ภาระงานในหน้าที่ ปัญหา และแนวทางการแก้ไข
หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

ธัญวสุ ไพบูลย์

งานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2564

ภาระงานในหน้าที่ ปัญหา และแนวทางการแก้ไข
หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

ธัญวสุ ไพบูลย์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

งานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2564

คำนำ

การจัดทำภาระงานในหน้าที่ ปัญหา และแนวทางการแก้ไข ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วย ภาระงานในหน้าที่หลัก ภาระงานในหน้าที่รอง ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไข และผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเอกสารฉบับนี้เพื่อรวบรวมภาระงานในหน้าที่รับผิดชอบของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่หลักและหน้าที่รอง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยเป็นไปอย่างมีระบบ และมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณอาจารย์ อ ดร.นิพล เชื้อเมืองพาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ อาจารย์ ดร.ประพนธ์ เล็กสุมา รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ นุชรี บุญศรีงาม สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่ได้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่งจนทำให้ ภาระงานในหน้าที่ ปัญหา และแนวทางการแก้ไข หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน การสอนฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ภาระงานในหน้าที่เล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ธัญวสุ ไพบูลย์

25 ธันวาคม 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... (1)

สารบัญ ..... (2)

สารบัญภาพ ..... (4)

บทที่ 1 บทนำ 1

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม..... 1

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอำนาจหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 5

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย 7

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 8

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 10

การแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 12

การแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 14

การบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 15

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธ์ เป้าหมาย เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ 17

วัตถุประสงค์การทำภาระงานในหน้าที่ 18

ประโยชน์ที่จะได้รับ 18

บทที่ 2 ภาระงานความรับผิดชอบ..... 20

การบริหารงานหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน 20

ภาระงานในหน้าที่หลักที่ปฏิบัติ 22

ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ 23

บทที่ 3 ปัญหาและแนวทางการแก้ไข และบทสรุป 24

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่หลัก 25

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่รอง 28

บทสรุป 29

1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข 29

1.1 ปัญหาและอุปสรรคของภาระงานในหน้าที่หลัก 29

1.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของภาระงานในหน้าที่หลัก 29

สารบัญ (ต่อ)

1.3 ปัญหาและอุปสรรคของภาระงานในหน้าที่รอง 30
1.4 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของภาระงานในหน้าที่รอง 30
2. ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา 31
3. ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา 31
บรรณานุกรม 32
ภาคผนวก 34
ภาคผนวก ก เรื่องเล่าความสำเร็จของการปฏิบัติงาน 35
ภาคผนวก ข ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ 38
ภาคผนวก ค คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 40
ประวัติผู้เขียน 43

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	9
ภาพที่ 2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	13
ภาพที่ 3	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	14
ภาพที่ 4	แผนภูมิการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	16
ภาพที่ 5	โครงสร้างการบริหารงานหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน	21

บทที่ 1
บทนำ

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดำเนินการเปิดการเรียนการสอน มาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติความเป็นมา ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2562 ก)

พ.ศ. 2475 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงาน โครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จาก เลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครู ตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการ และบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครู ได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้าง และขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1 เมื่อภาคเรียนที่ 2

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติภารกิจสนองความต้องการของสังคม

ให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสายวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขาวิชาเอก วารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเอก คือ การอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรก และเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญา เป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ - คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกัน ได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 โดยให้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามมหาวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเตอร์เทค อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปะศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พิมพ์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุง และสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน หลักสูตร 2+1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ.) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ.) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่าง ๆ รวม 179 คน รายละเอียด ดังนี้

1. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+1 จำนวน 58 คน
2. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 จำนวน 18 คน
3. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 ต่อยอด จำนวน 18 คน
4. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3+1 จำนวน 32 คน
5. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 1+3 จำนวน 23 คน
6. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2+1 จำนวน 11 คน
7. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1+3 จำนวน 1 คน
8. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอบรมภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน จำนวน 163 คน
9. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตรอบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน
10. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตรการเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คน รวม 16 คน รวมนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการพัฒนาซอฟแวร์ สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ

พ.ศ. 2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาประถมศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการวิจัย และพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี คือ สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟแวร์

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ในระดับปริญญาตรี คือ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต และสาขาวิชานิเทศศาสตร์

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ในระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ระดับมหาบัณฑิต 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรระดับปริญญาตรีเพิ่มเติม 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิตเพิ่มเติม 6 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชาศิลปศึกษา และสาขาวิชาธุรกิจศึกษา

พ.ศ. 2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย (วท.บ.)
ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาการประถมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาดนตรีศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.) สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.บ.) สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร (บธ.บ.) สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (บธ.บ.) สาขาวิชาการตลาด (บธ.บ.) สาขาวิชาการบัญชี (บช.บ) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (วศ.บ.) สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศศ.บ.) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

(ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการอาหาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.ม.)

พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรม (วท.บ.) คอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (นศ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (บธ.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต (ศป.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน (ศศ.บ.) สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (ค.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (ปร.ด.)

พ.ศ. 2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาวิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอำนาจหน้าที่

1. ปรัชญา

"การศึกษาสร้างคน คิดค้นภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น"

2. วิสัยทัศน์

"มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติรองรับการพัฒนาประเทศและเป็นพลังปัญญาของท้องถิ่น"

3. พันธกิจ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ระบุไว้ใน มาตรา 7 "ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และ

พัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยะฐานะครู” จึงกำหนดพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมไว้เป็น 6 ประการ คือ

3.1 ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพคู่คุณธรรมและขยายโอกาสทางการศึกษา

3.2 ผลิตบัณฑิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

3.3 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

3.4 วิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่มาตรฐานสากล และสืบสานพัฒนาโครงการพระราชดำริ

3.5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

3.6 พัฒนาศักยภาพของชุมชน

4. อำนาจหน้าที่

ประเด็นยุทธศาสตร์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ระบุไว้ในมาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ในการกำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

4.1 แสดงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

4.2 ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผู้พันต่ท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

4.3 เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

4.4 เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4.5 เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

4.6 ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

4.7 ศึกษาและแสวงหาแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง

เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

4.8 ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสารโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำหริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์

พระราชลัญจกรประจำพระองค์ หมายถึง พระตราที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในต้นเอกสารสำคัญส่วนพระองค์ที่ไม่เกี่ยวด้วยราชการแผ่นดิน

พระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอิฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักร มีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตเจ็ดชั้นฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอิฐทิศ แปลความหมายว่าทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน (โดยที่วันพระบรมราชาภิเษกตามโบราณราชประเพณีได้เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอิฐทิศ สมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษกจากทิศทั้งแปดนับเป็นครั้งแรกในประวัติศาสตร์ที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตยทรงรับน้ำอภิเษกจากสมาชิกรัฐสภา แทนที่จะทรงรับจากราชบัณฑิตดังในรัชกาลก่อน)

สีน้ำเงิน สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม "มหาวิทยาลัยราชภัฏ"

สีเขียว แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

สีส้ม ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ

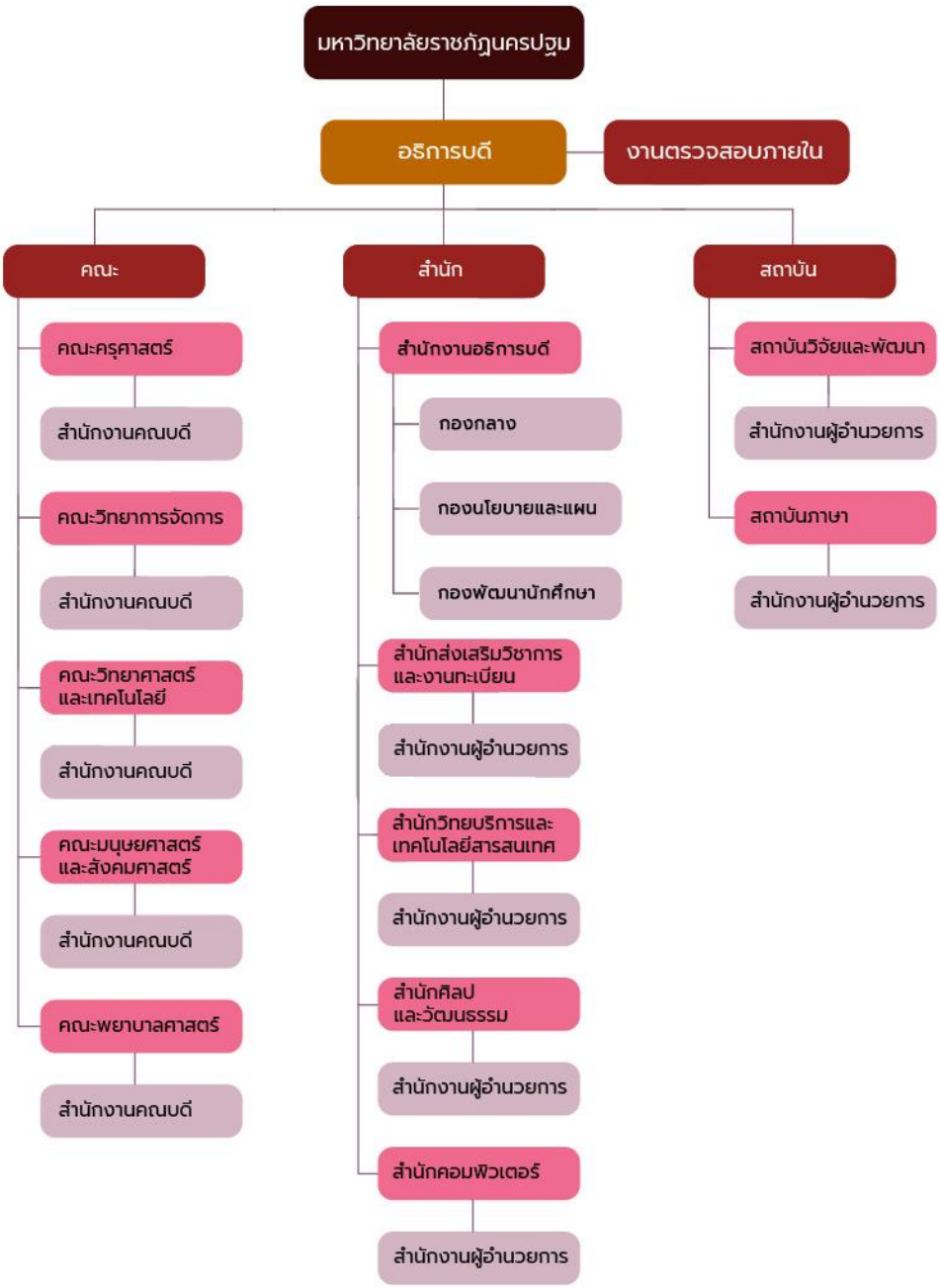
สีขาว ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2562 ค

ประวัติคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำกับ ดูแล โดยคณบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ซึ่งมีประวัติความเป็นมาพอสังเขป ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2564 ข)

พ.ศ. 2479 มีการจัดตั้งโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม (วันที่ 16 มกราคม 2513)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการ และบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูมีการเปลี่ยนแปลงบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” พระราชบัญญัตินี้เพิ่มโอกาสในการขยายการศึกษา และภารกิจของทางวิทยาลัยครูให้กว้างขวางขึ้น ภาระหน้าที่ของอาจารย์ และบุคลากรของวิทยาลัยก็เพิ่มขึ้นด้วยเช่นเดียวกัน และตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ได้ปรับโครงสร้างการบริหาร และการจัดองค์กร เพื่อให้เกิดคณะวิชาในวิทยาลัยครูนครปฐม จำนวน 3 คณะวิชา ได้แก่ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์ และคณะวิชาครุศาสตร์ สำหรับคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นี้ เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนหมวดวิชาสังคมศึกษา หมวดวิชาภาษาไทย หมวดวิชาภาษาอังกฤษ หมวดวิชาศิลปศึกษา ดนตรี และนาฏศิลป์ รวมเป็นคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเริ่มดำเนินงานอย่างเป็นทางการตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2519

พ.ศ. 2519 ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้บริหารงานคณะวิชา ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2519 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์ณรงค์ เส็งประชา และรองหัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์สุเวช ณ หนองคาย

พ.ศ. 2523 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์เจียม เคหะธูป

พ.ศ. 2527 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์เฉิดฉิน สุกปลั่ง มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 คือ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527) ประเด็นสำคัญในการเปลี่ยนแปลง คือให้การศึกษาวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งทำให้คณะวิชาผลิตบัณฑิตถึงระดับปริญญาตรีครุศาสตร์ ที่ผลิตมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518

พ.ศ. 2531 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์สะอาด เลิศหิรัญ

พ.ศ. 2534 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์เจียม เคหะธูป

พ.ศ. 2534 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏนครปฐม” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2537 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์นพศร ณ นครพนม ปลายปี พ.ศ. 2537 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์สุเวช ณ หนองคาย

พ.ศ. 2358 ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2538 มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานครั้งใหญ่อีกครั้งหนึ่ง ตามบทเฉพาะกาลให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างเปลี่ยนชื่อตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2538 และให้ดำเนินการสรรหาให้เสร็จสิ้นภายใน 80 วัน ดังนั้น คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้ดำรงตำแหน่งบริหารคณะให้ใช้คำว่า “คณบดี” วันที่ 25 มกราคม 2538 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ดร.ณัฐกาญจน์ อ่างทอง

พ.ศ. 2542 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปราณี ภาสกรณ์

พ.ศ. 2545 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์ (ลาออกวันที่ 22 พฤษภาคม 2545)

พ.ศ. 2545 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนิดา เย็นสมุทร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าพระราชทานนาม สถาบันราชภัฏนครปฐมว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547

พ.ศ. 2548 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา ด่านประดิษฐ์

พ.ศ. 2552 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม

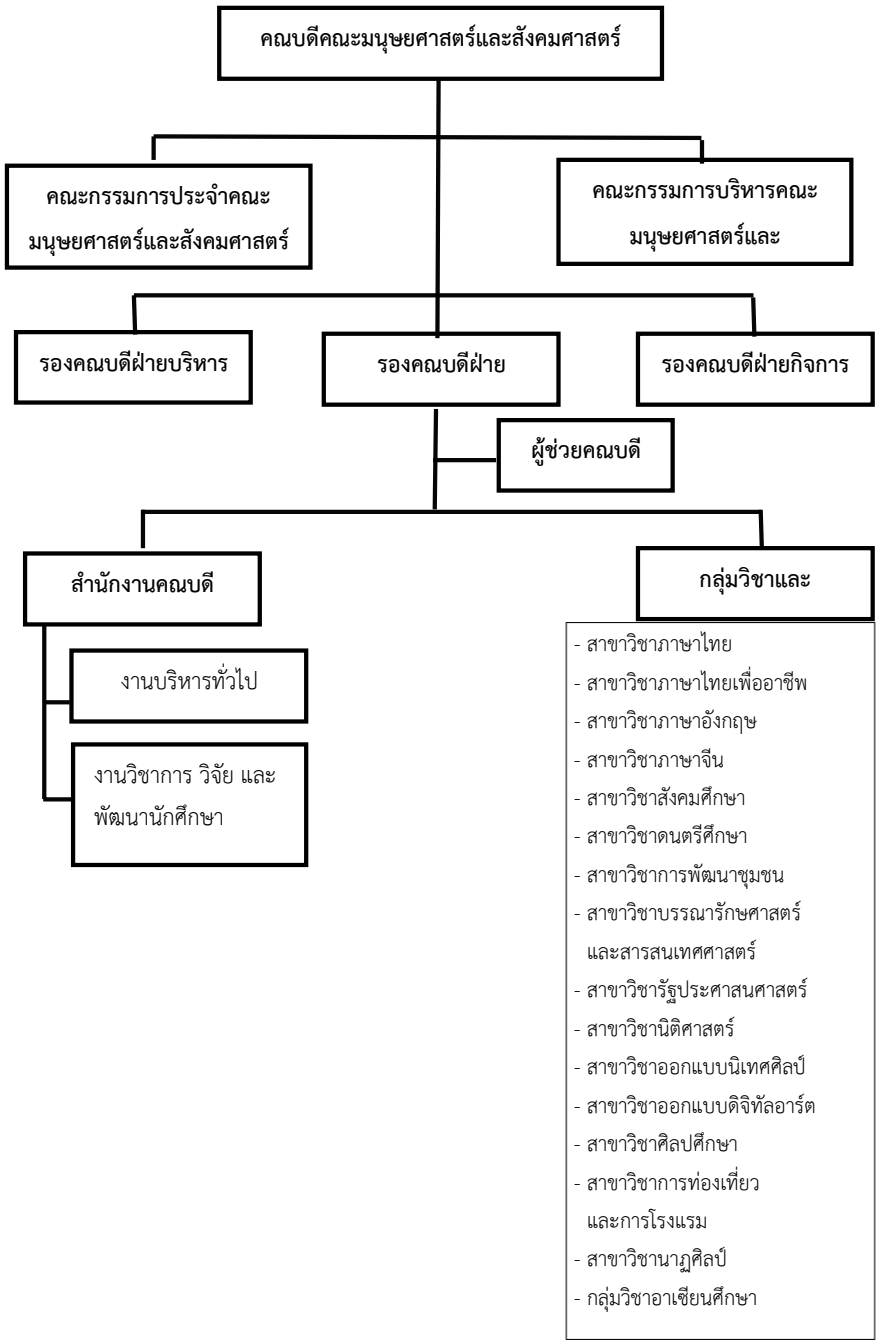
พ.ศ. 2556 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุษา น้อยทิม

พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ อาจารย์ ดร.นิพล เชื้อเมืองพาน

การแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำกับ ดูแล โดยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ซึ่งปฏิบัติภารกิจที่สำคัญตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้บรรลุตามเป้าหมาย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จะประกอบด้วย คณบดี คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองคณบดี จำนวน 3 ฝ่าย คือ 1.ฝ่ายบริหาร 2.ฝ่ายวิชาการ 3.ฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้ช่วยคณบดี ส่วนสำนักงานคณบดี แบ่งออก 2 หน่วยงาน คือ 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานวิชาการ วิจัย และพัฒนานักศึกษา มีสาขาวิชา 17 สาขาวิชา และ 1 กลุ่มวิชา ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 2

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

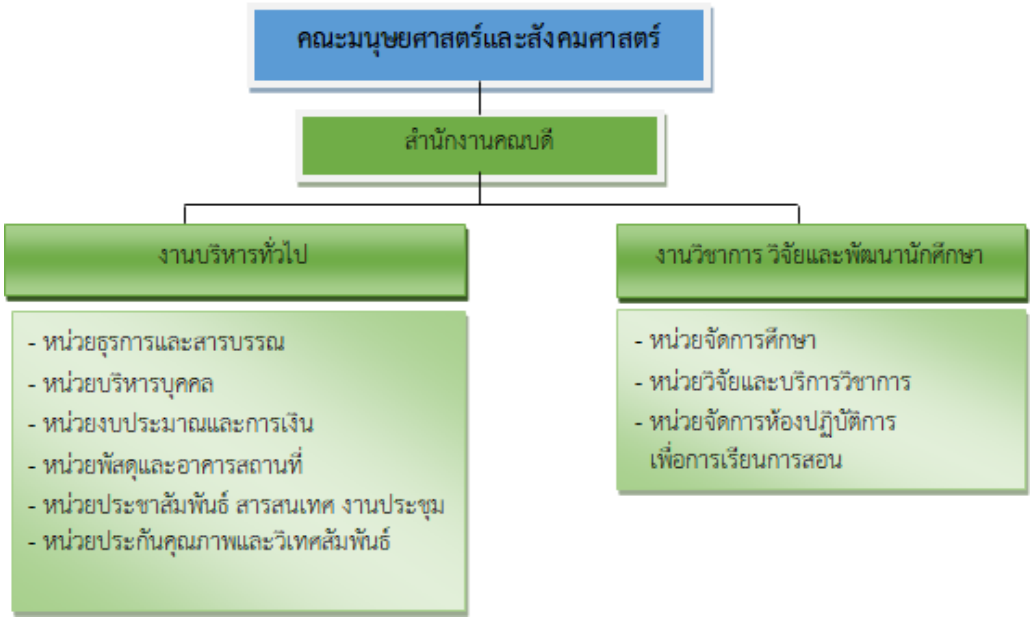


ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2564 ก

การแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามโครงสร้างของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 2 งาน ดังนี้ 1) งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย หน่วยธุรการและสารบรรณ หน่วยบริหารบุคคล หน่วยงบประมาณและการเงิน หน่วยพัสดุและอาคารสถานที่ หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ หน่วยประกันคุณภาพ หน่วยประชาสัมพันธ์สารสนเทศ งานประชุม และหน่วยประกันคุณภาพและวิเทศสัมพันธ์ 2) งานวิชาการ วิจัยและพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย หน่วยจัดการศึกษา หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 3

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานราชการสำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

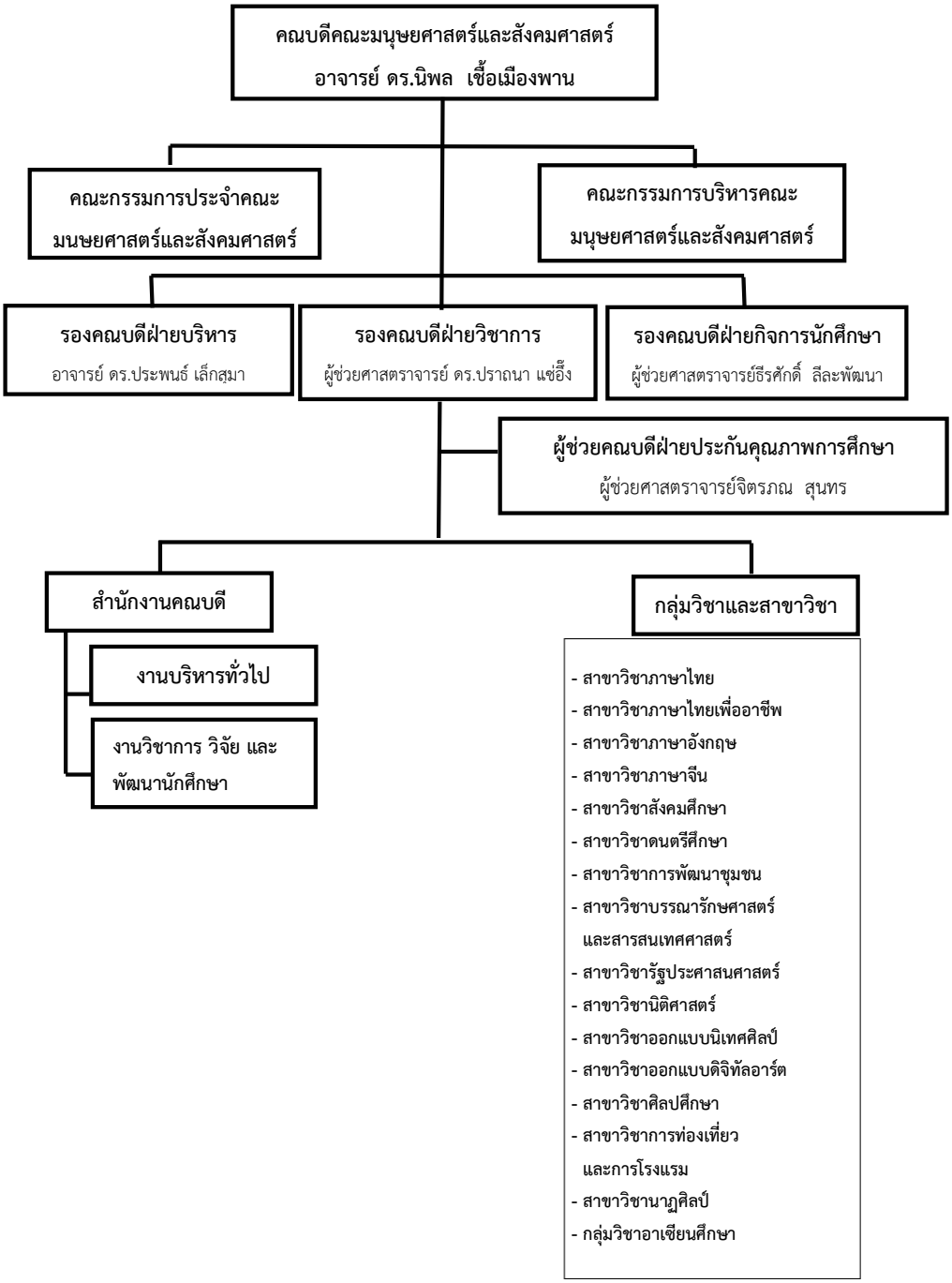


ภาพที่ 3 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานราชการสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2564 ก

การบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย อาจารย์ ดร.นิพล เชื้อเมืองพาน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาจารย์ ดร.ประพนธ์ เล็กสุมา รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารถนา แซ่อึ๊ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ธีรศักดิ์ ลีละพัฒนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตรภณ สุนทร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานในส่วนของสำนักงานคณบดีมีรองคณบดีดูแลงานบริหารคอยกำกับการทำงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดีโดยแบ่งส่วน ราชการในสำนักงานคณบดีออกเป็น 2 งาน คือ งานบริหารทั่วไป และงานวิชาการ วิจัยและพัฒนา นักศึกษา ดังภาพที่ 4

แผนภูมิการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 4 แผนภูมิการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่มา: ปรับปรุงจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2564 ก

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการสนับสนุนวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้บรรลุตามเป้าหมาย (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2564 ค)

1. ปรัชญา

"สร้างองค์ความรู้สหวิทยาการ สู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน"

2. วิสัยทัศน์

"สร้างบัณฑิตนักปฏิบัติทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์สู่สังคมท้องถิ่น ชาติ และนานาชาติ"

3. พันธกิจ

3.1 ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและขยายโอกาสทางการศึกษา

3.2 ผลิตบัณฑิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

3.3 บูรณาการศาสตร์เพื่อการวิจัย บริการวิชาการ และสืบสานศาสตร์พระราชาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและสังคม

3.4 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักธรรมาภิบาล

3.5 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและสังคม

4. ประเด็นยุทธศาสตร์

4.1 ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพในระดับชาติและนานาชาติ

4.2 ยกระดับคุณภาพการศึกษา บัณฑิตครู เป็นที่ยอมรับในภูมิภาค

4.3 บูรณาการศาสตร์การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและสังคม

4.4 องค์กรแห่งความสุข บริหารจัดการด้วยธรรมภิบาล เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4.5 ส่งเสริม สืบสานศิลปวัฒนธรรม

5. เป้าประสงค์

5.1 บัณฑิตมีทักษะ สมรรถนะ และความคิดสร้างสรรค์ เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานทั้งระดับชาติและนานาชาติ

5.2 บัณฑิตครูเป็นที่ยอมรับในระดับภูมิภาค และสถานศึกษาได้รับการยกระดับ

5.3 ผลงานวิจัยและบริการวิชาการ ตอบสนองความต้องการและยกระดับท้องถิ่นและสังคม

5.4 สู่ Smart Community เป็นองค์กร Smart Faculty

5.5 เกิดการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและเกิดมูลค่าเพิ่ม

6. **เอกลักษณ์**

"บูรณาการศาสตร์เพื่อการวิจัยและพัฒนาท้องถิ่นและสังคม"

7. **อัตลักษณ์**

"พอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา สืบสานวัฒนธรรม"

วัตถุประสงค์การทำภาระงานในหน้าที่

1. เพื่อรวบรวมภาระงานในหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน ที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ทั้งหน้าที่หลักและหน้าที่รอง

2. เพื่อให้บุคลากรภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของหน่วยการจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน และสามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

3. เพื่อการพัฒนาระบบห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งาน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. มีภาระงานของหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนที่ชัดเจน

2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยการจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

3. บุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานแทนได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบหน่วยการจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนติดภารกิจ หรือหมุนเวียนการทำงาน (Job Rotation)

4. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมิให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

5. บุคลากรภายในหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยการจัดการห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อควรปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

บทที่ 2
ภาระงานความรับผิดชอบ

หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนเป็นหน่วยงานอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของงานวิชาการ วิจัยและพัฒนา การปฏิบัติงานในหน่วยงานดังกล่าวให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายบรรลุเป้าหมาย และภารกิจของหน่วยงาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ปัจจุบันการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้การปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันเหตุการณ์ปัจจุบันหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน มีบทบาทในการเตรียมความพร้อมของเครื่องมือและระบบปฏิบัติการเพื่อการเรียน การสอบที่ทันสมัย มีการดูแล และปรับปรุงระบบให้พร้อมใช้งานเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งในการช่วยเพิ่มศักยภาพการ จัดการเรียนการสอนในยุคปัจจุบัน

การบริหารงานหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

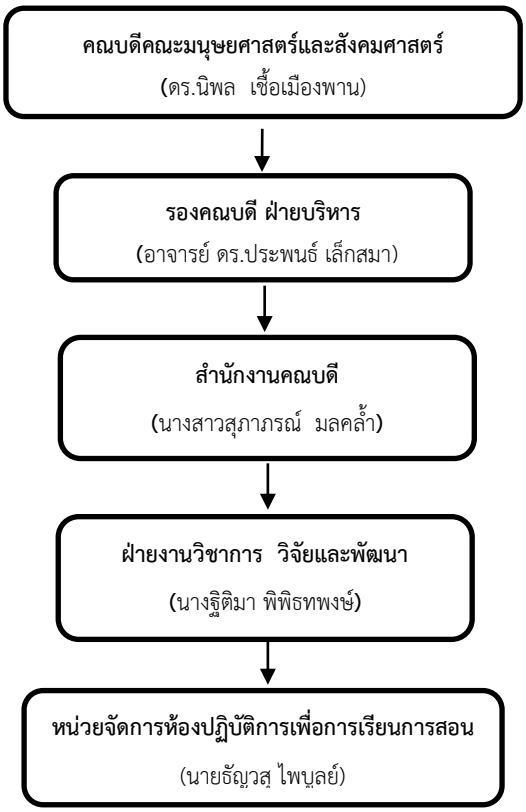
หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน มีบทบาทหน้าที่หลักคือ การดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การกำหนดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การซ่อมบำรุง ดูแลรักษา ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายสัญญาณอินเตอร์เน็ตของคณะ การสนับสนุน แนะนำการแก้ไขปัญหา การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

นอกเหนือจากนี้หน่วยปฏิบัติการเพื่อการจัดการเรียนการสอน ยังมีภาระหน้าที่รองที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับหมอบหมาย โดยมีภาระงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ในโครงการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การแนะนำการใช้โปรแกรมทางสานสนเทศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมเอกสาร แนวการสอน แบบฝึกหัด และข้อสอบให้กับอาจารย์ การสร้าง วีดีทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ การดูแลจัดตารางการใช้ห้องประชุม จัดเตรียมและควบคุมอุปกรณ์โสตศึกษา การดูแลตรวจสอบห้องน้ำ รวมทั้งได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการจัดการโครงการต่าง ๆ ภายใน

คณะ ตามภาระงานหลักและภาระงานรอง ดังกล่าวข้างต้นนั้น จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ อาจารย์ นักศึกษา รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการจัดการเรียนการสอน ที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นปัจจัยหนึ่งในการสนับสนุนด้านการเรียนการสอน โดยหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการจัดการเรียนการสอน มีระบบการวางแผน การควบคุมอย่างเป็นขั้นตอน มีการตรวจสอบครุภัณฑ์และอุปกรณ์โสตศึกษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ส่วนการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเว็บไซต์มีการดูแล และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน โดยมีตารางการปฏิบัติงานในแต่ละประเภทงานอย่างชัดเจนเพื่ออำนวยสะดวกด้านข้อมูลข่าวสาร มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา อีกทั้งหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการจัดการเรียนการสอน ยังเป็นผู้ให้คำแนะนำในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน แก่อาจารย์ผู้สอนและผู้เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

ภาระงานในหน้าที่หลักที่ปฏิบัติ

การจัดการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนมีภาระหน้าที่หลัก ดังต่อไปนี้

1. การควบคุม ดูแล เว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2. การซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งการดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

3. การติดตาม ประสานงาน ดูแล เว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมทั้งการดูแลเว็บไซต์ส่วนตัวของอาจารย์สำนักคอมพิวเตอร์

4. การตรวจสอบ กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

5. การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

6. การบริหารจัดการ การควบคุมการใช้งานโปรแกรม Zoom ในการจัดประชุม การฝึกอบรม โครงการต่าง ๆ ผ่านช่องทางออนไลน์

7. การบริหารการจัดการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษา และซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

8. การตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่าย และการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการตรวจสอบ การควบคุม การคืนครุภัณฑ์ รวมทั้งการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

9. การดูแลระบบเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

10. การสนับสนุน แนะนำการแก้ปัญหา และติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

11. จัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผ่านช่องทางเว็บไซต์

12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ

ภาระงานรอง มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ของคณบดีและผู้เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่สนับสนุน จัดทำข้อมูล ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1. การเพลทเอกสาร ถ่ายเอกสารแนวการสอน แบบฝึกหัด และข้อสอบกลางและปลายภาคของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2. การร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความให้กับอาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง

3. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และนำเข้าข้อมูลประชาสัมพันธ์บนป้ายประชาสัมพันธ์ LED Full Color

4. การแนะนำ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมทางสารสนเทศแก่ อาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง

5. การดูแล การใช้งานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ในโครงการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

6. ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

7. การสร้างวีดีทัศน์ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

8. การควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุม การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตศึกษา

9. การตรวจเช็คห้องน้ำของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามกฎ ระเบียบที่กำหนดเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

10. การตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าอาคาร หรือห้องจัดประชุม อบรม ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามมาตรการของมหาวิทยาลัยและมาตรการของรัฐบาล

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และบทสรุป

ห้องปฏิบัติการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน เกิดปัญหา และอุปสรรคระหว่างการดำเนินงานอยู่หลายปัจจัย ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ปัญหาและอุปสรรคเหล่านี้เกิดขึ้นได้ทั้งจากปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายใน เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคในระหว่างการปฏิบัติจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีการว่างแผนการปฏิบัติงานที่ดี

การจัดทำภาระงานเกี่ยวกับหน่วยจัดการห้องปฏิบัติการ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหา และป้องกันปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวเพื่อมิให้เกิดซ้ำ ส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดเป็นไปตามแผนงาน นโยบายของคณะ หรือมหาวิทยาลัย ปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไข มีดังนี้

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขของภาระงานในหน้าที่หลัก

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
1. การดูแลระบบคอมพิวเตอร์	1. การตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ HS301 เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่พร้อมใช้งาน (เครื่องคอมพิวเตอร์เปิดใช้งานเข้าระบบวินโดว์ใช้เมาส์และคีย์บอร์ดไม่ได้)	1.ตรวจสอบเมาส์และคีย์บอร์ดว่าชำรุดหรือไม่ 2.กรณีเมาส์และคีย์บอร์ดใช้งานได้ปกติ ให้แก้ไขโดยลงโปรแกรมระบบปฏิบัติการ Windows ใหม่	ดำเนินการเรียบร้อย
	2. เครื่องคอมพิวเตอร์พกพาชำรุด (สายแพรจอชำรุด)	1. ทำการตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้สายสัญญาณจอคอมพิวเตอร์เสียบกับจอคอมพิวเตอร์นอกเพื่อทดสอบจอคอมพิวเตอร์ว่าชำรุดหรือไม่ 2. กรณีชำรุดส่งซ่อมกับบริษัท/ร้านซ่อมคอมพิวเตอร์	ดำเนินการเรียบร้อย
	3. แฟลชไดร์ฟ (Flash drive) ติดไวรัสคอมพิวเตอร์ ไวรัสทำการซ่อนไฟล์ใน แฟลชไดร์ฟ (Flash drive)	ตรวจสอบไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์และแฟลชไดร์ฟ	ดำเนินการเรียบร้อย
	4.เครื่องพิมพ์เอกสาร(Printer) ชำรุด(ชุดดรัมหมดอายุ จากการพิมพ์เอกสารตามจำนวนที่ค่าเสื่อมดรัมพิมพ์)	ประสานงานกับบริษัทซ่อมเครื่องพิมพ์เอกสารประเมินราคาการซ่อมและดำเนินการซ่อม	ดำเนินการเรียบร้อย

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
	5.โปรแกรม GFMIS ใช้งานไม่ได้	1.Update โปรแกรม 2.ถอนโปรแกรมและลงโปรแกรมใหม่ 3.ติดต่อผู้ดูแลระบบ	ดำเนินการเรียบร้อย
	6. โปรแกรม Zoom ใช้งานไม่ได้ เสียงไม่ออก	1.ตรวจเช็คอีเมล์การตั้งค่าการลงทะเบียนทางอีเมล์ 2.ตรวจเช็คตั้งค่าเสียงในเครื่องคอมพิวเตอร์ 3.ติดต่อผู้ดูแลระบบ	ดำเนินการเรียบร้อย
	7.เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะแสดงข้อความบนหน้าจอ ว่า Repair (หน้าจอสีฟ้า)	ระบบปฏิบัติการวินโดว์ผิดพลาด 1. วิธีที่ 1 ทำการรีสตาร์ทเครื่อง กด F8 เข้าสู่ระบบ Safe Mode เพื่อทำการ Restore Windows 2. วิธีที่ 2 ทำการ repair โดยใช้แผ่นปฏิบัติการวินโดว์ ใช้คำสั่ง repair Windows 3. ดำเนินการวิธีที่ 1-2 ยังแก้ไขไม่ได้ให้ทำการสำรองข้อมูลทั้งหมดใส่อุปกรณ์ Harddisk (ฮาร์ดไดรฟ์)	

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
		External และทำการลงโปรแกรมปฏิบัติการ, โปรแกรมออฟฟิตและโปรแกรมอื่นๆที่ใช้งานทั้งหมดใหม่	
2. เว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	เว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ไม่สามารถใช้งานได้	1.ติดต่อประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์ตรวจเช็คระบบ Server การเชื่อมเว็บไซต์ 2.ปรับปรุงเชื่อมโยง(Link) หน้าเพจเว็บไซต์	ดำเนินการเรียบร้อย
3. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (internet)	ระบบสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้ -เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) -เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC)	1. สำหรับคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)ให้ตรวจสอบสัญญาณช่องเสียบสายสัญญาณของเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วน Notebook ให้ตรวจสอบการ ปิด-เปิด อุปกรณ์สัญญาณเครือข่ายไร้สาย 2. ตรวจสอบระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายในคณะ 3. ติดต่อประสานงานกับสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการแก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อย

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่รอง

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
1. การสอบภาคปลายและกลางภาคแบบออนไลน์	เครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อ Login เข้าระบบออนไลน์แล้วพบปัญหาว่าไม่มีสัญญาณเสียงระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา	1.แนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาและทำการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้แล้วเสร็จ 2.มีการตรวจสอบระบบสำหรับการสอบออนไลน์ก่อนเริ่มการสอบทุกครั้ง	ดำเนินการเรียบร้อย
2. งานพัสดุ ครุภัณฑ์	1.การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ล่าช้าเนื่องจากบริษัทผู้ขายขาดชิ้นส่วนที่ใช้ในการประกอบคอมพิวเตอร์เนื่องจากสถานการณ์ Covid -19	ติดตามประสานงานกับบริษัทผู้ขายอย่างต่อเนื่อง	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	2.การตรวจนับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี เกิดความล่าช้าเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยหน่วยงานมีมาตรการให้บุคลากร work from home ส่งผลให้การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเกิดความล่าช้าและคณะกรรมการตรวจนับพัสดุครุภัณฑ์มาปฏิบัติงานในวันและเวลาที่แตกต่างกัน	1.ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามทะเบียนคุม และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 2.นัดคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อตรวจนับครุภัณฑ์พร้อมกัน 3.เร่งจัดทำรายการการตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ดำเนินการเรียบร้อย

บทสรุป

1.ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

1.1 ปัญหาและอุปสรรคของภาระงานในหน้าที่หลัก

1.1.1 เนื่องสถานการณ์โรคระบาดเชื้อไวรัส Covid 19 ทำให้ระบบการทำงานเปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้การปฏิบัติงานเปลี่ยนเป็นการทำงานผ่านช่องทางออนไลน์เพิ่มมากขึ้น ซึ่งการทำงานผ่านช่องทางออนไลน์ผู้ใช้งานบางรายไม่มีความรู้ ความชำนาญในการใช้งานบางโปรแกรมหรือเครื่องมืออุปกรณ์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน หรืองานบางประเภท เช่น การซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที

1.1.2 อุปกรณ์การจัดเก็บข้อมูล ได้แก่ Harddisk, FlashDrive, External หรือฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดการชำรุดหรือติดไวรัส ไม่สามารถทำการกู้ไฟล์ข้อมูลในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ชำรุดได้

1.1.3 คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เกิดการชำรุด เนื่องจากความเสื่อมสภาพของอายุการใช้งาน

1.1.4 ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน เนื่องจากปัจจุบันข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้และความชำนาญในการใช้งานข้อมูลสารสนเทศใหม่ ๆ

1.1.5 ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขปัญหาในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างอิสระเนื่องจากการควบคุม ดูแล Server เป็นหน้าที่ของส่วนกลาง

1.1.6 สถานที่ทำงานไม่เอื้ออำนวยสำหรับการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เนื่องจากไม่มีห้องสำหรับการซ่อมแซมโดยเฉพาะ

1.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของภาระงานในหน้าที่หลัก

1.2.1 หาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ในช่วงสถานการณ์โรคระบาดเชื้อไวรัส Covid-19 และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในการใช้โปรแกรม หรือการทำงานผ่านช่องทางออนไลน์

1.2.2 ลงโปรแกรมสแกนไวรัสเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นกับข้อมูล ฮาร์ดดิสก์ แฟลชไดร์ฟ หรืออุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ รวมทั้งแนะนำการเก็บข้อมูล

ช่องทางอื่น ๆ เช่น การสำรองข้อมูลใน Google Drive หรือการเก็บข้อมูลใน Drive D เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

1.2.3 ทำแผนการตรวจสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสภาพให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.2.4 อบรม ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้เพื่อสนับสนุนกับภารกิจของหน่วยงาน

1.2.5 ติดต่อประสานงานกับส่วนกลาง เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.2.6 จัดให้มีพื้นที่สำหรับการซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โดยเฉพาะและการสร้างระบบซ่อมการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางระบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

1.3 ปัญหาและอุปสรรคของภาระงานในหน้าที่รอง

1.3.1 ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์

1.3.2 ขาดความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ

1.3.3 ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการ เนื่องจากภาระงานรองบางรายการมิได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

1.4 แนวทางแก้ไขและอุปสรรคของภาระงานในหน้าที่รอง

1.4.1 อบรม ศึกษา เรียนรู้ และขอคำแนะนำจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์

1.4.2 อบรม ศึกษา เรียนรู้ และขอคำแนะนำจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการประกันคุณภาพ

1.4.3 อบรม ศึกษา เรียนรู้ ค้นคว้าเพิ่มเติม และขอคำแนะนำจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ด้านงานวิชาการ

2. ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

2.1 ควรกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นทิศทางเดียวกันเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

2.2 สร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

3. ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา

3.1 ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะความรู้และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานทั้งความรู้ ด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ความรู้ด้านการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลา รวมถึงการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

3.2 ผู้ปฏิบัติมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามแผนงาน และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ส่งผลให้งานที่ได้รับมอบหมายสัมฤทธิ์ผล ถูกต้อง รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด รวมทั้งการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด

3.3 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

3.4 สามารถให้คำปรึกษา และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ วิธีการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา และวิธีป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นให้กับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

กรมควบคุมโรค. (2564). **พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558.** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 29, 2564, จาก https://ddc.moph.go.th/law.php?law=1

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2564). **พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560.** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 29, 2564, จาก https://www.mdes.go.th/law

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2562 ก). **ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 15, 2564, จาก https://ww.npru.ac.th/history.php

_____. (2562 ข). **ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 15, 2564, จาก https://www.npru.ac.th/about1.php

_____. (2562 ค). **แผนภูมิโครงสร้างองค์กรและการบริหาร.** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 15, 2564, จาก https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php

_____. (2562 ง). **สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 15, 2564, จาก https://www.npru.ac.th/symbol.php

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2564 ก). **โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 15, 2564, จาก http://hm.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&lntype=editor_top&stm_id=1210

_____. (2564 ข). **ประวัติความเป็นมาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 15, 2564, จาก http://hm.npru.ac.th/index.php?act=6a992d5529f459a44 fee58c733255e86&lntype=editor_top&stm_id=9669

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, คณะนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. (2564 ค). **ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์.** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 15, 2564, จาก http://hm.npru.ac.th/ index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&lntype=editor_top&stm_id=9670

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์. (2564). **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 29, 2564, จาก http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=3926

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เรื่องเล่าความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้เล่า นายธัญวสุ ไพบูลย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ปฏิบัติงานประจำ หน่วยห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

1. มีความสำเร็จอะไรที่เกิดขึ้นกับงานที่ภาคภูมิใจมากที่สุด และอยากบอกกับเพื่อน ๆ

1.1 การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

1.1.1 เข้ารับการฝึกอบรมทักษะด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภายในคณะ

1.1.2 การช่วยเหลือแก้ไขและแนะนำเรื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับผู้ใช้งานภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์และภายนอกคณะ

2. รู้ได้อย่างไรว่าประสบความสำเร็จในงานนั้น (อธิบายพร้อมนำเสนอประจักษ์พยานประกอบ)

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีภาระงานหน้าที่ในความรับผิดชอบซึ่งผู้บริหารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ส่งเสริมให้มีความรู้ในการทำงานหลาย ๆ ด้าน งานวิชาการ งานพัสดุ งานการเงิน งานบุคคล งานโสตทัศนูปกรณ์

ตลอดจนจัดโครงการศึกษาดูงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ศึกษาดูงานมหาราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงาน มาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานบางส่วนที่เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง เกิดประสิทธิในการปฏิบัติงาน

การอบรมพัฒนาตนเอง ทางด้านคอมพิวเตอร์ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หลักและหน้าที่รอง

3. ความสำเร็จนั้นเกิดจากการปฏิบัติงานอย่างไร หรือมีเทคนิควิธีอะไรที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (อธิบาย ให้มีรายละเอียดพอสมควร เพื่อให้เพื่อน ๆ เข้าใจได้อย่างชัดเจน)

การปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จได้ คือ

3.1 ความอดทน ความมุ่งมั่น ความเพียรพยายาม ปฏิบัติงานจนได้รับผลสำเร็จ

3.2 การพัฒนาตนเอง โดยการศึกษา อบรม ฝึกทักษะเกี่ยวข้องงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

3.3 ไม่ย่อท้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อเจอปัญหาและอุปสรรค และแสวงแนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรค

เทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

1. มีความมานะ อดทนต่อการปฏิบัติงานอย่างไม่ย่อท้อ ด้วยการสำรวม พฤติกรรม วาจา อารมณ์ ในการปฏิบัติงาน แม้จะอยู่ในสภาวะหรือสถานการณ์เกิดความขัดแย้งทางความคิดที่แตกต่าง หรือการสื่อสารที่คลาดเคลื่อนภายในหน่วยงาน โดยมุ่งไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตั้งเป้าหมายไว้เป็นที่ตั้ง

2. ต้องพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ด้วยการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับหน้าที่หลัก หน้าที่รอง เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงและพัฒนากับการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาด้านบุคลิกภาพ พฤติกรรม อารมณ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในหน้าที่

3. จดบันทึกปัญหาที่เกิดระหว่างการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการแก้ไขและหนทางป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ เตรียมแผนสำรองในกรณีเกิดปัญหาเดิม

4. กำหนดเป้าหมายแผนพัฒนาตนเอง เพื่อปฏิบัติงานสร้างผลสัมฤทธิ์ที่ดีกว่าเดิม

4. การสะท้อนความรู้สึกต่อความสำเร็จนี้ (อาจเป็นความรู้สึกที่เกิดกับตัวท่าน หรือความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ หรืออื่น ๆ)

ข้อเสนอแนะที่คิดว่าเป็นประโยชน์

4.1 ยอมรับในความผิดพลาด และหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข การรับฟังคำติชมของผู้อื่น

4.2 มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตั้งเป้าหมายไว้เป็นที่ตั้ง

4.3 สร้างทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

4.4 การทำความเข้าใจสถานการณ์ภายนอก (เช่น การเมืองและการปกครอง และโรคระบาด Covid-19 เป็นต้น) และนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4.5 ศึกษาเรียนรู้ความสำเร็จหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของตนเองให้สอดคล้องเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

"มาตรา 16 ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม, 2564).

2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้ ข้อ 10 ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการ (สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์, 2564)

3. พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558

มาตรา 7 เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจประกาศกำหนด ดังต่อไปนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งในกรณีที่มีโรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง หรือโรคระบาดเกิดขึ้น (กรมควบคุมโรค, 2564)

ภาคผนวก ค

คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1736/2563 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563 สั่ง ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2563

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2223/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมให้ความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญา หัวข้อความรู้เบื้องต้นทางทรัพย์สินทางปัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สั่ง ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ.2563

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2637/2563 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ.2563

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 269/2563 แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อเมาส์ปากกา จำนวน ๔๐ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ.2563

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 1469/2563 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนางานวิชาการวิจัยและพัฒนานักศึกษา กิจกรรมปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สั่ง ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ.2563

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 353/2563 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาคนักศึกษาภาคปกติ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 สั่ง ณ วันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2563

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 386/2563 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประกวดนักศึกษาต้นแบบวัฒนธรรมไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ 12 กันยายน พ.ศ.2563

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 421/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการดำเนินงานการเพิ่มอันดับ Webometrics ของมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ปี 2564 สั่ง ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2563

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 477/2563 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการยกระดับมหาวิทยาลัยสู่ Green & Clean University และสร้างบรรยากาศในสถานที่ทำงานที่ดีต่อสุขภาพ (Healthy Workplace) สั่ง ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2563

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคนักศึกษา กศ.พป. แบบออนไลน์ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 สั่ง ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 37/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประเมินมาตรฐานบัณฑิตด้วย Exit Exam สั่ง ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 52/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคนักศึกษาภาคปกติ แบบออนไลน์ ทุกระดับชั้น (เฉพาะรายวิชาศึกษาทั่วไป) ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 สั่ง ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2564

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 411/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนางานวิชาการ วิจัยและพัฒนานักศึกษา กิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำผลงานทางวิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ครั้งที่ 2 สั่ง ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2564

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 87/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประชุมสรรหาคณะกรรมการสรรหาคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ.2564

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 93/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2563 สั่ง ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ.2564

คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 115/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการรูปแบบการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาการผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (Publication Clinic) สั่ง ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2564

ประวัติผู้เขียน

ธัญวสุ ไพบูลย์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.บ.)

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

-

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ/อื่น ๆ

1. เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างสื่อมัลติมีเดียเพื่อธุรกิจ” วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2564 ณ ห้อง GSB Innovation Club อาคาร A4 ชั้น 1 ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2. เข้ารับอบรมออนไลน์การออกแบบ Infographic อย่างสร้างสรรค์ด้วย PowerPoint โดยโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ด้วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนดจัดโครงการอบรมออนไลน์การออกแบบ Infographic อย่างสร้างสรรค์ด้วย PowerPoint โดยโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ในวันที่ 21 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 - 17.00 น.

3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1140/2564 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประจำปี 2565 ด้วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนดจัดโครงการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประจำปี 2565 กิจกรรมที่ 1 ปฐมนิเทศออนไลน์ผู้ต่อสัญญาจ้างประจำปี 2565 ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ในวันที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 - 16.00 น.

4. เข้าอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการ “การสืบค้นข้อมูล การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมสำหรับการทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน” ในวันศุกร์ที่ 25 มิถุนายน 2564 เวลา 08.30 - 16.00 น.

5. เข้าร่วมอบรมโครงการจัดทำแผนพัฒนาตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำ แผนพัฒนาตามเกณฑ์ ประกันคุณภาพการศึกษา ประจำ ปีงบประมาณ 2564 ระหว่างวันที่ 15 - 16 กรกฎาคม 2564 ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

6. เข้ารับการอบรมโครงการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ บริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในในวันพุธที่ 11 สิงหาคม 2564 เวลา 08.30 - 16.30 น. โดยการจัดกิจกรรมเป็นรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

7. เข้ารับการอบรมการงานวิจัย R2R วันที่ 13 สิงหาคม 2564 และ วันที่ 16 กันยายน 2564 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1820/2564 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประจำ ปี 2565 โดยการจัดกิจกรรมเป็นรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

https://short.npru.ac.th/25m