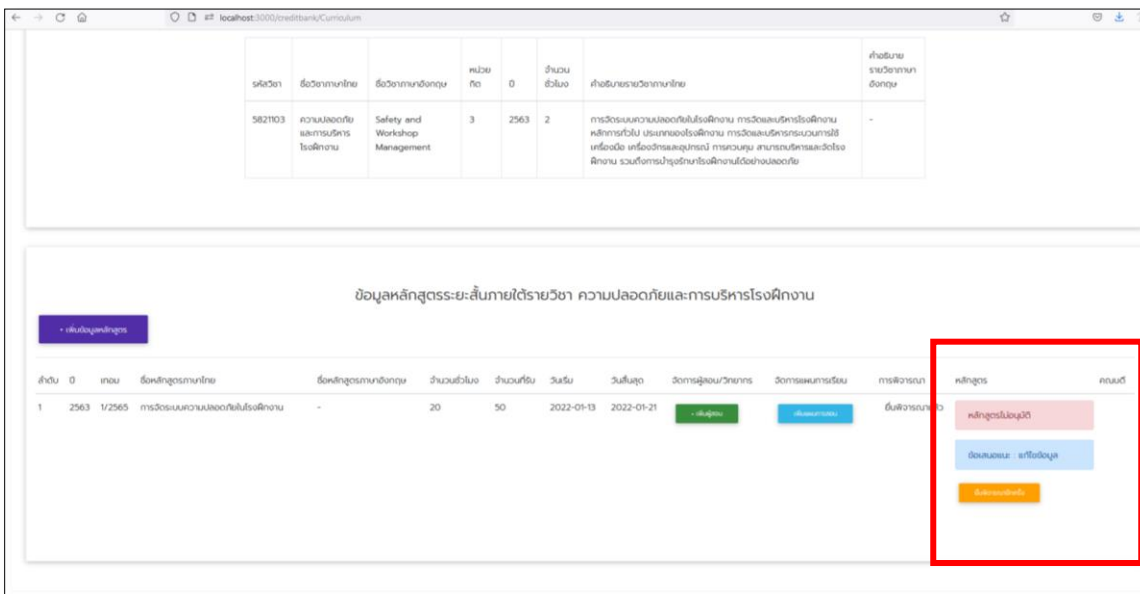


ภาพที่ 12 หน้าจัดการหลักสูตร

12. ตรวจสอบสถานะหลักสูตร การผ่านพิจารณา จะต้องถูกอนุมัติทั้งหลักสูตรและคณบดี ดังภาพที่ 13 หากสถานะไม่ผ่านพิจารณา ให้ปรับปรุงข้อมูลตามคำแนะนำและยื่นพิจารณาอีกครั้ง ดังภาพที่ 14

