

คำนำ

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

กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการภายใต้งบประมาณประจำปี ของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่องการจัดทำงบประมาณโครงการและการเบิกค่าใช้จ่าย ของงาน วิชาศึกษาทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดทำงบประมาณโครงการและการเตรียมเอกสารสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายเมื่อได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วิธีการจัดตั้งโครงการ งบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายมีหลักเกณฑ์และระเบียบที่มีการรวบรวมข้อมูลและใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดการเขียนโครงการงบประมาณ

1.1 ชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย

1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

1.3 แหล่งที่มาของงบประมาณ

- เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินโครงการจัดการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.)
 เงินโครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ (กศ.พ.บ.) เงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
 อื่นๆ (โปรดระบุ)

1.4 วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงานในโครงการ

1.5 แผนงาน/ผลผลิต/โครงการเทียบเท่าผลผลิต

แผนงาน	ผลผลิต / โครงการ
<input type="checkbox"/> แผนงานบุคลากรภาครัฐ (เฉพาะส่วนกลางมหาวิทยาลัย) <input type="checkbox"/> 1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ	<input type="checkbox"/> 1.1 รายการบุคลากรภาครัฐ
<input type="checkbox"/> แผนงานภารกิจพื้นฐาน <input type="checkbox"/> 2. แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	<input type="checkbox"/> 2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ <input type="checkbox"/> 2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> 2.3 ผลงานการให้บริการวิชาการ <input type="checkbox"/> 2.4 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
<input type="checkbox"/> แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม <input type="checkbox"/> 3. แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม	<input type="checkbox"/> 3.1 โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น
<input type="checkbox"/> แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา <input type="checkbox"/> 4. แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทาง การศึกษา	<input type="checkbox"/> 4.1 โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้น พื้นฐาน

1.6 ประเภทโครงการ

- ตามพันธกิจ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ โครงการพัฒนา
 โครงการวิจัย โครงการอบรม/บริการวิชาการ กิจกรรมสัมพันธ์

1.7 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนระดับหนึ่ง	แผนระดับสอง	
ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนปฏิรูปประเทศ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
<input type="checkbox"/> 1. ด้านความมั่นคง	<input type="checkbox"/> 1. ด้านการเมือง	<input type="checkbox"/> 1. การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพ ทนมนุษย์
<input type="checkbox"/> 2. ด้านการสร้างความสามารถ ในการแข่งขัน	<input type="checkbox"/> 2. ด้านการบริหารราชการ	<input type="checkbox"/> 2. การสร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
<input type="checkbox"/> 3. ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์	<input type="checkbox"/> 3. ด้านกฎหมาย	<input type="checkbox"/> 3. การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน
<input type="checkbox"/> 4. ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาค	<input type="checkbox"/> 4. ด้านยุติธรรม	<input type="checkbox"/> 4. การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
<input type="checkbox"/> 5. ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/> 5. ด้านเศรษฐกิจ	<input type="checkbox"/> 5. การเสริมสร้างความมั่นคงแห่งชาติเพื่อพัฒนาประเทศฯ
<input type="checkbox"/> 6. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)	<input type="checkbox"/> 6. ด้านทรัพยากรธรรมชาติ	<input type="checkbox"/> 6. การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตฯ
	<input type="checkbox"/> 7. ด้านสาธารณสุข	<input type="checkbox"/> 7. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์
	<input type="checkbox"/> 8. ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีฯ	<input type="checkbox"/> 8. การพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม
	<input type="checkbox"/> 9. ด้านสังคม	<input type="checkbox"/> 9. การพัฒนาภาค เมือง และพื้นที่เศรษฐกิจ
	<input type="checkbox"/> 10. ด้านพลังงาน	<input type="checkbox"/> 10. ความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนา (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)
	<input type="checkbox"/> 11. ด้านป้องกันและปราบปรามทุจริต	
	<input type="checkbox"/> 12. ด้านการศึกษา (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)	

1.8 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏและนโยบายภาครัฐ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ	นโยบายรัฐบาล/แนวทางการจัดสรรงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. การพัฒนาท้องถิ่น <input type="checkbox"/> 2. การผลิตและพัฒนาครู <input type="checkbox"/> 3. ยกกระดับคุณภาพการศึกษา <input type="checkbox"/> 4. พัฒนาระบบบริหารจัดการ (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. นำยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ รวมทั้งการบูรณาการในทุกมิติ ทั้งมิติกระทรวง/หน่วยงาน มิติบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ และมิติบูรณาการเชิงพื้นที่ เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของรัฐบาลเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้การพัฒนาประเทศบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ <input type="checkbox"/> 2. ให้ความสำคัญกับการดำเนินภารกิจที่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล โดยเฉพาะการบรรเทาแก้ไขปัญหา และเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต แก้ไขปัญหาของประชาชน และวางรากฐานการพัฒนาประเทศสู่อนาคต รวมทั้งส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ <input type="checkbox"/> 3. ให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างศักยภาพทางการคลังร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพการถ่ายโอนภารกิจการจัดบริการสาธารณะระดับท้องถิ่นแก่ประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดียิ่งขึ้น ลดความเหลื่อมล้ำทางการคลังระหว่างท้องถิ่น รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้และประสิทธิผลการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ	นโยบายรัฐบาล/แนวทางการจัดสรรงบประมาณ
	<p><input type="checkbox"/> 4. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำงบประมาณให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน โดยให้หน่วยรับงบประมาณที่มีเงินนอกงบประมาณหรือเงินสะสมคงเหลือ พิจารณานำเงินดังกล่าวมาใช้ดำเนินการกิจของหน่วยงานเป็นลำดับแรก ควบคู่ไปกับการพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญในระดับต่ำ หรือหมดความจำเป็น เพื่อนำงบประมาณดังกล่าวมาสนับสนุนนโยบายสำคัญ หรือโครงการที่มีความสำคัญเร่งด่วนที่มีความพร้อมในการดำเนินการสูง หรือรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยตรง เพื่อแก้ไขปัญหาและลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมและกระตุ้นเศรษฐกิจให้เกิดการขยายตัว รวมทั้งให้ความสำคัญกับการนำผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และ พ.ศ. 2563 มาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับศักยภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)</p>

1.9 ความสอดคล้องกับพันธกิจ/ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

- 1. พัฒนาท้องถิ่น ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547
- 2. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู ให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21
- 3 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐ เอกชน ในและต่างประเทศ
- 4. บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ เพื่อสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้
- 5. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและใช้หลักธรรมาภิบาล

(ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
<p><input type="checkbox"/> 1. การพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> 2. การผลิตและพัฒนาครู</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. สืบสานพระราชปณิธาน</p> <p><input type="checkbox"/> 2. พัฒนาการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม</p> <p><input type="checkbox"/> 3. พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากของท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> 4. สร้างชุมชนน่าอยู่สิ่งแวดล้อมยั่งยืน</p> <p><input type="checkbox"/> 5. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือเพื่อพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><input type="checkbox"/> 1. สร้างผลผลิตสอดคล้องกับความต้องการ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. พัฒนานักศึกษาครูให้มีความรู้คู่คุณธรรมนำสังคม</p> <p><input type="checkbox"/> 3. สร้างผู้มีปัญญาและพึ่งพาตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> 4. สร้างบัณฑิตและครูที่มีมาตรฐานสากล</p> <p><input type="checkbox"/> 5. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือจัดการศึกษา</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. ฐานข้อมูลของพื้นที่บริการ(ศักยภาพชุมชนสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. จำนวนหมู่บ้าน จำนวนโรงเรียนที่มหาวิทยาลัยดำเนินโครงการอันเป็นผลจากการวางแผนพัฒนาเชิงพื้นที่</p> <p><input type="checkbox"/> 3. จำนวนแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างคุณค่าและจิตสำนึกรักถิ่นท้องถิ่น (แหล่งการเรียนรู้ : พื้นที่บริการ)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. จำนวนโครงการพัฒนาท้องถิ่นในเขตความรับผิดชอบและจำนวนโครงการฯสะสม จำแนกตามเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> 5. จำนวนวิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการใหม่ในพื้นที่บริการที่ประสบความสำเร็จจากการสนับสนุนองค์ความรู้</p> <p><input type="checkbox"/> 6. จำนวนครัวเรือนที่มหาวิทยาลัยเข้ามาให้ความรู้และร่วมแก้ปัญหา</p> <p><input type="checkbox"/> 7. ร้อยละของหมู่บ้านที่มีดัชนีชี้วัดความสุขมวลรวมชุมชนเพิ่มขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> 8. จำนวนกิจกรรมที่เกิดจากภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมที่ร่วมมือ ดำเนินโครงการพัฒนาท้องถิ่นในพื้นที่บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> 9. จำนวนหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตครูที่ปรับปรุง เพื่อบัณฑิตครู มีอัตลักษณ์ สมรรถนะและคุณภาพตามมาตรฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> 10. ร้อยละของนักศึกษาครูที่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม</p> <p><input type="checkbox"/> 11. ร้อยละของบัณฑิตครูที่จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่สอบบรรจุผ่านเกณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายในเวลา 1 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> 12. ร้อยละของนักศึกษาครูที่ได้รับการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ครู</p> <p><input type="checkbox"/> 13. ร้อยละของครูที่มีประสบการณ์สอนในโรงเรียนต่อปีการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> 14. ระดับความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษเฉลี่ยของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์ผ่านเกณฑ์</p>

