



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง กระบวนการให้บริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



จัดทำโดย นายณัฐพนนท์ สิงห์ยศ

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง กระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จัดทำโดย

นายณัฐพนนท์ สิงห์ยศ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1

.....
(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันที่เดือน กันยายน พ.ศ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก การบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่ชี้แนะ แนะนำ และส่งเสริมความก้าวหน้า รวมถึงผู้บริหารศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นทุกท่าน และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นแรงสนับสนุนและกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายณัฐพนนท์ สิงห์ยศ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กันยายน 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	2
คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย / สีประจำมหาวิทยาลัย / ดอกไม้ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	3
ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / ค่านิยมองค์กร / อัตลักษณ์ / เอกลักษณ์ / พันธกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	4
ค่านิยมองค์กร / ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์	5
การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	7
ส่วนที่ 2 บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	10
ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	10
ปรัชญา / วิสัยทัศน์ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	11
พันธกิจ / ค่านิยมองค์กร / วัตถุประสงค์	12
เอกลักษณ์/ อัตลักษณ์ / ยุทธศาสตร์ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	13
คณะกรรมการบริหารและบุคลากรของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	13
คณะกรรมการประจำ / คณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น	14

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
โครงสร้างองค์การและการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	16
กรอบภาระงานฝ่ายอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการบริการวิชาการสู่ชุมชน	17
ภารกิจหลักนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	18
ส่วนที่ 3 กระบวนการบริการวิชาการ ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	21
ความหมายของการบริการวิชาการ	22
ลักษณะของการบริการวิชาการของสำนักคณะกรรมการการพัฒนาระบบ ราชการ (ก.พ.ร.) และ สมศ.	23
ลักษณะงานบริการวิชาการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	24
บทบาทและหน้าที่สำคัญของวิทยาการ.....	24
กระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม	26
แผนผังกระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม (Work Flow)	30
ขั้นตอนที่ 1 สสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรม ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	31
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำโครงการตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	32
ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ขออนุญาตในการดำเนินการ ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	42
ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผลการจัดกิจกรรม ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	61
ข้อเสนอแนะ	65
ประวัติผู้เขียน	66
บรรณานุกรม	68

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	70
ภาคผนวก ก เอกสารแสดงการแจ้งจัดข้อมูลลิขสิทธิ์	71
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556	72
ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการ ทางวิชาการ พ.ศ. 2557	85
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการในการให้บริการทางวิชาการ	87
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ	89

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 ภารกิจงานหลักนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ)	18

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	2
ภาพที่ 1.2 สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์	3
ภาพที่ 1.3 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	3
ภาพที่ 1.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	9
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์การและการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	16
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการบริการวิชาการสู่ชุมชน	17
ภาพที่ 3.1 กระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม	27
ภาพที่ 3.2 แผนผังกระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม	30
ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรม	31
ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	33
ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (ต่อ) ..	34
ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (ต่อ) ..	35
ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (ต่อ) ..	36
ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (ต่อ) ..	37
ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างการเขียนโครงการ / กิจกรรม	39
ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างการเขียนโครงการ/กิจกรรม (ต่อ)	40
ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างการเขียนโครงการ/กิจกรรม (ต่อ)	41
ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างการขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม	42
ภาพที่ 3.13 ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	43
ภาพที่ 3.14 ตัวอย่างเอกสารเชิญบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มาเป็น วิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร	44

สารบัญญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.15 ตัวอย่างเอกสารขอเชิญบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มาเป็น วิทยากร	45
ภาพที่ 3.16 ตัวอย่างเอกสารขอเชิญบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม	46
ภาพที่ 3.17 ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ในภาคเรียนที่ 1/63 ทั้งแบบให้เปล่า และเสียค่าวัสดุในราคาทุน	47
ภาพที่ 3.18 ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ในภาคเรียนที่ 1/63 ทั้งแบบให้เปล่า และเสียค่าวัสดุในราคาทุน (ต่อ)	48
ภาพที่ 3.19 ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ในภาคเรียนที่ 1/63 ทั้งแบบให้เปล่า และเสียค่าวัสดุในราคาทุน (ต่อ)	49
ภาพที่ 3.20 ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ในภาคเรียนที่ 1/63 ทั้งแบบให้เปล่า และเสียค่าวัสดุในราคาทุน (ต่อ)	50
ภาพที่ 3.21 ตัวอย่างป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายกิจกรรม	51
ภาพที่ 3.22 ตัวอย่างเอกสารองค์ความรู้ หรือ แผ่นพับ.....	52
ภาพที่ 3.23 ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ฯ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม	53
ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย (เท่าที่เป็นจริง)	54
ภาพที่ 3.25 ตัวอย่างแบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมด้าน ศิลปะและวัฒนธรรม	57

สารบัญภาพ(ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.26 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์ การยืมเงินทรองราชการจากรายได้ของมหาวิทยาลัย	58
ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างบันทึกข้อความจากสำนักอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งที่ 22/2563 ว่าด้วยเรื่องการสำรองจ่าย	59
ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างการจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ของวิทยากร	60
ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม/ งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	63

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร ซึ่งเป็นที่ประดิษฐานองค์หลวงพ่อพุทธโสธร ใกล้กับกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 พื้นที่ 43 ไร่เศษ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 พื้นที่ประมาณ 17 ไร่

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

พ.ศ.2483 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร	เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครูว.) จังหวัด
พ.ศ.2485 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา	เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครูว.) และหลักสูตรครูประชาบาล (ป.)หรือครูมูล
พ.ศ.2491 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา	เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครูว.)
พ.ศ.2494 โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา	เปิดสอนหลักสูตรประโยคฝึกหัดครูประถม (ป.ป.)
พ.ศ.2498 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)
พ.ศ.2513 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา	เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง)

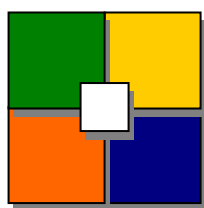
พ.ศ.2527 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา พ.ศ.2535 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา พ.ศ.2541 สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	}	(นักศึกษาภาคปกติ และภาคค่ำ)และเพิ่ม โครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ผลิตครูถึง ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2522 เปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิทยาศาสตร์(วท.บ.) สาขาวิชา ศิลปะศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการ ศึกษาสำหรับ บุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ซึ่งต่อมา เปลี่ยนเป็นนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น (กศ.พท.)
--	---	---

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในกรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY” สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



สี	ความหมาย
สีน้ำเงิน	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม“มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ภาพที่ 1.2 สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

: สิกฺเขยฺย สิกฺขิตพฺพานิ
 พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย

: เขียว - เหลือง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

: ดอกสารภี



ภาพที่ 1.3 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

ค่านิยมองค์กร

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา ชุมชน องค์กรทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ค่านิยมองค์กร

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย”

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในฐานะที่เป็นสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการจัด การศึกษาจึงต้องปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลง เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ ยุทธศาสตร์ ซึ่งมีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยใน 4 มิติ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และ ยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงาน ที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1.1 สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจ

1.2 สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และ สามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

1.3 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของ ชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

2.1 ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

3.1 พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

3.2 พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

3.3 ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

4.1 พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

4.2 สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

4.3 ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

4.4 พัฒนาคณาจารย์ทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงาน

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิชาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคนบตี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่ฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานให้ทำ เป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ภายใน 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพแห่งกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 โดยยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลง

วันที่ 16 ตุลาคม 2553 ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 4³ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาอุดมศึกษาตามมาตรา 5⁴ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จึงเป็นไปตามภาพ

³ มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

⁴ มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา



ภาพที่ 1.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ส่วนที่ 2

บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เดิมคือหน่วย ประเคราะห์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลทาง วัฒนธรรมของท้องถิ่น และข้อมูลทั่ว ๆ ไป ตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2516

ต่อมาได้เปลี่ยนเป็น ศูนย์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ครั้นเมื่อ สำนักงาน คณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้กระจายงานออกสู่ภูมิภาคต่าง ๆ โดยให้จังหวัดที่มีวิทยาลัยครู ใช้วิทยาลัยครูเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด ส่วนจังหวัดที่ไม่มีวิทยาลัยครูให้ใช้โรงเรียนประจำจังหวัด เป็นศูนย์กลางการดำเนินงาน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการ วัฒนธรรมแห่งชาติควบคู่กันไปด้วย จวบจนปัจจุบัน

การบริหารงานด้านศิลปะ และวัฒนธรรม ได้ดำเนินการมาตามลำดับโดยใช้ชื่อดังนี้

พ.ศ. 2516 ใช้ชื่อว่า หน่วยประเคราะห์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา

พ.ศ. 2524 ใช้ชื่อว่า ศูนย์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา

พ.ศ. 2535 ใช้ชื่อว่า สำนักศิลปะ วัฒนธรรม สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 เปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (หน่วยงาน สนับสนุนวิชาการ) เทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2548

พ.ศ. 2550 ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานชั่วคราวมาที่อาคาร คณิตศาสตร์ (หลังเดิม)

พ.ศ. 2554 ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานมาที่อาคารราชชนครินทร์ ชั้น 3

นอกจากนี้ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้มีแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรมที่อยู่ใน ความรับผิดชอบที่ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ศูนย์บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยสร้างด้วยเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคของธนาคารกรุงเทพ มูลนิธิชินโสภณพนิช มูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา เป็นเงิน 10,400,000 บาท และ ฯพณฯ ท่าน ประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ ได้บริจาคสมทบการก่อสร้างอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น เป็นเงิน 4,200,000 บาท พิธีเปิดโดย ฯพณฯ ท่านประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ (อดีตประธานสภาผู้แทนราษฎร) วางศิลาฤกษ์

10 มกราคม 2539 โดย ฯพณฯ ท่านสุชาติ ตันเจริญ อธิการบดีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมอดีตนายกสภามหาวิทยาลัย ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และอดีตอธิการบดี รศ.ดร.สุพล วุฒิสเสน เปิดให้บริการตั้งแต่ปี 2542 เป็นต้นมา

ผู้บริหารงานด้านวัฒนธรรมของหน่วยประเคราะห์ ศูนย์วัฒนธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา สำนักศิลปวัฒนธรรม และศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามลำดับ ได้แก่

- | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----|-----------|
| 1. อาจารย์สุจิตรา | ยงเยี่ยงงาม | พ.ศ. 2516 | ถึง | พ.ศ. 2520 |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานี | ปาลสุทธิ์ | พ.ศ. 2520 | ถึง | พ.ศ. 2524 |
| 3. อาจารย์ดำรงเกียรติ | นวกสกุล | พ.ศ. 2524 | ถึง | พ.ศ. 2528 |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชুমศรี | นพวงศ์ ณ อยุธยา | พ.ศ. 2528 | ถึง | พ.ศ. 2541 |
| 5. อาจารย์เรณู | ขวัญฉาย | พ.ศ. 2541 | ถึง | พ.ศ. 2545 |
| 6. อาจารย์จินดา | เนื่องจำนงค์ | พ.ศ. 2545 | ถึง | พ.ศ. 2556 |
| 7. อาจารย์อารียา | บุญทวี | พ.ศ. 2556 | ถึง | พ.ศ. 2560 |
| 8. อาจารย์ธรรมรัตน์ | สิมะโรจนา (รักษาราชการ) | วันที่ 8 มี.ค. 2560 ถึง 20 พ.ค. 2560 | | |
| 9. อาจารย์ ดร.จินดา | เนื่องจำนงค์ | พ.ศ. 2560 | ถึง | พ.ศ. 2564 |
| 10. อาจารย์ ดร.จินดา | เนื่องจำนงค์ (วาระที่ 2) | พ.ศ. 2564 | ถึง | ปัจจุบัน |

ปรัชญา

อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน สร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเข้มแข็งด้านศิลปะ วัฒนธรรม และการบริการชุมชน

พันธกิจ

1. สร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
2. เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม และบริการด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

3. ส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง เผยแพร่และสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

4. ปลุกฝังค่านิยม จิตสำนึกความภาคภูมิใจในศิลปะ วัฒนธรรม เอกลักษณ์ ภูมิปัญญาของท้องถิ่นและของชาติ ให้นักศึกษาและชุมชน

ค่านิยมองค์กร

MORAL :TEAMWORK คือ การทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็งบนพื้นฐานคุณธรรม จริยธรรม

T = TEAM COOPERATION = การทำงานเป็นทีม

E = EQUALITY = ความเสมอภาคในการทำงาน และการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน

A = ART = ศิลปะในการทำงาน

M = MORALITY = การมีศีลธรรม

W = WILLINGNESS = ความเต็มใจในการทำงาน และการบริการ

O = OPPORTUNITY = การให้โอกาสในการพัฒนาความก้าวหน้า และการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

R = RESPONSIBILITY = ความรับผิดชอบในการทำงาน

K = KNOWLEDGED = ความรู้ความเข้าใจงาน

วัตถุประสงค์

1. มุ่งพัฒนาเป็นศูนย์กลางข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

2. เพื่ออนุรักษ์ พัฒนา และสร้างสรรค์โดยส่งเสริม สนับสนุนและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

3. เพื่อประสานความร่วมมือกับเครือข่าย อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และร่วมแก้ปัญหาของชุมชนและท้องถิ่น

เอกลักษณ์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศ และความเข้มแข็งทางศิลปะ และวัฒนธรรม การบริการท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาศิลปวัฒนธรรมสู่สากล

อัตลักษณ์

สร้างสรรค์งาน บูรณาการท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมความร่วมมือและสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งด้านการเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม บริการชุมชนในระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่นวัตกรรม นำทุนทางวัฒนธรรม มาสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และขับเคลื่อนการอนุรักษ์ พัฒนาศิลปะ วัฒนธรรม ท้องถิ่น และสืบสานโครงการพระราชดำริตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างความตระหนักให้เห็นคุณค่าของค่านิยมพื้นฐานในสังคมไทย วัฒนธรรม ท้องถิ่นและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ

คณะกรรมการบริหารและบุคลากร

ด้านบุคลากรของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปัจจุบันประกอบด้วยบุคลากรจำนวน 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ 1. ผู้บริหารศูนย์ศิลปะ ฯ ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำมีวาระบริหาร 4 ปี คือ คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ศิลปะ ฯ จำนวน 4 คน และ กลุ่มที่ 2. บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 5 คน รวมทั้งสิ้น 9 คน

การบริหารจัดการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิตามโครงสร้างที่กำหนดตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการดำเนินการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อกำกับดูแลในด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

- | | | | |
|-----------------------------|--------------|----------------------------|------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.จินดา | เนื่องจำนงค์ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา | บุญทวี | รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ | รองประธานกรรมการ |
| 3. อาจารย์โยธิน | จีกำวาท | รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ | กรรมการ |

- | | | | |
|--|---------------|---------------------------------------|------------------|
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจรงค์ โควาพิทักษ์เทศ | | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | กรรมการ |
| 5. อาจารย์สุดใจ | ตระกูลศุภชัย | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | กรรมการ |
| 6. อาจารย์บรรหาร | เทียมเมฆ | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | กรรมการ |
| 7. อาจารย์ณัฐ | สบายสุข | ผู้แทนรองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ | กรรมการ |
| 8. อาจารย์ธิดารัตน์ | อธิปัญจพงษ์ | ผู้แทนรองคณบดี คณะครุศาสตร์ | กรรมการ |
| 9. นายกิตติพงษ์ | ทับพุง | ผู้แทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| 10. นางสาวอรวรรณ | เล็กชะอุ่ม | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ | เลขานุการ |
| 11. นางสาวฐิติรัตน์ | เอนกสุวรรณกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

- | | | | |
|-----------------------------|---------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.จินดา | เนื่องจำนงค์ | ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ | คณะมนุษยศาสตร์ฯ |
| 2. อาจารย์โยธิน | จี้กั้ววาท | รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ | คณะมนุษยศาสตร์ฯ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา | บุญทวี | รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ | คณะมนุษยศาสตร์ฯ |
| 4. อาจารย์วชิรพงศ์ | มณีนันท์วัฒน์ | รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ | คณะครุศาสตร์ |
| 5. นางสาวอรวรรณ | เล็กชะอุ่ม | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะฯ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 6. นายณัฐปนนท์ | สิงห์ยศ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | |
| 7. นางสาวนวลลออ | อนุสิทธิ์ | นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ | |
| 8. นางสาวฐิติรัตน์ | เอนกสุวรรณกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | |
| 9. นายสุรพล | ไต้ะสีดา | เจ้าหน้าที่วิจัย | |

โครงสร้างองค์การและการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

กรรมการประจำศูนย์ศิลปะ ฯ

งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม
ภูมิปัญญาท้องถิ่นและบริการวิชาการสู่ชุมชน
(รองผู้อำนวยการ ฯ อาจารย์โยธิน จี๊กงวาท)

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (1)
- นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ (1)

ภาระงานฝ่ายอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนา วัฒนธรรม ฯ

1. งานประชาสัมพันธ์
2. งานนวัตกรรมและสารสนเทศ
3. งานฝึกอบรม เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น
ในประเทศและต่างประเทศ
4. งานออกแบบงานวัฒนธรรม/งานศิลปกรรม
5. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (หอศิลป์ ลานวัฒนธรรมและ
ศูนย์วิชาการท้องถิ่น)
6. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปะและวัฒนธรรม
7. งานจดหมายข่าว สื่อสร้างสรรค์
8. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมในการเผยแพร่ในประเทศ
และในกลุ่มประเทศอาเซียน
9. งานส่งเสริมการสร้างรายได้
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานผู้อำนวยการ
(รองผู้อำนวยการฯ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อาริยา บุญทวี)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (1)
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (1)

ภาระงานฝ่ายอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนา วัฒนธรรม ฯ

1. งานธุรการ
2. เลขานุการและงานประชุม
3. งานการเงิน พัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
4. งานบุคลากรและสวัสดิการ
5. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติ
การ แผนดำเนินงาน
6. งานประกันคุณภาพการศึกษา
7. งานพัฒนามาตรฐานศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. งานประสานงานองค์กรเครือข่ายทางวัฒนธรรม
9. งานประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงาน
10. งานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น รวมทั้งเครือข่าย
ภายในประเทศ
11. งานกำกับติดตามการจัดทำแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
12. งานควบคุมภายใน/บริหารความเสี่ยง/ตรวจสอบภายใน
13. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติ
ราชการ กพร./สมศ./สกอ. และ สวพ.
14. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

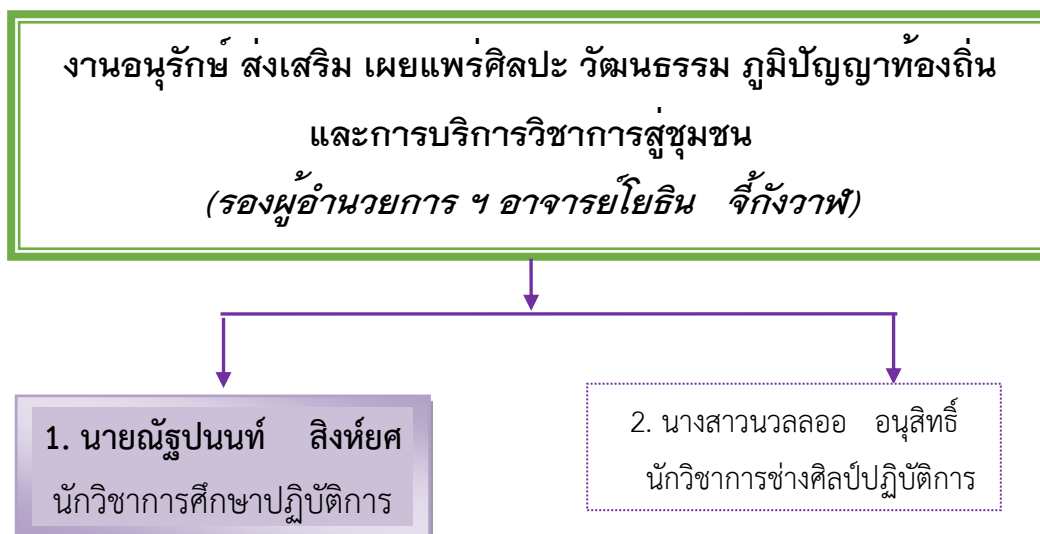
งานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม
ภูมิปัญญาท้องถิ่นและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
(รองผู้อำนวยการ อาจารย์วชิรพงศ์ มณีนันทวัฒน์)

- เจ้าหน้าที่วิจัย (1)

ภาระงานฝ่ายวิจัยและบริการท้องถิ่น

1. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยข้อมูล องค์ความรู้และรวบรวม
ข้อมูลวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. จัดทำสื่อ เอกสารการฝึกอบรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
และภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. งานส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา และปลูกฝังคุณธรรม
จริยธรรม
4. การจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา
ท้องถิ่นและวัฒนธรรมร่วมสมัย
5. งานอนุรักษ์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
6. งานสืบสานโครงการพระราชดำริและปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์การและการบริหารงานศูนย์ศิลปะ ฯ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการบริการวิชาการสู่ชุมชน

**ภาระงานฝ่ายอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศาสนา วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
และการบริการวิชาการสู่ชุมชน**

1. งานประชาสัมพันธ์
2. งานนวัตกรรมและสารสนเทศ
3. งานฝึกอบรม เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
4. งานออกแบบงานนวัตกรรม และ งานศิลปกรรม
5. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ [หอศิลป์ (ศูนย์การเรียนรู้ศิลปะ วัฒนธรรมและการออกแบบ) ลานวัฒนธรรมและศูนย์วิชาการท้องถิ่น]
6. งานจัดกิจกรรมส่งเสริม เผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปะและวัฒนธรรม
7. งานจดหมายข่าว และ สื่อสร้างสรรค์
8. งานจัดทำฐานข้อมูลทางศิลปะ วัฒนธรรม ในการเผยแพร่ในประเทศและในกลุ่มประเทศอาเซียน
9. งานส่งเสริมการสร้างรายได้
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจงานหลักนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ)

ตารางที่ 2.1 ภารกิจงานหลักนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities/ Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงาน (Performance Indicators)
<p>1. บริการวิชาการทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการวิชาการด้านศิลปะวัฒนธรรมไทยแก่ชุมชน โดยรอบมหาวิทยาลัย - งานด้านพิพิธภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น/จัดนิทรรศการหมุนเวียนวันสำคัญ ประเพณี เทศกาล และนิทรรศการเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น หอวัฒนธรรม/ศูนย์วิชาการท้องถิ่น - วิทยากรนำชมแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานจัดทำองค์ความรู้ งานวิจัย งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้เผยแพร่สู่สาธารณชน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดบริการวิชาการต่าง ๆ ทั้งในสถานที่และนอกสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนโครงการหรือกิจกรรมในการอนุรักษ์ พัฒนา และสร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปะและวัฒนธรรม - ร้อยละของค่าใช้จ่ายและมูลค่าที่ใช้ในการอนุรักษ์ พัฒนาและสร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปะ และวัฒนธรรมต่องบประมาณ
	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของงานด้านศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ต่อสาธารณชน 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผลงาน องค์ความรู้ งานวิจัย งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้เผยแพร่สู่สาธารณชน

ตารางที่ 2.1 ภารกิจงานหลักนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ต่อ)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities/ Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงาน (Performance Indicators)
	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ - นำชมแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น 2 แห่ง ได้แก่ ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มรร. บางคล้า และ ศูนย์การเรียนรู้ ศิลปะ วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (หอศิลป์ มรร.) 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม / โครงการ
<p>2. งานอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมและเผยแพร่ วิชาการ การฝึกอบรมวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมงานด้านศิลปะ ประดิษฐ์ให้กับบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ๑๒ และใกล้เคียง - อนุรักษ์งานด้านอาหารไทย ขนมไทย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรม เผยแพร่งานด้านบายศรีใบตอง การร้อยตาข่าย ดอกไม้สด การร้อยมาลัย จัดดอกไม้ งานศิลปะประดิษฐ์ อนุรักษ์ไทย - จัดอบรมงานด้านอาหารไทยขนมไทยให้กับชุมชนเพื่อนำไปประกอบอาชีพเสริมหรืออาชีพหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนโครงการหรือกิจกรรมในการอนุรักษ์ พัฒนา และสร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปะ และวัฒนธรรม - ร้อยละของค่าใช้จ่ายและมูลค่าที่ใช้ในการอนุรักษ์ พัฒนาและสร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปะและวัฒนธรรมต่องบดำเนินการ - จำนวนผลงาน / ชิ้นงาน ที่ผู้เข้าร่วมอบรมได้ฝึกปฏิบัติ - ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม / โครงการ

ตารางที่ 2.1 ภารกิจงานหลักนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ต่อ)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities/ Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงาน (Performance Indicators)
<p>3. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย / เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรม/ประเพณีท้องถิ่นในจังหวัดฉะเชิงเทรา - ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นในจังหวัดฉะเชิงเทรา 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านวัฒนธรรม/ประเพณีท้องถิ่นในจังหวัดฉะเชิงเทรา เช่น ประเพณีขึ้นเขาเผาข้าวหลาม ของวัดหัวสำโรง ตำบลหัวสำโรง ประเพณีบุญบั้งไฟของ อ.ท่าตะเกียบ เป็นต้น - เก็บรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เช่น มรดกภูมิปัญญาอาหารพื้นถิ่นและขนมพื้นถิ่นในจังหวัดฉะเชิงเทรา 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่ไปยังสถานศึกษา / ส่วนราชการต่าง ๆ - เขียนบทความลงในวารสารราชนครินทร์ ศิลปะวัฒนธรรม ปีละ 1 เรื่อง - เอกสารแนะนำจังหวัดฉะเชิงเทรา ปีละ 1 อำเภอ - งานสร้างสรรค์ที่ได้เผยแพร่ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ เช่น กระบวนการสร้างสรรค์การประดิษฐ์เข็มกลัดติดเสื้อดอกสารภี ที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ - จัดทำเอกสารองค์ความรู้เรื่อง สารภี - หนังสือมรดกภูมิปัญญาอาหารพื้นถิ่นและขนมพื้นถิ่นในจังหวัดฉะเชิงเทรา
<p>4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ส่วนที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2564 - 2568) มีกรอบคิดที่สำคัญคือ “มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา” ภายใต้การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2579) ได้วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ รายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แล้วจึงได้ปรับและพัฒนาเป็นแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี (2564 - 2568) ที่ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ (แผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระยะ 5 ปี พ.ศ.2564 - 2568) ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น เป้าหมายการพัฒนาที่ 1 เพื่อการพัฒนาพื้นที่ (ชุมชน/ท้องถิ่น) ให้มีศักยภาพในการพึ่งพาตนเอง เป้าหมายการพัฒนาที่ 5 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในการเพิ่มทักษะอาชีพ วิธีการดำรงชีวิต แหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เป็นที่ยอมรับของสังคม

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย ฯ ระยะ 5 ปี และตามพันธกิจของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นที่สำคัญว่าด้วยเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม และบริการด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง เผยแพร่และสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น (รายงานประจำปีของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปี 2563 , หน้า 2) และตามเอกลักษณ์ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ว่าด้วย มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเข้มแข็งทางศิลปะและวัฒนธรรม การบริการท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาศิลปวัฒนธรรมสู่สากล (รายงานประจำปีของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ปี 2563, หน้า 2) ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัด และ ในด้านที่ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ รวมถึงการมีศักยภาพที่เพียงพอของบุคลากรและทรัพยากรของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และ ควรเป็นเรื่องที่มีความทันสมัย เหมาะสม หรือ สอดคล้องกับบริบทตามความต้องการของชุมชนสังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง และความยั่งยืนของชุมชน สังคม และประเทศชาติ (คู่มือการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต, หน้า 2) อย่างไรก็ตามการบริการวิชาการเป็นหนึ่งในพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยการให้บริการทางวิชาการที่ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จัดขึ้นส่วนมากเป็นแบบให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชน และสังคมโดยกว้าง ทั้งนี้รูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทรัพยากรของศูนย์ศิลปะ ฯ เป็นแหล่งให้คำปรึกษาด้านงานศิลปะ ศิลปะประดิษฐ์ ทางวิชาการแขนงต่าง ๆ ให้การอบรม จัดประชุม การให้บริการทางวิชาการ เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้นำมาเขียนคู่มือกระบวนการให้บริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เล่มนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในลำดับและขั้นตอนการดำเนินงานการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการบริการทางวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ให้ผู้ปฏิบัติเกิดความเข้าใจที่ตรงกันในลำดับและขั้นตอนการดำเนินงานการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
2. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการบริการทางวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จากภาระหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย ผู้เขียนได้นำการบริการวิชาการมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติการหลัก เรื่อง กระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษา

ความหมายของการบริการวิชาการ

ความหมายของการบริการวิชาการ หรือ การบริการวิชาการแก่สังคม (สกอ.,2553) หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคม ภายนอกสถาบันการศึกษา หรือเป็นการบริการที่จัดในสถาบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ การให้บริการวิชาการ (สมศ.,2554) หมายถึง การที่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งอยู่ในฐานะที่เป็นที่พึ่งของชุมชนหรือสังคมเป็นแหล่งอ้างอิงทาง

วิชาการหรือทำหน้าที่ใดที่มีผลต่อการพัฒนาชุมชน ในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ การบริการวิชาการเป็นการบริการที่มีค่าตอบแทนและบริการวิชาการให้เปล่า โดยมีการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้พัฒนาหรือบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนและการวิจัย

โครงการบริการวิชาการที่มีผลต่อการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หมายถึงโครงการที่ สถาบันจัดขึ้นเพื่อพัฒนาชุมชนหรือองค์กรภายนอกและเมื่อดำเนินการแล้ว มีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่ชุมชนหรือองค์กรภายนอกในด้านต่าง ๆ หรือทำให้ชุมชนหรือองค์กรภายนอกสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพของตนเอง (คู่มือการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ค้นคืนเมื่อ 6 มิถุนายน 2562 จากhttp://cas.kbu.ac.th/manual/doc_1.pdf)

ลักษณะของการบริการวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) และสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ได้กำหนดลักษณะและขอบเขตของการบริการวิชาการและวิชาชีพ ไว้ดังนี้

1. บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม
2. บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางการศึกษา
3. บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการแบบเก็บค่าลงทะเบียน
4. บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการแบบให้เปล่า
5. บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการในลักษณะการว่าจ้าง
6. บริการเกี่ยวกับสุขภาพที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

7. บริการศึกษา วิจัย สำรวจ การวางแผน การจัดการ
8. บริการศึกษาความเหมาะสมของโครงการการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม
9. บริการวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ และผลิต
10. บริการอื่น ๆ ที่เป็นการขอความร่วมมือจากส่วนราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น โรงเรียน หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ให้บริการวิชาการและวิชาชีพ

(คู่มือการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ค้นคืนเมื่อ 6 มิถุนายน 2562 จาก http://cas.kbu.ac.th/manual/doc_1.pdf)

ลักษณะงานบริการทางวิชาการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. การให้บริการแบบไหลเปลา : ดำเนินการกับชุมชน ผู้ด้อยโอกาสที่มีความต้องการรับบริการ จากศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยมหาวิทยาลัย ฯ สนับสนุนงบประมาณให้ทั้งหมด ผู้รับบริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

2. การให้บริการโดยไม่มุ่งผลกำไร : ดำเนินการกับกลุ่มที่มีงบประมาณของตนเองในการดำเนินการหรือกลุ่มที่มีงบประมาณจำกัด ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจให้บริการในลักษณะรวมสนับสนุนค่าใช้จ่าย เช่น การบริการตรวจสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ กรรมการ ที่ปรึกษา รวมถึงเปิดโอกาสให้ชุมชนหรือสังคม ได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม เป็นต้น (คู่มือการบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ค้นคืนเมื่อ 22 กรกฎาคม 2562 จาก <http://www.udru.ac.th/qaudru/images/DATA/handbook5.pdf>)

3. การให้บริการด้านวิชาการในรูปแบบการจัดแสดงผลงาน นิทรรศการ : ดำเนินการในลักษณะการจัดนิทรรศการ ที่สามารถเดินเข้าไปชมเองหรือจะขอให้มีผู้นำชมพร้อมบรรยาย นำเสนอ ทั้ง 2 รูปแบบ คือ นิทรรศการถาวร และ นิทรรศการหมุนเวียน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านศิลปะ วัฒนธรรมและงานสร้างสรรค์ดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ณ อาคารหอศิลป์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (ในอำเภอเมือง) และ เครื่องมือ-เครื่องใช้สำหรับการดำรงชีวิตและเครื่องมือทางการเกษตร ของชุมชนลุ่มน้ำบางปะกงในอำเภอบางคล้า นิทรรศการเรือจำลอง นิทรรศการหญ้าแฝก นิทรรศการของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงเสด็จเยือนเมืองฉะเชิงเทรา ณ อาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น (มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ศูนย์บางคล้า อำเภอบางคล้า)

บทบาทและหน้าที่สำคัญของวิทยาการ

ในการจัดการฝึกอบรม ผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุด ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้หรือช่วยให้การจัดการฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ก็คือวิทยาการการฝึกอบรม ซึ่งบทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของวิทยาการมีอยู่ 6 ประการใหญ่ ๆ ด้วยกัน คือ

1. จัดเตรียมหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดเป้าหมาย ปรัชญาของการฝึกอบรม และกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาในการดำเนินการฝึกอบรม

2. จัดเตรียมโปรแกรมการฝึกอบรม ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการเตรียมโปรแกรมการฝึกอบรมจะเป็นไปอย่างละเอียดและรอบคอบ รวมทั้งจัดเตรียมทีมงานให้มีความพร้อมในการที่จะเป็นวิทยากรฝึกอบรม

3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นจะต้องใช้ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกอบรม เช่น วีดีโอ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง แผ่นใส สี สไลด์ ฯลฯ

4. ประสานงานในเรื่องการจัดเตรียมงาน เตรียมพร้อมทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการจัดฝึกอบรม เพื่อความสะดวกและราบรื่นในการดำเนินการตามโครงการ เช่น สถานที่ อาหาร ระบบไฟฟ้า แสง สี เสียง ฯลฯ

5. ร่วมปรึกษาหารือทีมงาน เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งเอาไว้ซึ่งวิทยากรจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

5.1 สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ วิทยากรการฝึกอบรม จะต้องเป็นผู้ที่สร้างบรรยากาศเพื่อจูงใจ ส่งเสริม และเร่งเร้าให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจที่จะเรียนรู้ รวมทั้งจัดประสบการณ์การเรียนรู้หลายรูปแบบที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจเนื้อหาที่เรียนมากยิ่งขึ้น

5.2 วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่ถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในฐานะนักวิชาการเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

5.3 วิทยากรจะต้องทำตัวเป็นต้นแบบ เป็นแม่พิมพ์หรือเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สิ่งใดที่วิทยากรต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประพฤติปฏิบัติ วิทยากรควรประพฤติปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างด้วย เพื่อความศักดิ์สิทธิ์ในเชิงวิชาการ

5.4 วิทยากรจะต้องทำหน้าที่เป็นคนตัวกลาง เชื่อมโยงและประสานความคิด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อความหมายในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งคอยชี้แนะและแก้ปัญหาในกลุ่มในบางโอกาส เพราะกระบวนการการเรียนรู้โดยอาศัยวิธีการเรียนจากกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เป็นไปในลักษณะที่กลุ่มจะต้องแสดงความคิดเห็นและทำงานร่วมกันเป็นทีม

6. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการในการฝึกอบรม วิทยากรจะต้องทำหน้าที่ประเมินผลการฝึกอบรมว่าบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด และแจ้งผลการประเมินให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบด้วย

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า วิทยากรเป็นหัวใจสำคัญที่จะช่วยให้การฝึกอบรมสัมฤทธิ์ผล หรือล้มเหลว เพราะบทบาทในกระบวนการเรียนการสอนอยู่ที่วิทยากร ทุกคนเป็นวิทยากรได้ แต่จะเป็นวิทยากรที่ดีหรือไม่เพียงใดขึ้นอยู่กับการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ บุคลิกภาพ และคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. วิทยากรจะต้องเป็นผู้มีบุคลิกที่ดี เป็นที่น่าเชื่อถือ และเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความสมานฉันท์และจูงใจผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. วิทยากรจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน
3. วิทยากรจะต้องมีทักษะในการฟังและการส่ง ทั้งในรูปของถ้อยคำสำนวนภาษาและการจับใจความสำคัญ คือสามารถรับฟังคนอื่นได้อย่างเข้าใจแจ่มแจ้ง และจะต้องเคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น
4. วิทยากรจะต้องไวต่อการรับรู้รู้สึก สามารถอ่านใจสังเกตความต้องการของผู้อื่นและการวิเคราะห์สถานการณ์และถูกต้อง
5. วิทยากรจะต้องใจกว้าง กล้าที่จะยอมรับความผิดพลาดของตนเอง
6. วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีความสนใจผู้อื่น ไม่ใช่เรียกร้องให้ผู้อื่นมาสนใจวิทยากร
7. วิทยากรจะต้องเป็นนักมนุษยสัมพันธ์ อ่านใจเขาใจเรา ไม่ยกตนข่มท่านหรือแสดงอำนาจ
8. วิทยากรจะต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์ หรือแปลพฤติกรรมของผู้อื่นโดยไม่จำเป็น
9. วิทยากรจะต้องไม่เอาปัญหาของตนเองมาเป็นจุดสร้างความสนใจให้กับผู้อื่นจนกระทั่งลืมความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่ม
10. วิทยากรจะต้องมีเทคนิควิธีการรอบด้าน เพื่อช่วยให้ผู้รับการอบรมสนใจและเกิดความรู้
11. วิทยากรจะต้องรู้จักนำความคิดเห็นของผู้อื่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์
12. วิทยากรจะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ เชื่อมโยงความคิดและสรุปความคิดเห็นต่าง ๆ ได้ดี
13. วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีปฏิภาณไหวพริบดีเยี่ยม แก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างเหมาะสม

กระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม

คู่มือปฏิบัติการ เรื่อง กระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการบริการวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการ แผนการจัดการองค์ความรู้ แผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและแผนการใช้งบประมาณของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผลมากขึ้น จึงได้กำหนดกระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 3.1 กระบวนการจัดบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม

กระบวนการจัดบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม ทั้ง 4 ขั้นตอน ขั้นตอนการสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเพื่อจัดกิจกรรมนั้นเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่ง เพราะการจัดกิจกรรมจะประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของแผนปฏิบัติการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรม

1. การสำรวจความต้องการของชุมชนหรือกลุ่มผู้รับบริการวิชาการแจ้งความประสงค์มาหรือศึกษาความต่อเนื่องของโครงการเดิม (ถ้ามี) ในการบริการทางวิชาการนั้น จำเป็นต้องเริ่มจากการสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนด เป้าหมายการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็นโครงการ โดยกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมายร่วมกับชุมชนสำรวจแบบสำรวจข้อมูลความต้องการรับบริการทางวิชาการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีแบบฟอร์มสำรวจความต้องการ ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสม (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

2. จัดทำแผนการบริการทางวิชาการ และเสนอแผนบริการทางวิชาการตามลำดับขั้นตอน ในขั้นตอนนี้ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น นำเสนอแผนการบริการทางวิชาการต่อกรรมการประจำ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (ปฏิทินโครงการ / กิจกรรม)

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำโครงการความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

จัดทำโครงการและบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติโครงการ เมื่อแผนบริการทางวิชาการได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ โดยจัดทำข้อเสนอ โครงการและใช้แบบเสนอโครงการบริการวิชาการและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวปฏิบัติการการเบิกจ่ายงบดำเนินงานซึ่งศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ดำเนินการให้บริการทางวิชาการวิชาการจะต้องยึดถือตามประกาศแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2564-2568) ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น เป้าหมายการพัฒนาที่ 1 เพื่อการพัฒนาพื้นที่ (ชุมชน/ท้องถิ่น) ให้มีศักยภาพในการพึ่งพาตนเอง เป้าหมายการพัฒนาที่ 5 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในการเพิ่มทักษะอาชีพ วิธีการดำรงชีวิต แหล่งเรียนรู้ทางศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เป็นที่ยอมรับของสังคม

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินโครงการ/กิจกรรม

การดำเนินการบริการทางวิชาการวิชาการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นเตรียมการ และขั้นดำเนินการ

1. ขั้นเตรียมการ มีการดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/วิทยากร/นักศึกษาช่วยงาน (ถ้ามี)
- 1.2 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อม
- 1.3 จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่นำมาจัด)
- 1.4 ขอจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.5 ขอยืมเงินตรงจ่าย (ถ้ามี) ฯลฯ

ทั้งนี้ แต่ละโครงการอาจมีการดำเนินการอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ ทั้งนี้ตามลักษณะของโครงการ เช่น มีการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านการบริการทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัย กับ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ระหว่างดำเนินโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี) เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียนรู้ เพื่อวัดความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย
- 2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการจัดกิจกรรม

1. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยในการติดตามผลสามารถทำได้หลายช่องทาง เช่น ลงพื้นที่สอบถาม ใช้โทรศัพท์สอบถาม ใช้สื่อสังคมออนไลน์สอบถาม เป็นต้น

2. สรุปผล ประเมินความสำเร็จของการบริการทางวิชาการและการจัดทำรายงาน

เมื่อดำเนินโครงการบริการทางวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงความสำเร็จของกระบวนการบริการวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม มีความร่วมมือด้านบริการทางวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือภาคเอกชนหรือภาครัฐหรือหน่วยงานวิชาชีพ ตามตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัย และจัดทำสรุปโครงการในรูปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน

3. นำผลการประเมินไปปรับปรุง

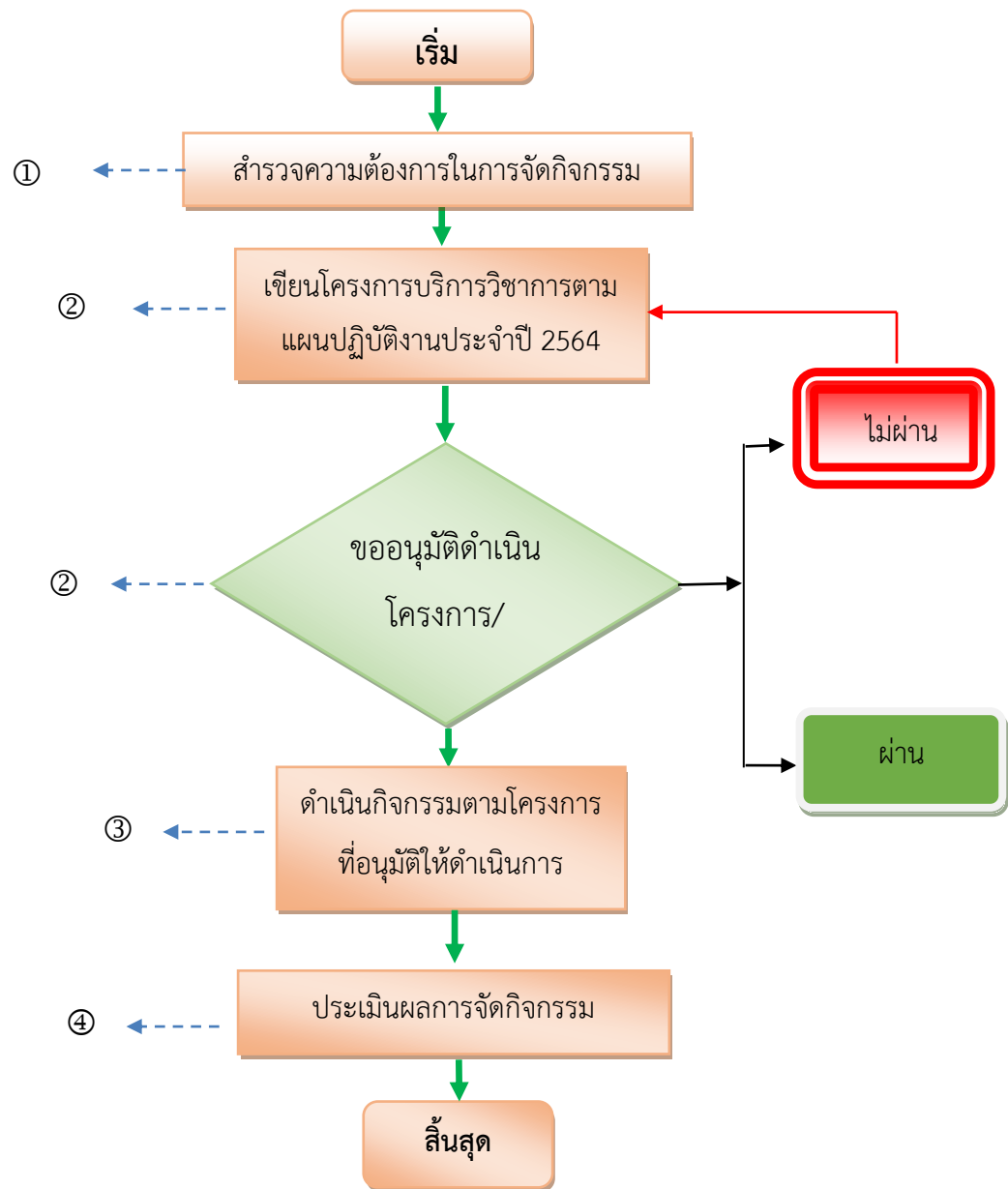
การประเมินและปรับปรุง (L-Learning) กระบวนการ

1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
2. ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน
3. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการตามระบบและกลไกที่ผ่านการปรับปรุง

แล้วตามกระบวนการ

ผู้จัดทำคู่มือนำมาเขียนรายละเอียดเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเพิ่มขึ้น ในกระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะ และวัฒนธรรม ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังแสดงแผนผังกระบวนการข้างล่าง

แผนผังกระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม (Work Flow)




ภาพที่ 3.2 แผนผังกระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม (Work Flow)

จากแผนภาพข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือนำมาเขียนรายละเอียดเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรม


การสำรวจความต้องการของนักเรียน นักศึกษา และชุมชนหรือกลุ่มผู้ขอรับบริการวิชาการ
แจ้งความประสงค์มา หรือศึกษาความต่อเนื่องของโครงการเดิม (ถ้ามี) ในการบริการทางวิชาการนั้น
มากำหนด เป้าหมายการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็นโครงการ โดย
กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมายร่วมกับชุมชน ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นได้จัดทำ
แบบสำรวจข้อมูลความต้องการรับบริการทางวิชาการเพื่อง่ายและสะดวกในการเก็บข้อมูล

ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรม



แบบสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรม
ในโครงการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๒



โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงตามความเป็นจริงของท่าน

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

คณะสาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....

๒. นักศึกษาอยู่หอพัก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

หอพักชาย หอพักหญิง ๑ หอพักหญิง ๒ หอพัก

๓. นักศึกษาต้องการเข้าร่วมกิจกรรมใด (ใส่หมายเลขตามลำดับความต้องการเพียง ๓ ลำดับ)

คำชี้แจง ๑. = ระดับความต้องการมากที่สุด ๒ = ระดับความต้องการปานกลาง
๓. = ระดับความต้องการน้อยที่สุด

<input type="radio"/> ฐานปั้นแป้ง	<input type="radio"/> ฐานพื้นที่ศิลปะดิจิทัล
<input type="radio"/> ฐานวาดภาพสีน้ำ	<input type="radio"/> ฐานมัลติมีเดียหลายมิติ
<input type="radio"/> ฐานพื้นที่แก้ว/ขวด	<input type="radio"/> ฐานผ้าบาติก
<input type="radio"/> ฐานเขียนป้ายตัวอักษร	<input type="radio"/> ฐานแกะโฟม
<input type="radio"/> ฐานอาหารไทย	<input type="radio"/> ฐานขนมไทย
<input type="radio"/> ฐานงานอนุรักษ์ผ้าไทย	<input type="radio"/> ฐานเครื่องดนตรีไทย
<input type="radio"/> ฐานศิลปะประดิษฐ์	<input type="radio"/> ฐานงานตัดกระดาษพวงมีมิตร
<input type="radio"/> ฐานงานประดิษฐ์ลูกบอลพวงมิตร	<input type="radio"/> ฐานน่ายาส่างงานปรับผ้านุ่มน่ายาสักผ้า
<input type="radio"/> ฐานงานการบูรผลไม้หอม	<input type="radio"/> ฐานการนอมอาหาร
<input type="radio"/> อื่น ๆ โปรดระบุ.....	

หมายเหตุ ทางศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จะดำเนินการจัดฝึกอบรมในกลุ่มผู้สนใจในระดับความ
ต้องการมากที่สุดของแต่ละกิจกรรมก่อน

ขอขอบคุณครับ/ค่ะ
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มจร.

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การสำรวจความต้องการของนักเรียน นักศึกษาและชุมชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย	การส่งแบบสำรวจความต้องการไป ตามโรงเรียนหรือชุมชนที่อยู่รอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า อาจจะไม่ทั่วถึง	- ประสานกับอบต.หัวไทร เพื่อ วางแผนความร่วมมือและ ประชุมผู้นำชุมชน ครู ในพื้นที่ รอบมหาวิทยาลัยราชภัฏราช ชนครินทร์ บางคล้า
2. รวบรวมแบบสำรวจ	ความต้องการของนักเรียนและ ชุมชนมีความต้องการที่ หลากหลาย	- นำความต้องการในกิจกรรม ของนักเรียนและชุมชนมาจัด กลุ่มความต้องการมาก - น้อย ตามลำดับ และดำเนินการเขียน โครงการตามความต้องการที่ มากกว่ามาดำเนินกิจกรรมก่อน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำโครงการความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

จัดทำแผนการบริการทางวิชาการ และเสนอแผนบริการทางวิชาการตามลำดับขั้นตอน จัดทำ ปฏิทินโครงการ / กิจกรรม โดยกำหนดวันที่ เดือน กิจกรรมที่ต้องทำและรายชื่อผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ จากนั้นเสนอแผนบริการทางวิชาการต่อคณะกรรมการดำเนินงานด้านการ ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นต่อไป ก่อนที่จะ นำมาเขียนเป็นโครงการ ตัวอย่างในการเขียนปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและ ท้องถิ่น

ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรม ฯ

ที่	วัน/เดือน/ปี	โครงการ/กิจกรรม	สถานที่จัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมปฐมนิเทศ ประจำปี ๒๕๖๓	ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา	- ผอ.ดร.จินตา - อ.โยธิน - ศูนย์ศิลปะฯ
๒	๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๓	- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วัฒนธรรมท้องถิ่น (ทอดกฐิน สามัคคี)	วัดบ้านกล้วย ตำบลคลองเขื่อน อำเภอคลองเขื่อน จังหวัด ฉะเชิงเทรา	- อ.วรจิรพงศ์ - ศูนย์ศิลปะฯ - คณะ สำนัก สถาบัน - สำนักงานอธิการบดี - กองพัฒนานักศึกษา - สโมสรนักศึกษา - องค์การนักศึกษา
๓	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	กิจกรรมการอบรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ ทางศิลปะ วัฒนธรรม ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔	- พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิม พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ พระเจ้าอยู่หัว ฯ จังหวัด ปทุมธานี	- ศูนย์ศิลปะ ฯ - ผศ.อาริยา - อรวรรณ - กองพัฒนานักศึกษา - สโมสรนักศึกษา - องค์การนักศึกษา - หอพักนักศึกษา
๔	๒๕-๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ศึกษาดูงานด้านศิลปะ วัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษา และ งานวิจัยภูมิปัญญาท้องถิ่น	- มหาวิทยาลัยราชภัฏ รำไพพรรณี - แหล่งประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม จังหวัดระยอง จันทบุรี และตราด	- ผศ.อาริยา - อ.วรจิรพงศ์ - ศูนย์ศิลปะ ฯ
๕	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓	นิทรรศการผลงานคณาจารย์ประจำ / คณาจารย์พิเศษ สาขาวิชา ทัศนศิลป์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราช นครินทร์	- หอศิลป์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ (ชั้น ๓)	- ผอ.ดร.จินตา - อ.โยธิน - สาขาวิชาทัศนศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์ฯ - เครือข่ายศิลปิน

ภาพที่ 3.4 ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ที่	วัน/เดือน/ปี	โครงการ/กิจกรรม	สถานที่จัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๖	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓	- โครงการนิทรรศการศิลปะ และ อบรมเชิงปฏิบัติการทัศนศิลป์ร่วมสมัย “เทศกาลศิลปะต่างวิถี วิถีศิลปะ” โดยศิลปิน Art Brut Thailand & Art Therapy	- หอศิลป์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ชั้น ๑)	- ผอ.ดร.จินดา - อ.โยธิน - สาขาวิชาทัศนศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์ฯ - เครือข่ายศิลปิน
๗	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มจร. บางคล้า	- ผศ.อาริยา - อรรฉรม - ศูนย์ศิลปะฯ - กองพัฒนานักศึกษา - สโมสรนักศึกษา - องค์การนักศึกษา - หอพักนักศึกษา
๘	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านศิลปะ วัฒนธรรม-ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ ศูนย์ศิลปะฯ ประจำปี ๒๕๖๔	ศูนย์ศิลปะฯ	- อ.โยธิน - น.ส. นवलลอ - ศูนย์ศิลปะฯ
๙	มกราคม – กรกฎาคม ๒๕๖๔	โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้แบบมี ชีวิต และจัดห้องความรู้ งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ (งบบุคลากรมหาวิทยาลัย)	- หอศิลป์ มจร. และศูนย์ วิชาการท้องถิ่น มจร.บางคล้า	- ศูนย์ศิลปะฯ - ผอ.ดร.จินดา - อ.โยธิน - อรรฉรม - นवलลอ
๑๐	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๔	โครงการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม สู่การสร้างอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ “ดอกสารภี” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (งบบุคลากรมหาวิทยาลัย)	- ศูนย์ศิลปะฯ มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์	- ศูนย์ศิลปะฯ - ผอ.ดร.จินดา - อ.ณัฐพนธ์
๑๑	มกราคม – พฤษภาคม ๒๕๖๔	- โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ พัฒนาท้องถิ่นตามแนวเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ย้อนรอยเส้นทางประวัติศาสตร์สุวรรณภูมิ จังหวัด ฉะเชิงเทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (งบบุคลากร มหาวิทยาลัย)	- ศูนย์ศิลปะฯ มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ และชุมชนเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ในจังหวัดฉะเชิงเทรา	- ศูนย์ศิลปะฯ - ผอ.ดร.จินดา - อ.วชิรพงศ์ - ผศ.อาริยา - นवलลอ

ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (ต่อ)

ที่	วัน/เดือน/ปี	โครงการ/กิจกรรม	สถานที่จัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๖	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึง ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓	- โครงการนิทรรศการศิลปะ และ อบรมเชิงปฏิบัติการทัศนศิลป์ร่วม สมัย "เทศกาลศิลปะต่างวิถี วิถี ศิลปะ" โดยศิลปิน Art Brut Thailand & Art Therapy	- หอศิลป์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ (ชั้น ๑)	- ผอ.ดร.จินดา - อ.โยธิน - สาขาวิชาทัศนศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์ฯ - เครือข่ายศิลปิน
๗	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มจร. บางคล้า	- ผศ.อาริยา - อรรพรรณ - ศูนย์ศิลปะฯ - กองพัฒนานักศึกษา - สโมสรนักศึกษา - องค์การนักศึกษา - หอพักนักศึกษา
๘	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านศิลปะ วัฒนธรรม-ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ ศูนย์ศิลปะฯ ประจำปี ๒๕๖๔	ศูนย์ศิลปะฯ	- อ.โยธิน - น.ส. นवलลอ - ศูนย์ศิลปะฯ
๙	มกราคม - กรกฎาคม ๒๕๖๔	โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้แบบมี ชีวิต และจัดห้องคำความรู้งาน สร้างสรรค์ทางศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ (งบบุคลากรมหาวิทยาลัย)	- หอศิลป์ มจร. และศูนย์ วิชาการท้องถิ่น มจร.บางคล้า	- ศูนย์ศิลปะฯ - ผอ.ดร.จินดา - อ.โยธิน - อรรพรรณ - นवलลอ
๑๐	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๔	โครงการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม สู่การสร้างสรรค์ลักษณะของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ "ดอกสารภี" ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (งบบุคลากรมหาวิทยาลัย)	- ศูนย์ศิลปะฯ มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์	- ศูนย์ศิลปะฯ - ผอ.ดร.จินดา - อ.ณัฐปนันท์
๑๑	มกราคม - พฤษภาคม ๒๕๖๔	- โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ พัฒนาท้องถิ่นตามแนวเศรษฐกิจ สร้างสรรค์ ย้อนรอยเส้นทาง ประวัติศาสตร์สุวรรณภูมิ จังหวัด ฉะเชิงเทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (งบบุคลากร มหาวิทยาลัย)	- ศูนย์ศิลปะฯ มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ และชุมชนเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ในจังหวัดฉะเชิงเทรา	- ศูนย์ศิลปะฯ - ผอ.ดร.จินดา - อ.วชิรพงศ์ - ผศ.อาริยา - นवलลอ

ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (ต่อ)

ที่	วัน/เดือน/ปี	โครงการ/กิจกรรม	สถานที่จัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	พฤษภาคม ๒๕๖๔	- โครงการสร้างมาตรฐานทางศิลปะ วัฒนธรรมและส่งเสริม ภูมิปัญญาท้องถิ่นแบบร่วมสมัย ประจำปี ๒๕๖๔	- ห้องโศภน / ห้องขุน-ทิพย์ชั้น ๓ อาคารราชครินทร์ - ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคารบัณฑิตศึกษา	- ผอ.ดร.จินดา - อ.โยธิน - ณัฐปนันท์ - ศูนย์ศิลปะ ฯ
๑๘	๘ มีนาคม - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔	- เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำองค์ความรู้ อาหารพื้นถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา	- อาคารทัศนศิลป์/หอศิลป์ มรร. ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มรร.บางคล้า	- ผอ.ดร.จินดา - ผศ.อารีญา - ณัฐปนันท์ - ศูนย์ศิลปะ ฯ
๑๙	มีนาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔	- รวบรวมบทความทางศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อจัดทำวารสารราชครินทร์ศิลปะ วัฒนธรรม ประจำปี ๒๕๖๔	- ศูนย์ศิลปะ ฯ	- ผศ.อารีญา - ณัฐปนันท์ - อรรพรรณ - นवलลลอ
๒๐	๘ เมษายน ๒๕๖๔	- โครงการสืบสานประเพณี สงกรานต์ ชาวราชครินทร์ ประจำปี ๒๕๖๔ (งบสวัสดิการมหาวิทยาลัย)	- ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารราชครินทร์	- อ.วชิรพงศ์ - อ.โยธิน - นายณัฐปนันท์ - คณะ ๕ คณะ - สำนักงานอธิการบดี - ศูนย์ศิลปะ ฯ
๒๑	๑๐ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	- โครงการศิลปะ วัฒนธรรมสัญจร กับภาครัฐและภาคเอกชน	- หอศิลป์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชครินทร์	- ผอ.ดร.จินดา - อ.โยธิน - ศูนย์ศิลปะ ฯ - อาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาทัศนศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์ฯ - ศิลปินกลุ่ม ๙๘
๒๒	๒๑ เมษายน ๒๕๖๔	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางและเทคนิคการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น” และ “อบรมภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารทางศิลปะ วัฒนธรรม”	- ห้องโศภน ชั้น ๓ อาคารราชครินทร์	- ผศ.อารีญา - น.ส.อรรพรรณ - บุคลากรศูนย์ศิลปะ ฯ

ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (ต่อ)

ที่	วัน/เดือน/ปี	โครงการ/กิจกรรม	สถานที่จัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔	- ประชุมคณะกรรมการประจำ ศูนย์ศิลปะฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	- ห้องโศภน ชั้น ๓ อาคารราชนครินทร์	- คณะกรรมการบริหาร - คณะกรรมการ ดำเนินงานศูนย์ศิลปะ - น.ส.อรรรรม
๒๔	๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔	- นิทรรศการศิลปะของกลุ่มศิลปิน คณาจารย์	- หอศิลป์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์	- ผอ.ดร.จินดา - อ.โยธิน - ศูนย์ศิลปะฯ - อาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาทัศนศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์ฯ - ศิลปินกลุ่ม ๙๘
๒๕	๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	- พิธีสักการะพระยาศรีสุนทร โวหาร (น้อย อาจารย์ยางกูร) ร่วมกับสภาวัฒนธรรมจังหวัด ฉะเชิงเทรา	- อนุสาวรีย์พระยาศรีสุนทร โวหาร (น้อย อาจารย์ยางกูร) - พิพิธภัณฑสถานเมืองฉะเชิงเทรา	- ผู้บริหารศูนย์ศิลปะฯ - บุคลากรศูนย์ศิลปะฯ - สภาวัฒนธรรมจังหวัด ฉะเชิงเทรา
๒๖	กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๔	- มอบรางวัลเพชรสารภี ในวันไหว้ครู ประจำปี ๒๕๖๔ ร่วมกับ กองพัฒนานักศึกษา และ สโมสรนักศึกษา	- หอประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ - หอประชุม มรร.บางคล้า	- ผศ.อารียา - อ.โยธิน - บุคลากรศูนย์ศิลปะฯ - กองพัฒนานักศึกษา - องค์การบริหาร นักศึกษา - สโมสรนักศึกษา
๒๗	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	- นิทรรศการศิลปะของเยาวชน นักเรียน นักศึกษา ศิลปินรับเชิญ	- หอศิลป์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์	- ผอ.ดร.จินดา - อ.โยธิน - ศูนย์ศิลปะฯ - อาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาทัศนศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์ฯ - ศิลปินกลุ่ม ๙๘

ข้อมูลวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

จาก : เอกสารประกอบการอบรมการทำแผนทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมแบบมีส่วนร่วมเพื่อบูรณาการตาม
พันธกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น (ต่อ)

หลังจากที่ได้นำผลสำรวจความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน / นักศึกษา และ
ชุมชนบริเวณรอบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งศูนย์ในเมืองและที่ศูนย์บางคล้ามาบรรจุลงใน
ปฏิทินโครงการ / กิจกรรม แล้วให้ดำเนินการเขียนโครงการหรือกิจกรรมตามที่สำรวจมา ตามวงจร
คุณภาพ PDCA ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ประชุมวางแผนในการจัดทำแผนบริการวิชาการ (ปฏิทินโครงการ/กิจกรรม)	- ขาดรูปแบบการจัดทำแผนบริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> - นำแผนมาปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับกองพัฒนานักศึกษา หรือของชุมชน - เพิ่มเติมกิจกรรมที่มีร่วมมือกับ 5 คณะ และบัณฑิตศึกษา - เพิ่มเติม หรือ ลดผู้รับผิดชอบโครงการ
2. การเขียนโครงการ/กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดความรู้ ความเข้าใจในการเขียนโครงการ - เขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณไม่ชัดเจน และไม่ปฏิบัติตามรูปแบบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำ อบรมการเขียนโครงการ - จัดทำคู่มือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะงาน - เขียนโครงการให้ครบวงจรคุณภาพ PDCA ให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย - ระบุรายละเอียดแยกประเภทค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุให้ชัดเจน
3. กำกับติดตามให้ดีขึ้นเน้นกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนบริการวิชาการที่กำหนดไว้	- ไม่ได้จัดทำปฏิทินกำกับติดตาม	<ul style="list-style-type: none"> - ทำปฏิทินกิจกรรม - มีการประชุมเพื่อกำกับติดตามโครงการ
4. ทบทวนปัญหาอุปสรรค ในการจัดทำโครงการ	- ไม่มีการทบทวนผลการจัดกิจกรรม	- จัดประชุมเพื่อนำผลการจัดโครงการมาทบทวนสรุปปัญหาเพื่อวางแผนพัฒนาทำโครงการครั้งต่อไป

ตัวอย่างการเขียนโครงการ/กิจกรรม

งบประมาณปี ๒๕๖๔

โครงการส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม สู่การสร้างอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ “ดอกสารภี” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ได้ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน ซึ่งแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ในยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริการวิชาการ สังคมเชิงรุก ที่เชื่อมโยงการทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำใช้สังคม อันเป็นการน้อมนำพระราชโองบายด้านการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น ในสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ ๑๐ มาเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดความยั่งยืน

เนื่องจากด้วยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ ๑๐ ทรงมอบพระราชโองบายด้านการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น ผ่านองคมนตรี “ใจความตอนหนึ่งว่าให้แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏ ให้ทำงานให้เข้าเป้าในการยกระดับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นในท้องที่ของตน” ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์ท่านที่มีต่อชาวราชภัฏ และเป็นการสนองพระบรมราโชบายของพระองค์ท่าน จึงได้นำอัตลักษณ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น นิทรรศการเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ ๑๐ และ นิทรรศการดอกสารภี ดอกไม้ที่แสดงถึงอัตลักษณ์และเป็นดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อนำงานวิจัยเชิงสร้างสรรค์มานำเสนอให้เป็นรูปธรรม
- ๒.๒. เพื่อแสดงถึงอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในรูปแบบของนิทรรศการของที่ระลึกและการแสดง
- ๒.๓. เพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเพื่อพัฒนาท้องถิ่นของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์


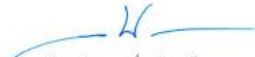

๓. เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงคุณภาพ เกิดการนำเอาดอกสารภีที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มาจัดทำเป็นเอกสารองค์ความรู้ ของที่ระลึกในรูปแบบของเข็มกลัดติดเสื้อดอกสารภีและภาพวาดดอกสารภี บนวัสดุต่าง ๆ ทำยาตมสมุนไพรดอกสารภี การแสดงรำดอกสารภีนิทรรศการดอกสารภี และสาธิตการประดิษฐ์ดอกสารภีในรูปแบบนิทรรศการแบบมีชีวิต

ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างการเขียนโครงการ / กิจกรรม

๒
<p>๔. วิธีการดำเนินงาน</p> <p>๔.๑ วางแผนในการนำดอกสารภีที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มาทำงานวิจัยเชิงสร้างสรรค์</p> <p>๔.๒ วางแผนจัดทำปริญญานิเทศการเกี่ยวกับดอกสารภีในรูปแบบของเอกสารองค์ความรู้เรื่องดอกสารภี ของที่ระลึก เช่น เข็มกลัดติดเสื้อดอกสารภี ภาพวาดดอกสารภีบนวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น การทำยาตามสมุนไพรดอกสารภี และการแสดงระบำดอกสารภี</p> <p>๔.๓ จัดนิเทศการดอกสารภี สาธิตการประดิษฐ์ดอกสารภีในรูปแบบนิเทศการแบบมีชีวิต</p> <p>๔.๔ สรุปผลและติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>๔.๕ ทบทวนและนำผลการดำเนินงานมาพัฒนา</p>
<p>๕. ระยะเวลา</p> <p>เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
<p>๖. สถานที่ปฏิบัติการ</p> <p>ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๕ อาคารราชชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์</p>
<p>๗. งบประมาณ ๓๒๐,๐๐๐บาท</p> <p>งบประมาณแผ่นดินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นเงินจำนวน ๓๒๐,๐๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ดังนี้</p> <p>ค่าตอบแทน (๑๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๑. ค่าตอบแทนการแสดงจินตลีลาสารภีรวมใจ อัตลักษณ์ราชชนครินทร์ จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>ค่าใช้จ่าย (๒๕๑,๐๐๐ บาท)</p> <p>๑. ค่าจ้างเหมาทำलगพื่อพุทธไสยาสน์แบบรมีได้ต้นสารภี สำหรับจัดนิเทศการ จำนวน ๑ ชุด ๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. ค่าจ้างเหมาทำเข็มกลัดติดเสื้อดอกสารภีและกระเป๋าลายผ้าขาวม้า สำหรับจัดนิเทศการ จำนวน ๕๐ ชุด ๆ ละ ๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๓. ค่าจ้างเหมาทำต้นไม้มงคล “ต้นสารภี” สำหรับจัดนิเทศการ จำนวน ๒ ชุด ๆ ละ ๓,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๗,๐๐๐ บาท</p> <p>๔. ค่าจ้างเหมาทำดอกสารภีประดับหัวสับและต่างหู สำหรับจัดนิเทศการ จำนวน ๔ ชิ้น ๆ ละ ๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๕. ค่าจ้างทำบอร์ดนิเทศการเรื่อง “ดอกสารภี” แบบพับเก็บได้ ขนาด ๓.๗๕ x ๒.๐๐ เมตร จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๑๙,๐๐๐ บาท</p> <p>๖. ค่าจ้างเหมาจัดทำพวงประพันธ์เพลง “ร่วมสารภี” พร้อมเรียบเรียงเสียงประสาน คำร้อง ทำนอง ขับร้องประสานเสียงและบันทึกเป็นวีดิทัศน์ เป็นเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท</p> <p>๗. ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท</p>

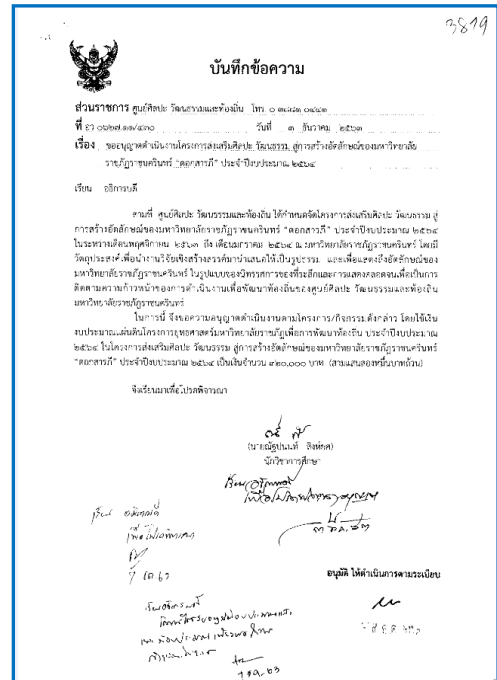
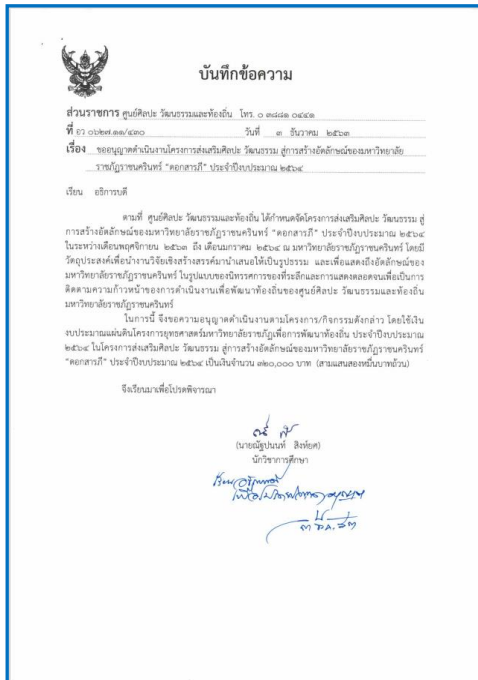
ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างการเขียนโครงการ / กิจกรรม (ต่อ)

๓		
๘. ค่าจ้างจัดทำหนังสือองค์ความรู้ เรื่อง “ดอกสารภี” ขนาด A ๔ รูปแบบสีสี่		
จำนวน ๕๐๐ เล่ม ๆ ละ ๓๕๐ บาท		เป็นเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท
๙. ค่าจ้างทำโรลล์ทข้อมูลดอกสารภี พร้อมชาติตั้งอุสมิเนียม พับเก็บได้		
ขนาด ๐.๘๐ x ๒.๐๐ เมตร จำนวน ๖ ชุด ๆ ละ ๒,๕๐๐ บาท		เป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท
๑๐. ค่าจ้างทำป้ายพิวเจอร์บอร์ดขึ้นตอนการทำยาผสมสมุนไพรดอกสารภี		
ขนาด ๐.๘๐ x ๑ เมตร จำนวน ๒ แผ่น		เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท
๑๑. ค่าจ้างเนาทำยาผสมสมุนไพรดอกสารภี		เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
ค่าวัสดุ (๕๙,๐๐๐ บาท)		
๑. ค่าวัสดุ - อุปกรณ์ในการวาดภาพพระบายสีดอกสารภีบนวัสดุต่าง ๆ เช่น กระเป่าผ้า		
แก้วน้ำ / จาน / การทำผ้าบาติก		เป็นเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท
๒. ค่าวัสดุ - อุปกรณ์ในการสาธิตและประดิษฐ์ดอกสารภี		เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามแสนสองหมื่นบาทถ้วน)		๓๒๐,๐๐๐ บาท
(ขอตัวเฉลี่ยทุกรายการ)		
๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ		
๘.๑ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์		
๘.๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ (ในเมือง)		
๘.๓ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ (บางคล้า)		
๘.๔ คณะบดีทั้ง ๕ คณะ		
๘.๕ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์		
๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		
๙.๑. เกิดการรวบรวมองค์ความรู้เรื่องดอกสารภี		
๙.๒. เกิดงานสร้างสรรค์การประดิษฐ์ดอกสารภี วาดภาพพระบายสีบนวัสดุต่าง ๆ การทำยาผสมสมุนไพรดอกสารภี บทเพลง “ร่วมสารภี” ที่เป็นดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์		
๑๐. การประเมิน		
๑๐.๑ ประเมินผลจากการสังเกต สัมภาษณ์		
๑๐.๒ ชิงงานเชิงประจักษ์ของงานที่ประดิษฐ์และสร้างสรรค์ขึ้น		
		
(นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ) นักวิชาการศึกษา ผู้เสนอโครงการ	(อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์) ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ผู้ตรวจสอบโครงการ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อธิยธนะภทวงศ์) รองอธิการบดี ผู้อนุมัติโครงการ

ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างการเขียนโครงการ / กิจกรรม

เมื่อเขียนโครงการหรือกิจกรรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดตามลำดับแล้วให้เขียนบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามที่เสนอข้อข้างต้น

ตัวอย่างการขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม



ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างการเขียนขออนุญาตดำเนินโครงการ / กิจกรรม


ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ขออนุญาตให้ดำเนินการ

หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมแล้ว นำมาแบ่งลำดับออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการ และขั้นตอนดำเนินการ

3.1 ขั้นตอนเตรียมการ มีการดำเนินการ ดังนี้

- 3.1.1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อม
- 3.1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ - กิจกรรม

ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมสู่การสร้างสรรค์เมือง
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ "ศตวรรษที่"

ด้วย ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ร่วมกับคณะ และสถาบันครูภูมิปัญญาเพื่อ
ไม่ได้โครงการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม สู่การสร้างสรรค์เมืองมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
"ศตวรรษที่" (ศูนย์ประจักษ์ศิลปาคม) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำงานวิจัยเชิงสร้างสรรค์มาเสนอ
ให้ปฐมนุสรณ์ และเพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ในรูปแบบของ
นิทรรศการของที่ระลึกและการแสดง ตลอดจนเป็นการศึกษาค้นคว้าหาหนทางของดำเนินงาน
เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ทั้งนี้ เพื่อให้
การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

บัดนี้ข้าพเจ้าเห็นสมควรว่า ในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ.๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมสู่การสร้างสรรค์เมือง
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ "ศตวรรษที่" ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดี	กรรมการ
๑.๓ คณบดีคณะวิทยาการศึกษาศาสตร์	กรรมการ
๑.๔ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑.๕ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๖ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปกรรม	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑.๑๐ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๑.๑๑ หัวหน้าหน่วยงานคลัง	กรรมการ
๑.๑๒ ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานและประสานงานกิจกรรมโครงการ ให้ดำเนินไปได้ด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นายวิชา	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวอริยา	กรรมการ
๒.๓ นายชโยธิน	กรรมการ
๒.๔ นายวิรัช	กรรมการ

/ ๒.๕ นางสาววรรณ...

- ๒ -

๒.๕ นางสาววรรณ	เลขาธิการ	กรรมการ
๒.๖ นางสาววรรณ	อำนวยการ	กรรมการ
๒.๗ นางสาววิจิตร	เลขานุการ	กรรมการ
๒.๘ นายสุพล	นิติศาสตร์	กรรมการ
๒.๙ นายสุวิทย์	ศิลปศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์โครงการ ประกอบด้วย

๓.๑ นายวิชา	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายชโยธิน	กรรมการ
๓.๓ นางสาวอริยา	กรรมการ
๓.๔ นายวิรัช	กรรมการ
๓.๕ นางสาววรรณ	กรรมการ
๓.๖ นางสาววรรณ	กรรมการ
๓.๗ นางสาววิจิตร	กรรมการ
๓.๘ นายสุพล	กรรมการ
๓.๙ นายสุวิทย์	กรรมการ
๓.๑๐ นายสุวิทย์	กรรมการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โครงการ

๔. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย

๔.๑ นายวิชา	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายชโยธิน	กรรมการ
๔.๓ นายสุพล	กรรมการ
๔.๔ นายสุวิทย์	กรรมการ
๔.๕ นายสุวิทย์	กรรมการ
๔.๖ นางสาววิรัช	กรรมการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานดำเนินงานโครงการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย

๕.๑ นายวิชา	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายชโยธิน	กรรมการ
๕.๓ นายสุพล	กรรมการ
๕.๔ นายสุวิทย์	กรรมการ
๕.๕ นายสุวิทย์	กรรมการ
๕.๖ นางสาววิรัช	กรรมการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานติดตามและประเมินผลโครงการ

/ ๒.๖ คณะกรรมการ...

- ๓ -

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดนิทรรศการโครงการ ประกอบด้วย

๖.๑ นายวิชา	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายชโยธิน	กรรมการ
๖.๓ นางสาววิจิตร	กรรมการ
๖.๔ นางสาววรรณ	กรรมการ
๖.๕ นางสาววรรณ	กรรมการ

มีหน้าที่ จัดทำนิทรรศการแสดงผลงานศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ในรูปแบบนิทรรศการแบบมีชีวิต

๗. คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน ประกอบด้วย

๗.๑ นายวิชา	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายชโยธิน	กรรมการ
๗.๓ นางสาววิจิตร	กรรมการ
๗.๔ นางสาววรรณ	กรรมการ
๗.๕ นางสาววรรณ	กรรมการ


มีหน้าที่ รับผิดชอบงานประสานงานโครงการ

๘. คณะกรรมการฝ่ายติดตามและประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย

๘.๑ นายวิชา	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายชโยธิน	กรรมการ
๘.๓ นายสุพล	กรรมการ
๘.๔ นายสุวิทย์	กรรมการ
๘.๕ นายสุวิทย์	กรรมการ
๘.๖ นางสาววิรัช	กรรมการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานติดตามและประเมินผลโครงการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรเพชร คุ้มกา)
อธิการบดี

ที่ ๓๕ / ๒๕๖๔

ภาพที่ 3.13 ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ


3.1.3 จัดทำเอกสารในการขอเชิญวิทยากรจากภายนอก/ภายใน (ในกรณีจัดโครงการ / กิจกรรม โดยใช้งบประมาณ)

ตัวอย่างเอกสารเชิญบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มาเป็นวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร



ภาพที่ 3.14 ตัวอย่างเอกสารเชิญบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มาเป็นวิทยากรและแบบตอบรับการเป็นวิทยากร

ตัวอย่างเอกสารขอเชิญบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม



ที่ ศธ ๐๕๔๘.๑๐/ว ๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมปฏิบัติการ
เรียน วัฒนธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา


สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการพัฒนาภูมิปัญญาไทย สู่แนวทางเศรษฐกิจสร้างสรรค์ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาภูมิปัญญาไทยสู่แนวทางเศรษฐกิจสร้างสรรค์ “กระทรวงประดิษฐ์ของดีพระทองเพื่อใส่ใจ” ระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และงาน “สารพัดประดิษฐ์ มรดกภูมิปัญญาไทย” ในวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ห้องโถงโสภาณ อาคารราชนครินทร์ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ในเมือง) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ เยาวชน นักเรียน นักศึกษา บุคลากรทางการศึกษาและผู้สนใจทั่วไป ร่วมอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม สืบสานภูมิปัญญาไทยเพื่อคนไทยให้คงอยู่สืบไป และสามารถสร้างเสริมรายได้ให้กับเยาวชน นักเรียน นักศึกษาได้ด้วย รวมทั้งสามารถขยายผลองค์ความรู้ใหม่ไปสู่ฐานสร้างสรรค์ได้ในระดับสูงต่อไปได้

ในการนี้ศูนย์ศิลปะฯ จึงขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดของท่าน เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการกิจกรรมที่ ๑ คือ “กระทรวงประดิษฐ์ของดีพระทองเพื่อใส่ใจ” ในระหว่างวันที่ ๓๐ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และ กิจกรรมที่ ๒ คือ “สารพัดประดิษฐ์ มรดกภูมิปัญญาไทย” ในวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ห้องโถงโสภาณ อาคารราชนครินทร์ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ในเมือง) ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอารียา บุญทวี)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
โทร. ๐-๓๘๘๓-๐๔๔๑
โทรสาร. ๐-๓๘๘๓-๐๔๔๑

ภาพที่ 3.16 ตัวอย่างเอกสารขอเชิญบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม

3.1.5 จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (งบแผ่นดินให้บริการวิชาการกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยแบบให้เปล่า งบรายได้ให้บริการวิชาการกับนักศึกษาแบบให้เปล่า) และป้ายประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมกิจกรรมต่าง ๆ ในภาคเรียนที่ 1 / 63 ทั้งแบบให้เปล่าและเสียค่าวัสดุในราคาทุน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โทร. ๐ ๓๘๘๓ ๐๔๔๓
 ที่ ศธ ๐๕๔๘.๑๐/๑๘ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒
 เรื่อง การเปิดบริการนิทรรศการและอบรมให้ความรู้ ด้านศิลปะและวัฒนธรรมแก่นักศึกษา
 เรียน คณบดี

ด้วยศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีพันธกิจ ในการส่งเสริม อนุรักษ์ สืบสาน ทำนุบำรุง เผยแพร่และสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ปลูกฝังค่านิยม จิตสำนึก ความภาคภูมิใจในศิลปะ วัฒนธรรม เอกลักษณ์ ภูมิปัญญาของท้องถิ่นและของชาติ ให้นักศึกษาและชุมชน และให้บริการด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม สร้างเครือข่าย ทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ นั้น

ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนินทร์ บางคล้า เป็นหน่วยงานที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โดยเปิดให้บริการด้านนิทรรศการและการอบรมให้ความรู้ด้าน ศิลปะและวัฒนธรรมแก่นักศึกษา และผู้สนใจ ซึ่งภายในศูนย์วิชาการท้องถิ่นมีนิตรรศการต่าง ๆ เช่น

๑. นิทรรศการเรือจำลอง
๒. นิทรรศการแหล่งท่องเที่ยวจังหวัดฉะเชิงเทรา
๓. นิทรรศการของใช้ในอดีต ภูมิปัญญาท้องถิ่น จังหวัดฉะเชิงเทรา
๔. นิทรรศการพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จมาเยือนเมืองฉะเชิงเทรา
๕. นิทรรศการผลิตภัณฑ์จากใบหญ้าแฝก ของบริษัท ปตท. จำกัด มหาชน
๖. นิทรรศการลุ่มน้ำบางปะกง
๗. โครงการศึกษานุเคราะห์ สมัยก่อนประวัติศาสตร์โคกพนมดี

นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม (เอกสาร đínhแนบ)

ในการนี้จึงขอเรียนเชิญท่านนำนักศึกษาที่สนใจด้านศิลปะและวัฒนธรรม หรือในรายวิชา ที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการกับการเรียนการสอน โดยเปิดให้บริการในวันจันทร์ - วันศุกร์ และเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.) สามารถแจ้งความประสงค์ขอเข้าชมนิทรรศการดังกล่าวหรือเข้ารับการอบรมได้ที่ : ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เบอร์โทร : ๖๕๕๐ - ๒ หรือ ๐๓๘ - ๘๑๐๔๔๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

(ยู่จารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)
 ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ภาพที่ 3.17 ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมกิจกรรมต่าง ๆ ในภาคเรียนที่ 1/63 ทั้งแบบให้เปล่าและเสียค่าวัสดุในราคาทุน

แบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม
 การอบรมให้ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมสำหรับนักศึกษา
 ณ ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า
 (วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 15.30 น.)

สามารถเลือกกิจกรรมการอบรมได้เพียง 1 อย่างเท่านั้น ต่อวันที่อบรม

ชื่อ-นามสกุลอาจารย์ผู้สอน.....
 สังกัดคณะ.....สาขาวิชาที่สอน.....
 ชั้นปี.....จำนวนผู้เข้าร่วม.....เบอร์โทรศัพท์ต่อ.....
 วันที่เข้าร่วมกิจกรรม.....เวลา.....
 ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เพื่อเลือกกิจกรรมที่ต้องการ

รายการฝึกอบรมด้านศิลปะประติมากรรม

ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย

- งานจับผ้าประดับโต๊ะ "ลายพริ้วชั้นเดียว และ สองชั้น"
- งานจับผ้าประดับโต๊ะ "ลายผีเสื้อ"
- งานจับผ้าประดับโต๊ะ "ลายดอกไม้"
- งานจับผ้าประดับโต๊ะ "ลายหงส์"
- งานจับผ้าประดับโต๊ะ "ลายสับปะรด"
- งานจับดอกไม้ - งานโยงผ้า
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ที่เสียค่าใช้จ่ายเป็นวัสดุ

เลือก	รายการ	ค่าวัสดุ / ชิ้นงาน	หมายเหตุ
	- กรอบรูปกระดาษสา	30 บาท	
	- กล่องหัวใจกระดาษสา	30 บาท	
	- งานกระดาษสำหรับงานมงคล "พวงมโหตร"	10 บาท	

ภาพที่ 3.18 ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมกิจกรรมต่าง ๆ ในภาคเรียนที่ 1/63 ทั้งแบบให้เปล่าและเสียค่าวัสดุในราคาทุน (ต่อ)

ที่เสียค่าใช้จ่ายเป็นวัสดุฝึก (ต่อ)

เลือก	รายการ	ค่าวัสดุฝึก / ชิ้นงาน	หมายเหตุ
	- งานกระดาษสำหรับงานมงคล “ลูกยอด / ลูกโลกพวงมโหตร”	15 บาท	
	- งานของชำร่วย – ของที่ระลึก “ผ้าขนหนูแบบขมหวาน”	30 บาท	
	- งานของชำร่วย – ของที่ระลึก “สูบี่ช...น่ารัก”	25 บาท	
	- งานของชำร่วย – ของที่ระลึก “กระต่ายน้อย...หมอบนอน”	25 บาท	
	- งานของชำร่วย – ของที่ระลึก “กุหลาบแก้ว”	25 บาท	
	- งานของชำร่วย – ของที่ระลึก “กุหลาบก้าน”	25 บาท	
	- การบูรหอมแฟนซี	15 บาท	
	- การบูรหอมแฟนซี (ขนมไทย)	15 บาท	
	- งานเดคูพาส “ศิลปะผนังภาพบนกระดาษใบไม้เล็ก ๆ”	30 บาท	
	- งานเดคูพาส “ศิลปะผนังภาพบนพวงกุญแจไม้”	15 บาท	
	- งานเดคูพาส “ศิลปะผนังภาพบนพวงกุญแจหนังเทียม”	20 บาท	
	- จักจั่นของเล่นพื้นบ้าน	10 บาท	
	- งานพับกุหลาบจากเบงค์	5 บาท	แบ่งของผู้ร่วมกิจกรรม
	- งานสานปวงจากริบบิ้น	5 บาท	
	- งานสานนกจากริบบิ้น	5 บาท	
	- งานสานปลาตะเพียนจากริบบิ้น	5 บาท	
	- งานสานริบบิ้นเหรียญไปรษณีย์ “ส้ม”	5 บาท	
	- งานสานริบบิ้นเหรียญไปรษณีย์ “ชมตาล”	7 บาท	
	- งานสานริบบิ้นเหรียญไปรษณีย์ “โดเรมอน”	7 บาท	
	- งานสานริบบิ้น “ดอกกุหลาบก้าน”	10 บาท	
	- งานเครื่องแขวนประยุกต์ “ดาช่ายหน้าช้าง”	45 บาท	
	- งานจากเยื่อกระดาษ “ดอกพุดสีวิไล”	5 บาท	
	- งานจากเยื่อกระดาษ “ดอกมะลิ”	10 บาท	
	- อื่น ๆ โปรดระบุ.....		

ภาพที่ 3.19 ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมกิจกรรมต่าง ๆ ในภาคเรียนที่ 1/63 ทั้งแบบให้เปล่าและเสียค่าวัสดุในราคาทุน (ต่อ)

รายการฝึกอบรมด้านศิลปะ

◇ **ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย**

- ◇ การเขียนตัวอักษรด้วยพู่กันแบบ
- ◇ การวาดภาพลายไทย - ดอกพุดตาน
- ◇ การวาดภาพลายเส้น / สีไม้ / สีชอล์ค
- ◇ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

◇ **ที่เสียค่าใช้จ่ายเป็นวัสดุฝึก**

เลือก	รายการ	ค่าวัสดุฝึก / คน	หมายเหตุ
	- งานมัดย้อม	10	
	- งานพันดอกไม้บนวัสดุต่าง ๆ	20	
	- งานพันที่ถักผ้า	20	
	- งานวาดภาพสีน้ำ	20	
	- การเขียนตัวอักษรวิจิตร (Calligraphy) ด้วยปากกาหัวตัด	20	
	- สนุกกับเทคนิคการวาดภาพด้วยสีไม้	10	
	- งานปั้นแป้งข้าวเหนียว	20	
	- อื่น ๆ โปรดระบุ.....		

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
เบอร์โทร : 038-810441 หรือ เบอร์ภายใน 6550, 6552
ผู้ประสานงาน : อาจารย์ณัฐปภังค์ สิงห์ยศ (062-1622556) Email: natsingyot@gmail.com
: นางสาวนวลลออ อนุสิทธิ์ (085-2868472) Email: anusit.nuan@gmail.com

***** หมายเหตุ****

1. รายการในหลักสูตรสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม..ของวิทยาการ
2. งานจับผ้าประดับโต๊ะจะเปลี่ยนลายทุกครั้ง

ภาพที่ 3.20 ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมกิจกรรมต่าง ๆ ในภาคเรียนที่ 1/63 ทั้งแบบให้เปล่าและเสียค่าวัสดุในราคาทุน (ต่อ)

ตัวอย่างป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายกิจกรรม




ภาพที่ 3.21 ตัวอย่างป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายกิจกรรม


3.1.6 การทำเอกสารองค์ความรู้หรือแผ่นพับ วิทยากรต้องสร้างองค์ความรู้ด้วยวิธีการลงมือปฏิบัติเองก่อนเพื่อจะได้บันทึกภาพและเขียนคำอธิบายตามลำดับก่อนหลังได้ ในการเขียนคำอธิบายต้องเขียนในลักษณะที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย อ่านแล้วสามารถปฏิบัติเองได้

ตัวอย่างเอกสารองค์ความรู้ - แผ่นพับ

๖. นำกระดาษสีรูปแปดเหลี่ยมมาเข้ากับลวดฟันทันกันสีเขียว ใช้เส้นด้ายพันให้แน่น ทากาวด้านหลังแล้วพับไว้





๗. นำกลีบดอกสีขาว ๕ กลีบมาเข้าดอกด้วยการทากาวที่โคนกลีบ ติดให้ปลายกลีบสูงกว่าเกสร ๐.๕ ซม. โดยประมาณ ทั้ง ๕ กลีบโดยรอบ เกสร จากนั้นให้จับตรงกลางกลีบและปลายกลีบยึดออกเล็กน้อยให้กลีบดอกดูพริ้ว ดูอ่อนไหว แล้วพันลวดฟันทันให้หยาบออก เพื่อให้เกสรดูออกมา






๘. นำกลีบเลี้ยงสีเขียวทำกระพุ่มด้วยการจับยึดตรงกลางกลีบเล็กน้อย ทั้ง ๕ กลีบ มาทากาวติดที่โคนกลีบดอก ติดให้ตรงกับกลีบดอกสีขาวจับ กลีบเลี้ยงให้ปลายกลีบพุ่งเข้าด้านใน (ได้กลีบดอก)

๙. จากนั้นให้ใช้กรรไกรตัดลวดฟันทันให้เรียบร้อย ทักไว้


๑๐. จะได้ออกดอกและดอกบานเพื่อเตรียมเข้าช่อดอกสารภีต่อไป

กลีบเลี้ยง / กลีบดอกอม

กลีบดอก

ดอกสารภี




เอกสารเผยแพร่โดย :
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ฉะเชิงเทรา

ที่มาของข้อมูล :
สำนักงานหอธรรมไม้, กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช, ชื่อพรรณไม้แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ : เต็ม ธนดิษฐ์พันธ์, กรุงเทพมหานคร. community.akanak.com > Home > อนุสรณ์. www.thaicrudedrug.com www.thaicrudedrug.com/main.php? ction=viewรายละเอียด=๑๒๕๒

ดอกสารภี

ดอกสารภี เป็นไม้ดอกยืนต้นพบในประเทศไทย ลาว เวียดนามและกัมพูชา เป็นพันธุ์ไม้พระราชทานเพื่อปลูกเป็นมงคลจังหวัดฉะเชิงเทรา สารภียังมีชื่อพื้นเมืองอื่นอีกดังนี้ : ทรพี (จันทบุรี) ศรีร้อยที (ใต้) สหละขปี (เชียงใหม่, เหนือ) เป็น ไม้ยืนต้นสูง ๑๐ - ๑๕ เมตร ไม้ผลัดใบ เรือนยอดเป็นพุ่มใบ ใบเป็นใบเดี่ยวเรียงตรงข้าม รูปไข่กลับแกมขอบขนาน เส้น ขานใบไม่ชัดเจน แต่เส้นใบย่อยแฉกเห็นชัดทั้งสองข้าง เนื้อไม้มีสีน้ำตาลแกมแดง ใบสีเขียวหนา แข็งเป็นมันมียางขาว เปลือกสีเทาๆ แตกออกเป็นสะเก็ดออกดำคัน ดอกสีขาวอมเหลือง ดอกประกอบด้วยกลีบดอกสีส้มออกดอกเป็นกระจุกตามกิ่ง สีขาว กลิ่นหอม ร่วงง่าย มีเกสรเพศผู้สีเหลือง ผลรูปกระสวย ผลคล้ายมะปราง ผลอ่อนสีเขียวมีมันเขียว แต่ถ้าแก่แล้วจะเป็นสีเหลืองยาวประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร เมื่อสุกสีเหลือง มีเนื้อสีเหลืองหรือสีแดงเข้มเมล็ด รับประทานได้ ออกดอกช่วงเดือนมกราคม - มีนาคม เป็นผลเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายน




สรรพคุณ
ตำรายาไทย ดอก รสหอมเย็น จัดอยู่ในเกสรทั้งห้า ใช้บำรุงกำลัง แก้อ่อนเพลีย ทำให้เจริญอาหาร แก้ไข้ช้ำชอน ใช้ผสมในยาหอมแก้ลมวิงเวียนศีรษะ หน้ามืดตาลาย แก้ร้อนใน ชุกำลัง บำรุงหัวใจและประสาท บำรุงปอด แก้ไอติดทิการ ช้ำลม ผาดสมาน รักษาธาตุไม่เป็นปกติ เกสร รสหอมเย็น เป็นยาแก้ไข้ บำรุงครรภ์รักษา ทำให้ชื่นใจ ผลสุก รสหวานรับประทานได้ เป็นยาบำรุงหัวใจ ขยายหลอดเลือด

"ดอกสารภี เป็นดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์"
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (อังกฤษ: Rajabhat Chachoengwongthai University) เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ตั้งอยู่ในจังหวัดฉะเชิงเทรา จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนในหลักสูตร

ประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู) โดยมีชื่อว่า วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา และยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ราชนครินทร์" ในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ จนกระทั่งได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและคณะ ประจำปี ๒๕๖๐ มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาว่า "ควรสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นจากเดิมที่มีอยู่แล้ว เช่น ด้านนาฏศิลป์ไทย สามารถพัฒนาชุดระบำที่มีแนวคิดจากภูมิหลังของพื้นที่ เพื่อสร้างเอกลักษณ์ที่ชัดเจน" ทางคณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นจึงได้ประสานความร่วมมือไปยังสาขาวิชา นาฏดุริยางคศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการจัดชุดระบำดอกสารภีขึ้น ซึ่งมีอุปกรณ์ประกอบการแสดงคือ ดอกสารภี


วัตถุประสงค์ในการประดิษฐ์ดอกสารภี




- กระดาษสีของหน้าสีขาว ๒. กระดาษสีรูปเหลี่ยมอมส้ม ๓. กระดาษของหน้าสีเขียว ๔. กาวลาเทกซ์ ๕. กรรไกร ๖. กระดาษฟันทันสีเขียว (ใช้รันทัน) ๗. ลวดฟันทันสีเขียว เบอร์ ๒๒ ดัดยาว ๕ ซม. ๘. เม็ดโขนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ ซม. ๙. ด้ายเย็บผ้าเบอร์ ๖๐

วิธีทำ


- นำกระดาษสีเขียวมาตัดกลีบทั้งแบบ จำนวน ๔ กลีบตามแนวยาวของกระดาษ



๒. นำกระดาษสีรูปแปดเหลี่ยมมาตัดแบ่งครึ่ง ๑ มัดได้ ๒ ดอก

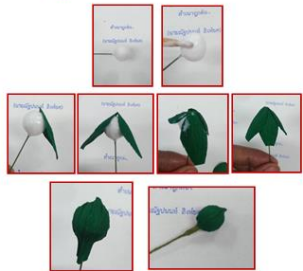


๓. นำกระดาษสีเขียวมาตัดแบบ กลีบดอกอม ๔ ชิ้น และตัดให้ได้กลีบ ๒ ชิ้น จับตรงกลางกลีบดอกอมยึดออกเล็กน้อยให้เป็นกระพุ่ม



๔. ตัดก้านลวดฟันทันสีเขียวยาวประมาณ ๔.๕ นิ้ว จำนวน ๒-๓ ชิ้น


๕. ทำดอกอมด้วยการนำลวดฟันทันสีเขียวมาทากาวตรงส่วนปลายแล้วเสียบเข้าเม็ดโขน จากนั้นให้ทากาวบาง ๆ โดยรอบ แล้วเอากลีบสีเขียวที่ทำกระพุ่มไว้มาติดที่โขนทั้ง ๔ ชิ้นให้รอบเม็ดโขน เก็บงานให้เรียบร้อย นำใช้ร้อยเข้าลวดฟันทันที่ก้าน ทักไว้



ภาพที่ 3.22 ตัวอย่างเอกสารองค์ความรู้ - แผ่นพับ

3.1.7 การทำเอกสารขอใช้ห้องประชุมภายในมหาวิทยาลัยในการจัดโครงการ / กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อความสะดวกและไม่มีค่าใช้จ่าย

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ฯ ในการจัดโครงการ / กิจกรรม



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องโสตทัศน

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องโสตทัศน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด/สาขาวิชา..... คณะ..... มีความประสงค์ขอใช้
ห้องโสตทัศนเพื่อ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา จัดการเรียนการสอน
เรื่อง.....

ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา..... น.
จำนวนผู้เข้าร่วม..... คน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้
 ระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ (Projector) โน้ตบุค ไมค์
 อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

กรณี (นักศึกษา)

(ลงชื่อ) อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ / /

อนุญาต ไม่อนุญาต อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) (นางสาวอรรณณ เล็กขะอ้อม)
ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
วันที่ / /

(ลงชื่อ) (อ.ดร.จินดา เนื่องจำนงค์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
วันที่ / /

ภาพที่ 3.23 ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนขอใช้ห้องประชุม ฯ ในการจัดโครงการ / กิจกรรม

3.1.8 ขอจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ – อุปกรณ์เชิงปฏิบัติการ ในขั้นตอนการเตรียมงานใน

โครงการและกิจกรรมประเภทงานศิลปะประดิษฐ์ การจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์เป็นสิ่งสำคัญ และต้องมีการเบิกเงินสำรองออกมาจากหน่วยคลังก่อน วัสดุ-อุปกรณ์เชิงปฏิบัติการต้องจัดซื้อใหม่หมด จัดซื้อให้ตรงตามวัตถุประสงค์และแบบอย่างทางวิชาการแนะนำเพื่อให้ได้งานออกมาตรงตามวัตถุประสงค์ และตอบสนองความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

ขอยืมเงินสำรองจ่าย (ถ้ามี) (บันทึกข้อความถึงหน่วยงานคลังเพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย)

ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย (เท่าที่จำเป็นจริง)

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ 3952

บันทึกข้อความ

ส่วนที่ สุด

ส่วนราชการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น โทร. ๐ ๓๘๘๑ ๐๔๔๑

ที่ อว ๐๖๒๗.๑๑/๔๔๗ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอยืมเงินสำรองจ่ายค่าจ้างเหมาผลงานที่จัดทำเก็บข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลการออกแบบผ้าไทยของชุมชนบ้านอ่างเตย อ.ท่าตะเกียบ และชุมชนบ้านนายาว อ.สนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การขอยืมเงินสำรองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่ ๖๗๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นผ้าไทยในจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อนำไปสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ ตามที่ได้รับการอนุมัติและจัดสรรงบประมาณแผ่นดินโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นเงินจำนวน ๒๖๐,๐๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสืบสานพระราชปณิธานสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง ที่ทรงอนุรักษ์ ส่งเสริมและเชิดชูผ้าไทย และเพื่อเป็นการอนุรักษ์และสนับสนุน ภูมิปัญญาท้องถิ่นผ้าไทย ในจังหวัดฉะเชิงเทรา สู่การพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ตลอดจนทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาผ้าไทย ในจังหวัดฉะเชิงเทรานั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอยืมเงินสำรองจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาผลงานที่เก็บข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลการออกแบบผ้าไทยของกลุ่มสตรีตำบลบ้านนายาว ตำบลท่ากระดาน อำเภอสนมชัยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา และกลุ่มทอผ้าบ้านอ่างเตย หมู่ ๔ บ้านอ่างเตย ตำบลท่าตะเกียบ อำเภอท่าตะเกียบ จังหวัดฉะเชิงเทรา ทั้งนี้ เนื่องจากผู้รับจ้างจำเป็นต้องสำรองเงินในการจ่ายค่าที่พักของนักศึกษาไปช่วยเก็บข้อมูลจำนวนหลายห้อง ค่าอาหาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยมีงบประมาณจำนวนมาก

ในการนี้ ศูนย์ศิลปะฯ จึงมีความจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ขอยืมเงินสำรองจ่ายค่าจ้างเหมาผลงานที่เก็บข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลการออกแบบผ้าไทยของชุมชน ๒ ชุมชน ๆ ละ ๒๐,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) และจะปฏิบัติตามระเบียบในการเบิกจ่ายลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๓ ได้แก่ การยื่นเงินออกงบประมาณสำรองจ่าย ในกรณีจัดซื้อ จัดจ้าง หากเข้าหลักเกณฑ์ต้องพักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% โดยผู้ขอยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายต้องดำเนินการจ่ายภาษี ณ ที่จ่ายดังกล่าว และออกใบรับรองการหักภาษีให้ผู้ขาย ในวันที่จ่ายเงินสดทันที โดยต้องนำจำนวนเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ส่งหน่วยงานคลัง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวอารียา บุญทวี)

รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย (เท่าที่จำเป็นจริง)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. จัดส่งเอกสารเชิญเข้าร่วมโครงการ และขอเชิญเป็นวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร</p>	<p>- อาจเกิดความล่าช้า หรือตกหล่นในการจัดส่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารมาสแกนเป็นไฟล์ภาพ (pdf.) จากนั้นส่งไฟล์ภาพเข้าระบบสื่อสารออนไลน์ (ไลน์ / เฟซบุ๊ก ส่วนตัวของวิทยากร) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือ เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ภายในของมหาวิทยาลัยฯ - วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม นำเอกสารฉบับจริงไปมอบให้วิทยากร - โทรศัพท์ประสานวิทยากรในกรณีที่วิทยากรไม่ได้ใช้สื่อออนไลน์ที่ทันสมัยในการสื่อสารหรือเข้าไม่ถึงหรือใช้ไม่เป็น
<p>2. จัดทำเอกสารองค์ความรู้หรือแผนพับ</p>	<p>- การเขียนคำอธิบายวิธีการทำประกอบภาพถ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนคำอธิบายต้องเขียนในลักษณะของภาษาพูดที่ตรงไปตรงมา ใครอ่านแล้วก็สามารถเข้าใจและปฏิบัติตามได้ - จัดทำแผนพับเผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์

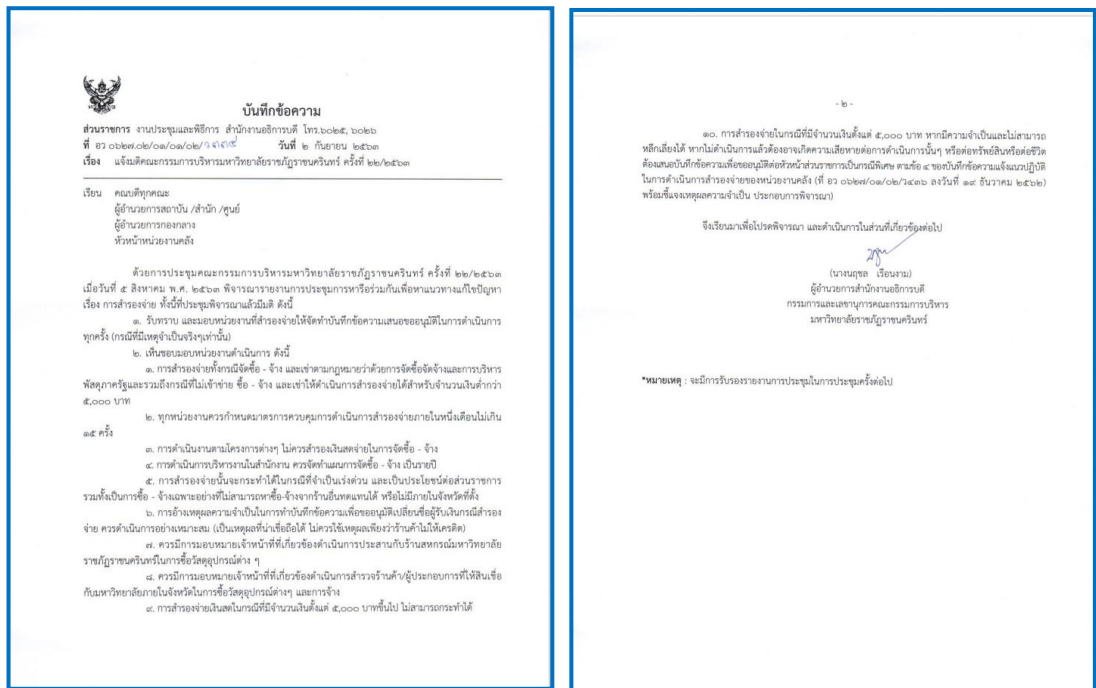
ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ - อุปกรณ์เชิงปฏิบัติการในการจัดโครงการ/กิจกรรม	- ไม่สามารถเบิกจากหน่วยงานคลังออกมาเป็นเงินสำรองจ่ายในการซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ตามโครงการ/กิจกรรมได้	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตยืมเงินในโครงการออกมาเพื่อใช้จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์เท่าที่จำเป็นต่อหน่วยงานคลัง ผ่านอธิการบดีตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องประกาศหลักเกณฑ์การยืมเงินทดลองราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่ 679/2561 ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2561
4. การเตรียมการดำเนินโครงการ	- ขั้นตอนนี้มีลำดับและมีรายละเอียดมาก บางครั้งมีการลืมหรือตกหล่นบางเรื่องไป	- ผู้เขียนคู่มือได้จัดทำแบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงการ / กิจกรรมขึ้น

ตัวอย่างแบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม ด้านศิลปะและวัฒนธรรม

แบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงการ / กิจกรรม				
ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	การปฏิบัติ		ผู้รับผิดชอบ
		ยังไม่ได้ทำ	ทำแล้ว	
1.	จัดทำโครงการ / กิจกรรม			
2.	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม			
3.	จัดทำคำสั่งศูนย์ศิลปะ ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน			
4.	ประสานงานเชิญวิทยากร และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร			
5.	จัดทำหนังสือแบบตอบรับการเป็นวิทยากร			
6.	จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม			
7.	จัดจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ / กิจกรรม			
8.	จัดทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิดโครงการ/กิจกรรม			
9.	เตรียมเอกสารคำกล่าวเปิด-ปิด โครงการ/กิจกรรม			
10.	จัดจ้างทำใบเกียรติบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการ/กิจกรรม			
11.	จัดทำเอกสาร / ใบงาน / แผ่นพับ ประกอบการฝึกอบรมตามโครงการ / กิจกรรม			
12.	จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม			
13.	จัดจ้างทำป้ายใหม่ หรือ พิมพ์ไวนิลโครงการติดห้องฝึกอบรมตามโครงการ / กิจกรรม			
14.	จัดเตรียมทำใบลงทะเบียน / ป้ายโต๊ะลงทะเบียน / ป้ายชื่อวิทยากร			
15.	ทำแบบทดสอบก่อน – หลัง การฝึกอบรม / กิจกรรม (ถ้ามี)			
16.	จัดพิมพ์ประวัติวิทยากร (ถ้ามี)			
17.	จัดทำเอกสารด้านการเงิน สำหรับเบิกจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้สอย ค่าวัสดุฝึกอบรม			
18.	จัดเตรียมสถานที่ (ห้องฝึกอบรมตามโครงการ / กิจกรรม โต๊ะวิทยากร โต๊ะลงทะเบียน โต๊ะวางอาหารว่าง โต๊ะวางอาหารกลางวัน)			
19.	จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ / วัสดุต่าง ๆ ที่วิทยากรต้องการ (ถ้ามี)			
20.	จัดซื้อ – จัดจ้าง เช่น อาหารว่าง อาหารกลางวัน วัสดุ-อุปกรณ์ในการฝึกอบรมตามโครงการ / กิจกรรม			
21.	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม			

ภาพที่ 3.25 ตัวอย่างแบบบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม ด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ตัวอย่างบันทึกข้อความจากสำนักอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แจ้งมติ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ 22/2563 ว่าด้วยเรื่อง
การสำรองจ่าย



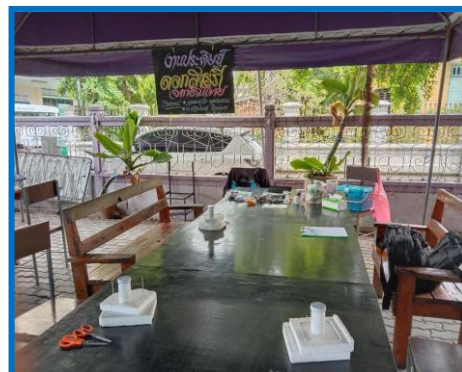
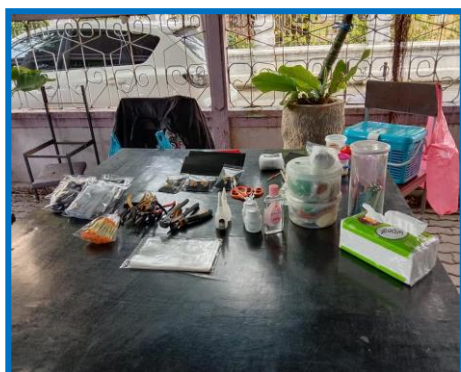
ภาพที่ 3.27 ตัวอย่างบันทึกข้อความจากสำนักอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ 22/2563 ว่าด้วยเรื่องการสำรองจ่าย

3.2 ระหว่างดำเนินโครงการหรือกิจกรรม มีการดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี) เช่น ใช้การซักถาม พูดคุยถึงประสบการณ์เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันเพราะบางครั้งกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สุงวัย นักเรียน นักศึกษาหรือบางครั้งมีเคละเคล้ากันต่างเพศต่างวัย เป็นการวัดความรู้พื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย

3.2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้

3.2.2.1 วิทยากรต้องจัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ ให้พร้อมในการจัดกิจกรรม อาจต้องจัดเป็นชุดหรือจัดเป็นกลุ่ม ๆ ในกรณีที่ต้องใช้อุปกรณ์ร่วมกัน เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินกิจกรรม จะได้มีเวลาในการปฏิบัติงานมากขึ้น



ภาพที่ 3.28 ตัวอย่างการจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ของวิทยากร

3.2.2.2 วิทยากรต้องมาก่อนเวลาในกำหนดการ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติงานหรือสถานที่จัดกิจกรรม และตรวจสอบวัสดุ – อุปกรณ์ที่ยังไม่ครบเพื่อจัดหามาเพิ่มเติมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ

3.2.2.3 ในระหว่างดำเนินกิจกรรม วิทยากรต้องคอยตรวจสอบและติดตามผู้เข้าร่วมอบรมในการลงมือปฏิบัติ เพราะแต่ละคนมีพื้นฐานในการปฏิบัติงานไม่เท่ากัน อย่าปล่อยให้ใครคนใดคนหนึ่งไว้ ต้องคอยช่วยเหลือผู้เข้าร่วมอบรมอยู่ตลอดเวลา แต่ไม่ใช่ทำให้จนครบกระบวนการเป็นผลสำเร็จออกมา

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ในการเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์มีไม่เพียงพอ หรือ ไม่ครบตามที่ได้ประสานงานกับท่าน วิทยากร - หน่วยงานคลังไม่อนุมัติให้ยืมเงินสำรองในการจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - นำวัสดุ – อุปกรณ์ที่เป็นของส่วนตัวมาสมทบเพื่อให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมอบรม - ถ้าหาเพิ่มเติมแล้วไม่มี ต้องนำเงินส่วนตัวเพื่อจัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์เพิ่มเติม - ประยุกต์ใช้วัสดุที่มีอยู่ให้สามารถปฏิบัติงานต่อได้

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ระหว่างดำเนินกิจกรรม	- ความรู้และความสามารถพื้นฐานของแต่ละบุคคล แต่ละช่วงวัยไม่เท่ากัน	- หมั่นเดินดูพร้อมอธิบายวิธีการทำ ใครติดขัดตรงไหน ต้องช่วยแก้ไข หรือทำผิดต้องแก้ไขให้ทันกับคนอื่น ๆ ไม่ปล่อยให้ใครคนใดคนหนึ่งไว้ เพื่อให้ผลงานสำเร็จออกมาพร้อมกัน - สร้างแรงจูงใจและกำลังใจให้กับผู้เข้าร่วมอบรม - ต้องไม่ทำให้บรรยากาศในการอบรมเชิงปฏิบัติการตึงเครียด ต้องมีเรื่องเล่าและเรื่องขำขันให้ผู้เข้าร่วมอบรมคลายความตึงเครียด
3. การจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย	- รถรับ - ส่ง วิทยากรหรือบุคลากรของศูนย์ศิลปะ ฯ ในกรณีไปเป็นวิทยากรภายนอก	- ทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ และทำบันทึกข้อความขอใช้รถของมหาวิทยาลัย - นำรถส่วนตัวไปเอง

ขั้นตอนที่ 4 ประเมินผลการจัดกิจกรรมและการกำกับติดตาม

4.1 **ขั้นตอนการประเมินผลการอบรมเชิงปฏิบัติการและกิจกรรม** เป็นช่วงเวลาที่สำคัญ เป็นช่วงเวลาที่ทุกคนต้องนำเสนอชิ้นงานหรือผลงานของตนเอง เป็นการสรุปกระบวนการในการปฏิบัติงาน บางครั้งอาจมีข้อซักถามถึงปัญหา อุปสรรคและคำชี้แนะในการปฏิบัติงาน รวมถึงให้กำลังใจกับผู้ร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการในการสร้างสรรค์ผลงานต่อไปในอนาคต ตลอดจนการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่ออาชีพ หรือขยายผลเป็นการสร้างรายได้เสริมในภายหน้า ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน โดยในการติดตามผลสามารถทำได้


หลายช่องทาง เช่น ลงพื้นที่สอบถาม ใช้โทรศัพท์สอบถาม ใช้สื่อสังคมออนไลน์สอบถาม หรือจัดทำแบบฟอร์มหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม/งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เป็นต้น

4.2. สรุปผล ประเมินความสำเร็จของการบริการทางวิชาการและการจัดทำรายงาน

เมื่อดำเนินโครงการบริการทางวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมิน ความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงความสำเร็จของกระบวนการบริการวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม มีความร่วมมือด้านบริการทางวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือภาคเอกชน หรือภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพ ตามตัวชี้วัด ของมหาวิทยาลัย และจัดทำสรุปโครงการในรูปแบบรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน

4.3 นำผลการประเมินไปปรับปรุง การประเมินและปรับปรุง (L-Learning) ผ่านกระบวนการ 1) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 2) ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงาน 3) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการตามระบบและกลไกที่ผ่านการปรับปรุงแล้วตามกระบวนการ

ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม/งานวิจัยและงาน
สร้างสรรค์



หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม/งานวิจัยและงานสร้างสรรค์
หน่วยงาน ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....

สถานที่ตั้งของหน่วยงาน/บ้านเลขที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เบอร์มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้นำองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม/งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เรื่อง

.....

.....

ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นมาใช้ประโยชน์ในองค์กร/หน่วยงาน/กลุ่มของข้าพเจ้าทางด้านต่อไปนี้
(โปรดเลือกรูปแบบการนำไปใช้ประโยชน์ได้มากกว่า ๑ ข้อ)

() การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ ระบุ

.....

() การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ ระบุ

.....

() การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย ระบุ

.....


() การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ระบุ

.....

() การใช้ประโยชน์ในการทำงานหรือพัฒนาท้องถิ่น ระบุ

.....

ข้าพเจ้า ขอลงนามในหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม/งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อเป็นหลักฐานการนำองค์ความรู้ดังกล่าวมาใช้ประโยชน์จริง



หมายเหตุ : กรุณาถ่ายภาพเอกสาร
ฉบับนี้แล้วสแกน QR.โค้ด ในการ
จัดส่ง

ลงลายมือชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เวลา

ภาพที่ 3.29 ตัวอย่างหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม/งานวิจัย
และงานสร้างสรรค์

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ประเมินผลการจัดกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - บางคนทำชิ้นงานเสร็จไม่ทันคนอื่น ๆ - ชิ้นงานไม่สวยงาม 	<ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรต้องช่วยในส่วนที่เขาทำไม่ได้ หรือติดขัด เพื่อให้มีชิ้นงานเหมือนคนอื่น ๆ - สร้างกำลังใจด้วยการให้คำชม “งานที่เราทำด้วยมือของเรา.. สวยที่สุดในโลก” - ต่อเวลาให้กับตัวเองเพื่อพาผู้ที่ทำชิ้นงานไม่ทัน ให้มีชิ้นงานเป็นผลสำเร็จให้กันตัวเอง
2. การติดตามผล	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับผลการติดตามกลับมาน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรมและใบลงทะเบียนต้องเพิ่มช่องทางการติดตาม เช่น อีเมล เฟซบุ๊ก ไลน์ เพื่อสะดวกในการติดตามผล - จัดทำแบบฟอร์มหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม/งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพิ่มช่องทางจัดส่งทางสื่อสารออนไลน์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม หรือผู้สนใจทั่วไปทำตามคู่มือเล่มนี้แล้ว สามารถนำตัวอย่างที่ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้ เช่น การสำรวจความต้องการในชุมชน หรือโรงเรียน การจัดทำปฏิทินโครงการหรือกิจกรรม การเขียนแบบเสนอโครงการ การเขียนขออนุมัติจัดโครงการหรือกิจกรรม การดำเนินกิจกรรมตามโครงการ และการ

ประเมินผลจากการจัดกิจกรรม เป็นแนวทางปฏิบัติที่เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และประสบการณ์การทำงานของผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้เห็นว่าในกระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรม ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนากระบวนการบริการวิชาการด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้มีข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นดังนี้

1. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ควรให้มหาวิทยาลัยศึกษาทบทวนนโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องเงินสำรองจ่าย ในการจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ให้สามารถยืดหยุ่น และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ในการจัดซื้ออาหารสดหรือของสด ไม่สามารถจะใช้เครดิตเป็นเงินเชื่อให้กับพ่อค้า - แม่ค้าได้ จำเป็นต้องใช้เงินสดจ่าย

2. มหาวิทยาลัยควรจัดรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถสำรองไว้ให้กับทางศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น (ศูนย์ศิลป์ ฯ เทียบเท่าคณะ) เพื่อสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในกรณีที่ต้องออกไปจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ฯ รวมทั้งลงพื้นที่เก็บข้อมูลด้านศิลปะ และวัฒนธรรมในท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทรา (บางครั้งขอใช้รถแล้วไม่มีให้บริการ) ทำให้เป็นอุปสรรคในการลงพื้นที่บริการวิชาการให้กับชุมชน

3. ควรให้นักวิจัยของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จัดทำแบบแบบติดตามโครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ และโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล นายณัฐปนนท์ สิงห์ยศ
 ที่อยู่ปัจจุบัน 55 หมู่ 13 ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา
 จังหวัดฉะเชิงเทรา
 ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
 ที่ทำงานปัจจุบัน ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง
 จังหวัดฉะเชิงเทรา โทรศัพท์/โทรสาร 0-3881-0441

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี

- ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ วิทยาลัยครู
 ฉะเชิงเทรา

ปริญญาโท

- คหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ วิชาเอก การ
 พัฒนาครอบครัวและสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประสบการณ์ทำงาน

1. ทำงานด้านโรงแรมระดับ 5 ดาว มากกว่า 12 ปี ได้แก่ ครีวอาหารไทย/ ขนมไทย
 ครีวเบเกอรี่ ครีวญี่ปุ่น ครีวยุโรป
2. ทำงานด้านฟอครีวโรงแรมฮาลองเบ ประเทศเวียดนามทางตอนเหนือ ระยะเวลา
 9 เดือน
3. ปฏิบัติงานสอนด้านคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
 มากกว่า ๖ ปี
4. เป็นกรรมการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ควบคู่กับงานสอนมากกว่า ๔ ปี
 ก่อนที่จะมาดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการในปัจจุบัน

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต

1. ใบผ่านงานการประกอบอาชีพจากประเทศเวียดนาม
2. ใบผ่านการฝึกอบรม “ครัวไทยไปเมืองนอก” ของ โรงเรียนการโรงแรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
3. ได้รับรางวัลเพชรราชนครินทร์ ประจำปี 2556 โดย สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
4. ได้คัดเลือกเป็นผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมระดับจังหวัด ในปี พ.ศ. 2559 โดย สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา
5. ได้คัดเลือกเป็นผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรมระดับประเทศ ในปี พ.ศ. 2560 จาก กระทรวงวัฒนธรรม
6. ได้รับรางวัลเพชรราชนครินทร์ ประจำปี 2562 โดย สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
7. ผลงานลิขสิทธิ์ งานสร้างสรรค์การประดิษฐ์เข็มกลัดติดเสื้อดอกสารภี ที่เป็น อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (2564). *แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://plan.rru.ac.th/>. (วันที่ค้นข้อมูล 10 มิถุนายน 2564).
- คู่มือการบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี. (2563). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.udru.ac.th/qaudru/images/DATA/handbook5.pdf>. (วันที่ค้นข้อมูล 22 กรกฎาคม 2563.)
- คู่มือการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต. (2563). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://cas.kbu.ac.th/manual/doc_1.pdf. (วันที่ค้นข้อมูล 6 มิถุนายน 2563).
- ราชกิจจานุเบกษา, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2562. (2562). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/057/T_0008.PDF. (วันที่ค้นข้อมูล 25 มิถุนายน 2562).
- ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (2563). *การประชุม คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ครั้งที่ 1 / 2563*. (เอกสารอัดสำเนา). วันที่ 22 มกราคม 2562. ณ ห้องประชุมโชคโสภณ ชั้น 3 อาคารราชชนครินทร์.
- ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (2564). *การประชุม คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ครั้งที่ 1 / 2564*. (เอกสารอัดสำเนา). วันที่ 9 มีนาคม 2564. ณ ห้องประชุมโชคโสภณ ชั้น 3 อาคารราชชนครินทร์.
- เสถียร คามีสักดิ์. (2553). *การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:RVYmChePxoEJ:teacher.chandra.ac.th/empl/images/scan_pdf/2560/a004.pdf+&cd=4&hl=th&ct=clnk&gl=th. (วันที่ค้นข้อมูล 25 พฤษภาคม 2559).
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๖๔). *พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://web.krisdika.go.th/lawChar.jsp?head=3&item=3&process=showTitleOfLaw&id=2&group=%C1&lawCode=%C134>. (วันที่ค้นข้อมูล 1 มิถุนายน 2564).

- หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (2564). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://drive.google.com/file/d/0B_eOp6q188KTdzJ2MnlzcmlZam8/view?resourcekey=0-i9TBlXcBfIjsMIsWeAhYA. (วันที่ค้นข้อมูล 11 มิถุนายน 2564.)
- หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (2564). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://drive.google.com/file/d/0B_eOpq188KTcmRFLWI4Z2lvamc/view?resourcekey=0-PKOskfTTyKj_SYNGjl2pQw. (วันที่ค้นข้อมูล 11 มิถุนายน 2564.)
- หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (2564). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://drive.google.com/file/d/0B_eOp6q188KTNm14d_VWwMWtUWE0/view?resourcekey=0-V9iLeF3YUASRD_r5WnPGLQ. (วันที่ค้นข้อมูล 11 มิถุนายน 2564.)
- หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (2564). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พ.ศ.2560*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://drive.google.com/file/d/19N5CeRhLFTjFUeqBV1ExckVJC5_6seKz/view. (วันที่ค้นข้อมูล 11 มิถุนายน 2564.)
- หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (2564). *ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2557*. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://drive.google.com/file/d/0B_eOp6q188KTTnFwempyNTBDMEU/view?resourcekey=0-mPG4LCsXDVShUpjY7yf36w. (วันที่ค้นข้อมูล 11 มิถุนายน 2564.)

ภาคผนวก

หนังสือแสดงการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์



ทะเบียนข้อมูลเลขที่ว.043842

ค่าขอแจ้งข้อมูลเลขที่ 384263

หนังสือแสดงการแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์

ออกให้เพื่อแสดงว่า

นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ

ได้แจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ไว้ต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญา

เมื่อวันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

ประเภทงาน วรรณกรรม ลักษณะงาน งานนิพนธ์

ชื่อผลงาน งานสร้างสรรค์การประดิษฐ์เข็มกลัดติดเสื้อดอกสารภี ที่เป็นอัตลักษณ์ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ออกให้ ณ วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ลงชื่อ.....*อนา*.....

(นางธนัญญา โชติติลล)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองลิขสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารนี้มีได้รับรองความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีอยู่หลายประเภท มีรูปแบบการบริหารงานที่มีความแตกต่างกัน เป็นเหตุให้การบริหารงานบุคคลขาดเอกภาพ และประสิทธิภาพสมควรปรับปรุงเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการสรรหา การจ้าง การทดลองปฏิบัติงาน และการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยในตำแหน่งตามข้อ ๔ (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาเสนอนโยบาย แผนการบริหารงานบุคคล ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และติดตามการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) พิจารณาเสนอกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๕) พิจารณากลับกรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของ ก.บ.ม. เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจของ ก.บ.ม.
- (๗) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีในการบริหารงานบุคคล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นกำหนดไว้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมของ ก.บ.ม. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) คุณสมบัติทั่วไป
 - (ก) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
 - (ข) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ลักษณะต้องห้าม
 - (ก) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - (ข) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
 - (ค) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
 - (ง) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (จ) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (ฉ) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
 - (ช) เป็นบุคคลล้มละลาย

(ซ) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ณ) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ญ) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ก.บ.ม. อาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีสมควรเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. จะวางระเบียบเพื่อยกเว้นคุณสมบัติตาม (๑) (ก) ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับตำแหน่งใดก็ได้

หมวด ๒

ประเภทและการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมี ดังนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(ก) ศาสตราจารย์

(ข) รองศาสตราจารย์

(ค) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ง) อาจารย์

(จ) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(ก) อธิการบดี

(ข) รองอธิการบดี

(ค) คณบดี

(ง) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(จ) ผู้ช่วยอธิการบดี

(ฉ) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(ช) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ซ) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ระดับชำนาญการ
- (๕) ระดับปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์และวิธีการการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตามข้อ ๙ (๑) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำกรอบอัตรากำลัง เสนอต่อ ก.บ.ม. ทุกสี่ปี

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินค่าตอบแทน และจำนวนตำแหน่ง และเมื่อ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับได้

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์สูงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานของแต่ละตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และเงินเดือน

ข้อ ๑๒ การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) สอบแข่งขัน
- (๒) คัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่น

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่นให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ แล้วต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจ บรรจุ แต่งตั้ง ทำสัญญาจ้าง และเลิกจ้างหรือยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งสายวิชาการ ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๔ ระยะ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างหกปีต่อจากระยะที่ ๑
- (๓) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างสิบปีต่อจากระยะที่ ๒
- (๔) ระยะที่ ๔ มีอายุสัญญาจ้างต่อจากระยะที่ ๓ จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระยะเวลาที่ ๑ ตามข้อ ๑๕ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งปี และได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีที่ครบหนึ่งปีแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินในการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒ เป็นระยะเวลาหกปี

พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นระยะที่ ๓ นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากภายในระยะเวลาที่ต่ออายุสัญญาจ้างดังกล่าว ถ้าผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นสัญญาจ้างระยะที่ ๔

พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งผู้ใดไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ภายในอายุสัญญาจ้างตามวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะต่อระยะเวลาให้ ก็ให้ต่อระยะเวลาให้ได้ไม่เกินสองปีสำหรับสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และไม่เกินหนึ่งปีสำหรับสัญญาจ้างระยะที่ ๓ การต่ออายุสัญญาจ้างมากกว่านั้นให้กระทำได้เมื่อมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ ทุกสามปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง

ข้อ ๑๙ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ (๒) (ข) (ค) และ (๓) ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ดังต่อไปนี้

- (ก) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน
- (ข) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างสี่ปี
- (ค) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบ

หกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๐ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๙ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินในการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒

(๒) ก่อนครบระยะเวลาตามสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด และถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างระยะที่ ๓ กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต่อไป

(๓) ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทุกระยะสี่ปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในอายุสัญญาจ้างไม่ว่าระยะใด ถ้ามหาวิทยาลัยยุบเลิกตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นดำรงอยู่ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างได้ แต่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินทดแทนให้ไม่น้อยกว่าเงินทดแทนที่ลูกจ้างจะพึงได้จากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินหรือการพัสดุมหาวิทยาลัย อาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อพ้นจากราชการทหารแล้ว ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิขอกลับเข้าปฏิบัติงานโดยทำคำร้องขอพร้อมด้วยหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร ยื่นต่ออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๓ อัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนท้ายข้อบังคับนี้ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราขั้นต้นของอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น

การบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจได้รับสวัสดิการ เงินเพิ่มการครองชีพ เงินเพิ่มหรือค่าตอบแทนอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การเลื่อนเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เลื่อนให้ปีละ ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนมีนาคมให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนสำหรับเงินเดือนที่จะได้รับตั้งแต่ ๑ เมษายนเป็นต้นไป โดยให้เลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนเท่าๆ กันในอัตราไม่เกินร้อยละสองของเงินเดือน

(๒) ภายในวันที่ ๑๕ เดือนตุลาคมให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานตามผลงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ปฏิบัติตลอดปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งทั้งสองกรณีเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละห้าของวงเงินที่ใช้จ่ายเป็นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ สิ้นเดือนกันยายนของปีงบประมาณก่อน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน อาจไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตาม (๒) ได้ การเลื่อนเงินเดือนตาม (๒) ให้เลื่อนให้สำหรับเงินเดือนที่ได้รับตั้งแต่ ๑ ตุลาคมเป็นต้นไป โดยให้อธิการบดีออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไม่ช้ากว่าสิ้นเดือนพฤศจิกายน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมิได้ปฏิบัติตาม (๒) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่เป็นการบกพร่องของผู้บังคับบัญชา ให้อธิการบดีดำเนินการประเมินแทนผู้บังคับบัญชา และส่งเงินเดือนตามผลการประเมินดังกล่าวภายในเวลาอันสมควร และให้นำความบกพร่องของผู้บังคับบัญชานั้นไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชานั้นด้วย

(ข) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อาจประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาเพราะเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ส่งเอกสารและข้อมูลตามแบบและภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชารายงานอธิการบดีทราบ และในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรขึ้นเงินเดือนให้ ก็ให้ขึ้นได้ตามควรแก่กรณี แต่ต้องไม่เกินร้อยละสองของเงินเดือนของพนักงานผู้นั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อนี้ ต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหกเดือนสำหรับกรณีการเลื่อนเงินเดือนตาม (๑) และไม่น้อยกว่าแปดเดือนตลอดทั้งปี สำหรับกรณีการเลื่อนเงินเดือนตาม (๒)

หมวด ๔

การพัฒนาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต เพื่อประโยชน์และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุน แนะนำ และให้คำปรึกษาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยในสังกัด ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดความสามัคคี

ให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่พัฒนาตนเองและเข้าร่วมในโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามวรรคหนึ่ง และไม่กระทำการใดให้เกิดการแตกความสามัคคีขึ้นในมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

วันทำงาน การลา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๖ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยอนุโลม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ อาจลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทำวิจัยหรือตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๒๗ การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ส่วนการรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๖
จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นักศึกษาหรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติ คณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำความผิดให้ถือว่าการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

/ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัย...

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๗ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลับแก้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๘ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดีสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการแล้วแต่กรณีตามความร้ายแรงของความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยหรือเงินค่าตอบแทนเสมือนผู้นั้นลาออกจากงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และต้องไม่น้อยกว่าอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยหรือเงินค่าทดแทนกรณีการเลิกจ้างที่กฎหมายแรงงานกำหนด

การตัดเงินเดือนและลดเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่า ได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่ออธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ.ม. กำหนดจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

/ก่อนตั้งคณะกรรมการ...

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาและผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสั่งพักงานหรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนและผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยให้อธิการบดีสั่งลงโทษตามความเหมาะสมแห่งความผิด โดยให้แสดงในคำสั่งลงโทษว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใดด้วย

ในกรณีที่เป็นการผิดวินัยไม่ร้ายแรง และอธิการบดีเห็นว่ามีเหตุอันควรลดโทษ หรืองดโทษจะลดโทษตามควรแก่กรณี หรือจะงดโทษโดยว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีสั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าปลดออก

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ แต่การดำเนินการถอดถอน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ถ้ายังไม่พ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากมหาวิทยาลัย อธิการบดียังมีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกได้ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียชีวิต

หมวด ๘

การออกจากงาน

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๔๖
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๖) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินกว่า ๖๐ ปี ต่อไปได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๔๕ วิธีการลาออก ...

ข้อ ๔๕ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วย จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้
- (๓) เมื่อมีการเลิกหรือยุบหน่วยงาน ยุบหลักสูตร หรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่

(๔) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่อธิการบดีเห็นว่าถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือในสัญญาจ้าง

การสั่งให้ออกจากงานตาม (๒) ในกรณีเป็นการขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘ (๑) (ข) หรือ (๒) (ง) ให้ดำเนินการสอบสวนก่อน โดยให้นำข้อ ๓๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การสั่งให้ออกจากงานตามวรรคหนึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายเงินทดแทนให้ได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๔๘ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

หมวด ๙

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกตามข้อบังคับนี้หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ต้องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ เว้นแต่การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย

การร้องทุกข์ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ต้องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันได้รับความไม่เป็นธรรม หรือได้รับการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ก่อให้เกิดความคับข้องใจ

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์เป็นประการใดแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อสภามหาวิทยาลัย มีมติเป็นประการใด ให้อธิการบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

/การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ...

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้ออกจากราชการและการร้องทุกข์ รวมตลอดทั้งการพิจารณาคำอุทธรณ์และคำร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย และยังไม่ครบสัญญา ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้สัญญาดังกล่าวมีผลบังคับใช้ต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดสัญญา เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำสัญญานั้นประสงค์จะยกเลิกสัญญาและทำสัญญาใหม่ตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความประสงค์ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งผู้ใดไม่ได้รับการบรรจุตามข้อ ๕๑ ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง

การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ซึ่งได้ดำเนินการอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศนั้นๆ จนแล้วเสร็จ

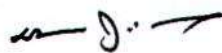
ข้อ ๕๑ บรรดาบุคลากรไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญา และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาหรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสนับสนุนและสายงานวิชาการ อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ย่อมมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ แต่ต้องแสดงความจำนงเป็นหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับและต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณสิทธิและประโยชน์ที่พึงได้ ให้นับระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างรวมเข้าด้วย เว้นการนับระยะเวลาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๑๗ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๐ ถ้าพ้นระยะเวลาการทดลองงานแล้ว การนับระยะเวลาสำหรับระยะต่อให้เริ่มนับใหม่

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์อยู่แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ทำสัญญาจ้างเป็นระยะที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้ทำสัญญาจ้างเป็นระยะที่ ๒ ทั้งนี้โดยให้เริ่มนับระยะเวลาตามข้อ ๑๗ ตั้งแต่วันที่ลงในสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ ยังมีได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บัญชีแนบท้าย
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์	๒๖,๗๗๐	๗๐,๘๓๐
	รองศาสตราจารย์	๒๓,๗๙๐	๖๓,๙๖๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒๐,๓๑๐	๕๔,๐๙๐
	อาจารย์ - ปริญญาเอก - ปริญญาโท	๒๓,๗๓๐ ๑๖,๐๑๐	๓๙,๖๓๐
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	๒๓,๗๙๐	๖๓,๙๖๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๒๐,๓๑๐	๕๔,๐๙๐
วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๒๖,๗๗๐	๖๗,๕๖๐
	เชี่ยวชาญ	๒๓,๗๙๐	๖๒,๗๖๐
	ชำนาญการพิเศษ	๒๐,๓๑๐	๕๓,๐๘๐
	ชำนาญการ	๑๓,๑๖๐	๓๙,๖๓๐
	ปฏิบัติการ - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๑๖,๐๑๐ ๑๓,๐๕๐	๒๗,๕๐๐ ๒๗,๕๐๐
	ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๑๕,๔๑๐
ชำนาญงาน		๑๐,๑๙๐	๓๕,๒๒๐
ปฏิบัติงาน - ปวส. หรือเทียบเท่า - ปวท. - ปวช.		๑๐,๓๓๐ ๙,๕๙๐ ๘,๔๖๐	๒๗,๕๐๐ ๒๗,๕๐๐ ๒๗,๕๐๐



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๑ บรรดาบุคลากรไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญา และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาหรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสนับสนุนและสายงานวิชาการ อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ย่อมมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ แต่ต้องแสดงความจำนงเป็นหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับและต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณสิทธิและประโยชน์ที่พึงได้ ให้นับระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างรวมเข้าด้วย เว้นแต่การนับระยะเวลาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามข้อ ๑๗ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๐ ถ้าพ้นระยะเวลาการทดลองงานแล้ว การนับระยะเวลาสำหรับระยะต่อไปให้เริ่มนับใหม่

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์อยู่แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ทำสัญญาจ้างเป็นระยะที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาจ้างเป็นระยะที่ ๒ ทั้งนี้ โดยให้เริ่มนับระยะเวลาตามข้อ ๑๗ ตั้งแต่วันที่ลงในสัญญาจ้าง

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “ก.บ.ม.” ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔ ทวิ หมวด ๑ บททั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

“ข้อ ๔ ทวิ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีกำหนด เป็นกรรมการ
- (๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๕) คณบดี ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้แทนบุคลากรสายวิชาการหรือสายสนับสนุนจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ โดยในกรณีที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นบุคลากรสายวิชาการ ให้เลือกจากบุคลากรสายสนับสนุน และในกรณีที่ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการเป็นบุคลากรสายสนับสนุนให้เลือกจากบุคลากรสายวิชาการ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๘) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๔) ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ
สภามหาวิทยาลัย

กรรมการตาม (๔) (๕) และ (๖) มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี
นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่
ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะครบวาระ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่
การดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนครบ
วาระ

ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลงโดยมิใช่เพราะเหตุครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้
ผู้ดำรงตำแหน่งแทนโดยเร็ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของบุคลากร
ของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕ ทวิ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

“ข้อ ๕ ทวิ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๔ ทวิ (๔) พ้นจาก
ตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษา

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

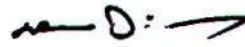
ในกรณีที่ ก.บ.ม. ครบวาระ แต่ยังมีได้มาซึ่ง ก.บ.ม. ใหม่ ให้ ก.บ.ม. ซึ่งครบวาระ
ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้ง ก.บ.ม. ขึ้นใหม่”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“(๕) พิจารณาเสนอแนะการพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์
และวิธีการ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจ
ของ ก.บ.ม. เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย”

ข้อ ๙ ให้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่ง ก.บ.ม. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังไม่มี ก.บ.ม. ดังกล่าว ให้ ก.บ.ม. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ปฏิบัติหน้าที่ ก.บ.ม. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ไปพลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หลักเกณฑ์และวิธีการการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ (๑) และ (๒) (ข) และ (ข) และ (๓) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยและเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน มาใช้บังคับกับการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยโดยอนุโลม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอยู่ก่อนพ้นจากราชการ แม้ภายหลังจะพ้นจากราชการไปแล้วถ้าผลการดำเนินการทางวินัยหรือผลการดำเนินคดีอาญาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดหรือมีคำพิพากษาอันถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุกผู้นั้น ทั้งนี้ ภายในเวลาสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งลงโทษได้ เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียชีวิต”

ข้อ ๕ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจาก
ราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนที่ดำเนินการไปแล้วก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ถ้าได้
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือ
สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้การดำเนินการนั้นเป็นอันใช้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงาน
บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน และการต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน
๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การ
สรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการทดลองปฏิบัติงาน บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑

การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓ การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง
ดังต่อไปนี้

- (๑) สอบแข่งขัน
- (๒) คัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่น

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี
และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มี
ลักษณะต้องห้ามตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้ว จะต้องมีความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ข้อ ๔ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน เหมาะสมกับ
แผนความต้องการใช้บุคลากรของหน่วยงาน

ข้อ ๕ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย ๓ ภาค ดังนี้

- (๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
- (๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
- (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน โดยมีจำนวนและ
องค์ประกอบ เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้มีการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
- (๒) คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบสำหรับตำแหน่งนั้น

- (๓) อัตราเงินเดือนเป็นไปตามตำแหน่งที่ประกาศรับ
- (๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบและผู้มีสิทธิ์สอบ
- (๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- (๖) หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการ
ยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขัน

(๗) เรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

การประกาศรับสมัครสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร
และอาจจะปิดประกาศในหน่วยงานอื่น ๆ ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ต้อง
ประกาศไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน รวมวันหยุดราชการ

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันตามที่มหาวิทยาลัย
ประกาศกำหนด ทั้งนี้ จะต้องประกาศขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบในครั้งนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้สอบแข่งขันได้ ต้องได้ค่าคะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้ค่าคะแนน
รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้
คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่า ในภาคความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ที่เปิดสอบ
ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน ตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

ข้อ ๑๐ การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้แสดง
เจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด

- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งใน
ตำแหน่งที่สอบได้

- (๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้น
บัญชีทุกบัญชีที่สอบแข่งขันได้ในการสอบครั้งเดียวกัน

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ข้อ ๑๑ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนอกจากวิธีการสอบแข่งขันแล้ว อาจใช้วิธีการคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนการศึกษา
- (๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน
- (๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
- (๔) กรณีอื่นตามที่ ก.บ.ม.กำหนด
- (๕) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

การบรรจุบุคคลตาม (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยมีจำนวนและองค์ประกอบเป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกประชุมกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก ดังนี้

๑๓.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๑) การสอน เช่น การวางแผนการสอน การจัดการเรียนการสอน การประเมินผลการสอน เป็นต้น

(๒) การพัฒนาองค์ความรู้ เช่น บทความทางวิชาการ ผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ เป็นต้น

(๓) พฤติกรรมส่วนบุคคล เช่น ความมุ่งมั่นในการทำงาน คุณธรรมจริยธรรม วิสัยทัศน์ เป็นต้น

๑๓.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๑) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เช่น การวางแผนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๒) การพัฒนาองค์ความรู้ เช่น แนวคิดการพัฒนาหน่วยงาน เป็นต้น

(๓) พฤติกรรมส่วนบุคคล เช่น ความมุ่งมั่นในการทำงาน คุณธรรมจริยธรรม วิสัยทัศน์ เป็นต้น

คณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกอื่นที่มีความเหมาะสมเพิ่มเติมได้

ข้อ ๑๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนประเมินจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมจากกรรมการทุกคนต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๑๕ ประกาศของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๑ ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น

(๓) อัตราเงินเดือนเป็นไปตามตำแหน่งที่ประกาศรับ

(๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครคัดเลือก

(๖) หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

(๗) เรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

การประกาศรับสมัครสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร และอาจจะปิดประกาศในหน่วยงานอื่น ๆ ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ต้องประกาศไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน รวมวันหยุดราชการ

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครคัดเลือกตามที่มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด ทั้งนี้ จะต้องประกาศขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบในครั้งนั้นด้วย

ส่วนที่ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการอื่น

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีการอื่นให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ตามความจำเป็นเป็นรายการต่อไป

หมวด ๒ การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๘ การบรรจุบุคคลโดยให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุสูงกว่าขั้นต่ำตามระดับคุณวุฒิหรือเงินเดือนขั้นต่ำที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. อาจกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถสูงเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นตำแหน่งที่มีการแข่งขันในตลาดแรงงานสูง
- (๓) เป็นตำแหน่งที่บรรจุผู้ที่มีคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพขาดแคลน หรือเป็นตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ
- (๔) เป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานเข้ามาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ แบบสัญญาและระยะเวลาการจ้าง

ข้อ ๑๙ ผู้ที่ต้องทดลองปฏิบัติงานและหรือผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบสัญญาแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๐ ให้สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๔ ระยะ ตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างในสัญญาระยะใดไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ให้หน่วยงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย มาใช้ประกอบการพิจารณาขยายระยะเวลาการจ้างในสัญญาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย ศิริภักดิ์)
อธิการบดี

ที่ ๕๗๗ /๒๕๕๖



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
สภามหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการ
ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.
๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การบริการทางวิชาการอันก่อให้เกิดประโยชน์
แก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ค่าบริการทางวิชาการ แบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

- (๑) ค่าบริการทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นผู้กำหนด
- (๒) ค่าบริการทางวิชาการที่ผู้ขอรับบริการเป็นผู้เสนอ

ข้อ ๖ การให้บริการทางวิชาการแบ่งได้เป็น ๖ ประเภท ดังนี้

- (๑) การจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๒) การบรรยาย การให้คำปรึกษา หรือจัดนิทรรศการ ในลักษณะที่จัดให้เป็นหลักสูตร หรือ

มีสัญญาว่าจ้างกับมหาวิทยาลัย

(๓) การรับจ้างค้นคว้า สืบค้น ทดสอบ ตรวจสอบ ประเมินผล วิเคราะห์ผล

(๔) การให้บริการจากทรัพย์สิน เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์หรือผลิต

(๖) การบริการทางวิชาการอื่น ๆ นอกจาก (๑) ถึง (๕) ยกเว้นงานวิจัย

ข้อ ๗ การให้บริการทางวิชาการ อาจทำในนามของมหาวิทยาลัย หรือคณะก็ได้ แต่จะทำในนาม
ส่วนบุคคลมิได้ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีให้บริการทางวิชาการในระดับคณะ ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะบดี และ
เมื่อคณะบดีอนุมัติแล้วให้แจ้งให้อธิการบดีทราบ

(๒) ในกรณีให้บริการทางวิชาการในระดับมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจาก
อธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ การให้บริการทางวิชาการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๒) ก่อให้เกิดการแตกความสามัคคีในมหาวิทยาลัยหรือในสังคม

(๓) อาจมีผลให้มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรือทางอาญา หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในการคิดค่าบริการในการให้บริการทางวิชาการ ต้องครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายทั้งปวง และผลตอบแทนที่มหาวิทยาลัยพึงได้รับโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้รับบริการจะได้รับ และภารกิจของมหาวิทยาลัยประกอบกัน

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในการให้บริการ รวมทั้งค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สถานที่ ค่าพาหนะ ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ

ในการขออนุมัติตามข้อ ๗ ให้ผู้ขอแสดงรายการค่าบริการที่เรียกเก็บและค่าใช้จ่ายที่จะต้องให้ปรากฏ

ให้คณบดีและอธิการบดีตรวจสอบการคิดค่าบริการให้เป็นไปตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์และความสะดวกในการคิดค่าบริการ มหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดค่าใช้จ่ายมาตรฐานของแต่ละรายการหรือแต่ละประเภทตามข้อ ๙ ก็ได้ ค่าใช้จ่ายมาตรฐานดังกล่าวต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายจริงและส่วนที่มหาวิทยาลัยพึงได้รับ

ข้อ ๑๑ ในกรณีสมควรเพื่อประโยชน์ในการประกอบพันธกิจของมหาวิทยาลัยอันจะนำชื่อเสียงมาสู่มหาวิทยาลัย อธิการบดีจะอนุมัติจัดให้บริการโดยมหาวิทยาลัยออกค่าใช้จ่ายบางส่วนก็ได้

ข้อ ๑๒ เมื่อหน่วยงานคลังได้รับเงินค่าบริการแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นการเหมาจ่ายตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้คณบดีที่รับผิดชอบลงนามรับเงินดังกล่าวภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

เงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณบดีที่จะไปดำเนินการจ่ายตามความจำเป็น ถ้ามีเงินเหลือจ่ายให้เก็บรักษาไว้ที่คณะเพื่อใช้จ่ายในกิจการของคณะตามที่คณบดีเห็นสมควรตามระเบียบที่คณบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ ระเบียบดังกล่าวเมื่อได้แจ้งให้อธิการบดีทราบแล้วให้ใช้บังคับได้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการ รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยเมื่อดำเนินการกิจกรรมแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้บริการทางวิชาการ

เพื่อให้การบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความเรียบร้อย เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการเพิ่มรายได้ให้คณะและมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดค่าใช้จ่ายมาตรฐานการให้บริการทางวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้บริการทางวิชาการ ไว้ดังนี้

๑./ การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ผู้ดำเนินโครงการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เสนอคณบดีหรืออธิการบดีอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

กรณีที่ เป็นโครงการบริการวิชาการของคณะ เมื่อคณบดีอนุมัติโครงการแล้วให้ถือเป็นหน้าที่ที่ต้องรายงานอธิการบดีทราบทุกครั้งก่อนวันดำเนินการ

๑.๒ การเสนอขออนุมัติโครงการตามข้อ ๑.๑ ให้ผู้ดำเนินโครงการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินโครงการให้ครบถ้วน เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าสาธารณูปโภค ค่าพาหนะสำหรับวิทยากร ค่ารับรอง ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ เป็นต้น เพื่อกำหนดเป็นค่าลงทะเบียนตามโครงการ

รายการค่าใช้จ่ายให้จัดทำรายละเอียดแนบไว้ท้ายโครงการเพื่อประกอบการขออนุมัติโครงการไว้ด้วย ทั้งนี้สำหรับให้หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ส่งเป็นค่าใช้จ่ายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง

๑.๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดำเนินโครงการที่จะดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อออกไปเสร็จรับเงิน โดยอาจประสานขอให้หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการให้ก็ได้

๑.๔ ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานคลังในการเบิกเงินเหมาจ่ายให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๗ วันทำการ โดยให้หักค่าใช้จ่ายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและค่าบริการของบุคลากร เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าสาธารณูปโภค ค่าพาหนะ ค่าบริการของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การกำหนดค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยและการบริการของบุคลากร และจ่ายเงินในอัตราร้อยละห้าของค่าลงทะเบียนทั้งหมดจากโครงการให้คณะที่สังกัด และหักเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละสิบห้าของค่าลงทะเบียนทั้งหมด ส่วนค่าบริการบุคลากรให้แยกเบิกไว้ต่างหากโดยให้จ่ายเงินในนามของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสำหรับนำจ่ายให้บุคลากรบริการเป็นรายบุคคลต่อไป

ให้คณบดีเก็บรักษาเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งเพื่อใช้จ่ายในกิจการของคณะตามที่คณบดีเห็นสมควรตามระเบียบที่คณบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ และประกาศให้ใช้ได้โดยอธิการบดี

/ให้ดำเนินการ...

ให้ผู้ดำเนินโครงการบริหารจัดการเงินที่เหลือหลังจากนำส่งมหาวิทยาลัยและคณะแล้วได้
๒. การให้บริการทางวิชาการตามข้อ ๖ (๒) (๓) (๕) และ (๖) ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ขออนุมัติต่อคณบดีและอธิการบดีแล้วแต่กรณี
โดยขั้นตอนในการดำเนินการ และการส่งเงินที่ได้รับในการให้บริการทางวิชาการเข้าเป็นรายได้ของคณะ และ
มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการในอัตราเดียวกันกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร รุ่งสะเกา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี

ก ๕๕๓/๕๕๖๐

