



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือ

งานรับนักศึกษา

งานเลขานุการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2562



โดย นางสาวน้ำพิก ช่ายทอง



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

งานรับนักศึกษา
ของงานเลขานุการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โดย
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รับรองโดย

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพชยนต์ สิริเสถียรวัฒนา)

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักเรียนนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำประกาศการรับสมัคร ขั้นตอนการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา และสอบสัมภาษณ์ ขั้นตอนการรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา ของฝ่ายรับเข้าศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้สามารถนำกระบวนการไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ผังกระบวนการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาและรายงานตัว (Work Flow) 7) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร 9) มาตรฐานคุณภาพงาน 10) ระบบติดตามประเมินผล 11) เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 12) แบบฟอร์มที่ใช้ และ 13) ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของการรับสมัครนักศึกษาต่อไป

นางสาวน้ำพัก ช่ายทอง

พฤษภาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ขอบเขตงาน	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ปฏิบัติและยึดถือในการปฏิบัติงาน	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาและรายงานตัว (Work Flow)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร	9
มาตรฐานคุณภาพงาน	10
ระบบติดตามและประเมินผล	17
เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	17
แบบฟอร์มที่ใช้	17
ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีแก้ไข	17
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก ก ระเบียบ ประกาศ	
ภาคผนวก ข คู่มือระบบ TCAS 62	
ภาคผนวก ค คู่มือการสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2562	
ภาคผนวก ง คู่มือผู้ดูแลระบบ	
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มที่ใช้	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าควรทำอะไรก่อน หลัง

4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว จากคู่มือปฏิบัติงาน

2. ขอบเขตงาน

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่รับสมัครศึกษา ซึ่งได้อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนกิจกรรม และวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอ้างอิงไว้เป็นตัวอย่างให้กับผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับผิดชอบได้ศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	คือ	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อธิการบดี	คือ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
คณบดี	คือ	หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะ
สำนัก	คือ	หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก
สสท.	คือ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
คณะ	คือ	คณะครุศาสตร์, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
ระบบการคัดเลือก กลางบุคคลเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา	คือ	Thai University Central Admission System (TCAS)
ทปอ.	คือ	ที่ประชุมอธิการแห่งประเทศไทย
สมาคม ทปอ	คือ	สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
ระบบ TCAS	คือ	ระบบสารสนเทศการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบัน

ระบบรับ Portfolio	คือ กระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร กำหนดขึ้น เพื่อให้บริการนักเรียน/นักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครเข้าศึกษาต่อที่เข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมฯ การรับสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในระบบ Portfolio 1/1 และ ระบบ Portfolio 1/2
ระบบรับตรง 4 จังหวัด กำแพงเพชร, ตาก, พิจิตรและสุโขทัย	คือ กระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร กำหนดขึ้น เพื่อให้บริการนักเรียน/นักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครเข้าศึกษาต่อที่เข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมฯ การรับสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในระบบรอบรับตรง 4 จังหวัดกำแพงเพชร, ตาก, พิจิตรและสุโขทัย
รอบรับตรงร่วมกัน	คือ กระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร กำหนดขึ้น เพื่อให้บริการนักเรียน/นักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครเข้าศึกษาต่อที่เข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมฯ การรับสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในรอบรับตรงร่วมกัน ทปอ.จะดำเนินการรับสมัครให้
รอบ Admission	คือ กระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร กำหนดขึ้น เพื่อให้บริการนักเรียน/นักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครเข้าศึกษาต่อที่เข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมฯ การรับสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในรอบ Admission ทปอ. จะดำเนินการรับสมัครให้
รอบรับตรงอิสระ	คือ กระบวนการรับนักศึกษาแรกเข้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร กำหนดขึ้น เพื่อให้บริการนักเรียน/นักศึกษาที่ประสงค์จะสมัครเข้าศึกษาต่อที่เข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรโดยผ่านกระบวนการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมฯ การรับสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีมาสมัครด้วยตนเอง
รับสมัคร	คือ รับผู้ที่มาสมัครเข้าเรียน เข้าสอบเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

นักเรียน/นักศึกษา	คือ	ผู้มีความรู้สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายตามหลักสูตรของกระทรวง ศึกษาธิการหรือมีความรู้ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเทียบเท่า ซึ่งเข้ารับการศึกษานในสถาบันอุดมศึกษา
ผู้สมัคร	คือ	นักเรียน นักศึกษา ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาทั้งภาครัฐ และเอกชนที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบรับ Portfolio พร้อมมอบหลักฐาน เพื่อแสดงตนว่ามีสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือกฯ ต่อคณะกรรมการ
การบริหารจัดการสิทธิ์	คือ	ระบบการบริหารจัดการสิทธิ์ส่วนกลาง ของ ทปอ. เพื่อให้ผู้สมัคร/มหาวิทยาลัยได้มาเข้าใช้งานในระบบของทุกรอบ ประกอบด้วย การยืนยันสิทธิ์ การไม่ยืนยันสิทธิ์ การสละสิทธิ์ การคืนสิทธิ์ และการตรวจสอบสถานะการใช้สิทธิ์
คณะกรรมการ	คือ	บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งทั้งส่วนงานสายวิชาการและสายสนับสนุนหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานโดยมีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัคร หรือผู้เข้าสอบ ตามกระบวนการของการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีระบบโควตาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดไว้
นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	คือ	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในระบบระบบรับ Portfolio โดยได้ทำการต่าง ๆ ครบถ้วนและถูกต้องตามเวลาที่กำหนดดังนี้ 1) บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ 2) ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่ายและค่าธรรมเนียม การศึกษา ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 3) รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมมอบหลักฐาน แสดงตนว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ได้เข้าศึกษา
ม.6	คือ	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
ปวช.	คือ	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ปวส.	คือ	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคล/หน่วยงานต่างๆ ที่มีต่อการการรับนักศึกษามีดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. อธิการบดี	1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. อนุมัติลงนามประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ 3. อนุมัติลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ 4. อนุมัติลงนามประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อนักศึกษาใหม่
2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. คณบดี	ประสานงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับรับสมัครนักศึกษาในคณะ
4. ผู้อำนวยการสำนัก	1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. พิจารณาลงนามหนังสือส่งออกทุกประเภท
5. บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับนักศึกษา 2. ประชุมผู้บริหารและอาจารย์แนะแนว 3. ดำเนินการรับนักศึกษา 4. ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา 5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว 6. รับรายงานตัวนักศึกษา
6.งานการเงิน	1. ลงบัญชีค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ 2. รายงานการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย

5. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์การที่ปฏิบัติและยึดถือในการปฏิบัติงาน

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การย้ายคณะหรือสาขาวิชากรณีนักศึกษาแรกเข้า

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

6.1 ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1						
2		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลการสมัคร - รหัสบัตรประจำตัวประชาชน - อีเมล - ชื่อ-นามสกุล - เบอร์โทรศัพท์ - ชื่อ Facebook - สถานศึกษา, แผนการเรียน, เกรดเฉลี่ย - ประเภทนักศึกษา - คณะ และสาขาวิชา - พิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครกรอกข้อมูลการรับสมัครเรียนได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามคุณสมบัติที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด - ได้ใบชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกที่ถูกต้องตามสาขาวิชาที่สมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบ ปพ. /ใบแสดงผลการเรียน - ใบแจ้งชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก 	ผู้สมัคร
3		<ul style="list-style-type: none"> - 2 นาที - ระยะเวลาตามที่ธนาคารกรุงไทย/เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครนำใบชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 250 บาท ไปชำระค่าสมัครสอบคัดเลือก ได้ที่ งานการเงิน มหาวิทยาลัย/ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา /เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครได้ชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 250 บาท และใบเสร็จจากธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก 	ผู้สมัคร
4		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะการสมัครภายใน 1-2 วันทำการหลังชำระเงิน - พิมพ์ใบสมัคร - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการสอบสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครมีสถานะเป็นผู้สมัครในระบบ - ได้ใบสมัคร ดิรูปถ่าย และเซ็นชื่อรับรองข้อมูล - ได้รับทราบรายละเอียดข้อมูลในการสอบสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน 	ผู้สมัคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		10 นาที	- ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th	- ผู้สมัครได้รับทราบรายละเอียด ข้อมูล วันเวลา สถานที่ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร	ผู้สมัคร/ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
6		20 นาที	- ผู้มีรายชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ มาสอบสัมภาษณ์ตาม วัน เวลา สถานที่ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ผู้สมัครได้รับการสอบสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ใบสมัครติดรูปถ่าย พร้อมลงลายมือชื่อ - บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ - เอกสารประกอบการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์	ผู้สมัคร
7		5 นาที	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ได้รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการยืนยันสิทธิ์ Clearing House	- รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
8						

6.2 ขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1						
2		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการยืนยันสิทธิ์ Clearing House ได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน 	ผู้สมัคร/ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการ
3		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ายืนยันสิทธิ์ที่เว็บไซต์ http://mytcas.com/ ตามวันเวลาที่ทปอ. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครเข้ายืนยันสิทธิ์ในระบบ Clearing House ตามวันเวลาที่ทปอ. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - User, password ที่ผู้สมัครลงทะเบียนไว้ใน My TCAS 	ผู้สมัคร
4		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ยืนยันสิทธิ์กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ และอัปโหลดไฟล์เอกสารที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด - รอการตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครเข้ากรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ และอัปโหลดไฟล์เอกสารได้อย่างถูกต้อง ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ใบปพ. /ใบแสดงผลการเรียน, ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล และรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป 	ผู้สมัคร
5		<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาตามที่ธนาคารกรุงไทย/เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืนยันสิทธิ์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารภายใน 2 วัน หลังการกรอกข้อมูลลำดับที่ 4 - พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระค่าธรรมเนียมทางการศึกษาทั้งหมด - พิมพ์ใบรายงานตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวที่ถูกต้อง - ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระค่าธรรมเนียมทางการศึกษาทั้งหมด - ผู้สมัครได้ทะเบียนประวัตินักศึกษาภาคปกติ 1 ฉบับ - แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา 1 ฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลประวัติในระบบ - สำเนาเอกสารที่อัปโหลดในระบบที่นักศึกษาอัปโหลดเข้ามาในระบบ 	ผู้สมัคร
			<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครนำใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทาง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครได้รับใบรับฝากค่าชำระ 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน 	ผู้สมัคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>การศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาทั้งหมด</p> <p>ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา / เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2</p> <p>- ผู้สมัครนำใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2 ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา /เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>	<p>จากเคาน์เตอร์เซอร์วิส, เคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C และใบเสร็จรับเงินจากธนาคารกรุงไทย</p> <p>- ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2</p> <p>- ผู้สมัครได้รับใบรับฝากค่าชำระจากเคาน์เตอร์เซอร์วิส, เคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C และใบเสร็จรับเงินจากธนาคารกรุงไทย</p>	<p>- ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาทั้งหมด</p> <p>- ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2</p>	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานตัวที่มหาวิทยาลัย</div>	20 นาที	<p>- ผู้รายงานตัวนำเอกสารมารายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ วันที่ 15 มิถุนายน 2562 ตามวันเวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>	<p>- ผู้สมัครเข้ารับการรายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่สมบูรณ</p> <p>- ได้บัตรนักศึกษาชั่วคราวมีรหัสประจำตัวนักศึกษาที่แสดงถึงการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>	<p>- ใบเสร็จรับเงินบำรุงทางการศึกษา แบบแบ่งจ่าย 2 งวด หรือใบเสร็จรับเงินบำรุงทางการศึกษาทั้งหมด</p> <p>- ทะเบียนประวัตินักศึกษา ภาคปกติ 1 ฉบับ</p> <p>- แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา 1 ฉบับ</p> <p>- สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมฉบับตัวจริง)</p> <p>- บัตรประชาชนจำนวน 1 ฉบับ (ฉบับตัวจริง)</p> <p>- ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับตัวจริง)</p>	ผู้สมัคร
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>					

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปิดรับนักศึกษาระหว่างเดือนตุลาคม – เดือนมิถุนายนของทุกปี และเปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี และระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน) โดยเปิดการเรียนการสอน จำนวน 6 คณะ ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์
2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. คณะวิทยาการจัดการ
5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
6. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

การรับบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระดับปริญญาตรี มีวิธีการรับเข้าศึกษาต่อ ดังนี้

1. ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)
 - 1.1 ประเภท Portfolio
 - 1.2 รับตรง 4 จังหวัด กำแพงเพชร, ตาก, พิจิตร และสุโขทัย
 - 1.3 รับตรงร่วมกัน
 - 1.4 Admission
 - 1.4 รับตรงอิสระ
 - 1.5 ประเภทโครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา

ระบบรับนักศึกษา แบ่งออกเป็นดังนี้

1. ส่วนของผู้สมัคร ประกอบด้วย
 - ◎ ระบบรับสมัครผ่านระบบเครือข่าย
 - ◎ ระบบการรายงานตัวผ่านระบบเครือข่าย
2. ส่วนของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย
 - ◎ ระบบตรวจสอบมีใบสมัคร
 - ◎ ระบบพิมพ์ใบรายชื่อ ใบสอบสัมภาษณ์ ใบเซ็นชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์และรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
 - ◎ ระบบการจัดการข้อมูลผู้สอบสัมภาษณ์
 - ◎ ระบบตรวจสอบข้อมูลการสอบสัมภาษณ์

8. แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร

1. ประสานสายตา การทักทาย พูดคุยด้วยท่าทีที่เป็นมิตร
2. ต้อนรับและให้บริการโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ เพศ ความพิการ อายุ วงศ์ตระกูล
3. มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
4. สื่อสารได้อย่างชัดเจน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเกณฑ์และข้อมูลจำนวนรับ
6. ประสานงานเกี่ยวกับกรรมการสอบสัมภาษณ์ กรรมการรับรายงานตัว

7. ประสานงานกับหน่วยงานอาคารสถานที่ในการจัดห้องสอบสัมภาษณ์
8. จัดบอร์ดและติดป้ายประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ห้องสอบสัมภาษณ์

9.มาตรฐานคุณภาพงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มีการจัดประเภทการรับนักศึกษาเป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย การรับนักศึกษาประเภทการรับผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) และรับนักศึกษาประเภทโครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา โดยมีขั้นตอนการรับสมัครดังนี้

9.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. ประเภทการรับผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS)

1.1 ขั้นตอนการสมัครเรียน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1						
2		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลการสมัคร - รหัสบัตรประจำตัวประชาชน - อีเมล - ชื่อ-นามสกุล - เบอร์โทรศัพท์ - ชื่อ Facebook - สถานศึกษา, แผนการเรียน, เกรดเฉลี่ย - ประเภทนักศึกษา - คณะ และสาขาวิชา - พิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัคร 	ผู้สมัครกรอกข้อมูลการรับสมัครเรียนได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ได้ใบชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกที่ถูกต้องตามสาขาวิชาที่สมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบ ปพ. /ใบแสดงผลการเรียน - ใบแจ้งชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก 	ผู้สมัคร
3		- 2 นาที - ระยะเวลาตามที่ธนาคารกรุงเทพ/ เคาน์เตอร์เซอร์วิส และ เคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครนำใบชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 250 บาท ไปชำระค่าสมัครสอบคัดเลือก ได้ที่ งานการเงิน มหาวิทยาลัยฯ/ ธนาคารกรุงเทพ ทุกสาขา /เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C 	- ผู้สมัครได้ชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 250 บาท และใบเสร็จจากธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส	- ใบแจ้งชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก	ผู้สมัคร
4		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสถานะการสมัครภายใน 1-2 วันทำการหลังชำระเงิน - พิมพ์ใบสมัคร - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการสอบสัมภาษณ์ 	- ผู้สมัครมีสถานะเป็นผู้สมัครในระบบ - ได้ใบสมัคร ติดรูปถ่าย และเซ็นชื่อรับรองข้อมูล - ได้รับทราบรายละเอียดข้อมูลในการสอบสัมภาษณ์	- บัตรประจำตัวประชาชน	ผู้สมัคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		10 นาที	- ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th	- ผู้สมัครได้รับทราบรายละเอียด ข้อมูล วันเวลา สถานที่ เข้ารับการสอบสัมภาษณ์	- ประกาศมหาวิทยาลัยฯ - บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร	ผู้สมัคร/ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
6		20 นาที	- ผู้มีรายชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ มาสอบสัมภาษณ์ตาม วัน เวลา สถานที่ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ผู้สมัครได้รับการสอบสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ใบสมัครติดรูปถ่าย พร้อมลงลายมือชื่อ - บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ - เอกสารประกอบการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์	ผู้สมัคร
7		5 นาที	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด	- ได้รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการยืนยันสิทธิ์ Clearing House	- รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
8						

1.2 ขั้นตอนการรับรายงานตัว

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1						
2		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการยืนยันสิทธิ์ Clearing House ได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัคร/ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการ
3		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ายืนยันสิทธิ์ ที่เว็บไซต์ http://mytcas.com/ ตามวันเวลาที่ทปอ. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครเข้ายืนยันสิทธิ์ในระบบ Clearing House ตามวันเวลาที่ทปอ. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - User, password ที่ผู้สมัครลงทะเบียนไว้ใน My TCAS 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัคร
4		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ยืนยันสิทธิ์กรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ และอัปโหลดไฟล์เอกสาร ที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด - รอกการตรวจสอบเอกสาร เพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครเข้ากรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ และอัปโหลดไฟล์เอกสารได้อย่างถูกต้อง ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ใบปพ. /ใบแสดงผลการเรียน, ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล และรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัคร
5		<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาตามที่ธนาคารกรุงไทย/ เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืนยันสิทธิ์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารภายใน 2 วัน หลังการกรอกข้อมูลลำดับที่ 4 - พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาทั้งหมด - พิมพ์ใบรายงานตัว 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวที่ถูกต้อง - ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาทั้งหมด - ผู้สมัครได้ทะเบียนประวัตินักศึกษาภาคปกติ 1 ฉบับ - แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา 1 ฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลประวัติในระบบ - สำเนาเอกสารที่อัปโหลดในระบบที่นักศึกษาอัปโหลดเข้ามาในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัคร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครนำใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาทั้งหมดไปชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา / เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด - พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2 - ผู้สมัครนำใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2 ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา / เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครได้รับใบรับฝากค่าชำระจากเคาน์เตอร์เซอร์วิส, เคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C และใบเสร็จรับเงินจากธนาคารกรุงไทย - ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2 - ผู้สมัครได้รับใบรับฝากค่าชำระจากเคาน์เตอร์เซอร์วิส, เคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C และใบเสร็จรับเงินจากธนาคารกรุงไทย 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 1 หรือใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาทั้งหมด - ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด งวดที่ 2 	ผู้สมัคร
6		20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รายงานตัวนำเอกสารมารายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ วันที่ 15 มิถุนายน 2562 ตามวันเวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครเข้ารับการรายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชรที่สมบูรณ์ - ได้บัตรนักศึกษาชั่วคราวมีรหัสประจำตัวนักศึกษาที่แสดงถึงการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินบำรุงทางการศึกษา แบบแบ่งจ่าย 2 งวด หรือใบเสร็จรับเงินบำรุงทางการศึกษาทั้งหมด - ทะเบียนประวัตินักศึกษาภาคปกติ 1 ฉบับ - แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา 1 ฉบับ - สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมฉบับตัวจริง) - บัตรประชาชนจำนวน 1 ฉบับ (ฉบับตัวจริง) - ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับตัวจริง) 	ผู้สมัคร
7						

2. ประเภทโครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา

2.1 ขั้นตอนการสมัครเรียนและขั้นตอนการรับรายงานตัว

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น					
2	รับใบสมัครและกรอกข้อมูลการสมัครเรียน	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบสมัครเรียน ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด, คณะที่ต้องการศึกษาต่อ, ทีมงานแนะแนวการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด - กรอกข้อมูลการสมัคร - รหัสบัตรประจำตัวประชาชน - อีเมลล์ - ชื่อ-นามสกุล - เบอร์โทรศัพท์ - ชื่อ Facebook - สถานศึกษา, แผนการเรียน, เกรดเฉลี่ย - ประเภทนักศึกษา - คณะ และสาขาวิชา - ลงลายมือชื่อผู้สมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครกรอกข้อมูลการรับสมัครเรียนได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครเรียนโครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบ ปพ. /ใบแสดงผลการเรียน 	ผู้สมัคร
3	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการยืนยันสิทธิ์ Clearing House 	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
4	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการยืนยันสิทธิ์ Clearing House ได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน 	ผู้สมัคร/ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>กรอกข้อมูลรายงานตัว ที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th</p>	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ ที่เว็บไซต์ https://admission.kpru.ac.th ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครเข้ากรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ ได้อย่างถูกต้อง ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ใบปพ. / ใบแสดงผลการเรียน 	ผู้สมัคร
6	<p>รายงานตัวที่มหาวิทยาลัย</p>	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รายงานตัวนำเอกสารมารายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ตามวันเวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครเข้ารับการรายงานตัวเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่สมบูรณ์ - ได้บัตรนักศึกษาชั่วคราวมีรหัสประจำตัวนักศึกษาที่แสดงถึงการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียน/ บัตรลงทะเบียน จำนวน 2 แผ่น - ทะเบียนประวัตินักศึกษาภาคปกติ 1 ฉบับ - แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา 1 ฉบับ - สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมฉบับตัวจริง) - บัตรประชาชนจำนวน 1 ฉบับ (ฉบับตัวจริง) - ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (ฉบับตัวจริง) 	ผู้สมัคร
7	<p>สิ้นสุด</p>					

10. ระบบติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการรับนักศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการรับนักศึกษา จะมีการรายงานจำนวนผู้สมัคร ผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ผู้ผ่านการคัดเลือก และผู้เข้ารับรายงานตัวทั้งประเภทการรับผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) และรับนักศึกษาประเภทโครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา และนำแผนรับและจำนวนนักศึกษาแรกเข้าวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนรับนักศึกษาในปีต่อไป

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. ปฏิทินการรับนักศึกษา
2. ประกาศรับนักศึกษา
3. คำสั่งสอบสัมภาษณ์
4. คำสั่งรับรายงานตัว
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2553

6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2559

7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียนต่อระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การย้ายคณะหรือสาขาวิชา กรณีนักศึกษาแรกเข้า

12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบสมัครนักศึกษา ประเภทการรับผ่านระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS)

2. หนังสือรับรองความประพฤติ

3. ใบสมัครนักศึกษา ประเภทโครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบได้ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	- บันทึกข้อมูลแสดงผลการเรียน GPA	- ผู้สมัครไม่ส่งใบสมัครและใบ แสดงผลการเรียนในวันที่มา สอบสัมภาษณ์	- ติดต่อผู้สมัครโดยตรงทาง โทรศัพท์ หรือ Facebook ที่ผู้สมัครให้ไว้
2	- บันทึกข้อมูลคะแนนสอบสัมภาษณ์	- คณะกรรมการไม่ได้คะแนน สอบสัมภาษณ์ - คณะกรรมการรวมคะแนน สัมภาษณ์ไม่ถูกต้อง	1. จัดทำหนังสือถึง คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ เพื่อชี้แจง ขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์ 2. คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์นำแฟ้มสอบ สัมภาษณ์มาส่ง เจ้าหน้าที่ จะตรวจสอบความถูกต้อง เบื้องต้นก่อนส่งแฟ้มสอบ สัมภาษณ์ 3. ในการสอบสัมภาษณ์ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร จะ ดำเนินการเปิดระบบโดยให้ คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์กรอกข้อมูลผล คะแนนสอบสัมภาษณ์ ผ่านระบบเครือข่าย

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบได้ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
3	กรอกข้อมูลรายงานตัวผ่านระบบ	<p>1. ผู้สมัครกรอกข้อมูลรายงานตัวผ่านเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว เมื่อพิมพ์ใบรายงานตัวออกมา ข้อมูลรายงานตัวบางส่วนหายไป</p> <p>2. ผู้สมัครไม่สามารถอัปไฟล์เอกสารรายงานตัวได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3. ผู้สมัครไม่นำใบชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาไป ชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา /เคาน์เตอร์เซอร์วิส และเคาน์เตอร์เซอร์วิส Big C ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้</p>	<p>1. ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง โดยมีหมายเลขโทรศัพท์ 055-706547 หรือตามข้อความที่แจ้งหน้าเว็บไซต์</p> <p>2. จัดทำขั้นตอนการอัปไฟล์เอกสารรายงานตัวก่อนเข้ากรอกข้อมูลรายงานตัว</p>

ภาคผนวก ก
ระเบียบ ประกาศ



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับการจัดการศึกษาภาคปกติ ในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการเก็บเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้กับนักศึกษาภาคปกติ ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“ภาคปกติ” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในเวลาราชการตามปกติ

“ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมที่รวมเงิน

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมพิเศษ ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าบำรุงห้องพยาบาล ค่ากิจกรรม ค่าบำรุงกีฬา ค่าบำรุงเทคโนโลยีสารสนเทศ ค่าธรรมเนียมพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ และค่าประกันอุบัติเหตุ แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเป็นรายครั้งในกรณีอื่นๆ

ข้อ ๕. ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายเป็นรายภาคเรียน ตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และให้ปรับเปลี่ยนอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์และภาวะเศรษฐกิจ

ข้อ ๖. ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษาที่ไม่ถือสัญชาติไทยเพิ่มอีกภาคเรียนละ ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๗. ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นรายครั้ง ดังนี้

(๑) ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

(๒) ค่าชอกลบคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากหมดสภาพการเป็นนักศึกษา เพราะเหตุไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ครั้งละ ๒๐๐ บาท ทั้งนี้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาอีกภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท ให้ครบทุกภาคเรียนที่หยุดการศึกษา

(๓) ค่าปรับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลังกำหนด วันละ ๒๐ บาท ทั้งนี้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๔) ค่าโอนผลการเรียนคนละ ๒๐๐ บาท

(๕) ค่ายกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษาในระบบ หน่วยกิตละ ๕๐ บาท

(๖) ค่ายกเว้นและ/หรือเทียบโอนประสบการณ์การเรียนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย รายวิชาละ ๒๕๐ บาท

(๗) ค่าออกหนังสือรับรองต่างๆ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

(๘) ค่าลงทะเบียนบัณฑิต ๕๐๐ บาท

(๙) ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียนให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๑๐) ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า

ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ๒๐๐ บาท

ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑๐๐ บาท

ค่าประกันของเสียหาย ๓๐๐ บาท

(๑๑) ค่าบำรุงศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย ๑,๕๐๐ บาท เฉพาะกรณีนักศึกษาที่เรียนศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัย

(๑๒) ค่าบำรุงหอพัก ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

เงินค่าประกันของเสียหายให้แยกบัญชีไว้ต่างหาก เป็นเงินฝากถอนคืนให้แก่นักศึกษาที่มีได้ทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย จะคืนให้เมื่อสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาและมายื่นคำร้องขอคืนภายในหกเดือนนับตั้งแต่วันสำเร็จการศึกษา หรือวันสิ้นสภาพ การเป็นนักศึกษา หากไม่ถอนคืนภายในกำหนดดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยโอนเงินค่าประกัน ของเสียหายส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘. ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๙. นักศึกษาที่ไม่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด อธิการบดีอาจใช้ดุลพินิจผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาช้ากว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ตามเหตุอันควร โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๗(๓)

ข้อ ๑๐. นักศึกษาที่งดเว้นการลงทะเบียนเรียน และไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคเรียนใด ๆ ต้องร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในข้อ ๗(๑) ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค

ข้อ ๑๑. นักศึกษาผู้ใดที่ไม่ชำระเงินเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาก่อนวันเริ่มสอบปลายภาค โดยปราศจากหลักฐานการขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพ การเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อพิจารณาเหตุแห่งการขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงของนักศึกษาตามวรรคแรกก็ได้

ข้อ ๑๒. เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บจะไม่คืนให้แก่นักศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีการเก็บหรือชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผิดพลาด ขาดหรือเกิน

ข้อ ๑๓. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เกษม จันท์แก้ว

(ศาสตราจารย์เกษม จันท์แก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2559

เพื่อให้การดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2553 ข้อ 5 มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559 จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่ายเป็นรายภาคเรียน ดังต่อไปนี้

หลักสูตร/สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย (บาท/ภาคเรียน)			
	จำนวนหน่วยกิต			
	1-6	7-15	16-22	มากกว่า 22
1. ครุศาสตร์บัณฑิต				
1.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา	6,200	7,700	8,500	9,000
1.2 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	6,200	7,700	8,500	9,000
1.3 สาขาวิชาอื่น นอกเหนือจาก 1.1 และ 1.2	6,000	7,300	8,000	8,500
2. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	6,200	7,700	8,500	9,000
3. ศิลปศาสตร์บัณฑิต	6,000	7,300	8,000	8,500
4. บริหารธุรกิจบัณฑิต				
4.1 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	6,200	7,700	8,500	9,000
4.2 สาขาวิชาอื่น นอกเหนือจาก 4.1	6,000	7,300	8,000	8,500
5. บัญชีบัณฑิต	6,000	7,300	8,000	8,500
6. นิติศาสตร์บัณฑิต	6,200	7,700	8,500	9,000
7. รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	6,000	7,300	8,000	8,500
8. เทคโนโลยีบัณฑิต	6,200	7,700	8,500	9,000
9. เศรษฐศาสตร์บัณฑิต	6,000	7,300	8,000	8,500
10. ศิลปกรรมศาสตร์บัณฑิต	6,000	7,300	8,000	8,500
11. สารสนเทศศาสตร์บัณฑิต	6,000	7,300	8,000	8,500
12. นิเทศศาสตร์บัณฑิต	6,200	7,700	8,500	9,000

หลักสูตร/สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย (บาท/ภาคเรียน)			
	จำนวนหน่วยกิต			
	1-6	7-15	16-22	มากกว่า 22
13. สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	8,200	9,700	10,500	11,000

ทั้งนี้ ให้ใช้ประกาศนี้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2559



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง อัตราค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียนต่อระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

เพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ
พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๗(๙) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงขอกำหนดค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียนต่อระดับ
ปริญญาตรี ภาคปกติ ดังนี้

๑. ค่าสมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่การรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาคผนวก ข
คู่มือระบบ TCAS 62

ภาคผนวก ค

คู่มือการสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี

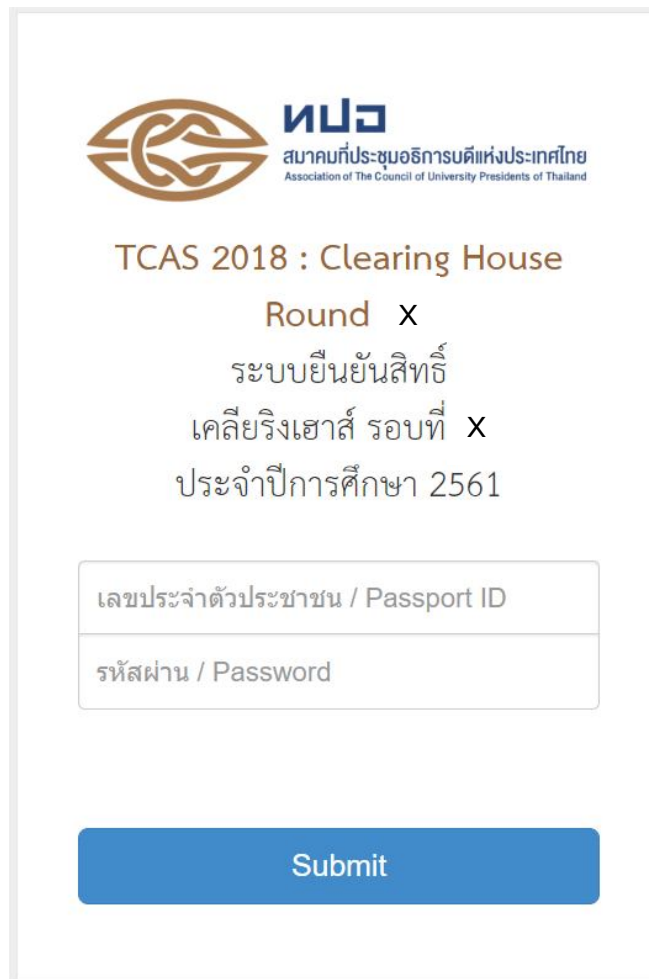
ประจำปีการศึกษา 2562


ภาคผนวก ง
คู่มือผู้ดูแลระบบ

ภาคผนวก ฉ
แบบฟอร์มที่ใช้

คู่มือการยืนยันสิทธิ์เคลียร์ริงเฮาส์

1. เข้าสู่ระบบการยืนยันสิทธิ์



 **ทปอ**
สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
Association of The Council of University Presidents of Thailand

TCAS 2018 : Clearing House
Round X
ระบบยืนยันสิทธิ์
เคลียร์ริงเฮาส์ รอบที่ X
ประจำปีการศึกษา 2561

เลขประจำตัวประชาชน / Passport ID

รหัสผ่าน / Password

Submit

ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะขึ้นสถานะว่าท่านยังไม่ได้ดำเนินการยืนยันสิทธิ์ ให้กดปุ่ม “ยืนยันสิทธิ์” คณะ/สาขาที่ต้องการ หรือหากไม่ต้องการให้เลือกกดปุ่ม “สละสิทธิ์”



ทปอ
สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
Association of The Council of University Presidents of Thailand

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ - นามสกุล : นางสาว

ประวัติการยืนยันสิทธิ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว *

- ขณะนี้ ท่านยังไม่ได้ดำเนินการยืนยันสิทธิ์ -

หมายเหตุ : สามารถเลือกหรือเปลี่ยนคณะ/สาขาวิชา ของสถาบันอุดมศึกษาที่ต้องการยืนยันสิทธิ์ ได้เพียง 3 ครั้งเท่านั้น หากครบ 3 ครั้งแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก (ยกเว้น การสละสิทธิ์ทั้งหมด)

มหาวิทยาลัย คณะ/สาขาวิชา ที่ผ่านการคัดเลือกฯ

คณะ/สาขาวิชา	ดำเนินการ	สถานะการยืนยันสิทธิ์
คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	<input type="button" value="ยืนยันสิทธิ์"/>	--
คณะนิติศาสตร์/ นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	<input type="button" value="ยืนยันสิทธิ์"/>	--
คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	<input type="button" value="ยืนยันสิทธิ์"/>	--

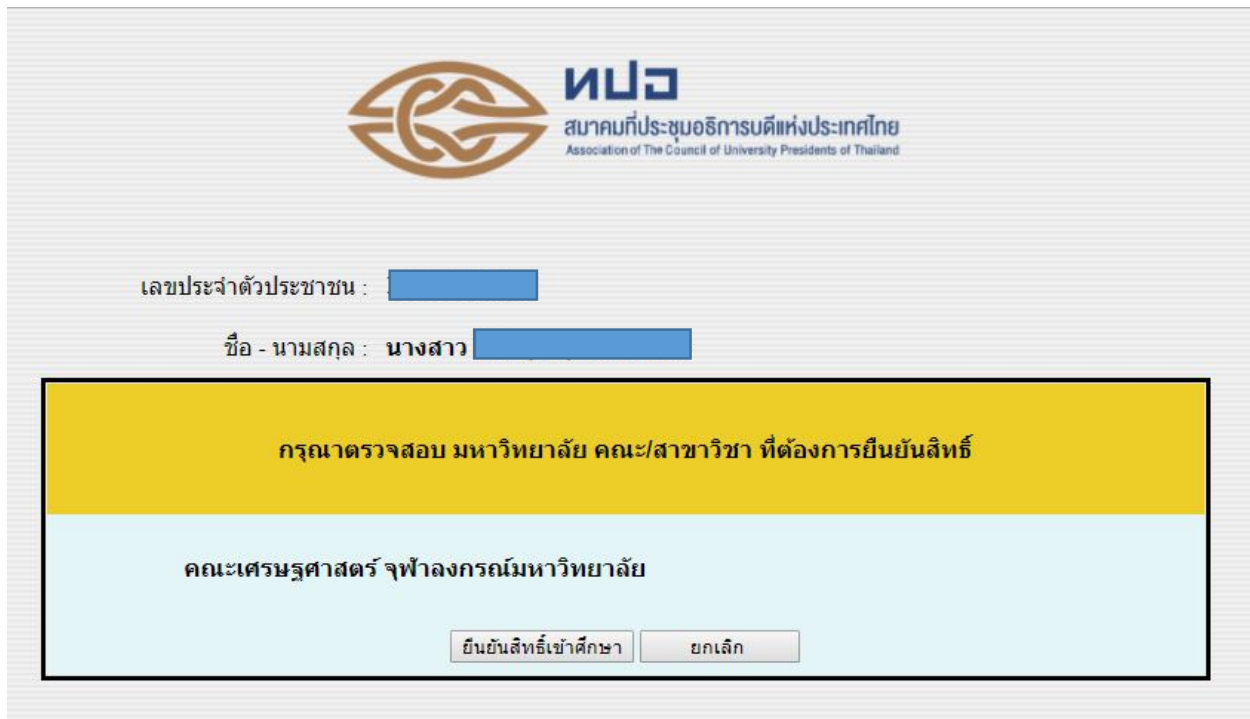
(เป็นการสละสิทธิ์ทั้งหมด)


 สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)
 เลขที่ 328 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
 โทรศัพท์: 0-2354-5150-2 โทรสาร: 0-2354-5155

© CUPT. All rights Reserved

ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงผลคณะ/สาขา ที่ผ่านคัดเลือกฯ

3. หากเลือกกดปุ่ม “ยืนยันสิทธิ์” คณะ/สาขา ที่ต้องการ จะขึ้นหน้าจอให้ท่านยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษาอีกครั้ง ให้กดปุ่ม “ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา” ถือว่าเป็นการยืนยันสิทธิ์เสร็จสิ้น



Logo of the Association of The Council of University Presidents of Thailand (ทปอ.)

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ - นามสกุล : นางสาว

กรณมาตรวจสอบ มหาวิทยาลัย คณะ/สาขาวิชา ที่ต้องการยืนยันสิทธิ์

คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 3 หน้าจอยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา



ทปอ

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
Association of The Council of University Presidents of Thailand

เลขประจำตัวประชาชน :




ชื่อ - นามสกุล : นางสาว

ประวัติการยืนยันสิทธิ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว *

ยืนยันสิทธิ์ครั้งที่ 1 : วันที่ 27 กันยายน 2560 เวลา 13:57:18

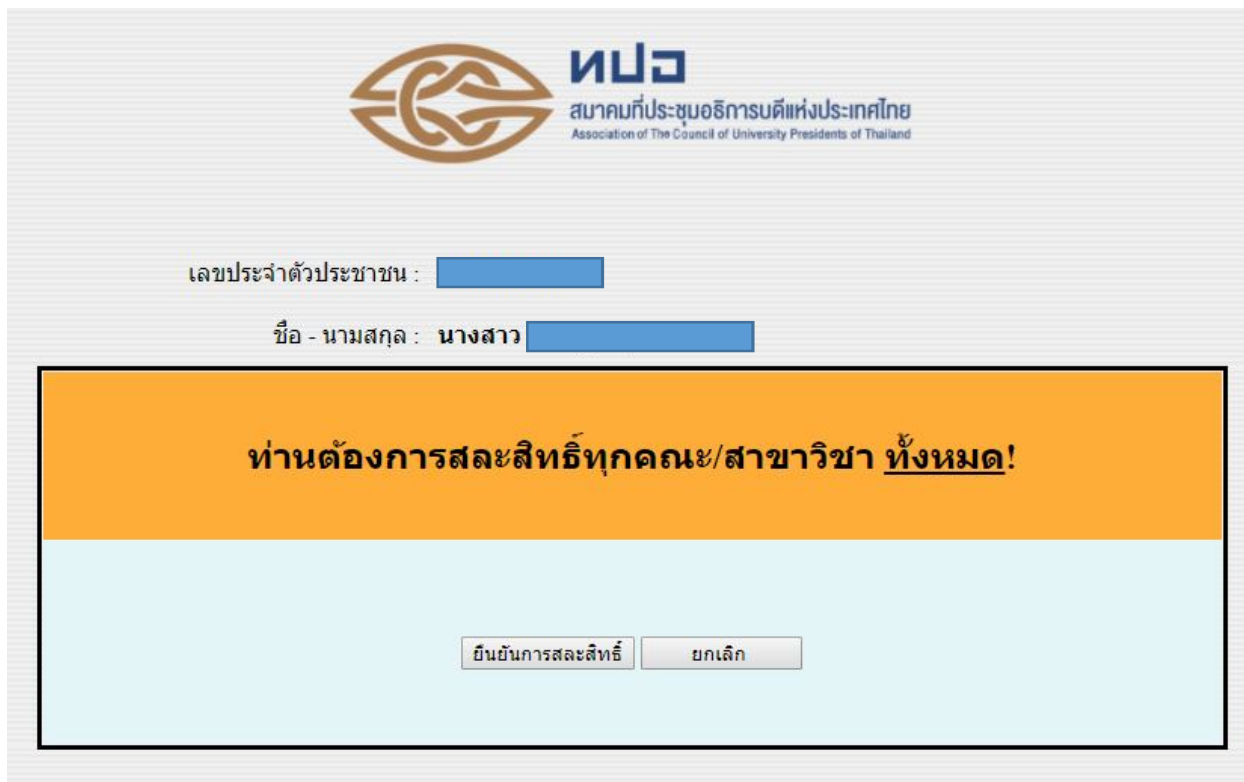
หมายเหตุ : สามารถเลือกหรือเปลี่ยนคณะ/สาขาวิชา ของสถาบันอุดมศึกษาที่ต้องการยืนยันสิทธิ์ ได้เพียง 3 ครั้งเท่านั้น หากครบ 3 ครั้งแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก (ยกเว้น การสละสิทธิ์ทั้งหมด)

มหาวิทยาลัย คณะ/สาขาวิชา ที่ผ่านการคัดเลือก

คณะ/สาขาวิชา	ดำเนินการ	สถานะการยืนยันสิทธิ์
คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	<input type="button" value="ยืนยันสิทธิ์"/>	 (ยืนยันสิทธิ์)
คณะนิติศาสตร์ / นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	<input type="button" value="ยืนยันสิทธิ์"/>	 (สละสิทธิ์)
คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	<input type="button" value="ยืนยันสิทธิ์"/>	 (สละสิทธิ์)
<input type="button" value="สละสิทธิ์"/> (เป็นการสละสิทธิ์ทั้งหมด)		

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงผลการยืนยันสิทธิ์

4. หากต้องการสละสิทธิ์ ให้กดปุ่ม “สละสิทธิ์” แล้วทำการยืนยันการสละสิทธิ์ ดังภาพต่อไปนี้



เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ - นามสกุล : นางสาว

ท่านต้องการสละสิทธิ์ทุกคณะ/สาขาวิชา ทั้งหมด!

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการยืนยันการสละสิทธิ์

5. หากทำการสละสิทธิ์ทั้งหมดจะแสดงดังภาพต่อไปนี้



ทปอ.
สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
Association of The Council of University Presidents of Thailand

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ - นามสกุล : นางสาว

ประวัติการยืนยันสิทธิ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว *

ยืนยันสิทธิ์ครั้งที่ 1 : วันที่ 27 กันยายน 2560 เวลา 13:57:18
สละสิทธิ์ ทั้งหมด (ทุกคณะ/สาขาวิชา) : วันที่ 27 กันยายน 2560 เวลา 13:59:10

หมายเหตุ : สามารถเลือกหรือเปลี่ยนคณะ/สาขาวิชา ของสถาบันอุดมศึกษาที่ต้องการยืนยันสิทธิ์ ได้เพียง 3 ครั้งเท่านั้น หากครบ 3 ครั้งแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก (**ยกเว้น** การสละสิทธิ์ทั้งหมด)

มหาวิทยาลัย คณะ/สาขาวิชา ที่ผ่านการคัดเลือก

คณะ/สาขาวิชา	ดำเนินการ	สถานะการยืนยันสิทธิ์
คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	<input type="button" value="ยืนยันสิทธิ์"/>	 (สละสิทธิ์)
คณะนิติศาสตร์/ นิติศาสตรมหาวิทาลัยธรรมศาสตร์	<input type="button" value="ยืนยันสิทธิ์"/>	 (สละสิทธิ์)
คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตรมหาวิทาลัยเกษตรศาสตร์	<input type="button" value="ยืนยันสิทธิ์"/>	 (สละสิทธิ์)

(เป็นการสละสิทธิ์ทั้งหมด)

ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงผลการสละสิทธิ์

6. หากต้องการตรวจสอบผลการยืนยันสิทธิ์ สามารถเข้าสู่ระบบอีกรอบ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 4

ขั้นตอนการสมัครเรียนออนไลน์

1. ผู้สมัครกรอกข้อมูลการสมัครเรียนที่

- 1.1 เว็บไซต์ <https://admission.kpru.ac.th/#/main>
- 1.2 เลือกหัวข้อ “สมัครออนไลน์ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)”
- 1.3 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน
- 1.4 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”
- 1.5 คลิก “เริ่มกรอกข้อมูลการสมัคร”

หน้าหลัก

ขั้นตอนการสมัคร

สมัครออนไลน์ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์))

สมัครออนไลน์ระดับปริญญาตรี (ภาค กศ.บป. (เสาร์-อาทิตย์))

พิมพ์ใบชำระเงิน

ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน/พิมพ์ใบสมัคร

กรอกข้อมูลใบสมัคร ปริญญาตรี (ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์))

รหัสประจำตัวประชาชน

รหัสประจำตัวประชาชน

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ

เริ่มกรอกข้อมูลสมัคร

ยกเลิก

เงื่อนไข

2 รับตรง 4 จังหวัดกำแพงเพชร , ตาก , พิจิตร และสุโขทัย

1. ผู้สมัครมีสิทธิ์เลือกสมัครได้ 1 สาขาวิชาที่ต้องการศึกษาต่อมากที่สุด และตรงตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ดังนี้

- ผู้ที่สมัครเรียนหลักสูตรครูศาสตรบัณฑิต สามารถเลือกลำดับที่ 1 และลำดับที่ 2 เป็นหลักสูตรครูศาสตรบัณฑิตได้ แต่ลำดับที่ 3 จะต้องเลือกหลักสูตร

2. ผู้สมัครดำเนินการกรอกข้อมูลตามช่องที่ระบุให้ครบถ้วน และส่งใบสมัคร

หน้าหลัก

ขั้นตอนการสมัคร

สมัครออนไลน์ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์))

สมัครออนไลน์ระดับปริญญาตรี (ภาค กศ.บป. (เสาร์-อาทิตย์))

พิมพ์ใบชำระเงิน

ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน/พิมพ์ใบสมัคร

แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสมัคร

รหัสประจำตัวประชาชน

E-mail

email

สำเนาหน้า

---รายนามหน้า---

ชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

3. ผู้สมัครพิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัครสอบคัดเลือก

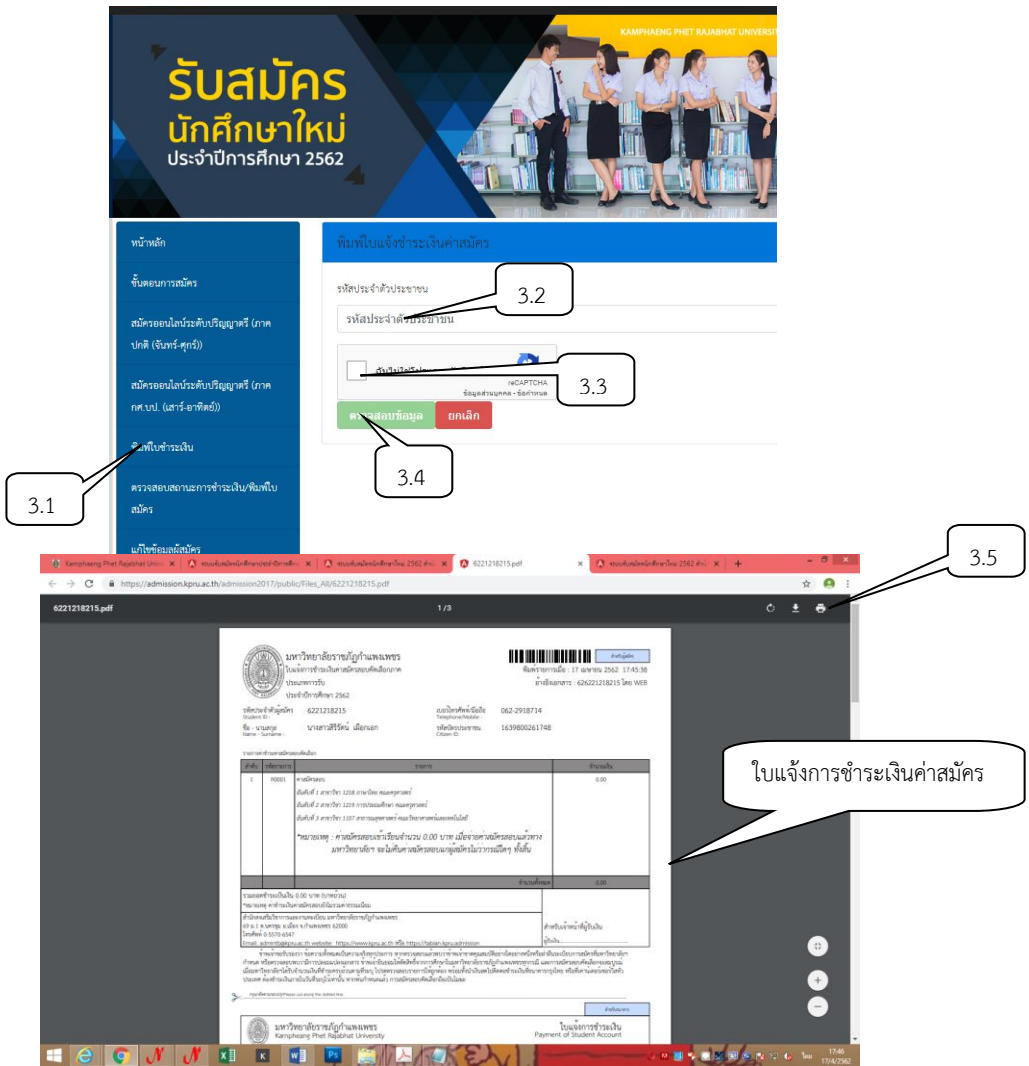
3.1 เลือกหัวข้อ “พิมพ์ใบชำระเงิน”

3.2 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน

3.3 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”

3.4 คลิก “ตรวจสอบข้อมูล”

3.5 คลิกที่เครื่องพิมพ์ หรือ กด Ctrl + P พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน



3.1

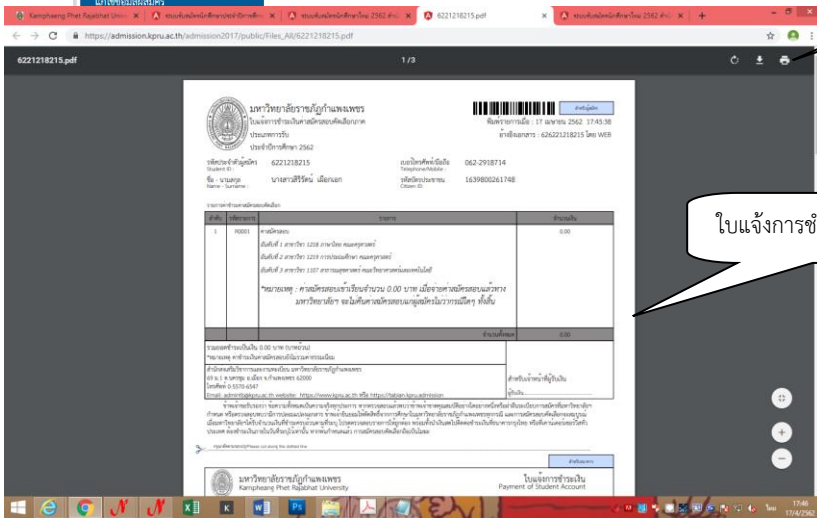
3.2

3.3

3.4

3.5

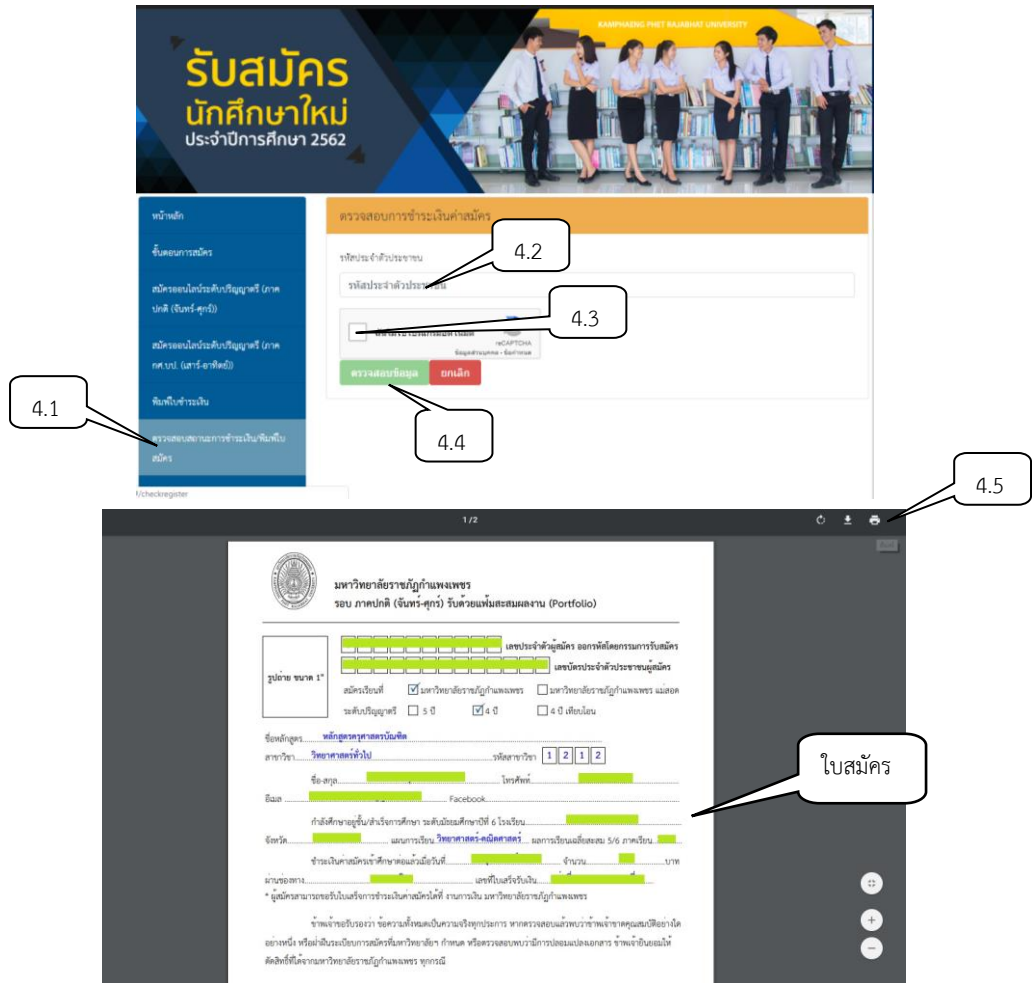
ใบแจ้งการชำระเงินค่าสมัคร



รายละเอียดการชำระเงินค่าสมัคร

4. ผู้สมัครตรวจสอบสถานะการชำระเงิน/ พิมพ์ใบสมัคร

- 4.1 เลือกตรวจสอบสถานะการชำระเงิน/ พิมพ์ใบสมัคร
- 4.2 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน
- 4.3 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”
- 4.4 คลิก “ตรวจสอบข้อมูล”
- 4.5 คลิกที่เครื่องพิมพ์ หรือ กด Ctrl + P พิมพ์ใบสมัคร



บัตรประจำตัวห้องสอบสัมภาษณ์
รอบ ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์) ไปด้วยเพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio)

รหัสประจำตัวผู้สมัคร : ██████████
 ชื่อ - นามสกุล : ██████████
 สาขาวิชาที่สมัคร : วิทยาศาสตร์ทั่วไป (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต)
 คณะที่สมัคร : คณะครุศาสตร์
 วันเวลาสอบสัมภาษณ์ : วันที่ 19 มกราคม 2562 เวลา 09.00 น.
 สถานที่สอบ : คณะครุศาสตร์ (อาคาร 46) ชั้น 4 ห้อง 46410

เอกสารประกอบการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

- ใบสมัครของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ลงลายมือชื่อผู้สมัคร พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวผู้รับการสอบสัมภาษณ์
- สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียนเฉลี่ย GPAX 5 ภาคเรียน หรือเอกสารแสดงผลการเรียน GPAX ที่สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ
- แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) หรือหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถพิเศษ ซึ่งได้รับรางวัลในระดับต่าง ๆ ดังนี้
 - ระดับนานาชาติ
 - ระดับชาติ
 - ระดับจังหวัด
 - ระดับกลุ่มโรงเรียน

บัตรประจำตัวห้องสอบสัมภาษณ์

5. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

- 5.1 เลือกตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์
- 5.2 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน
- 5.3 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”
- 5.4 คลิก “ตรวจสอบข้อมูล”
- 5.5 คลิก “ตรวจสอบรายละเอียดเข้ารับการสอบสัมภาษณ์”

สาขาวิชาที่ 1	
ชื่อ-นามสกุล	[REDACTED]
รหัสผู้สมัคร	[REDACTED]
หลักสูตร	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา	1108 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
คณะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ห้องสอบสัมภาษณ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 48) ชั้น 1 ห้อง 48124
วัน เวลาสอบสัมภาษณ์	วันอาทิตย์ที่ 31 มีนาคม 2562 โดยจะเริ่มสอบสัมภาษณ์เวลา 09.00 น.

หน้ารายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

5.5

ตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดสำหรับผู้สมัคร	
ชื่อ-นามสกุล	[REDACTED]
รหัสผู้สมัคร	[REDACTED]
สาขาวิชาที่ 1	
หลักสูตร	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา	1108 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
คณะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ห้องสอบสัมภาษณ์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 48) ชั้น 1 ห้อง 48124
วัน เวลาสอบสัมภาษณ์	วันอาทิตย์ที่ 31 มีนาคม 2562 เวลา 09.00 - 12.00 น.

รายละเอียดสำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ดำเนินการดังนี้

1. ให้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในอันดับที่ 1 เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทุกคณะ ทุกสาขาวิชา และสอบปฏิบัติเฉพาะสาขาวิชาดนตรีศึกษา และสาขาวิชาพลศึกษา ในวันอาทิตย์ที่ 31 มีนาคม 2562 เวลา 09.00 - 12.00 น.

หน้ารายละเอียดการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนการรับรายงานตัว

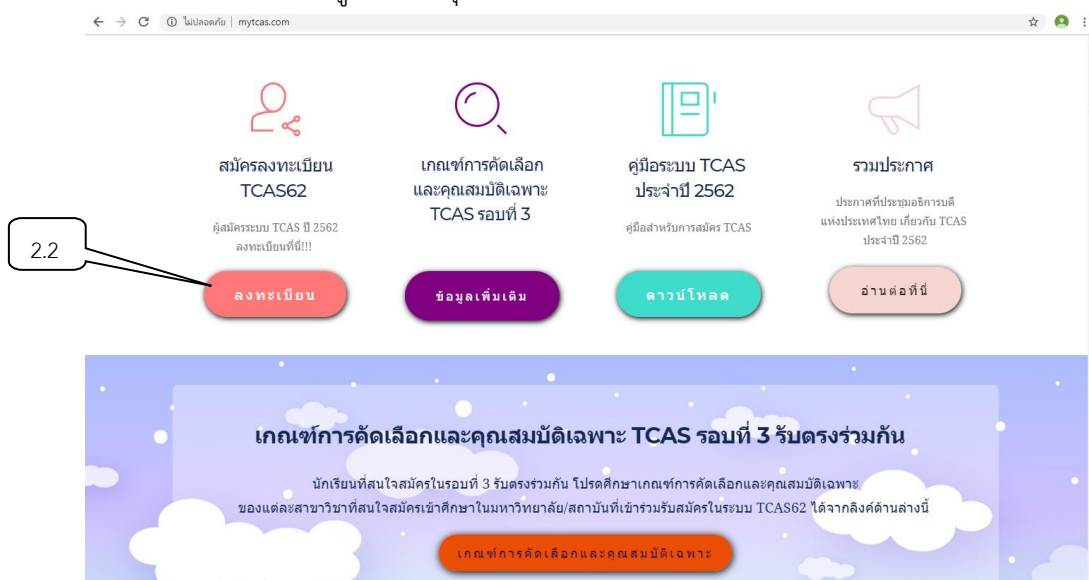
1. ผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่

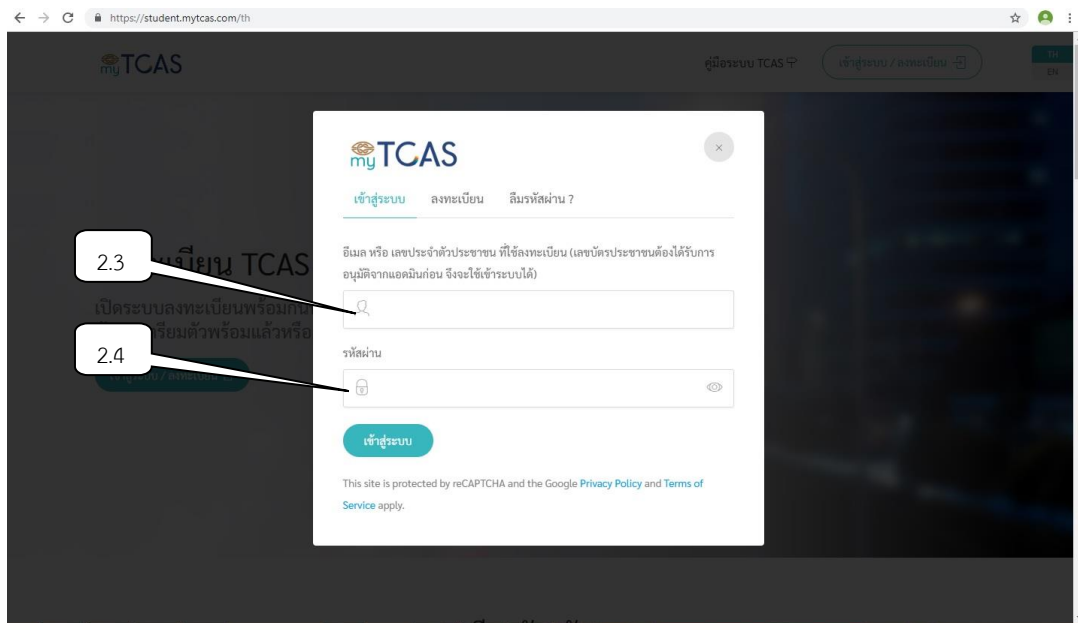
- 1.1 เว็บไซต์ <https://admission.kpru.ac.th/#/main>
- 1.2 เลือกตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- 1.3 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน
- 1.4 คลิก “ตรวจสอบข้อมูล”



2. ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าไปยืนยันสิทธิ์ (Clearing House) ที่

- 2.1 เว็บไซต์ <http://mytcas.com/>
- 2.2 คลิก “ลงทะเบียน”
- 2.3 คลิกเข้าสู่ระบบด้วย อีเมลล์ หรือเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ลงทะเบียน (เลขบัตรประชาชนต้องได้รับการอนุมัติจากแอดมินก่อน จึงจะใช้เข้าระบบได้)
- 2.4 รหัสผ่าน คือ รหัสผ่านที่ผู้สมัครระบุด้วยตนเอง





3. การกรอกข้อมูลรายงานตัว

- 3.1 เลือกตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว
- 3.2 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน
- 3.3 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”
- 3.4 คลิก “ตรวจสอบข้อมูล”



3.5 คลิกตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับกรรายงานตัว

The screenshot shows the 'ลงทะเบียน 2562' (Registration 2562) page. On the left is a navigation menu with options like 'หน้าหลัก', 'ขั้นตอนการสมัคร', and 'พิมพ์ใบชำระเงิน'. The main content area displays 'ข้อมูลผู้มีสิทธิ์' (Eligible Information) with three numbered points. Below this is a section for '1. portfolio ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)' (1. Portfolio Regular Class (Monday-Friday)) for 'สาขาวิชาที่ 1' (Major 1). A table lists fields: ชื่อ-นามสกุล, รหัสผู้มีสิทธิ์, หลักสูตร, สาขาวิชา, คณะ, and สถานะการสมัคร. The 'สถานะการสมัคร' (Application Status) is 'มีใบสมัคร' (Has Application). A blue button at the bottom says 'ตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับกรรายงานตัว และกรอกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาและพิมพ์ใบชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา' (Check details of registration and fill in student record information and print tuition fee payment slip). A callout bubble labeled '3.5' points to this button.

3.6 คลิกเพื่อกรอกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

3.7 คู่มือการกรอกข้อมูลรายงานตัวเข้าศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3.8 รายละเอียดสำหรับผู้เข้ารับกรรายงานตัว

This screenshot is similar to the previous one but highlights three buttons at the bottom of the main content area. The first button is blue and says '>> คลิกเพื่อกรอกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา <<' (Click to fill in student record information). The second button is green and says 'คู่มือการกรอกข้อมูลรายงานตัว เข้าศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร' (Manual for filling in registration information for Rajabhat Kamphaeng Phet). The third button is dark green and says 'รายละเอียดสำหรับผู้เข้ารับกรรายงานตัว' (Details for registration). Callout bubbles labeled '3.6', '3.7', and '3.8' point to these buttons respectively.

