

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

e348d3063a3ae54ea72c46e84bdef524511cb214324acaf218b2226a0e63da2f

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



คู่มือปฏิบัติงาน Work manual

เรื่อง งานรับ-ส่งผลการเรียน

จัดทำโดย

นางสาวสุธาสินี ดีมูล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งผลการเรียน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้ศึกษาดำรา เอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบการศึกษาของสถาบันการศึกษา โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ ๒) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ ๓) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๔) ขอบเขตของคู่มือ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ ๖) โครงสร้างของหน่วยงาน ๗) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ๘) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๙) ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑๐) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ๑๑) เทคนิคการปฏิบัติงาน ๑๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๓) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานงานรับ-ส่งผลการเรียน ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเช่นเดียวกับผู้จัดทำ ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปปรับปรุงกระบวนการการปฏิบัติงานต่อไป

สุธาสินี ดีมูล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข-ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความหมายและความสำคัญ.....	1-2
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	2-3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3-4
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่.....	5
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
2.3 โครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	7
2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	8
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานบุคลากรฝ่าย.....	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	10
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart).....	10-11
3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	11
3.3 ข้อควรระวัง ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน.....	11
3.4 แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	12
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	13
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	13
4.2 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	13-16
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ.....	16
4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ.....	17
4.5 คุณธรรม จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	17-18
บทที่ 5 ปัญหา แนวทางการแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ.....	19

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	19
5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	19
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน.....	19
รายการอ้างอิง.....	20
ภาคผนวก.....	21-27
ประวัติผู้เขียน.....	28

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
ภาพ 2.1	โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
ภาพ 2.2	โครงสร้างขององค์กร	8
ภาพ 2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	9
ภาพ 3.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
ภาพ 4.1	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	13
ภาพ 4.2	โปรแกรม eoffice (https://eoffice.ssru.ac.th/)	14
ภาพ 4.3	โปรแกรม eoffice เมื่อเข้าสู่ระบบ	14
ภาพ 4.4	ตัวอย่างหน้าบันทึกข้อความ	15
ภาพ 4.5	เส้นทางของการส่งเอกสาร	16

บทที่ ๑

บทนำ

การรับ-ส่งผลการเรียนถือเป็นกระบวนการที่สำคัญในระบบการศึกษาทุกระดับ เนื่องจากผลการเรียนเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการประเมินผลการศึกษาของนักเรียนหรือผู้เรียน การดำเนินการรับ-ส่งผลการเรียนที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใสจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลการศึกษา และสนับสนุนการตัดสินใจในด้านต่างๆ ภายในองค์กรหรือสถาบันการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการรับ-ส่งผลการเรียนนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ รวมถึงการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในการช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการข้อมูลผลการเรียน

การปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การรับ-ส่งผลการเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการบันทึกและส่งต่อข้อมูล ตลอดจนทำให้ผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลา เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในระบบการศึกษาขององค์กรหรือสถาบันการศึกษา

๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมา

การรับ-ส่งผลการเรียนเป็นกระบวนการสำคัญในระบบการศึกษา เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษา ซึ่งมีผลกระทบต่อ การประเมินผลการศึกษา การติดตามผลการเรียนรู้ และการพัฒนาความสามารถของนักศึกษาในอนาคต ดังนั้นการรับ-ส่งผลการเรียนจึงมีความสำคัญในหลายๆด้าน ทั้งในด้านการศึกษาตามมาตรฐานและด้านการบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

การรับ-ส่งผลการเรียนในระบบการศึกษามีการเปลี่ยนแปลง จากการจัดการข้อมูลแบบการใช้กระดาษจนถึงการใช้เทคโนโลยีในการจัดการข้อมูล

- การใช้เอกสารกระดาษ

ขั้นตอนการรับ-ส่งผลการเรียน ส่วนใหญ่จะทำการใช้เอกสารกระดาษ ซึ่งต้องพิมพ์ผลการเรียนของนักศึกษาและส่งให้กับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายทะเบียน หรือผู้ปกครอง ผ่านทางไปรษณีย์หรือการส่งมอบด้วยตนเอง

- การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการรับ-ส่งผลการเรียนได้มีการพัฒนาในการใช้ระบบการจัดการข้อมูลนักศึกษา ที่ช่วยให้สามารถบันทึกผลการเรียนได้อย่างรวดเร็วและปลอดภัย ซึ่งสามารถส่งข้อมูลได้ทั้งภายในและภายนอกของสถาบันการศึกษา

● การใช้เทคโนโลยีคลาวด์และระบบออนไลน์

ในปัจจุบันการรับ-ส่งผลการเรียนได้ถูกพัฒนาไปสู่การใช้ระบบคลาวด์ (Cloud Systems) และแอปพลิเคชันออนไลน์ที่ทำให้การบันทึกและการส่งผลการเรียนทำได้ในเวลาที่รวดเร็วและแม่นยำมากขึ้น ซึ่งจะทำให้การจัดการข้อมูลได้ง่ายขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาดอีกด้วย

๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการทำงานที่ชัดเจน
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินและปรับปรุงการทำงาน
๔. เพื่อการสื่อสารข้อมูลภายในอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ประโยชน์ของคู่มือ

๑. การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
๒. ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
๓. สามารถปรับปรุงและพัฒนาการทำงานได้ง่ายขึ้น

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือฯ เล่มนี้ มีเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมข้อมูลเกี่ยวกับงานการรับ-ส่งผลการเรียน โดยยกตัวอย่างการรับ-ส่งผลการเรียนของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้เขียนได้อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลา และวิธีปฏิบัติงานโดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอ้างอิงไว้ในภาคผนวกเป็นตัวอย่างให้ผู้ปฏิบัติ หรือผู้รับผิดชอบได้ศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ขอบเขตด้านเนื้อหาการปฏิบัติงาน

คู่มือจะครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งผลการเรียน หรือการดำเนินการอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ ซึ่งอาจจะรวมถึงการบันทึกผลการเรียน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการเรียน การส่งข้อมูลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรับข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ในด้านการรับ-ส่ง ผลการเรียน ภายใต้ระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บัณฑิตวิทยาลัย หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

งานสารบรรณ หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ, ส่ง, จัดเก็บ, และจัดการเอกสารภายในองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ผลการเรียน (Academic Records/Grade Report) หมายถึง ข้อมูลที่บันทึกผลคะแนนหรือเกรดของนักศึกษาจากการศึกษาตามหลักสูตรหรือวิชาเรียนต่างๆ ซึ่งสะท้อนถึงระดับความสำเร็จในการเรียนรู้ของนักศึกษาในแต่ละรายวิชา ผลการเรียนจะประกอบด้วยเกรดที่ได้รับจากการประเมินผลการเรียน การสอบ หรือการทำงานที่เกี่ยวข้อง

การรับผลการเรียน (Receiving Academic Records)

หมายถึง กระบวนการที่นักศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอนหรือผู้ประเมินผล ซึ่งอาจจะได้รับในรูปแบบเอกสารหรือดิจิทัล เช่น การแจ้งผลคะแนนผ่านระบบออนไลน์ หรือการส่งผลการเรียนในรูปแบบกระดาษ

การส่งผลการเรียน (Sending Academic Records)

หมายถึง กระบวนการในการส่งข้อมูลผลการเรียนจากหน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การส่งผลการเรียนไปยังนักศึกษา ฝ่ายทะเบียน หน่วยงานอื่นๆ หรือผู้ปกครอง โดยอาจจะทำผ่านระบบออนไลน์ หรือเอกสารทางไปรษณีย์

เกรด (Grade)

หมายถึง ตัวอักษรหรือตัวเลขที่ใช้แสดงผลการประเมินหรือคะแนนของนักศึกษาในแต่ละวิชา โดยมีระบบเกรดที่ต่างกันไปตามแต่ละสถาบัน เช่น เกรด A, B, C หรือคะแนนเช่น 4.0, 3.0 ฯลฯ ซึ่งใช้เพื่อบ่งชี้ถึงระดับความสำเร็จในการศึกษาของนักศึกษา

บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บัณฑิตวิทยาลัย มีการบริหารจัดการองค์กร ด้วยการแบ่งโครงสร้างองค์กรและการบริหาร โดยมีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รับผิดชอบการบริหารงาน ซึ่งมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานภายในสำนักงานคณะ และงานบริการวิชาการตามลำดับ มีคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นกรรมการประจำคณะในการวางนโยบายและแผนงานการดำเนินงานของคณะ พิจารณาหลักสูตรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยในการบริหารงาน

นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้การบริหารองค์กรด้านต่าง ๆ ในรูปของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในแต่ละระดับ ของทุกสาขาวิชามีส่วนร่วมในการจัดการองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นรูปแบบการกระจายอำนาจในการบริหารองค์กร

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. การรับผลการเรียน

ตรวจสอบผลการเรียนที่ได้รับจากอาจารย์ผู้สอน เพื่อปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปได้อย่างถูกต้อง

๒. การส่งผลการเรียน

เขียนบันทึกข้อความการรับ-ส่งผลการเรียน มติที่ประชุมของอาจารย์ในสาขา (การแก้ไขค่าระดับคะแนน หรือการส่งผลการเรียนล่าช้า) และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเพื่อรับทราบและลงนาม

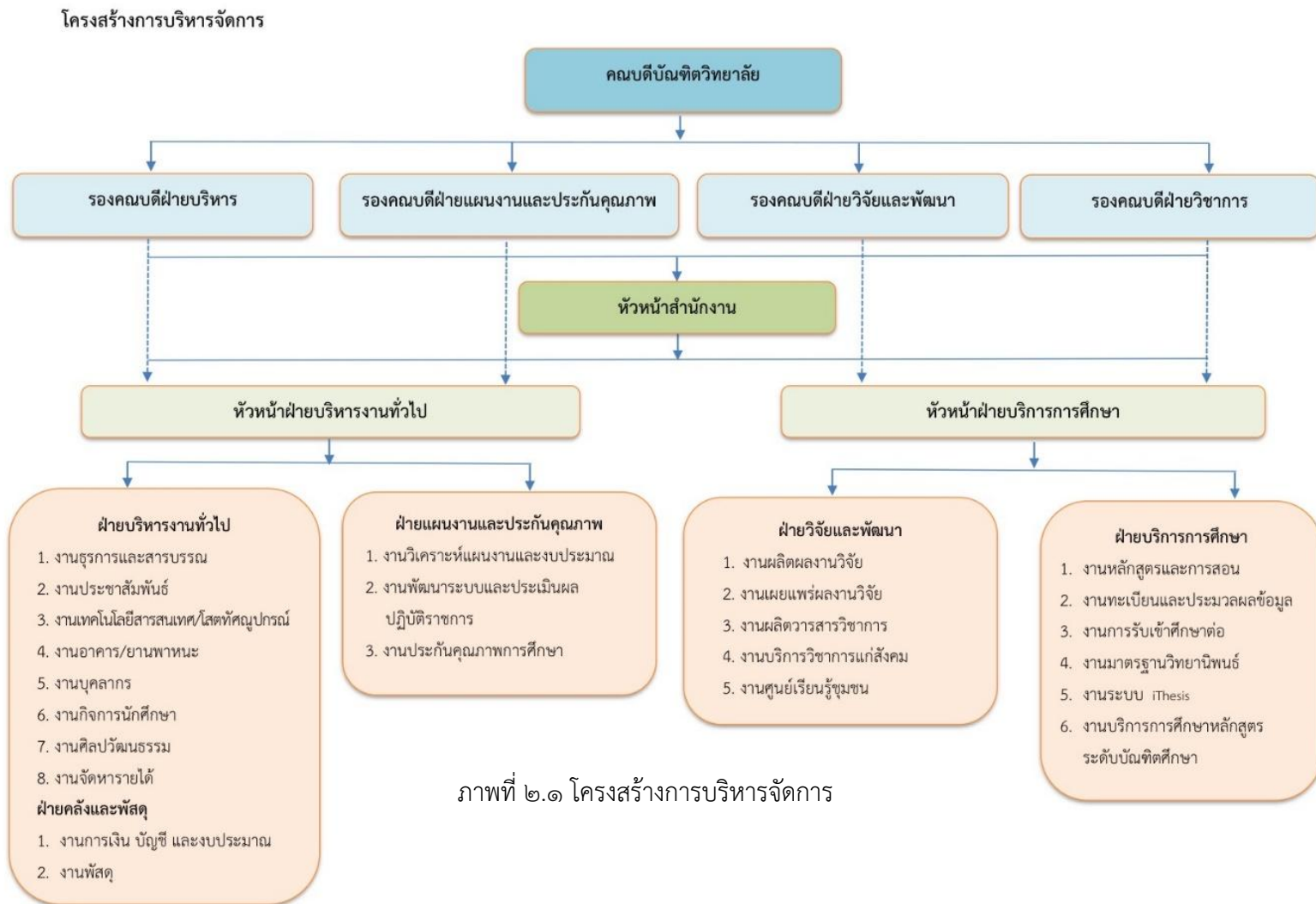
๓. ติดตามการรับ-ส่งผลการเรียน

ตรวจสอบสถานะเอกสาร ความถูกต้องหรือทราบข้อแก้ไขตามขั้นตอนจนสิ้นสุดการดำเนินการ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

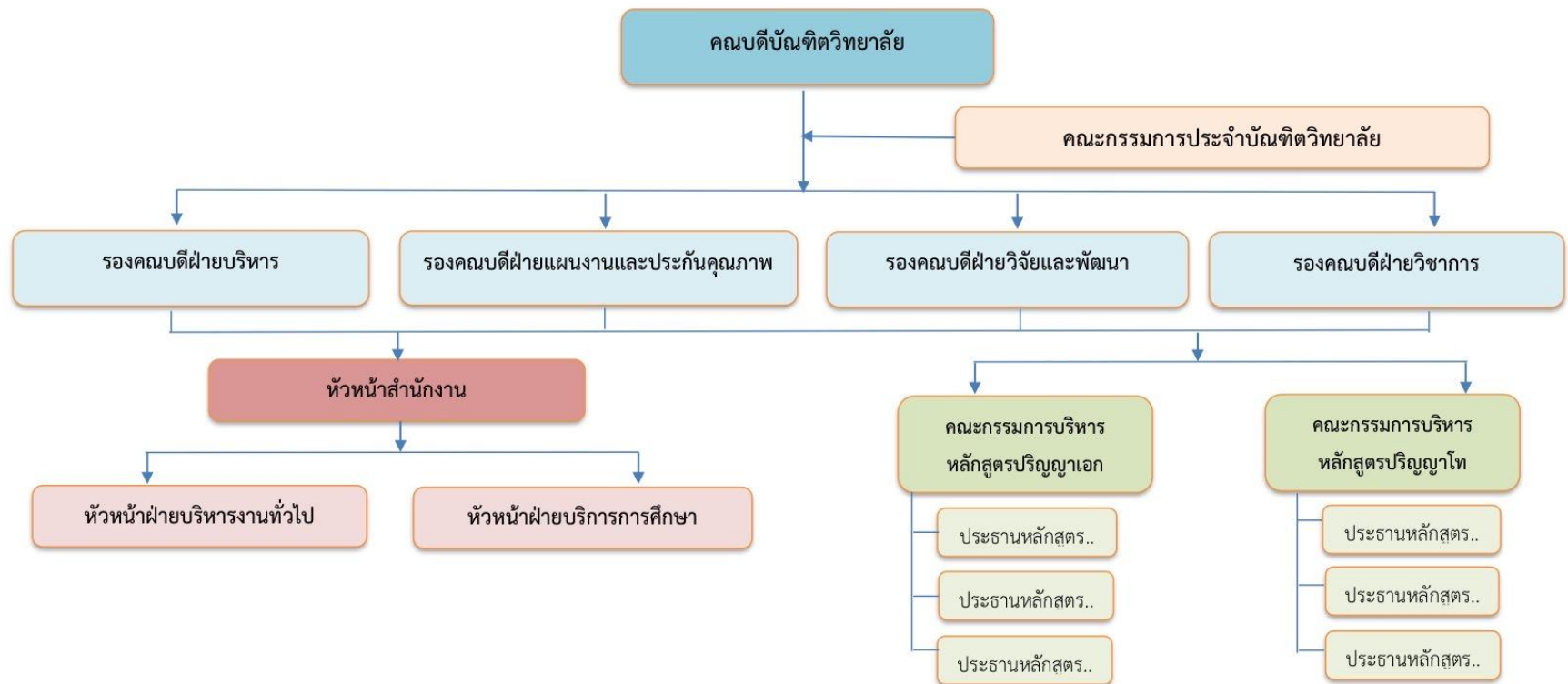
๑. การเก็บรวบรวมข้อมูล อาจารย์ผู้สอนบันทึกคะแนนสอบและการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา
๒. การประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบผลการเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด
๓. การส่งผลการเรียน ให้ฝ่ายทะเบียนตามขั้นตอน

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ



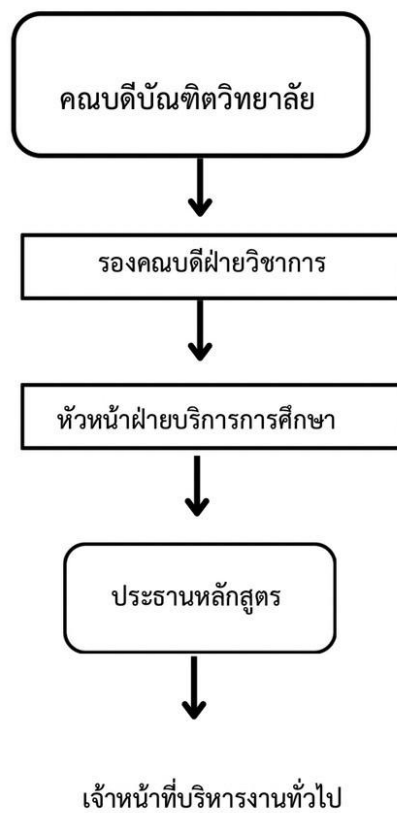
๒.๔ โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

๒.๕ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานหมายถึง ข้อกำหนดหรือแนวทางที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ช่วยให้กระบวนการทำงานมีความชัดเจน และสามารถควบคุมการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยทุกขั้นตอนจะต้องได้รับการตรวจสอบและทำตามที่กำหนด

๒. การจัดเก็บและจัดการข้อมูลต้องเป็นระเบียบและชัดเจน ง่ายในกรณีที่ต้องการตรวจทานข้อมูลย้อนหลัง

๓. การปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับ การทำงานทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและการศึกษาของนักศึกษา

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือเล่มนี้ เป็นการนำภาระงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คือ การรับ-ส่งผลการเรียนล่าช้า ของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนล่าช้า มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. สาขาวิชารับใบส่งผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอน ให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นชื่อส่งรับผลการเรียนในสมุดรับผลการเรียน

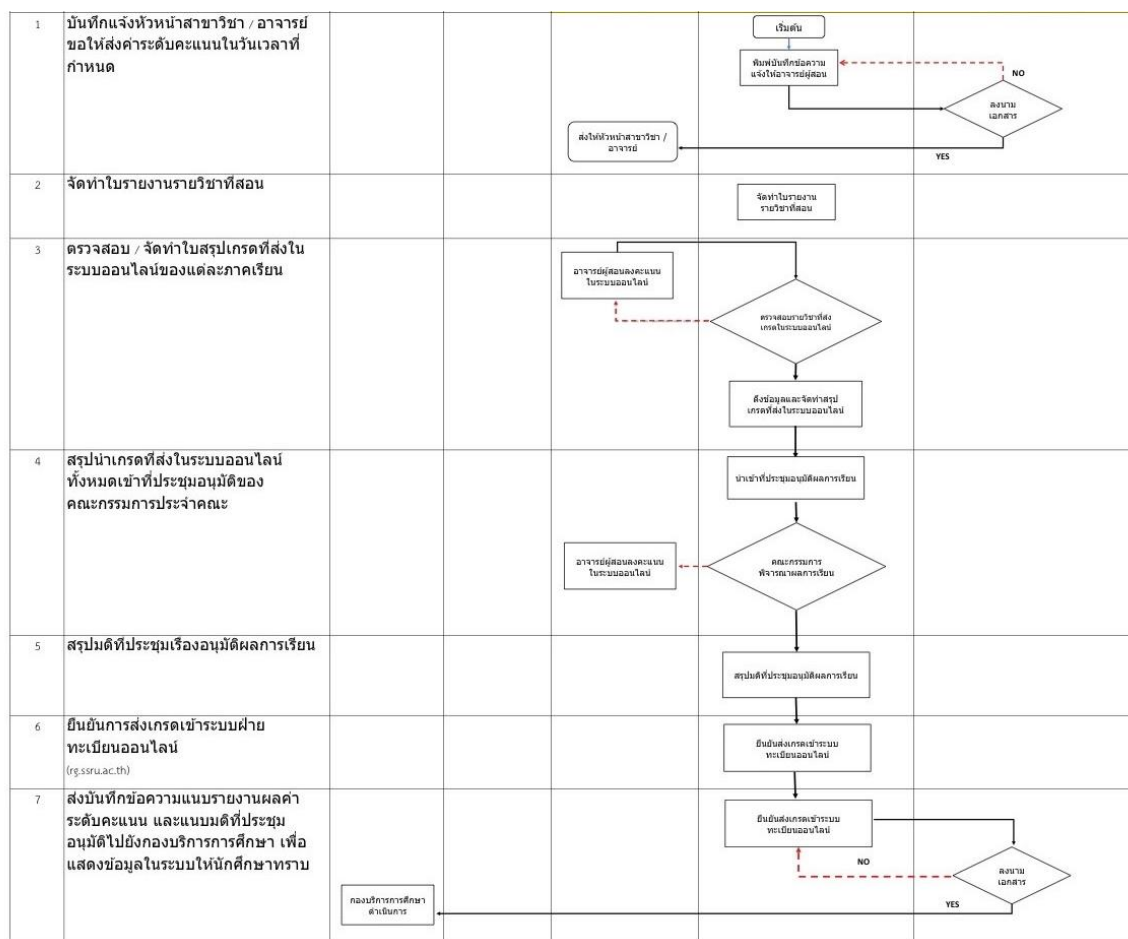
๒. สาขาวิชาลงวันที่รับใบส่งรับผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ลายเซ็นอาจารย์ผู้สอน ช่วงระดับคะแนน การตัดเกรด

๓. เสนอประธานหลักสูตรลงนาม (กรณีแก้ไข รับ-ส่งผลการเรียนล่าช้า)

๔. สาขาวิชานำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาผลการเรียน

๕. สาขาวิชาสรุปรายงานการประชุม และจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งฝ่ายทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย ทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย

๓.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

๓.๓ ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข

การลงทะเบียนเรียนล่าช้า ซึ่งเป็นการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาที่มีการชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า มีผลต่อการรับ-ส่งผลการเรียนของนักศึกษาในสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า จะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบแผนการเรียนและตารางเรียนก่อนนำส่ง เพราะเป็นผลกระทบต่อเนื่องไปยังกองบริการการศึกษาถ้ามีข้อผิดพลาดดังนั้น การดำเนินงานการลงทะเบียนเรียนอาจเกิดความล่าช้าได้

๓.๔ แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

แนวคิดการจัดทำคู่มือปฏิบัติเล่มนี้งานได้มาจากคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่องงานเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนนและการส่งเกรดผ่านระบบ Internet ของวิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (2564) ซึ่งจะบอกถึงกระบวนการขั้นตอนเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนนและการส่งเกรดผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยมีการจัดทำปฏิทินวิชาการ ทำใบรายวิชา ทำสรุปรายงานผลค่าระดับคะแนน ยืนยันส่งเกรดเข้าระบบฝ่ายทะเบียนออนไลน์(เว็บไซต์ sss.ssru.ac.th) กำหนดวันและเวลาสำหรับการส่งเกรดผ่านระบบออนไลน์ โดยผ่านการอนุมัติจากคณบดี และแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ทราบ เพื่อให้ปฏิบัติตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด และมีแนวทางในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยการกำชับอาจารย์และหัวหน้าสาขาให้ส่งเกรดตามกำหนดระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด หรือการส่งเกรดในระบบก่อนกำหนดเพื่อป้องกันการมีปัญหของเว็บไซต์

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ เทคนิคการปฏิบัติงาน

ฝ่ายเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องให้ครบถ้วน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งจะต้องมีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

