



คู่มืองานทะเบียนและข้อมูลบันทึก

กองทะเบียนและประมวลผล
สถาบันพระบรมราชชนก

งานทะเบียนและข้อมูลบัณฑิต

๔.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านทะเบียนนักศึกษาและข้อมูลบัณฑิต
จำแนกรายคณะ หลักสูตร ระดับการศึกษา รายวิทยาลัย และภาพรวม

๔.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานทะเบียน เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงาน
ทะเบียนนักศึกษาและการประมวลผลการศึกษา

๔.๓ พัฒนาระบบทะเบียนนักศึกษา ให้สามารถนำไปใช้ในเชิงนโยบายได้

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินักศึกษา ตั้งแต่รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่ผ่าน
การสอบคัดเลือกแล้ว บันทึกข้อมูลประวัติ

๔.๕ จัดทำรหัสประจำตัวนักศึกษาของแต่ละคณะ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับลงทะเบียนเรียน
เพิ่มรายวิชา การถอนรายวิชา การลงทะเบียนสอบซ่อม และการเทียบโอนรายวิชา

๔.๖ ประมวลผลการจัดการศึกษา รายงานผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาผ่าน ระบบ
สารสนเทศ การวิเคราะห์ภาพรวมของผลการเรียน ตรวจสอบระบบการประเมินนักศึกษารายชั้นปี สรุป
รายงานการวิเคราะห์ และแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่เป็นตามเกณฑ์ เพื่อให้คณะได้ควบคุมกำกับ
ดูแล

๔.๗ จัดทำข้อมูลภาพรวมเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาการ
ต่ออายุสถานภาพนักศึกษา การโอนย้าย ของนักศึกษา

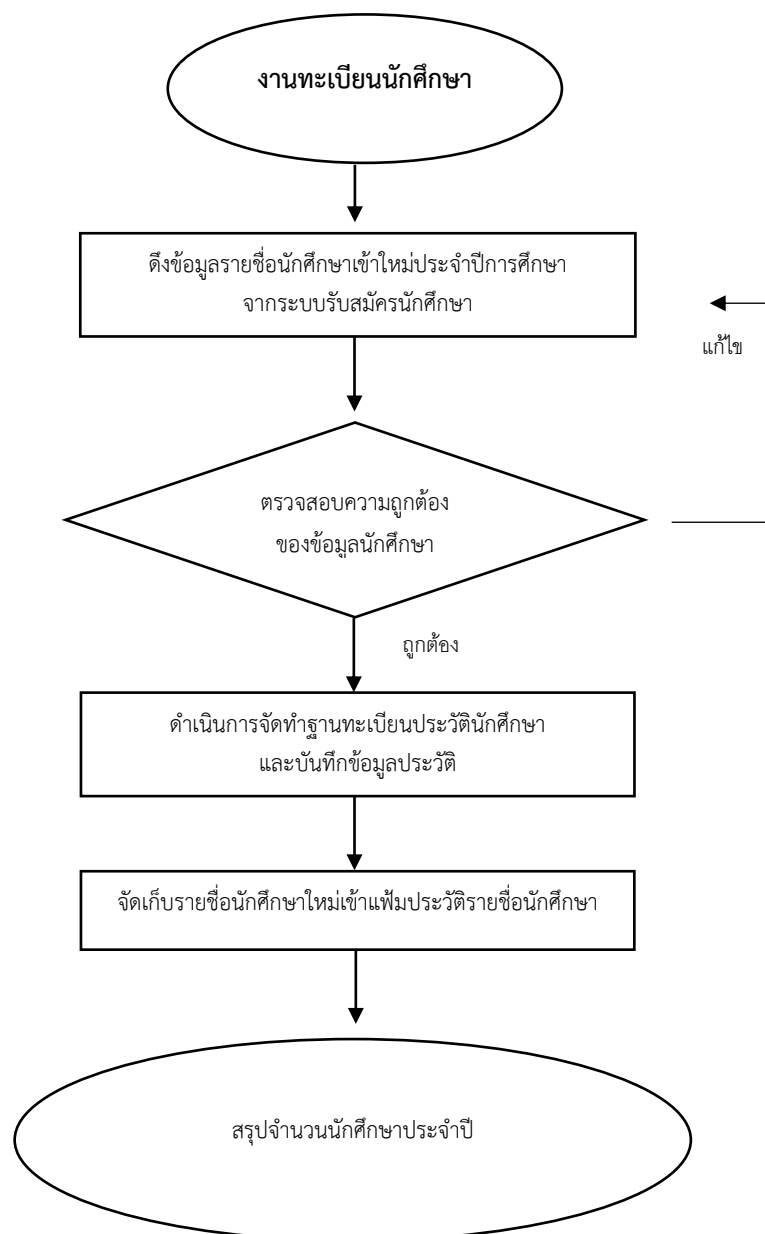
๔.๘ ประมวลผลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของที่คงอยู่ปัจจุบัน จำแนกรายคณะ รายหลักสูตร
รายระดับการศึกษา รายวิทยาลัย และรายภาพรวม

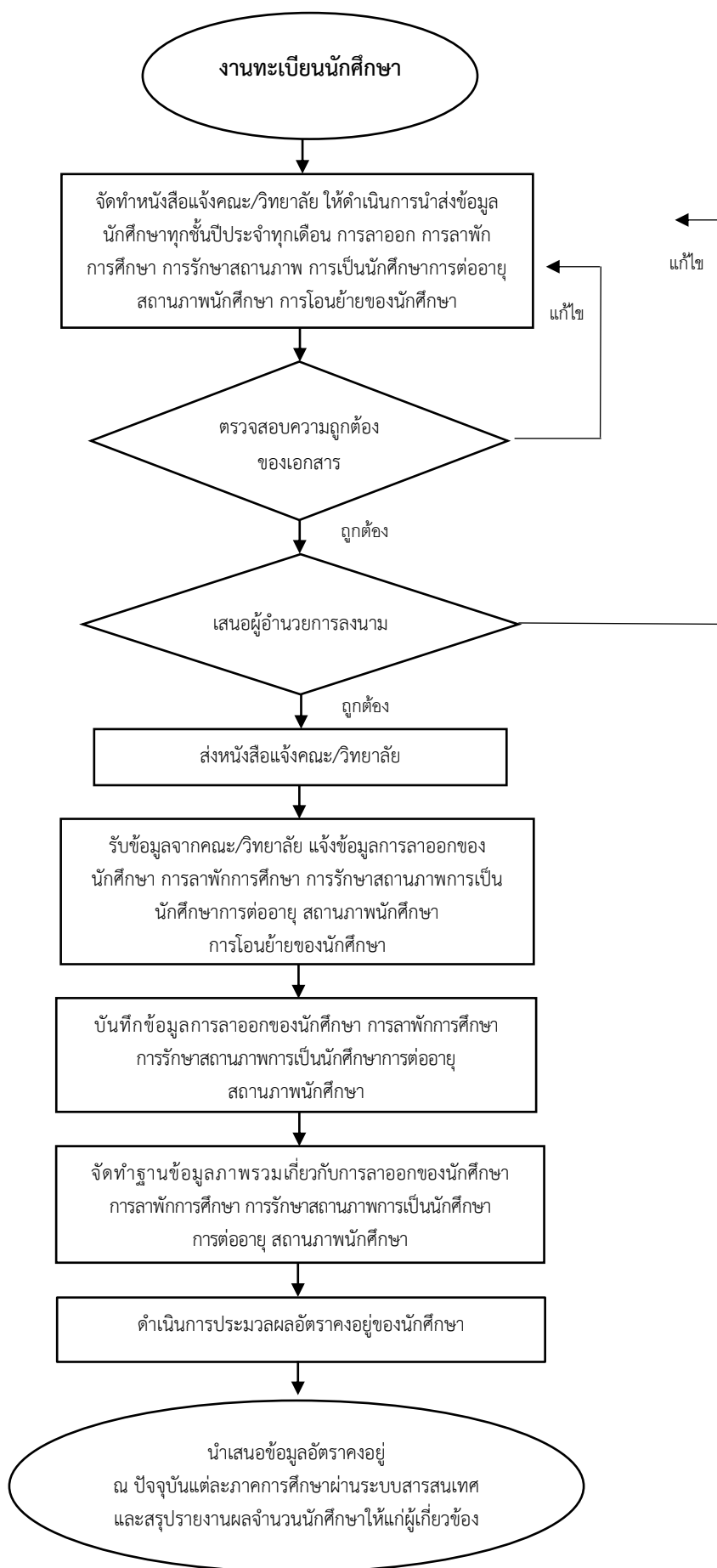
๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ ปฏิบัติการศึกษา การจัดตารางเรียน ตารางสอบ

ภาระงาน	รายละเอียดกระบวนการงานที่ดำเนินการ
๔. งานทะเบียนและข้อมูลบัณฑิต	๔.๑ จัดทำระบบข้อมูลนักศึกษา ประกอบด้วย ๔.๑.๑ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษา ที่คงอยู่ ณ ปัจจุบัน ทุกชั้นปี โดยรวบรวมข้อมูลระดับสูงกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ๔.๑.๒ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา โดยแยกฐานข้อมูลออกเป็นรายปีการศึกษา รายละเอียด รายหลักสูตร และรายวิทยาลัย ๔.๑.๓ บันทึกข้อมูลนักศึกษา ลาออก ลาพักการศึกษา พ้นสภาพ กลับเข้าศึกษา เปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล ในระบบข้อมูลนักศึกษา ๔.๑.๔ เรียงลำดับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาตามลำดับตัวอักษร ของนักศึกษาแต่ละปี การศึกษา แยกตามรายวิทยาลัย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อเมื่อสำเร็จการศึกษา ๔.๒ ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการกำหนดรหัสนักศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก พร้อมทั้งแจ้งให้คณะและวิทยาลัยทราบเพื่อถือปฏิบัติ ๔.๓ ประสานและร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาระบบทะเบียนนักศึกษา ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย และการตัดสินใจเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา แต่ละชั้นปี แต่ละวิทยาลัย แต่ละหลักสูตร แต่ละคณะ ๔.๕ จัดทำรายงานสรุปการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ๔.๖ ประมวลผลการจัดการศึกษา รายงานผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาผ่าน ระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์ภาพรวมของผลการเรียน ตรวจสอบระบบการประเมินนักศึกษา รายชั้นปี สรุปรายงานการวิเคราะห์ ๔.๗ ประมวลผลและแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนไม่เป็นตามเกณฑ์ เพื่อให้คณะได้ควบคุมกำกับดูแล ๔.๘ ประมวลผลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของที่คงอยู่ปัจจุบัน ๔.๙ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานข้อมูลบัณฑิต ๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) งานทะเบียนและข้อมูลบัณฑิต





ขั้นตอนการทำงานงานทะเบียนนักศึกษา

๑. ดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาเข้าใหม่ประจำปีการศึกษาจากระบบรับสมัครนักศึกษา

- ๑.๑ เข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษา “ใส่ Username Password”

<https://admissionbackend.aos.in.th/index.php/ums/Login>

รูปที่ ๑.๑ Login เข้าสู่ระบบ

- ๑.๒ ผู้ใช้งานเลือกสิทธิ์เข้าใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ “คณะกรรมการประมวลผล(ส่วนกลาง)”

รูปที่ ๑.๒ สิทธิ์เข้าใช้งาน

๑.๓ ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ส่งออกข้อมูลนักศึกษาใหม่ (Admission)”

รูปที่ ๑.๓ ส่งออกข้อมูลนักศึกษาใหม่

๑.๔ ผู้ใช้งานระบุข้อมูลที่ต้องการในตารางแสดงรายชื่อนักศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการสร้างเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลนักศึกษา เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว เลือกเมนู “รายชื่อนักศึกษาใหม่” ข้อมูลจะถูกดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel

รูปที่ ๑.๔ การระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลนักศึกษา

๒. ดำเนินการฐานทะเบียนประวัตินักศึกษาและบันทึกข้อมูลประวัติ

๔.จัดทำหนังสือแจ้งคณะ/วิทยาลัย ให้ดำเนินการนำส่งข้อมูลนักศึกษาทุกชั้นปีประจำทุกเดือน การลาออก การลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาการต่ออายุ สถานภาพนักศึกษา การโอนย้ายของนักศึกษา

๕. รับข้อมูลจากคณะ/วิทยาลัย แจ้งข้อมูลการลาออกของนักศึกษา การลาพักการศึกษา การรักษา สถานภาพการเป็นนักศึกษาการต่ออายุ สถานภาพนักศึกษา การโอนย้าย ของนักศึกษา

กองทะเบียนและประมวลผล
 เลขที่รับ.....221
 วันที่.....13 มี.ค. 67
 เวลา.....10.45 น.

สถาบันพระบรมราชชนก
 ลงรับทางระบบ
 เลขที่รับ.....2014
 วันที่.....8 มี.ค. 2567
 เวลา.....10.34 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ งานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๐๙๔๖๒๑๑๓๓๐๙๔
 ที่ สธ ๑๑๐๗/ ๑๕๖๕ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลาออกจากการเป็นนักศึกษา และลาพักการศึกษาโดยรักษาสถานภาพฯ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา
 ตามหนังสือวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ ได้ส่งรายชื่อ นักศึกษาหลักสูตร
 พยาบาลศาสตรบัณฑิตที่ลาออกจากการเป็นนักศึกษาจำนวน ๓ ราย และลาพักการศึกษาโดยรักษาสถานภาพฯ
 จำนวน ๑ ราย รวม ๔ ราย ดังนี้

นักศึกษาที่ลาออกจากการศึกษาจำนวน ๓ ราย ได้แก่

๑) นางสาวศศิณันต์ วารี ✓	ชั้นปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราญบุรีธานี
๒) นางสาวพร จงริน ✓	ชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราญบุรีธานี
๓) นางสาวชลธิศา สายใจ ✓	ชั้นปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราญบุรีธานี

นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพฯ จำนวน ๑ ราย ได้แก่

๑) นางสาวฐานันดรชด์ ศิวพรหมณ์ ✓	ชั้นปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสราญบุรีธานี
---------------------------------	---

ข้อพิจารณา
 คณะพยาบาลศาสตร์ เห็นควรส่งรายชื่อ นักศึกษาที่ลาออกจากการเป็นนักศึกษาจำนวน ๓ ราย
 และลาพักการศึกษาโดยรักษาสถานภาพฯ จำนวน ๑ ราย รวม ๔ ราย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเห็นชอบ

๑. กองทะเบียนและประมวลผล
 ๒. กองกิจการนักศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

1. ผอ.กองทะเบียนฯ
 2. ผอ.กองกิจฯ

12 มี.ค. 67

(รองศาสตราจารย์อรรณู งามจิตต์)
 รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา นิ่มวิลานกุล)
 รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รักษาการแทน
 คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

12 มี.ค. 67

12 มี.ค. 67

รูปที่ ๕ ตัวอย่างหนังสือจากคณะ แจ้งข้อมูลการลาออกของนักศึกษา การลา

๖. บันทึกข้อมูลการลาออกของนักศึกษา การลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา การต่ออายุ สถานภาพนักศึกษา

ลงข้อมูลการลาออก ลาพักการศึกษา ในไฟล์ “รายชื่อนักศึกษาลาออก” แยกข้อมูลลงบันทึกตาม sheet ปีการศึกษา

[illegible]

รูปที่ ๖ ไฟล์บันทึกข้อมูลการลาออก ลาพัก ของนักศึกษา

๗. จัดทำฐานข้อมูลภาพรวมเกี่ยวกับการลาออกของนักศึกษา การลาพักการศึกษา

ลงจำนวนนักศึกษาลาออกในไฟล์ “สรุปข้อมูลนักศึกษาประจำปีการศึกษา”

AutoSave ON

1.มฤตยูฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2566 (สืบค้นที่ 2563-25...) | Saved to this PC

Search

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewAutomateHelp

CutCopyFormat PainterClipboard

B I U A- A+ Font

Wrap TextMerge & CenterAlignment

GeneralNumber

Conditional FormattingFormat as Table

ปกติ 2ปกติ 2.2NormalRedStyles

InsertDeleteFormatCells

AutosumFillClear

Sort & FilterFind & SelectEditing

SensitivityAdd-ins

CommentsShare

F8

รูปที่ ๗ ไฟล์สรุปรูปข้อมูลนักศึกษาประจำปีการศึกษา

๘. จัดทำรายงานประจำปีส่งกองยุทธศาสตร์ แยกเป็นหลักสูตร แยกเป็นชั้นปี

ตารางเปรียบเทียบผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จำแนกตามหลักสูตรต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรี สถาบันพระบรมราชชนก ปีการศึกษา 2564-2566				
หลักสูตร		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
แพทยศาสตรบัณฑิต	แผนรับ			96
	รับแล้ว			96
	ร้อยละ			100.00
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	แผนรับ	3,686	4,220	4,220
	รับแล้ว	3,684	4,215	4,220
	ร้อยละ	99.95	99.88	100.00
สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	แผนรับ	360	415	570
	รับแล้ว	359	410	563
	ร้อยละ	99.72	98.80	98.77
สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข	แผนรับ	340	340	370
	รับแล้ว	329	325	365
	ร้อยละ	96.76	95.59	98.65
การแพทย์แผนไทยบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย/ประยุกต์	แผนรับ	330	225	317
	รับแล้ว	300	167	252
	ร้อยละ	90.91	74.22	79.50
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเวชระเบียน	แผนรับ	50	60	60
	รับแล้ว	45	59	60
	ร้อยละ	90.00	98.33	100.00
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารังสีเทคนิค	แผนรับ	55	55	55
	รับแล้ว	55	55	55
	ร้อยละ	100.00	100.00	100.00
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แผนรับ	50	50	50
	รับแล้ว	50	50	50
	ร้อยละ	100.00	100.00	100.00
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฉุกเฉินการแพทย์	แผนรับ		40	50
	รับแล้ว		40	50
	ร้อยละ		100.00	100.00
รวมระดับปริญญาตรี	แผนรับ	4,871	5,405	5,788
	รับแล้ว	4,822	5,321	5,711
	ร้อยละ	98.99	98.45	98.67

ตารางเปรียบเทียบผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จำแนกตามหลักสูตรต่าง ๆ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันพระบรมราชชนก ปีการศึกษา 2564-2566				
หลักสูตร		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคนิคเภสัชกรรม	แผนรับ	320	330	365
	รับแล้ว	318	323	348
	ร้อยละ	99.38	97.88	95.34
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์	แผนรับ	210	210	210
	รับแล้ว	207	205	204
	ร้อยละ	98.57	97.62	97.14
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเวชระเบียน	แผนรับ	120	120	120
	รับแล้ว	105	88	54
	ร้อยละ	87.50	73.33	45.00
รวมระดับประกาศนียบัตร	แผนรับ	650	660	695
	รับแล้ว	630	616	606
	ร้อยละ	96.92	93.33	87.19

รวมทั้งระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตร	แผนรับ	5,521	6,065	5,692
	รับแล้ว	5,452	5,937	5,615
	ร้อยละ	98.75	97.89	98.65

ตารางเปรียบเทียบผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่				
ระดับปริญญาโท สถาบันพระบรมราชชนก ปีการศึกษา 2564-2566				
หลักสูตร		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	แผนรับ		10	30
	รับแล้ว		9	25
	ร้อยละ		90.00	83.33
พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน	แผนรับ		10	20
	รับแล้ว		10	12
	ร้อยละ		100.00	60.00
สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	แผนรับ	23	53	175
	รับแล้ว	21	46	155
	ร้อยละ	91.30	86.79	88.57
รวมระดับปริญญาโท	แผนรับ	23	73	225
	รับแล้ว	21	65	192
	ร้อยละ	91.30	89.04	85.33

รูปที่ ๘ จัดทำรายงานประจำปี

คู่มือฐานทะเบียนประวัตินักศึกษาและบันทึกข้อมูลประวัติ

๑. รับข้อมูลจากคณะ/วิทยาลัย แจ้งข้อมูลการลาออกของนักศึกษา การลาพักการศึกษา การรักษา สถานภาพการเป็นนักศึกษาการต่ออายุ สถานภาพนักศึกษา การโอนย้าย ของนักศึกษา

		กองทะเบียนและประมวลผล เลขที่รับ.....221 วันที่.....13 ต.ค. 67 เวลา.....10.49 น.	สถาบันพระบรมราชชนก ลงรับทางระบบ เลขที่รับ.....2014 วันที่.....ม.ค. 2567 เวลา.....10.34 น.
บันทึกข้อความ			
ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ งานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๐๙ ๘๖๒๑ ๓๓๓๐๙๔			
ที่ สธ ๑๑๐๓/ ๑๕๖๕		วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗	
เรื่อง ขอส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลาออกจากการเป็นนักศึกษา และลาพักการศึกษาโดยรักษาสถานภาพฯ			
เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก			
ความเป็นมา ตามหนังสือวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ ได้ส่งรายชื่อนักศึกษาหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิตที่ลาออกจากการเป็นนักศึกษาจำนวน ๓ ราย และลาพักการศึกษาโดยรักษาสถานภาพฯ จำนวน ๑ ราย รวม ๔ ราย ดังนี้			
นักศึกษาที่ลาออกจากการศึกษาจำนวน ๓ ราย ได้แก่			
๑) นางสาวศศิณต์ วารี	✓	ชั้นปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุราษฎร์ธานี
๒) นางสาวพร จงริน	✓	ชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรค์
๓) นางสาวชลธิดา สายใจ	✓	ชั้นปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรค์
นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพฯ จำนวน ๑ ราย ได้แก่			
๑) นางสาวฐานิตารัตน์ ศิวพรหมณ์	✓	ชั้นปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรค์
ขอพิจารณา คณะพยาบาลศาสตร์ เห็นควรส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลาออกจากการเป็นนักศึกษาจำนวน ๓ ราย และลาพักการศึกษาโดยรักษาสถานภาพฯ จำนวน ๑ ราย รวม ๔ ราย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้			
ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและเห็นชอบ			
๑. กองทะเบียนและประมวลผล ๒. กองกิจการนักศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ			
1. ผอ.บกรท.เห็นชอบ 2. ผอ.บกรท.เห็นชอบ			
(รองศาสตราจารย์อรรณพ เชาวลิตร) รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา นิมวิธนากุล) รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รักษาการแทน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก	
12 มี.ค. 67		13 มี.ค. 67	

รูปที่ ๑ ตัวอย่างหนังสือจากคณะ แจ้งข้อมูลการลาออกของนักศึกษา การลาพัก

๓. จัดทำฐานข้อมูลภาพรวมเกี่ยวกับการลาออกของนักศึกษา การลาพักการศึกษา

This PC → PANIKKA (F:) → 1.งานปี2566-2567 → 1.งานทะเบียน → 2. สรุปข้อมูลนักศึกษาประจำปีการศึกษา

ลงจำนวนนักศึกษาลาออกในไฟล์ “2.สรุปข้อมูลนักศึกษาประจำปีการศึกษา”

-ลงลาออกตามวิทยาลัย แยกตามปีที่นักศึกษาเข้าศึกษา (ดูรหัสนักศึกษาเป็นหลัก)

สรุปข้อมูลนักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก ปีการศึกษา 2566														
ระดับปริญญาตรี ข้อมูล ณ วันที่ 18 มีนาคม 2567														
ลำดับ	วิทยาลัย	ปี 1 (เข้า ปทศ. 2566)			ปี 2 (เข้า ปทศ. 2565)			ปี 3 (เข้า ปทศ. 2564)			ปี 4 (เข้า ปทศ. 2563)			
		แรกรับ	ลาออก	จำนวนคงอยู่	แรกรับ	ลาออก	จำนวนคงอยู่	แรกรับ	ลาออก	จำนวนคงอยู่	แรกรับ	ลาออก	จำนวนคงอยู่	
5	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต													
6	1 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีกทม	170	0	170	174	4	170	149	1	148	149	2	147	
7	2 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนียะนแม่	125	0	125	125	1	124	110	2	108	108	3	105	
8	3 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจักรวี	120	0	120	120	3	117	90	2	88	90	1	89	
9	4 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจังหวัดนนทบุรี	180	2	178	180	0	180	175	4	171	178	7	171	
10	5 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจสมุทร	160	2	158	160	1	159	150	2	148	147	5	142	
11	6 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจันท	110	1	109	110	2	108	120	1	119	118	0	118	
12	7 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจียงใหม่	150	1	149	150	2	148	150	4	146	160	9	151	
13	8 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจรัง	140	1	139	139	2	137	100	0	100	100	1	99	
14	9 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจนครราชสีมา	165	0	165	165	0	165	160	0	160	150	1	149	
15	10 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจนครลำปาง	170	2	168	170	2	168	144	1	143	119	4	115	
16	11 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจนครศรีธรรมราช	160	0	160	160	0	160	130	3	127	174	2	172	
17	12 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจนครศรีธรรมราช	100	0	100	100	8	92	80	4	76	80	4	76	
18	13 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจพิษณุโลก	150	0	150	150	1	149	90	4	86	117	1	116	
19	14 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจพระนครศรีอยุธยา	120	2	118	120	2	118	110	2	108	109	0	109	
20	15 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจพะเยา	120	1	119	120	0	120	105	0	105	80	2	78	
21	16 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจแพร่	110	0	110	110	0	110	88	1	87	64	0	64	

รูปที่ ๓ สรุปข้อมูลนักศึกษาประจำปีการศึกษา

๕. ตัดรายชื่อนักศึกษา

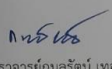
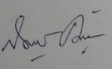
This PC → PANIKKA (F:) → 1.งานปี2566-2567 → 1.งานทะเบียน → 2. ข้อมูลนักศึกษาทุกชั้นปี (ตัดชื่อ)
→ เลือกตามปีนักศึกษาเข้าเรียน → เลือกคณะที่เรียน

-เข้าไปลบชื่อเด็กที่ลาออก / พ้นสภาพนักศึกษา และเรียงลำดับใหม่

ลาพัก ให้ใส่เหมือน ข้อ 4

๖.นักศึกษาเปลี่ยนชื่อ รับเอกสารมาจาก คณะ / วิทยาลัย

- เช็คเอกสารที่แจ้งเปลี่ยนชื่อให้ตรงกับใบเปลี่ยนชื่อและสำเนาบัตรประชาชน

		กองทะเบียนและประมวลผล เลขที่รับ: 749 วันที่: ๙ มิ.ย. ๖๖ เวลา: ๑๑.๕๕ น.	สถาบันพระบรมราชชนก ลงรับทางระบบ เลขที่รับ: 8415 วันที่: 2 มิ.ย. 2566 เวลา: 18.57 น.
บันทึกข้อความ			
ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ งานกิจการนักศึกษาและทุนบำรุงจิตวิญญาณธรรม ไทรศัพท์ ๐๙๔ ๘๖๑๒ ๓๓๓๙๔			
ที่ สธ ๑๑๐๗/๖๕๓๘		วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖	
เรื่อง ขอนำแก้ไขชื่อนักศึกษา			
เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก			
ความเป็นมา ตามหนังสือวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์ ที่ สธ ๑๑๐๗/๑๒๖๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ได้ส่งหลักฐาน ของ นางสาวแดงโม กัดตพูน นักศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๑๐๖๓๐๑๐๒๖ เพื่อขอแก้ไขชื่อนักศึกษาเป็น นางสาวกัญญาพัชญ์ กัดตพูน โดยได้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้			
๑. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว	จำนวน ๑ แผ่น		
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ แผ่น		
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ แผ่น		
ข้อพิจารณา คณะพยาบาลศาสตร์เห็นควรส่งหลักฐานเพื่อขอแก้ไขชื่อ ของ นางสาวกัญญาพัชญ์ กัดตพูน นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒ รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๔๑๐๖๓๐๑๐๒๖ เพื่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้			
ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดมอบกองทะเบียนและประมวลผลด้วย จะเป็นพระคุณ			
ผอ.กองทะเบียนฯ  4 ต.ค. ๖6		 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลรัตน์ เทอร์เนอร์) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก	
(รองศาสตราจารย์อริยัญญา เชาวลิค) รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก		 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ศาสตราจารย์ ดร. กอเกียรติ	

- แก้ไขชื่อให้ถูกต้องตามที่แจ้งเปลี่ยนมา

This PC → PANIKKA (F:) → 1.งานปี2566-2567 → 1.งานทะเบียน → 1. ข้อมูลนักศึกษาทุกชั้นปี (ไม่ตัดชื่อ)
2. ข้อมูลนักศึกษาทุกชั้นปี (ตัดชื่อ) → เลือกตามปีนักศึกษาเข้าเรียน → เลือกคณะที่เรียน

(หมายเหตุ แก้ไขชื่อทั้ง 2 ไฟล์ 1. ข้อมูลนักศึกษาทุกชั้นปี (ไม่ตัดชื่อ) 2. ข้อมูลนักศึกษาทุกชั้นปี (ตัดชื่อ))

- เมื่อแก้ไขแล้ว ให้ใส่ชื่อ นามสกุลเดิม ไว้ช่องท้ายชื่อ และเลขที่หนังสือที่ส่งมาแก้ไข ดังรูปตัวอย่าง

1.งานปี2566-2567 1.งานทะเบียน 1. ข้อมูลนักศึกษาทุกชั้นปี (ไม่ตัดชื่อ)									
2. ข้อมูลนักศึกษาทุกชั้นปี (ตัดชื่อ)									
33	101799265	นางสาวณิชาภัทร คงสุวรรณ	กรรมการแพทย์		ปฏิบัติงานสังกัด	สพบุรี			หญิง
34	9902218862	นางสาวกัญญาพัชญ์ กัณฑ์พูน	กรรมการแพทย์		ปฏิบัติงานสังกัด	อ่างทอง			หญิง

๗. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วทุกครั้งตอน เก็บเอกสารที่คณะ / วิทยาลัย แจ้งลาออก ลาพัก เปลี่ยนชื่อ เข้าแฟ้ม

- หนังสือลาออก ลาพัก แยกเอกสารเข้าแฟ้มตามปีที่เอกสารส่งมา เอกสารล่าสุดไว้ด้านบน
เอกสารอื่นๆ เก็บเข้าแฟ้มตามรายละเอียดด้านล่าง



จัดทำรายงานประจำปี สังกองยุทธศาสตร์ (ส่งประมาณ พ.ย. - ธ.ค. ของทุกปี)

๑. ลงแผนรับ กับ ยอดที่รับเข้า (เอาข้อมูลมาจากฟีดব্য) และคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ แยกเป็นหลักสูตรและแยก
 ชั้นปี

ตัวอย่างไฟล์ที่ This PC → PANIKKA (F:) → 1.งานปี2566-2567 → 1.งานทะเบียน → 3.รายงาน
 ประจำปี 66 → 1. สังกองยุทธศาสตร์

ตารางเปรียบเทียบผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จำแนกตามหลักสูตรต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรี สถาบันพระบรมราชชนก ปีการศึกษา 2564-2566				
หลักสูตร		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
แพทยศาสตรบัณฑิต	แผนรับ			96
	รับแล้ว			96
	ร้อยละ			100.00
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	แผนรับ	3,686	4,220	4,220
	รับแล้ว	3,684	4,215	4,220
	ร้อยละ	99.95	99.88	100.00
สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	แผนรับ	360	415	570
	รับแล้ว	359	410	563
	ร้อยละ	99.72	98.80	98.77
สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข	แผนรับ	340	340	370
	รับแล้ว	329	325	365
	ร้อยละ	96.76	95.59	98.65
การแพทย์แผนไทยบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย/ประยุกต์	แผนรับ	330	225	317
	รับแล้ว	300	167	252
	ร้อยละ	90.91	74.22	79.50
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเวชระเบียน	แผนรับ	50	60	60
	รับแล้ว	45	59	60
	ร้อยละ	90.00	98.33	100.00
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารังสีเทคนิค	แผนรับ	55	55	55
	รับแล้ว	55	55	55
	ร้อยละ	100.00	100.00	100.00
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แผนรับ	50	50	50
	รับแล้ว	50	50	50
	ร้อยละ	100.00	100.00	100.00
วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฉุกเฉินการแพทย์	แผนรับ		40	50
	รับแล้ว		40	50
	ร้อยละ		100.00	100.00
รวมระดับปริญญาตรี	แผนรับ	4,871	5,405	5,788
	รับแล้ว	4,822	5,321	5,711
	ร้อยละ	98.99	98.45	98.67

ตารางเปรียบเทียบผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จำแนกตามหลักสูตรต่าง ๆ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันพระบรมราชชนก ปีการศึกษา 2564-2566				
หลักสูตร		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเทคนิคเกษตรกรรม	แผนรับ	320	330	365
	รับแล้ว	318	323	348
	ร้อยละ	99.38	97.88	95.34
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์	แผนรับ	210	210	210
	รับแล้ว	207	205	204
	ร้อยละ	98.57	97.62	97.14
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาเวชระเบียน	แผนรับ	120	120	120
	รับแล้ว	105	88	54
	ร้อยละ	87.50	73.33	45.00
รวมระดับประกาศนียบัตร	แผนรับ	650	660	695
	รับแล้ว	630	616	606
	ร้อยละ	96.92	93.33	87.19

รวมทั้งระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตร	แผนรับ	5,521	6,065	5,692
	รับแล้ว	5,452	5,937	5,615
	ร้อยละ	98.75	97.89	98.65

ตารางเปรียบเทียบผลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาโท สถาบันพระบรมราชชนก ปีการศึกษา 2564-2566				
หลักสูตร		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	แผนรับ		10	30
	รับแล้ว		9	25
	ร้อยละ		90.00	83.33
พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน	แผนรับ		10	20
	รับแล้ว		10	12
	ร้อยละ		100.00	60.00
สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	แผนรับ	23	53	175
	รับแล้ว	21	46	155
	ร้อยละ	91.30	86.79	88.57
รวมระดับปริญญาโท	แผนรับ	23	73	225
	รับแล้ว	21	65	192
	ร้อยละ	91.30	89.04	85.33

รูปที่ ๘ จัดทำรายงานประจำปี

๒. จัดทำผลงานเด่นของกอง ส่งไปพร้อมรายงานประจำปี

คือสัญญา MOU ของแต่ละปีการศึกษา

This PC → PANIKKA (F:) → 1.งานปี2566-2567 → 1.งานทะเบียน → 3.รายงานประจำปี 66 →

1. ส่งกองยุทธศาสตร์ → 3. โครงการสถาบันพระบรมราชชนก สัญจร 2567 รายงานประจำปี 2567

คู่มือการเบิกค่าล่วงเวลา

This PC --> PANIKKA (F:) --> 1. งานปี 2566-2567 --> 6. OT --> งบประมาณปี 67

๑. ทำหนังสือ “ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” แยกข้าราชการกับลูกจ้างเหมา

-ส่งหนังสือขออนุมัติอย่างน้อยก่อน ๑ สัปดาห์ของเดือนที่อนุมัติขอทำ เช่น จะขออนุมัติเดือนมกราคม ต้องทำหนังสือก่อนสัปดาห์สุดท้ายของเดือนธันวาคม หนังสือต้องได้รับการอนุมัติก่อนสิ้นเดือนธันวาคม

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติของข้าราชการ (ไฮไลต์สีเหลืองคือต้องแก้ไขข้อความ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ ๐-๒๕๔๐-๑๘๘๑๑
ที่ สธ ๑๑๐๒.๐๒/..... วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ด้วยกองทะเบียนและประมวลผล มีภาระงานต้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จได้ทันในเวลาราชการได้ รายละเอียดมีดังนี้

๑. ประมวลผลการคัดเลือกรอบที่ ๑ Portfolio (ทุกโครงการ)
๒. จัดทำประกาศผลผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์รอบที่ ๑ Portfolio
๓. จัดทำประกาศและเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสัมภาษณ์
๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และช่วยเหลือโดยการตอบข้อซักถามในการรับสมัคร ซึ่งต้องดำเนินการในช่วงเวลาที่ดำเนินการรับสมัครทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องใบปริญญาดำเนินการส่งมาจากคณะพยาบาลศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ข้อพิจารณา

กองทะเบียนและประมวลผล พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการภายในกองทะเบียนและประมวลผลสามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรขออนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------|--------------|----------------------------------|
| ๑.๑ นางสาวสายสุณี | คุ้มครองญาติ | ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล |
| ๑.๒ นางธิดิมา | แก้วโพนยอ | ผู้รับรองการปฏิบัติงาน |
| ๑.๓ นางสาวพัชราภรณ์ | จันทร์จวน | นักจัดการงานทั่วไป |
| | | นักวิชาการศึกษา |

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลางก่อน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน งบบริหารกอง ทบ.๑ ต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

(นางสาวสายสุณี คุ้มครองญาติ)
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติของเจ้าพนักงานเนื้อหารายละเอียดงานจะเหมือนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๑๘๓๑

ที่ สธ ๑๑๐๒.๐๒/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ด้วยกองทะเบียนและประมวลผล มีภาระงานต้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จได้ทันในเวลาราชการได้ รายละเอียดมีดังนี้

๑. ประมวลผลการคัดเลือกรอบที่ ๑ Portfolio (ทุกโครงการ)
๒. จัดทำประกาศผลผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์รอบที่ ๑ Portfolio
๓. จัดทำประกาศและเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสัมภาษณ์
๔. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และช่วยเหลือโดยการตอบข้อซักถามในการรับสมัคร ซึ่งต้องดำเนินการในช่วงเวลาที่ดำเนินการรับสมัครทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องใบปริญญาดำเนินการส่งมาจากคณะพยาบาลศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ข้อพิจารณา

กองทะเบียนและประมวลผล พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการภายในกองทะเบียนและประมวลผลสามารถดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรขออนุมัติให้เจ้าพนักงานบริการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้เจ้าพนักงานบริการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑.๑ นางสาวสายธาร ไบเมเงิน | เจ้าพนักงานบริการงานจัดการงานทั่วไป |
| ๑.๒ นางสาวปณิกภา สนมเือก | เจ้าพนักงานบริการงานวิชาการศึกษางานที่ ๑ |
| ๑.๓ นางสาวศรียุญา ลาชุมเหล็ก | เจ้าพนักงานบริการงานวิชาการศึกษางานที่ ๒ |
| ๑.๔ นางสาวภัทรนันท์ ธาราภูมิ | เจ้าพนักงานบริการงานวิชาการศึกษางานที่ ๓ |
| ๑.๕ นางสาวปวีณา พรมรอด | เจ้าพนักงานบริการงานวิชาการศึกษางานที่ ๔ |

โดยมีนางสาวสายสุณี คุ่มครองญาติ ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๒. อนุมัติ...

- ๒ -

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงินงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไปพลางก่อน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตภัณฑ์และพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตภัณฑ์บุคลากรทางด้านการสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน งบบริหารกอง ทบ.๑ ต่อไป ด้วยจะเป็นพระคุณ

๒. ทำหนังสืออนุมัติ “ขอเปิดใช้ลิฟท์ในวันหยุดราชการ” ส่งไปพร้อมกับขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๓๑

ที่ สธ ๑๑๐๒.๐๒/

วันที่

๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเปิดใช้ลิฟท์ในวันหยุดราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามที่กองทะเบียนและประมวลผล ได้ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. นั้น

ข้อพิจารณา

กองทะเบียนและประมวลผล มีความประสงค์ขอเปิดใช้ลิฟท์ อาคาร ๒ ชั้น ๗ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. นั้น

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสายสุนี คุ่มครองญาดิ)
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

๒.๑ ฉบับนี้ส่ง สป. ขอใช้ลิฟท์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๓๑

ที่ สธ ๑๑๐๒/

วันที่

๑๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ลิฟท์ในวันหยุดราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก ได้อนุมัติให้บุคลากรอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

สถาบันพระบรมราชชนก มีความประสงค์ขอเปิดใช้ลิฟท์ อาคาร ๒ ชั้น ๗ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๐๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณ

๓. ปรีณใบรายงานผลปฏิบัติงานนอเวลาราชการ มาไว้เขียนลงเวลา

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน																														รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี	ลายมือชื่อ				
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง				บาท	ที่รับเงิน	ผู้รับเงิน	
๑	นางสาวสายสุณี คุ้มครองญาคิ																																								
๒	นางอิติมา แก้วโพยอ																																								
๓	นางสาวพิชราภรณ์ จันทร์จวน																																								
๔	นางสาวปณิศา สนมมือ																																								
๕	นางสาวศรีญา ลาขุนเหล็ก																																								
๖	นางสาวสายธาร โขมะเงิน																																								
๗	นางสาวภัทรนันท์ ธาวาภูมิ																																								
๘	นางสาวปวีณา พรหมรอด																																								
																																รวมเป็นเงิน			๐						

๔. จัดทำใบเซ็นชื่อ ข้าราชการ กับ จ้างเหมาแยกกัน (ถ้ามีวันหยุดให้ใส่ด้วย)

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก

วันจันทร์ที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

(วันขึ้นปีใหม่)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	ลายเซ็น
๑	นางสาวลาภสุดี	คุ้มครองญาติ			
๒	นางอติมา	แก้วโพนโย			
๓	นางสาวพัชราภรณ์	จันทร์จวน			

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก

วันอังคารที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	ลายเซ็น
๑	นางสาวสายสุณี	คุ้มครองญาติ			
๒	นางอติมา	แก้วทองขอม			
๓	นางสาวพัชระภรณ์	อัมรินทร์จวน			

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	ลายเซ็น
๑	นางสาวสายสุณี	คุมครองญาติ			
๒	นางอิตติมา	แก้วโพนโย			
๓	นางสาวพีรพรภรณ์	อัมรินทร์วน			

๕. จัดทำใบขวงข้าราชการ กับ จ้างเหมาแยกกัน ลงชั่วโมงการทำงานและจำนวนเงิน

[illegible]

๖. ตารางลงจำนวนงานของจ้างเหมา ลงตามวันที่เราทำล่วงเวลา (ทุกคนต้องลงเอง จ้างเหมาต้องมีคนละฉบับ)

- รายละเอียดงานจากหนังสืออนุมัติ

รายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ

ชื่อ นางสาววิภา พรหมอด จ้างเหมาบริการงานวิชาการศึกษางานที่ ๔

ในวันราชการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ลำดับ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติตามขอบเขตงาน	จำนวนครั้ง/วัน																															รวม	หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	ประมวลผลการคัดเลือกรอบที่ ๑ Portfolio (ทุกโครงการ)																																0	
2	จัดทำประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ามาขอวีรอบคุณที่ ๑ Portfolio																																0	
3	จัดทำประกาศและเสนอผลงานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสัมภาษณ์																																0	
4	ให้คำแนะนำปรึกษา และช่วยเหลือโดยการตอบข้อซักถามในการรับสมัคร ซึ่งต้องดำเนินการในช่วงเวลาที่ดำเนินการรับสมัครทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ																																0	
5	ตรวจสอบความถูกต้องในปฏิญญาบัตรนำส่งมาจากคณะพยาบาลศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔																																0	
รวมทั้งสิ้น																																	0	

๗. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) (จ้างเหมาแต่ละคนต้องทำเอง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองทะเบียนและประมวลผล... โทรศัพท์..... ๒๕๕๖.๑๔๔๓

ที่..... สธ ๑๑๐๒.๐๒/..... วันที่..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง..... รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

เรียน..... อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามหนังสือกองบริหารการคลังและพัสดุ ที่ สธ ๑๑๐๑.๐๓/๕๗๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการงานวิชาการศึกษางานที่ ๔ ของกองทะเบียนและประมวลผล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับ (กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) แล้วปรากฏรายละเอียดดังนี้

๑. รายการพัสดุ

ค่าจ้างเหมาบริการงานวิชาการศึกษางานที่ ๔ (กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ของนางสาวปวีณา พรหมรอด จำนวน ๑๗ ชิ้นงาน รวมเวลา ๗ ชั่วโมง

๒. เงื่อนไขในสัญญา

๒.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒.๒ จำนวนพัสดุที่ส่งมอบ ครบถ้วน

๒.๓ ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง

๒.๔ อื่นๆ

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิมีมติ รับทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

..... ประธานกรรมการฯ

(นางสาวสายสุนี คุ้มครองญาติ)

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ทราบ

..... กรรมการฯ

(นางธิตติมา แก้วโพนยอ)

นักจัดการงานทั่วไป

..... กรรมการฯ

(นางสาวพรทิพย์ ชื่นวิทยา)

เจ้าพนักงานธุรการ

ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

บ้านเลขที่ ๘/๑ ซอยกรุงเทพนนท์๑๒
ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

มาจากหนังสืออนุมัติ

เรื่อง ขอส่งมอบงาน (กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามหนังสือกองทะเบียนและประมวลผล ที่ สธ ๑๑๐๒.๐๒/๘๘๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันราชการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานจ้างเหมา บริการงานวิชาการศึกษานานที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งมอบงานดังกล่าว จำนวน ๑๗ ชิ้นงาน รวมเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๗ ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวปวีณา พรหมรอด)

ผู้ส่งมอบงาน

วันที่

ขอรับรองว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามจำนวนชิ้นงานข้างต้นจริง

(นางสาวสายสุณี คุ่มครองญาติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ผู้ควบคุม/ผู้ได้รับมอบหมาย

๘.รายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของข้าราชการใส่ยอดรวมได้เลย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๓๑

ที่ สธ ๑๑๐๒.๐๒/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

มาจากหนังสืออนุมัติ

เรื่อง รายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามหนังสือกองทะเบียนและประมวลผล ที่ สธ ๑๑๐๒.๐๒/๔๘๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ กองทะเบียนและประมวลผลได้รับอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. นั้น

ข้อพิจารณา

กองทะเบียนและประมวลผล ขอเรียนว่าข้าราชการและพนักงานราชการ ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรียบร้อยแล้ว ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ประมวลผลการคัดเลือกรอบที่ ๑ Portfolio (ทุกโครงการ)	จำนวน ๓๔ ชิ้นงาน
๒. จัดทำประกาศผลผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์รอบที่ ๑ Portfolio	จำนวน ๓๔ ชิ้นงาน
๓. จัดทำประกาศและเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสัมภาษณ์	จำนวน ๓๔ ชิ้นงาน
๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา และช่วยเหลือโดยการตอบข้อซักถาม ในการรับสมัคร ซึ่งต้องดำเนินการในช่วงเวลาที่ดำเนินการรับสมัครทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ	จำนวน ๓๔ ชิ้นงาน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องใบปริญญาบัตรนำส่งมาจาก คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	จำนวน ๓๔ ชิ้นงาน

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสายสุนี คุ้มครองญาติ)
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

๙. ของจ้างเหมาจะต้องเอาจำนวนงานของทุกคนมารวมกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๓๑

ที่ สธ ๑๑๐๒.๐๒/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

มาจากหนังสืออนุมัติ

เรื่อง รายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามหนังสือกองทะเบียนและประมวลผล ที่ สธ ๑๑๐๒.๐๒/๔๘๕ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ กองทะเบียนและประมวลผลได้รับอนุมัติ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. นั้น

ข้อพิจารณา

กองทะเบียนและประมวลผล ขอเรียนว่าจ้างเหมาบริการ ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ประมวลผลการคัดเลือกรอบที่ ๑ Portfolio (ทุกโครงการ)	จำนวน ๙ ชิ้นงาน
๒. จัดทำประกาศผลผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์รอบที่ ๑ Portfolio	จำนวน ๒๒ ชิ้นงาน
๓. จัดทำประกาศและเสนอชื่อนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสัมภาษณ์	จำนวน ๙ ชิ้นงาน
๔. ให้คำแนะนำ ปรัชญา และช่วยเหลือโดยการตอบข้อซักถาม ในการรับสมัคร ซึ่งต้องดำเนินการในช่วงเวลาที่ดำเนินการรับสมัครทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ	จำนวน ๕๗ ชิ้นงาน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องใบปริญญาบัตรนำส่งมาจาก คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	จำนวน ๒๐ ชิ้นงาน

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มาจากหนังสืออนุมัติ

(นางสาวสายสุณี คุ้มครองญาติ)
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

๑๐. ขออนุมัติเบิกจ่าย ราชการ กับ จ้างเหมา ทำแยกกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๘๓๑

ที่ สธ ๑๑๐๒.๐๒/

วันที่

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

มาจากหนังสืออนุมัติ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามหนังสือกองทะเบียนและประมวลผล ที่ สธ ๑๑๐๒.๐๒/๑๓๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถาบันพระบรมราชชนกได้อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางด้านสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน นั้น

กองทะเบียนและประมวลผล ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นางสาวสายสุนี คุ่มครองญาติ	จำนวน ๑,๑๐๐ บาท
๒. นางธิดิมา แก้วโพนยอ	จำนวน ๓,๑๖๐ บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๒๖๐ บาท
	(สี่พันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินและมอบกองบริหาร การคลังและพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสายสุนี คุ่มครองญาติ)
ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

ก่อนส่งการเงิน

เอกสารข้าราชการจะประกอบไปด้วย (เรียงตามลำดับด้านล่าง)

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. หนังสืออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หนังสือรายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. ใบเซ็นชื่อลงเวลา
๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ใบลงชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา)
๖. หนังสือมอบอำนาจของผอ.สำนักวิชาการ
๗. ใบตึกหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารจ้างเหมาจะประกอบไปด้วย (เรียงตามลำดับด้านล่าง)

๑. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. หนังสืออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. หนังสือรายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. ใบเซ็นชื่อลงเวลา
๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ใบลงชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา)
๖. รายงานตรวจรับพัสดุของแต่ละคน
๗. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
๘. รายงานผลปฏิบัติงานของแต่ละคน
๙. สัญญาจ้างชุดเล็กเซ็นสำเนาถูกต้องทุกหน้า
๑๐. หนังสือมอบอำนาจของผอ.สำนักวิชาการ
๑๑. ใบตึกหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หมายเหตุ ต้องออกเลขก่อน ๕ วันทำการหลังจากสิ้นสุดวันสุดท้ายของการทำล่วงเวลา เช่น ทำล่วงเวลาเดือนเมษายน จะต้องออกเลขก่อนวันที่ ๗ พ.ค. ๖๗