

เทคนิคการปฏิบัติงาน



อย่างมีประสิทธิภาพ

ปีการศึกษา 2561



สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

คำนำ

การจัดการความรู้งานสายสนับสนุนเรื่อง “เทคนิคการทำงานที่มีประสิทธิภาพ” เล่มนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้งานในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงานได้สอดแทรกถึงเทคนิคการทำงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ที่มาติดต่อหรือมาใช้บริการของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ จะได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ สะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

คณะกรรมการการจัดการความรู้
งานสายสนับสนุนคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	1
องค์ความรู้	
- การขออนุญาตไปราชการ	7
- การขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง	16
- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	23
- การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	26
- การขอยกเลิกวิชาเรียน	33
- การเขียนรายงานการประชุม	36
- การจัดสรรสนเทศห้องสมุด	46
- การทำหนังสือเชิญวิทยากร	74
- การลงทะเบียนหนังสือรับ	82
- การส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	91
- การประชาสัมพันธ์โครงการการอบรมเสริมศักยภาพทักษะวิชาชีพครู ให้แก่นักศึกษา	98
- การออกแบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	102
- การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์คณะครุศาสตร์	106
- การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์	116
- การจัดทำรายงานแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	121
- การเสนอขออนุมัติโครงการ	125
- การเบิกจ่ายงบประมาณประเภททุนวิจัย	128
- การจัดทำโครงการอบรมนักศึกษา	133
- การขอขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู	140
- การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	142
- การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม/อบรม/สัมมนา	145
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	
- รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จ.จันทบุรี และมหาวิทยาลัยบูรพา จ.ชลบุรี	149
ภาคผนวก	

- คำสั่งคณะกรรมการที่ 875/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
งานสายสนับสนุนคณะกรรมการ ปีงบประมาณ 2562
- หนังสือตอบรับการเข้าศึกษาคุณงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มรภ.รำไพพรรณี
- หนังสือตอบรับการเข้าศึกษาคุณงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ม.บูรพา

บทที่ 1 บทนำ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมพิศ สุขแสน**

ผลจากการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาลปัจจุบันตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ.2545 เป็นต้นมา ทำให้หน่วยงานต่างๆไม่ว่าองค์การภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนต่างก็ตระหนักถึงการปรับเปลี่ยนกระบวนการหรือวิธีการทำงานเสียใหม่ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยเฉพาะภาคราชการแต่ละกระทรวง กรม กอง ที่มีการปรับโครงสร้างขององค์การใหม่ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของงานได้มีการกล่าวถึง ” กลยุทธ์ในการสร้างความสำเร็จในการทำงาน ” หรือ ” เทคนิคการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ” ตลอดจนการทำงานอย่างไรให้มีความสุข” ฯลฯ อยู่ตลอดเวลา นั้นแสดงว่าองค์การทั้งหลายต่างก็มีความเห็นตรงกันว่า องค์การจะมีความเจริญก้าวหน้าหรือพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศได้นั้น สิ่งสำคัญประการหนึ่งอยู่ที่ ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ และสามารถทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดคำว่า “ประสิทธิภาพ” (Efficiency) หมายถึงวิธีการทำงานโดยสิ้นเปลืองเวลา และสูญเสียพลังงานในการทำงานน้อยที่สุดแต่เกิดประโยชน์ และความพึงพอใจสูงสุด (นันทนา ธรรมบุศย์. 2540 : 25) ผู้ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานจึงเป็นผู้ที่ฉลาดในการเรียนรู้ รู้ว่าการทำงานอย่างไรจึงจะบรรลุผลสำเร็จในเวลาอันรวดเร็วและมีความผิดพลาดน้อย นั่นก็คือ การลงทุนน้อย แต่ได้ผลตอบแทนมากกว่า ในเชิงเศรษฐศาสตร์อาจเน้นถึงความคุ้มค่าหรือความคุ้มค่าในการปฏิบัติงานด้วย ส่วนคำว่า “ประสิทธิผล“ (Effectiveness) เป็นเรื่องของผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานว่าตรงตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ งานมีคุณภาพดีหรือไม่ (ถวัลย์รัฐ วรเทพวุฒิ พงษ์. 2540 : 5) ถ้าผลลัพธ์ที่ได้ตรงตามที่กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ก็ถือว่างานนั้นบรรลุประสิทธิผล แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นการปฏิบัติงานในองค์การควรคำนึงถึงทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลควบคู่กันไปด้วย** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระดับ 8 สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ . แก่นักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ วันที่ 19 กรกฎาคม 2546 ณ ศาลาประชาคม จังหวัดอุดรดิตถ์

คนที่มีประสิทธิภาพมีลักษณะเป็นอย่างไร !

การที่เราจะพิจารณาถึงคนที่มีประสิทธิภาพนั้น เราควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

1. **ความฉับไว** หมายถึงการใช้เวลาได้อย่างดีที่สุด รวดเร็ว ไม่ทำงานล่าช้า แบบเข้าขามเย็นขาม นั่นคือคนที่มีประสิทธิภาพถ้านายมอบหมายงานให้ทำภายในเวลา 10 นาที ก็ควรทำให้เสร็จตามกำหนด ไม่ควรใช้เวลาถึงครึ่งชั่วโมง หรืองานบริการ ผู้รับบริการย่อมต้องการความรวดเร็ว ดังนั้นผู้ให้บริการจะต้องสร้างวัฒนธรรมการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)

2. **ความถูกต้องแม่นยำ** หมายถึงการผิดพลาดในงานน้อย ตลอดจนมีความแม่นยำในกฎระเบียบ ข้อมูล ตัวเลข หรือสถิติต่างๆ ตลอดจนไม่เลินเล่อจนทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์การ ต้องตรวจทานงานก่อนเสนอนายเสมอ

3. **ความรู้** หมายถึงการมีองค์ความรู้ในงานดี รู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานที่กำลังทำอยู่ตลอดเวลา มิใช่การมีวุฒิการศึกษาสูงเท่านั้น แต่คนที่มีประสิทธิภาพจะเป็นผู้ที่แสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลา ดังคำกล่าวที่ว่า ” No one is too old to learn ” หรือที่เรียกว่า ” พวกน้ำไม่เต็มแก้ว ” ทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้จากองค์กร เรียนรู้จากผู้อื่น เรียนรู้จากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยเรียนรู้ให้ ” **รู้จริง และรู้แจ้ง** ” และนำความรู้ที่นำมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

4. **ประสบการณ์** หมายถึงการรอบรู้ หรือรู้รอบด้าน จากการการได้เห็น ได้สัมผัส ได้ลงมือปฏิบัติบ่อยๆ มิใช่มีความรู้ด้านวิชาการแต่เพียงอย่างเดียว เช่น เป็นหมอที่รักษาคนไข้มานาน เป็นอาจารย์ที่สอนนักเรียนมานาน หรือเป็นเจ้าของธุรกิจมานาน บุคคลเหล่านี้เราอาจเรียกว่า ” **ผู้มีชั่วโมงบินสูงในการทำงาน** ” คนเหล่านี้ถือว่าเป็นผู้มีประสบการณ์สูง จะทำงานผิดพลาดน้อย สมควรที่องค์กรจะต้องธำรงรักษาบุคคลเหล่านี้ให้อยู่ในองค์กรนานที่สุดเพราะคนเหล่านี้จะทำให้องค์กรพัฒนาได้เร็ว

5. **ความคิดสร้างสรรค์** (Creative) หมายถึงการคิดริเริ่ม สิ่งใหม่ๆ มุมมองแปลกใหม่ ที่เรียกว่า ” **นวัตกรรม** ” (Innovation) มาใช้ในองค์กร เช่น คิดระบบการให้บริการใหม่ๆ ที่ลดขั้นตอน คิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ คิดวิธีการบริหารงานแบบเชิงรุก คิดปรับปรุงอาคารสถานที่แบบเอนกประสงค์ เป็นต้น คนที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นคนที่ชอบคิด หรือ เก่งคิด หรือมองไปข้างหน้าตลอดเวลาที่เราเรียกว่ามี ” **วิสัยทัศน์** ” (Vision) ไม่ใช่พวกที่ชอบทำงานตามคำสั่ง และจะต้องไม่ทำงานประจำวันเหมือนกับหุ่นยนต์การพิจารณาความมีประสิทธิภาพของบุคลากรในองค์กรที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น แต่ก็สามารถนำมาใช้เป็นกรอบหรือทิศทางในการประเมินบุคคลในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดี ความชอบ หรือเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งได้เป็นอย่างดี

ทำงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพและมีความสุข !

“การทำงาน คือกระบวนการพิสูจน์ความสามารถ ความดีงาม อุดมการณ์ของตนเอง อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จ และความสำเร็จในชีวิตการงานและครอบครัว ” การทำงานให้ดี ประสบความสำเร็จจึงเป็นเป้าหมายหลักที่จะนำมาซึ่งความสุขในชีวิต (อารี พันธุ์มณี. 2541 : 6) การเรียนรู้เทคนิคหรือกลยุทธ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นการย่นระยะทางของชีวิต ประหยัดเวลา และถึงเส้นชัยได้เร็วกว่า หลายองค์กรเรามักพบว่า บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงานไม่เท่ากัน จะเห็นว่าส่วนหนึ่งเกิดจากการมีนิสัยที่ไม่ค่อยเหมาะสมหรือนิสัยที่ไม่ดีในการทำงาน เช่น ชอบทำงานผัดวันประกันพรุ่ง เกียจคร้าน ขาดความอดทนที่จะรอคอย วิตกกังวลถึงความล้มเหลว ไม่พอใจในการถูกตำหนิจากนายมีความขัดแย้งในหน่วยงาน ตลอดจนปิดแข็งปิดขากันในการทำงาน ฯลฯ ดังนั้นผู้ที่ปรารถนาความสำเร็จในการทำงานและอยากมีความสุขในการทำงาน จึงควรพัฒนานิสัยที่ดี และมีเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. **รู้จักตั้งเป้าหมายในการทำงาน** ก่อนที่จะเริ่มต้นในการทำงานทุกครั้งต้องตั้งเป้าหมายในการทำงานล่วงหน้า และต้องเป็นเป้าหมายที่ชัดเจน กำหนดให้อยู่ในรูปของการปฏิบัติการ (Action Oriented) ได้จริง ทั้งเป้าหมายระยะยาว เป้าหมายระยะกลาง และเป้าหมายระยะสั้น การตั้งเป้าหมายจึงเป็นการวาง

แผนการทำงานไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีทิศทาง ” **เปรียบเทียบเหมือนเรือที่มีหางเสือ** “ ผิดพลาดน้อย และตรงจุดมุ่งหมายขององค์กร

2. รู้จักบริหารเวลา จากคำกล่าวที่ว่า . *ทุกคนอาจมีทรัพยากรอื่นไม่เท่าเทียมกัน แต่ทุกคนมีทรัพยากร .เวลาวันละ 24 ชั่วโมงหรือ สัปดาห์ละ 168 ชั่วโมง เท่ากัน จะเกิดประโยชน์คุ้มค่าแค่ไหนขึ้นอยู่กับ การรู้จักบริหารเวลาของแต่ละคน ..เวลาจึงเป็นเงินเป็นทอง ...* หรือ ลอร์ด เซสเตอร์ฟิลด์ ได้มีจดหมายถึงลูกชายว่า “ .พ่อยากให้ลูกคำนึงถึงคุณค่าของเวลาที่แท้จริง ทุกคนชอบพูดว่าเวลาเป็นของมีค่า แต่น้อยคนที่จะใช้เวลานั้นให้คุ้มค่าจริงๆ คนโง่เท่านั้นที่ชอบปล่อยให้เวลาล่วงไปอย่างว่างเปล่า ด้วยการพูดพล่าม ฆ่าเวลาโดยไร้ประโยชน์ นาฬิกาแดดตามสถานที่ต่างๆเป็นเครื่องเตือนสติพวกเราให้รู้ว่าควรจะใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างไร และจะหาอะไรมาทดแทนไม่ได้เมื่อเราสูญเสียเวลานั้นไป “ (บุญมาก พรหมพิวย. 2541 : 15) จากคำกล่าวข้างต้นแสดงถึงความสำคัญของเวลา และการรู้จักบริหารเวลาการบริหารเวลาให้เป็นจะช่วยลดความไม่เป็นระเบียบในชีวิต เพิ่มความสุข และความสำเร็จให้แก่ตนเองและการทำงาน ยิ่งในภาคธุรกิจ เวลาเป็นสิ่งสำคัญมาก นักธุรกิจจะพยายามใช้เวลาในการเดินทางให้เกิดประโยชน์ มากที่สุด เช่น นั่งวางแผนกิจกรรมประจำวัน และอนาคต ฟังเพลง ฟังธรรมะพูดอัดเทป พิมพ์งาน อ่านหนังสือ ฯลฯ นอกจากนั้นผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตหลายคนของโลกถือว่าเวลาสำคัญต่อความสำเร็จของตนมาก เช่น โป๊ป ลี โอ ที่ 13 มหาเศรษฐีโอนาสซิส ยอร์ช โซรอส (นักค้าเงินของโลก) บิล เกตส์ (นักปฏิวัติวงการไอทีของโลก) พ.ต.ท.ดร.ทักษิณ ชินวัตร ฯลฯ พวกเขาเหล่านี้ใช้เวลาอนน้อย ส่วนเวลาที่เหลือคือเวลาของการคิด และการทำงาน เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพสามารถกระทำได้ดังนี้ !

2.1 ฝึกวางนโยบายเวลา หรือกำหนดตารางเวลาในการทำงาน ว่าในแต่ละวันจะทำอะไรบ้างซึ่งจะทำให้เราสามารถควบคุมเวลาส่วนใหญ่ได้ และเป็นการสร้างวินัยแก่ตนเอง เช่นวัน เวลา ความสำคัญมาก ปานกลาง น้อย

2.2 ควร มีสมุดโน้ต (Note Book) บันทึกการนัดสำคัญๆ หรือกิจกรรมที่จะต้องทำในวันหนึ่งๆ เพื่อเตือนความจำ ป้องกันการลืม หรือความสับสนในการทำงาน อันจะทำให้เสียเวลาโดยใช้เหตุอย่าคิดว่าเราเป็นคนจำแม่น ไม่จำเป็นต้องมีสมุดช่วยจำ แต่ถ้าเรามีงานมาก และมีเหตุการณ์อื่นๆเข้ามาเกี่ยวข้องอีก ย่อมทำให้ลืมงานบางประเด็นที่ต้องทำ สมุดโน้ตจะช่วยเราได้มาก

2.3 จัดลำดับความสำคัญของงานก่อน / หลัง (Set Priority) โดยการวิเคราะห์ว่า งานใดสำคัญและเร่งด่วนควรดำเนินการก่อน งานใดเป็นงานไม่สำคัญไม่เร่งด่วน เป็นงานเล็กน้อยควรให้ความสำคัญอันดับหลัง *ยกตัวอย่างลำดับความสำคัญของงานที่ควรตัดสินใจ*

2.3.1 งานสำคัญและเร่งด่วน เช่น เตรียมข้อมูลงบประมาณเข้าประชุมพรุ่งนี้ 9.30 น.

2.3.2 งานที่เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ เช่น มีหน่วยงานภายนอกมาขอพบเพื่อเชิญคุณเป็นประธานการทอดผ้าป่าสามัคคี และผู้มาเชิญกำลังรอคำตอบ

2.3.2 งานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน เช่น การปรับปรุงสวนหย่อมของหน่วยงานการตรวจสุขภาพประจำปีของตนเอง การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ ฯลฯ

2.3.3 งานที่ไม่สำคัญ และไม่เร่งด่วน หรืองานเล็กๆ น้อยๆ เช่น การทำความสะอาดโต๊ะทำงาน การนัดเฮฮาปาร์ตี้กับเพื่อน การออกไปชมละครการกุศล ฯลฯ

2.4 ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน / ส่งงานและ ติดตามงาน เช่น การใช้โทรศัพท์ ติดต่อประสานงาน การประชุมทางโทรศัพท์ หรือการใช้ Teleconferencing System แพลกซ์ คอมพิวเตอร์การสื่อสารการโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและผู้บริหารจะได้ประหยัดเวลาในการบริหารงาน เพราะในโลกของความเป็นจริงผู้บริหารจะนั่งประจำที่โต๊ะทำงานน้อย แต่กิจกรรมประจำวันส่วนใหญ่จะเป็นการประชุม เยี่ยมเยียนหน่วยงานเปิด- ปิดงาน ติดต่อประสานงานภายนอกมากกว่า

2.5 กำหนดเส้นตาย (Dead Line) ของงาน เป็นการบังคับให้ตนเองต้องทำงานตามเวลาที่กำหนด เช่น วันสุดท้ายของการส่งรายงาน วันสุดท้ายของการเสนองบประมาณ ฯลฯ 2.6 จัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้สะดวก เพื่อประหยัดเวลาในการทำงาน เช่น ใช้ เทคนิค 5 ส. . เป็นต้น เพราะถ้าสภาพแวดล้อมในการทำงานดี หยิบง่าย ใช้คล่อง มองก็งามตาย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เสียเวลาในการทำงาน

2.6 หลีกเลี่ยงการผลัดวัน ประกันพรุ่ง การเลื่อนเวลาที่จะทำบ่อยๆจะทำให้เกิดความเคยชินยิ่งทำให้งานค้างคั่ง เสมือน ” ดินพอกหางหมู “

2.7 สร้างเวลาที่มีอยู่ทุกที่ ที่มีโอกาสให้คุ้มค่า เช่น ในขณะที่หุงข้าว ก็ เอาผ้าใส่เครื่องซักผ้าเตรียมอาหาร ฟังข่าวจากวิทยุ / โทรทัศน์ไปด้วย หรือขณะรอรถไฟ ก็อ่านหนังสือไปด้วย

2.8 ไม่ใช้เวลาฟุ่มเฟือยไปกับกิจกรรมที่ไม่เกิดประโยชน์ เช่น ไม่ไปสถานที่โคจรยามค่ำคืนไม่รับประทานอาหารแบบไม่กำหนดเวลา ไม่เดินทอดน่อง หรือ สนทนาเรื่องไร้สาระ ฯลฯ

3. การเพิ่มความมั่นใจในการทำงานให้ตนเอง ในโลกปัจจุบันนี้ยังมีคนอีกจำนวนไม่น้อยที่ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง หรือขาดความมั่นใจในการทำงาน ไม่กล้าแสดงออกในทางที่ถูกที่ควร ถูกความสามารถของตนเอง คิดว่าตนเองมีปมด้อย ไม่เก่งเหมือนคนอื่น และคิดว่าตนหมดหวังที่จะประสบความสำเร็จในชีวิต **ผู้เชี่ยวชาญแนะนำวิธีสร้างความมั่นใจในการทำงานให้ตนเองดังนี้**

3.1 ฝึกมองหาข้อดี หรือข้อเด่นและความสำเร็จของตนเอง เช่น อย่างน้อยเราเป็นคนที่มีความจำดี พูดเก่ง เขียนหนังสือสวย เพื่อนฝูงรัก ครอบครัวอบอุ่น ใช้คอมพิวเตอร์เก่ง ฯลฯ จะช่วยให้เราภูมิใจตนเอง ความภูมิใจตนเองจะทำให้เราเห็นคุณค่าของตนเอง และจะมีความมั่นใจในการทำงาน งานที่ออกมากก็จะมีประสิทธิภาพ

3.2 เสริมสร้างองค์ความรู้แก่ตนเองให้รอบด้าน หรือที่เรียกว่ามี ” ภูมิปัญญา ” เช่นเป็นคนอ่านมาก ฟังมาก บันทึกรายการวิทยุหรือคติพจน์ สติ สติ ตัวเลข สำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของตน เช่นนายสมศรี สุนทรเวช เป็นผู้ที่มีข้อมูลตัวเลขมาก เวลาพูดในที่สาธารณะจึงสร้างความความยอมรับจากผู้ฟังได้ดี เมื่อผู้อื่นเกิดการยอมรับ ย่อมทำให้มีความมั่นใจตนเองสูงขึ้น

3.3 หลีกเลี่ยงการตำหนิตนเองในทางลบ เพราะจะทำให้เราขาดความมั่นใจในตนเอง เช่น หลีกเลี่ยงการตำหนิว่า “...ฉันขี้เหร่กว่าเพื่อน...” “ฉันอ้วนเกินไป.ฉันผอมเกินไป.” “...งานนี้ฉันทำไม่สำเร็จแน่ๆ.” “...ฉันคงไม่มีความสามารถเป็นตัวแทนคณาจารย์ของสภาประจำสถาบัน...”

3.4 พยายามสร้างมโนภาพในทางบวกให้กับตนเอง เช่นคิดว่า ..สักวันหนึ่งเราจะต้องร่ำรวย... .. เราจะต้องพบเนื้อคู่ในไม่ช้านี้แน่นอน.. ... ” เราจะต้องถูกล็อตเตอรี่งวดนี้แน่นอน.. “ .เราจะต้องมีสุขภาพดีแน่นอนถ้าเราออกกำลังกายสม่ำเสมอ...

3.5 ให้ปรับปรุงรูปลักษณ์ภายนอกของตนเองเสียใหม่ เช่น เปลี่ยนทรงผม เปลี่ยนสไตล์เสื้อผ้า ลดน้ำหนัก (ถ้าเป็นคนอ้วน) การดูแลรักษาผิวพรรณ ปรับปรุงการพูด กิริยาท่าทางเสียใหม่จะทำให้เราเกิดความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

3.6 จง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง และกล้าประเมินตนเองว่าตนบกพร่องในเรื่องใดเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องไม่ก้าวร้าวผู้อื่นด้วย

3.7 จงหาชัยชนะสัก 2 . 3 อย่างให้ตนเอง เพื่อจะได้พบการทำหน้าที่ใหญ่กว่า เช่น มีโอกาสลงแข่งขันกีฬาที่ชอบและชนะ ได้รับรางวัลประกวดคำขวัญ ประกวดเรียงความ เขียนบทความ หรือได้รับการยกย่องเป็นครูดีเด่น เป็นต้น

4. มีความร่วมมือร่วมใจในการทำงานเป็นทีม (Team Work) หรือสร้างการทำงานเป็นทีมให้เข้มแข็ง เพราะทีมงานเป็นกุญแจสำคัญแห่งความสำเร็จ และความล้มเหลวในการทำงานได้ ทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีผู้นำที่มีความสามารถ มีการยอมรับซึ่งกันและกัน มีความไว้วางใจกัน มีความรักใคร่ในทีมงาน ร่วมมือร่วมใจในการทำงานอย่างจริงจังจริงจัง ขจัดปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคลในทีมงาน แบ่งผลประโยชน์ร่วมกันในทีมงานอย่างยุติธรรม มีการติดต่อประสานงานที่ดีระหว่างกันโดยเฉพาะการติดต่อสื่อสารระบบเปิด (Open Communication) และการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน การมีทีมงานที่ดี เปรียบเสมือน ” วงดนตรีที่มีการประสานเสียงกันเป็นอย่างดี เพลงย่อมมีความไพเราะ “ อุปสรรคบางประการที่อาจทำให้การสร้างทีมงานไม่มีประสิทธิภาพ เช่น ผู้นำหรือผู้บริหารกำหนดเป้าหมายของงานไม่ชัดเจน ผู้นำเห็นแก่ตัวและชอบนำความดีความชอบของลูกน้องมาเป็นของตน สมาชิกของทีมงานไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตน ระบบการติดต่อสื่อสารไม่ดี ขาดภาวะผู้นำที่เข้มแข็ง เป็นต้น

5. ต้องมีคุณธรรมในการทำงาน คุณธรรมที่สำคัญที่เราสามารถยึดเป็นแนวทางในการทำงานให้มีประสิทธิภาพคือ หลักธรรมะที่เรียกว่า ” อิทธิบาท 4 ” ในการทำงาน คือ **ฉันทะ** หมายถึง ต้องมีความพอใจและรักใคร่ในงานที่ทำอย่างจริงจัง **วิริยะ** หมายถึงความเพียรพยายามในงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ **จิตตะ** หมายถึงการมีใจจดจ่อต่องานที่ทำ มีสมาธิ ไม่วอกแวกทำงานผิดพลาดน้อย **วิมังสา** หมายถึง การทบทวน ตรวจสอบงานที่ทำอยู่เสมอ ถ้าเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมาย หรือผิดพลาดต้องปรับปรุงแก้ไข นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรทุกคนจะต้องไม่ปฏิบัติหรือประพฤตินิสัยในสิ่งที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร หรือเกิดความลำเอียงในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดจนมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยยึดหลัก” ธรรมาภิบาล “(Good Governance) ในการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

6. ฝึกเป็นคนที่ชอบกระทำหรือลงมือปฏิบัติมากกว่าพูด ที่เรียกว่า . **Action Man** . อย่าเป็นคนประเภท ” ชอบพูดมากกว่าทำ ” (**Talk Man**) เพราะมีสุภาษิตกล่าวไว้ว่า ” คนที่พูดเก่งที่สุด มักเป็นคนทีกระทำน้อยที่สุด ” (The greatest talkers are always the least doers.) เนื่องจากพูดง่ายกว่าการ

กระทำ ดังนั้นถ้าองค์กรมีแต่พวกชอบพูด และบางครั้งก็ชอบพูดไม่สร้างสรรค์ ก็อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรได้

7. รู้จักกระตุ้นเตือนตัวเอง (to remind) หรือสร้างแรงจูงใจ (Motivation) ภายใน ให้อยากทำงานตลอดเวลา โดยมีต้องให้ใครบังคับ มีศรัทธาในงาน และองค์กรที่ทำงานอยู่ให้คิดอยู่เสมอว่า. **องค์กรเปรียบเสมือนบ้านของเรา “**

8. **ปรับทัศนคติ และค่านิยมที่ไม่เหมาะสมเสียใหม่** เช่น .การทำงานเป็นเล่น . .การประจบสอพลอ . การมีเส้นสายหรือระบบพรรคพวก . . การเกรงใจโดยไร้เหตุผล . ตลอดจนนิสัยที่ไม่พึงประสงค์ เช่น ขี้เกียจ .. ขี้โกง. ขี้ฉ้อ. ขี้ฉ้อฉล. ขี้ประจบ...

9. **สร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน** “มนุษยสัมพันธ์คือการใช้ศิลปะในการสร้างมิตรไมตรีต่อกัน” เช่น รู้จักช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การยิ้มแย้มแจ่มใสต่อกัน ให้อภัยกัน รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา โดยปกติคนส่วนใหญ่เต็มใจและยินดีที่จะผูกมิตรไมตรีแก่กัน ดังนั้นเราต้องเริ่มต้นที่ตัวเราจากการสนทนาหรือทักทายกับผู้อื่นก่อน ฝึกเป็นคนที่ยิ้มแย้มหรือ “ให้ ” มากกว่า “รับ ” (Give more take less) รู้จัก “ ให้อภัย ” และ “ รู้จักลืม ” (forgive and forget) ความสัมพันธ์ขององค์กรจะเป็นเหมือนโซ่ของคล้องใจซึ่งกันและกัน และจะช่วยผลักดันให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ตามที่มุ่งหมายไว้กรณีถ้าเป็นผู้บริหาร จะต้องมีความรู้เทคนิคในการบริหารอย่างไรให้มีประสิทธิภาพนั้นได้มีนักวิชาการหลายท่านกล่าวเอาไว้มากมาย ในที่นี้ใครขอเสนอแนวทางที่ผู้บริหารจะประสบความสำเร็จในโลกของการบริหารอย่างแท้จริง จากการรู้จักจัดการกับ 3 สิ่งคือ

การบริหารจัดการกับตนเอง คน และงาน

1. **การจัดการกับตนเอง (Managing Yourself)** โดยเริ่มต้นที่การรู้จักวิเคราะห์ตนเอง เปิดใจยอมรับจุดอ่อน จุดแข็ง ของตน เพื่อหาทางแก้ไขนิสัยที่ไม่ดี โดยค่อยๆลด ละ หรือเลิกนิสัยเดิมทีละน้อยๆ จนเลิกได้ในที่สุด เช่น รู้จักศักยภาพทางความรู้ ความสามารถ ทักษะของตน รู้ฐานะทางการเงินของตนว่า มีหนี้สินหรือไม่ เพียงใด หลังจากวิเคราะห์ตนเองแล้ว ต้องยอมรับจุดอ่อนของตน และสร้างเสริมนิสัยใหม่ เพื่อจะได้เป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แก่

1.1 **การทำงานเชิงรุก (Proactive)** คือการทำงานที่มุ่งไปข้างหน้า โดยใช้วิจารณญาณของตนเองทำงานเชิงป้องกันไว้ก่อน ที่จะเกิดปัญหา

1.2 **เริ่มต้นการทำงานทุกอย่างด้วยการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เสมอ** เพราะจะทำให้เห็นทิศทางในการทำงานและวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายนั้น

1.3 **จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน** เพื่อไปสู่การบรรลุจุดมุ่งหมาย

1.4 **คิดแบบ ชนะ – ชนะ (Think Win – Win)** คือการสร้างทัศนคติให้ทุกฝ่ายในองค์กรเป็นผู้ชนะด้วยกัน ไม่ใช่ “ ชนะ – แพ้ ” จะยิ่งทำให้เกิดความขัดแย้งในองค์กร

1.5 **รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา** โดยเฉพาะต้องเข้าใจพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใต้บังคับบัญชาเสียก่อน เพราะผู้บริหารต้องอาศัยบุคคลเหล่านั้นทำงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

1.6 **การประสานความคิดและความแตกต่างระหว่างกัน**ในองค์กรให้เป็นหนึ่งเดียว เพื่อสร้างพลังในองค์กรให้ร่วมกันพัฒนาและฝ่าฟันอุปสรรค

1.7 ความสามารถควบคุมตนเอง (Self – Regulation) โดยเฉพาะการคุมอารมณ์ (Emotional Intelligence) ผู้บริหารที่จะต้องควบคุมอารมณ์ในการปฏิบัติงานได้ และคำนึงถึงผลกระทบของภาวะอารมณ์ตนที่อาจจะเกิดกับผู้อื่นอยู่เสมอ

2. การจัดการกับคนในองค์กร (Management People) ผู้บริหารจะต้องตระหนักถึงคนในองค์กร โดยเริ่มต้นจากการเข้าใจธรรมชาติของคน นิสัยใจคอพื้นฐาน และความต้องการเสียก่อน เมื่อเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชาในองค์กรแล้ว ผู้บริหารต้องรู้จักใช้แรงจูงใจ (Motivation) เพื่อให้เกิดพฤติกรรมเชิงบวกในการทำงาน นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องใช้หลักการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม (Participation) การกระจายงาน(Decentralization) การมอบหมายงาน (Empowerment) การติดต่อสื่อสารแบบสองทาง ตลอดจนการกำกับติดตามควบคุมงาน (Monitoring) อยู่ห่างๆ

3. การจัดการกับงาน (Managing Work) ผู้บริหารต้องรู้จักใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์กรบริหารองค์กร โดยเน้นคุณภาพเป็นหลัก หรือการนำเอากลยุทธ์การบริหารคุณภาพ (QualityManagement) มาใช้ ปรับปรุงระบบการทำงานแบบใหม่ จัดคนให้เหมาะกับงาน วางแผนการจัดสรรและควบคุมงบประมาณ จัดระบบอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อมในการ ทำงานที่เหมาะสม และเอื้ออำนวยต่อการทำงาน นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องปรับองค์กรไปสู่ ” องค์กรแห่งการเรียนรู้ “(Learning Organization) ซึ่ง Peter Senge (โสเมสกาเว สนิทวงศ์ฯ. 2543 : 47) ได้สรุปว่า ” องค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นองค์กรที่บุคคลภายในองค์กรได้ทำการเพิ่มพูนความรู้ สมรรถภาพศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างสรรค์ผลผลิตและอนาคตที่ดีแก่องค์กร โดยเน้นการเรียนรู้ร่วมกัน ส่งเสริมสนับสนุนการคิดใหม่ๆที่ได้จากการเรียนรู้และนำมาใช้สร้างสรรค์สิ่งใหม่ในองค์กร”

สรุป !

เทคนิคในการทำงานที่มีประสิทธิภาพที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์กร ทั้งผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชามีความสุขในการทำงาน เพราะ ” งานคือชีวิต ชีวิตคืองาน หากงานดี ชีวิตก็จะดีตาม หากขาดงาน ก็คือขาดชีวิต ” ทุกครั้งเมื่อคุณรู้สึกท้อแท้ และสิ้นหวัง...ให้คุณลงมือทำงาน หากคุณรู้สึกว้าว เหงา...ให้คุณลงมือทำงาน หากคุณรู้สึกสูญเสียและพ่ายแพ้...ให้คุณลงมือทำงาน...งานจึงเป็นกุญแจที่จะนำไปสู่ความสุข กำลังใจ ความหวังและพลังในการทำงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพได้ เมื่อองค์กรมีประสิทธิภาพ องค์กรก็จะอยู่รอดและเติบโตก้าวหน้า นั่นก็คือความยั่งยืนในการพัฒนาองค์กรนั่นเอง.. ถึงเวลาแล้วที่พวกเราชาวราชภัฏทุกคนจะต้องหันมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพเฉกเช่นหน่วยงานภาคเอกชนเสียที

บทที่ 2

เทคนิคการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

(ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ผู้เดินทางจะไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม



การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่



- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน
 - กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
หากนับได้ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
 - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
 - กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
 - กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
└──────────┘		└──────────┘	
24 ชม.		24 ชม.	
= 1 วัน		= 1 วัน	
		└──────────┘	
		13.00 ชม.	
		= 1 วัน	
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน			



อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
(ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240 (ต่างประเทศ 2,100)	มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270 (ต่างประเทศ 3,100)	2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อน ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลัง เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกิน วันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท เช่น		

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้



การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน

ทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยกำหนดให้เบิกค่าที่พักกรณีเหมาจ่ายได้เฉพาะการไปนิเทศนักศึกษา เบิกเหมาจ่ายได้ไม่เกินคืนละ 500 บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2559)



อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนาจการ : ต้น</p>	1,450	850
<p>หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x2 = 1,700 บาท)</p> <p>หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x3 = 2,250 บาท)</p> <p>เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,450 บาท</p>		
<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนาจการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น, สูง</p>	2,200	1,200
<p>หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้</p>		
<p>วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ</p> <p>บริหาร : สูง</p>	2,500	1,400
<p>หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีเดินทางคนเดียว ➢ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง เว้นแต่ไม่เหมาะสมที่จะพักร่วมกัน เช่น เป็นชายหรือหญิงที่มีได้เป็นสามีภรรยา กัน, เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าหน่วยงานและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว) ➢ กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย มหาวิทยาลัยให้เบิกได้เฉพาะการไปนิเทศนักศึกษาเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ 500 บาท (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2559) 		

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ

ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ

เส้นทางแน่นอน

ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



ข้อยกเว้น

ไม่มีพาหนะประจำทาง

มี แต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

- ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัด

ยานพาหนะ

★ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

★ ถ้าข้ามเขตจังหวัด



เดินทางใน กทม.และปริมณฑล

เที่ยวละไม่เกิน 300 บาท



ระหว่าง กทม.กับจังหวัดอื่นที่ติดกับ กทม. หรือผ่าน กทม.

เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

▶ ภายในเขต กทม.

★ ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของ

ทางราชการ

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2559)

คำพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

* อัตราเงินชดเชย

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง

* กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดแบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานีบริการน้ำมันจังหวัดต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการ



ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ชำนาญการ	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ตัน สูง C 9
หมายเหตุ <ul style="list-style-type: none"> ➢ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ชั้นประหยัด</u> ➢ ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน <u>ตามสิทธิ</u> ➢ กรณีเบิกโดยสารเครื่องบิน มหาวิทยาลัยให้เบิกได้เฉพาะคณบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี (ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2559) 	

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

➔ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน



➡ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

➡ ใบเสร็จรับเงิน และ

➡ กากบัตรโดยสาร



➡ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

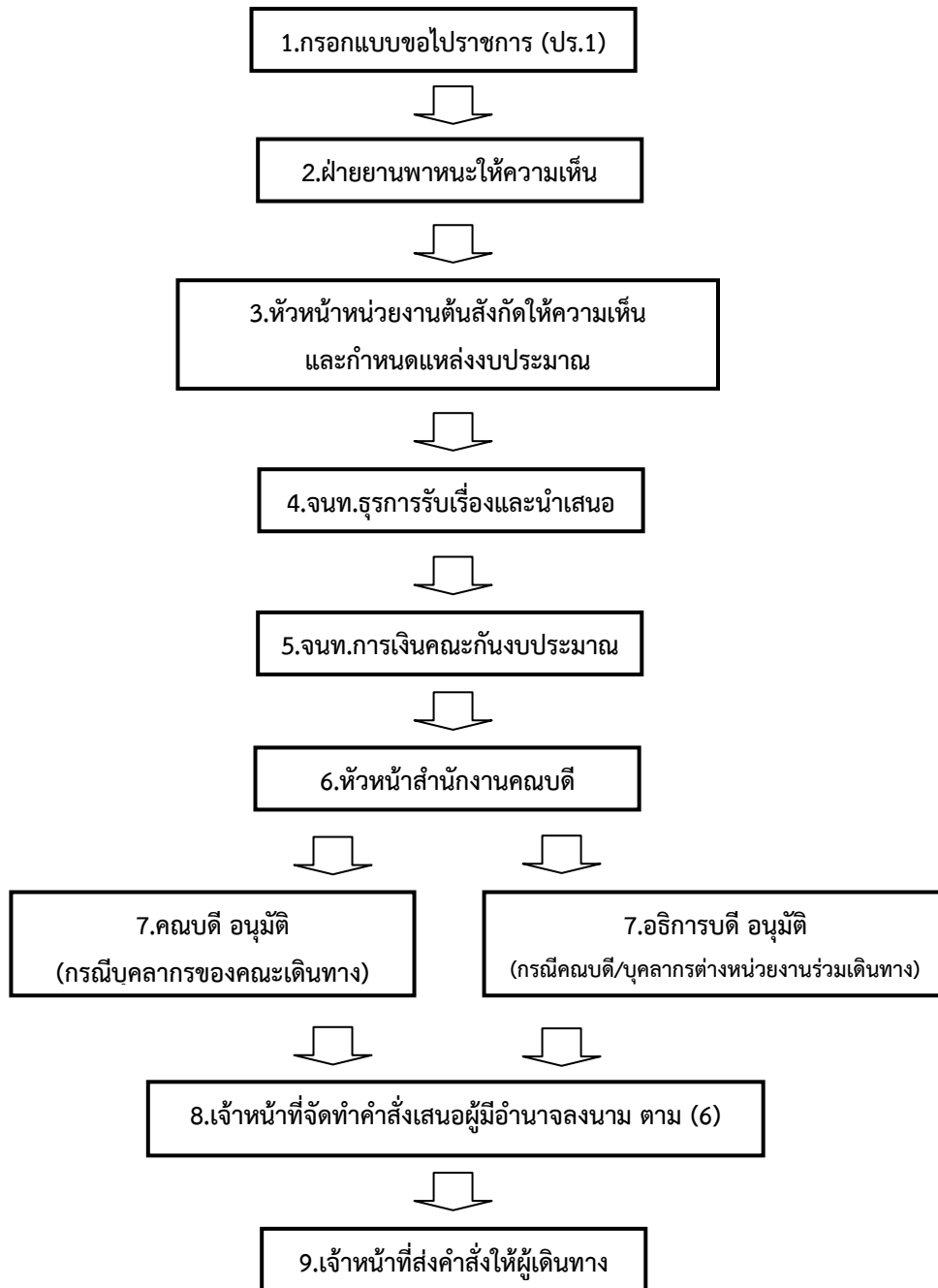
- สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- กำหนดการของโครงการ
- สำเนา หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ (ปร.1)
- สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ
- สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง]
- ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย]
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของสถานีน้ำมันจังหวัดปลายทาง [กรณีใช้รถส่วนตัว]
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ / รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้]
- แผนที่ คำนวณระยะทางของกรมทางหลวง
- หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	ผู้เดินทาง : กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ (แบบ ปร.1) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
2	ฝ่ายยานพาหนะให้ความเห็น ทั้งกรณีใช้รถส่วนตัว และขอใช้รถมหาวิทยาลัย	
3	หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทางให้ความเห็นและกำหนดแหล่งงบประมาณ	
4	เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่อง และนำเสนอตามลำดับ	
5	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ บันทึกกันยอดงบประมาณ	5 นาที
6	หัวหน้าสำนักงานคนบดี / รองคนบดี ตรวจสอบ	5 นาที

7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ คณบดี อนุมัติ (รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติแทนอธิการบดี) กรณีบุคลากรภายในคณะ ➤ อธิการบดี อนุมัติ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย(พขร.), คณบดีเป็นผู้เดินทาง, มีบุคลากรต่างสังกัดเดินทางด้วย) 	5 นาที
8	เจ้าหน้าที่ทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามข้อ 6.	5 นาที
9	เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคำสั่งอนุมัติให้ไปราชการแก่ผู้เดินทาง	5 นาที

flowchart



เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

เทคนิคการขออนุญาตไปราชการให้รวดเร็วขึ้น

1. ผู้เดินทางดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์คณะ โดยไม่ต้องมาขอแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะ
2. ผู้เดินทางนำเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด (ขั้นตอนที่ 3) ก่อนนำเรื่องผ่านฝ่ายยานพาหนะ (ขั้นตอนที่ 2) ได้
3. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ขั้นตอนที่ 4) และจัดทำคำสั่งแนบ (ขั้นตอนที่ 8) ไปพร้อมกับแบบขอไปราชการ (ปร.1)
4. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคำสั่งไปราชการให้ผู้เดินทาง โดยใช้อีเมล (Email)

การขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “

2.งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3 งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

4. งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

5. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

6. ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ “คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ “คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ “คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต “คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน “รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตาม พระราชบัญญัตินี้ และให้มี อำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คຸ່ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้ งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มี การ แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมิ การประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความ ในมาตรา 96 วรรคสอง

เอกสารประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต่ำกว่า 5000 บาท

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอซื้อขอจ้าง

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. รายการของพัสดุที่ซื้อ หรือ จ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง
3. ใบเสนอราคา ถ้ามี
4. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)

เอกสารเบิกจ่ายกรณีซื้อ/จ้าง วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

1. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2. รายการของพัสดุที่ซื้อ หรือ จ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง
3. รายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
4. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
7. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอซื้อขอจ้าง

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบe-GP)
2. รายการของพัสดุที่ซื้อ หรือ จ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง
3. ทะเบียนประวัติการซ่อม (กรณีที่เป็นการซ่อมครุภัณฑ์)
4. ใบเสนอราคา ถ้ามี
5. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือ บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)

เอกสารเบิกจ่ายกรณีซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

1. แผนงบประมาณ หรือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2. รายการของพัสดุที่ซื้อ หรือ จ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ ขอบเขตของงานจ้าง
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง (จากระบบ e-GP) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
4. ทะเบียนประวัติการซ่อม (กรณีที่เป็นการซ่อมครุภัณฑ์)
5. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
6. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)
8. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง (จากระบบ e-GP)
10. เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP
11. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMS (PO) (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)
12. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
13. ใบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

กำหนดขั้นตอนของงาน ต่ำกว่า 5000 บาท

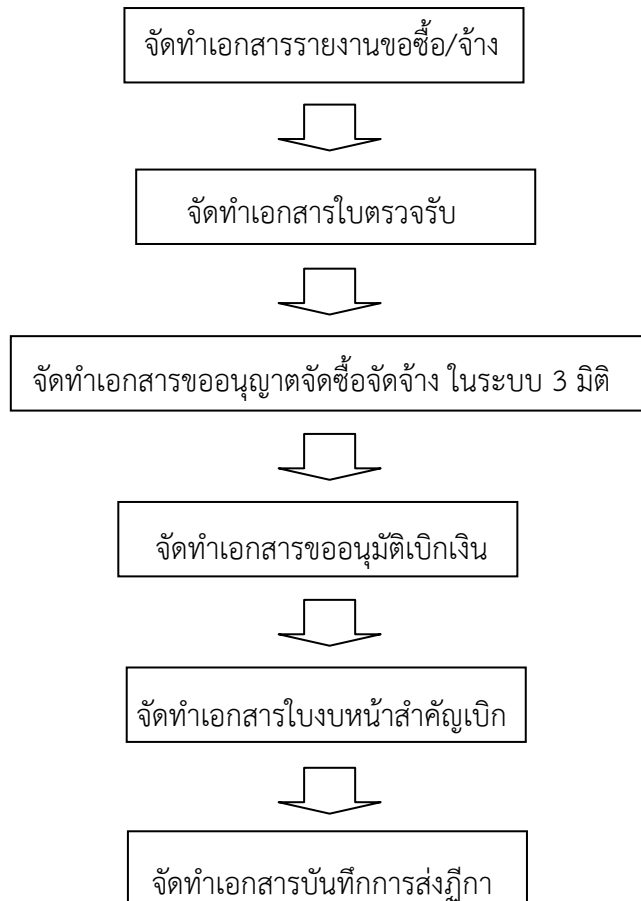
1. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี ลงนามอนุมัติ
2. จัดทำเอกสารใบตรวจรับ กรรมการตรวจรับ คณบดี ลงนามอนุมัติ
3. จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3 มิติ
4. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี ลงนามอนุมัติ
5. จัดทำเอกสารใบงบบหน้าสำคัญเบิก เจ้าหน้าที่ ลงนาม
6. จัดทำเอกสารบันทึกการส่งฎีกา

กำหนดขั้นตอนของงาน ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

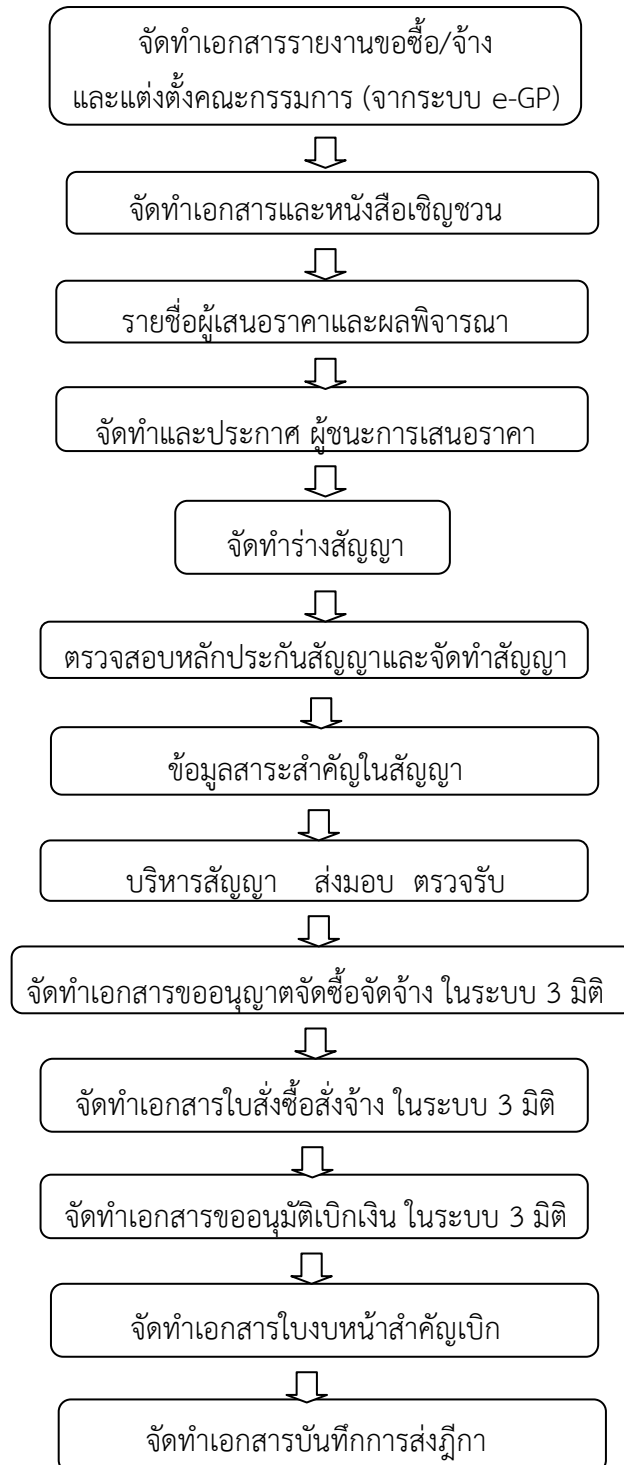
1. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ (จากระบบ e-GP) เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี ลงนามอนุมัติ (บอลลูกที่ 1)
2. จัดทำเอกสารและหนังสือเชิญชวน เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี ลงนามอนุมัติ (บอลลูกที่ 2)
3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลพิจารณา คณบดี ลงนามอนุมัติ (บอลลูกที่ 3)
4. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี ลงนามอนุมัติ (บอลลูกที่ 4)
5. จัดทำร่างสัญญา ร้านค้า คณบดี ลงนามอนุมัติ (บอลลูกที่ 5)
6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา (บอลลูกที่ 6)
7. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (บอลลูกที่ 7)
8. บริหารสัญญา ส่งมอบ ตรวจรับ (บอลลูกที่ 8)
9. จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3 มิติ
10. จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ 3 มิติ
11. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบ 3 มิติ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี ลงนามอนุมัติ
12. จัดทำเอกสารใบงบบัญชีสำคัญเบิก เจ้าหน้าที่ ลงนาม
13. จัดทำเอกสารบันทึกการส่งฎีกา

Flowchart

กำหนดขั้นตอนของงาน ต่ำกว่า 5000 บาท



กำหนดขั้นตอนของงาน ตั้งแต่ 5,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท



เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของฝ่ายพัสดุ
2. แจ้งการเซ็นเอกสารผ่าน line และ facebook

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550)

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- หลังวันทำการปกติหมายถึง : วันทำการปกติของข้าราชการ (หลังเวลา 16.30 น.) และให้หมายความรวมถึงวันทำการปกติที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย
- วันหยุดราชการหมายถึง : วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

- 1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน ได้ไม่เกินวันละ 3 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 40 บาท
- 2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1) ข้าราชการและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวใน 1 วัน
- 2) ข้าราชการและลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติไม่ได้ จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น
- 3) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง
- 4) การจ่ายเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

- 1) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน
- 2) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรวมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- 2) กรณีเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

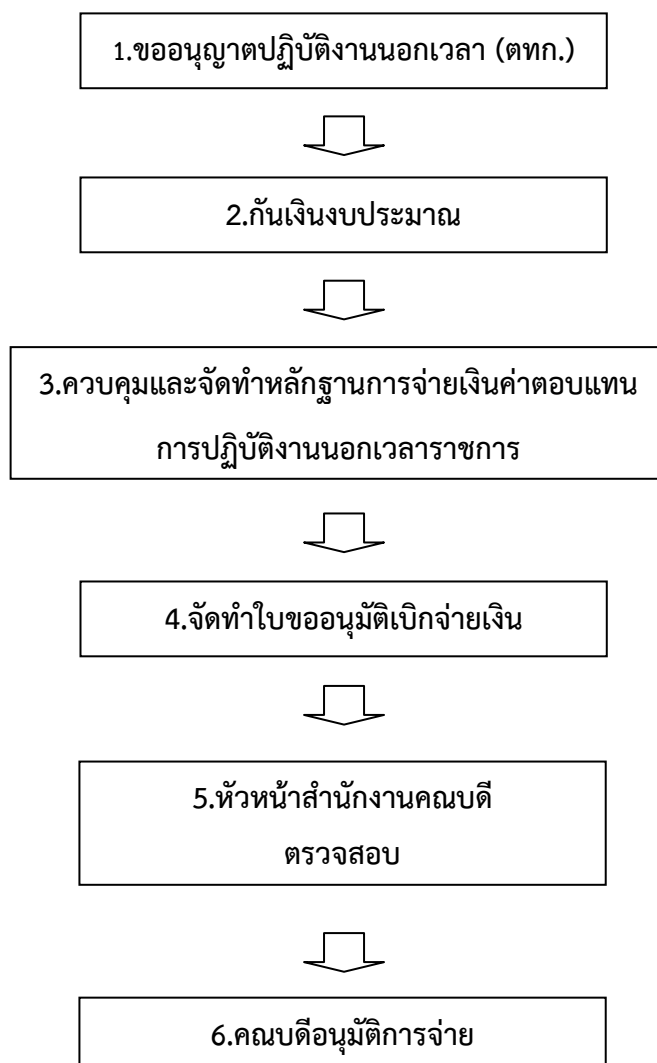
- 1) ผู้ปฏิบัติงานขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบ ตทก.) พร้อมเอกสารหรือรายละเอียดแสดงความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน
- 2) แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3) ใบลงเวลาและเวลากลับของการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 4) แบบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของผู้มีสิทธิเบิกและ การทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1.	1.1 ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้ประกอบในการขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 1.2 ข้าราชการและลูกจ้างที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกคน จะต้องลงชื่อ (ลายเซ็น) เวลา มา เวลากลับ ในแบบลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	10 นาที
2.	เจ้าหน้าที่การเงินกันเงินงบประมาณสำหรับค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา	3 นาที
3.	3.1 ผู้ควบคุมดูแลจะต้องควบคุม กำกับ และดูแลให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานได้อยู่ปฏิบัติงานครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งลงชื่อ ลายเซ็น เวลา มา เวลากลับในบัญชีรายชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน	ตลอดระยะเวลา การปฏิบัติงาน

	(แยกเซ็นแต่ละวัน) 3.2 ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกคน จะต้องลงชื่อ ลงเวลา-เวลากลับ ในใบลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3.3 จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	
4.	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมทั้งแนบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	5 นาที
5.	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ	5 นาที
6.	คณบดีอนุมัติการจ่ายเงิน	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Flow chart)



เทคนิคการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1) วางแผนการปฏิบัติงานที่จำเป็นและไม่สามารถทำได้ทันในเวลาราชการ
- 2) จัดทำเอกสารขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 3) เตรียมเอกสารสำหรับการเบิกค่าตอบแทนฯ ให้พร้อมส่งเบิกเมื่อเสร็จงาน

การแต่งตั้งอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ

คำจำกัดความเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2558

“**อาจารย์ประจำ**” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ

“**อาจารย์พิเศษ**” หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“**อาจารย์ประจำหลักสูตร**” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“**อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้

คุณสมบัติของอาจารย์

1. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

1.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

1.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 5 คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า 1 วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ 3 คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายการ

1.3 อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าหรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

ในกรณีที่มีอาจารย์ประจำ ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนก่อนที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 จะประกาศใช้ ให้สามารถทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนต่อไปได้

ในกรณีของอาจารย์พิเศษอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทแต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชาโดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

2. หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

2.1 ปริญญาโท

2.1.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

2.1.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 3 คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

2.1.3 กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า 10 คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

2.1.4 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติดังนี้-

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

- สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือ

สัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

2.1.5 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการดังนี้.-

1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลังโดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

2.1.6 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชาโดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

2.2 ปริญญาเอก

2.2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลังโดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

2.2.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 3 คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า 10 คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและ คุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

2.2.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติดังนี้.-

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทาง วิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

- สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือ สัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นและแจ้งคณะกรรมการ การอุดมศึกษารับทราบ

2.2.4 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยอาจารย์ ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการดังนี้.-

1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือขั้นต่ำปริญญา โทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับ ปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้ บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลังโดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็น ผลงานวิจัย

2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทาง วิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรง หรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือ สัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นและแจ้งคณะกรรมการ การอุดมศึกษารับทราบ

2.2.5 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

ในกรณีรายวิชาที่สอนไม่ใช่วิชาในสาขาวิชาของหลักสูตร อนุมัติให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนได้

ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชาโดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

2.3 ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

2.3.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้.-

- กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน 5 คน ต่อภาคการศึกษา

- กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไปและมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน 10 คนต่อภาคการศึกษา

- กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เสนอต่อสภาสถาบันพิจารณาแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษามากกว่า 15 คนให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

2.3.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทได้ไม่เกิน 15 คน

หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ 3 คน แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน 15 คนต่อภาคการศึกษา

2.3.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

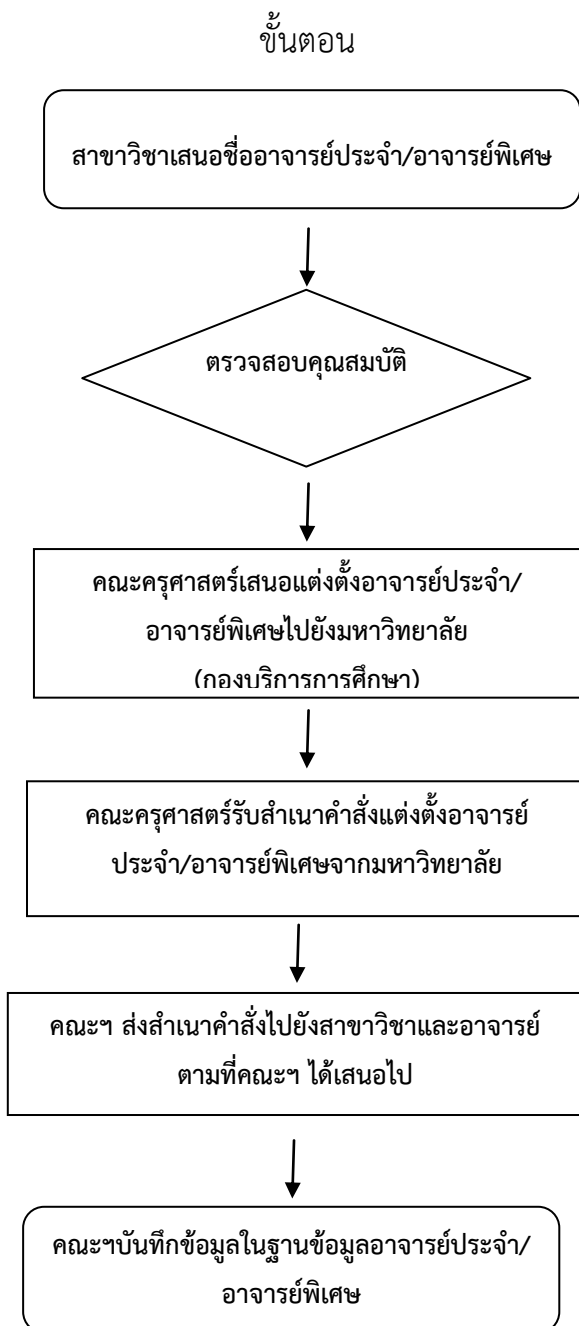
ขั้นตอนการดำเนินงานการแต่งตั้งอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	สาขาวิชาเสนอชื่ออาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ	10 นาที
2	ตรวจสอบคุณสมบัติตรวจสอบข้อมูลของอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี	10 นาที
3	คณะกรรมการเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษไปยังมหาวิทยาลัย (กองบริการการศึกษา)	5 นาที
4	คณะกรรมการรับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษจากมหาวิทยาลัย	5 นาที
5	คณะฯ ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสาขาวิชาและอาจารย์ตามที่คณะฯได้เสนอไป	5 นาที
6	คณะฯ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ	5 นาที



Flowchart

การแต่งตั้งอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ



- ตรวจสอบข้อมูลของอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
- แนบบแบบเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ โดยระบุคุณสมบัติ

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อบังคับ เช่น คุณวุฒิการศึกษา ,งานวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษา (ถ้ามี) ,แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษ ประวัติส่วนตัว แบบเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ,คุณสมบัติที่คณะแจ้ง

เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ข้อควรทราบ/ศึกษา

- ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2559 ตามข้อ(4)
- คำนิยาม “อาจารย์ประจำวิชา “หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ปฏิบัติการสอนรายวิชาต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา”
- กรณีที่อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งทางวิชาการ (ศ.,รศ.,ผศ.,) หรือเกษียณอายุงานคณะต้องทำบันทึกเพื่อปรับฐานข้อมูลอาจารย์ให้เป็นปัจจุบัน

การขอยกเลิกรายวิชาเรียน

ด้วยบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 ขอ 20 กำหนดให้ “การขอลถอน ขอเพิ่ม หรือขอยกเลิกรายวิชาเรียน ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การขอลถอนขอเพิ่มและขอยกเลิกรายวิชาเรียนจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดย เห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

(2) การขอลถอนหรือขอเพิ่มรายวิชาเรียนต้องกระทำภายใน 3 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

(3) การขอยกเลิกรายวิชาใด ต้องกระทำภายในสัปดาห์สุดท้ายของภาคการศึกษาปกติหรือ ภาค การศึกษาฤดูร้อน”

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษาเขียนคำร้องทำงานทะเบียนและประมวลผล
2. แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษารับทราบและลงนาม
3. แจ้งอาจารย์ผู้สอนพิจารณาเห็นชอบ(ในกรณียกเลิกเฉพาะรายวิชา)
4. ยื่นคำร้องทำงานทะเบียนและประมวลผล
5. งานทะเบียนและประมวลผลให้อักษร “W” ในใบแสดงผลการเรียน (Transcript)

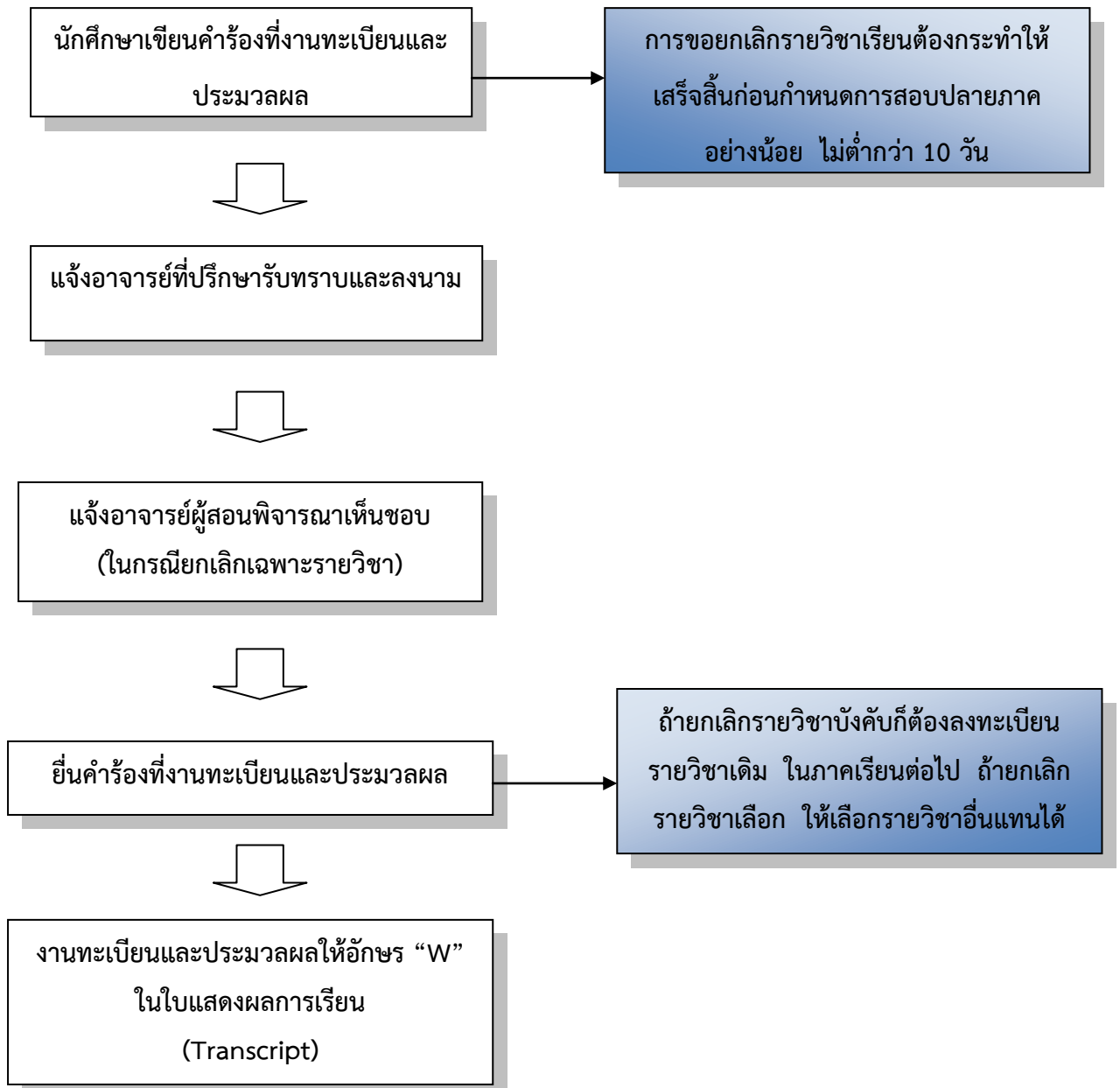
กำหนดขั้นตอนการถอน ขอเพิ่ม หรือขอยกเลิกรายวิชาเรียน

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	นักศึกษาเขียนคำร้องทำงานทะเบียนและประมวลผล	10 นาที
2	แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษารับทราบและลงนาม	10 นาที
3	แจ้งอาจารย์ผู้สอนพิจารณาเห็นชอบ(ในกรณียกเลิกเฉพาะรายวิชา)	5 นาที
4	ยื่นคำร้องทำงานทะเบียนและประมวลผล	5 นาที
5	งานทะเบียนและประมวลผลให้อักษร “W” ในใบแสดงผลการเรียน (Transcript)	5 นาที



การขอยกเลิกรายวิชาเรียน

Flowchart



เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ข้อควรทราบ/ศึกษา

- 1) การขอลงขอเพิ่มและขอยกเลิกรายวิชาเรียนจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) การขอลงหรือขอเพิ่มรายวิชาเรียนต้องกระทำภายใน 3 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน
- 3) การขอยกเลิกรายวิชาใด ต้องกระทำภายในสัปดาห์สุดท้ายของภาคการศึกษาปกติหรือภาคการศึกษาฤดูร้อน
- 4) การขอลงหรือขอเพิ่มค่าเหมาจ่ายค่าบำรุงการศึกษาของนักศึกษาที่ขอลงหรือขอเพิ่มรายวิชาภายในเวลาที่กำหนดมีสิทธิขอลงคืนหรือขอเพิ่มค่าเหมาจ่ายค่าบำรุงการศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเขียนรายงานการประชุม

ความหมายและความสำคัญของรายงานการประชุม

“รายงานการประชุม” เป็นคำนาม หมายความว่า รายละเอียดหรือสาระการประชุมที่จดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 953)

สำหรับผู้จัดรายงานการประชุม บางแห่งใช้คำว่า “ผู้จัดบันทึกการประชุม” บางแห่งใช้ “ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม” ซึ่งอาจนำมาจากคำ 2 กลุ่ม คือ ผู้จัดบันทึก-รายงานการประชุม แต่คำหลังนี้ค่อนข้างยาวและซ้ำซ้อน จึงควรใช้คำว่า “ผู้บันทึกการประชุม”

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

(1) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ 1. ประธาน, 2. องค์ประชุม, 3. เลขานุการ, 4. ยุติติ, 5. ระเบียบวาระการประชุม, 6. มติ, 7. รายงานการประชุม และ 8. หนังสือเชิญประชุม

(2) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใดๆ ก็ตาม ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณาข้อเสนอ ฯลฯ

รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมการของหน่วยงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กรต่อไป

(3) เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ “เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ” ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้ จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

(4) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้ว ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติก็นำมาใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

(5) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม

ตัวอย่างแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ทราบ

วาระที่ 1.1

มติ

ระเบียบวาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

มติ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา แล้วตามด้วยเรื่องสืบเนื่องค้างพิจารณา)

วาระที่ 3.1

มติ

วาระที่ 3.2

มติ

วาระที่ 3.3

มติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1

มติ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

วาระที่ 5.1

มติ

เลิกประชุมเวลา.....

.....

ผู้บันทึกการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ความหมายและความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฯ 2542 : 674) คำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า “วาระ” ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าสั้นๆ แต่คำนี้ควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุมเพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้ประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุมหรือหากไม่เข้าประชุมเอง ก็จะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เข้าประชุมแทน

นอกจากนั้น ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่างๆ หากไม่มีระเบียบวาระชัดเจน อาจมีการอภิปรายมากเกินไปจนความจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ก. รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ระเบียบวาระดังกล่าวมีดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ หรือ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

1.1.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หรือ เรื่องสืบเนื่อง

1.1

1.2

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา หรือ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

1.1.....

1.2.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วหากไม่มีเรื่องแจ้งทราบก็เขียนว่า “ไม่มี” ระเบียบวาระที่ 1 นี้ไม่ต้องมีการ “ลงมติ” เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณาแต่อาจมี “ข้อสังเกต” ได้ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมรับทราบ” ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง บางแห่งนำระเบียบวาระที่ 3 มารวมด้วย คือกรรมการต่างๆ แจ้งหรือรายงานที่ประชุมด้วย ซึ่งอาจทำให้สับสน ฉะนั้นหากเป็นการประชุมที่สำคัญ ควรแยกระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ถือเป็นกรให้เกียรติประธานด้วย

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียดและข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่..... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือ มีการแก้ไข)”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

บางแห่งใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” คือสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ แต่การใช้คำว่า “เรื่องสืบเนื่อง” อาจทำให้เกิดความผิดพลาด โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ ทำให้สับสนกับระเบียบวาระที่ 4 ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาโดยเฉพาะ

ในการประชุมส่วนใหญ่ ระเบียบวาระที่ 3 นี้ เป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ “รับทราบ” หรือ “มีข้อสังเกต” เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจของการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการศึกษาล่วงหน้า หากข้อมูลมากจะต้องสรุปวาระสำคัญให้กรรมการอ่านด้วย หัวข้อต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาจะต้องตั้งชื่อเรื่องกระชับชัดเจนทุกเรื่อง เมื่อผู้เกี่ยวข้องอ่านก็จะทราบทันทีว่าเป็นเรื่องใด ทำให้ประหยัดเวลาอ่าน และในที่ประชุมก็อภิปรายได้ตรงประเด็น

ตัวอย่าง

1. การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น
2. การปรึกษาหารือในการจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาครู

ระเบียบวาระที่ 4 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติตามเสนอ” หรือ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้ 1.....2.....3.....” มติที่ประชุมจะต้องกระชับหรือชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระนี้อาจจะเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า มิได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระที่ 4 ประธานอาจนำมาพิจารณาในระเบียบวาระที่ 5 หรืออาจเป็นเรื่องเสนอเพิ่มเติมที่ไม่มีการลงมติก็ได้ ภาษาพูดเรียกว่า “วาระจร”

การเขียนรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการ.....

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2561 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือ การประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 12-1/2561 เป็นต้น

3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี และเวลาที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนตัวเลขของปีพุทธศักราช และเวลาที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561 เวลา 09.00 น. เป็นต้น

4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งเข้าประชุมในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทนให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทนและลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

ก. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ข. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ค. เรื่องสืบเนื่อง

ง. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

จ. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

12. ผู้บันทึกการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น (ควรพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ให้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจทานแก้ไข

ในการเขียนรายงานการประชุมถ้าผู้จัดบันทึกสามารถบันทึกได้ดีก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว นอกจากนั้นยังเป็นหลักฐานสำคัญที่สามารถเก็บไว้อ้างอิงและศึกษาค้นคว้าได้ตลอดไปด้วย ดังนั้นการจดบันทึกรายงานการประชุมจึงต้องได้รับการตรวจทานและแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่สุดก่อนที่จะนำออกใช้เผยแพร่ ซึ่งตามปกติการตรวจทานและแก้ไขนั้นผู้จัดบันทึกก็ปฏิบัติอยู่แล้ว เช่น พอบันทึกได้ตอนหนึ่งก็อ่านทวนครั้งหนึ่ง เมื่อบันทึกจบเรื่องก็อ่านทวนอีก แต่การที่บันทึกเองตรวจเองอาจเข้าใจเอาเองว่าผู้อ่านคงเข้าใจอย่างที่ผู้บันทึกเข้าใจทำให้มองไม่เห็นความผิดพลาดหรือพบความผิดพลาด จึงควรให้ผู้อื่นช่วยตรวจทานและแก้ไขทุกครั้ง สำหรับการตรวจทานงานของตนเองหรือช่วยตรวจทานให้ผู้อื่น มีข้อควรปฏิบัติและควรคำนึงคือสิ่งที่ต้องตรวจทานมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตรวจความถูกต้อง ความสอดคล้อง ความกลมกลืน และความต่อเนื่องของเนื้อหา

2. ตรวจความถูกต้องเหมาะสมของการใช้ภาษา เช่น การให้ถ้อยคำ คำศัพท์ สำนวนการเขียน การใช้ประโยค การใช้ย่อหน้า การเว้นวรรค การใช้เครื่องหมาย การพิมพ์ไม่ผิดพลาดทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในวงเล็บ พิมพ์ตก พิมพ์สลับที่ ตลอดจนตรวจระบบการใช้รหัสกำกับหัวข้อ

3. ตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัยของตัวเลข ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ที่ใช้ประกอบการเขียน ตลอดจนคำอธิบายประกอบต่างๆ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม ถ้ามีแบบฟอร์มโดยเฉพาะ

วิธีจดยางงานการประชุม

การจดยางงานการประชุมซึ่งมี 3 วิธีนั้น มีข้อพิจารณา ดังนี้

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญมากๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่านผู้จดต้องใช้การถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียงเนื้อหาให้กระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจดยางงานที่สั้นที่สุด คือ มีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดการอภิปรายได้ ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีที่ 3 นี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วๆ ไป

คุณสมบัติของผู้จดยางงานการประชุม

ผู้จดยางงานการประชุมควรมีเทคนิคการสรุปความ และการเรียบเรียงข้อความในรายงานการประชุม ตลอดจนฝึกฝนทักษะที่จะทำให้เขียนรายงานการประชุมได้ดี ดังนี้

1. มีความรู้ดี หากไม่มีความรู้ในเรื่องที่ประชุม อาจจดหรือสรุปผิดได้ ดังนั้น ผู้จดจึงต้องศึกษาเอกสารข้อมูลทุกระเบียบวาระอย่างละเอียดก่อนการประชุมเสมอ
2. มีสมาธิดี ผู้จดจะต้องมีสมาธิดี กล่าวคือมีใจจดจ่ออยู่แต่เรื่องที่ประชุมตลอดเวลา บางครั้งแม้วอกแวกเพียงครู่เดียว อาจจับประเด็นไม่ได้หรือจดผิด
3. ไม่หวังพึ่งเทปบันทึกเสียง เทปบันทึกเสียงเป็นเพียงผู้ช่วยในกรณีที่มีปัญหาเท่านั้น ไม่ควรหวังที่จะถอดเทปทุกครั้ง เพราะเสียเวลาโดยใช้เหตุ และเทปอาจเสียหายหรือไม่ชัดเจนก็ได้
4. มีทักษะการสรุปความ การสรุปความเป็นทักษะระดับสูงของมนุษย์ซึ่งต้องฝึกฝน ผู้ที่สรุปความได้ดีจะมีระบบการสังเคราะห์ในสมองอย่างดี แม้ผู้พูดจะพูดวกวนยืดเยื้อ พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดหลายประเด็นปะปนกัน ก็ต้องพยายามสรุปให้ตรงประเด็นอาจใช้หลัก 5 w 1 H คือเขียนให้เห็นชัดเจนว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม เมื่อใด และอย่างไร ผู้จดต้องพิจารณาว่าเรื่องใดสำคัญ เรื่องใดไม่สำคัญ ผู้จดที่ไม่ชำนาญอาจจดทุกเรื่องแล้วเลือกสรรภายหลัง แต่ผู้มีประสบการณ์จะเลือกจดเฉพาะที่สำคัญได้ทันที
5. ใช้ภาษาในการเรียบเรียงได้ดีการถ่ายทอดจากภาษาพูดมาเป็นภาษาเขียน มิใช่เรื่องง่ายนักผู้เขียนต้องใช้ภาษาที่เหมาะสม เป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ ไม่ควรใช้สำนวนภาษาของผู้พูด ในรายงานการประชุม

ไม่ควรปรากฏสำนวนโวหารใดๆ แม้ผู้พูดจะมี ฝีปาก ดีเพียงใดก็ตาม ต้องเรียบเรียงให้เป็นภาษาสามัญที่เรียบง่าย เข้าใจได้ทันทีทุกตัวอักษร ผู้พูดอาจพูดยืดยาว วกไปวนมา หรือหลายเรื่องหลายประเด็นปะปนกัน ก็จะต้องเรียบเรียงให้อ่านง่าย และตรงประเด็นตามหัวข้อนั้นๆ บางครั้งผู้พูดใช้ภาษาอังกฤษปนภาษาไทยมาก ผู้เขียนต้องพยายามใช้ศัพท์ภาษาไทยแทน อาจใช้คำทับศัพท์บ้างในกรณีจำเป็นเท่านั้น หากไม่เข้าใจควรสอบถามผู้พูดหรือผู้รู้

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็นไม่ตกหล่น ในกรณีนี้ผู้เขียนเห็นว่าจะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อนพอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

2. เทียงตรง บางครั้งผู้จัดอาจเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจผู้จัดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสท้อนความเที่ยงตรงของผู้จัด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน ในกรณีนี้ผู้เขียนเห็นว่าจะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่างไรปราศจากอคติเพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความเป็นจริง การบันทึกความเห็นหรือข้ออภิปรายของแต่ละฝ่ายจะต้องให้น้ำหนักหรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกันเพราะมีความเป็นไปได้ที่ผู้จัดและทำรายงานการประชุมจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง แล้วบันทึกความเห็นของฝ่ายนั้นไว้อย่างละเอียด ให้ความสำคัญมาก แต่จะบันทึกความเห็นจะอภิปรายของฝ่ายที่ตนไม่เห็นด้วยไว้อย่างสรุปรวบรัด ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ เพราะจะทำให้รายงานการประชุมนั้นขาดความเที่ยงตรงไปมาก

3. ชัดเจน และเข้าใจง่าย ผู้จัดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถามหรืออ่านทวนหลายครั้ง ในกรณีนี้ผู้เขียนเห็นว่าการบันทึกสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีการบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจน ให้เข้าใจง่ายไม่ว่าผู้อ่านรายงานการประชุมนั้นจะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม

4. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยชน์บอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อนนอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดถูกต้อง

5. มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิง ภายหลังและทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

ข้อบกพร่องของรายงานการประชุม

1. ชื่อรายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่างๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุม และผู้จัดรายงานการประชุม

2. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น การประชุมโอกาสสุจริตในกรม..ควรแก้ไขว่า การประชุมคณะกรรมการป้องกันการทุจริตในกรม... เป็นต้น

3. วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริงคือวันพฤหัสบดีที่ 5... เป็นต้น สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุมทองกวาว อาคาร 1 ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นต้น

4. วันเวลาประชุม มีการใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุม และเลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิด-ปิด การประชุมส่วนการเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริง ไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมายเศษของนาที่อนุโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.

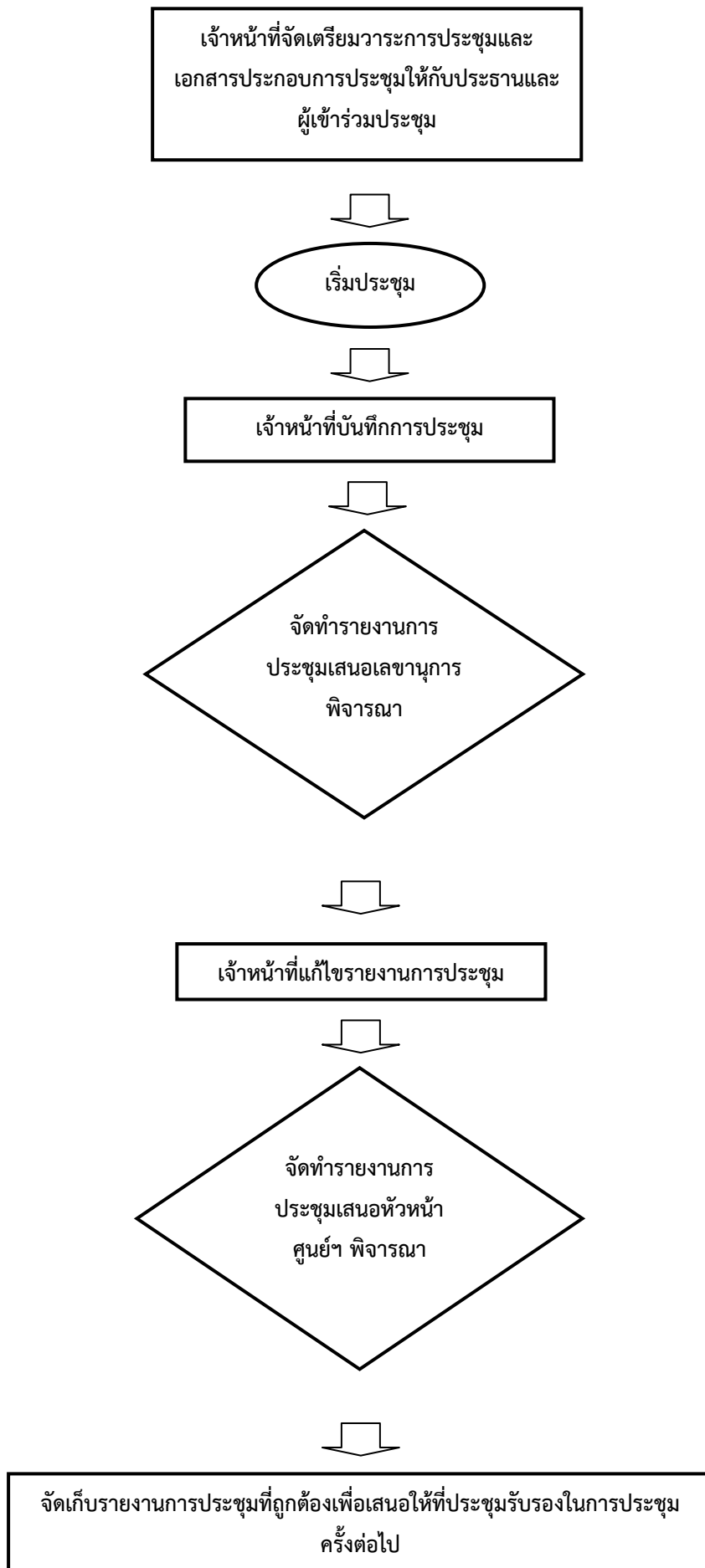
5. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

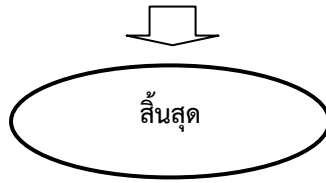
6. ข้อบกพร่องอื่นๆ เช่น การใช้ภาษา การสรุปความ การตั้งหัวข้อ การจัดระเบียบวาระ ฯลฯ

ขั้นตอนการเขียนรายงานการประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้ประธานและผู้เข้าร่วมการประชุม	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกการประชุม	ตั้งแต่เริ่มประชุม-เลิกการประชุม
3	จัดทำรายงานการประชุม	1 ชั่วโมง
4	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการประชุมให้กับเลขานุการเป็นผู้ตรวจทานรายงานการประชุม	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่แก้ไขรายงานการประชุม	30 นาที
7	เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณา	1 วัน
8	จัดเก็บรายงานการประชุมที่ถูกต้องเพื่อเสนอให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งต่อไป	

flowchart





เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

1. ผู้จัดรายงานการประชุมต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวาระการประชุมล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง
2. ผู้จัดรายงานการประชุม ควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจด และไม่นั่งห่างจากประธานมากเกินไป
3. บันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียงควบคู่กับการจดบันทึกทุกครั้ง

การจัดสรรสเนเทศห้องสมุดเพื่อให้บริการ

ทรัพยากรสารสนเทศแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ

1. วัสดุตีพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีการบันทึกความรู้ ความคิดของมนุษย์นำมารวบรวมเป็นเล่มให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าและใช้อ้างอิง แบ่งตามลักษณะเนื้อหาได้ ดังนี้

1.1 หนังสือ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1.1.1 หนังสือสารคดี คือ หนังสือที่มุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ ได้แก่



1) ตำราวิชาการ คือ หนังสือที่เขียนขึ้นตามหลักสูตรในสถาบันการศึกษา ระดับต่างๆ ใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น แบบเรียนวิชาต่างๆ



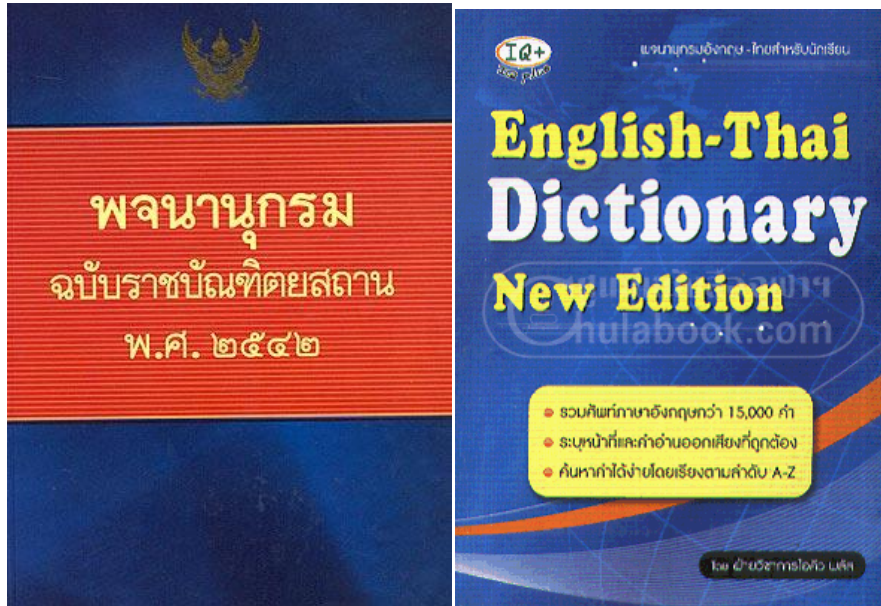
2) หนังสืออ่านประกอบ คือ หนังสือที่เขียนขึ้น เพื่อใช้อ่านประกอบใน เนื้อหาวิชาต่างๆ ให้ความรู้ละเอียดลึกซึ้ง เช่น หนังสืออ่านประกอบระดับมัธยมที่จัดพิมพ์ และเผยแพร่โดย กรมวิชาการ เป็นต้น



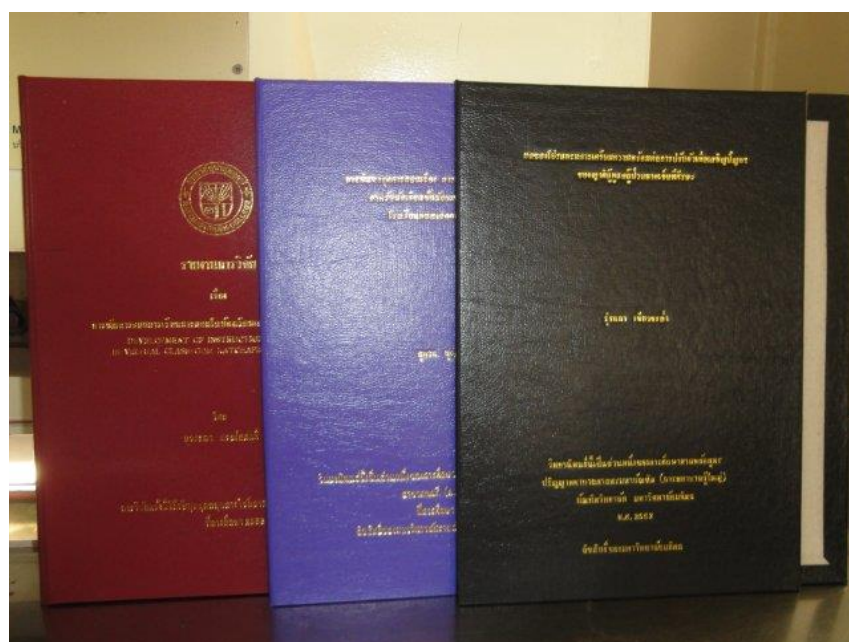
3) หนังสือความรู้ทั่วไป คือ หนังสือที่ผู้เขียนต่างๆ เรียบเรียงขึ้นตามความ สนใจของผู้เขียน เช่น ความรู้รอบตัว เป็นต้น



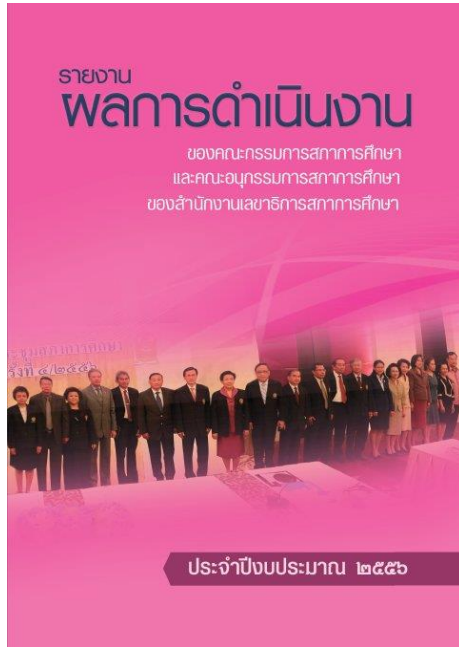
4) หนังสืออ้างอิง คือ หนังสือที่มีลักษณะรวบรวมความรู้ไว้หลากหลายเพื่อ
ใช้ค้นหาคำตอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยไม่ต้องอ่านทั้งเล่ม เรียบเรียงตามลำดับอักษรของเรื่องหรือเนื้อหา ที่
ต้องการค้น เช่น พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมไทย-อังกฤษ สารานุกรมวิทยาศาสตร์ เป็น
ต้น



5) ปฏิญญาพันธ หรือวิทยานิพนธ์ คือ บทนิพนธ์ที่เรียบเรียงขึ้น
เพื่อประกอบการศึกษาระดับบัณฑิต



6) สิ่งพิมพ์รัฐบาลคือ หนังสือที่ผลิตโดยหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ เช่น หนังสือรายงานประจำปี ราชกิจจานุเบกษา และหนังสือรายปี เป็นต้น



1.1.2 หนังสือบันเทิงสารคดี คือหนังสือที่เขียนขึ้นจากประสบการณ์และจินตนาการ มุ่งให้ความบันเทิงเป็นสำคัญ เช่น หนังสือนวนิยาย หนังสือรวมเรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน เป็นต้น



1.2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ได้แก่

1.2.1 หนังสือพิมพ์รายวัน คือ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกเป็นประจำทุกวัน เพื่อนำเสนอข่าว และเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวใหม่ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เช่น ข่าวการเมืองข่าวเศรษฐกิจและสังคม ข่าวการศึกษา ข่าวกีฬา ข่าวกันเทิง บทความทางวิชาการ และ สารหน้ารู้ เป็นต้น



1.2.2 วารสารและนิตยสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกตามเวลาที่กำหนด ได้แก่

- 1) วารสารรายสัปดาห์ มีกำหนดออกตามสัปดาห์ละ 1 ฉบับ
- 2) วารสารรายปักษ์ มีกำหนดออก 2 สัปดาห์ 1 ฉบับ
- 3) วารสารรายเดือน มีกำหนดออกเดือนละ 1 ฉบับ
- 4) วารสารราย 3 เดือน มีกำหนดออก 3 เดือน 1 ฉบับ เนื้อหาในวารสาร

จะ เน้นหนักทางวิชาการ ส่วนเนื้อหาในนิตยสารจะเน้นบันเทิง



1.2.3 **จุลสาร** คือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก อาจเป็นกระดาษแผ่นเดียวพับไปพับมา หรือเป็นเล่มบางๆ มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เช่นโรคต่างๆ วิธีการดูแลรักษา และการปลูกพืชต่างๆ ให้ข้อมูลที่ทันสมัย เขียนง่าย ๆ จัดพิมพ์หรือออกโดยหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน เพื่อเผยแพร่ความรู้โดยการแจกจ่ายให้กับประชาชนท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ เป็นต้น



1.2.4 **กฤตภาค** คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยตัดบทความ ข่าว และ สารานุกรม จากวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้แล้วนำมาผนึกบนกระดาษ บอกลำดับที่มาจากบรรณารักษ์ ให้หัวเรื่อง และนำไปจัดเรียงเข้าแฟ้มตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง เพื่อใช้ค้นคว้าทั่วไป

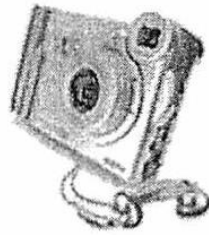


2. วัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ คือ วัสดุที่ให้ความรู้ความคิดผ่านทางตา ทางหู ทำให้เกิด ความเข้าใจในการเรียนรู้ได้เร็วขึ้น แบ่งออกเป็นประเภทได้ ดังนี้

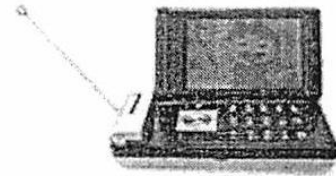
2.1 โสตวัสดุ คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่ แผ่นเสียง แอบบันทิกเสียง หรือเทปบันทึกเสียง แผ่นดิสก์ เป็นต้น



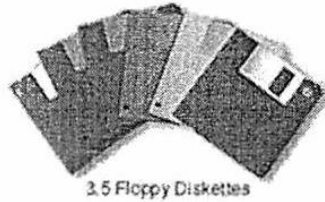
แผ่นเสียง



เทปบันทึกเสียงลจิงคอกอล



เครื่องแผ่นวีซีดี



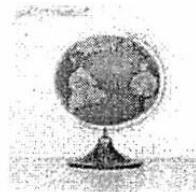
3.5 Floppy Diskettes

แผ่นลิสก์

2.2 ทัศนวัสดุ คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้รับต้องใช้สายตารับรู้ อาจดูด้วยตาเปล่า หรือใช้เครื่องฉายช่วยขยายภาพ เช่นรูปภาพ แผนที่แผ่นภูมิ วัสดุ กราฟิก หรือวัสดุลายเส้น ภาพเลื่อน หรือฟิล์ม สตรีป ภาพนิ่ง หรือ แผ่นชุดการสอนลูกโลก หุ่นจำลอง เกม



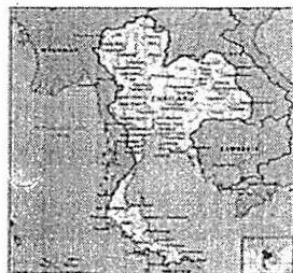
E-book



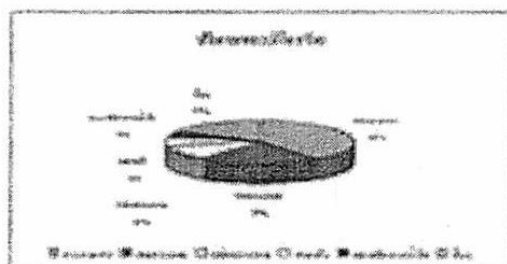
ลูกโลก



หุ่นจำลอง

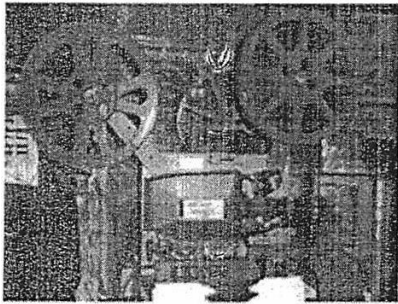


แผนที่

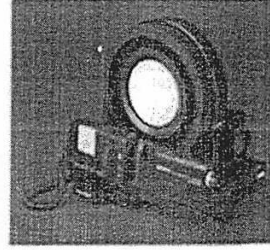


แผนภูมิ

2.3 โสตทัศนวัสดุ คือ วัสดุสารสนเทศที่มีทั้งภาพและเสียงได้แก่ เครื่องฉาย ภาพยนตร์สไลด์ ประกอบเสียง หรือสไลด์มัลติวิชั่น เป็นต้น

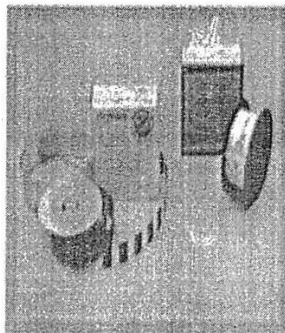


เครื่องฉายภาพยนตร์

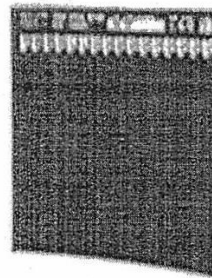


เครื่องฉายสไลด์ประกอบเสียง

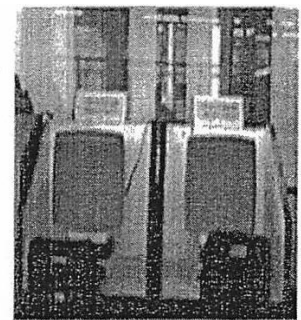
2.4 วัสดุย่อส่วน คือ วัสดุที่ได้จากการถ่ายภาพสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ ย่อส่วนลงบนฟิล์มการดาซ ทึบแสงให้มีขนาดเล็กโดยใช้เครื่องช่วยอ่าน เพื่อประหยัดงบประมาณและเนื้อที่ในการจัดเก็บ ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด



ไมโครฟิล์ม

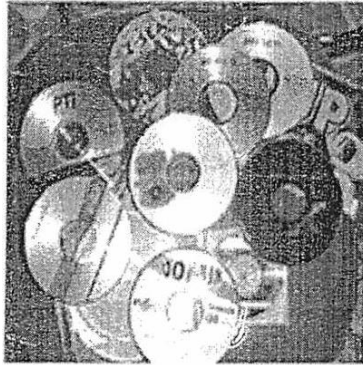


ไมโครฟิช

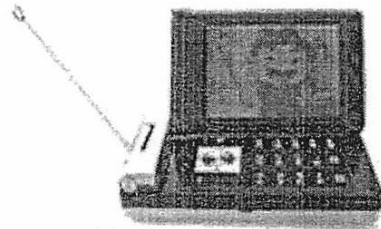


เครื่องอ่านไมโครฟิช

2.5 วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ คือทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงสารสนเทศเป็นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์กลับคืนเป็นภาพ หรือเสียง ได้แก่ วิดีทัศน์ ซีดี-รอม



ซีดี-รอม



เครื่องฉายวิดีโอ

การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ MARC 21

เขตข้อมูล 020 คือ เลขมาตรฐานหนังสือสากล (International Standard Book Number - ISBN)

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย: ^aหมายเลขมาตรฐานสากล

การลงรายการ: ^a9789743841514

(ถ้ามี) ราคาต้อง ^c ราคา

การลงรายการ: ^c 250.-

เขตข้อมูล 082 คือ สำหรับระบุเลขเรียกหนังสือระบบคิวอี้

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย: ^a เลขหมู่ หมวดหมู่ ^b เลขประจำตัวผู้แต่ง ^d ปีพิมพ์

- หมายเหตุ หมวดหมู่ คือการใช้อักษรย่อในการกำหนดเลขหมู่ที่เป็นหนังสือเฉพาะนอกจากหนังสือ

ทั่วไปที่ไม่นำมาจัดหมู่

เช่น นวนวนิยาย

รส เรื่องสั้น

ย เยาวชน

อ อ่างอิง

- หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้แต่ง ประกอบด้วย อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เลขประจำตัว อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง (กรณีหนังสือไม่มีผู้แต่งให้เอาชื่อเรื่องของหนังสือแทน)

- หมายเหตุ ปีพิมพ์ มี 3 กรณี

1. ปี พ.ศ. ที่ระบุในหนังสือให้ใส่ 2550

2. ถ้าเจอใน คำนำ ให้ใส่ใน [2550] หมายความว่า คาดว่าน่าจะเป็น

3. ถ้าหาไม่เจอในหนังสือให้ถือวันประทับตราวันรับเข้า ให้ใส่ใน [2550?] หมายความว่า ไม่แน่ใจว่าเป็นปีนี้หรือเปล่า

การลงรายการภาษาไทย: ^a495.940 ^bk245ก 2550

การลงรายการภาษาอังกฤษ: ^ a495.940 ^bM252L 2550

เขตข้อมูล 100 คือรายการผู้แต่งที่เป็นบุคคล

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย: ^aชื่อ สกุล

การลงรายการภาษาไทย: ^aสุคนธ์ คอนดี

กรณีการลงรายการบุคคลที่มีบรรดาศักดิ์ ^a ชื่อ สกุล, ^c บรรดาศักดิ์ เช่น หม่อมราชวงศ์

การลงรายการผู้แต่งชาวต่างชาติ: ^aเบลล์, จอร์จ อี

การลงรายการผู้แต่งชาวต่างชาติ: ^aWilson, John

เขตข้อมูล 110 คือ ชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล เช่น มหาวิทยาลัย สถาบัน กระทรวง เป็นต้น

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย: ^aชื่อสถาบันหลัก. ^bชื่อสถาบันย่อย

การลงรายการภาษาไทย: ^aมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ^bกองสวัสดิการ

เขตข้อมูล 245 คือ ชื่อเรื่องและการแจ้งความรับผิดชอบ

เขตข้อมูลย่อย: ^aชื่อเรื่องที่ปรากฏหน้าปกในของหนังสือ(ถ้ามี) : ^bชื่อเรื่องรอง หรือ = ^bชื่อ
เทียบเคียงหน้าปกหนังสือ) / ^cชื่อ สกุล ผู้แต่ง ใส่ตั้งแต่คนแรกและคนต่อไป ไม่เกิน 3 คน

วิธีการลงผู้รับผิดชอบ

การลงรายการ: ^a หนังสือเรียนภาษาไทยชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 / ^cฉัตรชัย วิเศษสุวรรณภูมิ

- หมายเหตุ กรณีผู้รับผิดชอบมีมากกว่า 1 คน

กรณีที่ 1 มีผู้รับผิดชอบ 2 คน

^aชื่อ สกุล(คนที่ 1) และชื่อ สกุล(คนที่ 2)

^aสุคนธ์ คอนดี และเกศินี เห็นพิทักษ์

กรณีที่ 2 มีผู้รับผิดชอบ 3 คน

^aชื่อ สกุล(คนที่ 1), ชื่อ สกุล(คนที่ 2) และชื่อ สกุล(คนที่ 3)

^aสุคนธ์ คอนดี, เกศินี เห็นพิทักษ์ และ ฉันทวา ตันสถิตย์

กรณีที่ 3 มีผู้รับผิดชอบมากกว่า 3 คน หรือ 4 คนขึ้นไป

^aชื่อ สกุล(คนที่ 1)...[และคนอื่นๆ]

^aสุคนธ์ คอนดี...[และคนอื่นๆ]

กรณีที่ 4 มีผู้รับผิดชอบที่เป็นนามแฝง

^aชื่อนามแฝง, นามแฝง

^aไอริน, นามแฝง

เขตข้อมูล 250 คือ ครั้งที่พิมพ์ ตามที่ปรากฏในหนังสือถ้าไม่มีไม่ต้องลง

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย: ^aครั้งที่พิมพ์

การลงรายการภาษาไทย: ^aพิมพ์ครั้งที่ 4

การลงรายการภาษาอังกฤษ: ^ a4 ed.

เขตข้อมูล 260 คือ พิมพ์ลักษณะ หรือ ข้อมูลการพิมพ์

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย: ^aชื่อเมือง, จังหวัดสถานที่พิมพ์ :^b ชื่อสำนักพิมพ์, ^cปีที่พิมพ์

การลงรายการ: ^aกรุงเทพฯ :^b สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ^c2550

เขตข้อมูล 300 คือ ลักษณะทางกายภาพของหนังสือ (Physical Descript)

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย: ^aจำนวนหน้า :^bภาพประกอบ, ตาราง, แผนภูมิ(ถ้ามี) +^e กรณีที่หนังสือมี ซีดีติดกับหนังสือ

การลงรายการ: ^a119 หน้า:^bภาพประกอบ, ตาราง +^e ซีดี

การลงรายการต่างประเทศ: ^axxv, 526 p. :^bikk +^e1 CD-Rom

เขตข้อมูล 500 คือ หมายเหตุทั่วไป (General Note)

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย : ^a หมายเหตุ

การลงรายการ : ^a จัดพิมพ์เนื่องในวโรกาสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระเจริญพระชนมพรรษา 6 รอบ

เขตข้อมูล 502คือ หมายเหตุทั่วไป (General Note)

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย : ^a หมายถึงเหตุ

การลงรายการ : ^a จัดพิมพ์เนื่องใน

เขตข้อมูล 504 คือ หมายถึงเหตุบรรณานุกรมและดรชนี

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย : ^a บรรณานุกรม : หน้า

การลงรายการ : ^a บรรณานุกรม : หน้า 32-33

เขตข้อมูล 600 คือ หัวเรื่องบุคคล

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย : ^a ชื่อ สกุล , ^d ปีที่เกิด-ตาย

การลงรายการ : ^a พระญาณสังวร (เจริญ), ^d 2546-

เขตข้อมูล 610 คือ หัวเรื่องนิติบุคคล

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย : ^a หัวเรื่องนิติบุคคล

การลงรายการ : ^a พระตำหนักสวนประทุม

เขตข้อมูล 650 คือ หัวเรื่องทั่วไป

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย : ^a หัวเรื่องหลัก

^x หัวเรื่องย่อยทั่วไป

^y หัวเรื่องย่อยตามกาลเวลา

^z หัวเรื่องย่อยตามภูมิศาสตร์

การลงรายการ : ^a ภาษาไทย ^x การใช้ภาษา

เขตข้อมูล 700 คือ รายการเพิ่มผู้แต่ง จะนำรายชื่อผู้แต่งทั้งหมด เช่น ผู้แต่ง, ผู้แต่งร่วม, บรรณาธิการ, ผู้แปล

วิธีการลง

เขตข้อมูลย่อย : ^a ชื่อ สกุล , ^e หน้าที่รับผิดชอบ

การลงรายการ : ^a ชีวิน วิสาสะ

^a ระพีพรรณ พัฒนาเวช, บรรณาธิการ

ขั้นตอนการสร้างเลขหมู่หนังสือ

1. ศึกษาและทำความเข้าใจกับแผนการจัดระบบทศนิยมดิวอี้อย่างละเอียด โดยเปิดอ่านคำอธิบายและตัวเลขต่างๆ ในแผนการจัดหมู่ หากเป็นไปได้ควรจดจำเลขหมู่และเนื้อหาวิชาความรู้หมวดใหญ่ 10 หมวด เลขหมวดย่อย และเลขหมู่ที่สำคัญที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ ตลอดจนตารางช่วยต่างๆ เมื่อเวลาปฏิบัติงานจริงจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและผิดพลาดน้อยที่สุด

2. แยกหนังสือที่จะจัดหมวดหมู่ออกเป็นประเภทกว้างๆ ตามระบบทศนิยมดิวอี้ คือ ปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ วิทยาศาสตร์ประยุกต์และเทคโนโลยี ศิลปะและนันทนาการ วรรณคดี ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

3. พิจารณาเนื้อหาของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องอย่างละเอียด อาจพิจารณาจาก

3.1 ชื่อเรื่อง โดยทั่วไปมักจะมีความสัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง ชื่อเรื่องจะบอกให้ทราบถึงเนื้อเรื่องของหนังสืออย่างกว้างๆ แต่อย่างไรก็ตามบางครั้งหนังสือบางเล่มชื่อเรื่องอาจไม่ตรงกับเนื้อเรื่องของหนังสือ เพราะฉะนั้นผู้จัดหมู่หนังสือควรตรวจสอบเนื้อเรื่องที่แท้จริงของหนังสือจากส่วนประกอบอื่นๆ ด้วย

3.2 สารบัญ เป็นส่วนหนึ่งที่แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับอะไรบ้าง สารบัญจึงเป็นเครื่องมือที่แสดงให้เห็นถึงหัวข้อของหนังสือได้เป็นอย่างดี

3.3 คำนำ บทนำ เป็นส่วนที่บอกให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการแต่งหนังสือเล่มนั้นและขอบเขตของเนื้อเรื่อง

3.4 บรรณานุกรม เป็นแหล่งที่จะช่วยให้การตัดสินใจเรื่องของหนังสือได้ เพราะบรรณานุกรมคือ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้เขียนนำมาประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้นๆ

3.5 อ่านเนื้อเรื่องของหนังสืออย่างคร่าวๆ โดยการอ่านในย่อหน้าแรกหรือย่อหน้าสุดท้ายของแต่ละบท จะช่วยให้ทราบเนื้อเรื่องของหนังสือได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

3.6 หนังสือประเภทการวิจารณ์ การแนะนำ อาจพิมพ์เป็นเล่มหรือที่มีวารสารและหนังสือพิมพ์ต่างๆ หรือหนังสือประเภทบรรณานุกรมที่มีบรรณนิทัศน์ด้วย จะช่วยให้ทราบเนื้อเรื่องของหนังสือ

3.7 ปรัชญาผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้คำแนะนำเกี่ยวกับเนื้อเรื่องของหนังสือได้

4. เมื่อทราบว่าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับอะไรแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือ การค้นหาเลขหมู่จากแผนการจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้ โดยทั่วไปวิธีการค้นหาเลขหมู่ที่นิยมปฏิบัติกันมี 2 วิธี ดังนี้

4.1 วิธีที่ 1 กำหนดเลขหมู่โดยใช้ฐานจากตารางเลขหมู่เพียงอย่างเดียว เป็นวิธีการสร้างเลขหมู่ที่ง่ายที่สุด เพราะจะใช้เพียงเลขหมู่ที่ปรากฏอยู่ในตารางเลขหมู่แทนเนื้อหาวิชาของหนังสือเท่านั้น โดยอาจจะเป็นหมวดใหญ่ หมวดย่อย หมู่ย่อย ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตหรือลักษณะของเนื้อหาวิชา เช่น

การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ เลขหมู่คือ 025.431

พจนานุกรมหลายภาษา เลขหมู่คือ 413

4.2 วิธีที่ 2 กำหนดเลขหมู่โดยการนำเลขจากส่วนต่างๆ ของแผนการจัดหมู่มาเติมเข้ากับเลขฐานในการกำหนดเลขหมู่ให้กับหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งโดยใช้เลขฐานจากตารางเลขหมู่เพียงอย่างเดียว บางครั้งไม่สามารถใช้แทนเนื้อหาสาระที่แท้จริงของหนังสือเล่มนั้นๆ ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือที่มีเนื้อหาครอบคลุมใน

แง่มุมหลายด้าน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องนำเลขจากส่วนต่างๆ ของแผนการจัดหมู่มาเติมเข้ากับเลขฐาน เพื่อให้ได้เลขหมู่ที่เฉพาะเจาะจงและตรงกับเนื้อหาของหนังสือมากที่สุด ทั้งนี้การนำเลขดังกล่าวมาเติมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการเติมเลขอย่างเคร่งครัด เพราะเลขเติมมีหลายกลุ่มความหมาย อีกทั้งเลขฐานและเลขเติมล้วนแต่เป็นเลขอารบิก หากเติมโดยไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ อาจทำให้ความหมายของเลขหมู่นั้นๆ มีความหมายไม่ตรงกับเนื้อหาของหนังสือ ซึ่งจะทำให้หนังสือดังกล่าวไม่อยู่รวมกันเป็นหมวดหมู่ตามที่ควรจะเป็น เลขที่นำมาเติมเข้าก็กลับเลขฐานของตารางเลขหมู่ สามารถนำมาจากส่วนต่างๆ ของแผนการจัดหมู่ได้ 4 แห่ง ดังนี้

- 1) การเติมเลขย่อยมาตรฐานจากตาราง 1
- 2) การเติมเลขจากตาราง 2- 6
- 3) การเติมเลขจากหมวดอื่นๆ ของตารางเลขหมู่
- 4) การเติมเลขจากตารางพิเศษที่ปรากฏในตารางเลขหมู่

ตัวอย่างการสร้างเลขหมู่ 000

ตัวอย่างหนังสือ ชื่อเรื่อง เรียน Microsoft word อย่างง่าย

Microsoft word เป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดหนึ่งที่ใช้กับงานพิมพ์เอกสารโดยเฉพาะ
ชั้นที่ 1 เปิดดรชนีสัมพันธ์ที่คำว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ปรากฏว่าพบรายละเอียด ดังนี้

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 005.3

ชั้นที่ 2 ตรวจสอบเลขหมู่ 005.3 จากตารางเลขหมู่พบว่ามียรายละเอียด ดังนี้

005.3 โปรแกรม ชุดคำสั่ง (Programs) ซอฟต์แวร์ เฟิร์มแวร์

.36 โปรแกรมที่ใช้กับคอมพิวเตอร์เชิงตัวเลขระดับเล็กมาก

.368 โปรแกรมที่ใช้กับระบบปฏิบัติการเฉพาะยี่ห้อ และที่ใช้กับการ
ประสานผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม

.3684 โปรแกรมที่ใช้กับการประสานผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม เช่น Microsoft
word

เพราะฉะนั้นเลขหมู่ของหนังสือเล่มนี้คือ 005.3684

ตัวอย่างการสร้างเลขหมู่ 100

ตัวอย่างหนังสือ ชื่อเรื่อง จิตวิทยาประยุกต์

ชั้นที่ 1 เปิดดรชนีสัมพันธ์ที่คำว่า ปรากฏว่ามีรายละเอียดดังนี้

จิตวิทยาประยุกต์ 158

ชั้นที่ 2 ให้ตรวจสอบที่เลขหมู่ 158 ในตารางเลขหมู่พบว่ามียรายละเอียด ดังนี้

158 จิตวิทยาประยุกต์

เพราะฉะนั้นเลขหมู่ของหนังสือเล่มนี้คือ 158

ตัวอย่างการสร้างเลขหมู่ 200

ตัวอย่างหนังสือ ชื่อเรื่อง พจนานุกรมศัพท์ศาสนาสาทุก อังกฤษ – ไทย

เนื้อหาของหนังสือเล่มนี้ เป็นการนำศัพท์ที่เกี่ยวกับศาสนาต่างๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษมาให้ความหมายเป็นภาษาไทย

ขั้นที่ 1 เปิดดรรชนีสัมพันธ์ที่คำ ศาสนา ซึ่งปรากฏพบรายละเอียด ดังนี้

ศาสนา 200

ขั้นที่ 2 ให้ตรวจสอบเลขหมู่ 200 จากตารางเลขหมู่ โดยพบรายละเอียด ดังนี้

200 ศาสนา

มีคำอธิบายว่า 200.1 – 200.9 สำหรับเลขจากตารางประกอบ 1 ของเรื่องทั่วไปที่เกี่ยวกับศาสนา

จากรายละเอียดดังกล่าวหนังสือเล่มนี้พจนานุกรมจึงต้องเติมเลขแสดงวิธีเขียนจากตารางประกอบ 1 คือ เลข -03 (พจนานุกรม สารานุกรม)

ขั้นที่ 3 นำเลข -03 มารวมกับเลขฐาน 200 จะได้เป็นเลข 200.03

เพราะฉะนั้นเลขหมู่ของหนังสือเล่มนี้คือ **200.03**

ตัวอย่างการสร้างเลขหมู่หมวด 300

ตัวอย่างหนังสือ ชื่อเรื่อง รัฐธรรมนูญ พบว่ามีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นที่ 1 ให้เปิดดรรชนีสัมพันธ์ที่คำว่า รัฐธรรมนูญ พบว่ามีรายละเอียด ดังนี้

รัฐธรรมนูญ 342.02

ขั้นที่ 2 ให้ตรวจสอบเลขหมู่ 342.02 ในตารางเลขหมู่พบว่ามีรายละเอียด ดังนี้

342.02 เครื่องมือปกครองของรัฐบาล รัฐธรรมนูญ เนื้อหาของรัฐธรรมนูญ ประวัติของรัฐธรรมนูญ

จากรายละเอียดตารางเลขหมู่หมวดนี้จะเห็นได้ว่า ถ้ากฎหมายรัฐธรรมนูญของประเทศต่างๆ ให้ใช้เลข 342.3 – 342.9 ซึ่งภายใต้เลขหมู่ดังกล่าวมีคำอธิบาย ดังนี้

ใช้เลข 3 – 9 จากตาราง 2 เติมหลัง 342 ได้ เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญของออสเตรเลีย 342.94

ดังนั้นจะต้องนำเลขประเทศจากตาราง 2 คือเลข -593 มาเติมหลังเลขฐาน คือ 342 จะได้เป็นเลข 342.593

เพราะฉะนั้นเลขหมู่ของหนังสือเล่มนี้คือ **342.593**

ตัวอย่างการสร้างเลขหมู่หมวด 400

ตัวอย่างหนังสือ ชื่อเรื่อง การใช้ภาษาไทยในวงราชการ พบว่ามีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นที่ 1 ให้เปิดดรรชนีสัมพันธ์ที่คำว่า ภาษาไทย ปรากฏว่ามีรายละเอียด ดังนี้

ภาษาไทย 495.91

ขั้นที่ 2 ให้ตรวจสอบเลขหมู่ 495.91 ในตารางเลขหมู่ พบว่ามีรายละเอียดดังนี้

495.91 ภาษาไทย

เพื่อให้เนื้อหาเฉพาะเจาะจง ที่ตาราง 4 เป็นตารางเกี่ยวกับเลขย่อยเฉพาะแต่ละภาษา และเลข -8 คือ มาตรฐานการใช้ภาษา

ดังนั้นจะต้องนำเลขจาดตาราง 4 คือ เลข -8 มาเติมหลังเลขฐานที่แสดงว่าเป็นภาษาไทย จะได้เป็นเลข 495.918

เพราะฉะนั้นเลขหมู่ของหนังสือเล่มนี้คือ **495.918**

ตัวอย่างการสร้างเลขหมู่หมวด 500

ตัวอย่างหนังสือ ชื่อเรื่อง ไบรโอไฟต์ (Bryophytes)

เนื้อหาของหนังสือเล่มนี้กล่าวถึง ความหมาย ประเภท ลักษณะทางสรีรวิทยาการสืบพันธุ์ของ ไบรโอไฟต์ ซึ่งเป็นพืชบกสีเขียวชนิดหนึ่งที่มีขนาดเล็ก ไม่มีท่อลำเลียง ไม่มีดอก ไม่มีรากที่แท้จริง ยึดติดกับพื้นดิน และยึดเกาะบนที่ที่ขึ้นอาศัยอยู่โดยโครงสร้างที่เรียกว่า ไรซอยด์ (rhizoids) มีประมาณ 891 สกุก ตัวอย่างของพืชชนิดนี้ เช่น มอส

ขั้นที่ 1 ให้เปิดดรรชนีสัมพันธ์ที่คำว่า มอส ปรากฏว่ารายละเอียด ดังนี้

มอส 588.2

ขั้นที่ 2 ให้ตารางสอบเลขหมู่ 588.2 จากตารางเลขหมู่ พบว่ามีรายละเอียด ดังนี้

588.2 ไบรอปซิดา (Bryopsida) เช่น มอส, มอสดำ, มอสถ่านหิน

เพราะฉะนั้นเลขหมู่ของหนังสือเล่มนี้คือ **588.2**

ตัวอย่างการสร้างเลขหมู่หมวด 600

ตัวอย่างหนังสือ ชื่อเรื่อง อาหารมั่งสวิร์ติ

เนื้อหาของหนังสือเล่มนี้กล่าวถึง การปรุงอาหารมั่งสวิร์ติประเภทต่างๆ เช่น ซุป แองจิด สลัด ต้มยำ ห่อหมก ผักชนิดต่างๆ อาหารจารเดี่ยว อาหารว่าง เป็นต้น

ขั้นที่ 1 ให้เปิดดรรชนีสัมพันธ์ที่คำว่าอาหาร-การปรุง ปรากฏว่ามีรายละเอียด ดังนี้

อาหาร-การปรุง 641.5

ขั้นที่ 2 ให้ตรวจสอบเลขหมู่ 641.5 จากตารางเลขหมู่ พบรายละเอียด ดังนี้

641.5 การปรุงอาหาร ตำราการปรุงอาหารทั่วไป

.5633 การปรุงอาหารมั่งสวิร์ติ อาหารที่ไม่ใช่เนื้อสัตว์

เพราะฉะนั้นเลขหมู่ของหนังสือเล่มนี้คือ **641.5633**

ตัวอย่างการสร้างเลขหมู่หมวด 700

ตัวอย่างหนังสือ ชื่อเรื่อง บ้านไทยเอกลักษณ์ของชาติ

เนื้อหาของหนังสือเล่มนี้กล่าวถึงเรือนไทยกับคนไทย บ้านไทยในแต่ละภาค บ้านกับเอกลักษณ์ของชาติ การอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรม แนวทางการสืบทอดเอกลักษณ์สถาปัตยกรรมไทย

ชั้นที่ 1 เปิดบรรณนิสัมพันธ์ที่คำว่า สถาปัตยกรรมไทย ปรากฏว่ามีรายละเอียด ดังนี้

บ้าน-การออกแบบ 728.1

และเปิดบรรณนิสัมพันธ์ที่คำว่า บ้าน ปรากฏว่ามีรายละเอียด ดังนี้

สถาปัตยกรรมไทย 722.4

จากรายการบรรณนิสัมพันธ์ดังกล่าวข้างต้น เลขหมู่ที่ตรงกับเนื้อหาของหนังสือเล่มนี้ คือ 728.1 เพราะเป็นเรื่องบ้านในแง่ของอาคารที่พักอาศัย

ชั้นที่ 2 ให้ตรวจสอบเลขหมู่ 728.1 จากตารางเลขหมู่ พบว่ามีรายละเอียด ดังนี้

728 อาคารที่พักอาศัย

.1 บ้านราคาถูก

.3 บ้านทั่วไป

.37 บ้านเดี่ยว กระท่อม

จะเห็นได้ว่าที่เลขหมู่ 728.37 เป็นเลขที่เหมาะสม

ชั้นที่ 3 ที่คำแนะนำภายใต้เลข 728 – 729 ระบุสามารถเติมเลข -09 จากตาราง 1 ได้ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับประวัติ ภูมิศาสตร์ และบุคคล และเนื่องจากหนังสือเล่มนี้เป็นเรื่องของไทย แสดงว่าจะต้องเติมเลข ภูมิศาสตร์ของไทย

ชั้นที่ 4 ให้ตรวจสอบเลข -09 จากตาราง 1 พบว่า สามารถเติมเลขภูมิศาสตร์จากตาราง 2 ได้ ซึ่งได้เลข ภูมิศาสตร์ของไทยคือ -593

ชั้นที่ 5 นำเลข -593 มาเติมหลังเลข -09 จะได้ -09593

ชั้นที่ 6 นำเลข -09593 มาเติมหลังเลขฐานคือ 728.37 จะได้เป็นเลข 728.3709593

เพราะฉะนั้นเลขหมู่ของหนังสือนี้คือ **728.3709593**

ตัวอย่างการสร้างเลขหมู่หมวด 800

ตัวอย่างหนังสือ ชื่อเรื่อง รวมวรรณคดีญี่ปุ่นได้รับรางวัล

ชั้นที่ 1 เปิดบรรณนิสัมพันธ์ที่คำว่า วรรณคดีญี่ปุ่น ปรากฏว่ามีรายละเอียด ดังนี้

895.6 วรรณคดีญี่ปุ่น

ชั้นที่ 2 เนื่องจากหนังสือเล่มนี้เป็นการรวมวรรณกรรมคดี จึงต้องพิจารณาเลขแสดงรูปแบบคำประพันธ์ จากตาราง 3 ดังนั้นต้องใช้ตาราง 3--B คือ เลขย่อสำหรับงานประพันธ์โดย หรือ งานเกี่ยวกับผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคน

จากการตรวจสอบเลขแสดงรูปแบบคำประพันธ์ในตาราง 3--B พบว่ามีรายละเอียด ดังนี้

--01 ถึง --07 สำหรับเลขจากตารางประกอบ 1

- 08 ใช้กับหนังสือรวบรวมงานเขียนมากกว่าหนึ่งรูปแบบ
- 09 ประวัติ การวิจารณ์งานเขียนที่มีมากกว่าหนึ่งรูปแบบ
- 1-8 รูปแบบคำประพันธ์ประเภทต่างๆ

หนังสือเล่มนี้เป็นการรวมนวนคดี นั้นหมายความว่า จะต้องประกอบด้วยวรรณคดีมากกว่าหนึ่งรูปแบบ ดังนั้นจึงต้องนำเลข -08 ไปเติมหลังเลขฐาน คือ 895.6

ขั้นที่ 3 นำเลข -08 มาเติมหลังเลขฐาน 895.6 จะได้เป็นเลข 895.608
เพราะฉะนั้นเลขหมู่ของหนังสือเล่มนี้คือ **895.608**

ตัวอย่างการสร้างเลขหมู่หมวด 900

ตัวอย่างหนังสือ ชื่อเรื่อง เบิ่งลาว แอ่วเวียงจันทร์

เนื้อหาหนังสือเล่มนี้จะนำเสนอเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจของประเทศไทยประชาชนลาว ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี และชีวิตความเป็นอยู่ของชาวลาว

ขั้นที่ 1 เปิดดรรชนีสัมพันธ์ที่คำว่า ลาว ปรากฏว่ารายละเอียด ดังนี้

- ลาว 959.4
- ภูมิศาสตร์ 910
- การท่องเที่ยว 910

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบดูเลขหมู่ 959.4 จากตารางเลขหมู่พบว่า เป็นเรื่องของประวัติศาสตร์ของประเทศสาธารณรัฐประชาชนลาว

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบเลขหมู่ 910 จากตารางเลขหมู่พบว่า เป็นเรื่องของภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว ซึ่งปรากฏว่ามีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ตาราง ดังนี้

- 910 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
- 913 – 919 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวในทวีปและประเทศต่างๆ

มีคำอธิบายว่า ใช้เลข 3-9 จากตาราง 2 เติมหลัง 91 ได้ แล้วใช้เลขต่อไปนี้เติมเพื่อแสดงความหมายเกี่ยวกับแง่ต่างๆ ได้อีก คือ

- 001 ปรัชญาและทฤษฎี
- 002 เบ็ดเตล็ด
- 00222 ภาพวาด แบบจำลอง ของจริงย่อส่วน
- 00222 รูปภาพ ภาพถ่ายทางอากาศ
- 225 นามานุกรมของบุคคล องค์กรต่างๆ นามานุกรม

สถานที่ในเมือง สมุดโทรศัพท์

- 003 พจนานุกรม สารานุกรม
- 00—008 เลขย่อมาตรฐาน
- 01 ภูมิศาสตร์ก่อนประวัติศาสตร์

02 โลก ภูมิศาสตร์กายภาพ
04 การท่องเที่ยว ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว การค้นพบ การสำรวจทาง
ภูมิศาสตร์ หนังสือนำเที่ยว
09 บริเวณ ภูมิภาค สถานที่ โดยทั่วไป
และมีคำอธิบายว่า ใช้เลขหลัง -1 ในช่วง 11—18 จากตาราง 2
เติมหลัง 09 ได้ เช่น ภูมิศาสตร์ในบริเวณเขตเมืองของประเทศอังกฤษ 914.209732
จากรายละเอียดดังกล่าวสรุปความได้ว่า ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวในทวีปและประเทศต่างๆ ให้
ใช้เลขจากตาราง 2 เติมหลัง 91 ได้
ขั้นที่ 4 เปิดตาราง 2 เพื่อหาเลขภูมิศาสตร์ของประเทศสาธารณรัฐประชาชนลาวพบว่า คือเลข -594
ขั้นที่ 5 นำเลข -594 มาเติมหลัง 91 จะได้เป็นเลข 915.94
ขั้นที่ 6 ใช้เลข 04 ที่แสดงความหมายเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวเติมหลังเลข
915.94 จะได้เป็นเลข 915.9404
เพราะฉะนั้นเลขหมู่ของหนังสือเล่มนี้คือ **915.9404**

4.6 เลขเรียกหนังสือ

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเลขเรียกหนังสือ

1.1 ความหมายของเลขเรียกหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ (Call Number) คือ สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการค้นหาหนังสือบน
ชั้นเลขเรียกหนังสือจะประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือ และตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งชาวไทย ถ้าเป็นหนังสือ
ภาษาต่างประเทศใช้อักษรตัวแรกของนามสกุล ผู้แต่งโดยอักษรตัวแรกใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ผสมกับเลขกำกับอักษร
ผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องหรือชื่อเรื่องแบบฉบับที่เป็นรายการหลัก

สำหรับห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จะติดเลขเรียกหนังสือไว้ที่หน้าปก หน้าปกใน และสันของหนังสือ
โดยวัดจากขอบของสันหนังสือเข้ามา และ ขึ้นมาประมาณ 1 นิ้ว โดยการพิมพ์นำมาติดปะ

1.2 วัตถุประสงค์ของการกำหนดเลขเรียกหนังสือ

- 1.2.1 เพื่อสะดวกในการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
- 1.2.2 เพื่อให้หนังสือแต่ละเล่มมีเลขเรียกหนังสือที่สั้นและถูกต้อง
- 1.2.3 เพื่อให้หนังสือแต่ละเล่มมีที่อยู่เฉพาะบนชั้น
- 1.2.4 เพื่อเป็นสัญลักษณ์สำหรับการจ่าย-รับ ให้กับผู้ใช้บริการ
- 1.2.5 เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำหนังสือที่ใช้แล้วกลับชั้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- 1.2.6 เพื่อช่วยให้การสำรวจหนังสือประจำปีเร็วขึ้น

1.3 ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วยส่วนสำคัญๆ 3 ส่วนคือ

1) เลขหมู่หนังสือ เป็นสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อแสดงหมวดหมู่เนื้อหาสาระของหนังสือ หรือประพันธ์วิธีของหนังสือนั้นๆ การกำหนดสัญลักษณ์เพื่อแสดงเนื้อหา หรือประพันธ์วิธีของหนังสือนั้นอาจแตกต่างกันตามระบบการจัดการหนังสือ

2) เลขผู้แต่ง สัญลักษณ์ที่ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลขตัวอักษร ได้มาจากอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่ใช้ลงรายการหลัก ส่วนตัวเลขนั้น บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดเพื่อบ่งบอกถึงลำดับสาระ พยัญชนะ และตัวสะกดของชื่อนั้นๆ กำหนดขึ้นโดยใช้ตารางกำหนดเลขผู้แต่งเป็นบรรทัดฐาน

3) อักษรชื่อเรื่อง เป็นสัญลักษณ์ได้มาจากพยัญชนะตัวแรกของชื่อหนังสือซึ่ง ในห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีหนังสือ เป็นจำนวนมาก โอกาสที่หนังสือจะมีเลขหมู่ซ้ำกัน เลขผู้แต่งซ้ำกันย่อมมีได้มาก ห้องสมุดจึงช่วยให้ผู้ใช้เห็นความแตกต่างของหนังสือแต่ละเล่ม โดยใช้อักษรตัวแรกของชื่อเรื่องไว้ในเลขเรียกหนังสือด้วย อักษรชื่อเรื่องนี้จะอยู่ถัดจากเลขผู้แต่ง

4) สัญลักษณ์อื่นๆ เพิ่มเติมในกรณีที่

- กรณีหนังสือเรื่องเดียวกันแต่มีหลายฉบับ ซ้ำกันจะมีเครื่องหมายบอกให้ทราบที่ เลขเรียกหนังสือ มักใช้ “ฉ.” ตามด้วยตัวเลขอารบิกตามด้วยจำนวนเล่มที่ซ้ำกันในหนังสือภาษาไทย เช่น หนังสือเรื่องเดียวกันที่มี 3 ฉบับ จะใช้ ฉ.1 สำหรับฉบับที่ 1 ใช้ ฉ.2 สำหรับฉบับที่ 2 และใช้ ฉ.3 สำหรับฉบับที่ 3 และใช้ “C” หมายถึง Copy ตามด้วยตัวเลขอารบิกตามด้วยจำนวนที่ซ้ำกันในภาษาอังกฤษ เช่น C.1, C.2, C.3 เครื่องหมายดังกล่าวจะเติมไว้ได้เลขผู้แต่ง

- กรณีหนังสือเรื่องเดียวกันแต่มีหลายเล่ม ต่อกัน จะใช้ “ล.” ตาม ด้วยเลขอารบิกตามลำดับเล่ม ตั้งแต่เล่มที่ 1 เป็นต้นไปในหนังสือภาษาไทย เช่น ล.1 ล.3 และใช้ “V” ตามด้วยตัวเลขโรมัน หรือเลขอารบิกตามด้วยลำดับเล่มตั้งแต่เล่มที่ 1 เป็นต้นไปในหนังสือภาษาอังกฤษ เช่น V.1, V.2, V.3 สัญลักษณ์เหล่านี้จะเติมไว้ได้เลขผู้แต่ง

- กรณีที่ห้องสมุดมีหนังสือชุดหลายเล่มจบหลายชุด จะใช้ “ล.” และ “ฉ.” ในหนังสือภาษาไทย และใช้ “V” และ “C” ในหนังสือภาษาอังกฤษ เช่น ล.1 ฉ.1, ล.1 ฉ.2, ล.2 ฉ.1, ล.2 ฉ.2 เป็นต้น

- กรณีที่ห้องสมุดจัดกลุ่มหนังสือ (Collection) พิเศษ ก็จะมีเพิ่มสัญลักษณ์บอกกลุ่มหนังสือด้วย เช่น หนังสืออ้างอิง ใช้ อ. R. หรือ Ref. เป็นต้น สำหรับหนังสือที่ห้องสมุดให้สัญลักษณ์แทนเลขหมู่ได้แก่หนังสือบางประเภทที่ห้องสมุดพิจารณาเห็นว่า เป็นหนังสือเฉพาะมิใช่หนังสือทางวิชาการ หรือหนังสือทั่วไป ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดหมวดหมู่หนังสือ โดยสัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่เหนือเลขเรียกหนังสือของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง

การกำหนดเลขผู้แต่ง

ตารางกำหนดเลขผู้แต่งภาษาไทย สำหรับการกำหนดเลขผู้แต่ง และเลขของชื่อหนังสือโดยมีวิธีใช้ประกอบกับตารางดังนี้

1) ตารางกำหนดเลขผู้ต่างภาษาไทย

ตารางเลขผู้แต่ง	ใช้เลข
อักษรย่อ หรือ เครื่องหมายต่างๆ	1
ก ข ค ค ห ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ	2
ฐ ท ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ	3
พ ฟ ภ ม ย ร ล ถ ภ	4
ว ศ ษ ส ห ฟ อ ฮ	5
อะ อัน อัวะ อา อำ	6
อิ อี อื อี อุ อู	7
เอ เอะ เอา เอาะเอือเอียเอือะเอือเอือะ	8
แอ แอะ โอ โอะไอ ไอ	9

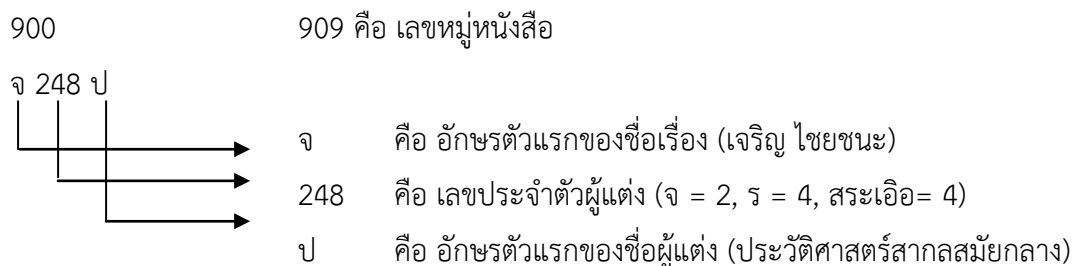
หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่มีชื่อผู้แต่งของหนังสือให้นำอักษรชื่อเรื่อง (Workmark) ของหนังสือเป็นอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งแทนตามด้วยตัวเลข

2) วิธีใช้ตารางกำหนดเลขผู้แต่ง

ตั้งพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่งไว้ก่อน จากนั้นนำเลขในตารางที่เป็นพยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่งมาเป็นลำดับแรก ต่อไปให้พิจารณาลำดับที่สองว่าเป็นรูปพยัญชนะ หรือรูปสระใดที่เกาะติดพยัญชนะตัวแรกนั้น อยู่ในช่องการใช้เลขใดของตาราง และในกรณีที่ไม่มีชื่อผู้แต่งของหนังสือให้นำอักษรชื่อเรื่อง ของหนังสือเป็นอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งแทนตามด้วยตัวเลข ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ชื่อผู้แต่ง/ชื่อหนังสือ	การพิจารณา	ผลที่ได้
ว.วชิรเมธี/ธรรมะ	ว-อักษรย่อ-ว	ว 151 ๘
ศิริวรรณ/บทร้อยกรอง	ศ-อิ-ร	ศ 574 บ
เครือวัลย์/การบริหารธุรกิจ	ค-ร-เอือ	ค 248 ก
ไม่ทราบผู้แต่ง/ธรรมชาติเพื่อสุขภาพ	ธ-ร-ร	ธ 344
ไม่ทราบผู้แต่ง/ผู้การเรือแร่	ผ-อุ-ก	ผ 372

ตัวอย่างส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ



ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือที่ปรากฏที่ชั้นหนังสือ

025	030	100	100	100	100	451	808.83	959.3
พ213ก	ส523จ	ก151ง	ก151ง	ก151ง	ก151ง	น315จ	น485ก	ว456ป
ฉ.1	ฉ.1	ล.1 ฉ.1	ล.1 ฉ.2	ล.2 ฉ.1	ล.2 ฉ.2	ฉ.1	ฉ.1	ฉ.1

การกำหนดหัวเรื่องหนังสือ

ความหมายของหัวเรื่อง

หัวเรื่อง คือ คำหรือวลี (กลุ่มคำ) ที่กำหนดขึ้นใช้แทน เนื้อเรื่องของหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ตลอดจนวัสดุการศึกษาทุกชนิด เพื่อใช้เป็นเครื่องชี้นำไปยังเนื้อหาสาระที่แท้จริงของสิ่งพิมพ์ และวัสดุการศึกษา

ประเภทของหัวเรื่อง

หัวเรื่องแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

1. **หัวเรื่องใหญ่** คือ คำหรือวลีที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นเนื้อหาสาระของทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างๆ เป็นหัวเรื่องที่กำหนดให้ใช้ได้โดยลำพัง หรืออาจจะมีหัวเรื่องย่อยตามหลัง บางหัวเรื่องอาจมีคำอธิบายเพิ่มภายในวงเล็บต่อจากหัวเรื่อง เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจว่ามีความหมายแตกต่างกัน

ตัวอย่าง

การปรับตัว (จิตวิทยา)

การปรับตัว (ชีววิทยา)

2. หัวเรื่องย่อย คือ คำ หรือวลีที่กำหนดหลังหัวเรื่องใหญ่โดยมีเครื่องหมาย – (1 ชิด) หรือ – (2 ชิด) คั่นระหว่างหัวเรื่องใหญ่กับหัวเรื่องย่อย หัวเรื่องย่อย จะระบุขอบเขตเฉพาะ ของเนื้อหา วิธีเขียน ลำดับเหตุการณ์ และขอบเขตตามภูมิศาสตร์ หัวเรื่องย่อย แบ่งได้ 4 ประเภท คือ

2.1 หัวเรื่องย่อยเฉพาะเรื่อง ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เพื่อกำหนดขอบเขตของหัวข้อเรื่องนั้นๆ ให้เฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง

อาหาร – อบแห้ง

สตรี – โรค

2.2 หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์ ได้แก่ ชื่อทวีป ประเทศ รัฐ จังหวัด เมือง โดยใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่

ตัวอย่าง

การศึกษา -- ไทย

การค้า – ยุโรป

2.3 หัวเรื่องย่อยแสดงรูปแบบการเขียนทรัพยากรสารสนเทศ โดยหัวเรื่องย่อยประเภทนี้สามารถนำไปใช้ตามหลังหัวเรื่องใดๆ ก็ได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

คอมพิวเตอร์ – วารสาร

ภาษาจีน – พจนานุกรม

2.4 หัวเรื่องย่อยแสดงยุคสมัย ช่วงเวลา ลำดับเหตุการณ์ โดยส่วนใหญ่ใช้กับหัวเรื่องทางประวัติศาสตร์ที่มีความสำคัญของประเทศ ภูมิภาคนั้นๆ

ตัวอย่าง

ไทย -- ประวัติศาสตร์ -- กรุงศรีอยุธยา, 1830-2310

ยุโรป -- ประวัติศาสตร์ -- ศตวรรษที่ 19

4.9 วิธีการกำหนดหัวเรื่อง

วัตถุประสงค์ของการกำหนดหัวเรื่อง คือ ความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บและคัดค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีวิธีการดังนี้

1. อ่านและพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศนั้นเพื่อวิเคราะห์สาระสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศว่ามีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดโดยพิจารณาจากข้อความที่ปรากฏในแหล่งข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หน้าปกในของหนังสือ กล่องบรรจุสื่อสตัทซ์ เป็นต้น

2. สรุปสาระสำคัญเป็นคำ กลุ่มคำ หรือวลีที่เหมาะสม เมื่อตัดสินใจได้แล้วว่าวัสดุสารสนเทศนั้นมีเนื้อหาอะไร ก็ให้นึกถึงคำหรือกลุ่มคำที่เหมาะสมกับเนื้อหาของสารสนเทศ เช่น สารสนเทศเกี่ยวกับ “สมุยเฟสติวัล” จะใช้ชื่อเฉพาะของการท่องเที่ยวครั้งนี้คือ “สมุย- เฟสติวัล” เป็นหัวเรื่อง เพราะชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ ชื่องานแสดง ฯลฯ ใช้เป็นหัวเรื่องได้ หรือจะใช้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานให้สอดคล้องกับสารสนเทศอื่นๆ ที่มีอยู่ เช่น สมุย - ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว ก็นำคำ หรือวลีที่คิดจะใช้ไปตรวจสอบกับหัวเรื่องที่จัดพิมพ์ตามลำดับ

3. นำคำ กลุ่มคำ หรือวลีที่คิดจะใช้ไปตรวจสอบกับหัวเรื่องที่จัดพิมพ์ตามลำดับอักษรจากหนังสือหัวเรื่องที่ใช้ในกรณีทีบางคำใช้ศัพท์แตกต่างกัน หนังสือหัวเรื่องจะมี “รายการโยง ” เพื่อช่วยการค้นหาคำ กลุ่มคำ หรือวลีที่กำหนดให้ใช้เป็นมาตรฐาน

4. ทำเครื่องหมายที่หัวเรื่องซึ่งเลือกใช้หรือทำบัตรหลักฐานเรื่อง (subject authority file) เพื่อเอกภาพในการใช้หัวเรื่องเดียวกันสำหรับสารสนเทศประเภทเดียวกัน ในกรณีที่มีปัญหาควรบันทึกเหตุผลหรือปัญหาการใช้หัวเรื่องนั้นด้วย

5. ในกรณีที่คำที่เลือกใช้ไม่พบในหนังสือในหัวเรื่องให้ค้นหาคำอื่นที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกับเนื้อหานั้น และลองค้นหาโดยใช้ขั้นตอนใหม่ จนได้หัวเรื่องที่ต้องการ

แนวทางการวิเคราะห์หมวดหมู่และการกำหนดหัวเรื่องอย่างง่าย

1. สามารถพิจารณาการวิเคราะห์หมวดหมู่และการกำหนดหัวเรื่องหัวเรื่องได้จากหน้าปกในของหนังสือ ซึ่งเป็นข้อมูลการลงรายการบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติได้บางหัวเรื่อง

2. สามารถตรวจสอบการให้หัวเรื่องได้จากเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ <http://library.cmu.ac.th>

4.10 การลงทะเบียนหนังสือใน File Excel

การลงมี 2 วิธี

1. ลงใน Sheet เดียวกันทั้งหมด ข้อเสีย ไม่สามารถแยกว่าหนังสือประเภทไหนมีจำนวนเท่าไร
2. ลงใน Sheet ที่แยกเป็นประเภท ละ Sheet เพื่อสะดวกในการรวมของแต่ละประเภทของหนังสือ

การกรอกข้อมูล

1. ว.ด.ป. ให้ใส่ ว.ด.ป. ที่พิมพ์ลงใน Excel และใส่เฉพาะเล่มแรกของวันนั้นๆ
2. รหัสประจำตัวหนังสือเรียงลำดับ

3. เลขหมู่ ให้ใส่ เช่น 420
 - ถ้าเป็นหนังสือวิจัย ก็ใส่ วจ. เลขหมู่
 - ถ้าเป็นหนังสืออ้างอิง ก็ใส่ อ. เลขหมู่
4. เลขผู้แต่ง มี 2 กรณี คือ
 - กรณีที่ 1 มีชื่อผู้แต่ง เช่น ส575ก
 - กรณีที่ 2 ไม่มีผู้แต่ง ให้เอาชื่อเรื่องใส่ เช่น ท382 มาจาก เทคนิค
5. ฉบับ มี 2 รูปแบบ
 - เป็นหนังสือภาษาไทย ให้ใส่ ฉ.1, ล.1 ฉ.1
 - เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ ให้ใส่ c.1, v.1 c.1
6. ผู้แต่ง ข้อมูล 100 การใส่ มี 4 แบบ
 - แบบคนเดียว เช่น นิตยา แดนไทย
 - แบบสองคน เช่น สุวิทย์ มุลคำ และ ปรีชา สุกลดี
 - แบบสามคน เช่น สุวิทย์ มุลคำ, ปรีชา สุกลดี และ นิตยา สุโม
 - แบบสี่คน เช่น สุวิทย์ มุลคำ...[และคนอื่น ๆ]
7. ชื่อเรื่อง เอาเขตข้อมูล 245 มาใส่
8. ครั้งที่พิมพ์ เช่น พิมพ์คำว่า พิมพ์ครั้งที่ 1
 - กรณีหนังสือภาษาอังกฤษ
 - พิมพ์ครั้งที่ 1 ใส่ st ed.
 - พิมพ์ครั้งที่ 2 ใส่ nd ed.
 - พิมพ์ครั้งที่ 3 ใส่ rd ed.
 - พิมพ์ครั้งที่ 4 ใส่ th ed.
9. เมืองที่พิมพ์ (จังหวัด) เช่น กรุงเทพฯ *ถ้าไม่เจอให้ใส่ [ม.ป.ท.] หมายถึง ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์
10. สำนักพิมพ์ เอา ^b ใส่ *ถ้าไม่เจอให้ใส่ [ม.ป.พ.] หมายถึง ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์
11. ปีที่พิมพ์ เอา ^c ใส่ *ถ้าไม่เจอให้ใส่ [ม.ป.ป.] หมายถึง ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์
12. ปีที่พิมพ์
13. จำนวนหน้า มี 3 กรณี
 - ปกติ เช่น 139 หน้า
 - ไม่ปรากฏเลขหน้า ให้ใส่ว่า 1 เล่ม
 - เลขหน้าไม่เรียงลำดับ เช่น มี 1-20 , 1-30 ให้ใส่ว่า 1 เล่ม
14. ราคา ให้ พิมพ์ว่า 100.00
 - ถ้าไม่มีให้ ใส่ 0.00
15. ISBN พิมพ์เฉพาะตัวเลขไม่ต้องมีเครื่องหมายใด

4.11 การเตรียมตัวเล่มหนังสือ

1. ประทับตราวันที่รับเข้ามา คือ ให้เอาวันที่ตรวจรับหนังสือจากใบตรวจรับหนังสือหรือจากธุรการคณะ มาประทับ ถ้าเป็นหนังสือบริจาค ให้ถือวันที่ได้รับบริจาค

2. ประทับตราห้องสมุด (การเป็นเจ้าของ) ตรงตำแหน่ง คือ หน้าปกในตรงที่ว่าง ขอบสันหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน

3. ให้เอาเลขทะเบียนหนังสือใน Excel ED00000001 เขียนลงในหนังสือตำแหน่งหน้าปกใน ด้านล่างสุด ห่างจากขอบล่างประมาณ 1 เซนติเมตร

4. ตัดบาร์โค้ด (คุณพิศวง กองกระโทก เป็นผู้จัดทำบาร์โค้ดมาให้) ตัดลงตำแหน่ง ปกหลังโดยจากห่างจากขอบหนังสือด้านซ้าย 1 นิ้ว และด้านบน 1 นิ้ว แล้วตรึงด้วยสติ๊กเกอร์ใสที่ตัดเตรียมเอาไว้ (สติ๊กเกอร์ใส ขนาด A4 จำนวน 1 แผ่น ตัดได้ 35 ชิ้น)

5. ตัดเลขเรียกหนังสือที่ 3 ตำแหน่ง หน้าปกใน (ปกหน้า และสันหนังสือโดยใช้แม่แบบวัดแล้วขีดเส้นก่อนตัดทุกครั้งเพื่อความสวยงามเวลาจัดเรียงเข้าตู้

*การพิมพ์ตัวเลขเรียก จะต้องพิมพ์ลงในกระดาษสติ๊กเกอร์ขาวขุ่น ขนาด A4 โดย 1 แผ่น ตัดได้ประมาณ 56 ดวง การสั่งปริ้น ต้องสั่งจำนวน 3 Copy โดยแบ่ง แผ่นที่ 1 ให้นำสติ๊กเกอร์ใสขนาด A4 เคลือบ และอีก 2 แผ่น ไม่ต้องเคลือบ จากนั้นให้นำมากรีดเลขเรียกออกมาเป็นดวงๆ ทั้ง 3 แผ่น โดยไม่ให้ขาดออกจากกัน แล้วใช้แม็กเย็บทั้ง 3 แผ่นติดด้วยกัน ป้องกันการซ้ำกัน

* เลขเรียก ให้พิมพ์โดยใช้ Front Tehamขนาด 14 ตัวหนา ถ้าเลขหมู่ยาวให้ปรับเฉพาะเลขหมู่

6. ตัดแท็บสี่เพื่อระบุประเภทของหนังสือ โดยแท็บสี่กว้าง 1 ซม. ยาว = สันหนังสือ หรือ เท่ากับตัดเลขเรียก เพื่อความสวยงาม ถ้าหนังสือเล่มบาง ให้เย็บลวดติดอ้อมเลย 1 ซม. จากนั้นตรึงด้วยเทปใส ขนาด 2 นิ้ว คลุมทั้งเลขเรียกและแท็บสี่ให้เลย 0.5 เซนติเมตร

7. ตัดบัตรกำหนดส่งในกรณีที่หนังสือให้ยืม

4.12 รูปภาพกิจกรรมการจัดสารสนเทศ



รูปภาพก่อนจัดสรรสนเทศ



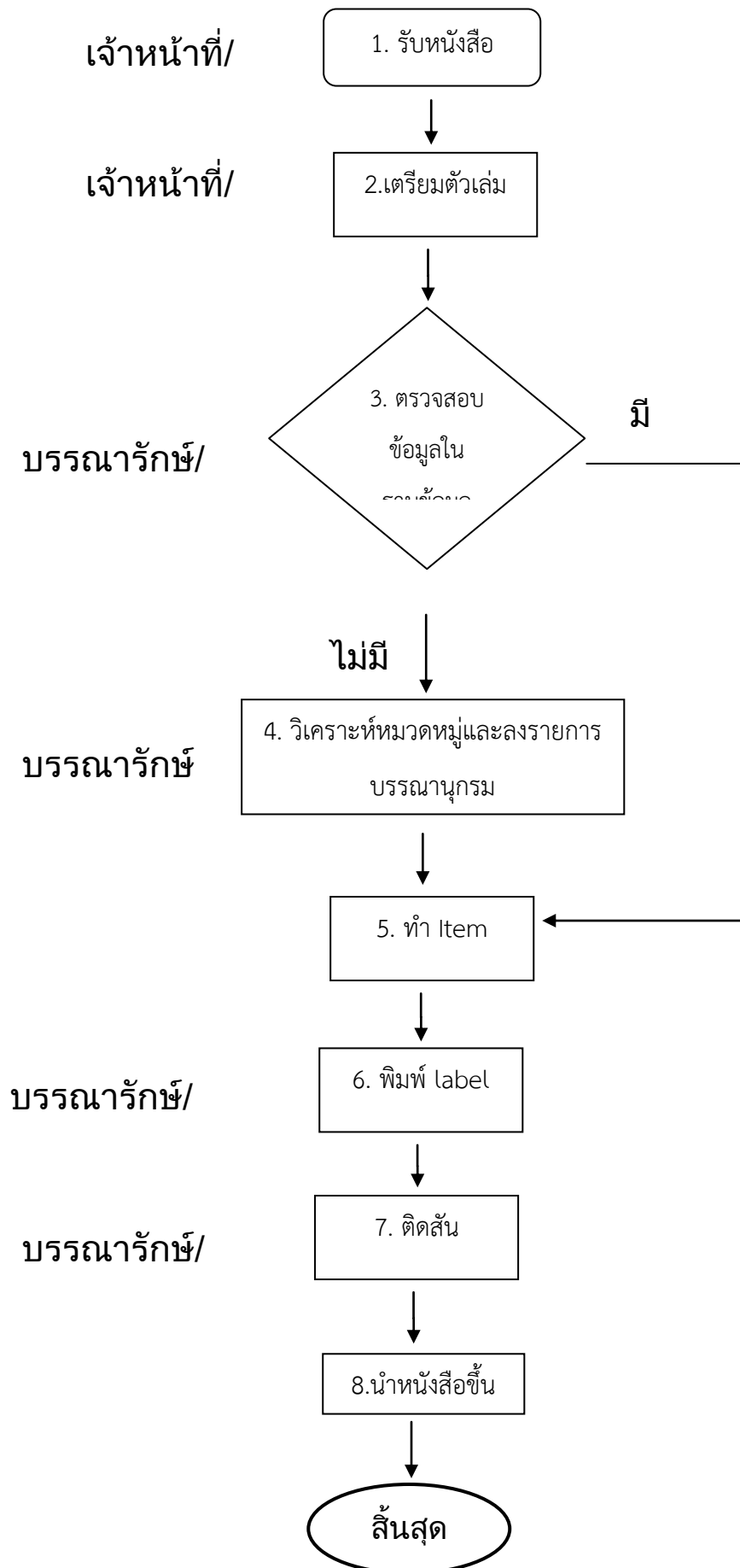


รูปภาพหลังจัดสารสนเทศ

ขั้นตอนการจัดสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	เจ้าหน้าที่รับหนังสือ	
2	เจ้าหน้าที่เตรียมตัวเล่มหนังสือ	30 นาที
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลหนังสือในฐานข้อมูล	10 นาที/เรื่อง
4	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการบรรณานุกรม	10 นาที/เล่ม
5	เจ้าหน้าที่จัดทำ Item	30 นาที
6	เจ้าหน้าที่เตรียมพิมพ์ label	10 นาที/เล่ม
7	เจ้าหน้าที่ติดสันหนังสือ	5 นาที/เล่ม
8	นำหนังสือขึ้นตู้หนังสือ	10 นาที

flowchart



เทคนิคการจัดสารสนเทศห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ

1. เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ในการแยกสารสนเทศ
2. หนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกันเป็นจำนวนมาก ควรกำหนดสัญลักษณ์เพิ่มเติมขึ้นมาเพื่อให้หนังสือแต่ละเล่มมีสัญลักษณ์ที่ไม่ซ้ำกัน ทำให้การจัดเรียงหนังสือบนชั้นเป็นไปอย่างมีระบบ เช่น เลขเรียกหนังสือ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก
3. การทำสัญลักษณ์จะอำนวยความสะดวกในการนำหนังสือที่ใช้แล้วกลับชั้นชั้นได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

การทำหนังสือเชิญวิทยากร



การเชิญบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมาเป็นวิทยากรในโครงการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีจดหมายเชิญวิทยากร เพื่อ

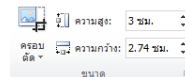
1. เพื่อให้บังคับบัญชาของวิทยากร และวิทยากร ทราบกำหนดการที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. เป็นหลักฐานทางราชการ
3. เป็นหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า หนังสือราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อ 9 ไว้ว่า “หนังสือราชการ ” คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับเข้าจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การทำหนังสือเชิญวิทยากร คือการจัดทำหนังสือราชการจากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่อยู่ภายนอกมหาวิทยาลัยมีลักษณะ เพื่อให้ผู้นั้นมาเป็นผู้ให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ โดยมีรูปแบบดังนี้

1. มีขนาดครุทสูง 3 เซนติเมตรอยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ



2. ตัวหนังสือบรรทัดแรก อยู่ระดับตีนครุท
3. ด้านซ้ายครุท เป็นตัวย่อหน่วยงาน ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ใช้ ศธ-0534.02/เลขที่ออก

4. ด้านขวาของครุฑ เป็นที่อยู่ของคณะครุศาสตร์
คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100



5. เริ่มต้นพิมพ์วันที่ตรงทางครุฑ ใช้รูปแบบ วันที่-เดือน-เลขปี-พ.ศ.
ตัวอย่าง 13 มีนาคม 2562



6. เรื่อง : ตั้งชื่อที่ให้สั้น กระชับ เข้าใจได้ตั้งแต่แรกอ่าน
ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร
ขอเรียนเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร
ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร
7. เรียน: ทำจดหมายถึงใครให้ระบุชื่อบุคคล
กรณีส่งถึงเจ้าตัวโดยไม่ต้องขออนุญาตใคร มักใช้กับผู้มีตำแหน่งสูงแล้ว
ตัวอย่างเรียน- ผู้ช่วยศาสตราจารย์-ดร.กิตติพงษ์- วงศ์ทิพย์

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กิตติพงษ์ วงศ์ทิพย์

เรื่อง ขอนิมนต์เป็นพระวิทยากร

กราบนมัสการ เจ้าสำนักสงฆ์สันป่าตอง

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเชียงใหม่

8. อ้างถึง(ถ้ามี)

อ้างถึง ใช้สำหรับจดหมายหรือเหตุการณ์ก่อนทำจดหมายฉบับนี้ ซึ่งการทำหนังสือเชิญวิทยากร เราจะไม่นิยมใส่

9. สิ่งที่ส่งมาด้วย(ควรมี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการสัมมนานักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ(แนบเพื่อให้วิทยากร

ทราบความเป็นมา ซึ่งไม่แนบก็ได้ เนื่องจากวิทยากรจะทราบข้อมูลคร่าวๆ จากเนื้อหาในย่อหน้าที่ 1 อยู่แล้ว)

2. กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ

3. แบบตอบรับ จำนวน 1 ฉบับ

10. เนื้อเรื่องย่อหน้าแรก

ภาคเหตุเป็นย่อหน้าเกริ่นนำเพื่อแจ้งว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ เช่น

ด้วยหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีกำหนดจัด “โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อความเป็นครูมืออาชีพและที่เลี้ยงทางวิชาการ” ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโอฬารรัตน์ อาคารโอฬารโรจน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณลักษณะเป็นครูมืออาชีพและมีความรู้ในการเป็นที่เลี้ยงทางวิชาการ

ด้วยสาขาวิชาภาษาอังกฤษและจิตวิทยาการปรึกษาและการแนะแนว คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีกำหนดจัดโครงการพัฒนาและปรับพื้นฐานภาษาอังกฤษเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะ ไปประยุกต์กับการเรียนรู้ต่อไป ในวันที่เสาร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

11. เนื้อเรื่องย่อหน้าที่สอง

ภาคประสงค์เป็นการแจ้งสาเหตุที่ทำให้จดหมายฉบับนี้ให้ผู้รับทราบ+ย้าวัน เวลา และสถานที่

ในการนี้ ทางสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วว่า รองศาสตราจารย์ ดร.บังอร เสรีรัตน์ บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ในการพัฒนาครูมืออาชีพ ทางสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน จึงขออนุญาตเชิญ รองศาสตราจารย์ ดร.บังอร เสรีรัตน์ เป็นวิทยากรในโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อความเป็นครูมืออาชีพและที่เลี้ยงทางวิชาการ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ในการนี้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของนักศึกษาที่มากยิ่งขึ้น จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรของท่าน เป็นวิทยากรให้ความรู้เพิ่มเติมและแบ่งปันประสบการณ์ในหัวข้อ “การแนะนำการจัดทำแผน IE P เบื้องต้น” ในวันพุธที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมบัวตอง มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง และในวันพุธที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมบัวตอง มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง

12. ย่อหน้าที่สาม

ภาคสรุปเป็นการทิ้งท้ายเพื่อขอความหวัง และขอบคุณ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อเป็นประโยชน์ ทางวิชาการต่อไป และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะครุศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

13. คำลงท้ายให้พิมพ์ตัวแรก ตรงกับทางครุฑ(ตรงกับวันที่)

ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ

หรือ

นมัสการมาด้วยความเคารพ

14. ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามในระดับคณะ ผู้ที่สามารถลงนามในหนังสือราชการภายนอกคือ

1) คณบดีคณะครุศาสตร์ หรือ 2) รองคณบดีที่รักษาราชการแทน หรือ 3) รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ตามหนังสือการมอบอำนาจของคณบดี เท่านั้น

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารณา โกวิทยางกูร)
คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

นมัสการมาด้วยความเคารพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารณา โกวิทยางกูร)
คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนิษฐกานต์ ปันแก้ว)
รองคณบดีปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุจิตรา ปันดี)
รองคณบดีรักษาราชการแทน คณบดีคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

15. ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือเป็นชื่อหน่วยงานย่อยจากคณะซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ให้ระลึกรับถึงผู้รับ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่จะให้เกียรติมาเป็นวิทยากรให้เรา ดังนั้นควรให้ข้อมูล ช่องทางการติดต่อกลับกรณีมีปัญหาหรือข้อซักถาม หรือวิทยากรขอเลื่อนวันหรือเหตุจำเป็นอื่น ที่อาจส่งผลกระทบต่อกำหนดการจัดงาน

ตัวอย่างตามระเบียบงานสารบรรณ

สาขาวิชาภาษาไทย

โทร 054 237399 ต่อ 7001

โทรสาร 054241303

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ edulpru@gmail.com

ตัวอย่างเมื่อประยุกต์แล้ว

สาขาวิชาภาษาไทย

อาจารย์สุวรรณี เครือพึ้ง ผู้ประสานงาน โทร 082-9143153

E-Mail :nim_suwannee@hotmail.com

ตัวอย่างการจัดหน้ากระดาษ

ที่ ศธ ๐๕๓๔.๐๒/๒๕๕๕

ครุฑสูง 3 ซม.

2.5 ซม.

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กิตติพงษ์ วงศ์ทิพย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรมทางการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑
(นักศึกษาสาขาวิชาภาษาไทย ชั้นปีที่ ๓) จำนวน ๑ ฉบับ

ย่อน้ำ 2.5 ซม. ๒. กำหนดการโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

3 ซม. 2.5 ซม.

ด้วยสาขาวิชาภาษาไทย คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรมทางการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ในหัวข้อ "วิธีวิทยากรทำวิจัยและการสร้างนวัตกรรมทางการเรียนการสอนภาษาไทย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษาสาขาวิชาภาษาไทย ชั้นปีที่ ๓ คณะครุศาสตร์ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีวิทยากรทำวิจัยและการสร้างนวัตกรรมทางการเรียนการสอนภาษาไทย ในวันที่เสาร์ที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๔๕๒๓ อาคาร ๔๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ในการนี้ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญด้านการอบรมในเรื่องดังกล่าว จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เรียนเชิญท่านไปเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ "วิธีวิทยากรทำวิจัยและการสร้างนวัตกรรมทางการเรียนการสอนภาษาไทย" ตามกำหนดการในวันและเวลาดังกล่าว

เรียนเชิญคุณครูหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

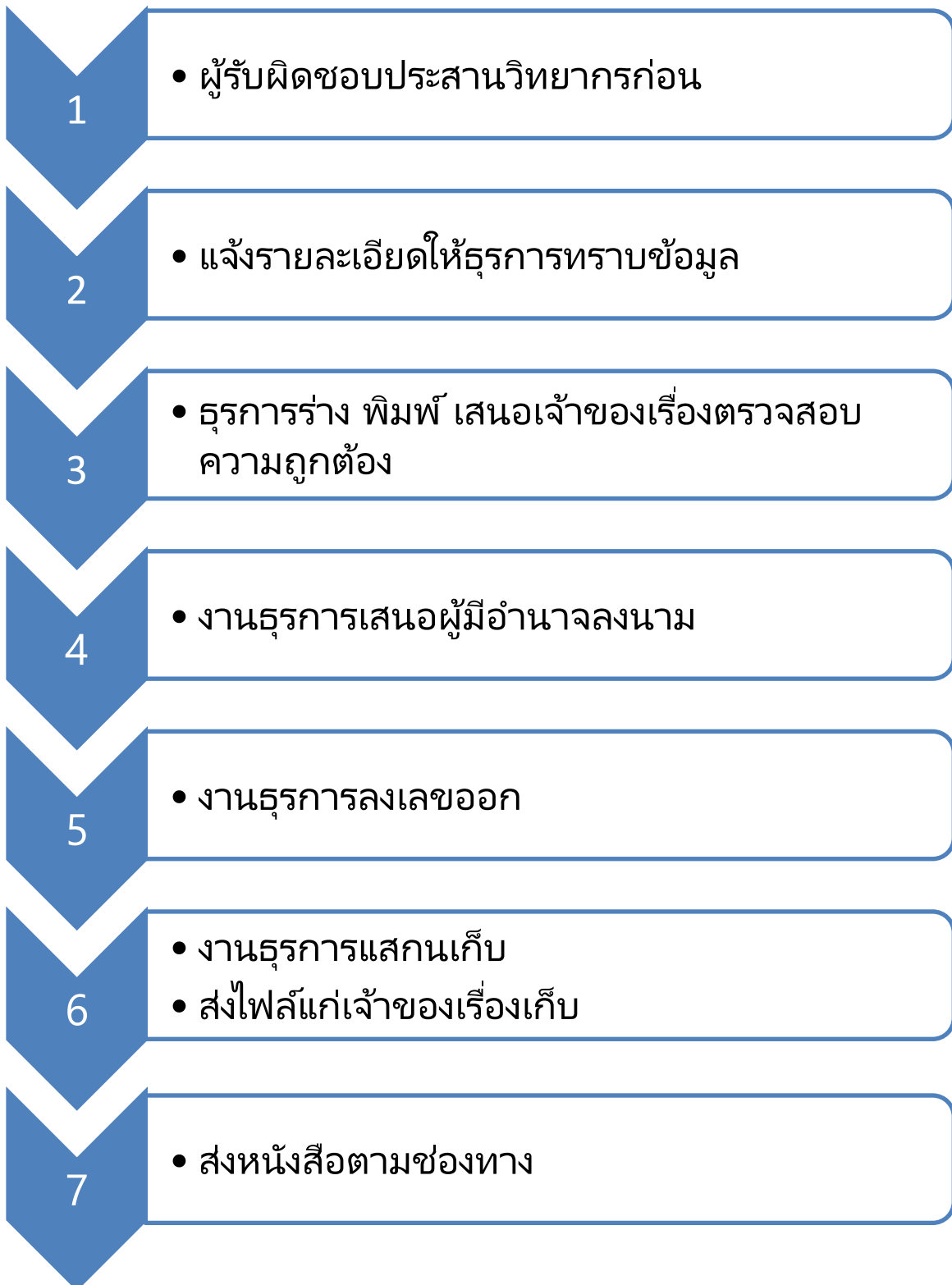
ขอแสดงความนับถือ

(มีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารภณา ไก่วิทยากร)

ขั้นตอนของการทำหนังสือราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้
1	อาจารย์/เจ้าของโครงการ หรืออื่นๆ มีความประสงค์จะเชิญใครสักคนมาเป็นวิทยากรให้ดำเนินการประสานเบื้องต้นเพื่อกำหนดวันเวลาก่อน	
2	อาจารย์หรือเจ้าของเรื่องกรอกแบบฟอร์มส่งงานธุรการ หรือแจ้งโดยไม่เขียนฟอร์มก็ได้	5 นาที
3	งานธุรการร่าง/พิมพ์ ให้อาจารย์เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง	20 นาที
4	งานธุรการเสนอคณบดีหรือรองคณบดีที่รักษาราชการแทน ลงนาม	5 นาที
5	งานธุรการลงเลขออกภายนอกลงในระบบ	10 นาที
6	งานธุรการแสกนเก็บ และส่งไฟล์แก่อาจารย์เจ้าของเรื่อง	10 นาที
7	งานธุรการมอบหนังสือต้นฉบับแก่อาจารย์เจ้าของเรื่อง หรือ ดำเนินการส่งตามช่องทางที่เจ้าของเรื่องร้องขอ	20 นาที แล้วแต่ช่องทางส่งที่เลือก

ขั้นตอน Flowchart



เทคนิคการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

การทำหนังสือราชการให้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

1. มีคลัง ไฟล์หนังสือราชการแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือขอเรียนเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์ สถานที่ หนังสือขออนุญาตจัดกิจกรรม หนังสือขอความอนุเคราะห์รถยนต์ เป็นต้น
เมื่อมีผู้ร้องขอให้ทำหนังสือใด ๆ สามารถหยิบรูปแบบที่คล้ายคลึงมาใช้ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาร่างหนังสือใหม่ คิดคำใหม่
2. ใช้ฟอร์ม TH sarabun๙ เพื่อให้ตัวเลขที่พิมพ์ เป็นเลขไทยทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาการมีตัวเลขหลายแบบปนกันในหนังสือฉบับเดียวกัน
3. เนื้อหา ข้อความที่อยู่ในคลัง เป็นเนื้อหาที่ผ่านการแก้ไขจากลงนามแล้ว
4. การทำหนังสือราชการไม่มีถูกที่สุด และผิด แต่ผู้ร่างต้องนึกถึงผู้อ่าน และผู้ลงนามเป็นสำคัญ
5. การทำหนังสือเวียน ซึ่งมีจำนวนมาก สามารถใช้ลายเซ็นแสกนได้
แต่!! ต้องนำเสนอต้นฉบับให้คณบดีลงนามก่อน
6. เมื่อผู้ประสงค์จะออกหนังสือภายนอก ร่างหนังสือมาเองแล้ว มีข้อความที่ไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ชัดเจน ไม่ควรว่ากล่าว
หากเป็นนักศึกษา ให้อธิบาย เพื่อเป็นแนวทางให้ นักศึกษาได้นำไปปรับใช้ในอนาคตต่อไป
หรือเพียงแจ้งให้ส่งไฟล์มายังอีเมลล์ หรือแอปพลิเคชันไลน์ หรือในกล่องข้อความของเฟสบุ๊ก แล้วเราจะปรับให้สวยงาม
7. มารยาทของหนังสือราชการ ควรส่งถึงผู้รับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
ดังนั้นเมื่อได้รับมอบหมายให้ช่วยส่งจดหมาย งานธุรการต้องดำเนินการทันที และเชื่อว่าจะทำให้ผู้รับเกิดความพึงพอใจ เกิดแรงผลักดันในการจะปฏิบัติตามความประสงค์ในหนังสือ
8. ที่ติดต่อในส่วนสุดท้ายของจดหมาย (หน่วยงานที่ออกหนังสือ) จำเป็นอย่างยิ่งที่จะระบุชื่อหรือหมายเลข โทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ โดยตรงเพื่อให้ผู้ที่มีข้อคำถามเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้สะดวก
ในปัจจุบันสามารถใส่หมายเลขโทรศัพท์ของอาจารย์ที่เป็นผู้ประสานกับงานธุรการได้เลย



การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

ปัจจุบันมีหนังสือเข้ามายังคณะครุศาสตร์วันละไม่น้อยกว่า 20 เรื่องซึ่งถือว่ามีจำนวนเพิ่มขึ้นมากจากแต่ก่อน ระบบการลงทะเบียนรับมีความสำคัญมากต่องานธุรการ ช่วยให้รู้ถึงสถิติจำนวนรับในแต่ละวัน และยังง่ายต่อการสืบค้น

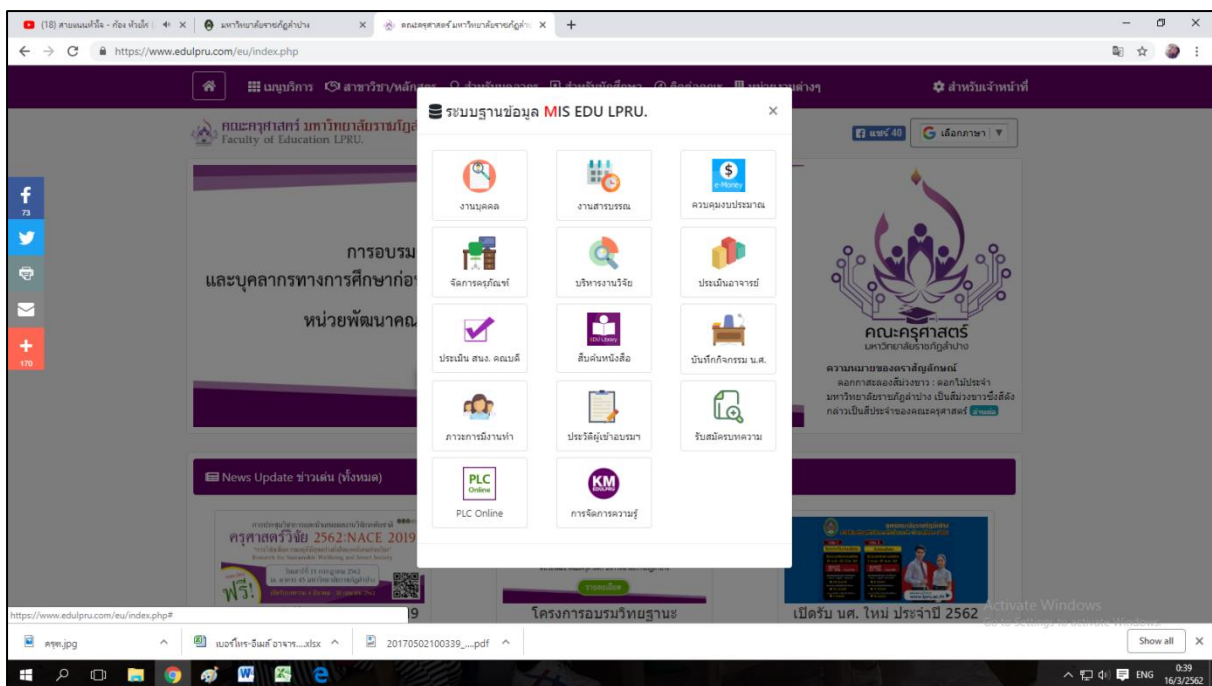
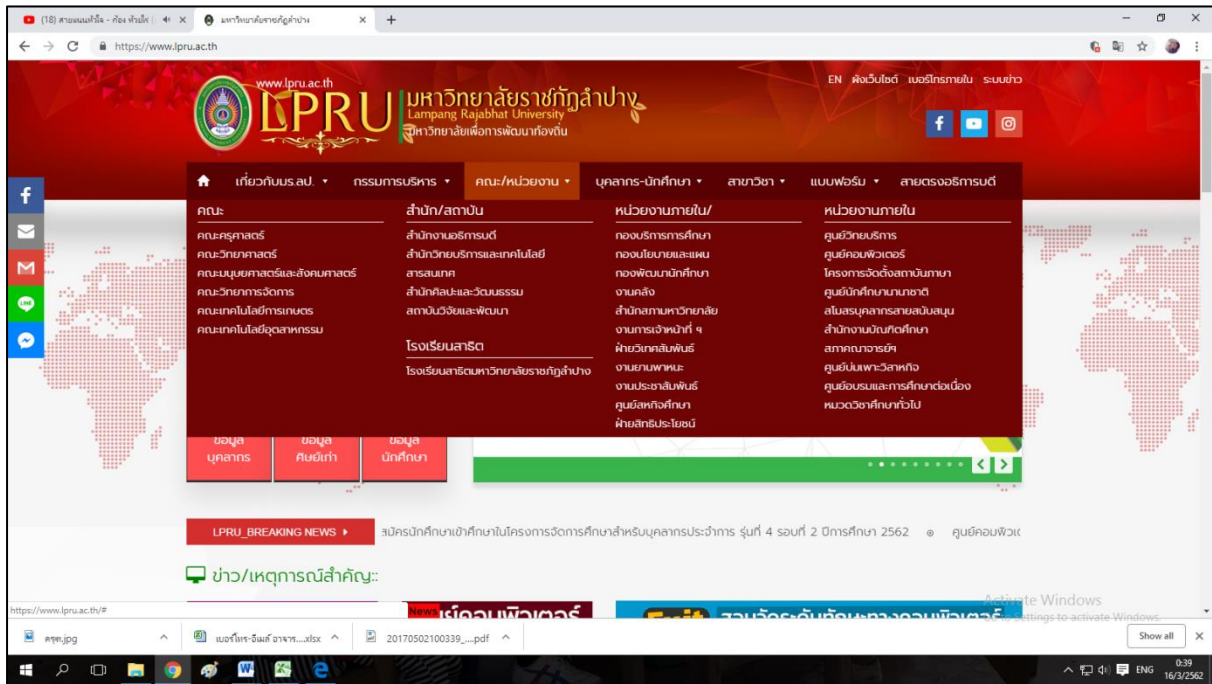
ภายในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางงานธุรการได้แยกหนังสือรับออกเป็น 2 ชนิด คือ หนังสือรับภายใน และหนังสือรับภายนอก

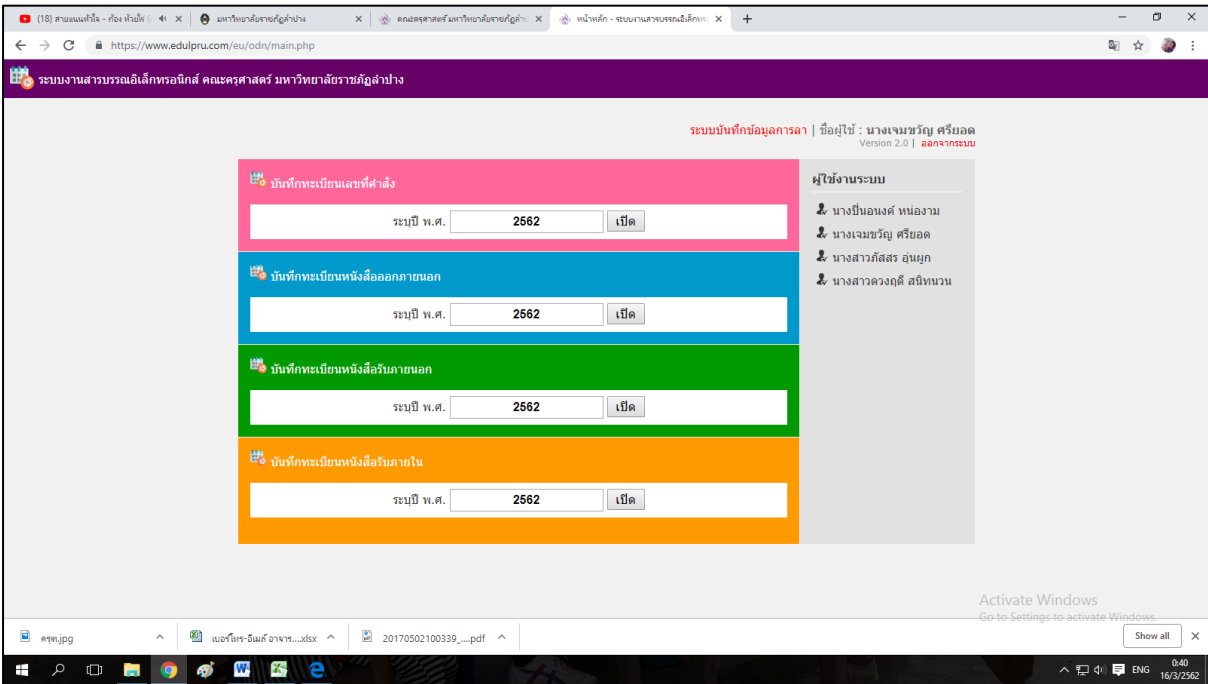
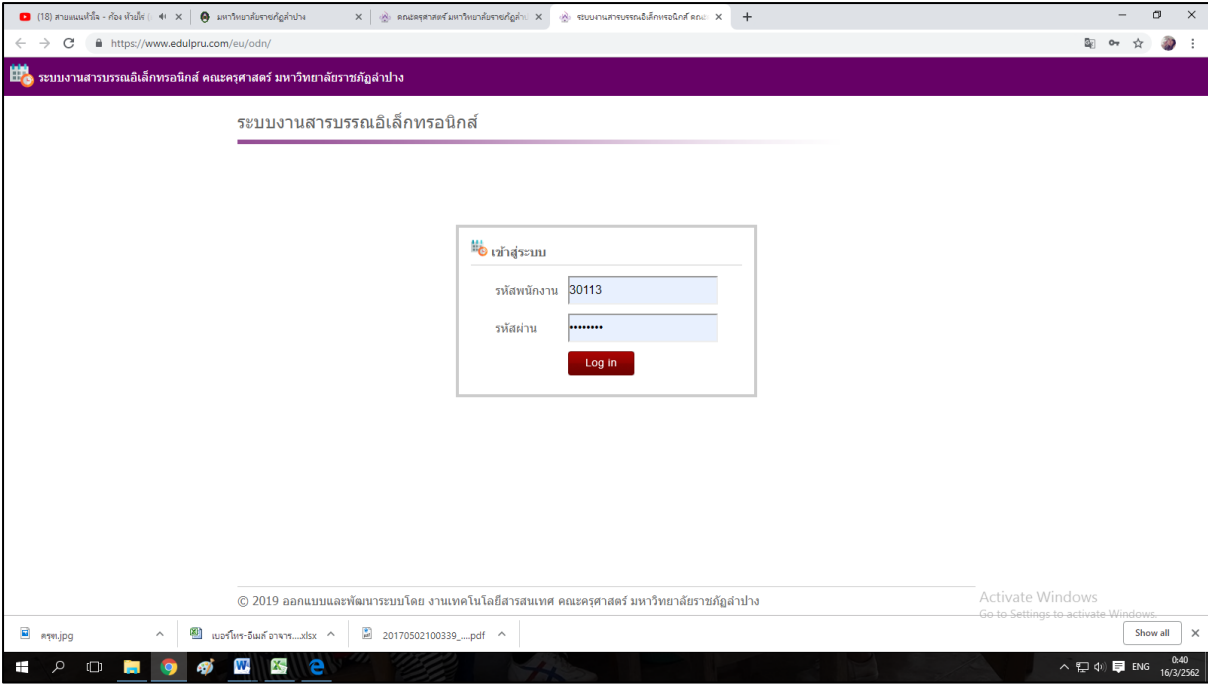
หนังสือรับภายใน คือหนังสือที่ได้รับจากบุคคล หรือหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเท่านั้น

หนังสือรับภายนอก คือ หนังสือที่ได้รับจากบุคคล หรือหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
แหล่งที่มาของหนังสือราชการ

- Print Out หนังสือจากใน E-mail
- ไปรษณีย์
- ไปรับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- มีอาจารย์/หน่วยงานภายในคณะครุศาสตร์ และภายในมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยมาส่ง

การเข้าระบบ





หน้าระบบหนังสือรับภายใน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ทะเบียนหนังสือรับภายใน ปี 2562

กลับเมนูหลัก | +เพิ่มข้อมูลใหม่ | Back Up ข้อมูล | ออกจากระบบ

พบข้อมูล 316 รายการ (เปิดกล่องค้นหา กดปุ่ม F3)

ลำดับ	ทะเบียนรับ	รับวันที่	ลงวันที่	หนังสือเลขที่	จาก	เรื่อง	การดำเนินการ
1	425	15 มีนาคม 2562	14 มีนาคม 2562	-	นายวีระชัย รัตนวงศ์	ขออุทธรณ์เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	731.88
2	420	14 มีนาคม 2562	14 มีนาคม 2562	กทท.ว 135/2562	กองพัฒนานักศึกษา	ขอเชิญร่วมสัมมนาอาสาสมัครที่พึ่งพาได้ของสังคม	-
3	419	14 มีนาคม 2562	13 มีนาคม 2562	กทท.ว 259/2562	กองบริหารการศึกษา	ขอจัดส่งรายงานการดำเนินการของนักศึกษาสมัคร มคอ. 7	-
4	418	14 มีนาคม 2562	13 มีนาคม 2562	กทท.ว 260/2562	กองบริหารการศึกษา	ขอความร่วมมือแจ้งอาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.5	-
5	417	14 มีนาคม 2562	11 มีนาคม 2562	-	อาจารย์ ดร.เสาวริชา นามคุณ	ขอความอนุเคราะห์เป็นเกียรติเชิญวิทยากรสอนเครื่องมือการวิจัย	-
6	416	14 มีนาคม 2562	12 มีนาคม 2562	-	อ.นิภาพร สิงห์โตไทย	ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ	9000
7	415	14 มีนาคม 2562	12 มีนาคม 2562	กทท.ว 019/2562	กองนโยบายและแผน	การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน	-
8	411	13 มีนาคม 2562	12 มีนาคม 2562	สทล 019/2562	ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนและบุคลากรทางการศึกษา	ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างและเครื่องดื่ม	3900
9	410	13 มีนาคม 2562	13 มีนาคม 2562	สส 019/2562	อ.ดร.เกาทัณฑ์ ศิริชัยศิลป์	ขออนุมัติโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมาตรฐานสากล	78000
10	409	13 มีนาคม 2562	12 มีนาคม 2562	สท 087/2562	อ.ดร.สุจิตรา ชันดี	ขออนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากรอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งงานวิชาการ	30000
11	408	13 มีนาคม 2562	12 มีนาคม 2562	-	นิภาพร สิงห์โตไทย	ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ	3600
12	407	13 มีนาคม 2562	12 มีนาคม 2562	-	อ.รศ.ธีร ค้อนเงิน	ขออุทธรณ์เบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างและเครื่องดื่ม	15600
13	406	13 มีนาคม 2562	12 มีนาคม 2562	-	อ.ศิริพร วงศ์คำค่า	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ	4200
14	402	12 มีนาคม 2562	11 มีนาคม 2562	-	สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ปฐมวัย	ขอเรียนเชิญเป็นประธานพิธีเปิด 15 มีนาคม 2562	เวลา 15 มีนาคม 2562
15	401	12 มีนาคม 2562	11 มีนาคม 2562	สทล 156/2562	สำนักงานอธิการบดี	ขอความร่วมมือขอรับบริจาคเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย	-
16	400	12 มีนาคม 2562	12 มีนาคม 2562	-	พ.ศ.กษ.กัญญาณัฐ ปิ่นแก้ว	ขออนุมัติไปเบิกงบเหมาจ่ายค่าตอบแทน	53928
17	397	11 มีนาคม 2562	11 มีนาคม 2562	สส 019/2562	อ.ดร.เกาทัณฑ์ ศิริชัยศิลป์	ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการอบรม	52000
18	396	11 มีนาคม 2562	7 มีนาคม 2562	-	อ.ดร.สุธิดา พงษ์ขันธ์	ขออนุมัติโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทักษะทางวิชาการ	40000
19	395	11 มีนาคม 2562	11 มีนาคม 2562	สทท.ว43/2562	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	แจ้งรายงานการประเมินมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2562	-

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กลับไปก่อนหน้า | บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายใน

ทะเบียนรับ

รับวันที่ เดือน พ.ศ. 2562

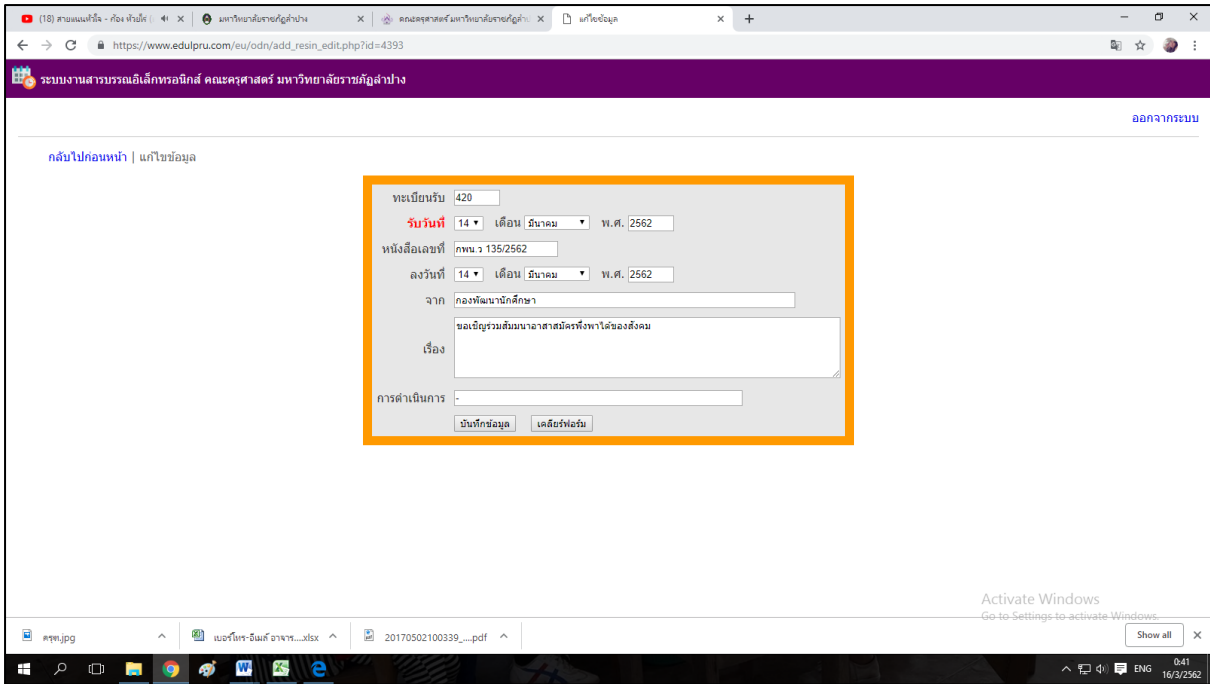
หนังสือเลขที่

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. 2562

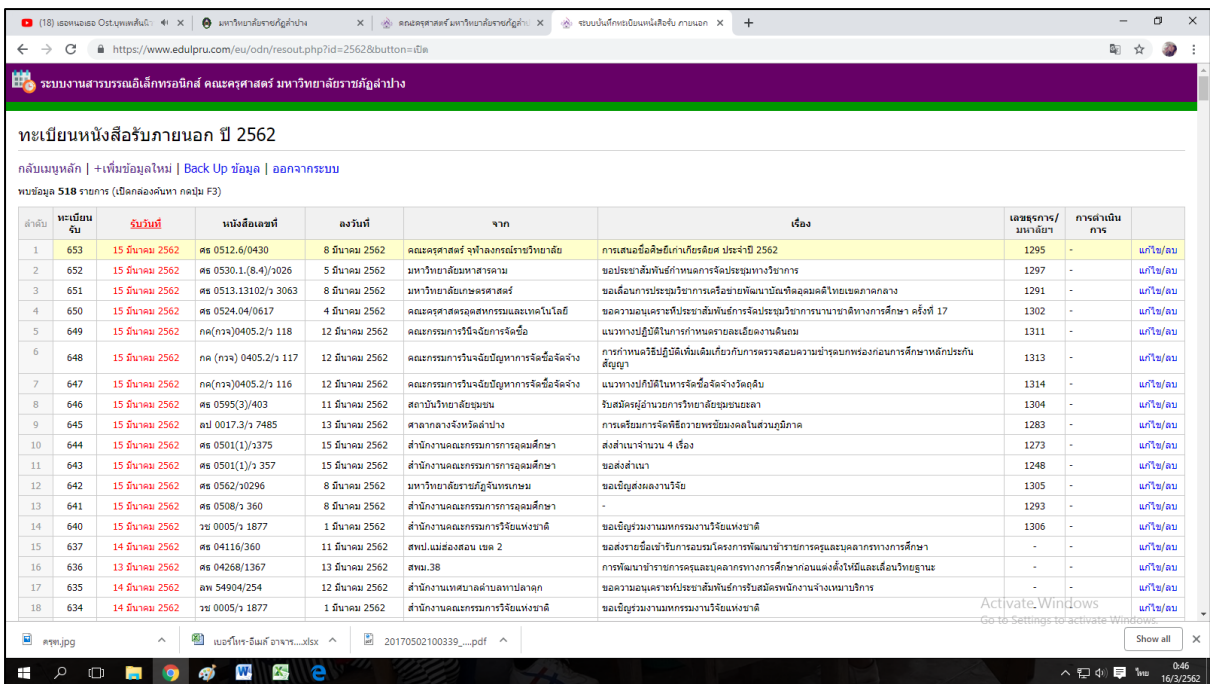
จาก

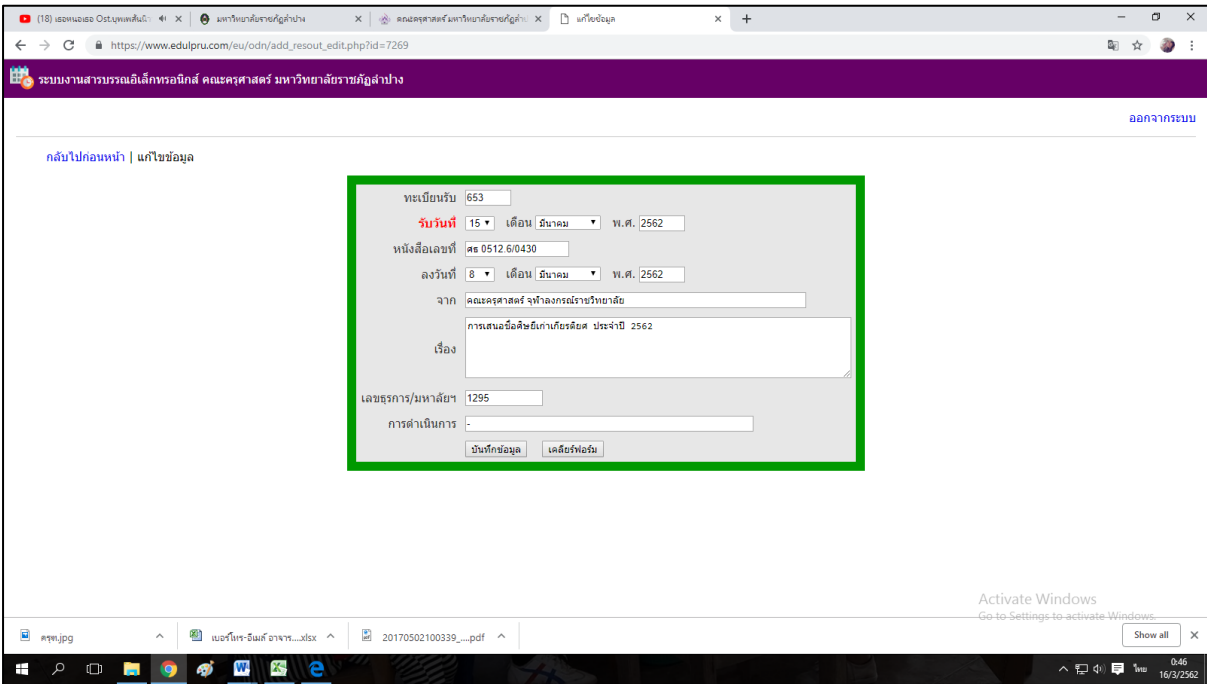
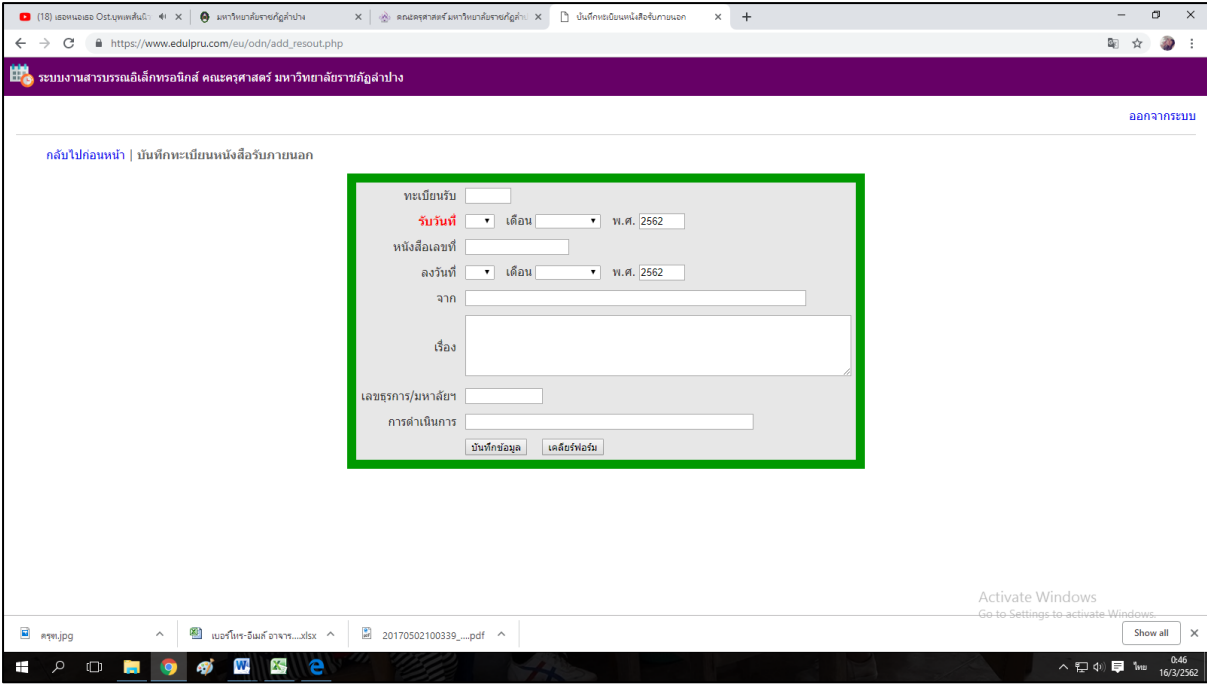
เรื่อง

การดำเนินการ



หน้าระบบรับภายนอก

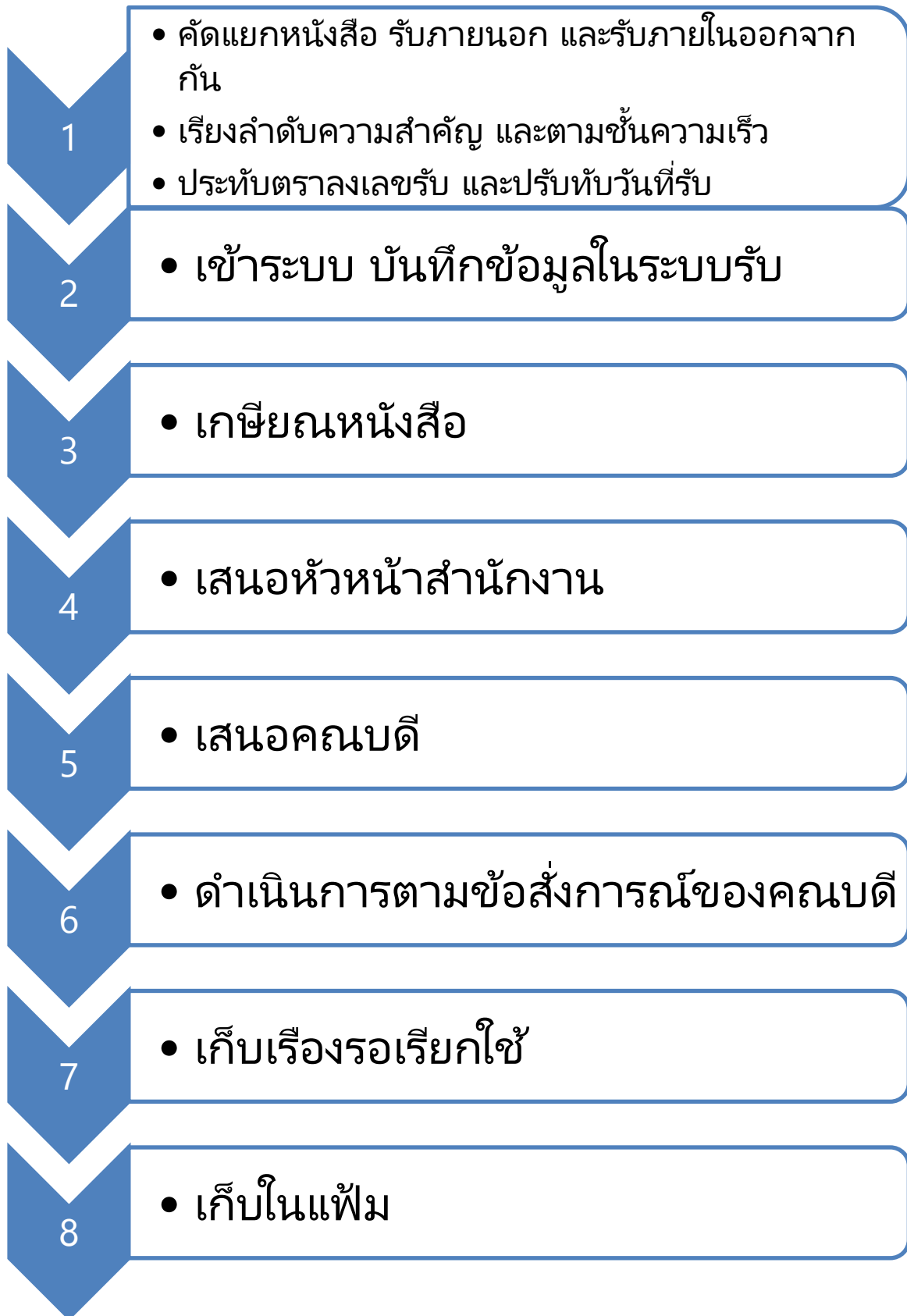




ขั้นตอนของการทำหนังสือราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้
1	คัดแยกหนังสือรับภายใน และหนังสือรับภายนอกออกจากกัน เรียงลำดับความสำคัญ และตามชั้นความเร็ว ประทับตราลงเลขรับ ประทับวันที่รับ	10 นาที
2	เข้าระบบ และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบรับ	20 นาที
3	เกษียณหนังสือ	40 นาที
4	เสนอหัวหน้าสำนักงาน	10 นาที
5	เสนอคณบดี	10 นาที
6	ดำเนินการซื้อคำสั่งของคณบดี	โดยทั่วไป 5-20 นาที หรือมากกว่า แล้วแต่คำสั่ง
7	เก็บเรื่องในตู้รอเรียก	1 สัปดาห์
8	เก็บในแฟ้ม	1 ปี

๕
ขั้นตอน Flowchart



เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

1. เรียงลำดับหนังสือราชการที่เข้ามาเรื่องสำคัญให้ลงเลขรับก่อน และดำเนินการเสนอก่อนไม่ต้องรอหนังสืออื่น (กรณีมีงานเข้า แต่ต้องรับเรื่องทุกวัน)
2. พยายามจำทุกเรื่องที่เข้ามา
3. เขียนตัวเลขรับให้ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการสืบค้น
4. เรียงลำดับเอกสารตามตัวเลข เพื่อง่ายต่อการสืบค้น
5. อ่านเมลล์ พิจารณาโดยใช้ความชำนาญ และดำเนินการส่งต่อแก่ผู้เกี่ยวข้องได้ทันที ถือว่าเรื่องเข้ามาวิทยาลัยแล้ว อธิการบดีรับทราบแล้ว
6. อ่านเมลล์คร่าว ๆ Print out ตามความจำเป็น เพื่อเป็นการ Save cost (ประหยัดกระดาษ)
7. พิจารณา บางเรื่องสามารถใช้กระดาษ Reuse ได้
8. เมื่อหนังสือออกจากคอมพิวเตอร์แล้ว มีการส่ง/มอบให้ผู้ใด งานธุรการดำเนินการสแกนเอกสาร ส่งเมลล์ ส่งไลน์ ส่งเฟส เพื่อลดความเสี่ยง ปัญหาผู้รับอ้างว่าไม่ทราบ
9. พิจารณา เรื่องใดสำคัญ เรื่องด่วน ให้สแกนเวียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. เวลาสแกนไฟล์ ให้ตั้งชื่อให้ตรงกับเอกสาร เพื่อง่ายต่อการสืบค้นในอนาคต
11. เมื่อมีเรื่องสำคัญเข้า-ออก ให้แจ้งเพื่อนร่วมงานด้วย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการต้องออกไปรับ-ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน จะมีเพื่อนร่วมงานที่สามารถให้ข้อมูลได้ ผู้ที่เข้ามาขอรับข้อมูลจะไม่เสียเที่ยว และได้รับความพึงพอใจต่อการรับบริการ

การส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา หมายถึง การจัดประสบการณ์ตรงให้กับนักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้ในสถานการณ์จริง ปฏิบัติภารกิจเสมือนหนึ่ง ครูประจำการทุกอย่าง และมองความสัมพันธ์ระหว่างทฤษฎีที่ศึกษามาและนำไปสู่การปฏิบัติจริง ได้ฝึกทักษะและศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และวิธีการแก้ไขปัญหา โดยมีอาจารย์นิเทศก์ของมหาวิทยาลัยและครูพี่เลี้ยงของสถานศึกษา ให้ความช่วยเหลือแนะนำ ซึ่งถือว่าเป็นการให้ความรู้โดยผ่านกระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษานี้ จะเป็นการฝึกหัดทางปฏิบัติจนสามารถปฏิบัติหน้าที่ครูได้เกิดทักษะ สมรรถนะ เกิดความมั่นใจที่จะนำไปสู่ศรัทธาในอาชีพและมีจิตวิญญาณของความเป็นครู

ความสำคัญของการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นกระบวนการซึ่งเป็นหัวใจที่สำคัญที่สุดของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต เป็นการให้ประสบการณ์ตรงที่มีคุณค่าต่อนักศึกษาครู เป็นโอกาสที่นักศึกษาจะได้นำเอาทฤษฎีต่าง ๆ ทั้งหมดที่เรียนมา นำไปสู่การปฏิบัติในสถานการณ์จริงเป็นการเตรียมความพร้อมในทุก ๆ ด้าน เพื่อความมั่นใจที่จะออกไปประกอบวิชาชีพครูได้อย่างมีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 49 ซึ่งกำหนดให้มีมาตรฐานทางการศึกษาไว้ 3 ด้าน ประกอบด้วย 1) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์ 2) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 3) มาตรฐานการปฏิบัติตน

วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน และการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษานในหน่วยงาน การศึกษาต่างๆ (ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ, 2556)

สำหรับมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพนั้น พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดว่าต้องผ่านการปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด คือ 1) การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน และ 2) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

จุดมุ่งหมายของการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นเวลา 1 ปีเป็นหัวใจของกระบวนการผลิตบัณฑิตสาขาการศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

- 1) เพื่อให้นักศึกษาสามารถบูรณาการความรู้ ทฤษฎี ที่ได้ศึกษาไปใช้ในสถานการณ์จริง
- 2) เพื่อให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะและงานในหน้าที่ของครู
- 3) เพื่อให้นักศึกษาสามารถพัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้วยกระบวนการวิจัย
- 4) เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาบุคลิกภาพและประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมกับวิชาชีพ
- 5) เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีเจตคติที่ดี รักศรัทธาและภาคภูมิใจในวิชาชีพ
- 6) เพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมทางวิชาชีพ
- 7) เพื่อให้นักศึกษาฝึกดำเนินงานโครงการทางวิชาการ / โครงการพัฒนา

ขอบข่ายการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

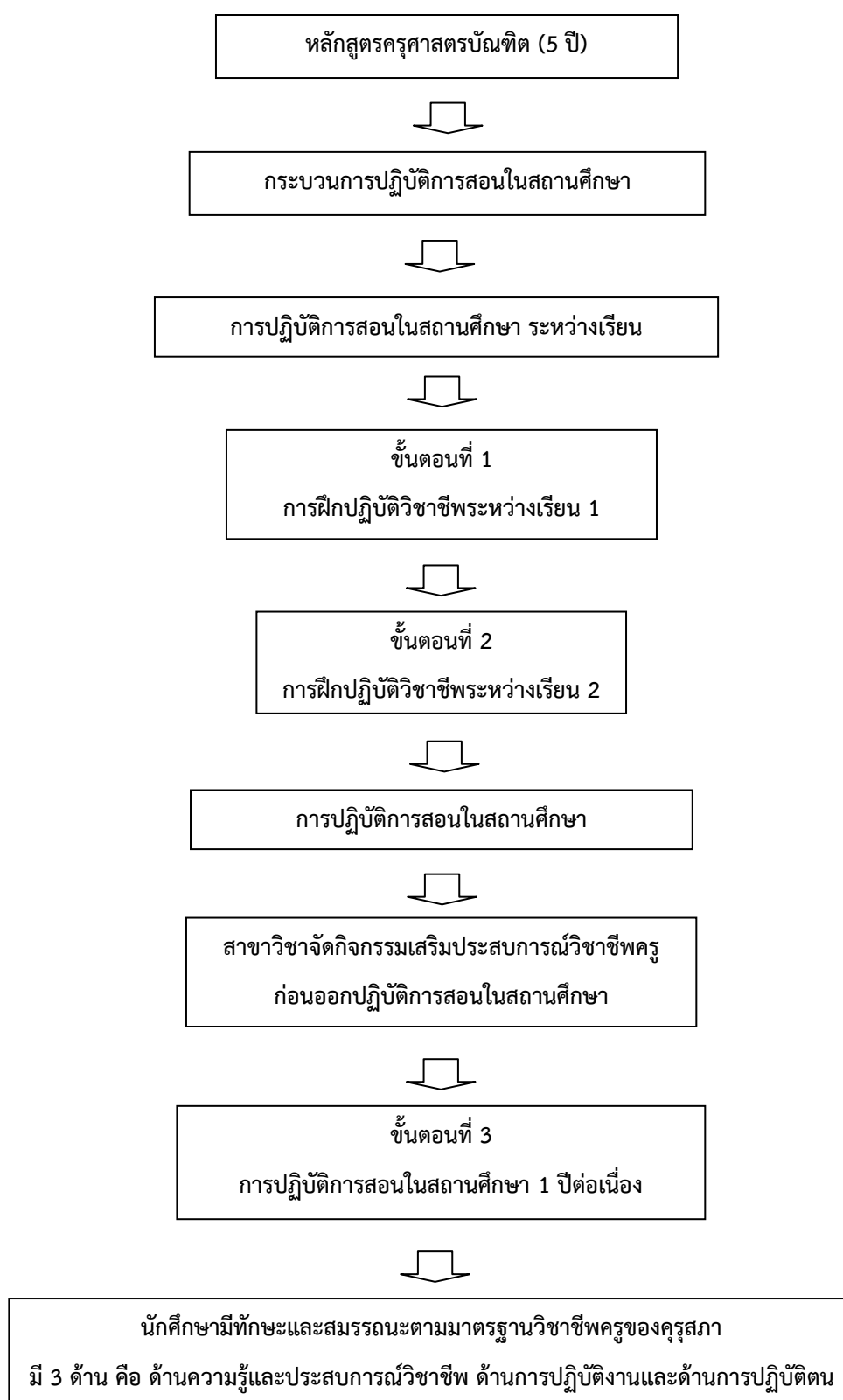
การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาครู มีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) การจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ
- 2) งานธุรการในชั้นเรียน
- 3) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ร่วมเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่าง ๆ ในโรงเรียน)
- 4) การวิจัยในชั้นเรียน
- 5) การรายงานผลการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน
- 6) การจัดทำโครงการพัฒนาเชิงวิชาการพัฒนานักเรียน /โรงเรียนหรือชุมชน
- 7) การพัฒนาคุณลักษณะความเป็นครู
- 8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาทุกขั้นตอน ศูนย์การปฏิบัติการสอนจะแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงระยะเวลาในการฝึก ตลอดจนโรงเรียนที่เป็นหน่วยฝึกและจัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อชี้แจงรายละเอียดและแนวทางในการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ซึ่งนักศึกษาข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้ ระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

Flowchart

ระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา





ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนประกอบวิชาชีพ
ครูให้แก่นักศึกษา

หลักเกณฑ์การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

1. คุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

นักศึกษาที่จะออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาได้ ต้องเรียนอยู่ชั้นปีที่ 5 ของหลักสูตร ค.บ. 5 ปี และต้องผ่านการเรียนในรายวิชากลุ่มวิชาชีพครู รายวิชาการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ รายวิชาศึกษาสังคมและมีส่วนร่วมในสถานศึกษาและรายวิชาทดลองสอน

2. ระยะเวลาของการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

นักศึกษาต้องปฏิบัติงานวิชาชีพครูตลอดภาคเรียนของสถานศึกษาเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์ แต่ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานจนสิ้นสุดภาคเรียนของสถานศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

นักศึกษาต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอน วิชาเฉพาะ(วิชาเอก) ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อ สัปดาห์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ในหน้าที่ของครู

4. จำนวนครั้งในการรับการนิเทศ

ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา นักศึกษาจะได้รับการนิเทศจาก อาจารย์นิเทศก์มหาวิทยาลัยอย่างน้อย 3 ครั้งต่อภาคการศึกษา และจากครูพี่เลี้ยงอย่างน้อย เดือนละ 2 ครั้ง

5. การปฏิบัติตนในสถานปฏิบัติการสอน

ในขณะที่นักศึกษาปฏิบัติงานสอนนั้นต้องปฏิบัติตนเช่นเดียวกับบุคลากรประจำการของ สถานศึกษา คือปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาทุกประการ เช่น การลงเวลาทำงาน ปฏิบัติระเบียบการลา การออกนอกบริเวณต้องแจ้งให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถลาป่วย ขาดได้ไม่เกิน 5 วัน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานใน 1 ภาคเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย

6. การรับการปฐมนิเทศ

นักศึกษาต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ ซึ่งเป็นการให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อพัฒนาการปรับตัว ของนักศึกษาโดยการจัดทำของฝ่ายดำเนินการฝึกทั้ง 2 ฝ่าย

6.1 การปฐมนิเทศที่จัดโดยศูนย์การปฏิบัติการสอน คณะครุศาสตร์เป็นการให้ข้อมูล เบื้องต้นเกี่ยวกับขอบข่ายภาระงานของการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานใน การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา การเตรียมตัวรับการนิเทศ การประสานงานกับคณะครุศาสตร์ ปฏิทินการ

ปฏิบัติงานตลอดภาคเรียน การวางตัวและบุคลิกภาพของนักศึกษาการทำงานร่วมกับเพื่อนนักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาฝึกประสบการณ์เดียวกัน

6.2 การปฐมนิเทศที่จัดโดยสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการปฏิบัติการสอน เป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา เช่น สภาพบริบทของสถานศึกษา ระเบียบปฏิบัติ การปรับตัวกับบุคลากรภายในสถานศึกษา การใช้แหล่งวิชาการ หรือแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชน ปฏิทินปฏิบัติงานและภาระงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติโดยหน้าที่ตลอดจนการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

7. การปฏิบัติงานในระยะแรกของนักศึกษา

เป็นการศึกษาและสังเกตการจัดการเรียนรู้ของครูพี่เลี้ยงในสถานศึกษา ระยะเวลา 1- 2 สัปดาห์ นักศึกษาจะต้องศึกษางานและปรับตัวกับสภาพแวดล้อมใหม่และสังเกตการสอนของอาจารย์ในสถานศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน

8. การสัมมนาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

การจัดสัมมนาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นหัวใจสำคัญประการหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นการร่วมปรึกษาหารือระหว่างอาจารย์นิเทศก์ ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษาในการที่จะวิเคราะห์การสอนและการแก้ปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งการรู้จักปรับปรุงตนเองของนักศึกษา ในระหว่างการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ดังนั้น นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

9. การปัจฉิมนิเทศ

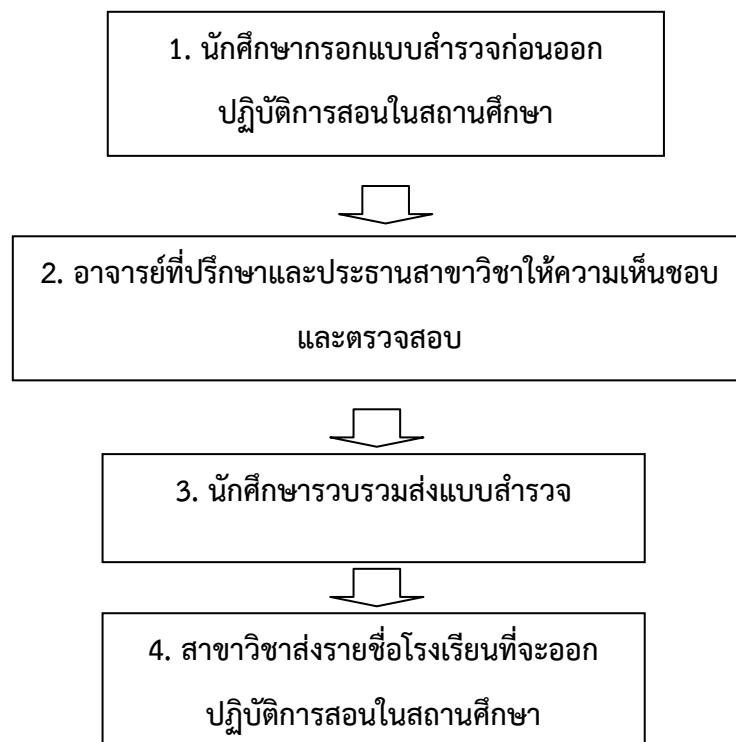
เป็นการประเมินภาพรวมของการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ตลอดภาคเรียน รวมทั้งนำเสนอปัญหาต่างๆ เพื่อแนวทางการแก้ปัญหา และหลอมรวมเป็นองค์ความรู้ใหม่ ตลอดจนการจัดให้มีการให้ความรู้เกี่ยวกับการเข้าสู่วิชาชีพทางการศึกษาและมีการจัดนิทรรศการเสนอผลงานตลอด 1 ภาคการศึกษา

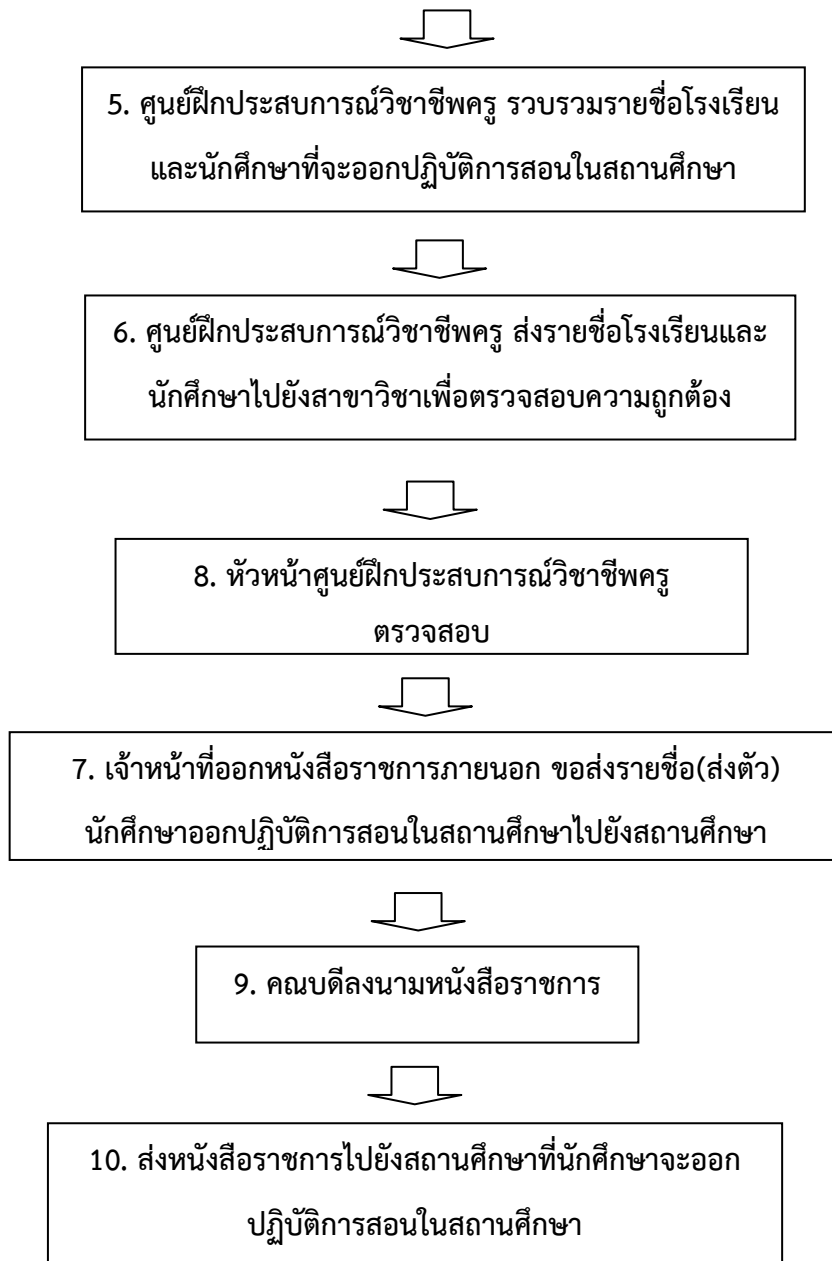
การส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	นักศึกษากรอกแบบสำรวจก่อนออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
2	อาจารย์ที่ปรึกษาและประธานสาขาวิชาให้ความเห็นชอบและตรวจสอบนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	3 วัน
3	นักศึกษารวบรวมส่งแบบสำรวจมายังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์	1 วัน

4	สาขาวิชาส่งรายชื่อโรงเรียนที่จะออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	5 วัน
5	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู รวบรวมรายชื่อโรงเรียนและนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	2 วัน
6	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ส่งรายชื่อโรงเรียนและนักศึกษาไปยังสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	3 วัน
7	เจ้าหน้าที่ออกหนังสือราชการภายนอก ขอส่งรายชื่อ(ส่งตัว) นักศึกษาออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาไปยังสถานศึกษา	10 นาที
8	หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ตรวจสอบ	30 นาที
9	เสนอหนังสือราชการไปยังคณบดีเพื่อลงนาม	5 นาที
10	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการไปยังสถานศึกษาที่นักศึกษาจะออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	1 วัน

Flow chat การส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา





เทคนิคการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

การส่งตัวนักศึกษาออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

1. นักศึกษาสามารถดาวโหลดแบบสำรวจฯได้จากไฟล์เอกสารที่ส่งไปยังไลน์กลุ่มนักศึกษาหรือสาขาวิชาโดยไม่ต้องมาขอรับแบบสำรวจฯที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์
2. นักศึกษาสามารถส่งรายชื่อโรงเรียนที่จะออกปฏิบัติการสอน (ขั้นตอนที่ 4) พร้อมกับการรวบรวมส่งแบบสำรวจฯ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและประธานสาขาวิชาให้ความเห็นชอบ (ขั้นตอนที่ 2) ได้
3. นักศึกษาสามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อศึกษาและโรงเรียนที่จะออกปฏิบัติการสอนได้ทางไลน์กลุ่มนักศึกษาหรือสาขาวิชาโดยไม่ต้องเดินทางมาตรวจสอบที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

4. เมื่อคุณบดลีงนามในหนังสือราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาหนังสือราชการไปยังสถานศึกษา โดยใช้อีเมล (Email)

การประชาสัมพันธ์โครงการการอบรมเสริมศักยภาพทักษะวิชาชีพครูให้แก่นักศึกษา

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบันกับกลุ่มประชาชนเป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือ สนับสนุนจากประชาชน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่หน่วยงาน องค์กร สถาบันด้วยทำให้ประชาชนเกิดความนิยม เลื่อมใส ศรัทธาต่อหน่วยงาน ตลอดจนค้นหาและกำจัดแหล่งเข้าใจผิด ช่วยบรรเทาปัญหาเพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์

1. องค์กร สถาบันหรือหน่วยงาน
2. ข่าวสารประชาสัมพันธ์
3. สื่อประชาสัมพันธ์
4. กลุ่มประชาชนเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์

กระบวนการประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ เป็นการสื่อสารแบบสองทาง(two - way communication)กระบวนการประชาสัมพันธ์ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังนี้ (รุ่งรัตน์ ชัยสำเริง (2549, หน้า 2)

1. การสำรวจและกำหนดปัญหา

เป็นการประมวลข้อมูลเกี่ยวกับสถาบัน หน่วยงาน ทั้งในแง่ความรู้ ความคิดเห็น ทักษะคนดี และพฤติกรรม ที่เป็นผลมาจากนโยบายและการดำเนินงานของสถาบัน

2. การวางแผนและกำหนดแผนงานการปฏิบัติ

เมื่อทราบปัญหาที่เกิดขึ้นการลงมือปฏิบัติและทำการสื่อสารตามที่วางแผนและ กำหนดไว้แล้ว ในขั้นตอนที่สอง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3. การปฏิบัติการและการสื่อสาร

ขั้นตอนนี้เป็นการลงมือปฏิบัติและทำการสื่อสารตามที่วางแผนและกำหนดไว้แล้วในขั้นตอนที่สอง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการตัดสินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งประเมินประสิทธิผลของ การเตรียมแผนงาน และการสนับสนุน แผนงานโดยการสำรวจผลและความคิดเห็น จากกลุ่มประชาชน เป้าหมายโดยตรง

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

1. ความเข้าใจจุดประสงค์หรือเจตนาของผู้อ่านและความหมายของสิ่งที่ผู้เขียนได้เขียน

การแสดงเจตนาของผู้เขียนนั้นมีทั้งแสดงไว้ โดยชัดเจนและโดยซ่อนเร้น การแสดงเจตนาโดยชัดเจน ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ทันที โดยไม่ต้องใช้ความคิด พิจารณามากมายนัก การแสดงเจตนาโดยซ่อนเร้น คือ ไม่บอกเจตนาตรง ๆ กล่าวถึงเรื่องหนึ่งแต่ มีความหมายถึงสิ่งหนึ่งก็ได้ การเข้าใจความหมายของ เจตนา ดังกล่าว ผู้อ่านจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และเข้าถึงความหมายของคำและข้อความนั้น ๆ เสียก่อน

2. แนวคิดสำคัญที่ได้จากการอ่าน

ที่ผู้เขียนอาจเสนออย่างจงใจหรือไม่จงใจก็ได้ การค้นหาสารเป็นขั้นตอนสำคัญในการเข้าถึงเรื่อง ที่อ่าน ซึ่งผู้อ่านต้องมีความรู้ ความสามารถในการอ่านและเข้าใจโครงสร้างของงานประพันธ์แต่ละประเภทให้ ชัดเจน การค้นหาสารสำคัญมิใช่การแปลความหมายของถ้อยคำอย่างตรงไปตรงมาเท่านั้น แต่ต้องจับ เนื้อความให้ได้ครบถ้วน แยกแยะ ส่วนที่เป็นความรู้ ความคิด และความรู้สึก ส่วนใดสำคัญ ส่วนใดสำคัญ ร่องลงมา รวมทั้งเสียงของคำ มีท่วงทำนอง ลำนำ และจังหวะเป็นอย่างไร

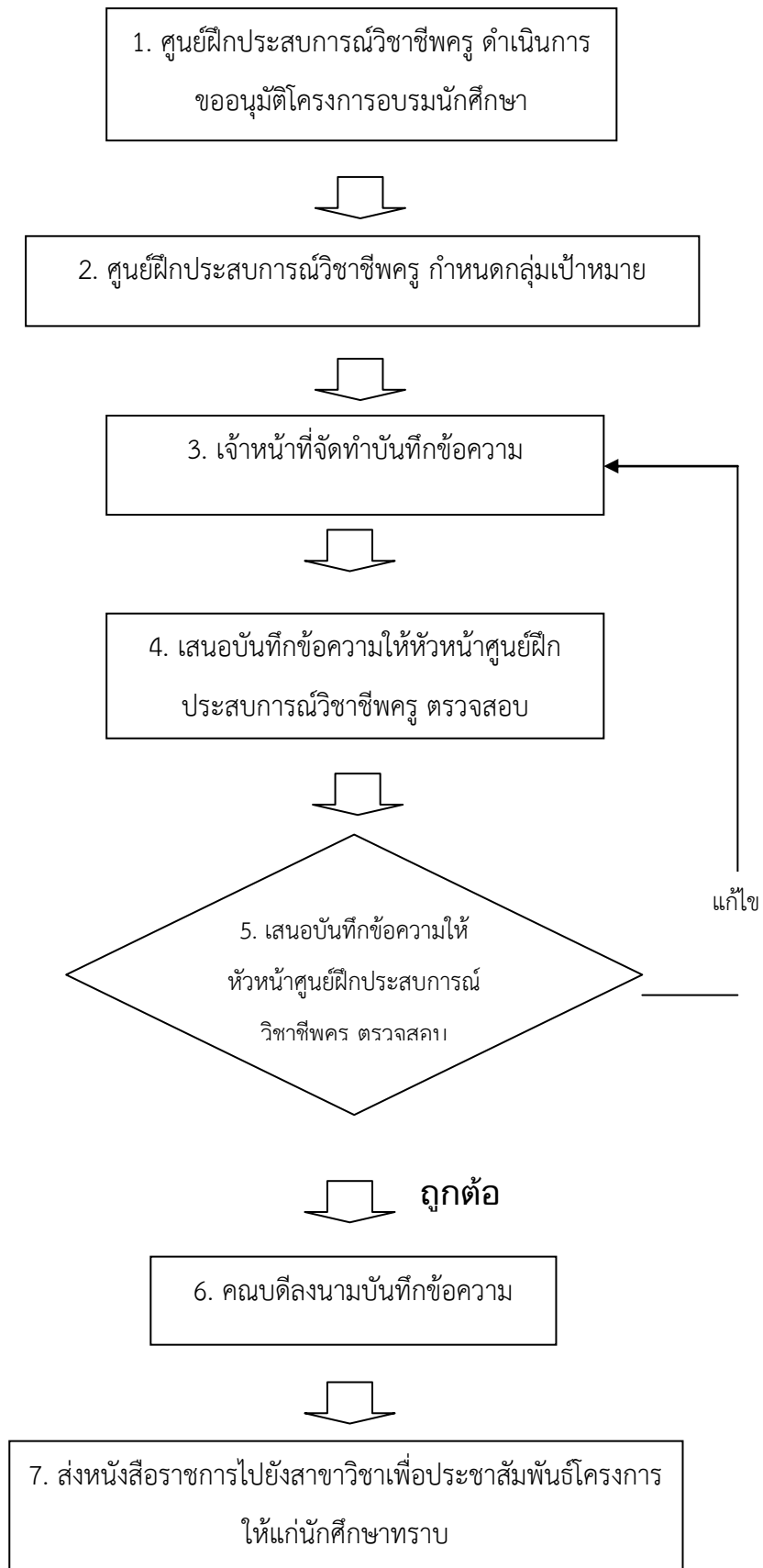
3. น้ำเสียงของผู้เขียนและลีลาบรรยายภาคในการเขียน

ซึ่งอาจเป็นน้ำเสียงแสดงอารมณ์ขัน ล้อเลียน น้ำเสียงอ่อนโยน นุ่มนวล น้ำเสียงประชดประชัน เสียดสี เยาะเย้ย น้ำเสียงโกรธเกรี้ยว แสดงอารมณ์ร้อนแรง น้ำเสียงโศกเศร้า สลดหดหู่ ว่าเหว่ น้ำเสียงปลุกเร้าใจ น้ำเสียงเสียตาย อาลัยอาวรณ์ น้ำเสียงชื่นชม ยกย่อง สรรเสริญ และน้ำเสียงจริงจัง เคร่งขรึม ซึ่งบางครั้งในงานเขียนเดียวกันอาจจะ มีน้ำเสียงหลายลักษณะปะปนกัน

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์โครงการการอบรมเสริมศักยภาพทักษะวิชาชีพครูให้แก่นักศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดำเนินการขออนุมัติโครงการอบรมนักศึกษา	
2	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กำหนดกลุ่มเป้าหมาย (เช่น ชั้นปี ของนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ สาขาวิชา สถานที่จัดอบรม วัน และเวลาและการแต่งกายของนักศึกษาที่จะเข้ารับการอบรม	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง แจ้งกำหนดการอบรมโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการไปยังสาขาวิชา	15 นาที
4	เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตรวจสอบ	30 นาที
5	เสนอบันทึกข้อความไปยังคณบดีเพื่อลงนามบันทึกข้อความ	1 วัน
6	เจ้าหน้าที่ส่งบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชาเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ	1 วัน

Flow chat



เทคนิคการประชาสัมพันธ์โครงการการอบรมเสริมศักยภาพทักษะวิชาชีพครูให้แก่นักศึกษา

1. สาขาวิชาสามารถประชาสัมพันธ์ให้แก่นักศึกษาได้โดยไม่ต้องรายละเอียดจากบันทึกข้อความจากไลน์กลุ่มประธานสาขาวิชา ค.บ. 5 ปี
2. สามารถประชาสัมพันธ์รายละเอียดให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการได้พร้อมกับการเสนอบันทึกข้อความเพื่อรอกณบดีลงนาม (ขั้นตอนที่ 6) ทำให้นักศึกษาได้ทราบข้อมูลที่รวดเร็ว
3. เมื่อคณบดีลงนามในบันทึกข้อความแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาบันทึกข้อความไปยังสาขาวิชา โดยใช้ไลน์กลุ่ม ประธานสาขาวิชา ค.บ. 5 ปี

การออกแบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงของสิ่งที่เราสนใจ ข้อเท็จจริงที่เป็นตัวเลข ข้อความ หรือรายละเอียดซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ภาพ เสียง วิดีโอไม่ว่าจะเป็นคน สัตว์ สิ่งของ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ ข้อมูลเป็นเรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และต้องถูกต้องแม่นยำ ครบถ้วน ขึ้นอยู่กับผู้ดำเนินการที่ให้ความสำคัญของความเร็วของการเก็บข้อมูล ดังนั้นการเก็บข้อมูลจึงเป็นการเก็บรวบรวมเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของสิ่งที่เราสนใจนั่นเอง ข้อมูลจึงหมายถึงตัวแทนของข้อเท็จจริง หรือความเป็นไปของสิ่งของที่เราสนใจ

Database หรือ ฐานข้อมูล คือ กลุ่มของข้อมูลที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ โดยมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยไม่ได้บังคับว่าข้อมูลทั้งหมดนี้จะต้องเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลเดียวกันหรือแยกเก็บหลาย ๆ แฟ้มข้อมูล

ระบบฐานข้อมูล (Database System) คือ ระบบที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบมีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่าง ๆ ที่ชัดเจน ในระบบฐานข้อมูลจะประกอบด้วยแฟ้มข้อมูลหลายแฟ้มที่มีข้อมูล เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเข้าไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบและเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถใช้งานและดูแลรักษาป้องกันข้อมูลเหล่านี้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีซอฟต์แวร์ที่เปรียบเสมือนสื่อกลางระหว่างผู้ใช้และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ฐานข้อมูล เรียกว่า ระบบจัดการฐานข้อมูล หรือ DBMS (data base management system) มีหน้าที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่ายสะดวกและมีประสิทธิภาพ การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้อาจเป็นการสร้างฐานข้อมูล การแก้ไขฐาน

ข้อมูล หรือการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลมา โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดภายในโครงสร้างของฐานข้อมูล

ลักษณะข้อมูลในฐานข้อมูล

ระบบฐานข้อมูล (Database System) หมายถึง โครงสร้างสารสนเทศที่ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันที่จะนำมาใช้ในระบบต่าง ๆ ร่วมกัน

ฐานข้อมูลเป็นการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบงานต่าง ๆ ร่วมกันได้ โดยที่จะไม่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และยังสามารถหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของข้อมูลด้วย อีกทั้งข้อมูลในระบบก็จะต้องเชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจะมีการกำหนดระบบความปลอดภัยของข้อมูลขึ้น

1. **ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational Database)** เป็นการเก็บข้อมูลในรูปแบบที่เป็นตาราง (Table) หรือเรียกว่า รีเลชัน (Relation) มีลักษณะเป็น 2 มิติ คือเป็นแถว (row) และเป็นคอลัมน์ (column) การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างตาราง จะเชื่อมโยงโดยใช้แอททริบิวต์ (attribute) หรือคอลัมน์ที่เหมือนกันทั้งสองตารางเป็นตัวเชื่อมโยงข้อมูล ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์นี้จะเป็นรูปแบบของฐานข้อมูลที่ยอมรับในปัจจุบัน

2. **ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย (Network Database)**ฐานข้อมูลแบบเครือข่ายจะเป็นการรวมระเบียบต่าง ๆ และความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบแต่จะต่างกับฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ คือ ในฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์จะแฝงความสัมพันธ์เอาไว้ โดยระเบียบที่มีความสัมพันธ์กันจะต้องมีค่าของข้อมูลในแอททริบิวต์ใดแอททริบิวต์หนึ่งเหมือนกัน แต่ฐานข้อมูลแบบเครือข่าย จะแสดงความสัมพันธ์อย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น

3. **ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น (Hierarchical Database)**ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น เป็นโครงสร้างที่จัดเก็บข้อมูลในลักษณะความสัมพันธ์แบบพ่อ-ลูก (Parent-Child Relationship Type : PCR Type) หรือเป็นโครงสร้างรูปแบบต้นไม้ (Tree) ข้อมูลที่จัดเก็บในที่นี้ คือ ระเบียบ (Record) ซึ่งประกอบด้วยค่าของเขตข้อมูล (Field) ของเอนทิตีหนึ่ง ๆ ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้นนี้คล้ายคลึงกับฐานข้อมูลแบบเครือข่าย แต่ต่างกันที่ฐานข้อมูลแบบลำดับชั้น มีกฎเพิ่มขึ้นมาอีกหนึ่งประการ คือ ในแต่ละกรอบจะมีลูกศรวิ่งเข้าหาได้ไม่เกิน 1 หัวลูกศร

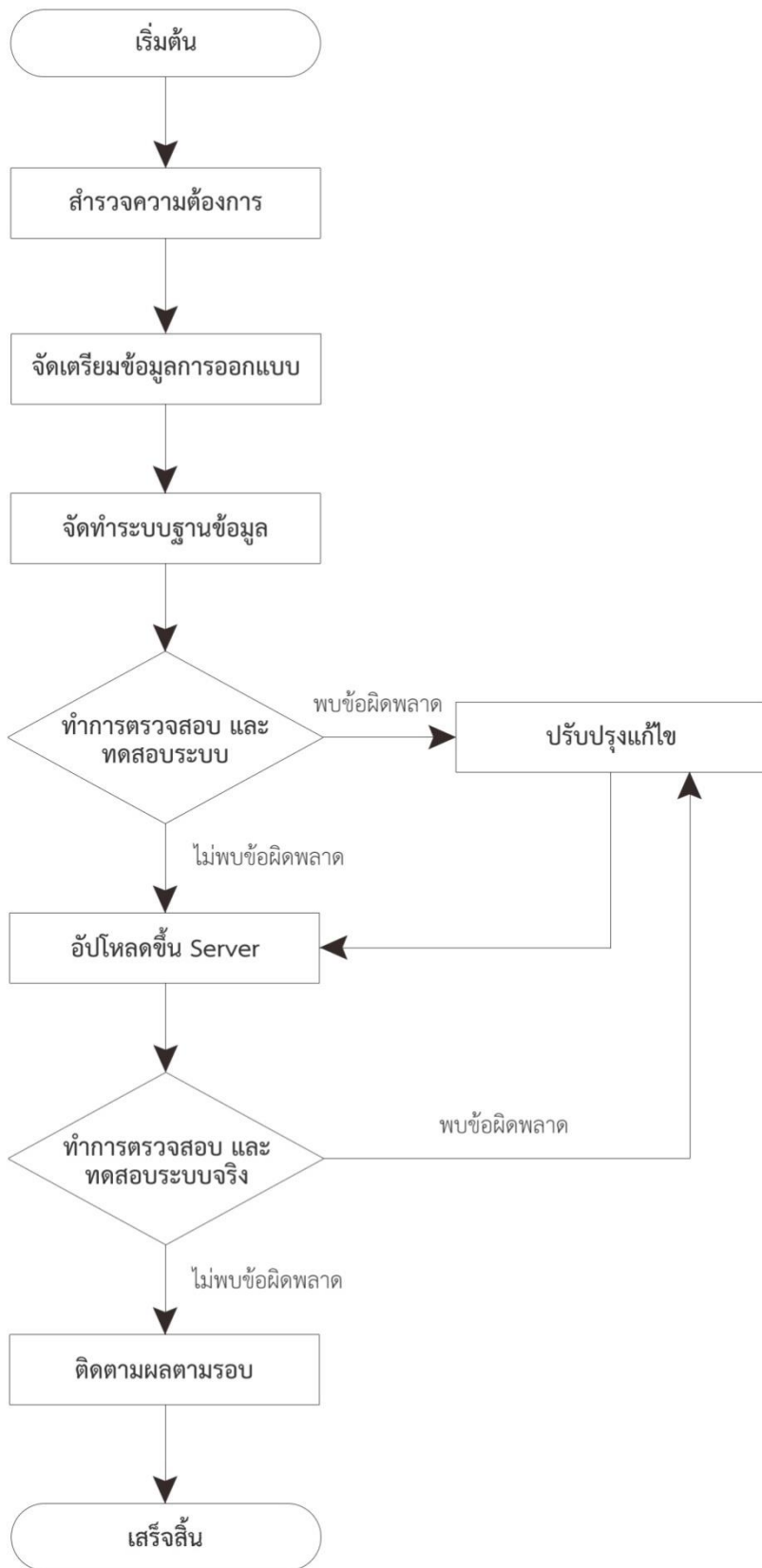
ประโยชน์ของฐานข้อมูล

1. ลดการเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ข้อมูลบางชุดที่อยู่ในรูปของแฟ้มข้อมูลอาจมีปรากฏอยู่หลาย ๆ แห่ง เพราะมีผู้ใช้ข้อมูลชุดนี้หลายคน เมื่อใช้ระบบฐานข้อมูลแล้วจะช่วยให้ความซ้ำซ้อนของข้อมูลลดน้อยลง
2. รักษาความถูกต้องของข้อมูล เนื่องจากฐานข้อมูลมีเพียงฐานข้อมูลเดียว ในกรณีที่มีข้อมูลชุดเดียวกันปรากฏอยู่หลายแห่งในฐานข้อมูล ข้อมูลเหล่านี้จะต้องตรงกัน ถ้ามีการแก้ไขข้อมูลนี้ทุก ๆ แห่งที่ข้อมูลปรากฏอยู่จะแก้ไขให้ถูกต้องตามกันหมดโดยอัตโนมัติด้วยระบบจัดการฐานข้อมูล
3. การป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลทำได้อย่างสะดวก การป้องกันและรักษาความปลอดภัยกับข้อมูลระบบฐานข้อมูลจะให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ซึ่งก่อให้เกิดความปลอดภัย(security) ของข้อมูลด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้
1	สำรวจความต้องการของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูล	1 สัปดาห์
2	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการออกแบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	1 สัปดาห์
3	จัดทำระบบฐานข้อมูลตามรูปแบบที่ได้วางแผนไว้แล้ว	2 เดือน
4	ทำการตรวจสอบ และทดสอบการทำงานของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	1 สัปดาห์
5	หากพบข้อผิดพลาด จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	1-2 สัปดาห์
6	อัปโหลดฐานข้อมูลและไฟล์ระบบทั้งหมดขึ้น Server จริง เพื่อเปิดให้ผู้ใช้ ใช้งาน	2 วัน
7	ตรวจสอบการทำงานของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศหลังการอัปโหลดขึ้น Server	1 วัน
8	หากพบข้อผิดพลาดหลังการเผยแพร่ไปแล้ว จึงดำเนินการแก้ไข	1-2 สัปดาห์
9	ติดตาม และตรวจสอบการทำงานตามรอบ	

Flowchart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกแบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ



เทคนิคการออกแบบระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

1. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกแบบ
2. ใช้เครื่องมือที่สนับสนุนการเขียนโค้ดให้รวดเร็วขึ้น เพื่อประหยัดเวลาในการเขียนโค้ด
3. ใช้ชุดโค้ดสำเร็จรูปจากผู้ให้บริการฟรี และนำมาพัฒนาต่อยอด
4. ตัดส่วนที่ไม่จำเป็นออก เพื่อให้การโหลดหน้าเว็บเพจ มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เว็บไซต์ คือสื่อนำเสนอข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือคือการรวบรวม หน้าเว็บเพจหลายหน้า ซึ่งเชื่อมโยงกันผ่านทางไฮเปอร์ลิงก์ ซึ่งต้องเปิดด้วยโปรแกรมเฉพาะทางที่เรียกว่า Web Browser โดยถูกจัดเก็บไว้ในเว็ลด์ไวด์เว็บ และเว็บไซต์นั้นถูกสร้างขึ้นด้วยภาษาทางคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า HTML (Hyper Text Markup Language) และได้มีการพัฒนาและนำภาษาอื่นๆเข้ามาาร่วมด้วย เพื่อให้มีความสามารถมากขึ้น เช่น PHP , SQL , Java ฯลฯ

เว็บไซต์ นั้นมีคำศัพท์เฉพาะทางหลายคำ เช่น **เว็บเพจ (web page)** และ **โฮมเพจ (home page)** เป็นต้น โดยเว็บไซต์นั้นมีไว้เพื่อแสดงข้อมูลที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ทำเว็บไซต์นั้นๆ เช่น แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ , ข้อมูลบริษัท , ขายสินค้า เป็นต้น

การสร้างเว็บไซต์สิ่งสำคัญอยู่ที่การ ออกแบบเว็บ เพราะ**เว็บไซต์**ที่มีรูปแบบสวยงาม จะสามารถดึงดูดความสนใจจากผู้คนได้ดีกว่า ทำให้ผู้คนเกิดความรู้สึกประทับใจ อยากกลับมาใช้งานเว็บไซต์อีกครั้งในอนาคต ดังนั้นเริ่มแรกก่อนทำเว็บไซต์ จึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจ กับหลักการออกแบบ และรูปแบบโครงสร้างของเว็บก่อน

องค์ประกอบในการออกแบบเว็บไซต์

การออกแบบเว็บไซต์เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และสามารถดึงดูดความสนใจของผู้คนได้ดี จะต้องมียองค์ประกอบของเว็บไซต์อย่างครบถ้วน ซึ่งได้แก่

1. ความเรียบง่าย เข้าใจง่าย

การออกแบบเว็บไซต์ที่ดี จะต้องเน้นที่ความเรียบง่ายเป็นหลัก โดยเลือกนำเสนอเฉพาะสิ่งที่ต้องการนำเสนอจริงๆ ในรูปแบบที่หลากหลาย โดยอาจจะเป็นสีสัน กราฟิก ภาพเคลื่อนไหวหรือตัวอักษร ที่สำคัญจะต้องมีการนำเสนอที่ไม่ดูรกหน้าเว็บจนเกินไป เพื่อไม่ให้เกิดความรู้สึกรกสยดา หรือสร้างความเบื่อหน่าย นำรำคาญให้กับผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์ มีตัวอย่างเว็บไซต์ที่มีการออกแบบโดยเน้นความเรียบง่ายได้ดีคือ Apple, Nokia และ Microsoft เป็นต้น

2. ความสม่ำเสมอ ไม่สับสน

ควรวางแบบเว็บไซต์ด้วยความสม่ำเสมอ คือจะต้องมีรูปแบบ กราฟิก โทนมสีและการตกแต่งต่างๆ ให้แต่ละหน้าบนเว็บไซต์มีความคล้ายคลึงกัน และเป็นแนวเดียวกันไปตลอดทั้งเว็บไซต์ ดังตัวอย่างเว็บไซต์ต่างๆ ไปที่จะสังเกตเห็นได้ว่าทุกหน้าของเว็บไซต์นั้น จะเน้นการตกแต่งในรูปแบบเดียวกันทั้งหมด ต่างก็แค่การนำเสนอของแต่ละหน้าเท่านั้น

3. สร้างความโดดเด่น เป็นเอกลักษณ์

การออกแบบเว็บไซต์เพื่อให้สามารถสื่อถึงจุดประสงค์ในการนำเสนอเว็บได้ดี จะต้องมีการสร้างความ เป็นเอกลักษณ์และจุดเด่นให้กับเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถสะท้อนถึงลักษณะขององค์กรได้มากที่สุด โดยการ

สร้างเอกลักษณ์ดังกล่าวนั้น อาจใช้ชุดสี รูปภาพ ตัวอักษรหรือกราฟิก นอกจากนี้ก็ต้องขึ้นอยู่กับว่า เป็นเว็บไซต์แบบทางการหรือไม่ เพื่อจะได้ออกแบบได้อย่างเหมาะสมที่สุด

4. เนื้อหาต้องดี ครบถ้วน

เนื้อหาเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดของการสร้างเว็บไซต์ เพราะสิ่งที่ทำให้ผู้คนเกิดความสนใจ และหมั่นติดตามเว็บไซต์เหล่านั้นอยู่เสมอ ก็คือเนื้อหาที่มีความสมบูรณ์และน่าสนใจ นอกจากนี้จะต้องมีการปรับปรุงพัฒนาเนื้อหาบนเว็บให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ รวมถึงข้อมูลต้องมีความถูกต้องที่สุด

5. ระบบเนวิเกชัน ใช้งานง่าย

ระบบเนวิเกชัน เป็นเสมือนป้ายบอกทางเพื่อให้ผู้ใช้งาน ไม่เกิดความสับสนในขณะที่ใช้งานเว็บไซต์ ซึ่งการออกแบบเนวิเกชันก็ต้องเน้นที่ความเรียบง่าย ใช้งานสะดวก และมีความเข้าใจได้ง่าย ที่สำคัญจะต้องมีตำแหน่งการวางที่สม่ำเสมอเพื่อให้ดูเป็นแนวทางเดียวกัน ทำให้ผู้ใช้งานหรือผู้ชมรู้สึกประทับใจ และจดจำเว็บไซต์ได้ง่ายขึ้น ส่วนใครที่มีการนำกราฟิกมาใช้ในระบบเนวิเกชัน ก็จะต้องเลือกกราฟิกที่สามารถสื่อความหมายได้ดีเช่นกัน

6. คุณภาพของเว็บไซต์

เว็บไซต์ที่ดีจะต้องมีคุณภาพ ทั้งสิ่งที่ปรากฏให้เห็นบนเว็บไซต์ ไม่ว่าจะเป็นกราฟิก ชนิดตัวอักษร รูปภาพหรือสีสันทันที เนื้อหาที่นำมาแสดงผล ซึ่งหากเว็บไซต์มีคุณภาพก็จะสร้างความน่าเชื่อถือ และเป็นจุดเด่นที่ทำให้ผู้คนส่วนใหญ่เกิดความสนใจได้ดี เพราะฉะนั้นห้ามละเลยในส่วนของคุณภาพเด็ดขาด

7. ความสะดวกในการใช้งาน

เว็บไซต์ควรให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้งานได้ดี คือจะต้องมีการแสดงผลได้ในทุกระบบปฏิบัติการ ไม่ว่าจะเป็นเว็บเบราว์เซอร์ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กหรือบนโทรศัพท์มือถือ ที่สำคัญจะต้องมีความละเอียดของการแสดงผลและสามารถใช้งานได้โดยไม่มีปัญหาด้วย

8. ความคงที่ของการออกแบบ

การออกแบบเว็บไซต์ควรจะมี ความคงที่ในการออกแบบ ด้วยการสร้างเว็บไซต์ด้วยแบบแผนเดียวกัน และมีการเรียบเรียงเนื้อหาอย่างรอบคอบ ทำให้เว็บมีความน่าเชื่อถือ และดูมีคุณภาพ ช่วยสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี

9. ความคงที่ของการทำงาน

ระบบการทำงานบนเว็บไซต์จะต้องมีความคงที่ และสามารถใช้งานได้ดี ซึ่งนอกจากการออกแบบระบบการทำงานให้มีความทันสมัยและสร้างสรรค์แล้ว ก็จะต้องหมั่นตรวจสอบอยู่เสมอ เพราะหากระบบการใช้งานมีความผิดปกติก็จะได้แก้ปัญหาได้ทัน นอกจากนี้อาจมีการอัปเดตดีไซน์ให้ทันสมัยขึ้นบ่อยๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานรู้สึกสนุกไปกับการใช้งานเว็บไซต์

รูปแบบโครงสร้างของเว็บไซต์

การออกแบบโครงสร้างของเว็บไซต์ สามารถทำได้หลากหลายแบบ ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับความชอบและความถนัดของแต่ละบุคคล นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการนำเสนอ เพราะจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งานของกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด โดยโครงสร้างของเว็บไซต์ส่วนใหญ่ก็จะประกอบไปด้วย 4 รูปแบบ ดังนี้

1. โครงสร้างแบบเรียงลำดับ



โครงสร้างเว็บไซต์แบบเรียงลำดับ จะเป็นโครงสร้างแบบธรรมดาที่นิยมใช้งานกันมากที่สุด เนื่องจากมีความง่ายต่อการจัดระบบข้อมูล และสามารถนำเสนอเรื่องราวตามลำดับได้เป็นอย่างดี เหมาะกับเว็บไซต์ที่มีขนาดเล็ก มีเนื้อหาที่ไม่ซับซ้อน ส่วนใหญ่ก็จะเป็นพวกเว็บไซต์ที่ให้ความรู้ หรือเว็บไซต์องค์กรขนาดย่อม โดยลักษณะการลิ้งค์เนื้อหา ก็จะลิ้งค์ไปทีละหน้า มีทิศทางในการเข้าสู่เนื้อหาต่างๆ ในแบบเส้นตรง ใช้ปุ่มเดินหน้า-ถอยหลังในการกำหนดทิศทาง จึงทำให้การใช้งานเป็นไปอย่างง่าย แต่โครงสร้างเว็บไซต์แบบเรียงลำดับก็มีข้อเสีย คือจะทำให้ผู้ใช้งานต้องเสียเวลาในการเข้าสู่เนื้อหาเพราะไม่สามารถกำหนดทิศทางในการเข้าสู่เนื้อหาด้วยตัวเองได้

2. โครงสร้างแบบลำดับชั้น



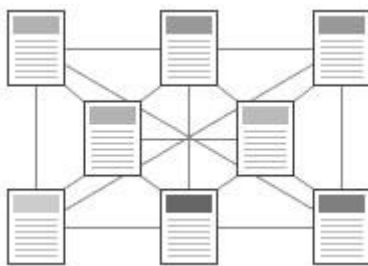
โครงสร้างแบบลำดับชั้น นิยมใช้กับเว็บที่มีความซับซ้อนของข้อมูล เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้ง่ายขึ้น โดยจะมีการแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วนๆ และมีการนำเสนอรายละเอียดย่อยๆ ที่ลดหลั่นกันมา ทำให้สามารถทำความเข้าใจกับโครงสร้างเนื้อหาได้ง่ายขึ้น โดยจะมีโฮมเพจเป็นจุดเริ่มต้น และจุดร่วมจุดเดียวที่จะนำไปสู่การเชื่อมโยงเนื้อหาเป็นลำดับจากบนลงล่าง

3. โครงสร้างแบบตาราง



โครงสร้างแบบตาราง เป็นโครงสร้างการออกแบบเว็บไซต์ที่มีความซับซ้อน แต่ก็มีคามยืดหยุ่นในระดับหนึ่ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เนื้อหาต่างๆ ได้ง่ายขึ้น การออกแบบในลักษณะนี้จะมีการเชื่อมโยงเนื้อหาในแต่ละส่วนซึ่งกันและกัน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนทิศทาง หรือกำหนดทิศทางในการเข้าสู่เนื้อหาด้วยตัวเองได้ จึงไม่ทำให้เสียเวลา แล้วยังทำให้เว็บไซต์มีความทันสมัยขึ้น

4. โครงสร้างแบบใยแมงมุม



โครงสร้างแบบใยแมงมุม เป็นโครงสร้างที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เพราะมีความยืดหยุ่นมากที่สุด โดยทุกหน้าเว็บจะมีการเชื่อมโยงถึงกันหมด ทำให้สามารถเข้าถึงหน้าเว็บเพจต่างๆ ที่ต้องการได้อย่างง่าย และมีความอิสระมากขึ้น นอกจากนี้ก็สามารถเชื่อมโยงไปสู่เว็บไซต์ภายนอกได้ดี

ข้อมูลสำคัญที่ควรมีอยู่ในเว็บไซต์

จุดประสงค์หนึ่งของการสร้างเว็บไซต์ ก็เพื่อดึงดูดให้ผู้คนเกิดความสนใจ ดังนั้นสิ่งที่จะขาดไม่ได้เลย ก็คือข้อมูลสำคัญที่ผู้คนมักจะคาดหวังว่าจะได้เห็นเมื่อเข้าชมเว็บไซต์ต่างๆ นั้นเอง ซึ่งได้แก่

- รายละเอียดของเนื้อหา ซึ่งเป็นรายละเอียดตามจริง
- ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เช่น ชื่อ เบอร์โทร ช่องทางการติดต่ออื่นๆ
- ข่าวสารความคืบหน้าต่างๆ หรือเรื่องราวอัปเดตที่น่าสนใจ
- คำถามยอดนิยมต่างๆ
-

การออกแบบโครงสร้างของเว็บไซต์

โครงสร้างเว็บไซต์ ก็คือการจัดลำดับของเนื้อหาบนเว็บไซต์ออกเป็นแผนผังที่เข้าใจง่าย ว่าต้องการให้เว็บไซต์มีเนื้อหาอะไรบ้าง มีเว็บเพจอยู่ตรงไหน หน้าไหนบ้างที่จะนำมาเชื่อมโยงถึงกัน หรือกล่าวง่ายๆ ก็คือเหมือนการวางโครงเรื่องก่อนจะเขียนเนื้อหาให้ออกมาอย่างสมบูรณ์แบบนั่นเอง ดังนั้นการออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์จึงมีความสำคัญมาก ซึ่งก็สามารถทำได้หลากหลายรูปแบบด้วยกัน แต่มีแนวคิดหลักๆ ที่ได้รับความนิยมมากที่สุดอยู่ 2 รูปแบบ คือ

- จัดโครงสร้างตามกลุ่มเนื้อหา (Content-based Structure)
- จัดโครงสร้างตามกลุ่มผู้ชม (User-based Structure)

การออกแบบเว็บไซต์ ต้องคำนึงถึงอะไรบ้าง

การออกแบบเว็บไซต์ที่ดีจะต้องคำนึงถึงหลายๆ อย่างด้วยกัน โดยมี 9 ข้อหลักๆ ที่ควรคำนึงถึงดังนี้

1. **ความเรียบง่าย** เว็บไซต์ที่ดีควรมีรูปแบบที่เรียบง่ายและไม่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้ชมสามารถใช้งานเว็บไซต์ได้อย่างสะดวกมากขึ้น โดยเฉพาะพวกกราฟฟิกทั้งหลาย จะต้องไม่ใช่ตัวอักษรที่เคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา และไม่มีสีสันทึบแสบตาจนเกินไป
2. **ความสม่ำเสมอ** คือการเลือกใช้รูปแบบ กราฟฟิก โทนสี และการตกแต่งหรือการแสดงผลต่างๆ ในเว็บไซต์ให้เป็นรูปแบบเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันตลอดทั้งเว็บ
3. **ความเป็นเอกลักษณ์** เว็บไซต์ควรมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ที่สามารถบ่งบอกได้ถึงความเป็นบริษัท องค์กรหรือแบรนด์ต่างๆ ตัวอย่างเช่น เว็บไซต์คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะมีสีม่วงและสีขาวเป็นหลัก โดยที่มีม่วงจะเป็นสีโทนเย็น หรือโทนเข้ม โทนหนัก แสดงถึงความเข้มแข็ง และความหนักแน่นซึ่งเป็นเอกลักษณ์ขององค์อยู่แล้ว
4. **เนื้อหา** โดยเนื้อหาที่นำมาลงในเว็บ ควรเป็นเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับเว็บ หรืออาจเป็นเนื้อหาที่ได้สาระ มีประโยชน์ สามารถดึงดูดความสนใจของผู้คนได้ดี และที่สำคัญจะต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์และมีความทันสมัย
5. **ระบบเนวิเกชัน** ควรออกแบบให้สามารถใช้งานได้ง่ายและสะดวก สื่อความหมายต่างๆ และอธิบายได้อย่างชัดเจน รวมถึงต้องมีรูปแบบ และลำดับรายการที่มีความสม่ำเสมอ
6. **ลักษณะเด่น** ส่วนนี้จะถือเป็นหน้าตาของเว็บไซต์เพื่อใช้ในการดึงดูดผู้ชม อาจออกแบบลักษณะเด่นของเว็บให้ตรงกับความชอบส่วนใหญ่ของกลุ่มเป้าหมาย หรือจะออกแบบให้สัมพันธ์ประเภทของเว็บ และคุณภาพขององค์ประกอบต่างๆ บนเว็บ
7. **การใช้งานที่ไม่จำกัด** การทำเว็บไซต์ให้รองรับการเข้าใช้งานจากหลายระบบ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าใช้งานจากเครื่อง PC สมาร์ทโฟน หรือการใช้เบราว์เซอร์ต่างๆ ในการเข้าใช้งาน
8. **คุณภาพในการออกแบบ** จำเป็นต้องทำเว็บไซต์ให้มีคุณภาพมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการเรียบเรียงเนื้อหาย่างรอบคอบ การตรวจสอบความถูกต้องและการทำให้เว็บไซต์มีความน่าเชื่อถือ

9. การเชื่อมโยงไปยังลิงค์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บที่มีอยู่จริง และมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกัน และควรหมั่นตรวจสอบอยู่เสมอ ว่าระบบการเชื่อมโยงยังคงทำงานได้ตามปกติและมีความถูกต้อง แม่นยำ อยู่หรือไม่

ส่วนประกอบสำคัญบนหน้าเว็บเพจ ที่ต้องมี

บนหน้าเว็บเพจ จะมีส่วนประกอบสำคัญที่จำเป็นต้องมีอยู่ 3 ส่วน ได้แก่

1. ส่วนหัวของหน้า (Header)

อยู่ตอนบนสุดของหน้าและเป็นส่วนที่สำคัญที่สุด โดยจะต้องทำให้สามารถดึงดูดผู้ชมให้รู้สึกอยากติดตามเนื้อหาในเว็บไซด์ต่อไป ซึ่งส่วนใหญ่ก็มักจะมีการใส่ภาพกราฟิกให้ดูสวยงาม สิ่งสำคัญหลักๆ เลย ก็คือ โลโก้ ชื่อเว็บไซต์และเมนูหลักที่สามารถลิ้งค์ไปยังเนื้อหาในหน้าเว็บเพจต่างๆ ได้

2. ส่วนของเนื้อหา (Body)

อยู่บริเวณตอนกลางของหน้าเว็บ โดยจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาบนเว็บแบบคร่าวๆ ซึ่งก็จะมีข้อความ กราฟฟิก ตารางข้อมูลหรือวิดีโอประกอบอยู่ และหากมีเมนูแบบเฉพาะกลุ่มก็จะถูกจัดไว้ในหน้านี้เช่นกัน และที่สำคัญเนื้อหาในส่วนนี้ควรจะต้องมีความกระชับ เข้าใจง่าย มีการใช้รูปแบบตัวอักษรแบบเรียงง่ายและเป็นระเบียบ

3. ส่วนท้ายของหน้า (Footer)

อยู่ล่างสุดของหน้าเว็บ ซึ่งจะมีหรือไม่มีก็ได้ ส่วนนี้จะแสดงถึงข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติมเข้าไป เช่น ข้อความที่แสดงถึงการเป็นลิขสิทธิ์ ข้อมูลเจ้าของเว็บไซต์ วิธีการติดต่อและคำแนะนำต่างๆ เกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์อย่างถูกต้อง เป็นต้น

วิธีการเลือกใช้สีสำหรับการออกแบบเว็บไซต์

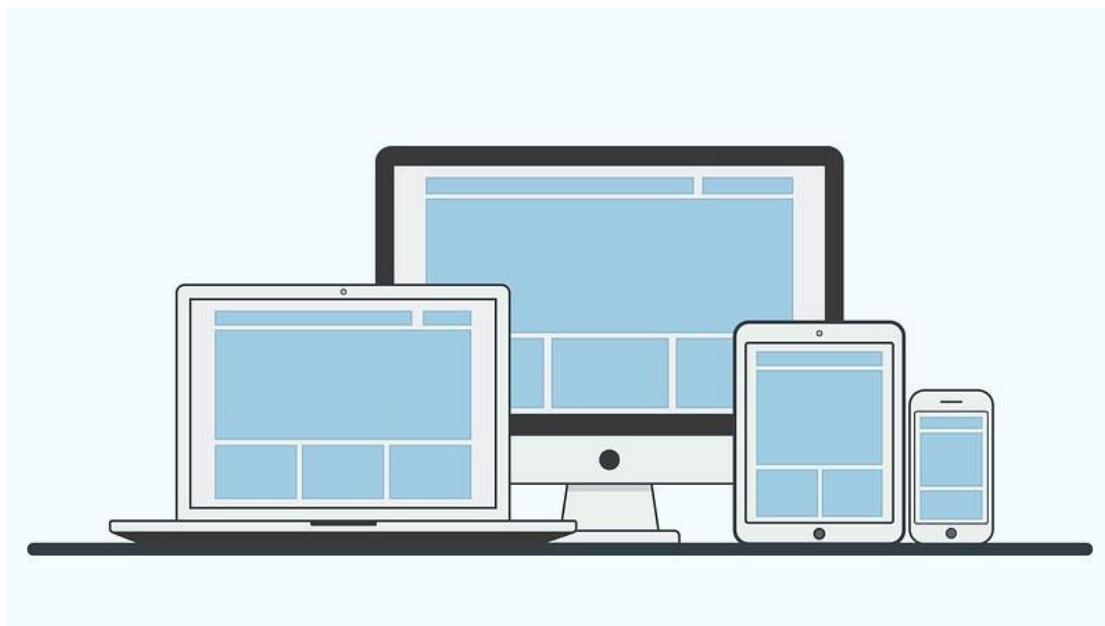
การเลือกใช้สีในการออกแบบเว็บไซต์มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะสีสามารถกำหนดอารมณ์ ความรู้สึก และกระตุ้นการรับรู้ทางด้านจิตใจของมนุษย์ได้ดี ดังนั้นสีที่ใช้จึงต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของเว็บ ว่าต้องการให้ผู้เข้าชมรู้สึกอย่างไรต่อเนื้อหาที่ได้อ่าน โดยรูปแบบของสีที่สายตาของมนุษย์สามารถมองเห็นได้ก็แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มดังต่อไปนี้

1. **สีโทนร้อน (Warm Colors)** เป็นสีแห่งความอบอุ่น ปลอดภัยและกระตุ้นความสุขได้ดี ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าชมรู้สึกมีชีวิตชีวาและมีแรงผลักดันมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยดึงดูดให้ผู้ชมรู้สึกอยากติดตามเนื้อหามากขึ้น
2. **สีโทนเย็น (Cool Colors)** เป็นสีแห่งความสงบและความอ่อนโยน ทำให้ผู้ชมรู้สึกผ่อนคลายและเพลิดเพลินมากขึ้น และยังสามารถใช้นุ่มนวลจากในระยะไกลได้อีกด้วย
3. **สีโทนกลาง (Neutral Colors)** สีเหล่านี้มักจะถูกนำไปผสมกับสีอื่นๆ เพื่อให้เกิดสีที่เป็นกลางมากขึ้น และให้ความรู้สึกที่เป็นธรรมชาติสีสามารถสื่อถึงอารมณ์ความรู้สึกและสื่อความหมายของเว็บไซต์นั้นๆ ได้ อย่างชัดเจน ดังนั้นหากเลือกใช้สีไม่เหมาะสมกับเนื้อหาหรือจุดประสงค์ของเว็บ ก็จะทำให้เว็บดูไม่น่าสนใจ ขาดความน่าเชื่อถือและทำให้ผู้ที่เคยเข้ามาใช้บริการไม่คิดจะกลับมาใช้บริการอีก

ประโยชน์ของสีในรูปแบบต่างๆ

- **ช่วยชักนำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในเนื้อหาบางจุด** บางตำแหน่งบนหน้าเว็บ และทำให้ผู้อ่านรู้สึกอยากติดตามเนื้อหาในบริเวณที่เราใช้สีกำหนดไว้มากขึ้น โดยจะต้องเลือกใช้สีอย่างรอบคอบ และเป็นสีที่สามารถเน้นความโดดเด่นของเนื้อหาในส่วนนั้นได้ดี ซึ่งส่วนใหญ่จะนิยมใช้สีเพื่อชักนำในส่วนของข้อมูลใหม่ๆ หรือเนื้อหาในส่วนที่ไม่ค่อยได้รับความสนใจ เป็นต้น
- **ช่วยในการเชื่อมโยงข้อมูลที่มีความสัมพันธ์แบบไม่เด่นชัดเข้าด้วยกัน** เพื่อไม่ให้ผู้อ่านมองข้ามข้อมูลบางส่วนไป เพราะการใช้สีในลักษณะนี้จะทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่เนื้อหาบริเวณที่มีสีเดียวกัน น่าจะมีความสำคัญเท่าๆ กัน
- **ช่วยในการแบ่งเนื้อหาบริเวณต่างๆ ออกจากกัน** เพื่อให้เข้าใจมากขึ้นว่าเนื้อหาส่วนไหน อยู่ในส่วนไหน ใช้เพื่อเชื่อมโยงเนื้อหาที่มีสีเหมือนกันเข้าด้วยกัน เป็นการแบ่งแยกเนื้อหาที่มีสีต่างกัน ออกจากกันอย่างชัดเจน
- **ช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ชมได้ดี** ทำให้ผู้ชมรู้สึกสนใจและอยากติดตามเนื้อหาบนเว็บไซต์มากขึ้น และทำให้พวกเขาอยากกลับมาใช้งานเว็บไซต์อีกหลายๆ ครั้ง แต่ในขณะเดียวกันหากใช้สีไม่เหมาะสม ก็จะทำให้ผู้ชมขาดความสนใจและอยากไปชมเว็บอื่นมากกว่า
- **ช่วยกระตุ้นความรู้สึกการตอบสนองจากผู้ชม** เพราะคนแต่ละคนจะมีความรู้สึกสัมพันธ์กับสีบางสีมากเป็นพิเศษ หากสีที่ใช้มีความสัมพันธ์กับพวกเขา พวกเขาก็จะให้ความสนใจเว็บมากขึ้น
- **ช่วยในการจัดระเบียบให้กับข้อความต่างๆ** ทำให้ข้อความ เนื้อหา ดูเป็นสัดส่วนมากขึ้น นอกจากนี้สีจะช่วยในการออกแบบได้ดีแล้ว ก็ยังสามารถส่งเสริมเอกลักษณ์ขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ ได้ ด้วยการนำสีประจำองค์กรมาใช้เป็นสีหลักของเว็บไซต์ อย่างไรก็ตามการออกแบบเกี่ยวกับสีไม่ใช่เรื่องง่าย จึงควรทำคดีวิเคราะห์การออกแบบให้รอบคอบที่สุด

Responsive Web Design



Responsive เป็นวิธีการออกแบบเว็บไซต์เพื่อให้รองรับกับขนาดของหน้าจออุปกรณ์ทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต เนื่องจากอุปกรณ์เหล่านี้ล้วนมีขนาดหน้าจอที่ต่างกัน จึงจำเป็นต้องออกแบบเว็บให้ใช้งานได้กับทุกขนาดหน้าจอในครั้งเดียว

ทำไมต้อง Responsive Design?

Responsive Web Design เป็นการพัฒนาเว็บไซต์ที่กำลังได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ User สามารถใช้งานได้ง่ายที่สุด และช่วยประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเว็บไซต์ได้ดี เพราะการพัฒนาเว็บไซต์ในรูปแบบนี้ จะใช้ Source Code เพียงชุดเดียว แต่สามารถปรับการแสดงผลให้เหมาะสมกับอุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับเทคนิคที่ใช้ในการทำ Responsive Web Design นั้น ก็คือ JavaScript และ CSS3 ซึ่งทำให้สามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์ได้ง่ายขึ้น และไม่ต้องคำนึงถึงขนาดหน้าจอหรือชนิดของอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าเว็บ

ประโยชน์จากการทำเว็บไซต์ Responsive Web Design

- สามารถติด Index Google ได้ทั้งบน desktop และ mobile ในหน้าเดียว นั่นก็เพราะเป็นรูปแบบเว็บไซต์ที่ได้รับการรับรองจาก Google
- รองรับได้ทุกอุปกรณ์เพียงแค่ไซต์เดียว ไม่ต้องทำหลายหน้า และไม่ทำให้นักเซฟเวอร์จนเกินไป
- ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการทำ ส่งผลให้การพัฒนาเว็บไซต์เป็นไปอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ดูแลและจัดการเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วและไม่ยุ่งยาก
- ไม่ต้องเสียเวลากับการ Redirect เพื่อไปหาหน้าที่เป็น Mobile
- สามารถทำ SEO ผ่าน Mobile ได้ง่าย เพราะ Googlebot-mobile ส่วนใหญ่ จะให้ความสนใจกับเว็บที่รองรับอุปกรณ์ Mobile โดยตรง

- การค้นหาผ่าน Mobile สามารถทำได้ง่ายขึ้นกว่าเดิม

ข้อเสียของ Responsive Web Design

ถึงแม้ว่า Responsive Web Design จะมีประโยชน์และสามารถใช้งานได้ง่ายบนทุกอุปกรณ์ แต่ก็ยังคงมีข้อเสียอยู่บ้าง ก็คืออาจทำให้เกิดปัญหาในการใช้งานได้ เช่น การที่ข้อมูลบางอย่างที่ไม่จำเป็นถูกโหลดเข้ามา ทั้งที่ปกติควรจะซ่อนไว้ หรือในเรื่องของ Image Resizing ที่จำเป็นต้องโหลดรูปเดียวกับรูปที่ใช้แสดงบน Desktop จึงทำให้เกิดการเสียเวลาโดยไม่จำเป็น โดยปัญหาเหล่านี้ก็มักจะเกิดขึ้นได้บ่อยๆ

ข้อจำกัดของการทำ Responsive Web Design

นอกจากข้อเสียดังกล่าวแล้ว การทำ Responsive Web Design ก็มีข้อจำกัดเช่นกัน นั่นคือ

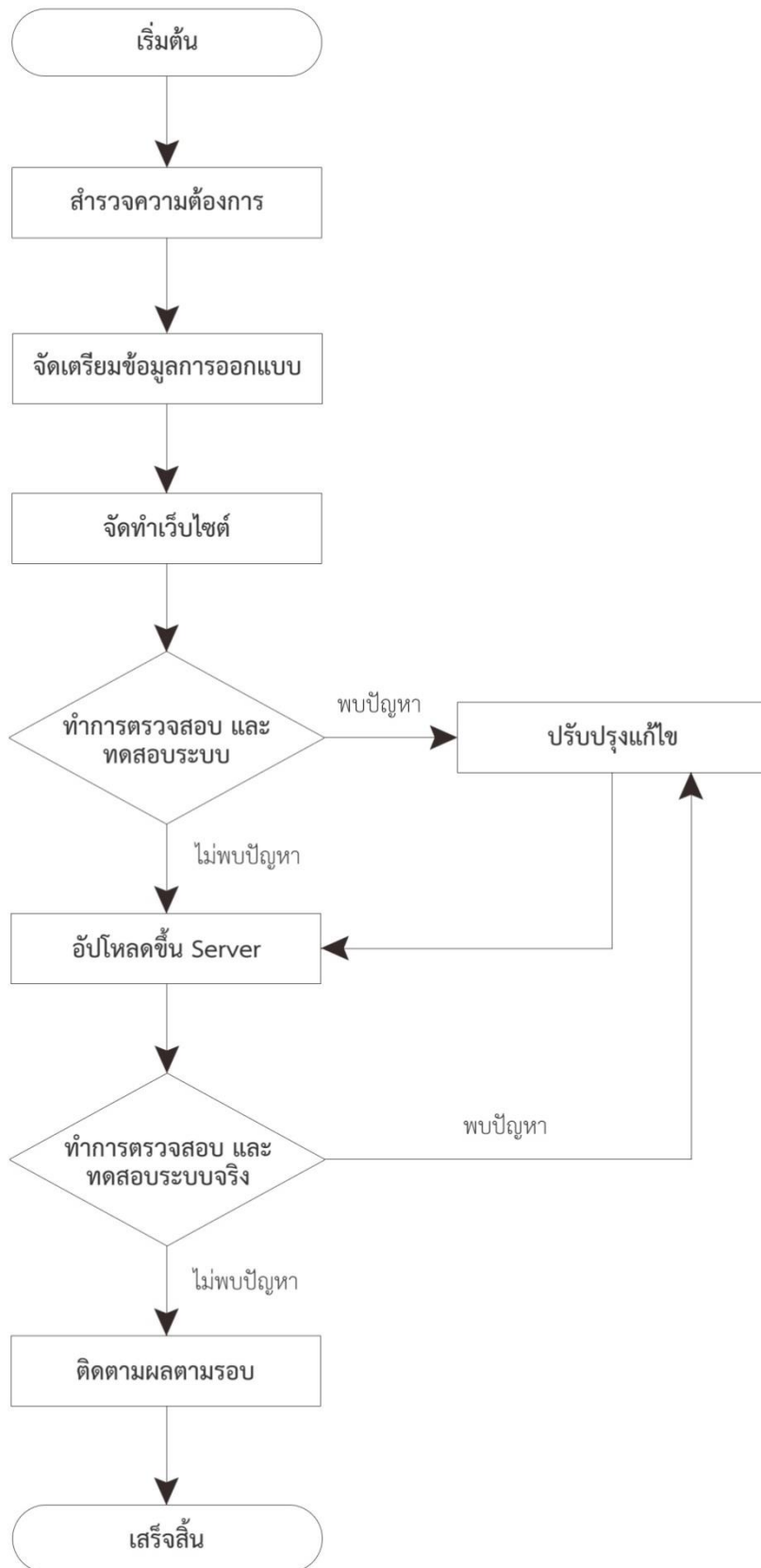
1. เว็บไซต์ที่ทำขึ้นมาห้ามเป็น Flash เด็ดขาด!! เพราะอุปกรณ์บางอย่างไม่รองรับการใช้งานแบบ Flash อย่างเช่น iPhone และ iPad ซึ่งจะทำให้เกิดการติดขัดในการใช้งานได้
2. มีข้อจำกัดในการออกแบบเว็บไซต์พอสมควร เพราะเว็บไซต์ในรูปแบบนี้จะสามารถออกแบบให้เป็นลักษณะกล่องหรือ Block ได้เท่านั้น หากต้องการออกแบบให้ดูแปลกออกไปจะไม่สามารถทำได้ หรือทำได้ยากและมีความซับซ้อนมาก
3. มีความยุ่งยากในการแก้ไขสูง ดังนั้นจึงต้องวางแผนให้ดีและคิดให้รอบคอบก่อนออกแบบ จะได้ไม่ต้องย้อนกลับมาแก้ไขภายหลัง
4. การเขียนโปรแกรมขึ้นมาจะต้องใช้ระบบ HTML 5 เท่านั้น
5. เมื่อเขียนเว็บไซต์ขึ้นมาแล้ว จะต้องทดสอบให้ดีว่าสามารถใช้ได้ทุกอุปกรณ์หรือไม่ ถ้าไม่ได้จะต้องมีการแก้ไข

การออกแบบเว็บในรูปแบบ Responsive Web Design มีข้อจำกัดพอสมควร แต่เนื่องจากเทคโนโลยีในทุกวันนี้มีการพัฒนาขึ้นใหม่ทุกวัน จึงต้องออกแบบเว็บไซต์ให้รองรับการใช้งานที่ทันสมัยอยู่เสมอ และให้สามารถใช้งานได้เหมาะสมมากที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้
1	สำรวจความต้องการของหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูล	1 สัปดาห์
2	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการออกแบบเว็บไซต์	1 สัปดาห์
3	จัดทำเว็บไซต์ตามรูปแบบที่ได้วางแผนไว้แล้ว	1 เดือน
4	ทำการตรวจสอบ และทดสอบการทำงานของระบบเว็บไซต์	1 สัปดาห์
5	หากพบข้อผิดพลาด จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	1-2 สัปดาห์
6	อัปโหลดข้อมูลระบบเว็บไซต์ทั้งหมดขึ้น Server จริง เพื่อเผยแพร่เว็บไซต์	2 วัน
7	ตรวจสอบการทำงานของระบบเว็บไซต์หลังการเผยแพร่	1 วัน
8	หากพบข้อผิดพลาดหลังการเผยแพร่ไปแล้ว จึงดำเนินการแก้ไข	1-2 สัปดาห์
9	กำกับตรวจสอบตามรอบ	

Flowchart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์



เทคนิคการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ที่มีประสิทธิภาพ

1. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกแบบ
2. ใช้เครื่องมือที่สนับสนุนการออกแบบเว็บไซต์ให้รวดเร็วขึ้น ประหยัดเวลาในการเขียนโค้ด
3. ใช้ชุดโค้ดสำเร็จรูปจากผู้ให้บริการฟรี และนำมาพัฒนาต่อยอด
4. ตัดส่วนที่ไม่จำเป็นออก เพื่อให้การโหลดหน้าเว็บเพจ มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
5. ออกแบบให้รองรับกับอุปกรณ์ทุกชนิดให้เห็นชัดเจน โดยให้จบภายใน 1 หน้า โดยเว็บไซต์จะปรับไปเป็นการแสดงผลแบบสมาร์ทโฟนโดยอัตโนมัติ ส่งผลให้การมอง สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

การจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

2.1 องค์ประกอบที่สำคัญของการจัดห้องประชุม ประกอบด้วย

- (2.1.1) ประเภทของการประชุมและกิจกรรม
- (2.1.2) จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- (2.1.3) ลักษณะของห้องประชุม
- (2.1.4) ความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

2.2 รูปการจัดห้องประชุม

- (2.2.1) แบบห้องเรียน
- (2.2.2) แบบโรงภาพยนตร์
- (2.2.3) แบบรูปตัวยู
- (2.2.4) แบบเก้าอี้
- (2.2.5) แบบกลุ่มอภิปรายได้แก่ แบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบตัวที แบบวงกลม แบบรูปไข่

2.3 ประเภทของการประชุม ได้แก่

(2.3.1) การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ มีวัตถุประสงค์

- เพื่อแจ้งคำสั่ง
- เพื่อชี้แจงนโยบายวัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ
- เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน และการบรรยายทาง

วิชาการ

(2.3.2) การประชุมเพื่อขอความคิดเห็นมีวัตถุประสงค์

- เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจต่อไป

- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีหน้าที่ให้ความคิดเห็นหรือเสนอความสามารถที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

(2.3.3) การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันมีวัตถุประสงค์

- เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน/มีการลงมติที่ประชุม หรือการลงคะแนนเสียง

(2.3.4) การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทัดเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

2.4 การประชุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่

- (2.4.1) บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

- (2.4.2) มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
- (2.4.3) ผู้เข้าร่วมการประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
- (2.4.4) ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุมนั้น

2.5 การจัดวาระการประชุม

การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมจะต้องกระชับ ชัดเจน และตรงประเด็นหากมีกฎระเบียบ พระราชบัญญัติ จะต้องนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ(ประธานแจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ไม่ต้องหาข้อยุติหรือพิจารณาการประชุม)

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม(เป็นการรับรองประชุมครั้งที่ผ่านมา)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง(วาระนี้เป็นเรื่องที่ประชุมมอบหมายให้ดำเนินการไว้เพื่อให้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ(วาระนี้แจ้งให้รับทราบโดยทั่วกันจากคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ)

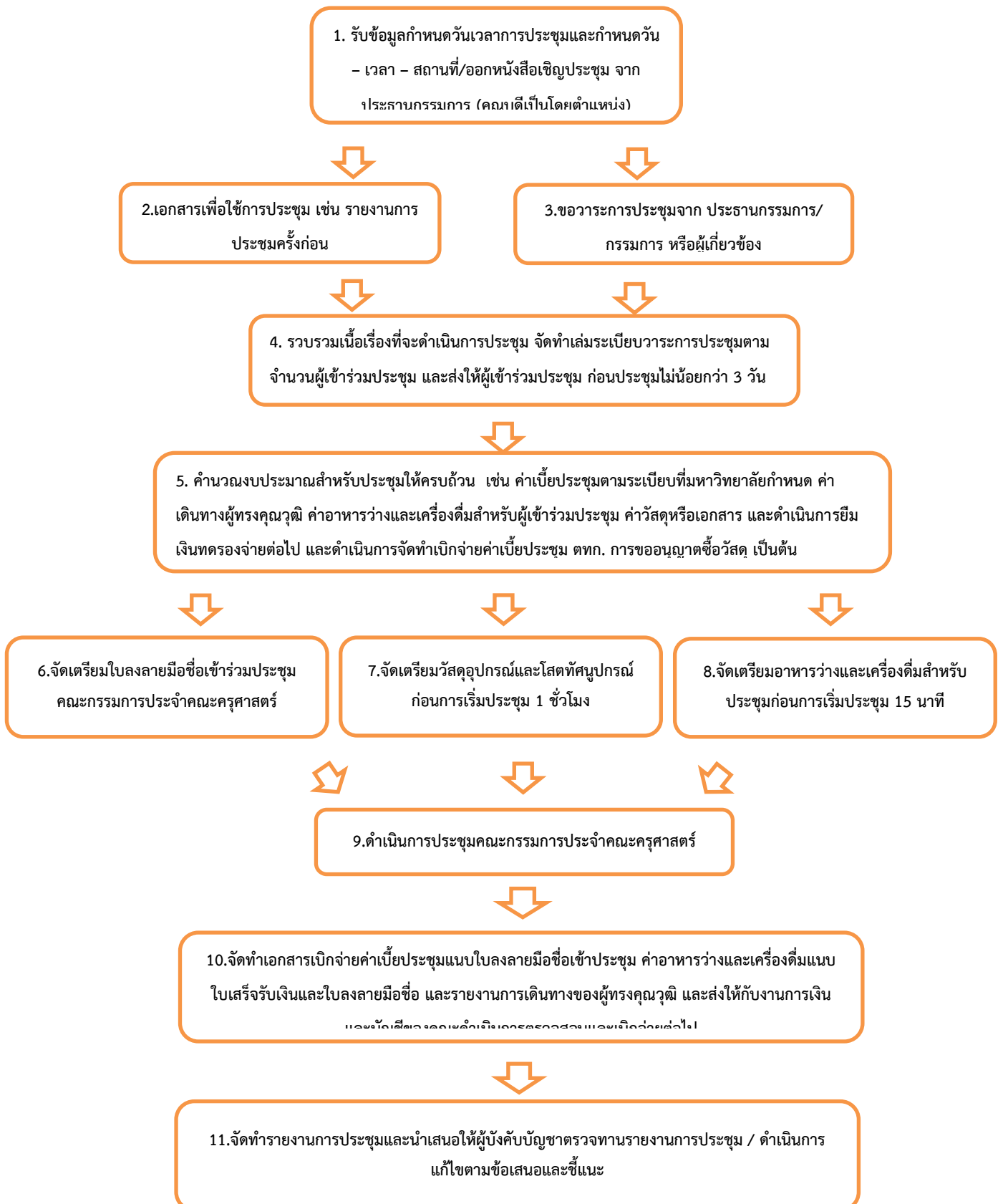
ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา(เป็นเรื่องที่ต้องการให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (เป็นเรื่องที่ได้จัดเข้าในวาระการประชุมวาระใดวาระหนึ่งแต่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่จำเป็นต้องนำเสนอเพื่อพิจารณาหรือรับทราบ)

ขั้นตอนของงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	รับข้อมูลกำหนดวันเวลาการประชุมและกำหนดวัน - เวลา - สถานที่/ออกหนังสือเชิญประชุม จากประธานกรรมการ (คนบดีเป็นโดยตำแหน่ง)	1 วัน
2	จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้การประชุม เช่น รายงานการประชุมครั้งก่อน	10 นาที
3	ขอวาระการประชุมจาก ประธานกรรมการ/กรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้อง	10 นาที
4	รวบรวมเนื้อเรื่องที่จะดำเนินการประชุม จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน	1 ชั่วโมง
5	คำนวณงบประมาณสำหรับประชุมให้ครบถ้วน เช่น ค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ค่าเดินทางผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ค่าวัสดุหรือเอกสาร และดำเนินการยืมเงินทตรงจ่ายต่อไป และดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตก. การขออนุญาตซื้อวัสดุ เป็นต้น	30 นาที
6	จัดเตรียมใบลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์	15 นาที
7	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเสตัทศนุปกรณ์ก่อนการเริ่มประชุม 1 ชั่วโมง	30 นาที
8	จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประชุมก่อนการเริ่มประชุม 15 นาที	15 นาที
9	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์	3 ชั่วโมง
10	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมแนบใบลงลายมือชื่อเข้าประชุมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มแนบใบเสร็จรับเงินและใบลงลายมือชื่อ และรายงานการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งให้กับงานการเงินและบัญชีของคณะดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายต่อไป ภายใน 2วัน จากการดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น	2 ชั่วโมง
11	จัดทำรายงานการประชุมและนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทานรายงานการประชุม / ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	2 ชั่วโมง

flowchart



เทคนิคการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1. การดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการบันทึกข้อความและหนังสือภายนอกดำเนินการส่งผ่านอีเมลเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินได้รับข้อมูลรวดเร็วยิ่งขึ้น และเมื่อจัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้วดำเนินการส่งเอกสารให้กรรมการอีกครั้ง

2. การดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณให้รวดเร็วยิ่งขึ้นดำเนินการจัดทำเอกสาร ตทก. เอกสารขออนุญาตซื้อจ้างและใบตรวจรับดำเนินการไว้ก่อนดำเนินการประชุม 5 วัน เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้วสามารถแนบเอกสารเบิกจ่ายได้

การจัดทำรายงานแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์

การดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาเป็นกิจกรรมที่สถาบันการอุดมศึกษาสนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีทักษะและสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 อีกทั้งยังเป็นผู้ที่มีจิตอาสาและมีคุณธรรมจริยธรรม โดยกิจกรรมในการพัฒนานักศึกษาให้เกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐาน TQF ครอบคลุม 6 ด้าน ประกอบด้วย ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และทักษะด้านการจัดการเรียนรู้

เป้าประสงค์

1. นักศึกษาคณะครุศาสตร์เป็นผู้มีทักษะและสมรรถนะในศตวรรษที่ 21
2. นักศึกษาคณะครุศาสตร์เป็นผู้มีจิตอาสาและมีคุณธรรมจริยธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดโครงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาให้ครอบคลุมซึ่งประกอบไปด้วย

- 1.1 ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- 1.2 ด้านความรู้
- 1.3 ด้านทักษะทางปัญญา
- 1.4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- 1.5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.6 ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้

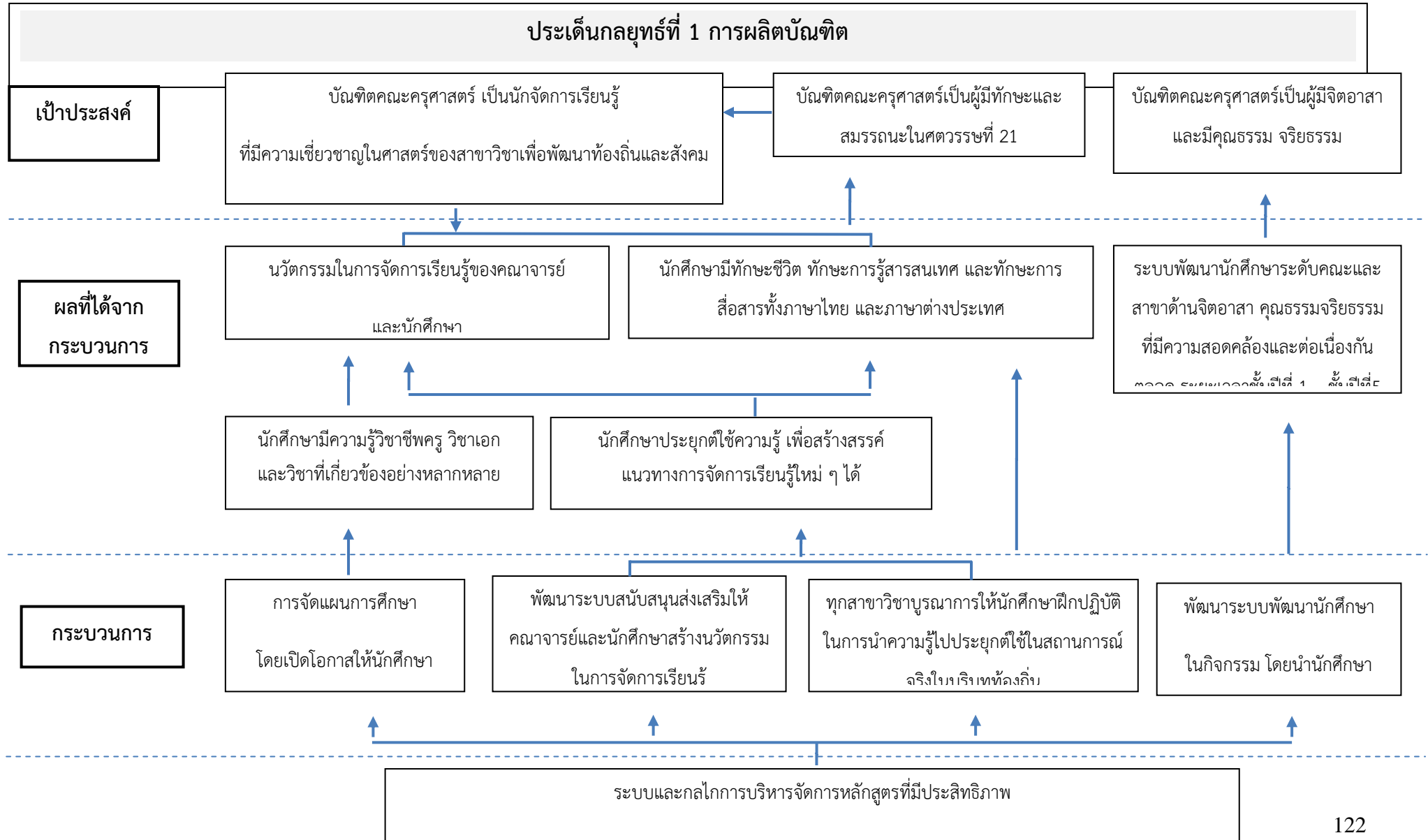
2. เพื่อประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของโครงการทั้ง 6 ด้าน โดยโครงการในแผนทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ต้องบรรลุตามตัวชี้วัด

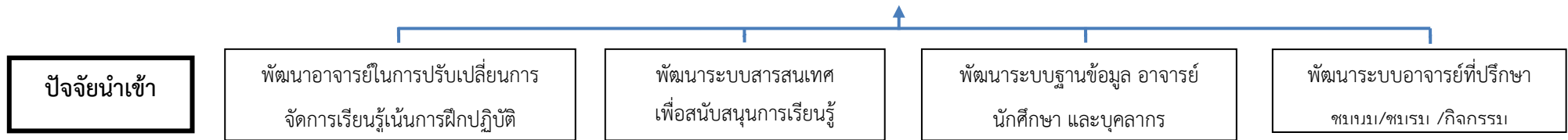
ตัวชี้วัดของแผน

1. จำนวนโครงการในแผนฯ ที่ครอบคลุมกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษา
2. ทุกโครงการในแผนฯ ต้องมีการประเมินความสำเร็จตามตัวชี้วัดของโครงการ
3. ร้อยละของโครงการในแผนฯ ที่บรรลุตามวัตถุประสงค์

4. เป้าหมาย

แผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) ตามประเด็นกลยุทธ์ที่ 1





กลยุทธ์

1. เสริมสร้างความร่วมมือกับโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
2. Cluster การผลิตและพัฒนาครู
3. สร้างพื้นที่กระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตในศตวรรษที่ 21
4. พัฒนาระบบพัฒนานักศึกษาระดับคณะและสาขาวิชาด้านจิตอาสาและคุณธรรม จริยธรรม และต่อเนื่องกันตลอดระยะเวลา ชั้นปีที่ 1- 5
5. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐาน TQF

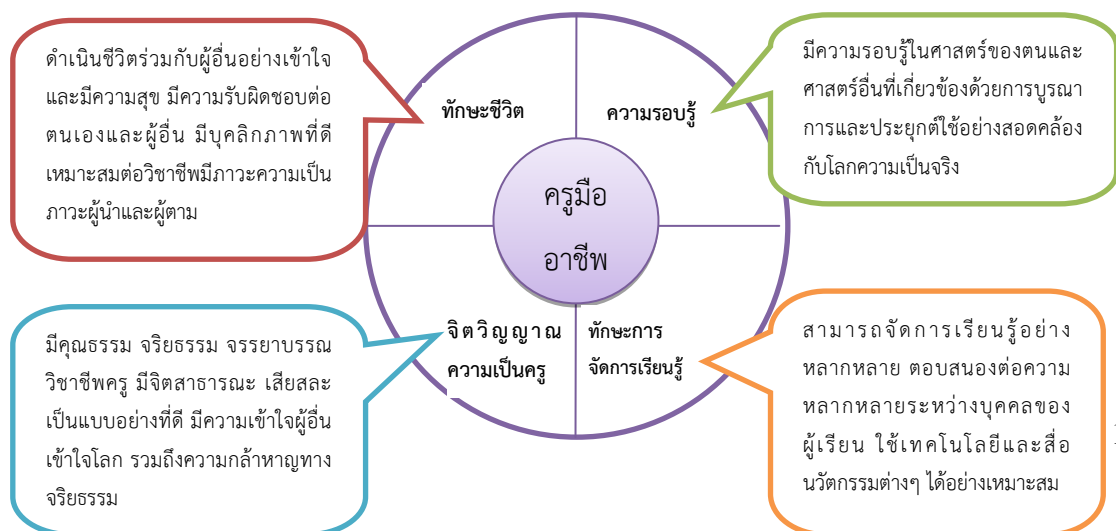
นิยามศัพท์

กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้เข้าไปมีส่วนร่วมซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง โดยไม่มีหน่วยกิตและมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ ทักษะคตินักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือกิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมนอกหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาช่วยกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนอง เสริมการเรียนการสอน เช่น โครงการอบรมเสริมศักยภาพนักศึกษาวิชาชีพครู วันก้าวสู่วิชาชีพครู บุคลิกภาพสำหรับวิชาชีพครู ทักษะชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง เตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นต้น

กิจกรรมนอกหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมที่คณะวิชา/ศูนย์การศึกษา กองพัฒนานักศึกษา องค์กรบริหารนักศึกษา สถานักศึกษา หรือชมรมต่าง ๆ ร่วมกันจัดขึ้นโดยเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์คณะครุศาสตร์



อัตลักษณ์ หมายถึง ลักษณะเฉพาะที่เป็นตัวตนของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ในการจัดตั้งสถานศึกษา หรือลักษณะโดดเด่นของสถานศึกษาควรเน้นที่การกำหนดภาพความสำเร็จในตัวผู้เรียน

บัณฑิตจิตอาสา หมายถึง บัณฑิตที่มีความรับผิดชอบ ดูแลรักษาสีของสาธารณสมบัติ เป็นบัณฑิตที่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละให้กับส่วนรวม และเป็นบัณฑิตที่มีจิตอาสาเข้าร่วมทำงานเพื่อสาธารณประโยชน์โดยไม่หวังผลตอบแทน

มาตรฐานผลการเรียนรู้

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม

- แสดงออกซึ่งพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครูมีคุณธรรมที่เสริมสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนมีความกล้าหาญทางจริยธรรมมีความเข้าใจผู้อื่นเข้าใจโลกมีจิตสาธารณะเสียสละและเป็นแบบอย่างที่ดี

- สามารถจัดการและคิดแก้ปัญหาทางคุณธรรมจริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพครูเชิงสัมพัทธ์โดยใช้ดุลยพินิจทางค่านิยมความรู้สึกรู้สีกของผู้อื่นและประโยชน์ของสังคมส่วนรวม

2. ด้านความรู้

- มีความรอบรู้ในด้านความรู้ทั่วไปวิชาชีพครูและวิชาที่จะสอนอย่างกว้างขวางลึกซึ้งและเป็นระบบ

- มีความตระหนักรู้หลักการและทฤษฎีในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างบูรณาการทั้งการบูรณาการข้ามศาสตร์และการบูรณาการกับโลกแห่งความเป็นจริง

- มีความเข้าใจความก้าวหน้าของความรู้เฉพาะด้านในสาขาวิชาที่จะสอนอย่างลึกซึ้งตระหนักถึงความสำคัญของงานวิจัยและการวิจัยในการต่อยอดความรู้

- มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์และประเมินค่าองค์ความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านทักษะทางปัญญา

- สามารถคิดค้นหาข้อเท็จจริงทำความเข้าใจและประเมินข้อมูลสารสนเทศและแนวคิดจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการวินิจฉัยแก้ปัญหาและทำการวิจัยเพื่อพัฒนางานและพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง

- สามารถคิดแก้ปัญหาที่มีความสลับซับซ้อนเสนอทางออกและนำไปสู่การแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์โดยคำนึงถึงความรู้ทางภาคทฤษฎีประสบการณ์ภาคปฏิบัติและผลกระทบจากการตัดสินใจ

- มีความเป็นผู้นำทางปัญญาในการคิดพัฒนางานอย่างสร้างสรรค์มีวิสัยทัศน์และการพัฒนาศาสตร์ทางครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์รวมทั้งการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างมีนวัตกรรม

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- มีความไวในการรับรู้ความรู้สึกของผู้อื่นเข้าใจผู้อื่นมีมุมมองเชิงบวกมีวุฒิภาวะทางอารมณ์และทางสังคม
- มีความเอาใจใส่ช่วยเหลือและเอื้อต่อการแก้ปัญหาในกลุ่มและระหว่างกลุ่มได้อย่างสร้างสรรค์
- มีภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดีมีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียนและมีความรับผิดชอบต่อส่วนรวมทั้งด้านเศรษฐกิจสังคมและสิ่งแวดล้อม

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- มีความไวในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทั้งที่เป็นตัวเลขเชิงสถิติหรือคณิตศาสตร์ภาษาพูดและภาษาเขียนอันมีผลให้สามารถเข้าใจองค์ความรู้หรือประเด็นปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
- มีความสามารถในการใช้ดุลยพินิจที่ดีในการประมวลผลแปลความหมายและเลือกใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- มีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดการเขียนและนำเสนอด้วยรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับบุคคลและกลุ่มที่มีความแตกต่างกัน

6. ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้

- มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้ที่มีรูปแบบหลากหลายทั้งรูปแบบที่เป็นทางการ (Formal) รูปแบบกึ่งทางการ (Non-formal) และรูปแบบไม่เป็นทางการ (Informal) อย่างสร้างสรรค์
- มีความเชี่ยวชาญในการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่หลากหลายทั้งผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษผู้เรียนที่มีความสามารถปานกลาง

ขั้นตอนของงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาจำนวน 21 โครงการ จำแนกเป็น ด้านคุณธรรมจริยธรรม จำนวน 4 โครงการ ด้านความรู้ จำนวน 2 โครงการ ด้านทักษะทางปัญญา จำนวน 4 โครงการ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ จำนวน 7 โครงการ ด้านทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีจำนวน 1 โครงการ และ ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้ จำนวน 3 โครงการ	3 ชั่วโมง

2	วิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการแต่ละด้าน และสรุปผลการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง
3	จัดพิมพ์รายงานรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จำนวน 21 โครงการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	2 ชั่วโมง
4	ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา หัวหน้างานกิจการนักศึกษา และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อตรวจทานข้อมูลและเอกสารร่วมกันในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา	1 ชั่วโมง
5	บันทึกข้อมูลและปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา	1 ชั่วโมง
6	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโครงการฉบับสมบูรณ์ส่งให้ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะต่อไป	1 วัน

flowchart

๑.รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จำนวน ๒๑ โครงการ จำแนกเป็น ด้านคุณธรรมจริยธรรม จำนวน ๔ โครงการ ด้านความรู้ จำนวน ๒ โครงการ ด้านทักษะทางปัญญา จำนวน ๔ โครงการ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ จำนวน ๗ โครงการ ด้านทักษะวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีจำนวน ๑ โครงการ และด้านทักษะการจัดการเรียนรู้ จำนวน ๓ โครงการ

๒.วิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการแต่ละด้าน และสรุปผลการดำเนินงาน

๓.จัดพิมพ์รายงานรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมพัฒนานักศึกษา จำนวน ๒๑ โครงการ

๔. ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา หัวหน้างานกิจการนักศึกษา และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อตรวจทานข้อมูลและเอกสารร่วมกันในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา

๕. บันทึกข้อมูลและปัญหา/อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา

๖.จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโครงการฉบับสมบูรณ์ส่งให้ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะต่อไป

เทคนิคการจัดทำรายงานแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาคณะครุศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1. การดำเนินการขั้นตอนที่ 1 กับ ขั้นตอนที่ 2 สามารถรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานพร้อมกันได้เพื่อความรวดเร็วในการสรุปข้อมูลการดำเนินงาน

2. การดำเนินงานขั้นตอนที่ 4 ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา หัวหน้างานกิจการนักศึกษา และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อตรวจทานข้อมูลและเอกสารร่วมกันในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ทำให้เอกสารมีผู้ตรวจทานร่วมกันหลากหลายคนและป้องกันการผิดพลาดของเอกสารได้ยิ่งขึ้น

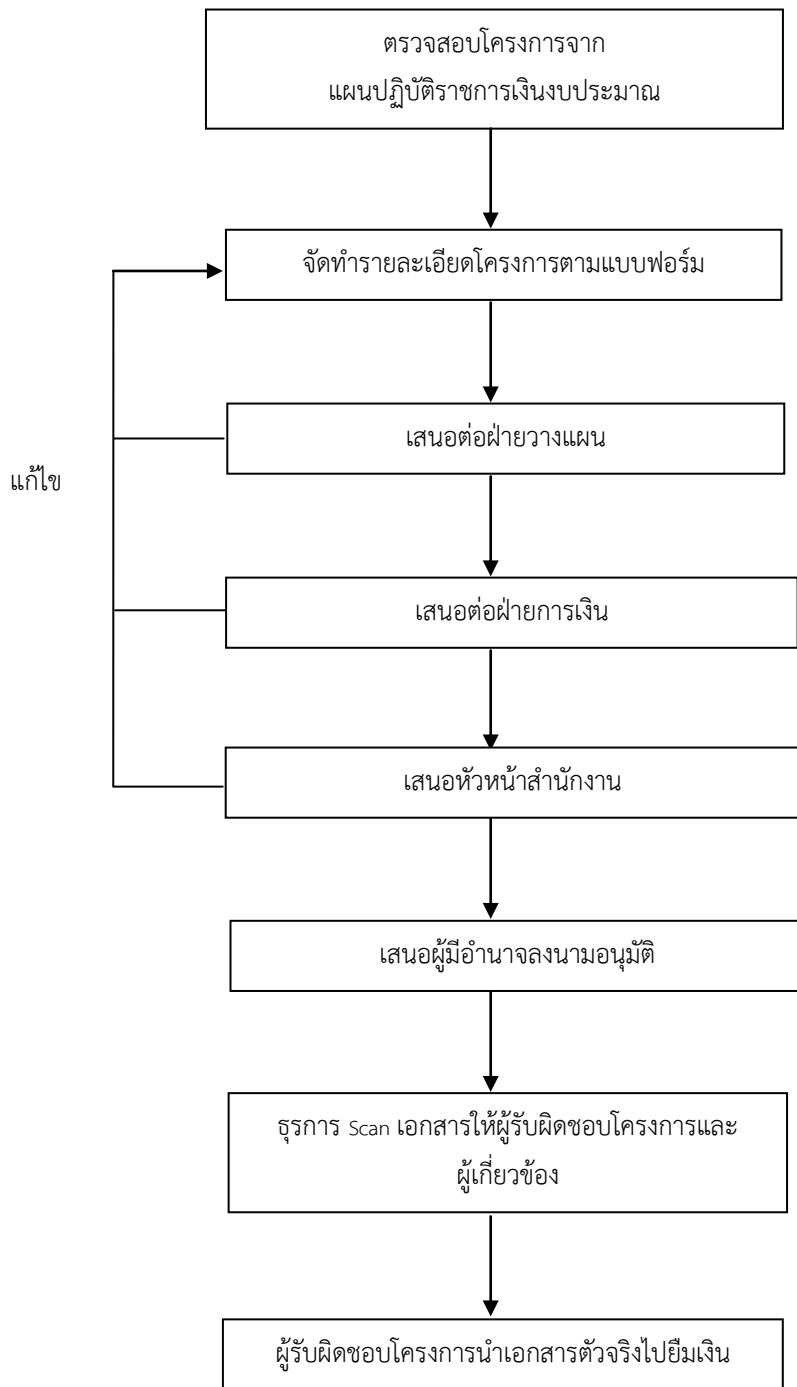
การเสนอขออนุมัติโครงการ

โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายๆกิจกรรม และเป็นการทำงานที่ต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่จำกัด มีผู้รับผิดชอบ และการเขียนโครงการจะต้องมีการเสนอความคิดเห็นอย่างถูกต้อง มีเหตุผล แสดงถึงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน

ขั้นตอน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ วางแผนการดำเนินโครงการ โดยการตรวจสอบโครงการที่จะดำเนินการในแผนปฏิบัติราชการเงินงบประมาณ ว่ากำหนดการดำเนินโครงการช่วงเวลาไหน งบประมาณ เท่าไหร่ จากนั้นกำหนด กลุ่มเป้าหมาย วันเวลา สถานที่ในการดำเนินโครงการเบื้องต้น
2. ผู้รับผิดชอบดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอเสนอโครงการจากหน้าเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการตั้งแต่หลักการและเหตุผล หรือความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ วันเวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ ปฏิบัติการดำเนินกิจกรรม รวมถึงแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับ
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ โดยในบันทึกข้อความควรมีรายละเอียดดังนี้ ย่อหน้าแรกระบุเหตุว่าหน่วยงานอะไร จะดำเนินโครงการอะไร มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร กลุ่มเป้าหมาย วันเวลา และสถานที่ ย่อหน้าที่สองระบุผลว่าดังนั้นจึงขออนุมัติโครงการอะไร ซึ่งสอดคล้องกับแผนงานอะไร ประเด็นกลยุทธ์ที่เท่าไร ใช้งบประมาณอะไร จำนวนเท่าไร และรหัสกิจกรรมอะไร เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
4. เมื่อจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วให้เสนอต่อฝ่ายวางแผนเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย จากนั้นเสนอต่อการเงินคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หากมีแก้ไข ส่งคืนแก่ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนส่งให้ฝ่ายการเงินเกษียณกัณงบประมาณ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ โดยมีข้อกำหนดคือ โครงการที่ได้รับงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท คณบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ หากโครงการได้รับงบประมาณตั้งแต่ 500,001 บาทเป็นต้นไป เสนอต่ออธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ
5. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว ธุรการจะ Scan เอกสารส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้อง และส่งเอกสารอนุมัติโครงการตัวจริงคืนแก่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อใช้สำหรับการยืมเงินทดลองจ่ายในการดำเนินโครงการต่อไป

Flow Chart การเสนอขออนุมัติโครงการ



เทคนิคการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ควรมีการวางแผนก่อนการจัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการ เพื่อจะใช้ทราบว่าเราจะทำโครงการเพื่ออะไร ใครเป็นกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการเมื่อไหร่ ใช้สถานที่ไหน เพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็ว
2. การกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ ควรจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ของโครงการตามที่ต้องการและส่งผลให้บรรลุตามแผนของหน่วยงาน
3. การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ ควรกำหนดผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการมากกว่า 1 คน เพื่อให้สามารถยืมเงินทดลองจ่ายโครงการได้สะดวกและรวดเร็ว

การเบิกจ่ายงบประมาณประเภททุนวิจัย

การเบิกจ่ายงบประมาณประเภททุนอุดหนุนการวิจัย ที่ได้รับงบประมาณทั้งงบแผ่นดินและงบรายได้ นั้น มหาวิทยาลัยกำหนดให้แบ่งงวดการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เบิกจ่ายได้ 60 % เมื่อทำสัญญาทุนวิจัยเสร็จสิ้น

งวดที่ 2 เบิกจ่ายได้ 30% เมื่อรายงานความก้าวหน้างานวิจัย (ระยะเวลา 6 เดือน หลังจากดำเนินการวิจัย) หากเป็นงบประมาณแผ่นดิน จะแบ่งเบิก 10% เป็นค่าสาธารณูปโภคแก่มหาวิทยาลัย

งวดที่ 3 เบิกจ่ายได้ 10% เมื่อส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

2.1 ขั้นตอนเบิกทุนอุดหนุนวิจัย งวดที่ 1

เมื่อมหาวิทยาลัยจัดทำประกาศทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจะต้องดำเนินการดังนี้

2.1.1 จัดทำสัญญาทุนวิจัยให้นักวิจัยทุกคนที่ได้รับการจัดสรรทุนวิจัย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 2 ฉบับ

2.1.2 ส่งแบบฟอร์มเอกสารแนบหมายเลข 1 ให้นักวิจัยเพื่อจัดทำแผนงบประมาณการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน ทั้ง 3 งวด โดยเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบเงินงบประมาณแต่ละงวดให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

2.1.3 รวบรวมสัญญาทุนวิจัยที่นักวิจัยและพยานลงนามเรียบร้อยแล้วและเอกสารแนบหมายเลข 1 ของนักวิจัยทุกคนที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม โดยหากได้รับทุนวิจัยไม่เกิน 50,000 บาท คณบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนาม หากได้รับทุนวิจัยตั้งแต่ 50,001 บาทเป็นต้นไป อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยส่งเอกสารให้แก่สถาบันวิจัยเป็นผู้ตรวจสอบ

2.1.4 เจ้าหน้าที่/นักวิจัย จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชี โดยให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้มีสิทธิลงนามเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยลงนาม

2.1.5 นักวิจัยนำหนังสือขอเปิดบัญชี ไปขอเปิดบัญชีที่ธนาคาร โดยใช้ชื่อบัญชีตามที่สถาบันวิจัย และพัฒนากำหนดซึ่งจะระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และข้อความที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัยนั้น ๆ

2.1.6 หลังจากได้รับสัญญาทุนวิจัย และเอกสารแนบหมายเลข 1 ที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาทุนวิจัยไว้ที่คณะ 1 ชุด และส่งคืนนักวิจัย 1 ชุด

2.1.7 นักวิจัย/เจ้าหน้าที่งานวิจัย จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ 1 ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 1) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรของหัวหน้าโครงการวิจัย 2) สำเนาหน้าบัญชี 3) สำเนาสัญญาทุนวิจัย 4) เอกสารแนบหมายเลข 1 5) ประกาศทุนวิจัย 6) ตาราง ปพช.05 7) รายละเอียดราคากลาง 8) คำสั่งคณะกรรมการราคากลาง (รายการที่ 6 – 8 สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยเกิน 100,000 บาท) รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งธุรการเพื่อลงเลขหนังสือภายใน เสนอต่อคณบดี ให้ความเห็นชอบ จากนั้นส่งเอกสารไปยังการเงินเพื่อจัดทำใบปะหน้างบประมาณ และส่งเอกสารทั้งหมดที่สถาบันวิจัยเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

2.2 เบิกทุนอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2

เมื่อนักวิจัยดำเนินการวิจัยได้ประมาณ 6 เดือน สถาบันวิจัยและพัฒนาจะมีหนังสือติดตามให้นักวิจัยรายงานความก้าวหน้างานวิจัย ให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยดำเนินการดังนี้

2.2.1 เจ้าหน้าที่งานวิจัย แจ้งนักวิจัยให้ส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัย และเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยงวดที่ 2 ภายในวันและเวลาที่กำหนด

2.2.2 นักวิจัย/เจ้าหน้าที่งานวิจัย จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ 2 โดยให้หัวหน้าวิจัยลงนาม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ 1) เล่มรายงานความก้าวหน้างานวิจัย 2) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรของหัวหน้าโครงการวิจัย 3) สำเนาหน้าบัญชีและรายละเอียดในบัญชี 4) ประกาศทุนวิจัย 5) สำเนาสัญญาทุนวิจัย 6) เอกสารแนบหมายเลข 1 7) รายงานการเงินงวดที่ 1 8) ตาราง ปพช.05 9) รายละเอียดราคากลาง 10) คำสั่งคณะกรรมการราคากลาง (รายการที่ 8 – 10 สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยเกิน 100,000 บาท) 11) CD ข้อมูลทั้งไฟล์ Word และ PDF รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งธุรการเพื่อลงเลขหนังสือภายใน เสนอต่อคณบดี ให้ความเห็นชอบ จากนั้นส่งเอกสารไปยังการเงินเพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินใบรายการขอเบิก งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และ บันทึกการรับ-ส่งฎีกา และส่งเอกสารทั้งหมดที่สถาบันวิจัยเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

2.2.3 เจ้าหน้าที่งานวิจัยจะต้องตรวจสอบ และติดตามเอกสารจากนักวิจัยให้ครบ และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินงวดที่ 1 ของนักวิจัย ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยกำหนด โดยตรวจสอบรายละเอียดรายการเบิกจ่าย จำนวนเงิน การลงรายละเอียดในแต่ละหมวดเงินให้ถูกต้องก่อนส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 เบิกทุนอุดหนุนวิจัยงวดที่ 3

เมื่อนักวิจัยดำเนินการวิจัยครบตามระยะเวลาในสัญญาทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว เดือน สถาบันวิจัยและพัฒนาจะมีหนังสือติดตามให้นักวิจัยส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยดำเนินการดังนี้

2.3.1 เจ้าหน้าที่งานวิจัย แจ้งนักวิจัยให้ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยงวดที่ 3 ภายในวันและเวลาที่กำหนด

2.3.2 นักวิจัย/เจ้าหน้าที่งานวิจัย จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนงวดที่ 3 โดยให้หัวหน้าวิจัยลงนาม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

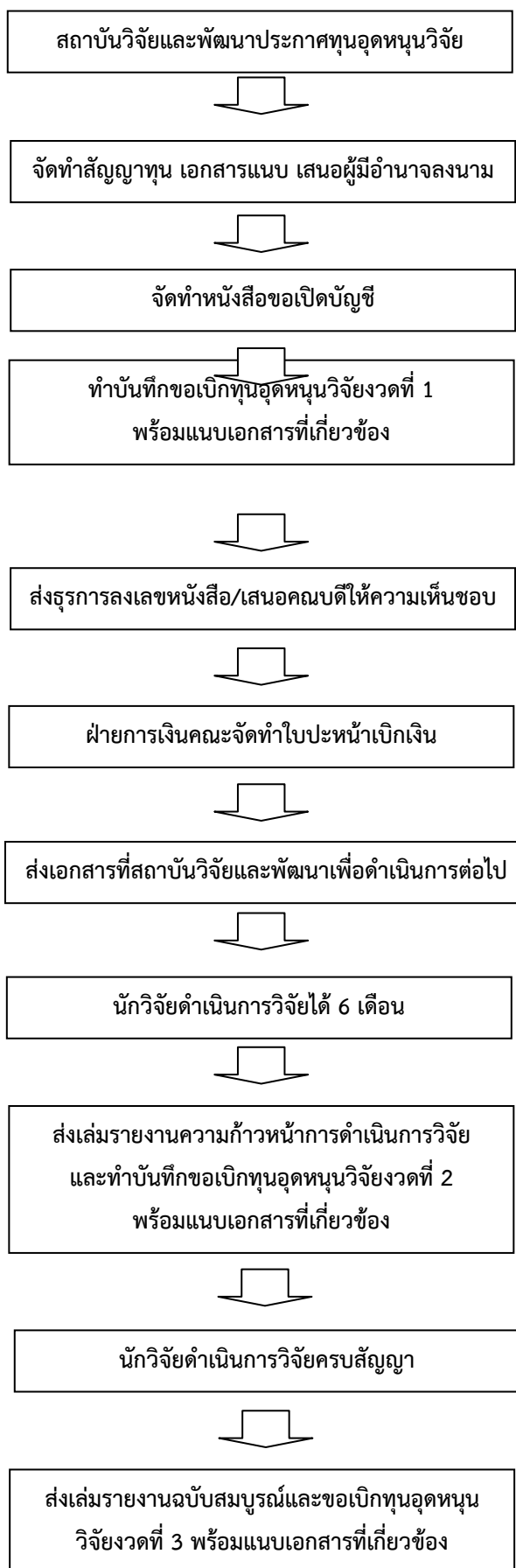
- 1) เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 2) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรของหัวหน้าโครงการวิจัย
- 3) สำเนาหน้าบัญชีและรายละเอียดในบัญชี
- 4) ประกาศทุนวิจัย
- 5) สำเนาสัญญาทุนวิจัย
- 6) เอกสารแนบหมายเลข 1
- 7) รายงานการเงินงวดที่ 1 และ 2
- 8) ตาราง ปพช.05

- 9) รายละเอียดราคากลาง
- 10) คำสั่งคณะกรรมการราคากลาง (รายการที่ 8 – 10 สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยเกิน 100,000 บาท)
- 11) CD ข้อมูลทั้งไฟล์ Word และ PDF
- 12) บทความวิจัย รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งธุรการเพื่อลงทะเบียนหนังสือภายใน เสนอต่อ คณบดี ให้ความเห็นชอบ จากนั้นส่งเอกสารไปยังการเงินเพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบรายการขอเบิก งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และ บันทึกการรับ-ส่งฎีกา และส่งเอกสารทั้งหมดที่สถาบันวิจัยเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

2.3.3 เจ้าหน้าที่งานวิจัยจะต้องตรวจสอบ และติดตามเอกสารจากนักวิจัยให้ครบ และตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินงวดที่ 2 ของนักวิจัย ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยกำหนด โดยตรวจสอบรายละเอียดรายการเบิกจ่าย จำนวนเงิน การลงรายละเอียดในแต่ละหมวดเงินให้ถูกต้องก่อนส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.3.4 เก็บรวบรวมเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไว้เป็นหลักฐานต่อไป

Flow Chart การเบิกจ่ายงบประมาณประเภททุนวิจัย



เทคนิคการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ควรจัดทำ Note เพื่อจดรายการเอกสารที่ต้องส่งในแต่ละงวดการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
2. ควรตรวจสอบเอกสาร และรายละเอียดของเอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ เช่นเอกสารรายงานการเงินในแต่ละงวด รวมถึงการลงลายมือชื่อในเอกสารแต่ละชุด ให้ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งนักวิจัยแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนส่ง เพื่อให้การส่งเอกสารเป็นไปอย่างเรียบร้อย และรวดเร็ว

การจัดทำโครงการอบรมนักศึกษา

การจัดโครงการอบรมนักศึกษา หมายถึง การบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โครงการ คือ กลุ่มของกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันมุ่งตอบสนองเป้าหมายเดียวกันในแผนงานเดียวกัน โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดชัดเจน

ส่วนประกอบของโครงการ มีดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. ผลผลิต
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย
6. กลุ่มเป้าหมาย
7. วันเวลาและสถานที่
8. วิธีดำเนินการ
9. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
10. งบประมาณที่ใช้
11. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
13. วิธีติดตามและประเมินผล
14. แผนปฏิบัติงานค่าใช้จ่าย

1. ชื่อโครงการ

ต้องเขียนอย่างกระชับ ชัดเจนว่าต้องการทำอะไร ให้ใคร หรือแสดงถึงลักษณะงานหรือลักษณะเฉพาะของโครงการหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและจุดมุ่งหมายปลายทางที่ต้องการ

2. หลักการและเหตุผล

ควรกล่าวถึงความจำเป็นมา / เหตุผลหรือความจำเป็นที่ก่อให้เกิดโครงการนั้น ควรมีข้อมูล ตัวเลขสนับสนุนความจำเป็นหรือความสำคัญของโครงการและควรระบุทิศทางของจุดมุ่งหมายของโครงการ

3. วัตถุประสงค์

เป็นการกำหนดทิศทางหรือแนวทางในการปฏิบัติที่สามารถวัดได้แสดงถึงผลงานที่เป็นจุดหมายปลายทาง ควรเขียนให้สอดคล้องกับชื่อของโครงการและหลักการและเหตุผล มีความเป็นไปได้และสามารถตรวจสอบได้

4. ผลผลิต

ตัวแทนนักศึกษาที่เข้าร่วมการอบรม ได้รับประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับเรื่องการอบรมและสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเผยแพร่ต่อเพื่อนร่วมสาขาวิชาและนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวที่บ่งบอกว่าโครงการที่ดำเนินงานอยู่นี้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่

6. เป้าหมาย

เป็นการกำหนดทิศทางและความต้องการที่คาดหวังจะให้เกิดจากการปฏิบัติงาน สามารถระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่สามารถวัดได้ตามลักษณะเฉพาะของงาน ควรพิจารณาถึงการตอบสนองนโยบายหรือสภาพอันเป็นที่มาของโครงการและวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

7. วันเวลาและสถานที่

กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการจัดอบรม

8. วิธีการดำเนินการ

วิธีการ / ขั้นตอน ควรเขียนให้เห็นลำดับขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายอย่างชัดเจน ควรใช้เทคนิคการดำเนินงานที่เหมาะสมมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและเป็นไปได้ เช่น

1. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
2. ประชุมคณะกรรมการวางแผนเตรียมการจัดอบรม
3. จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูส่งไปยังโรงเรียนเครือข่าย
4. ดำเนินการจัดการอบรมนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
5. สรุปประมวลผลและรายงานผล

9. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ควรระบุระยะเวลาตลอดการดำเนินงานของโครงการกิจกรรมใดใช้เวลาเท่าไร และควรบอกปฏิทินปฏิบัติงาน เช่น

กิจกรรม	ระยะเวลา	
	วัน/เดือน/ปี	วัน/เดือน/ปี
1. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	↔	
2. ประชุมคณะกรรมการวางแผนเตรียมการจัดอบรม	↔	
3. จัดทำหนังสือแจ้งนักศึกษาอบรม	↔	
4. ดำเนินการจัดการอบรมนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	↔	
5. สรุปประมวลผลและรายงานผล		↔

10. งบประมาณที่ใช้

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ โดยระบุที่มาของงบประมาณ แยกตามหมวดรายจ่ายและถ้าระบุค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดรายจ่ายด้วยจะดีมาก เช่น

งบประมาณที่ใช้	.....	บาท
- ค่าตอบแทน	.....	บาท
- ค่าใช้สอย	.....	บาท
- ค่าวัสดุ	.....	บาท

11. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ

ระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเสนอและดำเนินโครงการ ใช้ในการตรวจสอบว่าผู้รับผิดชอบโครงการมีประสบการณ์และคุณสมบัติที่เหมาะสม มีความสามารถรับผิดชอบโครงการได้หรือไม่ หรือเป็นงานในหน้าที่รับผิดชอบของบุคคลหรือหน่วยงานนั้นหรือไม่

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ทั้งที่เป็นผลทางตรงและทางอ้อมหรือผลกระทบอันเนื่องจากการปฏิบัติโครงการนั้น ระบุให้ชัดเจนว่าใครได้ประโยชน์ และผลกระทบนั้นในลักษณะอย่างไร ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สอดคล้องหรือเป็นเหตุผลกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

13. วิธีติดตามและประเมินผล

ระบุวิธีการและขั้นตอนในการติดตามงาน ควบคุมและประเมินผลการดำเนินโครงการ ระบุวิธีการควบคุมให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการเพื่อให้โครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบุแนวทางตรวจสอบผลการดำเนินการว่า โครงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด

14. แผนปฏิบัติงานค่าใช้จ่าย

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

โครงการ.....

1. หน่วยงาน.....
 แผนงาน.....
 ผลผลิต.....
 โครงการ/กิจกรรมหลัก.....
 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย.....
 สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์.....
 ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
 งบประมาณ.....
 ลักษณะโครงการ.....

2. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

3. วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

4. ผลผลิต

.....
.....
.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

.....
.....
.....

6. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ.....
.....
เชิงคุณภาพ.....
.....

7. วันเวลาและสถานที่

.....

8. วิธีการดำเนินการ

1.
2.
3.
4.
5.

9. ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	เดือน พ.ศ.....		

1.....	←→		
2.....			
3.....			

(โครงการที่มีการอบรมให้เพิ่มเติมหลักสูตรการอบรม / วิทยากร / และตารางการอบรม)

10. งบประมาณที่ใช้

งบประมาณทั้งสิ้น บาท

แหล่งงบประมาณ

เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.....

2.....

โดยขอถัวจ่ายทุกรายการ ตามที่จ่ายจริง

11. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

.....

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

13. วิธีติดตามและประเมินผล

.....

14. แผนปฏิบัติงานค่าใช้จ่าย

กิจกรรม/หมวดเงิน/รายการ	งบประมาณ
.....	..... บาท
ค่าตอบแทน	
- .....	..... บาท
-	
ค่าใช้จ่าย	
- .....	..... บาท
-	

ค่าวัสดุ	บาท	
- .....		..... บาท
-		

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

.....

.....

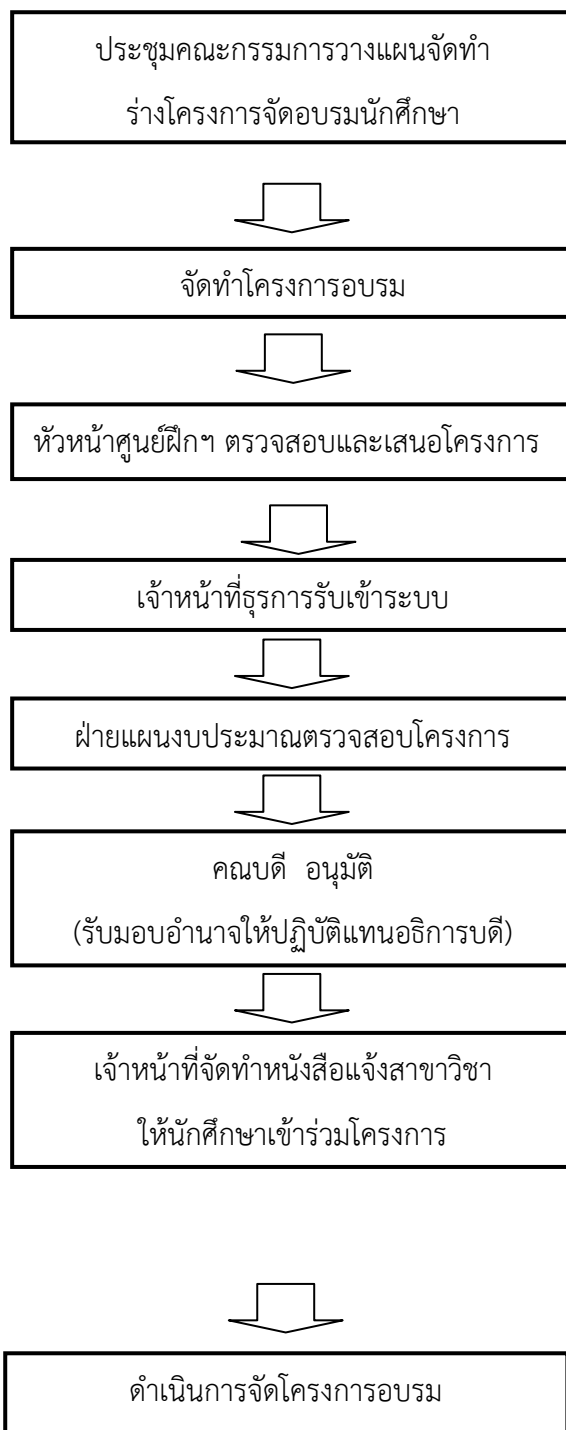
ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

.....

ขั้นตอนการจัดทำโครงการอบรมนักศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	ประชุมคณะกรรมการวางแผนจัดทำร่างโครงการจัดอบรมนักศึกษา	
2	จัดทำโครงการอบรม	
3	หัวหน้าศูนย์ฝึกฯ ตรวจสอบและเสนอโครงการ	
4	เจ้าหน้าที่ธุรการรับเข้าระบบ	5 นาที
5	ฝ่ายแผนงบประมาณตรวจสอบโครงการ	5 นาที
6	คณบดี อนุมัติ (รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติแทนอธิการบดี)	5 นาที
7	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสาขาวิชาให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	5 นาที
8	ดำเนินการจัดโครงการอบรม	

Flowchart



เทคนิคการนำเสนอเรื่องการจัดทำโครงการอบรมนักศึกษาให้รวดเร็วขึ้น

1. นำโครงการที่มีอยู่แล้วมาปรับแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน โดยไม่ต้องเขียนโครงการขึ้นมาใหม่ทั้งหมด
2. นำเสนอฝ่ายแผนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (ขั้นตอนที่ 5) ก่อนที่นำเข้าระบบงานธุรการ (ขั้นตอนที่ 4)
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับทางสาขาและแจ้งกำหนดการจัดโครงการกับนักศึกษาก่อน
4. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการได้เลย

การขอขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เป็นหลักฐานการอนุญาตให้ผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมตาม มาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 เป็นผู้มีสิทธิในการประกอบ วิชาชีพ ซึ่งได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ซึ่งหน่วยงานที่มี หน้าที่ในการออกใบอนุญาตฯ คือคุรุสภา การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้ที่สามารถจะขอรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูทางหลักและเป็นช่องทางตามมาตรฐานที่เหมาะสมที่สุด คือ ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาหลักสูตร 5 ปี จากสถาบันอุดมศึกษาที่คุรุสภาให้การรับรองปริญญาทาง การศึกษานั้น ไม่ว่าจะสาขาหรือวิชาเอกใดก็ตามที่คุรุสภาให้การรับรองแล้ว สามารถมาขอรับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครูได้ เพราะคุรุสภาประเมินมาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานการผลิต และมาตรฐานบัณฑิตที่ สำเร็จการศึกษาแล้วว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนดไว้ ซึ่งหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาที่คุรุสภาให้การ รับรองจะต้องรวมประสบการณ์ในการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาไว้ อย่างน้อย 1 ปี (1 ปีการศึกษา) ซึ่งเป็น คุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตามหลักสูตร จะต้องเรียน 5 ปี ซึ่งต่างจากปริญญาตรีอื่น ที่เรียน 4 ปี

การจัดทำคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐาน ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด มีความประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานดังนี้

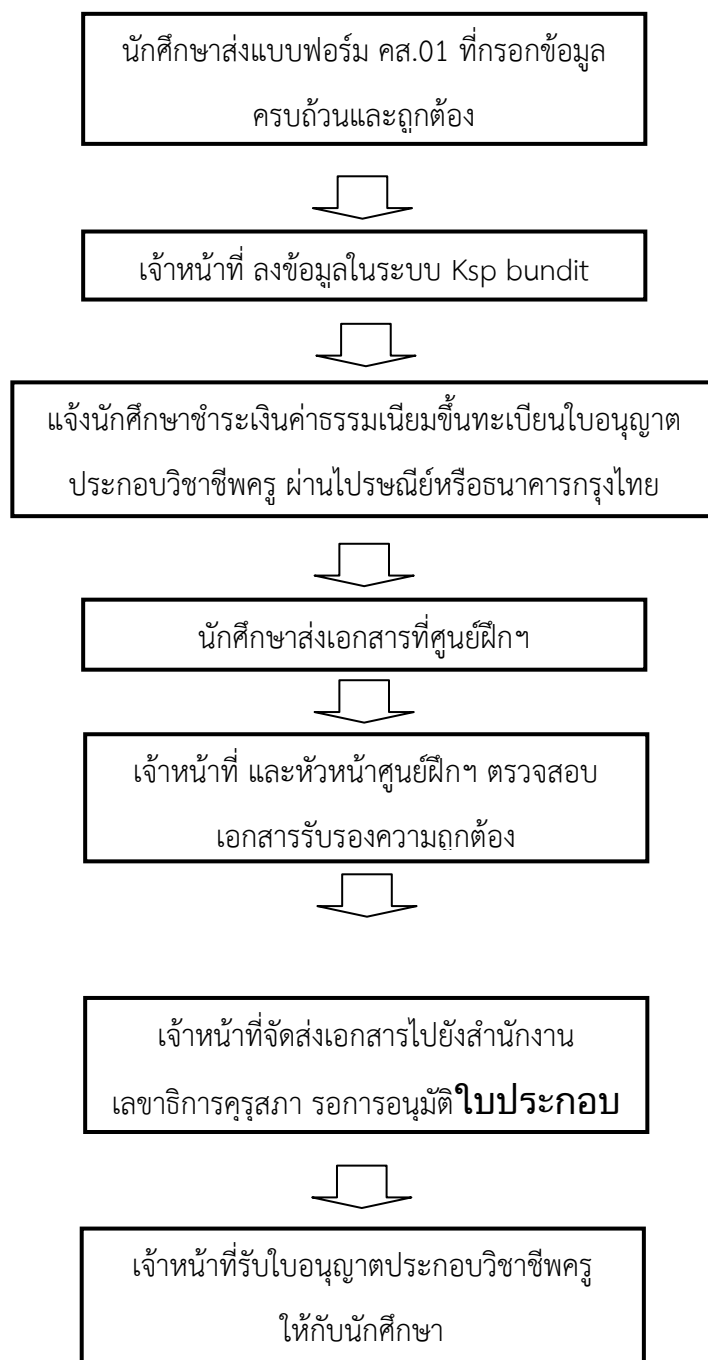
1. แบบคำขอ (คส.01) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (ถ้ามี)
5. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ให้ติดในแบบคำขอ 1 รูป แนบกับแบบคำขอ 1 รูป โดยเขียนชื่อ - นามสกุล ด้านหลังรูปถ่าย
6. ใบเสร็จรับเงินการชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ฉบับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

การจัดทำคำสั่งไปราชการอาจารย์นิเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม คส.01 ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง	
2	เจ้าหน้าที่ ลงข้อมูลในระบบ Ksp bundit	2 วัน
3	แจ้งนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	

	ครู ผ่านไปรษณีย์หรือธนาคารกรุงไทย	
4	นักศึกษาส่งเอกสารที่ศูนย์ฝึกฯ	3 ชั่วโมง
5	เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าศูนย์ฝึกฯ ตรวจสอบเอกสารรับรองความถูกต้อง	3 ชั่วโมง
6	เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา รอการอนุมัติ	30 วัน
7	เจ้าหน้าที่รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้กับนักศึกษา	2 วัน

Flowchart



เทคนิคการดำเนินงานขอขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครูให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

1. แจ้งนักศึกษาส่งแบบฟอร์ม คส .01 ก่อนการอนุมัติจบการศึกษาเพื่อลงข้อมูล Ksp Bundit รอไว้ก่อน
2. เจ้าหน้าที่ลงข้อมูล Ksp Bundit เพื่อรอการอัปโหลดไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาไว้ก่อน
3. แจ้งให้นักศึกษาเตรียมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะส่งให้เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าศูนย์ตรวจสอบก่อน

การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรดังนี้

- 1.1 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน ต่อ ชั่วโมง
 - 1.2 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
 - 1.3 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน
 - 1.4 ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ 1.1, 1.2, 1.3 ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด
2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนาฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี
- 2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาปริญญาตรี
 - 1) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 200 บาท
 - 2) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
 - 2.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - 1) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 300 บาท
 - 2) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 500 บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,000 บาท
 - 2.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อ 2.1 และ 2.2 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

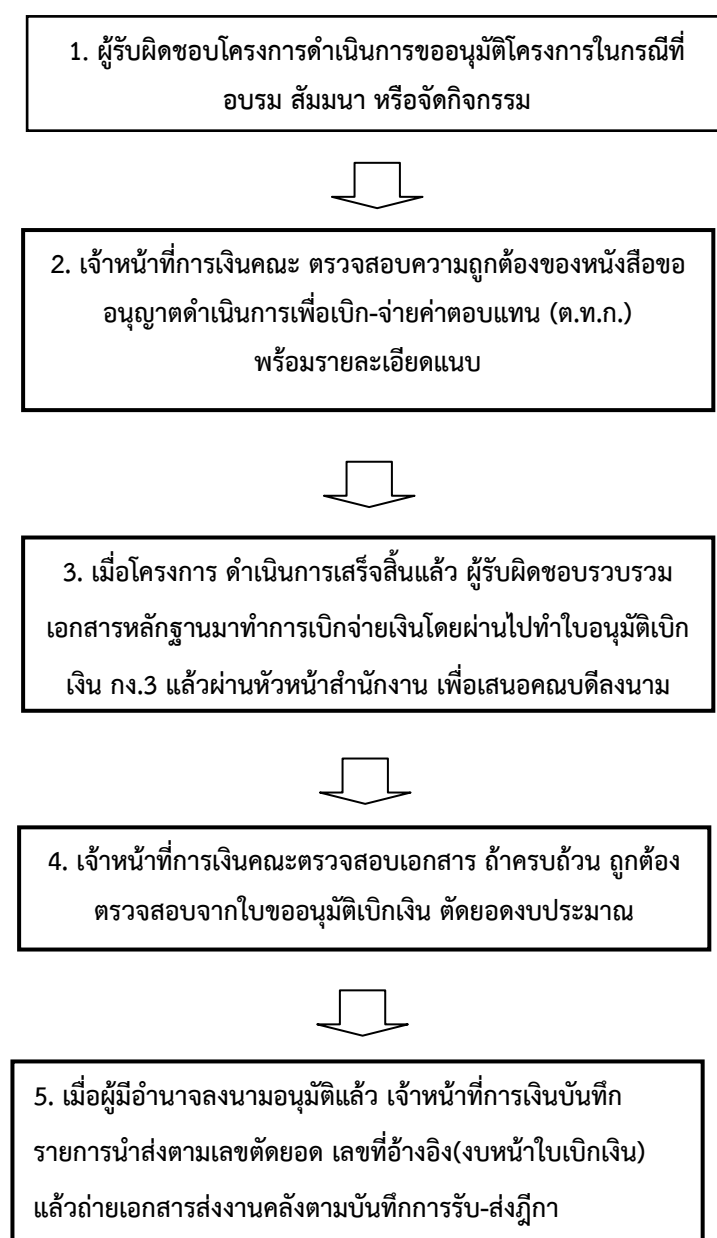
เอกสารเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกำหนดการ/ แผนปฏิบัติราชการ
2. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ
3. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร + สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หนังสือเชิญ และ หนังสือตอบรับ เข้าร่วมวิพากษ์หลักสูตร / คำสั่งแต่งตั้งกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกจ่ายตอบแทนวิทยากร

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการขออนุมัติโครงการในกรณีที่อบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรม แนบแผนปฏิบัติการฯ โดยผ่านฝ่ายแผนตรวจสอบ หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงลายมือชื่อ ผ่านผู้เห็นชอบโครงการ เรียบร้อยแล้วนำผ่านเจ้าหน้าที่การเงินคณะ	
2	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุญาตดำเนินการ เพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) พร้อมรายละเอียดแนบ คูจากจำนวนวิทยากร จำนวนชั่วโมง แล้วดำเนินการคุมยอดงบประมาณ ผ่านหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	5 นาที
3	เมื่อโครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารหลักฐานมา ทำการเบิกจ่ายเงินโดยผ่านไปทำใบอนุมัติเบิกเงิน กง.3 จากเจ้าหน้าที่ทำระบบ 3 มิติแล้วผ่านหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	
4	เจ้าหน้าที่การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร ถ้าครบถ้วน ถูกต้องตรวจสอบจาก ใบขออนุมัติเบิกเงิน ตัดยอดงบประมาณ	7 นาที
5	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการนำส่งตามเลข ตัดยอด เลขที่อ้างอิง(งบหน้าใบเบิกเงิน) แล้วถ่ายเอกสารส่งงานคลังตามบันทึก การรับ-ส่งฎีกา	25 นาที

Flowchart



เทคนิคการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้รวดเร็ว

1. ผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องขออนุมัติโครงการ หากดำเนินการตามแผนและลงลายละเอียด
แผนปฏิบัติการค่าใช้จ่าย พร้อมแนบแผนปฏิบัติราชการ อย่างถูกต้องแล้ว การดำเนินการจะรวดเร็ว
2. ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากหน้าเว็บไซต์ ต.ท.ก. ได้จากงานคลัง
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยไม่ต้องมาขอแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะ

3. หากผู้รับผิดชอบ สามารถรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาส่งเจ้าหน้าที่การเงินได้เลยหากโครงการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วซึ่งเอกสารหลักฐานต้องครบถ้วนและถูกต้อง จะทำให้การดำเนินการรวดเร็ว
4. หากมีเรื่องแก้ไขจะแจ้งให้อาจารย์ บุคลากร รับทราบโดยทางโทรศัพท์ ทางไลน์ หรือทาง Email

การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม/อบรม/สัมมนาฯ
(ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน 2559)

1. จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 - 1.1 จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา
 - 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 20 บาท/มื้อ
 - 2) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ 50 บาท/มื้อ
 - 1.2 จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา
 - 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 25 บาท/มื้อ
 - 2) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/มื้อ
 - 1.3 จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป
 - 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 25 บาท/มื้อ
 - 2) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/มื้อ
 - 1.4 จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม 1.1,1.2,1.3 รวมกัน ถ้าจัดประชุม อบรม สัมมนาบุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น
2. จัดประชุม อบรม สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 - 2.1 จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา
 - 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 25 บาท/มื้อ
 - 2) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ 60 บาท/มื้อ
 - 2.2 จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา
 - สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ**
 - 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 25 บาท/มื้อ
 - 2) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ 120 บาท/มื้อ
 - สถานที่ของเอกชน**
 - 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 50 บาท/มื้อ
 - 2) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ 120 บาท/มื้อ

2.3 จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 25 บาท/มื้อ
- 2) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/มื้อ

สถานที่ของเอกชน

- 1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 50 บาท/มื้อ
- 2) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ 150 บาท/มื้อ

3. กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก และมีค่าใช้จ่ายเกินที่กำหนด ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

4. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม

การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่นการอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอโครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน จึงจะดำเนินการได้

เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม / อบรม / สัมมนา / จัดงาน

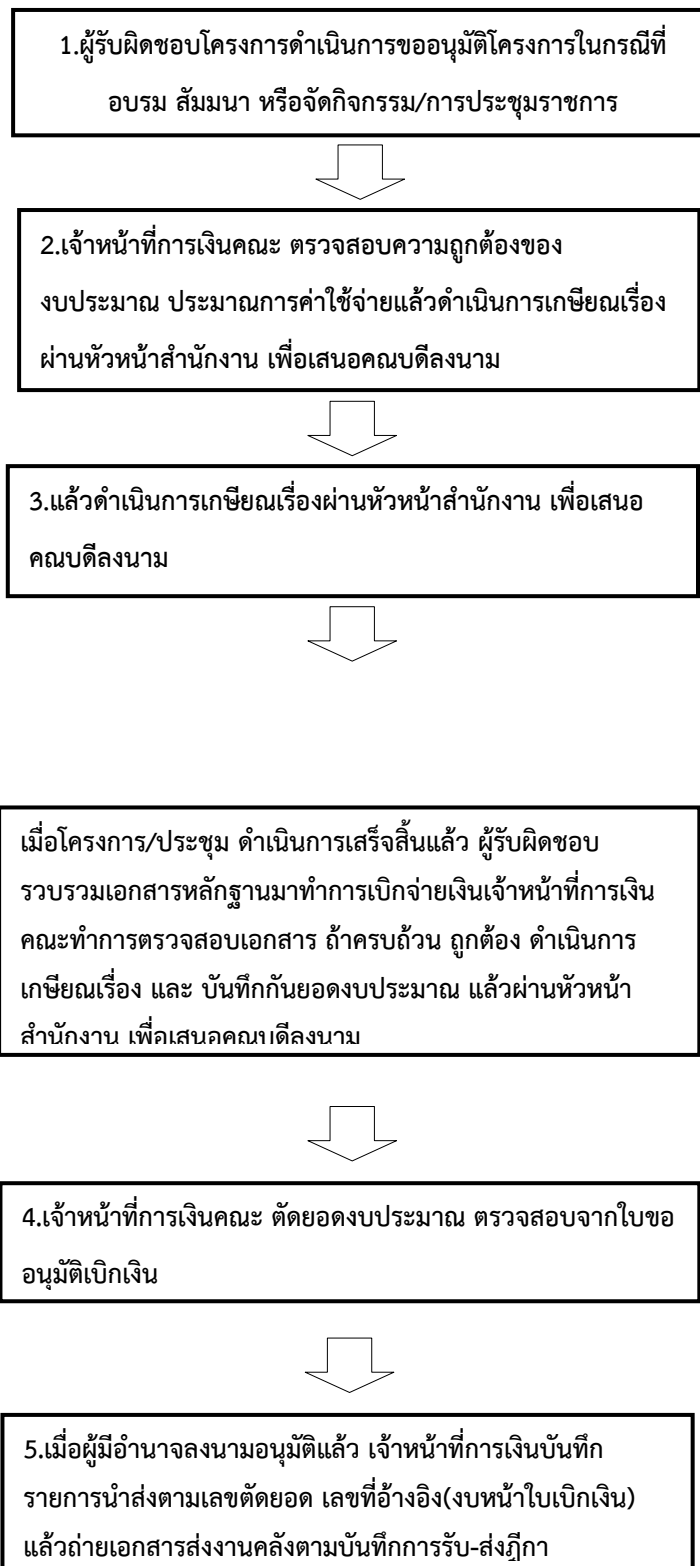
1. หนังสือเชิญประชุม(กรณีประชุมราชการ) / โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / แผนปฏิบัติราชการ
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ(กรณีประชุมราชการ)
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / เข้าร่วมโครงการอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมในการจัดงาน
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (งานคลังเป็นผู้จ่ายให้กับคู่ค้า)

หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ให้เบิกจ่ายตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด ถ้ากลุ่มใดมากกว่าให้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามอัตราของกลุ่มนั้น

ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าอาหาร

ลำดับ	ขั้นตอน	เวลาที่ใช้/เรื่อง
1	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการขออนุมัติโครงการในกรณีที่อบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรม แผนปฏิบัติราชการ โดยผ่านฝ่ายแผนตรวจสอบ หากถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงลายมือชื่อ ผ่านผู้เห็นชอบโครงการ เรียบร้อยแล้วนำผ่านเจ้าหน้าที่การเงินคณะ 2. การประชุมให้ทำหนังสือเชิญประชุมมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการแผนปฏิบัติราชการ	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย กำหนดการ แล้วดำเนินการเกษียณเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	5 นาที
3	เมื่อโครงการ/ประชุม ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสารหลักฐานมาทำการเบิกจ่ายเงินโดยเจ้าหน้าที่การเงินคณะทำการตรวจสอบเอกสาร ถ้าครบถ้วน ถูกต้อง ดำเนินการเกษียณเรื่อง และ บันทึกกันยอดงบประมาณ แล้วผ่านหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอคณบดีลงนาม 3.1 <u>โครงการ</u> - โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / แผนปฏิบัติราชการ - นำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / เข้าร่วมโครงการอบรม / สัมมนา / เข้าร่วมในการจัดงาน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชนคู่ค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.2 <u>การประชุม</u> - หนังสือเชิญประชุม(กรณีประชุมราชการ) / โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / แผนปฏิบัติราชการ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ(กรณีประชุมราชการ) - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	10 นาที
4	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ตัดยอดงบประมาณ ตรวจสอบจากใบขออนุมัติเบิกเงิน	7 นาที
5	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการนำส่งตามเลขตัดยอด เลขที่อ้างอิง(งบหน้าใบเบิกเงิน) แล้วถ่ายเอกสารส่งงานคลังตามบันทึกการรับ-ส่งฎีกา	25 นาที

Flowchart



เทคนิคการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้รวดเร็วขึ้น

1. ผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องขออนุมัติโครงการ หากดำเนินการตามแผนและลงรายละเอียดแผนปฏิบัติการค่าใช้จ่าย พร้อมแนบแผนปฏิบัติราชการ อย่างถูกต้องแล้ว การดำเนินการจะรวดเร็ว
2. หากผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาส่งเจ้าหน้าที่การเงินได้เลย หากโครงการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งเอกสารหลักฐานต้องครบถ้วนและถูกต้อง จะทำให้การดำเนินการรวดเร็ว
3. หากมีเรื่องแก้ไขจะแจ้งให้อาจารย์ บุคลากร รับทราบโดยทางโทรศัพท์ ทางไลน์ หรือทาง Email



คำสั่งคณะกรรมการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ **๙๗๕** / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้งานสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เพื่อให้พัฒนาระบบและจัดการความรู้งานสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์ มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๓๘๘/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คณะครุศาสตร์ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้งานสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

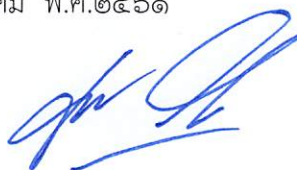
๑. นายวีระชัย	รินดวงดี	ประธานกรรมการ
๒. นางนารี	บุบผากอง	กรรมการ
๓. นางกชพรรณ	เขมแก้วกุล	กรรมการ
๔. น.ส.อารีรัตน์	วงศ์สายทอง	กรรมการ
๕. นางเจมขวัญ	ศรียอด	กรรมการ
๖. นางปิ่นอนงค์	หนองงาม	กรรมการ
๗. นายอานนท์	นันทาปลุก	กรรมการ
๘. นางสาวทัศนพร	ศรีวาลา	กรรมการ
๙. นางสาวดวงฤดี	สนิทนวน	กรรมการ
๑๐. นางสาวภััสสร	อุ้นผูก	กรรมการ
๑๑. น.ส.อัญชญา	ศรีวรรณบุตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางวิมลรัตน์	หนองงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของคณะครุศาสตร์
- ดำเนินการ และสนับสนุนให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการความรู้ตามขั้นตอนการดำเนินงานของการจัดการความรู้
- จัดทำข้อมูล และสารสนเทศของผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ของคณะครุศาสตร์
- นำแนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานปกติ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ บรรลุตามเป้าหมาย และบังเกิดผลดีแต่ทางราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารณา โกวิทยานุกร)
คณบดีคณะครุศาสตร์



คณะกรรมการ
↑↑↑
เลขที่.....
31 พ.ศ. 2562

ที่ อว ๐๖๓๖.๐๕/๐๗๕

คณะกรรมการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
อำเภอเมือง จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ให้ความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรียน คณบดีคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ อว ๐๖๓๖.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะกรรมการ ในหัวข้อ “เทคนิคการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ” แก่บุคลากรสายสนับสนุนร่วมกับคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. นั้น

คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ยินดีให้ความอนุเคราะห์ในการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะกรรมการ ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน คณบดี

- ม. ราชภัฏรำไพพรรณี ตอขรป ให้ศึกษาดูงานฯ
- เพื่อไปจดทราบ
- เห็นควร แจ้ง ทางไปรษณีย์ ทราบ

๐๗๕
- 4 มิ.ย. 2562

- 4 มิ.ย. 2562

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. สวัสดิ์ชัย ศรีพนมธนากร)
คณบดีคณะกรรมการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สำนักงานคณบดีคณะกรรมการ
โทรศัพท์ ๐ ๓๙๓๓ ๙๑๑๑



คณะครุศาสตร์
รับเลขที่ 1145
วันที่ 29 พ.ค. 2562

ที่ ศธ ๖๒๑๘/๑๐๙๖

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ตอบรับการมาศึกษาดูงาน

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อ้างถึง หนังสือคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ศธ ๐๖๑๓.๒/ว๓๔๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขออนุญาตนำบุคลากร จำนวน ๑๐ คน เข้าศึกษาดูงานด้านงานสนับสนุนพัฒนานักศึกษา งานบริหารทั่วไป และงานการเงิน และพัสดุ ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ความทราบแล้วนั้น คณะศึกษาศาสตร์รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งและยินดีต้อนรับการมาศึกษาดูงานในครั้งนี้ ณ ห้อง ๒๐๓ อาคาร ๖๐ พรรชามหาราชินี ๑ มหาวิทยาลัยบูรพา และมอบหมายให้นางสาวกชชุนุช เจริญผล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ๐ ๓๘๑๐ ๒๐๑๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน คณะบดี

- คณะศึกษาศาสตร์ ม.บูรพา

ตอนรับกันไปศึกษาดูงานด้านงานสนับสนุนพัฒนานักศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. สฎายุ ธีระวนิชตระกูล)

ที่สมนา น.ศ. งานบริหารทั่วไปและงานการเงิน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

- เจ้าหน้าที่แนะแนว ชน. สชว. ทางข./เพื่อป้องกันสุขภาพ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานคณบดี

ว.ศ.ส./ภค
29 พ.ค. 2562

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๐๑๐

โทรสาร ๐ ๓๘๓๙ ๑๐๔๓

30 พ.ค. 2562



คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

119 ม.9 ถ.ลำปาง-แม่ทะ ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100

โทรศัพท์ 054 241 303 โทรสาร 054 241 303

อีเมล edulpru@gmail.com

เว็บไซต์ www.edulpru.com

QR Code เว็บไซต์



QR Code แฟนเพจ

