

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำปฏิทินวิชาการ

นางศุภวรรณ สวัสดิ์วารี

นักบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเป็นกระบวนการจัดการจัดทำปฏิทินวิชาการ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำปฏิทินวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สามารถนำกระบวนการจัดปฏิทินวิชาการนี้ ไปปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย 1.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2.ขอบเขตของกระบวนการ 3.คำจำกัดความ 4.หน้าที่ความรับผิดชอบ 5.ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6.ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8.มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9.การติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำจะดำเนินการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ การจัดทำปฏิทินวิชาการต่อไป

ผู้จัดทำ
นางศุภวรรณ สวัสดิ์วารี
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	1
3. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
4. คำจำกัดความ.....	2
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
6. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
7. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	4
8. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
8.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	6
8.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	7
8.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	8
9. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	10
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	11
ภาคผนวก.....	12
หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน.....	13
คณะผู้จัดทำ.....	15

ความสำคัญของการจัดคู่มือปฏิทินวิชาการ

การดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ ต้องมีการกำหนดแผนการดำเนินงานกิจกรรม/การประชุมปรึกษาหารือวางแผนงานต่าง ๆ ให้ไปในทางเดียวกัน และถูกต้องเหมาะสมโดยการดำเนินงานจัดทำปฏิทินนั้น การจัดทำปฏิทินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดทำปฏิทินกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน หรือประจำปี เป็นต้น ฉะนั้นการจัดทำปฏิทินวิชาการจึงมีความสำคัญเพราะเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการกำหนดแผนงานกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อการสื่อสารความรู้หรือข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่บุคลากร หรือผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงาน และยังเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งของฝ่ายบริหารงานของหน่วยงานนั้น ก่อให้เกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. วัตถุประสงค์

1.1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินวิชาการทราบถึงขั้นตอนหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้องในการจัดปฏิทินวิชาการภายในหน่วยงานทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง

1.2) เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานของงาน และสามารถนำมาเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากร ที่รับหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำปฏิทินวิชาการให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินวิชาการได้เรียนรู้ วิธีการขั้นตอนการจัดทำปฏิทินวิชาการ และเทคนิคการจัดทำปฏิทินวิชาการที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว

2.2 สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดปฏิทินวิชาการ เพื่อให้มีขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำปฏิทินวิชาการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำปฏิทินวิชาการ เริ่มตั้งแต่การรวบรวมเนื้อหา กิจกรรมที่จะนำเข้าปฏิทินวิชาการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามกำหนดการประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์ข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะนั้น ๆ จัดทำปฏิทินวิชาการ จะเป็นการกำหนดกระบวนการจัดการเรียนการสอน การสอบ กำหนดการต่าง ๆ อาทิ การลงทะเบียน กำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย เมื่อจัดทำกำหนดการปฏิทินวิชาการสำเร็จแล้ว จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย รับทราบช่วงเวลาของกิจกรรม

4. คำจำกัดความ

ปฏิทิน หมายถึง แบบสำหรับดูวัน เดือน ปี (การพิมพ์ปฏิทินมีขึ้นเป็นครั้งแรกในเมืองไทย เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ.2385 (ปลายสมัยรัชกาลที่ 3) ต่อมาในรัชกาลที่ 4 ทรงโปรดให้พิมพ์ปฏิทินภาษาไทยในสมัยรัชกาลที่ 5 ปฏิทินที่พิมพ์ในเมืองไทยได้แก่ “ประนินทิน” แจงราคาขายไว้เล่มละ 4 บาท การพิมพ์ปฏิทินเล่มยังมีการจัดทำต่อมา ในหลายรูปแบบ ซึ่งมีบอกสภาพของน้ำขึ้น-น้ำลง ดิถีดวงจันทร์ และปฏิทินภาษาจีนร่วมด้วย และมีช่องว่างให้บันทึกเล็กน้อย ในรูปแบบของ ไดอารี่ หรือ “สมุดบันทึกประจำวัน” ก็สามารถอนุโลมให้เป็นปฏิทินได้ โดยไดอารี่ที่มีชื่อเสียงได้แก่ ไดอารี่ของ รัชกาลที่ 5 ซึ่งเมื่อตีพิมพ์เผยแพร่มีชื่อเรียกว่า “จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน”

