

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารโครงการงบประมาณ งานตารางสอน งานเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอน งานส่งผลการเรียน และงานสารสนเทศ

กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนการบริหารโครงการภายใต้งบประมาณประจำปีของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป

งานบริหารโครงการภายใต้งบประมาณประจำปีจะเริ่มดำเนินการเขียนโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่การวางแผนดำเนินโครงการต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไปของแต่ละปีงบประมาณเพื่อเขียนโครงการงบประมาณประจำปี โดยมีขั้นตอนการเขียนโครงการดังนี้

การเขียนโครงการเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

1. พิจารณาชื่อโครงการ/กิจกรรม

โดยการพิจารณาชื่อโครงการต้องให้มีความชัดเจน เหมาะสมและสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร และจุดมุ่งหมายของโครงการ การเขียนโครงการต้องระบุนโยบายสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการนั้นสามารถสนับสนุน และสอดคล้องกับนโยบายและประเด็นยุทธศาสตร์

2. กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องระบุผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยตรง เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ ถ้าเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน การเขียนหน่วยงานที่รับผิดชอบก็ต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งหมด

3. ระบุความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

3.1 ต้องเลือกความสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติว่าสอดคล้องทางด้านใด

3.2 ต้องเลือกความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศทางด้านใด

3.3 ต้องเลือกความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

4. ระบุประเภทโครงการ

ให้เลือกประเภทโครงการว่าเป็นงานประจำ หรืองานพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์

5. ระบุหลักการและเหตุผล

เขียนหลักการและเหตุผลเพื่อสนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล

6. ระบุวัตถุประสงค์

เขียนวัตถุประสงค์ให้สามารถวัดและประเมินผลได้

7. ระบุเป้าหมาย

ให้เขียนเป้าหมายเชิงผลผลิต (Output) และเป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

8. กำหนดผลที่คาดว่าจะเกิด

ให้ระบุว่าเมื่อได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยแล้ว ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโครงการ/กิจกรรมเป็นอย่างไร และใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากการจัดโครงการ/กิจกรรม

9. ระบุดัชนีชี้วัดความสำเร็จ

ระบุจำนวนร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

10. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์

ระบุกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่ได้รับผลประโยชน์ในการจัดโครงการ/กิจกรรม

11. กำหนดสถานที่จัดกิจกรรมตามโครงการ
ระบุสถานที่ที่จะจัดกิจกรรมตามโครงการ
12. กำหนดแผนระยะเวลาการปฏิบัติงาน/และงบประมาณ
ให้ระบุจำนวนเงินตามไตรมาสที่จะใช้งบประมาณ
13. กำหนดแผนปฏิบัติงาน
ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมในแต่ละไตรมาส
14. ระบุงบประมาณ
ระบุงบประมาณว่าอยู่ในงบประมาณใด เช่น บ.กศ. กศ.พบ.
15. ระบุหมวดงบรายจ่าย
ให้ระบุจำนวนเงินที่จะใช้ในแต่ละหมวดงบประมาณรายจ่าย เช่น
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าวัสดุ
16. กำหนดวิธีการประเมินผลโครงการ
ให้ระบุว่าประเมินผลโครงการอย่างไร เช่น แบบสอบถาม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์
17. ระบุการส่งผลรายงานประเมินผลโครงการ
ระบุว่าส่งผลรายงานประเมินผลโครงการในรูปลักษณะใด

เมื่อดำเนินการเขียนโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไปเสนอโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำเข้าไปประชุมเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม เรียบร้อยแล้ว ทางกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไปสามารถดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม

ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง

- รวบรวมเอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่
 - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบใบสำคัญรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - บันทึกรายชื่อความขออนุญาตจัดกิจกรรม
 - คำสั่ง
 - ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมกิจกรรม
 - กำหนดการ
 - เอกสารแผนการดำเนินงาน
 - สัญญาการยืมเงิน
- ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย
 - กรอกแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ส่งใช้เงินเลขที่.....ของ.....			
หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าใช้จ่าย)			
		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร			
๐๑ ข้าพเจ้า.....(หน่วยงาน).....			
ได้ดำเนินการจัดจ้าง.....แล้วเสร็จ			
โดยขอใช้เงินหมวด ค่าใช้สอย เงิน.....บาท (.....)			
จากเงิน <input type="checkbox"/> งบฯ <input type="checkbox"/> งบ.ศ. <input type="checkbox"/> งบ.ทบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย			
		ผู้ขอเบิก	
ตรวจสอบเอกสารตามแนบแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป			
		ผู้ตรวจจ่าย	
(.....)			
๐๒ ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามแนบ		๐๓ อนุมัติ	
หัวหน้าสำนักงานคนบติ/ผู้อำนวยการ		คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน	
วันที่.....		วันที่.....	
๐๔ บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน			
ตัดยอดเงิน <input type="checkbox"/> งบฯ <input type="checkbox"/> งบ.ศ. <input type="checkbox"/> งบ.ทบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....			
คนบติ/ผู้อำนวยการ		คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน	
วันที่.....		วันที่.....	
๐๕ บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง			
1. รายการยอด P/O เลขที่.....วันที่.....			
2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เงิน <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
		เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ	
		ผู้อำนวยการกองคลัง	
๐๖ จำนวนอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)			
วันที่	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....
			ผู้จ่าย
			หัวหน้างานการเงิน

2.4 พิมพ์เอกสารแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงาน.....		
แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ.....		
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท งบประมาณ.....		
วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ.....		
<input type="checkbox"/> อิมเงินตรงจำนวน.....บาท ชื่อ-สกุล..... ผู้พิมพ์ <input type="checkbox"/> ไม่อิมเงิน		

ค่าตอบแทน	<input type="checkbox"/> วิทยากร	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานนอกเวลา	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)	
ค่า.....	จำนวน.....บาท	
ค่า.....	จำนวน.....บาท	
รวมค่าตอบแทน	จำนวน.....บาท	
ค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> ค่าอาหาร-อาหารว่าง	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมัน/ค่าพาหนะ	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) เช่นค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น	
ค่า.....	จำนวน.....บาท	
ค่า.....	จำนวน.....บาท	
ค่า.....	จำนวน.....บาท	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้สอยที่จัดตามระเบียบพัสดุ	จำนวน.....บาท	
รวมค่าใช้จ่าย	จำนวน.....บาท	
ค่าวัสดุ	<input type="checkbox"/> ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ/กิจกรรม	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ค่าวัสดุที่จัดตามระเบียบพัสดุ	จำนวน.....บาท
รวมค่าวัสดุ	จำนวน.....บาท	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	จำนวน.....บาท	
	(.....)	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด/เงินอิม	จำนวน.....บาท	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายที่จัดตามระเบียบพัสดุ	จำนวน.....บาท	
ส่งชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ		
()		

พร้อมแนบเอกสารตามรายละเอียดในข้อ 1.