3.9 กรอกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาตามลำดับ

The screenshot shows the 'ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ 2562' (New Student Registration System 2562) page. It displays 'ข้อมูลผู้รายงานตัว' (Applicant Information) with fields for name, ID, course, faculty, and department. Below this is a section titled 'สถานะการดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานตัว' (Registration Process Status). A red box contains a list of steps: 'รายการที่ดำเนินการในเสร็จสมบูรณ์' (Completed items), 'ข้อมูลประวัติส่วนตัว! ยังต้องกรอกข้อมูล' (Personal history info! Still need to fill info), 'ข้อมูลประวัติการศึกษา! ยังต้องกรอกข้อมูล' (Education history info! Still need to fill info), 'ข้อมูลที่พักผ่อน! ยังต้องกรอกข้อมูล' (Leisure info! Still need to fill info), 'ข้อมูลการมีงานทำ! ยังต้องกรอกข้อมูล' (Work info! Still need to fill info), 'ข้อมูลความสามารถพิเศษ! ยังต้องกรอกข้อมูล' (Special abilities info! Still need to fill info), 'ข้อมูลช่องทางการรับข่าวสารรับสมัคร! ยังต้องกรอกข้อมูล' (Communication channel info! Still need to fill info), and 'ข้อมูลรูปประจำตัว! ยังต้องกรอกข้อมูล' (ID photo info! Still need to fill info). A callout bubble labeled '3.9' points to the second step.

3.10 การอัปโหลดเอกสารรูปประจำตัว และไฟล์เอกสารประกอบการรายงานตัว

1. รูปถ่ายภาพสีหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ สวมชุดนักเรียนของสถาบัน การศึกษาที่ท่านศึกษาอยู่ โดยไฟล์ภาพต้องเป็นนามสกุล .JPG ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว (150x225 pixel) และความละเอียดของภาพอยู่ในช่วง 40 – 100 KB เท่านั้น

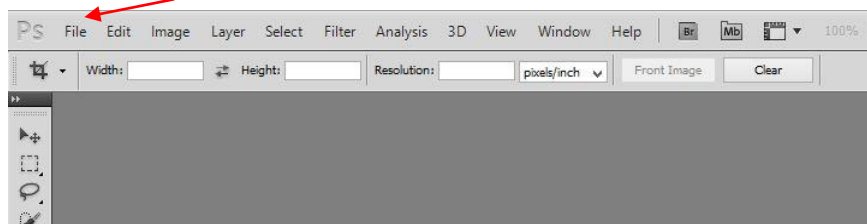
ในกรณีที่ไม่สามารถอัปโหลดไฟล์รูปภาพได้ ขึ้นอยู่กับการกำหนดขนาดต้องเป็นขนาด 1 x 1.5 นิ้ว (150x225 pixel)และความละเอียดของภาพอยู่ในช่วง 40 – 100 KB เท่านั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Photoshop (โฟโต้ชอป)

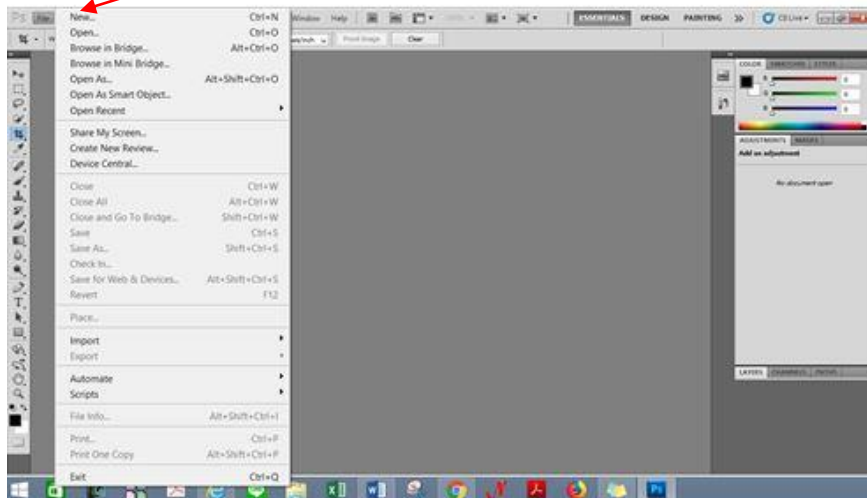


2. จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

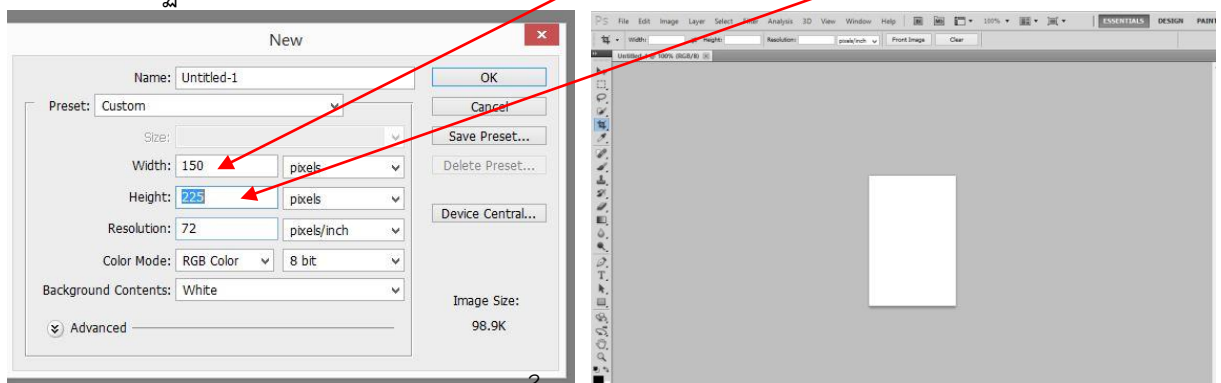
2.1 ให้คลิกคำว่า file



2.2 ให้คลิก New

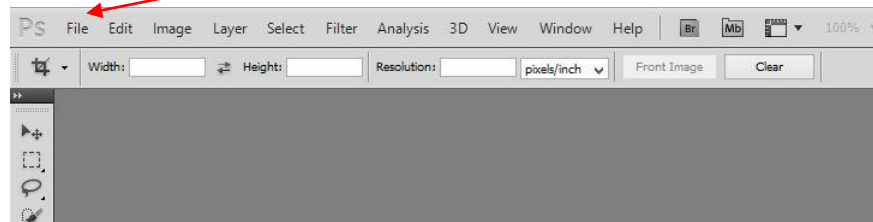


2.3 จะปรากฏหน้าต่าง ให้กำหนด Width 150 pixels และ Height 225 pixels แล้วกด OK จะปรากฏกรอบตามที่ขนาดที่กำหนด

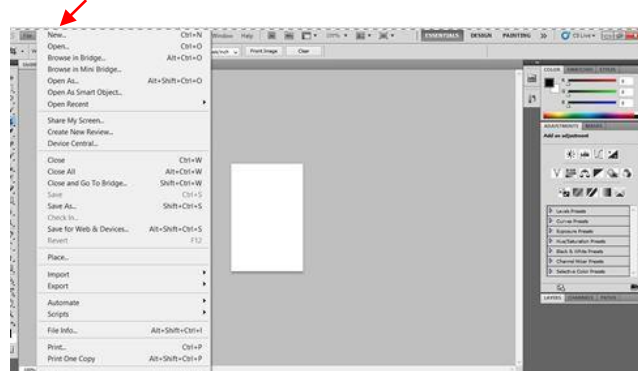


2.4 นำไฟล์รูปนักเรียนที่เตรียมไว้ ดำเนินการดังนี้

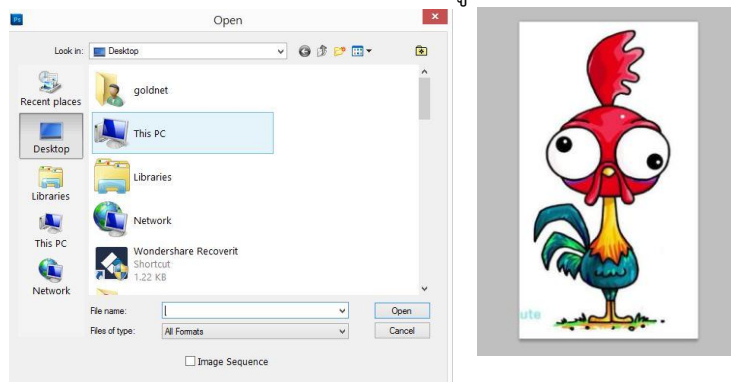
1) คลิกคำว่า File



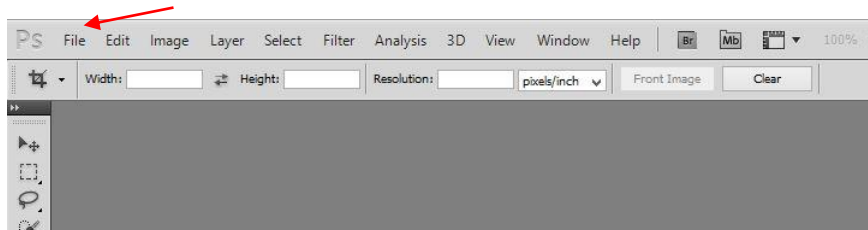
2) เลือก Open



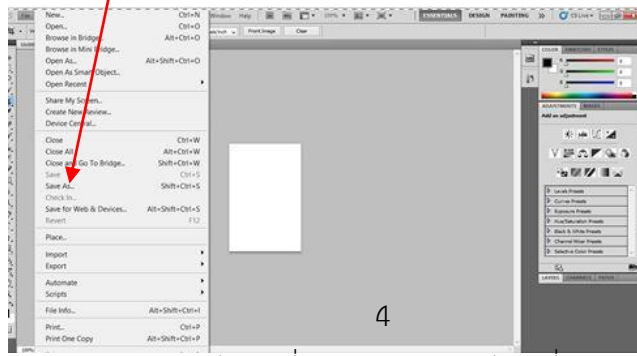
3) จะปรากฏหน้าต่างจะให้เลือกไฟล์รูปภาพที่เก็บไว้ คลิกเลือกไฟล์รูปภาพแล้วกด Open ไฟล์รูปจะถูกนำไปใส่ตามกรอบที่กำหนด (สามารถปรับรูปให้เหมาะสมตามกรอบภาพได้)



4) เมื่อเสร็จแล้วให้เลือก File



5) เลือก save as เพื่อจัดเก็บไฟล์ที่ถูกต้อง และนำไปอัปโหลดระบบ



2. สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียนรู้เฉลี่ย GPAX 6 ภาคเรียน ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องก่อนอัปโหลดเอกสารเข้าระบบ (เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ จะต้องอัปโหลดทั้งด้านหน้าและด้านหลังใบสมัคร โดยไฟล์ใบปพ.จะต้องต่อกัน เช่น แผ่นแรกของใบปพ.จะอยู่แผ่นที่ 1 และแผ่นที่สองของใบปพ.จะต่อเรียงลงมาจกแผ่นที่ 1 ไม่ควรมานำวางไว้ในแผ่นเดียวกัน)

ระบบแสดงผลการเรียนรู้กลางกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

พ.บ. 1 : พ ขุขันธ์ เขตที่

ชื่อยาววิชา	หน่วยกิต	ชื่อยาววิชา	หน่วยกิต	ชื่อยาววิชา	หน่วยกิต
ปีการศึกษา 2558 มัธยมศึกษาปีที่ 4		ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 1		ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 1	
331101 ภาษาไทย	1.0	332002 สังคมศึกษา	2.0	332003 การออกแบบเครื่องประดับ	2.0
331101 คณิตศาสตร์	1.0	332004 ภาษาอังกฤษ	2.0	332101 ภาษาอังกฤษ	0.5
330101 สุขศึกษาและพลศึกษา	1.0	332101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	0.5	332101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	0.5
331101 ศิลปศึกษา	1.0	332102 ภาษาอังกฤษ	1.0	332102 ภาษาอังกฤษ	1.0
331101 วิทยาศาสตร์	0.5	332101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	0.5	332101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	0.5
331101 วิทยาศาสตร์	0.5	332102 ภาษาอังกฤษ	1.0	332102 ภาษาอังกฤษ	1.0
331203 วิทยาศาสตร์	2.0	332102 ภาษาอังกฤษ	1.0	332102 ภาษาอังกฤษ	1.0
331101 ทัศนศิลป์	0.5	332102 ภาษาอังกฤษ	1.0	332102 ภาษาอังกฤษ	1.0
331201 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2.0	330104 พลศึกษา	1.0	330104 พลศึกษา	1.0
331202 วัฒนธรรม	2.0	332103 ศิลปศึกษา	1.0	332103 ศิลปศึกษา	1.0
331101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	0.5	330233 หน้าที่พลเมือง	0.5	330233 หน้าที่พลเมือง	0.5
330261 วิชาไทย	0.5	332104 ประวัติศาสตร์	0.5	332104 ประวัติศาสตร์	0.5
330233 ภาษาอังกฤษ	1.0	332102 ภาษาอังกฤษ	0.5	332102 ภาษาอังกฤษ	0.5
331101 ภาษาอังกฤษ	1.0	332205 ศิลปศึกษา	2.0	332205 ศิลปศึกษา	2.0
331102 ภาษาไทย	1.0	332206 สังคมศึกษา	2.0	332206 สังคมศึกษา	2.0
331102 คณิตศาสตร์	1.0	332207 การออกแบบเครื่องประดับ	2.0	332207 การออกแบบเครื่องประดับ	2.0
330102 ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม	1.0	332102 ทัศนศิลป์	0.5	332102 ทัศนศิลป์	0.5
331101 ศิลปศึกษา	1.0	332102 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	0.5	332102 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	0.5
330231 หน้าที่พลเมือง	0.5	330216 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0	330216 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0
331104 ประวัติศาสตร์	0.5	332102 ภาษาอังกฤษ	1.0	332102 ภาษาอังกฤษ	1.0
331102 วิทยาศาสตร์	2.0	ปีการศึกษา 2560 มัธยมศึกษาปีที่ 5		ปีการศึกษา 2560 มัธยมศึกษาปีที่ 5	
331204 ภาษาอังกฤษ	0.5	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 1	
331204 ภาษาอังกฤษ	0.5	333101 ภาษาไทย	1.0	333101 ภาษาไทย	1.0
331205 ประวัติศาสตร์	1.0	333101 ทัศนศิลป์	1.0	333101 ทัศนศิลป์	1.0
331206 วัฒนธรรม	2.0	330105 ธรรมะและจริยธรรม	1.0	330105 ธรรมะและจริยธรรม	1.0
331102 หน้าที่พลเมือง	0.5	333101 ศิลปศึกษา	1.0	333101 ศิลปศึกษา	1.0
331102 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	0.5	330234 หน้าที่พลเมือง	0.5	330234 หน้าที่พลเมือง	0.5
330214 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0	333101 สุขศึกษา	0.5	333101 สุขศึกษา	0.5
331102 ภาษาอังกฤษ	1.0	333101 ศิลปศึกษา	2.0	333101 ศิลปศึกษา	2.0
ปีการศึกษา 2559 มัธยมศึกษาปีที่ 5		333203 ศิลปกรรม	2.0	333203 ศิลปกรรม	2.0
ภาคเรียนที่ 1		333101 หน้าที่พลเมือง	0.5	333101 หน้าที่พลเมือง	0.5
332101 ภาษาไทย	1.0	333101 หน้าที่พลเมือง	0.5	333101 หน้าที่พลเมือง	0.5
332101 คณิตศาสตร์	1.0	333101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	0.5	333101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	0.5
330103 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	1.0	330204 ทัศนศิลป์และการออกแบบ	1.0	330204 ทัศนศิลป์และการออกแบบ	1.0
331101 ศิลปศึกษา	1.0	330217 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0	330217 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1.0
330232 หน้าที่พลเมือง	0.5	333101 ภาษาอังกฤษ	1.0	333101 ภาษาอังกฤษ	1.0
332102 ประวัติศาสตร์	0.5	333101 ศิลปศึกษา	1.0	333101 ศิลปศึกษา	1.0
332101 สุขศึกษา	0.5				
332201 ศิลปศึกษา	1.0				

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 1
คุณงามความดี	20	คุณงามความดี	20
ความซื่อสัตย์สุจริต	20	ความซื่อสัตย์สุจริต	20
ใฝ่เรียนรู้	20	ใฝ่เรียนรู้	20
ใฝ่คุณงามความดี	15	ใฝ่คุณงามความดี	15
กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมและคุณธรรม	20	กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมและคุณธรรม	20
ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 2		ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 2	
คุณงามความดี	20	คุณงามความดี	20
ความซื่อสัตย์สุจริต	20	ความซื่อสัตย์สุจริต	20
ใฝ่เรียนรู้	20	ใฝ่เรียนรู้	20
ใฝ่คุณงามความดี	15	ใฝ่คุณงามความดี	15
กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมและคุณธรรม	20	กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมและคุณธรรม	20

รับรองสำเนาถูกต้องก่อนอัปโหลดเอกสารเข้าระบบ

ใบ ปพ. ๖ ภาคเรียน จะต้องระบุวันอนุมัติการจบ วันออกจากโรงเรียน และสาเหตุที่ออกจากโรงเรียน

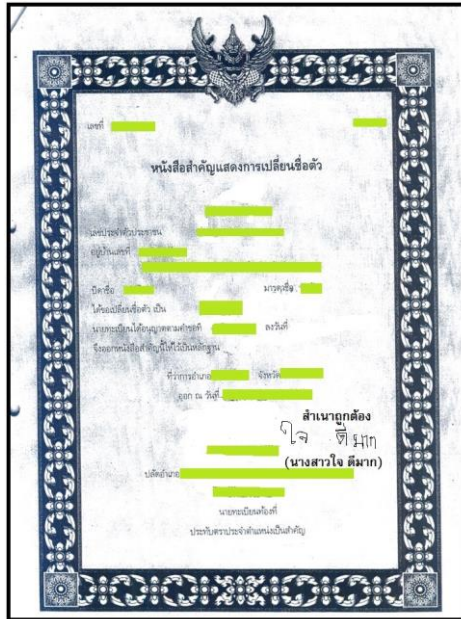
3. สำเนาทะเบียนบ้าน โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ก่อนอัปโหลดเอกสารเข้าระบบ)

สำเนาถูกต้อง
ใจ ตีพิมพ์
(นางสาวใจ ตีพิมพ์)

4. สำเนาบัตรประชาชน โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ก่อนอัปโหลดเอกสารเข้าระบบ)

สำเนาถูกต้อง
ใจ ตีพิมพ์
(นางสาวใจ ตีพิมพ์)

5. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) โดยไฟล์เอกสารต้องเป็นนามสกุล .PDF เท่านั้น (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องก่อนอัปโหลดเอกสารเข้าระบบ) โดยให้อัพไฟล์ต่อจากทะเบียนบ้าน



3.11 ผู้เข้ารับการรายงานตัวรอการตรวจสอบเอกสาร

ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ 2562 กองกึ่งอนุสาขาตัว -

ข้อมูลผู้รายงานตัว
 รหัสประจำตัวผู้สมัคร: [REDACTED]
 ชื่อ - นามสกุล: [REDACTED]
 สาขาวิชา: 1108 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
 คณะ: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ระดับการศึกษา: พ.ศ.มัธยมศึกษาตอนต้น
 ประเภท: โครงการทุนเรียนต่อในต่างประเทศ

สถานะการดำเนินการของข้อมูลรายงานตัว: [REDACTED]

เอกสารรายงานตัวอยู่ระหว่างการตรวจสอบ สามารถเอกสารส่งได้ตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2562

#	เอกสารประกอบการรายงานตัว	สถานะการตรวจสอบ
1	ใบรายงานผลการเรียนฉบับสมบูรณ์	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ

อยู่ระหว่างการตรวจสอบ

4.6 คลิกเพื่อพิมพ์ใบรายงานตัวและใบแจ้งชำระเงินรายงานตัว

4.7 คลิก “พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษา”

4.8 คลิก “พิมพ์ใบรายงานตัว”

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2562
ทะเบียนประวัตินักศึกษาภาคปกติ (กำหนดเพชร)
portfolio

รหัสประจำตัวผู้สมัคร: [redacted]
สาขาวิชา: สาขาวิชาปฐมวัย
คณะ: คณะศึกษาศาสตร์
ระดับ: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต

ชื่อ-นามสกุล: [redacted]
ชื่อจริง: [redacted] นามสกุล: [redacted]
ชื่อเล่น: [redacted]
วันเกิด: [redacted] ม.ค. [redacted] ปีชวด [redacted] ไทย [redacted] เพศ: [redacted]
โทรศัพท์มือถือ: [redacted] โทรสาร: [redacted]
E-mail address: [redacted] Facebook: [redacted]

ชื่อ-นามสกุล บิดา: [redacted] สถานะที่ทำงาน: [redacted]
ชื่อจริง: [redacted] นามสกุล: [redacted]
ชื่อเล่น: [redacted]
วันเกิด: [redacted] ม.ค. [redacted] ปีชวด [redacted] ไทย [redacted]
E-mail address: [redacted]

ชื่อ-นามสกุล มารดา: [redacted] สถานะที่ทำงาน: [redacted]
ชื่อจริง: [redacted] นามสกุล: [redacted]
ชื่อเล่น: [redacted]
วันเกิด: [redacted] ม.ค. [redacted] ปีชวด [redacted] ไทย [redacted]
E-mail address: [redacted]

ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส: [redacted] สถานะที่ทำงาน: [redacted]
ชื่อจริง: [redacted] นามสกุล: [redacted]
ชื่อเล่น: [redacted]
วันเกิด: [redacted] ม.ค. [redacted] ปีชวด [redacted] ไทย [redacted]
E-mail address: [redacted]

ทะเบียนประวัตินักศึกษาภาคปกติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปีการศึกษา 2562
แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา (กำหนดเพชร)
portfolio

รหัสประจำตัวผู้สมัคร: [redacted]
สาขาวิชา: สาขาวิชาปฐมวัย
คณะ: คณะศึกษาศาสตร์
ระดับ: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต

รหัสประจำตัวประชาชน: [redacted] วัน เดือน ปี เกิด: [redacted]
ชื่อ สกุล: [redacted] เพศ: [redacted] ไทย [redacted] ศาสนา: [redacted]

ความพิการ: ไม่พิการ มีภาวะทางการเรียนรู้ มีภาวะทางการได้ยิน มีภาวะทางการพูดและภาษา มีภาวะทางการเคลื่อนไหว หรืออัมพาต อื่นๆ บุคคลที่มีความบกพร่อง

การรับบุตร: ไม่ได้รับบุตร ได้รับบุตร (ชื่อ: [redacted])

ความถี่ที่รับบุตร: [redacted] คน จำนวนเงินที่ส่งเงินค่าเลี้ยงดู: [redacted] คน

จำนวนเงินต่อเดือน: [redacted] บาท จำนวนเงินที่ส่งเงินค่าเลี้ยงดู: [redacted] บาท

ชื่อ-สกุล บิดา: [redacted] สถานภาพของบิดา: มีภรรยา มีชีวิตอยู่

รายได้บิดา: ไม่มีรายได้ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 80,000 บาทต่อปี 80,001 - 100,000 บาทต่อปี 100,001 - 120,000 บาทต่อปี 120,001 - 130,000 บาทต่อปี 130,001 - 149,999 บาทต่อปี 150,000-300,000 บาท ต่อปี (12,500 - 25,000 บาท ต่อเดือน)

แบบสำรวจข้อมูลและบุคคลนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมภาคปกติ (กำหนดเพชร) ครั้งที่ 1
ประเภทportfolio ประจำปีการศึกษา 2562

สาขาวิชา: 3211 สาขาวิชาปฐมวัย คณะศึกษาศาสตร์

ลำดับ	ประเภท	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ	1	8,800.00
	1. ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท		
	2. ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท		
	3. ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท		
	4. ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท		
	5. ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท		

หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 8,800.00 บาท ผู้เรียนสามารถชำระเป็นงวดได้
สาขาวิชา: สาขาวิชาปฐมวัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท จำนวน 5 งวด (งวดละ 400 บาท) ผู้เรียนสามารถชำระเป็นงวดได้
ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท จำนวน 5 งวด (งวดละ 400 บาท) ผู้เรียนสามารถชำระเป็นงวดได้

รวมยอดชำระเป็นเงิน: 8,800.00 บาท (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ท่านเคยชำระค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติแล้วหรือไม่? ใช่ ไม่ใช่

โปรดแนบใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมภาคปกติ (กำหนดเพชร) ครั้งที่ 1 จำนวน 1 ฉบับ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) จำนวน 1 ฉบับ และหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) จำนวน 1 ฉบับ

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมภาคปกติได้ที่: สาขาวิชาปฐมวัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร. 053-641111 หรือ 053-641112

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมภาคปกติได้ที่: สาขาวิชาปฐมวัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร. 053-641111 หรือ 053-641112

ใบชำระเงินค่าธรรมเนียมแบบแบ่งจ่าย 2 งวด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมภาคปกติ (กำหนดเพชร) ครั้งที่ 1
ประเภทportfolio ประจำปีการศึกษา 2562

สาขาวิชา: 3211 สาขาวิชาปฐมวัย คณะศึกษาศาสตร์

ลำดับ	ประเภท	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ	1	8,800.00
	1. ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท		
	2. ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท		
	3. ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท		
	4. ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท		
	5. ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท		

หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 8,800.00 บาท ผู้เรียนสามารถชำระเป็นงวดได้
สาขาวิชา: สาขาวิชาปฐมวัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท จำนวน 5 งวด (งวดละ 400 บาท) ผู้เรียนสามารถชำระเป็นงวดได้
ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติ 200 บาท จำนวน 5 งวด (งวดละ 400 บาท) ผู้เรียนสามารถชำระเป็นงวดได้

รวมยอดชำระเป็นเงิน: 8,800.00 บาท (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ท่านเคยชำระค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนภาคปกติแล้วหรือไม่? ใช่ ไม่ใช่

โปรดแนบใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมภาคปกติ (กำหนดเพชร) ครั้งที่ 1 จำนวน 1 ฉบับ พร้อมหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) จำนวน 1 ฉบับ และหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) จำนวน 1 ฉบับ

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมภาคปกติได้ที่: สาขาวิชาปฐมวัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร. 053-641111 หรือ 053-641112

ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมภาคปกติได้ที่: สาขาวิชาปฐมวัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร. 053-641111 หรือ 053-641112

ใบชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งหมด

5. ผู้เข้ารับกรรรายงานตัวพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษา

- 5.1 เลือกตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับกรรรายงานตัว
- 5.2 ใส่รหัสประจำตัวประชาชน
- 5.3 คลิก “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”
- 5.4 คลิก “ตรวจสอบรายชื่อ”

5.5 คลิกตรวจสอบรายละเอียดการเข้ารับกรรรายงานตัว

5.6 คลิกเพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษา

https://admission.kpru.ac.th/#/showdetailregister?status_id=6

ประจำปีการศึกษา 2562

หน้าหลัก

ขั้นตอนการสมัคร

สมัครสอบใบสมัครใบปริญญาตรี (ภาค ก.ค.บ.ป. (สาขา-อาชีพศัลย))

พิมพ์ใบชำระเงิน

ตรวจสอบสถานะการชำระเงินพิมพ์ใบสมัคร

แก้ไขข้อมูลผู้สมัคร

ปฏิทินการรับสมัคร

แผนการกรรับ

ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายละเอียดโครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา

รายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร

รายละเอียดสำหรับผู้สมัคร

ชื่อ-นามสกุล

รหัสผู้สมัคร

สาขาวิชาที่ 1

หลักสูตร

สาขาวิชา

คณะ

สถานะการสมัคร

ยืนยันสิทธิ์

>> คลิกเพื่อกรอกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา <<

คู่มือการกรอกข้อมูลรายงานตัว เข้าศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายละเอียดสำหรับผู้เข้ารับกรรายงานตัว

5.6

5.7 คลิก “พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษา”

https://admission.kpru.ac.th/admission2017/student

ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ 2562 กรอกข้อมูลรายงานแล้ว -

ข้อมูลผู้รายงานตัว

รหัสประจำตัวผู้สมัคร : ██████████

ชื่อ - นามสกุล : ██████████

สาขาวิชา : 5327 รัฐประศาสนศาสตร์

คณะ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ระดับการศึกษา : หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

ประเภท : โครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา

สถานะการดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานตัว

100%

พิมพ์ใบรายงานตัว

ข้อควรระวังในการดาวน์โหลดเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- หากดาวน์โหลดเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นครั้งแรก ใบเสร็จจะเป็นฉบับชั่วคราวสามารถใช้ประกอบการเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษาจากหน่วยงานราชการได้
- หากดาวน์โหลดเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรครั้งถัดไป เอกสารจะแสดงข้อความ "ฉบับสำเนา"

รูปแบบการชำระค่าธรรมเนียมทางการศึกษา

ดาวน์โหลดไฟล์


ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด (งวดที่ 1)

ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด (งวดที่ 2)

ดาวน์โหลดไฟล์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบแบ่งจ่าย 2 งวด

ดาวน์โหลดไฟล์ใบเสร็จรับเงินงวดที่ 2

5.7



ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
69 หมู่ 1 อ.นครชุมร. อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000 โทร. 055-709576

ปีงบประมาณการศึกษา 2562 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

เรียนมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร
ได้รับเงินจาก []
ระดับชั้น ปริญญาตรี 4 ปี
ประเภทวิชา []
เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

ตามรายการต่อไปนี้	
ค่าธรรมเนียมแรกเข้านักศึกษาใหม่	200 บาท
ค่าธรรมเนียมปรับปรุงส่วนศึกษา	100 บาท
ค่าบำรุงศูนย์	บาท
ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา วิทยาลัย 1	4,000 บาท
ค่าบำรุงศูนย์ศึกษา ภาคเรียนละ	บาท
ค่าบำรุงศูนย์ศึกษา ภาคเรียนละ	บาท
ค่าบำรุงศูนย์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ภาคเรียนละ	บาท
ค่าธรรมเนียมสมัครเข้าศึกษาภาคใหม่	บาท
ค่าบำรุงห้องพยาบาล บริการศึกษา	บาท
ค่าบำรุงศูนย์ศึกษา หน่วยศึกษา	บาท
ค่าบำรุงศูนย์ศึกษา หน่วยศึกษา	บาท
ค่าธรรมเนียมพิเศษ	บาท
ค่าบำรุง	บาท
อื่นๆ	บาท
ประเภทพิเศษ	
ค่าบำรุงศูนย์ศึกษา บริการศึกษา	บาท
ค่าบำรุงศูนย์ศึกษา บริการศึกษา	บาท
ค่าบำรุงศูนย์ศึกษา	300 บาท
ค่าบำรุงศูนย์ศึกษา	บาท
อื่นๆ ค่าบำรุงศูนย์ศึกษา	200 บาท
รวมเงิน (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)	4,800 บาท

ใบเสร็จจรับเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษา

5.8 เมื่อชำระเงินและพิมพ์ใบเสร็จจรับเงินค่าธรรมเนียมทางการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้มีรายชื่อจะต้องส่งเอกสารการรายงานตัวด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ ชั้น 3 อาคารที่ปึงกรรัศมีโชติ ในวันที่ 15 มิถุนายน 2562 เวลา 9.00 – 15.00 น.

เริ่มต้นใช้งานระบบ (ผู้ดูแลระบบ)

การใช้งานระบบรายงานตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีการศึกษา 2562 มีขั้นตอนการเข้าใช้ระบบรายงานตัวดังนี้

ให้ผู้ดูแลระบบ เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรผ่านลิงค์ <http://www.kpru.ac.th> จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ดังภาพ 1



ภาพ 1 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จากนั้นให้เลือก “รับสมัครนักศึกษาใหม่ 2562” จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ดังภาพ 2



ภาพ 2 เว็บไซต์สำหรับรับสมัครนักศึกษา

จากนั้นให้เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” จะปรากฏหน้าสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ 3

ภาพ 3 หน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ

โดยการเข้าสู่ระบบ ผู้ดูแลระบบจะต้องกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

- ชื่อผู้ใช้
- รหัสผ่าน

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จะปรากฏหน้าจอหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยผู้ดูแลระบบการรับสมัครนักศึกษา จะแยกออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. ข้อมูลหน้าหลัก เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระบบรับสมัครนักศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลทุกอย่างเกี่ยวกับผู้สมัครตั้งแต่เริ่มต้น จนรายงานตัวเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ซึ่งหลักงานทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอหลัก สำหรับใช้งานดังภาพ 4

#	คณะ	รหัสสาขาวิชา	ชื่อสาขาวิชาการ	จำนวนผู้สมัคร	จำนวนผู้ที่จ่ายเงิน	จำนวนผู้ที่ผ่านสัมภาษณ์	จำนวนผู้ที่ผ่าน TCAS	จำนวนผู้ชำระเงินแบ่งชำระ	จำนวนผู้ชำระเงินเต็ม	จำนวนผู้ชำระเงินทั้งหมด	จำนวนผู้รายงานตัว	จำนวนผู้ออกบัตรนศ.
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1101	เคมี (ค.ม.)	57	48	41	21	11/11	8	12	17	17
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1102	เคมี (วท.ม.)	55	54	48	19	9/7	4	11	14	14
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1103	วิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.ม.)	86	78	73	26	11/11	10	21	18	18
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1104	ชีววิทยา (วท.ม.)	51	48	42	2	2/2	0	2	0	0

ภาพ 4 หน้าหลักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบเมนูสำหรับการใช้งาน 5 เมนูดังนี้

- ข้อมูลผู้สมัคร
- ข้อมูลพื้นฐาน
- ข้อมูลรายงานตัว
- ข้อมูล Api ทปอ.
- รายงานการสมัครเรียน

1.1 ข้อมูลผู้สมัคร

เมื่อคลิกเมนู “ข้อมูลผู้สมัคร” จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

- ลงทะเบียนผู้สมัครโครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา
- ลงทะเบียนผู้สมัครนิทรรศการราชภัฏกำแพงเพชรวิชาการ
- ลงทะเบียนผู้สมัครรอบ Tcas
- ลงทะเบียนผู้สมัครเรียน กศ.บป.

เมื่อคลิกเมนู “ลงทะเบียนผู้สมัครโครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา หรือเมนูลงทะเบียนผู้สมัครรอบ Tcas” จะปรากฏหน้าต่างกรอกข้อมูลผู้สมัคร เพื่อดำเนินการเปิดระบบให้ผู้สมัครเรียนกรอกข้อมูล สำหรับผู้สมัครเรียนเพิ่มเติม ดังภาพ 5

ภาพ 5 หน้าสำหรับผู้สมัครออนไลน์

จากนั้นให้ดำเนินการกรอกข้อมูลตามช่องที่ระบุให้ครบถ้วน หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ระบุจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างหลักดังภาพ 6

รับสมัคร
นักศึกษาใหม่
ประจำปีการศึกษา 2562

KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลสมัคร

รหัสประจำตัวประชาชน

E-mail

สำเนาหน้า

ชื่อ

นามสกุล

พิมพ์ข้อมูลให้ครบทุกช่อง

ภาพ 6 แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการสมัคร

1.2 ข้อมูลพื้นฐาน

เมื่อคลิกเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” จะปรากฏเมนูย่อย 17 เมนู ดังนี้

เมื่อคลิกเมนู “จัดการปีการศึกษาที่เปิดรับ” จะปรากฏข้อมูล ระดับการศึกษาตั้ง

ภาพ 7

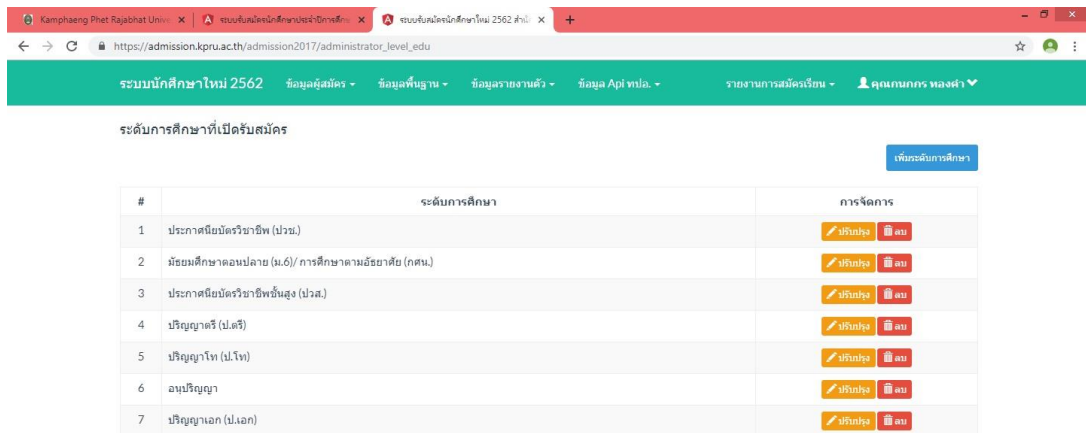
ปีการศึกษาที่เปิดรับ		
#	ปีการศึกษาที่เปิดรับ	การจัดการ
1	2562	จัดการ

ภาพ 7 หน้าจัดการปีการศึกษาที่เปิดรับ

2. จัดการข้อมูลระดับการศึกษา

เมื่อคลิกเมนู “จัดการข้อมูลระดับการศึกษา” จะปรากฏข้อมูล ระดับการศึกษา

ดั่งภาพ 8

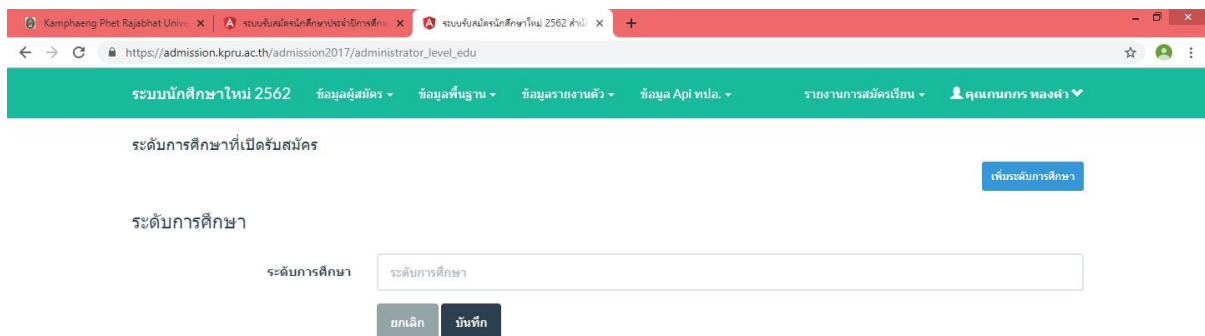


#	ระดับการศึกษา	การจัดการ
1	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	แก้ไข ลบ
2	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)/ การศึกษาดานมัธยมศึกษา (กศน.)	แก้ไข ลบ
3	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	แก้ไข ลบ
4	ปริญญาตรี (ป.ตรี)	แก้ไข ลบ
5	ปริญญาโท (ป.โท)	แก้ไข ลบ
6	อนุปริญญา	แก้ไข ลบ
7	ปริญญาเอก (ป.เอก)	แก้ไข ลบ

ภาพ 8 หน้าจัดการข้อมูลระดับการศึกษา

หากต้องการเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษาคlickปุ่ม “เพิ่มระดับการศึกษา”

จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษาดังภาพ 9 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก



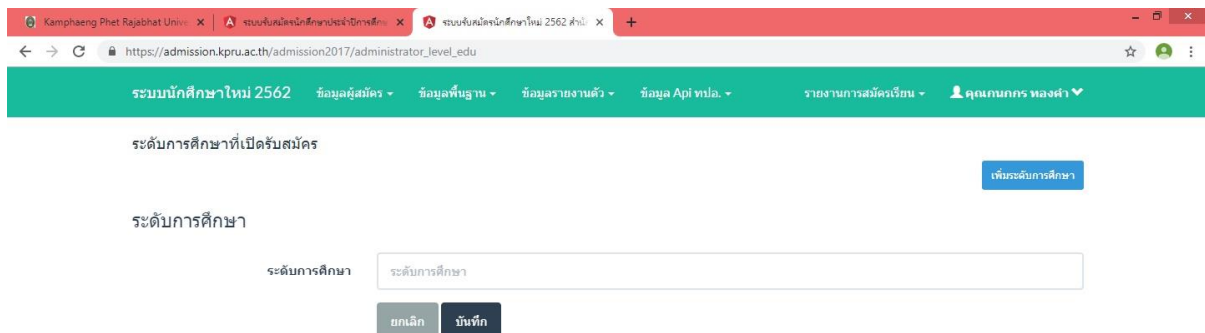
ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา

[ยกเลิก](#) [บันทึก](#)

ภาพ 9 หน้าเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลระดับการศึกษาคlickปุ่ม “ปรับปรุง” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับปรุงข้อมูลดังภาพ 10 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา

[ยกเลิก](#) [บันทึก](#)

ภาพ 10 หน้าปรับปรุงข้อมูลระดับการศึกษา

หากต้องการลบข้อมูลระดับการศึกษาคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลระดับการศึกษานั้นจากระบบ

3. จัดการข้อมูลประเภทการตรวจสอบข้อมูล

เมื่อคลิกเมนู “จัดการข้อมูลประเภทการตรวจสอบข้อมูล” จะปรากฏข้อมูลประเภทการรับสมัครดังภาพ 11

#	ข้อมูลประเภทการตรวจสอบข้อมูล	การจัดการ
1	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์	ปรับปรุง ลบ
2	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบ 1 การรับด้วยแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	ปรับปรุง ลบ
3	ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการรายงานตัว	ปรับปรุง ลบ
4	ตรวจสอบอัปเดตไฟล์เอกสาร/พิมพ์ทะเบียนประวัตินักศึกษา	ปรับปรุง ลบ
5	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบ 2 การรับตรง 4 จังหวัดกำแพงเพชร, ตาก, พิจิตร และสุโขทัย	ปรับปรุง ลบ
6	พิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	ปรับปรุง ลบ

ภาพ 11 หน้าจัดการข้อมูลประเภทการตรวจสอบข้อมูล

หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทการตรวจสอบข้อมูลคลิกปุ่ม “ข้อมูลประเภทการตรวจสอบข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษาดังภาพ 12 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

เพิ่มประเภทการรับสมัคร

แก้ไขข้อมูลประเภทการรับสมัคร

ประเภทการรับสมัคร

ประเภทการตรวจสอบ

วันที่เปิด

วันที่ปิด

ภาพ 12 หน้าเพิ่มข้อมูลประเภทการตรวจสอบข้อมูล

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลประเภทการตรวจสอบข้อมูลคลิกปุ่ม “ปรับปรุง” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับปรุงข้อมูลดังภาพ 13 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ระบบนักศึกษาใหม่ 2562 ข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลรายงานตัว ข้อมูล Api ทปอ. รายงานการสมัครเรียน คุณเกณฑ์กร ทองคำ

ข้อมูลประเภทการรับสมัคร [เพิ่มประเภทการรับสมัคร](#)

แก้ไขข้อมูลประเภทการรับสมัคร

ประเภทการรับสมัคร

ประเภทการตรวจสอบ

วันที่เปิด

วันที่ปิด

ภาพ 13 หน้าปรับปรุงข้อมูลประเภทการตรวจสอบข้อมูล

หากต้องการลบข้อมูลระดับการศึกษาคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลประเภทการตรวจสอบข้อมูลนั้นจากระบบ

4. จัดการข้อมูลประเภทการรับสมัคร

เมื่อคลิกเมนู “จัดการข้อมูลประเภทการรับสมัคร” จะปรากฏข้อมูลประเภทการรับสมัครดังภาพ 14

ระบบนักศึกษาใหม่ 2562 ข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลรายงานตัว ข้อมูล Api ทปอ. รายงานการสมัครเรียน คุณเกณฑ์กร ทองคำ

ข้อมูลประเภทการรับสมัคร [เพิ่มประเภทการรับสมัคร](#)

#	ประเภทการรับสมัคร	การจัดการ
1	portfolio	<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	ระบบรับตรง 4 จังหวัดในเขตพื้นที่ให้บริการ	<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	รอบที่ 3 รับตรงรวมกัน	<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	ระบบรับตรงอิสระ	<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	โครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา	<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	รอบทั่วไป	<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	บัณฑิตศึกษา	<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ลบ"/>
8	Admission	<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ลบ"/>
9	นิทรรศการรายภูมิภาคแห่งเพชรวิภาคาร	<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ลบ"/>
10	โครงการเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา	<input type="button" value="ปรับปรุง"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ภาพ 14 หน้าจัดการข้อมูลประเภทการรับสมัคร

หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทการรับสมัครคลิกปุ่ม “เพิ่มประเภทการรับสมัคร” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลประเภทการสมัครดังกล่าว 15 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

The screenshot shows a web browser window with the URL https://admission.kpru.ac.th/admission2017/administrator_quota. The page title is "ระบบนักศึกษาใหม่ 2562" (New Student System 2562). The main content area is titled "ข้อมูลประเภทการรับสมัคร" (Admission Category Information). Below this, there is a section for editing the category information, labeled "แก้ไขข้อมูลประเภทการรับสมัคร" (Edit Admission Category Information). The form includes the following fields:

- ประเภทการรับสมัคร** (Admission Category): A text input field containing "ประเภทการรับสมัคร".
- ประเภทการตรวจสอบ** (Check Category): A dropdown menu.
- วันที่เปิด** (Opening Date): A date input field containing "กำหนดวันที่ต้องการตรวจสอบ".
- วันที่ปิด** (Closing Date): A date input field containing "กำหนดวันที่ต้องการตรวจสอบ".

 At the bottom of the form are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "บันทึก" (Save). A blue button labeled "เพิ่มประเภทการรับสมัคร" (Add Admission Category) is located to the right of the form.

ภาพ 15 หน้าเพิ่มข้อมูลประเภทการรับสมัคร

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลประเภทการรับสมัครคลิกปุ่ม “ปรับปรุง” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว 16 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

The screenshot shows the same web browser window as above, but the form is now for updating an existing category. The section title is "แก้ไขข้อมูลประเภทการรับสมัคร" (Edit Admission Category Information). The form fields are:

- ประเภทการรับสมัคร** (Admission Category): A text input field containing "ประเภทการรับสมัคร".
- ประเภทการตรวจสอบ** (Check Category): A dropdown menu.
- วันที่เปิด** (Opening Date): A date input field containing "กำหนดวันที่ต้องการตรวจสอบ".
- วันที่ปิด** (Closing Date): A date input field containing "กำหนดวันที่ต้องการตรวจสอบ".

 At the bottom of the form are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "บันทึก" (Save). A blue button labeled "เพิ่มประเภทการรับสมัคร" (Add Admission Category) is located to the right of the form.

ภาพ 16 หน้าปรับปรุงข้อมูลประเภทการรับสมัคร

หากต้องการลบข้อมูลประเภทการรับสมัครคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลประเภทการสมัครนั้นจากระบบ

5. จัดการข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสมัคร

เมื่อคลิกเมนู “จัดการข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสมัคร” จะปรากฏข้อมูลหลักสูตรที่

เปิดสมัครดังภาพ 17

#	หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร	การจัดการ
1	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	ปรับปรุง ลบ
2	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต	ปรับปรุง ลบ
3	หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต	ปรับปรุง ลบ
4	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต	ปรับปรุง ลบ
5	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	ปรับปรุง ลบ
6	หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต	ปรับปรุง ลบ
7	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	ปรับปรุง ลบ
8	หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	ปรับปรุง ลบ
9	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต	ปรับปรุง ลบ
10	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	ปรับปรุง ลบ

ภาพ 17 หน้าจัดการข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสมัคร

หากต้องการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสมัครคลิกปุ่ม “เพิ่มหลักสูตร ที่เปิดสมัคร” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสมัครดังภาพ 18 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร

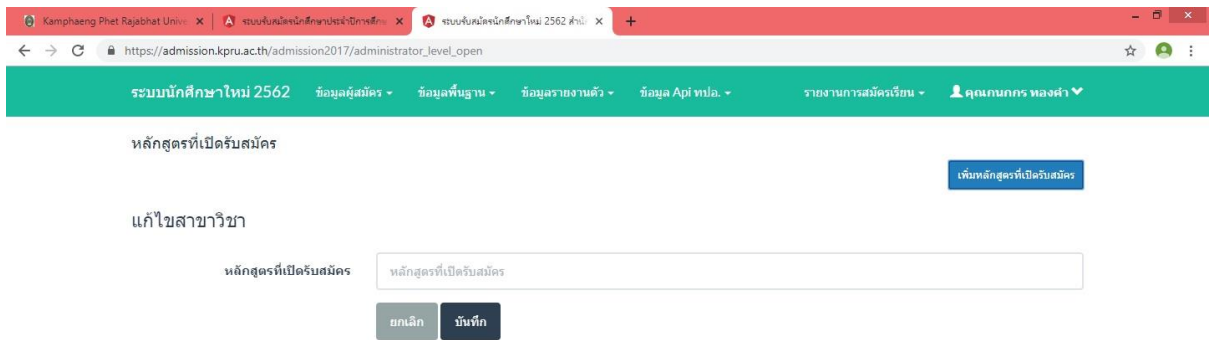
แก้ไขสาขาวิชา

หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร

[ยกเลิก](#) [บันทึก](#)

ภาพ 18 หน้าเพิ่มข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสมัคร

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสมัครคลิกปุ่ม “ปรับปรุง” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับปรุงข้อมูลดังภาพ 19 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ภาพ 19 หน้าปรับปรุงข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสมัคร

หากต้องการลบข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสมัครคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลประเภทการรับสมัครนั้นจากระบบ

6. จัดการข้อมูลแผนการเรียนที่จบ

เมื่อคลิกเมนู “จัดการข้อมูลแผนการเรียนที่จบ” จะปรากฏข้อมูลแผนการเรียนที่

จบดังภาพ 20

The screenshot shows a web browser window with the URL https://admission.kpru.ac.th/admission2017/administrator_plan. The page title is "ระบบนักศึกษาใหม่ 2562" (New Student System 2562). The main heading is "สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร" (Courses for Admission). Below the heading, there is a blue button labeled "เพิ่มแผนการเรียน" (Add Study Plan). The main content is a table with the following columns: #, ระดับการศึกษา (Education Level), แผนการเรียน (Study Plan), ประเภทแผนการเรียน (Study Plan Type), and การจัดการ (Management). The table contains 13 rows of data.

#	ระดับการศึกษา	แผนการเรียน	ประเภทแผนการเรียน	การจัดการ
1	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)/ การศึกษาดตามอัธยาศัย (กศน.)	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์	T	
2	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)/ การศึกษาดตามอัธยาศัย (กศน.)	ศิลปะ-ทั่วไป	T	
3	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	T	
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	การตลาด	T	
5	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	การบัญชี	T	
6	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	การเลขานุการ	T	
7	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่างก่อสร้าง	T	
8	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่างเทคนิคการผลิต	T	
9	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่างเทคนิคอุตสาหกรรม	T	
10	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่างไฟฟ้ากำลัง	T	
11	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่างยนต์	T	
12	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่างโยธา	T	
13	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	T	

ภาพ 20 หน้าจัดการข้อมูลแผนการเรียนที่จบ

หากต้องการเพิ่มข้อมูลแผนการเรียนที่จบคลิกปุ่ม “เพิ่มแผนการเรียน” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลแผนการเรียนที่จบดังภาพ 21 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม บันทึก

The screenshot shows a web browser window with the URL https://admission.kpru.ac.th/admission2017/administrator_plan. The page header is green and contains navigation links: 'ระบบนักศึกษาใหม่ 2562', 'ข้อมูลผู้สมัคร', 'ข้อมูลพื้นฐาน', 'ข้อมูลรายงานตัว', 'ข้อมูล Api ทปอ.', 'รายงานการสมัครเรียน', and 'คุณกนกกร ทองคำ'. Below the header, the text 'สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร' is displayed. A blue button labeled 'เพิ่มแผนการเรียน' is visible. The main form area is titled 'เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลแผนการเรียน' and includes the following fields: 'ระดับการศึกษา' (a dropdown menu with '--ระดับการศึกษา--'), 'แผนการเรียน' (a text input field with 'แผนการเรียน'), and 'ประเภทแผนการเรียน' (radio buttons for 'T' and 'F'). At the bottom of the form are two buttons: 'ยกเลิก' and 'บันทึก'.

ภาพ 21 หน้าเพิ่มข้อมูลแผนการเรียนที่จบ

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลแผนการเรียนที่จบคลิกปุ่ม “ปรับปรุง” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับปรุงข้อมูลดังภาพ 22 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Add/Edit Study Plan' form. The form fields and layout are the same, including the navigation bar, the 'เพิ่มแผนการเรียน' button, and the input fields for 'ระดับการศึกษา', 'แผนการเรียน', and 'ประเภทแผนการเรียน', along with the 'ยกเลิก' and 'บันทึก' buttons.

ภาพ 22 หน้าปรับปรุงข้อมูลแผนการเรียนที่จบ

หากต้องการลบข้อมูลแผนการเรียนที่จบคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลแผนการเรียนที่จบนั้นจากระบบ

7. จัดการข้อมูลรอบสมัคร

เมื่อคลิกเมนู “จัดการข้อมูลรอบสมัคร” จะปรากฏข้อมูลรอบสมัคร ดังภาพ 23

#	ชื่อรอบ	ปีการศึกษา	สถานะการแสดง	ประเภทโควตา	การจัดการ
1	ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)	2562	ปิดแสดงผล ✓ ✗	portfolio	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
2	ภาคศ.ป. (เสาร์-อาทิตย์)	2562	ปิดแสดงผล ✓ ✗	รอบทั่วไป	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
3		2562	ปิดแสดงผล ✓ ✗	นิทรรศการทางศึกษาระดับปริญญาตรี	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
4	รอบที่ 1	2562	ปิดแสดงผล ✓ ✗	โครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
5	รอบที่ 2	2562	ปิดแสดงผล ✓ ✗	โครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
6	ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)	2562	ปิดแสดงผล ✓ ✗	ระบบรับตรง 4 จังหวัดในเขตพื้นที่ให้บริการ	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
7	รอบที่ 3	2562	ปิดแสดงผล ✓ ✗	โครงการทุนเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
8		2562	ปิดแสดงผล ✓ ✗	รอบที่ 3 รับตรงร่วมกัน	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
9		2562	ปิดแสดงผล ✓ ✗	โครงการเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
10	รอบ 5 รับตรงอิสระ	2562	เปิดแสดงผล ✓ ✗	ระบบรับตรงอิสระ	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
11	รอบ 4 admission	2562	ปิดแสดงผล ✓ ✗	Admission	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ
12	ภาคศ.ป. (เสาร์-อาทิตย์) (เพิ่มเติม)	2562	เปิดแสดงผล ✓ ✗	รอบทั่วไป	+ จัดการประเภทเปิดรับ ✓ ปิดรับ ✗ ปิดลบ

ภาพ 23 หน้าจัดการข้อมูลรอบสมัคร

หากต้องการเพิ่มข้อมูลรอบสมัครคลิกปุ่ม “เพิ่มรอบสมัคร” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลรอบสมัครดังภาพ 24 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

เพิ่ม/แก้ไข สาขาวิชา

ประเภทโควตา: --เลือกประเภทโควตา--

ปีการศึกษา: เช่น 2561

ชื่อรอบ: เช่น 1/1

สถานะการแสดง:

- เปิดให้แสดง
- ปิดไม่แสดง

ยกเลิก บันทึก

ภาพ 24 หน้าเพิ่มข้อมูลรอบสมัคร

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลรอบสมัครคลิกปุ่ม “ปรับปรุง” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับปรุงข้อมูลดังภาพ 25 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ระบบนักศึกษาใหม่ 2562 ข้อมูลผู้สมัคร - ข้อมูลพื้นฐาน - ข้อมูลรายงานตัว - ข้อมูล Api ทปอ. - รายงานการสมัครเรียน - คุณณกกร ทองคำ

ข้อมูลรอบสมัคร เพิ่มรอบสมัคร

เพิ่ม/แก้ไข สาขาวิชา

ประเภทโควตา

ปีการศึกษา

ชื่อรอบ

สถานะการแสดงผล เปิดให้แสดง ปิดไม่แสดง

ภาพ 25 หน้าปรับปรุงข้อมูลรอบสมัคร

หากต้องการลบข้อมูลรอบสมัครคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลรอบสมัครนั้นจากระบบ

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทการรับสมัครในแต่ละรอบ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มประเภทการรับสมัคร” ด้านหลังรอบที่ต้องการเพิ่มจะปรากฏหน้าสำหรับเพิ่มประเภทการสมัครดังภาพ 26

ระบบนักศึกษาใหม่ 2562 จัดการประเภทการรับสมัครนักศึกษา ปี 2562 รอบ ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์) ประเภท portfolio

ข้อมูลรอบสมัคร เพิ่มรอบสมัคร

#	ชื่อรอบ	ประเภทนักศึกษา	วันเปิดรับสมัคร	วันปิดรับสมัคร	ค่าสมัครสอบ	การจัดการ
1	ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)	--เลือกประเภทนักศึกษา--	เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร	ค่าสมัครสอบ เช่น 250	จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
2	ภาคส.บ. (เสาร์-อาทิตย์)		เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
3			เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
4	รอบที่ 1		เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
5	รอบที่ 2		เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
6	ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)		เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
7	รอบที่ 3		เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
8			เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
9			เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
10	รอบ 5 รับตรง		เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
11	รอบ 4 adm:1		เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>
12	ภาคส.บ. (เสาร์-อาทิตย์)		เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร		จัดการประเภทเปิดรับ <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="button" value="ลบ"/>

ภาพ 26 หน้าเพิ่มประเภทการรับสมัคร

หากต้องการลบข้อมูลประเภทการรับสมัครคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลประเภทการสมัครนั้นจากระบบ

8. จัดการสาขาวิชา

เมื่อคลิกเมนู “จัดการสาขาวิชา” จะปรากฏข้อมูลประเภทนักศึกษาที่จับดังภาพ 27

The screenshot shows the 'Manage Major' interface. At the top, there are navigation tabs for 'New Student', 'Basic Information', 'Enrollment', and 'API Info'. Below this, there are filters for 'Select Level' and 'Select Major'. The main content area lists two majors:

ปีการศึกษา	สาขาวิชา	สถานะ	Actions
2562	สาขาวิชา 1101 เคมี คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตร หลักสูตรศาสตรบัณฑิต ประเภทการศึกษา ปกติ (ค่าแพงเพชร) จำนวนที่เปิดรับ (ส่ง หน่อ) 11 คน ห้องสอบ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 48) ชั้น 3 ห้อง 48319	✓	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มการวางผู้สมัครตามแผนภาพ เพิ่มแผนการเรียน รายละเอียด/แก้ไข ลบผู้เรียน
2562	สาขาวิชา 1102 เคมี คณะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตร หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต ประเภทการศึกษา ปกติ (ค่าแพงเพชร) จำนวนที่เปิดรับ (ส่ง หน่อ) 10 คน ห้องสอบ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 48) ชั้น 3 ห้อง 48319	✓	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มการวางผู้สมัครตามแผนภาพ เพิ่มแผนการเรียน รายละเอียด/แก้ไข ลบผู้เรียน

ภาพ 27 หน้าจัดการสาขาวิชา

หากต้องการเพิ่มสาขาวิชาคลิกปุ่ม “เพิ่มสาขาวิชา” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มสาขาวิชาดังภาพ 28 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

The screenshot shows the 'Add/Update Major' form. The fields are as follows:

- ปีการศึกษา: 2562
- ประเภทนักศึกษา: --ประเภทนักศึกษา--
- คณะ: --คณะ--
- หลักสูตรที่เปิดสมัคร: --หลักสูตรที่เปิดสมัคร--
- รหัสสาขาวิชา: รหัสสาขาวิชา (4 หลัก)
- ชื่อสาขาวิชา: ชื่อสาขาวิชา
- กำหนดแผนการเรียนที่รับ:
 - ทุกแผนการเรียน
 - กำหนดบางแผนการเรียน
- จำนวนเปิดรับ (ส่ง หน่อ): จำนวนรับสูงสุด

ภาพ 28 หน้าเพิ่มสาขาวิชา

หากต้องการพิมพ์เพื่อตรวจสอบคลิกปุ่ม “พิมพ์เพื่อตรวจสอบ” จะปรากฏ หน้าจอสำหรับการพิมพ์เพื่อตรวจสอบดังภาพ 29

ลำดับที่	คณะ/ปรบมการศึกษารหัสวิชา/สาขาวิชา/หลักสูตร	VGA หัวใจ	VGA เรียงดี	VGA กี่หา	VGA พิมพ์
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1101 เคมี	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ 2.75	0.0	0.0	0.0
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1102 เคมี	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ 0.0	0.0	0.0	0.0
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1103 วิทยาการคอมพิวเตอร์	ทุกแผนการเรียน 0.0	0.0	0.0	0.0
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1104 ชีววิทยา	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ 0.0	0.0	0.0	0.0
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1105 ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ 0.0	0.0	0.0	0.0
6	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1106 วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ 0.0	0.0	0.0	0.0
7	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1107 สารานุกรมศาสตร์	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ 2.5	0.0	0.0	0.0
8	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1108 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ 0.0	0.0	0.0	0.0
9	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1109 เทคโนโลยีสารสนเทศ	ทุกแผนการเรียน 0.0	0.0	0.0	0.0
10	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 2 ปีปริญญา (ครุศาสตรบัณฑิต) 1110 คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ 2.75	0.0	0.0	0.0
11	คณะครุศาสตร์ หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1211 การศึกษาปฐมวัย	ทุกแผนการเรียน 2.75	0.0	0.0	0.0
12	คณะครุศาสตร์ หลักสูตรหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1212 วิทยาศาสตร์ทั่วไป	วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ 2.75	0.0	0.0	0.0

ภาพ 29 หน้าพิมพ์เพื่อตรวจสอบ

หากต้องการเพิ่มกรรมการผู้กรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์คลิกปุ่ม “เพิ่มกรรมการผู้กรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มกรรมการผู้กรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ดัง ภาพ 30

ปีการศึกษา	สาขาวิชา	กรรมการสอบสัมภาษณ์	การจัดการ
2562	สาขาวิชา 1101 เคมี คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตร หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต	นางสาวฉลภกมล 5 พญาภา กลิ่งจันทร์ รหัสผู้ไป 3160500216715 รหัสผ่านผู้ไป 18012523	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์
2562	สาขาวิชา 1102 เคมี คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตร หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต	นางสาวผู้ดูแลระบบ admin รหัสผู้ไป 7 รหัสผ่านผู้ไป 7	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์
2562	สาขาวิชา 1102 เคมี คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตร หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต	นางสาวอังรา ใจดี รหัสผู้ไป 1500900072630 รหัสผ่านผู้ไป 28122529	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

ภาพ 30 หน้าเพิ่มกรรมการผู้กรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์

หากต้องการเพิ่มแผนการเรียนคลิกปุ่ม “เพิ่มแผนการเรียน” จะปรากฏหน้าจอ
สำหรับการเพิ่มแผนการเรียนดังภาพ 31

The screenshot shows a web browser window with the URL https://admission.kpru.ac.th/admission2017/administrator_major. The page title is "ระบบนักศึกษาใหม่ 2562". The main content area is titled "สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร" (Enrollment Branches). It displays a table with two rows of enrollment information. The first row is for "สาขาวิชา 1101 เดมี" (Branch 1101 Demee) and the second row is for "สาขาวิชา 1102 เดมี" (Branch 1102 Demee). For each row, there are dropdown menus for "เลือกคณะ" (Select Faculty) and "ประเภทนักศึกษา" (Student Type). Below the table, there are two "เพิ่มแผนการเรียน" (Add Curriculum Plan) buttons. To the right of the table, there are several colored buttons: "คลิกคะแนนสอบเข้า" (Click Exam Score), "แผนการเรียน" (Curriculum Plan), "เลือก/แก้ไข" (Select/Modify), and "หยุดเรียน" (Stop Study). At the bottom right, there is a "ปิด" (Close) button.

ภาพ 31 หน้าเพิ่มแผนการเรียน

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดคลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” จะปรากฏหน้าจอ
สำหรับการแก้ไขรายละเอียดดังภาพ 32

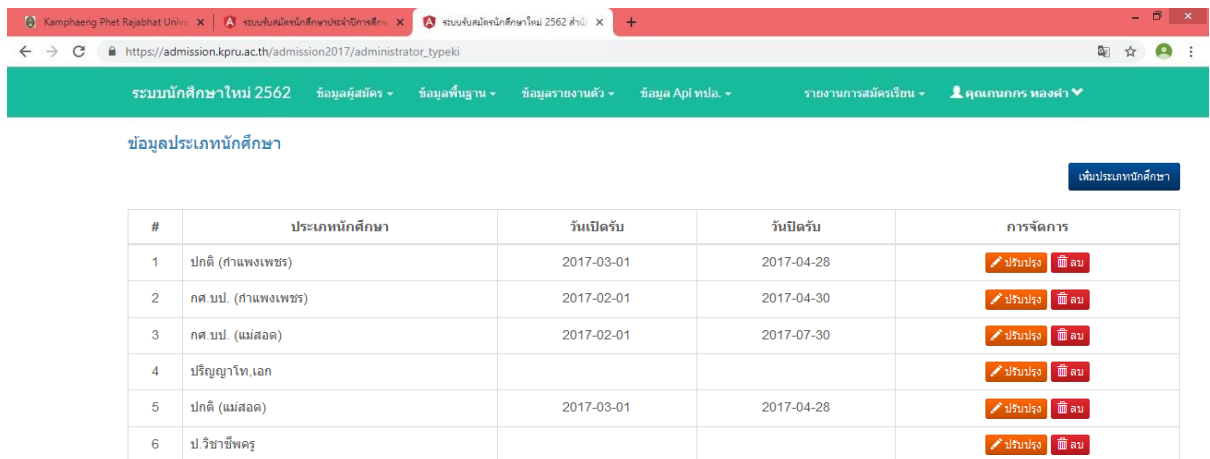
The screenshot shows the same web browser window as in image 31. The page title is "ระบบนักศึกษาใหม่ 2562". The main content area is titled "สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร" (Enrollment Branches). It displays a table with two rows of enrollment information. The first row is for "สาขาวิชา 1101 เดมี" (Branch 1101 Demee) and the second row is for "สาขาวิชา 1102 เดมี" (Branch 1102 Demee). For each row, there are dropdown menus for "เลือกคณะ" (Select Faculty) and "ประเภทนักศึกษา" (Student Type). Below the table, there are two "เพิ่มแผนการเรียน" (Add Curriculum Plan) buttons. To the right of the table, there are several colored buttons: "คลิกคะแนนสอบเข้า" (Click Exam Score), "แผนการเรียน" (Curriculum Plan), "เลือก/แก้ไข" (Select/Modify), and "หยุดเรียน" (Stop Study). At the bottom right, there is a "ปิด" (Close) button.

ภาพ 32 หน้าแก้ไขรายละเอียด

หากต้องการลบข้อมูลประเภทการรับสมัครคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลประเภทการรับสมัครนั้นจากระบบ

9. จัดการข้อมูลประเภทนักศึกษา

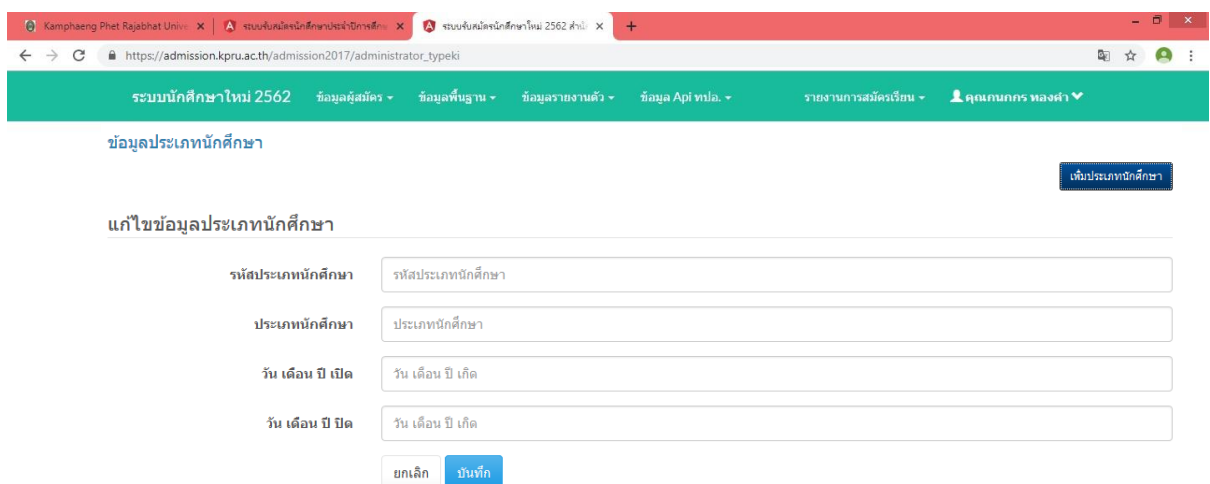
เมื่อคลิกเมนู “จัดการข้อมูลประเภทนักศึกษา” จะปรากฏข้อมูลประเภทนักศึกษาที่จับตงภาพ 33



#	ประเภทนักศึกษา	วันเปิดรับ	วันปิดรับ	การจัดการ
1	ปกติ (ค่าแพงเพชร)	2017-03-01	2017-04-28	ปรับปรุง ลบ
2	กศ.บป. (ค่าแพงเพชร)	2017-02-01	2017-04-30	ปรับปรุง ลบ
3	กศ.บป. (แม่สอด)	2017-02-01	2017-07-30	ปรับปรุง ลบ
4	ปริญญาโท, เอก			ปรับปรุง ลบ
5	ปกติ (แม่สอด)	2017-03-01	2017-04-28	ปรับปรุง ลบ
6	ป.วิชาชีพครู			ปรับปรุง ลบ

ภาพ 33 หน้าจัดการข้อมูลประเภทนักศึกษา

หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทนักศึกษาคlickปุ่ม “เพิ่มประเภทนักศึกษา” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลประเภทนักศึกษาดังภาพ 34 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก



แก้ไขข้อมูลประเภทนักศึกษา

รหัสประเภทนักศึกษา

ประเภทนักศึกษา

วัน เดือน ปี เปิด

วัน เดือน ปี ปิด

ภาพ 34 หน้าเพิ่มข้อมูลประเภทนักศึกษา

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลประเภทนักศึกษาคlickปุ่ม “ปรับปรุง” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับปรุงข้อมูลดังภาพ 35 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ระบบนักศึกษาใหม่ 2562 ข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลรายงานตัว ข้อมูล Api ทปอ. รายงานการสมัครเรียน คุณณกกร ทองคำ

ข้อมูลประเภทนักศึกษา เพิ่มประเภทนักศึกษา

แก้ไขข้อมูลประเภทนักศึกษา

รหัสประเภทนักศึกษา

ประเภทนักศึกษา

วัน เดือน ปี เกิด

วัน เดือน ปี ปิด

ภาพ 35 หน้าปรับปรุงข้อมูลประเภทนักศึกษา

หากต้องการลบข้อมูลประเภทนักศึกษาคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลประเภทนักศึกษานั้นจากระบบ

10. จัดการสถานะการสมัคร

เมื่อคลิกเมนู “จัดการสถานะการสมัคร” จะปรากฏจัดการสถานะการสมัคร ดัง

ภาพ 36

ระบบนักศึกษาใหม่ 2562 ข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลรายงานตัว ข้อมูล Api ทปอ. รายงานการสมัครเรียน คุณณกกร ทองคำ

จัดการข้อมูลผู้สมัคร

ปีการศึกษา

รอบการสมัครเรียน

ประเภทนักศึกษา

คณะ

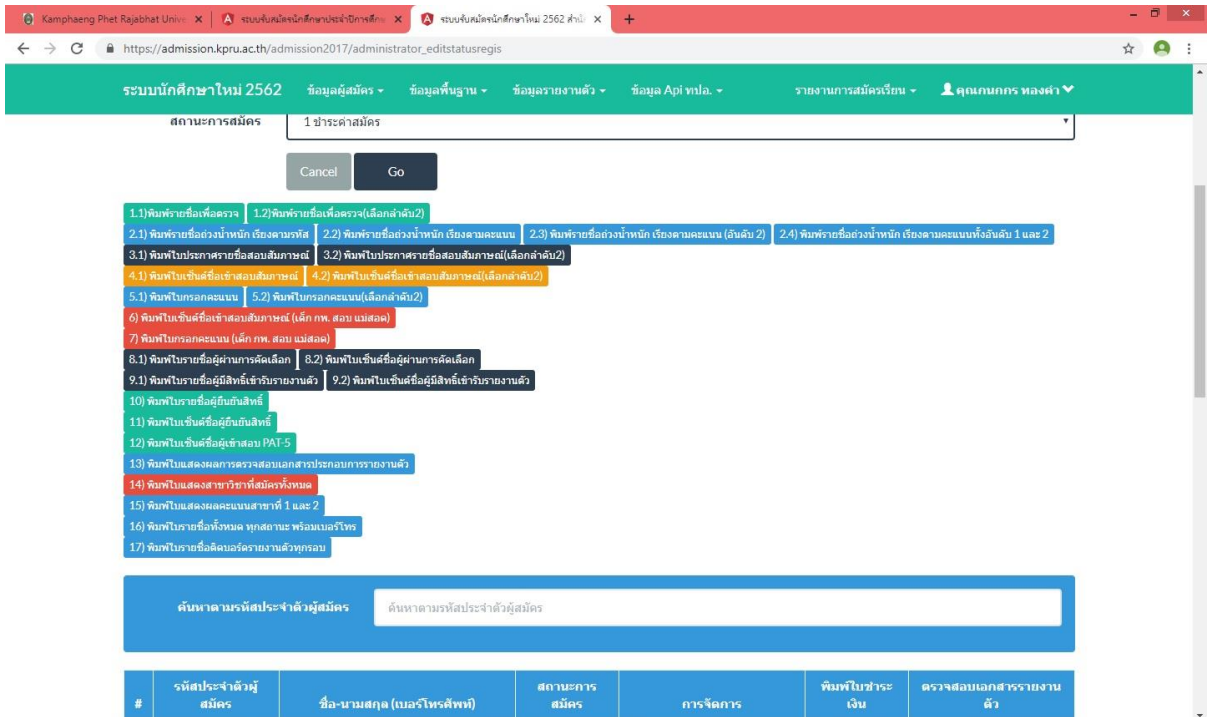
สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา

*จำนวนผู้สมัครนับจากสถานะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครเรียบร้อยแล้ว

สถานะการสมัคร

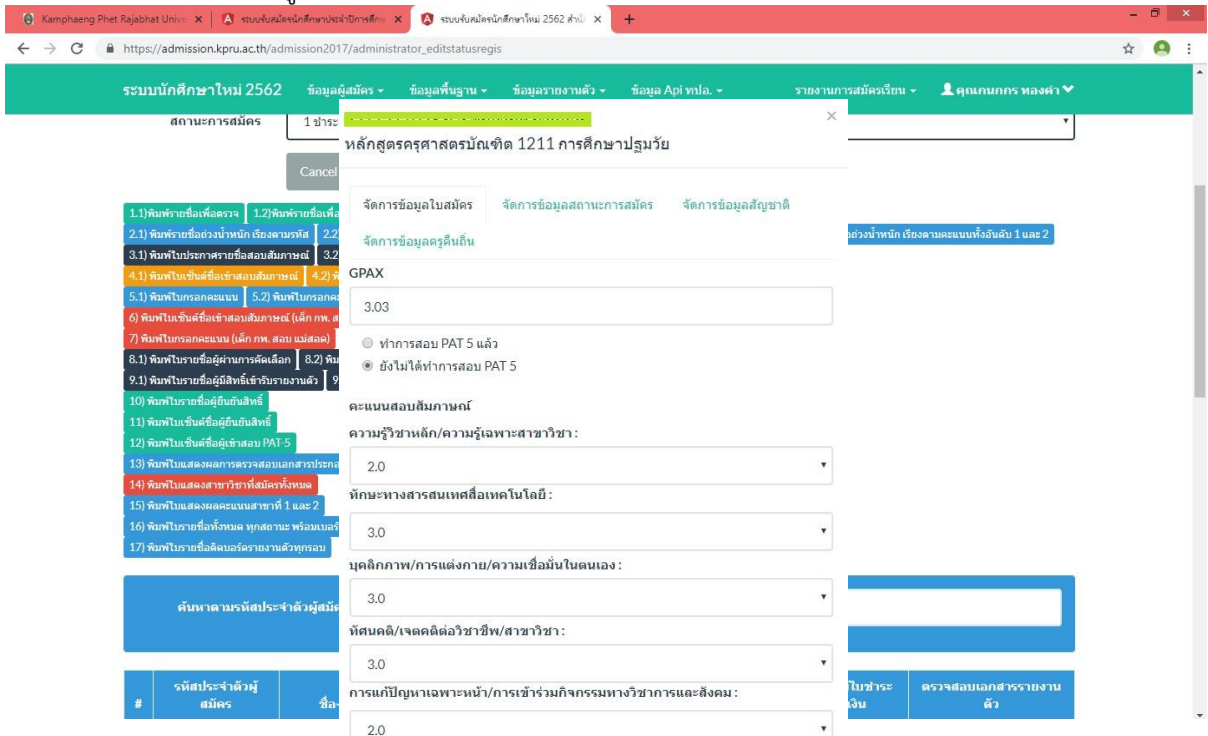
ภาพ 35 หน้าจัดการสถานะการสมัคร

หากต้องการจัดการสถานะการสมัครต่าง ๆ และข้อมูลเกี่ยวกับคะแนนต่าง ๆ ของผู้สมัครในสาขาวิชาและประเภท รอบ ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสาขาวิชาที่ต้องการเลือกแล้ว ให้คลิกเลือกปุ่ม 1. ปีการศึกษา 2. รอบการสมัครเรียน 3. ประเภทนักศึกษา 4. คณะ 5. สาขาวิชา/ โปรแกรมวิชา 6. สถานะการสมัคร เมื่อเลือกข้อมูลครบแล้ว ให้กดปุ่ม “GO” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการจัดการสถานะการสมัครดังภาพ 36



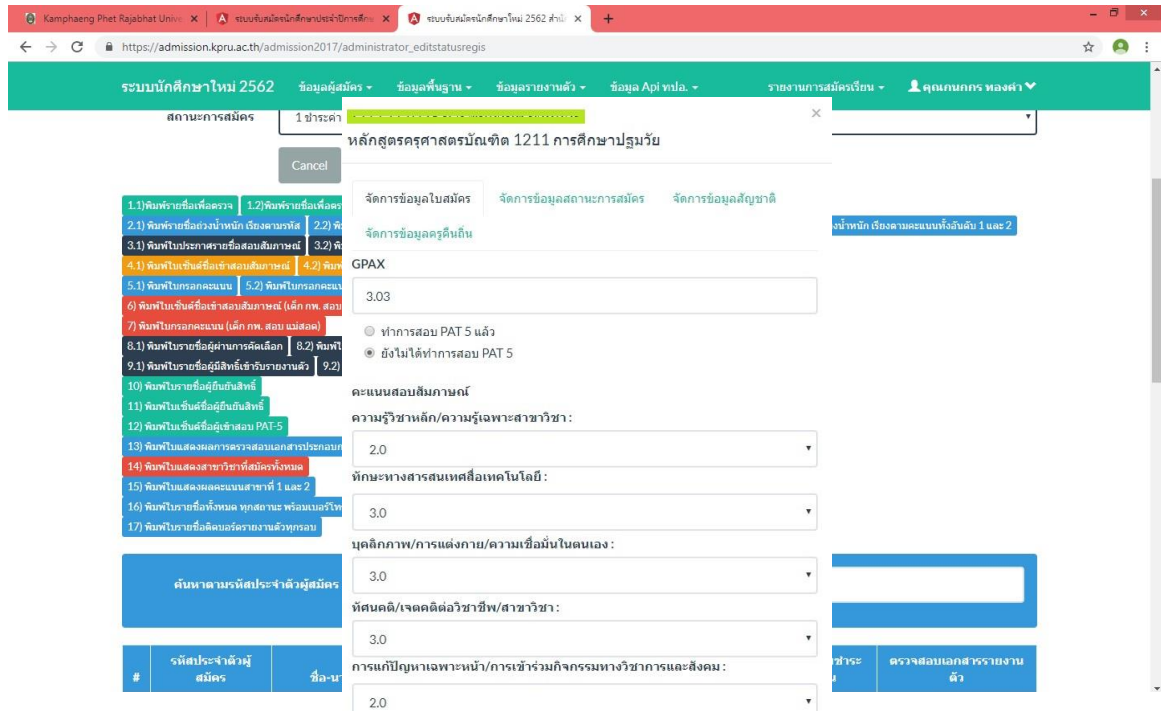
ภาพ 36 หน้าการจัดการสถานะการสมัคร

หากต้องการจัดการสถานะการสมัคร ให้คลิกปุ่ม “จัดการข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลดังภาพ 37



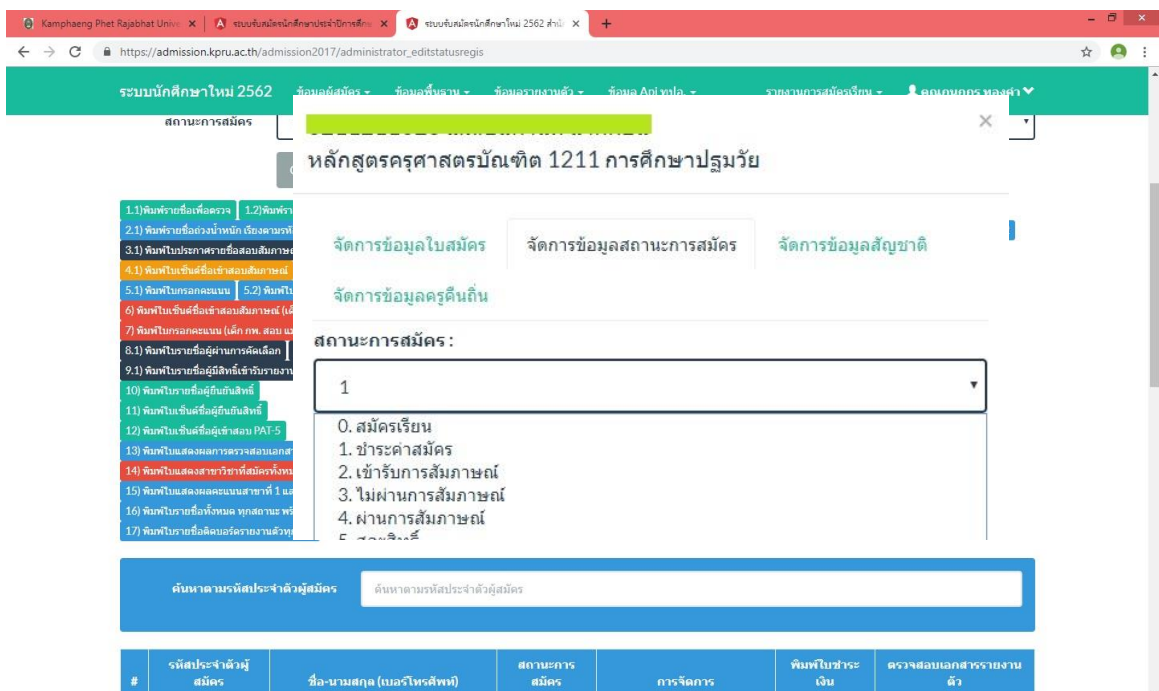
ภาพ 37 หน้าจัดการข้อมูล

หากต้องการจัดการข้อมูลใบสมัคร ให้คลิกปุ่ม “จัดการข้อมูลใบสมัคร” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลดังภาพ 38



ภาพ 38 จัดการข้อมูลใบสมัคร

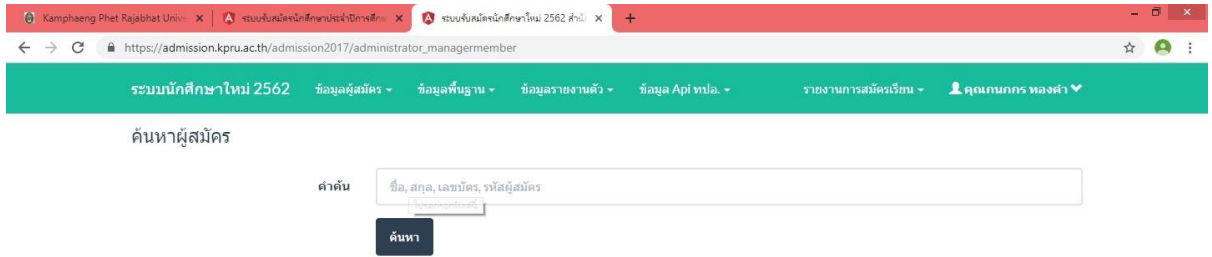
หากต้องการจัดการข้อมูลสถานะการสมัคร ให้คลิกปุ่ม “จัดการข้อมูลสถานะการสมัคร” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลสถานะการสมัคร ดังภาพ 39 และเมื่อเลือกสถานะการสมัครแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



ภาพ 39 หน้าจัดการข้อมูลสถานะการสมัคร

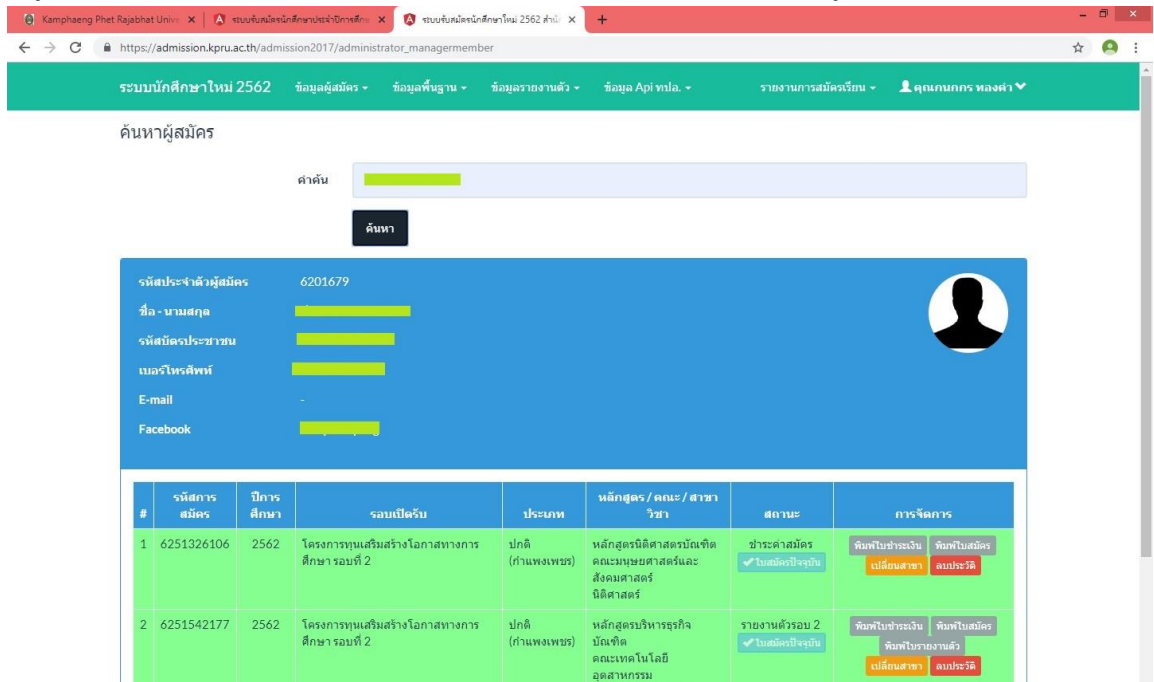
11. จัดการผู้สมัคร

เมื่อคลิกเมนู “จัดการผู้สมัคร” จะปรากฏข้อมูลดังภาพ 40



ภาพ 40 หน้าค้นหาข้อมูลผู้สมัคร

เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลผู้สมัคร สามารถค้นหาได้จาก ชื่อ, นามสกุลผู้ใช้, รหัสประจำตัวผู้สมัคร, รหัสบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาจะปรากฏข้อมูลดังภาพ 41



ภาพ 41 หน้าแสดงผลการค้นหา

เมื่อต้องการเปลี่ยนสาขาวิชาของผู้สมัคร ให้คลิกปุ่ม “เปลี่ยนสาขา” จะปรากฏหน้าสำหรับแก้ไขดังภาพ 42 และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

