



**โครงการส่งเสริมการทำวิจัยสถาบัน (IR) และการจัดการความรู้ (KM)
เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นเลิศ ด้านการบริหารจัดการ**



**คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยบราฮีวาสราชนครินทร์
ประจำปี 2564**



คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นแนวทางในการส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้มีการเรียนรู้ร่วมกันและเกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ตรง ทั้งนี้เพื่อการประกันคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญ และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ใช้เป็น เครื่องมือในการบริหารจัดการจนเกิดแนวปฏิบัติที่ดี และสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน และพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมกันพัฒนางาน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างเครือข่ายของ บุคลากร ให้เข้มแข็งต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการนำการจัดการความรู้ (Knowledge managements) มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาฐานความรู้ในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้เกิดการเรียนรู้ และนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบก่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม

คณะทำงาน KM
ประจำปี 2564

สารบัญ

หัวข้อองค์ความรู้	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. การบันทึกคลิปวิดีโอ และการ Live Streaming ผ่าน Facebook Live ด้วยโปรแกรม Wirecast	1 - 11
2. การถ่ายทอดความรู้ program learning outcome สู่วิชาหลักสูตตรีวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร	10 - 10
3. การใช้งาน Google Form เพื่อให้ระบบแปลงเป็นหนังสือราชการอัตโนมัติ	11 - 16
4. วิธีการจัดการเรียนการสอนด้วย Padlet	17 - 20
5. การใช้งานเว็บไซต์ใหม่คณะเกษตรศาสตร์	21 - 54
6. ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้และปฏิบัติสำหรับอาจารย์/บุคลากร ประกอบด้วย	
6.1 งานทะเบียนและวัดผล	55 - 63
6.2 งานหลักสูตร	64 - 74
6.3 งานการเงินและบัญชี	75 - 82
6.4 งานพัสดุ	83 - 87
6.5 งานนโยบายและแผน	88 - 116
6.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานสารสนเทศ	117 - 125
6.7 งานพัฒนานักศึกษา	126 - 135
6.8 งานฟาร์ม/งานนโยบาย	136 - 151

กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564

หัวข้อองค์ความรู้ : การบันทึกคลิปวิดีโอ และการ Live Streaming ผ่าน Facebook Live ด้วยโปรแกรม Wirecast
วัน/เดือน/ปี : วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 และวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 เวลา 08.30 – 12.00 น.

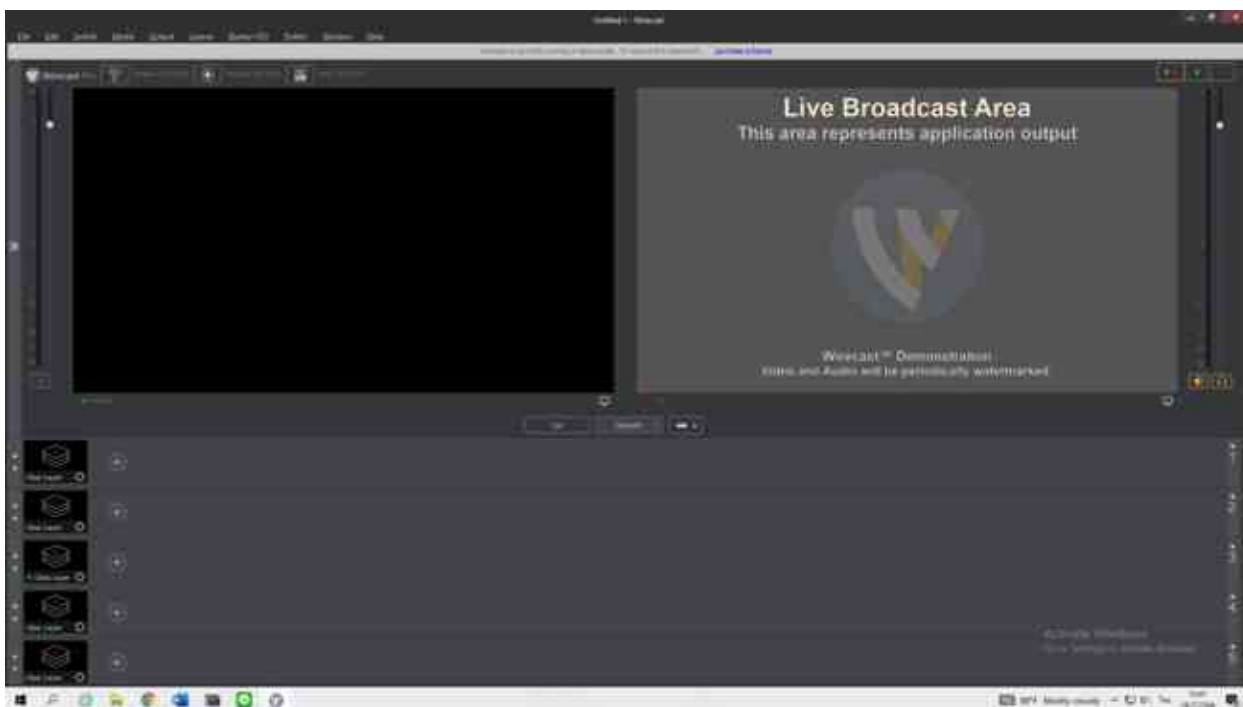
สถานที่ : ห้องบันทึกคลิปวิดีโอ สถาบันอาหรับและอิสลามศึกษา

ผู้เชี่ยวชาญ : นายนิมุฮัมหมัดฟิตรี อาแว

สื่อประกอบการจัดกิจกรรม : โปรแกรม Wirecast Internet / Facebook/ กล้องบันทึกคลิปวิดีโอ

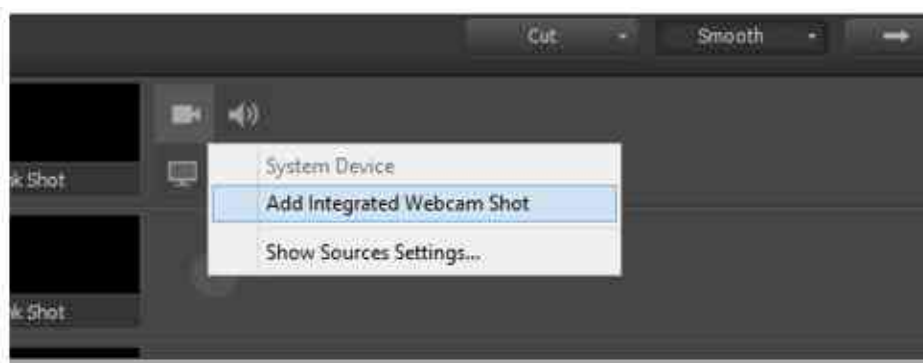
คู่มือการใช้งาน การ Live Streaming ผ่าน Facebook Live ด้วยโปรแกรม Wirecast

โปรแกรม Wirecast และส่วนประกอบต่างๆ

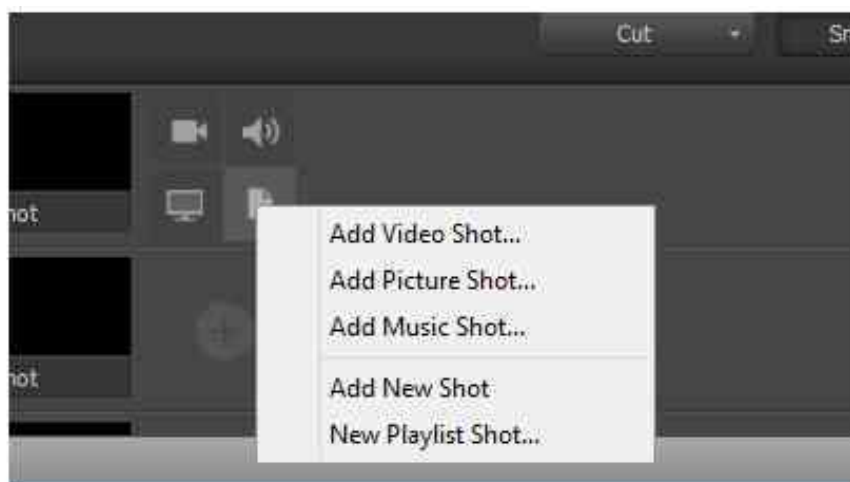
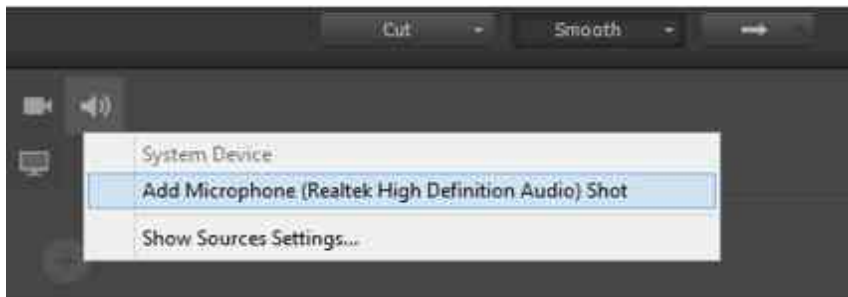


วิธีการตั้งค่า Wirecast เพื่อถ่ายทอดสด

- เพิ่ม Source ลงในส่วนของ Layer
- การเพิ่มกล้องเข้ามาใน Layer ทำได้ดังรูป

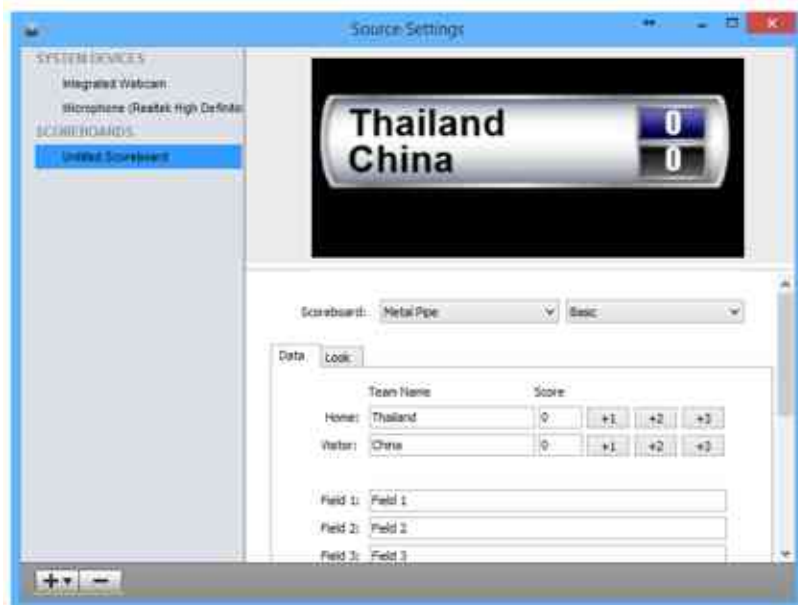


- เพิ่มเสียงไมค์ จากนั้นเพิ่มไฟล์วิดีโอ รูป เพลง หรือ Playlist



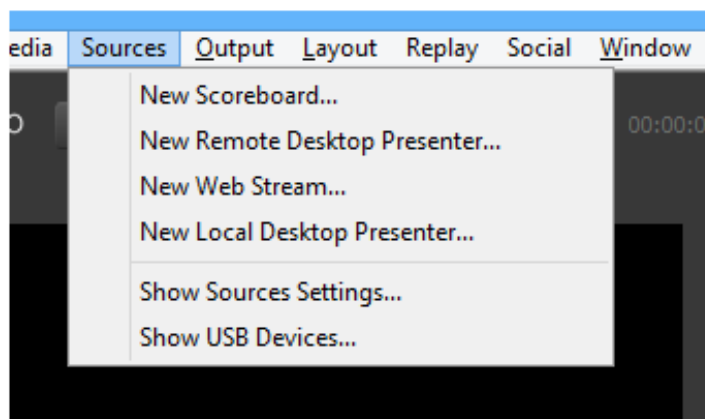
นอกจากจะเพิ่มกล้อง (ข้อ 1) Wirecast ยังสามารถใส่ Source จากแหล่งอื่น ๆ ได้ดังนี้ เช่น

- Scoreboard สำหรับการถ่ายทอดกีฬา
- Remote Desktop Presenter สำหรับดึงภาพจากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นในวงแลน
- Web Stream จากสัญญาณสตรีมมิ่งของช่องอื่น
- Local Desktop Presenter สำหรับจับภาพหน้าจอของเครื่องนี้

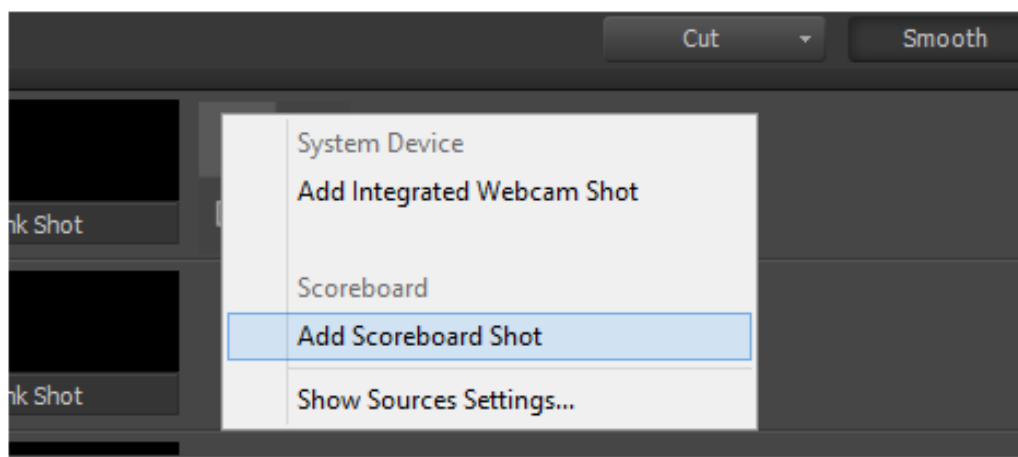


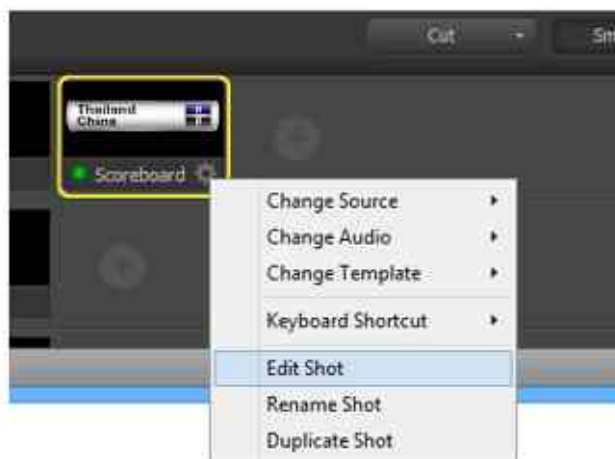
การเพิ่ม Scoreboard หรือ Logo

- ไปที่เมนู Sources จากนั้นเลือก Scoreboard



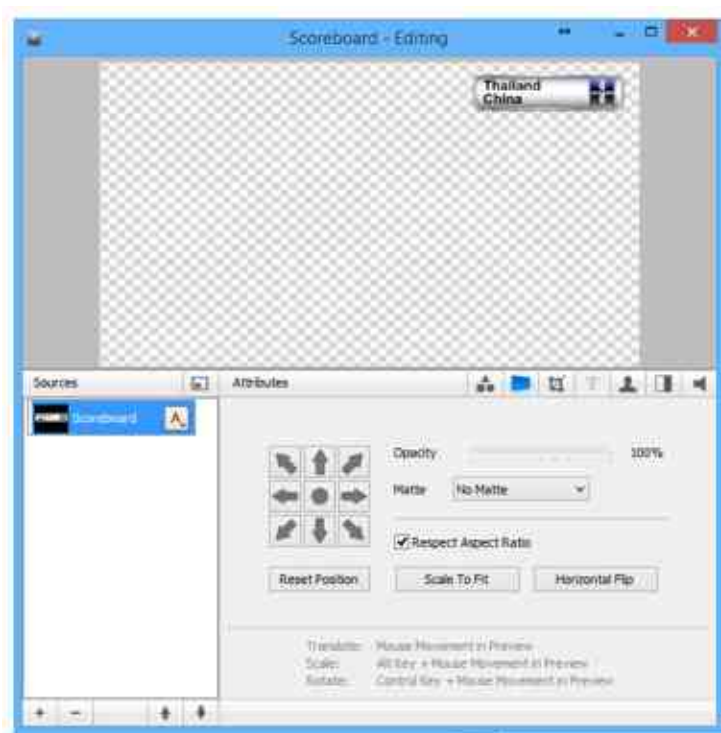
- หลังจากกำหนด Scoreboard แล้วให้กด Add Scoreboard Shot
- ปรับแต่งขนาดให้เหมาะด้วยการกด edit shot



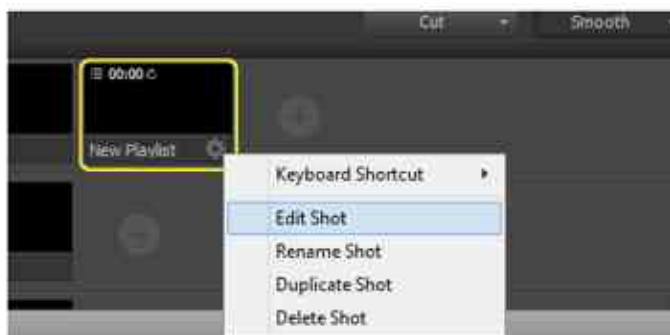


ส่วนของ Attributes ให้เลือกเมนูที่ 2

- สำหรับการปรับขนาดของป้ายคะแนน ให้กด Alt และขยี้เมาส์ เพื่อย่อ/ขยาย
- คลิกที่ป้ายคะแนน เพื่อลากเปลี่ยนตำแหน่ง



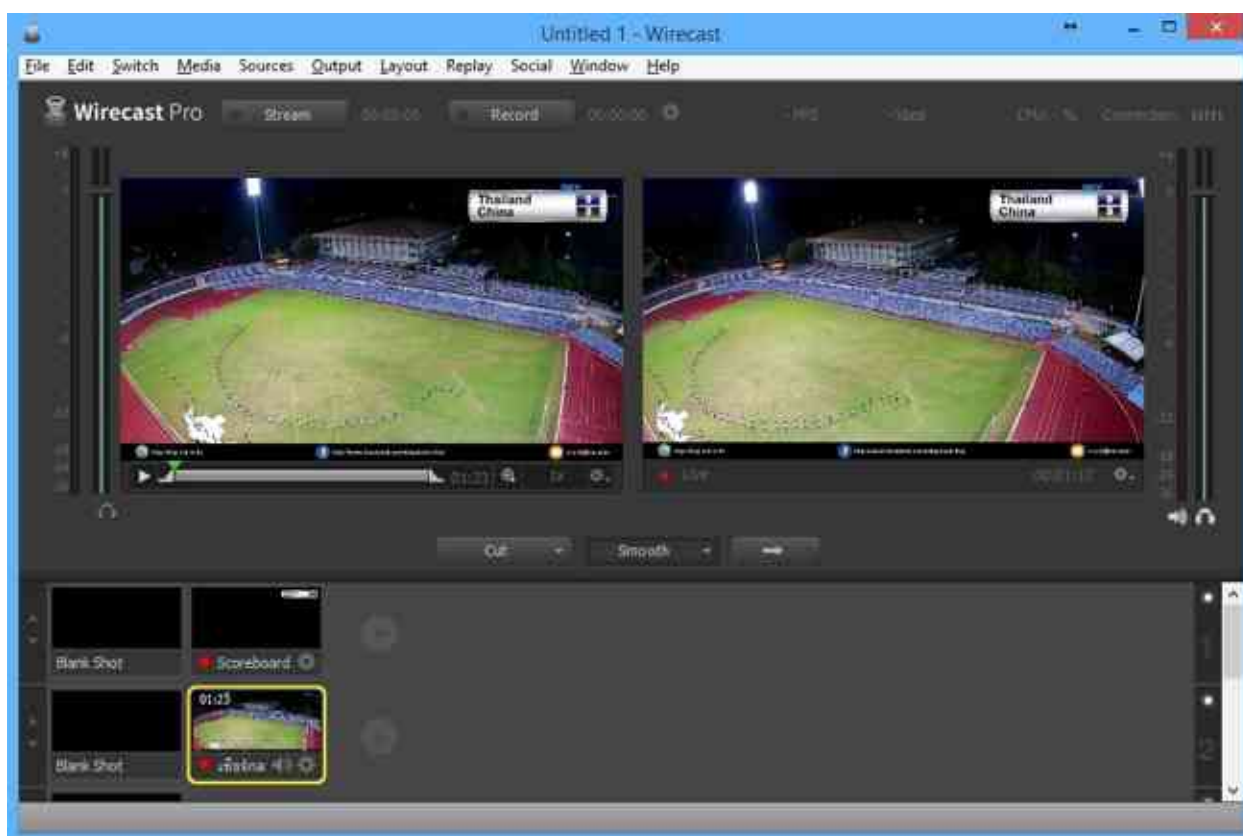
- การเพิ่ม Playlist สำหรับท่านที่ต้องการเรียงวิดีโอ และให้เล่นอัตโนมัติ จากข้อ 3 ให้เลือก New Playlist shot จากนั้นกด edit shot



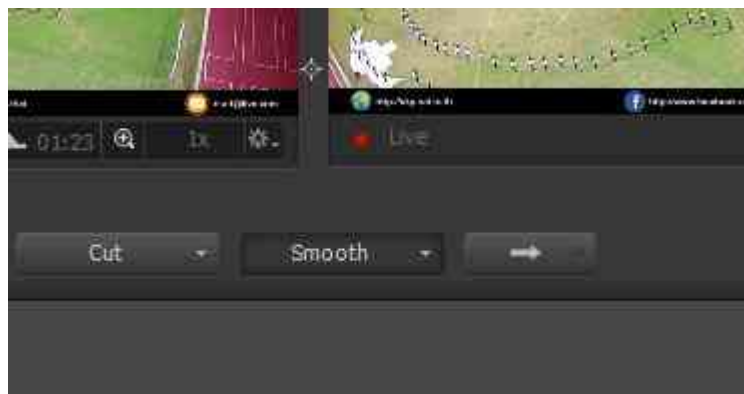
- กด + เพื่อเพิ่มวิดีโอตามต้องการ



ตัวอย่างการวาง Layer ซ้อนกัน และการออกอากาศ

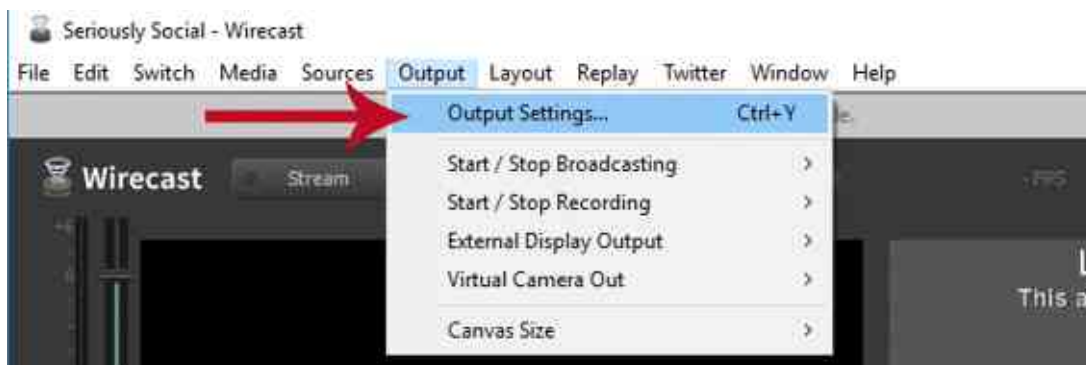


- กดที่ -> เพื่อ On Air

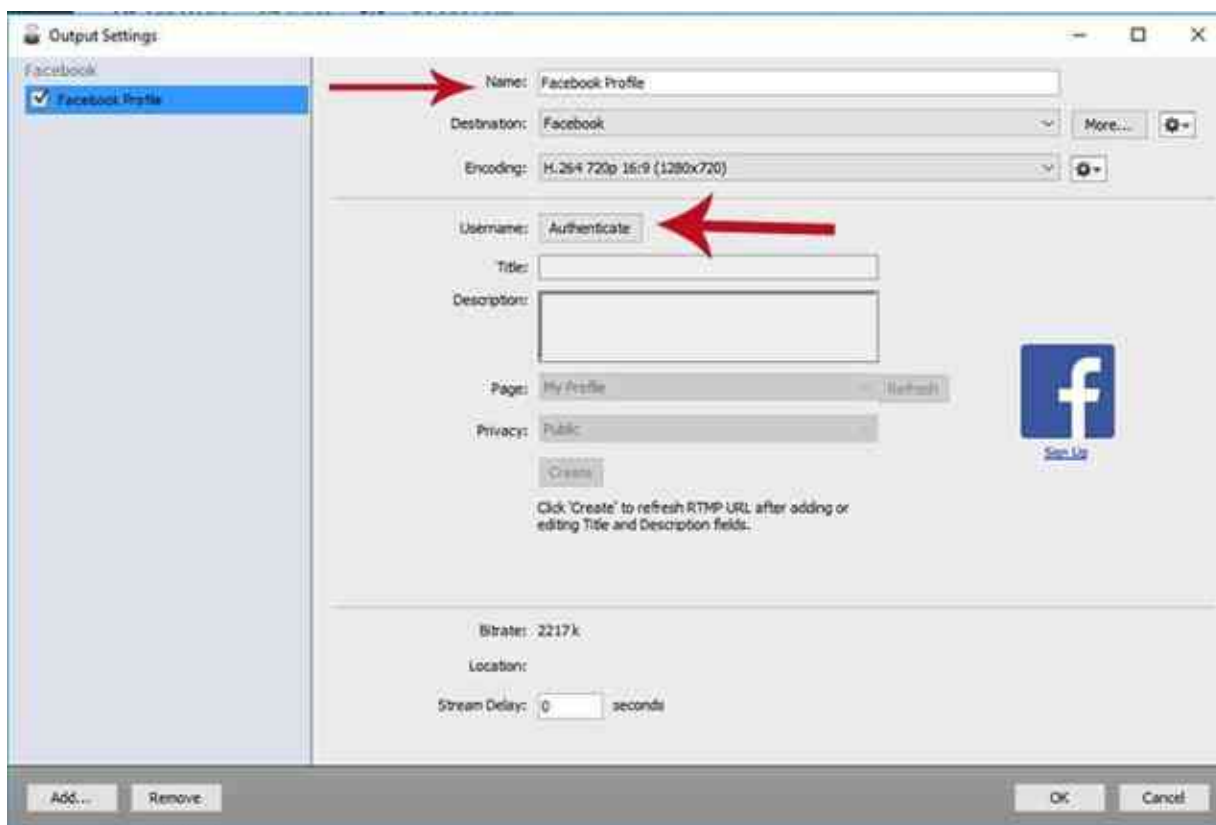


วิธีการตั้งค่า Wirecast เพื่อถ่ายทอดสดบน Facebook Live

- ไปที่เมนู Output จากเมนูด้านบน
- จากนั้นคลิกเลือกที่ Output settings



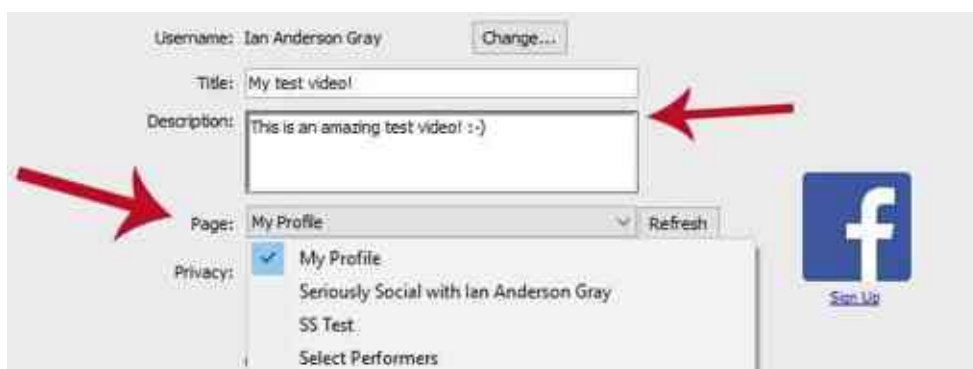
- จากนั้นให้เราเลือกที่จะ Live ไปยังโปรแกรมใด ในที่นี้เราจะใช้ Facebook Live กันครับ
- ที่นี้ให้เราคลิกที่ **Authenticate** เพื่อที่จะยอมให้โปรแกรมเข้าถึง Facebook



- ระบบจะพาเราไปยังหน้า Login Facebook ให้เรากรอก Username และ Password ของ Facebook ของเราลงไป



- จากนั้นให้เราเลือกตั้งชื่อวิดีโอที่เรา Live, Description
- และที่สำคัญเราสามารถเลือกได้ว่าจะ Live สดไปยังโปรไฟล์, เพจ, หรือแม้แต่ กลุ่มก็ยังได้



- ต่อมาเราสามารถเลือกได้อีกว่า จะโพสแบบไหน public, friends หรือ เฉพาะฉันก็ได้



อ้างอิง: <https://www.1000tipsit.com/how-to-setting-wirecast-broadcast-facebook-live/>

ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 1 เจ้าหน้าที่ จากสถาบันอาหรับและอิสลามศึกษา อธิบายการใช้งาน กล้อง และขั้นตอนการการบันทึกคลิปวิดีโอ และการ Live Streaming ผ่าน Facebook Live ด้วยโปรแกรม Wirecast



**กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564**

หัวข้อองค์ความรู้	: การถ่ายทอดความรู้ program learning outcome สู่วิชาหลักสูตตรีวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย (วท.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร
วัน/เดือน/ปี	: วันที่ 7 มิถุนายน 2564 เวลา 09.30 – 12.00 น.
สถานที่	: ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ	: บุคลากรสายสอน และวิจัย
สื่อประกอบการจัดกิจกรรม	: แลกเรียนเรียนรู้ระหว่างบุคคล

ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จัดกิจกรรม Workshop แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคล เพื่อนำองค์ความรู้ในตัวบุคคล หรือจากประสบการณ์ ให้สามารถนำมาใช้ในการพัฒนางาน และปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยการถ่ายทอดความรู้ program learning outcome สู่วิชาหลักสูตตรีวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัย (วท.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร และหารือการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557

ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 2 ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ คณะเกษตรศาสตร์ Workshop การถ่ายทอดความรู้ program learning outcome สู่วิชาหลักสูตตรีวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัย (วท.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564

หัวข้อองค์ความรู้ : การใช้งาน Google Form เพื่อให้ระบบแปลงเป็นหนังสือราชการอัตโนมัติ
วัน/เดือน/ปี : วันที่ 23 มิถุนายน 2564 เวลา 13.00 – 16.30 น.
สถานที่ : ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ : นายนิรุจน์ พรหมพูล
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ สังกัดงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
สื่อประกอบการจัดกิจกรรม : เอกสาร/คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์
การใช้งาน Google Form เพื่อให้ระบบแปลงเป็นหนังสือราชการอัตโนมัติ



แบบฟอร์มตัวอย่าง



แบบฟอร์มตัวอย่าง

ชื่อ-นามสกุล _____

เลขที่ _____

ชื่อ-นามสกุล _____

เลขที่ _____

ชื่อ-นามสกุล _____

เลขที่ _____

ชื่อ-นามสกุล _____

เลขที่ _____

ชื่อ-นามสกุล _____

เลขที่ _____

ข้อดี

มีฐานข้อมูลออนไลน์
และเอกสารหลักฐาน

ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

สะดวกและรวดเร็ว

03

สิ่งที่ต้องเตรียม

04

ฟอร์มเอกสาร (JPG) → google slides

Google Forms

สร้าง google forms

1. การจะสร้าง **Google Form** ได้ จะต้องมีบัญชี **Google** ก่อน แต่ถ้ามีบัญชีอยู่แล้วก็ให้เข้าไปที่ <https://docs.google.com/forms> และลงชื่อเข้าใช้งาน จะปรากฏหน้าต่างแสดงแบบฟอร์มที่เรามีอยู่ และให้คลิกเริ่มแบบฟอร์มใหม่ และเริ่มสร้างแบบฟอร์มได้เลย
2. ใส่รายละเอียด ข้อมูล รูปแบบ ในแบบฟอร์มตามที่ต้องการ
3. เมื่อกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตั้งค่าแบบฟอร์ม โดยคลิกที่ไอคอน ด้านบน

การตั้งค่าทั่วไป

- จำกัดเพียง **1** คำตอบ: ผู้ตอบแบบฟอร์ม สามารถทำแบบฟอร์มได้คนละครั้งเดียวเท่านั้น และต้องลงชื่อเข้าใช้ก่อนจึงจะตอบแบบฟอร์มได้
- แก้ไขหลังจากส่ง: ผู้ตอบแบบฟอร์ม สามารถแก้ไขคำตอบได้หลังจากส่งคำตอบไปแล้ว
- ดูสรุปคำตอบ: ผู้ตอบแบบฟอร์ม สามารถดูคำตอบที่ตนเองตอบได้

05

ไปแบบฟอร์ม เลือก สเปรตชีตใหม่

- 1.ไปที่แบบฟอร์ม เลือก การตอบกลับ
- 2.คลิกส่งออกเป็นไฟล์ สเปรตชีต
- 3.จะได้ไฟล์ Excel เป็นการเชื่อมโยง กล้องข้อความไปที่ Google Slide
- 4.เลือก ส่วนเสริม / ตาบนโหลดส่วนเสริม
- 5.ให้ดาวโหลด Autocrat เพื่อทำการติดตั้ง
- 6.กดติดตั้ง / คลิก ต่อไป
- 7.เลือกบัญชีอีเมล
- 8.เลื่อนลงมา คลิก อนุญาต
- 9.เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้กด เสร็จสิ้น แล้วออก



06

ทำการติดตั้ง Autocrat เพื่อเชื่อมโยงไปยัง Google Slide

- 1.เลือก Open / รอ
- 2.เลือก New JOB
- 3.สร้าง JOB Name / Next
- 4.สร้าง Choose Template / Form drive / Select / Next
- 5.เช็คชื่อ เพื่อความเชื่อมโยงตรงกัน / Next
- 6.ใส่ชื่อ File Name / เลือก PDF
- 7.เลือก ตำแหน่งที่เก็บ / Next
- 8.Next / Next
- 9.ต้องการแชร์ไปยังเมลเมย์ เลือก Yes / PDF / Yes / No
- 10.ส่งถึงใคร <<อีเมล>> / ใส่ชื่อแบบฟอร์ม ใส่ข้อความให้ครบถ้วน / Next
11. run on form trigger กด Yes / Yes / Save
12. กด RUN JOB

วิธีการแจ้งเตือนทางไลน์



- 1.ไปที่เว็บ IFTTT.com / log in ด้วย Gmail
- 2.ไปที่ รูปเรา ขวามือ เลือก Creat
- 3.คลิก เครื่องหมาย + เลือก Sheet / เลือก new row added to spreadsheet
- 4.จะเจอหน้า Complete trigger fields
 - 4.1 copy ชื่อวางในช่อง แรก ตามด้วย เครื่องหมาย / ชื่อชิต (ระบบจองห้องพัก/Formresponses)
 - 4.2 ช่อง and enter the filename ใส่ชื่อ โฟร์มในช่องแรก
 - 4.3 ช่องที่ 3 ไป Copy URL ของไฟล์งานใน ชิต มาวางทั้งหมด / no Create trigger
- 5.กด + พิมพ์ LINE
 - 5.1 ส่งให้ใคร ในกลุ่ม LINE
 - 5.2 ด้านบนสุดใส่ชื่อ ระบบลงไป แก้ไข ชื่อคอลัม ได้ จากนั้น เลือก Create action
- 6.ลองทดสอบระบบ

สคริปสำหรับแปลงเลขอารบิกเป็นเลขไทย

```
function arabicToThai() {
  var doc=DocumentApp.getActiveDocument();
  var body=doc.getBody();

  for(var i=48;i<58;i++){
    body.replaceText(String.fromCharCode(i),
      String.fromCharCode(3616+i));
  }
}
```

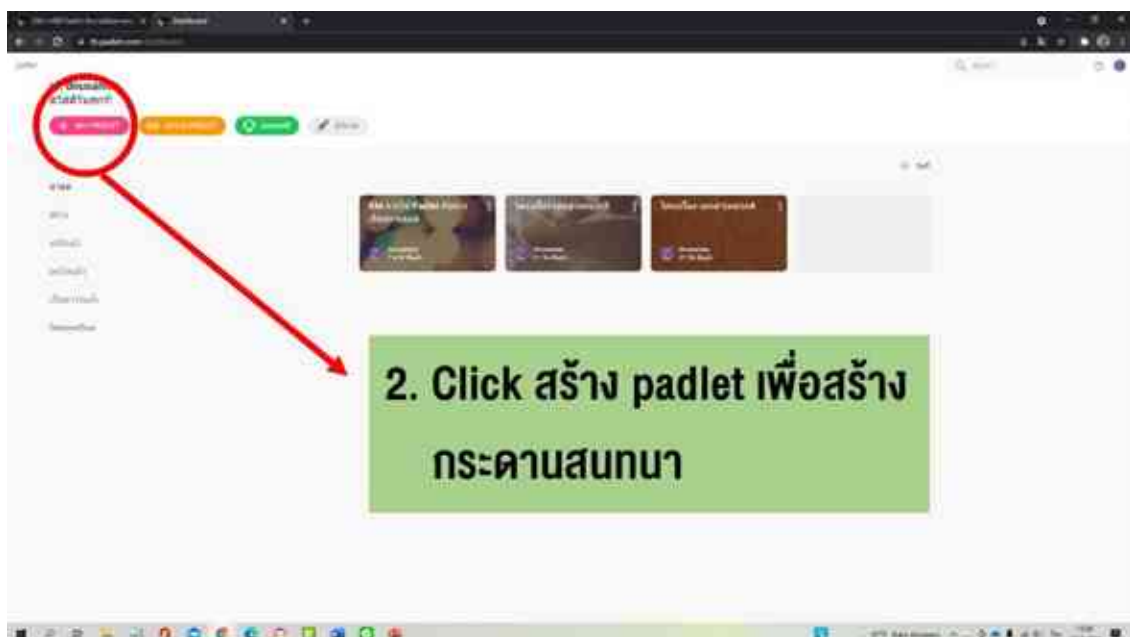
ปรพมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

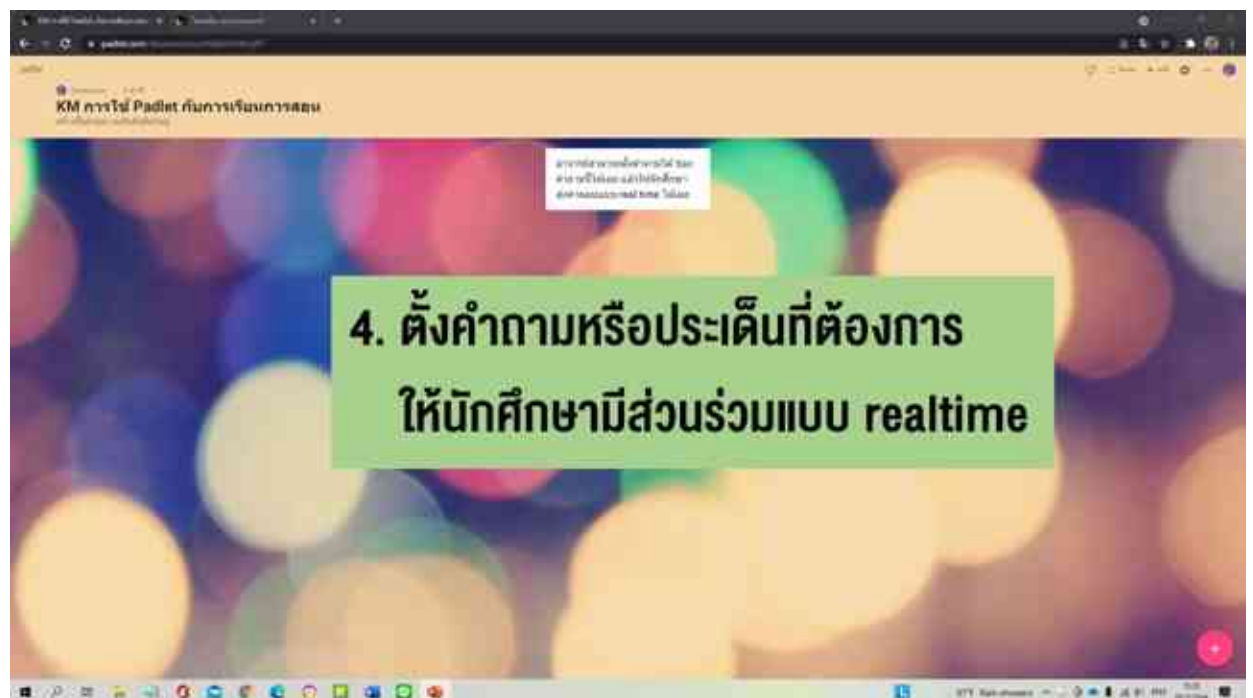
รูปภาพกิจกรรมที่ 3 บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์ เข้าร่วมรับฟังการบรรยาย เรื่อง การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ การใช้งาน Google Form เพื่อให้ระบบแปลงเป็นหนังสือราชการอัตโนมัติ

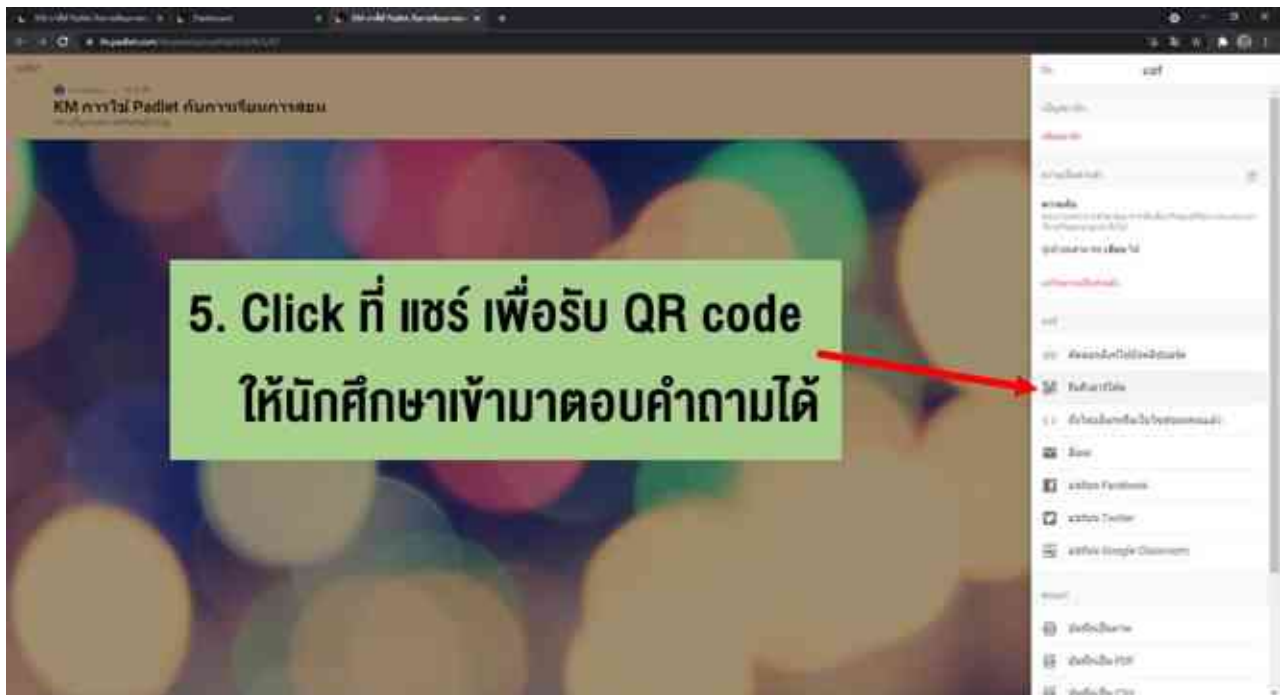


กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564

หัวข้อองค์ความรู้ : วิธีการจัดการเรียนการสอนด้วย Padlet
วัน/เดือน/ปี : วันที่ 30 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 – 12.00 น.
สถานที่ : ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ : อาจารย์นุรชานีซา เจเดาโอ๊ะ
สื่อประกอบการจัดกิจกรรม : www.padlet.com







ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 4 บุคลากร คณะเกษตรศาสตร์ ร่วมรับฟังการบรรยาย เรื่อง วิธีการจัดการเรียนการสอนด้วย Padlet โดยอาจารย์นุรชานีซา เจดาโอ๊ะ



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564

หัวข้อองค์ความรู้ : การพัฒนา และการใช้งานเว็บไซต์ใหม่คณะเกษตรศาสตร์
วัน/เดือน/ปี : วันที่ 30 มิถุนายน 2564 เวลา 13.00 – 16.30 น.
สถานที่ : ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวดวงฤทัย ชายสวัสดิ์
สื่อประกอบการจัดกิจกรรม : Joomla

การพัฒนาเว็บไซต์คณะเกษตรศาสตร์ด้วย Joomla

การเข้าสู่ระบบเพิ่มเพลตเว็บไซต์ Joomla สำหรับผู้ดูแลระบบ

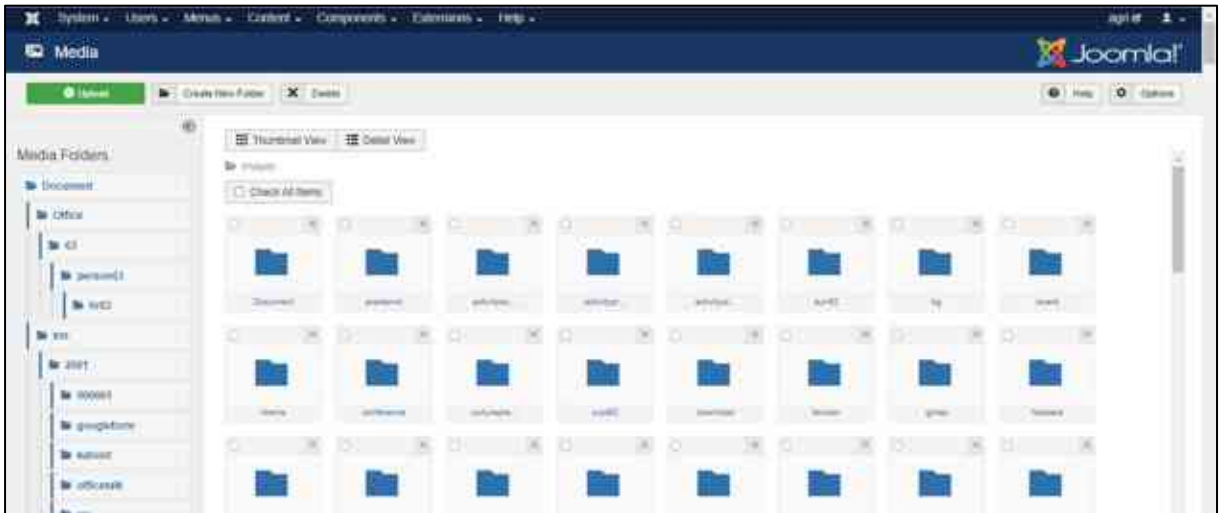


เปิดเบราว์เซอร์ (โปรแกรมท่องอินเทอร์เน็ต) แล้วพิมพ์ URL เพื่อเข้าสู่ระบบเพิ่มเพลตเว็บไซต์ Joomla



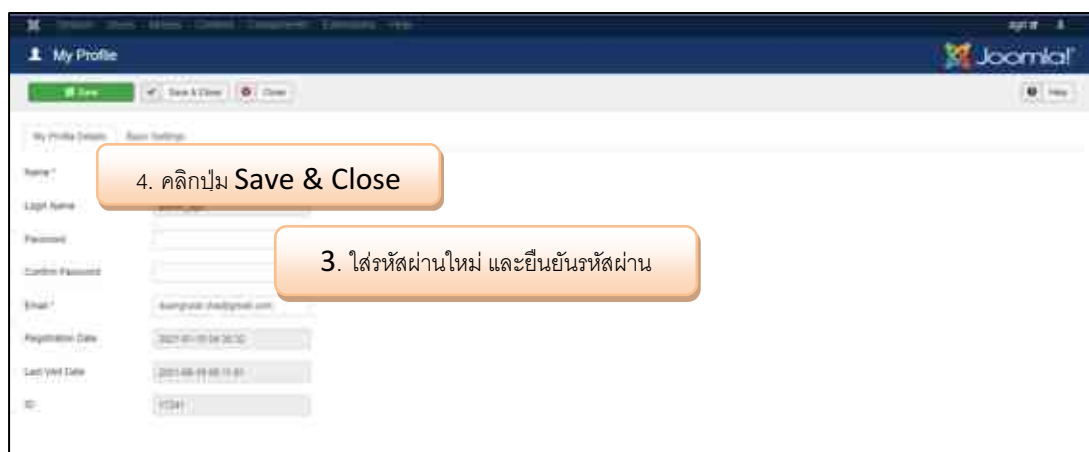
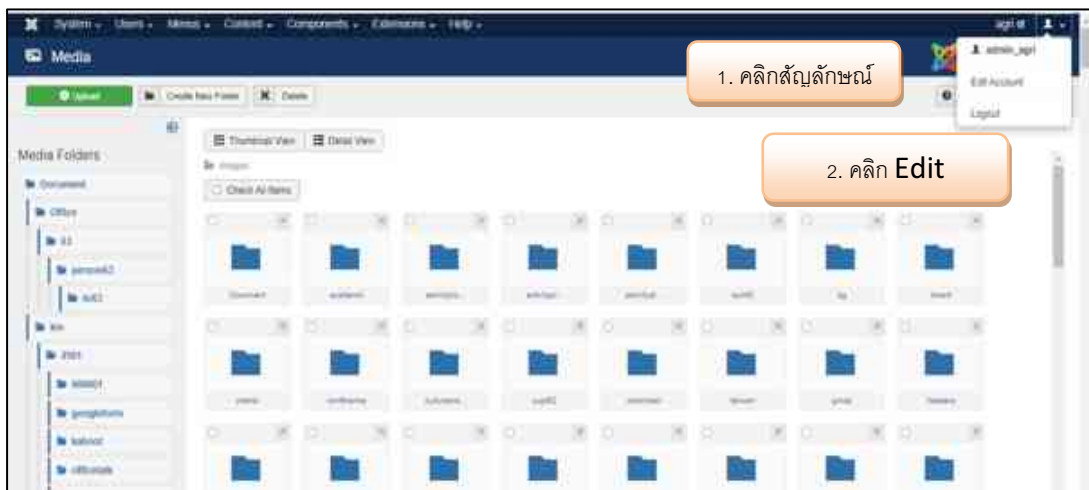
1.กรอก **username** และ **Password** หลังจากนั้นคลิก

หากเข้าสู่ระบบไม่ได้ให้ตรวจสอบการพิมพ์ตัวสะกดให้ถูกต้อง
ตัวอักษรเล็กและใหญ่มีผลต่อการ **Login** เข้าสู่ระบบ

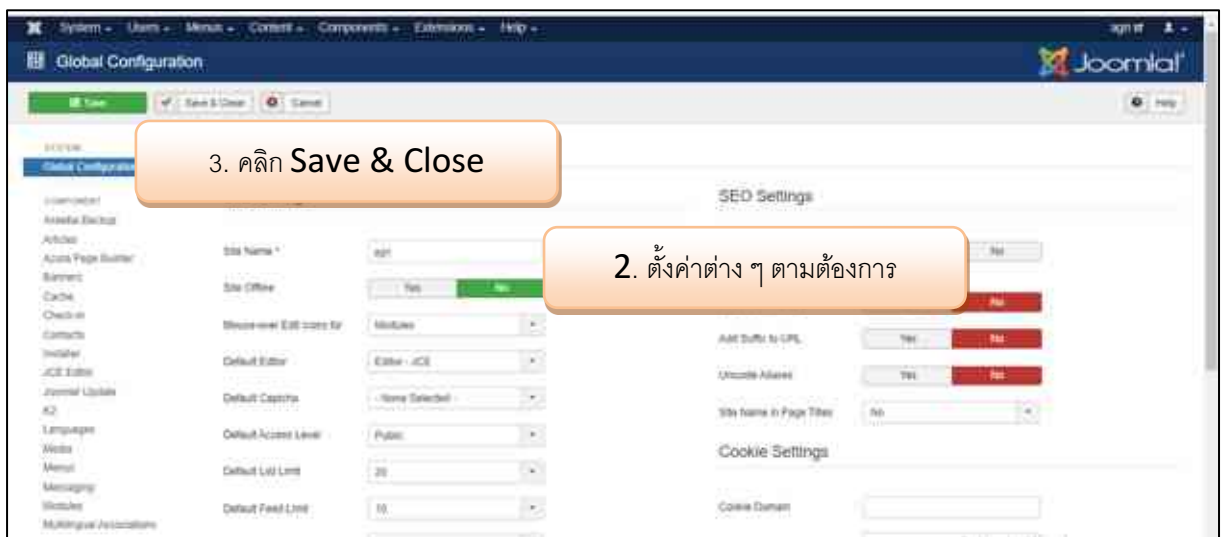


การตั้งค่าระบบต่าง ๆ บนเว็บไซต์

๑. การเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย



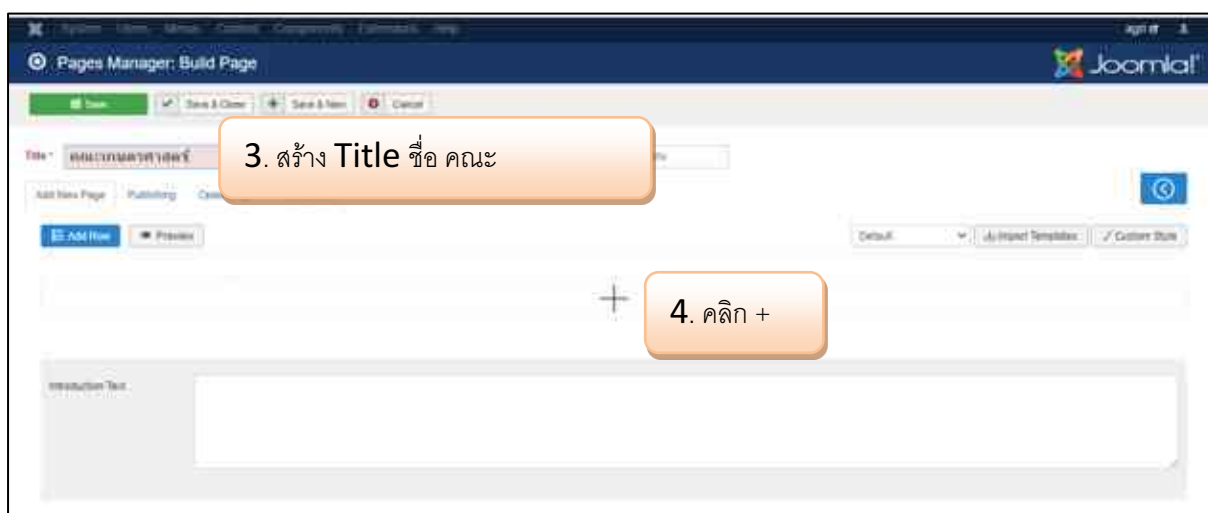
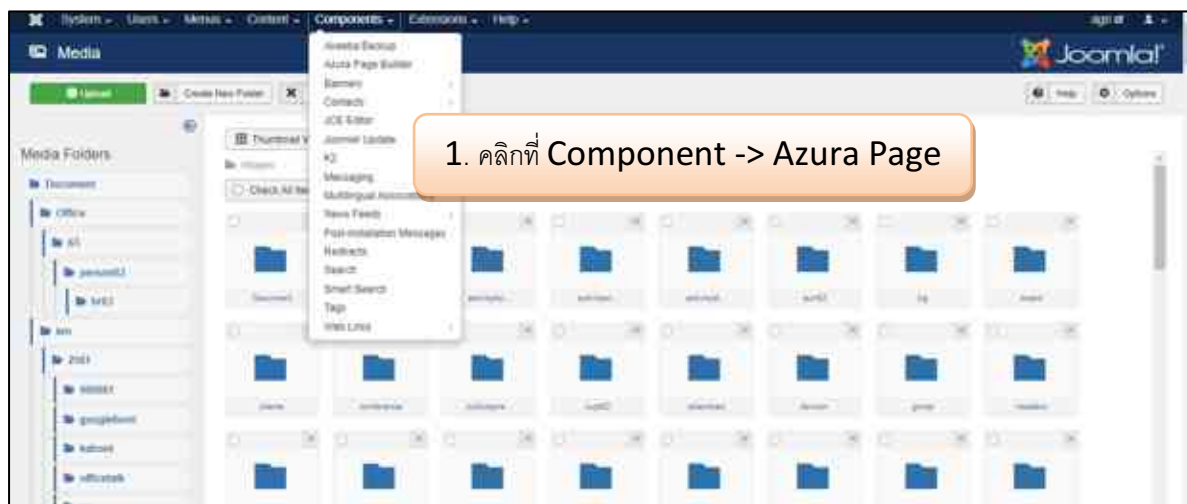
๒. การตั้งค่าระบบหลัก

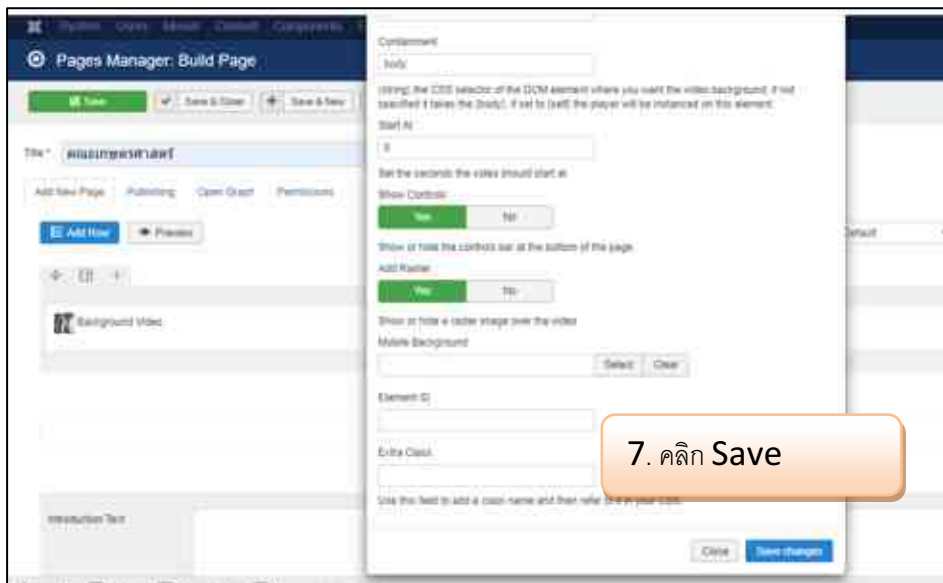
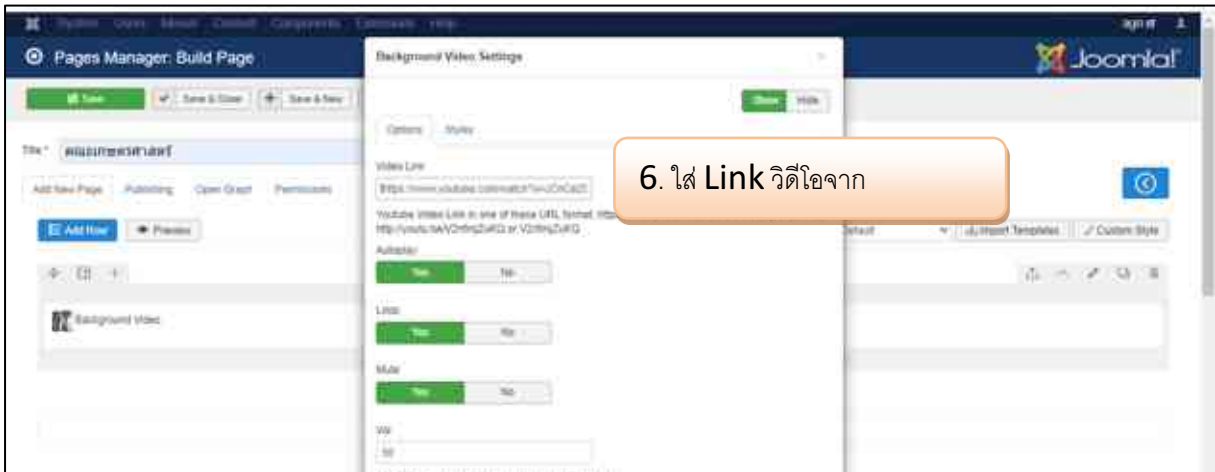
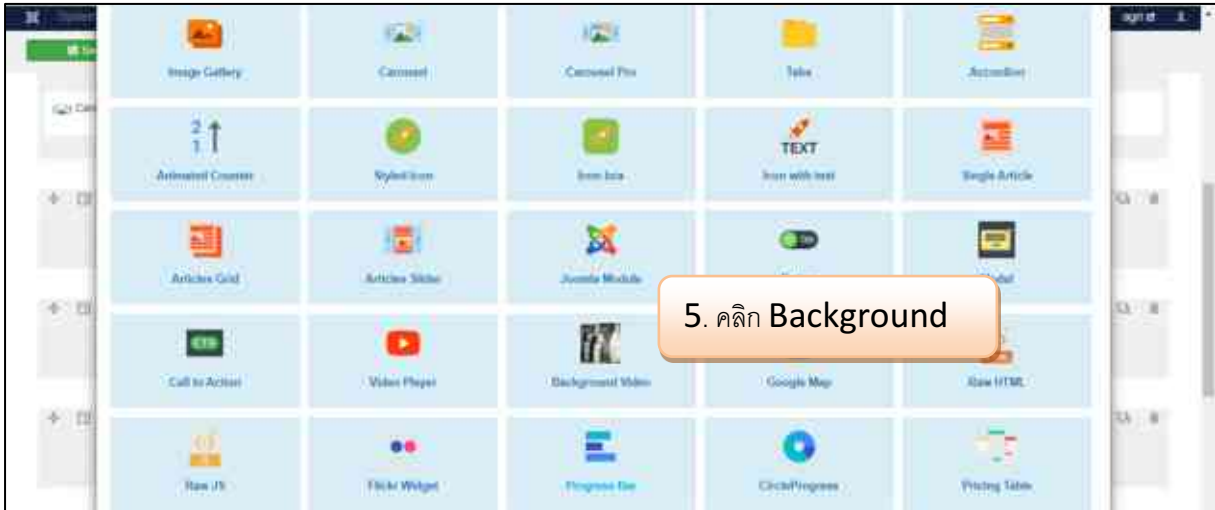


การสร้างบทความ เนื้อหาเว็บ โดยใช้ Component Azura Page Builder

๑. การสร้าง Background Video

- เป็นการแสดงผลภาพพื้นหลังเป็นลักษณะในรูปแบบของวิดีโอแนะนำคณะเกษตรศาสตร์

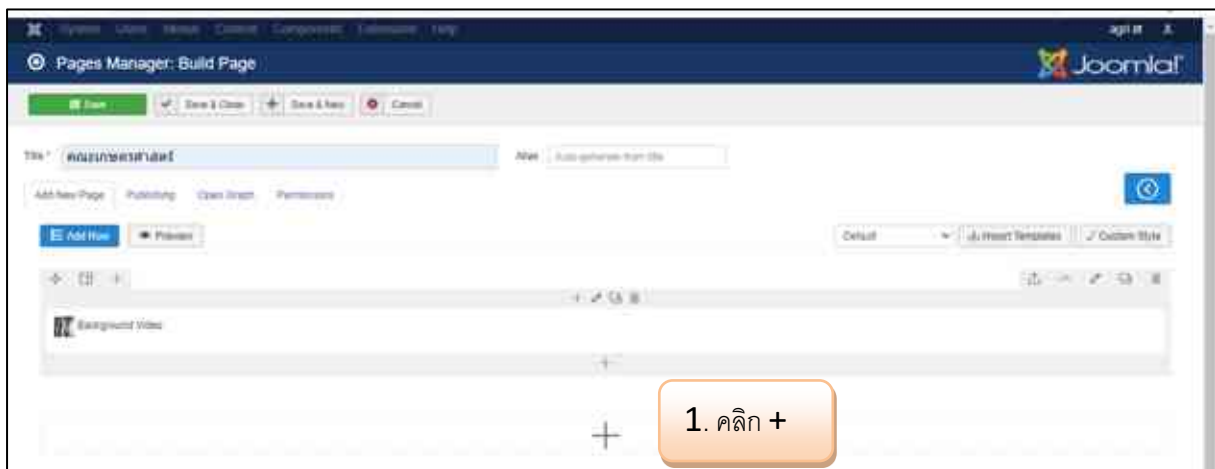


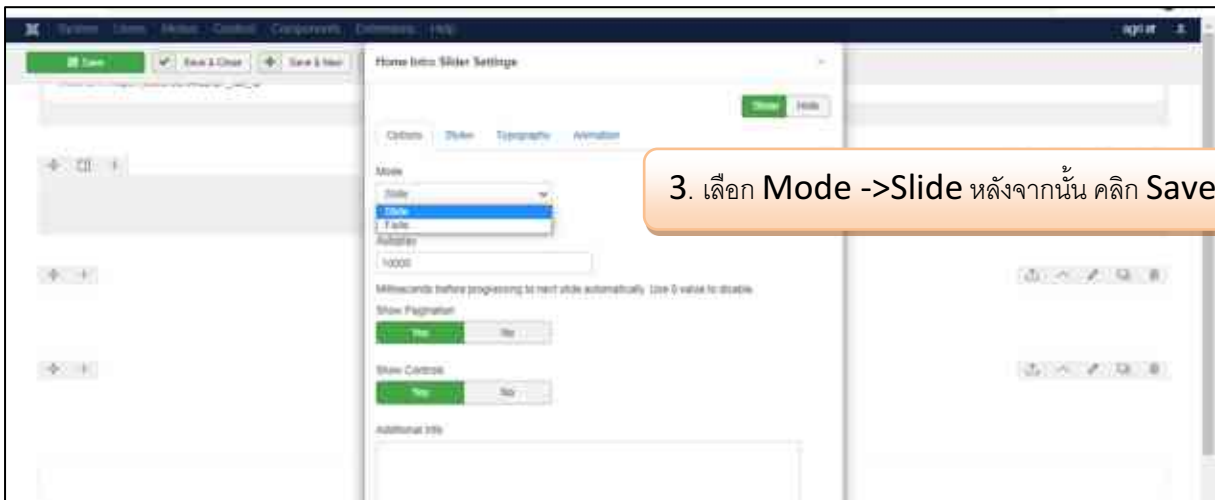
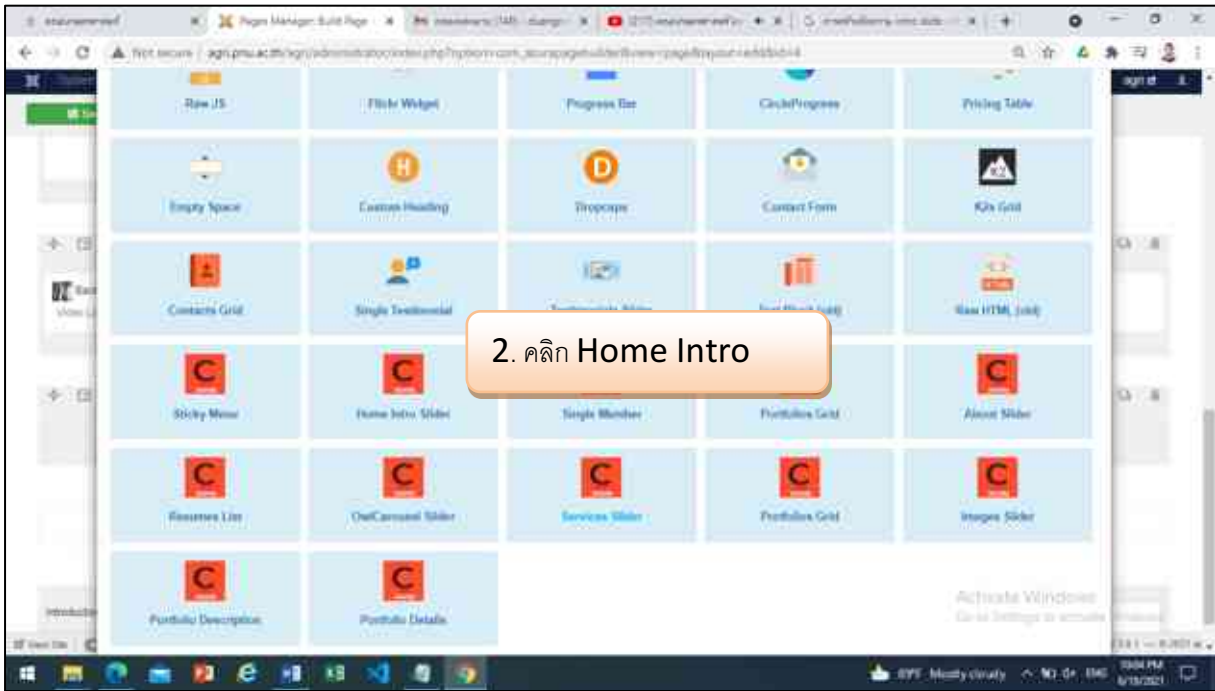


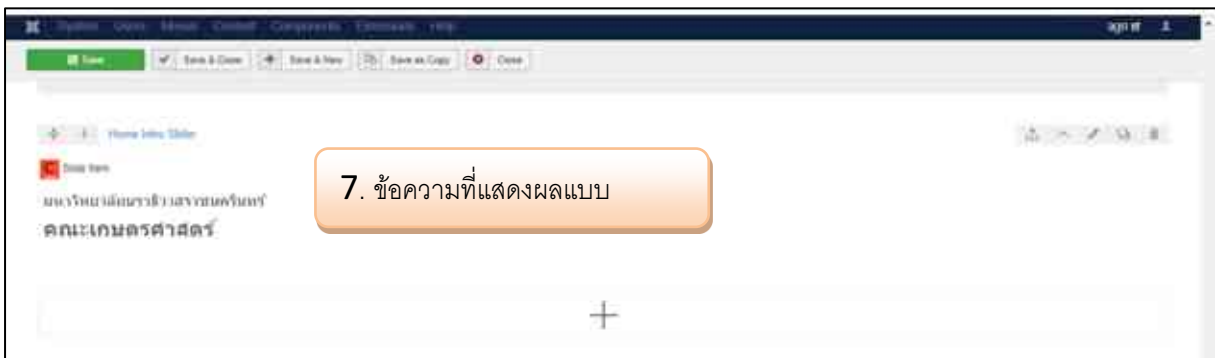
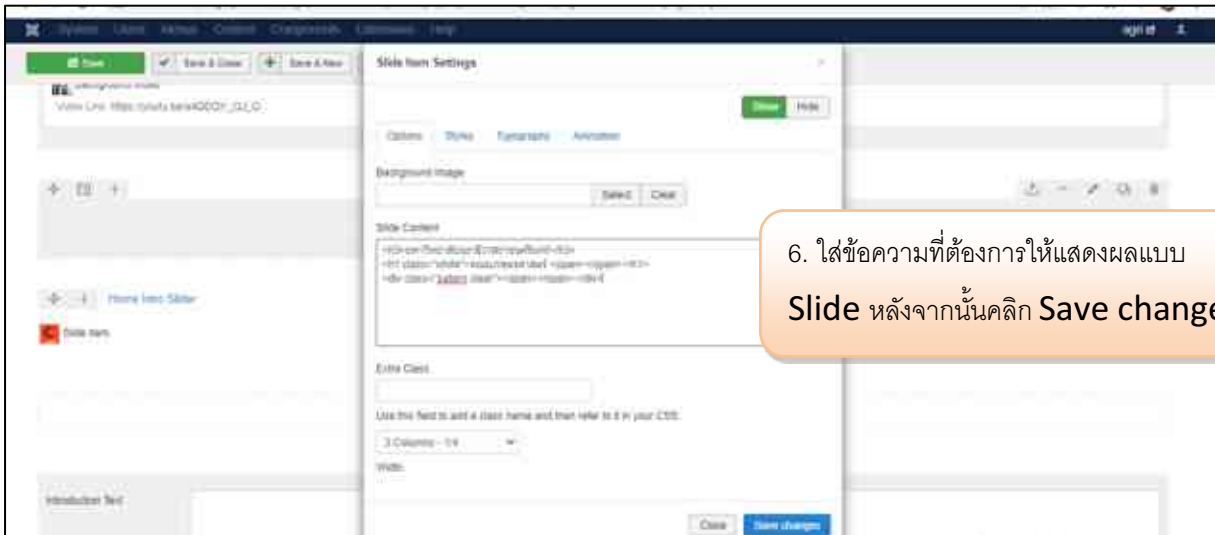


การแสดงผลภาพพื้นหลังเว็บไซต์ โดยเป็นวิดีโอแนะนำคณะเกษตรศาสตร์

๒. การสร้างข้อความแบบ Intro Silder



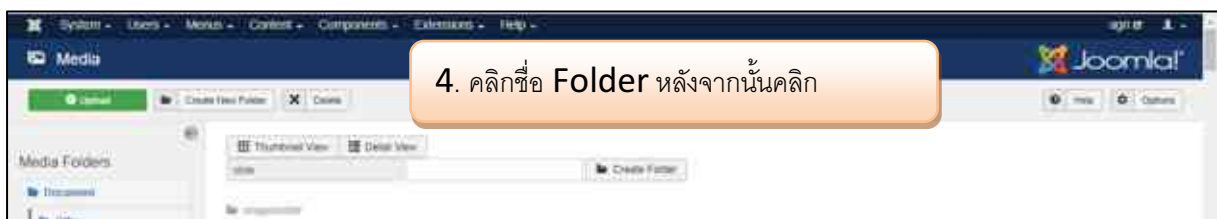
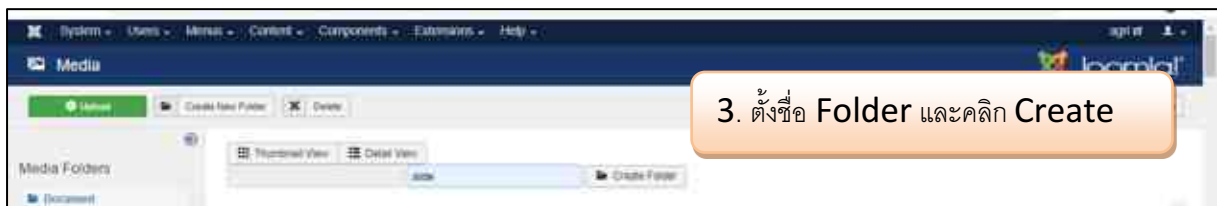
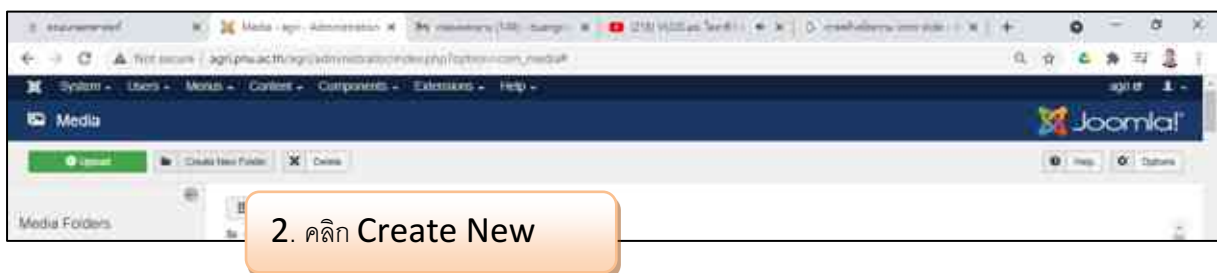
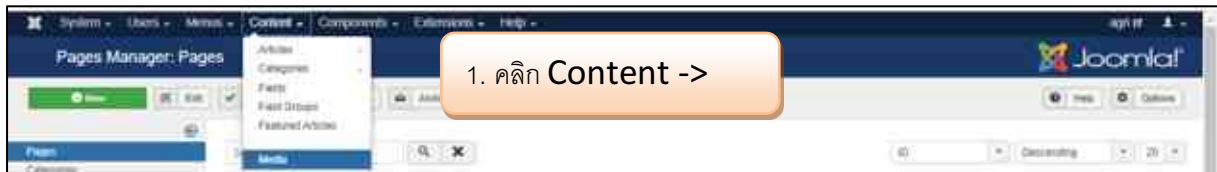




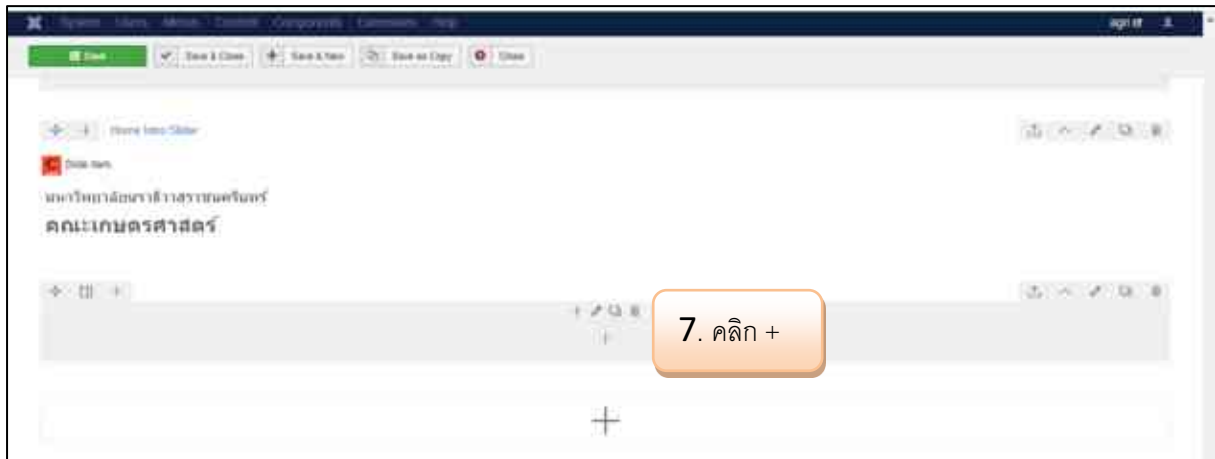
การแสดงผลข้อความแบบ Intro Silde

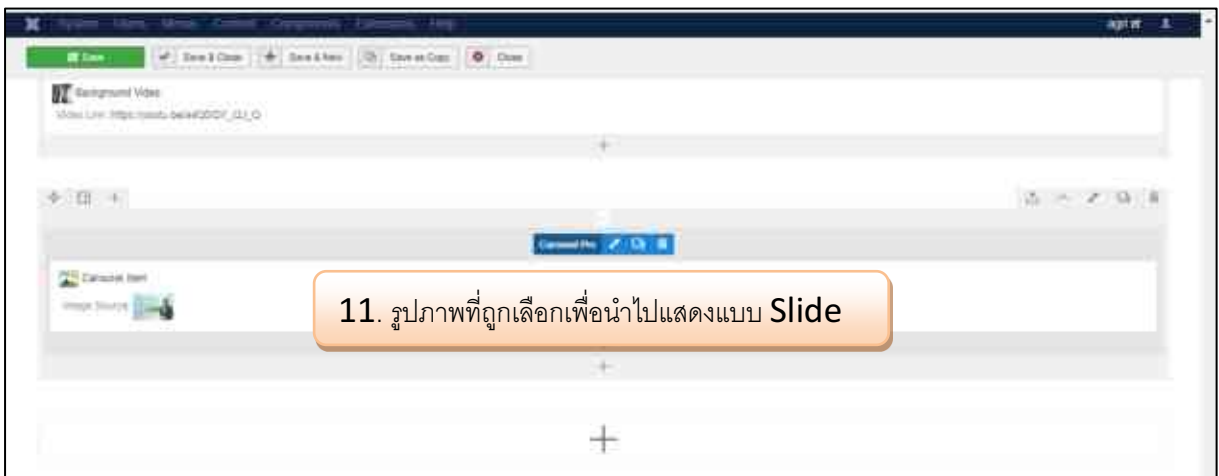
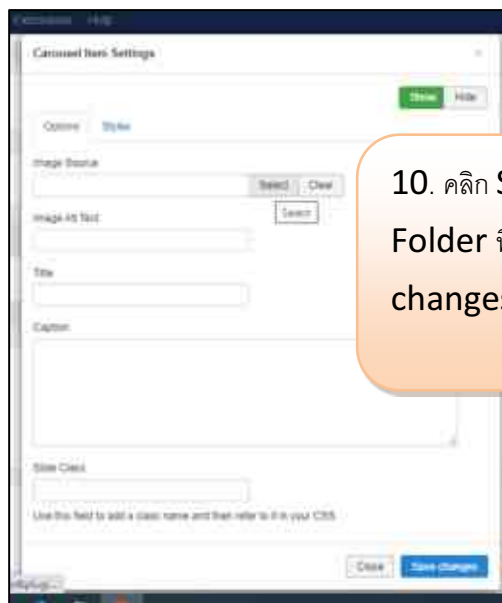
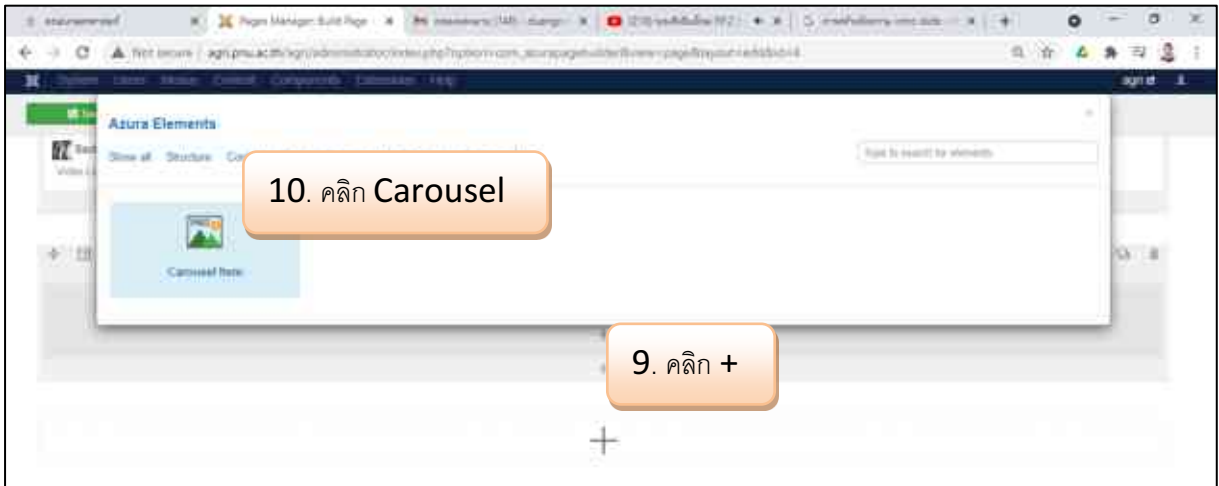
๓. การสร้างภาพแบบ Silde

- อัปโหลดรูปภาพที่ต้องการแสดง ดังนี้



- เมื่ออัปเดตรูปภาพเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการสร้างภาพแบบ Slide ที่ Component Azura Page Builder ดังนี้

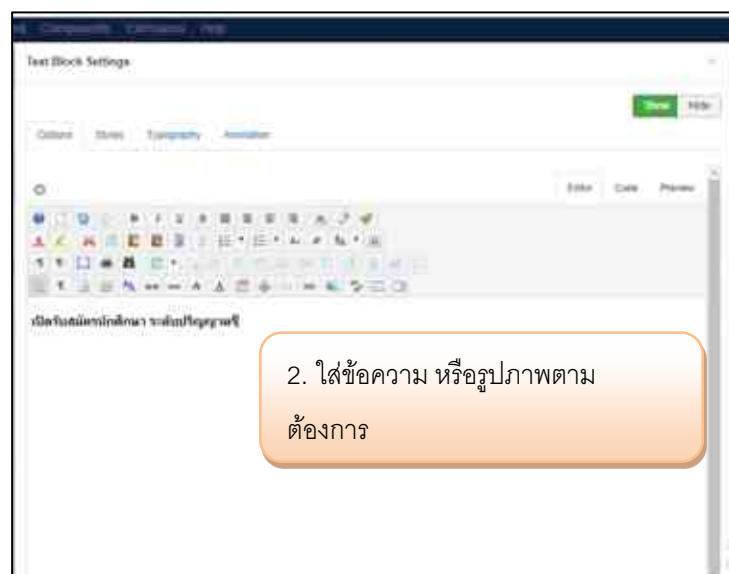


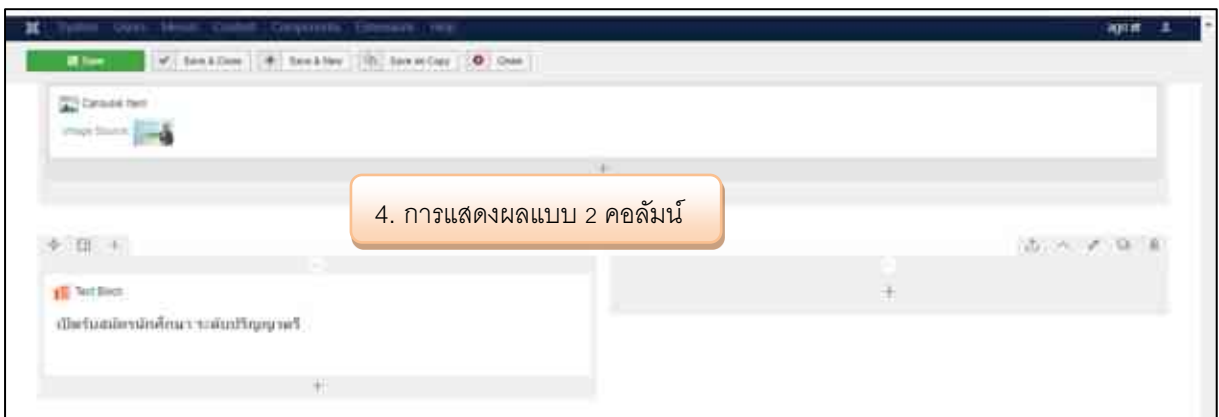
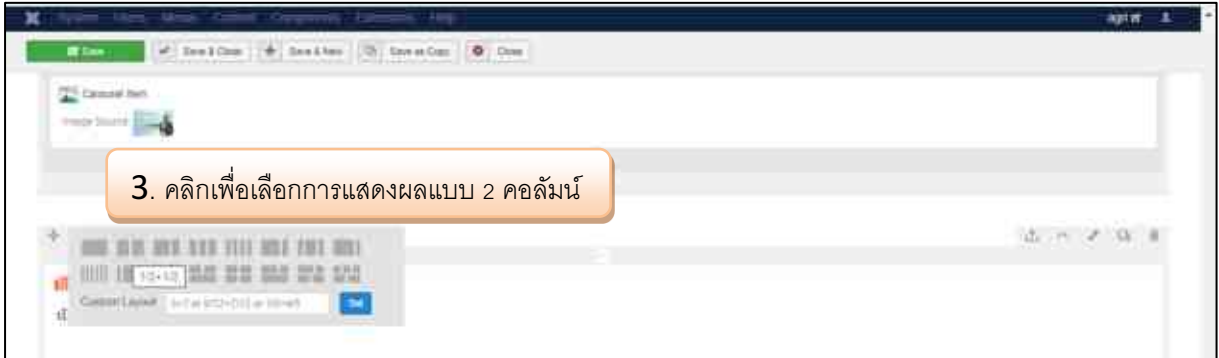
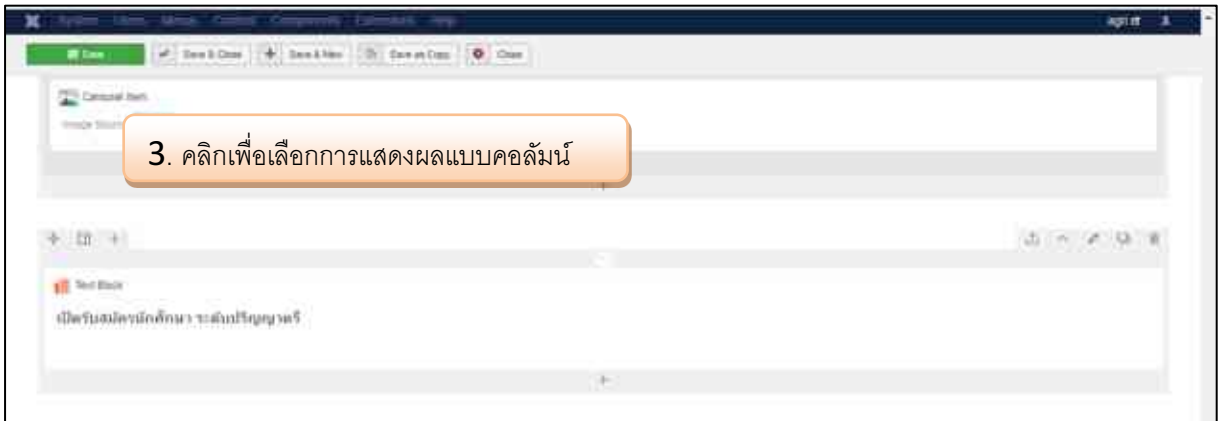




การแสดงผลรูปภาพแบบ Silde Show

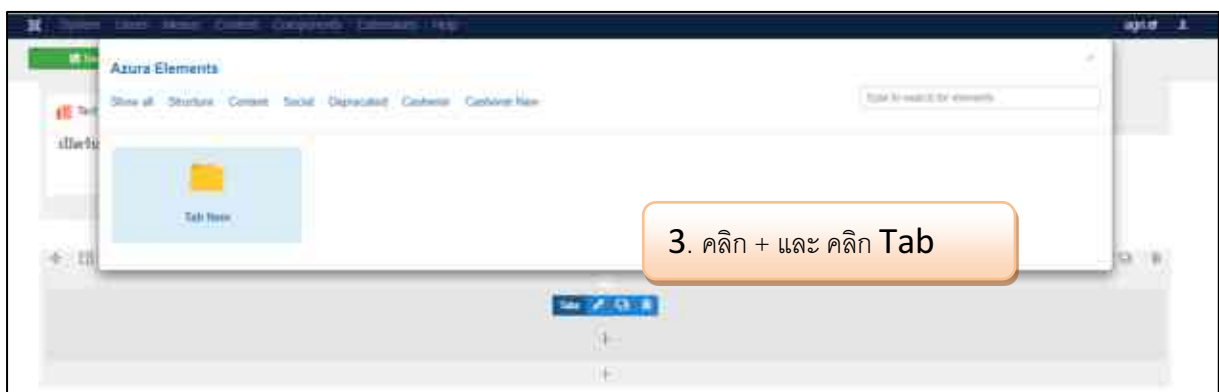
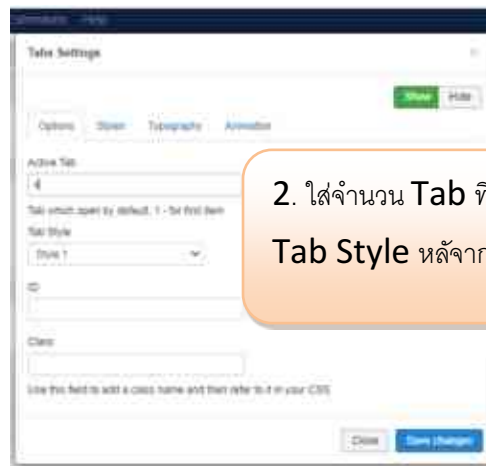
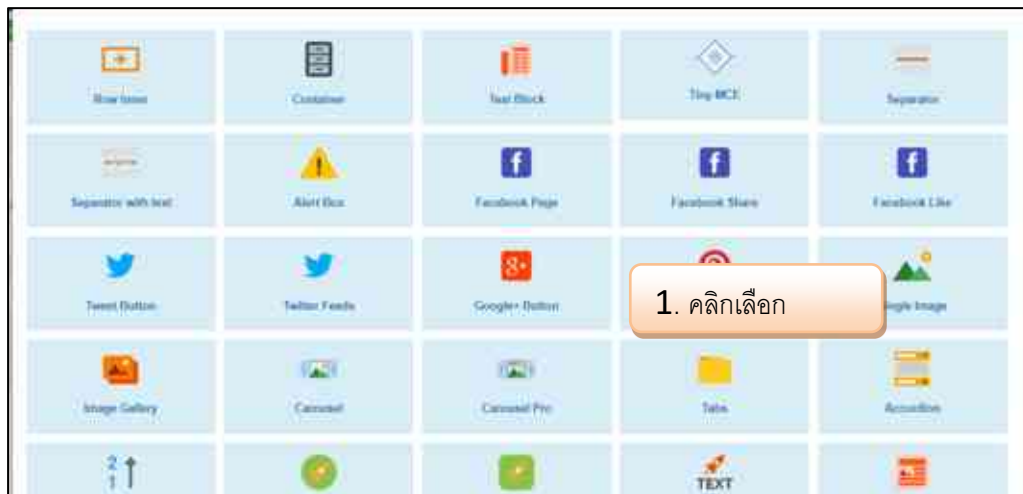
๔. การสร้างการแสดงผลแบบข้อความโดยใช้ Text Block

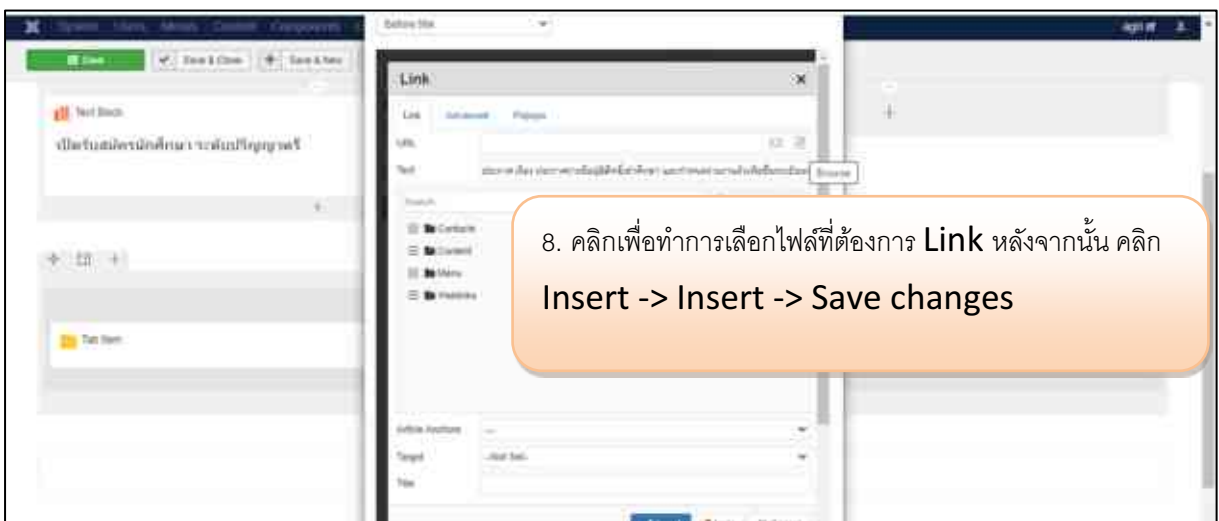
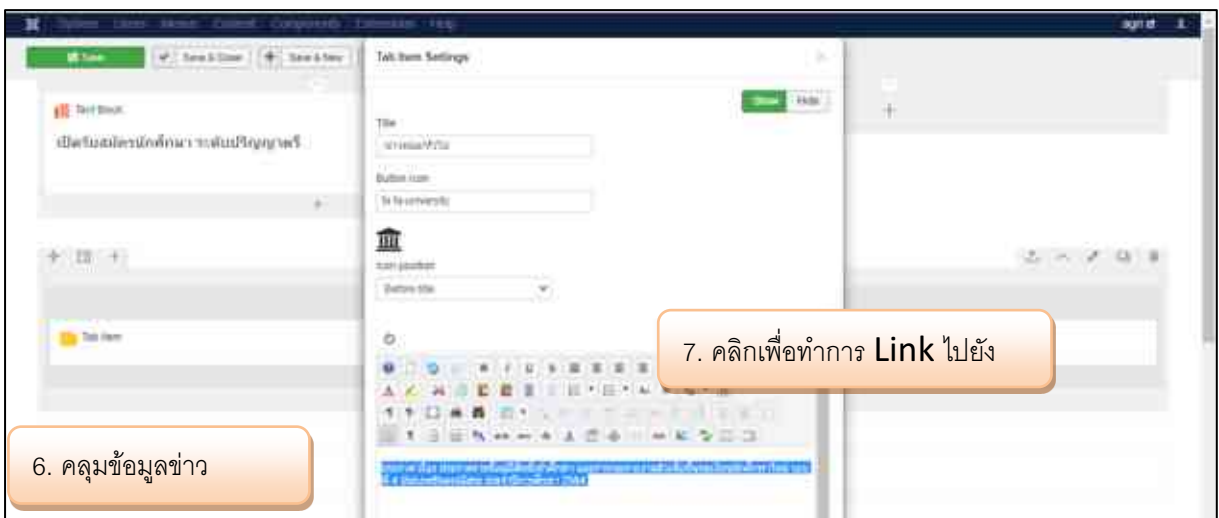
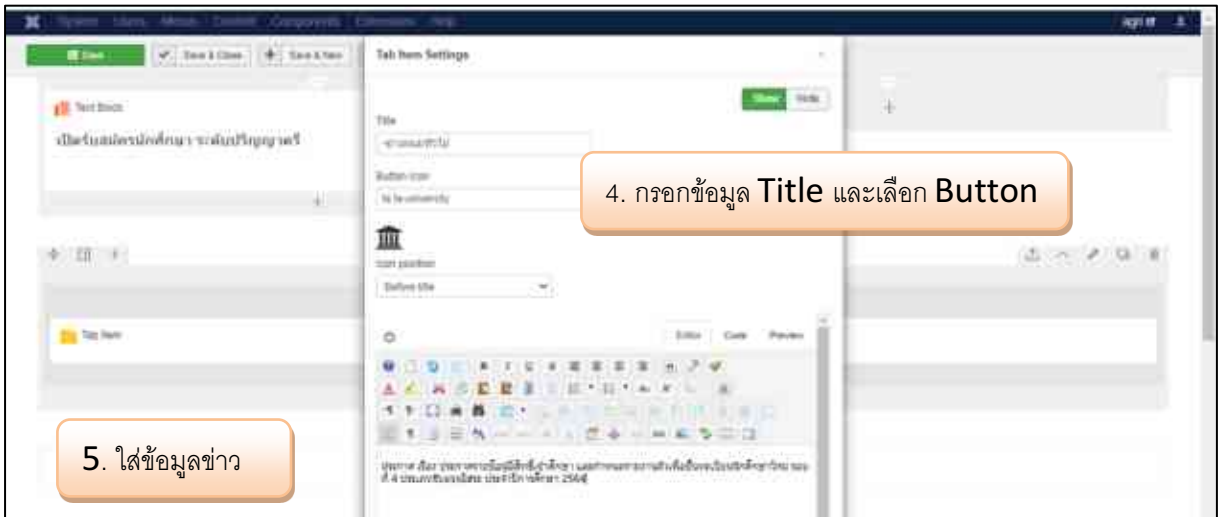


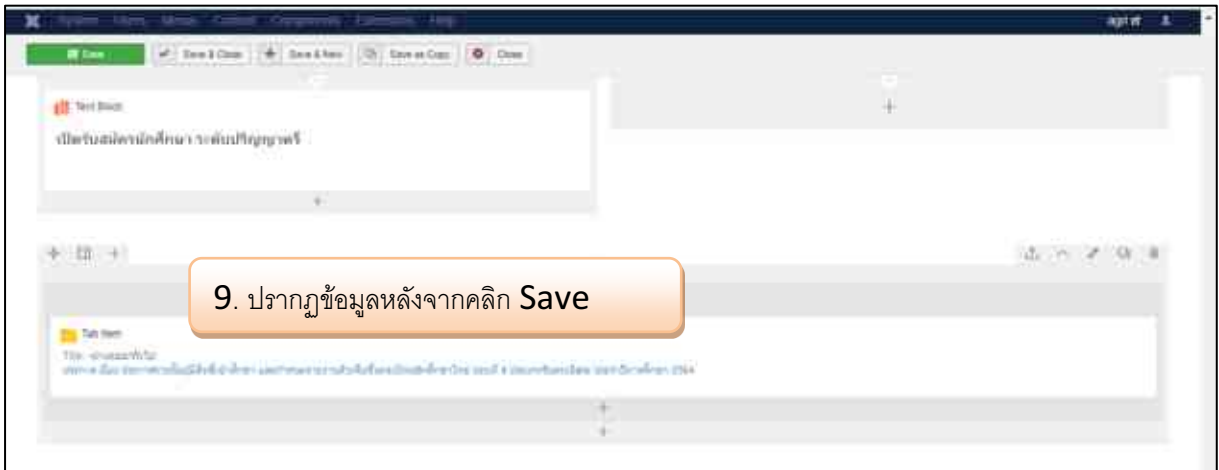


การแสดงผลข้อความแบบ Text Block

๔. การสร้างการแสดงผลแบบ Tab

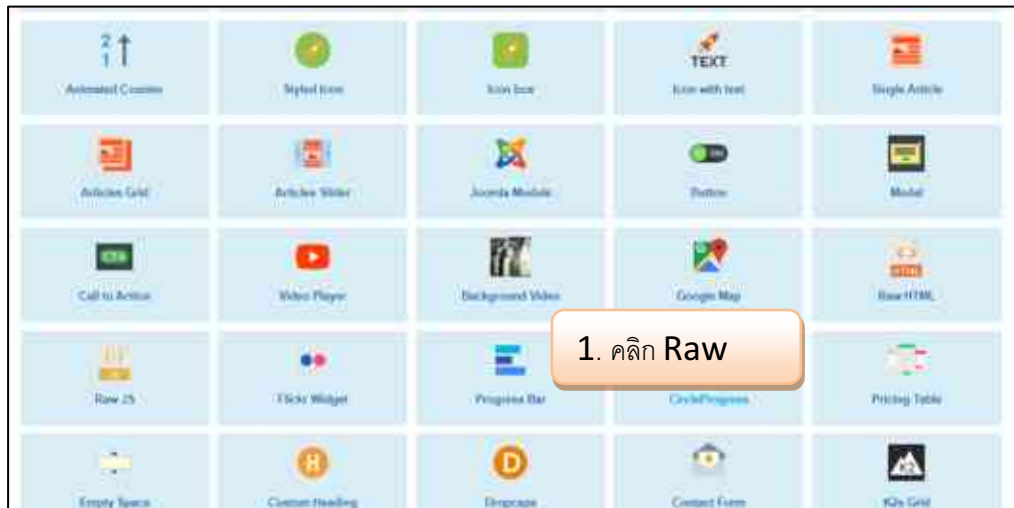


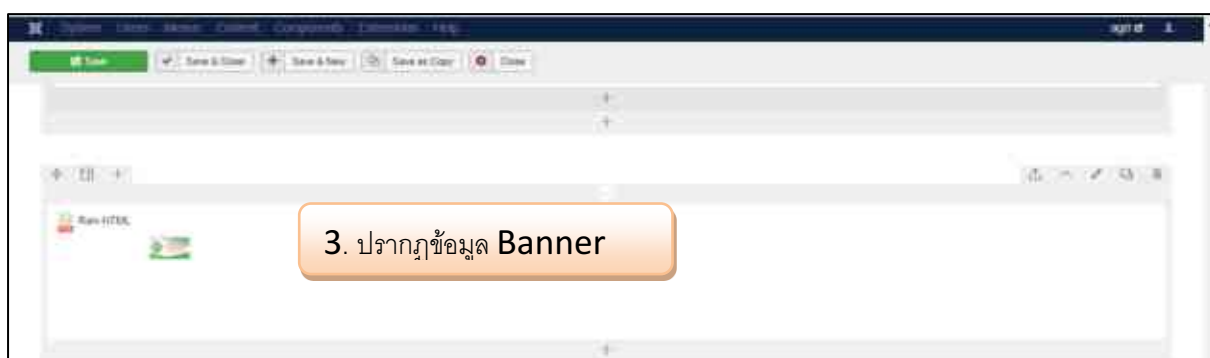




การแสดงผลข่าวประกาศแบบ Tab

๕. การสร้าง Banner Link โดยใช้ Raw HTML

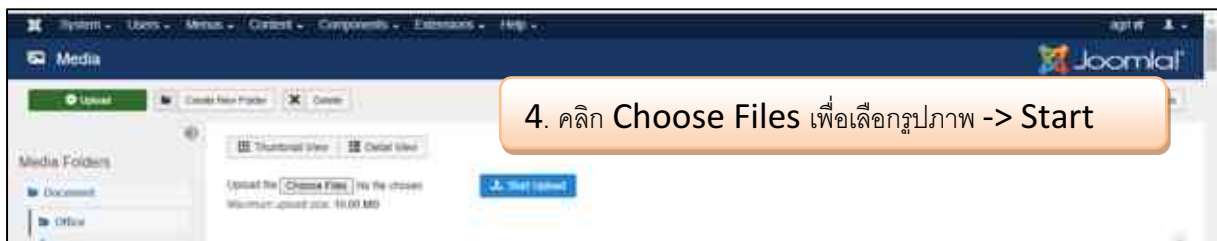
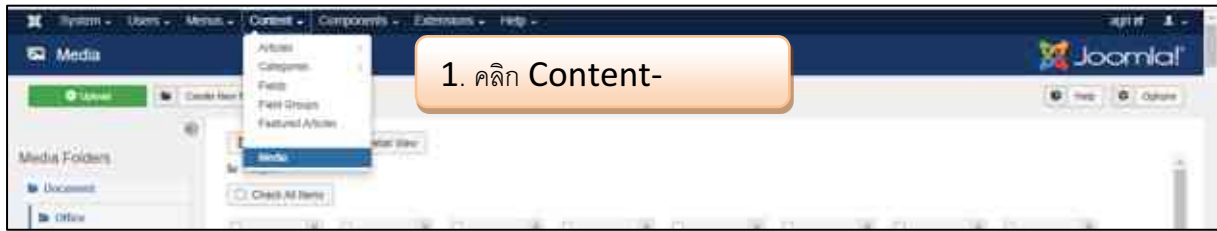




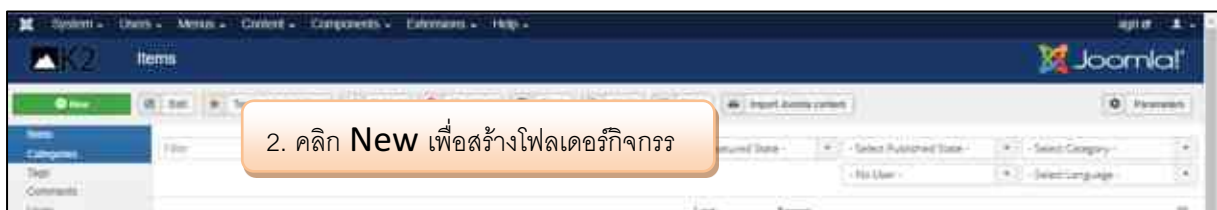
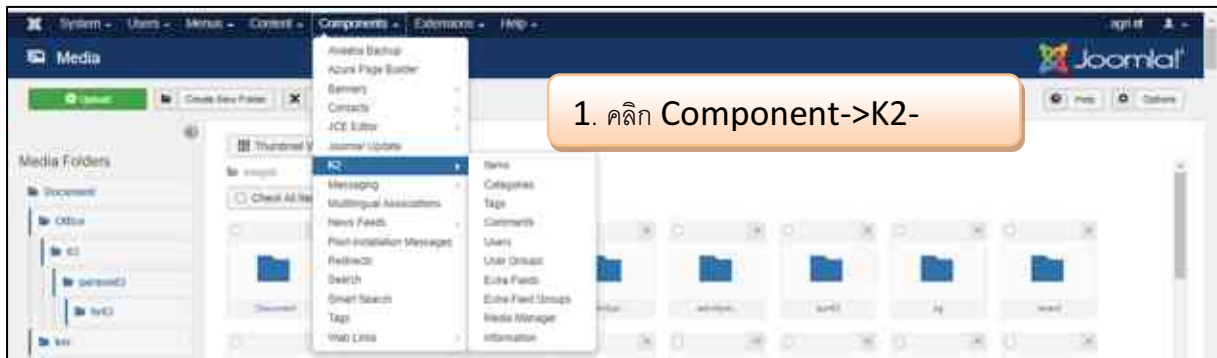
การแสดงผลข่าวประชาสัมพันธ์แบบ Banner Link

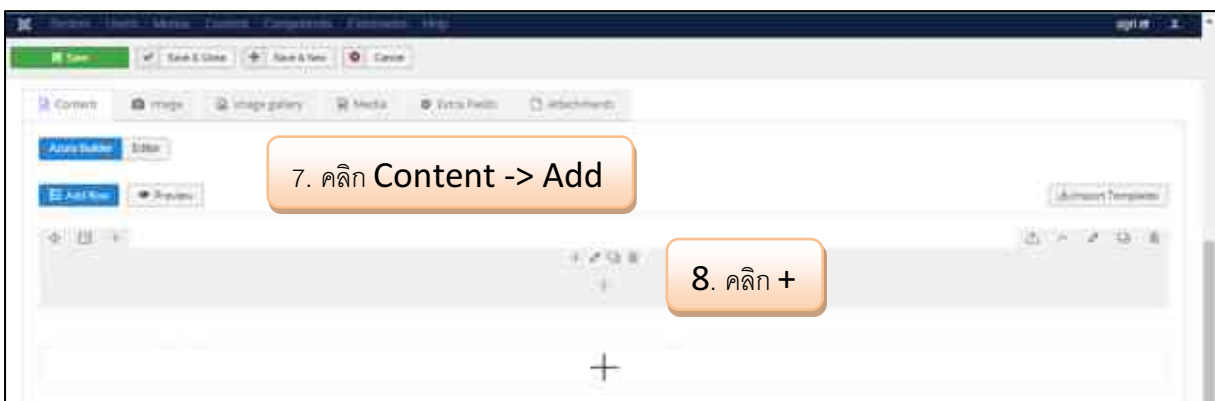
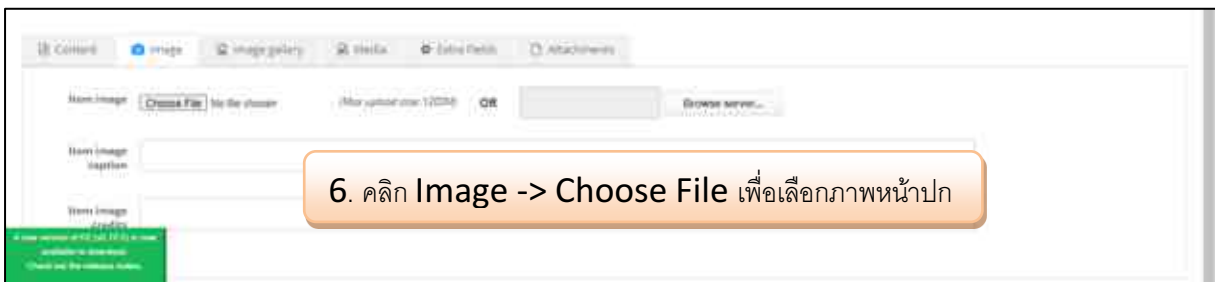
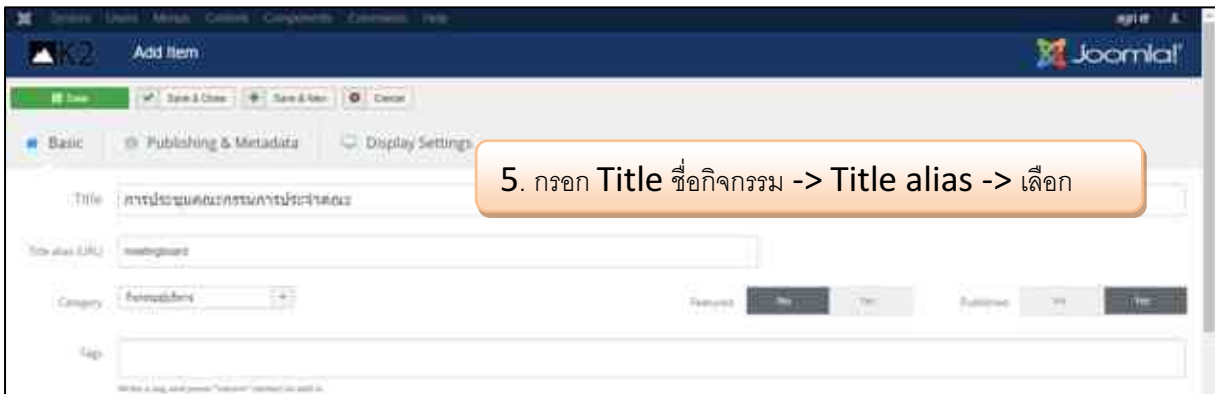
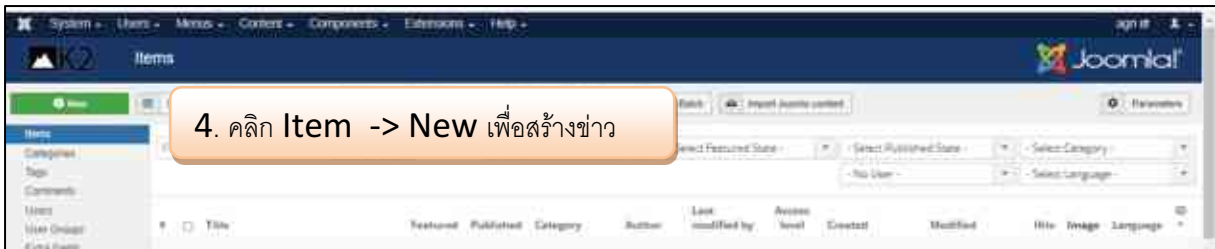
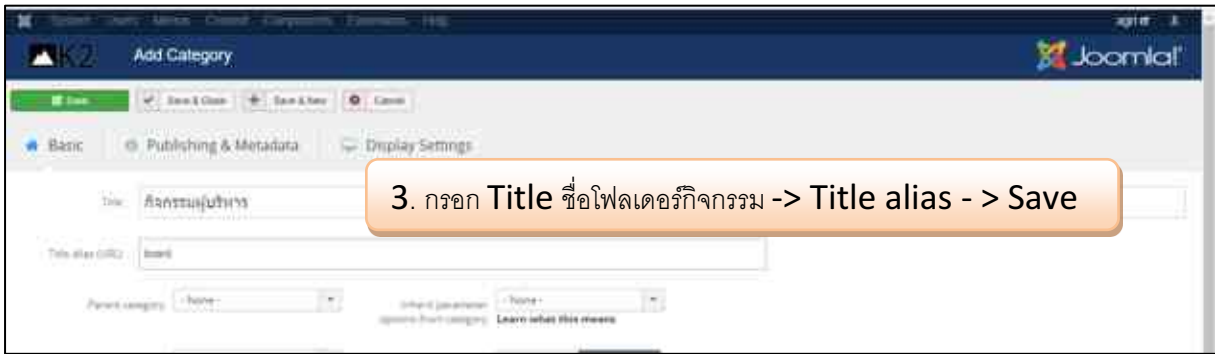
๖. การสร้างภาพกิจกรรม

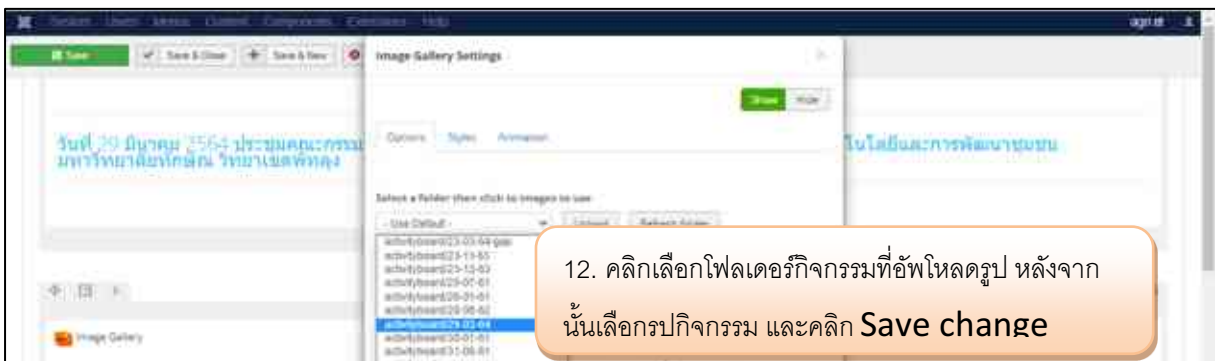
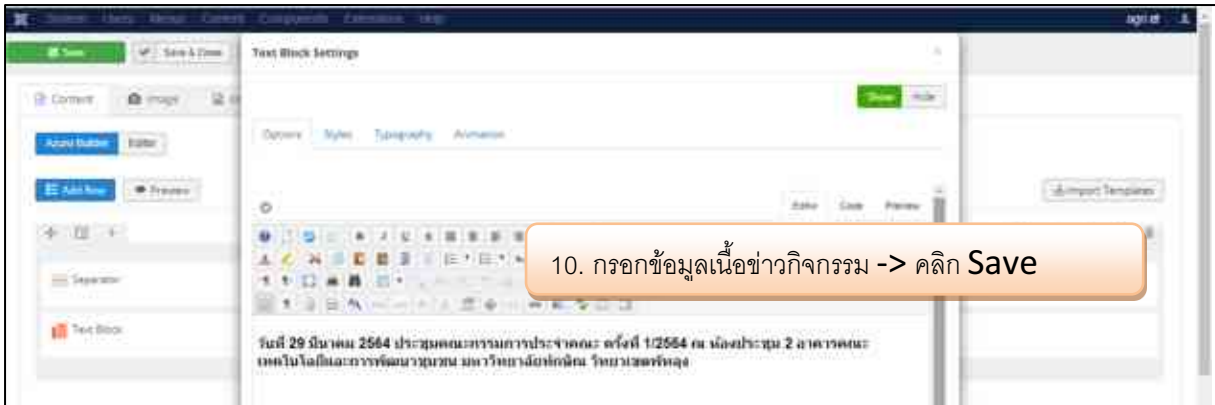
- การสร้างภาพกิจกรรมแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ กิจกรรมผู้บริหาร กิจกรรมคณาจารย์ และกิจกรรมนักศึกษา โดยจะต้องอัปโหลดไฟล์รูปภาพตามขั้นตอนดังนี้

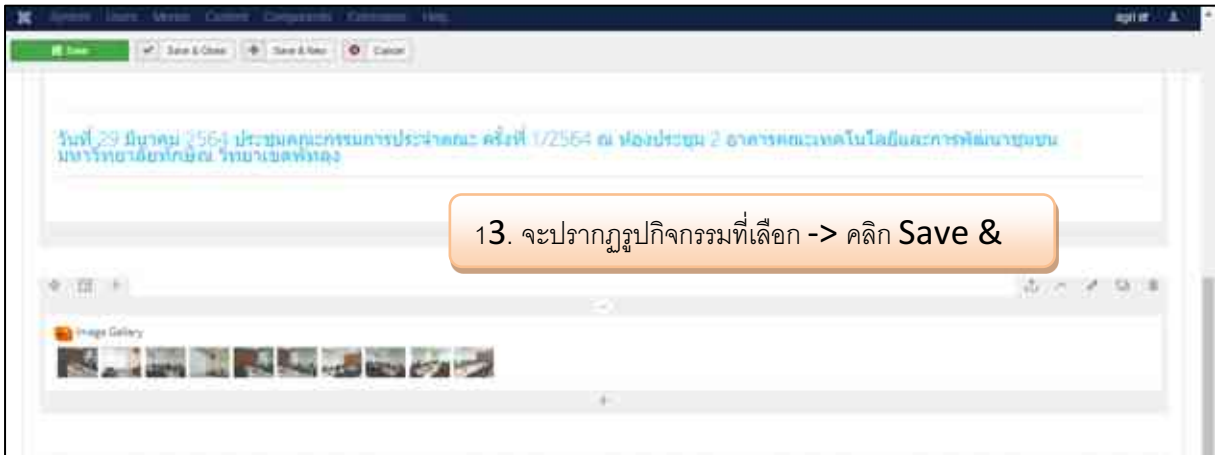


- การสร้างภาพกิจกรรมโดยใช้ Component K2 มีขั้นตอนดังนี้







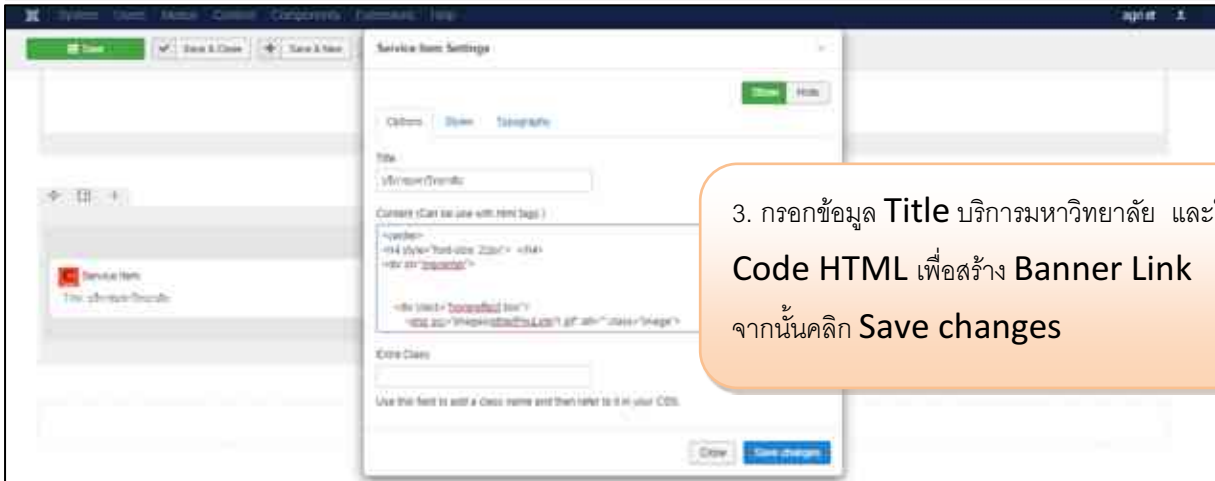
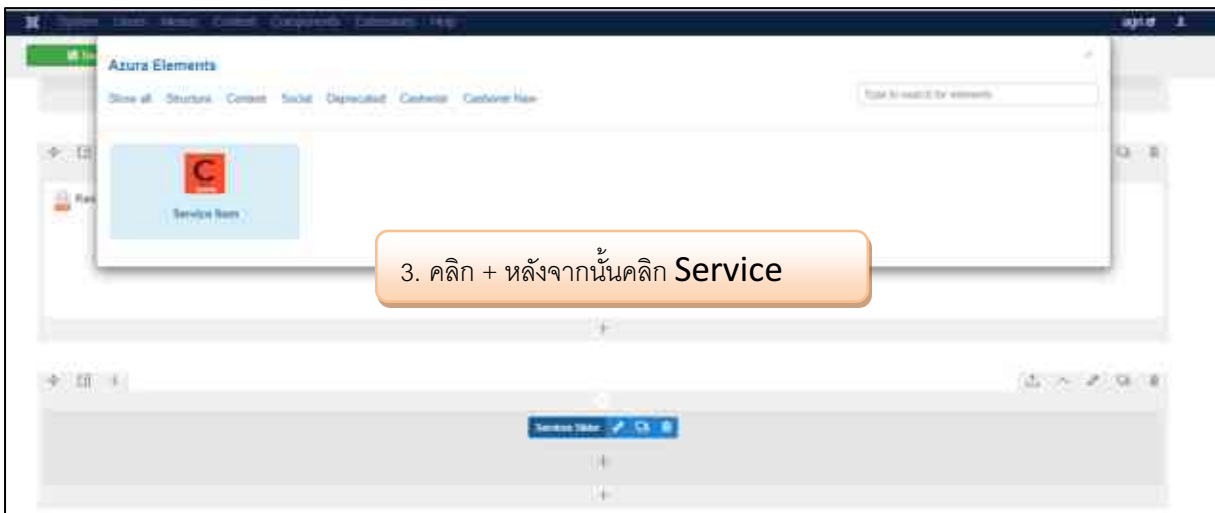
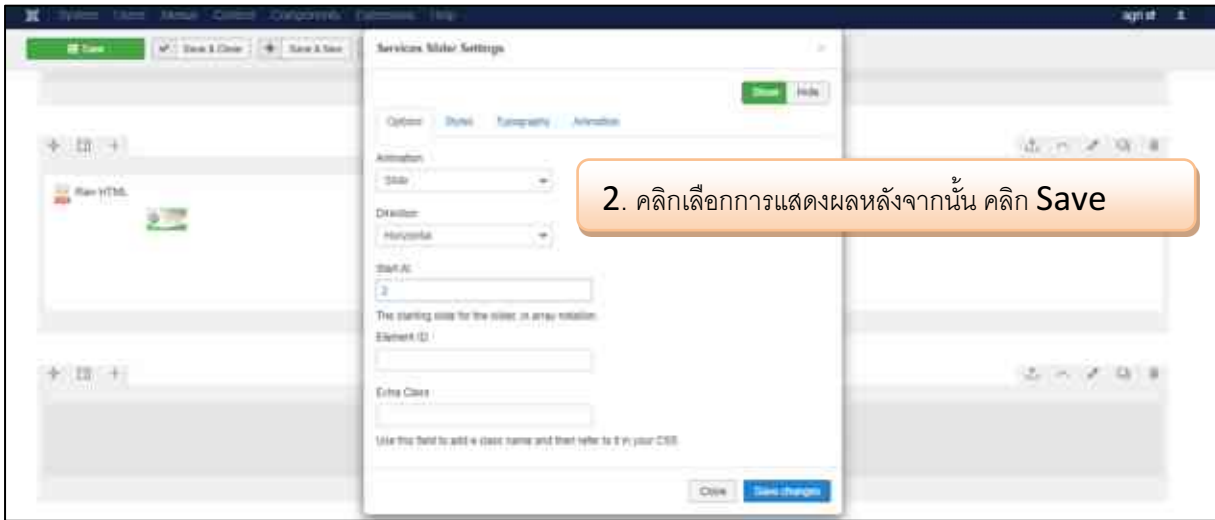


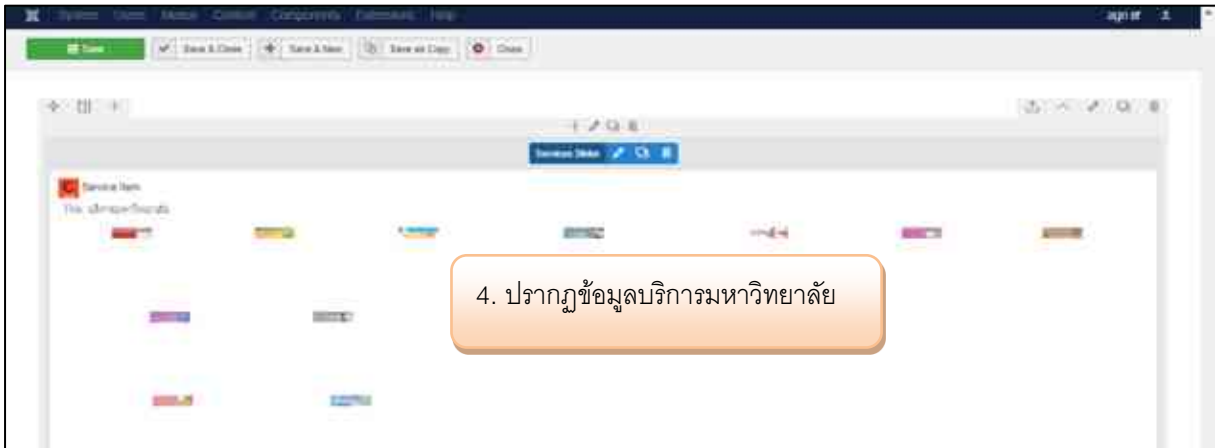
การแสดงผลภาพกิจกรรมแบบ Image Gallery

๗. การสร้างเมนูแบบ Slide

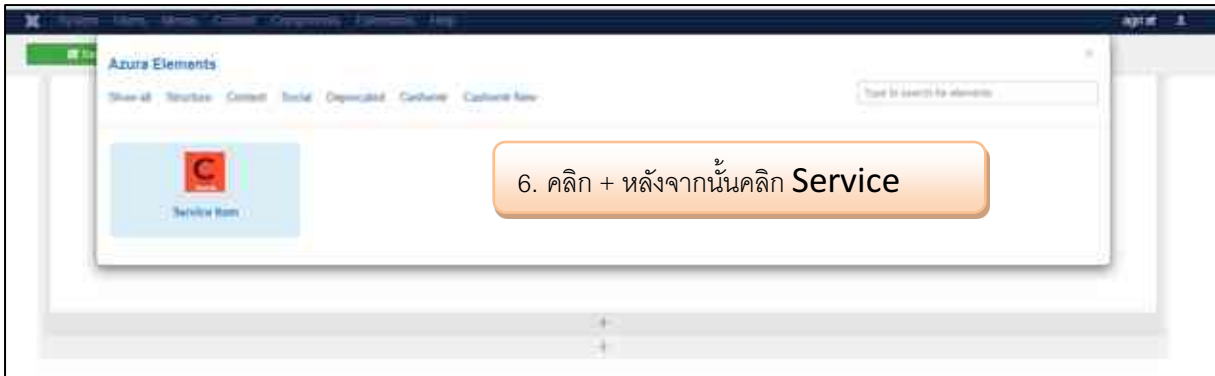
- โดยจะสร้างเมนู Slide ๒ เมนู คือ บริการมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



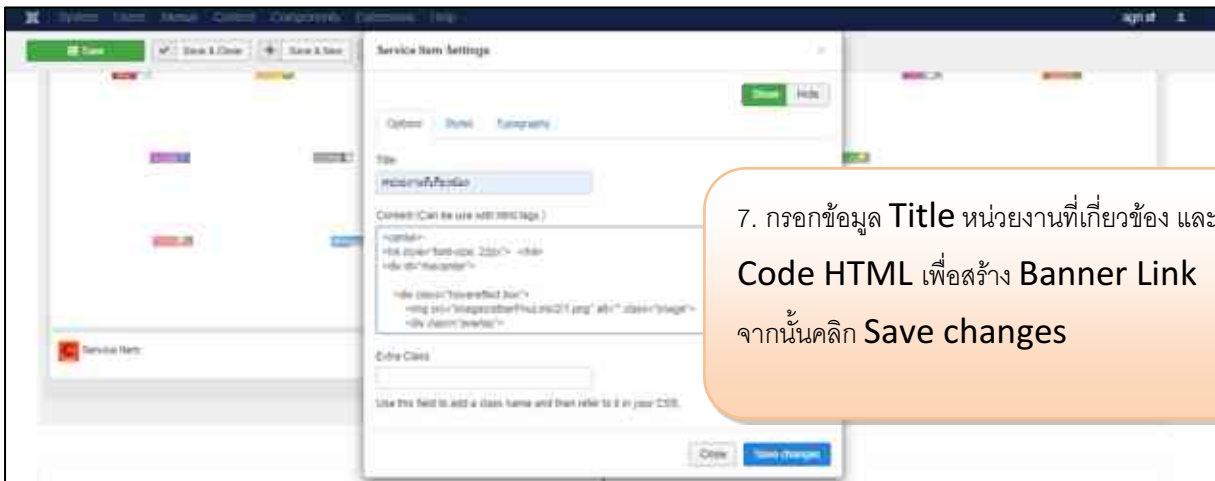




4. ปรากฏข้อมูลบริการมหาวิทยาลัย



6. คลิก + หลังจากนั้นคลิก Service



7. กรอกข้อมูล Title หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และใส่ Code HTML เพื่อสร้าง Banner Link จากนั้นคลิก Save changes

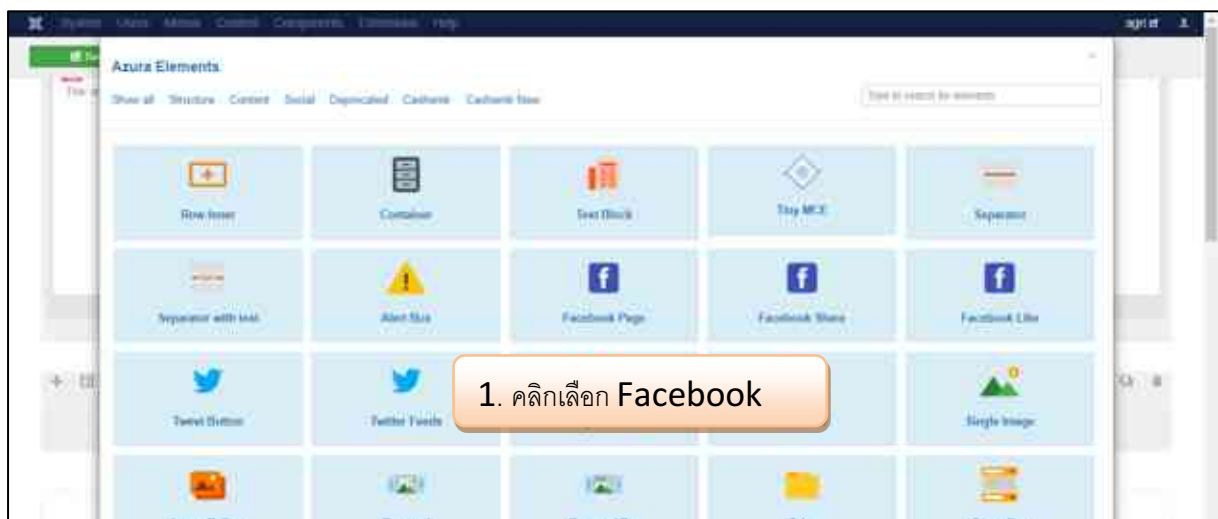


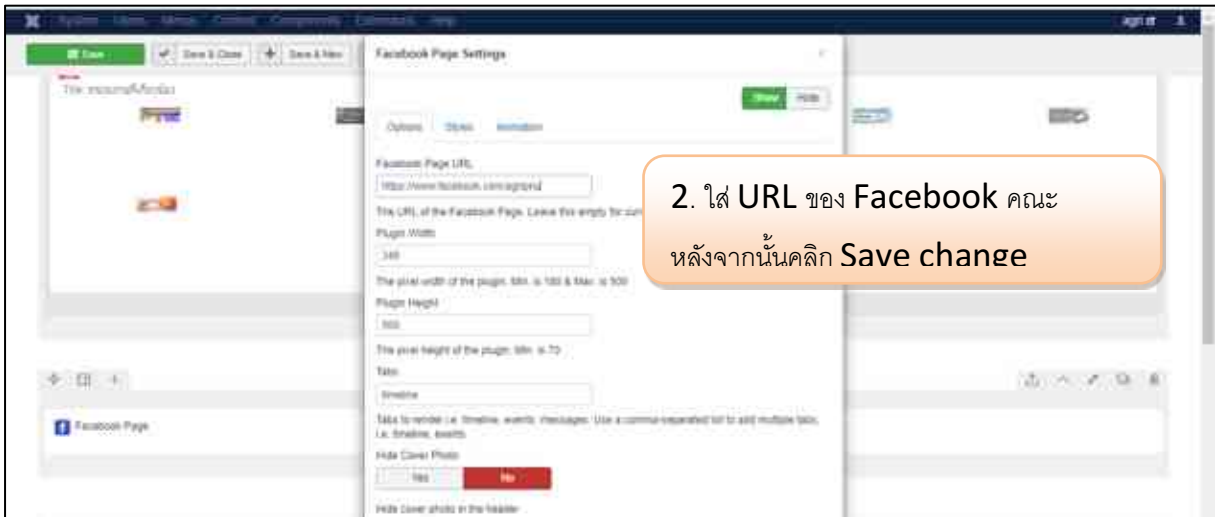
8. ปรากฏข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



การแสดงผลการสร้างเมนูแบบ slide

๘. การสร้าง Link Facebook Page

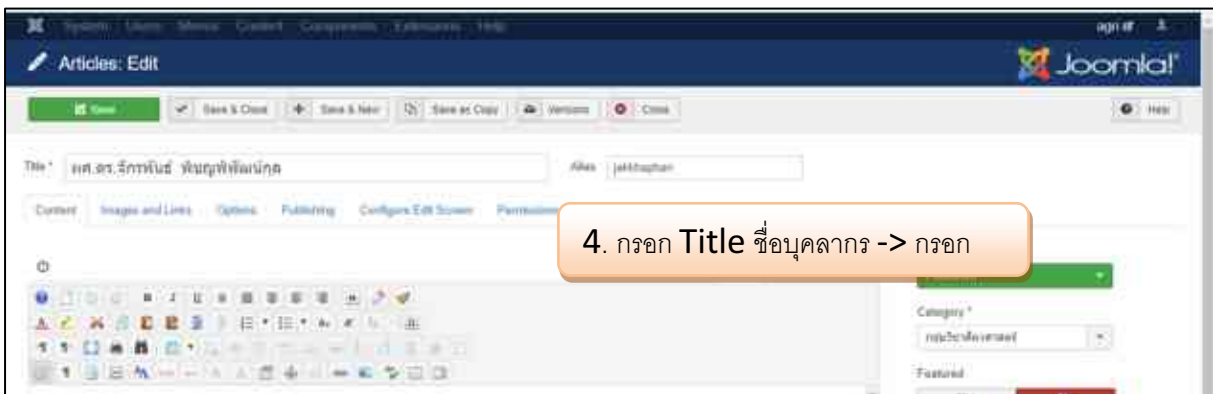
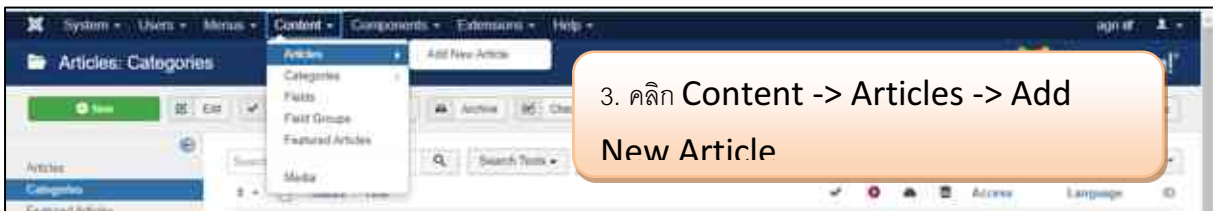
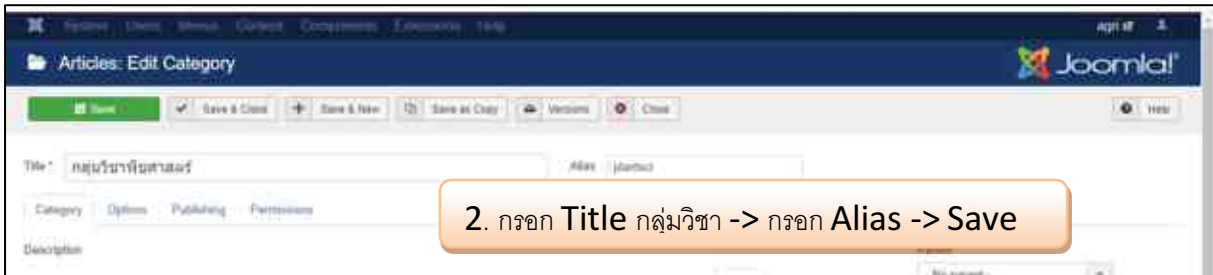
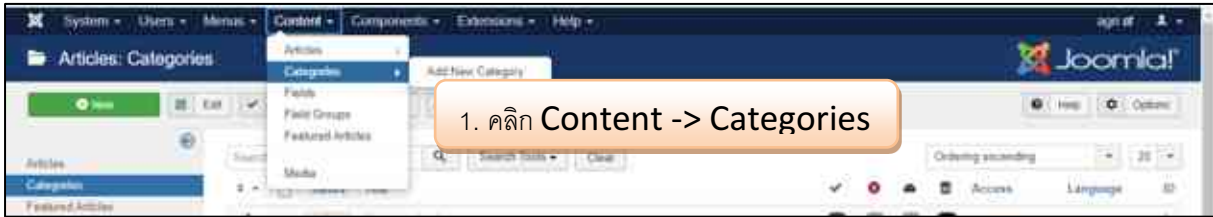


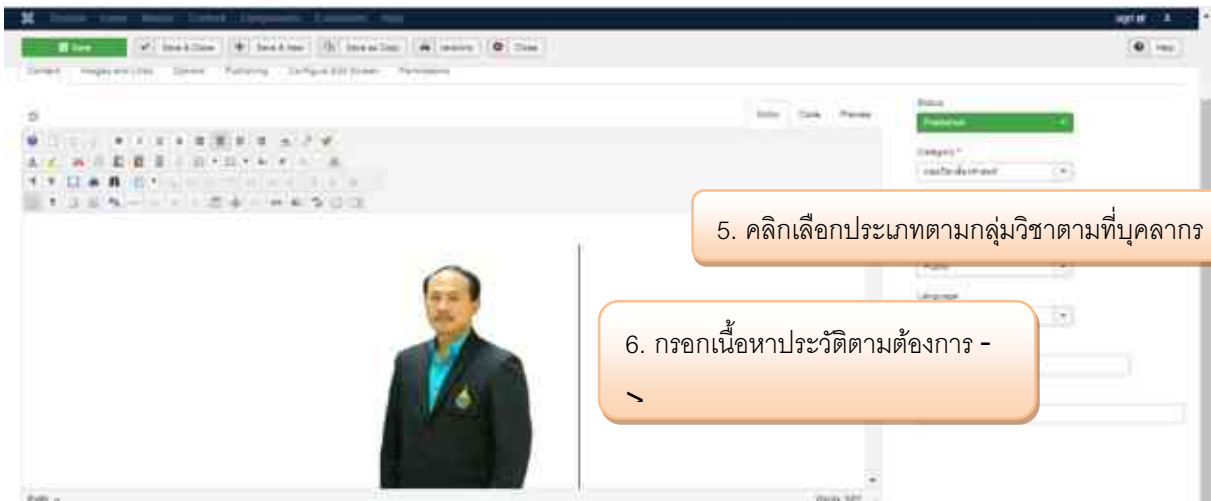


การแสดงผลของ Facebook Link

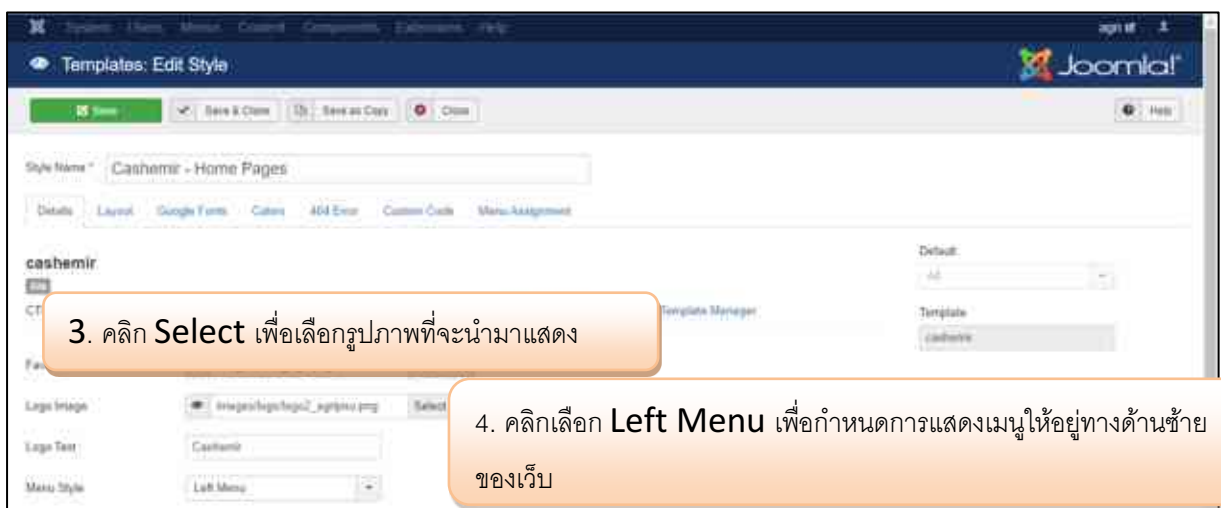
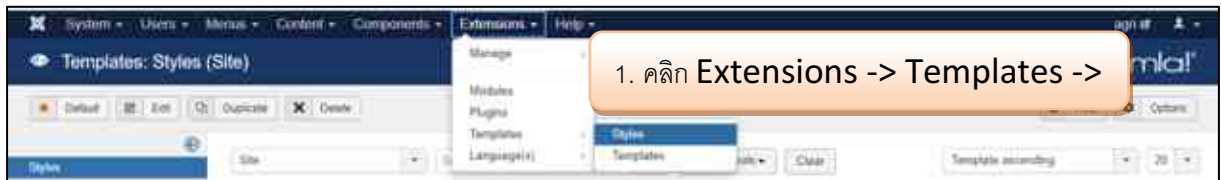
การสร้างบทความ เนื้อหาเว็บ โดยใช้ Content Articles

เว็บไซต์คณะเกษตรศาสตร์กำหนดให้การแสดงผลข้อมูลประวัติบุคลากรสายสอนและวิจัย โดยใช้ Content Articles โดยแบ่งประเภทของบุคลากรสายสอนและวิจัยเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มวิชาพืชศาสตร์ กลุ่มวิชาสัตวศาสตร์ และกลุ่มวิชาประมง โดยมีขั้นตอนดังนี้





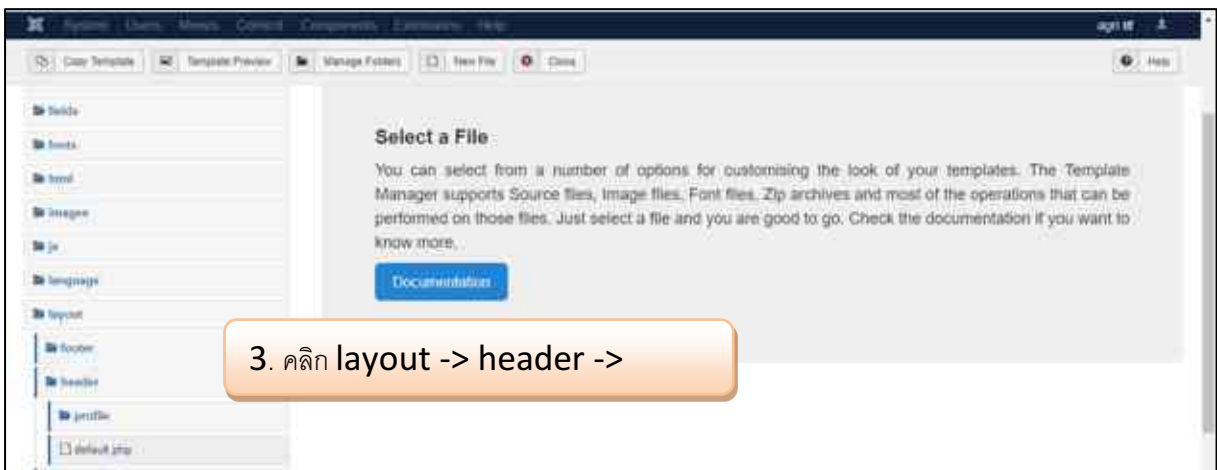
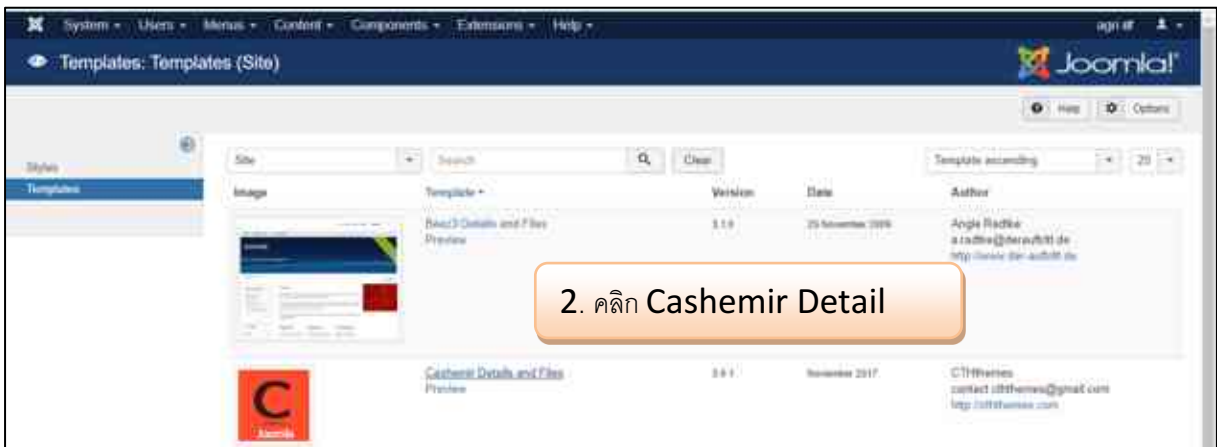
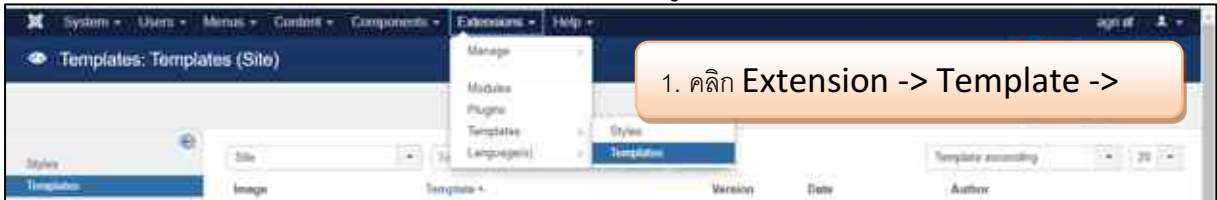
การสร้าง Logo เว็บไซต์





การแสดงผล Logo เว็บไซต์

การสร้างไอคอนเมนูเว็บไซต์



4. บรรทัดที่ 20 แก่ชื่อไฟล์รูปไอคอนเมนูให้ตรงกันกับที่อัปโหลด -
> คลิก Save & Close

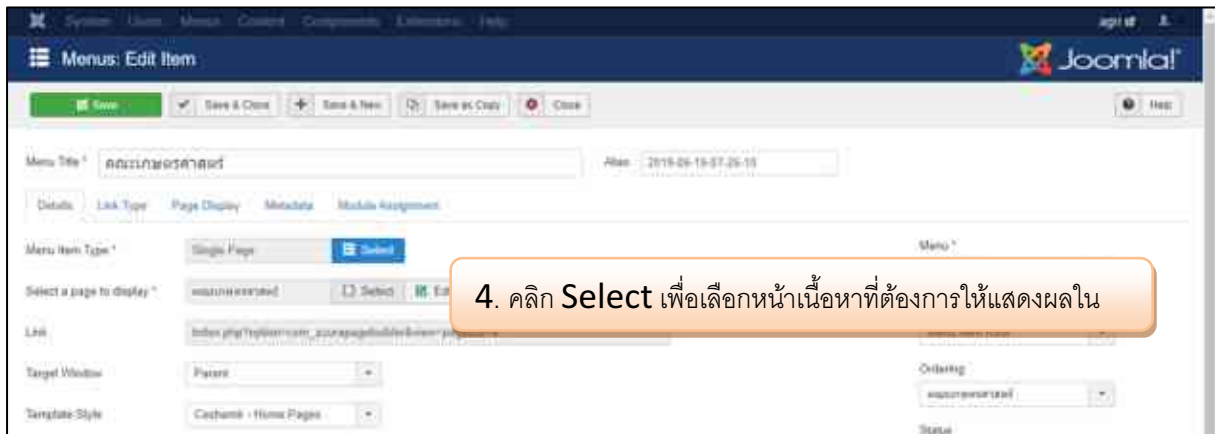
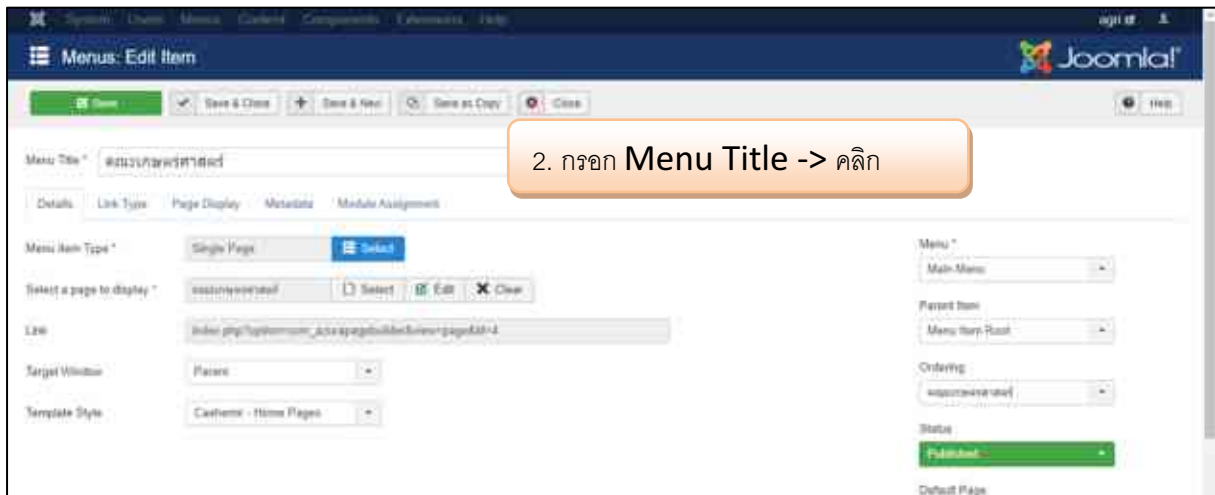


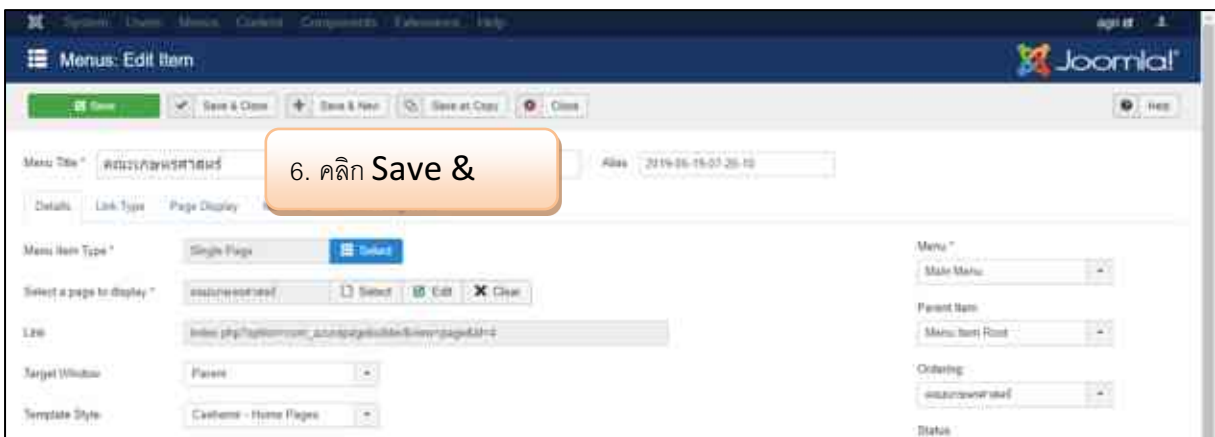
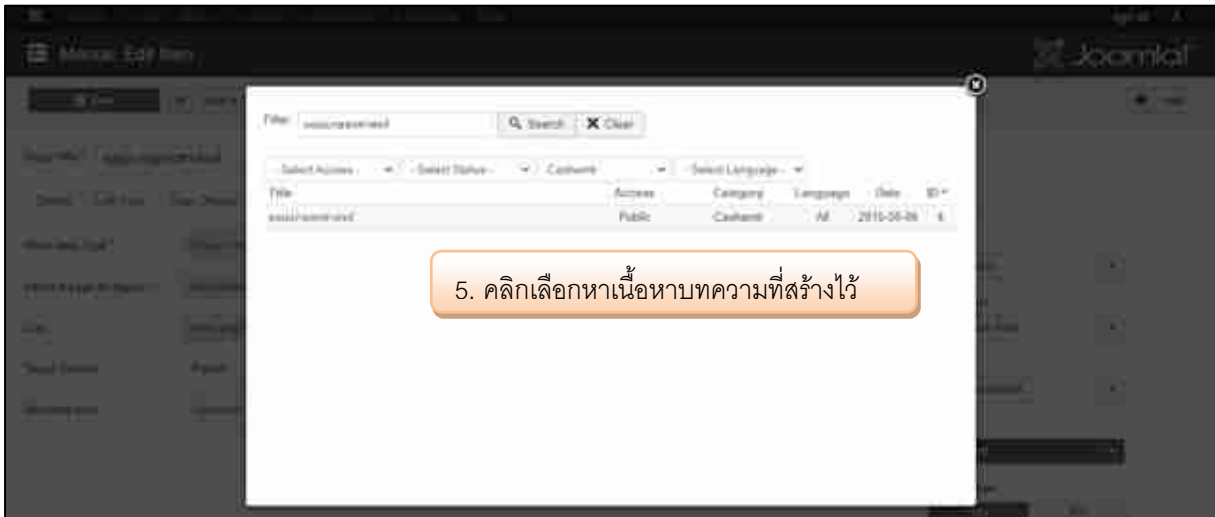
การแสดงผลไอคอนเมนูเว็บไซต์

การสร้างเมนูเว็บไซต์

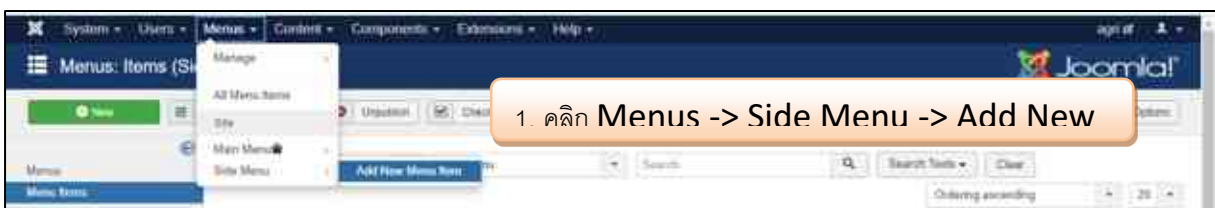
- การสร้างเมนูในหน้าหลัก มีขั้นตอนดังนี้

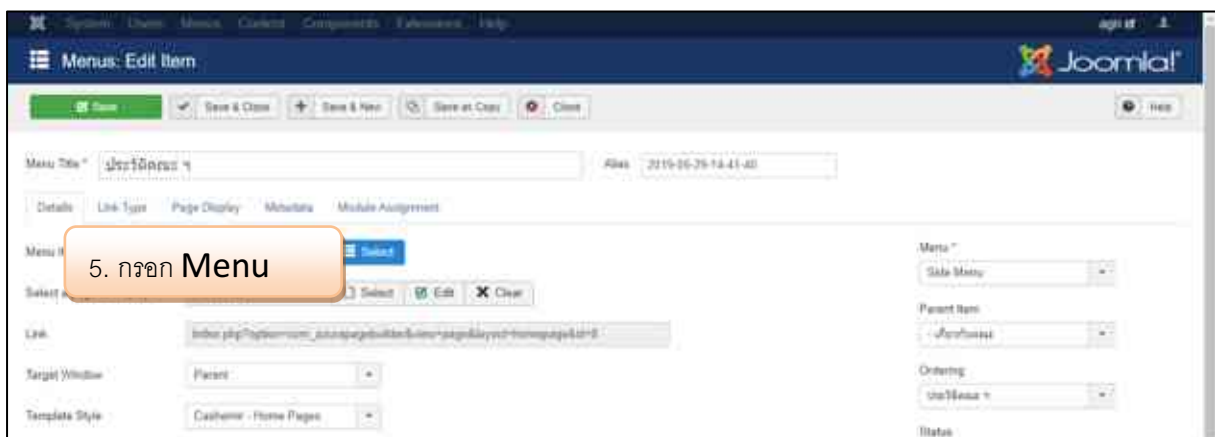
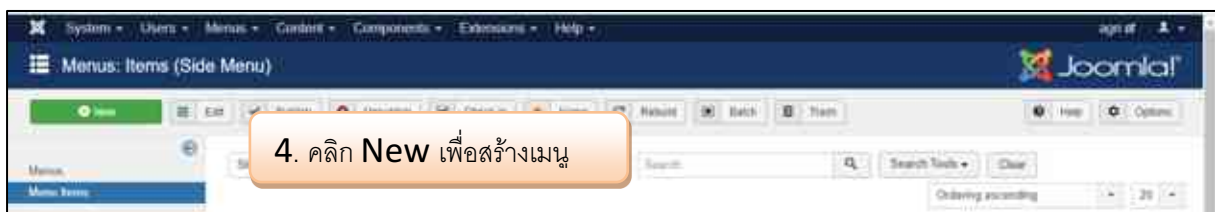
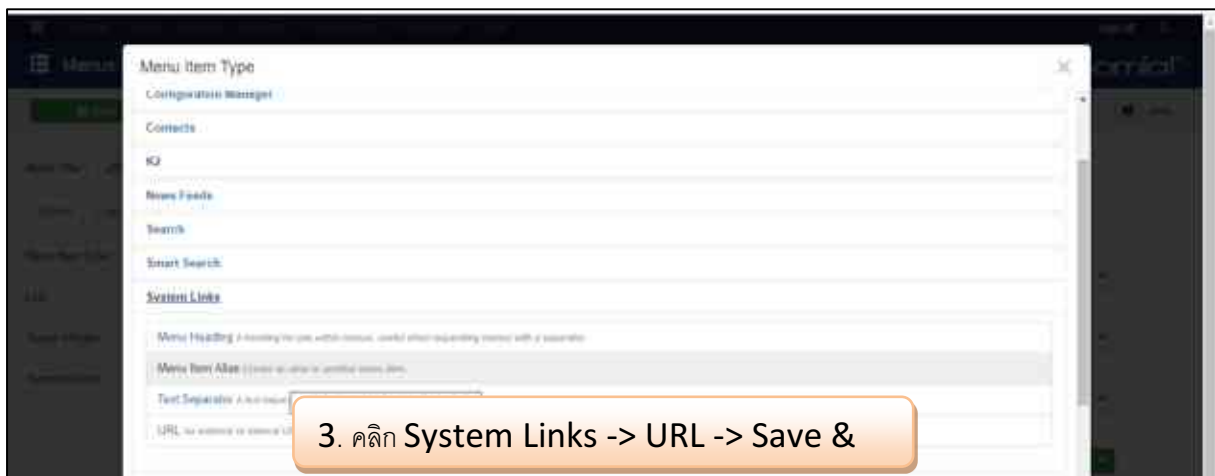
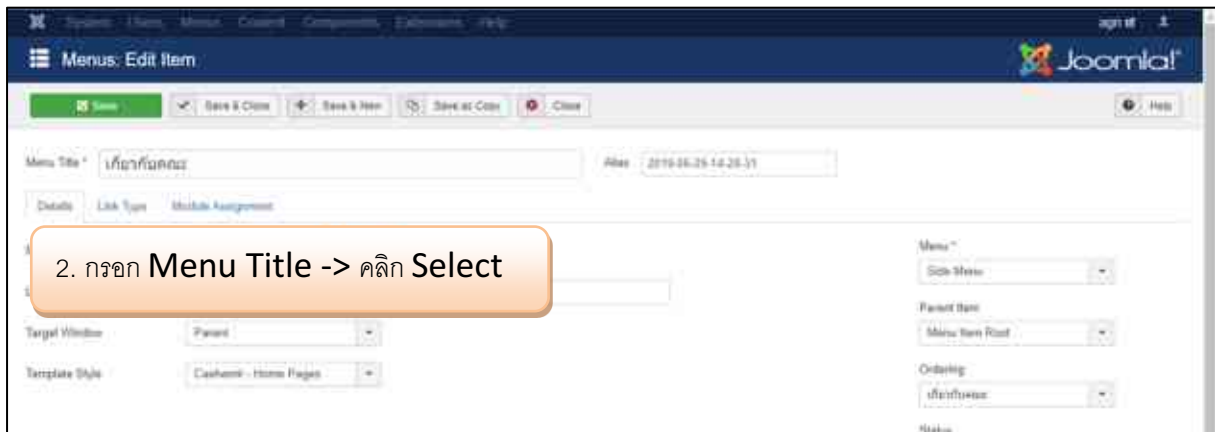
1. คลิกเมนู Menu -> Main Menu -> Add New Menu

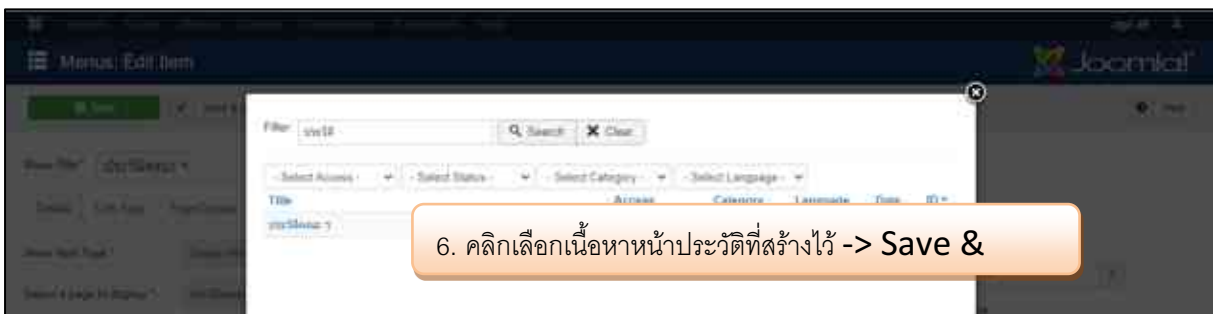
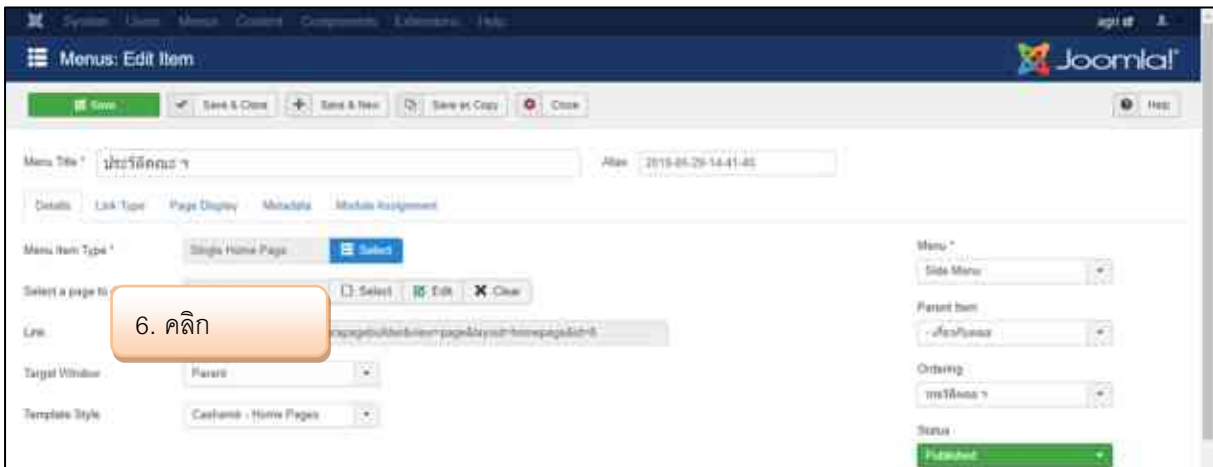
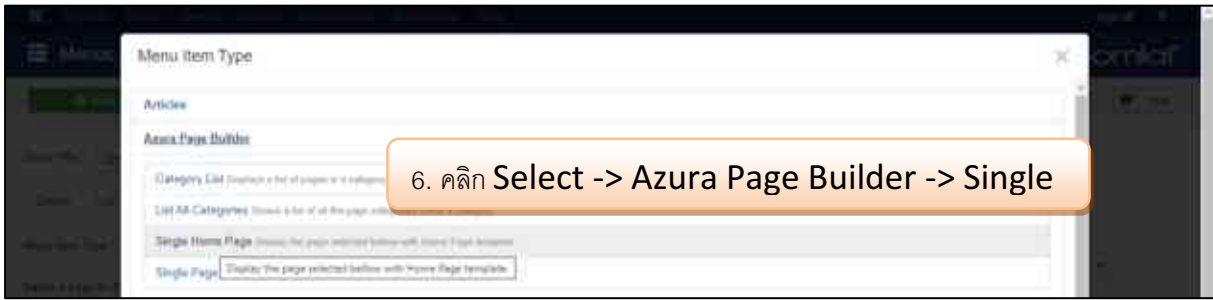




- การสร้างเมนูย่อย ตามตัวอย่างจะสร้างเมนูย่อย ประวัติคณะ ให้อยู่ภายใต้ เมนูเกี่ยวกับคณะ โดยมี ขั้นตอนดังนี้







การแสดงผลการสร้างเมนูย่อย

ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 5 บุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการพัฒนา และการใช้งานเว็บไซต์
ใหม่คณะเกษตรศาสตร์ โดยนางสาวดวงฤทัย ชายสวัสดิ์



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564
องค์ความรู้: ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสอนและวิจัย
และสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : งานทะเบียนและวัดผล
วัน/เดือน/ปี : วันที่ 15 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 - 09.00 น.
สถานที่ : ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวธีรกานต์ ผิวแก้ว
สื่อประกอบการจัดกิจกรรม : แลกเรียนเรียนรู้ระหว่างบุคคล



ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ
ข้อควรรู้และปฏิบัติสำหรับ
อาจารย์และบุคลากร

นางสาวธีรกานต์ ผิวแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. 2557



หมวดที่ 1 >

ระบบการ จัดการศึกษา

ข้อ 6 ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค และคิดเป็นหน่วยกิต

6.1 ระบบทวิภาค

- ❖ ภาคการศึกษาปกติ ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์
 - ภาคการศึกษาต้น
 - ภาคศึกษาปลาย
- ❖ ภาคการศึกษาฤดูร้อน ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์

> 6.2 การคิดหน่วยกิต

- ❖ ภาคทฤษฎี บรรยายไม่น้อยกว่า 15 ชม. ต่อภาคการศึกษา มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต
- ❖ ภาคปฏิบัติ ฝึกทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชม. ต่อภาคการศึกษา มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต
- ❖ การฝึกงาน ฝึกภาคสนามไม่น้อยกว่า 45 ชม. ต่อภาคการศึกษา มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต
- ❖ การศึกษาด้วยตนเอง โดยมีอาจารย์ผู้สอนให้คำปรึกษา ไม่น้อยกว่า 2 ชม. ต่อภาคการศึกษา มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต



การรับเข้าศึกษา

1. การรับผ่านระบบคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการ
อุดมศึกษา
2. การรับ โดยวิธีรับตรงและวิธีพิเศษ
3. การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน
หรือข้อตกลงของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน
4. การรับ โดยวิธีอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความ
เห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวดที่ 7

การวัดผล ประเมินผล

> ข้อ 23 ระดับคะแนน ความหมายค่าคะแนน

ระดับคะแนน ตัวอักษร	ความหมาย	ค่าคะแนนต่อหน่วยกิต
A	ผลการประเมินขั้นดีเยี่ยม	4.00
B+	ผลการประเมินขั้นดีมาก	3.5
B	ผลการประเมินขั้นดี	3.0
C+	ผลการประเมินขั้นดีพอใช้	2.5
C	ผลการประเมินขั้นพอใช้	2.0
D+	ผลการประเมินขั้นอ่อน	1.5
D	ผลการประเมินขั้นอ่อนมาก	1.0
F	ผลการประเมินขั้นตก	0

หมวดที่ 7

การวัดผล ประเมินผล

> ข้อ 23 ระดับคะแนน ความหมายค่าคะแนน(ต่อ)

ตัวอักษรอื่น ๆ ที่มีความหมายเฉพาะซึ่งแสดงสถานภาพการศึกษา คือ : IP R T and W ตัวอักษรเหล่านี้มีค่าคะแนน ๒๕ ถึง ๖

ตัวอักษร	ความหมาย
I	ยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
IP	กำลังดำเนินการอยู่ (In progress)
R	เรียนซ้ำชั้น (Repeat)
T	โอนชั้น (Transfered)
W	การถอนรายวิชา (Withdrawal)

การวัดและประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ มีความหมายดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
G	ผลการศึกษาคือดี (Distinction)
P	ผลการศึกษาคือพอใช้ (Pass)
F	ผลการศึกษาคือไม่พอใช้ (Fail)

ใช้สำหรับรายวิชาที่ไม่มีจำนวนหน่วยกิต หรือรายวิชาที่มีจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดและประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ G, P, F เช่น รายวิชาเชิงศึกษา

S	ผลการศึกษาคือพอใจ ใช้สำหรับรายวิชาที่ไม่มีหน่วยกิตเป็นหน่วยกิตสะสม (Satisfactory)
U	ผลการศึกษาไม่เป็นที่พอใจ ใช้สำหรับรายวิชาที่ไม่มีหน่วยกิตเป็นหน่วยกิตสะสมไม่พอใจ (Unsatisfactory)

ใช้สำหรับรายวิชาที่ไม่มีจำนวนหน่วยกิตและไม่เป็นหน่วยกิตเป็นหน่วยกิตสะสม หรือรายวิชาที่นอกเหนือจากหลักสูตรกำหนด โดยให้มีการวัดและประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ S, U

หมวดที่ 8

การวัดผล ประเมินผล

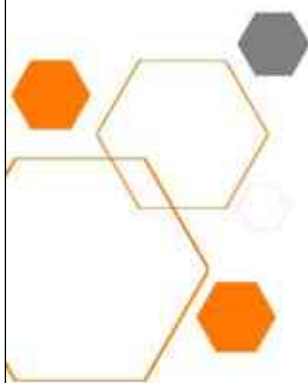
> ข้อ 25 การวัดผลประเมินผลการศึกษา

- 25.1 มีการวัดผลรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้นๆ ไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง
- 25.2 อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า
- 25.3 ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องมีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาศึกษาทั้งหมด
- 25.4 ประเมินผลเพื่อคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย
- 25.5 วิธีคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย
- 25.6 รายวิชาที่มีค่าคะแนนไปรวมเป็นตัวหารระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ยกเว้นกรณีเรียนซ้ำ ให้นับหน่วยกิตครั้งเดียว

หมวดที่ 8 > ข้อ 27 การสอบ

การวัดผล ประเมินผล

- 27.1.1 การสอบย่อย
- 27.1.2 การสอบกลางภาค
- 27.1.3 การสอบประจำภาค
- 27.1.4 การสอบรวมยอด
- 27.1.5 การสอบประเภทอื่นๆ



หมวดที่ 8 > ข้อ 28 การตกออก

การวัดผล ประเมินผล

ข้อ ๒๘ การตกออก:

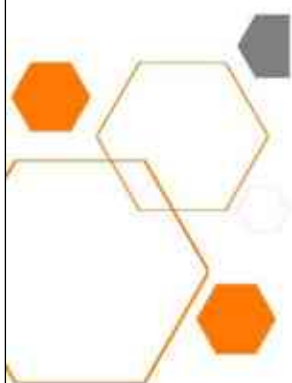
๒๘.๑ การพิจารณาการตกออกให้พิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อนของปีการศึกษา นั้น ๆ และให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีค่าคะแนนโดยไม่ว่าถึงรายวิชาที่ได้ ।

๒๘.๒ นักศึกษาจะถูกพิจารณาให้ตกออกในกรณีดังต่อไปนี้

๒๘.๒.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๕๐ เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วและมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๓๐-๕๙ หน่วยกิต

๒๘.๒.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๑.๓๕ เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วและมีหน่วยกิตสะสมตั้งแต่ ๖๐ หน่วยกิตขึ้นไป

๒๘.๒.๓ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรสาขาวิชาชีพที่มีกฎหมายอื่นกำหนดไว้ มหาวิทยาลัยสามารถออกกฎระเบียบเพิ่มเติมได้



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

> ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ พ.ศ.๒๕๕๕



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เรื่อง ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๒๒ การสอบแบ่งเป็น การสอบย่อย การสอบกลางภาค การสอบประจำภาค การสอบรวบยอด และการสอบประเภทอื่นๆ เพื่อให้การสอบของนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ พ.ศ.๒๕๕๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรรมการคุมสอบ หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กรรมการคุมสอบ

ข้อ ๒ การปฏิบัติหน้าที่ในการคุมสอบ

๒.๑ กรรมการคุมสอบต้องไปห้องสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย ๑๕ นาที เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ แจกข้อสอบ และกระดาษคำตอบ

> ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ (ต่อ)

๒.๒ กรรมการคุมสอบ มีอำนาจจัดให้ผู้เข้าสอบ นั่งสอบได้ตามความเหมาะสม

๒.๓ กรรมการคุมสอบ ไม่มีอำนาจอนุญาต ให้ผู้เข้าสอบนำตำรา บันทึก เอกสารหรืออุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใด ที่มีสูตรสัญลักษณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบในรายวิชานั้นเข้าห้องสอบ เว้นแต่ผู้ออกข้อสอบอนุญาตไว้ในข้อสอบของรายวิชานั้น

๒.๔ กรณีที่กรรมการคุมสอบมีมากกว่าหนึ่งคน ให้กรรมการคุมสอบแยกกันอยู่ในห้องสอบและหมั่นตรวจความเรียบร้อย ในการสอบอย่างสม่ำเสมอ

๒.๕ กรรมการคุมสอบ ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนสมาธิของผู้เข้าสอบ เช่น การอ่านหนังสือ การพูดคุยเสียงดัง ใช้อุปกรณ์สื่อสาร หรือทำงานส่วนตัว

ข้อ ๓ การควบคุมห้องสอบและออกจากห้องสอบของผู้เข้าสอบ

๓.๑ กรณีที่ผู้เข้าสอบมาถึงห้องสอบไม่เกิน ๑๕ นาที นับตั้งแต่กรรมการคุมสอบเริ่มจับเวลา อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้ แต่ไม่ต่อเวลาสอบให้กับผู้เข้าสอบ และในกรณีที่ผู้เข้าสอบมาสายเกิน ๑๕ นาที นับตั้งแต่กรรมการคุมสอบเริ่มจับเวลาการสอบ กรรมการคุมสอบไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาดและแนะนำให้ทำเรื่องขออนุญาตต่อคณะกรรมการการจัดสอบ

> ข้อปฏิบัติของกรรมการคุมข้อปฏิบัติของกรรมการคุมสอบ (ต่อ)

๓.๒ กรรมการคุมสอบจะอนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบได้ เมื่อเวลาสอบผ่านไป แล้วเป็นเวลา ๓๐ นาที และให้ผู้เข้าสอบนั้นออกพ้นจากห้องสอบทันที ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีความจำเป็นต้องออกนอกห้องสอบชั่วคราว ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการคุมสอบ

๓.๓ กรรมการคุมสอบต้องดูแลมิให้ผู้ที่ไม่มีความรู้หรือเกี่ยวข้องกับการสอบอยู่ใกล้ บริเวณห้องสอบ

ข้อ ๔ กรรมการคุมสอบจะต้องตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ตรงกับผู้เข้าสอบ และให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อเข้าสอบ กรณีไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษาให้กรรมการคุมสอบแจ้งกรรมการกลาง ทราบ เพื่อให้คณะกรรมการกลางพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้เข้าสอบมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อสอบ ให้กรรมการคุมสอบ สอบถามอาจารย์ ประจำวิชาก่อน แล้วจึงแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบ

๒ / ข้อ ๒ การทุจริต...

หมวดที่ 8

การวัดผล
ประเมินผล

> การใช้งานระบบงานทะเบียน งานวัด/ประเมินผล
ผู้ใช้งานเข้า <https://pnu.ac.th> กรอกข้อมูล E-Mail
และ Password ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ และกดปุ่ม
Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

ตัวอย่าง

E-Mail : teerakran.p@pnu.ac.th

Password : เลขประจำตัวประชาชน 6 หลักสุดท้าย

หมวดที่ 8

การวัดผล
ประเมินผล

> การใช้งานระบบงานทะเบียน งานวัด/ประเมินผล

อาจารย์ที่ปรึกษา

หน้าจอแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชา สำหรับให้อาจารย์ที่ปรึกษาเข้ามาอนุมัติผลการลงทะเบียนเรียน



The screenshot displays the PNUCM (Punjab National University Computerized Management) system interface. The main content area shows a table of students with columns for ID, Name, and other details. The interface includes a sidebar with navigation options and a top header with the PNUCM logo and name.

ร.ร.ร.	ชื่อ	เลขที่	ชื่อวิชา	ชื่อรายวิชา	ชื่อรายวิชา	ชื่อรายวิชา
1	สมชาย ใจดี	10000000000000000000	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย
1	สมชาย ใจดี	10000000000000000000	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย
1	สมชาย ใจดี	10000000000000000000	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย	วิชาภาษาไทย

จบการนำเสนอ
ขอบคุณค่ะ



ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 6 บุคลากร คณะเกษตรศาสตร์ และครุศึกษาศาสตร์ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานทะเบียน และวัดผล ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้และปฏิบัติสำหรับอาจารย์/บุคลากร



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564
องค์ความรู้: ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสอนและวิจัย
และสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : งานหลักสูตร
วัน/เดือน/ปี : วันที่ 16 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 - 09.00 น.
สถานที่ : ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวรุสมา ดอเลาะ





หลักสูตรที่เปิดสอน

- หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง 2559
- หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง 2564
- หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร หลักสูตรใหม่ 2564

โครงสร้างหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หลักสูตร

3. หลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต	142	หน่วยกิต
3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร		
1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	31	หน่วยกิต
1.1) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์	9	หน่วยกิต
1.2) กลุ่มวิชาภาษา	12	หน่วยกิต
1.3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์	9	หน่วยกิต
1.4) พลศึกษา	1	หน่วยกิต
2) หมวดวิชาเฉพาะ	105	หน่วยกิต
2.1) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน	24	หน่วยกิต
2.2) กลุ่มวิชาแกน	27	หน่วยกิต
2.3) กลุ่มวิชาชีพ	53	หน่วยกิต
2.3.1) วิชาชีพบังคับ	41	หน่วยกิต
2.3.2) วิชาชีพเลือก	12	หน่วยกิต
2.4) กิจกรรมเสริมหลักสูตร	1	หน่วยกิต
3) หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง 2564

3. หลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 140-142 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จำนวนไม่น้อยกว่า	31	หน่วยกิต
1.1) กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์		12	หน่วยกิต
1.2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		9	หน่วยกิต
1.3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์		9	หน่วยกิต
1.4) กลุ่มวิชาพลศึกษา		1	หน่วยกิต
2) หมวดวิชาเฉพาะ	จำนวนไม่น้อยกว่า	103	หน่วยกิต
2.1) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ		27	หน่วยกิต
2.2) กลุ่มวิชาแกน		22	หน่วยกิต
2.3) กลุ่มวิชาชีพ		54-56	หน่วยกิต
2.3.1 วิชาชีพบังคับ		42-44	หน่วยกิต
2.3.1 วิชาชีพเลือก		12	หน่วยกิต
3) หมวดวิชาเลือกเสรี	จำนวนไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม การเกษตร หลักสูตรใหม่ 2564

3. หลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน

3.1 หลักสูตร หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2564

3.1.1 จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 36 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตรแยกตามแผนการเรียน

หมวดวิชาในหลักสูตร	หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2564		
	แผน ก		แผน ข
	แผน ก 1	แผน ก 2	
1) หมวดวิชาบังคับ	*	12	12
2) หมวดวิชาเลือก	-	12	18
3) หมวดวิชาวิทยานิพนธ์	36	12	-
4) หมวดวิชาการค้นคว้าอิสระ	-	-	6
หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	36	36	36

หมายเหตุ: 1.รายวิชาบังคับสำหรับนักศึกษาแผน ก แผน ก1 บัณฑิตเรียนรายวิชาระเบียบวิธีวิจัย (รหัสวิชา 06-016-101) และรายวิชาสัมมนาวิชาการ1 (รหัสวิชา 06-016-103) หรือสิ่งกักผู้ประกอบกร 1 (รหัสวิชา 06-016-103) รวมจำนวน 5 หน่วยกิต โดยลงทะเบียนแบบไม่บริบูรณ์หน่วยกิต

2. หลักสูตรแยกออกเป็น 2 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาการ เพื่อให้บัณฑิตมีความเข้มแข็งทางวิชาการเพิ่มขึ้น และกลุ่มประยุกต์การ เพื่อสร้างผู้ประกอบการใหม่ที่ใช้ฐานความรู้ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

EXPECTED LEARNING OUTCOME : ELO

- หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง 2559 มุ่งสร้างบัณฑิตที่มีคุณสมบัติดังนี้
 1. สามารถแสดงออกถึงความรับผิดชอบ มีความเป็นผู้นำ และเป็นผู้ที่มี คุณธรรม จริยธรรม
 2. วางแผนและปฏิบัติทางการเกษตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. แสวงหาความรู้ทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเองแก้ไขปัญหาและพัฒนาอาชีพเกษตร ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 4. ประยุกต์องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตรในการ พัฒนาอาชีพ
 5. สามารถสื่อสาร และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

EXPECTED LEARNING OUTCOME : ELO

- หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง 2564 มุ่งสร้างบัณฑิตที่มีคุณสมบัติดังนี้
 1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรับผิดชอบ มีความเป็นผู้นำ มีหลักคิดที่ถูกต้อง และดำรงตนเป็น ตัวอย่างที่ดีในสังคมพหุวัฒนธรรม
 2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ และเชี่ยวชาญทักษะการปฏิบัติงานด้านการเกษตร
 3. ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการเรียนรู้เพื่อนำไปแก้ไขปัญหาทางเกษตรและการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
 4. ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการสื่อสารและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันและการ ประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 5. ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการประกอบอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้องค์ ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการพัฒนาอาชีพได้

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

EXPECTED LEARNING OUTCOME : ELO

- หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2564 มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตมหาบัณฑิตกลุ่มวิชาการ และกลุ่มผู้ประกอบการดังนี้
 1. ผลิตมหาบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ
 2. ผลิตมหาบัณฑิตมีทักษะด้านการคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาสามารถวิจัยและบูรณาการองค์ความรู้สู่การพัฒนาพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร เพื่อพัฒนาภาคการเกษตรหรือการประกอบการ และถ่ายทอดไปยังผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. ผลิตมหาบัณฑิตที่มีความรับผิดชอบต่อนานาชาติ มีจิตสาธารณะ ดำรงตนเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมพหุวัฒนธรรม เข้าใจชุมชนและสังคม
 4. ผลิตมหาบัณฑิตที่มีทักษะในการใช้เทคโนโลยี พร้อมทำงานในสังคมดิจิทัล

แผนการเรียนรู้

วิชาเอกศึกษาศาสตร์

ปีการศึกษาที่ 1

ภาคการศึกษาต้น

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		
10-064-119	วิทยาศาสตร์กับโลกสีเขียว	3(3-0-6)
11-014-xxx	กลุ่มวิชาพลศึกษา	1(0-2-1)
11-034-901	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)
หมวดวิชาเฉพาะ		
กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ		
06-004-204	หลักการอุตสาหกรรมและเศรษฐกิจพอเพียง	3(2-3-4)
06-004-202	หลักการมีผลทางการเกษตร	3(3-0-6)
06-004-203	ฝึกปฏิบัติงานพื้นฐานการเกษตร	1(0-3-0)
10-064-209	หลักชีววิทยา	3(3-0-6)
10-064-210	ปฏิบัติการหลักชีววิทยา	1(0-3-0)
	รวม	18 (x-x-x)

ภาคการศึกษาปลาย

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ทฤษฎี-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป		
10-024-xxx	กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์	3(x-y-2)
11-014-xxx	กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	3(x-y-2)
11-014-127	การเป็นพลเมืองในยุคดิจิทัล	3(3-0-6)
11-034-102	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
หมวดวิชาเฉพาะ		
กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ		
06-004-208	ทักษะช่างและเครื่องทุ่นแรงทางการเกษตร	3(2-3-4)
10-054-201	เคมีพื้นฐาน	3(3-0-6)
10-054-202	ปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน	1(0-3-0)
	รวม	19 (x-x-x)

แผนการเรียน

3.1.3 รายวิชาในหมวดต่างๆ

1) หมวดวิชาบังคับจำนวน 12 หน่วยกิต

ให้นักศึกษาในแผนการเรียน แบบ ก2 และแผน ข และทุกกลุ่มวิชาเรียนรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย ปฏิบัติ ศึกษาด้วยตนเอง)
06-016-101	ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology)	4(3-3-6)
06-016-102	เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร (Technology and Innovation of Agriculture)	3(2-3-4)

1.1 หมวดวิชาบังคับสำหรับกลุ่มวิชาการ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย ปฏิบัติ ศึกษาด้วยตนเอง)
06-016-103	สัมมนาวิชาการ 1 (Seminar I)	1(1-0-2)
06-016-104	สัมมนาวิชาการ 2 (Seminar II)	1(1-0-2)
06-016-107	เครื่องมือวิจัยทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตร (Research Devices for Agricultural Technology and Innovation)	3(2-3-4)

การเข้าระบบ PNUCM

การ Login เข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้สามารถไปกรอกการระบบ PNUCM กรอกชื่อและ E-mail และ Password ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ และกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



The image shows a login form for PNUCM. At the top, there is a blue header with the PNUCM logo and the text "PNUCM". Below the header, there are two input fields: "E-MAIL" and "PASSWORD". Under the "PASSWORD" field, there is a checkbox labeled "Remember me". At the bottom of the form, there is a blue "LOGIN" button and a link that says "Reset your Password ?".

ระบบ PNUCM

- การกรอก มคอ. 2 มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6
- การเข้าสู่แผนการเรียน
- การเข้าดูตารางเรียนของนักศึกษา/ ตารางสอนรายบุคคล /ตารางการใช้ห้องเรียน
ห้องปฏิบัติการ



แบบฟอร์มตัวอย่าง มคอ รายละเอียดของรายวิชา **มคอ. 3**

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	
คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา	คณะเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	
หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป		
1. รหัสและชื่อรายวิชา 06-364-203	ชื่อรายวิชา พืชอาหารสัตว์และการจัดการทุ่งหญ้า (Forage Crops and Pasture Management)	
2. จำนวนหน่วยกิต 3 (2-3-4)	จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาด้วยตนเอง)	
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ รายวิชาในหมวดเฉพาะ กลุ่มวิชาชีพเลือก	
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	
4.1 อาจารย์ ดร. ซารินา สีอแม 081-897-4094	E-mail: sesemae@hotmail.com	
4.2 อาจารย์ผู้ปรึกษากานต์ แก้วพลอย	อาจารย์ผู้ร่วมสอน	
5. ภาคการศึกษา/เทอมปีที่เรียน	ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 4 (ตามแผนการเรียน)	
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)	06-164-201 หลักการผลิตสัตว์ (Principles of Animal production)	
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites)	-	
8. สถานที่เรียน	ภาควิชาเกษตรศาสตร์ คณะ ศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด	วันที่ 1 เดือน สิงหาคม 2560	

กำหนดปฏิทินการส่ง มคอ. ประจำปีการศึกษา 2564



กระทรวงศึกษาธิการ
 100 ถนนปทุมธานี 2564 กรุงเทพมหานคร 10110

เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิตคุณภาพมาตรฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเป็นแบบปฏิบัติที่ภาคีการศึกษา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ใช้กำหนดปฏิทินการส่ง มคอ. ตามรายละเอียดดังนี้

ปี	จำนวน	กำหนดการส่งเอกสารศึกษา			หมายเหตุ
		ต้น	กลาง	ปลาย	
๒	มคอ. ๗ (รายละเอียดของรายวิชา มคอ. ๗ (รายละเอียดของ โปรแกรมการเรียนการสอน))	๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	๒๕ กันยายน ๒๕๖๔	๓ สัปดาห์ ก่อน เปิดภาคการศึกษา
๓	มคอ. ๕ (รายละเอียดการดำเนินการ ของรายวิชา) มคอ. ๖ (รายละเอียดการดำเนินการ ของโปรแกรมการเรียนการสอน)	๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	๒๕ เมษายน ๒๕๖๕	๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๓๐ วัน หลังจาก สิ้นสุดการเปิดภาค สอน
๔	มคอ. ๘ (รายละเอียดการดำเนินการ ของหลักสูตร)	๒ กันยายน ๒๕๖๔			๑๐ วัน หลังจาก สิ้นสุดการศึกษา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ดร.สุภาวดี ทรัพย์ทวี
 ผู้อำนวยการศูนย์ประกันคุณภาพ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์



Thank You



ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 7 บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องงาน
หลักสูตร ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้และปฏิบัติสำหรับอาจารย์/บุคลากร



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564
องค์ความรู้: ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสอนและวิจัย
และสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้	: งานการเงินและบัญชี
วัน/เดือน/ปี	: วันที่ 17 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 - 09.00 น.
สถานที่	: ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ	: นางสาวอรุณี ศรีชัย

1. การยืมเงินตรงไปราชการ

คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอก งบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงิน ราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อ ผูกพันโดยถูกต้องแล้ว สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้ เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ

ประเภทของเงินยืม แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินตรงราชการ
2. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
3. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจ านวนมาก หรือกรณีที่ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ การยืมเงินประเภทนี้ต้องท าการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS

เงินตรงราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนดการจ่ายเงินยืมประเภทนี้จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถขอใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMS ได้ทัน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรม สัมมนา จัดประชุม ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯลฯ ได้แก่

1. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว

2. การเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

(ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท แบบ 5706

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1) _____
 (2) วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เขียน _____ (3)

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่ _____ (4) ลงวันที่ _____ โดยผู้ปฏิบัติ

ข้าพเจ้า _____ (5) ตำแหน่ง _____ (6)
 สังกัด _____ (7) พร้อมด้วย _____ (8)
 ออกจากบ้านเลขที่ _____ (9)
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____ (10)

โดยออกเดินทางจาก _____

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ (11) พ.ศ. _____ เวลา _____ น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____ เดือน _____ (12) พ.ศ. _____ เวลา _____ น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ (13) วัน _____ ชั่วโมง _____

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____ (14) จำนวน _____ (15) วัน รวม _____ (16) บาท
 ค่าเช่าที่พัก _____ (17) จำนวน _____ (18) วัน รวม _____ (19) บาท
 ค่าพาหนะ _____ (20) รวม _____ (21) บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น _____ (22) รวม _____ (23) บาท
 รวมทั้งสิ้น _____ (24) บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____ (25)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าราชการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน _____ (26) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ (27) ผู้ขอรับเงิน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(28)..... (.....)	ลงชื่อ.....(30)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(29).....	วันที่.....(31).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
(.....(33).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34)..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(36)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(35).....	วันที่.....(37).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....	วันที่.....(39).....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- (2) วันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิก
- (3) คณบดี
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ ลงวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- (8) กรณีที่เดินทางไปประชุมคณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากคณะเกษตรฯ ให้เขียนออกจากคณะเกษตรศาสตร์ มนร.
- (10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่อง ที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / คณะเกษตรศาสตร์ มนร.
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / คณะเกษตรศาสตร์ มนร.
- (13) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท จ่ายจริง หรือ ประเภท เหมากจ่าย)
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทคาพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินคาพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมทั้งขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน

- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดี คณะเกษตรศาสตร์ มนร.)
- (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยงเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
		รวมเงิน	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาวันเดือนเลขที่.....วันที่.....		
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น			(20)							

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....(22).....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- (2) ชื่อ จังหวัด นราธิวาส
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

ใบรับรองหนังสือรับเงิน		แบบ บค. 111	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์			
วันเดือนปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่าอาหาร _____ จาก _____ ถึง _____ เพื่อวัตถุประสงค์ _____ บาท ไป-กลับ _____ จำนวน _____ บาท _____ คน เป็นเงิน _____		
	2. ค่าอาหาร _____ จาก _____ ถึง _____ เพื่อวัตถุประสงค์ _____ บาท ไป-กลับ _____ จำนวน _____ บาท _____ คน เป็นเงิน _____		
	3. ค่าอาหาร _____ จาก _____ ถึง _____ เพื่อวัตถุประสงค์ _____ บาท ไป-กลับ _____ จำนวน _____ บาท _____ คน เป็นเงิน _____		
	4. ค่าอาหาร _____ จาก _____ ถึง _____ เพื่อวัตถุประสงค์ _____ บาท ไป-กลับ _____ จำนวน _____ บาท _____ คน เป็นเงิน _____		
	5. ค่าอาหาร _____ จาก _____ ถึง _____ เพื่อวัตถุประสงค์ _____ บาท ไป-กลับ _____ จำนวน _____ บาท _____ คน เป็นเงิน _____		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า นายนาง/นายสาว _____ ตำแหน่ง _____
ระดับ _____ สังกัดคณะกรรมการควบคุมศึกษา ขอนันทพรว่า ราชการข้างต้นนี้ ไม่เคยเรียกใบเสร็จรับเงินจากจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้
จ่ายให้เป็นจรรยาบรรณโดยแท้

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

(ตัวอย่าง)

ส่วนที่ ๒
แบบ กวอ๑

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย จันทบุรี นราธิวาส

ประกอบด้วยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	สถานะเบิก ฐานเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หน่วยเบิก
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะสาธารณะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ความถี่ถูกฐานเงินคืออยู่ที่ วันที่			

จำนวนเงินรวมทั้งหมด (ตัวอักษร)..... (ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง
1. คำชี้แจงนี้และ คำจำกัดที่ 1 หรือ บุคลากรในขณะจำนวนที่จะเบิกขอแต่ละบุคคลในข้อหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีอำนาจแต่ละคนเป็นผู้ออกเช็คชื่อผู้รับเงินและ วันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินอื่น
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ออกเช็คหรือรับราชการ และจ่ายเงินในวันให้แก่ผู้รับเงินแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- เอกสาร แบบฟอร์มเดินทางไปราชการ และรายงานเดินทางไปราชการ หน้าเว็บไซต์คณะเกษตรศาสตร์

ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 8 บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องงานการเงินและบัญชี ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้และปฏิบัติสำหรับอาจารย์/บุคลากรโดยนางสาวอรุณี ศรีชัย



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564
องค์ความรู้: ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสอนและวิจัย
และสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้	: งานพัสดุ
วัน/เดือน/ปี	: วันที่ 18 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 - 09.00 น.
สถานที่	: ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ	: นางสาวอังคณา ศรีรัักษ์



นิยามของวัสดุ/ครุภัณฑ์

วัสดุคงทน : สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น เครื่องคิดเลข เครื่องเจาะกระดาษ ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก กรรไกร กรรไกร ฯลฯ

วัสดุสิ้นเปลือง : สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา กรรไกร ฯลฯ

วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ : สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา แบตเตอรี่ ถังน้ำมัน ฯลฯ

ครุภัณฑ์ : สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ (๑) คงทนถาวร (๒) มีอายุการใช้งานยืนนาน (๓) เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม รถยนต์นั่ง เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องสำรองไฟ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำประมาณการ (พร้อมแนบใบเสนอราคา)
๒. สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า ๑ รายก็ได้ ๑ - ๒ วันทำการ
๓. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง, แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับ, รายงานพิจารณาอนุมัติ, ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑ - ๒ วันทำการ
๔. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๑ วันทำการ
๕. ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ๑ วันทำการ
๖. เข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายกรณีวงเงินมากกว่า ๕,๐๐๐ บาท ๑ วันทำการ
๗. เสนอเอกสารส่งเบิก ๑ - ๒ วันทำการ

เอกสารประกอบใบเสนอราคา/ใบกำกับภาษี

๑. คำว่า "ใบกำกับภาษี"/ใบเสนอราคา ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
๒. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้ประกอบการจดทะเบียนที่ออกใบกำกับภาษี
๓. ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หน่วยงานที่ใช้บริการ
๔. ภาพโลโก้บริษัทเห็นได้ชัดเจน
๕. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษี และหมายเลขของเล่ม
๖. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณ และมูลค่าของสินค้าหรือบริการ
๗. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
๘. ชื่อผู้ส่งของ/ชื่อผู้รับของ

สถานประกอบการในจังหวัดนราธิวาสที่เป็นผู้ค้ากับมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

๑. วัสดุประเภทอุปกรณ์สำนักงาน

- ร้านรุ่งทรัพย์แปเปอร์
- บริษัทป็นังเทรคตั้ง จำกัด

๒. วัสดุประเภทวัสดุก่อสร้าง

- หจก. ยะกังทรายและวัสดุ
- หจก. พิโอดีวัสดุก่อสร้าง

๓. วัสดุประเภทการเกษตร

- ร้านนราการเกษตร
- ร้านจีเส็ง
- หสม. นราเกษตรสมบูรณ์

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

กรณีเป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ผู้ขายโปรดจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานโดยครบถ้วนทุกรายการตามที่ระบุ และ
รับรองสำเนาทุกฉบับ พร้อมเขียนชื่อตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่น จำนวน ๒ ชุด

๑. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมรายการเคลื่อนไหวไม่
เกิน ๖ เดือน หรือ สำเนา statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันซึ่งมี
รายการเคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน และเซ็นรับรองว่าบัญชีนี้มีการเคลื่อนไหวทาง
การเงินอยู่จริง ณ วันที่...พร้อมประทับตราและลงนาม

๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มีอำนาจลงนาม

๔. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท

๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีเป็นร้าน (บุคคลธรรมดา)

ผู้ขายโปรดจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานโดยครบถ้วนทุกรายการตามที่ระบุ และรับรองสำเนาทุกฉบับพร้อมเขียนชื่อตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่น จำนวน ๒ ชุด

๒.๑ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน หรือ สำเนา statement ของเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันซึ่งมีรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน และเซ็นรับรองว่าบัญชีนี้มีการเคลื่อนไหวทางการเงินอยู่จริง ณ วันที่...พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) และลงนาม

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มีอำนาจลงนาม

ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจะใช้ของเร่งด่วนโดยไม่มีกรวางแผนโครงการล่วงหน้า
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดซื้อของด้วยเงินสด
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนประมาณการวัสดุไม่ตรงกับโครงการ
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการไปรับของเองโดยไม่ผ่านพัสดุ
๕. เจ้าของโครงการ ไม่เร่งดำเนินการ จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความ ผิดพลาด
๖. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการ ดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า
๗. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพหรือรับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการสืบหา ค้นหา



ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 9 บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ และคณะศิลปศาสตร์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องงานพัสดุ ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้และปฏิบัติสำหรับอาจารย์/บุคลากร โดยนางสาวอังคณา ศรีรักษ์



**กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564**
องค์ความรู้: ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสอนและวิจัย
และสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้	: งานนโยบายและแผน
วัน/เดือน/ปี	: วันที่ 21 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 - 09.00 น.
สถานที่	: ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ	: นางสาวพิมลรัตน์ หาญสกุลวัฒน์

1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1.1 เขียนข้อเสนอโครงการ | 1.2 เสนอขออนุมัติโครงการ |
| 1.3 ดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ | 1.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ |

2. การบริหารโครงการ

2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ

- เขียนข้อเสนอโครงการ

2.2 งานนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการ ดังนี้

- ชื่อโครงการและงบประมาณตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ระบุความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด
- ประมาณการค่าใช้จ่ายตรงตามหมวดรายการค่าใช้จ่าย
- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการต่อคณบดี

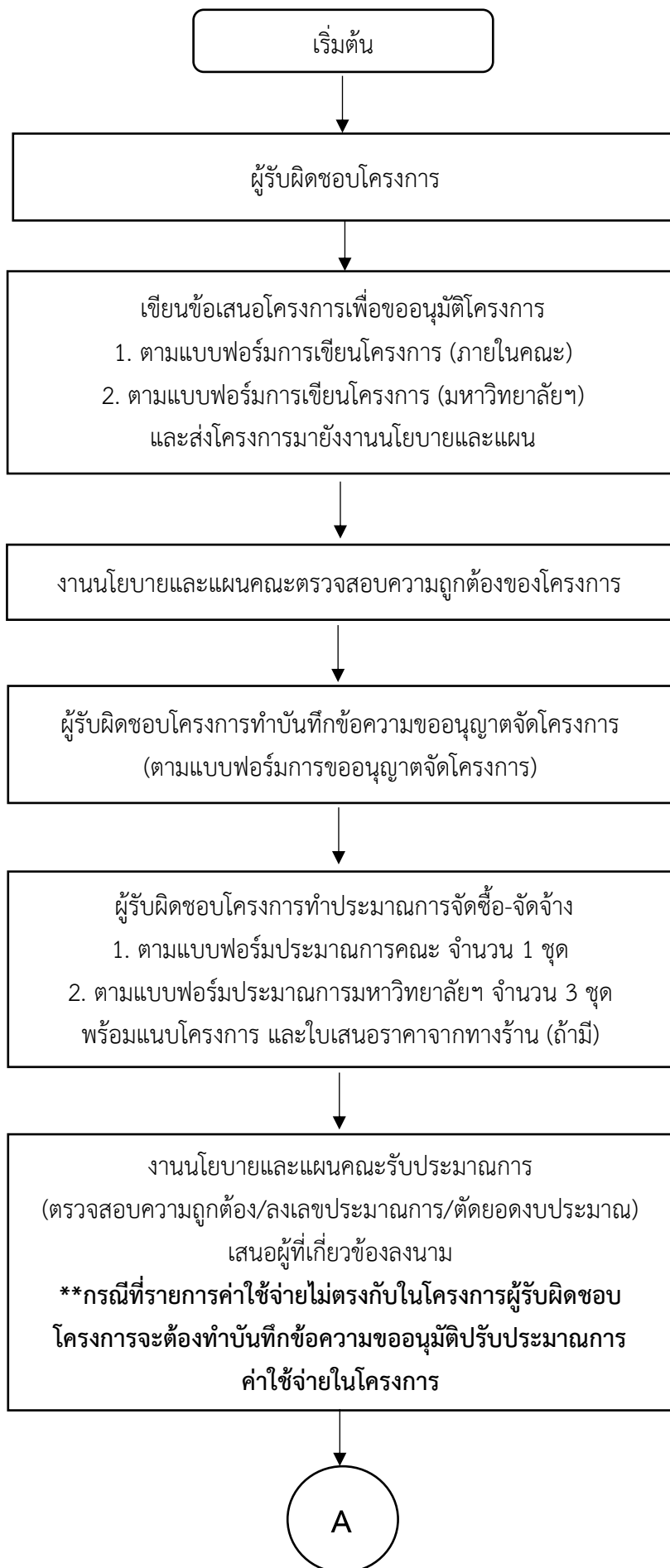
2.3 เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการดังนี้

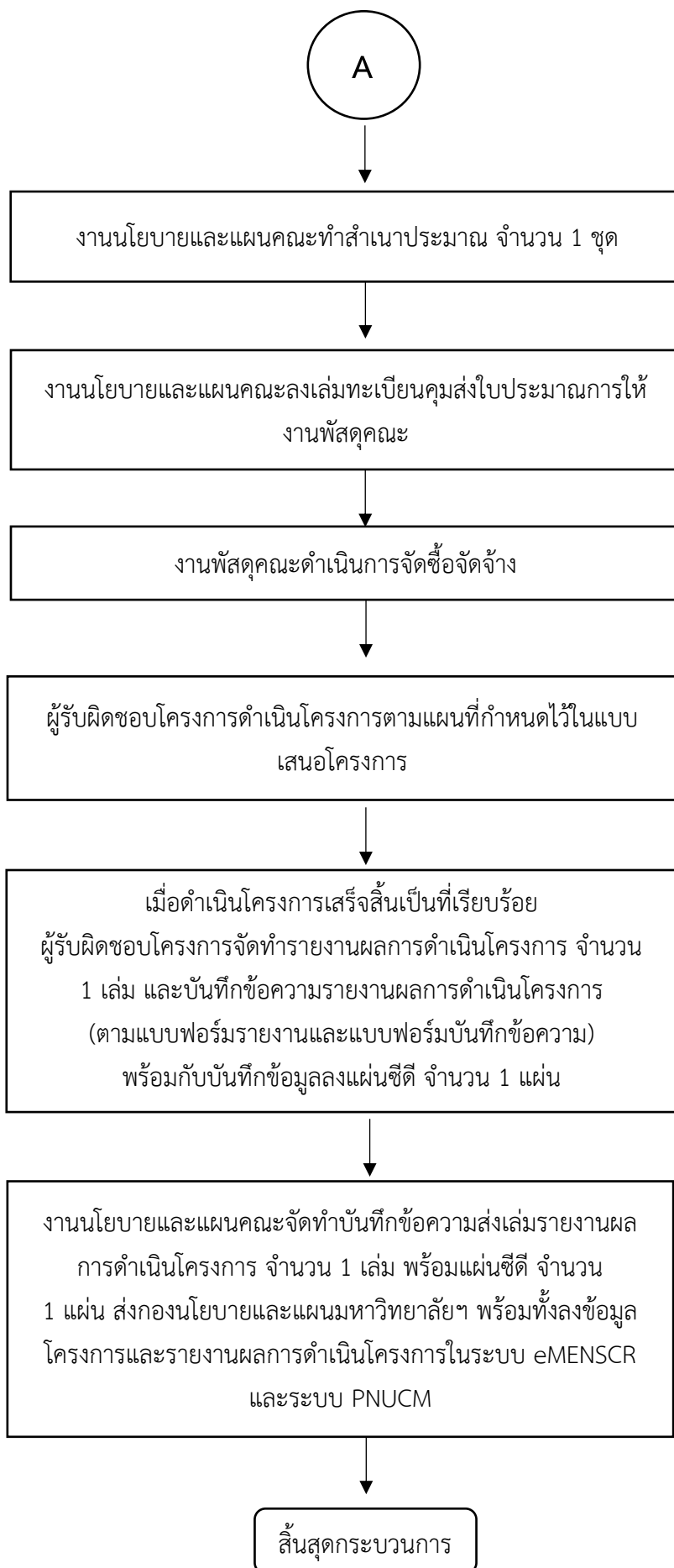
- บันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ
- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
- ประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง
- ยืมเงินทรงจ่าย (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความออกหนังสือราชการเชิญหน่วยงาน หรือบุคคลภายใน-นอก (ถ้ามี)

2.4 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ดำเนินการดังนี้

- ผู้รับผิดชอบโครงการ: จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มการรายงานผลเสนอต่อคณบดี
- ฝ่ายนโยบายและแผน: ตรวจสอบความถูกต้องของเล่มรายงาน/บันทึกข้อความส่งเล่มรายงานให้กองนโยบายและแผนพร้อมแนบแผ่นซีดีข้อมูล จำนวน 1 แผ่น กรอกข้อมูลโครงการและรายงานผลการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) และระบบ PNUCM

ขั้นตอนการจัดทำโครงการ





แบบฟอร์มการเขียนเสนอโครงการ (เสนอภายในคณะ)



รหัสโครงการ . . / . /

แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 256X

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

งบประมาณ เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ)

1. ชื่อโครงการ :

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ :

หน่วยงานหลัก : ชื่อผู้รับผิดชอบ :

หน่วยงานสนับสนุน : ชื่อผู้รับผิดชอบ :

3. งบประมาณที่ใช้ : บาท (----- ตัวอักษร -----)

งบประมาณผลผลิต :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
<input type="checkbox"/> 2. ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
<input type="checkbox"/> 3. ด้านสังคมศาสตร์
<input type="checkbox"/> 4. โครงการผลิตพยาบาลเพิ่ม
<input type="checkbox"/> 5. โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม | <input type="checkbox"/> 6. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาล
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
<input type="checkbox"/> 7. อื่น ๆ ระบุ |
|--|--|

4. ความเชื่อมโยงสอดคล้องของโครงการ (เลือกเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้อง - ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์)

4.1 แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพทางด้านวิชาชีพและนวัตกรรม
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตผลงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรม ที่มีคุณภาพ มุ่งสู่ Thailand 4.0
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 บริการวิชาการ วิชาชีพ ที่มีมาตรฐาน เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนและ
 สังคม ในสามจังหวัดชายแดนใต้
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 อนุรักษ์ ส่งเสริม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายใต้วัฒนธรรม
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สู่องค์กรชั้นนำ
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด

4.2 แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.....ของ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง.....

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ เป้าประสงค์ที่.....
ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กล
 ยุทธ์ที่

5. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

โครงการใหม่ งานประจำ โครงการต่อเนื่อง

6. การบูรณาการโครงการ

บูรณาการการเรียนการสอน บูรณาการงานวิจัย บูรณาการบริการวิชาการ
 บูรณาการโครงการทำนุบำรุง อื่น ๆ ไม่มีการบูรณาการ

ระบุรายละเอียดการบูรณาการ/วิธีการบูรณาการ

.....

7. หลักการและเหตุผล (ไม่เกิน 1 หน้า)

7.1 ที่มา : (นโยบาย / แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ / แผนพัฒนาส่วนราชการ)

.....

7.2 สรุปลักษณะสำคัญ : (สภาพปัญหา / ความต้องการ)

.....

7.3 ความเร่งด่วน : (ระบุความจำเป็น)

.....

8. วัตถุประสงค์

8.1

8.2

8.3

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :

(หมายเหตุ : ตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมที่ทำ และต้องวัดได้จริง/เป็นมาตรฐาน)

9.1 ตัวชี้วัดผลผลิต : (เป็นจำนวน)

.....

9.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : (ผลที่ได้รับประโยชน์)

.....

9.3 ตัวชี้วัดผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

10. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ)

.....

11. ขั้นตอนการดำเนินการ :

ขั้นตอนการดำเนินการ/รายการกิจกรรม	พ.ศ.			พ.ศ.								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอโครงการ												
2. ประชุมคณะกรรมการโครงการ												
3. ดำเนินโครงการ												
4. สรุปและประเมินผล												

12. กิจกรรมที่จะดำเนินงาน / วิธีการดำเนินงาน (ระบุให้ชัดเจน)

.....

13. ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี) : เริ่ม สิ้นสุด.....

14. สถานที่ดำเนินงาน :

.....

15. ประมาณการงบประมาณที่ใช้ : บาท

งบรายจ่าย/หมวด/รายการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบดำเนินงาน			
15.1 ค่าตอบแทน			
-			
-			
รวม ค่าตอบแทน			
15.2 ค่าใช้สอย			
-			
-			
รวม ค่าใช้สอย			
15.3 ค่าวัสดุ			
-			
-			
รวม ค่าวัสดุ			
รวม (.....-ตัวอักษร.....)			

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แนวทางในการนำผลที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ และแนวทางการขยายผลโครงการ

.....

.....

.....

17. แนวทางการประเมินผลโครงการ

แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ อื่น ๆ (ระบุ)

18. การรายงานผลการดำเนินงาน

ทุก 1 เดือน ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ลงชื่อ

(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่/...../.....

<p>ความเห็น.....</p> <p>ลงชื่อ (นางสาวพิมพ์รัตน์ หาญสกุลวัฒน์) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ตรวจสอบโครงการ วันที่/...../.....</p>	<p>ความเห็น.....</p> <p>ลงชื่อ (.....) รองคณบดีฝ่าย..... ผู้วิเคราะห์โครงการ วันที่/...../.....</p>
<p>ความเห็น.....</p> <p>ลงชื่อ (อาจารย์ ดร.กนก เขาวงกต) รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน ผู้วิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่/...../.....</p>	<p>ความเห็น.....</p> <p>ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิษณุพิพัฒน์กุล) คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ผู้อนุมัติโครงการ วันที่/...../.....</p>

แบบฟอร์มการเขียนเสนอโครงการ (เสนอมหาวิทยาลัยฯ)

รหัส □□□.□□.□/□.□□/□□□□



แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 256X

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

งบประมาณ เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ)

1. ชื่อโครงการ :

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ :

หน่วยงานหลัก : ชื่อผู้รับผิดชอบ :

หน่วยงานสนับสนุน : ชื่อผู้รับผิดชอบ :

3. งบประมาณที่ใช้ : บาท (----- ตัวอักษร -----)

งบประมาณผลผลิต :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
<input type="checkbox"/> 2. ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
<input type="checkbox"/> 3. ด้านสังคมศาสตร์
<input type="checkbox"/> 4. โครงการผลิตพยาบาลเพิ่ม
<input type="checkbox"/> 5. โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม | <input type="checkbox"/> 6. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาล
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
<input type="checkbox"/> 7. อื่น ๆ ระบุ |
|--|--|

4. ความเชื่อมโยงสอดคล้องของโครงการ (เลือกเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้อง - ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์)

4.1 แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพทางด้านวิชาชีพและนวัตกรรม
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตผลงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรม ที่มีคุณภาพ มุ่งสู่ Thailand 4.0
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 บริการวิชาการ วิชาชีพ ที่มีมาตรฐาน เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนและ
 สังคม ในสามจังหวัดชายแดนใต้
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 อนุรักษ์ ส่งเสริม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภายใต้พหุวัฒนธรรม
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สู่องค์กรชั้นนำ
 เป้าประสงค์ที่ ตัวชี้วัด

4.2 แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ.....ของ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ เป้าประสงค์ที่.....
ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย
 กลยุทธ์ที่.....

5. ลักษณะโครงการ/กิจกรรม

- โครงการใหม่ งานประจำ โครงการต่อเนื่อง

6. การบูรณาการโครงการ

- บูรณาการการเรียนการสอน บูรณาการงานวิจัย บูรณาการบริการวิชาการ
 บูรณาการโครงการทำนุบำรุง อื่น ๆ ไม่มีการบูรณาการ
 ระบุรายละเอียดการบูรณาการ/วิธีการบูรณาการ

7. หลักการและเหตุผล (ไม่เกิน 1 หน้า)

7.1 ที่มา : (นโยบาย / แผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ / แผนพัฒนาส่วนราชการ)

7.2 สรุปสาระสำคัญ : (สภาพปัญหา / ความต้องการ)

7.3 ความเร่งด่วน : (ระบุความจำเป็น)

8. วัตถุประสงค์

- 8.1.....
 8.2.....
 8.3.....

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :

(หมายเหตุ : ตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมที่ทำ และต้องวัดได้จริง/เป็นมาตรฐาน)

9.1 ตัวชี้วัดผลผลิต : (เป็นจำนวน)

9.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : (ผลที่ได้รับประโยชน์)

9.3 ตัวชี้วัดผลกระทบ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

10. กลุ่มเป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ)

.....

11. ขั้นตอนการดำเนินการ :

ขั้นตอนการดำเนินการ/รายการกิจกรรม	พ.ศ.			พ.ศ.								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอโครงการ												
2. ประชุมคณะกรรมการโครงการ												
3. ดำเนินโครงการ												
4. สรุปและประเมินผล												

12. กิจกรรมที่จะดำเนินงาน / วิธีการดำเนินงาน (ระบุให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

13. ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน/เดือน/ปี) : เริ่ม สิ้นสุด

14. สถานที่ดำเนินงาน :

15. ประมาณการงบประมาณที่ใช้ : บาท

งบรายจ่าย/หมวด/รายการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
งบดำเนินงาน			
15.1 ค่าตอบแทน			
-			
-			
รวม ค่าตอบแทน			
15.2 ค่าใช้สอย			
-			
-			
รวม ค่าใช้สอย			
15.3 ค่าวัสดุ			
-			
-			
รวม ค่าวัสดุ			
รวม (.....-ตัวอักษร-.....)			

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แนวทางในการนำผลที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ และแนวทางการขยายผลโครงการ

.....

.....

.....

17. แนวทางการประเมินผลโครงการ

แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบทดสอบ อื่น ๆ (ระบุ)

18. การรายงานผลการดำเนินงาน

ทุก 1 เดือน ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ลงชื่อ

(.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่/...../.....

ลงชื่อ

(.....)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

วันที่/...../.....

ความเห็น..... ลงชื่อ (อาจารย์ธีรศักดิ์ อติชัยศักดิ์) ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒราชนครินทร์ ทำหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน วันที่/...../.....	ความเห็น..... ลงชื่อ (นางสาวพนารัตน์ วัชราทักษิณ) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ตรวจสอบโครงการ วันที่/...../.....
ความเห็น..... ลงชื่อ (นายยากรียา สามะ) รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่/...../.....	ความเห็น..... ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวิ บุญภิรมย์) รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒราชนครินทร์ วันที่/...../.....
ความเห็น..... ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์ ดร.รสสุคนธ์ แสงมณี) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒราชนครินทร์ วันที่/...../.....	

แบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตจัดโครงการ (ภายในคณะ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... คณะเกษตรศาสตร์..... มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์..... โทร..... ๐-๘๘๗๘-๘๔๔๕๗.....
 ที่..... อว ๐๖๐๘.๐๒/..... วันที่.....
 เรื่อง..... ขออนุญาตจัดโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า..... ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
 ภายใต้ผลผลิต..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... มีความประสงค์จะจัดโครงการ ดังกล่าว
 ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 เวลา..... น. ณ..... โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน..... คน

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตจัดโครงการดังกล่าว โดยใช้งบประมาณจากโครงการ
 จำนวน..... บาท (.....)

แหล่งงบประมาณ

- เงินงบประมาณของสำนักงานอธิการบดี/คณะเกษตรศาสตร์
 เงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี/คณะเกษตรศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

<p>ลงชื่อ (.....) ผู้รับผิดชอบโครงการ วันที่/...../.....</p>	<p>ความเห็น..... ลงชื่อ (อาจารย์ ดร.กนก เขาวงกต) รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน วันที่/...../.....</p>
<p>ความเห็นของคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิษณุพิพัฒน์กุล)</p>	

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์
วันที่/...../.....



แบบฟอร์มใบประมาณการคณะ

ประมาณการเลขที่...../.....

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
งบหน้าประมาณการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์**

งาน..... คณะ/วิทยาลัย/กอง/สถาบัน..... เกษตรศาสตร์..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
จุดประสงค์เพื่อใช้ปฏิบัติงาน กิจกรรม..... โครงการ.....
 อื่น ๆ (ระบุ)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวน/หน่วย

ได้รับค่าวัสดุทั้งสิ้น.....บาท
จัดซื้อมาแล้วเป็นเงิน.....บาท
คงเหลือ.....บาท
จัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท
คงเหลือยกไป.....บาท

ได้ตรวจสอบแล้ว ครรอนุมัติ
 งปม. (ดำเนินงาน) งปม. (งบบุคลากร.....)
 เฉพาะกิจการได้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ทำนุบำรุง ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 บริการวิชาการ เงินรายได้ วิจัย.....

ลงชื่อ

(นางสาวพิมพ์รัตน์ หาญสกุลวัฒน์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่/...../.....

ความเห็น

ลงชื่อ

(อาจารย์ ดร.กนก เชาวภาณี)

รองคณบดีฝ่ายงานนโยบายและแผน

วันที่/...../.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่/...../.....

ความเห็น

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างาน

วันที่/...../.....

ความเห็น

ลงชื่อ

(อาจารย์ ดร.นิพัทธ์ชา เจ๊ะเสาะ)

หัวหน้างานพัสดุ

วันที่/...../.....

ความเห็น

ลงชื่อ

(นางสาวปราณี ทองเกิด)

หน.สนง.คณบดี

วันที่/...../.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิชญพิพัฒน์กุล)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

วันที่/...../.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธานุสรณ์

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				งปม.	รายได้	
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....

หัวหน้าโครงการ/งาน

ลงชื่อ.....

หัวหน้างานพัสดุ



แบบฟอร์มใบประมาณการมหาวิทยาลัยฯ

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ งบบุคลากรจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

งาน.....คณะ/วิทยาลัย/กอง/สถาบัน.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

จุดประสงค์เพื่อใช้ปฏิบัติงาน กิจกรรม..... โครงการ.....
 อื่น ๆ (ระบุ).....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวน/หน่วย

ได้รับค่าวัสดุทั้งสิ้น บาท
 จัดซื้อมาแล้วเป็นเงิน บาท
 คงเหลือ บาท
 จัดซื้อครั้งนี้เป็นเงิน บาท
 คงเหลือยกไป บาท

ได้ตรวจสอบแล้ว ครบอนุมัติ

- 1.) 2301336003 500001 4.) 2301335009 500001
 2.) 2301336004 500001 5.) 2301335010 500058
 3.) 2301336005 500001 6.) 2301343016 50000.....
 7.) อื่นๆ ระบุ.....

หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง สำนักงานอธิการบดี
 คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน

ลงชื่อ
 (นางวรัญญา สามพุด)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 วันที่/...../.....

ลงชื่อ
 (อาจารย์ธีรศักดิ์ อติศัยศักดิ์)
 ผู้ช่วยอธิการบดี ทำหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
 วันที่/...../.....

ลงชื่อ
 (นางสาวพนารัตน์ วัชรทักษิณ)
 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
 วันที่/...../.....

บันทึกหัวหน้างานพัสดุ

.....
 ลงชื่อ
 หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
 (.....)
 วันที่/...../.....

ลงชื่อ หัวหน้างาน
 (.....)
 วันที่/...../.....

ลงชื่อ คณบดี/ผอ.กอง/สถาบัน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิษณุพิพัฒน์กุล)
 วันที่/...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงชื่อ
 (นายยากрия สามะ)
 รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
 วันที่/...../.....

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เพราะ

อื่น ๆ

ลงชื่อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวี บุญภิรมย์)
 รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
วันที่/...../.....

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปรับปรุง
ครั้งที่ 1 วันที่ 5 พฤศจิกายน 2563

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าวัสดุ/ค่าครุภัณฑ์)
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				งปม.	รายได้	
รวมทั้งสิ้น						



แบบฟอร์มขออนุมัติปรับเปลี่ยนประมาณการงบประมาณโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ โทรศัพท์ ๐ ๘๘๗๘๘ ๔๔๕๗

ที่ อว.๐๖๐๘.๐๒/..... วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนประมาณการงบประมาณโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ได้จัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕XX ให้กับคณะเกษตรศาสตร์และคณะฯ ได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการจัดทำโครงการ/กิจกรรมไปแล้วนั้น มีโครงการ.....รหัสโครงการ.....ผลผลิตด้าน.....งบประมาณ บาท ผู้รับผิดชอบ คือ ในการดำเนินโครงการพบว่า ต้องใช้งบประมาณในหมวดค่า.....เนื่องจาก.....จึงมีความต้องการปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถดำเนินการได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ในการนี้คณะเกษตรศาสตร์จึงขอปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่ายในโครงการ ดังนี้

รายการเดิม	จำนวนเงิน (บาท)	รายการที่ขอปรับเปลี่ยนใหม่	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
งบดำเนินงาน		งบดำเนินงาน		
๑.ค่าตอบแทน	-.....	๑.ค่าตอบแทน	-.....	
๒.ค่าใช้สอย	-.....	๒.ค่าใช้สอย	-.....	
๓.ค่าวัสดุ	-.....	๓.ค่าวัสดุ	-.....	
รวมเป็นเงิน		รวมเป็นเงิน		

*ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ส่วนราชการ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้อมูล ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

คำนำ

รายงานการดำเนินงานโครงการ..... จัดทำขึ้นเพื่อ รวบรวมหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการ รูปแบบการจัดกิจกรรมและ การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานฉบับนี้ได้รวบรวมผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ความสำเร็จของโครงการ การสรุปผลความสำเร็จและความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ประมวล ภาพการจัดกิจกรรม และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้การรายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งในการนำข้อมูลสำหรับการวาง แผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการ ตัดสินใจต่างๆ ของผู้บริหารในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนานักเรียนให้มี มาตรฐานทางการศึกษา และเป็นข้อมูลสำหรับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการพัฒนาการศึกษาในด้านต่างๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของนักเรียน สร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงาน และนำผลการดำเนินงานมา ใช้ปรับปรุงและพัฒนาการศึกษาในปีงบประมาณต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แบบรายงานการดำเนินงานโครงการ

ภาคผนวก

- แบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX (สำเนา)
- หนังสือรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- แบบประเมินความพึงพอใจ (สำเนา)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ (สำเนา)
- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร , เชิญผู้เข้าร่วมโครงการ , กำหนดการ ฯลฯ
- ผลสรุปวิเคราะห์/แบบสำรวจความพึงพอใจฯ
- หนังสือ/เอกสาร รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

6. เป้าหมายของโครงการ

เชิงปริมาณ

เชิงคุณภาพ

7. ระยะเวลาดำเนินการ (ช่วงเวลา) วันที่ ถึง วันที่ หรือ วันที่จัดโครงการ

8. สถานที่ดำเนินการ

9. กลุ่มเป้าหมาย

10. การมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายนอก/ชุมชน ในการดำเนินงานโครงการด้านต่างๆ ดังนี้
(บุคคล, หน่วยงานราชการ, หน่วยงานภายนอกและชุมชน)

10.1

10.2

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร้อยละของผลสำเร็จ	
	เป้าหมาย	ผลการดำเนิน
1.		
2.		

สรุปผลสำเร็จของโครงการ (กรณีที่มีผลสำรวจแบบสอบถาม)

ผลสำเร็จของโครงการโดยรวม คิดเป็นร้อยละ

ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการโดยรวม มีค่าเฉลี่ย

อยู่ในระดับ

เกณฑ์การสรุปผลค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย หมายถึง ระดับ

ค่าเฉลี่ย หมายถึง ระดับ

ค่าเฉลี่ย หมายถึง ระดับ

12. วิธีดำเนินกิจกรรม (อธิบายให้ละเอียดตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการเป็นขั้นตอนว่าแต่ละกิจกรรมทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร กับใคร อย่างไร)

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

13. ผลการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ (สรุปผลการดำเนินการ ตามข้อที่ 12)

.....

.....

.....

14. ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

15. รูปภาพกิจกรรม (ภาพสถานที่จัด พิธีเปิดงาน การลงทะเบียน บรรยากาศภายในงาน ภาพผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากรถ่ายร่วมกัน ป้ายไว้นิล การฝึกอบรม การประชุม การปฏิบัติการ ภายในห้อง หรือภาพอื่นๆ) อย่างน้อยจำนวน 6 ภาพ *** พร้อมบรรยายใต้ภาพกิจกรรม

ประมวลภาพการดำเนินงาน

โครงการ.....

วันที่จัด..... สถานที่จัด.....

.....บรรยายภาพกิจกรรม.....	บรรยายภาพกิจกรรม.....
.....บรรยายภาพกิจกรรม.....	บรรยายภาพกิจกรรม.....
.....บรรยายภาพกิจกรรม.....	บรรยายภาพกิจกรรม.....

หลักฐานอื่น ๆ ประกอบการรายงานผล

- ประมวลภาพการดำเนินงาน (ต้องมี)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ
- ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (สำเนา) (ถ้ามี)
- จดหมายเชิญเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ โทรศัพท์ ๐ ๘๘ ๗๘๘ ๔๔๕ ๗.....

ที่ อว.๐๖๐๘.๐๒/..... วันที่..... กันยายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ได้มอบหมายให้ ข้าพเจ้า
..... ตำแหน่ง ส่วนราชการ (คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน)
..... เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ..... ของส่วนราชการ(คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน)..... และให้รายงานผลภายใน ๑๕ วัน
หลังจากเสร็จสิ้นโครงการโดยให้รายงานผล สรุปผลการดำเนินงานโครงการเป็นรูปเล่มเอกสาร จำนวน ๑ เล่ม และ
บันทึกข้อมูลรูปเล่มลงแผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น นั้น

บัดนี้ โครงการ ได้
ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ตามแบบรายงานที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 10 บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องงานการเงินและบัญชี ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้และปฏิบัติสำหรับอาจารย์/บุคลากรโดยนางสาวอรุณี ศรีชัย



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564
องค์ความรู้: ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสอนและวิจัย
และสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้	: งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานสารสนเทศ
วัน/เดือน/ปี	: วันที่ 22 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 - 09.00 น.
สถานที่	: ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ	: นางสาวดวงฤทัย ชายสวัสดิ์

งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานสารสนเทศ



โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาระหน้าที่ประจำ : งานสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- ❖ ควบคุมการบริหารจัดการระบบเครือข่าย
- ❖ ดูแลวางแผนและป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่าย
- ❖ จัดทำและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย
- ❖ แนะนำ ให้คำปรึกษาวิธีการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่พนักงาน และบุคลากร
- ❖ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องเก็บข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง
- ❖ ออกแบบ และจัดทำเว็บไซต์และแผนผังสารสนเทศ
- ❖ ดูแล ปรับปรุง และสำรองข้อมูลเว็บไซต์และแผนผังสารสนเทศ
- ❖ ปฏิบัติงานร่วมกับทีม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาระหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ❖ งานการขจัดประกันคุณภาพ
- ❖ จัดทำคำถึงคณะกรรมการผู้รับผิดชอบด้วยชี้แจงประกันคุณภาพการศึกษา
- ❖ จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ❖ จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
- ❖ ดำเนินงาน ใครงการประกันคุณภาพการศึกษา
- ❖ เข้าร่วมประชุม อบรม การประกันคุณภาพที่จัดโดยงานประกันคุณภาพสำนักบริหารระดับ
- ❖ ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบประเมินทั้งภายใน และภายนอก
- ❖ ประสานงานตัวแทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อเข้าร่วมการสัมมนา
- ❖ ประสานงานกับงานประกันคุณภาพ สำนักบริหารระดับ ในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ❖ กำกับติดตามการจัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- ❖ เสร็จสิ้นพร้อมและรองรับการตรวจสอบประเมินระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- ❖ จัดทำแผนการปรับปรุง พัฒนา ตามจุดที่ตรวจพัฒนาข้อเสนอแนะ จากผลการตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี
- ❖ ดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ และมหาวิทยาลัยที่ ได้รับมอบหมาย

Active Windows

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาระหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- การบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอนรชิวาตราชนครินทร์

- ❖ บริการ จัดหา ติดตั้ง และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ให้แก่คณาจารย์ และนักศึกษา
- ❖ จัดการฝึกอบรมความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ให้แก่คณาจารย์ และนักศึกษา
- ❖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านเทคนิค ตลอดจนแก้ปัญหาการใช้งานทั้งทางด้านซอฟต์แวร์(Software)และ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ตลอดระยะเวลาให้บริการ
- ❖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

Active Windows

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาระหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

- งานประชาสัมพันธ์

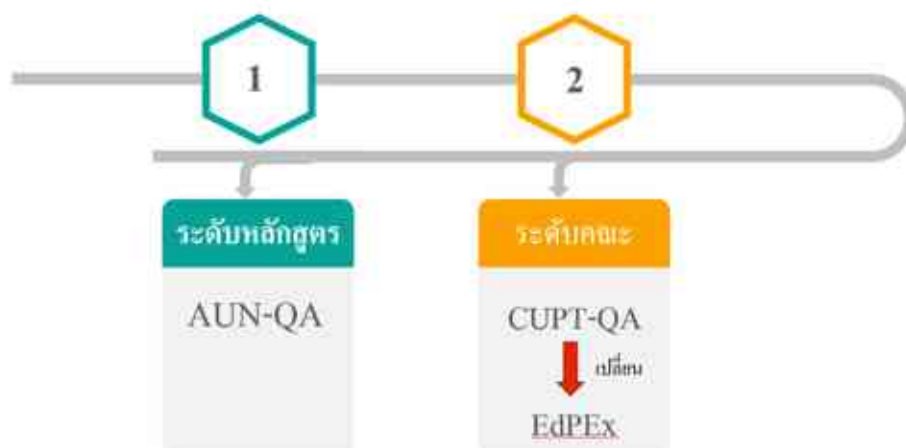
- ❖ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะเกษตรศาสตร์
- ❖ ประสานงานในการเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะเกษตรศาสตร์
- ❖ ประสานงานกับ งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ สาขาวิชาชนบท
- ❖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะเกษตรศาสตร์

- ❖ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ สาขาวิชาชนบท ที่ 3157/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ สาขาวิชาชนบท

Activate Windows

งานประกันคุณภาพการศึกษา



Activate Windows



รอบการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา

กำหนดการตรวจรอบปีการศึกษา

- ปีการศึกษา 2563 (13 กรกฎาคม 2563 – 8 มิถุนายน 2564)

1

รอบ 6 เดือน (รอบตรวจติดตาม)

- ประมาณเดือนมกราคม

2

รอบ 9 เดือน (รอบตรวจติดตาม)

- ประมาณเดือนมีนาคม - เมษายน

3

รอบ 12 เดือน/1 ปี

- ระดับหลักสูตร ประมาณเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม - ระดับคณะ ประมาณเดือนกันยายน

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

เกณฑ์ Council of the University Presidents of Thailand Quality Assurance : CUPT-QA

CUPT-QA
ตัวบ่งชี้หลัก 13 ตัวบ่งชี้
C.1 การรับและการสำเร็จการศึกษาของนิสิต นักศึกษา
C.2 การได้งานทำของบัณฑิตหรือการใช้ประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพ
C.3 คุณภาพบัณฑิต
C.4 ผลงานผู้เรียน
C.5 คุณสมบัตินักเรียน
C.6 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย
C.7 การกำกับมาตรฐานหลักสูตร
C.8 การบริหารและจัดการของผู้บริหารคณะ
C.8.1 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของกรรมการประจำคณะ
C.8.2 การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารคณะ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



เกณฑ์ Council of the University Presidents of Thailand Quality Assurance : CUPT QA (ต่อ)

CUPT-QA
ตัวบ่งชี้หลัก 13 ตัวบ่งชี้
C.9 ผลการบริหารและจัดการของผู้บริหารคณะ
C.10 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา
C.11 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
C.12 การบริการวิชาการแก่สังคมของคณะ
C.13 การส่งเสริมสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม
ตัวบ่งชี้เลือก 3 ตัวบ่งชี้
S.1 จำนวนเงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
S.2 การเข้าสู่สาขามุ่งเน้นอาเซียน ของนักศึกษาและอาจารย์
S.3 วิจัยให้ประโยชน์ในชุมชน



Activate Windows

เกณฑ์การประเมิน

1	2	3	4	5	6	7
ไม่ปรากฏการ ดำเนินการ (ไม่มี เอกสารไม่มีแผน หรือไม่มี หลักฐาน)	มีการวางแผน แต่ยังไม่ได้เริ่ม ดำเนินการ	มีเอกสารแต่ไม่ เชื่อมโยงกับการ ปฏิบัติหรือมีการ ดำเนินการ แต่ยังไม่ ครบถ้วน	มีเอกสาร และ หลักฐานการ ดำเนินการตาม เกณฑ์	มีเอกสารและ หลักฐานชัดเจน ที่แสดงถึงการ ดำเนินการที่มี ประสิทธิภาพ ดีกว่าเกณฑ์	ตัวอย่างแนว ปฏิบัติที่ดี	ดีเยี่ยมเป็นแนว ปฏิบัติในระดับ โลก หรือแนว ปฏิบัติชั้นนำ



Activate Windows

เกณฑ์ Education Criteria for Performance Excellence : EdPEx

EdPEx	
บทนำ : โครงร่างองค์กร	
ส่วนที่ 1 ลักษณะองค์กร	
ส่วนที่ 2 สภาวะการดำเนินงานองค์กร	
หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนน
1. การนำองค์กร	120
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง	70
1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	50
2. กลยุทธ์	85
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	45
2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	40



เกณฑ์ Education Criteria for Performance Excellence : EdPEx (ต่อ)

EdPEx	
หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนน
3. ลูกค้า	85
3.1 ความคาดหวังของลูกค้า	40
3.2 ความผูกพันของลูกค้า	45
4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	90
4.1 การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินงานขององค์กร	45
4.2 การจัดการสารสนเทศและการจัดการความรู้	45
5. บุคลากร	85
5.1 สภาวะแวดล้อมด้านบุคลากร	40
5.2 ความผูกพันของบุคลากร	45



เกณฑ์ Education Criteria for Performance Excellence : EdPEx (ต่อ)

EdPEx	
หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนน
6. การปฏิบัติการ	85
6.1 กระบวนการทำงาน	45
6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ	40
7. ผลลัพธ์	450
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนของผู้เรียน การตอบสนองต่อลูกค้ากลุ่มอื่น และด้านกระบวนการ	120
7.2 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้และลูกค้ากลุ่มอื่น	80
7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคลากร	80
7.4 ผลลัพธ์ด้านการบำรุงรักษา และการกำกับดูแลองค์กร	80
7.5 ผลลัพธ์ด้านงบประมาณ การเงิน ตลาด และกลยุทธ์	90
คะแนนรวม	1,000



Activate Windows



ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 11 บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ และคณะศิลปศาสตร์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานสารสนเทศ ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้และปฏิบัติสำหรับอาจารย์/บุคลากร โดยนางสาวดวงฤทัย ชายส์สวัสดิ์



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564
องค์ความรู้: ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสอนและวิจัย
และสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : งานพัฒนานักศึกษา
วัน/เดือน/ปี : วันที่ 21 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 - 09.00 น.
สถานที่ : ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวอริดา จันทร์ราช และ นายมุฮัมมัดอารีเฟ็ญ มัยเซ่ง





ปฏิทินการพัฒนานักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564
 สมมติ : ส่วนโหนดงานเทคโนโลยี / สมมติ : ส่วนงานต่างๆฝ่ายศิลปวัฒนธรรม

ร.	ชื่อโครงการ	ชนิดปี	ไตรมาส												งบรวม	ผู้รับผิดชอบ	
			ท.ค.	ก.ค.	ค.ค.	ก.ค.	ค.ค.	ก.ค.	ค.ค.	ก.ค.	ค.ค.	ก.ค.	ค.ค.				
1	โครงการพัฒนาระบบนิเทศน์ออนไลน์	เทคโนโลยี														30,000	ศาสตราจารย์ ดร.ภญ.ดร.นิตยา นิตยา
2	โครงการสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิตในบุคลากร ที่มีปัญหา (ใช้โปรแกรมส่งเสริมสุขภาพจิต 21 21st Century Model)	เทคโนโลยี														20,000	ศาสตราจารย์ ดร.นิตยา นิตยา
3	โครงการสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาระบบนิเทศน์ ในทุกระดับ 4.0 โดยใช้เทคโนโลยี (ฐานวิจัยและ นร)	เทคโนโลยี														10,000	ศาสตราจารย์ ดร.นิตยา
4	โครงการใช้บัณฑิตพัฒนาระบบนิเทศน์	เทคโนโลยี														10,000	ศาสตราจารย์ ดร.นิตยา / ศาสตราจารย์ ดร.นิตยา นิตยา (ใช้ สมมติ)
5	โครงการสนับสนุนระบบนิเทศน์ระบบนิเทศน์ การพัฒนาระบบนิเทศน์	เทคโนโลยี														10,000	ศาสตราจารย์ ดร.นิตยา นิตยา
6	โครงการสนับสนุนโครงการพัฒนาระบบนิเทศน์ โดยใช้เทคโนโลยี (ใช้สมมติ)	ต่างๆ														4,000	ศาสตราจารย์ ดร.นิตยา นิตยา / ศาสตราจารย์ ดร.นิตยา นิตยา (ใช้ สมมติ)
งบรวมทั้งหมด			85,430 บาท														
สมมติส่วนวิทย์-เทคโนโลยี			85,000 บาท														
สมมติส่วนวิทย์-ศิลปวัฒนธรรม			430 บาท														

ส่วนต้นฉบับนักศึกษา



งานอาจารย์ที่ปรึกษา มีส่วนสำคัญต่อกระบวนการเตรียมตัวนักศึกษาใหม่เข้าสู่ระบบการศึกษา STU THAI โดยทางวิทยาลัยมีกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ โดยพิจารณาจากผลสอบเข้าวิทยาลัย และพิจารณาจากผลสอบเข้ามหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากผลสอบเข้ามหาวิทยาลัย และพิจารณาจากผลสอบเข้ามหาวิทยาลัย

งานอาจารย์ที่ปรึกษา

ส่วนต้นฉบับนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรใส่ใจความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับ หลักสูตร สถาบันวิชาหรือโครงการเรียนการสอน วิธี วิจัย การบริการ วัฒนธรรม ที่ได้ไปศึกษา วิชาการของ นักศึกษา ตลอดจนของระบบอื่นที่ตนเองมีศึกษาเพื่อประโยชน์ ศึกษาค้นคว้า การปรึกษาและนำนักศึกษาไปสามารถเข้าถึง ศึกษาค้นคว้า ได้ ซึ่งช่วยให้นักศึกษาสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้เป็นบุคคลที่สมบูรณ์ได้แก่ วิชาการและวิชาชีพ สติปัญญา ทัศนคติ สรรพคุณ ร่างกายและจิตใจ นอกจากนี้ยังเพื่อศึกษานักศึกษาที่มีโอกาสเรียนต่อในระดับมหาวิทยาลัยและระดับบัณฑิตศึกษา



หน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา



โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๖



กิจกรรมโฮมรูม


อาจารย์ที่ปรึกษาพบปะนักเรียน ผ่านโปรแกรม Zoom เนื่องจากอยู่ในช่วงสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019

กิจกรรมอบรมให้ความรู้


ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น เรื่องบุคลิกภาพ มารยาทในสังคม เป็นต้น โดยจะมีวิทยากรจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย มาให้ความรู้ในกิจกรรมครั้งนี้ กิจกรรมจัดขึ้นโดยหอชมละ 1 ครั้ง




วิธีการจัดกิจกรรม




จัดในคาบกิจกรรม
นักศึกษา ประจําวัน
หรือของคาบบ่าย
เป็นต้นไป




แบ่งนักศึกษาตาม
ระดับชั้นปี



ระยะเวลาในการจัด
กิจกรรมครั้งละ 15
- 30 นาที



สถานที่ตาม
อาจารย์ที่ปรึกษา
สะดวก



หรืออาจจะใช้
โปรแกรม ZOOM

จากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



คุณลักษณะบัณฑิตพึงประสงค์

- แสดงออกถึงความรับผิดชอบ มีความเป็นผู้นำและมีคุณธรรม จริยธรรม
- วางแผน และปฏิบัติการทางธุรกิจและการเกษตร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สืบเสาะหาความรู้ทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเอง แก้ไขปัญหาและพัฒนารายวิชาทางการเกษตร ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ และนวัตกรรมทางการเกษตรในแนวพัฒนาอาชีพ
- สามารถสื่อสาร และ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

การจัดและกำหนดประเภทกิจกรรม

กิจกรรมบังคับ มี 6 กิจกรรม

- กิจกรรมปฐมวัยคณิศร
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

กิจกรรมที่แนะนำ


กิจกรรมบังคับเลือก

- ...





ขั้นตอนการใช้แอปเพื่อเช็คชื่อ



STEP 1
เปิดไปรษณีย์แอป
สามารถใช้ได้ทั้ง
ระบบ iOS และ Android

STEP 2
สร้างชื่อโทรศัพท์

STEP 4
สแกนบัตรนักศึกษาที่มี
บาร์โค้ด

STEP 5
สแกนบาร์โค้ดบน
บัตรผ่านกิจกรรม



งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
การอนุรักษ์สืบสาน ศิลปวัฒนธรรมของสังคมพหุวัฒนธรรม



แบ่งเป็น 2 ผู้ดูแล

นักศึกษา
เช่น อารุณ เมฆลิต รอมฎอน วันโหวีครู/ข้าศึกพระคุณครู เป็นต้น

บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
เช่น รตนน้ำดำหัว รอมฎอน เป็ดตัน

www.psu.ac.th



ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 12 บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานพัฒนานักศึกษา ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้และปฏิบัติสำหรับอาจารย์/บุคลากร โดย นางสาวอติดา จันทร์ราช และนายมุฮัมมัดอารีเฟ็ญ มัยเซ่ง



กิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา 2564
องค์ความรู้: ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อควรรู้ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสอนและวิจัย
และสายสนับสนุน

หัวข้อองค์ความรู้ : งานพัฒนานักศึกษา
วัน/เดือน/ปี : วันที่ 25 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 - 09.00 น.
สถานที่ : ห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ LA310 ชั้น 3 อาคารคณะศิลปศาสตร์
ผู้เชี่ยวชาญ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิชญพิพัฒน์กุล



แผนพัฒนาคณะเกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2563 - 2567

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิชญพิพัฒน์กุล



กระแสนการเปลี่ยนแปลงของโลกาภิวัตน์
ตลาดและเทคโนโลยี เศรษฐกิจและสังคมโลก



กระแสโลกาภิวัตน์
กับ
การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและ
สังคมไทย



ความท้าทายในการจัดการศึกษาที่ต้อง
 เผชิญกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของ
 โลกาภิวัตน์ เทคโนโลยี เศรษฐกิจและสังคม
 และ ความต้องการของประเทศ ในปัจจุบัน
 และอนาคต



วิสัยทัศน์
 (VISION)

คณะเกษตรศาสตร์
 มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
 เป็นคณะเกษตรศาสตร์ชั้นนำอันดับ 1 ใน
 10 ของประเทศ



อัตลักษณ์ (IDENTITY)

เมล็ดพันธุ์แห่งปัญญา

“Wisdom
of Seeds”



ปรัชญา (PHILOSOPHY)

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มุ่งมั่นผลิตกำลังคนด้านการเกษตรที่มีความเชี่ยวชาญทั้งวิชาการ ทักษะ และเทคโนโลยี มุ่งมั่นศึกษาวิจัยและคิดค้นนวัตกรรมเพื่อพัฒนาภาคการเกษตรของประเทศ



บัณฑิตที่พึงประสงค์ (CHARACTERISTICS OF GRADATES)

"เก่งคิด เก่งปฏิบัติ เก่งเรียนรู้"



ปณิธาน (ASPIRATION)

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จะ
 ทำหน้าที่บ่มเพาะเมล็ดพันธุ์แห่งปัญญาให้เป็นต้นกล้าที่
 สมบูรณ์ พร้อมที่จะเจริญงอกงามและเติบโตขึ้นเป็นต้นใหญ่
 แผ่กิ่งก้านสาขาและพร้อมที่จะให้กำเนิดเมล็ดพันธุ์แห่ง
 ปัญญาต้นต่อไป



เอกลักษณ์ของคณะเกษตรศาสตร์ (UNIQUENESS)

"ต้นกล้าทางปัญญา
เพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน"



ด้านการผลิตบัณฑิต

สร้างบัณฑิตเกษตรพันธุ์ใหม่ (Young Smart Farmer) ที่มีสมรรถนะและทักษะสูง มุ่งสู่การเป็นผู้ประกอบการ เพื่อรองรับการพัฒนาเศรษฐกิจ (New Growth Engines) และ S-Curve ด้านอุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ และ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร (Food for the Future) ของประเทศ



วิสัยทัศน์และเป้าหมายการพัฒนาตามพันธกิจ (MISSION)

1. ผลิตบัณฑิต
2. ผลิตผลงานวิจัย
3. บริการวิชาการและวิชาชีพ
4. ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
5. การบริหารและการจัดการ



ค่านิยมขององค์กร (CORE VALUE)

SMART “สแมร์ท”

S : Specific	หมายถึง	เจาะจงและชัดเจน
M : Measurable	หมายถึง	วัดและประเมินเป็นตัวเลขได้
A : Achievable	หมายถึง	เป็นจริงและจับต้องได้
R : Relevant	หมายถึง	สมเหตุสมผลและสอดคล้อง
T : Time & Teamwork	หมายถึง	มีเวลาชัดเจนและทำงานเป็นทีม



เป้าหมายด้านการวิจัย

เป้าหมาย (Target)	ตัวชี้วัด (KPIs)
มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ ในวิทยาศาสตร์ด้านการเกษตร	อันดับ 1 ใน 10 ของประเทศ
มีโครงการวิจัยแบบบูรณาการ ในรูปคลัสเตอร์วิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Cluster) ที่ตอบสนองต่อการพัฒนาภาคการเกษตรของประเทศทั้งในระดับต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ	ไม่น้อยกว่า 5 เรื่องต่อปี
ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ถูกนำไปต่อยอดในภาคการผลิตและภาคอุตสาหกรรม	ไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง/ปี
เงินสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายในและภายนอก	ไม่น้อยกว่า 5 ล้านบาท/ปี
เครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยภายในและภายนอกประเทศ	ไม่น้อยกว่า 2 เครือข่าย/ปี



ด้านการวิจัย

วิจัยและคิดค้นนวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ (New Growth Engines) ในภาคการเกษตรของประเทศ



เป้าหมายด้านการผลิตบัณฑิต

เป้าหมาย (Target)	ตัวชี้วัด (KPIs)
บัณฑิตเป็นผู้ประกอบการและ Smart Farmer ในภาคการเกษตร	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60
บัณฑิตมีงานทำในภาคการเกษตร	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90



ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สืบสาน ต่อยอด หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านการเกษตร เพื่อการพัฒนาชุมชน และสังคมอย่างยั่งยืน



เป้าหมายด้านการให้บริการวิชาการและวิชาชีพ

เป้าหมาย (Target)	ตัวชี้วัด (KPIs)
เกิดการรวมกลุ่มของภาคการเกษตรในการทำการเกษตรแบบ Smart Farming	ไม่น้อยกว่า 2 กลุ่ม/ปี
เกิด Smart Farmer ต้นแบบในพื้นที่	ไม่น้อยกว่า 10 คน/ปี
เกิดความร่วมมือกับ ส่วนราชการ กลุ่มเกษตรกร หรือภาคอุตสาหกรรม ในการพัฒนาภาคการผลิต อุตสาหกรรมเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพทั้งในระดับ ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ	ไม่น้อยกว่า 2 เครือข่าย/ปี



ด้านการให้บริการวิชาการและวิชาชีพ

ถ่ายทอดองค์ความรู้จากการวิจัยและการคิดค้นนวัตกรรม สู่ภาคการเกษตร เพื่อเปลี่ยนจากการเกษตรแบบดั้งเดิม (Traditional Farming) ไปสู่การเกษตรสมัยใหม่ที่เน้นการบริหารจัดการและเทคโนโลยี (Smart Farming) และเป็นผู้ประกอบการในภาคการเกษตร ที่ขับเคลื่อนด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม (Knowledge and Innovation Driven Enterprises: IDE)



คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
เป็นคณะเกษตรศาสตร์ชั้นนำอันดับ 1
ใน 10 ของประเทศ



เป้าหมายด้านการบริหารจัดการ

เป้าหมาย (Target)	ตัวชี้วัด (KPIs)
ผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศด้านการบริหารตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence-EdPEX)	≥ 300 คะแนน
องค์กรที่ได้รับรางวัลความเป็นเลิศด้านการบริหารจัดการจากหน่วยงานภายนอก	1 รางวัล
องค์กรที่ปลอดการทุจริต และมีการบริหารงานอย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้	ไม่มีการทุจริตในองค์กร
องค์กรที่มุ่งเน้นความสุข	ดัชนีชี้วัดความสุขของบุคลากรเพิ่มขึ้น



ด้านการบริหารและการจัดการ

พัฒนองค์กรสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านการบริหาร
จัดการและเป็นผู้นำการพัฒนาภาคการเกษตรของประเทศ



เป้าหมายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

เป้าหมาย (Target)	ตัวชี้วัด (KPIs)
หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านการเกษตร ถูกบูรณาการ กับการดำเนินงานทุกพันธกิจ	บุคลากร ชุมชน ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ใน การดำรงชีวิต สืบสานศิลปวัฒนธรรม และบูรณาการ ภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านการเกษตรในการประกอบ อาชีพ
เกิดแหล่งเรียนรู้ชุมชน ด้านการประยุกต์ใช้หลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการเกษตร	ไม่น้อยกว่า 1 ชุมชน/ปี
ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นด้าน การเกษตร ถูกพัฒนาให้มูลค่าทางเศรษฐกิจและ เป็นแหล่งสร้างรายได้ให้กับชุมชน	ไม่น้อยกว่า 1 ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการเกษตร /ปี

ประมวลภาพกิจกรรมการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรมที่ 13 บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ ร่วมรับฟังแผนพัฒนาองค์กร วิสัยทัศน์ งานฟาร์ม/งานนโยบาย โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ พิชญพิพัฒน์กุล คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