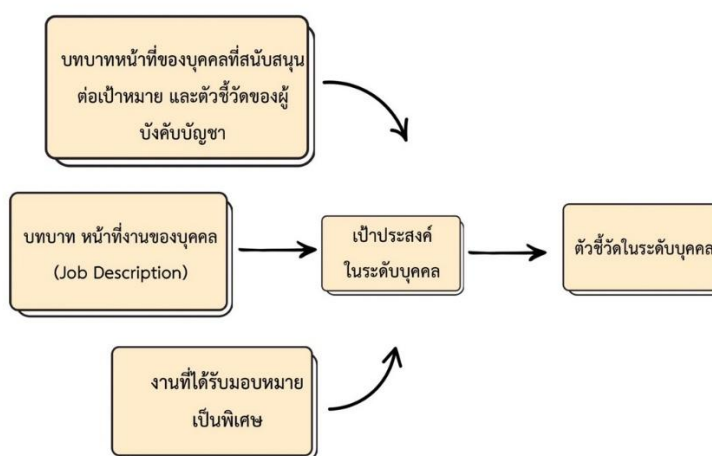
๔.๑.๑ มีความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรวบรวมเอกสารและวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว จะต้องคำนึงถึงระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม เพื่อความถูกต้องของเอกสาร

๔.๑.๒ นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในปัจจุบันของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการรับ-ส่งผลการเรียน โดยใช้ระบบ reg แต่ถ้าในกรณีรับ-ส่งผลการเรียน ลำช้า สำหรับนักศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ใช้ระบบ eoffice ในกระบวนการรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล

๔.๒ แพลนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

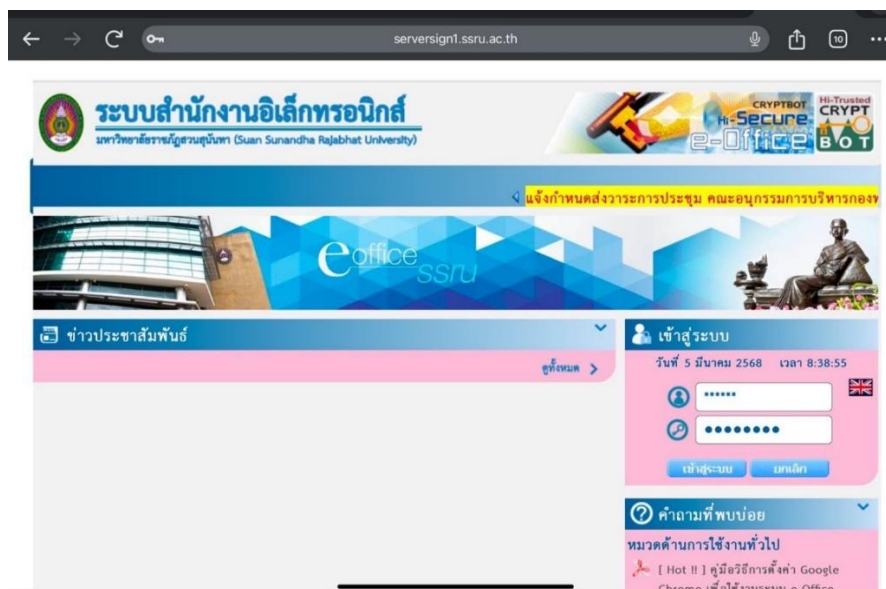


บทบาท หน้าที่ของบุคคล ที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา

ภาพที่ ๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

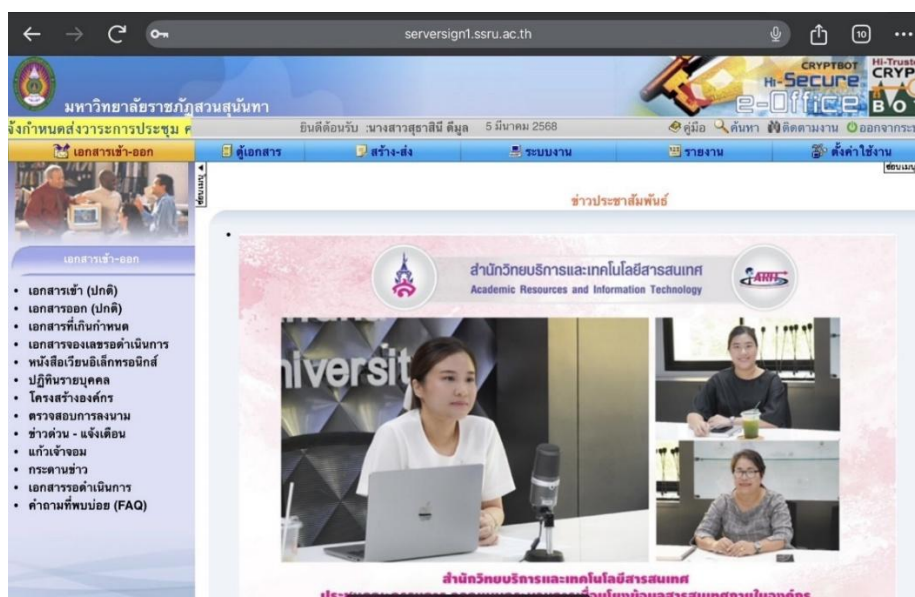
ขั้นตอนงานการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เรื่องการรับ-ส่งผลการเรียนล่าช้าในระบบ eoffice

๑. เปิดโปรแกรม eoffice (<https://eoffice.ssru.ac.th/>) ใส่ User Id และ Password แล้วกดเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๔.๒ โปรแกรม eoffice (<https://eoffice.ssru.ac.th/>)

๒. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว แล้วระบบจะแสดงผลหน้าเมนูต่างๆ



ภาพที่ ๔.๓ โปรแกรม eoffice เมื่อเข้าสู่ระบบ

๓.ร่างบันทึกข้อความและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

8 ภายในวันศุกร์ที่ 21 มีนาคม

บันทึกข้อความ : นางสาวสุภาวดี สิมูล 5 มีนาคม 2568

ระบบงาน

สร้างเอกสาร:บันทึกข้อความ (ไทย)

(** กรุณารับบันทึกข้อความ อย่างน้อยทุก 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญหายได้)

