

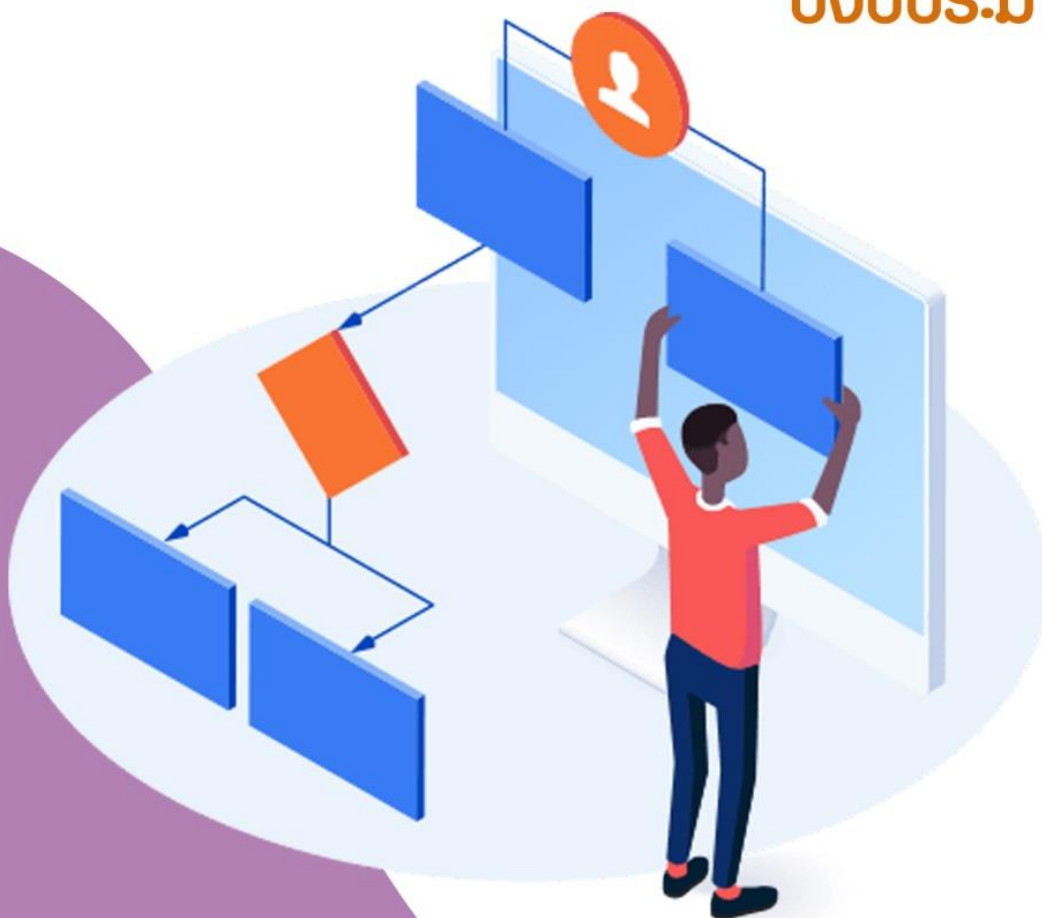


การพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

เรื่อง..

**การเขียนแผนผังการปฏิบัติงาน
เพื่อรองรับการเขียนโปรแกรมระบบงาน
ของ สนง.คณบดีคณะครุศาสตร์**

ปีงบประมาณ 2563



สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

คำนำ

การจัดการความรู้งานสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์ครั้งนี้ในหัวข้อเรื่องการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน “การเขียนแผนผังการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเขียนโปรแกรมระบบงานของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์” เล่มนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้งานในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงานได้สอดคล้องถึงเทคนิคการทำงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานที่เขียนแผนผังฯ ไม่มีความรู้ลึกในการเขียนหรือพัฒนาโปรแกรม แต่คาดหวังว่าจะเป็นพื้นฐานหรือเริ่มต้นให้โปรแกรมเมอร์ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมระบบงานในโอกาสต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคณะครุศาสตร์จะได้ให้คณะกรรมการสารสนเทศได้นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบ และ เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อหรือมาใช้บริการของสำนักงานฯ จะได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ สะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากยิ่งขึ้นในอนาคต

คณะกรรมการการจัดการความรู้
งานสนับสนุนการจัดการศึกษาคณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	1
องค์ความรู้	
- ระบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินกองทุน	7
- ระบบทะเบียนคุมรับเงินกองทุน	32
- ระบบควบคุมการยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์	46
- ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ	58
- ระบบการจองห้องประชุม	73
- ระบบการลาคณะครุศาสตร์	78
- ระบบการจัดอบรมนักศึกษาครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.)	87
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	97
- ระบบติดตามแผนการปฏิบัติราชการรายไตรมาส	106
- ระบบรายงานผลการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานวิจัย	110
- ระบบการเข้าใช้บริการห้องสมุด	114
- ระบบฐานข้อมูลการอบรมออนไลน์ศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู	120
- ระบบทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย	125
- ระบบทะเบียนคุมส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน	131
- ระบบงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ	137
- ระบบฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร	152

บทที่ 1 บทนำ

การจัดการความรู้คืออะไร

การจัดการความรู้ (KM) : ตัวช่วยของผู้ปฏิบัติงาน-ผู้บริหารในทุกองค์กร บทความนี้เพื่อคนทำงานทั้งระดับปฏิบัติและบริหารที่ต้องการเรียนรู้เรื่อง การจัดการความรู้ โดย เน้นมุมมองใกล้ตัวที่ง่าย สั้น และกระชับ เป็นจุดเริ่มสำหรับการศึกษาให้กว้างขวางลึกซึ้งต่อไป อันประกอบด้วย ประเด็นต่างๆ ดังนี้

- (1) ความสำคัญของการจัดการความรู้
- (2) ความหมายของการจัดการความรู้
- (3) รูปแบบ/แนวทางดำเนินการ
- (4) ปัจจัยของความสำเร็จ
- (5) ตัวอย่างการจัดการความรู้ในองค์กร

การกล่าวถึง **องค์กร** ในที่นี้หมายถึง สถาบันการศึกษา (มหาวิทยาลัย ฯลฯ) องค์กรภาครัฐ (กระทรวง กรม ฯลฯ) องค์กรภาคเอกชน (กลุ่มบริษัท บริษัท ห้าง ฯลฯ) และองค์กรภาคประชาสังคม (มูลนิธิ เครือข่าย กลุ่ม ฯลฯ) ส่วนคำว่า ความรู้นั้น หมายถึง ความรู้ที่ใช้ในการทำงานภายในองค์กร เหล่านั้น ดังนั้น ผู้ใดทำงานในองค์กรใด ไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารก็ต้องมีส่วนในการจัดการความรู้ อาจจะอยู่ในฐานะที่เป็น เครื่องมือ หรือ “ตัวช่วย” ให้สามารถทำงานได้มากขึ้นและดีขึ้น โดยการสร้างความมั่นใจ สะดวก ง่าย รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลที่ตามมาคือ องค์กรอยู่รอดและเติบโตอย่างยั่งยืนในสถานการณ์ที่มีการแข่งขันสูงอย่างในปัจจุบัน ทำไมต้องมีตัวช่วย “การจัดการความรู้” โลกยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในด้านต่างๆ เช่น สารสนเทศ ความรู้ เทคโนโลยี การตลาด ความต้องการของลูกค้า คู่แข่ง ฯลฯ โดยมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญๆ ได้แก่

- สินค้าและการผลิตที่ต้องพึ่งพาความรู้และสารสนเทศ เช่น สินค้าไฮเทคต่างๆ มีความสำคัญทั้งด้าน คุณค่าและมูลค่ามากกว่าสินค้าและการผลิตที่พึ่งพาแรงงาน เครื่องจักร และทรัพยากรธรรมชาติ

- การแข่งขันเปลี่ยนจากใครมีขนาดใหญ่กว่ามาเป็นใครเร็วกว่า
- ความได้เปรียบด้านการผลิต ที่อาศัย ความรู้ ทักษะและเทคโนโลยี สำคัญกว่าด้าน

เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์

- ความคิดสร้างสรรค์ใช้สร้างความได้เปรียบได้ดีกว่าการใช้ทุน
- การสร้าง การกระจาย และการใช้ความรู้ซึ่งอาจเรียกรวมกันว่าการจัดการความรู้

กลายเป็นตัวขับเคลื่อนหลักของเศรษฐกิจยุคปัจจุบัน เพื่อให้เกิดการเติบโต สร้างความมั่งคั่ง และสร้างงานในอุตสาหกรรมทุกรูปแบบ

โลกของการทำงานก็เปลี่ยนแปลงไป เช่น

- งานที่ใช้แรงงานกลายเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้
- งานที่ทำซ้ำเหมือนเดิมทุกวันกลายเป็นงานสร้างสรรค์
- งานที่ใช้ทักษะเพียงด้านเดียวกลายเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะหลายๆ ด้าน
- งานตายตัวตามหน้าที่กลายเป็นงานยืดหยุ่นตามโครงการ
- งานใครงานมันเปลี่ยนเป็นงานของทีม

ในปัจจุบันการทำงานก็มีปัญหาเกี่ยวกับความรู้ เช่น

- เวลามีปัญหาในการทำงานไม่ทราบว่าจะไปถามผู้ที่เก่งในเรื่องนั้นๆ ได้ที่ไหน
- การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ทำในวงแคบ เฉพาะคนที่สนิทสนมกันเท่านั้น
- ไม่ได้ถือว่าการแลกเปลี่ยนความรู้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน จึงต้องให้มีปัญหาเสียก่อนถึงจะมีการแลกเปลี่ยน และจะแลกเปลี่ยนกันเฉพาะเรื่องที่เป็นปัญหาเท่านั้น
- ไม่มีการเผยแพร่แบ่งปันความรู้ที่ได้จากการไปร่วมประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่คนอื่นๆ ที่ไม่ได้ไป
- การค้นหาข้อมูลที่ต้องการส่วนใหญ่ใช้เวลาานาน หาไม่ค่อยพบ
- ข้อมูลที่หาได้มักจะไม่ทันสมัย ไม่สมบูรณ์หรือไม่ตรงตามความต้องการ
- การทำงานไม่เกิดการต่อยอดงาน ต้องเริ่มที่ศูนย์อยู่เรื่อยไป
- มักมีการทำงานผิดพลาดซ้ำๆ ในเรื่องเดิมๆ เพราะขาดความรู้ที่ถูกต้อง
- ไม่ค่อยมีความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ ส่วนมากจะซ้ำๆ กัน
- การฝึกอบรมอย่างเดียวไม่เพียงพอ เพราะจะมีการนำไปใช้ประโยชน์แค่ 10% และภายใน 2 สัปดาห์ หากไม่ได้นำกลับมาใช้อีก ทักษะหรือความรู้ต่างๆ จะหายไป 87%
- ความรู้อยู่ที่ตัวบุคลากร เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น เกษียณอายุ ลาออก ย้าย เปลี่ยนหน้าที่ ก็เกิดผลกระทบต่อทีมงานและองค์กร
- องค์กรมี “วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ” หรือ “Best Practice” แต่ไม่ค่อยนำมาใช้ไม่เคยนำไปขยายผลให้กับ หน่วยงานอื่น และบางทีองค์กรก็ไม่ว่า Best Practice ของตนคืออะไร
- องค์กรไม่มีการเก็บรวบรวมประสบการณ์ที่ได้จากการทำงานโดยเฉพาะการดำเนินโครงการสำคัญๆ

การเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบันและโลกของการทำงาน รวมทั้งปัญหาในการทำงานในปัจจุบัน ผลักดันให้องค์กรต้องมีการค้นหา สร้าง รวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บ ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อให้บุคลากรที่ ต้องการใช้เข้าถึงความรู้นั้นได้ตลอดเวลา บุคลากรทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารก็ต้องมีการเรียนรู้ มีการ 4 สร้างและใช้ความรู้ในการทำงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ซึ่งไม่เพียงจะช่วยให้องค์กรอยู่รอดปลอดภัยในโลกที่เปลี่ยนแปลงเร็วและมีการแข่งขันสูง ยังมีความเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืนอีกด้วย

นอกจากนี้ยังมีเหตุผลอื่นๆ อีกอย่างน้อย 3 ประการที่สนับสนุนการนำการจัดการความรู้มา เป็นตัวช่วยในการทำงานในองค์กร

1. องค์กรชั้นนำระดับโลก เช่น Microsoft, Xerox, Roche, Chevron ฯลฯ ล้วนแต่ใช้การจัดการความรู้เป็นตัวขับเคลื่อนงานในมิติ/แง่มุมต่างๆ กัน ซึ่งอาจกล่าวอีกอย่างหนึ่งได้ว่า การใช้การจัดการความรู้เป็นตัวขับเคลื่อนงาน ทำให้องค์กรอย่าง Microsoft, Xerox, Roche, Chevron ฯลฯ ก้าวไปเป็น องค์กร ระดับโลก

2. เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติของประเทศสหรัฐอเมริกา (MBNQA : The Malcolm Baldrige National Quality Award) ซึ่งเป็นต้นแบบรางวัลคุณภาพแห่งชาติให้กับประเทศต่างๆ ทั่วโลก รวมทั้ง ประเทศไทย (TQA : Thailand Quality Award สำหรับองค์กรภาคเอกชน, PMQA : Public Sector Management Quality Award สำหรับองค์กรภาครัฐ) กำหนดเรื่องการจัดการความรู้ไว้ใน หมวด 4 จากองค์ประกอบสำคัญ 9 หมวด ข้อนี้ก็เป็นที่ยืนยันอย่างชัดเจนว่า การจัดการความรู้เป็น เครื่องมือหรือ ตัวช่วยสำคัญสำหรับองค์กรที่มุ่งความเป็นเลิศ

3. พระราชกฤษฎีกา (พ.ร.ฎ.) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้องค์กรภาครัฐมีหน้าที่ในการจัดการความรู้โดยมีเกณฑ์รางวัลคุณภาพ PMQA ที่ สำนักงาน ก.พ.ร.ประกาศออกมาจาก MBNQA เป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ข้อนี้ก็เป็น หลักฐาน ยืนยันว่า การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือหรือตัวช่วยสำคัญขององค์กรภาครัฐในการยกระดับ คุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่ระดับมาตรฐานสากล

รู้จักตัวช่วย “การจัดการความรู้” และ “ความรู้”

หัวข้อแรกทำให้รู้จักการจัดการความรู้ในมุมมองหนึ่งว่า การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือที่จะ ช่วยให้องค์กรปรับตัวเข้ากับโลกยุคปัจจุบันและโลกของการทำงานที่เปลี่ยนไป แก้ปัญหาใหม่ๆ ในการ ทำงานช่วยให้องค์กรก้าวหน้าสู่ระดับโลก มีความเป็นเลิศ และองค์กรภาครัฐสามารถตอบสนอง พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 รวมทั้งตัวชี้วัด PMQA ของ ก.พ.ร. ด้วย

มุมมองอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดการความรู้

1. **การจัดการความรู้คือ** การบริหารจัดการเพื่อให้ “คน” ที่ต้องการใช้ความรู้ ได้รับ “ความรู้” ที่ต้องการใช้ ใน “เวลา” ที่ต้องการ (Right Knowledge, Right People, Right Time) (American Promotion and Quality Center, APQC) 5

2. **การจัดการความรู้คือ** การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนา

ตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด (ก.พ.ร.)

3. การจัดการความรู้คือ เครื่องมือที่ใช้ในการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 4 ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่

- 1) บรรลุเป้าหมายของงาน
- 2) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน
- 3) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กร ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และ
- 4) บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ มีความเอื้ออาทรระหว่างกัน ในที่ทำงาน การจัดการ

ความรู้เป็นกระบวนการที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือหน่วยงานย่อยขององค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นกว่าเดิม (วิจารณ์ พานิช)

4. กิจกรรมที่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้ได้แก่ (วิจารณ์ พานิช)

- (1) การพัฒนาฐานข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า ปัญหาที่พบบ่อย และแนวทางแก้ปัญหา
- (2) กำหนดผู้เชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่งที่เป็นคนภายในองค์กร ทำตารางรายชื่อและวิธี

ติดต่อ

- (3) ดึงเอาความรู้ออกมาจากผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้และกระจายความรู้ให้แก่ผู้อื่น
- (4) จัดทำโครงสร้างความรู้เพื่อให้ข้อมูลเป็นระบบ เข้าถึงง่าย และนำไปใช้ได้ง่าย
- (5) จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น โดยอาจเป็นการประชุม

ตามปกติ หรือผ่านการสื่อสารทางไกลรูปแบบต่างๆ

(6) จัดกระบวนการกลุ่มให้คนจากต่างพื้นที่ได้ทำงานแก้ปัญหาาร่วมกัน และผลัดกันทำหน้าที่ผู้จัดการ ความรู้

(7) ค้นหาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษในความรู้และทักษะที่เป็นหัวใจของความสำเร็จขององค์กร และหาทางให้ได้อยู่ในองค์กรไปนานๆ

(8) ออกแบบการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อการพัฒนาคนในรูปแบบต่างๆ เพื่อประเมินและพัฒนาความรู้ของแต่ละคนในองค์กร

(9) ส่งเสริม ให้รางวัล หรือยกย่อง ปฏิบัติการที่นำไปสู่การแบ่งปันข้อมูลและดำเนินการเพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการปิดบังข้อมูล

(10) สร้างเครื่องอำนวยความสะดวกในการค้นหาและประยุกต์ใช้ความรู้

(11) วัด “ต้นทุนทางปัญญา” เพื่อหาทางจัดการความรู้ให้ดีขึ้น

(12) ทำความเข้าใจแนวโน้มของลูกค้า โดยศึกษาข้อมูลจากจุดให้บริการเกี่ยวกับความต้องการความพึงพอใจ และรสนิยมของลูกค้า

จุดหมายปลายทางของการจัดการความรู้ไม่ใช่ความเป็นเลิศของการจัดการความรู้ เช่น การมีคลังความรู้ที่ทันสมัยครบถ้วน การมีวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร 6 อย่างทั่วถึง ฯลฯ ความเป็นเลิศของการจัดการความรู้เป็นสิ่งที่พึงประสงค์ แต่ไม่ใช่จุดประสงค์ของการจัดการความรู้ องค์กรต่างๆ ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อสิ่งต่อไปนี้ (เรียงลำดับตามจำนวนผู้เห็นด้วยจากมากไปน้อย)

1. ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ
2. ผลักดันให้เกิดการสร้างนวัตกรรม
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร
5. เรียนรู้เกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้ดีขึ้นและเร็วขึ้น

เป้าหมายของการจัดการความรู้ มี 3 ประการ ดังนี้

1. **การพัฒนาคน** ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ให้มีสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ สูงขึ้น ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น โดยที่บุคลากรระดับต้น ระดับกลางจะได้ประโยชน์มากที่สุด
2. **การพัฒนางาน** ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เช่น ผิดพลาดน้อยลง รวดเร็วขึ้น มีประสิทธิผล เช่น ลดต้นทุน ผลผลิตสูงขึ้น เกิดนวัตกรรม
3. **การพัฒนาองค์กร** ทำให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์ มีศักยภาพใน การแข่งขันสูง สามารถเติบโตก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

การจัดการความรู้จะต้องทำอะไรบ้าง และทำอย่างไร เรื่องนี้จะเข้าใจได้ดีขึ้นถ้ารู้ว่าความรู้คืออะไรเสียก่อน มีหลายความเห็น หลายมุมมองเกี่ยวกับความรู้เช่น

1. **ความรู้ คือ** 1) สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ 2) ความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ 3) สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการปฏิบัติ 4) องค์กรวิชาในแต่ละสาขา (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

2. **ความรู้ คือ** สารสนเทศที่ผ่านกระบวนการคิด เปรียบเทียบ เชื่อมโยงกับความรู้อื่น จนเกิดเป็นความเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ในการสรุปและตัดสินใจในสถานการณ์ต่างๆ โดยไม่จำกัดช่วงเวลา ส่วนสารสนเทศเป็นข้อมูลที่ผ่านกระบวนการสังเคราะห์ วิเคราะห์ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ มีบริบทซึ่งเกิดจากความเชื่อ สามัญสำนึกหรือประสบการณ์ของผู้ใช้สารสนเทศนั้นๆ มักจะอยู่ในรูปข้อมูลที่วัดได้หรือจับต้องได้ สารสนเทศอาจมีข้อจำกัดเรื่องช่วงเวลาที่จะใช้และขอบข่ายของงานที่จะนำมาใช้ ส่วนข้อมูลเป็นข้อเท็จจริง ข้อมูลดิบ หรือตัวเลขต่างๆ ที่ยังไม่ได้ผ่านการแปลความ (Hideo Yamazaki)

3. **ความรู้คือ** 1) สิ่ง que เมื่อ นำไป ใช้ จะ ไม่ หมด หรือ สึก หกรอ แต่ จะ ยิง งอก เงย หรือ งอก งาม ขึ้น
2) สาร สน เทศ ที่ นำ ไป สู่ การ ปฏิ บัติ 3) สิ่ง ที่ คาค เตอ ไม่ ได้ 4) สิ่ง ที่ เกิด ขึ้น ณ จุด ที่ ต้อง การ ใช้ ความ รู้ นั้น 5) สิ่ง ที่
ขึ้น กับ บริบท และ กระ ตุน ให้ เกิด ขึ้น โดย ความ ต้อง การ

ความรู้มี 2 ยุค ความรู้ที่เราค้นเคยกันเป็นความรู้ยุคที่ 1 แต่ความรู้ที่เน้นในเรื่องการ
จัดการความรู้เป็นความรู้ยุคที่ 2

ความรู้ยุคที่ 1 เป็นความรู้ที่สร้างขึ้นโดยนักวิชาการ มีความเป็นวิทยาศาสตร์ เน้นความเป็น
เหตุเป็นผลพิสูจน์ได้โดยวิธีการทาง วิทยาศาสตร์ หรือวิชาการ มีการจำแนกแยกแยะ เป็นความรู้เฉพาะ
สาขาวิชาการ เป็นความรู้ที่เน้นความ ลึก ความเป็นวิชาการเฉพาะด้าน

ความรู้ยุคที่ 2 เป็นความรู้ที่ผูกพันอยู่กับงานหรือกิจกรรมของบุคคลและองค์กร เป็นความรู้ที่
ใช้งานและสร้างขึ้นโดยผู้ปฏิบัติงานหรือกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเอง โดยอาจสร้างขึ้นจากการ เลือ กเอา ความ รู้ เชิง
ทฤษฎี หรือ ความ รู้ จาก ภาย นอก มา ปรับ แต่ง เพื่อ การ ใช้ งาน หรือ สร้าง ขึ้น โดย ตรง จาก ประ สบ การ ณ์ ใน การ
ทำงาน ความรู้เหล่านี้มีลักษณะบูรณาการและมีความจำเพาะต่อบริบทของงาน กลุ่ม ผู้ปฏิบัติงาน
หน่วยงาน และองค์กรนั้นๆ (นพ.วิจารณ์ พานิช)

ความรู้ อาจ แบ่ง เป็น 2 ประเภท คือ

1. **ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)** เป็นความรู้ที่เป็นเหตุเป็นผล ผ่านการวิเคราะห์
สังเคราะห์จนเป็นหลักทั่วไป ไม่ขึ้นอยู่กับบริบทใดโดยเฉพาะ สามารถรวบรวมและถ่ายทอดออกมาใน
รูปแบบต่างๆ ได้ เช่น หนังสือ คู่มือ เอกสารและรายงานต่างๆ ซึ่งทำให้คนสามารถเข้าถึงได้ง่าย เป็น ความรู้
ที่ไม่ค่อยสำคัญต่อความได้เปรียบในการแข่งขันเพราะใครๆ ก็เข้าถึงได้

2. **ความรู้ที่ฝังในตัวคน (Tacit Knowledge)** เป็นความรู้ที่อยู่ในตัวของแต่ละบุคคล อาจอยู่
ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) อยู่ในมือและส่วนอื่นๆ ของร่างกาย (ทักษะ) เกิดจาก
ประสบการณ์การเรียนรู้ หรือพรสวรรค์ต่างๆ ซึ่งขึ้นอยู่กับบริบทใดบริบทหนึ่งโดยเฉพาะ สื่อสารหรือ
ถ่ายทอดในรูปของตัวเลข สูตร หรือลายลักษณ์อักษรได้ยาก พัฒนาและแบ่งปันกันได้ เป็นความรู้ที่ก่อให้เกิด
ความได้เปรียบในการแข่งขัน

ความรู้ในองค์กรส่วนใหญ่จะเป็นความรู้ที่ฝังในตัวคน เปรียบเทียบเป็นอัตราส่วนกับความรู้ที่
ชัดแจ้ง อาจได้เป็น 80 : 20 ซึ่งเปรียบเทียบได้กับภูเขาน้ำแข็ง ส่วนที่โผล่พ้นน้ำขึ้นมาเปรียบเสมือนความรู้ที่
ชัดแจ้ง เป็นส่วนที่น้อยมาก ประมาณ 20% ของทั้งหมด ในขณะที่ส่วนที่จมอยู่ใต้น้ำ ซึ่งเปรียบเสมือนความรู้
ที่ฝังในตัวคน เป็นส่วนที่ใหญ่มาก ประมาณ 80% ของทั้งหมด

กระบวนการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

1) **การบ่งชี้ความรู้** เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมีต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้อะไรบ้าง ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

2) **การสร้างและแสวงหาความรู้** เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษา ความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป มีหลายแนวทาง เช่น ใช้ SECI model น ำ บุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีความรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา

3) **การจัดความรู้ให้เป็นระบบ** เป็นการวางโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เช่น กฎระเบียบ ขั้นตอนการทำงาน ฯลฯ กำหนดวิธีการจัดเก็บและค้นคืน เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และนำไปใช้ได้สะดวก

4) **การประมวลและกลั่นกรองความรู้** เป็นการกลั่นกรองความถูกต้อง ครอบคลุม ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้ ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุง เนื้อหาให้สมบูรณ์

5) **การเข้าถึงความรู้** เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6) **การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้** เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับความรู้ที่ชัดเจน Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนความรู้ที่ฝังในตัวคน Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรม กลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนนักปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว (ผู้เชี่ยวชาญจากที่หนึ่งไปปฏิบัติงานในที่หนึ่ง) เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

7) **การเรียนรู้** เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนหรือสืบค้นไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน แล้วเกิดความรู้ใหม่นำมาเข้าระบบจัดเก็บหรือแบ่งปันแลกเปลี่ยน ก็จะต้องค้ความรู้ใหม่ให้ใช้ประโยชน์ต่อไปได้เรื่อยๆ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากวงจร “สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ ใหม่” และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ที่มา : สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) – สปร.

<http://www.okmd.or.th/> เอกสาร Upload หน้าที 2-7,11

ระบบทะเบียนคຸมลูกหนี้เงินยืมเงินกองทุน

ความเป็นมา

เงินกองทุนคณะกรรมการสรรหา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง ซึ่ง “เงินนอกงบประมาณ” หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ จากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ดังนั้นการยืมเงินกองทุนจึงต้องปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 ข้อ 55 – 68 กำหนดไว้ดังนี้

“ข้อ 55 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 56 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 36 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 58 การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้ ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหา บุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาหาสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และ ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 60 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ 61 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็น หลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 62 กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึง ปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(1) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วัน เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้น
ปีงบประมาณใหม่

ข้อ 63 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะ
งบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่
จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ
แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(4) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 64 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับ
ระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการ
จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 65 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ
หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่
ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน
สามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม
แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง
หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ

ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม
เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

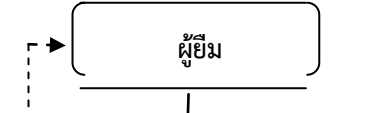
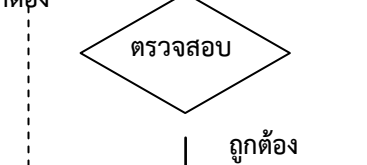

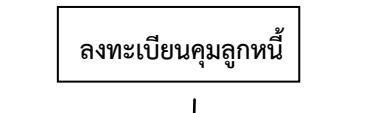
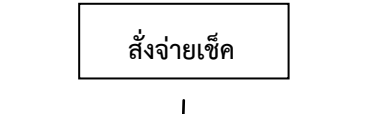

ข้อ 66 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 67 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป”

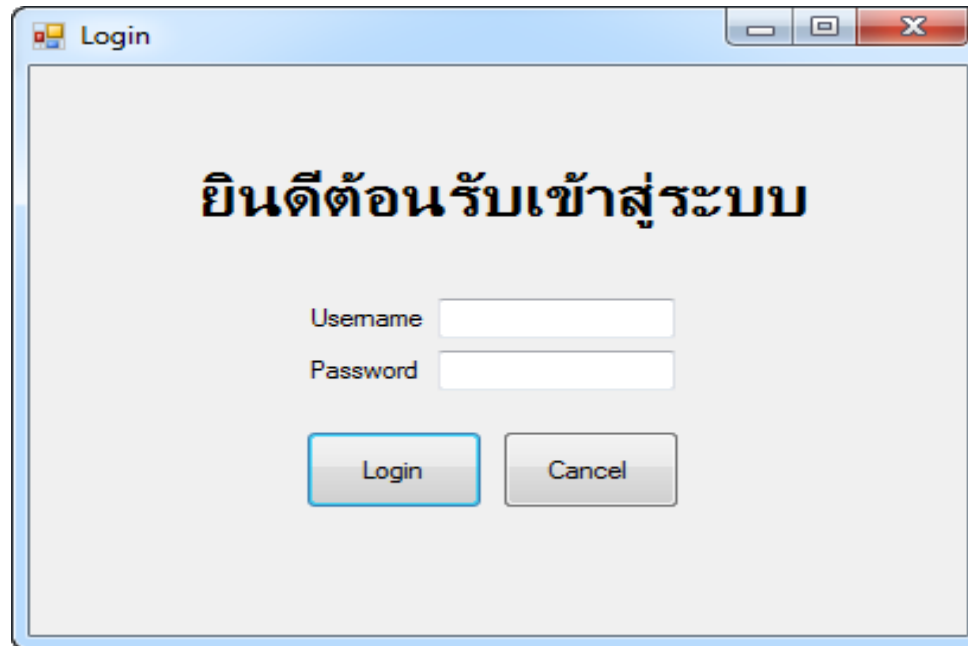
แผนผังการปฏิบัติงาน

แผนผัง (Flowchart)	การปฏิบัติตามระเบียบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องยืมเงินกองทุนก่อนกำหนดใช้เงิน 5 วันทำการ - แบบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินหลักฐานประกอบการยืมเงิน - ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วย กองทุนคณะครุศาสตร์ พ.ศ.2557 ข้อ 9
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดผู้ยืม วัตถุประสงค์ที่ยืม จำนวนเงินที่ยืม และวันที่ครบกำหนด ตามสัญญาการยืมเงินในทะเบียนคุมลูกหนี้
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน, - บันทึกทะเบียนคุมเช็ค - ออกเช็คจ่ายให้แก่ผู้ขอยืมเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมต้องชำระคืนเงินสด และส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายในเวลาที่กำหนด หากเกินกำหนด เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกการทวงหนี้ครั้งที่ 1,2,3

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับคืนเงินสดเหลือจ่ายและ ใบสำคัญค้ำเงินยืม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การคืนเงินสดเหลือจ่ายระบุเหตุผลที่คืนเงินมาก และออกไปรับคืนเงินให้ผู้ยืม - กรณีคืนเป็นใบสำคัญ บันทึกในหลักฐานการเบิกจ่าย/ตัดจ่าย - เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมและการนำส่งคืนเงินเหลือจ่ายในทะเบียนคุมลูกหนี้
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ รายเดือน/ไตรมาส/สิ้นปี</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้องตรงกันกับบัญชีแยกประเภท - รายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือรายเดือน/ไตรมาส/สิ้นปี

ตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบทะเบียนคนคุมลูกหนี้เงินยืม

1. การเข้าใช้ระบบ



The image shows a screenshot of a login window titled "Login". The window has a light blue border and standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. The main content area is light gray and contains the following elements:

- Centered text: **ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ**
- Two input fields: "Username" and "Password", each with a white text box and a small icon to its left.
- Two buttons: "Login" (highlighted with a blue border) and "Cancel" (gray).

ข้อมูล	คำอธิบาย
User name	ชื่อผู้ใช้ระบบ (ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด)
Password	รหัสผ่าน (ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด)

2. หน้าหลักระบบ

ระบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินกองทุน				
บันทึกยืมเงิน	แก้ไข	ส่งใช้เงินยืม	รายงาน	ออกจากระบบ
			1.ลูกหนี้คงค้าง	
			2.ลูกหนี้รายตัว	
			3.ทะเบียนคุมลูกหนี้	
			4.ทะเบียนคุมใบรับคืนเงิน	
			5.ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ	

3. การบันทึกการยืมเงิน

บันทึกการยืมเงิน					
เลขที่สัญญา	<input type="text"/>	วันที่ยืม	<input type="text"/>	วันครบกำหนด	<input type="text"/>
ชื่อผู้ยืม	<input type="text"/>		ตำแหน่ง	<input type="text"/>	
สังกัด คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง					
วัตถุประสงค์การยืม	<input type="text"/>				
ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	<input type="text"/>		จำนวนเงิน	<input type="text"/>	
หมวดรายจ่าย	รายการ		จำนวนเงิน (บาท)		
<input type="button" value="ตกลง"/>			<input type="button" value="ยกเลิก"/>		

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่สัญญา	เลขที่สัญญา เจ้าหน้าที่การเงินจำเป็นผู้กำหนดให้ในขั้นตอนการเตรียมจ่ายเงิน
วันที่ยืม	วันที่ขอยืมเงินของเอกสาร สามารถกดปุ่มเพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
วันครบกำหนด	วันครบกำหนดส่งคืน เจ้าหน้าที่การเงินจำเป็นผู้กำหนดให้ในขั้นตอนการเตรียมจ่ายเงิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ไปราชการ ส่งคืนเงิน/หลักฐานภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับจากไปราชการ - เงินยืมอื่นๆ ส่งคืนเงิน/หลักฐานภายใน 30 วันนับจากวันที่จ่ายเงิน
ชื่อผู้ยืม	สามารถเลือกใส่คำขึ้นต้นของชื่อ และชื่อของผู้ยืมเงิน (ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ผู้ใช้เลือกรายชื่อ)
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้ยืม
วัตถุประสงค์การยืม	อธิบายวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน
ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (ไปราชการ/ดำเนินโครงการ/อื่นๆ)
จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวมทั้งขอยืม
รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ยืม	หมวดรายจ่าย : ตามหลักการจำแนกงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ รายการ : รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ยืมตามหมวดรายจ่าย
จำนวนเงิน	จำนวนเงินรวมตามหมวดรายจ่าย
บันทึก	เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึก”
ยกเลิก	เมื่อต้องการยกเลิกเนื่องจากบันทึกผิดพลาด ให้ทำการคลิกปุ่ม “ยกเลิก”

4. การแก้ไขสัญญาการยืมเงิน

ค้นหาสัญญาการยืมเงิน

ค้นหา :

เลขที่สัญญา* ชื่อผู้ยืม*

* เลือกระบบ “เลขที่สัญญา” หรือ “ชื่อผู้ยืม” เพื่อ แก้ไข ส่งให้เงินยืม

เลือก	เลขที่สัญญา	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน	ครบกำหนด

การแก้ไขสัญญาการยืมเงิน

เลขที่สัญญา วันที่ยืม วันครบกำหนด

ชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง

สังกัด

วัตถุประสงค์การยืม

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ

หมวดรายจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเงิน		

บันทึก

ยกเลิก

ข้อมูล	คำอธิบาย
ค้นหา	ให้ระบุ “เลขที่สัญญา” หรือ “ชื่อผู้ยืม” ระบบจะปรากฏหน้าระบบใหม่
แก้ไข	เมื่อต้องการแก้ไขสัญญาเนื่องจากบันทึกผิดพลาด
ส่งคืน	เมื่อต้องการส่งคืนเงินยืม หรือหลักฐานคืนเงินยืม
ยกเลิกการค้นหา	เมื่อต้องการยกเลิกการค้นหา
<u>หน้าระบบการแก้ไข</u> การแก้ไข	หน้าระบบจะปรากฏข้อมูลตามการบันทึกสัญญาการยืมเงิน ให้แก้ไขข้อมูลที่บันทึกผิดพลาดได้
บันทึก	เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึก”
ยกเลิก	เมื่อไม่ต้องการแก้ไขรายการ ให้ทำการคลิกปุ่ม “ยกเลิก”

5. การส่งใช้เงินยืม

การส่งใช้เงินยืม

เลขที่สัญญา วันที่ยืม วันครบกำหนด

ชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง

สังกัด

จำนวนเงินที่ยืม จำนวนเงินคงค้าง

รายการส่งใช้เงินยืม

คืนเงินยืมเป็นเงินสด/เงินโอน

เงินสด จำนวนเงิน วันที่คืน

เงินโอน จำนวนเงิน

จากธนาคาร ที่โอน

ภูมิภาคที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน

ข้อมูล	คำอธิบาย
ค้นหา	ดำเนินการค้นหาสัญญาการยืมเงินเพื่อ “แก้ไข” หรือ “ส่งใช้เงินยืม” เหมือนตัวอย่างข้อ 4
<u>หน้าระบบการส่งใช้เงินยืม</u> การส่งใช้เงินยืม	หน้าระบบจะปรากฏข้อมูลตามการบันทึกสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกข้อมูลการคืนเงินยืมเป็น “เงินสด” “เงินโอน” หรือ “ใบสำคัญ”
<u>คืนเป็นเงินสด</u>	ระบุจำนวนเงินและวันที่คืนเป็นเงินสดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก”
<u>คืนเงินเป็นเงินโอน</u> จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่โอนเงิน
จากธนาคาร	ให้พิมพ์ชื่อบัญชีธนาคารที่โอนเงิน
วันที่โอนเงิน	ให้พิมพ์วันที่ที่โอนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึก”
<u>คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญ</u> รวมเงินที่คืน	ช่องจำนวนเงินที่คืนระบบจะรวมเงินอัตโนมัติ
ฎีกาที่	ระบุเลขที่ฎีกาที่เบิก เช่น 001/2563
รายการค่าใช้จ่าย	ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละฎีกา
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินแต่ละฎีกาที่เบิกจ่าย
ปุ่ม “บันทึก”	เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึก”
ปุ่ม “ยกเลิก	เมื่อไม่ต้องการบันทึกรายการ ให้ทำการคลิกปุ่ม “ยกเลิก”
ปุ่ม “ใบรับคืนเงิน”	เมื่อบันทึกข้อมูลคืนเป็น “เงินสด” “เงินโอน” แล้วให้ทำการคลิกปุ่ม “พิมพ์ใบรับคืนเงิน” ระบบจะพิมพ์ใบรับคืนเงินให้แก่ผู้คืนเงิน (ชื่อผู้ยืม) โดยระบบจะพิมพ์ 2 ใบ

	มอบผู้ยืม 1 ฉบับ และ คณะจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
ปุ่ม “ใบรับใบสำคัญ”	เมื่อบันทึกข้อมูลคืนเป็น “ใบสำคัญ” แล้วให้ทำการคลิกปุ่ม “พิมพ์ใบรับใบสำคัญ” ระบบจะพิมพ์ใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้คืนเงิน (ชื่อผู้ยืม) โดยระบบจะพิมพ์ใบรับใบสำคัญ 2 ใบ มอบผู้ยืม 1 ฉบับ และ คณะจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

6. การรายงาน

6.1 ลูกหนี้คงค้าง

ลูกหนี้คงค้าง

ปีงบประมาณ ณ วันที่

เลขที่	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงินค้าง	วัตถุประสงค์ที่ยืม	ครบกำหนด

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	ให้ระบุ “ปีงบประมาณ” ที่ต้องการดู หรือ พิมพ์
ณ วันที่	สามารถกดปุ่มเพื่อเลือกวันที่ หรือบันทึกโดยตรงได้
การแสดงผลข้อมูล	เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงลูกหนี้ที่ค้างเงินยืมทั้งหมด ณ วันที่และปีงบประมาณที่กำหนด

6.2 ลูกหนี้รายตัว

ลูกหนี้เงินยืมรายตัว

เลขที่สัญญา* ชื่อผู้ยืม*

* เลือกระบบ “เลขที่สัญญา” หรือ “ชื่อผู้ยืม”

เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	ครบกำหนด	วันที่คืน	เลขอ้างอิง	ใบสำคัญ/เงินสด	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่คืน	คงค้าง

ข้อมูล	คำอธิบาย
ค้นหา	ให้ระบุ “เลขที่สัญญา” หรือ “ชื่อผู้ยืม” ระบบจะปรากฏหน้าระบบใหม่
การแสดงผลข้อมูล	เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงลูกหนี้ที่ค้างเงินยืมทั้งหมด ณ วันที่และปีงบประมาณที่กำหนด

ตัวอย่างลูกหนี้เงินยืมรายตัว

ลูกหนี้เงินยืมรายตัว
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ปีงบประมาณ 2563

เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	ครบกำหนด	วันที่คืน	เลขอ้างอิง	ใบสำคัญ/เงินสด	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่คืน	คงค้าง
001/2563	7/10/62	นางเจมขวัญ ศรียอด	12,800.00	6/11/62						
					16/10/62	บจ.003	ใบสำคัญ	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา		12,800
					16/10/62	บจ.004	ใบสำคัญ	เงินช่วยเหลือมาปนกิจศพแม่ของนางกชพรรณ	1,800.00	11,000
					6/11/62	บจ.011	ใบสำคัญ	ค่าสังฆทานงานศพแม่ของ นางกชพรรณ	10,000.00	1,000
					6/11/62	บจ.012	ใบสำคัญ	ค่าพวงหรีดดอกไม้สดงานศพแม่ของ นางกชพรรณ	500.00	500
									500.00	-

6.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

เหมือน 6.2 ลูกหนี้รายตัว แต่เป็นลูกหนี้ทุกราย

ตัวอย่างทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

∴

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ปีงบประมาณ 2563

เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	ครบกำหนด	วันที่คืน	เลขอ้างอิง	ใบสำคัญ/เงินสด	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่คืน	คงค้าง
001/2563	7/10/62	นางเจมขวัญ ศรียอด	12,800.00	6/11/62						
					16/10/62	บจ.003	ใบสำคัญ	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา		12,800
					16/10/62	บจ.004	ใบสำคัญ	เงินช่วยเหลือมาปนกิจศพแม่ของนางกชพรรณ	1,800.00	11,000
					6/11/62	บจ.011	ใบสำคัญ	ค่าส่งขทานงานศพแม่ของ นางกชพรรณ	10,000.00	1,000
					6/11/62	บจ.012	ใบสำคัญ	ค่าพวงหรีดดอกไม้สดงานศพแม่ของ นางกชพรรณ	500.00	500
									500.00	-
002/2563	17/10/62	นางกชพรรณ เขมเกื้อกุล	107,650	16/11/62						
					1/11/62	บจ.005	ใบสำคัญ	ค่าตอบแทนวิทยากร รุ่น 33		107,650
					1/11/62	บจ.006	ใบสำคัญ	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรุ่น 33	64,800.00	42,850
					4/11/62	บจ.009	ใบสำคัญ	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มรุ่น 33	3,500.00	39,350
					4/11/62	บจ.010	ใบสำคัญ	ค่าไปรษณีย์-ส่งวุฒิบัตรผู้ผ่านการอบรมรุ่น 33	36,000.00	3,350
					15/11/62	บจ.018	ใบสำคัญ	ค่าไปรษณีย์-ส่งรายงานผลผู้ผ่านอบรมรุ่น 33	893.00	2,457
					15/11/62	บค.001/63	เงินสด	รับคืนเงินยืมเป็นเงินสด	114.00	2,343
									2,343.00	-

6.4 ทะเบียนคุมใบรับคืนเงิน

ทะเบียนคุมใบรับคืนเงิน ปีงบประมาณ 2563 (บค.)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ปีงบประมาณ.....

เลขที่	อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้คืนเงิน	วันที่รับ
001					
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					

6.5 ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ

ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ ปีงบประมาณ 2563 (บร.บค.)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ปีงบประมาณ.....

เลขที่	อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้คืนเงิน	วันที่รับ
001					
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบสัญญาการยืมเงิน

แบบใบรับคืนเงิน

แบบใบรับใบสำคัญ

แบบรายงานลูกหนี้รายตัว

แบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

แบบทะเบียนคุมใบรับคืนเงิน

แบบทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ

1. แบบสัญญาการยืมเงิน

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ วันครบกำหนด
ยื่นต่อ (1)	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ..... (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ไปรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....	

2. แบบใบรับคืนเงิน

เลขที่.....				
กองทุนคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ใบรับคืนเงิน				
วันที่.....				
ข้าพเจ้า หน่วยงาน..... ขอคืน <input type="checkbox"/> เงินยืมตามใบยืมเงิน เลขที่ <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ)..... ดังรายละเอียดตามนี้				
ลำดับที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมค่าใช้จ่าย				
ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว <input type="checkbox"/> เรียบร้อยถูกต้อง <input type="checkbox"/> ได้ส่ง/รับคืนเงิน เป็นเงิน.....บาท (.....) <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค/โอนธนาคารเลขที่.....ลงวันที่..... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> (.....) ผู้คืนเงิน /...../..... </div> <div style="text-align: center;"> (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน /...../..... </div> </div>				
หมายเหตุ.....				

3. แบบใบรับใบสำคัญ

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่ บร.บค./.....

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่.....

ได้รับใบสำคัญจาก.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สังกัด คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเลขที่.....ลงวันที่.....

รวม.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท (.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง

ฎีกาที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

4. แบบรายงานลูกหนี้รายตัว

ลูกหนี้เงินยืมรายตัว
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ปีงบประมาณ 2563

เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	ครบกำหนด	วันที่คืน	เลขอ้างอิง	ใบสำคัญ/เงินสด	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่คืน	คงค้าง

5. แบบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ปีงบประมาณ 2563

เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	ครบกำหนด	วันที่คืน	เลขอ้างอิง	ใบสำคัญ/เงินสด	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่คืน	คงค้าง

6. ทะเบียนคุมใบรับคืนเงิน

ทะเบียนคุมใบรับคืนเงิน (บค.)
 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 ปีงบประมาณ.....

เลขที่	อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้คืนเงิน	วันที่รับ
001					
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					

7. ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ

ทะเบียนคุมใบรับคืนเงิน (บค.)
 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 ปีงบประมาณ.....

เลขที่	อ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้คืนเงิน	วันที่รับ
001					
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					

ทะเบียนคุมการรับเงินกองทุน

การรับเงิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 ข้อ 78-79 กำหนดการรับเงินของส่วนราชการดังนี้

“การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง กำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ที่กระทรวงการคลังกำหนด”

“ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับ ใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ของส่วนราชการ”

เมื่อเจ้าหน้าที่รับเงินกองทุนได้รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบสรุบนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย แล้ว ต้องใบสรุบนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกทะเบียนคุมการรับเงินกองทุนต่อไป ส่วนรายละเอียดการ บันทึกทะเบียนคุมการรับเงินจะได้แจ้งให้ทราบในลำดับต่อไป

การรับเงิน


งานการรับเงินมีหน้าที่รับผิดชอบ การเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการรับเงินกองทุน การรับเงินและ ออกใบเสร็จให้แก่ผู้รับเงิน การนำส่งเงินประจำวันที่มีการรับเงิน การนำเงินกองทุนฝากธนาคารเข้าบัญชีกองทุน การจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่เบิกไปใช้ และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ ใช้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เจ้าหน้าที่รับเงินต้องถือปฏิบัติคือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วน ราชการ ส่วนที่ 1 “ใบเสร็จรับเงิน” ข้อ 69 – 77

ใบเสร็จรับเงิน

1. ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับความตกลง
2. ให้จัดทำทะเบียนคุม
3. ให้ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ
4. รายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
5. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

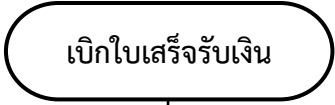
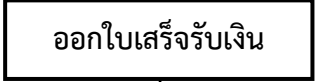
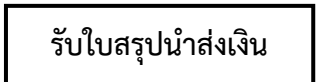
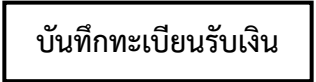
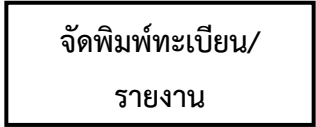
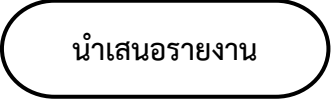
เล่มที่ 20983	เลขที่ 23
	
ใบเสร็จรับเงิน	
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 119 หมู่ 9 ต.รมชู อ.เมือง จ.ลำปาง 52100 โทร. (054) 241012 - 14 ต่อ 1019 - 1023	
วันที่	เดือน
ได้รับเงินจาก	
จำนวนเงิน	
(ลงชื่อ)	ผู้รับเงิน

คณะครุศาสตร์เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยในการรับเงินของกองทุน และต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 “ใบเสร็จรับเงิน” ข้อ 69 – 77 ในการนี้กองทุนคณะครุศาสตร์ต้องจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากงานคลังมาใช้ในการรับเงิน และรายงานให้อ่านวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้การควบคุมการใช้เสร็จรับเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรให้มีการจัดทำโปรแกรมระบบงานทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินขึ้น

ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

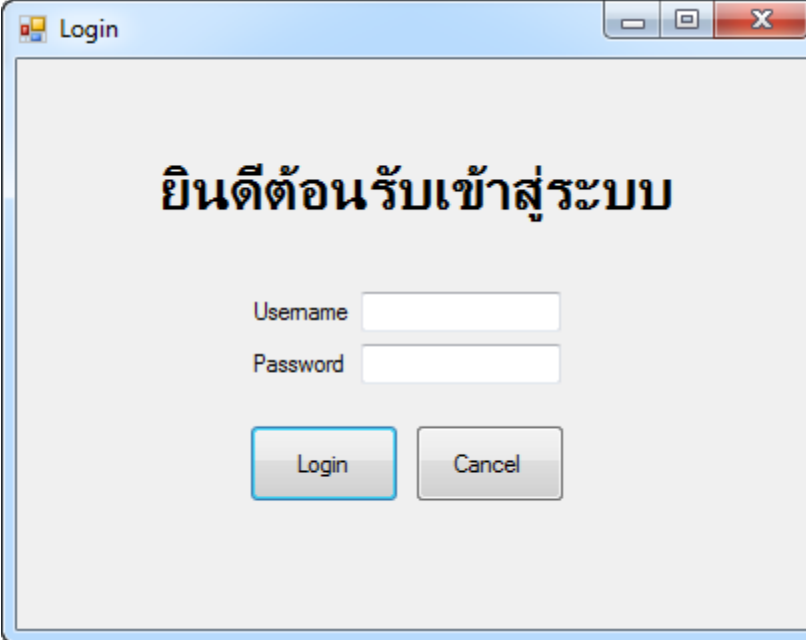
ระเบียบที่เจ้าหน้าที่รับเงินต้องถือปฏิบัติคือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 “การรับเงิน” ข้อ 78-79

แผนผังการปฏิบัติงาน

แผนผัง (Flowchart)	การปฏิบัติตามระเบียบ
	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดใบเสร็จรับเงินจากงานคลังมหาวิทยาลัยมาเพื่อใช้ในการรับเงินโครงการบริการวิชาการต่างๆ และอื่นๆ -
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับเงินค่าลงทะเบียนและอื่นๆ - เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน -
	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบสรุบนำส่งเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน - ทำการสรุปใบเสร็จที่ใช้เล่มที่/เลขที่ใด จำนวนเงิน และเป็นรายได้ประเภทใด - นำไปบันทึกในทะเบียนคุมการรับเงิน
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกวันเดือนปีที่รับเงิน - บันทึกชื่อโครงการ/กิจกรรม หรือผู้มอบเงิน - บันทึกเอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชี - บันทึกประเภทเงิน เช่น เงินรายได้ เงินรับบริจาค รับคืนเงินยืม และอื่นๆ - บันทึกเลขที่ใบเสร็จที่รับเงิน (เล่มที่/เลขที่ ถึง เลขที่) - บันทึกจำนวนเงินที่รับ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์ทะเบียนรับเงิน - จัดพิมพ์รายงานการรับเงินตามโครงการ/กิจกรรม ประเภทเงินรับ เอกสารอ้างอิง หรือทั้งหมด (จำแนกเป็นรายไตรมาส หรือสิ้นปีงบประมาณ) - จัดพิมพ์รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ - จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอเพื่อทราบพร้อมทั้งรายงานฐานะการเงินกองทุนได้แก่ คณบดี อธิการบดี และสภามหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส

ตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบทะเบียนคุมรับเงิน

1. การเข้าใช้ระบบ



The image shows a screenshot of a login window. The window title is "Login". The main text in the center is "ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ" (Welcome to the system). Below this, there are two input fields: "Username" and "Password". At the bottom, there are two buttons: "Login" and "Cancel".

ข้อมูล	คำอธิบาย
User name	ชื่อผู้ใช้ระบบ (ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด)
Password	รหัสผ่าน (ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด)

2. หน้าหลักระบบ



3. การบันทึกทะเบียนการรับเงิน

บันทึกการรับเงิน

วันเดือนปีที่รับเงิน เอกสารอ้างอิง

ชื่อผู้จ่ายเงิน/กิจกรรม ประเภทเงินรับ

เป็นค่า

ใบเสร็จรับเงินที่ใช้

เบิกใบเสร็จ		ใบเสร็จที่ใช้		คงเหลือ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่		
รวมเงิน							

บันทึก

ยกเลิก

ข้อมูล	คำอธิบาย
วันเดือนปีที่รับเงิน	ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน
เอกสารอ้างอิง	อ้างอิงเลขที่เอกสารที่รับเงิน เช่น ใบรับเงินคืน ใบเสร็จรับเงิน
ชื่อผู้จ่ายเงิน/กิจกรรม	ชื่อผู้จ่ายเงินตามใบรับเงินคืน ใบเสร็จรับเงิน หรือใช้ชื่อกิจกรรมที่รับเงินเนื่องจากมีผู้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก
ประเภทเงินรับ	ระบุประเภทเงินที่ได้รับเช่น เงินบริจาค การบริการวิชาการ และอื่นๆ
เป็นค่า	ระบุรายละเอียดของเงินที่ได้รับว่าเป็นค่าอะไร
<u>ใบเสร็จรับเงินที่ใช้</u>	
เบิกใบเสร็จ	ระบุเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากมหาวิทยาลัยทุกเล่ม
ใบเสร็จที่ใช้	ระบุเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ในการรับเงิน
คงเหลือ	ระบุเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงินที่เหลือจากการใช้รับเงิน
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ได้รับจากการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่ม และระบบจะรวมเงินที่ได้รับโดยอัตโนมัติ
บันทึก	เมื่อมีการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึก”
ยกเลิก	เมื่อต้องการยกเลิกเนื่องจากบันทึกผิดพลาด ให้ทำการคลิกปุ่ม “ยกเลิก”

4. การแก้ไขข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

ค้นหา :

วันเดือนปีที่รับเงิน* เลขอ้างอิง*

ชื่อผู้จ่ายเงิน/กิจกรรม*

* เลือกระบบ “วันเดือนปีที่รับเงิน” หรือ “เลขอ้างอิง” หรือ “ชื่อผู้จ่ายเงิน/กิจกรรม”

ข้อมูล	คำอธิบาย
ค้นหา	ให้ระบุ “วันเดือนปีที่รับเงิน” หรือ “เลขอ้างอิง” หรือ “ชื่อผู้จ่ายเงิน/กิจกรรม” โดยให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ระบบจะปรากฏหน้าระบบใหม่
วันเดือนปีที่รับเงิน	ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน
เลขอ้างอิง	อ้างอิงเลขที่เอกสารที่รับเงิน เช่น ใบรับเงินคืน ใบเสร็จรับเงิน
ชื่อผู้จ่ายเงิน/กิจกรรม	ชื่อผู้จ่ายเงินตามใบรับเงินคืน ใบเสร็จรับเงิน หรือใช้ชื่อกิจกรรมที่รับเงินเนื่องจากมี

	ผู้จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก
ปุ่ม ตกลง	เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้ว ให้คลิก “ตกลง”
ปุ่ม ยกเลิก	เมื่อไม่ประสงค์จะค้นหา ให้คลิก “ยกเลิก”

การแก้ไขข้อมูล

วันเดือนปีที่รับเงิน เอกสารอ้างอิง

ชื่อผู้จ่ายเงิน/กิจกรรม ประเภทเงินรับ

เป็นค่า

ใบเสร็จรับเงินที่ใช้

เบิกใบเสร็จ		ใบเสร็จที่ใช้		คงเหลือ		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่		
รวมเงิน						<input style="width: 100px;" type="text"/>	

ข้อมูล	คำอธิบาย
หน้าระบบการแก้ไขข้อมูล การแก้ไข	หน้าระบบจะปรากฏข้อมูลตามการบันทึกการรับเงิน จำเป็นต้องแก้ไขเนื่องจากบันทึก ข้อมูลผิดพลาด
บันทึกแก้ไข	เมื่อมีการแก้ไขรายการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึกแก้ไข”
ยกเลิกแก้ไข	เมื่อไม่ต้องการแก้ไขรายการ ให้ทำการคลิกปุ่ม “ยกเลิกแก้ไข”

5. การรายงาน

5.1คลิกเมนู “ทะเบียนคุมรับเงิน” จะปรากฏหน้าระบบ ดังนี้

ทะเบียนคุมรับเงิน

กดปุ่มเพื่อเลือก

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ตามชื่อผู้จ่าย/กิจกรรม

ตามประเภทเงินรับ

ปีงบประมาณ

ตกลง
ยกเลิก

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลือก	เมื่อเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ระบบจะแสดงรายการ (ตามหรือจัดพิมพ์ต่อไป
ตามช่วงระยะเวลา	ให้ระบุวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด
ตามชื่อผู้จ่าย/กิจกรรม	ให้ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน หรือชื่อโครงการ/กิจกรรม
ตามประเภทเงินรับ	ให้ระบุประเภทเงินรับ เช่น เงินบริจาค เงินรายได้จากบริการวิชาการ และอื่นๆ
ปีงบประมาณ	ให้ระบุปีงบประมาณที่ต้องการ

5.1 คลิกเมนู “การใช้ใบเสร็จรับเงิน” จะปรากฏหน้าระบบ ดังนี้

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

กดปุ่มเพื่อเลือก

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ตามชื่อผู้จ่าย/กิจกรรม

ตามประเภทเงินรับ

ปีงบประมาณ

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลือก	เมื่อเลือกอย่างไร้ใดอย่างหนึ่งแล้ว ระบบจะแสดงรายการ (ตามหรือจัดพิมพ์ต่อไป
ตามช่วงระยะเวลา	ให้ระบุวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด
ตามชื่อผู้จ่าย/กิจกรรม	ให้ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน หรือชื่อโครงการ/กิจกรรม
ตามประเภทเงินรับ	ให้ระบุประเภทเงินรับ เช่น เงินบริจาค เงินรายได้จากบริการวิชาการ และอื่นๆ
ปีงบประมาณ	ให้ระบุปีงบประมาณที่ต้องการ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ทะเบียนคุมการรับเงิน
รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ทะเบียนคุมการรับเงิน

ทะเบียนคุมการรับเงิน
 กองทุนคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 ปีงบประมาณ.....

วันเดือนปี	รายการ	เอกสารอ้างอิง	รหัส	ประเภท	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่	ประเภทเงินรับ					รวมเงินรับ
						รับบริจาค	รับบริการวิชาการ	คอกเบี้ยรับ	รับคืนเงินยืม	รับเงินอื่นๆ	

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ปีงบประมาณ

วันที่เบิก	ที่เอกสาร	รายการ	รับ		ใช้ไป		คงเหลือส่งคืน		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่	เล่มที่	เลขที่		

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุครุภัณฑ์

1. ความเป็นมา

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารข้อมูล การจัดการข้อมูลต่าง รวมทั้งการจัดการยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบฐานข้อมูลจึงกลายเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพในการจัดเก็บ และง่ายต่อการค้นหา ลดปัญหาการใช้ทรัพยากรกระดาษ และบุคลากร และยังช่วยลดขั้นตอนการทำงาน

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นอีกหน่วยงานที่ให้บริการยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การอบรมสัมมนา หรือการใช้งานทางด้านการศึกษา ซึ่งในการจัดเก็บข้อมูลนั้น อยู่ในรูปแบบของเอกสาร จึงทำให้มีปัญหาในการตรวจสอบข้อมูล หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดการสูญหาย ทำให้ยุ่งยากในการจัดเก็บ และค้นหาข้อมูลของการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ ทำได้ยากและใช้เวลานานในค้นหาเอกสาร เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานต่างๆ ที่มีลักษณะที่เพิ่มมากขึ้น

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ต้องการใช้ระบบจึงมีแนวคิดที่จะบริหารจัดการพัฒนาระบบยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและสะดวกสำหรับการใช้งาน โดยนำเอาระบบฐานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบข้อมูลการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ การออกแบบฟอร์มจากระบบ และสะดวกรวดเร็วในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

การพัฒนาระบบนี้ขึ้นมานั้น เน้นในด้านการจัดทำระบบยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์เท่านั้น โดยระบบจะอยู่ในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อเป็นการรองรับการเจริญเติบโตของเทคโนโลยีในปัจจุบัน และรองรับกับความต้องการของผู้ยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ในปัจจุบัน

2. การวิเคราะห์ระบบ

ระบบที่งานที่ผู้ต้องการใช้งานนี้ ไม่ได้สร้างกระบวนการทำงานขึ้นมาใหม่ โดยระบบงานที่พัฒนาขึ้นนี้จะทำงานในรูปแบบคู่ขนานกับระบบงานเดิม และกระบวนการทำงานยังรูปแบบเดิม โดยมีวัตถุประสงค์คือ นำระบบงาน

แต่เดิมที่มีอยู่ในรูปแบบเอกสารกระดาษให้มาอยู่ในรูปแบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ หรือเว็บแอปพลิเคชัน ทำให้การเข้าถึงข้อมูลเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสามารถเข้าถึงข้อมูลในเวลาเดียวกันได้หลายคน แต่ข้อมูลต่างๆ นั้น ต้องอ้างอิงจากระบบงานเดิม

3. ความต้องการของผู้ใช้ระบบ

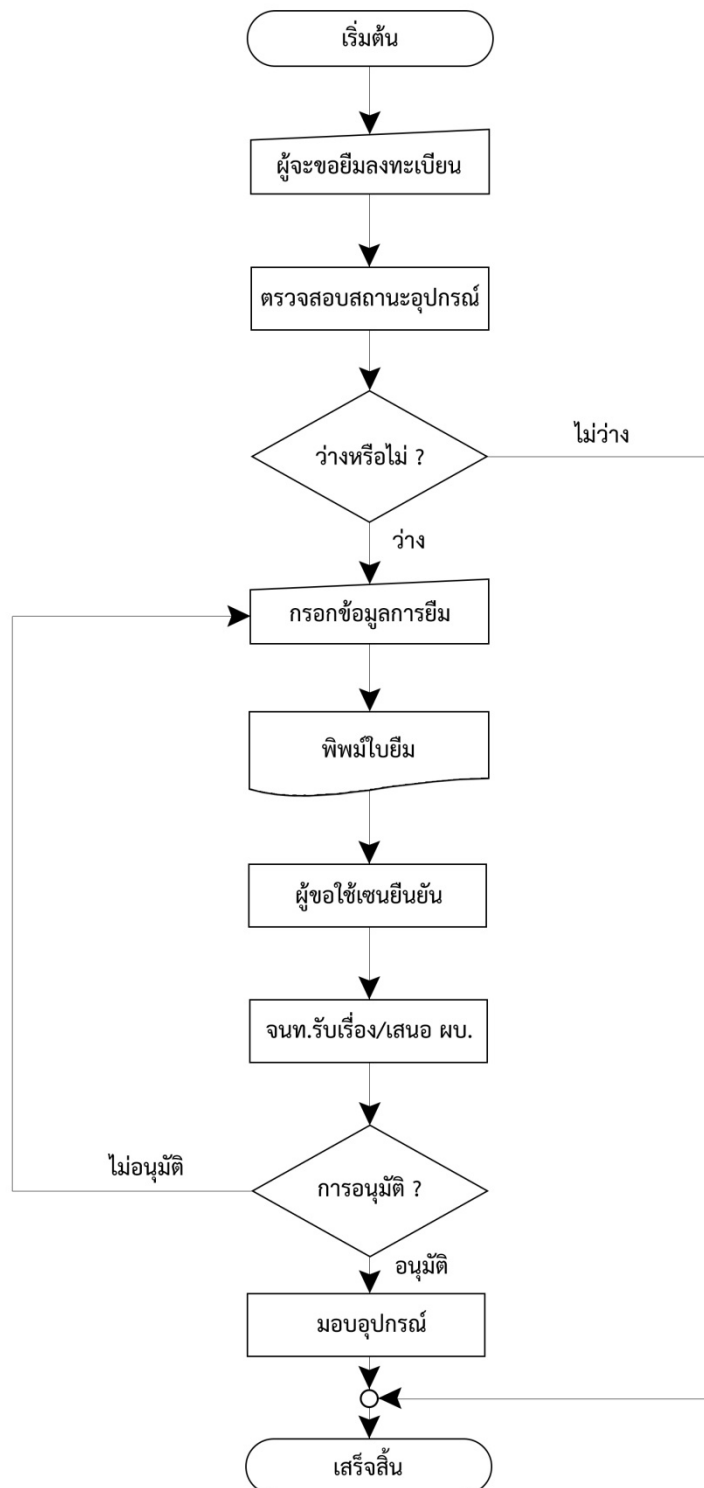
ส่วนของเจ้าหน้าที่

1. เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้คนอื่นๆ ได้
2. เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ได้
3. เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลผู้ยืม-คืนได้
4. ค้นหาข้อมูลผู้ยืม-คืนได้
5. ค้นหาข้อมูลการยืม-คืนได้
6. เพิ่มข้อมูลการยืม-คืน ได้
7. ค้นหาข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ได้
8. พิมพ์ใบยืม-คืนได้
9. พิมพ์รายงานข้อมูลวัสดุได้
10. พิมพ์รายงานข้อมูลการยืม-คืนได้
11. พิมพ์รายงานผู้ขอยืม-คืนวัสดุได้

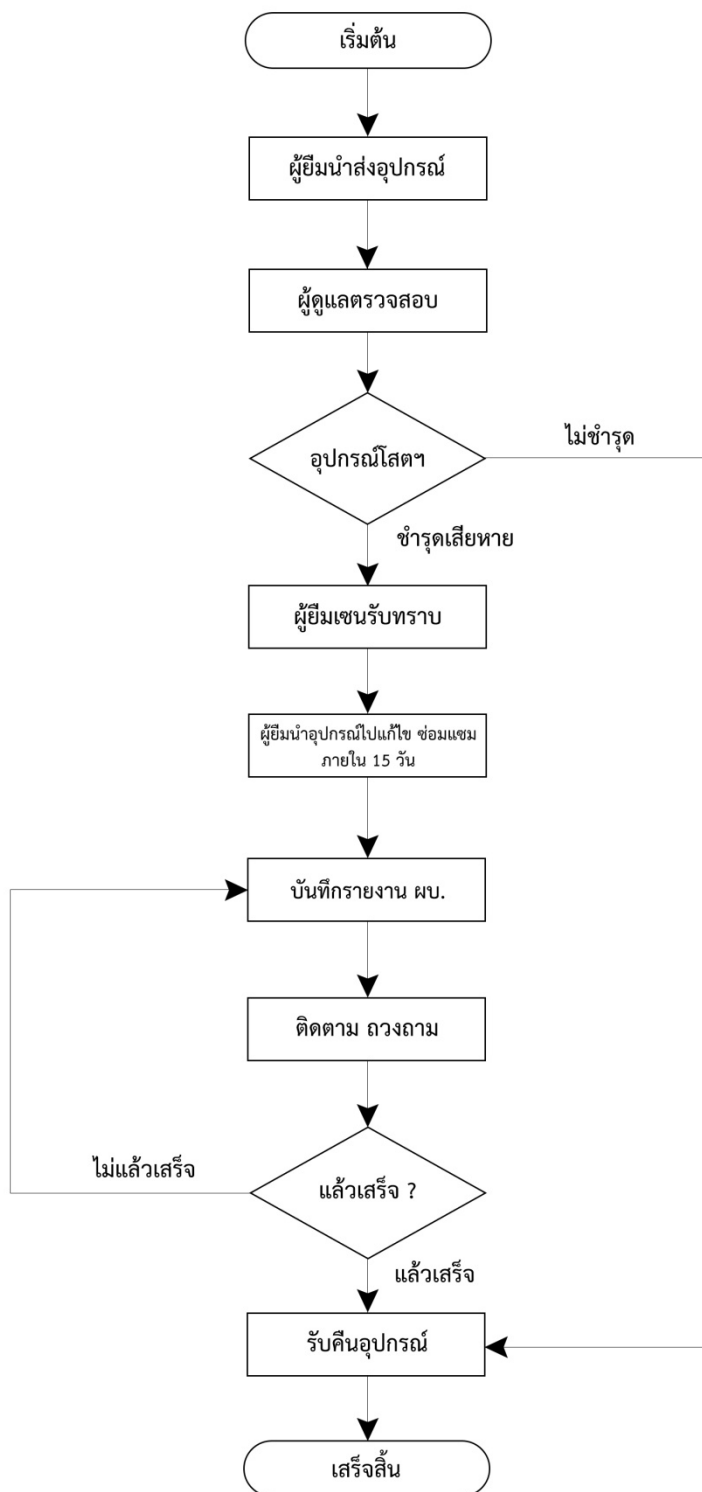
ส่วนของผู้บริหาร

1. สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลการยืม-คืนได้
2. สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลผู้ขอยืม-คืนวัสดุได้
3. สามารถพิมพ์รายงานข้อมูลวัสดุได้

ผังแสดงการทำงานระบบการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
(การยืม)



ผังแสดงการทำงานระบบการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์
(การคืน)



ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ ยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์

1. การบันทึกข้อมูลผู้ยืม-คืน

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล
- 1.2 หมายเลขโทรศัพท์
- 1.3 อีเมล
- 1.4 รัศนศึกษา (กรณีเป็นนักศึกษาในมหาวิทยาลัย)
- 1.5 สังกัด

2. การบันทึกข้อมูลการยืม

- 2.1 คำนหาสมาชิก จากหมายเลขโทรศัพท์ (ใช้เป็นคีย์หลัก)
- 2.2 อุปกรณ์ที่ยืม
- 2.3 สถานที่นำไปใช้
- 2.4 อาจารย์ผู้สอน
- 2.5 วันที่ขอยืม
- 2.6 หมายเหตุ

3. การบันทึกข้อมูลการคืน

- 3.1 คำนหาสมาชิกจากหมายเลขโทรศัพท์ (ใช้เป็นคีย์หลัก)
- 3.2 วันที่คืน
- 3.3 หมายเหตุ

4. การออกรายงานการควบคุมการยืม-คืน

- 4.1 รายบุคคล
- 4.2 รายเดือน
- 4.3 รายปี
- 4.4 รายอุปกรณ์

5. การสืบค้น

- 5.1 จากวันที่ยืม / วันที่คืน
- 5.2 ชื่อ / นามสกุล / หมายเลขโทรศัพท์

6. การบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ

- 6.1 รหัสเจ้าหน้าที่
- 6.2 ชื่อ-นามสกุล
- 6.3 ตำแหน่ง
- 6.4 หมายเลขโทรศัพท์

ตัวอย่างหน้าจอระบบควบคุมการยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ งานไอที คณะครุศาสตร์ มรภ.ลพ.

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

หน้าจอเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ งานไอที คณะครุศาสตร์ มรภ.ลพ.

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

สำหรับผู้บริหาร

หน้าจอเข้าสู่ระบบสำหรับผู้บริหาร

หน้าจอหลักของระบบ

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ค้นหา

เพิ่มข้อมูลการยืม-คืน	เพิ่มข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์	เพิ่มข้อมูลผู้ยืม-คืน
จัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ	รายงานข้อมูล	จัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีในระบบ

องค์ประกอบของเมนูในหน้าหลัก

1. เพิ่มข้อมูลการยืม-คืน
2. เมนูเพิ่มข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์
3. เมนูเพิ่มข้อมูลผู้ยืม-คืน
4. เมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้ระบบ
5. เมนูรายงานข้อมูล
6. เมนูจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมในระบบ

หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลประเภทวัสดุครุภัณฑ์

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ค้นหา

เพิ่มข้อมูลประเภทวัสดุ

รหัสประเภทวัสดุครุภัณฑ์	<input type="text" value="TP001"/>
ชื่อวัสดุครุภัณฑ์	<input type="text" value="วัสดุสำนักงาน"/>
	<input type="submit" value="Submit"/>

รหัสประเภทวัสดุครุภัณฑ์

หมายถึง รหัสประจำตัววัสดุ ครุภัณฑ์ แต่ละชิ้น

ชื่อวัสดุครุภัณฑ์

หมายถึง ชื่อของวัสดุ ครุภัณฑ์แต่ละชิ้น

หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ค้นหา ค้นหา

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

รหัสพนักงาน	<input type="text" value="EDU123456"/>
ชื่อ นามสกุล	<input type="text" value="นายอมร สรรศรี"/>
ตำแหน่ง	<input type="text" value="เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ"/>
เบอร์โทร.	<input type="text" value="012345789"/>
กำหนดรหัสผ่าน	<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/>

รหัสพนักงาน

หมายถึง รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่ใช้ระบบ

ชื่อ นามสกุล

หมายถึง ชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง

หมายถึง ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน

เบอร์โทร.

หมายถึง เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

กำหนดรหัสผ่าน

หมายถึง รหัสผ่านสำหรับกรอกในหน้าล็อกอินหน้าแรก

หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ค้นหา ค้นหา

รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ

รหัสพนักงาน	EDU123456
ชื่อ นามสกุล	นายอมร สรรศรี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ
เบอร์โทร.	012345789

หน้าจอแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลผู้ยืม-คืน

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง

ค้นหา ค้นหา


หน้าแรก >> เพิ่มข้อมูลผู้ยืม-คืน

รหัสนักศึกษา	<input type="text" value="63181860103"/>	เฉพาะนักศึกษา
ชื่อ นามสกุล	<input type="text" value="นางสาวจุใจ รุ่งงาม"/>	
ตำแหน่ง	<input type="text" value="-"/>	
สังกัด	<input type="text" value="สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย"/>	
เบอร์ติดต่อ	<input type="text" value="0854124527"/>	
	<input type="button" value="บันทึก"/>	

- รหัสนักศึกษา หมายถึง รหัสประจำตัวนักศึกษา ไม่ใช่ ให้เว้นว่าง
- ชื่อ นามสกุล หมายถึง ชื่อ นามสกุลของผู้มาติดต่อฯ
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งของผู้มาติดต่อฯ
- สังกัด หมายถึง สังกัดของผู้มาติดต่อ เช่น สาขา หน่วยงาน ฯลฯ
- เบอร์ติดต่อ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

การค้นหาข้อมูลผู้ยืม-คืน กรอกเบอร์ติดต่อในช่องค้นหา

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง

 ค้นหา ค้นหา

หน้าแรก >> เพิ่มข้อมูลผู้ยืม-คืน

รหัสนักศึกษา	<input type="text"/>	เฉพาะนักศึกษา
ชื่อ นามสกุล	<input type="text"/>	
ตำแหน่ง	<input type="text"/>	
สังกัด	<input type="text"/>	
เบอร์ติดต่อ	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="บันทึก"/>	

หน้าจอแสดงฟอร์มบันทึกข้อมูลวัสดุ

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง

ค้นหา ค้นหา

หน้าแรก >> เพิ่มข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์

ประเภท	<input type="text" value="วัสดุสำนักงาน"/>
รหัสวัสดุครุภัณฑ์	<input type="text" value="B002"/> (ล่าสุด B001)
ชื่อวัสดุครุภัณฑ์	<input type="text" value="สาย VGA ขนาด 5 เมตร"/> ล่าสุด >> สาย HDMI ขนาด 3 เมตร
หมายเลข	<input type="text" value="23"/>
ยี่ห้อ	<input type="text" value="Glink"/>
รุ่น	<input type="text" value="-"/>

- ประเภท หมายถึง ประเภทวัสดุครุภัณฑ์
- รหัสวัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง รหัสประจำตัววัสดุครุภัณฑ์แต่ละชิ้น
- ชื่อวัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง ชื่อของวัสดุครุภัณฑ์ชิ้นนั้นๆ
- หมายเลข หมายถึง หมายเลขของวัสดุครุภัณฑ์
- รุ่น หมายถึง รุ่นของวัสดุครุภัณฑ์

หน้าจอแสดงข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์ที่เพิ่มเรียบร้อยแล้ว

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง

ค้นหา ค้นหา

หน้าแรก >> เพิ่มข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์

ประเภท	วัสดุสำนักงาน
รหัสวัสดุครุภัณฑ์	B002
ชื่อวัสดุครุภัณฑ์	สาย VGA ขนาด 5 เมตร
หมายเลข	23
ยี่ห้อ	Glink
รุ่น	-

หน้าจอเพิ่มข้อมูลการยืม-คืน

ระบบควบคุมการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ค้นหา ค้นหา

หน้าแรก >> เพิ่มข้อมูลผู้ยืม-คืน

ชื่อ สกุล ผู้ยืม

อุปกรณ์ที่ยืม

<input checked="" type="radio"/> โปรเจคเตอร์ หมายเลข 23	<input type="radio"/> เครื่องฉายแผ่นทึบ no. 3
<input type="radio"/> Notebook ACER1	<input type="radio"/> ลำโพงสนาม
<input type="radio"/> Notebook ACER2	<input type="radio"/> ชุดเครื่องเสียง
<input type="radio"/> Macbook AIR	<input type="radio"/> ไมค์ลอย no.01
<input type="radio"/> HDMI to VGA no.55	<input type="radio"/> ไมค์สาย no.02
<input type="radio"/> สาย HDMI no.11	<input type="radio"/> สายเสียง
<input type="radio"/> สาย VGA no.23	<input type="radio"/> ปลั๊กพวง no.02

นำไปใช้ที่

อาจารย์ผู้สอน

วันที่ยืม

วันที่คืน

หมายเหตุ

หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลการยืม-คืน สำหรับเจ้าหน้าที่โสตฯ

องค์ประกอบของหน้าจอ

1. ชื่อ สกุล ผู้ยืม
2. อุปกรณ์ที่ยืม
3. นำไปใช้ที่
4. อาจารย์ผู้สอน
5. วันที่ยืม
6. วันที่คืน
7. หมายเหตุ

หน้าจอบ่งแสดงรายงานข้อมูลตามประเภทที่ต้องการค้นหา

รายงานตามชื่อ สกุล ผู้ยืม-คืน

รายงานการยืม-คืน วัสดุครุภัณฑ์ ตามชื่อผู้ยืม						
ชื่อ-สกุล นางสาวจุใจ รังงาม						
ลำดับ	วัสดุครุภัณฑ์ที่ยืม	สถานที่นำไปใช้	อาจารย์ผู้สอน	วันที่ยืม	วันที่คืน	หมายเหตุ
1	โปรเจคเตอร์ หมายเลข 23	ห้องผลิตสื่อ ชั้น 3	อ.เกษตร	23/08/2563	23/08/2563	

รายงานตามประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์

รายงานการยืม-คืน วัสดุครุภัณฑ์ ตามชื่อวัสดุครุภัณฑ์						
โปรเจคเตอร์ หมายเลข 23						
ลำดับ	ชื่อ สกุล ผู้ยืม	สถานที่นำไปใช้	อาจารย์ผู้สอน	วันที่ยืม	วันที่คืน	หมายเหตุ
1	นางสาวจุใจ รังงาม	ห้องผลิตสื่อ ชั้น 3	อ.เกษตร	23/08/2563	23/08/2563	

รายงานตามช่วงวันที่/ปีงบประมาณ

รายงานการยืม-คืน วัสดุครุภัณฑ์ ตามช่วงระหว่างวันที่						
ช่วงระหว่างวันที่ 23/08/2563 - 26/08/2563						
ลำดับ	ชื่อ สกุล ผู้ยืม	สถานที่นำไปใช้	อาจารย์ผู้สอน	วันที่ยืม	วันที่คืน	หมายเหตุ
1	นางสาวจุใจ รังงาม	ห้องผลิตสื่อ ชั้น 3	อ.เกษตร	23/08/2563	23/08/2563	

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ

1. ความเป็นมา

การควบคุมวัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมจำแนกรายการตามประเภทและชนิดของวัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุ ที่ได้บันทึกในบัญชีทะเบียนคุมไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บรักษา ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากจะใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือวัสดุใดหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาวัสดุมาทดแทนได้

ทั้งนี้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยวิธีที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ของหน่วยงาน
- 2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- 2.3 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลที่สนใจ

3. คำจำกัดความ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงตรวจนับและปรับปรุงตอนสิ้นปีงบประมาณก็ได้ (จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549)

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ (หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)

3.1 **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

3.2 **ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

3.3 **ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุ

การลงบัญชี หรือทะเบียนวัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนรายจ่ายแยกแต่ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของวัสดุ

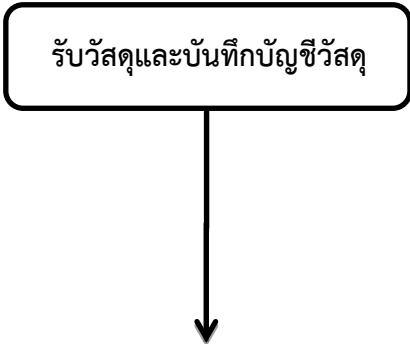
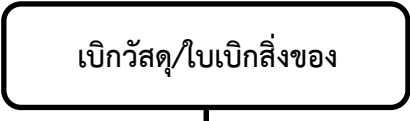
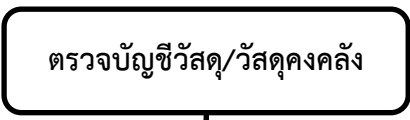
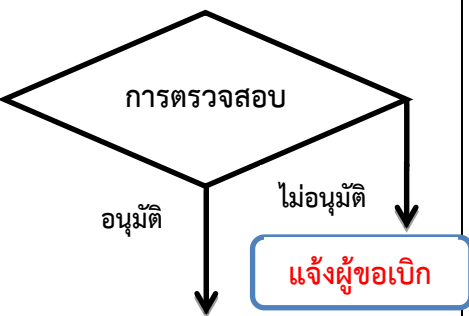

การเก็บรักษาวัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกวัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงาน/บุคลากร ต้องการใช้วัสดุ และแจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ เพื่อใช้ในราชการ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยวัสดุอนุมัติจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงาน บุคลากรที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ

การตรวจสอบวัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ - จ่ายวัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
1		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแยกตามประเภท และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน
2		รับใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบตามใบเบิกวัสดุ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
4		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ
5		เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก

6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้ขอเบิก รับวัสดุและ ตรวจนับวัสดุที่ได้รับอนุมัติ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>ผู้ขอเบิก ทำการรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิก วัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ</p> </div>	<p>ทุกสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานวัสดุ คงเหลือโดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และ มูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ</p>

ตัวอย่างหน้าจอระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ

หน้าจอสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

หน้าจอเข้าสู่ระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าจอบริการหลัก

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง					
ข้อมูลหลัก	รับเข้าวัสดุ	ขอเบิกวัสดุ	รายงาน	ช่วยเหลือ	ออกจากระบบ
<h3>ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ</h3>					

หน้าจอบริการหลักสำหรับของระบบ ประกอบด้วยเมนูการใช้งานต่างๆ

เมนูข้อมูลหลัก >>ข้อมูลทะเบียนเจ้าหน้าที่

เป็นการกำหนดข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบ หรือ ผู้เกี่ยวข้องในระบบงานพัสดุ เช่น ข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกวัสดุ เป็นต้น

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง					
ข้อมูลหลัก	รับเข้าวัสดุ	ขอเบิกวัสดุ	รายงาน	ช่วยเหลือ	ออกจากระบบ
+เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่					
รหัสเจ้าหน้าที่	<input type="text" value="ST0001"/>				
ชื่อ	<input type="text" value="นางสาวชอุษา"/>				
นามสกุล	<input type="text" value="รักษาการอำนวยการ"/>				
ที่อยู่	<input type="text" value="123/4 ม. 12 ต. ชุมพูน อ. เมือง จ. ลำปาง 52100"/>				
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text" value="0894562154"/>				
<input type="button" value="บันทึก"/>					

หน้าจอบริการแสดงการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

คำอธิบาย

1. รหัสเจ้าหน้าที่ หมายถึง รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ โปรแกรมจะออกรหัสให้โดยอัตโนมัติ
2. ชื่อ - นามสกุล หมายถึง ชื่อและนามสกุลของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ
3. ที่อยู่ หมายถึง ที่อยู่ของเจ้าหน้าที่
4. เบอร์โทรศัพท์ หมายถึง เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่

หน้าจอการบันทึกประเภทวัสดุ

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อมูลหลัก	รับเข้าวัสดุ	ขอเบิกวัสดุ	รายงาน	ช่วยเหลือ	ออกจากระบบ
------------	--------------	-------------	--------	-----------	------------

+เพิ่มประเภทวัสดุ

รหัสประเภทวัสดุ

ชื่อประเภทวัสดุ

กรอกรหัสประเภทวัสดุ และ ชื่อวัสดุ เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก

การแก้ไข หรือ ลบ ประเภทวัสดุ

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้อมูลหลัก	รับเข้าวัสดุ	ขอเบิกวัสดุ	รายงาน	ช่วยเหลือ	ออกจากระบบ
------------	--------------	-------------	--------	-----------	------------

+เพิ่มประเภทวัสดุ

ค้นหา ค้นหา
ค้นหาจากรหัส หรือ ชื่อประเภทวัสดุ

รหัสประเภทวัสดุ

ชื่อประเภทวัสดุ

กรอกรหัส หรือชื่อประเภทวัสดุ ลงบนช่องค้นหา เสร็จแล้วกดปุ่ม ค้นหา

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้อมูลหลัก	รับเข้าวัสดุ	ขอเบิกวัสดุ	รายงาน	ช่วยเหลือ	ออกจากระบบ
------------	--------------	-------------	--------	-----------	------------

+แก้ไขประเภทวัสดุ

ค้นหา ค้นหา
ค้นหาจากรหัส หรือ ชื่อประเภทวัสดุ

รหัสประเภทวัสดุ

ชื่อประเภทวัสดุ

หน้าจอจะดึงข้อมูลที่ต้องการแก้ไขขึ้นมาแสดง ทำการแก้ไข แล้วกดปุ่ม บันทึก

เมนูข้อมูลหลัก >> ทะเบียนวัสดุ

เป็นการกำหนดรายละเอียดวัสดุที่ต้องการควบคุม เพื่อให้โปรแกรมทำการตรวจสอบยอดคงเหลือหรือข้อมูลการรับเข้าหรือการขอยกเลิก เป็นต้น

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี					
ข้อมูลหลัก	รับเข้าวัสดุ	ขอเบิกวัสดุ	รายงาน	ช่วยเหลือ	ออกจากระบบ
+เพิ่มข้อมูลวัสดุ					
รหัสประเภทวัสดุ	0001 : วัสดุสำนักงาน				
รหัสวัสดุ	1234567				
ชื่อวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4				
ยอดยกมา	10				
ราคา/หน่วย	120				
จำนวนวัสดุคงเหลือ	10				
หน่วยนับ	รีม				
จำนวนแจ้งเตือนให้สั่งซื้อ	10				
<input type="button" value="บันทึก"/>					

คำอธิบาย

1. ประเภทวัสดุ หมายถึง ประเภทของวัสดุที่กำลังป้อนข้อมูล
2. รหัสวัสดุ หมายถึง รหัสประจำตัววัสดุ สามารถกำหนดเองได้
3. ชื่อวัสดุ หมายถึง ชื่อเรียกวัสดุ หรือ รายละเอียดวัสดุ
4. ยอดยกมา หมายถึง ยอดคงเหลือวัสดุ ณ ปัจจุบันขององค์กร
5. ราคา/หน่วย หมายถึง ราคาต้นทุนที่จัดซื้อ
6. จำนวนวัสดุคงเหลือ หมายถึง จำนวนวัสดุคงเหลือ ณ ปัจจุบันในโปรแกรม
7. หน่วยนับ หมายถึง ชื่อเรียกจำนวนหน่วย เช่น รีม ต่อม อัน ชิ้น เป็นต้น
8. จำนวนแจ้งเตือนให้สั่งซื้อ หมายถึง เมื่อวัสดุคงเหลือ เท่ากับจำนวนที่กรอกไว้ ระบบจะแจ้งเตือนให้ทำการสั่งซื้อวัสดุนั้นๆ เข้าสต็อก *ระบุเลข 0 โปรแกรมจะไม่แจ้งเตือน

เมนูข้อมูลหลัก >> ทะเบียนวัสดุ>>การแก้ไข หรือ ลบทะเบียนข้อมูลวัสดุ

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อมูลหลัก	รับเข้าวัสดุ	ขอเบิกวัสดุ	รายงาน	ช่วยเหลือ	ออกจากระบบ
------------	--------------	-------------	--------	-----------	------------

+เพิ่มข้อมูลวัสดุ

ค้นหา
ค้นหากรหัสวัสดุ

รหัสประเภทวัสดุ

รหัสวัสดุ

ชื่อวัสดุ

ยอดยกมา

ราคา/หน่วย

จำนวนวัสดุคงเหลือ

หน่วยนับ

จำนวนแจ้งเดือนให้สั่งซื้อ

กรอกรหัสวัสดุบนช่องค้นหา เสร็จแล้วคลิกปุ่มค้นหา

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อมูลหลัก	รับเข้าวัสดุ	ขอเบิกวัสดุ	รายงาน	ช่วยเหลือ	ออกจากระบบ
------------	--------------	-------------	--------	-----------	------------

แก้ไข / ลบ ข้อมูลวัสดุ

รหัสประเภทวัสดุ

รหัสวัสดุ

ชื่อวัสดุ

ยอดยกมา

ราคา/หน่วย

จำนวนวัสดุคงเหลือ

หน่วยนับ

จำนวนแจ้งเดือนให้สั่งซื้อ

ระบบจะแสดงข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หรือ ลบ ในหน้าจอ

เมนู รับเข้าวัสดุ

ระบบทะเบียนควบคุมวัสดุ คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อมูลหลัก	รับเข้าวัสดุ	ขอเบิกวัสดุ	รายงาน	ช่วยเหลือ	ออกจากระบบ
------------	--------------	-------------	--------	-----------	------------

+รับเข้าวัสดุ

ค้นหา ค้นหา
ค้นหาจากเลขที่รับเข้าวัสดุ

เลขที่รับเข้าวัสดุ

วันที่รับเข้าวัสดุ

รหัสเจ้าหน้าที่รับเข้า

ชื่อจากร้าน

รายการวัสดุ

ราคา/หน่วย

ส่วนลด

ยอดรวมสุทธิ

การรับเข้าวัสดุ หมายถึง เมื่อองค์กรได้จัดซื้อวัสดุตามระบบขององค์กรเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำข้อมูลวัสดุที่จัดซื้อในครั้งนั้น รับเข้าในโปรแกรมเพื่อเพิ่มจำนวนวัสดุในระบบ

คำอธิบาย

1. เลขที่รับเข้าวัสดุ หมายถึง เลขที่รับเข้าวัสดุที่โปรแกรมออกให้อัตโนมัติ
2. วันที่รับเข้าวัสดุ หมายถึง วันที่ป้อนข้อมูลรับเข้าวัสดุ
3. รหัสเจ้าหน้าที่รับเข้า หมายถึง ข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ทำรายการรับเข้าวัสดุในครั้งนั้น
4. ชื่อจากร้าน หมายถึง ร้านค้าหรือบริษัทที่ทำการจัดซื้อในครั้งนั้น
5. รายการวัสดุ หมายถึง ชื่อวัสดุที่จัดซื้อ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร สมุด ปากกา ดินสอ เป็นต้น
6. ราคา/หน่วย หมายถึง ราคาสินค้าที่จัดซื้อ ต่อ 1 หน่วยสินค้า
7. ส่วนลด หมายถึง หากการจัดซื้อในครั้งนั้นมีส่วนลด ควรระบุด้วย หรือ ไม่ระบุก็ได้
8. ยอดรวมสุทธิ หมายถึง ราคารวม หัก ส่วนลด

เมนู ขอเบิกวัสดุ

+ขอเบิกวัสดุ

ค้นหา ค้นหา
ค้นหาจากเลขที่ใบขอเบิกวัสดุ

เลขที่ใบขอเบิกวัสดุ

วันที่ขอเบิกวัสดุ

รหัสเจ้าหน้าที่

รหัสผู้ขอเบิก

วัตถุประสงค์การเบิก

จำนวน

รหัสวัสดุ

ชื่อวัสดุ

การขอเบิกวัสดุ หมายถึง เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุจะต้องนำข้อมูลที่ขอเบิกในครั้งนั้น ลงในโปรแกรมเพื่อตัดยอดวัสดุในระบบ

คำอธิบาย

1. เลขที่ใบขอเบิก หมายถึง เลขที่ใบขอเบิกโดยโปรแกรมจะออกให้โดยอัตโนมัติ
2. วันที่เบิก หมายถึง วันที่ขอเบิกวัสดุ
3. รหัสผู้ให้เบิก หมายถึง รหัสหรือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้เบิกวัสดุ
4. รหัสผู้ขอเบิก หมายถึง รหัสหรือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกวัสดุ
5. เบิกเพื่อ (วัตถุประสงค์) หมายถึง ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการขอเบิกวัสดุในครั้งนั้น
6. รายการวัสดุที่ขอเบิก หมายถึง ข้อมูลวัสดุที่ขอเบิกในครั้งนั้น เช่น รหัสวัสดุ จำนวนที่ขอเบิก เป็นต้น

ตัวอย่างการแสดงผลรายงานในเมนูต่างๆ

1. เมนูข้อมูลหลัก >>ทะเบียนประเภทวัสดุ

รายงานประเภทวัสดุ		
รหัส	ประเภทวัสดุ	
001	วัสดุสำนักงาน	

2. เมนูข้อมูลหลัก >>ทะเบียนวัสดุ

รายงานข้อมูลวัสดุ				
รหัสวัสดุ	ประเภทวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนแจ้งเดือน
1234567	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	110.00	22	10

3. เมนูข้อมูลหลัก >>ข้อมูลเจ้าหน้าที่

รายงานข้อมูลเจ้าหน้าที่			
รหัสเจ้าหน้าที่	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์
ST001	นางสาวใจดี รักษาการอ่าน	-	0123456789

4. เมนูขอเบิกวัสดุ (ใบเบิกวัสดุ)

ใบเบิกวัสดุ			
เลขที่ใบเบิกวัสดุ	DW0001	วันที่เบิก 03/08/2563	
ชื่อผู้ให้เบิก	นางสาวใจดี รัชการอ่าน		
ชื่อผู้ขอเบิก	นางสาวมีนา กล้าหาญ		
เหตุผลที่ขอเบิก	ของเดิมหมด		
ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	จำนวน
1	1234567	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	1 รีม

5. เมนูรายงาน >>รายงานวัสดุ >>รายงานตามประเภทวัสดุ

รายงานข้อมูลวัสดุ				
ประเภทวัสดุ : 001 วัสดุสำนักงาน				
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคาหน่วย	จำนวนคงเหลือ	จุดแจ้งเตือน
1234567	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	110.00	20	10

6. เมนูรายงาน / รายงานวัสดุ / รายงานการรับ-เบิกวัสดุ

รายงานการรับ-เบิกวัสดุ						
ประเภทวัสดุ : 001 วัสดุสำนักงาน						
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ยอดยกมา	รวมรับ	รวมบิล	คงเหลือ	หน่วยนับ
1234567	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	15	18	1	20	รีม

7. เมนูรายงาน >>รายงานการรับเข้าวัสดุ >>รายงานตามประเภทวัสดุ

รายงานการรับเข้าวัสดุ					
ตั้งแต่วันที่ 03/08/2563 ถึงวันที่ 03/08/2563					
ประเภทวัสดุ : 001 วัสดุสำนักงาน					
เลขที่รับเข้า	วันที่รับเข้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	ชื่อจากร้าน
R000001	03/08/2563	10 ริม	110.00	1100.00	รัตนาพันธ์
			รวมทั้งสิ้น	1100.00	

8. เมนูรายงาน >>รายงานการรับเข้าวัสดุ >>รายงานตามรายการวัสดุ

รายงานการรับเข้าวัสดุ					
ตั้งแต่วันที่ 03/08/2563 ถึงวันที่ 03/08/2563					
รายการวัสดุ : 1234567 กระดาษถ่ายเอกสาร A4					
เลขที่รับเข้า	วันที่รับเข้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	ชื่อจากร้าน
R000001	03/08/2563	10 ริม	110.00	1100.00	รัตนาพันธ์
			รวมทั้งสิ้น	1100.00	

9. เมนูรายงาน >>รายงานรับเข้าวัสดุ >>รายงานตามชื่อร้านค้า

รายงานการรับเข้าวัสดุ					
ตั้งแต่วันที่ 03/08/2563 ถึงวันที่ 03/08/2563					
ชื่อร้านค้า รัตนาพันธ์					
เลขที่รับเข้า	วันที่รับเข้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	ชื่อจากร้าน
R000001	03/08/2563	10 ริม	110.00	1100.00	รัตนาพันธ์
			รวมทั้งสิ้น	1100.00	

10. เมฆุรายงาน >>รายงานขอเบิกวัสดุ >>รายงานตามประเภทวัสดุ

รายงานการขอเบิกวัสดุ					
ตั้งแต่วันที่ 03/08/2563 ถึงวันที่ 03/08/2563					
ประเภทวัสดุ 001 วัสดุสำนักงาน					
เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิก	รายการวัสดุ	จำนวน	ผู้ขอเบิก	เบิกเพื่อ
DW000001	03/08/2563	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	1 รีม	นางสาวมีนา กล้าหาญ	ของเดิมหมด

11. เมฆุรายงาน>>รายงานขอเบิกวัสดุ >>รายงานตามรายการวัสดุ

รายงานการขอเบิกวัสดุ					
ตั้งแต่วันที่ 03/08/2563 ถึงวันที่ 03/08/2563					
รายการวัสดุ 1234567 กระดาษถ่ายเอกสาร A4					
เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิก	รายการวัสดุ	จำนวน	ผู้ขอเบิก	เบิกเพื่อ
DW000001	03/08/2563	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	1 รีม	นางสาวมีนา กล้าหาญ	ของเดิมหมด

12. เมฆุรายงาน >>รายงานการขอเบิกวัสดุ >>รายงานตามชื่อผู้ขอเบิก

รายงานการขอเบิกวัสดุ					
ตั้งแต่วันที่ 03/08/2563 ถึงวันที่ 03/08/2563					
ผู้ขอเบิก นางสาวมีนา กล้าหาญ					
เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิก	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	จำนวน	เบิกเพื่อ
DW000001	03/08/2563	1234567	1234กระดาษถ่ายเอกสาร A4	1 รีม	ของเดิมหมด

ระบบการจองห้องประชุม คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ความเป็นมา

ห้องประชุมมีความจำเป็นเช่นเดียวกันกับห้องอื่น ๆ ในสำนักงาน สถานที่ทำงานเกือบทุกแห่ง จะต้องจัดห้องประชุมเมื่อไว้เสมอ มีทั้งห้องประชุมขนาดใหญ่ไปจนถึงขนาดเล็ก ตามวัตถุประสงค์การใช้ของหน่วยงานนั้น ๆ หรือบางครั้ง ห้องทำงานก็จะมีมุมหนึ่งแยกต่างหากไว้ สำหรับการประชุมย่อย

ดังนั้น หากมีระบบปฏิบัติการเกี่ยวกับการจองห้องประชุม ก็จะทำให้การดำเนินการจองเป็นระบบ มีลำดับการจองก่อนหลัง และช่วยบันทึกเป็นสถิติได้

ทำไมจึงต้องมีการจัดห้องประชุมไว้ในสถานที่ทำงาน หรือสร้างห้องประชุมแยกต่างหากจากสำนักงาน ได้ลองวิเคราะห์จากหลากหลายเหตุผล ซึ่งทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ต่างก็จัดห้องประชุมไว้เคียงคู่กับห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ดังนี้

- การประชุมเป็นเรื่องจำเป็นสำหรับการทำงาน หน่วยงานที่มีคนมากกว่า 2 คนขึ้นไป ถ้าต่างคนต่างคิดต่างทำ ไม่มีการปรึกษาหารือ ก็จะไม่รู้ทิศทางของงานว่า จะก้าวหน้าหรือสะดุดหยุดอยู่กับที่ การประชุมเท่ากับเป็นการวางแผน รู้ผลการดำเนินการ การควบคุมและติดตามการทำงาน ฉะนั้น การจะนั่งพูดคุยกันในห้องทำงาน หรือบางครั้งอาจเป็นการปฏิบัติงานลงภาคสนาม ก็ไม่สะดวกเท่ากับจัดให้มีมุมใดมุมหนึ่งหรือห้องใดห้องหนึ่งสำหรับงานนี้โดยเฉพาะ

- บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การประชุมบางหัวข้อ ก็ไม่จำเป็นที่ทุกคนจะต้องมาร่วมรับฟัง ปรึกษาหารือ ให้ข้อเสนอแนะ แสดงความคิดเห็น ฯลฯ อาจจะมีเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ ตัวแทนของหน่วยงาน ดังนั้น การเลือกมุมใดมุมหนึ่งของห้องเพื่อจัดประชุม ก็ไม่สะดวกกับพนักงานคนอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำงานในห้องนั้น อีกทั้ง บางครั้งการประชุมที่ต้องแสดงความคิดเห็นก็ไปรบกวนการทำงาน เรื่องที่จะต้องเก็บเป็นความลับต้องเลี่ยงเพื่อไม่ให้บุคคลภายนอกรับรู้

- ความถี่ในการจัดประชุม สำนักงานที่มีการประชุมบ่อยมากเท่าไร ความจำเป็นในการใช้ห้องประชุมก็ยิ่งทวีความถี่ความต้องการมากขึ้นเท่าตัว กรณีที่ประชุมต่างกันทั้ง หัวข้อเรื่อง แผนก ระดับของผู้เข้าประชุม วัตถุประสงค์ กลุ่มผู้เข้าประชุมก็จะยิ่งแตกต่างกันทั้งลักษณะงานและ จำนวนผู้เข้าประชุม

● สถานที่ประชุมอยู่ใกล้สำนักงาน สะดวกในการเรียกประชุมด่วน หัวข้อเรื่องสำคัญเร่งรัดต้องการคำตอบทันที และหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมก็สามารถกลับไปค้นหาหรือหยิบเรียกใช้ได้ทันความต้องการ สำหรับการประชุมที่เกี่ยวข้องกับพนักงานงานในองค์กรซึ่งมีจำนวนคนมากขึ้น ก็เท่ากับลดภาระค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทางของพนักงานได้อีก กรณีองค์กรมีเครือข่ายสำนักงานอยู่ต่างห้องที่ เท่ากับให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เข้ามาติดต่อกิจธุระอื่น ณ สำนักงานใหญ่หรือหน่วยงานส่วนกลางขององค์กร

● ใช้สำหรับงานอื่นนอกเหนือจากการจัดประชุม วัตถุประสงค์หลักใช้สำหรับการประชุม นอกเหนือจากนี้ อาจจะใช้สำหรับการจัดอบรมพนักงาน จัดนิทรรศการ จัดเลี้ยงสังสรรค์ การจัดงานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน (Open House) หรือสำหรับพิธีการสำคัญทางราชการหรือศาสนา เป็นต้น

● มีสาขาหรือเครือข่ายหน่วยงานมาก องค์กรขนาดใหญ่หลายแห่งยอมลงทุนสำหรับจัดศูนย์ประชุมหรือฝึกอบรมไว้โดยเฉพาะ ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประชุม ฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจ มีสวัสดิการสำหรับพนักงานได้มีสถานที่พักผ่อน ตัวอย่างเช่น สร้างศูนย์ประชุมใกล้พื้นที่แหล่งท่องเที่ยวอดนิยมทั้งหลาย ไม่ว่าจะ เป็นศูนย์ประชุมที่ติดทะเลสำหรับช่วงฤดูร้อน หรือ ภูเขาทางภาคเหนือใช้ในช่วงฤดูหนาว ลดภาระค่าใช้จ่ายเรื่องค่าเช่าที่พักโดยรวมขององค์กรและปัญหาการเสาะหาโรงแรมที่พักช่วงเทศกาลต่าง ๆ

● กำหนดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบการประชุม สร้างงานหรือฝึกอบรมบุคลากรสำหรับการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งหมดตั้งแต่เขียนโครงการประชุม การเตรียมงานก่อน ระหว่างและหลังการประชุมให้ครบทั้งกระบวนการ หรือองค์กรมีงานเร่งด่วนที่จะจัดประชุมก็มีฝ่ายงานเหล่านี้รับผิดชอบ โดยเฉพาะ เท่ากับเป็นการสร้างทีมงานเอาไว้สำหรับกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้บริการเช่าห้องประชุมแก่องค์กรภายนอกได้ด้วย

● เป็นวัตถุประสงค์/ความต้องการของเจ้าขององค์กร โดยเฉพาะองค์กรขนาดใหญ่หลาย ๆ แห่ง ได้ขยับขยายสถานที่ตั้งสำนักงานที่กระจุกกลางใจเมือง ออกมาสู่ชานเมืองหรือต่างจังหวัดที่มีพื้นที่กว้างขวาง สาธารณูปโภคพร้อม การเดินทางสะดวก ใช้ประโยชน์จากพื้นที่ได้เต็มที่ เมื่อมาประชุมก็เห็นความใหญ่โต อาคารที่โอ่อ่า ทันสมัย สร้างภาพลักษณ์องค์กรได้โดดเด่น เกิดความมั่นใจ ภาคภูมิใจและรักองค์กรของพนักงานเพิ่มอีกทางหนึ่ง


ห้องประชุมจึงสำคัญเท่ากับห้องอื่น ๆ ในสำนักงาน เมื่อมีการใช้ประโยชน์จากห้องประชุมก็ต้องคำนึงถึงการดูแล บำรุงรักษา เตรียมพร้อมสำหรับการใช้งาน สร้างความประทับใจแก่ผู้มาร่วมประชุม ดังนั้น

คงจะปฏิเสธได้ยากว่า สถานที่จัดประชุมก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่เป็นหน้าตาและตัวแทนองค์กร ได้เช่นเดียวกับผู้จัดประชุม

การเข้าใช้ระบบ

1. เข้าระบบสารสนเทศคณะครุศาสตร์


ลงชื่อเข้าใช้ Sign in



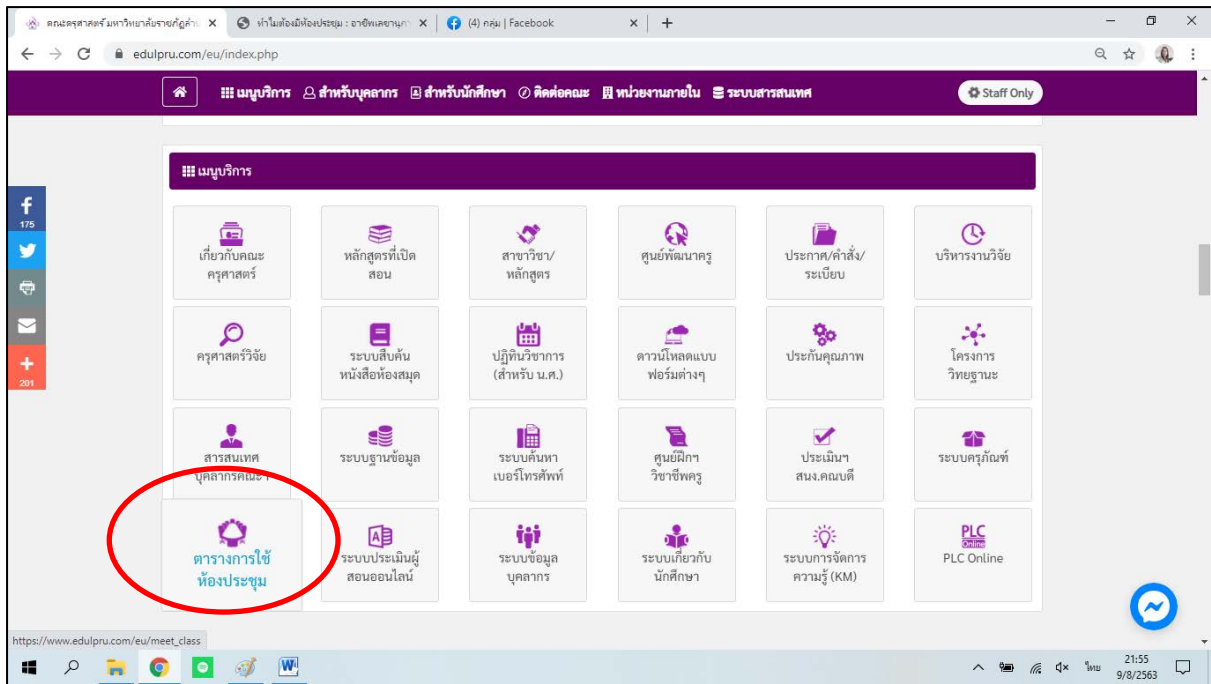
ชื่อผู้ใช้
เลขที่ประจำตัวบุคลากร

รหัสผ่าน
วัน เดือน ปีเกิด 8 หลัก

Login >

 ค้นหาเลขที่ประจำตัวบุคลากร

หากไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ กรุณาติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 11134 หรือ ID Line: 2286959



2. ตรวจสอบว่าห้องที่จะใช้ว่างหรือไม่ โดยคลิกที่วันที่

เดือนสิงหาคม 2563													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
เอื้องผึ้ง											ปช		
เอื้องสามปอย					ปช							ปช	
เอื้องเงิน			ปช	ปช			ร	ร			ร	ร	
เอื้องหลวง										ปช		ปช	
mrico 1				ร							ร		
mrico 2													

ป.โท บริหาร
9.00-16.00
ดร.ดวงพร

สังคม
9.00-12.00
ผศ.เกษทิพย์

เมื่อจะดำเนินการจองให้เลือกเดือน และวันที่

เลือกเดือน

ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม
กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน

เลือกวันที่

สิงหาคม						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

เข้าไปบันทึกข้อมูลดังนี้

1. เลือกห้องประชุม(เนื่องจากเป็นการเข้าระบบ ดังนั้น ผู้เข้าไปกรอกข้อมูล ไม่ต้องพิมพ์ชื่อ สกุล ตำแหน่งอีก)
2. แจ้งเหตุผลการขอใช้และเรื่อง เช่น
 - 2.1 สอนวิชา...
 - 2.2 ประชุมกรรมการ... เรื่อง
 - 2.3 อบรม สัมมนา เรื่อง.....แก่.....จำนวน...คน
 - 2.4 พบนักศึกษา เรื่อง.....แก่นักศึกษา.....จำนวน...คน
 - 2.5 สอนชุดเขยวิชา... แก่นักศึกษาสาขาวิชา... จำนวน...คน
3. เวลา และบันทึกการขออนุญาต
4. หน.สนง.เข้าไปมอบหมายงานให้แม่บ้าน/งานโสตและบันทึกคำสั่ง
5. คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติโดยเข้าระบบ และเข้าไปอนุมัติ และบันทึกการอนุมัติ
6. จนท.ตรวจสอบ ปรีนเอกสารเพื่อแจ้งแม่บ้าน

ชื่อ-สกุล	ห้อง	วันเดือนปี	เรื่อง	เวลาเริ่ม	เวลา สิ้นสุด	หน.สน ง.มอบ หมาย งาน	ความเห็น คณบดี/รอง ที่ได้รับ มอบหมาย
เจมขวัญ ศรียอด	เอื้องผึ้ง	21 สค 63	ประชุม กรรมการ ประจำคณะ	10.00	12.00	จันทร์เป็ง อานนท์	<input type="checkbox"/>
กนิษฐ์กานต์ ปันแก้ว	เอื้องสาม ปอย	14 สค 63	ประชุม โครงการสื่อ วิทัศน์	11.00	13.00	จันทร์เป็ง	<input type="checkbox"/>
ปิ่นอนงค์ หนองาม	เอื้องเงิน	24 กค 63	ประชุม อว. จ้างงาน	16.30	17.30	ปิ่นอนงค์	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต
วิไลวรรณ กลิ่นถาวร	ทองกวาว	3 กค 63	สอนชดเชย	8.30	12.00	กานแก้ว	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต

ระบบการลา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ความเป็นมา

ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง มีสิทธิที่จะลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ประกาศมหาวิทยาลัย และพ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณคือวันที่ 1 ตุลาคมของปีถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี

จำนวนวันทีลา จะนำมาคำนวณเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและเกี่ยวข้องกับการพิจารณาเงินเดือน ด้วยเหตุนี้ เพื่อให้เกิดการตรวจสอบการลาได้อย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ถูกต้องจึงเห็นสมควร ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการลา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

นอกจากนี้แล้ว งานบุคลากร สามารถสืบค้น และตอบคำถามได้ทันที เมื่อผู้บังคับบัญชาสอบถาม เกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะ และสามารถ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

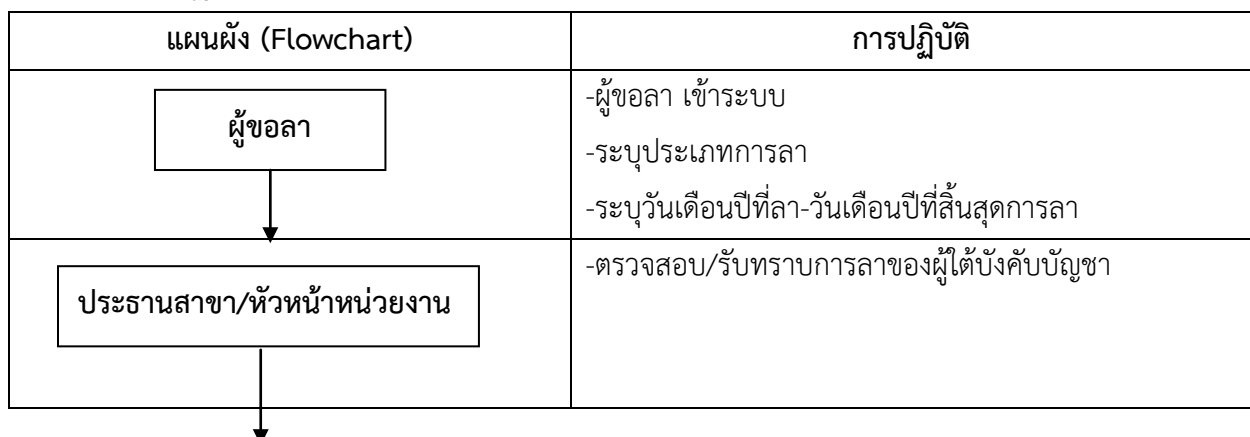
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
3. พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน

ประเภทการลา	จำนวนวันลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1. ลาป่วย	-1-2วันไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์	-ผ่านประธาน สาขา/หน. หน่วยงาน	คณบดี	-ลาป่วยล่วงหน้าต้องมีใบรับรองแพทย์ -ไม่สามารถยื่นขอสอนชดเชยได้
	- 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์			
	- ลาป่วย 6 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์	-ผ่านประธาน สาขา/หน. หน่วยงาน -ผ่านคณบดี	อธิการบดี	
2. ลาคลอดบุตร	-90 วัน(นับติดต่อกัน โดยไม่เว้น วันหยุดราชการ)	-ผ่านประธาน สาขา/หน. หน่วยงาน -ผ่านคณบดี	อธิการบดี	-ให้มอบหมายงานให้ เรียบร้อย -เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้ บันทึกแจ้งอธิการบดีทราบ

ประเภทการลา	จำนวนวันลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
3. ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร	-90 วันนับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร(นับติดต่อกันโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ)	-ผ่านประธานสาขา/หน.หน่วยงาน -ผ่านคณบดี	อธิการบดี	-ให้มอบหมายงานให้เรียบร้อย -เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้บันทึกแจ้งอธิการบดีทราบ
4. ลากิจส่วนตัว	-1-5 วัน	-ผ่านประธานสาขา/หน.หน่วยงาน	คณบดี	-เมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงหยุดราชการได้ -เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ระบுகความจำเป็นไว้หรือชี้แจงต่อคณบดีทราบโดยเร็ว
	-6 วันขึ้นไป	-ผ่านประธานสาขา/หน.หน่วยงาน -ผ่านคณบดี	อธิการบดี	
5. ลาพักผ่อน	-1-5 วัน	-ผ่านประธานสาขา/หน.หน่วยงาน	คณบดี	-ไม่อนุญาตให้ลาพักผ่อนในวันที่มีชั่วโมงสอนระบุในตารางสอน -บุคลากรบรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่ ยังไม่ถึง 1 ปี ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน -บุคลากรอายุย่างเข้าปีที่ 2 ขึ้นไป มีสิทธิ์ลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ -ข้าราชการมีสิทธิ์ลาพักผ่อนสะสมไม่เกิน 30 วันทำการ -พนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญา 60 ปี) มีสิทธิ์ลาพักผ่อนสะสมไม่เกิน 20 วันทำการ
6. ลาอุปสมบท/ไปประกอบพิธีฮัจย์		-ผ่านประธานสาขา/หน.	อธิการบดี	

ประเภทการลา	จำนวนวันลา	ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
		หน่วยงาน -ผ่านคนบดี		
7. ลาเข้ารับการตรวจ เลือกทหาร/เข้ารับ การเตรียมพล		-ผ่านประธาน สาขา/หน. หน่วยงาน -ผ่านคนบดี	อธิการบดี	
8. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน		-ผ่านประธาน สาขา/หน. หน่วยงาน -ผ่านคนบดี	อธิการบดี	
9. ไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ		-ผ่านประธาน สาขา/หน. หน่วยงาน -ผ่านคนบดี	อธิการบดี	
10. ลาติดตามคู่สมรส		-ผ่านประธาน สาขา/หน. หน่วยงาน -ผ่านคนบดี	อธิการบดี	
11. ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้าน อาชีพ		-ผ่านประธาน สาขา/หน. หน่วยงาน -ผ่านคนบดี	อธิการบดี	

แผนผังการปฏิบัติงาน



<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ธุรการคณะ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้อง พิมพ์เสนอฉบับ<u>อนุมัติ</u> -สแกนไฟล์ภาพ -นำส่งงานการเจ้าหน้าที่
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> งานการเจ้าหน้าที่ </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้อง พิมพ์เสนอฉบับ<u>เห็นชอบ</u> -นำส่งงานการเจ้าหน้าที่
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ธุรการคณะ </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> -นำเสนออธิการ<u>อนุมัติ</u> -ส่งสำเนาคืนคณะ
	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บสแกนไฟล์ภาพ

ตัวอย่างโปรแกรมระบบการลา คณะครุศาสตร์

1. การเข้าใช้ระบบ

ลงชื่อเข้าใช้ Sign in

ชื่อผู้ใช้

เลขที่ประจำตัวบุคลากร

รหัสผ่าน


วัน เดือน ปีเกิด 8 หลัก

Login >

🔍 ค้นหาเลขที่ประจำตัวบุคลากร

หากไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ กรุณาติดต่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 11134 หรือ ID Line: 2286959

Personal information System ออกจากระบบ



เจมขวัญ ศรียอด
ดูข้อมูลส่วนตัว

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

- + ข้อมูลประจำตัว
- + ข้อมูลการไปราชการ
- + ข้อมูลการอบรม
- + **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**
- + **ข้อมูลการลา**
- + ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- + ข้อมูลผลงานวิจัย
- + ข้อมูลผลงานดีเด่น

ค้นหาตารางสอน

🔧 ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนสังกัดคณะครุศาสตร์ **๒๕๖๓**
การประเมินครั้งที่ 1/2563 ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2563

ระบบ PIS (พีไอเอส) Personal Information System เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรภายในคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยจะนำข้อมูลที่ได้ ไปเป็นข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลต่างๆ ที่แสดงผลในระบบนี้ จะเป็นข้อมูลเฉพาะของบุคลากรแต่ละท่าน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยผู้ใช้สามารถ เพิ่มเติม และแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ด้วยตัวเอง...

เมนูที่เปิดใช้งาน

- ข้อมูลประจำตัว (ผู้ใช้งานที่ก / แก้ไขได้)
- ข้อมูลการไปราชการ (ผู้บันทึก ฝ่ายบุคคล)
- ข้อมูลการอบรม (ผู้ใช้งานที่ก / แก้ไขได้)
- ข้อมูลคำสั่งต่างๆ (ผู้ใช้งานที่กเองได้)
- ข้อมูลการลา (ผู้บันทึก ฝ่ายบุคคล)
- ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้บันทึก ฝ่ายบุคคล)
- ข้อมูลผลงานวิจัย (ผู้บันทึก ฝ่ายวิจัย)
- ข้อมูลผลงานดีเด่น (ผู้ใช้งานที่ก / แก้ไขได้)

ลาป่วย เนื่องจาก

ลากิจ เพื่อ

ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ลาอุปสมบท/ไปประกอบพิธีฮัจย์ อื่นๆ

เลือกวันเดือนปีที่จะลา

เลือกวันเดือนปีที่สิ้นสุดการ

ในระหว่างที่ลา ติดต่ได้ที่

ในวันที่ ลา มีสอน ไม่มีสอน


ดูตัวอย่างก่อนยืนยัน (Preview)

ยืนยัน

ภาพตัวอย่างก่อนยืนยัน (Preview)

แบบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร	
เขียนที่ edulpru.com	
วันที่ 1 สิงหาคม 2563	
เรื่อง ขอลาป่วย	
เรียน อธิการบดี	
ข้าพเจ้า นางเจมขวัญ ศรียอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขออนุญาตลาป่วย เนื่องจาก เป็นไข้หวัด ตั้งแต่วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2563 มีกำหนด 2 วัน ระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 0951406604	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(นางเจมขวัญ ศรียอด)	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	

2. ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน เข้าตรวจสอบ

 **Personal information System**

ระบบสารสนเทศบุคลากร คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง Personal information System (PIS)

ข้อมูลบุคลากร สังกัดคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วิธีใหม่ New Normal

- สำนักงานคณบดี
- สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
- สาขาวิชาภาษาไทย
- สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
- สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
- สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
- สาขาวิชาการวิจัย และประเมินผลการศึกษา
- หลักสูตร ป.บัณฑิต

New !

3. เมื่อประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน คลิกที่ **New !** จะบังคับเข้าระบบ

สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น

UserID เลขที่ตำแหน่งบุคลากร
Password ว/ด/ป เกิด เช่น 01022534
Sq Code 
[พิมพ์รหัสความปลอดภัย](#)
Login >

4. เมื่อประธานสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน เข้าระบบได้แล้ว จะปรากฏรายชื่อบุคลากรในสังกัดที่
ขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ

สังกัดหน่วยงาน/สาขา สำนักงานคนปกติ		
ลำดับ	EM_ID	ชื่อ - นามสกุล
1	010	นางนารี บุษผากอง
2	0197	นายวีระชัย รินดวงดี
3	30021	นางจันทร์ธิดา ฐ์ครอง New !
4	30027	นางสาวอารีรัตน์ วงศ์ New !
5	30089	นางปิ่นอนงค์ หนองงาม
6	30113	นางเจมขวัญ ศรียอด
7	30181	นางวิมลรัตน์ หนองงาม
8	30215	นางสาวอัษฎชญา ศรีวรรณบุตร
9	30232	นางกชพรรณณ เขมแก้วกุล
10	30381	นายอานนท์ นันทาปลูก
11	30433	นางสาวศุภพร ศรีวาลา
12	edu002	นางสาวภััสสร อุ่นผูก

5. เมื่อประธานสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน คลิกที่ **New!** จะปรากฏแบบการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้นั้นและดำเนินการ รับทราบ/แสดงความคิดเห็น และกดปุ่มยืนยัน

แบบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร

เขียนที่ edulpru.com

วันที่ 1 สิงหาคม 2563

เรื่อง ขอลาป่วย
เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นางเจมขวัญ ศรียอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขออนุญาตลาป่วย เนื่องจาก เป็นไข้หวัด ตั้งแต่วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2563 มีกำหนด 2 วัน ระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 0951406604

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางเจมขวัญ ศรียอด)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา เห็นควรอนุญาต

ยืนยัน

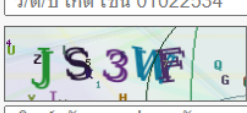
6. คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเข้าระบบ เพื่อ อนุมัติ

สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น



UserID เลขที่ตำแหน่งบุคลากร

Password ว/ด/ป เกิด เช่น 01022534

Sq Code 

พิมพ์รหัสความปลอดภัย

Login >

ชื่อ-สกุล	ประเภท	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุด การลา	จำนวน วันที่ลา	จำนวน วันลา สะสม	ความเห็น คณบดี
เจมขวัญ ศรียอด	กิจ	30 กค 63	31 กค 63	2	4	<input type="checkbox"/>
กนิษฐ์กานต์ ปันแก้ว	พักผ่อน	14 สค 63	15 กค 63	2	2	<input type="checkbox"/>
ปิ่นอนงค์ หนองาม	ป่วย	24 กค 63	24 กค 63	1	5	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต
กิตติมา สิงห์สนธิ์	คลอด	3 กค 63	1 ตค 63	90	90	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต



แบบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร

เขียนที่ edulpru.com

วันที่ 1 สิงหาคม 2563

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นางเจมขวัญ ศรียอด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ขออนุญาตลาป่วย เนื่องจาก เป็นไข้หวัด ตั้งแต่วันที่ 30-31 กรกฎาคม 2563 มีกำหนด 2 วัน ระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ 0951406604

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางเจมขวัญ ศรียอด)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

เห็นควรอนุญาต

นายวีระชัย รินดวงดี

หัวหน้าสำนักงาน

อนุญาต

ผศ.ปรารธนา โกวิทางกูร

คณบดีคณะครุศาสตร์

รายงานของระบบการลาที่ต้องการทราบในรอบปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล	ลากิจ	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลาคลอด	...
ชื่อของบุคลากรสังกัดคณะครุศาสตร์ เรียงตามสาขาวิชาและเรียงตาม ตัวอักษร	จำนวน วัน/ครั้งที่ ลา	จำนวน วัน/ครั้งที่ ลา	จำนวนวัน/ ครั้งที่ลา	จำนวน วัน/ครั้งที่ ลา	

ภาพรายงานที่คาดหวัง

วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
เจมขวัญ	ไปราชการ					ลา พักผ่อน														

ระบบฐานข้อมูลการจัดอบรมนักศึกษา

กระบวนการฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือ กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้น ได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสมก่อนที่จะทำความเข้าใจถึงแต่ละขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมในรายละเอียด เราอาจมองกระบวนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างคร่าว ๆ ได้ดังนี้

ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง “กระบวนการหรือ ขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจน ประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้” กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมแต่ละโครงการควรจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้เป็นการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ มีความสมบูรณ์ และเกิดผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย ซึ่งอาจให้ความหมายและคำอธิบายย่อๆ สำหรับแต่ละขั้นตอน ของกระบวนการฝึกอบรมได้ ดังนี้

1. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้าง ที่จะสามารถ แก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดนั้น มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชาหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลาการเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการ กำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอนและเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ปัญหาได้รับการแก้ไขลุกล่วงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

2. การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ดังที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

ทั้งหมดตั้งแต่เหตุผลความเป็นมาหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตรหัวข้อวิชาต่าง ๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหาร และธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายนับตั้งแต่ 2 ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและที่สำคัญ คือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายจำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อนั่นเอง

3. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตาม ผลการฝึกอบรมหรือไม่เมื่อใด ทั้งนี้ เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้อง ทำการสรุปประเมินผลการฝึกอบรมและจัดทำรายงานเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการเองก็ต้องนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบในการจัด ฝึกอบรมหลักสูตร เช่นเดียวกันในครั้ง/รุ่นถัดไปในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่า ควรจะต้องมีการพัฒนา หรือปรับปรุง หลักสูตรหรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น

ความต้องการของผู้ใช้งานระบบการจัดอบรมนักศึกษา

1.แบบฟอร์มบันทึกสำหรับกรอกข้อมูลอบรม

- 1.1 รหัสนักศึกษา
- 1.2 ชื่อ - สกุล นักศึกษา
- 1.3 สาขาวิชา
- 1.4 คณะ
- 1.5 ชั้นปี
- 1.6 เบอร์โทรศัพท์
- 1.7 หลักสูตรที่ต้องการอบรม
- 1.8 รุ่นเข้ารับการอบรม + วันที่อบรม

2. สำหรับเจ้าหน้าที่

2.1 ฟอร์มบันทึก+แก้ไข+ลบ หลักสูตรที่เปิดอบรม

2.1.1 แบบฟอร์มบันทึกหลักสูตรอบรม

- 2.1.1.1 ชื่อหลักสูตร
- 2.1.1.2 รุ่นหลักสูตร + วันที่อบรม
- 2.1.1.3 รุ่นปีที่สามารถอบรมได้
- 2.1.1.4 จำนวนที่รับสมัครได้

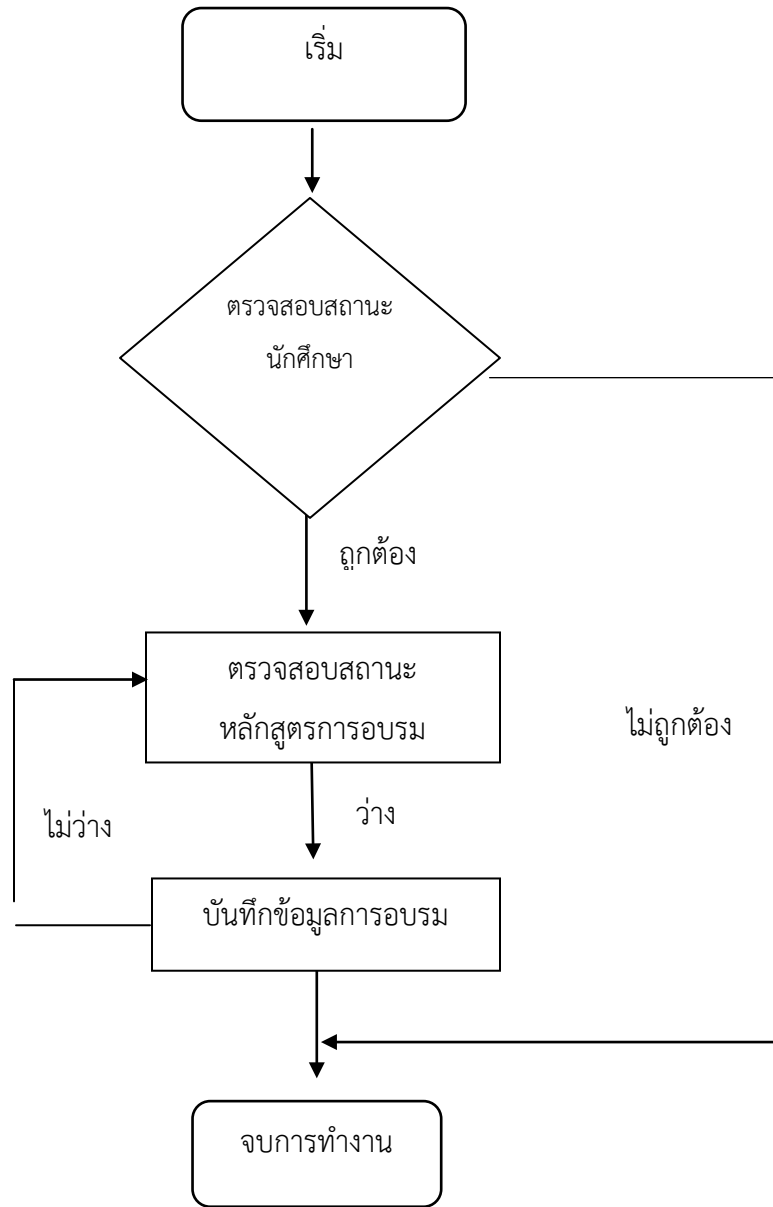
2.2 ฟอร์มรายงาน

- 2.2.1 ค้นหาหลักสูตรอบรม
- 2.2.2 ค้นหารหัสนักศึกษา

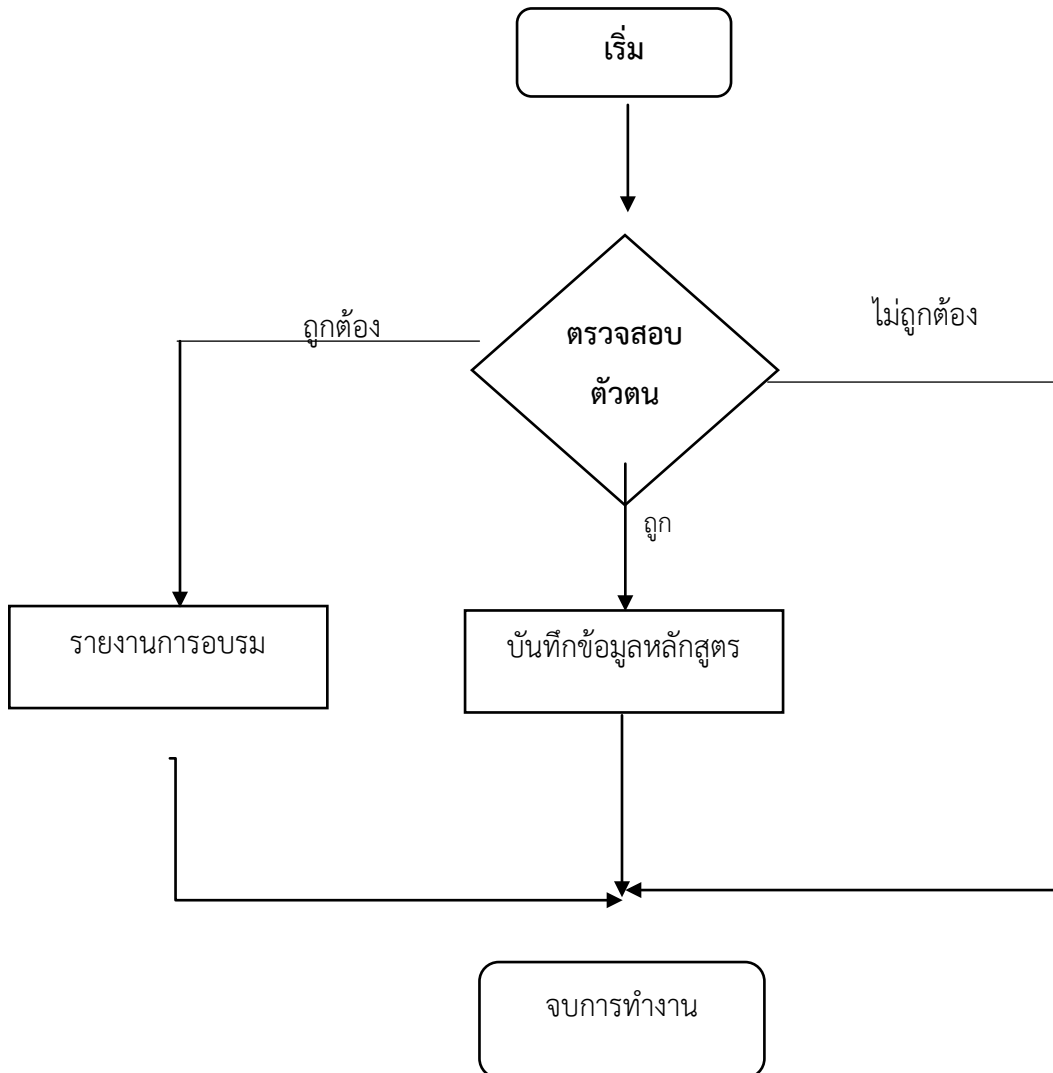
2.3 การสืบค้น

- 2.3.1 ชื่อหลักสูตร/วันที่จัดอบรม
- 2.3.2 ชื่อ - สกุล / รหัสนักศึกษา

ผังแสดงการทำงานระบบจัดอบรมนักศึกษา (ส่วนของนักศึกษา)



ผังแสดงการทำงานของระบบจัดอบรมนักศึกษา (ส่วนของเจ้าหน้าที่)



ตัวอย่างหน้าโปรแกรมระบบการจัดอบรมนักศึกษา

1. การเข้าใช้ระบบสำหรับนักศึกษา

1.1 หน้าหลักระบบนักศึกษา

ระบบจัดอบรมนักศึกษา

หน้าหลัก

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้เข้าใช้

รหัสผ่าน

รายละเอียดหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร	วันที่อบรม

หัวข้อ	คำอธิบาย
ชื่อผู้เข้าใช้	ชื่อผู้ใช้งานระบบ (ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด)
รหัสผ่าน	รหัสผ่าน (ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด)
ชื่อหลักสูตร	หลักสูตรที่ต้องการอบรม
วันที่อบรม	วันที่จัดอบรม

1.2 แบบฟอร์มลงทะเบียนการอบรม

บันทึกการลงทะเบียนนอมนักศึกษา

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทร
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
คณะ	สาขาวิชา	ชั้นปี
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
ชื่อหลักสูตรอบรม	วันที่อบรม	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	

หัวข้อ	คำอธิบาย
รหัสนักศึกษา	เลขที่ระบุตัวตนนักศึกษา
สกุล	ชื่อและนามสกุลของนักศึกษา
เบอร์โทร	เลขเบอร์โทรศัพท์
คณะ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
สาขาวิชา	หน่วยงานภายในคณะ
ชั้นปี	ระดับชั้นเรียนของนักศึกษา
ชื่อหลักสูตร	รายชื่อเรื่องของการอบรม
วันที่อบรม	วันที่กำหนดในการอบรม

2. การเข้าใช้ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

2.1 หน้าหลักระบบเจ้าหน้าที่

ระบบจัดอบรมนักศึกษา

หน้าหลัก

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้เข้าใช้

รหัสผ่าน

รายละเอียดหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร	วันที่อบรม

หัวข้อ	คำอธิบาย
ชื่อผู้เข้าใช้	ชื่อผู้ใช้ระบบ (ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด)
รหัสผ่าน	รหัสผ่าน (ตามที่ผู้ใช้งานกำหนด)
ชื่อหลักสูตร	หลักสูตรที่ต้องการอบรม
วันที่อบรม	วันที่จัดอบรม

2.2 หน้าหลักผู้ดูแล/เจ้าหน้าที่จัดอบรมนักศึกษา

ผู้ดูแลระบบอบรมนักศึกษา

เพิ่มหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร

ออกจากระบบ

วันที่ - อบรม	รายชื่อหลักสูตร	จำนวนคน

หัวข้อ	คำอธิบาย
เพิ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตรอบรม
รายละเอียดหลักสูตร	ชื่อหลักสูตรอบรม/วันที่จัดอบรม/สถานที่ในการจัดอบรม

2.3 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลหลักสูตร

แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

วันที่อบรม

2.4 แบบฟอร์มรายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร				กลับ
รายละเอียดหลักสูตร	วันที่-อบรม	แก้ไข	ลบ	

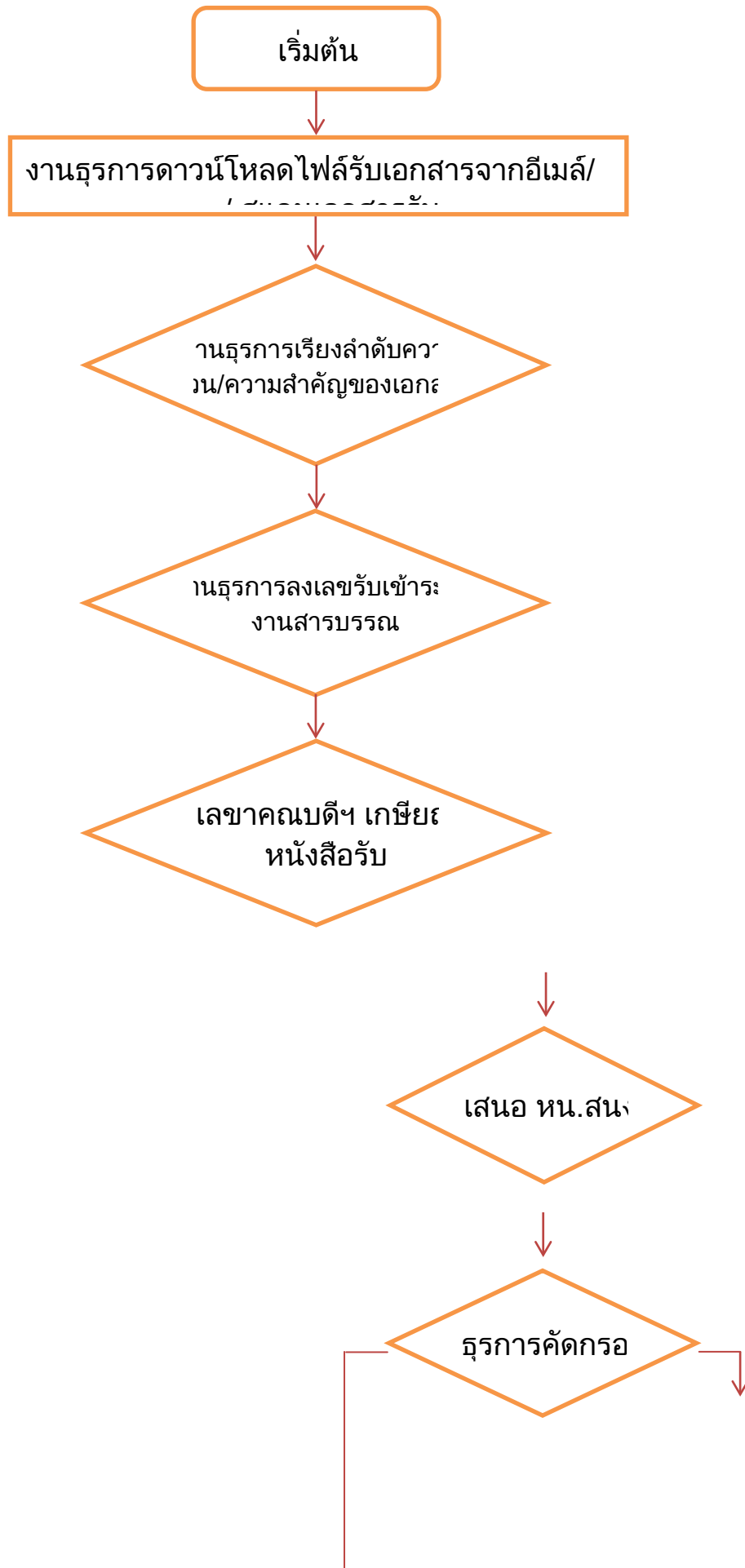
2.5 รายละเอียดผู้เข้าอบรม

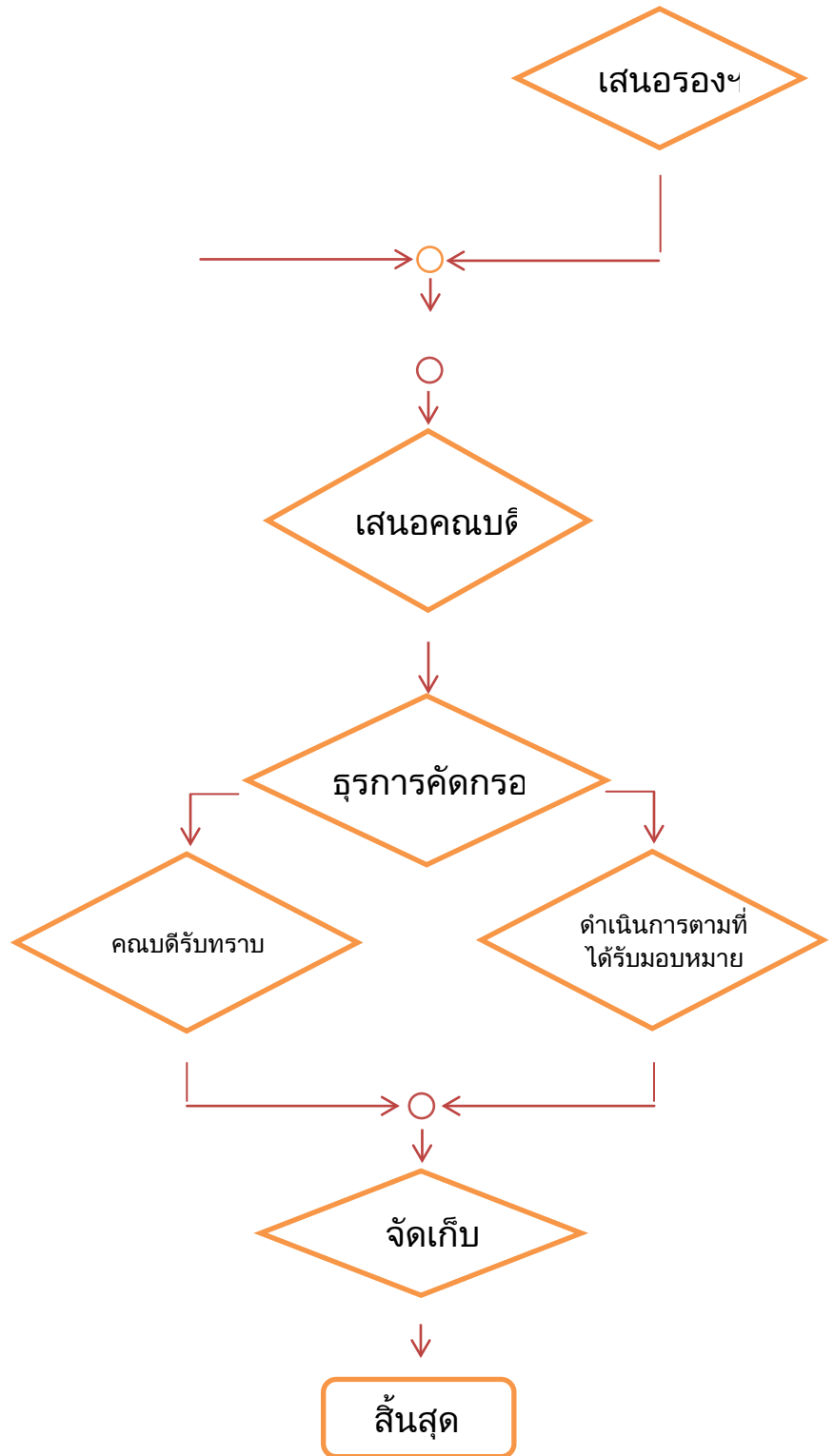
รายละเอียดผู้เข้าอบรม	
หลักสูตร + วันที่อบรม	
ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากระบบการดำเนินงานธุรการ(รับเอกสาร) มีหลากหลายขั้นตอนของการทำงาน ดังนี้ ขั้นตอนแรกงานธุรการต้องพิมพ์เอกสารจากอีเมลล์มาเพื่อลงทะเบียนในระบบ และเขียนหนังสือด้วยลายมือผู้เกษียณเพื่อเสนอผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรออกมาแล้ว งานธุรการต้องทำการถ่ายเอกสารสำเนาส่งต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่ผู้บริหารสั่งการ จากขั้นตอนดังกล่าวจะเห็นได้ชัดคือการใช้กระดาษสิ้นเปลือง และเมื่อมีเอกสารรับที่สำคัญและเร่งด่วน ซึ่งในขณะที่วันดังกล่าวผู้บริหารมีภารกิจอื่น ๆ ไม่ได้อยู่ประจำสำนักงานฯ อาจทำให้ผู้บริหารทราบ และสั่งการล่าช้า รวมไปถึงระบบการจัดเก็บที่ปัจจุบันจัดเก็บเอกสารเต็มไว้ที่ห้องเก็บของ ดังนั้น การพัฒนาระบบนี้ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นหาเอกสาร และเพื่อให้ผู้บริหารสั่งการในกรณีที่ผู้บริหารติดภารกิจ และสิ่งสำคัญคือการลดการใช้กระดาษลดค่าใช้จ่ายสำนักงานในส่วนนี้ได้โดยระบบการทำงานของระบบนี้จะมีขั้นตอนการทำงานดังเอกสารแนบ ๑ และมีหน้าตาการทำงาน (จำลองตัวอย่าง) ในเอกสารแนบ ๒

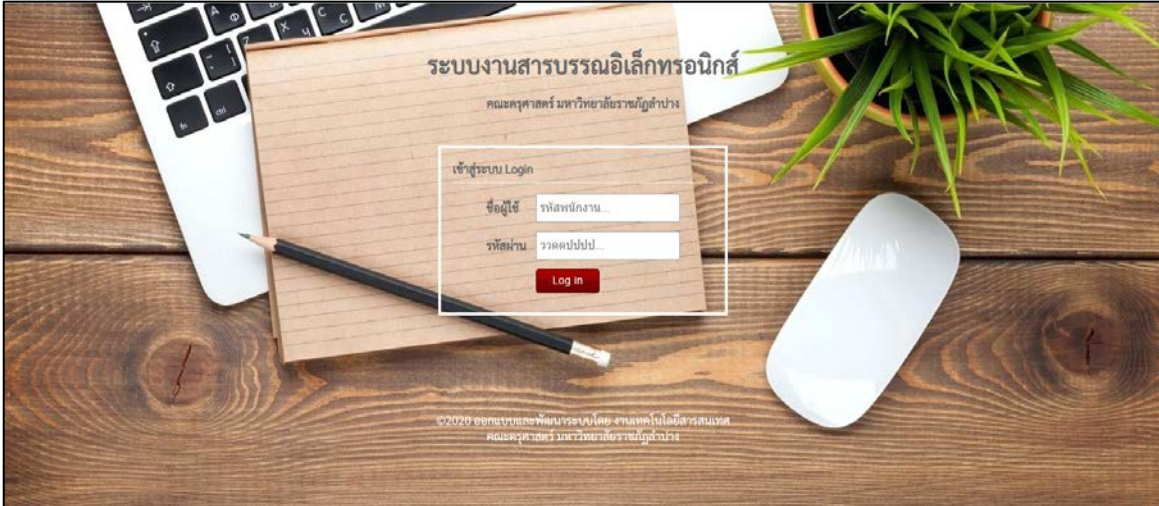
Flowchart ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





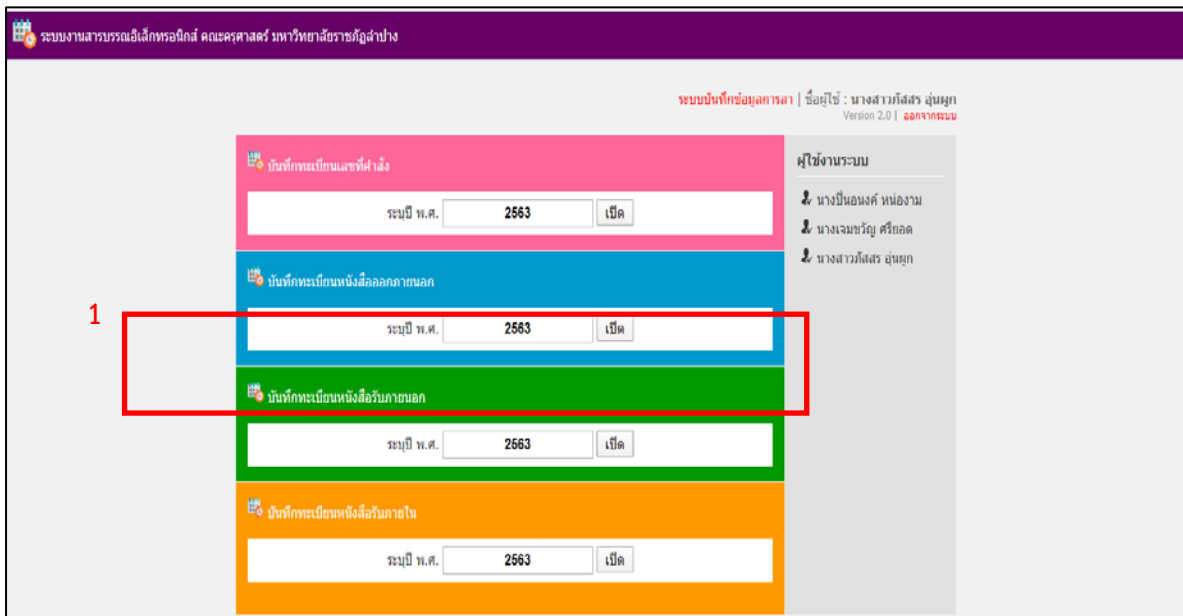
ภาพจำลองหน้าต่างแสดงผลการทำงานของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

* ระบบนี้ เป็นระบบเพื่อรับเอกสารทั่วไป (ซึ่งถ้าเป็นเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ขั้นตอนของการทำงานสิ้นสุดถึงแค่การลงทะเบียนเท่านั้น เพราะเอกสารการเงินไม่สามารถป้อนออกในรูปแบบของเอกสารสำเนาได้ ต้องเป็นเอกสารลายมือการเกษียณ และการอนุมัติที่เป็นลายมือฉบับจริงเท่านั้น) *



ตัวอย่างการรับเอกสารเข้าระบบรับภายนอก

1. เลือกลงระบบตามประเภทหนังสือ (ราชการภายนอก/ภายใน)



2. ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากอีเมลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วกดตัว +เลือกเพิ่มข้อมูลใหม่

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

2 **ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ปี 2563**

กลับหน้าก่อนหน้า | บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก

พบข้อมูล 153 รายการ (เป็นกลุ่มข้อมูล 153 รายการ)

ลำดับ	ทะเบียน รับ	วันรับ	หนังสือเลขที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เลข ดูการ/ มหาสิยา	การสำนั นการ	
1	182	23 มกราคม 2563	ศร 0010/137	17 มกราคม 2563	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษ	ขอเชิญส่งมอบเงินร่วมโครงการเยาวชนรุ่นต้นสาทรราชดำริ	0337		น/ก/อ/น
2	181	23 มกราคม 2563	ศค 0403.2/ว 1	3 มกราคม 2563	กระทรวงการคลัง	ขอสงวนสิทธิ์ยกย่องและวีรปฏิบัติ การแต่งตั้งหัวหน้าภาคในปี ๒๕๖๓ ที่จ่าย สำหรับสายราชการที่ ใช้ปีอธิบดีดำเนินการ	0210		น/ก/อ/น
3	180	23 มกราคม 2563	สน 0003/ว 1496	20 มกราคม 2563	จังหวัดลำปาง	แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแต่งตั้งแพทย์การังเงินได้ ฯ	0327		น/ก/อ/น
4	179	23 มกราคม 2563	ฉว 0221.1/ว 7	16 มกราคม 2563	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	ขอความร่วมมือในการป้องกันและบรรเทาปัญหาฝุ่นละออง	0313		น/ก/อ/น
5	176	22 มกราคม 2563	ศส. พ.ศ./2563	15 มกราคม 2563	สำนักกมลพิพิธธรรมาสาร	ร่วม ป้าย มหาราชธานีจังหวัดราชบุรี + QR Code กิ่งสาขาบึงแห้ง	0307		น/ก/อ/น
6	175	22 มกราคม 2563	สน 0017.2/ว 1480	20 มกราคม 2563	ศาลากลางจังหวัดลำปาง	การระดมทุนดำเนินงานแผนงานโครงการส่งเสริมการเกษตรและหน่วยงานของรัฐ	0326		น/ก/อ/น
7	174	22 มกราคม 2563	ฉว 0650.303(5)/ ว0023	10 มกราคม 2563	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาราชธานีจังหวัดราชบุรี	ขอเชิญเข้าร่วมและนำเสนอผลงานวิจัย	0295		น/ก/อ/น
8	172	22 มกราคม 2563	สสค 001/2563	9 มกราคม 2563	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ร่วม ป้าย มหาราชธานีจังหวัดราชบุรี + QR Code กิ่งสาขาบึงแห้ง	0293		น/ก/อ/น

3. กรอกข้อมูลเอกสารต่างๆ ตามช่องข้อมูล พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสาร และอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ และบันทึกข้อมูล

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ออกจากระบบ

กลับหน้าก่อนหน้า | บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ทะเบียนรับ

รับวันที่ เดือน พ.ศ. 2563

หนังสือเลขที่

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. 2563

จาก

เรื่อง

เลขดูการ/มหาสิยา

แนบเอกสาร PDF

4. เลขานุการคณบดีฯ เลือกตัวเลือกเกษียณ และเกษียณเอกสารหน้าต่างเกษียณเอกสาร และเลือกตัวเลือกเพื่อออกส่งไปยังผู้บริหาร * กรณีที่หน้าเอกสารไม่มีพื้นที่สำหรับเกษียณหนังสือ ให้เลือก สร้างเพื่อสร้างหน้าเอกสารใหม่

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ปี 2563

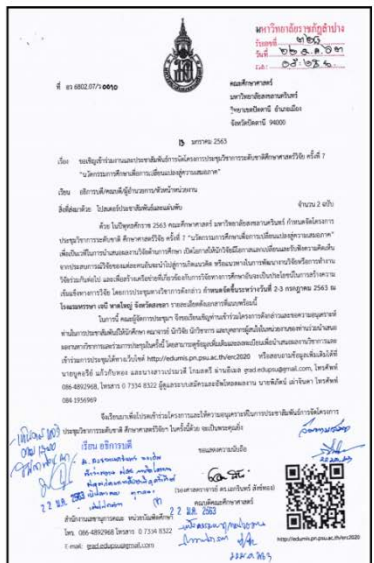
กลับเมนูหลัก | +เพิ่มข้อมูลใหม่ | Back Up ข้อมูล | ออกจากระบบ
พบข้อมูล 158 รายการ (เบ็ดเตล็ดค้นหา คอลัม F3)

ลำดับ	ทะเบียนรับ	รับวันที่	หนังสือเลขที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เลข รุกรการ/ มหา ลัยฯ	การ ดำเนิน การ	เกษียณ หนังสือ	แก้ไข/ลบ
1	187	20 มกราคม 2563	สป 0017.2/ว1667	22 มกราคม 2563	ศาลากลางจังหวัดลำปาง	การลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานภาครัฐ	145		เกษียณเอกสาร	แก้ไข/ลบ
2	186	23 มกราคม 2563	อว 660301.13.1.3/ว4444	9 มกราคม 2563	คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงวิชาการระดับนานาชาติ ประจำปี 2563	334	๑ เสร็จสิ้น	เกษียณเอกสาร	แก้ไข/ลบ
3	185	23 มกราคม 2563	อว 0646/ว 43	14 มกราคม 2563	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	ขอความขอทราบประชาสัมพันธ์เรื่องส่งผลงานวิจัยเข้าร่วมการประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 3	336	๑ ส่งเจ้าหน้าที่	เกษียณเอกสาร	แก้ไข/ลบ
4	184	23 มกราคม 2563	ศษ 04265/277	22 มกราคม 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 35	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดือนและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ	-	๑ เสร็จสิ้น	เกษียณเอกสาร	แก้ไข/ลบ
5	183	23 มกราคม 2563	ศษ 04132/176	20 มกราคม 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปางเขต 2	การอบรมโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดือนและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	-	๑ เสร็จสิ้น	เกษียณเอกสาร	แก้ไข/ลบ
6	182	23 มกราคม 2563	ทศ 0010/137	17 มกราคม 2563	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษ	ขอเชิญส่งเอกสารเข้าร่วมโครงการเยาวชนรุ่นงามสืบสานพระราชดำริ	0337	๑ ส่งเอกสารไปรษณีย์	เกษียณเอกสาร	แก้ไข/ลบ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ออกจากระบบ

กลับไปก่อนหน้า | บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก



1
สร้าง
↓

เรียน คณบดี

- เห็นควรประชาสัมพันธ์

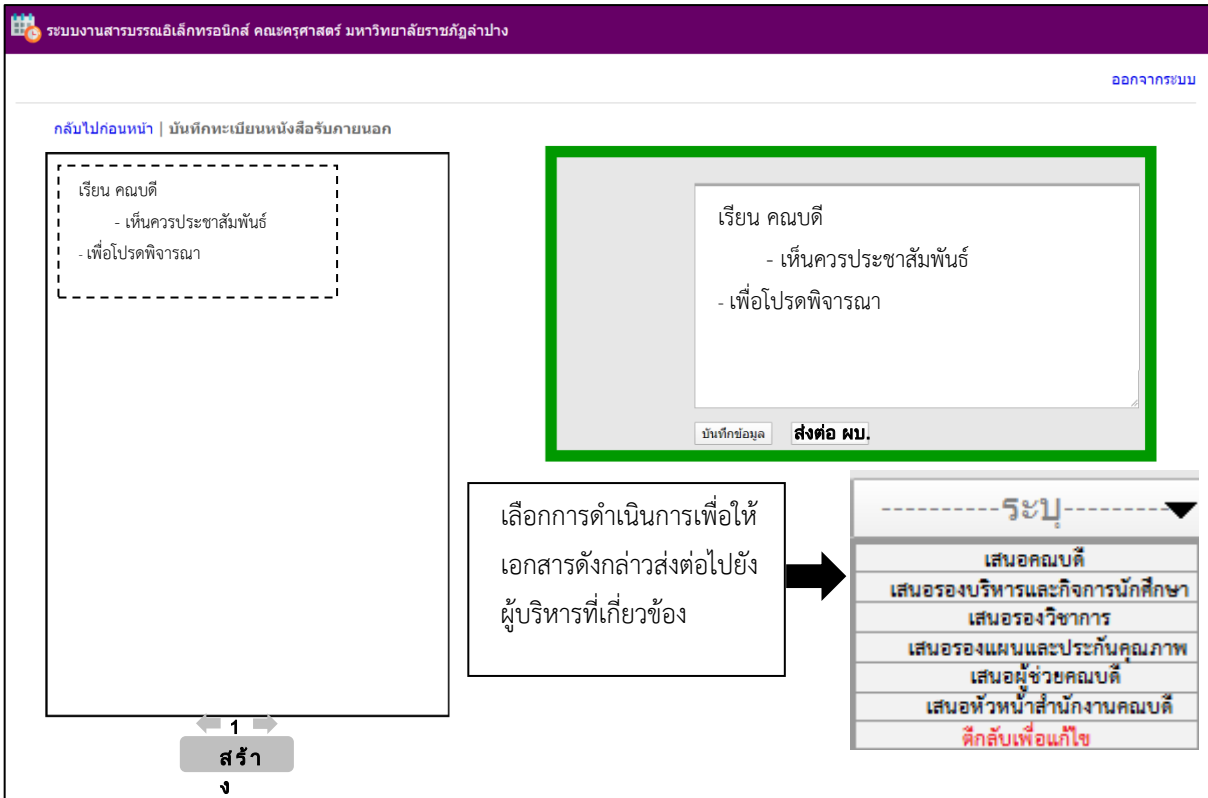
- เพื่อโปรดพิจารณา

บันทึกข้อมูล **ส่งต่อ ผบ.**

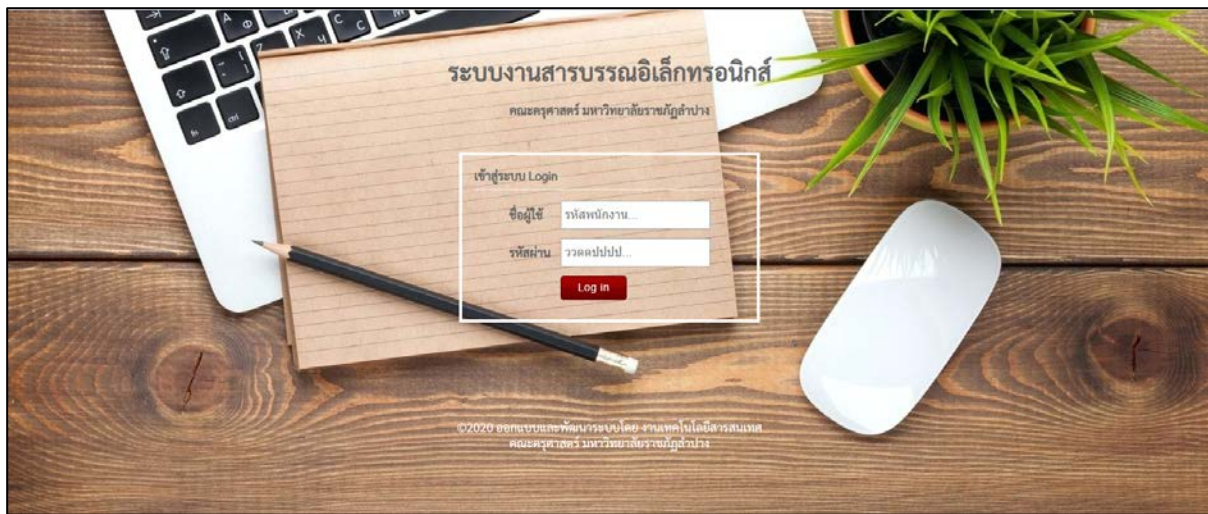
เลือกการดำเนินการ เพื่อให้เอกสารดังกล่าวส่งต่อไปยังผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

-----ระบุ-----

- เสนอคณบดี
- เสนอรองบริหารและกิจการนักศึกษา
- เสนอรองวิชาการ
- เสนอรองแผนและประกันคุณภาพ
- เสนอผู้ช่วยคณบดี
- เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี
- ตีกลับเพื่อแก้ไข



5. ผู้บริหารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณเพื่อลงนาม และส่งข้อมูลกลับมายังงานธุรการ



ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์

ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ปี 2563

ผู้ใช้งาน : ผศ.ดร.ปรารถนา ไกรทิยากร

กลับมาดูหลัก | +เพิ่มข้อมูลใหม่ | Back Up ข้อมูล | ออกจากระบบ

พบข้อมูล 158 รายการ (เปิดกล่องค้นหา กดปุ่ม F3)

ลำดับ	ทะเบียนรับ	รับวันที่	หนังสือเลขที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	ผู้บริหารที่เซ็นเอกสาร
1	187	20 มกราคม 2563	สป 0017.2/1667	22 มกราคม 2563	ศาลากลางจังหวัดลำปาง	การลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานภาครัฐ	เกษียณเอกสาร/ลงนาม
2	186	23 มกราคม 2563	ฉ 860301.13.1.3/ 14444	9 มกราคม 2563	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ขออนุญาตเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงวิชาการระดับนานาชาติ ประจำปี 2563	เกษียณเอกสาร/ลงนาม
3	185	23 มกราคม 2563	ฉ 0646/ว 43	14 มกราคม 2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญสัมมนาวิจัยเข้าร่วมการประชุมวิชาการและแสดงผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 3	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	184	23 มกราคม 2563	ศธ 04265/277	22 มกราคม 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 35	การดำเนินงานตามกรอบระบบกลางทางการศึกษาคอนแรงแห่งจังหวัดและเมืองเนบราฮาระหว่างทางพิเศษและเชียงราย	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ออกจากระบบ

กลับไปก่อนหน้า | บันทึกทะเบียนหนังสือรับภายนอก

เรียน คุณบดี
- เห็นควรประชาสัมพันธ์
- เพื่อโปรดพิจารณา

/สงวน
[Signature]
ประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์

บันทึกข้อมูล ส่งฟอร์ม

← 1 →
ส ร ำ

6. ชูการดำเนินการเลือกหนังสือตามที่ผู้บริหารลงนามเสร็จสิ้น และปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ผู้ใช้งาน : นางแจ่มขวัญ ศรียอด

ทะเบียนหนังสือรับภายนอก ปี 2563

กลับไปเมนูหลัก | +เพิ่มข้อมูลใหม่ | Back Up ข้อมูล | ออกจากระบบ

พบข้อมูล 158 รายการ (เรียกดูทั้งหมด หน้า 1 จาก 1)

ลำดับ	ทะเบียนรับ	รับวันที่	หนังสือเลขที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	ผู้บริหารที่มอบหมาย
1	187	20 มกราคม 2563	สน 0017.2/11667	22 มกราคม 2563	ศาลากลางจังหวัดลำปาง	การลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคของหน่วยงานภาครัฐ	ผู้บริหารมอบหมาย
2	186	23 มกราคม 2563	จว 060301.13.1.3/ 54444	9 มกราคม 2563	คณะศึกษานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงวิชาการระดับนานาชาติ ประจำปี 2563	ผู้บริหารมอบหมาย
3	185	23 มกราคม 2563	ฉว 0646/ว 43	14 มกราคม 2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญส่งผลงานวิจัยเข้าร่วมการประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 3	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	184	23 มกราคม 2563	ศส 04365/277	22 มกราคม 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 35	กาพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้และเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

เขียน โดย น.ส.อัญชญา ศรีวรรณบุตร

ระบบติดตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส

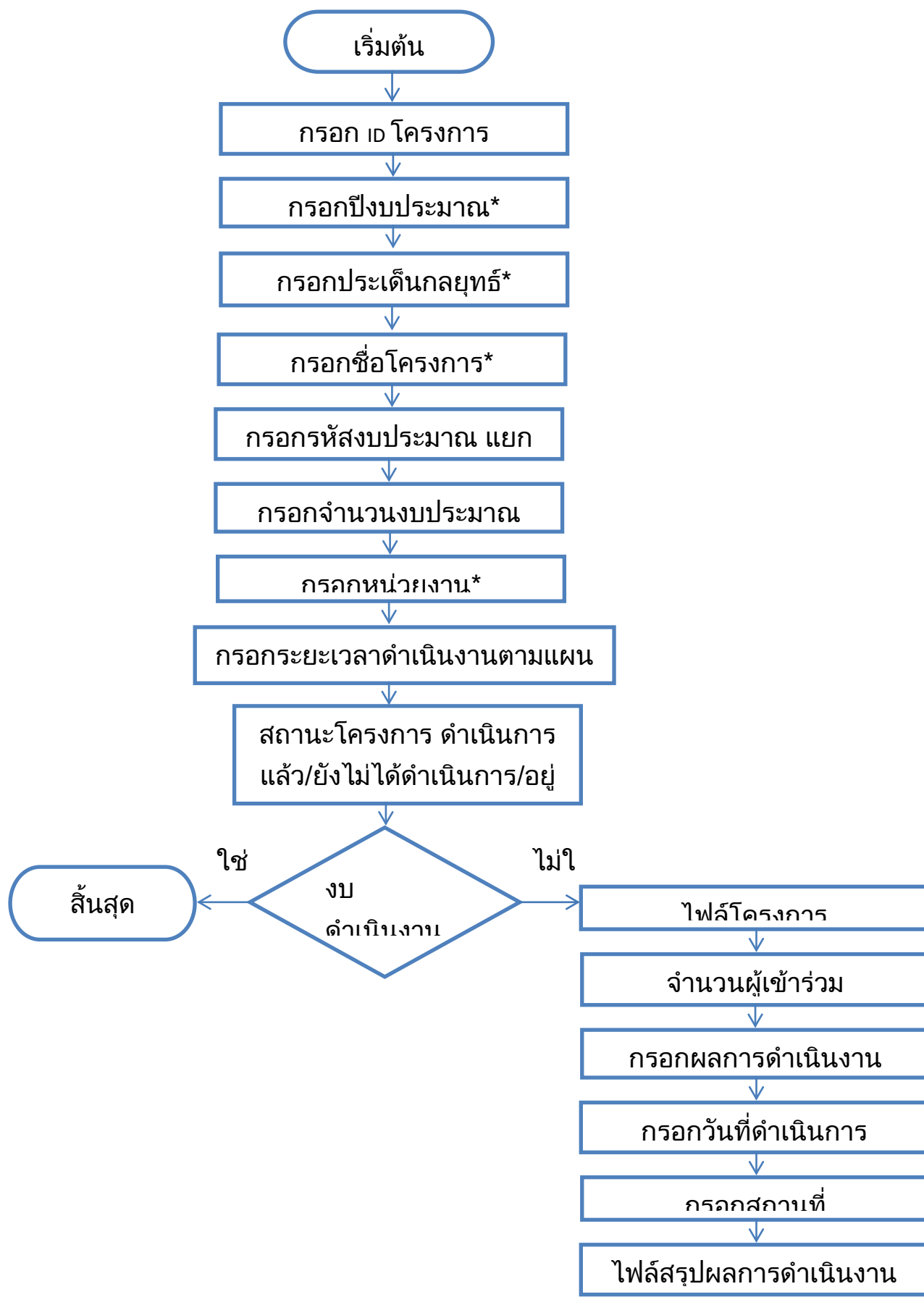
ความเป็นมา

แนวคิดหลักที่สำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานราชการก็คือ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ได้บัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติการไว้สรุปความได้ว่า เมื่อมีรัฐบาลใหม่ รัฐบาลต้องแถลงนโยบายต่อรัฐสภาและจัดทำแผนบริหารราชการแผ่นดินเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหลังจากนั้นก็เป็นที่หน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อรัฐมนตรี โดยเมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีดังกล่าวแล้วให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณเพื่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติการทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการจะต้องจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วยนอกจากแนวคิดหลักที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าวแล้ว ยังมีแนวคิดในเชิงวิชาการในการจัดทำแผนปฏิบัติการ คือ แผนปฏิบัติการประจำปีจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการกิจของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายในการปฏิบัติงานร่วมกัน รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือหรือกลไกในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาหรือปรับแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมได้ทันที่ นอกจากนั้น การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจะทำให้ระบบบริหารงบประมาณของหน่วยงานมุ่งเน้นไปที่ผลงานและผลลัพธ์มากขึ้นรวมทั้งมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้อีกด้วย(สมควร ทรัพย์บำรุง.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี. มิ.ย. 2563)

นอกจากนี้มาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 กำหนดให้ส่วนราชการต้องบริหารราชการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น กระจายอำนาจตัดสินใจ อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 9 (3) กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ดังนั้น ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้กำหนดมาตรการกำกับปฏิบัติการบริหารราชการของสถาบันอุดมศึกษา โดยจัดให้มีการจัดทำคำรับรองและติดตามผลการปฏิบัติการของสถาบันอุดมศึกษา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2547 เป็นต้นมา เพื่อกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติการ และวิเคราะห์และจัดให้มีการเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในคำรับรองการ

ปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดังกล่าวด้วย

แผนผังการปฏิบัติงาน



รายการ	คำอธิบาย
กรอก ID โครงการ	เมื่อเริ่มต้นใช้ระบบ ผู้ใช้ระบบสามารถกำหนดรูปแบบ ID โครงการได้เองแต่ต้องไม่ซ้ำกัน และต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน
กรอกปีงบประมาณ	กรอกปีงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
กรอกประเด็นกลยุทธ์	กรอกข้อมูลประเด็นกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม
กรอกชื่อโครงการ	กรอกชื่อโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการ
กรอกรหัสงบประมาณ แยกแผ่นดิน/รายได้	กรอกรหัสงบประมาณ โดยแยกรหัสแผ่นดิน / รหัสงบรายได้ เพื่อง่ายต่อการค้นหา
กรอกจำนวนงบประมาณ	กรอกจำนวนงบประมาณที่ได้รับ โดยกรอกจำนวนรวมแยกงบแผ่นดิน และงบรายได้ และงบประมาณรวมทั้งหมดตามแผนปฏิบัติราชการ
กรอกหน่วยงาน	กรอกหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
กรอกระยะเวลาดำเนินงานตามแผน (แยกไตรมาส)	กรอกช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติราชการตามไตรมาส เพื่อให้สะดวกต่อการติดตาม ตรวจสอบ ให้สามารถดำเนินงานตามแผนได้
สถานะโครงการ	ระบุสถานะของโครงการ โดยแบ่งออกเป็น 3 สถานะคือ ยังไม่ได้ดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ และดำเนินการแล้วเสร็จ โดยอาจทำเป็นตัวเลือก หรือ ใช้สี หรือสัญลักษณ์แทน
งบดำเนินงาน	สร้างตัวเลือกที่ระบุว่าโครงการ/กิจกรรมนั้น เป็นงบดำเนินงานหรือไม่ หากเป็นงบดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบไม่จำเป็นต้องขออนุมัติโครงการ และสามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนปฏิบัติราชการ เพื่อง่ายต่อการค้นหา
ไฟล์โครงการ	แนบไฟล์โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยใช้เป็นไฟล์ PDF เพื่อป้องกันการแก้ไขแนบในระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา
จำนวนผู้เข้าร่วม	เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยให้ระบุประเภทของผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น นักศึกษาชั้นปี ครูและบุคลากรทางการศึกษา อาจารย์ ฯลฯ และระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมด้วย
กรอกผลการดำเนินงาน	กรอกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ของโครงการ และเลือกว่าบรรลุตามตัวชี้วัดของโครงการหรือไม่
กรอกวันที่ดำเนินการ	กรอกวันที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรมจริง โดยหากดำเนินการหลายวันให้ระบุเป็นช่วงเวลา
กรอกสถานที่	กรอกสถานที่ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยหากดำเนินงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ระบุจังหวัด เพื่อง่ายต่อการค้นหา
ไฟล์สรุปผลการดำเนินงาน	แนบไฟล์สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยใช้เป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้เป็นหลักฐาน และง่ายต่อการค้นหา

ตัวอย่างระบบติดตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส

กรอกข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ข้อมูลโครงการ

ID: ปีงบประมาณ: ประเด็นกลยุทธ์:

โครงการกิจกรรม: **งดดำเนินการ**

งบประมาณ: จัดตั้งแผ่นดิน: จัดตั้งรายได้: จัดตั้งแผ่นดิน (จบ 2):

หน่วยงาน: ผู้รับผิดชอบ: หมายเลข:

กรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ

ID	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	จัดตั้งแผ่นดิน	จัดตั้งรายได้	หน่วยงาน	ไฟล์แนบ	วันที่ดำเนินการ	วันที่สิ้นสุด	จำนวนคน	สถานที่	ผลการดำเนินงาน	ส่งผล	หมายเหตุ
	โครงการค่ายจิตอาสาคุณครูสตรีในพื้นที่ ๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	56,850.00		20200110121	ศึกษานิเทศศาสตร์		17-ม.ค.-63	20-ม.ค.-63	14	โรงเรียนประชาสามัคคี		<input type="checkbox"/>	1020011
774	การแข่งขันกีฬาในคณะครุศาสตร์ "ก้าวไม่กลับ ครั้งที่ 12"	60,000.00		202001120121	ศึกษานิเทศศาสตร์		16-พ.ย.-62		1000	สนามกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		<input type="checkbox"/>	
775	Education New Generation Season 5	20,000.00		202001140121	ศึกษานิเทศศาสตร์		16-พ.ย.-62		1000	ลานอเนกประสงค์ 1		<input type="checkbox"/>	
777	การพัฒนาแหล่งเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย โดยนักศึกษาระดับปริญญาตรี	21,798.00		202001220221	การศึกษานานาชาติ		17-ก.ค.-63	18-ก.ค.-63	90	โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน		<input type="checkbox"/>	
778	กิจกรรมเชิงปฏิบัติการทักษะการจัดการเรียนรู้สำหรับนักศึกษาสาขาวิชา	30,000.00		202001220321	การศึกษานานาชาติ		22-ก.ค.-63	23-ก.ค.-63	90	ห้องประชุมคุณธรรม		<input type="checkbox"/>	
779	โครงการเสริมสมรรถนะของนักศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาศึกษาศาสตร์	20,000.00		202001220121	การศึกษานานาชาติ		04-ก.ค.-63	05-ก.ค.-63	90	ห้องปฏิบัติการ		<input type="checkbox"/>	
780	โครงการปลูกจิตสำนึกความเป็นครูคุณครูสตรี ปีที่ 1	10,000.00		202001220621	คุณครูสตรี		25-ก.ค.-63		12	คณะครุศาสตร์		<input type="checkbox"/>	
781	กิจกรรมเสริมทักษะและกระบวนการจัดการเรียนการสอนเป็นคุณครูสตรี	6,300.00		202001220721	คุณครูสตรี		02-ก.ค.-63					<input type="checkbox"/>	
782	เปิดโลกทัศน์การเรียนรู้สำหรับนักศึกษาปีที่ 4	28,200.00		202001220821	คุณครูสตรี		01-ก.ย.-63					<input type="checkbox"/>	
783	โครงการเสริมความพร้อมภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาสาขาวิชาภาษา	16,036.00		202001221621	จัดวิทยากรและทีม		19-ก.ค.-63		60	Google Meet		<input type="checkbox"/>	
784	พัฒนาขีดความสามารถทักษะภาษาอังกฤษ ทั้ง พูด อ่าน เขียน และฟัง	85,903.00		202001220421	ภาษาอังกฤษ		23-ก.ค.-63	24-ก.ค.-63		ออนไลน์		<input type="checkbox"/>	
785	แนวทางการศึกษาเชิงรุกของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	28,527.00		202001250921	ภาษาอังกฤษ		12-ธ.ค.-62	13-ธ.ค.-62		โรงเรียนและโรงเรียน	ผู้เข้าร่วมโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>	3 แห่ง
786	โครงการเครือข่ายผู้ประกอบการ วัฒนธรรม วิชาการ และวิชาชีพ	25,000.00		202001251421	ศึกษานิเทศศาสตร์		24-ม.ค.-63	26-ม.ค.-63		คณะครุศาสตร์ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		<input type="checkbox"/>	
791	อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมทักษะ การบริหารจัดการชั้นเรียนคุณครูสตรี	5,500.00			คุณครูสตรี		19-ก.ค.-63		34	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		<input type="checkbox"/>	
792	โครงการเสริมความเข้มแข็งบัณฑิต สำหรับบัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์	50,000.00			ศึกษานิเทศศาสตร์							<input type="checkbox"/>	ขอยกเลิก
793	โครงการเสริมความเข้มแข็งคุณครูสตรี	30,000.00			ศึกษานิเทศศาสตร์		24-ก.ค.-63	25-ก.ค.-63	100	โรงเรียนบ้านทะเลน้อย		<input type="checkbox"/>	

ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงาน

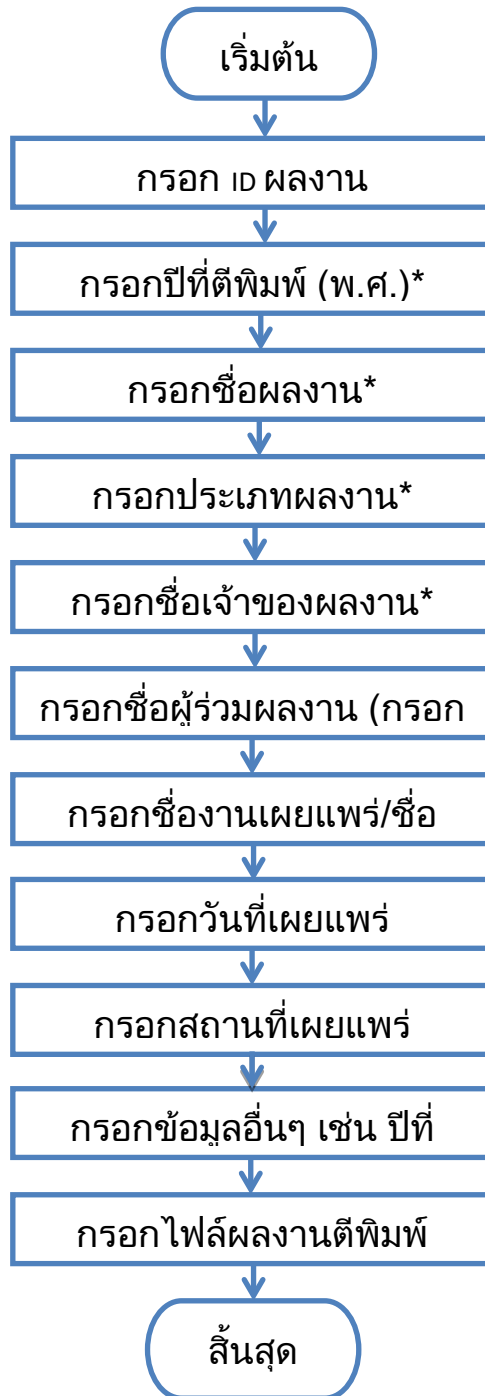
โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	หน่วยงาน	ไฟล์	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานที่	ส่งผล	หมายเหตุ
ประเด็นกลยุทธ์ 1								
โครงการเสริมความเข้มแข็งคุณครูสตรี สำหรับบัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์	50,000.00	ศึกษานิเทศศาสตร์					<input type="checkbox"/>	ขอยกเลิก
โครงการเปิดโลกทัศน์การเรียนรู้สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี	100,000.00	การศึกษานานาชาติ		13-ก.ค.-63	16-ก.ค.-63	โรงเรียนบ้านทะเลน้อย	<input type="checkbox"/>	ไม่พบข้อมูล
โครงการค่ายจิตอาสาคุณครูสตรีในพื้นที่ 6 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	56,850.00	ศึกษานิเทศศาสตร์		17-ก.ค.-63	20-ก.ค.-63	โรงเรียนประชาสามัคคี ค่ายอาสา ๑	<input type="checkbox"/>	1020011
โครงการจิตอาสาคุณครูสตรี	30,000.00	ศึกษานิเทศศาสตร์		24-ก.ค.-63	25-ก.ค.-63	โรงเรียนบ้านทะเลน้อย	<input type="checkbox"/>	
อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมทักษะ การบริหารจัดการชั้นเรียนคุณครูสตรี สำหรับบัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์	5,500.00	คุณครูสตรี		19-ก.ค.-63		ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	
โครงการเสริมความพร้อมของนักศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	20,000.00	ศึกษานิเทศศาสตร์		24-ก.ค.-63	26-ก.ค.-63	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	<input type="checkbox"/>	
แนวทางการศึกษาเชิงรุกของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	28,527.00	ภาษาอังกฤษ		12-ธ.ค.-62	13-ธ.ค.-62	โรงเรียนและโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>	3 แห่ง
พัฒนาขีดความสามารถทักษะภาษาอังกฤษ ทั้ง พูด อ่าน เขียน และฟัง	85,903.00	ภาษาอังกฤษ		23-ก.ค.-63	24-ก.ค.-63	ออนไลน์	<input type="checkbox"/>	

ระบบรายงานผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่

ความเป็นมา

ผลงานทางวิชาการเป็นข้อมูลที่สำคัญในการแสดงให้เห็นว่าอาจารย์ประจำและนักวิจัยได้สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่องเป็นผลงานที่มีคุณค่าสมควรส่งเสริมให้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ทั้งเชิงวิชาการและการแข่งขันของประเทศผลงานทางวิชาการอยู่ในรูปของบทความวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือ Scopus หรือตามประกาศก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการพ.ศ. 2556 ผลงานได้รับการจดอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตรหรือเป็นผลงานทางวิชาการรับใช้สังคมที่ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้วผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการตำราหรือหนังสือที่ใช้ในการขอผลงานทางวิชาการและผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว(สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 .พฤษภาคม 2558)

แผนผังการปฏิบัติงาน



รายการ	คำอธิบาย
กรอก ID ผลงาน	เมื่อเริ่มต้นใช้ระบบ ผู้ใช้ระบบสามารถกำหนดรูปแบบ ID ผลงาน ได้เอง แต่ต้องไม่ซ้ำกัน และต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน
กรอกปีที่ตีพิมพ์ (พ.ศ.)	กรอกปีพ.ศ. ที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ โดยดูจากเล่มวารสาร หรือเล่มรายงานสืบเนื่องจากการประชุมฉบับสมบูรณ์
กรอกชื่อผลงาน	กรอกชื่อผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
กรอกประเภทผลงาน	กรอกประเภทผลงาน โดยแบ่งออกตามเกณฑ์ค่าถ่วงน้ำหนักผลงาน เช่น การตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ ระดับนานาชาติ ฐาน TCI กลุ่ม 2 ฐาน TCI กลุ่ม 1 ฯลฯ
กรอกชื่อเจ้าของผลงาน	กรอกชื่อเจ้าของผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ โดยส่วนใหญ่จะเป็นชื่อแรกในผลงาน
กรอกชื่อผู้ร่วมผลงาน	กรอกชื่อผู้ร่วมผลงานทุกคน
กรอกชื่องานเผยแพร่/ชื่อวารสาร	กรอกชื่องานที่นำผลงานเข้าร่วมตีพิมพ์เผยแพร่ อาจจะเป็นงานประชุมวิชาการระดับชาติ หรือ ชื่อวารสารที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
กรอกวันที่เผยแพร่	กรอกวันที่ ที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ โดยจะระบุอยู่ในเล่มผลงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งหากเป็นวารสาร อาจระบุเป็นช่วงเวลา
กรอกสถานที่เผยแพร่	กรอกสถานที่ที่ผลงานวิจัยได้เข้าร่วมนำเสนอระดับชาติ/ นานาชาติ
กรอกข้อมูลอื่นๆ เช่น ปีที่ตีพิมพ์ ฉบับที่ ISSN	กรอกข้อมูลอื่นๆ ที่สำคัญ ส่วนใหญ่จะระบุอยู่ในเล่มวารสาร เช่น ปีที่ตีพิมพ์ ฉบับที่ เลข ISSN ฯลฯ
กรอกไฟล์ผลงานตีพิมพ์	แนบไฟล์ผลงานตีพิมพ์ โดยอาจอยู่ในรูปไฟล์ electronic หรือ PDF เพื่อใช้เป็นหลักฐาน และง่ายต่อการค้นหา

ระบบการเข้าใช้บริการห้องสมุด

บริการห้องสมุด เป็นงานสำคัญที่นำผู้ใช้ห้องสมุดเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรง การบริการที่ดีควรเริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศ การจัดสถานที่ให้ดึงดูด นำมาใช้ ทั้งภายนอกและภายใน ความเป็นระเบียบ และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าเหมาะสมกับความต้องการ มีความทันสมัยและเพียงพอ มีเจ้าหน้าที่ให้บริการที่ดี มีการจัดการดี และมีการจัดสรรงานได้อย่างเหมาะสม

ห้องสมุดศูนย์รวมการเรียนรู้ การสอน และเผยแพร่งานวิจัย มีหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์ วารสารต่างๆ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการ อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา และประชาชน โดยทั่วไป ตลอดจนสนใจการศึกษา การบริการ เพื่อรองรับการเรียนรู้และการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1. ระบบเก็บสถิติการเข้าห้องสมุด

บริการออกบัตรสมาชิก (กรณีไม่มีบัตรผ่านเข้า – ออก หรือบาร์โค้ดบัตรของนักศึกษาชำระ จะมีบริการ QR Code คิวอาร์โค้ด ให้นักศึกษาหรือผู้ใช้บริการสแกนเข้าพร้อมด้วยระบุ เลขบัตรประชาชนสำหรับอาจารย์และบุคคลภายนอก นักศึกษาให้ใช้รหัสนักศึกษา 13 หลัก

การเก็บสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด

ประเภทสมาชิก	จำนวนคน
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	
นักศึกษาพิเศษ	
อาจารย์	
บุคลากร	

ปี พ.ศ.....

เดือน	จำนวนคน
มกราคม	
กุมภาพันธ์	
มีนาคม	
เมษายน	
พฤษภาคม	
มิถุนายน	

กรกฎาคม	
สิงหาคม	
กันยายน	
ตุลาคม	
พฤศจิกายน	
ธันวาคม	
รวม	

2. ระบบการยืมหนังสือ

สมาชิกสามารถยืมหนังสือได้ตามสิทธิ์ การยืม ดังนี้

สิทธิ์การยืม และ ค่าปรับ

ประเภทสมาชิก	จำนวนเล่ม	จำนวนวัน	หมายเหตุ
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	5	7	
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	5	7	
นักศึกษาพิเศษ	5	7	
อาจารย์	10	1 ภาคเรียน	
บุคลากร	10	1 ภาคเรียน	

ค่าปรับเกินกำหนดส่ง

ประเภท	ค่าปรับ
หนังสือ/วิทยานิพนธ์/ผลงาน/วารสาร	2 บาท/วัน
หนังสือสำรอง	5 บาท/วัน

การยืมต่อ

สมาชิกยืมหนังสือต่อด้วยตนเอง โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง หากรายการนั้นไม่มีการจอง

การจองหนังสือ

สมาชิกสามารถจองหนังสือด้วยตนเอง หากระบบแสดงสถานะของหนังสือว่างหรือยืมได้

3. ระบบการคืนหนังสือ

4. ระบบสืบค้นสารสนเทศ

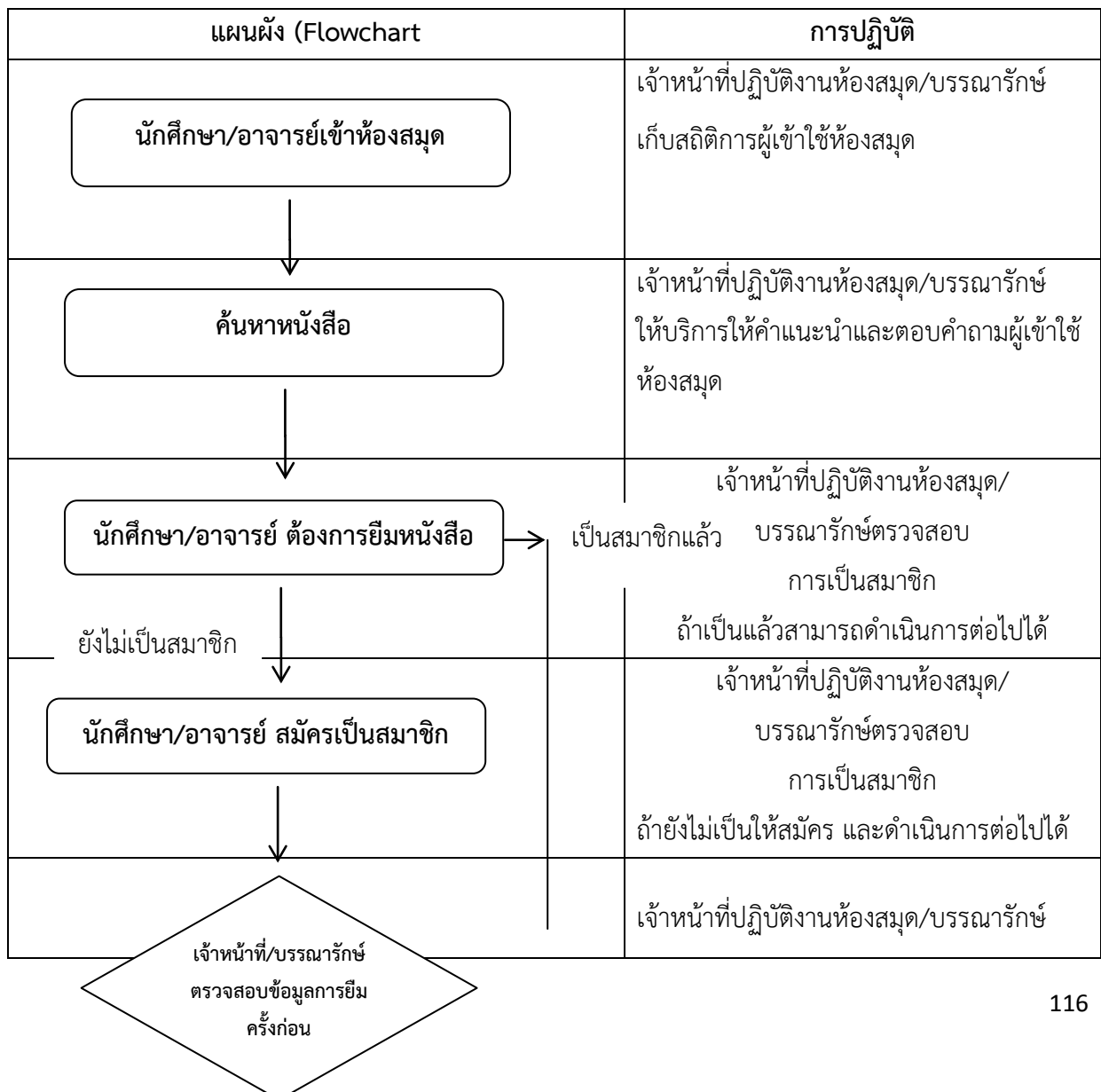
บริการสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุด เป็นบริการสืบค้นข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

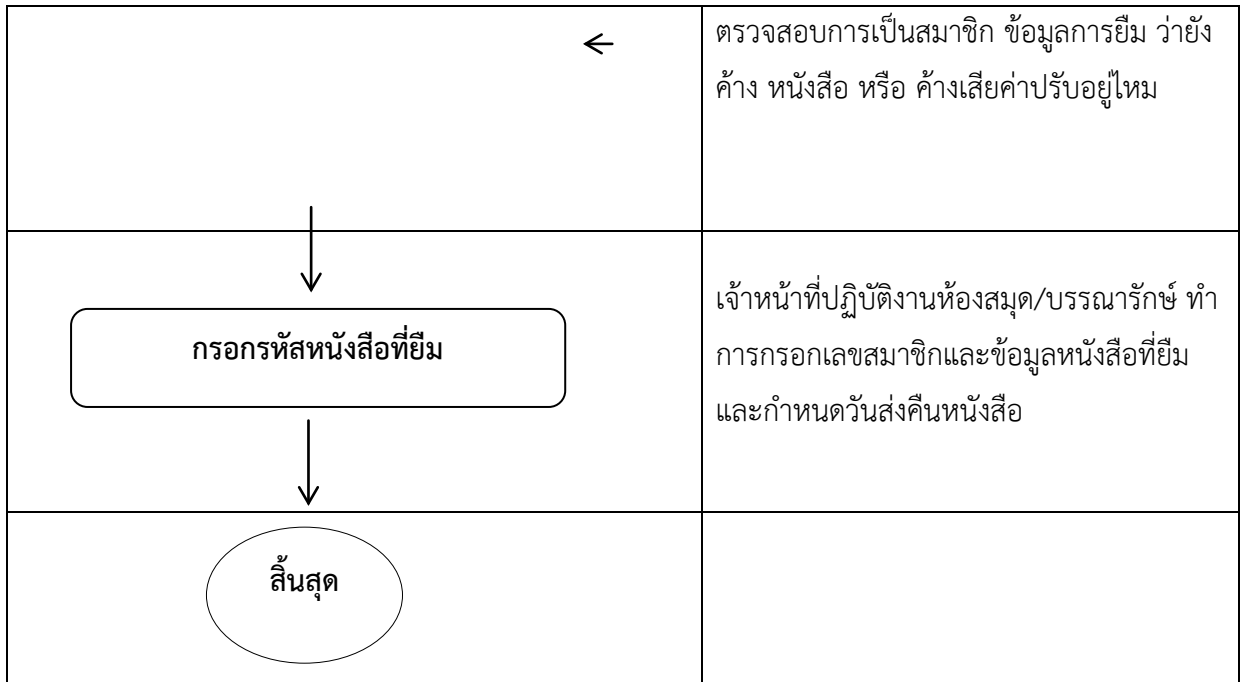
-พิมพ์คำค้นลงในช่อง Search box โดยผู้ใช้สามารถระบุการสืบค้นดังต่อไปนี้

1. คำสำคัญที่แทนเนื้อหาของเอกสาร เช่น คอมพิวเตอร์ น้ำเสีย ภาวะโลกร้อน เป็นต้น
2. ชื่อหนังสือ
3. ชื่อผู้แต่ง
4. หัวเรื่องของหนังสือ
5. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ
6. ชื่อชุดของหนังสือ
7. เลขเรียกหนังสือ

- * - หากผลการสืบค้นมีจำนวนมาก สามารถจำกัดผลการสืบค้นให้แคบลง โดยใช้เมนู เช่น เลือกผู้แต่ง เลือกห้องสมุด ที่เป็นเจ้าของตัวเล่ม เลือกประเภทของสิ่งพิมพ์ เป็นต้น
- เมื่อใดผลการสืบค้นตามต้องการแล้วให้คลิกที่ชื่อหนังสือ เพื่อตรวจสอบว่าหนังสือเล่มนั้นๆ
1. มีให้บริการบนชั้น ผู้ใช้จดเลขเรียกหนังสือ เพื่อหาตัวเล่มบนชั้น
 2. ถูกยืมออกไป หากต้องการใช้ สามารถทำการจองไว้ได้

แผนผังการปฏิบัติงาน





ระบบการเข้าใช้บริการห้องสมุดคณะครุศาสตร์

ระบบการเข้าใช้บริการห้องสมุดคณะครุศาสตร์	
รหัสนักศึกษา : User Name	<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/> <div style="border: 1px solid black; transform: rotate(-15deg); padding: 2px; margin-top: 5px; display: inline-block;">กรอกรายการรหัสหนังสือ</div>
ว/ด/ป เกิด : Password	<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>
วันที่	<input style="width: 40%; height: 25px;" type="text"/> เดือน <input style="width: 40%; height: 25px;" type="text"/> ปี พ.ศ. <input style="width: 20%; height: 25px;" type="text"/>
ประเภทนักศึกษา	<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>

ระบบสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดคณะครุศาสตร์

กรณารอกรายละเอียด

ชื่อ-สกุล เข้าใช้ :

รหัสผ่าน : *อย่างน้อย 8 ตัวอักษร*

ยืนยันรหัสผ่าน : *อย่างน้อย 8 ตัวอักษร*

กรณารอกข้อมูลส่วนตัว

ชื่อจริง :

นามสกุล :

อีเมลล์:

โทรศัพท์มือถือ :

โทรศัพท์บ้าน :

ที่อยู่ :

อำเภอ :

จังหวัด :

รหัสไปรษณีย์

สมัคร

ยกเลิก

ระบบการค้นหาหนังสือแบบละเอียด

รหัสหนังสือ :

ชื่อเรื่อง :

ผู้แต่ง:

หัวเรื่อง:

รายละเอียดหนังสือ:

หมวดหนังสือ :

สำนักพิมพ์ :

ประเภทหนังสือ:

ชนิดหนังสือ:

ค้นหา

ยกเลิก

ระบบฐานข้อมูลเข้าอบรมออนไลน์ศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู และบุคลากรทางการ ศึกษาคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อดีในการเข้าอบรมแบบออนไลน์ มีดังนี้

1. เวลายืดหยุ่น

แม้ว่าการออนไลน์บางคนจะต้องเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตในเวลาที่กำหนดเพื่อสื่อสาร
ผู้ที่สนใจเข้าอบรมออนไลน์สามารถดูเนื้อหาหลักสูตรได้ตลอด 24 ชั่วโมง. การฝึกอบรมออนไลน์ให้โอกาสที่ยืด
หยุ่นในการศึกษาตลอดเวลาแม้ในเวลาที่ไม่เป็นทางการ (เช่นในตอนเช้า)


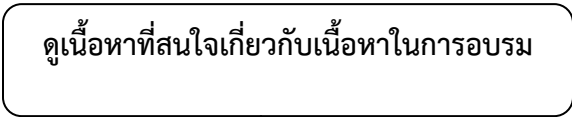
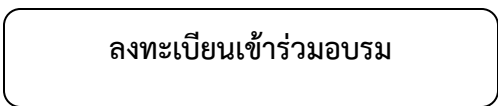
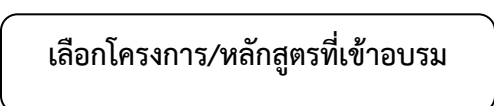

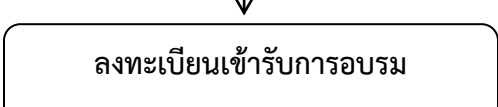

2. ความสะดวกในการเข้าถึงโดยไม่จำกัด

หนึ่งในตัวเลือกที่ต้องเลือกสำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ต้องทำโดยไม่ต้องเข้าไปถึงหน่วยงานหรือศูนย์
การศึกษา และสามารถทำงานจากที่บ้านได้ ดังนั้นจึงประหยัดการขนส่งและนอกจากนี้มันเหมาะสำหรับวันที่ฝน
ตกและเย็นที่ไม่รู้สึกรออยากออกจากบ้าน

3. การศึกษาที่หลากหลาย

การฝึกอบรมออนไลน์เป็นการฝึกอบรมประเภทที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่ทำงานและต้องการรับความรู้

แผนผังการปฏิบัติงาน

แผนผัง (Flowchart)	การปฏิบัติ
	
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด/บรรณารักษ์ ให้บริการให้คำแนะนำและตอบคำถามผู้เข้าใช้ห้องสมุด
	เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ครายชื่อและดำเนินการต่อไปได้
	เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คและดำเนินการต่อไปได้
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตรวจเช็คข้อมูลในการลงทะเบียนว่าครบและถูกต้องหรือไม่
	เจ้าหน้าที่สรุปยอดผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละโครงการ/หลักสูตร ว่ามียอดเท่าไรส่งหัวหน้าศูนย์ฯ
	

กรอกข้อมูลลงทะเบียนโดยคลิกปุ่ม ลงทะเบียน เข้าร่วมอบรม
คลิกเข้าสู่ระบบ ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

ระบบการเข้าลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมแบบออนไลน์	
คำชี้แจง กรุณาเลือกเช็คหน้าช่องข้อมูล และเติมข้อความในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
ประเภทผู้ลงทะเบียน :	<input type="text" value="เลือกประเภทผู้ลงทะเบียน"/>
คำนำหน้าชื่อ:	<input type="text" value="เลือกคำนำหน้าชื่อ"/>
ชื่อ :	<input type="text" value="ชื่อ"/>
นามสกุล :	<input type="text" value="นามสกุล"/>
ตำแหน่ง :	<input type="text" value="ตำแหน่ง"/>
เพศ :	<input type="text" value="เลือกเพศ"/>
อายุ :	<input type="text" value="เลือกอายุ"/>
การศึกษา :	<input type="text" value="เลือกการศึกษา"/>
อีเมล :	<input type="text" value="อีเมล"/>
เบอร์โทรศัพท์ :	<input type="text" value="เบอร์โทรศัพท์"/>
	<input type="button" value="ตกลง"/>

“หากระบบแจ้งว่า ท่านเคยลงทะเบียนกับเราไว้แล้ว สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบ ได้เลยคะ

ท่านเคยลงทะเบียนกับเราไว้แล้ว สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบได้เลยคะ

เข้าสู่ระบบโดยการคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการล็อกอิน

เข้าสู่ระบบ Sign in	
Email:	<input type="text" value="ระบุ Email address"/>
หมายเลขโทรศัพท์:	<input type="text" value="ระบุหมายเลขโทรศัพท์"/>
:	
<input type="button" value="เข้าสู่ระบบ"/>	<input type="button" value="ลงทะเบียน"/>
	สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยลงทะเบียน

หน้าแรก

เลือกโครงการ/หลักสูตรที่เข้าอบรม ประจำปี พ.ศ.....

ชื่อโครงการ/ หลักสูตรที่เข้าอบรมในครั้งนี้

ชื่อโครงการ/หลักสูตร
ที่เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้



<p>หลักสูตรเรียนภาษาอังกฤษแบบออนไลน์</p> 	<p>หลักสูตรการทำขนมแบบออนไลน์</p> 
<p>หลักสูตรการทำน้ำสำหรับงานเลี้ยงหรืองานประชุมต่างๆ</p> 	<p>หลักสูตรการเป็นนักพูด</p> 

ระบบจะแสดงรายชื่อหลักสูตรที่ได้เลือกไว้ในช่องถัดมา กรณีหลักสูตรที่มีรหัสเรียน ระบบจะแสดงรหัส ในปุ่มสีเขียว สำหรับนำไปกรอกเมื่อเข้าร่วมชั้นเรียนหลักสูตรนั้นๆ

- ผู้ใช้สามารถคลิกดูข้อมูลส่วนตัว และสามารถดูประวัติการเข้าอบรมย้อนหลังได้ พร้อมทั้งยังสามารถให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะในการจัดทำหลักสูตรผ่านเมนู

ประวัติการอบรม
ร่วมตอบแบบสำรวจ
ศูนย์ช่วยเหลือ

ระบบทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

เอกสารการเขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นแนวทางส่วนหนึ่งของผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งเมื่อกระบวนการเบิกจ่ายได้ดำเนินการไปและได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย จะต้องดำเนินการเขียนเช็ค เพื่อส่งจ่ายให้กับ บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า บุคคลธรรมดา ทุกครั้งเมื่อได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้าง

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานนี้ จึงหวังว่าเอกสารการเขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะยังเป็นประโยชน์กับผู้ที่ทำหน้าที่การเงิน ได้นำไปต่อยอดให้มีประสิทธิภาพต่อไป

สำคัญของการบินที่ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย

หลักฐานการจ่าย คือ หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน แบบคำขอเบิกเงิน ที่มีช่องชื่อผู้รับเงินอยู่ในแบบ เช่น ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ปกติเวลามาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ถ้ายังไม่ได้รับเงินก็ยังคงเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินอยู่เมื่อได้รับเงินในข้อที่ 6 จะต้องมีสาระสำคัญลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เมื่อส่วนราชการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิ ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในแบบใบเบิกเงิน ใบเบิกค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้ก็จะกลายเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน อีกรูปแบบหนึ่ง หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย เช่น รายงานในระบบการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หรือในเรื่องของการจ่ายเงินผ่านธนาคารทางกระทรวงการคลังก็ได้กำหนดว่า การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผ่านธนาคารให้ใช้

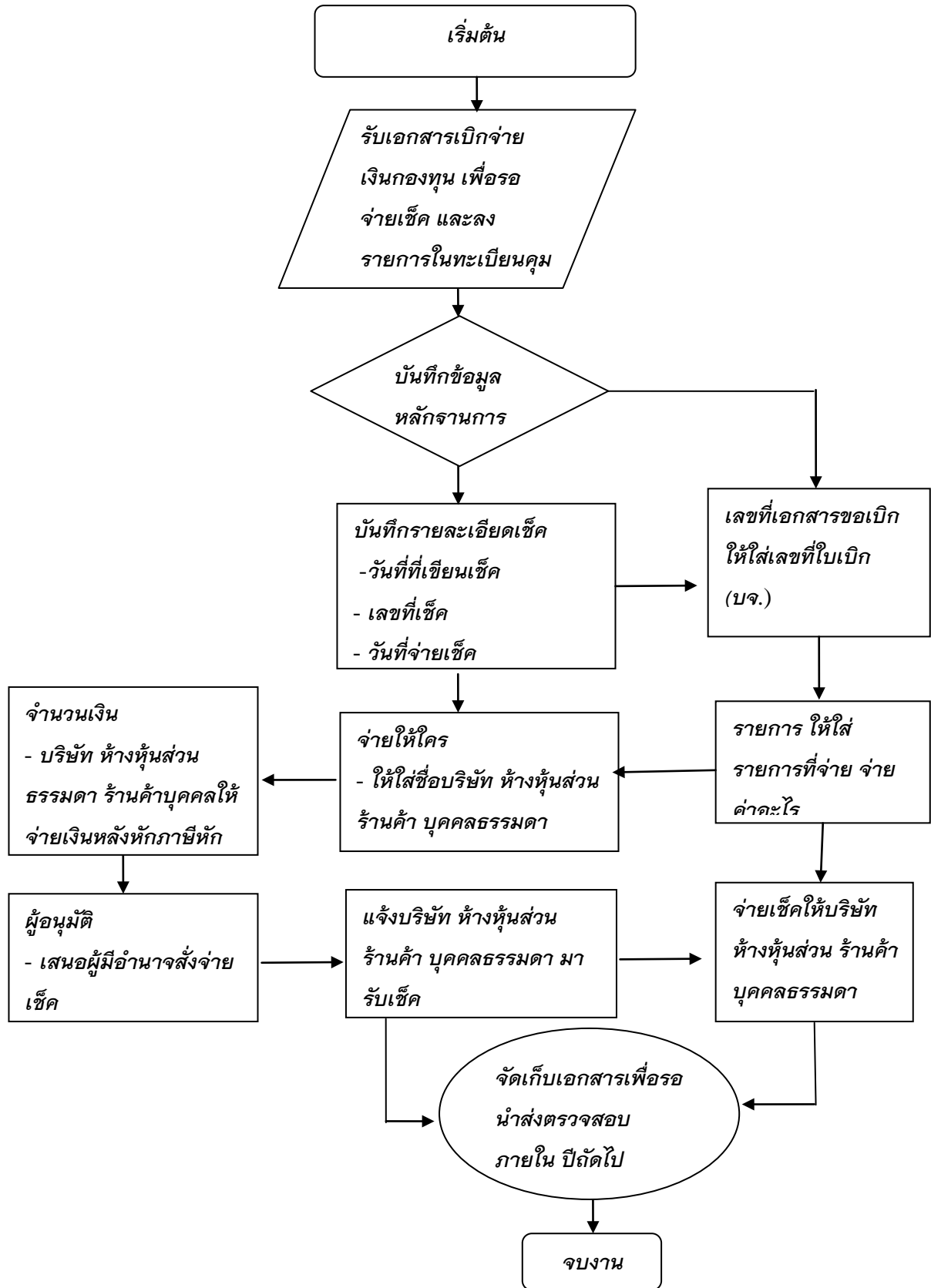
ทะเบียน หมายถึงทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย

การจัดทำเอกสาร คือ การจัดทำเอกสารหลังจากที่ได้รับอนุมัติตามใบสำคัญเบิกเงิน

วิธีปฏิบัติงาน

1. บันทึกข้อมูลหลักฐานการจ่ายในระบบ
2. พิมพ์เช็คเสนอลงนาม และบันทึกในทะเบียนคุมผู้อนุมัติจ่ายเช็คตามเอกสารที่ขอเบิกจ่าย
3. ทำหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล เพื่อจ่าย ณ วันที่มารับเช็ค
4. เขียนใบถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เพื่อนำเข้าบัญชีเงินกระแสรายวัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
5. ไปธนาคารถอน - ผาก เงินกองทุน
6. ดำเนินการแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับมารับเช็ค
7. จ่ายเช็คตามหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่

แผนผังการปฏิบัติงาน



โปรแกรมระบบทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย

1. การเข้าระบบ

ระบบทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย	
- User name :	<input type="text"/>
- Password :	<input type="text"/>

ข้อมูล	คำอธิบาย
User name	ผู้ใช้ระบบ(ตามที่ใช้กำหนด)
Password	รหัสผ่าน (ตามที่ใช้กำหนด)

2. หน้าหลักระบบ

ระบบทะเบียนคุมเช็ค		
การบันทึกรายการ	การรายงาน	ออกจากระบบ
	ทะเบียนคุมเช็ค	
	ทะเบียนคุมหลักฐานเบิกจ่าย	

3.การบันทึกหลักฐานการเบิกจ่าย

การบันทึกรายการจ่ายเช็คกองทุนคณะครุศาสตร์											
ปีงบประมาณ <input style="width: 50px;" type="text"/> เดือน <input style="width: 50px;" type="text"/> เลขที่เช็ค <input style="width: 50px;" type="text"/> เช็คลงวันที่ <input style="width: 50px;" type="text"/>											
บจ./บย. <input style="width: 100px;" type="text"/> รายการ <input style="width: 400px;" type="text"/>											
(เลขที่เอกสารขอเบิก)											
จ่ายให้/คืนเงินยืม <input style="width: 300px;" type="text"/> จำนวนเงิน <input style="width: 100px;" type="text"/>											
ผู้อนุมัติส่งจ่าย คนที่ 1 <input style="width: 100px;" type="text"/> ผู้อนุมัติส่งจ่าย คนที่ 2 <input style="width: 100px;" type="text"/> ผู้อนุมัติส่งจ่าย คนที่ 3 <input style="width: 100px;" type="text"/>											
<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 20px;"> ตกลง แก้ไข พิมพ์ ยกเลิก </div>											
พ.ศ.	รายละเอียดเช็ค			เลขที่เอกสารขอเบิก	รายการ	จ่ายให้	จำนวนเงิน		ผู้อนุมัติ	ผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค
	เดือน	วันที่	เลขที่				ลงวันที่	บาท			

4.รายงาน

4.1 เมื่อคลิกเมนู “รายงาน/ทะเบียนคุมเช็ค” จะปรากฏภาพดังนี้

ทะเบียนคุมเช็ค(เงินกองทุน)											
พ.ศ.....	รายละเอียดเช็ค			เลขที่เอกสาร ขอเบิก	รายการ	จ่ายให้	จำนวนเงิน		ผู้อนุมัติ	ผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค
	เดือน	วันที่	เลขที่				บาท	สต.			

4.2 เมื่อคลิกเมนู “รายงาน/ทะเบียนคุมหลักฐานจ่าย” จะปรากฏภาพดังนี้

ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงินกองทุนคณะครูศาสตร์

เลขที่ใบสำคัญ	ประเภท	รายการ	รวมเงิน	ภาษีเงินได้ ที่จ่าย	จำนวนเงิน	ว.ด.ป.ที่จ่าย	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ

ระบบทะเบียนคุมส่งเอกสารเบิกจ่าย

ความเป็นมา

ทะเบียนคุมส่งเอกสารเบิกจ่าย เป็นการคุมการส่งเอกสารในแต่ละวันไปถึงงานคลัง เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการเบิกเรื่องใด วันที่เท่าใด โดยดูจากเลขตัดยอด เลขอ้างอิง เลขส่งฎีกา วันที่ได้ดำเนินการส่งเอกสาร โดยแยกตามประเภทเงินที่ตัดจ่าย(เงินแผ่นดิน เงินรายได้ เงินเบิกแทนกัน เงินรับฝาก เงินกันเหลือมปี งบกลาง) และเก็บข้อมูลเอกสารโดยวิธีการสแกน เพื่อให้การค้นหาเอกสารทั้งปัจจุบันและในอนาคตทำได้ง่าย

แผนผังการปฏิบัติงาน

แผนผัง(Flowchart)	การปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เอกสารที่ได้ขออนุมัติเบิกแล้ว ตามหน้าใบสำคัญเบิกเงิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารมาลงเลขตัดยอด หากยังไม่ได้ลงในระบบคุมงบประมาณ ต้องดำเนินการก่อน ให้ลงเลขตามลำดับเลขตัดยอด วันที่ตัดยอด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงเลขอ้างอิง และวันที่อ้างอิง</div>	<ul style="list-style-type: none"> -ลงเลขอ้างอิง และวันที่อ้างอิง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงรหัส</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ลงรหัสกิจกรรม 12 หลัก (โดยแยกตามงบที่เบิก)

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงรายการที่ . . . </div>	-ลงรายการที่เบิก/จำนวนเงิน
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จ่ายให้ใคร/คืนเงิน ยืม </div>	หมายเหตุ - จ่ายให้ใคร บุคคลธรรมดา บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า - คืนเงินยืมใคร
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงเลขนำส่งและวันที่ . </div>	-ลงเลขนำส่งฎีกา วันที่ส่ง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับเรื่องแก้ไข - เลขตัดยอด เลขอ้างอิง เดิม - รายการเดิม </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-หากมีเรื่องแก้ไข แต่เลขตัดยอด เลขอ้างอิง คงเดิม ไม่ต้องลง รายการใหม่แต่ลงเลขนำส่งฎีกาและวันที่ส่งใหม่

<p>รับเรื่องแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขตัดยอดเดิม - เลขอ้างอิงใหม่ - รายการเดิม - เลขนำส่งฎีกา วันที่นำส่ง 	<p>-หากมีเรื่องแก้ไข เลขตัดยอดเดิม แต่เปลี่ยนเลขอ้างอิงใหม่ ให้ลงเลขอ้างอิงใหม่ ไม่ต้องลงรายการใหม่ แต่ลงเลขนำส่งและวันที่ส่งใหม่</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นำเอกสารแนกน/ จัดชุดส่งงานคลัง</p> </div>	<p>-สแกนข้อมูลเก็บตามวันที่ส่งโดยจัดชุดส่ง แยกตามใบนำส่งฎีกา</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>หมายเหตุ</p> </div>	<p>หมายเหตุ : วันที่รับเอกสารมาลงรายการ</p>

โปรแกรมระบบทะเบียนคุมเอกสารส่งเบิกเงิน

1.การเข้าระบบ

ระบบทะเบียนคุมเอกสารส่งเบิกเงิน	
- User name :	<input type="text"/>
- Password :	<input type="text"/>

ข้อมูล	คำอธิบาย
User name	ผู้ใช้ระบบ(ตามที่ใช้กำหนด)
Password	รหัสผ่าน (ตามที่ใช้กำหนด)

2. หน้าหลักระบบ

ระบบทะเบียนคุมเอกสารส่งเบิกเงิน			
การบันทึกรายการ/ การนำส่ง	การแก้ไข	การรายงาน	ออกจากระบบ

3. การบันทึกเอกสารส่งเบิก

การบันทึกเอกสารส่งเบิก (แยกตามงบบที่เบิก แผ่นดิน รายได้ เงินเบิกแทนกัน เงินรับฝาก เงินกันเหลือมปี งบกลาง)										
วันเดือนปีที่ตัดยอด	<input type="text"/>	เลขตัดยอด	<input type="text"/>	ยกเลิก	<input type="text"/>	วันเดือนปีที่รับเอกสารจริง	<input type="text"/>			
วันเดือนปีที่อ้างอิง	<input type="text"/>	เลขที่อ้างอิง	<input type="text"/>	ยกเลิก	<input type="text"/>					
รหัสกิจกรรม	<input type="text"/>	จำนวนเงิน	<input type="text"/>	จ่ายให้ / คืนเงินยืม	<input type="text"/>					
วันเดือนปีที่ส่งฎีกา	<input type="text"/>	เลขนำส่งฎีกา	<input type="text"/>							
<input type="button" value="บันทึก/ ตก"/>				<input type="button" value="ยกเลิก"/>						
ลำดับ	วันเดือนปี	เลข	วันเดือนปี	รายการ	รหัส	จำนวน	จ่ายให้	เลข	วันเดือนปี	หมายเหตุ

ที่	ที่ตัดยอด	ตัดยอด	เลขอ้างอิง		กิจกรรม	เงิน		นำส่ง ฎีกา	ที่ส่งฎีกา	

4.การบันทึกเอกสารส่งเบิกคืนมาแก้ไข

การบันทึกเอกสารส่งเบิกคืนมาแก้ไข(แยกตามงบที่เบิก แผ่นดิน รายได้ เงินเบิกแทนกัน เงินรับฝาก เงินกันเหลือมปี งบกลาง)										
ค้นหาเลขตัดยอด <input type="text"/> ค้นหาเลขอ้างอิง <input type="text"/> วันที่รับเอกสารแก้ไข <input type="text"/>										
รหัสกิจกรรม <input type="text"/> จำนวนเงิน <input type="text"/>										
วันเดือนปีที่ส่งฎีกา <input type="text"/> เลขนำส่งฎีกา <input type="text"/>										
<input type="button" value="บันทึก/ตก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>										
ลำดับ	วันเดือนปี	เลข	วันเดือนปี	รายการ	รหัส	จำนวน	จ่ายให้	เลขนำส่ง	วันเดือนปี	หมายเหตุ

ที่	ที่ตัดยอด	ตัดยอด	เลขอ้างอิง		กิจกรรม	เงิน		ฎีกา	ที่ส่งฎีกา	เหตุ

5. การรายงานการส่งเอกสารส่งเบิก

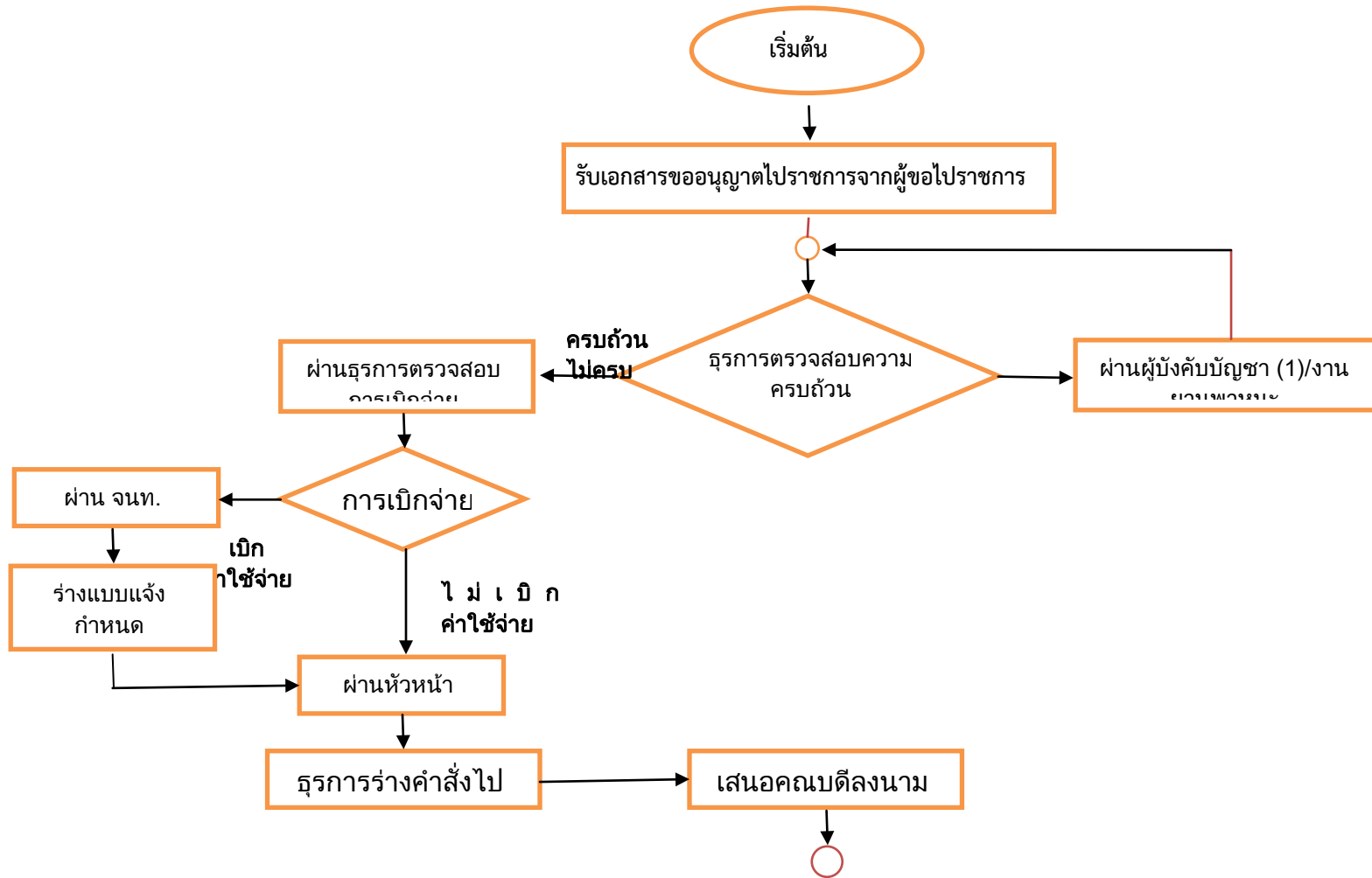
การรายงานการส่งเอกสารส่งเบิก (แยกตามงบทที่เบิก ผ่านดิน รายได้ เงินเบิกแทนกัน เงินรับฝาก เงินกันเหลือมปี งบกลาง)										
ค้นหาตามรหัสกิจกรรม		<input type="text"/>			ค้นหาตามวันเดือนปีที่ส่งฎีกา		<input type="text"/>			
รายงานตามไตรมาส		<input type="text"/>			รายงานตามปีงบประมาณ		<input type="text"/>			
ลำดับ	วันเดือนปี	เลข	วันเดือนปี	รายการ	รหัส	จำนวน	จ่ายให้	เลขนำส่ง	วันเดือนปี	หมายเหตุ

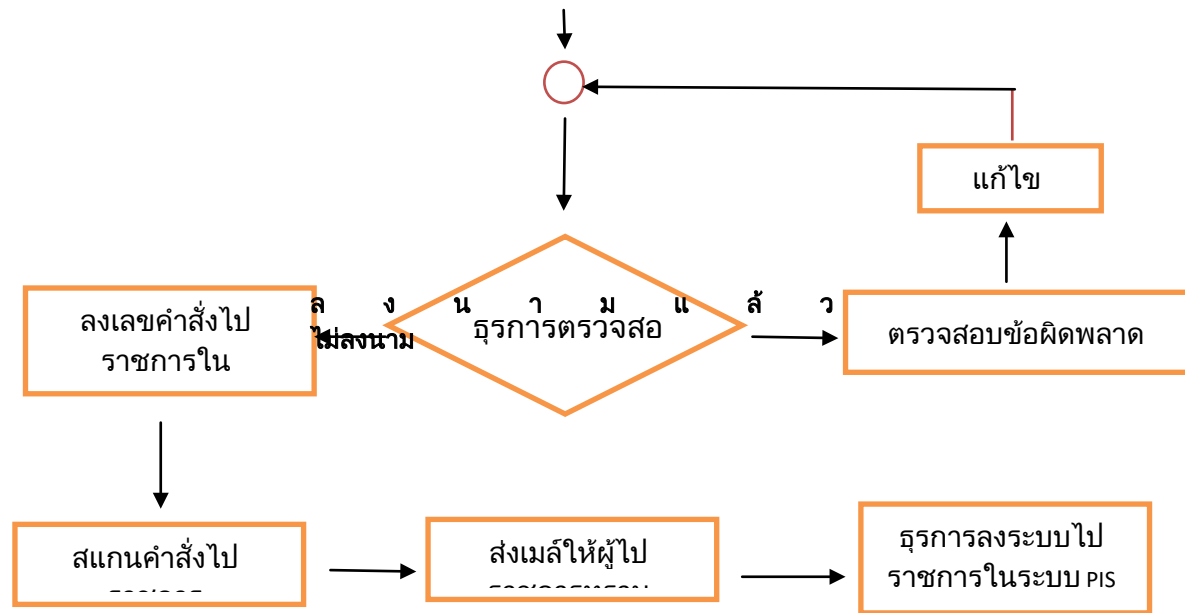
ที่	ที่ตัดยอด	ตัดยอด	เลขอ้างอิง		กิจกรรม	เงิน		ฎีกา	ที่ส่งฎีกา	

ระบบงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

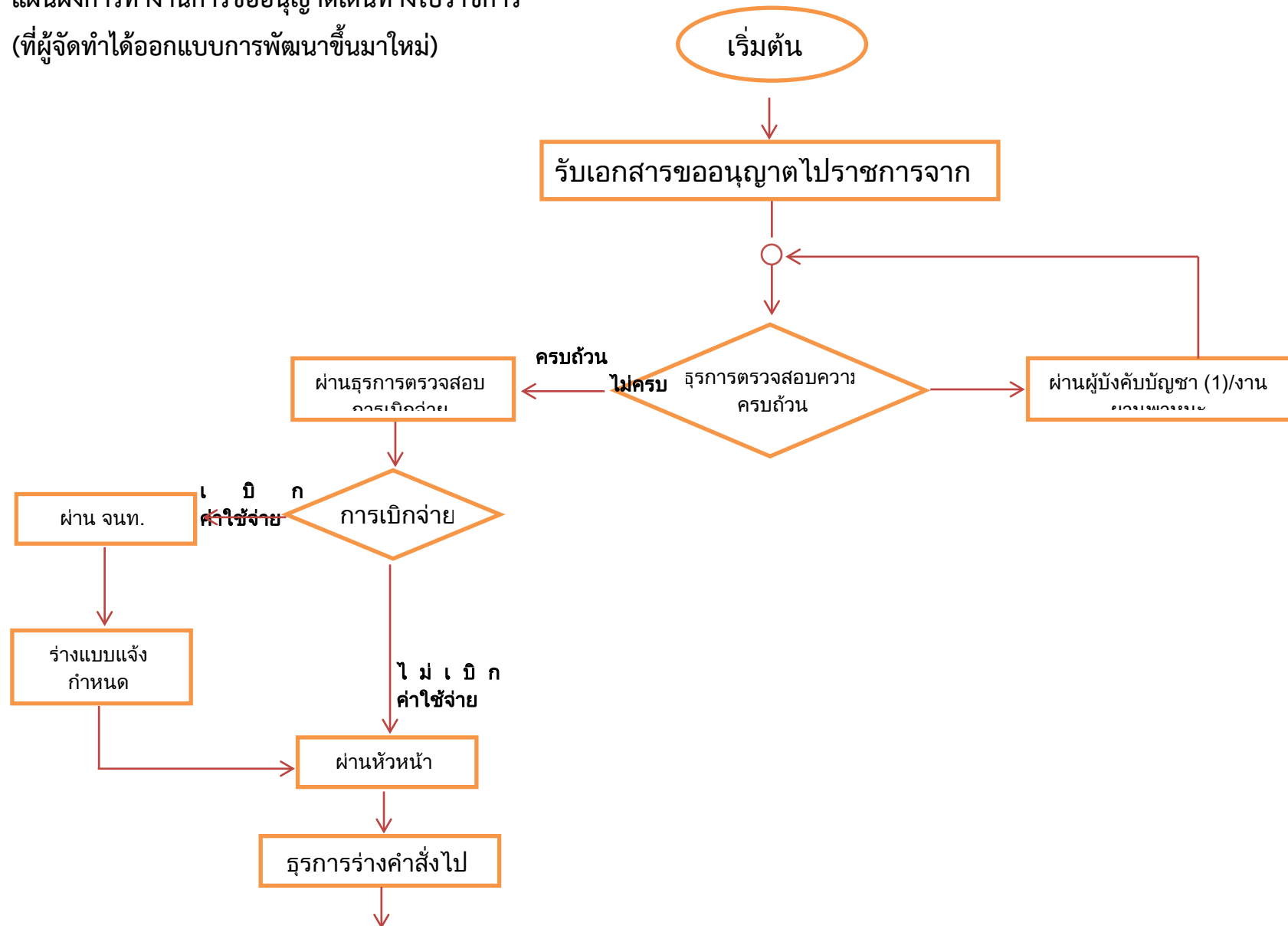
ระบบงานขออนุญาตเดินทางไปราชการมีหลายขั้นตอนสำคัญ ดังนี้ ขั้นตอนของการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ผู้ขอเดินทางไปราชการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนตามแบบฟอร์มเอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการ คือ ผ่านฝ่ายงานยานพาหนะลงนาม, ผ่านผู้บังคับบัญชา รับทราบ/อนุญาต, ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินตัดยอดในระบบ (กรณีที่มีการเบิกจ่าย), ผ่านหัวหน้าสำนักงาน, ผ่านผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานลงนามอนุญาต และสุดท้ายคือ เจ้าหน้าที่งานธุรการต้องดำเนินการร่างแบบแจ้งกำหนดการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งขั้นตอนนี้ยังเป็นการทำในโปรแกรม Microsoft word ซึ่งใช้เวลาในการร่างพอสมควร ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานขั้นตอนนี้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด ผู้จัดทำจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบการขออนุญาตเดินทางไปราชการเพิ่มขึ้นไปอีก 1 ระบบ ให้เชื่อมโยงการทำงานร่วมกับระบบเดิมที่คณะฯ มีอยู่แล้ว คือระบบงานบุคลากร (PIS) โดยผู้จัดทำได้จำลองหน้าตาของการแสดงการทำงานตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

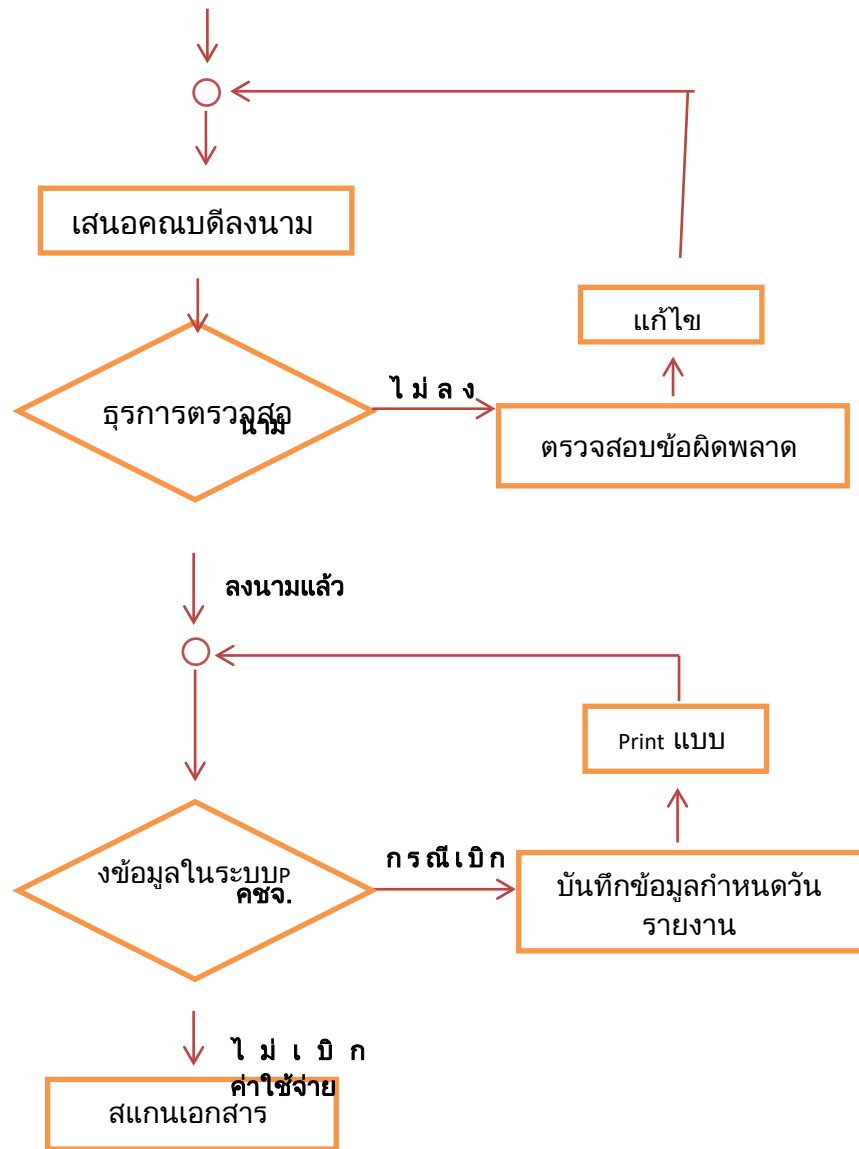
แผนผังการทำงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการเดิม





แผนผังการทำงานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
(ที่ผู้จัดทำได้ออกแบบการพัฒนาขึ้นมาใหม่)







ส่งเมลล์ให้ผู้ใช้ไป

ภาพจำลองหน้าต่างแสดงผลการทำงานของระบบการเดินทางไปราชการ

ระบบนี้เป็นระบบที่พัฒนาให้แก่ผู้ดูแลระบบ เท่านั้น! เนื่องจากระบบดังกล่าวเป็นระบบย่อยของระบบงานบุคลากร ซึ่งมีข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรในสังกัด ที่ไม่สามารถเผยแพร่แก่ผู้อื่นได้ แต่ระบบนี้สามารถแสดงผลต่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปราชการ หรือผู้มีรายชื่อในการเดินทางไปราชการได้

* ภาพจำลองหน้าต่างการทำงาน (ฝั่ง ผู้ดูแลระบบ)

1. ผู้ดูแลระบบเข้าระบบผ่าน เมนู สำหรับบุคลากร

edulpru.com/eu/index.php

หน้าบริการ สำหรับบุคลากร สำหรับนักศึกษา ติดต่อคณะ หน่วยงานภายใน ระบบสารสนเทศ Staff Only

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
Faculty of Education LPRU.

สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ...
“เปิดบ้านแห่งการเรียนรู้ครุภาษาอังกฤษ”
Open House Online
19-20 สิงหาคม 2563

ขอเชิญประกวด E-Book
ชิงรางวัลมูลค่า 20,000
และเงินรางวัลฟรี
เรื่อง Active Learning

ผู้เข้าร่วมอบรมและเข้าประกวดผลงานจะได้รับวุฒิบัตร

NEW หลักสูตรอบรมออนไลน์

แชทกับ คณะครุศาสตร์...
ปกติแล้วตอบกลับภายในหนึ่งวัน
สามารถส่งคำถามของท่านได้ที่...

แชทด้วยชื่อ Pattarawut

หากคุณเลือกเข้าสู่ระบบ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะเห็นเว็บไซต์ที่ส่งคุณมาและเห็นข้อมูลที่คุณตั้งค่าเป็นสาธารณะบนโปรไฟล์ Facebook ของคุณ

2. เลือกตัวเลือก ผู้ดูแลระบบ

← → ↻ [edulpru.com/pis/login.php](https://www.edulpru.com/pis/login.php) ☆ 🛠️ 🌐

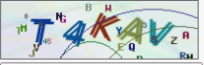
Personal information System

สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น

- 👤 อาจารย์/เจ้าหน้าที่
- 👤 ผู้บริหาร
- 👤 เว็บบาสเตอร์
- 👤 ผู้ดูแลระบบ**

UserID

Password

Sq Code 

เพิ่มพื้รหัสความปลอดภัย

©2020 ออกแบบและพัฒนาระบบโดย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

<https://www.edulpru.com/pis/login.php>

3. หน้าเว็บไซต์จะแสดงหน้าต่างการทำงานมาในลักษณะเดิม (ดังภาพ) ให้เลือกเมนู “ข้อมูลเดินทางไปราชการ”

Personal information System

ท่านเข้าทำงานในฐานเป็นผู้ดูแลระบบ รหัสผู้ใช้ของท่าน edu002(admin) เข้าทำงานครั้งนี้เมื่อ 2020-08-18 14:35:58 ออกจากระบบ

เมนูสำหรับผู้ดูแล

- ข้อมูลบุคลากร (หลัก)
- ข้อมูลการไปราชการ**
- ข้อมูลค่าส่งต่างๆ
- ข้อมูลการลาของบุคลากร
- ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ข้อมูลผลงานวิจัย
- ข้อมูลผลงานดีเด่น
- ข้อมูลผู้ลาศึกษาต่อ
- ข้อมูลผู้ลาออก
- ข้อมูลโทษภัยอาชญากรรม

ค้นหาตารางสอน
ค้นหานักศึกษา
ค้นหาหมู่เรียน
ค้นหาตารางเรียน
สถิตินักศึกษาดมปีการศึกษา
สถิตินักศึกษาดมคณะ

+เพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ +เพิ่มรหัสสำหรับล็อกอิน สำหรับผู้ดูแลระบบ **กลับไปยังฝั่งผู้ใช้ โดยไม่ต้อง Login ใหม่**

5 รายชื่อบุคลากรที่บันทึกล่าสุด (ดูทั้งหมด)

ID	รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/สาขาวิชา
166	edu037	นางสาวดวงฤดี สนิทนวน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
165	edu036	นางอารมณั พรหมเพชร	แม่บ้าน	สำนักงานคณะบดี
164	edu035	นางจันทร์เบิ่ง แสงจันะ	แม่บ้าน	สำนักงานคณะบดี
163	50446	นางสาวฤดีญา เท็งศรี	อาจารย์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
162	edu034	นายวีระพล พรศรีชื่น	คนงาน	สำนักงานคณะบดี

ตารางสรุปข้อมูลบุคลากร สังกัดคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตรวจสอบระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร **ตรวจสอบผลประเมินบุคลากรสายสนับสนุน**

หน่วยงาน/สาขาวิชา/หลักสูตร	ประเภทบุคลากร					รวม	
	ชรก.	พรก.	วชก.	สนน.	พรว.		
สำนักงานคณะบดี		1	0	0	11	7	19
สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์	1	0	4	0	0	0	5
สาขาวิชาภาษาไทย	0	0	8	0	0	0	8
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	0	0	12	0	0	0	12
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	1	0	7	0	0	0	8
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	1	0	9	0	1	1	11
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	0	0	4	0	0	0	4
สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว	0	0	6	0	0	0	6

← → ↻ edu.pru.com/pis/workForGovStaff.php ☆ 🏠 🌐 ⋮

Personal information System

ออกจากระบบ

+เพิ่มข้อมูลการไปราชการ **ระบบบันทึกภาวะการปฏิบัติงาน**

ข้อมูลการไปราชการ ประจำปี 2563

ข้อมูลการไปราชการ ประจำปี 2562

ข้อมูลการไปราชการ ประจำปี 2561

ข้อมูลการไปราชการ ประจำปี 2560

ข้อมูลการไปราชการ ประจำปี 2559

ระบบบันทึกข้อมูลการลา

+ ลาพักผ่อน + ลากิจ + ลาป่วย

+ ลาคลอด

ลาพักผ่อน 5 รายชื่อที่บันทึกล่าสุด

ID	รายชื่อ
376	ปิ่นอนงค์ หนองงาม
375	วีระชัย รินดงดี
374	กนิษฐกานต์ ปิ่นแก้ว
373	เจมขวัญ ศรียอด
372	อารีรัตน์ วงศ์สายทอง

ลากิจ 5 รายชื่อที่บันทึกล่าสุด

ID	รายชื่อ
96	ดวงพร สุนจิตต์
95	เยาวทิภา นามคุณ
94	จตุมา เมทธิธร
93	พิชชา ถนอมเสียง
92	ฤาษดา เนตรจิต

ลาป่วย 5 รายชื่อที่บันทึกล่าสุด

ID	รายชื่อ
112	เจมขวัญ ศรียอด
111	ปิ่นอนงค์ หนองงาม
110	เจมขวัญ ศรียอด
109	จตุมา เมทธิธร

กระบวนการในส่วนนี้ ผู้บันทึกข้อมูล กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง (ตามเดิม)

เพิ่มข้อมูลการไปราชการของบุคลากร

ชื่อเรื่อง *จำเป็นต้องกรอก

วันที่ไป ปี พ.ศ. ให้ใช้รูปแบบ 4 หลัก

ช่วงระหว่างการไป (เดือน และ ปี พ.ศ. ห้ามว่าง)									
			(ระหว่างที่ไป 1)				(ระหว่างที่ไป 16)		
			(ระหว่างที่ไป 2)				(ระหว่างที่ไป 17)		
			(ระหว่างที่ไป 3)				(ระหว่างที่ไป 18)		
			(ระหว่างที่ไป 4)				(ระหว่างที่ไป 19)		
			(ระหว่างที่ไป 5)				(ระหว่างที่ไป 20)		
			(ระหว่างที่ไป 6)				(ระหว่างที่ไป 21)		
			(ระหว่างที่ไป 7)				(ระหว่างที่ไป 22)		
			(ระหว่างที่ไป 8)				(ระหว่างที่ไป 23)		
			(ระหว่างที่ไป 9)				(ระหว่างที่ไป 24)		
			(ระหว่างที่ไป 10)				(ระหว่างที่ไป 25)		
			(ระหว่างที่ไป 11)				(ระหว่างที่ไป 26)		
			(ระหว่างที่ไป 12)				(ระหว่างที่ไป 27)		
			(ระหว่างที่ไป 13)				(ระหว่างที่ไป 28)		
			(ระหว่างที่ไป 14)				(ระหว่างที่ไป 29)		
			(ระหว่างที่ไป 15)				(ระหว่างที่ไป 30)		

วันที่กลับ ปี พ.ศ. ให้ใช้รูปแบบ 4 หลัก

ประเภทไปราชการ *จำเป็นต้องกรอก

สถานที่ไป

จังหวัด

ผู้ไปราชการ คนที่ 1

สาขา/หลักสูตร

ผู้ไปราชการ คนที่ 2

สาขา/หลักสูตร

ผู้ไปราชการ คนที่ 3

สาขา/หลักสูตร

edulpru.com/pis/add_workForGovStaff.php

ผู้ไปราชการ คนที่ 4
สาขา/หลักสูตร

ผู้ไปราชการ คนที่ 5
สาขา/หลักสูตร

ผู้ไปราชการ คนที่ 6
สาขา/หลักสูตร

ผู้ไปราชการ คนที่ 7
สาขา/หลักสูตร

ผู้ไปราชการ คนที่ 8
สาขา/หลักสูตร

ผู้ไปราชการ คนที่ 9
สาขา/หลักสูตร

ผู้ไปราชการ คนที่ 10
สาขา/หลักสูตร

เลขที่คำสั่ง *จำเป็นต้องกรอก (เลขที่คำสั่งไม่สามารถซ้ำ หรือเหมือนกันได้)

ลงวันที่ *จำเป็นต้องกรอก

แนบไฟล์เอกสาร ชนิด .pdf เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
*ชื่อไฟล์แนบยาวไม่เกิน 60 ตัวอักษร

รายชื่อเพิ่มเติม (อื่นๆ)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ระบุ ระบุ

ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เบิกค่าใช้จ่าย

บันทึกข้อมูล

ในกรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเดินทางไปราชการนั้น ผู้บันทึกข้อมูลจะต้องกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากตัวเลือกดังกล่าวจะลิงค์ไปหาหน้าที่ต้องระบุแบบแจ้งการดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายภายหลังการเดินทางเดินทางไปราชการ ให้ส่งการเงินคณะครุศาสตร์ ตรงตามกำหนด

การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

ระบบ

ระบบ

ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

เบิกค่าใช้จ่าย

คำสั่งไปราชการ ที่ 123/2563 ลงวันที่ 1 มกราคม 2563
 ผู้ไปราชการ 1. นางเจมขวัญ ศรียอด 2. นางสาวกัสสร อุ่นผูก
 ไปราชการ ณ วันที่ 8 - 10 มกราคม 2563
 วันที่กำหนดส่งรายงานการเดินทางไปราชการ 14-01-2020 *

มกราคม - 2020 -						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เบิกจ่ายจากงบประมาณ

รหัสงบประมาณ

พิมพ์แบบแจ้ง

บันทึกข้อมูล

แบบแจ้งกำหนดส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ
 คำสั่งไปราชการ เลขที่ 123/2563 ลงวันที่ 1 มกราคม 2563
 ไปราชการวันที่ 8 - 10 มกราคม 2563
 กำหนดส่งรายงานการเดินทางไปราชการ ภายในวันที่ 14 มกราคม 2563
 จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 2,200 บาท
 เบิกจ่ายจากงบประมาณ : โครงการส่งเสริมการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่
 ของคณะกรรมการคณะครุศาสตร์
 รหัสงบประมาณ : 202002090121

นางสาวกัสสร อุ่นผูก (ผู้แจ้ง)
 แจ้ง ณ วันที่ 1 มกราคม 2563 เวลา 15.25 น.

ระบบจะแสดงผู้ออกใบแจ้งอัตโนมัติเนื่องจากการเริ่มต้นใช้งานระบบ
 นี้ต้องเข้าสู่ระบบผ่านรหัสพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีข้อมูลผู้บันทึก
 ไว้อยู่แล้ว

©2020 ออกแบบและพัฒนาารระบบโดย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เมื่อผู้เดินทางไปราชการ เดินทางไปราชการกลับมาแล้วต้องส่งรายงานการเดินทางไปราชการตามที่กำหนด ผู้บันทึกข้อมูลต้องเข้าไปแก้ไขสถานการณ์ส่งรายงาน โดยการค้นหาผ่านทางลัด **ค้นหาคำสั่งไปราชการ** **123** ระบุเฉพาะเลขที่คำสั่ง เมื่อค้นหาเสร็จสิ้น จะแสดงผลการค้นหาในหน้าถัดไป

The screenshot shows a web application interface for a Personal Information System. The page title is "Personal information System" and the URL is "edulpru.com/pis/workForGovStaff.php". The interface is divided into several sections:

- Search Section:** A search bar with the text "ค้นหาคำสั่งไปราชการ" and the number "123". Below the search bar, there are five entries for travel reports (ไปราชการ) with the following details:
 - ข้อมูลการไปราชการ ประจำปี 2563
 - ข้อมูลการไปราชการ ประจำปี 2562
 - ข้อมูลการไปราชการ ประจำปี 2561
 - ข้อมูลการไปราชการ ประจำปี 2560
 - ข้อมูลการไปราชการ ประจำปี 2559
- Staff Lists Section:** Three tables listing staff members, each with 5 entries. The tables are:
 - ลาพักผ่อน (5 รายการที่บันทึกล่าสุด):**

ID	รายชื่อ
376	ปิ่นทอง นงน้อม
375	วีระชัย รินดวงดี
374	กนิษฐกานต์ ปิ่นแก้ว
373	เจนขวัญ ศรียอด
372	อารีรัตน์ วงศ์สายทอง
 - ลากิจ (5 รายการที่บันทึกล่าสุด):**

ID	รายชื่อ
96	ดวงพร อุนจิตต์
95	เยาว์ทิวา นามคุณ
94	จตุมา เมทธิธร
93	พิชชา ถนอมเสียง
92	ฤาษดา เนตรจิต
 - ลาป่วย (5 รายการที่บันทึกล่าสุด):**

ID	รายชื่อ
112	เจนขวัญ ศรียอด
111	ปิ่นทอง นงน้อม
110	เจนขวัญ ศรียอด
109	จตุมา เมทธิธร

Personal information System

ออกจากระบบ

-----แก้ไขสถานะการส่ง----- **ยังไม่ได้ส่งรายงาน !** แก้ไข | ลบ | บันทึกเมื่อ 2020-08-25 16:51:57

คำสั่งเลขที่ 123/2563

ชื่อเรื่อง เข้าร่วมการอบรมการพัฒนางานบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

วันที่ไป 8 มกราคม 2563 วันที่กลับ 10 มกราคม 2563

ประเภทการไปราชการ อบรมสัมมนา

สถานที่ โรงแรมดิเอ็มเพลส

จังหวัด เชียงใหม่

ลงวันที่ 1 มกราคม 2563

รายชื่อผู้ไปราชการ

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน/สาขา/หลักสูตร
นางเจมขวัญ ศรียอด	สำนักงานคนบดี
นางสาวกัลลิสร์ อุ่นผูก	สำนักงานคนบดี

รายชื่อเพิ่มเติม (อื่นๆ)

เปิดไฟล์แนบ

เมื่อปรับสถานะเรียบร้อยแล้ว สถานะหน้าการแสดงผลจะขึ้นสถานะสีเขียว ดังภาพ

edulpru.com/pis/viewForGov_of_yearStaff.php?year=2563									
281	041/2563	ลงพื้นที่ให้คำปรึกษา แนะนำการเขียนรายงานโครงการงวดที่ ๑ แก่เจ้าหน้าที่โครงการร่วมกับศูนย์สนับสนุนวิชาการเพื่อจัดการเครือข่ายบ้านหวด และศูนย์สนับสนุนวิชาการเพื่อจัดการเครือข่ายเสริมงาม	นางสาวจรีรัตน์ สุวรรณ, นายสุทธิมัน ปิยะโกศล	ลงพื้นที่วิจัย	14 มกราคม 2563	15 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข
282	014/2563	ลงพื้นที่เพื่อติดต่อประสานงาน และประชุมร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3	นางปดณนพ เถียรประภากุล, นางสาวเบญจมาศ พุทธิมา	ลงพื้นที่วิจัย	13 มกราคม 2563	13 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข
283	065/2563	ลงพื้นที่เพื่อติดต่อประสานงาน และประชุมร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3	นางสาวปรารถนา โกวิทยางกูร	ลงพื้นที่วิจัย	13 มกราคม 2563	13 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข
284	009/2563	ประชุมสะท้อนคิดและสรุปผลการดำเนินโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่นระยะการเข้าสู่วิชาชีพ (Induction Period) ของเครือข่ายภาคเหนือตอนบน สำหรับครุรุ่นที่ 3 ที่นครจันท์ปีพ.ศ.2561	นางปดณนพ เถียรประภากุล, นางสาวอนงค์รัตน์ รินแสงบิน	ประชุม	10 มกราคม 2563	10 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข
285	011/2563	ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดการความรู้เรื่องสิ่งเคราะห้การดำเนินงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยผู้ชุมชนท้องถิ่น โครงการส่งเสริมผลงานวิจัยและเสริมพลังเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นนำอยู่	นายวิฑเฑก สว่างจิตร	ประชุม	10 มกราคม 2563	10 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข
286	023/2563	ประชุมคณะกรรมการสมาคมพัฒนาวิชาชีพบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย (สทบท.) จากสถาบันพื้นที่ภาคเหนือ	นายณัฐฤกษ์ รัตนศิริพิชกุล	ประชุม	10 มกราคม 2563	10 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข
287	003/2563	นิเทศน์ศึกษา	นางสาววิสาธร หนูกิจ, นางสาวมาลัย ศรีวิชัย	นิเทศ	8 มกราคม 2563	8 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข
288	ม 37/2563	เข้าร่วมโครงการ Training the Trainer	นายพิสิทธ์ ฉอมถ, นายทองศิวัช ฟองกันทา	ประชุมวิชาการ	8 มกราคม 2563	22 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข
289	005/2563	รับ - ส่ง ผู้ทรงในการมาประชุมคณะกรรมการประจำ	นางนารี บุนผากอง	รับ-ส่ง วิทยากร	8 มกราคม 2563	8 มกราคม 2563	13-01-2563	ส่งรายงานแล้ว !	เปิด แก้ไข
290	123/2563	เข้าร่วมการอบรมการพัฒนางานบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ	นางเจมขวัญ ศรียอด, นางสาวกสิศ อุณยุค	อบรมสัมมนา	8 มกราคม 2563	10 มกราคม 2563	14-01-2563	ส่งรายงานแล้ว !	เปิด แก้ไข
291	1049/2562	เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การสร้างหลักสูตรกรณีมืออาชีพสำหรับเจ้าหน้าที่งานเรือนจำ ทักษะสถานป่าบดพิเศษลำปาง" ภายใต้แผนงาน "การสร้างชุดความรู้การบริหารจัดการเชิงสร้างสรรค์โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของท้องถิ่นสถานป่าบดพิเศษลำปาง" รุ่นที่ 1	นางสาวเบญจมาศ พุทธิมา, นางสาวเกษทิพย์ ศิริชัยศิลป์, นายสมชาย เมืองมูล, นายจิรพันธ์ เครือสาร, นางวิมลวิภา บุญกลิ่น, นางสาวพิชชา ถานอมเสียง	อบรมสัมมนา	7 มกราคม 2563	8 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข
292	002/2563	นิเทศน์ศึกษา	นางสาวดารณี นันท์สานต์	นิเทศ	7 มกราคม 2563	8 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข
293	001/2563	ลงพื้นที่ประสานงานโรงเรียน ดชด. จ.เชียงใหม่	นางสาวอภิรดี จันคำม, นางวิมลรัตน์ ทนองาม	ติดต่อราชการ	5 มกราคม 2563	6 มกราคม 2563	--		เปิด แก้ไข

ระบบฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

ความเป็นมา

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี 2558

1. นิยาม

รายการ	ความหมาย	หมายเหตุ
อาจารย์ประจำ	1. อาจารย์ 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 3. รองศาสตราจารย์ 4. ศาสตราจารย์ ที่อยู่ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา	
อาจารย์ประจำที่รับใหม่	ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ กกอ. เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ	
อาจารย์ประจำหลักสูตร	1. เป็นอาจารย์ประจำ 2. มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน* 3. มีหน้าที่สอน และค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว 4. เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร	
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1. อาจารย์ประจำหลักสูตร 2. มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน (ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร) 3. ต้องอยู่ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา 4. เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น เป็นหลักสูตรพหุวิทยาการ หรือสหวิทยาการให้ 4.1 เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีก 1 หลักสูตร และ	

	4.2 ต้องซ้ำกันไม่เกิน 2 คน	
อาจารย์พิเศษ	ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ	

* หมายถึงคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชาที่ประกาศไปแล้ว กรณียังไม่มีการประกาศให้อ้างอิงจากกลุ่มสาขาวิชาเดียวกัน


หน้าแรก	เข้าใช้งานระบบสำหรับอาจารย์	รายงานสำหรับตรวจสอบข้อมูล	คู่มือการใช้งานระบบ	มาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์
---------	-----------------------------	---------------------------	---------------------	------------------------

:: Log in เข้าใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะ ::

Username :

Password :

สำหรับ เจ้าหน้าที่	ข้อมูลหลักสูตร 2554 - 2562	ข้อมูลอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	เอกสาร มคอ.ท.อ.ค.
-----------------------	-------------------------------	---------------------------------------	----------------------

 เข้าใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะ

ล็อกอินเข้าใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

Username :

Password :

รายงานรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร:

ตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์ประจำหลักสูตร	สถานะการทำงาน	สังกัดคณะ	ภาคเรียนปีที่เริ่มรับผิดชอบ	ประเภทความรับผิดชอบ	รับผิดชอบแทน
No data to display						

**** คลิกที่ + หน้าชื่ออาจารย์เพื่อดูคุณวุฒิการศึกษา**

ขั้นตอนการใช้งานระบบ

1. เข้าสู่ระบบโดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกับอีเมลมหาวิทยาลัย (ต้องแจ้งความจำเป็นในการใช้งานระบบแก่เจ้าหน้าที่ก่อนเพื่อทำการกำหนดสิทธิ์)
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วผู้ใช้งานจะสามารถใช้งานระบบตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยสิทธิ์การใช้งานระบบ มีดังนี้
 - 2.1 เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร บันทึกข้อมูลหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา แผนการเรียน ผลการเรียนรู้ Mapping สามารถดูรายงานหลักสูตรในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้
 - 2.2 เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร บันทึกข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ในแต่ละรายวิชา ปีเทอม กลุ่ม โดยผูกเข้ากับ อาจารย์ผู้สอน และสามารถติดตามการกรอกข้อมูล แยกตามรายวิชา อาจารย์ผู้สอน
 - 2.4 คณบดี สามารถติดตามการกรอกข้อมูล และยังสามารถเห็นภาพรวมข้อมูลหลักสูตรภายในคณะของตนเอง
 - 2.5 ผู้บริหารมหาวิทยาลัย สามารถติดตามการกรอกข้อมูล และสามารถเห็นภาพรวมข้อมูลหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมดได้

***หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ เบอร์โทร.(054 241303 งานวิชาการ)**



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