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
<p><input type="checkbox"/> 3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> 4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. บูรณาการการสอน วิจัย บริการวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> 2. พัฒนาหลักสูตรได้มาตรฐานสากล</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ส่งเสริมให้อาจารย์มีศักยภาพตามเกณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> 4. พัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21</p> <p><input type="checkbox"/> 5. มีการประกันคุณภาพการศึกษาทุกมิติ</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ</p>	<p>มาตรฐานความสามารถภาษา อังกฤษ TOEIC (450 คะแนน) หรือ CEFR ไม่น้อยกว่า B2</p> <p><input type="checkbox"/> 15. ร้อยละของนักศึกษาครู ที่ได้รับการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ</p> <p><input type="checkbox"/> 16. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการ/ผู้ใช้บัณฑิตในเขตพื้นที่บริการ เพื่อยกมาตรฐานให้มีคุณภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> 17. จำนวนหลักสูตรที่ถูกปรับปรุงให้ทันสมัยและหลักสูตรใหม่ในรูปแบบสหวิทยาการที่ตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่นและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> 18. จำนวนหลักสูตรสองภาษา หรือหลักสูตรนานาชาติ</p> <p><input type="checkbox"/> 19. ร้อยละของอาจารย์ที่มีผลงานทางวิชาการในรอบ 5 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> 20. ผลงานของนักศึกษา อาจารย์ที่ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่หรือได้รับรางวัลระดับชาติและนานาชาติ</p> <p><input type="checkbox"/> 21. ผลงานวิจัยและองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาต่อจำนวนผลงานดังกล่าวที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p><input type="checkbox"/> 22. จำนวนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เกิดคุณลักษณะบัณฑิตในศตวรรษที่ 21</p> <p><input type="checkbox"/> 23. ร้อยละการได้งานทำ หรือทำงานตรงสาขา ประกอบอาชีพอิสระทั้งตามภูมิภาคนาของบัณฑิตภายในระยะเวลา 1 ปี</p> <p><input type="checkbox"/> 24. ผลการประเมินสมรรถนะของบัณฑิตโดยสถานประกอบการผู้ใช้บัณฑิต</p> <p><input type="checkbox"/> 25. มีฐานข้อมูลศิษย์เก่าและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ เพื่อขยายเครือข่ายและปรับฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> 26. ผลการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> 27. จำนวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ปรับปรุงให้ทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล</p> <p><input type="checkbox"/> 28. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าสู่ตำแหน่งตามสายงาน</p> <p><input type="checkbox"/> 29. ระดับความสำเร็จของแผน พัฒนาบุคลากรของทุกหน่วยงาน</p>

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
(ระบุเพียง 1 ตัว เท่านั้น)	<input type="checkbox"/> 2. กำหนดภาระงานครอบคลุมพันธกิจ <input type="checkbox"/> 3. พัฒนาบุคลากรทุกประเภทและระดับ <input type="checkbox"/> 4. พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> 5. สร้างกลไกเพื่อให้บุคลากรมั่นคง ก้าวหน้า ในอาชีพ (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)	<input type="checkbox"/> 30. ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล <input type="checkbox"/> 31. ผลการสำรวจการรับรู้ข่าวสารของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> 32. ร้อยละบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าสู่ตำแหน่งตามสายงสายที่สูงขึ้น (ระบุเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

1.10 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน/พันธกิจ/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	พันธกิจ	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด
.....	กลยุทธ์ที่..... ชื่อกลยุทธ์	ตัวชี้วัดที่..... ชื่อตัวชี้วัด
.....
.....

1.11 ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา (สกอ./สมศ./กพร./ITA)

โครงการที่ดำเนินการให้ระบุว่าสอดคล้องกับประกันคุณภาพศึกษาด้านใดบ้าง

1.12 เหตุผลความจำเป็น

ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำโครงการว่าเมื่อมีการดำเนินโครงการนี้แล้วผลที่ได้รับจะได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง

1.13 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการจัดตั้งโครงการ

1.14 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อดำเนินโครงการแล้วจะได้รับประโยชน์ในด้านใดบ้าง

1.15 เป้าหมาย (ขอบเขตการจัดโครงการ)

กิจกรรม	ขอบเขตการจัดโครงการ
1.	1. สถานที่ 2. กลุ่มเป้าหมาย 3. ระยะเวลา
2.	1. สถานที่ 2. กลุ่มเป้าหมาย 3. ระยะเวลา

1.16 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

กิจกรรม	ตัวชี้วัด			
	ชื่อตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดประเภท/ค่าเป้าหมาย (หน่วยนับ)		
		ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	ผลกระทบ (Impact)
1.	เชิงปริมาณ (ระบุ)..... เชิงคุณภาพ (ระบุ).....			
2.	เชิงปริมาณ (ระบุ)..... เชิงคุณภาพ (ระบุ).....			

1.17 การติดตามและประเมินผล

เครื่องมือ	วิธีการ
<input type="checkbox"/> แบบสอบถาม	1.
<input type="checkbox"/> แบบสังเกต	2.
<input type="checkbox"/> แบบสัมภาษณ์	3.
<input type="checkbox"/> อื่น	4.

1.18 ผลที่คาดว่าจะเกิด

- เศรษฐกิจ (โปรดระบุ)
- สังคม (โปรดระบุ)
- สิ่งแวดล้อม (โปรดระบุ)
- การศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต (โปรดระบุ)

1.19 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์

- นักศึกษา ชั้นปีที่.....
- ชุมชน/ท้องถิ่น (โปรดระบุ)
- บุคลากร (โปรดระบุ)

1.20 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ไตรมาส 1 บาท

ไตรมาส 2 บาท

ไตรมาส 3 บาท

ไตรมาส 4 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.													
2.													
3.													
4.													

1.21 แผนการใช้จ่ายงบประมาณจำแนกเป็นรายเดือน

กิจกรรม/หมวดรายจ่าย/รายการ	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			รวมทั้งสิ้น
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. กิจกรรม													
หมวดรายจ่าย													
1) งบบุคลากร													
เงินเดือน													
ค่าจ้างชั่วคราว													
2.) งบดำเนินงาน													
2.1) ค่าตอบแทน													
2.2) ค่าใช้สอย													
2.3) ค่าวัสดุ													
2.4) ค่าสาธารณูปโภค													
3.) งบลงทุน													
2.1) ค่าครุภัณฑ์													
2.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง													
4.) งบเงินอุดหนุน													
4.1) งบเงินอุดหนุน (ค่าตอบแทน)													
4.2) งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้สอย)													
4.3) งบเงินอุดหนุน (ค่าวัสดุ)													
5.) งบรายจ่ายอื่น													
5.1) งบรายจ่ายอื่น(ค่าตอบแทน)													
5.2) งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้สอย)													
5.3) งบรายจ่ายอื่น (ค่าวัสดุ)													
รวมงบประมาณทั้งสิ้น													

1.22 งบประมาณ	บาท
1) งบบุคลากร	บาท
เงินเดือน	บาท
ค่าจ้างประจำ	บาท
ค่าจ้างชั่วคราว	บาท
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	บาท
2) งบดำเนินงาน	บาท
ค่าตอบแทน	บาท
ค่าใช้สอย	บาท
ค่าวัสดุ	บาท
ค่าสาธารณูปโภค	บาท
3) งบลงทุน	บาท
ค่าครุภัณฑ์	บาท
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	บาท
4) งบเงินอุดหนุน	บาท
5) งบรายจ่ายอื่น	บาท

รายละเอียดการใช้งบประมาณแต่ละกิจกรรม

กิจกรรมที่(ระบุชื่อกิจกรรม).....งบประมาณ บาท

หมวดรายจ่าย - รายการ	งบประมาณ	คำชี้แจง
1) งบบุคลากร	
1.1) เงินเดือน	1.1.1) เงินเดือนข้าราชการ จำนวน คน คิดเป็นเงินเดือนข้าราชการ - ต่อเดือน บาท - ต่อปีเป็นเงิน บาท
1.2) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	1.2.1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน คน คิดเป็นค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ต่อเดือน บาท - ต่อปีเป็นเงิน บาท
1.3) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	1.3.1) ค่าจ้างชั่วคราว จำนวน คน คิดเป็นค่าจ้างชั่วคราวและค่าประกันสังคม - ต่อเดือน บาท - ต่อปีเป็นเงิน บาท
1.4) ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ	1.4.1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ จำนวน คน คิดเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ - ต่อเดือน บาท - ต่อปีเป็นเงิน บาท
2) งบดำเนินงาน	
2.1) ค่าตอบแทน	
2.1.1) ค่าตอบแทน วิทยากร	2.1.1.1) ค่าตอบแทนวิทยากร ที่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน คน ๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท 2.1.1.2) ค่าตอบแทนวิทยากร ที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน คน ๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท
2.1.2) ค่าตอบแทน คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ	2.1.2.1) ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท

หมวดรายจ่าย – รายการ	งบประมาณ	คำชี้แจง
2.2) ค่าใช้สอย	2.2.1) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คน คนละ.....บาท จำนวนวัน รวมเป็นเงิน บาท
2.2.1) ค่าอาหารกลางวัน	
2.2.2) ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	2.2.2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน คนละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท
2.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง	2.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน คนๆ ละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท
2.2.4) ค่าที่พัก	2.2.4) ค่าที่พัก จำนวน คนๆ ละ.....บาท ระยะเวลา คืน รวมเป็นเงิน บาท
2.2.5) ค่าเช่าชุด	2.2.5) ค่าเช่าชุด จำนวน ชุดๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
2.2.6) ค่าแต่งหน้า	2.2.6) ค่าแต่งหน้า จำนวน .. คนๆ ละ .. บาท รวมเป็นเงิน บาท
2.2.7) ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ	2.2.7) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ จำนวน..... คน คนละ..... ครั้งๆ ละบาท รวมเป็นเงิน บาท
2.2.8) ค่าซ่อมแซม ครุภัณฑ์	2.2.8) - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ค่าซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน เครื่อง เครื่อง ละบาท รวมเป็นเงิน บาท - ค่าซ่อมลิฟต์โดยสาร จำนวน เครื่อง เครื่อง ละบาท รวมเป็นเงิน บาท
2.2.9) อื่นๆ	2.2.9) อื่นๆ.....
2.3) ค่าวัสดุ	2.3.1) ค่าจัดทำคู่มือนักศึกษา จำนวน เล่ม เล่มละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
2.3.1) ค่าจัดทำคู่มือ นักศึกษา	
2.3.2) ค่าจัดทำเล่ม เอกสาร	2.3.2) ค่าจัดทำเล่มเอกสาร จำนวน เล่ม เล่มละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
2.3.3) ค่าของที่ระลึก	2.3.3) ค่าของที่ระลึก จำนวน ชิ้น ชิ้นละ บาท รวมเป็นเงิน..... บาท
2.3.4) ค่าวัสดุสำนักงาน	2.3.4) ค่าวัสดุสำนักงาน รวมเป็นเงิน บาท - ปากกา จำนวน โหลๆ ละ บาท - แฟ้มเก็บเอกสาร จำนวน โหลๆ ละ บาท - ลวดเสียบกระดาษ จำนวน โหลๆ ละ บาท - กระเป๋าเอกสาร จำนวน ใบๆ ละ บาท
2.4) ค่าสาธารณูปโภค	
2.4.1) ค่าน้ำประปา	2.4.1) ค่าน้ำประปา เดือนละ บาท รวมปีละ บาท

หมวดรายจ่าย – รายการ	งบประมาณ	คำชี้แจง
2.4.2) ค่าไฟฟ้า	2.4.2) ค่าไฟฟ้า เดือนละ บาท รวมปีละ บาท
2.4.3) ค่าโทรศัพท์	2.4.3) ค่าโทรศัพท์ เดือนละ บาท รวมปีละ บาท
2.4.4) ค่าไปรษณียากร	2.4.4) ค่าไปรษณียากร เดือนละ บาท รวมปีละ บาท
2.4.5) ค่าเช่าระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	2.4.5) ค่าเช่าระบบเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ต เดือนละ บาท รวมปีละ บาท
3) งบลงทุน	
3.1) ค่าครุภัณฑ์	3.1.1) ค่าคอมพิวเตอร์ จำนวน เครื่อง เครื่องละ บาท รวมเป็นเงิน บาท 3.1.2) ค่าเครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน เครื่อง เครื่องละ บาท รวมเป็นเงิน บาท 3.1.3) ค่าตู้เก็บเอกสาร จำนวน เครื่อง เครื่องละ บาท รวมเป็นเงิน บาท 3.1.4) ฯลฯ..... หมายเหตุ : ชี้แจงรายละเอียดครุภัณฑ์และเหตุผล ความจำเป็น (ดังเอกสารแนบ)
3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	3.2.1) ค่าปรับปรุง จำนวน ห้อง จำนวนเงิน บาท 3.2.2) ค่าปรับปรุง จำนวน งาน จำนวนเงิน บาท
4) งบเงินอุดหนุน	
4.1) งบเงินอุดหนุน (ค่าตอบแทน)	
4.1.1) ค่าตอบแทนวิทยากร	4.1.1.1) ค่าตอบแทนวิทยากร ที่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท 4.1.1.2) ค่าตอบแทนวิทยากร ที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวน คนๆ ละ ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท ระยะเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท
4.2) งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่าย)	
4.2.1) ค่าอาหารกลางวัน	4.2.1) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คนๆ ละ.....บาท จำนวนวัน รวมเป็นเงินบาท

หมวดรายการจ่าย – รายการ	งบประมาณ	คำชี้แจง
4.2.2) ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	4.2.2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ... คนๆ ละ.....บาท จำนวน วัน รวมเป็นเงิน บาท
4.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง	4.2.3) ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน คนๆ ละ.....บาท จำนวนวัน รวมเป็นเงินบาท
4.2.4) ค่าที่พัก	4.2.4) ค่าที่พัก จำนวน คนๆ ละ.....บาท ระยะเวลา คืน รวมเป็นเงิน บาท
4.2.5) ค่าเช่าชุด	4.2.5) ค่าเช่าชุด จำนวน ชุดๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.2.6) ค่าแต่งหน้า	4.2.6) ค่าแต่งหน้า จำนวน คนๆ ละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.2.7) ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ	4.2.7) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ จำนวน.. คนๆ ละ..... ครั้งๆ ละบาท รวมเป็นเงิน บาท
4.3) งบเงินอุดหนุน (ค่าวัสดุ)	
4.3.1) ค่าจัดทำคู่มือ นักศึกษา	4.3.1) ค่าจัดทำคู่มือนักศึกษา จำนวน เล่ม เล่มละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.3.2) ค่าจัดทำเล่ม เอกสาร	4.3.2) ค่าจัดทำเล่มเอกสาร จำนวน เล่ม เล่มละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
4.3.3) ค่าของที่ระลึก	4.3.2) ค่าของที่ระลึก จำนวน ชิ้น ชิ้นละ บาท รวมเป็นเงิน บาท
5) งบรายจ่ายอื่น
5.1) งบรายจ่ายอื่น

1.23 การส่งรายงานประเมินผลโครงการ โดยทำแบบประเมินผ่านทางเว็บไซต์ระบบติดตาม
และประเมินผลโครงการ/งบประมาณ ของกองนโยบายและแผน

2. การทำเบิกจ่ายงบประมาณเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

การทำเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมโครงการผู้จัดทำต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ได้แก่

กรณีจัดกิจกรรม/โครงการในมหาวิทยาลัยฯ

1. การเบิกจ่ายค่าวิทยากร

วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท วิทยากรที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

*****กรณีที่วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐแต่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับทั่วไปสามารถทำบันทึกขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนกรณีพิเศษได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท**

เอกสารการเบิกค่าวิทยากรควรตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรว่าหมดอายุหรือไม่และต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตรวจสอบลายเซ็นของวิทยากรว่าเซ็นเอกสารครบหรือไม่การเซ็นชื่อในเอกสารต้องเซ็นสดเท่านั้น ตรวจสอบวันที่ที่ลงในเอกสารว่าตรงกับวันที่จัดกิจกรรมหรือไม่

2. การเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง

ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 100 บาท ส่วนค่าอาหารว่างไม่เกินมื้อละ 35 บาท

เอกสารการเบิกค่าอาหารและอาหารว่างในเอกสารใบสำคัญวันที่ต้องตรงกับวันที่จัดกิจกรรม ลายเซ็นผู้รับเงินต้องเซ็นสดและสำเนาบัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุและต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าเอกสาร ค่าวัสดุ ไม่เกินท่านละ 70 บาท

กรณีจัดกิจกรรม/โครงการ สถานที่เอกชน (ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ)

1. การเบิกจ่ายค่าวิทยากร

วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท วิทยากรที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ ค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

*****กรณีที่วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐแต่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับทั่วไปสามารถทำบันทึกขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนกรณีพิเศษได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท**

เอกสารการเบิกค่าวิทยากรควรตรวจสอบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรว่าหมดอายุหรือไม่และต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ตรวจสอบตรวจสอบการลงนามในเอกสารของวิทยากรให้ครบถ้วนและต้องลงนามด้วยปากกาเท่านั้น ตรวจสอบวันที่ที่ลงในเอกสารว่าตรงกับวันที่จัดกิจกรรมหรือไม่

2. การเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง

ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,000 บาท วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท วัน/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท มื้อ/คน เอกสารการเบิกค่าอาหารและอาหารว่างในเอกสารใบเสร็จรับเงินวันที่ต้องตรงกับวันที่จัดกิจกรรม

3. ค่าที่พัก พักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน พัก 2 คน ๆ ละ ไม่เกิน 750 บาท/วัน

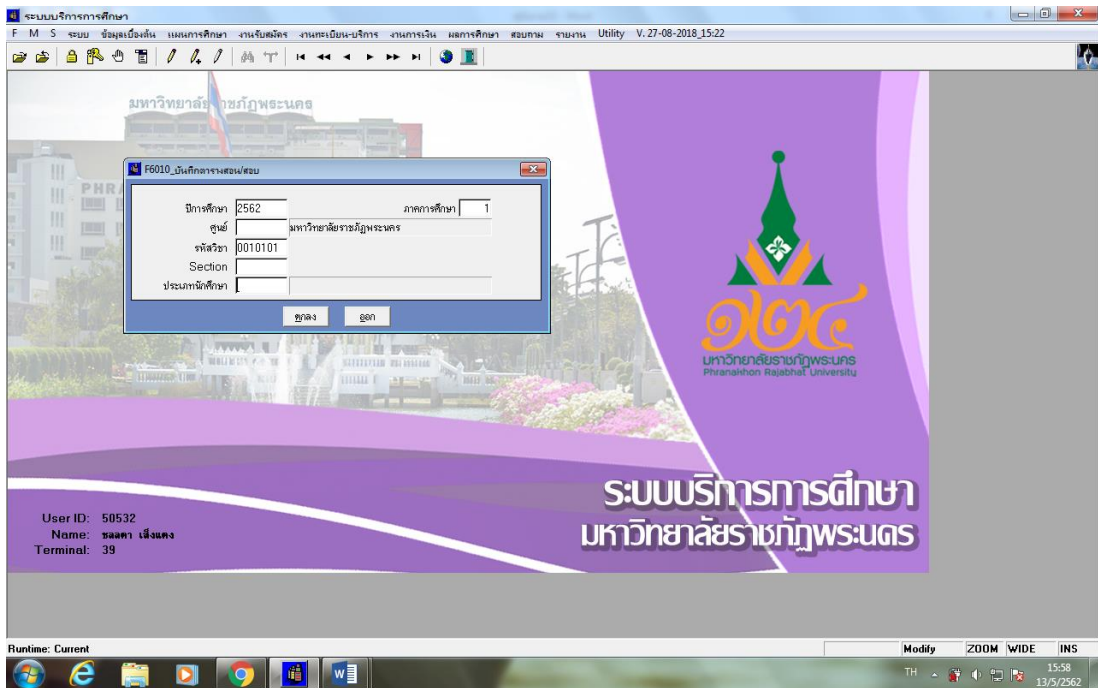
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเอกสารรวมกับค่าวัสดุ ไม่เกินท่านละ 70 บาท

เทคนิคการเขียนโครงการต้องหารายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ ให้สอดคล้องกับงานที่หน่วยงานรับผิดชอบ คำนวณงบประมาณที่จะใช้แต่ละกิจกรรมว่าแต่ละกิจกรรมต้องใช้งบประมาณเท่าไรคำนวณงบประมาณให้เพียงพอในแต่ละไตรมาส ขั้นตอนการเบิกจ่ายผู้ปฏิบัติต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับของการเบิกจ่าย ขั้นตอนการเขียนโครงการและการเบิกจ่ายจะเขียนรายละเอียดให้ทราบในบทที่ 4 ซึ่งจะมีขั้นตอนและข้อมูลเพิ่มมากขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงานตารางสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

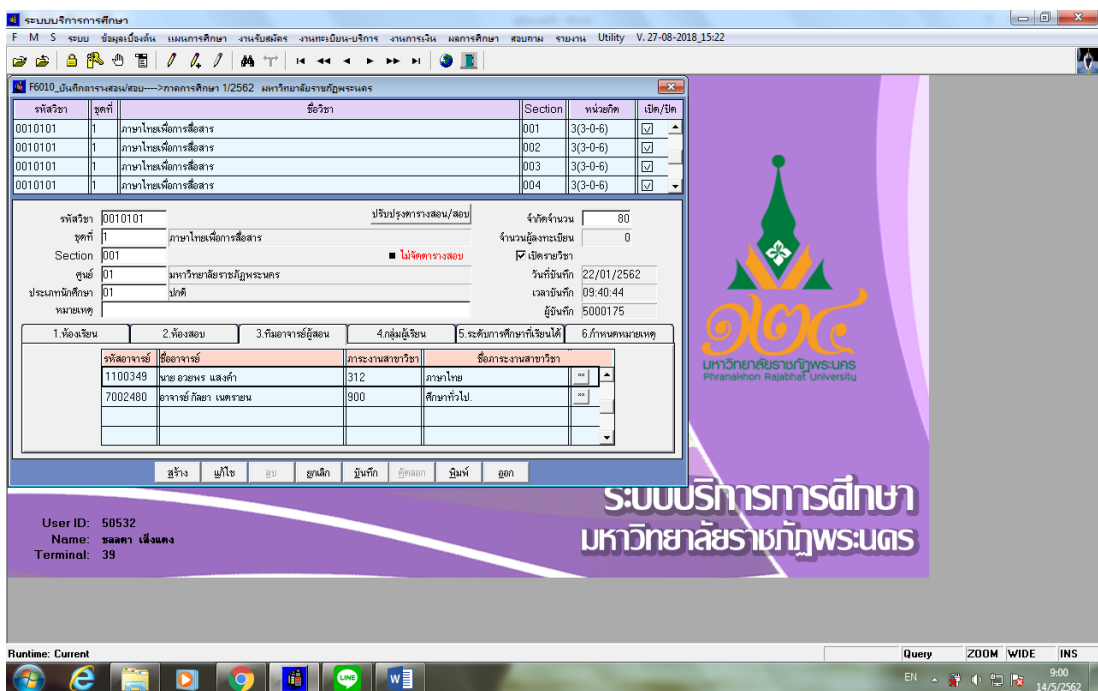
งานตารางสอนของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป เริ่มขั้นตอนเมื่องานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบส่งข้อมูลการเปิดรายวิชาของภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนตลอดจนส่งรายงานไปยังคณะต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. **ศึกษารายละเอียด / ตรวจสอบเอกสาร / ลงนามรับเอกสาร** ตารางสอนวิชาศึกษาทั่วไปจากกลุ่มงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ
2. **คัดแยกเอกสาร** ตามชื่อรายวิชาศึกษาทั่วไปแต่ละรายวิชา
3. **ทำบันทึกข้อความ / นำส่ง** ถึงคณบดีแต่ละคณะ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดหาผู้สอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตรวจสอบข้อความ และนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและงานทะเบียน (กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป) ลงนาม และระบุทำข้อความแจ้งรายละเอียดกำหนดการจัดส่ง สำหรับติดมุมกระดาษ และนำส่งเอกสารตามคณะ ทั้งนี้ในการทำบันทึกข้อความจะทำผ่านระบบ <http://eoffice.pnu.ac.th/> อีกหนึ่งช่องทาง โดยส่งผ่านระบบธุรการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไปยังคณะ
4. **ติดต่อประสานงาน** โดยติดต่อประสานประธานผู้ประสานงานรายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในแต่ละรายวิชาเพื่อได้รับทราบข้อมูลรายละเอียด และกำหนดวันส่งข้อมูล
5. **ตรวจสอบเอกสาร / รับเอกสารคืน** เมื่อถึงกำหนดส่งเอกสารคืน ประธานอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาฯ เพื่อนำส่งเอกสารคืน ตรวจสอบเอกสารรายชื่ออาจารย์ผู้สอนครบทุกหมู่เรียน
หมายเหตุ กรณีรายชื่ออาจารย์ผู้สอนไม่ครบหรือมีปัญหา ให้สำเนาเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของช่วงเวลาที่ทำการสอน และประสานแจ้งข้อมูลพร้อมทำบันทึกข้อความแจ้งประธานผู้ประสานรายวิชาเพื่อจัดหาอาจารย์ผู้สอนให้ครบถ้วนถูกต้องทุกหมู่เรียน
6. **บันทึกข้อมูล** อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ลงระบบบริการการศึกษา (MIS)
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา (MIS)
 - 6.1 **เข้าไปที่เมนูแผนการศึกษา > F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ** ระบุปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสรายวิชา ตรวจสอบถูกต้อง และกดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 1