วิชาการ หมายถึง วิชาความรู้สาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา เช่น บททศวรรษวิชาการ สัมมนาวิชาการ การประชุมวิชาการ ในรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรร่วมกันของหลายคณะหรือหลาย สาขาของปริญญาเดียวกัน ที่ผู้เรียนในคณะหรือสาขาเหล่านั้นจะต้องเรียน

ปฏิทินวิชาการประจำปีการศึกษา หมายถึง กำหนดการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ ของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษาที่ได้วางแผนงานไว้แล้ว เพื่อเป็นการปฏิบัติตามไทม์ไลน์ที่วางไว้แต่ละโรงเรียนจะมีการจัดทำปฏิทินวิชาการประจำปีการศึกษาไว้เพื่อแจ้งเตือนคณะครูและนักเรียนในการเตรียมการสอนและการจัดการเรียนรู้ในกิจกรรม

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้น ๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการใน กระบวนการ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดีฝ่าย วิชาการ)	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณากำหนดนโยบาย การวางแผนกำกับดูแลแนวทางคู่มือการจัดทำปฏิทินวิชาการ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยให้เป็นไปด้วยดี รวบรวมข้อมูลวิชาการ และนำมาสู่แผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานวิชาการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม มีคุณภาพ และได้รับความพึงพอใจกับผู้รับบริการ ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานวิชาการของสำนักฯ และผู้เกี่ยวข้องงานวิชาการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด กำกับ ติดตามให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอแนะ ข้อเสนอแนะและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(2) คณะกรรมการวิชาการคณะครุศาสตร์	1. เสนอนโยบาย กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงาน การเพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบการพิจารณาเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น ตรวจสอบปฏิทินวิชาการ คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จัดทำปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่กิจกรรม
(3) ผู้ปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ)	1. รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานวิชาการของคณะให้มีความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับวิชาการ 2. จัดทำพิจารณา จัดเก็บข้อมูลงานวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานส่วนต่าง ๆ ของงานวิชาการอย่างเป็นระบบเพื่อต่อการสืบค้นข้อมูลสำคัญ 3. ติดตาม ประสานงาน ผลการดำเนินงานตลอดกระบวนการจนเสร็จ สมบูรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาการพร้อมนำผลมาทบทวน แนวทาง และปรับปรุงการดำเนินงาน

6. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ระบุความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

6.1.1 ผู้รับบริการ คณาจารย์ นักศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้รับการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูลการศึกษาจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรงตามความต้องการ

6.1.2 ระยะเวลาการดำเนินงานต้องผ่านกระบวนการขั้นตอนอย่างมีระบบเพื่อ ประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดในขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการได้พัฒนาความรู้ตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน

6.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ระบุ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

6.2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ที่เกี่ยวข้องได้แก่ หมวด 3 ระบบการจัดการศึกษา หมวด 4 การลงทะเบียน หมวด 5 ระยะเวลาการศึกษา หมวด 8 การสอบ หมวด 9 การวัดและประเมินผล หมวด 10 การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา หมวด 11 การลาพักการศึกษา และการพ้นสภาพ หมวด 13 การสำเร็จการศึกษา บทเฉพาะกาล

7. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(ระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและที่มาของข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการความ คุ้มค่าและการลดต้นทุน
1. ตรวจสอบปฏิทิน วิชาการ ตามประกาศ มหาวิทยาลัย กำหนดปฏิทินการเรียนการ สอนพร้อมพิมพ์ และจัดเก็บ	✓	✓	✓
2. คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับการการเรียนการสอนการ สอบ วันสอนชดเชย การ ลงทะเบียน ฯลฯ	✓	✓	✓
3. จัดทำปฏิทินวิชาการ ให้ สอดคล้องกับปฏิทินของ หน่วยงานราชการ (วันหยุดราชการ วันหยุดกรณี พิเศษ หรือวันหยุดที่มีผลต่อการ เรียนการสอน) ของมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓
4. ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยเผยแพร่สู่ เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน และ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์ไปยัง สำนัก และคณะโดยผ่านเข้า ระบบ E-document ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	✓	✓	✓

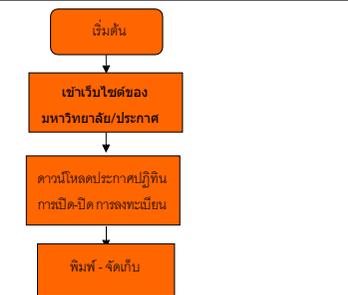
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP) (ระบุขั้นตอนกิจกรรมในการดำเนินงานของกระบวนการ โดยใช้แบบฟอร์มการเขียนผังกระบวนการ)

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ / ประชุมทั่วไปของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

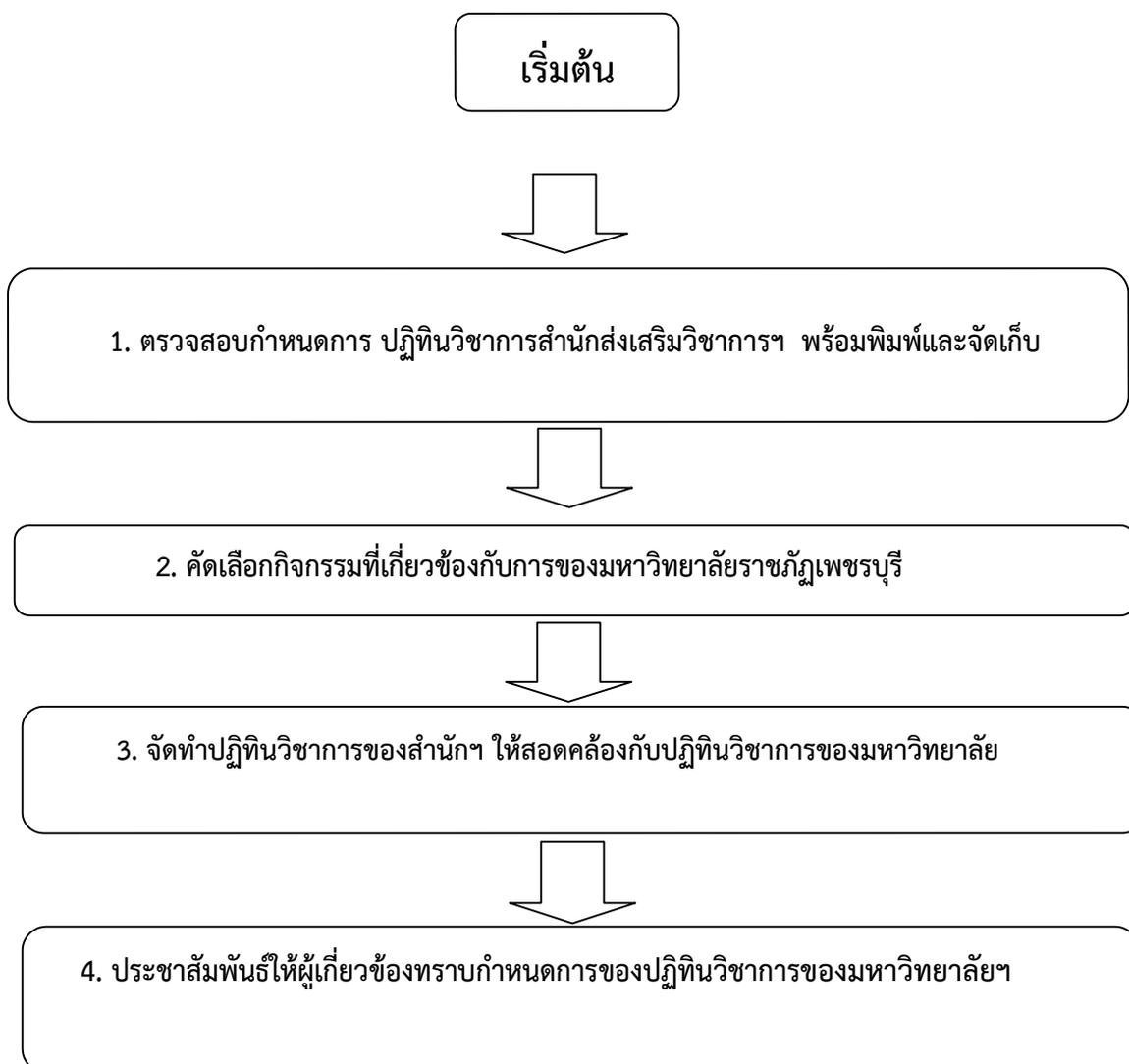
- 1) ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ
 - เข้าเว็บไซต์ <http://acad.pbru.ac.th>
 - ดาวน์โหลดปฏิทินมาจัดทำเป็นแบบฟอร์ม และดาวน์โหลดประกาศการเปิด - ปิด ภาคการศึกษา และการลงทะเบียน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ตรวจสอบ ดำเนินการ จัดพิมพ์ และจัดเก็บ
- 2) คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การสอบ การลงทะเบียน การเปิด - ปิดของมหาวิทยาลัย
 - เลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การสอบ การลงทะเบียน การเปิด - ปิดภาคการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำปฏิทินวิชาการให้สอดคล้องกับปฏิทินของหน่วยงานราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดกรณีพิเศษ และวันหยุดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย (การฝึกซ้อมรับปริญญาบัตร การรับปริญญาบัตร การแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาค ฯลฯ)
 - จัดพิมพ์ปฏิทินวิชาการโดยนำกิจกรรมทั้งหมด มาลำดับความสำคัญ นำมาเรียบเรียงและตรวจสอบความถูกต้อง
- 4) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามเวลาที่กิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่
 - จัดทำสื่อต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผังกระบวนการกระบวนการจัดทำปฏิทินวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ฝ่าย.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน..... หน่วย.....งานบริหารงานทั่วไป.... กิจกรรมหลัก ...การจัดทำปฏิทินวิชาการ (3 ภาคการศึกษา/ปี) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง3.....ครั้ง7.....วัน.....1.....ชั่วโมง												
												
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)		เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (Control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		นักบริหารงานทั่วไป	อาจารย์/นักศึกษา	นาที	ชม.	วัน						
1.	ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศ ของ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พร้อมพิมพ์ และ จัดเก็บ					2	กำหนดการวิชาการ ตามประกาศของสำนัก ส่งเสริมวิชาการฯ	ความถูกต้องของ กำหนดการ	รายละเอียดของกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรม	ร้อยละ 100	กำหนดการวิชาการ ตามประกาศของ สำนักส่งเสริม วิชาการฯ	
2.	คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน การสอบ การลงทะเบียน การเปิด - ปิด ของมหาวิทยาลัย					3	คัดเลือกกำหนดการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับประกาศ ของสำนักส่งเสริมส่งเสริมฯ	ความถูกต้องของ กำหนดการ	รายละเอียดของกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรม	ร้อยละ 100	กำหนดการตาม ประกาศของสำนัก ส่งเสริมวิชาการฯ	
3.	จัดทำปฏิทินวิชาการให้สอดคล้องกับปฏิทินของ หน่วยงานราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดกรณี พิเศษและวันหยุดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของ มหาวิทยาลัย					2	กำหนดการ ประกาศการ เปิด-ปิดภาคการศึกษา / ปฏิทินของหน่วยงานราชการ	ความถูกต้องของกำหนดการ และปฏิทินของหน่วยงาน ราชการ	รายละเอียดของกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรม	ร้อยละ 100	ปฏิทินวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการ/ มหาวิทยาลัยฯ	
4.	ประชาสัมพันธ์ทุกสื่อในมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้ง ให้ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องทราบ					1	กำหนดการ ประกาศการ เปิด-ปิดภาคการศึกษา / ปฏิทินของหน่วยงานราชการ	ความถูกต้อง รายละเอียดของกิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรมระดับ มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 100	ผู้เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรใน มหาวิทยาลัย	
						1	7			ตัวชี้วัด (KPI) ปฏิทินวิชาการระดับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ร้อยละ 100	ผู้เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดกิจกรรม การจัดการเรียนการสอน การสอบ กำหนดการ ลงทะเบียนของนักศึกษา
หมายเหตุ		1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานใน 1 ปี ผู้จัดทำ..... ตำแหน่ง..... 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชม. ผู้ควบคุม..... ตำแหน่ง..... 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี ผู้อนุมัติ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....										

