



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

จัดทำโดย
นางสาวปนัดดา สุวรรณสุข
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

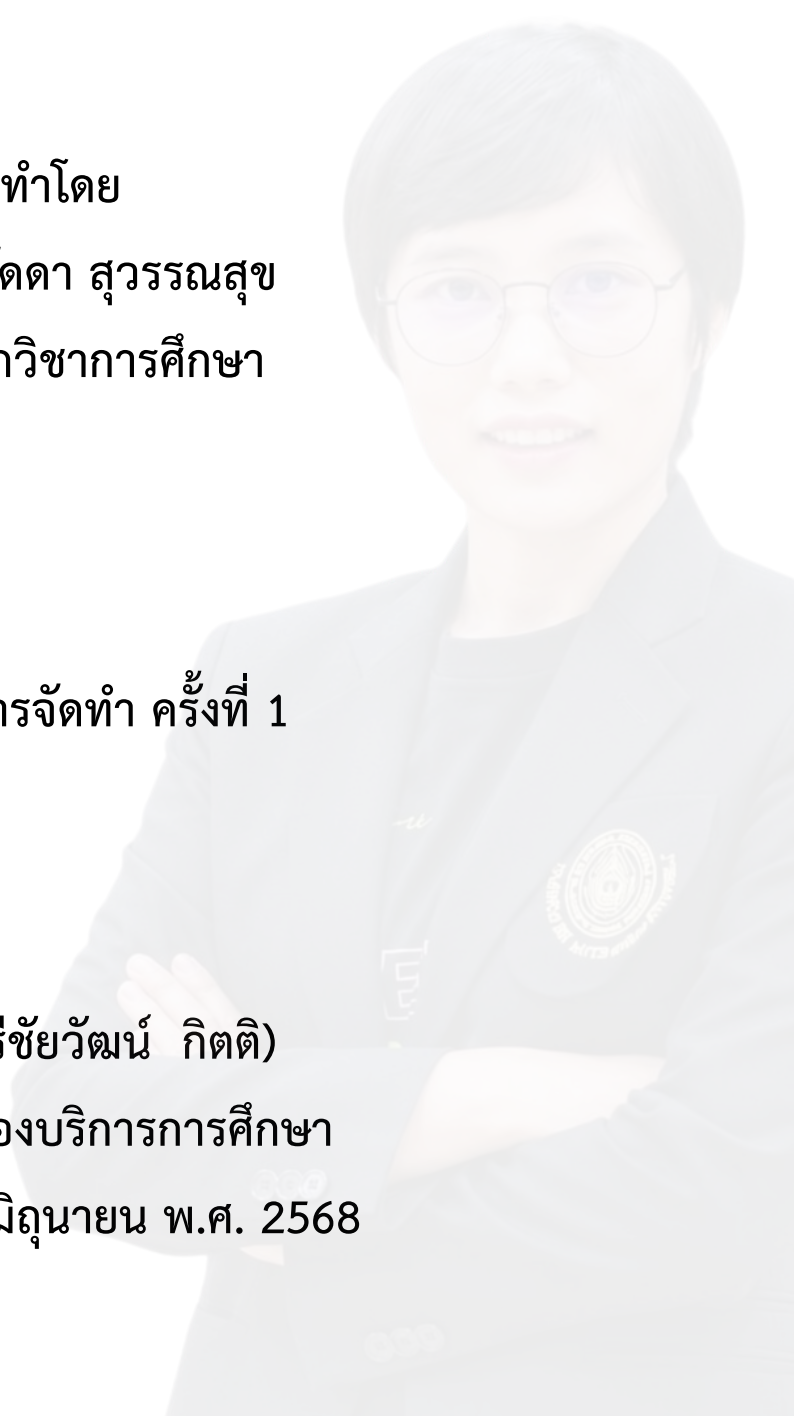
งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

จัดทำโดย
นางสาวปนัดดา สุวรรณสุข
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

(ว่าที่ร้อยตรีชัยวัฒน์ กิตติ)
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2556 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นเอกสาร แสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้งานของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน นำไปสู่งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้ความรู้และคำแนะนำ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้ข้อสังเกตและตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สามารถจัดทำได้อย่างสำเร็จ

(นางสาวปนัดดา สุวรรณสุข)

(นักวิชาการศึกษา)

เดือนมิถุนายน ปี 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจหลัก.....	5
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569).....	5
การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	6
ส่วนที่ 2 บริบทกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	8
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....	8
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	9
หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน.....	10
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	13
ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาและสำรวจกิจกรรมที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี.....	15
ขั้นตอนที่ 2 ประสานกับคณะ หลักสูตร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	17
ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ออกแบบหลักสูตรเพื่อจัดทำกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับ บัณฑิตศึกษา.....	18
ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับ บัณฑิตศึกษา.....	25
ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	43
ขั้นตอนที่ 6 ออกแบบประเมินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	47
ขั้นตอนที่ 7 การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	61
ขั้นตอนที่ 8 ประเมินผลและสรุปผลการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	65
บรรณานุกรม.....	81
ประวัติผู้เขียน.....	83

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	7
ภาพที่ 2 ผังโครงสร้างกองบริการการศึกษา.....	9
ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างแผนปฏิบัติงานประจำปี	17
ภาพที่ 4 แผนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา.....	18
ภาพที่ 5 แผนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา.....	19
ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างการเสนอโครงการรปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	23
ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างการเสนอโครงการหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	24
ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างการเสนอรูปแบบกำหนดการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	25
ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างการเสนอรูปแบบกำหนดการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	26
ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา	28
ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา	29
ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบดิจิทัล โดยใช้โปรแกรม Canva	30
ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างการลงเพจประชาสัมพันธ์เข้ารับโครงการหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	31
ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาลงเพจประชาสัมพันธ์.....	32
ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างการแจ้งข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ในการรายงานตัว	33
ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	34
ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความภายใน ถึงคณะกรรมการปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	35
ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	36
ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอยืมเงินทรองราชการ	37
ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างจัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงาน	38
ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างจัดทำเอกสาร ใบลงชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อและเข้ารับหลักสูตรโครงการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	39
ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	40
ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมสิริราชภัฏมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	41

ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบขึ้นทะเบียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	42
ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	43
ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม	44
ภาพที่ 27 ผังเอกสารการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	45
ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	49
ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	50
ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	53
ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่าง สร้าง Google Form	54
ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่าง การตั้งชื่อแบบฟอร์ม หัวข้อแบบสอบถาม	55
ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่าง คำอธิบายของเครื่องมือในการจัดทำแบบฟอร์ม	56
ภาพที่ 34 คำอธิบายของตัวเลือกที่ใช้ในการสร้างคำถาม	57
ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่าง การสร้างคำถามในส่วนแรก ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	58
ภาพที่ 36 แสดงตัวอย่างการสร้างคำถามในส่วนที่สองของแบบสอบถาม	59
ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างการสร้างคำถามในส่วนที่สองของแบบสอบถาม	60
ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่าง การดูตัวอย่างแบบฟอร์มและการส่งแบบฟอร์มให้ผู้อื่น	61
ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่าง การสร้าง QR Code และการเผยแพร่	62
ภาพที่ 40 แสดงตัวอย่างการดูข้อมูลจากผู้ตอบแบบฟอร์ม จาก Google Form	63
ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลจากผู้ตอบแบบฟอร์ม จาก Google Form เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล	64
ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างการเตรียมสถานที่ก่อนการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	67
ภาพที่ 43 แสดงตัวอย่างการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	68
ภาพที่ 44 แสดงตัวอย่างการตั้งค่าตัวแปรในโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS	71
ภาพที่ 45 แสดงตัวอย่างผลการกรอกข้อมูลการประเมินผลโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS	72
ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละ	73
ภาพที่ 47 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละ	74
ภาพที่ 48 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละ	75
ภาพที่ 49 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	76
ภาพที่ 50 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	77
ภาพที่ 51 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	78
ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 4 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	79
ภาพที่ 53 แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินโครงการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	81
ภาพที่ 54 แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินโครงการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	82

ภาพที่ 55 แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินโครงการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา.....83

ภาพที่ 56 แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินโครงการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา.....84



ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติความเป็นมาตามลำดับ ดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

ปี พ.ศ. 2485 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์” เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 และเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) เพิ่มขึ้นอีกระดับหนึ่ง ในปี พ.ศ. 2492 จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ ที่สอนมาแต่เดิม จนกระทั่ง วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นสูง (ป.กศ. สูง) และได้ขยายพื้นที่วิทยาลัย เพิ่มขึ้นเป็น 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา

ในปีต่อมา ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้นและความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ) เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2512 และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่างๆ ในปี พ.ศ. 2513

วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

หลังจากที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษามูลนิธิระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครู และเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทนปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบันได้เล็งเห็นว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบันยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้นสถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครู จึงได้จัดให้มีการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อศป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในปี พ.ศ. 2522 และปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลป่าเช่า ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรร ให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตร และเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษา และวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์ พีชศาสตร์ ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาควิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับของข่วยที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏจนถึงปัจจุบัน

พิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จัดขึ้นเป็นประจำทุกปีในช่วงเดือนตุลาคม โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารเสด็จพระราชดำเนินมาปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ในการพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จากทุกวิทยาเขต ณ หอประชุมที่ปิงกรัสมิโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์คนปัจจุบันคือ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ และมีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รัตนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย

พื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีพื้นที่ทั้งสิ้น 3,038 ไร่ 3 งาน 16 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลาง ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ตั้งคณะ 4 คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งอยู่ภายใต้ การบริหารของคณะครุศาสตร์

พื้นที่จัดการศึกษาหมอนไม้ ตำบลป่าเซ่า

พื้นที่จัดการศึกษาหมอนไม้ ตำบลป่าเซ่า ตั้งอยู่เลขที่ 162 หมู่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ ตั้งอยู่ ณ บริเวณลำปางทุ่งกะโล่ ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000 มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งคณะ 2 คณะ คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ และเป็นที่ตั้งของ 2 หน่วยงานคือ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักงานพัฒนาพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ณ ลำปางทุ่งกะโล่ และอยู่ระหว่างการพัฒนา “ศูนย์เวชศาสตร์ฟื้นฟูและดูแลผู้สูงอายุ” (ศว.สอ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

พื้นที่การศึกษา/บริการวิชาการนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน ตั้งอยู่เลขที่ 199 หมู่ 3 ตำบลทุ่งศรีทอง อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน 55110 มีพื้นที่ 730 ไร่ 3 งาน 29 ตารางวา เป็นหน่วยงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีหน้าที่สำคัญ ในการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา อีกทั้งยังดำเนินงานวิจัยและงานบริการวิชาการ สู่ท้องถิ่นในจังหวัดเพื่อขจัดปัญหาและพัฒนาคุณภาพของชุมชนในจังหวัดน่าน

ตราสัญลักษณ์ สี และต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็นตรา รูปไข่กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบ ๆ มีรัศมี แปรความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า “นักปราชญ์แห่งพระราชอาสน์”

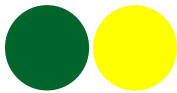
สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



เขียว-เหลือง

หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ต้นทางนกยูงฝรั่ง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจหลัก

ปรัชญา “มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

อัตลักษณ์ “บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม”

เอกลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

ค่านิยมองค์กร URU

U: Unity ความเป็นหนึ่งเดียว

R: Responsibility ความรับผิดชอบ

U: Uniqueness ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

พันธกิจหลัก

1. ผลิตบัณฑิตดีที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพมาตรฐานของครูสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับมุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามศักยภาพ สภาพปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ให้มีคุณภาพ และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัย พันธกิจสัมพันธ์

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาด้านหลักสูตร และการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความ เปลี่ยนแปลงของประเทศ ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

มีเป้าประสงค์หลัก คือ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

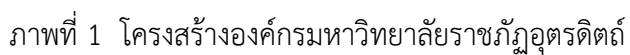
มีเป้าประสงค์หลัก คือ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ Non-Degree และ Degree เพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคน สถาบัน ความรู้ชุมชน เชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศราชกิจจานุเบกษา หน้า 80 เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ประกอบไปด้วย สำนักงานอธิการบดี คณะเกษตรศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 ประกาศราชกิจจานุเบกษา หน้า 28 เล่มที่ 123 ตอนที่ 74 ง ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ประกอบด้วย
 - 1.1 กองกลาง
 - 1.2 กองนโยบายและแผน
 - 1.3 กองบริการการศึกษา
 - 1.4 กองบริหารงานบุคคล
 - 1.5 กองพัฒนานักศึกษา
2. ให้แบ่งส่วนราชการภายในคณะ ออกเป็น สำนักงานคณบดี
3. ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนัก / สถาบัน ออกเป็น สำนักงานผู้อำนวยการ

ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ได้กำหนดให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ขึ้นเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม ดังแผนภูมิภาพดังต่อไปนี้



ส่วนที่ 2

บริบทกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

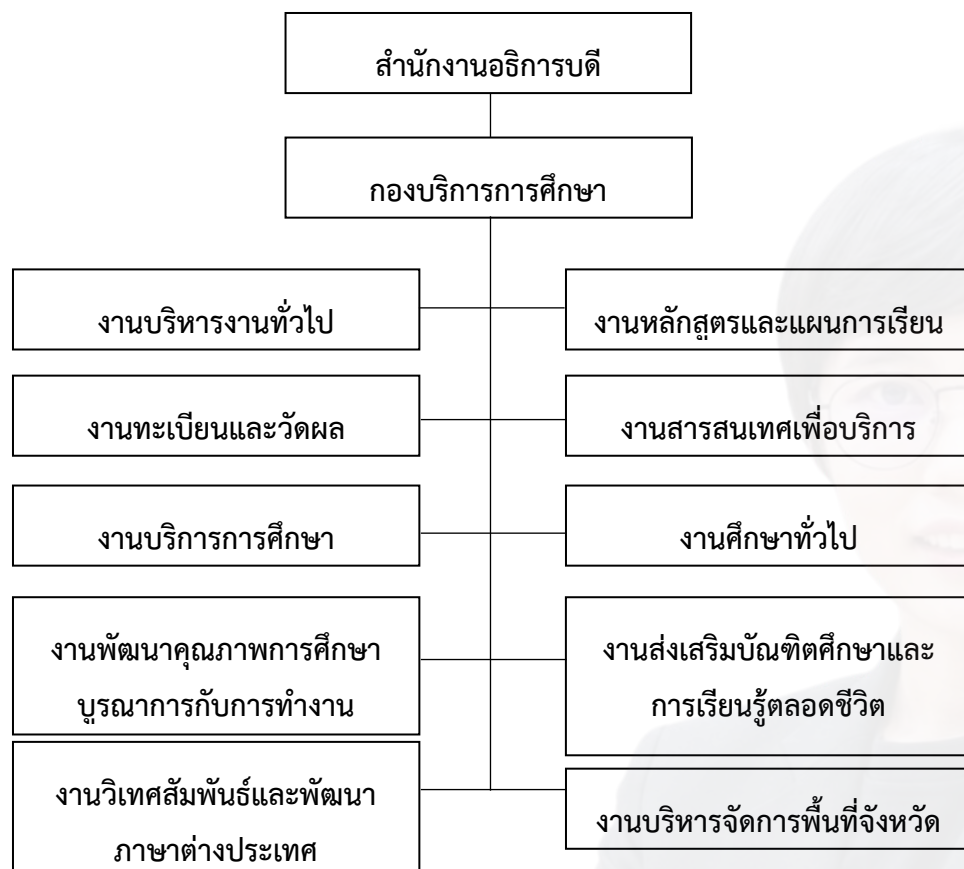
ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของกองบริการการศึกษาขอขยายภาระหน้าที่ของกองบริการการศึกษา แต่เดิมจะรวมอยู่ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุน งานด้านวิชาการที่เรียกว่า “ฝ่ายวิชาการ” มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การจัดตารางเรียนตารางสอน การลงทะเบียนเรียน การพิจารณาการสำเร็จ การศึกษา และมีแผนกทะเบียน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดให้มีสำนักส่งเสริมวิชาการประกอบด้วยหน่วยงานระดับ ฝ่าย 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเอกสารตำรา และฝ่ายเลขานุการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วน ราชการในสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2542 กำหนดให้ สำนักส่งเสริมวิชาการมีหน่วยงานภายในประกอบด้วย งาน เลขานุการ งานบริการนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา งานหลักสูตรและแผนการเรียน และงานประมวลผล พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้สำนักส่งเสริม วิชาการมีฐานะเป็นกอง สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อว่า กองบริการการศึกษา และแบ่งหน่วยงาน ภายในกองออกเป็นกลุ่มงาน ประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานรับนักศึกษา กลุ่ม งานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อ บริการการศึกษาดำเนินงานตามขอบข่าย ภาระหน้าที่ตามกรอบโครงสร้างของหน่วยงานที่กำหนดจนถึงปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงระบบการ บริหารงานบุคคล ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเพื่อให้ สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น จึงมีการปรับโครงสร้างหน่วยงาน และเกลี่ยพนักงาน มหาวิทยาลัยให้เหมาะสมตามโครงสร้าง หน่วยงาน ภายในของกองบริการการศึกษา จึงเหลือเพียง 5 กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานทะเบียน และวัดผล กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานหลักสูตร และแผนการเรียน กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

ต่อมาในปี พ.ศ.2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้แบ่งงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ จากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ 8/2566 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566 ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งงานในส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ พ.ศ.2566 ข้อ 4 (1.3) กองบริการการศึกษา จัดตั้งโดยประกาศ กระทรวงศึกษาธิการและให้แบ่งส่วน ราชการเป็นงาน จำนวน 10 งานได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน
3. งานทะเบียนและวัดผล
4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา

5. งานบริการการศึกษา
6. งานศึกษาทั่วไป
7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาดูรวมการกับการทำงาน
8. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่
9. งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต
10. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ

ผังโครงสร้างกองบริการการศึกษา



ภาพที่ 2 ผังโครงสร้างกองบริการการศึกษา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

- ปรัชญา** “กองบริการการศึกษามุ่งพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจเข้าสู่ระบบมาตรฐาน สามารถประสานงานและบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้”
- วิสัยทัศน์** “กองบริการการศึกษาเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและบริการทางการศึกษา เพื่อช่วย การตัดสินใจของ นักศึกษา และอาจารย์”

พันธกิจ “กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน และให้บริการการจัดการศึกษา รวมทั้ง ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมของระบบ และการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้หน่วยงาน และนักศึกษาปัจจุบัน รวมทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว อย่างมีประสิทธิภาพ”

หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน

1. งานบริหารทั่วไป : ดำเนินการด้านการจัดทำแผน/โครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากมหาวิทยาลัย กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณ งานด้านธุรการ และงานสารบรรณของกองบริการการศึกษา จัดระบบงานเอกสาร จัดเก็บเอกสารอ้างอิง ประสานจัดเก็บข้อมูลจากหน่วยงานจัดการศึกษา จัดทำรายงานข้อมูลและจัดทำรายการดำเนินงานการเงิน การบัญชี เงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานด้านงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายและงานกำกับ ตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดำเนินงานจัดการประชุมด้านวิชาการหรืองานประชุมที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จัดการเอกสารที่ได้จากการประชุม จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบแบบแผนด้านงานวิชาการ คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานการประกันคุณภาพ การรายงานการควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง การรับสมัครนักศึกษา และการประชาสัมพันธ์การสมัครเรียน และงานอื่น ๆ

2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน : สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรประสานการจัดทำกลไกการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตร จัดทำระบบการดำเนินการ ให้เป็นไปตามกลไกและขั้นตอนที่กำหนด จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน การจอร์รายวิชาการจัดทำแผนการเปิดรายวิชา จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ จัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน จัดทำปฏิทินการศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักสูตร ตารางสอน ตารางสอบ ประสานบริการการจัดการบริหารโครงการพิเศษและโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นและงานอื่น ๆ

3. งานทะเบียนและวัดผล : จัดทำระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดการเรียนการสอน โดยประสานให้มีการจัดการเรียนการสอน ผู้สอน ทรัพยากรการเรียนการสอน และระบบทะเบียนนักศึกษา ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา รับรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบรับรองคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ระบบการเปลี่ยนแปลงสถานภาพนักศึกษา จัดระบบการลงทะเบียนเรียน บันทึกผลและประเมินผลการเรียน แจ้งผลการเรียนแก่ผู้เรียน การสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา จัดทำระบบการเก็บเอกสารและสืบค้นจัดระบบรายวิชา หลักสูตรที่ใช้เรียนใช้สอน การเทียบโอนรายวิชา จัดทำสถิติเกี่ยวกับนักศึกษาและบริการสถิติการศึกษา ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลสถิติการศึกษา ประสานการรับปริญญา การออกใบรับรองเกี่ยวกับการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน บริการสนับสนุน ช่วยเหลือนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานอื่น ๆ

4. งานสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับงานภายในกองบริการการศึกษา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบประมวลผลข้อมูล จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อบริการการศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลทั่วไป จัดทำระบบบริการข้อมูล

ข่าวสารและระบบปฏิบัติการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของงานบริหาร จัดระบบคอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ

5. งานบริการการศึกษา : ประสานความต้องการให้บริการและความต้องการรับบริการ ระหว่างกองบริการการศึกษากับนักศึกษา ผู้บริหารและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ จัดทำระบบการรับ-ส่งคำร้อง จัดทำขั้นตอนการให้บริการคำร้อง ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ขั้นตอนการให้บริการและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานข้อมูลการ ให้บริการคำร้อง และงานอื่น ๆ

6. งานศึกษาทั่วไป : จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการเรียนการสอนที่ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ครอบคลุมถึงการ จัดหาผู้สอนที่เหมาะสม การจัดกลุ่มเรียน การจัดตารางสอน ตารางสอบและห้องเรียน การประสานการสอนของ อาจารย์ การสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและสนับสนุนการผลิตสื่อและตำราสำหรับ รายวิชาศึกษา ทั่วไป รวมถึงการติดตามและประเมินผลการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และการประเมินและติดตามผลคุณภาพของ ผู้เรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาศึกษาทั่วไป

7. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษามุ่งเน้นการบูรณาการกับการทำงาน : ดำเนินการส่งเสริมความร่วมมือกับสถาน ประกอบการและจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เพื่อให้ นักศึกษามี ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง มีสมรรถนะพร้อมสู่การทำงาน สร้างโอกาสในการได้งานทำ และสอดคล้องกับ ความต้องการของตลาดแรงงาน รวมถึงการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีความพร้อมในสมรรถนะ ที่จำเป็น การพัฒนาฝีมือแรงงานโดยความร่วมมือกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. กระทรวงแรงงาน

8. งานส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต : ส่งเสริมการผลิตหลักสูตรและการใช้ศักยภาพ ร่วมกันในการจัดการศึกษา ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย ในการเป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ตลอดชีวิต และสนับสนุนและเอื้ออำนวยประโยชน์ในการดำเนินงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้ มีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงสร้างระบบและกลไกการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านนวัตกรรมการศึกษาของ มหาวิทยาลัยสู่สังคม เพื่อยกระดับศักยภาพทางการศึกษาของทรัพยากรมนุษย์

9. งานวิเทศสัมพันธ์และพัฒนาภาษาต่างประเทศ : สนับสนุนส่งเสริมให้เกิดความเป็นนานาชาติ (Internationalization) ในทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัย ทั้งใน ระดับผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษา ผ่านความ ร่วมมือกับหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเครือข่ายต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมี ภารกิจหลักในการสร้างความร่วมมือและประสานงานให้เกิดการลงนามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยใน ต่างประเทศหรือกับพันธมิตรเชิงยุทธศาสตร์ การสร้างศักยภาพและพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศให้กับ นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาและบุคลากรชาวต่างชาติที่เดิน ทางเข้ามาศึกษาหรือทำงานในมหาวิทยาลัย

10. งานบริหารจัดการพื้นที่จังหวัดแพร่ : จัดการศึกษาการเรียนการสอนตลอดชีวิต และรับรองสนับสนุน หน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่เข้ามาจัดการเรียนการสอนในพื้นที่จังหวัดแพร่ ร่วมผลิตผลงานวิจัย และนำผลงานวิจัยมาใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ที่สอดคล้องเหมาะสม เพื่อ ตอบสนองต่อชุมชนและท้องถิ่น โดยการดำเนินการร่วมกับชุมชนและท้องถิ่นในการทำนุบำรุง รักษา ศิลปะและ

วัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อสืบสานอย่าง
ยั่งยืน ให้บริการทางวิชาการแก่ท้องถิ่น โดยร่วมเสริมสร้างศักยภาพการเป็นผู้นำทางวิชาการให้กับท้องถิ่นอย่างมี
ความแข็งแกร่งและได้มาตรฐานพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริหาร
จัดการบ้านเมืองที่ดี



ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

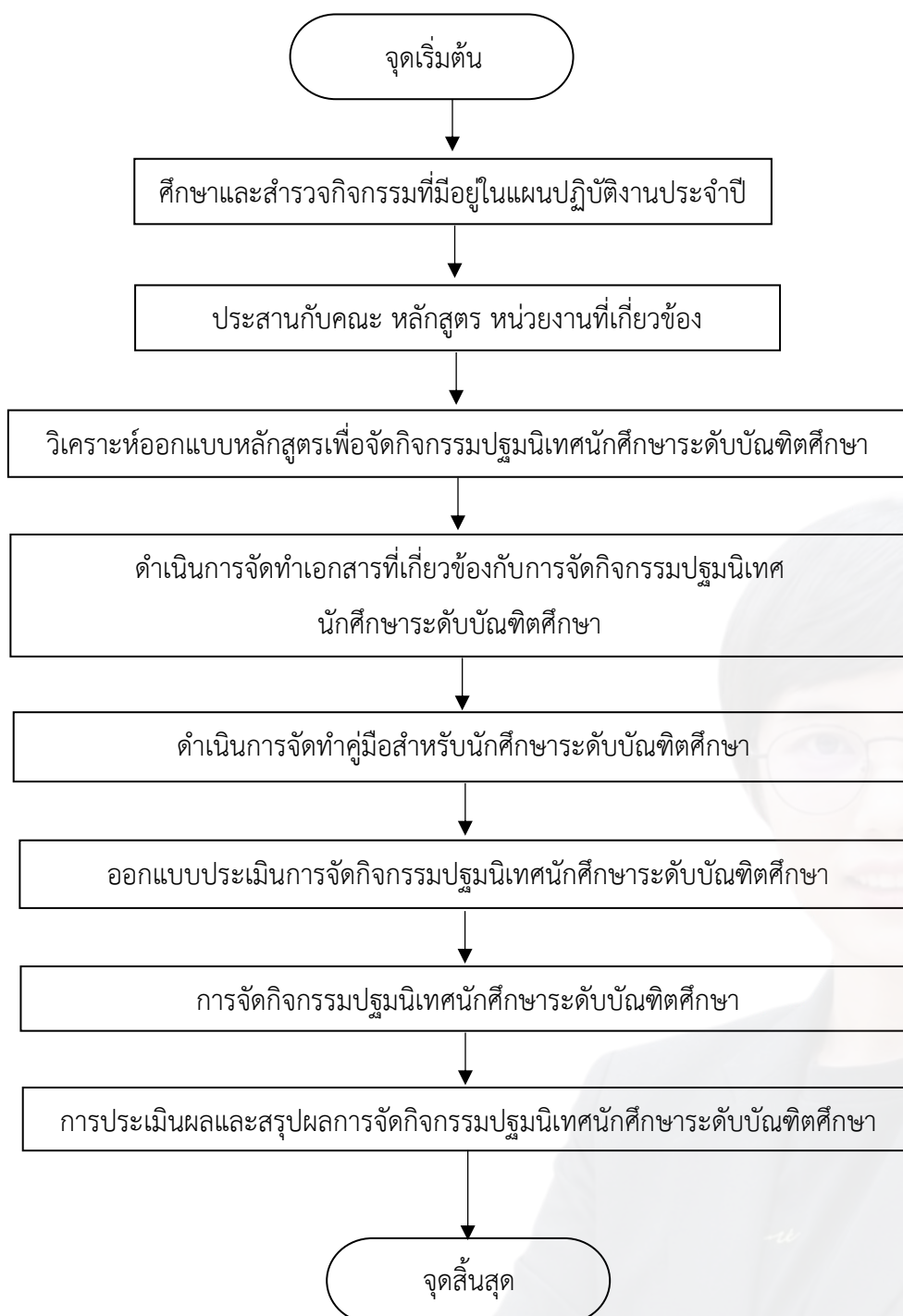
การจัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยซึ่งถือเป็นสังคมการศึกษารูปแบบใหม่ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่แตกต่างไปจากสังคมการศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งด้านระบบการศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบมากขึ้น ต้องรู้จักกฎระเบียบต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ชีวิตระหว่างการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้อย่างมีความสุขและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรทุกคน

การจัดการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ใหม่ เป็นการจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างคณะต่างๆ โดยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหลักสูตรปฐมนิเทศน์ จะทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำแก่คณะ หลักสูตร รวมถึงนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจำเป็นต้องมีเทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เทคนิคการปฏิบัติงานที่สนับสนุนให้การจัดกิจกรรมประสบความสำเร็จ ได้แก่ “การใช้วงจร PDCA ในการจัดกิจกรรม” ประกอบด้วย “การวางแผน” (Plan) อย่างรอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” (Do) อย่างค่อยเป็นค่อยไปแล้วจึง “ตรวจสอบ” (Check) ผลที่เกิดขึ้น “ปรับปรุง” (Act) วิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิผลที่สุดโดยการดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการพัฒนาหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา สามารถนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านการพัฒนาหลักสูตรหรือโครงการต่างๆ และการทำงานได้เป็นอย่างดี ซึ่งแสดงถึงการให้ข้อมูลความรู้แก่บุคลากรศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต และผู้ที่มีความสนใจ และเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาลาออก หรือเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือย้ายหน่วยงาน ก็ทำให้บุคคลอื่นสามารถดำเนินการหรือปฏิบัติงานแทนได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาและสำรวจกิจกรรมที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ขั้นตอนที่ 2 ประสานกับคณะ หลักสูตร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ออกแบบหลักสูตรเพื่อจัดทำกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ขั้นตอนที่ 6 ออกแบบประเมินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- ขั้นตอนที่ 7 การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- ขั้นตอนที่ 8 ประเมินผลและสรุปผลการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา



ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาและสำรวจกิจกรรมที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี และจัดทำแผน

การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมดังกล่าวมีความครบถ้วนสมบูรณ์และสอดคล้องกับเป้าหมายหลักของการส่งเสริมการเรียนรู้ในระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งสามารถดำเนินการได้จริงภายใต้กรอบระยะเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ โดยเฉพาะกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งถือเป็นกิจกรรมพื้นฐานและมีบทบาทสำคัญในการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาใหม่ ทั้งในด้านวิชาการ การปรับตัวในการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย และการเข้าถึงบริการสนับสนุนทางการศึกษาในกระบวนการตรวจสอบดังกล่าว ได้มีการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อขอรับข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็น ในกระบวนการบริหารจัดการโครงการและกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย

1. ความสอดคล้องกับเป้าหมายหลักของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย พิจารณาว่ากิจกรรมที่กำหนดสอดคล้องกับพันธกิจ นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของการพัฒนานักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

2. ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการดำเนินกิจกรรม ตรวจสอบกรอบระยะเวลา ทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และสื่ออุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อประเมินว่าการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมสามารถทำได้จริงและมีประสิทธิภาพ

3. การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อขอรับข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็นและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โดยข้อมูลที่ได้รับประกอบด้วยรายละเอียดงบประมาณที่สามารถจัดสรรและใช้ได้สำหรับกิจกรรมดังกล่าว แผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจมีความเชื่อมโยงหรือสนับสนุนการจัดกิจกรรม รหัสงบประมาณสำหรับบันทึกและติดตามการใช้จ่าย เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

4. การสรุปและวิเคราะห์ข้อมูล ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกด้านมาสรุปและวิเคราะห์ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานจะสอดคล้องกับระเบียบแนวทางของแผนปฏิบัติงานประจำปี ทั้งนี้เพื่อให้การจัดกิจกรรมมีความถูกต้องตามขั้นตอนการบริหารจัดการ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

5. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

แผนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมและเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในด้านนโยบายการจัดการศึกษา ระบบการเรียนการสอน ระเบียบและข้อบังคับทางวิชาการ ตลอดจนแนวทางการใช้ทรัพยากรและบริการสนับสนุนการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและความสามารถในการปรับตัวของนักศึกษาในบริบทของการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินกิจกรรมตามแผนดังกล่าวกำหนดให้จัดกิจกรรมปฐมนิเทศจำนวน 4 ครั้งต่อปี โดยมีการออกแบบและบริหารจัดการกิจกรรมให้สอดคล้องกับบริบทของแต่ละคณะ เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลเป็นไปอย่างเหมาะสม ครอบคลุม และตรงกับความต้องการของผู้เรียนในแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้ ได้มีการจำแนกการดำเนินกิจกรรมตามกลุ่มคณะ ดังนี้ คณะครุศาสตร์ แสดงด้วยสีฟ้า คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แสดงด้วยสีเขียว

แผนการรับสมัครและการสอบคัดเลือก และจัดกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี ของคณะครุศาสตร์

ช่วงรับสมัคร / สอบคัดเลือกและรายงานตัว	ปีการศึกษา 2569 (รหัสปี 69)
กุมภาพันธ์ – พฤศจิกายน 2568 / ธันวาคม 2568	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มกราคม 2569

แผนการรับสมัครและการสอบคัดเลือก และจัดกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี ของคณะคณะครุศาสตร์ แสดงด้วยสีฟ้า คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ช่วงรับสมัคร 2568 / สอบคัดเลือก และรายงานตัว 2568	ปีการศึกษา 2568 (รหัสปี 68)
ช่วงที่ 1 มกราคม – เมษายน 2568 / พฤษภาคม 2568	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1 มิถุนายน – กันยายน 2568
ช่วงที่ 2 พฤษภาคม – สิงหาคม 2568 / กันยายน 2568	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2 ตุลาคม 2568 – กุมภาพันธ์ 2569
ช่วงที่ 3 กันยายน – ธันวาคม 2568 / กุมภาพันธ์ 2569	เข้าเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อน มีนาคม – พฤษภาคม 2569

ปัญหา

จากการดำเนินงานตรวจสอบแผนปฏิบัติงานประจำปี ได้รับข้อมูลงบประมาณและแผนงานจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปล่าช้า รวมถึงรายละเอียดบางส่วน เช่น เลขรหัสงบประมาณและยอดงบประมาณที่ได้รับ อาจคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง ส่งผลให้การวางแผนและจัดทำโครงการล่าช้าและเสี่ยงต่อความผิดพลาด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

การวางแผนประสานงานล่วงหน้า กำหนดระยะเวลาในการขอและรับข้อมูลอย่างแน่นอนล่วงหน้า พร้อมแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการอย่างครบถ้วนจัดประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง และปรับปรุงแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับงบประมาณจริง ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ควรกำหนดกรอบเวลาและใช้แบบฟอร์มมาตรฐานในการขอข้อมูลเพื่อเพิ่มความชัดเจนและครบถ้วน จัดประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ที่เข้าถึงร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประสานงานและลดความล่าช้าในการดำเนินงาน

 แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่าย	แบบปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (หน่วยงาน 1 ชุด) หน่วยงาน ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์หน่วยงาน ส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย พันธกิจหน่วยงาน - ส่งเสริมการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ศักยภาพของมหาวิทยาลัย ในการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของสังคม - สนับสนุนและส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาของคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา - สร้างระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการ - เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพ มาตรฐาน ตามที่ได้มีมติและกำหนดไว้ในกฎบัตรมหาวิทยาลัย - เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - เป็นการจัดการงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โครงสร้างของแผนปฏิบัติการ หลักการและเหตุผล - ส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ศักยภาพของมหาวิทยาลัย - สนับสนุนและส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาของคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา - สร้างระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล การกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานระดับบัณฑิตศึกษา และใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน การติดตาม ควบคุม และประเมินผล การประเมินผล
---	--

ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่างแผนปฏิบัติงานประจำปี

ที่	กระบวนงาน				มกราคม 69	กุมภาพันธ์ 68	มีนาคม 68	เมษายน 68	พฤษภาคม 68	มิถุนายน 68	กรกฎาคม 68	สิงหาคม 68	กันยายน 68	ตุลาคม 68	พฤศจิกายน 68	ธันวาคม 68
1	ศึกษาและสำรวจกิจกรรมที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี															
2	ประสานกับคณะหลักสูตร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง															
3	วิเคราะห์ออกแบบจัดกิจกรรมปฐมวัยเทศนิกศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา															
4	ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมปฐมวัยเทศนิกศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา															
5	ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับนิกศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา															

ภาพที่ 4 แผนการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมปฐมวัยเทศนิกศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ที่	กระบวนงาน	มกราคม 69				กุมภาพันธ์ 68				มีนาคม 68				เมษายน 68				พฤษภาคม 68				มิถุนายน 68				กรกฎาคม 68				สิงหาคม 68				กันยายน 68				ตุลาคม 68				พฤศจิกายน 68				ธันวาคม 68						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											
6	ออกแบบประเมินการจัดการ กิจกรรมปฐมวัยในเขต นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา																																																			
7	การจัดกิจกรรมปฐมวัยในเขต นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา																																																			
8	การประเมินผลและ สรุปผลการจัดกิจกรรม ปฐมวัยในเขตนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา																																																			

ภาพที่ 5 แผนการปฏิบัติงานการจัดการกิจกรรมปฐมวัยแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ประสานกับคณะ หลักสูตร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประสานงานเบื้องต้น เป็นขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเบื้องต้นและเพื่อให้ทราบวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอนสำหรับการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ก่อนการดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

1. ประสานงานเบื้องต้นด้วยวาจา กับ ของหน่วยงานที่เราจะขอใช้สถานที่งานธุรการ เช่น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และจัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เพื่อขออนุญาตใช้สถานที่ห้องประชุมสำหรับการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วันที่กำหนดไว้โดยการขออนุญาตใช้สถานที่นั้นจะต้องจองรวมถึงวันก่อนที่จัดกิจกรรมด้วยเพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม
2. ประสานงานเบื้องต้นแจ้งให้คณะผู้บริหารทราบถึงวันที่ที่จะจัดการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้คณะผู้บริหารได้ทราบและเตรียมต้อนรับนักศึกษาใหม่ โดยการประสานงานนั้นจะดำเนินงานผ่านเลขานุการผู้บริหาร และจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. ประสานงานเบื้องต้นกับคณะ โดยแจ้งด้วยวาจา กับ ประธานหลักสูตรประจำคณะทราบวันที่ในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้ประธานหลักสูตรแจ้งคณาจารย์ภายในหลักสูตรทราบ และจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ปัญหา

ความไม่พร้อมของสถานที่จัดกิจกรรม เช่น การจองช้าหรืออุปกรณ์ไม่ครบถ้วน การสื่อสารที่ไม่ทั่วถึงทำให้ข้อมูลสำคัญบางส่วนไม่ถึงมือผู้เกี่ยวข้อง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ควรมีการวางแผนล่วงหน้าสำหรับการจองและตรวจสอบสถานที่ รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์ให้ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

ข้อเสนอแนะ

แนวทางในอนาคตควรเน้นการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบชัดเจนในแต่ละส่วน ทั้งฝ่ายสถานที่ ฝ่ายสื่อสาร ฝ่ายเอกสาร และฝ่ายบุคลากร รวมถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ออกแบบจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อเตรียมความพร้อมและส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาในการปรับตัวเข้าสู่ระบบการศึกษา ผู้จัดโครงการได้ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบหลักสูตรกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยอ้างอิงกรอบแนวคิดการพัฒนาหลักสูตรการออกแบบกิจกรรมดำเนินการภายใต้การวิเคราะห์บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ทั้งในด้านพันธกิจ กลุ่มเป้าหมาย จุดเน้นเชิงนโยบาย และทรัพยากรที่มีอยู่ โดยเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรมถูกพัฒนาขึ้นให้มีความเหมาะสมกับลักษณะของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา คำนึงถึงความหลากหลายทางวุฒิภาวะ ประสบการณ์ และความคาดหวังของผู้เรียน ตลอดจนแนวโน้มของทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 องค์ประกอบของกิจกรรมครอบคลุมทั้งการถ่ายทอดข้อมูลที่สำคัญต่อการศึกษ เช่น ระเบียบการศึกษา สิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การรู้จักแหล่งเรียนรู้ การพบปะคณาจารย์และผู้บริหารหลักสูตร รวมถึงกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้านคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ภายหลังการออกแบบกิจกรรม ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานและกำหนดการจัดกิจกรรมอย่างละเอียด รวมถึงการวางแผนงบประมาณที่เหมาะสมกับกิจกรรมในแต่ละช่วง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า จากนั้นได้นำเสนอรายละเอียดทั้งหมดต่อผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินโครงการอย่างเป็นทางการ การดำเนินงานในขั้นตอนนี้ไม่เพียงมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนเท่านั้น แต่ยังสะท้อนถึงบทบาทของนักวิชาการศึกษาในการวางแผนออกแบบ และบริหารโครงการทางการศึกษาอย่างมีวิสัยทัศน์ โดยคำนึงถึงความยั่งยืนของการพัฒนานักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการและวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1.1 ศึกษานโยบายของมหาวิทยาลัยในการพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ดำเนินการศึกษารวบรวมและวิเคราะห์นโยบายหลักของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเน้นนโยบายด้านการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และการสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายของกิจกรรมปฐมนิเทศอย่างสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

1.2 รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะหลักสูตรต่าง ๆ ศิษย์เก่า รวมถึงการศึกษาวเคราะห์แนวทางการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศในปีที่ผ่านมา เพื่อประเมินความต้องการที่แท้จริงของนักศึกษาและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการจัดกิจกรรม ตลอดจนการประเมินจุดแข็งและจุดที่ควรพัฒนาในการจัดกิจกรรมครั้งก่อนหน้า

1.3 ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการกิจกรรมปฐมนิเทศอย่างชัดเจน เพื่อเป็นเป้าหมายในการดำเนินงาน ได้แก่ การเสริมสร้างความเข้าใจในกฎระเบียบและแนวทางการศึกษาของระดับบัณฑิตศึกษา การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การสร้างความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการทำวิจัย ตลอดจนการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

และทักษะที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ในระดับสูง รวมถึงการสร้างความร่วมมือในการปรับตัวเข้าสู่สภาพแวดล้อมทางการศึกษาและสังคมวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ออกแบบโครงสร้างการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาโดยนักวิชาการศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ

ดำเนินการกำหนดหัวข้อกิจกรรมหลักที่ควรมี เช่น วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จรรยาบรรณทางวิชาการและจริยธรรมการวิจัย การใช้ทรัพยากรทางการศึกษา เช่น ห้องสมุด ฐานข้อมูลออนไลน์ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และเครือข่ายบัณฑิตศึกษา และกำหนดรูปแบบการเรียนรู้ เช่น การบรรยาย เวิร์กช็อป กิจกรรมกลุ่ม

3. จัดทำร่างกำหนดการ

ดำเนินการจัดทำร่างกำหนดการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโดยละเอียด โดยกำหนดวัน เวลา และลำดับหัวข้อของกิจกรรมอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ในแต่ละช่วงเวลาได้ระบุชื่อวิทยากรหรือผู้บรรยายที่รับผิดชอบในแต่ละหัวข้ออย่างชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจและความต่อเนื่องในการนำเสนอเนื้อหาในกระบวนการจัดทำร่างกำหนดการดังกล่าว ได้คำนึงถึงความเหมาะสมของระยะเวลาสำหรับแต่ละหัวข้อ รวมถึงพิจารณาเวลาในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม การจัดช่วงพักเบรกเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีโอกาสพักผ่อนและสร้างปฏิสัมพันธ์ รวมถึงการจัดเวลาให้เหมาะสมสำหรับการถาม-ตอบข้อสงสัยหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมและวิทยากร เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพของการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของนักศึกษาร่างกำหนดการที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นเครื่องมือสำคัญในการวางแผนบริหารจัดการกิจกรรมอย่างเป็นระบบ และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และใช้สื่อสารข้อมูลกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างชัดเจน

4. จัดทำเอกสารต่างๆและกำหนดการเพื่อเสนอขออนุมัติ

ในการดำเนินกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบโครงการในรูปแบบที่เป็นทางการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงาน โดยเนื้อหาของเอกสารประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น อาทิ ชื่อกิจกรรม วัตถุประสงค์ของโครงการ โครงสร้างและเนื้อหากิจกรรม รูปแบบการดำเนินงาน กำหนดการอย่างละเอียด รวมถึงรายชื่อวิทยากรหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมนอกจากนี้ ได้จัดทำเอกสารในรูปแบบที่สอดคล้องกับระเบียบการบริหารงบประมาณของทางราชการ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิงและข้อมูลประกอบอื่น ๆ และเสนอผ่านลำดับขั้นการอนุมัติตามโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย

โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เข้าศึกษา ประจำปี พ.ศ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามาเป็นระยะเวลานาน และมีผู้ที่สนใจเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้เปิดรับสมัคร ทั้งในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมีศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ศบร.) เป็นหน่วยงานสนับสนุน และดูแลกำกับมาตรฐานการดำเนินงานกลางให้กับคณะและหลักสูตรที่เปิดสอน ทั้งนี้ ในการศึกษา ๒๕๖๘ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้ดำเนินการรับสมัคร และสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๒ หลักสูตร คือ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน แผน ๑ แบบวิชาการ ๑.๑ ผู้เรียนที่มีวุฒิทางการศึกษา ไม่ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของคุรุสภา แบบวิชาการ ๑.๒ ผู้เรียนรายวิชาชีพครู ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของคุรุสภา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผน ๑ แบบวิชาการแผน ๒ แบบวิชาชีพ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องเข้ารับการรายงานตัวและการปฐมนิเทศเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตามลำดับ

ดังนั้น ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงได้จัดหลักสูตรปฐมนิเทศ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เข้าศึกษาประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้ผู้เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทราบถึงแนวทาง ระบบ ระเบียบ และข้อบังคับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นนักศึกษาที่มีความสุข เพิ่มพูนความรู้ในระหว่างการศึกษา จนสำเร็จการศึกษาอย่างภาคภูมิใจและมีคุณภาพ สมกับเป็นมหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ลงทะเบียนเข้ารับการรายงานตัวเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมถึงความคาดหวังของมหาวิทยาลัยในด้านการเรียน การวิจัย และคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. เพื่อให้ ความรู้และแนวปฏิบัติกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับระบบ เกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น ระเบียบการลงทะเบียน การขอสอบวิทยานิพนธ์ จรรยาบรรณทางวิชาการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
๔. เพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการและส่งเสริมทักษะสำคัญในการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา เช่น ทักษะการวิจัย การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ การเขียนรายงานวิชาการ และการจัดการเวลา
๕. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการในการทำวิจัยและการเรียนรู้ โดยเฉพาะการใช้ข้อมูลอย่างถูกต้อง การอ้างอิงที่ถูกต้อง และการหลีกเลี่ยงการลอกผลงานทางวิชาการ

ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างการเสนอโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๖. เพื่อส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมในชุมชนนักศึกษา
บัณฑิตศึกษา

ผ่านกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างนักศึกษากำและใหม่

๗. เพื่อแนะนำหน่วยงานสนับสนุนการเรียนรู้และบริการของมหาวิทยาลัย

เช่น ศูนย์การเรียนรู้ หอสมุด สำนักวิจัย งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา และศูนย์แนะแนวอาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน xxx คน

ระยะเวลา

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคารภูมิรราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

อุดรดิตต์

งบประมาณและค่าใช้จ่าย

จากงบประมาณบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวน xxxxx บาท แบ่งเป็น

๑. ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปรายในการปฐมนิเทศ (xx คน X xxx บาท)	xxx บาท
๒. ค่าดำเนินการรับรายงานตัว (xx คน X xxx บาท)	xxx บาท
๓. อาหารว่างและเครื่องดื่ม (xxx คน X ๑ วัน X ๑ มื้อ X xx บาท)	xxx บาท
๓. อาหารกลางวัน (xx คน X ๑ วัน x ๑ มื้อ X xxx บาท)	xxx บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สามารถดำเนินการหรือปฏิบัติตามแนวทางของระบบ ระเบียบ
และข้อบังคับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์

ความเห็น.....
.....
(.....)
ผู้เสนอหลักสูตรโครงการ ตำแหน่ง.....

ความเห็น.....
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้อนุมัติโครงการ

ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างการเสนอโครงการหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

กำหนดการ	
โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เข้าศึกษา ประจำปี พ.ศ.	
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	- ลงชื่อรายงานตัว และรับเอกสาร
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	- พิธีเปิดการปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา นโยบายการส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการจัด การศึกษาระดับบัณฑิต อภิปรายโดย
๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.	- เรียนอย่างไรให้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดย - ข้อบังคับ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อภิปรายโดย
๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	- อภิปรายการจัดการศึกษาในหลักสูตรคณะครุศาสตร์ โดย - อภิปรายการศึกษาในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน โดย ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร - อภิปรายการศึกษาใน หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ บริหารการศึกษา โดย ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
๑๒.๐๐ น.	- ขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างการเสนอรูปแบบกำหนดการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

กำหนดการ	
โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เข้าศึกษา ประจำปี พ.ศ.	
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .	
ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	
๑๓.๐๐ น.	- กิจกรรมสานสัมพันธ์สำหรับนักศึกษาปฐมนิเทศบัณฑิตศึกษา (โดยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต) - เกมแนะนำตัวแบบสนุกๆ เช่น “จับคู่คำถาม” ให้แต่ละคนจับคู่กับเพื่อนที่ตอบคำถามเหมือนกัน หรือ “เล่าเรื่องตัวเองใน 30 วินาที” โดยเน้นเรื่องที่ไม่ใช่เรื่องเรียน - Workshop การทำงานเป็นทีมกิจกรรมให้ทำงานร่วมกัน เช่น การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า หรือการสร้างโปรเจกต์เล็กๆ ที่เน้นการสื่อสารและการแบ่งงาน - กิจกรรมสร้างเครือข่าย (Networking Game) เกมที่ให้นักศึกษาเดินพบปะพูดคุยกับคนให้ครบตามจำนวนที่กำหนด พร้อมแลกเปลี่ยนข้อมูลเบื้องต้น เช่น ชื่อ, ความสนใจ - กิจกรรมเล่าเรื่อง (Storytelling) รุ่นพี่เล่าประสบการณ์การเรียนหรือการวิจัยที่น่าสนใจ พร้อมเปิดโอกาสให้นักศึกษาใหม่ถามตอบ
หมายเหตุ : ๑๐.๐๐-๑๐.๑๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๒.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างการเสนอรูปแบบกำหนดการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

ปัญหา

ในการวิเคราะห์และออกแบบโครงการเพื่อจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พบว่ามีปัญหาหลักๆ ได้แก่ ความไม่ชัดเจนของความต้องการและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งอาจเกิดจากข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน หรือมีความเห็นที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรไม่ตรงกับความต้องการจริง นอกจากนี้ยังมีความซับซ้อนในการออกแบบโครงสร้างหลักสูตร เนื่องจากเนื้อหาต้องครอบคลุมหลายด้าน เช่น กฎระเบียบ จริยธรรม ทักษะวิชาชีพ และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ทำให้การจัดสรรเวลา

และรูปแบบกิจกรรมอาจไม่สมดุลหรือไม่เหมาะสมกับผู้เข้าร่วม อีกทั้งข้อจำกัดด้านงบประมาณและทรัพยากร อาจส่งผลกระทบต่อความหลากหลายและคุณภาพของกิจกรรมปฐมนิเทศ

แนวทางการแก้ปัญหา

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลเชิงลึกจากผู้เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โดยใช้วิธีสัมภาษณ์หรือแบบสอบถาม เพื่อให้ได้ข้อมูลความต้องการที่ชัดเจนและครอบคลุมมุมมองต่างๆ ในการวางแผนหลักสูตร ควรออกแบบหลักสูตรอย่างยืดหยุ่นและเป็นระบบ โดยแบ่งเนื้อหาและกิจกรรมออกเป็นโมดูล พร้อมกำหนดรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การบรรยาย เวิร์กช็อป และกิจกรรมกลุ่ม เพื่อให้เหมาะสมกับบริบทและผู้เข้าร่วม อีกทั้งควรวางแผนงบประมาณอย่างรัดกุมและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนทรัพยากรและวิทยากร และสุดท้ายต้องจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติให้ครบถ้วนชัดเจน ทั้งในเรื่องวัตถุประสงค์ รายละเอียดกิจกรรม กำหนดการ งบประมาณ และรายชื่อวิทยากร เพื่อเร่งรัดกระบวนการอนุมัติ

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดตั้งคณะกรรมการที่มีความหลากหลายทักษะ ประกอบด้วยนักวางแผนหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ เพื่อช่วยกันออกแบบและตรวจสอบความสมบูรณ์ของหลักสูตร ควรพัฒนาระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เช่น ใช้ระบบฐานข้อมูลหรือแบบสำรวจออนไลน์ เพื่อให้ข้อมูลมีความทันสมัยและช่วยให้สามารถปรับปรุงหลักสูตรได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้แนะนำให้จัดกิจกรรมปฐมนิเทศในรูปแบบผสมผสาน (Blended Learning) โดยรวมการพบปะจริงและการเรียนรู้ออนไลน์เข้าด้วยกัน เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นและลดต้นทุนบางส่วน ควรมีการประเมินผลและรับฟังข้อเสนอแนะจากนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทุกครั้งหลังจัดกิจกรรม เพื่อนำข้อมูลกลับมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรในอนาคตให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการได้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจากแต่ละคณะ/หลักสูตร โดยจัดเรียงข้อมูลให้ถูกต้องตามหลักสูตรและสาขาวิชาหลังจากนั้นจะดำเนินการจัดทำ ร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายชื่อและรายละเอียด รวมถึงศึกษาคำธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ถูกต้อง ก่อนเสนอร่างประกาศให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น และเสนอให้อธิการบดีลงนามในประกาศอย่างเป็นทางการตามลำดับ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ.

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้ดำเนินการสอบคัดเลือกมาแล้วแล้วนั้น มหาวิทยาลัย จึงประกาศผลการสอบคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน แผน ๑ แบบวิชาการ ๑.๒ ผู้เรียนรายวิชาซีทครู ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของคุรุสภา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผน ๑ แบบวิชาการ แผน ๒ แบบวิชาชีพ เพื่อเข้าศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๘ หน้า

กำหนดวันเปิดเรียน
เริ่มเรียนวันเสาร์ที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดในปฏิทินการศึกษา

การรับรายงานตัวและปฐมนิเทศ
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องรายงานตัวรับการปฐมนิเทศ ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น ๔ อาคารภูมิราชภัฏมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

รายการค่าธรรมเนียมการศึกษา	ปริญญานิเทศ
๑. ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา	xxx
๒. ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	xxx
๓. ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย	xxx
รวม	xxx

/เงื่อนไขการรายงานตัว...

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา

เงื่อนไขการรายงานตัว

๑. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันรายงานตัว ได้แก่
 - ๑.๑ สำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๒ รูป
๒. การแต่งกาย นักศึกษาต้องแต่งกายสุภาพ
๓. ผู้ไม่มีรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา
๔. นักศึกษาต้องชำระเงินตามจำนวนที่กำหนดจะผ่อนผันมิได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.... พ.ศ.

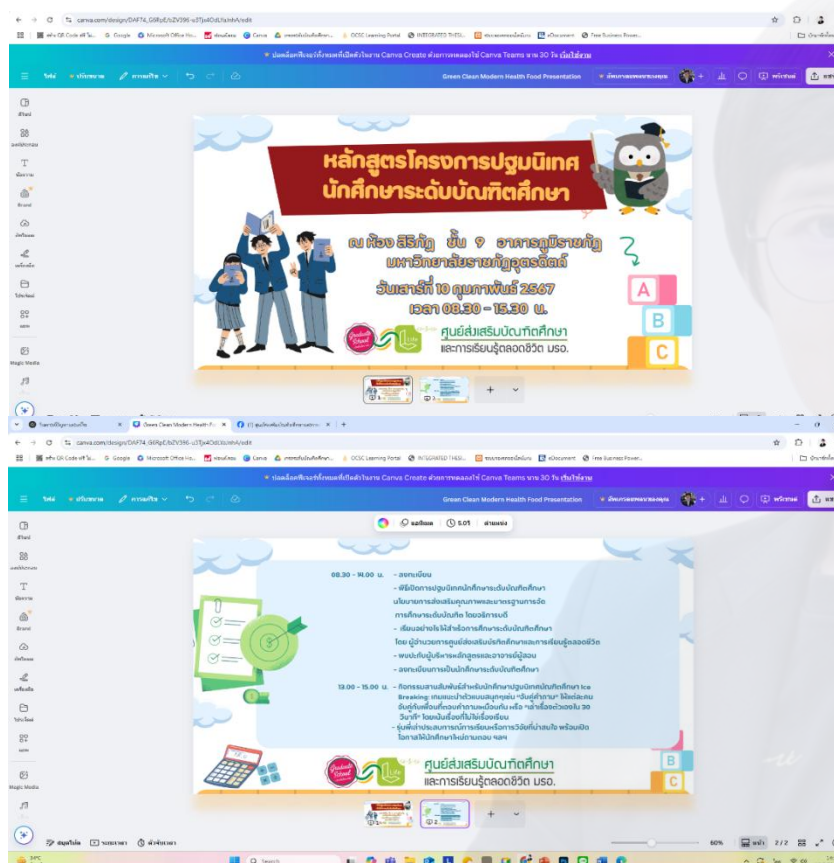
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา



2. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างการรับรู้และความสนใจจากผู้เข้าศึกษาใหม่ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบดิจิทัล โดยใช้โปรแกรม Canva ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มที่เหมาะสมสำหรับการออกแบบสื่อที่มีคุณภาพ สวยงาม และสามารถใช้งานได้สะดวกการดำเนินงานประกอบด้วย รวบรวมเนื้อหา ที่จะใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่จัดกิจกรรมรายชื่อวิทยากร กำหนดการโดยย่อ ช่องทางสอบถามเพิ่มเติม โดยวิเคราะห์ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา โดยเน้นความชัดเจนทางข้อมูล และความสวยงามของรูปแบบ เช่น สี สัน โลโก้มหาวิทยาลัย ความสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของหน่วยงาน โดยเสนอต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาความถูกต้องของข้อมูล และความเหมาะสมของรูปแบบ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ในหมวดข่าวประชาสัมพันธ์ หรือกิจกรรมบัณฑิตศึกษา พร้อมแนบโปสเตอร์และรายละเอียดประกอบ



ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบดิจิทัล โดยใช้โปรแกรม Canva

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 เผยแพร่โดย Ura Suwan
 9 ธันวาคม 2564

📌 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 เรื่อง ผลการสอบเลือกเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2568
 📌 หลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน แบบวิชาการ 1.2
 ผู้เรียนรายวิชาชีพครู ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของคุรุสภา
 📌 หลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต
 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
 แผน 1 แบบวิชาการ แผน 2 แบบวิชาชีพ
 ✅ ให้ผู้มีรายชื่อผ่านการสอบคัดเลือก
 เข้ารับการปฐมนิเทศและรายงานตัวในวันที่ 21 ธันวาคม 2568
 เวลา 08.30-16.00 น. ณ ชั้น 9
 ห้องประชุมสิริราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

**หลักสูตรโครงการปฐมนิเทศ
 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**

ณ ห้องสิริราชภัฏ ชั้น 9 อาคารภูมิวิทยุ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 วันเสาร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2567
 เวลา 08.30 - 15.30 น.

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา
 และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มจร.

08.30 - 10.00 น. - ลงทะเบียน
 - ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศนำบัตรนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
 ไปแลกบัตรและรับเอกสารประกอบเอกสารประกอบการสมัคร
 การศึกษาในระดับบัณฑิต โดยศึกษา
 - ศึกษาข้อควรระวังในการดำเนินการระดับบัณฑิตศึกษา
 โดย ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศนำบัตรนักเรียนมาแลกบัตรและรับเอกสาร
 - พบปะกับผู้บริหารหลักสูตรและอาจารย์สอน
 - สอบถามการดำเนินการระดับบัณฑิตศึกษา

13.00 - 15.00 น. - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 และศิษย์เก่า
 - กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 และศิษย์เก่า
 - ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศนำบัตรนักเรียนมาแลกบัตรและรับเอกสาร
 - พบปะกับผู้บริหารหลักสูตรและอาจารย์สอน
 - สอบถามการดำเนินการระดับบัณฑิตศึกษา

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา
 และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มจร.

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างการลงเพจประชาสัมพันธ์เข้ารับโครงการหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

3. นำประกาศเผยแพร่ผ่านช่องทางเพจเฟซบุ๊กศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาได้รับการลงนามอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำไฟล์ประกาศให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ (เช่น PDF หรือ JPG) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดอีกครั้งก่อนเผยแพร่ จากนั้นจะดำเนินการ อัปโหลดประกาศ ลงบนเพจเฟซบุ๊กศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยแนบประกาศให้สามารถดาวน์โหลดได้ พร้อมระบุวันที่เผยแพร่ และช่องทางติดต่อสอบถามในกรณีที่นักศึกษามีข้อสงสัย

[illegible]

ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาลงเพลงประชาสัมพันธ์

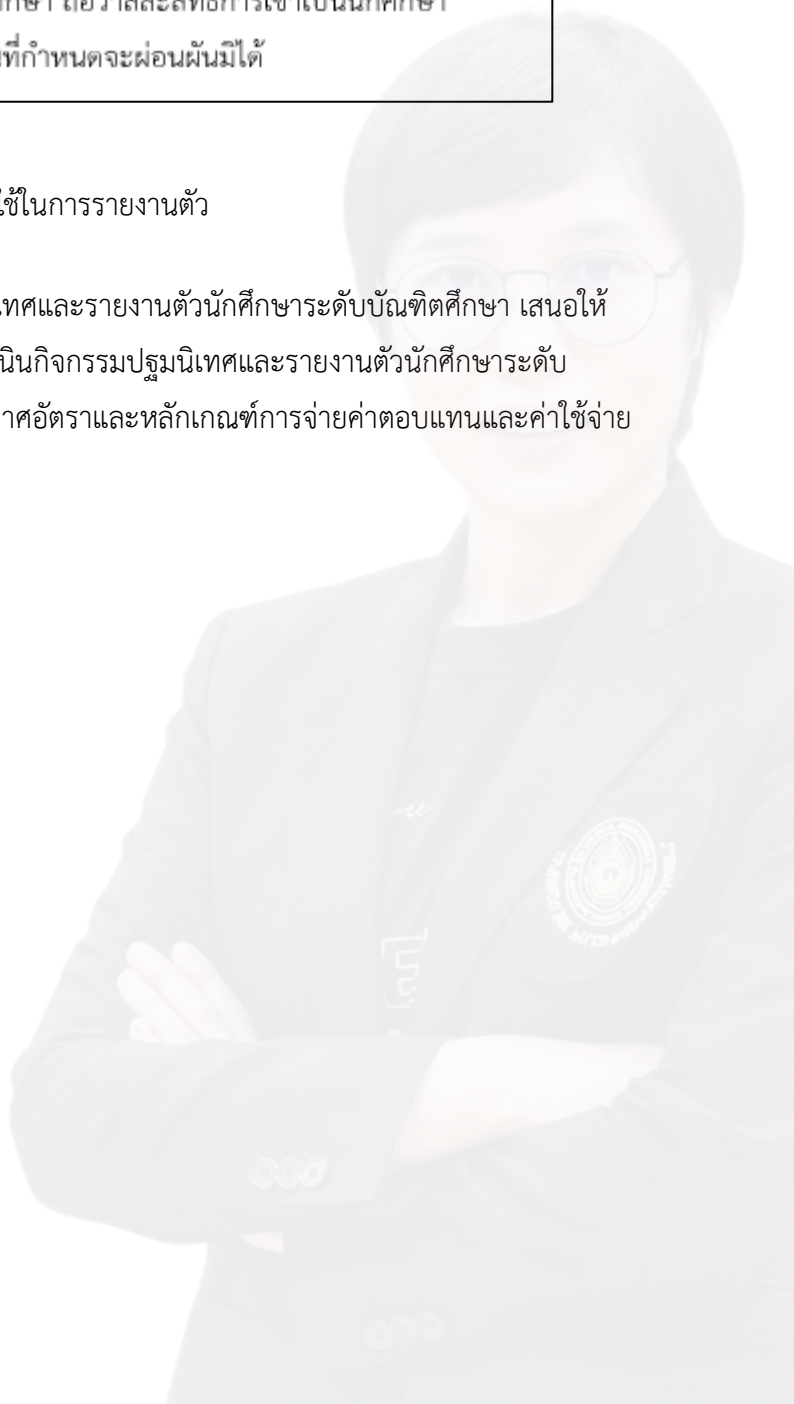
4. ประสานแจ้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกทางโทรศัพท์ให้เข้ารับการปฐมนิเทศ หลังจากที่ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาได้รับการเผยแพร่อย่างเป็นทางการแล้ว ดำเนินการ ประสานแจ้งนักศึกษา รายบุคคล โดยใช้ช่องทางการสื่อสารทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เฟสบุ๊ค เพจศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ ตลอดชีวิต ซึ่งเป็นวิธีที่รวดเร็วและสามารถตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับข้อมูลได้ทันที การแจ้งจะประกอบด้วย วัน เวลา และสถานที่ของการปฐมนิเทศ วัน เวลา และสถานที่ในการรายงานตัวเพื่อยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษา รายละเอียดของ เอกสารที่ต้องเตรียม สำหรับการรายงานตัว เช่นบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง (กรณี ชาวต่างชาติ) สำเนาทะเบียนบ้านใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) รูปถ่ายขนาดตามที่กำหนด แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขการรายงานตัว

๑. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันรายงานตัว ได้แก่
 - ๑.๑ สำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
 - ๑.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๒ รูป
๒. การแต่งกาย นักศึกษาต้องแต่งกายสุภาพ
๓. ผู้ไม่มีรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา
๔. นักศึกษาต้องชำระเงินตามจำนวนที่กำหนดจะผ่อนผันมิได้

ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างการแจ้งข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ในการรายงานตัว

5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เสนอให้อธิการพิจารณา และลงนาม ตามลำดับเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดประกาศอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์
ที่ ๑๓๓๕/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานวิศวกรรม

เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
การจัดการงานวิศวกรรม โดยดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘
ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ และดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังกล่าว ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการรับสมัคร มีหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

๑.	กรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	กรรมการ
๖.	กรรมการ
๗.	กรรมการ

คณะกรรมการควบคุมการสอบ มีหน้าที่สอบสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจ
มหาบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ ดำเนินการในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑.	
๒.	
๓.	

คณะกรรมการควบคุมการสอบ มีหน้าที่สอบสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรวิศวกรรม
ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานวิศวกรรม ดำเนินการในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

๑.	
๒.	
๓.	

๒

คณะกรรมการกลางจัดสอบ

๑.	กรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ
๕.	กรรมการ
๖.	กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่จัดการสอบ เช่น ประสานงาน อำนวยความสะดวกและอำนวยความสะดวกในการจัดสอบ และ
อำนวยความสะดวกในการสอบในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ให้คณะกรรมการได้รับคำตอบแทน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์
เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จากงบประมาณบัณฑิตศึกษาของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้
ตลอดชีวิต

สั่ง ณ วันที่.... พ.ศ.

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์

ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

6. ดำเนินการจัดทำ หนังสือบันทึกข้อความภายใน ถึงคณะกรรมการปฐมนิเทศและรายงานตัว
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการแต่ละท่านทราบถึงบทบาท หน้าที่ และภารกิจที่ได้รับ
มอบหมาย รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมพร้อมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งที่
ได้รับการลงนาม พร้อมแนบกำหนดการและรายละเอียดของกิจกรรมประกอบออกเลขหนังสือราชการภายใน โดย
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เสนอร่างบันทึกข้อความ ให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ที่ ศบร. / **วันที่** พ.ศ.

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในการปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เรียน คณะกรรมการรับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และลงทะเบียนชำระเงินนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานวิศวกรรม เข้าศึกษาประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ดังนั้น ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในการปฐมนิเทศ วันเสาร์ ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง๔๐๖ คณะวิทยาการจัดการ ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ตำแหน่ง.....

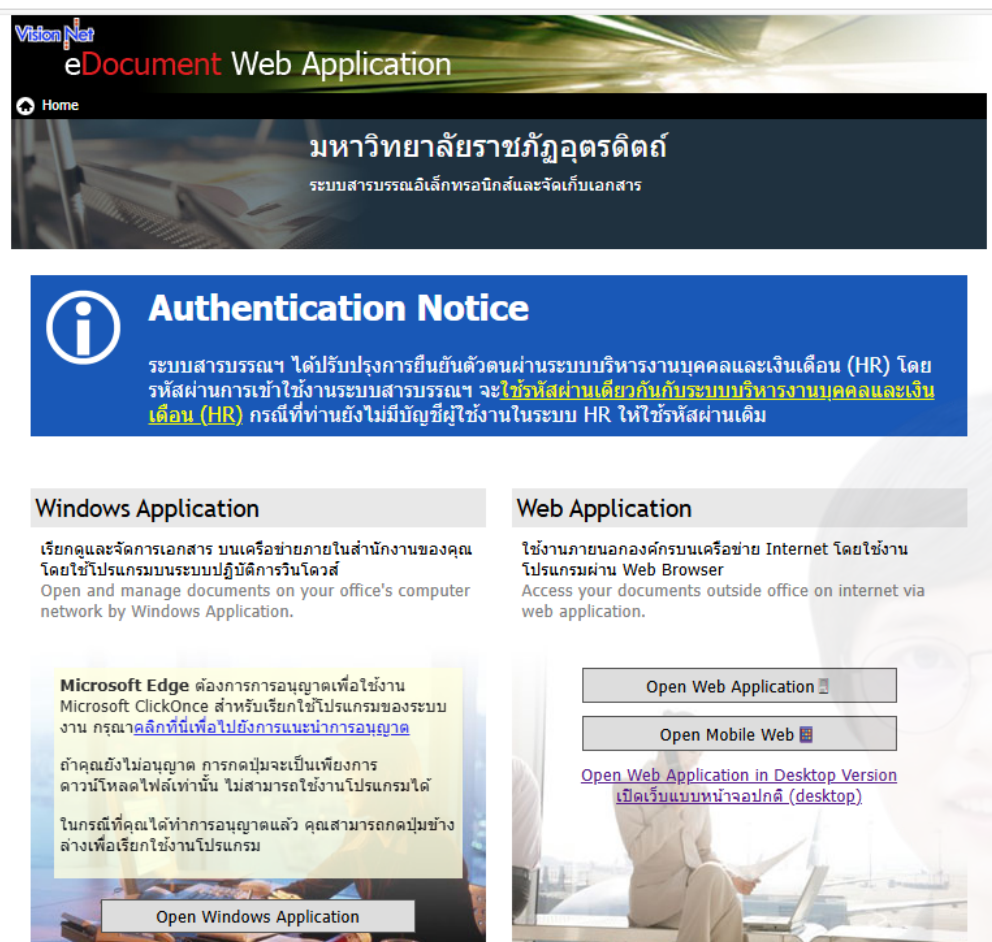
สำเนาแจ้งเวียน

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความภายใน ถึงคณะกรรมการปฐมนิเทศและรายงานตัว นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

7. นำส่งหนังสือบันทึกข้อความที่ลงนามโดยผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเชิญไปยังคณะกรรมการปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามประกาศคำสั่งแต่งตั้ง เมื่อผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้ลงนามในบันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการดำเนินงานตามที่แต่งตั้งแล้ว นำส่งเอกสารต้นฉบับ ไปยังหน่วยงานธุรการของศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ขั้นตอนดำเนินงานประกอบด้วยตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและสิ่งที่แนบ (คำสั่งแต่งตั้ง, กำหนดการ, รายละเอียดกิจกรรม ฯลฯ) ส่งมอบต้นฉบับ

เอกสารที่ลงนามแล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์ฯ ดำเนินการ ออกหนังสือเวียน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดชื่อผู้รับปลายทางให้ตรงตามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ เช่น ประธานกรรมการ กรรมการ และ เลขานุการแนบไฟล์ประกอบเพื่อความสะดวกในการติดตามรายละเอียดของกิจกรรม



ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

8. จัดเตรียมเอกสาร การเบิกจ่ายค่าดำเนินการให้กับคณะกรรมการปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

8.1 บันทึกข้อความขอยืมเงินทรองราชการ เพื่อส่งต่อให้กับฝ่ายธุรการของศูนย์ดำเนินการเสนอ ต่อผู้บริหารในระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับ และประสานการเงินของศูนย์เพื่อดำเนินการทำเรื่องยืมเงิน ในระบบ GrowFa-MIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้อุตสาหกรรม

ที่ ศบ. / วันที่.... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตยื่นเงินทอรองราชการ

เรียน(ผู้มีอำนาจลงนาม)

เนื่องด้วยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้อุตสาหกรรม มีการปฐมนิเทศนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา บัณฑิตศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตร ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องสิริราชวิถี ชั้น ๘ อาคารภูมิปัญญาภูมิพลวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดีมีประโยชน์ภาพ ซึ่งการดำเนินงานกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นมีความจำเป็นต้องขอยืมเงินมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาบริหารจัดการ และดำเนินการให้บริการตามวัตถุประสงค์โครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยืมเงิน จากมหาวิทยาลัย จากงบโครงการบริหารจัดการและสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากโครงการบริหารจัดการและสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รหัส ๒๐๒๔๐๑๐๔๐๔๔๔ เป็นจำนวนเงิน xxxxx บาท (หกพันสามร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการ/การสั่งการ

.....

.....

(.....)

คณะกรรมการดำเนินการ

ลำดับที่	รายงาน	จำนวนเงิน
๑		xxx
๒		xxx
๓		xxx
๔		xxx
๕		xxx
๖		xxx
๗		xxx
๘		xxx
๙		xxx

รวมเป็นเงิน xxx

คณะวิทยากรทำหน้าที่อภิปรายในการปฐมนิเทศ

ลำดับที่	รายงาน	จำนวนเงิน
๑		xxx
๒		xxx
๓		xxx
๔		xxx
๕		xxx
๖		xxx

รวมเป็นเงิน xxx

ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอยืมเงินทรงราชการ

8.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงาน

ดำเนินการจัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาได้ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณหรือจัดทำรายงานผลดำเนินงาน ศูนย์ ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตจะดำเนินการจัดทำ แบบฟอร์มเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงาน สำหรับ ผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการในกิจกรรมดังกล่าว

ใบลงเวลาปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารงานตัว ปฐมบัณฑิต และลงทะเบียนชำระเงินนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2567 หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะวิทยากร มีหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยาย หรืออภิปรายตามกำหนดการปฏิบัติงานนี้ที่ ตามคำสั่งที่ 4429/2567 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2567 หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน วันที่ 21 ธันวาคม 2567 เวลา 11.00-12.00 น. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ชื่อ</th> <th style="width: 50%;">ลงนาม</th> </tr> <tr> <td>ชื่อวิทยากร..... - คัดอนทน วิทยากรบรรยาย อภิปรายการศึกษาใน หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน</td> <td></td> </tr> </table> (.....) ตำแหน่ง.....	ชื่อ	ลงนาม	ชื่อวิทยากร..... - คัดอนทน วิทยากรบรรยาย อภิปรายการศึกษาใน หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน		ใบลงเวลาปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารงานตัว ปฐมบัณฑิต และลงทะเบียนชำระเงินนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2567 หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะวิทยากร มีหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยาย หรืออภิปรายตามกำหนดการปฏิบัติงานนี้ที่ ตามคำสั่งที่ 4429/2567 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2567 หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วันที่ 21 ธันวาคม 2567 เวลา 11.00-12.00 น. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">ชื่อ</th> <th style="width: 50%;">ลงนาม</th> </tr> <tr> <td>ชื่อวิทยากร..... - คัดอนทน วิทยากรบรรยาย อภิปรายการศึกษาใน หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา</td> <td></td> </tr> </table> (.....) ตำแหน่ง.....	ชื่อ	ลงนาม	ชื่อวิทยากร..... - คัดอนทน วิทยากรบรรยาย อภิปรายการศึกษาใน หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา																																																																																																															
ชื่อ	ลงนาม																																																																																																																						
ชื่อวิทยากร..... - คัดอนทน วิทยากรบรรยาย อภิปรายการศึกษาใน หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน																																																																																																																							
ชื่อ	ลงนาม																																																																																																																						
ชื่อวิทยากร..... - คัดอนทน วิทยากรบรรยาย อภิปรายการศึกษาใน หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา																																																																																																																							
ใบลงเวลาปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารงานตัว ปฐมบัณฑิต และลงทะเบียนชำระเงินนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2567 หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ดำเนินการ เช่น การจัดงานที่ การรับรายงานตัว การลงทะเบียน การรับชำระเงิน การทำบัตรประจำตัว การจัดทำเอกสาร การจัดหาอาหารและอาหารว่าง การบันทึกภาพ ปฏิบัติงานนี้ตามคำสั่งที่ 4429/2567 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2567 วันที่ 21 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30-15.00 น. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 45%;">ชื่อ</th> <th style="width: 50%;">ลงนาม</th> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> </table> (.....) ตำแหน่ง.....	ที่	ชื่อ	ลงนาม	1			2			3			4			5			6			7			8			9			ใบลงเวลาปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารงานตัว ปฐมบัณฑิต และลงทะเบียนชำระเงินนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2567 หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วันที่ 21 ธันวาคม 2567 เวลา 08.30-15.00 น. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 45%;">ชื่อ</th> <th style="width: 25%;">ลงนาม ภาคเช้า</th> <th style="width: 25%;">ลงนาม ภาคบ่าย</th> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	ที่	ชื่อ	ลงนาม ภาคเช้า	ลงนาม ภาคบ่าย	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				15				16				17				18				19				20				24			
ที่	ชื่อ	ลงนาม																																																																																																																					
1																																																																																																																							
2																																																																																																																							
3																																																																																																																							
4																																																																																																																							
5																																																																																																																							
6																																																																																																																							
7																																																																																																																							
8																																																																																																																							
9																																																																																																																							
ที่	ชื่อ	ลงนาม ภาคเช้า	ลงนาม ภาคบ่าย																																																																																																																				
1																																																																																																																							
2																																																																																																																							
3																																																																																																																							
4																																																																																																																							
5																																																																																																																							
6																																																																																																																							
7																																																																																																																							
8																																																																																																																							
9																																																																																																																							
10																																																																																																																							
11																																																																																																																							
12																																																																																																																							
13																																																																																																																							
14																																																																																																																							
15																																																																																																																							
16																																																																																																																							
17																																																																																																																							
18																																																																																																																							
19																																																																																																																							
20																																																																																																																							
24																																																																																																																							

ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างจัดทำเอกสารการลงชื่อปฏิบัติงาน

8.3 ดำเนินการจัดทำเอกสาร ลงนามใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และเข้าโครงการกิจกรรม ปฐมบัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการและประกอบรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึงใช้ตรวจสอบการเข้าร่วมของนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ โดยนำข้อมูลจากประกาศผลการสอบคัดเลือกมาจัดพิมพ์ในรูปแบบ ตารางรายชื่อ แยกตาม หลักสูตร/คณะจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรเพื่อความเป็นระเบียบ และง่ายต่อการตรวจสอบจัดทำแบบฟอร์มลงนามเข้าร่วมกิจกรรมปฐมบัณฑิตสระบุรีรายละเอียดกิจกรรม เช่น วัน เวลา สถานที่เว้นช่องสำหรับให้นักศึกษาแต่ละคนลงนามจริงในวันปฐมบัณฑิตตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด ก่อนจัดพิมพ์ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายชื่อผิดพลาด และรายชื่อครบถ้วนตามประกาศ

ใบลงชื่อเข้ารับการรายงานตัวและปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน แผน 1 แบบวิชาการ
1.2 ผู้เรียนรายวิชาศึกษาศาสตร์ ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของครรสม
รุ่นพี่ส ปี 68 Sec 01 ภาคพิเศษ วันที่.....เดือน พ.ศ.

ที่	ชื่อ - สกุล	ภาคเช้า	ภาคบ่าย
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			

ใบลงชื่อเข้ารับการรายงานตัวและปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน แผน 1 แบบวิชาการ
1.1 ผู้เรียนที่มีวุฒิทางการศึกษา ไม่ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของครรสม
รุ่นพี่ส ปี 67 ภาคพิเศษ วันที่.....เดือน พ.ศ.

+

ที่	ชื่อ - สกุล	ภาคเช้า	ภาคบ่าย
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

□

ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างจัดทำเอกสาร ใบลงชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อและเข้ารับหลักสูตรโครงการกิจกรรม
ปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

8.4 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กรณี
ใช้สถานที่ของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้สถานที่ราชการในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
เป็นไปตามระเบียบ และได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องตามขั้นตอน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อแจ้งความ
ประสงค์ขอใช้สถานที่ไปยัง ผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ดูแลและอนุมัติการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ขั้นตอนการดำเนินโดย จัดทำบันทึกข้อความ ใช้แบบฟอร์ม
ราชการภายในของหน่วยงาน ระบุถึงวัตถุประสงค์ของการใช้สถานที่ เช่น การจัดโครงการปฐมนิเทศนักเรียน
ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา รายละเอียดสถานที่ที่ต้องการใช้ เช่น ห้องประชุม ชั้น อาคาร ระบุวัน
เวลา ที่ต้องการใช้สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมโดยประมาณ ความจำเป็นในการใช้สถานที่เพิ่มเติม เช่น เตรียม
สถานที่ล่วงหน้า หรือใช้อุปกรณ์เสียง/โปรเจคเตอร์ แบนเอกสารประกอบ เช่น กำหนดการจัดกิจกรรม หรือคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรม เพื่อให้พิจารณาอนุญาตอย่างรอบด้านเสนอผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริม
บัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ลงนามในบันทึกข้อความ นำส่งบันทึกข้อความที่ลงนามแล้ว ไปยัง
ผู้อำนวยการกองกลางผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการอนุมัติและจองสถานที่อย่างเป็นทางการ
หลังจากนี้รอหนังสือตอบกลับหรือผลการอนุญาต เพื่อยืนยันการใช้สถานที่และดำเนินการจัดเตรียมล่วงหน้าต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ที่ ศบร/..... วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้อง ประชุมสิริราชภัฏ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผนก ๑ แบบวิชาการ และ แผนก ๒ แบบวิชาชีพ ในวันที่เสาร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. โดยมีจำนวนผู้สอบคัดเลือก ๑๕๖ คน ในการนี้ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ประชุมสิริราชภัฏ ชั้น ๔ เพื่อดำเนินการจัดสอบดังกล่าว โดยขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดสอบดังนี้

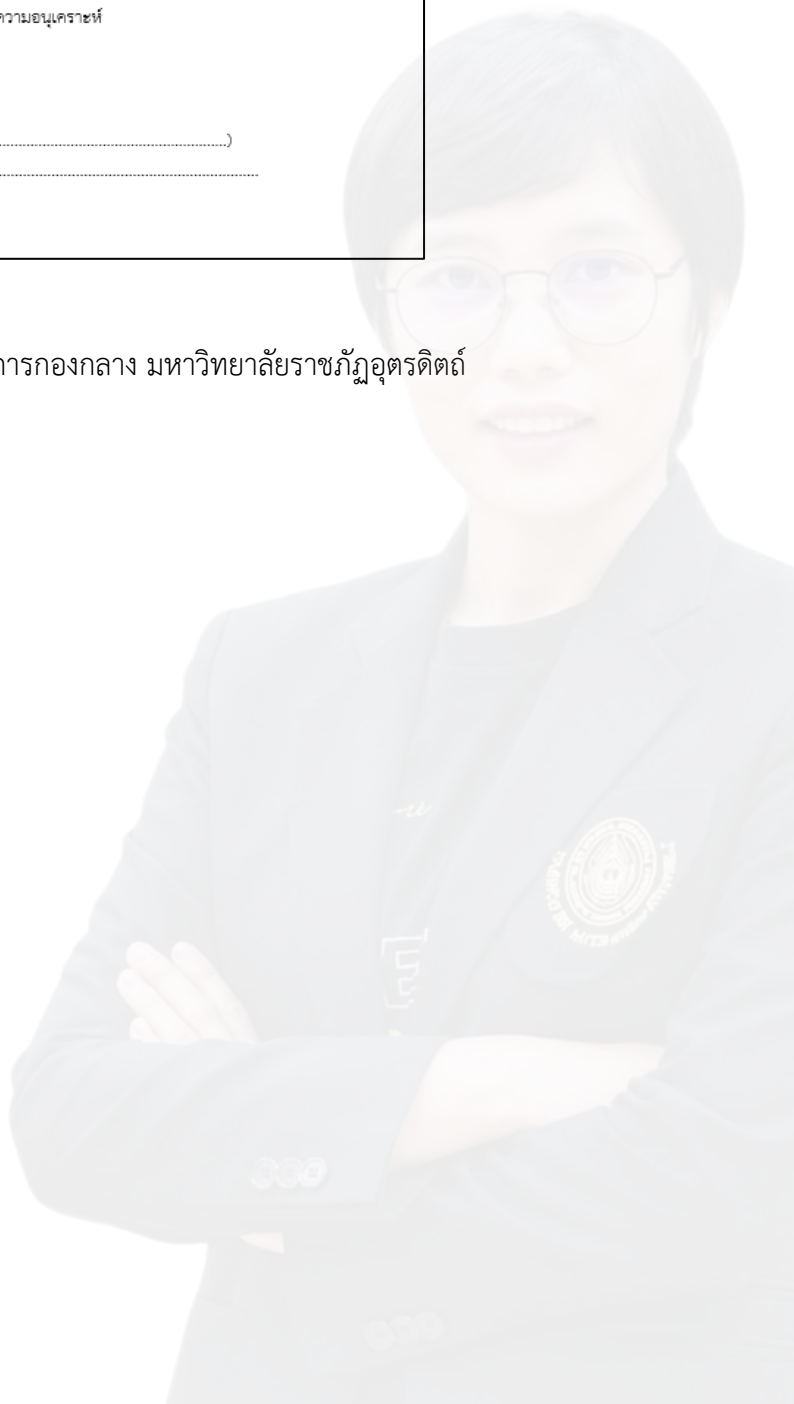
๑. โต๊ะ จำนวน ๗๘ ตัว
๒. เก้าอี้ จำนวน ๑๖๐ ตัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



แบบขอใช้ห้องสัมนาชั้น ๙ (สำหรับบุคลากรภายใน)					
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี			วันที่.....เวลา.....		
ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง /นางสาว).....			ตำแหน่ง.....		
หน่วยงาน.....			เบอร์โทรติดต่อ.....		
มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมสัมนาชั้น ๙ เพื่อจัดกิจกรรม.....					
ในวันที่.....		ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น.		จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....	
๑. อัตราค่าเช่าใช้บริการสถานที่			ค่าเช่าบริการ		
๑.๑ คัดชั่วโมงละ			๓,๐๐๐ บาท		
๑.๒ เวลาไม่เกิน ๔ ชั่วโมง			๑๐,๐๐๐ บาท		
๑.๓ เวลาไม่เกิน ๘ ชั่วโมง			๑๘,๐๐๐ บาท		
๑.๔ เกินเวลา ๘ ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ			๒,๐๐๐ บาท		
๒. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					
	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	รวมเงิน
	สโตนท์บูท	ทำความสะอาด	รักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	
เวลาปฏิบัติงาน					
นอกเวลาราชการ	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๓๕๐	๖๐๐
วันหยุดราชการ	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๑,๒๐๐
การจัดเตรียมสถานที่นอกเวลาราชการ					๓๐๐
๓. ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้					
☐ เครื่องเสียง ☐ เครื่องฉายแผ่นใส ☐ เครื่องฉาย LCD Projector (พร้อมจอ) ☐ โต๊ะหมู่บูชา ☐ โต๊ะ.....ตัว ☐ เก้าอี้จำนวน.....ตัว(กรณีจัดสถานที่.....) (ให้แนบรูปแบบมาด้วย) ☐ อื่นๆ.....					
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา					
ลงชื่อผู้ขอใช้..... วันที่...../...../.....เวลา.....					
๔. กรณีนักศึกษา/บุคลากรที่ยื่นเอกสารแทนอาจารย์(ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงาน)					
ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน วันที่...../...../.....เวลา.....					
บันทึกตรวจสอบการเรียนการสอนกองบริการการศึกษา			บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่		
☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผอ. กบศ./จนท. ที่ได้รับมอบหมาย/...../.....เวลา.....น			☐ ตรวจสอบแล้ว สามารถให้บริการได้ตามคำขอ ☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ธุรการ(งานจองสถานที่)/...../.....เวลา.....น		
คำสั่งการของมหาวิทยาลัยฯ			☐ อนุญาต ☐ ไม่ต้องเสียค่าบริการ(กรณีเป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ฯ) ☐ ค่าบริการสถานที่บาท (.....) ☐ ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่.....บาท(.....) ☐ ความเห็นขอผู้บังคับบัญชา..... ลงชื่อ.....ผอ.สอ/ผอ.กองกลาง...../...../.....เวลา.....น		
งานโดย.....	อาคารสถานที่.....	ร.บ.ก.....	แม่บ้าน.....	ผู้ประสานงาน.....	
เวลา.....น	เวลา.....น	เวลา.....น	เวลา.....น	เวลา.....น	

ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมสัมนาชั้น ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๙. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมในวันปฐมนิเทศ และอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาในการเข้าสู่ระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ โดยเอกสารที่จัดเตรียมมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ ใบขึ้นทะเบียนนักศึกษาระดับ

[illegible]

ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา





มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม

เรียน ท่านผู้เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้า..... ตกลงยินยอมให้
 สถานศึกษา..... และเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาผู้เกี่ยวข้องเปิดเผยข้อมูล
 ด้านการศึกษาของข้าพเจ้าแก่บุคคลที่สาม ที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านล่างนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
 ประวัติการศึกษาและ/หรือเอกสารทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
 ข้าพเจ้ารับทราบข้อมูลของข้าพเจ้าที่สถานศึกษาจะเปิดเผย ได้แก่ ชื่อและนามสกุลขณะที่ศึกษา หลักสูตรที่ศึกษา
 ระยะเวลาการศึกษา วุฒิสำเร็จการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา และผลการศึกษา

รายละเอียดของบุคคลที่สามที่ตรวจสอบประวัติ

ชื่อหน่วยงาน : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่อยู่ : เลขที่ 27 ถ.อินใจมี ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ 53000

โทรศัพท์ : 0 5541 6601 ต่อ 1613

ลงชื่อ.....เจ้าของข้อมูล

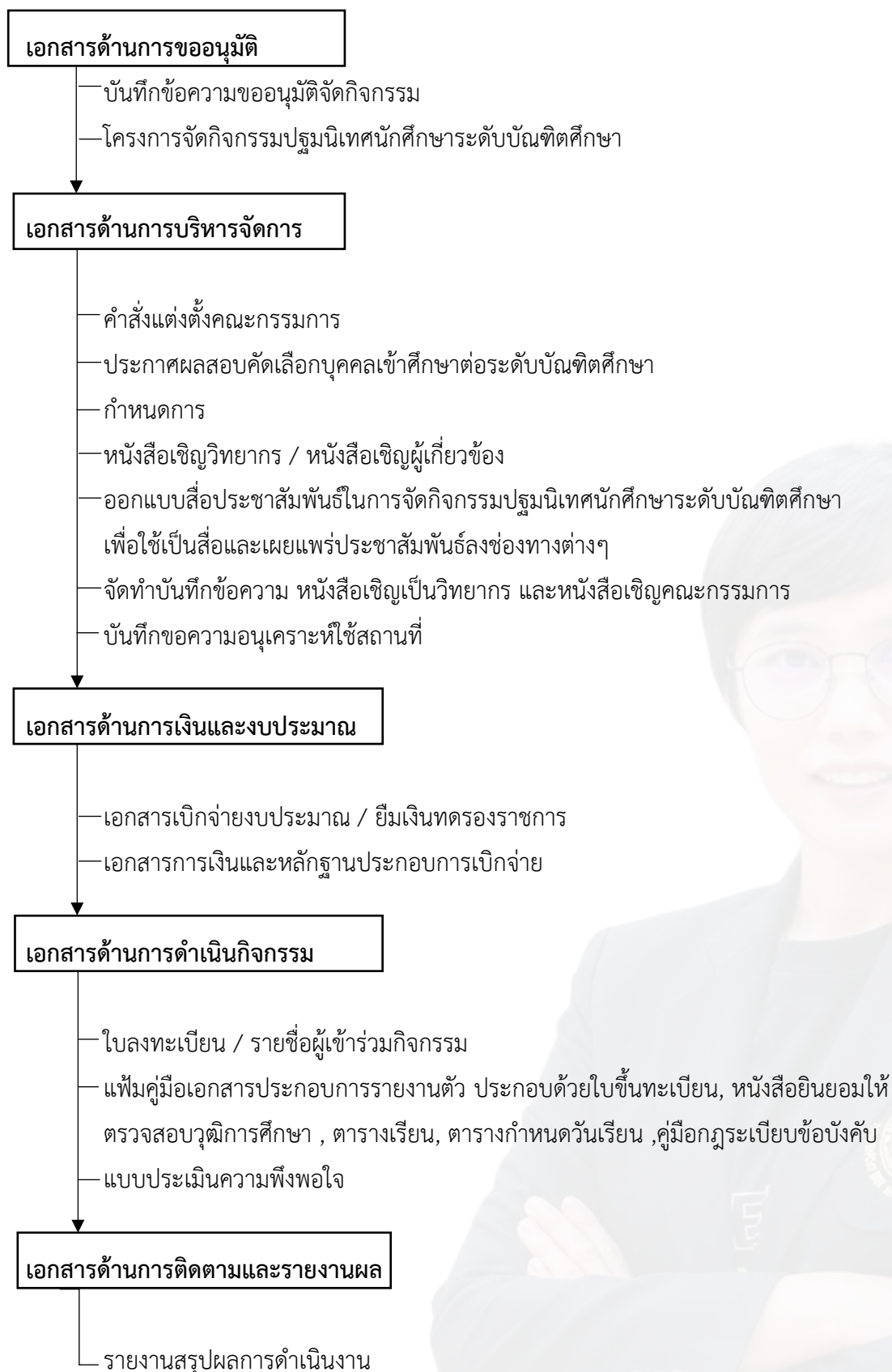
(.....)

วันที่...../...../.....

รหัสนักศึกษา.....

ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม

ผังเอกสารการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา



ภาพที่ 27 ผังเอกสารการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

ปัญหาด้านเอกสาร

การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่มีจำนวนมากและหลากหลายหลักสูตร อาจเกิดข้อผิดพลาด เช่น ข้อมูลซ้ำซ้อน ข้อมูลไม่ครบถ้วน ใช้เวลาติดตามค่อนข้างนาน หรือข้อมูลผิดพลาดการจัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัวที่มีความซับซ้อนและจำนวนมาก อาจทำให้นักศึกษาเกิดความสับสนหรือขาดความเข้าใจในขั้นตอนและเอกสารที่ต้องใช้ การจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาใหม่ อาจยังไม่มีระบบที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการติดตามและอัปเดตข้อมูล

แนวทางการแก้ปัญหา

มีระบบฐานข้อมูลกลางในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาใหม่อย่างเป็นระบบ เพื่อลดความผิดพลาดและเพิ่มความแม่นยำของข้อมูลกำหนดช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพระหว่างฝ่ายจัดทำเอกสาร ฝ่ายทะเบียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ หรือใช้แพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์จัดทำคู่มือหรือเอกสารคำแนะนำสำหรับนักศึกษาใหม่เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องใช้และขั้นตอนการรายงานตัวอย่างชัดเจน เพื่อช่วยให้นักศึกษาเข้าใจและปฏิบัติตามได้ง่ายขึ้นพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารที่ทันสมัย เช่น ระบบจัดเก็บเอกสารออนไลน์ (Document Management System) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามข้อมูลและลดข้อผิดพลาดในการจัดการเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

ควรเพิ่มการฝึกอบรมหรือประชุมชี้แจงให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมเอกสารและบริหารจัดการข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ช่วยเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างฝ่ายทะเบียนและฝ่ายจัดกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาด้านคณะกรรมการ หรืออาจารย์ในหลักสูตร

ปัญหาด้านคณะกรรมการหรืออาจารย์ในหลักสูตรในการติดต่อประสานงานเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พบว่ามีข้อจำกัดหลายประการ อันเนื่องมาจากภาระงานด้านการสอน การวิจัย และงานบริการวิชาการของอาจารย์และคณะกรรมการที่มีความหลากหลายและซับซ้อน ส่งผลให้การจัดสรรเวลาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมเป็นไปได้ยาก นอกจากนี้ การแจ้งกำหนดการและรายละเอียดของกิจกรรมในบางครั้งอาจไม่สอดคล้องกับตารางปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาใกล้วันจัดกิจกรรม ทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อการเข้าร่วมขณะเดียวกัน กระบวนการสื่อสารและการประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการกับคณะกรรมการหรืออาจารย์ในหลักสูตรอาจยังขาดความเป็นระบบและความต่อเนื่อง ส่งผลให้ข้อมูลที่ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ชัดเจน หรือไม่ทันต่อการตัดสินใจ ส่งผลให้ระดับการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจกระทบต่อประสิทธิภาพและความสมบูรณ์ของการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโดยรวม

แนวทางการแก้ปัญหา

ควรวางระบบการประสานงานกับคณะกรรมการและอาจารย์ในหลักสูตรอย่างเป็นรูปธรรม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน แจกแจงกำหนดภารกิจกรมล่วงหน้าอย่างเหมาะสมผ่านช่องทางการสื่อสารที่เป็นทางการและต่อเนื่อง เพื่อลดข้อจำกัดด้านเวลาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปัญหานักศึกษา

ข้อเสนอแนะ

พัฒนากลไกการสื่อสารและการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการและอาจารย์ในหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดประชุมชี้แจงล่วงหน้าและจัดทำแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันและลดปัญหาการประสานงานในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในระยะยาว

ปัญหาด้านนักศึกษา

ปัญหาด้านนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พบว่านักศึกษาบางส่วนไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการที่วางไว้ อันเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านเวลา ภาระงานส่วนบุคคล ภาระงานจากสถานที่ทำงาน หรือความไม่เข้าใจถึงความสำคัญและบทบาทของกิจกรรมปฐมนิเทศต่อการเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา นอกจากนี้ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการขั้นตอน และเงื่อนไขการเข้าร่วมกิจกรรมอาจยังไม่ทั่วถึงหรือไม่ชัดเจน ส่งผลให้นักศึกษาบางรายขาดการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ขณะเดียวกัน ปัญหาด้านเอกสารประกอบการรายงานตัวในวันปฐมนิเทศ พบว่านักศึกษาบางส่วนจัดเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการรายงานตัวได้อย่างสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องมีการติดตามเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง ซึ่งก่อให้เกิดภาระงานด้านการบริหารจัดการแก่ผู้รับผิดชอบ และอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นระเบียบและประสิทธิภาพของกระบวนการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโดยรวม

แนวทางการแก้ไขปัญห

ควรพัฒนาระบบการจัดการและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยแจกแจงกำหนดการและเงื่อนไขการเข้าร่วมให้ชัดเจนล่วงหน้า จัดทำรายการเอกสารที่ต้องใช้ในการรายงานตัวอย่างเป็นทางการ และสนับสนุนการใช้ระบบออนไลน์ในการยืนยันการเข้าร่วมและส่งเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ลดภาระการติดตามภายหลัง และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวม

ข้อเสนอแนะ

เสริมสร้างระบบการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารกับนักศึกษาให้มีความชัดเจนและทั่วถึง โดยแจกแจงกำหนดการ ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรม และรายการเอกสารที่ต้องใช้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ ควบคู่กับการกำหนดแนวทางหรือช่องทางการรายงานตัวสำรอง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา และลดภาระการติดตามเอกสารภายหลัง อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในภาพรวม

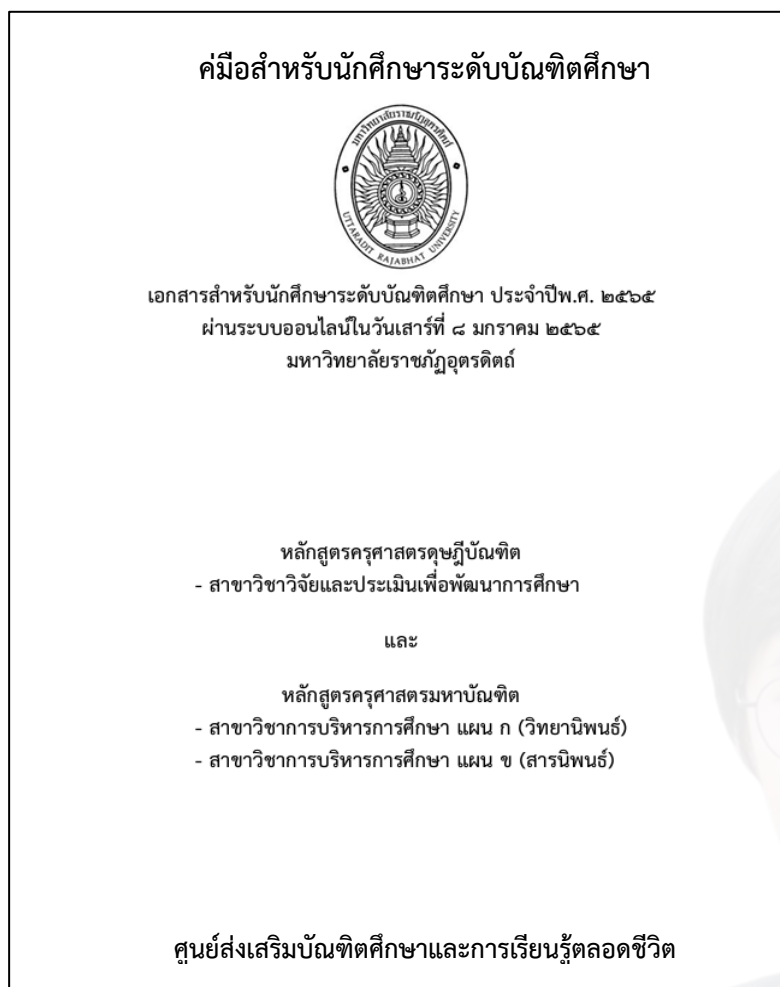
ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษามีความเข้าใจในแนวทางการศึกษา ระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วน จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำ คู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีเป้าหมายเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารข้อมูลสำคัญที่นักศึกษาใหม่ควรทราบตั้งแต่เริ่มต้นเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา อันจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการเรียน การบริหารจัดการเวลา ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาในการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผล ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะทำงานจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมเอกสาร ข้อมูล และเนื้อหาที่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน และถูกต้อง นำมาจัดระเบียบ เรียบเรียง และออกแบบรูปเล่มให้อ่านง่าย ใช้งานสะดวก ทั้งในรูปแบบเล่มพิมพ์และดิจิทัลไฟล์ PDF เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ทั้งนี้ เอกสารที่จัดทำและบรรจุไว้ในคู่มือประกอบด้วย

1. กำหนดการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาได้รับทราบกิจกรรมเบื้องต้นที่จัดขึ้นโดยคณะ/มหาวิทยาลัย อันเกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมด้านวิชาการและการปรับตัวในระดับบัณฑิตศึกษา
2. แผนการเรียนของหลักสูตร จัดทำแผนการเรียนรายปีและรายภาคการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการลงทะเบียนเรียน การติดตามผลการเรียน และการวางแผนการสำเร็จการศึกษาได้ อย่างเป็นระบบ
3. รายละเอียดของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นหลักสูตรที่มีการจัดสอบและเข้าสู่กระบวนการปฐมนิเทศในรอบนั้นๆ เช่น หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษา, หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผน ก, หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผน ข
4. ซึ่งในแต่ละหลักสูตรจะประกอบด้วยรายละเอียดด้านโครงสร้างหลักสูตร หน่วยกิต รายวิชา และคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา
5. กำหนดคาบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อนำเสนอช่วงเวลาเรียนที่เหมาะสมกับลักษณะของนักศึกษาที่เป็นผู้ใหญ่และมีภาระงาน ทั้งในรูปแบบเสาร์-อาทิตย์หรือช่วงเย็น เพื่อเอื้อต่อการบริหารเวลา
6. ปฏิทินการศึกษา ประกอบด้วยระยะเวลาการเปิด-ปิดภาคเรียน กำหนดการลงทะเบียน วันสอบ และวันสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษา
7. ตารางเรียนเพื่อให้ นักศึกษาสามารถเตรียมตัวสำหรับการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา และจัดสรรเวลาให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ส่วนตัวและภาระงาน
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ นักศึกษาทุกคนจำเป็นต้องศึกษาและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการทางวิชาการและการบริหารจัดการการศึกษาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

9. ประกาศการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2564

10. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์แนวปฏิบัติการรักษาสภาพนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2560



ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

สารบัญ	หน้า
กำหนดการปฐมนิเทศ.....	๒
แผนการเรียน.....	๗
หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษา.....	๘
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผน ก	๑๑
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผน ข	๑๓
กำหนดคาบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	๑๕
ปฏิทินการศึกษา.....	๑๖
ตารางเรียน.....	๑๙
หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษา.....	๒๐
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา.....	๒๑
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๒๒
การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖.....	๔๑
แนวปฏิบัติการรักษาสภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	๔๔

ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ปัญหา

เนื้อหาที่จำเป็นต้องรวบรวมมีจำนวนมากและซับซ้อน ครอบครัวตั้งแต่ระเบียบข้อบังคับ กำหนดการ กิจกรรม แผนการเรียน ตารางเรียน และรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร ทำให้การรวบรวมและประสานงานข้อมูลจากหลายฝ่ายทั้งคณะ ฝ่ายทะเบียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าและขาดความต่อเนื่อง อีกทั้งการอัปเดตข้อมูลให้นักศึกษาได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากข้อมูลบางส่วนมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ การออกแบบคู่มือให้เหมาะสมและเข้าใจง่ายสำหรับนักศึกษาที่มีพื้นฐานความรู้และความต้องการแตกต่างกัน ก็เป็นอีกปัญหาที่พบเนื่องจากบางครั้งเนื้อหาอาจซับซ้อนเกินไปหรือต้องปรับให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย

แนวทางการแก้ปัญหา

ตรวจสอบ และอัปเดตข้อมูลอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ รวมถึงกำหนดกรอบเวลาที่ชัดเจนสำหรับการจัดทำและปรับปรุงคู่มือ นอกจากนี้ ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดทำคู่มือในรูปแบบออนไลน์หรือระบบดิจิทัลที่สามารถอัปเดตข้อมูลได้ทันทีและสะดวกสำหรับนักศึกษาในการเข้าถึง รวมถึงการออกแบบเนื้อหาให้มีความกระชับ ชัดเจน และใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เข้าใจง่ายและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

ข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือในรูปแบบหลายช่องทาง เช่น คู่มือฉบับพิมพ์ คู่มือออนไลน์ และวิดีโอสั้นประกอบ เพื่อรองรับความหลากหลายของนักศึกษาในยุคปัจจุบัน รวมถึงการจัดกิจกรรมอบรมหรือชี้แจงคู่มือในวันปฐมนิเทศ เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสสอบถามและทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง นอกจากนี้ ควรมีระบบรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงคู่มือให้ตอบโจทย์และตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น สุดท้าย ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมในด้านการสื่อสารข้อมูลและการบริหารจัดการเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำและเผยแพร่คู่มือให้มีคุณภาพและทันสมัยอยู่เสมอ



ขั้นตอนที่ 6 ออกแบบประเมินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

โดยดำเนินการออกแบบข้อคำถามการประเมินผลการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ข้อคำถามถูกพัฒนาขึ้นในรูปแบบของแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) เพื่อวัดความพึงพอใจในมิติต่าง ๆ อาทิ ด้านเนื้อหาและความเหมาะสมของหลักสูตร ด้านวิทยาการและวิธีการถ่ายทอด ด้านการบริหารจัดการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนด้านประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมได้รับจากกิจกรรม โดยได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละด้านไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ผลได้อย่างเป็นระบบนอกจากนี้ ยังได้จัดทำคำถามปลายเปิดเพื่อรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพในประเด็นข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรคที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประสบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมในอนาคตให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ออกแบบข้อคำถามสำหรับแบบประเมินผลจัดทำข้อคำถามโดยครอบคลุมเนื้อหาตามองค์ประกอบสำคัญ เช่น ความชัดเจนของเนื้อหา/สาระในหลักสูตร ความเหมาะสมของระยะเวลาความพึงพอใจต่อวิทยาการ/กระบวนการ สภาพแวดล้อมและสถานที่ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

1.1 ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อคำถามในส่วนนี้จะเป็นคำถามทั่วไป ได้แก่ เพศ โดยมีลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

1.2 ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่ประเมินกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเป็นคำถามแบบประเมินค่า (Rating Scale) แบ่งเป็น 5 ระดับ ตามวิธีของ ลิเคิร์ท (บุญชม ศรีสะอาด, 2560:25) โดยมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, หน้า 102 - 103) โดยถือเกณฑ์การประเมินเป็นคะแนน ดังนี้

4.51-5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

3.51-4.50 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

2.51-3.50 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

1.51-2.50 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

1.00-1.50 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

1.3 ส่วนที่ 3 คำถามปลายเปิด เพื่อเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม จากนั้นร่างแบบประเมินจัดทำในรูปแบบเอกสาร และเสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาก่อนนำไปใช้จริง




ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา
และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มธอ.

แบบประเมินผลการจัดหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

วัตถุประสงค์: เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมหลักสูตรปฐมนิเทศ และนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงกิจกรรมในอนาคต

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตามระดับคะแนน ดังนี้: 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1. ท่านพึงพอใจกับเนื้อหาของหลักสูตรโดยรวม					
2. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเหมาะสม					
3. วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย					
4. สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้					
5. ท่านได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา					
6. การบริหารจัดการและความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินงานเป็นที่น่าพึงพอใจ					
7. เอกสาร/สื่อที่ใช้ในการปฐมนิเทศมีความชัดเจนและเป็นประโยชน์					
8. ระบบการลงทะเบียนและรายงานตัวมีความสะดวกและรวดเร็ว					
9. การตอบข้อซักถามหรือปัญหาจากเจ้าหน้าที่มีความชัดเจนและรวดเร็ว					
10. บรรยากาศภายในกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักศึกษา					
11. การจัดลำดับกิจกรรมมีความเหมาะสมและเป็นระบบ					
12. โดยรวมแล้ว ท่านพึงพอใจกับการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศครั้งนี้					

คำถามปลายเปิด:

1. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

2. หัวข้อที่ท่านสนใจอยากให้มีเพิ่มเติม หรือต้องการฝึกทักษะ Upskill ในด้านใด

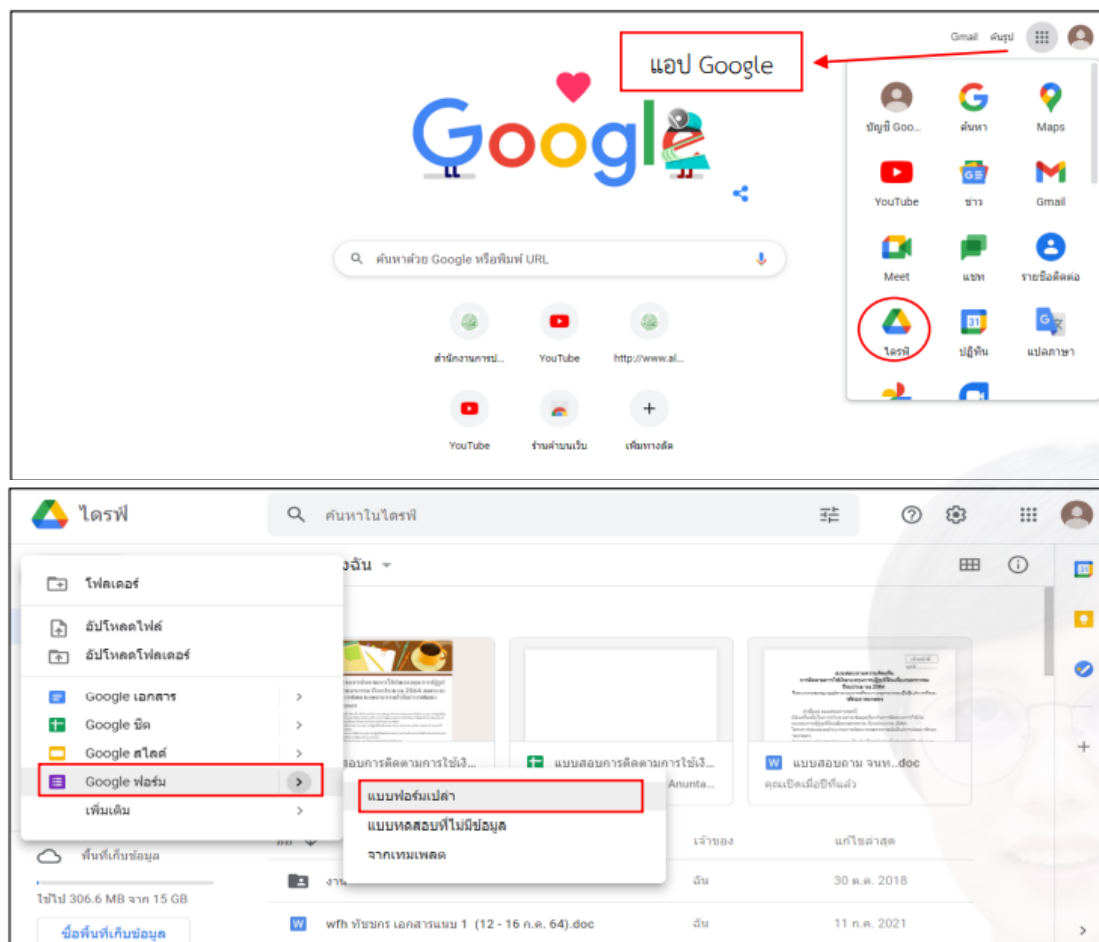
.....

.....

ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

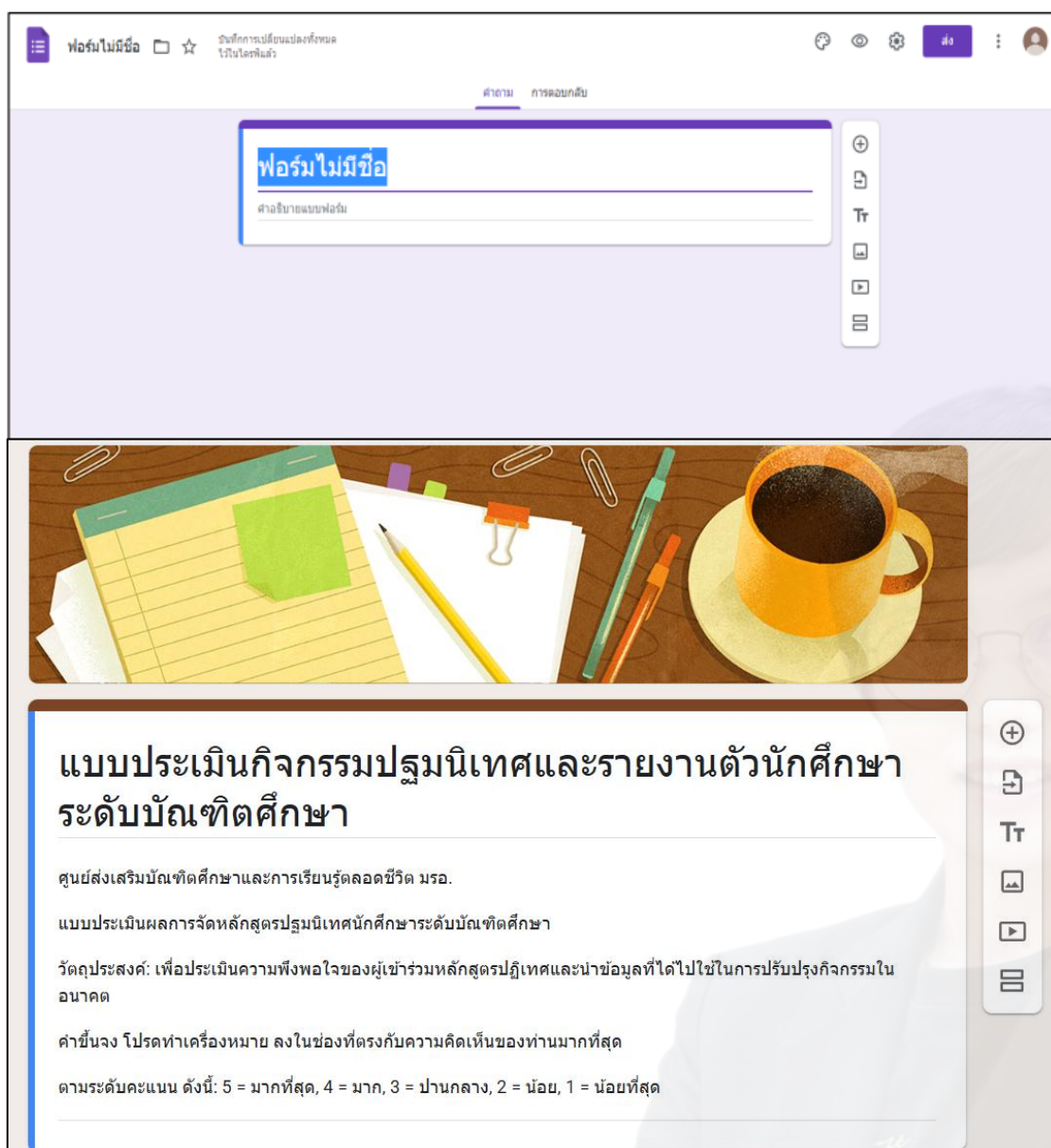
2. จัดทำแบบประเมินลงใน Google Form สร้างแบบประเมินที่ผ่านการอนุมัติใน Google Form เพื่อความสะดวกในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล ออกแบบหน้าแบบฟอร์มให้ดูเป็นทางการ พร้อมใส่โลโก้หรือชื่อหน่วยงานให้เหมาะสม สร้าง QR Code ของ Google Form เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถสแกนและเข้าประเมินได้อย่างง่ายผ่านอุปกรณ์มือถือ โดยมีขั้นตอนการสร้าง แบบสอบถามลง Google Form ดังนี้

2.1 เข้าเว็บไซต์ <https://forms.google.com> จากนั้น login เข้าสู่บัญชีใช้งาน Google เลือกเมนู แอป Google > ไดรฟ์ จากนั้นคลิกเมนู +ใหม่ > Google ฟорм > แบบฟอร์มเปล่า



ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่าง สร้าง Google Form

ตั้งชื่อแบบฟอร์ม หัวข้อแบบสอบถาม โดยกรอกชื่อแบบฟอร์ม เช่น “แบบประเมินการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา” ใส่คำอธิบายสั้น ๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของแบบประเมิน (ถ้ามี)



ฟอร์มไม่มีชื่อ

คำอธิบายแบบฟอร์ม

แบบประเมินกิจกรรมปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มรธ.

แบบประเมินผลการจัดหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

วัตถุประสงค์: เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมหลักสูตรปฐมนิเทศและนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงกิจกรรมในอนาคต

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตามระดับคะแนน ดังนี้: 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่าง การตั้งชื่อแบบฟอร์ม หัวข้อแบบสอบถาม

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างคำถามในแบบฟอร์ม และคำอธิบายของเครื่องมือในการจัดทำแบบฟอร์ม

หมายเลข 1 เพิ่มคำถาม ไว้สำหรับเพิ่มข้อคำถามในฟอร์มนั้นๆ

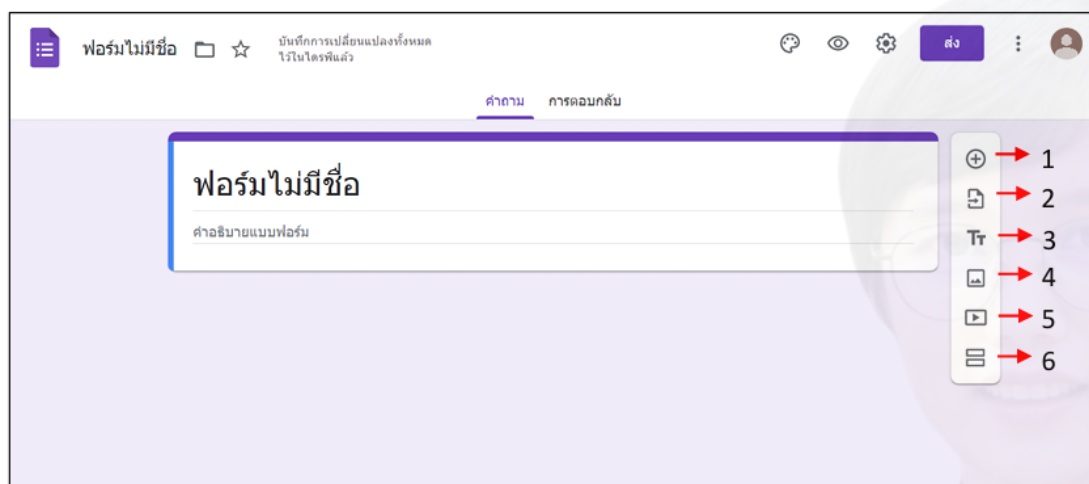
หมายเลข 2 นำเข้าคำถาม ไว้สำหรับลิงค์ไปยังแบบสอบถามในไฟล์อื่นได้

หมายเลข 3 เพิ่มชื่อและรายละเอียด ไว้สำหรับเพิ่มหัวข้อใหญ่ของ ค ถาม

หมายเลข 4 เพิ่มรูปภาพ ไว้สำหรับในกรณีที่ต้องการ รูปภาพประกอบในฟอร์มนั้นๆ

หมายเลข 5 เพิ่มวิดีโอ ไว้สำหรับในกรณีที่ต้องการนำ VDO จาก Youtube หรือจากแหล่งอื่นผ่าน URL มาใช้ ประกอบในฟอร์มนั้นๆ

หมายเลข 6 เพิ่มส่วน / แบ่งหน้า ไว้สำหรับเพิ่มส่วนของฟอร์ม เช่น ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป, ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ เป็นต้น



ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่าง คำอธิบายของเครื่องมือในการจัดทำแบบฟอร์ม

2.3 การสร้างคำถามคลิกที่ หลายตัวเลือก สามารถเลือกรูปแบบของคำถามที่ใช้ในฟอร์ม โดยมีคำอธิบายของตัวเลือกที่ใช้ในการสร้างคำถาม ดังนี้

หมายเลข 1 คำตอบสั้นๆ

หมายเลข 2 ย่อหน้า

หมายเลข 3 เลือกตอบได้เพียง 1 คำตอบ

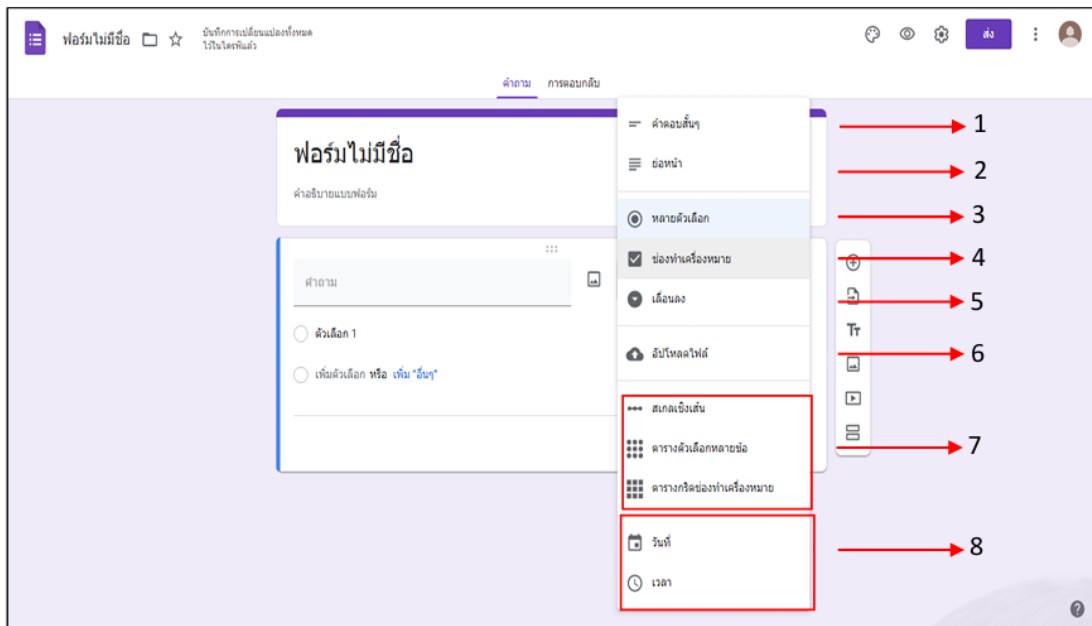
หมายเลข 4 เลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

หมายเลข 5 Drop down list เลือกได้ 1 คำตอบ

หมายเลข 6 อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 7 แบบให้คะแนน

หมายเลข 8 แบบเลือก วัน/เวลา – วันที่/เวลา



ภาพที่ 34 คำอธิบายของตัวเลือกที่ใช้ในการสร้างคำถาม



2.4 การสร้างคำถามในส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามได้ทำตามแบบประเมินที่ออกแบบไว้ โดยระบุ เพศ ของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้จัดทำได้เลือก ประเภทคำถาม แบบ “หลายตัวเลือก” (Multiple Choice) ดังภาพประกอบต่อไปนี้

แบบประเมินผลการจัดหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

วัตถุประสงค์: เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมหลักสูตรปฐมนิเทศและปฐมนิเทศ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตามระดับคะแนน ดังนี้: 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

☐ ไม่ระบุเพศ

☐ เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

หลายตัวเลือก

ช่องทำเครื่องหมาย

เลื่อนลง

อัปโหลดไฟล์

สเกลเชิงเส้น

คะแนน

ตารางกริดหลายตัวเลือก

ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย

วันที่

เวลา

ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่าง การสร้างคำถามในส่วนแรก ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

การสร้างคำถามส่วนที่ 2 ของแบบสอบถาม คลิกที่ ตัวเลือกแบบ “ตารางตัวเลือกหลายหัวข้อ” ในการทำแบบประเมินผลในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้เลือกคำถามแบบ “ตารางตัวเลือกหลายหัวข้อ” หรือ Checkbox Grid เนื่องจากต้องการให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเลือก หลายตัวเลือกในหลายหัวข้อ เช่น เนื่องจากข้อคำถามเป็นแบบ ข้อคำถามแบบเช็คลิสต์ เรตติ้งสเกล (Rating Scale) โดยมีขั้นตอนการสร้างดังภาพประกอบต่อไปนี้

The screenshot displays a questionnaire builder interface. The main area shows a question titled "แบบประเมินผลการจัดหลักสูตรปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา" (Evaluation form for the orientation curriculum for postgraduate students). Below the title, there is a description and a rating scale. The question is a grid type, with 6 rows of questions and 5 columns of response options (radio buttons). The interface includes a sidebar on the right with various question types, and a top bar with navigation options. Red boxes are used to highlight specific elements: Box 1 points to the "ตารางกริดหลายตัวเลือก" (Grid of multiple choices) option in the sidebar; Box 2 points to the question text area; Box 3 points to the grid icon in the top right of the question editor.

ภาพที่ 36 แสดงตัวอย่างการสร้างคำถามในส่วนที่สองของแบบสอบถาม

การสร้างคำถามส่วนที่ 3 ของแบบสอบถาม เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม จากนั้นร่างแบบประเมินจัดทำในรูปแบบเอกสาร และเสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาก่อนนำไปใช้จริง คลิกที่ คัดลอก คำถามซ้ำ

11 11. การจัดลำดับกิจกรรมมีความเหมาะสมแล... ✕

12 12. โดยรวมแล้ว ท่านพึงพอใจกับการจัดกิจก... ✕

13 เพิ่มแถว

คัดลอก ✕

คำถามซ้ำ

คำตอบสั้นๆ

ย่อหน้า

หลายตัวเลือก

ช่องทำเครื่องหมาย

เลื่อนลง

อัปโหลดไฟล์

สเกลเชิงเส้น

คะแนน

ตารางกริดหลายตัวเลือก

ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย

วันที่

เวลา

รายการประเมิน

แถว

คอลัมน์

1 1. ท่านพึงพอใจกับเนื้อหาของหลักสูตรโดยรวม ✕ 5

2 2. ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเหมาะสม ✕ 4

3 3. วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างชัด... ✕ 3

4 4. สถานที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสมและเอื้ออ... ✕ 2

5 5. ท่านได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษ... ✕ 1

6 6. การบริหารจัดการและความพร้อมของเจ้าหน้าที่... ✕ เพิ่มคอลัมน์

7 7. เอกสาร/สื่อที่ใช้ในการประเมินมีความชัด... ✕

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อความคำตอบแบบยาว

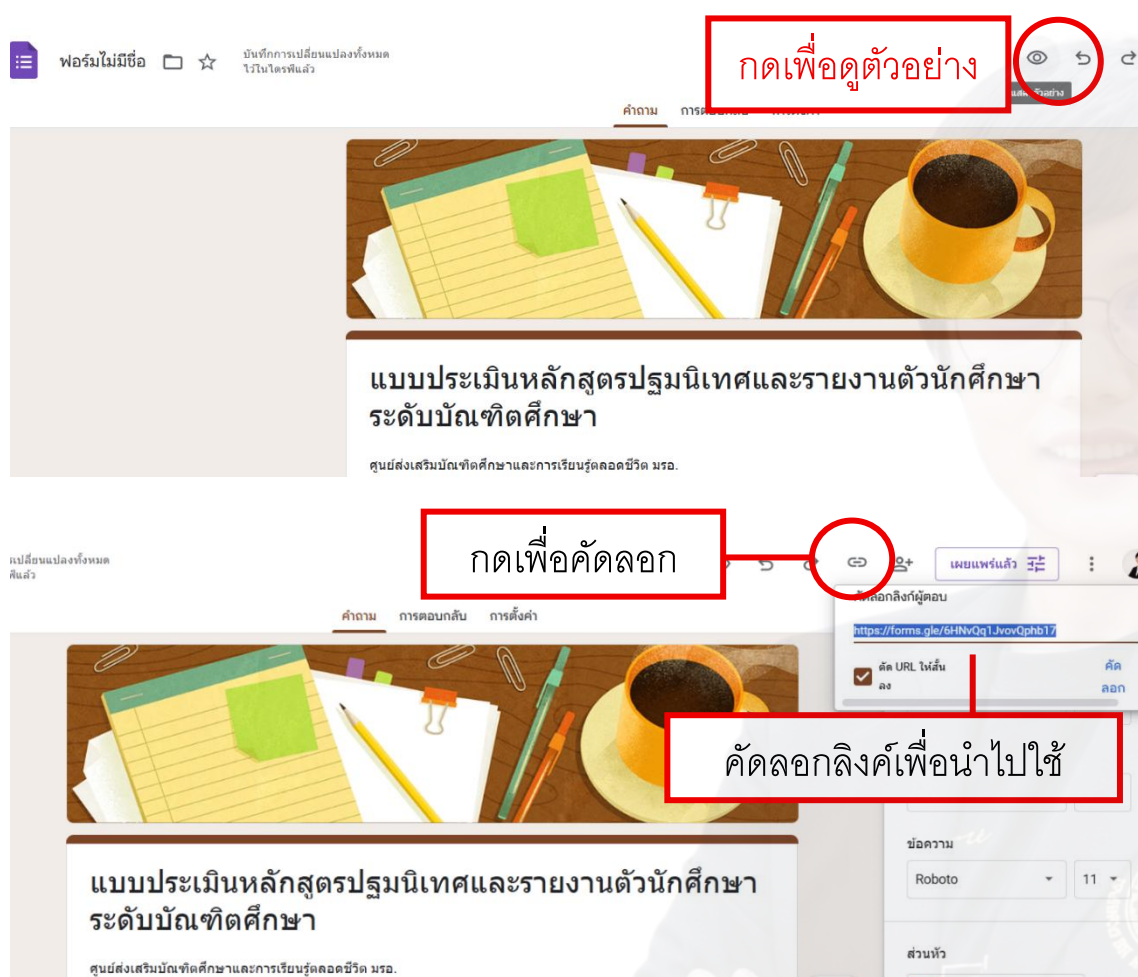
คัดลอก ✕

ทำเป็น

ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างการสร้างคำถามในส่วนที่สองของแบบสอบถาม

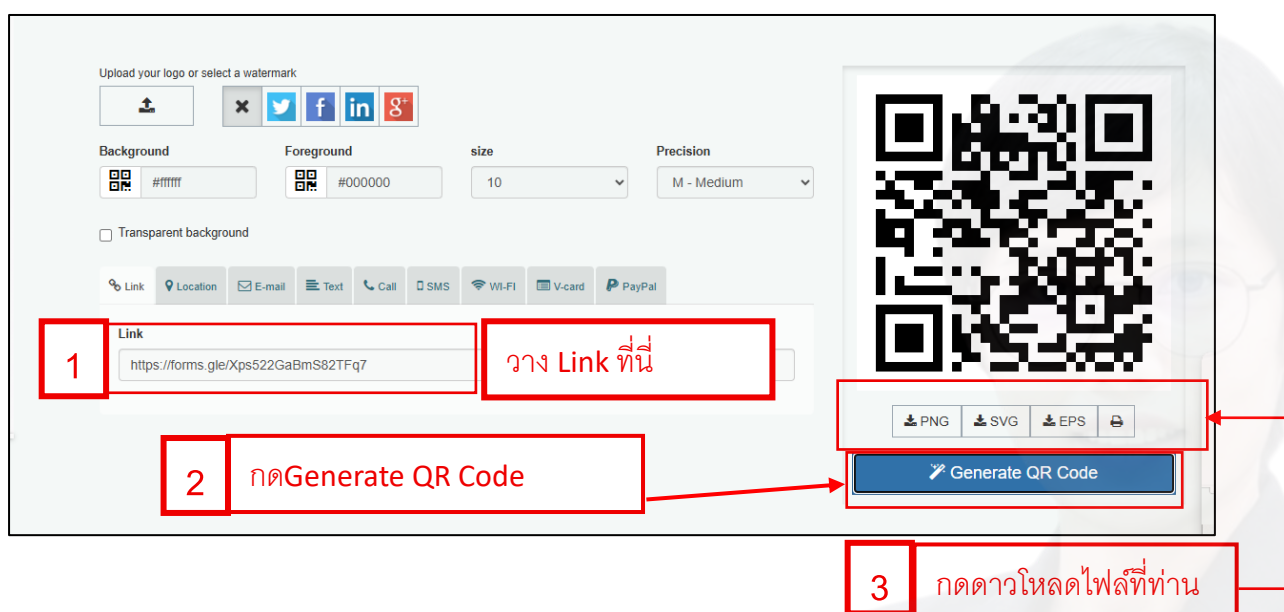
เมื่อสร้างแบบฟอร์ม Google Form เสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถดูตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้ คลิกที่ไอคอน “รูปตา” หรือ “ดูตัวอย่าง” (Preview) ที่อยู่บริเวณมุมขวาบนของหน้าจอ Google Form ระบบจะแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินในมุมมองเดียวกับที่ผู้ตอบแบบสอบถามจะเห็น อลจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของคำถาม รูปแบบคำตอบ และการจัดวางต่าง ๆ จากหน้านี้เมื่อทำการทำแบบฟอร์มตามที่ต้องการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถกดดูตัวอย่างแบบฟอร์มแบบประเมินดังภาพประกอบนี้

จากนั้น หากต้องการส่งแบบฟอร์มให้ผู้อื่น สามารถทำได้โดย คลิกปุ่ม “ส่ง” (Send) ที่มุมขวาบน เลือกไอคอนรูปโซ่ (🔗) เพื่อ คัดลอกลิงก์ของแบบฟอร์ม คลิกปุ่ม “คัดลอก” (Copy) เพื่อคัดลอกลิงก์นำลิงก์ที่ได้ไป จัดส่งให้ผู้ตอบแบบฟอร์ม ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมล, LINE, Facebook หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ดังภาพประกอบนี้



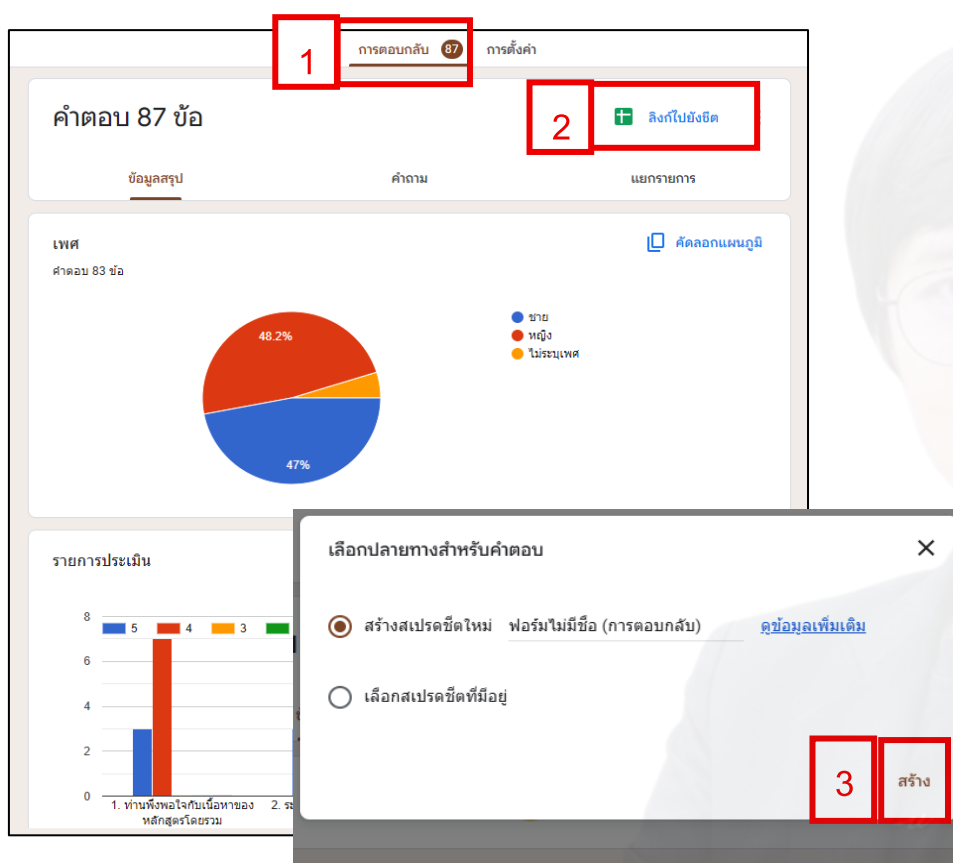
ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่าง การดูตัวอย่างแบบฟอร์มและการส่งแบบฟอร์มให้ผู้อื่น

2.5 การสร้าง QR Code และการเผยแพร่แบบประเมินในวันจัดกิจกรรมจัดส่ง QR Code หรือลิงก์แบบประเมินให้แก่ผู้เข้าร่วมในช่วงท้ายกิจกรรม ผ่านไลน์กลุ่มนักศึกษาแต่ละกลุ่ม ติดตามและกำหนดระยะเวลาให้ผู้เข้าร่วมกรอกแบบประเมินให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้รวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วน หลังจากสร้างฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปเพื่อสร้าง QR Code สำหรับการเผยแพร่แบบฟอร์ม: คลิกปุ่ม “ส่ง” (Send) ที่มุมขวาบนของหน้า Google Form เลือกไอคอนรูปไข่ (🥚) เพื่อเข้าสู่เมนู “ลิงก์” คลิกปุ่ม “คัดลอก” (Copy) เพื่อคัดลอกลิงก์ของแบบฟอร์ม ไปที่เว็บไซต์สำหรับสร้าง QR Code เช่น <https://www.qr-code-generator.com> หรือ <https://www.the-qrcode-generator.com> วางลิงก์ที่คัดลอกไว้ลงในช่องที่เว็บไซต์กำหนด แล้วสร้าง QR Code ดาวน์โหลด QR Code ที่ได้มาเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ และสามารถนำ QR Code ดังกล่าวไป พิมพ์หรือติดบนสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้าย หรือสไลด์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถเข้าถึงแบบฟอร์มได้สะดวก

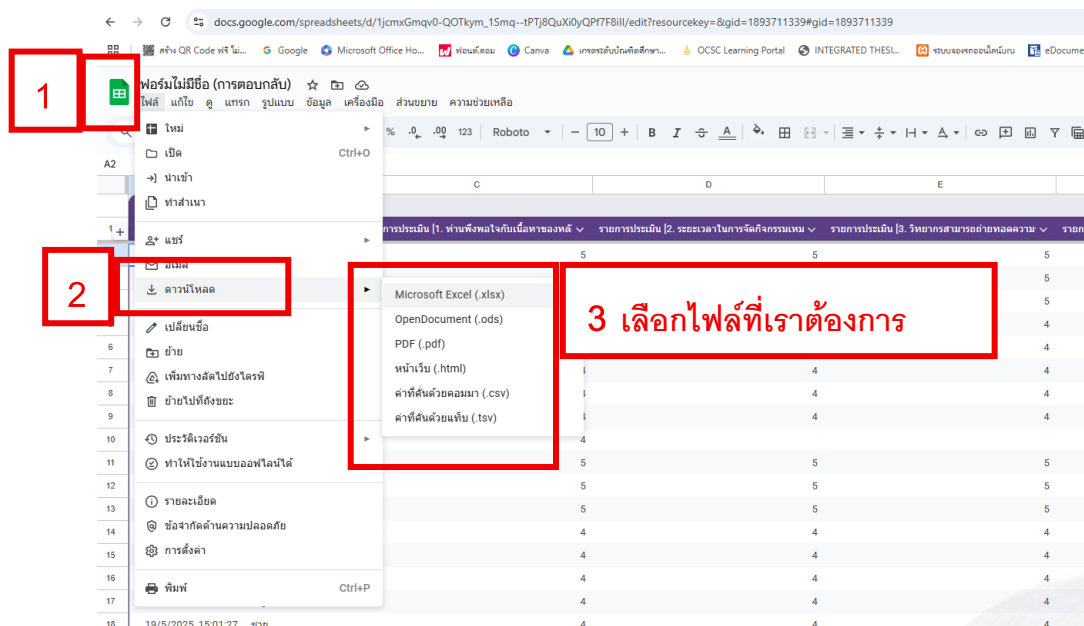


ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่าง การสร้าง QR Code และการเผยแพร่

2.6 การจัดเก็บข้อมูลที่ผู้ตอบแบบฟอร์มส่งเข้ามา จะถูกรวบรวมโดยอัตโนมัติใน Google Sheets ซึ่งเป็นสเปรดชีตที่เชื่อมต่อกับ Google Form โดยตรง ทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและง่ายต่อการวิเคราะห์ ในหน้า Google Form ให้คลิกแท็บ “การตอบกลับ” (Responses) แล้วคลิกที่ไอคอน “ลิงก์ไปยังชีท” เพื่อเปิดสเปรดชีตที่มีข้อมูลทั้งหมด นำข้อมูลจาก Google Sheets มาจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินในรูปแบบที่ต้องการ เช่น รายงาน PDF สไลด์นำเสนอ หรือกราฟแสดงภาพรวมหากต้องการเก็บข้อมูลไว้ใช้งานภายนอกระบบ Google สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้โดยไปที่เมนูไฟล์ (File) > ดาวน์โหลด (Download) แล้วเลือกไฟล์ในรูปแบบที่ต้องการ เช่น .xlsx (Excel), .pdf, หรือ .csv ข้อมูลที่ส่งเข้ามาจะถูกรวบรวมอัตโนมัติใน Google Sheets ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ผลประเมินและจัดทำสรุปดาวน์โหลดผลการประเมินจาก Google Form เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นภาพรวมในโปรแกรมทางสถิติต่างๆ และสรุปผลเสนอต่อผู้บริหารนำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 40 แสดงตัวอย่างการดูข้อมูลจากผู้ตอบแบบฟอร์ม จาก Google Form



ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลจากผู้ตอบแบบฟอร์ม จาก Google Form เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล

ปัญหา

ปัญหาที่พบคือข้อความบางส่วนอาจไม่ครอบคลุมหรือกว้างเกินไป ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับเป้าหมายของการประเมิน อีกทั้งการแบ่งส่วนแบบประเมินให้เหมาะสม เช่น ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบ ความคิดเห็นแบบประเมินค่า และคำถามปลายเปิด ยังมีความท้าทายในการออกแบบให้เหมาะสมและไม่ทำให้ผู้ตอบเกิดความสับสน นอกจากนี้ การจัดทำแบบประเมินในรูปแบบเอกสารและการแปลงเป็นแบบฟอร์มออนไลน์อย่าง Google Form ยังต้องมีการออกแบบให้ใช้งานง่าย และมีความน่าเชื่อถือในด้านความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

แนวทางแก้ไขปัญหา

ร่วมกันออกแบบข้อความแบบประเมินโดยใช้แนวทางวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เพื่อให้ข้อความมีความชัดเจน ครอบคลุม และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งทดสอบแบบประเมินกับกลุ่มตัวอย่างเพื่อปรับปรุงแก้ไขก่อนใช้งานจริง นอกจากนี้ การจัดทำแบบประเมินออนไลน์ใน Google Form ควรออกแบบให้หน้าแบบฟอร์มเรียบง่าย เป็นทางการ พร้อมใส่โลโก้และข้อมูลที่ชัดเจน สร้าง QR Code เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง และกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อเสนอแนะ

อบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการออกแบบและใช้แบบประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงวางแผนการสื่อสารให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรับทราบความสำคัญและวิธีการตอบแบบประเมิน เพื่อเพิ่มอัตราการตอบและคุณภาพของข้อมูล นอกจากนี้ ควรมีการจัดเก็บและวิเคราะห์ผลประเมินอย่างเป็นระบบ และรายงานผลสรุปต่อผู้บริหารอย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมปฐมนิเทศในอนาคตอย่างต่อเนื่อง และสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม



ขั้นตอนที่ 7 การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การดำเนินกิจกรรมตามโครงการปฐมนิเทศและรายงานตัวนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ได้จัดขึ้นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนงานของโครงการ โดยมุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมทางด้านวิชาการ จิตสำนึก คุณธรรมจริยธรรม และการปรับตัวเข้าสู่การเรียนรู้ในระดับบัณฑิตศึกษา กิจกรรมได้ดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ภายใต้แนวทางที่ส่งเสริมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การมีส่วนร่วม (Participatory Approach) และการสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในกิจกรรม ประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ เช่น การแนะนำโครงสร้างหลักสูตร แนวปฏิบัติในการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา การชี้แจงระเบียบข้อบังคับทางวิชาการและวินัยนักศึกษา การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ และการบรรยายพิเศษเกี่ยวกับบทบาทของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการพัฒนาตนเองและสังคม นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อการเรียนระดับสูง และการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความเข้าใจในบทบาทของตนเอง และมีแรงจูงใจในการศึกษาอย่างมีคุณภาพ การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวดำเนินไปตามกำหนดการและเป้าหมายของโครงการอย่างครบถ้วน ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยคณะกรรมการดำเนินงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่งผลให้นักศึกษาใหม่สามารถเข้าสู่ระบบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาได้อย่างราบรื่น และพร้อมต่อการเรียนรู้ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทั้งนี้ยังเป็นการวางรากฐานสำคัญในการดูแล ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร และมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา โดยคณะกรรมการดำเนินงานจะปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะดำเนินการดังนี้

การเตรียมสถานที่ก่อนการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการฝ่ายสถานที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่อีกครั้งหนึ่งอย่างละเอียดถี่ถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกองค์ประกอบภายในห้องประชุมพร้อมรองรับการจัดกิจกรรมตามกำหนดการที่วางไว้ โดยการตรวจสอบควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างน้อย 1-2 วันก่อนเวลาเริ่มกิจกรรม อาทิ การจัดวางโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงการเตรียมเอกสารหรือสื่อประกอบต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ครบถ้วน และอยู่ในตำแหน่งที่สามารถหยิบใช้ได้สะดวก และตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งในวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 30 นาที ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของกิจกรรมปฐมนิเทศเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างการเตรียมสถานที่ก่อนการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

1. จัดเตรียมแฟ้มคำกล่าว เตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับการกล่าวต้อนรับนักศึกษาใหม่และการให้โอวาทจากผู้มีเกียรติหรือผู้บริหาร เช่น อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือประธานในพิธี ซึ่งเอกสารเหล่านี้ควรถูกจัดเรียงอย่างเป็นระเบียบ พร้อมให้ผู้อ่านสามารถใช้ในการกล่าวได้อย่างราบรื่น

2. ติดต่อและประสานกับวิทยากรล่วงหน้าก่อนที่จะมาบรรยายในช่วงต่าง ๆ ของกิจกรรม เพื่อแจ้งกำหนดการ รายละเอียดหัวข้อ และความต้องการเฉพาะของวิทยากร เช่น อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย สไลด์ หรือสื่ออื่น ๆ รวมถึงการเตรียมห้องบรรยายให้พร้อมใช้งาน วางแผนลำดับพิธีการวางลำดับขั้นตอนของกิจกรรม เช่น การเชิญประธาน การเปิดงาน การบรรยาย การมอบของที่ระลึก หรือช่วงถามตอบ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่สะดุด ชักซ้อมและดูแลความเรียบร้อยหากจำเป็น อาจมีการชักซ้อมพิธีการล่วงหน้า มีการมอบหมายงานล่วงหน้า และคณะกรรมการจะต้องอยู่หน้างานเพื่อดูแลให้ทุกขั้นตอนดำเนินตามกำหนดการ

3. รับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมถึงการตรวจสอบรายชื่อ การติดตามการลงทะเบียน ของนักศึกษาในแต่ละช่วงของกิจกรรมควบคุม ดูแลนักศึกษาให้อยู่ในความเรียบร้อย

4. เมื่อใกล้จะถึงเวลาที่ประธานในพิธีโครงการการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มาถึงบริเวณพิธีประมาณ 10 นาที เรียนเชิญท่านประธานและนำมาบริเวณพิธี เมื่อประธานมาถึงบริเวณพิธี ให้พิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการที่ได้กำหนดไว้

6. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมต่างๆ ตามกำหนดการ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ชี้แจงแบบประเมินผล และนำเสนอให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยให้สแกน QR Code หรือส่งไปยังไลน์กลุ่มของศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อให้ประเมินความพึงพอใจโครงการกิจกรรมปฐมนิเทศศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

7. เมื่อโครงการกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาเสร็จสิ้นกิจกรรมแล้วคณะกรรมการจะต้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในให้เรียบร้อย เพื่อคืนสถานที่ให้กับมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 43 แสดงตัวอย่างการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

ปัญหา

การเตรียมสถานที่ซึ่งบางครั้งอาจไม่สมบูรณ์หรือไม่พร้อมใช้งานเต็มที่ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่อาจขัดข้อง หรือการจัดวางโต๊ะเก้าอี้ที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความล่าช้าหรือไม่สะดวกต่อผู้เข้าร่วม นอกจากนี้การจัดเตรียมเอกสารและแฟ้มคำกล่าวในบางครั้งอาจมีความไม่ครบถ้วนหรือจัดวางไม่เป็นระเบียบ ส่งผลให้พิธีกรหรือผู้กล่าวพบความลำบากในการดำเนินการอย่างราบรื่น อีกทั้ง ปัญหาด้านการลงทะเบียนและการตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษา รวมถึงการควบคุมความเรียบร้อยในช่วงกิจกรรม ก็มีผลต่อความต่อเนื่องของงาน นอกจากนี้

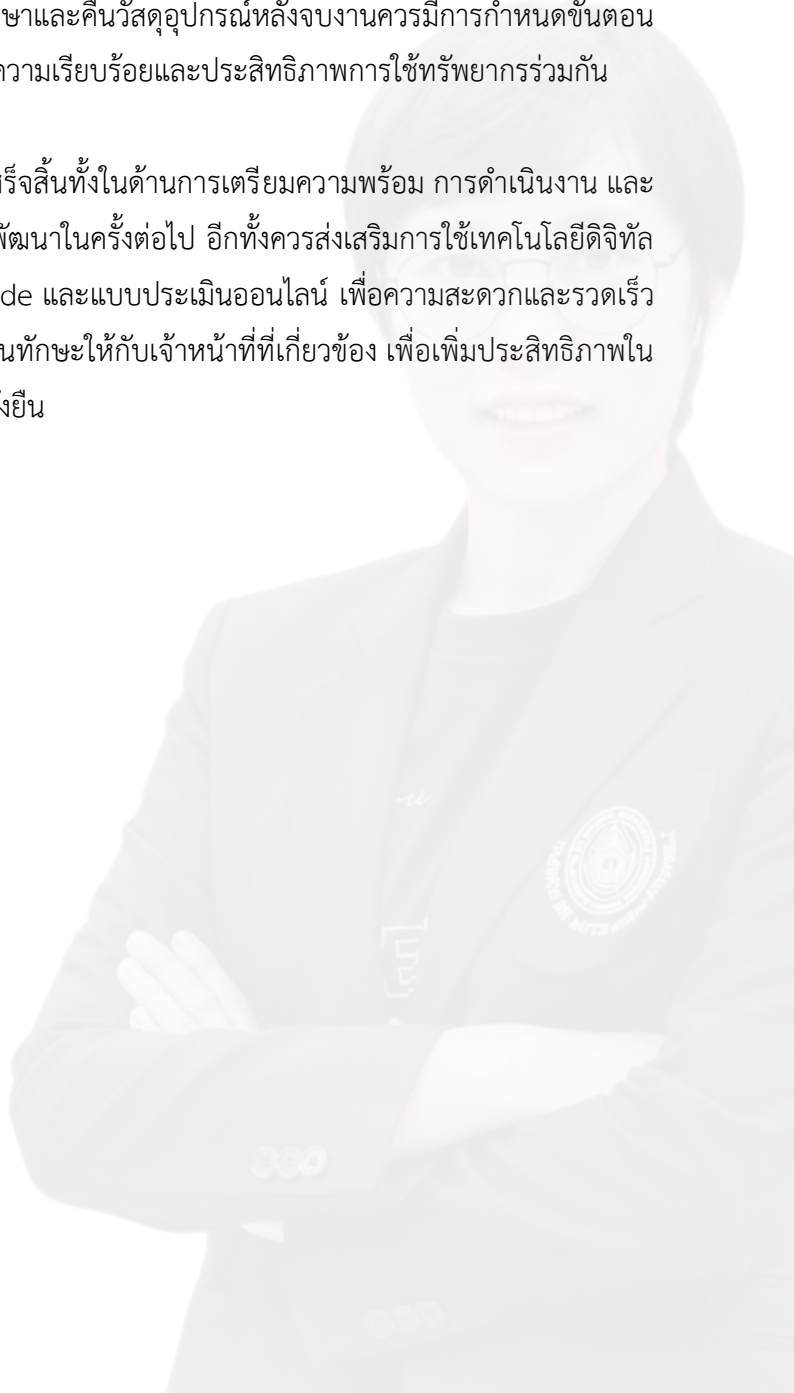
การจัดการเรื่องการต้อนรับประธานในพิธีและพิธีการต่าง ๆ บางครั้งขาดการซักซ้อมล่วงหน้าหรือการมอบหมายงานที่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้าหรือความไม่เป็นมืออาชีพในบางช่วง และสุดท้าย การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์หลังจบกิจกรรมอาจไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง ส่งผลต่อความเรียบร้อยและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

แนวทางแก้ไขปัญหา

ควรเริ่มจากการกำหนดแผนงานและการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนแก่คณะกรรมการแต่ละฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายสถานที่ที่ต้องตรวจสอบความพร้อมอย่างละเอียดล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วันก่อนจัดกิจกรรม รวมถึงการตรวจสอบซ้ำอีกครั้งในวันจริงก่อนเริ่มงานอย่างน้อย 30 นาที การจัดเตรียมเอกสารและแฟ้มคำกล่าวควรทำเป็นระบบ มีการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องล่วงหน้า และควรจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการใช้งาน พร้อมทั้งจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ให้ครบถ้วน นอกจากนี้ การลงทะเบียนและการติดตามผู้เข้าร่วมควรจัดระบบให้มีความชัดเจนและมีเจ้าหน้าที่ดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อควบคุมความเรียบร้อยและบรรยากาศของงาน การซักซ้อมพิธีการอย่างน้อยหนึ่งครั้งก่อนวันจัดงานจะช่วยลดความผิดพลาดและเพิ่มความมั่นใจในการดำเนินงานจริง สุดท้าย การจัดการเก็บรักษาและคืนวัสดุอุปกรณ์หลังจบงานควรมีการกำหนดขั้นตอนชัดเจนและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อรักษาความเรียบร้อยและประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการประเมินผลการจัดกิจกรรมหลังเสร็จสิ้นทั้งในด้านการเตรียมความพร้อม การดำเนินงาน และความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป อีกทั้งควรส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการลงทะเบียนและรายงานผล เช่น การใช้ QR Code และแบบประเมินออนไลน์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเก็บข้อมูล ตลอดจนการจัดฝึกอบรมและเพิ่มพูนทักษะให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการกิจกรรมปฐมนิเทศในอนาคตอย่างยั่งยืน



ขั้นตอนที่ 8 การประเมินผลและสรุปผลการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

การประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ถือเป็นกระบวนการสำคัญที่มีบทบาทในการสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินโครงการว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนงานโครงการหรือไม่ โดยอาศัยข้อมูลจากระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการรวบรวมข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความหลากหลาย ครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมินผล ผู้รับผิดชอบโครงการในฐานะผู้ดำเนินงานได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อแจ้งผลการประเมินในภาพรวม ทั้งในส่วนที่ประสบผลสำเร็จและประเด็นที่ควรปรับปรุง อันได้แก่ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์เชิงลึกร่วมกันในที่ประชุม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการทุกฝ่าย ทั้งนี้ การประชุมหารือดังกล่าวมีเป้าหมายสำคัญในการกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไปให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่ได้จากการประเมินจริง เพื่อให้การดำเนินงานในอนาคตสามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของสถาบันการศึกษา รวมถึงเป็นไปตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยมีวิธีการดังนี้

1. เก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามออนไลน์ผ่าน Google Forms
2. ประเมินผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS มีวิธีการดังต่อไปนี้

2.1 เมื่อเปิดโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS กำหนดการตั้งค่าตัวแปรให้สอดคล้องกับแบบประเมิน โดยดำเนินการดังนี้

2.1.1 คลิกที่ Variable View แล้วตั้งค่าตัวแปร โดยแถวในแนวตั้งให้กำหนดตามลำดับของข้อคำถาม และแถวในแนวนอนจะกำหนดตามค่าของตัวแปร ได้แก่

Name หมายถึง ข้อคำถาม

Type ให้กำหนดเป็น Numeric

Width ให้กำหนดเป็น 8

Decimals ให้กำหนดเป็น 0

Values ให้กำหนดค่าเหมือนกับตัวเลือกในแบบประเมิน เช่น

เพศ ให้กำหนด 1 = ชาย และ 2 = หญิง

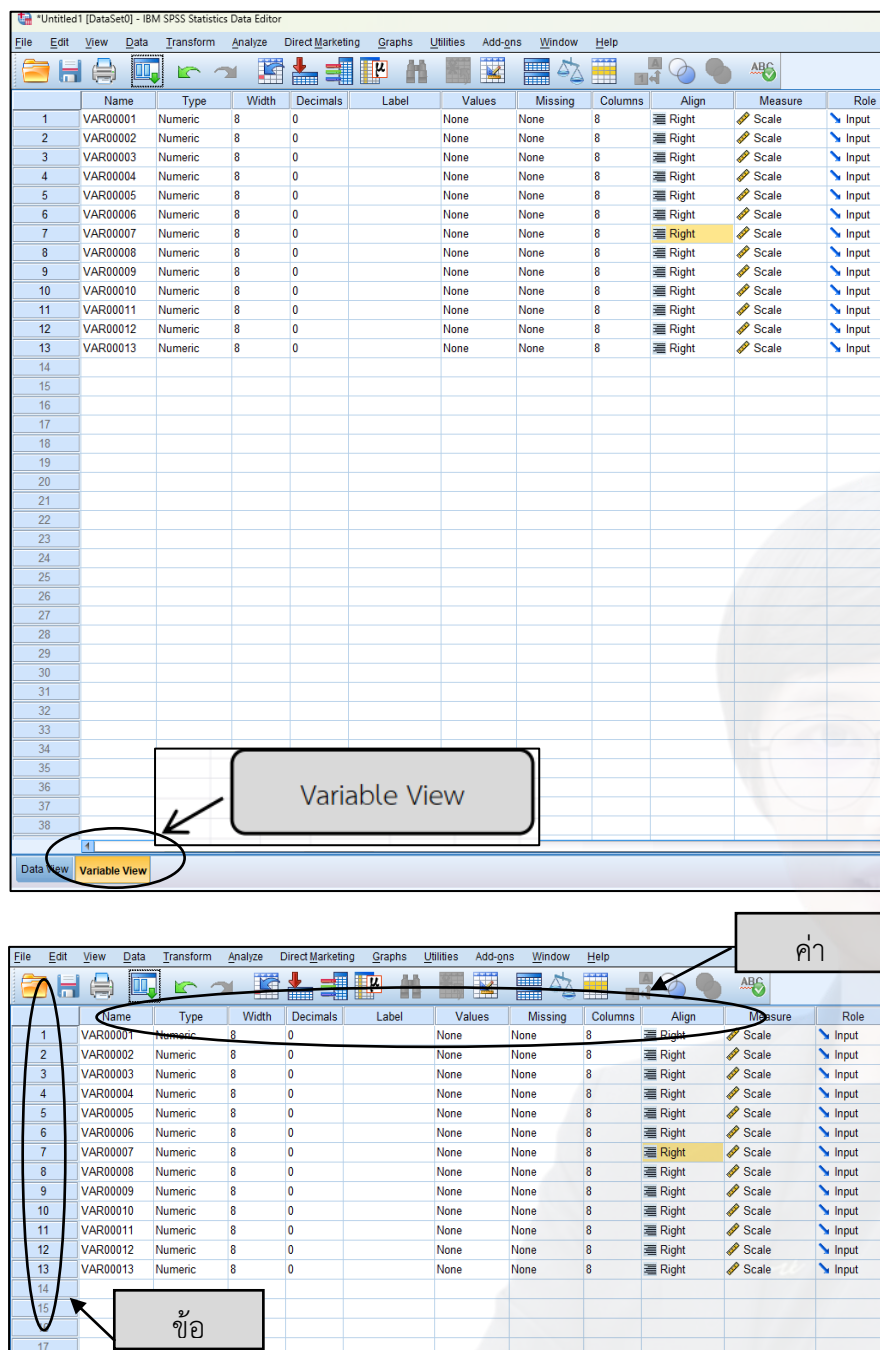
สำหรับข้อคำถามที่แบ่งตัวเลือกออกเป็นระดับความคิดเห็น ให้กำหนดดังนี้ 1 = น้อยที่สุด, 2 = น้อย, 3 = ปานกลาง, 4 = มาก และ 5 = มากที่สุด

Missing ให้กำหนดเป็น None

Columns ให้กำหนดเป็น 8

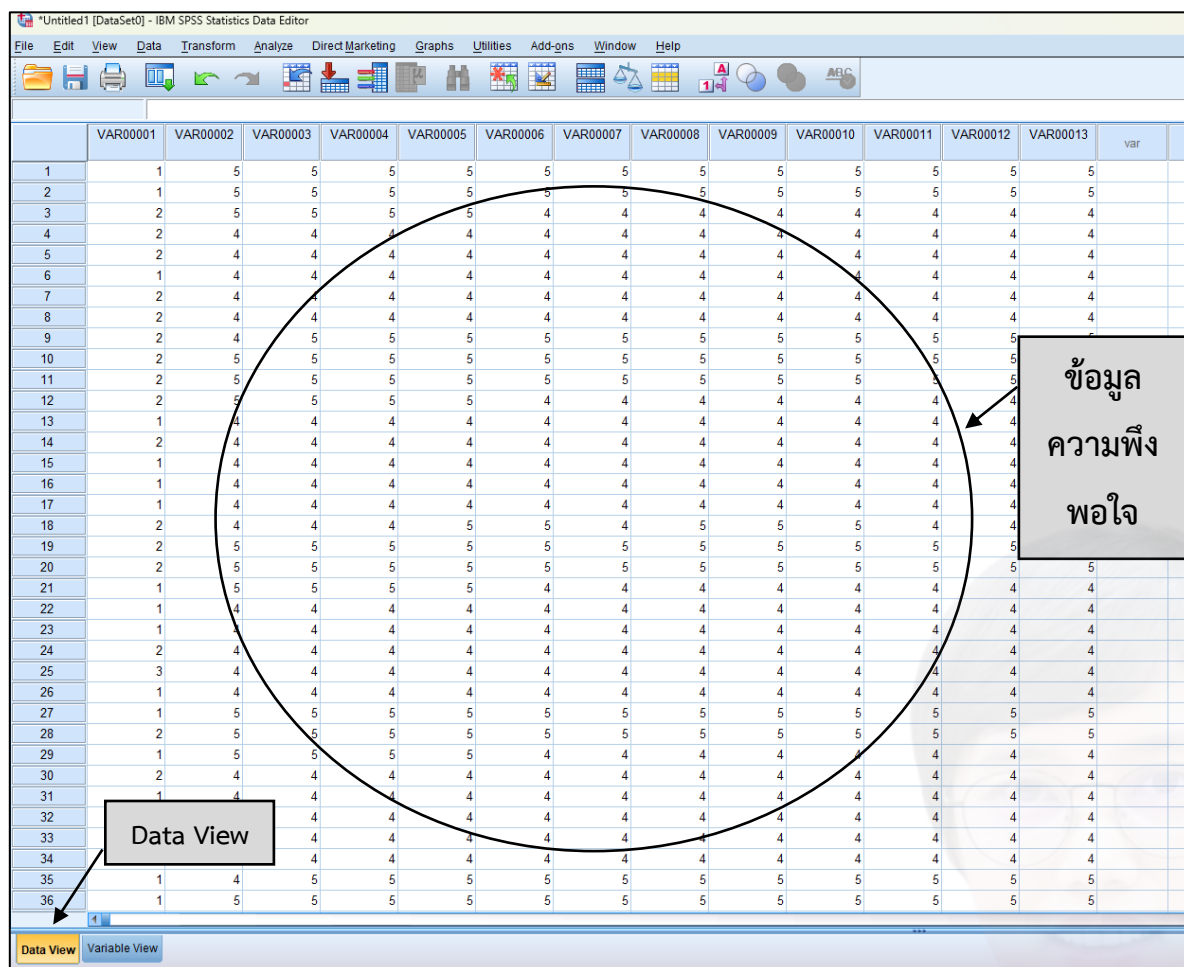
Align ให้กำหนดเป็น Right

Measure ให้กำหนดในข้อความที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเพศ เป็น Nominal และข้อความที่เป็นระดับความคิดเห็นให้กำหนดเป็น Scale



ภาพที่ 44 แสดงตัวอย่างการตั้งค่าตัวแปรในโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

2.1.2 คลิกที่ Data View แล้วนำข้อมูลความพึงพอใจที่เก็บได้จาก

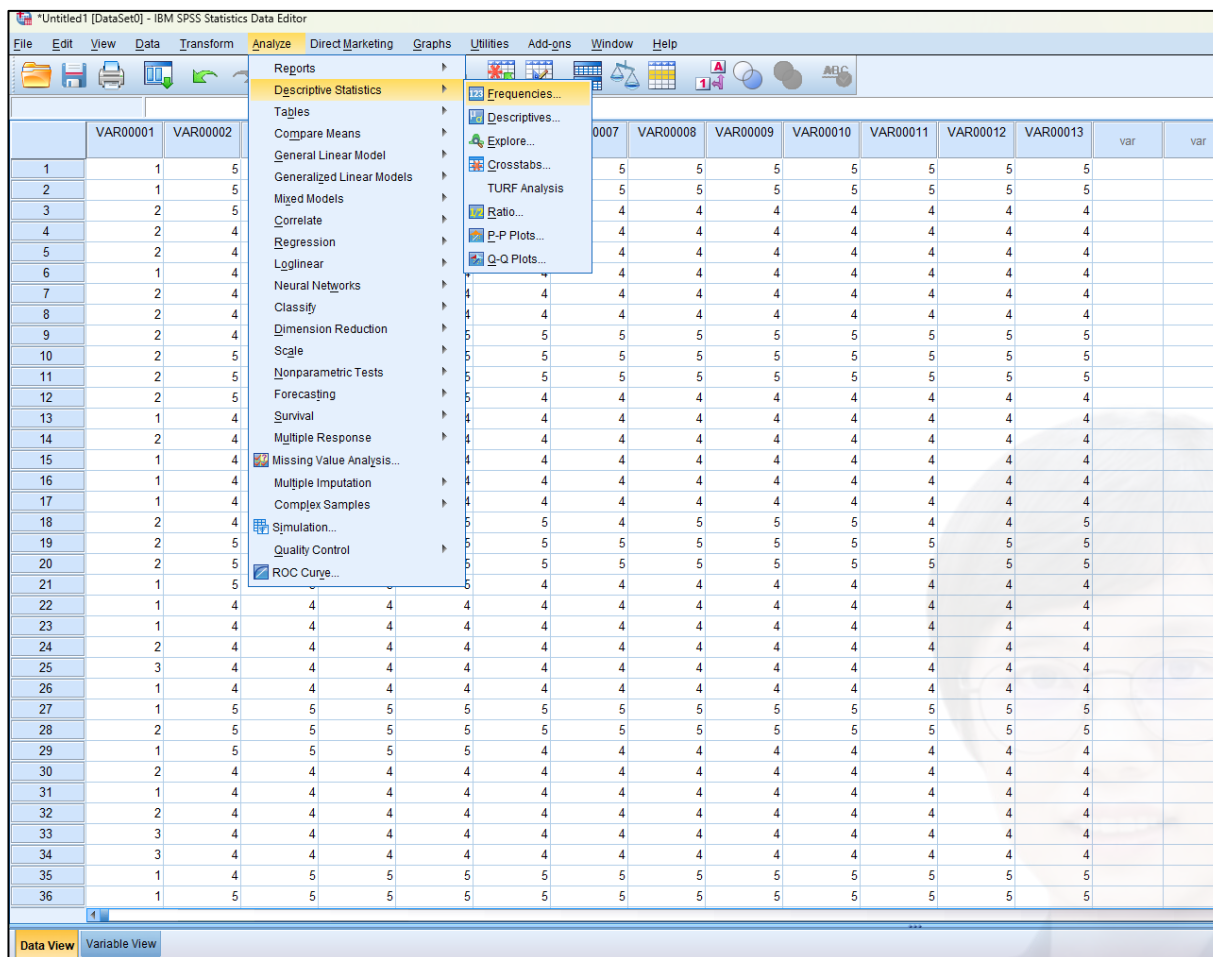


ภาพที่ 45 แสดงตัวอย่างผลการกรอกข้อมูลการประเมินผลโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

2.2 วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ดำเนินการดังนี้

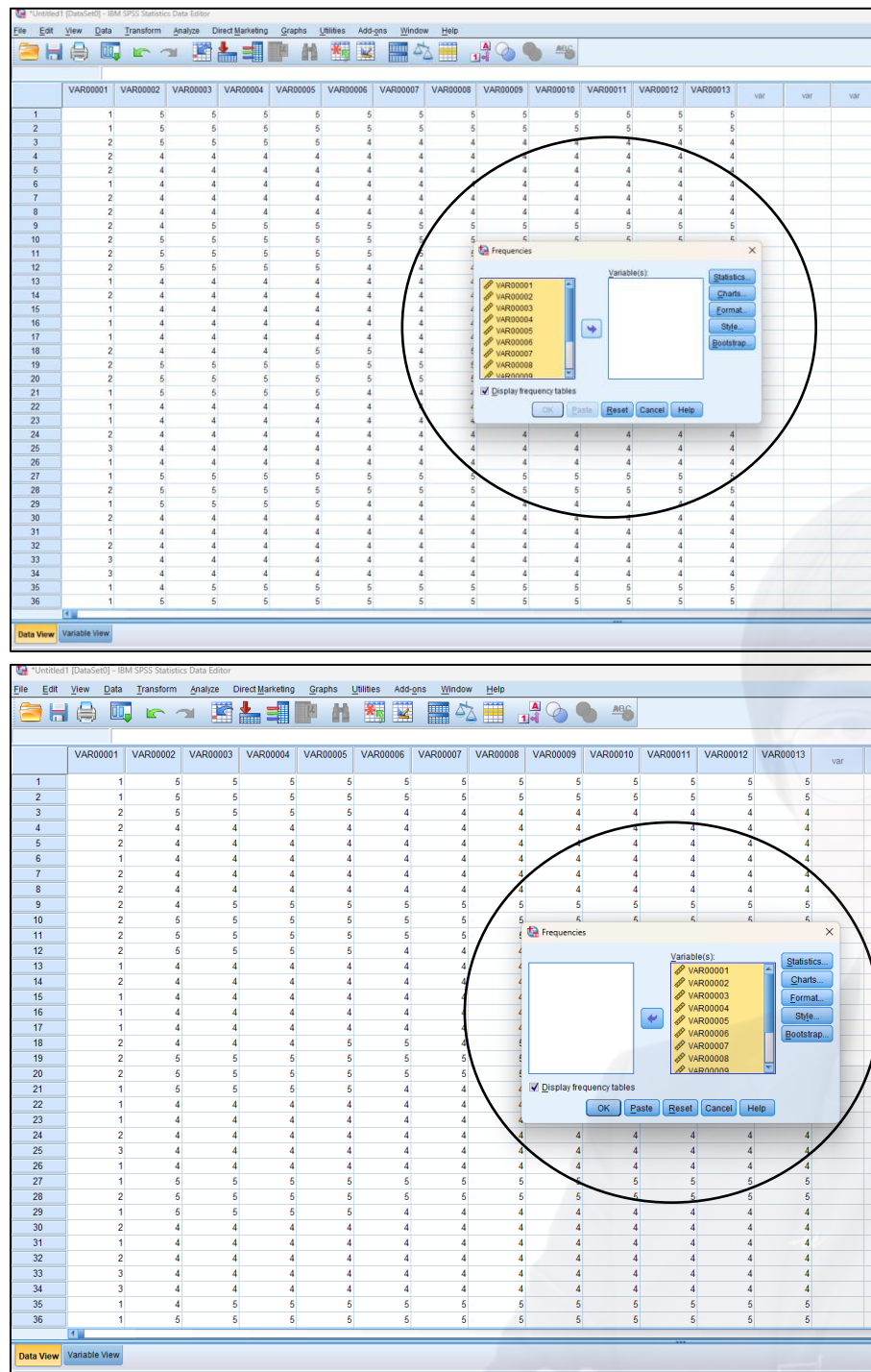
ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละของข้อคำถามที่ ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก 1. Analyze → 2. Descriptive Statistics → 3. Frequencies



ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละ

ขั้นตอนที่ 2 จะมีหน้าต่าง Frequencies ขึ้นมา ให้เลือกตัวแปรทั้งหมด แล้วคลิกที่ลูกศรย้ายข้างมาอยู่ด้านขวา



ภาพที่ 47 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละ

ขั้นตอนที่ 3 ให้คลิก OK โปรแกรมจะวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลออกมาเป็น Output

The screenshot shows the SPSS Frequencies dialog box with the 'Display frequency tables' checkbox selected. The background shows a data grid with values 4 and 5. The bottom part of the image shows the SPSS Output Viewer with the following frequency tables:

Frequency Table

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1	29	34.1	34.1	34.1
2	53	62.4	62.4	96.5
3	3	3.5	3.5	100.0
Total	85	100.0	100.0	

VAR00001

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1	29	34.1	34.1	34.1
2	53	62.4	62.4	96.5
3	3	3.5	3.5	100.0
Total	85	100.0	100.0	

VAR00002

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	55	64.7	64.7	64.7
5	30	35.3	35.3	100.0
Total	85	100.0	100.0	

VAR00003

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	52	61.2	61.2	61.2
5	33	38.8	38.8	100.0
Total	85	100.0	100.0	

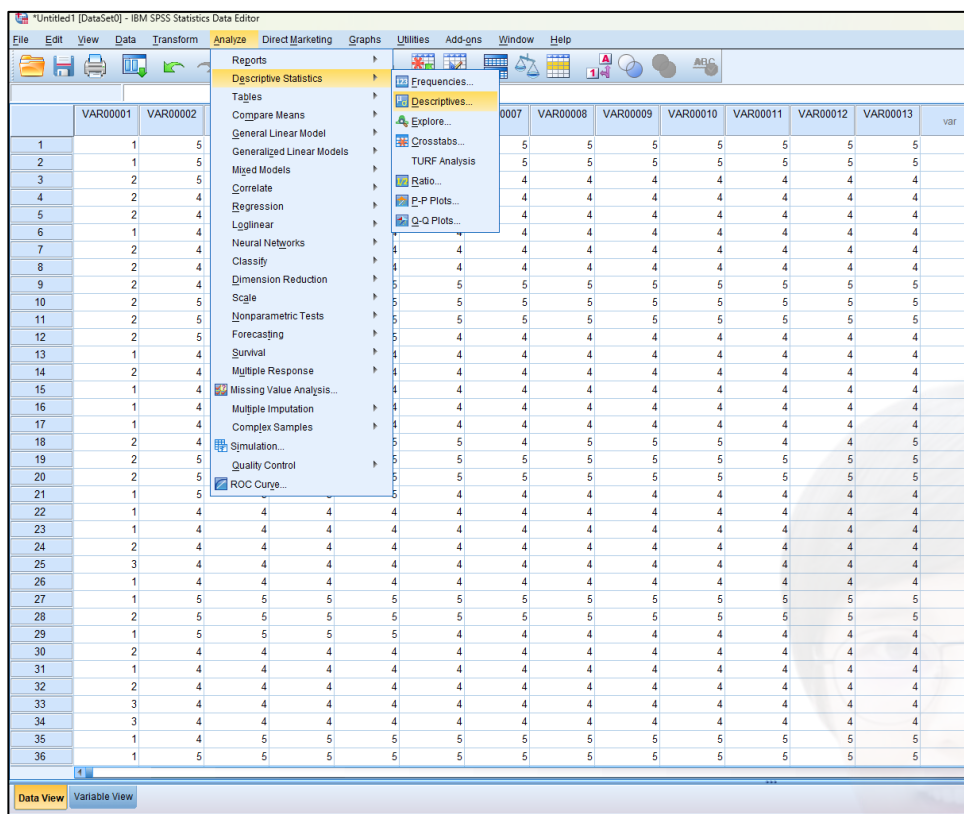
VAR00004

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 4	52	61.2	61.2	61.2
5	33	38.8	38.8	100.0
Total	85	100.0	100.0	

A callout box on the right side of the output viewer contains the text: ผลวิเคราะห์ข้อมูลค่าร้อยละ (Frequency analysis results).

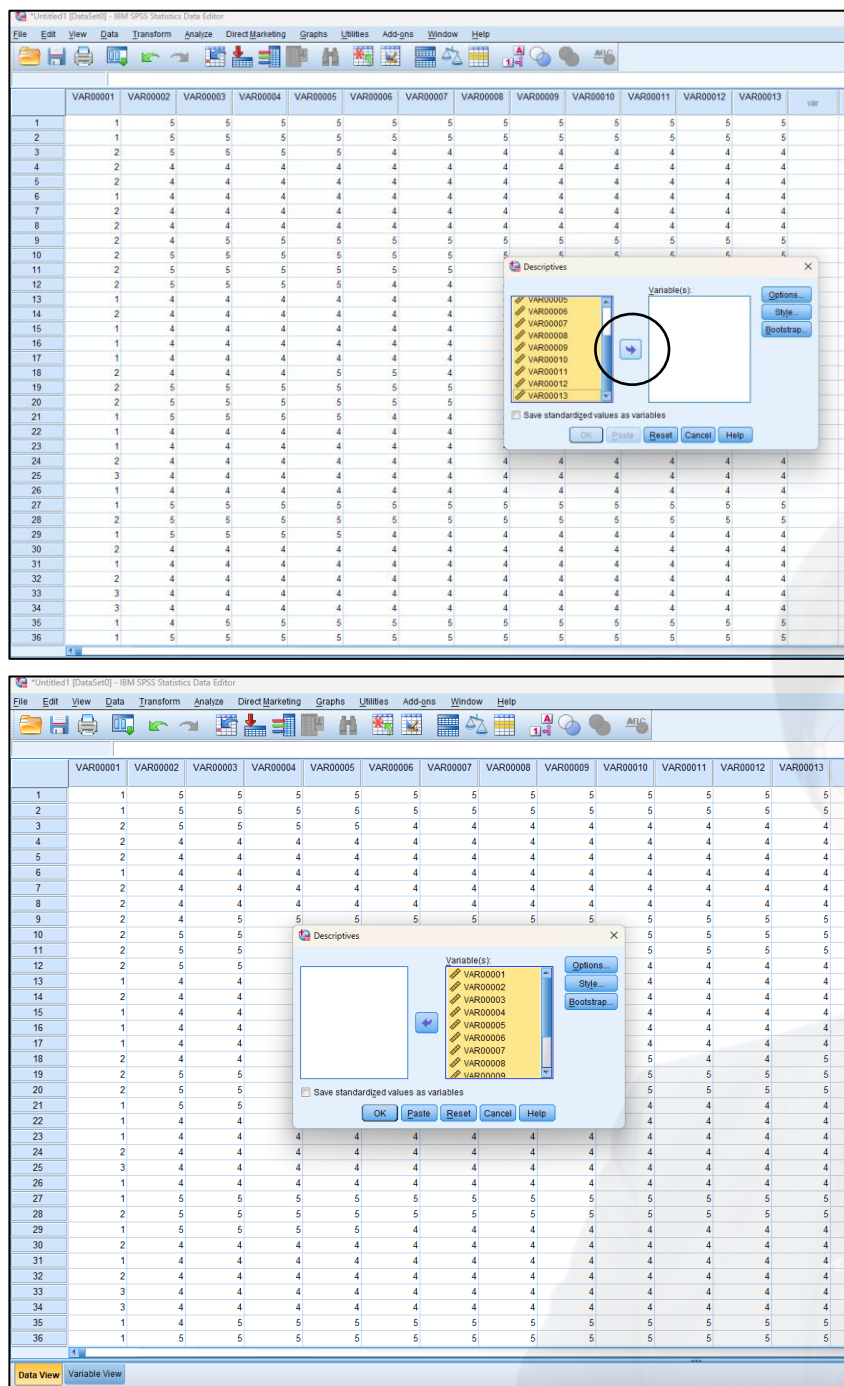
ภาพที่ 48 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ค่าความถี่ ค่าร้อยละ

วิเคราะห์ค่าเฉลี่ย (X) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของระดับความคิดเห็น
ตามขั้นตอนต่อไปนี้ ขั้นตอนที่ 1 คลิก 1. Analyze → 2. Descriptive Statistics → 3. Descriptive
ขั้นตอนที่ 1 คลิก 1. Analyze →



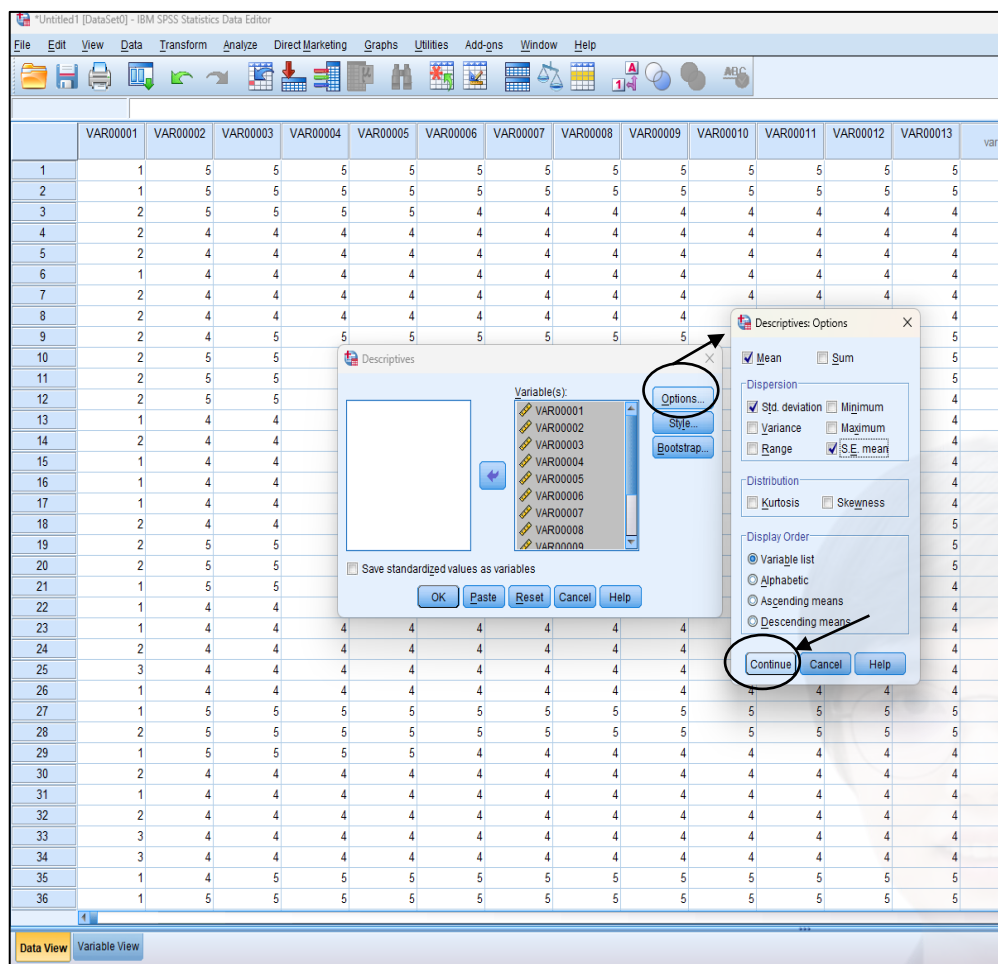
ภาพที่ 49 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 2 จะมีหน้าต่าง Descriptive ขึ้นมา ให้เลือกตัวแปรที่ตั้งค่าเป็น Scale แล้วคลิกที่ ลูกศรย้ายข้างมาอยู่ด้านขวา



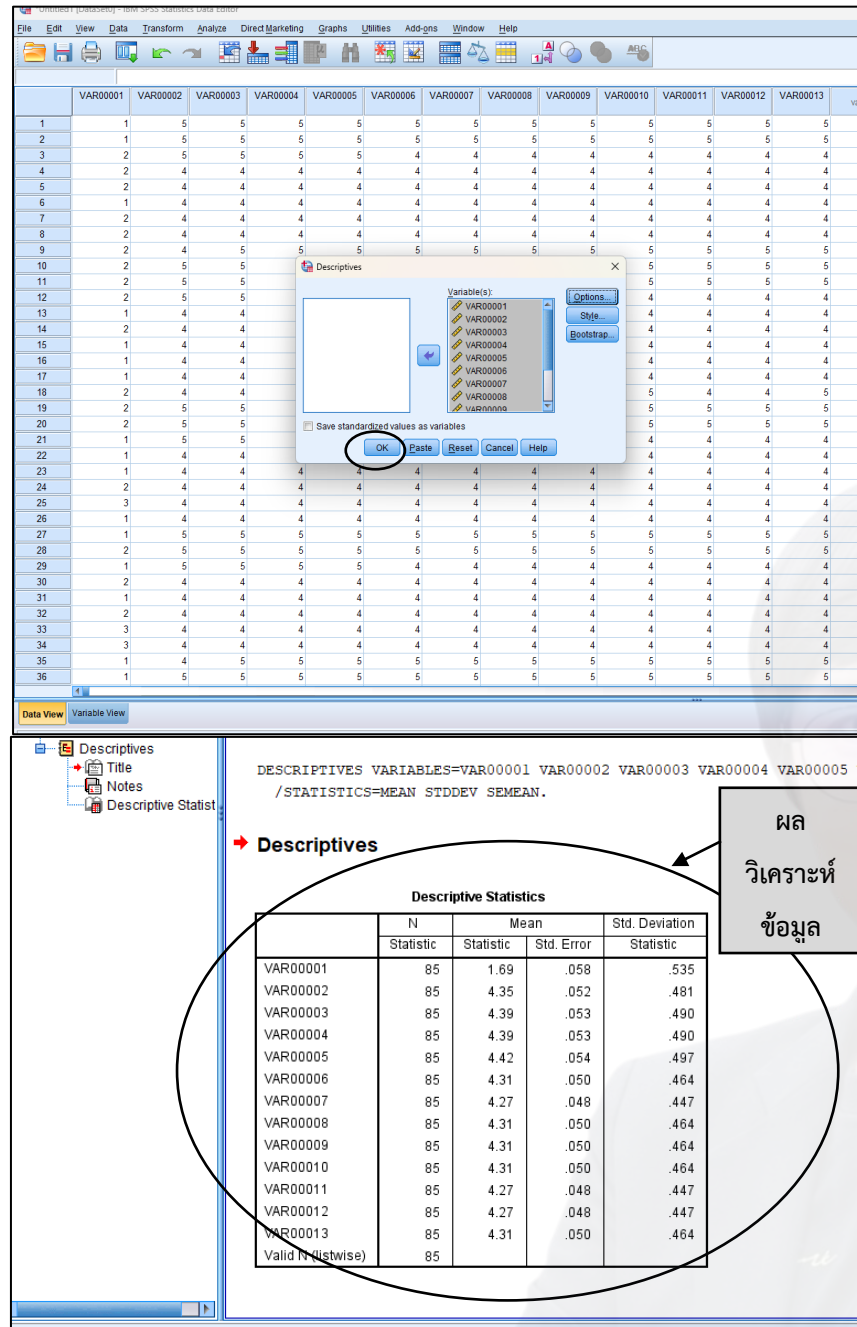
ภาพที่ 50 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ Options จะมี หน้าต่าง Descriptives: Options ขึ้นมาให้เลือก Mean, std. deviation, S.E.mean และ Variable list และคลิก Continue



ภาพที่ 51 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 4 จะมีหน้าต่าง Descriptive ขึ้นมาอีกครั้ง ให้คลิก OK โปรแกรมจะวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลออกมาเป็น Output



The screenshot shows the SPSS Descriptives dialog box with variables VAR00001 through VAR00013 selected. The 'OK' button is highlighted. Below the dialog box, the 'Descriptives' output window is shown, displaying a table of descriptive statistics for the selected variables.

Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	
Statistic	Statistic	Std. Error	Statistic	
VAR00001	85	1.69	.058	.535
VAR00002	85	4.35	.052	.481
VAR00003	85	4.39	.053	.490
VAR00004	85	4.39	.053	.490
VAR00005	85	4.42	.054	.497
VAR00006	85	4.31	.050	.464
VAR00007	85	4.27	.048	.447
VAR00008	85	4.31	.050	.464
VAR00009	85	4.31	.050	.464
VAR00010	85	4.31	.050	.464
VAR00011	85	4.27	.048	.447
VAR00012	85	4.27	.048	.447
VAR00013	85	4.31	.050	.464
Valid N (listwise)	85			

A callout box with the text 'ผลวิเคราะห์ข้อมูล' (Data Analysis Results) points to the table.

ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างขั้นตอนที่ 4 การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3. ดำเนินการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ปฐมนิเทศน์ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรมในมิติด้านกระบวนการจัดกิจกรรม เนื้อหา รูปแบบ วิธีการสื่อสาร ตลอดจนบรรยากาศและการอำนวยความสะดวกในภาพรวม โดยออกแบบ เครื่องมือเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ที่ผ่านการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ และมีค่าความเชื่อมั่นในระดับเหมาะสมข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมถูกนำมาวิเคราะห์โดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ (SPSS) เพื่อคำนวณค่าเฉลี่ย (Mean) ของแต่ละประเด็น พร้อมทั้งจำแนกระดับความ พึงพอใจออกเป็นลำดับขั้นตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน โดยอ้างอิงแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่ เหมาะสมกับข้อมูลเชิงปริมาณ

นอกจากนี้ ยังมีการเปิดช่องให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับจุดเด่น จุดที่ควรปรับปรุง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ซึ่งข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากส่วนนี้ได้ถูกรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ควบคู่กัน เพื่อให้ได้ภาพรวมของความพึงพอใจที่สะท้อนมุมมองของผู้เข้าร่วมอย่างรอบด้าน ผลการ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินระดับความพึงพอใจของนักศึกษา ได้ถูกนำมาสังเคราะห์และจัดทำเป็น รายงานผลการประเมินโครงการปฐมนิเทศน์ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นระบบ มีการจัดเรียงองค์ประกอบ ของรายงานตามลำดับขั้นของกระบวนการประเมิน ได้แก่ บริบท (Context) ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลลัพธ์ (Output) เพื่อให้รายงานดังกล่าวสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสะท้อนผลการดำเนินงาน (Reflective Practice) ที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาเชิงนโยบายและการวางแผนกิจกรรมเชิงกลยุทธ์ในอนาคต ข้อมูล ที่ได้ยังถูกนำมาใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) สำหรับการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบกิจกรรม รูปแบบการ สื่อสาร และวิธีการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของนักศึกษาในระดับ บัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายที่มีลักษณะเฉพาะทั้งด้านวุฒิภาวะ ประสบการณ์ และความคาดหวังต่อระบบ การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ นอกจากนี้ การจัดทำรายงานดังกล่าวยังมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมกลไกการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะต่างๆ โดยเฉพาะด้านการพัฒนาระบบการดูแลและส่งเสริมผู้เรียน (Student Support and Development) ให้ได้รับประสบการณ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพ ครบถ้วนทั้งในมิติ วิชาการ จิตพิสัย และทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตในระดับบัณฑิตศึกษาและการประกอบวิชาชีพในอนาคต ซึ่ง สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผลการวิเคราะห์ทั้งหมดได้นำมาจัดทำเป็นรายงานผล การประเมินโครงการปฐมนิเทศน์ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน โดยเน้นการนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ เป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) สำหรับการวางแผนและพัฒนาโครงการในปีถัดไปให้มีความเหมาะสมและ สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษามากยิ่งขึ้น



**รายงานโครงการกิจกรรม
ปฐมนิเทศนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

**ประจำปี พ.ศ. 2567
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์**

สรุปผลการ

ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี พ.ศ.2567 เพื่อให้ผู้เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทราบถึงแนวทางการระบบระเบียบและข้อบังคับ การศึกษาเพื่อให้บัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นนักศึกษาที่มีความสุข เติบโตความรู้ในระหว่างการศึกษา จนสำเร็จ การศึกษาอย่างภาคภูมิใจ และมีคุณภาพ สัมพันธ์เป็นมหามงคล โดยมีหลักสูตรวิทยุกรรมการควบคุมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานวิเทศกรรมและหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ วันที่ 3 ธันวาคม 2567 มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๒๐ คน แบ่งเป็นผู้บริหาร ประธานหลักสูตรอาจารย์ประจำ หลักสูตร และเจ้าหน้าที่ จำนวน 33 คน นักศึกษาหลักสูตรวิทยุกรรมการควบคุมหาบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการ งานวิเทศกรรมจำนวน 15 คน หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ จำนวน 12 คน โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สนิท นาด วิกสมประสิทธิ์ ประธานคณะบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็น ประธานในพิธีเปิดโครงการและ กล่าวต้อนรับเปิดการปฐมนิเทศ พร้อมให้โอวาทและแนวทางการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา

อาจารย์ ดร.ธัญญา จันทร์ตรง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต กล่าว ต้อนรับและบรรยายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

นายนิติธร ชื่นคำป่า รองผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และ นายวิทย์กร อ้วนสะอาด เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ซึ่งแจ้งเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามกำหนดการ



ภาพที่ 53 แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินโครงการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ประเมินผลโครงการปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการงานวิศวกรรม
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิตสาขาวิชาการบัญชี

ผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อโครงการปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
โดยมีเกณฑ์ดังนี้

- 4.51 – 5.00 หมายความว่า พึงพอใจ อยู่ในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50 หมายความว่า พึงพอใจ อยู่ในระดับมาก
2.51 – 3.50 หมายความว่า พึงพอใจ อยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50 หมายความว่า พึงพอใจ อยู่ในระดับมากน้อย
1.00 – 1.50 หมายความว่า พึงพอใจ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ	
	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1. เนื้อหาสาระของการปฐมนิเทศเหมาะสม	5.00	มากที่สุด
2. ทราบถึงแนวทาง ระบบ ระเบียบและข้อบังคับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	5.00	มากที่สุด
3. รูปแบบหรือวิธีดำเนินการปฐมนิเทศเหมาะสม	4.72	มากที่สุด
4. ระยะเวลาสถานที่ ของการปฐมนิเทศมีความเหมาะสม	4.94	มากที่สุด
5. การติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวก ของเจ้าหน้าที่ในการปฐมนิเทศนักศึกษา	5.00	มากที่สุด
6. เอกสารประกอบการปฐมนิเทศ	4.89	มากที่สุด
7. ความพึงพอใจในการปฐมนิเทศโดยรวม	4.99	มากที่สุด
รวม	4.93	มากที่สุด

ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
จากการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ พบว่าโดยรวมมีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับ "มากที่สุด" โดยมีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.93 จากคะแนนเต็ม 5.00 แสดงให้เห็นว่านักศึกษามีความพึงพอใจในทุกองค์ประกอบของการจัดกิจกรรม โดยสามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้

ภาพที่ 54 แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินโครงการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

นักศึกษามีความพึงพอใจใน เนื้อหาสาระของการปฐมนิเทศ และ การชี้แจงแนวทาง ระบบ ระเบียบ และข้อบังคับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นอย่างยิ่ง โดยได้คะแนนเต็ม 5.00

รูปแบบและวิธีดำเนินการปฐมนิเทศ ได้รับคะแนนเฉลี่ย 4.72 ซึ่งยังอยู่ในระดับมากที่สุด แม้จะต่ำกว่า รายการอื่นเล็กน้อย

ระยะเวลาและสถานที่ ของการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม ได้รับคะแนนเฉลี่ย 4.94

การติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ ได้รับคะแนนเต็ม 5.00 แสดงถึงการ ให้บริการที่ประทับใจและตอบสนองความต้องการของนักศึกษาได้อย่างดีเยี่ยม

เอกสารประกอบการปฐมนิเทศ ได้รับคะแนนเฉลี่ย 4.89 ซึ่งอยู่ในระดับดีมาก

โดยรวมแล้ว นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศในภาพรวมเป็นอย่างยิ่ง ด้วย คะแนนเฉลี่ย 4.99 นักศึกษามีความพึงพอใจในทุกด้านของการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการ วางแผน การดำเนินงาน และการบริการที่มีประสิทธิภาพของหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม ทั้งนี้อาจพิจารณา ปรับปรุงในบางประเด็นที่มีคะแนนเฉลี่ยน้อยกว่ารายการอื่นเพื่อยกระดับคุณภาพให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากนักศึกษา

1. ด้านบรรยากาศและการดำเนินกิจกรรม

นักศึกษารู้สึกประทับใจในความเป็นกันเองของผู้บริหาร และเห็นว่ากิจกรรมมีความสนุก อบอุ่น สร้าง บรรยากาศที่ดีต่อการเริ่มต้นการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ได้รับคำชื่นชมในเรื่องของการดูแลเอาใจใส่ โดยเฉพาะความชัดเจนในการให้ข้อมูลและการ ตอบข้อซักถาม ซึ่งช่วยให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจและรู้สึกได้รับการสนับสนุนที่ดี

3. ข้อเสนอแนะด้านระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

มีข้อเสนอแนะว่าระยะเวลาที่กำหนดในการปฐมนิเทศยังไม่เพียงพอ โดยเฉพาะในช่วงที่เกี่ยวข้องกับ การอธิบายระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของบัณฑิตศึกษา นักศึกษาต้องการเวลาเพิ่มเติมในการ ซักถามและทำความเข้าใจ

แนวทางการพัฒนา

เพื่อยกระดับคุณภาพของกิจกรรมปฐมนิเทศในอนาคต อาจพิจารณาปรับปรุงดังนี้:

1. ขยายระยะเวลา สำหรับการอธิบายระเบียบและข้อบังคับ พร้อมเปิดช่วง Q&A อย่างชัดเจน
2. จัดกิจกรรมแบบแบ่งกลุ่มย่อย เพื่อให้เกิดการสื่อสารสองทางอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเสริม
3. ช่องทางออนไลน์ เช่น คู่มือออนไลน์ หรือวิดีโอคำอธิบายเพิ่มเติมที่นักศึกษาสามารถเข้าดูภายหลังได้

ภาพที่ 55 แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินโครงการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



ภาพที่ 56 แสดงตัวอย่างรายงานผลการประเมินโครงการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ปัญหา

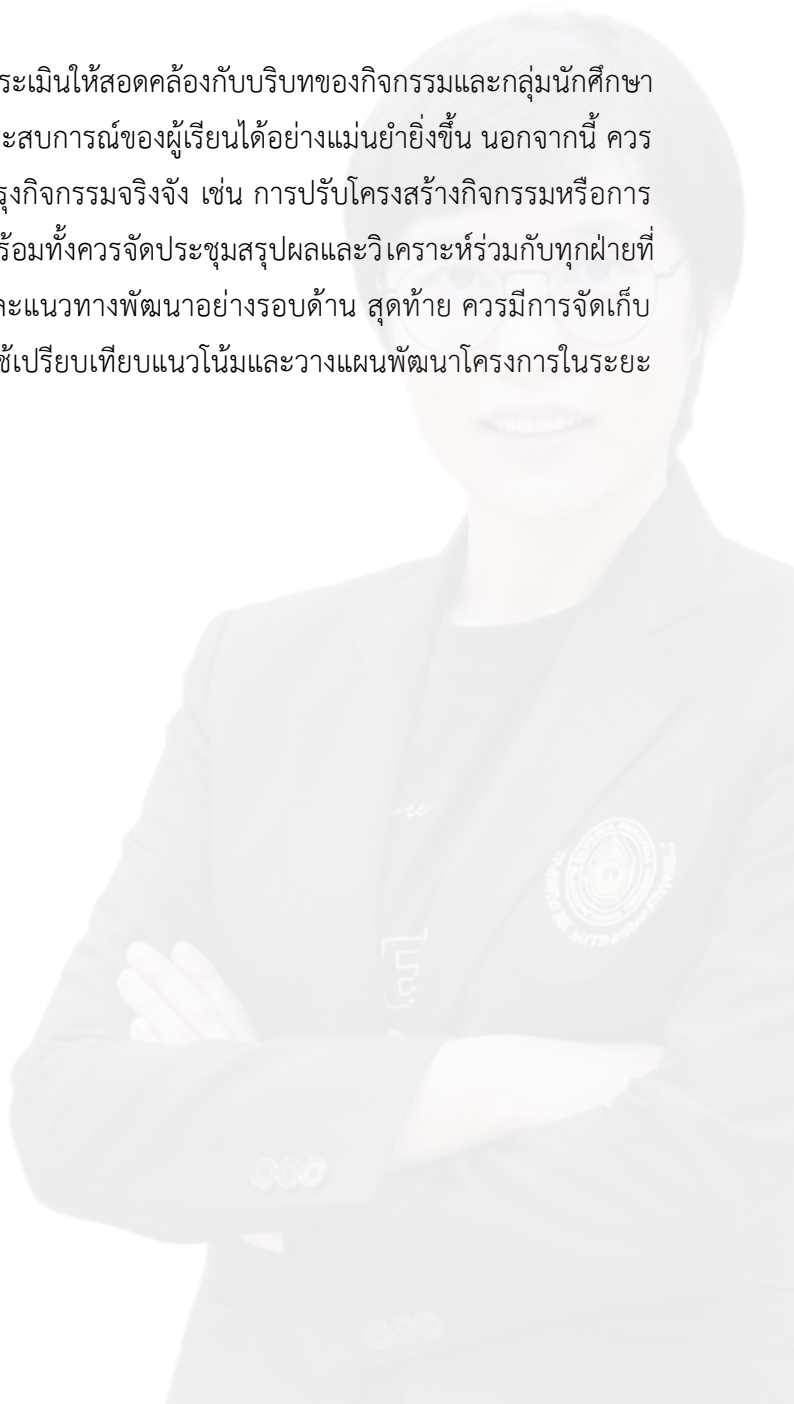
นักศึกษาบางส่วนตอบแบบสอบถามไม่ครบถ้วน ทำให้ข้อมูลบางส่วนขาดความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ นอกจากนี้ ยังพบว่าจำนวนนักศึกษาที่ตอบแบบสอบถามมีน้อยกว่าที่คาดการณ์ไว้ แม้ว่าจะใช้แบบสอบถามออนไลน์ รวมถึงข้อมูลเชิงคุณภาพข้อเสนอแนะ ซึ่งอาจเกิดจากการขาดแรงจูงใจหรือช่องทางสื่อสารที่ไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

แนวทางแก้ไขปัญหา

มีการปรับปรุงแบบสอบถามให้มีความกระชับและใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เพื่อลดความซับซ้อนและเพิ่มความเต็มใจของนักศึกษาในการตอบแบบสอบถาม นอกจากนี้ ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้นักศึกษาเข้าร่วมประเมินมากขึ้น เช่น การใช้กิจกรรมกระตุ้นการตอบแบบสอบถาม มีของรางวัล ในส่วนของการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ควรมีตัวอย่างข้อมูลเชิงคุณภาพ เพื่อให้เห็นภาพประเด็นสำคัญ เช่น ปัญหา ความต้องการ และ ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อพัฒนาการประเมินผลคือการออกแบบเครื่องมือประเมินให้สอดคล้องกับบริบทของกิจกรรมและกลุ่มนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อสะท้อนความคาดหวังและประสบการณ์ของผู้เรียนได้อย่างแม่นยำยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ควรนำผลการประเมินไปใช้ในเชิงนโยบายและการปรับปรุงกิจกรรมจริงจัง เช่น การปรับโครงสร้างกิจกรรมหรือการเลือกวิทยากรที่ตอบโจทย์ความสนใจของนักศึกษา พร้อมทั้งควรจัดประชุมสรุปผลและวิเคราะห์ร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแนวทางพัฒนาอย่างรอบด้าน สุดท้าย ควรมีการจัดเก็บข้อมูลการประเมินอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อใช้เปรียบเทียบแนวโน้มและวางแผนพัฒนาโครงการในระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- บุญชม ศรีสะอาด. (2560). *การวิจัยเบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 10 ฉบับปรับปรุงใหม่). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2564). *ประกาศการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564*. อุตรดิตถ์: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- _____. (2564). *ประกาศการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปริญญา
ดุขฎฐิบัณฑิต และวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
พ.ศ. 2564*. อุตรดิตถ์: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ .
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2566). *ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566*. อุตรดิตถ์:
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- _____. (2560). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการรักษาสภาพ
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560*. อุตรดิตถ์: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- _____. *มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2564). ประกาศอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและ
ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา*. อุตรดิตถ์: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ราชภัฏอุตรดิตถ์.



ประวัติผู้เขียน



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวปนัดดา สุวรรณสุข
ที่อยู่ปัจจุบัน	106 หมู่ 2 ตำบลฝายหลวง อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ 53100
ที่ทำงานปัจจุบัน	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
โทรศัพท์	083-9956483
อีเมล	panadda.suw@live.uru.ac.th
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2550 เจ้าหน้าที่เทคนิค บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2555 นักวิชาการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จนถึงปัจจุบัน
ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย	Project Manager ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (upskill/ reskill/ new skill) ของศิษย์เก่าและประชากรในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับคณะและสาขาวิชาต่าง ๆ การจัดทำแผนการพัฒนาจังหวัดอุตรดิตถ์สู่การเป็นเมืองแห่งการเรียนรู้ (Learning City) ตามเกณฑ์การเป็นเครือข่ายเมืองแห่งการเรียนรู้ โครงการปิดทอมสร้างสรรค์ (สสส)
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2548 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2564 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์