

คู่มือปฏิบัติที่ดี

การจัดการความรู้ KM

เรื่อง การบันทึกสรุปถ่ายและการพิมพ์บัตร นักศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

การทำบัตรนักศึกษามีความจำเป็นในการเป็นนักศึกษา เพื่อใช้ยืนยันแสดงตัวตนการเป็นนักศึกษา และใช้ในกิจกรรมต่างๆที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการองค์ความรู้	1
วัตถุประสงค์ของการจัดการองค์ความรู้	1
ขั้นตอนการดำเนินงาน	1
ขั้นตอนการให้บริการ	2
1.กรณี บัณฑิตสูญหาย ชำรุด	2
เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้	3
2.กรณีเข้ามาศึกษาเป็นนักศึกษาใหม่	4
อัตราค่าธรรมเนียม ค่าทำบัตรประจำตัว	4
เริ่มต้นการใช้ระบบ	
เมนู การบันทึกรูปถ่ายนักศึกษา	5
เมนู การพิมพ์บัตรนักศึกษา	10
ภาคผนวก	
รูปภาพ/กิจกรรม	14

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการองค์ความรู้

ด้วยนักศึกษาเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ยังไม่ได้รับทราบข้อมูลการจัดทำบัตรนักศึกษา ทางสำนักส่งเสริมวิชาการฯ จึงได้จัดทำ ขั้นตอนการทำบัตรนักศึกษาใหม่ เพื่อให้ศึกษามีบัตรประจำตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่วิทยาลัยฯ กำหนดและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และขั้นตอนปฏิบัติสำหรับนักศึกษาที่ต้องการทำบัตรใหม่ กรณี สูญหาย ชำรุด เปลี่ยนยศ/คำนำหน้า ชื่อ/ชื่อ/นามสกุล ย้ายสังกัดสาขาวิชา/คณะ

ดังนั้นการจัดทำบัตร นักศึกษา จึงเป็นส่วนหนึ่งที่จะมีส่วนในการเผยแพร่ข้อมูลและขั้นตอนการทำบัตรนักศึกษาใหม่ ให้ได้รับทราบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับ นักศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดการองค์ความรู้

1. เพื่อให้ศึกษามีบัตรประจำตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย กำหนด
2. เพื่อแสดงตัวตนการเป็นนักศึกษา และ เข้าห้องสอบ

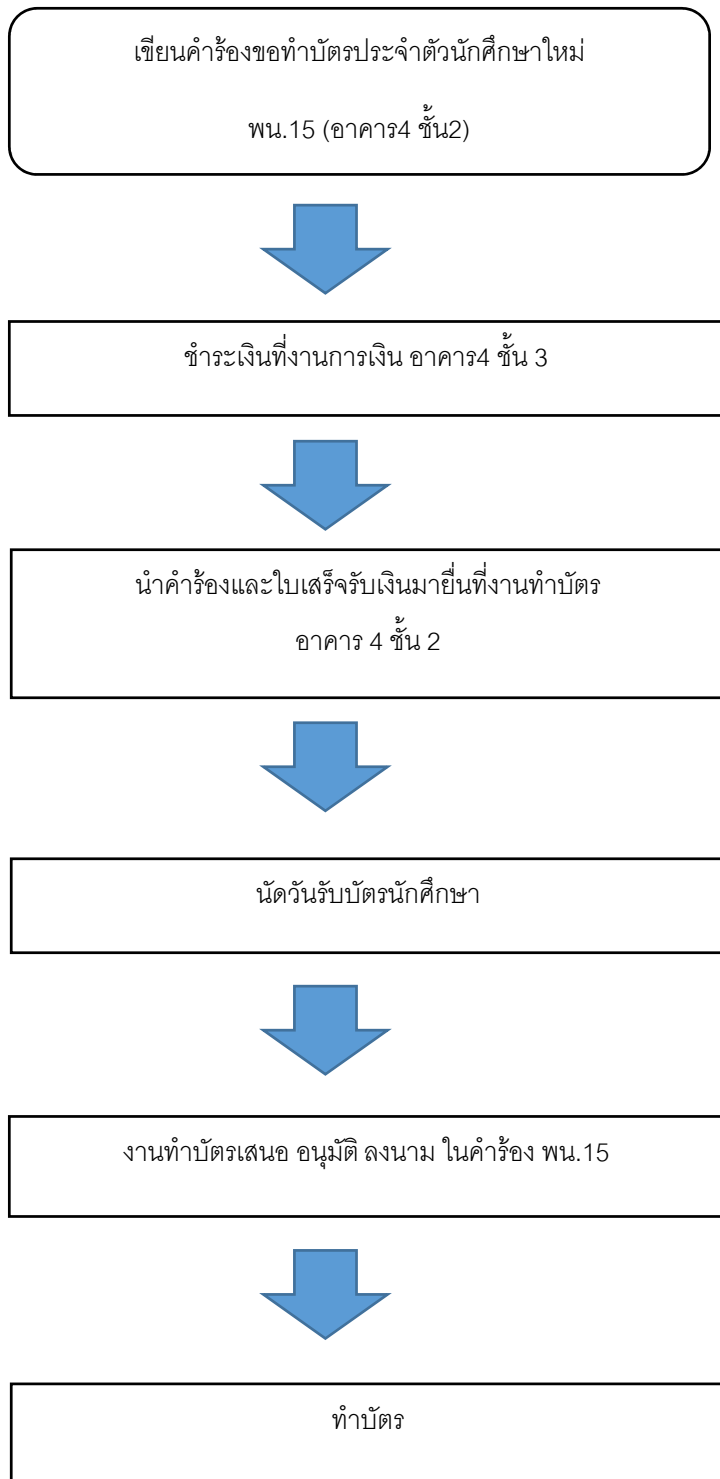
ขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

1. นักศึกษาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ได้เมื่อ บัตรสูญหาย ชำรุด เปลี่ยนยศ/คำนำหน้า ชื่อ/ชื่อ/นามสกุล ย้ายสังกัดสาขาวิชา/คณะ
2. กรณีเข้ามาศึกษาเป็นนักศึกษาใหม่ ยังไม่ได้ทำบัตรนักศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ

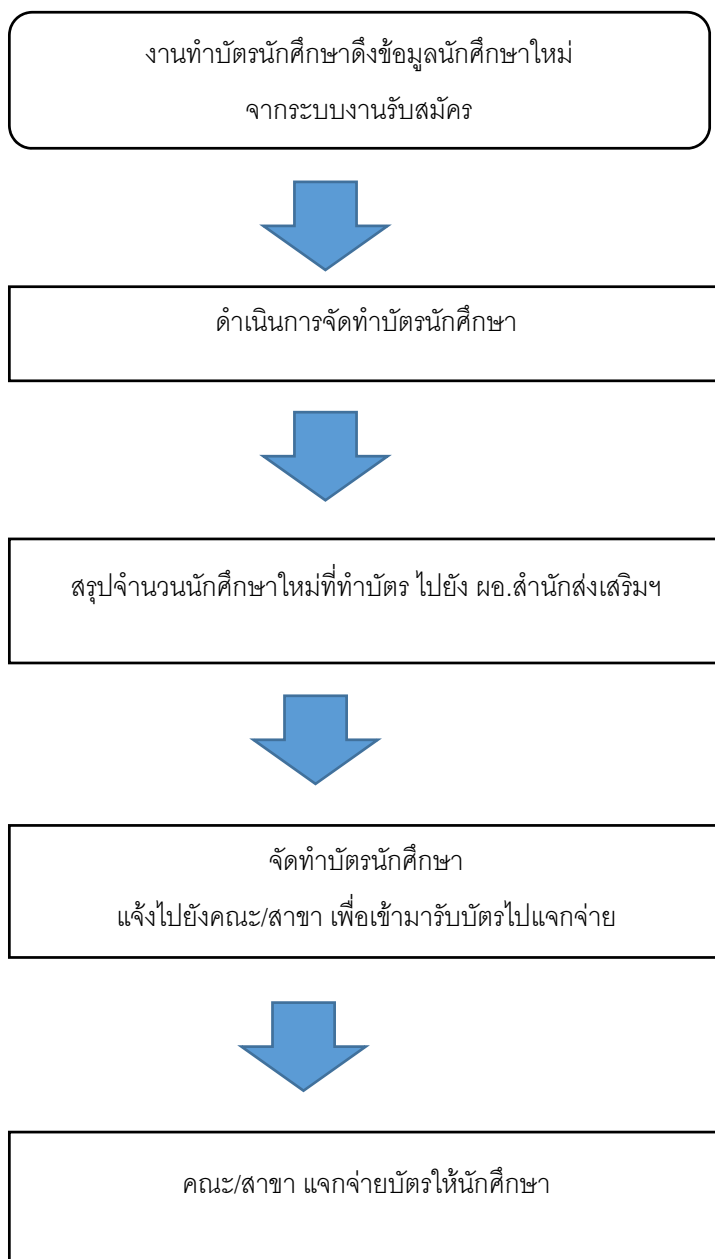
1. นักศึกษาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ได้เมื่อ บัตรสูญ หาย ขำรุด เปลี่ยนยศ/คำนำหน้า ชื่อ/ชื่อ/นามสกุล ย้ายสังกัดสาขาวิชา/คณะ



เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (พน.15)
2. รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว (ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ผู้ชายไม่มีหนวด แต่งกายชุดนักศึกษา (นักศึกษา ระดับ ภาค กศ.พบ. และระดับบัณฑิตศึกษา แต่งกายชุดสุภาพ ไม่สวมเสื้อยืดคอกลม ภาพพื้นหลังเป็นสีขาว ไม่มีลวดลาย ห้ามยิ้มเห็นฟัน ไม่สวมสร้อยคอ ผู้หญิงไม่ทำสีผมและไม่ปล่อยผมมาด้านหน้า ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) หรือ รูปเดิมจากระบบ MIS(งานทะเบียน)
3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
4. กรณีเปลี่ยนยศ คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/นามสกุล ให้นักศึกษายื่นแบบขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล พร้อมกับการทำบัตรนักศึกษาใหม่

2. กรณีเข้ามาศึกษาเป็นนักศึกษาใหม่ ยังไม่ได้ทำบัตรนักศึกษา



อัตราค่าธรรมเนียม ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

กรณีบัตรสูญ หาย ชำรุด เปลี่ยนยศ/คำนำหน้า ชื่อ/ชื่อ/นามสกุล ย้ายสังกัดสาขาวิชา/คณะ

- นักศึกษา ทุกระดับชั้น

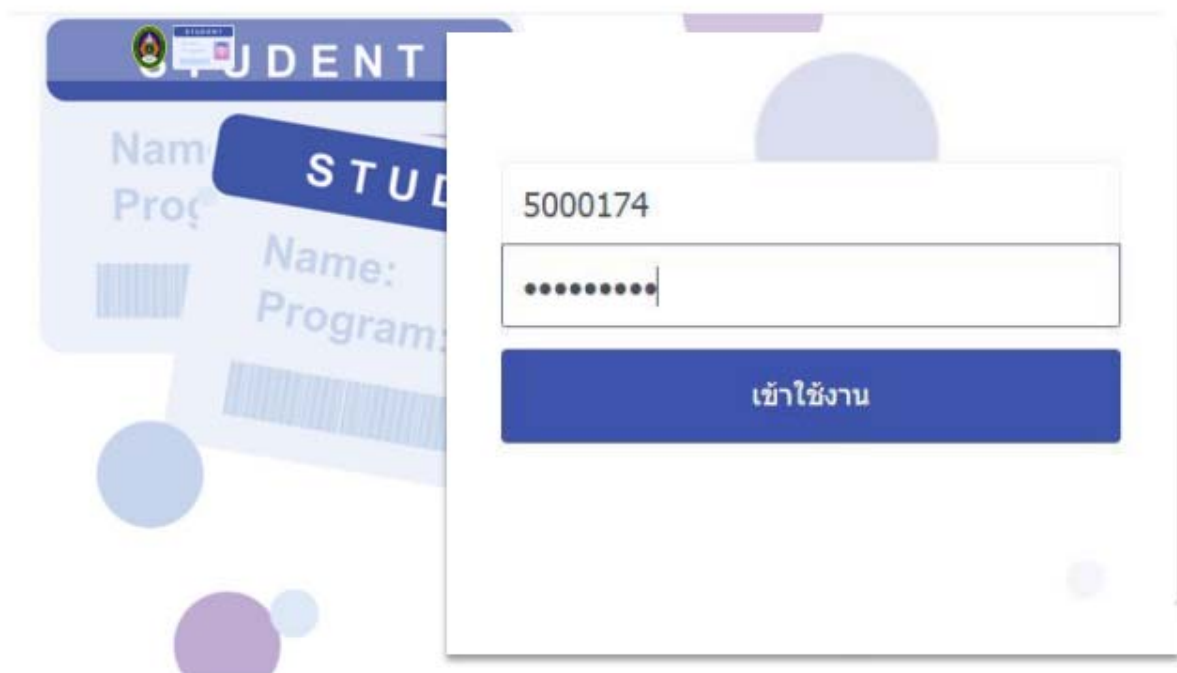
300 บาท

เริ่มต้นการใช้ระบบ

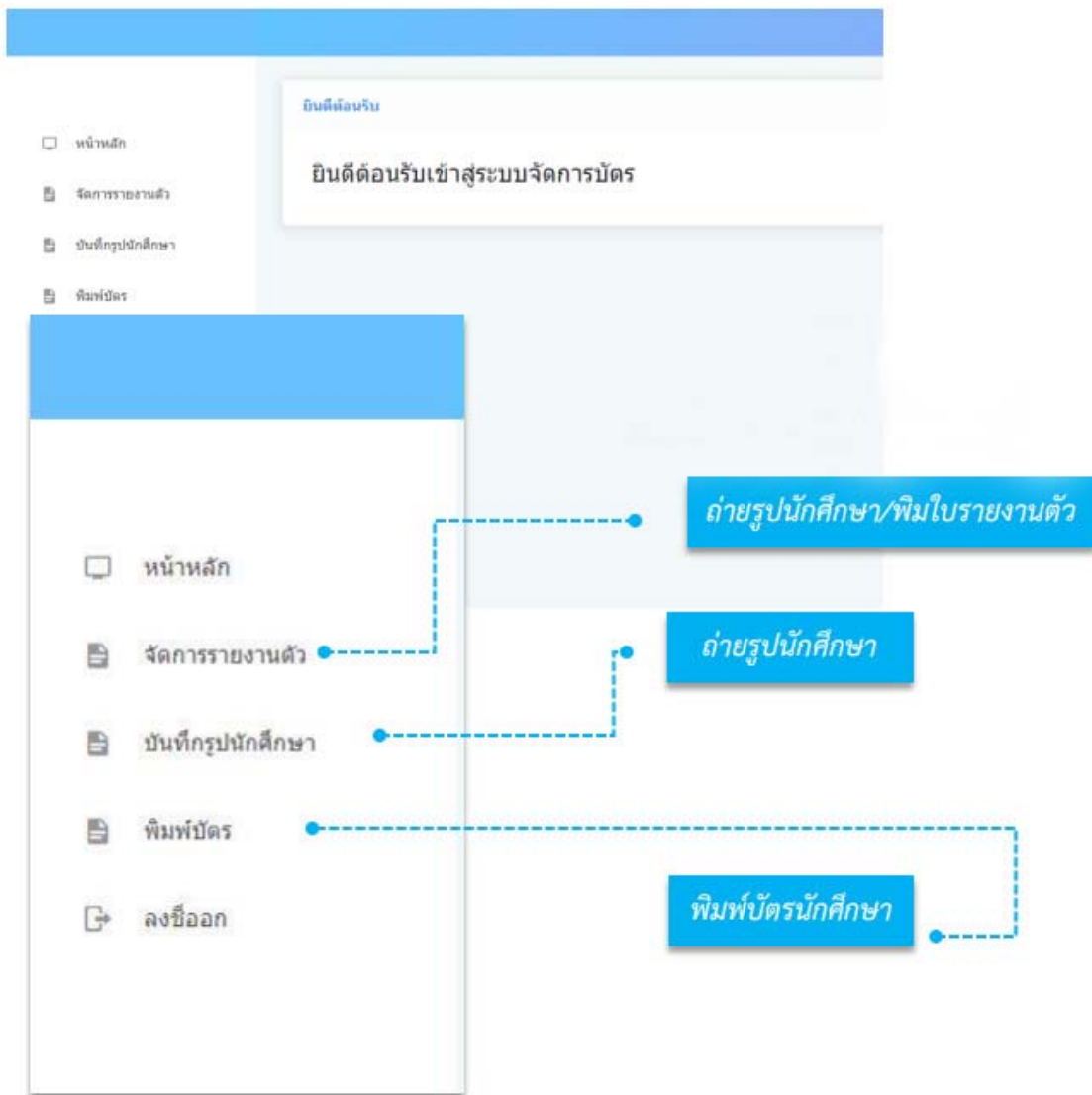
เมนู การบันทึกกลุ่มถ่ายนักศึกษา

1. เริ่มต้นการใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานระบบเข้าเว็บไซต์ของระบบจัดการบัตร <https://sim.pnru.ac.th> และลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

