

คู่มือ
การปฏิบัติงาน
ด้านเอกสารราชการ



สำนักงานคณบดี
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2559

ที่ น.ว 89/2497

กรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

1 เมษายน 2497

เรื่อง ข้าราชการอ้างว่าไม่รู้กฎหมายและระเบียบแบบแผนในหน้าที่

เรียน (เวียนกระทรวงทบวงกรม)

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2497 ได้พิจารณาเห็นว่า ข้าราชการแต่ละคนย่อมมีหน้าที่ๆจะต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ของตน หากไม่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ก็ดีหรือละเว้นมิได้ปฏิบัติก็ดี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการแล้วจะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับของทางราชการมิได้

จึงได้ลงมติว่า ข้าราชการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง จะอ้างว่าไม่รู้กฎหมายหรือระเบียบแบบแผนข้อบังคับอันตนจะต้องปฏิบัติ และอยู่ในหน้าที่ของตนมิได้ การที่ข้าราชการปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบแบบแผนก็ดี หรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ก็ดี ให้ถือว่าเป็นการผิดวินัยหรือหย่อนสมรรถภาพ แล้วแต่กรณี และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามควรแต่กรณีต่อไป

จึงขอเรียนมา

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ลงนาม) ชำนาญอักษร

(หลวงชำนาญอักษร)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร

บทสรุป

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ (Knowledge Management – KM) ในองค์กรเป็นอย่างดี จึงได้ริเริ่มจัดกิจกรรมดังกล่าวมาตั้งแต่ปี 2550 โดยให้บุคลากรในคณะได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกัน โดยการนำแนวความคิดของการนั่งดื่มกาแฟในช่วงโมงว่างคุยกันเรื่องทั่วไป มาสร้างเป็นประเด็นความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือถ่ายทอดประสบการณ์ที่แต่ละคนมีอยู่ ให้ผู้อื่นได้รับรู้ซึ่งเป็นแนวทางการสร้างความรู้ภายในองค์กร

ในปีงบประมาณ 2559 คณะได้ดำเนินงานกิจกรรมด้านการจัดการความรู้ของคณะ หรือที่เรียกกันในระดับคณะว่า “Coffee hour for you” ในหัวข้อเรื่อง “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านเอกสารราชการ” ได้มีการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านเอกสารราชการให้แก่บุคลากรในคณะรับทราบถึงแนวปฏิบัติด้านเอกสารราชการต่างๆ และให้มีการพูดคุยแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นในด้านต่างๆ และร่วมแก้ไขปัญหาด้วยกัน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินงานต่อไป ซึ่งต่อเนื่องจากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรื่องดังกล่าวในปี 2553 และปี 2556 ทั้งนี้ได้สรุปรวบรวมเป็นเล่มคู่มือการปฏิบัติงานด้านเอกสารปี 2559 ที่ปรับปรุงให้ทันสมัยสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

สำนักงานคณบดี

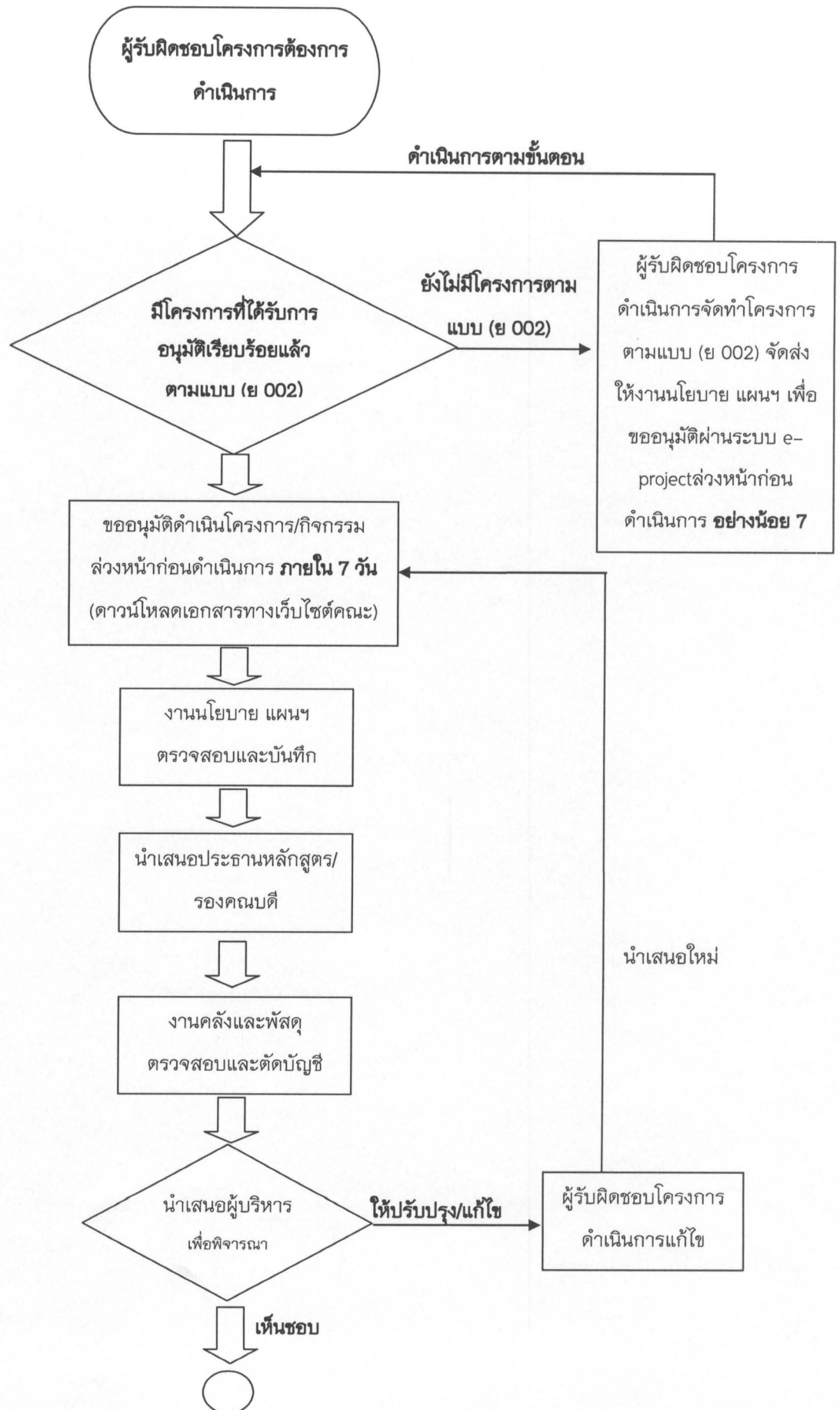
1 มีนาคม 2559

สารบัญ

	หน้า
บทสรุป	ก
สารบัญ	๒
งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ	1
งานคลังและพัสดุ	37
งานบริหารและธุรการ	64
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	81
งานบริการวิชาการและวิจัย	117

งานนโยบาย แผนและ
ประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมของคณะ





ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการในขั้นต่อไป ประกอบด้วย :

1. ขออนุมัติเดินทาง
2. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าวัสดุ ฯลฯ)
3. ยืมเงินทตรงจ่าย
4. ขออนุมัติขอราชการ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ดูงาน ฯลฯ
5. ขออนุมัตินำนักศึกษา / รถ ออกต่างจังหวัด

***ดูขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง**

ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
จากเว็บไซต์ <http://www.arch.mju.ac.th>

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ <http://www.arch.mju.ac.th>



2. เลือกเมนู “STUDENT” เลือก **ดาวน์โหลดเอกสาร** จากนั้นเลือก **“เอกสารแบบฟอร์มราชการ”**



3. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ดาวน์โหลดเอกสาร ให้สังเกตเมนูด้านซ้าย ชื่อ **“เอกสารแยกตามหมวด”** เลือก คำว่า **“แบบฟอร์ม”** ได้หัวข้อ **“งานนโยบาย แผน”** แบบฟอร์มที่ท่านต้องการ ดังนี้

- 3.1 แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการคณะ-อย่างย่อ **คลิก “form plan_001”**
- 3.2 แบบฟอร์มการขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการ/กิจกรรม **คลิก “form plan_002”**
- 3.3 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ **คลิก “form plan_003”**
- 3.4 แบบฟอร์มแบบฟอร์ม ย002 **คลิก “form plan_005”**

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
FAED-Docs for Faculty of Architecture and
Environmental Design, Maejo University

หน้าแรก เอกสาร/แบบฟอร์มราชการ เอกสารประกอบราชการ สำนักวิชา/วิทยานิพนธ์ เอกสารแยกตามผู้โพสต์

Faculty of Architecture and Environmental Design

เอกสารแยกตามหมวด

- ▶▶ ปณิธานของมหาวิทยาลัย (3)
- ▶▶ เอกสารประกอบ E 2555 (1)
- ▶▶ เอกสารประกอบรายวิชา (21)
- ▶▶ เอกสารสหวิทยาการ (14)
- ▶▶ เอกสารศึกษา (5)
- ▶▶ เอกสารศึกษานานา (75)
- ▶▶ งานคลังเอกสาร (23)
- ▶▶ ระเบียบ ข้อบังคับ (6)
- ▶▶ แบบฟอร์ม (14)
- ▶▶ **งานนโยบาย แผน (7)**
- ▶▶ งานบริการการศึกษา (7)
- ▶▶ ระเบียบ ข้อบังคับ (2)
- ▶▶ แบบฟอร์ม (3)
- ▶▶ งานบริการวิชาการและวิจัย (2)
- ▶▶ งานบริหารวิชาการ (30)
- ▶▶ ปรึกษา (4)
- ▶▶ แบบฟอร์ม (26)
- ▶▶ เอกสาร IT (7)

Archive for the 'แบบฟอร์ม' Category

ตัวอย่างการกรอก (แบบฟอร์มเสนอโครงการ ย002-58)
Posted on: January 14th, 2015 by thidarak
[form plan_005-1](#)

แบบฟอร์มเสนอโครงการ ย002-58
Posted on: January 14th, 2015 by thidarak
[form plan_005](#)

ขออนุมัติปรับโครงการ/กิจกรรมของคณะ
Posted on: July 29th, 2014 by thidarak
[form plan_004](#)

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ
Posted on: January 13th, 2012 by thidarak
[form plan_002](#)

แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการดำเนินโครงการ-กิจกรรม
Posted on: January 10th, 2012 by thidarak
[form plan_002](#)

แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการคณะ-อย่างย่อ

หมายเหตุ ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และส่งมายังงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

1. การเสนอโครงการ ย002
2. การขออนุมัติหลักการดำเนินกิจกรรม /โครงการ
3. การขออนุมัติโครงการคณะ-อย่างย่อ
4. การรายงานผลการดำเนินโครงการ และการ

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

- รูปแบบโครงการ : โครงการภายใน โครงการภายนอก
- ประเภทโครงการ : โครงการเดินทางไปต่างประเทศ
- โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบประมาณบริการวิชาการ)
- โครงการพัฒนากิจการรณรงค์ศึกษา (เบิกจ่ายจากงบประมาณกิจการรณรงค์ศึกษา)
- โครงการพัฒนางานเดิม
- โครงการยุทธศาสตร์ (Go Eco U.)
- โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เบิกจ่ายจากยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย)

ช่วงเวลาที่ทำโครงการ :ถึง.....

แผนงาน

- แผนงานวิจัย งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานการเรียนรู้การสอน
- งานสนับสนุนวิชาการ งานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

กลุ่มเป้าหมาย : ประเภทกลุ่มเป้าหมาย

จำนวนกลุ่มเป้าหมายคน

รายละเอียด

- รูปแบบกิจกรรม**
- การศึกษานอกสถานที่
 - จัดนิทรรศการ
 - เดินทางไปต่างประเทศ

- ฝึกอบรม
- พัฒนาระบบสารสนเทศ
- สัมมนา
- ออกแบบ สักรวจพื้นที่
- อื่น ๆ
- โครงการพัฒนางานเดิม
- โครงการใหม่

- ตอนที่ 2 : ลักษณะโครงการ** โครงการต่อเนื่อง
- ตอนที่ 3 : ผู้รับผิดชอบโครงการ**
- ตอนที่ 4 : ที่ปรึกษาโครงการ**
- ตอนที่ 5 : หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ**
- ตอนที่ 6 : หลักการและเหตุผล**
-
-
-
-
-
-

ตอนที่ 7 : วัตถุประสงค์

1.
2.
3.
4.
5.

- ตอนที่ 8 : สัมภาษณ์นโยบายมหาวิทยาลัย
- ด้านการต่างประเทศ
 - ด้านการพัฒนาบุคลากร
 - ด้านการดำเนินงานโครงการในพระราชดำริ
 - ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม
 - ด้านทรัพย์สินและการคลัง
 - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
 - ด้านนวัตศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์
 - ด้านบริการวิชาการ
 - บริหารจัดการ
 - ด้านวิจัยและนวัตกรรม
 - ด้านวิชาการ

ตอนที่ 9 : สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 10 : สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

- ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน
- เป้าประสงค์ของหน่วยงาน
- กลยุทธ์ของหน่วยงาน

ตอนที่ 11 : งบประมาณ

- ประเภททุนสนับสนุน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณจากแหล่งอื่น งบประมาณแผ่นดิน
- ปีงบประมาณ จำนวนเงิน
- บาท

ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต:	ตัวชี้วัด	ประเภท	หน่วยนับ	เป้าหมาย
.....	เชิงปริมาณ	.....	.....
.....	เชิงเวลา	.....	.....
.....	เชิงคุณภาพ	.....	.....

ตอนที่ 13 : รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ผลผลิต:	กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณรวม
กิจกรรม.....	ค่าใช้สอย	.....
(วันที่จัดกิจกรรม ถึง.....)	ค่า.....(.....บาท X คน X มื้อ)	.....
รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม	ค่า.....(.....บาท X คน X มื้อ)	.....
.....	ค่า.....(.....บาท X คน X มื้อ)	.....
		รวมเป็นเงิน	.....

- ตอนที่ 14 : ปัญหาและอุปสรรค.....
- ตอนที่ 15 : แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....
- ตอนที่ 16 : กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง.....
- ตอนที่ 17 : รางวัลที่ได้รับ.....
- ตอนที่ 18 : เอกสารประกอบ.....
- ตอนที่ 19 : การบูรณาการ.....

ส่วนนี้สำหรับหน่วยงานของท่าน

.....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ส่วนนี้ สำหรับหน่วยงานเสนอตามลำดับ

.....

(.....)

หัวหน้างาน/ หัวหน้าฝ่าย/ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

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

1. ผู้เสนอโครงการ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

2. ผู้ตรวจสอบความถูกต้องโครงการ

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน

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

6. ผู้เห็นชอบโครงการ

.....

(.....)

คณบดี, ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/โครงการ,

รองอธิการบดีที่ดูแล

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

3. ผู้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายโครงการ

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน

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

ตัวอย่าง การเขียนแบบเสนอโครงการ

แบบ ข.002

แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ2559.

โครงการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า หลักสูตรภูมิสถาปัตยกรรม

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

รูปแบบโครงการ : / โครงการภายใน โครงการภายนอก

ประเภทโครงการ : โครงการเดินทางไปต่างประเทศ

โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบประมาณบริการวิชาการ)

โครงการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา (เบิกจ่ายจากงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา)

/ โครงการพัฒนางานเดิม

โครงการยุทธศาสตร์ (Go Eco U.)

โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เบิกจ่ายจากงบประมาณยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย)

ช่วงเวลาที่ทำโครงการ : .1/10/2558....ถึง.....30/09/2559.....

แผนงาน

แผนงานวิจัย งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม / งานการเรียนรู้การสอน

งานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

งานสนับสนุนวิชาการ

กลุ่มเป้าหมาย : ประเภทกลุ่มเป้าหมาย / ภายใน ภายนอก

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย10.....คน

รายละเอียด . นักศึกษา และคณาจารย์คณะ

รูปแบบกิจกรรม / การศึกษาสถาน / ฝึกอบรม / ออกแบบสำรวจพื้นที่
 / จัดนิทรรศการ / พัฒนาระบบสารสนเทศ / อื่น ๆ
 เดินทางไปต่างประเทศ / สัมมนา
ตอนที่ 2 : ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการใหม่

ตอนที่ 3 : ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ ยุทธภูมิ ฝ่าจินดา

ตอนที่ 4 : ที่ปรึกษาโครงการ

ตอนที่ 5 : หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ สถาบันการศึกษาศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ตอนที่ 6 : หลักการและเหตุผล

การเพิ่มศักยภาพและพัฒนาทักษะด้านกระบวนการคิด การถ่ายทอดผลงานของนักศึกษา ระดับอุดมศึกษา เน้นกระบวนการให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติงานด้านกระบวนการคิดอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ มุ่งให้ผู้เรียนมีความเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายและสามารถถ่ายทอดผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้สอนมีบทบาทในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารคิดและการถ่ายทอดผลงานไปได้อย่างต่อเนื่อง จุดเน้นของการสอนต้องให้ผู้เรียนมีโอกาสความเข้าใจและพัฒนาทักษะต่างๆ จึงจำเป็นอย่างไรให้ผู้สอนจะต้องจัดการกระบวนการเรียนการสอนด้วยการบูรณาการผสมผสานองค์ความรู้ รวมถึงการปฏิบัติโดยการเรียนรู้ ร่วมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่มุ่งให้เกิดการพัฒนาทักษะด้านกระบวนการคิด การถ่ายทอดและนำเสนอผลงาน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้น เกิดการแข่งขันทั้งในและนอกสถาบัน โดยสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และมีกระบวนการเรียนรู้และปฏิบัติตามสภาพจริง เพื่อให้มีการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าทางด้านวิชาการและการเรียนการสอนของคณะและสถาบันการศึกษาศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษาขึ้น

ตอนที่ 7 : วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาการเรียนการสอนของคณะและสถาบันการศึกษาศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักศึกษาและบัณฑิตที่ดียิ่งขึ้นและสอดคล้องกับความต้องการของตลาด
3. เพื่อพัฒนาองค์ประกอบที่จะช่วยในการสนับสนุนความก้าวหน้าของวิชาการของคณะและเป็นภาคีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมการสอน เพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่บุคคลทั่วไป
4. เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงผลงานต่อสาธารณชน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่เป็นที่ยอมรับ

ตอนที่ 8 : สมัยสมุนนโยบายมหาวิทยาลัย ด้านการต่างประเทศ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการดำเนินงานโครงการในพระราชดำริ
 ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม ด้านทรัพย์สินและการคลัง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
/ ด้านนวัตกรรมการศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ด้านบริการวิชาการ บริหารจัดการ
 ด้านวิจัยและนวัตกรรม ด้านวิชาการ

ตอนที่ 9 : สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 59 MUU2 บัณฑิตมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ดี เก่ง และมีความสุข
เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย 59 MUU.1 นักศึกษาและศิษย์เก่ามีศักยภาพและทักษะในการดำเนินชีวิต ตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 59MUU2.1 ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกห้องเรียน
ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย 59MUU2.1 ระดับความสำเร็จในการพัฒนานักศึกษาบัณฑิตที่พึงประสงค์

ตอนที่ 10 : สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน 2-59-FAED บัณฑิตมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ดี เก่ง และมีความสุข
เป้าประสงค์ของหน่วยงาน FAED-2.1-59 บัณฑิตสามารถทำงานในองค์กรระดับนานาชาติได้
กลยุทธ์ของหน่วยงาน FAED-2.1.1-59 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บัณฑิตมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ (GOOD DESIGNER), FAED-2.1.4-59
สร้างเครือข่ายศิษย์เก่าและพัฒนาช่องทางและโอกาสในการสื่อสารระหว่างคณาจารย์ นักศึกษา และศิษย์เก่า เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
สร้างความรู้เชิงวิชาชีพ และเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารของตลาดแรงงาน ทั้งระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ, FAED-2.1.7-59 พัฒนาระบบและกลไก
การเชื่อมโยงเครือข่ายศิษย์เก่า, FAED-2.1.8-59 พัฒนาระบบและกลไกการเชื่อมโยงกับบัณฑิตที่ทำงานในต่างประเทศ

ตัวชี้วัดของหน่วยงาน 59FAED-2.1 ผลการประเมิน GOOD DESIGNER, 59FAED-2.2 การส่งเสริมและพัฒนาบัณฑิตศึกษา

ตอนที่ 11 : งบประมาณ

ประเภททุนสนับสนุน / งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณจากแหล่งอื่น งบประมาณแผ่นดิน

ปีงบประมาณ 2559 จำนวนเงิน .15,500... บาท

ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต: ผลการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าหลักสูตรภูมิสถาปัตยกรรม			
ตัวชี้วัด			
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ประเภท	หน่วยนับ	เป้าหมาย
นักศึกษาที่มีการพัฒนาทักษะกระบวนการคิดและการถ่ายทอดนำเสนอผลงานภูมิสถาปัตยกรรมเพิ่มขึ้น	เชิงปริมาณ	คน	10
	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ	80

ตอนที่ 13 : รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ผลผลิต: ผลการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาการเรียนรูภูมิสถาปัตยกรรม			
กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณรวม	
กิจกรรม ศึกษาดูงานพัฒนาทักษะ ประสบการณ์นักศึกษาและศิษย์เก่าด้านวิชาชีพ (วันที่จัดกิจกรรม 1/10/2558ถึง30/09/2559)	ค่าวัสดุ		
รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - อาจารย์ ทรยศชล ปัญญาพร - อาจารย์ ศุภณัฐ กาญจนวงศ์	ค่าวัสดุ	15,000	15,500...
	รวมเป็นเงิน		15,500

ตอนที่ 14 : ปัญหาและอุปสรรค -ไม่มี-

ตอนที่ 15 : แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค -ไม่มี-

ตอนที่ 16 : กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง.....

ตอนที่ 17 : รางวัลที่ได้รับ.....

ตอนที่ 18 : เอกสารประกอบ.....

ตอนที่ 19 : การบูรณาการ.....

ผู้บันทึกข้อมูล
โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง
ลงนามเมื่อ : 04-11-2558

✓
ธทอง
สโตนกัน
(น.ส. รุ่งทอง เชื้อนงัน)
ผู้บันทึกข้อมูล

ผู้เสนอ

ลงนามเมื่อ : 04-11-2558

✓
ธทอง
สโตนกัน
(อาจารย์ สุทธิภูมิ เผ่าจินดา)
ผู้เสนอโครงการ

เห็นชอบ

ลงนามเมื่อ : 04-11-2558

✓
ธทอง
สโตนกัน
(น.ส. รุ่งทอง เชื้อนงัน)
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน

เห็นชอบ

ลงนามเมื่อ : 04-11-2558

✓
ธทอง
สโตนกัน
(นาย สุรพล บุญอิน)
ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน

เห็นชอบ

ลงนามเมื่อ : 04-11-2558

✓
ธทอง
สโตนกัน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัจฉริ เหมสันต์)
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน

ผู้อนุมัติ

ลงนามเมื่อ : 04-11-2558

✓
ธทอง
สโตนกัน
(อาจารย์ บรรจง สมบูรณ์ชัย)
ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ศธ 0523.15.1/พิเศษ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ/ กิจกรรม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย

.....มีความประสงค์จะ

 เข้ารับการฝึกอบรม ไปศึกษาดูงาน เผยแพร่ผลงานวิชาการ เข้าร่วมการประชุม อื่นๆ (ระบุ).....ซึ่ง

จัดโดย.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และ/ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อ.....

โดยขออนุมัติใช้เงิน โครงการ..... อื่นๆ (ระบุ)..... ไม่เบิกงบประมาณ (ไม่ใช้เงิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ

(ลงนาม)..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

<p>(1) ความเห็นของประธานหลักสูตร</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>(2) ความเห็นของงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ</p> <p>เห็นควรอนุมัติ โดยใช้เงิน</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณ ประจำปี 25..... จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> รายได้ ประจำปี 25..... จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p>...../...../.....</p>		
<p>(3) ความเห็นของงานคลังและพัสดุ</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>(4) ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ.....</p> <p>...../...../.....</p>		
<p>(5) ความเห็นของรองคณบดี</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>(6) ความเห็นของคณบดี</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ.....</p> <p>...../...../.....</p>		
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>โดยใช้งบประมาณโครงการ.....</p>			
งบประมาณโครงการ	ใช้ไปแล้ว	ใช้ครั้งนี้	คงเหลือ

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (อย่างย่อ)
คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและการออกแบบสิ่งแวดล้อม

1. ชื่อโครงการ
 2. หลักการและเหตุผล
.....
.....
 3. วัตถุประสงค์
.....
.....
 4. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
 5. ผู้เข้าร่วมโครงการ
.....
.....
.....
 6. สถานที่ดำเนินการโครงการ.....
 7. ระยะเวลา
 8. ระหว่างวันที่.....
 9. งบประมาณในการดำเนินการ
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท
 - ค่าที่พักบาท
 - ค่าพาหนะบาท
 - รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท
- (.....)

.....
 (.....)

หัวหน้าโครงการ

ตัวอย่าง การขออนุมัติในหลักการ และการเขียนโครงการอย่างย่อ

บันทึกข้อความ

1.1.2.3.3-58

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ศร 0523.15.1พิเศษ

วันที่ 15 เดือน M.A. พ.ศ. 57

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ/ กิจกรรม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

ด้วยข้าพเจ้า นางลลิตาภรณ์ สิริภรณ์ ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบ พร้อมด้วย

มีความประสงค์จะ

- เข้ารับการฝึกอบรม
- ไปศึกษาดูงาน
- เผยแพร่ผลงานวิชาการ
- เข้าร่วมการประชุม
- อื่นๆ (ระบุ).....

ซึ่งจัดโดย.....

ตั้งแต่วันที่ 12 เดือน พ.ย. พ.ศ. 57 และถึง วันที่ 12 เดือน พ.ย. พ.ศ. 57

เพื่อ สาธิตกิจกรรมที่สนใจในโรงเรียนคุณธรรมคุณธรรมบวร โดยคุณอำนวยคุณธรรม

- โดยขออนุมัติใช้เงิน โครงการ 1.1.2 เงินอุดหนุนโครงการโรงเรียนคุณธรรมบวร
- อื่นๆ (ระบุ) (58-1.1.2)
- ไม่เบิกงบประมาณ (ไม่ใช้เงิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ

(ลงนาม) ลลิตาภรณ์ สิริภรณ์ ผู้ขออนุมัติ
น.ส. ลลิตาภรณ์ สิริภรณ์

<p>(1) ความเห็นของประธานหลักสูตร (อกท.)</p> <p>เห็นควร <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ.....</p> <p><u>[Signature]</u> 20/11/57</p>	<p>(2) ความเห็นของงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ</p> <p>เห็นควรอนุมัติ โดยใช้เงิน</p> <p><input type="checkbox"/> งบประมาณ ประจำปี 25..... จำนวน.....บาท</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> รายได้ ประจำปี 25.58 จำนวน 3,000.- บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ใช้งบประมาณ</p> <p><u>[Signature]</u> 16/11/57</p>		
<p>(3) ความเห็นของรองคณบดี</p> <p>เห็นควร <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ.....</p> <p><u>[Signature]</u></p>	<p>(4) ความเห็นของงานคลังและพัสดุ</p> <p>เห็นควร <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ <u>มีเงินสำรองในแผนงานฯ เพียงพอที่จะจ่ายค่าตอบแทนคุณธรรมบวร</u></p> <p><u>และค่าตอบแทนคุณธรรมบวร (ค่าตอบแทนคุณธรรมบวร) ซึ่งรวมไว้ในงบอุดหนุน (งบอุดหนุนคุณธรรมบวร) แผนงาน การจัดการศึกษา ของงานประกันคุณภาพ</u></p> <p><u>และงานประกันคุณภาพ (โครงการคุณธรรมบวร) ประจำปี 57</u></p>		
<p>(5) ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ.....</p> <p><u>[Signature]</u></p>	<p>(6) ความเห็นของคณบดี</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ.....</p> <p><u>[Signature]</u></p>		
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ 1.1.2.3 <u>ลลิตาภรณ์ สิริภรณ์</u> ตำแหน่ง <u>ผู้รับผิดชอบ</u> ขออนุมัติ</p> <p>โดยใช้เงินโครงการ (3) <u>โครงการคุณธรรมบวรโรงเรียนคุณธรรมบวร</u></p>			
<p>งบประมาณโครงการ</p> <p>30,000.-</p>	<p>ใช้ไปแล้ว</p> <p>3,000.-</p>	<p>ใช้ครั้งนี้</p> <p>3,000.-</p>	<p>คงเหลือ</p> <p>10,000.-</p>

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม (อย่างย่อ)
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

1. ชื่อโครงการ โครงการ/กิจกรรม การศึกษาระบบนิเวศกึ่งแม่ปานและอ่างกาหลวง
อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

2. หลักการและเหตุผล ปัจจุบันการเรียนรู้ส่วนใหญ่เป็นการเรียนในตำราของสถาบันการศึกษาทำให้ผู้เรียนมีโอกาสสัมผัสกับความเป็นจริงของธรรมชาติน้อยมาก โดยเฉพาะในแนวทางของผู้เรียน
 อย่างเป็นศูนย์กลางและบูรณาการประเด็นการศึกษาเรียนรู้ธรรมชาติ นิเวศวิทยาภูมิทัศน์ และการ
 สสำรวจภูมิทัศน์ด้านพืชพรรณและความหลากหลายทางชีวภาพ นับเป็นการเปิดโอกาสผ่านการเรียนรู้
 จากสถานที่จริงจากวิทยากรของพื้นที่ชุมชนผ่านการถ่ายทอดความรู้และภูมิปัญญาและประสบการณ์ใน
 พื้นที่ ร่วมกับการสำรวจภูมินิเวศของพืชพรรณธรรมชาติและ ความหลากหลายผ่านกระบวนการเรียนรู้
 เพื่อนำไปสู่การเป็นนักภูมิทัศน์ที่ดีทั้งในด้านวิชาการ ทักษะ ประสบการณ์ และวิชาชีพ ในการนี้การ
 เรียนรู้จากประสบการณ์บนพื้นที่จริงของผืนป่าดอยอินทนนท์ เป็นพื้นที่ตัวแทนของระบบนิเวศป่าไม้
 และพืชพรรณธรรมชาติ ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีความหลากหลายทางชีวภาพสูงในประเทศไทย ครอบคลุม
 เนื้อที่ประมาณ 664,962 ไร่ หรือประมาณ 1,063.94 ตารางกิโลเมตร ในเขตท้องที่อำเภอจอมทอง
 อำเภอแม่แจ่ม และอำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่ ลักษณะพื้นที่เป็นภูเขาสูงสลับซับซ้อน มียอดดอย
 อินทนนท์ ที่ระดับ 2,565 เมตรเหนือระดับน้ำทะเลปานกลาง เป็นจุดที่สูงสุดของประเทศไทย จาก
 ลักษณะสภาพทางภูมิศาสตร์และสภาพภูมิอากาศของพื้นที่ เอื้อให้เกิดความหลากหลายทางชีวภาพสูง
 ทั้งชนิดพันธุ์พืชและสัตว์ ในพื้นที่ที่เป็นหุบเขาและระดับความสูงไม่เกิน 1,000 เมตรจาก
 ระดับน้ำทะเลปานกลาง จะมีสภาพเป็นป่าดงดิบเขา ป่าเต็งรัง ป่าเบญจพรรณ ป่าเต็งรังผสมสน และ
 ป่าดิบแล้งบ้างเล็กน้อย แต่ในระดับความสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลางกว่า 1,000 เมตร จะพบ
 พรรณพืชในเขตหนาว อาทิ พรรณพืชวงศ์ก่อ (Fagaceae) นอกจากนี้ ยังสามารถพบเห็นพืชกลุ่มมอส
 และไลเคนได้ค่อนข้างมากที่ระดับประมาณ 2,000 เมตรจากระดับน้ำทะเลปานกลาง

ดังกล่าวมาแล้วนั้นการศึกษาจากพื้นที่จริงโดยให้ชาวบ้านเป็นครู จึงเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริม
 การเรียนรู้และสร้างประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ตลอดจนเป็นการเสริมประสบการณ์เรียนรู้อย่าง
 บูรณาการของรายวิชา ภาส 367 นิเวศวิทยาภูมิทัศน์ และรายวิชา ภาส 266 การสำรวจภูมิทัศน์ ของ
 นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ ชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 3 การผ่านการศึกษาจากพื้นที่จริง เพื่อ
 พัฒนานตนเองให้เป็นองค์ประกอบที่ดีของสังคมและธรรมชาติต่อไป

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้งแบบกลุ่มสหวิทยาการ และเรียนรู้ในพื้นที่จริงอย่างบูรณาการผ่านรายวิชา ภาส 226 การสำรวจภูมิทัศน์ และ ภาส 367 นิเวศวิทยาภูมิทัศน์
- 3.2 เพื่อให้นักศึกษา เรียนรู้ชุมชนกับการใช้ประโยชน์จากฐานทรัพยากรธรรมชาติที่เหมาะสม ภายใต้ข้อจำกัดของธรรมชาติ และองค์ความรู้ของชุมชน
- 3.3 เพื่อการเรียนรู้ตนเองในฐานะทรัพยากรมนุษย์ซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบนิเวศ และการสำรวจภูมิทัศน์ด้านพืชพรรณธรรมชาติ

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักขณา สัมมานิธิ

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ คณาจารย์ นักศึกษาสาขาวิชาการออกแบบวางแผนสิ่งแวดล้อมและผู้สนใจ

5.1 อาจารย์ จำนวน.....1.....คน

5.2 นักศึกษาชั้นปีที่.....2.. และ...3.....สาขาวิชาสาขาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ จำนวน ..31...คน
ในรายวิชา ภาส 226 การสำรวจภูมิทัศน์ และ ภาส 367 นิเวศวิทยาภูมิทัศน์

6. สถานที่ดำเนินการโครงการ อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ จังหวัดเชียงใหม่

7. ระยะเวลา 1 วัน

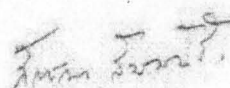
8. ระหว่างวันที่ 12 พฤศจิกายน 2557

9. งบประมาณในการดำเนินการ

-ค่าพาหนะ 3,000 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท

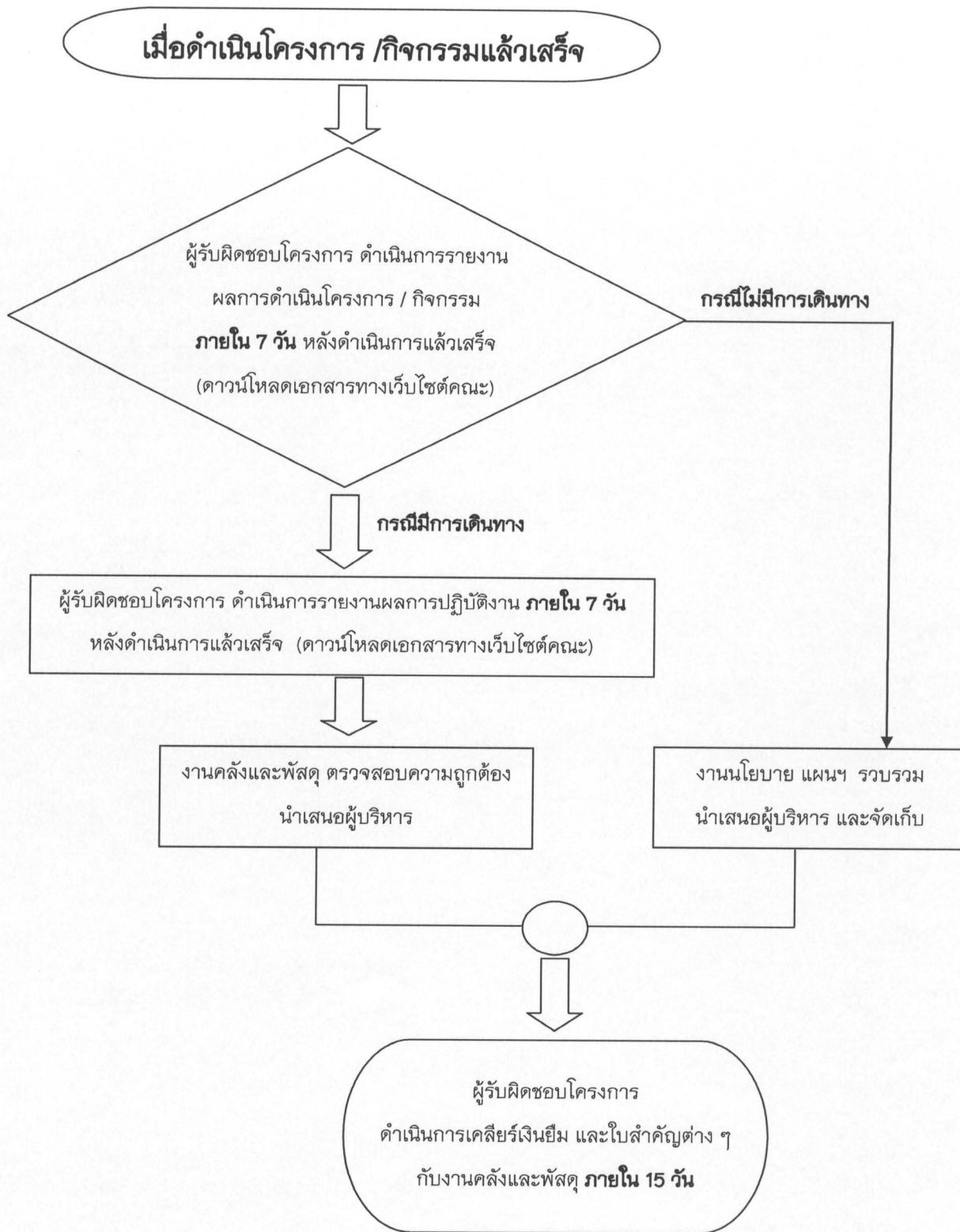
(สามพันบาทถ้วน)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักขณา สัมมานิธิ)

หัวหน้าโครงการ

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรมของคณะ





รายงานผลการดำเนินโครงการ

โครงการ.....

ดำเนินการระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ไตรมาสที่.....)

สถานที่ดำเนินกิจกรรม.....

โดย

.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายวิชา..... (หากเป็นกิจกรรมรวม ไม่ต้องลงรายละเอียด)

สาขาวิชา.....

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปี

รายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์

เรื่อง โครงการ/กิจกรรม.....

วันที่.....

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....
2. วัตถุประสงค์โครงการ
 - 2.1 ด้านการเรียนการสอน
 - 2.2 ด้านการบูรณาการการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ แก่ชุมชน.....
 - ด้าน.....
 - ชื่อโครงการบริการวิชาการ.....
 - 2.3 ด้านการบูรณาการการเรียนการสอนกับโครงการวิจัย
 - ชื่อโครงการวิจัย.....
 - 2.4 ด้านการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม และการอนุรักษ์
 - สภาพแวดล้อม.....
 -
3. ตอบสนองยุทธศาสตร์ที่..... ตัวชี้วัดข้อที่ (หลัก)
 ตอบสนองยุทธศาสตร์ที่..... ตัวชี้วัดข้อที่(รอง)
4. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
5. ผู้เข้าร่วมโครงการ
 - 5.1 อาจารย์.....จำนวน.....คน
 - 5.2 นักศึกษาชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....จำนวน.....คน
 - ในรายวิชา.....
6. สถานที่ดำเนินโครงการ.....

7. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินโครงการ

7.1 การวางแผนดำเนินกิจกรรม (PLAN)

.....
.....

7.2 ขั้นตอนดำเนินกิจกรรม (DO)

.....
.....

7.3 ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ (ที่มาจากผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ)
(OUTPUT/OUTCOME)

.....
.....

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกิจกรรม (ตามที่กำหนดไว้ในกิจกรรมของท่าน ในโครงการ ย002)

ตามรายละเอียด ดังนี้

เชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม ฯลฯ

เชิงคุณภาพ เช่น ร้อยละความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ

เชิงเวลา เช่น ร้อยละของกิจกรรมที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ฯลฯ

เชิงต้นทุน เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

7.4 วิธีการประเมินผลและผลสำเร็จ ของการดำเนินกิจกรรม (CHECK)

.....
.....
.....

7.5 การนำผลสำเร็จของโครงการเพื่อพัฒนาหรือประยุกต์ใช้ในอนาคต

7.5.1 การเรียนการสอน.....

7.5.2 การบริการวิชาการ.....

7.5.3 การวิจัย.....

7.5.4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....

7.5.5 มีการบูรณาการทุกด้าน.....

8. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ประมาณการ	การใช้จ่ายจริง
แหล่งงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณคณะ จำนวน.....	แหล่งงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณคณะ จำนวน.....
<input type="checkbox"/> ภายนอกส่นับสนุน จำนวน.....	<input type="checkbox"/> ภายนอกส่นสนับสนุน จำนวน.....
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....จำนวน.....	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....จำนวน.....
โดยจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้	โดยจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....
2. ค่าที่พัก จำนวน.....	2. ค่าที่พัก จำนวน.....
3. ค่าพาหนะ จำนวน.....	3. ค่าพาหนะ จำนวน.....
4. ค่าวัสดุ จำนวน.....	4. ค่าวัสดุ จำนวน.....
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ).....จำนวน.....	5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ).....จำนวน.....
รวมทั้งสิ้น.....	รวมทั้งสิ้น.....

9. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ กรุณาอธิบายเป็นข้อ ๆ

9.1 ด้านช่วงเวลา หรือระยะเวลา

.....

.....

9.2 ด้านงบประมาณดำเนินกิจกรรม

.....

.....

9.3 การดำเนินกิจกรรม

.....

.....

9.4 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

.....

.....

11.ผู้รายงานการดำเนินโครงการ/...../.....

12.ผู้รับรองผลการดำเนินงาน/...../.....

13. รูปภาพ / เอกสาร ประกอบการรายงานการดำเนินโครงการ ที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรม รวมทั้ง
ผลการดำเนินกิจกรรม เช่นรายงานหรือผลงานของนักศึกษา และคณาจารย์



รายงานผลการดำเนินโครงการ

โครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่เกี่ยวกับเทคนิควิธีการก่อสร้างงานภูมิทัศน์

วันเสาร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2557

(ไตรมาสที่.....1.....)

สถานที่ดำเนินกิจกรรม ณ บริษัทบุญถาวร (สาขาเชียงใหม่)

ตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

โดย

อาจารย์ พิทักษ์พงศ์ แบ่งทิศ และ อาจารย์ สุระพงษ์ เตชะ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายวิชา ภาส 340 วัสดุและเทคนิคการก่อสร้างงานภูมิทัศน์

สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปี 2558

รายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์

เรื่อง โครงการ/กิจกรรม โครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่เกี่ยวกับเทคนิควิธีการก่อสร้างงานภูมิทัศน์
ระหว่างวันที่ วันเสาร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2557

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่หลักสูตรเทคโนโลยีภูมิทัศน์ ได้เปิดการเรียนการสอนวิชาชีพ รายวิชา ภาส 340 วัสดุและเทคนิคการก่อสร้างงานภูมิทัศน์ ให้กับนักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ ชั้นปีที่ 3 จำนวน 17 คน ในภาคเรียนที่ 1/2557 เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ทางด้านการเลือกใช้วัสดุและเรียนรู้จากประสบการณ์จริงทางด้านเทคนิควิธีการก่อสร้างงานภูมิทัศน์ ในพื้นที่ระดับสวนสาธารณะ (Public Area) เพื่อนำกลับมาทำรายงานในประเด็นที่นักศึกษาแต่ละคนสนใจในวัสดุหรือเทคนิคที่สำคัญต่างๆ ดังนั้นจึงได้ติดต่อประสานงานกับทางสถานประกอบการผ่านบัณฑิตที่เป็นศิษย์เก่าของสาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ เพื่อจัดโครงการศึกษาดูงานในโครงการดังกล่าวจากสถานประกอบการบริษัทบุญถาวร (สาขาเชียงใหม่) ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 246 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ขึ้น

2. วัตถุประสงค์โครงการ

2.1 ด้านการเรียนการสอน

2.1.1 เพื่อสอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมให้นักศึกษามีจิตสำนึกในการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2.1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจภาพรวมประเภทวัสดุในงานภูมิสถาปัตยกรรม โดยเน้นไปที่วัสดุก่อสร้าง และวัสดุพื้นผิวและผนัง วัสดุภูมิทัศน์พื้นอ่อน แสงสว่าง งานระบบน้ำและการรดน้ำหญ้าสนาม

2.1.3 เพื่อเสริมสร้างทักษะ เทคนิค ในการได้ไปสัมผัสวัสดุจริง และสร้างความคุ้นเคยแหล่งรวบรวมวัสดุก่อสร้างในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์อย่างครบวงจร

3. ตอบสนองยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่เป็นนักปฏิบัติ ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์พิทักษ์พงศ์ แบ่งทิศ และ อาจารย์ สุระพงษ์ เตชะ

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ

5.1 อาจารย์จำนวน 2 คน

5.2 นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ จำนวน 17 คน ในรายวิชา ภาส 340 วัสดุและเทคนิคการก่อสร้างงานภูมิทัศน์

5.3 ตัวแทนผู้ประกอบการจำนวน 2 คน

6. สถานที่ดำเนินโครงการ เป็นแหล่งรวบรวมวัสดุก่อสร้างในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์ และสถาปัตยกรรมอย่างครบวงจร และกำลังดำเนินการปรับปรุงก่อสร้างงานภูมิทัศน์และสถาปัตยกรรมในส่วนต่างๆของโครงการ ณ บริษัทบุญถาวร (สาขาเชียงใหม่) ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 246 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

7. ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินโครงการ

7.1 การวางแผนดำเนินกิจกรรม (PLAN)

ดำเนินการวางแผนการทำกิจกรรมล่วงหน้า โดยการเสาะหาสถานประกอบการที่มีศักยภาพที่จะสามารถเอื้อต่อการให้นักศึกษาได้เข้าใจภาพรวมประเภทวัสดุในงานภูมิสถาปัตยกรรม โดยเน้นไปที่ วัสดุ ก่อสร้าง และวัสดุพื้นผิวและผนัง วัสดุภูมิทัศน์พื้นอ่อน แสงสว่าง งานระบบน้ำและการรดน้ำหญ้าสนามและ รวมทั้งได้ไปสัมผัสวัสดุจริง และสร้างความคุ้นเคยแหล่งรวบรวมวัสดุก่อสร้างในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์อย่าง ครบวงจร

7.2 ขั้นตอนดำเนินกิจกรรม (DO)

ผู้รับผิดชอบโครงการประสานทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่เกี่ยวกับเทคนิค วิธีการก่อสร้างงานภูมิทัศน์ ที่บริษัทบุญถาวร (สาขาเชียงใหม่) เลขที่ 246 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองผึ้ง อำเภอ สารภี จังหวัดเชียงใหม่ และนัดหมายวัน เวลา กับเจ้าของสถานประกอบการ และนักศึกษา เดินทางไปถึง สถานประกอบการ ชี้แจงหัวข้อรายงานที่นักศึกษาต้องทำ แนะนำวิทยากรที่มาบรรยายจากนั้นวิทยากรพา เกี่ยวชมงานภูมิทัศน์ประเภทต่างๆและการดำเนินกิจการในแต่ละโซนพร้อมแนะนำเทคนิคการก่อสร้างวัสดุ ประเภทใหม่ๆที่ใช้ในงานภูมิทัศน์ พร้อมถ่ายรูปร่วมกันก่อนเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

7.3 ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ (ที่มาจากผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินโครงการ) (OUTPUT/OUTCOME)

7.3.1 นักศึกษาได้รับความรู้จากการสถานประกอบการโดยตรงทำให้ได้สัมผัสวัสดุจริง และ สร้างความคุ้นเคยแหล่งรวบรวมวัสดุก่อสร้างในอุตสาหกรรมภูมิทัศน์อย่างครบวงจร

7.3.2 คณาจารย์และสถานประกอบการมีความสัมพันธ์อันดีต่อกันและสามารถขยายความ ร่วมมือทางเทคโนโลยี ความรู้ และการวิจัยได้ในอนาคต

7.3.3 ได้รับความรู้จากการศึกษาเทคโนโลยีด้านการก่อสร้างงานภูมิทัศน์พื้นแข็ง และงานภูมิ ทัศน์พื้นอ่อน แสงสว่าง งานระบบน้ำและการรดน้ำหญ้าสนาม ในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ซึ่งเป็นพื้นที่ กึ่งสาธารณะของโครงการที่ให้คนในชุมชนสามารถเข้ามาใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

7.3.4 นักศึกษาแต่ละคนได้ศึกษาและนำเสนอประเด็นเกี่ยวกับวัสดุหรือเทคนิควิธีในการ ก่อสร้างงานภูมิทัศน์ที่ตนเองสนใจในเรื่องนั้นๆในรูปแบบรายงานต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกิจกรรม (ตามที่กำหนดไว้ในกิจกรรมของท่าน ในโครงการ ย002)

ตามรายละเอียด ดังนี้

เชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม 21 คน

เชิงคุณภาพ เช่น ร้อยละความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม 95%

เชิงเวลา เช่น ร้อยละของกิจกรรมที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 95%

เชิงต้นทุน เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ - ไม่มีค่าตอบแทนและไม่มีค่าเดินทาง

7.4 วิธีการประเมินผลและผลสำเร็จ ของการดำเนินกิจกรรม (CHECK)

- สรุปผลการศึกษาดูงานช่วงท้ายของการไปศึกษาหน้าSite งาน โดยวิทยากรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ตรวจสอบให้คะแนนรายงานที่นักศึกษาแต่ละคนสนใจในแต่ละหัวข้อของตนเอง

- ประเมินได้จากการแจกแบบสอบถามจากของนักศึกษา

- สรุปรายงานผลโครงการ

7.5 การนำผลสำเร็จของโครงการเพื่อพัฒนาหรือประยุกต์ใช้ในอนาคต (ACTION)

7.5.1 การเรียนการสอน สามารถ

7.5.2 การบริการวิชาการ -

7.5.3 การวิจัย -

7.5.4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในพื้นที่ศึกษามีบางโซนใช้การออกแบบภูมิทัศน์ของพื้นที่เสมือนเป็นลักษณะภูมิประเทศของภาคเหนือ เช่นนาขั้นบันได และรูปแบบทางสถาปัตยกรรมล้านนา เช่นยุงข้าว และมีการใช้วัสดุที่เป็นปูนปั้นทาสีและทำรายละเอียดเสมือนจริงอย่างสวยงาม ให้กลายเป็นรูปช้าง 1 โหลง ซึ่งทำให้นักศึกษาได้รู้ว่าช้างนั้นมีความผูกพันกับวิถีชีวิตของเราชาวล้านนามาตั้งแต่อดีต

7.5.5 มีการบูรณาการทุกด้าน -

8. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

<u>ประมาณการ</u>	<u>การใช้จ่ายจริง</u>
แหล่งงบประมาณ / งบประมาณคณะ จำนวน	แหล่งงบประมาณ / งบประมาณคณะ จำนวน -
<input checked="" type="checkbox"/> ภายนอกสนับสนุน จำนวน 1,450 บาท	<input checked="" type="checkbox"/> ภายนอกสนับสนุน จำนวน 1,450 บาท
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) -	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) -
โดยจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้	โดยจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....
2. ค่าที่พัก จำนวน	2. ค่าที่พัก จำนวน
3. ค่าพาหนะ จำนวน 1,000 บาท	3. ค่าพาหนะ จำนวน 1,000 บาท
4. ค่าวัสดุ จำนวน 450 บาท	4. ค่าวัสดุ จำนวน 450 บาท
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)	5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ) -
รวมทั้งสิ้น 1,450 บาท	รวมทั้งสิ้น 1,450 บาท

9. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ กรุณาอธิบายเป็นข้อ ๆ

9.1 ด้านช่วงเวลา หรือระยะเวลา

ระยะเวลาการเตรียมการต้องเลื่อนเข้ามาก่อนพอสมควรเนื่องจากสถานประกอบการจะเปิดตัวโครงการ ทำให้ต้องวางแผนและประสานขั้นตอนของเอกสารเร็วกว่ากำหนด ส่วนด้านระยะเวลาในการเดินทางต้องออกเดินทางสายกว่ากำหนดเนื่องจากนักศึกษาบางคนไม่มาตรงตามเวลานัดหมาย ทำให้ไปถึงพื้นที่ศึกษาดูงานช้ากว่ากำหนด

9.2 ด้านงบประมาณดำเนินกิจกรรม

งบประมาณที่ได้ค่อนข้างจำกัดของหลักสูตร ทำให้ต้องหาเงินจากแหล่งทุนภายนอก มาสนับสนุนโครงการ

9.3 การดำเนินกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แต่อาจเกิดปัญหาเรื่องงบประมาณในการจัดโครงการนี้ ในแต่ละภาคการศึกษา

9.4 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

นักศึกษาบางคนไม่มาตรงตามเวลานัดหมาย ทำให้ไปถึงพื้นที่ศึกษาดูงานช้ากว่ากำหนด แต่ภาพรวม นักศึกษามีความสนใจที่จะศึกษาหาความรู้เป็นอย่างดี อาจมีบางคนที่ยังจับกลุ่มคุยกันและแอบเล่นโทรศัพท์มือถือ

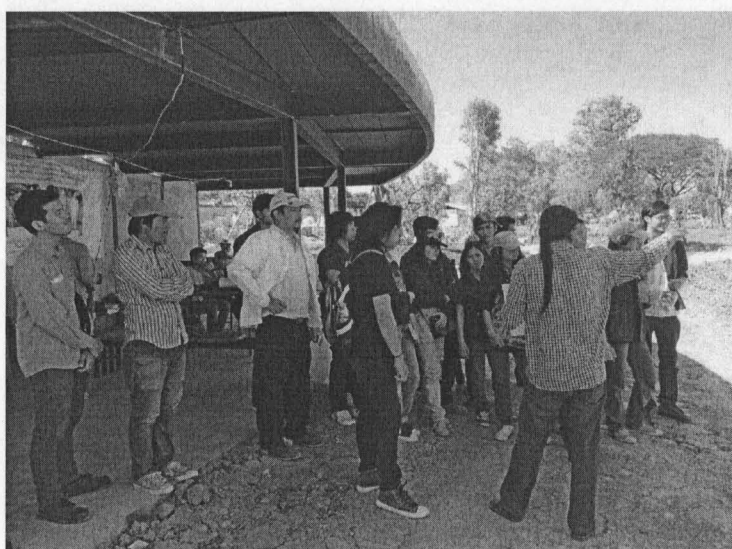
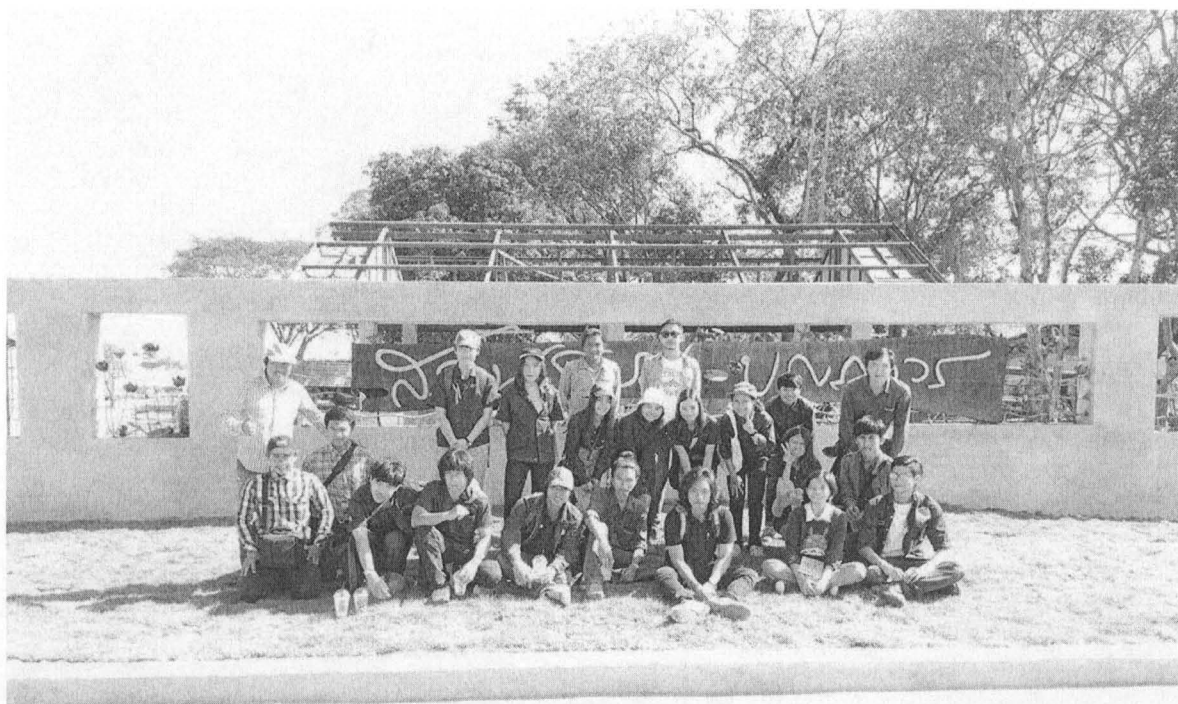
10. ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

จัดทำโครงการให้สัมพันธ์กับระยะเวลาในการรายงานผลโครงการและปีงบประมาณ หาสถานประกอบการที่ครบวงจรด้านงานภูมิทัศน์ และสามารถสนับสนุนบุคลากรมาทำหน้าที่วิทยากร และค่าใช้จ่ายเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามแผนที่วางไว้

11. อาจารย์ พิทักษ์พงศ์ แบ่งทิศ ผู้รายงานการดำเนินโครงการ 20 กุมภาพันธ์ 2558

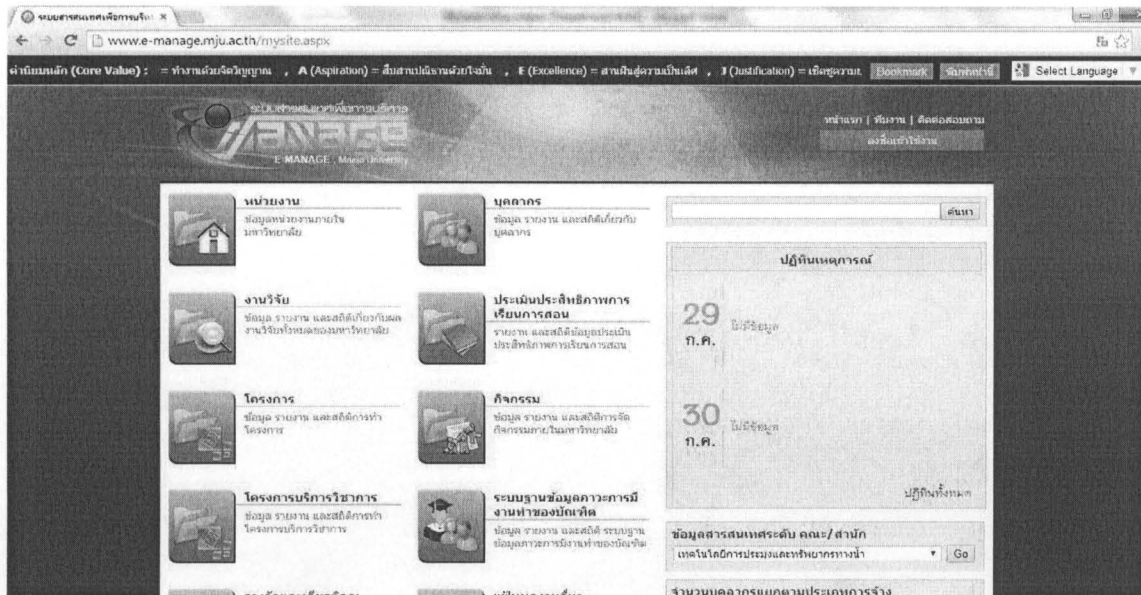
12. อาจารย์ บรรจง สมบูรณ์ชัย ผู้รับรองผลการดำเนินงาน 20 กุมภาพันธ์ 2558

13. รูปภาพ / เอกสาร ประกอบการรายงานการดำเนินโครงการ ที่แสดงถึงการดำเนินกิจกรรม รวมทั้งผลการดำเนินกิจกรรม เช่นรายงานหรือผลงานของนักศึกษา และคณาจารย์



วิธีการเข้าดูและใช้ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ในระบบ E-Project

1. เข้าระบบที่ : <http://www.e-manage.mju.ac.th>



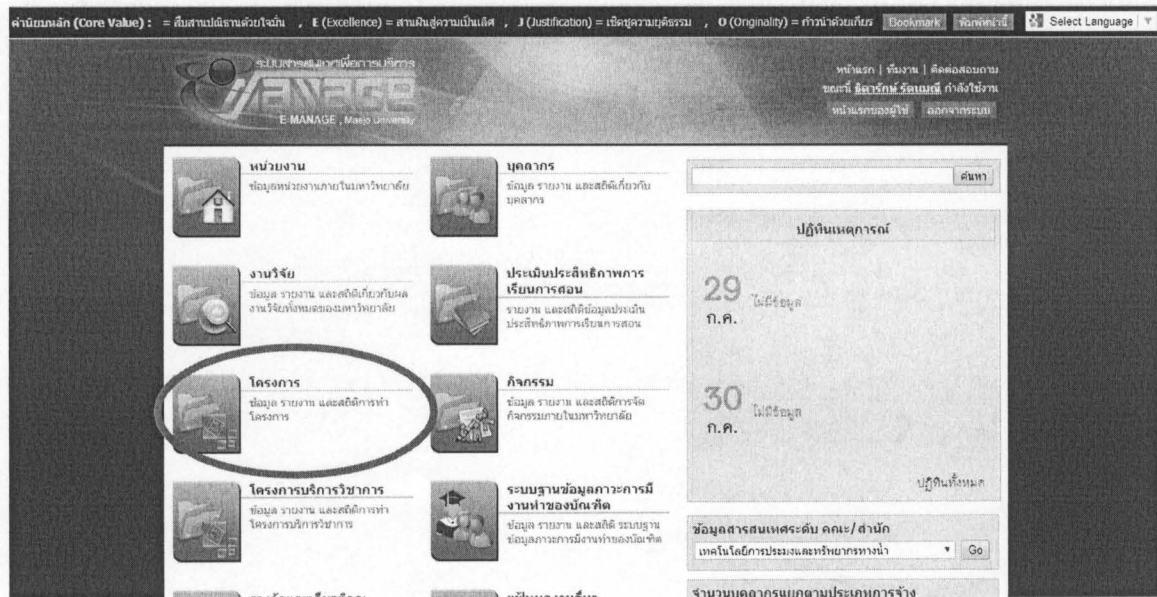
2. ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ โดยใช้ User และ Password เดียวกับ E-Document



3. เลือก หน้าแรก



4. เลือก โครงการ



5. เลือก โครงการทั้งหมด

โครงการ

จำนวนโครงการทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ	จำนวนโครงการอนุมัติ	ไม่ผ่านการอนุมัติ	รวมทั้งหมด
3399	1842	5241	

โครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

รายงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ปี : 2557

30,000,000
24,000,000
18,000,000
12,000,000
6,000,000

6. เลือก แท่งกราฟที่แสดงชื่อ “คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม”

จำนวนโครงการแยกตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงาน	จำนวนโครงการ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	33
คณะวิศวกรรมศาสตร์	426
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	175
คณะศิลปกรรมศาสตร์	54
คณะศึกษาศาสตร์	299
คณะพยาบาลศาสตร์	5
คณะสัตวแพทยศาสตร์	21
คณะเภสัชศาสตร์	93
คณะสังคมศาสตร์	33
คณะบริหารธุรกิจ	21
คณะนิเทศศาสตร์	93
คณะศึกษาศาสตร์	5

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร : Management Information System [MIS]
รับผิดชอบระบบ โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
ติดต่อสอบถาม : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย 61 หมู่ 4 อ.หนองปรือ อ.บางพระ จ.ชลบุรี 20290

7. เลือก โครงการ

โครงการ
สถาบันศึกษาระดับปริญญาตรีและการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ช่วงเวลาดำเนินการ เริ่ม : 01/01/2559 ถึง : 31/12/2559 แสดงข้อมูล

รายการโครงการตามเงื่อนไขที่กำหนดทั้งหมด 19 เรื่อง

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการแยกตามปีงบประมาณ - ปีจัดสรร	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
08676	โครงการเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษาหลักสูตรการวางผังเมืองและสถาปัตยกรรม (59-1.1.5)	อาจารย์ ดร. วิษยา คงธัญญา	งบประมาณเงินรายได้ : 10,000.00 บาท
08651	โครงการสำรวจความพึงพอใจของคณาจารย์ การสร้างขวัญกำลังใจ และติดตามประเมินผลโครงการบริการวิชาการ (59-4.1.1)	นาย ธีรชัย มาดิษฐ์	งบประมาณเงินรายได้ : 5,000.00 บาท
08650	โครงการเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษาหลักสูตรการออกแบบและวางผังเมือง (59-1.1.4)	รองศาสตราจารย์ ดร. ศิษย์อยู่ ลีภัก	งบประมาณเงินรายได้ : 7,500.00 บาท
08571	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรและเสริมสร้างความรู้เชิงวิชาชีพ (59-4.1.2)	นาย ธีรชัย มาดิษฐ์	งบประมาณเงินรายได้ : 307,900.00 บาท
08570	โครงการวางแผน และพัฒนาองค์กรเพื่อการศึกษาและการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ (59-3.1.2)	ผู้อำนวยการโรงเรียน อัจฉริยะ งามดี	งบประมาณเงินรายได้ : 200,000.00 บาท
08514	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระดับนานาชาติ International Workshop 2559 Asian Cultural Heritage Workshop in Chiang Mai 2015 (59-2.1.11)	อาจารย์ ดร. วิษยา คงธัญญา	งบประมาณเงินรายได้ : 18,000.00 บาท
08508	โครงการส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาและศึกษาศึกษาต่อในไทยยูนิฟิเคชั่น (59-2.1.1)	อาจารย์ สุระพงษ์ เตชะ	งบประมาณเงินรายได้ : 30,000.00 บาท
08507	โครงการเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษาหลักสูตรเทคโนโลยียูนิฟิเคชั่น (59-1.1.2)	อาจารย์ สุระพงษ์ เตชะ	งบประมาณเงินรายได้ : 30,000.00 บาท
08424	โครงการพัฒนารูปแบบและเสริมสร้างความสุขแก่บุคลากร (59-6.1.4)	ผู้อำนวยการโรงเรียน อัจฉริยะ งามดี	งบประมาณเงินรายได้ : 40,000.00 บาท
08422	โครงการประเมินวิชาการสายวิชาชีพและการออกแบบสิ่งแวดล้อมครั้งที่ 1 ภายใต้แนวคิด "สร้างสร้างอย่างเคารพธรรมชาติ" (59-3.1.2)	ผู้อำนวยการโรงเรียน ดร. เขมรินทร์ ทรายงาม	งบประมาณเงินรายได้ : 84,000.00 บาท งบประมาณเงินรายได้ : 80,000.00 บาท งบประมาณเงินรายได้ : 30,000.00 บาท

8. เลือก มุมมองแบบ ย002 จากนั้นแสดงไฟล์ แบบ PDF โดยสามารถ SAVE หรือทำการพิมพ์ไฟล์ดังกล่าวได้

www.e-manage.mju.ac.th/projectDetail.aspx?pid=8676

Bookmark | พิมพ์หน้าเว็บ | Select Language

หน้าแรก | หน่วยงาน | ติดต่อสอบถาม
คณะที่ 1 | บริการ | วัฒนธรรม | ค่าธรรมเนียม
หน้าแรก | ติดต่อสอบถาม | ติดต่อราชการ

หน้าหลัก > โครงการ > โครงการทั้งหมด > รายละเอียดโครงการ

ประเภทโครงการ: มุมมองแบบ ย.002

โครงการ
รายละเอียดโครงการ

08676 โครงการเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ของนักศึกษาหลักสูตรการวางผังเมืองและสถาปัตยกรรม (59-1.1.5)

โครงการนี้ประกอบด้วยชุดข้อมูลประกอบโดย : น.ส.สุวิภา เตชะอิน

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ประเภทแผนโครงการ : แผนปฏิบัติการประจำปี 2559

รูปแบบโครงการ : โครงการภายใน

ประเภทโครงการ : โครงการพัฒนางานเดิม

ช่วงเวลาทำโครงการ : 18/01/2559 ถึง 30/09/2559

แผนงาน : แผนงานวิจัย งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม การเรียนการสอน

งานสนับสนุนวิชาการ งานบริหารมหาวิทยาลัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน

กลุ่มเป้าหมาย : ประเภทกลุ่มเป้าหมาย

ภายใน

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 8 คน

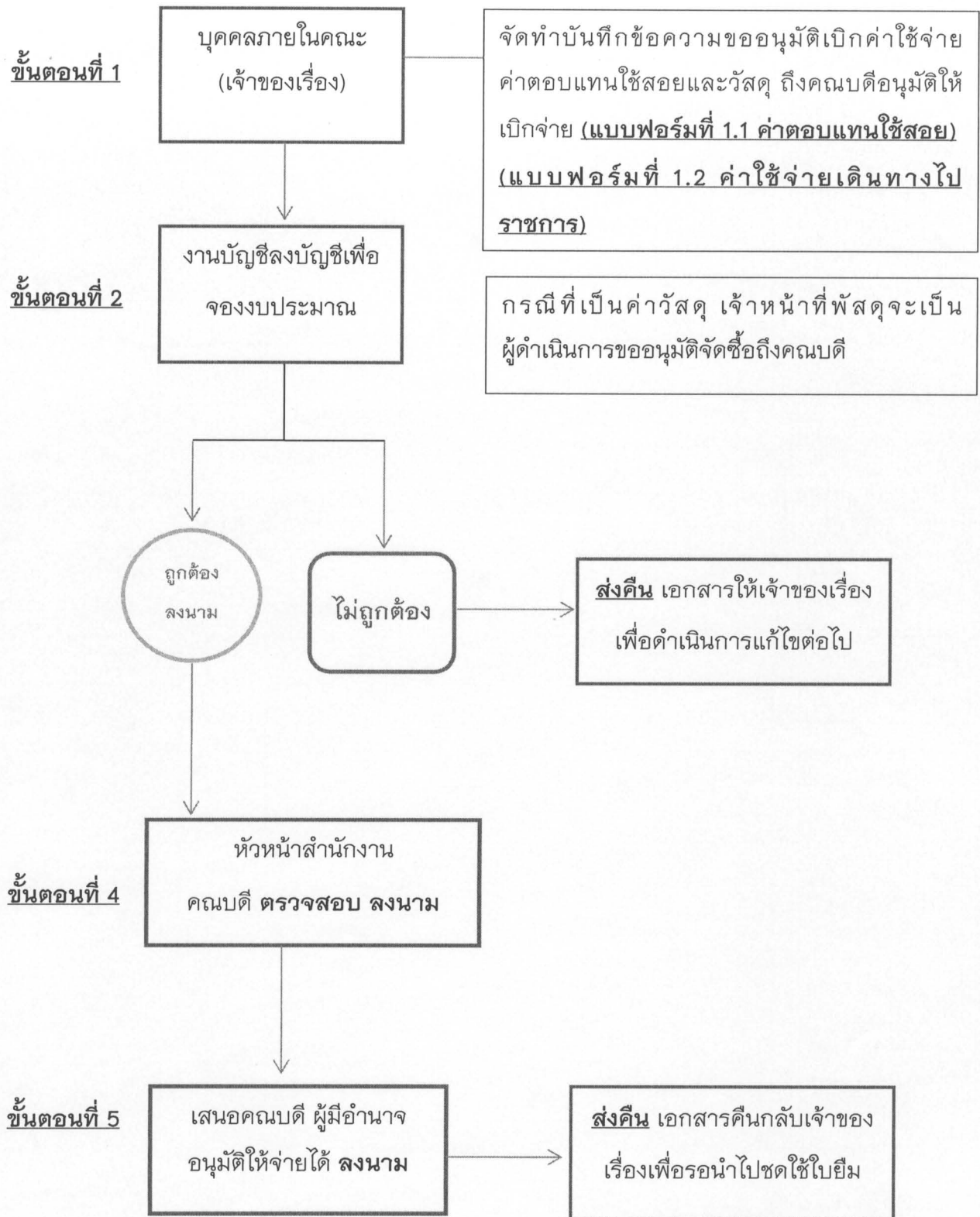
รายละเอียด

คณาจารย์และนักศึกษาในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

สถานะที่ ฝึกอบรม ออกรับ สัปดาห์หนึ่ง

งานคลังและพัสดุ

1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ



แบบฟอร์มที่ 1.1 ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนใช้สอย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม งานคลังและพัสดุ โทร. 5359

ที่ ศธ 0523.15.1.2/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิก.....

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติ

โครงการ..... เริ่มต้นวันที่..... สิ้นสุด

วันที่..... กิจกรรม.....

ในระหว่างวันที่..... ณ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย
ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิก..... รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม งานคลังและพัสดุ โทร. 5359

ที่ ศธ 0523.15.1.2/002

วันที่ 19 มกราคม 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน/ค่าอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือที่ ศธ 0523.15.1.4/139 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2558 ได้รับอนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ เริ่มต้นวันที่ 15 ตุลาคม 2558 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2559 กิจกรรมเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่และการสร้างแบบจำลองในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ในระหว่างวันที่ 28 กรกฎาคม 2559 – วันที่ 1 สิงหาคม 2559 ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 3 อาคารสทอภ. ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิก(ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม/)รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 7,000 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี 2559 แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมหลัก จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ฯ แผนงานการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการตามภารกิจพัฒนางานเดิม (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

อาจารย์ประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม



แบบฟอร์มที่ 1.2 ขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม งานคลังและพัสดุ โทร. 5359

ที่ ศธ 0523.15.1.2/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชั้น.....สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะขอ
เดินทางไปราชการ ณ

พร้อมด้วย.....

ระหว่าง วันที่.....ถึง วันที่.....

ด้วยข้อราชการ.....

ในการนี้ข้าพเจ้าจะเดินทางโดยพาหนะ.....จะมีค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางดังนี้ (ประมาณการ)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง บาท

2. ค่าเช่าที่พัก บาท

3. ค่าพาหนะ บาท

รวมเงิน บาท

โดยค่าใช้จ่ายตามประมาณการข้างบนนี้

() จะจ่ายเงินส่วนตัวทตรงไปก่อน

() จะขอยืมเงินทตรงจ่ายไปก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

โดยจ่ายเงิน

ความเห็นของงานคลัง

1. ขณะนี้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมียอดคงเหลือบาท

2. ผู้ขออนุมัติยังคงค้างเงินยืมครั้งก่อน ๆบาท

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี

.....

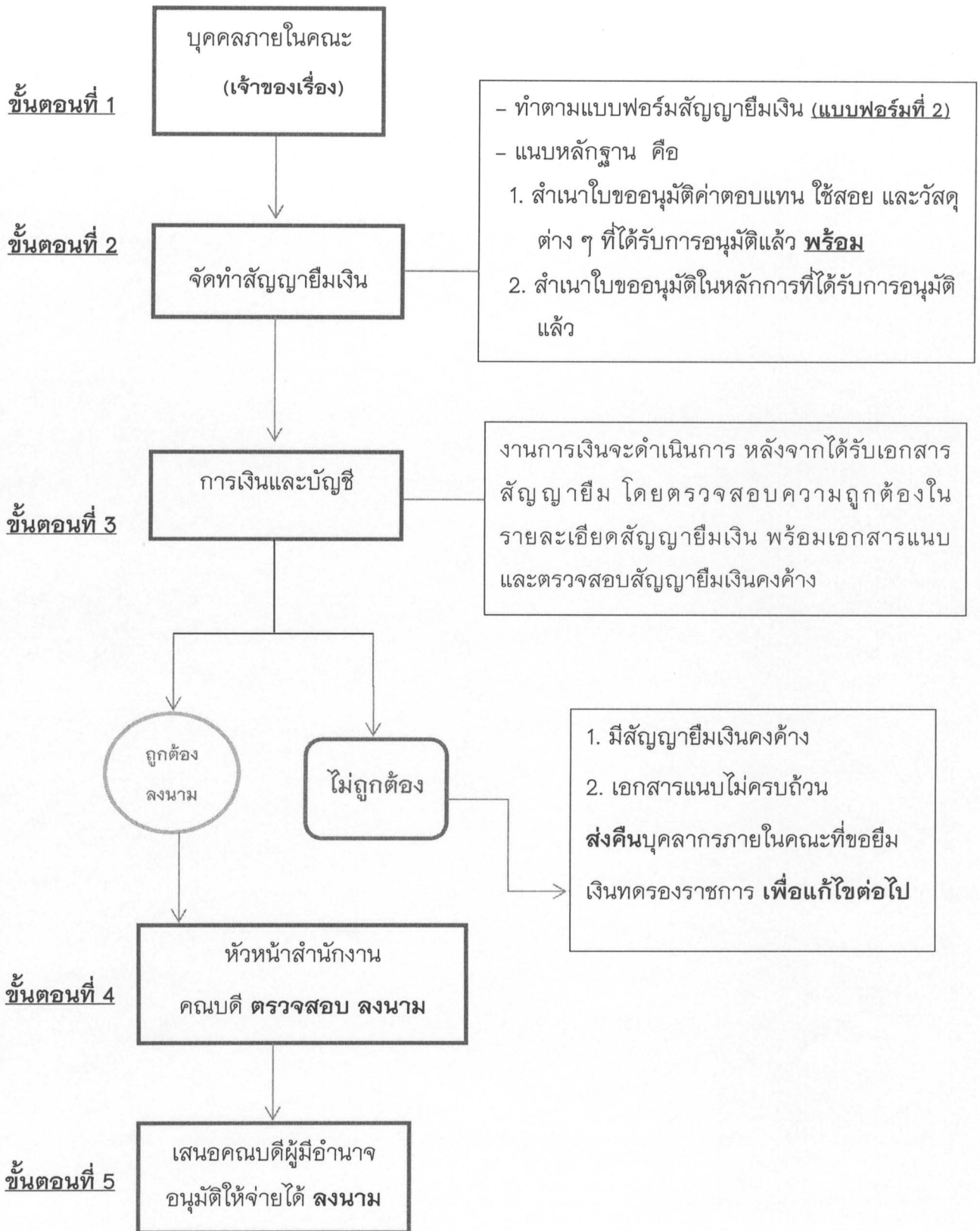
ความเห็นของคณบดี

.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....

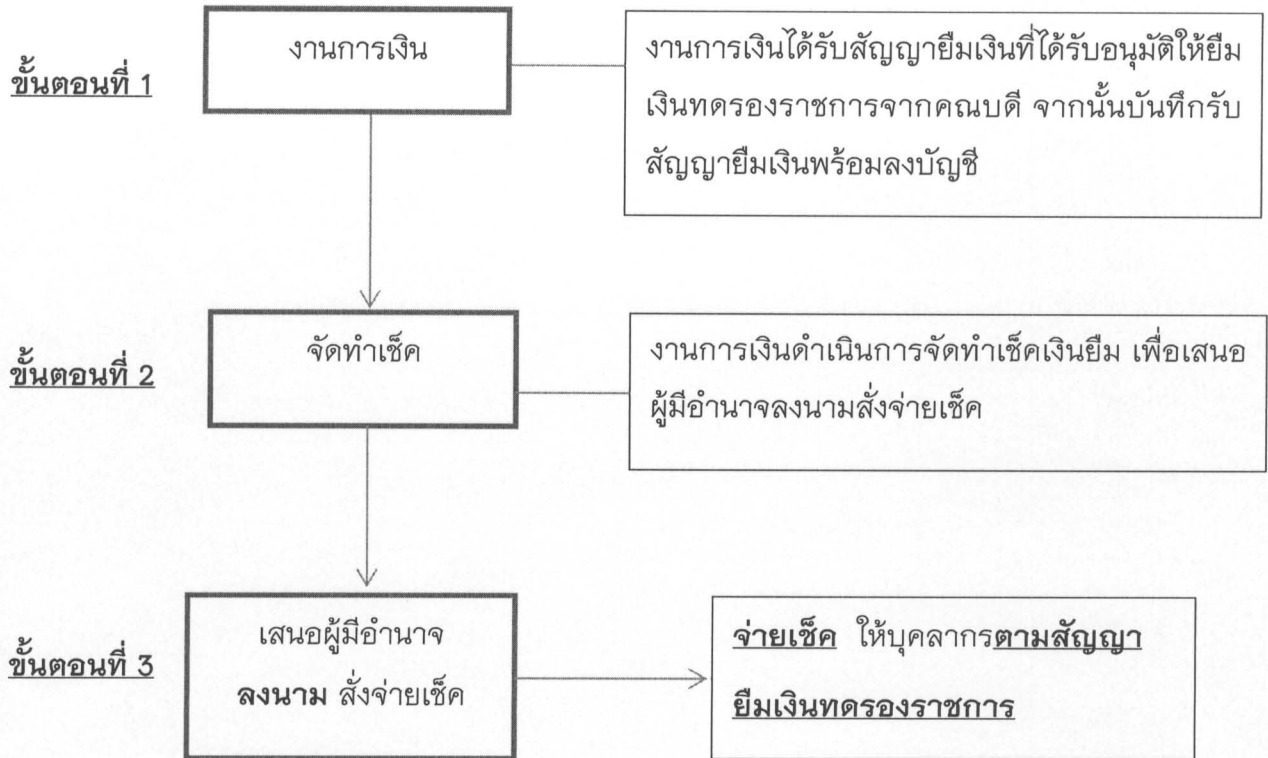
2.1 ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการของคณะ



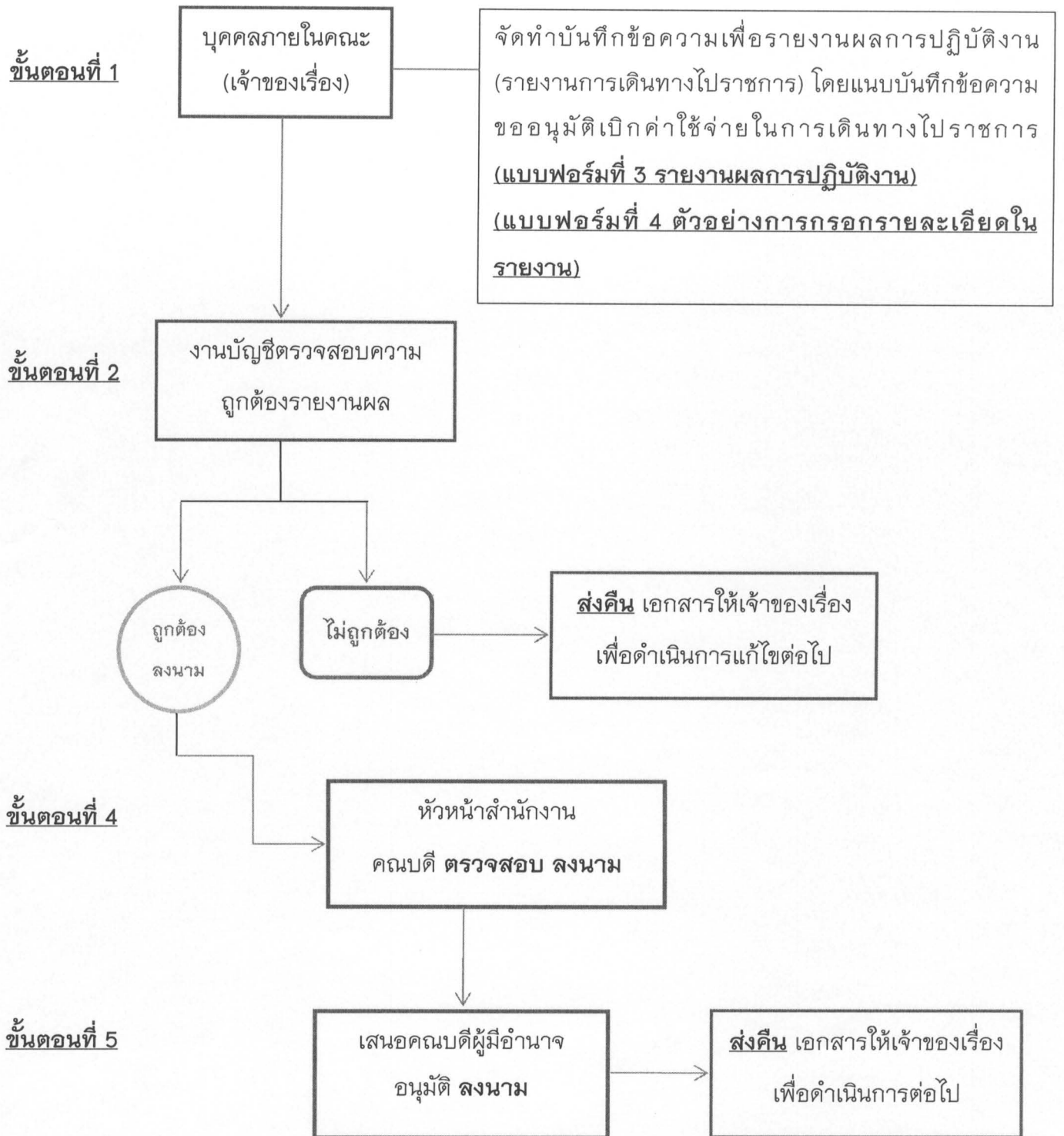
แบบฟอร์มที่ 2

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่	43			
ยืมต่อ	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	วันครบกำหนด				
ข้าพเจ้า		ตำแหน่ง				
สังกัด	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้	จังหวัด	เชียงใหม่			
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้					
เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการ	ทดลองจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการในระหว่างวันที่.....					
โครงการ...../กิจกรรม.....			***			
(ตัวอักษร)	()	รวมเงิน(บาท)	-			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำมาใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินทดลองราชการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที						
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า <input type="checkbox"/> ไม่มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง <input type="checkbox"/> มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้						
ลำดับ	เลขที่สัญญายืมเงิน	วันครบกำหนด	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินที่ส่งใช้	คงเหลือ	คำชี้แจง
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม				วันที่.....		
เสนอ	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ				
ลงชื่อ.....	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ.....	หัวหน้าผู้ควบคุม			
วันที่.....		วันที่.....				
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน					-	บาท
()						
	ลงชื่อ.....		วันที่.....			
	ตำแหน่ง.....					
คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน					-	บาท
()						
	ลงชื่อ.....		ผู้อนุมัติ		วันที่.....	
	ตำแหน่ง.....					
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินยืม จำนวน					-	บาท
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว					()	
	ลงชื่อ.....		ผู้รับเงิน		วันที่.....	

2.2 ขั้นตอนการจ่ายเงินตราของราชการ



3. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (รายงานการเดินทางไปราชการ)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม งานคลังและพัสดุ โทร. 5359

ที่ ศธ 0523.15.1.2/.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เสนอ คณบดี

ตามหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการที่.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน.....คน เดินทางไปราชการ
เกี่ยวกับ.....

ณ.....นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่จำนวน.....คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น
แล้วจึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 1.....
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้

อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....โดย

เดินทางจาก

○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกจ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นเบิกขอค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ
แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด เชียงใหม่
 ประกอบใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้จากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอเงินยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ/สำนัก/กอง โทร.....

ที่ ศธ 0523.8. /

วันที่ วันที่จัดทำรายงานเดินทาง

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ

ณ.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน คน ได้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว
จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. ระบุเลขที่สัญญาออมเงิน วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืม

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ 2. สำนักงานของผู้เดินทาง

3. วันที่จัดทำรายงานเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ 4. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ

5. ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึกที่อนุมัติเดินทาง

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
6. ชื่อ ตำแหน่ง ผู้เดินทางไปราชการหรือ หัวหน้าคณะเดินทาง
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะพัฒนาการท่องเที่ยว พร้อมด้วย 7. ชื่อ สกุล และตำแหน่งผู้ร่วมเดินทางไปราชการ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ 8. สถานที่เดินทางไปราชการ.....

9. ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

→ บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

10. ให้แสดงจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกฉบับเดียว ให้แสดงยอดเงิน

รวมค่าใช้จ่ายของทุกคน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

11. ให้ระบุจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมา

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>12. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงวันที่ตรวจสอบ.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>13. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงวันที่อนุมัติ.....</p>
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน **14. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษรในวงเล็บ.บาท**
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

15. ผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
↓
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ **วันที่ได้รับเงินยืม**.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ **เลขที่สัญญาเงินยืม**.....

16. ผู้ได้รับมอบหมายทำหน้าที่จ่ายเงิน
↓
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(คือเจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงิน งบจ่ายบุคคล)
(แต่ถ้าเป็นงบจ่ายคืนเงินทศรอง ผู้จ่ายเงินไม่ต้อง)
ตำแหน่งลงลายมือชื่อ.....
วันที่ **วันที่จ่ายเงิน**.....
วันที่ **วันที่อนุมัติเงินยืม**.....

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ไม่ต้องลงลายมือชื่อทั้งผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ให้เซ็นในส่วนที่ 2 (แบบ 8708) แทน

หมายเหตุ 17. ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดขอวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะ/สำนัก..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ระบุวันที่ที่จ่าย	ประเภทของรายจ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้		
ค่าใช้จ่าย			
ในการ			
เดินทาง			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

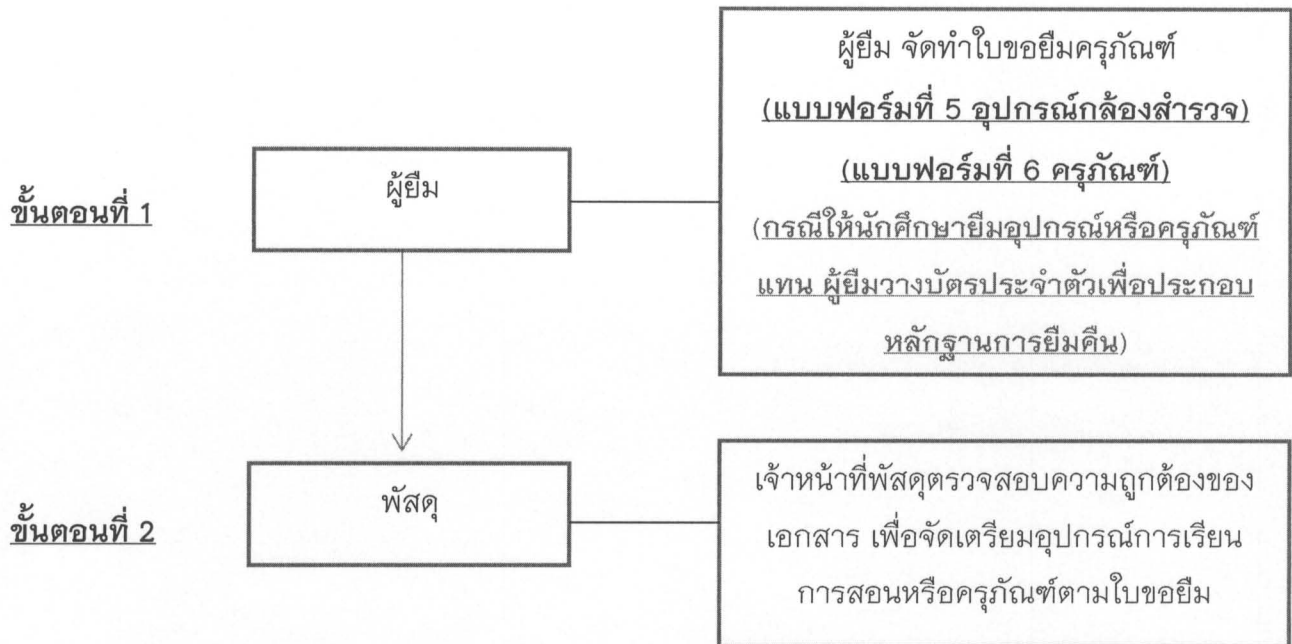
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่เขียนรายงานเดินทาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4.1 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนและครุภัณฑ์



4.2 ขั้นตอนการคืนอุปกรณ์การเรียนการสอนและครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ยืม

ผู้ยืม นำอุปกรณ์การเรียนการสอนหรือครุภัณฑ์มาคืนที่งานพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วน เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 2

พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุรับคืน พร้อมตรวจสอบความครบถ้วน เรียบร้อยของอุปกรณ์การเรียนการสอนหรือครุภัณฑ์ตามใบขอยืม

- ผู้ยืมคืนอุปกรณ์การเรียนการสอนหรือครุภัณฑ์ลงลายมือชื่อส่งคืน
- งานพัสดูลงลายมือชื่อรับ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ขอยืม.....

เพื่อ.....โดยมีรายการยืมดังนี้

1.อุปกรณ์กล้องสำรวจ (อุปกรณ์ประกอบในกล่องบรรจุ)

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. ฝาคลุ่มกล้อง(สีเหลือง) | 1.5. อุปกรณ์ชั้นน๊อตกล้อง(ในของสีฟ้า) |
| 1.2. เช็มทิศ | 1.6. ฝาครอบเลนส์ |
| 1.3. ที่ชาร์ตแบตเตอรี่ | 1.7. ตัวกล้อง |
| 1.4. แบตเตอรี่ 2 ก้อน | 1.8. ลูกตึง |
| 1.9.อื่น ๆ ..... | ..... |

2.อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 2.1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก | 2.3. เมาส์ |
| 2.2. เครื่องฉาย(LCD) ..... | ..... |

3.อุปกรณ์อื่น ๆ

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 2.1. ขาดังกล้อง | 2.7. พวงระดับ |
| 2.2. โพล | 2.8. สายส่งถ่ายข้อมูล |
| 2.3. เป้าเล็ง | 2.9. หมุด |
| 2.4. ร่ม | 2.10.กระดานแผนที่ |
| 2.5. เครื่องวัดความสูงต้นไม้ | 2.11. เทปวัดระยะ |
| 2.6. เครื่อง GPS ..... | ..... |
| | |

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ควบคุม.....ลงชื่อ.....
(.....)(.....)

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....
(.....)

รายการส่งคืนต้องครบตามรายการที่ยืมไป

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)(.....)



คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืม.....

เพื่อ.....

โดยมีรายการยืมดังนี้

- 1.....จำนวน.....
- 2.....จำนวน.....
- 3.....จำนวน.....
- 4.....จำนวน.....
- 5.....จำนวน.....
- 6.....จำนวน.....
- 7.....จำนวน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

เห็นควร.....

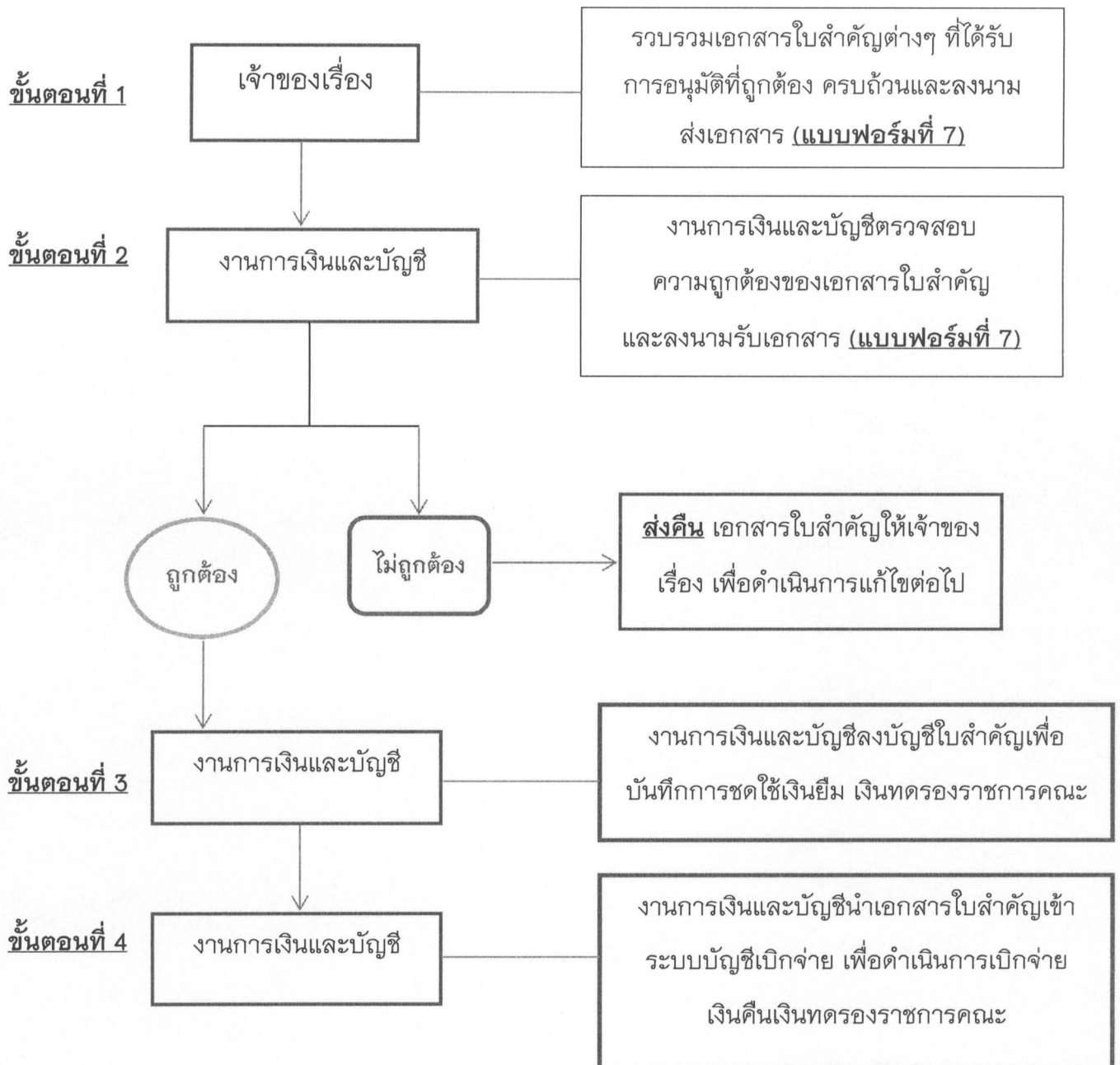
ลงชื่อ.....
(.....)

รายการส่งคืนต้องครบตามรายการที่ยืมไป

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

5. การส่งเอกสารใบสำคัญ เพื่อขอใช้เงินยืม เงินทดรองราชการ / ส่งเบิกเงิน



แบบฟอร์มที่ 7

แบบสรุปการส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

โครงการที่ 6.1.7

กิจกรรม 6.17

วันที่ดำเนินโครงการ ในระหว่างวันที่..... -..... ณ

ตามหนังสือขออนุมัติโครงการที่.....ลงวันที่

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สัญญาขี้งเงินเลขที่...../59 (เงินอุดหนุนราชการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ) ลงวันที่

ลำดับ ที่	ที่เอกสาร	ลงวันที่	รายการ	จำนวนเงิน ตามโครงการ	จำนวนเงิน จ่ายจริง	หมายเหตุ
			รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น			

สรุป

ขี้งเงินตามโครงการ -เงินอุดหนุนราชการคณ บาท

รวมเงินขี้งทั้งหมด บาท

จ่ายจริง บาท

คงเหลือ บาท

ส่งเงินคืน จำนวน บาท

ผู้รับ.....

(นายสุรพล บุญยีน)

นักวิชาการเงินและบัญชี

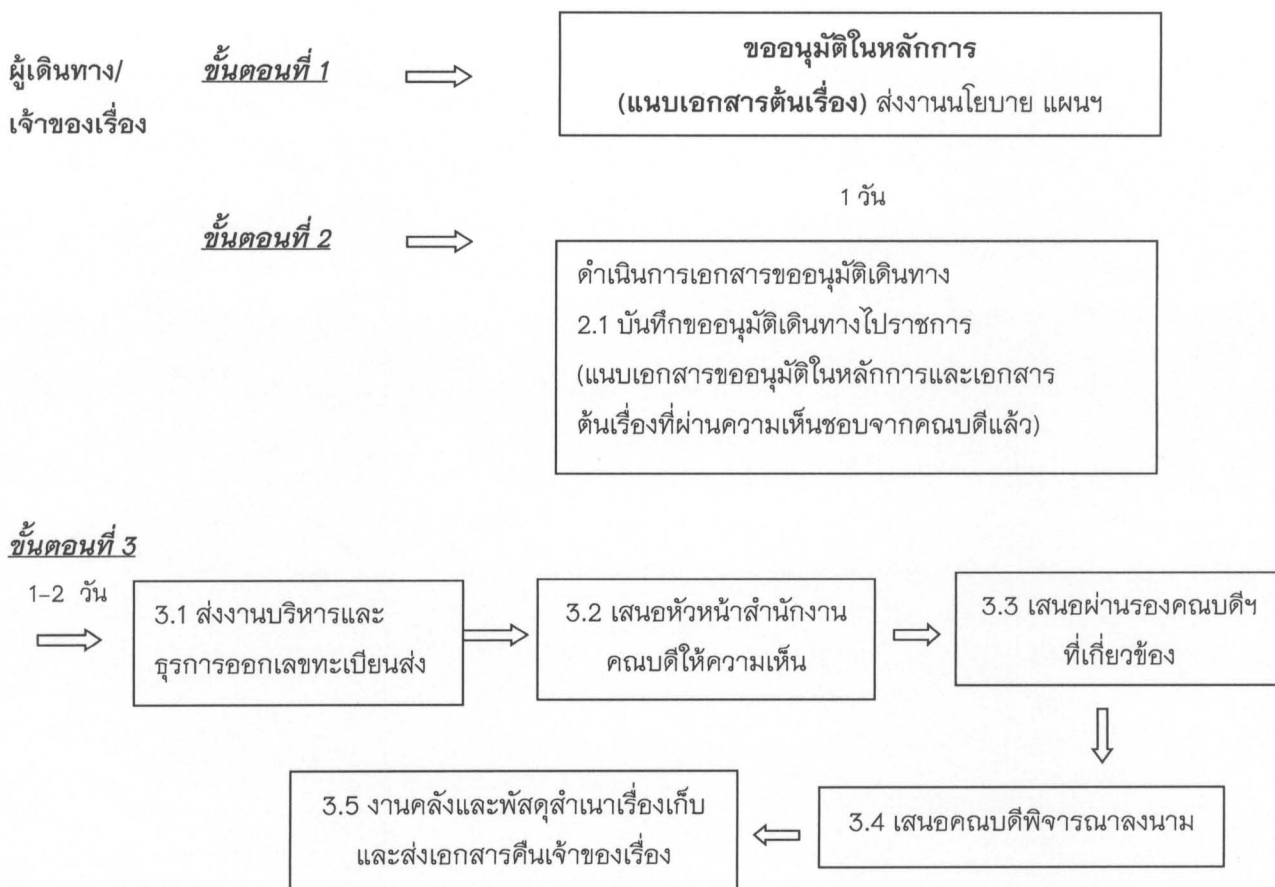
ผู้ส่ง.....

(.....)

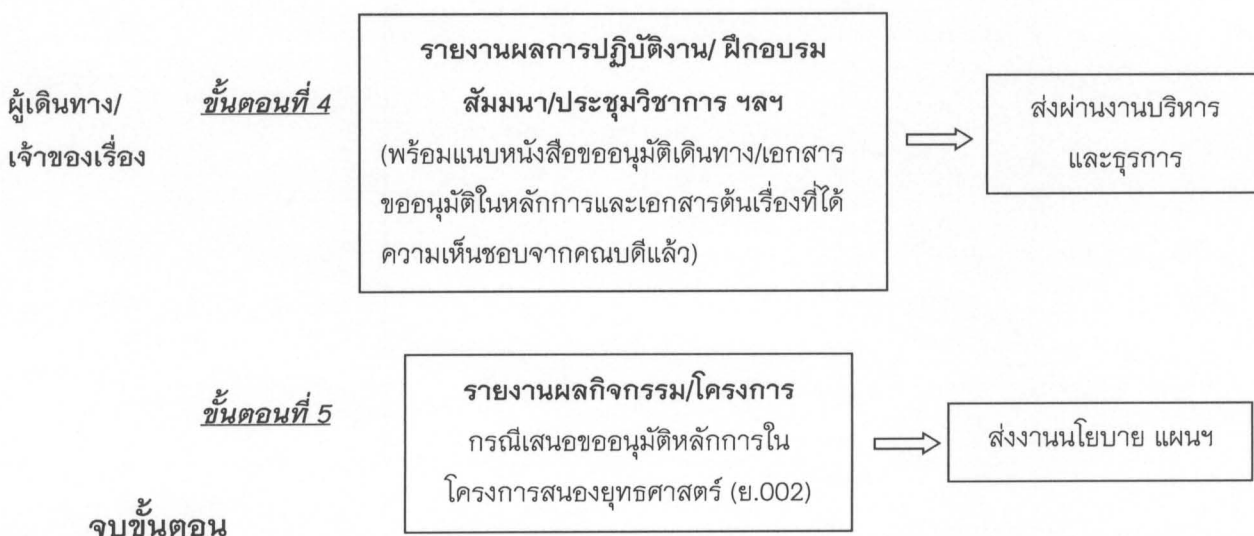
งานบริหารและธุรการ

**ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือเข้าร่วม
กรณีขอไปพัฒนาตนเอง ฝึกอบรมสัมมนา ประชุมวิชาการ วิทยากร
นำเสนอผลงานทางวิชาการ กรรมการ อื่น ๆ เช่น โครงการวิจัย
(กรณีไม่ใช้งบประมาณ)**

ควรยื่นล่วงหน้าก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

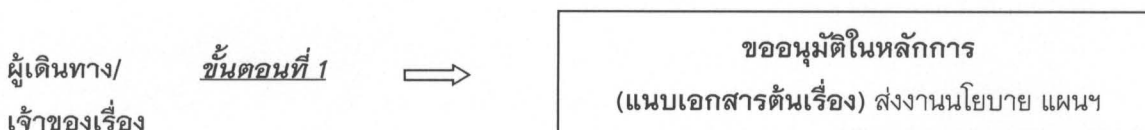


วันที่ที่กลับมาภายใน 15 วัน

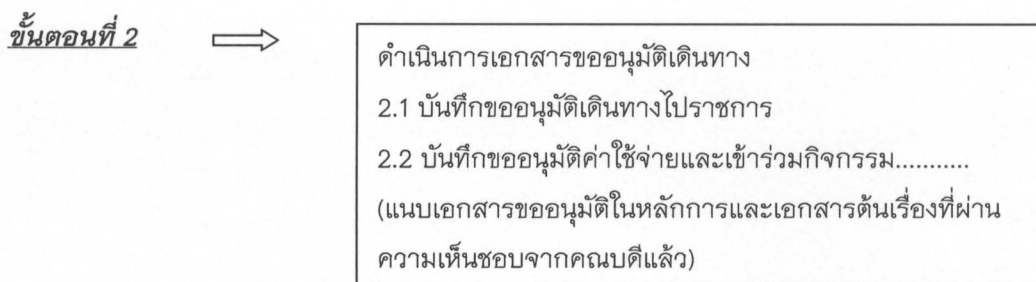


ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
กรณีขอไปพัฒนาตนเอง ฝึกอบรมสัมมนา ประชุมวิชาการ วิทยากร
นำเสนอผลงานทางวิชาการ กรรมการ อื่น ๆ เช่น โครงการวิจัย
(กรณีขอใช้งบประมาณ-เงินยืม)

ควรยื่นล่วงหน้าก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

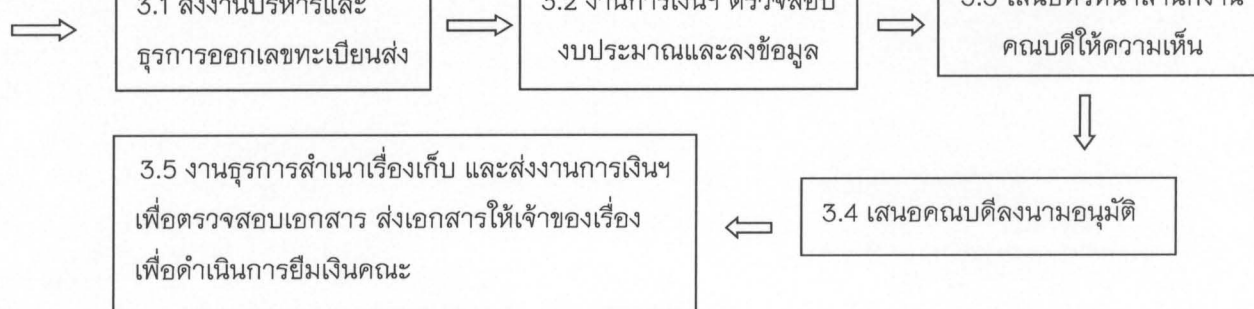


1-2 วันทำการ



ขั้นตอนที่ 3

2-3 วัน



ผู้เดินทาง/
เจ้าของเรื่อง

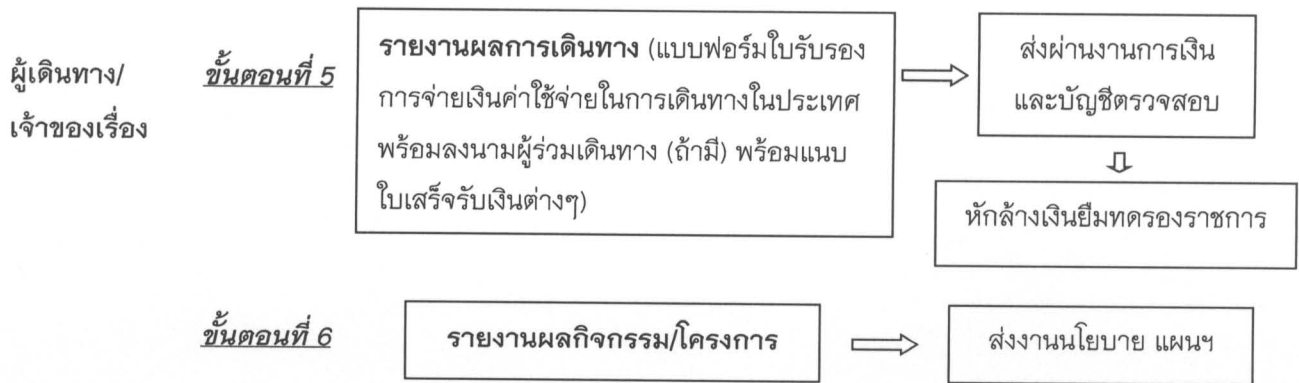
ขั้นตอนที่ 4

⇒

1-2 วัน

จัดทำสัญญาการยืมเงินส่งผ่านงานการเงินฯ
จำนวน 2 ฉบับ

ทันทีที่กลับมาภายใน 15 วันทำการ

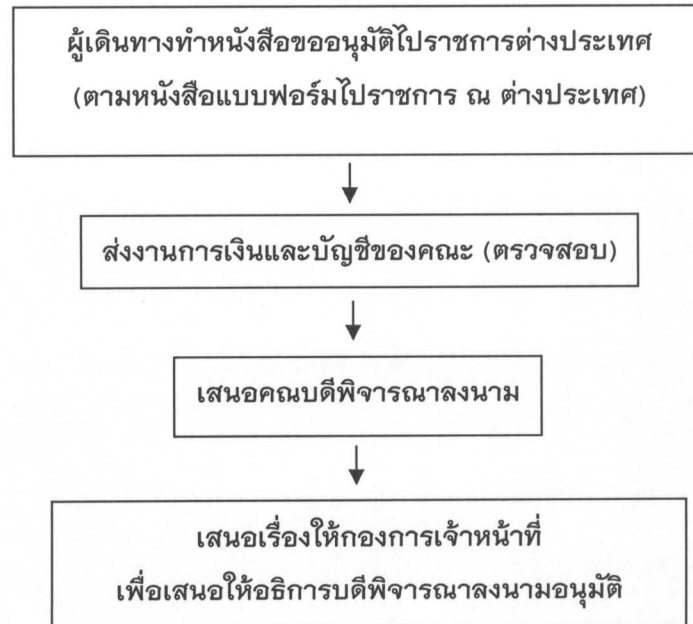


จบขั้นตอน

ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

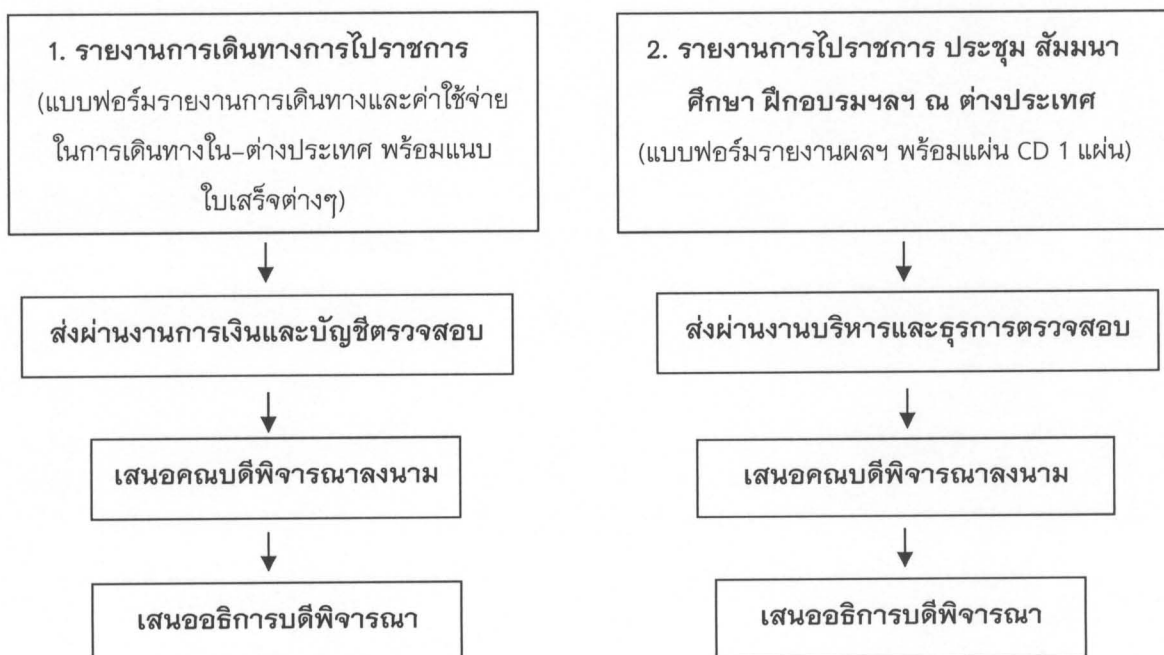
ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเดินทาง

ผู้เดินทางดำเนินการขออนุมัติก่อนวันเดินทางจริงไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ



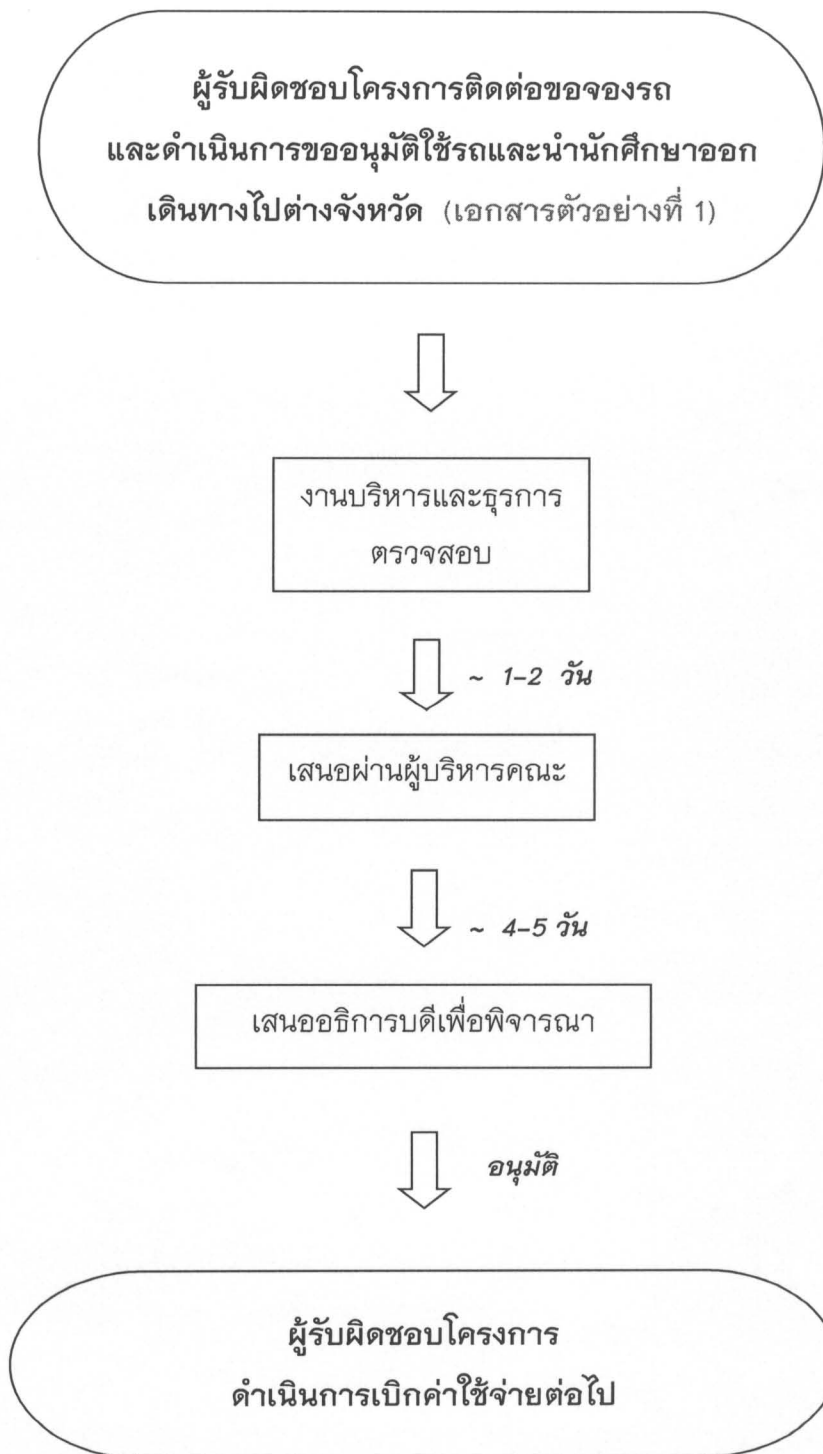
ขั้นตอนที่ 2 การรายงานผลการเดินทาง

ทันทีที่กลับมาภายใน 30 วัน



จบขั้นตอน

กรณี 1 การขออนุมัติใช้รถและนำนักศึกษาออกเดินทางไปราชการ
ต่างจังหวัด



หมายเหตุ : ต้องดำเนินการก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์



ตัวอย่างที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม งานบริหารและธุรการ โทร.5354
ที่ ศธ 0523.15.1.1/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัตินำนักศึกษาและรถยนต์มหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการ ณ ต่างจังหวัด

เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า-ผู้ขออนุมัติ-..... ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย...ตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์
พร้อมด้วยสังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
และนักศึกษาสาขาวิชา กท/กส/สถ จำนวน คน มีความประสงค์จะนำนักศึกษาและใช้รถยนต์
มหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน ของ..... เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการ
ต่างจังหวัด ด้วยข้อราชการ
ณ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในวันที่
..... โดยมี นาย.....เป็นพนักงานขับรถ

ในการนี้ จึงขออนุมัตินำนักศึกษาและรถยนต์มหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการ ณ
.....ในวันที่ ทั้งนี้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงิน
งบประมาณแผ่นดิน/ เงินรายได้ ประจำปี ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....-ผู้ขออนุมัติ-.....)

ตำแหน่ง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : กรณีจัดทำเป็นโครงการยุทธศาสตร์ ให้แนบโครงการที่ได้รับ
การอนุมัติแล้วพร้อมกับรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด



ตัวอย่างที่ 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม งานบริหารและธุรการ โทร.5354
ที่ ศธ 0523.15.1.1/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัตินำนักศึกษาเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า-ผู้ขออนุมัติ-..... ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย.....ตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์
พร้อมด้วยสังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
มีความประสงค์จะนำนักศึกษาของคณะเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ด้วยข้อราชการ เข้าร่วมกิจกรรม
..... ณ ตำบล
อำเภอ จังหวัด นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัตินำนักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สิ่งแวดล้อม สาขาวิชา..... ชั้นปีที่..... จำนวน.....คน และอาจารย์จำนวน.....คน
เดินทางไปราชการ ณ..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด
..... ในระหว่างวันที่..... เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว รายชื่อนักศึกษา
ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

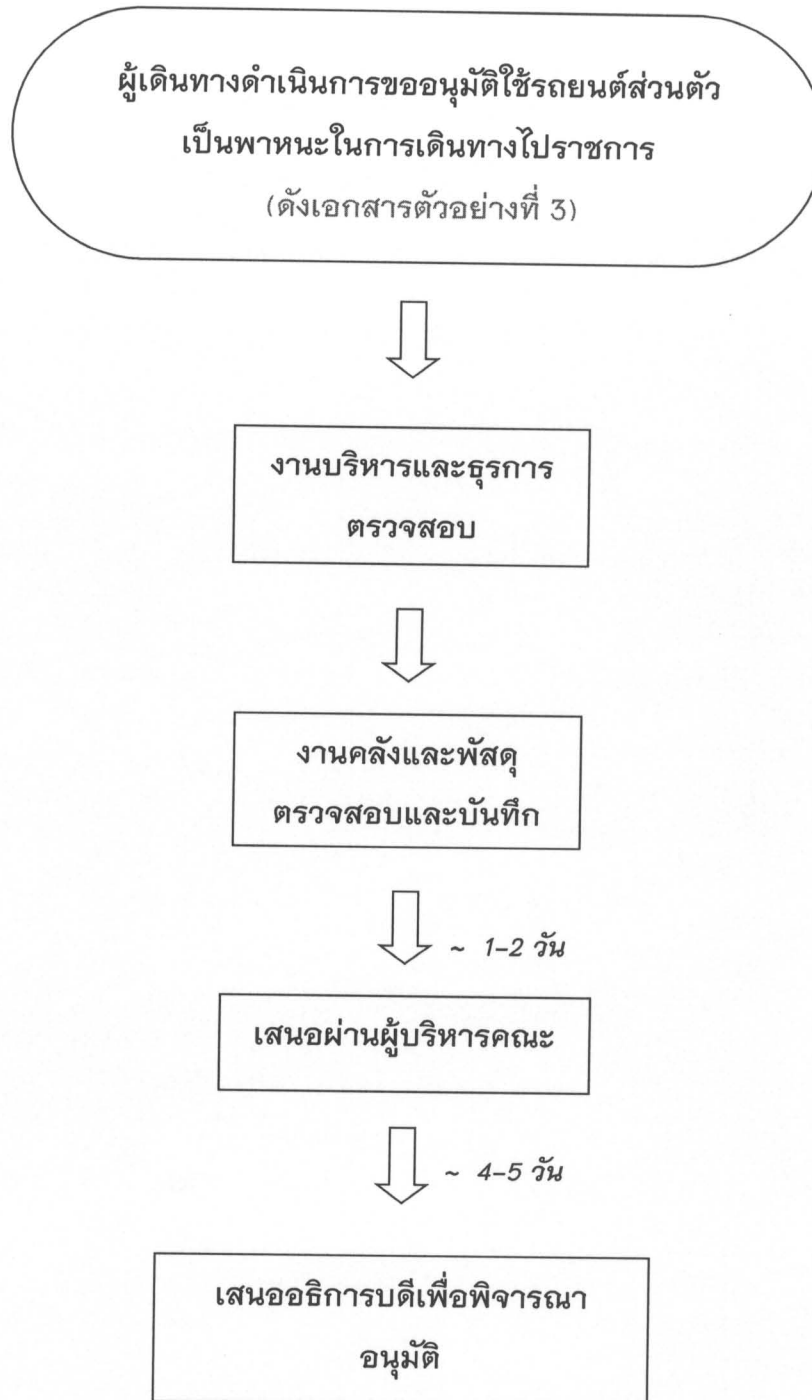
(.....-ผู้ขออนุมัติ-.....)

ตำแหน่ง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : กรณีจัดทำเป็นโครงการยุทธศาสตร์ ให้แนบโครงการที่ได้รับ
การอนุมัติแล้วพร้อมกับรายชื่อผู้ร่วมเดินทางทั้งหมด

กรณี 2 การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะ
ในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด



หมายเหตุ : ต้องดำเนินการก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์



ตัวอย่างที่ 3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม งานบริหารและธุรการ โทร.5354
ที่ ศธ 0523.15.1.1/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....-ผู้ขออนุมัติ-..... ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย....ตำแหน่งอาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์
สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม พร้อมด้วย
มีความประสงค์จะใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....เป็นพาหนะในการเดินทางไป
ราชการ ณ ระหว่างวันที่..... ด้วยข้อราชการ
..... โดยมีระยะทางไป-กลับ จำนวน กิโลเมตร ๆ ละ
..... บาท เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (-.....-) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงิน
งบประมาณแผ่นดิน/ เงินรายได้ ประจำปี-(ตรวจสอบกับงานการเงิน)-..... ของคณะ
สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....-ผู้ขออนุมัติ-.....)

ตำแหน่ง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : โปรดตรวจสอบงบประมาณและค่าใช้จ่ายกับ คุณสุรพล บุญยี่น (งานการเงิน) ก่อน

บันทึกการนำนักศึกษาดูงานนอกสถานที่

ข้าพเจ้า อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....

- มีความประสงค์จะนำนักศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ ชั้นปีที่.....จำนวนคน
- สาขาวิชาภูมิสถาปัตยกรรม ชั้นปีที่.....จำนวนคน
- สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ชั้นปีที่.....จำนวนคน
- สาขาวิชาการออกแบบและ
วางแผนสิ่งแวดล้อม ชั้นปีที่.....จำนวนคน
- สาขาวิชาการวางผังเมือง
และสภาพแวดล้อม ชั้นปีที่.....จำนวนคน
- สาขาวิชาอื่นๆ ชั้นปีที่.....จำนวนคน

ศึกษาดูงาน ณ

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

โดยมี อาจารย์ร่วมเดินทาง ดังนี้ 1).....

2).....

3).....

4).....

โดยขอใช้รถ.....ของหน่วยงาน.....

รับ-ส่งวันที่ออกเดินทาง.....วันที่เดินทางกลับ.....

ข้อมูลประกอบการจัดทำโครงการศึกษาดูงาน

วัตถุประสงค์เพื่อ

1.....

2.....

3.....

.....
(.....)

อาจารย์ประจำวิชา



ที่ ศธ 0523.15/

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ
การออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ 50290

วัน.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นำนักศึกษาเข้าศึกษาดูงาน

เรียน -หัวหน้าหน่วยงาน-

ด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้
เปิดสอนรายวิชา-รหัสวิชา-..... - ชื่อวิชา-..... ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชา
..... ชั้นปีที่จำนวน.....คน ซึ่งเป็นรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับ
..... โดยมี-อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา-.....
เป็นผู้สอนประจำวิชา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน จาก
สถานที่จริง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงาน
ของท่านเป็นสถานที่ ที่มีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้และเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา
จึงขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษา..... ชั้นปีที่จำนวน.....คน เข้าศึกษาดูงาน
ด้าน..... โดยขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าธรรมเนียมใน
การเข้าชม -(ถ้ามี)- ในวันที่เวลา..... โดยมี- อาจารย์ผู้สอน /
อาจารย์ผู้สอนร่วม / และผู้ติดตาม-..... เป็นผู้ควบคุมดูแลและติดต่อประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์บรรจง สมบูรณ์ชัย)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

สำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

โทรศัพท์ 0 5387 5354

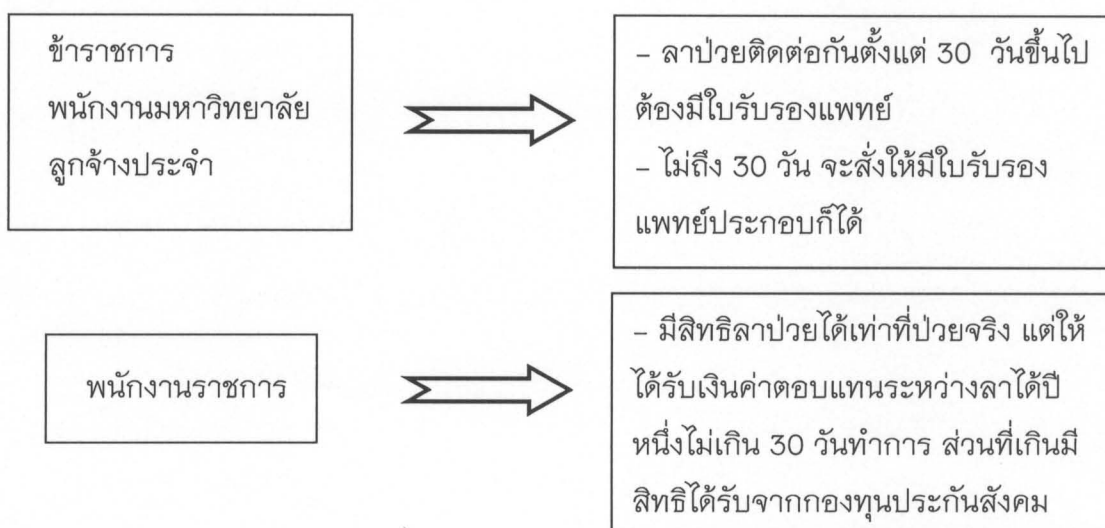
โทรสาร 0 5387 5355

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. **ลากิจส่วนตัว** ให้เสนอหรือจัดส่งใบลากิจต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ **เว้นแต่** กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจเสนอหรือส่งใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทางโทรศัพท์ถึงการลานั้นโดยเร็วที่สุด และให้เสนอหรือส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการทันที
2. **ลาป่วย** ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาหลังจากเข้ามาปฏิบัติราชการภายใน 2 วัน กรณีลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ ไม่ถึง 30 วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
3. **ลาพักผ่อน** ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

สิทธิการลา

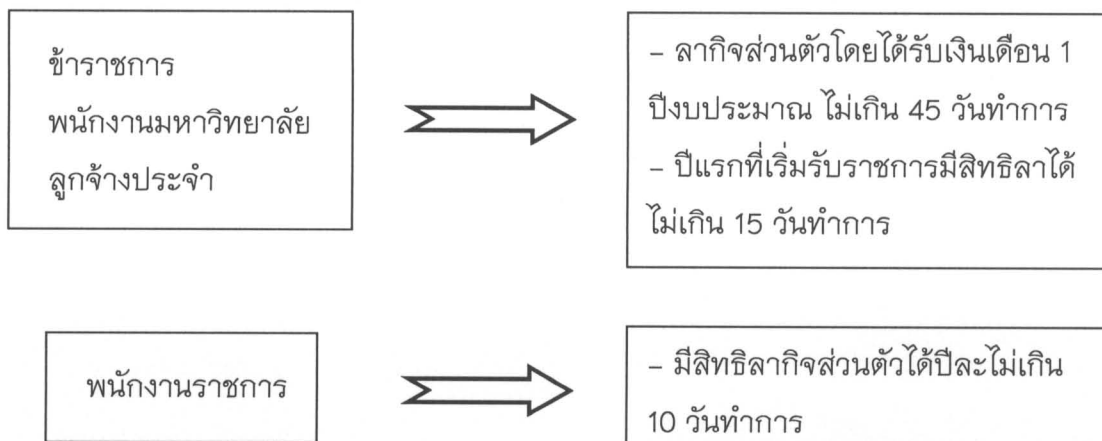
การลาป่วย



หมายเหตุ : การมีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว ครึ่งปีงบประมาณ

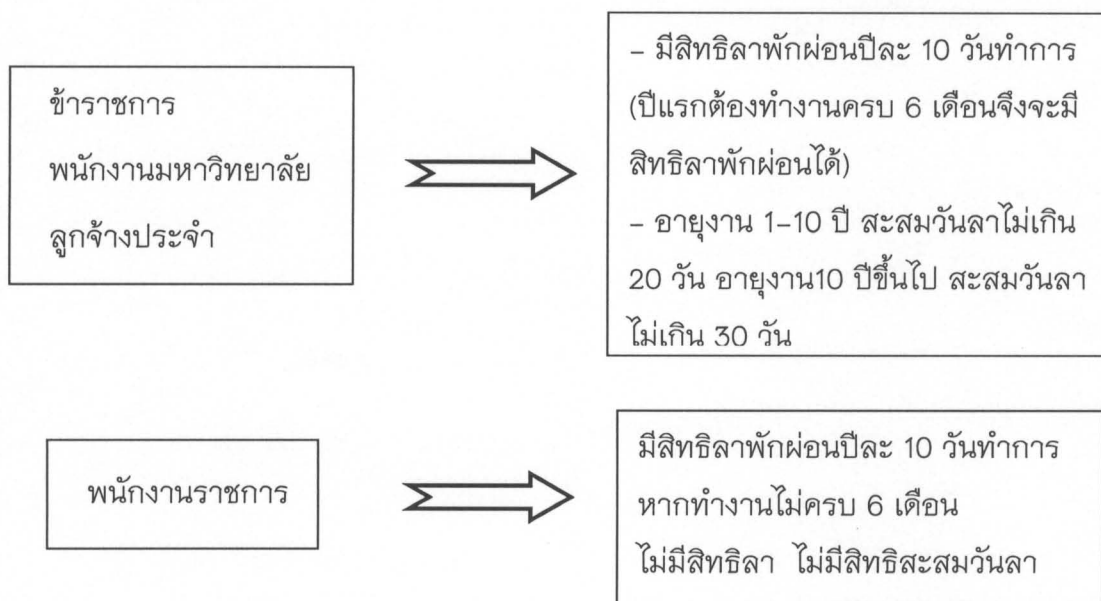
ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ (1 เมย.-30 กย.) / (1 ตค. - 31 มีค.)

การลากิจส่วนตัว



หมายเหตุ : การมีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน ลาป่วย + ลากิจส่วนตัว ครึ่งปีงบประมาณ
 ต้องไม่เกิน 23 วันทำการ (1 เมย.-30 กย.) / (1 ตค. - 31 มีค.)

การลาพักผ่อน



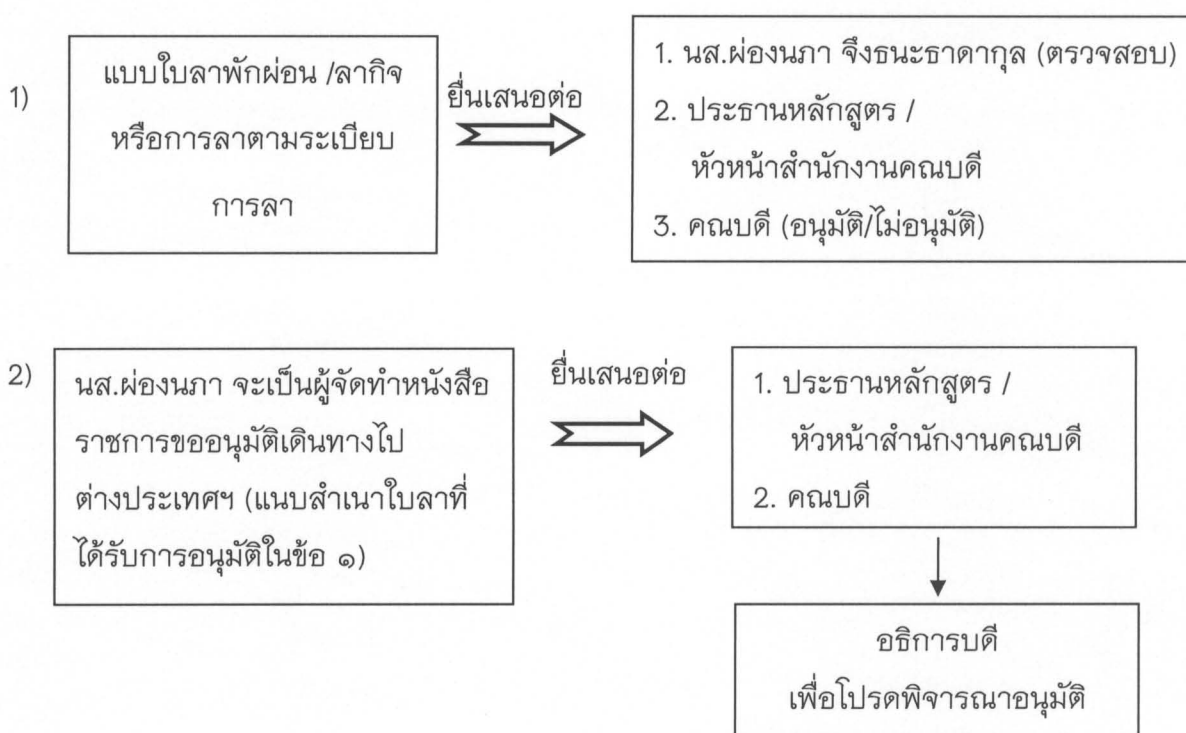
สิทธิการลาของบุคลากรแต่ละประเภทของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.mju.ac.th>

กรณี ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาพักผ่อน/ลากิจ ประจำปี
หรือระหว่างวันหยุดราชการ

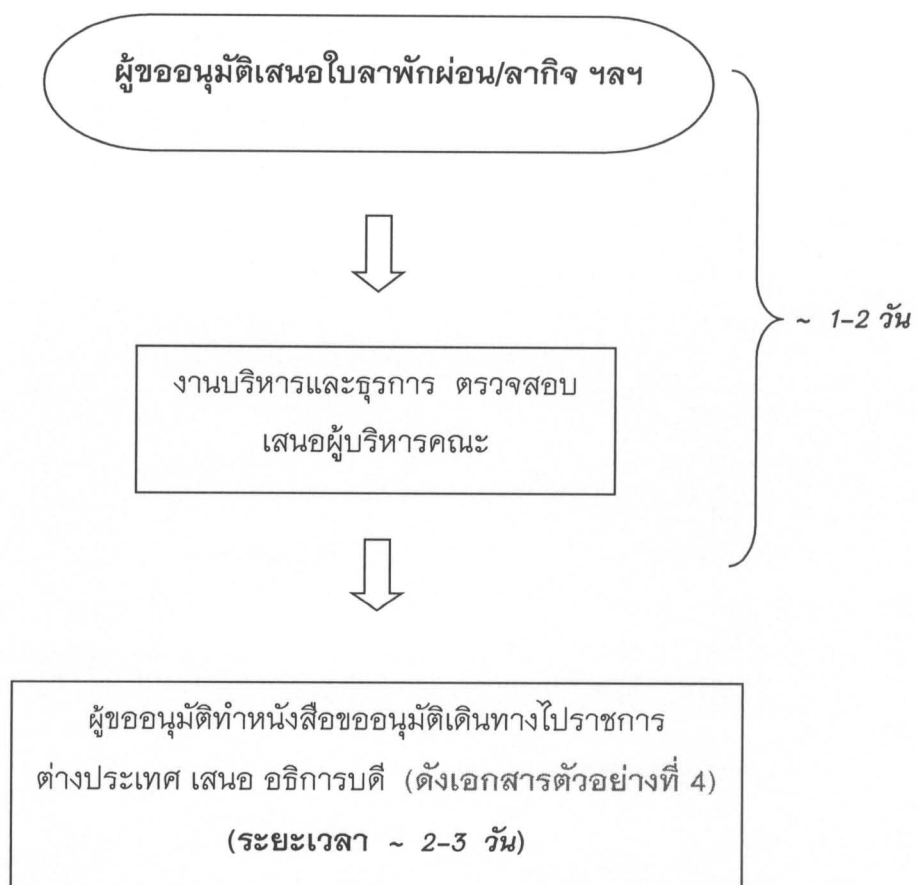
การขออนุญาตไปต่างประเทศระหว่างการลาพักผ่อน ลากิจ หรือการลาตามระเบียบการ
หรือระหว่างวันหยุดราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.
2539 ในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต้องถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้



กรณี การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศระหว่าง

การลาพักผ่อนประจำปี/ลากิจ ฯลฯ





ตัวอย่างที่ 4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม งานบริหารและธุรการ โทร.๕๓๕๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑๕.๑.๑/๐๓๐

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาพักผ่อน/ลากิจ ประจำปี หรือระหว่างวันหยุดราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นายพันธ์ศักดิ์ ภัคดี ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด หลักสูตรสาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศระหว่างลาพักผ่อนประจำปี ๒๕๕๙ หรือระหว่างวันหยุดราชการ ณ ประเทศเวียดนาม ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ มีกำหนด ๕ วันรวมเวลาทั้งสิ้น ๓ วันทำการ ทั้งนี้ การอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศเป็นอำนาจของ อธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลายมือชื่อ).....(ผู้ขออนุมัติ)

(นายพันธ์ศักดิ์ ภัคดี)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์

๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

(ลายมือชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(นายภูวเดช วงศ์โสม)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาสถาปัตยกรรม

มกราคม ๒๕๕๙

(ลายมือชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)

(อาจารย์บรรจง สมบูรณ์ชัย)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

มกราคม ๒๕๕๙

หมายเหตุ : โปรดแนบใบลาพักผ่อนที่รับการอนุมัติจากคณะเพื่อประกอบการพิจารณา

งานบริการการศึกษา
และกิจการนักศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน คือ งานบริการการศึกษา และ งานกิจการนักศึกษา

งานบริการการศึกษา ได้ดำเนินการและบริหารจัดการงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้น โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับคือ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี และ ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 มีสาระหลักในการดำเนินการ 4 ประการ คือ

- 1) การลงทะเบียนเรียน
- 2) การให้ผลคะแนนการศึกษา
- 3) การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา
- 4) การได้รับปริญญาเกียรตินิยม และเหรียญรางวัลการเรียนดี

การลงทะเบียนเรียน มีรายละเอียดพอสังเขปและแนวปฏิบัติดังนี้



มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

1. การลงทะเบียน

การจัดการศึกษา แบบทวิภาค 1 ปีการศึกษา มี 2 ภาคการศึกษา
1 ภาคการศึกษา มีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

การลงทะเบียนเรียน ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ลงทะเบียนภาคการศึกษาปกติ
ไม่น้อยกว่า 9 แต่ไม่เกิน 22 นก. และไม่เกิน 24 นก. กรณีจบในภาคการศึกษานั้น

รายวิชาที่ได้ F ลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะผ่าน
ยกเว้นรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้เลือกได้

รายวิชาที่ได้ C หรือสูงกว่า ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้

รายวิชาใดที่มีรายวิชาบังคับก่อน ต้องสอบผ่านรายวิชาบังคับก่อน จึงจะลงทะเบียนเรียนได้
มิเช่นนั้นจะถือเป็นโมฆะ

การให้ผลคะแนนการศึกษา มีรายละเอียดพอสังเขปและแนวปฏิบัติดังนี้



มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

2. การให้ผลคะแนน

มหาวิทยาลัย ใช้ระบบการให้คะแนน 8 ระดับ

A B+ B C+ C D+ D F

กรณีรายวิชาเรียนซ้ำ จะประเมินผลครั้งสุดท้าย

ให้มีวงเล็บกำกับในผลคะแนนครั้งก่อน

กรณีรายวิชาใดยังไม่ประเมินผล

I (Incomplete) ไม่สมบูรณ์ ต้องประเมินผลก่อนสัปดาห์สุดท้ายของภาคการศึกษาปกติ

(กรณีนักศึกษาป่วยมีใบรับรองแพทย์/อ.ผู้สอน เห็นสมควรรอผลของการศึกษา)

Op (On progress) การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด ปรากฏทุกภาคการศึกษา จนกว่าจะสิ้นสุด

และคิดผลคะแนน ณ ภาคการศึกษาปัจจุบัน

(วิทยานิพนธ์ และ กลุ่มวิชาสหกิจศึกษา)

กรอกผลการเรียน Online เมื่อกรอกเสร็จสิ้น จะต้องจัดพิมพ์ 1 ชุด เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะ

reg.mju.ac.th

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา มีรายละเอียดพอสังเขปและแนวปฏิบัติดังนี้



มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

3. การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ตาย ลาออก สำเร็จการศึกษา โอนไปสถาบันอื่น พุจริตในการรับเข้าศึกษา

ต้องโทษทางกฎหมาย ถูกลงโทษทางวินัยให้ไล่ออก

ไม่ลงทะเบียนตามกำหนด

ผลการเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์

ไม่ลงทะเบียนตามกำหนด

โดยไม่มีการลาพักการศึกษา / ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย

ผลการเรียนไม่เป็นไปตามเกณฑ์

เมื่อเรียนมาแล้ว 2 ภาคการศึกษาปกติ $GPA \geq 1.50$

เรียนมาแล้ว 3 ภาคการศึกษา $GPA \geq 1.75$

การได้รับปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญรางวัลการเรียนดี มีรายละเอียดพอสังเขปและ
แนวปฏิบัติดังนี้



มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Maejo University

4. ปริญญาเกียรตินิยม และเหรียญรางวัลการเรียนดี

<p>มีคะแนนตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย</p> <p>ไม่เคยได้รับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาใดตลอดหลักสูตร</p> <p>ใช้เวลาเรียนตามแผนการศึกษา ไม่นับรวมภาคฤดูร้อนปีการศึกษาสุดท้าย</p> <p>ผลคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ตามเกณฑ์ โดยวิชาเลือกเสรีจะคำนวณไม่เกิน 6 นก.</p> <p>ไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ</p>
<p>ปริญญาเกียรตินิยม</p> <p>หลักสูตร 4 ปี และ 5 ปี ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป (เกียรตินิยมอันดับ 1-ทอง)</p> <p>ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25-3.49 (เกียรตินิยมอันดับ 2-เงิน)</p> <p>หลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน มีผลการศึกษาจากสถาบันเดิมไม่ต่ำกว่า 3.00</p> <p>ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป (เกียรตินิยมอันดับ 1-ทอง)</p> <p>ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50-3.74 (เกียรตินิยมอันดับ 2-เงิน)</p>
<p>เหรียญรางวัลการเรียนดี</p> <p>เมื่อเรียนมาแล้ว 2 ภาคการศึกษาปกติ ไม่น้อยกว่า 35 หน่วยกิต</p> <p>มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50</p>

หมายเหตุ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ.
2556 ที่ กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า สำนักบริหารและพัฒนาระบบวิชาการ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมายเลขโทรศัพท์ 053-873457-8 หรือ เว็บไซต์

<http://www.education.mju.ac.th/www/doc/referenceFile/studentRule2556.pdf>

ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2555 มีสาระหลักในการดำเนินการ 3 ประการคือ

- 1) การจัดการศึกษา
- 2) เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา
- 3) การพัฒนาการเป็นนักศึกษา

การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีรายละเอียดพอสังเขปและแนวปฏิบัติดังนี้



มหาวิทยาลัยร้อยเอ็ด Sakon Nakhon University

1. การจัดการศึกษา

ปริญญาเอก แบบ 1.1 , 1.2 และ แบบ 2.1 , 2.2
 ปริญญาโท แบบ ก 1 , ก 2 และ ข
 แบบ ก เน้นวิจัย ต้องทำวิทยานิพนธ์ (ก1 วิทยานิพนธ์ 36 นก. / ก2 วิทยานิพนธ์ 12 นก.)
 แบบ ข เน้นการศึกษารายวิชา ไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์

การลงทะเบียนเรียน ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
 ลงทะเบียนภาคการศึกษาปกติไม่เกิน 15 นก. และ ไม่เกิน 6 นก. ในภาคการศึกษาฤดูร้อน

รายวิชาที่ได้ B จะลงทะเบียนซ้ำไม่ได้
 รายวิชาที่ต่ำกว่า C จะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะได้สูงกว่า C
 สามารถลงทะเบียนรายวิชาของ ป.ตรีได้ โดยใช้เกณฑ์เดียวกับ ป.ตรี

มหาวิทยาลัย ใช้ระบบการให้คะแนน 8 ระดับ
 A B+ B C+ C D+ D F

ดังนี้

เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีรายละเอียดพอสังเขปและแนวปฏิบัติ



มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Majjo University

2. เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา

ลงทะเบียนเรียนครบตามแผนการศึกษา และมีผลการเรียนเป็นไปตามเกณฑ์
 สอบผ่านภาษาต่างประเทศ ในภาคการศึกษาที่ 4
 สอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ป.เอก*
 สอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)
 จัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal)
 สอบวิทยานิพนธ์ (Thesis)
 เผยแพร่ผลงานวิจัยตามเงื่อนไขของหลักสูตร (Conference)

เงื่อนไขการสอบประมวลความรู้

สอบผ่านทุกรายวิชาตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 24 นก.
 มีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.00
 ต้องสอบผ่านภายใน 6 ภาคการศึกษาปกติ
 กรณีสอบไม่ผ่าน มีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง ภายใน 150 วัน หลังวันสอบรอบแรก
 และหากไม่ผ่าน จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
 คณะกรรมการสอบ ไม่น้อยกว่า 3 คน ไม่เกิน 5 คน วิธีสอบอยู่ในดุลยพินิจของ กก.หลักสูตร

2. เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา

<p>เงื่อนไขการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์</p> <p>เมื่อศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และภายในภาคการศึกษาที่ 3 การแต่งตั้งคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ ภายในภาคการศึกษาที่ 3 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน</p>
<p>เงื่อนไขการสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>โครงร่างวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการอนุมัติจากบัณฑิตก่อนวันสอบ 90 วัน (75 วัน และยื่นขอสอบไม่น้อยกว่า 15 วัน)</p> <p>ศึกษาครบทุกรายวิชาตามแผนการศึกษา</p> <p>สอบผ่าน ภาษาต่างประเทศ และ การประมวลความรู้</p> <p>ไม่อยู่ระหว่างลาพักการศึกษา</p> <p>บัณฑิตแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 4 คน (ผู้ทรงภายนอก 1 คน คณะกรรมการวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 3 คน)</p> <p>กรณีสอบไม่ผ่าน มีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง ภายใน 90 วัน หลังวันสอบรอบแรก</p> <p>และไม่เกินระยะเวลาการศึกษา</p> <p>หากไม่ผ่าน จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา</p>

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีรายละเอียดพอสังเขปและแนวปฏิบัติดังนี้

3. การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

<p>เงื่อนไขเหมือนกับปริญญาตรี และเพิ่มเติม</p> <p>ไม่ส่งโครงร่างตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ศึกษาครบระยะเวลาการศึกษา</p> <p>สอบไม่ผ่าน ภาษาต่างประเทศภายในกำหนด</p> <p>สอบไม่ผ่าน การวัดคุณสมบัติ (ป.เอก)*</p> <p>สอบไม่ผ่าน การประมวลความรู้</p> <p>สอบไม่ผ่าน วิทยานิพนธ์</p>
<p>คำถาม & คำตอบ</p> <p>ขอขอบคุณ</p> <p>งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา</p>

หมายเหตุ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

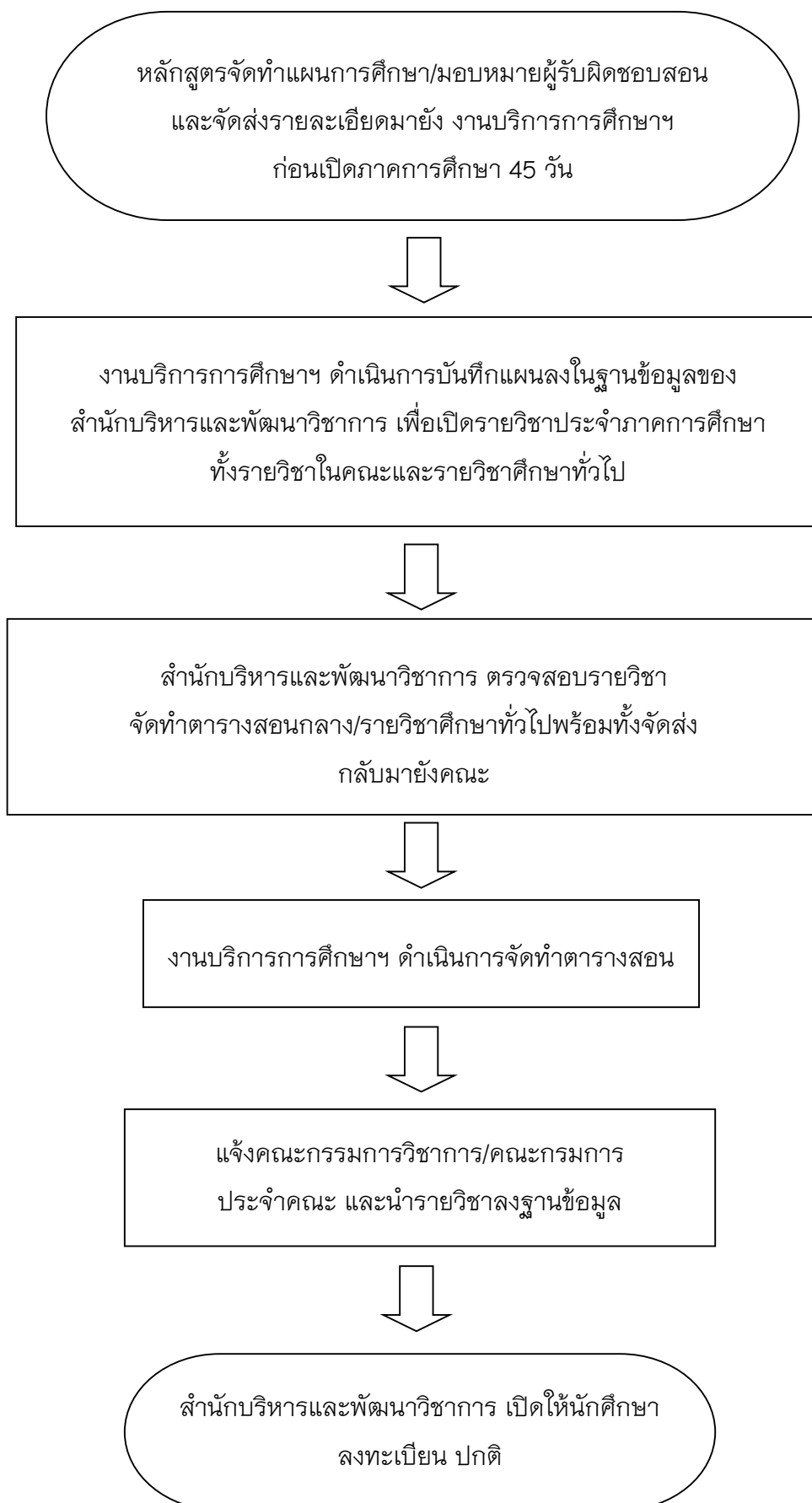
พ.ศ. 2555

ที่งานบริการและมาตรฐานการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เบอร์โทรศัพท์

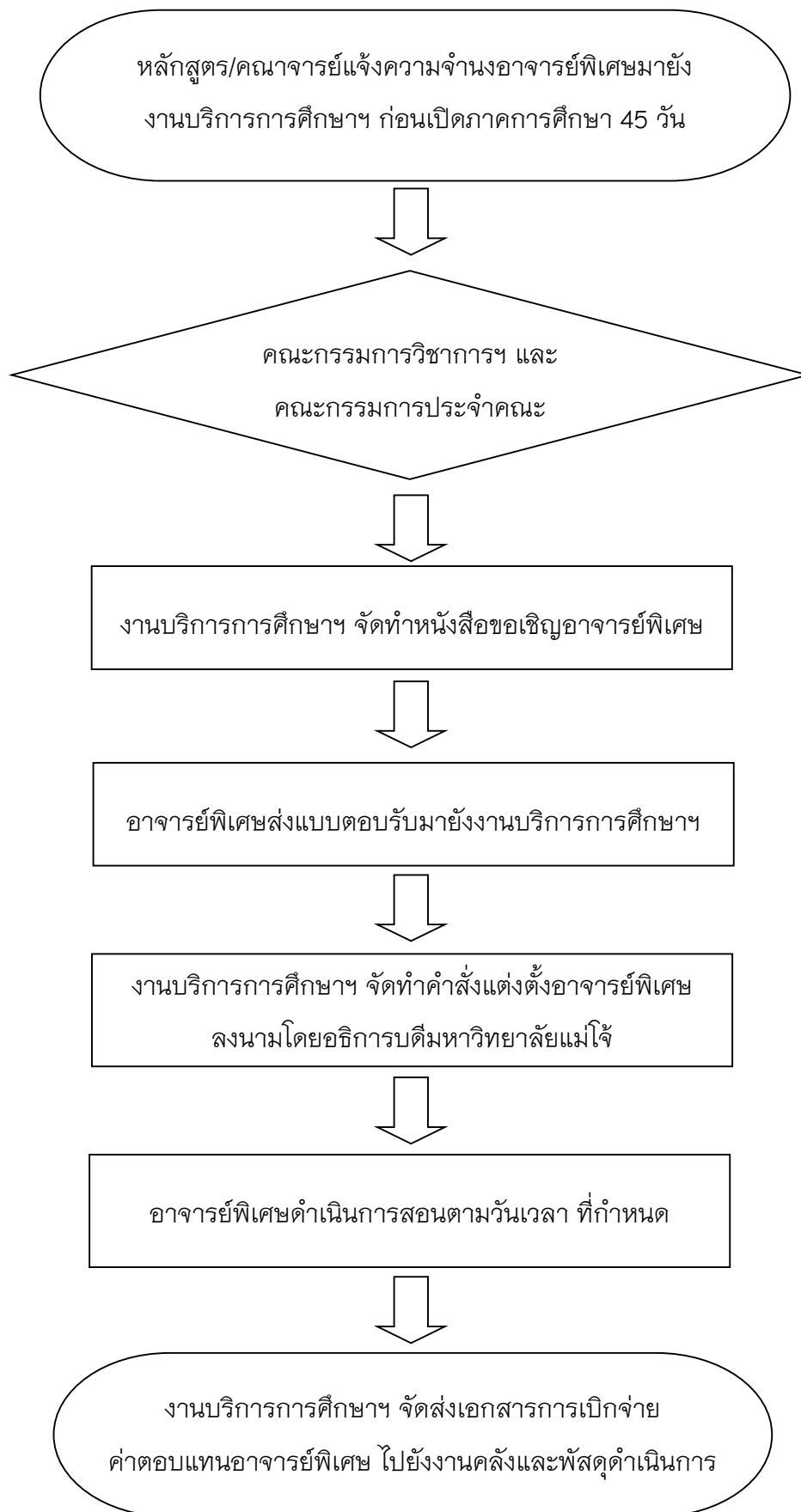
053-875520-2 หรือ เว็บไซต์

<http://www.grad.mju.ac.th/document/handbook2555.pdf>

การจัดทำตารางสอน



การแจ้งความจำนงอาจารย์พิเศษ





แบบฟอร์มการแจ้งความจำนงเพื่อเชิญอาจารย์พิเศษประจำภาคการศึกษาที่...../.....
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

1. รหัส/รายวิชาจำนวน..... (.....-.....-.....)..หน่วยกิต
 อาจารย์ประจำวิชา.....
 ชื่ออาจารย์พิเศษวุฒิการศึกษา.....
 ประสพการณ์การทำงาน.....
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
 หมายเลข โทรศัพท์.....สถานที่ทำงาน.....
 รายละเอียดการสอน หัวข้อ.....
 วัน/เวลา.....
 ประเภทการเชิญ () เป็นวิทยาทาน () เบิกค่าสอน

2. รหัส/รายวิชาจำนวน..... (.....-.....-.....)..หน่วยกิต
 อาจารย์ประจำวิชา.....
 ชื่ออาจารย์พิเศษวุฒิการศึกษา.....
 ประสพการณ์การทำงาน.....
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
 หมายเลข โทรศัพท์.....สถานที่ทำงาน.....
 รายละเอียดการสอน หัวข้อ.....
 วัน/เวลา.....
 ประเภทการเชิญ () เป็นวิทยาทาน () เบิกค่าสอน

3. รหัส/รายวิชาจำนวน..... (.....-.....-.....)..หน่วยกิต
 อาจารย์ประจำวิชา.....
 ชื่ออาจารย์พิเศษวุฒิการศึกษา.....
 ประสพการณ์การทำงาน.....
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
 หมายเลข โทรศัพท์.....สถานที่ทำงาน.....
 รายละเอียดการสอน หัวข้อ.....
 วัน/เวลา.....
 ประเภทการเชิญ () เป็นวิทยาทาน () เบิกค่าสอน

การจัดส่งผลการศึกษา

1. คณาจารย์จะต้องส่งผลการศึกษากายใน 15 วัน หลังจากมีการสอบปลายภาคเสร็จสิ้น หรือตามระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัย (สามารถตรวจสอบปฏิทินการศึกษาได้จาก www.reg.mju.ac.th)

The screenshot shows the Registrar Office website with a navigation menu on the left and a main content area. A red arrow points to the 'ปฏิทินการศึกษา' (Academic Calendar) link in the menu. The main content area features a 'ข่าวประกาศ' (News) section with a sub-header 'ปฏิทินการศึกษา' (Academic Calendar). The first news item is titled 'ประกาศเรื่อง' (Announcement) and contains the following text:

1. ประกาศรับรองที่ทํายาย (ด่วนที่สุด) Share to f
 นักศึกษารหัส 5804101332 นายทัศนพงศ์ ศรีอนรรฆวนิช สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ขอให้มาติดต่อรับของที่ทำหายได้ที่ งานทะเบียนฯ อาคารอำนวยการ ชั้น 2 (ติดต๋อ คุณมดข)

ประกาศโดย - วันที่ประกาศ 22 มกราคม 2559

The second news item is titled 'พระราชสัมพันธ์พระราชนิพนธ์' (Royal Relations) and contains the following text:

2. พระราชสัมพันธ์พระราชนิพนธ์ (ด่วนที่สุด) Share to f
วันพระราชทานปริญญาบัตรครั้งที่ 38
กำหนดการวันที่ 18-19 กุมภาพันธ์ 2559

2. การจัดส่งผลการศึกษาในแต่ละครั้ง ผลการศึกษาจะต้องผ่านความเห็นชอบจากประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร, คณบดี, และคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนส่งผลการศึกษาไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ

3. การกรอกผลการศึกษาสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 การกรอกผลการศึกษา ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ ทั้งกลุ่มเรียนสามารถกรอกผ่านระบบบริการการศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

- การ Login เข้าสู่ระบบ ผ่าน URL: www.reg.mju.ac.th

The screenshot shows the Registrar Office website with a navigation menu on the left and a main content area. A red arrow points to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) link in the menu. The main content area features a 'ข่าวประกาศ' (News) section with a sub-header 'ปฏิทินการศึกษา' (Academic Calendar). The first news item is titled 'ประกาศเรื่อง' (Announcement) and contains the following text:

1. ติดต่อรับของหาย (ด่วนที่สุด) Share to f
 5401105333 น.ส. ปวีณา ปวงคำ ให้ติดต่อรับกระเป๋าเอกสาร และบัตรนักศึกษา คืนได้ที่ ห้องทะเบียน ติดต๋อ K. สุพจน์

ประกาศโดย - วันที่ประกาศ 29 มกราคม 2555

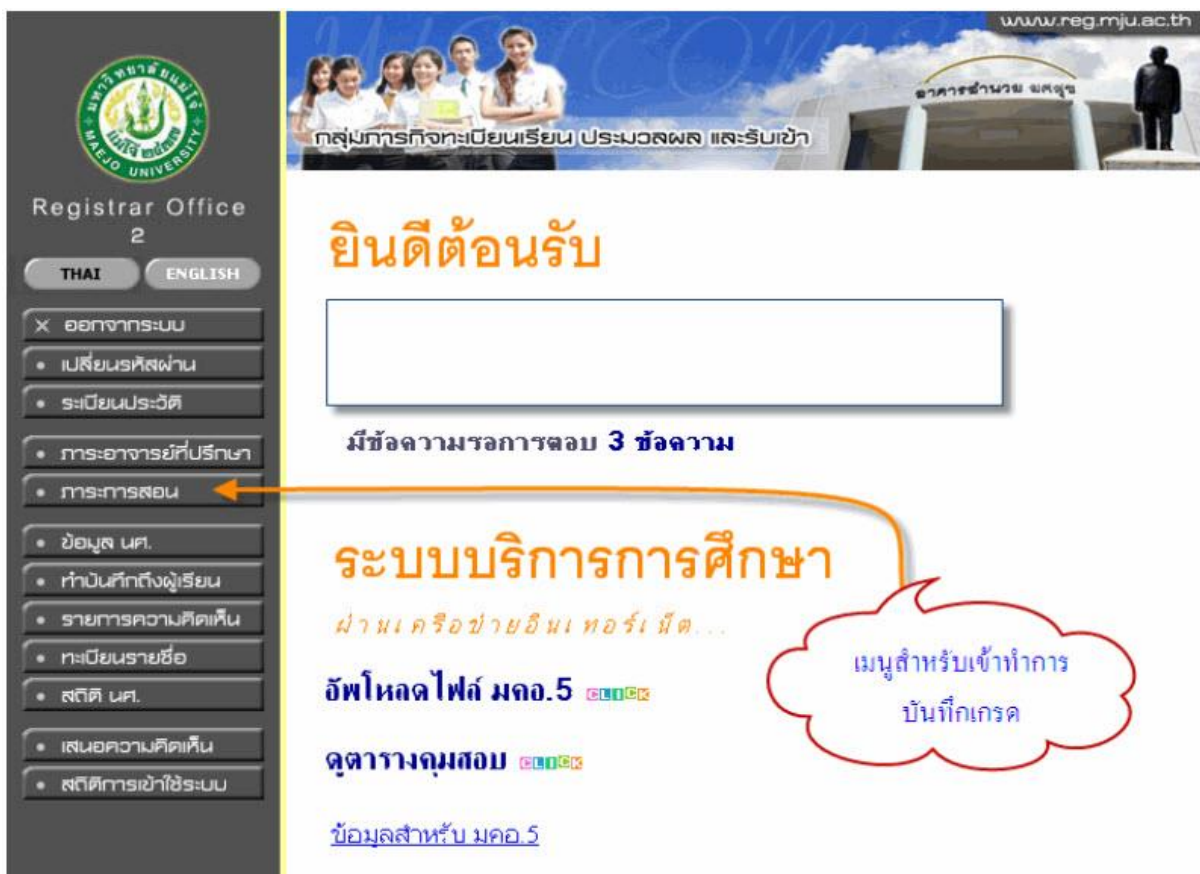
The second news item is titled 'สอบวัดความรู้ด้าน ICT รหัส 55 (ด่วนที่สุด) Share to f' and contains the following text:

ประกาศ
นักศึกษา รหัส 55 ทุกสาขา
สอบวัดความรู้ความสามารถทางด้าน ICT
 ลงทะเบียนสอบ วันที่ 2-11 ก.ค. 2555
 ณ ห้องศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น 2 อาคารเรียนรวม 70 0

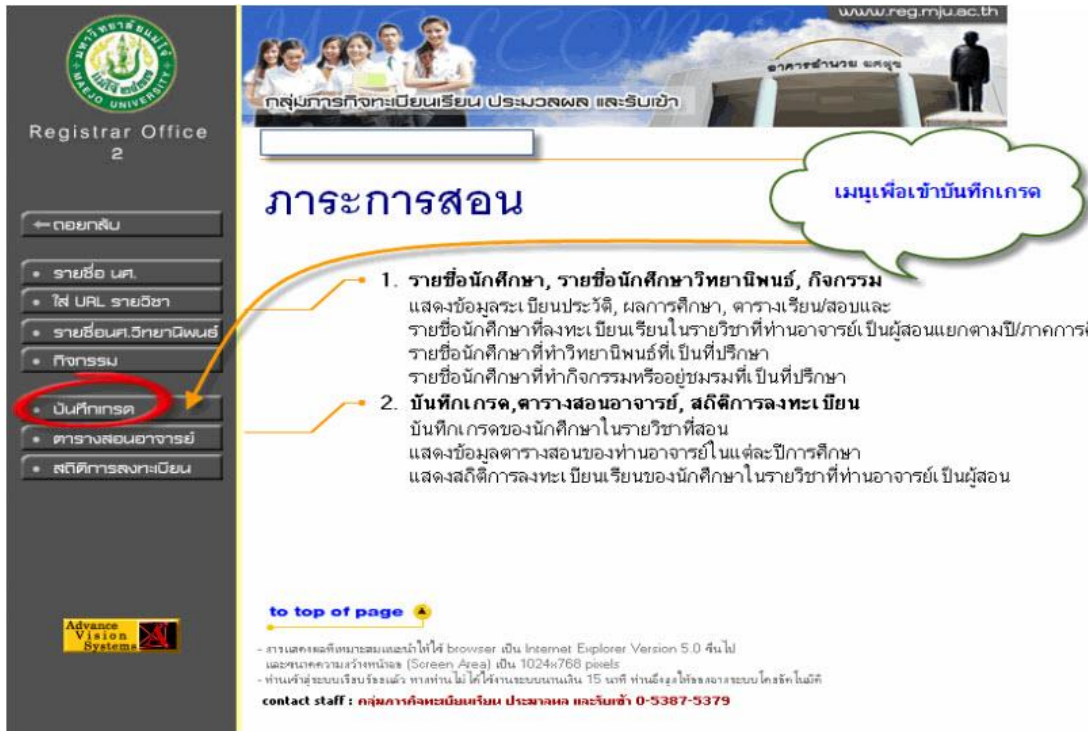
- ทำการคลิกเมนูเข้าสู่ระบบ จากนั้นกรอก ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ



- เมื่อผ่านการ Login แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการใช้งานระบบหน้าแรกของคณาจารย์โดยมีเมนูให้เลือกด้านซ้ายดังภาพด้านล่าง ในที่นี้จะแนะนำเมนูสำหรับการบันทึกผลคะแนนและเกรดซึ่งการเข้าไปทำการบันทึกผลคะแนนหรือเกรดจะอยู่ในเมนู “ภาระการสอน”



- เมื่อเลือกเมนู “ภาระการสอน” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอภาระการสอนต่าง ๆ ของคณาจารย์ จากนั้นเลือกไปที่เมนู “บันทึกเกรด” เพื่อเข้าทำการบันทึกผลคะแนนหรือเกรด ดังภาพ



- เลือกเมนู “บันทึกเกรด” จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับการบันทึกผลคะแนนหรือเกรด ดังภาพ



โดยในหน้าจอนี้จะมีมีส่วนต่างๆ ที่คณาจารย์สามารถเลือกใช้งานหลายๆ ส่วน ซึ่งจะอธิบายตามหมายเลขดังต่อไปนี้

- ปีการศึกษา(ส่วนบน) โดยปกติระบบจะตั้งค่าปีการศึกษาไว้ที่ปีปัจจุบัน ทั้งนี้คณาจารย์สามารถเลือกปีการศึกษาย้อนหลังเพื่อกลับไปตรวจสอบผลคะแนนหรือเกรดได้
- หมายเลข 1 แสดงรหัสวิชาที่ท่านอาจารย์ทำการสอนในภาคการศึกษานั้นๆ (กรณีที่เกิดภาคการศึกษาใดที่ได้สอนแต่ไม่ปรากฏรายวิชา แสดงว่าในรายวิชาและกลุ่มดังกล่าวยังไม่ได้ระบุชื่ออาจารย์เป็นอาจารย์สอน สามารถแจ้งรายชื่อเพิ่มเติมได้)
- หมายเลข 2 ช่อง คะแนน ใช้สำหรับการเลือกเพื่อการจัดเกรดแบบกำหนดรูปแบบการตัดเกรด (Fix Rate, T-Score, Mean-SD) พร้อมทั้งใส่คะแนนสอบเพื่อให้ระบบทำการตัดเกรดให้
- หมายเลข 3 ช่องเกรด ใช้สำหรับการบันทึกผลเกรดแบบระบบเกรดให้กับนักศึกษาแต่ละคน โดยที่คณาจารย์ทำการตัดเกรดของนักศึกษาไว้แล้วและจะนำผลเกรดมาใส่ในระบบ
- หมายเลข 4 การเลือกตัดเกรดรวม ใช้เมื่อมีวิชาสอนที่มีกลุ่มเรียนมากกว่า 1 กลุ่มและต้องการตัดเกรดโดยให้ทุกๆ กลุ่มมีเกณฑ์การตัดเกรดที่เหมือนกัน ใช้กับการตัดเกรดที่ระบุรูปแบบการตัดเกรดและใส่คะแนน

การบันทึกเกรดแบบใส่ผลเกรด

การบันทึกเกรดแบบใส่ผลเกรด วิธีนี้จะนำมาใช้เมื่อคณาจารย์ทำการตัดเกรดนักศึกษาในกลุ่มเรียนไว้แล้ว และต้องการนำผลเกรดมาใส่ในระบบ ซึ่งการใส่ผลเกรดก็สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. ใส่เกรดแบบเลือกตามรายชื่อนักศึกษาที่ปรากฏ

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ค่าเดิม	เกรด	ลง	ระบบเกรด	สถานภาพ
1.	5204101408	สุทธิญา วงศ์ ชื่น		3	GD	ปกติ	
2.	5304101301	กมลัญญ ชัยพรดิษฐ์		3	GD	ปกติ	
3.	5304101303	การณิการ์ ไจสาร		3	GD	ปกติ	
4.	5304101306	กุลนิภา ศิริ		3	GD	ปกติ	
5.	5304101308	ขวัญกัญญา สุทธิสนธิ		3	GD	ปกติ	
6.	5304101317	ฉัตรเทพ เสี่ยงประเสริฐ		3	GD	ปกติ	
7.	5304101318	ชาลิต ประพการย์กุล		3	GD	ปกติ	
8.	5304101320	ชุติพงศ์ อนุภาพ		3	GD	ปกติ	
9.	5304101321	ศิมพิภา ศรีเรือง		3	GD	ปกติ	
10.	5304101322	ณัฐพล มีศรีพ่วงทอง		3	GD	ปกติ	
11.	5304101323	ณัฐชา เกษียงโกกรุณิ		3	GD	ปกติ	
12.	5304101325	ณัฐพล อัจฉิน		3	GD	ปกติ	
13.	5304101326	ณัฐพล เบ็ญจอนันต์		3	GD	ปกติ	
14.	5304101335	ชวาคาร อินทามูรณ์		3	GD	ปกติ	
15.	5304101338	ธีรธรรม บุญประภาพันธ์		3	GD	ปกติ	
16.	5304101340	ธีรวัฒน์ ชีตา		3	GD	ปกติ	
17.	5304101344	นราพันธ์ นามศรีฐาน		3	GD	ปกติ	
18.	5304101347	นิติธรรม จุติศักดิ์		3	GD	ปกติ	
19.	5304101349	เนตรกรวย เกิดลาภ		3	GD	ปกติ	
20.	5304101350	เบญจพร จุติพันธ์		3	GD	ปกติ	

บันทึกผลฯ แล้วไปหน้าที่ 2 จากจำนวนหน้าทั้งหมด 3 หน้า
ใส่คะแนนผลฯ

การใส่ผลเกรดในวิธีนี้คณาจารย์สามารถเลือกเกรดในช่องเกรด ด้านหลังชื่อของนักศึกษาแต่ละคน และถ้าในกลุ่มเรียนนั้น ๆ มีผู้เรียนมากกว่า 20 คน รายชื่อของนักศึกษาที่จะอยู่ในหน้าถัดไป เมื่อทำการเลือกเกรดในหน้าที่ 1 ครบแล้ว กดปุ่ม “บันทึกเกรด” ด้านล่างเพื่อบันทึกเกรด แล้วระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาในหน้าถัดไปให้

2. ใส่เกรดแบบ Import ข้อมูลเกรด

วิธีนี้ช่วยลดระยะเวลาการใส่ผลเกรด แต่มีเงื่อนไขคือคณาจารย์จะต้องมีผลเกรดอยู่ในไฟล์ Excel Word หรือ Note pad อยู่แล้ว และมีรูปแบบตามการ Import

Registrar Office 3

Welcome To ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ MAEJO UNIVERSITY

บันทึกเกรด
เชียงใหม่, ปริญญาตรี ปกติ
ปีการศึกษา 2555 ภาคการศึกษาที่ 1
คพ432 Data Communication and Computer Network กลุ่ม 2
หน้าที่ 1/3, จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 46

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ค่าเดิม เกรด	ลง ระบบเกรด	สถานภาพ
1.	5204101403	สุพิชญาวงค์ เชื้อน	3	GD	ปกติ
2.	5304101301	กตัญญู อักษรดิษฐ์	3	GD	ปกติ
3.	5304101303	กรรณิการ์ ไจเสาร์	3	GD	ปกติ
4.	5304101306	กุลนิภา สิริ	3	GD	ปกติ
5.	5304101308	ขวัญฤทัย สุขธิสนธิ	3	GD	ปกติ

ในภาพ เมื่อต้องการทำการ Import ผลเกรด ให้กดที่รูปแผ่นดิสเก็ต และเมื่อทำการกดแล้ว ระบบจะแสดงช่องสำหรับ Import ข้อมูลดังภาพด้านล่าง

Registrar Office 3

Welcome To ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ MAEJO UNIVERSITY

บันทึกเกรด
เชียงใหม่, เชียงใหม่
ปีการศึกษา 2555 ภาคการศึกษาที่ 1
คพ432 Data Communication and Computer Network กลุ่ม 2
หน้าที่ 1/3, จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 46

Step 1. เลือกไฟล์ที่จะนำเข้าข้อมูลตามตัวอย่าง
รหัสนักศึกษา เกรด
B4304838 C
B4306108 B+
B4308447

Step 2. Copy ข้อมูลแล้วนำมา Paste ที่ Area Box โดยระหว่างพิมพ์และขณะนั้น ต้องคั่นด้วย Tab หรือ Space

Step 3. กดปุ่ม **Import** เพื่อ Import ข้อมูล

Import

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ค่าเดิม เกรด	ลง ระบบเกรด	สถานภาพ
1.	5204101403	สุพิชญาวงค์ เชื้อน	3	GD	ปกติ

จะเห็นว่าการอธิบายตัวอย่างข้อมูลการ Import เมื่อปรากฏหน้าจอสำหรับ Import ข้อมูลเกรดแล้ว ต้องไป Copy ข้อมูลตามรูปแบบตัวอย่างเพื่อนำมาวางในช่องว่างๆ บนปุ่ม Import โดยตัวอย่างข้อมูลที่จะทำการ Copy นั้น รูปแบบจะต้องเป็นไปตามภาพด้านล่าง

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	5204101327	A								
2	5304101304	B								
3	5304101309	B+								
4	5304101310	D								
5	5304101311	F								
6	5304101312	C								
7										

ตัวอย่างข้อมูล COPY สำหรับ IMPORT
ระบบบันทึกผล

ตัวอย่างข้อมูล จะต้องมีข้อมูล 2 ช่อง ได้แก่ **รหัสนักศึกษา** และ **เกรด** ที่นักศึกษาคนนั้นได้รับ
วิธีการ Copy ให้ทำการเลือกให้ครอบคลุมข้อมูลทั้ง 2 ช่อง ให้หมด แล้วทำการ Copy (คลิกขวา Copy,
คัดลอก หรือใช้ คีย์ลัด Ctrl+C) จากนั้นนำไปวางที่หน้า Import ดังภาพด้านล่าง

Registrar Office 3

Welcome To ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
MAEJO UNIVERSITY

บันทึกเกรด
เชียงใหม่, เชียงใหม่
ปีการศึกษา 2555 ภาคการศึกษาที่ 1
คพ432 Data Communication and Computer Network กลุ่ม 2
หน้าที่ 1/3, จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 46

Step 1. เปิดเพิ่มข้อมูล แล้วจัดเรียงข้อมูลตามตัวอย่าง

รหัสนักศึกษา	เกรด
B4304838	C
B4306108	B+
B4308447	..