8.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพนี้ จะครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำปฏิทินวิชาการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบกำหนดการ/ปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ คัดเลือก ตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะ และกิจกรรมภาพรวมของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดการเรียนการสอน การสอบ การลงทะเบียน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้านต่าง ๆ จัดทำกำหนดการ/ปฏิทินวิชาการ ให้สอดคล้องกับภาพรวมของมหาวิทยาลัย พิมพ์เอกสารปฏิทินวิชาการ ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ลงสื่อเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงเข้าระบบ E-document ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการสอบกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง



8.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ระบุแบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน)

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบฟอร์มการจัดทำปฏิทินวิชาการตลอดปีการศึกษา (ภาคปกติ)
	แบบฟอร์มการจัดทำปฏิทินวิชาการภาคการศึกษาที่ 1 , 2 , 3 ภาคปกติ/ภาคนอกเวลาปกติ

แบบฟอร์มการจัดทำปฏิทินวิชาการตลอดปีการศึกษา (ภาคปกติ)

ปฏิทินการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) ปีการศึกษา 25.....

เดือน	วัน	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
ภาคการศึกษาที่ 1/25...	ปฏิทินการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) ปีการศึกษา 25.....																								
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>หมายเหตุ: <input type="checkbox"/> หมายถึง กำหนดเวลาเรียนการสอนปกติ <input type="checkbox"/> หมายถึง วันหยุดราชการ/องค์การเอกชน <input type="checkbox"/> หมายถึง วันสอบกลางภาค/ปลายภาค</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>กิจกรรม</p> <p>เปิดภาคการศึกษา 1/25...</p> <p>สอบกลางภาค</p> <p>สอบปลายภาค</p> <p>ปิดภาคการศึกษา 1/25 (1/25)</p> </div> </div>																								
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>หมายเหตุ: <input type="checkbox"/> หมายถึง กำหนดเวลาเรียนการสอนปกติ <input type="checkbox"/> หมายถึง วันหยุดราชการ/องค์การเอกชน <input type="checkbox"/> หมายถึง วันสอบกลางภาค/ปลายภาค</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>กิจกรรม</p> <p>เปิดภาคการศึกษา 1/25...</p> <p>สอบกลางภาค</p> <p>สอบปลายภาค</p> <p>ปิดภาคการศึกษา 1/25 (1/25)</p> </div> </div>																								
ภาคการศึกษาที่ 2/25...	ปฏิทินการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) ปีการศึกษา 25.....																								
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>หมายเหตุ: <input type="checkbox"/> หมายถึง กำหนดเวลาเรียนการสอนปกติ <input type="checkbox"/> หมายถึง วันหยุดราชการ/องค์การเอกชน <input type="checkbox"/> หมายถึง วันสอบกลางภาค/ปลายภาค</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>กิจกรรม</p> <p>เปิดภาคการศึกษา 2/25...</p> <p>สอบกลางภาค</p> <p>สอบปลายภาค</p> <p>ปิดภาคการศึกษา 2/25 (1/25)</p> </div> </div>																								
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>หมายเหตุ: <input type="checkbox"/> หมายถึง กำหนดเวลาเรียนการสอนปกติ <input type="checkbox"/> หมายถึง วันหยุดราชการ/องค์การเอกชน <input type="checkbox"/> หมายถึง วันสอบกลางภาค/ปลายภาค</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>กิจกรรม</p> <p>เปิดภาคการศึกษา 2/25...</p> <p>สอบกลางภาค</p> <p>สอบปลายภาค</p> <p>ปิดภาคการศึกษา 2/25 (1/25)</p> </div> </div>																								
ภาคการศึกษาที่ 3/25...	ปฏิทินการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) ปีการศึกษา 25.....																								
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>หมายเหตุ: <input type="checkbox"/> หมายถึง กำหนดเวลาเรียนการสอนปกติ <input type="checkbox"/> หมายถึง วันหยุดราชการ/องค์การเอกชน <input type="checkbox"/> หมายถึง วันสอบกลางภาค/ปลายภาค</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>กิจกรรม</p> <p>เปิดภาคการศึกษา 3/25...</p> <p>สอบกลางภาค</p> <p>สอบปลายภาค</p> <p>ปิดภาคการศึกษา 3/25 (1/25)</p> </div> </div>																								
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>หมายเหตุ: <input type="checkbox"/> หมายถึง กำหนดเวลาเรียนการสอนปกติ <input type="checkbox"/> หมายถึง วันหยุดราชการ/องค์การเอกชน <input type="checkbox"/> หมายถึง วันสอบกลางภาค/ปลายภาค</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>กิจกรรม</p> <p>เปิดภาคการศึกษา 3/25...</p> <p>สอบกลางภาค</p> <p>สอบปลายภาค</p> <p>ปิดภาคการศึกษา 3/25 (1/25)</p> </div> </div>																								

*ปฏิทินนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สำนักงานอธิการบดี

แบบฟอร์มการจัดทำปฏิทินวิชาการภาคการศึกษาที่ 1 , 2 , 3 (ภาคปกติ)

ตารางกิจกรรมและกำหนดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคปกติ

ภาคการศึกษาที่ .../.....								
เดือน	สัปดาห์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	การเรียนการสอนและการสอบ	กิจกรรม/วันหยุด
	สัปดาห์ที่ 1						เปิดภาคการศึกษา .../... เดือนปกติ	
	สัปดาห์ที่ 2						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 3						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 4						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 5						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 6						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 7						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 8						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 9						เรียนตามปกติ/สอบกลางภาค	
	สัปดาห์ที่ 10						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 11						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 12						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 13						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 14						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 15						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 16						เรียนตามปกติ	
	สัปดาห์ที่ 17	... (สอบ)	สอบปลายภาค					
	สัปดาห์ที่ 18	... (สอบ)	สอบปลายภาค					

หมายเหตุ *วันที่ 9 มีนาคม 2569 คณะบดีฯ พักเรียน *วันที่ 16 มีนาคม 2569 คณะบดีฯ พักเรียน

ปฏิทินงานภาคปกติ .../.....		
วันเปิดภาคการศึกษา		วันปิดภาคการศึกษา
วันส่ง PBRU QF 3, PBRU QF 4	ก่อนเปิดภาคการศึกษา	วันส่งผลการศึกษา
วันยื่นข้อกล่าวหา/ยื่น/ถอนข้อกล่าวหา/ชำระเงิน		วันประกาศผลการศึกษา
วันชำระค่าปรับ กรณีล้าหลังเรียนล่าช้า		วันสิ้นภาคการศึกษา
วันยกเลิกรายวิชาการ/ยื่น/ถอนข้อกล่าวหา/ยื่น/ชำระค่าปรับ		วันส่ง PBRU QF 5, PBRU QF 6
วันชำระค่าปรับ กรณีมีลักษณะการเป็นนักศึกษา		
วันสอบปลายภาค		วันเปิดภาคการศึกษาที่ .../.....

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

.....

(กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

แบบฟอร์มการจัดทำปฏิทินวิชาการภาคการศึกษาที่ 1 , 2 , 3 (ภาคนอกเวลาปกติ)

กำหนดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคนอกเวลาปกติ						
ภาคการศึกษาที่ .../25....						
ครั้งที่	วันที่	รายการ	เดือน	สัปดาห์	เสาร์	อาทิตย์
1		เปิดภาคการศึกษา 2/2568		สัปดาห์ที่ 1		
2		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 2		
		หยุดเทศกาลปีใหม่		สัปดาห์ที่ 3	หยุดเทศกาลปีใหม่	
3		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 4		
4		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 5		
5		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 6		
6		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 7		
7		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 8		
8		สอบกลางภาค		สัปดาห์ที่ 9	สอบกลางภาค	
9		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 10		
10		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 11		
11		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 12		
12		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 13		
13		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 14		
14		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 15		
15		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 16		
16		เรียนทศ.ปกติ		สัปดาห์ที่ 17		
16		สอบปลายภาค		สัปดาห์ที่ 18	... (สอบ)	... (สอบ)
ปฏิทินงานภาคนอกเวลาปกติ .../25....						
เปิดภาคการศึกษาที่ .../25....						
ถ้ง PBRU QF 3, 4		ก่อนเปิดภาคการศึกษา				
ยื่นสมัครขอทะเบียน เพื่อถอนรายวิชา/ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา						
ปรับศาลขอทะเบียนล่าช้า						
ยกเลิกรายวิชาที่ขอทะเบียน						
ศึกษาภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีไม่มีรายวิชา)						
ปรับคำรึกษาภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า						
ถอนกลางภาค						
ถอนปลายภาค						
ปิดภาคการศึกษาที่ .../25....						
ส่งผลการศึกษา						
ประกาศผลการศึกษา						
วันสิ้นภาคการศึกษา .../25....						
ถ้ง PBRU QF 5, 6		ภายใน 30 วัน หลังวันสิ้นภาคการศึกษา				
เปิดภาคการศึกษาที่ .../25....		... 25....				
กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม		สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน				

9. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้วัดที่อยู่ข้างล่างสุดในผังกระบวนการปฏิบัติงาน)

- ร้อยละของการจัดทำปฏิทินวิชาการ

10. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปีนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/ฝ่าย วิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	คณบดี/รองคณบดีฝ่าย วิชาการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

ได้พิจารณา และเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทินวิชาการในฐานะผู้บังคับบัญชา และดูแลงานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โดยยินยอมให้งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทินวิชาการมาใช้ในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25..... เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ. 25.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทินวิชาการ

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. ผศ.ดร.พูนศิริ ทิพย์เนตร | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 2. ผศ.ดร.จตุพร อินทะนิน | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 3. ผศ.ดร.เวธกา เข้าเจริญ | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 4. อ.ดร.สุกัญชลิศา บุญมาธรรม | รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 5. นางปิ่นทอง อมรจตุติ | รักษาการหัวหน้าสำนักงาน/นักวิชาการศึกษา |
| 6. นางศุภวรรณ สวัสดิ์วารี | รักษาการหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป |

คู่มือการจัดทำปฏิทินวิชาการ: 3 ขั้นตอนสู่มาตรฐานความเป็นเลิศ

มาตรฐานการจัดทำปฏิทินวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และมีความถูกต้องแม่นยำ 100%

4 ขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน

1



ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล

ตรวจสอบประกาศจากเว็บไซต์สำนักฯ เพื่อดำเนินโหนดกำหนดการ เปิด-ปิดภาคเรียนและข้อมูลการลงทะเบียน

2



คัดเลือกและบูรณาการกิจกรรม

คัดเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนและการสอบให้สอดคล้องกับ วันหยุดราชการและกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย

3



ตรวจสอบและประชาสัมพันธ์

ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และระบบ E-document ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

หัวใจสำคัญและมาตรฐานคุณภาพ

ผู้บริหาร
กำหนดนโยบาย



การทำงาน
ประสาน
3 ระดับ

คณะกรรมการวิชาการ
คัดเลือกกิจกรรม

เจ้าหน้าที่เป็น
ผู้ดำเนินการ

100%

ตารางข้อมูล KPI: ความถูกต้องของกำหนดการ 100%,
การประชาสัมพันธ์ 100%

เป้าหมายความถูกต้อง 100%

ข้อมูลกิจกรรมและช่วงเวลาในปฏิทินวิชาการต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์
ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ระบบติดตามผลรายไตรมาส



มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกไตรมาส เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง