



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual

เรื่อง การรับ - ส่งผลการเรียน
บัณฑิตวิทยาลัย



นางสาวณัฏฐิ์ส หนูคง

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การรับ-ส่งผลการเรียน” หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งผลการเรียนให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ “การรับ-ส่งผลการเรียน” หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

นางสาวญาณิภัส หนูคง

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 คำสำคัญ	1
1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ	1
1.5 ขอบเขตของคู่มือ	2-3
1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4-5
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6-4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
2.4 โครงสร้างขององค์กร	10
2.5 โครงสร้างการบริหาร	11
2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	12-13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	14
3.2 วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.3 ข้อควรระวัง ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน	16
3.4 แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	18-19
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	21
4.4 คุณธรรม จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหา แนวทางการแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	22
5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	22
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	22
ภาคผนวก	23-35
รายการอ้างอิง	35
ประวัติผู้เขียน	36

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ความเป็นมาของคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งผลการเรียนนั้น เกิดจากความต้องการที่จะพัฒนาระบบการรับส่งผลการเรียนให้มีความถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากในอดีตที่ผ่านมา กระบวนการรับส่งผลการเรียนอาจมีความซับซ้อนและมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้บ่อยครั้ง ซึ่งส่งผลกระทบต่อทั้งนักเรียน นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นในการจัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน คู่มือนี้ได้รวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ ช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ลดเวลาและทรัพยากรที่สูญเสียไปกับข้อผิดพลาด การบันทึกและส่งผลการเรียนเป็นกระบวนการที่ละเอียดอ่อน หากเกิดข้อผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่ออนาคตของนักเรียน นักศึกษา คู่มือนี้ได้กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียด เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และคู่มือนี้ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้กระบวนการรับส่งผลการเรียนมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ง่ายขึ้น

1.2 คำสำคัญ: การรับส่งผลการเรียน, การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ,มาตรฐานในการส่งผลการเรียน

1.3 วัตถุประสงค์

1.3.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์ (rg.ssru.ac.th)

1.3.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์ (rg.ssru.ac.th)

1.4 ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

1.4.1 คู่มือช่วยกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ลดความคลาดเคลื่อนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

1.4.2 ทำให้บุคลากรทุกคนเข้าใจขั้นตอนการทำงานและมีแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกัน

1.4.3 คู่มือช่วยให้บุคลากรทำงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ลดเวลาและทรัพยากรที่สูญเสียไปกับการแก้ไขข้อผิดพลาด

1.4.4 คู่มือกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้กระบวนการรับส่งผลการเรียนมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ง่าย

1.5 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งผลการเรียนฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งผลการเรียนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับรายวิชา ระดับคณะ ไปจนถึงระดับมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

การเตรียมข้อมูล

- การจัดเตรียมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ข้อมูลรายวิชา และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การกำหนดรูปแบบและมาตรฐานของข้อมูลผลการเรียน

การบันทึกผลการเรียน

- ขั้นตอนการบันทึกผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน
- การใช้ระบบออนไลน์ในการบันทึกผลการเรียน
- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึก

การตรวจสอบความถูกต้อง

- ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
- การแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการบันทึกผลการเรียน
- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งผลการเรียน

การส่งผลการเรียน

- ขั้นตอนการส่งผลการเรียนจากระดับรายวิชาไปยังระดับคณะ และจากระดับคณะไปยังระดับมหาวิทยาลัย
- การใช้ระบบออนไลน์ในการส่งผลการเรียน
- การกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการเรียน

การแก้ไขผลการเรียน

- ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียนในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาด
- การอนุมัติการแก้ไขผลการเรียนโดยผู้มีอำนาจ
- การบันทึกข้อมูลการแก้ไขผลการเรียน

การจัดเก็บและรักษาข้อมูล

- การจัดเก็บข้อมูลผลการเรียนอย่างเป็นระบบและปลอดภัย
- การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลผลการเรียน
- การสำรองข้อมูลผลการเรียน

การรายงานผล

- การจัดทำรายงานผลการเรียนในรูปแบบต่างๆ
- การเผยแพร่ผลการเรียนให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การใช้ข้อมูลผลการเรียนในการวิเคราะห์และประเมินผล

การจัดการกรณีพิเศษ

- การจัดการกรณีนักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาในการส่งผลการเรียน
- การจัดการกรณีนักเรียน นักศึกษา ที่ต้องการขอแก้ไขผลการเรียน
- การจัดการกรณีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งผลการเรียน

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- การใช้ระบบออนไลน์ในการรับส่งผลการเรียน
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการข้อมูลผลการเรียน
- การใช้เทคโนโลยีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งผลการเรียน

การปรับปรุงและพัฒนา

- การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งผลการเรียน
- การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งผลการเรียน

1.6 นิยามศัพท์เฉพาะ

ผลการเรียน (Grade)

- หมายถึง คะแนนหรือระดับผลการเรียนที่นักเรียน นักศึกษา ได้รับจากการประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาต่างๆ

การรับส่งผลการเรียน (Grade Submission and Transfer)

- หมายถึง กระบวนการในการรวบรวม บันทึก ตรวจสอบ และส่งมอบผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายวิชาการ หรือระบบสารสนเทศของสถานศึกษา

ระบบสารสนเทศ (Information System)

- หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่ใช้ในการจัดการข้อมูลผลการเรียน รวมถึงการบันทึก การประมวลผล การจัดเก็บ และการแสดงผลข้อมูล

ฝ่ายทะเบียน (Registration Department)

- หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการข้อมูลนักเรียน นักศึกษา รวมถึงการบันทึกและดูแลรักษาข้อมูลผลการเรียน

ฝ่ายวิชาการ (Academic Department)

- หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการหลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนรู้

อาจารย์ผู้สอน (Instructor)

- หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบในการสอนรายวิชาต่างๆ และประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน นักศึกษา

การบันทึกผลการเรียน (Grade Recording)

- หมายถึงการกรอกข้อมูลคะแนน หรือผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาลงในระบบฐานข้อมูล

การตรวจสอบผลการเรียน (Grade Verification)

- หมายถึงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียน ก่อนที่จะทำการส่งผลการเรียนอย่างเป็นทางการ

การแก้ไขผลการเรียน (Grade Modification)

- หมายถึงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผลการเรียนที่มีการบันทึกไปแล้ว โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน

ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษา (Student Data)

- หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน นักศึกษา เช่น ชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัว ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน เป็นต้น

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานด้านหลักสูตรและการสอน

กิจกรรมหลัก กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

กิจกรรมหลัก กิจกรรมหลัก การจัดทำตารางสอน

กิจกรรมหลัก เปิดตารางเรียน และแผนการเรียน

กิจกรรมหลัก จัดทำ สมอ.08

กิจกรรมหลัก การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน

กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก

กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

กิจกรรมหลัก การส่งเกรดผ่านระบบ Internet

กิจกรรมหลัก ประสานอาจารย์-นักศึกษา

งานการรับเข้าศึกษาต่อ

กิจกรรมหลัก รับเล่มสอบเสนอประธานหลักสูตรฯ / 20 วัน

กิจกรรมหลัก รับคำร้องแต่งตั้งที่ปรึกษา

กิจกรรมหลัก บว.04 ขอแต่งตั้งที่ปรึกษาหลัก - ร่วม

กิจกรรมหลัก บว.05 ขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

กิจกรรมหลัก บว.36 ตรวจสอบรูปแบบก่อนยื่นสอบ

กิจกรรมหลัก จัดส่งคำร้องส่งบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งสอบ

กิจกรรมหลัก แจ้งประสานงานสอบ / ที่ปรึกษา / นักศึกษา

กิจกรรมหลัก จัดสอบให้นักศึกษา

จัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

กิจกรรมหลัก รับเล่มเสนอประธานหลักสูตรฯ

กิจกรรมหลัก ตรวจสอบเอกสาร

กิจกรรมหลัก ยื่น บว.04

กิจกรรมหลัก ยื่น บว.05

กิจกรรมหลัก ยื่น บว.36

แก้ไขหลักสอบ 3 บท

- กิจกรรมหลัก รับเล่มแก้ไขหลังสอบ / รับคำร้อง
- กิจกรรมหลัก จัดส่งเล่มให้กับคณะกรรมการหลักสอบ
- กิจกรรมหลัก จัดเก็บเอกสารหลังสอบ

สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ 5 บท (ระดับปริญญาเอก)

- กิจกรรมหลัก รับเล่มสอบเสนอประธานหลักสูตรฯ / 20 วัน
- กิจกรรมหลัก ตรวจสอบเอกสารก่อนสอบ
- กิจกรรมหลัก เช็กเกรด ค่าเทอม ผลการเรียน
- กิจกรรมหลัก บว.05 ขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
- กิจกรรมหลัก บว.36 ตรวจสอบรูปแบบก่อนยื่นสอบ
- กิจกรรมหลัก จัดส่งคำร้องส่งบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งสอบ
- กิจกรรมหลัก แจ้งประสานงานสอบ / ที่ปรึกษา / นักศึกษา
- กิจกรรมหลัก จัดสอบให้นักศึกษา

แก้ไขหลักสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

- กิจกรรมหลัก จัดส่งเล่มให้กับคณะกรรมการหลักสอบ ไป-กลับ
- กิจกรรมหลัก จัดเก็บเอกสารหลังสอบ
- กิจกรรมหลัก รับเล่มตรวจฟอร์มเมต
- กิจกรรมหลัก ยื่นเอกสารแนบเสนอหัวข้อโครงร่าง
- กิจกรรมหลัก ส่งสอบให้บัณฑิต

เตรียมเอกสารส่งจบนักศึกษา

- กิจกรรมหลัก เตรียมเอกสาร พร้อม บว.ต่างๆให้นักศึกษา
- กิจกรรมหลัก เตรียมเอกสารแนบ ต่างๆ
- กิจกรรมหลัก นัดนักศึกษาเข้ามาถ่ายรูปพร้อมไปรับให้นักศึกษาเพื่อมาทำเอกสารจบ
- กิจกรรมหลัก ส่งเกรดหลังสอบเสร็จ เพื่อเตรียมจบ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 บันทึกแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา /อาจารย์ทุกท่านทราบ ขอให้ส่งค่าระดับคะแนนในวันเวลาดำหนด

- พิมพ์บันทึกข้อความE-office ลงนามรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ทุกท่านส่งเกรดในระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลา

2.2.2 จัดทำใบรายวิชาที่สอน

- จัดทำใบรายงานรายวิชาที่สอน เพื่ออาจารย์มาส่งและเซ็นชื่อส่ง

2.2.3 ตรวจสอบ/จัดทำสรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมดของแต่ละภาคเรียน

- ตรวจสอบรายวิชาที่ส่งเกรดในระบบออนไลน์ทั้งหมด
- ดึงข้อมูลและจัดทำสรุปเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ทั้งหมด

2.2.4 สรุปนำเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมด เข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียนของคณะกรรมการ

ประจำคณะ/คณะกรรมการวิชาการคณะ

- สรุปนำเกรดที่ส่งในระบบออนไลน์ ทั้งหมด เข้าที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน
- ประชุมอนุมัติผลการเรียน

2.2.5 สรุปมติที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน

- จัดทำสรุปมติที่ประชุมอนุมัติผลการเรียน

2.2.6 ยืนยันส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ (reg.ssru.ac.th)

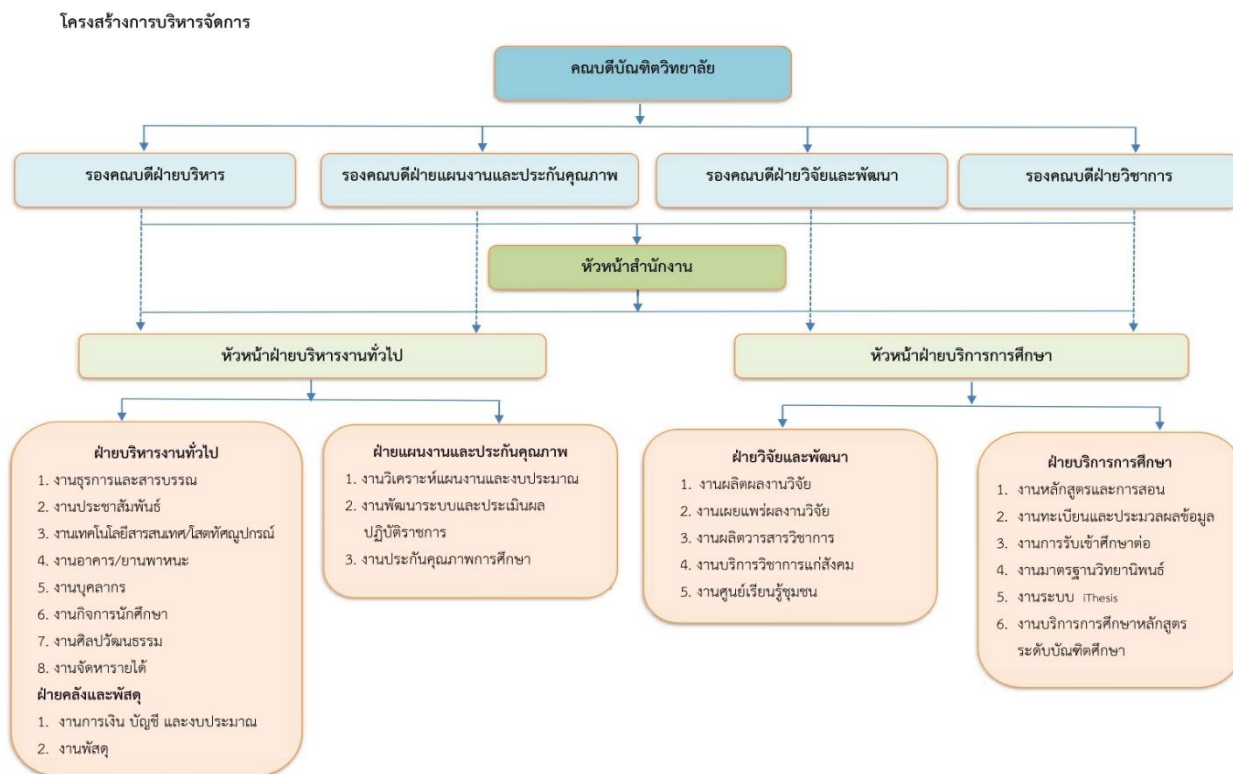
- เข้าไปยืนยันส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์ ที่สาขาวิชาจนครบ

2.2.7 ส่งบันทึกข้อความแนบรายงานผลค่าระดับคะแนน พร้อมแนบ มติที่ประชุมอนุมัติไปยังกอง

บริการการศึกษา เพื่อแสดงข้อมูลในระบบให้นักศึกษาทราบ

- พิมพ์บันทึกข้อความ E-office แนบรายงานผลค่าระดับคะแนนและมติที่ประชุมอนุมัติไปยังกองบริการการศึกษา

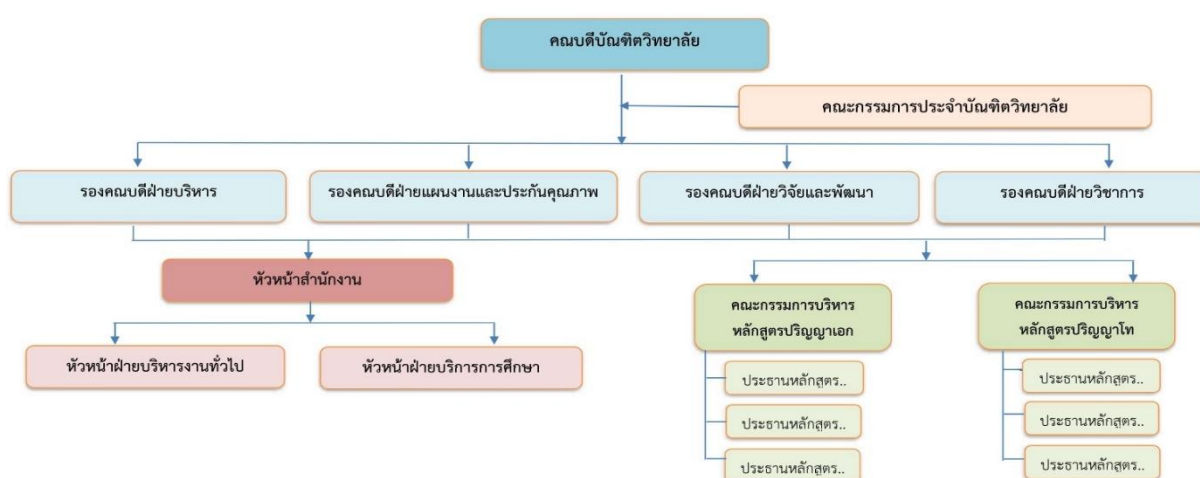
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างบริหารจัดการ

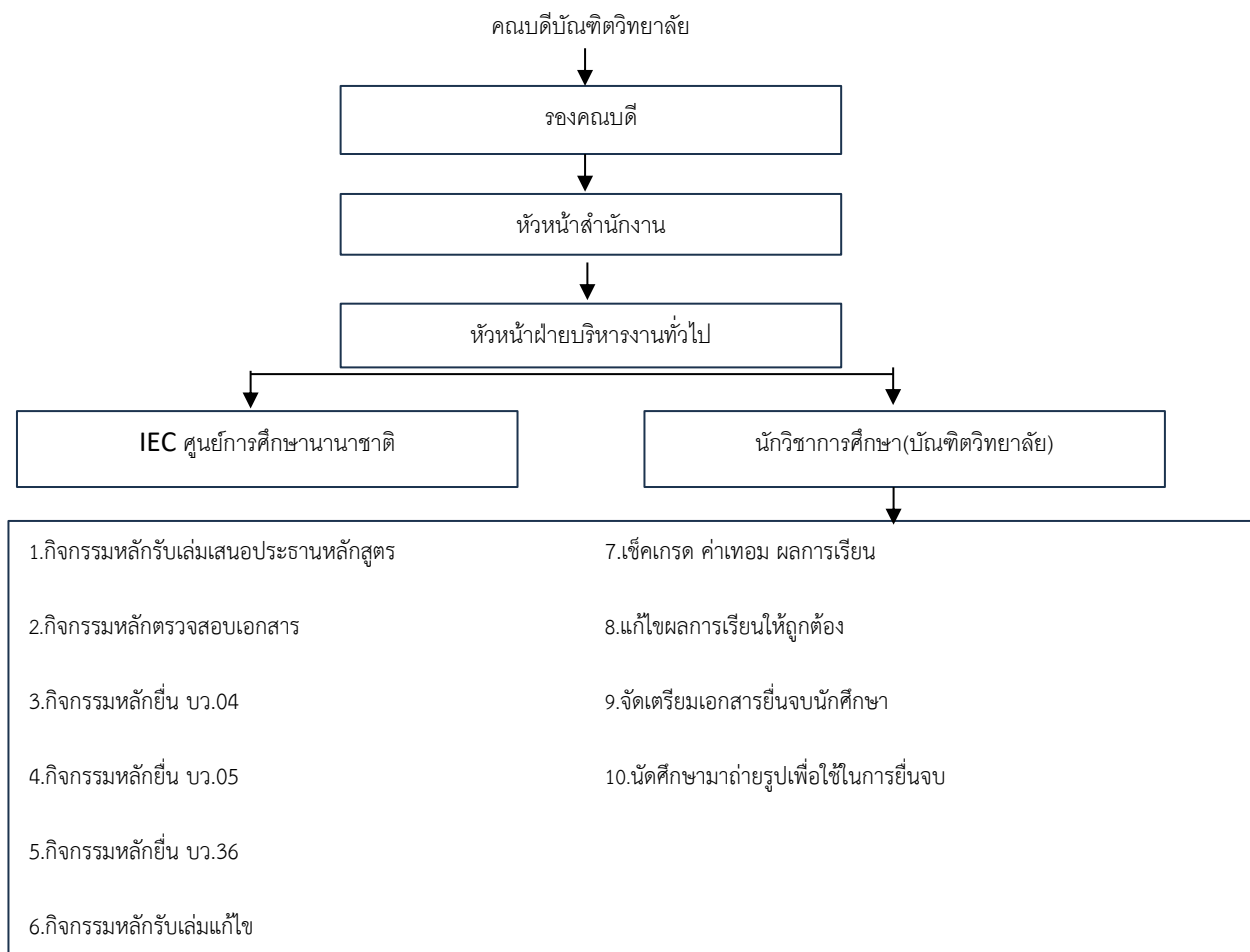
2.4 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



โครงสร้างงานของตนเอง JD

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานด้านหลักสูตรและการสอน

- กิจกรรมหลัก กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- กิจกรรมหลัก กิจกรรมหลัก การจัดทำตารางสอน
- กิจกรรมหลัก เปิดตารางเรียน และแผนการเรียน
- กิจกรรมหลัก จัดทำ สมอ.08
- กิจกรรมหลัก การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน
- กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก
- กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า
- กิจกรรมหลัก การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
- กิจกรรมหลัก ประสานอาจารย์-นักศึกษา

งานการรับเข้าศึกษาต่อ

- กิจกรรมหลัก รับเล่มเสนอประธานหลักสูตรฯ / 20 วัน
- กิจกรรมหลัก รับคำร้องแต่งตั้งที่ปรึกษา
- กิจกรรมหลัก บว.04 ขอแต่งตั้งที่ปรึกษาหลัก - ร่วม
- กิจกรรมหลัก บว.05 ขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
- กิจกรรมหลัก บว.36 ตรวจสอบรูปแบบก่อนยื่นสอบ
- กิจกรรมหลัก จัดส่งคำร้องส่งบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งสอบ
- กิจกรรมหลัก แจ้งประสานงานสอบ / ที่ปรึกษา /นักศึกษา
- กิจกรรมหลัก จัดสอบให้กับนักศึกษา

จัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

- กิจกรรมหลัก รับเล่มเสนอประธานหลักสูตร ฯ
- กิจกรรมหลัก ตรวจสอบเอกสาร
- กิจกรรมหลัก ยื่น บว.04
- กิจกรรมหลัก ยื่น บว.05
- กิจกรรมหลัก ยื่น บว.36

แก้ไขหลักสอบ 3 บท

- กิจกรรมหลัก รับเล่มแก้ไขหลังสอบ / รับคำร้อง
- กิจกรรมหลัก จัดส่งเล่มให้กับคณะกรรมการหลักสอบ
- กิจกรรมหลัก จัดเก็บเอกสารหลังสอบ

สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ 5 บท (ระดับปริญญาเอก)

- กิจกรรมหลัก รับเล่มสอบเสนอประธานหลักสูตรฯ / 20 วัน
- กิจกรรมหลัก ตรวจสอบเอกสารก่อนสอบ
- กิจกรรมหลัก เช็กเกรด ค่าเทอม ผลการเรียน
- กิจกรรมหลัก บว.05 ขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
- กิจกรรมหลัก บว.36 ตรวจสอบรูปแบบก่อนยื่นสอบ
- กิจกรรมหลัก จัดส่งคำร้องส่งบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งสอบ
- กิจกรรมหลัก แจงประสานงานสอบ / ที่ปรึกษา / นักศึกษา
- กิจกรรมหลัก จัดสอบให้นักศึกษา

แก้ไขหลักสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

- กิจกรรมหลัก จัดส่งเล่มให้กับคณะกรรมการหลักสอบ ไป-กลับ
- กิจกรรมหลัก จัดเก็บเอกสารหลังสอบ
- กิจกรรมหลัก รับเล่มตรวจฟอร์มเมต
- กิจกรรมหลัก ยื่นเอกสารแนบเสนอหัวข้อโครงร่าง
- กิจกรรมหลัก ส่งสอบให้บัณฑิต

เตรียมเอกสารส่งจบนักศึกษา

- กิจกรรมหลัก เตรียมเอกสาร พร้อม บว.ต่างๆให้นักศึกษา
- กิจกรรมหลัก เตรียมเอกสารแนบ ต่างๆ
- กิจกรรมหลัก นัดนักศึกษาเข้ามาถ่ายรูปพร้อมไปรับให้นักศึกษาเพื่อมาทำเอกสารจบ
- กิจกรรมหลัก ส่งเกรดหลังสอบเสร็จ เพื่อเตรียมจบ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์ของคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งผลการเรียน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้กระบวนการดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

ความถูกต้องและแม่นยำ

- การบันทึกข้อมูล
 - ข้อมูลผลการเรียนต้องถูกบันทึกอย่างถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้
 - ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการส่งผลการเรียน
- การตรวจสอบ
 - กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียนโดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละระดับ
 - มีการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและมีหลักฐานชัดเจน

ความโปร่งใสและตรวจสอบได้

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
 - มีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- การเข้าถึงข้อมูล:
 - กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลผลการเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- กำหนดระยะเวลา
 - กำหนดระยะเวลาในการส่งผลการเรียนในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน
 - มีการติดตามและรายงานผลการส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด
- การใช้เทคโนโลยี

- ส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้การรับส่งผลการเรียนเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ความรับผิดชอบ

- **บทบาทและหน้าที่**
 - กำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน
 - มีการมอบหมายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
- **การรักษาความลับ**
 - บุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องรักษาความลับของข้อมูลผลการเรียนอย่างเคร่งครัด

การปรับปรุงและพัฒนา

- **การประเมินผล**
 - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับส่งผลการเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 - นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- **การฝึกอบรม**
 - มีการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในคู่มือการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1. อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนในระบบออนไลน์ <http://reg.ssru.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 2. สาขาวิชารับใบส่งผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอน ให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นชื่อส่งรับผลการเรียนในสมุดรับผลการเรียน

ขั้นตอนที่ 3. สาขาวิชาลงวันที่รับใบส่งรับผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ลายเซ็นผู้สอน ช่วงระดับคะแนนการตัดเกรด

ขั้นตอนที่ 4. เสนอประธานหลักสูตรลงนาม (กรณีส่งผลการเรียนล่าช้า)

ขั้นตอนที่ 5. สาขาวิชานำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาผลการเรียน

ขั้นตอนที่ 6. สาขาวิชาสรุปรายงานการประชุม และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งฝ่ายทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย

3.3 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรนึกถึง/เงื่อนไข

1. การประสานงานที่ดี

- การทำงานในทีมต้องมีการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพกับคณาจารย์, ผู้บริหาร, และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานราบรื่น
- ต้องมีการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2. การจัดการข้อมูล

- ต้องรักษาความถูกต้องและความลับของข้อมูลนักศึกษาและข้อมูลทางการศึกษา
- การจัดเก็บข้อมูลต้องเป็นระบบ สามารถเข้าถึงได้ง่ายและถูกต้องในกรณีที่ต้องใช้ข้อมูล

3. การปฏิบัติตามระเบียบ

- ต้องเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น ระเบียบการสมัครเรียน, การลงทะเบียน, การประเมินผล

4. การพัฒนาหลักสูตรและการประเมินผล

- เจ้าหน้าที่ต้องมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการของหลักสูตรต่างๆ เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามมาตรฐาน
- การจัดทำรายงานและสรุปผลต้องเป็นระเบียบและตรงเวลา

5. การดูแลและสนับสนุนระบบการศึกษา

- คอยให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาต่างๆ ในการดำเนินงานด้านต่างๆ เช่น การลงทะเบียน, การขอเอกสารสำคัญ

6. การจัดการเวลา

- เนื่องจากงานบริหารงานทั่วไปมีหลายขั้นตอนและความรับผิดชอบ ต้องมีการจัดสรรเวลาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

7. ความยืดหยุ่น

- ต้องสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านการจัดการหลักสูตรและการทำงานร่วมกับบุคคลต่างๆ

8. การแก้ปัญหา

- ต้องมีทักษะในการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องที่อาจเกิดขึ้น เช่น ปัญหาการลงทะเบียนผิดพลาด หรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอน

3.4 แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

1. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กร การให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคคลจะช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานประสบความสำเร็จ

2. การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตร

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเวลาและงาน

- การวางแผนล่วงหน้า: ใช้เครื่องมือเช่น ปฏิทินหรือแอปพลิเคชันในการจัดตารางเวลาและติดตามความคืบหน้าของงานต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
- การแบ่งงานตามลำดับความสำคัญ: จัดลำดับความสำคัญของงานให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่เกิดความซับซ้อนหรือเกินกำหนดเวลา

2. การบริหารการสื่อสาร

- การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ: กำหนดหัวข้อการประชุมให้ชัดเจน, จัดทำเอกสารการประชุมเพื่อติดตามผล และให้สมาชิกในทีมได้ร่วมแสดงความคิดเห็น
- การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร: ใช้เครื่องมือออนไลน์ เช่น Zoom, Google Meet หรือ Microsoft Teams เพื่อให้การประชุมและการประสานงานสะดวกและรวดเร็ว

3. การจัดการข้อมูล

- การจัดเก็บและการเข้าถึงข้อมูล: สร้างระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจน เช่น ใช้ Google Drive, Dropbox หรือระบบจัดการข้อมูลขององค์กร เพื่อให้ข้อมูลสามารถเข้าถึงได้ง่ายและปลอดภัย
- การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล: ใช้การเข้ารหัสข้อมูลและการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ละเอียด เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายหรือรั่วไหล

4. การประสานงานและการทำงานเป็นทีม

- การใช้เครื่องมือการประสานงาน: ใช้แอปพลิเคชัน เช่น Slack, Microsoft Teams, หรือ Google Workspace เพื่อให้ทีมสามารถสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกัน: การทำงานร่วมกันในทีมต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

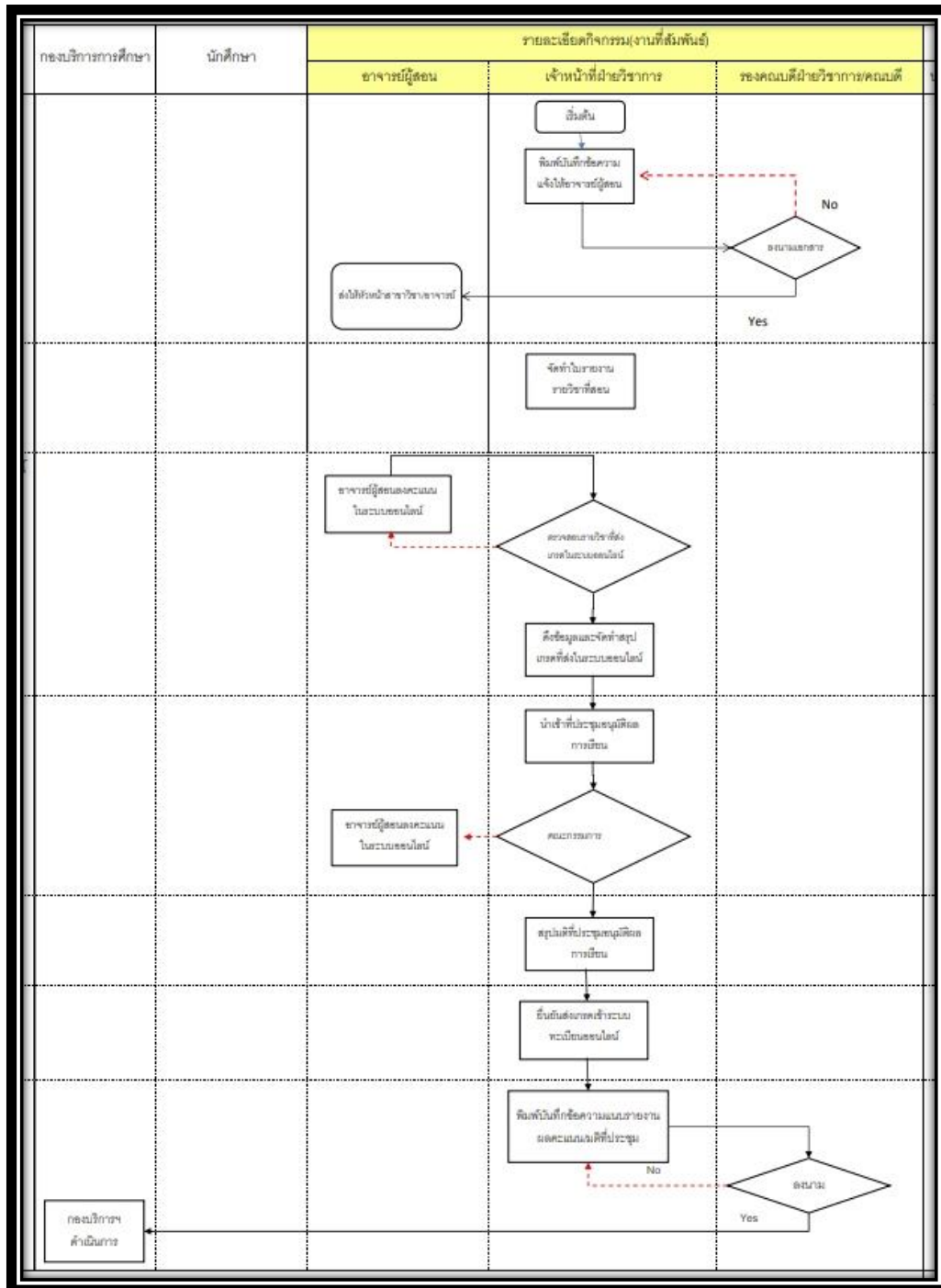
5. การพัฒนาและปรับปรุงงาน

- การรับฟังความคิดเห็น: เปิดรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งนักศึกษาและคณาจารย์ เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการในอนาคต
- การพัฒนาตัวเอง: เจ้าหน้าที่ควรศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เช่น การอบรมหรือการศึกษาผ่านคอร์สออนไลน์เกี่ยวกับการบริหารงานหลักสูตร เพื่อเพิ่มพูนทักษะและความสามารถในการทำงาน

6. การแก้ปัญหาและตัดสินใจ

- การวิเคราะห์สถานการณ์: ก่อนการตัดสินใจให้พิจารณาข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างละเอียด เพื่อลดความเสี่ยงในการตัดสินใจผิด
- การทำงานในสภาวะวิกฤต: ฝึกฝนทักษะการทำงานภายใต้ความกดดัน โดยการวางแผนล่วงหน้าและมีกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาที่มีความยืดหยุ่น

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

1. การติดตามและประเมินผล

- การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน: ตั้งเป้าหมายที่สามารถวัดได้และมีระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้
- การจัดทำรายงานผล: การจัดทำรายงานหรือการประเมินผลการดำเนินงานในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น ใช้การสรุปข้อมูลในตารางหรือกราฟ เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเห็นผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน

2. การสื่อสารที่ชัดเจนและตรงประเด็น

- สร้างการสื่อสารที่ชัดเจนและตรงประเด็น โดยอธิบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจและรับทราบถึงผลลัพธ์ที่คาดหวัง

4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

1. จรรยาบรรณในการทำงานบริการวิชาการแก่สังคม

- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม และโปร่งใส เคารพในความคิดเห็นของชุมชน และไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากการทำงาน
- เคารพและปกป้องสิทธิของผู้รับบริการ ไม่ใช่ข้อมูลหรือทรัพยากรชุมชนเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือกลุ่มบุคคลใด

2. คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ รับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีความจริงใจต่อการให้บริการ
- มุ่งเน้นการทำประโยชน์สูงสุดให้กับนักศึกษา และพร้อมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการ

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการรับ – ส่งผลการเรียน

ปัญหาในการรับ – ส่งผลการเรียน ผู้เขียนสามารถสรุปเป็นประเด็นได้ดังนี้

- 5.1.1 อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนล่าช้ากว่ากำหนด
- 5.1.2 นักศึกษาไม่ส่งงานตามเวลาที่ผู้สอนกำหนดส่งผลให้ไม่สามารถส่งผลการเรียนได้ตามเวลาที่กำหนด

5.2 แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานการรับ – ส่งผลการเรียนให้มีประสิทธิภาพ

- 5.2.1 เร่งติดตามอาจารย์ผู้สอนให้ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 5.2.2 มีการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมให้ทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการเข้าร่วมประชุม
- 5.2.3 มีการเลือกวันเวลาที่ใช้ในการประชุมอย่างเหมาะสม
- 5.2.4 เริ่มประชุมตรงตามเวลาที่กำหนด

5.3 ข้อเสนอแนะ

-

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

ตัวอย่างใบรายงานรับ - ส่งผลการเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
ใบรายการรับ - ส่งผลการเรียน
คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์

ชื่ออาจารย์ผู้สอน.....สอนรายวิชา รหัสวิชา

ชื่อวิชา.....กลุ่มเรียน(section).....มีความประสงค์จะส่งค่าระดับคะแนน
 แก่ I เกรดว่าง เกรดสมทบต่างสถาบัน อื่นๆ

ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสประจำตัว นักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ผลการเรียน		ลายเซ็นอาจารย์ ผู้สอน
			คะแนน	ระดับคะแนน	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

- หมายเหตุ** 1. อาจารย์ผู้สอนต้องส่งค่าระดับคะแนนแก่ I ว่าง และสมทบต่างสถาบัน ตามวันเวลาที่กำหนดในกิจกรรม วิชาที่คณะ/วิทยาลัย
2. หากพ้นกำหนดการส่งค่าระดับคะแนนแก่ I และว่าง ค่าระดับคะแนนจะถูกเปลี่ยนเป็น F หรือ T โดยอัตโนมัติ
3. กรณีที่ไม่มีรายชื่อนักศึกษาในระบบส่งเกรดผ่าน Website ให้อาจารย์ผู้สอนส่งเกรดในใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน และส่งที่คณะ/วิทยาลัย
4. คณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อความที่ E-office แนบเอกสารใบรายงานรับ-ส่งผลการเรียน มติที่ประชุมกรรมการวิชาประจำคณะ/วิทยาลัย ส่งถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (สร้างเส้นทางหนังสือผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา)
5. คณะ/วิทยาลัย นำบันทึกข้อความและใบรายงานรับ-ส่งค่าระดับคะแนนฉบับจริง ส่งที่ กองบริการการศึกษา
6. กรณีที่อาจารย์ผู้สอนต้องการเปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนนที่ส่งเข้าระบบงานทะเบียนแล้ว ขอให้บันทึกข้อความพร้อมชี้แจงเหตุผล

1) อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียน	2) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ผู้รับผลการเรียน	3) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ลงชื่อ..... (.....) วัน/เดือน/ปี	ลงชื่อ..... (.....) วัน/เดือน/ปี	ลงชื่อ..... (.....) วัน/เดือน/ปี
1) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ ผู้รอกผลการเรียน	2) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ผู้รับผลการเรียน	3) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ลงชื่อ..... (.....) วัน/เดือน/ปี	ลงชื่อ..... (.....) วัน/เดือน/ปี	ลงชื่อ..... (.....) วัน/เดือน/ปี

ตัวอย่าง - สรุปรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการพัฒนา

ครั้งที่

วันที่

ณ

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม

๑.

๒.

๓.

เริ่มประชุม เวลา น.

ระเบียบวาระการประชุม

.....

.....

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุม เวลา น.

(.....)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตัวอย่าง - ใบส่งผลการเรียนจากระบบออนไลน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบรายงานผลการเรียน

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา :

รหัสผู้สอนและชื่ออาจารย์ผู้สอน :

รหัสวิชาและชื่อรายวิชา :

กลุ่มเรียน : 501 จำนวนผู้เรียนที่ส่งเกรด : คน

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สถานะ	วันที่ส่ง เกรด	เกรด

สรุปจำนวนคนที่ได้เกรด

.....

