<u>การรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้</u>

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๓. องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- การนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

ผลการดำเนินงานระดับคณะ/หน่วยงาน (บุคลากรสายสนับสนุน)

ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย		ผลการดำเนินงาน	เทียบกับเป้าหมาย
		คณะ	หน่วยงานสนับสนุน		
องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	องค์ความรู้	อย่างน้อย ๑	อย่างน้อย ๒	๔	☑ สูงกว่าเป้าหมาย ☐ เป็นไปตามเป้าหมาย ☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย

รายการหลักฐาน

รหัสหลักฐาน	รายการ
สวท.- ๐๑	เอกสารแสดง การนำองค์ความรู้ เรื่อง “การบันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบทะเบียนนักศึกษา” มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม
สวท.- ๐๒	เอกสารแสดง การนำองค์ความรู้ เรื่อง “การจัดการหน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (WordPress)” มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม
สวท.- ๐๓	เอกสารแสดง การนำองค์ความรู้ เรื่อง “ขั้นตอนการจัดโครงการ” มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม
สวท.- ๐๔	เอกสารแสดง การนำองค์ความรู้ เรื่อง “งานสารบรรณ” มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

ประเมินตนเอง/การบรรลุเป้าหมาย ตามกระบวนการการจัดการความรู้

๑.การบ่งชี้ความรู้

- วิเคราะห์องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ค่าเป้าหมาย	๙ เดือน ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ มิ.ย.๖๓		การบรรลุเป้าหมาย		
			☐	☐	☑
	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
<u>คณะ</u> อย่างน้อย ๑ เรื่อง	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการบ่งชี้				
<u>สายสนับสนุน</u> อย่างน้อย ๒ เรื่อง		๙			

รายการหลักฐาน

รหัสหลักฐาน	รายการ
สวท.- ๐๕	องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.การสร้างและแสวงหาความรู้

- ภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ที่ได้บ่งชี้

ค่าเป้าหมาย	๙ เดือน ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ มิ.ย.๖๓		การบรรลุเป้าหมาย		
			☐	☐	☑
	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมกิจกรรม	๙๔.๘๗			

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมกิจกรรม}}{\text{จำนวนบุคลากรสายสนุบสนุนทั้งหมด}} \times ๑๐๐ = \text{ค่าร้อยละ}$$

รายการหลักฐาน

รหัสหลักฐาน	รายการ
สวท.- ๐๖	จำนวนบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
สวท.- ๐๗	รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ - ๗

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

- จัดทำคลังความรู้และทะเบียนความรู้

ค่าเป้าหมาย	๙ เดือน ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ มิ.ย.๖๓		การบรรลุเป้าหมาย		
			☐	☑	☐
	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
๑ คลังความรู้	คลังความรู้ /ทะเบียนความรู้	๑			

รายการหลักฐาน

รหัสหลักฐาน	รายการ
สวท.- ๐๘	http://regis.rmutp.ac.th/km/?page_id=11 คลังความรู้ จากเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน KM-สวท.
สวท.- ๐๙	http://regis.rmutp.ac.th/km/?page_id=18 ทะเบียนความรู้ จากเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน KM-สวท.

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

- ดำเนินการส่งองค์ความรู้ให้ศูนย์การจัดการความรู้รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้โดยมีการปรับรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

ค่าเป้าหมาย	๙ เดือน ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ มิ.ย.๖๓		การบรรลุเป้าหมาย		
			☐	☐	☑
	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
<u>คณะ</u> อย่างน้อย ๑ เรื่อง	จำนวนองค์ความรู้ของคณะ/หน่วยงานที่ส่งให้ศูนย์การจัดการความรู้				
<u>สายสนับสนุน</u> อย่างน้อย ๒ เรื่อง		๙			

รายการหลักฐาน

รหัสหลักฐาน	รายการ
สวท.- ๑๐	บันทึกเล่าเรื่อง และ AAR เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี
	บันทึกเล่าเรื่อง และ AAR เรื่อง การขอใบรับรองเงินเดือนออนไลน์
	บันทึกเล่าเรื่อง และ AAR เรื่อง สารบรรณ
	บันทึกเล่าเรื่อง และ AAR เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร ข้อมูลรายวิชาบังคับก่อน

รหัสหลักฐาน	รายการ
	บันทึกเล่าเรื่อง และ AAR เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม
	บันทึกเล่าเรื่อง และ AAR เรื่อง การจัดการหน้าเว็บไซด์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (WordPress)
	บันทึกเล่าเรื่อง และ AAR เรื่อง การจัดการและปรับปรุงหน้าเว็ปไซด์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
	บันทึกเล่าเรื่อง และ AAR เรื่อง ภารกิจงาน ๖ ด้าน โครงการพัฒนาเครือข่ายสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๙ มทร.
	บันทึกเล่าเรื่อง และ AAR เรื่อง การจัดการความรู้รายบุคคล

๕. การเข้าถึงความรู้

- เผยแพร่ผ่าน Web site จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ หนังสือเวียน/e-document บอร์ดประชาสัมพันธ์ Web blog/Web board ฯลฯ

ค่าเป้าหมาย	๙ เดือน ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ มิ.ย.๖๓		การบรรลุเป้าหมาย		
			☐	☑	☐
	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	จำนวนช่องทางที่เข้าถึงความรู้	๓			

รายการหลักฐาน

รหัสหลักฐาน	รายการ
สวท.- ๑๑	เอกสารแสดงการเผยแพร่ความรู้ ผ่าน ๓ ช่องทาง ได้แก่ - เว็บไซด์การจัดการความรู้ (KM) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน/หนังสือเวียน/ e-document - ผ่านแอพพลิเคชั่น Line

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การหมุนเวียนงานระบบพี่เลี้ยง ฯลฯ

ค่าเป้าหมาย	๙ เดือน ๑ ต.ค. ๖๒ – ๓๐ มิ.ย.๖๓		การบรรลุเป้าหมาย		
			☐	☐	☑
	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน	ต่ำกว่าเป้าหมาย	เท่ากับเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
<u>คณะ</u> อย่างน้อย ๑ ครั้ง	จำนวนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้				
<u>สายสนับสนุน</u> อย่างน้อย ๒ ครั้ง		๗			

รายการหลักฐาน

รหัสหลักฐาน	รายการ
สวท.- ๑๒	รูปภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ / ๗ ครั้ง ๙ เรื่อง

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ - สกุล	เบอร์ติดต่อ
ผู้กำกับดัชนีชี้วัด	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๓๐๐
ผู้รวบรวมข้อมูล/รายงาน	นางสาวปิยาณี จินาพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๓๕

การนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

องค์ความรู้ เรื่อง การบันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบทะเบียนนักศึกษา

โดย นายชยากร พจมานพิมล สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

องค์ความรู้นี้พัฒนาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

☑ พัฒนาบุคลากร ☐ พัฒนาหน่วยงาน ☐ พัฒนามหาวิทยาลัย ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

วัน/เดือน/ปี ที่นำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงาน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

การนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีนโยบายและให้ความสำคัญในการเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของหน่วยงาน จึงได้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการแก้ปัญหาระบบงานทะเบียนและประมวลผล โดยให้ความรู้กับผู้ใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผล เพื่อเรียนรู้ขั้นตอนการใช้งานที่ถูกต้อง และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งาน

ในกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครั้งนี้ ผู้รับผิดชอบระบบ คือ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้ให้ความรู้เรื่อง การบันทึกหลักสูตรเข้าสู่ระบบทะเบียนนักศึกษา พร้อมกับดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ซึ่งเนื้อหารายละเอียด ได้แก่ การบันทึกข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร และบันทึกข้อมูลรายวิชาบังคับก่อน เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักฐานการนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน

๑. คู่มือการบันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบทะเบียนนักศึกษา
๒. เอกสารแสดงการบันทึกข้อมูลหลักสูตร รายวิชา ในระบบทะเบียนนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

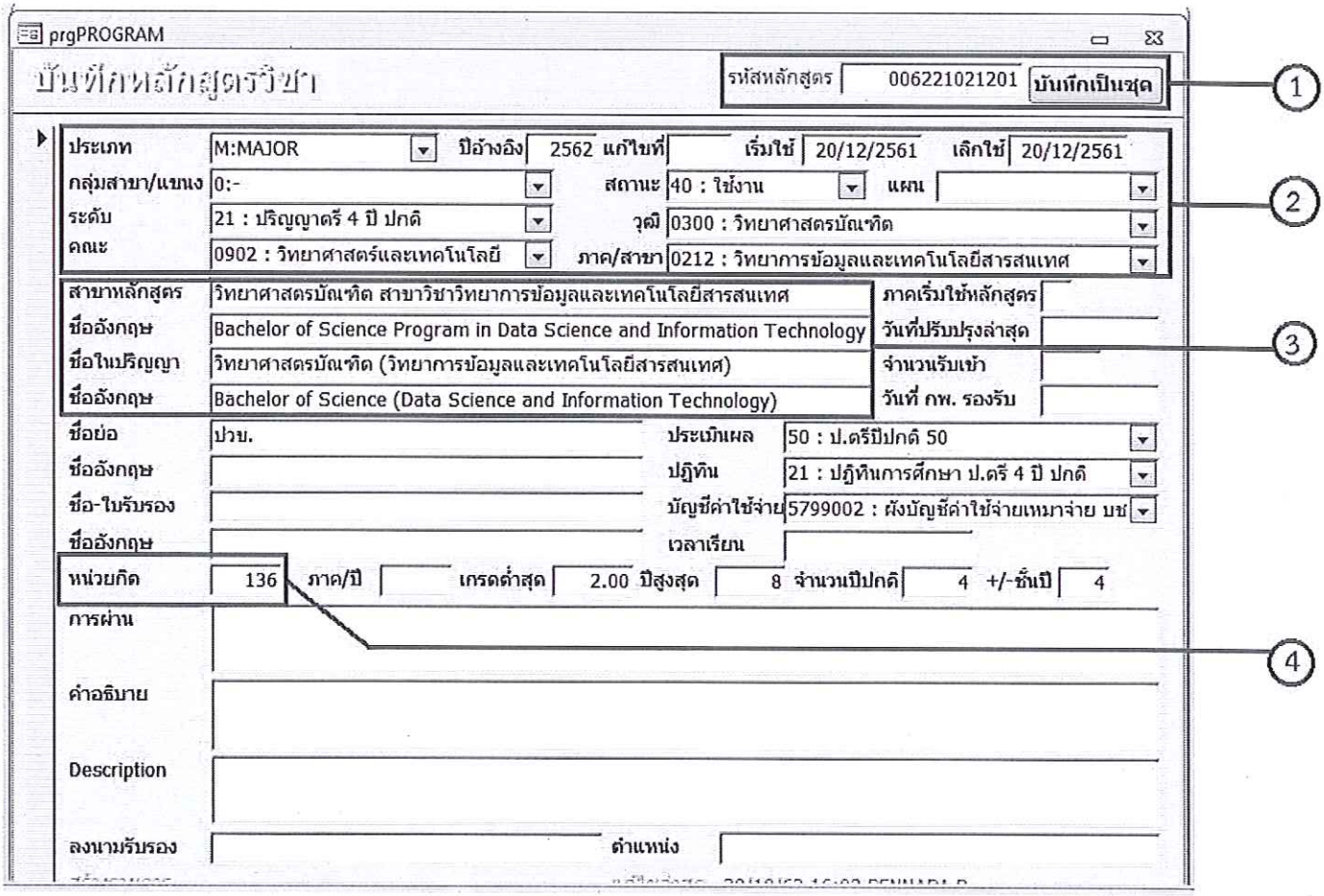
คู่มือ

การบันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบทะเบียนนักศึกษา

1. หลังจาก สกอ. อนุมัติหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว กลุ่มวิชาการจะต้องบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบทะเบียนนักศึกษา ดังนี้

- บันทึกข้อมูลหลักสูตร
- บันทึกข้อมูลรายวิชา
- บันทึกโครงสร้างหลักสูตร
- บันทึกข้อมูลรายวิชาบังคับก่อน

2. **บันทึกข้อมูลหลักสูตร** (ระบบฐานข้อมูลหลัก > ระเบียนวิชาการ > 7 : บันทึกหลักสูตรวิชา) โดยงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะออกรหัสหลักสูตร 10 หลักให้



2.1 รหัสหลักสูตร 10 หลัก โดยแต่ละหลักมีความหมายดังนี้

หลักที่ 1-2 เลข 2 หลักสุดท้ายของ ปี พ.ศ. ที่เป็นปีหลักสูตร

หลักที่ 3-4 รหัสระดับการศึกษาของนักศึกษาที่ใช้รหัสหลักสูตร ซึ่งควรจะตรงกับรหัสระดับการศึกษาของนักศึกษา

รหัสระดับการศึกษา	ระดับการศึกษา
05	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ภาคพิเศษ
20	ปริญญาตรี 5 ปี ภาคปกติ
21	ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ
22	ปริญญาตรี 2 ปีต่อเนื่อง ภาคปกติ
23	ปริญญาตรี 4 ปี ภาคสมทบ
24	ปริญญาตรี 2 ปีต่อเนื่อง ภาคสมทบ
25	ปริญญาตรี 2 ปีต่อเนื่อง ภาคสมทบเสาร์-อาทิตย์
28	ปริญญาตรี 4 ปีโดยการเทียบโอน ภาคปกติ
29	ปริญญาตรี 4 ปีโดยการเทียบโอน ภาคสมทบ
30	ปริญญาโท ภาคสมทบ
31	ปริญญาโท ภาคสมทบเสาร์-อาทิตย์
35	ปริญญาโท ภาคปกติ
40	ประกาศนียบัตรบัณฑิต ภาคสมทบเสาร์-อาทิตย์
60	ปริญญาเอก ภาคสมทบ
61	ปริญญาเอก ภาคปกติ

หลักที่ 5-6 รหัสคณะ/ประเภทวิชา

รหัสประเภทวิชา	ประเภทวิชา (ปวช.)
01	ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
02	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
รหัสคณะ	**คณะ**
01	คณะศิลปศาสตร์
02	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
03	คณะบริหารธุรกิจ
04	คณะวิศวกรรมศาสตร์
05	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
06	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
07	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
08	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
09	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

หลักที่ 7-8 รหัสสาขาวิชาในคณะ/ประเภทวิชา

หลักที่ 9-10 รหัสกลุ่มวิชา/แขนงวิชา/วิชาเอกในสาขาวิชาในคณะ/ประเภทวิชา

2.2 ข้อมูลวุฒิการศึกษา ชื่อสาขาวิชา ชื่อวิชาเอก ระดับการศึกษา คณะของหลักสูตร ข้อมูลในส่วนนี้จะต้องตรงกับรายละเอียดใน มคอ.2 ของเล่มหลักสูตร เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ใช้ในการแสดงผลในใบแสดงผลการศึกษา(Transcript) ของนักศึกษา

- ปีอ้างอิง บันทึกปีหลักสูตร

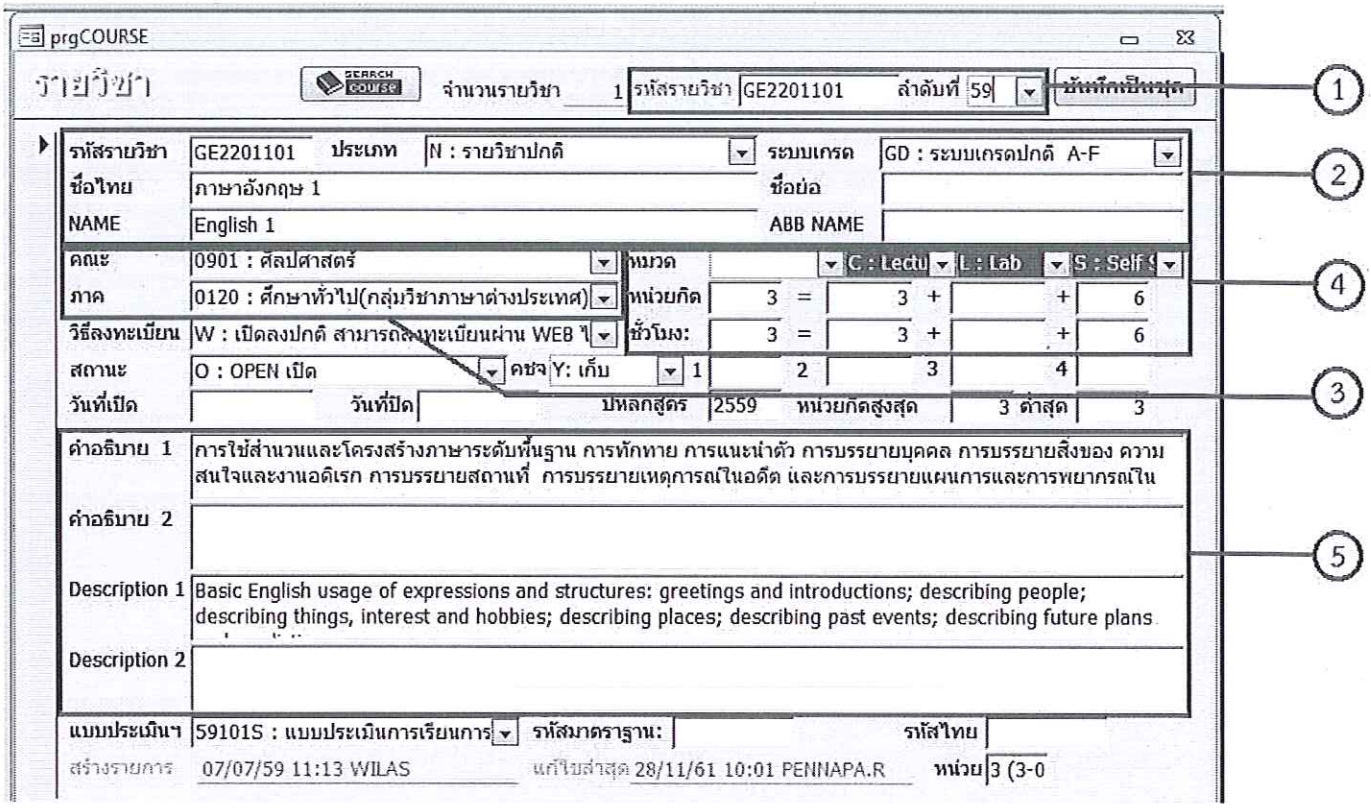
- วันที่เริ่มใช้ บันทึกวันที่เริ่มใช้หลักสูตร
- วันที่เลิกใช้ บันทึกวันที่เลิกใช้หลักสูตร
- สถานะ สำหรับหลักสูตรที่มีนักศึกษาอยู่ จะมี “สถานะ” เป็น “ใช้งาน” สำหรับหลักสูตรที่ไม่มีนักศึกษาแล้ว ให้ปรับ “สถานะ” เป็น “เลิกใช้” เพื่อไม่ให้มีการแสดงผลในเว็บไซต์หลักสูตรที่เปิดสอน
- ระดับ บันทึกระดับการศึกษาของหลักสูตรโดยสามารถดูได้จากรหัสหลักสูตร
- คณะ บันทึกคณะของหลักสูตร
- วุฒิ บันทึกวุฒิการศึกษาหรือชื่อปริญญาของหลักสูตร
- ภาค/สาขา บันทึกสาขาวิชาของหลักสูตร
- กลุ่มสาขา/แขนง บันทึกวิชาเอก/กลุ่มสาขา/แขนงวิชาของหลักสูตร

2.3 ข้อมูลชื่อหลักสูตร และชื่อปริญญา

- สาขาหลักสูตร บันทึกชื่อหลักสูตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามเล่ม มคอ.2 หากมีวิชาเอก/แขนงวิชา ให้ระบุวิชาเอก/แขนงวิชาต่อท้ายชื่อหลักสูตร
- ชื่อในปริญญา บันทึกชื่อปริญญาภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามเล่ม มคอ.2

2.4 จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตในส่วนนี้จะต้องตรงกับรายละเอียดใน มคอ.2 ของเล่มหลักสูตร โดยจะใช้ในการแสดงผลในเว็บไซต์ระบบบริการการศึกษาในส่วนหลักสูตรที่เปิดรับ และใช้ในการตรวจสอบสิทธิ์ในการแจ้งสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์ของนักศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องมีจำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนมากกว่าหรือเท่ากับจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร จึงจะสามารถแจ้งสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์ได้

3. **บันทึกข้อมูลรายวิชา** (ระบบฐานข้อมูลหลัก > ระเบียนวิชาการ > 5 : รายวิชา)



3.1 รหัสวิชาและลำดับที่

- รหัสวิชา ในการบันทึกข้อมูลรายวิชา ให้ใส่รหัสวิชาตามเล่มหลักสูตร
- ลำดับที่ ให้ใส่เลข 2 หลักสุดท้ายของปีหลักสูตร ยกเว้นหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป เนื่องจากหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป มีเล่มข้อมูลรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป ปี พ.ศ.2559 แล้ว

3.2 ชื่อวิชา ระบบเกรดและประเภทวิชา

- ชื่อวิชา บันทึกชื่อวิชาภาษาไทยและชื่อวิชาภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- ระบบเกรด ระบุระบบเกรดในการประเมินผลการเรียน มีดังนี้
  - GD มีเกณฑ์การประเมินคะแนนเป็นเกรด A ถึง F
  - SU มีการประเมินผลเป็น ผ่าน(S) หรือ ไม่ผ่าน(U)
- ประเภทวิชา ระบุประเภทของรายวิชา

3.3 คณะ ภาค

- คณะ ระบุคณะของรายวิชา
- ภาค ระบุสาขาวิชาของรายวิชา

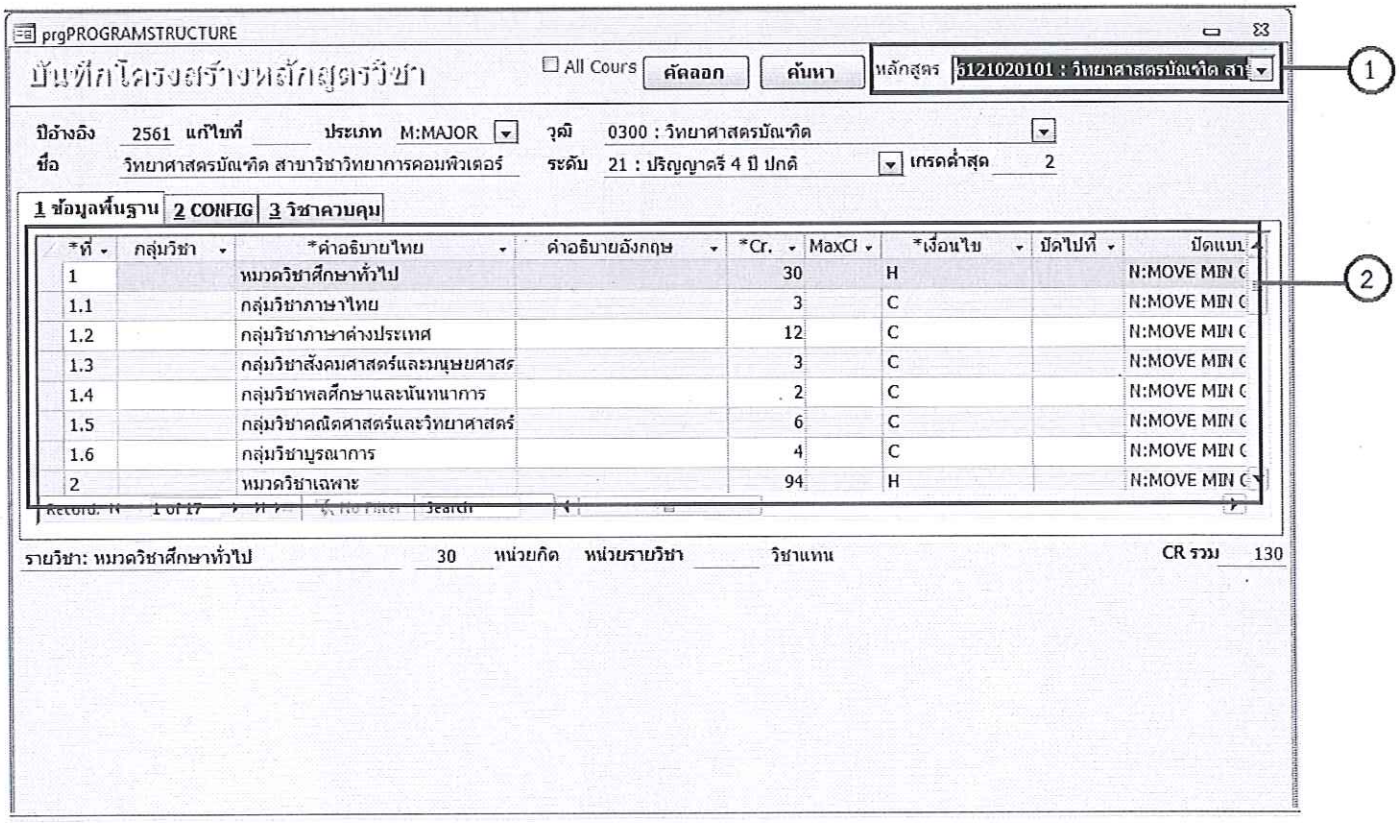
3.4 หมวด หน่วยกิต ชั่วโมง

- หมวด ระบุหมวดรายวิชา มีดังนี้
  - C รายวิชาแบบบรรยาย
  - L รายวิชาแบบปฏิบัติ

- หน่วยกิต บันทึกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชา โดยแบ่งเป็น จำนวนหน่วยกิตของรายวิชา จำนวนหน่วยกิตทฤษฎี จำนวนหน่วยกิตปฏิบัติ และจำนวนหน่วยกิตศึกษาด้วยตนเอง โดยจำนวนหน่วยกิตในส่วนนี้จะใช้ในการคำนวนค่าลงทะเบียนเรียนตามหน่วยกิต
- ชั่วโมง บันทึกจำนวนชั่วโมงเรียนของรายวิชา โดยแบ่งเป็น จำนวนชั่วโมงเรียนทฤษฎี จำนวนชั่วโมงเรียนปฏิบัติ และจำนวนชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง โดยการบันทึกจำนวนชั่วโมงจะต้องตรงกับเล่มหลักสูตร มคอ.2

3.5 คำอธิบายรายวิชา บันทึกคำอธิบายรายวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

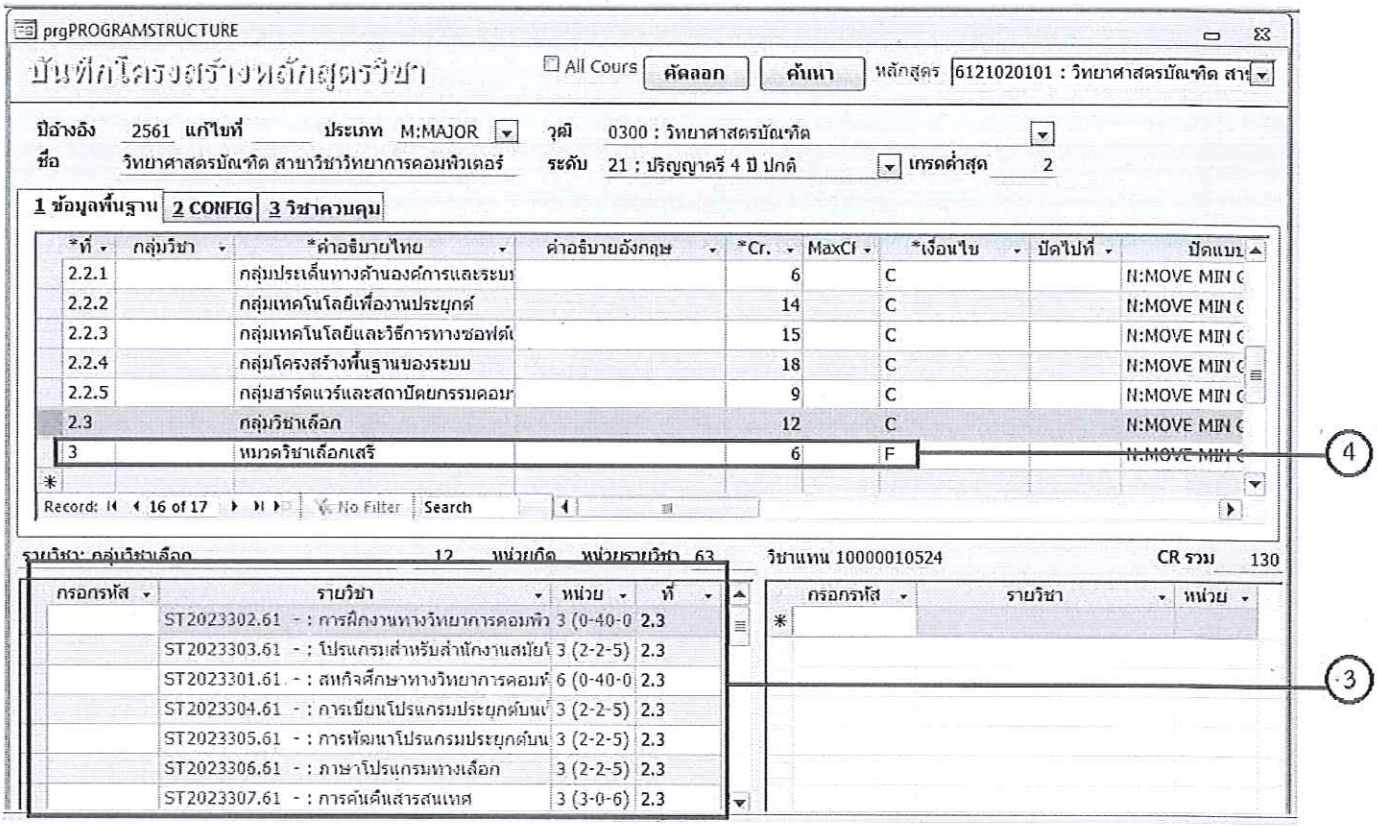
4. **บันทึกโครงสร้างหลักสูตร** (ระบบฐานข้อมูลหลัก > ระเบียนวิชาการ > 9 : บันทึกโครงสร้างหลักสูตรวิชา)



4.1 เลือกรหัสหลักสูตรที่ต้องการบันทึกโครงสร้างหลักสูตร

4.2 บันทึกรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร มีดังนี้

- ที่ บันทึกลำดับหัวข้อโครงสร้างหลักสูตรตามเล่มหลักสูตร
- คำอธิบาย บันทึกชื่อหัวข้อโครงสร้างหลักสูตร
- CR. บันทึกจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหัวข้อตามเล่มหลักสูตร
- เงื่อนไข ระบุเงื่อนไขของหัวข้อ มีดังนี้
  - H ใช้ระบุหัวข้อในกรณีที่เป็นหมวดรายวิชา
  - C ใช้ระบุหัวข้อในกรณีที่เป็นกลุ่มวิชา เมื่อระบุเงื่อนไขเป็น C แล้ว จะต้องระบุรายวิชาในกลุ่มวิชาตามเล่มหลักสูตร
  - F ใช้ระบุหัวข้อในกรณีที่เป็นหมวดวิชาเลือกเสรี



4.3 บันทึกรายวิชาในแต่ละกลุ่มวิชา/หมวดวิชาของโครงสร้างหลักสูตร หลังจากระบุเงื่อนไขในหัวข้อเป็น C แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้บันทึกรายวิชาที่อยู่ในกลุ่มวิชาตามหัวข้อที่เลือก

4.4 บันทึกหมวดวิชาเลือกเสรี โดยระบุเงื่อนไขเป็น F

5. **บันทึกข้อมูลรายวิชาบังคับก่อน** (ระบบฐานข้อมูลหลัก > ระเบียนวิชาการ > 6 : บันทึกวิชาบังคับก่อน)

5.1 ใส่รหัสวิชาและลำดับที่ เพื่อบันทึกเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อน

5.2 บันทึกเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อน โดยมีวิธีการบันทึกดังนี้

<u>แบบที่ 1</u> บันทึกรายวิชาบังคับก่อน

GE2200102	**ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ** English for Careers รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : GE2201102 ภาษาอังกฤษ 2 รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -	3(3-0-6)

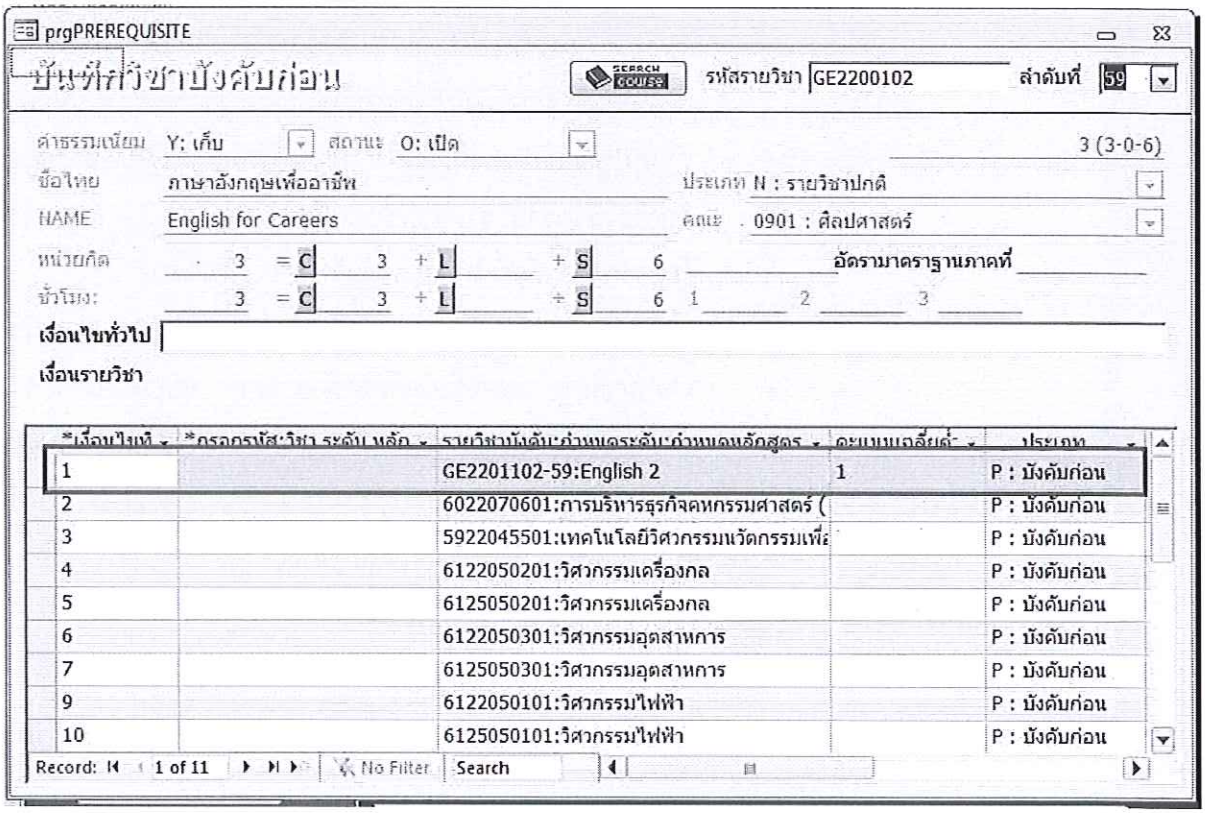
ในเล่มหลักสูตรระดับ 4 ปีหรือ 5 ปี จะมีการระบุเงื่อนไขรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อนหรือรายวิชาบังคับก่อน ตัวอย่างดังรูป รายวิชา GE2200102 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ จะต้องเรียนรายวิชา GE2201102 ภาษาอังกฤษ 2 มาก่อน ดังนั้นการบันทึกเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อน ดังนี้

- เงื่อนไขที่ ระบุเลขลำดับเงื่อนไขตามลำดับ ในกรณีนี้เป็นเงื่อนไขที่ "1"
- กรอกรหัสวิชา ระดับ หลักสูตร ในกรณีนี้ รายวิชา GE2200102 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ เป็นรายวิชาศึกษาทั่วไป ที่จะใช้ในเล่มหลักสูตรระดับ 4 ปีหรือ 5 ปี ทุกเล่มทุกคณะ และมีเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อนเหมือนกันทุกเล่ม คือ ต้องผ่านรายวิชา GE2201102 ภาษาอังกฤษ 2 มาก่อน ดังนั้น ในช่องกรอกรหัสนี้ ให้กรอกรหัสวิชา "GE2201102"
- คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด บันทึกค่าคะแนนเกรดต่ำสุดที่นักศึกษาต้องได้รับจากรายวิชาที่เรียนมาก่อน ในกรณีนี้ นักศึกษาต้อง "ผ่าน" หรือได้เกรด "D" ในรายวิชา GE2201102 ภาษาอังกฤษ 2 มาก่อน ดังนั้นให้บันทึกค่าคะแนนต่ำสุดเป็น "1"
- ประเภท ในกรณีที่เป็นรายวิชาที่ต้องผ่านมาก่อน ให้บันทึกเป็น "P : บังคับก่อน"

GE2200102	**ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ** English for Careers รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : - รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : -	3(3-0-6)

แต่ในเล่มหลักสูตรระดับต่อเนื่อง จะไม่มีการระบุเงื่อนไขรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน เนื่องจากนักศึกษาหลักสูตรต่อเนื่องไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา GE2201102 ภาษาอังกฤษ 2 ดังนั้นจึงต้องระบุเงื่อนไขให้หลักสูตรต่อเนื่องสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชา GE2200102 ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ ได้โดยไม่ต้องเรียนรายวิชา GE2201102 ภาษาอังกฤษ 2 มาก่อน ดังนั้นการบันทึกเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อน ดังนี้

- เงื่อนไขที่ ระบุเลขลำดับเงื่อนไขตามลำดับ ซึ่งในกรณีนี้เป็นเงื่อนไขที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขที่ 1 ดังนั้นจึงต้องระบุเลขลำดับเงื่อนไขที่ไม่ใช่ "1" ในกรณีนี้จึงระบุเป็นเงื่อนไขที่ "2"
- กรอกรหัสวิชา ระดับ หลักสูตร ในกรณีนี้ ตัวอย่างหลักสูตรต่อเนื่องเป็นหลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์ (ต่อเนื่อง) ปี พ.ศ.2560 มีรหัสหลักสูตรในระบบคือ "6022070601" ดังนั้นในช่องกรอกรหัสนี้ ให้บันทึกเป็น "6022070601"
- คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด ในกรณีนี้ เป็นเงื่อนไขที่ไม่ใช่เงื่อนไขที่เกี่ยวกับรายวิชา ในช่องคะแนนเฉลี่ยต่ำสุดนี้จึงไม่ต้องบันทึกข้อมูลใดๆ
- ประเภท ในกรณีนี้ให้บันทึกเป็น "P : บังคับก่อน"



<u>แบบที่ 2</u> บันทึกรายวิชาเรียนควบคู่

EN2021101	กลศาสตร์วิศวกรรม Engineering Mechanics รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : ST2051107 ฟิสิกส์ 1 สำหรับวิศวกร หรือ รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ : ST2051107 ฟิสิกส์ 1 สำหรับวิศวกร	3(3-0-6)

จากรูปตัวอย่าง มีการระบุเงื่อนไขรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน "หรือ" รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ ดังนั้นจึงต้องแยกเป็น 2 เงื่อนไข คือ เงื่อนไขที่ 1 บันทึกรายวิชาบังคับก่อน และเงื่อนไขที่ 2 บันทึกรายวิชาเรียนควบคู่ โดยการบันทึกรายวิชาบังคับก่อน สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการบันทึกแบบที่ 1 ได้ ดังนั้นการบันทึกเงื่อนไขรายวิชาเรียนควบคู่ มีดังนี้

- เงื่อนไขที่ ระบุเลขลำดับเงื่อนไขตามลำดับ ในกรณีนี้มีเงื่อนไขที่ 1 เป็นเงื่อนไขของรายวิชาบังคับก่อนแล้ว จึงต้องบันทึกเป็นเงื่อนไขที่ "2"
- กรอกรหัสวิชา ระดับ หลักสูตร ในกรณีนี้ รายวิชา EN2021101 กลศาสตร์วิศวกรรม มีเงื่อนไขรายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ คือรายวิชา ST2051107 ฟิสิกส์ 1 สำหรับวิศวกร ดังนั้นในช่องกรอกรหัสนี้ จึงต้องบันทึก "ST2051107"
- คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด ในกรณีที่เป็นการบันทึกรายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ ไม่ต้องบันทึกค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด
- ประเภท ในกรณีที่เป็นรายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ ให้บันทึกเป็น "C : บังคับร่วม"

EN2021101	กลศาสตร์วิศวกรรม Engineering Mechanics **รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน : ST2051103 ฟิสิกส์พื้นฐาน 1** **รายวิชาที่ต้องเรียนควบคู่ :**	3(3-0-6)

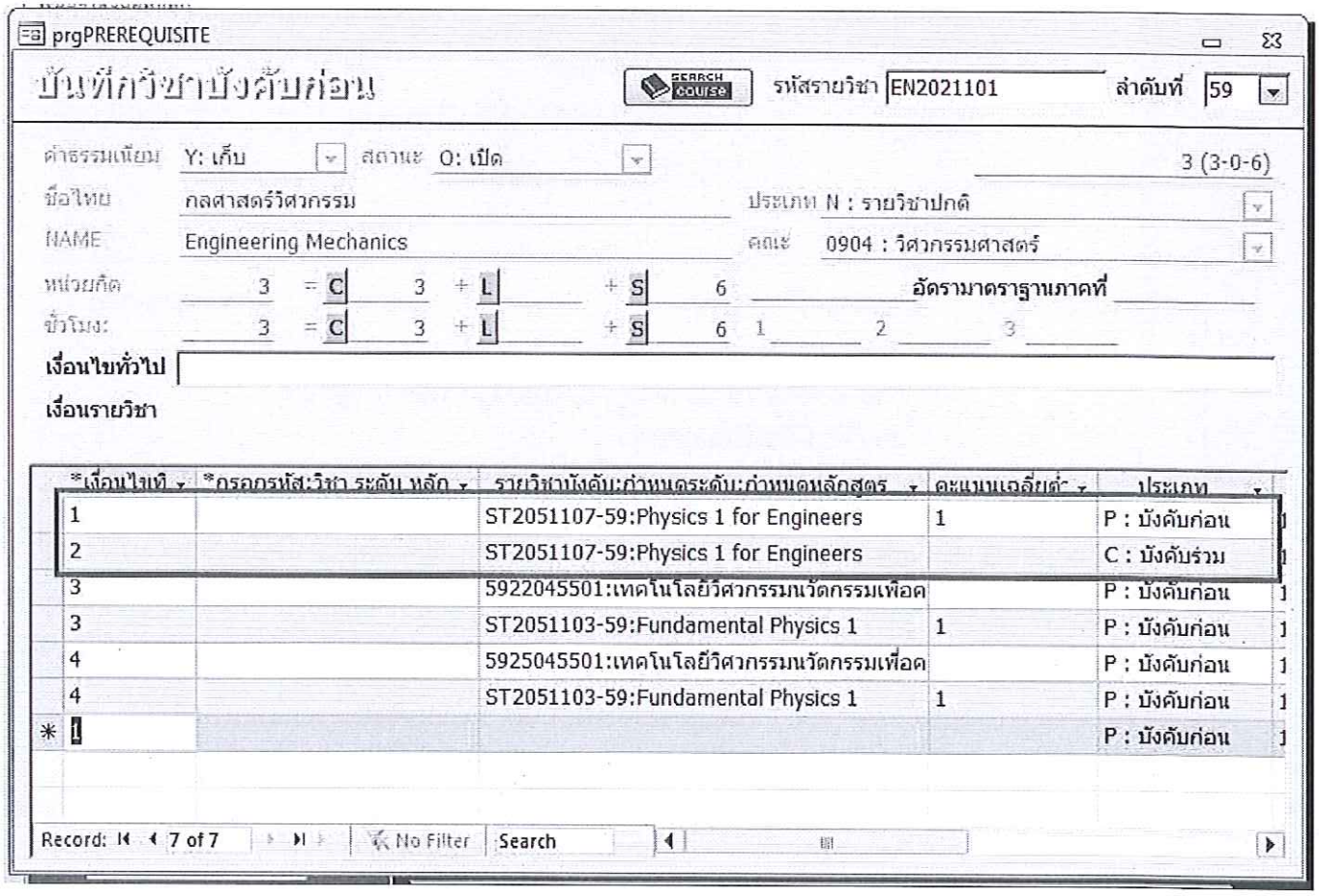
แต่ในเล่มหลักสูตรระดับต่อเนื่อง จะมีการระบุเงื่อนไขรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อนและเงื่อนไขรายวิชาเรียนควบคู่แตกต่างจากหลักสูตรระดับ 4 ปีหรือ 5 ปี เนื่องจากหลักสูตรระดับต่อเนื่องมีจำนวนน้อยมาก จึงใช้การบันทึกเงื่อนไขเฉพาะให้กับหลักสูตรระดับต่อเนื่องให้สามารถลงทะเบียนตามเงื่อนไขที่ระบุในเล่มหลักสูตรได้ ดังนั้นการบันทึกเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อน ดังนี้

- เงื่อนไขที่ ระบุเลขลำดับเงื่อนไขตามลำดับ ซึ่งในกรณีนี้เป็นเงื่อนไขที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงื่อนไขที่ 1 และเงื่อนไขที่ 2 ซึ่งเป็นเงื่อนไขของเล่มหลักสูตรระดับ 4 ปีหรือ 5 ปี ดังนั้นจึงต้องระบุเลขลำดับเงื่อนไขที่ไม่ใช่ "1" และ "2" ในกรณีนี้จึงระบุเป็นเงื่อนไขที่ "3"

- กรอกรหัสวิชา ระดับ หลักสูตร ในกรณีนี้ ตัวอย่างหลักสูตรต่อเนื่องเป็นหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืน (ต่อเนื่อง) ปี พ.ศ.2559 มีรหัสหลักสูตรในระบบคือ "5922045501" ดังนั้นในช่องกรอกรหัสนี้ ให้บันทึกเป็น "5922045501" และอีกบรรทัดในเงื่อนไขเดียวกัน คือ หลักสูตรดังกล่าวนี้ ต้องผ่านรายวิชา ST2051103 ฟิสิกส์พื้นฐาน 1 มาก่อน ดังนั้นในช่องกรอกรหัสอีกบรรทัดหนึ่ง ให้บันทึก "ST2051103"

- คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด ในกรณีนี้มีการบันทึกเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อน 2 บรรทัดที่เป็นเงื่อนไขเดียวกัน คือ บรรทัดหนึ่งเป็นเงื่อนไขที่ระบุหลักสูตร ในเงื่อนไขนี้ ไม่ต้องบันทึกค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด ส่วนอีกบรรทัดหนึ่งที่เป็นการบันทึกเงื่อนไขที่เป็นรายวิชาที่ต้องเรียนผ่านมาก่อน จึงต้องระบุค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำสุดในบรรทัดนี้ เป็น "1"

- ประเภท ในกรณีที่เป็นรายวิชาที่ต้องเรียนผ่านมาก่อน ให้บันทึกเป็น "P : บังคับก่อน" ทั้ง 2 บรรทัด



6. เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบทะเบียนนักศึกษา

ข้อควรระวังสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนและประมวลผล

- เจ้าหน้าที่ต้องรู้ว่านักศึกษาแต่ละรุ่น แต่ละสาขา ใช้เล่มหลักสูตร เล่มไหน ปีอะไร

ทำไมเจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนและประมวลผลถึงต้องรู้ว่านักศึกษาแต่ละคนใช้เล่มหลักสูตรเล่มไหน? นั่นก็เพราะว่าหลักสูตรที่ใช้เปิดสอนจะมีอายุการใช้งาน 5 ปี เมื่อมีอายุการใช้งานครบ 5 ปีแล้ว จะต้องมีการปรับปรุงให้หลักสูตรมีความทันสมัย เข้ากับยุคสมัย เพื่อให้หลักสูตรมีคุณภาพที่ดีอยู่เสมอ ซึ่งการปรับปรุงหลักสูตรนั้นอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากหลักสูตรเล่มเดิม เช่น มีการเปลี่ยนแปลงรหัสวิชา มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อนหรือรายวิชาบังคับร่วม มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร โดยข้อมูลหลักสูตรจะถูกบันทึกลงในระบบทะเบียนนักศึกษาโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ

เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนและประมวลผลจะมีหน้าที่บันทึกแผนการเรียน เปิดรายวิชาให้นักศึกษาลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา และที่สำคัญคือ การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา โดยในแต่ละส่วนจะมีความสำคัญ ดังนี้

- การบันทึกแผนการเรียน เป็นการเตรียมข้อมูลรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละปี/ภาคการศึกษาของนักศึกษาแต่ละรุ่นกลุ่ม ดังนั้นหากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายวิชาลงในแผนการเรียนไม่ตรงกับรายวิชาที่นักศึกษาใช้ในเล่มหลักสูตร ถ้าหากเป็นรายวิชาที่ต่อเนื่องกัน จะส่งผลให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่อไปได้

prgStudyPlan

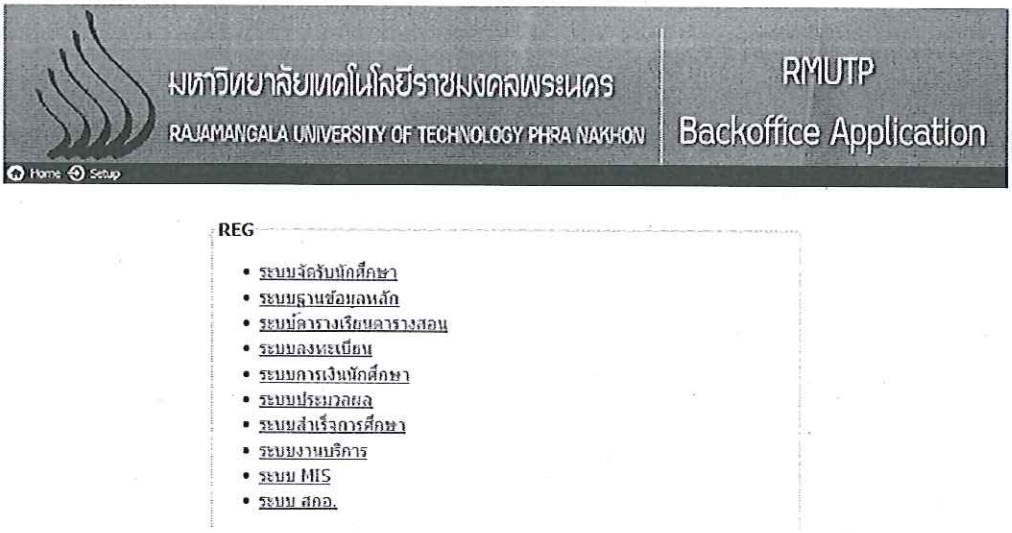
กำหนดแผนการเรียน

สร้าง | คัดลอก | ศูนย์ 5 : มทร.พระนคร ศูนย์พระนครเหนือ

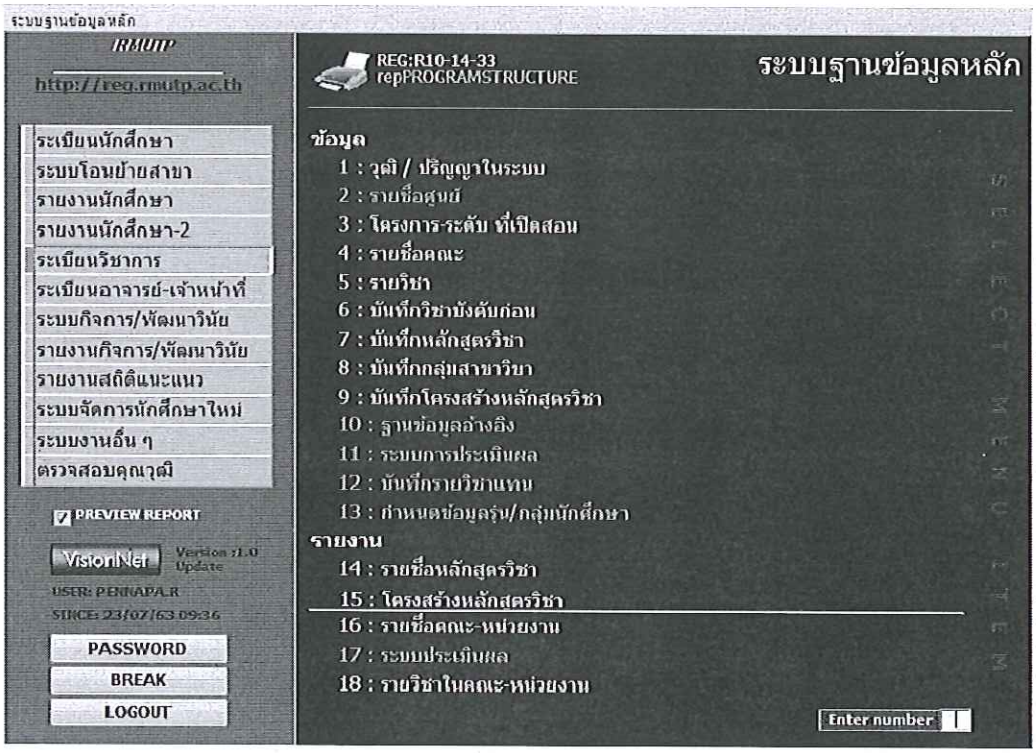
All Course รุ่น 61 กลุ่ม ปวค.1 : วิทยาการคอมพิวเตอร์ (ป.ต ปี ภาค

ปี	ภาค	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วย
2561	1		HR. พบอาจารย์ที่ปรึกษา	0 (--)
2561	1		GE2201101.59 ภาษาอังกฤษ 1	3 (3-0-6)
2561	1		GE2400104.59 การพัฒนาบุคลิกภาพ	3 (3-0-6)
2561	1		GE2500102.59 ลีลาศ	1 (0-2-1)
2561	1		GE2810102.59 การพัฒนาตนเองเพื่ออาชีพ	2 (2-0-4)
2561	1		ST2022109.61 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3 (2-2-5)
2561	1		ST2022120.61 วิทยาการคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3 (3-0-6)
2561	1		ST2022121.61 ตรรกะดิจิทัล	3 (2-2-5)
2561	2		HR. พบอาจารย์ที่ปรึกษา	0 (--)
2561	2		GE2201102.59 ภาษาอังกฤษ 2	3 (3-0-6)
2561	2		ST2031103.59 แคลคูลัส 1	3 (3-0-6)
2561	2		ST2021101.61 คณิตศาสตร์ดีสครีต	3 (3-0-6)
2561	2		ST2051101.61 หลักฟิสิกส์	3 (3-0-6)
2561	2		ST2051102.61 ปฏิบัติการหลักฟิสิกส์	1 (0-2-1)
2561	2		ST2022110.61 โครงสร้างข้อมูลและขั้นตอนวิธี	3 (3-0-6)
2561	2		GE2801101.61 ทักษะสร้างสรรค์และการสื่อสาร	4 (4-0-8)
2562	1		HR. พบอาจารย์ที่ปรึกษา	0 (--)
2562	1		GE2700101.59 วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	3 (3-0-6)
2562	1		ST2031104.61 แคลคูลัส 2	3 (3-0-6)
2562	1		ST2022103.61 ปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับคอมพิวเตอร์	3 (3-0-6)
2562	1		ST2022104.61 ระบบฐานข้อมูล	3 (2-2-5)

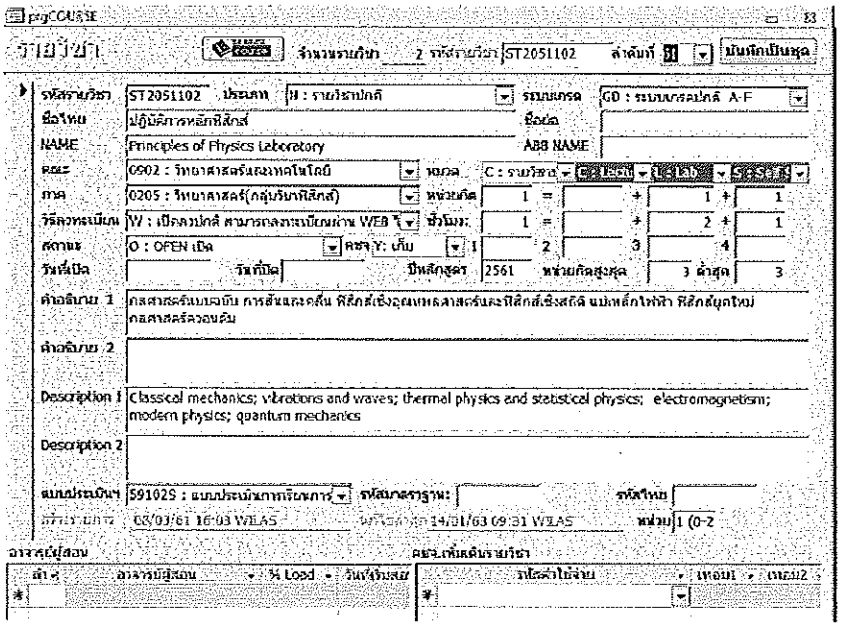
จากรูปตัวอย่าง จะเห็นได้ว่าแผนการเรียนของนักศึกษารุ่นกลุ่มนี้จะมีการเรียนรายวิชา ST2031103 แคลคูลัส 1 ในภาคการศึกษาที่ 2/2561 และมีการเรียนรายวิชา ST2031104 แคลคูลัส 2 ในภาคการศึกษาที่ 1/2562 ซึ่งเป็นรายวิชาต่อเนื่องกัน โดยนักศึกษารุ่น 61 กลุ่ม ปวค. นั้นจะต้องใช้เล่มหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปี พ.ศ.2561 แต่จะเห็นได้ว่ารายวิชาแคลคูลัส 1 มีรหัสวิชาเป็น ST2031103-59 หมายความว่ารายวิชาแคลคูลัส 1 นี้เป็นของเล่มหลักสูตร ปี พ.ศ.2559 ส่วนรายวิชาแคลคูลัส 2 มีรหัสวิชาเป็น ST2031104-61 ซึ่งใช้กับเล่มหลักสูตรปี พ.ศ.2561 จึงถูกต้องแล้ว ในกรณีรายวิชา ST2031104-61 แคลคูลัส 2 จะต้องเรียนรายวิชา ST2031103-61 แคลคูลัส 1 มาก่อน จึงส่งผลทำให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาแคลคูลัส 2 ได้ เนื่องจากระบบจะต้องการรายวิชา ST2031103-61 เท่านั้น


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON
RMUTP
Backoffice Application
Home
Setup
REG
ระบบจัดรับนักศึกษา
ระบบฐานข้อมูลหลัก
ระบบจัดตารางเรียนตารางสอน
ระบบลงทะเบียน
ระบบการเงินนักศึกษา
ระบบประมวลผล
ระบบสำเร็จการศึกษา
ระบบงานบริการ
ระบบ MIS
ระบบ สกอ.

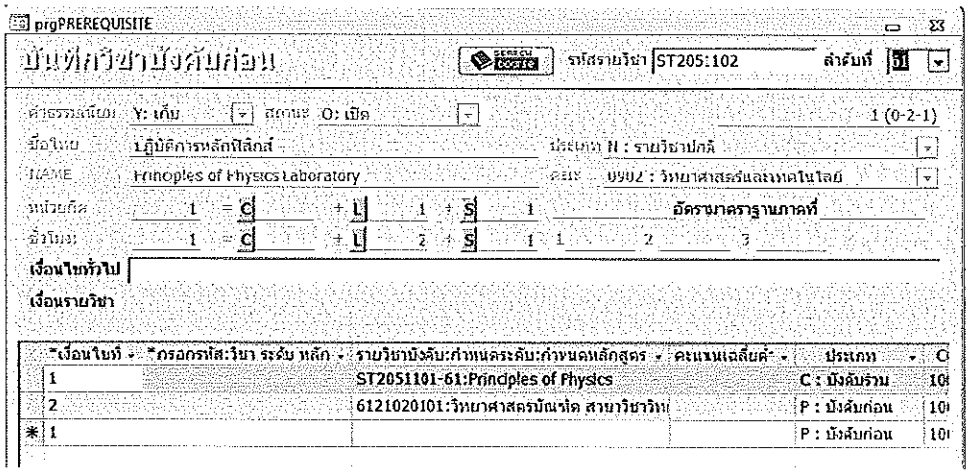
LOGIN
Logon to system
ระบบฐานข้อมูลหลัก
V I S I O N N E T
Login
pennapa.r
Password
****
OK
Cancel


ระบบฐานข้อมูลหลัก
RMUTP
http://reg.rmutp.ac.th
ระเบียนนักศึกษา
ระบบโอนย้ายสาขา
รายงานนักศึกษา
รายงานนักศึกษา-2
ระเบียนวิชาการ
ระเบียนอาจารย์-เจ้าหน้าที่
ระบบกิจการ/พัฒนาวินัย
รายงานกิจการ/พัฒนาวินัย
รายงานสถิติแนะแนว
ระบบจัดการนักศึกษาใหม่
ระบบงานอื่น ๆ
ตรวจสอบคุณวุฒิ
PREVIEW REPORT
VisionNet
Version 21.0 Update
USER: PENNAPA.R
SINCE: 23/07/63 09:36
PASSWORD
BREAK
LOGOUT
REG:R10-14-33
repPROGRAMSTRUCTURE
ระบบฐานข้อมูลหลัก
ข้อมูล
1 : วุฒิ / ปริญญาในระบบ
2 : รายชื่อศูนย์
3 : โครงการ-ระดับ ที่เปิดสอน
4 : รายชื่อคณะ
5 : รายวิชา
6 : บันทึกวิชาบังคับก่อน
7 : บันทึกหลักสูตรวิชา
8 : บันทึกกลุ่มสาขาวิชา
9 : บันทึกโครงสร้างหลักสูตรวิชา
10 : ฐานข้อมูลอ้างอิง
11 : ระบบการประเมินผล
12 : บันทึกรายวิชาแทน
13 : กำหนดข้อมูลรุ่น/กลุ่มนักศึกษา
รายงาน
14 : รายชื่อหลักสูตรวิชา
15 : โครงสร้างหลักสูตรวิชา
16 : รายชื่อคณะ-หน่วยงาน
17 : ระบบประเมินผล
18 : รายวิชาในคณะ-หน่วยงาน
Enter number

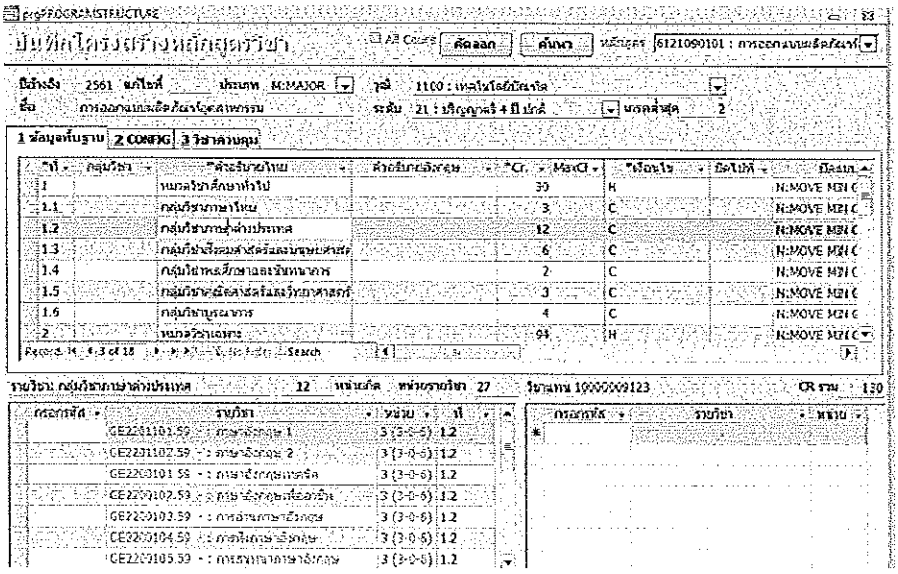
การบันทึกรายวิชา



การบันทึกรายวิชาบังคับก่อน



การบันทึกโครงสร้าง



การนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

องค์ความรู้ เรื่อง การจัดการหน้าเว็บไซด์

โดย นายปิโยรส เทพรส สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

องค์ความรู้นี้พัฒนาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

☑ พัฒนาบุคลากร ☐ พัฒนาหน่วยงาน ☐ พัฒนามหาวิทยาลัย ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

วัน/เดือน/ปี ที่นำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงาน ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

การนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

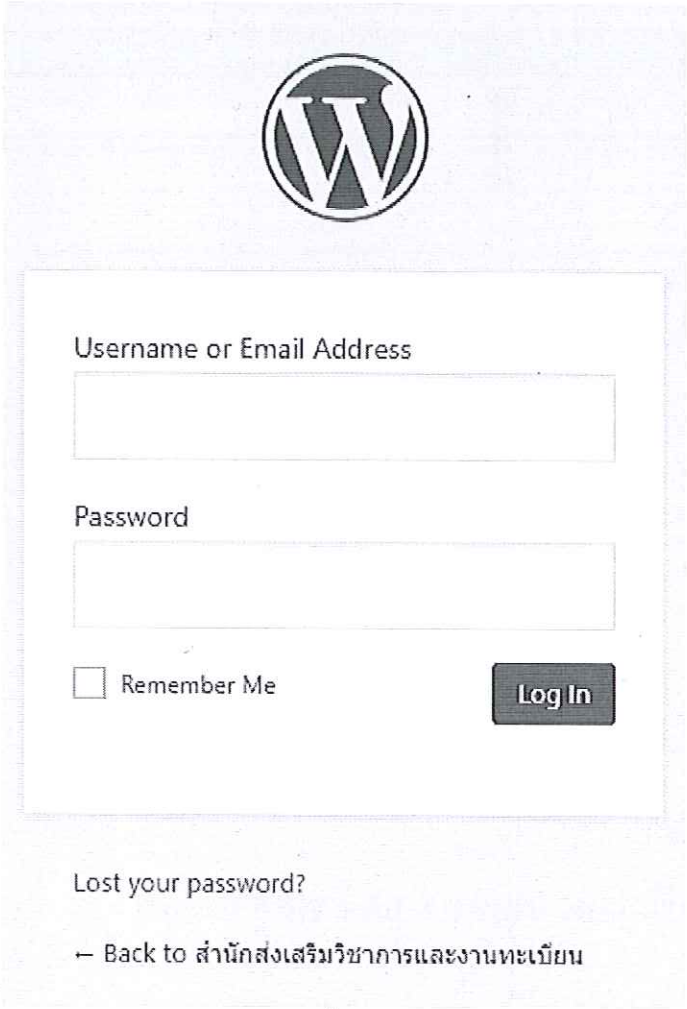
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้นำองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การจัดการหน้าเว็บไซด์ มาใช้กับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร ด้วยการพัฒนาบุคลากรทุกคนให้มีความรู้ สามารถจัดการหน้าเว็บไซด์ของหน่วยงานได้ ได้แก่ วิธีการโพสข่าว ใน http://regis.rmutp.ac.th ตั้งแต่ขั้นตอนการเข้าเว็บไซด์ถึงการโพสข้อมูล เป็นการแบ่งเบา ลดภาระการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หลักฐานการนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน

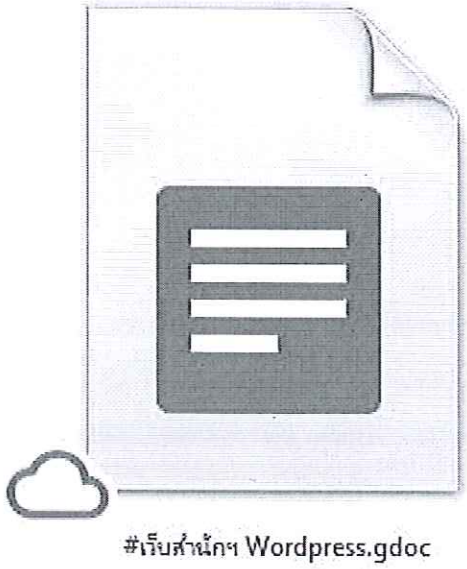
๑. คู่มือการโพสข่าวลงบนเว็บไซด์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๒. หลักฐานการนำไปใช้ : การเข้าโพสของ admin แต่ละกลุ่มงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

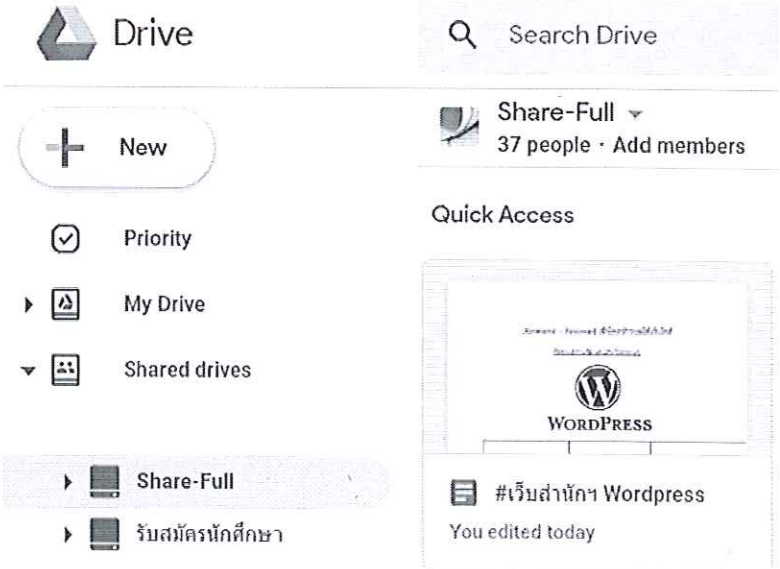
คู่มือ
การโพสข่าวลงบนเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
http://regis.rmutp.ac.th

ขั้นตอนที่ 1. เข้าเว็บไซต์ http://regis.rmutp.ac.th/?logout

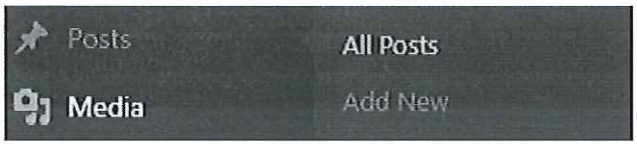


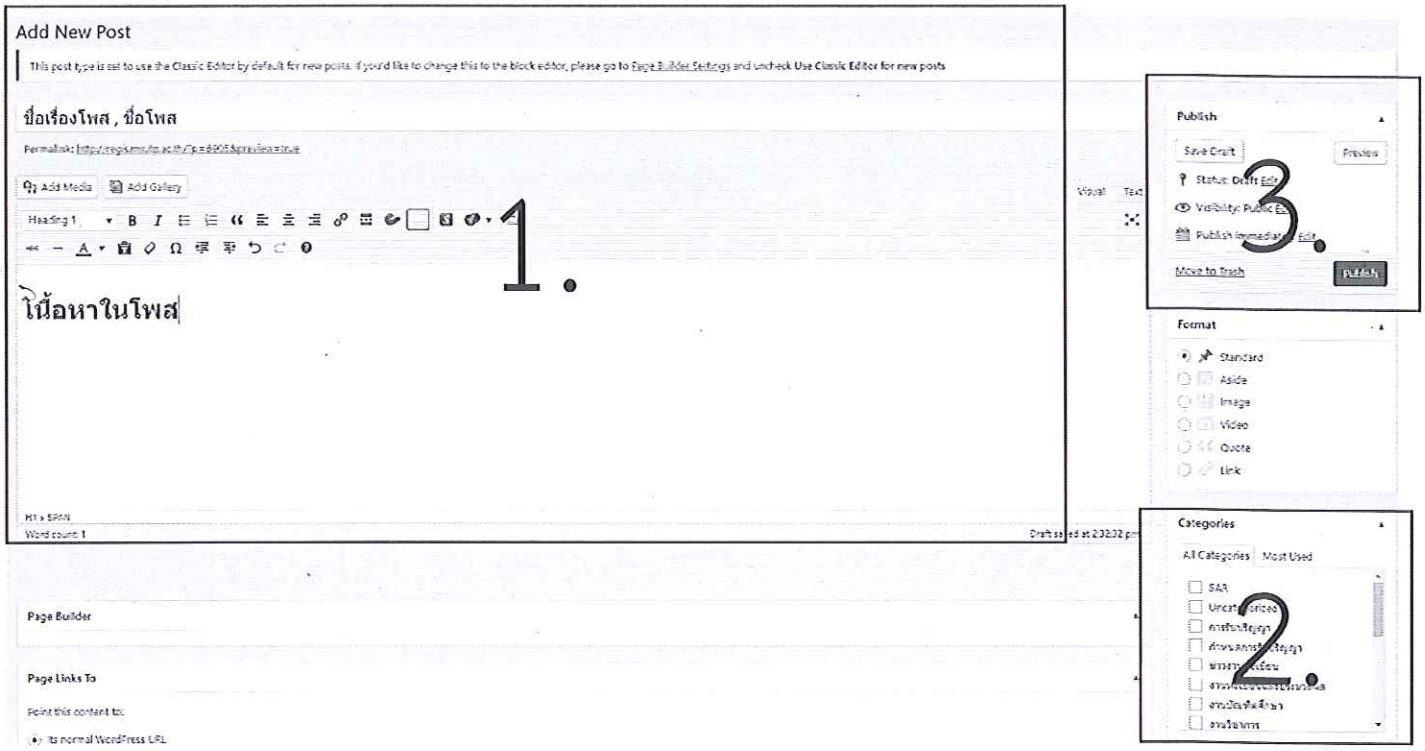
***** เข้าเช็ค Username – Password ได้ที่ Share-full *****





ขั้นตอนที่ 2. เข้าเมนู Post → Add New หากต้องการเพิ่มโพสข่าวใหม่



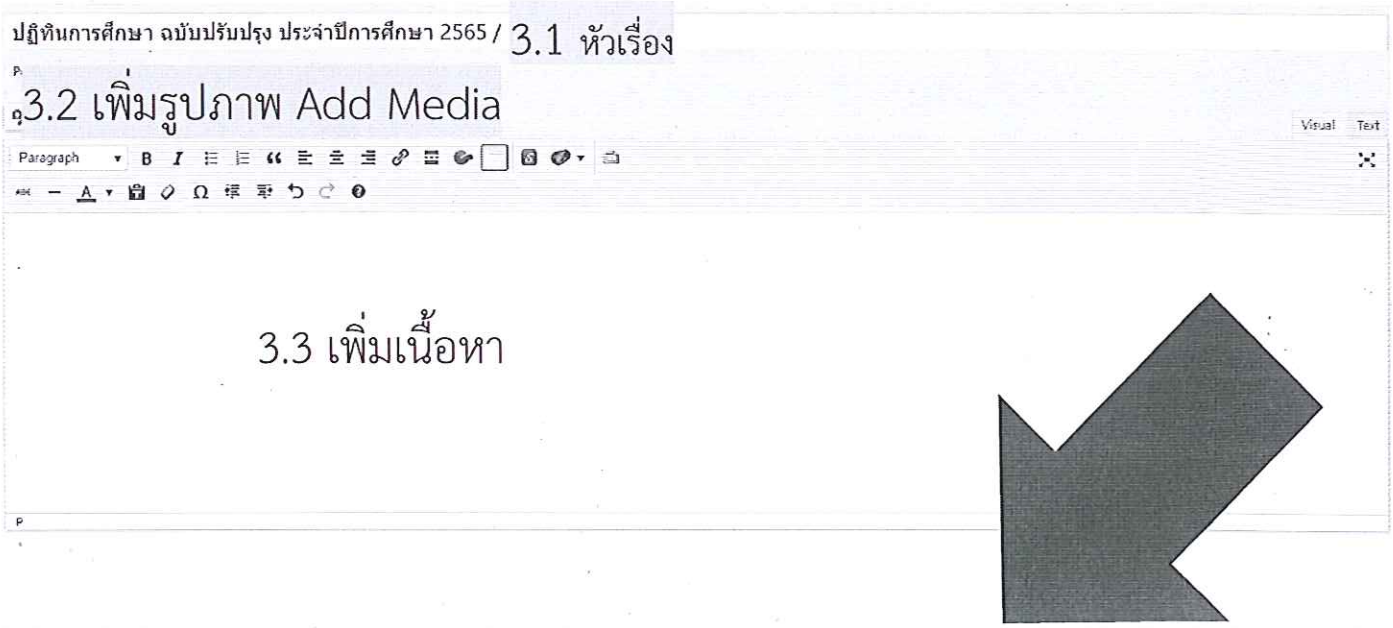


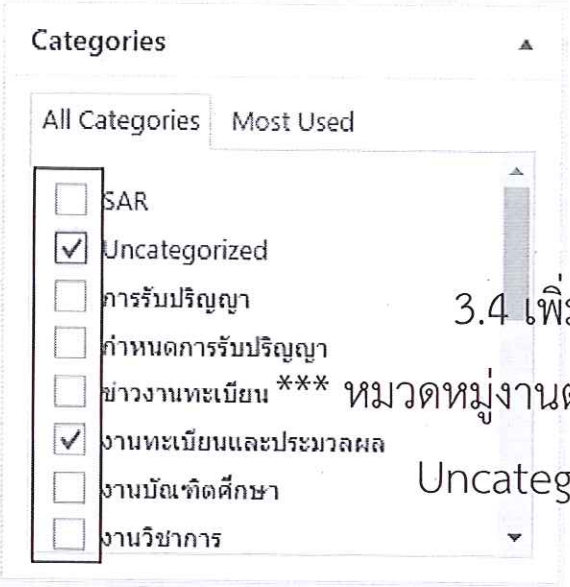
1. ชื่อเรื่องข่าวสาร , ชื่อโพสของข่าวนั้นๆ

2. หมวดหมู่ของโพสข่าว

3. ชุดเมนูสำหรับ บันทึกโพส เผยแพร่ ของโพสข่าวนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 3. เพิ่มข้อมูล ชื่อเรื่อง เนื้อหา หมวดหมู่ ให้เรียบร้อย

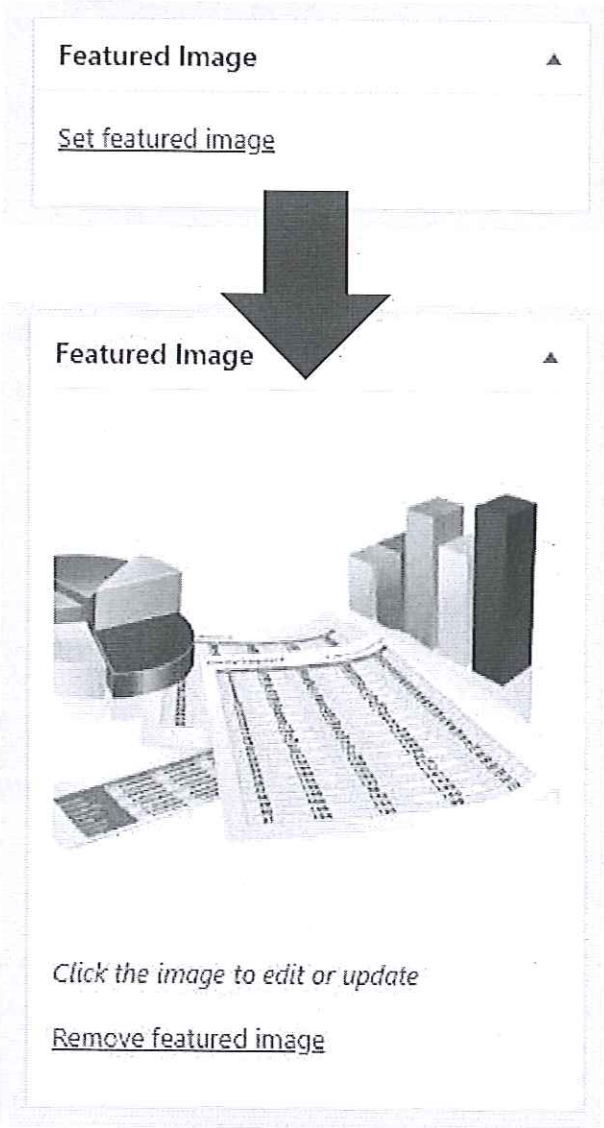




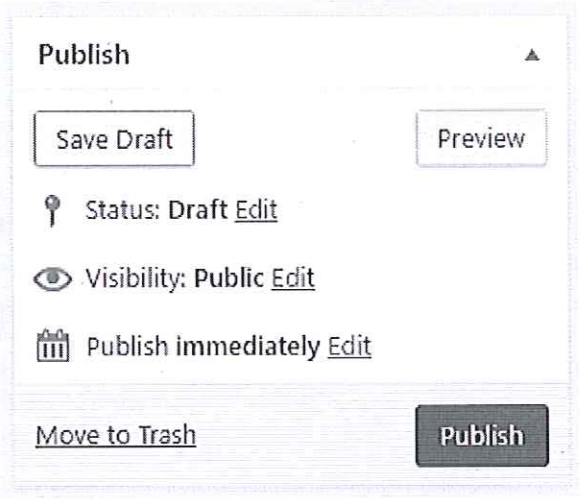
3.4 เพิ่มหมวดหมู่

*** หมวดหมู่งานตนเอง และ หมวดหมู่ Uncategorized ****

4. เพิ่มรูปประจำโพส รูปอะไรก็ได้ที่เหมาะสม



5. กดปุ่ม publish หากข้อมูลโพส เรียบร้อยแล้ว



Save Draft = บันทึกแบบร่างไว้ก่อน

Preview = ดูหน้าเว็บเสมือนจริงก่อนโพส

Publish = โพสขึ้นเว็บจริง

Move to Trash = ลบโพสนั้นๆ ทิ้ง

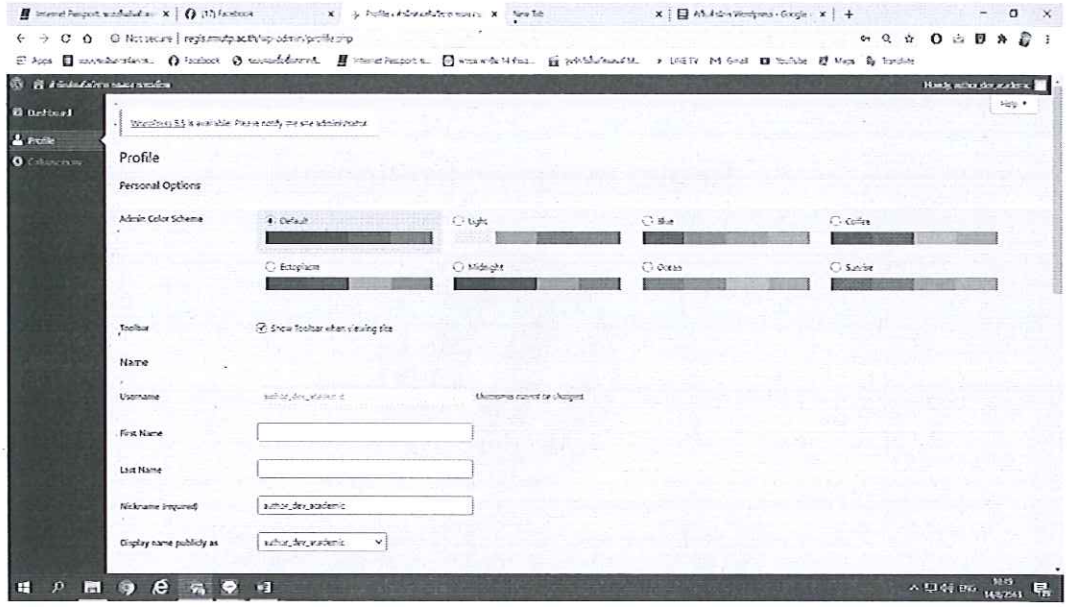
Publish Immediately = ตั้งเวลาโพส

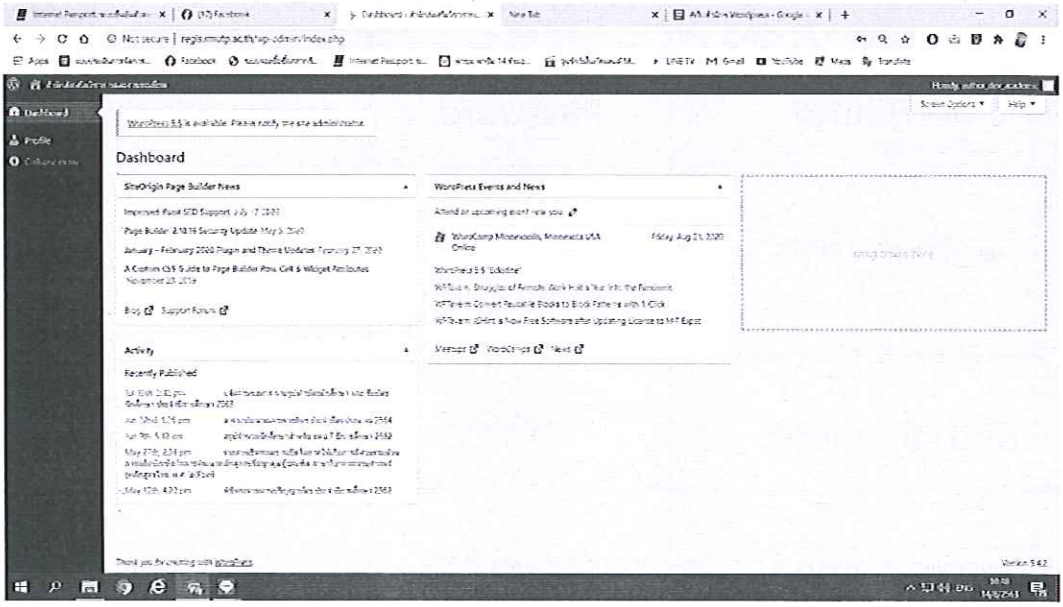
Username – Password เข้าโพสข่าวบนใช้เว็บไซต์

Regis.rmutp.ac.th/?logout

WORDPRESS

Username	Password	หมายเหตุ
author_regis	********	งานทะเบียนและประมวลผล
author_course	********	งานหลักสูตร
author_coop	********	งานสหกิจศึกษา
author_dev_academic	********	งานพัฒนาวิชาการ
author_graduate	********	งานบัณฑิตศึกษา


Profile
Personal Options
Admin Color Scheme
Default
Light
Blue
Coffee
Ectoplasm
Midnight
Ocean
Sunrise
Toolbar
Show Toolbar when viewing site
Name
Username
First Name
Last Name
Nickname (required)
author_dev_academic
Display name publicly as
author_dev_academic


Dashboard
SiteOrigin Page Builder News
WordPress Events and News
Activity
Recently Published

งานพัฒนาวิชาการ
Develop Academic RMUTP
Develop Academic
Institute of Academic Support and Registrar
Rajamangala University of Technology
Phra Nakhon
ข่าวประชาสัมพันธ์
งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

การนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

องค์ความรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ

โดย นางสาวทัศนีย์ ลายลิขิต สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

องค์ความรู้นี้พัฒนาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

☑ พัฒนาบุคลากร ☐ พัฒนาหน่วยงาน ☐ พัฒนามหาวิทยาลัย ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

วัน/เดือน/ปี ที่นำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงาน ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

การนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ นำองค์ความรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการ มาใช้กับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรทุกคนให้มีความรู้ และเชี่ยวชาญในงานการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกการขออนุมัติโครงการ จนถึงรายงานติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์

หลักฐานการนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน

๑. เอกสารความรู้ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม
๒. หลักฐานการทำโครงการ : รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบันทึกวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนจัดสรรงบประมาณ (งบประมาณรายจ่าย / งบประมาณรายได้)
2. ศึกษาวิทยากร / สถานที่จัดโครงการ
3. ขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้ – รถบัส (กองกลางส่งรายชื่อ พขร.พร้อมทะเบียนรถ กลับมาภายใน 3 วันทำการ)
4. ขออนุมัติดำเนินโครงการ / แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน (7 วันทำการ)

อนุมัติโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม

1. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

1.1 ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ภายใน 5 วันทำการ) (โครงการที่อบรม ตรว. ให้จับคู่นอนส่งมา)

1.2 จัดทำรายชื่อ / ตารางเจ็นชื่อ

1.3 ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- แนบรายชื่อ / สำเนาอนุมัติโครงการ

1.3 แจ้งกำหนดการดำเนินโครงการ
- แนบรายชื่อที่ได้รับอนุมัติ / โครงการ / ตารางฝึกอบรม

2. จัดซื้อวัสดุ

2.1 ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (จำนวนเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ\แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายชื่อตามที่ขออนุมัติในโครงการ)
- แนบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (แบบฟอร์มกองกลัง)

2.2 รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุและขออนุมัติจัดซื้อ (ระบุชื่อร้าน/บริษัท จำนวนเงินตามจริงในใบเสนอราคา)
- แนบใบเสนอราคา

2.3 ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุ
- ใบตรวจรับวัสดุ

3. ขออนุมัติของที่ระลึก

- แบบฟอร์มขอของที่ระลึกและเอกสารประชาสัมพันธ์ ของกองสื่อสารองค์การ (แนบตารางฝึกอบรม)

4. จัดทำเอกสาร

4.1 หนังสือเชิญวิทยากร
- แนบรายละเอียดโครงการ

4.2 หนังสือเชิญเป็นประธานพิธีเปิดโครงการ (อธิการบดี)
- แนบตารางฝึกอบรม / คำกล่าวเปิดโครงการสัมมนา

4.3 หนังสือขอส่งคำสั่งและขอเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในโครงการ
- แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / ตารางฝึกอบรม

4.4 คำกล่าวรายงานพิธีเปิดโครงการสัมมนาและคำกล่าวเปิดโครงการสัมมนา

4.5 เอกสารใบสำคัญ
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร / ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

4.6 จัดทำเอกสารสัมมนา (จากวิทยากร)

4.7 แบบประเมินโครงการ

5. ยืมเงินทดรองราชการ

- แนบขออนุมัติโครงการ (ตัวจริง) / สัญญาการยืมเงิน (ยืมเงินสดทั้งหมด/ยืมเงินสดและเปิดวงเงินในบัตรเครดิตราชการ)

ดำเนินการสัมมนา/ฝึกอบรม

1. พิธีกร
   - สคริปพิธีกร / ประวัติวิทยากร
2. ล้างเงินยืมทดรองราชการ
   - แนบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ / แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร / ใบตรวจรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
3. ขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ
   - แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

4. สรุปแบบประเมินโครงการ
   - เล่มสรุปรายงานผลการประเมินโครงการ เสนออธิการบดีและ ผอ.กนผ. ประกอบด้วยผลการประเมินโครงการ / รูปถ่ายกิจกรรม / แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์ม กนผ.)
5. นำเอกสารโครงการขึ้นเวปไซส์
   - โครงการ / ตารางฝึกอบรม / รูปถ่ายกิจกรรม / ใบเซ็นชื่อ
6. ติดตามผล / รายงานการติดตามเสนอมหาวิทยาลัย

   6.1 ติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์
   - แนบใบเซ็นชื่อ / แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์

6.2 รายงานติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์
   - สรุปรายงานติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์

****

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รับที่ ๓๖๙๑
วันที่ ๓๐ ต.ค. ๖๒
เวลา ๑๑.๑๐น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๔๐๖

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/๖๖๐๖ **วันที่** ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการบันทึกวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติแผนการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการบันทึกวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบรายจ่ายอื่น เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๗,๐๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาคณะ จำนวน ๓๕ คน โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติใช้งบประมาณดำเนินโครงการ ด้วยเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบรายจ่ายอื่น เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๗,๐๐๐ บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)
๒. อนุมัติให้นางสาวกมลภัทร นวานุช เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
๓. มอบนางสาวกมลภัทร นวานุช เป็นผู้จัดซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย
   ๓.๑ นางสาวรพีพร จักษุบท ประธานกรรมการ
   ๓.๒ นายชรัมภ์ ตันสุวัฒน์ กรรมการ
   ๓.๓ นายโชคอนันต์ วงศ์พานิช กรรมการ
๔. หากเห็นชอบตามข้อ ๑-๓ โปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ และมอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุขุมาล หวังวณิชพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อนุมัติและลงนามแล้ว ๑ มอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รับที่ ๑๕๓
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๖๓
เวลา ๙.๑๗ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๕๐๖

ที่ อว. ๐๖๕๒.๑๓/๐๙๔ **วันที่** ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปรายงานการประเมินผลโครงการฯ

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการบันทึกวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้อง Leaning Space ชั้น ๓ อาคารอเนกประสงค์ ศูนย์เทเวศร์ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการฯ ดังสรุปผลการดำเนินงานจากการประเมินผลโครงการ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุขุมาล หวังวณิชพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรียน ผอกก.
เห็นควรเสนอ อธิการบดี ผ่านรองฝ่ายวิชาการ
เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ตามสรุปผลการดำเนินผล
โครงการฯ
๑๗
๑๙ ม.ค. ๖๓

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองฝ่ายวิชาการ
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
๒๑ ม.ค. ๖๓
๒๑ ม.ค. ๖๓
รองฯ ฝ่ายวิชาการฯ

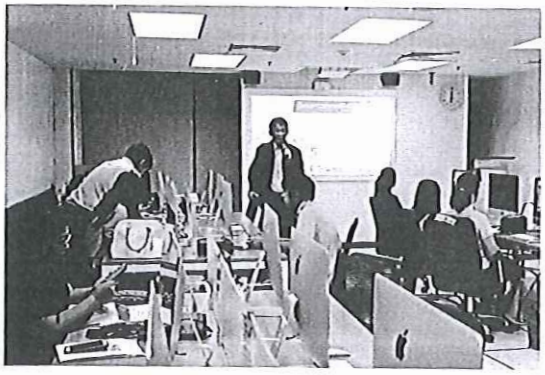
ทราบ

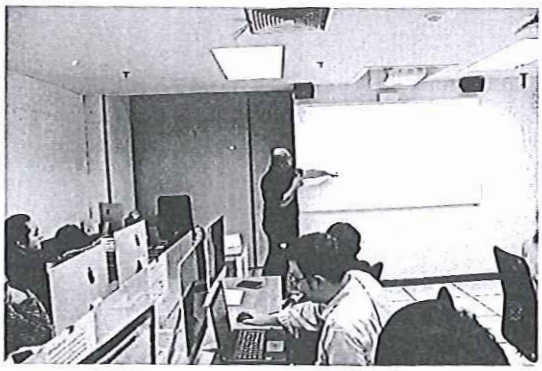
รายงานผลการประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบันทึกวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
Thesis Workshop and Independent Study of Graduate Students

ณ ห้อง Learning Space ชั้น ๓ อาคารอเนกประสงค์ ศูนย์เทเวศร์
ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

กลุ่มบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ธันวาคม ๒๕๖๒

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบันทึกวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้อง Learning Space ชั้น ๓ อาคารอเนกประสงค์ ศูนย์เทเวศร์





การนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

องค์ความรู้ เรื่อง งานสารบรรณ

โดย นางจินตนา มีสานุ และ นางสาวพัชรียา แสนทวีสุข

สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

องค์ความรู้นี้พัฒนาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า ๑ เรื่อง)

☑ พัฒนาบุคลากร ☐ พัฒนาหน่วยงาน ☐ พัฒนามหาวิทยาลัย ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

วัน/เดือน/ปี ที่นำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงาน ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

การนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ นำองค์ความรู้ เรื่อง งานสารบรรณ มาใช้กับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากรทุกคน เพิ่มความรู้ และทักษะงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา รวมถึงเกณฑ์และแบบหนังสือที่มีความ ถูกต้องตามหลักของงานสารบรรณ โดยให้บุคลากรทุกคน นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในงานของแต่ละคน ให้มีความถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หลักฐานการนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน

๑. เอกสารความรู้ เรื่อง งานสารบรรณ
๒. หลักฐานการนำความรู้งานสารบรรณไปใช้ในหน่วยงาน

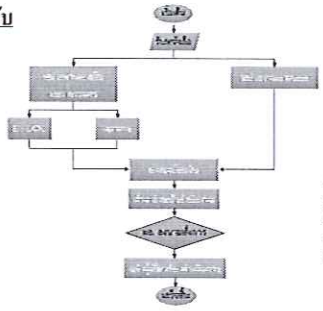
งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณ แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

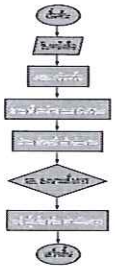
1. งานรับหนังสือ
   - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
   - หน่วยงานภายนอก
2. งานส่งหนังสือ (ส่งไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก)
   - งานส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
   - งานรับ แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
   - งานรับ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
   - งานส่ง ไปรษณีย์ (ตรวจสอบคุณวุฒิ)
4. งานภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนการรับหนังสือ



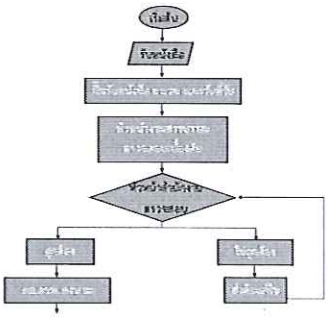
นิยามผู้เกี่ยวข้อง
1. งานบริหารทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. กลุ่มวิชาการ
4. กลุ่มทะเบียน
5. กลุ่มบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการรับ-ส่ง หนังสือภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

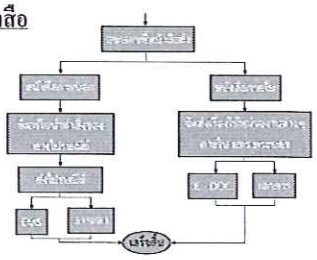


นิยามผู้เกี่ยวข้อง
1. งานบริหารทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. กลุ่มวิชาการ
4. กลุ่มทะเบียน
5. กลุ่มบัณฑิตศึกษา

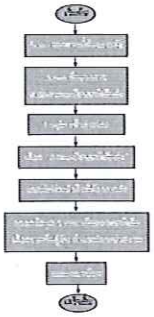
ขั้นตอนการส่งหนังสือ



ขั้นตอนการส่งหนังสือ (ต่อ)



ขั้นตอนการส่งหนังสือ
ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์
(E-DOC)

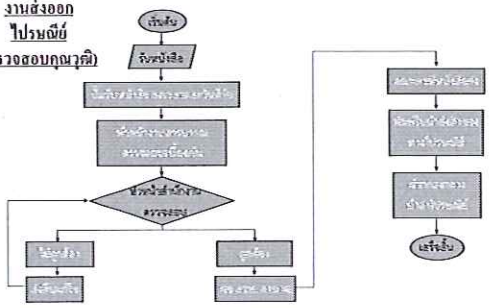


งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา

รับ แจ้งผลการตรวจสอบ
คุณวุฒิ

รับ ขอตรวจสอบคุณวุฒิ

งานส่งออก
ไปรษณีย์
(ตรวจสอบคุณวุฒิ)



เรื่องที่แจ้งเพื่อทราบแล้ว ถือปฏิบัติ

1. งานเอกสารทุกอย่างจะ ส่งในระบบ E-Doc ยกเว้น งานที่เสนอท่านอธิการบดี รองฯอธิการ และผู้ช่วย และงานที่จำเป็นต้องส่งฉบับจริง
2. ถ้าหากหนังสือถูกตีกลับให้กลับมาแก้ไข เจ้าของเรื่องต้องเป็นคนเดินไปรับเรื่องเอง
3. หากเป็นเรื่องย้อนหลัง เจ้าของเรื่องต้องเดินเรื่องเอง

ตัวอย่างงานที่ผิด

ตัวอย่างงานที่ผิด

ตัวอย่างงานที่ผิด

จบการนำเสนอ

สวท.RMUTP (39)

หนังสือราชการ

17 ก.ค.(ค.)

A Sukjit (I)

อ.จิตร ประชุมนะคะ ใครจะติดต่อให้เขียนไลน์นะคะ

9.24 น.

Bong34

เรียนเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมฯ
งานสารบรรณได้จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการ
ดังนี้
1. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
2. หนังสือภายนอก แบ่งออกเป็น 3 แบบฟอร์ม ดังนี้
2.1) หนังสือภายนอก (อรม.ลงนาม)
2.2) หนังสือภายนอก (ผอ.ลงนาม)
2.3) หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ

ขอให้ทุกกลุ่มงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และดูรายละเอียดได้ที่ Share-full กลาง ชื่อ "แบบฟอร์มหนังสือราชการ"
และเริ่มใช้แบบฟอร์มในวันจันทร์ที่ 20 กรกฎาคม 2563
และขอขอบคุณทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการใช้แบบฟอร์มนี้

14.20 น.

บ๊อมบ๊อม

Bong34
เรียนเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมฯ
งานสารบรรณได้จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการ...

รับทราบ ขอบคุณค่ะ

14.32 น.

พิมพ์ข้อความ

องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วิเคราะห์องค์ความรู้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

๑. เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นางสาวอรอนงค์ งามวิไล หัวหน้ากลุ่มวิชาการ และนายวิลาส วิถีไพร นักวิชาการศึกษา

๒. เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร ข้อมูลรายวิชาบังคับก่อน ลงในระบบฐานข้อมูลหลัก
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นายชยากร พจมานพิมล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๓. เรื่อง ภารกิจงาน ๕ ด้าน โครงการพัฒนาเครือข่ายสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๙ มทร.

- ภารกิจด้านหลักสูตร มาตรฐานวิชาการและการส่งเสริมการศึกษา
- ภารกิจด้านงานทะเบียน ตารางเรียนและตารางสอน งานตรวจสอบ และประมวลผลการศึกษา
- ภารกิจด้านการรับนักศึกษา
- ภารกิจด้านการระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
- ภารกิจด้านสหกิจศึกษา WIL บัณฑิตพันธุ์ใหม่

ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นางสาวธัญศิริ ตาเย็น /นางสาวจริยา สุดกระโทก และนางสาวสุรีย์พร รอดทอง / นายโชคอนันต์ วงศ์พานิช /นางสาวรัตติณัฏฐ์ อังสนุ /นายคเณศ เจ๊ะแล / นายคุมพล เอี่ยมในวงษ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

๑. เรื่อง งานสารบรรณ
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นางจินตนา มีสานุ หัวหน้างานสารบรรณ และนางสาวพัชรียา แสนทวีสุข เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. เรื่อง การขอใบรับรองเงินเดือนออนไลน์
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นายนภู จ้างประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓. เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นางสาวทัศนีย์ ลายลิขิต นักวิชาการศึกษา

๔. เรื่อง การจัดการหน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (WordPress)
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นายปิโยรส เทพรส นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

๕. เรื่อง การจัดการและปรับปรุงหน้าเว็ปไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : ดร.มนตรี บุญเรืองเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๖. เรื่อง การจัดการความรู้รายบุคคล
ถ่ายทอดความรู้ : นายฉัตรชัย ศรีสม และนายอนุสรณ์ เฉื่อยฉ่ำ วิทยากรจากศูนย์การจัดการความรู้

จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ที่ได้บ่งชี้
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับ	รายชื่อ		ตำแหน่ง	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	ครั้งที่ ๕	ครั้งที่ ๖	ครั้งที่ ๗
๑	ผศ.สุขุมาล	หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ	-	-	-	-	-	-	-
๒	ผศ.สุขจิตร	ตั้งเจริญ	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ	-	-	-	-	✓	✓	-
๓	นายพงศกร	หิรัญโรจน์	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ	-	-	-	-	-	-	-
๔	นางสาวนฤดี	สมิทธ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ	-	✓	✓	-	-	✓	✓
๕	นางณิชกมล	ยมนา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	✓	✓	-	-	-	✓	✓
๖	นายมนตรี	บุญเรืองเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	-	-	✓	✓	-	-
๗	นางสาวกมลภัทร	นวานุช	ผู้ช่วยผอ./หัวหน้ากลุ่มบัณฑิตศึกษา	-	✓	-	✓	✓	✓	
๘	นายสืบพงศ์	สนามทอง	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	-	-	✓	✓	✓	✓	
๙	นางจินตนา	มีสานุ	หัวหน้างานสารบรรณ	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐	นางสาวชวัลลักษณ์	รุ่งเรือง	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-	✓	-
๑๑	นายนภู	จ้างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	-	✓	-	-	✓	✓	✓
๑๒	นางสาวปิยาณี	จินาพันธ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๓	นางสาวรพีพร	จักษุบท	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๔	นางสาวพัชรียา	แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕	นางสาวละมัย	บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและประมวลผล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๖	นางสาวบุญวิภา	ธนะโชติ	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๑	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
๑๗	นางสาวจริยา	สุดกระโทก	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘	นางสาวสุรีย์พร	รอดทอง	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓
๑๙	นายคเณศ	เจ๊ะแล	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	-	-	✓	✓	✓	✓
๒๐	นายชยากร	พจมานพิมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓	-	-	-	✓	✓	✓
๒๑	นายปิโยรส	เทพรส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓
๒๒	นางรัชฎาภา	เสนีเศรษฐ	พนักงานธุรการ	-	-	✓	-	✓	-	✓
๒๓	นายชรัมภ์	ตันสุวัฒน์	นักวิชาการศึกษา	✓	-	-	✓	✓	✓	-
๒๔	นายโชคอนันต์	วงศ์พานิช	นักวิชาการศึกษา	-	✓	-	✓	-	✓	✓
๒๕	นางสาวอุมาพร	เสือจำศิล	นักวิชาการศึกษา	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
๒๖	นางสาวไรวินทร์	ธราสินรวีจรัส	นักวิชาการศึกษา	✓	-	✓	-	✓	✓	✓
๒๗	นางสาวเทียมแข	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษา	-	✓	✓	-	✓	✓	✓
๒๘	นางสาวธัญศิริ	ตาเย็น	นักวิชาการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๙	นางสาวนวพร	วิโรจน์ศิรศักดิ์	นักวิชาการศึกษา	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓๐	นางสาวรัตนวลี	พูลทอง	นักวิชาการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
๓๑	นางสาวณัฐฐิรา	บุญสมพงษ์	นักวิชาการศึกษา	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
๓๒	นางสาวกมลวรรณ	กาญจนไพศาสตร์	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	✓	✓	✓	✓
๓๓	นางสาวอรอนงค์	งามวิไล	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ/หัวหน้างาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓๔	นายวิลาส	วิถีไพล	นักวิชาการศึกษา	✓	✓	✓	-	-	✓	✓
๓๕	นางทัศนีย์	วงศ์แตง	นักวิชาการศึกษา	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓
๓๖	นายคุมพล	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษา	-	✓	✓	✓	✓	-	✓

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔	ครั้งที่ ๕	ครั้งที่ ๖	ครั้งที่ ๗
๓๗	นางสาวรัตติณัฏฐ์ อังสนุ	นักวิชาการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓๘	นางสาววรางคณา อมรแก้ว	นักวิชาการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓๙	นางสาวเพ็ญนภา รักษ์มณี	นักวิชาการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ครั้งที่ ๑ เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี

ครั้งที่ ๒ เรื่อง งานสารบรรณ และ เรื่อง การขอใบรับรองเงินเดือนออนไลน์

ครั้งที่ ๓ เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร ข้อมูลรายวิชาบังคับก่อน ลงในระบบฐานข้อมูลหลัก

ครั้งที่ ๔ เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม และเรื่อง การจัดการหน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (WordPress)

ครั้งที่ ๕ เรื่อง การจัดการและปรับปรุงหน้าเว็ปไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ครั้งที่ ๖ เรื่อง ภารกิจงาน ๖ ด้าน โครงการพัฒนาเครือข่าย สวท.๙ มทร.

ครั้งที่ ๗ เรื่อง ภารกิจงาน ๖ ด้าน โครงการพัฒนาเครือข่าย สวท.๙ มทร. (ต่อ) และ เรื่อง การจัดการความรู้รายบุคคล

คำนวณร้อยละ ผู้เข้าร่วม $= \frac{100*37}{39} = 94.87$

regis.rmutp.ac.th/km/?page_id=11

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

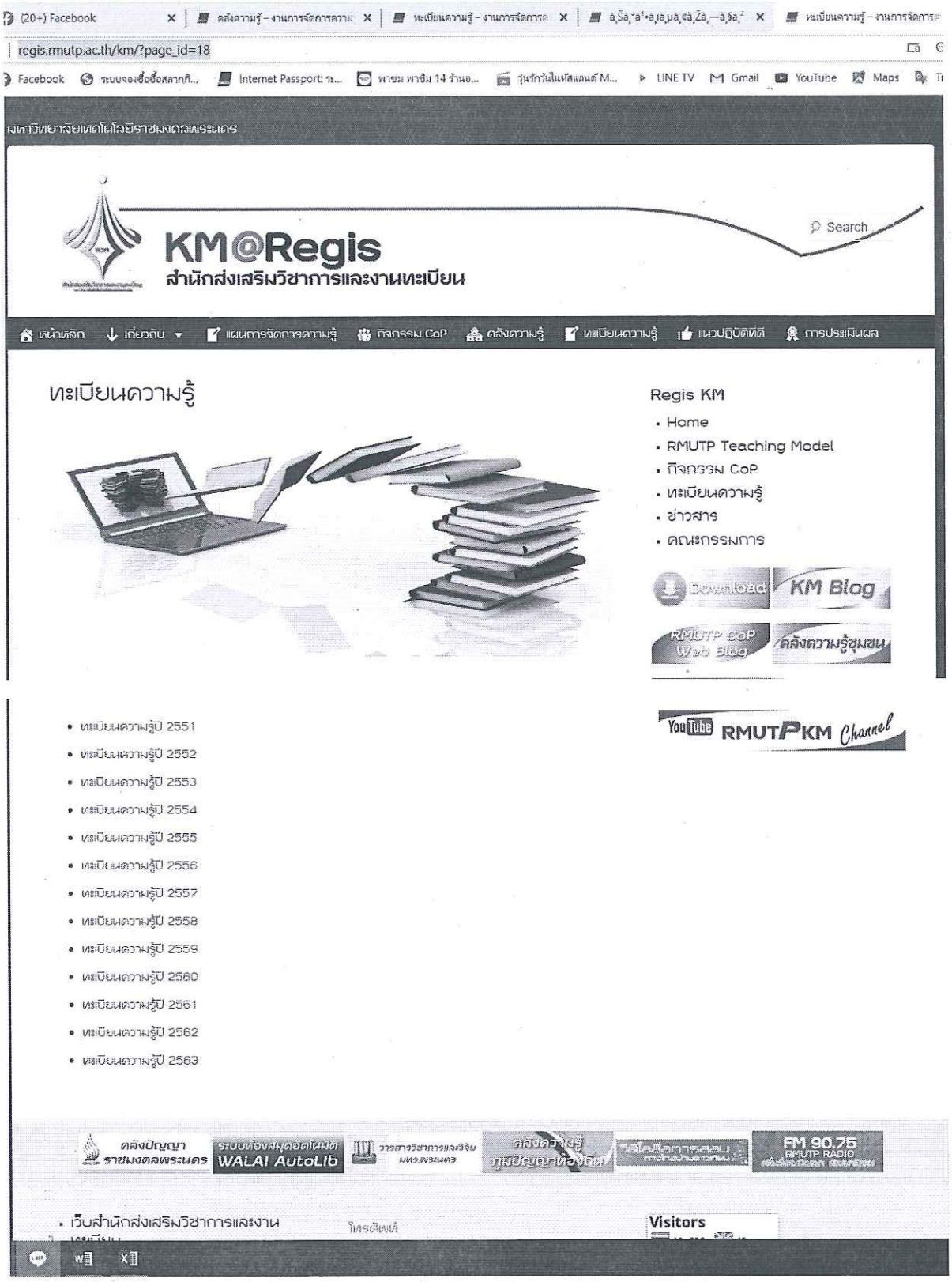
KM@Regis
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

Search

หน้าหลัก | เกี่ยวกับ | แผนการจัดการความรู้ | กิจกรรม CoP | คลังความรู้ | ทะเบียนความรู้ | แนวปฏิบัติที่ดี | การประเมินผล

คลังความรู้

- คลังความรู้ปี 2552
- คลังความรู้ปี 2553
- คลังความรู้ปี 2554
- คลังความรู้ปี 2555
- คลังความรู้ปี 2556
- คลังความรู้ปี 2557
- คลังความรู้ปี 2558
- คลังความรู้ปี 2559
- คลังความรู้ปี 2560
- คลังความรู้ปี 2561
- คลังความรู้ปี 2562
- คลังความรู้ปี 2563


(20+) Facebook
regis.rmutp.ac.th/km/?page_id=18
Facebook
Internet Passport: ระ...
LINE TV
Gmail
YouTube
Maps
KM@Regis
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Search
หน้าหลัก
เกี่ยวกับ
แผนการจัดการความรู้
กิจกรรม CoP
คลังความรู้
ทะเบียนความรู้
แนวปฏิบัติที่ดี
การประเมินผล
ทะเบียนความรู้
Regis KM
Home
RMUTP Teaching Model
กิจกรรม CoP
ทะเบียนความรู้
ข่าวสาร
คณะกรรมการ
Download
KM Blog
RMUTP CoP Web Blog
คลังความรู้ชุมชน
YouTube RMUTPKM Channel
ทะเบียนความรู้ปี 2551
ทะเบียนความรู้ปี 2552
ทะเบียนความรู้ปี 2553
ทะเบียนความรู้ปี 2554
ทะเบียนความรู้ปี 2555
ทะเบียนความรู้ปี 2556
ทะเบียนความรู้ปี 2557
ทะเบียนความรู้ปี 2558
ทะเบียนความรู้ปี 2559
ทะเบียนความรู้ปี 2560
ทะเบียนความรู้ปี 2561
ทะเบียนความรู้ปี 2562
ทะเบียนความรู้ปี 2563
คลังปัญญาราชมงคลพระนคร
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib
FM 90.75 RMUTP RADIO
เว็บสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
Visitors

สวท.:๐๗

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี

วันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๑	ผศ.สุขุมาล	หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการ	
๒	ผศ.สุขุจิตร	ตั้งเจริญ	รองผู้อำนวยการ	
๓	นายพงศกร	หิรัญโรจน์	รองผู้อำนวยการ	
๔	นางสาวนฤดี	สมิทธ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการ	
๕	นางณิชกมล	ยมนา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	
๖	นางสาวกมลภัทร	นวานุช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๗	นายมนตรี	บุญเรืองเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๘	นางสาวอรอนงค์	งามวิไล	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	
๙	นางสาวละมัย	บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ	
๑๐	นายโชคอนันต์	วงศ์พานิช	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๑	นายชรัมภ์	ตันสุวัฒน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๒	นายสืบพงศ์	สนามทอง	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
๑๓	นายนภู	จ้างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวรพีพร	จักษุบท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวปิยาณี	จินาพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๖	นางสาวพัชรียา	แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๗	นางสาวนวพร	วิโรจน์ศิริศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๘	นางจินตนา	มีสานุ	พนักงานธุรการ ๔	
๑๙	นางสาวบุญวิภา	ธนะโชติ	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๑	
๒๐	นางสาวจริยา	สุดกระโทก	หัวหน้างานทะเบียนสานยที่ ๒	
๒๑	นางสาวสุรีย์พร	รอดทอง	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๓	
๒๒	นางสาวธัญศิริ	ตาเย็น	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๓	นางสาวอุมาพร	เสือจำศิล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๔	นางสาวกมลวรรณ	กาญจนไพศาสตร์	นักวิชาการศึกษา	
๒๕	นางสาวรัตนวลี	พูลทอง	นักวิชาการศึกษา	
๒๖	นางสาวณัฐฐิรา	บุญสมพงษ์	นักวิชาการศึกษา	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๒๗	นางสาวไรวินทร์	ธราสินรวีจรัส	นักวิชาการศึกษา	
๒๘	นางสาวเทียมแข	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๙	นางรัชฎาภา	เสนีเศรษฐ	พนักงานธุรการ ๔	
๓๐	นายคเณศ	เจ๊ะแล	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๓๑	นายชยากร	พจมานพิมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๒	นายปิโยรส	เทพรส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๓	นางสาวทัศนีย์	ลายลิขิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๔	นางสาววรางคณา	อมรแก้ว	นักวิชาการศึกษา	
๓๕	นางสาวเพ็ญนภา	รักษ์มณี	นักวิชาการศึกษา	
๓๖	นางสาวรัตติณัฏฐ์	อังสนุ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๗	นายคุมพล	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๘	นายวิลาส	วิถีไพร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒

เรื่อง งานสารบรรณ และการขอใบรับรองเว้นเก็บ ออนไลน์

วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๑	ผศ.สุขุมาล	หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการ	
๒	ผศ.สุขุจิตร	ตั้งเจริญ	รองผู้อำนวยการ	—
๓	นายพงศกร	หิรัญโรจน์	รองผู้อำนวยการ	—
๔	นางสาวนฤดี	สมิทธ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการ	
๕	นางณิชกมล	ยมนา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	
๖	นางสาวกมลภัทร	นวานุช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๗	นายมนตรี	บุญเรืองเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-
๘	นางสาวอรอนงค์	งามวิไล	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	
๙	นางสาวละมัย	บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ	
๑๐	นายโชคอนันต์	วงศ์พานิช	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๑	นายชรัมภ์	ตันสุวัฒน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	—
๑๒	นายสืบพงศ์	สนามทอง	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
๑๓	นายนภู	จ้างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวรพีพร	จักษุบท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวปิยาณี	จินาพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๖	นางสาวพัชรียา	แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๗	นางจินตนา	มีสานุ	พนักงานธุรการ ๔	
๑๘	นางสาวบุญวิภา	ธนะโชติ	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๑	
๑๙	นางสาวจริยา	สุดกระโทก	หัวหน้างานทะเบียนสานยที่ ๒	
๒๐	นางสาวสุรีย์พร	รอดทอง	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๓	
๒๑	นางสาวธัญศิริ	ตาเย็น	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๒	นางสาวอุมาพร	เสือจำศิล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๓	นางสาวกมลวรรณ	กาญจนไพศาสตร์	นักวิชาการศึกษา	
๒๔	นางสาวรัตนวลี	พูลทอง	นักวิชาการศึกษา	
๒๕	นางสาวณัฐฐิรา	บุญสมพงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๖	นางสาวไรวินทร์	ธราสินรวีจรัส	นักวิชาการศึกษา	-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๒๗	นางสาวเทียมแข	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๘	นางรัชฎาภา	เสนีเศรษฐ	พนักงานธุรการ ๔	
๒๙	นายคเณศ	เจ๊ะแล	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๓๐	นายชยากร	พจมานพิมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๑	นายปิโยรส	เทพรส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๒	นางสาวทัศนีย์	ลายลิขิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๓	นางสาววรางคณา	อมรแก้ว	นักวิชาการศึกษา	
๓๔	นางสาวเพ็ญนภา	รักษ์มณี	นักวิชาการศึกษา	
๓๕	นางสาวรัตติณัฏฐ์	อังสนุ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๖	นายคุมพล	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๗	นายวิลาส	วิถีไพร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓

เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลรายวิชา

โครงสร้างหลักสูตร ข้อมูลรายวิชาบังคับก่อน ลงในระบบฐานข้อมูลหลัก

วันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๑	ผศ.สุขุมาล	หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการ	
๒	ผศ.สุขุจิตร	ตั้งเจริญ	รองผู้อำนวยการ	
๓	นายพงศกร	หิรัญโรจน์	รองผู้อำนวยการ	
๔	นางสาวนฤดี	สมิทธ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการ	
๕	นางณิชกมล	ยมนา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	
๖	นางสาวกมลภัทร	นวานุช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๗	นายมนตรี	บุญเรืองเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๘	นางสาวอรอนงค์	งามวิไล	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	
๙	นางสาวละมัย	บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ	
๑๐	นายโชคอนันต์	วงศ์พานิช	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๑	นายชรัมภ์	ตันสุวัฒน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๒	นายนภู	จ้างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวรพีพร	จักษุบท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวปิยาณี	จินาพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวพัชรียา	แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๖	นางจินตนา	มีสานุ	พนักงานธุรการ ๔	
๑๗	นางสาวบุญวิภา	ธนะโชติ	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๑	
๑๘	นางสาวจริยา	สุดกระโทก	หัวหน้างานทะเบียนสานยที่ ๒	
๑๙	นางสาวสุรีย์พร	รอดทอง	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๓	
๒๐	นางสาวธัญศิริ	ตาเย็น	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๑	นางสาวอุมาพร	เสือจำศิล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๒	นางสาวกมลวรรณ	กาญจนไพศาสตร์	นักวิชาการศึกษา	
๒๓	นางสาวรัตนวลี	พูลทอง	นักวิชาการศึกษา	
๒๔	นางสาวณัฐฐิรา	บุญสมพงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๕	นางสาวไรวินทร์	ธราสินรวีจรัส	นักวิชาการศึกษา	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๒๖	นางสาวเทียมแข	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๗	นางรัชฎาภา	เสนีเศรษฐ	พนักงานธุรการ ๔	
๒๘	นายคเณศ	เจ๊ะแล	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒๙	นายชยากร	พจมานพิมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๐	นายปิโยรส	เทพรส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๑	นางสาวทัศนีย์	ลายลิขิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๒	นางสาววรางคณา	อมรแก้ว	นักวิชาการศึกษา	
๓๓	นางสาวเพ็ญนภา	รักษ์มณี	นักวิชาการศึกษา	
๓๔	นางสาวรัตติณัฏฐ์	อังสนุ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๕	นายคุมพล	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๖	นายวิลาส	วิถีไพร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๔

เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม และ

การจัดการหน้าเว็บไซด์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (WordPress)

วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๑	ผศ.สุขุมาล	หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการ	
๒	ผศ.สุขุจิตร	ตั้งเจริญ	รองผู้อำนวยการ	
๓	นายพงศกร	หิรัญโรจน์	รองผู้อำนวยการ	
๔	นางสาวนฤดี	สมิทธ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการ	
๕	นางณิชกมล	ยมนา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	
๖	นางสาวกมลภัทร	นวานุช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๗	นายมนตรี	บุญเรืองเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๘	นางสาวอรอนงค์	งามวิไล	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	
๙	นางสาวละมัย	บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ	
๑๐	นายโชคอนันต์	วงศ์พานิช	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๑	นายชรัมภ์	ตันสุวัฒน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๒	นายนภู	จ้างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวรพีพร	จักษุบท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวปิยาณี	จินาพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวพัชรียา	แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๖	นางจินตนา	มีสานุ	พนักงานธุรการ ๔	
๑๗	นางสาวบุญวิภา	ธนะโชติ	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๑	
๑๘	นางสาวจริยา	สุดกระโทก	หัวหน้างานทะเบียนสานยที่ ๒	
๑๙	นางสาวสุรีย์พร	รอดทอง	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๓	
๒๐	นางสาวธัญศิริ	ตาเย็น	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๑	นางสาวอุมาพร	เสือจำศิล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๒	นางสาวกมลวรรณ	กาญจนไพศาสตร์	นักวิชาการศึกษา	
๒๓	นางสาวรัตนวลี	พูลทอง	นักวิชาการศึกษา	
๒๔	นางสาวณัฐฐิรา	บุญสมพงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๕	นางสาวไรวินทร์	ธราสินรวีจรัส	นักวิชาการศึกษา	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๒๖	นางสาวเทียมแข	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๗	นางรัชฎาภา	เสนีเศรษฐ	พนักงานธุรการ ๔	
๒๘	นายคเณศ	เจ๊ะแล	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒๙	นายชยากร	พจมานพิมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๐	นายปิโยรส	เทพรส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๑	นางสาวทัศนีย์	ลายลิขิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๒	นางสาววรางคณา	อมรแก้ว	นักวิชาการศึกษา	
๓๓	นางสาวเพ็ญนภา	รักษ์มณี	นักวิชาการศึกษา	
๓๔	นางสาวรัตติณัฏฐ์	อังสนุ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๕	นายคุมพล	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๖	นายวิลาส	วิถีไพร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕

เรื่อง การจัดการหน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันอังคารที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๑	ผศ.สุขุมาล	หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการ	–
๒	ผศ.สุขจิตร	ตั้งเจริญ	รองผู้อำนวยการ	
๓	นายพงศกร	หิรัญโรจน์	รองผู้อำนวยการ	–
๔	นางสาวนฤดี	สมิทธ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการ	–
๕	นางณิชกมล	ยมนา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	–
๖	นางสาวกมลภัทร	นวานุช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๗	นายมนตรี	บุญเรืองเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๘	นางสาวอรอนงค์	งามวิไล	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	
๙	นางสาวละมัย	บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ	
๑๐	นายโชคอนันต์	วงศ์พานิช	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	–
๑๑	นายชรัมภ์	ตันสุวัฒน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๒	นายนภู	จ้างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวรพีพร	จักษุบท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวปิยาณี	จินาพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวพัชรียา	แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๖	นางจินตนา	มีสานุ	พนักงานธุรการ ๔	
๑๗	นางสาวบุญวิภา	ธนะโชติ	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๑	
๑๘	นางสาวจริยา	สุดกระโทก	หัวหน้างานทะเบียนสานยที่ ๒	
๑๙	นางสาวสุรีย์พร	รอดทอง	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๓	
๒๐	นางสาวธัญศิริ	ตาเย็น	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๑	นางสาวอุมาพร	เสือจำศิล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๒	นางสาวกมลวรรณ	กาญจนไพศาสตร์	นักวิชาการศึกษา	
๒๓	นางสาวรัตนวลี	พูลทอง	นักวิชาการศึกษา	
๒๔	นางสาวณัฐฐิรา	บุญสมพงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๕	นางสาวไรวินทร์	ธราสินรวีจรัส	นักวิชาการศึกษา	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๒๖	นางสาวเทียมแข	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๗	นางรัชฎาภา	เสนีเศรษฐ	พนักงานธุรการ ๔	
๒๘	นายคเณศ	เจ๊ะแล	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒๙	นายชยากร	พจมานพิมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๐	นายปิโยรส	เทพรส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๑	นางสาวทัศนีย์	ลายลิขิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๒	นางสาววรางคณา	อมรแก้ว	นักวิชาการศึกษา	
๓๓	นางสาวเพ็ญนภา	รักษ์มณี	นักวิชาการศึกษา	
๓๔	นางสาวรัตติณัฏฐ์	อังสนุ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๕	นายคุมพล	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๖	นายวิลาส	วิถีไพร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๖

เรื่อง ภารกิจงาน ๖ ด้าน ในโครงการสัมมนาเครือข่าย สวท. ๙ มทร.

วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๓๐ น

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๑	ผศ.สุขุมาล	หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการ	
๒	ผศ.สุขจิตร	ตั้งเจริญ	รองผู้อำนวยการ	
๓	นายพงศกร	หิรัญโรจน์	รองผู้อำนวยการ	–
๔	นางสาวนฤดี	สมิทธ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการ	
๕	นางณิชกมล	ยมนา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	
๖	นางสาวกมลภัทร	นวานุช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบัณฑิตฯ	
๗	นายมนตรี	บุญเรืองเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	–
๘	นางสาวอรอนงค์	งามวิไล	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	
๙	นางสาวละมัย	บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ	
๑๐	นายโชคอนันต์	วงศ์พานิช	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๑	นายชรัมภ์	ตันสุวัฒน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๒	นายนภู	จ้างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวรพีพร	จักษุบท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวปิยาณี	จินาพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวพัชรียา	แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๖	นางจินตนา	มีสานุ	พนักงานธุรการ ๔	
๑๗	นางสาวบุญวิภา	ธนะโชติ	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๑	
๑๘	นางสาวจริยา	สุดกระโทก	หัวหน้างานทะเบียนสานยที่ ๒	
๑๙	นางสาวสุรีย์พร	รอดทอง	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๓	
๒๐	นางสาวธัญศิริ	ตาเย็น	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๑	นางสาวอุมาพร	เสือจำศิล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๒	นางสาวรัตนวลี	พูลทอง	นักวิชาการศึกษา	
๒๓	นางสาวณัฐฐิรา	บุญสมพงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๔	นางสาวไรวินทร์	ธราสินรวีจรัส	นักวิชาการศึกษา	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๒๕	นางสาวเทียมแข	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๖	นางรัชฎาภา	เสนีเศรษฐ	พนักงานธุรการ ๔	–
๒๗	นายคเณศ	เจ๊ะแล	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒๘	นายชยากร	พจมานพิมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๒๙	นายปิโยรส	เทพรส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๐	นางสาวทัศนีย์	ลายลิขิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๑	นางสาวรัตติณัฏฐ์	อังสนุ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๒	นายคุมพล	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	–
๓๓	นายวิลาส	วิถีไพร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๔	นางสาววรางคณา	อมรแก้ว	นักวิชาการศึกษา	
๓๕	นางสาวเพ็ญนภา	รักษ์มณี	นักวิชาการศึกษา	

ฯลฯ นางสาว ชวัลลักษณ์ รุ่งเรือง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชวัลลักษณ์

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๗

การจัดการความรู้รายบุคคล (วิเคราะห์องค์ความรู้ตนเอง) และ

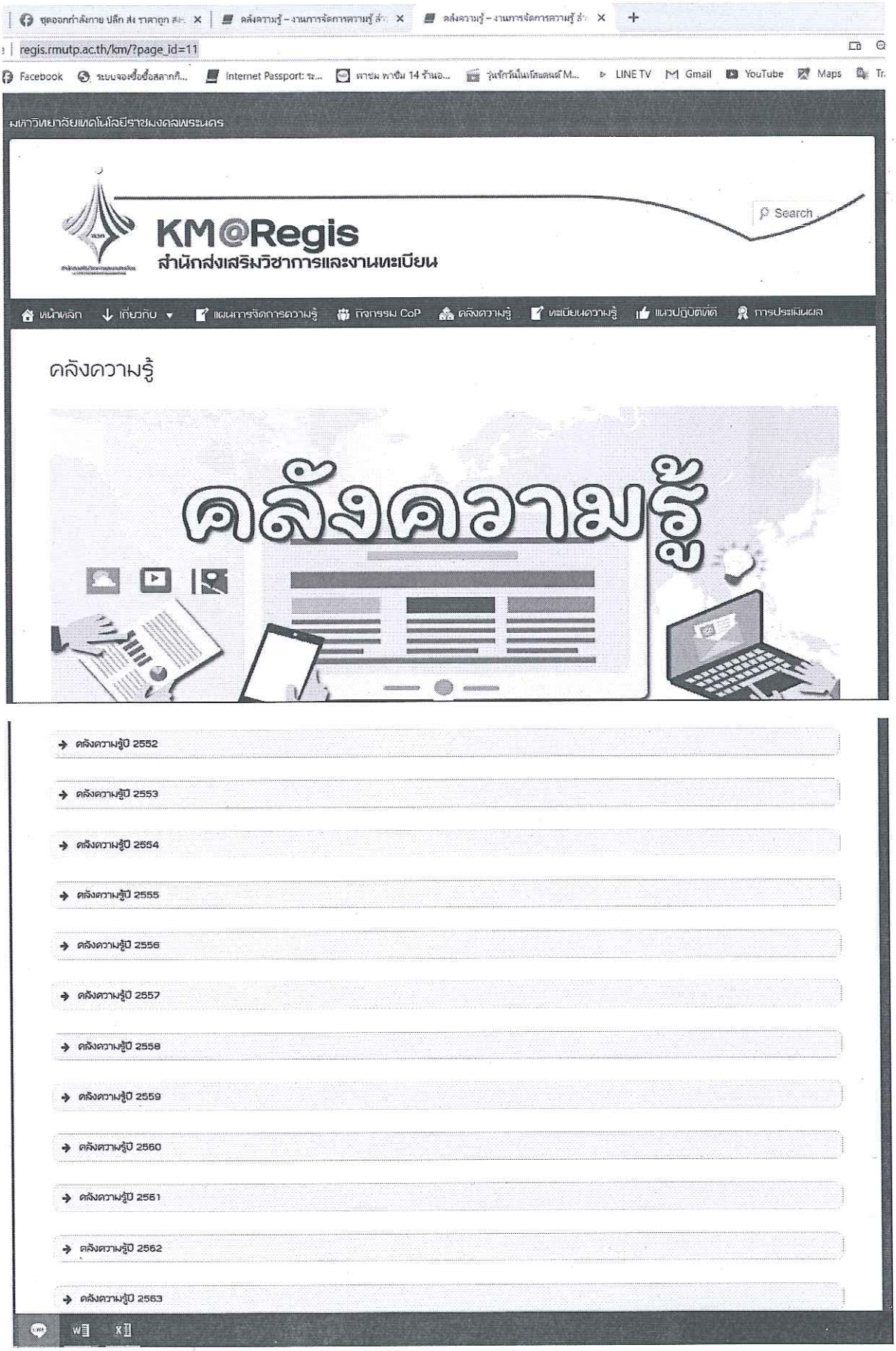
ภารกิจงานด้านสหกิจศึกษา WIL บัณฑิตพันธุ์ใหม่ โครงการสัมมนาเครือข่าย สวท. ๙ มทร.

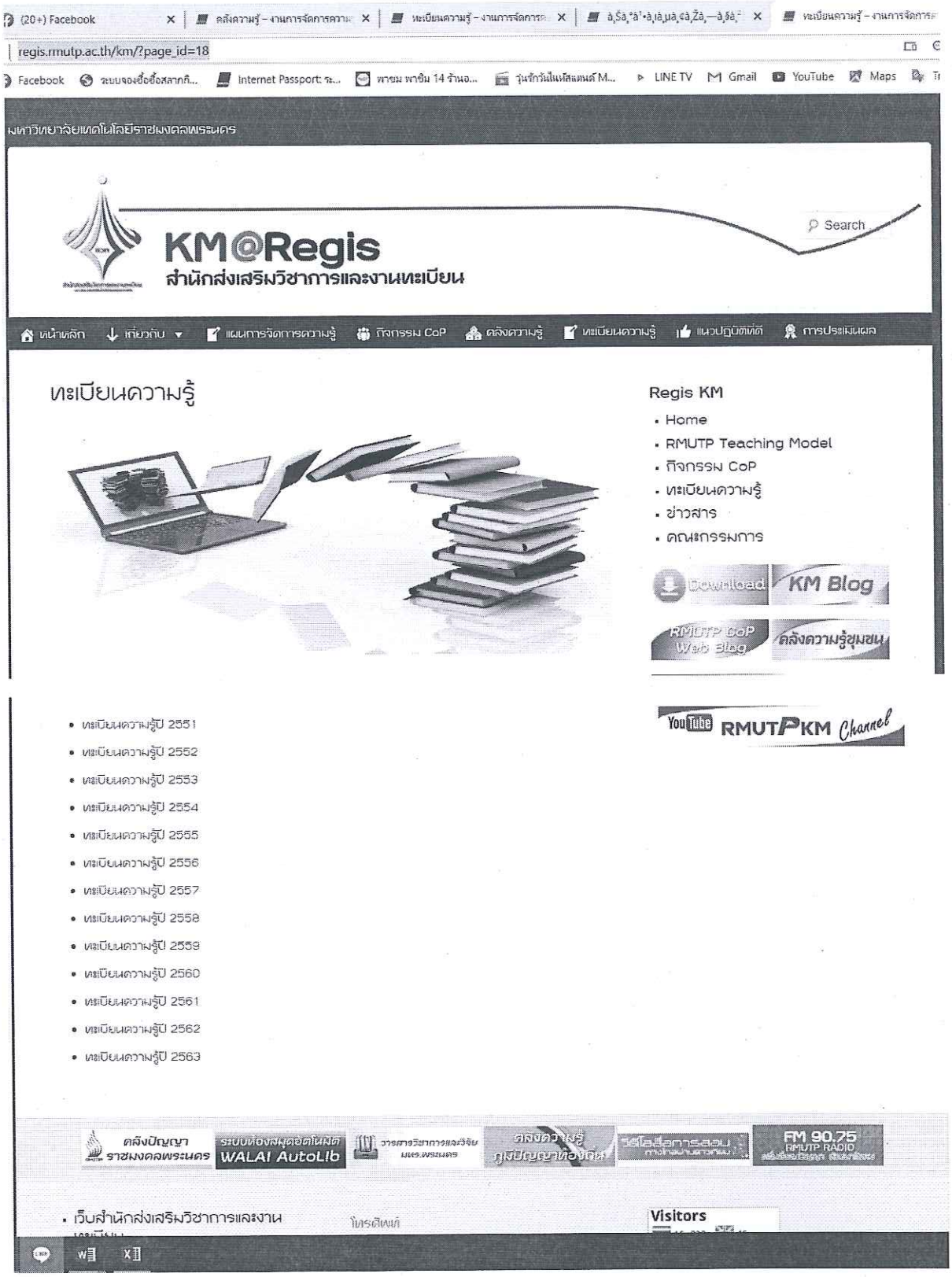
วันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๑	ผศ.สุขุมาล	หวังวณิชพันธุ์	ผู้อำนวยการ	
๒	ผศ.สุขจิตร	ตั้งเจริญ	รองผู้อำนวยการ	
๓	นายพงศกร	หิรัญโรจน์	รองผู้อำนวยการ	
๔	นางสาวนฤดี	สมิทธ์ปรีชา	รองผู้อำนวยการ	
๕	นางณิชกมล	ยมนา	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	
๖	นางสาวกมลภัทร	นวานุช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบัณฑิตฯ	
๗	นายมนตรี	บุญเรืองเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	
๘	นางสาวอรอนงค์	งามวิไล	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	
๙	นางสาวละมัย	บุตรลพ	หัวหน้ากลุ่มทะเบียนฯ	
๑๐	นายโชคอนันต์	วงศ์พานิช	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๑	นายชรัมภ์	ตันสุวัฒน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๒	นางจินตนา	มีสานุ	หัวหน้างานสารบรรณ	
๑๓	นายนภู	จ้างประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวรพีพร	จักษุบท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๕	นางสาวปิยาณี	จินาพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๖	นางสาวพัชรียา	แสนทวีสุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๗	นางสาวชวัลลักษณ์	รุ่งเรือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๘	นางสาวบุญวิภา	ธนะโชติ	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๑	
๑๙	นางสาวจริยา	สุดกระโทก	หัวหน้างานทะเบียนสานยที่ ๒	
๒๐	นางสาวสุรีย์พร	รอดทอง	หัวหน้างานทะเบียนสายที่ ๓	
๒๑	นางสาวธัญศิริ	ตาเย็น	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๒	นางสาวอุมาพร	เสือจำศิล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๓	นางสาวรัตนวลี	พูลทอง	นักวิชาการศึกษา	
๒๔	นางสาวณัฐฐิรา	บุญสมพงษ์	นักวิชาการศึกษา	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	ลงนาม
๒๕	นางสาวไรวินทร์	ธราสินรวีจรัส	นักวิชาการศึกษา	
๒๖	นางสาวเทียมแข	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษา	
๒๗	นางรัชฎาภา	เสนีเศรษฐ	พนักงานธุรการ ๔	
๒๘	นายคเณศ	เจ๊ะแล	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒๙	นายชยากร	พจมานพิมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๐	นายปิโยรส	เทพรส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๓๑	นางสาวทัศนีย์	ลายลิขิต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๒	นางสาวรัตติณัฏฐ์	อังสนุ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๓	นายคุมพล	เอี่ยมในวงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๔	นายวิลาส	วิถีไพร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๓๕	นางสาววรางคณา	อมรแก้ว	นักวิชาการศึกษา	
๓๖	นางสาวเพ็ญนภา	รักษ์มณี	นักวิชาการศึกษา	


regis.rmutp.ac.th/km/?page_id=11
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
KM@Regis
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Search
หน้าหลัก
เกี่ยวกับ
แผนการจัดการความรู้
กิจกรรม CoP
คลังความรู้
ทะเบียนความรู้
แนวปฏิบัติที่ดี
การประเมินผล
คลังความรู้
คลังความรู้
คลังความรู้ปี 2552
คลังความรู้ปี 2553
คลังความรู้ปี 2554
คลังความรู้ปี 2555
คลังความรู้ปี 2556
คลังความรู้ปี 2557
คลังความรู้ปี 2558
คลังความรู้ปี 2559
คลังความรู้ปี 2560
คลังความรู้ปี 2561
คลังความรู้ปี 2562
คลังความรู้ปี 2563


(20+) Facebook
regis.rmutp.ac.th/km/?page_id=18
Facebook
Internet Passport: ระ...
LINE TV
Gmail
YouTube
Maps
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
KM@Regis
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Search
หน้าหลัก
เกี่ยวกับ
แผนการจัดการความรู้
กิจกรรม CoP
คลังความรู้
ทะเบียนความรู้
แนวปฏิบัติที่ดี
การประเมินผล
ทะเบียนความรู้
Regis KM
Home
RMUTP Teaching Model
กิจกรรม CoP
ทะเบียนความรู้
ข่าวสาร
คณะกรรมการ
Download
KM Blog
RMUTP CoP Web Blog
คลังความรู้ชุมชน
YouTube RMUTPKM Channel
ทะเบียนความรู้ปี 2551
ทะเบียนความรู้ปี 2552
ทะเบียนความรู้ปี 2553
ทะเบียนความรู้ปี 2554
ทะเบียนความรู้ปี 2555
ทะเบียนความรู้ปี 2556
ทะเบียนความรู้ปี 2557
ทะเบียนความรู้ปี 2558
ทะเบียนความรู้ปี 2559
ทะเบียนความรู้ปี 2560
ทะเบียนความรู้ปี 2561
ทะเบียนความรู้ปี 2562
ทะเบียนความรู้ปี 2563
คลังปัญญาราชมงคลพระนคร
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib
FM 90.75 RMUTP RADIO
เว็บสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
Visitors

บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตรระดับปริญญาตรี

วันศุกรที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น

ณ หองประชุม ชั้น ๕ สำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวอรอนงค งามวิไล หัวหนากลุมวิชาการ และนายวิลาส วิถีไพร นักวิชาการศึกษา	ผู้ถ่ายทอดความรู้ นำเสนอความรู้เกี่ยวกับเรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ สำหรับการผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษาที่เหมาะสมกับโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีเจตนารมณ์ให้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ รองรับการบริหารจัดการหลักสูตรที่มีลักษณะที่แตกต่างตามจุดเน้น ของสาขาวิชาการและวิชาชีพต่าง ๆ ตอบสนองการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสอดคล้องกับกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตลาดแรงงาน ความก้าวหน้าของศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งบริบททางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป มหาวิทยาลัยได้นำเกณฑ์มาตรฐานนี้มาบริหารจัดการหลักสูตรในระดับปริญญาตรี โดยมีหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน ๗ หลักสูตร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน ๙ หลักสูตร คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จำนวน ๒ หลักสูตร คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑๐ หลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๔ หลักสูตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑๗ หลักสูตร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ จำนวน ๓ หลักสูตร คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๔ หลักสูตร คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จำนวน ๓ หลักสูตร **รวมทั้งสิ้น ๔๙ หลักสูตร เป็นปริญญาตรี ๔๓ หลักสูตร และปริญญาตรีต่อเนื่อง ๖ หลักสูตร**	**• ประเภทของหลักสูตร** หลักสูตรระดับป.ตรี แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ **กลุ่มที่ ๑** หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ เน้นให้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ • *หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ* • *หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ ต้องเรียนในรายวิชาบัณฑิตศึกษา ทำงานวิจัยที่เข้มข้น* **กลุ่มที่ ๒** หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เน้นทักษะการปฏิบัติมากกว่า • *หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ* • *หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ* **• โครงสร้างหลักสูตรทางปฏิบัติการ** ประกอบด้วย ๓ หมวดวิชา ได้แก่ ๑.หมวดวิชาศึกษาทั่วไป - หลักสูตร ๔ ปี ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต - หลักสูตร ๒ ปี รวมกับ ปวส. แล้ว ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