Step 2. Copy ข้อมูลแล้วนำมา Paste ที่ Area Box โดยระหว่างรหัสและคะแนน
ต้องเว้นด้วย Tab หรือ Space

Step 3. กดปุ่ม **Import** เพื่อ Import ข้อมูล

เมื่อมาที่หน้าจอ Import ให้ทำการวางข้อมูลที่ Copy มา (คลิกขวา Past, วาง หรือใช้ คีย์ลัด Ctrl+V)
จะได้ข้อมูลดังภาพด้านล่าง

Registrar Office 3

Welcome To ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
MAEJO UNIVERSITY

บันทึกเกรด
เชียงใหม่, เชียงใหม่
ปีการศึกษา 2555 ภาคการศึกษาที่ 1
คพ432 Data Communication and Computer Network กลุ่ม 2
หน้าที่ 1/3, จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 46

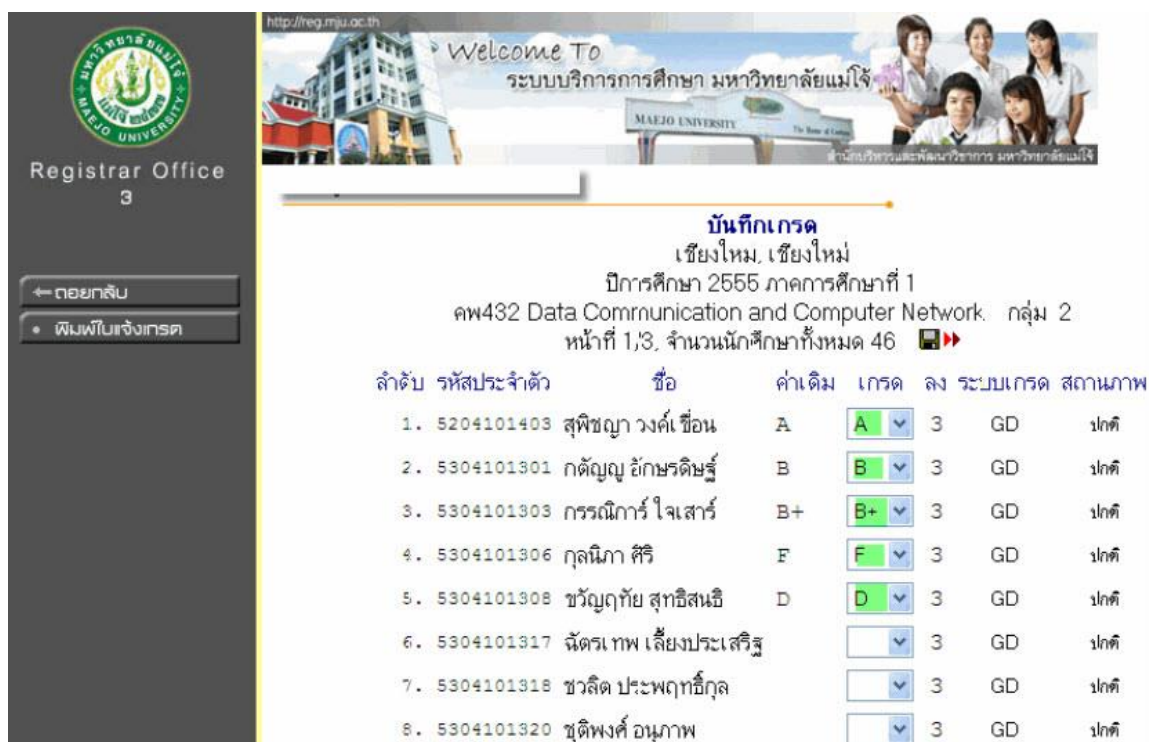
Step 1. เปิดเพิ่มข้อมูล แล้วจัดเรียงข้อมูลตามตัวอย่าง

รหัสนักศึกษา	เกรด
B4304838	C
B4306108	B+
B4308447	..

Step 2. Copy ข้อมูลแล้วนำมา Paste ที่ Area Box โดยระหว่างรหัสและคะแนน
ต้องเว้นด้วย Tab หรือ Space

Step 3. กดปุ่ม **Import** เพื่อ Import ข้อมูล

หลังจากที่วางข้อมูลที่ได้แล้ว ให้ทำการกดปุ่ม Import ระบบก็จะนำข้อมูลที่ได้ไปใส่ให้นักศึกษา
ดังภาพ



The screenshot shows the Registrar Office interface for Maejo University. The main content area displays a list of students and their grades for a course. The interface includes a sidebar with navigation buttons and a header with the university's logo and name.

Registrar Office
3

← ตอยกลับ
• พิมพ์ใบแจ้งเกรด

http://reg.mju.ac.th
Welcome To
ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
MAEJO UNIVERSITY
สำนักงานอธิการบดีและพัฒนาระบบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

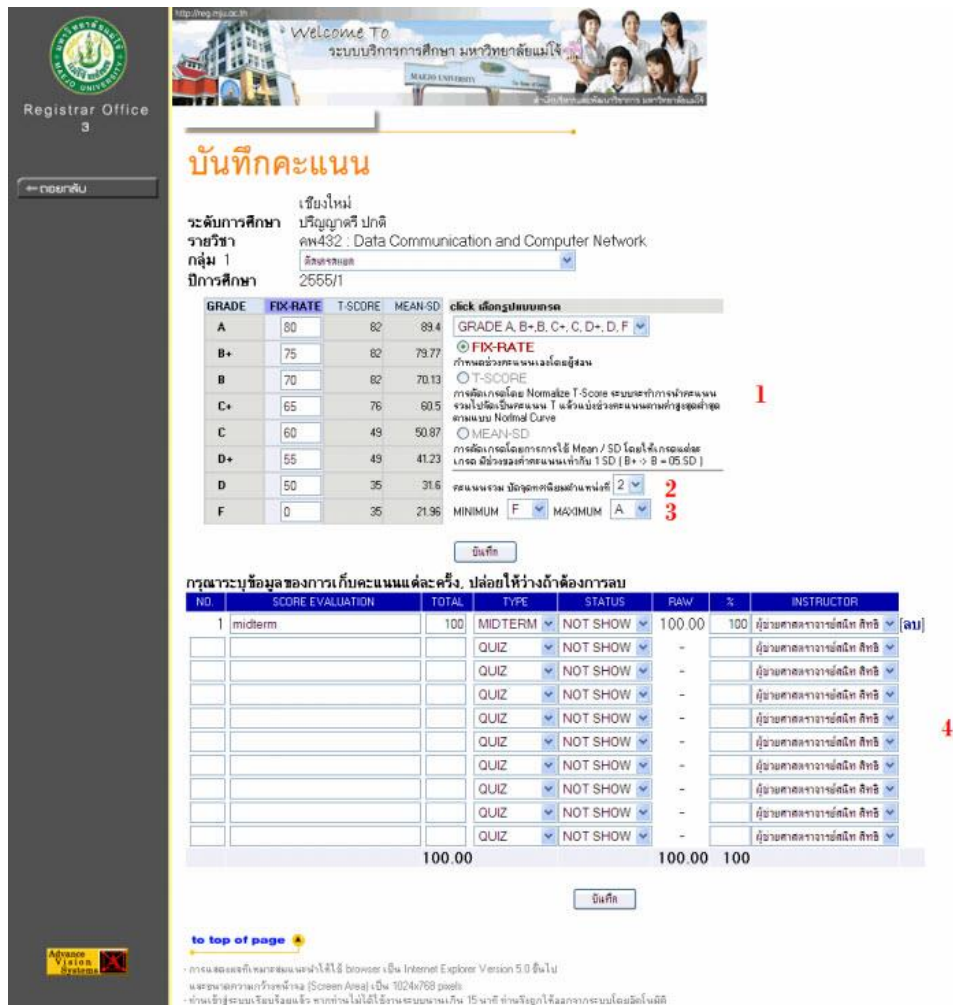
บันทึกเกรด
เชียงใหม่, เชียงใหม่
ปีการศึกษา 2555 ภาคการศึกษาที่ 1
คพ432 Data Communication and Computer Network: กลุ่ม 2
หน้าที่ 1,3, จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 46

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ค่าเดิม	เกรด	ลง	ระบบเกรด	สถานภาพ
1.	5204101403	สุพิชญา วงศ์ เขื่อน	A	A	3	GD	ปกติ
2.	5304101301	กตัญญู อักษรดิษฐ์	B	B	3	GD	ปกติ
3.	5304101303	กรรณิการ์ ใจเสาร์	B+	B+	3	GD	ปกติ
4.	5304101306	กุลนิภา ศิริ	F	F	3	GD	ปกติ
5.	5304101308	ขวัญฤทัย สุทธิสนธิ	D	D	3	GD	ปกติ
6.	5304101317	ฉัตรเทพ เลี้ยงประเสริฐ			3	GD	ปกติ
7.	5304101318	ชวลิต ประพทธีกุล			3	GD	ปกติ
8.	5304101320	ชุติพงศ์ อนุภาพ			3	GD	ปกติ

จะสังเกตเห็นว่า เกรดที่แสดงขึ้นมาของนักศึกษาจะมีเฉพาะรายชื่อที่ทำการ Import รายชื่อใดที่ไม่ได้ถูก Import มาเกรดก็จะไม่แสดง ดังนั้นในการ Import ท่านไม่ต้องกังวลเรื่องการผิดพลาดของรหัส นักศึกษา เพราะในการ Import ข้อมูลระบบจะนำเฉพาะข้อมูลที่ตรงกับนักศึกษาที่มีรายชื่อในกลุ่มเรียน เท่านั้น กรณีที่มีการใส่รหัสนักศึกษาผิดในข้อมูลก่อน Import ข้อมูลนั้นจะไม่ถูกนำเข้า

คณาจารย์สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเกรดอีกครั้ง และให้กดปุ่ม “บันทึกเกรด” ด้านล่าง เพื่อทำการบันทึกเกรดเข้าสู่ระบบ เมื่อบันทึกเกรดครบทุกหน้าแล้วถือเป็นการเสร็จสิ้นการบันทึกเกรด ขั้นตอนหลังจากการบันทึกเกรดคือการ “พิมพ์ใบแจ้งเกรด” โดยเป็นขั้นตอนสุดท้ายเพื่อส่งเกรดให้กับงานทะเบียนฯ

จากนั้นเลือกเมนู “บันทึกช่วงคะแนน” เพื่อเลือกรูปแบบของการตัดเกรดพร้อมทั้งระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องช่วงของเกรด ทศนิยมของคะแนน และรายการคะแนนที่กรอกค้างภาพ



จากภาพ แสดงหน้าจอกำหนดรูปแบบการตัดเกรดต่าง มีรายละเอียด ดังนี้

- หมายเลข 1 แสดงรูปแบบให้เลือกใช้ในการกรอกเกรด ซึ่งมีให้เลือก 3 รูปแบบ Fix Rate, T-Score และ Mean-SD

กรณีที่เลือกรูปแบบการตัดเกรดแบบ Fix Rate จะต้องใส่คะแนนของแต่ละช่วงเกรดในช่อง Fix Rate โดยวิธีการใส่คะแนนคือ ให้เอาคะแนน **น้อยสุด** ของแต่ละเกรดใส่ในช่อง เช่น จะให้เกรด A ที่คะแนน 80 ขึ้นไป ในช่องเกรด A ก็ใส่คะแนน 80 หรือ เกรด F ที่คะแนนน้อยกว่า 50 ก็ใส่คะแนน 0 ที่ช่องเกรด F เป็นต้น

แต่ถ้าเลือกรูปแบบเป็นตัดเกรดแบบ T-Score หรือ Mean-SD นั้น เกรดจะขึ้นอยู่กับคะแนนเก็บรวมทั้งหมด

- หมายเลข 2 ใช้กำหนดทศนิยมของคะแนนที่กรอก สามารถเลือกได้ว่าจะให้ใช้ทศนิยมกี่ตำแหน่ง

หลังจากที่ทำการกำหนดรายละเอียดต่างๆ ชำรงต้นเรียบร้อยแล้ว ให้เลื่อนไปด้านบนและกดปุ่ม “ถอยกลับ” เพื่อกลับไปกรอกคะแนน ดังภาพด้านล่าง

Registrar Office
1

← ถอยกลับ
• บันทึกช่วงคะแนน
• พิมพ์ใบแจ้งเกรด
• การกระจายคะแนน

บันทึกคะแนน

เชียงใหม่
ปีการศึกษา 2555/1 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปกติ
รายวิชา คผ432 : Data Communication and Computer Network กลุ่ม 1
แสดง คะแนนดิบ คะแนนคำนวณ (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

FIX-RATE
AVG=18.15
SD=5.7803
N=4

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	สถานะ	EDIT Point:1 X1:50 15%	EDIT Point:2 X1:100 35%	EDIT Point:3 X1:120 50%	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Adjust Grade Result	เกรดจริง
1	5204101327	นายชาติชาย ยาดะ	GD	ปกติ	↑	↑	↑			☑	F	F
2	5304101304	นายกิตตินันท์ เกอิน	GD	ปกติ	↑	↑	↑			☑	F	F
3	5304101309	นายคำนวณ ริงสร้อย	GD	ปกติ						☑	Manual	F
4	5304101310	นางสาวเคียงชนก บุญสุวรรณ	GD	ปกติ	↑	↑	↑			☑	F	F
5	5304101311	นายจิระพงษ์ เขยธิษษา	GD	ปกติ	↑	↑	↑			☑	F	F
6	5304101312	นายจิรณศิลป์ คำแก้ว	GD	ปกติ	↑	↑	↑			☑	F	F
7	5304101313	นางสาวจิราพร ลวดขาว	GD	ปกติ	↑	↑	↑			☑	F	F

จากภาพ หลังจากทำการกำหนดรูปแบบและจำนวนครั้งการกรอกคะแนนแล้ว ในหน้าใส่คะแนน จะมีช่องให้กรอกคะแนน 3 ช่อง(ลูกศรสีแดง) เมื่อทำการกรอกคะแนนแล้วระบบจะทำการรวมคะแนน และตัดเกรดให้ตามรูปแบบที่เลือกไว้ โดยในการกรอกคะแนนให้คลิกที่ EDIT และสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

1. กรอกคะแนนแบบใส่ทีละคน สามารถระบุคะแนนให้กับนักศึกษาแต่ละคนลงไปได้เลย ดังภาพด้านล่าง



บันทึกคะแนน

เชียงใหม่
ปีการศึกษา 2555/1 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปกติ
รายวิชา คผ432 : Data Communication and Computer Network กลุ่ม 1
แสดง คะแนนดิบ คะแนนคำนวณ (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

FIX-RATE
AVG=18.15
SD=5.7803
N=4

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	สถานะ	Save	EDIT Point:1 X1:50 15%	EDIT Point:2 X1:100 35%	EDIT Point:3 X1:120 50%	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Adjust Grade Result	เกรดจริง
1	5204101327	นายชาติชาย ยาดะ	GD	ปกติ	45						☑	F	F
2	5304101304	นายกิตตินันท์ เกอิน	GD	ปกติ	40						☑	F	F
3	5304101309	นายคำนวณ ริงสร้อย	GD	ปกติ	20						☑	Manual	F
4	5304101310	นางสาวเคียงชนก บุญสุวรรณ	GD	ปกติ	10						☑	F	F
5	5304101311	นายจิระพงษ์ เขยธิษษา	GD	ปกติ	15						☑	F	F
6	5304101312	นายจิรณศิลป์ คำแก้ว	GD	ปกติ							☑	F	F

เมื่อใส่คะแนนครบแล้วกดปุ่ม Save เพื่อให้ระบบ Save คะแนน

2. กรอกคะแนนแบบ Import จากภาพด้านบน เมื่อกด Edit เพื่อกรอกคะแนนจะปรากฏรูปแบบดังนี้  ใช้สำหรับการ Import ข้อมูลคะแนน กรณีที่มีคะแนนอยู่ในรูปแบบไฟล์อยู่แล้ว วิธีการก็คือกดที่รูป  ระบบจะทำการเปิดช่องสำหรับให้วางข้อมูล ดังภาพด้านล่าง



บันทึกคะแนน

เชียงใหม่
ปีการศึกษา 2555/1 **ระดับการศึกษา** ปริญญาตรี ปกติ
รายวิชา คผ432 : Data Communication and Computer Network **กลุ่ม** 1
แสดง คะแนนดิบ [คะแนนคำนวณ \(ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้\)](#)

FIX-RATE
 AVG=18.15
 SD=5.7803
 N=4

POINT |50 |55 |60 |65 |70 |75 |80

F 39 D D+ C C+ B B+ A

Step 1. เปิดเพิ่มข้อมูล แล้วจัดเรียงข้อมูลตามตัวอย่าง

รหัสนักศึกษา	คะแนน
B4304838	23
B4306108	24
B4308447	~

Step 2. Copy ข้อมูลแล้วนำมา Paste ที่ Area Box โดยระหว่างรหัสนักและคะแนน ต้องกั้นด้วย Tab หรือ Space

Step 3. กดปุ่ม **Import** เพื่อ Import ข้อมูล

ทำการ Copy ข้อมูลคะแนนของนักศึกษาที่มีรูปแบบตามภาพด้านล่าง แล้วนำมาวางเพื่อ Import ขั้นตอนการ Copy และ Past ข้อมูล

1. ไปที่ไฟล์ Excel, Word, Note pad ทำการเลือกให้ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมด
2. ทำการ Copy ข้อมูล (คลิกขวา Copy, คัดลอก หรือใช้ คีย์ลัด Ctrl+C)
3. นำข้อมูลมาวางที่หน้าจอ Import (คลิกขวา Past, วาง หรือใช้ คีย์ลัด Ctrl+V)

	A	B	C
1	5204101403	40	
2	5304101301	45	
3	5304101303	20	
4	5304101306	10	
5	5304101308	15	
6			



เมื่อวางข้อมูลแล้วกดปุ่ม Import ข้อมูลคะแนนก็จะแสดงตามนักศึกษาดังภาพด้านล่าง

บันทึกคะแนน

เชียงใหม่

ปีการศึกษา 2555/1 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปกติ

รายวิชา คพ432 : Data Communication and Computer Network กลุ่ม 1

แสดง คะแนนดิบ [คะแนนคำนวณ](#) (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	สถานะ	Save	EDIT Point:1 X1:50 35%	EDIT Point:2 X1:100 50%	EDIT Point:3 X1:120	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Adjust Grade Result	เกรดจริง
1	5204101327	นายชาติชาย ยาดะ	GD	ปกติ	40						<input checked="" type="checkbox"/>	F	F
2	5304101304	นายกิตติพันธ์ เกเย็น	GD	ปกติ	45						<input checked="" type="checkbox"/>	F	F
3	5304101309	นายคำนวณ รังสร้อย	GD	ปกติ	20						<input type="checkbox"/>	Manual	F
4	5304101310	นางสาวเคียงชนก บุญสุวรรณ	GD	ปกติ							<input checked="" type="checkbox"/>	F	F
5	5304101311	นายจิระพงษ์ เขยรักษา	GD	ปกติ							<input checked="" type="checkbox"/>	F	F

หลังจากทำการ Import คะแนนมาแล้ว ทำการตรวจสอบคะแนน และกดปุ่ม save เป็นอันเสร็จสิ้น ขั้นตอนการใส่คะแนน คะแนนในช่องอื่น ๆ ก็ทำตามขั้นตอนเหมือน ๆ กัน เมื่อใส่คะแนนครบทุกช่องแล้ว ระบบจะทำการรวมคะแนนให้อัตโนมัติ พร้อมแสดงผลเกรดในช่อง Result

การส่งผลเกรด

เมื่อทำการบันทึกเกรด หรือบันทึกคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการกด ที่ช่อง Result เพื่อส่งผลเกรดไปยังช่อง Adjust Grade (เกรดในช่องนี้ก็จะเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเพื่อเตรียมส่งให้กับนักศึกษา)

บันทึกคะแนน

เชียงใหม่

ปีการศึกษา 2555/1 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปกติ

รายวิชา คพ432 : Data Communication and Computer Network กลุ่ม 1

แสดง คะแนนดิบ [คะแนนคำนวณ](#) (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	สถานะ	EDIT Point:1 X1:50 15%	EDIT Point:2 X1:100 35%	EDIT Point:3 X1:120 50%	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Adjust Grade Result	เกรดจริง
1	5204101327	นายชาติชาย ยาดะ	GD	ปกติ	40	90	100	85.17	57	<input checked="" type="checkbox"/>	A	A
2	5304101304	นายกิตติพันธ์ เกเย็น	GD	ปกติ	45	80	120	91.5	64	<input checked="" type="checkbox"/>	A	A
3	5304101309	นายคำนวณ รังสร้อย	GD	ปกติ	20	50	80	56.83		<input type="checkbox"/>	Manual	F
4	5304101310	นางสาวเคียงชนก บุญสุวรรณ	GD	ปกติ						<input checked="" type="checkbox"/>	F	F

*** สิ่งสำคัญ กรณีที่มีการแก้ไขเกรดทุกครั้ง จะต้องกด ที่ช่อง Result เพื่อให้ผลคะแนนตรงกันในช่อง Result และ Adjust

การแก้ไขเกรดกรณีพิเศษ

ปกติเมื่อเลือกรูปแบบการตัดเกรด และระบุการกรอกคะแนนไปแล้ว นักศึกษาทุกคนจะถูกตัดเกรดแบบอัตโนมัติโดยระบบ ซึ่งในบางครั้งคณาจารย์อาจจะมีสถานการณ์ที่ต้องปรับเกรดให้กับนักศึกษาบางราย ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอน ดังนั้นระบบจึงมีแนวทางการปรับเกรดภายหลังจากที่ระบบตัดออกมาแล้ว โดยให้คณาจารย์สามารถเลือกเกรดเองสำหรับนักศึกษาดังกล่าว ตัวอย่างเช่น กำหนดเกรด D ไว้ที่ 50 แต่มีนักศึกษา 1 ราย ได้คะแนน สอบรวม 49.5 และอาจารย์เห็นว่านักศึกษารายดังกล่าวมีความประพฤติดี ตั้งใจเรียน พยายามในการเรียนแล้ว จึงต้องการช่วยเหลือนักศึกษารายนี้ โดยการให้เกรด D เป็นต้น วิธีการเริ่มจากหน้าจอกำหนดคะแนน ดังภาพ

บันทึกคะแนน

เรียนใหม่

ปีการศึกษา 2555/1 ระดับการศึกษาปริญญาตรี ปกติ

รายวิชา คผ432 : Data Communication and Computer Network กลุ่ม 1

แสดง คะแนนดิบ [คะแนนคำนวณ](#) (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	สถานะ	EDIT Point:1 X1:50 15%	EDIT Point:2 X1:100 35%	EDIT Point:3 X1:120 50%	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Adjust Grade Result	เกรดจริง
1	5204101327	นายชาติชาย ยางะ	GD	ปกติ	40	90	100	85.17	58	<input type="checkbox"/>	A	A
2	5304101304	นายกิตติพันธ์ เกษเย็น	GD	ปกติ	45	80	120	91.5	65	<input checked="" type="checkbox"/>	A	A
3	5304101309	นายคำนวณ รังสร้อย	GD	ปกติ	20	50	62	49.33	54	<input checked="" type="checkbox"/>	F	F

คะแนนรวม

คลิกที่คำว่า EDIT ที่ช่อง Cal or Manual จากนั้นระบบจะเปิดให้เลือกแก้ไขดังภาพด้านล่าง

บันทึกคะแนน

เรียนใหม่

ปีการศึกษา 2555/1 ระดับการศึกษาปริญญาตรี ปกติ

รายวิชา คผ432 : Data Communication and Computer Network กลุ่ม 1

แสดง คะแนนดิบ [คะแนนคำนวณ](#) (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	สถานะ	EDIT Point:1 X1:50 15%	EDIT Point:2 X1:100 35%	EDIT Point:3 X1:120 50%	รวม	T-SCORE	Save Cal Or Manual	Adjust Grade Result	เกรดจริง
1	5204101327	นายชาติชาย ยางะ	GD	ปกติ	40	90	100	85.17	58	<input type="checkbox"/>	A	A
2	5304101304	นายกิตติพันธ์ เกษเย็น	GD	ปกติ	45	80	120	91.5	65	<input checked="" type="checkbox"/>	A	A
3	5304101309	นายคำนวณ รังสร้อย	GD	ปกติ	20	50	62	49.33	54	<input type="checkbox"/>	F	F

จากนั้นให้ Check Out เครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยมออก (ของนักศึกษาที่ต้องการแก้ไขเกรด) เสร็จ
กดปุ่ม Save จากนั้นทำการแก้ไขเกรดโดยกดที่ Adjust ในช่อง Grade Result ตามภาพด้านล่าง

บันทึกคะแนน

เรียนใหม่

ปีการศึกษา 2555/1 ระดับการศึกษาปริญญาตรี ปกติ

รายวิชา คผ432 : Data Communication and Computer Network กลุ่ม 1

แสดง คะแนนดิบ **คะแนนคำนวณ** (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	สถานะ	EDIT Point:1 X1:50 15%	EDIT Point:2 X1:100 35%	EDIT Point:3 X1:120 50%	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Result	Save Grade Result	ปุ่ม
1	5204101327	นายชาติชาย ยางะ	GD	ปกติ	40	90	100	85.17	57	<input checked="" type="checkbox"/>	A	A	
2	5304101304	นายกิตติพันธ์ เกษเริญ	GD	ปกติ	45	80	120	91.5	64	<input checked="" type="checkbox"/>	A	A	
3	5304101309	นายคำนวณ รุ่งสร้อย	GD	ปกติ	20	50	62	49.33		<input type="checkbox"/>	Manual	F	
4	5304101310	นางสาวเคียงชนก บุญสุวรรณ	GD	ปกติ						<input checked="" type="checkbox"/>	F	A	
5	5304101311	นายจิระพงษ์ เขยรักษา	GD	ปกติ						<input checked="" type="checkbox"/>	F	B+	
6	5304101312	นายจิรณศิลป์ คำแก้ว	GD	ปกติ						<input checked="" type="checkbox"/>	F	B	
7	5304101313	นางสาวจิราพร ลวดขาว	GD	ปกติ						<input checked="" type="checkbox"/>	F	C+	
8	5304101314	นางสาวจุฑารัตน์ สามัตถิยากร	GD	ปกติ						<input checked="" type="checkbox"/>	F	C	
9	5304101316	นายเจนวิชัย บุญจวงค์	GD	ปกติ						<input checked="" type="checkbox"/>	F	D+	
10	5304101319	นายชาติชาย แซ่ลี	GD	ปกติ						<input checked="" type="checkbox"/>	F	D	
11	5304101324	นายณัฐพล ชมเชย	GD	ปกติ						<input checked="" type="checkbox"/>	F	I	
12	5304101327	นายณัฐพล ชมเชย	GD	ปกติ						<input checked="" type="checkbox"/>	F	OP	

เมื่อกด Adjust แล้วระบบจะเปิดให้เลือกเกรดแบบ Manual ให้กับนักศึกษารายนั้น ๆ ทำการเลือก
เกรด และกด save เพื่อบันทึกเกรด เป็นอันเสร็จสิ้นการ Adjust Grade

การตัดเกรดแบบตัดร่วม

ในรายวิชาที่มีการเปิดสอนมากกว่า 1 กลุ่ม และคณาจารย์ต้องการจะตัดเกรดให้ทุกๆ กลุ่ม หรือ
กลุ่มที่ตนเองสอน มีมาตรฐานการตัดเกรดในเกณฑ์เดียวกัน สามารถทำการตัดเกรดร่วมกันได้ โดยเลือกที่
ช่อง “ตัดเกรดร่วมกับ” ดังภาพ

บันทึกเกรด

ปีการศึกษา 2554 2555 2556

กดปุ่ม ? เพื่อบันทึกเกรด
กดที่ รหัสวิชา เพื่อเข้าสู่การเฉลี่ยสะสมรายภาคของนักศึกษา

รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	รับ	ลง	คะแนน	เกรด	ตัดเกรดร่วมกับ
ภาคการศึกษาที่ 2							
เรียนใหม่ ปริญญาตรี ปกติ							
คผ212	Computer Science 2 :	1	45	0	?	?	??????
คผ212	Computer Science 2 :	2	45	0	?	?	??????
คผ212	Computer Science 2 :	3	45	0	?	?	??????
ภาคการศึกษาที่ 1							
เรียนใหม่ ปริญญาตรี ปกติ							
คผ432	Data Communication and Computer Network :	1	50	40	?	?	??????
คผ432	Data Communication and Computer Network :	2	50	46	?	?	??????
							??????
							คผ432-1 Sec. 1 ตรี ปกติ เรียนใหม่

วิธีการใช้การตัดเกรดรวมคือ ให้ยึดกลุ่มหลักไว้ 1 กลุ่ม แล้วให้เลือกการตัดเกรดรวมในกลุ่มอื่น ๆ มาตัดร่วมกับกลุ่มนั้น เช่น ในรายวิชาที่สอนมีสอนทั้งหมด 3 กลุ่ม และต้องการจะตัดเกรดรวมกันทั้งหมด โดยยึดเอากลุ่ม 1 เป็นกลุ่มหลัก ดังนั้นให้เลือกในกลุ่ม 2 และ 3 โดยให้ไปตัดร่วมกับกลุ่มที่ 1 เป็นต้น

หลังจากที่เลือกตัดรวมแล้ว กรณีที่ใช้รูปแบบการตัดแบบใส่ผลคะแนนและให้ระบบคำนวณเกรด ในการเลือกรูปแบบการตัด การกำหนดจำนวนครั้งในการกรอกคะแนนจะต้องไปทำการเลือกที่กลุ่มหลัก เท่านั้น เช่น ถ้ายึดกลุ่ม 1 เป็นกลุ่มหลัก การกำหนดรูปแบบการตัดเกรด การกำหนดจำนวนครั้งของคะแนน ที่กรอก จะต้องไปทำที่กลุ่ม 1 เท่านั้น กลุ่มอื่นๆ ที่มาตัดรวมจะไม่สามารถแก้ไขได้ กลุ่มรวมอื่นๆ จะสามารถทำได้เพียงใส่ผลคะแนนในแต่ละช่องเท่านั้น

การพิมพ์ใบแจ้งเกรด

เมื่อทำการบันทึกเกรดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณาจารย์จะต้องทำการพิมพ์ใบแจ้งเกรดเพื่อส่งให้กับงานทะเบียนฯ สำหรับการส่งเกรดขึ้นอินเทอร์เน็ตให้กับนักศึกษา โดยใบแจ้งเกรดจะมีหลายเลขควบคุม (Control Code) ซึ่งหมายเลขนี้จะเป็นเสมือนไค้ดลับที่ใช้ในการส่งเกรด ดังนั้น ก่อนที่คณาจารย์จะทำการพิมพ์ใบนี้ออกมา ขอให้แน่ใจว่าจะไม่มีการแก้ไขเกรดนักศึกษาอีกแล้ว เพื่อในกรณีที่มีการแก้ไขใดๆ ของเกรด หมายเลขควบคุม (Control Code) จะมีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง วิธีการพิมพ์ใบแจ้งเกรด กดปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งเกรด” ตามภาพ

Registrar Office 3

← ทอยกลับ

- บันทึกข้อมคะแนน
- **พิมพ์ใบแจ้งเกรด**
- การกระจายคะแนน

บันทึกคะแนน

พิมพ์ใบแจ้งเกรด

เรียนวิชา 2555/1 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปกติ

รายวิชา คผ432 : Data Communication and Computer Network กลุ่ม 1

แสดง คะแนนดิบ คะแนนคำนวณ (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	ระบบ	สถานะ	EDIT Point:1 X1:50 15%	EDIT Point:2 X1:100 35%	EDIT Point:3 X1:120 50%	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Result	Save Grade Result	บันทึกจริง
1	5204101327	นายชาติชาย ยางมะ	GD	ปกติ	40	90	100	85.17	57	<input checked="" type="checkbox"/>	A	A	
2	5304101304	นายกิตตินันท์ เกษื่น	GD	ปกติ	45	80	120	91.5	64	<input checked="" type="checkbox"/>	A	A	
3	5304101309	นายค้ำนวน ริงสร้อย	GD	ปกติ	20	50	62	49.33		<input type="checkbox"/>	Manual	F	

FIX-RATE AVG=41.545 SD=33.4703 N=6

POINT | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80

F D D+ C C+ B B+ A 2

จากนั้น ระบบจะแสดงเอกสารการส่งเกรดซึ่งมีรายชื่อนักศึกษา พร้อมผลคะแนนหรือเกรด รวมทั้งสรุปจำนวนเกรดไว้ด้านท้ายกระดาษ และจะมีหมายเลขควบคุม (Control Code) กำหนดในทุกชุดของเกรด ดังภาพตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้		โบส่งระดับคณะเกษตรศาสตร์					
		ตัวอย่าง				เชียงใหม่	
						ภาคการศึกษาที่ 1/2555	
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี ปกติ วิทยาศาสตร์						
รายวิชา	คท432 : การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์						
ผู้สอน						กลุ่มที่ 1	
ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	QUIZ	MIDTERM	FINAL	รวม	เกรด
1	5204101327	นายชาติชาย ยานะ	73.17	12.00	-	85.17	A
2	5304101304	นายกิตตินันท์ เกษิน	78.00	13.50	-	91.50	A
3	5304101309	นายคำนวณ รังสร้อย	43.33	6.00	-	49.33	F
4	5304101310	นางสาวเคียงชนก บุญสุวรรณ	-	-	-	.00	F
5	5304101311	นายจิระพงษ์ เขยรักษา	-	-	-	.00	F
6	5304101312	นายจิรณศิลป์ คำแก้ว	-	-	-	.00	F
7	5304101313	นางสาวจิราพร ลวดขาว	-	-	-	.00	F

ส่วนท้ายกระดาษที่มีการสรุปเกรดทั้งหมดและหมายเลขควบคุม (Control Code)

เกรด	ช่วงเกรด MANUAL	รวม	%
A	80->>	2	5.00
B+	75-79.99	0	0.00
B	70-74.99	0	0.00
C+	65-69.99	0	0.00
C	60-64.99	0	0.00
D+	55-59.99	0	0.00
D	50-54.99	0	0.00
F	0-49.99	38	95.00

สรุปเกรด

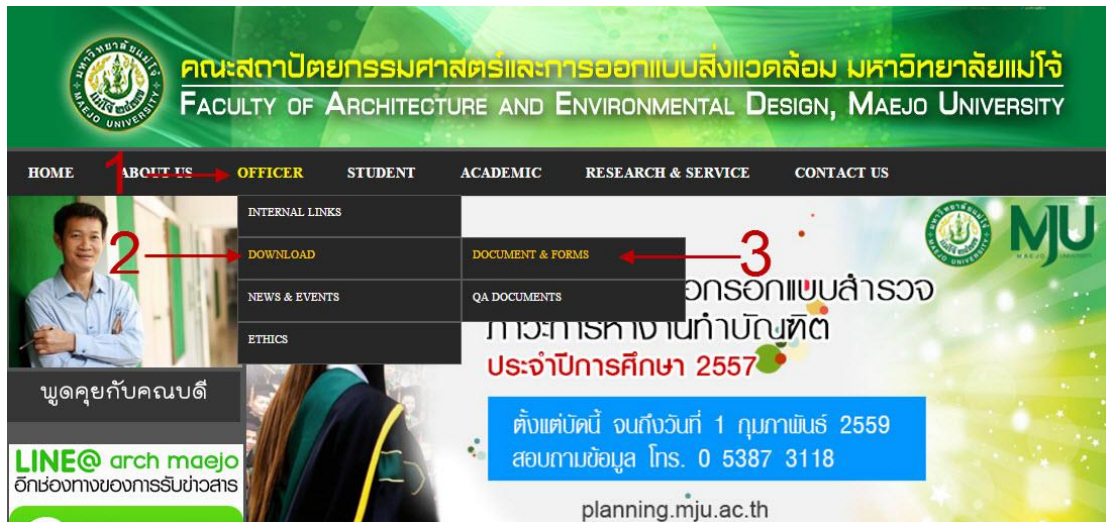
CONTROL CODE	SECTION: 1 = 4027493	Control Code
---------------------	-----------------------------	--------------

*** ข้อมูลและภาพประกอบเนื้อหา : การกรอกผลการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษา

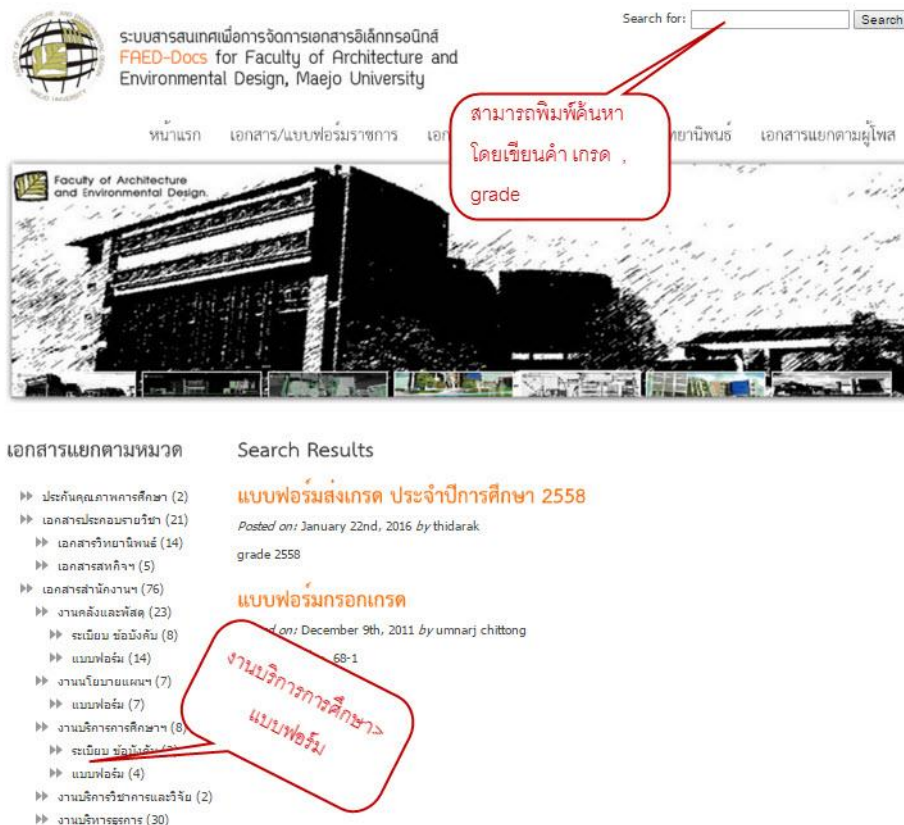
โดย คุณเดชา ผิวพ่อง สำนักบริหารและพัฒนานาวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

3.2 การกรอกผลการศึกษานอกเหนือระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ เฉพาะรายบุคคล มีขั้นตอนดังนี้

1. สามารถดาวโหลด แบบฟอร์มได้จาก <http://www.arch.mju.ac.th>
2. นำเมาส์ ไปชี้ตรงแถบเมนู OFFICER >> DOWNLOAD (จากภาพด้านล่าง ตามหมายเลข 1และ 2)
3. ให้กดปุ่ม “DOCUMENT & FORMS” จะขึ้น แท็บหน้าต่างใหม่



4. ให้เลือกงานบริการการศึกษา >> แบบฟอร์ม >> แบบฟอร์มส่งเกรด ประจำปีการศึกษา 2558 หรือ Search แล้วพิมพ์ คำว่า “เกรด” หรือ Grade เลือก แบบฟอร์มส่งเกรด ประจำปีการศึกษา 2558



งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รหัสและชื่อวิชา : จำนวน : หน่วยกิต

ภาคเรียนที่ : คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อาจารย์ผู้สอน :

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	เกรด	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	เกรด
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

บันทึกอาจารย์ผู้สอน :

.....