3. ส่งเอกสารให้ผู้ตรวจจ่ายเอกสาร ดำเนินการตรวจเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาอนุมัติ

4. ถ่ายเอกสารชุดเบิกจ่ายเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

5. นำส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายส่งที่กองนโยบายและแผนเพื่อตัดยอดเงินตามงบประมาณที่ขอเบิก

คำถ่ายถ่ายเอกสาร

1. รวบรวมเอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- ใบเสนอราคาของร้านค้า
- ใบส่งของ
- เอกสารแผนการดำเนินงาน

2. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย ได้แก่

2.1 กรอกเอกสารหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

สง. 2

ส่งใช้เงินเลขที่.....ของ.....

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าใช้สอย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(๑) ข้าพเจ้า.....(หน่วยงาน).....
ได้ดำเนินการจัดจ้าง.....แล้วเสร็จ
โดยขอใช้เงินหมวด ค่าใช้สอย เป็นเงิน.....บาท (.....)
จากเงิน งบ. บ.ก.ค. ก.ส.ท. อื่น ๆ.....ดังรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก

ตรวจสอบเอกสารตามแนบแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ผู้ตรวจจ่าย

(.....)

<p>(๒) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามแนบ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่.....</p>	<p>(๓) อนุมัติ</p> <p>คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน วันที่.....</p>
--	--

(๔) **บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน**

ตัดยอดเงิน งบ. บ.ก.ค. ก.ส.ท. อื่น ๆ.....รหัสกิจกรรม.....
คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป.....
.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....

(๕) **บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง**

1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....
2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่..... เป็น เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ
.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(๖) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า	
	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	ผู้จ่าย
				หัวหน้างานการเงิน

2.2 กรอกเอกสารหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน

สง. 2

หนังสือขออนุมัติซื้อหรือจ้าง (เงิน บ.ก.ค.) ปีงบประมาณ พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....(หน่วยงาน).....
มีความประสงค์ขอให้อัด ซื้อ จ้าง.....
จำนวน.....รายการ โดยใช้เงินตามแผนงบประมาณ/ผลผลิต.....งาน/โครงการ.....
รหัสกิจกรรม.....หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท
เงินคงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือยกไป.....บาท
รายละเอียดเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติอัด ซื้อ จ้าง โดยวิธีตกลงราคา ในวงเงิน.....บาท
จาก บริษัทฯ / ห้างฯ.....ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
2.1.....
2.2.....
2.3.....

3. ลงนามในใบสั่ง ซื้อ จ้าง จำนวน 1 ฉบับ ดังแนบ

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) ตรวจสอบและตัดยอดเงิน หมวด.....เลขที่กันยอด.....วันที่.....
ตามรายการดังนี้
คงเหลือยกมา.....บาท ตัดจ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือยกไป.....บาท
.....เจ้าหน้าที่

(๓)

1. อนุมัติ ข้อ 1 และข้อ 2
2. ลงนามแล้ว

.....คณบดี/ผู้อำนวยการ
(.....)
.....

3. ส่งเอกสารให้ผู้ตรวจจ่ายเอกสาร ดำเนินการตรวจเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาอนุมัติ
4. ถ่ายเอกสารชุดเบิกจ่ายเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
5. นำส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายส่งที่กองนโยบายและแผนเพื่อตัดยอดเงินตามงบประมาณที่ขอเบิก

คำตอบแทนวิทยากร

1. รวบรวมเอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร
 - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม
 - คำสั่ง
 - กำหนดการ
 - เอกสารแผนการดำเนินงาน
 - สัญญาการยืมเงิน
2. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย ได้แก่
 - 2.1 กรอกเอกสารหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....ของ.....			
หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าตอบแทน)			
วันที่.....เดือน.....ปี.....			
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร			
๑) ข้าพเจ้า..... (หนวรงาน).....			
ได้ดำเนินการในการจัด โครงการ..... แล้วเสร็จ			
โดยจะใช้เงินหมวด ค่าตอบแทน เป็นค่า.....			
เป็นเงิน.....บาท (.....)			
จากเงิน <input type="checkbox"/> งบฯ <input type="checkbox"/> งบ.ศ. <input type="checkbox"/> งบ.รพ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย			
ผู้ขอเบิก			
ตรวจสอบเอกสารตามแนบแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป			
ผู้ตรวจจ่าย			
(.....)			
๒) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ	อนุมัติ		
หัวหน้าสำนักงานคณะผู้บริหาร	คนบดีผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน		
วันที่.....	วันที่.....		
๓) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน			
ตัดยอดเงิน <input type="checkbox"/> งบฯ <input type="checkbox"/> งบ.ศ. <input type="checkbox"/> งบ.รพ. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....หรือกิจกรรม.....			
คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป.....			
.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....			
๔) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง			
1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....			
2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เงิน <input type="checkbox"/> เจ้าหนี้ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ			
.....ผู้อำนวยการกองคลัง			
๕) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)			
กมลสิทธิ์	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....
ผู้จ่าย			
หัวหน้างานการเงิน			

2.4 พิมพ์เอกสารแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม

หน่วยงาน.....		
แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมไปราชการ.....		
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท	รหัสงบประมาณ.....	
วันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมไปราชการ.....		
<input type="checkbox"/> ยืมเงินตรงจำนวน.....บาท	ชื่อ-สกุล.....	ผู้ยืม <input type="checkbox"/> ไม่ยืมเงิน

ค่าตอบแทน	<input type="checkbox"/> วิทยากร	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานนอกเวลา	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	
ค่า.....	จำนวน.....บาท	
ค่า.....	จำนวน.....บาท	
รวมค่าตอบแทน	จำนวน.....บาท	
ค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> ค่าอาหาร-อาหารว่าง	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ค่าเบิยเลี้ยง	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ค่าที่พัก	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ค่าเช่ารถ/ค่าน้ำมัน/ค่าพาหนะ	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) เช่นค่าเช่าห้องประชุม ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น	
ค่า.....	จำนวน.....บาท	
ค่า.....	จำนวน.....บาท	
ค่า.....	จำนวน.....บาท	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้สอยที่จัดหารตามระเบียบพัสดุ	จำนวน.....บาท	
รวมค่าใช้จ่าย	จำนวน.....บาท	
ค่าวัสดุ	<input type="checkbox"/> ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ/กิจกรรม	จำนวน.....บาท
	<input type="checkbox"/> ค่าวัสดุที่จัดหารตามระเบียบพัสดุ	จำนวน.....บาท
	รวมค่าวัสดุ	จำนวน.....บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	จำนวน.....บาท	
(.....)		
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินสด/คืนเงินยืม	จำนวน.....บาท	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายที่จัดหารตามระเบียบพัสดุ	จำนวน.....บาท	
ลงชื่อ.....	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
()	

แล้วแนบเอกสารตามรายละเอียดในข้อ 1.