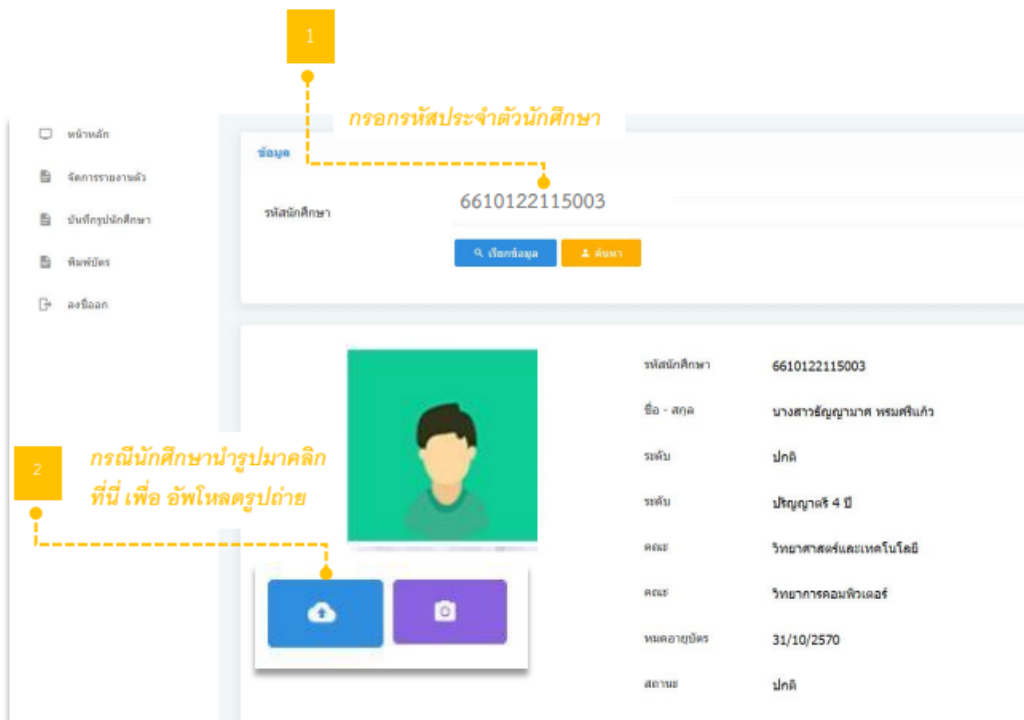


2. เข้าหน้าเมนู



ขั้นตอนการอัปโหลดรูปถ่ายจากไฟล์

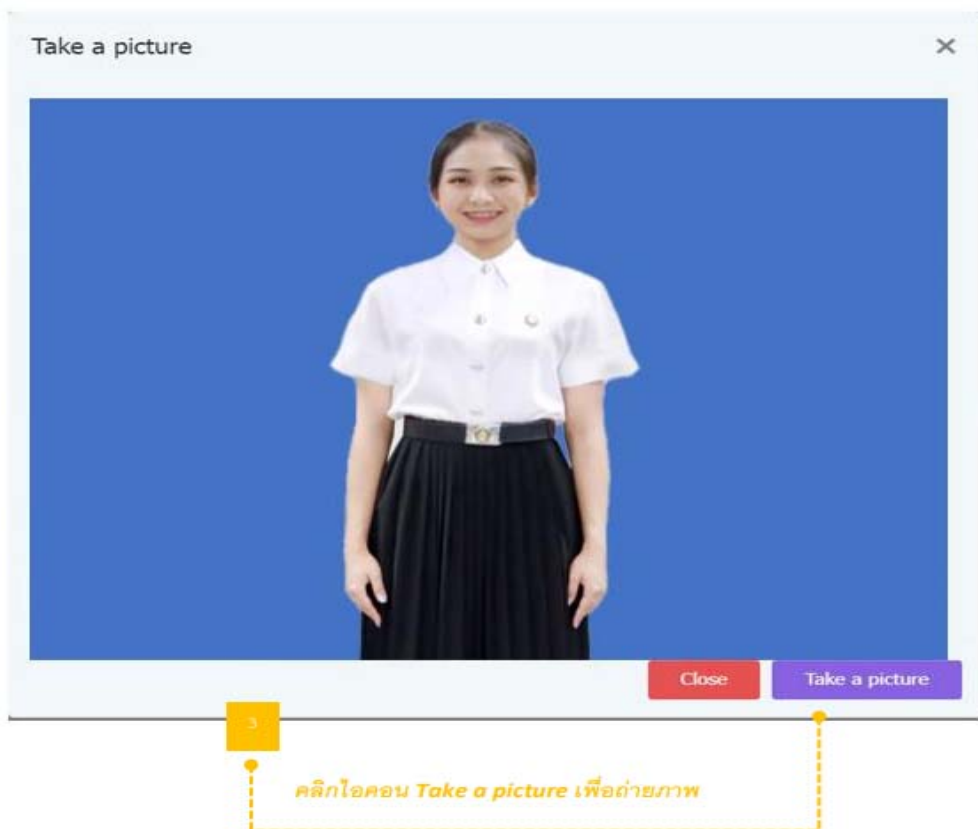
1 กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา



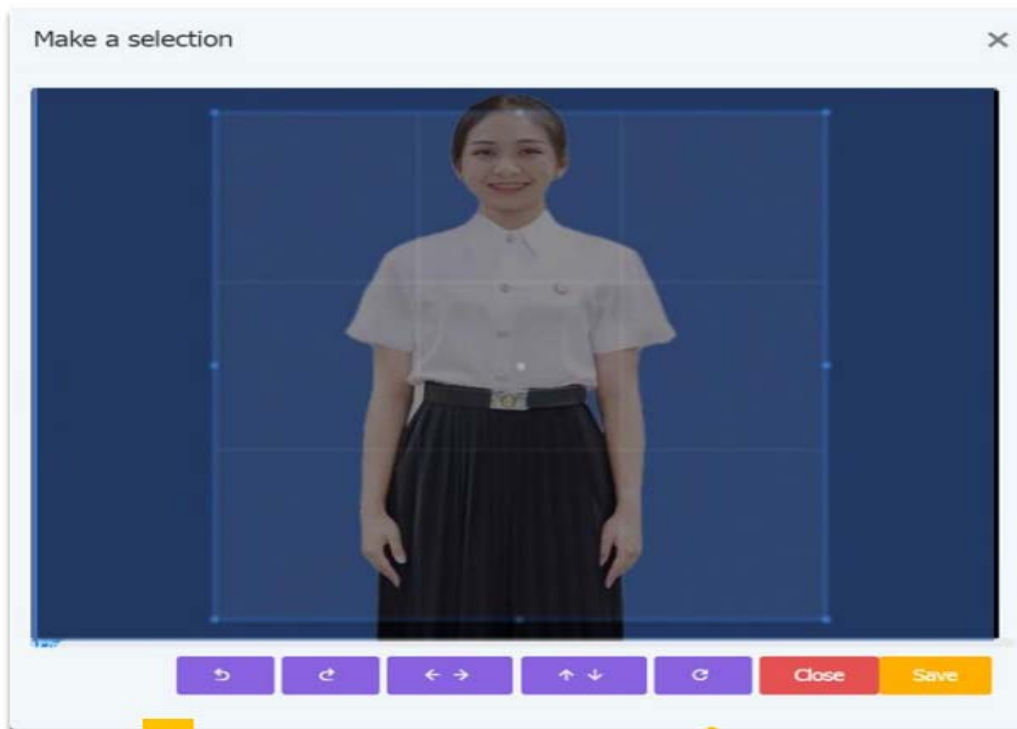
2 กรณีศึกษานำรูปมาคลิกที่นี่เพื่ออัปโหลดรูปถ่าย