		๒. หมวดวิชาเฉพาะ - หลักสูตร ๔ ปี ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต ต้องเรียนวิชาปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิตและวิชาทางทฤษฎี ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต - หลักสูตร ๒ ปี ไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ต้องเรียนวิชาปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิตและวิชาทางทฤษฎี ไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต ๓. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต **• การตรวจสอบแผนการศึกษา** บุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละคณะต้องตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนปัจจุบันในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ ข้อมูลชื่อหลักสูตร/แผนการเรียน, ปีหลักสูตร, สาขาวิชาเรียน ฯลฯ และต้องตรวจสอบรายละเอียดวิชาเรียนแต่ละหลักสูตร/แผนการเรียน เพื่อให้ทราบว่าแต่ละหลักสูตร/แผนการเรียน และแต่ละภาคเรียนนั้น มีรายวิชาอะไรบ้าง

การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ

After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรมีความเข้าใจมากขึ้น ทำให้งานมีประสิทธิภาพ มีความผิดพลาดในงานลดลง

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

4. สิ่งที่เกินความคาดหวังคืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

บุคลากรกลับไปตรวจสอบคณะที่ตนเองรับผิดชอบ ตรวจสอบ ทานความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร แผนการศึกษา รายวิชา ฯลฯ ในระบบทะเบียนของสำนักฯ

บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรื่อง การขอหนังสือรับรองเงินเดือนออนไลน์

วันศุกรที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น – ๑๒๐๐ น

หองประชุม ชั้น ๕ สำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายนภู จ้างประเสริฐ	หนังสือรับรองเงินเดือน เป็นหนังสือที่ออกโดยนายจ้างของพนักงานหรือลูกจ้างเพื่อรับรองว่าในระยะเวลาการจ้างงานระหว่างนายจ้างและพนักงานนั้นมีเงินเดือน ซึ่งอาจมีเงินได้อื่นๆ เช่น ค่าสวัสดิการ ค่านายหน้า เงินโบนัส เงินบำเน็จ และเงินได้อื่นๆ โดยมีจุดประสงค์ที่หลากหลายในการนำไปใช้ เช่น ลูกจ้างนำไปประกอบการสมัครงาน ประกอบการขออนุมัติการกู้ยืมกับสถาบันการเงินต่างๆ หรือใช้ประกอบการทำธุรกรรมต่างๆ ที่คู่สัญญาต้องการหลักฐานพิสูจน์ความมั่นคงทางการเงินของคู่สัญญา เนื่องจากเป็นการรับรองซึ่งหมายความว่าเป็นการยืนยันความถูกต้อง ดังนี้ การกรอกข้อมูลในหนังสือรับรองเงินเดือนจะต้องระบุข้อความที่ถูกต้องตรงตามความเป็นความจริง ไม่ว่าจะเป็นจำนวนเงินเดือน ค่าตอบแทนต่างๆ ตำแหน่ง และระยะเวลาการทำงาน เป็นต้น มิฉะนั้นแล้ว หากมีการนำหนังสือรับรองเงินเดือนไปใช้ประกอบอ้างอิง และปรากฏว่าข้อความที่ไม่ถูกต้อง/ไม่เป็นจริงนั้น ทำให้บุคคลอื่นเสียหาย นายจ้างและผู้รับรองอาจจะถูกดำเนินการทางกฎหมายเรียกร้องค่าเสียหายได้ โดยในหนังสือรับรองเงินเดือน นายจ้างหรือพนักงานผู้ได้รับมอบหมายจากนายจ้าง (เช่น ผู้จัดการฝ่ายบุคคล) อาจเป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรองฉบับนี้ก็ได้ โดยเมื่อจัดทำและลงนามเรียบร้อยแล้ว ก็ส่งมอบให้กับพนักงานผู้ร้องขอหนังสือรับรองซึ่งมีชื่ออยู่ในหนังสือรับรองดังกล่าว เพื่อพนักงานนั้นนำไปใช้ประโยชน์ต่างๆ โดยนายจ้างอาจทำสำเนาเก็บไว้อีกฉบับเพื่ออ้างอิง หรือไม่ก็ได้ ผู้ถ่ายทอดความรู้ นำเสนอความรู้เกี่ยวกับเรื่องการขอหนังสือรับรองเงินเดือนออนไลน์ โดยมีเจตนารมณ์ที่จะลดการใช้ทรัพยากร และเพื่อลดขั้นตอนในการขอหนังสือรับรอง และเพื่อความสะดวกของผู้ที่ขอหนังสือรับรอง ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็สามารถดำเนินการขอหนังสือรับรองผ่านระบบได้	• **ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผ่านระบบ** - ขอหนังสือรับรองโดยผ่านระบบออนไลน์ - ลดขั้นตอนการขอหนังสือ - ลดการใช้ทรัพยากร

การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ

After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

.....บุคลากรรับทราบขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านระบบออนไลน์ และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือนออนไลน์ได้.....

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

.....บุคลากรเข้าใจขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านระบบออนไลน์ และสามารถขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านระบบออนไลน์ได้.....

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

4. สิ่งที่เกินความคาดหวังคืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

เรื่อง งานสารบรรณ

วันศุกรที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น – ๑๒๐๐ น

หองประชุม ชั้น ๕ สำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางจินตนา มีสานุ หัวหน้างานสารบรรณ และนางสาวพัชรียา แสนทวีสุข เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ถ่ายทอด นำเสนอถึง หน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ ภาระงานหลักของสารบรรณจะแบ่งเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ๑. งานรับหนังสือ - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - หน่วยงานภายนอก ๒. งานส่งหนังสือ (ส่งไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก) - งานส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา - งานรับ แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา - งานรับ ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา - งานส่ง ไปรษณีย์ (ตรวจสอบคุณวุฒิ) ๔. งานภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และได้แจ้งเรื่องให้บุคลากรของสำนัก ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้ - งานเอกสารทุกอย่างจะ ส่งในระบบ E-Doc ยกเว้น งานที่เสนอท่านอธิการบดี รองฯอธิการ และผู้ช่วย และงานที่จำเป็นต้องส่งฉบับจริง - ถ้าหากหนังสือถูกตีกลับให้กลับมาแก้ไข เจ้าของเรื่องต้องเป็นคนเดินไปรับเรื่องเอง - หากเป็นเรื่องย้อนหลัง เจ้าของเรื่องต้องเดินเรื่องเอง	๑. ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของงานสารบรรณและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ - ขั้นตอนการรับหนังสือ - ขั้นตอนการส่งหนังสือ - ขั้นตอนงานตรวจสอบวุฒิการศึกษา ๒. เกณฑ์และแบบหนังสือที่มีความถูกต้องตามหลักของงานสารบรรณ

การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ

After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและผู้บริหารทุกระดับจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ รวมทั้งการฝึกปฏิบัติตามรูปแบบและขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้การฏิบัติงานในความรับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพได้อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังจะเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรให้เกิดขึ้นได้อีกทางหนึ่งด้วย และใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรได้รับความรู้ มีความรู้ความเข้าใจที่มากขึ้น สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

4. สิ่งที่เกินความคาดหวังคืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน และเป็นทิศทางเดียวกัน

ตัวอย่างงานที่ผิด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.๐๒๖๖๔-๑๑๑๑ ต่อ ๑๑๐๔

ที่ อว ๐๖๕๐.๑๐/ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการแก้ไขชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

เรียน นอสท. ผ่าน รองผอ.สทก.กศป. ผ่าน ผอ.สอ. ผ่าน ทม.กศป.

ตามหนังสือคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ อว๐๖๕๐.๐๗/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอแจ้งแก้ไขชื่อ (ภาษาอังกฤษ) นั้น

งานทะเบียนสายที่ ๒ ได้ดำเนินการแก้ไขชื่อภาษาอังกฤษ ของ นายธนกฤต เหมธุรสำราญ รหัสนักศึกษา ๐๕๖๖๕๐๑๐๐๑๑๙-๑ ในระบบทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

E-OOC จำนวน 3 หน้า
ลงชื่อ จิรพรรณ
☐ ...
ลงชื่อ
วันที่ ...

จิรพรรณ
(นางสาวกนกวรรณ กานุจนโรคาสงค์)
นักวิชาการศึกษา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โทร.๐๒๕๙๙-๑๑๑๑ ต่อ ๑๑๐๗

ที่ อว ๐๖๕๐.๑๐/ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการแก้ไขชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามหนังสือคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ อว๐๖๕๐.๐๗/๑๙๙๑ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอแจ้งแก้ไขชื่อ (ภาษาอังกฤษ) นั้น

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการแก้ไขชื่อภาษาอังกฤษของ นายธนกฤต เหมธุรสำราญ รหัสนักศึกษา ๐๕๖๖๕๐๑๐๐๑๑๙-๑ ในระบบทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชูนาถ หวังมณีพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร โทร. ๐๒๖๖๕-๑๑๑๑ ต่อ ๑๑๐๗

ที่ อว ๐๖๕๐.๑๐/ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งนักศึกษาวิชาเทียบโอนรายวิชา เป็นการนิพิเศษ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามหนังสือคณะบริหารธุรกิจ ที่ อว ๐๖๕๐.๐๕/๑๔๐๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเทียบโอนรายวิชาเพิ่มเติม เป็นการนิพิเศษ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เทียบโอน ภาคเรียนสารวิชาการจัดการ เนื่องจากสอบวัดความรู้ผ่านในรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา GE๒๑๐๐๐๐๑ จำนวน ๒ ราย นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร ได้อนุมัติแล้ว สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการบันทึกรายวิชาเทียบโอนในระบบทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ได้แนบใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) แบบไม่เป็นทางการ เพื่อให้คณะฯ ได้นักศึกษาทราบถึงผลการเรียนรู้ด้วย หากมีข้อสงสัย ให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) แบบไม่เป็นทางการ และรวบรวมส่งคืนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เอกสารด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชูนาถ หวังมณีพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร โทร.๐๒๖๖๕-๑๑๑๑ ต่อ ๑๑๐๗

ที่ อว ๐๖๕๐.๑๐/ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียนระบบเหมาจ่าย

เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ

ตามหนังสือคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ที่ อว ๐๖๕๐.๐๒/๖๗๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียนระบบเหมาจ่าย ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์อุตสาหการ จำนวน ๔ ราย รายละ ๑๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๕๒,๐๐๐ บาท เนื่องจากการมีนักศึกษาได้รับผลกระทบจากการรับน้องตามที่เป็นข่าวในวันอาทิตย์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนั้นจึงขอคืนเงินดังนี้

๑. นายวีรพงษ์ ภัทรัญรุ่ง รหัสนักศึกษา ๐๕๖๖๕๐๑๐๐๑๑๙-๑
๒. นายธงฉัตร ทุ่มบัว รหัสนักศึกษา ๐๕๖๖๕๐๑๐๐๑๑๙-๒
๓. นายณัฐนัย วุฒิวรัชัย รหัสนักศึกษา ๐๕๖๖๕๐๑๐๐๑๑๙-๓
๔. นายสรายุทธ์ วุฒิวรัชัย รหัสนักศึกษา ๐๕๖๖๕๐๑๐๐๑๑๙-๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียนระบบเหมาจ่าย จำนวน ๔ ราย รายละ ๑๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินจำนวนเงิน ๕๒,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)
๒. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ ขอเชิญสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชูนาถ หวังมณีพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.๐๒๖๖๕-๑๑๑๑ ต่อ ๑๑๐๗

ที่ อว ๐๖๕๐.๑๐/ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถิติการอุดมศึกษา

ตามหนังสือกองสถิติการอุดมศึกษา ที่ อว๐๖๕๐.๐๗/๑๐๐๔ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การตรวจคุณวุฒิการอุดมศึกษาเข้าทำงาน นั้น

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เมื่อปีพ.ศ. ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชูนาถ หวังมณีพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร โทร.๐๒๖๖๕-๑๑๑๑ ต่อ ๑๑๐๗

ที่ อว ๐๖๕๐.๑๐/ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่ ขอแจ้งการเทียบโอนรายวิชา

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามหนังสือคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ที่ อว ๐๖๕๐.๐๒/๖๖๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอส่งผลการเทียบโอนการเรียนของนักศึกษา พร้อมหลักฐานในการเทียบโอน นั้น

งานทะเบียนสายที่ ๒ ได้ดำเนินการบันทึกรายวิชาเทียบโอนตามที่คณะกรรมการได้อนุมัติในระบบทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชูนาถ หวังมณีพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม

วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น

หองประชุม ชั้น ๕ สำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวทัศนีย์ ลายลิขิต นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ผู้ถ่ายทอด ได้นำเสนอถึง ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการจัดโครงการ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งมีการเตรียมการจัดโครงการในแต่ละโครงการ ได้แก่ ๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติตามแผนจัดสรรงบประมาณ (งบประมาณรายจ่าย / งบประมาณรายได้) ๒. ติดต่อวิทยากร / สถานที่จัดโครงการ ๓. ขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้ – รถบัส (กองกลางส่งรายชื่อ พขร.พร้อมทะเบียนรถกลับมาภายใน ๓ วันทำการ) ๔. ขออนุมัติดำเนินโครงการ / แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน (๗ วันทำการ) มีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้ <u>การอนุมัติโครงการ</u> จัดทำ - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ๑. ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ภายใน ๕ วันทำการ) ๒. จัดทำรายชื่อ / ตารางเซ็นชื่อ ๓. ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แนบรายชื่อ / สำเนาอนุมัติโครงการ ๔. แจ้งกำหนดการดำเนินโครงการ แนบรายชื่อที่ได้รับอนุมัติ / โครงการ / ตารางฝึกอบรม - จัดซื้อวัสดุ ๑. ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (จำนวนเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายชื่อตามที่ขออนุมัติในโครงการ) แนบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (แบบฟอร์มกองคลัง) ๒ รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และขออนุมัติจัดซื้อ (ระบุชื่อร้าน/ บริษัท จำนวนเงินตามจริงในใบเสนอราคา)	ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ดังนี้ <u>การอนุมัติโครงการ</u> จัดทำ - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - จัดซื้อวัสดุ - ขออนุมัติของที่ระลึก - จัดทำเอกสาร ได้แก่ ๑. หนังสือเชิญวิทยากร ๒. หนังสือเชิญเป็นประธานพิธีเปิดโครงการ (อธิการบดี) ๓. หนังสือขอส่งคำสั่ง และขอเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในโครงการ ๔. คำกล่าวรายงานพิธีเปิดโครงการสัมมนา และคำกล่าวเปิดโครงการสัมมนา ๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร / ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ๖. จัดทำเอกสารสัมมนา (จากวิทยากร) ๗. แบบประเมินโครงการ - ยืมเงินทดรองราชการ

	แนบใบเสนอราคา ๓. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อวัสดุ ใบตรวจรับวัสดุ - ขออนุมัติของที่ระลึก แบบฟอร์มขอของที่ระลึกและเอกสารประชาสัมพันธ์ของกองสื่อสารองค์การ (แนบตารางฝึกอบรม) - จัดทำเอกสาร ได้แก่ ๑. หนังสือเชิญวิทยากร ๒. หนังสือเชิญเป็นประธานพิธีเปิดโครงการ (อธิการบดี) ๓. หนังสือขอส่งคำสั่ง และขอเชิญเข้าร่วมเป็นเกียรติในโครงการ ๔. คำกล่าวรายงานพิธีเปิดโครงการสัมมนา และคำกล่าวเปิดโครงการสัมมนา ๕. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร / ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๖. จัดทำเอกสารสัมมนา (จากวิทยากร) ๗. แบบประเมินโครงการ - ยืมเงินทดรองราชการ แนบขออนุมัติโครงการ (ตัวจริง) / สัญญาการยืมเงิน (ยืมเงินสดทั้งหมด/ยืมเงินสดและเปิดวงเงินในบัตรเครดิตราชการ) <u>การดำเนินการสัมมนา/ฝึกอบรม</u> จัดทำ - สคริปพิธีกร / ประวัติวิทยากร - ล้างเงินยืมทดรองราชการ แนบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ / แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร / ใบตรวจรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - สรุปแบบประเมินโครงการ เล่มสรุปรายงานผลการประเมินโครงการ เสนออธิการบดี และ ผอ.กนผ. ประกอบด้วยผลการประเมินโครงการ / รูปถ่ายกิจกรรม / แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ (แบบฟอร์ม กนผ.) - นำเอกสารโครงการขึ้นเวปไซต์ โครงการ / ตารางฝึกอบรม / รูปถ่ายกิจกรรม / ใบเซ็นชื่อ - ติดตามผล / รายงานการติดตามเสนอมหาวิทยาลัย ๑. ติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์	<u>การดำเนินการสัมมนา/ฝึกอบรม</u> จัดทำ - สคริปพิธีกร / ประวัติวิทยากร - ล้างเงินยืมทดรองราชการ - ขออนุมัติเบิกเงินค่าผ่านทางพิเศษ - สรุปแบบประเมินโครงการ - นำเอกสารโครงการขึ้นเวปไซต์ - ติดตามผล / รายงานการติดตามเสนอมหาวิทยาลัย

	- แนบใบเซ็นชื่อ / แบบติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ ๒. รายงานติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ - สรุปรายงานติดตามการนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์	

การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ

After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน จัดโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมการจัดโครงการอบรม/สัมมนาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างมาตรฐานการจัดโดรงการอย่างเป็นรูปธรรม

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรได้รับความรู้ มีความรู้ความเข้าใจที่มากขึ้น สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

4. สิ่งที่เกินความคาดหวังคืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดโครงการของหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน และเป็นทิศทางเดียวกัน

บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดการหน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (WordPress)

วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น

หองประชุม ชั้น ๕ สำนักสงเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายปิโยรส เทพรส นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ในกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ ผู้ถ่ายทอด ได้นำเสนอถึง วิธีการจัดการหน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โปรแกรม WordPress เนื่องด้วยผู้บริหารของหน่วยงานเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาพัฒนาในด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งข้อดีของการทำประชาสัมพันธ์ทางดิจิทัล มีมากมาย ดังนี้ ๑. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ๒. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้รับบริการของหน่วยงาน ๓. สร้างการรับรู้ที่รวดเร็ว และชัดเจน ๔. ช่วยเพิ่มจำนวนผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์และโซเชียลมิเดีย ๕. สร้างทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เนื่องจากช่องทางการสื่อสารทางออนไลน์สามารถสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว และมีการสืบค้นข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีจากระบบสืบค้นข้อมูล (Search engine) ขณะเดียวกันยังแข่งขันกันได้จากการนำเสนอข่าวที่รวดเร็วผ่านการถ่ายทอดสด ทางช่องทางโซเชียลมีเดียและเว็บไซต์ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล และเพื่อให้เข้าถึงไลฟ์สไตล์การรับข่าวสารที่แตกต่างของกลุ่มเป้าหมาย ดังนั้นการทำประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิตอล นอกจากจะโฟกัสการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างๆ ไปยังสื่อหลักแล้ว ยังต้องเพิ่มช่องทางการสื่อสารไปยังสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ (Social media) ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย	การโพสข่าวลงบนเว็บไซต์สานักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน http://regis.rmutp.ac.th **ขั้นตอนที่ ๑.** เข้าเว็บไซต์ http://regis.rmutp.ac.th/?logout เข้าเช็ค Username – Password ได้ที่ Share-full **ขั้นตอนที่ ๒.** เข้าเมนู Post → Add New หากต้องการเพิ่มโพสข่าวใหม่ **ขั้นตอนที่ ๓.** เพิ่มข้อมูล ชื่อเรื่อง เนื้อหา หมวดหมู่ให้เรียบร้อย กดปุ่ม publish หากข้อมูลโพส เรียบร้อยแล้ว

การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ

After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

เพื่อให้บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สามารถจัดการหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ด้วยตนเอง

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรได้รับความรู้ มีความรู้ความเข้าใจที่มากขึ้น สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรยังขาดทักษะ และความเชื่อมั่นในการโพสข่าวสาร ต่าง ๆ ในหน้าเว็บของสำนัก ไม่กล้าทำ กลัวเกิดความผิดพลาด

4. สิ่งที่เกินความคาดหวังคืออะไร

.....

.....

.....

.....

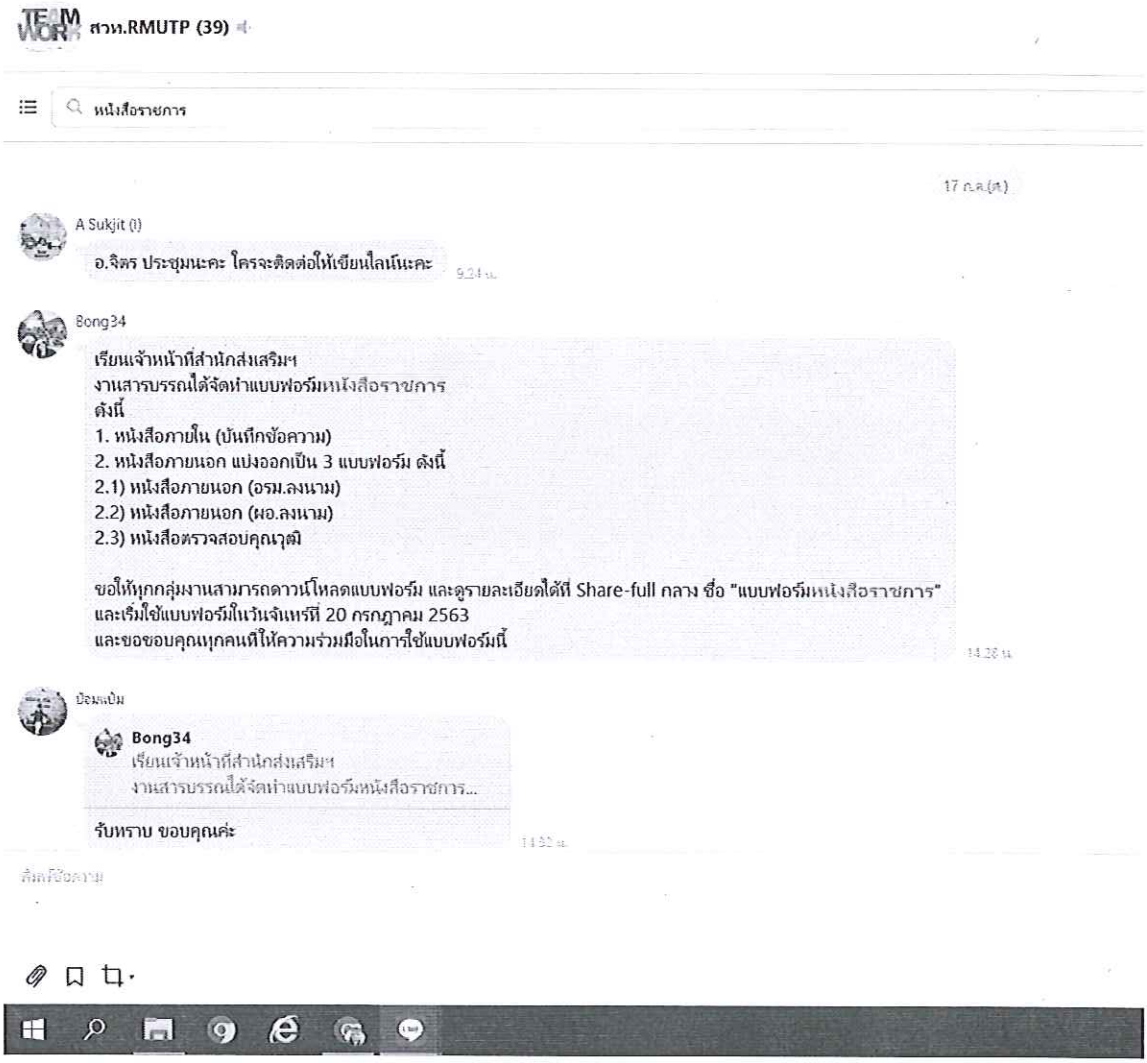
.....

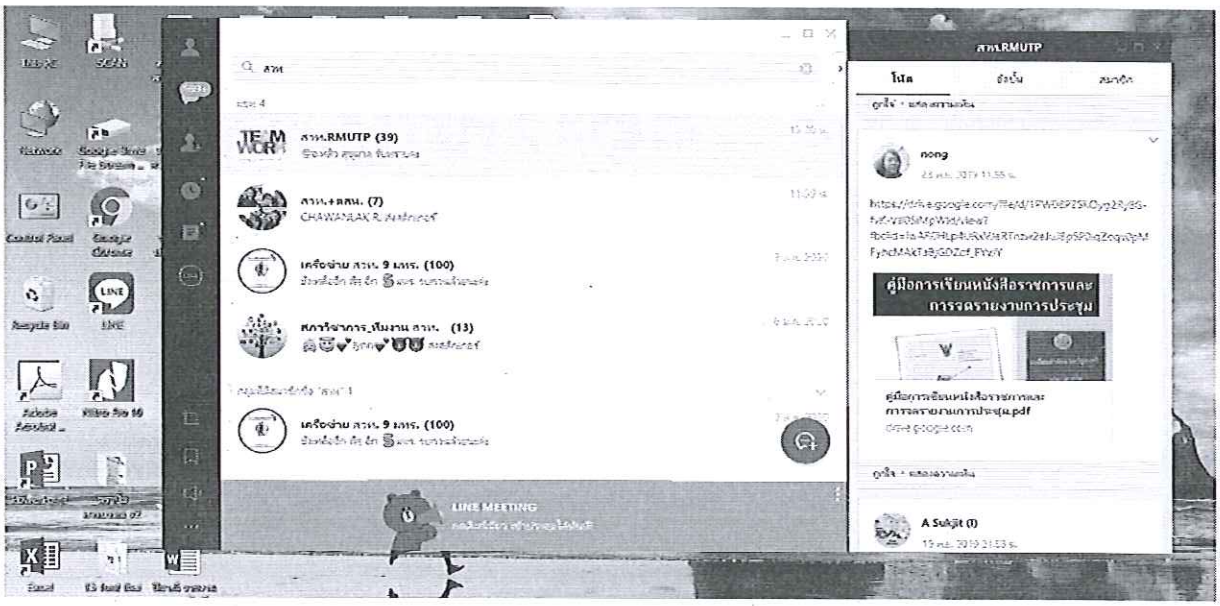
5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

.....

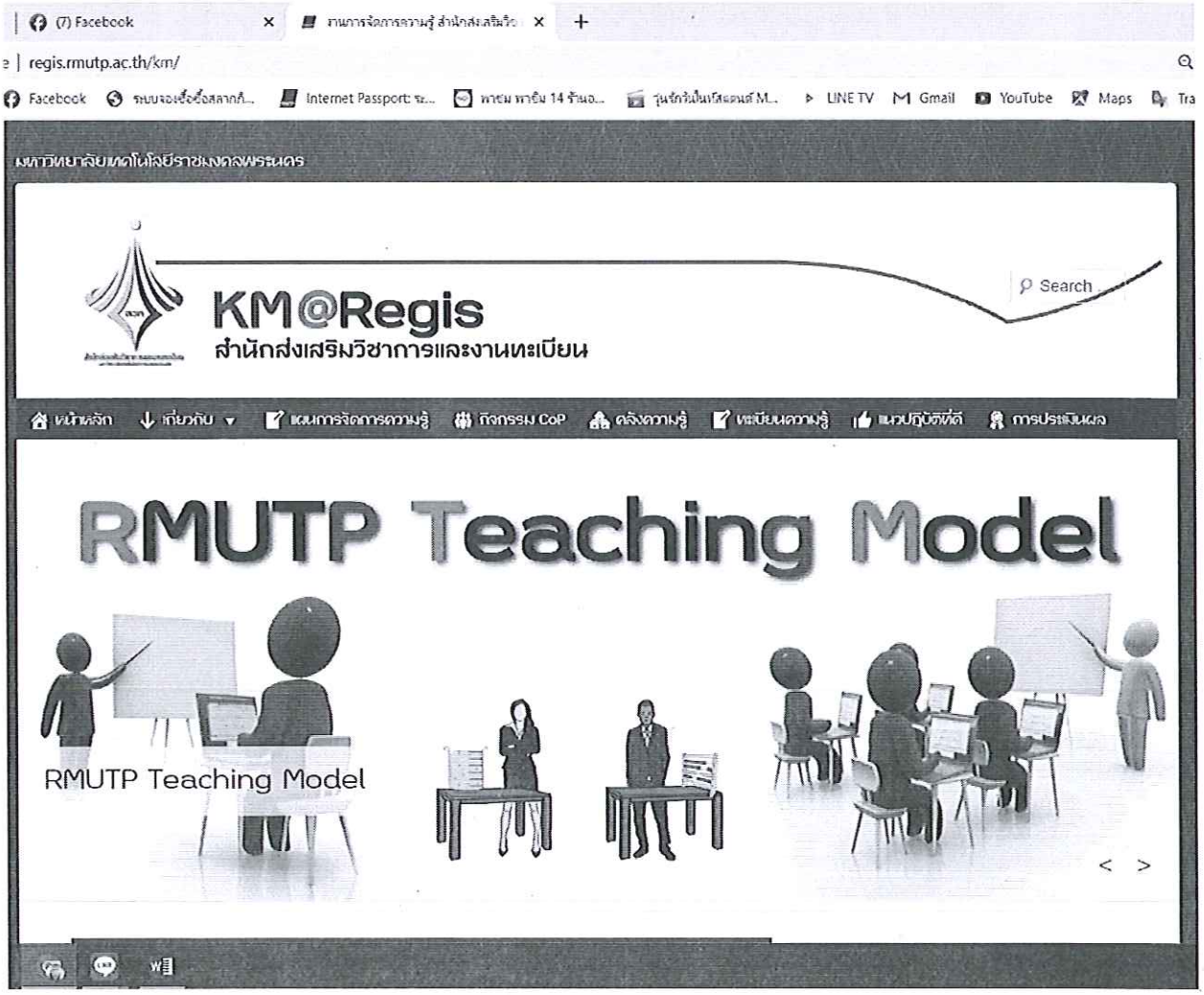
.....

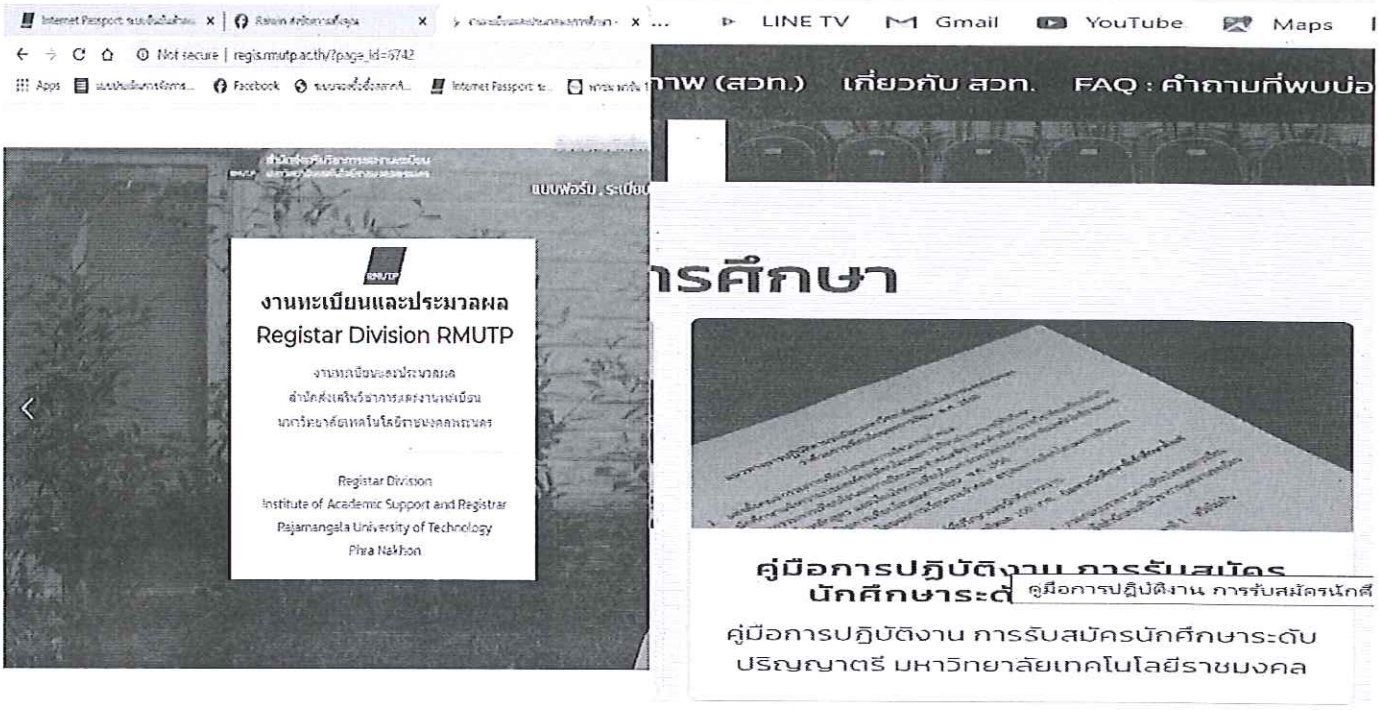
Line สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

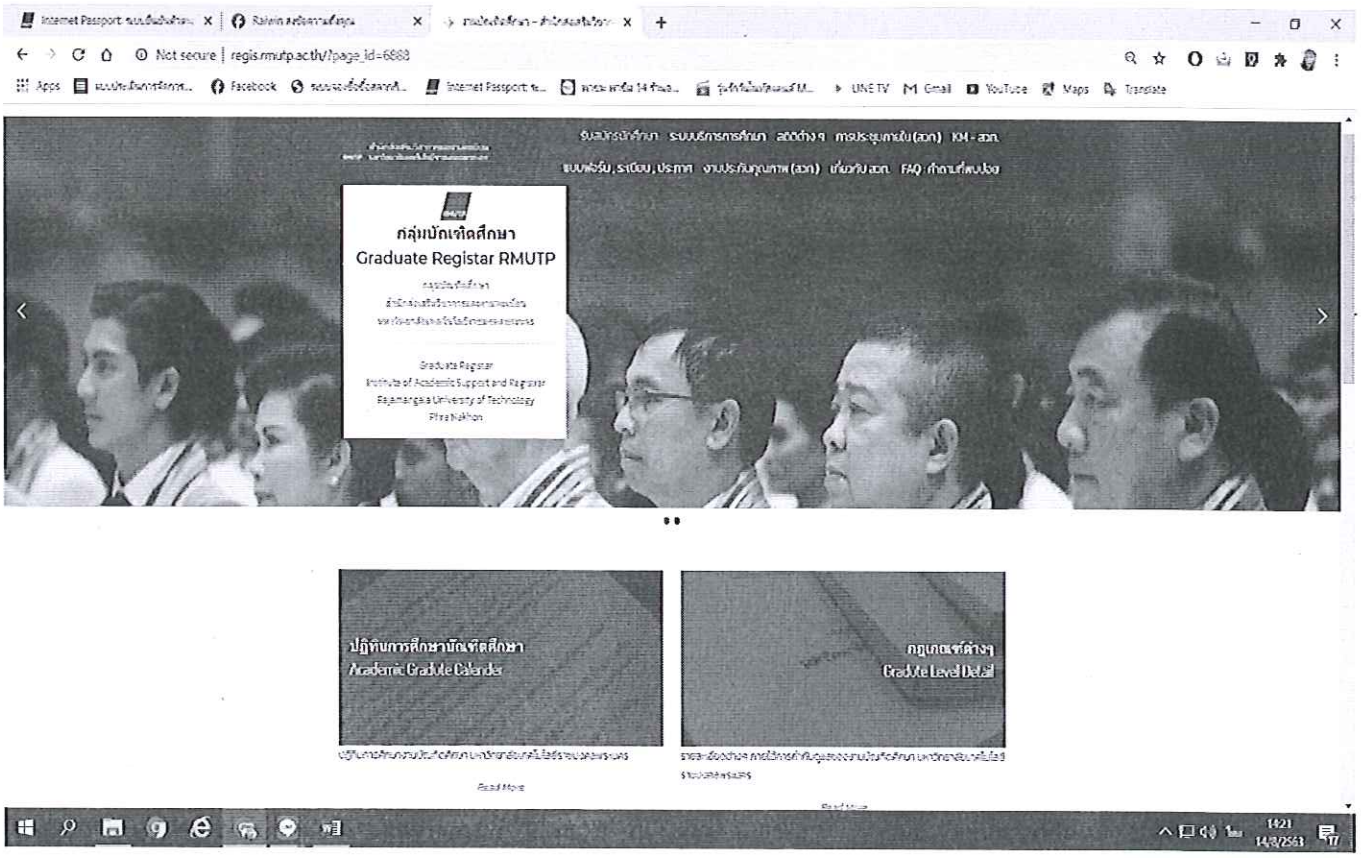




เว็บไซด์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน




LINE TV
Gmail
YouTube
Maps
Not secure | regis.rmutp.ac.th/?page_id=6742
เกี่ยวกับ สวท.
FAQ : คำถามที่พบบ่อย
งานทะเบียนและประมวลผล
Registar Division RMUTP
Registar Division
Institute of Academic Support and Registrar
Pajamangala University of Technology
Phra Nakhon
คู่มือการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล


Not secure | regis.rmutp.ac.th/?page_id=6888
กลุ่มบัณฑิตศึกษา
Graduate Registar RMUTP
Graduate Registar
Institute of Academic Support and Registrar
Pajamangala University of Technology
Phra Nakhon
ปฏิทินการศึกษาบัณฑิตศึกษา
Academic Gradyte Calender
กฎเกณฑ์ต่างๆ
Gradyte Level Detail

คู่มือการใช้งานระบบหนังสือรับรองเงินเดือน

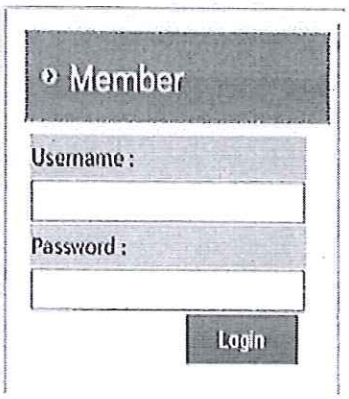
ระบบขอหนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับบุคลากรในสังกัด และผู้ที่พ้นจากราชการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน (ผู้ใช้งาน)
2. ผู้อนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน (ผู้ดูแลระบบ)

โดยจะเข้าใช้งานจากระบบแสดงสลิปเงินเดือน และรายได้อื่น ๆ (e-Payslip)

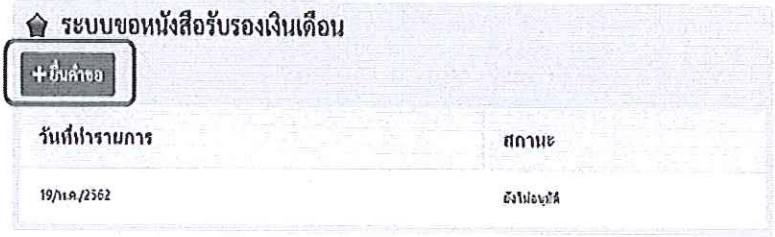
ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือน (ผู้ใช้งาน)

1. ลงชื่อเข้าสู่ระบบด้วย Passport RMUTP

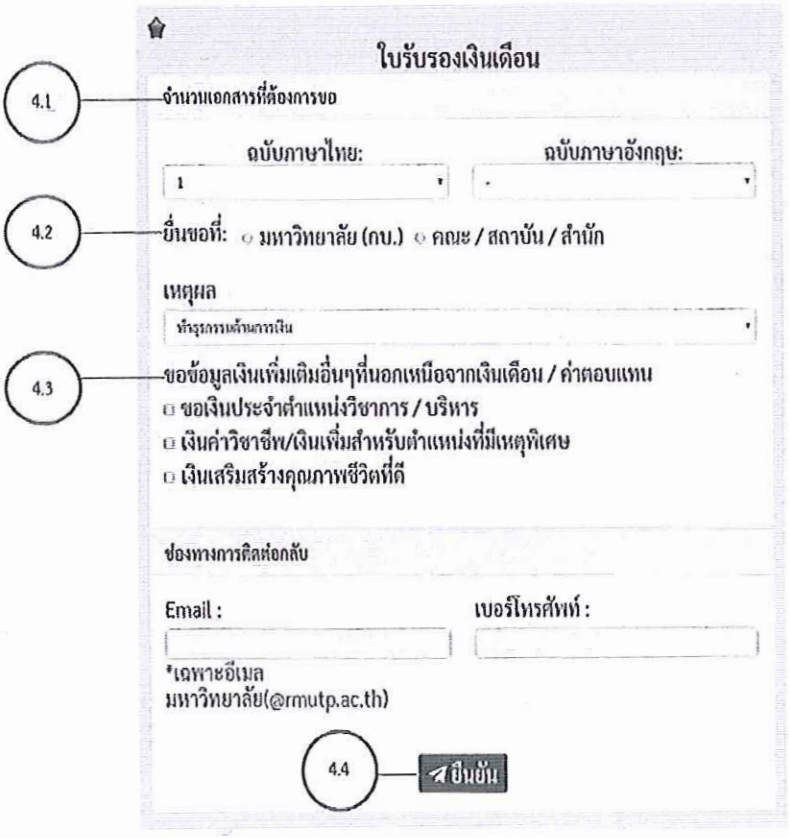


2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกเลือกเมนู "หนังสือรับรองเงินเดือน"

3. หน้าจอแสดงผลรายการขอหนังสือรับรองเงินเดือน คลิกปุ่ม "ยื่นคำขอ"



4. เมื่อคลิกปุ่ม "ยื่นคำขอ" เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอจะแสดงผลรายละเอียดการขอหนังสือรับรองเงินเดือน



การขอหนังสือรับรองเงินเดือนให้ระบุข้อมูล ดังนี้

4.1 จำนวนเอกสารที่ต้องการ เลือก "ภาษาไทย" หรือ "ภาษาอังกฤษ"

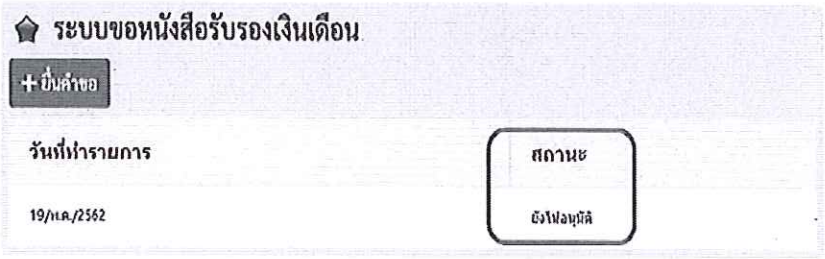
4.2 ยื่นขอที่ : สำหรับผู้ที่อยู่ใน คณะ สถาบัน สำนัก สามารถขอได้ที่มหาวิทยาลัย หรือ หน่วยงานต้นสังกัด

4.3 ข้อมูลเงินเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากเงินเดือนค่าตอบแทน : จะแสดงข้อมูลตัวเลือกแตกต่างกันตามประเภทบุคลากร

4.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อส่งข้อมูล

5. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลสำเร็จ"

เมื่อยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถติดตามสถานะการอนุมัติหนังสือรับรองฯ ได้ที่หน้าจอ "ระบบขอหนังสือรับรองเงินเดือน" ระบบจะแสดงรายการที่ทำการขอหนังสือรับรองเงินเดือน พร้อมสถานะของหนังสือรับรอง



ระบบจะแจ้งผลการอนุมัติผ่านหน้าจอ "ระบบขอหนังสือรับรองเงินเดือน" ทางอีเมล์ และเบอร์โทรศัพท์ที่ระบุไว้ เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การดำเนินกิจกรรม KM ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตร ระดับปริญญาตรี

ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นางสาวอรอนงค์ งามวิไล หัวหน้ากลุ่มวิชาการ และนายวิลาส วิถีไพร นักวิชาการศึกษา

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง งานสารบรรณ

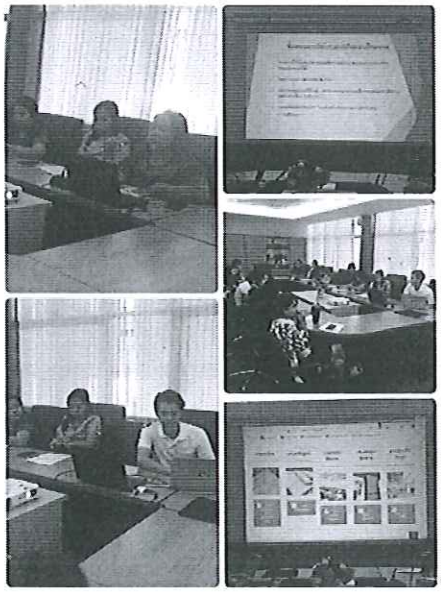
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นางจินตนา มีสานุ หัวหน้างานสารบรรณ และนางสาวพัชรียา แสนทวีสุข เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรื่อง การขอใบรับรองเงินเดือนออนไลน์

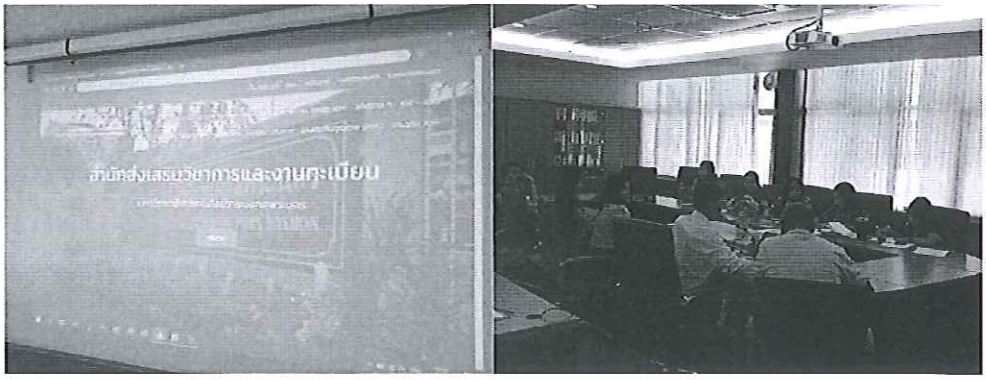
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นายนภู จ้างประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร ข้อมูลรายวิชาบังคับก่อน ลงในระบบฐานข้อมูลหลัก
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นายชยากร พจมานพิมล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขั้นตอนการจัดโครงการสัมมนา/ฝึกอบรม
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นางสาวทัศนีย์ ลายลิขิต นักวิชาการศึกษา
เรื่อง การจัดการหน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (WordPress)
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นายปิโยรส เทพรส นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง การจัดการและปรับปรุงหน้าเว็ปไซด์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : ดร.มนตรี บุญเรืองเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และ
เรื่อง ภารกิจงาน ๖ ด้าน โครงการพัฒนาเครือข่ายสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๙ มทร.
ผู้ถ่ายทอดความรู้ : นางจินตนา มีสานุ และนางสาวรพีพร จักษุบท / นางสาวธัญศิริ ตาเย็น / นางสาวจริยา สุดกระโทก และนางสาวสุรีย์พร รอดทอง / นายโชคอนันต์ วงศ์พานิช / นางสาวรัตติณัฏฐ์ อังสนุ / นายคเณศ เจ๊ะแล /

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ภารกิจงาน ๖ ด้าน โครงการเครือข่าย สวท.๙ มทร. (ต่อ)

ถ่ายทอดความรู้ : นายคุมพล เอี่ยมในวงษ์

เรื่อง การจัดการความรู้รายบุคคล

ถ่ายทอดความรู้ : นายฉัตรชัย ศรีสม และนายอนุสรณ์ เฉื่อยฉ่ำ วิทยากรจากศูนย์การจัดการความรู้