กรุณาเลือกประเภทหนังสือ : ☒ หนังสือราชการทั่วไป ☐ หนังสือเวียน

บันทึก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ TH SarabunPSK 16

บันทึกวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ - ทะเบียนภายใน-บันทึกวิทยาลัย วันที่ 5 มีนาคม 2568

เรื่อง TH SarabunPSK 16

บันทึกข้อความ

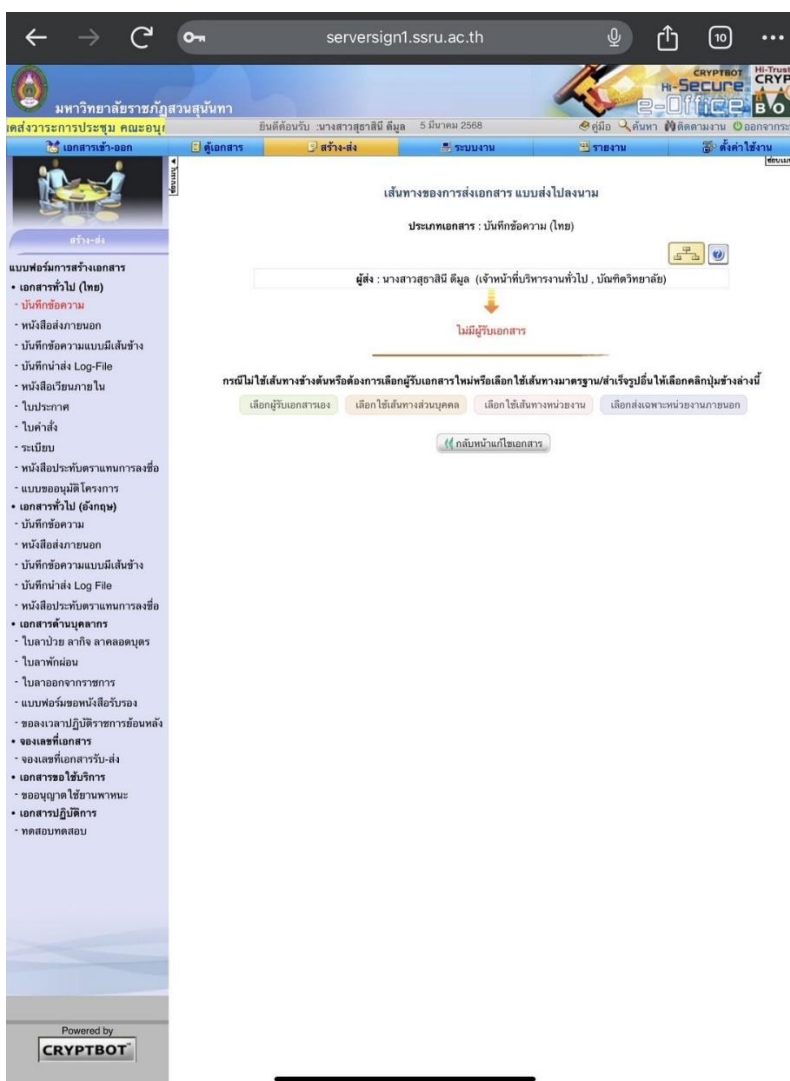
เลือกไฟล์

แนบไฟล์ (แนบรูปภาพ)

Powered by CRYPTBOT

ภาพที่ ๔.๔ หน้าบันทึกข้อความ

๔. เลือกเส้นทางการส่งเอกสารเพื่อไปลงนาม



ภาพที่ ๔.๕ เส้นทางการส่งเอกสาร

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่สำคัญในการวัดผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความสำเร็จของการดำเนินงาน หรือข้อควรปรับปรุงแก้ไขของการปฏิบัติงานได้ โดยติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการความถูกต้องของเอกสารรับ-ส่งผลการเรียนที่จัดทำ หรือความรวดเร็วของกระบวนการรับและส่งเอกสารผลการเรียน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๔.๔.๑ ให้บริการด้วยคำพูด และกัลยาณมิตรที่ดี

๔.๔.๒ ช่วยติดต่อ ประสานงานและให้ความช่วยเหลือผู้ที่มาติดต่อหรือสอบถาม

๔.๔.๓ ให้บริการให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้วยความเต็มใจ

๔.๕ คุณธรรม จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๑ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

เป็นหลักการหรือแนวทางการปฏิบัติที่พนักงานหรือบุคคลในองค์กรควรยึดถือเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีความรับผิดชอบ มีความยุติธรรม และมีจริยธรรม ซึ่งช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน มีหน้าที่ในการดูแลจัดการและดำเนินงานต่างๆ

๑. ความซื่อสัตย์

การทำงานด้วยความซื่อสัตย์คือการไม่โกหก ไม่หลอกลวง หรือไม่ทำสิ่งที่ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ เช่น การรายงานข้อมูลเท็จ การปกปิดความจริง หรือการทำให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่เป็นธรรม

๒. ความรับผิดชอบ

การทำงานอย่างมีความรับผิดชอบ คือการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย และยอมรับความผิดชอบเมื่อเกิดข้อผิดพลาด โดยไม่โทษคนอื่นหรือสถานการณ์ต่าง ๆ

๓. การเคารพสิทธิและความแตกต่าง

การเคารพในสิทธิของผู้อื่น การไม่เลือกปฏิบัติ การให้ความเคารพในความแตกต่าง

๔. การทำงานเป็นทีม

การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ การให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน และการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

๕. ความโปร่งใส

การทำงานโดยไม่ปกปิดข้อมูลที่สำคัญ และการทำงานให้สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจและเชื่อถือจากทุกฝ่าย

๖. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

การทำงานภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำหรือว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. การพัฒนาตนเองและการเรียนรู้

ควรมีการพัฒนาทักษะและความรู้ของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของการทำงาน

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑ ข้อมูลไม่มีความถูกต้อง

การส่งบันทึกข้อความเรื่องแก้ไข การรับ-ส่งผลการเรียนล่าช้า ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ และที่กำหนด ทำให้ขั้นตอนในการส่งบันทึกข้อความเรื่องการแก้ไข การรับ-ส่งผลการเรียนล่าช้า จะต้องมีการตีคั่นต้นเรื่อง เช่น หัวหน้าสำนักงาน ซึ่งต้องเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ความถูกต้องของข้อความ ฯ หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา ต้องทำการตรวจสอบข้อมูล แผนการเรียนตารางเรียนว่าถูกต้องหรือไม่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ยืนยันความถูกต้อง คณบดี/อธิการบดี ผู้อนุมัติการแก้ไข การรับ-ส่งผลการเรียนล่าช้า

๕.๒ แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

๕.๒.๑ บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลต่างๆ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และมีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒.๒ เพิ่มการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาสมรรถนะ ฝึกอบรม เพื่อให้มีการพัฒนาทักษะการทำงานได้สมบูรณ์ดียิ่งขึ้น

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

ควรมีการฝึกอบรมทักษะการทำงานใหม่ๆอยู่เสมอ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

บรรณานุกรม

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (สพข.).2560.การเขียนหนังสือราชการ.สืบค้นเมื่อ 22 กุมภาพันธ์ 2568. จาก https://www.ocsc.go.th/?post_type=knowledge&p=15188

วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (2564). คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่องงานเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนนและการส่งเกรดผ่านระบบ Internet.สืบค้นเมื่อ 7 มีนาคม 2568. จาก <https://chm.ssru.ac.th/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ปฏิทินวิชาการประจำปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง กิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารเงินในการจัดการศึกษา 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			
	๑.๑ นักศึกษาและอาจารย์ดาวน์โหลดประกาศกิจกรรมวิชาการได้ ที่ https://grad.ssruc.ac.th	๘ มี.ค. ๖๗ เป็นต้นไป		
	๑.๒ วันสุดท้ายคณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอบที่ https://sss.ssruc.ac.th/	๓๑ มี.ค. ๖๗	๓๑ ส.ค. ๖๗	๓๑ มี.ค. ๖๘
	๑.๓ ประกาศตารางเรียน ที่ https://reg.ssruc.ac.th	๒๘ ก.พ. ๖๗	๓๐ ก.ย. ๖๗	๒๘ ก.พ. ๖๘
	๑.๔ นักศึกษา พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อ เตรียมการลงทะเบียนเรียน	๑-๓๐ เม.ย. ๖๗ (ปกติ) ๑-๓๑ พ.ค. ๖๗ (พิเศษ)	๑-๓๑ ต.ค. ๖๗	๑-๓๑ มี.ค. ๖๘
	๑.๕ การชำระเงินค่าลงทะเบียน			
	๑) นักศึกษาดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ที่ https://reg.ssruc.ac.th	๒๗ มี.ย. - ๕ ส.ค. ๖๗	๓๑ พ.ย.๖๗ - ๓ มี.ค.๖๘	๒ เม.ย. - ๘ พ.ค. ๖๘
	๒) นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านระบบออนไลน์/ธนาคาร/เคาเตอร์เซอร์วิสทุกสาขาที่กำหนด	๒๗ มี.ย. - ๕ ส.ค. ๖๗	๓๑ พ.ย.๖๗-๓ มี.ค.๖๘	๒ เม.ย. - ๘ พ.ค.๖๘
	๑.๖ นักศึกษาประสงค์ลงทะเบียนยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าที่หลักสูตร	๕-๒๔ ส.ค.๖๗	๓-๒๒ มี.ค. ๖๘	๘-๒๗ พ.ค. ๖๘

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
	๑.๗ นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการบริการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้าผ่านระบบออนไลน์(วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท) หลังจากนั้นถือว่าหมดสิทธิ์	๖-๒๕ ส.ค.๖๗	๔-๒๓ มี.ค. ๖๘	๔-๒๘ พ.ค. ๖๘
	๑.๘ นักศึกษาขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีพ้นสภาพด้วยเหตุตาย/ตามเกณฑ์วัดผล/นักศึกษาที่ลงทะเบียนไม่เป็นไปตามประกาศกำหนดที่คณะ/วิทยาลัย	๑๐ ก.ค.-๑๐ ส.ค.๖๗	๑-๒๗ ธ.ค.๖๗	๒๐ เม.ย.-๑๖ พ.ค. ๖๘
	๑.๙ อาจารย์ผู้สอนออกรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน ที่ https://reg.ssrui.ac.th	๘ ก.ค. ๖๗ เป็นต้นไป	๒๘ พ.ย. ๖๗ เป็นต้นไป	๑๘ เม.ย. ๖๘ เป็นต้นไป
	๑.๑๐ วันสุดท้ายของการชำระเงินเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ที่จุดบริการ One Stop Service	๑๖ ส.ค. ๖๗	๙ 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 ธ.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑ ธ.ค. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๒๑ เม.ย.๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๐ เม.ย.๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)
	๒.๒ นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ reg.ssrui.ac.th	๑-๓๑ ต.ค. ๖๗	๑-๓๑ มี.ค. ๖๘	๑-๒๐ มี.ย. ๖๘
	๒.๓ นักศึกษายกเลิกวิชาเรียน ที่ https://reg.ssrui.ac.th	๑-๒๒ ต.ค. ๖๗	๒๑ ก.พ. - ๑๔ มี.ค. ๖๘	๑๙ พ.ค.-๑๓ มี.ย. ๖๘
	๒.๔ วันสุดท้ายของการเรียนการสอน	๒๒ ต.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๐ ต.ค. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๔ มี.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๘ มี.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๓ มี.ย. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๘ มี.ย. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)
	๒.๕ การสอนชดเชย (กรณีจำเป็นและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย)	๒๔-๒๕, ๒๘-๒๙ ต.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๖-๒๗ ต.ค., ๒ พ.ย. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๗-๒๑, ๒๔ มี.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๙, ๑๕-๑๖ มี.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๖-๑๘ มี.ย. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑๔-๑๕ มี.ย. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)
	๒.๖ สอบวัดความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชารวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์สอบวัดความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ ส่งบัณฑิตวิทยาลัยก่อนวันสอบ ๗ วัน	วันพุธแรกของทุกเดือน		
	๒.๗ สอบวัดความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ - สาขาวิชารวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์สอบวัดความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ ส่งบัณฑิตวิทยาลัยก่อนวันสอบ ๗ วัน	วันเสาร์แรกของทุกเดือน		
	๒.๘ สอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ			
	- สาขา๒.๘ สอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ	๑๔ มี.ย. ๖๗	๑ พ.ย. ๖๗	๑๔ มี.ค. ๖๘