รหัสนักศึกษา	6610122115003
ชื่อ - สกุล	นางสาวสิญญาภาศ พรหมศรีแก้ว
ระดับ	ปกติ
ระดับ	ปริญญาตรี 4 ปี
คณะ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะ	วิทยาการคอมพิวเตอร์
รหัสอายุบัตร	31/10/2570
สถานะ	ปกติ

Take a picture



3 คลิกไอคอน Take a picture เพื่อถ่ายภาพ



4 เลือกพื้นที่ใช้งานของรูปภาพเพื่อให้ได้รูปภาพ
ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ

- ได้รูปที่ต้องการ กด SAVE
- หากต้องการถ่ายรูปใหม่ กด Close แล้วเข้าสู่ขั้นตอนที่ 3 ใหม่



กด Save รูปจะถูกบันทึกในใบรายงานตัว
และโอนเข้าระบบ MIS

ระบบจะปรับปรุงข้อมูลไฟล์รูปภาพใน
แฟ้มประวัตินักศึกษา ในระบบ MIS และ
มีรูปพร้อมเข้าสู่กระบวนการในการจัดทำ
บัตร ต่อไป



เมนู การพิมพ์บัตรนักศึกษา

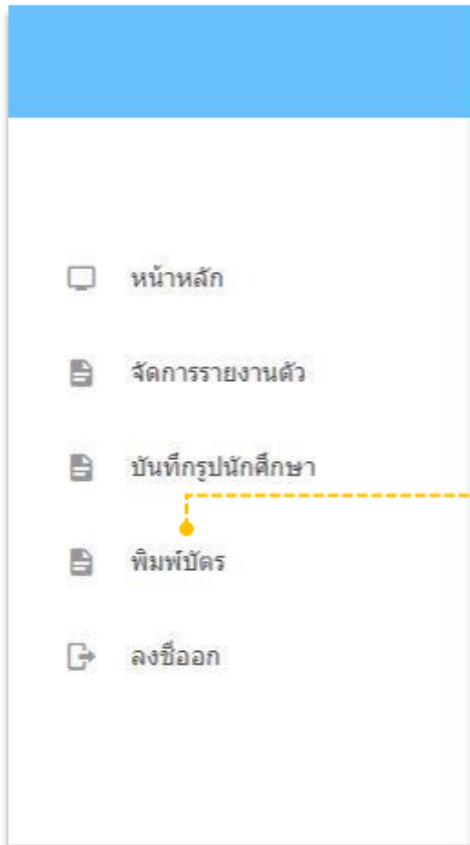
1. เริ่มต้นการใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานระบบเข้าเว็บไซต์ของระบบจัดการบัตร <https://sim.pnru.ac.th> และลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



2.เข้าหน้าเมนู

ขั้นตอนการพิมพ์บัตรนักศึกษา



คลิกที่เมนู พิมพ์บัตร

1

ผู้ลงนาม	(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
รหัสนักศึกษา	(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
	(รองศาสตราจารย์หงส์ ทรดาล) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
	(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร) รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
	(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร) รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	
	🔍 เรียกข้อมูล	👤 ค้นหา

2

เลือกชื่อ อธิการ ผู้มีอำนาจลงนามในบัตร

3 กรอกรหัสนักศึกษา

จัดการ

ผู้ลงนาม (รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์กร) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รหัสนักศึกษา 6610122115003

🔍 เรียกข้อมูล 👤 ค้นหา

4 คลิก เรียกข้อมูล

รหัสนักศึกษา 6610122115003

ชื่อ - สกุล นางสาวอัญญาภศ พนมศรีแก้ว

ระดับ ปกติ

ระดับปริญญาตรี 4 ปี

คณะ วิทยาลัยนวัตเทคโนโลยี

คณะ วิทยาลัยคอมพิวเตอร์

หมายเลขบัตร 31/10/2570

สถานะ ปกติ

5 คลิก พิมพ์บัตร

พิมพ์บัตร

6

เลือกเครื่องพิมพ์

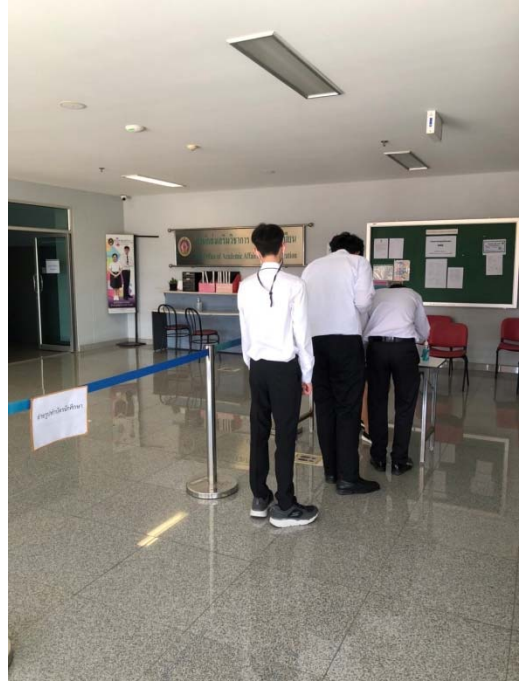


7

คลิก พิมพ์

ภาคผนวก

รูปภาพ/กิจกรรม



แผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565/ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานอำนวยความสะดวก

ขอบเขต KM 1 เรื่อง การบันทึกรูปถ่ายและการพิมพ์บัตรนักศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย KM นักศึกษา

เป้าหมาย KM 1 เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา เพื่อใช้ยืนยันแสดงตัวตนการเป็นนักศึกษา และใช้ในกิจกรรมต่างๆที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

ชื่องาน/โครงการ การบันทึกรูปถ่ายและการพิมพ์บัตรนักศึกษา

ขั้นตอน KM	กิจกรรมโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงดำเนินการ	ปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินการ				ผลที่คาดว่าจะได้รับ
				คน	เงิน	สิ่งของ	IT	
1) การสร้างและแสวงหาความรู้ (คือการแสวงหาความรู้จากแหล่งต่างๆที่กระจัดกระจายทั้งจากภายใน/ภายนอก ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบอะไรจะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร)	การบันทึกรูปถ่ายและการพิมพ์บัตรนักศึกษา	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	✓			✓	นักศึกษาได้บัตรนักศึกษา เพื่อใช้ยืนยันแสดงตัวตนการเป็นนักศึกษา และใช้ในกิจกรรมต่างๆที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

ขั้นตอน KM	กิจกรรมโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงดำเนินการ	ปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินการ				ผลที่คาดว่าจะได้รับ
				คน	เงิน	สิ่งของ	IT	
2) การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (การแบ่งประเภทหัวข้อขององค์ความรู้ต่างๆ เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน)	บันทึกรูปถ่ายนักศึกษาในช่องรายงานตัวการเป็นนักศึกษาใหม่ เพื่อนำไปทำบัตรนักศึกษาของนักศึกษา	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	✓			✓	
3) การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ (การเรียบเรียงปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการ เข้าใจง่าย)	บันทึกรูปถ่ายและพิมพ์บัตรนักศึกษาตามโปรแกรมสำเร็จรูปที่สำนักวิทยบริการและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จัดเตรียมไว้ให้	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	✓			✓	
4) การเข้าถึงความรู้ (การนำความรู้ไปเผยแพร่เพื่อให้เข้าถึงได้อย่างรวดเร็วและง่าย)	ประกาศ และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษามาบันทึกรูป และ แจกบัตรนักศึกษาไปยังคณะเพื่อให้คณะได้ทำการแจกนักศึกษาต่อไป	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	✓			✓	

ขั้นตอน KM	กิจกรรมโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงดำเนินการ	ปัจจัยที่ใช้ในการดำเนินการ				ผลที่คาดว่าจะได้รับ
				คน	เงิน	สิ่งของ	IT	
5) การแบ่งปันความรู้ (มีการแบ่งปันความรู้ให้แก่อาจารย์/นักศึกษา/หรือรูปแบบสารสนเทศ)	แจ้ง สรุปลจำนวนนักศึกษาที่ทำบัตรนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาให้สำนักบริหาร	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	✓			✓	
6) การเรียนรู้ (องค์ความรู้ทำให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรหรือนำไปใช้การปฏิบัติงาน)	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ที่ศึกษาและนำไปใช้ต่อไป	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	✓			✓	