3. ส่งเอกสารให้ผู้ตรวจจ่ายเอกสาร ดำเนินการตรวจเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาอนุมัติ

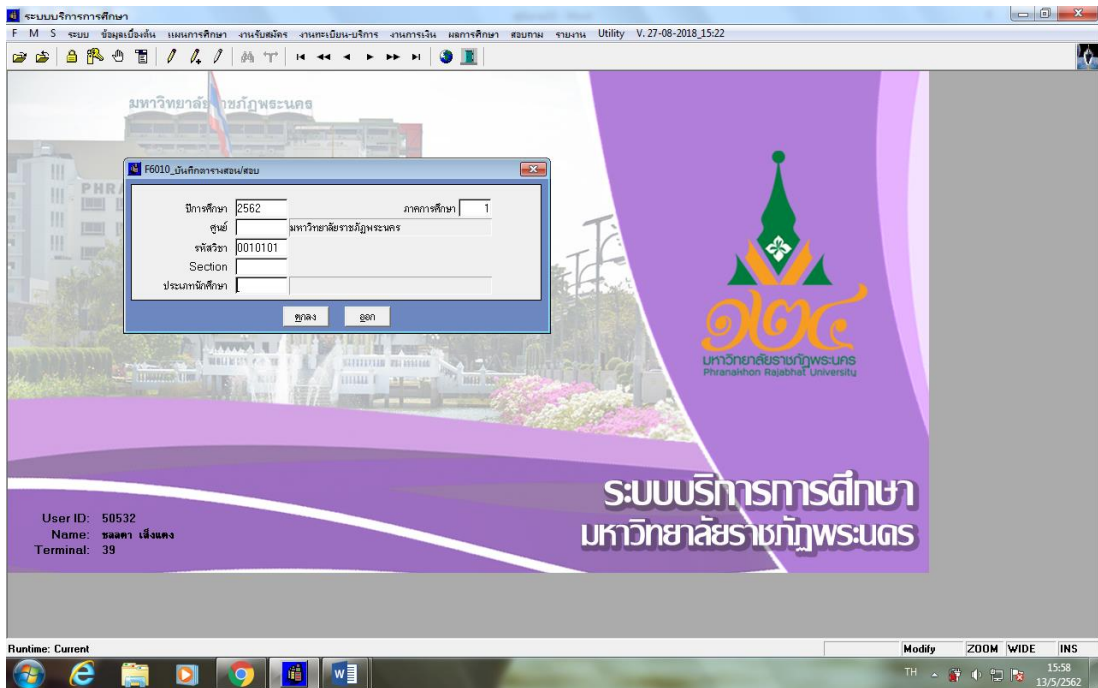
4. ถ่ายเอกสารชุดเบิกจ่ายเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

5. นำส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายส่งที่กองนโยบายและแผนเพื่อตัดยอดเงินตามงบประมาณที่ขอเบิก

ขั้นตอนการดำเนินงานตารางสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

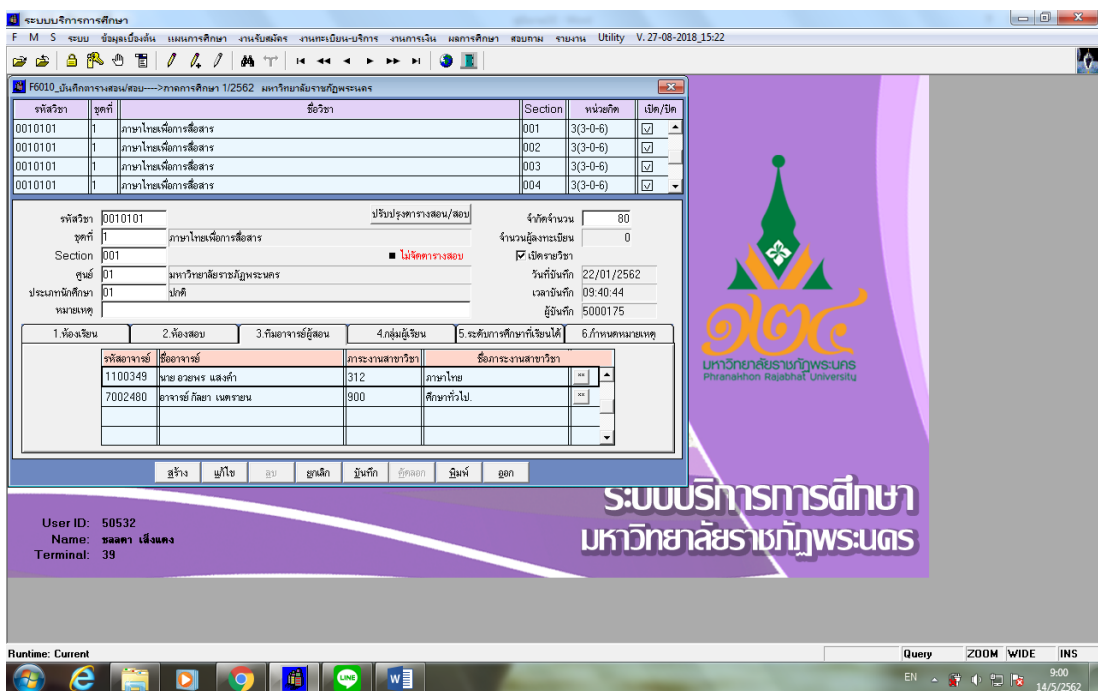
งานตารางสอนของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป เริ่มขึ้นตอนเมื่องานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบส่งข้อมูลการเปิดรายวิชาของภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนตลอดจนส่งรายงานไปยังคณะต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. **ศึกษารายละเอียด / ตรวจสอบเอกสาร / ลงนามรับเอกสาร** ตารางสอนวิชาศึกษาทั่วไปจากกลุ่มงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ
2. **คัดแยกเอกสาร** ตามชื่อรายวิชาศึกษาทั่วไปโดยพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ของแต่ละรายวิชา
3. **ทำบันทึกข้อความ / นำส่ง** ถึงคณบดีแต่ละคณะ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดผู้สอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตรวจสอบข้อความ และนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและงานทะเบียน (กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป) ลงนาม และระบุทำข้อความแจ้งรายละเอียดกำหนดการจัดส่ง สำหรับติดมุมกระดาษ และนำส่งเอกสารตามคณะ ทั้งนี้ในการทำบันทึกข้อความจะทำผ่านระบบ <http://eoffice.pnru.ac.th/> อีกหนึ่งช่องทาง โดยส่งผ่านระบบธุรการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไปยังคณะ
4. **ติดต่อประสานงาน** โดยติดต่อประสานประธานผู้ประสานงานรายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในแต่ละรายวิชาเพื่อให้รับทราบข้อมูลรายละเอียด และกำหนดวันส่งข้อมูล
5. **ตรวจสอบเอกสาร / รับเอกสารคืน** เมื่อถึงกำหนดส่งเอกสารคืน ประธานอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาๆ เพื่อนำส่งเอกสารคืน ตรวจสอบเอกสารรายชื่ออาจารย์ผู้สอนครบทุกหมู่เรียน
หมายเหตุ กรณีรายชื่ออาจารย์ผู้สอนไม่ครบ ให้สำเนาเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของเวลาที่ทำการสอน และประสานแจ้งบันทึกข้อมูลกับผู้ประสานแจ้งประธานผู้ประสานรายวิชาเพื่อจัดหาอาจารย์ผู้สอนให้ครบทุกหมู่เรียน และชี้แจงที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ
6. **บันทึกข้อมูล** อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ลงระบบบริการการศึกษา (MIS)
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา (MIS)
 - 6.1 **เข้าไปที่เมนูแผนการศึกษา > F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ** ระบุปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสรายวิชา ตรวจสอบถูกต้อง และกดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 1