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
	- สาขาวิชาส่งรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ	๑๔ มี.ย. ๖๗	๑ พ.ย. ๖๗	๑๔ มี.ค. ๖๘
	ตรวจข้อสอบและส่งข้อสอบมายังบัณฑิตวิทยาลัย			
	- นักศึกษายื่นคำร้อง (บว.๒๖ ผ่านหลักสูตร)	๑๔ มี.ย. ๖๗	๑ พ.ย. ๖๗	๑๔ มี.ค. ๖๘
	- บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ	๒๑ มี.ย. ๖๗	๘ พ.ย. ๖๗	๒๘ มี.ค. ๖๘
	- สอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ	๒๙ มี.ย. ๖๗	๑๖ พ.ย. ๖๗	๕ เม.ย. ๖๘
	- ประกาศผลสอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ	๑๒ ก.ค. ๖๗	๒๙ พ.ย. ๖๗	๑๘ เม.ย. ๖๘
	๒.๙ วันสุดท้ายของการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระสำหรับนักศึกษาที่ครบระยะเวลาดำเนินหลักสูตร	๓๐ ต.ค. ๖๗	๒๖ มี.ค. ๖๘	๑๘ มี.ย. ๖๘
๓	๒.๑๐ วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	วันที่ ๑ ของทุกเดือน		
	การเทียบโอนผลการเรียน			
	๓.๑ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๗			
	๑) วันสุดท้ายของนักศึกษาส่งคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนที่คณะ/วิทยาลัย	๓๑ มี.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๐ มี.ย. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)		
	๒) วันสุดท้ายของคณะส่งผลการอนุมัติเทียบโอนผลการเรียนที่กองบริหารการศึกษา	๑ พ.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๑ ก.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)		
	การส่งคำระดับคะแนนและประกาศผลการเรียน			
	๔.๑ อาจารย์ส่งคำระดับคะแนนแก่ "ฯ" สำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลที่คณะ/วิทยาลัย ที่ https://reg.ssrui.ac.th และออกรายงานส่งที่คณะ/วิทยาลัย			
๔	๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ และภาคเรียนฤดูร้อน/๒๕๖๖	๒๗ ก.ย. ๖๗		
	๒) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗		๒๗ ก.พ. ๖๘	
	๓) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗			๒๙ พ.ค. ๖๘
	๔) คณะ/วิทยาลัยส่งผลการเรียนแก่ไขคำระดับคะแนน "I" ฯลฯ ที่ https://sss.ssrui.ac.th	๓ ต.ค. ๖๗	๕ มี.ค. ๖๘	๔ มี.ย. ๖๘
	๔.๒ การส่งคำระดับคะแนน			
	๑) อาจารย์ส่งคำระดับคะแนน และออกรายงานส่งคณะ/วิทยาลัยที่ https://reg.ssrui.ac.th	๑๑ พ.ย. ๖๗	๘ เม.ย. ๖๘	๓๐ มี.ย. ๖๘
	๒) บัณฑิตวิทยาลัยส่งผลการเรียนเข้าระบบงานทะเบียนฯ ที่ https://sss.ssrui.ac.th	๑๕ พ.ย. ๖๗	๑๗ เม.ย. ๖๘	๓ ก.ค. ๖๘
	๔.๓ นักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนที่ https://reg.ssrui.ac.th	๒๒ พ.ย. ๖๗	๒๒ เม.ย. ๖๘	๙ ก.ค. ๖๘
	การประกาศรายชื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา			
	๕.๑ ประกาศรายชื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาไม่ชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๓ ก.ย. ๖๗	๒๙ มี.ค. ๖๘	๙ มี.ย. ๖๘

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
	๕.๒ ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพตามระเบียบ วัดผล ที่ https://reg.ssrui.ac.th	๖ ธ.ค. ๖๗	๒ พ.ค. ๖๘	๑๗ ก.ค. ๖๘
๖.	การลงทะเบียนปีการศึกษา ๒๕๖๘			
	๖.๑ นักศึกษาและอาจารย์ดาวน์โหลดประกาศกิจกรรม วิชาการได้ที่ https://reg.ssrui.ac.th	๖ ก.พ. ๖๘ เป็นต้นไป		
	๖.๒ วันสุดท้ายคณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบที่ https://reg.ssrui.ac.th	๓๑ ม.ค. ๖๘	๓๑ ส.ค.๖๘	๓๑ ม.ค. ๖๘
	๖.๓ ประกาศตารางเรียนรวม ที่ https://reg.ssrui.ac.th	๒๘ ก.พ. ๖๘	๓๐ ก.ย.๖๘	๒๘ ก.พ. ๖๘
๗	วันปิดและเปิดภาคเรียน			
	๗.๑ วันปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑๒ พ.ย. ๖๗	๙ เม.ย.๖๘	๑ ก.ค. ๖๘
	๗.๒ วันเปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๔ ก.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๑๒ ก.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)	๑ ธ.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๖ ธ.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)	๒๐ เม.ย. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๕ เม.ย. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)

หมายเหตุ : วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยของวันนักขัตฤกษ์ไม่มีการเรียนการสอน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗



(รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ประกาศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรื่อง แก้ไขกิจกรรมวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง กิจกรรมวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานั้น

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบัณฑิตวิทยาลัย จึงขอประกาศแก้ไขข้อความในกิจกรรมวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
๕.๒	ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษา เนื่องจากระยะเวลาการศึกษาเกินเกณฑ์กำหนด ที่ https://reg.ssru.ac.th	๑๓ พ.ย. ๖๗	๒ เม.ย. ๖๘	๒๕ มิ.ย. ๖๘

ส่วนข้อความอื่นนอกเหนือจากนี้คงเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

(รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

นางสาวสุธาสินี ดีมูล

วัน/เดือน/ปีที่เกิด

วันศุกร์ที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2545

สถานที่เกิด

จังหวัดเพชรบูรณ์

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2560-2562

มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนเมตตาวิทยา จังหวัดเพชรบูรณ์

พ.ศ.2563-2567

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร