



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์

เวลา ๑๖:๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ แจ้งการเปิดใช้งาน Curriculum Information System for Higher Education Accreditation: CISA) (เอกสารหน้าที่ ๑-๓๗)
- ๑.๒ รายงานการประชุมสาขาวิชาภาษาจีน (เอกสารหน้าที่ ๓๘-๔๙)
- ๑.๓ สรุปรูปโครงการภาษาฝรั่งเศสเพื่อวิชาชีพ รหัสโครงการ ๖๘๐๔๑๑๕๓๗ (เอกสารหน้าที่ ๕๐-๕๗)
- ๑.๔ รายงานกิจกรรมที่ปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และกิจกรรมที่ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๕๘-๖๓)
- ๑.๕ ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่ ๖๔-๖๗)
- ๑.๖ ขั้นตอนปฏิบัติการขออนุมัติไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (เอกสารหน้าที่ ๖๘-๗๒)
- ๑.๗ รายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๗๓-๗๕)
- ๑.๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๗๖-๘๐)
- ๑.๙ รายงานวัสดุคงเหลือคณะศิลปศาสตร์ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๘๑-๙๒)
- ๑.๑๐ รายงานผลการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๙๓)
- ๑.๑๑ รายงานผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๙๔)
- ๑.๑๒ รายงานการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๙๕-๙๙)
- ๑.๑๓ รายงานทางการเงินของศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๐๐-๑๐๖)
- ๑.๑๔ สรุปร้อยละกำลังข้อมูลบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๐๗-๑๑๖)
- ๑.๑๕ รายงานการอนุญาตการลาของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๑๗-๑๒๑)

- ๑.๑๖ รายชื่อเอกสารประกอบการสอน หนังสือ ผลงานวิจัยในโครงการพัฒนาอาจารย์
เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๒๒-
๑๒๗)
- ๑.๑๗ แจ้งรายวิชาที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่นของคณะนิติศาสตร์ (เอกสาร
หน้าที่ ๑๒๘-๑๓๔)
- ๑.๑๘ รายงานสรุปข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ประจำวันที่ ๑-๓๑ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
(เอกสารหน้าที่ ๑๓๕-๑๓๖)
- ๑.๑๙ ข้อมูลสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน
๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๓๗-๑๓๘)
- ๑.๒๐ รายงานความก้าวหน้างานปรับปรุงก่อสร้างอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๓๙-๑๔๒)
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อ
วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่
๑๔๔-๑๖๐)
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
-ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๔.๑ แนวปฏิบัติในการประเมินผลรายวิชาการฝึกงานและสหกิจศึกษา (เอกสารหน้าที่
๑๖๓-๑๖๙)
- ๔.๒ ขอความเห็นชอบผลประเมินการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการคณะศิลป-
ศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๗๑-๒๒๕)
- ๔.๓ ขออนุมัตินำงบประมาณสะสมของคณะศิลปศาสตร์ มาตั้งเป็นงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เอกสารหน้าที่ ๒๒๗-๒๘๔)
- ๔.๔ ขออนุมัติทบทวนการแก้ไขผลการศึกษารายวิชา นานาภาษาอังกฤษโลก รหัสวิชา
๑๔๖๗๒๒ หมู่เรียนที่ ๒๐๑ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



QR Code ระเบียบวาระฯ



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์

เวลา ๑๖:๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ แจ้งการเปิดใช้งาน Curriculum Information System for Higher Education Accreditation: CISA (เอกสารหน้าที่ ๑-๓๗)
- ๑.๒ รายงานการประชุมสาขาวิชาภาษาจีน (เอกสารหน้าที่ ๓๘-๔๙)
- ๑.๓ สรุปโครงการภาษาฝรั่งเศสเพื่อวิชาชีพ รหัสโครงการ ๖๘๐๔๑๑๕๓๗ (เอกสารหน้าที่ ๕๐-๕๗)
- ๑.๔ รายงานกิจกรรมที่ปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และกิจกรรมที่ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๕๘-๖๓)
- ๑.๕ ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่ ๖๔-๖๗)
- ๑.๖ ขั้นตอนปฏิบัติการขออนุมัติไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (เอกสารหน้าที่ ๖๘-๗๒)
- ๑.๗ รายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๗๓-๗๕)
- ๑.๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๗๖-๘๐)
- ๑.๙ รายงานวัสดุคงเหลือคณะศิลปศาสตร์ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๘๑-๙๒)
- ๑.๑๐ รายงานผลการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๙๓)
- ๑.๑๑ รายงานผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๙๔)
- ๑.๑๒ รายงานการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๙๕-๙๙)
- ๑.๑๓ รายงานทางการเงินของศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๐๐-๑๐๖)
- ๑.๑๔ สรุปอัตรากำลังข้อมูลบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๐๗-๑๑๖)
- ๑.๑๕ รายงานการอนุญาตการลาของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๑๗-๑๒๑)

- ## จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

[illegible]

คณะศิลปศาสตร์
เลขรับ 0914
วันที่ 24 มิ.ย. 2568
เวลา 17.07 น.

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๒๐๔.๓/ว๑๒๑๕๓



งานพัฒนาหลักสูตร
เลขรับ 0031
วันที่ 23 มิ.ย. 2568
เวลา 14.55 น.

มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขรับ 3399
วันที่ 23 มิ.ย. 2568
เวลา 14.05 น.

กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

กองบริการการศึกษา
เลขรับ 1265
วันที่ 23 มิ.ย. 2568
เวลา 14.49 น.

เรื่อง แจ้งเปิดใช้งานระบบ CISA

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการจัดส่งข้อมูลหลักสูตรให้ สป.อว. ผ่านระบบ CHECO และ CISA จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คู่มือการใช้งานระบบ CISA จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้พัฒนาระบบสารสนเทศหลักสูตรเพื่อการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษา (Curriculum Information System for Higher Education Accreditation: CISA) เพื่อการบริหารสารสนเทศหลักสูตรและรองรับการดำเนินการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาในหลักสูตรการศึกษาตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง การรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยได้จัดประชุมชี้แจง/อบรมแก่ผู้เกี่ยวข้อง และได้เวียนแจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดูแลระบบ (Admin) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ขอแจ้งให้สถาบัน อุดมศึกษาทราบว่า ระบบ CISA จะเปิดให้ใช้งานอย่างเป็นทางการในวันพุธที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ในการนี้ จึงขอให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือปรับปรุงตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ เข้าสู่ระบบ CISA ตามลิงก์ <https://cisa.mhesi.go.th> ทั้งนี้ ได้กำหนดรูปแบบการจัดส่งข้อมูลหลักสูตรให้มีความยืดหยุ่นและไม่ซ้ำซ้อนกับระบบเดิม (CHECO) ใน ๓ กรณี ได้แก่ ๑) กรณีข้อมูลหลักสูตรอยู่ในระบบ CHECO ก่อนมีการเปิดใช้ระบบ CISA สถาบันอุดมศึกษาไม่ต้องกรอกข้อมูลซ้ำในระบบ CISA โดยจะตรวจสอบผ่านระบบ CHECO ๒) กรณีหลักสูตรผ่านการรับรองแล้วแต่มีการปรับปรุงเล็กน้อย จะยังคงใช้ระบบ CHECO ได้ต่อไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงรอบใหม่ และ ๓) กรณีจัดทำหลักสูตรใหม่หรือปรับปรุงหลักสูตรตามวงรอบภายหลังจากเปิดใช้ระบบ CISA ต้องกรอกข้อมูลในระบบ CISA เท่านั้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และสถาบันฯ สามารถศึกษาการใช้งานระบบ CISA ได้จากคู่มือการใช้งานระบบ CISA รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัน นนทศิริ)

ผู้ตรวจราชการกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๒

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
โทรศัพท์ ๐ ๒๐๓๙ ๕๖๒๙ - ๕๖๓๑, ๕๖๑๑
๐ ๒๐๓๙ ๕๖๓๔ - ๕๖๓๕



<https://shorturl.at/wJZfi>

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอแจ้งเปิดใช้งานระบบ CISA อย่างเป็นทางการ ในวันพุธที่ 25 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา จึงขอให้มหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการจัดส่งข้อมูลหลักสูตรที่ได้พัฒนาหรือปรับปรุงตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 เข้าสู่ระบบ CISA ตามลิงค์ <https://cisa.mhesi.go.th> ทั้งนี้ ได้กำหนดรูปแบบการจัดส่งข้อมูลหลักสูตรความยืดหยุ่นและไม่ซ้ำซ้อนกับระบบเดิม (CHECO) ใน 3 กรณี ได้แก่

1. กรณีข้อมูลหลักสูตรอยู่ในระบบ CHECO ก่อนมีการเปิดใช้ระบบ CISA สถาบันอุดมศึกษาไม่ต้องกรอกข้อมูลเข้าในระบบ CISA โดยจะตรวจสอบผ่านระบบ CHECO
 2. กรณีหลักสูตรผ่านการรับรองแล้วแต่มีการปรับปรุงเล็กน้อย จะยังคงใช้ระบบ CHECO ได้ต่อไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงรอบใหม่
 3. กรณีจัดทำหลักสูตรใหม่หรือปรับปรุงหลักสูตรตามวงจรรอบ ภายหลังจากเปิดใช้ระบบ CISA ต้องกรอกข้อมูลในระบบ CISA เท่านั้น
- ทั้งนี้ สามารถศึกษาการใช้งานระบบ CISA ได้จากคู่มือการใช้งานระบบ CISA รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

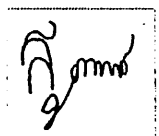
กบศ. ตรวจสอบแล้ว หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง ตามรอบระยะเวลาการปรับปรุงตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ก่อนมีการเปิดใช้ระบบ CISA คณะ/วิทยาลัย ได้กรอกข้อมูลผ่านระบบ CHECO เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบกบศ. ประสาน คณะ/วิทยาลัย เพื่อทราบต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

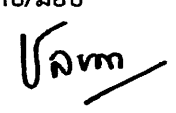

(นางสาว หรรษกานต์ ปัญญา)
23 มิ.ย. 2568


(นาง ศิมล คำปินไชย)
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
24 มิ.ย. 2568

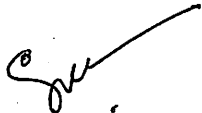
เรียนคณบดี
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา (นางสาว วิไลลักษณ์ คุรุพาน)
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
แจ้งเปิดใช้งานระบบ CISA ในการจัดส่งข้อมูล หลักสูตร ตามเอกสารดังแนบ
24 มิ.ย. 2568
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นางสาว สุภาพร คำรงค์)
หัวหน้างานวิชาการ
25 มิ.ย. 2568

ทราบ/มอบ

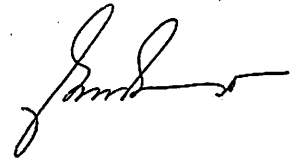

(ผศ.ดร.ชลธิดา เทพหินลัถ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
24 มิ.ย. 2568

เรียน คณบดี
เพื่อไม่ส่งเข้าที่ประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

ณ / มหาวิท / 11/11/25



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาชีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

**แนวทางการจัดส่งข้อมูลหลักสูตรให้ สป.อว. ผ่านระบบ CHECO และ CISA เพื่อตรวจสอบ
รับรองฯ ตามประกาศ เรื่อง การรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษาใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘**

เพื่อช่วยให้การจัดส่งหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาในระบบ CHECO และ CISA มีความเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อน และสอดคล้องกับนโยบายด้านดิจิทัลของ สป.อว. ในการใช้ระบบ CISA ร่วมกับ AI เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา จึงขอชี้แจงแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีหลักสูตรได้นำเข้าข้อมูลในระบบ CHECO ก่อนการประกาศใช้ระบบ CISA

- ไม่ต้องกรอกข้อมูลซ้ำในระบบ CISA
- สป.อว. จะดำเนินการตรวจสอบตาม หลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับใหม่ ได้แก่ การพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรตามมาตรฐานหลักสูตร ๘ ประเด็น (ข้อ ๕.๑) การออกแบบและผลลัพธ์การเรียนรู้ (ข้อ ๕.๒) และการดำเนินการจัดการศึกษาของหลักสูตร (ข้อ ๕.๓)
- มีการใช้ AI ร่วมในการวิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตรเพื่อประกอบการตรวจสอบฯ
- สป.อว. จะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบฯ ไปยังสถาบันอุดมศึกษา และกตธรับรองฯ ผ่านระบบ CHECO
- หากมีข้อเสนอนแนะให้แก่ฯ ทาง สป.อว. จะส่งคืนหลักสูตรให้แก่สถาบันอุดมศึกษา เพื่อปรับปรุงและส่งกลับให้สป.อว. ภายในระบบ CHECO จนกว่าจะผ่านการรับรอง โดยไม่ต้องไปเริ่มใหม่ในระบบ CISA
- หากสถาบันประสงค์จะย้ายหลักสูตรที่กรอกข้อมูลไว้ในระบบ CHECO ไปรับการตรวจสอบในระบบ CISA ขอให้ทำหนังสือแจ้งขอลบหลักสูตรดังกล่าวออกจากระบบ CHECO เพื่อป้องกันข้อมูลซ้ำซ้อน และโปรดระบุวันที่ได้ส่งหลักสูตรให้ สป.อว. (ผ่านระบบ CHECO หรือทางเอกสาร) ในเอกสารหลักสูตรที่ส่งในระบบ CISA ด้วย เพื่อให้ สป.อว. ตรวจสอบการแจ้งหลักสูตรก่อนเปิดสอน ตามมาตรา ๕๕ แห่ง พ.ร.บ. อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. กรณีหลักสูตรที่มีการปรับปรุงเล็กน้อย (ไม่ถึงขั้นปรับปรุงตามรอบ) หลังจากผ่านการรับรองในระบบ CHECO ตามข้อ ๑

- ให้ดำเนินการ ปรับปรุงในระบบ CHECO ต่อไปจนกว่าจะมีการปรับปรุงหลักสูตรตามวงจร หรือมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของหลักสูตร
- เมื่อมีการปรับปรุงตามรอบใหม่ สถาบันจะต้อง ย้ายการดำเนินการไปยังระบบ CISA

๓. กรณีการจัดทำหลักสูตรใหม่หรือการปรับปรุงหลักสูตรตามวงจร หลังจากที่ใช้ระบบ CISA เปิดใช้งานอย่างเป็นทางการ

- ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ CHECO ได้อีกต่อไป
- ต้องจัดทำและกรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CISA เท่านั้น
- กรณีเป็นหลักสูตรปรับปรุง ระบบ CISA จะมีการเชื่อมโยงรหัสหลักสูตรเดิมจาก CHECO ให้เลือกเพื่อใช้ในการดำเนินการปรับปรุง



CISA

5

ระบบสารสนเทศหลักสูตรเพื่อการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาในหลักสูตรการศึกษา
Curriculum Information System for Higher Education Accreditation

Document last updated on: 09/11/2024

01

MHESI-CISA Introduction

ระบบ MHESI-CISA (Curriculum Information System for Higher Education Accreditation) เป็นระบบสารสนเทศที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในประเทศไทย โดยทำหน้าที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอย่างครบถ้วนและทันสมัย ช่วยติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานอุดมศึกษา ลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล และส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ระบบยังช่วยเผยแพร่ข้อมูลสำคัญเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบายและพัฒนาคุณภาพหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศและมาตรฐานสากล



คลิกลิงก์ <https://cisa.mhesi.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศหลักสูตรเพื่อการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาในหลักสูตรการศึกษา โดย Login เข้าสู่ระบบผ่าน Application ThaiD จากสมาร์ทโฟน ซึ่งมีขั้นตอนการติดตั้งและการลงทะเบียนเพื่อยืนยันตัวตนดังนี้

ขั้นตอนการติดตั้งและลงทะเบียน ThaiD

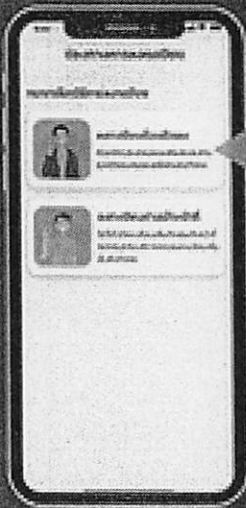
ดาวน์โหลด Application ThaiD



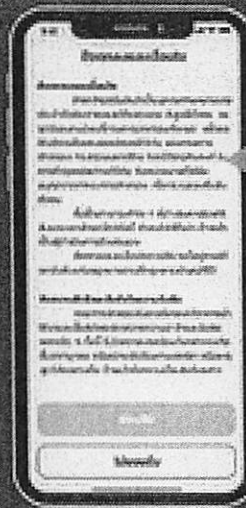
ลงทะเบียนยืนยันตัวตนผ่าน Application ThaiD

8 ขั้นตอนง่ายๆ ด้วยตนเอง

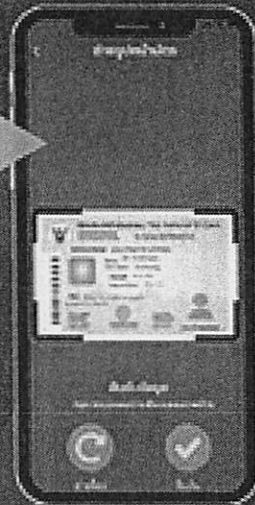
7



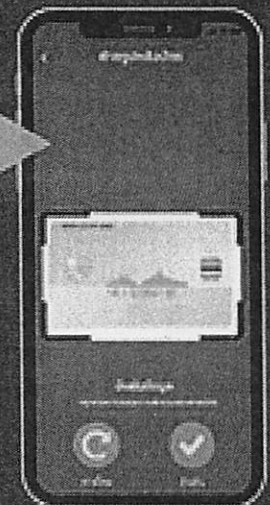
เลือกหัวข้อ
ลงทะเบียนด้วยตนเอง



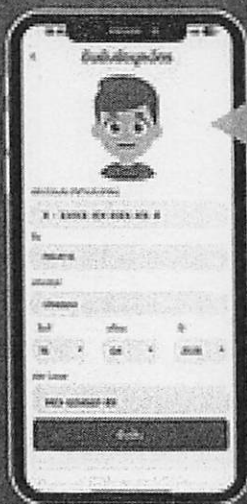
ยอมรับข้อตกลงและ
เงื่อนไขการให้บริการ
เพื่อทำการลงทะเบียน



ถ่ายรูปหน้าบัตร
ประจำตัวประชาชน
ให้ตรวจสอบความชัดเจนและ
กดปุ่มยืนยันหรือถ่ายใหม่



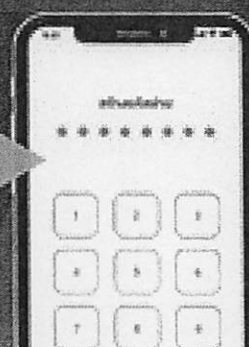
ถ่ายรูปหลังบัตร
ประจำตัวประชาชน
ให้ตรวจสอบความชัดเจนและ
กดปุ่มยืนยันหรือถ่ายใหม่



ตรวจสอบข้อมูล
บัตรประจำตัวประชาชน
หากถูกต้องให้กด
ยืนยัน



ถ่ายรูปภาพ
ใบหน้าตนเอง
ให้ตรวจสอบความชัดเจนและ
กดปุ่มยืนยันหรือถ่ายใหม่



สร้างรหัสผ่าน 8 หลัก
โดยจะต้องไม่เรียงกับ
และไปซ้ำกับเกิน 4 ตัว
เช่น 1234 หรือ 1111

ระบบแจ้งเตือน
ขอความยินยอม
จากนั้นระบุรหัสผ่านอีกครั้ง
เพื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน





03

สถานะการใช้งาน

ใช้งานสถานะ Admin

สิทธิ์การใช้งานในสถานะ ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา สามารถเพิ่มสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ดูแลหลักสูตรได้ตั้งขั้นตอนต่อไปนี้

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ

1. คลิกเลือกสถานะ
2. คลิกแถบเมนูตั้งค่า > ผู้ใช้งานระบบ
3. คลิก เพิ่มผู้ใช้งานระบบ หรือ ค้นหาเลขบัตรประชาชน

MHESI-CISA

ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (หลัก) : มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Refresh Role

หน้าแรก

ข้อมูลหลัก

คณะ

สาขา

ตั้งค่า

ผู้ใช้งานระบบ 2

หลักสูตร

ทั้งหมด

จัดเตรียมหลักสูตร

รอเจ้าของเรื่องแก้ไข

ผ่านการรับรอง

ความปลอดภัย / ผู้ใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานระบบ

List View

3

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ

Grid View

ค้นหาเลขบัตรประชาชน

ลำดับ	บัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล(ไทย)	ชื่อ-สกุล(อังกฤษ)	อีเมล	สถานะ	ดำเนินการ
1	44xxxxxxxxxx4				Active	
2	34xxxxxxxxxx3				Active	
3	39xxxxxxxxxx5				Active	
4	34xxxxxxxxxx8				Active	
5	53xxxxxxxxxx7				Active	
6	14xxxxxxxxxx8				Active	
7	34xxxxxxxxxx2				Active	
8	33xxxxxxxxxx0				Active	
9	37xxxxxxxxxx1				Active	
10	34xxxxxxxxxx1				Active	

Me Here

4. เมื่อคลิกเพิ่มผู้ใช้งานระบบแล้ว จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลทั่วไป ป้อนเลขบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้ที่ต้องการเพิ่ม

5. กดค้นหา เมื่อกดค้นหาจะปรากฏข้อมูลในช่องหมายเลข 6 อัตโนมัติ กรณีไม่พบข้อมูลให้บุคคลนั้นทำการลงทะเบียนยืนยันตัวตนผ่าน Application ThaiD ให้เสร็จสมบูรณ์

6. หากไม่ทราบเลขบัตรประชาชน ให้กรอกข้อมูลลงในช่องหมายเลข 6 ดังภาพให้ครบถ้วน

7. กดบันทึก

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลทั่วไป

4

ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง

5 ค้นหา

6

คำนำหน้า(ไทย)

- เลือก -

ชื่อ(ไทย)

สกุล(ไทย)

คำนำหน้า(อังกฤษ)

- เลือก -

ชื่อ(อังกฤษ)

สกุล(อังกฤษ)

รหัสบัตรประชาชน

อีเมล

โทรศัพท์

สถาบันอุดมศึกษา

คณะ

-- เลือกคณะ --

ตำแหน่งงาน

7

บันทึก

ยกเลิก



การแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานระบบ

เมื่อเพิ่มผู้ใช้งานระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้ เมื่ออยู่ในหน้าต่างผู้ใช้งานระบบ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในระดับสถาบันอุดมศึกษาของคุณที่ได้มีการเพิ่มข้อมูลแล้ว

1. คลิกสัญลักษณ์ดินสอ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลหลังรายชื่อที่ต้องการ
2. หรือหากทราบเลขบัตรประชาชน สามารถป้อนเลขบัตรแล้วกดที่สัญลักษณ์แว่นขยาย เพื่อทำการค้นหา

MHESI-CISA

ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (หลัก) : มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Refresh Role

2

ค้นหาเลขบัตรประชาชน

หน้าแรก

ข้อมูลหลัก

ตั้งค่า

- ผู้ใช้งานระบบ

หลักสูตร

ทั้งหมด

จัดเตรียมหลักสูตร

รอเจ้าของเรื่องแก้ไข

ผ่านการรับรอง

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ

68

ลำดับ	บัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล(ไทย)	ชื่อ-สกุล(อังกฤษ)	อีเมล	สถานะ	ดำเนินการ
1	44xxxxxxxxx4				Active	1
2	34xxxxxxxxx3				Active	
3	39xxxxxxxxx5				Active	
4	34xxxxxxxxx8				Active	
5	53xxxxxxxxx7				Active	
6	14xxxxxxxxx8				Active	
7	34xxxxxxxxx2				Active	

ผู้ใช้งานระบบ / แก้ไขผู้ใช้งานระบบ

แก้ไขผู้ใช้งานระบบ

 ข้อมูลทั่วไป
  สิทธิ์ของระบบ
  ตั้งค่าขั้นสูง

ข้อมูลทั่วไป

 ป้อนเลขบัตรประชาชน Unicon เพื่อ Update ข้อมูล

คำนำหน้า(ไทย)	ชื่อ(ไทย)	สกุล(ไทย)

คำนำหน้า(อังกฤษ)	ชื่อ(อังกฤษ)	สกุล(อังกฤษ)

รหัสบัตรประชาชน	อีเมล	โทรศัพท์

สถาบันอุดมศึกษา	คณะ	ตำแหน่งงาน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

* กรณีต้องการแก้ไขรหัสบัตรประชาชน จำเป็นต้องป้อนข้อมูลตัวเลขที่ถูกต้องเท่านั้น ผู้ใช้งานระบบจึงสามารถเข้าใช้งานระบบได้

3 บันทึก

ยกเลิก



การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

การกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานระบบ สามารถกำหนดได้มากกว่า 1 สิทธิ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก เพิ่มสิทธิ์ จะปรากฏแถบเมนูให้เลือกสิทธิ์ ประกอบด้วย กลุ่มสิทธิ์ และ สิทธิ์ ดังข้อมูลในตาราง

สิทธิ์ของผู้ใช้งาน

บทบาท (Role)	คำอธิบาย บทบาท (Role)	12
ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (หลัก)	ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (หลัก)	
ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (วิทยาเขต)	ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (วิทยาเขต)	
นายทะเบียนหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา	นายทะเบียนหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา	
เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการด้านหลักสูตรระดับมหาวิทยาลัย	
อธิการบดี/รองอธิการบดี	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่รับผิดชอบการจัดทำหลักสูตร	
คณบดี/รองคณบดี	คณบดี/รองคณบดีที่รับผิดชอบการจัดทำหลักสูตรของคณะ	
เจ้าหน้าที่ของคณะ	เจ้าหน้าที่ของคณะ	
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	
เจ้าหน้าที่ของสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่ของหลักสูตร หรือสาขาวิชา	

2. เมื่อกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

แก้ไขผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลทั่วไป สิทธิ์ของระบบ ตั้งค่าขั้นสูง

สิทธิ์ของระบบ

ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (หลัก)

กลุ่มสิทธิ์
ผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย

สิทธิ์
ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (หลัก)

สถาบันอุดมศึกษา (หลัก)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แก้ไข

ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (วิทยาเขต)

กลุ่มสิทธิ์
ผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย

สิทธิ์
ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (วิทยาเขต)

สถาบันอุดมศึกษา (วิทยาเขต)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แก้ไข

เจ้าหน้าที่ของสาขาวิชา

กลุ่มสิทธิ์
ผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย

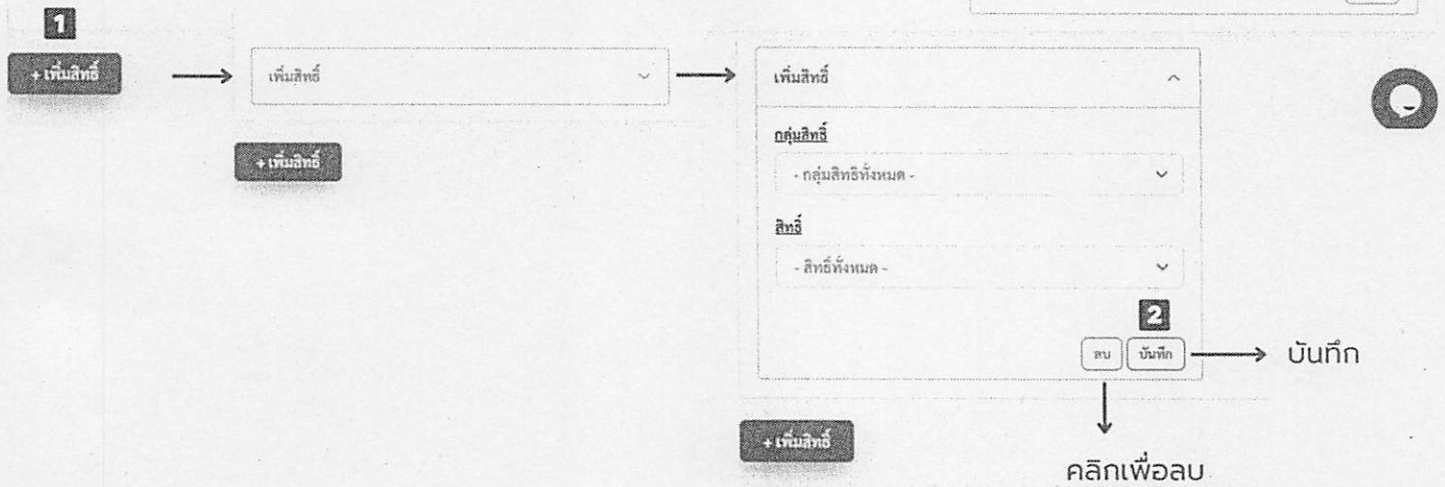
สิทธิ์
เจ้าหน้าที่ของสาขาวิชา

สถาบันอุดมศึกษา (วิทยาเขต)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะ
คณะเกษตรศาสตร์

ภาควิชา/สาขา
เกษตรศาสตร์

แก้ไข



การเพิ่มข้อมูลสาขาวิชา

1. คลิกแถบเมนูหลัก > สาขา
2. คลิกเพิ่มข้อมูล
3. คือการแก้ไขข้อมูลสาขาที่ได้ทำการเพิ่มไว้แล้ว
4. คือการลบสาขาที่ได้ทำการเพิ่มไว้แล้ว

หน้าแรก

ข้อมูลหลัก

- คณะ

- สาขา 1

ตั้งค่า

- ผู้ใช้งานระบบ

หลักสูตร

ทั้งหมด

จัดเตรียมหลักสูตร

รอเจ้าของเรื่องแก้ไข

ผ่านการรับรอง

ข้อมูลหลัก / สาขา

สาขา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-- เลือกคณะ --

ค้นหสาขา

ลำดับ	รหัสสาขา	สถาบันอุดมศึกษา	คณะ	สาขา	เปิดใช้งาน	ดำเนินการ
1	00300-00006-0001	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเกษตรศาสตร์	เกษตรศาสตร์	☐	3 4
2	00300-00006-0002	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเกษตรศาสตร์	การประมง	☐	4
3	00300-00006-0003	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเกษตรศาสตร์	เศรษฐศาสตร์เกษตร	☐	4
4	00300-00006-0004	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเกษตรศาสตร์	เกษตรนวัตกรรม	☐	4
5	00300-00088-0001	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมเครื่องกล	☐	4
6	00300-00088-0002	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมโยธา	☐	4

5. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

6. กดบันทึก

หน้าแรก

ข้อมูลหลัก

- คณะ

- สาขา

ตั้งค่า

- ผู้ใช้งานระบบ

หลักสูตร

ทั้งหมด

จัดเตรียมหลักสูตร

รอเจ้าของเรื่องแก้ไข

ผ่านการรับรอง

ข้อมูลหลัก / สาขา

สาขา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

-- เลือกคณะ --

ค้นหสาขา

ลำดับ	รหัสสาขา	สถาบันอุดมศึกษา	คณะ	สาขา	เปิดใช้งาน	ดำเนินการ
1	00300-00006-0001	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเกษตรศาสตร์	เกษตรศาสตร์	☐	3 4
2	00300-00006-0002	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเกษตรศาสตร์	การประมง	☐	4
3	00300-00006-0003	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเกษตรศาสตร์	เศรษฐศาสตร์เกษตร	☐	4
4	00300-00006-0004	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะเกษตรศาสตร์	เกษตรนวัตกรรม	☐	4
5	00300-00088-0001	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมเครื่องกล	☐	4
6	00300-00088-0002	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมโยธา	☐	4
7	00300-00088-0003	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมไฟฟ้า	☐	4

เพิ่มสาขา

มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะ

-- เลือกคณะ --

สาขา (ไทย)

สาขา

สาขา (อังกฤษ)

สาขา

สถานะ

☒

บันทึก

ยกเลิก

กรณีขอความช่วยเหลือ

1. คลิกที่ **We Are Here** เพื่อแจ้งปัญหาการใช้งานหรือสอบถามไปยัง Admin ผู้ดูแลระบบ

ลำดับ	บันทึกการพบ	ชื่อ สกุล (ไทย)	ชื่อ สกุล (อังกฤษ)	สถานะ	จำนวนการ
1	44xxxxxx004			Active	0
2	34xxxxxx003			Active	0
3	39xxxxxx005			Active	0
4	34xxxxxx008			Active	0
5	53xxxxxx007			Active	0
6	14xxxxxx006			Active	0
7	34xxxxxx002			Active	0
8	33xxxxxx000			Active	0
9	37xxxxxx001			Active	0
10	34xxxxxx001			Active	0
11	38xxxxxx001			Active	0
12	14xxxxxx001			Active	0

ทั้งหมด : 12 รายการ

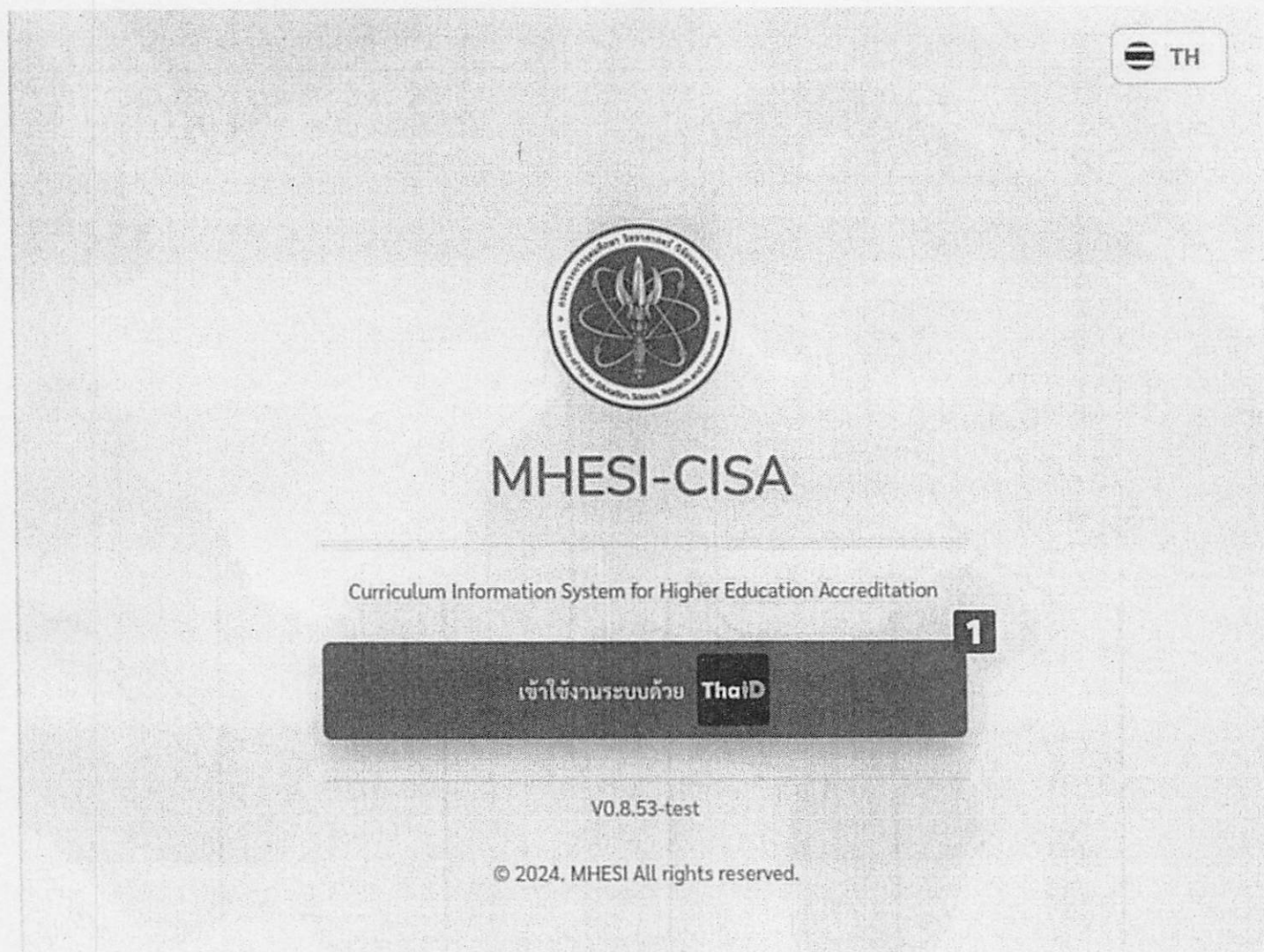
สวัสดีครับ

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อทีมไอที

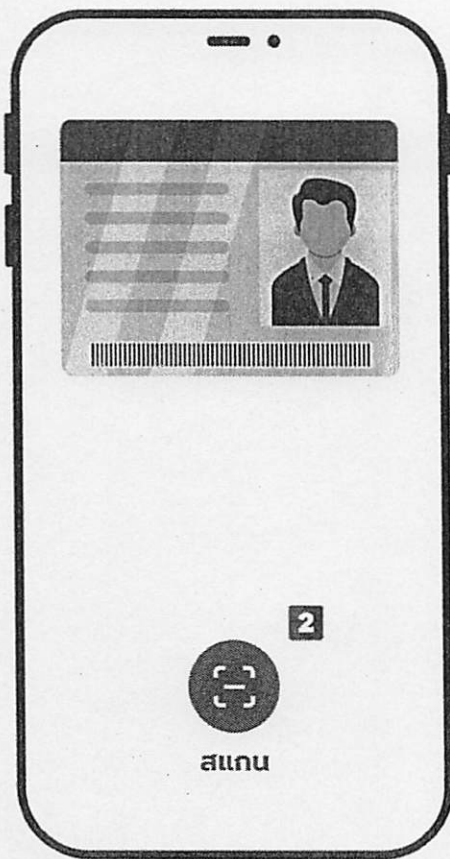
> New Conversation

ใช้งานสถานะเจ้าหน้าที่ดูแลหลักสูตร

1. Login ด้วย Application ThaiD

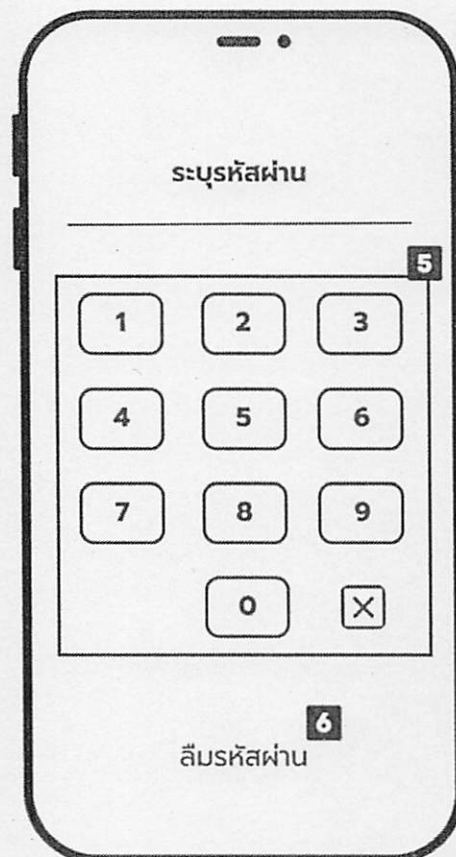
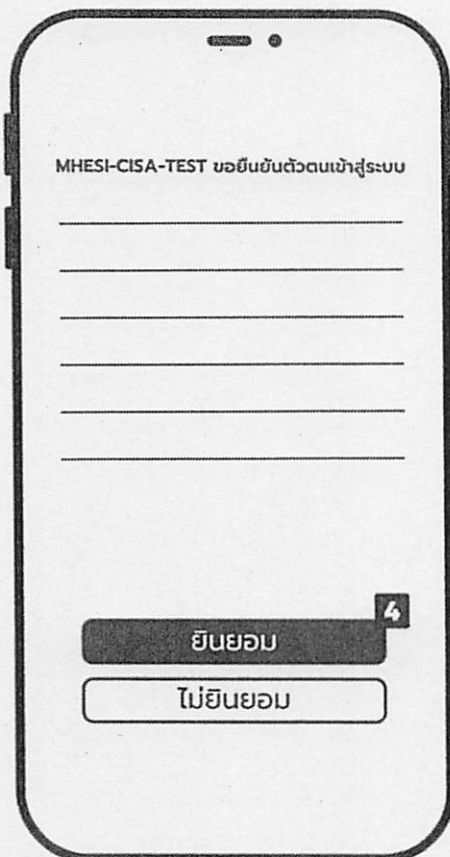


2. Scan QR Code ด้วย Application ThaiD จากสมาร์ตโฟน โดยการกดปุ่มสแกน
3. Scan QR Code ที่ปรากฏบนหน้าต่าง MHESI-CISA-TEST



4. กดยินยอม เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบ MHESI-CISA-TEST

5. ใส่รหัสผ่าน 8 หลัก หากลืมรหัสผ่านให้กดที่หมายเลข 6



กรณีได้รับสิทธิ์มากกว่า 1 สิทธิ์

1. คลิกเลือกสิทธิ์การใช้งาน
2. คลิกถัดไป



MHESI-CISA

Curriculum Information System for Higher Education Accreditation

เลือกสิทธิ์การใช้งาน

ผู้ดูแลระบบระดับสถาบันอุดมศึกษา (หลัก) : มหาวิทยาลัยขอ... ▼

ยกเลิก

ถัดไป

[ช่วยเหลือ ?](#)

V0.8.53-test

© 2024. MHESI All rights reserved.

หน้าตาการทำงาน

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ในหน้าตาการทำงานจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูป

หน้าแรก

หลักสูตร

- 1 ทั้งหมด
- 2 จัดเตรียมหลักสูตร
- 3 รอเจ้าของเรื่องแก้ไข
- 4 ผ่านการรับรอง

หน้าแรก



Welcome to MHESI-CISA

Curriculum Information System for Higher Education Accreditation: CISA
ระบบสารสนเทศหลักสูตรเพื่อการรับรองมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา

© 2024. MHESI All rights reserved.



1. ทั้งหมด แถบเมนูที่แสดงหลักสูตรทั้งหมดของคุณ
2. จัดเตรียมหลักสูตร แถบเมนูสำหรับการเพิ่มหลักสูตร สามารถค้นหาหลักสูตรของคุณได้ด้วยชื่อหลักสูตร ค้นหาปีหลักสูตร และเลือกประเภทการจัดทำหลักสูตร
3. รอเจ้าของเรื่องแก้ไข แถบเมนูแสดงสถานะเรื่องรอการแก้ไข
4. ผ่านการรับรอง แถบเมนูแสดงหลักสูตรที่ผ่านการรับรองแล้ว
5. ระบุสถานะของผู้ใช้งาน
6. ระบุหน้าตาต่างระบบ
7. ปรับโหมดหน้าต่างการทำงาน
8. ภาษา
9. Profile Account
10. We Are Here ปุ่มขอความช่วยเหลือจาก Admin ผู้ดูแลระบบ

การเพิ่มหลักสูตร

1. คลิกที่แถบเมนู จัดเตรียมหลักสูตร
2. คลิกเพิ่มหลักสูตร

หน้าแรก

หลักสูตร

ทั้งหมด

จัดเตรียมหลักสูตร 1

รอเจ้าของเรื่องแก้ไข

ผ่านการรับรอง

หลักสูตร / จัดเตรียมหลักสูตร

จัดเตรียมหลักสูตร

ค้นหาชื่อหลักสูตร

ค้นหาปีหลักสูตร

- เลือกประเภทการจัดทำหลักสูตร -

2

+ เพิ่มหลักสูตร

ลำดับ	สถาบันอุดมศึกษา	ชื่อหลักสูตร	ประเภทการจัดทำหลักสูตร	ปีหลักสูตร	สถานะ	ดำเนินการ
-------	-----------------	--------------	------------------------	------------	-------	-----------

ทั้งหมด : 0 รายการ



3. กรอกข้อมูลหลักสูตรให้ครบถ้วน

หน้าแรก

หลักสูตร

เพิ่มคน

ค้นหาหลักสูตร

รายละเอียดของสาขาวิชา

ดำเนินการรับรอง

หลักสูตร / เพิ่มหลักสูตรใหม่

เพิ่มหลักสูตรใหม่

3 กรอกข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

สถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะ

คณะมนุษยศาสตร์

ภาควิชา/สาขา

มนุษยศาสตร์

ประเภทของการจัดทำหลักสูตร

-- เลือกประเภทการจัดทำหลักสูตร --

วิธีการศึกษาที่ใช้หลักสูตร

วิธีการศึกษาที่ใช้หลักสูตร

ชื่อหลักสูตร (ไทย)

ชื่อหลักสูตร (ไทย)

ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ)

ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ)

ระดับหลักสูตร

จำนวนปริญญา

การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

4 -- เลือกระดับหลักสูตร --

-- เลือกจำนวนปริญญา --

-- เลือกการให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา --

เลือกชื่อปริญญา

-- เลือกชื่อปริญญา --

ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (ไทย)

ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (ไทย)

ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (อังกฤษ)

ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (อังกฤษ)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (ไทย)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (ไทย)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (อังกฤษ)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (อังกฤษ)

จำนวนปีการศึกษา

วัน/เดือน/ปี ที่เปิดสอนครั้งแรก

จำนวนปีการศึกษา

วัน/เดือน/ปี ที่ปิดสอนครั้งแรก

วิชาเอก

☐ ไม่มี
 ☒ มี

กดเพิ่มวิชาเอก

+ เพิ่มวิชาเอก

จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

ไม่น้อยกว่า

135

หน่วยกิต

- 1) วิชาเอกวิชาเอก
- 2) วิชาเอกวิชาเอก
- 3) วิชาเอกวิชาเอก

↓ กดเพื่อลบ

มาตรฐานสากลของอนุสาขาวิชาทางการศึกษา(International Standard Classification of Education,ISCED)

Broad Field

Narrow Field

Detail Field

-- เลือก Broad Field --

-- เลือก Narrow Field --

-- เลือก Detail Field --

ภาษาที่ใช้

เลือกภาษา

การรับเข้าศึกษา

การรับเข้าศึกษา

ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

☒ ไม่มี
 ☐ มี

การรับรองมาตรฐานคุณภาพหลักสูตรจากองค์กรภายนอก

☒ ไม่มี
 ☐ มี

5

บันทึก

ยกเลิก

4. ระดับหลักสูตร โดยมีระดับหลักสูตรดังนี้

- ระดับอนุปริญญา

ระดับการศึกษา	จำนวนปีการศึกษา	การนับปีการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	ไม่ต่ำกว่า 4 ปีการศึกษา	เมื่อจบการนับปีการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา

เมื่อจบปีการศึกษา

ไม่ต่ำกว่าปีการศึกษา

ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (ไทย)	ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (อังกฤษ)
ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (ไทย)	ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (อังกฤษ)
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
จำนวนปีการศึกษา	นับปีเรียน/ปี ไม่ได้นับรวมปีเรียน
จำนวนปีการศึกษา	นับปีเรียน/ปี ไม่ได้นับรวมปีเรียน

มาตรฐานกลางของสาขาวิชาทางการศึกษา International Standard Classification of Education (ISCED)

Broad Field	Narrow Field	Detail Field
ไม่เลือก Broad Field	ไม่เลือก Narrow Field	ไม่เลือก Detail Field

ภาษาที่ใช้

เมื่อจบภาษา

การนับปีการศึกษา

การนับปีการศึกษา

- ระดับปริญญาตรี

ระดับการศึกษา	จำนวนปีการศึกษา	การนับปีการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	ไม่ต่ำกว่า 4 ปีการศึกษา	เมื่อจบการนับปีการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา

ประเภทของปริญญา

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ประเภทของปริญญา

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ประเภทของปริญญา

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

เมื่อจบปีการศึกษา

ไม่ต่ำกว่าปีการศึกษา

ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (ไทย)	ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (อังกฤษ)
ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (ไทย)	ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (อังกฤษ)
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย)	ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
จำนวนปีการศึกษา	นับปีเรียน/ปี ไม่ได้นับรวมปีเรียน
จำนวนปีการศึกษา	นับปีเรียน/ปี ไม่ได้นับรวมปีเรียน

รวม

☒ ใช่ ☐ ไม่

จำนวนหน่วยกิตที่เรียนรวมของปริญญา

ไม่ต่ำกว่า

จำนวนหน่วยกิต

ไม่ต่ำกว่า

มาตรฐานกลางของสาขาวิชาทางการศึกษา International Standard Classification of Education (ISCED)

Broad Field	Narrow Field	Detail Field
ไม่เลือก Broad Field	ไม่เลือก Narrow Field	ไม่เลือก Detail Field

ภาษาที่ใช้

เมื่อจบภาษา

การนับปีการศึกษา

การนับปีการศึกษา



- ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

ระดับหลักสูตร ประเภทวิชาอาชีวศึกษา จำนวนปริญญา -- เลือกจำนวนปริญญา -- การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา -- เลือกการให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา --

เลือกชื่อปริญญา -- เลือกชื่อปริญญา --

ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (ไทย) ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (อังกฤษ)
 ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (ไทย) ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (อังกฤษ)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย) ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย) ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (ไทย) ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (อังกฤษ)
 ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (ไทย) ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (อังกฤษ)

จำนวนปีการศึกษา วัน/เดือน/ปี ที่เปิดสอนครั้งแรก
 จำนวนปีการศึกษา วัน/เดือน/ปี ที่เปิดสอนครั้งใหม่

จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต หน่วยกิต
 -- ไม่กำหนด -- จำนวนหน่วยกิต หน่วยกิต

มาตรฐานสากลของกลุ่มสาขาวิชาทางการศึกษา (International Standard Classification of Education, ISCED)

Broad Field Narrow Field Detail Field
 -- เลือก Broad Field -- -- เลือก Narrow Field -- -- เลือก Detail Field --

ภาษาที่ใช้ เลือกภาษา

การให้ศึกษา การให้ศึกษา

23

- ระดับปริญญาโท

ระดับหลักสูตร ปริญญาโท จำนวนปริญญา -- เลือกจำนวนปริญญา -- การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา -- เลือกการให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา --

ประเภทปริญญา -- เลือกประเภทปริญญา --

เลือกชื่อปริญญา -- เลือกชื่อปริญญา --

ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (ไทย) ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (อังกฤษ)
 ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (ไทย) ชื่อสาขาวิชาของปริญญา (อังกฤษ)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย) ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)
 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (ไทย) ชื่อปริญญาและสาขาวิชา (อังกฤษ)

ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (ไทย) ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (อังกฤษ)
 ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (ไทย) ชื่อปริญญาและสาขาวิชาย่อ (อังกฤษ)

จำนวนปีการศึกษา วัน/เดือน/ปี ที่เปิดสอนครั้งแรก
 จำนวนปีการศึกษา วัน/เดือน/ปี ที่เปิดสอนครั้งใหม่

จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร + เพิ่มแผน -- เลือกแผน -- -- ไม่กำหนด -- จำนวนหน่วยกิต หน่วยกิต

มาตรฐานสากลของกลุ่มสาขาวิชาทางการศึกษา (International Standard Classification of Education, ISCED)

Broad Field Narrow Field Detail Field
 -- เลือก Broad Field -- -- เลือก Narrow Field -- -- เลือก Detail Field --

ภาษาที่ใช้

✓ - เลือกแผน -
 แผน 1 แบบวิชาการ (วิทยาศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์)
 แผน 1 แบบวิชาชีพ (เทคโนโลยี/บริหารธุรกิจ)
 แผน 2 แบบวิชาชีพ



- ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

1. คลิกที่เมนูจัดเตรียมหลักสูตร
2. คลิก **Edit** เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลหลักสูตร

3. คลิกแถบเมนู โครงสร้างหลักสูตร
4. คลิก **เพิ่มโครงสร้างหลักสูตร** เมื่อคลิกจะปรากฏแถบเครื่องมือสำหรับเพิ่มข้อมูล
 - เครื่องหมาย + คือการเพิ่มหัวข้อย่อย
 - เครื่องหมาย - คือการลบ

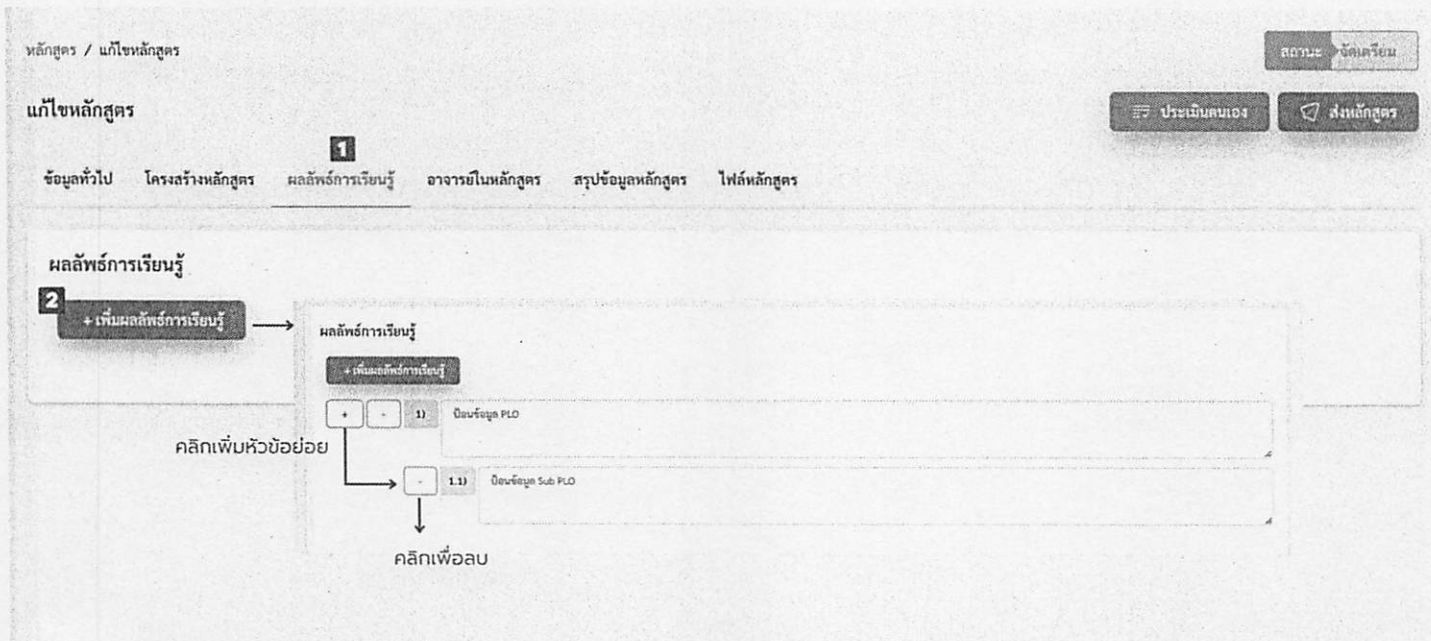
การเพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้

1. คลิกที่แถบเมนู ผลลัพธ์การเรียนรู้

2. คลิก เพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้ เมื่อคลิกจะปรากฏแถบเครื่องมือสำหรับเพิ่มข้อมูล

26

- เครื่องหมาย + คือการเพิ่มหัวข้อย่อย
- เครื่องหมาย - คือการลบ



หมายเหตุ : ผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับปริญญาโท จะสอดคล้องกับแผนการศึกษา ดังภาพตัวอย่าง



การเพิ่มอาจารย์ในหลักสูตร

1. คลิกที่แถบเมนู อาจารย์ในหลักสูตร จะปรากฏข้อมูล 2 ส่วน คือ
 - 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 - 2) อาจารย์ประจำหลักสูตร
2. พิมพ์ค้นหาอาจารย์โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง
3. กดค้นหา ระบบจะทำการเพิ่มอาจารย์ให้อัตโนมัติ
4. คลิก ส่งหลักสูตร

แก้ไขหลักสูตร

ประเมินตนเอง

ส่งหลักสูตร 4

ข้อมูลทั่วไป โครงสร้างหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ อาจารย์ในหลักสูตร **1** สรุปข้อมูลหลักสูตร ไฟล์หลักสูตร

อาจารย์ในหลักสูตร

1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

2

3 ค้นหา

ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิการศึกษา	รับผิดชอบหลักสูตรและผลงานทางวิชาการ	Actions
-------	--------------	-----------	-------------------	-----------------	-------------------------------------	---------

2.อาจารย์ประจำหลักสูตร

ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง

ค้นหา

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิการศึกษา	ผลงานทางวิชาการ	Actions
-------	--------------	-----------	-------------------	-----------------	-----------------	---------

* กรณีไม่พบข้อมูลอาจารย์ เกิดจากสาเหตุ

- ไม่มีข้อมูล หรือข้อมูลไม่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา (Unicon) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

วิธีแก้

- ติดต่อผู้ดูแลระบบ Unicon ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลเชื่อมโยงไปยังระบบ Unicon

การเพิ่มไฟล์หลักสูตร

แสดงไฟล์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร รวมไปถึงไฟล์ลงนามผลการพิจารณาจากมติสภามหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองหลักสูตร

ไฟล์เกี่ยวกับหลักสูตร

ส่วนที่ 1 : มติสภามหาวิทยาลัย

1.คร่าวประชุม

คร่าวประชุม เช่น ครั้งที่ 1/2568

2.วันที่ประชุม

วันที่ประชุม เช่น 01/08/2568

ประเภทไฟล์ PDF และขนาดไฟล์ไม่เกิน 50MB.

Choose File No file chosen

ส่วนที่ 2 : ไฟล์เกี่ยวกับหลักสูตร

1.เล่มหลักสูตร (WORD)

ประเภทไฟล์ Word และขนาดไฟล์ไม่เกิน 50MB.

Choose File No file chosen

2.เล่มหลักสูตร (PDF)

ประเภทไฟล์ PDF และขนาดไฟล์ไม่เกิน 50MB.

Choose File No file chosen

3.สรุปข้อมูลหลักสูตรที่ลงนามแล้ว(PDF)

ประเภทไฟล์ PDF และขนาดไฟล์ไม่เกิน 50MB.

Choose File No file chosen

4.ภาคผนวก (PDF)

ประเภทไฟล์ PDF และขนาดไฟล์ไม่เกิน 50MB.

Choose File No file chosen

ดูข้อมูลหลักสูตรทั้งหมด

แถบเมนูที่แสดงหลักสูตรทั้งหมดของคุณ

1. คลิกที่แถบเมนู ทั้งหมด
2. แถบค้นหาข้อมูลหลักสูตร
3. แสดงรายการหลักสูตรทั้งหมดของคุณ
4. คลิกสัญลักษณ์ เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลหลักสูตร

หน้าแรก

หลักสูตร

1. ค้นหา

2. จัดเตรียมหลักสูตร

3. ตรวจสอบเรื่องแก้ไข

4. ดำเนินการรับรอง

หลักสูตร / หลักสูตรทั้งหมด

หลักสูตรทั้งหมด

ค้นหาชื่อหลักสูตร

ค้นหาปีหลักสูตร

เลือกประเภทการจัดการศึกษาหลักสูตร

เลือกสถานะ

ลำดับ	สถาบันอุดมศึกษา	ชื่อหลักสูตร	ประเภทการจัดการศึกษาหลักสูตร	ปีหลักสูตร	สถานะ	ดำเนินการ
1	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	หลักสูตรปรับปรุงใหม่	2561	รอ อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	4
2	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	หลักสูตรปรับปรุงใหม่	2560	รอ อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	4

ทั้งหมด : 2 รายการ



5. ข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร

หน้าแรก

หลักสูตร

1. ค้นหา

2. จัดเตรียมหลักสูตร

3. ตรวจสอบเรื่องแก้ไข

4. ดำเนินการรับรอง

หลักสูตร / ข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

5. ข้อมูลทั่วไป

6. โครงสร้างหลักสูตร

7. ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

8. ตารางเนื้อหาหลักสูตร

9. สรุปข้อมูลหลักสูตร

10. หมายเหตุ

ข้อมูลหลักสูตร

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

ชื่อหลักสูตร

ชื่อปริญญา

ชื่อปริญญา

ประเภทการจัดการศึกษาหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร (ใหม่)

ชื่อหลักสูตร (ปรับปรุง)

ชื่อหลักสูตร (เดิม)

ชื่อหลักสูตร (ปรับปรุง)

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

ชื่อปริญญา

ชื่อปริญญา

ประเภทการจัดการศึกษาหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร (ใหม่)

ชื่อหลักสูตร (ปรับปรุง)

ชื่อหลักสูตร (เดิม)

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

6. โครงสร้างหลักสูตร

แสดงข้อมูลวิชาเอกและแผนการศึกษาและจำนวนหน่วยกิต สามารถเพิ่มได้สูงสุด 5 ระดับ

ข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลทั่วไป | โครงสร้างหลักสูตร | ผลลัพธ์การเรียนรู้ | อาจารย์ในหลักสูตร | รูปประกอบหลักสูตร | ไฟล์หลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

1		ไม่น้อยกว่า	135
1.1		ไม่น้อยกว่า	135
1.1.1		ไม่น้อยกว่า	30
1.1.1.1		ไม่น้อยกว่า	12
1.1.1.2		ไม่น้อยกว่า	9
1.1.1.3		ไม่น้อยกว่า	9
1.1.2		ไม่น้อยกว่า	99
1.1.2.1		บังคับเรียน	23
1.1.2.2		บังคับเรียน	67
1.1.2.2.1		บังคับเรียน	27
1.1.2.2.2		บังคับเรียน	38
1.1.2.2.3		บังคับเรียน	2
1.1.2.3		ไม่น้อยกว่า	9

7. ผลลัพธ์การเรียนรู้

แสดงข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ (PLOs) สามารถเพิ่มได้ 2 ระดับ

ข้อมูลหลักสูตร

5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10
ข้อมูลทั่วไป | โครงสร้างหลักสูตร | ผลลัพธ์การเรียนรู้ | อาจารย์ในหลักสูตร | รูปประกอบหลักสูตร | ไฟล์หลักสูตร

ผลลัพธ์การเรียนรู้

1)		
1.1)		
1.2)		
1.3)		
1.4)		
1.5)		
2)		
2.1)		

8. อาจารย์ในหลักสูตร

แสดงข้อมูลอาจารย์ในหลักสูตรตามภาพ ประกอบด้วย รหัสประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิการศึกษา รับผิดชอบหลักสูตรและผลงานทางวิชาการ (ลิงก์เชื่อมโยง) และสถานะ

หากอยู่ในหน้าต่างการเพิ่มอาจารย์ในหลักสูตร สามารถพิมพ์ค้นหาโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน เมื่อกดค้นหา ระบบจะทำการเพิ่มอาจารย์ให้อัตโนมัติ

หลักสูตร / ข้อมูลหลักสูตร

สถานะ: 31 31

ปุ่ม: ประเมินตนเอง, ตรวจสอบ

ข้อมูลหลักสูตร

5 ข้อมูลทั่วไป 6 โครงสร้างหลักสูตร 7 ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ 8 อาจารย์ในหลักสูตร 9 สรุปข้อมูลหลักสูตร 10 ไฟล์หลักสูตร

อาจารย์ในหลักสูตร

1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิการศึกษา	รับผิดชอบหลักสูตรและผลงานทางวิชาการ	สถานะ
1	3-3c		รองศาสตราจารย์			
2	5-5c		ผู้ช่วยศาสตราจารย์			
3	1-4c		ผู้ช่วยศาสตราจารย์			
4	1-3c		ผู้ช่วยศาสตราจารย์			
5	3-8c		ผู้ช่วยศาสตราจารย์			

2.อาจารย์ประจำหลักสูตร

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณวุฒิการศึกษา	ผลงานทางวิชาการ
-------	--------------	-----------	-------------------	-----------------	-----------------

9. สรุปข้อมูลหลักสูตร แสดงข้อมูลของหลักสูตร หากต้องการดาวน์โหลดให้คลิกที่ปุ่มดาวน์โหลดทางด้านขวามือ

หลักสูตร / ข้อมูลหลักสูตร

สถานะ: 31 31

ปุ่ม: ประเมินตนเอง, ตรวจสอบ

ข้อมูลหลักสูตร

5 ข้อมูลทั่วไป 6 โครงสร้างหลักสูตร 7 ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ 8 อาจารย์ในหลักสูตร 9 สรุปข้อมูลหลักสูตร 10 ไฟล์หลักสูตร

ดาวน์โหลด

ข้อมูลหลักสูตร

MHES-CISA Rev.1

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
(หลักสูตรปรับปรุงปกติ พ.ศ. 2562)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา : คณะเกษตรศาสตร์

ข้อมูลทั่วไป

1.รหัสและชื่อหลักสูตร :
ภาษาไทย : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Science Program in Agriculture

2.ชื่อปริญญาและสาขาวิชา :
ชื่อเต็ม (ไทย) : วิทยาศาสตรบัณฑิต
ชื่อเต็ม (ไทย) : วิทยาศาสตรบัณฑิต

10. ไฟล์หลักสูตร แสดงไฟล์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร รวมไปถึงไฟล์ลงนามผลการพิจารณาจากมติสภามหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองหลักสูตร

หลักสูตร / ข้อมูลหลักสูตร

32

บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างหลักสูตร

ผลลัพธ์การคำนวณ

รายการในหลักสูตร

สรุปข้อมูลหลักสูตร

ไฟล์หลักสูตร

ไฟล์เกี่ยวกับหลักสูตร

ไฟล์เกี่ยวกับหลักสูตร

ส่วนที่ 1 : มติสภามหาวิทยาลัย

1.ตารางประชุม

1/2567

2.วันที่ประชุม

05/09/2567

ชื่อไฟล์ในระบบ : cisa-cur-pdf-11a5949f83710a7f726c012f7.pdf

#	ผู้ลงนามดิจิทัล	อีเมลผู้ลงนามดิจิทัล	เวลาลงนาม
1	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	certificd@kku.ac.th	12/02/2024 14:04:54

ดาวน์โหลดไฟล์

ส่วนที่ 2 : ไฟล์เกี่ยวกับหลักสูตร

1.แผ่นหลักสูตร (WORD)

2.แผ่นหลักสูตร (PDF)

ชื่อไฟล์ในระบบ : cisa-cur-pdf-ba40818522bde1b1c972052d.pdf

ดาวน์โหลดไฟล์

3.สรุปข้อมูลหลักสูตรที่ลงนามแล้ว(PDF)

ชื่อไฟล์ในระบบ : cisa-cur-sum-pdf-a22b1cfab279ceb4b092bad8.pdf

#	ผู้ลงนามดิจิทัล	อีเมลผู้ลงนามดิจิทัล	เวลาลงนาม
1	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	certificd@kku.ac.th	12/02/2024 14:04:54

ดาวน์โหลดไฟล์

4.ภาพผนวก (PDF)

ตรวจสอบสถานะหลักสูตร

เมื่ออยู่ในหน้าต่างข้อมูลหลักสูตร

1. คลิกตรวจสอบ

หน้าแรก

หลักสูตร

ทั้งหมด

จัดเตรียมหลักสูตร

รอเจ้าของเรื่องแก้ไข

ผ่านการรับรอง

หลักสูตร / ข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

สถานะ รอ อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ประเมินตนเอง

ตรวจสอบ

1

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างหลักสูตร

ผลลัพธ์การเรียนรู้

อาจารย์ในหลักสูตร

สรุปข้อมูลหลักสูตร

ไฟล์หลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

สถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะ

คณะเกษตรศาสตร์

ภาควิชา/สาขา

เกษตรศาสตร์

2. ไฟล์สรุปข้อมูลหลักสูตร

3. แสดงสถานะหลักสูตร

4. เลือกแสดงเฉพาะสถานะหลักสูตร

หน้าแรก

หลักสูตร

ทั้งหมด

จัดเตรียมหลักสูตร

รอเจ้าของเรื่องแก้ไข

ผ่านการรับรอง

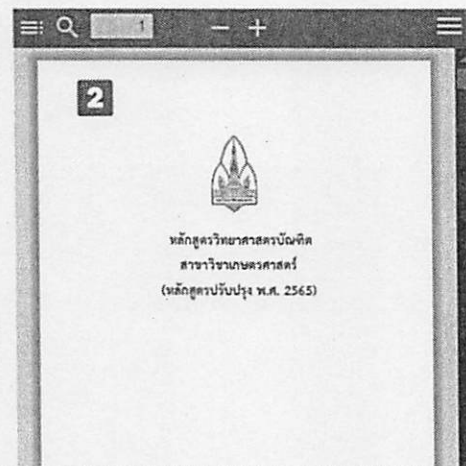
หลักสูตร / แก้ไขหลักสูตร / ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

4 เลือกแสดงเฉพาะสถานะหลักสูตร

สถานะ รอ อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หน้าหลักสูตร

3
ความเห็น

#	Work Flow	Time	Comment
1	รอ อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	02/11/2024 17:25:50	
2	รอ อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	24/10/2024 1:50:17	
3	รออธิการบดี/รองอธิการบดีอนุมัติส่ง อว.	24/10/2024 1:15:17	
4	รอนายทะเบียนหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา	24/10/2024 1:14:14	

ประเมินตนเอง

1. คลิกประเมินตนเอง

หน้าแรก

หลักสูตร / ข้อมูลหลักสูตร

สถานะ รอ อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

1

ประเมินตนเอง

ตรวจสอบ

ทั้งหมด

จัดเตรียมหลักสูตร

รอเจ้าของเรื่องแก้ไข

ผ่านการรับรอง

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างหลักสูตร

ผลลัพธ์การเรียนรู้

อาจารย์ในหลักสูตร

สรุปข้อมูลหลักสูตร

ไฟล์หลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

สถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะ

คณะเกษตรศาสตร์

ภาควิชา/สาขา

เกษตรศาสตร์

2. สามารถเลือกประเมินได้ตามประเด็นที่ปรากฏ

3. เมื่อคลิกที่ปุ่มหมายเลข 3 จะปรากฏประเด็นหัวข้อประเมิน เมื่อกดประเมินระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติ

การประเมินผล

1

ประเมิน

ผลการประเมินผล

ด้านความรู้และทักษะ

- ☐ 1. ทักษะการเขียน
- ☐ 2. ทักษะการอ่าน
- ☐ 3. ทักษะการฟัง
- ☐ 4. ทักษะการพูด
- ☐ 5. ทักษะการคิดวิเคราะห์
- ☐ 6. ทักษะการแก้ปัญหา
- ☐ 7. ทักษะการสื่อสาร
- ☐ 8. ทักษะการปรับตัว

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ☒ 1. มีความรับผิดชอบ
- ☒ 2. มีความซื่อสัตย์
- ☒ 3. มีความกล้าหาญ
- ☒ 4. มีความเป็นผู้นำ
- ☒ 5. มีความเป็นทีม

ผลการประเมิน

1. ด้านความรู้และทักษะ

ด้านความรู้และทักษะ (ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

คะแนนรวม

คะแนนรวม

ประเมินผล

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Score 100

จะปรากฏรายละเอียดให้ประเมินตามหัวข้อ

หน้า 35 / หน้า 35 / หน้า 35

การประเมินผล

3

2

ประเมิน

ผลการประเมินผล

ด้านความรู้และทักษะ

- ☐ 1. ทักษะการเขียน
- ☐ 2. ทักษะการอ่าน
- ☐ 3. ทักษะการฟัง
- ☐ 4. ทักษะการพูด
- ☐ 5. ทักษะการคิดวิเคราะห์
- ☐ 6. ทักษะการแก้ปัญหา
- ☐ 7. ทักษะการสื่อสาร
- ☐ 8. ทักษะการปรับตัว

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ☒ 1. มีความรับผิดชอบ
- ☒ 2. มีความซื่อสัตย์
- ☒ 3. มีความกล้าหาญ
- ☒ 4. มีความเป็นผู้นำ
- ☒ 5. มีความเป็นทีม

ผลการประเมิน

1. ด้านความรู้และทักษะ

ด้านความรู้และทักษะ (ตามเกณฑ์ที่กำหนด)

คะแนนรวม

คะแนนรวม

ประเมินผล

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Score 100

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)

2

ประเมิน

ผลการประเมินผล

การประเมินผล

ด้านความรู้และทักษะ

- ☐ 1. ทักษะการเขียน
- ☐ 2. ทักษะการอ่าน
- ☐ 3. ทักษะการฟัง
- ☐ 4. ทักษะการพูด
- ☐ 5. ทักษะการคิดวิเคราะห์
- ☐ 6. ทักษะการแก้ปัญหา
- ☐ 7. ทักษะการสื่อสาร
- ☐ 8. ทักษะการปรับตัว

ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ☒ 1. มีความรับผิดชอบ
- ☒ 2. มีความซื่อสัตย์
- ☒ 3. มีความกล้าหาญ
- ☒ 4. มีความเป็นผู้นำ
- ☒ 5. มีความเป็นทีม

การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้เฉพาะกรณียังอยู่ในสถานะจัดเตรียมเท่านั้น

1. คลิกแถบเมนูจัดเตรียมหลักสูตร
2. คลิกรูปสัญลักษณ์ดินสอ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการแก้ไขหลักสูตร

MHESI-CISA

หน้าแรก

หลักสูตร

ทั้งหมด

จัดเตรียมหลักสูตร 1

รอเจ้าของเรื่องแก้ไข

ผ่านการรับรอง

เจ้าหน้าที่ของสาขาวิชา : มหาวิทยาลัยขอนแก่น/คณะเศรษฐศาสตร์/เกษตรศ...

Refresh Role

หลักสูตร / จัดเตรียมหลักสูตร

จัดเตรียมหลักสูตร

ค้นหาชื่อหลักสูตร

ค้นหาปีหลักสูตร

- เลือกประเภทการจัดทำหลักสูตร -

+ เพิ่มหลักสูตร

ลำดับ	สถาบันอุดมศึกษา	ชื่อหลักสูตร	ประเภทการจัดทำหลักสูตร	ปีหลักสูตร	สถานะ	ดำเนินการ
1	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	หลักสูตรปรับปรุงปกติ	2560	จัดเตรียม	2

ทั้งหมด : 1 รายการ

<

<

1

>

>

3. คลิกส่งหลักสูตร

หลักสูตร / แก้ไขหลักสูตร

แก้ไขหลักสูตร

สถานะ

จัดเตรียม

ประเมินตนเอง

ส่งหลักสูตร 3

ข้อมูลทั่วไป

โครงสร้างหลักสูตร

ผลลัพธ์การเรียนรู้

อาจารย์ในหลักสูตร

สรุปข้อมูลหลักสูตร

ไฟล์หลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

สถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะ

คณะเศรษฐศาสตร์

ภาควิชา/สาขา

เกษตรศาสตร์

ประเภทการจัดทำหลักสูตร

หลักสูตรปรับปรุงปกติ

ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร

2560

ชื่อหลักสูตร (ไทย)

วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์





บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาจีน โทร. ๑๖๙๒

ที่ อว ๙/๓๒๖.๐๒/๑๖๔๐

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสาขาวิชาภาษาจีน

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยสาขาวิชาภาษาจีนได้จัดการประชุมสาขาประจำเดือนเมษายนในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางระบบ Microsoft teams ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐- ๑๑.๓๐ น. โดยการประชุม ฯ ได้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

สาขาวิชาภาษาจีน จึงขอส่งรายงานการประชุมคณาจารย์สาขาวิชาภาษาจีนมายังท่าน ดังปรากฏในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โยชินศิริกุล)
ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ดาชม)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

26 มิ.ย. 2568

กบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

26 มิ.ย. 2568



ประชุมสาขาภาษาจีนประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. 2568

สาขาวิชาภาษาจีน คณะศิลปศาสตร์

วันพฤหัสบดีที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ.2568 เวลา 09:30 – 11:30 น.

ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Teams

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. ผศ.ดร.สุภัทรา	โยธินศิริกุล	ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน
2. ผศ.ดร.ธิดานนท์	พูปวง	อาจารย์
3. นายณัฐวร	วงศ์จิตราท	อาจารย์
4. ดร.จินตนา	ศรีเงิน	อาจารย์
5. นางสาวศศิธร	นุริตมนต์	อาจารย์
6. ดร.โสมวรรณ	พั่วเวส	อาจารย์
7. นายภัทรพงศ์	พื้งงาม	อาจารย์
8. นายธาดารี	เจริญพรพิมลกุล	อาจารย์
9. ดร.สุนทรี	ศรีวันทนียกุล	อาจารย์
10. นางสาววราภรณ์	ใจประนพ	อาจารย์
11. นายมงคล	ใจอาราม	อาจารย์
12. Mr. Wang	Zhiguo	อาจารย์ชาวต่างชาติ
13. Mr. Sun	Weihao	อาจารย์ชาวต่างชาติ
14. Miss Wang	Hui	อาจารย์ชาวต่างชาติ
15. Mr.Guan	Jiwei	อาจารย์ชาวต่างชาติ
16. Mr.Huang	Shengde	อาจารย์ชาวต่างชาติ

ผู้ไม่ได้เข้าประชุม

เริ่มประชุมเวลา 09:30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 จำนวนยอดนิสิตรหัส 68 ใน TCAS รอบ 1 – 3 โดยประมาณ มีจำนวนดังต่อไปนี้

ลำดับ	หลักสูตร	ยอดนิสิต
1.	ภาษาจีน	151
2.	ภาษาจีนและภาษาอังกฤษ	26
3.	การศึกษาและภาษาจีน	29
4.	แพทย์แผนจีน	34

1.2 การแบ่งเขียน AUN ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบส่งภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ทั้งนี้สาขาภาษาจีนได้รับการประเมินในวันที่ 1 สิงหาคม 2568 เวลา 09.30 น.

1. การมอบหมายงานในการทำ AUN QA จำนวน 8 ข้อ

Criteria	รายละเอียด	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1	AUN. 1 Expected Learning Outcomes	ผศ.ดร.ฐิวนนท์ พุพวก	ผศ.ดร.สุภัทรา โยสินศิริกุล
2	AUN. 2 Programme Structure and Content	ดร.สุนทรี ศรีวันทนิยกุล อาจารย์ภัทรพงศ์ หันงาม	ผศ.ดร.สุภัทรา โยสินศิริกุล
3	AUN. 3 Teaching and Learning Approach	ดร.สุนทรี ศรีวันทนิยกุล อาจารย์ภัทรพงศ์ หันงาม	ผศ.ดร.สุภัทรา โยสินศิริกุล
4	AUN. 4 Student Assessment	ดร.จินตนา ศรีเงิน	ผศ.ดร.สุภัทรา โยสินศิริกุล
5	AUN. 5 Academic Staff	อาจารย์ตติร นฤตมณฑ อาจารย์วราภรณ์ ใจประนพ	ผศ.ดร.สุภัทรา โยสินศิริกุล
6	AUN. 6 Student Support Services	ดร.โสมวรรณ พัวเวส	ผศ.ดร.สุภัทรา โยสินศิริกุล
7	AUN. 7 Facilities and Infrastructure	ผศ.ดร.สุภัทรา โยสินศิริกุล	ผศ.ดร.สุภัทรา โยสินศิริกุล
8	AUN. 8 Output and Outcomes	ผศ.ดร.ฐิวนนท์ พุพวก	ผศ.ดร.สุภัทรา โยสินศิริกุล

1.3 การเขียนรายงานการศึกษาอิสระ สำหรับนิสิตรหัสนิสิต 65 ขึ้นไป การเขียนรายงานอิสระจะต้องมี 2 ภาษาในการส่งให้อาจารย์คือ ถ้าทำภาษาจีน จะต้องมีฉบับภาษาอังกฤษ หากเขียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้แนบฉบับภาษาจีนส่ง

ชั้นปีที่ 5

ภาคการศึกษาต้น

ให้นักศึกษาเลือกเรียนเพียง 1 รายวิชา จากกลุ่มวิชาการฝึกงาน/สหกิจศึกษา และการศึกษาอิสระของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน		
142481	การฝึกงาน Professional Training	6 หน่วยกิต
142482	สหกิจศึกษา Co-operative Education	6 หน่วยกิต
142483	การศึกษาอิสระ Independent Study	6 หน่วยกิต
หรือ เลือกเรียนเพียง 1 รายวิชา จากกลุ่มวิชาการฝึกงาน/สหกิจศึกษา และการศึกษาอิสระของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ		
146481	การฝึกงาน Professional Training	6 หน่วยกิต
146482	สหกิจศึกษา Co-operative Education	6 หน่วยกิต
146483	การศึกษาอิสระ Independent Study	6 หน่วยกิต
	รวม	6 หน่วยกิต

1.4 โครงการเรียนปรับพื้นฐานภาษาจีนแบบเข้มข้นนิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ระหว่างวันที่ 24 มิถุนายน – 7 สิงหาคม 2568 เวลา 17.00 – 20.00 น. ให้แจ้งประธานหลักสูตรภายใน วันศุกร์ที่ 30 พฤษภาคม 2568

1.5 อาจารย์ที่สอนภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษา 3 / 2568) ขอส่งผลรายงานการดำเนินรายวิชาที่ประธานหลักสูตรภายในวันที่ 13 มิถุนายน 2568

1.6 วันที่ 10 – 11 มิถุนายน 2568 ทางวิทยาลัยการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์จะจัดอบรมครูมืออาชีพหรือการยื่น up psf ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดังนั้น ขออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเข้ารับฟังด้วยเพื่อแนบเป็นหลักฐานรวมถึงอาจารย์ในสาขาที่สนใจ

1.7 การฝึกงานต่างประเทศ ณ มหาวิทยาลัยครุศาสตร์ไต้หวันและมหาวิทยาลัยครุศาสตร์

1.8 เทียนจิน ดร.จินตนา ศรีเงิน ผู้รับชอบการฝึกงานของนิสิตในสาขาได้แจ้งให้ทราบว่า จากการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องจากทางมหาวิทยาลัยครุศาสตร์ไต้หวัน และที่มหาวิทยาลัยครุศาสตร์เทียนจิน ในกรณีหากต้องการส่งนิสิตสาขาภาษาจีน มหาวิทยาลัยพะเยาไปฝึกงาน ในเบื้องต้นได้รับคำตอบว่า ทั้งมหาวิทยาลัยครุศาสตร์ไต้หวันและมหาวิทยาลัยครุศาสตร์เทียนจิน ยินดีรับนิสิตสาขาภาษาจีนไปฝึกงาน แต่ในช่วงแรกอาจจะให้ฝึกงานในส่วนของสำนักงานรับสมัครนักศึกษา (Admissions Office)

1.9 การรับสมัครอาจารย์ชาวต่างชาติ ผศ.ดร.ธิดาภรณ์ พุพวก ผู้รับผิดชอบการรับสมัครอาจารย์ชาวจีน แจ้งให้ทราบว่า มีผู้ผ่านเข้ารอบเพื่อรอสัมภาษณ์จำนวน 8 คน (จากผู้สมัครทั้งหมด 31 คน) ทั้งนี้จะให้ผู้ที่ผ่านเข้ารอบส่งวิดีโอสาธิตการสอนในหัวข้อที่กำหนดใน 5 มิถุนายน 2568 และ รอสัมภาษณ์ในวันที่ 10 มิถุนายน 2568 ตามลำดับ

ที่ประชุมฯ รับทราบ และรับรองการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2 วาระรับรองการประชุม

-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอพิจารณา

3.1 การวิพากษ์ผลการเรียนรายวิชาภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา 2567

ลำดับที่	รายชื่ออาจารย์	รายชื่อวิชาที่สอน	ปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะ
1.	ผศ.ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล	1. 142351 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ วรรณคดีจีน	W 1 คน
		2. 142461 ภาษาจีนสำหรับ มัธยมศึกษา	ไม่มี F
2.	อ. ณัฐพร วงศ์จิตราท	1. 142303 วัฒนธรรมจีนใน ประเทศไทย	ไม่มี F
4.	ผศ.ดร.ธิดาภรณ์ พุพวก	1. 142213 ภาษาจีน 3	ไม่มี F
5.	ดร.สุนทรี ศรี วันทนิยกุล	1. 142223 การฟังและการพูด ภาษาจีน 3	ไม่มี F

5.	ดร. โสมวรรณ พั่วเวช	1. 142302 วิวัฒนาการตัวอักษรจีน	ไม่มี F
6.	ดร.จินตนา ศรีเงิน	1. 142301 ศิลปะและวัฒนธรรมจีน	ไม่มี F
7.	อ.ศศิธร นุริตมนต์	1. 142232 การอ่านและการเขียน ภาษาจีน 2	ไม่มี F
		2. 142232 การพัฒนาทักษะการ อ่านและการเขียนภาษาจีน 2	ไม่มี F
8.	อ.วรารณ ใจประนพ	1.142231 การอ่านและการเขียน ภาษาจีน 1	F 1 คน คะแนนไม่ถึงเกณฑ์
9.	อ.มงคล ใจอาราม	1. 142122 การพัฒนาทักษะการฟัง และการพูดภาษาจีน 2	F 1 คน คะแนนไม่ถึงเกณฑ์
10.	อ.Sun Weihao	1. 142315 ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 5	ไม่มี F
11.	อ.Wang Zhiguo	1.142224 การฟังและการพูด ภาษาจีน 4	ไม่มี F
		2. 142224 การพัฒนาทักษะการ ฟังและการพูดภาษาจีน 4	ไม่มี F

3.2 ด้วยนางสาวที่สัมพันธ์ เค้าโคน นิสิตสาขาการสอนภาษาจีนนานาชาติ ปริญญาโท
มหาวิทยาลัยครุศาสตร์โพนาน จะขอเข้ารับการฝึกงานที่สาขาภาษาจีน ช่วงระยะเวลาเดือนกรกฎาคม
- ตุลาคม 2568

ที่ปรึกษา (ต้องเป็น ดร. หรือตำแหน่งทางวิชาการ ผศ.ขึ้นไป)

ที่ปรึกษาหลัก ดร.สุนทรี ศรีวันทนิยกุล

ผู้ช่วยที่ปรึกษา อ.Wang Zhiguo

ผู้ประเมินร่วม ผศ.ดร.สุภัทรา โยอินศิริกุล

3.3 โครงการ Pre- U กำหนดการโครงการบูรณนิเทศ/อบรมทักษะทางภาษาและการใช้ชีวิต
ในมหาวิทยาลัยสำหรับนิสิตชั้นปีที่ 1 คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2568
สาขาวิชาภาษาจีนและภาษาจีนคู่ขนานภาษาอังกฤษ.....

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้ออบรม	ห้อง	วิทยากร
อังคาร 10 มิ.ย. 68	09.00–11.00 น.	ปฐมนิเทศสาขาวิชาภาษาจีน แนะนำสาขา อาจารย์ที่ปรึกษา แนะนำหลักสูตร ฐาน ELO	UB005	อาจารย์ทุกท่าน
	11.00–12.00 น.	แผนการศึกษา/ ปรัชญาหลักสูตร / PLO / การวางแผนการเรียนรู้ภาษาจีน	CE 04202	ดร.สุนทรี ศรีวันทนียกุล
			CE 04203	อาจารย์ศศิธร นุริตมนต์
			CE 04204	อาจารย์วารานณ์ ใจประนพ
			CE 04302	ผศ.ดร.อริวงษ์ พุพวก
		พักเที่ยง 12.00–13.00 น.		
	13.00–16.00 น.	ภาษาจีนพื้นฐาน ตัวอักษรจีน	CE 04202	อาจารย์มงคล ใจอาราม
			CE 04203	อาจารย์ Wang Hui
			CE 04204	ผศ.ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล
			CE 04302	อาจารย์วารานณ์ ใจประนพ
พุธ 11 มิ.ย. 68	09.00–12.00 น.	เรียนภาษาจีนจากการร้องเพลงและดู ภาพยนตร์	CE 04202	ดร.จินตนา ศรีเงิน
			CE 04203	อาจารย์ Wang Zhiguo
			CE 04204	อาจารย์ศศิธร นุริตมนต์
			CE 04302	อาจารย์ Huang Shengde

3.4 การคัดเลือกรายวิชาเพื่อนำไปเทียบกับผลการสอบ HSK

1) เลือกรายวิชาหลักเบื้องต้น

รายวิชา	คำอธิบายรายวิชา (สรุป)	HSK / HSKK ที่สอดคล้อง	เหตุผลความสอดคล้อง
รายวิชาเอก			
142111 ภาษาจีน 1	Pinyin, ตัวอักษรพื้นฐาน, คำศัพท์ง่าย, รูปประโยค พื้นฐาน	HSK 1	ครอบคลุมคำศัพท์ 150 คำ, วัด ทักษะฟัง-อ่านเบื้องต้น
142112 ภาษาจีน 2	คำศัพท์พื้นฐานเพิ่มขึ้น, สนทนาในชีวิตจริง	HSK 3	ครอบคลุมคำศัพท์ ~600 คำ, มี พาร์ตเขียน, สื่อสารสถานการณ์ ง่ายได้
142121 ฟัง พูดจีน 1	สนทนาเรื่องง่ายใน ชีวิตประจำวัน	HSKK 初级	HSKK ระดับต้นครอบคลุมพูดซ้ำ, ตอบคำถามง่าย
142122 ฟัง พูดจีน 2	ฟัง-พูดเรื่องงานอดิเรก ท่องเที่ยว	HSKK 中级	พูดตอบสนองสถานการณ์ หลากหลาย + พูดจากภาพ
รายวิชาโท			
142113 จีน ต้น 1 (โท)	พื้นฐาน Pinyin, อักษรจีน, รูป ประโยคง่าย	HSK 1	เนื้อหาเบื้องต้นตรงกับ HSK 1 (150 คำ)
142114 จีน ต้น 2 (โท)	สื่อสารในชีวิตประจำวันง่าย ๆ	HSK 2	HSK 2 เพิ่มระดับคำศัพท์เป็น 300 คำ ครอบคลุมสถานการณ์ หลากหลายขึ้น
142123 สนทนาจีนต้น 1	อ่านออกเสียง สนทนา เบื้องต้น	HSKK 初级	HSKK 初级 มีแบบฝึกพูด ประโยคสั้น สนทนาเบื้องต้น
142124 สนทนาจีนต้น 2	สนทนาเรื่องซับซ้อนขึ้น มี โครงสร้างชัด	HSKK 中级	ครอบคลุมการพูดจากภาพ วิเคราะห์ประโยค มีระดับ ความคิด

2) เทียบทุกรายวิชา

รายวิชา	คำอธิบายรายวิชา (สรุป)	HSK / HSKK ที่สอดคล้อง	เหตุผลความสอดคล้อง
---------	------------------------	---------------------------	--------------------

142111 ภาษาจีน 1	Pinyin, ตัวอักษรพื้นฐาน, คำศัพท์ง่าย, รูปประโยค พื้นฐาน	HSK 1	ครอบคลุมคำศัพท์ 150 คำ, วัด ทักษะฟัง-อ่านเบื้องต้น
142112 ภาษาจีน 2	คำศัพท์พื้นฐานเพิ่มขึ้น, สนทนาในชีวิตจริง	HSK 3	ครอบคลุมคำศัพท์ ~600 คำ, มี พาร์ตเขียน, สื่อสารสถานการณ์ ง่ายได้
142213 ภาษาจีน 3	สื่อสารด้วยโครงสร้าง ไวยากรณ์และข้อความ	HSK 4	เริ่มใช้ประโยคซับซ้อน, การฟัง/ เขียน/บรรยายข้อมูล
142214 ภาษาจีน 4	เขียนความเรียง, วิเคราะห์ วัฒนธรรม, เปรียบเทียบ วัฒนธรรมจีน-ไทย	HSK 4 + HSKK 中级	HSK 4 ครอบคลุมทักษะวิเคราะห์/ เขียน, HSKK 中级 ช่วยประเมิน การพูดอธิบายวัฒนธรรม
142315 ภาษาจีน 5	ประโยคระดับกลาง, สื่อสาร ในบริบทสังคม	HSK 5	HSK 5 รองรับการอ่านวิเคราะห์, สื่อสารระดับวิชาการเบื้องต้น
142121 ฟัง พูดจีน 1	สนทนาเรื่องง่ายใน ชีวิตประจำวัน	HSKK 初级	HSKK ระดับต้นครอบคลุมพูดซ้ำ, ตอบคำถามง่าย
142122 ฟัง พูดจีน 2	ฟัง-พูดเรื่องงานอดิเรก ท่องเที่ยว	HSKK 中级	พูดตอบสนองสถานการณ์ หลากหลาย + พูดจากภาพ
142223 ฟัง พูดจีน 3	สนทนาเรื่องอารมณ์ อินเทอร์เน็ต วางแผน	HSKK 中级 -高级	สื่อสารเรื่องนามธรรม, วิเคราะห์ ง่าย, พูดโต้ตอบได้ดี
142224 ฟัง พูดจีน 4	การเมือง เศรษฐกิจ ศิลปะ วรรณกรรม	HSKK 高级	HSKK สูงสุด รองรับการพูดแสดง ทัศนะวิเคราะห์หัวข้อวิชาการ
142113 จีน ต้น 1 (โท)	พื้นฐาน Pinyin, อักษรจีน, รูป ประโยคง่าย	HSK 1	เนื้อหาเบื้องต้นตรงกับ HSK 1 (150 คำ)
142114 จีน ต้น 2 (โท)	สื่อสารในชีวิตประจำวันง่าย ๆ	HSK 2	HSK 2 เพิ่มระดับคำศัพท์เป็น 300 คำ ครอบคลุมสถานการณ์ หลากหลายขึ้น
142123 สนทนาจีน ต้น 1	อ่านออกเสียง สนทนา เบื้องต้น	HSKK 初级	HSKK 初级 มีแบบฝึกพูด ประโยคสั้น สนทนาเบื้องต้น

142124 สนทนาจีน ต้น 2	สนทนาเรื่องซับซ้อนขึ้น มี โครงสร้างชัด	HSKK 中级	ครอบคลุมการพูดจากภาพ วิเคราะห์ประโยค มีระดับความคิด
142215 จีน ต้น 3 (โท)	ไวยากรณ์ซับซ้อน, เตรียมสู่ ระดับกลาง	HSK 3 หรือ 4	HSK 3-4 รองรับคำศัพท์และการ เขียนระดับกลาง, มีโครงสร้าง ซับซ้อนตรงเป้าหมาย

ผลการเลือกรายวิชาเป็นดังต่อไปนี้

(แบบที่ 1 คือ เลือกแค่บางรายวิชา / แบบที่ 2 คือ เลือกทุกรายวิชา)

ลำดับ	รายชื่อ	เลือกแบบที่1	เลือกแบบที่ 2
1	ผศ.ดร.ธิดาวันท์ พุพวก	✓	
2	ดร.สุนทรี ศรีวันทนิยกุล	✓	
3	ดร.โสมวรรณ พัวเวส	✓	
4	ดร.จินตนา ศรีเงิน	✓	
5	อาจารย์ภัทรพงศ์ พื้นงาม	✓	
6	อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราท	-	
7	อาจารย์ธาดรี เจริญพรพิมลกุล	✓	
8	อาจารย์ศศิธร นุริตมนต์	✓	
9	อาจารย์วราภรณ์ ใจประนพ	✓	
10	อาจารย์มงคล ใจอาราม	✓	
11	อาจารย์ Wang Zhiguo	✓	
12	อาจารย์ Wang Hui	✓	
13	อาจารย์ Sun Weihao	✓	
14	อาจารย์ Guan Jiwei	✓	
15	อาจารย์ Huang Sheng de	-	
16	ผศ.ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล	✓	

รายงานวิเคราะห์การเทียบเคียงรายวิชาภาษาจีนในหลักสูตรมหาวิทยาลัยกับผลสอบ HSK

HSK (ข้อเขียน)

ระดับ	คำศัพท์	โครงสร้างข้อสอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน
HSK 1	~150 คำ	ฟัง 20 / อ่าน 20	200 (100/100)	≥ 120
HSK 2	~300 คำ	ฟัง 35 / อ่าน 25	200 (100/100)	≥ 120
HSK 3	~600 คำ	ฟัง 40 / อ่าน 30 / เขียน 10	300 (100/100/100)	≥ 180
HSK 4	~1,200 คำ	ฟัง 45 / อ่าน 40 / เขียน 15	300 (100/100/100)	≥ 180
HSK 5	~2,500 คำ	ฟัง 45 / อ่าน 45 / เขียน 10	300 (100/100/100)	≥ 180
HSK 6	~5,000 คำ	ฟัง 50 / อ่าน 50 / เขียน (1 เรื่อง)	300 (100/100/100)	≥ 180

หมายเหตุ: ตั้งแต่ HSK 3 ขึ้นไป คะแนนจะคิดแบบ รวม 3 ทักษะ ถ้าคะแนนรวม ≥ 180 ถือว่าผ่าน แม้คะแนนในบางหัวข้อจะต่ำกว่า 60 ก็ยังผ่าน แต่หลายสถาบันอาจตั้งเกณฑ์ขั้นต่ำในแต่ละหัวข้อด้วย

HSKK (การพูด) หรือ 汉语水平口语考试

ระดับ	คำศัพท์ที่ควรรู้	โครงสร้างข้อสอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน
初级 (ต้น)	~200 คำ	ฟัง-พูดตาม / ตอบคำถาม / พูดประโยค	100	≥ 60
中级 (กลาง)	~900 คำ	พูดตามภาพ / ตอบคำถามทั่วไป / อธิบายเรื่องง่าย	100	≥ 60
高级 (สูง)	~3,000 คำ	สรุปบทฟัง / อ่านออกเสียง / วิเคราะห์หัวข้อ	100	≥ 60

ข้อสังเกต:

1. HSKK ไม่มีคะแนนแยกเป็นหัวข้อเหมือน HSK แต่ให้คะแนนรวมจาก 3 ส่วน
2. คะแนนผ่านคือ $\geq 60/100$ ในทุกระดับ

ที่ประชุมฯ รับทราบ และรับรองการประชุม

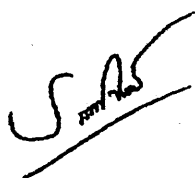
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

-

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

-

ประธานกล่าวขอบคุณ ปิดประชุมเวลา 11:30 น.



(นายชาติวี เจริญพรพิมลกุล)

อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาจีน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ผศ.ดร.สุภัทราโยชินศิริกุล)

ประธานหลักสูตร

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส โทร.1694.....
 ที่ อว.7326.03/0๕๕0..... วันที่24 มิถุนายน 2568.....
 เรื่อง ขอส่งสรุปโครงการภาษาฝรั่งเศสเพื่อวิชาชีพ รหัสโครงการ .. 684101537.....

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้มอบหมายให้ ข้าพเจ้า ดร.สุวรรณา ตลภราทร สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส ดำเนินโครงการ ภาษาฝรั่งเศสเพื่อวิชาชีพ รหัสโครงการ 684101537 พร้อมงบประมาณสนับสนุนจำนวน 1,000 บาท และจัดโครงการในวันจันทร์ที่ 23 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2568 เวลา 10.00-12.00 น. ทางออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom สำหรับผู้สนใจทั่วไป และห้อง CE 12303 สำหรับนิสิตสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส ที่ผ่านมานั้น เพื่อให้นิสิตได้รับความรู้และประสบการณ์การทำงานจากบุคลากรการbin ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคต นั้น

บัดนี้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สาขาวิชาฝรั่งเศส จึงขอส่งสรุปโครงการดังกล่าวฯ ไปยังคณะศิลปศาสตร์ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ และมอบให้งานนโยบายและแผนดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(ดร.สุวรรณา ตลภราทร)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณานำส่วนสรุปโครงการเข้าวาระแจ้งเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
 (นายจรูญ ไชยบัว)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

() มอบงานนโยบายและแผนดำเนินการรวบรวมข้อมูล และนำเข้าวาระการประชุมคณะศิลปศาสตร์

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
 ตำแหน่ง.....คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้ประสานงาน

วันที่.....



สรุปโครงการประจำปี 2568

รหัสโครงการ ศศ 684101537

โครงการภาษาฝรั่งเศสเพื่อวิชาชีพ

กิจกรรมย่อยที่ 1.

การบรรยาย หัวข้อ “บทบาทหน้าที่และทักษะเฉพาะในการทำงาน
ของเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ”

(ดร.สุพรรณา ดลภราดร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สาขาวิชาฝรั่งเศส คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568

1. ชื่อโครงการ ภาษาฝรั่งเศสเพื่อวิชาชีพ
2. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการและค่าเป้าหมาย
 - 2.1 ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเชิงปริมาณ (KPI)

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (KPI)	ผลที่ได้รับ	บรรลุวัตถุประสงค์
1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ นิสิต 11 คน อาจารย์/บุคลากร/วิทยากร 2 คน รวม 13 คน	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ นิสิต 31 คน อาจารย์/บุคลากร/วิทยากร 2 คน รวม 33 คน	√
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ: ความพึงพอใจ ของผู้ร่วมโครงการ ในระดับ มาก	ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับ มากที่สุด (60 เปอร์เซ็นต์)	√
3. ตัวชี้วัดเชิงเวลา: โครงการสำเร็จ ลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนด	ใช้เวลาดำเนินโครงการตาม ระยะเวลาดังที่กำหนด	√
4. ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน: ใช้งบประมาณ มากกว่าร้อยละ 80	ใช้งบประมาณร้อยละ 100	√

2.2 ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ เชิงคุณภาพ (ถ้ามี)

1. นิสิตได้รับความรู้และประสบการณ์การทำงานตรงจากบุคลากรการบิน
 2. นิสิตได้รับแรงบันดาลใจและสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจเลือกอาชีพในอนาคต
3. เวลา/สถานที่ในการดำเนินโครงการ
วันจันทร์ที่ 23 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2568 เวลา 10.00-12.00 น. ทางออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom
สำหรับผู้สนใจทั่วไป และห้อง CE 12303 สำหรับนิสิตสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส
 4. งบประมาณดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	
	จำนวน (บาท)	ร้อยละ
1000	1000	100

5. ผลการดำเนินโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ / กิจกรรม ทั้งสิ้น 31 คน มีผู้ส่งแบบประเมินทั้งหมด จำนวน 18 คน จากผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 31 คน (คิดเป็นร้อยละ 58.06 เปอร์เซนต์) ตามรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ชั้นปี

นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชั้นปีที่ 1	0	0
ชั้นปีที่ 2	5	27.8
ชั้นปีที่ 3	5	27.8
ชั้นปีที่ 4	8	44.4
ชั้นปีที่ 5	0	0

ตารางที่ 2 หลักสูตร

นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาจีน	0	0
ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	3	16.7
ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาไทย	0	0
ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	1	5.6
ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	9	50
ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	5	27.8
ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาจีน และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	0	0

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ							
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	S.D.	แปล ความ
3.1 ความสะดวก ของรูปแบบ กิจกรรม	61.1	22.2	11.1	0	0	4.28	0.72	มาก
3.2 ความ เหมาะสมของ วันและเวลา จัดกิจกรรม	61.1	11.1	16.7	11.1	0	4.22	1.08	มาก
4. ด้านการนำไปประยุกต์ใช้								
4.1 สามารถนำ ความรู้ไป ประยุกต์ใช้	61.1	16.7	16.7	5.6	0	4.34	0.94	มาก
5. สรุปภาพรวมที่ท่านได้รับความรู้และประสบการณ์ในกิจกรรมครั้งนี้								
4.1 ความพึง พอใจใน ภาพรวม	55.6	27.8	16.7	0	0	4.39	0.76	มาก

6. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ (3-5 รูป)



7. แนวทางการดำเนินโครงการ/ข้อเสนอแนะในการจัดโครงการต่อไป

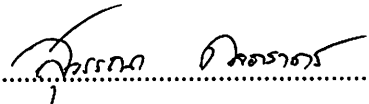
นิสิตได้ให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการฯ ดังนี้

1. ส่วนตัวผมให้การบรรยายประสบการณ์ในครั้งนี้ 10/10 ครับ ได้ความรู้ใหม่ ๆ ของจริงเลยครับ ถือว่าเป็นอีกสายอาชีพหนึ่งที่สืดยอดมากครับ
2. พูดได้ดีชัดเจนและรายละเอียดเยอะดีค่ะ
3. เป็นอาชีพที่น่าสนใจมากค่ะ พูดเร็วอาจฟังไม่เข้าใจบ้างค่ะ

จากความเห็นของนิสิตควรจัดโครงการนี้อีกในครั้งถัดไป เนื่องจากเป็นโครงการที่มีประโยชน์อย่างมากทั้งนิสิตในสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศสและสาขาอื่น ๆ ทำให้ได้รับฟังความรู้และประสบการณ์การทำงานจริงจากสายอาชีพนั้น ๆ เพื่อให้มีความรู้เสริมนอกห้องเรียน และเป็นแรงบันดาลใจในการประกอบอาชีพในอนาคต

8. ภาระงานของคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ที่	หน้าที่	เกณฑ์ชั่วโมงภาระงาน	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน/ ดำเนินงาน	จำนวนชั่วโมง จริง
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ	3 ชั่วโมง	ดร.สุวรรณา ดลภราดร	3	3
2	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ช่วงเตรียมโครงการและหลังดำเนินโครงการ	ตามจริงแต่ไม่เกิน 7 ชั่วโมง	ดร.สุวรรณา ดลภราดร	7	7
3	ผู้ร่วมโครงการในวันดำเนินโครงการ	ชั่วโมงตามกำหนดการ	ดร.สุวรรณา ดลภราดร	2	2
4	ผู้จัดทำสรุปโครงการตามแบบสรุปโครงการ นผ 1	3 ชั่วโมง	ดร.สุวรรณา ดลภราดร	3	3

ลงชื่อ 

(ดร.สุวรรณา ดลภราดร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

หนังสือภายใน

84,868

จำนวนเรื่อง



หนังสือภายนอก

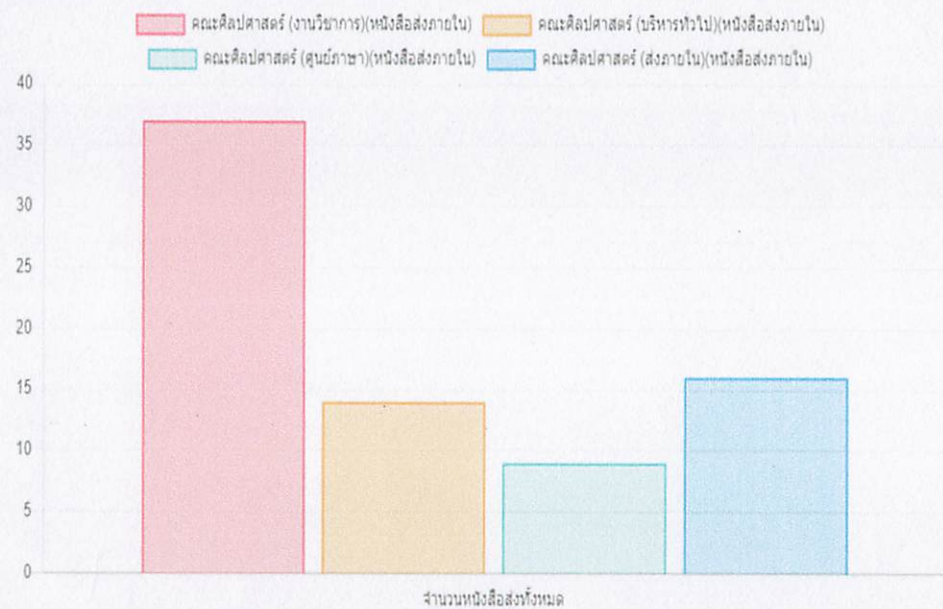
20,368

จำนวนเรื่อง



หนังสือส่ง

37 14 9 16



หนังสือรับ

148 188





ปริมาณการลดใช้ทรัพยากรกระดาษและปริมาณการลดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

กิจกรรม: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS) คณะศิลปศาสตร์

ข้อมูลระหว่างวันที่	จำนวนบุคลากรทั้งหมด	ประเภทหนังสือ (แผ่น)						รวมจำนวนกระดาษในการเวียนแจ้งหนังสือ (รับภายใน+ภายนอก) (แผ่น)	คิดเป็นจำนวนรีม	กระดาษ 1 รีม = 2.5 กก.	การลด Co2 (กระดาษ 1กก. มีค่าแฟกเตอร์= 0.74 kg Co2)
		ส่งภายใน		รับภายใน		รับภายนอก					
		แผ่น	เรื่อง	แผ่น	เรื่อง	แผ่น	เรื่อง				
2 ม.ค.-31 ม.ค.68	127	312	60	802	162	1,407	172	280,855	561.71	1,404.28	1,039.16
1 ก.พ.-28 ก.พ.68	128	280	48	791	124	1,334	152	272,280	544.56	1,361.40	1,007.44
1 มี.ค.-31 มี.ค.68	128	567	70	734	137	1,849	193	331,191	662.38	1,655.96	1,225.41
1 เม.ย.-30 เม.ย.68	128	282	51	569	103	1,425	134	255,514	511.03	1,277.57	945.40
1 พ.ค.-31 พ.ค.68	128	481	63	739	127	1,468	141	282,977	565.95	1,414.89	1,047.01
1 มิ.ย.-30 มิ.ย.68	128	446	83	1,161	148	2,142	188	282,977	565.95	1,414.89	1,047.01
1 ก.ค.-31 ก.ค.68											
1 ส.ค.-31 ส.ค.68											
1 ก.ย.-30 ก.ย.68											
1 ต.ค.-31 ต.ค.68											
1 พ.ย.-30 พ.ย.68											
1 ธ.ค.-31 ธ.ค.68											
รวมทั้งหมด		2,368	375	4,796	801	9,625	980	1,705,794	3,412	8,529	6,311

* บุคลากรสายวิชาการ 112 คน

* บุคลากรสายสนับสนุน 16 คน

ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2568



กิจกรรม: การประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

(ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568)

ครั้งที่	วันที่	จำนวน ผู้ประชุม	ต้นฉบับ (แผ่น)	ลดจำนวน กระดาษที่ใช้ (แผ่น)	คิดเป็น จำนวน รีม	น้ำหนัก กระดาษ 1 รีม = 2.5 กก.	การลด Co2 (กระดาษ 1 กก. มีค่า แฟกเตอร์=0.74 kg Co2)
10/2567	29 ต.ค.67	19	274	5,206	10.41	26.03	19.26
วาระเวียน 1/2567	14 พ.ย.67	19	75	1,425	2.85	7.13	5.27
11/2567	3 ธ.ค.67	19	387	7,353	14.71	36.77	27.21
12/2567	24 ธ.ค.67	19	265	5,035	10.07	25.18	18.63
1/2568	30 ม.ค.68	19	146	2,774	5.55	13.87	10.26
2/2568	27 ก.พ. 68	19	268	5,092	10.18	25.46	18.84
วาระพิเศษ เวียนแจ้งมติ	ครั้งที่ 1/2568	16	36	576	1.15	2.88	2.13
3/2568	3 เม.ย.68	19	489	9,291	18.58	46.46	34.38
4/2568	29 เม.ย.68	19	227	4,313	8.63	21.57	15.96
5/2568	27 พ.ค.68	19	168	3,192	6.38	15.96	11.81
6/2568	26 มิ.ย.68	19	220	4,180	8.36	20.90	15.47
รวมจำนวนทั้งหมด			2,328	48,437	96.87	242.19	179.22

*ข้อมูล ณ วันที่ 20 มิถุนายน 2568



ปริมาณการเปิดทรัพยากรกระดาษ และการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

ประจำปีงบประมาณ 2568 (ตุลาคม 2567-กันยายน 2568)

ลำดับ	เดือน/ปี ที่เบิก	จำนวนที่เบิก (รีม)	คิดเป็นจำนวนแผ่น (1 รีม=500 แผ่น)	น้ำหนักกระดาษ 1 รีม = 2.5 กก.	การปล่อย Co2 (กระดาษ 1 กก. มีค่า แฟกเตอร์=0.74 kg Co2)
1	ตุลาคม 2567	73	36,500	182.50	135.05
2	พฤศจิกายน 2567	63	31,500	157.50	116.55
3	ธันวาคม 2567	62	31,000	155.00	114.70
4	มกราคม 2568	74	37,000	185.00	136.90
5	กุมภาพันธ์ 2568	25	12,500	62.50	46.25
6	มีนาคม 2568	177	88,500	442.50	327.45
7	เมษายน 2568	57	28,500	142.50	105.45
8	พฤษภาคม 2568	41	20,500	102.50	75.85
9	มิถุนายน 2568	60	30,000	150.00	111.00
10	กรกฎาคม 2568				
11	สิงหาคม 2568				
12	กันยายน 2568				
รวมจำนวนทั้งหมด		632	316,000	1580.00	1,169.20

*ข้อมูล ณ วันที่ 1 เดือนกรกฎาคม 2568



ปริมาณก๊าซการปลดปล่อยเรือนกระจก (kgCO₂) จากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้

คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2568

ประเภท	ค่าแฟกเตอร์ (kg CO ₂)	ปริมาณที่ใช้/ของ เสียที่เกิดขึ้น	หน่วย	ปริมาณการ ปลดปล่อย GHGs (kgCO ₂)
เชื้อเพลิง (ดีเซล)				
ตุลาคม 2567	2.7446	0	ลิตร	0
พฤศจิกายน 2567	2.7446	14.83	ลิตร	40.702418
ธันวาคม 2567	2.7446	14.828	ลิตร	40.6969288
มกราคม 2568	2.7446	44.484	ลิตร	122.0907864
กุมภาพันธ์ 2568	2.7446	88.964	ลิตร	244.1705944
มีนาคม 2568	2.7446	29.66	ลิตร	81.404836
เมษายน 2568	2.7446	30.562	ลิตร	83.8804652
พฤษภาคม 2568	2.7446	30.562	ลิตร	83.8804652
มิถุนายน 2568	2.7446	30.561	ลิตร	83.8777206
กรกฎาคม 2568	2.7446		ลิตร	0
สิงหาคม 2568	2.7446		ลิตร	0
กันยายน 2568	2.7446		ลิตร	0
รวมจำนวน	2.7446	284.451	ลิตร	780.7042146



ข้อมูลเพื่อการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ นข 3947 พระยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ลำดับที่	เดือน	ระยะทาง (กิโลเมตร)	จำนวนการเติมน้ำมัน เชื้อเพลิง (ลิตร)	เป็นจำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ตุลาคม 2567	1,704.00	237.242	8,000.00	
2	พฤศจิกายน 2567	4,846.00	737.06	24,854.60	
3	ธันวาคม 2567	3,798.00	520.99	17,490.00	
4	มกราคม 2568	2,777.00	404.99	13,650.00	
5	กุมภาพันธ์ 2568	2,058.00	324.57	11,000.00	
6	มีนาคม 2568	2,946.00	409.48	13,920.00	
7	เมษายน 2568	1,456.00	259.78	8,500.00	
8	พฤษภาคม 2568	2,826.00	415.19	13,470.00	
9	มิถุนายน 2568	3,744.00	575.17	18,800.00	
10	กรกฎาคม 2568				
11	สิงหาคม 2568				
12	กันยายน 2568				
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น		26,155.00	3,884.46	129,684.60	

ระเบียบวาระแจ้งเพื่อทราบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘

เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

ประชุมครั้งที่/วันที่	ระเบียบวาระที่	เรื่อง	มติ	ผลการปฏิบัติตามมติ
๙/๒๕๖๗	๔.๑	ชั่วโมงการสอนของอาจารย์ผู้สอน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. เห็นชอบอนุมัติแนวทางการมอบหมายให้อาจารย์คณะศิลปศาสตร์ที่ปฏิบัติงานสอนสังกัดโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยพะเยา มีภาระงานงานสอน ๑ หมู่เรียน เพื่อสนับสนุนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือมากกว่านั้นให้พิจารณาเป็นกรณีไป ๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม รองคณบดีฝ่ายวิชาการ จัดทำแนวทางการมอบหมายชั่วโมงการสอนฯ ตามมติข้อ ๑	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑๐/๒๕๖๗	๔.๑	ขอรายงานความก้าวหน้าการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน และยังไม่ได้ดำเนินการบริจาคหรือจำหน่ายครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คณะศิลปศาสตร์	รับทราบรายงานความก้าวหน้าการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และยังไม่ได้ดำเนินการบริจาคหรือจำหน่ายครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คณะศิลปศาสตร์ตามที่นำเสนอ และให้ดำเนินการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓๒๕๕/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของคณะศิลปศาสตร์	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑๒/๒๕๖๗	๔.๓	รายงานความก้าวหน้าการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ คณะศิลปศาสตร์	๑. เห็นชอบความถูกต้องของรายงานความก้าวหน้าและความถูกต้องของการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ และให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายการครุภัณฑ์ในรายการที่ข้อมูลคลาดเคลื่อน ๒. มอบ อาจารย์อิทธิพล บัวน้อย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร จัดเก็บข้อมูลและติดตามตรวจสอบและการแก้ไขข้อมูลรายการครุภัณฑ์ในรายการที่ข้อมูลคลาดเคลื่อน	อยู่ระหว่างดำเนินการ

๑/๒๕๖๘	๔.๒	แนวทางการออกข้อสอบ การคัดเลือกข้อสอบ และการตรวจข้อสอบ การสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้	เพื่อให้การออกข้อสอบ การคัดเลือกข้อสอบ และการตรวจข้อสอบ การสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ คณะศิลปศาสตร์เป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ ๑. เห็นชอบการออกข้อสอบ การคัดเลือกข้อสอบ และการตรวจข้อสอบ การสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ ๑. การออกข้อสอบ เห็นชอบข้อ ๑.๒ “คณะกรรมการออกข้อสอบร่วมกันออกข้อสอบ อย่างน้อย ๑ ข้อ” ๒. การคัดเลือกข้อสอบ เห็นชอบข้อ ๒.๒ “กรณีเป็นการออกข้อสอบตามข้อ ๑.๒ หากออกเพียง ๑ ข้อ ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ แต่หากออกมากกว่า ๑ ข้อ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ และให้คัดเลือกข้อสอบอย่างน้อย ๑ ข้อ” ๓. การตรวจข้อสอบ เห็นชอบข้อ ๓.๒ “กรณีออกข้อสอบตามข้อ ๑.๒ กรรมการตรวจข้อสอบในข้อที่ตนเองร่วมออกข้อสอบ (ทุกท่านคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๕/๒๕๖๘	๔.๔	(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดเงินรางวัลพิเศษสำหรับอาจารย์ สังกัดคณะศิลปศาสตร์ที่ได้รับการรับรองระดับอาจารย์มืออาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. เห็นชอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดเงินรางวัลพิเศษสำหรับอาจารย์ สังกัดคณะศิลปศาสตร์ที่ได้รับการรับรองระดับอาจารย์มืออาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่เสนอ ๒. มอบ ดร.เบญจพร เทพสีหนู ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ เสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๖/๒๕๖๘	๔.๑	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการจัดตั้งฐานฝึกปฏิบัติวิชาชีพสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา	๑. ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ “การขออนุมัติส่งนิตสาขาวิชาภาษาจีนเข้ารับการฝึกงาน ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สาธารณรัฐประชาชนจีน” ๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการขออนุมัติส่งนิต	อยู่ระหว่างดำเนินการ

			สาขาวิชาภาษาจีนเข้ารับการฝึกงาน ณ มหาวิทยาลัยครุศาสตร์ให้ หนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน	
๖/๒๕๖๘	๔.๒	ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีความสามารถ พิเศษ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. เห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มี ความสามารถพิเศษ คณะศิลป-ศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖ ราย และสิ้นสุดสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ราย ๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม รองคณบดีฝ่าย วิชาการ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ คณะศิลป ศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อการต่อสัญญาจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๖/๒๕๖๘	๔.๓	แนวปฏิบัติการพิจารณาความดี ความชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๑. เห็นชอบแนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘ และตัดข้อความในข้อ ๓.๓ “ไม่มีการเผยแพร่ ผลงานวิจัยในรอบ ๓ ปี ((การเผยแพร่ตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป) พ.ศ. ๒๕๖๕) ๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล รองคณบดี ฝ่ายบริหาร ปรับแก้แนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามมติข้อ ๑ และนำเสนอแนวปฏิบัติ ฯ ทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๖/๒๕๖๘	๔.๔	กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	๑. เห็นชอบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสาย วิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยกำหนดประเมินผลการ ปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา	ดำเนินการเสร็จสิ้น

			๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓) ๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	
๖/๒๕๖๘	๔.๕	การปรับแก้ไขประกาศค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยพะเยา	๑. เห็นชอบการปรับแก้ไขประกาศค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยพะเยา ๒. มอบ ดร.ชนาภา ดวงไฟ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการปรับแก้ไขประกาศค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยพะเยา ต่อไป	อยู่ระหว่างดำเนินการ
๖/๒๕๖๘	๕.๑	การเปลี่ยนแปลงผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา	๑. เห็นชอบการเปลี่ยนแปลงผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา สำหรับนิสิตปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ๒. มอบ ดร.ชนาภา ดวงไฟ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อส่งผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา สำหรับนิสิตปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ที่ถูกต้องยังมหาวิทยาลัยต่อไป และมอบศูนย์ภาษาจัดเก็บเอกสารหลักฐานและข้อมูล	ดำเนินการเสร็จสิ้น
๖/๒๕๖๘	๕.๒	การแก้ไขผลการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา	๑. เห็นชอบการแก้ไขผลการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ราย นางสาวณัฐวดี จำปานิล จากเดิม “ไม่ผ่าน” เป็น “ผ่าน” ๒. มอบ ดร.ชนาภา ดวงไฟ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อส่งผลการสอบวัดผลการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ราย นางสาวณัฐวดี จำปานิล ที่ถูกต้องยังมหาวิทยาลัยต่อไป และมอบศูนย์ภาษาจัดเก็บเอกสารหลักฐานและข้อมูล	ดำเนินการเสร็จสิ้น



บันทึกข้อความ

คณะศิลปศาสตร์ 68

เลขรับ 0791

วันที่ 30 มิ.ย. 2568

เวลา 11.15 น.

หน่วยงาน กองบริการการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ โทร 1024

ที่ อว 7307/ 2211

วันที่ 27 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขั้นตอนปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองบริการการศึกษา มีหน้าที่ประสานงานและบริการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงรายละเอียดความถูกต้องของขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ในการนี้ กองบริการการศึกษา จึงได้จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบ กองบริการการศึกษา ประชาสัมพันธ์ไปยัง คณะ/วิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา กองและศูนย์ เพื่อทราบโดยทั่วกันต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาววิไลลักษณ์ ครุฑพาน)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

มว

ไฉน

27 มิ.ย. 2568

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

กองบริการการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ ขอแจ้งขั้นตอนปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (ดังแนบ) เพื่อทราบและเพื่อการปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเพื่อมอบงานบริหารฯ เวียนแจ้งบุคลากรทราบ สำเนาแจ้งหน่วยบุคคล และหน่วยการเงินทราบ ถือปฏิบัติและบรรจุในวาระแจ้งเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ จะขอบคุณยิ่ง

สุกัญญา

(นางสาว สุกัญญา เสมอเชื้อ)
หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์
30 มิ.ย. 2568

ดร.จิตติมา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘



(ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทาง)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____

โทร _____

ที่ อว _____ /

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ _____

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะ/วิทยาลัย _____ ขออนุมัติให้ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง _____ เดินทาง
ไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศเพื่อ วัตถุประสงค์การเดินทางไปปฏิบัติงาน _____ ระหว่าง
วันที่ _____ ระยะเวลาการเดินทาง ณ สถานที่/ประเทศ *ระยะเวลาการเดินทางขอให้สอดคล้องกับกำหนดการ
แนบและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
(บัญชีหมายเลข 1)* _____ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจาก _____ กองทุน/แหล่งทุน/
โครงการ ประจำปีงบประมาณ คณะ/วิทยาลัย _____ มีรายละเอียดดังนี้ *ตัวอย่างเช่น*

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| 1. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ | _____ บาท |
| 2. ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ | _____ บาท |
| 3. ค่าที่พักในประเทศ | _____ บาท |
| 4. ค่าที่พักในต่างประเทศ | _____ บาท |
| 5. ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ | _____ บาท |
| 6. ค่าเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ | _____ บาท |

รวมค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนทั้งสิ้น _____ บาท (_____) โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ทุกรายการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(_____)

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ: การระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายนี้ไม่ได้เป็นการขออนุมัติค่าใช้จ่าย เป็นเพียงการแจ้งให้มหาวิทยาลัย
ทราบเท่านั้น

1. กรณีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท สามารถให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. กรณีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในงบประมาณเกิน 500,000 บาท ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

จัดทำโดย

งานวิเทศสัมพันธ์
กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา



ขั้นตอนที่ 1

ผู้ขออนุมัติทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (ประชุม อบรม สัมมนา งาน ไปปฏิบัติงานอื่น ๆ) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ทำบันทึกข้อความเสนอเรื่องไปยังกองบริการการศึกษา ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 7-14 วันทำการ พร้อมทั้งแนบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัด
- หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือโครงการจากหน่วยงานที่จัด โดยระบุชื่อของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน วันเดินทาง และสถานที่จัดงานอย่างชัดเจน
- หลักฐานการอนุมัติงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว



ขั้นตอนที่ 2

งานวิเทศสัมพันธ์ กองบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ



ขั้นตอนที่ 3

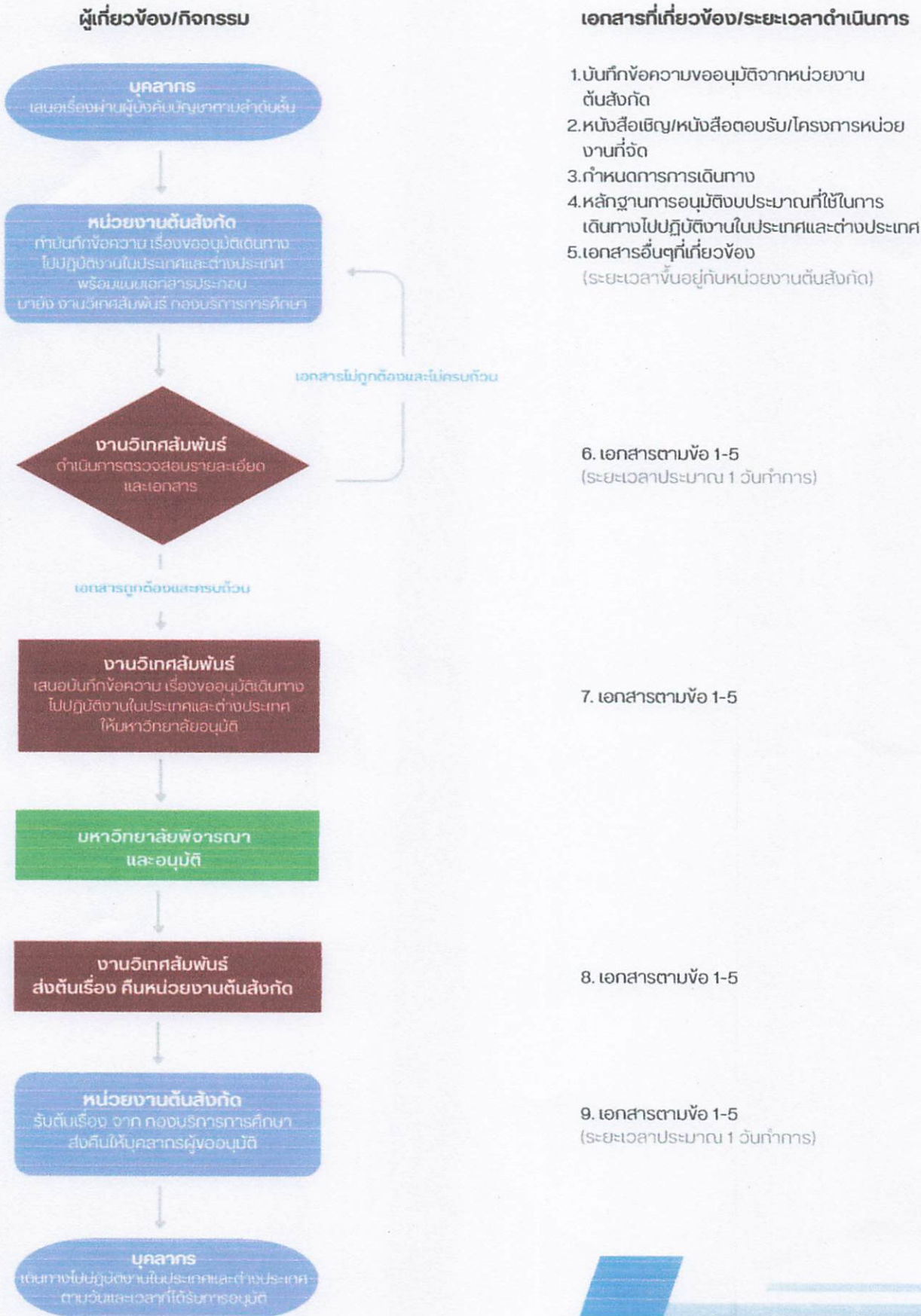
งานวิเทศสัมพันธ์ กองบริการการศึกษา ส่งคืนต้นฉบับบันทึกข้อความที่อนุมัติแล้ว และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน



ขั้นตอนที่ 4

หน่วยงานต้นสังกัดรับเอกสาร และแจ้งไปยังผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ
มหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน**



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ โทร ๑๖๘๐

ที่ อว.๗๓๒๖.๐๑/๑๗๘๐

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้อนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๙๔๗ พะเยา เพื่อใช้รับ-ส่งบุคลากรคณะศิลปศาสตร์เพื่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของคณะศิลปศาสตร์ นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดซื้อและเบิกจ่ายค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๙๔๗ พะเยา ขอรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ โดยได้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ที่เบิกจากงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุเชื้อเพลิงหล่อลื่น จำนวน ๒ ครั้ง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) (ดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

คณบดี/มหาวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘



รายงานการใช้พลังงานเชื้อเพลิง (น้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้หมายเลขทะเบียน นข 3947 พะเยา)

ประจำปี 2568

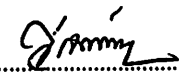
ลำดับที่	เดือน	ครั้งที่เต็ม	วันที่เต็ม	จำนวนลิตร (ต่อครั้ง)	รวม (ต่อเดือน)	ราคา ต่อลิตร	เฉลี่ยราคาน้ำมัน ต่อลิตร	เป็นเงิน	รวมเป็น จำนวนเงิน
1	ตุลาคม 2567	-ไม่มีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง							
2	พฤศจิกายน 2567	1	29 พ.ย.67	14.83	14.83	33.72	33.72	500	500
3	ธันวาคม 2567	1	24 ธ.ค.67	14.83	14.828	33.72	33.72	500	500
4	มกราคม 2568	1	9 ม.ค.68	29.656	44.484	33.72	33.72	1000	1,500
		2	16 ม.ค.68	14.828		33.72		500	
5	กุมภาพันธ์ 2568	1	5 ก.พ.68	14.830	88.964	33.72	33.72	500	3,000
		2	13 ก.พ.68	14.828		33.72		500	
		3	22 ก.พ.68	14.828		33.72		500	
		4	26 ก.พ.68	14.828		33.72		500	
		5	28 ก.พ.68	29.650		33.72		1000	
6	มีนาคม 2568	1	6 มี.ค.68	14.830	29.660	33.72	33.72	500	1,000
		2	20 มี.ค.68	14.830		33.72		500	
7	เมษายน 2568	1	21 เม.ย.68	30.562	30.562	32.72	32.72	1000	1,000
8	พฤษภาคม 2568	1	2 พ.ค.68	15.281	30.562	32.72	32.72	500	1,000
		2	26 พ.ค.68	15.281		32.72		500	
9	มิถุนายน 2568	1	17 มิ.ย.68	15.28	30.561	32.72	32.72	500	1,000
		2	27 มิ.ย.68	15.281		32.72		500	
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น					284.451		ลิตร	9,500	

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานให้ความเห็นชอบ เลขที่ อว 7326.01/2955 ลงวันที่ 20 กันยายน 2567

วงเงินที่หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานให้ความเห็นชอบ 24,000 บาท

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษีอย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือชื่อผู้ บันทึกรายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงินคงเหลือ (บาท)		
		ยกยอดมาของเดือน พฤษภาคม 2568					15,500		
17 มิ.ย.68	IV0000063300 หมายเลขเครื่อง T01 รหัสพนักงาน 3302	เลขทะเบียน นข 3947 จ.พะเยา หมายเลข ตัวถัง MMKBBHCP 306532778	นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	ดีเซล	15.28	500.00	15,000.00	ทนง	
27 มิ.ย.68	TI2506-00974 Tran No.11250000121208	เลขทะเบียน นข 3947 จ.พะเยา หมายเลข ตัวถัง MMKBBHCP 306532778	นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	ดีเซล	15.281	500.00	14,500.00	ทนง	
		เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น				1,000			



 (นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
 ผู้ตรวจสอบ
 ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ งานวิชาการ โทร. ๑๖๔๑

ที่ ขว.๓/๓๒๖.๐๒/๑๒๑๑ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอดำเนินการส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อหารือและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ในการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอนของคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ จึงขอดำเนินการส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ดาตม)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

ททว / น.ท.ทว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา การิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

7 ก.ค. 2568



รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
การฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Microsoft Teams

ผู้มาประชุม

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤษ ตาชม)	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราท)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ดร.เบญจพร เทพสีหนู)	กรรมการและเลขานุการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ หัตถาวิไลวรรณ	กรรมการ
๕. ดร.กัลยาณี ภูเจริญ	กรรมการ
๖. ดร.จินตนา ศรีเงิน	กรรมการ
๗. ดร.ศราวุธ หล่อดี	กรรมการ
๘. ดร.โสมวรรณ พัวเวส	กรรมการ
๙. อาจารย์ณัฐกร คำปวน	กรรมการ
๑๐. อาจารย์พานิ ศรีวิภาต	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ยุวเรศ เลหาพรรค	กรรมการ
๑๒. อาจารย์รติรัตน์ หอมลา	กรรมการ
๑๓. อาจารย์อริศมน จิตรเกษมสุข	กรรมการ
๑๔. อาจารย์อนุรักษ ไชยยัง	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุภาพร คำรศ	กรรมการ
๑๖. นางสาวชุตินา ปัญญาวงศ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวไพลิน วงศ์ไชย	กรรมการ
๑๘. นางสาวโสภิตา สุทณะ	กรรมการ
๑๙. นายสถาพร เทพอุดม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู (ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น)

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. อาจารย์ศศิธร นริตมนต์ | ปฏิบัติงาน |
| ๒. นายบุลิน ยั่ววาน | ปฏิบัติงาน |
| ๓. อาจารย์พิรดา โตนชัยภูมิ | ลาคลอดบุตร |

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑. เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑. ประธานกรรมการ มอบ ดร.เบญจพร เทพสีห์ ผู้ช่วยคณบดี คณะศิลปศาสตร์ แจ้งปฏิทินการดำเนินงานการฝึกงานและการปฏิบัติสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยมียละเอียด ดังนี้

ระยะเวลา	การฝึกงาน
๓๐ มิ.ย. - ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๘	สรรหา/พิจารณาสถานประกอบการ
๑๔ ก.ค. - ๒๔ ต.ค. ๒๕๖๘	ดำเนินเรื่องเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
๓ พ.ย. ๒๕๖๘ - ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๙	นิสิตออกฝึกงาน
๓ พ.ย. ๒๕๖๘ - ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๙	นิสิตออกปฏิบัติสหกิจศึกษา
๓ พ.ย. - ๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๘	ขออนุมัตินิเทศฯ/นิเทศฝึกงานและสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๑
๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๘ - ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๙	ขออนุมัตินิเทศฯ/นิเทศฝึกงาน ครั้งที่ ๒
๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๘ - ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๙	ขออนุมัตินิเทศฯ/นิเทศสหกิจศึกษา ครั้งที่ ๒
ภายใน ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๙	จัดสัมมนาเพื่อนำเสนอการฝึกงาน/สหกิจศึกษา

๑.๑.๒. ประธานกรรมการ มอบ ดร.เบญจพร เทพสีห์ ผู้ช่วยคณบดี คณะศิลปศาสตร์ แจ้งปฏิทินการจัดอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และขอความอนุเคราะห์หลักสูตรติดตามการเข้าอบรมเตรียมความพร้อมของนิสิต โดยมีรายละเอียดปฏิทินการอบรม ดังนี้

(๑) จัดโดยมหาวิทยาลัย

ระยะเวลา	หัวข้อ	รูปแบบอบรม
ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘	- สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน - กฎหมายเบื้องต้นสำหรับการทำงาน - แนวทางการวิจัย CWIE เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานในสถานประกอบการ - แนวทางการเขียนรายงาน และการนำเสนอผลงาน CWIE ในรูปแบบ VDO	ออนไลน์ (UP Academy)

(๒) จัดโดยคณะศิลปศาสตร์

ระยะเวลา	หัวข้อ	รูปแบบอบรม
๑๒ ก.ค. ๒๕๖๘ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๘ ๑๔ ก.ค. ๒๕๖๘ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๘ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๘	ทักษะคอมพิวเตอร์ Microsoft Office: Excel - ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ - ครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ - ครั้งที่ ๕	ในพื้นที่มหาวิทยาลัย ห้อง ICT ๑๑๐๓/๑ ห้อง ICT ๑๑๐๓/๑ ห้อง ICT ๑๑๐๔ ห้อง ICT ๑๑๐๔ ห้อง ICT ๑๑๐๔
๒๓-๒๔ ส.ค. ๒๕๖๘	การเรียนรู้ความเป็นมืออาชีพจากผู้ประกอบการ - บรรณาธิการและนักพิสูจน์อักษร - ล่ามแปลภาษาและนักแปล - การโรงแรม - พนักงานต้อนรับประจำสายการบิน	ออนไลน์ Microsoft Teams

๑.๑.๓. ประธานกรรมการ มอบ ดร.เบญจพร เทพสีหนู ผู้ช่วยคณบดี คณะศิลปศาสตร์ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการศึกษาอิสระ สำหรับนิสิตคณะศิลปศาสตร์ (ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ซึ่งจัดขึ้นในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams และขอความอนุเคราะห์หลักสูตรประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ

มติ จึ่งแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Microsoft Teams

ประธานกรรมการ ขอให้ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Microsoft Teams

มติ จึ่งเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม
รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันศุกร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Microsoft Teams โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ แนวปฏิบัติการฝึกงานและการปฏิบัติสหกิจศึกษาในต่างประเทศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประธานกรรมการขอให้ประชุมพิจารณาแนวปฏิบัติการฝึกงาน คณะศิลปศาสตร์ และแนวปฏิบัติการนํานิสิตไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างประเทศ (ฝึกงาน/ปฏิบัติสหกิจศึกษา) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

มติ จึ่งเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๑. เห็นชอบ และให้หลักสูตรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการฝึกงาน คณะศิลปศาสตร์ และแนวปฏิบัติการนํานิสิตไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างประเทศ (ฝึกงาน/ปฏิบัติสหกิจศึกษา) คณะศิลปศาสตร์ ทั้งนี้ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานและการปฏิบัติสหกิจศึกษาจะต้องเป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และไม่กระทบต่อการประมวลผลการเรียนในรายวิชาฝึกงานและสหกิจศึกษา

๒. มอบ หลักสูตรแนะนำให้นิสิตที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งในและต่างประเทศ พิจารณาการทำประกันอุบัติเหตุหรือประกันสุขภาพ ในช่วงระยะเวลาที่ออกฝึกปฏิบัติ

๓. มอบ หลักสูตรกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของสาขาวิชา สำหรับนิสิตที่จะไปฝึกงานและปฏิบัติ สหกิจศึกษาในต่างประเทศ และนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั่งถัดไป

๔.๒ (ร่าง) เกณฑ์การพิจารณาผ่าน/ไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะศิลปศาสตร์

ประธานกรรมการขอที่ประชุมพิจารณาแนวปฏิบัติการฝึกงาน คณะศิลปศาสตร์ และ แนวปฏิบัติการนำนิสิตไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างประเทศ (ฝึกงาน/ปฏิบัติสหกิจศึกษา) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

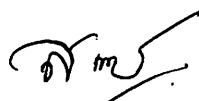
มติ ๑. มอบ หลักสูตรจัดส่งเกณฑ์การให้คะแนนในรายวิชาฝึกงานและสหกิจศึกษาของแต่ละ หลักสูตรให้งานวิชาการ

๒. มอบ งานวิชาการและหน่วยกิจการนิสิต กำหนดเกณฑ์การพิจารณาผ่าน/ไม่ผ่านการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ของคณะฯ และนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ในวันพุธที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๓. กำหนดให้แต่ละหลักสูตรดำเนินการตามเกณฑ์การพิจารณาผ่าน/ไม่ผ่านการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของคณะฯ ตั้งแต่ภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นายสถาพร เทพอุดม)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงาน
การฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน หน่วยงานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๖๔๓

ที่ ยว ๓/๓๒๖.๐๑/๑๔๒๑ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๓ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานหรือหน่วยงานตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลางและคลังวัสดุย่อยและรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายวัสดุให้ส่งเอกสารต้นฉบับไปยังกองคลังภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไปเพื่อตรวจสอบและจัดส่งงานพัสดุเพื่อเก็บรักษาสำเนาเอกสาร โดยมีเอกสารดังนี้

๑. รายงานการแสดงผลการรับ-จ่าย วัสดุ
๒. รายงานการสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ
๓. รายงานบัญชีแยกประเภทวัสดุคงเหลือ

คณะศิลปศาสตร์ ได้ดำเนินการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอส่งรายงานรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามเอกสารรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่: 1/8/2025

ถึงวันที่: 30/8/2025

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

คลังที่: 204 - คณะศิลปศาสตร์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ			คลัง
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	
AS010012	กระดาษ 7 นิ้ว	18.00	88.87	1,200.00		0.00	0.00		0.00	0.00	18.00	88.87	1,200.00	204
AS010044	กระดาษ A4 80g 500 แผ่น	0.00	0.00	0.00	300.00	135.00	40,500.00	100.00	135.00	13,500.00	200.00	135.00	27,000.00	204
AS010070	กระดาษขาวสองหน้า หน้า 21 มม.X5 ม.	30.00	229.00	6,870.00		0.00	0.00		0.00	0.00	30.00	229.00	6,870.00	204
AS010078	กระดาษขาวสองหน้าแบบบาง 1 นิ้ว	84.00	40.00	3,360.00		0.00	0.00		0.00	0.00	84.00	40.00	3,360.00	204
AS010117	กระดาษโน้ต 3x3 นิ้ว	80.00	38.00	3,240.00		0.00	0.00		0.00	0.00	80.00	38.00	3,240.00	204
AS010120	กระดาษโน้ต 12 x 80 มม.	38.00	35.00	1,280.00		0.00	0.00		0.00	0.00	38.00	35.00	1,280.00	204
AS010189	กระดาษโน้ต A4 180g 100 แผ่น	7.00	300.00	2,100.00		0.00	0.00		0.00	0.00	7.00	300.00	2,100.00	204
AS010249	กระดาษสีถ่ายเอกสาร A4 80g 500 แผ่น สีส้ม	1.00	288.00	288.00		0.00	0.00		0.00	0.00	1.00	288.00	288.00	204
AS010275	กาบแฟ้ม 40 กรั้ม	28.00	88.00	2,744.00		0.00	0.00	12.00	88.00	1,178.00	16.00	88.00	1,588.00	204
AS010316	คลิปดำ เบอร์ 108	90.00	70.48	6,342.88		0.00	0.00		0.00	0.00	90.00	70.48	6,342.88	204
AS010317	คลิปดำ เบอร์ 109	94.00	59.69	5,610.79		0.00	0.00		0.00	0.00	94.00	59.69	5,610.79	204
AS010319	คลิปดำ เบอร์ 111	98.00	38.00	3,458.00		0.00	0.00		0.00	0.00	98.00	38.00	3,458.00	204
AS010320	คลิปดำ เบอร์ 112	132.00	24.00	3,188.00		0.00	0.00	12.00	24.00	288.00	120.00	24.00	2,880.00	204
AS010337	เครื่องเจาะกระดาษ 2 รู ขนาดเล็ก	5.00	75.00	375.00		0.00	0.00		0.00	0.00	5.00	75.00	375.00	204
AS010355	เครื่องเย็บกระดาษ No.10	18.00	91.87	1,650.00		0.00	0.00		0.00	0.00	18.00	91.87	1,650.00	204
AS010398	ซองจดหมายพับ 4	500.00	0.81	408.88		0.00	0.00		0.00	0.00	500.00	0.81	408.88	204
AS010413	ซองสีน้ำตาล A4 ขยายข้าง	350.00	6.05	2,118.43		0.00	0.00		0.00	0.00	350.00	6.05	2,118.43	204
AS010424	ซองสีน้ำตาล F4 ขยายข้าง	50.00	9.00	450.00		0.00	0.00		0.00	0.00	50.00	9.00	450.00	204
AS010475	ตะกร้าเอกสาร 3 ชั้น	4.00	185.00	780.00		0.00	0.00		0.00	0.00	4.00	185.00	780.00	204
AS010508	ที่ถนัดรถ	7.00	75.00	525.00		0.00	0.00		0.00	0.00	7.00	75.00	525.00	204
AS010518	เทปผ้า 2 นิ้ว	60.00	50.00	3,000.00		0.00	0.00		0.00	0.00	60.00	50.00	3,000.00	204
AS010537	เทปใส 1 นิ้ว	30.00	40.00	1,200.00		0.00	0.00	10.00	40.00	400.00	20.00	40.00	800.00	204
AS010601	ใบมีดตัดกระดาษ เล็ก	8.00	20.00	160.00		0.00	0.00		0.00	0.00	8.00	20.00	160.00	204
AS010808	แผ่นเสนอสินค้า	8.00	145.00	1,160.00		0.00	0.00		0.00	0.00	8.00	145.00	1,160.00	204
AS010848	ยางลบดินสอ	28.00	5.00	130.00		0.00	0.00		0.00	0.00	28.00	5.00	130.00	204
AS010867	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10	80.00	11.84	947.04		0.00	0.00		0.00	0.00	80.00	11.84	947.04	204

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่ : 1/8/2025

ถึงวันที่ : 30/8/2025

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

ครั้งที่ : 204 - คณะศิลปศาสตร์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ			คง
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	
AS010881	กระดาษเขียนกระดาษ เบอร์ 35	24.00	14.60	350.40		0.00	0.00		0.00	0.00	24.00	14.60	350.40	204
AS010882	กระดาษเขียนกระดาษ เบอร์ 1	14.00	10.00	140.00		0.00	0.00		0.00	0.00	14.00	10.00	140.00	204
AS010903	สติ๊กเกอร์ PVC ใส	2.00	220.00	440.00		0.00	0.00		0.00	0.00	2.00	220.00	440.00	204
AS010923	สมุดทะเบียนรับ	6.00	45.00	270.00		0.00	0.00		0.00	0.00	6.00	45.00	270.00	204
AS010926	สมุดทะเบียนส่ง A4	12.00	45.00	540.00		0.00	0.00		0.00	0.00	12.00	45.00	540.00	204
AS010970	ซองจดหมายเอกสาร (ใส่น้ำ)	5.00	25.00	125.00		0.00	0.00		0.00	0.00	5.00	25.00	125.00	204
	A4 11รู 20 แผ่น													
AS010977	หมึกเติมแท่นประทับ 28 ซีซี. สีน้ำเงิน	4.00	13.00	52.00		0.00	0.00		0.00	0.00	4.00	13.00	52.00	204
AS010989	กระดาษวันที่ หมึกในหัว	3.00	155.00	465.00		0.00	0.00		0.00	0.00	3.00	155.00	465.00	204
AS011122	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน A4 60 แผ่น/ม้วน	40.00	130.00	5,200.00		0.00	0.00		0.00	0.00	40.00	130.00	5,200.00	204
AS011131	น้ำยาอบคำติดแบบปากกา ขนาด 7 ml	54.00	69.00	3,726.00		0.00	0.00	12.00	69.00	828.00	42.00	69.00	2,898.00	204
AS011133	มีดตัดกระดาษสติ๊กเกอร์	24.00	38.00	894.00		0.00	0.00	12.00	38.00	432.00	12.00	38.00	432.00	204
AS011141	แท่นประทับตรา No.1 สีน้ำเงิน	9.00	85.00	765.00		0.00	0.00		0.00	0.00	9.00	85.00	765.00	204
AS011207	ปากกาเน้นข้อความ ชนิดหัวดัด สีส้ม	44.00	38.00	1,672.00		0.00	0.00		0.00	0.00	44.00	38.00	1,672.00	204
AS011208	ปากกาเน้นข้อความ ชนิดหัวดัด สีชมพู	44.00	38.00	1,672.00		0.00	0.00		0.00	0.00	44.00	38.00	1,672.00	204
AS011209	ปากกาเน้นข้อความ ชนิดหัวดัด สีเหลือง	44.00	38.00	1,672.00		0.00	0.00		0.00	0.00	44.00	38.00	1,672.00	204
AS011210	ปากกาเน้นข้อความ ชนิดหัวดัด สีเขียว	44.00	38.00	1,672.00		0.00	0.00		0.00	0.00	44.00	38.00	1,672.00	204
AS011262	กระดาษถ่ายเอกสาร คละสีในม้วน A4 80g 500 แผ่น /ม้วน	2.00	220.00	440.00		0.00	0.00		0.00	0.00	2.00	220.00	440.00	204
AS011321	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม 500 แผ่น สีฟ้า /ม้วน	3.00	238.00	708.00		0.00	0.00		0.00	0.00	3.00	238.00	708.00	204
AS011347	เทปลบคำผิด แบบป้ายหน้ากว้าง 5 มม. ส้ม	37.00	39.12	1,447.53		0.00	0.00		0.00	0.00	37.00	39.12	1,447.53	204
AS011640	กระดาษไม้ดัดแบบพลาสติค	43.00	45.00	1,935.00		0.00	0.00		0.00	0.00	43.00	45.00	1,935.00	204

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่: 1/8/2025

ถึงวันที่: 30/8/2025

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

คลังที่: 204 - คณะศิลปศาสตร์

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ			คลัง
		ปริมาณ	ราคาหน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคาหน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคาหน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคาหน่วย	ราคารวม	
	(ฟิล์มอินเด็คซ์) คละสี (นิออน) 5 สี บรรจุ 25 แผ่น/สี, 5 สี/แพ็ค 12x50 มม. /แพ็ค													
AS011710	ซองสีน้ำตาล ทับ 2 สีน้ำตาล เบอร์ 10 ขนาด 210X254 มม. /ซอง	400.00	1.70	680.00		0.00	0.00		0.00	0.00	400.00	1.70	680.00	204
AS120088	ซองใส่แผ่น CD สองด้าน 100 แผ่น	2.00	80.00	160.00		0.00	0.00		0.00	0.00	2.00	80.00	160.00	204
AS121147	สาย LAN CAT 6 UTP /กล่อง	0.00	0.00	0.00	75.00	95.00	7,125.00		0.00	0.00	75.00	95.00	7,125.00	204
IM010033	กระดาษคาร์บอน	3.00	150.00	450.00		0.00	0.00		0.00	0.00	3.00	150.00	450.00	204
IM010098	ที่แขวนกระดาษ 1 ชั้น	10.00	70.53	705.25		0.00	0.00		0.00	0.00	10.00	70.53	705.25	204
IM010104	หมึกเติมแท่นประทับตราสีแดง	8.00	9.80	78.40		0.00	0.00		0.00	0.00	8.00	9.80	78.40	204
IM010109	กล่องใส่เอกสาร 3 ซอง	2.00	225.00	450.00		0.00	0.00		0.00	0.00	2.00	225.00	450.00	204
IM010137	ที่เหลาดินสอ เล็ก	20.00	235.00	4,700.00		0.00	0.00		0.00	0.00	20.00	235.00	4,700.00	204
IM010544	กระดาษปกสี A4 /80g 800แผ่น สีเขียว	1.00	220.00	220.00		0.00	0.00		0.00	0.00	1.00	220.00	220.00	204
IM010545	กระดาษปกสี A4 /80g 500 แผ่น สีส้ม	2.00	295.00	590.00		0.00	0.00		0.00	0.00	2.00	295.00	590.00	204
	รวม			84,768.35			47,826.00			-18,824.00			115,769.35	

ขอรับรองว่าสินค้าคงคลังคงเหลือในคลังสินค้าเท่ากับรายงานในระบบ ERP

(นางสาวอรนภา อ่องประภคิต)

นักวิชาการพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

2 ก.ค. 2568

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิษณุสินี เสถียรธราดล

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

ผู้กำกับดูแลงานพัสดุ

2 ก.ค. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา ภาวิระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์
คณบดีศูนย์วิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษา

2 ก.ค. 2568

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่: 01/06/2565 ถึงวันที่: 30/06/2565

ที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ		
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
13	AS120649:: หมึกเติมinkjet ยี่ห้อ Canon สีดำ 100 cc ::ขวด	1	200.00	200.00							1	200.00	200.00
14	AS120650:: หมึกเติมinkjet ยี่ห้อ Canon สีเหลือง 100 cc ::ขวด	4	200.00	800.00							4	200.00	800.00
15	AS120651:: หมึกเติมinkjet ยี่ห้อ Canon สีฟ้า 100 cc ::ขวด	4	200.00	800.00							4	200.00	800.00
16	AS120665:: หมึกเติม Inkjet ยี่ห้อ Epson รุ่น T00V100 เบอร์ 003 M สีแดง 65 ml /ขวด ::ขวด	5	350.00	1,750.00							5	350.00	1,750.00
17	AS120666:: หมึกเติม Inkjet ยี่ห้อ Epson รุ่น T00V100 เบอร์ 003 C สีฟ้า 65 ml /ขวด ::ขวด	5	350.00	1,750.00							5	350.00	1,750.00
18	AS120667:: หมึกเติม Inkjet ยี่ห้อ Epson รุ่น T00V100 เบอร์ 003 Y สีเหลือง 65 ml /ขวด ::ขวด	5	350.00	1,750.00							5	350.00	1,750.00
19	AS120706:: ตลับหมึกพิมพ์ ยี่ห้อ PANTUM รุ่น PC211E สีดำ - / กล้อง ::กล้อง	1	5,500.00	5,500.00							1	5,500.00	5,500.00
20	AS120815:: หมึกเติม Inkjet HP GT53BK สีดำ 90 ml. /ขวด ::อื่น	9	350.00	3,150.00				1	350.00	350.00	8	350.00	2,800.00
21	AS120816:: หมึกเติม Inkjet HP GT52CY สีฟ้า 70 ml. /ขวด ::อื่น	10	350.00	3,500.00							10	350.00	3,500.00
22	AS120816:: หมึกเติม Inkjet HP GT52CY สีฟ้า 70 ml. /ขวด ::ขวด	1	350.00	350.00							1	350.00	350.00
23	AS120817:: หมึกเติม Inkjet HP GT52MA สีแดง 70 ml. /ขวด ::ขวด	1	350.00	350.00							1	350.00	350.00
24	AS120817:: หมึกเติม Inkjet HP GT52MA สีแดง 70 ml. /ขวด ::อื่น	10	350.00	3,500.00							10	350.00	3,500.00
25	AS120818:: หมึกเติม Inkjet HP GT52YE สีเหลือง 70 ml. /ขวด ::อื่น	10	350.00	3,500.00				1	350.00	350.00	9	350.00	3,150.00

คณะศิลปศาสตร์
E2200 : นายกิตติพันธ์ เจริญกุล

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่: 01/06/2565 ถึงวันที่: 30/06/2565

Page 1 of 3
2/7/2568

ที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ		
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	AS020981:: ปลั๊กไฟต่อพ่วง ขนาด 1.5*20 ยาว 20 เมตร /ม้วน :: อื่น	3	2,500.00	7,500.00							3	2,500.00	7,500.00
2	AS120322:: คลับหมึกพิมพ์ Laser ยี่ห้อ Brother รุ่น TN-261BK สีดำ ::กล่อง	1	2,300.00	2,300.00							1	2,300.00	2,300.00
3	AS120342:: หมึกเติมInkjet ยี่ห้อ Epson รุ่น T664 L-SERIES สี ดำ ::ขวด	2	280.00	560.00							2	280.00	560.00
4	AS120343:: หมึกเติมInkjet ยี่ห้อ Epson รุ่น T664 L-SERIES สี ฟ้า ::ขวด	1	280.00	280.00							1	280.00	280.00
5	AS120344:: หมึกเติมInkjet ยี่ห้อ Epson รุ่น T664 L-SERIES สี ชมพู ::ขวด	1	280.00	280.00							1	280.00	280.00
6	AS120345:: หมึกเติมInkjet ยี่ห้อ Epson รุ่น T664 L-SERIES สี เหลือง ::ขวด	1	280.00	280.00							1	280.00	280.00
7	AS120350:: คลับหมึกพิมพ์ Laser ยี่ห้อ Brother รุ่น TN-261Y สี เหลือง ::กล่อง	1	2,300.00	2,300.00							1	2,300.00	2,300.00
8	AS120352:: คลับหมึกพิมพ์ Laser ยี่ห้อ Brother รุ่น TN-261C สี ฟ้า ::กล่อง	1	2,300.00	2,300.00							1	2,300.00	2,300.00
9	AS120353:: คลับหมึกพิมพ์ Laser ยี่ห้อ Brother รุ่น TN-261M สีชมพู ::กล่อง	1	2,300.00	2,300.00							1	2,300.00	2,300.00
10	AS120374:: อุปกรณ์กระจายสัญญาณ Switching Hub 5 port :: อื่น	3	800.00	2,400.00							3	800.00	2,400.00
11	AS120584:: หัวพิมพ์ ยี่ห้อ Canon รุ่น CA91 สำหรับหัวสีดำ :: คลับ	2	1,500.00	3,000.00							2	1,500.00	3,000.00
12	AS120648:: หมึกเติมInkjet ยี่ห้อ Canon สีชมพู 100 cc ::ขวด	4	200.00	800.00							4	200.00	800.00

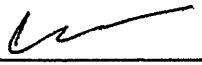
สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

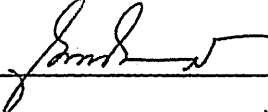
จากวันที่: 01/06/2025 ถึงวันที่: 30/06/2025

ที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ		
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
26	AS120818:: หมึกเติม inkjet HP GT52YE สีเหลือง 70 ml /ขวด ::ขวด	1	350.00	350.00							1	350.00	350.00
27	AS120835:: หมึกเติม inkjet ยี่ห้อ canon รุ่น Pkma G2010 (Yellow) สีเหลือง 70 ml. /ขวด ::ขวด	1	400.00	400.00							1	400.00	400.00
28	AS120836:: หมึกเติม inkjet ยี่ห้อ canon รุ่น Pkma G2010 (Cyan) สีฟ้า 70 ml. /ขวด ::ขวด	1	400.00	400.00							1	400.00	400.00
29	AS120837:: หมึกเติม inkjet ยี่ห้อ canon รุ่น Pkma G2010 (Magenta) สีชมพู 70 ml. /ขวด ::ขวด	1	400.00	400.00							1	400.00	400.00
30	AS120899:: หัวพิมพ์ inkjet ยี่ห้อ HP GT51 สีดำ สีฟ้า /กลับ ::กลับ	7	1,200.00	8,400.00							7	1,200.00	8,400.00
31	AS120900:: หัวพิมพ์ inkjet ยี่ห้อ HP GT52 สี สี /กลับ ::กลับ	5	1,300.00	6,500.00							5	1,300.00	6,500.00
รวม			67,650.00			.00			700.00			66,950.00	

ขอรับรองว่าตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของรายงานวัสดุแล้ว


นายกิตติพงษ์ เจริญกุล
ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย
..... 2


ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล
รองคณบดีฝ่ายแผนงาน คณะศิลปศาสตร์
..... 2


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา ภาวิระ)
คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โรงเรียน
คณะศิลปศาสตร์
/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าศูนย์
..... 2

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

Page 1 of 5

1/7/2568

คณะศิลปศาสตร์

E2415 : นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง

จากวันที่: 01/06/2568 ถึงวันที่: 30/06/2568

ที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ		
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	AS010012:: กระโถน 7 นิ้ว ::อื่น	2	66.67	133.33							2	66.67	133.33
2	AS010044:: กระดาษ A4 80g 500 แผ่น ::อื่น				100	135.00	13,500.00	60	135.00	8,100.00	40	135.00	5,400.00
3	AS010070:: กระดาษกาวสองหน้า หน้า 21 มม.X5 ม. ::อื่น	6	229.00	1,374.00							6	229.00	1,374.00
4	AS010076:: กระดาษกาวสองหน้าแบบบาง 1 นิ้ว ::อื่น	2	40.00	80.00							2	40.00	80.00
5	AS010117:: กระดาษโน้ต 3x3 นิ้ว ::อื่น	5	36.00	180.00				4	36.00	144.00	1	36.00	36.00
6	AS010120:: กระดาษโน้ต 12 x 50 มม. ::อื่น	8	35.00	280.00							8	35.00	280.00
7	AS010275:: กาวแท่ง 40 กรัม ::แท่ง	4	98.00	392.00				4	98.00	392.00			
8	AS010275:: กาวแท่ง 40 กรัม ::อื่น				12	98.00	1,176.00	2	98.00	196.00	10	98.00	980.00
9	AS010316:: คลิปดำ เบอร์ 108 ::กล่อง	5	68.57	342.86							5	68.57	342.86
10	AS010317:: คลิปดำ เบอร์ 109 ::กล่อง	5	59.69	298.45							5	59.69	298.45
11	AS010319:: คลิปดำ เบอร์ 111 ::กล่อง	8	36.00	288.00				1	36.00	36.00	7	36.00	252.00
12	AS010320:: คลิปดำ เบอร์ 112 ::กล่อง	2	24.00	48.00	12	24.00	288.00				14	24.00	336.00

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่: 01/06/2568 ถึงวันที่: 30/06/2568

ที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกจ่าย			คงเหลือ		
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
13	AS010355:: เครื่องเย็บกระดาษ No.10 ::อื่น	4	85.00	340.00							4	85.00	340.00
14	AS010398:: ซองจดหมายกับ 4 ::ซอง	150	.81	122.00							150	.81	122.00
15	AS010413:: ซองสีน้ำตาล A4 ขยายข้าง ::ซอง	100	6.05	605.26							100	6.05	605.26
16	AS010508:: ที่ถอนลวด ::อื่น	2	75.00	150.00							2	75.00	150.00
17	AS010518:: ทปผ้า 2 นิ้ว ::ผ้า	2	50.00	100.00							2	50.00	100.00
18	AS010537:: ทปสี 1 นิ้ว ::ผ้า				10	40.00	400.00				10	40.00	400.00
19	AS010601:: ใบมีดตัดเตอร์เลียง เล็ก ::หลอด	1	20.00	20.00							1	20.00	20.00
20	AS010867:: ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 ::กล่อง	6	11.84	71.03							6	11.84	71.03
21	AS010882:: ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 1 ::กล่อง	8	10.00	80.00				4	10.00	40.00	4	10.00	40.00
22	AS010903:: สติกเกอร์ PVC สี ::อื่น	5	220.00	1,100.00							5	220.00	1,100.00
23	AS010977:: หมึกเติมแท่นประทับ 28 ซีซี. สีน้ำเงิน ::ขวด	1	13.00	13.00							1	13.00	13.00
24	AS011066:: ปากกาเมจิก หัวแหลม 1 มม. สีน้ำเงิน ::ตัว	7	7.00	49.00							7	7.00	49.00
25	AS011067:: ปากกาเมจิก หัวแหลม 1 มม. สีแดง ::ตัว	4	7.00	28.00							4	7.00	28.00

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่: 01/06/2568 ถึงวันที่: 30/06/2568

ที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ		
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
26	AS011122:: กระดาษสีน้ำตาลอาร์ชาวด้าน A4 50 แผ่น/โหล ::เริ่ม	2	130.00	260.00				1	130.00	130.00	1	130.00	130.00
27	AS011131:: น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา ขนาด 7 ml ::อื่น				12	69.00	828.00				12	69.00	828.00
28	AS011133:: มีดคัดเตอร์พลาสติก เล็ก ::อื่น	1	36.00	36.00	12	36.00	432.00				13	36.00	468.00
29	AS011207:: ปากกาน้ำเขียนข้อความ ชนิดหัวตัด สีส้ม ::ด้าน	4	38.00	152.00							4	38.00	152.00
30	AS011208:: ปากกาน้ำเขียนข้อความ ชนิดหัวตัด สีชมพู ::ด้าน	5	38.00	190.00							5	38.00	190.00
31	AS011209:: ปากกาน้ำเขียนข้อความ ชนิดหัวตัด สีเหลือง ::ด้าน	8	38.00	304.00							8	38.00	304.00
32	AS011210:: ปากกาน้ำเขียนข้อความ ชนิดหัวตัด สีเขียว ::ด้าน	8	38.00	304.00							8	38.00	304.00
33	AS011347:: หมึกสีน้ำเงิน แบบป้าย หน้ากว้าง 5 มม. /อื่น ::อื่น	3	39.12	117.37				1	39.12	39.12	2	39.12	78.25
34	AS011720:: น้ำหมึกพิมพ์ Brother MFC-T920DW BT-D60 BK (แท้) /ขวด ::ขวด	8	350.00	2,800.00				8	350.00	2,800.00			
35	AS011721:: น้ำหมึกพิมพ์ Brother MFC-T920DW BT-5000 C /ขวด ::ขวด	5	350.00	1,750.00				5	350.00	1,750.00			
36	AS011722:: น้ำหมึกพิมพ์ Brother MFC-T920DW BT-5000 M /ขวด ::ขวด	5	350.00	1,750.00				5	350.00	1,750.00			
37	AS011723:: น้ำหมึกพิมพ์ Brother MFC-T920DW BT-5000 Y /ขวด ::ขวด	5	350.00	1,750.00				5	350.00	1,750.00			
38	AS020975:: ปลั๊กหัว 5 ช่อง 3 ม. ::อื่น	10	450.00	4,500.00				10	450.00	4,500.00			

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่: 01/06/2565 ถึงวันที่: 30/06/2565

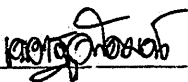
ที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ		
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
39	AS120542:: หมึกเติม Inkjet ยี่ห้อ Canon รุ่น Pbm G2010 (Black) สีดำ 135 ml ::ขวด	6	350.00	2,100.00				5	350.00	2,100.00			
40	AS120802:: หมึกปริ้นเตอร์ EPSON L3110/003 สีดำ 70 ml / กล่อง ::กล่อง	10	350.00	3,500.00				10	350.00	3,500.00			
41	AS120835:: หมึกเติม Inkjet ยี่ห้อ cancon รุ่น Pbm G2010 (Yellow) สีเหลือง 70 ml /ขวด ::ขวด	3	350.00	1,050.00				3	350.00	1,050.00			
42	AS120836:: หมึกเติม Inkjet ยี่ห้อ cancon รุ่น Pbm G2010 (Cyan) สีฟ้า 70 ml /ขวด ::ขวด	3	350.00	1,050.00				3	350.00	1,050.00			
43	AS120837:: หมึกเติม Inkjet ยี่ห้อ cancon รุ่น Pbm G2010 (Magenta) สีชมพู 70 ml /ขวด ::ขวด	3	350.00	1,050.00				3	350.00	1,050.00			
44	AS121102:: ฟองน้ำฟุ้ง หน้า PU 55 มม. /คู่ ::คู่	50	100.00	5,000.00				50	100.00	5,000.00			
45	IM010104:: หมึกเติมแท่นประทับตราสีนํ้าเงิน ::อัน	2	9.80	19.60							2	9.80	19.60
46	IM010137:: ที่เหลาดินสอ เล็ก ::อัน	1	235.00	235.00							1	235.00	235.00
47	IM010187:: ครีมนับกระดาษ ::อัน	1	45.00	45.00							1	45.00	45.00

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่: 01/06/2568 ถึงวันที่: 30/06/2568

ที่	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน			รับของ			เบิกของ			คงเหลือ		
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
รวม				34,057.89			16,624.00			35,377.12			15,304.77

ขอรับรองว่าตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของรายงานวัสดุแล้ว



(นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง)

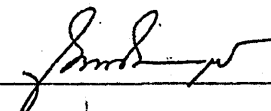
ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย

1 / 7 / 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล
รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศาสตร์)

1 / 7 / 68



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา ท้าววิระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าศูนย์

1 / 7 / 68



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๖๘๐

ที่ อว ๗๓๒๖.๐๑/๑๘๕๘

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้แต่งตั้งข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์เพื่อรับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) โดยตรวจสอบความมีอยู่จริง และความถูกต้องของการรับเข้า-เบิกจ่ายวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุของคณะศิลปศาสตร์ทุกเดือน และให้รายงานผลตรวจสอบดังกล่าวยังท่านเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้าพเจ้า นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ ได้ตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) และได้ตรวจสอบ รวมถึงความถูกต้องของการรับเข้า-เบิกจ่ายวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุของคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ แล้ว ขอเรียนให้ทราบดังนี้

๑. คลังวัสดุกลาง (AX)

คลังวัสดุกลาง (AX) รับผิดชอบโดย นางสาวอรณา อ่องประภฤติ นักวิชาการพัสดุ จากรายงานการรับเข้า-เบิกจ่ายวัสดุ-คงเหลือ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ไม่พบรายการรับวัสดุเข้าคลังวัสดุกลาง (AX) และพบรายการเบิกจ่ายวัสดุไปคลังวัสดุย่อย (IMS) ของ นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง จำนวน ๖ รายการ

๒. คลังวัสดุย่อย (IMS) จำนวน ๓ คลัง

๒.๑ คลังวัสดุย่อย (IMS) รับผิดชอบโดย นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง พบว่ามีรายการเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง (AX) จำนวน ๖ รายการ ถูกต้องตามรายงาน รายงานการรับเข้า-เบิกจ่ายวัสดุ-คงเหลือ และรายงานเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องตรงตามรายงาน รายงานการเบิกวัสดุพบว่าลำดับที่ ๓๕ วันที่ไม่เรียงตามลำดับ เนื่องจาก นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง อนุมัติเบิกวัสดุในระบบล่าช้า

๒.๒ คลังวัสดุย่อย (IMS) ของนางสาวปวลี ดวงดี ไม่พบรายงานการรับเข้า และไม่พบรายการเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องตามรายงาน

๒.๓. คลังวัสดุย่อย (IMS) ของนายกิตติพนธ์ เจริญกุล ไม่พบรายงานการรับเข้า รายงานการรับเข้า-เบิกจ่ายวัสดุ-คงเหลือ และรายงานเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องตามรายงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

ณ

นางสาว จ. จิตลมา กาวิระ
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

๐๗ ก.ค. ๒๕๖๘

รายงานผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ประจำเดือน ก.ค. 2568					
ที่	ชื่อผลงาน	นักวิจัย	ฐานข้อมูล	การอ้างอิง	หมายเหตุ
1	A Review of the Validity and Reliability of Chinese Oral Test in the Past Two Decades	Chalaram, M., & Zhiguo, W.	TCI 2	Chalaram, M., & Zhiguo, W. (2025). A Review of the Validity and Reliability of Chinese Oral Test in the Past Two Decades. <i>Journal of Sinology</i> , 19 (1), 136-149.	20 มิ.ย.68
2	สุนทรียภาพในบทความจากกวีนิพนธ์ "แม่น้ำผ่านธารน้ำไหล" ของ เนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์	ปาริฉัตร พงษ์ศรี, วรวรรณ ศรียากษ์, วรัญญา อึ้งยงค์ศักดิ์, และปาริชาติ โพธิ์	TCI 2	ปาริฉัตร พงษ์ศรี, วรวรรณ ศรียากษ์, วรัญญา อึ้งยงค์ศักดิ์, และปาริชาติ โพธิ์. (2568). สุนทรียภาพในบทความจากกวีนิพนธ์ "แม่น้ำผ่านธารน้ำไหล" ของ เนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์. <i>วารสารศิลปศาสตรวิชาการและวิจัย</i> , 20(1), 134-152.	25 มิ.ย.68
3	การวิเคราะห์และเปรียบเทียบอัตลักษณ์ของชุมชนบ้านเก่า อำเภอคอกคำใต้ และชุมชนศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยาภายใต้กรอบสัญวิทยา	ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร, และภัทรา เอกประเสริฐ.	TCI 1	ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร, และภัทรา เอกประเสริฐ. (2568). การวิเคราะห์และเปรียบเทียบอัตลักษณ์ของชุมชนบ้านเก่า อำเภอคอกคำใต้ และชุมชนศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยาภายใต้กรอบสัญวิทยา. <i>วารสารปาริชาติ</i> , 38(2), 428-441.	5 พ.ค.68
4	Dataset on the optimization of a photovoltaic solar water pumping system in terms of pumping performance in remote areas of Phayao province using response surface methodology	Suriyachai, N., Kreetachat, T., Teeranon, P., Khongchamnan, P., & Imman, S.	Scopus 2	Suriyachai, N., Kreetachat, T., Teeranon, P., Khongchamnan, P., & Imman, S. (2024). Dataset on the optimization of a photovoltaic solar water pumping system in terms of pumping performance in remote areas of Phayao province using response surface methodology, <i>Data in Brief</i> , 54 (2024), 1-9.	1 เม.ย. 67
5	กลวิธีการแปลชื่อชื่อวิธานพืชสมุนไพร (เชิงประวัติศาสตร์) จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	ยุวเรศ เลาทพพร, แสงเดือน กาศลังกา, ชานุกศักดิ์ เสียงเย็น และ สมหมาย รอดแป้น	TCI 2	ยุวเรศ เลาทพพร, แสงเดือน กาศลังกา, ชานุกศักดิ์ เสียงเย็น และ สมหมาย รอดแป้น. (2568). กลวิธีการแปลชื่อชื่อวิธานพืชสมุนไพร (เชิงประวัติศาสตร์) จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย. <i>วารสารวิชาการมนุษยและสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ</i> , 9(1), 22-41.	27 มิ.ย.68
6	กระบวนการสร้างความรุนแรงในเรื่องสั้นรางวัลซีไรต์	ไพสิน อินคำ, วิจิรินทร์ แก่นจันทร์, คงมร เหมรัตน์รักษ์, วรัญญา อึ้งยงค์ศักดิ์, ศราวุธ หล่อดี	TCI 2	ไพสิน อินคำ, วิจิรินทร์ แก่นจันทร์, คงมร เหมรัตน์รักษ์, วรัญญา อึ้งยงค์ศักดิ์, และ ศราวุธ หล่อดี. (2568).กระบวนการสร้างความรุนแรงในเรื่องสั้นรางวัลซีไรต์. <i>วารสารวิชาการมนุษยและสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ</i> , 9(1), 189-212.	27 มิ.ย.68
7	การวิเคราะห์เปรียบเทียบหนังสือคำราชาธิราชในภาษาไทย	ศศิธร นุติมนต์.	TCI 2	ศศิธร นุติมนต์. (2567). การวิเคราะห์เปรียบเทียบหนังสือคำราชาธิราชในภาษาไทย. <i>วารสารจีนวิทยา</i> , 18(2), 123-147.	22 ธ.ค.67
8	A Study of Chinese Idioms Containing the Word "Yellow"(huáng) : Functions, Meanings and Usage	Srivantaneeyakul, S.,	TCI 2	Srivantaneeyakul, S., & Bunkrong, D. (2025). A Study of Chinese Idioms Containing the Word "Yellow"(huáng) : Functions, Meanings and Usage. <i>Chinese Language and Culture Journal</i> , 12 (1), 523-544.	30 มิ.ย.68
9	Investigating EFL students' writing problems through the lens of Grammarly	Yawiloeng, R.	Scopus 1	Yawiloeng, R. (2025). Investigating EFL students' writing problems through the lens of Grammarly. <i>Theory and Practice in Language Studies</i> , 15 (7), 2172-2181.	2025-07-07
หมายเหตุ รวบรวมข้อมูลโดย หน่วยวิจัย					



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ งานการเงินและพัสดุ โทร ๑๖๘๓

ที่ ขว ๓/๓๒๖.๐๑/๑๙๐๖

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ท่านคณบดีได้สั่งการให้ งานการเงินและบัญชีคณะศิลปศาสตร์ รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้ทราบนั้น ข้าพเจ้าฯ จึงขอส่งรายงานการใช้จ่ายเงินของคณะศิลปศาสตร์ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พนม
(นางพจนารถ เชิดสกุล)
นักวิชาการเงินและบัญชี

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธรรมา
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

14 ก.ค. 2568

ทวง / สำเนา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

14 ก.ค. 2568

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ(แยกตามงบรายจ่าย) ประจำปีงบประมาณ 2568

สำหรับวันที่ 30 มิถุนายน 2568

รายการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่าย		งบประมาณคงเหลือ	
		จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
งบบุคลากร	<u>1,749,600.00</u>	<u>1,341,972.56</u>	<u>76.70</u>	<u>407,627.44</u>	<u>23.30</u>
ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	1,629,600.00	1,255,444.56	77.04	374,155.44	36.27
ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน	120,000.00	86,528.00	63.38	33,472.00	45.08
งบดำเนินงาน	<u>11,348,540.00</u>	<u>5,098,607.98</u>	<u>44.93</u>	<u>6,249,932.02</u>	<u>55.07</u>
ค่าตอบแทน	3,434,000.00	2,469,407.00	71.91	964,593.00	28.09
ค่าใช้สอย	5,481,620.00	2,467,985.98	53.17	3,013,634.02	54.98
ค่าวัสดุ	339,000.00	128,515.00	37.32	210,485.00	62.09
ค่าสาธารณูปโภค	2,000.00	-	0.00	2,000.00	100.00
งบลงทุน	2,091,920.00	32,700.00	1.56	2,059,220.00	98.44
				-	
งบเงินอุดหนุน	<u>6,364,660.00</u>	<u>3,837,213.00</u>	<u>60.29</u>	<u>2,527,447.00</u>	<u>39.71</u>
อุดหนุนการจัดการศึกษา	3,384,160.00	2,273,882.00	67.19	1,110,278.00	32.81
อุดหนุนทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	344,500.00	284,500.00	37.31	60,000.00	17.42
อุดหนุนวิจัย	1,060,000.00	537,658.00	56.22	522,342.00	49.28
อุดหนุนบริการวิชาการแก่สังคม	1,576,000.00	741,173.00	44.02	834,827.00	52.97
รวมทั้งสิ้น	<u>19,462,800.00</u>	<u>10,277,793.54</u>	<u>52.81</u>	<u>9,185,006.46</u>	<u>47.19</u>

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ประจำเดือน มิถุนายน 2568

สำหรับวันที่ 30 มิถุนายน 2568

ลำดับ	รหัสโครงการ	รายละเอียด	ยอดเงินจริง	ค่าใช้จ่าย		งบประมาณคงเหลือ	
				จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
1	681100002	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	65,600.00	50,000.00	76.22	15,600.00	23.78
2	681100002	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1,564,000.00	1,205,444.56	77.07	358,555.44	22.93
3	681200001	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	120,000.00	86,528.00	72.11	33,472.00	27.89
4	682101003	ค่าตอบแทนกรรมการ	1,000,000.00	347,017.00	34.70	652,983.00	65.30
5	682101005	ค่าตอบแทนการสอน	2,000,000.00	1,834,070.00	91.70	165,930.00	8.30
6	682101007	ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	50,000.00	49,440.00	98.88	560.00	1.12
7	682101009	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	20,000.00	18,380.00	91.90	1,620.00	8.10
8	682101010	เงินประจำตำแหน่ง	364,000.00	220,500.00	60.58	143,500.00	39.42
9	682102001	ค่าจัดซื้อของที่ระลึกและเลี้ยงรับรอง	20,000.00	10,299.00	51.50	9,701.00	48.51
10	682102011	ค่าจ้างเหมาบริการ	50,000.00	40,000.00	80.00	10,000.00	20.00
11	682102023	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าเครื่องพิมพ์	180,000.00	150,394.00	83.55	29,606.00	16.45
12	682102025	ค่าเช่ารถ	369,820.00	369,819.98	100.00	0.02	0.00
13	682102026	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	170,000.00	104,087.00	61.23	65,913.00	38.77
14	682102028	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	2,000.00	-	-	2,000.00	100.00
15	682102029	ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุงรักษา	50,000.00	9,000.00	18.00	41,000.00	82.00
16	682102029	ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุงรักษา	929,200.00	-	-	929,200.00	100.00
17	682102034	ค่าบำรุงสมาชิก	10,000.00	-	-	10,000.00	100.00
18	682102038	ค่าเบี้ยประกันสังคม	71,848.00	34,076.00	47.43	37,772.00	52.57
19	682102039	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุบุคลากร	28,000.00	-	-	28,000.00	100.00
20	682102040	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	3,600,752.00	1,750,310.00	48.61	1,850,442.00	51.39
21	682103003	ค่าวัสดุการเกษตร	20,000.00	-	-	20,000.00	100.00
22	682103006	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	30,000.00	26,300.00	87.67	3,700.00	12.33
23	682103009	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	20,000.00	-	-	20,000.00	100.00
24	682103010	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	24,000.00	9,500.00	39.58	14,500.00	60.42
25	682103019	ค่าวัสดุสำนักงาน	235,000.00	92,125.00	39.20	142,875.00	60.80
26	682103020	ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร ตำรา และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	10,000.00	590.00	5.90	9,410.00	94.10
27	682200004	ค่าไปรษณีย์	2,000.00	-	-	2,000.00	100.00
28	683100003	ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง	-	-	100.00	-	100.00
29	683100007	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	200,000.00	-	-	200,000.00	100.00
30	683100009	ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	50,000.00	-	-	50,000.00	100.00
31	683100010	ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	10,000.00	-	-	10,000.00	100.00
32	683100017	ค่าครุภัณฑ์ศูนย์ภาษา	115,220.00	-	-	115,220.00	100.00
33	683100019	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	60,000.00	32,700.00	54.50	27,300.00	45.50
34	683100019	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	486,000.00	-	-	486,000.00	100.00
35	683300001	ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	1,170,700.00	-	-	1,170,700.00	100.00
36	684101498	โครงการ "เพชรภาษาไทย" เพื่อการเรียนรู้	115,000.00	-	-	115,000.00	100.00
37	684101499	โครงการ Lib Arts' Talk	30,000.00	20,000.00	66.67	10,000.00	33.33
38	684101500	โครงการ Lib'Arts Idol	20,000.00	-	-	20,000.00	100.00
39	684101501	โครงการ UP Freshmen Sport Day (กีฬา	10,000.00	10,000.00	100.00	-	0.00

ลำดับ	รหัสโครงการ	รายละเอียด	ยอดเงินจริง	ค่าใช้จ่าย		งบประมาณคงเหลือ	
				จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
40	684101502	โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	3,000.00	1,050.00	35.00	1,950.00	65.00
41	684101503	โครงการกีฬาบุคลากร	20,000.00	19,950.00	99.75	50.00	0.25
42	684101504	โครงการงานพระราชทานปริญญาบัตร	200,000.00	195,722.00	97.86	4,278.00	2.14
43	684101505	โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการทดสอบ	25,000.00	-	-	25,000.00	100.00
44	684101506	โครงการเทศกาลภาษาและวัฒนธรรมนา	70,000.00	70,000.00	100.00	-	0.00
45	684101507	โครงการน้อมยืมดีที่รับปริญญา	10,000.00	10,000.00	100.00	-	0.00
46	684101508	โครงการนำเสนอผลงานวิชาการและนวัตกรรม	5,000.00	-	-	5,000.00	100.00
47	684101509	โครงการนิชโซ (เทศกาลวัฒนธรรมญี่ปุ่น	38,000.00	-	-	38,000.00	100.00
48	684101510	โครงการบูรณาการทักษะภาษาไทยเพื่อวิ	41,000.00	-	-	41,000.00	100.00
49	684101511	โครงการปฐมนิเทศอบรมทักษะทางภาษา	250,000.00	236,500.00	94.60	13,500.00	5.40
50	684101512	โครงการปฐมนิเทศนิสิตฝึกงานและสหกิจ	20,000.00	17,000.00	85.00	3,000.00	15.00
51	684101513	โครงการปฐมนิเทศฝึกงานและปฏิบัติสห	95,000.00	95,000.00	100.00	-	0.00
52	684101514	โครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนิสิต	25,000.00	21,700.00	86.80	3,300.00	13.20
53	684101515	โครงการปฐมนิเทศและพัฒนานิสิตระดับ	80,000.00	15,200.00	19.00	64,800.00	81.00
54	684101516	โครงการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ	80,000.00	80,000.00	100.00	-	0.00
55	684101517	โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการ	20,000.00	17,600.00	88.00	2,400.00	12.00
56	684101518	โครงการประชุมบุคลากรและการประชาสัมพันธ์	167,000.00	134,138.00	80.32	32,862.00	19.68
57	684101519	โครงการประชุมผู้ปกครองนิสิตใหม่คณะ	20,000.00	-	-	20,000.00	100.00
58	684101520	โครงการปัจฉิมนิเทศนิสิตสาขาวิชาภาษา	10,000.00	9,750.00	97.50	250.00	2.50
59	684101521	โครงการปัจฉิมนิเทศฝึกงานและปฏิบัติสห	5,000.00	5,000.00	100.00	-	0.00
60	684101522	โครงการพัฒนาความก้าวหน้าทางสาขา	270,000.00	262,142.00	97.09	7,858.00	2.91
61	684101523	โครงการพัฒนามาตรฐานบุคลากรสายสนับสนุน	160,000.00	62,700.00	39.19	97,300.00	60.81
62	684101524	โครงการพัฒนาระบบและกลไกในการสร	10,000.00	-	-	10,000.00	100.00
63	684101525	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการ	60,000.00	60,000.00	100.00	-	0.00
64	684101526	โครงการพัฒนาและประเมินระบบการบริ	230,000.00	172,388.00	74.95	57,612.00	25.05
65	684101527	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนิสิตคณะ	30,000.00	30,000.00	100.00	-	0.00
66	684101528	โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	25,000.00	25,000.00	100.00	-	0.00
67	684101529	โครงการพัฒนาสภาวะแวดล้อมและความ	50,000.00	22,990.00	45.98	27,010.00	54.02
68	684101530	โครงการพัฒนาอาจารย์ตามกรอบมาตรฐาน	60,000.00	60,000.00	100.00	-	0.00
69	684101531	โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษา	30,000.00	28,420.00	94.73	1,580.00	5.27
70	684101532	โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษา	25,000.00	-	-	25,000.00	100.00
71	684101533	โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษา	30,000.00	-	-	30,000.00	100.00
72	684101534	โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษา	15,000.00	15,000.00	100.00	-	0.00
73	684101535	โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษา	35,000.00	-	-	35,000.00	100.00
74	684101536	โครงการภาษาจีนเพื่อวิชาชีพ	40,000.00	40,000.00	100.00	-	0.00
75	684101537	โครงการภาษาฝรั่งเศสเพื่อวิชาชีพ	18,000.00	3,000.00	16.67	15,000.00	83.33
76	684101538	โครงการภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ	50,000.00	50,000.00	100.00	-	0.00
77	684101539	โครงการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและวัฒนธรรม	30,000.00	30,000.00	100.00	-	0.00
78	684101540	โครงการศิลปะ อาสา คนทำดี	50,000.00	-	-	50,000.00	100.00
79	684101541	โครงการส่งเสริมการประกวดแข่งขันทักษะ	50,000.00	29,392.00	58.78	20,608.00	41.22
80	684101542	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาจีนผ่าน	15,000.00	15,000.00	100.00	-	0.00
81	684101543	โครงการส่งเสริมทักษะภาษาศาสตรภาษา	10,000.00	10,000.00	100.00	-	0.00

ลำดับ	รหัสโครงการ	รายละเอียด	ยอดเงินจริง	ค่าใช้จ่าย		งบประมาณคงเหลือ	
				จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
82	684101544	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมและภาษา	25,500.00	23,840.00	93.49	1,660.00	6.51
83	684101545	โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมและภาษาจีน	25,000.00	25,000.00	100.00	-	0.00
84	684101546	โครงการสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชา	120,000.00	92,700.00	77.25	27,300.00	22.75
85	684101547	โครงการสร้างเสริมศักยภาพตามสมรรถ	40,000.00	-	-	40,000.00	100.00
86	684101548	โครงการสหกิจศึกษา	130,000.00	35,500.00	27.31	94,500.00	72.69
87	684101549	โครงการสัมมนาวิชาชีพสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	25,000.00	-	-	25,000.00	100.00
88	684101550	โครงการสานสัมพันธ์นิสิตน้องใหม่ หล่อ	70,000.00	70,000.00	100.00	-	0.00
89	684101551	โครงการสุนทรียศิลป์แห่งภาษา (Lib Arts)	40,000.00	-	-	40,000.00	100.00
90	684101552	โครงการอบรมด้านการสอนภาษาจีน	30,000.00	30,000.00	100.00	-	0.00
91	684101553	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกส	10,000.00	9,600.00	96.00	400.00	4.00
92	684101554	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกส	12,000.00	-	-	12,000.00	100.00
93	684101555	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกส	20,000.00	-	-	20,000.00	100.00
94	684101556	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกส	11,500.00	-	-	11,500.00	100.00
95	684101557	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกส	60,000.00	-	-	60,000.00	100.00
96	684101558	โครงการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันค	100,000.00	100,000.00	100.00	-	0.00
97	684101800	โครงการแสดงอัตลักษณ์นิสิตคณะศิลปศ	13,160.00	12,600.00	95.74	560.00	4.26
98	684103030	โครงการทำบุญคณะศิลปศาสตร์	25,000.00	25,000.00	100.00	-	0.00
99	684103031	โครงการประเพณีแห่ผ้าห่มพระธาตุจอม	50,000.00	50,000.00	100.00	-	0.00
100	684103032	โครงการศักดิ์ศรี ศักดิ์สิทธิ์ สัมฤทธิ์พระม	15,000.00	15,000.00	100.00	-	0.00
101	684103033	โครงการสารศิลป์	30,000.00	-	-	30,000.00	100.00
102	684103034	โครงการสุขะหรีบิใหม่เมือง และทำบุญ	33,500.00	33,500.00	100.00	-	0.00
103	684103035	โครงการเสียงศิลป์ (Voice of LibArts)	35,000.00	5,000.00	14.29	30,000.00	85.71
104	684103036	โครงการไหว้ครูคณะศิลปศาสตร์	16,000.00	16,000.00	100.00	-	0.00
105	684103051	โครงการออกโรงทาน พิธีถวายผ้าพระกฐิ	140,000.00	140,000.00	100.00	-	0.00
106	684104040	โครงการจัดสรรทุนวิจัยงบประมาณรายใ	850,000.00	492,500.00	57.94	357,500.00	42.06
107	684104041	โครงการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย	160,000.00	23,158.00	14.47	136,842.00	85.53
108	684104042	โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการและ	50,000.00	22,000.00	44.00	28,000.00	56.00
109	684105034	โครงการจัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ	655,700.00	264,300.00	40.31	391,400.00	59.69
110	684105035	โครงการจัดสอบวัดระดับผลสัมฤทธิ์การเรี	125,500.00	37,700.00	30.04	87,800.00	69.96
111	684105036	โครงการบริการด้านการแปลและล่าม	30,000.00	12,600.00	42.00	17,400.00	58.00
112	684105037	โครงการบริการวิชาการด้านการอบรมภา	125,000.00	74,030.00	59.22	50,970.00	40.78
113	684105038	โครงการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศูนย์ภา	80,000.00	76,000.00	95.00	4,000.00	5.00
114	684105039	โครงการพัฒนาข้อสอบวัดระดับรายชั้นปี	50,000.00	46,000.00	92.00	4,000.00	8.00
115	684105040	โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษและส	37,800.00	12,600.00	33.33	25,200.00	66.67
116	684105041	โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาและส	273,520.00	146,343.00	53.50	127,177.00	46.50
117	684105042	โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตมหาวิทยาลัย	20,000.00	-	-	20,000.00	100.00
118	684105043	โครงการสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ	29,680.00	-	-	29,680.00	100.00
119	684105044	โครงการอบรมและสอบ English for Unde	148,800.00	71,600.00	48.12	77,200.00	51.88
		ยอดรวม	19,462,800.00	10,277,793.54	52.81	9,185,006.46	47.19



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์ภาษาและศิลปศาสตร์

โทร 1683

ที่ อว 7326.01/1907

วันที่ 14 กรกฎาคม 2568

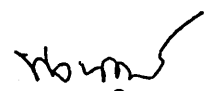
เรื่อง รายงานทางการเงินศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือน มิถุนายน 2568

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ท่านคณบดีได้สั่งการให้ งานการเงินและบัญชีคณะศิลปศาสตร์ รายงานการรับ
จ่ายเงินรายได้ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้ทราบนั้น

ทางหน่วยงานการเงินและบัญชีคณะศิลปศาสตร์ จึงขอส่งรายงานการเงินของศูนย์
ภาษา คณะศิลปศาสตร์ประจำเดือน มิถุนายน 2568 ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางพนารัตน์ เชิดสกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชี


(ดร.ชนาภา ดวงไฟ)

รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ คณะศิลปศาสตร์

14 ก.ค. 2568

นางสาว


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

14 ก.ค. 2568



รายงานสรุปยอดเงินรับรายวัน จำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย
ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2568		
1	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาเอก หลักสูตรภาษาไทย - แรกเข้า)	1,300.00
2	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาเอก หลักสูตรภาษาอังกฤษ - แรกเข้า)	200.00
3	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาเอก หลักสูตรภาษาไทย - สำเร็จการศึกษา)	1,400.00
4	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาโท หลักสูตรภาษาไทย - สำเร็จการศึกษา)	600.00
5	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาโท หลักสูตรภาษาอังกฤษ - สำเร็จการศึกษา)	400.00
6	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (บุคลากร)	1,200.00
รวม		5,100.00
วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2568		
1	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาเอก หลักสูตรภาษาไทย - แรกเข้า)	300.00
รวม		300.00
วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2568		
1	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาเอก หลักสูตรภาษาไทย - แรกเข้า)	700.00
2	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาเอก หลักสูตรภาษาไทย - สำเร็จการศึกษา)	200.00
3	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาโท หลักสูตรภาษาไทย - สำเร็จการศึกษา)	600.00
4	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (บุคลากร)	300.00
รวม		1,800.00
รวมทั้งหมด		7,200.00

ว/ด/ป	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
		เงินสด	ธนาคาร	เงินสด	ธนาคาร	เงินสด	ธนาคาร
10 มิ.ย. 68	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อประกอบสำเร็จการศึกษา		5,100.00				5,100.00
11 มิ.ย. 68	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อประกอบสำเร็จการศึกษา		300.00				5,400.00
12 มิ.ย. 68	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อประกอบสำเร็จการศึกษา		1,800.00				7,200.00
	ยอดรวมทั้งสิ้น	-	7,200.00	-	-	-	

ลงชื่อ..... นพ. นร.
(นางพจนารถ เขิตสกุล)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ 14 ก.ค. 2568

ลงชื่อ 
 (ดร.ชนาภา ดวงไฟ)
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
 วันที่ 1 ก.ค. 2568

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์
วันที่ 14 ก.ค. 2568



รายงานสรุปยอดเงินรับรายวัน จำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย
ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

103

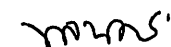
ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จ.น.รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาเอก หลักสูตรภาษาไทย - แรกเข้า)	10 มิ.ย. 2568	12 มิ.ย. 2568	9	2,300.00
2	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาเอก หลักสูตรภาษาอังกฤษ - แรกเข้า)	10 มิ.ย. 2568	10 มิ.ย. 2568	1	200.00
3	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาเอก หลักสูตรภาษาไทย - สำเร็จการศึกษา)	10 มิ.ย. 2568	12 มิ.ย. 2568	8	1,600.00
4	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาโท หลักสูตรภาษาไทย - สำเร็จการศึกษา)	10 มิ.ย. 2568	12 มิ.ย. 2568	6	1,200.00
5	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ระดับปริญญาโท หลักสูตรภาษาอังกฤษ - สำเร็จการศึกษา)	10 มิ.ย. 2568	10 มิ.ย. 2568	2	400.00
6	ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (บุคลากร)	10 มิ.ย. 2568	12 มิ.ย. 2568	5	1,500.00
รวมทั้งหมด				31	7,200.00

รายการสรุปยอดรับ

บัญชี ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	ยอดเงินรอนเข้าบัญชี	
2	ยอดเงินรายรับโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	7,200.00
	ยอดรวมรายรับประจำเดือน มิถุนายน 2568	7,200.00

ผู้รายงาน



(นางพจนารถ เชิดสกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชี

เงินรับฝาก - รายการศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร มหาวิทยลัยพะเยา

ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2568

ยอดเงินรับฝากของการนำส่ง - รายการศูนย์ภาษา

(บาท)

ยอดคงเหลือ ณ สิ้น มิถุนายน 2567

2,427,417.08

นำ ตั้งงบประมาณประจำปี 2568

2,400,000.00

ยอดคงเหลือหลังนำไปตั้งงบประมาณประจำปี 2568

27,417.08

ยอดเงินรายได้

เดือน	ยอดรับร้อยละ 100	ยอดรับร้อยละ 10	คงเหลือ	ยอดรวม
ยอดคงเหลือยกมา	-	-	-	27,417.08
มิถุนายน 2567	635,940.00	63,594.00	572,346.00	599,763.08
กรกฎาคม 2567	119,500.00	11,950.00	107,550.00	707,313.08
สิงหาคม 2567	497,400.00	49,740.00	447,660.00	1,154,973.08
กันยายน 2567	13,300.00	1,330.00	11,970.00	1,166,943.08
ตุลาคม 2567	279,600.00	27,960.00	251,640.00	1,418,583.08
พฤศจิกายน 2567	123,900.00	12,390.00	111,510.00	1,530,093.08
ธันวาคม 2567	85,000.00	8,500.00	76,500.00	1,606,593.08
มกราคม 2568	146,600.00	14,660.00	131,940.00	1,738,533.08
กุมภาพันธ์ 2568	141,500.00	14,150.00	127,350.00	1,865,883.08
มีนาคม 2568	22,100.00	2,210.00	19,890.00	1,885,773.08
เมษายน 2568	94,500.00	9,450.00	85,050.00	1,970,823.08
พฤษภาคม 2568	121,500.00	12,150.00	109,350.00	2,080,173.08
มิถุนายน 2568	7,200.00	720.00	6,480.00	2,086,653.08
ยอดคงเหลือทั้งสิ้น				2,086,653.08

ผู้จัดทำ

พนนภ

(นางพนนารถ เชิดสกุล)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

14 ก.ค. 2568

วันที่.....

วิเคราะห์รายรับ รายจ่าย ศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2568

(ยังไม่ได้จัดสรรให้มหาวิทยาลัยร้อยละ 10)

วันที่	ค่าสมัครสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษา			ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (โปรแกรมสำเร็จรูป)			ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (ข้อสอบ UP-STEP)			ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (English for Undergraduates)			ค่าลงทะเบียนอบรมพัฒนาภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก			ค่าสมัครทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ (TOEIC)		
	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ
ตุลาคม 67	4,200	2,600	1,600	136,000	73,450	62,550	43,400	5,000	38,400	46,600	12,000	34,600	30,000	18,700	11,300			-
พฤศจิกายน 67	9,600	3,994	7,206	52,200	23,050	91,700	28,400	4,500	62,300	-	-	34,600	-	-	11,300			-
ธันวาคม 67	3,200	2,600	7,806	15,100	17,250	89,550	11,000	4,500	68,800	5,300		39,900	50,400	17,200	44,500			-
มกราคม 68	3,200	2,600	8,406	55,100	17,250	127,400	28,200	4,500	92,500	60,100	11,600	88,400			44,500			-
กุมภาพันธ์ 68	5,400	2,600	11,206	32,900	15,450	144,850	21,500	10,600	103,400	28,600	12,000	105,000	54,600	33,000	66,100	43,200	35,840	7,360
มีนาคม 68	7,600	2,600	13,406	14,500	32,700	126,650		4,500	98,900		12,000	93,000			66,100			7,360
เมษายน 68	2,900	5,200	8,906	49,600	15,450	160,800			98,900			93,000	42,000	33,000	75,100			7,360
พฤษภาคม 68	7,700	5,200	15,906	113,800	34,500	240,100			98,900			93,000			75,100			7,360
มิถุนายน 68	7,200	3,977	12,129		22,650	217,450			98,900			93,000			75,100			7,360
	51,000	31,371	19,629	469,200	251,750	217,450	132,500	33,600	98,900	140,600	47,600	93,000	177,000	101,900	75,100	43,200	35,840	7,360

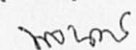
หมายเหตุ : รายได้รับของศูนย์ภาษา ปีงบประมาณ 2568

1,013,500 บาท

รายจ่ายของศูนย์ภาษา ปีงบประมาณ 2568

502,061 บาท

ผู้จัดทำข้อมูล



(นางพจนารถ ชิตสกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๖๘๔

ที่ นว.๗/๓๒๖.๐๑/๑๙๖๔ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสรุปอัตรากำลังขอมูลบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ท่านได้มอบหมายให้ งานบุคคลคณะศิลปศาสตร์ สรุปข้อมูลบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้งานบุคคลได้จัดทำสรุปอัตรากำลังบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปดังกล่าวฯ ให้ท่านได้ทราบ (ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง)

บุคลากร

รับ คณบดี
นางสาวมนัสนันท์

(ผศ.ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

14 ก.ค. 2568

ทบ/สว.วิเศษ

(ผอ.ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

14 ก.ค. 2568

ข้อมูลอัตรากำลังคนศิลปศาสตร์ ณ เดือน มิถุนายน 2568 ของบุคลากรสายสนับสนุน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา		
			ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
1	นายกิตติพันธ์ เจริญกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1		
2	นางสาวชุติมา ปัญญาวงศ์	นักวิชาการศึกษา	1		
3	นางสาวปวลี ดวงดี	นักวิชาการศึกษา		1	
4	นางพจนารถ เชิดสกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	1		
5	นางสาวไพลิน วงศ์ไชย	นักวิชาการศึกษา	1		
6	นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง	บุคลากร		1	
7	นายสถาพร เทพอุดม	นักวิชาการศึกษา	1		
8	นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1	
9	นางสาวสุภาพร คำரச	นักวิชาการศึกษา		1	
10	นางสาวเสาวภาค วันสนุก	นักศึกษานักศึกษา		1	
11	นางสาวโสภิตา สุทระ	นักวิชาการศึกษา	1		
12	นางสาวอรนภา อ่องประภุติ	นักวิชาการพัสดุ		1	
13	นายจรรุญ ไชยเบ้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	
14	นายเชษฐพัฒน์ เพียงจริง	นักวิชาการศึกษา	1		
15	นายบุลิน ย้วยวน	นักวิชาการศึกษา	1		
16	นางสาววิศรา วงศ์ช่างเงิน	นักวิชาการศึกษา		1	
รวม (คุณวุฒิการศึกษา)			8	8	

พนักงานมหาวิทยาลัย

13 คน

ลูกจ้างชั่วคราว

3 คน

***ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
1.นักวิชาการศึกษา	1	5	6
2.นักวิชาการเงินและบัญชี	0	1	1
3.นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	0	1
4.นักศึกษานักศึกษา	0	1	1
5.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	0	1	1
6.บุคลากร	0	1	1
7.นักวิชาการพัสดุ	0	1	1
8.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	0	1
9.นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างเงินรายได้)	2	1	3
รวม	5	11	16

ข้อมูลอัตรากำลังคนศิลปศาสตร์

ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568

หลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชา	จำนวนบุคลากร			คุณวุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ				
	ทำงาน	เรียนต่อ	รวม	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	ผศ.(ป.โท)	ผศ.(ป.เอก)	รศ.(ป.โท)	รศ.(ป.เอก)	ศ.(ป.เอก)
1 ภาษาจีน	16	1	17	0	12	3	0	2	0	0	0
2 ภาษาญี่ปุ่น	8	1	9	1	4	2	2	0	0	0	0
3 ภาษาไทย	20	1	21	0	8	8	1	2	1	1	0
4 ภาษาฝรั่งเศส	6	0	6	0	4	2	0	0	0	0	0
5 ภาษาอังกฤษ	52	3	55	3	25	16	2	7	0	2	0
รวม	102	6	108	4	53	31	5	11	1	3	0

ข้อมูลอัตราค่าจ้างคณะศิลปศาสตร์ ณ เดือน ตุลาคม 2567

สาขาวิชาภาษาจีน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ					สถานะ	
			ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	ผศ.(ป.โท)	ผศ.(ป.เอก)	รศ.(ป.โท)	รศ.(ป.เอก)	ศ.(ป.เอก)	ทำงาน	เรียนต่อ
1	Mr.Huang Sheng De	ผู้มีความรู้ความสามารถ		1							1	
2	Mr.Wang Zhiguo	ผู้มีความรู้ความสามารถ		1							1	
3	Ms.Wang Hui	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
4	Mr.Sun Weihao	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
5	Mr.Guan Jiwei	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
6	ดร.จินตนา ศรีเงิน	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
7	นายณัฐวร วงศ์จิราพร	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
8	ผศ.ดร.ธีรวัฒน์ พูพวก	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
9	นายชาติเรี เจริญพรพิมลกุล	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
10	นายภัทรพงศ์ พันงาม	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
11	นางสาววราภรณ์ ใจประนพ	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
12	นางสาวศศิธร นุริตมนต์	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
13	ผศ.ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
14	ดร.สุนทรี ศรีวันนียกุล	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
15	ดร.โสมวรรณ พัวเวส	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
16	นางสาววรรณสา หนูคโหม	พนักงานมหาวิทยาลัย		1								1
17	นางสาวBai Linglong	ครูอาสาสมัครชาวจีน	1								1	
18	นางสาวChen Min	ครูอาสาสมัครชาวจีน	1								1	
19	นายมงคล ใจอาราม	ลูกจ้างส่วนงาน		1							1	
รวม			2	14	3	0	2	0	0	0	18	1

พนักงานมหาวิทยาลัย	11	คน
ผู้มีความรู้ความสามารถ (จ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัย)	5	คน
ครูอาสาสมัครชาวจีน	2	คน
ลูกจ้างส่วนงาน	1	คน

ข้อมูลอัตราค่าจ้างคณะศิลปศาสตร์ ณ เดือน ตุลาคม 2567

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ					สถานะ	
				ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	ผศ.(ป.โท)	ผศ.(ป.เอก)	รศ.(ป.โท)	รศ.(ป.เอก)	ศ.(ป.เอก)	ทำงาน	เรียนต่อ
1	Mr.Toshiki	Kanoya	ผู้มีความรู้ความสามารถ	1								1	
2	Dr.Isoo	Yamakl	ผู้มีความรู้ความสามารถ			1						1	
3	นายณัฐกร	คำปวน	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
4	นางสาวศิรดา	โตงชัยภูมิ	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
5	ผศ.ณภัทร	แสนโกธน์	พนักงานมหาวิทยาลัย				1					1	
6	นางสาวพันธุศิญา	ปัญญาฟู	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
7	นายอิทธิพล	บัวอ้อย	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
8	นายปรีชา	ใจหาญ	ลูกจ้าง (งบรายได้คณะฯ)		1							1	
9	ผศ.โสมพัฒน์	ประวัง	พนักงานมหาวิทยาลัย				1						1
รวม				1	5	1	2	0	0	0	0	8	1

พนักงานมหาวิทยาลัย

6 คน

ผู้มีความรู้ความสามารถ (จ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัย)

2 คน

อาจารย์ (จ้างเงินรายได้คณะฯ)

1 คน

ข้อมูลข้าราชการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ณ เดือน ตุลาคม 2567

สาขาวิชาภาษาไทย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ					สถานะ	
				ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	ผศ.(ป.โท)	ผศ.(ป.เอก)	รศ.(ป.โท)	รศ.(ป.เอก)	ศ.(ป.เอก)	ทำงาน	เรียนต่อ
1	รศ.รณพงษ์	งามเกษม	ผู้ทรงคุณวุฒิ						1			1	
2	ผศ.ดร.จารุวรรณ	เบญจาทิกุล	ผู้มีความรู้ความสามารถ					1				1	
3	นางสาวจินตนา	แปปสืบ	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
4	รศ.ดร.วราวรรณ	ศรีชัย	พนักงานมหาวิทยาลัย							1		1	
5	ดร.วรัญญา	อึ้งยงค์ดี	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
6	ดร.ศราวุธ	หล่อดี	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
7	ดร.อธิพงษ์	เพชรเกิด	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
8	ดร.บัณฑิต	ทิพย์เดช	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
9	ผศ.ภัทรา	เอกประเสริฐ	พนักงานมหาวิทยาลัย				1					1	
10	ดร.วัชรินทร์	แก่นจันทร์	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
11	ผศ.ดร.เอี่ยมพร	ทิพย์เดช	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
12	ดร.ปาริชาติ	ป๋อริ	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
13	นางสาวพาณี	ศรีวิภาค	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
14	ดร.นันทิสร	เมฆเกรียงไกร	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
15	นายอนุรักษ	ไชยยิ่ง	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
16	นายสิทธิชัย	พันธน	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
17	นางสาวเยาวภา	มูลเจริญ	พนักงานมหาวิทยาลัย		1								1
18	นายคงนร	เนรมิตนักรักษ์	ปฏิบัติงาน ณ รร.สาธิต		1							1	
19	นายดิทยา	ดวงคำคำ	ปฏิบัติงาน ณ รร.สาธิต		1							1	
20	นางสาวโพลิน	อินคำ	ปฏิบัติงาน ณ รร.สาธิต		1							1	
21	นางสาวสายรุ่ง	เพ็ชรอนุรักษ	ปฏิบัติงาน ณ รร.สาธิต		1							1	
รวม				0	9	6	1	3	1	1	0	20	1

พนักงานมหาวิทยาลัย

15 คน

ผู้ทรงคุณวุฒิ (จ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัย)

1 คน

ผู้มีความรู้ความสามารถ (จ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัย)

1 คน

ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิต

4 คน

ข้อมูลร่วร่าลัษณะปศาศศร ฒ เตือน ตุลาคม 2567

สาขาวรรณานามร่งเศส

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ					สถานะ	
			ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	ผศ.(ป.โท)	ผศ.(ป.เอก)	รศ.(ป.โท)	รศ.(ป.เอก)	ศ.(ป.เอก)	ทำงาน	เรียนต่อ
1	นางสาวนุเรศ เลาทรรค	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
2	นางสาวแสงเดือน กาสลัษา	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
3	นายอริคมน์ จิตเกษมสุข	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
4	ดร.จารุณีญ์ จิตวงคัมน์	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
5	ดร.สุวรรณา คลภาวศร	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
6	Mr.Luc Nguyen	ผู้มีความรู้ความสามารถ		1							1	
รวม			0	4	2	0	0	0	0	0	6	0

พนักงานมหาวิทยาลัย

5 คน

ผู้มีความรู้ความสามารถ (จ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัย)

1 คน

ข้อมูลอัตราค่าจ้างคณะศิลปศาสตร์ ณ เดือน ตุลาคม 2567

สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ					สถานะ	
			ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	ผศ.(ป.โท)	ผศ.(ป.เอก)	รศ.(ป.โท)	รศ.(ป.เอก)	ศ.(ป.เอก)	ทำงาน	เรียนต่อ
1	ดร.ธัญญาณี ภูเจริญ	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
2	ผศ.เกริก เจษฎาบุรินทร์	พนักงานมหาวิทยาลัย				1					1	
3	ผศ.ดร.คมกฤษ ดาสม	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
4	ผศ.ดร.จิตติมา กวีระ	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
5	นางสาวจุมพิศตรา ชูกิจ	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
6	ดร.ธนาภา ดวงไฟ	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
7	นายฉัตรพงษ์ โพธิ์รังสิยากร	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
8	ผศ.ดร.ชวนิศ ศิริวัช	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
9	นางสาวสุธินันต์ คำธาตุ	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
10	ดร.ดาวินทร อินทับทิม	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
11	นายธนเปริญ ลำเจิง	พนักงานมหาวิทยาลัย	1								1	
12	นางสาวภทอม แก้วพศุทธิ์	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
13	นางธิญพร บุตกาวิล	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
14	นางสาวนฤภา แสงศรีจันทร์	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
15	ดร.นริศา โพธิ์เจริญ	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
16	ดร.เบญจพร เทพสิทธิ	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
17	ผศ.ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
18	ดร.ภัทรโรบล จริยฐิตินันท์	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
19	นางสาวศิญา นุสเสน	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
20	รศ.ดร.เพ็ญมา คล้ายสิงห์โต	พนักงานมหาวิทยาลัย							1		1	
21	รศ.ดร.ผณิตาพร ชีราภรณ์	พนักงานมหาวิทยาลัย							1		1	
22	นางสาวเยาว์รัตน์ เม้งขาว	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
23	ผศ.ดร.วัฒนา ยาวีเลิง	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
24	นางสาวรุ่งอรุณ อินใจ	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
25	นางสาวแวววรรณ หุทธรักษา	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
26	ดร.ศุภาวรรณ ปิงใจ	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
27	ผศ.ธนิต อินศิริ	พนักงานมหาวิทยาลัย				1					1	

ข้อมูลอัตรากำลังคนระดับศาสตราจารย์ ณ เดือน ตุลาคม 2567

สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ					สถานะ	
			ป.ดริ	ป.โท	ป.เอก	ผศ.(ป.โท)	ผศ.(ป.เอก)	รศ.(ป.โท)	รศ.(ป.เอก)	ศ.(ป.เอก)	ทำงาน	เรียนต่อ
28	นายสมพงษ์ รูปทรง	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
29	ผศ.ดร.สุกัญญา เกษะวิวัฒนากุล	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
30	นางสาวศิริรัตน์ หอมลา	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
31	นายเกรียงศักดิ์ ฐานะทอง	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
32	นางสาวยุธิกา เตชะศิริวรรณ	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
33	ผศ.ดร.รัฐภาคย์ หัตถะวิสัยพรณ	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
34	ดร.กมลลาวดี บุรณวัฒน์	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
35	นางสาวสว่างฤทธิ์ อัยกร	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
36	นายสมหมาย รอดเน้น	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
37	ดร.จิตติพร ไชยวินคำ	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
38	ดร.กุลธิดา คำมี	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
39	ดร.เชดไทย วงศ์ชัย	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
40	นายจอมภพ ณ นครพนม	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
41	ดร.พัชรินทร์ สัจจญาติ	พนักงานมหาวิทยาลัย			1						1	
42	ดร.ชาญศักดิ์ เสียงเย็น	พนักงานมหาวิทยาลัย					1				1	
43	ดร.บรรจง ไชยวินคำ	ผู้มีความรู้ความสามารถ			1						1	
44	Ms.Brigette O.Pasking	ผู้มีความรู้ความสามารถ		1							1	
45	Dr.William John kingsbury	ผู้มีความรู้ความสามารถ			1						1	
46	Mr.Edgar Chrustopher Gordyn	ผู้มีความรู้ความสามารถ		1							1	
47	Mr.Albert Lisee	ผู้มีความรู้ความสามารถ	1								1	
48	Ms.Gillian Louise Cooper-Wang	ผู้มีความรู้ความสามารถ	1								1	
49	นางสาวสุพมพร คักศิโสภณ	ปฏิบัติงาน ณ รร.สาธิต		1							1	
50	นางสาวนิภาวรรณ นฤประมปรีดี	ปฏิบัติงาน ณ รร.สาธิต		1							1	
51	นายอเนวัฒน์ วีระแสง	ปฏิบัติงาน ณ รร.สาธิต		1							1	
52	นายกรัธธิ์ ปัญญาจันทร์	พนักงานมหาวิทยาลัย		1							1	
53	นางสาวจิตติมาพร ดันจำปา	พนักงานมหาวิทยาลัย		1								1
54	นางสาวอภิญญา ผ่านตระกูล	พนักงานมหาวิทยาลัย		1								1

ข้อมูลอัตรากำลังคนะศิลปะศาสตร ฒ เดือน ตุลาคม 2567

สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ					สถานะ	
			ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	ผศ.(ป.โท)	ผศ.(ป.เอก)	รศ.(ป.โท)	รศ.(ป.เอก)	ศ.(ป.เอก)	ทำงาน	เรียนต่อ
55	นายสุวิทย์ คีคำ	พนักงานมหาวิทยาลัย		1								1
รวม			3	28	14	2	8	0	2	0	52	3

*** ผู้ที่สังกัด รร.สาธิต ไม่นับรวมค่า FTES ของสาขา

พนักงานมหาวิทยาลัย	47	คน
ผู้มีความรู้ความสามารถ (จ้างเงินรายได้มหาวิทยาลัย)	8	คน
ปฏิบัติงานโรงเรียนสาธิต	3	คน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๖๔๔

ที่ อว.๓/๓๒๖.๐๑/๑๙๒๓ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการอนุญาตการลาของบุคลากร ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ท่านได้มอบหมายให้งานบุคคล คณะศิลปศาสตร์ รวบรวมข้อมูลสรุปการลาของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

งานบุคคลจึงขอรายงานการอนุญาตการลาของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ลาป่วย	จำนวน	๑๑	คน
๒. ลากิจ	จำนวน	๒๕	คน
๓. ลาพักผ่อน	จำนวน	๔	คน
๔. ลาคลอด	จำนวน	๑	คน

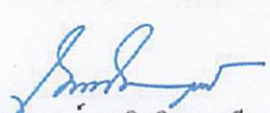
ทั้งนี้ ได้แนบตารางสรุปมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาวมนันท์ กาทองทุ่ง)
บุคลากร

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดทราบ

(ผศ.ดร.พิชญ์สินี เสถียรธรรดล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
14 ก.ค. 2568

ทบทวน/ส่ง/แจ้ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
14 ก.ค. 2568



มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

'ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน : Wisdom for Community Empowerment'

ตารางสรุปการปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำเดือนมิถุนายน ปีงบประมาณ 2568

คณะ/หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รายละเอียดการลา เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ 2568					ข้อมูลสรุปจำนวนการลา ปีงบประมาณ 2568				
		กิจส่วนตัว	ป่วย	พักผ่อน	คลอดบุตร	รวมวันลา	ตุลาคม - มิถุนายน				
		วันที่	วันที่	วันที่	วันที่		กิจส่วนตัว	ป่วย	พักผ่อน	คลอดบุตร	รวมวันลา
คณะศิลปศาสตร์											
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน											
1	นายHuang Sheng De						43				43
2	นายWang Zhiguo	1-5				2	16				16
3	นายGuan Jiwei						7				7
4	นายSun Weihao	1-6				3	24				24
5	นางสาวWang Hui		23			1	41	1			42
6	ดร.จินตนา ศรีเงิน		10			1	22	2			24
7	นายณัฐวร วงศ์จิตรราทร						4				4
8	นายธาดวี เจริญพรพิมลกุล						10		10		20
9	ผศ.ดร.ธิวานนท์ พุพวก	5,6				1.5	9.5	6.5			16
10	นายภัทรพงศ์ พันงาม										
11	นายมงคล ใจอาราม	1-3					7				7
12	นางสาววรารมภ์ ใจประนพ						4				4
13	นางสาวศศิธร นุริตมนต์	23				1	1				1
14	ดร.สุนทรี ศรีวันเพ็ญกุล						4		3		7
15	ผศ.ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล	20				1	8.5	1	11		20.5
16	ดร.โสมวรรณ พัวเวส										
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น											
17	นายIsao Yamaki										
18	นายToshiaki Kanaya						12				26
19	นายMatsubara Daigo										
20	ผศ.ณภัทร แสนโกษณ์						2				2
21	นายณัฐกร คำปวน						17				17
22	นายปรีชา ใจหาญ										
23	นางสาวพนัสนิศา ปัญญาฟู	5-6				2	2		9		11
24	นางสาวพิรดา โตนชัยภูมิ								36	96	132
25	ดร.อิทธิพล บัวน้อย						8				8
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย											
26	ดร.คงอมร เหมรัตน์รักษ์								1		1
27	ผศ.ดร.จารุวรรณ เบญจาทิกุล										
28	นางสาวจินตนา แปบดิบ						1	2			3
29	ดร.นลินีภัทร์ เมฆเกรียงไกร						8		9		17
30	ดร.บัณฑิต ทิพย์เดช						9				9
31	ผศ.ดร.ปาริชาติ โปธิ										
32	นางสาวพาณี ศรีวิภาต		6			1		1			1
33	นายพิทยา เกียรติศรีธนกุล	4,26				2	6				6

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รายละเอียดการลา เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ 2568					ข้อมูลสรุปจำนวนการลา ปีงบประมาณ 2568				
		กิจส่วนตัว	ป่วย	พักผ่อน	คลอดบุตร	รวมวันลา	ตุลาคม - มิถุนายน				
		วันที่	วันที่	วันที่	วันที่		กิจส่วนตัว	ป่วย	พักผ่อน	คลอดบุตร	รวมวันลา
คณะศิลปศาสตร์											
34	รศ.พูนพงษ์ งามเกษม										
35	นางสาวโพลิน อินคำ	13				1	4				4
36	ผศ.ภัทรา เอกประเสริฐ						13		14		27
37	รศ.ดร.วรวรรณ ศรียากัย										
38	ดร.วรัญญา อึ้งยงค์ศักดิ์										
39	ดร.วัชรินทร์ แก่นจันทร์						3				3
40	ดร.ศราวุธ หล่อดี	19-20		9-13		7	8		5		13
41	นางสาวสายรุ้ง เพียรอนุรักษ์										
42	ดร.สิทธิชัย พันชน	23-27				5	9				9
43	ดร.อธิพงษ์ เพ็ชรเกิด										
44	นายอนุรักษ์ ไชยอึ้ง										
45	ผศ.ดร.เอี่ยมพร ทัพย์เดช						9				9
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ											
46	นายAlbert Lisec						5				5
47	นางสาวGillian Louise Cooper-Wang										
48	นางBrigitte Pasking Beding										
49	นายEdgar Christopher Gordyn										
50	Dr.William John Kingsbury	1-15				8	30				30
51	ดร.กมลวดี บุรณวัฒน์										
52	นายกรัณช์ ปัญญาจันทร์										
53	ดร.กัลยาณี ภูเจริญ						5			99	104
54	ดร.กุลธิดา คำมี	2-8				3	20		18		38
55	ผศ.เกริก เจษฎาวัฒน์			1-5		2	4		23		27
56	ดร.เกรียงศักดิ์ ฐานะกอง								3		3
57	ดร.เขตไทย วงศ์วิชัย	4				1	2				2
58	ผศ.ดร.คมกฤษ ตาชม						12	29			41
59	นายจอมภาพ ณ นครพนม						3				3
60	ดร.จิตติพร ไชยรินคำ						1		3		4
61	นางสาวจุมพิตตรา ผูกจิต										
62	ดร.ชนาภา ดวงไฟ										
63	ผศ.ดร.ชวนพิศ ศรีวิชัย	4-11	26-27			8	7	2	4		13
64	ผศ.ดร.ชาญศักดิ์ เสียงเย็น										
65	นายชิตพงษ์ โพธิ์วังลิษากร								2		2
66	นางสาวชุติมันต์ คำชาติ						1				1
67	ดร.คารินทร อินทบัณฑิต						4				4
68	นายธนปริญ ลำเจียก						4	1	4		9
69	นายธนวัฒน์ วีระแสง						1		5		6
70	นางอัญพร มุลกาวิล						1				1
71	ดร.นริศรา โพธิ์เจริญ										
72	นางสาวนฤกร แสงศรีจันทร์										
73	นางสาวนิภาวรรณ นฤประมณีดี						7				7
74	ดร.บรรจง ไชยรินคำ										
75	ดร.เบญจพร เทพสีหนู						5	4	3		12

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รายละเอียดการลา เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ 2568					ข้อมูลสรุปจำนวนการลา ปีงบประมาณ 2568				
		กิจส่วนตัว	ป่วย	พักผ่อน	คลอดบุตร	รวมวันลา	ตุลาคม - มิถุนายน				
		วันที่	วันที่	วันที่	วันที่		กิจส่วนตัว	ป่วย	พักผ่อน	คลอดบุตร	รวมวันลา
คณะศิลปศาสตร์											
76	รศ.ดร.ผณินทรา ชีรานนท์							2			2
77	ดร.พัชรินทร์ ลัจจญาติ										
78	ผศ.ดร.พิษณุสินี เสถียรธราดล						3		2		5
79	นางสาวพิษญา นุเสน								12		12
80	รศ.ดร.เพ็ญมา คล้ายสิงห์โต								10		10
81	นางสาวภทเม แก้วพศุทธิ์										
82	ดร.ภัทรโรบล จริยสุตินันท์								6		6
83	นางสาวยุทธิกา เดชะศิริวรรณ	12-13				2	3				3
84	นางสาวเยาวรัตน์ เนิงขาว			1-15		8			18		18
85	นางสาวศิริรัตน์ หอมลา						3		5		8
86	ผศ.ดร.วิภาดา หทัยวิสัยพรรณ										
87	ผศ.ดร.รัตนา ยาวีเล็ง						3	21			24
88	นางสาวรุ่งอรุณ อินใจ			30		1	5		6		11
89	นางสาวแววรรณ พุทธิรักษา										
90	ดร.ศุภาวรรณ ปิงใจ										
91	ผศ.สนิหะ ยืนศักดิ์										
92	นายสมพงษ์ รูปทรง						7		5		12
93	ดร.สมหมาย รอดแบน										
94	นางสาวสว่างฤทัย อัยกร						4	6	9		19
95	ผศ.ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒนากุล										
96	นางสาวอุทุมพร ศักดิ์โสภิน	24-25	23			3	2	3			5
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ											
97	นายLuc Nguyen						11				11
98	ดร.วารุณีญา เวียน จิตรวงศ์นันท์						1.5				1.5
99	นางสาวยุวเรศ เลหาพรรค						5		15		20
100	ดร.สุวรรณา ตลภราดร										
101	นางสาวแสงเดือน กาศลังกา	30				1	1		5		6
102	นายอภิคมน์ จิตรเกษมสุข						14				14
สำนักงานคณะ											
103	นายกิตติพนธ์ เจริญกุล						6	5.5			11.5
104	นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง						3	7			10
105	นายจรรุญ ไชยบัว						8	7			19
106	นางสาวสุติมา ปัญญาวงศ์						3.5	14			17.5
107	นายบุลิน อัยวรรณ	20	10			1.5	0.5	1			1.5
108	นางสาวปวีลี ดวงดี						4	4.5	5		13.5
109	นางพนนารถ เจริญกุล	11	27			1.5	6.5	4			10.5
110	นางสาวไพลิน วงศ์ไชย		25			1	13.5	6.5	2		22
111	นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง	16-17	6			2.5	16.5	3	3		22.5
112	นางสาววิศรา วงศ์ข้างเงิน						6	8.5			14.5
113	นายสถาพร เทพอุดม	27				1	11.5	10	3		24.5
114	นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ							1.5			1.5
115	นางสาวสุภาพร คีราศ	5,27				2	16	0.5	5		21.5
116	นางสาวเสาวภา วัฒนสุข		9			0.5	1	3.5	2		6.5

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รายละเอียดการลา เดือน มิถุนายน ปีงบประมาณ 2568					ข้อมูลสรุปจำนวนการลา ปีงบประมาณ 2568				
		กิจส่วนตัว	ป่วย	พักผ่อน	คลอดบุตร	รวมวันลา	ตุลาคม - มิถุนายน				
		วันที่	วันที่	วันที่	วันที่		กิจส่วนตัว	ป่วย	พักผ่อน	คลอดบุตร	รวมวันลา
คณะศิลปศาสตร์											
117	นางสาวโสภิตา สุทธนะ	4,24				2	15.5	11			26.5
118	นางสาวอรณา อ่องประฤติ	12,16-18	4			4.5	11	12.5	2		25.5

ข้อมูล ณ วันพฤหัสบดี ที่ 3 กรกฎาคม 2568 เวลา 14:19 น.

ข้อมูลการส่งเอกสารประกอบการสอน/หนังสือ/วิจัยเข้าร่วมโครงการพัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ปีงบประมาณ 2566-2568 ประจำปีเรียน กรกฎาคม 2568

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัสวิชา	รายวิชา	วันที่ขอจัดทำ	วันที่อนุมัติ	เข้าร่วมโครงการ	ผ่าน	อยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข	เผยแพร่	หมายเหตุ	ไม่เข้าร่วมโครงการ
1	อาจารย์ชิตพงษ์ โพธิ์รังษิยากร		หนังสือ Sang-Ka-Ho-Wad-Tu Tua-Tai-Camwunlu-Lopel	19-มี.ค.-64	19-มี.ค.-64			หนังสือ			✓
2	ดร.จารุกัญญ์ จิตวงศ์นันท์	145111	การฟังและการพูดภาษาฝรั่งเศส	23-มี.ค.-64	24-มี.ค.-64	✓	✓				
3	ดร.สุวรรณดา คลมราคร	145461	ภาษาฝรั่งเศสสำหรับมัธยมศึกษา (ยกเลิก) ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์	1-เม.ย.-64	2-เม.ย.-64			เอกสารประกอบการสอน			✓
4	อ.สุวิทย์ ติคำ	146200	(ยกเลิก) ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์	31-มี.ค.-64	2-เม.ย.-64			เอกสารประกอบการสอน			✓
5	ผศ.ดร.เพ็ญมาดา คล้ายสิงห์โต	146462	ภาษาศาสตร์และการประยุกต์ใช้	14-ธ.ค.-63	14-ธ.ค.-63	✓	✓				
6	อาจารย์ณัฐพร วงศ์จิตราท	142341	ไวยากรณ์ภาษาจีนกลาง	25-ม.ค.-64	26-ม.ค.-64	✓		เอกสารประกอบการสอน			
7	ผศ.ดร.คมกฤษ ดาชน	146115	ประโยคภาษาอังกฤษ	26-ม.ค.-64	26-ม.ค.-64	เข้าร่วมโครงการ 2565					
8	ผศ.ดร.คมกฤษ ดาชน	146212	การเขียนย่อหน้า	26-ม.ค.-64	26-ม.ค.-64	เข้าร่วมโครงการ 2565					
9	อาจารย์เยาวรัตน์ เม้งขาว		กวีนิพนธ์								✓
10	ผศ.สนิท ชื่นศักดิ์	146115	ประโยคภาษาอังกฤษ	11-ก.พ.-64	15-ก.พ.-64	✓		เอกสารประกอบการสอน			
11	อาจารย์พนัสพิชญา ปัญญาฟู	143151	ญี่ปุ่นศึกษา			เข้าร่วมโครงการ 2565					
12	ดร.รัฐภาณุ หทัยวิสัยพรรณ	146234	Listening and Speaking in Public								✓
13	ดร.รัตนา ฮาวิเลิง	146200	ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ								✓
14	อาจารย์สุวิทย์ ติคำ		ภาษาอังกฤษสำหรับศิลปะและการออกแบบ								✓
15	ดร.ชวนพิศ ศรีวิชัย	146311	Academic Writing	28-มี.ย.-64	28-มี.ย.-64	✓	✓				
16	ดร.จินตนา เกียวพันธ์		ศิลปะและวัฒนธรรมจีน								✓
17	ดร.จินตนา เกียวพันธ์		วิทยาการจัดการการเรียนรู้ภาษาจีน								✓
18	อาจารย์ณัฐวิรา คำชาติ		English for Business Writing								✓
19	อาจารย์เกียงศักดิ์ ฐานะกอง	146200	ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ								✓

20	ดร.นริศ โพธิ์บุญ		ระบบคำและโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเบื้องต้น								✓
21	อาจารย์ณฤศร์ แสงศรีจันทร์		Paragraph Writing								✓
22	อาจารย์ศศิธร นุสน	146474	Business English			✓		เอกสารประกอบการสอน			
23	ดร.ดารินทร์ อิมทันทิม		Presentation and Discussion Skills for University Students								✓
24	ดร.สิงห์คำ รักป่า		สังเขปประวัติพระพุทธศาสนาในศรีลังกา			✓	✓				
25	ดร.พัชโรบล จริยฐิตินันท์		English Sentences			เข้าร่วมโครงการ 2565					
26	ดร.ศุภวรรณ ปิงใจ	157802	สืบจากเสียงได้จริงหรือ? นิธิสัตยศาสตร์คืออะไร	11-พ.ค.-64	11-พ.ค.-64	✓		เอกสารประกอบการสอน			
27	ดร.ศุภวรรณ ปิงใจ	146246	Phonetics and Phonology			✓	✓				
28	อ.สมหมาย รอดนันทน์	146372	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว 1	24-พ.ย.-63	24-พ.ย.-63	เข้าร่วมโครงการ 2565					
29	ดร.สิงห์คำ รักป่า	146323	การแปลเบื้องต้น	28-มิ.ย.-64	28-มิ.ย.-64	เข้าร่วมโครงการ 2565					
30	ดร.สิงห์คำ รักป่า	146273	ภาษาอังกฤษสำหรับงานด้านนิเทศศาสตร์	28-มิ.ย.-64	28-มิ.ย.-64						✓
31	ดร.สิงห์คำ รักป่า	146323	บทพจนานุกรมภาษาอังกฤษเบื้องต้น	28-มิ.ย.-64	28-มิ.ย.-64	เข้าร่วมโครงการ 2565					
32	ดร.วัชรินทร์ แก่นจันทร์	144121	ภาษาศาสตร์ภาษาไทย	18-มิ.ย.-64	18-มิ.ย.-64						✓
33	ผศ.เกริก เจริญกุลวัฒน์	146161	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	27-ก.ค.-64	29-ก.ค.-64						✓
34	ดร.พัชโรบล จริยฐิตินันท์	146115	ประโยคภาษาอังกฤษ	19-ส.ค.-64	19-ส.ค.-64						✓
35	อ.กรรณ ปัญญาจันทร์	146200	ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	17-ก.ย.-64	17-ก.ย.-64	เข้าร่วมโครงการ 2565					
36	ดร.สุวรรณา ตลภวราศ	145461	สำหรับนักศึกษา	1-เม.ย.-64	2-เม.ย.-64	เข้าร่วมโครงการ 2565					
37	ดร.สุนทรี ศรีวันทนิยกุล	142463	การสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ	25-พ.ย.-64	26-พ.ย.-64						✓
38	ดร.ภัทรา เอกประเสริฐ	144418	การอ่านวิเคราะห์ข้อสอบใหม่	16-ธ.ค.-64	16-ธ.ค.-64						

39	ดร.สุนทรี ศรีวันทนิยกุล	142463	การสอนภาษาจีนในฐานะ ภาษาต่างประเทศ	25-พ.ย.-64	26-พ.ย.-64						
40	ดร.จารุกัญญา จิตรวงศ์นันท์	145341	ภาษาฝรั่งเศสในฐานะ ภาษาต่างประเทศ	26-ม.ค.-65	26-ม.ค.-65						
41	ผศ.เกริก เจษฎานุวัฒน์	146161	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	27-ก.ค.-64	29-ก.ค.-64						
42	อ.เฮอร์ตัน เม้งชาว/Dr. William		ขออนุมัติจัดทำเอกสาร ประกอบการสอนหลักสูตร ระยะสั้น "การสื่อสาร ภาษาอังกฤษเบื้องต้น"	17-มี.ค.-65							
43	ดร.พัชโรบล จริยฐิตินันท์		ขออนุมัติจัดทำผลงาน วิชาการ E-learning ในภาค การศึกษา 3/2564	21-มี.ค.-65	27-มี.ย.-65						
44	ผศ.ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒนากุล	146444	วรรณกรรมโลกร่วมสมัย	22-มี.ย.-65							
45	ผศ.เกริก เจษฎานุวัฒน์	146264	เอกสารประกอบการสอน สัตวศาสตร์และสัตววิทยา	22-ก.ค.-65	22-ก.ค.-65						
46	อ.เฮอร์ตัน เม้งชาว		เอกสารประกอบการสอน หลักสูตรระยะสั้น การ สื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้น	27-ก.ค.-65	1-ส.ค.-65						
47	อ.สมหมาย รอดบ้าน	146424	เอกสารประกอบการสอน การแปลเฉพาะทาง	10-ส.ค.-65	10-ส.ค.-65						
48	อ.พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู	143331	เอกสารประกอบการสอน รายวิชา สังคมและ วัฒนธรรมญี่ปุ่น	17-ส.ค.-65	17-ส.ค.-65						
49	ดร.พัชโรบล จริยฐิตินันท์	146113	เอกสารประกอบการสอน รายวิชา การอ่านอย่างมีกล ยุทธ์	5-ก.ย.-65	12-ก.ย.-65						
50	ดร.คารินทร อินทับทิม	146233	และการพูดประเด็นทางสังคม	15-พ.ย.-65	15-พ.ย.-65						
51	ดร.สิงห์คำ รักป่า	146273	ภาษาอังกฤษสำหรับงานด้าน	28 มี.ย. 64	28 มี.ย. 64						

52	ดร.นสินภัทร์ เมฆเกรียงไกร	144122	ไวยากรณ์ภาษาไทย	23 มี.ค. 66	23 มี.ค. 66						
53	อ.สมหมาย รอดแป้น	146324	การแปลวรรณกรรม รหัสวิชา	27 เม.ย. 66	1 พ.ค. 66	เอกสารประกอบการสอน					
54	ผศ.ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒนากุล		ขอจัดทำหนังสือ Literature and English Language Learning in a Digital Connectivity World	1 พ.ค. 66	1 พ.ค. 66	หนังสือ					
55	ดร.จารุกัญญา จิตรวงศ์นันท์	145251	อารยธรรมฝรั่งเศส/สังคม และวัฒนธรรมฝรั่งเศส	3 พ.ค. 66	3 พ.ค. 66	เอกสารประกอบการคำสอน					
56	อาจารย์สุวิทย์ ติคำ	146200	ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ 146200	1 มิ.ย. 66	1 มิ.ย. 66	เอกสารประกอบการคำสอน					
57	ผศ.เกริก เจษฎานูวัฒน์		English Phonetics and Phonology			เข้าร่วมโครงการ 2566	ตำรา				
58	อาจารย์สมหมาย รอดแป้น		การแปลเฉพาะทาง			เข้าร่วมโครงการ 2566	เอกสารประกอบการสอน				
59	อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู		ญี่ปุ่นศึกษา			เข้าร่วมโครงการ 2566	เอกสารประกอบการสอน				
60	ผศ.ดร.เพ็ญภา คล้ายสิงห์โต		วิจัยปฏิบัติการศึกษากับงานวิจัย			เข้าร่วมโครงการ 2566	เอกสารประกอบการสอน				
61	ผศ.ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล		ความรู้พื้นฐานด้าน อรรถศาสตร์			เข้าร่วมโครงการ 2566	ตำรา				
62	ผศ.ดร.เอี่ยมพร พิทยเดช		อุปถัมภ์ความสุขในเฟสบุ๊คแฟนเพจ			เข้าร่วมโครงการ 2566	บทความวิจัย				
63	ดร.บัณฑิต พิทยเดช		ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวรรณกรรมไทย			เข้าร่วมโครงการ 2566	ตำรา				
64	อาจารย์นฤกร แสงศรีจันทร์		Paragraph Writing			เข้าร่วมโครงการ 2566	เอกสารประกอบการสอน				
65	อาจารย์ Luc Nguyen		livret-écrit-académique			เข้าร่วมโครงการ 2566	ตำรา				
66	ดร.จารุกัญญา จิตรวงศ์นันท์		La société et la culture françaises			เข้าร่วมโครงการ 2566	ตำรา				
67	ผศ.ดร.ชิวานนท์ พุพวก		ศึกษาเปรียบเทียบคําพ้องความหมาย คำว่า "ตาย" ระหว่างภาษาจีนกับภาษาไทย			เข้าร่วมโครงการ 2566	งานวิจัย				

68	ผศ.ดร.สุภัทรา โยชินศิริกุล		กิจกรรมในศาลเจ้าจีนจ.พะเยา			เข้าร่วมโครงการ 2566		งานวิจัย			
69	ดร.สุนทรี ศรีวันทนิยกุล		การสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ			เข้าร่วมโครงการ 2566		เอกสารประกอบการสอน			
70	ดร. ภัทรโรบล จริยจิตินันท์		English Sentences			เข้าร่วมโครงการ 2566		ตำรา			
71	ดร.คารินทร์ อินทับทิม		Listening and Speaking			เข้าร่วมโครงการ 2566		ตำรา			
72	อาจารย์จุมพิศตรา ผูกจิต		ESP (English for exercise and sport science)			เข้าร่วมโครงการ 2566		เอกสารประกอบการสอน			
73	อาจารย์แฉวรรณ พุทธรักษา		prose			เข้าร่วมโครงการ 2566		เอกสารประกอบการสอน			
74	ดร.สิงห์คำ รักป่า		ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษพื้นฐาน			เข้าร่วมโครงการ 2566		หนังสือ			
75	ดร.รัตนา ยาวีเล็ง		Second Language Vocabulary Learning from Viewing Video in an EFL Classroom			เข้าร่วมโครงการ 2566		งานวิจัย			
76	ดร.ชนาภา ดวงไฟ		prose			เข้าร่วมโครงการ 2566		ตำรา			
77	ดร.ชนาภา ดวงไฟ/ผศ.ดร.พิชลิณี เสงี่ยมรรดา		English for Hmong Life			เข้าร่วมโครงการ 2566		เอกสารประกอบการสอน			
78	ผศ.ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒน์กุล		Literature and English language learning in a global connectivity world			เข้าร่วมโครงการ 2566		หนังสือ			
79	ผศ.ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒน์กุล		contemporary world literature			เข้าร่วมโครงการ 2566		เอกสารคำสอน			
80	อาจารย์สุวิทย์ ดีคำ	146200	ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์	1 มิ.ย. 66	1 มิ.ย. 66	พิจารณาเข้าร่วมโครงการ					
81	ผศ.ดร.เพ็ญภา คล้ายสิงห์โต	146364	วรรณคดีและวิจารณ์	30 พ.ย. 66							
82	นางสาวจุมพิศตรา ผูกจิต	146200	ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์	18 มี.ค. 67	18 มี.ค. 67						
83	นางสาวนฤกร แสงศรีจันทร์	146212	การเขียนย่อหน้า	30 เม.ย. 67	30 เม.ย. 67						
84	ผศ.ดร.ชีวามนต์ พุพวก	142111	ภาษาจีน 1	18 มิ.ย. 67	18 มิ.ย. 67						



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ งานวิชาการ โทร.1852

ที่ อว 7323.02/ว0534

วันที่ 25 มิถุนายน 2568

เรื่อง เวียนแจ้ง รายวิชาที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น

เรียน

ตามที่คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ปรับปรุงหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2568 และมีการปรับรายละเอียดรายวิชาที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น นั้น

เพื่อให้การปรับปรุงหลักสูตรของแต่ละคณะ/วิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะนิติศาสตร์ จึงขอเวียนแจ้ง รายวิชาที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิมวุฒิ สารกิจ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทน

คณบดีคณะนิติศาสตร์

เรียนคณบดี

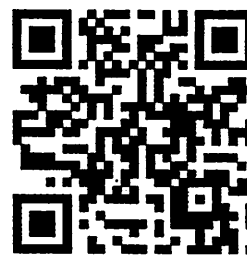
คณะนิติศาสตร์ เวียนแจ้ง รายวิชาที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น เนื่องจากได้ปรับปรุงหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาว สุภาพร คำศรี)

14 ก.ค. 2568



ไฟล์รายวิชาบริการ 2568

เรียน คณบดี

เพื่อแจ้งรายวิชาที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น

จากเอกสารแนบเรื่องปรับปรุงรายละเอียดรายวิชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

นางสาว / นว.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

รายวิชาที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น

100001	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย Introduction to Law	3(3-0-6)
100002	กฎหมายอาญาสำหรับนักรัฐศาสตร์ Criminal Law for Political Scientist	3(3-0-6)
100003	กฎหมายแพ่งและพาณิชย์สำหรับนักรัฐศาสตร์ Civil and Commercial Law for Political Scientist	3(3-0-6)
100004	กฎหมายธุรกิจ Business Law	3(3-0-6)
100005	กฎหมายและจริยธรรมสื่อมวลชน Laws and Ethics for Mass Communication	3(2-2-5)
100006	กฎหมายและจริยธรรมทางคอมพิวเตอร์ Computer Laws and Ethics	1(1-0-2)
100007	กฎหมายการเงิน หลักทรัพย์ ภาษีอากร และประกันภัย Finance and Securities, Taxation Insurance Laws	3(2-2-5)

คำอธิบายรายวิชา

100001	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย	3(3-0-6)
--------	---------------------------------	----------

Introduction to Law

ความหมาย และลักษณะทั่วไปของกฎหมาย ที่มา วิวัฒนาการ และระบบกฎหมาย ประเภท และลำดับศักดิ์ของกฎหมาย แนวคิดต่าง ๆ ในทางกฎหมาย สิทธิและการกระทำ การจัดทำกฎหมายลายลักษณ์อักษร สารสำคัญของกฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กระบวนการยุติธรรมทางแพ่ง กฎหมายอาญา กระบวนการยุติธรรมทางอาญา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน

Definitions and general aspects of laws, source, evolution and legal system, types and hierarchy of laws, legal concepts, rights and legal action, legislation, important context of constitution law, administrative law, civil and commercial law, civil justice, criminal law, criminal justice, related laws of everyday life

100002	กฎหมายอาญาสำหรับนักรัฐศาสตร์	3(3-0-6)
--------	------------------------------	----------

Criminal Law for Political Scientist

บทนิยามในประมวลกฎหมายอาญา การใช้กฎหมายอาญา โทษและวิธีเพื่อการปลดปล่อย ความรับผิดชอบในทางอาญา ตัวการและผู้สนับสนุน อายุความ บทบัญญัติที่ใช้แก่ความผิดลหุโทษ ความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร การปกครอง ศาสนา ความสงบสุขของประชาชน การปลอมและการแปลงเอกสาร ชีวิตและร่างกาย เสรีภาพและชื่อเสียง และความผิดเกี่ยวกับทรัพย์

Definitions in Penal Code, application of criminal law, punishments and measure of safety, criminal liability, principals and supporters, prescription, provisions of petty offences, provisions of security of the kingdom, administration, religions, peace, documents, sexual, life and body, freedom and reputation, property

100003 กฎหมายแพ่งและพาณิชย์สำหรับนักรัฐศาสตร์ 3(3-0-6)

Civil and Commercial Law for Political Scientist

หลักพื้นฐานของกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตั้งแต่ บรรพ 1-6 ว่าด้วย บุคคล นิติบุคคล ทรัพย์ นิติกรรม สัญญาหนี้ ยืม ฝาก ทรัพย์ คำประกัน จำนอง จำนำ ประกันภัย ตัวเงิน หุ้นส่วนและบริษัท ครอบครัว และมรดก

Fundamental principles of civil and commercial law under the Civil and Commercial code, Book 1-6, person, juristic person, property, juristic act, contracts, obligations, loan, deposit, guarantee, mortgage, pledge, insurance, bills, partnership and company, family and estate

100004 กฎหมายธุรกิจ 3(3-0-6)

Business Law

ความสัมพันธ์ระหว่างกฎหมายกับธุรกิจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการจัดตั้งธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก หลักทั่วไปในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เอกเทศสัญญา รวมทั้งสัญญาทางธุรกิจ และกฎหมายสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายแรงงาน และกฎหมายภาษีอากร

Relationship between law and business, laws related to business establishment, responsibilities for third party, general principles of civil and commercial, specific contract and business contracts, and related importance laws, intellectual property law, labour law, and taxation law

100005 กฎหมายและจริยธรรมสื่อมวลชน 3(2-2-5)

Laws and Ethics for Mass Communication

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับสื่อสารมวลชน สิทธิและเสรีภาพในการเสนอข่าว การแสดงความคิดเห็น วิพากษ์วิจารณ์ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม การละเมิดที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย เสียชื่อเสียง กฎหมายเกี่ยวกับจริยธรรมของนักสื่อสารมวลชน การควบคุมสื่อสารมวลชนโดยรัฐ กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในประเทศไทย กฎหมายเกี่ยวกับคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพสื่อสารมวลชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

Laws, regulations and notifications related to mass media, rights and freedom in reporting news, expression of opinion, critical, duty and social responsibility, defamation of reputation, laws related to ethics of journalists, state control, law on publication in Thailand, law relating to National Telecommunications Commission, code of conduct of communication profession and related laws

100006 กฎหมายและจริยธรรมทางคอมพิวเตอร์

1(1-0-2)

Computer Laws and Ethics

ระเบียบ กฎ จริยธรรม มรรยาททางเครือข่ายสังคมออนไลน์ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในไทยและสากล

Regulations, rules, ethics, online social network etiquette, intellectual property law, law of information and communication technology in Thailand and international

100007 กฎหมายการเงิน หลักทรัพย์ ภาษีอากร และประกันภัย

3(2-2-5)

Finance and Securities, Taxation Insurance Laws

กฎหมายการซื้อขายหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กฎหมายการทำธุรกรรมหลักทรัพย์และการเงิน พระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หลักเกณฑ์และรูปแบบของภาษีอากร วิธีการประเมิน การจัดเก็บตามประมวลรัษฎากร เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ภาษีศุลกากร กฎหมายประกันภัย กฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับตัวแทนประกันชีวิตและวินาศภัย และกรณีศึกษา

Securities law, Securities and Market Securities Act, finance and securities transactions law, Derivatives act, Anti-money laundering act, principle and form of taxation as taxation evaluation method, taxation under Revenue code, income tax, value added tax, local tax, custom tax, insurance law, Life Insurance Agent Act and Casualty Insurance Agent Act and case study

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ของหลักสูตร (PLO) สู่กระบวนการรายวิชา (Curriculum Mapping)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	PLO 1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5
กลุ่มวิชา/รายวิชาที่เปิดสอนให้สาขาวิชา/หลักสูตรอื่น						
100001	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย	●			●	
100002	กฎหมายอาญาสำหรับนักรัฐศาสตร์	●			●	
100003	กฎหมายแพ่งและพาณิชย์สำหรับนักรัฐศาสตร์	●			●	
100004	กฎหมายธุรกิจ	●			●	
100005	กฎหมายและจริยธรรมสื่อมวลชน	●			●	●
100006	กฎหมายและจริยธรรมทางคอมพิวเตอร์	●			●	●
100007	กฎหมายการเงิน หลักทรัพย์ ภาษีอากร และประกันภัย	●			●	

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดหลักสูตรปรับปรุง พ. ศ. 2563 และหลักสูตรปรับปรุง พ. ศ. 2568

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2568		สาระการ ปรับปรุง
100001	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย 3(3-0-6) Introduction to Law ความหมาย และลักษณะทั่วไปของกฎหมาย ที่มาวิวัฒนาการ และระบบกฎหมาย ประเภท และลำดับศักดิ์ของกฎหมาย แนวคิดต่างๆ ในทางกฎหมาย สิทธิและการกระทำการจัดทำกฎหมายลายลักษณ์อักษร สาระสำคัญของกฎหมายรัฐธรรมนูญ และกฎหมายปกครอง สาระสำคัญของกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กระบวนการยุติธรรมทางแพ่ง สาระสำคัญของกฎหมายอาญา กระบวนการยุติธรรมทางอาญา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน Meaning and general aspects of laws, source, evolution and legal system, types and hierarchy of laws, legal concepts, rights and legal action, legislation, important context of constitution law, administrative law, criminal law, criminal justice, related laws of everyday life	100001	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย 3(3-0-6) Introduction to Law ความหมาย และลักษณะทั่วไปของกฎหมาย ที่มาวิวัฒนาการ และระบบกฎหมาย ประเภท และลำดับศักดิ์ของกฎหมาย แนวคิดต่าง ๆ ในทางกฎหมาย สิทธิและการกระทำการจัดทำกฎหมายลายลักษณ์อักษร สาระสำคัญของกฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายปกครอง กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กระบวนการยุติธรรมทางแพ่ง กฎหมายอาญา กระบวนการยุติธรรมทางอาญา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน Definitions and general aspects of laws, source, evolution and legal system, types and hierarchy of laws, legal concepts, rights and legal action, legislation, important context of constitution law, administrative law, civil and commercial law, civil justice, criminal law, criminal justice, related laws of everyday life	ปรับปรุง คำอธิบาย รายวิชา
100002	กฎหมายอาญาสำหรับนักรัฐศาสตร์ 3(3-0-6) Criminal Law for Political Scientist บทนิยามในประมวลกฎหมายอาญา การใช้กฎหมายอาญา โทษและวิธีเพื่อการปลดปล่อย ความรับผิดชอบในทางอาญา ตัวการและผู้สนับสนุน อายุความ บทบัญญัติที่ใช้แก่ความผิดลหุโทษ ความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร การปกครอง ศาสนา ความสงบสุขของประชาชน การปลอมและการแปลงเอกสาร ชีวิตและร่างกาย เสรีภาพและชื่อเสียง และความคิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน Definition in the Penal Code, application of criminal law, punishments and measure of safety, principals and supporters, provisions of petty offences, provisions of security of the kingdom, administration, religions, peace, documents, sexual, life and body, freedom and reputation, property	100002	กฎหมายอาญาสำหรับนักรัฐศาสตร์ 3(3-0-6) Criminal Law for Political Scientist บทนิยามในประมวลกฎหมายอาญา การใช้กฎหมายอาญา โทษและวิธีเพื่อการปลดปล่อย ความรับผิดชอบในทางอาญา ตัวการและผู้สนับสนุน อายุความ บทบัญญัติที่ใช้แก่ความผิดลหุโทษ ความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร การปกครอง ศาสนา ความสงบสุขของประชาชน การปลอมและการแปลงเอกสาร ชีวิตและร่างกาย เสรีภาพและชื่อเสียง และความคิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน Definitions in Penal Code, application of criminal law, punishments and measure of safety, criminal liability, principals and supporters, prescription, provisions of petty offences, provisions of security of the kingdom, administration, religions, peace, documents, sexual, life and body, freedom and reputation, property	ปรับปรุง คำอธิบาย รายวิชา
100003	กฎหมายแพ่งและพาณิชย์สำหรับนักรัฐศาสตร์ 3(3-0-6) Civil and Commercial Law for Political Scientist หลักพื้นฐานของกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตั้งแต่ บรรพ 1-6 ว่าด้วยบุคคล นิติบุคคล ทรัพย์สิน นิติกรรม สัญญา หนี้ ยืม ผาก ทรัพย์สิน คำประกัน จานอง จานา ประกันภัย ตัวเงิน หุ่นส่วนและบริษัท ครอบครัว และมรดก Fundamental principles of civil and commercial law under the Civil and Commercial code, Book 1-6, person, juristic person, property, juristic act, contracts, obligations, loan, deposit, guarantee, mortgage, pledge, insurance, bills, partnership and company, family and estate	100003	กฎหมายแพ่งและพาณิชย์สำหรับนักรัฐศาสตร์ 3(3-0-6) Civil and Commercial Law for Political Scientist หลักพื้นฐานของกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตั้งแต่ บรรพ 1-6 ว่าด้วยบุคคล นิติบุคคล ทรัพย์สิน นิติกรรม สัญญา หนี้ ยืม ผาก ทรัพย์สิน คำประกัน จานอง จานา ประกันภัย ตัวเงิน หุ่นส่วนและบริษัท ครอบครัว และมรดก Fundamental principles of civil and commercial law under the Civil and Commercial code, Book 1-6, person, juristic person, property, juristic act, contracts, obligations, loan, deposit, guarantee, mortgage, pledge, insurance, bills, partnership and company, family and estate	คงเดิม

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2568		สาระการปรับปรุง
100004	กฎหมายธุรกิจ 3(3-0-6) Business Law ความสัมพันธ์ระหว่างกฎหมายกับธุรกิจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการจัดตั้งธุรกิจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เป็นหุ้นส่วน ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก หลักทั่วไปในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เอกเทศสัญญา รวมทั้งสัญญาทางธุรกิจ และกฎหมายสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายแรงงาน และกฎหมายภาษีอากร An introduction to the legal environment of business, the course provides an understanding of the nature of public law and the regulation of business and of the basic principles which control business practice; topics include important laws, intellectual law, labor law, and taxation	100004	กฎหมายธุรกิจ 3(3-0-6) Business Law ความสัมพันธ์ระหว่างกฎหมายกับธุรกิจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการจัดตั้งธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก หลักทั่วไปในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เอกเทศสัญญา รวมทั้งสัญญาทางธุรกิจ และกฎหมายสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายแรงงาน และกฎหมายภาษีอากร Relationship between law and business, laws related to business establishment, responsibilities for third party, general principles of civil and commercial, specific contract and business contracts, and related importance laws, intellectual property law, labour law, and taxation law	ปรับคำอธิบายรายวิชา
100005	กฎหมายและจริยธรรมสื่อมวลชน 3(2-2-5) Laws and Ethics for Mass Communication กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ เกี่ยวกับสื่อมวลชน สิทธิและเสรีภาพในการเสนอข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น วิชาชีพวิจารณ์ ความรับผิดชอบต่อนักข่าวและสังคม การละเมิดที่ทำให้ผู้อื่นเสียหายเสียชื่อเสียง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของนักสื่อสารมวลชน การควบคุมสื่อมวลชน และกฎหมายเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในประเทศไทยและกฎหมายเกี่ยวกับคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง Laws, regulations and notifications related to mass media, rights and freedom of information reporting, expression of opinion, critical, responsibility and social, defamation of reputation, laws related to ethics of journalists, control, law on publication in Thailand, law on the National Telecommunications Commission, code of conduct of communication profession and related laws	100005	กฎหมายและจริยธรรมสื่อมวลชน 3(2-2-5) Laws and Ethics for Mass Communication กฎหมาย ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับสื่อมวลชน สิทธิและเสรีภาพในการเสนอข่าว การแสดงความคิดเห็น วิชาชีพวิจารณ์ ความรับผิดชอบต่อนักข่าวและสังคม การละเมิดที่ทำให้ผู้อื่นเสียหายเสียชื่อเสียง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของนักสื่อสารมวลชน การควบคุมสื่อมวลชน โดยรัฐ กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในประเทศไทย กฎหมายเกี่ยวกับคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง Laws, regulations and notifications related to mass media, rights and freedom in reporting news, expression of opinion, critical, duty and social responsibility, defamation of reputation, laws related to ethics of journalists, state control, law on publication in Thailand, law relating to National Telecommunications Commission, code of conduct of communication profession and related laws	ปรับคำอธิบายรายวิชา
100007	กฎหมายและจริยธรรมทางคอมพิวเตอร์ 1(1-0-2) Computer Laws and Ethics ระเบียบ กฎ จริยธรรม มรรยาททางเครือข่ายสังคมออนไลน์ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในไทยและสากล Regulations, rules, ethics, online social network etiquette, intellectual property law, law of information and communication technology in Thailand and international	100006	กฎหมายและจริยธรรมทางคอมพิวเตอร์ 1(1-0-2) Computer Laws and Ethics ระเบียบ กฎ จริยธรรม มรรยาททางเครือข่ายสังคมออนไลน์ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในไทยและสากล Regulations, rules, ethics, online social network etiquette, intellectual property law, law of information and communication technology in Thailand and international	ปรับรหัสวิชา

หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563		หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2568		สาระการ ปรับปรุง
100008	กฎหมายการเงิน หลักทรัพย์ ภาษีอากร และประกันภัย 3(2-2-5) Finance and Securities, Taxation, Insurance Laws กฎหมายการซื้อขายหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กฎหมาย การทำธุรกรรม หลักทรัพย์และการเงิน พระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้าพระราชบัญญัติป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน หลักเกณฑ์และรูปแบบของภาษีอากร วิธีการประเมิน การ จัดเก็บตาม ประมวลรัษฎากร เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ภาษีศุลกากร กฎหมายประกันภัย กฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง กับตัวแทนประกันชีวิตและวินาศภัย และกรณีศึกษา Securities law, Securities and market securities act, Finance and securities transactions law, Derivatives act, Anti-money laundering act, Principle and form of taxation as taxation evaluation method, Taxation under the revenue code, Income tax, Value added tax, Local tax, Custom tax, Insurance law, Life insurance agent act and casualty insurance agent act and case study	100007	กฎหมายการเงิน หลักทรัพย์ ภาษีอากร และประกันภัย 3(2-2-5) Finance and Securities, Taxation Insurance Laws กฎหมายการซื้อขายหลักทรัพย์ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กฎหมายการทำธุรกรรม หลักทรัพย์และการเงิน พระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หลักเกณฑ์และรูปแบบของภาษีอากร วิธีการประเมิน การ จัดเก็บตามประมวลรัษฎากร เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ภาษีศุลกากร กฎหมายประกันภัย กฎหมายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง กับตัวแทนประกันชีวิตและวินาศภัย และกรณีศึกษา Securities law, Securities and Market Securities Act, finance and securities transactions law, Derivatives act, Anti-money laundering act, principle and form of taxation as taxation evaluation method, taxation under Revenue code, income tax, value added tax, local tax, custom tax, insurance law, Life Insurance Agent Act and Casualty Insurance Agent Act and case study	ปรับรหัส วิชา
100006	กฎหมายและจริยธรรมด้านการสื่อสารและเทคโนโลยี สารสนเทศ 3(2-2-5) Laws and Ethics of Communication and Information Technology กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวกับสื่อมวลชน สิทธิ เสรีภาพในการเสนอข่าวสาร การ แสดงความคิดเห็น วิพากษ์วิจารณ์ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และต่อสังคมของนักนิเทศศาสตร์ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์ และข้อมูลข่าวสารผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีใหม่ๆ อาชญากรรมทาง คอมพิวเตอร์ การละเมิดลิขสิทธิ์ การคุ้มครองฐานข้อมูล การ คุ้มครองความเป็นส่วนตัว การหมิ่นประมาท กฎหมาย ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจน จรรยาบรรณวิชาชีพของสื่อ ในการ ควบคุมการติดต่อสื่อสาร และเสรีภาพในการติดต่อสื่อสาร รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง Laws, regulations, and declarations related to mass medium, right and liberty in reporting and commentary, social accountability in a role of communication officials, computer laws, information via Internet and new technologies, computer crime, copyright infringements, database and privacy guardianships, defamation, electronic transaction laws, government policies for communication control, freedoms in communication, and related laws			ปิดรายวิชา

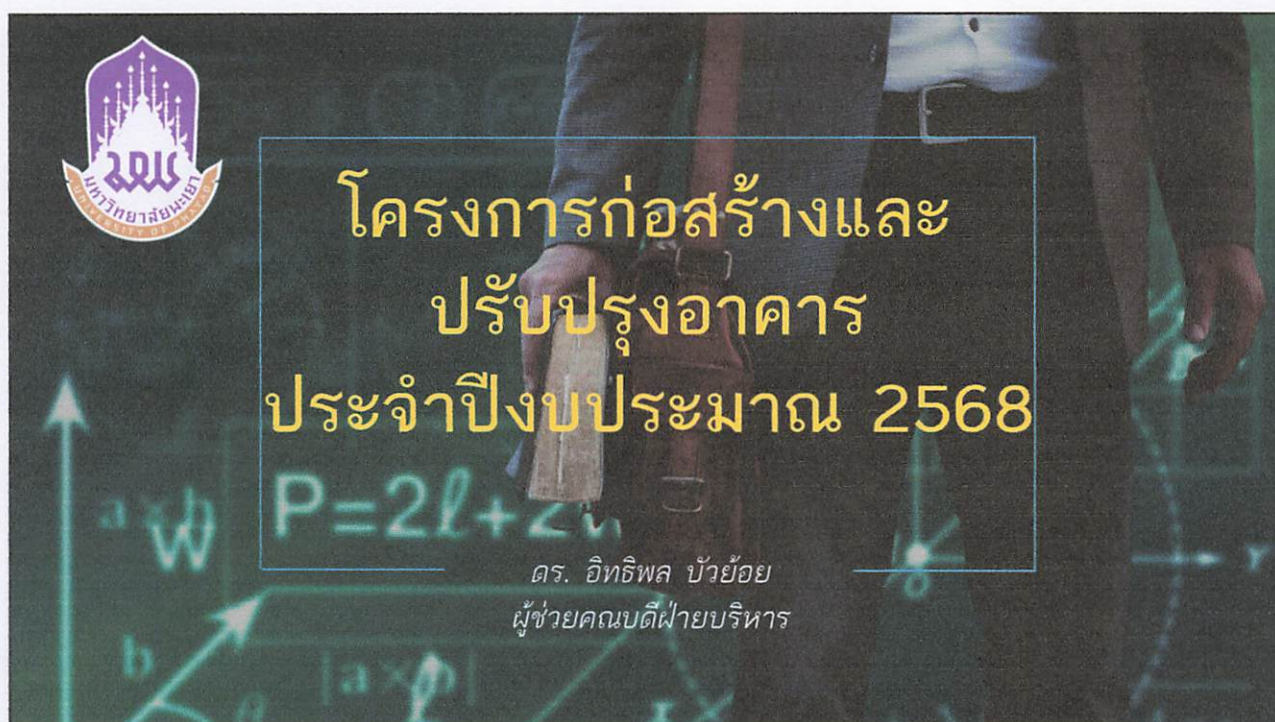
รายงานสรุปข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ คณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ 2568							
วันที่ 1-30 มิถุนายน 2568							
ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม	วันที่	ประเภทของกิจกรรม	ประเภทข่าว	SDGs ที่เกี่ยวข้อง	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
1	คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการพัฒนาอาจารย์ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ (UP-PSF) ออนไลน์	5 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการบริหาร	SDGs 4	/	/
	School of Liberal Arts Hosts Online Professional Standards Development Program (UP-PSF)						
2	คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการประชุมบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2568	6 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการบริหาร	SDGs 4	/	/
	School of Liberal Arts Holds General Staff Meeting for the First Semester, Academic Year 2025						
3	คณะศิลปศาสตร์ร่วมเป็นวิทยากรในงานวันสหกิจศึกษาบูรณาการกับการทำงาน (CWIE DAY)	6 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของหน่วยงานภายนอก	ด้านการบริหาร	SDGs 4	/	/
	School of Liberal Arts Participates as Speaker at CWIE DAY 2025						
4	คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการสานสัมพันธ์น้องใหม่ หล่อหลอมดวงใจเสียดสีสัมพันธ์ ครั้งที่ 19	7 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการผลิตบัณฑิต	SDGs 4	/	/
	School of Liberal Arts Hosts 19th Annual "Orange-Blooded Bonding Day" for First-Year Students						
5	คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการพัฒนาสภาวะแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน	9 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการบริหาร	SDGs 3	/	/
	School of Liberal Arts Organizes Workplace Safety and Emergency Preparedness Training						
6	คณะศิลปศาสตร์ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาเชิงพื้นที่ ภายใต้โครงการ Re-inventing University	9 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของหน่วยงานภายนอก	ด้านการบริหาร	SDGs 4	/	/
	School of Liberal Arts Participates in Area-Based Development under the Re-inventing University Project						
7	คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการปฐมนิเทศ อบรมทักษะทางภาษาและการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย	10-11 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการผลิตบัณฑิต	SDGs 4	/	/
	School of Liberal Arts Organizes an Orientation and Skills Training Program for First-Year Students for the Academic Year 2025.						
8	คณะศิลปศาสตร์จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนิสิตคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2568	13 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการผลิตบัณฑิต	SDGs 4	/	/
	Orientation Activities at the School of Liberal Arts (Academic Year 2025)						
9	คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการปฐมนิเทศนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2568	14 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการผลิตบัณฑิต	SDGs 4	/	/
	School of Liberal Arts Hosts Graduate Student Orientation for Academic Year 2025						
10	คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	14 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของสาขา	ด้านการบริหาร	SDGs 4	/	/
	School of Liberal Arts Hosts School Development Program for Japanese Language Lecturers						

รายงานสรุปข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ คณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ 2568 วันที่ 1-30 มิถุนายน 2568							
11	มหาวิทยาลัยพะเยาเข้าเฝ้าฯรับเสด็จฯ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn graciously visited and followed up on the progress of Royal Initiative Projects at Betty Dumen Border Patrol Police School	19 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ด้านการบริการวิชาการ	SDGs 4	/	/
12	คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการพัฒนาการเขียนงานวิจัยสำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ภายใต้โครงการปฐมนิเทศและพัฒนาบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2568 School of Liberal Arts Organizes Research Writing Development Workshop for Graduate Students	21 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการผลิตบัณฑิต	SDGs 4	/	/
13	คณะศิลปศาสตร์รับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2567 School of Liberal Arts, University of Phayao Undergoes Internal Quality Assurance at the Programme Level for Academic Year 2024	23 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการบริหาร	SDGs 4	/	/
14	คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการภาษาฝรั่งเศสเพื่อวิชาชีพ กิจกรรมย่อยที่ 1 School of Liberal Arts Hosts French for Professional Purposes Project – Activity 1	23 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของสาขา	ด้านการผลิตบัณฑิต	SDGs 4	/	/
15	คณะศิลปศาสตร์จัดโครงการพัฒนาอาจารย์ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ (UP-PSF) “การอบรมเทคนิคการเขียนผลงานเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ Thailand PSF และ UKPSF” School of Liberal Arts Hosts School Development Workshop Aligned with UP-PSF Professional Standards	23 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการบริหาร	SDGs 4	/	/
16	คณะศิลปศาสตร์มอบรางวัลให้กับบุคลากรที่มีผลการดำเนินงานดีเด่น ประจำปีการศึกษา 2568 (เพิ่มเติม) School of Liberal Arts Honors Outstanding School and Staff for the Academic Year 2025 (Additional Announcement)	26 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการบริหาร	SDGs 4	/	/
17	คณะศิลปศาสตร์คว้า 2 รางวัล จาก UPCC RANKINGS 2025 School of Liberal Arts Wins Two Awards at UPCC RANKINGS 2025	26 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ด้านความเป็นสากล	SDGs 17	/	/
18	คณะศิลปศาสตร์จัดพิธีไหว้ครู “กราบครูปู่จา ครูบาอาจารย์เจ้า” ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ School of Liberal Arts Organizes the Annual Wai Khru Ceremony “Paying Homage to Respected Teachers” for Academic Year 2025	26 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	SDGs 4	/	/
19	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาร่วมให้การต้อนรับ Nanhua University สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) School of Liberal Arts, University of Phayao Participates in a Warm Welcome to Nanhua University, Republic of China (Taiwan)	30 มิ.ย. 2568	กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ด้านความเป็นสากล	SDGs 17	/	/
20	คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการสอนแบบ Play-based Learning” แก่ครูตำรวจตระเวนชายแดน ศูนย์การเรียนรู้ตำรวจตระเวนชายแดน อินทริอัส (บ้านห้วยปุม) School of Liberal Arts Organizes Workshop on “Play-based Learning Techniques” for Border Patrol Police Teachers from Insee Asa Learning Center (Ban Huai Pum)	มิ.ย. 2568	กิจกรรมของคณะ	ด้านการบริการวิชาการ	SDGs 4	/	/
สรุปจำนวนข่าวทั้งหมด						20	20

ใบสรุปจำนวนผู้เข้าใช้ห้องศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์			
เดือนมิถุนายน 2568			
ลำดับที่	วัน / เดือน / ปี	จำนวนการให้บริการ	หมายเหตุ
1	1 มิถุนายน 2568		วันอาทิตย์
2	2 มิถุนายน 2568		วันหยุดพิเศษโดยคณะรัฐบาล
3	3 มิถุนายน 2568		วันเฉลิมพระชนฯ ราชนี
4	4 มิถุนายน 2568	15	
5	5 มิถุนายน 2568	7	
6	6 มิถุนายน 2568	17	
7	7 มิถุนายน 2568		วันเสาร์
8	8 มิถุนายน 2568		วันอาทิตย์
9	9 มิถุนายน 2568	10	
10	10 มิถุนายน 2568	12	
11	11 มิถุนายน 2568	18	
12	12 มิถุนายน 2568	23	
13	13 มิถุนายน 2568	13	
14	14 มิถุนายน 2568		วันเสาร์
15	15 มิถุนายน 2568		วันอาทิตย์
16	16 มิถุนายน 2568	90	
17	17 มิถุนายน 2568	104	
18	18 มิถุนายน 2568	106	
19	19 มิถุนายน 2568	139	
20	20 มิถุนายน 2568	147	
21	21 มิถุนายน 2568		วันเสาร์
22	22 มิถุนายน 2568		วันอาทิตย์
23	23 มิถุนายน 2568	82	
24	24 มิถุนายน 2568	112	
25	25 มิถุนายน 2568	83	
26	26 มิถุนายน 2568	56	
27	27 มิถุนายน 2568	88	
28	28 มิถุนายน 2568		วันเสาร์
29	29 มิถุนายน 2568		วันอาทิตย์
30	30 มิถุนายน 2568	60	
สรุปเดือน มิ.ย. 2568		1,182	

ใบสรุปจำนวนผู้เข้าใช้ห้องศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ เดือนมิถุนายน 2568			
ลำดับที่	คณะ / วิทยาลัย	จำนวนการใช้บริการ	ร้อยละ
1	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	7	0.6
2	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10	0.8
3	คณะทันตแพทยศาสตร์		0.0
4	คณะนิติศาสตร์	12	1.0
5	คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	38	3.2
6	คณะพยาบาลศาสตร์	8	0.7
7	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม		0.0
8	คณะแพทยศาสตร์		0.0
9	คณะเภสัชศาสตร์	10	0.8
10	คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	1	0.1
11	คณะวิทยาศาสตร์	5	0.4
12	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	18	1.5
13	คณะวิศวกรรมศาสตร์	5	0.4
14	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	2	0.2
15	คณะสหเวชศาสตร์		0.0
16	คณะสาธารณสุขศาสตร์	13	1.1
17	คณะศิลปศาสตร์	965	81.6
18	วิทยาลัยการจัดการ		0.0
19	วิทยาลัยการศึกษา	88	7.4
20	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา		0.0
21	บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานอื่น ๆ		0.0
รวมจำนวนการใช้บริการ		1,182	100.0





1

โครงการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารประจำปีงบประมาณ 2568

ที่	รายการ	งบประมาณ
1	ปรับปรุงและเตรียมสถานที่ห้อง CE12303-12305 เป็นห้องปฏิบัติการ	1,200,000
2	ระบบและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา 120 ที่นั่ง	6,600,000
3	ปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษา CE13404 เป็นห้องพักอาจารย์	800,000
4	ซ่อมห้องน้ำ	500,000
5	ซ่อมหลังคา	200,000
6	ซ่อมทางเดินและทางระบายน้ำสวนศิลป์	300,000
รวม		9,600,000

2

โครงการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารประจำปีงบประมาณ 2568

ที่	คณะกรรมการ	ปรับปรุงและเตรียมสถานที่ ห้อง CE12303-12305 เป็นห้องปฏิบัติการทาง ภาษา (1,200,000)	ระบบและครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา 120 ที่นั่ง (6,600,000)	ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ทางภาษา CE14404 เป็น ห้องทอธารีย์ (800,000)	ซ่อมห้องน้ำ (500,000)	ซ่อมหลังคา (200,000)	ซ่อมทางเดินและทาง ระบายน้ำสวนศิลป์ (300,000)
1	1.1 กรรมการกำหนดคุณลักษณะ (TOR) 1.2 กรรมการตรวจรับ	ดร.อิทธิพล ปวีณีย (ประธาน) ดร.ชนากา ดวงไฟ (ประธาน) ผศ.ดร.พิชญ์สิทธิ์ เกลือวรรคต นางสาวปวีณ์ ตวาลี นายกิตติพันธ์ เจริญกุล	ดร.ชนากา ดวงไฟ (ประธาน) ดร.อิทธิพล ปวีณีย (ประธาน) ผศ.ดร.พิชญ์สิทธิ์ เกลือวรรคต นางสาวปวีณ์ ตวาลี นายกิตติพันธ์ เจริญกุล	ผศ.ดร.พิชญ์สิทธิ์ เกลือวรรคต (ประธาน) ดร.อิทธิพล ปวีณีย (ประธาน) ดร.ชนากา ดวงไฟ (ประธาน) นางสาวสุวิญญา แสนอเชื้อ นายกิตติพันธ์ เจริญกุล	ดร.อิทธิพล ปวีณีย (ประธาน) ผศ.ดร.พิชญ์สิทธิ์ เกลือวรรคต ผศ.ดร.ศมฤกษ์ ตาม นางสาวสุวิญญา แสนอเชื้อ นายกิตติพันธ์ เจริญกุล	ดร.อิทธิพล ปวีณีย (ประธาน) อ.ณัฐพร วงศ์จิตราร ดร.เบญจพร เทพสิงห์ นางสาวณิชนันท์ กาทองรุ่ง นายกิตติพันธ์ เจริญกุล	อ.ณัฐพร วงศ์จิตราร (ประธาน) ผศ.ดร.พิชญ์สิทธิ์ เกลือวรรคต ดร.อิทธิพล ปวีณีย นางสาวณิชนันท์ กาทองรุ่ง นายกิตติพันธ์ เจริญกุล
2	2.1 กรรมการกำหนดราคากลาง 2.2 กรรมการพิจารณาผล	ผศ.ดร.ศมฤกษ์ ตาม (ประธาน) อ.ณัฐพร วงศ์จิตราร ดร.เบญจพร เทพสิงห์ นางสาวณิชนันท์ กาทองรุ่ง นางสาวสุวิญญา ค้ำศ	ผศ.ดร.ศมฤกษ์ ตาม (ประธาน) อ.ณัฐพร วงศ์จิตราร ดร.เบญจพร เทพสิงห์ นางสาวณิชนันท์ กาทองรุ่ง นางสาวสุวิญญา ค้ำศ	ดร.เบญจพร เทพสิงห์ (ประธาน) ผศ.ดร.ศมฤกษ์ ตาม (ประธาน) อ.ณัฐพร วงศ์จิตราร นางสาวณิชนันท์ กาทองรุ่ง นางสาวสุวิญญา ค้ำศ	ดร.เบญจพร เทพสิงห์ (ประธาน) ดร.ชนากา ดวงไฟ (ประธาน) อ.ณัฐพร วงศ์จิตราร นางสาวณิชนันท์ กาทองรุ่ง นางพจนารถ เขียดกุล	ผศ.ดร.พิชญ์สิทธิ์ เกลือวรรคต (ประธาน) ผศ.ดร.ศมฤกษ์ ตาม (ประธาน) ดร.ชนากา ดวงไฟ (ประธาน) นางสาวสุวิญญา แสนอเชื้อ นางพจนารถ เขียดกุล	ดร.ชนากา ดวงไฟ (ประธาน) ผศ.ดร.ศมฤกษ์ ตาม (ประธาน) ดร.เบญจพร เทพสิงห์ นางสาวสุวิญญา แสนอเชื้อ นางพจนารถ เขียดกุล
3	เลขาคโครงการ	นายบุรินทร์ อีวรรณ	นายบุรินทร์ อีวรรณ	นางสาวสุวิญญา แสนอเชื้อ	นางพจนารถ เขียดกุล	นายเชษฐพันธ์ เพ็ญจริง	นายบุรินทร์ อีวรรณ

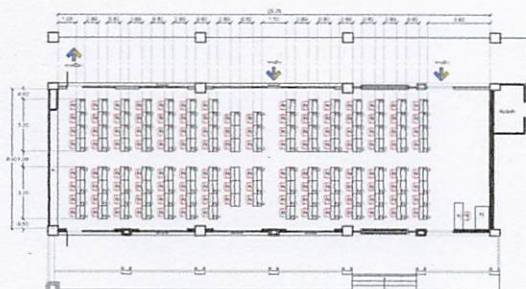


3

ความก้าวหน้าโครงการ

1. ปรับปรุงและเตรียมสถานที่ห้อง CE12303-12305 เป็นห้องปฏิบัติการ
2. ระบบและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา 120 ที่นั่ง

- อยู่ระหว่างการประกาศผล e-Bidding เพื่อปรับปรุงสถานที่ และการดำเนินการยื่นสัญญาและก่อสร้าง คาดว่าจะแล้วเสร็จ 30 กันยายน 2568
- เมื่อปรับปรุงสถานที่แล้ว จะดำเนินการประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ e-Bidding ระบบและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา 120 ที่นั่ง



4

ความก้าวหน้าโครงการ

3. ปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษา CE13404 เป็นห้องพักอาจารย์

- สิ้นจ้งแล้ว วันที่ 18 มิ.ย. 68 / กำหนดเสร็จสิ้น 2 ส.ค. 68 (45 วัน)



5

ความก้าวหน้าโครงการ

4. ซ่อมห้องน้ำคณະศิลปศาสตร์

สิ้นจ้งแล้ว วันที่ 18 มิ.ย. 68 / กำหนดเสร็จสิ้น กันยายน 68



6

ความก้าวหน้าโครงการ

5.ซ่อมหลังคา

สั่งจ้างแล้ว วันที่ 18 มิ.ย. 68 /กำหนดเสร็จสิ้น 23 ก.ค 68 (30 วัน)



7

ความก้าวหน้าโครงการ

6. ซ่อมแซมทางเดินและทางระบายน้ำสวนศิลป์

สั่งจ้างแล้ว วันที่ 18 มิ.ย. 68 /กำหนดเสร็จสิ้น กันยายน 68



8

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘
วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘
ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ) | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ดาชม) | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธาดล) | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (ดร.ชนาภา ดวงไฟ) | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (อาจารย์ณัฐพร วงศ์จิตราท) | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ดร.เบญจพร เทพสีหนู) | กรรมการ |
| ๗. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (ดร.วรัญญา ยิ่งยงค์ศักดิ์) | กรรมการ |
| ๘. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส (ดร.จารุกัญญา เจริญ จิตรวงศ์นันท์) | กรรมการ |
| ๙. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น (อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู) | กรรมการ |
| ๑๐. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล) | กรรมการ |
| ๑๑. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (ดร.ศราวุธ หล่อดี) | กรรมการ |
| ๑๒. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา ยาวีเล็ง) | กรรมการ |
| ๑๓. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (รองศาสตราจารย์ ดร.วรวรรณ ศรียากย์) | กรรมการ |
| ๑๔. กรรมการประจำส่วนงาน (ดร.นริศ ไพเจริญ) | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ | เลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิคณะศิลปศาสตร์ (รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)
๒. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร (ดร.อิทธิพล บัวน้อย)

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ (รองศาสตราจารย์ ดร.ผณินทรา อีรานนท์) | ติดภารกิจ |
| ๒. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒนากุล) | ลาป่วย |

เริ่มประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ครบองค์ประชุมแล้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ประธานกรรมการกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑ ประธานฯ นำเสนอหนังสือกองบริการการศึกษา ซึ่งได้แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยประกาศฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยพะเยาไปสู่มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ และให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ประกาศฯ นี้แทนซึ่งให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป โดยประกาศฯ มีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ ๕ คุณสมบัติอาจารย์ที่จะได้รับการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพ ดังนี้

- (๑) เป็นอาจารย์
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา
- (๓) เป็นผู้ประพฤติตนตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ

มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๖ อาจารย์ที่จะได้รับการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) อยู่ในช่วงการถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒) เคยถูกลงโทษ ไล่ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยจากหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ การประเมินระดับอาจารย์อาชีพ ให้พิจารณาตามองค์ประกอบและกำหนดระดับการขอรับการประเมิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานอาจารย์มืออาชีพมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๘ วิธีการขอรับการประเมิน ดังนี้

(๑) อาจารย์ที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๕ และข้อ ๖ แจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินระดับอาจารย์มืออาชีพต่อคณะ

(๒) คณะเสนอชื่ออาจารย์ที่แจ้งความประสงค์ ตาม (๑) ต่อมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๒.๑) ใบสมัครเข้ารับการประเมินเข้าสู่อาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF ๑) พร้อมแนบหลักฐานแสดงผลสัมฤทธิ์ด้านการจัดการเรียนการสอน ผลงานทางวิชาการหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์

(๒.๒) แบบประเมินตนเองตามกรอบมาตรฐานอาจารย์มืออาชีพ (UP-PSF ๒)

(๒.๓) วิดีโอการสอนความยาวไม่เกิน ๓๐ นาที

(๒.๔) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑.๑.๒ ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๔๙ (๑๒/๒๕๖๘) เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ ในวาระที่ ๔.๒.๒ “คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ขอแจ้งการเลื่อนกำหนด การสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของนิสิตชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เนื่องจากผู้รับผิดชอบการจัดซื้อโปรแกรมการทดสอบไม่สามารถส่งมอบโปรแกรมการทดสอบให้ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ได้ตามกำหนดเวลา และได้รับแจ้งว่าจะได้รับมอบโปรแกรมในเดือนกรกฎาคม โดยศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ จะได้ประชาสัมพันธ์การจัดการทดสอบใหม่ต่อไป”

๑.๑.๓ อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราทรร รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต นำเสนอปฏิทินกิจกรรมของหน่วยกิจการนิสิต คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการประเพณีแห่ผ้าห่มพระธาตุจอมทอง ครั้งที่ ๑๐ (พิธีตักน้ำและเจริญพระพุทธมนต์น้ำสรงพระธาตุจอมทอง) ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โถงสำนักงานอธิการบดี

๒. โครงการประเพณีแห่ผ้าห่มพระธาตุจอมทอง ครั้งที่ ๑๐ ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โบราณสถานพระธาตุจอมทอง

๑.๑.๔ อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นได้ส่งนิสิตเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา ณ ประเทศญี่ปุ่น บัดนี้สถานประกอบการจากประเทศญี่ปุ่นได้จัดส่งใบประกาศนียบัตรให้กับนิสิตดังกล่าวแล้ว สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นจะนำส่งใบประกาศฯ ดังกล่าวยังนิสิตต่อไปเพื่อใช้ประกอบการสมัครงาน หรือแนบในประวัติการไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ และได้กล่าวขอบคุณคณะผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์และคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ที่สนับสนุนการอนุญาตให้นิสิตสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นเดินทางไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา ณ ประเทศญี่ปุ่น

๑.๑.๕ ดร.อิทธิพล บัวย้อย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องการได้รับรางวัล UPCC RANKINGS ๒๐๒๕ จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ UPCC NETWORK โครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ ดังนี้

๑. ประเภทออฟไลน์ชาวไทยสูงสุด รางวัลชนะเลิศ ได้แก่ นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง คณะศิลปศาสตร์

๒. ประเภทออฟไลน์ชาวภาษาอังกฤษสูงสุด รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ ได้แก่ นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง คณะศิลปศาสตร์

๑.๑.๖ ดร.อิทธิพล บัวย้อย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอรายงานความก้าวหน้าโครงการก่อสร้างและปรับปรุงอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อการซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารสถานที่ ที่มีสภาพชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากอาคารมีอายุการใช้งานมานาน พายุพัดถล่ม ฝนตกหนักและน้ำป่าไหลหลาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และการดำเนินการปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษาเพื่อเป็นห้องพักอาจารย์ การปรับปรุงและเตรียมสถานที่เป็นห้องปฏิบัติการ และระบบและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา ๑๒๐ ที่นั่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน/ขั้นตอน
๑	ปรับปรุงและเตรียมสถานที่ห้อง CE ๑๒๓๐๓-๑๒๓๐๕ เป็นห้องปฏิบัติการทางภาษา	๑,๒๐๐,๐๐๐	อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒	ระบบและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน ๑๒๐ ที่นั่ง	๖,๖๐๐,๐๐๐	อยู่ระหว่างรอนำเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๑.๒ ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๔๙ (๑๒/๒๕๖๘) เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ ในวาระที่ ๔.๒.๒ “คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ขอแจ้งการเลื่อนกำหนด การสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษของนิสิตชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เนื่องจากผู้รับผิดชอบการจัดซื้อโปรแกรมการทดสอบไม่สามารถส่งมอบโปรแกรมการทดสอบให้ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ได้ตามกำหนดเวลา และได้รับแจ้งว่าจะได้รับมอบโปรแกรมในเดือนกรกฎาคม โดยศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ จะได้ประชาสัมพันธ์การจัดการทดสอบใหม่ต่อไป”

๑.๑.๓ อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราทร รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต นำเสนอปฏิทินกิจกรรมของหน่วยกิจการนิสิต คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการประเพณีแห่ผ้าห่มพระธาตุจอมทอง ครั้งที่ ๑๐ (พิธีตักน้ำและเจริญพระพุทธมนต์น้ำสรงพระธาตุจอมทอง) ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โถงสำนักงานอธิการบดี

๒. โครงการประเพณีแห่ผ้าห่มพระธาตุจอมทอง ครั้งที่ ๑๐ ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โบราณสถานพระธาตุจอมทอง

๑.๑.๔ อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นได้ส่งนิสิตเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา ณ ประเทศญี่ปุ่น บัดนี้สถานประกอบการจากประเทศญี่ปุ่นได้จัดส่งใบประกาศนียบัตรให้กับนิสิตดังกล่าวแล้ว สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นจะนำส่งใบประกาศฯ ดังกล่าวยังนิสิตต่อไปเพื่อใช้ประกอบการสมัครงาน หรือแนบในประวัติการไปปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ ต่างประเทศ และได้กล่าวขอบคุณคณะผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์และคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ที่สนับสนุนการอนุญาตให้นิสิตสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นเดินทางไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา ณ ประเทศญี่ปุ่น

๑.๑.๕ ดร.อิทธิพล บัวน้อย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องการได้รับรางวัล UPCC RANKINGS ๒๐๒๕ จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ UPCC NETWORK โครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ ดังนี้

๑. ประเภทออฟไลน์ชาวไทยสูงสุด รางวัลชนะเลิศ ได้แก่ นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง คณะศิลปศาสตร์

๒. ประเภทออฟไลน์ชาวภาษาอังกฤษสูงสุด รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๒ ได้แก่ นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง คณะศิลปศาสตร์

๑.๑.๖ ดร.อิทธิพล บัวน้อย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอรายงานความก้าวหน้าโครงการก่อสร้างและปรับปรุงอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อการซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารสถานที่ ที่มีสภาพชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากอาคารมีอายุการใช้งานมานาน พายุพัดถล่ม ฝนตกหนักและน้ำป่าไหลหลาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และการดำเนินการปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษาเพื่อเป็นห้องพักอาจารย์ การปรับปรุงและเตรียมสถานที่เป็นห้องปฏิบัติการ และระบบและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา ๑๒๐ ที่นั่ง ดังนี้

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน/ขั้นตอน
๑	ปรับปรุงและเตรียมสถานที่ห้อง CE ๑๒๓๐๓-๑๒๓๐๕ เป็นห้องปฏิบัติการทางภาษา	๑,๒๐๐,๐๐๐	อยู่ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒	ระบบและครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน ๑๒๐ ที่นั่ง	๖,๖๐๐,๐๐๐	อยู่ระหว่างรอนำเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ความก้าวหน้าการดำเนินงาน/ขั้นตอน
๓	ปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษา CE ๑๔๕๐๔ เป็นห้องพักอาจารย์	๘๐๐,๐๐๐	ดำเนินการสั่งจ้างแล้ว เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ กำหนดแล้วเสร็จวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๔๕ วัน
๔	งานซ่อมแซมห้องสุขาภิบาล และอุปกรณ์สุขภัณฑ์ ภายในอาคารคณะศิลปศาสตร์	๕๐๐,๐๐๐	ดำเนินการสั่งจ้างแล้ว เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ กำหนดแล้วเสร็จวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๔๕ วัน
๕	งานซ่อมแซมหลังคาและฝ้าเพดานภายในอาคาร คณะศิลปศาสตร์	๒๐๐,๐๐๐	ดำเนินการสั่งจ้างแล้ว เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ กำหนดแล้วเสร็จวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๓๐ วัน
๖	งานปรับปรุงภูมิทัศน์และระบบระบายน้ำบริเวณ คณะศิลปศาสตร์	๓๐๐,๐๐๐	ดำเนินการสั่งจ้างแล้ว เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ กำหนดแล้วเสร็จวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๖๐ วัน

๑.๒ ประกาศกระทรวงศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น (Non-degree) สำหรับนักศึกษาต่างชาติ ของสถาบันอุดมศึกษา แนวปฏิบัติฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวางกรอบและแนวทางการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นสำหรับนักศึกษาต่างชาติในสถาบันอุดมศึกษาไทย ให้สอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป สำหรับหลักสูตรใหม่ที่ประสงค์จะเปิดสอน สถาบันอุดมศึกษาจะต้องส่งเรื่องขออนุมัติไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนเริ่มการเรียนการสอน และสำหรับหลักสูตรที่มีอยู่แล้วและมีนักศึกษาต่างชาติ ให้สถาบันฯ แจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันประกาศแนวปฏิบัติ สถาบันอุดมศึกษาต้องกำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจคนเข้าเมืองของนักศึกษาต่างชาติ และจัดส่งรายงานข้อมูลนักศึกษาต่างชาติให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นประจำทุกเดือน หากมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ สถาบันฯ จะต้องแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ทราบ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติ

๑.๓ ประธานฯ นำเสนอรายงานการประชุมสาขาวิชาภาษาจีน ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ประชุมเมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams ซึ่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน ได้นำเสนอรายงานการประชุมดังกล่าวอย่างคณะฯ เพื่อทราบ ประธานฯ จึงนำเสนอรายงานต่อกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบต่อไป

๑.๔ ประธานฯ นำเสนอรายงานกิจกรรมที่ปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ และกิจกรรมที่ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ของคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จัดทำรายงานโดยนางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปศาสตร์

๑.๕ ประธานฯ นำเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ต่อคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อทราบ

๑.๖ ประธานฯ นำเสนอหนังสือของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เรื่อง แจ้งประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ผลการพิจารณาคัดเลือกโครงการพัฒนานวัตกรรมการพัฒนาการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อสนับสนุนโครงการบูรณาการยุทธศาสตร์เพื่อการ

พัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา แผนยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนากำลังคนที่มีสรรถนะและทักษะแห่งอนาคต Flagship ๑.๑ UP Academy Platform กลยุทธ์ ๑.๑.๑.๒ พัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ประเภทรูปแบบหรือโมเดลการจัดการเรียนการสอน ชื่อโครงการ “การพัฒนาประสิทธิภาพของการแปลงนิตินิตผ่านการเรียนรู้ร่วมกัน บทบาทของการประเมินเพื่อน” ผู้รับผิดชอบ ดร.สมหมาย รอดแป้น อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ ได้รับการคัดเลือก

๑.๗ ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ได้ขออนุมัติกำหนดการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ โดยข้อสอบศูนย์ภาษา (Paper-Based Test) สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๖ การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบสำเร็จการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรี ให้ศูนย์ภาษาจัดการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา อย่างน้อย ๑ ครั้ง จึงจะสำเร็จการศึกษาได้ ซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว

๑.๘ ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่ากองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา แจ้งให้คณะศิลปศาสตร์รายงานสถานะการเงิน กองทุนเพื่อนนิสิตของส่วนงาน (คณะศิลปศาสตร์) ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อยืนยันรายการในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา คณะศิลปศาสตร์ได้รายงานสถานะการเงิน กองทุนเพื่อนนิสิตของส่วนงาน (คณะศิลปศาสตร์) แล้ว จึงนำเสนอรายงานสถานะการเงิน กองทุนเพื่อนนิสิตของส่วนงาน (คณะศิลปศาสตร์) ยังกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อทราบ

๑.๙ ประธานฯ นำเสนอรายงานการอนุมัติรายจ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จัดทำรายงานโดย นางพจนารถ เชิดสกุล ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานแผนงาน คณะศิลปศาสตร์

๑.๑๐ ประธานฯ นำเสนอรายงานสรุปอัตราค่าจ้างบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จัดทำรายงานโดย นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

๑.๑๑ ประธานฯ นำเสนอรายงานสรุปการอนุญาตการลาของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จัดทำรายงานโดย นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

๑.๑๒ ดร.อิทธิพล บัวน้อย ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่ได้นำเสนอรายงานความก้าวหน้าครุภัณฑ์ คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ แล้ว นั้น จึงนำเสนอรายงานความก้าวหน้าครุภัณฑ์ คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ต่อที่ประชุมฯ ดังนี้

๑. จำนวนครุภัณฑ์คณะศิลปศาสตร์ทั้งหมด ๔,๐๕๕ รายการ ได้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ครุภัณฑ์ในระบบ AX (ครุภัณฑ์ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕) จำนวน ๓,๕๔๐ รายการ และได้บันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบ UP Smart Asset Management จำนวน ๓,๒๑๘ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๙๐ และอยู่ระหว่างตรวจสอบสถานะ จำนวน ๒๙๕ รายการ

๑.๒ ครุภัณฑ์ในระบบ Intra (ครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๕ ลงไป) จำนวน ๕๑๕ รายการ และยังไม่ได้บันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบ UP Smart Asset Management ซึ่งได้ตรวจสอบและใช้งานอยู่จริง จำนวน ๙๕ รายการ และอยู่ระหว่างตรวจสอบสถานะ จำนวน ๔๒๐ รายการ

๑.๑๓ ประธานฯ นำเสนอสรุปรายงานการดำเนินการรายวิชาภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย จำนวน ๒ รายวิชา ซึ่ง ดร.ศราวุธ หล่อดี ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย ได้นำเสนอรายงานการประชุมดังกล่าวยังคณะฯ เพื่อทราบ ประธานฯ จึงนำเสนอรายงานต่อกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบต่อไป

๑.๑๔ ประธานฯ นำเสนอระเบียบวาระการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ แทนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบ Microsoft Teams ซึ่ง ดร.ศราวุธ หล่อดี ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย ได้นำเสนอระเบียบวาระการประชุมดังกล่าวยังคณะฯ เพื่อทราบ ประธานฯ จึงนำเสนอระเบียบวาระการประชุมต่อกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบต่อไป

๑.๑๕ ประธานฯ นำเสนอรายงานการประชุมการวิพากษ์ผลการศึกษาศึกษา ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ การประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) ซึ่ง ดร.ศราวุธ หล่อดี ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย ได้นำเสนอรายงานการประชุมดังกล่าวยังคณะฯ เพื่อทราบ ประธานฯ จึงนำเสนอรายงานต่อกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบต่อไป

๑.๑๖ ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้อนุมัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๙๔๗ พะเยา เพื่อการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ของคณะศิลปศาสตร์ จึงขอรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๙๔๗ พะเยา โดยเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๒ ครั้ง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) จัดเก็บข้อมูลและรายงานโดย นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปศาสตร์

๑.๑๗ ประธานฯ นำเสนอรายงานสรุปข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๘ ข่าว นำเสนอข่าวฯ และจัดทำรายงานโดย นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง เจ้าหน้าที่ประจำ คณะศิลปศาสตร์

๑.๑๘ ประธานฯ นำเสนอข้อมูลสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ โดยเป็นข้อมูลสถิติการเข้าใช้บริการห้องศูนย์ภาษา ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานโดย นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง เจ้าหน้าที่ประจำ คณะศิลปศาสตร์

๑.๑๙ ประธานฯ นำเสนอรายงานการเงินศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จัดทำรายงานโดย นางพจนารัตน์ เชิดสกุล ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานแผนงาน คณะศิลปศาสตร์

๑.๒๐ ประธานฯ นำเสนอรายงานวัสดุคงเหลือของคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ จัดทำรายงานโดย นางสาวอรนภา อ่องประภฤติ นักวิชาการพัสดุประจำคณะศิลปศาสตร์

๑.๒๑ ประธานฯ นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ตรวจสอบรายงานและนำเสนอรายงานโดย นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปศาสตร์ ผลการตรวจสอบดังนี้

๑. คลังวัสดุกลาง (AX)

คลังวัสดุกลาง (AX) รับผิดชอบโดย นางสาวอรนภา อ่องประภฤติ นักวิชาการพัสดุ จากรายงานการรับเข้า-เบิกจ่ายวัสดุ-คงเหลือ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ไม่มีรายการรับวัสดุเข้าคลังวัสดุกลาง (AX) และมีรายการเบิกจ่ายวัสดุไปคลังวัสดุย่อย (IMS) ของ นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง จำนวน ๑๓ รายการ

๒. คลังวัสดุย่อย (IMS) จำนวน ๓ คลัง

๒.๑ คลังวัสดุย่อย (IMS) รับผิดชอบโดย นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง มีรายการเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลาง (AX) จำนวน ๑๓ รายการ ถูกต้องตามรายงาน รายงานการรับเข้า-เบิกจ่ายวัสดุ-คงเหลือ และรายงานเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องตรงตามรายงาน

๒.๒ คลังวัสดุย่อย (IMS) ของนางสาวปวดี ดวงดี ไม่มีรายงานการรับเข้า และไม่มีรายการเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องตรงตามรายงาน

๒.๓. คลังวัสดุย่อย (IMS) ของนายกิตติพนธ์ เจริญกุลศัล ไม่มีรายงานการรับเข้า รายงานการรับเข้า-เบิกจ่ายวัสดุ-คงเหลือ และรายงานเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องตรงตามรายงาน

๑.๒๒ ประธานฯ นำเสนอรายชื่อเอกสารประกอบการสอน หนังสือ ผลงานวิจัยในโครงการพัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานโดย นางสาวสุภาพร คำรศ ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

๑.๒๓ ประธานฯ นำเสนอรายงานผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ของบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ โดยในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ จำนวน ๑ ผลงาน รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานโดย นายจรรุญ ไชยแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยวิจัย คณะศิลปศาสตร์

๑.๒๔ ประธานฯ นำเสนอหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดทักษะเชิงพื้นที่สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ ในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมศึกษาและการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางตามความต้องการของประเทศ รวมทั้งการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง และมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับเลือกให้เป็นมหาวิทยาลัยนำร่องกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา กลุ่ม ๓ กลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น ซึ่งสอดคล้องกับปณิธานของมหาวิทยาลัย "ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน" ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา และเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยามีความรู้ความเข้าใจบริบทในพื้นที่ และสามารถขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยร่วมกับชุมชนได้อย่างยั่งยืน

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานยังชุมชนท้องถิ่นและชุมชนอื่น พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยประกาศดังกล่าวมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๔ "ปฏิบัติงานยังชุมชนท้องถิ่นและชุมชนอื่น" หมายความว่า การปฏิบัติงานการดำเนินงานหรือทำกิจกรรมในพื้นที่หรือชุมชนท้องถิ่นเพื่อพัฒนา หรือช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานยังชุมชนท้องถิ่นและชุมชนอื่นของบุคลากร มีดังนี้

(๑) ต้องมีระดับทักษะเชิงพื้นที่ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

(๒) ต้องได้รับการอนุญาตจากต้นสังกัด โดยต้องมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนและสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และไม่กระทบกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายในมหาวิทยาลัย

(๓) สามารถลงพื้นที่ปฏิบัติงานยังชุมชนท้องถิ่นและชุมชนอื่นเป็นระยะเวลาคราวละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยสามารถไปปฏิบัติงานแบบลงพื้นที่ต่อเนื่องหรือแบบแบ่งช่วงเวลา กรณีมีเหตุจำเป็น ต้นสังกัดสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้

(๔) ให้นักลากรลงเวลาปฏิบัติงานเข้า - ออกในแต่ละพื้นที่และ
รายงานผลการปฏิบัติงานทุกวันในระบบ Work from Area (WFA)

(๕) การคิดชั่วโมงภาระงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ กรณีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุญาตได้ ให้แจ้ง
ต้นสังกัดทราบ และกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

๑.๒๕ ประธานฯ นำเสนอรายงานการประชุมสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
ประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. และครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน
๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams ซึ่ง อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู
ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น ได้ส่งสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวยังคณะฯ เพื่อทราบ
ประธานฯ จึงนำเสนอต่อกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบต่อไป

๑.๒๖ ประธานฯ นำเสนอสรุปรายงานผลการดำเนินการรายวิชาและรายงานการประชุม
วิพากษ์ผลการเรียนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗
จำนวน ๖ รายวิชา ซึ่ง อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น ได้
ส่งสรุปรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวยังคณะฯ เพื่อทราบ ประธานฯ จึงนำเสนอต่อกรรมการประจำคณะฯ เพื่อ
ทราบต่อไป

๑.๒๗ ประธานฯ นำเสนอรายงานการประชุมหลักสูตรภาษาศาสตร์ประยุกต์ ประจำปีภา
การศึกษาที่ ๑/๒๕๖๘ ประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ
Microsoft Teams ซึ่ง รองศาสตราจารย์ ดร.ผณินทรา อีรานนท์ ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตและ
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ ได้ส่งสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวยังคณะฯ เพื่อทราบ
ประธานฯ จึงนำเสนอต่อกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบต่อไป

๑.๒๘ ประธานฯ นำเสนอหนังสือกองบริการการศึกษา ซึ่งได้ส่งสำเนาติดการประชุมสภา
มหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้มี
มติอนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในระเบียบวาระที่ ๔.๓๕ เรื่อง ขอ
อนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวน ๕ หลักสูตร ซึ่งมีหลักสูตรของ
คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.
๒๕๖๗

๒. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตร
ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตรปรับปรุง
พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยทั้ง ๓ หลักสูตรได้รับการรับรองมติสภามหาวิทยาลัยพะเยาตามระเบียบวาระนี้ โดยไม่ต้องรอรับรอง
รายงานการประชุมครั้งถัดไป

๑.๒๙ ประธานฯ นำเสนอรายงานผลการดำเนินการรายวิชาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาจีน ภาคศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒ รายวิชา ซึ่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา
โยธินศิริกุล ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน ได้ส่งรายงานผลการดำเนินการรายวิชาดังกล่าว
ยังคณะฯ เพื่อทราบ ประธานฯ จึงนำเสนอต่อกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบต่อไป

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่
อังคารที่ ๒๗ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์

ประธานฯ ขอให้ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่
๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ เพื่อรับรองรายงานการ
ประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗
เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การให้ความเห็น และ/หรือ ให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย
พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ...

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่
๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณาที่ ๔.๒ เรื่อง (ร่าง) ประกาศ
มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ... ซึ่งที่ประชุมมีมติมอบ
คณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์การให้ความเห็น และ/หรือ ให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย
พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ... และเสนอในการประชุมคณะกรรมการ
ประจำคณะศิลปศาสตร์ครั้งถัดไป รวมถึงคณะฯ ได้นำเสนอในที่ประชุมบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ เมื่อวันที่ ๖
มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยบุคลากรของคณะฯ ได้ให้ความสำคัญ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะ ซึ่งคณะฯ จะรวบรวมเสนอ
มหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป และคณะฯ ได้มีหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการประจำคณะฯ ให้ความเห็น
และ/หรือ ให้ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทาง
วิชาการ พ.ศ. ... ภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ ซึ่งกำหนดประชุมในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ประธานฯ จึงนำเสนอความคิดเห็นและ
ข้อเสนอแนะต่อ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
พ.ศ. ...ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ดังนี้

๑. การตีพิมพ์สำหรับระดับผู้มีความรู้ทางวิชาการ ๑ เรื่องต่อ ๑ ปี ก่อนข้างเร็วไป เนื่องจาก
กระบวนการขอจริยธรรมวิจัยไม่ต่ำกว่า ๒ เดือน และกระบวนการตีพิมพ์ไม่ต่ำกว่า ๓ เดือน

๒. ภาระงานบริหารไม่มีผู้รับผิดชอบหลักสูตร ควรให้นับจำนวนชั่วโมงแก่ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
เพราะช่วยกันทำงานในสาขาวิชา โดยประธานฯ แจ้งว่าได้นำเสนอในการประชุมแล้ว การปรับแก้ไขข้อความหรือคำ
จำกัดความให้สอดคล้องกันมากขึ้น

๓. การนับจำนวนชั่วโมงภาระงาน ให้นับตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระ
งานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่คณะฯ ได้ดำเนินการมาจนถึงปี ๒๕๖๗ และคิดชั่วโมง
ภาระงานเพิ่มเติมโดยอิงตามประกาศฯ พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. การกำหนดภาระงานสอนขั้นต่ำ ๑๐ ชั่วโมง บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ได้เสนอภาระงานจำนวน
สอนที่ ๑๒ ชั่วโมง และสามารถพิจารณาคำตอบแทนหลังจากชั่วโมงที่ ๑๒ เป็นต้นไป

ประธานฯ จึงขอให้ประชุมพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบในข้อเสนอแนะ ๔ ประเด็นหลัก ทั้งนี้
มหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีประกาศหรือแนวทางที่ชัดเจนในเรื่องดังกล่าว และต้องการให้บุคลากรรับทราบแนวโน้มใน
อนาคต รวมถึงคณะฯ ยังคงยืนยันที่จะขออนุมัติมหาวิทยาลัยให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระ
งานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแนวปฏิบัติเพิ่มเติมของคณะศิลปศาสตร์

มติ **จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้**

๑. เห็นชอบข้อเสนอนี้ต่อ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ...

๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล รองคณบดีฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อเสนอนี้ต่อ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. ... และเสนอมหาวิทยาลัยต่อไปหากเรียกขอข้อมูลจากคณะศิลปศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ การขออนุมัติส่งนิสิตสาขาวิชาภาษาจีนเข้ารับการฝึกงาน ณ มหาวิทยาลัยครุศาสตร์ให้หนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม รองคณบดีฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน ได้ขออนุมัติส่งนิสิตสาขาวิชาภาษาจีนเข้ารับการฝึกงาน ณ มหาวิทยาลัยครุศาสตร์ให้หนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน ทั้งนี้ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมมือกับมหาวิทยาลัยครุศาสตร์ให้หนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน และตามที่ School of International Education, Hainan Normal University ได้มีหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รับ นางสาวทิพย์พร เค้าโคน เพื่อสำรวจ สังเกตการสอน ฝึกสอน และเก็บข้อมูลการสอน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน ดังนั้นสาขาวิชาภาษาจีน จึงขออนุมัติส่งนิสิตสาขาวิชาภาษาจีนไปฝึกงาน ณ มหาวิทยาลัยครุศาสตร์ให้หนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านวิชาชีพและด้านการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่นิสิตศึกษาในแผนงานดังนี้

๑. แผนกรับเข้าศึกษา
๒. แผนกวิเทศสัมพันธ์สำหรับนักศึกษา
๓. แผนกธุรการประจำคณะฯ
๔. แผนกทะเบียนนักศึกษาต่างชาติ
๕. แผนกประสานงานหอพักนักศึกษาต่างชาติ

การส่งนักศึกษาไปฝึกงานนี้เป็นไปตามระเบียบของประกาศกระทรวงศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แต่เนื่องจากบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างมหาวิทยาลัยพะเยากับมหาวิทยาลัยครุศาสตร์ให้หนานที่มีอยู่เดิมครอบคลุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิสิตแพทย์แผนจีนและการเรียนภาษาจีนแบบเร่งรัด ซึ่งการขอเข้ารับการฝึกงาน ณ มหาวิทยาลัยครุศาสตร์ให้หนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน ในแผนงานดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ รวมถึงการเข้ารับการฝึกงานนิสิตต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนของการที่พัก และค่าเดินทาง จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบการขออนุมัติส่งนิสิตสาขาวิชาภาษาจีนเข้ารับการฝึกงาน ณ มหาวิทยาลัยครุศาสตร์ให้หนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน

มติ **จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้**

๑. ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ “การขออนุมัติส่งนิสิตสาขาวิชาภาษาจีนเข้ารับการฝึกงาน ณ มหาวิทยาลัยครุศาสตร์ให้หนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน”

๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการขออนุมัติส่งนิสิตสาขาวิชาภาษาจีนเข้ารับการฝึกงาน ณ มหาวิทยาลัยครุศาสตร์ให้หนาน สาธารณรัฐประชาชนจีน

๔.๒ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าได้ตามที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณาที่ ๔.๑ เรื่อง คำสั่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบคำสั่งคณะศิลป-ศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้ดำเนินการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษจำนวน ๑๗ ราย และได้รายงานผลการประเมินดังกล่าวยังคณะศิลปศาสตร์ ประธานฯ จึงนำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อขอความเห็นชอบ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
มติ ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ คณะศิลป-ศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑๖ ราย และสิ้นสุดสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ราย

๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๔.๓ แนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าได้แจ้งบุคลากรสายวิชาการส่งข้อมูลภาระงาน ช่วงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ทั้งนี้ตามเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับ ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. แนวปฏิบัติการนับชั่วโมงภาระงานคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗)

๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การจัดทำภาระงานให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแนวปฏิบัติเพิ่มเติมโดยคำนวณจากการนับชั่วโมงภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริง ดังตารางที่ ๑

๒. การกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย (๑) พฤติกรรมการทำงานร้อยละ ๘๐ และ (๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๒๐ โดยคณะฯ ได้เพิ่มเติมการเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนนของภาระงานในทุกพันธกิจ ดังแสดงในตารางที่ ๑ และได้เทียบชั่วโมงภาระงานกับระดับผลการประเมินดังแสดงในตารางที่ ๒

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ หน้า ๑๑/๑๖

ตารางที่ ๑ การเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนน

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐

	ภาระงาน	ร้อยละ	จำนวนชั่วโมง
๑.	งานสอนและพัฒนาวิชาการ	๓๐	๗๘๗.๕๐
๒.	งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	๑๕	๓๙๓.๗๕
๓.	งานบริการวิชาการ	๑๕	๓๙๓.๗๕
๔.	งานทำนุฯ + อนุรักษ์ฯ + สุขภาพ	๑๐	๒๖๒.๕๐
๕.	งานบริหาร	๑๐	๒๖๒.๕๐
	รวม	๘๐	๒,๑๐๐

๑.๒ องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐

	ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก	ร้อยละ ๒๐
๑.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถ	๔	๔
๒.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	๔	๔
๓.	ทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (บุคลากรประเมินตนเอง)	๔	๔
๔.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	๔	๔
๕.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัยคุณธรรม จริยธรรม	๔	๔
	รวม	๒๐	๒๐

ตารางที่ ๒ ระดับผลการประเมิน

ระดับ	ร้อยละ	จำนวนภาระงาน
ดีมาก	๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐	ตั้งแต่ ๑,๖๘๐ ขึ้นไป
ดี	๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐	๑,๔๗๐ - ๑,๖๗๙
ปานกลาง	๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐	๑,๒๖๐ - ๑,๔๖๙
ต้องปรับปรุง	๕๐ - ๖๐.๐๐	๑,๐๕๐ - ๑,๒๕๙
ต่ำ	ต่ำกว่า ๕๐	น้อยกว่า ๑,๐๕๐

๓. การจัดทำข้อมูลภาระงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงาน ดังตารางที่ ๓ กรณีไม่จัดส่งข้อมูลตามกำหนดเวลาให้ถือว่าไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใดๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางที่ ๓ ปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงาน

ภาคการศึกษา	ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน	กำหนดการส่งภาระงาน
ภาคการศึกษาด้าน	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ *ภาระงานสอน เริ่มนับวันเปิดเทอมต้น	ภายใน ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ภาคการศึกษาปลาย	๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘	ภายใน ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	ภายใน ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๔. กรณีที่บุคลากรมีภาระงานสอนเกิน ๗๘๗.๕๐ ชั่วโมง สามารถนำชั่วโมงภาระงานสอนส่วนที่เกินมานับเพิ่มในภาระงานบริการวิชาการได้

๕. กรณีการสอนในภาคการศึกษาที่ ๓ ของหลักสูตรควบสองปริญญาและมีคำตอบแทน สามารถนำมานับภาระงานได้

๖. กรณีการปฏิบัติงานบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมายและมีคำตอบแทน สามารถนำมานับภาระงานได้ (ตามจำนวนชั่วโมงภาระงานสูงสุดที่นับได้ตามประกาศ) และประธานฯ นำเสนอเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ต่อที่ประชุม ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. (ร่าง) การพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๒.๑ การใช้เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เห็นชอบโดยคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๒.๒ ใช้การประเมินการปฏิบัติงานโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นส่วนประกอบในการพิจารณาความดีความชอบร้อยละ ๗๐ (ร้อยละ ๑๐๐ = ๑,๖๘๐ ชั่วโมง) และประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หัวหน้าสาขาวิชา) ประเมินพฤติกรรมการทำงานร้อยละ ๓๐

๓. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ ๒ สำหรับบุคลากร ดังต่อไปนี้

๓.๑ อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อบางเวลา

๓.๒ ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับต่ำ

๓.๓ ไม่มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยในรอบ ๓ ปี การเผยแพร่ตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป) พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ ๒.๕ สำหรับบุคลากรที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง”

๕. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ ๒.๕ สำหรับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “ปานกลาง” ถึง ระดับ “ดีมาก” แต่มีเรื่องร้องเรียนและเข้าข่ายกระทำความผิด

๖. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ ๓ ขึ้นไปสำหรับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “ปานกลาง” ถึง ระดับ “ดีมาก” เรียงตามลำดับผลรวมของผลการประเมินการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการทำงาน (ตามข้อ ๒) ประธานฯ จึงขอที่ประชุมพิจารณาเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ

๑. เห็นชอบแนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และตัดข้อความในข้อ ๓.๓ “ไม่มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยในรอบ ๓ ปี การเผยแพร่ตาม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปรับแก้แนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามมติข้อ ๑ และนำเสนอแนวปฏิบัติฯ ทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์

๔.๔ กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้แจ้งปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดให้ส่งข้อมูลภาระงานภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภายในวันศุกร์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ประธานฯ จึงขอความเห็นชอบการกำหนดวันที่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓) ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (๑ กรกฎาคม-๓๐ มิถุนายน) เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำเสนอผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ ในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ

๑. เห็นชอบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยกำหนดประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

๒. มอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๕ การปรับแก้ไขประกาศค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประธานฯ นำเสนอ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ... โดยปรับแก้ไขประกาศค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๗ ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ครั้ง โดย ดร.ชนาภา ดวงไฟ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ได้ให้ข้อมูลต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ถึงสาเหตุในการปรับค่าธรรมเนียม ว่าเนื่องจากต้นทุนที่เพิ่มขึ้นจากการซื้อลิขสิทธิ์การทดสอบ เดิมมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดซื้อโปรแกรมการสอบให้นิสิต ทำให้ไม่มีต้นทุนบัญชีการทดสอบ อีกทั้งค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บนำมาใช้ในการจัดการสอบ ได้แก่ ค่าตอบแทนสำหรับกรรมการคุมสอบ ณ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนนโยบาย โดยไม่บังคับให้นิสิตต้องมีผลการทดสอบระดับ B๑ เพื่อสำเร็จการศึกษาอีกต่อไป ระบบการทดสอบที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อให้จะผูกกับรายวิชาศึกษาทั่วไปเท่านั้น ทำให้ศูนย์ภาษาไม่มีระบบการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเป็นของตนเอง หากต้องการจัดสอบจำเป็นต้องมีต้นทุนเพิ่มเติม และเพื่อไม่ให้เป็นการกีดกันนิสิตมากเกินไป โดยค่าธรรมเนียมในอัตรา ๓๐๐ บาท/ครั้ง จะเป็นค่าธรรมเนียมที่เก็บจากผู้เข้าสอบทุกระดับในอัตราเดียวกัน และได้ให้ข้อมูลบริษัทสำหรับจัดซื้อระบบทดสอบภาษาอังกฤษ ดังนี้

๑. Oxford Placement Test: ข้อสอบมาตรฐานที่หลายองค์กรยอมรับผลการทดสอบ

๒. National Geographic: โปรแกรมการทดสอบที่คาดว่าจะใช้ในรายวิชาศึกษาทั่วไป ทั้งนี้ นิสิตสามารถเลือกสอบ National Geographic ได้เพื่อให้เป็นเกณฑ์เดียวกับที่ใช้ในรายวิชาศึกษาทั่วไป โดยทั้งสอง

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ หน้า ๑๔/๑๖

แบบทดสอบพัฒนาขึ้นตามกรอบ CEFR มีจำนวนข้อเท่ากัน ระยะเวลาการทดสอบเท่ากันคือ ๑ ชั่วโมง มีโครงสร้างแบบทดสอบใกล้เคียงกันและ มีการทดสอบทักษะการฟังเหมือนกัน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการปรับแก้ไขประกาศค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัย

พะเยา

๒. มอบ ดร.ชนาภา ดวงไฟ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการปรับแก้ไขประกาศค่าธรรมเนียมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยพะเยา ต่อไป

๕.๑ การเปลี่ยนแปลงผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการสำเร็จ

การศึกษา

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ได้ขอเปลี่ยนแปลงผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา โดย ดร.ชนาภา ดวงไฟ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ให้ได้ข้อมูลต่อที่ประชุมว่าสืบเนื่องจากตามที่ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดส่งประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง ผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา สำหรับนิสิตปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ และได้จัดส่งไฟล์ข้อมูลผลการสอบดังกล่าวยังเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อบันทึกผลสอบในระบบกองบริการการศึกษา (REG) ซึ่งภายหลังพบว่าผลสอบของนิสิตบางรายผิดพลาด คณะณัติจึงมาจากระบบไม่ตรงกับคะแนนที่บันทึกไว้ เมื่อยืนยันกับระบบ พบว่าระบบยืนยันว่านิสิตมีผลการทดสอบจริงตาม username และ password ทั้งนี้ความผิดพลาดดังกล่าวเกิดจากการสลับ username และ password ของรอบการจัดสอบ ทำให้ประมวลผลผิดพลาด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของนิสิตและให้ผลการทดสอบถูกต้อง จึงขออนุญาตเปลี่ยนแปลงผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา สำหรับนิสิตปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยคณะฯ ได้ส่งผลการสอบที่แก้ไขและตรวจสอบข้อผิดพลาดและให้ผู้เกี่ยวข้องชี้แจงเรียบร้อยแล้ว อีกทั้งมหาวิทยาลัยยังไม่มีประกาศเรื่องการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าวว่า ประธานฯ จึงขอที่ประชุมพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา สำหรับนิสิตปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการเปลี่ยนแปลงผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา สำหรับนิสิตปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. มอบ ดร.ชนาภา ดวงไฟ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อส่งผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา สำหรับนิสิตปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ที่ถูกต้องยังมหาวิทยาลัยต่อไป และมอบศูนย์ภาษาจัดเก็บเอกสารหลักฐานและข้อมูล

๕.๒ การแก้ไขผลการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ได้ขอเปลี่ยนแปลงผลการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับบัณฑิตศึกษา โดย ดร.ชนาภา ดวงไฟ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ให้ได้ข้อมูลต่อที่ประชุมว่า ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการควบคุมการทดสอบและประมวลผลสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับบัณฑิตศึกษา แทน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนพิศ ศรีวิชัย ซึ่งได้ลาภกิจส่วนตัว ภายหลังพบว่าได้ประมวลผลการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ราย นางสาวณัฐวดี จำปานิล ผิดพลาด และเพื่อให้ผลการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ

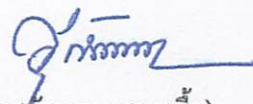
สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง อีกทั้งมหาวิทยาลัยยังไม่มีประกาศเรื่องการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าวฯ จึงขอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขผลการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ราย นางสาวณัฐวดี จำปานิล จากเดิม “ไม่ผ่าน” เป็น “ผ่าน”

มติ
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการแก้ไขผลการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ราย นางสาวณัฐวดี จำปานิล จากเดิม “ไม่ผ่าน” เป็น “ผ่าน”

๒. มอบ ดร.ชนาภา ดวงไฟ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อส่งผลการสอบวัดผลการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ราย นางสาวณัฐวดี จำปานิล ที่ถูกต้องยังมหาวิทยาลัยต่อไป และมอบศูนย์ภาษาจัดเก็บเอกสารหลักฐานและข้อมูล

เลิกประชุมเวลา ๑๘.๑๕ น.



(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์

เวลา ๑๖:๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ งานวิชาการ โทร. ๑๖๔๑

ที่ นว.๓/๓๒๖.๐๒/๑๓๒๔ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams เพื่อหารือและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ในการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอนของคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ จึงขอจัดส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

กนก / ภาวิระ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา ภาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์



คณะศิลปศาสตร์

เกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะศิลปศาสตร์

ที่	เกณฑ์การประเมินผล	คะแนน
๑	ผลการประเมินโดยสถานประกอบการ	ร้อยละ ๕๐ (หรือร้อยละ ๖๐)
๒	ผลการประเมินโดยหลักสูตร ๒.๑) ผลการประเมินโดยอาจารย์นิเทศฯ ๒.๒) รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๒.๓) การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ร้อยละ ๕๐ (หรือร้อยละ ๔๐)
	รวมทั้งสิ้น	๑๐๐

ผ่านการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ ร้อยละ ๗๐

****กรณีนิสิตมีผลการประเมินต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ จะถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของรายวิชา**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คุณสมบัตินิสิตฝึกงานและสหกิจศึกษาต่างประเทศ

สาขาวิชาภาษาจีน

- เป็นนิสิตสาขาวิชาภาษาจีนชั้นปีสุดท้ายตามหลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ชั้นปีที่ ๔) หรือภาษาจีนคู่ขนานภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่ ๕
- ต้องมีผลสอบ HSK ผ่านระดับ ๕ ขึ้นไป
- เป็นนิสิตที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐
- เป็นนิสิตที่มีความประพฤติดี ไม่เคยมีประวัติการประพฤติผิดวินัยนิสิตหรือผิดกฎหมาย
- มีชั่วโมงการอบรมเตรียมความพร้อม ๓๐ ชั่วโมง (การอบรมที่จัดโดยคณะ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง และการอบรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)
- ผ่านการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย
- เป็นนิสิตที่สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงานได้
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด
 - ค่าหนังสือเดินทางและค่าทำวีซ่า
 - ค่าครองชีพ
 - ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

- นิสิตชั้นปีที่ ๔ ผลการเรียนเฉลี่ย ๓.๐๐ ขึ้นไป
- หากเกรดเฉลี่ยน้อยกว่า ๓.๐๐ ต้องมีผลสอบวัดระดับ JLPT N๓ (แต่ผลการเรียนเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕)
- ไม่มีผลการเรียนเป็น F หรือเคยได้รับแต่แก้ไขแล้ว (นับตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ จนถึง ชั้นปีที่ ๔ ภาคการศึกษาต้น)
- มีชั่วโมงการอบรมเตรียมความพร้อม ๓๐ ชั่วโมง (การอบรมที่จัดโดยคณะ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง และการอบรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)
- ผ่านการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย
- มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งสุขภาพร่างกายและจิตใจ ไม่เป็นผู้มีปัญหาทางสุขภาพ
- มีทุนทรัพย์สำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เช่น ค่าวีซ่า ค่าตัวเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายช่วง ๑ เดือนแรก)



รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
การฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
วันพุธที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๓๐ น. เป็นต้นไป
ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Microsoft Teams

ผู้มาประชุม

๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤษ ตาชม)	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราท)	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ดร.เบญจพร เทพสีหนู)	กรรมการและเลขานุการ
๔. ดร.กัลยาณี ภูเจริญ	กรรมการ
๕. ดร.จินตนา ศรีเงิน	กรรมการ
๖. ดร.ศราวุธ หล่อดี	กรรมการ
๗. อาจารย์ยุวเรศ เลหาพรรค	กรรมการ
๘. อาจารย์รติรัตน์ หอมลา	กรรมการ
๙. อาจารย์อริศมน์ จิตรเกษมสุข	กรรมการ
๑๐. อาจารย์อนุรักษ ไชยยัง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภาพร คำรศ	กรรมการ
๑๒. นางสาวชุติมา ปัญญาวงศ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวโสภิตา สุทชนะ	กรรมการ
๑๔. นายสถาพร เทพอุดม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู (ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น)

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภาคย์ ทฬทยาวิชัยพรณ	ปฏิบัติงาน
๒. ดร.โสมวรรณ พัวเวส	ปฏิบัติงาน
๓. อาจารย์ศศิธร นุริตมนต์	ปฏิบัติงาน
๔. อาจารย์พาณี ศรีวิภาต	ปฏิบัติงาน
๕. อาจารย์ณัฐกร คำปวน	ปฏิบัติงาน
๖. นายบุลิน ยั่วยวน	ปฏิบัติงาน
๗. อาจารย์พิรดา โตนชัยภูมิ	ลาคลอดบุตร
๘. นางสาวไพลิน วงศ์ไชย	

เริ่มประชุมเวลา ๑๗.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกรรมการกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑. เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑. ประธานกรรมการรายงานสรุปจำนวนนิสิตผู้เข้าร่วมอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หัวข้อ “ทักษะคอมพิวเตอร์: Microsoft Excel” ครั้งที่ ๑ และ ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ครั้งที่	วันที่	หลักสูตร	จำนวนนิสิต		
			ทั้งหมด	เข้าอบรม	ไม่เข้าอบรม
๑	๑๒ ก.ค. ๒๕๖๘	ศศ.บ. (ภาษาจีน)	๑๐๐	๙๒	๘
๒	๑๓ ก.ค. ๒๕๖๘	ศศ.บ. (ภาษาจีน)	๗๑	๖๐	๑๑
		ศศ.บ. (ภาษาจีน) และ ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	๗	๖	๑
		ศศ.บ. (ภาษาไทย)	๒๒	๙	๑๓

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Microsoft Teams

ประธานกรรมการ ขอให้ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Microsoft Teams

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม

มติ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Microsoft Teams โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เกณฑ์การพิจารณาผ่าน/ไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะศิลปศาสตร์

ประธานกรรมการขอให้ประชุมพิจารณาเกณฑ์การผ่าน/ไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะศิลปศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ผลการประเมินโดยสถานประกอบการ ร้อยละ ๕๐ (หรือร้อยละ ๖๐)
- ๒) ผลการประเมินโดยหลักสูตร ร้อยละ ๕๐ (หรือร้อยละ ๔๐)

๒.๑) ผลการประเมินโดยอาจารย์นิเทศฯ

๒.๒) รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๓) การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รวมทั้งสิ้น

๑๐๐

ในส่วนของการประเมินโดยสถานประกอบการ ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐

ในส่วนของการประเมินโดยหลักสูตร หลักสูตรสามารถกำหนดเกณฑ์อื่น ๆ เพิ่มเติม นอกเหนือจาก ๓ เกณฑ์ข้างต้น หรือปรับเกณฑ์การให้คะแนนในสัดส่วนที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละหลักสูตร แต่ผลรวมของการประเมินในส่วนนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐

กำหนดให้ผ่านการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ ร้อยละ ๗๐ กรณีผลการประเมินของนิสิตต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ จะถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของรายวิชาฯ นิสิตจะได้รับอักษร U และหาก นิสิตประสงค์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในภาคการศึกษาถัดไป จะต้องลงทะเบียนรายวิชาฯ อีกครั้ง

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ เห็นชอบ และมอบงานวิชาการ นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ เพื่อพิจารณา

๔.๒ คุณสมบัตินิสิตฝึกงานและสหกิจศึกษาต่างประเทศ

ประธานกรรมการขอที่ประชุมพิจารณาคณะคุณสมบัตินิสิตฝึกงานและสหกิจศึกษาต่างประเทศ ของแต่ละสาขาวิชา ตามที่สาขาวิชากำหนดและนำเข้าวาระการประชุม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) สาขาวิชาภาษาจีน

- เป็นนิสิตสาขาวิชาภาษาจีนชั้นปีสุดท้ายตามหลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ (ชั้นปีที่ ๔) หรือภาษาจีนคู่ขนานภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่ ๕
- ต้องมีผลสอบ HSK ผ่านระดับ ๕ ขึ้นไป
- เป็นนิสิตที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐
- เป็นนิสิตที่มีความประพฤติดี ไม่เคยมีประวัติการประพฤติผิดวินัยนิสิตหรือผิด กฎหมาย
- มีชั่วโมงการอบรมเตรียมความพร้อม ๓๐ ชั่วโมง (การอบรมที่จัดโดยคณะ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง และการอบรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)
- ผ่านการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย
- เป็นนิสิตที่สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงานได้
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด
 - ค่าหนังสือเดินทางและค่าทำวีซ่า
 - ค่าครองชีพ
 - ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

- นิสิตชั้นปีที่ ๔ ผลการเรียนเฉลี่ย ๓.๐๐ ขึ้นไป
- หากเกรดเฉลี่ยน้อยกว่า ๓.๐๐ ต้องมีผลสอบวัดระดับ JLPT N๓ (แต่ผล การเรียนเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕)
- ไม่มีผลการเรียนเป็น F หรือเคยได้รับแต่แก้ไขแล้ว (นับตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ จนถึง ชั้นปีที่ ๔ ภาคการศึกษาด้าน)
- มีชั่วโมงการอบรมเตรียมความพร้อม ๓๐ ชั่วโมง (การอบรมที่จัดโดยคณะ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง และการอบรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)
- ผ่านการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย
- มีความสมบูรณ์พร้อมทั้งสุขภาพร่างกายและจิตใจ ไม่เป็นผู้มีปัญหาทางสุขภาพ

- มีทุนทรัพย์สำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (เช่น ค่าวีซ่า ค่าตัวเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายช่วง ๑ เดือนแรก)

ทั้งนี้ สาขาวิชาภาษาไทย / สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส / สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ยังไม่มีนิสิตที่จะฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างประเทศ โดยจะขอกำหนดคุณสมบัติและนำเข้าวาระการประชุมฯ ในครั้งหน้า

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ

เห็นชอบ และมอบงานวิชาการ นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือกนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างประเทศ

ประธานกรรมการขอที่ประชุมพิจารณาการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือกนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่างประเทศ ของแต่ละหลักสูตร จำนวน ๓-๕ ท่าน ทั้งนี้ ในการพิจารณาจะใช้เกณฑ์คุณสมบัติ นิสิตฝึกงานและสหกิจศึกษาต่างประเทศ ตามที่สาขาวิชากำหนดขึ้น และผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว และกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวฯ เป็นประจำทุกปีการศึกษา โดยหลักสูตรเป็นผู้เสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ และเสนอผ่านงานวิชาการ เพื่อขออนุมัติคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ต่อไป

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ

เห็นชอบ และมอบงานวิชาการ นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

เพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๙.๐๐ น.



(นายสถาพร เทพอุดม)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงาน
การฝึกงาน การปฏิบัติสหกิจศึกษา และการฝึกสอน คณะศิลปศาสตร์
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับที่ ๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“การบริหารงานบุคคล” หมายความว่า การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับนี้

-๒-

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓/ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๓/ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายบริหารวิชาการ และสายสนับสนุนกลุ่มบริหารจัดการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างจาก คณะกรรมการ และทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยการจ้างมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหา ในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

กรณีที่คณะกรรมการไม่อาจวินิจฉัยได้ หรือกรณีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อพิจารณา วินิจฉัย หรือตีความ และให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ทางด้านการบริหารงานบุคคลหรือที่เกี่ยวข้อง โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๕) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๗) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๘) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้ง ...

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกิน ๒ คน

ให้กรรมการตาม (๒) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ อีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคสองกรรมการตาม (๒) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๔) สภามหาวิทยาลัยให้ถอดถอน

ข้อ ๗ ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหรือแก้ไขเพิ่มเติมระบบการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานและขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) อนุมัติกรอบอัตรากำลัง บัญชีอัตราเงินเดือน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง

(๔) อนุมัติประเภทตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของมหาวิทยาลัย และสมรรถนะ

(๕) ให้ความเห็นชอบระเบียบ หรือประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำงานใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งออกประกาศของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่

(๗) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง รวมถึงติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

(๘) กำหนดแบบสัญญา ...

-๔-

(๘) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ใบลาและเอกสารอื่นใด อันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับเปลี่ยนอัตราการจัดบุคลากรมหาวิทยาลัย ภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ ในการบรรจุและแต่งตั้งและกำหนดอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๒) รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๓) ในกรณีมีความจำเป็นคณะกรรมการ อาจกำหนดหลักเกณฑ์ระบบการบริหาร งานบุคคลตามข้อบังคับนี้ แตกต่างหรือมีลักษณะเฉพาะจากข้อบังคับนี้ก็ได้ โดยอาจออกเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย

(๑๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการหรือญาติสายตรงของกรรมการ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ บุคลากรมหาวิทยาลัย มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย ...

-๕-

ข้อ ๑๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น ๓ สาย คือ

(๑) สายวิชาการ

(๑.๑) ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

(ก) อาจารย์

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ค) รองศาสตราจารย์

(ง) ศาสตราจารย์

(๑.๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) สายบริหารวิชาการ ได้แก่

(๒.๑) อธิการบดี

(๒.๒) รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะ

(๒.๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี

ฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒.๔) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

การเข้าสู่ตำแหน่ง หลักเกณฑ์ การแต่งตั้ง วิธีการจ้าง ภาระงาน อัตราเงินเดือนเงื่อนไข
ในการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินและการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

(๓) สายสนับสนุน แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่

(๓.๑) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่

(๓.๑.๑) ประเภทผู้บริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓.๑.๒) ประเภทผู้บริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ

หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๑.๓) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ...

-๖-

(๓.๑.๓) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ตามมาตรา ๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

(ก) ผู้อำนวยการส่วนงานอื่น

(ข) หัวหน้าสำนักงานส่วนงานอื่น หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติ การได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ภาระงานและหน้าที่ เงื่อนไข การประเมินผลในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓.๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

(๓.๒.๑) นายแพทย์

(๓.๒.๒) เภสัชกร

(๓.๒.๓) พยาบาล

(๓.๒.๔) ทันตแพทย์

(๓.๒.๕) นักกายภาพบำบัด

(๓.๒.๖) นักเทคนิคการแพทย์

(๓.๒.๗) นักรังสีการแพทย์

(๓.๒.๘) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓.๒.๙) วิศวกรโยธา

(๓.๒.๑๐) วิศวกรไฟฟ้า

(๓.๒.๑๑) สถาปนิก

(๓.๒.๑๒) สัตวแพทย์

(๓.๒.๑๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๓.๓.๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๓.๓.๒) เจ้าหน้าที่วิจัย

(๓.๓.๓) นักจิตวิทยา

(๓.๓.๔) นักตรวจสอบภายใน

(๓.๓.๕) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

(๓.๓.๖) นักประชาสัมพันธ์

(๓.๓.๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๓.๓.๘) นักวิจัย ...

-๓/-

- (๓.๓.๘) นักวิจัย
- (๓.๓.๙) นักวิชาการเกษตร
- (๓.๓.๑๐) นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๓.๓.๑๑) นักวิชาการช่างศิลป์
- (๓.๓.๑๒) นักวิชาการพัสดุ
- (๓.๓.๑๓) นักวิชาการศึกษา
- (๓.๓.๑๔) นักวิชาการสัตวบาล
- (๓.๓.๑๕) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- (๓.๓.๑๖) นักวิทยาศาสตร์
- (๓.๓.๑๗) นักวิทยาศาสตร์
- (๓.๓.๑๘) นักเอกสารสนเทศ
- (๓.๓.๑๙) นิติกร
- (๓.๓.๒๐) บรรณารักษ์
- (๓.๓.๒๑) บุคลากร
- (๓.๓.๒๒) วิศวกร
- (๓.๓.๒๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓.๔) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
 - (๓.๔.๑) ช่างเทคนิค
 - (๓.๔.๒) ช่างเทคนิค
 - (๓.๔.๓) ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
 - (๓.๔.๔) ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
 - (๓.๔.๕) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
 - (๓.๔.๖) ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
 - (๓.๔.๗) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
 - (๓.๔.๘) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - (๓.๔.๙) ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล
 - (๓.๔.๑๐) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
 - (๓.๔.๑๑) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓.๕) กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป ได้แก่
 - (๓.๕.๑) พนักงานบริการ
 - (๓.๕.๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

-๘-

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

การจ้าง การได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ

(๙) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจพิจารณาเห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติได้

ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
หรืออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้างที่มีการกำหนด
เงื่อนไขการจ้าง ภาระงานที่ต้องปฏิบัติในระหว่างการจ้าง ระยะเวลาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์
ที่พึงเกิดขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท
ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของบุคลากรมหาวิทยาลัย
ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภท
เชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑.๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๑.๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๑.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๑.๔) ระดับชำนาญการ
- (๑.๕) ระดับปฏิบัติการ

ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ให้กำหนดระดับตำแหน่ง
ดังนี้

- (๑.๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๑.๒) ระดับชำนาญงาน
- (๑.๓) ระดับปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติการได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ
ตามวรรคหนึ่ง ภาระงาน หน้าที่ เงื่อนไข และการประเมินผลในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด สายใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึง ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และภาระด้านงบประมาณ

คณะกรรมการอาจจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ก็ได้ โดยมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภท ชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญ เข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว หรือ ออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับ เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ออกจากงานไปโดยที่มิใช่เพราะกระทำความผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงาน และคณะกรรมการให้ความเห็นชอบให้รับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติบรรจุและ แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่ง ตามข้อ ๑๑ (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พิเศษ ให้นำความ กราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง ถอดถอน รวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือนของ พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่ง ...

-๑๑-

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งเลื่อน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติคุณภาพ ปริมาณและผลงาน ความอุสาหะ และการรักษาวินัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด

ส่วนที่ ๓

เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อ ๒๕ อัตราเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือน ที่คณะกรรมการกำหนด และถ้ามีเหตุผลอันสมควรหรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ก็ให้มีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม

ข้อ ๒๖ เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์ เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนตามวรรคแรกแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งออกจากงาน เพราะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เนื่องจากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ ให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำผลการประเมิน ไปใช้ประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน

(๔) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน ...

-๑๒-

- (๔) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน
- (๕) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๖) การบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนางานของส่วนงาน

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยอาจจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่น ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มี คณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่ง ...

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจาก

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพงาน

(๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๓๕ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้า ถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ ๓๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ ส่วนงานอาจจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นประกาศของส่วนงานก็ได้

ข้อ ๓๘ ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ดีมาก

(๒) ดี

(๓) ปานกลาง

(๔) ต้องปรับปรุง

(๕) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด อาจกำหนดเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ คณะกรรมการอาจกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๔๐ เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการ ...

-๑๔-

ข้อ ๔๐ เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ให้ส่วนงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๔๑ ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณา ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามข้อ ๔๑ วรรคสอง ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมิน อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวน ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการ ผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๕

การลา

ข้อ ๔๔ การลา มี ๙ ประเภท คือ

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาพักผ่อน
- (๔) ลาคลอดบุตร
- (๕) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก ...

-๑๕-

(๓) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

(๔) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์และวิธีการลา การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ในระหว่างการลาตามข้อ ๔๔ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๖

การพัฒนابุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนابุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนابุคลากรมหาวิทยาลัยตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

(๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนابุคลากรมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนابุคลากรมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การพัฒนابุคลากรมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ สายงาน ตำแหน่ง และคุณสมบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากรมหาวิทยาลัย อาจจัดเป็น หลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีหน้าที่เพิ่มพูนทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานิสิต การบริการวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการให้สูงขึ้น

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ และทักษะด้านการบริหาร รวมทั้งการเตรียมพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหาร ในระดับต่าง ๆ

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัย ...

-๑๖-

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๗

การออกจากงาน

ข้อ ๕๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย ออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุงาน
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๕) สิ้นสุดสัญญา หรือบอกเลิกสัญญา
- (๖) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การออกจากงานตามข้อนี้ให้ถือเป็นการเลิกสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินดังต่อไปนี้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผล
การปฏิบัติงาน

- (๑) มีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำ
- (๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต่ำ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน
- (๓) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลาสามปีติดต่อกัน

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๓ บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ยื่นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา หากยื่นหนังสือลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๙๐ วัน แล้วแต่กรณี ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ลาออกได้เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่บุคลากรมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

สำหรับหนังสือขอลาออก ...

-๑๓/-

สำหรับหนังสือขอลาออกที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก มีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกหรือวันที่ถือว่า เป็นวันขอลาออก

ในกรณีที่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นการกิจการสอนครบถ้วนสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น ก็ได้

ข้อ ๕๓ อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ
- (๓) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๓ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอยู่ก่อนบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๑๙
- (๔) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๔ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่ มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุงานอยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

-๑๘-

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวต่อไป และถือว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร กรรมการ อนุกรรมการ หรือตำแหน่งอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือจนกว่าสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานจะได้สั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕๙ ให้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใดอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีความในวรรคแรก ไม่สามารถใช้ได้หรือครอบคลุมกับการบริหารงานบุคคล อาจอนุโลมให้ใช้ระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนเป็นการทั่วไป

ข้อ ๖๐ หากมีกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นเงินเดือนในบัญชีที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดอยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอัตรานั้นต่อไป โดยถือว่าเป็นอัตราเงินเดือนเต็มขั้นของตำแหน่งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลของการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓/ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานสายวิชาการ และพนักงานสายสนับสนุน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัยและถือให้เป็นที่สุด

ข้อ ๖ การประเมิน...

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาประกอบ การพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน
- (๔) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๕) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ประเมินจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) พฤติกรรมการทำงาน ได้แก่ การประเมินศักยภาพ ทักษะ ความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๙ ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับดีมาก (๘๐.๐๑ - ๑๐๐.๐๐ คะแนน)
- (๒) ระดับดี (๗๐.๐๑ - ๘๐.๐๐ คะแนน)
- (๓) ระดับปานกลาง (๖๐.๐๑ - ๗๐.๐๐ คะแนน)
- (๔) ระดับต้องปรับปรุง (๕๐.๐๐ - ๖๐.๐๐ คะแนน)
- (๕) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า ๕๐.๐๐ คะแนน)

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ให้ใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล ๑ คน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๑๒ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา ชี้แจงผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคสอง ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมินให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

๕

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ครั้ง ครั้งละ ๕ เดือน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน และมาเข้ารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำแบบประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑) ที่ระบุว่าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาทดลองปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาแสดงหลักฐานการพิจารณาทดลองปฏิบัติราชการ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บรรจุ ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน หากผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานอีก แต่ต้องมารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องทันที หรือไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่มิคำสั่งให้ลาออกจากราชการ ทั้งนี้ ถ้าเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบตามระยะเวลา ที่สังกัดเดิมกำหนด และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย สามารถนำระยะเวลาดังกล่าวมานับรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้

(๕) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในมหาวิทยาลัยไม่ต้องประเมินทดลองปฏิบัติงานอีกต่อไป

ข้อ ๑๗ สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

(๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐

๕

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

- (๑) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต่ำ
- (๒) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ๒ ครั้งติดต่อกัน

ข้อ ๑๙ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานสรุปและรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๒๐ กรณีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติผลการประเมินให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน และเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๒๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย (๑ กรกฎาคม - ๓๐ มิถุนายน) เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๖ (๒) - ๖ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐
- (๒) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- (๓) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต่ำ เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกัน
- (๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลา ๓ ปีติดต่อกัน

ข้อ ๒๖ เมื่อได้...

๖

ข้อ ๒๖ เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปผลการประเมิน พร้อมความเห็นให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๒๗ กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เลิกสัญญาจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ ๔

การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ ๒๘ ส่วนงานอาจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องอื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ก็ได้ โดยจัดทำเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน เสนอต่อมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาอนุญาตก่อนทำการประเมิน

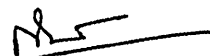
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้ดำเนินการไป ก่อนประกาศนี้และยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศที่ใช้ขณะนั้นต่อไปจนกว่าประกาศนี้ มีผลใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการทดลอง ปฏิบัติงานนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ ปี ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานต่อจนครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ให้มีความเหมาะสม ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริง และสอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของมหาวิทยาลัยพะเยา รองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ และการประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“กกอ.” หมายความว่า คณะกรรมการการอุดมศึกษา

“TCI” หมายความว่า Thai-Journal Citation Index Centre หรือ ศูนย์ดัชนี
อ้างอิงวารสารไทย

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต รองอธิการบดีฝ่าย
กิจการพิเศษ

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๓/(๓)และ(๔) แห่งพระราช
บัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า บุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

“ชั่วโมงทำงาน” หมายความว่า ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ทั่วไป

มาตรฐานภาระงานที่กำหนดตามประกาศนี้ เป็นมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งภาระงานที่กำหนดนี้ ใช้เป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์ปริมาณภาระงานให้มีการกระจายความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และเป็นระบบ สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเป็นแนวทางในการกำหนดอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ กำหนดให้มีการงานเต็มเวลาต่อชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๒ ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่า ๗.๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๓ ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๗.๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพ ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๕ ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

กรณีมีภาระงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานสอนและภาระงานวิจัยเป็นภาระงานหลัก ยกเว้น อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า ให้มีภาระงานบริหารเต็มเวลาตามที่กำหนด

ข้อ ๖ ให้กำหนดมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการเป็นรายบุคคลตามข้อ ๕ โดยภาระงานของแต่ละคน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติโดยเฉลี่ย

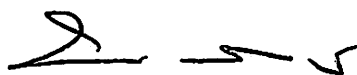
ข้อ ๗ ให้บุคลากรสายวิชาการดำเนินการกรอกข้อมูลภาระงานตามที่กำหนดในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และสามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตลอดภาคการศึกษา

ข้อ ๘ กรณีบุคลากรสายวิชาการ มีภาระงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด อาจให้มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบตามที่คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนด

ข้อ ๙ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ต้องการดำเนินการใดๆ ที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในประกาศฉบับนี้หรือต้องตีความในประกาศนี้ ให้เสนอคณะกรรมการนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนทล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศ

มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดเกณฑ์ภาระงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงานทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

กำหนดโดยอิงเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่กำหนดให้บุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงาน ในแต่ละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ดังนั้นใน ๑ ภาคการศึกษาปกติ ต้องมีภาระงาน ไม่น้อยกว่า ๖๓๐ ชั่วโมงทำงาน (๓๕ ชั่วโมงทำงาน x ๑๘ สัปดาห์) หรือ ๑ ปีการศึกษา ต้องมีภาระงานเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๑,๒๖๐ ชั่วโมงทำงาน

กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน ให้คิดภาระงานรวมกับภาคการศึกษาปกติ โดยใช้ภาระงานเฉลี่ย ๑ ปีการศึกษา

การกำหนดภาระงานเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน ในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

๑.๑ การสอนบรรยาย

การสอนบรรยายจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๒ การสอนปฏิบัติการ

การสอนปฏิบัติการจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๓ การสอนรายวิชาสัมมนา

การสอนรายวิชาสัมมนาจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๔ การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา

การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา และการปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน ให้นับภาระงานไม่เกิน ๗ ชั่วโมงทำงาน/วัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)

๑.๕ การควบคุมการสอบ และการตรวจข้อสอบ

๑.๕.๑ การควบคุมการสอบ ให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ การตรวจข้อสอบ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา

๑.๖ การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์

๑.๖.๑ กรณีมีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ในเรื่องนั้นแล้ว ให้นับภาระงานตามที่ระบุไว้และได้ ปฏิบัติจริง

๑.๖.๒ กรณีไม่มีระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานการสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๖.๓ กรณีเป็นที่ปรึกษาพร้อมในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๐.๕ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๗ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์

๑.๗.๑ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๒ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๗.๑ กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๘ ผู้ช่วยสอน

ผู้ช่วยสอน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้นับภาระงานเท่ากับผู้สอน (ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง)

ผู้ช่วยสอน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารประกอบการสอน
๒. จัดทำสื่อการสอน
๓. ควบคุมนิสิตในขณะจัดการเรียนการสอน
๔. ทบทวนความรู้แก่นิสิต
๕. ควบคุมห้องสอบ และตรวจข้อสอบ
๖. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้สอนมอบหมาย

๑.๙ ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ผู้รับผิดชอบรายวิชา ให้นับภาระงาน ๑๔ ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา

กรณีมีความประสงค์นับภาระงานมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้นนี้ หรือได้รับมอบหมายภาระงานพิเศษอื่นๆ ให้หน่วยงานนำเรื่องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

๒.๑ ภาระงานวิจัย

ลำดับ	ประเภทภาระงานวิจัยที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม)	๑๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
๒	ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน)	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
๓	ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน)	๒๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

หมายเหตุ

๑. ภาระงานวิจัย ต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในกรอบระยะเวลา ตามที่โครงการกำหนด
๒. ข้อ ๒ และ ๓ ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของเล่ม (เรื่อง)
๓. การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด
๔. การทำวิจัยเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเล่มวิจัยให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย

ลำดับ	ประเภทภาระงานวิจัยที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๔	บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๕	บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ	๔๐	ชั่วโมงทำงาน
๖	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒	๔๐	ชั่วโมงทำงาน
๗	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑	๑๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๘	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๙	ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๑๐	การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๑๑	ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	๓๐๐	ชั่วโมงทำงาน
หมายเหตุ			
๑. กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำวิจัยให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย			

๒.๒ ภาระงานสร้างสรรค์

ลำดับ	ประเภทภาระงานสร้างสรรค์	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online	๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๒	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	๔๐	ชั่วโมงทำงาน
๓	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	๘๐	ชั่วโมงทำงาน
๔	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๕	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
หมายเหตุ			
๑. กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำงานสร้างสรรค์ ให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำงานสร้างสรรค์			

๓. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

๓.๑ ภาระงานบริการวิชาการ

ลำดับ	ประเภทภาระงานบริการวิชาการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย	
๑	การจัดอบรมสัมมนา	๑	๑ ชั่วโมงทำงาน / ๑ ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	
๒	วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ) ๒.๑ ภายในสถาบัน ๒.๒ ภายนอกสถาบัน ๒.๓ ต่างประเทศ	๓ ๓ ๖	} ชั่วโมงทำงาน/วัน/ โครงการ	
๓	การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน	๑		ชั่วโมงทำงาน/ ๑ ชั่วโมงปฏิบัติการ
๔	กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	๑		ชั่วโมงทำงาน/ ๑ ชั่วโมงปฏิบัติการ
หมายเหตุ				
๑. ข้อ ๑ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า				

๓.๒ ภาระงานพัฒนานิชาการ

ลำดับ	ประเภทภาระงานพัฒนานิชาการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๒	เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๓	ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๒๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๔	การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP e - leaning)	๖	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง (Topic)
๕	การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	๑	ชั่วโมงทำงาน เข้าร่วมไม่เกิน ๖ ชั่วโมงทำงาน/วัน
๖	การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ	๖	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง
๓/	<u>งานวารสาร</u>		
	๓/๑ บรรณาธิการ	๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
	๓/๒ กองบรรณาธิการ	๒๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๔	<u>งานจุลสาร</u>		
	๔.๑ บรรณาธิการ	๒๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
	๔.๒ กองบรรณาธิการ	๑๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
หมายเหตุ ๑. ข้อ ๖ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า			

๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

ลำดับ	ประเภทภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/การส่งเสริมสุขภาพ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	๑	๑ ชั่วโมงทำงาน /๑
๒	การส่งเสริมสุขภาพ	๑	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

๕. ภาระงานบริหาร

ลำดับ	ประเภทภาระงานบริหาร	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	๒๐	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๒	ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า	๑๕	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๓	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ๓.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๘ ๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป	๕	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๔	ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาภาคนิสิต/องค์การนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม	๑	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๕	งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ๕.๑ ประธานสภาพนักงาน ๕.๒ รองประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน ๕.๓ กรรมการสภาพนักงาน	๒๐ ๑๐ ๑	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
	หมายเหตุ ๑. ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า มีภาระงานบริหาร จำนวน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ๒. ผู้บริหาร ลำดับที่ ๑-๕ ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		

หมายเหตุ

๑. อาจารย์ ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของภาระงานทั้งหมด
๒. กรณีมีภาระงานไม่ครบเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานงานสอนและภาระงานวิจัย เป็นภาระงานหลัก แล้วปฏิบัติงานให้มีจำนวนภาระงานครบตามจำนวนที่กำหนด
๓. ภาระงานสอนที่ได้รับค่าตอบแทนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานได้ ยกเว้น การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา

แนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์

เรื่อง การจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบ
ประจำปีงบประมาณ 2568

การจัดทำแนวปฏิบัติคณะศิลปศาสตร์ เรื่องการจัดทำภาระงานเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจในการนับภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์และเพื่อสะท้อนภาระงานที่บุคลากรได้ปฏิบัติจริงตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 โดยมีการปรับปรุงและเพิ่มเติมรายละเอียดเฉพาะการปฏิบัติงานจริงแต่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศ และรายละเอียดหลักฐานที่ใช้ยืนยันการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการจัดทำแนวปฏิบัติฯ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559
2. แนวปฏิบัติการนับชั่วโมงภาระงานคณะศิลปศาสตร์ 2563 และฉบับเพิ่มเติม 2563-2567
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2564

1. การจัดทำภาระงานให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559 และแนวปฏิบัติเพิ่มเติมโดยคำนวณจากการนับชั่วโมงภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริง ดังเอกสารแนบ 1

2. การกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี สำหรับพนักงานสายวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย (1) พฤติกรรมการทำงานร้อยละ 80 และ (2) ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 20 โดยคณะฯ ได้เพิ่มเติมการเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนนของภาระงานในทุกพันธกิจ ดังแสดงในตารางที่ 1 และได้เทียบชั่วโมงภาระงานกับระดับผลการประเมินดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 1 การเทียบชั่วโมงภาระงานกับค่าน้ำหนักคะแนน

1.1 องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

	ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก	100%
1.	งานสอนและพัฒนาวิชาการ	30	787.50
2.	งานวิจัยและงานสร้างสรรค์	15	393.75
3.	งานบริการวิชาการ	15	393.75
4.	งานทำนุฯ + อนุรักษ์ + สุขภาพ	10	262.50
5.	งานบริหาร	10	262.50
	รวม	80	2,100

1.2 องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20

	ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก	20%
1.	ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ ความสามารถ	4	4%
2.	ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	4	4%
3.	ทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (บุคลากร ประเมินตนเอง)	4	4%
4.	ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อ เวลา	4	4%
5.	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	4	4%
	รวม	20	20%

ตารางที่ 2 ระดับผลการประเมิน

ระดับ	ร้อยละ	จำนวนภาระงาน
ดีมาก	80.01 – 100.00	ตั้งแต่ 1,680 ขึ้นไป
ดี	70.01 – 80.00	1,470 – 1,679
ปานกลาง	60.01 – 70.00	1,260 – 1,469
ต้องปรับปรุง	50 – 60.00	1,050 – 1,259
ต่ำ	ต่ำกว่า 50	น้อยกว่า 1,050

3. การจัดทำข้อมูลภาระงานเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เป็นไปตามปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงาน ดังตารางที่ 3 กรณีไม่จัดส่งข้อมูลตามกำหนดเวลาให้ถือว่าไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใดๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2564

ตารางที่ 3 ปฏิทินการจัดส่งข้อมูลภาระงาน

ภาคการศึกษา	ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน	กำหนดการส่งภาระงาน
ภาคการศึกษาต้น	1 กรกฎาคม 2567 – 20 ตุลาคม 2567 *ภาระงานสอน เริ่มนับวันเปิดเทอมต้น	ภายใน 15 พฤศจิกายน 2567
ภาคการศึกษาปลาย	21 ตุลาคม 2567 – 9 มีนาคม 2568	ภายใน 28 มีนาคม 2568
ภาคการศึกษาฤดูร้อน	10 มีนาคม 2568 – 30 มิถุนายน 2568	ภายใน 7 กรกฎาคม 2568

4. กรณีที่บุคลากรมีภาระงานสอนเกิน 787.50 ชั่วโมง สามารถนำชั่วโมงภาระงานสอนส่วนที่เกินมานับเพิ่มในภาระงานบริการวิชาการได้

5. กรณีการสอนในภาคการศึกษาที่ 3 ของหลักสูตรควบสองปริญญาและมีค่าตอบแทน สามารถนำมานับภาระงานได้

6. กรณีการปฏิบัติงานบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมายและมีค่าตอบแทน สามารถนำมานับภาระงานได้ (ตามจำนวนชั่วโมงภาระงานสูงสุดที่นับได้ตามประกาศ)

เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2568

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
2. การพิจารณาความดีความชอบ ประกอบด้วย
 - 2.1 การใช้เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2565 เห็นชอบโดยกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2565
 - 2.2 ใช้การประเมินการปฏิบัติงานโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ 2559 เป็นส่วนประกอบในการพิจารณาความดีความชอบร้อยละ 70 (ร้อยละ 100 = 1,680 ชั่วโมง) และประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรี (หัวหน้าสาขาวิชา) ประเมินพฤติกรรมการทำงานร้อยละ 30
3. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ 2 สำหรับบุคลากร ดังต่อไปนี้
 - 3.1 อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อบางเวลา
 - 3.2 ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับต่ำ
4. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ 2.5 สำหรับบุคลากรที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ “ต้องปรับปรุง”
5. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ 2.5 สำหรับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “ปานกลาง” ถึงระดับ “ดีมาก” แต่มีเรื่องร้องเรียนและเข้าข่ายกระทำความผิด
6. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ร้อยละ 3 ขึ้นไปสำหรับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ “ปานกลาง” ถึง ระดับ “ดีมาก” เรียงตามลำดับผลรวมของผลการประเมินการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการทำงาน (ตามข้อ 2)

กำหนดการ/สัดส่วนการพิจารณาความดีความชอบบุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ 2568

ลำดับ	กำหนดการ	ประเด็นการประเมิน	ร้อยละ	ผู้พิจารณา และจัดทำข้อมูล
1	วันที่ 31 กรกฎาคม 2568	ผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะศิลป ศาสตร์ ประกอบด้วย 1. ปริมาณงาน 2. คุณภาพงาน 3. คุณลักษณะส่วนบุคคล	70	คณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานฯ
2	วันที่ 11 สิงหาคม 2568	ส่งเอกสารผลการประเมินการ ปฏิบัติงาน ถึงมหาวิทยาลัย		
3	18 สิงหาคม 2568	ความดีความชอบของสาขาวิชาด้าน พฤติกรรมส่วนบุคคล (พร้อม เรียงลำดับ) 1. ความมีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อน ร่วมงานและผู้บังคับบัญชา 2. การแสดงออกที่เหมาะสมที่แสดง ให้เห็นถึงทัศนคติที่ดีในด้านที่ เกี่ยวข้องกับการทำงานและองค์กร 3. การอุทิศตนเพื่อปฏิบัติงานเพื่อ ส่วนรวมและการมีจิตสาธารณะ	30	ประธานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี ระดับคะแนน 20.01-30 ดี 10.01-20 ปานกลาง 0-10 ต้องปรับปรุง
		ความดีความชอบของบุคลากรสาย สนับสนุน	100	คณบดี/ ผู้บริหารคณะฯ/
4	25 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป	ส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ 2567		ผู้พิจารณาและจัดทำ ข้อมูล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2564
3. ประกาศมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2559

ปฏิทินจัดส่งข้อมูลภาระงานบุคลากรสายวิชาการคณะศิลปศาสตร์เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	กำหนดการส่ง	ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินการ
๑	ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ (ปิดภาคการศึกษาต้น วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗)	ส่งข้อมูลภาระงานภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๗) *เฉพาะภาระงานด้านงานสอน ให้นับแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒	๑๖-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลภาระงานและส่งข้อมูลภาระงานให้บุคลากรเพื่อยืนยันข้อมูลของตนเอง (ตรวจสอบรอบ ๑ และส่งให้ผู้ตรวจสอบ รอบ ๒)
๓	๑-๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗	ตรวจสอบภาระงานรอบที่ ๒ และส่งข้อมูลภาระงานให้บุคลากรเพื่อยืนยันข้อมูลของตนเอง และบันทึกข้อมูลภาระงาน

ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	กำหนดการส่ง	ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินการ
๑	ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ (ปิดภาคการศึกษาปลาย วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘)	ส่งข้อมูลภาระงานภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๙ มีนาคม ๒๕๖๘)
๒	๓๑ มีนาคม-๒๐ เมษายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลภาระงานและส่งข้อมูลภาระงานให้บุคลากรเพื่อยืนยันข้อมูลของตนเอง (ตรวจสอบรอบ ๑ และส่งให้ผู้ตรวจสอบรอบ ๒)
๓	๒๑ เมษายน-๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ตรวจสอบภาระงานรอบที่ ๒ และส่งข้อมูลภาระงานให้บุคลากรเพื่อยืนยันข้อมูลของตนเอง และบันทึกข้อมูลภาระงาน

ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	กำหนดการส่ง	ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินการ
๑	ภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘)	ส่งข้อมูลภาระงานภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ภาระงานที่ได้ปฏิบัติในช่วงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘) และองค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (ประเมินตนเอง)
๒	๘-๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลภาระงานและส่งข้อมูลภาระงานให้บุคลากรเพื่อยืนยันข้อมูลของตนเอง (ตรวจสอบรอบ ๑ และส่งให้ผู้ตรวจสอบ รอบ ๒)
๓	๑๙-๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ตรวจสอบภาระงานรอบที่ ๒ และส่งข้อมูลภาระงานให้บุคลากรเพื่อยืนยันข้อมูลของตนเอง ส่งข้อมูลภาระงานให้ประธานหลักสูตรเพื่อรับรอง/ยืนยันบันทึกข้อมูลภาระงาน และวิเคราะห์ข้อมูลตามเกณฑ์ภาระงาน ๒๕๖๗
๔	๒๙-๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (เสนอกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘)

แนวปฏิบัติการทำภาระงานบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 (ปรับปรุงปี 2567)

องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
1. ภาระงานสอน			
1.1 การสอนบรรยาย 1.2 การสอนปฏิบัติการ 1.3 การสอนรายวิชาสัมมนา	การสอนบรรยาย/ปฏิบัติการ/การสอนรายวิชาสัมมนา จำนวน 1 ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ 1 ชั่วโมงภาระงาน	1. กรณีสอนร่วมให้นับชั่วโมงสอนจริง และเป็นไปตามเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus) 2. ให้นับภาระงานสอนภาคการศึกษาฤดูร้อนของหลักสูตรควบสองปริญญา ที่เป็นไปตามแผนการศึกษา (ไม่นับรายวิชานอกแผน) 3. ให้นับชั่วโมงสอนเกินภาระงานที่ได้รับค่าตอบแทน ภาคการศึกษาปกติ	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)
1.4 การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา	ให้นับภาระงานไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)	1. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ยึดตามบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน จากคณบดีหรืออธิการบดี โดยกำหนดวันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน 2. การปฏิบัติงานออนไลน์ ให้ยึดบันทึกข้อความขออนุมัตินิเทศนิสิตฝึกงาน/ฝึกสอน/สหกิจ แบบออนไลน์	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ปฏิบัติงาน (ออนไลน์) ที่ได้รับการอนุมัติ นิสิต 1 คน นับภาระงานไม่เกิน 2 ชม.
	1.4.2 การนิเทศของนิสิต หลักสูตร กศ.บ. ควบ 2 ปริญญา	1. การวิจัยในชั้นเรียน (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง 2. การนิเทศการสอน (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมงการทำงาน/เรื่อง 3. การนิเทศฝึกสอน (ตรวจเล่ม) ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมง	

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		การทำงาน/เรื่อง	
1.5 การควบคุมการสอบและ การตรวจข้อสอบ	1.5.1 การควบคุมการสอบ	ตารางคุมสอบรายบุคคลที่ออกจากระบบจัดสอบของมหาวิทยาลัย <u>*กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบให้แนบบแบบฟอร์มการขอ เปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบที่ได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัย ด้วย โดยให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</u>	ตารางคุมสอบรายบุคคล <u>กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลงกรรมการ คุมสอบให้แนบ แบบฟอร์มการขอ เปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบ ที่ ได้รับการอนุมัติ</u>
	1.5.2 การควบคุมการสอบ กรรมการคุม สอบ และการตรวจข้อสอบ ที่ได้รับ มอบหมาย	<u>กรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ</u> [การสอบวัดคุณสมบัติ Qualifying Examination(Q.E./ สอบวิทยานิพนธ์/การสอบการศึกษาว่าอิสระ (IS) ระดับบัณฑิตศึกษา] ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมงการทำงาน/ครั้ง	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือเชิญ
		กรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับ บัณฑิตศึกษา ให้นับภาระงาน 1 ชั่วโมง/1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	- แต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือเชิญ
	1.5.2 การตรวจข้อสอบ	ให้นับภาระงาน 35 ชั่วโมงทำงาน	-

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานการะงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
1.6 การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการ พิษุหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์	ภาระงานสอน หรือ ภาระงาน การ ให้คำปรึกษา รายวิชาการค้นคว้าอิสระ (ป.ตรี), การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชา การศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) และ รายชื่อนิสิต
1.7 การให้คำปรึกษา วิทยานิพนธ์	1.7.1 การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) 1.7.2 กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์	1.7.1 ให้นับภาระงานไม่เกิน 2 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์ 1.7.2 ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และ รายชื่อนิสิต
1.8 ผู้ช่วยสอน	ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง	ให้นับภาระงานตามผู้รับผิดชอบรายวิชายินยอมตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง	แบบฟอร์มรับรองชั่วโมงของผู้ช่วย สอนที่ได้ปฏิบัติงานจริง ตาม Course Syllabus
1.9 ผู้รับผิดชอบรายวิชา	นับภาระงาน 14 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ ภาคการศึกษา	เป็นผู้ทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตั้งแต่ 3 หมู่เรียน ขึ้นไป และมีผู้สอน ร่วม 2 คนขึ้นไป และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบรายวิชาเทียบโอน หลักสูตรแพทย์แผนจีนและศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีน จำนวน 6 ชั่วโมง/รายวิชา (หากมีผู้รับผิดชอบรายวิชามากกว่า 1 คนขึ้นไปให้นำ ชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวนผู้รับผิดชอบ)	คำสั่งมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งคณะฯ แต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือ กรอกแบบฟอร์มเป็นผู้รับผิดชอบ รายวิชา (สามารถกรอกข้อมูล ย้อนหลังสำหรับภาคการศึกษาต้น ปี การศึกษา 2563 ได้)
1.10 ผู้รับผิดชอบ Non-Degree/ ผู้รับผิดชอบโครงการ Non-Degree	นับภาระงาน 14 ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ ภาคการศึกษา	การจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร 1 รอบ (หากมีผู้รับผิดชอบ รายวิชามากกว่า 1 คนขึ้นไปให้นำชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวน ผู้รับผิดชอบ)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาการ จัดการศึกษาลักษณะอื่น หลักสูตร ระยะสั้น Non-Degree

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
1.11 ผู้สอน Pre-Degree	นับภาระงานสอนตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง และปรากฏในตารางสอนในระบบ ลงทะเบียนออนไลน์/ปรากฏในประมวล รายวิชา	-	ตารางสอน/ประมวลรายวิชา
หมายเหตุ ในรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) - ให้นับภาระงานชั่วโมงสอนตามสัดส่วนที่ระบุในประมวลวิชา (Course Syllabus) และได้รับความยินยอมจากผู้สอนร่วม/ผู้ช่วยสอนร่วม			
2.ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์			
2.1 ภาระงานวิจัย 2.1 (1) ทุนส่วนตัว	ต้องมีหนังสืออนุมัติจากคณะฯ พิจารณา ความเหมาะสม โดยมีจำนวนชั่วโมง 100 / เรื่อง/ปี (การคำนวณชั่วโมงภาระงานของ กิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่ โครงการกำหนด)	จำนวน 100 ชั่วโมงต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณเป็น 2 ภาค การศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็นจำนวน 50 ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน 50 ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย <u>กรณีการทำวิจัยเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเล่มวิจัยให้นำชั่วโมง</u> <u>ทำงานมา หาร ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย</u>	1. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะฯ และ 2. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมี ส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัย เป็นทีม) และ 3. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลือ อีก 50 ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับ สมบูรณ์
2.1 (2) ทุนสนับสนุนภายใน มหาวิทยาลัย (ให้นับรวมถึงโครงการนวัตกรรม)	ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน โดยมี จำนวนชั่วโมง 150 /เรื่อง/ปี (การคำนวณ ชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตาม	<u>กรณีทุนวิจัยเดี่ยว</u> จำนวน 150 ชั่วโมงต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณ เป็น 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็น จำนวน 75 ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน 75	1. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินงานวิจัยจากคณะฯ และ 2. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมี

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
การเรียนการสอนตาม Super KPI ของมหาวิทยาลัย) และ <u>โครงการ หลักสูตร Pre-Degree และ หลักสูตร Non-Degree</u>	ระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด)	ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของวิจัย ให้ นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย	ส่วนร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัย เป็นทีม) และ 3. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลือ อีก 75 ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับ สมบูรณ์
2.1 (3) ทุนสนับสนุนภายนอก มหาวิทยาลัย	ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน โดยมี จำนวน ชั่วโมง 200 / เรื่อง/ปี (การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรม ให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการ กำหนด)	<u>กรณีทุนวิจัยเดี่ยว</u> จำนวน 200 ชั่วโมงต่อวิจัย 1 เรื่อง/ปี โดยให้คำนวณ เป็น 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ให้นับภาระงาน ภาคการศึกษาแรก เป็น จำนวน 100 ชั่วโมงและนับภาระงาน ภาคการศึกษาถัดไป เป็นจำนวน 100 ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่นับการขยายระยะเวลาในการทำวิจัย <u>กรณีทุนวิจัยคู่หรือกลุ่ม</u> ให้นับภาระงานโดยอิงตาม แบบแสดงหลักฐาน การมีส่วนร่วมในการทำวิจัย แล้วแบ่งสัดส่วนออกเป็น 2 ภาคการศึกษา ตามคำอธิบายตัวอย่าง ข้อ 2.1.2 ภาระงานวิจัย (2) ทุนสนับสนุนภายใน มหาวิทยาลัย <u>กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน</u> การทำงานของผู้วิจัย ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย	1. บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติให้ ดำเนินงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และ 2. แบบฟอร์มแสดงหลักฐานการมีส่วน ร่วมในงานวิจัย (กรณีการทำวิจัยเป็น ทีม) และ 3. กรณีจะนับชั่วโมงภาระงานที่เหลือ อีก 100 ชั่วโมง ต้องส่งเล่มวิจัยฉบับ สมบูรณ์
2.1 (4) - 2.1 (8) บทความ	ให้นับภาระงานในภาคการศึกษาที่เผยแพร่ บทความ	1. กรณีตีพิมพ์ผลงานและมีส่วนร่วมมากกว่า 2 คนขึ้นไป ให้ระบุชั่วโมง การทำงานหรือแบ่งเป็นร้อยละให้ชัดเจน <u>กรณีการทำผลงานเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน</u> การทำงานของผู้นิพนธ์ ให้นำจำนวนชั่วโมงมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนของผู้นิพนธ์	1. บทความการเผยแพร่ในการประชุม วิชาการ ระดับชาติ/นานาชาติ หรือ บทความที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ระดับชาติและนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. และ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		2. กรณีผลงานนิสิตระดับปริญญาตรี ให้นำภาระงาน โดย ให้เป็นผลงานนิสิตร้อยละ 50 และที่ปรึกษาร้อยละ 50	2. แบบฟอร์ม แสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในงานวิจัย
		3. กรณีผลงานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (ไม่สามารถนำมาขอภาระงานได้)	-
3. ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนาวิชาการ			
กรณีดำเนินการหรือจัดโดยหน่วยงานภายนอกให้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ ขออนุมัติปฏิบัติงาน (กรณีออนไลน์)			
3.1 ภาระงานบริการวิชาการ 3.1 (1) การจัดอบรมสัมมนา (รวมถึงการเป็นผู้จัดอบรมวิจัยและจัดอบรมให้ความรู้)	1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและมหาวิทยาลัย (ตามคำอธิบายข้อ 3.1(4))	ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ/เอกสารที่จำเป็น ข้อ 3.1(4)
3.1 (2) วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ)	ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ภายในมหาวิทยาลัย	1. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีออนไลน์ และ 2. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและคณะฯรับทราบ หรือ หนังสือตอบรับจากคณะ
	ไม่เกิน 3 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ภายนอกมหาวิทยาลัย	1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรและคณะฯรับทราบ และ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน กรณีออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทางไป

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
			ปฏิบัติงาน)
	ไม่เกิน 6 ชั่วโมงทำงาน/วัน/โครงการ	ต่างประเทศ	1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไป ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ หรือบันทึก ข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน กรณี ออนไลน์ (โดยไม่นับวันเดินทางไป ปฏิบัติงาน)
3.1 (3) การบริการด้านวิชาชีพ ของชุมชน <u>หลักสูตร Non-Degree</u>	1 ชั่วโมงทำงาน/ชั่วโมงปฏิบัติการ	ต้องเป็นไปตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะและมหาวิทยาลัย (ตามคำอธิบายข้อ 3.1 (4))	ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ/เอกสารที่ จำเป็น ข้อ 3.1 (4) หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และ กำหนดการจัดการเรียนการสอน
3.1 (4) กรรมการอื่นภายในที่ ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและ ภายนอกมหาวิทยาลัยโดยการ อนุมัติจากอธิการบดี	1. โครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ /มหาวิทยาลัย	1. กรณีเป็นรูปแบบโครงการ รับผิดชอบโครงการ นับภาระงาน 3 ชั่วโมง และอาจนับชั่วโมงเตรียม โครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนิน โครงการ (ตามกำหนดการของโครงการจริง) คณะกรรมการ นับชั่วโมงเตรียมโครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนินโครงการ (ตามกำหนดการของโครงการ จริง) กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการและ คณะกรรมการสามารถนับชั่วโมงเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน (ตามการไปนิเทศ 1.4)	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการอาจนับชั่วโมงเตรียม โครงการและสรุปโครงการ (อีกไม่เกิน 7 ชั่วโมง/โครงการ) และวันดำเนิน โครงการ (ตามกำหนดการของ โครงการจริง) 2. แบบฟอร์มการขอแต่งตั้ง คณะกรรมการและแจ้งชั่วโมงภาระ งาน (เตรียมโครงการ/ระหว่างจัด

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
			โครงการ/หลังจัดโครงการ) * สำหรับการดำเนินของโครงการก่อน หน้านี้สามารถนำแบบฟอร์มใช้เป็น หลักฐานนับภาระงานได้ 3. เอกสารอนุมัติโครงการ 4. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทาง เดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการ อนุมัติในกรณีภายนอกมหาวิทยาลัย
		<u>ผู้เข้าร่วมโครงการ</u> นับชั่วโมงวันดำเนินโครงการตามกำหนดการของ โครงการ แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง/วัน ไม่นับการเดินทาง (3.2 ข้อ 5 การเข้า ร่วมประชุม)	ภายใน หนังสือตอบรับการเข้าร่วม โครงการ <u>หรือ</u> กำหนดการของ โครงการ <u>หรือ</u> ภาพถ่าย ภายนอก หนังสือตอบรับการเข้าร่วม โครงการ และหนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม ที่ได้รับการอนุมัติ
		<u>การนับชั่วโมงกิจกรรมส่งเสริมนิสิตเข้าร่วมแข่งขันให้นับวันฝึกซ้อม ตาม ชั่วโมงปฏิบัติงานจริงแต่ไม่เกิน 20 ชั่วโมง (ตลอดการแข่งขัน)</u> (10 วัน*2 ชม./วัน = 20 ชม. ทารด้วยจำนวนผู้ฝึกซ้อม) หากมี ผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คนขึ้นไปให้นับชั่วโมงทำงาน <u>หาร</u> จำนวน ผู้รับผิดชอบ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของคณะฯ 2. หนังสือเชิญ <u>หรือ</u> รายงานการประชุม ของสาขาวิชาที่มีการมอบหมาย และ 3. ตารางเวลาการฝึกซ้อม

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		<u>การติวการสอนนิสิตนอกเวลาปฏิบัติงาน</u> ให้นับภาระงานไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	1. หนังสือขออนุมัติติวการสอนให้นิสิต 2. กำหนดการ
		<u>การคุมสอบที่นอกเหนือจากรายวิชาที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย</u> เช่น การคุมสอบของศูนย์ภาษา, รายวิชา GE, การร่วมจัดทำข้อสอบ รายวิชา GE	ตารางชั่วโมงการคุมสอบที่ได้รับการ รับรองจากผู้บริหารที่รับผิดชอบ
		<u>2. กรณีเป็นรูปแบบกรรมการอื่นที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและ ภายนอกมหาวิทยาลัย</u> ให้นับภาระงานตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง (กรรมการ GE/กรรมการหลักสูตรควบ 2 ปริญญา) ฯลฯ	<u>กรณีภายในมหาวิทยาลัย</u> 1. คำสั่งแต่งตั้ง และ 2. หลักฐานการปฏิบัติงาน/หนังสือ เชิญ/กำหนดการ/แบบตอบรับ <u>กรณีภายนอกมหาวิทยาลัย</u> ข้อ 1 และ ข้อ 2 และ 3. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทาง เดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการ อนุมัติ
		<u>3. กรณีการเข้าร่วมประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา/คณะศิลป ศาสตร์ และมหาวิทยาลัยพะเยา</u> ให้นับภาระงานและเอกสารดังนี้ 3.1 การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา	รายงานการประชุมของสาขาวิชา

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		3.2 การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากคณะ	รายงานจากคณะ หรือ ข้อมูลจาก คณะ (รับหลักฐานจากคณะ)
		3.3 การประชุมที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยพะเยาหรือหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม หรือ แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม หรือ 2. หลักฐานการเข้าร่วมประชุม เช่น รูปถ่ายหรือใบลงนามเข้าร่วมประชุม
		3.4 การประชุมจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และ 2. วาระประชุม และ 3. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม และ 4. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทาง เดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการ อนุมัติคณะฯ
		3.5 การทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมของสาขาวิชาฯ เพื่อจัดทำรายงาน การประชุม ให้นำภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงต่อครั้ง	รายงานการประชุม
		4. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย (Reader) ในวารสาร/จุลสารทางวิชาการ ที่คณะเห็นชอบ 4.1 การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย ภายใน มหาวิทยาลัย ให้นำภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง กรณี ระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า	หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน บทความ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
		4.2 การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการ/วิจัย กรณีเป็น หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นับภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงต่อ เรื่อง <u>กรณี ระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น 2 เท่า</u>	1. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน บทความ และ 2. บันทึกรับข้อความขออนุมัติ ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะฯ
		5. การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย 5.1 การจัดทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ระดับปริญญาตรี 1 ชั่วโมง/ เรื่อง การศึกษาอิสระ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท 2 ชั่วโมงต่อ/เรื่อง วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้นับภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงต่อ เรื่อง 5.2 การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัยของบุคลากรภายใน/และ บุคคลภายนอก ให้นับภาระงานได้ จำนวน 3 ชั่วโมงต่อเรื่อง	<u>กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</u> 1. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาเครื่องมือวิจัย <u>กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</u> 1. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาเครื่องมือวิจัย และ 2. บันทึกรับข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะ
		6. การปฏิบัติหน้าที่/การให้ความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ มหาวิทยาลัย เช่น จัดทำคำกราบบังคมทูลถวายราชสดุดีสมเด็จพระ นเรศวรมหาราช ฯลฯ ในภาษาไทย/ภาษาต่างประเทศ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ต่อเรื่อง	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือ 2. คำสั่งแต่งตั้ง
3.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ 3.2 (1) และ 3.2 (2) เอกสาร ประกอบการสอนและเอกสารคำ สอน และเอกสารประกอบการสอน <u>ก ร ณี ห ลั ก ฐิ ต ร</u>	150 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม	นับภาระงานในภาคการศึกษาแรก จำนวน 75 ชั่วโมงและส่งเล่มตอนสิ้น ภาคการศึกษาให้คณะ จะได้ภาระงานอีกจำนวน 75 ชั่วโมงในภาค การศึกษาถัดไป (ได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งเล่มสมบูรณ์ ให้คณะ) <u>กรณีทำเป็นทีมที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้</u>	1. บันทึกรับข้อความขออนุมัติให้จัดทำ ผลงานวิชาการที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะฯ (กรณีทำเป็นทีมให้แนบ แบบฟอร์มกำหนดสัดส่วน) และ

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานการะงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
<u>Pre-Degree และหลักสูตร Non-Degree</u>		นำชั่วโมงทำงานมา <u>หาร</u> ด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	2. บันทึกข้อความขอส่งเล่มผลงานวิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อมเล่มผลงานวิชาการ)
3.2 (3) ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	200 ชั่วโมงทำงาน/เล่ม	ให้นำภาระงานครั้งเดียวหลังจากส่งเล่มสมบูรณ์ของ ตำรา/หนังสือ ที่เป็นไปตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย โดยได้รับผลการประเมินระดับ “ผ่าน” หรือ “ดี” ขึ้นไป จากการพิจารณาโดยผู้ทรงคุณวุฒิของโครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของคณะฯ หรือ มหาวิทยาลัยพะเยา และมีการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.(สามารถติดตามความก้าวหน้าของการพิจารณาผลงานได้ในวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ)	1. ตำรา/หนังสือเล่มสมบูรณ์ และ 2. หลักฐานการเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.
3.2 (4) การผลิตสื่อการสอน หรือ การสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP E-learning)	6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง	โดยได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งฉบับสมบูรณ์ให้คณะ กรณีการทำ ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติให้จัดทำผลงานวิชาการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะฯ (กรณีทำเป็นทีมให้แนบบทฟอร์มกำหนดสัดส่วน) และ 2. บันทึกข้อความขอส่งเล่มผลงานวิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติ (พร้อมแนบผลงาน)
3.2 (4) การผลิตสื่อการสอน หรือ การสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP E-learning) <u>กรณีหลักสูตร Pre-Degree และหลักสูตร Non-Degree</u>	6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง <u>กรณี</u> ที่สื่อการสอน <u>หรือ</u> สื่อการสอนออนไลน์ มีความยาวมากกว่า 6 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง ให้นำตามจำนวนชั่วโมงจริง	โดยได้รับอนุมัติจากคณะในการจัดทำ และส่งฉบับสมบูรณ์ให้คณะ กรณีการทำ ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วน ในเล่มเอกสารประกอบการสอนให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้รับผิดชอบ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และ 2. แบบหลักฐานการแสดงผลการมีส่วนร่วม 3. รูปภาพสื่อการสอน หรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ ที่แสดงจำนวนนาฬิกา

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
			หรือชั่วโมงของสื่อการสอน
3.2 (5) การไปปฏิบัติงานเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ	ชั่วโมงทำงานเข้าร่วมไม่เกิน 6 ชั่วโมง ทำงาน/วัน	1. กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายในมหาวิทยาลัย) ให้นับจากกำหนดการที่อบรมจริง ไม่ต้องขออนุมัติ	รูปภาพหรือใบลงนามเข้าร่วมประชุม/ การแสดงตนในช่วงระยะเวลาที่อบรม จากหน้าจอคอมพิวเตอร์/ใบตอบรับ/ หนังสือตอบรับ
		2. กรณีการอบรมออนไลน์ (ภายนอกมหาวิทยาลัย) ต้องได้รับอนุมัติจาก คณะ/มหาวิทยาลัย ให้นับจากกำหนดการที่อบรมจริง	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติไป ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติ และ 2. กำหนดการเข้าร่วมอบรม หรือ แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
4. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ			
4.1 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม 4.2 การส่งเสริมสุขภาพ	4.1 กรณีเป็นโครงการของคณะฯ จะมีการ ส่งเอกสารแสดงชั่วโมงภาระงานให้ (1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง) 4.2 (1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมงปฏิบัติงาน จริง) <u>ทั้งนี้ไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อครั้ง</u> (กรณี ภาระงานชั่วโมงเกิน ให้นำส่วนเกินไป คำนวณต่อภาระงานบริการวิชาการ)	4.1 ต้องเป็นโครงการหรือกิจกรรมของสาขาวิชา คณะศิลปศาสตร์ และ มหาวิทยาลัย *ในรอบการประเมินนี้ให้นับชั่วโมงภาระงานด้านสิ่งแวดล้อมตาม แบบฟอร์ม 10 % 4.2 การเข้าร่วมกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย (กองเชียร์/นักกีฬา)	4.1.1 หลักฐานการเข้าร่วม เช่น รูป ภาพถ่าย 4.1.2 แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ เข้าร่วมโครงการด้านสิ่งแวดล้อม: การคัดแยกกระดาษคณะศิลปศาสตร์ 4.2.1 (1 ชั่วโมงทำงาน/1 ชั่วโมง ปฏิบัติงานจริง)
5. ภาระงานบริหาร			

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
5.1 ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	จำนวน 20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ประธานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและรวมถึงผู้อำนวยการศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์	คำสั่งแต่งตั้ง
5.2 ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้า สาขาวิชา/ประธานหลักสูตร/หรือ เทียบเท่า	จำนวน 15 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	ประธานหลักสูตรระดับ ปริญญาโท/ปริญญาเอก	คำสั่งแต่งตั้ง
5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ อาจารย์ประจำหลักสูตร	จำนวน 5 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
5.4 ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาสถานีสิต/ องค์การนิสิต/สโมสร/ชมรม	จำนวน 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์	โดยให้นับจำนวนชั่วโมง อาจารย์ที่ปรึกษา (Office Hours) เป็น 18 ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ หลักฐานการแสดงชื่ออาจารย์ที่ ปรึกษาที่ปรากฏในระบบลงทะเบียน (ระบบ REG)
5.5 งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา 5.5 (1) ประธานสภาพนักงาน	จำนวน 20 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
5.5 (2) รองประธานสภาพ นักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน	จำนวน 10 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง
5.5 (3) กรรมการสภาพนักงาน	จำนวน 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง

เอกสารแนบท้ายประกาศ	คำอธิบายจากประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากร สายวิชาการ พ.ศ. 2559	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
5.6 กรรมการศูนย์ภาษา คณะศิลป ศาสตร์	จำนวน 3 ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา		คำสั่งแต่งตั้ง
5.7 กรรมการประจำส่วนงาน (ประเภทอาจารย์)	จำนวน 1 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		คำสั่งแต่งตั้ง

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน

รายละเอียด	คำอธิบาย (เพิ่มเติม)	เอกสารแนบ/เอกสารแนบที่จำเป็น
1. ความสนใจใฝ่รู้เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนับการเข้าร่วมอบรม/การพัฒนาตนเองภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติ	4 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 4 ครั้งขึ้นไป 3 คะแนน = เข้าร่วมอบรม 3 ครั้ง 2 คะแนน = เข้าร่วมอบรม อย่างน้อย 2 ครั้ง 1 คะแนน = เข้าร่วมอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง	1. ระบุชื่อโครงการ 2. สามารถใช้ข้อมูลในข้อ 3.2 (5)
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับเพื่อนร่วมงานและ ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย	การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย 4 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ 4 ครั้ง (รวมทั้งหมด 12 ครั้ง) 3 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ 3 ครั้ง (รวมทั้งหมด 9 ครั้ง) 2 คะแนน = เข้าร่วมทุกภาคส่วนอย่างละ 2 ครั้ง (รวมทั้งหมด 6 ครั้ง) 1 คะแนน = มีรายงานเข้าร่วมครบทุกภาคส่วน (รวมทั้งหมด 3 ครั้ง)	1. ระบุชื่อโครงการ 2. หลักฐานการเข้าร่วม หรือ ใบลงชื่อ หรือ รูปภาพหน้าจอประชุม หรือภาพการเข้าร่วมประชุม หรือ แบบตอบรับ
3. มีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร (บุคลากรประเมินตนเอง)	น้อย $\xrightarrow{\hspace{10em}}$ มาก (1) (2) (3) (4) *หมายถึง มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและมีความภูมิใจในองค์กรจนสามารถแสดงออกผ่านทางพฤติกรรมที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ	ประเมินตนเอง ตามคำอธิบาย (เพิ่มเติม)
4. ความสม่ำเสมอในการมาทำงานตลอดปี และการตรงต่อเวลา	4 คะแนน = ลงลายชื่อปฏิบัติงานครบตามวันมาปฏิบัติงาน (ไม่นับวันลา) 0 คะแนน = ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามวันที่มาปฏิบัติงาน	คณะฯ กรอกข้อมูล
5. ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ และการรักษาวินัยคุณธรรม จริยธรรม	4 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอนทุกวิชา ≥ 4.00 3 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอนทุกวิชา ≥ 3.51 2 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนที่ปรากฏหลักฐานและมีผลการประเมินการสอนครบทุกวิชา 1 คะแนน = ไม่มีเรื่องร้องเรียนปรากฏหลักฐาน และมีผลประเมินการสอนไม่ครบถ้วน 0 คะแนน = มีความผิดจากกระบวนการสอบข้อเท็จจริง	นับเฉพาะส่วน 1 นำคะแนนเฉลี่ย 3 ด้านบวก และหาร 3

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน คณะศิลปศาสตร์ โทร. 1683

ที่ อว 7326.01/2021 วันที่ 22 กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัตินำงบประมาณสะสมของคณะศิลปศาสตร์ มาตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2569

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ มีงบประมาณสะสมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567 รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 6,367,487.03 บาท (หกล้านสามแสนหกหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยแปดสิบเจ็ดบาทสามสตางค์) นั้น

คณะศิลปศาสตร์ จึงขออนุมัตินำงบประมาณสะสมปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2566 ตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นจำนวนเงิน 4,096,500 บาท (สี่ล้านเก้าหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีเหตุผลความจำเป็นดังต่อไปนี้

1. การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนนิสิตหลักสูตรในสังกัดของคณะและบริการนิสิตหลักสูตรนอกสังกัดของคณะ (ดังเอกสารแนบ 1 และ 2) โดยเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ 2 ราย โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ สาขาวิชาภาษาจีน เพื่อแบ่งเบาภาระการจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาต่างประเทศที่บริการหลักสูตรนอกคณะ และการจัดการเรียนการสอนนิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีน และหลักสูตรควบสองปริญญา ได้แก่ 1) ศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีน-ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 2) ศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีน-การแพทย์แผนจีนบัณฑิต และ 3) ศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาจีน-การศึกษาศาสตรบัณฑิต
 - 1.2 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น เพื่อแบ่งเบาภาระการจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาต่างประเทศที่บริการหลักสูตรนอกคณะ
2. การสร้างสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานที่เหมาะสมสำหรับนิสิตและบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ที่จำเป็นของคณะศิลปศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)

รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์

เลขาฯ คณบดี
00 -

งบประมาณสะสมของคณะศิลปศาสตร์

ปีงบประมาณ	งบประมาณสะสม	ขอใช้งบประมาณสะสม	งบประมาณสะสมคงเหลือ
2564	175,467.11	0.00	175,467.11
2565	2,542,285.72	2,288,000.00	254,285.72
2566	2,843,146.71	1,808,500.00	1,034,646.71
2567	806,587.49	0.00	806,587.49
รวม	6,367,487.03	4,096,500.00	2,270,987.03

คงเหลืองบประมาณสะสม จำนวน 2,270,987.03 บาท คิดเป็นร้อยละ 35.67

มหาวิทยาลัยพะเยา

รูปแบบจำลองงบประมาณ : 2564
 หน่วยงาน : 10200400 คณะศิลปศาสตร์
 รหัสงบประมาณหลัก : 800000

แผนงาน : 80000 งบประมาณสะสม
 ชื่อรหัสงบประมาณหลัก : งบประมาณสะสม

รูปแบบจำลอง รหัส งบประมาณ งบประมาณ งบประมาณ	รหัสโครงการ	จำนวนงบประมาณ	ปรับปรุงงบประมาณ	โอนย้ายงบประมาณ	ยอดเงินจริง	มูลค่าใบสั่งซื้อ	กับเงิน	ยอดเงินคงเหลือ
2564 800000 งบประมาณสะสม	648080001	<u>4,352,367.11</u>	<u>0.00</u>	<u>4,352,367.11</u>	<u>4,176,900.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>175,467.11</u>
แผนงาน : 80000		<u>4,352,367.11</u>	<u>0.00</u>	<u>4,352,367.11</u>	<u>4,176,900.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>175,467.11</u>
รูปแบบจำลองงบประมาณ : 2564		<u>4,352,367.11</u>	<u>0.00</u>	<u>4,352,367.11</u>	<u>4,176,900.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>175,467.11</u>

มหาวิทยาลัยพะเยา

รูปแบบจำลองงบประมาณ : 2565
 หน่วยงาน : 10200400 คณะศิลปศาสตร์
 รหัสงบประมาณหลัก : 800000

แผนงาน : 80000 งบประมาณสะสม
 ชื่อรหัสงบประมาณหลัก : งบประมาณสะสม

รูปแบบจำลอง งบประมาณ	รหัส งบประมาณ	ชื่อรหัส งบประมาณ	รหัสโครงการ	จำนวนงบประมาณ	ปรับปรุงงบประมาณ	โอนย้ายงบประมาณ	ยอดเงินจริง	มูลค่าใบสั่งซื้อ	กันเงิน	ยอดเงินคงเหลือ
2565	800000	งบประมาณสะสม	658080001	<u>2,542,285.72</u>	<u>0.00</u>	<u>2,542,285.72</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>2,542,285.72</u>
แผนงาน : 80000				<u>2,542,285.72</u>	<u>0.00</u>	<u>2,542,285.72</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>2,542,285.72</u>
รูปแบบจำลองงบประมาณ : 2565				<u>2,542,285.72</u>	<u>0.00</u>	<u>2,542,285.72</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>2,542,285.72</u>

มหาวิทยาลัยพะเยา

รูปแบบจำลองงบประมาณ : 2566
 หน่วยงาน : 10200400 คณะศิลปศาสตร์
 รหัสงบประมาณหลัก : 800000

แผนงาน : 80000 งบประมาณสะสม
 ชื่อรหัสงบประมาณหลัก : งบประมาณสะสม

รูปแบบจำลอง รหัส งบประมาณ งบประมาณ งบประมาณ	รหัสโครงการ	จำนวนงบประมาณ	ปรับปรุงงบประมาณ	โดยข้ามงบประมาณ	ยอดเงินจริง	มูลค่าใบสั่งซื้อ	กับเงิน	ยอดเงินคงเหลือ
2566 800000 งบประมาณสะสม	668080001	<u>2,843,146.71</u>	<u>0.00</u>	<u>2,843,146.71</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>2,843,146.71</u>
แผนงาน : 80000		<u>2,843,146.71</u>	<u>0.00</u>	<u>2,843,146.71</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>2,843,146.71</u>
รูปแบบจำลองงบประมาณ : 2566		<u>2,843,146.71</u>	<u>0.00</u>	<u>2,843,146.71</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>2,843,146.71</u>

มหาวิทยาลัยพะเยา

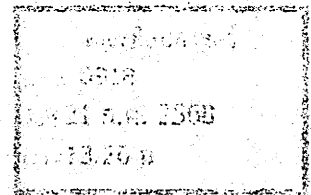
รูปแบบจำลองงบประมาณ : 2567
 หน่วยงาน : 10200400 คณะศิลปศาสตร์
 รหัสงบประมาณหลัก : 800000

แผนงาน : 80000 งบประมาณสะสม
 ชื่อรหัสงบประมาณหลัก : งบประมาณสะสม

รูปแบบจำลอง	รหัส	ชื่อรหัส	รหัสโครงการ	จำนวนงบประมาณ	ปรับปรุงงบประมาณ	โอนย้ายงบประมาณ	ยอดเงินจริง	มูลค่าใบสั่งซื้อ	กับเงิน	ยอดเงินคงเหลือ
งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ								
2567	800000	งบประมาณสะสม	678080001	806,587.49	0.00	806,587.49	0.00	0.00	0.00	806,587.49
แผนงาน : 80000				806,587.49	0.00	806,587.49	0.00	0.00	0.00	806,587.49
รูปแบบจำลองงบประมาณ : 2567				806,587.49	0.00	806,587.49	0.00	0.00	0.00	806,587.49



บันทึกข้อความ



หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ งามวิชาการ โทร.1513.....

ที่ ขว.7325/1355.....วันที่ 18 กรกฎาคม 2568.....

เรื่อง ขอลาความอนุเคราะห์เปิดรายวิชากลุ่มภาษา ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2568.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยนิสิตระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มีความประสงค์
ลงทะเบียนเรียนในรายวิชากลุ่มภาษา ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2568 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเรียนของนิสิตเป็นไปตามแผนการศึกษา และเป็นการเปิดโอกาสให้
นิสิตได้เรียนในรายวิชาที่ตนเองสนใจตามศักยภาพการเรียนรู้ของนิสิต ทางคณะบริหารธุรกิจ
และนิเทศศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์คณะศิลปศาสตร์ เปิดรายวิชากลุ่มภาษา ให้กับนิสิต
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2568 (รายละเอียดดังเอกสาร
แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

เรียนคณบดี

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์
เปิดรายวิชากลุ่มภาษา ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบเลขหลักสูตร ประธานหลักสูตรให้ความ
อนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาว สุภาพร คำรส)

หัวหน้างานวิชาการ

21 ก.ค. 2568

กลุ่มภาษาอังกฤษ						
รหัส	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	สาขาวิชา	ชั้น ปี	จำนวน	หมายเหตุ
146133	การฟังและการพูดเพื่อแสดงความคิดเห็น (Listening and Speaking for Opinion Expression)	3(2-2-5)	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	2	45	สำรองให้ 66070090 นาย สุวิจักขณ์ กุมาทะ
146474	ภาษาอังกฤษธุรกิจ (Business English)	3(2-2-5)	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	2	45	สำรองให้ 65073034 นางสาววิรัชญา แสงสุวรรณ สำรองให้ 66070006 นาย จอมทัต มุสิกภา

ภาษาจีน						
142114	ภาษาจีนระดับต้น 2 (Chinese for Beginners II)	3(2-2-5)	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	2	45	สำรองให้ 66070001 นางสาวกชกร คำลือ
142124	การสนทนาภาษาจีนระดับต้น 2 (Chinese Conversation for Beginners II)	3(2-2-5)	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	2	45	สำรองให้ 66070001 นางสาวกชกร คำลือ

ภาษาญี่ปุ่น						
143373	ภาษาญี่ปุ่นระดับต้น 2 (Basic Japanese II)	3(2-2-5)	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	2	15	สำรองให้ 66070065 นางสาวอรจิรา ปุเต๊ะ
143374	การสนทนาภาษาญี่ปุ่น 2 (Japanese Conversation II)	3(2-2-5)	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	2	15	

ลำดับที่	รายการ/โครงการ	ยอดรวม
1	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ จำนวน 2 ราย เดือนละ 25,020 บาท	
	นายมงคล ใจอารม อาจารย์สาขาวิชาภาษาจีน	300,240.00
	นายปรีชา ใจหาญ อาจารย์สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	300,240.00
2	จ้างเหมาทำระบบสารสนเทศ คณะศิลปศาสตร์	444,000.00
3	เครื่องอ่านกระดาษคำตอบ	250,000.00
4	ปรับปรุงห้องอาจารย์ CE 14403-14405 จำนวน 3 ห้อง	1,878,155.00
5	ครุภัณฑ์ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์	499,567.00
6	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานคณะศิลปศาสตร์	
	เครื่องฟอกอากาศ จำนวน 10 เครื่อง	85,000.00
	เครื่องสแกนเอกสาร จำนวน 10 เครื่อง	210,000.00
	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล 3 เครื่อง	70,500.00
	กล้องถ่ายภาพ 1 ตัว	45,000.00
	เลนส์ Canon 1 ตัว	13,798.00
	ยอดรวม	4,096,500.00



99/1 หมู่ 1 ต.ทุ่งเสลี่ยม อ.ทุ่งเสลี่ยม จ.สุโขทัย 64150
 Ins. 087-7395217 email : datagensoft@gmail.com

ใบเสนอราคา

เลขที่ QT202503

วันที่

ชื่อลูกค้า
มหาวิทยาลัยพะเยา
ที่อยู่ 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	จ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	1	งาน	444,000	444,000
(สี่แสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)				รวมทั้งสิ้น	444,000

หมายเหตุ

1. การเสนอราคานี้ ได้รวมค่าใช้จ่ายอื่นใดด้วยแล้ว
2. กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....90.....วัน นับแต่วันเสนอราคา
3. กำหนดเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จ/ส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....180.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา

(.....)

DATA GEN SOFT
 ตามที่.....
 ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(นางจิตาภา คำพันธ์)

ขอบเขตงาน (Term of reference : TOR)

จัดจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ระบบจัดการข้อมูลพื้นฐาน

- 1.1. ระบบต้องสามารถให้ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการข้อมูลหลักต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ โดยประกอบด้วย
 - 1.1.1. ข้อมูลพื้นฐานตามโครงสร้างของคณะศิลปศาสตร์ เช่น หน่วยงาน ส่วนงาน สาขาวิชา หรือหลักสูตร
 - 1.1.2. ข้อมูลหลักทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนิสิต และบุคลากรคณะ
 - 1.1.3. ข้อมูลหลักอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในคณะ
- 1.2. สามารถจัดการและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของนิสิต บุคลากรของคณะ และผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์จากระบบ ศูนย์ภาษา
- 1.3. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบบริการการศึกษา (Reg.) ของมหาวิทยาลัย เพื่อดึงข้อมูลนิสิตและจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศของคณะอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 1.4. ระบบสามารถเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (HR) ของมหาวิทยาลัย เพื่อดึงข้อมูลบุคลากรและจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศของคณะอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- 1.5. สามารถจัดการโครงสร้างแผนการใช้งานของระบบได้อย่างยืดหยุ่นตามบทบาทของผู้ใช้งาน
- 1.6. รองรับการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานและกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน (User & Role Management) ได้อย่างเป็นระบบ
- 1.7. สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงหรือใช้งานระบบตามบทบาทหรือกลุ่มผู้ใช้งานที่กำหนดไว้
- 1.8. ระบบต้องรองรับการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานภายในองค์กรผ่าน Azure Active Directory (Azure AD) และสามารถกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเฉพาะสำหรับบุคคลภายนอกที่มีรายชื่ออยู่ในระบบของศูนย์ภาษาได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

2. ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- 2.1. ระบบต้องสามารถบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรได้อย่างครบถ้วน โดยรองรับการจัดเก็บข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งบริหาร วันเกิด ที่อยู่ วันที่เข้าทำงาน ประเภทบุคลากร (ผู้บริหาร/สายวิชาการ/สายสนับสนุน/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ) สังกัด สถานะบุคลากร วันที่เกษียณอายุราชการ เพิ่มหน่วยงานย่อยในสำนักงานคณะ เป็นต้น
- 2.2. บุคลากรสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ของตนเองได้ โดยระบบจะต้องมีการควบคุมสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะรายบุคคล เพื่อความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล
- 2.3. รายงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3.1. รายงานค่าเฉลี่ยอายุ
 - 2.3.2. รายงานค่าเฉลี่ยอายุงาน
 - 2.3.3. รายงานสัดส่วนตำแหน่งทางวิชาการประเภทต่าง / จำนวนบุคลากร

DATE: 2023-07-17
 TIME: 10:10:17
 BY: [Signature]
 FOR: [Signature]

2.3.4. รายงานค่าเฉลี่ยค่าน้ำหนักตำแหน่งบุคลากร

2.3.5. รายงานค่าเฉลี่ยและสัดส่วนของบุคลากรแบ่งประเภทตามประเภทบุคลากร

2.3.6. รายงานสถานะบุคลากร

3. ระบบประเมินความพึงพอใจ

3.1. รองรับการจัดการประเภทแบบประเมินตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างอิสระ

3.2. สามารถสร้างหัวข้อแบบประเมินทั้งแบบปลายปิดและปลายเปิด โดยประกอบด้วย

3.2.1. การกำหนดส่วนการประเมิน พร้อมฟอร์ม/ตาราง ดังนี้

- ระดับคะแนนทั่วไป (1-5)
- ไม่เคย-มากที่สุด (5 ระดับ)
- ไม่ตรง-ตรงที่สุด (5 ระดับ)
- ไม่มี-มี (10 ระดับ)

3.2.2. การจัดการหมวดหมู่ของแบบประเมิน

3.2.3. การเพิ่มคำถาม พร้อมประเภทของคำตอบ ได้แก่ ระดับคะแนน, เพศสภาพ, ตัวเลข, ตัวเลือกเดียว, ตัวเลือกหลายคำตอบ, ข้อความสั้น, ข้อความยาว, ใช่/ไม่ใช่, ตำแหน่งงาน, ส่วนงาน,สังกัด, ประเภทบุคลากร เป็นต้น

3.2.4. รองรับการตั้งค่ารูปแบบคะแนนและระดับความพึงพอใจแยกตามประเภทแบบประเมิน (จำแนกตามส่วนการประเมิน)

3.2.5. สามารถกำหนดหัวข้อหลัก (ส่วนการประเมิน) ตามประเภทของผู้ใช้งาน

3.3. สามารถกำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิดของแต่ละแบบประเมินได้

3.4. รองรับการคัดลอกแบบประเมินพร้อมรายละเอียด เพื่อนำไปใช้งานซ้ำ

3.5. ผู้ประเมินสามารถเข้าถึงเฉพาะหัวข้อหลักที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

3.6. รองรับการสร้างลิงก์และ QR Code สำหรับเข้าประเมิน

3.6.1. มีระบบแจ้งเตือนให้กับเจ้าของแบบประเมินให้ดำเนินการส่งแบบประเมิน

3.6.2. มีระบบส่งลิงค์ประเมินไปยังกลุ่มตัวอย่าง เช่น นิสิต (สาขา ชั้นปี หรือรหัสนิสิต) บุคลากร (สายงาน หลักสูตร หรือ อีเมล)

3.7. แบบประเมินของส่วนงานศูนย์ภาษา

3.7.1. เชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูลการสมัครของศูนย์ภาษาได้

3.7.2. บันทึกข้อมูล : ชื่อ-สกุล (ไทย/อังกฤษ), รหัสนิสิต, ชั้นปี, คณะ, หลักสูตร, เบอร์โทรศัพท์, สถานะนิสิต

3.7.3. ระบบกำหนดให้ประเมินได้หลังจากการสมัครเสร็จสิ้นเท่านั้น

3.11. แบบประเมินของส่วนงานวิชาการ

- 3.11.1. บันทึกข้อมูล: ชื่อ-สกุล (ไทย), รหัสนิสิต, หลักสูตร, ชั้นปี
- 3.11.2. กลุ่มผู้ประเมิน: นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
- 3.11.3. แบบประเมินที่รองรับ อย่างน้อย ดังนี้
 - แบบประเมินตนเองของนิสิต

3.12. แบบประเมินของส่วนงานกิจการนิสิต

- 3.12.1. บันทึกข้อมูล: ชื่อ-สกุล (ไทย), รหัสนิสิต, หลักสูตร, ชั้นปี, สถานประกอบการ, ประเภทสถานประกอบการ, เงินเดือน, ระยะเวลาการสมัครงาน, ลักษณะงาน
- 3.12.2. กลุ่มผู้ประเมิน: นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
- 3.12.3. แบบประเมินที่รองรับ อย่างน้อย ดังนี้
 - แบบประเมินภาวะการทำงานทำ

3.13. รายงานที่เกี่ยวข้อง

- 3.13.1. รายงานจะต้องสามารถดึงข้อมูลแยกส่วนการประเมิน และหมวดหมู่การประเมินได้
- 3.13.2. แสดงผลการประเมินรายบุคคลในแต่ละหัวข้อ
- 3.13.3. รายงานสรุปจำนวนแยกเป็นรายชื่อของผลการประเมินฯ ของหัวข้อหลักในรูปแบบไฟล์ Excel
- 3.13.4. รายงานสรุปจำนวนผู้ประเมินฯ แต่ละประเภทของหัวข้อหลักในรูปแบบไฟล์ Excel
- 3.13.5. รายงานแสดงจำนวนแยกเป็นรายชื่อของผลการประเมินฯ ของหัวข้อหลักในรูปแบบสถิติในรูปแบบแผนภูมิหน้าจอแสดงผล และ PDF
- 3.13.6. รายงานค่าเฉลี่ยแยกหมวดหมู่ และส่วนการประเมิน

4. ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์

4.1. จัดการครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูล โดยต้องรองรับข้อมูลต่อไปนี้

- ชื่อเครื่องมือ (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
- รูปภาพเครื่องมือ
- หมวดครุภัณฑ์
- ประเภทเครื่องมือ (ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์)
หมายเหตุ: วัสดุสามารถมีได้มากกว่า 1 ชิ้นใน 1 รายการ
- หมายเลขครุภัณฑ์
- ยี่ห้อและรุ่นเครื่องมือ
- หมายเลขเครื่องมือ (Serial Number)
- สถานที่ตั้ง หรือห้องที่ตั้งวางเครื่องมือ (ผูกกับรหัสห้อง)

- บัญชีประมาณ และ/หรือ เลขที่รับเข้า
- ราคา
- ชื่อผู้ดูแลเครื่องมือ
- การอนุญาตให้ยืม (เปิด/ปิดการยืม)
- สถานที่ใช้งาน (ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย/ห้องปฏิบัติการ)
- สิทธิ์การใช้งาน (อาจารย์/เจ้าหน้าที่)
- สถานะการขอใช้งาน (ยืมได้/เบิกได้)
- วันหมดอายุของครุภัณฑ์หรือวัสดุ (สำหรับแจ้งเตือนการซ่อมบำรุง)
- อายุการใช้งาน (จำนวนปี)

4.2. การยืม - คืน ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับบุคลากรคณะศิลปศาสตร์

4.2.1. สามารถตรวจสอบพฤติกรรมการขอใช้งานของแต่ละครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์

4.2.2. สามารถยื่นขอใช้งานได้ครั้งละหลายรายการ พร้อมระบุข้อมูล

- วัตถุประสงค์การใช้งาน
- วันที่และเวลาที่ขอใช้งาน
- สถานที่ใช้งาน (ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย/ห้องปฏิบัติการ)
- เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล

4.2.3. ผู้ขอใช้สามารถเรียกดูประวัติการใช้งานครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ของตนเองได้

4.2.4. ผู้ขอใช้สามารถ “ยกเลิก” การใช้งานล่วงหน้าได้อย่างน้อย 1 วัน พร้อมระบุเหตุผล, วัน-เวลา

4.2.5. การอนุมัติการใช้งาน

4.2.5.1. ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผู้ดูแลครุภัณฑ์ผ่านทางอีเมล เมื่อมีการส่งคำขอใช้งานครุภัณฑ์หรือ
วัสดุผ่านระบบ

4.2.5.2. ผู้ดูแลสามารถดำเนินการ อนุญาตหรือไม่อนุญาต การใช้งาน พร้อมทั้งสามารถระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาได้ ในกรณีที่ผู้ดูแลไม่สามารถอนุมัติได้ ระบบต้องสามารถให้ ผู้ช่วยคลิกที่ เข้าดำเนินการแทนในขั้นตอนดังกล่าว โดยระบบต้องกำหนดเลขรับเอกสารโดยเริ่มต้นจาก เลข 1 ในแต่ละปีงบประมาณ และให้เลขเพิ่มขึ้นตามลำดับ เช่น 1, 2, 3, ... ไปจนถึงสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ระบบจะกลับมาเริ่มที่ เลข 1 ใหม่อีกครั้ง

4.2.5.3. ขั้นตอนสุดท้ายของการอนุมัติจะต้องได้รับ การพิจารณาและอนุมัติโดยผู้ช่วยคณบดีหรือรองคณบดี ตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด

4.2.5.4. ระบบต้องส่งผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้ขอใช้งานทราบผ่านทางอีเมล

4.2.6. การคืนครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์

4.2.6.1. ผู้ดูแลครุภัณฑ์ต้องสามารถ ตรวจสอบสถานะการคืน และทำเครื่องหมายว่า "คืนแล้ว" หรือ "ยังไม่คืน" ได้

4.2.6.2. กรณีที่ครุภัณฑ์/วัสดุมี ความเสียหายหรือขาดหาย ต้องสามารถระบุหมายเหตุ สภาพของ ครุภัณฑ์ หรือแนบภาพประกอบการคืนได้

4.2.6.3. ระบบต้องจัดเก็บ ประวัติการคืน ของผู้ยืมแต่ละราย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา การอนุมัติในอนาคต

4.2.6.4. ระบบต้องสามารถ ส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ให้ผู้ยืมประเมินทันทีหลังจากคืนรายการ เรียบร้อย

4.3. การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

4.3.1. ระบบสามารถ แจ้งเตือนล่วงหน้า ถึงผู้ดูแลหรือเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงเมื่อถึงรอบการซ่อมตามแผนที่ตั้งไว้ เช่น ผ่านอีเมลหรือระบบแจ้งเตือนภายใน

4.3.2. สามารถบันทึก ประวัติการซ่อมบำรุง ของครุภัณฑ์แต่ละรายการได้อย่างละเอียด เช่น วันที่แจ้งซ่อม, อาการเบื้องต้น, ผู้แจ้ง, ผู้รับผิดชอบซ่อม, วันที่ส่งซ่อม, วันที่ซ่อมเสร็จ, ราคาซ่อม, ผลการดำเนินการ ฯลฯ

4.3.3. สามารถแนบ ไฟล์เอกสาร/ใบแจ้งซ่อม/ใบส่งซ่อม/ภาพถ่าย ประกอบรายการซ่อมบำรุงแต่ละครั้ง

4.4. รายงานที่เกี่ยวข้อง

4.4.1. รายงานจำแนกตามสถานะ (พร้อมใช้งาน/เสีย/มีผู้ขอใช้อยู่) แบบตาราง และ Excel

4.4.2. กราฟจำนวนสถานะเครื่องมือ (กราฟวงกลม)

4.4.3. รายงานวัสดุที่ใกล้หมดอายุ

4.4.4. รายงานสถิติการใช้งานต่อเดือน เรียงจากมากไปน้อย หรือเรียงตามชื่อเครื่องมือ

4.4.5. รายงานการยืม/คืนวัสดุรายบุคคล

5. ระบบขอใช้ห้อง/อาคารสถานที่

5.1. การจัดเก็บและบริหารข้อมูลห้อง เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์สามารถดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลห้องต่าง ๆ ได้ โดยต้องรองรับข้อมูลดังต่อไปนี้

- รหัสประจำห้อง
- ชื่ออาคาร และชั้นที่ตั้งห้อง
- ชื่อห้อง (ภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ)
- ภาพถ่ายประกอบ
- ประเภทของห้อง (เช่น ห้องประชุม, ห้องอเนกประสงค์, ห้องศูนย์ทดสอบและห้องปฏิบัติการทางภาษา, ห้องคอมพิวเตอร์)
- สถานะของห้อง (เปิดให้ใช้งาน/อยู่ระหว่างปรับปรุง ฯลฯ)
- จำนวนที่นั่งหรือความจุของห้อง
- ชื่อผู้รับผิดชอบหรือผู้ดูแลห้อง
- สถานะการเปิดให้ขอใช้งาน
- สิทธิ์การขอใช้งาน (อาจารย์, บุคลากร, ผู้ดูแลห้อง)
- สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้อง เช่น โปรเจกเตอร์, ไมโครโฟน, โต๊ะประชุม, คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

5.2. การขอใช้งานห้อง สามารถดำเนินการขอใช้งานห้องได้โดยระบุรายละเอียดประกอบการขอใช้ ดังต่อไปนี้

5.2.1. สามารถตรวจสอบปฏิทินการขอใช้ได้

5.2.2. สามารถยื่นขอใช้ห้องครั้งละ 1 ห้อง พร้อมระบุข้อมูลดังนี้

- วัตถุประสงค์ในการขอใช้ห้อง
- วันที่และเวลาที่ประสงค์จะใช้งาน
- ตัวเลือกสำหรับการขอใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้อง
- ในสังกัด หรือ นอกสังกัด (ระบุชื่อผู้ใช้งาน)

5.2.3. ผู้ขอใช้สามารถเรียกดูประวัติการใช้งานห้องของตนเองได้

5.2.4. ผู้ขอใช้สามารถ “ยกเลิก” การใช้งานห้องได้ก่อนวันและเวลาที่ระบุไว้ โดยต้องระบุเหตุผลและวัน-เวลา

5.2.5. การอนุมัติการใช้งาน

5.2.5.1. ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผู้ดูแลห้องผ่านทางอีเมล เมื่อมีการส่งคำขอใช้งานห้องผ่านระบบ

5.2.5.2. ผู้ดูแลสามารถดำเนินการ อนุญาตหรือไม่อนุญาต การใช้งาน พร้อมทั้งสามารถระบุเหตุผล

ประกอบการพิจารณาได้ ในกรณีที่ผู้ดูแลไม่สามารถอนุมัติได้ ระบบต้องสามารถให้ ผู้ช่วย

คณบดี เข้าดำเนินการแทนในขั้นตอนดังกล่าว โดยระบบต้องกำหนดเลขรั้วประตูโดยเริ่มต้น

จาก เลข 1 ในแต่ละปีงบประมาณ และให้เลขเพิ่มขึ้นตามลำดับ เช่น 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25.26.27.28.29.30.31.32.33.34.35.36.37.38.39.40.41.42.43.44.45.46.47.48.49.50.51.52.53.54.55.56.57.58.59.60.61.62.63.64.65.66.67.68.69.70.71.72.73.74.75.76.77.78.79.80.81.82.83.84.85.86.87.88.89.90.91.92.93.94.95.96.97.98.99.100.101.102.103.104.105.106.107.108.109.110.111.112.113.114.115.116.117.118.119.120.121.122.123.124.125.126.127.128.129.130.131.132.133.134.135.136.137.138.139.140.141.142.143.144.145.146.147.148.149.150.151.152.153.154.155.156.157.158.159.160.161.162.163.164.165.166.167.168.169.170.171.172.173.174.175.176.177.178.179.180.181.182.183.184.185.186.187.188.189.190.191.192.193.194.195.196.197.198.199.200.201.202.203.204.205.206.207.208.209.210.211.212.213.214.215.216.217.218.219.220.221.222.223.224.225.226.227.228.229.230.231.232.233.234.235.236.237.238.239.240.241.242.243.244.245.246.247.248.249.250.251.252.253.254.255.256.257.258.259.260.261.262.263.264.265.266.267.268.269.270.271.272.273.274.275.276.277.278.279.280.281.282.283.284.285.286.287.288.289.290.291.292.293.294.295.296.297.298.299.300.301.302.303.304.305.306.307.308.309.310.311.312.313.314.315.316.317.318.319.320.321.322.323.324.325.326.327.328.329.330.331.332.333.334.335.336.337.338.339.340.341.342.343.344.345.346.347.348.349.350.351.352.353.354.355.356.357.358.359.360.361.362.363.364.365.366.367.368.369.370.371.372.373.374.375.376.377.378.379.380.381.382.383.384.385.386.387.388.389.390.391.392.393.394.395.396.397.398.399.400.401.402.403.404.405.406.407.408.409.410.411.412.413.414.415.416.417.418.419.420.421.422.423.424.425.426.427.428.429.430.431.432.433.434.435.436.437.438.439.440.441.442.443.444.445.446.447.448.449.450.451.452.453.454.455.456.457.458.459.460.461.462.463.464.465.466.467.468.469.470.471.472.473.474.475.476.477.478.479.480.481.482.483.484.485.486.487.488.489.490.491.492.493.494.495.496.497.498.499.500.501.502.503.504.505.506.507.508.509.510.511.512.513.514.515.516.517.518.519.520.521.522.523.524.525.526.527.528.529.530.531.532.533.534.535.536.537.538.539.540.541.542.543.544.545.546.547.548.549.550.551.552.553.554.555.556.557.558.559.560.561.562.563.564.565.566.567.568.569.570.571.572.573.574.575.576.577.578.579.580.581.582.583.584.585.586.587.588.589.590.591.592.593.594.595.596.597.598.599.600.601.602.603.604.605.606.607.608.609.610.611.612.613.614.615.616.617.618.619.620.621.622.623.624.625.626.627.628.629.630.631.632.633.634.635.636.637.638.639.640.641.642.643.644.645.646.647.648.649.650.651.652.653.654.655.656.657.658.659.660.661.662.663.664.665.666.667.668.669.670.671.672.673.674.675.676.677.678.679.680.681.682.683.684.685.686.687.688.689.690.691.692.693.694.695.696.697.698.699.700.701.702.703.704.705.706.707.708.709.710.711.712.713.714.715.716.717.718.719.720.721.722.723.724.725.726.727.728.729.730.731.732.733.734.735.736.737.738.739.740.741.742.743.744.745.746.747.748.749.750.751.752.753.754.755.756.757.758.759.760.761.762.763.764.765.766.767.768.769.770.771.772.773.774.775.776.777.778.779.780.781.782.783.784.785.786.787.788.789.790.791.792.793.794.795.796.797.798.799.800.801.802.803.804.805.806.807.808.809.810.811.812.813.814.815.816.817.818.819.820.821.822.823.824.825.826.827.828.829.830.831.832.833.834.835.836.837.838.839.840.841.842.843.844.845.846.847.848.849.850.851.852.853.854.855.856.857.858.859.860.861.862.863.864.865.866.867.868.869.870.871.872.873.874.875.876.877.878.879.880.881.882.883.884.885.886.887.888.889.890.891.892.893.894.895.896.897.898.899.900.901.902.903.904.905.906.907.908.909.910.911.912.913.914.915.916.917.918.919.920.921.922.923.924.925.926.927.928.929.930.931.932.933.934.935.936.937.938.939.940.941.942.943.944.945.946.947.948.949.950.951.952.953.954.955.956.957.958.959.960.961.962.963.964.965.966.967.968.969.970.971.972.973.974.975.976.977.978.979.980.981.982.983.984.985.986.987.988.989.990.991.992.993.994.995.996.997.998.999.1000.1001.1002.1003.1004.1005.1006.1007.1008.1009.1010.1011.1012.1013.1014.1015.1016.1017.1018.1019.1020.1021.1022.1023.1024.1025.1026.1027.1028.1029.1030.1031.1032.1033.1034.1035.1036.1037.1038.1039.1040.1041.1042.1043.1044.1045.1046.1047.1048.1049.1050.1051.1052.1053.1054.1055.1056.1057.1058.1059.1060.1061.1062.1063.1064.1065.1066.1067.1068.1069.1070.1071.1072.1073.1074.1075.1076.1077.1078.1079.1080.1081.1082.1083.1084.1085.1086.1087.1088.1089.1090.1091.1092.1093.1094.1095.1096.1097.1098.1099.1100.1101.1102.1103.1104.1105.1106.1107.1108.1109.1110.1111.1112.1113.1114.1115.1116.1117.1118.1119.1120.1121.1122.1123.1124.1125.1126.1127.1128.1129.1130.1131.1132.1133.1134.1135.1136.1137.1138.1139.1140.1141.1142.1143.1144.1145.1146.1147.1148.1149.1150.1151.1152.1153.1154.1155.1156.1157.1158.1159.1160.1161.1162.1163.1164.1165.1166.1167.1168.1169.1170.1171.1172.1173.1174.1175.1176.1177.1178.1179.1180.1181.1182.1183.1184.1185.1186.1187.1188.1189.1190.1191.1192.1193.1194.1195.1196.1197.1198.1199.1200.1201.1202.1203.1204.1205.1206.1207.1208.1209.1210.1211.1212.1213.1214.1215.1216.1217.1218.1219.1220.1221.1222.1223.1224.1225.1226.1227.1228.1229.1230.1231.1232.1233.1234.1235.1236.1237.1238.1239.1240.1241.1242.1243.1244.1245.1246.1247.1248.1249.1250.1251.1252.1253.1254.1255.1256.1257.1258.1259.1260.1261.1262.1263.1264.1265.1266.1267.1268.1269.1270.1271.1272.1273.1274.1275.1276.1277.1278.1279.1280.1281.1282.1283.1284.1285.1286.1287.1288.1289.1290.1291.1292.1293.1294.1295.1296.1297.1298.1299.1300.1301.1302.1303.1304.1305.1306.1307.1308.1309.1310.1311.1312.1313.1314.1315.1316.1317.1318.1319.1320.1321.1322.1323.1324.1325.1326.1327.1328.1329.1330.1331.1332.1333.1334.1335.1336.1337.1338.1339.1340.1341.1342.1343.1344.1345.1346.1347.1348.1349.1350.1351.1352.1353.1354.1355.1356.1357.1358.1359.1360.1361.1362.1363.1364.1365.1366.1367.1368.1369.1370.1371.1372.1373.1374.1375.1376.1377.1378.1379.1380.1381.1382.1383.1384.1385.1386.1387.1388.1389.1390.1391.1392.1393.1394.1395.1396.1397.1398.1399.1400.1401.1402.1403.1404.1405.1406.1407.1408.1409.1410.1411.1412.1413.1414.1415.1416.1417.1418.1419.1420.1421.1422.1423.1424.1425.1426.1427.1428.1429.1430.1431.1432.1433.1434.1435.1436.1437.1438.1439.1440.1441.1442.1443.1444.1445.1446.1447.1448.1449.1450.1451.1452.1453.1454.1455.1456.1457.1458.1459.1460.1461.1462.1463.1464.1465.1466.1467.1468.1469.1470.1471.1472.1473.1474.1475.1476.1477.1478.1479.1480.1481.1482.1483.1484.1485.1486.1487.1488.1489.1490.1491.1492.1493.1494.1495.1496.1497.1498.1499.1500.1501.1502.1503.1504.1505.1506.1507.1508.1509.1510.1511.1512.1513.1514.1515.1516.1517.1518.1519.1520.1521.1522.1523.1524.1525.1526.1527.1528.1529.1530.1531.1532.1533.1534.1535.1536.1537.1538.1539.1540.1541.1542.1543.1544.1545.1546.1547.1548.1549.1550.1551.1552.1553.1554.1555.1556.1557.1558.1559.1560.1561.1562.1563.1564.1565.1566.1567.1568.1569.1570.1571.1572.1573.1574.1575.1576.1577.1578.1579.1580.1581.1582.1583.1584.1585.1586.1587.1588.1589.1590.1591.1592.1593.1594.1595.1596.1597.1598.1599.1600.1601.1602.1603.1604.1605.1606.1607.1608.1609.1610.1611.1612.1613.1614.1615.1616.1617.1618.1619.1620.1621.1622.1623.1624.1625.1626.1627.1628.1629.1630.1631.1632.1633.1634.1635.1636.1637.1638.1639.1640.1641.1642.1643.1644.1645.1646.1647.1648.1649.1650.1651.1652.1653.1654.1655.1656.1657.1658.1659.1660.1661.1662.1663.1664.1665.1666.1667.1668.1669.1670.1671.1672.1673.1674.1675.1676.1677.1678.1679.1680.1681.1682.1683.1684.1685.1686.1687.1688.1689.1690.1691.1692.1693.1694.1695.1696.1697.1698.1699.1700.1701.1702.1703.1704.1705.1706.1707.1708.1709.1710.1711.1712.1713.1714.1715.1716.1717.1718.1719.1720.1721.1722.1723.1724.1725.1726.1727.1728.1729.1730.1731.1732.1733.1734.1735.1736.1737.1738.1739.1740.1741.1742.1743.1744.1745.1746.1747.1748.1749.1750.1751.1752.1753.1754.1755.1756.1757.1758.1759.1760.1761.1762.1763.1764.1765.1766.1767.1768.1769.1770.1771.1772.1773.1774.1775.1776.1777.1778.1779.1780.1781.1782.1783.1784.1785.1786.1787.1788.1789.1790.1791.1792.1793.1794.1795.1796.1797.1798.1799.1800.1801.1802.1803.1804.1805.1806.1807.1808.1809.1810.1811.1812.1813.1814.1815.1816.1817.1818.1819.1820.1821.1822.1823.1824.1825.1826.1827.1828.1829.1830.1831.1832.1833.1834.1835.1836.1837.1838.1839.1840.1841.1842.1843.1844.1845.1846.1847.1848.1849.1850.1851.1852.1853.1854.1855.1856.1857.1858.1859.1860.1861.1862.1863.1864.1865.1866.1867.1868.1869.1870.1871.1872.1873.1874.1875.1876.1877.1878.1879.1880.1881.1882.1883.1884.1885.1886.1887.1888.1889.1890.1891.1892.1893.1894.1895.1896.1897.1898.1899.1900.1901.1902.1903.1904.1905.1906.1907.1908.1909.1910.1911.1912.1913.1914.1915.1916.1917.1918.1919.1920.1921.1922.1923.1924.1925.1926.1927.1928.1929.1930.1931.1932.1933.1934.1935.1936.1937.1938.1939.1940.1941.1942.1943.1944.1945.1946.1947.1948.1949.1950.1951.1952.1953.1954.1955.1956.1957.1958.1959.1960.1961.1962.1963.1964.1965.1966.1967.1968.1969.1970.1971.1972.1973.1974.1975.1976.1977.1978.1979.1980.1981.1982.1983.1984.1985.1986.1987.1988.1989.1990.1991.1992.1993.1994.1995.1996.1997.1998.1999.2000.2001.2002.2003.2004.2005.2006.2007.2008.2009.2010.2011.2012.2013.2014.2015.2016.2017.2018.2019.2020.2021.2022.2023.2024.2025.2026.2027.2028.2029.2030.2031.2032.2033.2034.2035.2036.2037.2038.2039.2040.2041.2042.2043.2044.2045.2046.2047.2048.2049.2050.2051.2052.2053.2054.2055.2056.2057.2058.2059.2060.2061.2062.2063.2064.2065.2066.2067.2068.2069.2070.2071.2072.2073.2074.2075.2076.2077.2078.2079.2080.2081.2082.2083.2084.2085.2086.2087.2088.2089.2090.2091.2092.2093.2094.2095.2096.2097.2098.2099.2100.2101.2102.2103.2104.2105.2106.2107.2108.2109.2110.2111.2112.2113.2114.2115.2116.2117.2118.2119.2120.2121.2122.2123.2124.2125.2126.2127.2128.2129.2130.2131.2132.2133.2134.2135.2136.2137.2138.2139.2140.2141.2142.2143.2144.2145.2146.2147.2148.2149.2150.2151.2152.2153.2154.2155.2156.2157.2158.2159.2160.2161.2162.2163.2164.2165.2166.2167.2168.2169.2170.2171.2172.2173.2174.2175.2176.2177.2178.2179.2180.2181.2182.2183.2184.2185.2186.2187.2188.2189.2190.2191.2192.2193.2194.2195.2196.2197.2198.2199.2200.2201.2202.2203.2204.2205.2206.2207.2208.2209.2210.2211.2212.2213.2214.2215.2216.2217.2218.2219.2220.2221.2222.2223.2224.2225.2226.2227.2228.2229.2230.2231.2232.2233.2234.2235.2236.2237.2238.2239.2240.2241.2242.2243.2244.2245.2246.2247.2248.2249.2250.2251.2252.2253.2254.2255.2256.2257.2258.2259.2260.2261.2262.2263.2264.2265.2266.2267.2268.2269.2270.2271.2272.2273.2274.2275.2276.2277.2278.2279.2280.2281.2282.2283.2284.2285.2286.2287.2288.2289.2290.2291.2292.2293.2294.2295.2296.2297.2298.2299.2300.2301.2302.2303.2304.2305.2306.2307.2308.2309.2310.2311.2312.2313.2314.2315.2316.2317.2318.2319.2320.2321.2322.2323.2324.2325.2326.2327.2328.2329.2330.2331.2332.2333.2334.2335.2336.2337.2338.2339.2340.2341.2342.2343.2344.2345.2346.2347.2348.2349.2350.2351.2352.2353.2354.2355.2356.2357.2358.2359.2360.2361.2362.2363.2364.2365.2366.2367.2368.2369.2370.2371.2372.2373.2374.2375.2376.2377.2378.2379.2380.2381.2382.2383.2384.2385.2386.2387.2388.2389.2390.2391.2392.2393.2394.2395.2396.2397.2398.2399.2400.2401.2402.2403.2404.2405.2406.2407.2408.2409.2410.2411.2412.2413.2414.2415.2416.2417.2418.2419.2420.2421.2422.2423.2424.2425.2426.2427.2428.2429.2430.2431.2432.2433.2434.2435.2436.2437.2438.2439.2440.2441.2442.2443.2444.2445.2446.2447.2448.2449.2450.2451.2452.2453.2454.2455.2456.2457.2458.2459.2460.2461.2462.2463.2464.2465.2466.2467.2468.2469.2470.2471.2472.2473.2474.2475.2476.2477.2478

5.2.5.3. ระบบต้องส่งผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้ขอใช้งานทราบผ่านทางอีเมล

5.2.6. สามารถส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้แก่ผู้จ้างเมื่อใช้งานเรียบร้อยแล้ว ส่งอัตโนมัติหลังใช้งาน

5.2.7. รายงานที่เกี่ยวข้อง

5.2.7.1.รายงานสรุปจำนวนขอใช้ห้อง แยกตามห้อง งาน/สาขาวิชา วัตถุประสงค์ และสถานะ (พร้อมส่งออก Excel ได้)

5.2.7.2.รายงานจำนวนการขอใช้งานห้องรายสัปดาห์ รายเดือน แยกตามห้อง และเรียงตามลำดับความถี่หรือชื่อห้อง

5.2.7.3. รายงานกราฟแสดงการใช้งานห้อง เช่น กราฟแท่งหรือกราฟเส้น แสดงข้อมูลแบบเรียงจากมากไปน้อย

5.2.7.4.รายงานการใช้งานห้องนอกเวลาทำการ

6. ระบบบริหารจัดการยานพาหนะ

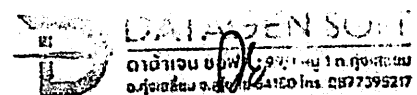
6.1. การจัดเก็บและบริหารข้อมูลยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์จัดการข้อมูลยานพาหนะของหน่วยงานได้ โดย
รองรับข้อมูลดังนี้

- หมายเลขทะเบียนรถ
- ประเภทรถ (รถตู้, รถกระบะ, รถยนต์ส่วนบุคคล ฯลฯ)
- ยี่ห้อ / รุ่น / ปีที่จดทะเบียน / หมายเลขตัวถังรถ
- ความจุ (จำนวนที่นั่ง)
- ชื่อพนักงานขับรถประจำรถ (ถ้ามี)
- สถานะของรถ (พร้อมใช้งาน / อยู่ระหว่างซ่อม / ไม่พร้อมใช้งาน)
- ภาพถ่ายยานพาหนะ
- รายละเอียดประกันภัย / กำหนดวันต่อทะเบียน
- ผัดแลยานพาหนะ

6.2. การขอใช้ยานพาหนะ ครั้งละ 1 คัน พร้อมระบุข้อมูลดังนี้

6.2.1. ผู้ใช้งานสามารถยื่นคำร้องขอใช้ยานพาหนะผ่านระบบ โดยระบุ

- ขอใช้รถยนต์ปฏิบัติงาน (ภายในมหาวิทยาลัย / เขตจังหวัดพะเยา / ต่างจังหวัด)
- วัตถุประสงค์ในการเดินทาง
- สถานที่ปลายทาง
- วันที่ / เวลาเดินทาง และกลับ
- จำนวนผู้ร่วมเดินทาง
- สถานที่รับจุดแรก
- ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ประสานงานการเดินทาง
- ความต้องการพิเศษ เช่น ต้องการคนขับ หรือจะขับเอง



- กรณีให้รถไปรับบุคลากร หรือวิทยากร โดยไม่มีผู้ประสานงานติดตามไปด้วยต้องระบุ
 - ชื่อผู้ที่จะไปรับ
 - เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ที่จะไปรับ)
 - เวลาที่รับ
 - เที่ยวบิน (ถ้ามี)
 - สถานที่รับ - ส่ง
- ระบุผู้ขอใช้ในสังกัด หรือ นอกสังกัด (ระบุชื่อผู้ขอใช้งาน)
- กรณีรับ-ส่ง ภายในมหาวิทยาลัยผู้ดูแลสามารถลงบันทึกเองได้ และระบุที่ขอใช้
- การเบิกจ่ายจาก (เงินโครงการ/วิจัย, เงินรายได้คณะ, เงินอื่นๆ)
- เอกสารแนบการเบิกจ่าย

6.2.2. ระบบสามารถตรวจสอบปฏิทินการใช้งานของยานพาหนะแต่ละคัน เพื่อให้เห็นช่วงเวลาว่าง

6.2.3. ผู้ขอใช้สามารถดูสถานะคำขอ และประวัติการขอใช้ยานพาหนะย้อนหลังได้

6.2.4. ระบบรองรับการยกเลิกคำขอก่อนวันเดินทาง โดยให้ระบุเหตุผล

6.2.5. การอนุมัติการใช้งาน

6.2.5.1. ระบบต้องสามารถแจ้งเตือนผู้ดูแลยานพาหนะผ่านทางอีเมล เมื่อมีการส่งคำขอใช้งานยานพาหนะผ่านระบบ

6.2.5.2. ผู้ดูแลสามารถดำเนินการ อนุญาตหรือไม่อนุญาต การใช้งาน พร้อมทั้งสามารถระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาได้ ในกรณีที่ผู้ดูแลไม่สามารถอนุมัติได้ ระบบต้องสามารถให้ ผู้ช่วยคนบติ เข้าดำเนินการแทนในขั้นตอนดังกล่าว โดยระบบต้องกำหนดเลขรับเอกสารโดยเริ่มต้นจาก เลข 1 ในแต่ละปีงบประมาณ และให้เลขเพิ่มขึ้นตามลำดับ เช่น 1, 2, 3, ... ไปจนถึงสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ระบบจะกลับมาเริ่มที่ เลข 1 ใหม่อีกครั้ง

6.2.5.3. ขั้นตอนสุดท้ายของการอนุมัติจะต้องได้รับ การพิจารณาและอนุมัติโดยคนบติหรือรองคนบติตามลำดับขั้นตอนที่กำหนด

6.2.5.4. ระบบต้องส่งผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้ขอใช้งานทราบผ่านทางอีเมล

6.2.6. สามารถส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้แก่ผู้จองเมื่อใช้งานเรียบร้อยแล้ว

6.2.7. การบันทึกการใช้งานรถ จากข้อมูลการขอใช้งาน โดยบันทึกระยะไมล์ก่อนเดินทาง - ระยะไมล์กลับถึงคณะ, จำนวนระยะทาง(กิโลเมตร), วันที่และเวลากลับถึงคณะ

6.2.8. การบันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

6.2.8.1. บันทึก ปริมาณการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง แยกรายครั้ง โดยระบุวันที่ ปริมาณ (ลิตร), ราคาต่อลิตร, จำนวนเงิน, ประเภทเชื้อเพลิง และเอกสารบิลการเติมน้ำมัน

6.2.8.2. ระบบสามารถ คำนวณค่าประมาณการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) อัตโนมัติจาก

ข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้สูตรมาตรฐาน เช่น

CO₂ (kg) = ปริมาณน้ำมัน (ลิตร) x ค่าการปล่อย CO₂ ต่อหน่วยของเชื้อเพลิงนั้น

6.2.9. รายงานที่เกี่ยวข้อง

- 6.2.9.1. รายงานการใช้รถแยกตามช่วงเวลา, หน่วยงาน, ผู้ใช้งาน
- 6.2.9.2. รายงานสถิติการใช้งานรายสัปดาห์/รายเดือน/รายปี แยกหน่วยงานภายใน
- 6.2.9.3. รายงานปริมาณก๊าซการปลดปล่อยเรือนกระจก (kgCO_2) จากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 6.2.9.4. รายงานการจัดซื้อน้ำมัน (ของคณะ/หน่วยงาน)
- 6.2.9.5. รายงานกิโลเมตร จำนวนลิตร จำนวนเงิน

7. คุณสมบัติทางเทคนิค

- 7.1. ระบบต้องสามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบตาราง โดยมีความสามารถในการ กรอง (Filter) ข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ และรองรับการค้นหา/จัดเรียงข้อมูลได้อย่างยืดหยุ่น
- 7.2. ระบบต้องพัฒนาในรูปแบบ Web Application และรองรับการใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์สมัยใหม่ ได้แก่ Google Chrome, Microsoft Edge และ Safari
- 7.3. ระบบต้องออกแบบให้สามารถแสดงผลได้อย่างเหมาะสมกับอุปกรณ์ที่หลากหลาย ทั้งคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ (Responsive Web Design)
- 7.4. ระบบต้องรองรับการใช้งานอย่างน้อย 2 ภาษา ได้แก่ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยสามารถเลือกเปลี่ยนภาษาได้ภายในระบบ
- 7.5. ระบบต้องสามารถทำงานร่วมกับ Microsoft SQL Server สำหรับการจัดการฐานข้อมูลหลักของระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.6. ระบบต้องสามารถติดตั้งและใช้งานได้บน Linux Server เช่น Debian Server หรือ Ubuntu Server โดยรองรับการกำหนดค่าความปลอดภัยและประสิทธิภาพที่เหมาะสมกับระบบงานสารสนเทศ
- 7.7. ระบบต้องสามารถจัดทำในรูปแบบ Container-based Application โดยใช้ Docker หรือเทคโนโลยีที่เทียบเท่า เพื่อความสะดวกในการติดตั้ง ทดสอบ และนำระบบขึ้นใช้งานในสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
- 7.8. ระบบต้องรองรับการ จัดเก็บและควบคุมเวอร์ชันซอร์สโค้ด ด้วยระบบควบคุมเวอร์ชัน เช่น Git และต้องสามารถเชื่อมต่อกับ Git Repository ที่คณะศิลปศาสตร์กำหนด (เช่น GitHub, GitLab, Bitbucket หรือ Git Server ภายในองค์กร)

8. ความปลอดภัยของระบบ

- 8.1. ระบบต้องให้บริการผ่าน โพรโทคอล HTTPS โดยมีการเข้ารหัสข้อมูล (SSL/TLS) เพื่อความปลอดภัยในการรับส่งข้อมูลระหว่างผู้ใช้และระบบ
- 8.2. ระบบต้องมีการสำรองข้อมูล (Backup) เป็นประจำทุกวัน และจัดเก็บไฟล์สำรองไว้อย่างปลอดภัย พร้อมสามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 8.3. ระบบต้องมีการบันทึกประวัติการเข้าใช้งาน (Login Log) และการดำเนินการที่สำคัญ เช่น การแก้ไข/ลบข้อมูล (Audit Trail)

8.4. ระบบต้องสามารถป้องกันการโจมตีจากภายนอก เช่น SQL Injection, Cross-site Scripting (XSS), Cross-site Request Forgery (CSRF)

8.5. รหัสผ่านผู้ใช้งานต้องถูกเข้ารหัส (Encrypted or Hashed) และไม่สามารถถอดกลับมาอ่านได้โดยตรง

8.6. ระบบต้องสามารถรองรับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

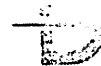
9. การบำรุงรักษาและรับประกัน

9.1. ระบบต้องได้รับการรับประกันและแก้ไขข้อผิดพลาด (Bug) ที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่ส่งมอบ

9.2. ต้องมีช่องทางสำหรับการแจ้งปัญหาและขอความช่วยเหลือ เช่น Email, ระบบ Ticket, โทรศัพท์, Facebook หรือ Line

9.3. การตอบรับและดำเนินการแก้ไขปัญหาคควรอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสม โดยอาจพิจารณาตามระดับความรุนแรงของปัญหา (Severity Level)

9.4. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือการทำงานของระบบ ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในช่วงรับประกัน

 PICHAYON SOFTWARE
 11/1 หมู่ 7 ต.หนองบัว อ.เมืองขอนแก่น
 จ.ขอนแก่น 40100 โทร. 0877395217

บริษัท ไบนารี กราฟิก จำกัด

เลขที่ 29/42 ซอยนาบจันทร์ 95 แขวงนาบจันทร์ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10240

โทรศัพท์ 023702085, โทรสาร 021364119

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105542071138 สำนักงานใหญ่

ใบเสนอราคา
QUOTATION

ลูกค้า 20626 /

เรียน สมบัติ

มหาวิทยาลัย พระเจ้า คณะศิลปศาสตร์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 000000000000000000 สำนักงานใหญ่

เลขที่ 19 หมู่ 2

ตำบลนาคา อำเภอเมืองพะเยา

จังหวัดพะเยา 56000

โทร. 054-466-666 ต่อ 1680

อ้างอิง 20626_03

บริษัทฯ มีความยินดีที่จะเสนอราคาสินค้าเป็นสกุลเงินบาท รายละเอียดดังต่อไปนี้ :

เลขที่ใบเสนอราคา QT6800360

วันที่ 04/07/2568

สัญญา 30 วัน ถึงวันที่ 03/08/2568

กำหนดส่งของภายใน 45 วัน

เงื่อนไขชำระหนี้ เครดิต 30 วันหลังส่งของ

ผู้ติดต่อ อ.ชนาภา ฝ่ายวิชาการ

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคารวมภาษี
1	ระบบตรวจและวิเคราะห์รหัสบาร์โค้ด HC-1 120 ipm/M260	1 System	250,000.00	250,000.00
	-โปรแกรมตรวจและวิเคราะห์รหัสบาร์โค้ด Binary MCTA ONE	1 Licence	0.00	
	-เครื่องอ่านกระดาษบาร์โค้ด Canon DR-M260	1 เครื่อง	0.00	
	-ติดตั้งและฝึกอบรมซอฟต์แวร์ระบบ Binary MCTA	1 วัน	0.00	
	-บำรุงรักษาระบบ Binary MCTA	1 ปี	0.00	

(แสดงต้นทุนที่แน่นอน)

รวมเป็นเงิน	250,000.00
หักส่วนลด	0.00
จำนวนเงินรวมก่อนภาษี	233,644.86
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%	16,355.14
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	250,000.00

หมายเลข: 02

ขอแสดงความนับถือ

กชกรวรรณ คีนัด
(กชกรวรรณ คีนัด)

พิมพ์โดย KJANJIRA

วันที่ 04/07/2568 11:01

พิมพ์ครั้งที่

1

บันทึกโดย SHANTINE

ข้อมูลสำหรับการกำหนดคุณสมบัติของอุปกรณ์

Binary MCTA ONE V6.21 120 IPM (Canon imageFORMULA DR-M260)

ชื่ออุปกรณ์ ระบบตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบความเร็ว 120 ภาพต่อนาที

จำนวน 1 ระบบ

1. คุณสมบัติพื้นฐานของระบบงานและเทคโนโลยีที่ใช้

- 1.1. เป็นซอฟต์แวร์ที่ทำงานแบบผู้ใช้งานเดี่ยว (Stand-alone) ด้วยสถาปัตยกรรมแบบ Client/Server ใช้สำหรับการประมวลผลภาพกระดาษคำตอบที่ได้จากการสแกนด้วยเครื่องอ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ความเร็วสูง เพื่อให้ได้มาซึ่งคะแนนของผู้สอบ และคุณภาพของแบบทดสอบ
- 1.2. ซอฟต์แวร์ระบบงานเป็น Windows Application ทำงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยหน่วยประมวลผลกลางสถาปัตยกรรมแบบ Intel x64 หรือเทียบเท่า ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows แบบ 64 บิต และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลแบบ 64 บิต
- 1.3. สามารถประมวลผลภาพกระดาษคำตอบได้ด้วยรูปแบบงานเฉพาะ 1 สถานการณ์
- 1.4. ข้อมูลผู้เข้าสอบ ข้อมูลตัวเลือกตอบ ข้อมูลตารางสถิติ รวมไปถึงข้อมูลภาพเอกสารกระดาษคำตอบ ต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยและบริหารจัดการภายใต้ระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (RDBMS) ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบปฏิบัติการโดยตรงได้
- 1.5. สนับสนุนการบริหารจัดการสำรองข้อมูลขนาดใหญ่โดยไม่ต้องจัดหาซอฟต์แวร์เพิ่มเติม พร้อมเอกสารยืนยันประกอบการนำเสนอด้วยวิธีการดังต่อไปนี้
 - 1.5.1. การสำรองข้อมูลแบบ Offline Backup โดยเป็นการสำรองข้อมูลแบบปกติ ซึ่งต้องทำการปิดฐานข้อมูลก่อนการสำรองข้อมูล
 - 1.5.2. การสำรองข้อมูลแบบ Online Backup โดยไม่จำเป็นต้องปิดการใช้งานฐานข้อมูลขณะสำรองข้อมูล
- 1.6. ซอฟต์แวร์สามารถคำนวณค่าเฉลี่ยการเลือกตอบบนภาพกระดาษคำตอบที่มีความละเอียดสูงสุด +/- 20 องศา ได้อย่างถูกต้อง และไม่พบความเร็วในการทำงานหรือสิ่งกีดขวางการปรับภาพที่ตรง หรือ Deskew พร้อมเอกสารยืนยันประกอบการนำเสนอ
- 1.7. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ รองรับการจัดเก็บข้อมูลได้ไม่ต่ำกว่า 1 เทราไบต์ พร้อมเอกสารยืนยันประกอบการนำเสนอ

2. คุณสมบัติเฉพาะของระบบประมวลผลภาพกระดาษคำตอบ

- 2.1. ระบุเงื่อนไขกับผู้ใช้เป็นภาษาไทยและใช้งานเป็นแบบลำดับขั้น โดยที่ผู้ดำเนินการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบอยู่ภายในโปรแกรมเดียวกัน และรองรับผู้เข้าสอบได้ไม่จำกัดจำนวน
- 2.2. การประมวลผลความถูกต้องของข้อมูล สามารถทำได้ทั้งแบบ Batch processing และ Interactive processing
- 2.3. การกำหนดข้อมูล
 - 2.3.1. สามารถกำหนดข้อมูลผู้ใช้งานและสิทธิ์ในการใช้งานได้
 - 2.3.2. สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานและเปลี่ยนรหัสผ่านได้
 - 2.3.3. สามารถเก็บข้อมูลโดยแยกตาม ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา และแยกฐานข้อมูลแบ่งตามปีการศึกษาได้
 - 2.3.4. สามารถนำเข้ารูปแบบกระดาษคำตอบ กำหนดและแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มกระดาษได้สามารถกำหนดข้อมูลรายวิชา, ข้อมูลสถาบัน, ข้อมูลข้อสอบและสาขาวิชาได้
- 2.4. การจัดการข้อมูล
 - 2.4.1. สามารถนำเข้าข้อมูลรายละเอียดของผู้สอบและวิชาที่สอบจากไฟล์ข้อมูลประเภทสกุล .csv หรือ .txt ได้
 - 2.4.2. สามารถเลือกผู้สอบเป็นห้องเรียน หรือเป็นรายบุคคล ในแต่ละวิชาที่สอบได้
 - 2.4.3. สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล และโอนข้อมูลการสอบได้
 - 2.4.4. สามารถเรียกคืนข้อมูลการสอบเพื่อนำกลับมาตรวจสอบความถูกต้อง หรือเพื่อปรับการให้คะแนนใหม่ได้
 - 2.4.5. สามารถกำหนด แก้ไข และลบ การกำหนดคะแนนการสอบได้

หน้า 2 จาก 4

- 24.6. สามารถสร้างจุดประสงค์การเรียนรู้ได้ 99 จุดประสงค์ พร้อมเงื่อนไขการให้คะแนนในแต่ละจุดประสงค์
- 24.7. สามารถกำหนดรูปแบบการเลือกตัวเลือกตอบ ได้ 3 รูปแบบ ดังนี้
- 24.7.1. แบบเลือกตัวเลือกตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว ให้คะแนนตอบถูกเมื่อเลือกตอบตรงกับเฉลย
- 24.7.2. แบบเลือกตัวเลือกตอบแบบตัวเลือก เช่นเฉลยข้อใดข้อหนึ่งที่ได้จากการคำนวณในวิชาคณิตศาสตร์ให้คะแนนตอบถูกเมื่อเลือกตอบตรงกับเฉลย
- 24.7.3. แบบเลือกตัวเลือกตอบได้มากกว่า 1 ตัวเลือก ให้คะแนนตอบถูกเมื่อเลือกตรงกับเฉลยทั้งหมดสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการกำหนดคะแนนจุดประสงค์การสอบได้ 2 แบบ ได้แก่ ตรวจสอบข้อชี้ระหว่างจุดประสงค์ และ ตรวจสอบข้อชี้ยังไม่ได้กำหนดคะแนน
25. สามารถอ่านหมายเลขประจำตัวผู้สอบได้ไม่ต่ำกว่า 2 วิธีคือ
- 25.1. อ่านหมายเลขตัววิธีการหมายเลขประจำตัวผู้สอบ
- 25.2. อ่านหมายเลขประจำตัวผู้สอบจากบาร์โค้ด (Barcode)
26. สามารถนำเข้าภาพกระดาษคำตอบด้วยวิธีการสแกนผ่านเครื่องอ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ความเร็วสูง ที่สนับสนุนมาตรฐานการเชื่อมต่อแบบ TWAIN
27. สามารถตรวจสอบที่มีการจัดเรียงแตกต่างกันได้ 8 ชุด
28. สามารถแสดงสถานะการตรวจสอบเฉลย, สถานะการตรวจสอบข้อถูกกระดาษคำตอบ, สถานะการตรวจสอบการให้คะแนน และประมวลผลคะแนนในขั้นตอนการประมวลผลของแต่ละกลุ่มสอบได้
29. สามารถแสดงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นระหว่างการประมวลผลได้
210. สามารถแสดงและบันทึกสถานะการประมวลผลของแต่ละกลุ่มสอบ ที่เกิดขึ้นหลังจากการประมวลผลในรูปแบบของ Text File ได้
211. มีฟังก์ชันในการปรับแก้ความผิดพลาดและไม่สมบูรณ์ของกระดาษคำตอบ โดยไม่ต้องสแกนกระดาษคำตอบใหม่
212. สามารถดูและแก้ไขข้อมูลภาพกระดาษคำตอบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและช่วยลดขั้นตอนการแก้ไขต้นฉบับและการสแกนใหม่
213. การปรับแก้ตัวเลือกตอบ สามารถอ้างอิงโดยตรงกับภาพสแกนกระดาษคำตอบ ที่เก็บไว้ภายในฐานข้อมูล
214. สามารถแก้ไขข้อมูลนอกรายการ เช่น หมายเลขประจำตัวผิด หรือกระดาษคำตอบปะปนมาจากกลุ่มอื่น ทำให้แก้ไขข้อมูลหรือย้ายกลุ่มให้ถูกต้องได้
215. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษคำตอบโดยเทียบกับภาพสแกนกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบในแต่ละกลุ่มสอบ ได้ดังต่อไปนี้ ผู้เข้าสอบ, ผู้ผ่านเลขประจำตัวผิด, ผู้ผ่านเลขประจำตัวไม่ครบ และผู้ผ่านเลขประจำตัวซ้ำ
216. มีชุดคำสั่งสำหรับจัดการกระดาษคำตอบ ได้แก่ ชุดคำสั่งสแกนข้อมูล, ลบข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, เรียกคืนข้อมูล และกรองข้อมูล เป็นต้น
217. สามารถแสดงข้อมูลกระดาษคำตอบเฉพาะผู้สอบที่ป้อนกระดาษคำตอบเข้าไม่แล้วได้
218. สามารถค้นหารายชื่อผู้เข้าสอบ เพื่อตรวจสอบเลขประจำตัว กรณีผู้สอบผ่านเลขประจำตัวผิด หรือไม่ได้นเลขประจำตัว และสามารถบันทึกเลขประจำตัวได้ทันทีเพื่อแทนที่เลขประจำตัวผู้สอบที่ผ่านผิด หรือไม่ได้นเลขประจำตัว
219. สามารถแสดงไอคอนสี เพื่อแสดงสถานะข้อผิดพลาดของกระดาษคำตอบที่สแกนแล้วได้ 6 รูปแบบ คือ อ่านตำแหน่งไม่สมบูรณ์, เลขประจำตัวไม่ถูกต้อง, ข้อมูลว่าง, ชุดว่าง, เลขประจำตัวซ้ำ และเลขประจำตัวนอกรายการ
220. สามารถจัดการการหมุนซ้าย-ขวา, แสดงภาพแบบเต็มหน้าทั้งภาพกว้างของจอภาพ, แสดงภาพแบบเต็มหน้าด้านสูงของจอภาพ และปรับเพิ่ม-ลดความเข้มของภาพกระดาษคำตอบได้
221. สามารถแสดงและเรียกคืนข้อมูลกระดาษคำตอบที่ถูกลบ โดยสามารถเรียกคืนข้อมูลกระดาษคำตอบที่เลือก, เรียกคืนทั้งหมด และเรียกคืนเฉพาะ ช่วงของการป้อนกระดาษคำตอบ (Lot) ได้
222. การสรุปผลข้อมูลการอ่านกระดาษคำตอบ สามารถแสดงกลุ่มสอบ, จำนวนผู้สอบ, จำนวนที่สแกน, ตำแหน่งภาพ, เลขประจำตัวผิด, ข้อมูลว่าง, ข้อมูลซ้ำ, นอกรายการ
223. สามารถแสดงรายงานแสดงผลการสอบ โดยแสดงข้อมูล ข้อ, เลขที่, เลขประจำตัวผู้สอบ, คะแนนรายจุดประสงค์, คะแนนรวม ได้เป็นอย่างดี

หน้า 3 จาก 4

- 2.24. สามารถแสดงและสังเคราะห์ รายงานข้อมูลกระจายค่าตอบ, รายงานวิเคราะห์ผลด้วยกราฟ Histogram ค่าสูงสุด/ต่ำสุด, ค่าเฉลี่ย, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน, รายงานบันทึกการใช้งานระบบได้
3. คุณลักษณะเฉพาะของการวิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบทั้งชุด
- 3.1. สามารถวิเคราะห์คุณภาพแบบทดสอบที่มีการจัดเรียงแบบค่าต่างกันได้ 8 ชุด
 - 3.2. สามารถสร้างงานวิเคราะห์ข้อสอบได้ทันที โดยไม่ต้องโอนข้อมูล
 - 3.3. สามารถวิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบได้ด้วยพารามิเตอร์ ไม่น้อยไปกว่า
 - 3.3.1. ค่าดัชนีความยาก/ง่าย (Difficulty/Easiness index)
 - 3.3.2. ดัชนีค่าอำนาจจำแนก (Discriminant index)
 - 3.3.2.1. ค่าสหสัมพันธ์อันดับแบบทอยน์ไบซีเรียล (Point Biserial Correlation)
 - 3.3.2.2. ค่าสหสัมพันธ์อันดับแบบไบซีเรียล (Biserial Correlation)
 - 3.3.2.3. ค่าคำนวณจากตารางจุง-เตา-ฟาน (Chung-Tha-Fan)
 - 3.3.3. ค่าความเชื่อมั่นใช้ความสอดคล้องภายใน (Internal Consistency Reliability)
 - 3.3.3.1. ค่าความเชื่อมั่นโดยวิธีการแบ่งครึ่งทดสอบ (Split-Half Method)
 - 3.3.3.2. ค่าความเชื่อมั่นโดยวิธีของคูเดอร์-ริชาร์ดสัน (Kuder-Richardson Procedure) K.R. 20-21
 - 3.3.4. การวิเคราะห์แบบอิงเกณฑ์
 - 3.3.4.1. ดัชนีค่าอำนาจจำแนก (Discriminant index)
 - 3.3.4.2. ค่าความเชื่อมั่นจากการทดสอบเพียงครั้งเดียว
 - 3.3.4.3. ความเชื่อมั่นโดยวิธีลิงจตัน (Livingston)
 - 3.3.4.4. ค่าความเชื่อมั่นโดยคำนวณสูตรจากไบโนเมียล (Binomial Formula)
 - 3.4. สามารถแสดงรายงานภาพจำลองตัวเลือกตอบในแต่ละข้อเทียบกับเฉลยได้ (Corrective Answer sheet Simulation)
 - 3.5. สามารถแสดงรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อสอบ, สรุปคุณภาพข้อสอบรายข้อว่าข้อใดเป็นข้อสอบที่ดี ที่ควรปรับปรุง และการตัดทิ้งได้
4. คุณลักษณะเฉพาะของการวิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบรายจุดประสงค์
- 4.1. สามารถแสดงรายงานแสดงประสิทธิภาพข้อสอบ โดยวิธีหาค่าดัชนีอำนาจ B (B-index) ได้
 - 4.2. สามารถแสดงรายงานแสดงผลการสอบ โดยแสดงข้อมูล ห้อง, เลขที่, หมายเลขประจำตัวผู้สอบ, คะแนนรายจุดประสงค์, คะแนนรวม ได้เป็นอย่างดี
 - 4.3. สามารถแสดงค่าสถิติ ค่าเฉลี่ย, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน, ค่าความยากง่าย, ค่าความเชื่อมั่นของ แบบทดสอบได้เป็นอย่างดี
 - 4.4. สามารถกำหนดคะแนนเกณฑ์การผ่านได้
 - 4.5. รองรับการวิเคราะห์ข้อสอบแบบปรนัยที่มีตัวเลือกตอบ 4 - 5 ตัวเลือกตอบ
 - 4.6. รองรับการทำแบบจุดประสงค์การเรียนรู้ได้ไม่น้อยกว่า 99 จุดประสงค์
 - 4.7. รองรับจำนวนข้อสอบได้ไม่น้อยกว่า 300 ข้อ
5. สิทธิการใช้งานและการรับประกันซอฟต์แวร์
- 5.1. สิทธิการใช้งาน (Software Licenses) 1 สิทธิต่อ 1 จุดสมทบ
 - 5.2. มีคู่มือการใช้งานฉบับภาษาไทย พร้อมติดตั้งและฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรม
 - 5.3. รับประกันโปรแกรมอย่างน้อย 1 ปี

หน้า 4 จาก 4

6. คุณสมบัติเครื่องอ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ความเร็วสูง 120 หน้าต่อนาที จำนวน 1 เครื่อง
 - 6.1. เป็นเครื่องสแกนเอกสารแบบทั้งใบ
 - 6.2. สามารถป้อนเอกสารได้อัตโนมัติหรือดีกว่า
 - 6.3. รองรับขนาดเอกสาร กว้าง: 50-216 มม. ยาว: 54-356 มม.หรือดีกว่า
 - 6.4. รองรับโหมด Long Document ได้ไม่น้อยกว่า 5,000 มม.
 - 6.5. รองรับความหนาของเอกสาร 0.04 – 0.49 มม. (27 – 413 แกรม) หรือดีกว่า
 - 6.6. รองรับการสแกนนามบัตรขนาด 50x85 มม. หรือการัดขนาด 54x86 มม. หรือดีกว่าได้
 - 6.7. ภาดป้อนกระดาษสามารถรองรับเอกสารขนาด A4 ได้ไม่ต่ำกว่า 80 แผ่น
 - 6.8. ใช้เทคโนโลยีในการสแกน แบบ Contact Image Sensor หรือดีกว่า
 - 6.9. แหล่งกำเนิดแสง แบบ LED หรือดีกว่า
 - 6.10. ความละเอียดในการสแกนเริ่มต้น 100x100 dpi สูงสุด 600x600 จุดต่อนิ้ว หรือดีกว่า
 - 6.11. สามารถสแกนเอกสารสีได้ละเอียด 24 บิตสี และ Grayscale 256 ระดับ หรือดีกว่า
 - 6.12. สามารถสแกนเอกสารขาวดำ ได้ทั้งแบบ Advanced Text Enhancement, Advanced Text Enhancement II และแบบ Error Diffusion หรือดีกว่า
 - 6.13. สามารถสแกนเอกสารได้ทั้งแบบหน้าเดียว (Simplex) และแบบหน้าหลัง (Duplex)
 - 6.14. ความเร็วในการสแกนเอกสารหน้าเดียวแบบขาวดำ,เทาและสี เร็วไม่น้อยกว่า 60 แผ่นต่อนาที สแกนสองหน้าแบบขาวดำ, เทาและสี เร็วไม่น้อยกว่า 120 หน้าต่อนาที ที่ความละเอียด 200 จุดต่อนิ้ว
 - 6.15. ป้อนกระดาษด้วยระบบลูกยาง หรือดีกว่า
 - 6.16. สามารถตรวจจับกระดาษซ้อนกัน (Double Feed Detection)
 - 6.17. สามารถเชื่อมต่ออุปกรณ์แบบ USB3.1 Gen1
 - 6.18. สามารถทำงานร่วมกับ Driver มาตรฐาน ISIS/TWAIN
 - 6.19. มีฟังก์ชันอื่นๆ เช่น Folio scanning พับ A3 เป็น A4 เมื่อสแกนหน้าคู่แล้วภาพต่อกันเป็น A3 อัตโนมัติ หรือดีกว่า
 - 6.20. รับประกันสินค้า ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี



หจก.พะเยา ซัพพลาย เซอร์วิส

PHAYAO SUPPLY SERVICE LIMITED PARTNERSHIP

สำนักงานใหญ่ 224/7 หมู่ 13 ต.ท่าวังทอง อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000

โทร 080-7935669 แฟกซ์ 054-071177

Canon FujiXerox



brother

KYOCERA



LEXMARK

EPSON



ใบเสนอราคา / ใบสั่งซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 05-6355-8000-2-48

วันที่ เดือน พ.ศ. 2568

เรียน : คณะบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่อยู่ : 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

กำหนดยื่นราคา: 30 วัน

กำหนดส่งของ: 30 วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน: -

หมายเหตุ: -รับประกัน 1 ปี

ทางบริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้า ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	โต๊ะทำงาน	27 ตัว	8,970	242,190
2	รางคีย์บอร์ด	27 ตัว	715	19,305
3	ตู้เอกสาร 2 ลิ้นชัก	27 ตัว	4,290	115,830
4	ตู้เอกสารสูง	27 ตัว	5,720	154,440
5	เก้าอี้พนักพิงสูง	27 ตัว	4,420	119,340
6	เก้าอี้พนักพิงต่ำ	27 ตัว	3,705	100,035
7	พาร์ทิชั่น 120 cm	96 แผ่น	4,940	474,240
8	พาร์ทิชั่น 100 cm	24 แผ่น	4,290	102,960
9	พาร์ทิชั่น 100 cm กระฉก	15 แผ่น	4,550	68,250
10	เสาพาร์ทิชั่น	24 ตัว	1,430	34,320
11	ขาพาร์ทิชั่น	139 ตัว	455	63,245
12	ขนย้ายครุภัณฑ์ และสิ่งของ รื้อถอนระบบ LAN + ไฟฟ้า เดิม	3 ห้อง	13,000	39,000
13	ปูพื้นพร้อมขอบบัว 81 ตารางเมตร	3 ห้อง	90,000	270,000

ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านในโอกาสข้างหน้าต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รับราคา.....	ผู้อนุมัติชื่อ.....	ขอแสดงความนับถือ
()	()	ผู้เสนอราคา.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	(นายทุกกิจ คำดี)
ประทับตรา	ประทับตรา	วันที่...../...../.....
		ประทับตรา

แบบใบเสนอราคาจดลิขสิทธิ์แล้ว

หมายเหตุ : ติดต่อกลับเบอร์ 080-7935669



หจก.พะเยา ซัพพลาย เซอร์วิส

PHAYAO SUPPLY SERVICE LIMITED PARTNERSHIP

สำนักงานใหญ่ 224/7 หมู่ 13 ต.ท่าวังทอง อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000

โทร 080-7935669 แฟกซ์ 054-071177

CANON FUJIXEROX



BROTHER

KYOCERA



LEXMARK

EPSON



ใบเสนอราคา / ใบสั่งซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 05-6355-8000-2-48

วันที่ เดือน พ.ศ. 2568

เรียน : คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่อยู่ : 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

กำหนดยื่นราคา: 30 วัน

กำหนดส่งของ: 30 วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน: -

หมายเหตุ: -รับประกัน 1 ปี

ทางบริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้า ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
16	หุ้มลามิเนตประตู	6	4,500	27,000
17	ปรับปรุงระบบ LAN	30	900	27,000
18	ปรับปรุงระบบไฟฟ้า	30	700	21,000
	บริการดูแล ตรวจสอบเช็คฟรีตลอดอายุการใช้งาน		รวมราคาสินค้า	1,755,285.05
	www.phayao-supply.com		จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	122,869.95
	หนึ่งล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1,878,155

ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่า เพิ่มแล้ว

ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านในโอกาสข้างหน้าต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รับราคา..... (.....) วันที่...../...../..... ประทับตรา	ผู้อนุมัติซื้อ..... (.....) วันที่...../...../..... ประทับตรา	ขอแสดงความนับถือ ผู้เสนอราคา..... (นายสุภกิจ คำดี) วันที่...../...../..... ประทับตรา
--	--	--

ประเภทของครุภัณฑ์ : เสาค้ำสำหรับต่อระหว่างพาดิขึ้นกับห้อง หรือต่อมุม หรือจบงาน

ยี่ห้อของครุภัณฑ์ :-

รหัสของสินค้า : POST 156

คุณสมบัติทั่วไปของผลิตภัณฑ์

- โครงสร้างของเสาผลิตจากอลูมิเนียมหนา 2 มม. ผลิตขึ้นรูป พ่นสีกับด้วยระบบ Epoxy Powder Coating และอบด้วยความร้อน เสาพาดิขึ้น มีความหนา 5.5 มม.
- มีขนาดไม่ต่ำกว่า 5.5x5.5x156 เซนติเมตร
- ฝาปิดครอบเสาด้านบน และล่าง ผลิตจากพลาสติกชนิดขึ้นรูป

หมายเหตุ ขนาดมิติที่ระบุ อาจมีค่าแตกต่างคลาดเคลื่อน ลงได้ไม่เกิน 20 มม (มีขนาดเกินกว่าที่ระบุได้)

ประเภทของครุภัณฑ์ : พาติชนันท์ห้อง แบบทึบถ้วน

ยี่ห้อของครุภัณฑ์ :-

รหัสของสินค้า : 1PF 1510. 1PF 1512

คุณสมบัติทั่วไปของผลิตภัณฑ์

- โครงสร้างของพาติชนันท์ห้องผลิตจากไม้ Particle Board เหนียวโครงอย่างหนา มีความหนา รวม 41 มม. ปิดผิวทั้ง 2 ด้านด้วยแผ่นไม้ MDF Board หนา 3 มม. ซึ่งความหนารวมกันทั้งหมด 47 มม.
- พาติชนันท์ห้องปิดผิวด้านนอกวัสดุลายไม้
- พาติชนันท์ห้องจะประกบกับเสาผลิตจากอูมิเนียมหนา 2 มม. นีลขึ้นรูป พันสีทับด้วยระบบ Epoxy Powder Coating และอบด้วยความร้อน เสาพาติชนันท์มีความหนารวม 5.5 ซม. จำนวน 1 ต้น (ซึ่งต้องสั่งซื้อเสาจบเต็ม)
- อุปกรณ์ยึดประกอบระหว่างแผ่นต่อแผ่นเป็นสลักผลิตจากพลาสติกขึ้นรูปสอดเข้าไปในร่อง

เสาข้าง ด้านบนและด้านล่างปิดด้วยพลาสติกขึ้นรูป

หมายเหตุ ขนาดชนิดที่ระบุ อาจมีค่าแตกต่างคลาดเคลื่อน สบได้ไม่เกิน 20 มม.(มีขนาดเกินกว่าที่ระบุได้)

ประเภทของครุภัณฑ์ : พาดิขึ้นกันห้อง แบบครึ่งกับครึ่งกระจกใส

ยี่ห้อของครุภัณฑ์ :-

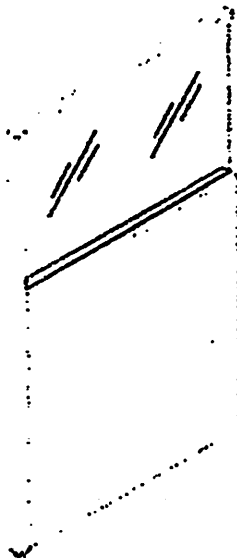
รหัสของสินค้า : 1Pcf 1516

คุณสมบัติทั่วไปของผลิตภัณฑ์

- โครงสร้างของพาดิขึ้นกันห้องผลิตจากไม้ Particle Board เสาและโครงอย่างหนาที่มีความหนา รวม 41 มม. ปิดผิวทั้ง 2 ด้านด้วยแผ่นไม้ MDF Board หนา 3 มม. ซึ่งความหนารวมกันทั้งหมด 47 มม.
- พาดิขึ้นกันห้องปิดผิวด้านนอกวัสดุลายไม้
- พาดิขึ้นจะประกบเข้ากับเสาผลิตจากอลูมิเนียมหนา 2 มม. นิดขึ้นรูป พื้นสีทับด้วยระบบ Epoxy Powder Coating และชอบด้วยความร้อน เสาพาดิขึ้น มีความหนารวม 5.5 ซม. จำนวน 1 ต้น (ซึ่งต้องสั่งซื้อเสาจบเพิ่ม)
- กระจกหนาขนาดตามแนวนอนสูง 25 มม. เว้นสูง 25 มม. สลักกันตลอดทั้งแผ่นปิดครอบด้านบนด้วยเฟรมอลูมิเนียมหนา 2 มม. พื้นสีทับด้วยระบบ Epoxy Powder Coating และชอบด้วยความร้อน
- อุปกรณ์ยึดประกอบระหว่างแผ่นต่อแผ่นเป็นสลักผลิตจากพลาสติกชนิดขึ้นรูปสอดเข้าไปในร่อง

เสาข้าง ด้านบนและด้านล่างปิดด้วยพลาสติกขึ้นรูป

หมายเหตุ ขนาดมิติที่ระบุ อาจมีค่าแตกต่างคลาดเคลื่อน ลงได้ไม่เกิน 20 มม.(มีขนาดเกินกว่าที่ระบุได้)



ประเภทของกรุภัณฑ์ : ตู้วางแฟ้มเอกสารทรงสูง 2 ชั้นโล่ง 2 บานเลื่อน (1 ชั้นปรับระดับ)

ยี่ห้อของกรุภัณฑ์ : MONO

รหัสของสินค้า : MT-150 SP

คุณสมบัติทั่วไปของผลิตภัณฑ์

- เป็นตู้วางแฟ้มเอกสารทรงสูง มีขนาดไม่ต่ำกว่า 80 x 40 x 157 เซนติเมตร
- แผ่นที่ผลิตจากไม้ Particle Board หนา 25 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 2 มม. ด้วยเิกาว Hot Melt สบมมด้วยเครื่องจักร
- แผ่นข้างผลิตจากไม้ Particle Board หนา 19 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยเิกาว Hot Melt สบมมด้วยเครื่องจักรด้านล่างติดปุ่มปรับระดับได้
- แผ่นหน้าบานเลื่อนผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยเิกาว Hot Melt สบมมด้วยเครื่องจักร
- แผ่นชั้นปรับระดับผลิตจากไม้ Particle Board หนา 19 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 0.5 มม. ด้วยเิกาว Hot Melt
- ไม้ดามข้างผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยเิกาว Hot Melt
- แผ่นหลังผลิตจากไม้ Particle Board หนา 6 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Short Cycle
- อุปกรณ์รางสไลด์เป็นพลาสติกฉีดขึ้นรูป ติดตั้งแบบกลร่อง ตัดเิกาว
- ลูกเลื่อนบานเลื่อน เป็นพลาสติกฉีดขึ้นรูป แบบแกนยึดลูกปืนคู่
- กุญแจเป็นโลหะ ติดตั้งอยู่บนหน้าบาน
- มือจับผลิตจากพลาสติกฉีดขึ้นรูป สีเงิน

หมายเหตุ : ขนาดของสินค้าที่ระบุอาจมีค่าแตกต่างจากมาตรฐาน +/- ไม่เกิน 2 เซนติเมตร

MT



ประเภทขอบคุรุภัณฑ์ : ตู้ข้าง 2 ล้นชัก (1 ล้นชักกับช่อง/ 1 ล้นชักแขวนไฟล์)

ยี่ห้อของคุรุภัณฑ์ : MONO

รหัสของสินค้า : 652-MTSP/80

คุณสมบัติทั่วไปของผลิตภัณฑ์

- เป็นตู้ข้าง 2 ล้นชัก มีขนาดไม่ต่ำกว่า 41 x 60 x 60 เซนติเมตร
- แผ่นหีบบนผลิตจากไม้ Particle Board หนา 25 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film
- ด้วยระบบ Sort Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 2 มม. ด้วยกาว Hot Melt สบมนนด้วยเครื่องจักร
- แผ่นข้างผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Sort Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1.0 มม. ด้วยกาว Hot Melt
- หน้าบานล้นชักผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film
- ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1.0 มม. ด้วยกาว Hot Melt สบมนนด้วยเครื่องจักร
- กล่องในล้นชักผลิตจากไม้ Particle Board หนา 12 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 0.5 มม. ด้วยกาว Hot Melt
- ไม้ตามขาตู้ผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยกาว Hot Melt
- แผ่นหลังผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Sort Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยกาว Hot Melt สบมนนด้วยเครื่องจักร
- รางล้นชักกับช่อง เป็นล้นชักตอนเดียวแบบรับได้ล้นชักลึกความยาว 45 ซม. สามารถรับน้ำหนักได้ 25 กก.
- รางล้นชักแขวนไฟล์เป็นล้นชักตอนเดียวแบบรับได้ล้นชักลึกความยาว 55 ซม. สามารถรับน้ำหนักได้ 25 กก.
- ทุยแฉเป็นแบบสื่อกดตลอด 2 ล้นชัก ติดตั้งอยู่บนหน้าบานล้นชัก มือจับตู้ ผลิตจากพลาสติกฉีดขึ้นรูปสีเงิน
- ล้อเลื่อนทำจากพลาสติก Nylon ขนาด 50 มม. พร้อมมีอุปกรณ์สำหรับล้อกดติดตั้งอยู่ใต้แผ่นล่างตู้

จำนวน 5 ลูก

หมายเหตุ : ขนาดของสินค้าที่ระบุอาจมีค่าแตกต่างจากมาตรฐาน +/- ไม่นเกิน 2 เซนติเมตร



ประเภทของตู้รุ่มท์ : รางคีย์บอร์ด

ยี่ห้อของตู้รุ่มท์ : MONO

รหัสของสินค้า : ROV-KB6035-W

คุณสมบัติทั่วไปของผลิตภัณฑ์

- เป็นรางคีย์บอร์ดแบบลิ้นชัก
- รางคีย์บอร์ดมีขนาดไม่ต่ำกว่า 60 x 35 x 9 เซนติเมตร
- แผ่นไม้รองคีย์บอร์ดผลิตจากไม้ Particle Board ทหนา 16 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยกาว Hot Melt สวมด้วยเครื่องอัดโมเดิตป้องกันการกระแทก
- อุปกรณ์รางเลื่อนเป็นรางระบบลูกปืนลิ้นชักแบบตอนเดียว รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 10 กก. ทำจากเหล็กเคลือบสีกัลวาไนซ์
- รางเลื่อนหน้ากว้าง 27 มม.
- รางคีย์บอร์ดมาพร้อมฉากเหล็กแขวนยึดเข้ากับหน้าท้อปโต๊ะทำงานด้วยสกรู
- เป็นสินค้าใหม่พร้อมใช้งานได้ทันที

หมายเหตุ : ขนาดของสินค้าที่ระบุอาจมีค่าแตกต่างจากมาตรฐาน +/- ไม่นเกิน 2 เซนติเมตร

ROV-KB6035-W
W60xD35xH9CM.

ประเภทของครุภัณฑ์ : โต๊ะทำงานแบบไม่มีลิ้นชัก

ยี่ห้อของครุภัณฑ์ : MONO

รหัสของสินค้า : MT-1600-80

คุณสมบัติทั่วไปของผลิตภัณฑ์

- เป็นโต๊ะทำงานที่ออกแบบมาแบบโล่งขาเหล็ก
- โต๊ะทำงานมีขนาดไม่ต่ำกว่า 160 x 80 x 75 เซนติเมตร
- แผ่นที่อปผลิตจากไม้ Particle Board หนา 28 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 2 มม. ด้วยกาว Hot Melt สวมหมอนด้วยเครื่องจักร มีที่ร้อยสายไฟกลมทำจากพลาสติกฉีดขึ้นขึ้นรูป 2 จุด
- ขาโต๊ะเป็นเสาตั้งคู่เป็นเหล็กท่อกว้างขนาด ๔ 50 มม. หนา 1.0 มม. ขอบโครเมียม คานบนเป็นเหล็กแผ่นพรีสขึ้นรูป ขนาด 55x30x670 มม. หนาไม่น้อยกว่า 1.0 มม. ขาส่างขนาด 62x30x700 มม. หนาไม่น้อยกว่า 1.0 มม.
- ฝาปิดข้างเป็นเหล็กแผ่น ขนาด 1655x6640 มม. หนา 1.0 มม. พ่นสี Epoxy Powder Coating อบด้วยความร้อน
- แผ่นบังตาผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 0.5 มม. ด้วยกาว Hot Melt
- ไม่รับระดับโต๊ะผลิตจากพลาสติกฉีดขึ้นรูป สีดำ ปรับความสูงด้วยระบบแกนเกลียว
- อุปกรณ์เป็นแบบ Minifix ขนาด 25 มม.
- มีความแข็งแรง ทนทาน เคลื่อนย้ายง่าย

หมายเหตุ : ขนาดของสินค้าที่ระบุอาจมีค่าแตกต่างจากมาตรฐาน +/- ไม่เกิน 2 เซนติเมตร

ขอบเขตการจัดซื้อ (TOR)
ปรับปรุงห้องพักอาจารย์ CE14403-14405

1. โต๊ะทำงาน

- เป็นโต๊ะทำงานที่อปเมลามีนแบบโค้งขาเหล็ก
- โต๊ะทำงานมีขนาดไม่ต่ำกว่า 160 x 80 x 75 เซนติเมตร
- แผ่นที่อปผลิตจากไม้ Particle Board หนา 28 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 2 มม. ด้วยกาว Hot Melt ลามุมบนด้วยเครื่องจักร มีที่ร้อยสายไฟกลม ทำจากพลาสติกชนิดขึ้นรูป 2 จุด
- ขาโต๊ะเป็นเสาตั้งเป็นเหล็กท่อนขนาด ๔ 50 มม. หนา 1.0 มม. ขอบโครเมียม คานเป็นเหล็ก แผ่นเพอร์ซันรูป ขนาด 55x30x70 มม. หนาไม่น้อยกว่า 1.0 มม. ขาล่างขนาด 62x30x70 มม. หนาไม่น้อยกว่า 1.0 มม.
- ฝาปิดข้างเป็นเหล็กแผ่น ขนาด 1655x6640 มม. หนา 1.0 มม. ทัสนี Epoxy Powder Coating อบด้วยความร้อน
- แผ่นบังตามผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 0.5 มม. ด้วยกาว Hot Melt
- ปรับรับระดับโต๊ะผลิตจากพลาสติกชนิดขึ้นรูป สีดำ ปรับความสูงด้วยระบบแกนเกลียว
- อุปกรณ์เป็นแบบ Minifix ขนาด 25 มม.
- มีความแข็งแรง ทนทาน เคลื่อนย้ายง่าย

2. รางคีย์บอร์ด

- เป็นรางคีย์บอร์ดแบบลิ้นชัก
- รางคีย์บอร์ดมีขนาดไม่ต่ำกว่า 60 x 35 x 9 เซนติเมตร
- แผ่นไม้รองคีย์บอร์ดผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยกาว Hot Melt ลามุมด้วยเครื่องอัดโมเดตีป้องกันการกระแทก
- อุปกรณ์รางเลื่อนเป็นรางระบบลูกปืนลิ้นชักแบบคอนเดียว รับน้ำหนักได้ไม่เกิน 10 กก. ทำจากเหล็กเคลือบสีกัลวาไนซ์
- รางเลื่อนหน้ากว้าง 27 มม.
- รางคีย์บอร์ดมาพร้อมฉากเหล็กแขวนยึดเข้ากับหน้าโต๊ะทำงานด้วยสกรู
- เป็นสินค้าใหม่พร้อมใช้งานได้ทันที

3. ตู้เอกสาร 2 ลิ้นชัก

- เป็นตู้ข้าง 2 ลิ้นชัก มีขนาดไม่ต่ำกว่า 41 x 60 x 60 เซนติเมตร
- แผ่นที่อปผลิตจากไม้ Particle Board หนา 25 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film
- ด้วยระบบ Sort Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 2 มม. ด้วยกาว Hot Melt ลามุมบนด้วยเครื่องจักร
- แผ่นข้างผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Sort Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1.0 มม. ด้วยกาว Hot Melt
- หน้าบานลิ้นชักผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film
- ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1.0 มม. ด้วยกาว Hot Melt ลามุมบนด้วยเครื่องจักร

- ก่อตั้งในล้นชักผลิตจากไม้ Particle Board หนา 12 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 0.5 มม. ด้วยกาว Hot Melt
- ไม้ตามขาตู้ผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยกาว Hot Melt
- แผ่นหลังผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Sort Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยกาว Hot Melt ผนวกด้วยเครื่องจักร
- รางล้นชักเก็บของ เป็นล้นชักคอนเดียวแบบรับได้ล้นชักลึกมีความยาว 45 ซม. สามารถรับน้ำหนักได้ 25 กก.
- รางล้นชักแขวนไฟล์เป็นล้นชักคอนเดียวแบบรับได้ล้นชักลึกมีความยาว 55 ซม. สามารถรับน้ำหนักได้ 25 กก.
- กุญแจเป็นแบบล็อคตลอด 2 ล้นชัก ติดตั้งอยู่บนหน้าบานล้นชัก มือจับตู้ ผลิตจากพลาสติกฉีดขึ้นรูปสีเงิน
- ล้อเลื่อนทำจากพลาสติก Nylon ขนาด 50 มม. พร้อมมีอุปกรณ์สำหรับล้อคล้อติดตั้งอยู่ใต้แผ่นล่างตู้

จำนวน 5 ลูก

4. ตู้เอกสารสูง

- เป็นตู้วางแฟ้มเอกสารทรงสูง มีขนาดไม่ต่ำกว่า 80 x 40 x 157 เซนติเมตร
- แผ่นท่อนผลิตจากไม้ Particle Board หนา 25 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 2 มม. ด้วยกาว Hot Melt ผนวกด้วยเครื่องจักร
- แผ่นข้างผลิตจากไม้ Particle Board หนา 19 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยกาว Hot Melt ผนวกด้วยเครื่องจักรด้านล่างติดปุ่มรับระดับได้
- แผ่นหน้าบานเลื่อนผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยกาว Hot Melt ผนวกด้วยเครื่องจักร
- แผ่นชั้นรับระดับผลิตจากไม้ Particle Board หนา 19 มม. เคลือบผิวด้วย Melamine Resin Film ในระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 0.5 มม. ด้วยกาว Hot Melt
- ไม้ตามขาตู้ผลิตจากไม้ Particle Board หนา 16 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Short Cycle ปิดขอบด้วย PVC Edging หนา 1 มม. ด้วยกาว Hot Melt
- แผ่นหลังผลิตจากไม้ Particle Board หนา 6 มม. ผิวเคลือบ Melamine Resin Film ด้วยระบบ Short Cycle
- อุปกรณ์รางสไลด์เป็นพลาสติกฉีดขึ้นรูป ติดตั้งแบบกลวงร่อง ด้านการ
- ลูกกลิ้งบานเลื่อน เป็นพลาสติกฉีดขึ้นรูป แบบแกนยึดลูกปืนคู่
- กุญแจเป็นโลหะ ติดตั้งอยู่บนหน้าบาน
- มือจับตู้ผลิตจากพลาสติกฉีดขึ้นรูป สีเงิน

5. แก้วน้ำพักสูง

- เป็นแก้วสำนักงานแบบมีพนักพิงสูง รองรับแผ่นหลังจนถึงต้นคอ
- พนักพิงผลิตจากวัสดุที่แข็งแรง เช่น ตาข่าย (Mesh) หรือเบาะหุ้มผ้า/หนังเทียม
- เบาะนั่งกว้างไม่น้อยกว่า 45 เซนติเมตร และลึกไม่น้อยกว่า 45 เซนติเมตร
- เบาะนั่งมีช่องระบายความหนาแน่นสูง ไม่ยุบตัวง่าย หุ้มด้วยวัสดุทนทาน
- มีที่วางแขน (Armrest) อย่างน้อย 1 คู่ ทำจากวัสดุแข็งแรง

- โครงสร้างฐานเป็นโลหะหรือพลาสติกเกรดสูง มีล้อเลื่อน 5 แฉก หมุนรอบได้ 360 องศา
- สามารถปรับระดับความสูงของที่นั่งได้ด้วยระบบไฮดรอลิก (Gas Lift)
- รองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม
- รับประกันคุณภาพการใช้งานจากศูนย์บริการในประเทศไทย ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6.เก้าอี้พนักงานจัดส่ง

- เป็นเก้าอี้สำนักงานแบบมีพนักพิงต่ำ รองรับแผ่นหลังระดับกลาง
- พนักพิงผลิตจากวัสดุที่แข็งแรง เช่น ตาข่าย (Mesh) หรือเบาะหุ้มผ้าหนังเทียม
- เบาะนั่งกว้างไม่น้อยกว่า 45 เซนติเมตร และลึกไม่น้อยกว่า 45 เซนติเมตร
- มีช่องน้ำหนักนุ่นและทนทาน หุ้มด้วยผ้าหรือหนังเทียม
- อาจะมีหรือไม่มีที่วางแขน (ตามรุ่นที่จัดซื้อ)
- โครงสร้างฐานเป็นวัสดุแข็งแรง มีล้อเลื่อน 5 แฉก หมุนได้รอบทิศทาง
- ปรับระดับความสูงของที่นั่งได้ด้วยระบบไฮดรอลิก (Gas Lift)
- รองรับน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า 1 ปี

7. พาร์ทิชัน 120 cm

- โครงสร้างของพาร์ทิชันกันห้องผลิตจากไม้ Particle Board เหนียวโครงอย่างหนา มีความหนา รวม 41 มม. ปิดผิวทั้ง 2 ด้านด้วยแผ่นไม้ MDF Board หนา 3 มม. ซึ่งความหนา รวมกันทั้งหมด 47 มม.
- พาร์ทิชันกันห้องปิดผิวด้านนอกวัสดุลายไม้
- พาร์ทิชันจะประกบเข้ากับเสาผลิตจากอลูมิเนียมหนา 2 มม. ผิวด้านรูป พ่นสีทับด้วยระบบ Epoxy Powder Coating และขอบด้วยความร้อน เสาพาร์ทิชันมีความหนา รวม 5.5 ซม. จำนวน 1 ต้น (ซึ่งต้องสั่งซื้อเสาจบเต็ม)
- อุปกรณ์ยึดประกอบระหว่างแผ่นต่อแผ่นเป็นสลักผลิตจากพลาสติกชนิดขึ้นรูปสอดเข้าไปในร่อง เสาข้าง ด้านบนและด้านล่างปิดด้วยพลาสติกขึ้นรูป

8. พาร์ทิชัน 100 cm

- โครงสร้างของพาร์ทิชันกันห้องผลิตจากไม้ Particle Board เหนียวโครงอย่างหนา มีความหนา รวม 41 มม. ปิดผิวทั้ง 2 ด้านด้วยแผ่นไม้ MDF Board หนา 3 มม. ซึ่งความหนา รวมกันทั้งหมด 47 มม.
- พาร์ทิชันกันห้องปิดผิวด้านนอกวัสดุลายไม้
- พาร์ทิชันจะประกบเข้ากับเสาผลิตจากอลูมิเนียมหนา 2 มม. ผิวด้านรูป พ่นสีทับด้วยระบบ Epoxy Powder Coating และขอบด้วยความร้อน เสาพาร์ทิชันมีความหนา รวม 5.5 ซม. จำนวน 1 ต้น (ซึ่งต้องสั่งซื้อเสาจบเต็ม)
- อุปกรณ์ยึดประกอบระหว่างแผ่นต่อแผ่นเป็นสลักผลิตจากพลาสติกชนิดขึ้นรูปสอดเข้าไปในร่อง เสาข้าง ด้านบนและด้านล่างปิดด้วยพลาสติกขึ้นรูป

9. พาร์ทิชั่น 100 cm กระฉาก

- โครงสร้างของพาร์ทิชั่นกั้นห้องผลิตจากไม้ Particle Board เหลาะโครงอย่างหนาที่มีความหนา รวม 41 มม. ปิดผิวทั้ง 2 ด้านด้วยแผ่นไม้ MDF Board หนา 3 มม. ซึ่งความหนารวมกันทั้งหมด 47 มม.
- พาร์ทิชั่นกั้นห้องปิดผิวด้านนอกวัสดุลายไม้
- พาร์ทิชั่นจะประกบเข้ากับเสาผลิตจากอลูมิเนียมหนา 2 มม. นิดขึ้นรูป ทนสีทับด้วยระบบ Epoxy Powder Coating และอบด้วยความร้อน เสาพาร์ทิชั่น มีความหนารวม 5.5 ซม. จำนวน 1 ต้น (ซึ่งต้องสั่งซื้อเสาจบเพิ่ม)
- กระฉากแผ่นลายตามแนวนอนสูง 25 มม. เว้นใตสูง 25 มม. สลักกันตลอดทั้งแผ่นปิดครอบด้านบนด้วยเฟรมอลูมิเนียม หนา 2 มม. แผ่นสีทับด้วยระบบ Epoxy Powder Coating และอบด้วยความร้อน
- อุปกรณ์ยึดประกอบระหว่างแผ่นต่อแผ่นเป็นสลักผลิตจากพลาสติกชนิดขึ้นรูปสอดเข้าไปในร่อง เสาข้าง ด้านบนและด้านล่างปิดด้วยพลาสติกขึ้นรูป

10. เสาพาร์ทิชั่น

- โครงสร้างของเสาผลิตจากอลูมิเนียมหนา 2 มม. นิดขึ้นรูป ทนสีทับด้วยระบบ Epoxy Powder Coating และอบด้วยความร้อน เสาพาร์ทิชั่น มีความหนารวม 5.5 ซม.
- มีขนาดไม่ต่ำกว่า 5.5 x 5.5 x 156 เซนติเมตร
- ผ่าปิดครอบเสาด้านบน และล่าง ผลิตจากพลาสติกชนิดขึ้นรูป

11. ขาพาร์ทิชั่น

- เป็นขารองรับสำหรับพาร์ทิชั่นสำนักงานแบบตั้งพื้น (Free-standing)
- ผลิตจากเหล็กหนา หรืออลูมิเนียมอัดขึ้นรูป แข็งแรง รับน้ำหนักได้ดี
- ทนสีด้วยระบบ Powder Coating เพื่อป้องกันสนิมและการลอกสี
- ความยาวของขาไม่น้อยกว่า 30 เซนติเมตร (ขึ้นอยู่กับขนาดพาร์ทิชั่น)
- มีแผ่นยางรองใต้ขาเพื่อป้องกันการลื่นไถล และไม่ทำลายพื้น
- รองรับการใช้งานร่วมกับพาร์ทิชั่นแบบแผ่นเดี่ยวหรือแบบต่อเนื่อง
- มีรูสำหรับยึดกับพาร์ทิชั่นด้วยนอตหรือระบบล็อกเฉพาะ
- ดีไซน์เรียบง่าย ทันสมัย เหมาะกับการจัดสำนักงาน
- รับประกันคุณภาพสินค้าไม่น้อยกว่า 1 ปี

12. ขนย้ายครุภัณฑ์ และสิ่งของ รือถอนระบบ LAN + ไฟฟ้า เดิม

- ขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวาง ฯลฯ ไปยังพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้
- ต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ
- ถอดถอนสาย LAN, ทีวี, เดีวีดี, โทรีออสาย, สายไฟ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- เก็บรักษาอุปกรณ์ที่ถอดออกอย่างเรียบร้อย เพื่อประเมินสภาพหรือใช้ซ้ำตามความเหมาะสม

13. ปูพื้นพร้อมขอบบัว 81 ตารางเมตร

- ใช้กระเบื้องไวโนลลายไม้ หนาไม่น้อยกว่า 4 มม. พร้อมกาวยชนิดพิเศษสำหรับพื้นไวโนล
- ติดตั้งขอบบัว PVC หรือ UPVC ตามแนวผนังโดยรอบ เพื่อความเรียบร้อย

14. ฟิล์มลามิเนตประติมากรรม

- ปิดผิวประติมากรรมแผ่นลามิเนตลายไม้ ความหนาไม่น้อยกว่า 0.6 มม.
- ใช้กาวยและวัสดุสำหรับงานเฟอร์นิเจอร์โดยเฉพาะ ทนต่อความร้อนและความชื้น

15. ปรับปรุงระบบ LAN

- เดินสาย LAN จำนวนตามจุดใช้งาน พร้อมติดตั้งหน้ากากและหัว RJ-45
- ทดสอบสัญญาณทุกจุดด้วยเครื่องทดสอบมาตรฐาน (LAN Tester)
- สายเดินผ่านท่อร้อยสายหรือรางไวร์เวย์ พร้อมเก็บงานเรียบร้อย

16. ปรับปรุงระบบไฟฟ้า

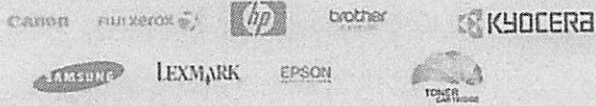
- เดินสายไฟใหม่ในรางพลาสติกหรือท่อร้อยสาย พร้อมเดินรับชนิดมีกราวด์
- ใช้สายไฟชนิด THW ขนาดเหมาะสมกับโหลด ตามมาตรฐาน มอก.
- ติดตั้งปลั๊ก และตรวจสอบระบบให้พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย



หจก.พะเยา ซัพพลาย เซอร์วิส PHAYAO SUPPLY SERVICE LIMITED PARTNERSHIP

สำนักงานใหญ่ 224/7 หมู่ 13 ต.ท่าวังทอง อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000

โทร 080-7935669 แฟกซ์ 054-071177



ใบเสนอราคา / ใบสั่งซื้อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 05-6355-8000-2-48

วันที่ เดือน พ.ศ. 2568

เรียน : คณะบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่อยู่ : 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

กำหนดขึ้นราคา: 30. วัน

กำหนดส่งของ: 30 วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน: -

หมายเหตุ: -รับประกัน 1 ปี

ทางบริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาสินค้า ดังรายการต่อไปนี้

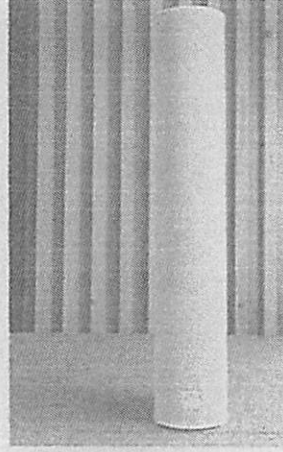
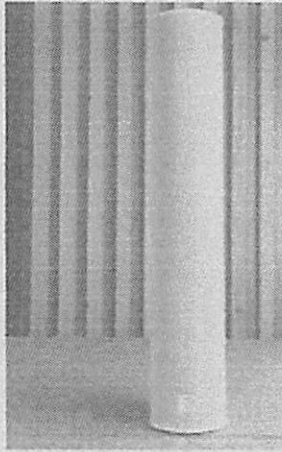
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ระบบไฟฟ้าห้องประชุม	1 ระบบ	38,000	38,000
2	ระบบขยายเสียง	1 ระบบ	57,000	57,000
3	ระบบไมโครโฟนประชุม	1 ระบบ	92,000	92,000
4	ระบบจอแสดงผลและสลับสัญญาณภาพ	1 จอ	245,500	245,500
5	พื้นกระเบื้องไวนิลลายไม้ พร้อมขอบบัว	1 ห้อง	60,067	60,067
6	ลามิเนตปิดผิวประตู	1 ประตู	7,000	7,000
	บริการดูแล ตรวจสอบเช็คฟรีตลอดอายุการใช้งาน			
	www.phayao-supply.com		รวมราคาสินค้า	466,885.05
			จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	32,681.95
	สี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	499,567

ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านในโอกาสข้างหน้าต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้สืบราคา..... (.....) วันที่...../...../..... ประทับตรา	ผู้อนุมัติซื้อ..... (.....) วันที่...../...../..... ประทับตรา	ขอแสดงความนับถือ ผู้เสนอราคา..... (นายสุภกิจ คำดี) วันที่...../...../..... ประทับตรา
--	--	--

ลำโพงคอลัมน์ ขนาด 3 นิ้ว แบบ 2 ทาง 60 วัตต์



SOUNDVISION CLI-4260

SOUNDVISION CLI-4260 เป็นลำโพงคอลัมน์ ขนาด 3 นิ้ว แบบ 2 ทาง 60 วัตต์ รองรับการใช้แรงดันไฟฟ้า 70V/100V ลำโพงแบบ Fullrange ทนทาน ต่อสภาพอากาศ ป้องกันได้ทั้งน้ำและฝุ่น ด้วยมาตรฐาน IP65 เหมาะกับงานระบบเสียงติดตั้งทั้งในร่ม/กลางแจ้ง

SOUNDVISION CLI-4260 เป็นลำโพงคอลัมน์ขนาด 3 นิ้ว ที่มีการออกแบบแบบ 2 ทาง มีกำลังขับ 60 วัตต์ และสามารถรองรับการใช้แรงดันไฟฟ้า 70V/100V ซึ่งเป็น Fullrange ทำให้มีเสียงคมชัดและเคลียร์ รวมถึงทนทานต่อสภาพอากาศ ป้องกันน้ำและฝุ่น โดยใช้มาตรฐาน IP65 ซึ่งเหมาะสำหรับ งานระบบเสียงติดตั้งในร่มและกลางแจ้ง เช่น ระบบเสียงพื้นหลัง Background Music, ระบบเสียงประชุม Conference Systems และระบบเสียงประกาศ Public Address Systems

- 70 โวลต์ : 30 วัตต์ / 20 วัตต์ / 10 วัตต์ / 5 วัตต์ / 2 วัตต์, 30 วัตต์ที่ 8 โอห์ม
- 100 โวลต์ : 60 วัตต์ / 40 วัตต์ / 20 วัตต์ / 10 วัตต์ / 5 วัตต์, 60 วัตต์ที่ 8 โอห์ม

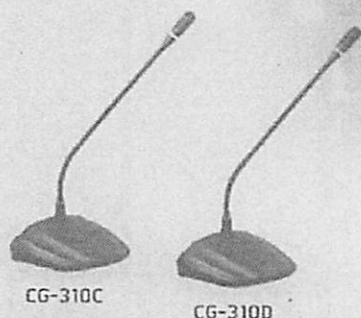
คุณสมบัติ

- เหมาะกับการติดตั้งใช้งานในสถานที่ในร่มและกลางแจ้ง
- ทนต่อสภาพอากาศ มาตรฐานการป้องกันน้ำและฝุ่น IP65
- มีค่า Sensitivity (ความไว) ของลำโพงที่สูง
- หม้อแปลงแรงดันไฟฟ้า 70V, 100V
- ดอกลำโพง ขานเสียงต่ำ ขนาด 3 นิ้ว กำลังขับ 15 วัตต์ RMS
- ดอกลำโพง ขานเสียงสูง ขนาด 2 นิ้ว กำลังขับ 5 วัตต์ RMS
- รองรับกำลังขับ 60 วัตต์
- การตอบสนองความถี่ 160Hz ~ 16kHz
- มุมกระจายเสียง 120°(แนวนอน) x 80°(แนวตั้ง)
- มีให้เลือก สีดำ และสีขาว
- ให้การติดตั้งบนผนังที่ง่าย และปลอดภัย ในพื้นที่กลางแจ้ง มาพร้อมกับขาเซ็ควูด โลหะที่แข็งแรง

ชุดไมค์ประชุม CG-300 / CG-310

ชุดไมค์ประชุม GYGAR รุ่น CG-310

CG-310 ระบบชุดห้องประชุม การใช้งานง่ายสะดวก และหลากหลายอย่างสมบูรณ์ เช่น ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องแผนงานมหาวิทยาลัย และสถาบันเอกชนทั่วไป



ระบบชุดห้องประชุม CG-310 ประกอบด้วย

- CG-300MR ชุดควบคุมหลัก
- CG-310C ไมค์ประธาน
- CG-310D ไมค์ผู้เข้าร่วมประชุม

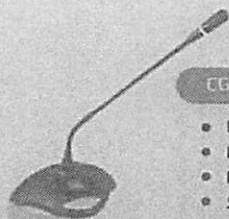
CG-310 C/D Unit specification

- Power Supply: DC-24V
- Max current consumption: 60mA
- Frequency response: 100Hz-10KHz
- S/N: 65dB
- Sensitivity: -50dB
- Built-in Speaker: 8Ω/1W



CG-300MR Main controller specification

- Power Supply: AC110V-240V
- Max current consumption: 1A
- Frequency response: 50Hz-20kHz
- S/N > 81dB
- Sensitivity: 55dB
- Record file type: WAV, Support USB 64GB



CG-300C/D Unit specification

- Power Supply: DC-24V
- Max current consumption: 30mA
- Frequency response: 100Hz/10KHz
- S/N > 65dB
- Sensitivity: 50dB
- LCD display

CG-300MR

CG-300MR เป็นระบบชุดไมค์สำหรับการประชุม สัมมนา อย่างสมบูรณ์แบบ เช่น ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องเรียน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ มีฟังก์ชันการใช้งานหลากหลาย และมีความปลอดภัยสูง ง่ายต่อการใช้งาน

- สามารถใช้งานร่วมกันได้ถึง 120 ไมค์ รองรับการใช้งานพร้อมกันได้ 5 ไมค์พูด
- มีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ และมีระบบตัดเสียงอัตโนมัติ
- มีระบบ FIFO, LIFO, LIMITATION และโหมดประธานพูดเท่านั้น
- มี high performance CPU ภายใน
- มีระบบตัดเสียง auto off และ time off
- มีระบบบันทึกเสียงผ่าน Port USB เป็นไฟล์ WAV รองรับ USB ขนาด 64GB

ระบบชุดห้องประชุม CG-300 ประกอบด้วย

- CG-300 ชุดควบคุมหลัก
- CG-300C ไมค์ประธาน
- CG-300D ไมค์ผู้เข้าร่วมประชุม

รับประกันตัวเครื่อง 1 ปี

Version : October 2020



บริษัท สยามเทค แอนด์ ดีเวลอป จำกัด

16/60 ถนนวิภาวดี แขวงทุ่งเขตรัง เขตหลักสี่ 11120 (สำนักงานใหญ่) โทร. 0-2542-2285 แฟกซ์ 0-25822286

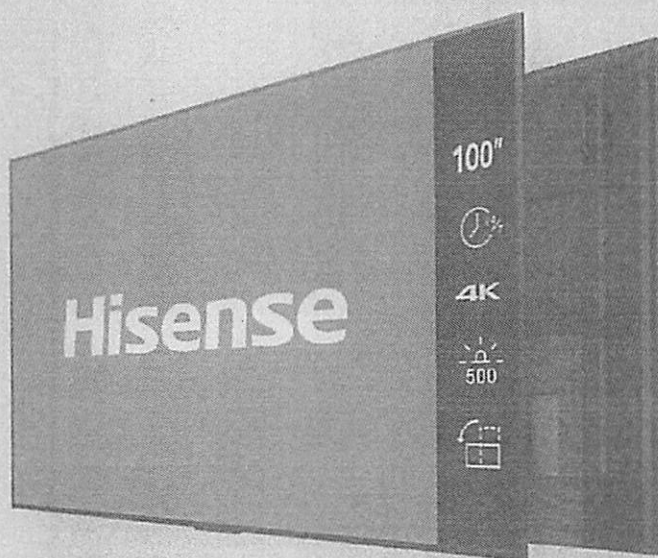
• Website : www.siamtech.biz • Facebook : Siamtech and Develop • Line ID : siamtech_develop • Hotline : 081-618-6780

• สาขาเชียงใหม่ โทร. 053-280-511 • สาขาขอนแก่น โทร. 043-468-582 • สาขาหาดใหญ่ โทร. 074-343-867-8 • สาขาบึงกาฬ โทร. 056-003-669

GYGAR

Hisense

100" Digital Signage Display



100BM66D

100" 4K UHD DIGITAL SIGNAGE DISPLAY

Hisense Commercial Display solutions are perfect for high volume retail and corporate installation. A combination of seamless design and enhanced brightness ensure digital content vividly stands out from the crowd. The Hisense M Series display delivers 500 nits brightness for enhanced visibility in brightly lit environments. This higher brightness helps Hisense Commercial Displays provide better colour accuracy and vibrancy, meaning colours appear more lifelike and true to their intended experience, creating a more immersive viewing experience. Hisense M Series display are engineered for 24/7 operation, making them ideal for mission critical environments with zero downtime required. Our latest 100" large format display is perfect for any environment where high impact communication is required.

Highlights



Wireless Screen Sharing

Everything you need for screen sharing solutions. ScreenShare is a in house built-in screen sharing application that enables the screen sharing wirelessly and seamlessly from any devices, anytime, anywhere.



Landscape & portrait

Supports both landscape and portrait orientations. Providing you with endless creative and functional possibilities to fulfil your commercial or informative goals.



Smart Power

A built-in ambient light sensor automatically adjusts the screen brightness according to current light conditions. This display is Energy Star certified to help you protect the environment and save costs.



Content Management System

Visioninfo is a cloud-based digital signage software solution which is flexible, cost-effective, and scalable in its nature. This will give you the freedom to add content as often as you'd like and make sure it looks great across all devices.



Round-the-clock operation

Designed with dual-core System on Chip (SoC) technology. BM series is a reliable digital signage for presenting both offline and cloud based content without disruption or downtime.



4K Ultra HD

Delivers superior resolution that allows more details to be displayed on an image. The materials, the textures, the skin texture and the backgrounds: everything is richer and more realistic.



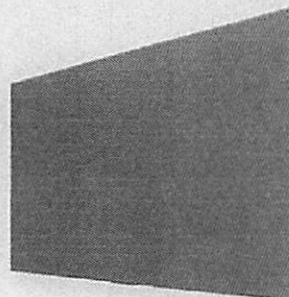
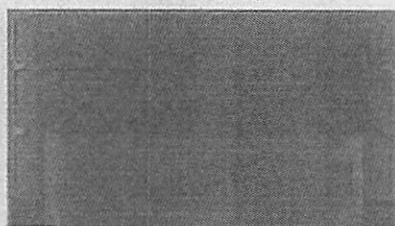
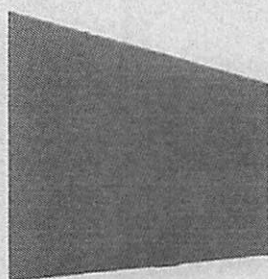
500 nits

With 500 nits maximum brightness the display panels can deliver amazingly vivid imagery anywhere during daytime and nighttime conditions.



Anti-Glare Coating

Offers higher haze value that helps with reflections without notably affecting the image quality.



Hisense

100" Digital Signage Display

Specifications

Digital Display Panel

Backlight	DLED
Panel Type	VA
Size	100"
Resolution	3840 x 2160
Refresh rate	120Hz
Color	1.07B
Brightness	500nits
Contrast (typ)	5000:1 (typ)
Response time (typ)	8ms
Viewing angle (Min.)	178°/178°
Color gamut	90% DCI-P3
Haze	25%
Orientation	Landscape & Portrait
Lifetime	Up to 50,000 hrs
Operation Hours	7Day x 24Hour

Power

Input	AC 100-240V (50/60Hz)
Power Consumption	500W (Max)
Standby consumption	<0.5W

Physical

Bezel Color	Black
Set Dimension(WxHxD)	2234.6 x 1276.2 x 86.5mm 88 x 50.2 x 3.4inch
Bezel width(T/L/R/B)	13.2mm(T/L/R), 19mm(B)
Net Weight	59.6kg / 131.4lbs
Packing Dimension (WxHxD)	2496 x 1500 x 325mm 98.3 x 59.1 x 12.8inch
Packed Weight	73.5kg / 162.1lbs
VESA	600mm x 600mm (Landscape) 600mm x 1000mm (Portrait)

System

OS	Android 9.0
DDR	2G
ROM	16G
Language	English/Chinese/German/French/Polish

Connectivity

Wi-Fi	IEEE 802.11a/b/g/n/ac (2.4G & 5G)
Input	HDMI(2.0) IN x 2 DP(1.2a) IN x 1 USB 2.0 x 2 RS232 x 1 LAN x 1
Output	HDMI(2.0) OUT x 1 Audio (3.5mm) x 1

Speaker

Built in speaker	15W x 2
------------------	---------

Control Method

Remote	Yes
RS232	Yes

Environment

Temperature	0°-40°C
Humidity	10%-80% RH

What's in the box

Basic	Quick Set-up Guide Warranty Card Power Cord Remote Control & Battery (AAA) x2 RS232 Converter Cable
-------	---

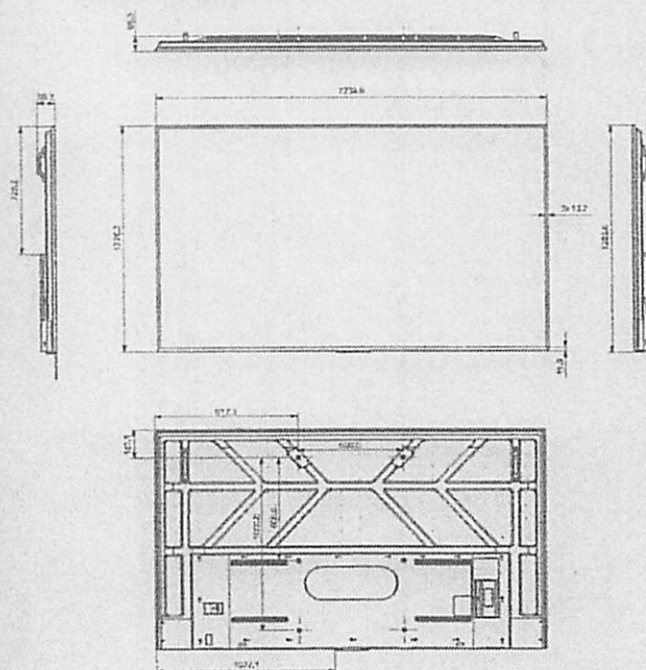
Certification

Standard Certification	CB/CE/ERP/FCC/ETL/UL/CCC/UNIC/ENERGY STAR
EAN	
Energy Efficiency Class	G



Dimensions

100" 2234.6 x 1276.2 x 86.5mm / 88 x 50.2 x 3.4inch
59.6 kg / 131.4lbs



ขอบเขตการจัดซื้อ (TOR)
ครุภัณฑ์ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์

1 ระบบไฟฟ้า

- 1.1 ติดตั้ง ตู้คอนซูเมอร์ยูนิต (Consumer Unit) สำหรับควบคุมระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า 4 ช่อง พร้อมเบรกเกอร์เมน, เบรกเกอร์ย่อย
- 1.2 ติดตั้งจุดรับไฟฟ้าทั่วห้องประชุม จำนวน 33 จุด รวมถึงปลั๊กไฟมาตรฐานโดยใช้ตัวรับชนิดมีสายดิน (Grounded Outlet) หรือ ปลั๊กสามขาพร้อมฝาครอบ
- 1.3 เดินสายไฟฟ้าโดยใช้สายชนิด THW หรือ VAF หุ้มฉนวน PVC ตามมาตรฐาน
- 1.4 ใช้รางเดินสายไฟแบบรางพีวีซีฝาปิด (PVC Raceway) หรือรางเหล็กเคลือบกันสนิม ขึ้นอยู่กับตำแหน่งการใช้งาน
- 1.5 ทดสอบระบบให้ใช้งานได้ทุกจุดก่อนส่งมอบงาน ก่อนส่งมอบงาน
- 1.6 ติดตั้ง เบรกเกอร์กันไฟลุด (Residual Current Device - RCD) หรือ เบรกเกอร์ถูกย่อยแบบกันไฟลุดในตัว (Residual Current Breaker with Overcurrent - RCBO) สำหรับวงจรที่จ่ายไฟให้กับปลั๊กใช้งานทั่วไป

2 ระบบขยายเสียง

- 2.1 ออกแบบและติดตั้งระบบขยายเสียงให้เหมาะสมกับขนาดห้องประชุม
- 2.2 จัดหาและติดตั้งเครื่องขยายเสียง (Power Amplifier)
- 2.3 ติดตั้งลำโพงชนิดคอลัมน์ (Column Speaker) อย่างน้อย 2 ตำแหน่ง บริเวณด้านหน้าห้องประชุม โดยเลือก รุ่นที่มี ลำโพงฟูลเรนจ์ขนาดเล็กเรียงต่อกันในแนวตั้ง เพื่อควบคุมการกระจายเสียงในแนวตั้ง (Vertical Dispersion) ลดเสียงสะท้อน
- 2.4 จัดวางอุปกรณ์ทั้งหมดภายในตู้แร็ค (Rack Cabinet) พร้อมรางไฟภายใน
- 2.5 สามารถเชื่อมระบบขยายเสียงเข้ากับคอมพิวเตอร์ได้

3 ระบบไมโครโฟนประชุม

- 3.1 ติดตั้งไมโครโฟนแบบชุดประชุม จำนวน 17 ตัวสำหรับผู้ร่วมประชุม และ 1 ตัวสำหรับประธาน
- 3.2 ใช้ชุดควบคุมกลางรองรับการเปิดไมค์พร้อมกันได้
- 3.3 ไมโครโฟนเป็นแบบ Gooseneck Condenser พร้อมระบบตัดเสียงรบกวน (Noise Reduction Circuit)
- 3.4 เดินสายไมโครโฟนแบบ Daisy Chain หรือ Loop เชื่อมต่อกับระบบเสียงหลัก
- 3.5 ทดสอบความชัดเจนของเสียงและระบบควบคุมการเปิด-ปิดไมค์ก่อนส่งมอบ

4 ระบบจอแสดงผลและสลับสัญญาณภาพ

- 4.1 ติดตั้งจอแสดงผลแบบ LED Display ขนาด 98 นิ้ว ความละเอียด 4K UHD (3840x2160) รองรับการเล่นจากหลายแหล่งสัญญาณ
- 4.2 ใช้อุปกรณ์ควบคุมการสลับสัญญาณภาพที่รองรับ HDMI

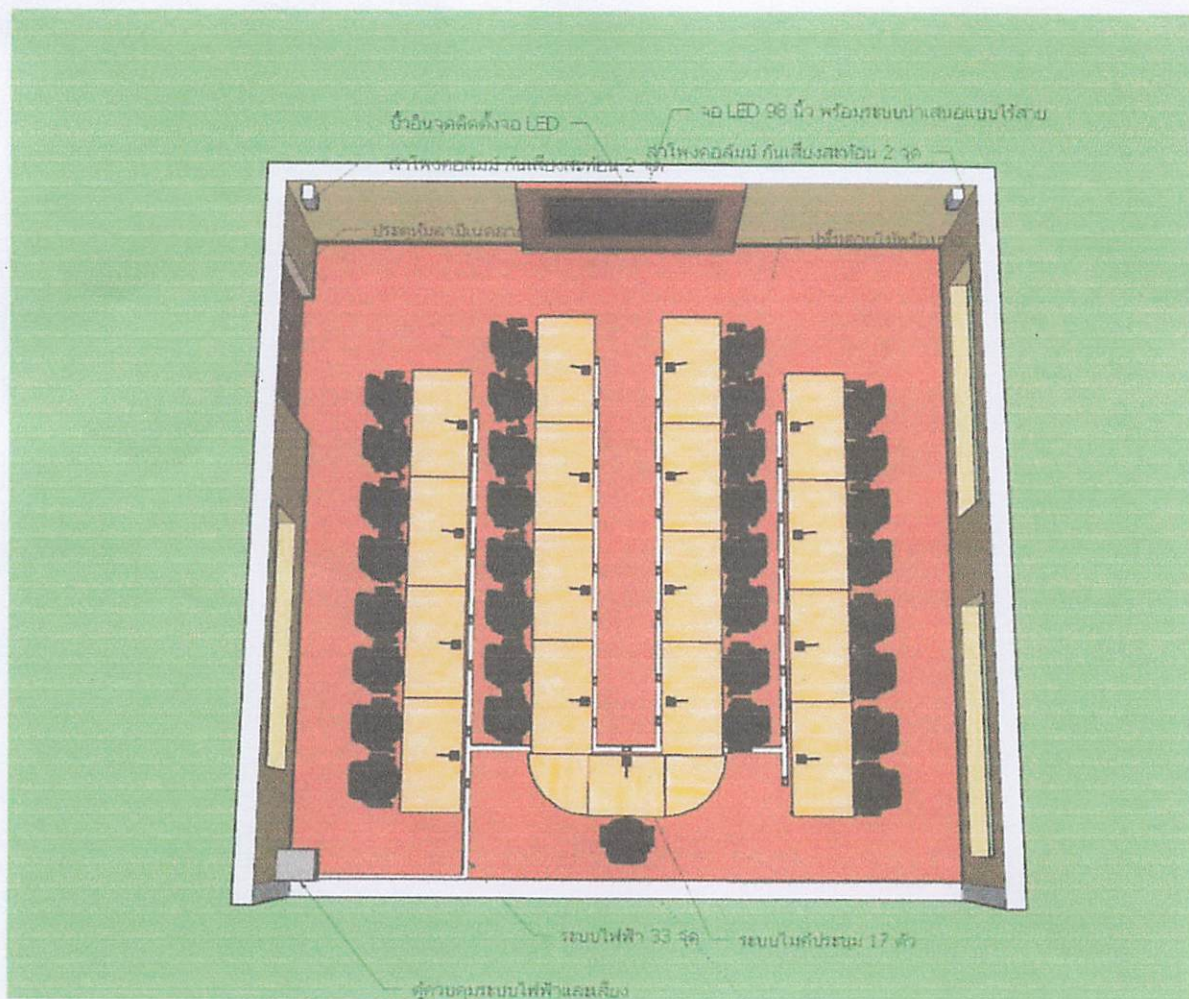
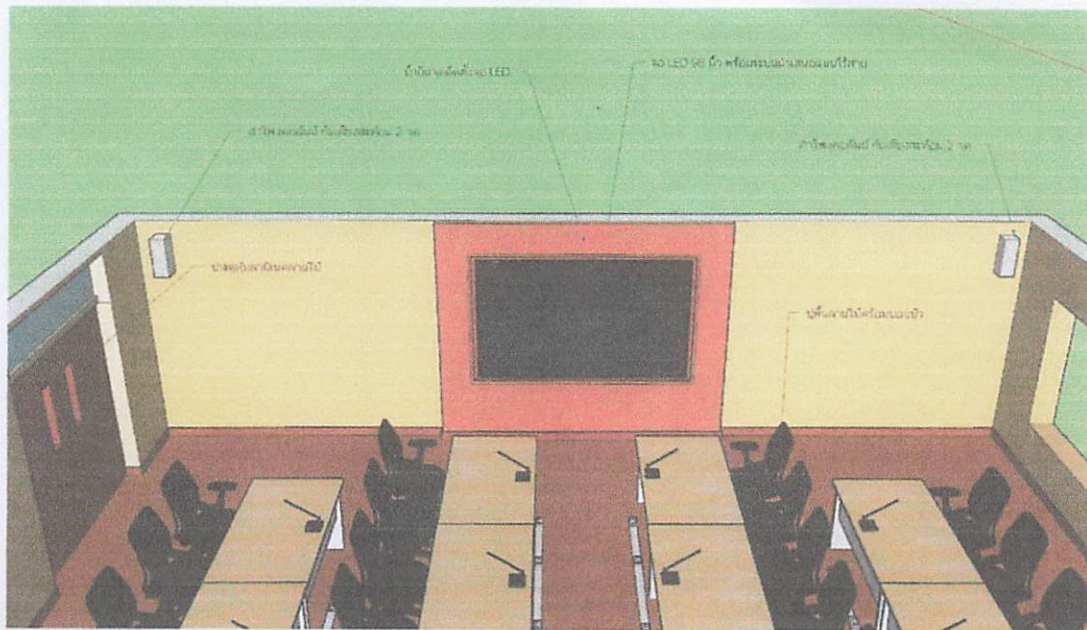
- 4.3 ติดตั้งจอบนผนังโดยใช้ชุดแขวนแบบแข็งแรง พร้อมเดินสายภายในผนังเพื่อความสะดวกเรียบร้อย
- 4.4 ติดตั้งระบบนำเสนอภาพแบบไร้สาย
- 4.5 ทดสอบการรับสัญญาณจากแหล่งต่าง ๆ และตรวจสอบความเสถียรของระบบภาพก่อนส่งมอบ

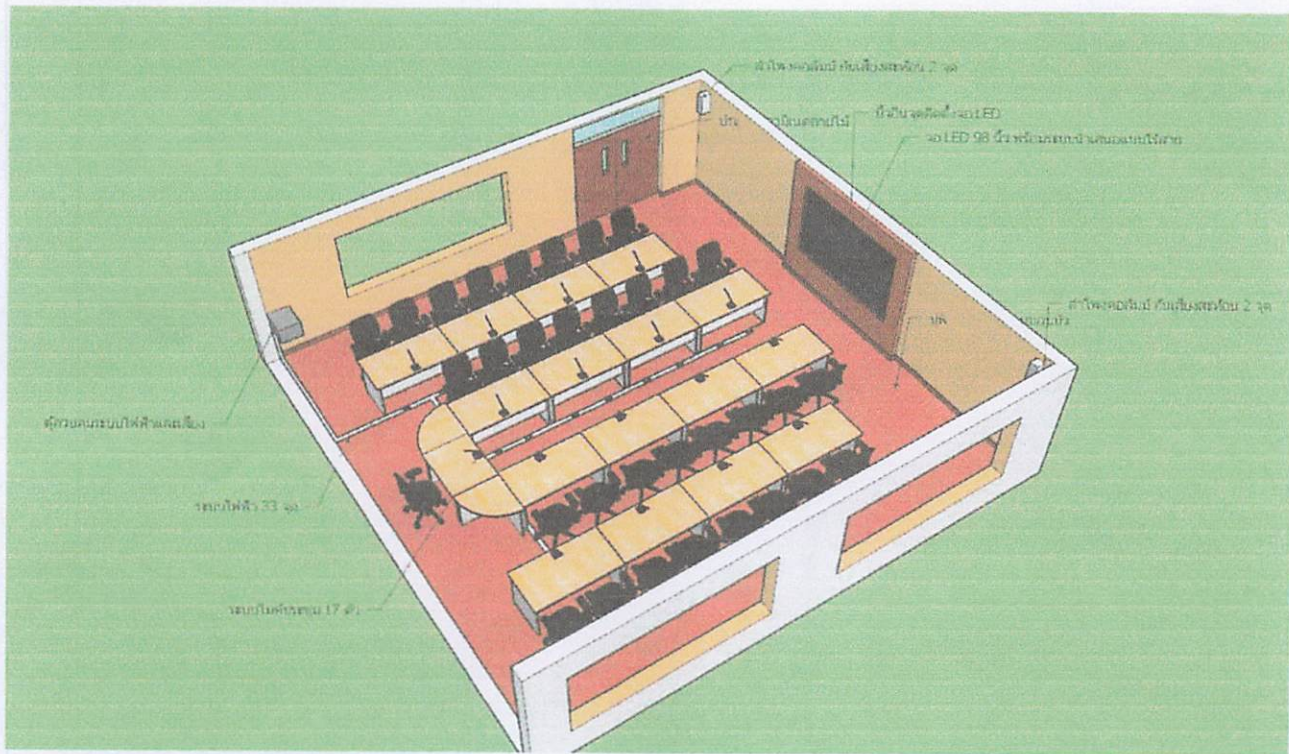
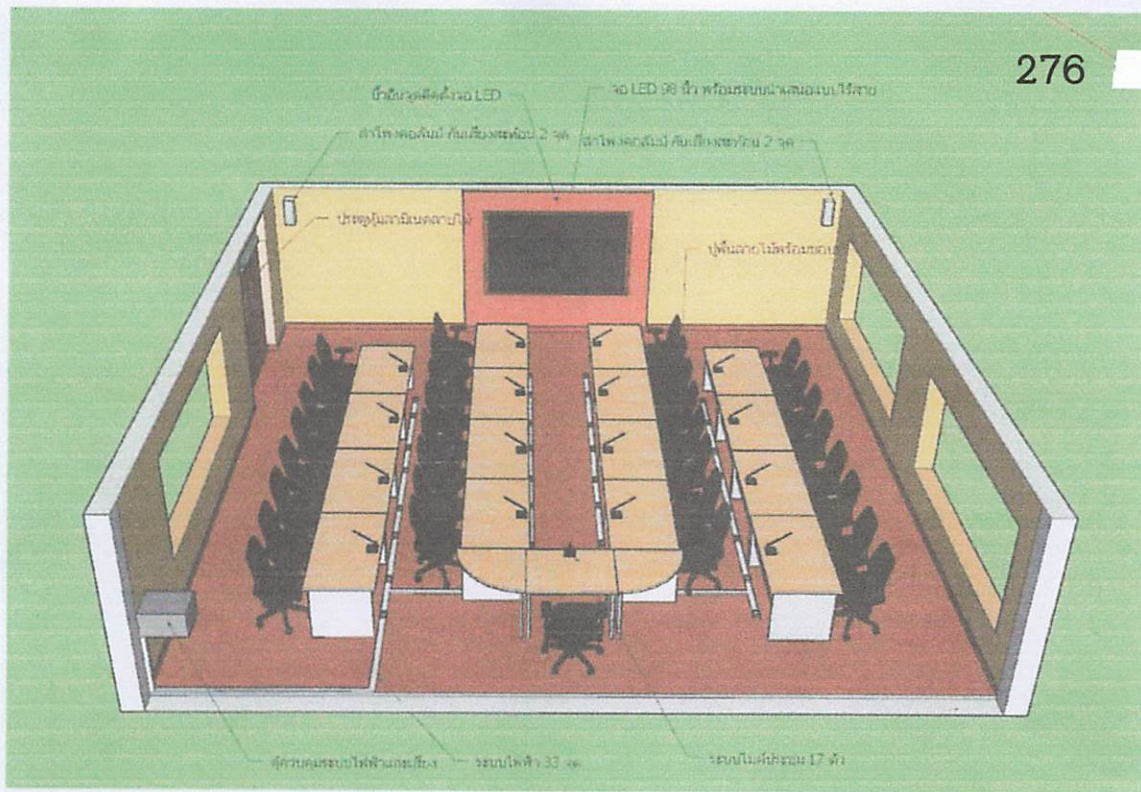
5 พื้นกระเบื้องไวนิลลายไม้พร้อมขอบบัว

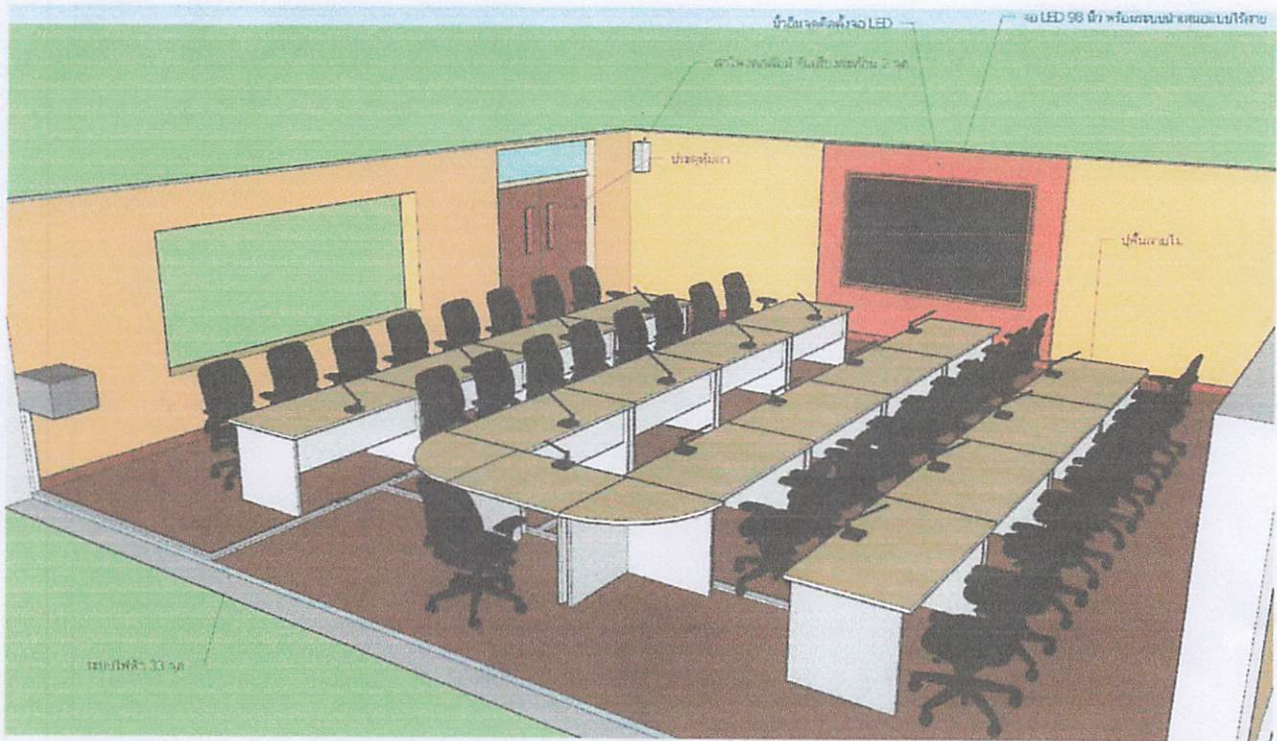
- 5.1 ปูพื้นห้องด้วยกระเบื้องไวนิลแบบ Click Lock ทน 4 มม. ลายไม้ พื้นทั้งหมด 81 ตร.ม.
- 5.2 ปรับระดับพื้นให้เรียบก่อนติดตั้ง โดยใช้แผ่นรองพื้น (Underlayment) เพื่อลดเสียงและกันความชื้น
- 5.3 ติดตั้งขอบบัว PVC รอบห้อง ขนาดมาตรฐาน พร้อมยานวอยค่อ
- 5.4 ตรวจสอบความเรียบ, รอยต่อ ก่อนส่งมอบงาน

6 ลามิเนตปิดผิวประตู

- 6.1 ปิดผิวประตูด้วยแผ่นลามิเนตความดันสูง (HPL) ลายไม้ พื้นทั้งหมดประมาณ 11 ตร.ม.
- 6.2 ใช้กาวยชนิดพิเศษสำหรับลามิเนต เช่น กาวยาง หรือกาวยโพลียูรีเทน เพื่อให้ยึดติดแน่น
- 6.3 ลบคมขอบประตู และเก็บรอยต่อทุกจุดให้เรียบร้อย ไม่มีฟองอากาศหรือจุดโป่ง
- 6.4 ตรวจสอบการเกาะยึดและความเรียบร้อยของผิวงานก่อนส่งมอบ







TONER CENTER SERVICE

On site service ทั่วประเทศ

โทร 086-1175729

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1570400095169

ใบเสนอราคา / ใบสั่งซื้อ

กำหนดส่งของ / กำหนดแล้วเสร็จ ภายใน.....30... วัน

กำหนดยื่นราคาภายใน30..... วัน

ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ) ผู้ตกลงราคา (.....)	ผู้มีอำนาจ (ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา นางสาวกนกอร หลวงเป็ง
---	---



Canon

SHARP

SAMSUNG

EPSON

TOSHIBA

brother.

Panasonic



LEXMARK

LEXMARK

LEXMARK

RICOH
imagine. change

[illegible]

XEROX

XEROX



TONER
CARTRIDGE



CMYK



KONICA MINOLTA



ขอบเขตการจัดซื้อ (TOR)

1. เครื่องฟอกอากาศ

- 1.1 สามารถฟอกอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 60 ตารางเมตร
- 1.2 ค่าความสามารถในการฟอกฝุ่น (PM CADR) ไม่น้อยกว่า 500 ลูกบาศก์เมตรต่อชั่วโมง (m³/h)
- 1.3 ค่าความสามารถในการกรองฟอร์มาลดีไฮด์ (Formaldehyde CADR) ไม่น้อยกว่า 200 m³/h
- 1.4 ใช้แผ่นกรองแบบ HEPA H13 หรือเทียบเท่า สามารถกรองฝุ่น PM2.5, PM0.3, ละอองเกสร, สารก่อภูมิแพ้ และเชื้อโรคต่าง ๆ ได้
- 1.5 มีระบบกรอง 3 ชั้นในตัวเดียว ได้แก่ พรีฟิลเตอร์ (Pre-filter), HEPA filter และ Activated Carbon
- 1.6 มีหน้าจอแสดงผลแบบ OLED Touch Screen แสดงสถานะคุณภาพอากาศ ค่า PM2.5, ความชื้น, อุณหภูมิ, และสถานะ Wi-Fi
- 1.7 มีเซ็นเซอร์ตรวจจับคุณภาพอากาศอัตโนมัติ (Laser Particle Sensor)
- 1.8 มีโหมดการทำงานอัตโนมัติ (Auto), เงียบ (Night Mode), และปรับระดับลมได้อย่างน้อย 3 ระดับ
- 1.9 ระดับเสียงขณะทำงานไม่เกิน 33 เดซิเบล (dB) ในโหมดเงียบ
- 1.10 กำลังไฟฟ้าไม่เกิน 50 วัตต์ ใช้ไฟบ้าน 220V/50Hz
- 1.11 ได้รับมาตรฐานความปลอดภัย (เช่น CE, CB, หรือ มอก.)

2. เครื่องสแกนเอกสาร

- 2.1 เป็นเครื่องสแกนเอกสารแบบตั้งโต๊ะ (Desktop Document Scanner) แบบ Automatic Document Feeder (ADF)
- 2.2 ความเร็วในการสแกน: ไม่น้อยกว่า 40 แผ่นต่อนาที (ppm) หรือ 80 ภาพต่อนาที (ipm) ในโหมดสีขาวดำและสี .
- 2.3 ความละเอียดการสแกน: สูงสุดไม่น้อยกว่า 600 dpi (dots per inch)
- 2.4 ความจุกระดาษของถาดป้อน (ADF Capacity): รองรับเอกสารไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อรอบการป้อน
- 2.5 ขนาดเอกสารที่รองรับ: ตั้งแต่ขนาดนามบัตร, ใบเสร็จ, เอกสารขนาด A4, Letter, จนถึงขนาดสูงสุดไม่เกิน 216 x 360 มม.
- 2.6 การเชื่อมต่อ: รองรับการเชื่อมต่อแบบ USB 3.0 และ Wi-Fi เพื่อสแกนแบบไร้สาย
- 2.7 รองรับระบบปฏิบัติการ: Windows 10 ขึ้นไป และ macOS เวอร์ชันล่าสุด

3. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

- 3.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) และ 8 แกนเสมือน (8 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (TurboBoost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4 GHz จำนวน 1 หน่วย
- 3.2 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB
- 3.3 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- 3.4 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 250 GB จำนวน 1 หน่วย
- 3.5 มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว
- 3.6 มีกล้องความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,280 x 720 pixel หรือ 720p
- 3.7 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- 3.8 มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 3.9 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่าแบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 3.10 สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ax) และ Bluetooth

4. กล้อง Mirrorless

- 4.1 กล้องมิรอร์เลสเซนเซอร์แบบ Full Frame CMOS ความละเอียดไม่น้อยกว่า 24 ล้านพิกเซล
- 4.2 ใช้หน่วยประมวลผล DIGIC X รองรับการถ่ายภาพต่อเนื่องไม่ต่ำกว่า 40 ภาพต่อวินาที (ชัตเตอร์อิเล็กทรอนิกส์)
- 4.3 ระบบโฟกัส Dual Pixel CMOS AF II รองรับการตรวจจับวัตถุหลายประเภท เช่น บุคคล, สัตว์, ยานพาหนะ
- 4.4 รองรับการถ่ายวิดีโอความละเอียด 4K 60p (Oversampled จาก 6K), และ Full HD 180p
- 4.5 หน้าจอ LCD บานพับปรับมุมได้แบบ Touch Screen ขนาด 3 นิ้ว
- 4.6 ช่องมองภาพ EVF ความละเอียดไม่น้อยกว่า 2.36 ล้านจุด
- 4.7 มีพอร์ตเชื่อมต่อ HDMI, USB-C, และช่องเสียบไมค์
- 4.8 รองรับการเชื่อมต่อ Wi-Fi และ Bluetooth
- 4.9 ใช้แบตเตอรี่รุ่น LP-E17 หรือเทียบเท่า
- 4.10 รับประกันศูนย์ไทยไม่น้อยกว่า 1 ปี

5. เลนส์ 16mm

- 5.1 เป็นเลนส์ฟิกซ์มุมกว้างสำหรับเมาท์ RF
- 5.2 ทางยาวโฟกัส 16 มม.
- 5.3 รูรับแสงกว้างสุด f/2.8
- 5.4 ใช้มอเตอร์โฟกัส STM (Stepping Motor) ที่ทำงานเงียบและรวดเร็ว เหมาะสำหรับงานวิดีโอ
- 5.5 ระยะโฟกัสใกล้สุดประมาณ 13 ซม.
- 5.6 น้ำหนักเบาและกะทัดรัด พกพาสะดวก
- 5.7 ให้มุมมองภาพกว้าง เหมาะสำหรับถ่ายวิว, สถาปัตยกรรม, ห้องประชุม, หรือ Vlog
- 5.8 รับประกันศูนย์ไทยไม่น้อยกว่า 1 ปี

เครื่องฟอกอากาศ ยี่ห้อ Xiaomi Smart Air Purifier 4 Pro

คุณสมบัติ

Xiaomi Smart Air Purifier 4 Pro (33667) 33667

CADR (m3/hr) PM2.5 : 500

CADR (m3/hr) Formaldehyde 185

พื้นที่ที่ครอบคลุม (sqm) 35~60

หน้าจอ Yes

การควบคุม Touch + App + Voice

ระดับเสียงการทำงาน (dB) 34-64 dB

ถอดตะแกรงออกมาทำความสะอาดได้ Yes

เซ็นเซอร์วัด PM2.5 & PM10

Wi-Fi Yes

กำลังไฟ 50W

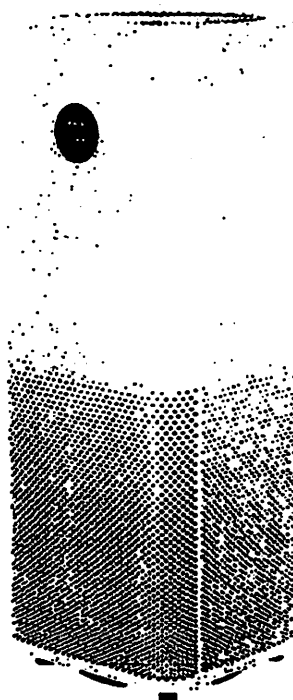
ขนาด (cm) 27.5 x 27.5 x 68 cm

น้ำหนักตัวเครื่อง (kg) 6.8

Warranty 1 Year

Warranty Terms & Condition Replacement

ไส้กรองที่แนบมากับตัวเครื่อง Xiaomi Air Purifier 4 Pro Filter (33670)



Scanner Ricoh ScanSnap IX1600

Scan Resolution : สูงสุด 600 dpi

Scan Speed : 40 ppm

ถาดบรรจุกระดาษ 50 แผ่น

การเชื่อมต่อ : USB / WiFi

รองรับการสแกน 2 ด้าน

Intuitive 4.3-inch touch screen

Wi-Fi (2.4 GHz) compatibility

Speedy scans up to 40 ppm/80 ipm (A4-size documents, color, 300dpi)

For both individual and team use

Ultrasonic Sensor and high-quality Brake Roller for stable feed

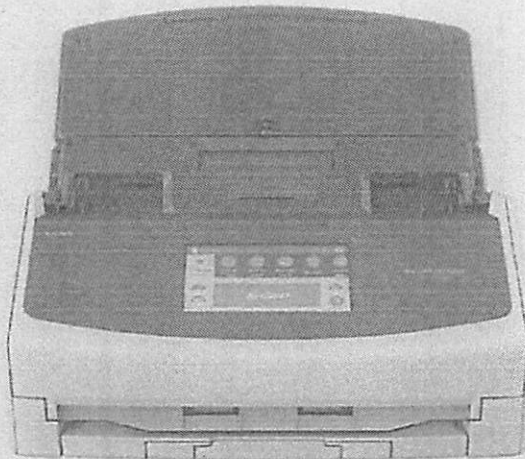
Receipt Guide provides stable scanning for inconsistent paper sizes

Streak Reduction producing clean images

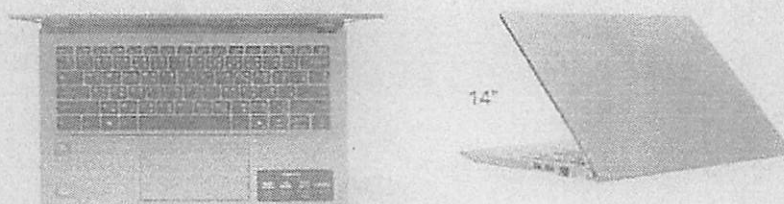
Best experiences with ScanSnap Home

Conventional software ScanSnap Manager also available

Connect to ScanSnap Cloud without the PC



เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล



คุณสมบัติ	
Brand	ACER
Model	Aspire Go 14 AQ14-71M-5692T001 (30, JF55T.001)
Processor	Intel Core Ultra 5 125H with Intel AI Boost (1.2GHz, up to 4.5GHz, 16MB Intel Smart Cache)
Chipset	Intel SoC Platform
AI Engine	Intel AI Boost
Graphics	Intel Graphics (Integrated Graphics)
Display Screen	14.0" 1920x1200 (MUX2A), IPS, Acer ComfyView™, 45% NTSC color gamut
Main Memory	16GB (1x 16GB), DDR5 SODIMM
Memory Slot	N/A
Max Memory	N/A
Storage	512GB PCIe Gen4 NVMe M.2 SSD
Storage Slot	N/A
Optical Disk Drive	None
Web Camera	HD Camera 1280 x 720 resolution
Sound Technology	HD Audio
Audio Jack	3.5 mm headphone/speaker jack, supporting headsets with built-in microphone
Speaker	Yes
Network	N/A
Wireless	Wireless 602 11ax
Bluetooth	Bluetooth 5.1
Ports	2x USB Type-C™ port supporting [USB 3.2 Gen 2 (up to 10 Gbps) / DisplayPort over USB-C / USB charging] 2x USB 3.2 Gen 1 ports 1x HDMI® 2.1 port with HDCP support
CardReader	microSD card reader
Power Adapter	Yes
Battery	3-Cell
OS	Windows 11 Home + Microsoft Office Home 2024 + Microsoft 365 Basic
Material	N/A
Keyboard Type	ENGLISH Keyboard
Backlit	N/A
Touchpad	Yes
Finger Print	N/A
Dimension	(W x D x H): 31.38 x 22.73 x 1.75 cm
Net Weight	1.50 kg

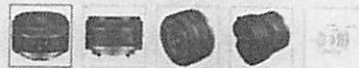


Canon EOS R8 Mirrorless Camera

Warranty : ประกันศูนย์ 1 ปี

Canon canon

- เซ็นเซอร์ CMOS ฟูลเฟรมความละเอียด 24.2MP ที่สามารถจับภาพได้อย่างละเอียดและชัดเจน เหมาะสำหรับการถ่ายภาพและวิดีโอ
- สามารถบันทึกวิดีโอในความละเอียด 4K ที่ 60 เฟรมต่อวินาที พร้อมฟอร์แมต 10-bit Canon Log 3 เพื่อความยืดหยุ่นในกระบวนการหลังการผลิต
- ระบบโฟกัส Dual Pixel CMOS AF II ที่รวดเร็วและแม่นยำ ช่วยให้คุณได้ภาพที่คมชัดใจในโหมดถ่ายภาพและวิดีโอ
- มีชุดเลนส์ที่ครอบคลุมสิ่งที่สามารถถ่ายภาพต่อเนื่องได้ถึง 40 เฟรมต่อวินาที เหมาะสำหรับการจับภาพเหตุการณ์ที่รวดเร็ว
- การออกแบบที่เน้นความสะดวกสบายในการใช้งาน พร้อมปุ่มและสวิตช์ที่จัดเรียงใหม่เพื่อให้สามารถเปลี่ยนโหมดการถ่ายภาพและวิดีโอได้อย่างรวดเร็ว
- รองรับการเชื่อมต่อ Wi-Fi และ Bluetooth เพื่อการถ่ายโอนข้อมูลอย่างรวดเร็วก่อนและหลังการถ่ายภาพในโทรศัพท์มือถือ



Description / Canon RF 16mm f/2.8 STM Lens

จุดเด่นผลิตภัณฑ์

- เลนส์ RF-Mount / ฟูลเฟรมทุกตัว
- ช่วงซูมและ: f/2.8 - f/22
- องค์ประกอบชิ้นเลนส์พิเศษ Aspherical 1 ชิ้นเลนส์
- เคลือบชั้นเลนส์ป้องกันแสงสะท้อน
- STM ขับเคลื่อน AF แม่นยำ
- สามารถควบคุมด้วยปุ่มบนตัวได้
- น้ำหนักเพียง 71 กรัม

[illegible]

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)