การส่งผลการเรียนยังไม่สมบูรณ์ อาจารย์ผู้สอนต้องสำเนาใบรายงานผลการเรียนส่งคณะ/ศูนย์
 ของท่านเพื่อขออนุมัติผลจากกรรมการประจำคณะ

ตัวอย่าง – บันทึกข้อความการส่งผลการเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสวนสุนันทา โทร.๑๐๗๗

ที่ บว. ๒๘๓

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนนให้กับนักศึกษา รุ่นที่ ๐๑ กลุ่มเรียน ๕๐๑,๕๐๒ ภาค
เรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ,๒/๒๕๖๖ ,๓/๒๕๖๖ (ล่าช้า)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผ่านคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย)

เนื่องด้วยหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ได้เปิดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาต่างชาติและด้วยนักศึกษาได้ขึ้นสอบป้องกันวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา จึงขอเปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนนให้นักศึกษาต่างชาติ รุ่นที่ ๐๑ กลุ่มเรียน ๕๐๑,๕๐๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ,๒/๒๕๖๖ ,๓/๒๕๖๖ (ล่าช้า)

เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์กองบริการการศึกษาเปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนนเข้าระบบให้กับนักศึกษาต่างชาติ รุ่นที่ ๐๑ กลุ่มเรียน ๕๐๑,๕๐๒ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ,๒/๒๕๖๖ ,๓/๒๕๖๖ ทางหลักสูตรฯ จึงขอส่งรายละเอียดดังต่อไปนี้ให้กับทางบัณฑิตวิทยาลัย (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตัวอย่าง - ปฏิทินวิชาการ



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง กิจกรรณวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารเงินในการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ ๔๑๘๑/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี นั้น

บัณฑิตวิทยาลัยขอยกเลิกกิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ และกำหนดวัน-เวลา ปฏิบัติงานด้านวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา ดังต่อไปนี้

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
๑.	การชำระเงินค่าลงทะเบียนและการลงทะเบียน	๘ มี.ค. ๖๗ เป็นต้นไป		
	๑.๑ นักศึกษาและอาจารย์ดาวน์โหลดประกาศกิจกรรมวิชาการได้ ที่ https://grad.ssu.ac.th			
	๑.๒ วันสุดท้ายคณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนที่ https://sss.ssu.ac.th/	๓๑ มี.ค. ๖๗	๓๑ มี.ค. ๖๗	๓๑ มี.ค. ๖๗
	๑.๓ ประกาศตารางเรียน ที่ https://reg.ssu.ac.th	๒๘ มี.ค. ๖๗	๓๐ มี.ค. ๖๗	๒๘ มี.ค. ๖๗
	๑.๔ นักศึกษา พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อ เตรียมการลงทะเบียนเรียน	๑-๓๐ มี.ค. ๖๗ (ปกติ) ๑-๓๑ มี.ค. ๖๗ (พิเศษ)	๑-๓๑ มี.ค. ๖๗	๑-๓๑ มี.ค. ๖๗
	๑.๕ การชำระค่าลงทะเบียน			
	๑) นักศึกษาดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ที่ https://reg.ssu.ac.th	๒๗ มี.ค. - ๕ มี.ค. ๖๗	๓๑ มี.ค.๖๗ - ๓ มี.ค.๖๗	๒ มี.ค. - ๘ มี.ค. ๖๗
	๒) นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านระบบออนไลน์/ธนาคาร/เคาน์เตอร์เซอร์วิสทุกสาขาที่กำหนด	๒๗ มี.ค. - ๕ มี.ค. ๖๗	๓๑ มี.ค.๖๗-๓ มี.ค.๖๗	๒ มี.ค. - ๘ มี.ค. ๖๗
	๑.๖ นักศึกษาประสงค์ลงทะเบียนอื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าที่หลักสูตร	๕-๒๔ มี.ค.๖๗	๓-๒๒ มี.ค. ๖๗	๘-๒๗ มี.ค. ๖๗

ตัวอย่าง – ปฏิทินวิชาการ (ต่อ)

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
	๑.๗ นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการปรับการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้าผ่านระบบออนไลน์วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท) หลังจากมีชื่อว่านักศึกษา	๒-๒๕ ส.ค.๖๗	๙-๒๓ มี.ค. ๖๘	๑-๒๑ พ.ค. ๖๘
	๑.๘ นักศึกษาขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีพ้นสภาพด้วยเหตุสาย/ตามเกณฑ์วัดผล/นักศึกษาที่ลงทะเบียนไม่เป็นไปตามประกาศกำหนดคณะ/วิทยาลัย	๑๐ ก.ค.-๑๐ ส.ค.๖๗	๙-๒๗ ส.ค.๖๗	๒๐ มิ.ย.-๒๖ พ.ค. ๖๘
	๑.๙ อาจารย์ผู้สอนออกรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน ที่ https://reg.ssu.ac.th	๘ ก.ค. ๖๗ เป็นต้นไป	๒๘ พ.ย. ๖๗ เป็นต้นไป	๑๘ มิ.ย. ๖๘ เป็นต้นไป
	๑.๑๐ วันสุดท้ายของการชำระเงินเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ที่จุดบริการ One Stop Service	๑๖ ส.ค. ๖๗	๑ มี.ค. ๖๘	๒๓ พ.ค. ๖๘
๒.	การเรียนและการสอบ			
	๒.๑ วันแรกของการเรียนการสอน	๑๐ ก.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑๓ ก.ค. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๒ ส.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑ ส.ค. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๒๓ มิ.ย.๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๐ มิ.ย.๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)
	๒.๒ นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ reg.ssu.ac.th	๑-๑๑ ส.ค. ๖๗	๑-๑๑ มี.ค. ๖๘	๑-๑๐ มิ.ย. ๖๘
	๒.๓ นักศึกษายกเลิกวิชาเรียน ที่ https://reg.ssu.ac.th	๑-๒๒ ส.ค. ๖๗	๒๓ ก.พ. - ๑๙ มี.ค. ๖๘	๑๑ พ.ค.-๑๑ มิ.ย. ๖๘
	๒.๔ วันสุดท้ายของการเรียนการสอน	๒๒ ส.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๐ ส.ค. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๙ มี.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๘ มี.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๓ มิ.ย. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๘ มิ.ย. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)
	๒.๕ การสอนซ่อม (กรณีจำเป็นและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย)	๒๔-๒๕, ๒๘-๒๙ ส.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๖-๒๗ ส.ค., ๒ พ.ย. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๗-๒๓, ๒๕ มี.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑, ๑๕-๑๖ มี.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๖-๑๘ มิ.ย. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑๙-๒๑ มิ.ย. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)
	๒.๖ สอบวัดความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชาการรวมรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์สอบวัดความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ ส่งบัณฑิตวิทยาลัยก่อนวันสอบ ๗ วัน	วันหยุดแรกของทุกเดือน		
	๒.๗ สอบวัดความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ - สาขาวิชาการรวมรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์สอบวัดความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ ส่งบัณฑิตวิทยาลัยก่อนวันสอบ ๗ วัน	วันเสาร์แรกของทุกเดือน		
	๒.๘ สอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ - สาขา ๒.๘ สอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ	๑๙ มิ.ย. ๖๗	๑ พ.ย. ๖๗	๑๙ มี.ค. ๖๘

ตัวอย่าง – ปฏิทินวิชาการ (ต่อ)

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
	- สาขาวิชาส่งรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบและส่งข้อสอบมายังบัณฑิตวิทยาลัย	๑๔ มี.ย. ๖๗	๓ พ.ย. ๖๗	๑๔ มี.ค. ๖๘
	- นักศึกษายื่นคำร้อง (บร.๒๖ ผ่านหลักสูตร)	๑๔ มี.ย. ๖๗	๓ พ.ย. ๖๗	๑๔ มี.ค. ๖๘
	- บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและ สถานที่สอบ	๒๑ มี.ย. ๖๗	๘ พ.ย. ๖๗	๒๑ มี.ค. ๖๘
	- สอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ	๒๗ มี.ย. ๖๗	๑๖ พ.ย. ๖๗	๕ เม.ย. ๖๘
	- ประกาศผลสอบประมวลความรู้และสอบวัด คุณสมบัติ	๑๒ ก.ค. ๖๗	๒๗ พ.ย. ๖๗	๑๘ เม.ย. ๖๘
	๒.๗ วันสุดท้ายของการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ค้นคว้า อิสระสำหรับนักศึกษาที่ครบระยะเวลาตามหลักสูตร	๓๐ ต.ค. ๖๗	๒๖ มี.ค. ๖๘	๑๘ มี.ย. ๖๘
	๒.๑๐ วันสุดท้ายของการยื่น คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	วันที่ ๑ ของทุกเดือน		
๓	การเทียบโอนผลการเรียน			
	๓.๑ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๗			
	๑) วันสุดท้ายนักศึกษาส่งคำร้องขอเทียบโอนผล การเรียนที่คณะ/วิทยาลัย		๓๑ มี.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๐ มี.ย. ๖๘ (พิเศษ ส-ธ.)	
	๒) วันสุดท้ายคณะส่งผลการอนุมัติเทียบโอนผลการ เรียนที่กองบริการการศึกษา		๓ พ.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๑ ก.ค. ๖๘ (พิเศษ ส-ธ.)	
๔	การส่งคำระดับคะแนนและประกาศผลการเรียน			
	๔.๑ อาจารย์ส่งคำระดับคะแนนแก่ 1) อาจารย์สำหรับ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่จะพ้น สภาพการเป็นนักศึกษาสามารถเบี่ยงวัดผลที่คณะ/ วิทยาลัย ที่ https://reg.ssu.ac.th และออกรายงานส่ง ที่คณะ/วิทยาลัย			
	๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ และภาคเรียนฤดูร้อน/ ๒๕๖๖	๒๗ ก.ย. ๖๗		
	๒) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗		๒๗ ก.พ. ๖๘	
	๓) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗			๒๗ พ.ค. ๖๘
	๔) คณะ/วิทยาลัยส่งผลการเรียนแก่ใจคำระดับ คะแนน "1" ฯลฯ ที่ https://sss.ssu.ac.th	๓ ต.ค. ๖๗	๕ มี.ค. ๖๘	๕ มี.ย. ๖๘
	๔.๒ การส่งคำระดับคะแนน			
	๑) อาจารย์ส่งคำระดับคะแนน และออกรายงานส่ง คณะ/วิทยาลัยที่ https://reg.ssu.ac.th	๑๓ พ.ย. ๖๗	๘ เม.ย. ๖๘	๓๐ มี.ย. ๖๘
	๒) บัณฑิตวิทยาลัยส่งผลการเรียนเข้าระบบงาน ทะเบียนฯ ที่ https://sss.ssu.ac.th	๑๕ พ.ย. ๖๗	๑๗ เม.ย. ๖๘	๓ ก.ค. ๖๘
	๔.๓ นักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนที่ https://reg.ssu.ac.th	๒๒ พ.ย. ๖๗	๒๒ เม.ย. ๖๘	๑๗ ก.ค. ๖๘
๕	การประกาศรายชื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา			
	๕.๑ ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ไม่สำเร็จการศึกษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามวันเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๓ ก.ธ. ๖๗	๒๗ มี.ค. ๖๘	๗ มี.ย. ๖๘

ตัวอย่าง - ปฏิทินวิชาการ (ต่อ)

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
	๕.๒ ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพภาคเรียน วัดผล ที่ https://reg.ssu.ac.th	๖ ธ.ค. ๖๗	๒ พ.ค. ๖๘	๑๗ ก.ค. ๖๘
๖.	การลงทะเบียนปีการศึกษา ๒๕๖๘			
	๖.๑ นักศึกษาและอาจารย์ดาวน์โหลดประกาศกิจกรรม วิชาการได้ที่ https://reg.ssu.ac.th	๖ ก.พ. ๖๘ เป็นต้นไป		
	๖.๒ วันสุดท้ายคณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบที่ https://reg.ssu.ac.th	๓๑ มี.ค. ๖๘	๓๑ ส.ค.๖๘	๓๑ มี.ค. ๖๘
	๖.๓ ประกาศตารางเรียนรวม ที่ https://reg.ssu.ac.th	๒๘ ก.พ. ๖๘	๓๐ ก.ย.๖๘	๒๘ ก.พ. ๖๘
๗	วันปิดและเปิดภาคเรียน			
	๗.๑ วันปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑๒ พ.ธ. ๖๗	๙ มี.ย.๖๘	๑ ก.ค. ๖๘
	๗.๒ วันเปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘	๓๔ ก.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๑๒ ก.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-ธ.)	๑ ธ.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๖ ธ.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-ธ.)	๒๐ มี.ย. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๕ มี.ย. ๖๘ (พิเศษ ส.-ธ.)

หมายเหตุ : วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยของวันนักขัตฤกษ์ไม่มีการเรียนการสอน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗



(รศ.ดร.ทองสม รุ่งสวรรค์โพธิ์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รูปภาพการจัดสอบ



รูปภาพการจัดสอบ



รูปภาพการจัดสอบ



รูปภาพการจัดสอบ



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น. “กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน”. สืบค้นจาก http://home.kku.ac.th/praudit/law/05_journey/09_mof_journey_vol.1_2550.pdf.

พิชญา หอมหวาน และธีระวัฒน์ จันทิก (2018) ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐต่อการเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ วารสารมหาวิทยาลัยศิลปกร ปีที่ 38 ฉบับที่ 5 (กันยายน – ตุลาคม) 2561

พระครูใบฎีกาวิชาญ ทรงราชี่ (2022) การพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการปฏิบัติงานภาครัฐ วารสารการบริหารการปกครองและนวัตกรรมท้องถิ่น ปีที่ 5 ฉบับที่ 3 (2021) กันยายน-ธันวาคม

ประวัติผู้เขียน

1 ชื่อ - ชื่อสกุล

นางสาวณัฐนิศ หนูคง

2 ประวัติการศึกษา

- สาขารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3 ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4 ประสบการณ์ ผลงานทางวิชาการ รางวัลหรือทุนการศึกษา เฉพาะที่สำคัญ (ถ้ามี)

ATDI สถาบันภาษา/สอนแอร์-สจ๊วตอันดับ1