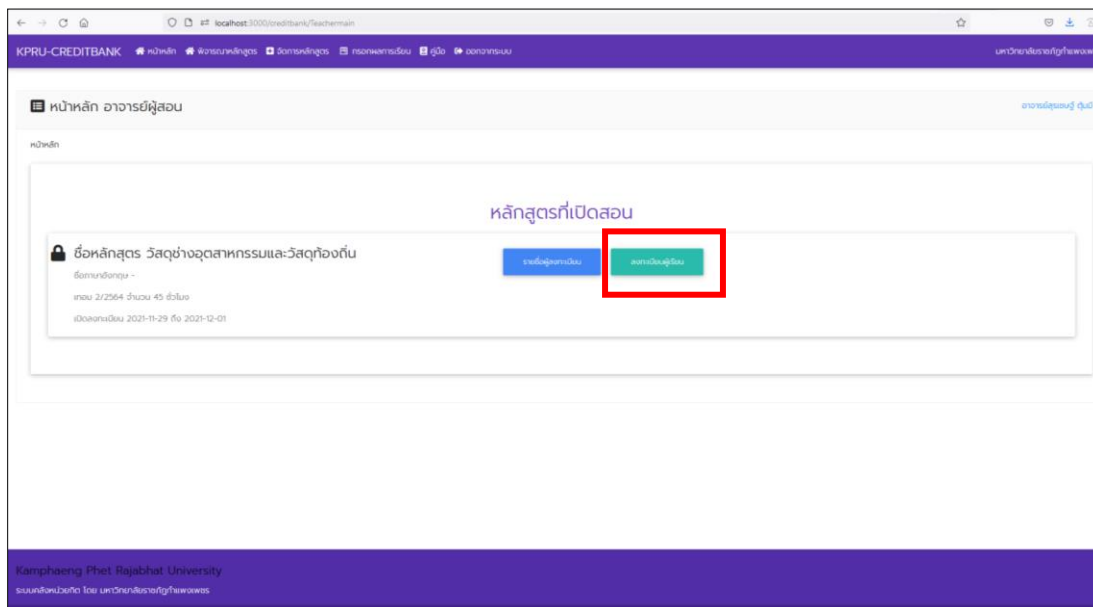


ภาพที่ 13 หน้าจัดการหลักสูตร



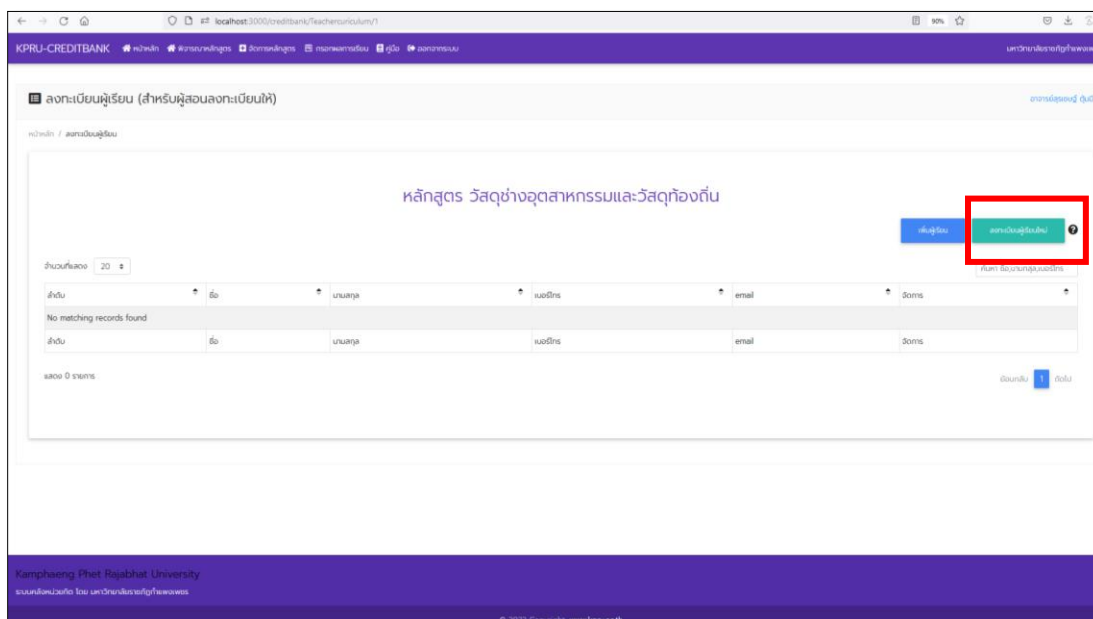
ภาพที่ 14 หน้าจัดการหลักสูตร

13.เมื่อหลักสูตรผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ในหน้าหลักอาจารย์ผู้สอน ระบบจะแสดงหลักสูตรที่เปิดสอน จากนั้น เพิ่มข้อมูลนักเรียน/ผู้เรียน ในหลักสูตรโดยการคลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนผู้เรียน” ดังภาพที่ 15



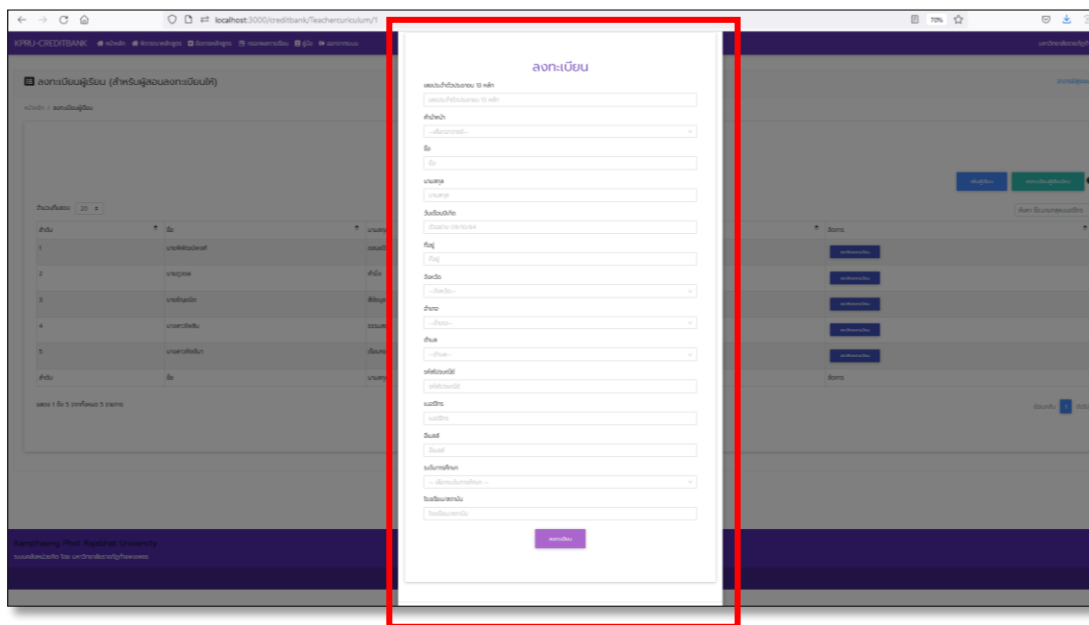
ภาพที่ 15 หน้าหลักอาจารย์ผู้สอน

14.เมื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนผู้เรียน ให้คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนผู้เรียนใหม่” ดังภาพที่ 16



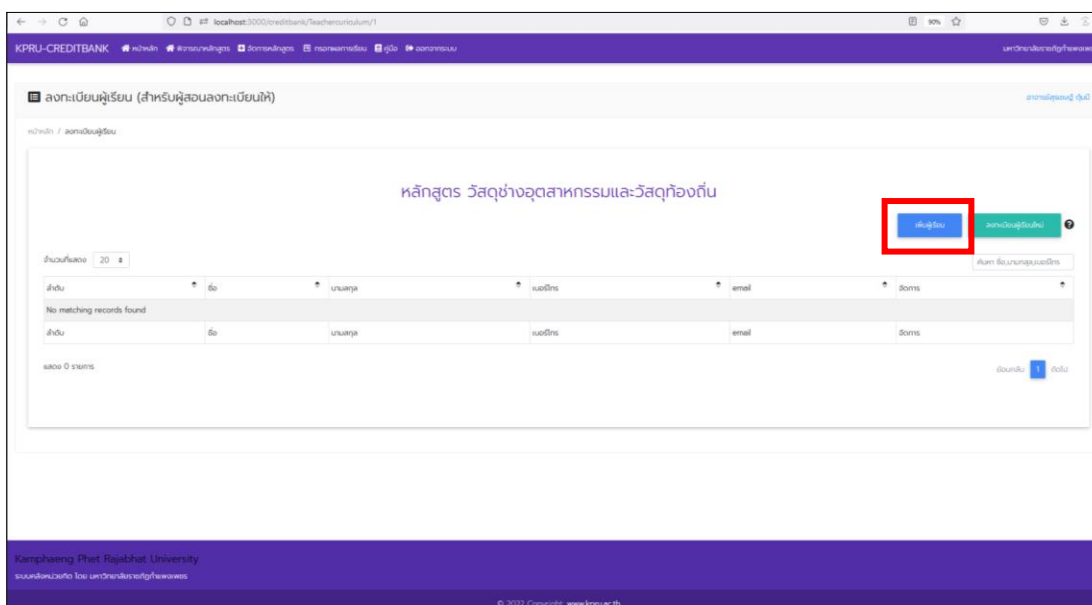
ภาพที่ 16 หน้าลงทะเบียนผู้เรียน

15.เพิ่มข้อมูลนักเรียนแต่ละคนลงในฟอร์มลงทะเบียนให้ครบถ้วน และคลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” ดังภาพที่ 17



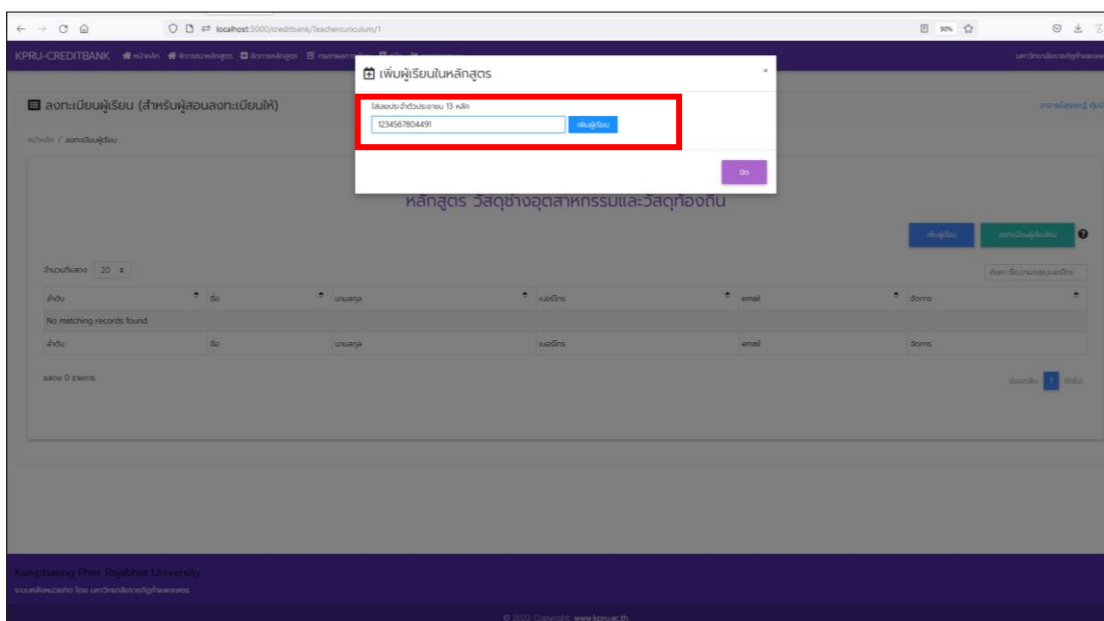
ภาพที่ 17 หน้าลงทะเบียนผู้เรียน

16.เมื่อลงทะเบียนผู้เรียนครบเรียบร้อยแล้วให้เพิ่มผู้เรียนเข้าในหลักสูตรที่เปิดสอน โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้เรียน” ดังภาพที่ 18



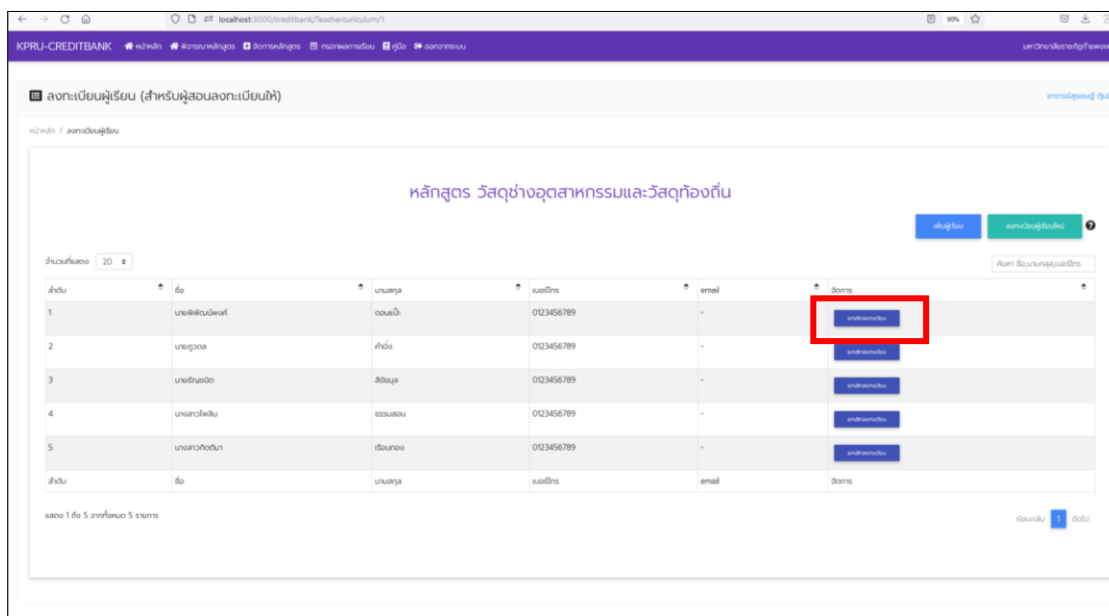
ภาพที่ 18 หน้าลงทะเบียนผู้เรียน

17.เพิ่มผู้เรียนเข้าหลักสูตรที่เปิดสอน โดยใส่เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้เรียน” ที่ละคนจนครบถ้วน ดังภาพที่ 19



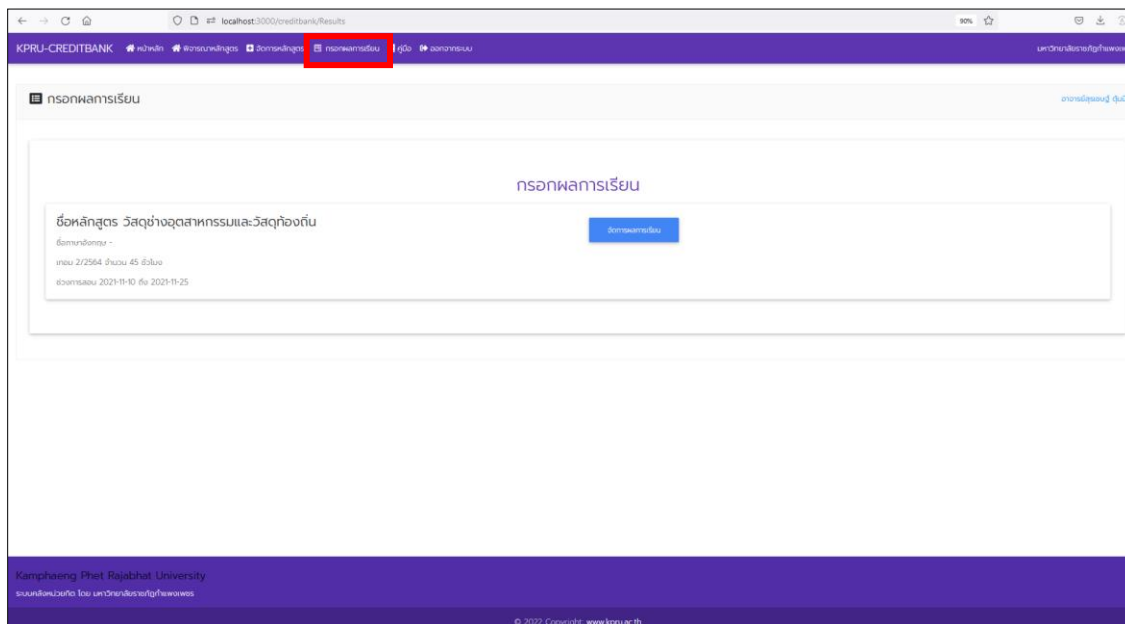
ภาพที่ 19 หน้าลงทะเบียนผู้เรียนในหลักสูตร

18.ตรวจสอบการเพิ่มผู้เรียนในหลักสูตรให้ถูกต้อง หากต้องการยกเลิกการลงทะเบียนของนักเรียน ให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกการลงทะเบียน” ดังภาพที่ 20



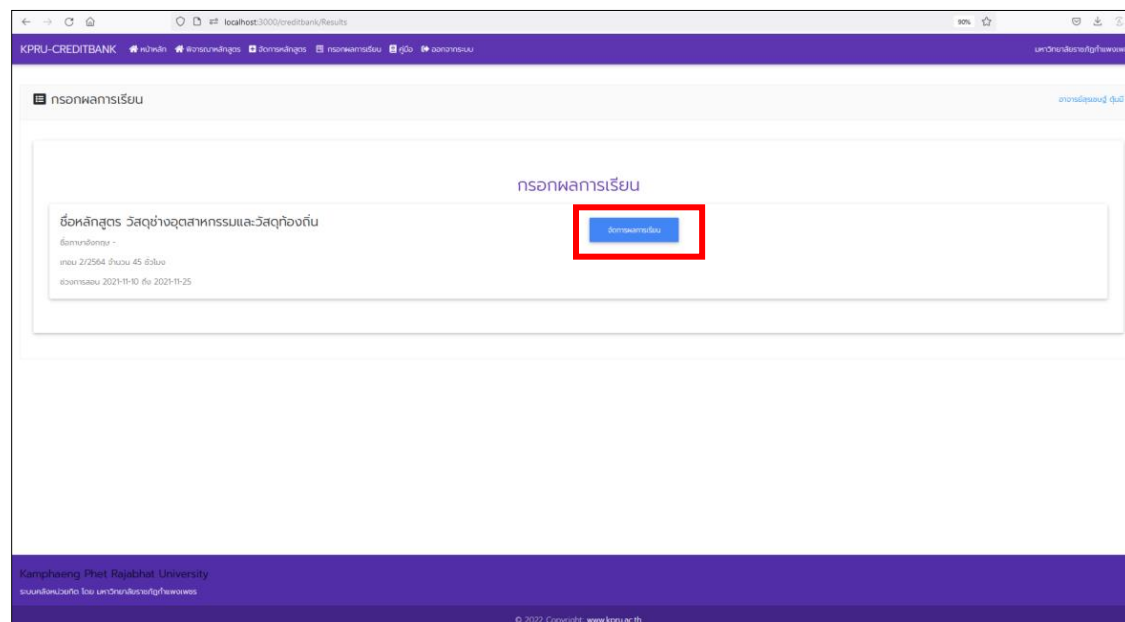
ภาพที่ 20 หน้าลงทะเบียนผู้เรียน

19.ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามแผนการสอน หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เข้าสู่ระบบ เพื่อกวดผลการเรียน โดยคลิกที่เมนู “กวดผลการเรียน” ดังภาพที่ 21



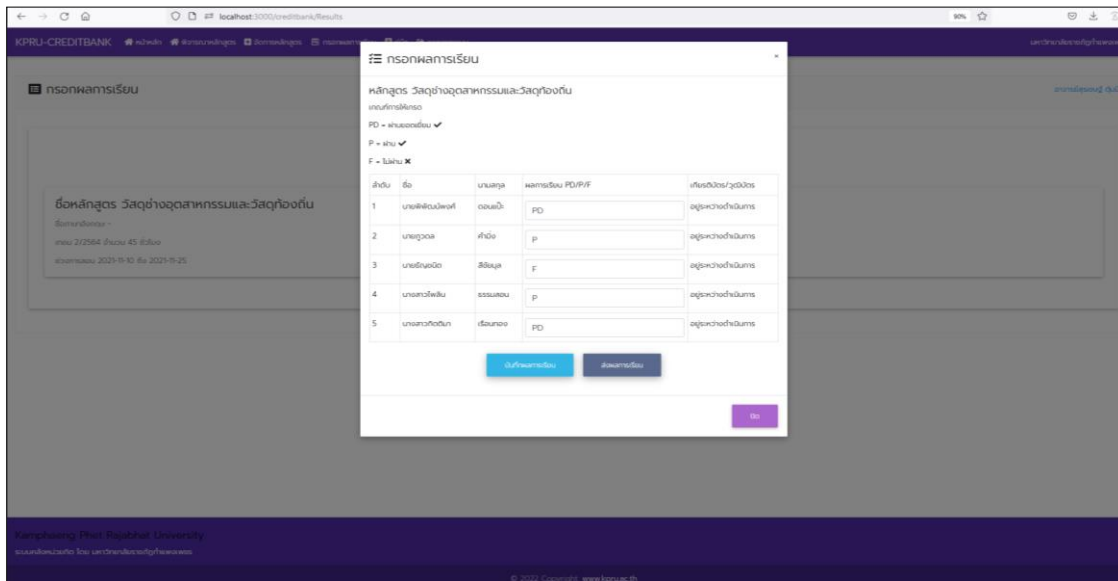
ภาพที่ 21 หน้ากวดผลการเรียน

20.ระบบจะแสดงหลักสูตรที่เปิดสอน เลือกหลักสูตรที่ต้องการส่งผลการเรียนโดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการผลการเรียน” ดังภาพที่ 22



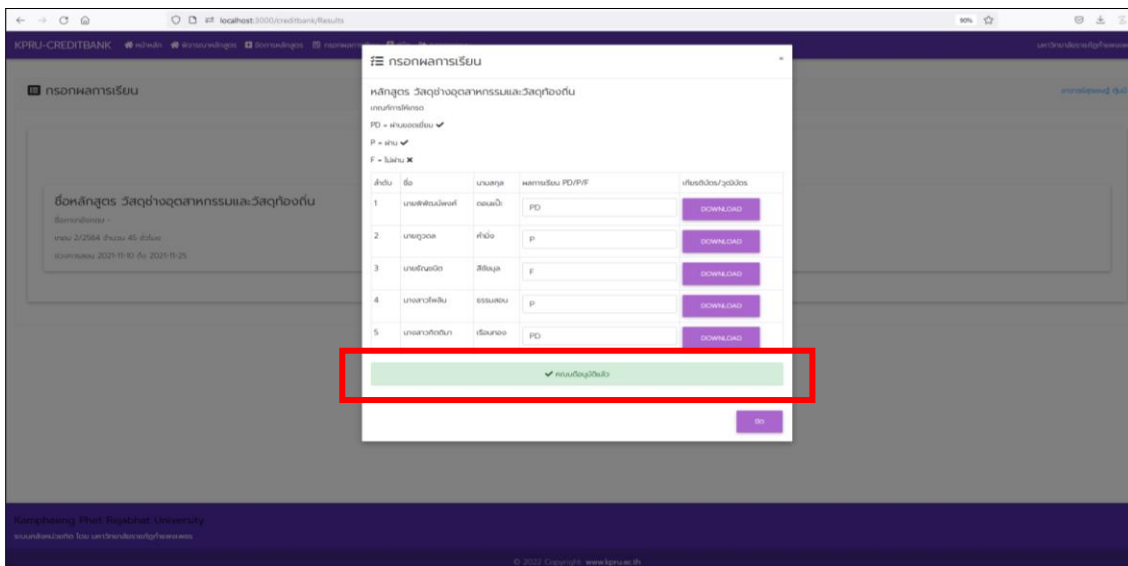
ภาพที่ 22 หน้ากวดผลการเรียน

21.เพิ่มข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน โดยเพิ่มตามเกณฑ์การให้เกรดคือ PD = ผ่านยอดเยี่ยม P = ผ่าน F = ไม่ผ่าน หากต้องการบันทึกผลการเรียนไว้ก่อนและแก้ไขภายหลังให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกผลการเรียน” หากผลการเรียนถูกต้องครบถ้วนและต้องการส่งผลการเรียน ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งผลการเรียน” ดังภาพที่ 23 เมื่อคลิกส่งผลการเรียนแล้วผลการเรียนจะถูกส่งไปยังคณบดีเพื่ออนุมัติจะไม่สามารถแก้ไขได้



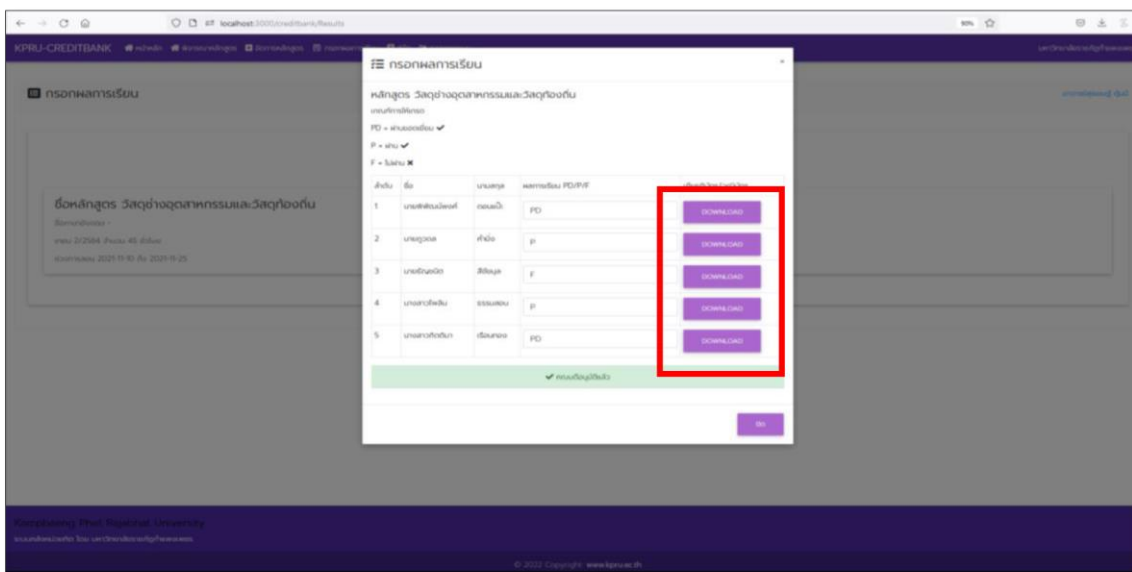
ภาพที่ 23 หน้ากรอกผลการเรียน

22.ตรวจสอบการอนุมัติผลการเรียน หากคณบดีอนุมัติผลการเรียนแล้ว ระบบจะแสดงสถานะคณบดีอนุมัติแล้วที่หน้ากรอกผลการเรียน ดังภาพที่ 24

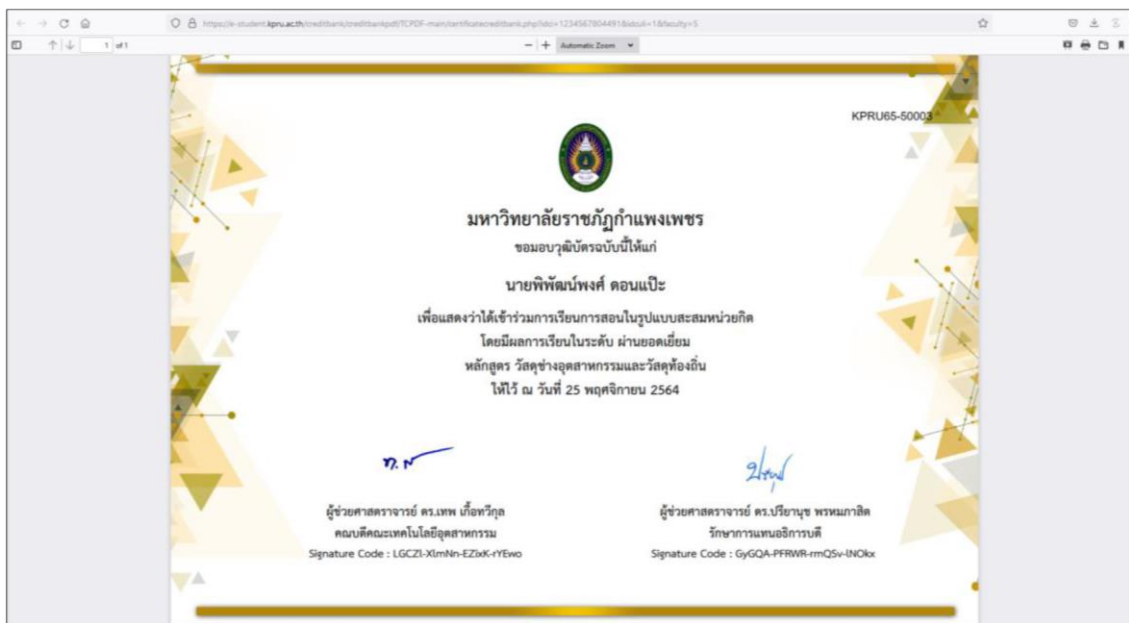


ภาพที่ 24 หน้ากรอกผลการเรียน

23.หลังจากผ่านการอนุมัติผลการเรียน สามารถดาวน์โหลดเกียรติบัตรได้โดยคลิกที่ปุ่ม “DOWNLOAD” ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 หน้ากรอกผลการเรียน



ภาพที่ 26 ตัวอย่างวุฒิบัตร