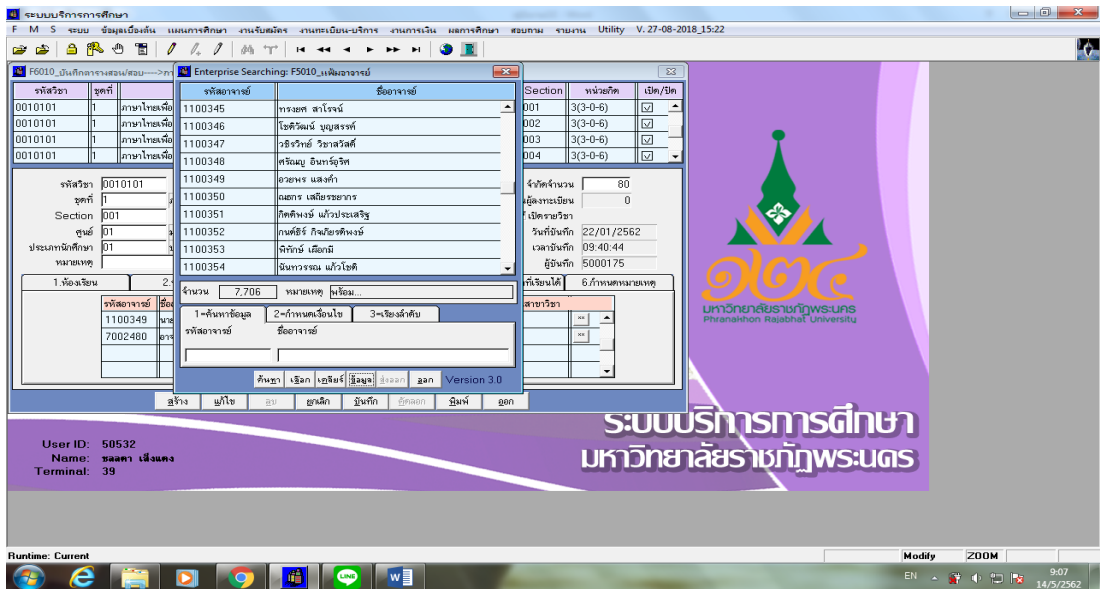
ภาพที่ 1 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

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



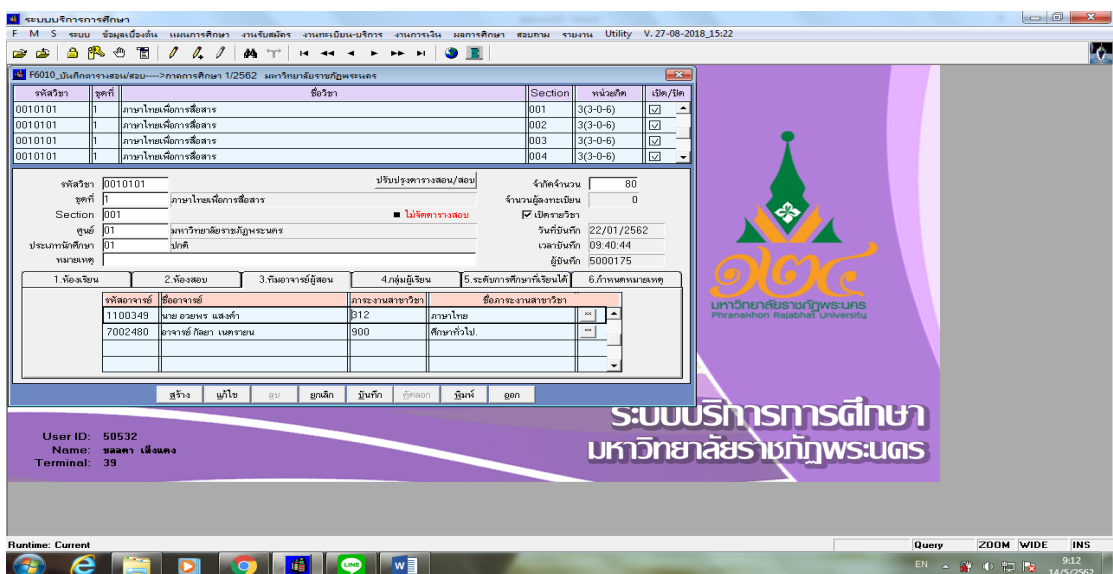
ภาพที่ 2 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ ภาคการศึกษาที่

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

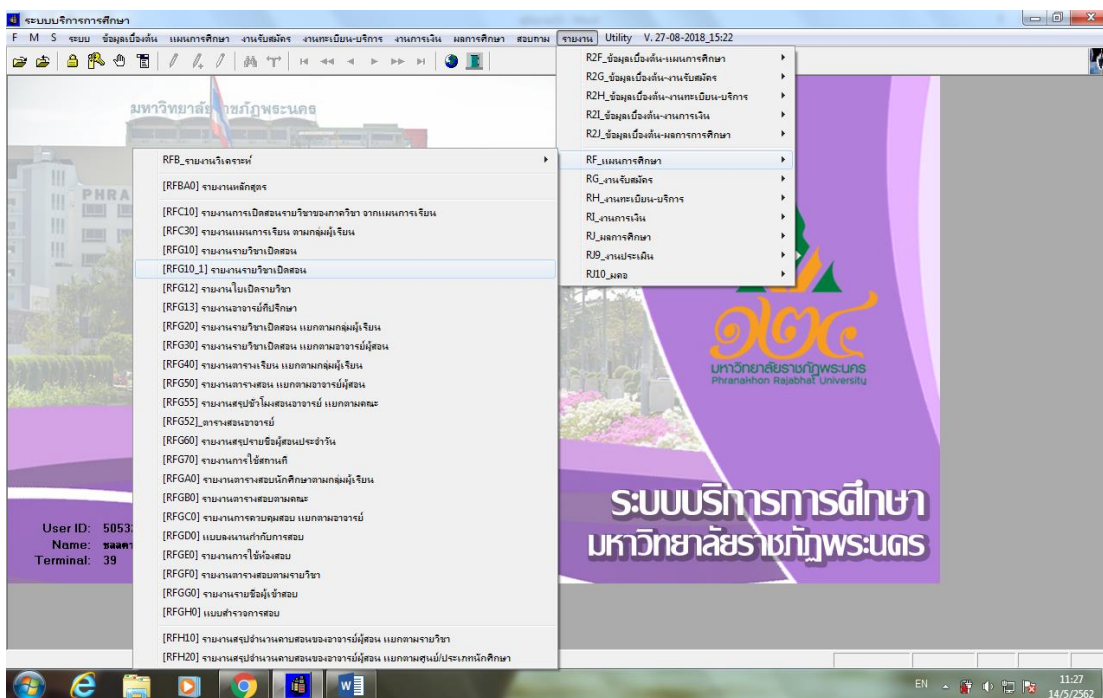
6.3 กรอกข้อมูลตามหมู่เรียน ให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาในแต่ละ Section เรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก” แล้วทำการกดปุ่ม “ออก” จากเมนู F6010 ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

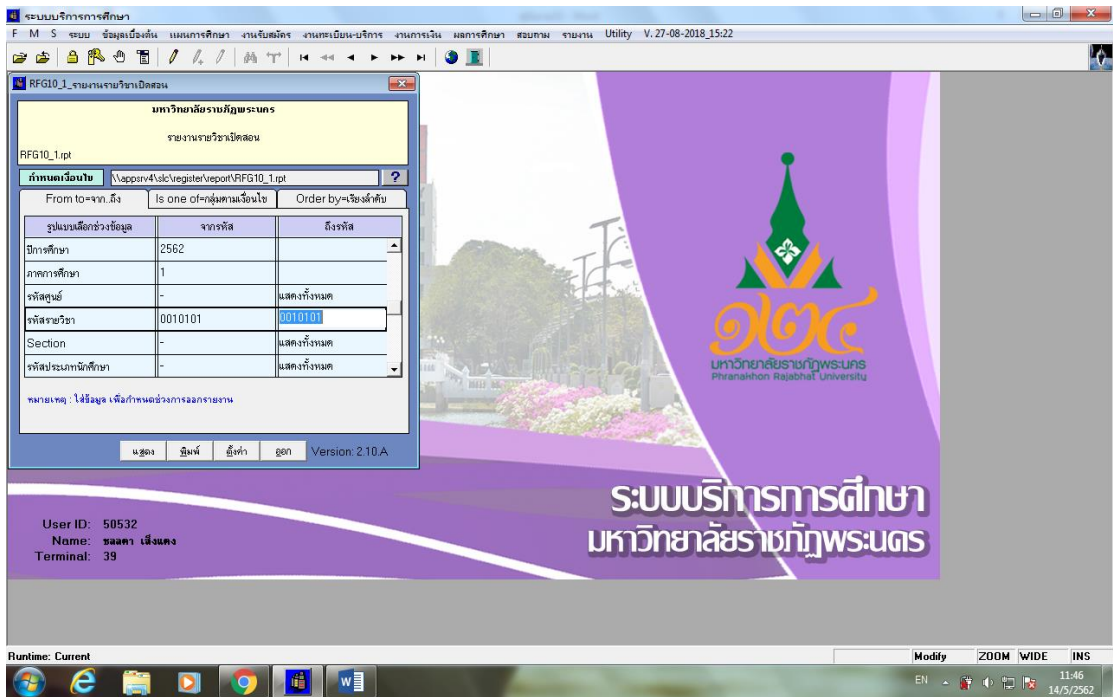
7. ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา ครบทุกหมู่เรียน ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง

7.1 เข้าไปที่เมนูรายงาน RF แผนการศึกษา ไปที่เมนู RFG10_1 รายงานวิชาเปิดสอน ดังภาพที่ 5



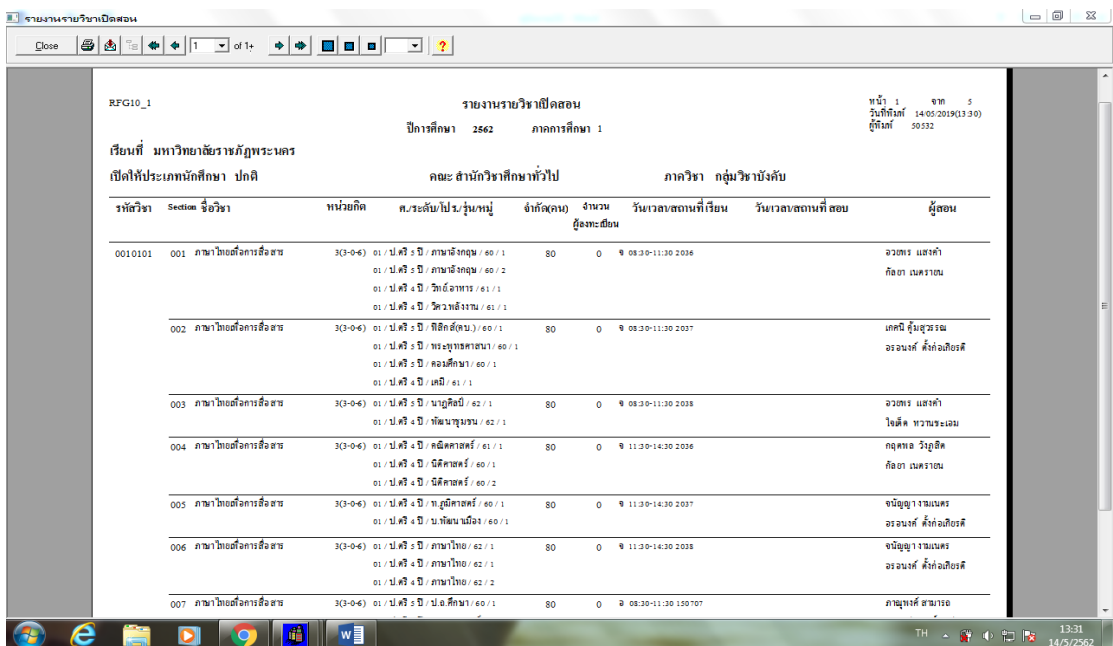
ภาพที่ 5 เมนู RF แผนการศึกษา

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 ให้พิมพ์สำเนาตารางสอนแจ้งประสานกับประธานผู้ประสานให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วประสานกับเจ้าหน้าที่แผนงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

9. **เจ้าหน้าที่** ทำการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และชั่วโมงรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจเช็คกับงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่

10. **เจ้าหน้าที่** จัดทำเล่มตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับมอบให้ทุกคณะเพื่อใช้เป็นข้อมูล

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับอาจารย์พิเศษ

งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับอาจารย์พิเศษปฏิบัติงานสอนในเวลาราชการ เริ่มดำเนินการตลอดภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อเป็นการจ่ายค่าตอบแทนในการสอนของอาจารย์พิเศษให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อรับรายงานวิชาเปิดสอนประจำภาคการศึกษาจากงานตารางสอนจึงทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเป็นผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยระบุ ชื่ออาจารย์ผู้สอน รายวิชาที่สอน จำนวนหมู่เรียนที่สอน วันและจำนวนชั่วโมงที่สอน พร้อมส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษฯ ให้งานธุรการดำเนินการออกเลขคำสั่งและเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม

สำนักงานอธิการบดี
ที่ ๑๑๑๒๓๓๓
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษสอนวิชาศึกษาทั่วไป
วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เพื่อให้ทราบถึงรายชื่อของอาจารย์พิเศษสอนวิชาศึกษาทั่วไปและเรียนในชั้นเรียนวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน ๓ ราย ดังนี้

ร.ร.	ชื่อครู	วิชาที่สอน	วันที่สอน	วัน/เวลาสอน	วัน/เวลาสอน	วัน/เวลาสอน
๑	นายสมศักดิ์ ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
	นางสาวกัญญา ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
	นายสมศักดิ์ ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
	นางสาวกัญญา ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
	นายสมศักดิ์ ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
	นางสาวกัญญา ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
	นายสมศักดิ์ ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
	นางสาวกัญญา ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
	นายสมศักดิ์ ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
	นางสาวกัญญา ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐

ร.ร.	ชื่อครู	วิชาที่สอน	รายวิชา	
			วัน/เวลาสอน	วัน/เวลาสอน
๑	นายสมศักดิ์ ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐

ร.ร.	ชื่อครู	วิชาที่สอน	รายวิชา	
			วัน/เวลาสอน	วัน/เวลาสอน
๑	นายสมศักดิ์ ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐

ร.ร.	ชื่อครู	วิชาที่สอน	วันที่สอน	วัน/เวลาสอน	วัน/เวลาสอน	วัน/เวลาสอน
๑	นายสมศักดิ์ ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐

ร.ร.	ชื่อครู	วิชาที่สอน	วันที่สอน	วัน/เวลาสอน	วัน/เวลาสอน	
๑	นายสมศักดิ์ ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐

ร.ร.	ชื่อครู	วิชาที่สอน	วันที่สอน	วัน/เวลาสอน	วัน/เวลาสอน	
๑	นายสมศักดิ์ ธรรมะ	ภาษาอังกฤษ (๑๑๑๑๑)	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐
			๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐	๓	๑๖.๐๐-๑๗.๓๐

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบคอมพิวเตอร์ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่บัญชีธนาคาร วิชาและหมู่เรียนที่สอน วันและเวลาที่สอน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบลงนามปฏิบัติงานสอนรายเดือน โดยแยกตามอาจารย์ผู้สอน ซึ่งใช้
ข้อมูลของรายงานวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษาของอาจารย์แต่ละท่าน

เอกสารประกอบ: หนังสือเรียนทั่วไป
ประโยชน์: ธันวาคม 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเจดีย์ โทร: 099-956-8971
ที่บอ 1.001201 Communication English Through Media 253-01

วันเดือนปี	เวลา	สาขา	วิชา	สอน
31.12.2560	08.00-12.00 น.	อังกฤษ	English for Business	
31.12.2560	08.00-12.00 น.	อังกฤษ	English for Business	
31.12.2560	08.00-12.00 น.	อังกฤษ	English for Business	
31.12.2560	08.00-12.00 น.	อังกฤษ	English for Business	
31.12.2560	08.00-12.00 น.	อังกฤษ	English for Business	

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ โดยระบุ ชื่อผู้สอน วิชาที่สอน วันและ
จำนวนชั่วโมงที่สอน จำนวนเงินค่าสอนของเดือนนั้น ๆ พร้อมเสนอผู้อำนวยการฯ และผู้ช่วยอธิการบดี
ลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลแบบหน้าบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ โดยระบุ ชื่อผู้สอน รหัสวิชา
จำนวนรวมชั่วโมงที่สอน จำนวนเงินค่าสอน และยอดรวมทั้งหมดของเดือนนั้น ๆ

แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ

วิชาสอน: วิชาบังคับ วิชาเลือก วิชาพิเศษ

วันที่	วิชา	ชื่อผู้สอน	จำนวนชั่วโมงสอน		ยอดเงินค่าสอน					
			สอน	สอนพิเศษ	ค่าสอน	ค่าสอนพิเศษ	รวม	ยอดรวม		

ข้าพเจ้าชื่อ วิชา
ได้รับค่าสอนพิเศษ

วันที่ เดือน ปี
ผู้สอน วิชา
จำนวนชั่วโมงสอน ยอดเงินค่าสอน
รวม

แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ

ข้าพเจ้าชื่อ วิชา
ได้รับค่าสอนพิเศษ

วันที่	วิชา	ชื่อผู้สอน	จำนวนชั่วโมงสอน		ยอดเงินค่าสอน					
			สอน	สอนพิเศษ	ค่าสอน	ค่าสอนพิเศษ	รวม	ยอดรวม		

ข้าพเจ้าชื่อ วิชา
ได้รับค่าสอนพิเศษ

วันที่ เดือน ปี
ผู้สอน วิชา
จำนวนชั่วโมงสอน ยอดเงินค่าสอน
รวม

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบลงนามปฏิบัติงานสอนรายวัน โดยแยกเป็นวันเสาร์ และ วันอาทิตย์
ซึ่งใช้ข้อมูลของรายงานวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษาของอาจารย์แต่ละท่าน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
จังหวัดฉะเชิงเทรา
วันที่ 12 พฤษภาคม 2561

สัปดาห์	ชื่อ-นามสกุล / วิชาที่สอน	สถานที่สอน	รหัส	เวลา	ใบลงนามปฏิบัติงานสอน / วิชาที่เปิดสอน
1	ดร.ศิริลักษณ์ น. น. น. น. 0012111 ภาษาอังกฤษเรียน 33-0-0		2055	08:30-12:00 น.	สอนภาษาอังกฤษ (1 วิชา) / 0900 น.
			2055	13:30-17:00 น.	สอนภาษาอังกฤษ 4 วิชา / 2055 น.
2	ดร.ศิริลักษณ์ น. น. น. น. 0012111 ภาษาอังกฤษเรียน 33-0-0		2054	08:30-12:00 น.	สอนภาษาอังกฤษ (1 วิชา) / 0900 น.
			2055	13:30-17:00 น.	สอนภาษาอังกฤษ 4 วิชา / 2055 น.
3	ดร.ศิริลักษณ์ น. น. น. น. 0012111 ภาษาอังกฤษเรียน 33-0-0		2055	08:30-12:00 น.	สอนภาษาอังกฤษ (1 วิชา) / 0900 น.
			2055	13:30-17:00 น.	สอนภาษาอังกฤษ 4 วิชา / 2055 น.
4	ดร.ศิริลักษณ์ น. น. น. น. 0012111 ภาษาอังกฤษเรียน 33-0-0		2054	08:30-12:00 น.	สอนภาษาอังกฤษ (1 วิชา) / 0900 น.
			2055	13:30-17:00 น.	สอนภาษาอังกฤษ 4 วิชา / 2055 น.
5	ดร.ศิริลักษณ์ น. น. น. น. 0012111 ภาษาอังกฤษเรียน 33-0-0		2054	08:30-12:00 น.	สอนภาษาอังกฤษ (1 วิชา) / 0900 น.
			2055	13:30-17:00 น.	สอนภาษาอังกฤษ 4 วิชา / 2055 น.

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ. ประจำเดือน ดังตัวอย่าง

เอกสารการเบิกจ่าย กศ.พบ. ประจำเดือน เมษายน 2561
[นาม / นาม / นาม / นาม]

ชื่อ: [] ชื่อ: []

พ.ร.	วันเดือนปี	08:30-10:30	10:30-13:30	13:30-15:30	15:30-17:30	17:30-19:30	19:30-21:30	รวม วันสอน	วันพัก สอน	เงินค่า สอน
1	วันเสาร์ ที่ 1 เมษายน 2561									
2	วันอาทิตย์ ที่ 7 เมษายน 2561									
3	วันเสาร์ ที่ 8 เมษายน 2561									
4	วันอาทิตย์ ที่ 14 เมษายน 2561									
5	วันเสาร์ ที่ 15 เมษายน 2561									
6	วันอาทิตย์ ที่ 21 เมษายน 2561									
7	วันเสาร์ ที่ 28 เมษายน 2561									
8	วันอาทิตย์ ที่ 5 พฤษภาคม 2561									
9	วันเสาร์ ที่ 12 พฤษภาคม 2561									
รวม										

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าสอน...
วันที่...
ชื่อ...
ตำแหน่ง...
ชื่อ...
ตำแหน่ง...
ชื่อ...
ตำแหน่ง...
ชื่อ...
ตำแหน่ง...
ชื่อ...
ตำแหน่ง...

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าสอน ภาค กศ.พบ. จากอาจารย์
ผู้สอน พร้อมลงนามผู้ตรวจ และเสนอรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกข้อมูลใบสรุปค่าสอนประจำเดือน โดยระบุ ชื่อผู้สอน วันที่สอน จำนวน
ชั่วโมงที่สอนต่อสัปดาห์ จำนวนรวมชั่วโมงที่สอนต่อเดือน อัตราค่าสอนต่อชั่วโมง ค่าสอนต่อสัปดาห์
จำนวนสัปดาห์ที่สอนต่อเดือน จำนวนเงินค่าสอนต่อเดือน และยอดรวมทั้งหมดของเดือนนั้น ๆ

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 อุวจิต	0010201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) 029	น	ป.ตรี 4 ปี 47/ท.สารสนเทศ.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 47/วิทย์.คอม.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 47/คอมฯ	0		
			แอนิเมชัน.1	0		
			ป.ตรี 4 ปี 46 นิติศาสตร์.1	0		
สุนทร อุวจิต	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 ฮุย	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		ใบรับส่งเกรด ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2/2561			
ศูนย์ : 01 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร					
ภาควิชา : กลุ่มวิชาบังคับ					
คณะ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป					
ชื่อผู้สอน	รหัสวิชา ชื่อวิชา	น (ท-ป) Sect	ระดับรุ่นที่/โปรแกรมหมู่		
			จำนวน		
			จำนวน		
			รายชื่อ		
กวีดี พนมวัน ณ อยุธยา	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6) 001	ป.ตรี 4 ปี/60/ศิลปศาสตร/1	14	} 19 ส.ค. 62
			ป.ตรี 4 ปี/57/ภาษาไทย2	1	
			ป.ตรี 4 ปี/56/อ.นิเทศศิลป์2	1	
			ป.ตรี 4	44	
			ปี/60/การจัดการทั่วไป/3		
			ป.ตรี 4 ปี/60/การตลาด/1	4	
			ป.ตรี 4 ปี/60/การตลาด/2	39	
			ป.ตรี 4 ปี/61/อบ.ผลิตบัณฑิต/1	19	
ปริญญางามนคร	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6) 002	ป.ตรี 4 ปี/60/การจัดการศึกษา/1	26	} 14 ส.ค. 62 14.25 x.
			ป.ตรี 4	41	
			ปี/60/การจัดการทั่วไป/1	38	
			ป.ตรี 4	1	
			ปี/60/การจัดการทั่วไป/2	1	
			ป.ตรี 4	1	
			ปี/60/การจัดการทั่วไป/4	17	
			ป.ตรี 4 ปี/60/อิเล็กทรอนิกส์/1	1	
จัญญางามนคร	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6) 003	ป.ตรี 5 ปี/58/ดนตรีศึกษา/1	24	} 14 ส.ค. 62 14.25 x.
			ป.ตรี 4	1	
			ปี/60/เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม/1	1	
			ป.ตรี 4 ปี/58/บ.พัฒนามืออาชีพ/1	1	
			ป.ตรี 4 ปี/57/อ.นิเทศศิลป์/1	1	
			ป.ตรี 4	1	
			ปี/57/เศรษฐศาสตร์(ส.บ.)/2	39	
			ป.ตรี 4	1	
			ปี/60/การจัดการทั่วไป/4	32	
			ป.ตรี 4 ปี/60/การตลาด/1	11	
			ปี/60/อบ.การจัดการอุตสาหกรรม/2	17	
อวยพร แสงคำ	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6) 004	ป.ตรี 5 ปี/57/สถาปัตย์/1	23	} 14 ส.ค. 62 15.00 x.
			ป.ตรี 5 ปี/61/สถาปัตย์/1	21	
			ป.ตรี 5 ปี/61/สถาปัตย์/2	1	
			ป.ตรี 4 ปี/57/พัฒนาระบบงาน/2	1	
			ป.ตรี 4 ปี/57/นิติศาสตร์/1	1	
			ป.ตรี 4 ปี/61/อ.ธุรกิจ/1	42	
			ป.ตรี 4 ปี/61/อ.ธุรกิจ/2	33	
			ป.ตรี 4 ปี/58/การท่องเที่ยว/3	1	
ป.ตรี 4 ปี/58/อิเล็กทรอนิกส์/2	1				

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 จริญญา 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.ณฤมล	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.ณฤมล	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 นำต้นฉบับแบบฟอร์มผู้ลงทะเบียนสำหรับแสดงผลการเรียน (ใบส่งเกรด) และรายงานสรุปส่งผลการเรียนของนักศึกษาส่งกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล/เซ็นรับสำเนาเอกสารสรุปการส่งผลเรียน (ใบส่งเกรด) เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

พ.น. 20

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 รายงานสรุปการส่งผลการสอบนักศึกษา ภาค ปกติ ภาค กศ.พ.
 ประจำปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 งานวิชาศึกษาทั่วไป
 รายงานวันที่ 26 เดือนมีนาคม พ.ศ.2562

ที่	หมู่วิชา เรียน	รายวิชาที่เปิดสอน		ชื่อผู้สอน	เทอม	จำนวน นศ. 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.ไถยานี	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.ไถยานี	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.ไถยานี	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.ไถยานี	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.ไถยานี	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** ผู้ส่งศุภมาศ.....
27 มี.ค. 2562

ขั้นตอนการบริหารงานสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป

การขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษของรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ตามกำหนดปฏิทินวิชาการในแต่ละภาคการศึกษากำหนดให้มีการขอสอบปลายภาคและการยื่นคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษเนื่องจากขาดสอบปลายภาคในระบบกลาง ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการยื่นคำร้องภายใน 2 สัปดาห์นับตั้งแต่วันที่สอบวิชานั้นโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. พัฒนา/อัปเดตระบบยื่นคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ ทาง online ทุกภาคการศึกษาผ่านระบบ Google form
2. กำหนดระยะเวลาวันยื่นคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษผ่านระบบ ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการสอบปลายภาคเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ทำการเปิด-ปิดระบบขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษตามกำหนดระยะเวลา
3. นักศึกษาที่ขาดสอบปลายภาคสามารถยื่นเรื่องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ ทาง online ได้ตามขั้นตอนดังนี้

3.1 เข้าสู่เว็บไซต์ www.pnru.ac.th

The screenshot shows the Phranakorn Rajabhat University website. At the top, there is a navigation bar with the university's name in Thai and English, and social media icons. Below the navigation bar, there is a banner for the 'ระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน' (Performance Reporting System) for the 1st semester of the 1st year. The banner includes a QR code and the URL <http://employ.pnru.ac.th/> for accessing the system.

The screenshot shows a list of news items on the Phranakorn Rajabhat University website. The news items are categorized by date and include titles such as 'ประกาศ กำหนดการสอบปลายภาคเรียนออนไลน์', 'ประกาศ เรื่อง กำหนดการชำระสินค้า', 'ประกาศ เรื่อง กำหนดส่งผลการเรียนมอบ', and 'ประกาศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเบี้ยเรียน'. To the right of the news items, there is a profile of a faculty member, 'ดร. วิวัฒน์ ศัลยกำธร', who is the Dean of the Faculty of Education.

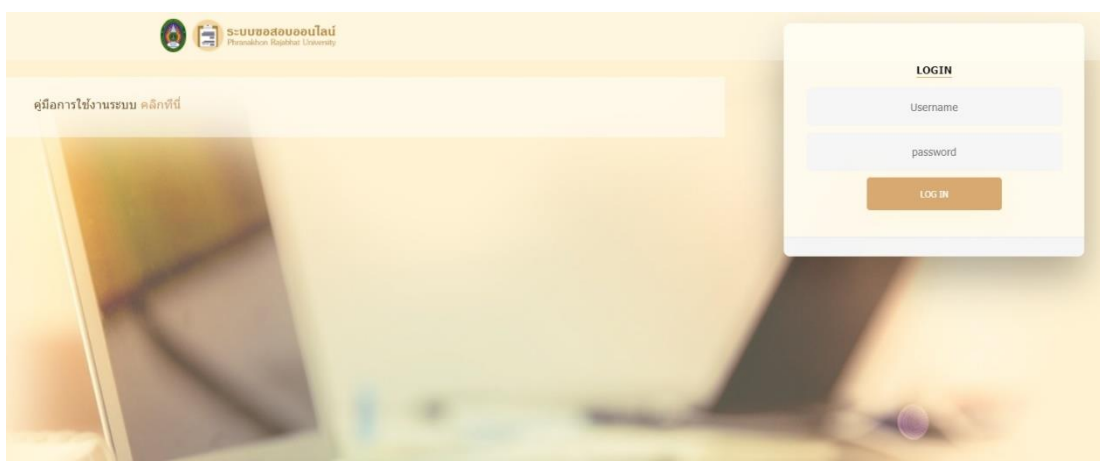
3.2 เลือกเมนูระบบขอสอบรอบ 2



3.3 เข้าสู่หน้าระบบขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ ลงชื่อเข้าใช้งานระบบโดยใช้

Username : รหัสนักศึกษา

Password : ใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบบริการการศึกษา



3.4 เลือกรายวิชาที่ขาดสอบ พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่ขาดสอบ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ บันทึกข้อมูล นักศึกษาสามารถพิมพ์ข้อมูลการยื่นขอสอบได้โดยเลือกที่เมนู ประวัติบันทึกขอสอบและเลือกเมนูพิมพ์

* id	เลขที่	ปี/วชน	วิชา	sec	สถานะ
1	630308	2562/2	คชจ.เดี่ยววิชา	001	ส่งข้อสอบ

Showing 1 to 1 of 1 entries

รูปแบบเอกสารคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ

	คำร้องขอสอบ ประเภทสอบ สอบกลางภาค	 630002 วันที่พิมพ์ 22-01-2020 13:52:48
สำหรับนักศึกษา		
รหัสนักศึกษา	[REDACTED]	
ชื่อ-สกุล	[REDACTED]	
ประเภท	ปกติ	
ภาคการศึกษา	2/2562	
วิชา	1521402 พุทธวิธีกรรมสอน	
sec.	001	
วันสอบตามตาราง	21-01-2563	
เบอร์โทรศัพท์	098785878	
เหตุผล	มาสาย	
หมายเหตุ	ให้นำเอกสารฉบับนี้ พร้อมหลักฐานแนบการพิจารณา *** นำส่งอาจารย์ประจำวิชา	
นางสาวสุกัญญา แสนเมือง (.....) ลงชื่อผู้ขออนุญาต วันที่ 22/01/2020 11:47:19 signature : 6TUX-NUB4-2PZY-KVIFY		
สำหรับอาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิอนุญาต		
ผลการอนุญาต		
<input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต		
(.....) ลงชื่อผู้อนุญาต วันที่		
เบอร์โทรศัพท์		

3.5 เมื่อนักศึกษายื่นเรื่องผ่านระบบแล้วให้พิมพ์เอกสารคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ นำมาส่งที่กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไปพร้อมแนบหลักฐานการขาดสอบปลายภาค

4. เจ้าหน้าที่ทำการปิดระบบยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ ทาง online เมื่อครบกำหนดระยะเวลา

5. ทำการคัดแยกคำร้องขอสอบปลายสอบกรณีพิเศษหลังจากปิดการยื่นเรื่องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ โดยแยกตามประเภทของนักศึกษาและเหตุผลที่ขาดสอบ

6. ร่วมพิจารณาคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษกับรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามเกณฑ์ที่กำหนดเบื้องต้น

7. จัดทำเอกสารสรุปนักศึกษาที่มายื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษโดยแยกประเภทของนักศึกษาและเหตุผลที่ขาดสอบปลายภาค นำเข้าที่ประชุมกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

8. นำผลการพิจารณาเบื้องต้น เข้าประชุมกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

9. ติดต่อประสานกับทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบปลายภาคกรณีพิเศษ

10. จัดทำประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษเพื่อแจ้งนักศึกษาผ่านช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เว็บไซต์ของงานวิชาศึกษาทั่วไป และ Facebook ของงานวิชาศึกษาทั่วไป

11. ส่งรายชื่อนักศึกษาตามประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในการสอบปลายภาคกรณีพิเศษ

12. จัดทำบันทึกข้อความขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อนำประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ระบุหัวข้อ รายละเอียดของข้อมูลข่าวสาร พร้อมระบุระยะเวลาการเผยแพร่
- ออกแบบป้ายไฮไลต์ ไฟล์ภาพขนาด 1100×360 px
- พิสูจน์อักษร โดยใช้ภาษาสุภาพเป็นทางการและหลีกเลี่ยงการใช้ข้อความไม่

เหมาะสม หรือนำเสนอความคิดเห็นที่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรืออาจละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

13. ประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และของงานวิชาศึกษาทั่วไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

หรือนำเสนอความคิดเห็นที่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรืออาจละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

14. ประกาศผลการยื่นขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษทาง Facebook ของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

หรือนำเสนอความคิดเห็นที่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรืออาจละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

15. 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