ภาพ 42 หน้าสำหรับการเปลี่ยนสาขาวิชาที่สมัคร

12. จัดการถ่วงน้ำหนัก

เมื่อคลิกเมนู “จัดการถ่วงน้ำหนัก” จะปรากฏข้อมูลดังภาพ 43

ภาพ 43 หน้าจัดการถ่วงน้ำหนัก

เมื่อต้องการเพิ่มเกณฑ์คำนวณคะแนนให้คลิกปุ่ม “เพิ่มเกณฑ์คำนวณคะแนน” จะปรากฏหน้าสำหรับแก้ไขดังภาพ 44 และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

ภาพ 44 หน้าเพิ่มเกณฑ์คำนวณคะแนน

13. จัดการไฟล์ประกาศรายชื่อ

เมื่อคลิกเมนู “จัดการไฟล์ประกาศรายชื่อ” จะปรากฏข้อมูลดังภาพ 45

ภาพ 45 หน้าจัดการไฟล์ประกาศรายชื่อ

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลให้กรอกข้อมูลในช่องที่ปรากฏและกดปุ่ม “บันทึก”

จะปรากฏข้อมูลรายการที่เพิ่มดังภาพ 46

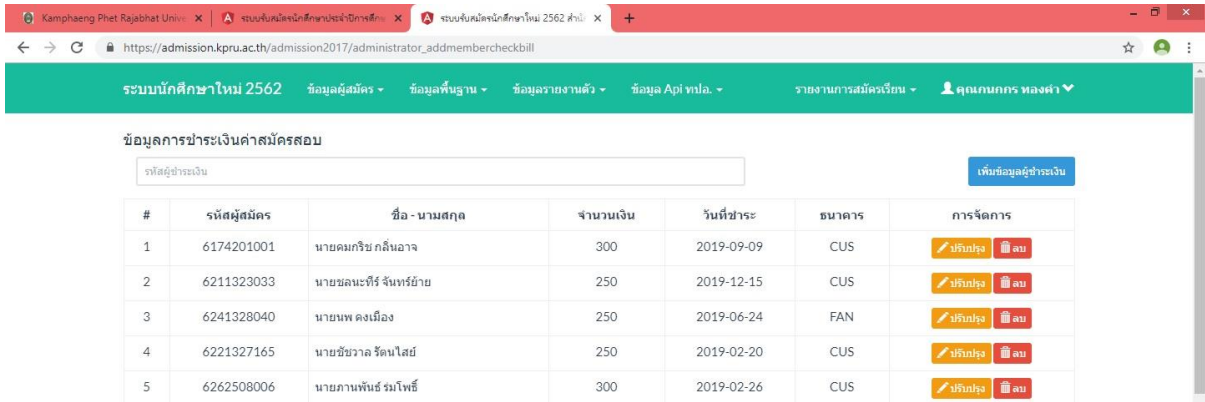
พิมพ์เพื่อตรวจ

#	โควตา	คณะ/สาขาวิชา	ไฟล์	จัดการ
1	โควตาเรียนดี	คณะครุศาสตร์ / 1102 วิทยาศาสตร์ทั่วไป	https://admission.kpru.ac.th/public/uploadsinterviewe/1221102.pdf	
2	โควตาเรียนดี	คณะครุศาสตร์ / 1103 คณิตศาสตร์	https://admission.kpru.ac.th/public/uploadsinterviewe/1221103.pdf	
3	โควตาเรียนดี	คณะครุศาสตร์ / 1104 ภาษาอังกฤษ	https://admission.kpru.ac.th/public/uploadsinterviewe/1221104.pdf	
4	โควตาเรียนดี	คณะครุศาสตร์ / 1105 สังคมศึกษา	https://admission.kpru.ac.th/public/uploadsinterviewe/1221105.pdf	
5	โควตาเรียนดี	คณะครุศาสตร์ / 1109 ภาษาไทย	https://admission.kpru.ac.th/public/uploadsinterviewe/1221109.pdf	
6	โควตาเรียนดี	คณะครุศาสตร์ / 1110 การประถมศึกษา	https://admission.kpru.ac.th/public/uploadsinterviewe/1221110.pdf	
7	โควตาเรียนดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / 1331 คณิตศาสตร์	https://admission.kpru.ac.th/public/uploadsinterviewe/1121331.pdf	

ภาพ 46 หน้ารายการไฟล์ประกาศรายชื่อ

14. จัดการข้อมูลผู้ชำระเงิน

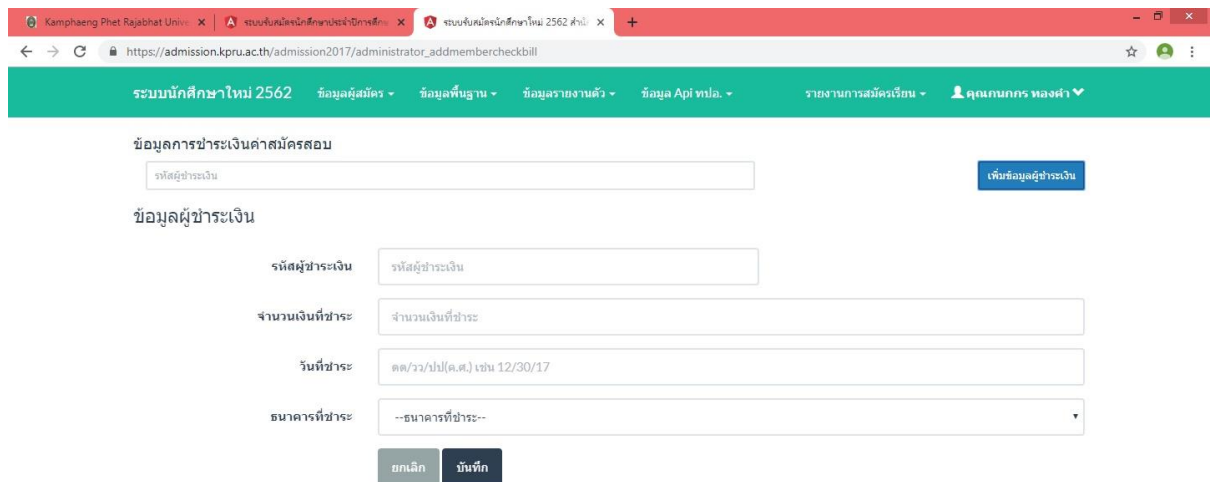
เมื่อคลิกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ชำระเงิน” จะปรากฏข้อมูลดังภาพ 47



#	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน	วันที่ชำระ	ธนาคาร	การจัดการ
1	6174201001	นายคมกริช กลิ่นอาจ	300	2019-09-09	CUS	ปรับปรุง ลบ
2	6211323033	นายชณะทีร์ จันทร์ย้าย	250	2019-12-15	CUS	ปรับปรุง ลบ
3	6241328040	นายนพ ดงเมือง	250	2019-06-24	FAN	ปรับปรุง ลบ
4	6221327165	นายชัชวาล รัตนไสย	250	2019-02-20	CUS	ปรับปรุง ลบ
5	6262508006	นายภาณุพันธ์ รมโพธิ์	300	2019-02-26	CUS	ปรับปรุง ลบ

ภาพ 47 หน้าจัดการข้อมูลผู้ชำระเงิน

หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงินคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงิน” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงินดังภาพ 48 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก



ข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียม

รหัสผู้ชำระเงิน

เพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงิน

ข้อมูลผู้ชำระเงิน

รหัสผู้ชำระเงิน

จำนวนเงินที่ชำระ

วันที่ชำระ

ธนาคารที่ชำระ

ภาพ 48 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงิน

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระเงินคลิกปุ่ม “ปรับปรุง” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระเงินดังภาพ 49 และเมื่อแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ภาพ 49 หน้าปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระเงิน

หากต้องการลบข้อมูลผู้ชำระเงินคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลผู้ชำระเงินนั้นจากระบบ

15. จัดการข้อมูลผู้ชำระเงินค่ารายงานตัว

เมื่อคลิกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ชำระเงินค่ารายงานตัว” จะปรากฏข้อมูล ดังภาพ

50

#	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน	วันที่ชำระ	ธนาคาร	งวด	การจัดการ
1	6211101009	นางสาวพรสุดา ไพรมนตรา	4000	2019-05-01	CUS	งวดที่ 2	ปรับปรุง ลบ
2	6211101009	นางสาวพรสุดา ไพรมนตรา	4800	2019-02-14	CUS	งวดที่ 1	ปรับปรุง ลบ
3	6211101011	นางสาวพลริดา สุรินทร์วงศ์	8800	2019-02-15	BIG	เต็มจำนวน	ปรับปรุง ลบ
4	6211103005	นางสาวชนิศรา รมโพธิ์	9300	2019-02-13	KTB	เต็มจำนวน	ปรับปรุง ลบ
5	6211107006	นางสาวเพชรภรณ์ รวงคิ่ง	4800	2019-02-13	KTB	งวดที่ 1	ปรับปรุง ลบ
6	6211107006	นางสาวเพชรภรณ์ รวงคิ่ง	4500	2019-05-03	KTB	งวดที่ 2	ปรับปรุง ลบ
7	6211107018	นายเอกพร รุ่งแสนสวย	4800	2019-02-15	KTB	งวดที่ 1	ปรับปรุง ลบ
8	6211107018	นายเอกพร รุ่งแสนสวย	4500	2019-05-02	KTB	งวดที่ 2	ปรับปรุง ลบ
9	6211110002	นางสาวธรรารัตน์ ทองคำ	9300	2019-02-16	FAN	เต็มจำนวน	ปรับปรุง ลบ
10	6211110003	นางสาวรัชนิพร ทองชีวงศ์	9300	2019-02-12	BIG	เต็มจำนวน	ปรับปรุง ลบ

ภาพ 50 หน้าจัดการข้อมูลผู้ชำระเงินค่ารายงานตัว

หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงินคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงิน” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงินดังภาพ 51 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ระบบนักศึกษาใหม่ 2562 ข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลรายงานตัว ข้อมูล Api ทปอ. รายงานการสมัครเรียน คุณณกนกร ทองคำ

ข้อมูลการชำระเงินค่ารายงานตัว

รหัสผู้ชำระเงิน [เพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงิน](#)

ข้อมูลการชำระเงินค่ารายงานตัว

รหัสผู้ชำระเงิน

จำนวนเงินที่ชำระ

วันที่ชำระ

ธนาคารที่ชำระ

งวดที่ชำระ

[ยกเลิก](#) [บันทึก](#)

ภาพ 51 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงิน

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระเงินคลิกปุ่ม “ปรับปรุง” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระเงินดังภาพ 52 และเมื่อแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่มบันทึก

ระบบนักศึกษาใหม่ 2562 ข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลรายงานตัว ข้อมูล Api ทปอ. รายงานการสมัครเรียน คุณณกนกร ทองคำ

ข้อมูลการชำระเงินค่ารายงานตัว

รหัสผู้ชำระเงิน [เพิ่มข้อมูลผู้ชำระเงิน](#)

ข้อมูลการชำระเงินค่ารายงานตัว

รหัสผู้ชำระเงิน

จำนวนเงินที่ชำระ

วันที่ชำระ

ธนาคารที่ชำระ

งวดที่ชำระ

[ยกเลิก](#) [บันทึก](#)

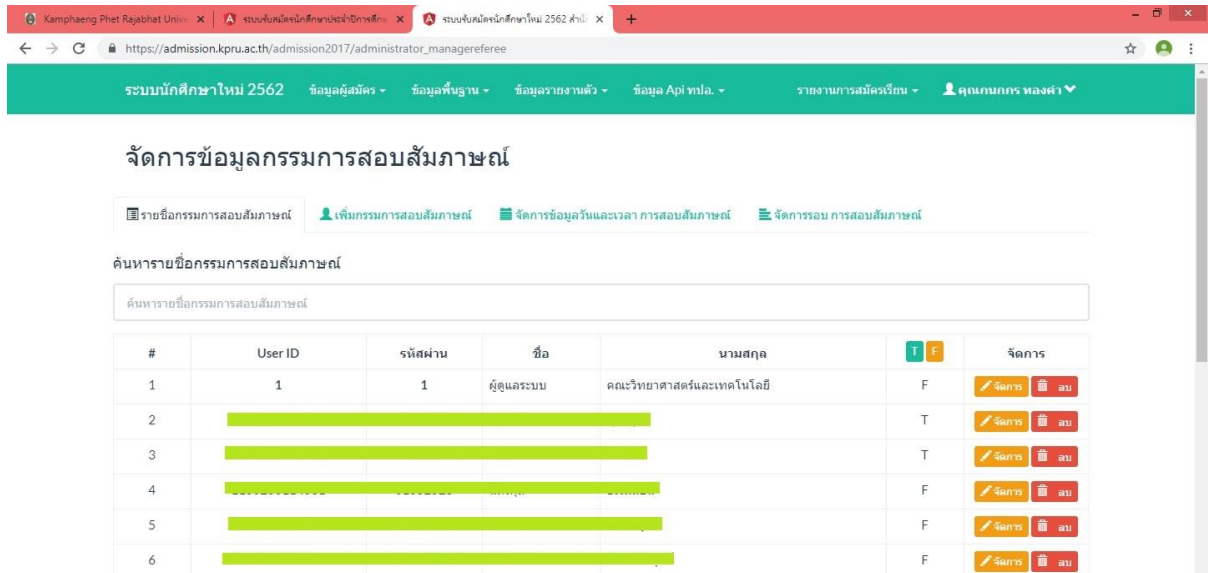
ภาพ 52 หน้าปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระเงิน

หากต้องการลบข้อมูลผู้ชำระเงินคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะดำเนินการลบข้อมูลผู้ชำระเงินนั้นจากระบบ

16. จัดการข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์

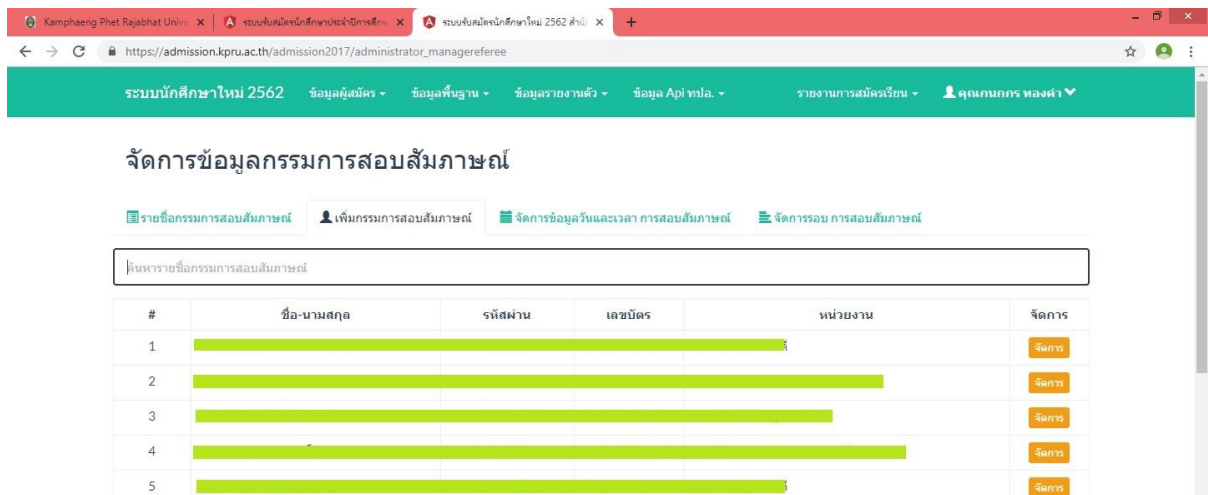
เมื่อคลิกเมนู “จัดการข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์” จะปรากฏข้อมูลดัง

ภาพ 53



ภาพ 53 หน้าจัดการข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์

หากต้องการเพิ่มข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์คลิกปุ่ม “กรรมการสอบสัมภาษณ์” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์ดังภาพ 54



ภาพ 54 หน้าเพิ่มข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์

หากต้องการจัดการข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์คลิกปุ่ม “จัดการ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการจัดการข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์ดังภาพ 55 และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “Save”

เพิ่มรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ ✕

Username :

Password :

สาขาวิชา:

#	สาขาวิชา	จัดการ

สาขาวิชา:

ภาพ 55 หน้าจัดการข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์

หากต้องการจัดการข้อมูลวันและเวลากรรมการสอบสัมภาษณ์ คลิกปุ่ม “จัดการข้อมูลวันและเวลากรรมการสอบสัมภาษณ์” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์ดังภาพ 56

Kamphaeng Phet Rajabhat Uth... ระบบรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา... ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ 2562 สาขา...
https://admission.kpru.ac.th/admission2017/administrator_managereferree

ระบบนักศึกษาใหม่ 2562 ข้อมูลผู้สมัคร - ข้อมูลพื้นฐาน - ข้อมูลรายงานตัว - ข้อมูล Api ทด. - รายงานการสมัครเรียน - คุณเกษกร ทองคำ

จัดการข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์

รายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์
 เพิ่มกรรมการสอบสัมภาษณ์
 จัดการข้อมูลวันและเวลา การสอบสัมภาษณ์
 จัดการรอบ การสอบสัมภาษณ์

เปิดระบบ สอบสัมภาษณ์

วันที่:

ปิดระบบ สอบสัมภาษณ์

วันที่:

รอบที่เปิดสัมภาษณ์ สอบสัมภาษณ์

รอบการสมัครเรียน

ภาพ 56 หน้าจัดการข้อมูลวันและเวลากรรมการสอบสัมภาษณ์

หากต้องการจัดการรอบการสอบสัมภาษณ์ คลิกปุ่ม “จัดการรอบการสอบสัมภาษณ์” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการจัดการรอบการสอบสัมภาษณ์ ดังภาพ 57

The screenshot shows the 'จัดการข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์' (Manage Interview Exam Information) page. At the top, there are navigation tabs: 'รายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์', 'เพิ่มกรรมการสอบสัมภาษณ์', 'จัดการข้อมูลวันและเวลา การสอบสัมภาษณ์', and 'จัดการรอบ การสอบสัมภาษณ์'. Below this is a dropdown menu for 'รอบการสอบสัมภาษณ์' (Interview Exam Round) with the selected option being '--รอบการสมัครเรียน--'.

ภาพ 57 หน้าจัดการรอบการสอบสัมภาษณ์

17. ตรวจสอบเอกสาร (แก้ไข)

เมื่อคลิกเมนู “ตรวจสอบเอกสาร (แก้ไข)” จะปรากฏข้อมูลดังภาพ 58

The screenshot shows the 'ตรวจสอบเอกสาร (แก้ไข)' (Check Documents (Edit)) page. It features several dropdown menus for selection: 'รอบการสมัครเรียน' (Interview Exam Round), 'คณะ' (Faculty), 'สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา' (Major/Program), and 'สถานะการตรวจสอบ' (Check Status). Below these are two summary boxes: 'สถานะ' (Status) showing 'อัปเดตครั้งแรก' (First Update) as successful and 'แก้ไขการอัปเดต' (Edit Update) as failed; and 'สถานะการตรวจสอบ' (Check Status) showing 'มีการอัปเดตเอกสารใหม่' (New documents updated) and 'รอการอัปเดตเอกสาร' (Waiting for document update). At the bottom is a table with columns for #, รหัสประจำตัว (ID), ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), จัดการ (Manage), สถานะ (Status), สถานะการตรวจสอบ (Check Status), and เดือน/วัน/ปี/ที่อัปเดต (Update Date).

#	รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	จัดการ	สถานะ	สถานะการตรวจสอบ	เดือน/วัน/ปี/ที่อัปเดต
1	6211212025	นางสาวนันทิชา สาขา สาขาวิชา : 1212 วิทยาศาสตร์ทั่วไป Portfolio ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)	ตรวจสอบเอกสาร	✖	⚙	Feb 8 2019
2	6211219162	นางสาวกัทธกรณดี ศิริพันธ์ สาขาวิชา : 1218 ภาษาไทย Portfolio ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)	ตรวจสอบเอกสาร	✖	⚙	Apr 20 2019
3	6211219180	นางสาวจันทิมา นพโฆสง สาขาวิชา : 1219 การประถมศึกษา Portfolio ภาคปกติ (จันทร์-ศุกร์)	ตรวจสอบเอกสาร	✖	⚙	Feb 8 2019

ภาพ 58 หน้าตรวจสอบเอกสาร (แก้ไข)

หากต้องการตรวจสอบเอกสาร คลิกปุ่ม “ตรวจสอบเอกสาร” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการตรวจสอบเอกสารดังภาพ 59

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 1212 วิทยาศาสตร์ทั่วไป
facebook: [redacted]
telephone: [redacted]

เอกสารประกอบการรายงานตัว	ไฟล์	สถานะ
1 ใบรายงานผลการเรียนฉบับสมบูรณ์	ดูไฟล์เอกสารแนบ เอกสารถูกต้อง เอกสารไม่ถูกต้อง	✘ ไม่ผ่านการตรวจสอบเนื่องจาก ใบ ปพ. ควรแยกเป็น 2 แผ่น (แผ่นที่ 1 และ แผ่นที่ 2 ต้องไม่ตรงข้ามวางไว้ในแผ่นเดียวกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อใบปพ.แผ่นแรก
2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ดูไฟล์เอกสารแนบ เอกสารถูกต้อง เอกสารไม่ถูกต้อง	✓ ผ่านการตรวจสอบ
3 สำเนาทะเบียนบ้าน	ดูไฟล์เอกสารแนบ เอกสารถูกต้อง เอกสารไม่ถูกต้อง	✓ ผ่านการตรวจสอบ

ปิด

ภาพ 58 หน้าตรวจเอกสาร

เมื่อเข้ามาหน้าตรวจเอกสาร ให้คลิกดูไฟล์เอกสารแนบ แต่ละเอกสารประกอบการรายงานตัว เมื่อเอกสารถูกต้อง ให้คลิก “เอกสารถูกต้อง” เมื่อเอกสารไม่ถูกต้อง ให้คลิก “เอกสารไม่ถูกต้อง” เมื่อตรวจเอกสารครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ปิด”



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 69 หมู่ 1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000
โทร. 055 706 555 ต่อ 1023
โทรสาร. 055 706 518