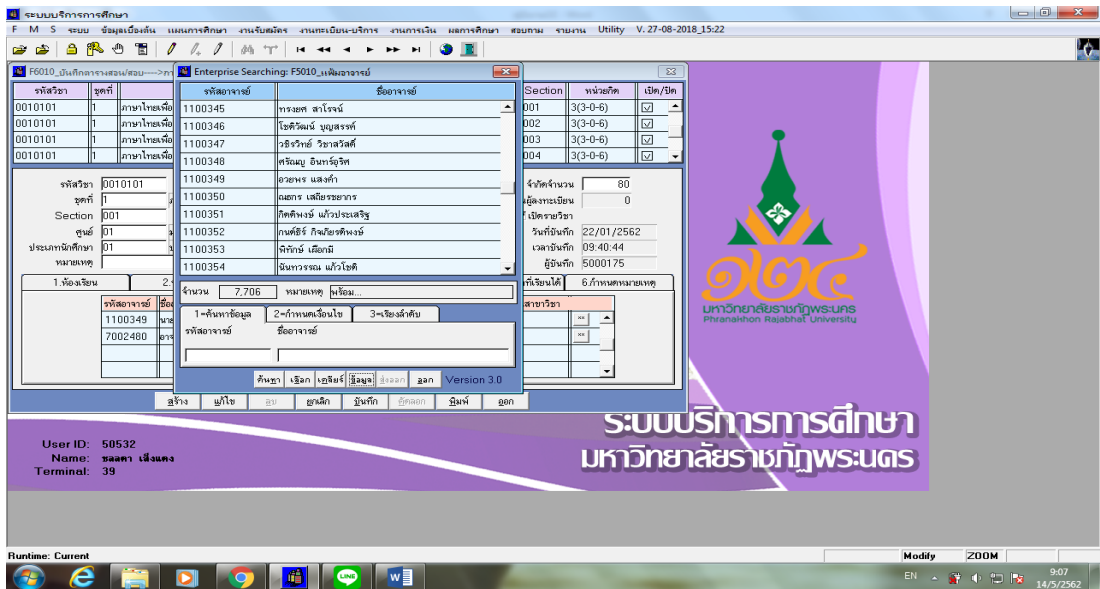
ภาพที่ 1 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

6.2 เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว จะเข้าสู่หน้าต่างเมนู F6010 ให้ตรวจสอบชื่อรายวิชาที่จะบันทึกข้อมูลว่ารหัสวิชา ชื่อรายวิชาตรงกันหรือไม่ จากนั้นให้กดปุ่ม “พิมพ์อาจารย์ผู้สอน” และไปที่ช่อง “รหัสอาจารย์” และกรอกข้อมูลตามหมู่เรียน เพื่อกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ดังภาพที่ 2



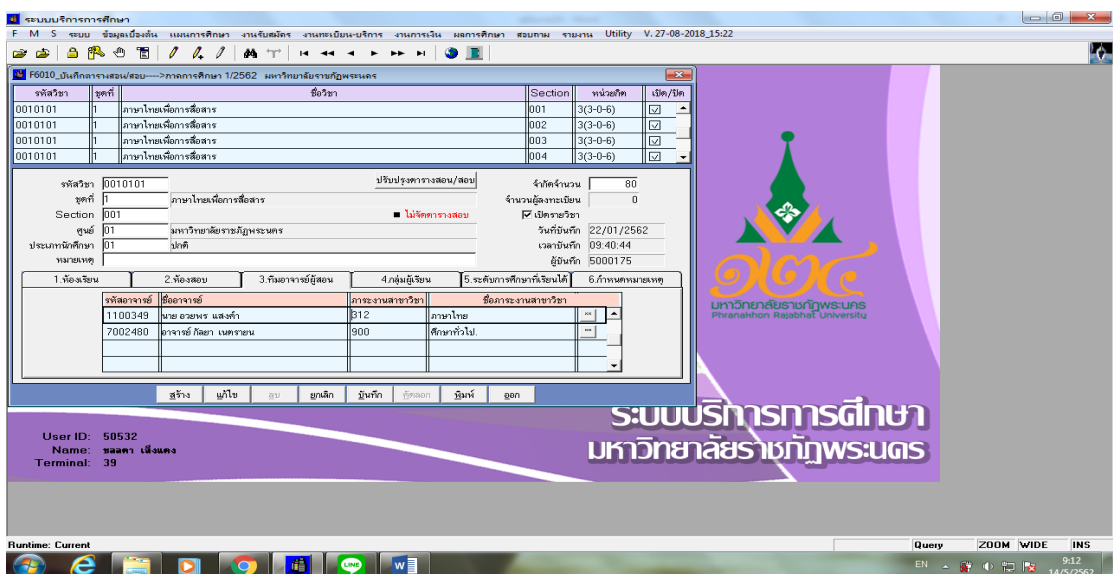
ภาพที่ 2 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ ภาคการศึกษาที่

6.2.1 กรณีไม่ทราบรหัสอาจารย์ผู้สอน ให้กดปุ่ม “F5” กดปุ่ม “เคลียร์” ตามลำดับ จะปรากฏ Tab ว่าง ให้กรอกชื่ออาจารย์ผู้สอน เมื่อพิมพ์ชื่อเรียบร้อยแล้วให้กด Enter และดูชื่อ – นามสกุล ที่ต้องการ และกดปุ่ม “เลือก” ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 Enterprise Searing เมนู F5010 เพิ่มอาจารย์

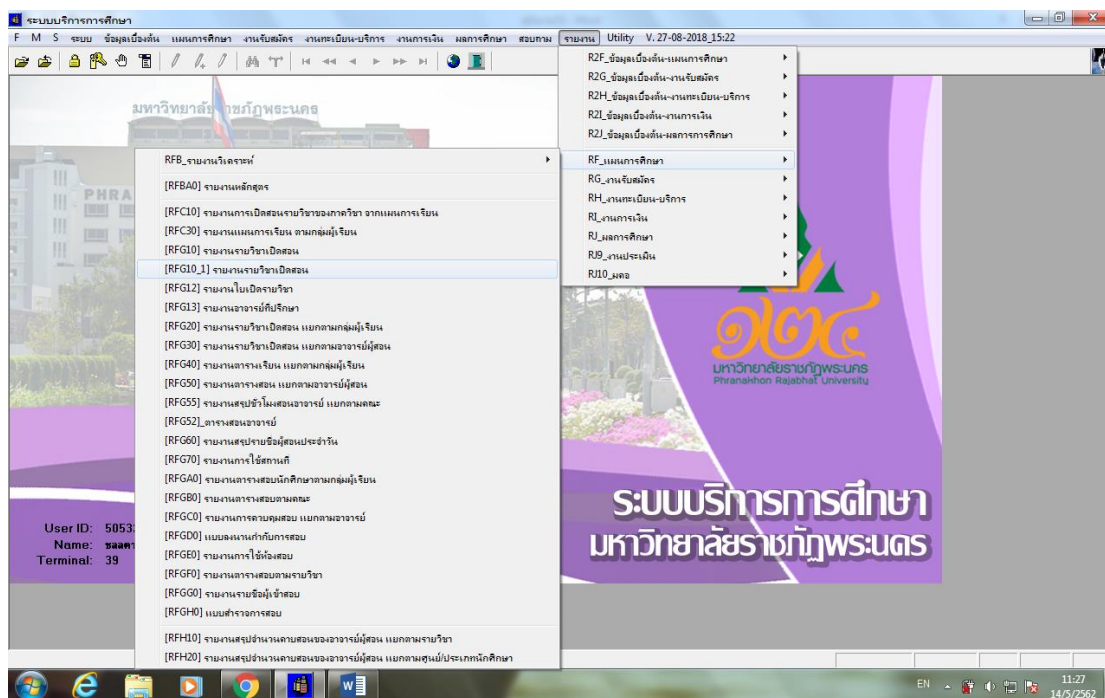
6.3 กรอกข้อมูลตามหมู่เรียน ให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาในแต่ละ Section เรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก” แล้วทำการกดปุ่ม “ออก” จากเมนู F6010 ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

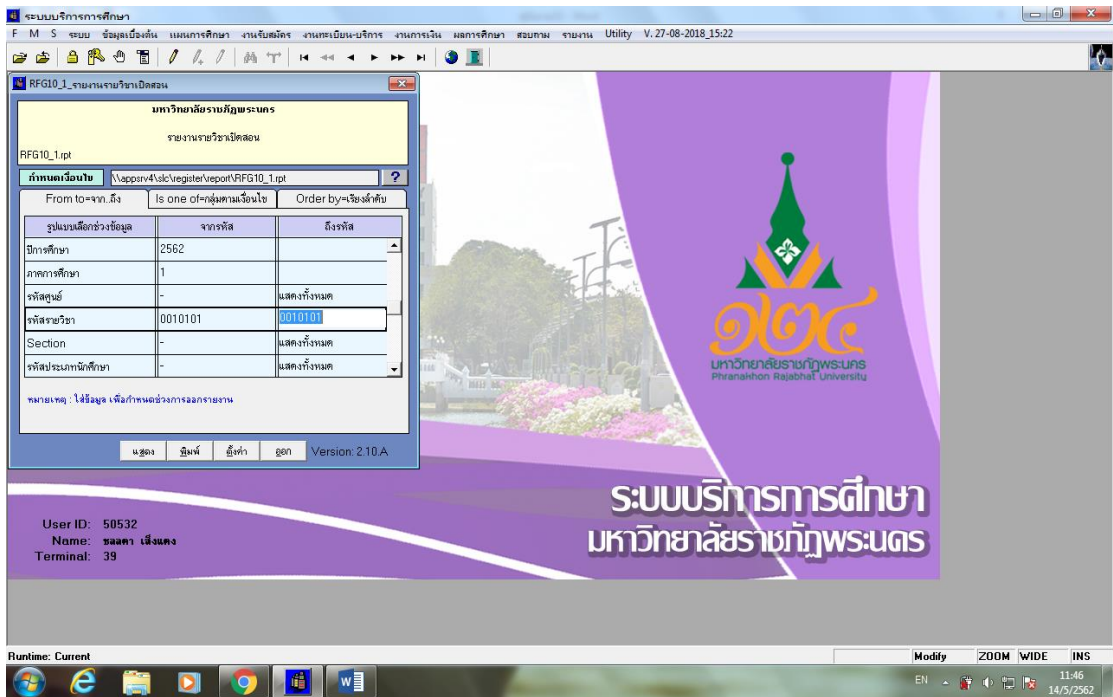
7. ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา ครบทุกหมู่เรียน ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง

7.1 เข้าไปที่เมนูรายงาน RF แผนการศึกษา ไปที่เมนู RFG10_1 รายงานวิชาเปิดสอน ดังภาพที่ 5



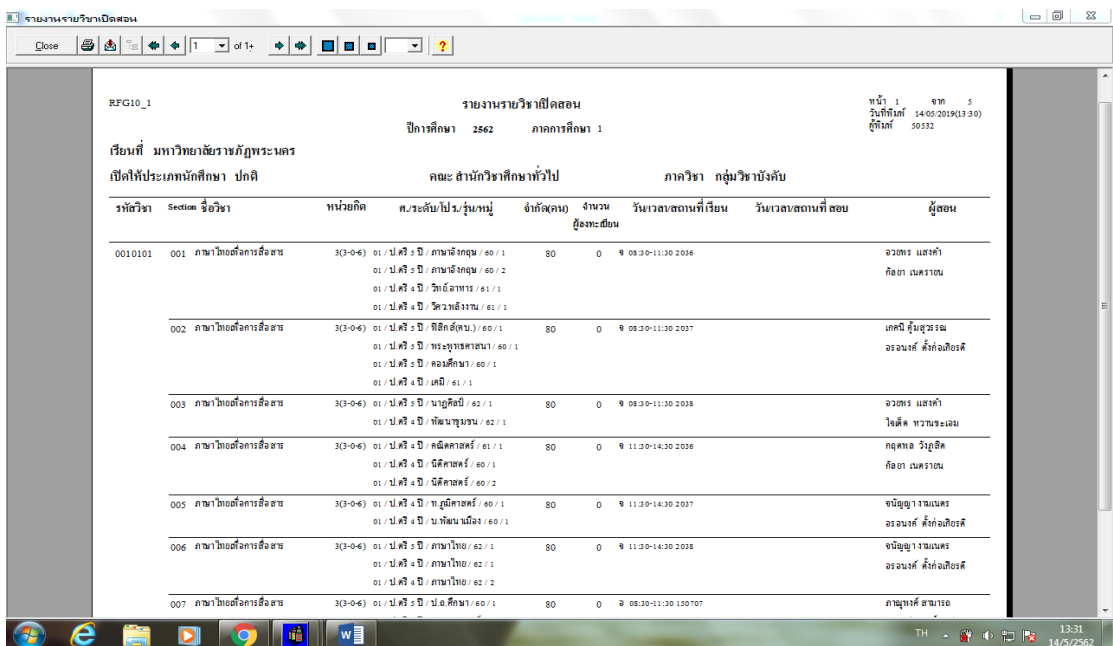
ภาพที่ 5 เมนู RF แผนการศึกษา

7.2 เมื่อกดที่เมนู RFG10_1 รายงานวิชาเปิดสอน ให้กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสรายวิชา ตรวจสอบข้อมูลว่าคีย์รหัสรายวิชาถูกต้องหรือไม่ และกดปุ่ม “แสดง” ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 เมนู RFG10_1 รายงานวิชาเปิดสอน

7.3 ตารางเรียนตามรายวิชา เมื่อกดปุ่ม “แสดง” จะปรากฏตารางรายวิชา สามารถนำเอกสารรายวิชาเปิดสอนออกมาดูเป็นกระดาษได้ โดยไปที่ปุ่ม “Print Report” และกดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 รายงานวิชาเปิดสอน

8. **เจ้าหน้าที่** เมื่อกรอกข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งประสานกับเจ้าหน้าที่แผนงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
9. **เจ้าหน้าที่** ทำการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และชั่วโมงรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจเช็คกับงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่
10. **เจ้าหน้าที่** จัดทำเล่มตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับมอบให้ทุกคณะเพื่อใช้เป็นข้อมูล

แผนการดำเนินงานเงินโครงการฯ (ใบขวง) เพื่อส่งงานตรวจจ่ายของสำนักฯ ทำการตัดยอดและ
ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 9 สำเนาชุดเบิกจ่ายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 10 นำส่งชุดเบิกจ่ายให้กองนโยบายและแผนตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนที่ 11 นำส่งไฟล์เลขที่บัญชีให้กองคลังเพื่อทำการโอนค่าตอบแทนการสอนเข้าบัญชี
อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 3-11 ดำเนินการทุกเดือนตลอดภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่ 9 สำเนาชุดเบิกจ่ายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ขั้นตอนที่ 10 นำส่งชุดเบิกจ่ายให้กองนโยบายและแผนตามกำหนดเวลา
ขั้นตอนที่ 11 นำส่งไฟล์เลขที่บัญชีให้กองคลังเพื่อทำการโอนค่าตอบแทนการสอนเข้าบัญชี
อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 3-11 ดำเนินการทุกเดือนตลอดภาคการศึกษา

ขั้นตอนการส่งผลการเรียน (ใบส่งเกรด) รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รายงานผลการเรียนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เริ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดการสอบปลายภาคของภาคการศึกษานั้น ๆ ซึ่งปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ โดยให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนออนไลน์ผ่านระบบการส่งเกรดออนไลน์จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และพิมพ์แบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนสำหรับแสดงผลการเรียน (ใบส่งเกรด) ส่งมาที่กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อตรวจสอบและเสนอกลงนามไปจนถึงการส่งผลการเรียนให้กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแบบฟอร์มใบรับส่งเกรด โดยแยกตามประเภทของนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พบ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร						
ใบรับส่งเกรด ภาคกศ.พบ. ภาคเรียนที่ 2/2561						
ศูนย์ :	01 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร					
ภาควิชา :	กลุ่มวิชาบังคับ					
ชื่อผู้สอน	รหัสวิชา ชื่อวิชา	คณะ :	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป			
		น (ท-ป) Sect	ระดับรุ่นที่	โปรแกรมหมู่	จำนวน	ลายมือชื่อ
					ชำระเงิน	
ศิรดา เกียรติขาว	0010201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 028	น	ป.ตรี 4 ปี 47 ปรศ.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 35 รัฐศาสตร์.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 47 รัฐศาสตร์.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 47 นิเทศศาสตร์.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 38 ประชาสัมพันธ์.1	0		
สุนทร อู่วิจิต	0010201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 029	น	ป.ตรี 4 ปี 47/ท.สารสนเทศ.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 47/วิท.คอม.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 47/คอม.1	0		
			แอนิเมชัน.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 46 นิติศาสตร์.1	0		
สุนทร อู่วิจิต	0010201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 030	น	ป.ตรี 4 ปี 47/นิติศาสตร์.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 38 ประชาสัมพันธ์.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 45 บัญชี(บข.บ.)1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 46 บัญชี(บข.บ.)1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 47 บัญชี(บข.บ.)1	0		
แอนжелиนา ฮา สุนด	0010201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 032	น	ป.ตรี 4 ปี 58 การตลาด.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 46 นิติศาสตร์.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 47 นิติศาสตร์.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 48 อ.ธุรกิจ.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 46 ปรศ.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 38 รัฐศาสตร์.1	0		

2. เมื่ออาจารย์ผู้สอนนำผลการเรียนมาส่งตามกำหนดเวลาไปปฏิบัติวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อผู้สอน วิชา หมู่เรียน และการลงนามผู้สอนในท้ายแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนสำหรับแสดงผลการเรียน (ใบส่งเกรด) เมื่อครบถ้วนแล้วให้อาจารย์ผู้สอนลงนามในใบส่งเกรดพร้อมลงวันที่ส่งผลการเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร		คณะ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป			
ใบรับส่งเกรด ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2/2561					
ชื่อผู้สอน	รหัสวิชา ชื่อวิชา	น (ท-ป) Sect	ระดับ/วันที่ไปประมวลนามผู้ลงทะเบียน		
จำนวน	จำนวน	จำนวน	ลายมือชื่อ		
กวีดี พนมวัน ณ อยุธยา	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6) 001	ป.ตรี 4 ปี/60/สคตลคสตร์/1 ป.ตรี 4 ปี/57/ภาษาไทย2 ป.ตรี 4 ปี/56/อ.นิเทศศิลป์2 ป.ตรี 4 ปี/60/การจัดการทั่วไป/3 ป.ตรี 4 ปี/60/การตลาด/1 ป.ตรี 4 ปี/60/การตลาด/2 ป.ตรี 4 ปี/61/อบ.ผลิตภัณ์ฯ/1 ป.ตรี 4 ปี/60/เทคโนโลยีไฟฟ้า/1	14 1 1 44 4 39 19 7	19 ส.ค. 62
ปัญญา งามนคร	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6) 002	ป.ตรี 4 ปี/60/การจัดการสุขภาพ/1 ป.ตรี 4 ปี/60/การจัดการทั่วไป/1 ป.ตรี 4 ปี/60/การจัดการทั่วไป/2 ป.ตรี 4 ปี/60/การจัดการทั่วไป/4 ป.ตรี 4 ปี/60/อิเล็กทรอนิกส์/1	26 41 38 1 17	14 ส.ค. 62 14.25 x.
ชญัญญา งามนคร	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6) 003	ป.ตรี 5 ปี/58/ดนตรีศึกษา/1 ป.ตรี 4 ปี/60/เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม/1 ป.ตรี 4 ปี/58/บ.พัฒนามืออาชีพ/1 ป.ตรี 4 ปี/57/อ.นิเทศศิลป์/1 ป.ตรี 4 ปี/57/บริหารธุรกิจ(ศ.บ.)/2 ป.ตรี 4 ปี/60/การจัดการทั่วไป/4 ป.ตรี 4 ปี/60/การตลาด/1 ป.ตรี 4 ปี/60/อ.การจัดการอุตสาหกรรม/2 ป.ตรี 4 ปี/60/ท.อ.การผลิต/1	1 24 1 1 1 39 32 11 17	14 ส.ค. 62 14.25 x.
อวยพร แสงคำ	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6) 004	ป.ตรี 5 ปี/57/สถาปัตย์/1 ป.ตรี 5 ปี/61/สถาปัตย์/1 ป.ตรี 5 ปี/61/สถาปัตย์/2 ป.ตรี 4 ปี/57/พัฒนาชุมชน/2 ป.ตรี 4 ปี/57/นิติศาสตร์/1 ป.ตรี 4 ปี/61/อ.ธุรกิจ/1 ป.ตรี 4 ปี/61/อ.ธุรกิจ/2 ป.ตรี 4 ปี/58/การท่องเที่ยว/3 ป.ตรี 4 ปี/58/อิเล็กทรอนิกส์/2	1 23 21 1 1 42 33 1 1	14 ส.ค. 62 15.00 x.

วันที่พิมพ์ 12/03/2019 วันที่พิมพ์ 09:28:16 ผู้พิมพ์ 50532

3. คัดแยกแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนสำหรับแสดงผลการเรียน (ใบส่งเกรด) เป็นรายวิชา เพื่อเสนอประธานผู้ประสานงานรายวิชา รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามตามลำดับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ระบบรายงานลงทะเบียนเรียน ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
แบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนสำหรับแสดงผลการเรียน(ใบส่งเกรด) ภาคการศึกษาที่ 1 / 2561

วิชา 0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6) คณะ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป ประเภท
ผู้สอน อาจารย์ จินัญญา งามเนตร กลุ่มเรียน 049 จำนวนผู้ลงทะเบียน 6
วันที่ส่งเกรด 24/10/2561 เวลา 13:07:50

หัวข้อ	เกณฑ์คะแนน	ต่ำสุด	สูงสุด	เฉลี่ย
คะแนนจริยธรรม	20.00	7.00	20.00	18.10
คะแนนเก็บระหว่างภาค	50.00	19.17	40.83	33.96
คะแนนสอบปลายภาค	30.00	10.00	20.67	15.17
คะแนนรวม	100.00	44.00	81.00	67.27

เกณฑ์	เกรด	จำนวน	เปอร์เซ็นต์
80-100	A	1	1.61
75-79	B+	5	8.06
70-74	B	18	29.03
65-69	C+	22	35.48
60-64	C	10	16.13
55-59	D+	4	6.45
50-54	D	0	0.00
0-49	E	2	3.23
คะแนนเก็บไม่ครบหรือขาดสอบปลายภาค	I	0	0.00
ถอนวิชา	W	0	0.00
รวม		62	100

ลงชื่อ _____ ผู้สอน


ลงชื่อ _____ ประธานสาขาวิชา

ลงชื่อ _____ คณบดี

ลงชื่อ _____ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

หน้า 3 จาก 3

4. จัดทำรายงานสรุปการส่งผลการเรียนของนักศึกษา โดยระบุประเภทของนักศึกษา (ภาค ปกติ หรือภาค กศ.พบ.) ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา วันที่รายงาน พร้อมลงรายละเอียดตามหัวข้อของ รายงาน

1								พ.น. 20
2	 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร							
3	รายงานสรุปการส่งผลการสอบนักศึกษา ภาค ปกติ ภาค กศ.พบ.							
4	ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 งานวิชาศึกษาทั่วไป							
5	รายงานวันที่ 24 เดือนมีนาคม พ.ศ.2562							
6	ที่	หมู่วิชา	รายวิชาที่เปิดสอน			ชื่อผู้สอน	เทอม	จำนวน นศ.
7		เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา				ทั้งหมด
8	1	001	10101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร		อ.ภาวิณี	2/2561	129
9	2	204	20109	โลก สิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลง		อ.อนุวัฒน์	2/2561	78
10	3	201	10301	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร		อ.สรวุฒิ	2/2561	62
11	4	203	20107	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้		อ.เพชร	2/2561	55
12	5	206	20107	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้		อ.นนทนันท์	2/2561	62
13	6	001	20104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน		อ.เอมิกา	2/2561	75
14	7	002	20104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน		อ.ณฤศ	2/2561	67
15	8	003	20104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน		อ.ปิยนันท์	2/2561	74
16	9	006	20104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน		อ.เอมิกา	2/2561	64
17	10	007	20104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน		อ.ณฤศ	2/2561	69
18	11	009	20104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน		อ.เอมิกา	2/2561	53
19	12	011	20104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน		อ.พหลวิชาติ	2/2561	55
20	13	012	20104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน		อ.พหลวิชาติ	2/2561	63
21	14	003	20101	การพัฒนาคนและสังคมบัณฑิตพระนคร		อ.ชาติเนธี	2/2561	71
22				หน้า 1				
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

5. สำเนาแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนสำหรับแสดงผลการเรียน (ใบส่งเกรด) และรายงานสรุปการส่งผลการเรียนของนักศึกษา จำนวน 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน นำต้นฉบับแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนเรียนสำหรับแสดงผลการเรียน (ใบส่งเกรด) และรายงานสรุปส่งผลการเรียนของนักศึกษาส่งกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล/เซ็นรับสำเนาเอกสารสรุปการส่งผลเรียน (ใบส่งเกรด) เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

พ.น. 20

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 รายงานสรุปการส่งผลการสอบนักศึกษา ภาค ปกติ ภาค กศ.พ.
 ประจำปีการศึกษา 2561 งานวิชาศึกษาทั่วไป
 รายงานวันที่ 26 เดือนมีนาคม พ.ศ.2562

ที่	หมู่วิชาเรียน	รายวิชาที่เปิดสอน		ชื่อผู้สอน	เทอม	จำนวน น.ศ.ทั้งหมด
		รหัสวิชา	ชื่อวิชา			
1	002	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.แอนเจลิน	2/2561	66
2	003	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.แอนเจลิน	2/2561	73
3	004	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.สุนิตย์	2/2561	69
4	005	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.จุฑามาศ	2/2561	63
5	006	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.ไทรยานี	2/2561	70
6	007	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.นราวดี	2/2561	74
7	008	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.อันเดร	2/2561	69
8	009	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.ไทรยานี	2/2561	79
9	010	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.อันเดร	2/2561	72
10	011	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.นราวดี	2/2561	67
11	012	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.ไทรยานี	2/2561	66
12	014	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.นราวดี	2/2561	67
13	015	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.สุนิตย์	2/2561	76
14	016	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.อันเดร	2/2561	69
15	017	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.อันเดร	2/2561	66
16	018	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.พิชามญชุ์	2/2561	72
17	019	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.ไทรยานี	2/2561	69
18	022	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.แอนเจลิน	2/2561	75
19	023	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.นราวดี	2/2561	72
20	024	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.ไทรยานี	2/2561	66
21	025	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.อรรณพร	2/2561	14
22	027	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.ศิริดา	2/2561	42
23	028	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.ศิริดา	2/2561	62
24	029	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.อุมาพร	2/2561	51
25	030	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.อุมาพร	2/2561	62
26	032	10201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	อ.แอนเจลิน	2/2561	70
27	001	10202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียน	อ.มงคล	2/2561	54
28	002	10202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียน	อ.วินพา	2/2561	66
29	003	10202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียน	อ.มงคล	2/2561	53
30	005	10202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียน	อ.วิไลจิตร	2/2561	60
31	006	10202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียน	อ.บุษผา	2/2561	66
32	007	10202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียน	อ.มงคล	2/2561	45
33	008	10202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียน	อ.พิชามญชุ์	2/2561	67
34	009	10202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียน	อ.ภูมิใจ	2/2561	56
35	010	10202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเรียน	อ.บุษผา	2/2561	68

วันที่ส่ง 26 เดือนมีนาคม พ.ศ.2562 ผู้รับ **สุวิณี ชุ่มเย็น** ผู้ส่งศุภมาส.....
27 มี.ค. 2562

ขั้นตอนการบริหารงานสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป

การขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษของรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ตามกำหนดปฏิทินวิชาการในแต่ละภาคการศึกษากำหนดให้มีการขอสอบปลายภาคและการยื่นคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษเนื่องจากขาดสอบปลายภาคในระบบกลาง ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการยื่นคำร้องภายใน 2 สัปดาห์นับตั้งแต่วันที่สอบวิชานั้นโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. พัฒนา/อัปเดตระบบยื่นคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ ทาง online ทุกภาคการศึกษาผ่านระบบ Google form
2. กำหนดระยะเวลาวันยื่นคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษผ่านระบบ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากการสอบปลายภาคเสร็จสิ้น
3. เมื่อนักศึกษายื่นเรื่องผ่านระบบแล้วให้พิมพ์เอกสารคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษนำมาส่งที่กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไปพร้อมแนบหลักฐานการขาดสอบปลายภาค
4. คัดแยกคำร้องขอสอบปลายสอบกรณีพิเศษหลังจากปิดการยื่นเรื่องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ โดยแยกตามประเภทของนักศึกษาและเหตุผลที่ขาดสอบ
5. ร่วมพิจารณาคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษกับรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามเกณฑ์ที่กำหนดเบื้องต้น
6. จัดทำเอกสารสรุปนักศึกษาที่ยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษโดยแยกประเภทของนักศึกษาและเหตุผลที่ขาดสอบปลายภาค นำเข้าที่ประชุมกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณาอีกครั้ง
7. เข้าร่วมประชุมพิจารณาขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ
8. ติดต่อประสานกับทาง ITDS เรื่องวันเวลาและสถานที่ในการสอบปลายภาคกรณีพิเศษ
9. จัดทำประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษเพื่อติดประกาศตามบอร์ดของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพร้อมระบุวันและเวลาที่เข้าสอบ
10. ส่งรายชื่อนักศึกษาตามประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ ให้ ITDS เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของระบบการสอบ
11. จัดทำบันทึกข้อความขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อนำประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - ระบุหัวข้อ รายละเอียดของข้อมูลข่าวสาร พร้อมระบุระยะเวลาการเผยแพร่
 - ออกแบบป้ายโฮโลท์ ไฟล์ภาพขนาด 1100x360 px
 - พิสูจน์อักษร โดยใช้ภาษาสุภาพเป็นทางการและหลีกเลี่ยงการใช้ข้อความไม่เหมาะสม หรือนำเสนอความคิดเห็นที่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรืออาจละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
12. ประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - ระบุหัวข้อ รายละเอียดของข้อมูลข่าวสาร พร้อมระบุระยะเวลาการเผยแพร่
 - ออกแบบป้ายโฮโลท์ ไฟล์ภาพขนาด 1100x360 px

- พิสูจน์อักษร ใช้ภาษาสุภาพเป็นทางการและหลีกเลี่ยงการใช้ข้อความไม่เหมาะสม หรือนำเสนอความคิดเห็นที่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรืออาจละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

13. ประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษทาง Facebook ของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ระบุหัวข้อ รายละเอียดของข้อมูลข่าวสาร พร้อมระบุระยะเวลาการเผยแพร่
- ออกแบบป้ายไฮไลต์ ไฟล์ภาพขนาด 1100×360 px
- พิสูจน์อักษร ใช้ภาษาสุภาพเป็นทางการและหลีกเลี่ยงการใช้ข้อความไม่เหมาะสม หรือนำเสนอความคิดเห็นที่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรืออาจละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

14. ประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษทาง Line@ ของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ระบุหัวข้อ รายละเอียดของข้อมูลข่าวสาร พร้อมระบุระยะเวลาการเผยแพร่
- ออกแบบป้ายไฮไลต์ ไฟล์ภาพขนาด 1040×1040 px
- พิสูจน์อักษร ใช้ภาษาสุภาพเป็นทางการและหลีกเลี่ยงการใช้ข้อความไม่เหมาะสม หรือนำเสนอความคิดเห็นที่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรืออาจละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สันติเลิศ เพ็ชรอาภรณ์
อาจารย์ ดร.ปิยะดา จุลวรรณา

คณะผู้จัดทำ

นางณัฐธิดา ศรีวิชัย
นางสาวชลลดา เสี่ยงแดง
นางสาวพัชรียา ชัยโชติรานันท์
นางสาวศุภมาศ แจ่มประจักษ์
นายศุภณัฐ พอนรามัญ