

ผลงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชื่อเรื่อง : การพัฒนาระบบการขอสอนชดเชยและขอสอนแทนด้วยการจัดการความรู้ในระบบบริการการศึกษา

ชื่อเจ้าของผลงาน : นางสาวมัทนา ไทยสงฆ์

สังกัด : หน่วยตารางเรียนตารางสอบ งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยได้กำหนดปฏิทินการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีไว้จำนวน 15 สัปดาห์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนจริง อาจมีสถานการณ์ที่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามตารางสอนปกติ อันเนื่องมาจากการได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ ภารกิจเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย หรือกรณีการลาป่วย ซึ่งส่งผลให้จำเป็นต้องมีการขอสอนชดเชยหรือขอสอนแทน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างครบถ้วนตามแผนการเรียนรู้ของรายวิชา

ในอดีต กระบวนการขอสอนชดเชยหรือขอสอนแทนใช้วิธีการยื่นคำร้องในรูปแบบเอกสารกระดาษ ซึ่งพบว่ามีข้อจำกัดหลายประการ เช่น ความล่าช้าในการดำเนินการ ความไม่สะดวกในการติดตามสถานะ การขออนุมัติ รวมถึงความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยเฉพาะปัญหาการทับซ้อนของ ตารางสอนอาจารย์ ตารางเรียนของนักศึกษา หรือการจัดการเรียนการสอนในช่วงเวลาที่นักศึกษาไม่มีเวลาพักกลางวัน อันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเรียนการสอนโดยรวม

เพื่อตอบสนองต่อนโยบายการบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัลของมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงได้พัฒนาแนวทางและขั้นตอนการขอสอนชดเชยหรือการบันทึกขอสอนแทนผ่านระบบบริการการศึกษา ควบคู่กับการยื่นขออนุญาตผ่านระบบ e-Document ของมหาวิทยาลัย ซึ่งช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากกระบวนการแบบเดิม การดำเนินการดังกล่าวจึงถือเป็นองค์ความรู้เชิงปฏิบัติที่ควรได้รับการจัดการ สกัด และถ่ายทอดอย่างเป็นระบบในรูปแบบของการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

1. เพื่อรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการขอสอนชดเชยและขอสอนแทนผ่านระบบดิจิทัล
2. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่อาจารย์เกี่ยวกับขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการจัดตารางเรียนการสอนที่อาจเกิดการทับซ้อนหรือไม่สอดคล้องกับบริบทของนักศึกษา
4. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการเรียนการสอนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
5. เพื่อส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

การดำเนินงานจัดการความรู้เรื่องการพัฒนากระบวนการขอสอนชดเชยและขอสอนแทนด้วยการจัดการความรู้ในระบบบริการการศึกษา ได้ดำเนินการตามขั้นตอนของ กระบวนการจัดการความรู้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

การบ่งชี้ความรู้ในกระบวนการนี้เริ่มจากการพิจารณาว่า ความรู้ใดเป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการการขอสอนชดเชยและการขอสอนแทนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติด้านการจัดการเรียนการสอนตามปฏิทินการศึกษา ความรู้เกี่ยวกับเงื่อนไขและข้อจำกัดในการจัดตารางเรียน เช่น การไม่จัดการเรียนการสอนเกินจำนวนคาบที่กำหนด การไม่ทับซ้อนกับตารางของอาจารย์และนักศึกษา รวมถึงความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและการใช้งานระบบบริการการศึกษา และระบบ e-Document ของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ ยังรวมถึงความรู้จากประสบการณ์ของบุคลากรและอาจารย์ผู้สอนที่เคยประสบปัญหาในการขอสอนชดเชยหรือขอสอนแทนในรูปแบบเดิม ซึ่งถือเป็นความรู้ฝังลึกที่ต้องได้รับการบ่งชี้และนำมาพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่เหมาะสม

2. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

เมื่อสามารถบ่งชี้ความรู้ที่จำเป็นได้แล้ว ขั้นตอนการสร้างและแสวงหาความรู้จึงเกิดจากการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง ทั้งจากระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย รวมถึงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์จริงของบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และอาจารย์ผู้สอนที่ใช้งานระบบ

ความรู้ในขั้นตอนนี้เกิดจากการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติงานจริง การทดลองใช้ระบบบริการการศึกษา การแก้ไขปัญหาที่พบระหว่างการใช้งาน และการสังเกตข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากกระบวนการเดิม ซึ่งช่วยให้สามารถพัฒนาแนวทางการขอสอนชดเชยและขอสอนแทนให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

ความรู้ที่ได้จากการสร้างและแสวงหาถูกนำมาจัดระเบียบและเรียงให้เป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา การยื่นขออนุญาตผ่านระบบ e-Document ไปจนถึงการติดตามสถานะการอนุมัติ

การจัดความรู้ให้เป็นระบบยังช่วยลดความสับสนในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจบทบาท หน้าที่ และขั้นตอนที่ต้องดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงช่วยให้การถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้ปฏิบัติงานรายใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Refinement)

ในขั้นตอนการประมวลและการกรองความรู้ มีการพิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเหมาะสมของข้อมูล โดยคัดเลือกเฉพาะองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็นออก

นอกจากนี้ ยังมีการปรับเนื้อหาให้มีความกระชับ เข้าใจง่าย และลดความคลาดเคลื่อนในการตีความ เพื่อให้แนวปฏิบัติที่ได้สามารถใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบ

5. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

การเข้าถึงความรู้ถูกออกแบบให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบดิจิทัลของมหาวิทยาลัย โดยจัดให้มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบบริการการศึกษาและระบบ e-Document ซึ่งอาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าสู่ข้อมูล ขั้นตอน และสถานะการดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การจัดให้ความรู้สามารถเข้าถึงได้ง่าย รวดเร็ว และไม่ซับซ้อน ช่วยเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน ลดการพึ่งพาการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ และส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

6. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing and Learning)

ขั้นตอนสุดท้ายคือการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรและอาจารย์ผู้สอน ผ่านการสื่อสารภายใน การให้คำแนะนำ การตอบข้อซักถาม และการรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานระบบ ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนดังกล่าวช่วยให้สามารถปรับปรุงแนวปฏิบัติและกระบวนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ยังช่วยสร้างความเข้าใจร่วมกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการความรู้ในงานด้านการจัดการเรียนการสอน

7. การเรียนรู้และการนำไปใช้ (Learning and Application)

การเรียนรู้และการนำไปใช้ในกระบวนการขอสอนชดเชยและขอสอนแทนเกิดขึ้นจากการที่อาจารย์ผู้สอนได้ศึกษาคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งานระบบบริการการศึกษาและระบบ e-Document แล้วนำความรู้ดังกล่าวไปใช้จริงในการบันทึกคำร้องและติดตามสถานะการขออนุมัติ การใช้งานระบบอย่างต่อเนื่องช่วยให้อาจารย์เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูล และสามารถปรับการวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับตารางเรียนของนักศึกษาได้ดียิ่งขึ้น

ในขณะเดียวกัน บุคลากรผู้รับผิดชอบได้เรียนรู้จากปัญหาและข้อซักถามที่เกิดขึ้นจากการใช้งานจริง เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือ แนวปฏิบัติ และการให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้กระบวนการขอสอนชดเชยและขอสอนแทนมีความคล่องตัว เป็นมาตรฐาน และสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้ซ้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือหรือกิจกรรมที่ใช้

1. ระบบบริการการศึกษา (สำหรับบันทึกการขอสอนชดเชย/ขอสอนแทน)
2. ระบบ e-Document ของมหาวิทยาลัย
3. คู่มือและแนวปฏิบัติการขอสอนชดเชย/ขอสอนแทน
4. การให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามแก่คณาจารย์
5. การรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานระบบ

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

1. กระบวนการขอสอนชดเชยและขอสอนแทนมีความเป็นระบบและโปร่งใสมากขึ้น
2. ลดข้อผิดพลาดจากการจัดตารางเรียนการสอนที่ทับซ้อน
3. อาจารย์ผู้สอนสามารถติดตามสถานะการขออนุมัติได้อย่างสะดวก
4. สนับสนุนการใช้เอกสารดิจิทัลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
5. การบริหารจัดการเรียนการสอนมีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทเรียนที่ได้รับ / ข้อเสนอแนะ

1. การใช้ระบบสารสนเทศช่วยลดความผิดพลาดจากการดำเนินงานแบบเอกสารกระดาษได้อย่างชัดเจน
2. คู่มือและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนช่วยเพิ่มความเข้าใจและความมั่นใจในการใช้งานของอาจารย์ผู้สอน
3. ควรมีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
4. ควรนำข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานมาปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

เอกสารแนบ

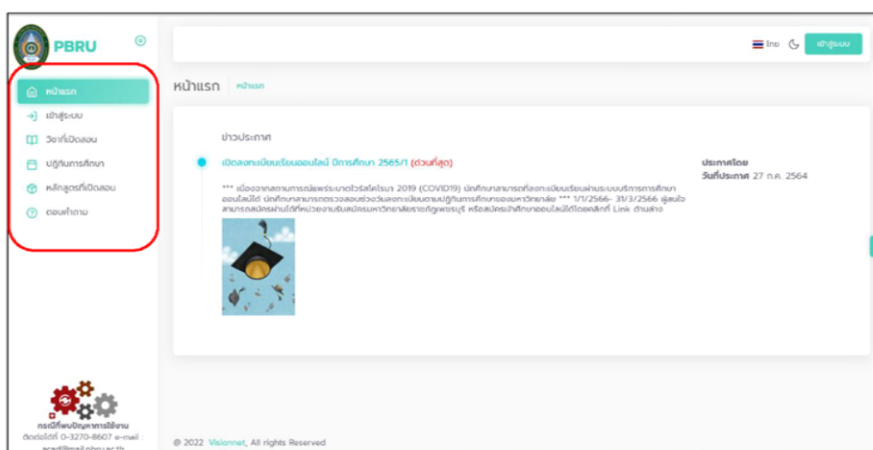
1. ขั้นตอนการบันทึกขอสอนสดเชย ขอสอนทดแทน

ขั้นตอนการบันทึกขอสอนสดเชย หรือการขอสอนทดแทน

ขั้นตอนการบันทึกขอสอนสดเชย หรือการขอสอนทดแทน

1. การเข้าใช้งานระบบ

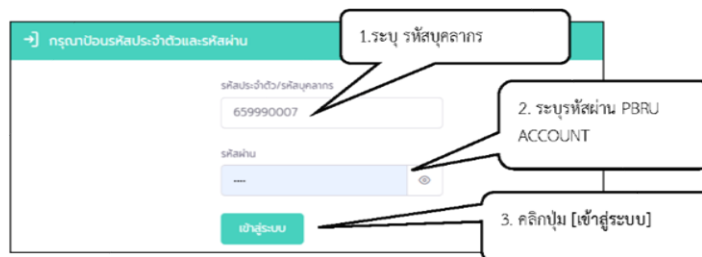
ท่านสามารถใช้งานระบบบริการการศึกษาได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่ <https://reg.pbru.ac.th/register> จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่เป็นคีย์บอร์ดระบบจะนำท่านเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ 1 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

2. เข้าสู่ระบบ

เข้าใช้งานระบบด้วยรหัสบุคลากรและรหัสผ่านที่ใช้กับระบบบริการการศึกษาออนไลน์



รูปที่ 2 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสบุคลากร และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบ

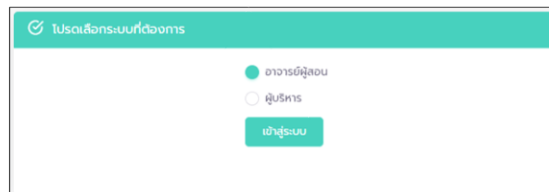
วิธีใช้งาน

2.1 คลิกเมนู  จากเมนูการใช้งานบริเวณด้านซ้ายของหน้าจอ

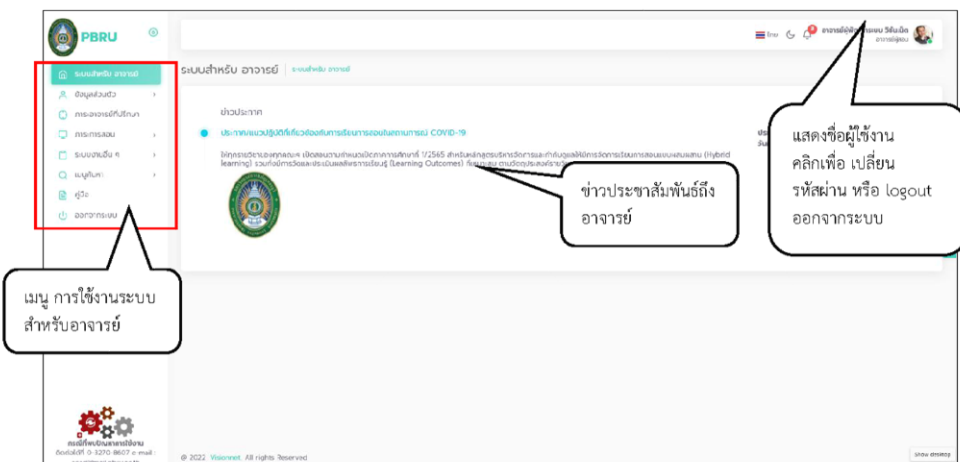
2.2 ระบบ รหัสบุคลากร และ รหัสผ่าน (PBRU ACCOUNT) ที่ใช้ในการพิสูจน์ตัวตนเข้าใช้งานระบบของมหาวิทยาลัย จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ

ข้อควรระวัง!!! ท่านจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ไม่ควรบอกให้ผู้อื่นทราบ เพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบเสมือนว่าเป็นตัวของท่านเอง หากเกิดความเสียหายขึ้น ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบว่าเป็นท่านเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอการใช้งานระบบตามสิทธิ์ที่ท่านได้รับ **ดังรูปที่ 4** แต่ในกรณีที่ท่านได้รับสิทธิ์การใช้งานระบบมากกว่า 1 สิทธิ์ จะเข้าสู่หน้าจอเลือกระบบที่ต้องการใช้งาน **ดังรูปที่ 3** ให้เลือกระบบที่ต้องการใช้งานจากนั้นคลิกปุ่ม 



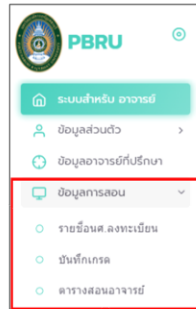
รูปที่ 3 หน้าจอเลือกระบบที่ต้องการใช้งาน



รูปที่ 4 หน้าจอการใช้งานระบบสำหรับนักศึกษา

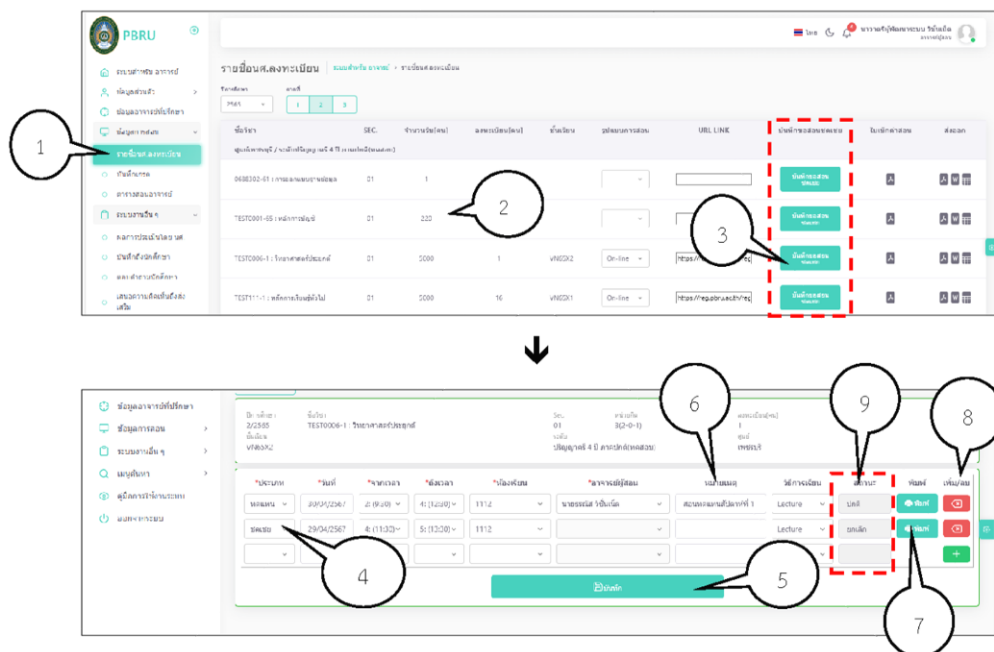
3. การบันทึกการสอนสดเชย หรือการสอนทดแทน

เมื่อท่านเลือกกลุ่มเมนู  จะปรากฏเมนูย่อยให้ท่านใช้งานอีกหลายเมนู ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 เมนู ข้อมูลการสอน

เมื่อท่านคลิกเข้าจะมาพบหน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน โดยเมนูบันทึกการสอนสดเชยจะอยู่ในหน้านี้ มีวิธีใช้งานดังนี้



รูปที่ 6 หน้าจอรายนชื่อนักศึกษา ในรายวิชาที่สอน

4. การเสนออนุมัติ

เมื่อท่านดำเนินการบันทึกคำขอสอนชดเชยในระบบเรียบร้อยแล้ว ขอให้แนบไฟล์ข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบ PBRU eDocument หรือผ่านลิงก์ <https://doc.pbru.ac.th/> เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาและขออนุมัติเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นระบบ และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับคำร้องและตรวจแบบคำร้องของคณะทั้งหมด และเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการบดี พิจารณานุญาต ตามลำดับ

ทั้งนี้สามารถติดตามผลการอนุมัติคำร้องสอนชดเชย ผ่านระบบ E-Document พร้อมแจ้งสถานะทุกขั้นตอน

****ข้อควรคำนึงในการขอสอนชดเชย**

1. ห้ามจัดการเรียนการสอนในวันพุธ ช่วงบ่าย เพื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมตามนโยบายและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
2. ห้ามจัดการเรียนการสอนเกินคาบที่ 9 (17.30 น.) ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้กระทบต่อการเรียนการสอนและความเหมาะสมด้านเวลา
3. ตารางเวลาของผู้สอนและนักศึกษาต้องไม่ทับซ้อนกับรายวิชาอื่น เพื่อป้องกันปัญหาการซ้อนทับของตารางเรียนและการเข้าร่วมเรียนของนักศึกษา
4. ต้องจัดให้มีช่วงเวลาพักกลางวันสำหรับนักศึกษาอย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมสุขภาพและประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. คู่มือการบันทึกขอสอนชดเชย หรือขอสอนทดแทน



คู่มือการบันทึกขอสอนชดเชยและขอสอนทดแทน

ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

<https://reg.pbru.ac.th/register>

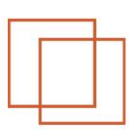
ข้อควรคำนึงก่อนทำการ



ห้ามสอนวันพุธ
สงวนเวลาสำหรับ
กิจกรรมมหาวิทยาลัย



ห้ามสอนเกินคาบ 9
หลังเวลา 17.30 น.



ห้ามตารางทับซ้อน
ทั้งผู้สอนและนักศึกษา

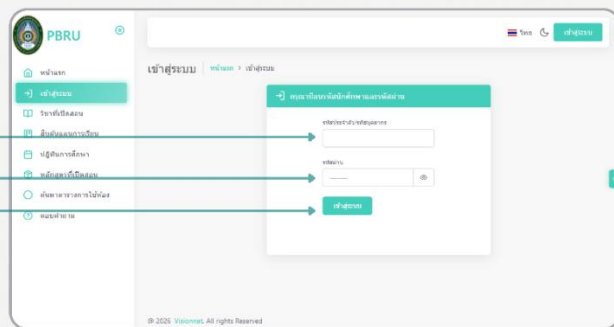


ต้องมีเวลาพักกลางวัน
ทั้งผู้สอนและนักศึกษา

2

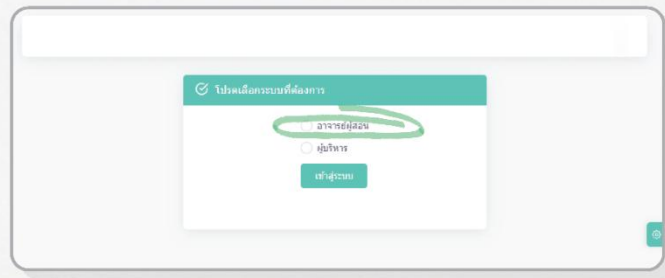
การใช้งานระบบ

1. เข้าเว็บไซต์
<https://reg.pbru.ac.th/register>
2. ระบุรหัสบุคลากร
3. ระบุรหัสผ่าน (PBRU Account)
4. คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ



3

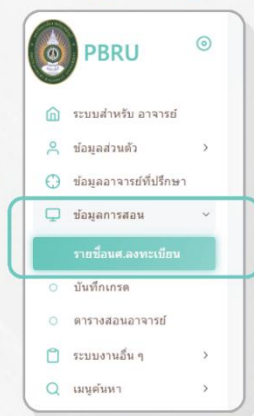
การเลือกสถานะผู้ใช้งาน



หากมีสิทธิ์ใช้งานมากกว่า 1 สิทธิ์
ให้เลือก 'อาจารย์ผู้สอน'
แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

4

การเข้าสู่เมนูข้อมูลตารางสอน



ระบบสำหรับอาจารย์



ข้อมูลการสอน



รายชื่อ นศ. ลงทะเบียน

5

เลือกรายวิชาที่ต้องการ

รายชื่อ นศ. ลงทะเบียน

ระบบการศึกษาให้ถูกต้อง

ชื่อวิชา	SEC	จำนวนปี(องศา)	จำนวนเรียน(องศา)	ชั้นเรียน	รูปแบบการสอน	URL LINK	บันทึกชื่อของตารางสอน
060302-61 : ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	01	1	1				บันทึกชื่อของตารางสอน
TEST0001-05 : ภาษาอังกฤษ	01	200	1				บันทึกชื่อของตารางสอน
TEST0006-1 : ภาษาอังกฤษ	01	3000	1	VN0302	On-line		บันทึกชื่อของตารางสอน
TEST111-1 : ภาษาอังกฤษ	01	5000	16	VN0301	On-line		บันทึกชื่อของตารางสอน

คลิกปุ่มนี้
เพื่อเริ่มทำรายการ

6

การกรอกข้อมูล: สอนสดเชย vs สอนทดแทน

กรณีสอนสดเชย (สอนเอง)

1. เลือกประเภท “สอนสดเชย”
2. เลือก วัน/เดือน/ปี (สอนใหม่)
3. ระบุ เวลาเริ่ม-สิ้นสุด
4. ระบุ ห้องเรียน
5. ระบุเหตุผล และวัน/เวลาที่ไม่ว่างสอน

กรณีสอนแทน (ให้ผู้อื่นสอน)

1. เลือกประเภท “สอนทดแทน”
2. เลือก “รายชื่ออาจารย์ผู้สอน” (จากทุกคณะ)
3. ระบุเหตุผล และวัน/เวลาที่ไม่ว่างสอน

หมายเหตุ: ระบุเหตุผลในการขอสอนสดเชย/ทดแทน ให้ชัดเจน

7

การบันทึกและจัดการรายการ

Step 1 : บันทึกข้อมูล

คลิกปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

Step 2 : จัดการรายการ

พิมพ์แบบคำร้อง (PDF)

ลบรายการ

เพิ่มรายการใหม่

8

พิมพ์แบบคำร้อง (PDF)



เมื่อกดปุ่มพิมพ์ ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ PDF (แบบ สก.4)



ท่านต้องนำไฟล์นี้ไปใช้ในขั้นตอนการเสนออนุมัติผ่านระบบ e-Document



9

ขั้นตอนการเสนออนุมัติ (Workflow)



<https://reg.pbru.ac.th/register>

<https://doc.pbru.ac.th>

10

การติดตามผล



ติดตามขั้นตอนการอนุมัติผ่าน
ระบบ eDocument

11

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร 0-3270-8640