.....

A:		C+:		D:		S:	
B+:		C:		F:		U:	
B:		D+:		I:		OP:	

(.....)

 / /

 อาจารย์ผู้สอน

(.....)

 / /

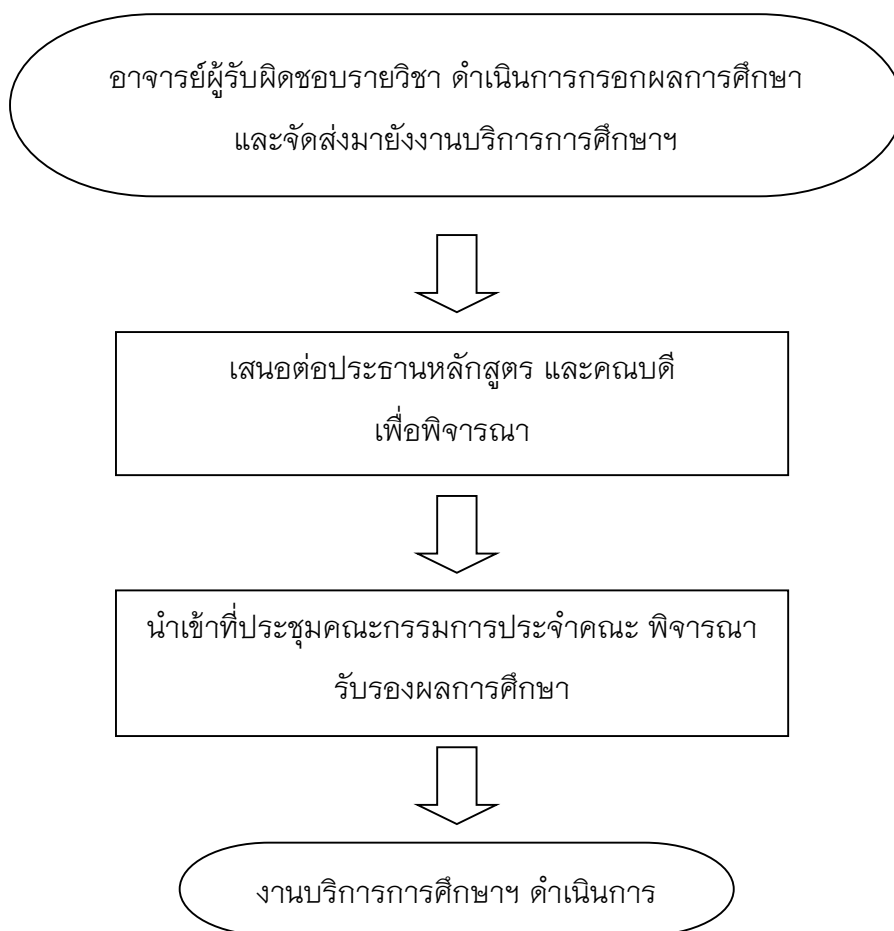
 ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร

(.....)

 / /

 กณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

การส่งผลการศึกษา



การอัปโหลด ไฟล์ มคอ.3 และ 5

สามารถอัปโหลด ไฟล์ มคอ.3 และ 5 ผ่าน ระบบสารสนเทศสำหรับ อาจารย์ผู้สอน ได้จาก <http://www.education.mju.ac.th/> โดยขั้นตอน คือ

1. เข้าเว็บไซต์ www.education.mju.ac.th
2. ระบบสารสนเทศสำหรับ อ.ผู้สอน
3. เข้าสู่ระบบ
4. เลือกระบบที่ต้องการอัปโหลด
5. เลือกอัปโหลดไฟล์ มคอ.
6. เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน
7. ระบุรายวิชา
8. ตรวจสอบ
9. เลือกไฟล์
10. อัปโหลด

(ตามภาพแสดงขั้นตอนด้านล่าง)

The screenshot shows the website interface with a navigation menu on the left and a main content area. The 'System' menu on the right contains the following items:

- ลงทะเบียนสัมมนาโครงการ
- ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่
- ส่งคำร้องว่าจะสำเร็จการศึกษา
- ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ระบบขอเอกสารออนไลน์
- ระบบปลดหนี้ออนไลน์
- ระบบจัดส่งใบปริญญาบัตร
- ระบบตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา
- เว็บไซต์งานสหกิจศึกษา
- เว็บไซต์งานทะเบียน
- สายตรงผู้อำนวยการ
- ระบบสารสนเทศสำหรับ อ.ผู้สอน** (highlighted with a red arrow)
- ระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่

The screenshot shows the login page with the following fields and options:

- เมนูหลัก | Main Menu
- หน้าหลัก
- เข้าสู่ระบบ
- ตรวจสอบไฟล์ มคอ.3
- ตรวจสอบ มคอ.5 (ตามผู้สอน)
- ตรวจสอบ มคอ.5 (ตามรายวิชา)
- เข้าสู่ระบบ (สำหรับอาจารย์ผู้สอน)
- ชื่อผู้ใช้ / Username
- รหัสผ่าน / Password
- Login (ใช้ User เดียวกับเว็บไซต์ทะเบียน <http://reg.mju.ac.th>)



เมนูหลัก | Main Menu

ออกจากระบบ

เลือกเข้าใช้งานระบบ



ระบบอัปโหลดไฟล์ มคอ.3 (TQF3 File Upload)

สิทธิ์ใช้งาน : สำหรับอาจารย์ผู้สอน
ระบบสำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสาร มคอ.3



ระบบอัปโหลดไฟล์ มคอ.5 (TQF5 File Upload)

สิทธิ์ใช้งาน : สำหรับอาจารย์ผู้สอน
ระบบสำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสาร มคอ.5



ระบบข้อมูลสำหรับ มคอ.7 (TQF7 Data)

สิทธิ์ใช้งาน : สำหรับอาจารย์ผู้สอน
ข้อมูลสรุปรายวิชาสำหรับจัดทำข้อมูล มคอ.7 ในแต่ละรายวิชา

เลือกระบบ

เมนูหลัก | Main Menu

หน้าหลัก

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3

รายการที่อัปโหลดแล้ว

เลือกระบบ

ออกจากระบบ

อัปโหลดไฟล์ มคอ.3(อัปโหลด 1 ไฟล์ ต่อ 1 รายวิชา(ไม่แยก Section))

เลือกปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 2 ระบุรหัสวิชา ตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ ไม่พบการอัปโหลดไฟล์ มคอ.3 ในภาคเรียนนี้ กรุณา Browse ไฟล์ เพื่ออัปโหลด

รายวิชา

Browse ไฟล์

หมายเหตุ

เลือกไฟล์

อัปโหลด

อัปโหลดไฟล์

ยกเลิก

1

2

3

5

4

6

การเปิดระบบประเมินการสอน

สามารถดำเนินการผ่านเปิดระบบผ่าน เว็บไซต์ <http://www.e-manage.mju.ac.th> โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <http://www.e-manage.mju.ac.th> >> ลงชื่อเข้าใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
E-MANAGE
E-MANAGE, Maejo University

หน้าแรก | ทีมงาน | ติดต่อสอบถาม
ลงชื่อเข้าใช้งาน

หน้าแรก > ลงชื่อเข้าใช้งาน

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้ (Username) :
 @mju.ac.th

รหัสผ่าน (Password) :

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ข้อแนะนำการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

- ป้อนชื่อผู้ใช้ (Username) ลงในช่อง ชื่อผู้ใช้ (โดยต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานได้เท่านั้น ตัวอย่างเช่น xxxxx@mju.ac.th)
- ป้อนรหัสผ่านลงใน ช่องรหัสผ่าน กดปุ่มลงชื่อเข้าใช้งานระบบ เพื่อเริ่มกระบวนการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ
- บุคลากรท่านใดที่ไม่สามารถ Login เข้าสู่ระบบได้ กรุณาติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทร 3279-3286 หรือ [คลิกที่นี่](#)

2. เลือกระบบประเมินการเรียนการสอน

แจ้งเดือนทั่วไป

ประชุม
ลงนามรับรองผลการทำ TOR
ภาระงาน

โครงการ

ลงนามประเมินโครงการ
ลงนามโครงการ

การลา

อนุมัติการลา
บัญชี 3 มิติ
ใบเสนอซื้ออนุมัติ

เมนูหลัก

โครงการ (e-project)
แหล่งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านโครงการของมหาวิทยาลัย (e-project)

นักศึกษา
ข้อมูล กิจกรรมต่างๆของนักศึกษา

แบบสอบถามออนไลน์
ระบบสร้างแบบสอบถาม แบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์

ระบบประเมินการเรียนการสอน
ข้อมูลการประเมินประสิทธิภาพการเรียนการสอน ของอาจารย์ที่มีการสอน โดยในผู้เรียนเป็นผู้ประเมิน

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์
ระบบสารสนเทศด้านการประชุม ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

เอกสารอ้างอิง
ระบบอัปโหลดไฟล์ เพื่อใช้ในการอ้างอิงส่วนต่างๆ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

3. เลือกผลการประเมินแยกตามรายวิชา (อาจารย์)

บุคลากร

ผลการประเมินด้านสิ่งสนับสนุนและประสิทธิภาพการสอน (อาจารย์)
ข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินโดยรวม ด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน และด้านประสิทธิภาพการเรียนการสอน

ผลการประเมินประสิทธิภาพการสอน (อาจารย์)
ข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์

ผลการประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน (อาจารย์)
ข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินด้านสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนของอาจารย์

ผลการประเมินแยกตามรายวิชา (อาจารย์)
ข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินการเรียนการสอน แยกตามรายวิชา

4. ลงชื่อเข้าใช้งาน อีกครั้ง

About
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-manage) เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลที่มีความสำคัญกับการบริหารไว้ที่ระบบนี้ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานในด้านการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล

Contact
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

ลงชื่อเข้าใช้งาน

@mju.ac.th

ลงชื่อเข้าใช้งาน

5. เลือกระบบประเมินการเรียนการสอน

เมนูหลัก

- โครงการ (e-project)
- นักศึกษา
- แบบสอบถามออนไลน์
- ระบบประเมินอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบประเมินการเรียนการสอน
- เอกสารอ้างอิง

แจ้งเตือนทั่วไป

ประชุม

ลงนามรับรองผลการทำ TOR

ภาระงาน

โครงการ

ลงนามประเมินโครงการ

6. ตอนที่ 1 กำหนดขอบเขตการแสดงผลข้อมูล เลือกภาคเรียน >> ปีการศึกษา >> คลิกค้นหา

E-manage

- ระบบประเมินการเรียนการสอน
- กำหนดค่าพื้นฐาน
- คณะ
- บุคลากร
- ผลการประเมินด้านสิ่งสนับสนุนและ...
- ผลการประเมินประสิทธิภาพการสอ...
- ผลการประเมินสิ่งสนับสนุนการเรียน...
- ผลการประเมินแยกตามรายวิชา(ด...
- มหาวิทยาลัย
- เมนูหลัก
- รายงาน

ตอนที่ 1 กำหนดขอบเขตการแสดงผลข้อมูล

ชื่อ-สกุล

ภาคการศึกษา ปีการศึกษาที่ ค้นหา

ตอนที่ 2 รายงานวิชาที่ยังไม่ได้เปิดทำการประเมินการเรียนการสอน

ไม่มีข้อมูล

7. ตอนที่ 2 รายงานวิชาที่ยังไม่ได้เปิดทำการประเมินการเรียนการสอน เลือกรายวิชา >> คลิกแถบดำเนินการ

8. รายวิชาจะถูกระบุไปยัง ตอนที่ 3 รายงานสรุปผลการประเมินประจำภาคเรียน ถือเป็นอันเสร็จสิ้น

ตอนที่ 2 รายงานวิชาที่ยังไม่ได้เปิดทำการประเมินการเรียนการสอน

ไม่มีข้อมูล

ตอนที่ 3 รายงานสรุปผลการประเมินประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 แยกตามรายวิชา

รายการความคิดเห็น

ชื่อรายวิชา	ระดับที่สอน	ภาค	กลุ่มที่สอน	ภาคเรียนที่				
การสื่อสารในการปฏิบัติวิชาชีพ 1 (กส391)	ปริญญาตรี	ปกติ	1	1 /2558	ผู้สอน	นักศึกษา	การสอน	สิ่งสนับสนุน
การสื่อสารในการปฏิบัติวิชาชีพ 3 (กส393)	ปริญญาตรี	ปกติ	1	1 /2558	ผู้สอน	นักศึกษา	การสอน	สิ่งสนับสนุน
การออกแบบภูมิทัศน์ 2 (กท332)	ปริญญาตรี	ปกติ	2	1 /2558	ผู้สอน	นักศึกษา	การสอน	สิ่งสนับสนุน
การออกแบบวางผังที่ขพรณ 1 (กส453)	ปริญญาตรี	ปกติ	1	1 /2558	ผู้สอน	นักศึกษา	การสอน	สิ่งสนับสนุน

งานบริการวิชาการ
และวิจัย



คู่มืองานบริการวิชาการและวิจัย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งานบริการวิชาการแก่สังคม

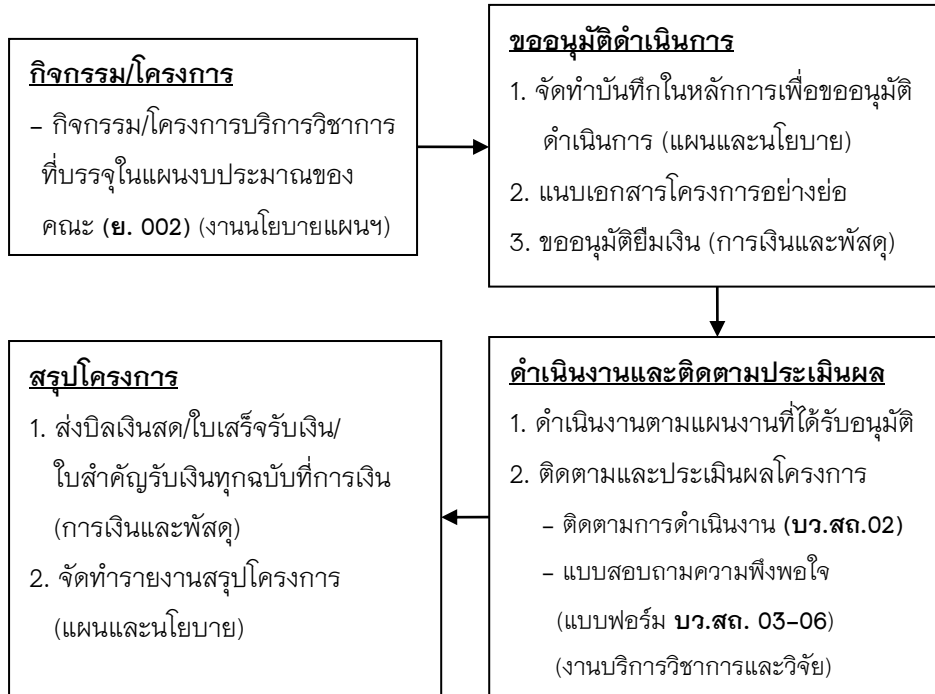
การบริการวิชาการแก่สังคมเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของคณะ/มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกในการบริการทางวิชาการแก่สังคมที่เป็นรูปธรรม กำหนดเป้าหมายในการให้บริการทางวิชาการให้ชัดเจน เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนดำเนินงานในการให้บริการวิชาการแก่สังคมของคณะ/มหาวิทยาลัย มีการติดตามกำกับ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจด้านบริการทางวิชาการแก่สังคมของบุคลากรของคณะ/มหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับเป้าหมายของคณะ/มหาวิทยาลัย

“การให้บริการวิชาการแก่สังคม” หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอก สถาบันการศึกษา หรือเป็นการให้บริการที่จัดในสถาบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

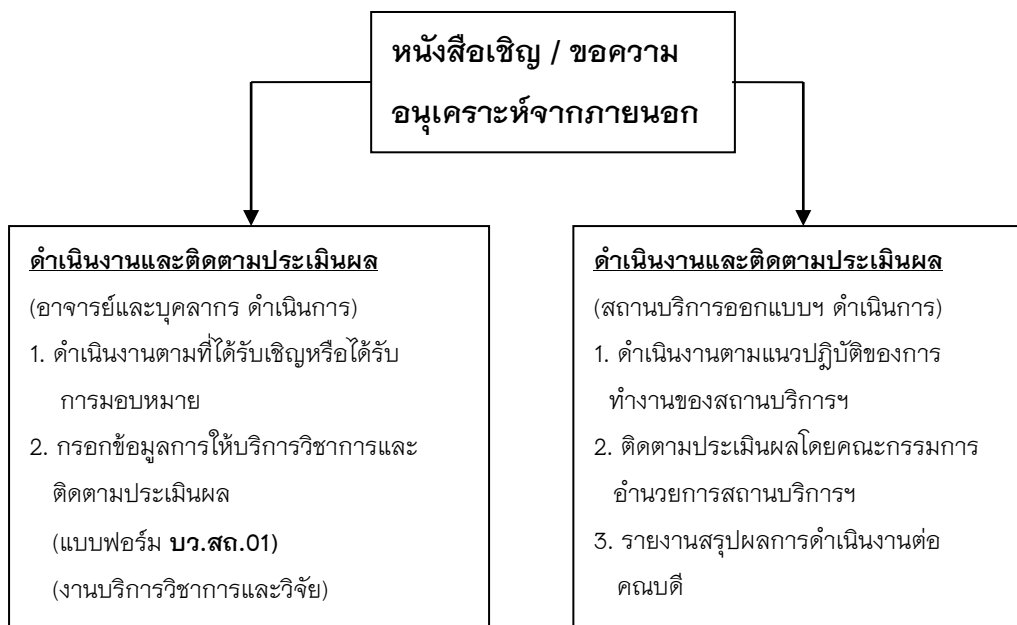
ลักษณะงานบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ สิ่งแวดล้อมแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. งานบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน ในส่วนที่บรรจุอยู่ในแผนของคณะ/มหาวิทยาลัย เป็นไปในลักษณะกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ
2. งานบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน ในส่วนที่ได้รับเชิญจากภายนอก เช่น เป็นที่ปรึกษา เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภายนอก วางระบบ ออกแบบวางผัง กรรมการ / ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กับหน่วยงานภายนอก ฯลฯ
3. งานบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน ในส่วนที่ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก เช่น งานเป็นที่ปรึกษาออกแบบวางผังโครงการ งานสำรวจ วิเคราะห์พื้นที่ งานสร้างสรรค์ ฯลฯ โดยงานส่วนนี้มีคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือสถานบริการฯ เป็นผู้ดำเนินการ

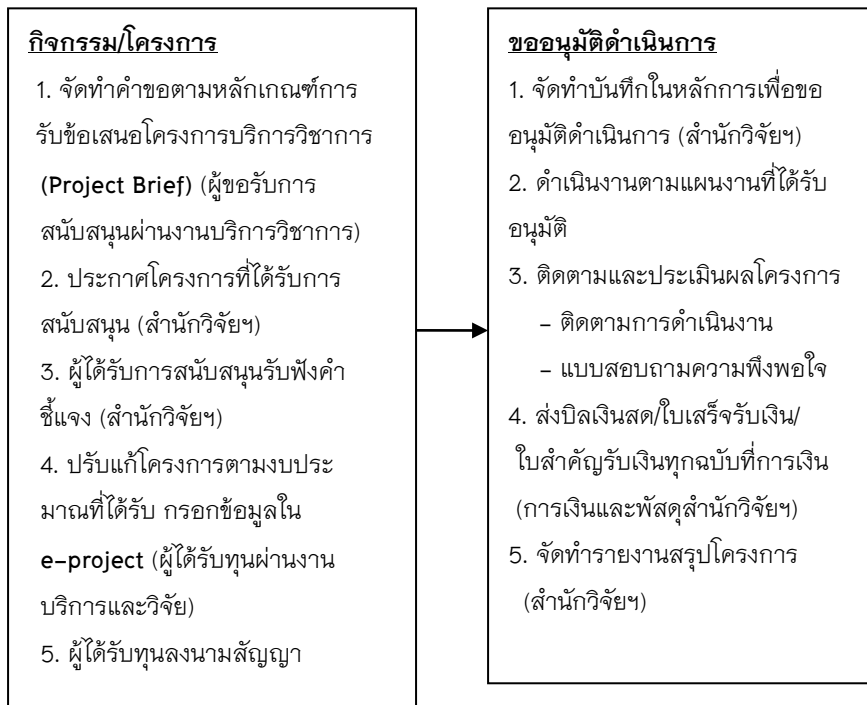
ผังการขอรับการสนับสนุนกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ในส่วนที่บรรจุอยู่ในแผนของ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม



ผังการให้บริการวิชาการแก่สังคมส่วนที่ได้รับเชิญหรือขอความอนุเคราะห์
จากหน่วยงานภายนอก



ผังการขอรับการสนับสนุนกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ที่ขอสนับสนุนงบประมาณ
แผ่นดินผ่านสำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้





บว.สถ.-01

**ข้อมูลการให้บริการวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

ลำดับที่ :

- ประเภท / ลักษณะงาน () จัดฝึกอบรม () ให้คำปรึกษาทางวิชาการ
 () คำนวณ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ () ทดสอบ ตรวจสอบ
 () ผลิต ประดิษฐ์ () วางระบบและออกแบบ
 () วิทยากรให้กับหน่วยงานภายนอก
 () กรรมการ / ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิให้กับหน่วยงานภายนอก
 () รูปแบบอื่น ๆ

หลักสูตร / หัวข้อโครงการ :

ผู้ดำเนินงาน 1.....2.....
 3.....4.....

วัน / เดือน / ปีที่เริ่ม :/...../..... สิ้นสุด :/...../.....

หน่วยงานที่จัด :

สถานที่จัด :

() ในประเทศ () ต่างประเทศ

ปริมาณงาน : จำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง.....ชั่วโมงและจำนวน manday.....manday

ระดับของกิจกรรม () ในสถาบัน () ระดับชาติ () ระดับนานาชาติ

ค่าใช้จ่าย (ค่าใช้จ่ายที่เป็นตัวเงิน) :บาท

มูลค่าค่าใช้จ่าย (มหาวิทยาลัยจ่ายไปตามที่เกิดขึ้นจริงตามใบอนุมัติเอกสาร) :บาท

รายรับ (รายรับที่ออกบิลมหาวิทยาลัยเท่านั้น) :บาท

จำนวนผู้เข้ารับบริการ :คน

บันทึกความพึงพอใจของผู้รับบริการ / ปริมาณงาน (ถ้ามีโปรดระบุ) :

ปัญหาและอุปสรรค.....

ข้อเสนอแนะ.....

!!! โปรดแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ/ หนังสือขอความอนุเคราะห์ / คำสั่งแต่งตั้ง ฯลฯ!!!

เพื่อการกรอกข้อมูลในประวัติของท่านให้ถูกต้อง!!!

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

บว.สธ.-02



งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
แบบฟอร์มติดตามการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

งาน / โครงการ.....

- ครั้งที่ 1 วันที่.....
- ครั้งที่ 2 วันที่.....

รายการ	มี	ไม่มี
1. แผนปฏิบัติการชัดเจน		
2. การประชุมปรึกษาหารือ		
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน		
4. การมอบหมายงานอย่างชัดเจน		
5. การดำเนินงานตามแผน		
6. การมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง		
7. หัวหน้าโครงการมีการติดตามการทำงาน		
8. การประเมินผลการทำงาน		
9. การรายงานผลการดำเนินงาน		
10. คณะทำงานมีแผนการประเมินผลความสำเร็จ		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

1. ปัญหา/อุปสรรคในการร่วมโครงการ

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ติดตาม / ฝ่ายบริการ

(.....)

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม



บว.สธ.-03

**แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการโครงการประกวด
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

โครงการ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับตัวท่าน

สถานภาพ นักเรียน นิสิต-นักศึกษา ประชาชนทั่วไป

ครู/อาจารย์/นักวิชาการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อื่นๆ

เพศ ชาย หญิง

ร่วมประกวดในฐานะ ส่วนบุคคล กลุ่มที่เกี่ยวข้อง เครือข่าย

จำนวนครั้งที่มาร่วมกิจกรรม ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 มากกว่า 2 ครั้ง

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อโครงการ

คำชี้แจง ให้พิจารณารายการที่กำหนดให้โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นซึ่งตรงกับ

ความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ความเหมาะสมในการเผยแพร่ข่าวสาร เกี่ยวกับการจัดโครงการ.....					
2	ความเหมาะสมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายในงาน.....					
3	ความเหมาะสมกับช่วงเวลาในการ ประกวด.....					
4	ความเหมาะสมของระยะเวลาการ ประกวด.....					
5	ความเหมาะสมของสถานที่จัด ประกวด.....					
6	ความเหมาะสมของรูปแบบในการจัด ประกวด.....					
7	ความน่าสนใจของกิจกรรมการ ประกวด.....					
8	ความเหมาะสมของวิธีดำเนินการ ประกวด.....					

9	ความเหมาะสมของประเด็นที่จัดการ ประกวด.....					
---	---	--	--	--	--	--

คำชี้แจง ให้พิจารณารายการที่กำหนดให้โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นซึ่งตรงกับความ
 คิดเห็นของท่าน (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10	ความเหมาะสมของคณะกรรมการตัดสินการ ประกวด.....					
11	การอำนวยความสะดวกในการจัดการ ประกวด.....					
12	ผลการประกวดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ.....					
13	ความคุ้มค่าในการเข้าร่วม โครงการ.....					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติม

1. ปัญหา/อุปสรรคในการร่วมโครงการ

.....

2. จุดเด่น

.....

3. จุดด้อย

.....

4. ท่านได้ะไรจากการประกวด

1.....

2.....

3.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

บว.สถ.-04



แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการโครงการประชุม/สัมมนา
อบรมปฏิบัติ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โครงการ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับตัวท่าน

- สถานภาพ ผู้บริหารสถานศึกษา ครู/อาจารย์/นักวิชาการ
 นักเรียน(เยาวชน) นิสิต-นักศึกษา
 ผู้นำกิจกรรม ผู้ประกอบการ
 บุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประชาชนทั่วไป
 อื่นๆ

เพศ ชาย หญิง

ร่วมกิจกรรมในฐานะ ส่วนบุคคล กลุ่มที่เกี่ยวข้อง เครือข่าย

จำนวนครั้งที่มาร่วมกิจกรรม ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 มากกว่า 2 ครั้ง

ตอนที่ 2 ให้พิจารณารายการที่กำหนดให้โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นซึ่งตรงกับความ
คิดเห็นของท่าน

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี/น้อยมาก
1	การประชาสัมพันธ์โครงการได้ทั่วถึง กลุ่มเป้าหมาย					
2	สถานที่ที่จัดมีความเหมาะสม					
3	ช่วงเวลาที่ดีมีความเหมาะสม.....					
4	ระยะเวลาในการจัดมีความเหมาะสม.....					
5	การอำนวยความสะดวกของบุคลากรที่จัด.....					
6	อาหารและเครื่องดื่มเหมาะสม.....					
7	สื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้เหมาะสมกับกิจกรรม.....					
8	วิธีการที่ใช้เหมาะสมหัวข้อ/ประเด็น.....					
9	วิธีการที่ใช้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....					
10	เนื้อหาที่จัดครอบคลุมเพียงพอ.....					

ตอนที่ 2 ให้พิจารณารายการที่กำหนดให้โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่าน (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี/น้อยมาก
11	กิจกรรมที่จัดสอดคล้องกับหัวข้อ/ ประเด็น					
12	กิจกรรมที่จัดทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของ ผู้เข้าร่วม.....					
13	กิจกรรมที่จัดเหมาะสมกับผู้เข้าร่วม.....					
14	วิทยากรใช้เทคนิคน่าสนใจ.....					
15	วิทยากรสามารถทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมี ความรู้/ความเข้าใจ/ปฏิบัติได้.....					
16	วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากรให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ.....					
17	ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับ.....					
18	ประสบการณ์/ทักษะที่ได้รับ.....					
19	การนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ใน ชีวิตประจำวันหรือหน้าที่การงาน.....					
20	การตอบสนองความต้องการ/วัตถุประสงค์/ ความคาดหวังที่มาเข้าร่วม.....					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติม

1. ปัญหา/อุปสรรคในการร่วมโครงการ

.....
.....

2. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

บว.สธ.-05



**แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการโครงการเผยแพร่วิชาการ
คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

โครงการ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับตัวท่าน

สถานภาพ นักเรียน นิสิต-นักศึกษา ประชาชนทั่วไป

ครู/อาจารย์/นักวิชาการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อื่นๆ.....

เพศ ชาย หญิง

ร่วมประกวดในฐานะ ส่วนบุคคล กลุ่มที่เกี่ยวข้อง เครือข่าย

จำนวนครั้งที่มาร่วมกิจกรรม ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 มากกว่า 2 ครั้ง

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อโครงการ

คำชี้แจง ให้พิจารณารายการที่กำหนดให้โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ความเหมาะสมในการเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการจัดโครงการ.....					
2	ความเหมาะสมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ภายในงาน.....					
3	ความเหมาะสมกับช่วงเวลาในการจัดโครงการ.....					
4	ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดโครงการ.....					
5	ความเหมาะสมของสถานที่จัดกิจกรรม.....					
6	ความเหมาะสมของรูปแบบในการจัดกิจกรรม.....					
7	ความน่าสนใจของกิจกรรม.....					
8	ความเหมาะสมของกิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมาย					
9	เนื้อหาตรงกับความสนใจ.....					

คำชี้แจง ให้พิจารณารายการที่กำหนดให้โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่าน (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10	ความเหมาะสมของสื่อ/อุปกรณ์ที่นำมาใช้.....					
11	ประโยชน์ที่ได้รับจากวิทยากร.....					
12	การได้รับความสะดวกในการร่วมกิจกรรม.....					
13	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ.....					
14	ความรู้ที่ได้จากการมาร่วมกิจกรรม.....					
15	ความรู้ที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้....					
16	ความรู้ที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์กับกลุ่มและเครือข่าย.....					
17	โครงการนี้มีส่วนทำให้เกิดความตื่นตัวทางวิชาการ.....					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติม

1. ปัญหา/อุปสรรคในการร่วมโครงการ

.....

.....

2. ท่านได้ประโยชน์หรือประเด็นจากการเผยแพร่ทางวิชาการ

1.....

2.....

3.....

3. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม



**แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการโครงการพัฒนา
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

โครงการ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับตัวท่าน

สถานภาพ นักเรียน นิสิต-นักศึกษา ประชาชนทั่วไป
 ครู/อาจารย์/นักวิชาการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อื่นๆ.....

เพศ ชาย หญิง

ร่วมกิจกรรมในฐานะ ส่วนบุคคล กลุ่มที่เกี่ยวข้อง เครือข่าย

จำนวนครั้งที่มาร่วมกิจกรรม ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 มากกว่า 2 ครั้ง

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อโครงการ

คำชี้แจง ให้พิจารณารายการที่กำหนดให้โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี/น้อยมาก
1	ความเหมาะสมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์.....					
2	ความเหมาะสมกับช่วงเวลาในการจัดโครงการ.....					
3	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดโครงการ.....					
4	ความเหมาะสมของสถานที่จัดโครงการ.....					
5	การอำนวยความสะดวกของบุคลากรที่จัด.....					
6	ความเหมาะสมของวิธีการในการพัฒนา.....					
7	เนื้อหาสอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการพัฒนา.....					
8	สื่อ-อุปกรณ์ที่ใช้เหมาะสมกับการพัฒนา.....					
9	วิทยากรใช้เทคนิคน่าสนใจ.....					
10	วิทยากรสามารถทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้/ความเข้าใจ/ปฏิบัติได้.....					
11	วิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากรให้คำแนะนำช่วยเหลือ.....					

คำชี้แจง ให้พิจารณารายการที่กำหนดให้โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความคิดเห็นซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่าน (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี/น้อยมาก
12	การมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ.....					
13	ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ.....					
14	ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ					
	14.1 นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้.....					
	14.2 เพิ่มความสามารถในการเรียนรู้/ ปฏิบัติงาน.....					
	14.3 สร้างกลุ่ม/เครือข่ายในการทำกิจกรรม...					
	14.4 สร้างเครือข่าย/ร่วมกันระหว่าง มหาวิทยาลัยกับชุมชน.....					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติม

1. ปัญหา/อุปสรรคในการร่วมโครงการ

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

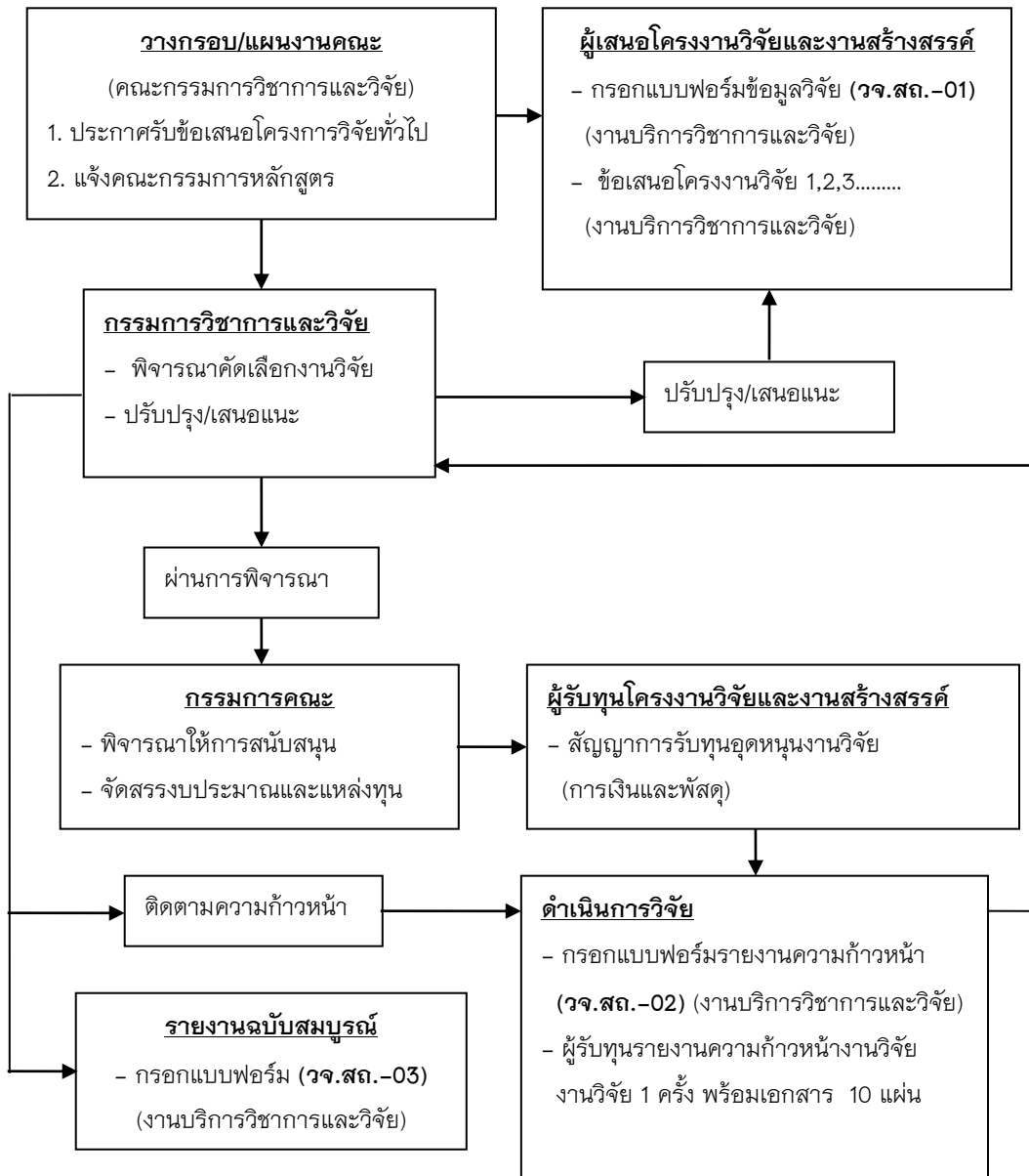
ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

2. งานวิจัยและงานสร้างสรรค์

งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ โดยมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีกลไกส่งเสริมสนับสนุนครบถ้วน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งการสนับสนุนด้านการจัดหาแหล่งทุนวิจัยและการจัดสรรทุนวิจัย การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะแก่นักวิจัย การสนับสนุนทรัพยากรแก่นักวิจัย การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นซึ่งรวมถึงทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรเงิน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ตลอดจนจัดระบบสร้างขวัญและกำลังใจแก่นักวิจัย

**ผังดำเนินการขอรับการสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ในส่วนที่บรรจุอยู่ในแผนของคณะ
สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม**



หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนวิจัย

แหล่งทุนการวิจัยมี 2 แหล่งได้แก่

1. แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายใน

- 1.1 ทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 1.2 ทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน ดำเนินการโดยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 1.3 ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักวิจัยใหม่ ดำเนินการโดยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอก เช่น

- 2.1 สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
- 2.2 สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- 2.3 สำนักงานส่งเสริมและพัฒนายุทธศาสตร์และเทคโนโลยี (สวทช.)
- 2.4 สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพแห่งชาติ (สสส.)
- 2.5 สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.)
- 2.6 สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.)
- 2.7 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเยาวชนแห่งชาติ (สยช.)
- 2.8 สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)

หลักเกณฑ์การรับข้อเสนอการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

1. ลักษณะโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ให้ทุน

- 1.1 เป็นการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ การวิจัยพื้นฐานเพื่อมุ่งเป้าหรือการวิจัยประยุกต์ ทั้งนี้ต้องเป็นลักษณะงานวิจัยที่สอดคล้องและ/หรือสนับสนุนยุทธศาสตร์การวิจัยของคณะฯ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 1.2 เป็นการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพรวมทั้งส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา
- 1.3 เป็นผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่สามารถตีพิมพ์ได้ในวารสารวิชาการ หรืออาจมีการเผยแพร่ผลงานในรูปแบบอื่นได้

2. คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับทุน

2.1 เป็นบุคลากรประจำทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

2.2 ไม่มีประวัติการค้างส่งรายงานหรือผลการดำเนินงานที่รับทุนสนับสนุนการวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณะ ฯ

3. การประเมินข้อเสนอโครงการและกลไกในการติดตามประเมินผล

3.1 การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยและงานสร้างสรรค์เพื่อจัดสรรทุน เป็นการศึกษา รายละเอียด ข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ ทั้งในด้านวิชาการ ค่าใช้จ่าย ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ โดยคณะกรรมการวิจัย ก่อนการอนุมัติจัดสรรทุน

3.2 การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย งานสร้างสรรค์ที่ได้รับทุนแต่ละโครงการ โดยคณะกรรมการประเมิน เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานกับเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายของแต่ละโครงการวิจัย มีการดำเนินการต่อไปนี้

3.2.1 กำหนดให้หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด

3.2.2 พบหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน เพื่อรับทราบ ปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และหามาตรการในการแก้ปัญหาที่ถูกต้องและทันเวลา

3.2.3 กำหนดให้มีการจัดประชุมเพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำเสนอผลงานเมื่อดำเนินงานไประยะเวลาหนึ่ง และมีผลงานก้าวหน้าพอสมควร

3.2.4 จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการ

3.2.5 ผู้วิจัยจะต้องจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งคณะ ฯ หลังจากแล้วเสร็จงาน/โครงการวิจัย ไม่เกิน 45 วัน

4. วงเงินทุนวิจัยและระยะเวลาดำเนินการ

ทุนจะไม่เกิน 20,000 บาท หรือตามความเหมาะสมของคณะอนุกรรมการพิจารณาทุนระยะเวลาดำเนินการ ไม่เกิน 1 ปี

5. การทำสัญญารับทุน

สัญญารับทุนเป็นการร่วมลงนาม 2 ฝ่าย คือ ผู้ให้ทุน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม และหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

6. การสมัครและกำหนดเวลาเสนอโครงการ

การสมัครขอให้สมัครผ่านคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการของคณะ ฯ โดยกรอกข้อมูลตามที่กำหนดและแนบไฟล์แบบเสนอโครงการวิจัย 1 ไฟล์

หลักเกณฑ์การรับข้อเสนอการวิจัยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. การส่งข้อเสนอการวิจัย นักวิจัยสามารถส่งได้ไม่เกิน 2 โครงการ และเมื่อผ่านการพิจารณาจาก

คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินแล้ว นักวิจัยสามารถเลือกส่งข้อเสนอได้เพียง 1 โครงการเท่านั้น

2. นักวิจัยที่ไม่สามารถส่งข้อเสนอโครงการ ได้แก่

2.1 นักวิจัยที่ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ทั้งที่เป็นผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัย

2.2 นักวิจัยที่อยู่ในระหว่างลาศึกษา หรือ ที่มีแผนจะลาศึกษาในปีงบประมาณ 2558

2.3 ลูกจ้างทุกประเภทของมหาวิทยาลัย

3. เป็นโครงการวิจัยที่มีระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 2 ปี

4. การของบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ

4.1 กรณีโครงการเดี่ยว

- สาขาเกษตรศาสตร์ / วิทยาศาสตร์ ไม่เกิน 350,000 บาท/โครงการ/ปี

- สาขาสังคมศาสตร์ ไม่เกิน 300,000 บาท/โครงการ/ปี

4.2 กรณีชุดโครงการ ไม่เกิน 2,000,000 บาท/ชุดโครงการ/ปี

- โครงการย่อย สาขาเกษตรศาสตร์ / วิทยาศาสตร์ ไม่เกิน 350,000 บาท/โครงการ/ปี

- โครงการย่อย สาขาสังคมศาสตร์ไม่เกิน 300,000 บาท/โครงการ/ปี

(ชุดโครงการควรเป็นโครงการวิจัยในลักษณะบูรณาการ ที่มีการดำเนินงานร่วมกันไม่ต่ำกว่า 2 หน่วยงาน (ระดับคณะ/สำนัก) และประกอบด้วยโครงการย่อยตั้งแต่ 3 โครงการขึ้นไป

4.3 กรณีโครงการเพื่อการสังเคราะห์ผลงานวิจัย ไม่เกิน 300,000 บาท/โครงการ/ปี

5. ควรมีนักศึกษาหรือนักวิจัยรุ่นใหม่เข้าไปมีส่วนร่วมในงานวิจัยด้วย (หากเป็นไปได้)

6. การเสนอโครงการประเภท **นักวิจัยรุ่นใหม่**

6.1 สาขาเกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งบประมาณรวมทั้งโครงการ ไม่ควรเกิน 150,000 บาท/ปี

6.2 สาขาสังคมศาสตร์

งบประมาณรวมทั้งโครงการ ไม่ควรเกิน 100,000 บาท/ปี

6.3 ระยะเวลาดำเนินการไม่ควรเกิน 1 ปี

(หมายเหตุ: นักวิจัยรุ่นใหม่ หมายถึง นักวิจัยที่มีอายุงานไม่เกิน 3 ปี ไม่เคยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยใดมาก่อน และต้องมีนักวิจัยอาวุโสเป็นที่ปรึกษาของโครงการและมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษา โดยต้องมีลายเซ็นของที่ปรึกษาในโครงการด้วย

7. รายละเอียดงบประมาณให้ทุกโครงการระบุค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ท่าน ๆ ละ 1,500 บาท รวม 3,000 บาท
8. โครงการวิจัยต่อเนื่องเดิมต้องได้รับการประเมินและจัดลำดับความสำคัญเช่นเดียวกับโครงการใหม่
9. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และประเด็นการวิจัยของมหาวิทยาลัยนักวิจัยสามารถจัดทำข้อเสนอการวิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และประเด็นการวิจัยใน 2 ลักษณะ ดังนี้

9.1 ยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยของชาติ (พ.ศ. 2555 – 2559)

9.2 ยุทธศาสตร์งานวิจัยที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ

10. ข้อเสนอการวิจัยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย
11. โครงการวิจัยเพื่อตอบสนองงานโครงการตามพระราชดำริ ให้นักวิจัยจัดทำข้อเสนอที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด ส่งมายังฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ภายในวันที่ 25 กันยายน 2559 เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ต่อไป



ข้อมูลงานวิจัย และงานสร้างสรรค์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบ
สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับที่ : วัน / เดือน / ปีที่เริ่ม :/...../..... สิ้นสุด :/...../.....

ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวน วัน / เดือน / ปี) :

ชื่องานวิจัย ภาษาไทย :

ภาษาอังกฤษ :

ผู้ดำเนินงานวิจัย : สัดส่วนของงาน : %

ผู้ร่วมวิจัย 1 : สัดส่วนของงาน : %

2 : สัดส่วนของงาน : %

ประเภทงานวิจัย () เพื่อพัฒนาหลักสูตร () เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการเรียนการสอน

() เพื่อพัฒนาสื่อการสอน () เพื่อพัฒนาการฝึกปฏิบัติงาน

() เพื่อสร้างประสบการณ์จริง

เกี่ยวข้องกับกิจกรรม () การพัฒนา หรือสัมมนาปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

() บำเพ็ญประโยชน์ คุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาบุคลิกภาพ

() กีฬาและสุนันทามัย () ด้านการเงินและงบประมาณ

() ด้านการบริหารจัดการ () ด้านการวิจัย

() ทัวไป () ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

() บริการแก่สังคมและชุมชน () ประกันคุณภาพภายใน

() วางแผน และพัฒนา () วิชาการ

() อนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม () อบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

() อาสาพัฒนาชนบท () ปรัชญา / วิสัยทัศน์

() พัฒนาชนบท

สาขาที่ทำกรวิจัย :

งบประมาณ :บาท ประจำปีงบประมาณ :

ประเภททุน () ภายในหน่วยงาน () ภายในสถาบัน () ภายนอก

แหล่งทุน :

ตำแหน่งในงาน :

หน่วยงานที่เข้าร่วม :

!!! โปรดแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการวิจัย / Abstract ฯลฯ!!!

!!! เพื่อการกรอกข้อมูลในประวัติของท่านให้ถูกต้อง!!!

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี



**แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (Research Project)
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้**



1. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
2. รายชื่อคณะผู้วิจัย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail
 - 2.1 ผู้วิจัยโครงการวิจัย คือ.....
หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร.....
E-mail
3. ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ.....จำนวนเงินบาท
4. ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสาขา.....
5. เริ่มทำการวิจัยเมื่อถึง
6. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย
 - 6.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยสรุป)

.....
.....
.....

- 1) รายละเอียดความก้าวหน้าครั้งนี้โดยย่อโดยแสดงข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เช่นในรูปแบบของกราฟ ตาราง ฯลฯ
- 2) ในกรณีที่โครงการมีความก้าวหน้าสามารถตีพิมพ์เผยแพร่ได้อาจจะเขียนรายงานความก้าวหน้าในลักษณะของ “ร่าง” ต้นฉบับสำหรับตีพิมพ์ (manuscript) ก็ได้

6.2 ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย ณ ช่วงเวลาเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัยทั้งโครงการ

รายละเอียดของแผนงาน	ความก้าวหน้าผลงานวิจัย					
	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

 แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้
 ผลงานวิจัยที่ดำเนินจนถึงปัจจุบัน

6.3 งานสำเร็จตามเป้าหมายที่เสนอไว้หรือไม่ (ถ้าไม่ เพราะเหตุใด)

.....

.....

6.4 อุปสรรคหรือปัญหา

.....

.....

6.5 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้วิจัย

วันที่

ความเห็นคณะกรรมการวิชาการและวิจัยคณะ

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

คณะกรรมการวิชาการและวิจัย

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม



ข้อมูลนำเสนอ / ตีพิมพ์ / อ้างอิง / การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
 มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กรณีที่ 1 : ท่านเคยให้ข้อมูลงานวิจัยแก่คณะแล้ว ให้ข้ามไปกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2-5

กรณีที่ 2 : ท่านยังไม่เคยให้ข้อมูลงานวิจัยแก่คณะ โปรดกรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับ
 งานวิจัยที่ท่านได้ดำเนินการ (นำเสนอ / ตีพิมพ์ / อ้างอิง / การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์)

ลำดับที่ :.....

ส่วนที่ 1

วัน / เดือน / ปีที่เริ่ม :...../...../..... สิ้นสุด :...../...../.....

ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวน วัน / เดือน / ปี) :

ชื่องานวิจัย ภาษาไทย :.....

ภาษาอังกฤษ :

ผู้ดำเนินงานวิจัย :.....สัดส่วนของงาน :.....%

ผู้ร่วมวิจัย 1 :.....สัดส่วนของงาน :.....%

2 :.....สัดส่วนของงาน :.....%

ประเภทงานวิจัย () เพื่อพัฒนาหลักสูตร () เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการเรียนการสอน

() เพื่อพัฒนาสื่อการสอน () เพื่อพัฒนาการฝึกปฏิบัติงาน

() เพื่อสร้างประสบการณ์จริง

เกี่ยวข้องกับกิจกรรม :

() การพัฒนา หรือสัมมนาปฏิบัติการเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตนักศึกษา

() บำเพ็ญประโยชน์ คุณธรรม จริยธรรม และพัฒนาบุคลิกภาพ

() กีฬาและสุขภาพ () ด้านการเงินและงบประมาณ () ด้านการบริหารจัดการ

() ด้านการวิจัย () บริการแก่สังคมและชุมชน () ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

() ทัวไป () ประกันคุณภาพภายใน () วางแผน และพัฒนา

() วิชาการ () อนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม () อบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

() อาสาพัฒนาชนบท () ปรัชญา / วิสัยทัศน์ () พัฒนาชนบท

สาขาที่ทำการวิจัย :.....

งบประมาณ :.....บาท งบประมาณ :.....

ประเภททุน () ภายในหน่วยงาน () ภายในสถาบัน () ภายนอก

แหล่งทุน :.....

ตำแหน่งในงาน :.....

หน่วยงานที่เข้าร่วม :.....

!!! โปรดแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการวิจัย / Abstract ฯลฯ!!!

!!! เพื่อการกรอกข้อมูลในประวัติของท่านให้ถูกต้อง!!!

ประเภทการเผยแพร่ : () นำเสนอ () ตีพิมพ์ () การอ้างอิง
() การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างเห็นได้ชัดเจน

ส่วนที่ 2 การนำเสนอผลงานวิจัย

ชื่องานวิจัย ภาษาไทย :

ภาษาอังกฤษ :

ผู้ดำเนินงานวิจัย :

ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวน วัน / เดือน / ปี) :

วัน / เดือน / ปีที่นำเสนอ :/...../.....

สถานที่ :

() ระดับชาติ () ระดับนานาชาติ () อื่น ๆ

รูปแบบการนำเสนอ :

รายละเอียด :

.....
.....

!!! โปรดแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น Proceedings / รายงานการประชุมวิชาการ ฯลฯ!!!

ส่วนที่ 3 การตีพิมพ์บทความวิจัย

ชื่องานวิจัย ภาษาไทย :

ภาษาอังกฤษ :

ผู้ดำเนินงานวิจัย :

ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวน วัน / เดือน / ปี) :

ชื่อผู้เขียนบทความ :

ชื่อบทความภาษาไทย :

ชื่อบทความภาษาอังกฤษ :

วารสาร / ปีที่ / เล่มที่ :

() ระดับชาติ () ระดับนานาชาติ ระดับการตีพิมพ์ : () วารสาร () รายงานประชุมวิชาการ ปีที่

พิมพ์ : ร้อยละความรับผิดชอบ :

!!! โปรดแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น Proceedings / รายงานการประชุมวิชาการ ฯลฯ!!!

ส่วนที่ 4 งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการอ้างอิง

ชื่องานวิจัย ภาษาไทย :.....

ภาษาอังกฤษ :

ผู้ดำเนินงานวิจัย :.....

ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวน วัน / เดือน / ปี) :

ชื่อผู้ที่นำงานวิจัยไปอ้างอิง :.....

ชื่อบทความภาษาไทย :.....

ชื่อบทความภาษาอังกฤษ :.....

รายละเอียดการอ้างอิง :.....

.....

() ระดับชาติ () ระดับนานาชาติ ปีที่อ้างอิง :.....

!!! โปรดแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสาร บทความงานวิจัยที่นำไปอ้างอิง ฯลฯ!!!

ส่วนที่ 5 การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างเห็นได้ชัดเจน

ชื่องานวิจัย ภาษาไทย :.....

ภาษาอังกฤษ :

ผู้ดำเนินงานวิจัย :..... ร้อยละความรับผิดชอบ :.....

ระยะเวลาดำเนินการ (จำนวน วัน / เดือน / ปี) :

ผู้ดำเนินงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ :.....

ลักษณะการใช้ประโยชน์ :.....

.....

() ในประเทศ () ต่างประเทศ วัน / เดือน / ปี ที่นำไปใช้ประโยชน์ :...../...../.....

ประเภทการนำไปใช้ : () เชิงวิชาการ () เชิงสาธารณะ () เชิงนโยบาย / ระดับประเทศ

() เชิงพาณิชย์

หลักฐานการนำมาใช้อันก่อให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจน เช่น :

1. หลักฐานที่เป็นรูปธรรมจากการนำงานวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน มาใช้ในการแก้ไขปัญหาการจัดการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในงาน
2. หลักฐานที่แสดงผลดีที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมจากการนำนโยบาย/กฎหมาย/มาตรการที่เป็นผลมาจาก งานวิจัย นโยบาย มาใช้ในองค์กร/คณะ/สถาบัน
3. หลักฐานที่แสดงผลดีที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม จากการนำหลักสูตรการสอน/ ทฤษฎีการสอน/ สไลด์ทัศนูปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอน/ ตำราประกอบการสอน ฯลฯ ที่เป็นผลจากการวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์มาใช้ตาม วัตถุประสงค์ของการวิจัย

รายละเอียดหลักฐาน ได้แก่: เอกสารแผนการสอน หรือเอกสารประกอบการสอน / สไลด์ / แผ่นใส หรือ ตัวอย่าง

power point ที่ประยุกต์ใช้ทฤษฎีตามผลการวิจัย และ การให้งาน final Project **!!! โปรดแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง!!!**

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม



ข้อสัญญาในการรับทุนอุดหนุนการวิจัย เงินรายได้ ประจำปี งบประมาณ 2558
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เขียนที่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

วันที่

ข้าพเจ้า.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ซอย..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัดตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/สำนัก คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์
(ที่ทำงาน)โทรศัพท์ (มือถือ)..... ซึ่งต่อไปในข้อสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้รับทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ โดยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ทำสัญญากัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนและผู้รับทุนตกลงรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากผู้ให้ทุน เพื่อทำการวิจัย
เรื่อง.....
มีระยะเวลาดำเนินการตามแผนงานตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....
พ.ศ..... โดยได้รับเงินวิจัยจากผู้ให้ทุน เป็นเงิน.....บาท (.....)
และให้มีการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. 2551 และ ตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ที่
กำหนดไว้ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ ดังนี้ งวดที่ 1 สนับสนุน 50% เมื่อผู้ได้รับทุนลงนามสัญญารับ
ทุนและขออนุมัติเบิกจ่ายทุนวิจัยงวดแรก งวดที่ 2 สนับสนุน 25% เมื่อผู้ได้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้า
งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์และนำเสนอต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ งวดที่ 3 สนับสนุน
25% เมื่อผู้ได้รับทุนส่งรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับร่างต่อคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ

ข้อ 2. ผู้รับทุน ได้รับทราบและเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการรับทุนอุดหนุนการวิจัยและ
ยินยอมผูกพันปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

ข้อ 3. ผู้รับทุนจะทำการวิจัยด้วย วิริยะ อุตสาหะ ให้สำเร็จได้ผลสมบูรณ์ตามความมุ่งหมายของ
ผู้ให้ทุน ภายในกำหนดเวลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ นับตั้งแต่วันที่ทำข้อสัญญานี้เป็นต้นไป
หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ดี ผู้รับทุนจะต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์
อักษรแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบ โดยชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ซึ่งจะยุติได้ก็ต่อเมื่อ
ได้รับการเห็นชอบจากผู้ให้ทุน โดยผ่านคณะกรรมการวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ และต้อง

รับผิดชอบในการนำหลักฐานการใช้ทุนที่จ่ายไปแล้วพร้อมเงินส่วนที่เหลือ คืนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่
ทำสัญญา

ข้อ 4. ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และผู้วิจัยเก็บรักษาใบเสร็จ
หรือใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบตามระเบียบการเงินต่อไป
และผู้รับทุนจะใช้ทุนอย่างประหยัด ตลอดจนจะรายงานผลการวิจัยตามกำหนดและตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด
ไว้โดยเคร่งครัด การส่งรายงานผลการวิจัยให้ส่งภายใน 3 เดือน

ข้อ 5. หากหัวหน้าโครงการต้องการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ และ/หรือผู้ร่วมวิจัย ต้องเสนอ
ขออนุมัติจากคณะกรรมการวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ

ข้อ 6. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น และไม่สามารถทำการวิจัยตามหัวข้อหรือแผนงานได้
หากผู้วิจัยประสงค์จะทำการเปลี่ยนแปลง ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงภายในเวลาไม่เกิน 3 เดือนหลังทำ
สัญญารับทุน

ข้อ 7. ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากผู้ให้ทุน ต้องได้รับการเผยแพร่หรือถ่ายทอดในรูปแบบ
ใดรูปแบบหนึ่ง อาทิ เสนอต่อที่ประชุม / สัมมนา เสนอในสิ่งตีพิมพ์ / วารสาร เสนอทางวิทยุ / โทรทัศน์ /
web site จัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น การเผยแพร่หรือถ่ายทอดผลงานวิจัยให้ดำเนินการภายใน 1
ปี หลังจากรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้ ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนควรมีการนำไปใช้ประโยชน์
ในการเรียนการสอน

ข้อ 8. ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ
2556

ข้อ 9. ผู้รับทุนรับรองว่า จะปฏิบัติตามข้อสัญญารับทุนนี้ทุกประการ และหากไม่กระทำตามข้อ
สัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับทุนยินยอมคืนเงินในส่วนที่เหลือทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ทุนและยินยอมให้ฟ้องร้องบังคับ
คดีได้

ข้อ 10. หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญา ผู้รับทุนจะไม่ได้รับการสนับสนุนให้รับทุนอุดหนุนใน
ครั้งต่อไป

ข้อสัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับ ผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ ทั้งนี้ผู้สัญญาได้อ่านและ
เข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ)ผู้รับทุน

()

(ลงชื่อ) ผู้ให้ทุน

(อาจารย์บรรจง สมบูรณ์ชัย)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ) พยาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เยาวนิตย์ ธาราฉาย)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

(ลงชื่อ) พยาน

(นายสุรพล บุญยืน)

รท. หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

รูปแบบของการเผยแพร่และถ่ายทอดผลการวิจัย (คาดว่าจะดำเนินการ)

- เสนอต่อที่ประชุม / สัมมนา ในประเทศ จำนวน.....ครั้ง
 ต่างประเทศ จำนวน.....ครั้ง
 ระบุชื่อการประชุม / สัมมนา.....

- เสนอในสิ่งตีพิมพ์ / วารสาร ในประเทศ จำนวน.....ครั้ง
 ต่างประเทศ จำนวน.....ครั้ง
 ระบุชื่อสิ่งตีพิมพ์.....

- เสนอทางวิทยุ / โทรทัศน์ / web site ในประเทศ จำนวน.....ครั้ง
 ต่างประเทศ จำนวน.....ครั้ง
 ระบุชื่อและรายการสถานีวิทยุ / โทรทัศน์ / web site

- จัดฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมาย ในประเทศ จำนวน.....ครั้ง
 ต่างประเทศ จำนวน.....ครั้ง
 ระบุชื่อการฝึกอบรม / กลุ่มเป้าหมาย

- นำไปใช้ในการเรียนการสอน ในระดับการศึกษา

(ระบุ).....

ขั้นตอนและข้อแนะนำการเตรียมเอกสารและผลงานในการยื่นจดลิขสิทธิ์

1. ผู้มีความประสงค์จะขอรับบริการยื่นจดลิขสิทธิ์ แจ้งความจำนงขอจดงานลิขสิทธิ์ (สส.สธ.-01) พร้อมรับแบบฟอร์มต่างๆ และให้ยื่นเอกสารและผลงานดังต่อไปนี้ที่ งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

1.1 แบบฟอร์มประกอบคำขอจดแจ้งลิขสิทธิ์ ประกอบด้วย

- แบบแจ้งความจำนงขอจดงานลิขสิทธิ์ (สส.สธ.-01)
- แบบยืนยันการเป็นผู้สร้างสรรค์งานลิขสิทธิ์ กรอกให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด
- หนังสือโอนสิทธิ กรอกให้ครบถ้วน จำนวน 2 ชุด
- แบบ ลข.01 คำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ (กรอกเฉพาะคำอธิบายผลงานและแนวคิดในการออกแบบ หรือแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ผลงาน)

1.2 ผลงานที่ต้องการยื่นจดลิขสิทธิ์ในรูปแบบของไฟล์งาน Digital จำนวน 1 ชุด

- ผลงานจิตรกรรมให้ถ่ายอย่างน้อย 2 รูป ภาพโดยรวมและรายละเอียด
- หุ่นจำลองหรือประติมากรรมลอยตัวให้ถ่ายอย่างน้อย 3 ด้าน
- กรณีเป็นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แนบรายละเอียดการสร้างสรรค์โดยย่อ ลงบนแผ่น cd

1.3 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงิน จำนวน 2 ชุด

2. ฟังขั้นตอนการดำเนินงาน



3. ช่วงเวลาการดำเนินงาน

- ช่วงเวลาที่ 1 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปถึงวันที่ 25 มีนาคม 2559
- ช่วงเวลาที่ 2 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปถึงวันที่ 5 มิถุนายน 2559
- ช่วงเวลาที่ 3 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปถึงวันที่ 10 สิงหาคม 2559

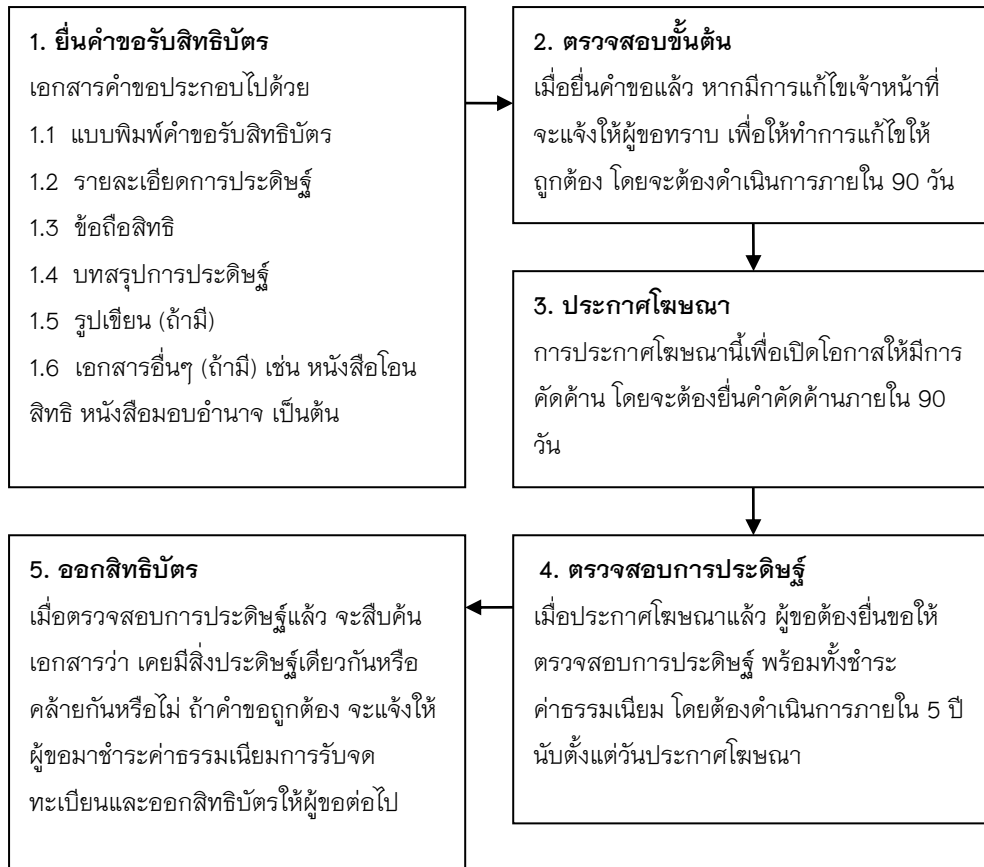
4. ค่าใช้จ่าย

การดำเนินการต่างๆ ไม่เสียค่าใช้จ่าย

5. ข้อเสนอแนะการกรอกข้อมูลและการเตรียมผลงานลิขสิทธิ์

- การกรอกข้อมูลผู้สร้างสรรค์ผลงานให้กรอกตามที่อยู่ในบัตรประชาชน รหัสไปรษณีย์ พร้อมเบอร์โทรให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- สำหรับผลงานนักศึกษาให้ใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอนเป็นผู้สร้างสรรค์รวม ลงไปด้วย
- เอกสารคำขอแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ (แบบ ลข.01) ให้กรอกเฉพาะแบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างสรรค์ผลงาน อธิบายลักษณะผลงานพร้อมแนวคิดในการออกแบบโดยย่อเท่านั้น ที่เหลือทาง UBI จะเป็นผู้กรอก
- เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาบัตรประชาชนด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกแผ่น
- การส่งผลงานสร้างสรรค์ให้ส่งในรูปแบบไฟล์ Digital สำหรับผลงานนักศึกษาให้ตั้งชื่อตามชื่อผลงานของตัวเองที่กรอกไว้ในเอกสารอาจรวมไฟล์ลงในแผ่นเดียวกันได้

ขั้นตอนการจดสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตรมีดังต่อไปนี้





แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอจดลิขสิทธิ์ผลงานสร้างสรรค์
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับที่ :.....

ผู้สร้างสรรค์ผลงาน

1.
2.
3.
4.
5.

ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....อีเมล์.....

กรณีที่เป็นผลงานที่สร้างสรรค์ในวิชาเรียนให้ระบุวิชาที่สอนด้วย

วิชาที่สอน.....

อาจารย์ผู้สอน.....

ประเภทงานอันมีลิขสิทธิ์และจำนวนชิ้น

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> วรรณกรรม.....ชิ้น | <input type="checkbox"/> ดนตรีกรรม.....ชิ้น |
| <input type="checkbox"/> นาฏกรรม.....ชิ้น | <input type="checkbox"/> ภาพยนตร์.....ชิ้น |
| <input type="checkbox"/> ศิลปกรรม.....ชิ้น | <input type="checkbox"/> งานแพร่เสียงแพร่ภาพ.....ชิ้น |
| <input type="checkbox"/> โสทัดตน์วัสดุ.....ชิ้น | <input type="checkbox"/> งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี.....ชิ้น |
| <input type="checkbox"/> สิ่งบันทึกเสียง.....ชิ้น | <input type="checkbox"/> แผนกวิทยาศาสตร์หรือแผนกศิลปะ.....ชิ้น |

สถานที่สร้างสรรค์.....

ปีที่สร้างสรรค์ (ระบุ) พ.ศ.

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

งานบริการวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม