



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

คู่มือ

บริการวิชาการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ตอนที่ 1

การให้บริการทางวิชาการ

1) ประวัติและความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เดิมเรียกชื่อว่า คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ก่อตั้งขึ้นหลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีภาควิชาในสังกัดคณะวิชา 11 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาภาษาไทย ภาควิชาภาษาต่างประเทศ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาศิลปะ ภาควิชาดนตรี ภาควิชานาฏศิลป์ ภาควิชาปรัชญาและศาสนา ภาควิชาสังคมวิทยา ภาควิชาประวัติศาสตร์ ภาควิชาภูมิศาสตร์ และภาควิชารัฐศาสตร์ เปิดสอนในระดับ ปกศ. สูงภาคปกติ และภาคต่อเนื่อง ปี พ.ศ. 2522 เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี วิชาเอกสังคมศึกษา และปี พ.ศ. 2529 เปิดสอน บุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครู เป็นสถาบันราชภัฏทำให้วิทยาลัยครูรำปางเปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏรำปาง" คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเปลี่ยนชื่อเป็น "คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์" ในปีพ.ศ. 2543 สถาบันราชภัฏรำปางกำหนดให้มีการบริหารงานวิชาการ โดยคณะบุคคล 3 ระดับ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารวิชาการสถาบัน คณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชา

เมื่อพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ ทำให้สถาบันราชภัฏสามารถจัดการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรีได้ ปีพ.ศ. 2539 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จึงเปิดสอนระดับปริญญาโท โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษาปีพ.ศ.2547 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เปิดสอนระดับปริญญาโทรุ่นแรกโปรแกรมยุทธศาสตร์การพัฒนา และวันที่ 15 มิถุนายน 2547 เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ทำให้สถาบันราชภัฏรำปางเปลี่ยนฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง" แบ่งส่วนราชการเป็น 10 ส่วน มี 6 คณะ 3 สำนัก ทุกคณะแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดีและแบ่งงานเป็น 3 งาน บริหารโดยมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและบริหารกิจการภายในคณะ

ปัจจุบันปีการศึกษา 2553 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีจำนวน 12 สาขาวิชา แบ่งเป็นระดับระดับปริญญาตรี จำนวน 10 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาออกแบบประยุกต์ศิลป์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน สาขาวิชาภาษาไทย (ศศ.บ) สาขาวิชาภาษาไทยและ

การสื่อสารทางธุรกิจ สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาดนตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศึกษา และปริญญาโทจำนวน 2 สาขา คือ สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท (รป.ม.) สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา

2) ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์

ปรัชญา

บัณฑิตคิดเป็น ทำเป็น เน้นคุณธรรม มีความเป็นสากล เพื่อมวลชนของท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะเป็นศูนย์การเรียนรู้ของสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่นมีอัตลักษณ์และมาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตกลุ่มสาขาวิชามนุษย์และสังคมศาสตร์ที่มีคุณธรรม ความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาชีพ มีภูมิปัญญาพัฒนาตนเอง ชุมชนและท้องถิ่น
2. ศึกษาวิจัยสร้างองค์ความรู้เพื่อเป็นฐานการพัฒนาการเรียนการสอน การบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วมบนฐานความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
3. ให้บริการวิชาการ วิชาชีพ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์แก่ชุมชนและท้องถิ่น
4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และพัฒนาทรัพยากรทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
5. บริหารจัดการองค์การตามหลักการบริหารจัดการที่ดี

เป้าประสงค์

1. ได้บัณฑิตกลุ่มสาขาวิชามนุษย์และสังคมศาสตร์ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
2. เป็นแหล่งถ่ายทอดองค์ความรู้และร่วมพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ในการอนุรักษ์ ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล

3) ลักษณะงานบริการทางวิชาการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คือ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ เป็นที่พึ่งและแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพัฒนาที่ยั่งยืน ของชุมชน สังคม ประเทศชาติ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง ได้ดำเนินงานและพัฒนาการ ให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างต่อเนื่อง ตามสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน โดยมี การให้บริการ ในรูปแบบต่าง ๆ

เพื่อให้ข้อมูลในภาพรวมของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในด้านการให้บริการวิชาการมีความครบถ้วน สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงได้รวบรวมลักษณะงานบริการ วิชาการขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ผู้รับบริการสามารถเลือกติดต่อขอรับบริการไปยัง หน่วยงานที่ให้บริการวิชาการได้โดยตรง หรือขอรับบริการผ่านคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ เช่นเดียวกัน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีการให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การให้บริการแบบให้เปล่า กลุ่มเป้าหมาย อาทิ ชุมชน ผู้ด้อยโอกาสที่มีความต้องการ รับบริการจากมหาวิทยาลัย โดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สนับสนุนงบประมาณให้ทั้งหมด โดยผู้รับบริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย
2. การให้บริการโดยไม่มุ่งผลกำไร กลุ่มเป้าหมายคือ กลุ่มที่มีงบประมาณของตนเองใน การดำเนินการ หรือกลุ่มที่มีงบประมาณจำกัด ซึ่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้บริการ ในลักษณะร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่าย เช่น การให้บริการเกี่ยวกับ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือ ให้บริการทางวิชาการด้านบุคลากร การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ กรรมการ ที่ปรึกษา เป็นต้น
3. การให้บริการวิชาการเชิงธุรกิจ เป็นการให้บริการเพื่อหารายได้ เพื่อเลี้ยงตนเอง หรือ เพื่อพัฒนาหน่วยงาน เช่น รับศึกษา สักรวจ ทำรายงาน ออกแบบและประเมินผล การแปล เป็นต้น

งานบริการที่ให้บริการทางวิชาการ

สาขาวิชาที่ให้บริการทางวิชาการ มีดังนี้

1. สาขาวิชาภาษาไทย
2. สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ

3. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
4. สาขาวิชาภาษาจีน
5. สาขาวิชาดนตรี
6. สาขาวิชาพัฒนาชุมชน
7. สาขาวิชาออกแบบประยุกต์ศิลป์
8. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
9. สาขาวิชาสังคมศึกษา
10. สาขาวิชานิติศาสตร์
11. สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา
12. สาขาวิชาการบริหารและการพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท

การให้บริการทางวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เปิดสอนในสาขาวิชา ดังนี้ สาขาดนตรี ออกแบบประยุกต์ศิลป์ ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ การพัฒนาชุมชน สังคมศึกษา ภาษาไทย ภาษาไทยและการสื่อสารทางธุรกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนา และการบริหารและการพัฒนาประชาคมเมืองและชนบท มีการให้บริการทางวิชาการ ดังนี้

1. การเป็นวิทยากร กรรมการวิทยานิพนธ์ การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณางานวิจัย การฝึกอบรม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีคณาจารย์ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ สามารถให้บริการบรรยาย อบรม ในหัวข้อดังต่อไปนี้

ชื่อ	วุฒิการศึกษา	ความเชี่ยวชาญ

สถานที่ติดต่อ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
119 หมู่ 9 ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง
จังหวัดลำปาง 52100 โทร 054 237 399 ต่อ 8509
<http://www.languagecentre.lpru.ac.th/>

2. การพัฒนาการเมือง การปกครอง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้บริการการพัฒนาการเมือง การปกครอง ตามเจตนารมณ์แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ดังนี้

- การประเมินกิจกรรม กองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง จังหวัดลำปาง ลำพูน
- การสำรวจประชามติ (poll)

3. สถาบันภาษา

สถาบันภาษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้บริการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษแก่บุคคลหลายกลุ่ม ในหลักสูตร ดังต่อไปนี้

หลักสูตร	ระยะเวลา	อัตราค่าบริการ ต่อ หลักสูตร (บาท)

สถานที่ติดต่อ สถาบันภาษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
119 หมู่ 9 ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง
จังหวัดลำปาง 52100 โทร 054 237 399 ต่อ 6002
<http://www.languagecentre.lpru.ac.th/>

4. การประเมินความพึงพอใจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้บริการทางวิชาการ การประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อาทิ

- การประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของเทศบาล ทั้งนี้ โดยมีอัตราค่าบริการ ดังนี้

พื้นที่ประเมิน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	อัตราค่าบริการ (บาท)
เขตอำเภอเมืองลำปาง	400 ตัวอย่าง	20,000
ระยะ 50 - 100 กม. จาก อำเภอเมืองลำปาง	400 ตัวอย่าง	25,000
	200 ตัวอย่าง	20,000
ระยะทางตั้งแต่ 101 กม. ขึ้นไป	ตามที่ตกลง	ตามที่ตกลง

สถานที่ติดต่อ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
119 หมู่ 9 ถนนลำปาง-แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง
จังหวัดลำปาง 52100 โทร 054 237 399 ต่อ 8509
<http://www.languagecentre.lpru.ac.th/>

ตอนที่ 2

แนวปฏิบัติในการให้บริการวิชาการ

การสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้

ในการบริการทางวิชาการนั้น จำเป็นต้องเริ่มจากการสำรวจความต้องการของชุมชนเพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็นโครงการ โดยกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมายร่วมกับชุมชน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้นำแบบสำรวจข้อมูลความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชน ที่จัดทำขึ้นโดยสถาบันวิจัยและพัฒนา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมาดำเนินการเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันโดยได้ปรับใช้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง แบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชนเป้าหมาย

แบบสำรวจข้อมูลความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชน โดย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลชุมชน	
1.1 ชื่อชุมชน/หมู่บ้าน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	
1.2 ชื่อผู้นำ.....	
1.3 จำนวนสมาชิกในชุมชน.....คน	
1.4 อาชีพของสมาชิก	
- อาชีพหลัก..... คิดเป็นร้อยละ.....	
- อาชีพรอง..... คิดเป็นร้อยละ.....	
- อาชีพเสริม..... คิดเป็นร้อยละ.....	
1.5 รายได้เฉลี่ย / เดือน ของสมาชิกและครัวเรือน	
<input type="radio"/> น้อยกว่า 5,000 บาท	
<input type="radio"/> มากกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท	
<input type="radio"/> เกินกว่า 10,000 บาท	
1.6 ปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีพของชุมชน	
น้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค..... <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี.....	
ไฟฟ้า..... <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี.....	
1.7 อธิบายลักษณะทรัพยากรของชุมชน.....	
1.8 หน่วยราชการที่ดูแลชุมชนในปัจจุบัน.....	
1.9 ผลดี/ผลกระทบของชุมชน.....	
ส่วนที่ 2 ความต้องการรับบริการ	
2.1 ชื่อกลุ่ม (ถ้ามี).....	
2.2 ชื่อหัวหน้ากลุ่ม.....	
2.3 จำนวนสมาชิกในกลุ่ม.....คน (โปรดแนบรายชื่อสมาชิกเท่าที่ทราบ)	
2.4 ประเด็นปัญหา / ความจำเป็นที่ต้องการ หรือความช่วยเหลือ.....	
2.5 บริการวิชาการที่ต้องการ หรือปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือ	
ก) ต้องการคำปรึกษา เรื่อง.....	
ข) ต้องการให้ฝึกอบรม เรื่อง.....	
ค) อื่น ๆ (ระบุ).....	
2.6 หมายเหตุ / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ผู้ให้ข้อมูล วันที่...../...../.....	ผู้สำรวจข้อมูล วันที่...../...../.....

การจัดทำข้อเสนอโครงการ

การเขียนโครงการที่ดีนั้น ควรเขียนให้กระชับ โดยให้มีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการเขียนโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จักรกฤษณ์ สำราญใจ ดังนี้

โครงการง่าย ๆ สไตล์ครูอ้อ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จักรกฤษณ์ สำราญใจ

ประธานกรรมการบริหารศูนย์เครือข่าย สมศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานการศึกษานั้นสถานศึกษาจะต้องจัดทำโครงการเพื่อตอบสนองต่อมาตรฐานและตัวบ่งชี้หลากหลายโครงการ อาจจะทำให้รู้สึกว่าเป็นภาระ จนถึงขั้นเบื่อ-หน่ายได้ อีกทั้งยังเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษในการทำแผนโครงการและรายงานผลการดำเนินงาน เพราะแต่ละโครงการจะใช้กระดาษเป็นจำนวนไม่น้อย จึงใคร่เสนอแนวทางจัดทำโครงการอย่างง่าย ๆ ตั้งแต่เริ่มคิดอย่างเป็นระบบ ตรงไปตรงมา นำเสนออย่างกระชับ โดยใช้กระดาษเพียง 1 หรือ 2 หน้า คงจะเป็นประโยชน์กับสถานศึกษาบ้าง และจะได้เป็นส่วนหนึ่งขึ้นของการช่วยลดภาวะโลกร้อนได้ด้วย

1. ความหมายของโครงการ

โครงการ (project) คือ การทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามความประสงค์หลักอันหนึ่งภายในขอบเขตระยะเวลาที่แน่นอนในช่วงหนึ่ง

2. ลักษณะของโครงการ

- 2.1 มีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญเพียงวัตถุประสงค์เดียว
- 2.2 มีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน
- 2.3 กิจกรรมในโครงการต้องมีความประสานสัมพันธ์กันนำไปสู่วัตถุประสงค์หลักที่วางไว้

3. วัฏจักรการทำงานโครงการ

3.1 วางแผน (plan) เป็นการคิดล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ให้เกิดผลอะไร และทำอย่างไร สิ่งที่ได้จากขั้นนี้คือแผนการทำงาน

3.2 ปฏิบัติตามแผน (do) เป็นการทำงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้

3.3 ตรวจสอบ (check) เป็นการรวบรวมหลักฐานข้อมูลเพื่อแสดงว่าการทำงานเป็นไปตามแผน เกิดผลสำเร็จตามที่คาดหวังไว้หรือไม่ และให้สารสนเทศที่จะใช้ประกอบการตัดสินใจว่าจะดำเนินการปรับปรุงพัฒนาโครงการอย่างไร

3.4 ปรับปรุง (act) เป็นการตัดสินใจดำเนินการเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการทำงานให้เกิดผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

4. ส่วนประกอบของแผนการทำงานโครงการ

แผนการทำงานโครงการควรประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับส่วนต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ชื่อโครงการ

4.2 หลักการและเหตุผล – (แนวคิดหลักที่ใช้ในการทำโครงการ และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำโครงการ)

4.3 วัตถุประสงค์ – (ผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการทำโครงการ) ตัวชี้วัด – (หลักฐานที่เป็นรูปธรรมที่สามารถสังเกตและวัดได้ที่ได้เกิดผลตามวัตถุประสงค์แล้ว) และ เป้าหมาย – (ระดับของตัวชี้วัดที่จะยอมรับว่าได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง)

4.4 วิธีดำเนินการ – (ชุดของกิจกรรมที่จะปฏิบัติต่อเนื่องเป็นขั้นตอนประสานสัมพันธ์กันเพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์)

4.5 ทรัพยากรที่ต้องการ – (วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร ฯลฯ ที่ต้องใช้เพื่อให้การทำงานบรรลุ ผลตามวัตถุประสงค์ อาจแสดงในรูปของวงเงินงบประมาณที่ต้องการ)

4.7 ระยะเวลาดำเนินการ – (จุดเวลาที่เริ่มทำโครงการและสิ้นสุดโครงการ)

4.8 ปฏิทินการปฏิบัติงาน – (การระบุช่วงเวลาของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมในวิธีดำเนินการ)

4.8 การประเมินผล – (วิธีการที่จะตรวจสอบว่าการดำเนินการได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่)

4.9 ผู้รับผิดชอบ

5. สิบคำถามเพื่อวางแผนโครงการ

ในการพัฒนาโครงการผู้จัดทำโครงการควรจะได้พิจารณาตอบคำถามเหล่านี้ให้รอบคอบให้ได้คำตอบที่ชัดเจนก่อน คำถามเหล่านี้ได้แก่

5.1 ทำอะไร (คำตอบ คือ ชื่อโครงการ)

5.2 ทำไมต้องทำ (คำตอบ คือ หลักการและเหตุผล)

5.3 ทำแล้วจะเกิดอะไรขึ้น (คำตอบ คือ วัตถุประสงค์)

- 5.4 มีสิ่งใดแสดงว่าสิ่งนั้นเกิดขึ้น (คำตอบ คือ ตัวชี้วัด)
- 5.5 เกิดในปริมาณเท่าใดจึงจะยอมรับ (คำตอบ คือ เป้าหมาย)
- 5.6 ต้องทำอย่างไรจึงจะเกิดผลตามข้อ 3 (คำตอบ คือ วิธีดำเนินการ)
- 5.7 ต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง (คำตอบ คือ ทรัพยากรที่ต้องใช้ หรืองบประมาณ)
- 5.8 ทำเมื่อใด (คำตอบ คือ ระยะเวลาดำเนินโครงการ)
- 5.9 จะรู้ได้อย่างไรว่าทำสำเร็จหรือไม่ (คำตอบ คือ วิธีการประเมินผล)
- 5.10 ใครเป็นผู้รับผิดชอบ (คำตอบ คือ ผู้รับผิดชอบ)

6. ตัวอย่าง ต้องการพัฒนาลักษณะนิสัยความเป็นนักอ่านให้กับผู้เรียน

ในการพัฒนาโครงการผู้จัดทำโครงการควรจะได้พิจารณาตอบคำถามเหล่านี้ก่อน

- 6.1 ทำอะไร (สร้างนิสัยรักการอ่าน สร้างนักอ่าน)
- 6.2 ทำไมต้องทำ (เป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ตามมาตรฐานการศึกษาที่ 6)
- 6.3 ทำแล้วเกิดผลอะไรขึ้น (ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน)
- 6.4 มีสิ่งใดแสดงว่าสิ่งนั้นเกิดขึ้น (จำนวนนักเรียนคิดเป็นร้อยละของนักเรียนทั้งหมดที่อ่านหนังสือนอกหลักสูตรเป็นประจำเดือนละ 2 เล่ม, สามารถสรุปประเด็นสำคัญ ความรู้ที่ได้จากการอ่านได้, สามารถสามารถตั้งคำถามเพื่อจะแสวงหาความรู้ต่อจากเรื่องที่อ่านได้)
- 6.5 เกิดขึ้นในปริมาณเท่าใดจึงจะยอมรับ (มีนักเรียนร้อยละ 80 ที่อ่านหนังสือนอกหลักสูตรเป็นประจำเดือนละ 2 เล่ม, มีนักเรียนร้อยละ 75 ที่สามารถสรุปประเด็นสำคัญ ความรู้ที่ได้จากการอ่านได้ และมีนักเรียนร้อยละ 75 ที่สามารถสามารถตั้งคำถามเพื่อจะแสวงหาความรู้ต่อจากเรื่องที่อ่านได้)
- 6.6 ทำอย่างไร
 - 6.6.1 กำหนดเกณฑ์คัดเลือกหนังสือที่นักเรียนแต่ละระดับชั้นควรได้อ่านและคัดเลือกหนังสือที่ควรอ่านระดับชั้น ละ 16 เรื่อง
 - 6.6.2 จัดหาหนังสือที่ได้รับการคัดเลือกมาไว้ในห้องสมุดอย่างน้อยเรื่องละ 3 เล่ม
 - 6.6.3 มอบสมุดบันทึกการอ่านให้กับนักเรียนพร้อมชี้แจงกติกา (นักเรียนจะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่อ่าน สรุปประเด็นสำคัญ ตั้งคำถามเพื่อจะแสวงหาความรู้ต่อ จากเรื่องที่อ่าน)

6.6.4 ครูตรวจสอบบันทึกการอ่านของนักเรียนทุกสัปดาห์ ให้ความช่วยเหลือกรณีที่นักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับการอ่าน และกระตุ้นให้นักเรียนอ่านอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

6.6.5 จัดรายการตอบปัญหาจากหนังสือที่อ่านเดือนละครั้ง (ให้รางวัลแยกตามระดับ ชั้น)

6.6.6 จัดประกวดเรียงความเรื่อง “หนังสือในดวงใจ” ภาคเรียนละ 1 ครั้ง (ให้รางวัลแยกตามระดับชั้น)

6.6.7 รวบรวมสมุดบันทึกการอ่านสรุปผลสำเร็จของโครงการ

6.7 ต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง (ค่าหนังสือ 5,000 บาท ค่าจัดทำสมุดบันทึกการอ่าน 500 บาท ค่ารางวัล 500 บาท) ทำเมื่อใด (เริ่มต้นวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2552 สิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2553)

6.8 จะรู้ได้อย่างไรว่าทำสำเร็จหรือไม่ (ตรวจบันทึกการอ่านนับจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่มีลักษณะตามตัวบ่งชี้ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย โครงการจะสำเร็จเมื่อบรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด)

6.9 ใครเป็นผู้รับผิดชอบ (คณะกรรมการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน)

เมื่อได้คำตอบที่ชัดเจนจากการตอบคำถามทั้ง 10 ข้อแล้ว ก็นำคำตอบไปเขียนเป็นโครงการตามแบบฟอร์ม ถ้าเป็นไปได้ควรกำหนดแบบฟอร์มให้สาระสำคัญทั้งหมดแสดงได้ใน 1 หน้ากระดาษ หรืออย่างมากไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ ดังตัวอย่าง

โครงการฟุ่มพืักนักอ่าน

หลักการและเหตุผล ตอบสนองต่อมาตรฐานที่ 6 ตัวบ่งชี้ที่ 6.1														
วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด											เป้าหมาย		
เพื่อให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน	ร้อยละของนักเรียนทั้งหมดที่อ่านหนังสือนอกหลักสูตรเป็นประจำเดือนละ 2 เล่ม											ร้อยละ 80		
	ร้อยละของนักเรียนทั้งหมดที่สามารถสรุปประเด็นสำคัญ ความรู้ที่ได้จากการอ่านได้											ร้อยละ 75		
	ร้อยละของนักเรียนทั้งหมดที่สามารถตั้งคำถามเพื่อจะแสวงหาความรู้ต่อจากเรื่องที่อ่านได้											ร้อยละ 75		
ระยะเวลาดำเนินงาน เริ่มต้นวันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2554 สิ้นสุดวันที่ 30 เดือน เมษายน 2555														
วิธีดำเนินงาน / ปฏิทินปฏิบัติงาน														
กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินงาน												ผู้รับผิดชอบ	
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		
1. กำหนดเกณฑ์คัดเลือกหนังสือที่นักเรียนแต่ละระดับชั้นควรได้อ่าน และคัดเลือกหนังสือที่ควรอ่านระดับชั้นละ 10 เรื่อง														กรรมการทุกท่าน
2. จัดหาหนังสือที่ได้รับการคัดเลือกมาไว้ในห้องสมุดอย่างน้อยเรื่องละ 3 เล่ม														กรรมการและครูบรรณารักษ์
3. มอบสมุดบันทึกการอ่านให้กับนักเรียนพร้อมชี้แจงกติกา (นักเรียนจะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่อ่าน สรุปประเด็นสำคัญ ตั้งคำถามเพื่อจะแสวงหาความรู้ต่อจากเรื่องที่อ่าน														ครูประจำชั้น
4. ครูตรวจสอบบันทึกการอ่านของนักเรียนทุกสัปดาห์ ให้ความช่วยเหลือกรณีที่นักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับการอ่าน และกระตุ้นให้นักเรียนอ่านอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ														กรรมการ
5. จัดรายการตอบปัญหาจากหนังสือที่อ่านเดือนละครั้ง (ให้รางวัลแยกตามระดับชั้น)														กรรมการ
6. จัดประกวดเรียงความเรื่อง “หนังสือในดวงใจ” ภาคเรียนละ 1 ครั้ง (ให้รางวัลแยกตามระดับชั้น)														กรรมการ
7. รวบรวมสมุดบันทึกการอ่าน สรุปผลสำเร็จของโครงการ														ครูประจำชั้น / กรรมการ
งบประมาณ / ทรัพยากรที่ต้องใช้ ค่าหนังสือ 5,000 บาท ค่าจัดทำสมุดบันทึกการอ่าน 500 บาท ค่ารางวัล 500 บาท														
ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน														
การประเมินผล ตรวจสอบที่ผลการอ่าน นับจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่มีลักษณะตามตัวบ่งชี้ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย *** โครงการจะสำเร็จเมื่อบรรลุเป้าหมายทุกตัวชี้วัด														
ผู้เสนอโครงการ				ผู้เห็นชอบโครงการ				ผู้อนุมัติโครงการ						

7. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ควรรายงานในประเด็นต่อไปนี้

7.1 ความเป็นมา - กล่าวถึงโครงการที่ทำในสาระที่สำคัญคือ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ความสำเร็จและเป้าหมาย วิธีดำเนินการ และระยะเวลาดำเนินการ

7.2 วัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน - ระบุว่าจะรายงานเกี่ยวกับอะไร ประเด็นใดบ้าง ในขอบเขตแค่ไหน

7.3 วิธีรวบรวมหลักฐานข้อมูลเพื่อการรายงาน - ระบุว่ามีการใช้หลักฐานข้อมูลอะไร ได้หลักฐานข้อมูลนั้นมาได้อย่างไร

7.4 การดำเนินงานตามแผน - ระบุว่าได้ทำกิจกรรมต่างๆ อย่างไร เมื่อใด ตามที่ได้ปฏิบัติจริง (อาจไม่ตรงตามที่เขียนไว้ในแผนโครงการก็ได้ แต่ต้องระบุว่ามีการปรับเปลี่ยนแผนอย่างไร เพราะอะไร)

7.5 ผลการดำเนินงาน - เป็นการกล่าวถึงผลที่เกิดขึ้นจากการทำงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ โดยจะต้องนำเสนอหลักฐานข้อมูลเชิงประจักษ์เพื่อยืนยันว่าผลที่เกิดขึ้นจริง แล้วจึงสรุปผลเป็นรายวัตถุประสงค์หรือตัวชี้วัด)

7.6 อภิปรายผลการดำเนินงาน - กล่าวถึงปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ หรือไม่สำเร็จให้ระบุถึงสาเหตุที่ทำให้ไม่ประสบความสำเร็จ ระบุถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ปัญหาอุปสรรคในระหว่างการทำงานและการปรับแก้ไขปัญหาอุปสรรคเหล่านั้น

7.7 ข้อเสนอแนะ - เป็นการเสนอแนวทางที่จะทำให้โครงการประสบความสำเร็จหรือพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น แนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

8. การรายงานผลอย่างสั้น

หากถ้าต้องการนำเสนอรายงานสั้นๆ ให้อยู่ใน 1-2 หน้า ก็อาจนำเสนอเฉพาะหัวข้อต่อไปนี้ คือ

8.1 ความเป็นมา กล่าวถึงได้ทำโครงการอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร ตัวชี้วัด ความสำเร็จและเป้าหมายของโครงการคืออะไร

8.2 ผลของการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์

8.3 จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา

8.4 ข้อเสนอแนะ

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

คณะ / หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมจะต้องยึดถือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

.....

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบประมาณ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ มีความชัดเจน ความถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ดังนี้

๑. ค่าที่พัก

- ๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาหรือเทียบเท่า เหม่าจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน กรณีที่มีความจำเป็นเข้าพักเกินกว่า ๕๐๐ บาท/วัน ต้องมีใบเสร็จจากที่พัก แต่ต้องไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน
- ๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือเทียบเท่า เหม่าจ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน กรณีที่มีความจำเป็นเข้าพักเกินกว่า ๘๐๐ บาท/วัน ต้องมีใบเสร็จจากที่พัก แต่ต้องไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน
- ๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน
- ๑.๔ กรณีมีความจำเป็นเข้าพักในอัตราที่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุญาตจากอธิการบดี ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละ ๑,๒๐๐ บาท
- ๑.๕ กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะในลักษณะของการไปศึกษาดูงาน ทักษะศึกษา จัดอบรมนอกสถานที่ ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง กรณีเบิกค่าที่พักในอัตราเหม่าจ่ายต้องมีใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่าย แต่ต้องไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ค่าพาหนะ

๒.๑ พาหนะประจำทาง เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง

- | | | |
|------------------|-----------------|--------------------------------|
| ๒.๒ พาหนะส่วนตัว | - รถยนต์ | เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ ๓ บาท |
| | - รถจักรยานยนต์ | เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ ๑ บาท |

/ทั้งนี้ ให้ยึดหลักประหยัด...

- ๒ -

ทั้งนี้ ให้ยึดหลักประหยัดและความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง โดยให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานบริการน้ำมันมาประกอบหลักฐานขอเบิกด้วย

๒.๓ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

- ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท หรือ ในเขตพื้นที่กรุงเทพ ไปยังและจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกิน เที่ยวละ ๔๐๐ บาท โดยเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

**กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากรภายนอกให้เบิกตามความเป็นจริง โดยประหยัด แต่ไม่เกิน เที่ยวละ ๖๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว*

- ในต่างจังหวัด ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกิน เที่ยวละ ๑๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว
- ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักไปและกลับสถานีจัดยานพาหนะ ในจังหวัดลำปาง ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓. ค่าตอบแทนวิทยากรสอน, บรรยายพิเศษ

๓.๑ ค่าตอบแทนการสอนให้เบิกจ่ายอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๓.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

๓.๒.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คนต่อชั่วโมง

๓.๒.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

๓.๒.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๓.๒.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๒.๑ ,๓.๒.๒ หรือ ๓.๒.๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด โดยมีอัตรา ดังนี้

/- วิทยากรการจัดประชุม...

- ๓ -

- วิทยาการการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี
 - ๑) วิทยาการภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท
 - ๒) วิทยาการภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นข้าราชการเบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นข้าราชการเบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- วิทยาการการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - ๑) วิทยาการภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท
 - ๒) วิทยาการภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นข้าราชการเบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ไม่เป็นข้าราชการเบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
- วิทยาการการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ๑ - ๘ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณีเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่เป็นข้าราชการ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- วิทยาการการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ๙ ขึ้นไป เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท กรณีเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่เป็นข้าราชการเบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

๔.๑.๑ จัดอบรมให้แก่นักศึกษา

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มือ
- ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ

๔.๑.๒ จัดอบรมให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ๑ - ๘

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ
- ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๔.๑.๓ จัดอบรมให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ๙

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ
- ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

๔.๒.๑ จัดอบรมให้แก่นักศึกษา

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ
- ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มือ

๔.๒.๒ จัดอบรมให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ๑ - ๘

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ
- ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

๔.๓ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนาให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนด ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

/๕. การดำเนินการ...

- ๔ -

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอโครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ หลังเวลาราชการ ทุกระดับ ๑๐๐ บาท/วัน

๖.๒ วันหยุดราชการ ทุกระดับ ๒๐๐ บาท/วัน

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๗.๑ ประเภท ก. (ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด)

ระดับ ๑ - ๒ ๑๘๐ บาท/วัน

ระดับ ๓ - ๘ ๒๑๐ บาท/วัน

ระดับ ๙ ขึ้นไป ๒๔๐ บาท/วัน

๗.๒ ประเภท ข. (ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในจังหวัดแต่ต่างอำเภอ)

ระดับ ๑ - ๒ ๑๐๘ บาท/วัน

ระดับ ๓ - ๘ ๑๒๖ บาท/วัน

ระดับ ๙ ขึ้นไป ๑๔๔ บาท/วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายวิรัช ไชยรักษ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

การประเมินโครงการบริการทางวิชาการ

การประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินการด้วยวิธีการประเมินผลโครงการ เป็นกลไกที่ช่วยให้ภารกิจบริการทางวิชาการเกิดความคุ้มค่าและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งตรงกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุดกับกลุ่มเป้าหมาย ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องมีเครื่องมือในการประเมินการบริการอย่างเป็นระบบ ครบวงจร อันจะส่งผลต่อคุณภาพการให้บริการของมหาวิทยาลัยต่อไป

1. หลักการและเหตุผล

การบริการทางวิชาการ เป็นภารกิจหลักประการหนึ่งของมหาวิทยาลัยตาม ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริการทางวิชาการ โดยมีเป้าหมายคือ การเป็นแหล่งเรียนรู้สาขาต่าง ๆ ที่สามารถให้บริการทางวิชาการในจังหวัดลำปาง ภาคเหนือตอนบน และประเทศ เพื่อพัฒนาทุนทางสังคม แก้ปัญหาความยากจน และยกระดับคุณภาพชีวิต ของประชาชน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และเป็นพี่เลี้ยงทางวิชาการของชุมชน โดยอาศัยองค์ความรู้ จากการวิจัย และงานสร้างสรรค์ ตลอดจนยกระดับมาตรฐานการศึกษา โดยเสริมสร้าง ให้ชุมชนและสังคมมีความเข้มแข็ง

มหาวิทยาลัย จึงได้ให้ความสำคัญ ในด้านการบริการทางวิชาการเป็นอย่างมาก พิจารณาได้จากงบประมาณ ที่ได้จัดสรรให้กับภารกิจ หน้าที่นี้ โดยใช้งบประมาณเป็นจำนวนเงินที่มากพอสมควร ดังนั้น จึงจำเป็นต้องสร้างระบบและกลไกที่จะนำมาใช้ในการพิจารณาควบคุม และประเมินการดำเนินงานด้านนี้ ให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพ จึงควรสร้างเครื่องมือเพื่อทำการประเมินการดำเนินโครงการ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกลไกที่จะช่วยให้ภารกิจด้านนี้ สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และ ตรงกับความต้องการ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดกับกลุ่มเป้าหมาย

2. ความมุ่งหมายของเครื่องมือประเมิน

- 2.1 เพื่อใช้ประเมินคุณภาพโครงการบริการทางวิชาการ
- 2.2 เพื่อใช้ติดตามการดำเนินโครงการบริการ วิชาการ
- 2.3 เพื่อใช้ประเมินความเข้มแข็ง / พัฒนาการ ของผู้รับบริการ

3. การประเมินความสำเร็จแต่ละโครงการใน 3 มิติ

การพิจารณาความสำเร็จของโครงการ ใน 3 มิติ ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจของ กลุ่มเป้าหมายที่รับบริการทางวิชาการ ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ของกลุ่มเป้าหมาย นอกจากนั้นแล้วโครงการที่จัดว่าบรรลุวัตถุประสงค์ตามเกณฑ์จะต้องมีจำนวนผู้เข้าร่วมจริงต่อจำนวนที่กำหนดในโครงการหรือกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

เป้าหมายของความสำเร็จจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจแสดงค่าเป็นร้อยละ หรือ คะแนนเฉลี่ย ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางแสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/ นิสิตนักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม
1. ความรู้ความเข้าใจของ กลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
2. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
3. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของ กลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65

ตารางแสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นค่าเฉลี่ย (เกณฑ์ สมศ. ตัวบ่งชี้ 3.1)

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/ นิสิตนักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม
1. ความรู้ความเข้าใจของ กลุ่มเป้าหมาย	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจมีคะแนนเฉลี่ยไม่ น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจมีคะแนนเฉลี่ยไม่ น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5
2. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	คะแนนความพึงพอใจโดยรวม เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5	คะแนนความพึงพอใจโดยรวม เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5
3. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของ กลุ่มเป้าหมาย	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับการนำ ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มี คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับการนำ ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มี คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

4. เครื่องมือประเมินโครงการบริการทางวิชาการ

ในคู่มือนี้ ขอเสนอตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่างแบบประเมินความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย และตัวอย่างแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งแต่ละหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม

4.1 การประเมินความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย การประเมินความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อาจแยกเป็นประเด็นความพึงพอใจต่อการเตรียมงาน วิทยากร การให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากร สื่อหรือ สิ่งอำนวยความสะดวก สาระหรือประโยชน์ที่ได้จากการร่วมกิจกรรม ผลของการรับบริการที่ตรงตามที่คาดหวัง หรือสามารถนำไปแก้ปัญหาได้ และความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมในภาพรวม

ตัวอย่าง

แบบประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินการบริการทางวิชาการ

วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.

ณ

คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าประชุม

1. เพศ ชาย หญิง
2. ระดับการศึกษา
-
-
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. กลุ่มอาชีพ
-

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม

คำชี้แจง ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ด้านการเตรียมการ					
2. ด้านวิทยากรถ่ายทอด					
3. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
4. ด้านสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก					
5. สาระที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม					
6. ด้านผลของการบริการที่ตรงตามที่คาดหวัง					
7. ภาพรวมของการดำเนินกิจกรรม					

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็น

ท่านมีข้อเสนอแนะอย่างไรในการทำกิจกรรมครั้งนี้

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

...../...../.....

4.2 การประเมินความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย การประเมินความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย นิยมการประเมินแบบก่อน-หลัง โดยออกแบบให้มีข้อความเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย แต่อาจหลีกเลี่ยงการใช้ชื่อแบบวัดในลักษณะตรง ๆ ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

ตัวอย่าง

รหัส.....

คำถามก่อนดำเนินกิจกรรม

การอบรมหัวข้อ แนวทางจัดทำงานโครงการอย่างง่าย

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับคำกล่าวต่อไปนี้

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ
1. โครงการหนึ่ง ๆ ควรมีวัตถุประสงค์หลาย ๆ ข้อ เพื่อจะได้ครอบคลุมครบถ้วน			
2. โครงการจะต้องมีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน			
3. หลักการและเหตุผลของโครงการคือ คำตอบของคำถาม “ทำไมต้องทำ”			
4. ตัวชี้วัด คือ สิ่ง que แสดงอย่างเป็นรูปธรรมว่าผลที่โครงการได้เกิดขึ้น			
5. การเขียนวัตถุประสงค์ คือ การบอกว่าเราต้องทำอะไร			
6. เป้าหมาย คือ จุดตัดสินว่าโครงการนั้นประสบความสำเร็จหรือไม่			
7. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย เป็นคนละเรื่องไม่เกี่ยวข้องกัน			
8. คำถาม “รู้ได้อย่างไรว่าทำสำเร็จหรือไม่” คำตอบ คือ วิธีการดำเนินงาน”			
9. งบประมาณ คือ ทรัพยากรที่ต้องการใช้ในรูปตัวเงิน			
10. การเขียนวิธีดำเนินการโครงการ จะเริ่มด้วยกิจกรรม “ขออนุมัติโครงการ”			

รหัส.....

คำถามหลังดำเนินกิจกรรม

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับคำกล่าวต่อไปนี้

	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ
1. โครงการหนึ่ง ๆ ควรมีวัตถุประสงค์หลาย ๆ ข้อ เพื่อจะได้ครอบคลุมครบถ้วน			
2. โครงการจะต้องมีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน			
3. หลักการและเหตุผลของโครงการคือ คำตอบของคำถาม “ทำไมต้องทำ”			
4. ตัวชี้วัด คือ สิ่ง que แสดงอย่างเป็นรูปธรรมว่าผลที่โครงการได้เกิดขึ้น			
5. การเขียนวัตถุประสงค์ คือ การบอกว่าเราต้องทำอะไร			
6. เป้าหมาย คือ จุดตัดสินว่าโครงการนั้นประสบความสำเร็จหรือไม่			
7. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย เป็นคนละเรื่องไม่เกี่ยวข้องกัน			
8. คำถาม “รู้ได้อย่างไรว่าทำสำเร็จหรือไม่” คำตอบ คือ วิธีการดำเนินงาน”			
9. งบประมาณ คือ ทรัพยากรที่ต้องการใช้ในรูปตัวเงิน			
10. การเขียนวิธีดำเนินการโครงการ จะเริ่มด้วยกิจกรรม “ขออนุมัติโครงการ”			

จากตัวอย่างที่ยกมานี้ เป็นการวัดความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งหลีกเลี่ยงวิธีการถามในลักษณะที่ทำให้ผู้ตอบรู้สึกว่าคุณทดสอบ โดยเลี่ยงไปใช้ถามว่า “ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับคำกล่าวต่อไปนี้” แทนการใช้ชื่อแบบทดสอบตรง ๆ ว่า “แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ” และใช้ตัวเลือก “เห็นด้วย” “ไม่เห็นด้วย” แทนการให้เลือกว่า “ข้อใดถูก หรือ ผิด ส่วน” ตัวเลือก “ไม่แน่ใจ” ก็หมายถึงผู้ตอบไม่ทราบนั่นเอง แต่เขาจะรู้สึกสบายใจที่จะตอบโดยไม่รู้สึกว่าคุณบังคับให้ตอบในเรื่องที่เขาไม่มีความรู้

การวัดความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมายนี้ จะทำการวัดก่อน และหลังดำเนินกิจกรรม (pre test - post test) โดยให้ผู้ร่วมกิจกรรมกำหนดรหัสอะไรก็ได้ของตนเอง แทนการระบุชื่อของตน โดยให้ใช้รหัสเดียวกันในการตอบคำถามก่อน และหลัง เพื่อให้ผู้ดำเนินกิจกรรมสามารถเปรียบเทียบผลความรู้ที่เกิดหลังจากการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมายเป็นรายบุคคลได้ โดยไม่ต้องให้ผู้ตอบรู้สึกเสียหน้า หรือไม่สบายใจว่าตอบได้คะแนนน้อย หรือตอบผิด

4.3 การประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ในการประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทิ้งระยะเวลาหลังจากการดำเนินกิจกรรมประมาณ 1 เดือน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้นำความรู้ที่ได้รับจากการบริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์จริง

ตัวอย่าง

แบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย

วัน.....ที่ เดือน พ.ศ.

ณ

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับการนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรม.....ไปใช้ประโยชน์

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริง					
2. ได้รับความรู้ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน					
3. สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปถ่ายทอดขยายผลต่อกลุ่มอาชีพอื่น ๆ ได้					
4. สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงรูปแบบลักษณะการจัดทำบัญชีของกลุ่มอาชีพได้					

ตอนที่ 3

การจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

เพื่อให้การรายงานผลโครงการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้กำหนดหัวข้อการรายงานสรุปผลโครงการ โดยการสรุปโครงการเป็นรูปเล่มจะต้องประกอบด้วยเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ปกใน
- 1.3 คำนำ
- 1.4 สารบัญ
- 1.5 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 เนื้อหา

- 2.1 ส่วนที่ 1 ส่วนนำ
 - หลักการเหตุผล
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - เป้าหมายเชิงปริมาณ
 - เป้าหมายเชิงคุณภาพ
- 2.2 ส่วนที่ 2 วิธีดำเนินการ
 - กลุ่มเป้าหมาย
 - เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
 - วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - การวิเคราะห์ข้อมูล
 - เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- 2.3 ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
ในรูปแบบตารางหรือความเรียง

2.4 ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินการ

- สรุปผลการดำเนินการ
- ปัญหาอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

- 3.1 โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 3.3 บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ
- 3.4 บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก
- 3.5 การประชุม พร้อมรายงานการประชุม
- 3.6 คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน (ถ้ามี)
- 3.7 สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามจริง
- 3.8 เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์โครงการ
- 3.9 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี)
- 3.10 แบบสอบถามหรือแบบประเมินผลโครงการ
- 3.11 ภาพกิจกรรม (ก่อนดำเนินโครงการ/ระหว่างดำเนิน/ และเมื่อสิ้นสุดโครงการ)
- 3.12 รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการ/ประวัติ/ที่อยู่ติดต่อได้

ดังตัวอย่าง



รายงานผลการดำเนินโครงการ

ชื่อโครงการ

ระหว่างวันที่เดือนพ.ศ.

ณ

งานบริการทางวิชาการ สาขาวิชา.....

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



รายงานผลการดำเนินโครงการ

ชื่อโครงการ

ระหว่างวันที่เดือนพ.ศ.

ณ

งานบริการทางวิชาการ สาขาวิชา.....

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาคผนวก 1
โครงการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
รับเรื่อง คสค.บ
วันที่ ๕ ธ.ค. ๕๓
เวลา ๑๖.๐๗ บันทึกข้อความ

ที่ มน 4212 / 2553
วันที่ 02 / ส.ค. / ๕๕๓
เวลา ๖.๓๕ น.

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
ที่ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓
เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

ปัจจุบันบริการการศึกษา
ที่ 382 / 2553
วันที่ 2 / ส.ค. / 2553

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

กองนโยบายและแผน
ส่งเลขที่ 2514 / 53
วันที่ 5 ส.ค. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library
Management : ULibM ๑ ฉบับ

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้รับอนุมัติให้
ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้น ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม
๒๕๕๓ ห้องชมพูปันธุ์ทิพย์ ชั้น ๒ (อาคาร ๘) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏรำปาง ใช้งบประมาณตามแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา โครงการพัฒนาครูและ
บุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) โดยมีเป้าหมายผู้เข้ารับการอบรม
๔๐ คน แต่หลังจากการประชาสัมพันธ์โครงการแล้วมีผู้ให้ความสนใจจำนวนมากถึง ๘๔ คน จึงขอ
ขยายเป้าหมายเป็น ๘๐ คน และขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมเป็นจำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่น
บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

หลักฐานการส่งคืนเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ๑๓๓/๑๓
ชื่อผู้ยืม นส. ปรานจิต ช่างวาน
ที่ครบกำหนดคืน ๑ ค.พ. ๕๓

1. อ.หญิง
2. อ.พรแก้ว

สำนักงานเลขานุการคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
โทร ๐-๕๔๓๑-๖๑๕๔ , ๘๕๐๑ ๘๕๐๕

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
กองค
๒ ส.ค. ๕๓

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

Union Library Management : ULibM

วันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

ห้องชมพูนุชวิทยุ ชั้น ๒ (อาคาร ๘) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำปาง

หลักการและเหตุผล

สภาพการณ์ปัจจุบัน สารสนเทศได้ทวีความสำคัญมากขึ้น ส่งผลให้มีการผลิตสารสนเทศออกมาในรูปแบบต่าง ๆ จำนวนมหาศาล สารสนเทศที่ทวีจำนวนมากขึ้นเหล่านี้ทำให้ผู้ใช้สารสนเทศ ไม่สามารถควบคุมหรือจดจำข้อมูลต่าง ๆ ได้ทั้งหมด แต่ก็มีคามจำเป็นต้องใช้สารสนเทศเพื่อการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิต โดยที่สารสนเทศมีจำนวนมาก และมีหลากหลายประเภท อาทิ สิ่งพิมพ์ สื่อประสม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น อีกทั้งความต้องการและความจำเป็นที่จะต้องใช้สารสนเทศ ก็มีปริมาณสูง ดังนั้นจึงเกิดความพยายามในการที่จะหาวิธีการมาใช้ในการจัดการกับสารสนเทศที่มีการผลิตและทวีจำนวนมากขึ้นอย่างรวดเร็ว ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติเป็นเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการจัดเก็บสารสนเทศ ที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน จะช่วยทำให้การใช้งานสารสนเทศง่ายขึ้น สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ช่วยอำนวยความสะดวกในการนำมาใช้ และการถ่ายโอนข้อมูล หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน และทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ประกอบกับการสำรวจสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารำปาง ลำพูน ในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง พบว่ายังมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานอยู่ในปริมาณน้อย เพื่อช่วยในการดำเนินงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้น

วัตถุประสงค์โครงการ

14

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM
๒. เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging : MARC)
๓. เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถจัดเก็บสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC ได้
๔. เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารำปาง ลำพูน และห้องสมุดอื่น ๆ ในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติใช้ในการดำเนินงาน

เป้าหมายของโครงการ

ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารำปาง ลำพูน และห้องสมุดอื่น ๆ ในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติใช้ในการดำเนินงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๘๐ คน

ตัวชี้วัดโครงการ

๑. กลุ่มผู้เข้ารับการบริการครบตามแผน
๒. กลุ่มผู้เข้ารับการบริการมีความรู้ความเข้าใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
๓. กลุ่มผู้เข้ารับการบริการมีความพึงพอใจไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๔. กลุ่มผู้เข้ารับการบริการนำไปใช้ประโยชน์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

สถานที่ดำเนินการ

ห้องชมพูนันทฤทัย ชั้น ๒ (อาคาร ๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

วันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

งบประมาณ

งบประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท

ค่าลงทะเบียน คนละ ๒๐๐ บาท ๘๐ คน เป็นเงิน ๑๖,๐๐๐ บาท

ค่าตอบแทน ๒๑,๖๐๐ บาท

15

- ค่าตอบแทนวิทยากร ๓ คนๆ ละ ๑๒ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๒๑,๖๐๐ บาท

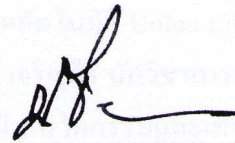
ค่าใช้จ่าย ๓๔,๗๐๐ บาท

- ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวัน ๒ วัน ๘๐ คนๆ ละ ๒๕๐ บาท เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ค่าเดินทางวิทยากรไปกลับ เป็นเงิน ๗,๕๐๐ บาท
- ค่าที่พักวิทยากร ๓ คนคน ๒ คืน เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

ค่าวัสดุ ๓๕,๗๐๐ บาท

- วัสดุสำนักงาน เช่น แผ่น CD หมึกปริ้นเตอร์ กระดาษ ปากกา ๒๒,๗๐๐ บาท
- ค่าเอกสารประกอบการอบรม ๑๐๐ ชุดๆ ละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าถุงผ้าใส่เอกสาร ใบละ ๕๐ บาท ๑๐๐ ใบ เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท
- ค่าของที่ระลึก ๓ ชิ้น เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท
- ค่าเอกสารรายงานประเมินผลโครงการ เป็นเงิน ๕๐๐ บาท

หมายเหตุ ถัวจ่ายทุกรายการ



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประหยัด ช่างงาน)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้เห็นชอบโครงการ



.....
(นายวิรัช ไชยรักษ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

.....
ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

16

Union Library Management : ULibM

วันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

ห้องชมพู่พันธุ์ทิพย์ ชั้น ๒ (อาคาร ๘) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำปาง

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

- | | |
|----------------|--|
| ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียนและรับเอกสาร |
| ๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. | พิธีเปิดการอบรม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี คณบดีคณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| ๐๙.๓๐-๑๐.๑๕ น. | บรรยายพิเศษ เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด (ผู้ช่วย
ศาสตราจารย์ประหยัด ช่างงาน รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์) |
| ๑๐.๑๕-๑๐.๓๐ น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. | การบรรยาย เรื่อง รู้จักระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library
Management : ULibM นายสมพงษ์ เจริญศิริ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘
(รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. | การบรรยาย เรื่องการลงรายการมาตรฐานที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้
Machine Readable Cataloging : MARC โดย นางสาวพรทิพย์ อัจฉริยะ
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| ๑๕.๐๐-๑๕.๑๕ น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๕.๑๕-๑๖.๓๐ น. | การบรรยาย เรื่องการลงรายการมาตรฐานที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้
Machine Readable Cataloging : MARC โดย นางสาวพรทิพย์ อัจฉริยะ
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยนเรศวร |

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

- | | |
|----------------|---|
| ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | การบรรยาย เรื่อง โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library
Management : ULibM นายสมพงษ์ เจริญศิริ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘ |
|----------------|---|

	(รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)	17
๑๐.๐๐-๑๐.๑๕	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๐.๑๕-๑๒.๐๐	ปฏิบัติการการ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM นายสมพงษ์ เจริญศิริ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘ และนายสันติภาพ เปลี่ยน โชติ โปรแกรมเมอร์ (สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)	
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
๑๐.๓๐-๑๒.๐๐	ปฏิบัติการการ (ต่อ) โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM นายสมพงษ์ เจริญศิริ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘ และนายสันติภาพ เปลี่ยน โชติ โปรแกรมเมอร์ (สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)	
๑๓.๐๐-๑๕.๐๐	ปฏิบัติการการ (ต่อ) โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM นายสมพงษ์ เจริญศิริ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘ และนายสันติภาพ เปลี่ยน โชติ โปรแกรมเมอร์ (สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม)	
๑๕.๐๐-๑๕.๑๕	พักรับประทานอาหารว่าง	
๑๕.๑๕-๑๖.๓๐	แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมอบรม ปิดการอบรม	
หมายเหตุ ตารางนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม		

(ร่าง) คำกล่าวรายงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

Union Library Management : ULibM

วันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

หอประชุมบัวตอง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

เรียน ท่านประธาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอาภาพ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

กระผมผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในนามผู้ดำเนินงานโครงการ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้สละเวลามาเป็นประธานเปิดการอบรมในครั้งนี้

สภาพการณ์ปัจจุบัน สารสนเทศได้ทวีความสำคัญมากขึ้น ส่งผลให้มีการผลิตสารสนเทศออกมาในรูปแบบต่าง ๆ จำนวนมหาศาล สารสนเทศที่ทวีจำนวนมากขึ้นเหล่านี้ ทำให้ผู้ใช้สารสนเทศ ไม่สามารถควบคุมหรือจดจำข้อมูลต่าง ๆ ได้ทั้งหมด แต่ก็มีคามจำเป็นต้องใช้สารสนเทศเพื่อการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิต

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ประกอบกับการสำรวจสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารำปาง ลำพูน พบว่ายังมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานอยู่ในปริมาณน้อย เพื่อช่วยให้การดำเนินงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ๔ ประการ คือ

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM
๒. เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging : MARC)
๓. เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถจัดเก็บสารสนเทศตามมาตรฐาน MARC ได้

๔. เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารำปาง ลำพูน และห้องสมุดอื่น ๆ ในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติใช้ในการดำเนินงาน

การอบรมในครั้งนี้ใช้ระยะเวลาในการอบรม ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ สถานที่จัดอบรม หอประชุมบัวตอง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง โดยมีนายสมพงษ์ เจริญศิริ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นายสันติภาพ เปลี้นโชติ โปรแกรมเมอร์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และนางสาวพรทิพย์ อัจฉวิชัย หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นวิทยากรในนามผู้ดำเนินการ โครงการฝึกอบรม ขอขอบคุณวิทยากรเป็นอย่างสูงที่ได้สละเวลามาถ่ายทอดความรู้ในครั้งนี้

ขณะนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญท่านประธาน ได้กล่าวเปิดการอบรม และให้ข้อคิด ขอเรียนเชิญครับ

(ร่าง) คำกล่าวเปิด

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

Union Library Management : ULibM

วันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

หอประชุมบัวตอง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

**ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาการ และผู้เข้ารับการ
อบรมทุกท่าน**

ผมรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาเป็นประธานเปิดการอบรมในครั้งนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ประกอบกับการสำรวจสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารำปาง ลำพูน ในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง พบว่ายังมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานอยู่ในปริมาณน้อย เพื่อช่วยให้การดำเนินงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จะไปช่วยในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนมาก และมีหลากหลายประเภท อาทิ สิ่งพิมพ์ สื่อประสม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น อีกทั้งความต้องการและความจำเป็นที่ต้องใช้สารสนเทศ ก็มีปริมาณสูง ดังนั้นจึงเกิดความพยายามในการที่จะหาวิธีการมาใช้ในการจัดการกับสารสนเทศที่มีการผลิตและทวีจำนวนมากขึ้นอย่างรวดเร็ว ระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะเป็นเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการจัดเก็บสารสนเทศ เมื่อดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน จะช่วยทำให้การใช้งานสารสนเทศง่ายขึ้น สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลไปถึงนักเรียน ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาสารสนเทศ เป็นประโยชน์กับการเรียนการสอนของโรงเรียน

การอบรมครั้งนี้ทราบว่าผู้เข้ารับการอบรมสนใจมาก จากเดิมจะรับเพียง 40 ท่าน แต่มีผู้สนใจเข้ารับการอบรมจำนวนมาก และมหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นโครงการที่มีประโยชน์ จึงได้อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมให้อีก จากเดิม 40,000 บาท เป็น 80,000 บาท

ขอขอบคุณวิทยากร **นายสมพงษ์ เจริญศิริ** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม **นายสันติภาพ เปลี่ยนโชติ** โปรแกรมเมอร์ ผู้พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library

Management : ULibM) นางสาวพรทิพย์ อัจฉิษฐ์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้เชี่ยวชาญการลงรายการระบบมาร์ค Machine Readable Cataloging : MARC

ขอให้การอบรมครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

ท้ายนี้ขอขอบคุณวิทยากร และผู้เข้ารับการอบรมอีกครั้งหนึ่ง ได้เวลาอันสมควรแล้วผม

ขอเปิด การอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM ณ บัดนี้

ภาคผนวก 2

คำสั่ง



คำสั่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๐๓๑/ ๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

Union Library Management : ULibM

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้จัดโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ ณ หอประชุมบัวตอง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารำปาง ลำพูน และห้องสมุดอื่น ๆ ที่สนใจ

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ความสะดวกในการจัดเตรียมงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาและสั่งการตามความเห็นสมควร ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี	ประธานกรรมการ
อาจารย์อำนาจ สงวนกลาง	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ธนวิทย์ บุตรอุดม	กรรมการ
นางสาวนิตยา เตวา	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประหยัด ช่างงาน	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย

นางสาวรัตนา วงศ์คำ	ประธานกรรมการ
นางสาววลัยพรรณ เทียมศรี	กรรมการ
นางสาวบุญมาศ อินทรจักร	กรรมการ
นางสาวสรานีย์ แรงจริง	กรรมการ
นางสาวทิพย์กานต์ รูปคำ	กรรมการ
นางจันทร์ฟอง มงคล	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายรายงานสรุป และประเมินผลโครงการ มีหน้าที่จัดเตรียมแบบ

ประเมินผลโครงการ และจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประหยัด ช่วยงาน	ประธานกรรมการ
นายอุเทน หินอ่อน	กรรมการ
นางสาววลัยพรรณ เทียมศรี	กรรมการ
นางสาวสรณีย์ แร่งจริง	กรรมการ
นางสาวทิพย์กานต์ รูปคำ	กรรมการ
นางสาวรัตนา วงศ์คำ	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการอบรม พร้อมทั้ง

สภที่ศูนย์ประกอบ ประกอบด้วย

นายอุเทน หินอ่อน	ประธานกรรมการ
นายชนากร คั่นใจ	กรรมการ
นางสาวมณีสุดา กล้าแข็ง	กรรมการ
นางสาวอรุณี แจ้คำ	กรรมการ
นางสาวสุพรรณิ ปูนะอุดม	กรรมการ
นางสาวศรัญญา เล็กอึ้ง	กรรมการ
นางอุตสาหะ ยะสีบ	กรรมการ
นางสารี คำเชื่อน	กรรมการ
นางสมมิต ปาละน่าน	กรรมการและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ดูแลเครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับผู้เข้า

อบรม วิทยากรและคณะกรรมการฯ

นางสาวนิตยา เตวา	ประธานกรรมการ
นางอุตสาหะ ยะสีบ	กรรมการ
นางสาวมณีสุดา กล้าแข็ง	กรรมการ
นางสาวอรุณี แจ้คำ	กรรมการ
นางสาวสุพรรณิ ปูนะอุดม	กรรมการ
นางสาวศรัญญา เล็กอึ้ง	กรรมการ
นางสาวครุณี อริยะเครือ	กรรมการ
นางสาวปัทมา ทาบัน	กรรมการ
นางสาวสุพัตรา จาติระปา	กรรมการ
นางสาววิภาดา คำคง	กรรมการ
นางสาวจุฬารัตน์ พิพันธ์	กรรมการ

๓

นางสาว คำเชื่อน

กรรมการ

นางสาววลัยพรรณ เทียมศรี

กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรับผิดชอบ

อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ตั้ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง



คำสั่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ๐๓๐ / ๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยวิทยากร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้จัดโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM ระหว่าง วันที่
๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ หอประชุมบัวตอง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยวิทยากรการอบรม ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประหยัด ช่วยงาน
๒. นายอุเทน หินอ่อน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ภาคผนวก 3

หนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรและหนังสือตอบรับ



ที่ ศธ ๐๕๓๔.๕ / ๑๕๕

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดรำปาง ๕๒๑๐๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้น UlibM ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารำปาง ลำพูน ในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ในวันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ ณ ห้องชมพูปันธุ์ทิพย์ ชั้น ๒ (อาคาร ๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ในการนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM จึงขออนุญาตให้นายสมพงษ์ เจริญศิริ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘ และนายสันติภาพ เปลี่ยนโชติ เป็นวิทยากรในครั้งนี้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ

โทรศัพท์ ๐-๕๔๓๑-๖๑๕๔



ที่ ศธ ๐๕๓๔.๕ / ๑๑๕๕

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดรำปาง ๕๒๑๐๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้น UlibM ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารำปาง ลำพูน ในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ในวันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ ณ ห้องชมพูปันรุทธิพิสัย ชั้น ๒ (อาคาร ๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ในการนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการลงรายการมาตรฐานที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ Machine Readable Cataloging : MARC จึงขออนุญาตให้นางสาวพรทิพย์ อาจวิชัย หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นวิทยากรในครั้งนี้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ

โทรศัพท์ ๐-๕๔๓๑-๖๑๕๔

สำนักหอสมุด มทส. ราชภัฏรำปาง

ที่ มน	1423	/25	03
วันที่	29	ก.ค.	2553
เวลา	10.30 น.		



ที่ ศธ. 0527.06.01/1959

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

อำเภอเมืองพิจิตร โลกฯ

จังหวัดพิจิตร โลก 65000

๒๓ กรกฎาคม 2553

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อ้างถึงหนังสือที่ ศธ 0534.5/ว 145 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2553

ตามที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ขออนุญาตให้บุคลากร
 ในสังกัดเป็นวิทยากร บรรยายการลงรายการมาตรฐานที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ Machine Readable
 Cataloging : MARC ในวันที่ 10 สิงหาคม 2553 ความทราบแล้วนั้น สำนักหอสมุดมีความยินดีให้
 นางสาวพรทิพย์ อาจวิชัย ตำแหน่งบรรณารักษ์ เป็นอาจารย์วิทยากรบรรยายในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รัตติมา จินนาพงษา)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ขอแสดงความนับถือ

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ ดร.ประทีป คุ้มบาง

สำนักงานเลขานุการ

โทร 0-5596-2667-9

โทรสาร 0-5596-2676

1. ๒๒๑๗.

๒. ๖๓๓๓๗๖๑๖๐.

29 ก.ค. 2553

ภาคผนวก 4
หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ

ที่ ศธ ๐๕๓๔.๕ /



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดรำปาง ๕๒๑๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM ๑๐ แผ่น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ซึ่งเป็น สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูล ข่าวสาร สารสนเทศ ประกอบกับการสำรวจสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน พบว่ายังมีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานอยู่ในปริมาณน้อย เพื่อช่วยให้การดำเนินงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า คณะฯ จึงได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้น ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ ห้องชมพูนันทพิพย์ ชั้น ๒ (อาคาร ๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง โดยมี นายสมพงษ์ เจริญศิริ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เจ้าของโปรแกรมเป็นวิทยากร

จึงขอเชิญบุคลากรทางการศึกษาที่มีความสนใจเข้ารับการอบรมครั้งนี้ด้วย สำรองที่นั่งที่งานเลขานุการคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

สำนักงานเลขานุการคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร ๐-๕๔๓๑-๖๑๕๔ เบอร์ภายใน ๘๕๐๑, ๘๕๐๕

แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

Union Library Management : ULibM

ในวันที่ 10-11 สิงหาคม 2553

ห้องชมพูพันธุ์ทิพย์ ชั้น 2 (อาคาร 9) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

โปรดเขียนตัวบรรจง เพื่อความถูกต้องในการออกใบเสร็จรับเงินและวุฒิบัตร

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงานที่สังกัด

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) โทรศัพท์ (ที่บ้าน).....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรสาร

กรุณาตอบรับภายในวันที่ 5 สิงหาคม 2553

**ทางไปรษณีย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ถนนลำปาง-แม่ทะ
ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง 52100**

ทางโทรสาร 054 316154

ทาง E-mail prayat.ch@gmail.com

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 200 บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน อาหารว่าง)

**** ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านจะได้รับ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management :**

ULibM สำหรับนำไปใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด

*****รับจำนวนจำกัด 40 ท่าน**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม : ผศ.ประหยัด ช่างงาน โทรศัพท์ 0 5431 6154 ต่อ 1243

มือถือ 08 1765 1892 E-mail prayat.ch@gmail.com

ภาคผนวก 5
แนะนำวิทยากร

แนะนำวิทยากร



สมาชิกที่เคารพ

ต่อไปนี้จะเป็นการบรรยายเรื่อง

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM

ประสบการณ์ในการทำงาน

- ประธานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประเทศไทย
- ประธานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ในหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)
- คณะกรรมการ โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)
- ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ThaiLIS Digital Collection (TDC)
- ระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog)
- ฐานข้อมูลออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (Reference Database)

ผลงานดีเด่น/ผลงานวิชาการ

- พัฒนาการจัดระบบฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ไทยห้องสมุดศูนย์ศึกษาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มหาวิทยาลัยเกียวโต ประเทศญี่ปุ่น
- พัฒนาระบบจัดการความซ้ำซ้อนวารสาร ในหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)
- พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM

ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ระดับ 8

รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

วิทยากรท่านนี้คือ

คุณสมพงษ์ เจริญศิริ

ขอกราบเรียนเชิญครับ

แนะนำวิทยากร



สมาชิกที่เคารพ

ต่อไปนี้จะเป็นการบรรยายเรื่อง

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM

ประสบการณ์ในการทำงาน

- พัฒนาระบบการสืบค้นฐานข้อมูลสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- พัฒนาระบบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- พัฒนาระบบจัดการความซ้ำซ้อนวารสาร ในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วน

ภูมิภาค (PULINET)

- พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Union Library Management : ULibM

ผลงานดีเด่น/ผลงานวิชาการ

ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

พนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โปรแกรมเมอร์
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วิทยากรท่านนี้คือ

คุณสันติภาพ เปลียนโชติ

ขอกราบเรียนเชิญครับ

แนะนำวิทยากร



สมาชิกที่เคารพ

ต่อไปนี้จะเป็นการบรรยายเรื่อง

การลงรายการมาตรฐานที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ Machine Readable Cataloging :
MARC

วิทยากรที่จะมาให้ความรู้แก่เราท่านจบการศึกษา

ระดับ...ป.ตรี ..บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์...จาก...มหาวิทยาลัยขอนแก่น....
ระดับ...ป.โท ..เทคโนโลยีสารสนเทศจาก...มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประสบการณ์ในการทำงาน

- System Librarian ระบบ VTLS บริษัท Book Promotion and Service
- บรรณารักษ์ บัณฑิตวิทยาลัยด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้า
ธนบุรี
- บรรณารักษ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผลงานดีเด่น/ผลงานวิชาการ

ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

วิทยากรท่านนี้คือ

คุณพรทิพย์ อัจฉริย

ขอกราบเรียนเชิญครับ

ภาคผนวก 6
แบบประเมินโครงการฝึกอบรม

แบบประเมินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

Union Library Management : ULibM

วันที่ 10-11 สิงหาคม 2553

ณ หอประชุมบัวตอง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านหัวข้อการอบรม 1. เนื้อหาของหัวข้อการอบรม ครอบคลุม เข้าใจง่ายและน่าสนใจ 2. เนื้อหาที่จัดอบรมตรงกับจุดมุ่งหมายของการอบรม					
ด้านวิทยากร 3. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร 4. วิทยากรมีเทคนิควิธีการนำเสนอที่เหมาะสม 5. การตอบคำถาม และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถาม					
ด้านเอกสารและสื่อการอบรม 6. เอกสารประกอบการอบรมครอบคลุมเนื้อหาการอบรม 7. สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม					
ด้านผลที่ได้รับจากการอบรม 8. มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น 9. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน 10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม 11. ความพึงพอใจต่อการอบรมในภาพรวม					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

สิ่งที่ควรนำไปพัฒนาการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านในความร่วมมือนี้อตอบแบบประเมิน

ภาคผนวก 7
ภาพการอบรม







ภาคผนวก 8
รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน
1	นางสาว กนกวรรณ เต๋กยอง	ร.ร.น้ำดิบวิทยาคม
2	นาง กฤษยาภรณ์ ศรีเทพ	ร.ร.บ้านท่าเกวียน
3	นาง กัตติกา อินเจือจันทร์	ร.ร.บ้านบ่อห่อ
4	นาง กัญญา โยมงาม	ร.ร.วัดพระเจ้านั่งแท่น
5	นางสาว กาญจนา ปัญญาขาว	ร.ร.พินิจวิทยา
6	นาย กิตติกร ทองไหล	สาขานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง
7	นางสาว แก้วตา ยศอิ	ร.ร.บ้านสันเจดีย์
8	นาง จรรยา ภูวนาถพนาสันติ	ร.ร.บ้านสันมะเกลือ
9	นางสาว จันทรแก้ว ใจเมือง	ร.ร.ลำปางกัลยาณี
10	นางสาว จารุณี คำวิลา	ร.ร.ป่าซาง
11	นางสาว จารุวรรณ อินทร์จันทร์	ร.ร.บ้านร่องเรือ
12	นางสาว จิตติมา มายะ	ร.ร.บ้านปางอ้า
13	นาง จินตนา ลามเกษร	ร.ร.ร่องเคาะวิทยา
14	นางสาว จิรดา ตาให้	ร.ร.บ้านมะเขือแจ้
15	นาย จิรายุ โคตรศรี	ร.ร.น้ำป่าดงชมพูปล่มภ์
16	นาง ชลภีรัตน์ แก้วมูล	ร.ร.จักรคำคณาทร
17	นาง ชุติกร เชื้อวชาญ	ร.ร.บ้านปางวัง
18	นาง ฉัชชา กำเหนิด	ร.ร.วัดป่าบุก
19	นาง ฉัชพัชร์ ขจรวัลย์	ร.ร.บ้านสันป่าเหียง
20	นางสาว ฉัฐธิรา ม่านสืบ	ร.ร.แม่เมาะวิทยา
21	นาง คลนภา สมุทธารินทร์	ร.ร.บ้านทุ่งข้าวหาง
22	นาง ดวงเดือน ชันดี	ร.ร.บ้านไร่แดง
23	นางสาว ดารารัต บัวขาว	ร.ร.บุญวาทย์วิทยาลัย
24	นาย ทนงศักดิ์ สุขนก	ร.ร.ห้วยม้าวิทยาคม
25	นาง ทศนพร นามวงศ์	ว.ว.พระราชัฐธรรมคุณ
26	นางสาว ทิพย์วรรณ ตนะวิไชย	ร.ร.สองพิทยาคม
27	นาง ธนารัตน์ นันตา	ร.ร.สามัคคีศรีวิชัย
28	นางสาว ธมลวรรณ ปวงคำ	ร.ร.ลำปางกัลยาณี

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน
29	นาง ธัญชนก จันทรร	ร.ร.ประชากรรัฐธรรมคุณ
30	นาง ธัญญา วงษ์พันธ์	ร.ร.บ้านวังมน
31	นาย ชีรพัฒน์ ตามเกษร	ร.ร.บ้านแม่เย็น
32	นางสาว นันทน์ภัส ฐานเหล็ก	ร.ร.สรอยเสรีวิทยา
33	นาง นัยนา ยะดา	ร.ร.ชุมชนบ้านป่าแฝกสามัคคี
34	นาย เอกพล ปีกเกษม	ร.ร.ชุมชนบ้านฟ่อน
35	นาง นิภา สมกุล	ร.ร.บ้านทุ่งกล้วย
36	นาง นิลาวัลย์ สุวรรณจักร์	ร.ร.ชุมชนบ้านฟ่อน
37	นางสาว นุศรา ปุ๊กคาม	ร.ร.เมืองมายวิทยา
38	นางสาว บัลดอย พรวิไล	ร.ร.บ้านแม่ตา
39	นางสาว บุรณี ภัคศิณรงค์	ร.ร.วังทองวิทยา
40	นางสาว ปฐมาวดี ดอกหอม	ร.ร.แม่ทาวิทยาคม
41	นางสาว ปณิดา กรุงมณี	ร.ร.บ้านปวง
42	นาง ประกายคำ มะโนแก้ว	ร.ร.บ้านแม่หาด
43	นาง ประทุม ฟองอินทร์	ร.ร.ชุมชนบ้านห้วยลาน
44	นาง ประเทียร ทุ่งสิบลี	ร.ร.บ้านกาศประชาอนุเคราะห์
45	นาย ประมุข เขียมจิตร	ร.ร.บุญวาทย์วิทยาลัย
46	นาย ปราโมทย์ ใจลังการ	ร.ร.วัดเจดีย์สามยอด
47	นาย ปริญา รัตนเพ็ญ	ร.ร.เทศบาล 1 (บ้านแสนเมืองมูล)
48	นาง ปาริฉัตร จุราเพชร	ร.ร.บ้านกล้วย
49	นางสาว ปิยะฉัฐ นันทการณ	ร.ร.เมืองมายวิทยา
50	นาง ผุสดี กล้าบุตร	ร.ร.บ้านจอมปิง
51	นางสาว พนิดา แสนราม	ร.ร.บ้านสบป่าด
52	นาง พรทิพย์ ธรรมลังกา	ร.ร.บ้านสบป่าด
53	นางสาว พวงเพชร สุริยทุท	ร.ร.สบปราบพิทยาคม
54	นาง พิษญาณัฐ ทัพย์เนตร	ร.ร.บ้านกาศประชาอนุเคราะห์
55	นาง พิรุณรัตน์ อัจหาญ	ร.ร.น่านคริสเตียนศึกษา (แผนกประถม)
56	นางสาว เพ็ญศรี ใจเย็น	ร.ร.แม่ทาวิทยาคม

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน
57	นาง เพียงใจ กองมา	ร.ร.น้ำปาดชนูปถัมภ์
58	นาง ไพโรศรี แสนหาญ	ร.ร.บ้านสันป่าสัก
59	นาง มลฤดี เต็มคุ้ม	ร.ร.บ้านสบตี
60	นางสาว มัลลิกา บุญภา	ร.ร.มัธยมวิทยา
61	นาง เขาวนาถ พากเพียร	ร.ร.แม่เกาะวิทยา
62	นาง ระพีพรรณ ชูทรัพย์	ร.ร.บ้านแหงใต้
63	นาง รมิดา ธนาธิปศิริสกุล	ร.ร.บ้านกล้วยแพะ
64	นาง รัตน์พณี มูลวัง	ร.ร.เทศบาล 1 (บ้านแสนเมืองมูล)
65	นาง ราตรี รัตนพรม	ร.ร.บ้านห้วยกาน
66	นาง ละออง สะเกาคำ	ร.ร.บ้านแม่เสียง
67	นาง ลัดดาวัลย์ แก้วมณี	ร.ร.บ้านศาลาแม่ทา
68	นาง เลไธย์ กิตติวรรณ	ร.ร.บ้านฉางข้าวน้อย
69	นางสาว วรณวิไล ชุ่มใจ	ร.ร.เชียงคำวิทยาคม
70	นาง วรณิดา ยศอาทิตย์	ร.ร.ชุมชนรัชฎาภิเษกมิตรภาพที่ 115
71	นางสาว วันเพ็ญ พงษ์พล	ร.ร.อนุบาลงาว (ภาคนิคม)
72	นางสาว วิลาวัลย์ กาศคำสุข	ร.ร.อนุบาลอยู่วิทยา
73	นาง วิไล คนฟู	ร.ร.บ้านแม่ตาใน
74	นาย วิวัฒน์ สงศรีอินทร์	ร.ร.น้ำปาดชนูปถัมภ์
75	นาง วีรนุช ชูคเงิน	ร.ร.บ้านห้วยไซ
76	นางสาว ศรีวรรณ สุนทรสัตถาพร	ร.ร.บ้านปวงคำ (ประชาอุทิศ)
77	นางสาว สุกอักษร แก้วพรหม	ร.ร.น้ำดิบวิทยาคม
78	นาง สถาพร ลออพันธุ์สกุล	ร.ร.บ้านท่าโทก
79	นาง สมใจ ตันวิพงษ์ตระกูล	ร.ร.อนุบาลอยู่วิทยา
80	นาง สมนึก ทองเกษม	ร.ร.บ้านคอนธรรม
81	นาง สมศรี ฐาราชวงศ์ศึก	ร.ร.บ้านห้วยไซ
82	นางสาว สมัย บุญทาทอง	ร.ร.บ้านจิวงาม
83	นาง สาวิตรี วรพิทย์เบ็ญจา	ร.ร.บ้านช่อฟ้า
84	นาง สิริกมลพร ปินใจ	ร.ร.พินิจวิทยา

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน
85	นางสาว สิริรัสมิ์ ศิริมาตย์	ร.ร.น่านคริสเตียนศึกษา (แผนกมัธยม)
86	นาย สุบิน บางใจ	ร.ร.น้ำป่าคชนูปถัมภ์
87	นางสาว เสรี ยาอุตม์	ร.ร.บ้านห้วยหญ้าไซ
88	นาง แสงนภา ใจเย็น	ร.ร.แม่ทะพัฒนศึกษา
89	นาง เจริญทอง รังสิยามณั	ร.ร.บ้านไร่
90	นาง อมรพรรณ สุขชนก	ร.ร.ห้วยม้าวิทยาคม
91	นาง อรกรานต์ สุกใส	ร.ร.สูงเม่นชนูปถัมภ์
92	นางสาว อรัญญา ไชยวงศ์	ร.ร.ทุ่งควายวิชา
93	นาง อัญชลี ชีระวุฒิ	ร.ร.บ้านโป่งหลวงวิทยา (รัชมังคลาภิเษก)
94	นางสาว อาริรัตน์ เพียงฤทัย	ร.ร.บ้านแม่สุก
95	นางสาว อาริรัตน์ วงศ์สายทอง	คณะครุศาสตร์
96	นาย อุดม ต้นประยูร	ร.ร.สองพิทยาคม
97	นางสาว นิภากร์ ทิพย์สถอดย์	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
98	นาง ศิริอร พงษ์สมบูรณ์	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
99	นางสาว บุญพร ธรรมวนิชย์	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
100	นาย ดำรงค์ คันระเรศย์	ร.ร.ป่า
101	นาง พรทิพย์ คล่องแคล่ว	ร.ร.แม่ทะวิทยา
102	นาง อำพรรณ จักรบุญมา	ร.ร.อนุบาลเสริมงาม
103	นาง ชุศรี เหล่มนำชัย	ร.ร.อนุบาลเสริมงาม
104	นาง กัลยารัตน์ สูงติวงศ์	ร.ร.อัสสัมชัญลำปาง
105	นาย कमสันต์ รางศรี	ร.ร.อัสสัมชัญลำปาง
106	นาง นิลาวัลย์ สุวรรณจักร์	ร.ร.ชุมชนบ้านพ่อนวิทยา
107	นางสาว สายพิน ทอสาร	ร.ร.ป่าซาง
108	นาง ชุติมา ทักขิณพิมุข	ร.ร.กีฬาจังหวัดลำปาง
109	นางสาว ชิดารัตน์ คำอินบุตร	ร.ร.ศึกษาสงเคราะห์จิตต์อารีฯ

ภาคผนวก 9
หนังสือขอบคุณวิทยากร

ที่ ศธ ๐๕๓๔.๕ / ๑๙/๙



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดรำปาง ๕๒๑๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึง หนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๓๔.๕ /ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึงคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้น UlibM และได้ขออนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานของท่าน คือนางสาวพรทิพย์ อาจวิชัย หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นวิทยากรการอบรม ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ ณ หอประชุมบัวทอง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ในการนี้วิทยากรได้ถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรมอย่างดียิ่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรมดี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ

โทรศัพท์ ๐-๕๔๓๑-๖๑๕๔

ที่ ศธ ๐๕๓๔.๕ / ๑๕๕



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดรำปาง ๕๒๑๐๐

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อ้างถึง หนังสือคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๓๔.๕ / ๑๕๕ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึงคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้น UlibM และได้ขออนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานของท่าน คือนายสมพงษ์ เจริญศิริ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘ และนายสันติภาพ เปลี่ยน โชติ โปรแกรมเมอร์ เป็นวิทยากรการอบรม ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ ณ หอประชุมบัวทอง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ในการนี้วิทยากรได้ถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรมอย่างดียิ่ง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ

โทรศัพท์ ๐-๕๔๓๑-๖๑๕๔