



ผลงานเชิงวิเคราะห์

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกงานสารบรรณ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

นางสาวจรินทร์ สุขขานน
ตำแหน่งบริหารงานทั่วไป

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

๒๕๖๕

คำนำ

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยมีชื่อเดิมว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูมูลสิกกรรม" ประจําณทลนครสวรรค์ ได้ผลิตและพัฒนาหลักสูตรสายครุศาสตร์ ดังนี้ พ.ศ. ๒๕๗๒ – ๒๕๙๐ หลักสูตรประณมเกษตรกรรมชั้นปีที่ ๑ และปีที่ ๒ เวลาเรียน ๒ ปี , หลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) , หลักสูตรนักเรียนฝึกหัดครูประชาบาล (ป.บ.) , หลักสูตรฝึกหัดครูประณม (บ.ป.) , หลักสูตรฝึกหัดครูมูล พ.ศ. ๒๕๙๘ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) รับผู้จบ ม.๖ เข้าเรียน ๒ ปี ใช้ชื่อว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์" พ.ศ. ๒๕๑๑ หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) หลักสูตรประกาศนียบัตรครูประณมศึกษา (ป.ป) รับผู้จบ ม.ศ.๕ เข้าเรียน ๑ ปี เปิดรับนักศึกษาภาคค่ำ ทั้งระดับ ป.กศ.และ ป.กศ. สูง พ.ศ. ๒๕๑๗ หลักสูตรปริญญาตรีครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) วิชาเอกสังคมศึกษาและวิทยาศาสตร์ทั่วไป พ.ศ.๒๕๒๑ หลักสูตร ป.กศ. ป.กศ.สูง ค.บ. ในโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อ.ค.ป.) พ.ศ. ๒๕๒๙ หลักสูตรอนุปริญญาปริญญาตรีทั้งสาขาครุศาสตร์ สาขาศิลปศาสตร์และสาขาวิทยาศาสตร์ ในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) พ.ศ. ๒๕๔๑ – ๒๕๔๒ หลักสูตรสูงกว่าปริญญาตรี ๒ หลักสูตร คือ ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาหลักสูตรและการสอน พ.ศ. ๒๕๔๙ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี) ประกอบด้วย สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศึกษา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษาและสาขาวิชาพลศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตสาขาวิชาการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ สาขาวิชาการพัฒนา หลักสูตรและการเรียนรู้(การศึกษาปฐมวัย) สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว และสาขาวิชาการวิจัยและประเมินผล หลักสูตรสัมฤทธิ์บัตร สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๕๒ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ค.บ. ๕ ปี เปิดสาขาวิชานาฏศิลป์ หลักสูตรฝึกอบรมชุดวิชาชีพครูตามมาตรฐานและประสบการณ์วิชาชีพของคุรุสภา โดยคณะครุศาสตร์ มีพันธกิจทั้ง ๖ ด้าน คือ ๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพครู ๒. สร้างงานวิจัยทางการศึกษาที่มีคุณภาพ ๓. บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๔. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. พัฒนาคณาจารย์ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ๖. บริหารจัดการอย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์

รายงานการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการวิเคราะห์หนังสือรับภายในและภายนอกทำให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีการติดต่อกับคณะครุศาสตร์ ในปริมาณเท่าไรในแต่ละปี ทราบข้อมูลรับหนังสือภายในจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่หน่วยไหนมากที่สุด และจากผลวิเคราะห์ทำให้ทราบถึงภาระงานด้านสารบรรณ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อนำไปการวางแผนอัตรากำลังของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ต่อไป

ผู้วิเคราะห์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานเชิงวิเคราะห์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน
สารบรรณแลผู้บริหารในการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ด้านการวางแผน กำหนดวิธี
หรือรูปแบบการทำงานของงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพต่อไป

จรินทร์ สุขขานน
มิถุนายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
ขอบเขตการวิเคราะห์.....	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	๓
บทที่ ๒ ทฤษฎีและงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง.....	๔
ความหมายของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ.....	๔
ความสำคัญและความเป็นมาของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ.....	๕
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ.....	๕
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	๖
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์...	๒๑
การวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง.....	๔๓
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์.....	๔๖
ประชาชนและกลุ่มตัวอย่าง.....	๔๖
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	๔๖
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	๔๖
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	๔๗
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	๔๗
เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์.....	๔๗
บทที่ ๔ ผลการศึกษาวิเคราะห์.....	๔๘
ผลการศึกษาวิเคราะห์.....	๔๘
บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ.....	๖๔
สรุปผลการวิเคราะห์.....	๖๔
ข้อเสนอแนะ.....	๖๕
บรรณานุกรม.....	๖๗
ภาคผนวก.....	๖๘

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กรของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	๖
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....	๗
แผนภาพที่ ๔.๑ แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓.....	๔๙
แผนภาพที่ ๔.๒ แสดงข้อมูลสรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔	๕๐
แผนภาพที่ ๔.๓ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔	๕๒
แผนภาพที่ ๔.๔ สรุปปริมาณหนังสือภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตาม หน่วยงานประจำปี ๒๕๖๓.....	๕๔
แผนภาพที่ ๔.๕ แสดงข้อมูลสรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๔.....	๕๖
แผนภาพที่ ๔.๖ แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ระหว่าง ปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔.....	๕๘
แผนภาพที่ ๔.๗ แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓.....	๕๙
แผนภาพที่ ๔.๘ แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔	๕๙
แผนภาพที่ ๔.๙ แสดงเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔.....	๖๑
แผนภาพที่ ๔.๑๐ แสดงร้อยละเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงาน สารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔.....	๖๑
แผนภาพที่ ๔.๑๐ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔.....	๖๓

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ ๔.๑ สรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓.....	๔๙
ตารางที่ ๔.๒ สรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔.....	๕๐
ตารางที่ ๔.๓ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔	๕๑
ตารางที่ ๔.๔ สรุปปริมาณหนังสือภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตาม หน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๓	๕๓
ตารางที่ ๔.๕ สรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๔.....	๕๕
ตารางที่ ๔.๖ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ระหว่างปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	๕๗
ตารางที่ ๔.๗ สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓.....	๕๘
ตารางที่ ๔.๘ สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔.....	๕๙
ตารางที่ ๔.๙ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔.....	๖๐
ตารางที่ ๔.๑๐ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔.....	๖๒

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ระบบงานสารบรรณเป็นระบบที่บริหารจัดการเกี่ยวกับเอกสารทางราชการเป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ในเรื่องการจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร เพื่อใช้ในการติดตามค้นหาแล้วแต่ชนิดของหนังสือราชการ คือ หนังสือภายนอก ภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) ซึ่งหลายหน่วยงานโดยเฉพาะหน่วยงานราชการที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการเอกสารเพิ่มมากขึ้น ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็วในการรับ - ส่งเอกสารทางราชการ และสามารถช่วยลดทรัพยากรด้านต่าง ๆ จำนวนเอกสาร ประหยัดเวลา และทำให้รวดเร็วขึ้น ทั้งนี้มีวิจัยเรื่อง พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษะ ผลวิจัยพบว่า การเข้าใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพของการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านความพึงพอใจต่อผู้ดูแลระบบและด้านความพึงพอใจต่ออุปกรณ์ที่รองรับการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และมีจุดแข็งของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า สามารถรับ - ส่ง เอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว ลดการสิ้นเปลืองและประหยัดเวลา งบประมาณ และพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร อีกทั้งสามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย จุดอ่อนของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า ค้นหาเอกสารเก่า ๆ ได้ยาก เจ้าหน้าที่ต้องทำงานซ้ำซ้อนเนื่องจากบุคลากรบางท่านยังขาดการติดตามเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารบางฉบับไม่เกี่ยวข้องกับผู้รับ ทำให้เสียเวลาในการเปิดอ่านข้อมูลที่เป็นขยะเมื่อเครือข่ายขัดข้องไม่สามารถใช้งานระบบได้ และไม่มีการแจ้งเตือนเอกสารเข้า สำหรับข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่า มีการเสนอให้มีระบบการแจ้งเตือนเอกสารเข้า รมรงค์ให้มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในทุกกระบวนการ ทุกหน่วยงานและทุกคนในมหาวิทยาลัย ปรับปรุงการค้นหาเอกสารได้ง่ายและสะดวกขึ้น เจนจิรา วิศพันธ์ และกฤตม์ แต่สิริสุข, (๒๕๖๐)

ปัจจุบันในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการปฏิบัติงาน เพื่อรับ - ส่ง หนังสือทางราชการของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังนั้น ผู้วิเคราะห์เป็นผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำทุก เพื่อรับ - ส่งหนังสือราชการ ตลอดถึงการส่งและแจ้งหนังสือเวียนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีความสนใจและให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของคณะครุศาสตร์ เพื่อนำมาหาข้อมูลปริมาณหนังสือนำไปใช้ในการวางแผน อัตรากำลังและกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงานของสารบรรณคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อวิเคราะห์ปริมาณหนังสือภายในที่ส่งเข้าคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์
- ๒.๒ เพื่อวิเคราะห์ปริมาณหนังสือภายนอกที่ส่งเข้าคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์
- ๒.๓ เพื่อรับทราบข้อมูลจากการวิเคราะห์นำไปใช้ในการวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๒.๔ เพื่อกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงานของสารบรรณคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ทราบผลวิเคราะห์ปริมาณหนังสือภายในที่ส่งเข้าคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์
- ๓.๒ ทราบผลวิเคราะห์ปริมาณหนังสือภายนอกที่ส่งเข้าคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์
- ๓.๓ ได้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ในการวางแผนอัตรากำลัง ด้านสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ได้
- ๓.๔ ได้รูปแบบในการปฏิบัติงานของสารบรรณคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นำมาปฏิบัติงานด้านสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ขอบเขตการวิเคราะห์

การวิเคราะห์เอกสารของหนังสือราชการที่เข้าทั้งภายในและภายนอกในของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ โดยมีขอบเขตการวิเคราะห์ข้อมูลจาก จำนวนหนังสือราชการภายในและภายนอก ดังนี้

- ๔.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา
 - ปริมาณหนังสือภายในลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 - ปริมาณหนังสือภายนอกลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๔.๒ ขอบเขตระยะเวลา

- ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘) ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑที่เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖)

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบ สื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘)

ลงทะเบียนรับภายใน หมายถึง การรับเอกสารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลงทะเบียนรับภายนอก หมายถึง การรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ หมายถึง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หมายถึง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

บทที่ ๒

ทฤษฎีและงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้วิเคราะห์ได้ศึกษาทฤษฎี และงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ ปริมาณงานสารบรรณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวคิดในการวิเคราะห์ ดังนี้

๑. ความหมายของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
๒. ความสำคัญและความเป็นมาของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
๔. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๕. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๖. การวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ความหมายของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) หมายถึง กระบวนการทาง วิทยาศาสตร์ในการรวบรวมข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนำมาประเมินผลขึ้นเป็นตัวเลข โดยใช้ หลักตรรกวิทยา คณิตศาสตร์ และสถิติ เป็นเครื่องมือแก้ปัญหาเพื่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะหาวิธีที่ดีที่สุด เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ภายในองค์กรให้ดีขึ้น (พัชฎาภรณ์ แสงทามาตย์ ๒๕๕๖ : ๖)

๒. ความสำคัญและความเป็นมาของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

ความสำคัญของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

สภาพเศรษฐกิจปัจจุบันมีความผันผวนอยู่ตลอดเวลา ประกอบกับยุคโลกาภิวัตน์ที่มีการ ติดต่อสื่อสารทันสมัย รวดเร็ว มีการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ไร้พรมแดน ประกอบกับปัจจุบันการแข่งขันทาง ธุรกิจที่ทวีความรุนแรงมากขึ้น ส่งผลให้มีทั้งองค์กรที่ประสบความสำเร็จและองค์กรที่ไม่ประสบ ผลสำเร็จจนต้องเลิกกิจการ ซึ่งผู้บริหารที่จะสามารถพัฒนาและนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายอันสูงสุดได้ จะต้องมีการตัดสินใจที่ถูกต้อง รวดเร็ว และรอบด้าน ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน แต่เนื่องจาก สถานการณ์การแข่งขันของธุรกิจในปัจจุบัน ประกอบกับปัญหาในองค์กรมีหลากหลาย เช่น บริษัทแห่ง หนึ่งมียอดขายลดลงผู้บริหารจึงต้องมีการนำข้อมูลการวิเคราะห์เพื่อวางแผนในการเพิ่มยอดขาย ซึ่ง ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ หากผู้บริหารจะวางแผนเพื่อการ เพิ่มยอดขายโดยใช้ข้อมูลเชิงปริมาณเพียงอย่างเดียว จะไม่สามารถแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มยอดขายได้จริง หากพบปัญหาเชิงคุณภาพไม่ได้รับการแก้ปัญหาหรือประสบการณ์เฉพาะส่วนบุคคลเพียงอย่างเดียว แต่ต้อง ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพประกอบการตัดสินใจควบคู่กันด้วย (พัชฎาภรณ์ แสงทามาตย์ ๒๕๕๖ : ๓)

ความเป็นมาของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) เป็นวิธีทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาทางธุรกิจ โดยมีพัฒนาการมาจากวิชาการด้านการวิจัยการดำเนินงานหรือการวิจัยปฏิบัติการ ซึ่งได้มีผู้คิดค้นพัฒนาทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ เป็นลำดับมาเป็นเวลาหลายสิบปี (สุทธิมา ชำนาญเวช ๒๕๕๒ : ๑๑)

การวิเคราะห์เชิงปริมาณ (Quantitative Analysis) มีวิวัฒนาการมาจากวิชาด้านการวิจัยการดำเนินงาน หรือวิจัยปฏิบัติการ ได้ถูกริเริ่มขึ้นโดยเฟรเดอริก เทย์เลอร์ ในต้นปี ค.ศ. ๑๙๔๐ โดยมีต้นกำเนิดมาจากการประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาทางเทคนิคและปัญหาเชิงกลยุทธ์ของวงการทหารเพื่อการสงครามในช่วงนั้น ซึ่งการประยุกต์ใช้ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญหลายสาขา เช่น นักคณิตศาสตร์ นักวิศวกร และนักพฤติกรรมศาสตร์ ได้ร่วมกันแก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์มีการพัฒนาโดยวิธีการคำนวณ (Anderson, ๒๐๑๓: ๒)

๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ เพิ่มในส่วนเนื้อหา เป็น ๔ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ ว่าด้วยชนิดของหนังสือ แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานราชการโดยใช้กระดาดตราครุฑ หรือถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงานนั้น ๆ โดยใช้กระดาดขันทิกข้อความ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔) หนังสือสั่งการ แบ่งเป็น ๓ ชนิด ได้แก่

คำสั่ง คือ เอกสารที่เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายให้กระดาดตราครุฑ

ระเบียบ คือ เอกสารที่เป็นข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นปฏิบัติงานเป็นประจำใช้กระดาดตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ เอกสารที่เป็นข้อความที่มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระดาษตราครุฑ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๗) บทเบ็ดเตล็ด คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่จัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

๑) การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๒) การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๓) บทเบ็ดเตล็ด คือ ดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำวันหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

หมวด ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

๔. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะครุศาสตร์ เป็นคณะที่มีความเก่าแก่ และถือกำเนิดเป็นคณะแรกเริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๔๖๕ โดยมีชื่อเดิมว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูมูลสิกกรรม” ประจําณทลนครสวรรค์

แผนยุทธศาสตร์คณะครุศาสตร์ (๕ ปี) พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

คณะครุศาสตร์ ได้ทำการกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ และตอบสนองต่อการก้าวสู่เป้าหมายขององค์กร อีกทั้งเพื่อให้ดำเนินงานต่างๆ มีความสอดคล้องเป็นไปตามพันธกิจและนโยบายของคณะครุศาสตร์ ทั้งด้านการเรียนการสอน งานวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ปรัชญา

ศูนย์พลังปัญญา พัฒนาวิชาชีพครู สู่มาตรฐานคุณภาพ

วิสัยทัศน์

คณะครุศาสตร์มุ่งมั่นเป็นผู้นำแห่งการผลิตและพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพให้มีคุณภาพพระดีบัณฑิตและอาเซียน

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพครู
๒. สร้างงานวิจัยทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
๓. บริการวิชาการ ถ่ายทอด เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. พัฒนาคณาจารย์ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๖. บริหารจัดการอย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์

คณะครุศาสตร์ได้กำหนดภาระหน้าที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘ และของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
๒. ผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพครูที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงการผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับ แผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
๓. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
๔. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
๕. เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
๖. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่น ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
๗. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

๘. ศึกษาวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริฯ ในการ ปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

คำนิยาม

EDU คือ ครูผู้มีความสมบูรณ์ด้วยคุณธรรมและปัญญา

E : Educational Leadership

หมายถึง ผู้นำทางการศึกษา

D : Development of spiritual Teacher

หมายถึง มุ่งพัฒนาจิตวิญญาณความเป็นครู

U : Unique

หมายถึง คุณลักษณะครูผู้ซึ่งมีความความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพครูอย่างลึกซึ้ง

วัฒนธรรม

คณะครุศาสตร์เป็นองค์กรที่มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพสิทธิและหน้าที่ ไม่สามัคคีมีวินัยในการทำงาน มีความรับผิดชอบพร้อมที่จะอุทิศตนในการทำงานเพื่อประโยชน์บริสุทธิ์แก่ลูกศิษย์ของตนเองอย่างแท้จริง

เอกลักษณ์

คณะครุศาสตร์ คือแหล่งผลิตและพัฒนาครู เพื่อพัฒนาการศึกษาในท้องถิ่น

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

รอบรู้วิชาการ เชี่ยวชาญวิชาชีพ

เชิดชูคุณธรรม ผู้นำเทคโนโลยี

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ผลิตบัณฑิตครู ที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานสู่สากล
๒. การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการวิจัยและนวัตกรรมไปสู่มาตรฐานสากล
๓. การยกระดับมาตรฐานการบริการวิชาการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษาให้ตอบสนองกับความต้องการของท้องถิ่น
๔. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับวิถีท้องถิ่นและสังคม
๕. พัฒนาศักยภาพคณาจารย์ ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพมาตรฐานสู่สากล
๖. การบริหารจัดการที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

๑. บัณฑิตเป็นคนดี และมีความรู้ความสามารถ ๔ ประการ ได้แก่ ความรู้ตามเกณฑ์

มาตรฐานหลักสูตร ความรู้ในการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง ความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการจัดการเรียนการสอน และความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

๒. สร้างความสามารถในการวิจัย และสร้างสรรค์นวัตกรรม ให้แก่คณาจารย์ บุคลากร สายสนับสนุน และนักศึกษา

๓. วิจัยสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมสู่การตีพิมพ์ในระดับชาติ และนานาชาติ

๔. นำองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน และการวิจัยไปให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพในรูปแบบที่หลากหลาย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และน้อมนำแนวพระราชดำริฯ มาใช้

๕. ผลงานด้านการส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ให้คงอยู่คู่ชุมชนและท้องถิ่น

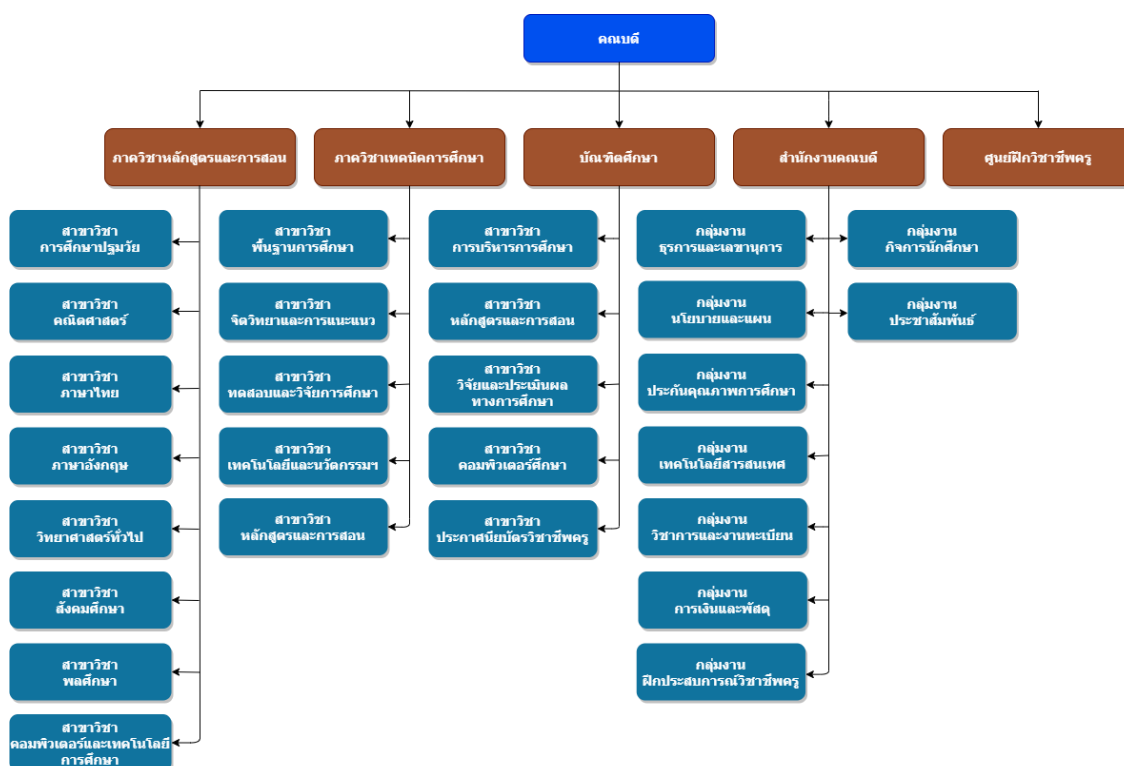
๖. บุคลากรภายในคณะได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

๗. ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ

๘. ระบบคุณภาพการบริหารจัดการที่ดี ได้มาตรฐาน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กรของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะกรรมการประจำคณะ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต ทรัพย์รุ่งทอง	คณบดีคณะครุศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒนา หอมบุปผา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓	รองศาสตราจารย์ ดร.เยาวเรศ รักดีจิตร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายทิพย์ ยะฟู	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุชาติพิทย์ งามนิล	หัวหน้าภาควิชาหลักสูตรและการสอน	กรรมการ
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรณราย เทียมทัน	หัวหน้าภาควิชาเทคนิคการศึกษา	กรรมการ
๗	นายวิศิษฐ์ ศิริวัฒน์พงศ์	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	
๘	นายศุภวิชญ์ ดิษเจริญ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๙	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนงค์นารถ ยิ้มช้าง	ตัวแทนคณาจารย์	กรรมการ
๑๐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิกร แก้วทอง	ตัวแทนคณาจารย์	กรรมการ
๑๑	นางสาวพงษ์ลดา คงหอม	หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒	นางสาวจรินทร์ สุขานน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต ทรัพย์รวงทอง	คณบดีคณะครุศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ หอมบุปผา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓	รองศาสตราจารย์ ดร.เยาวเรศ ภัคดีจิตร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายทิพย์ ยะฟู	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุธาทิพย์ งามนิล	หัวหน้าภาควิชาหลักสูตรและการสอน	กรรมการ
๖	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณราย เทียมทัน	หัวหน้าภาควิชาเทคนิคการศึกษา	กรรมการ
๗	นางสาวพงษ์ลดา คงหอม	หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ

รายชื่อคณะผู้บริหารในคณะครุศาสตร์

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล
๑	คณบดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาธิต ทรัพย์รวงทอง
๒	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒน์ หอมบุปผา
๓	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองศาสตราจารย์ ดร.เยาวเรศ ภัคดีจิตร
๔	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายทิพย์ ยะฟู
๕	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ	อาจารย์วัชรศักดิ์ มาเกิด

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล
๖	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทินกร ชอัมพงษ์
๗	ผู้ช่วยคณบดีศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	อาจารย์ ดร.ไกรวิชญ์ ดีเฒ
๘	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา	อาจารย์ ดร.กุลภัทร เทียมทิพร
๙	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันวิสาข์ พูลทอง
๑๐	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายหอพักนักศึกษา	อาจารย์ทองแดง สุกเหลือง
๑๑	หัวหน้าภาควิชาหลักสูตรและการสอน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุธาทิพย์ งามนิล
๑๒	หัวหน้าภาควิชาเทคนิคการศึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรณราย เทียมทัน
๑๓	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ	นางสาวพงษ์ลดา คงหอม

หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

จำนวนหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๑๔ หลักสูตร
ได้แก่

หลักสูตรระดับปริญญาตรี

๑. ครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
๒. ครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๓. ครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) สาขาวิชาพลศึกษา
๔. ครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) สาขาวิชาอังกฤษ
๕. ครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) สาขาวิชาภาษาไทย
๖. ครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๗. ครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) สาขาวิชาสังคมศึกษา
๘. ครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

๑. สาขาวิชาชีพครู

หลักสูตรระดับปริญญาโท

๑. ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

๒. ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา

๓. ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา

๔. ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

หลักสูตรระดับปริญญาเอก

๑. ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

จำนวนนักศึกษา

จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี					
	ชั้นปีที่๑	ชั้นปีที่๒	ชั้นปีที่๓	ชั้นปีที่๔	ชั้นปีที่๕	รวม
๑. การศึกษาปฐมวัย	๕๑	๕๒	๕๘	๕๑	๕๑	๒๖๓
๒. คณิตศาสตร์	๕๕	๕๓	๕๕	๕๖	๔๔	๒๖๓
๓. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	๔๔	๕๐	๓๗	๕๑	๔๘	๒๓๐
๔. พลศึกษา	๔๖	๕๑	๔๓	๔๖	๕๒	๒๓๘
๕. ภาษาไทย	๕๗	๕๙	๕๔	๕๘	๕๓	๒๘๑
๖. ภาษาอังกฤษ	๕๓	๔๙	๕๕	๕๑	๔๓	๒๕๑
๗. วิทยาศาสตร์ทั่วไป	๕๑	๔๖	๕๓	๕๔	๔๒	๒๔๖
๘. สังคมศึกษา	๕๕	๕๘	๕๖	๔๗	๕๕	๒๗๑
รวม	๔๑๒	๔๑๘	๔๑๑	๔๑๔	๓๘๘	๒๐๔๓

จำนวนนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษา
๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๑๘๐
รวม	๑๘๐

จำนวนนักศึกษาปริญญาโท ปีการศึกษา ๒๕๖๔

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท			
	เข้าปี ๖๔	เข้าปี ๖๓	เข้าปี ๖๒	รวม
๑. การบริหารการศึกษา	๑๑๗	๑๑๗	๒๐	๒๕๔
๒. คอมพิวเตอร์ศึกษา	๑๓	๑๗	-	๓๐
๓. วิจัยและประเมินผลการศึกษา	๘	-	-	๘
๔. หลักสูตรและการสอน	๔๕	๓๙	๓๒	๑๑๖
รวม	๑๘๓	๑๗๓	๕๒	๔๐๘

จำนวนนักศึกษาปริญญาเอก ปีการศึกษา ๒๕๖๔

สาขาการบริหารการศึกษา

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท			
	เข้าปี ๖๔	เข้าปี ๖๓	เข้าปี ๖๒	รวม
๑. การบริหารการศึกษา	๙	-	-	๙

จำนวนอาจารย์ประจำ จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

คณะ/สาขาวิชา	จำนวนอาจารย์ที่มีวุฒิทางการศึกษา			
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
ภาควิชาหลักสูตรและการสอน				
สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย	๐	๔	๒	๖
สาขาวิชาคณิตศาสตร์	๐	๓	๑	๔
สาขาวิชาพลศึกษา	๐	๕	๔	๙
สาขาวิชาภาษาไทย	๐	๔	๑	๕

คณะ/สาขาวิชา	จำนวนอาจารย์ที่มีวุฒิทางการศึกษา			
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	๐	๕	๑	๖
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	๐	๒	๒	๔
สาขาวิชาสังคมศึกษา	๐	๒	๓	๕
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	๐	๐	๐	๐
รวม	๐	๒๕	๑๔	๓๙
ร้อยละ	-	๖๔.๑๐	๓๕.๙๐	๑๐๐
ภาควิชาเทคนิคการศึกษา				
สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว	๐	๒	๒	๔
สาขาวิชาพื้นฐานการศึกษา	๐	๒	๕	๗
สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม	๐	๓	๗	๑๐
สาขาวิชาทดสอบและวิจัยทางการศึกษา	๐	๐	๖.๕	๖.๕
รวม	-	๗	๒๐.๕	๒๗.๕
ร้อยละ	-	๒๕.๔๕	๗๔.๕๕	๑๐๐
โรงเรียนสาธิตช่วยราชการ	๐	๑	๐	๑
รวมทั้งหมด	-	๓๓	๓๔.๕	๖๗.๕
รวมร้อยละ	-	๔๘.๘๙	๕๑.๑๑	๑๐๐

จำนวนอาจารย์ประจำ จำแนกตามตำแหน่งทางการวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

คณะ/สาขาวิชา	จำนวนอาจารย์ที่มีวุฒิทางการศึกษา			
	อาจารย์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	รอง ศาสตราจารย์	รวม
ภาควิชาหลักสูตรและการสอน				
สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย	๓	๒	๑	๖
สาขาวิชาคณิตศาสตร์	๓	๑	๐	๔
สาขาวิชาพลศึกษา	๕	๔	๐	๙
สาขาวิชาภาษาไทย	๕	๐	๐	๕
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	๒	๔	๐	๖
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	๒	๒	๐	๔
สาขาวิชาสังคมศึกษา	๒	๒	๑	๕
สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	๐	๐	๐	๐
รวม	๒๒	๑๕	๒	๓๙
ร้อยละ	๕๖.๔๑	๓๘.๔๖	๕.๑๓	๑๐๐
ภาควิชาเทคนิคการศึกษา				
สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว	๑	๓	๐	๔
สาขาวิชาพื้นฐานการศึกษา	๓	๔	๐	๗
สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม	๕	๕	๐	๑๐
สาขาวิชาทดสอบและวิจัยทางการศึกษา	๐.๕	๖	๐	๖.๕
รวม	๙.๕	๑๘	๐	๒๗.๕
ร้อยละ	๓๔.๕๕	๖๕.๔๕	๐	๑๐๐
โรงเรียนสาธิตช่วยราชการ	๐	๑	๐	๑

รวมทั้งหมด	๓๑.๕	๓๔	๒	๖๗.๕
รวมร้อยละ	๔๖.๖๗	๕๐.๓๗	๒.๙๖	๑๐๐

บุคลากรสายสนับสนุนจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
กลุ่มงานการเงินและพัสดุ			
๑	นางสาวพงษ์ลดา คงหอม	หัวหน้าสำนักงาน	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ) กจ.ม. (การจัดการทั่วไป)
๒	นางชไมพร อุชนะภัย	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	ค.บ. (ธุรกิจศึกษา)
๓	นางสำราญ สระเกตุ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	บธ.บ. (การจัดการ) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
กลุ่มงานธุรการ			
๔	นางสาวเบญจพรรณ ทองคำน้อย	พนักงานพิมพ์ ระดับ ๓	ค.บ. (การประถมศึกษา) ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)
๕	นางสาวจรินทร์ สุขขานน	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ) ค.ม. (หลักสูตรและการสอน)
กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา			
๖	ว่าที่ ร.ต.วีรภัทร หมวกเอี่ยม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วท.บ.(วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร)
กลุ่มงานวิชาการและฝึกประสบการณ์			
๗	นางสาวศิริพร ไหมลำดวน	นักวิชาการศึกษา	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ			
๘	นายราเมศ ชาญณรงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วท.บ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ) คอ.ม.(คอมพิวเตอร์ศึกษา)
กลุ่มงานนโยบายและแผน			
๙	นางสาวพัทธนันท์ แก้วสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ)
กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา			
๑๐	นายภิรมย์ ธิษฐเจริญ	นักวิชาการศึกษา	วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์) กศ.ม.(เทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา แขนงคอมพิวเตอร์ ศึกษา)
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์			
๑๑	นางสาวนภัทร บุตรพริ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (ไปช่วยราชการ ส่วนกลาง)	บธ.บ. (การประชาสัมพันธ์) บธ.บ. (การบัญชี) บธ.ม. (การตลาด)
กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา			
๑๒	นายวุฒิพงศ์ ฝ่ายอุปละ	นักวิชาการศึกษา	วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์)
๑๓	นางสาวณัฐชา นิมทอง	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	ศศ.บ.(ภาษาอังกฤษ) กศ.บ.(วิชาการศึกษา)

งบประมาณ และอาคารสถานที่

งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คณะครุศาสตร์ได้รับจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นเงินงบประมาณ
แผ่นดิน ๓,๖๕๓,๖๐๐ บาท เงินรายได้ ๑๒,๖๕๖,๙๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๖,๓๑๐,๕๐๐ บาท

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	การดำเนินงาน				
	จำนวน ตัวชี้วัด	บรรลุ		ไม่บรรลุ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ผลิตบัณฑิตครูที่มี คุณภาพ และได้มาตรฐานสู่ระดับชาติและ นานาชาติ	๗	๓	๔๒.๘๕	๔	๕๗.๑๕
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนางานวิจัย การ บริการวิชาการ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น และส่งเสริม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๓	๑	๓๓.๓๓	๒	๖๖.๖๗
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรฐาน วิชาชีพ	๑	๐	๐.๐๐	๑	๑๐๐.๐๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพ ของระบบบริหารจัดการให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่ง นวัตกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่ มาตรฐานสากล	๒	๑	๕๐.๐๐	๑	๕๐.๐๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การยกระดับ มหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนา ท้องถิ่นสู่มาตรฐานสากล	๓	๑	๓๓.๓๓	๒	๖๖.๖๗
รวม	๑๖	๖	๓๗.๕๐	๑๐	๖๒.๕๐

อาคารสถานที่

รายชื่ออาคาร	ลักษณะการใช้งานห้อง	จำนวน
คณะครุศาสตร์ (ม.ใน)	ห้องเรียนมาตรฐาน	๗
	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๒
	ห้องประชุม	๔
	ห้องพักอาจารย์	๑๒
	ห้องสำนักงานคณบดีฯ	๒
อาคารโรงยิมเนเซียม	ห้องเรียนมาตรฐาน	๒
	ห้องปฏิบัติการพลศึกษา	๑
	ห้องพักอาจารย์	๑
คณะครุศาสตร์ (ย่านมัทรี)	ห้องเรียนมาตรฐาน	๑
	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๒
	ห้องปฏิบัติการเฉพาะ	๒
	ห้องประชุม	๓
	ห้องพักอาจารย์	๘
	ห้องสำนักงานคณครุศาสตร์	๔

๕. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ [www.nsrุ.ac.th](http://www.nsrु.ac.th) 



ขั้นตอนที่ ๒

เลือก  ระบบสารสนเทศ 



The screenshot displays the NSRU (Mahavithayalai Rajabhat Krung Thep Mahanakhon) website. The main banner features the university's name in Thai and English, along with a large image of the main building. Below the banner, there are several news items and announcements, including a notice about the university's 20th anniversary, a meeting of the university council, and a notice about the university's accreditation. On the right side, there is a sidebar with various links and information, including a login button, a link to the university's social media, and a link to the university's mobile application.

WORKSPACE

ลงชื่อเข้าใช้

ไม่มีบัญชีผู้ใช้ ? | ลืมรหัสผ่าน

สายตรงอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แจ้งเรื่อง
ร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

แจ้งเรื่อง
ร้องเรียนทั่วไป

ITA การประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใส
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายงานการตรวจสอบ
รายงานการสอบ

แบบสอบถาม
ภาวะการจ้างงาน
ของบัณฑิต

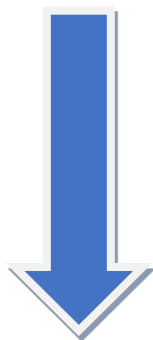
ติดต่อเรา
CONTACT & FAQ

ระบบสารสนเทศ
APPLICATION
APP

พิธีสงฆ์พระพุทธรูปทองคำ เนื่องใน
ประเพณีสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๕
20 เมษายน 2565

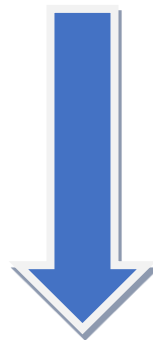
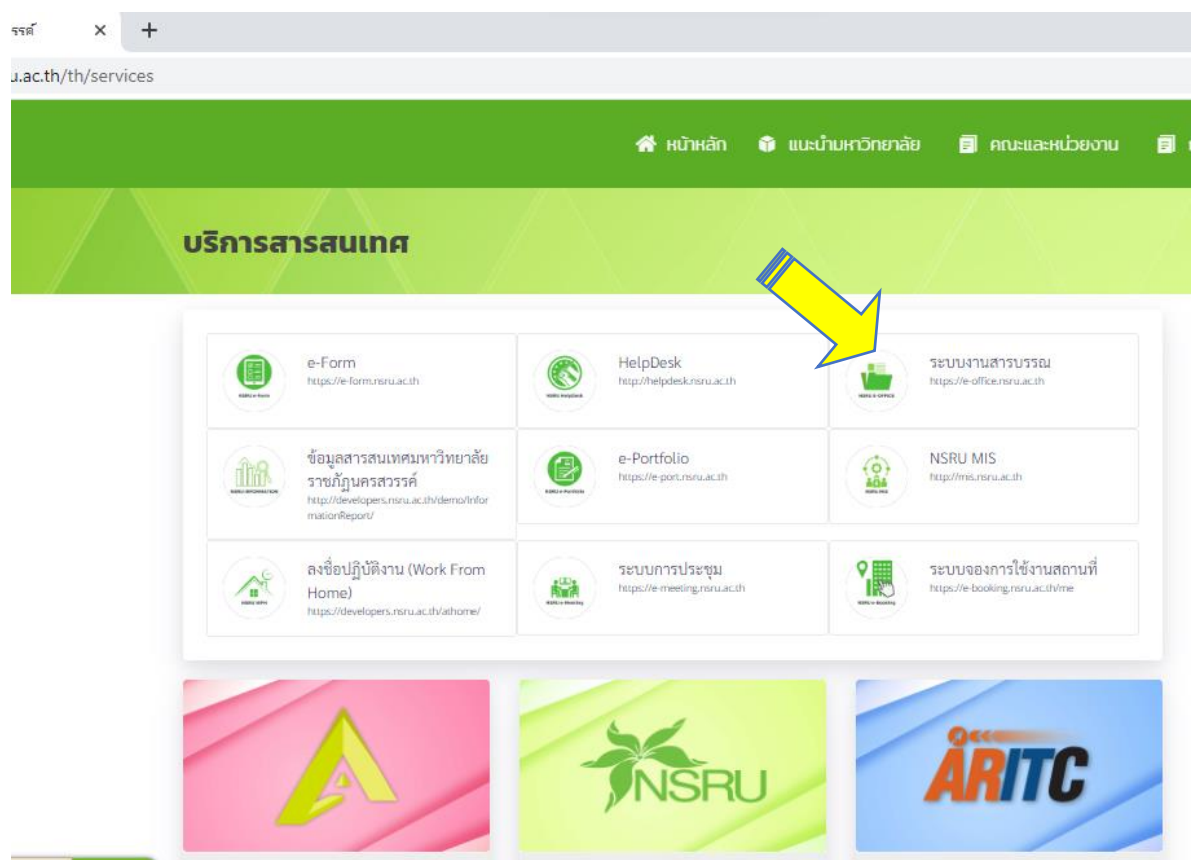
ม.ราชภัฏนครสวรรค์ จัดมอบหน่วยงาน
ภาครัฐ/เอกชน สนับสนุนการจัดการ
ศึกษาแบบสหกิจศึกษา
29 มีนาคม 2565

การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ ครั้งที่ 3/2565
25 มีนาคม 2565



ขั้นตอนที่ ๓

เลือก  ระบบงานสารบรรณ 



ขั้นตอนที่ ๔

เลือก  เข้าสู่ระบบงานสารบรรณคณะครุศาสตร์ 

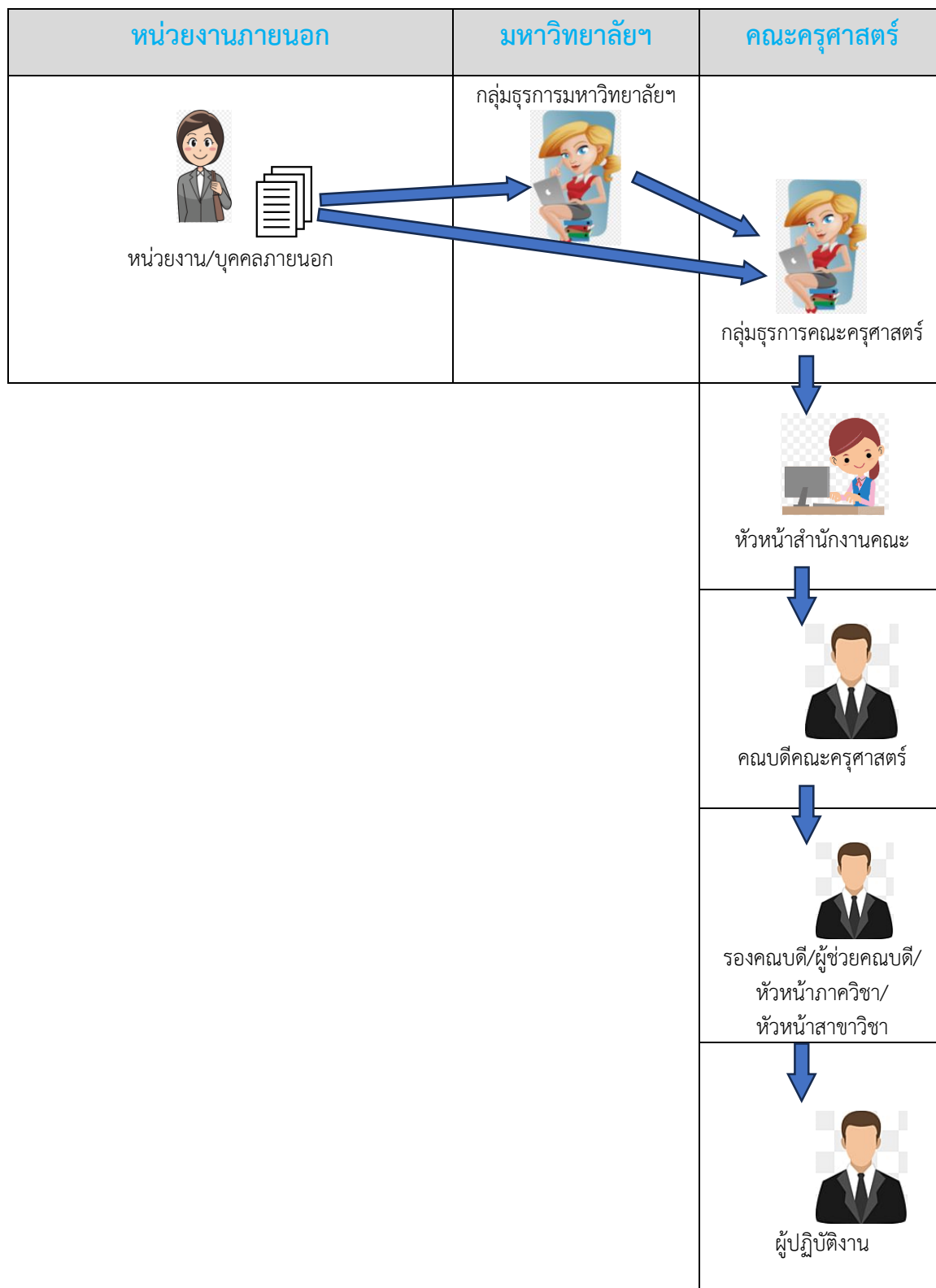


การใช้งานให้บุคลากรเข้าระบบด้วย NSRU Account
(รหัสการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต)

ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะครุศาสตร์ แบ่งเป็น ๔ ส่วน
ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒. หัวหน้าสำนักงาน
๓. ผู้บริหาร (คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา)
๔. ผู้ปฏิบัติงาน

แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียนรับเอกสารคณะครุศาสตร์



การปฏิบัติงานส่วนของผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ

การลงทะเบียนรับภายใน – ภายนอก

การลงทะเบียนรับเอกสารผ่านระบบฯ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเตรียมไฟล์เป็น PDF โดยขนาดไม่เกิน ๓๐ MB จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการคณะฯ เลือกเมนูลงทะเบียนรับเอกสารจากหมวดเอกสารรับ-ส่ง โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้



ลงทะเบียนรับภายใน

คือ การรับเอกสารจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลงทะเบียนรับภายนอก

คือ การรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก

การลงทะเบียนรับเอกสารภายใน

เมื่อเจ้าหน้าที่ คลิกที่เมนูลงทะเบียนรับภายใน ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงแบบฟอร์มการบันทึกรับเอกสารและรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดในแบบฟอร์มการบันทึกเอกสารรับ จะแบ่งได้ดังนี้

๑. ประเภทของหน่วยงานต้นทาง
๒. จากหน่วยงาน
๓. วันที่ (ลงวันที่ ที่ระบุในเอกสาร)
๔. เรื่อง
๕. เรียน
๖. ระดับชั้นความลับ
๗. ระดับชั้นความเร็ว
๘. ไฟล์แนบ
๙. บันทึก

โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

ประเภทของหน่วยงานต้นทาง
หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายใน จากหน่วยงานภายนอก



จากหน่วยงาน
คณะวิทยาการจัดการ
คณะครุศาสตร์
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



วันที่ (ลงวันที่ในเอกสาร)							
📅 1 มิถุนายน 2562 มิถุนายน 2562							
เรื่อง	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
ตัว	30	31	1	2	3	4	5
เรียน	6	7	8	9	10	11	12

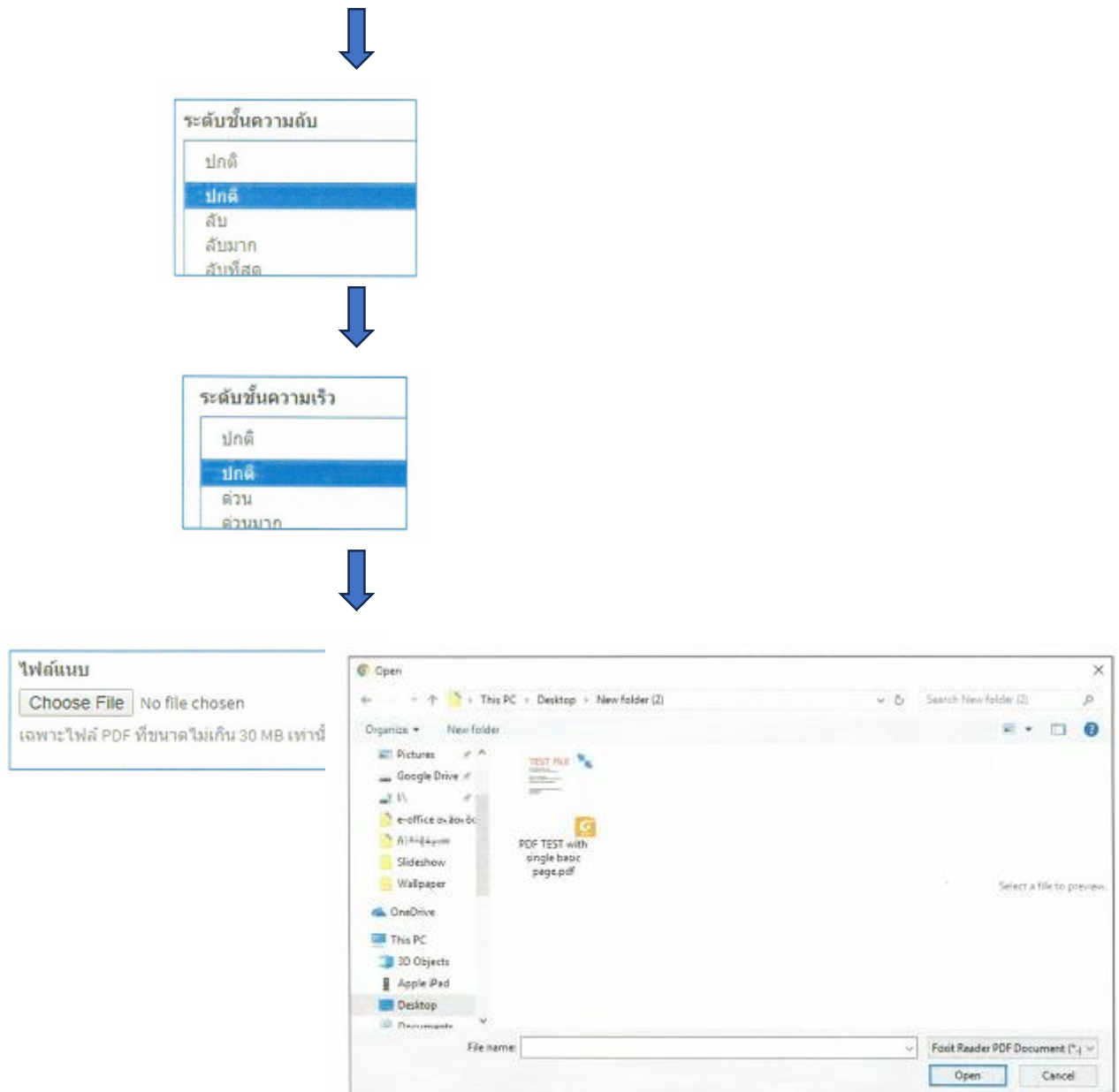


เรื่อง
ตัวอย่างหัวข้อเรื่อง



เรียน
คณบดีคณะครุศาสตร์



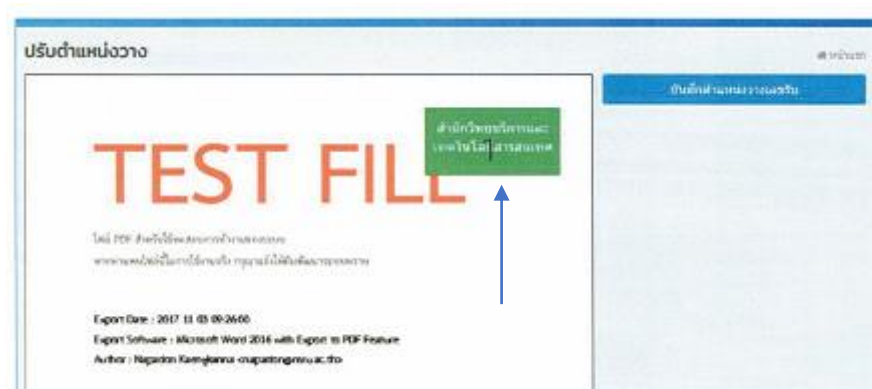


👉 **บันทึก**

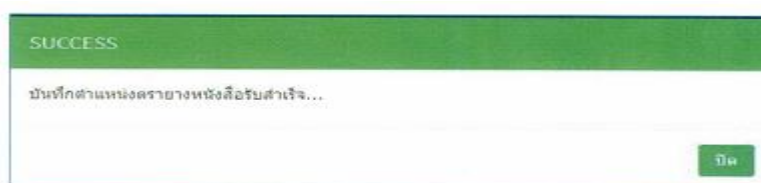
เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะคลิกที่ “บันทึก” เป็นการเสร็จสิ้นในการลงทะเบียนรับเอกสาร

การลงปรับตำแหน่งตราประทับลงรับเอกสาร

การลงรับเอกสารตามระเบียบสารบรรณ ให้กำหนดไว้ คือ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านบนขวาของหนังสือ หรือในตำแหน่งที่เหมาะสมของเอกสาร

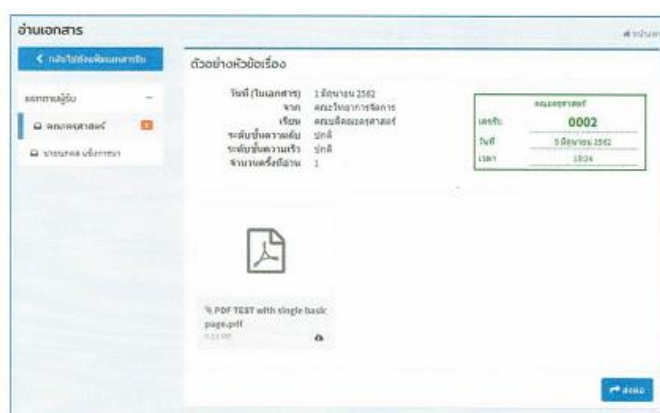


เมื่อจัดวางตราประทับเอกสารในรูปที่เป็นสีเขียวได้เหมาะสมที่ถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกตำแหน่งวางเลขรับ เพื่อเป็นการยืนยันตำแหน่งของตราประทับ



การส่งการของหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะขึ้นในส่วนของหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการฯ จากนั้นหัวหน้าสำนักงานก็จะทำหน้าที่ส่งการเอกสารเพื่อจะนำเสนอต่อผู้บริหารคณะกรรมการลำดับต่อไป



หัวหน้าสำนักงานจะเสนอต่อคณบดีคณะครูศาสตร์ เพื่อจะมอบหมายงานลำดับของต้นเรื่องดังกล่าว

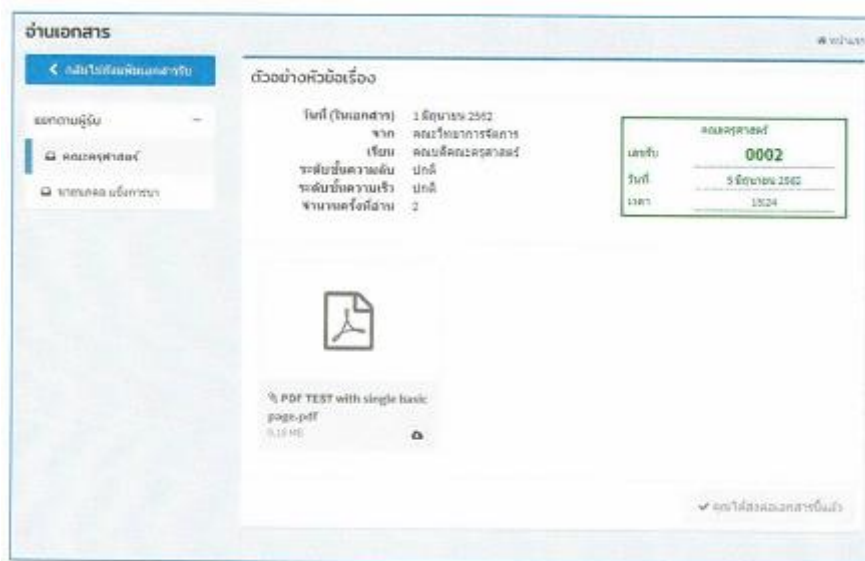
ช่องรายชื่อผู้รับจะแสดงรายชื่อตามบัญชีรายชื่อที่อยู่ในระบบฯ ตามที่ได้ลงระบบไว้และโดยจะพิมพ์ชื่อดังกล่าวตามรายละเอียดของหนังสือแนวนั้นๆ

การดูรายการทะเบียนรับ

ทะเบียนเอกสารรับทั้งหมด จะแสดงข้อมูลดังภาพข้างล่าง หากต้องการดูข้อมูลรายละเอียดสามารถคลิกที่ข้อความ เปิดอ่าน หรือคลิกที่ข้อความ ชื่อเรื่องของแต่ละรายการ

เลขรับ	วันที่รับ	เรื่อง	หน่วยงาน
0002	9 สิงหาคม 2562	พิจารณาเรื่อง...	คณะวิทยาศาสตร์
0001	4 สิงหาคม 2562	พิจารณาเรื่อง...	คณะวิทยาศาสตร์

จากนั้นขั้นตอนที่ผ่านมา ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลดังภาพข้างล่าง และหากต้องการดูข้อมูลไฟล์เอกสารแนบสามารถคลิกที่ไฟล์ได้ จากนั้นจะเปิดไฟล์ดังกล่าวและหน้าสุดท้ายของไฟล์จะเป็นลำดับการเก็ยเอกสาร



การค้นหารายการทะเบียนรับ

การค้นหาข้อมูลหนังสือรับ ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกจากชื่อเรื่องโดยใส่คำค้นหาที่ต้องการ หรือสามารถเลือกประเภทของหนังสือรับได้ ในช่องตัวเลือกที่ ๑



การลงทะเบียนส่งเอกสาร

การลงทะเบียนส่งเอกสารในระบบฯ เจ้าหน้าที่ธุรการจำเป็นต้องจัดเตรียมไฟล์เอกสารในรูปไฟล์ PDF ในขนาดไม่เกิน ๓๐ MB จากนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการจะเลือกเมนูลงทะเบียนส่ง ดังภาพข้างล่าง นี้



จากนั้นระบบฯ จะแสดงแบบฟอร์มการบันทึก ดังนี้

ชนิดของหนังสือส่ง จะแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

ชนิดของหนังสือ
หนังสือภายใน
หนังสือภายใน
หนังสือภายนอก

การเลือกหน่วยงานที่ส่งถึงระบบจะแสดงหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ธุรการเลือก

ส่งถึง
คณะกรรมการ
คณะกรรมการ
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
คณะวิทยาการจัดการ

การบันทึกเรื่องของเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกชื่อเรื่องตามเอกสารที่จะลงในระบบฯ

เรื่อง
ตัวอย่างหัวข้อเรื่อง

ส่วนของระดับชั้นความลับและระดับความเร็ว ให้เลือกตามต้นเรื่องที่จะลงในระดับ โดยส่วนใหญ่ เจ้าหน้าที่ธุรการจะบันทึกเป็น ทั้ง ๒ หัวข้อคือ ปกติ

ระดับชั้นความลับ
ปกติ
ปกติ
ลับ
ลับมาก

ระดับชั้นความเร็ว
ปกติ
ปกติ
ด่วน
ด่วนมาก

เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะ คลิก บันทึกฉบับร่าง จากนั้นจะเข้าสู่เมนู รายการทะเบียนส่งเพื่อทำการแนบไฟล์ ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูล



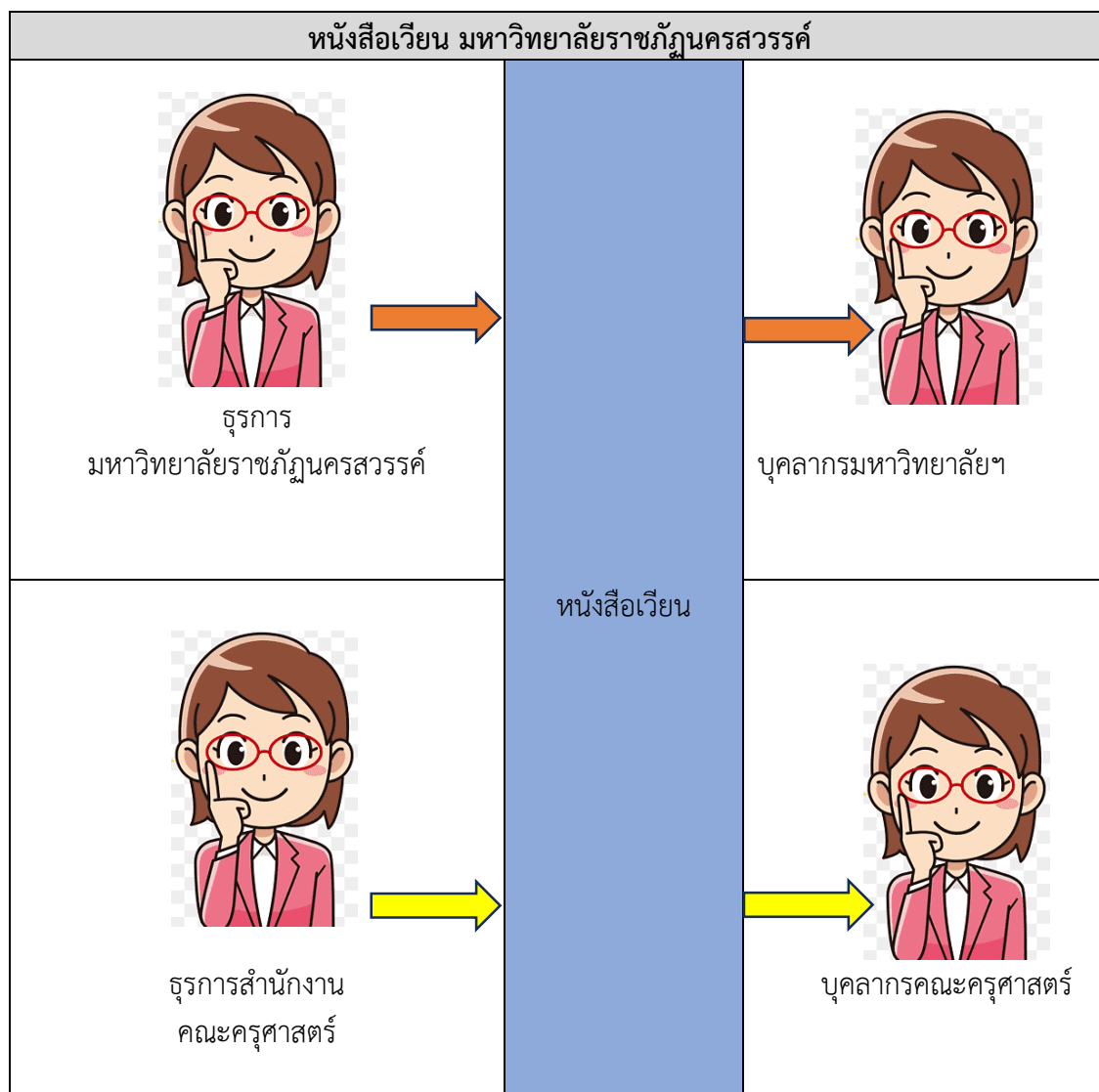
จากนั้นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะแสดงการเลือกไฟล์ เมื่อคลิกเลือกแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Open อีกครั้งเพื่อแนบไฟล์ดังกล่าว

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการได้บันทึกข้อมูลเอกสารและแนบไฟล์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการคลิกที่ปุ่ม บันทึก ดังภาพ



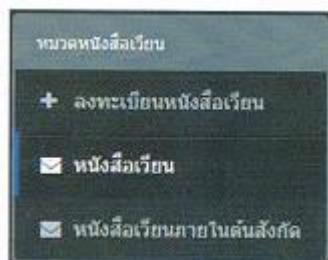
หนังสือเวียน

การทำหนังสือเวียนในคณะกรรมการ จะแจ้งข้อมูลออกเป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือเวียน (มหาวิทยาลัยฯ) และหนังสือภายในต้นสังกัดของคณะกรรมการ โดยการนำเข้าข้อมูล ชุรการจะดำเนินการบันทึกเอกสารหรือไฟล์ผ่านระบบใน เมฆลงทะเบียนหนังสือเวียน และดำเนินการตามลำดับ



ขั้นตอนการลงหนังสือเวียน

การลงทะเบียนหนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่ธุรการจำเป็นต้องจัดเตรียมไฟล์เอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF โดยขนาดต้องไม่เกิน 30 MB แล้วเลือกเมนูลงทะเบียนหนังสือเวียน จากหมวดหนังสือเวียน ดังภาพข้างล่างนี้



เมื่อต้องการบันทึกหนังสือเวียน ระบบสารบรรณฯ ตามแบบฟอร์มเพื่อใส่รายละเอียดของข้อมูล ขั้นตอนดังภาพข้างล่างนี้




เรื่อง
 ตัวอย่างเรื่องหนังสือเวียน

↓

ประเภทของหนังสือเวียน
 ขอบังคับ
 ขอบังคับ
คำสั่ง
 ประกาศ
 ระเบียบ

↓

หน่วยงานต้นเรื่อง
 ชื่อหน่วยงานต้นเรื่อง

↓

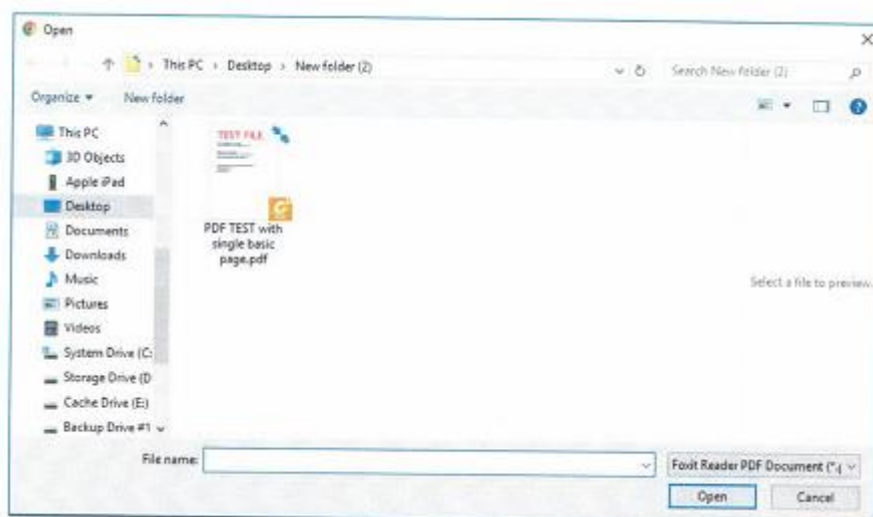
กำหนดเวลาประกาศ
 2019-06-06 ถึง 2019-06-06
 06/11/2019 06/19/2019 Apply Cancel

Jun 2019							Jul 2019						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1	30	1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	1	2	3

↓

ไฟล์แนบ
Choose File No file chosen
 เฉพาะไฟล์ PDF ที่ขนาดไม่เกิน 30 MB เท่านั้น

↓



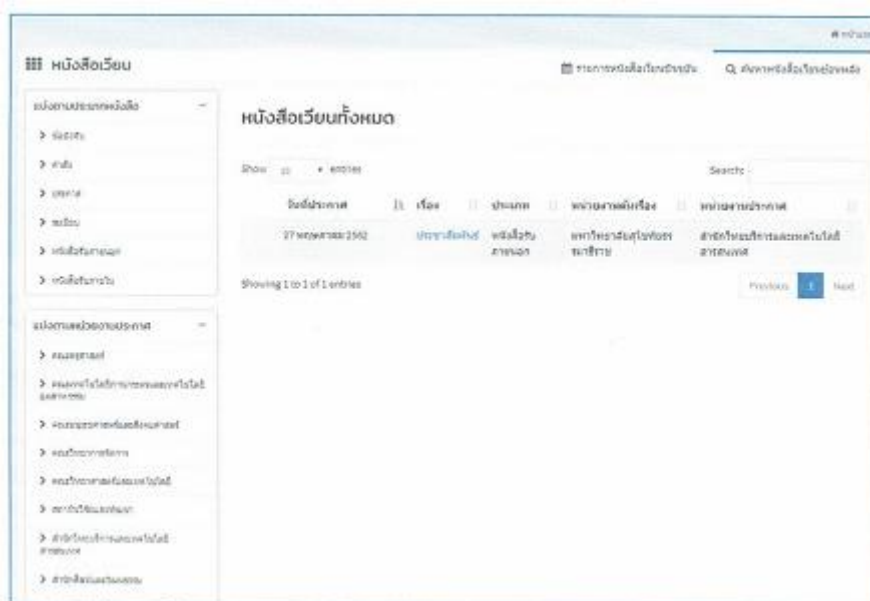
เลือกเพิ่มหนังสือเวียน (อย่างน้อย 1 ข้อ)

- ☒ หนังสือเวียน
- ☒ หนังสือเวียนภายในหน่วยงาน



การดูหนังสือเวียน

หนังสือเวียนสามารถค้นหาข้อมูลหนังสือเวียนย้อนหลังได้โดยสามารถค้นหาได้ตามประเภทของหนังสือเวียน และเอกสารตามที่หน่วยงานที่ประกาศ ดังภาพข้างล่าง



การดูหนังสือเวียนภาพในต้นสังกัด

หนังสือเวียนในระบบสารบรรณฯ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ หนังสือเวียน (ทั้งมหาวิทยาลัยฯ และ ส่วนของหนังสือเวียนในคณะครุศาสตร์)

- รายการหนังสือเวียน แบ่งเป็น ๒ รายการ คือ

๑) รายการหนังสือเวียนปัจจุบัน (ดังภาพ)

วันที่ประกาศ	ประเภท	เรื่อง	หน่วยงานต้นเรื่อง
29 พฤษภาคม 2562	หนังสือเวียน	สำนักงานประกาศและดำเนินการแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

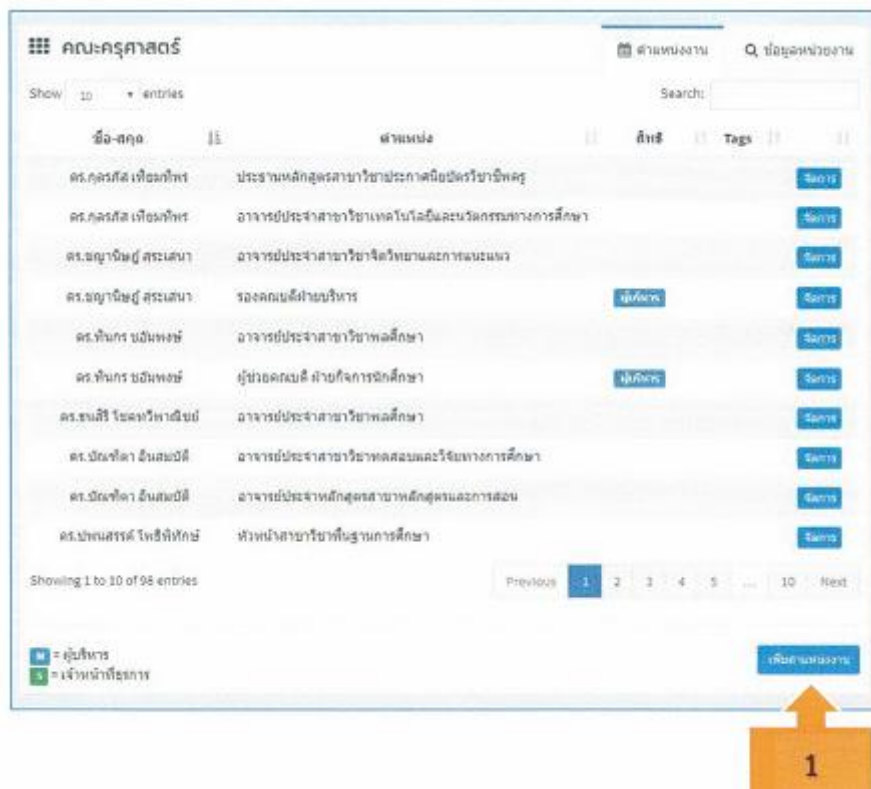
๒) รายการหนังสือเวียนย้อนหลัง (ดังภาพ)

วันที่ประกาศ	เรื่อง	ประเภท	หน่วยงานต้นเรื่อง	หน่วยงานรับเรื่อง
21 พฤษภาคม 2562	เรื่องแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หนังสือเวียน	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
23 พฤษภาคม 2562	การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	คำสั่ง	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
27 พฤษภาคม 2562	การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หนังสือเวียน	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
29 พฤษภาคม 2562	สำนักงานประกาศและดำเนินการแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หนังสือเวียน	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

การตั้งค่า

การกำหนดข้อมูลผู้ใช้งาน

เมนูการตั้งค่า ระบบสารบรรณฯ จะแสดงข้อมูลในการกำหนดข้อมูลผู้ใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่ธุรการจะเป็นผู้กำหนด (ดังภาพ)



การเพิ่มสิทธิ์การใช้งานข้อมูลบุคลากร ให้เจ้าหน้าที่ธุรการคลิกที่ปุ่ม เพิ่มตำแหน่งหรือหมายเลข ๑ จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล (ดังภาพ)

เพิ่มตำแหน่งงาน

ค้นหารายชื่อ

ใน

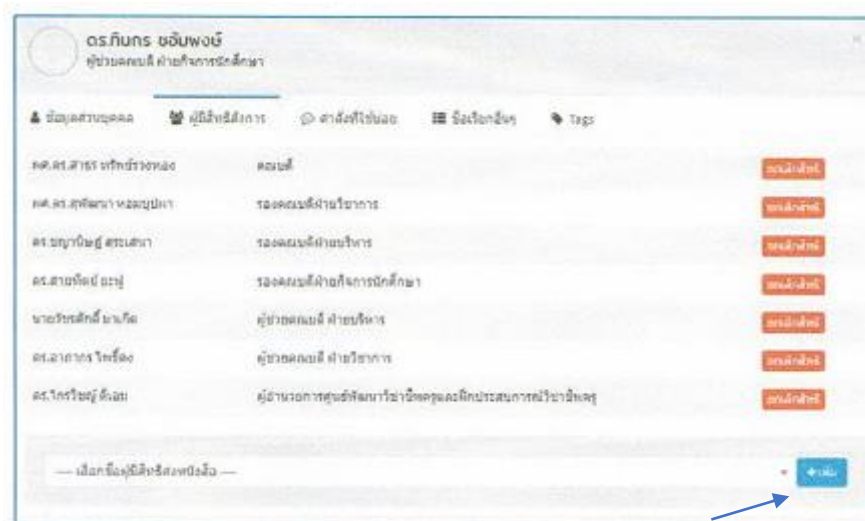
นายทินกร ชื่นพงษ์

ชื่อ-สกุลที่เลือก (สามารถปรับแก้ไขชื่อนามสกุลได้โดยตรง)

นายทินกร ชื่นพงษ์

ตำแหน่ง

ปิด บันทึก

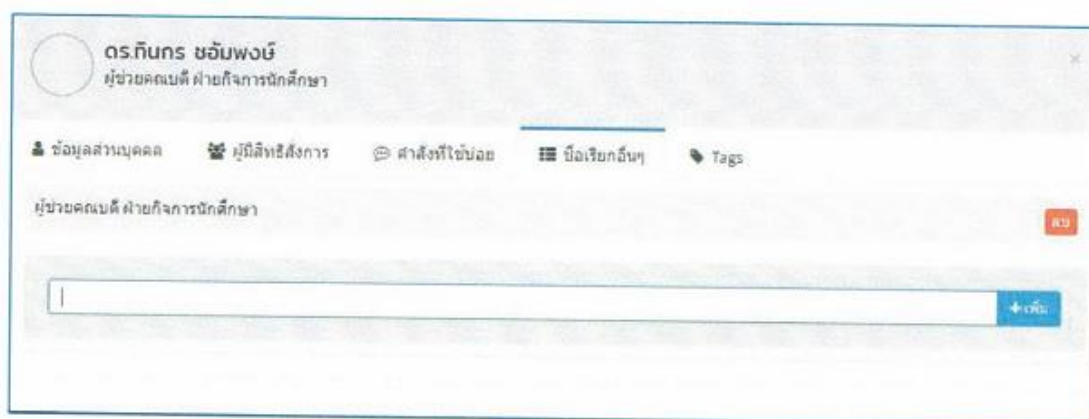


จากการเพิ่มข้อมูลสิทธิ์ให้บุคลากรแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องกำหนดข้อมูลผู้มีสิทธิ์สั่งการ โดยคลิกจากปุ่ม “จัดการ” จากรายการบุคลากรในระบบสารบรรณฯ จะแสดงข้อมูลบุคลากรรายบุคคล เลือกแท็บผู้มีสิทธิ์สั่งการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม + “เพิ่ม” เพื่อกำหนดผู้บริหารต้นสังกัด หรือหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ที่สามารถส่งหนังสือถึงได้ และหากต้องการยกเลิกสิทธิ์สั่งการให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกสิทธิ์”

การเพิ่มข้อมูลคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม + “เพิ่ม” เพื่อเป็นแม่แบบของการเขียนหนังสือ และหากต้องการลบคำสั่งที่ใช้บ่อยให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ”



การเพิ่มข้อมูลชื่อเรียกอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม + “เพิ่ม” เพื่อเป็นการแท็กข้อมูลถึงในการเขียนหนังสือ และหากต้องการลบข้อมูลชื่อเรียกอื่น ๆ ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ”



การเพิ่มข้อมูล Tag เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม + “เพิ่ม” เพื่อเป็นการแท็กข้อมูลหน่วยงานย่อย หรือชื่อเฉพาะถึงการเก็ยณหนังสือ และหากต้องการลบข้อมูล Tag ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ”

๖. การวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง

สมชาย เตเปาะ (๒๕๖๓) การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ โดยใช้การใช้เทคนิคการเปรียบเทียบข้อมูล (Comparison techniques) และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อเก็บรวบรวมวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ ผลวิเคราะห์พบว่า ๑. ปริมาณหนังสือภายในระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓,๓๙๘ ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือนกันยายน ๒๕๖๑ มากที่สุด ๒. ปริมาณหนังสือภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑,๒๘๔ ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ มากที่สุด ๓. มีการรับหนังสือภายในและภายนอก ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ จำนวนทั้งสิ้น ๔,๖๘๒ ฉบับ เป็นหนังสือภายใน จำนวน ๓,๓๙๘ ฉบับ และหนังสือภายนอก จำนวน ๑,๒๘๒ ฉบับ ผลปรากฏว่าการทำงาน ๑๖๑ วัน ทำงาน ๕๕๓.๘๐ ชั่วโมง เฉลี่ยการทำงาน ๑ วัน ใช้เวลา ๓.๔๔ ชั่วโมง ๔. หนังสือรับภายนอกมีเรื่องเข้ามาหลากหลายเรื่อง ทำให้มีปัญหาในเรื่องของการพิจารณาหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบหนังสือ เนื่องจากเนื้อหาในหนังสือไม่ชัดเจน ๕. การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยภายในมหาวิทยาลัยยังใช้งานไม่ครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

ชาญณรงค์ ศิริสุขโกคา (๒๕๕๗) การศึกษาการรับรู้ พฤติกรรมการทำงาน และความเชื่อในความสามารถของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร โดยงานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการรับรู้

พฤติกรรมการทำงาน และความเชื่อมั่นในความสามารถของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และทดสอบความตรงของเนื้อหาและความน่าเชื่อถือด้วยวิธีของครอนบาร์คกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน ๓๐ คน ได้ระดับความเชื่อมั่น ๐.๘๓๙ และแจกให้กับพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๐๐ คนและวิธีการทางสถิติแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ สถิติเชิงพรรณนาและสถิติเชิงอนุมาน ได้แก่ การวิเคราะห์การถดถอยอย่างง่าย พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุ ๔๖ - ๕๕ ปี ส่วนใหญ่มีการศึกษาขั้นสูงสุดระดับปริญญาตรี มีอายุการทำงานมากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ๑๐,๐๐๑ - ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่เคยผ่านการอบรมแต่ได้รับการถ่ายทอดวิธีการใช้งานระบบฯ ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ๑. อิทธิพลของปัจจัยด้านการรับรู้มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานในภาพรวมด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ ๒. อิทธิพลของปัจจัยด้านพฤติกรรมการทำงานไม่มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานในภาพรวมด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ ๐.๐๕ และ ๓) อิทธิพลของปัจจัยด้านความเชื่อมั่นในความสามารถของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานในภาพรวมด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ ๐.๐๕

เจนจิรา วิศพันธ์ (๒๕๕๖) วิเคราะห์ รายงานการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับ - ส่งของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕ (พ.ศ. ๒๕๕๖) เพื่อวิเคราะห์หนังสือรับ - ส่ง ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕ ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นตารางเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้สร้างขึ้นโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นหนังสือรับ - ส่ง ทั้งภายในและภายนอก ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕ ผลวิเคราะห์พบว่า ๑. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายใน ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕ มีจำนวนทั้งสิ้น ๒,๑๕๑ ฉบับ โดยปริมาณหนังสือรับภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ มากที่สุด ร้อยละ ๓๗.๓๓ ๒. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายนอก ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕ มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๖๒ ฉบับ โดยปริมาณหนังสือส่งภายในพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๓ มากที่สุด ร้อยละ ๔๘.๘๕ ๓. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือส่งภายในของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕ มีจำนวนทั้งสิ้น ๕๐๖ ฉบับ โดยปริมาณหนังสือส่งภายในพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๓ มากที่สุด ร้อยละ ๓๙.๗๒ ๔. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือส่งภายนอกของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๒๑ ฉบับ โดยปริมาณหนังสือส่งภายนอก ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ มากที่สุด ร้อยละ ๗๐.๒๕

จิระพัชร ศรีศักดิ์ธีรดา (๒๕๕๔) ได้ศึกษาถึงคุณลักษณะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีผลต่อการยอมรับของบุคลากรในกรมธนารักษ์ พบว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มความสะดวกในการใช้งานมากขึ้น ช่วยลดระยะเวลาในการรับ - ส่งเอกสาร ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานเอกสาร และสามารถค้นหาติดตามสถานะของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

ณิชน โหราศาสตร์ (๒๕๕๓) ศึกษาศักยภาพขององค์กรภายหลังจากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในสำนักงานเลขานุการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พบว่า การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว ในการรับ - ส่ง ค้นหาเอกสาร และลดขั้นตอนการทำงานลงได้

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้วิเคราะห์ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

๑. ประชาชนและกลุ่มตัวอย่าง
๒. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
๓. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๔. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
๕. การวิเคราะห์ข้อมูล
๖. เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์

๑. ประชาชนและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ หนังสือรับภายในและภายนอกงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กลุ่มตัวอย่าง คือ หนังสือรับภายในและภายนอก งานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

๒. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอก งานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ใช้ข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายใน และภายนอก จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

๓. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการรับหนังสือภายในและภายนอก จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๔. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอก งานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ โดยใช้เทคนิคการเปรียบเทียบข้อมูลและใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการวิเคราะห์คำนวณสถิติ ดังนี้

1. ค่าเฉลี่ย โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

แทนค่า	$\bar{x}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum x$	แทน	ผลรวมจำนวนหนังสือเข้าแต่ละเดือน
	n	แทน	จำนวน (เดือน)

2. ค่าร้อยละ

$$\text{ร้อยละ} = \frac{x_1 \times 100}{x_2}$$

$\bar{x}$ แทน ค่าเฉลี่ย

๕. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลหนังสือรับภายในและภายนอก งานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จะแยกตามประเภทหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปแบบตารางและกราฟ

๖. เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ ผู้วิเคราะห์ได้รวบรวมข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยใช้เทคนิคในการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล Comparative Techniques

บทที่ ๔

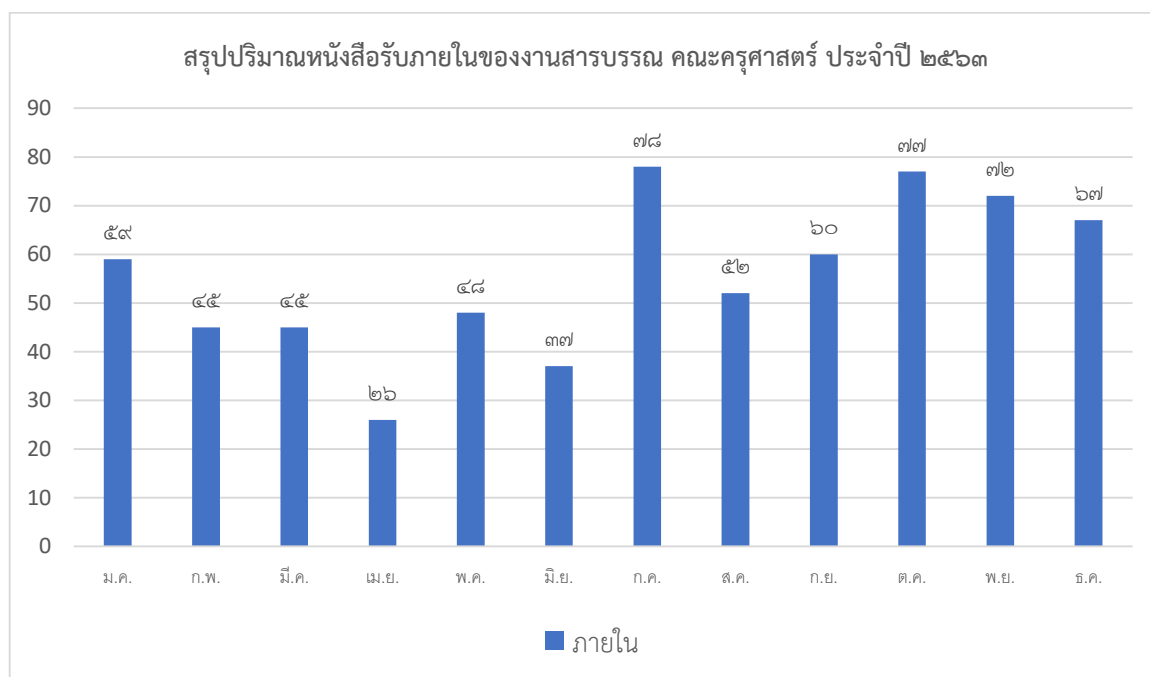
ผลการศึกษาวิเคราะห์

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ ผู้วิเคราะห์ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

๑. สรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓
๒. สรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔
๓. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔
๔. สรุปปริมาณหนังสือภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๓
๕. สรุปปริมาณหนังสือภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๔
๖. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ระหว่าง ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔
๗. สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓
๘. สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔
๙. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔
๑๐. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

ตารางที่ ๔.๑ สรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓

ชนิดหนังสือ	ปริมาณหนังสือรับภายใน ประจำปี ๒๕๖๓												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ภายใน	๕๙	๔๕	๔๕	๒๖	๔๘	๓๗	๗๘	๕๒	๖๐	๗๗	๗๒	๖๗	๖๖๖

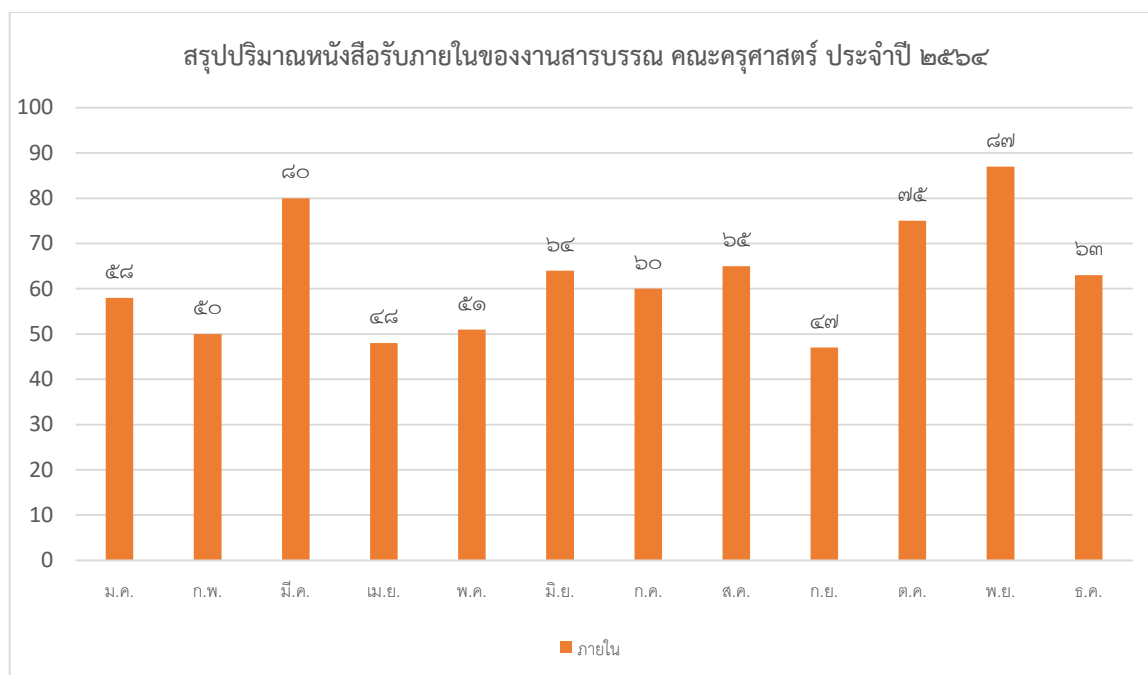


แผนภาพที่ ๔.๑ แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓

จากตารางที่ ๔.๑ แสดงข้อมูลสรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓ พบว่าปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๖๖๖ ฉบับ เป็นหนังสือที่ได้รับเข้ามาในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ มากที่สุด จำนวน ๗๘ ฉบับ รองลงมาได้แก่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๗๗ ฉบับ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๗๒ ฉบับ

ตารางที่ ๔.๒ สรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔

ชนิดหนังสือ	ปริมาณหนังสือรับภายใน ประจำปี ๒๕๖๔											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ภายใน	๕๘	๕๐	๘๐	๔๘	๕๑	๖๔	๖๐	๖๕	๔๗	๗๕	๘๗	๖๓

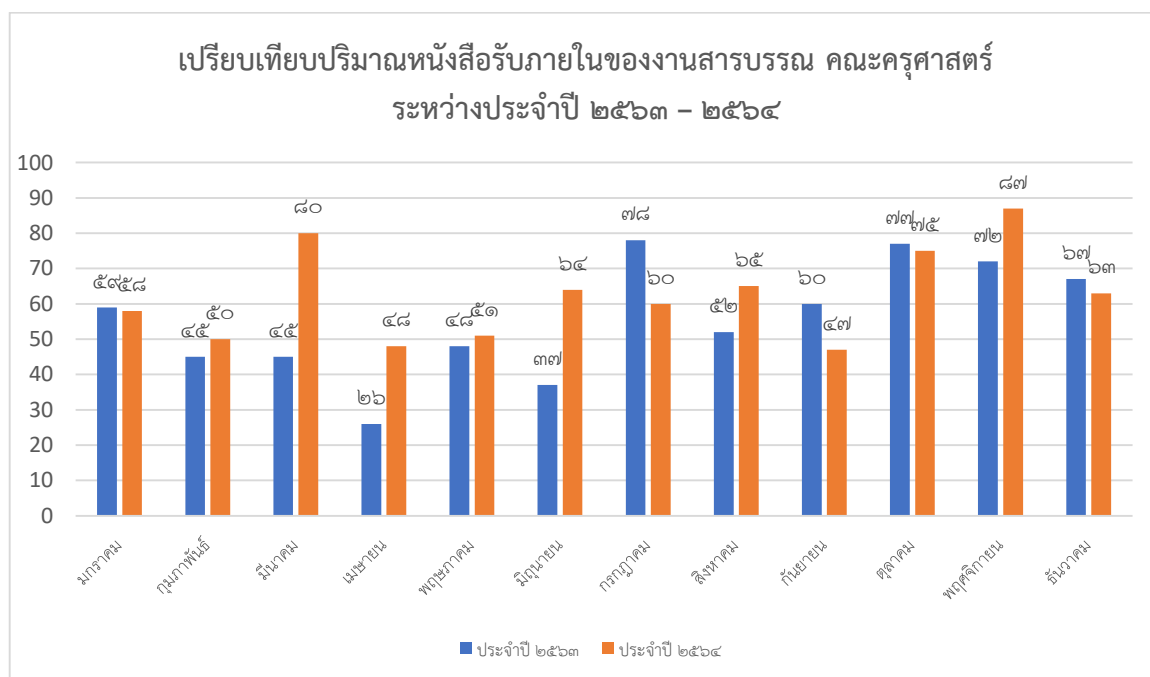


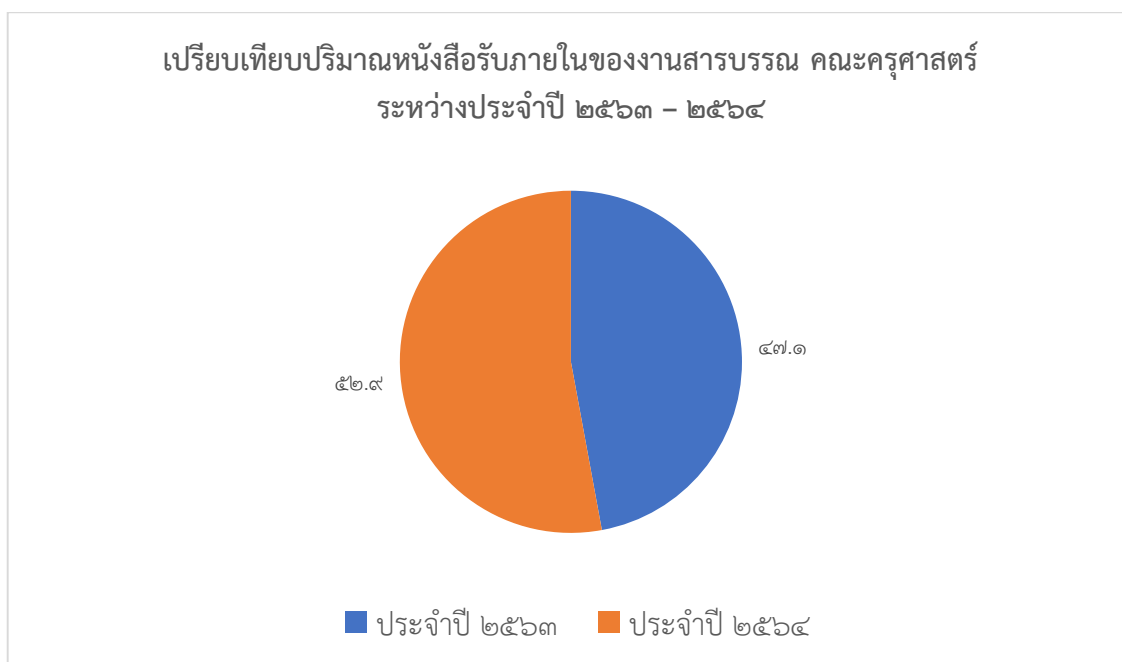
แผนภาพที่ ๔.๒ แสดงข้อมูลสรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔

จากตารางที่ ๔.๒ แสดงข้อมูลสรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔ พบว่าปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๗๔๘ ฉบับ เป็นหนังสือที่ได้รับเข้ามาในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มากที่สุด จำนวน ๘๗ ฉบับ รองลงมาได้แก่ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๘๗ ฉบับ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๗๕ ฉบับ

ตารางที่ ๔.๓ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่าง
ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

เดือน	ปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔				อันดับ
	ประจำปี ๒๕๖๓	ประจำปี ๒๕๖๔	รวม	ร้อยละ	
มกราคม	๕๙	๕๘	๑๑๗	๘.๑๕	
กุมภาพันธ์	๔๕	๕๐	๙๕	๗.๘๗	
มีนาคม	๔๕	๘๐	๑๒๕	๘.๙๑	
เมษายน	๒๖	๔๘	๗๔	๖.๘๑	
พฤษภาคม	๔๘	๕๑	๙๙	๖.๐๕	
มิถุนายน	๓๗	๖๔	๑๐๑	๗.๙๑	
กรกฎาคม	๗๘	๖๐	๑๓๘	๘.๗๘	
สิงหาคม	๕๒	๖๕	๑๑๗	๙.๖๓	๒
กันยายน	๖๐	๔๗	๑๐๗	๗.๖๘	
ตุลาคม	๗๗	๗๕	๑๕๒	๘.๙๘	
พฤศจิกายน	๗๒	๘๗	๑๕๙	๙.๖๘	๑
ธันวาคม	๖๗	๖๓	๑๓๐	๙.๕๕	๓
รวม	๖๖๖	๗๔๘	๑๔๑๔	๑๐๐.๐๐	
ร้อยละ	๔๗.๑๐	๕๒.๙๐			





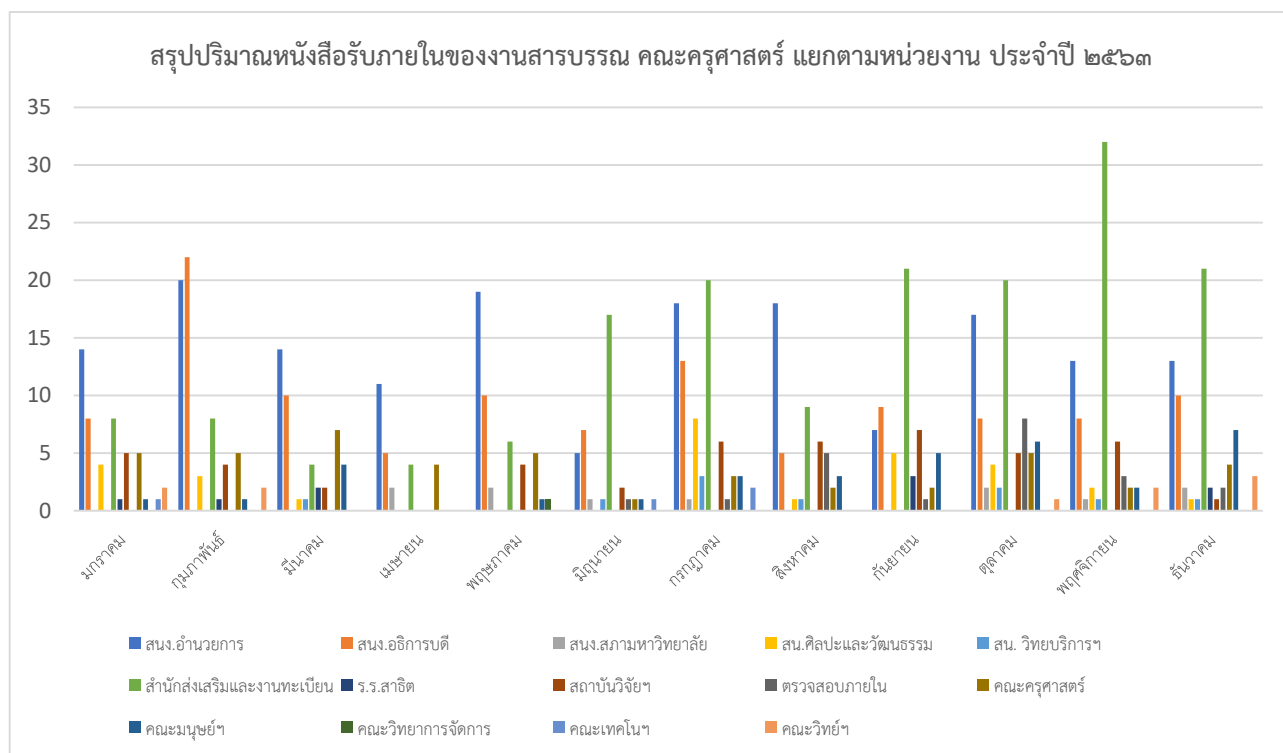
แผนภาพที่ ๔.๓ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

จากตารางที่ ๔.๓ แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ พบว่า ปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๔ มากที่สุด ร้อยละ ๕๒.๙ และ ประจำปี ๒๕๖๓ ร้อยละ ๔๗.๑ ดังแผนภาพที่ ๔.๓

ดังข้อมูลในแต่ละเดือน พบว่าเดือน พฤศจิกายน เป็นเดือนที่รับหนังสือภายในมากที่สุด ร้อยละ ๑๑.๒๔ รองลงมาได้แก่เดือน ตุลาคม ร้อยละ ๑๐.๗๕ เดือน ธันวาคม ร้อยละ ๙.๑๙

ตารางที่ ๔.๔ สรุปปริมาณหนังสือภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน
ประจำปี ๒๕๖๓

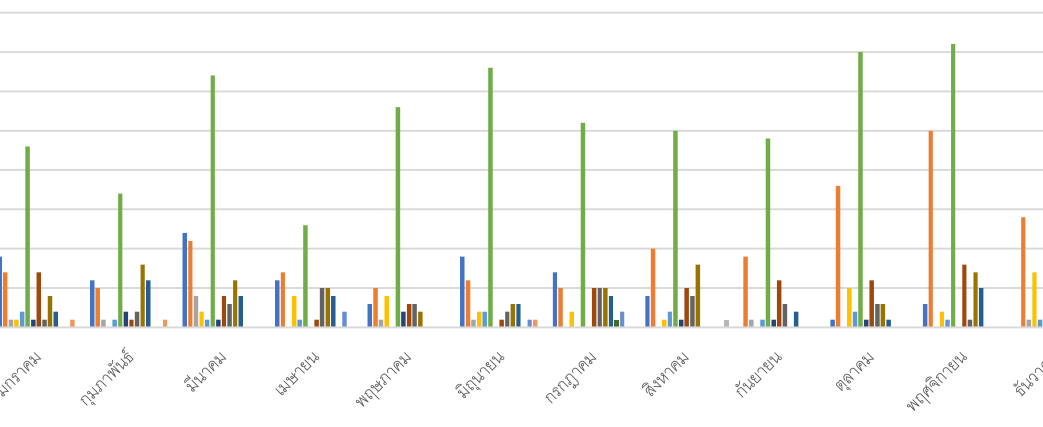
เดือน	ปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ตามหน่วยงานประจำปี ๒๕๖๓													
	สนง.อำนวยการ	สนง.อธิการบดี	สนง.สภามหาวิทยาลัย	สน.ศิลปและวัฒนธรรม	สน.วิทยบริการฯ	สำนักส่งเสริมและงานทะเบียน	ร.ร.สาธิต	สถาบันวิจัยฯ	ตรวจสอบภายใน	คณะครุศาสตร์	คณะมนุษยฯ	คณะวิทยาการ	คณะเทคโนโลยี	คณะวิทยาฯ
มกราคม	๑๔	๘	๐	๔	๐	๘	๑	๕	๐	๕	๑	๐	๑	๒
กุมภาพันธ์	๒๐	๒๒	๐	๓	๐	๘	๑	๔	๐	๕	๑	๐	๐	๒
มีนาคม	๑๔	๑๐	๐	๑	๑	๔	๒	๒	๐	๗	๔	๐	๐	๐
เมษายน	๑๑	๕	๒	๐	๐	๔	๐	๐	๐	๔	๐	๐	๐	๐
พฤษภาคม	๑๙	๑๐	๒	๐	๐	๖	๐	๔	๐	๕	๑	๑	๐	๐
มิถุนายน	๕	๗	๑	๐	๑	๑๗	๐	๒	๑	๑	๑	๐	๑	๐
กรกฎาคม	๑๘	๑๓	๑	๘	๓	๒๐	๐	๖	๑	๓	๓	๐	๒	๐
สิงหาคม	๑๘	๕	๐	๑	๑	๙	๐	๖	๕	๒	๓	๐	๐	๐
กันยายน	๗	๙	๐	๕	-	๒๑	๓	๗	๑	๒	๕	๐	๐	๐
ตุลาคม	๑๗	๘	๒	๔	๒	๒๐	๐	๕	๘	๕	๖	๐	๐	๑
พฤศจิกายน	๑๓	๘	๑	๒	๑	๓๒	๐	๖	๓	๒	๒	๐	๐	๒
ธันวาคม	๑๓	๑๐	๒	๑	๑	๒๑	๒	๑	๒	๔	๗	๐	๐	๓
รวม	๑๖๙	๑๑๕	๑๑	๒๙	๔	๑๗๐	๙	๔๘	๒๑	๔๕	๓๔	๑	๔	๑๐
อันดับ	๒	๓				๑								



แผนภาพที่ ๔.๔ สรุปปริมาณหนังสือภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๓

จากตารางที่ ๔.๔ แสดงข้อมูลสรุปปริมาณหนังสือภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๓ พบว่าปริมาณหนังสือภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงานประจำปี ๒๕๖๓ สำนักส่งเสริมและงานทะเบียน มีปริมาณหนังสือรับภายในมากที่สุด จำนวน ๑๗๐ ฉบับ รองลงมาได้แก่ สำนักงานอำนวยการ จำนวน ๑๖๙ ฉบับ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๑๕ ฉบับ

สรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ประจำปี
๒๕๖๔



เดือน	สนง.อำนวยการ	สนง.อธิการบดี	สน.สภามหาวิทยาลัย	สน.ศิลปะและวัฒนธรรม	สน.วิทยบริการฯ	สำนักส่งเสริมและงานทะเบียน	ร.ร.สาธิต	สถาบันวิจัยฯ	ตรวจสอบภายใน	คณะครุศาสตร์	คณมนูญฯ	คณะวิทยาการจัดการ	คณะเทคโนโลยี	คณะวิทยาศาสตร์	คณะเกษตรฯ
มีนาคม	8	7	1	1	2	23	1	7	1	4	1	1	1	1	1
กุมภาพันธ์	6	5	1	1	1	17	1	8	1	6	1	1	1	1	1
มกราคม	12	11	4	2	1	32	1	6	1	4	1	1	1	1	1
ธันวาคม	7	7	1	4	1	13	1	5	1	5	1	1	1	1	1
พฤศจิกายน	3	5	1	1	1	28	1	3	1	3	1	1	1	1	1
มิถุนายน	9	6	1	2	1	33	1	3	1	3	1	1	1	1	1
กรกฎาคม	7	5	1	1	1	26	1	5	1	5	1	1	1	1	1
สิงหาคม	4	10	1	1	1	25	1	5	1	8	1	1	1	1	1
กันยายน	1	9	1	1	1	24	1	6	1	3	1	1	1	1	1
ตุลาคม	1	18	1	5	1	35	1	6	1	3	1	1	1	1	1
พฤศจิกายน	3	25	1	2	1	36	1	8	1	7	1	1	1	1	1
ธันวาคม	1	14	1	7	1	26	1	6	1	3	1	1	1	1	1

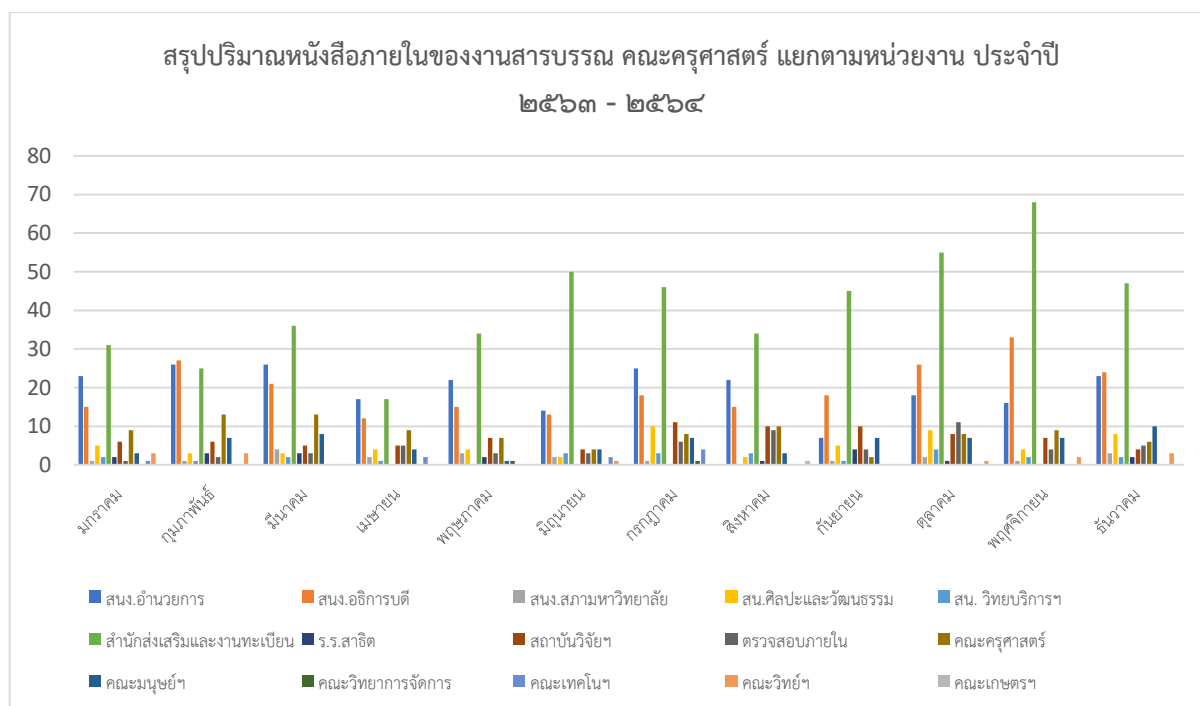
แผนภาพที่ ๔.๕ แสดงข้อมูลสรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์
แยกตามหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๔

จากตารางที่ ๔.๕ แสดงข้อมูลสรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์
แยกตามหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๔ พบว่าปริมาณหนังสือภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์
แยกตามหน่วยงานประจำปี ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมและงานทะเบียน มีปริมาณหนังสือรับภายในมาก
ที่สุด จำนวน ๓๑๘ ฉบับ รองลงมาได้แก่ สำนักงานอำนวยการ จำนวน ๖๐ ฉบับ สำนักงานอธิการบดี
จำนวน ๑๒๒ ฉบับ

จากข้อมูลพบว่าปริมาณหนังสือรับภายในที่แยกตามหน่วยงานจะมีปริมาณหนังสือมากที่สุดจะ
เหมือนกับปรัจปี ๒๕๖๓ คือ ฝ่ายสำนักส่งเสริมและงานทะเบียน รองลงมาเป็น สำนักงานอำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี

ตารางที่ ๔.๖ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตาม
หน่วยงาน ระหว่างปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

เดือน	ปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ตามหน่วยงานประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔														
	สนง.อำนวยการ	สนง.อธิการบดี	สนง.สภามหาวิทยาลัย	สน.ศิลปะและวัฒนธรรม	สน.วิทยบริการฯ	สำนักส่งเสริมและงานทะเบียน	ร.ร.สาธิต	สถาบันวิจัยฯ	ตรวจสอบภายใน	คณะครุศาสตร์	คณะมนุษยฯ	คณะวิทยาการ	คณะเทคโนโลยี	คณะวิทยาฯ	คณะเกษตรฯ
มกราคม	๒๓	๑๕	๑	๕	๒	๓๑	๒	๖	๑	๔	๓	๐	๑	๓	๐
กุมภาพันธ์	๒๖	๒๗	๑	๓	๑	๒๕	๓	๖	๒	๑๓	๗	๐	๐	๓	๐
มีนาคม	๒๖	๒๑	๔	๓	๒	๓๖	๓	๕	๓	๑๓	๘	๐	๐	๐	๐
เมษายน	๑๗	๑๒	๒	๔	๑	๑๗	๐	๕	๕	๔	๔	๐	๒	๐	๐
พฤษภาคม	๒๒	๑๕	๓	๔	๐	๓๔	๒	๗	๓	๗	๑	๑	๐	๐	๐
มิถุนายน	๑๔	๑๓	๒	๒	๓	๕๐	๐	๔	๓	๔	๔	๐	๒	๑	๐
กรกฎาคม	๒๕	๑๘	๑	๑๐	๓	๔๖	๐	๑๑	๖	๘	๗	๑	๔	๐	๐
สิงหาคม	๒๒	๑๕	๐	๒	๓	๓๔	๑	๑๐	๔	๑๐	๓	๐	๐	๐	๑
กันยายน	๗	๑๘	๑	๕	๑	๔๕	๔	๑๐	๔	๒	๗	๐	๐	๐	๐
ตุลาคม	๑๘	๒๖	๒	๔	๔	๕๕	๑	๘	๑๑	๘	๗	๐	๐	๑	๐
พฤศจิกายน	๑๖	๓๓	๑	๔	๒	๖๘	๐	๗	๔	๔	๗	๐	๐	๒	๐
ธันวาคม	๒๓	๒๔	๓	๘	๒	๔๗	๒	๔	๕	๖	๑๐	๐	๐	๓	๐
รวม	๒๓๙	๒๓๗	๒๑	๕๙	๒๔	๔๘๘	๑๘	๘๓	๕๖	๙๘	๖๘	๒	๔	๑๓	๑
ร้อยละ	๑๖.๘๘	๑๖.๗๔	๑.๔๘	๔.๑๗	๑.๖๙	๓๔.๔๖	๑.๒๗	๕.๘๖	๓.๙๕	๖.๙๒	๔.๘๐	๐.๑๔	๐.๖๔	๐.๙๒	๐.๐๗
อันดับ	๒	๓				๑									



แผนภาพที่ ๔.๖ แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ

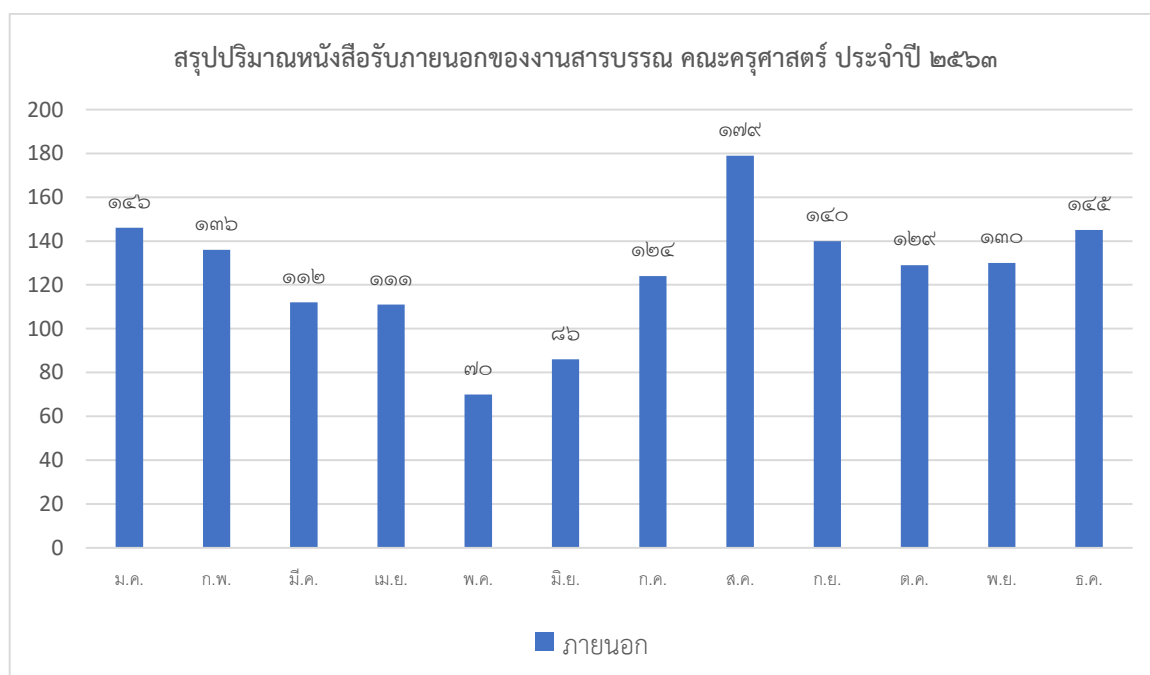
คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ระหว่าง ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

จากตารางที่ ๔.๖ แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ แยกตามหน่วยงาน ระหว่าง ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ พบว่า ปริมาณหนังสือรับเข้าระหว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ แยกตามหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีปริมาณมากที่สุด จำนวน ๔๘๘ ฉบับ (ร้อยละ ๓๔.๔๖) รองลงมา สำนักอำนวยการ จำนวน ๒๓๙ ฉบับ (๑๖.๘๘) สำนักอธิการบดี จำนวน ๒๓๗ ฉบับ (ร้อยละ ๑๖.๗๔)

จากข้อมูล แสดงให้เห็นว่าปริมาณหนังสือรับเข้าภายในเมื่อแยกตามหน่วยงาน ระหว่างปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ มีปริมาณมีหนังสือที่ส่งมาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มากที่สุด รองลงมาเป็นสำนักอำนวยการและสำนักอธิการบดี เป็นไปตามทุกปี และสอดคล้องกับจำนวนปริมาณหนังสือในแต่ละเดือนที่ส่งมาคณะครุศาสตร์ ดังแผนภาพที่ ๔.๔

ตารางที่ ๔.๗ สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓

ชนิดหนังสือ	ปริมาณหนังสือรับภายนอก ประจำปี ๒๕๖๓											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ภายนอก	๑๔๖	๑๓๖	๑๑๒	๑๑๑	๗๐	๘๖	๑๒๔	๑๗๙	๑๔๐	๑๒๙	๑๓๐	๑๔๕

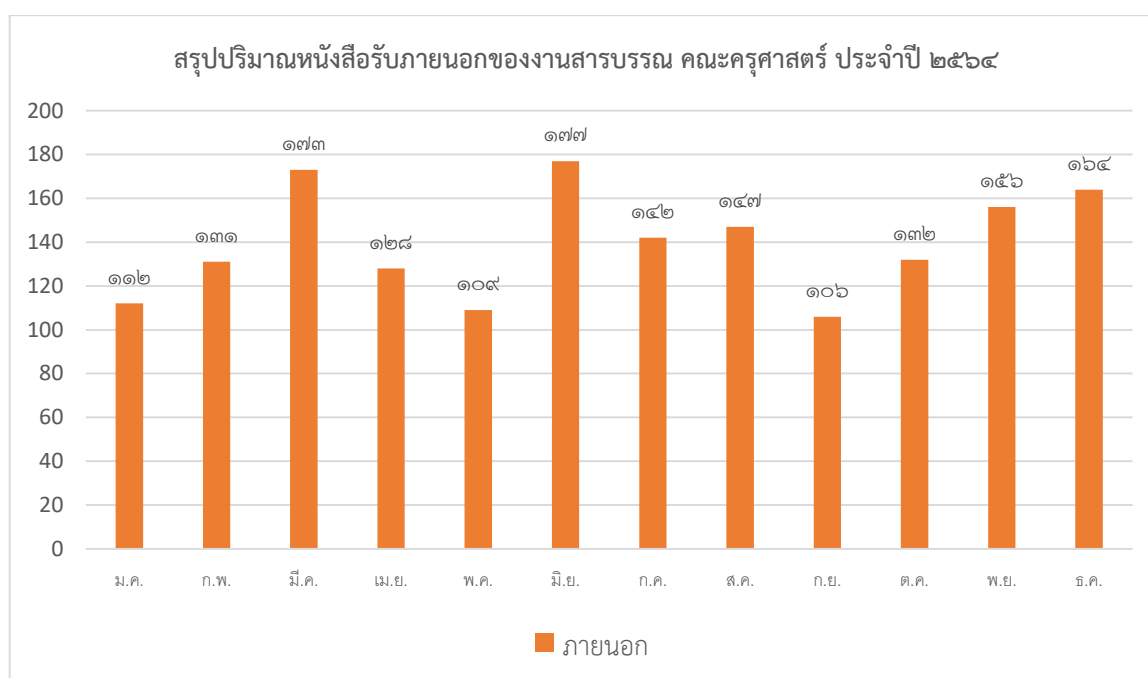


แผนภาพที่ ๔.๗ แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓

จากตารางที่ ๔.๗ แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓ พบว่า ปริมาณหนังสือรับนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓ รวมทั้งสิ้น ๑๕๐๘ ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ มีปริมาณมากที่สุด จำนวน ๑๗๙ ฉบับ รองลงมาคือ เดือน มกราคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑๔๖ ฉบับ เดือน ธันวาคม จำนวน ๑๔๕ ฉบับ

ตารางที่ ๔.๘ สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔

ชนิดหนังสือ	ปริมาณหนังสือรับภายนอก ประจำปี ๒๕๖๔												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ภายนอก	๑๑๒	๑๓๑	๑๗๓	๑๒๘	๑๐๙	๑๗๗	๑๔๒	๑๔๗	๑๐๖	๑๓๒	๑๕๖	๑๖๔	๑,๖๗๗

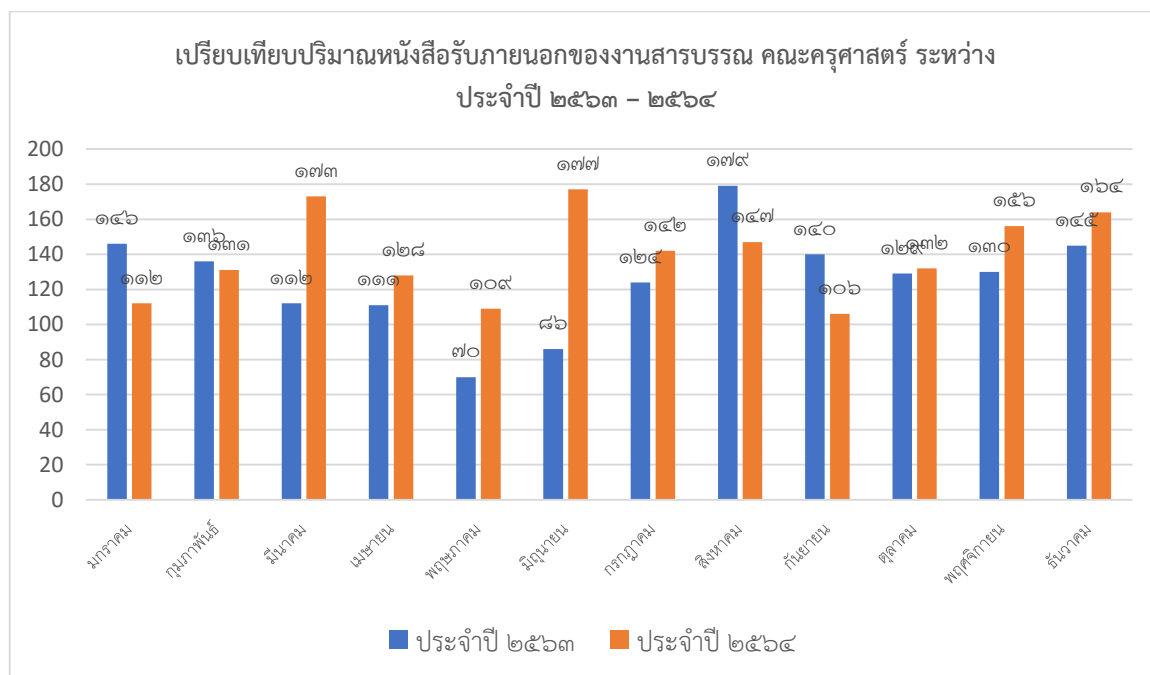


แผนภาพที่ ๔.๘ แสดงข้อมูลสรุปปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔

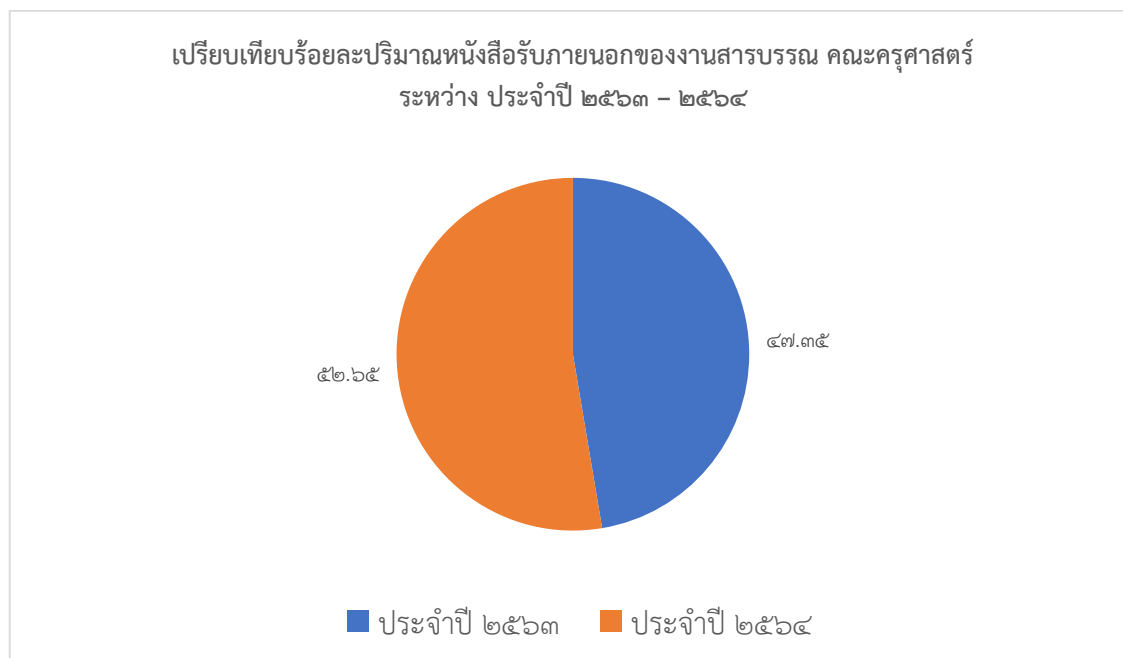
จากตารางที่ ๔.๘ แสดงข้อมูลสรุปปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔ พบว่า ปริมาณหนังสือรับนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๑,๖๗๗ ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ มีปริมาณมากที่สุด จำนวน ๑๗๗ ฉบับ รองลงมาคือ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๗๓ ฉบับ เดือน ธันวาคม จำนวน ๑๖๔ ฉบับ

ตารางที่ ๔.๙ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่าง
ประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

เดือน	ปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔				อันดับ
	ประจำปี ๒๕๖๓	ประจำปี ๒๕๖๔	รวม	ร้อยละ	
มกราคม	๑๔๖	๑๑๒	๒๕๘	๘.๑๐	
กุมภาพันธ์	๑๓๖	๑๓๑	๒๖๗	๘.๓๘	
มีนาคม	๑๑๒	๑๗๓	๒๘๕	๘.๙๕	
เมษายน	๑๑๑	๑๒๘	๒๓๙	๗.๕๐	
พฤษภาคม	๗๐	๑๐๙	๑๗๙	๕.๖๒	
มิถุนายน	๘๖	๑๗๗	๒๖๓	๘.๒๖	
กรกฎาคม	๑๒๔	๑๔๒	๒๖๖	๘.๓๕	
สิงหาคม	๑๗๙	๑๔๗	๓๒๖	๑๐.๒๔	๑
กันยายน	๑๔๐	๑๐๖	๒๔๖	๗.๗๒	
ตุลาคม	๑๒๙	๑๓๒	๒๖๑	๘.๑๙	
พฤศจิกายน	๑๓๐	๑๕๖	๒๘๖	๘.๙๘	๓
ธันวาคม	๑๔๕	๑๖๔	๓๐๙	๙.๗๐	๒
รวม	๑๕๐๘	๑๖๗๗	๓๑๘๕	๑๐๐.๐๐	
ร้อยละ	๔๗.๓๕	๕๒.๖๕			



แผนภาพที่ ๔.๙ แสดงเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ
คณะครุศาสตร์ ระหว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

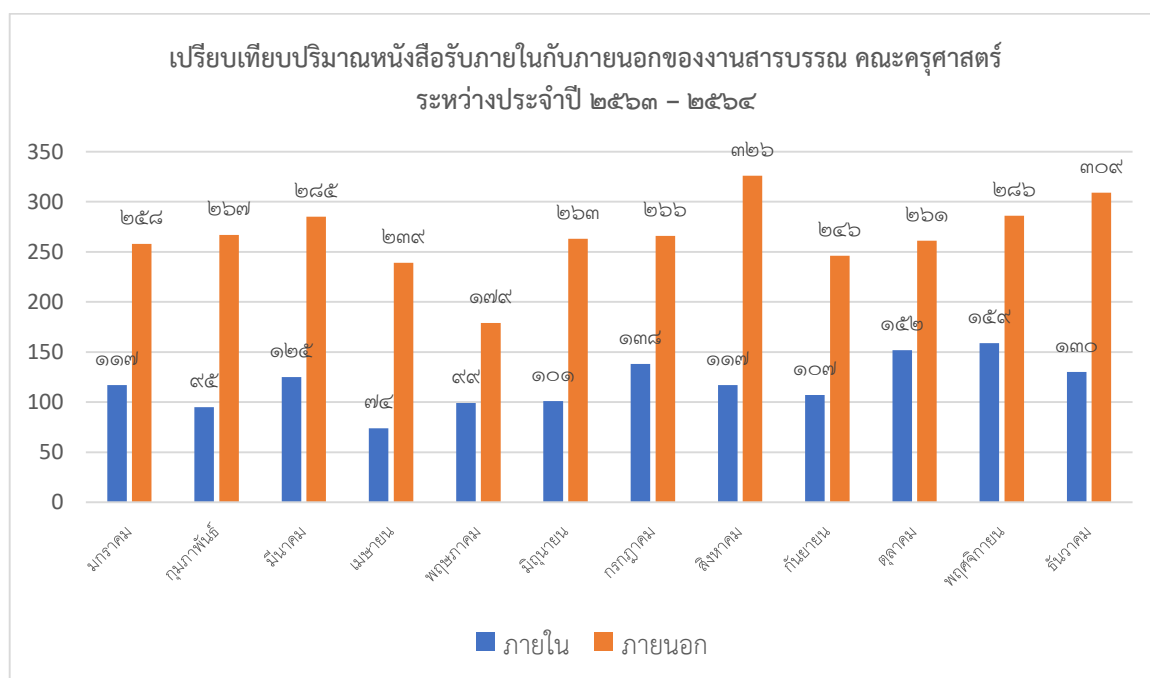


แผนภาพที่ ๔.๑๐ แสดงร้อยละเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ
คณะครุศาสตร์ ระหว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

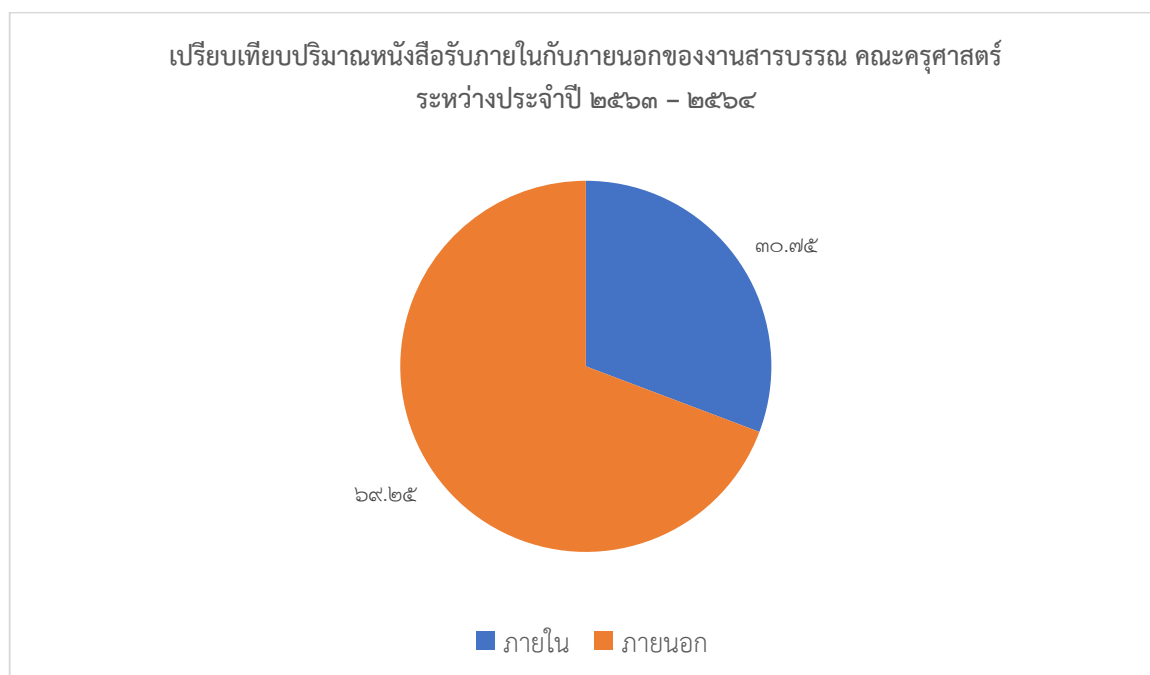
จากตารางที่ ๔.๙ แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ พบว่าปริมาณหนังสือรับภายนอกที่เข้าคณะ ครุศาสตร์ มากที่สุด เดือน สิงหาคม จำนวน ๓๒๖ ฉบับ (ร้อยละ ๑๐.๒๔) รองลงมาได้แก่ เดือน พฤศจิกายน จำนวน ๒๘๖ ฉบับ (ร้อยละ ๙.๗๐) เดือน ธันวาคม ๓๐๙ ฉบับ (ร้อยละ ๘.๙๘) จาก ข้อมูลเปรียบเทียบ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ จำนวนหนังสือเข้าภายนอกของคณะครุศาสตร์ มากที่สุด ประจำปี ๒๕๖๔ ร้อยละ ๕๒.๖๔ รองลงมาประจำปี ๒๕๖๓ ร้อยละ ๔๗.๓๖ จากข้อมูล ปริมาณหนังสือรับเข้าจากภายนอกของงานสารบรรณคณะครุศาสตร์ มีแนวโน้มส่วนใหญ่จะมีหนังสือ ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภาครัฐ

ตารางที่ ๔.๑๐ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับภายนอกของงานสารบรรณ
คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

เดือน	หนังสือรับ ประจำปี ๒๕๖๓			หนังสือรับ ประจำปี ๒๕๖๔			รวมหนังสือรับระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔			
	ภายใน	ภายนอก	รวม	ภายใน	ภายนอก	รวม	ภายใน	ภายนอก	รวม	ร้อยละ
มกราคม	๕๙	๑๔๖	๒๐๕	๕๘	๑๑๒	๑๗๐	๑๑๗	๒๕๘	๓๗๕	๘.๑๕
กุมภาพันธ์	๔๕	๑๓๖	๑๘๑	๕๐	๑๓๑	๑๘๑	๙๕	๒๖๗	๓๖๒	๗.๘๗
มีนาคม	๔๕	๑๑๒	๑๕๗	๘๐	๑๗๓	๒๕๓	๑๒๕	๒๘๕	๔๑๐	๘.๙๑
เมษายน	๒๖	๑๑๑	๑๓๗	๔๘	๑๒๘	๑๗๖	๗๔	๒๓๙	๓๑๓	๖.๘๑
พฤษภาคม	๔๘	๗๐	๑๑๘	๕๑	๑๐๙	๑๖๐	๙๙	๑๗๙	๒๗๘	๖.๐๔
มิถุนายน	๓๗	๘๖	๑๒๓	๖๔	๑๗๗	๒๔๑	๑๐๑	๒๖๓	๓๖๔	๗.๙๑
กรกฎาคม	๗๘	๑๒๔	๒๐๒	๖๐	๑๔๒	๒๐๒	๑๓๘	๒๖๖	๔๐๔	๘.๗๘
สิงหาคม	๕๒	๑๗๙	๒๓๑	๖๕	๑๔๗	๒๑๒	๑๑๗	๓๒๖	๔๔๓	๙.๖๓
กันยายน	๖๐	๑๔๐	๒๐๐	๔๗	๑๐๖	๑๕๓	๑๐๗	๒๔๖	๓๕๓	๗.๖๘
ตุลาคม	๗๗	๑๒๙	๒๐๖	๗๕	๑๓๒	๒๐๗	๑๕๒	๒๖๑	๔๑๓	๘.๙๘
พฤศจิกายน	๗๒	๑๓๐	๒๐๒	๘๗	๑๕๖	๒๔๓	๑๕๙	๒๘๖	๔๔๕	๙.๖๘
ธันวาคม	๖๗	๑๔๕	๒๑๒	๖๓	๑๖๔	๒๒๗	๑๓๐	๓๐๙	๔๓๙	๙.๕๕
รวม	๖๖๖	๑๕๐๘	๒๑๗๔	๗๔๘	๑๖๗๗	๒๔๒๕	๑๔๑๔	๓๑๘๕	๔๕๙๙	๑๐๐.๐๐
ร้อยละ							๓๐.๗๕	๖๙.๒๕		



แผนภาพที่ ๔.๑๐ เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครูศาสตร์ ระหว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔



แผนภาพที่ ๔.๑๑ แสดงร้อยละเปรียบเทียบปริมาณหนังสือภายในกับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครูศาสตร์ ระหว่าง ประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

จากตารางที่ ๔.๑๐ แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครูศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ พบว่าหนังสือรับภายนอกมีจำนวนมากกว่าภายใน ร้อยละ ๖๙.๒๕ หนังสือภายนอก ร้อยละ ๓๐.๗๕ ของจำนวนปริมาณหนังสือทั้งหมด จากข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือทั้งภายในและภายนอก ประจำปี ๒๕๖๔ มีมากที่สุด จำนวน ๒,๔๒๖ ฉบับ รองลงมาได้แก่ ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๒,๑๗๔ ฉบับ ซึ่งมีแนวโน้มปริมาณหนังสือรับที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี

จากข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครูศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ แต่ละเดือน พบว่าเดือน พฤศจิกายน มากที่สุด จำนวน ๔๔๕ ฉบับ (ร้อยละ ๙.๖๘) รองลงมาได้แก่ เดือน สิงหาคม จำนวน ๔๔๓ ฉบับ (ร้อยละ ๙.๖๓) เดือน ธันวาคม จำนวน ๔๓๙ ฉบับ (ร้อยละ ๙.๕๕)

บทที่ ๕

สรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระหว่าง.ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปริมาณหนังสือภายในและภายนอกที่เข้าคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะครุศาสตร์ .มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ โดยใช้เทคนิคการเปรียบเทียบข้อมูลและใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการวิเคราะห์คำนวณสถิติที่ใช้เป็นค่าร้อยละ สรุปผลการวิเคราะห์ ได้ดังนี้

๕.๑ สรุปผลการวิเคราะห์

ผลการศึกษาการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระหว่าง.ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบหนังสือรับภายในและภายนอก เดือนในการรับหนังสือภายในและภายนอก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ สรุปผลได้ ดังนี้

๑. สรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓

ผลการวิเคราะห์ พบว่า ปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๓ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๖๖๖ ฉบับ เป็นหนังสือที่ได้รับเข้ามาในเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ มากที่สุด จำนวน ๗๘ ฉบับ รองลงมาได้แก่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๗๗ ฉบับ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๗๒ ฉบับ ตามลำดับ

๒. สรุปปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔

ผลการวิเคราะห์ พบว่า ปริมาณหนังสือรับภายในของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๗๔๘ ฉบับ เป็นหนังสือที่ได้รับเข้ามาในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มากที่สุด จำนวน ๘๗ ฉบับ รองลงมาได้แก่ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จำนวน ๘๗ ฉบับ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๗๕ ฉบับ ตามลำดับ

๓. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี

๒๕๖๔

ผลการวิเคราะห์ พบว่า ปริมาณหนังสือรับนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๔ รวมทั้งสิ้น ๑,๖๗๗ ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ มีปริมาณมากที่สุด จำนวน ๑๗๗ ฉบับ รองลงมาคือ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑๗๓ ฉบับ เดือน ธันวาคม จำนวน ๑๖๔ ฉบับ ตามลำดับ

๔. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

ผลการวิเคราะห์ พบว่า หนังสือรับภายนอกมีจำนวนมากกว่าภายใน ร้อยละ ๖๙.๒๕ หนังสือภายนอก ร้อยละ ๓๐.๗๕ ของจำนวนปริมาณหนังสือทั้งหมด จากข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือทั้งภายในและภายนอก ประจำปี ๒๕๖๔ มีมากที่สุด จำนวน ๒,๔๒๖ ฉบับ รองลงมาได้แก่ ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๒,๑๗๔ ฉบับ ซึ่งมีแนวโน้มปริมาณหนังสือรับที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี

เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับภายนอกของงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ ระหว่างประจำปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ แต่ละเดือน พบว่าเดือน พฤศจิกายน มากที่สุด จำนวน ๔๔๕ ฉบับ (ร้อยละ ๙.๖๘) รองลงมาได้แก่ เดือน สิงหาคม จำนวน ๔๔๓ ฉบับ (ร้อยละ ๙.๖๓) เดือน ธันวาคม จำนวน ๔๓๙ ฉบับ (ร้อยละ ๙.๕๕)

๕. สรุปการวิเคราะห์การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผลการวิเคราะห์ พบว่า การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีหลายหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ที่ยังไม่ได้ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณยังไม่ได้มีความชำนาญในระบบอิเล็กทรอนิกส์มากนักทำให้เกิดประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่มากนัก

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

จากการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ระหว่าง.ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือภายในและภายนอกของงานสารบรรณควรวิเคราะห์แบบจำนวนฉบับต่อวันที่แต่ละเรื่องของหนังสือลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์คณะครุศาสตร์ เพื่อได้ข้อมูลอย่างละเอียดในการนำไปพิจารณาในการทำรอบอัตรากำลังในปีต่อไป

๒. ควรมีการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของงานสารบรรณทุกปี เพื่อดูปริมาณความแตกต่างในแต่ละช่วงของเดือน และแนวโน้มปริมาณของหนังสือ

๓. การปฏิบัติงานของงานสารบรรณผู้ที่ปฏิบัติงานควรมีความรู้และข้อมูลในองค์กร เพื่อดำเนินการพิจารณาหนังสือภายในและภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๔. การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีประสิทธิภาพในการประหยัด คือ ประหยัดกระดาษ ลดระยะเวลาเดินทางของหนังสือทั้งภายในและภายนอกมาก

๕. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถลดการสูญหายของเอกสารและพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร

๖. ควรนำผลการวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังด้านสารบรรณในภาพรวมของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ควรมีนโยบายและแนวปฏิบัติให้หน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นระบบแนวเดียวกัน

บรรณานุกรม

Anderson, D. R., Sweeney, D. J., Williams, T. A., Camm, J. D., & Martin, K. (๒๐๑๓).

Quantitative methods for business. ๑๒th ed. Canada: South-Western College.
๘๘๐ p.

Render, B., Stair Jr., R. M., & Hanna, M. E. (๒๐๑๑). **Quantitative Analysis for
Management.** ๑๑thed. New Jersey: Prentice Hall, ๖๗๒ p.

จิราพัชร ศรีศักดิ์ธีรตา. (๒๕๕๔). **คุณลักษณะของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีผลต่อการ
ยอมรับของบุคลากรในกรมตำรวจ.** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

เจนจิรา วิศพันธ์. (๒๕๕๖). **รายงานการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับ - ส่ง ของสำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ - ๒๕๕๕.** พัทลุง.มหาวิทยาลัย
ทักษิณ.

ณิชนัน โหราศาสตร์. (๒๕๕๓). **ศักยภาพขององค์กรภายหลังกการนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
มาใช้ในสำนักงานเลขานุการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยปกครองท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.** ขอนแก่น.

ชาญณรงค์ ศิริสุขโกคา. (๒๕๕๗). **การรับรู้ พฤติกรรมการทำงาน และความเชื่อมั่นในความสามารถ
ของระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
ในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร. หลักสูตร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต .
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.**

เจนจิรา วิศพันธ์,กฤตม์ แต่ศิริสุข. (๒๕๖๐). **พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบงานสารสนเทศ
อิเล็กทรอนิกส์ : กรณีศึกษามหาวิทยาลัยทักษิณ. สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ (วิทยานิพนธ์ปริญญา. มหาบัณฑิต). สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ.**

ภาคผนวก

- ประวัติผู้วิเคราะห์

- คำสั่ง ต่าง ๆ

- บุคลากรสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

-

ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวจรินทร์ สุขขานน
วัน เดือน ปี เกิด ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๐

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ ๓๙๘ หมู่ ๓ ตำบลย่านมัทรี อำเภอพะเยา จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๑๓๐

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๖ บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ. ๒๕๕๕ สมฤทธิบัตรบัณฑิต สาขาการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

พ.ศ. ๒๕๖๑ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. ๒๕๔๒ - ปัจจุบัน ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อำเภอพะเยา จังหวัดนครสวรรค์

เลขที่ ๐๐๖๖ / ๒๕๕๗



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อ.เมืองฯ จ.นครสวรรค์

๖๐๐๐๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นางสาวจรินทร์ สุขขานน ปัจจุบันเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม
๒๕๕๒ จนถึงปัจจุบัน ได้รับอัตราเงินเดือนจำนวน ๒๒,๒๔๘ บาท

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วไลพร เมฆไตรรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คันทนา กุศลใจ

จรินทร์ สุขขานน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๒๓๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ มาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ที่ ๑๑๖๘/๒๕๖๒ สังกัด วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบันและหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และให้ใช้คำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้มีอำนาจในการสั่งการอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นตามระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการในงาน ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังต่อไปนี้

๑. คณบดีทุกคณะ

(๑) ด้านการเงิน ให้มีอำนาจ

๑.๑ อนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายตามโครงการที่ใช้เงิน งบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แล้ว ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ผู้ขออนุมัติกับผู้อนุญาตต้องมีชื่อคนเดียวกัน

๑.๒ ลงนาม ตรวจสอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่วงเงินเกินกว่าที่ได้รับ มอบหมายตามข้อ ๑.๑

๑.๓ อนุมัติการเบิกจ่ายค่าสอน ค่าตอบแทนการกำกับการสอน ค่าพิเศษ และค่าใช้จ่าย การไปราชการของบุคลากรในสังกัดที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ

(๒) ด้านการพัสดุ ให้มีอำนาจ

๒.๑ ลงนามรับรองการสำรวจบัญชีพัสดุของหน่วยงานในสังกัด ในแต่ละภาคเรียน

๒.๒ มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มี อำนาจสั่ง แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอก งบประมาณซึ่งผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แล้ว ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ผู้ขออนุมัติกับผู้อนุมัติต้องมีใช้บุคคลเดียวกัน ในการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างต้องได้รับความเห็นชอบรูปแบบรายการจากคณะกรรมการบริหารด้านอาคารสถานที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ก่อน

๒.๔ อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงาน

(๓) ด้านบุคลากรในสังกัด ให้มีอำนาจ

๓.๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการ

๓.๒ ลงนามตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๓.๓ ลงนามตรวจสอบและรับรองการสอนและการปฏิบัติงาน

๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง กรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติในหน่วยงาน แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

๓.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ของคณะ

๓.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในสำหรับการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ

๓.๗ อนุญาตการขอสอนชดเชยของอาจารย์ผู้สอนในสังกัด

๓.๘ อนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด โดยไม่สามารถ อนุมัติตนเองไปราชการได้

๓.๙ อนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ลาปฏิบัติงานส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ ลาป่วยครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๖๐ วัน และลาพักร้อนตามระเบียบราชการ โดยไม่สามารถอนุมัติตนเองไปราชการได้

(๔) ด้านการบริหารจัดการทั่วไป ให้มีอำนาจ

๔.๑ ลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน ทั้งนี้โดยไม่ขัดหรือแย้ง กับประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๔.๒ ลงนามในหนังสือติดต่อราชการในเรื่องที่เป็นภารกิจของคณะ

๔.๓ ปฏิบัติราชการแทน ตามที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๔.๔ อนุญาตใช้อาคารสถานที่ และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๕ อนุญาตการยืมและการจำหน่ายครุภัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบ

๔.๖ ในกรณีทำความร่วมมือกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก และการขอรับ บริจาค ขยายบัตร จัดงานเพื่อระดมทุน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน



๒. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ให้มีอำนาจด้านการเงิน การพัสดุ ด้านการบริหารจัดการทั่วไปและด้านอื่น ๆ เท่ากับคณบดี เฉพาะในหน่วยงานของตน ยกเว้นเรื่องการลาให้มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ลาปฏิบัติงานตัว ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน และลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ลาพักร้อนตามระเบียบราชการ และให้มีอำนาจเพิ่มเติมในเฉพาะหน่วยงานอีกด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีอำนาจ อนุมัติการโอน การยกเว้น การขอเพิ่ม และถอนรายวิชาของนักศึกษา โดยให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ หรือข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยฯ

๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้มีอำนาจ

๒.๒.๑ อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายในราชการครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ อนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ไปราชการ ได้ทั้งในและนอกเขตจังหวัดนครสวรรค์

๒.๒.๓ อนุมัติการใช้งบประมาณ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานอธิการบดี และ โครงการต่าง ๆ

๒.๒.๔ อนุมัติงบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท

ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะทุกหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เต็มความสามารถและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยรัตน์ ปราณี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ 317/2565

เรื่อง เลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ครั้งที่ 1)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับ ข้อ 20,21 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554 จึงให้เลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ) จำนวน 446 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑. ผอ. มทร.นครสวรรค์
๒. ผอ. มทร.อุตรดิตถ์
๓. ผอ. มทร.พิษณุโลก
๔. ผอ. มทร.สุโขทัย
๕. ผอ. มทร.กำแพงเพชร
๖. ผอ. มทร.พิจิตร
๗. ผอ. มทร.บึงกาฬ
๘. ผอ. มทร.หนองคาย
๙. ผอ. มทร.เลย
๑๐. ผอ. มทร.อุดรธานี
๑๑. ผอ. มทร.ขอนแก่น
๑๒. ผอ. มทร.มหาสารคาม
๑๓. ผอ. มทร.ร้อยเอ็ด
๑๔. ผอ. มทร.กาฬสินธุ์
๑๕. ผอ. มทร.สกลนคร
๑๖. ผอ. มทร.นครพนม
๑๗. ผอ. มทร.มุกดาหาร
๑๘. ผอ. มทร.บึงขัง
๑๙. ผอ. มทร.วังน้อย
๒๐. ผอ. มทร.สุพรรณบุรี
๒๑. ผอ. มทร.ชัยนาท
๒๒. ผอ. มทร.สิงห์บุรี
๒๓. ผอ. มทร.อ่างทอง
๒๔. ผอ. มทร.ลพบุรี
๒๕. ผอ. มทร.สิงหนคร
๒๖. ผอ. มทร.นครศรีธรรมราช
๒๗. ผอ. มทร.ตรัง
๒๘. ผอ. มทร.สตูล
๒๙. ผอ. มทร.ยะลา
๓๐. ผอ. มทร.ปัตตานี
๓๑. ผอ. มทร.สงขลา
๓๒. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๓๓. ผอ. มทร.กระบี่
๓๔. ผอ. มทร.พังงา
๓๕. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๓๖. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๓๗. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๓๘. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๓๙. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๔๐. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๔๑. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๔๒. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๔๓. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๔๔. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๔๕. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๔๖. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๔๗. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๔๘. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๔๙. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๕๐. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๕๑. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๕๒. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๕๓. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๕๔. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๕๕. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๕๖. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๕๗. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๕๘. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๕๙. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๖๐. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๖๑. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๖๒. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๖๓. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๖๔. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๖๕. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๖๖. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๖๗. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๖๘. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๖๙. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๗๐. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๗๑. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๗๒. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๗๓. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๗๔. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๗๕. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๗๖. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๗๗. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๗๘. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๗๙. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๘๐. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๘๑. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๘๒. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๘๓. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๘๔. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๘๕. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๘๖. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๘๗. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๘๘. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๘๙. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๙๐. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๙๑. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๙๒. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๙๓. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๙๔. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๙๕. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๙๖. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๙๗. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๙๘. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๙๙. ผอ. มทร.ภูเก็ต
๑๐๐. ผอ. มทร.ภูเก็ต

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)

แบบที่อาศัยถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ 317/2565 ลงวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2565

ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งประจำ	ชื่อตำแหน่งใน การบริหารงาน	ชื่อตำแหน่ง ในรายงาน	ประเภทตำแหน่ง	เงินเดือน ณ 1 พ.ค. 64	เงินสุด ในหลักประเภท	ฐานในการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละ ที่เปลี่ยนแปลง	จำนวนเงิน ที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ ได้จริง	เงินเดือนแบบ พิเศษ	รวม	เงินเดือน ณ 1 เม.ย. 65	ใช้เงิน	วันหมด สัญญาจ้าง	ร้อยละ ของค่าเสื่อม	หมายเหตุ
				ตำแหน่งทางการ คณะครู															
				ภาควิชาหลักสูตรและการสอน															
				สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย															
1	438	นางอภิมงคล ยืนช้าง	3609700258946	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		55,430	91,150	46,210	2.05	947.31	950	-	950	56,380	งบบุ.	30 ก.ย. 85	ดีมาก	
2	877	น.ส.สุชนา บุญไชยวระณะ	1509900725216	อาจารย์	วิชาการ		35,580	64,120	29,030	2.25	653.18	660	-	660	36,240	งบบุ.	27 ธ.ค. 67	ดีมาก	
3	861	น.ส.เปี่ยมพรรณ คงแก้ว	1849900110081	อาจารย์	วิชาการ		30,220	64,120	29,030	2.05	595.12	600	-	600	30,820	งบบุ.	5 เม.ค. 68	ดีมาก	
				สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน															
4	434	น.ส.เยาวศ ภัทติจิตร	3670300856368	รองศาสตราจารย์	วิชาการ		61,320	109,620	73,520	3.07	2,257.06	2,260	-	2,260	63,580	งบบุ.	30 ก.ย. 83	ดีผ่าน	
5	407	น.ส.อภากร โพธิ์คง	3650400156627	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		56,000	91,150	46,210	1.95	901.10	910	-	910	56,910	งบบุ.	30 ก.ย. 84	ดี	
6	786	น.ส.วาภา คลาน	1619900085593	อาจารย์	วิชาการ		39,330	64,120	29,030	2.25	653.18	660	-	660	39,990	งบบุ.	31 พ.ค. 66	ดีมาก	
7	785	น.ส.บุษยา สังข์อ	1600800103893	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		48,660	91,150	46,210	2.05	947.31	950	-	950	49,610	งบบุ.	30 ก.ย. 89	ดีมาก	
8	783	น.ส.เนริฐลา จาตุจิตร	1600100203305	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		48,990	91,150	46,210	-	-	-	-	-	48,990	งบบุ.	30 ก.ย. 89	ดีมาก	ลาศึกษาต่อ
9	680	น.ส.วันวิสาข์ พูลทอง	3180500609954	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		46,950	91,150	46,210	2.27	1,048.97	1,050	-	1,050	48,000	งบบุ.	30 ก.ย. 86	ดีมาก	
10	683	น.ส.กัญญา โพธิ์พิทักษ์	3610600530018	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		45,680	91,150	46,210	2.05	947.31	950	-	950	46,630	งบบุ.	30 ก.ย. 77	ดีมาก	
11	684	นายทองแดง สุกเหล็ก	3320700330293	อาจารย์	วิชาการ		45,500	64,120	45,300	2.25	1,019.25	1,020	-	1,020	46,520	งบบุ.	21 ก.ย. 67	ดีมาก	
12	681	นายภิรมย์ ช่อมงคล	3619900101234	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		46,490	91,150	46,210	2.29	1,058.21	1,060	-	1,060	47,550	งบบุ.	30 ก.ย. 80	ดีมาก	
13	442	นายอภัสสร์ โพธิ์พิทักษ์	3619900142623	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		53,070	91,150	46,210	1.94	886.47	900	-	900	53,970	งบบุ.	30 ก.ย. 80	ดี	
14	872	นายวัชรศักดิ์ มณีคิด	1610100004949	อาจารย์	วิชาการ		38,590	64,120	29,030	2.31	670.59	680	-	680	39,270	งบบุ.	1 มี.ค. 67	ดีมาก	
15	874	น.ส.สุชาดา ตั้งสิริแพร่	1720300042860	อาจารย์	วิชาการ		35,590	64,120	29,030	1.90	551.57	560	-	560	36,150	งบบุ.	27 ธ.ค. 67	ดี	
16	876	นายวิวัฒน์ ไทยสำ	1549990000640	อาจารย์	วิชาการ		32,270	64,120	29,030	1.95	566.09	570	-	570	32,840	งบบุ.	27 ธ.ค. 67	ดี	
17	762	น.ส.ไฉวัน พุ่มเมืองเย็น	3570700775773	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		53,790	91,150	46,210	2.00	924.20	930	-	930	54,720	งบบุ.	30 ก.ย. 82	ดีมาก	
18	859	น.ส.ศารัตน์ ชัยพิลา	1670400104949	อาจารย์	วิชาการ		32,050	64,120	29,030	2.05	595.12	600	-	600	32,650	งบบุ.	4 ส.ค. 66	ดีมาก	
19	873	น.ส.ศิวล วรรณศิริ	1739900148292	อาจารย์	วิชาการ		31,980	64,120	29,030	2.18	632.85	640	-	640	32,620	งบบุ.	4 ส.ค. 66	ดีมาก	
20	860	น.ส.อุบลนภา อิมพลอย	3650700127983	อาจารย์	วิชาการ		37,340	64,120	29,030	1.95	566.09	570	-	570	37,910	งบบุ.	19 เม.ค. 67	ดี	
				สาขาวิชาพลศึกษา															
21	447	นายสมชาย ทองใบ	1609990023029	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		52,060	91,150	46,210	2.09	965.79	970	-	970	53,030	งบบุ.	30 ก.ย. 87	ดีมาก	
22	682	นางอณณิศา โตศรีพาณิชย์	3600100996662	อาจารย์	วิชาการ		39,100	64,120	29,030	1.97	571.89	580	-	580	39,680	งบบุ.	21 ก.ย. 67	ดี	
23	871	นายสุเชษฐา แก้วทอง	3100905667259	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ		38,380	91,150	46,210	2.00	924.20	930	-	930	39,310	งบบุ.	30 ก.ย. 86	ดีมาก	
24	878	นายสุกิจ วิริยะกิจ	1100800318916	อาจารย์	วิชาการ		31,940	64,120	29,030	1.95	566.09	570	-	570	32,510	งบบุ.	17 ก.ย. 66	ดี	
25	879	นายภูริ แวงคำภิษ	1100200340261	อาจารย์	วิชาการ		31,250	64,120	29,030	1.95	566.09	570	-	570	31,820	งบบุ.	19 เม.ค. 67	ดี	

ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อตำแหน่ง การปฏิบัติงาน	ชื่อตำแหน่ง ในหน่วยงาน	ประเภทตำแหน่ง	เงินเดือน ณ 1 ต.ค. 64	เงินเดือน ในแต่ละประเภท	ฐานการ คำนวณ (บาท)	ร้อยละ ที่ตัดสิน	จำนวนเงิน ที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ ได้จริง	เงินเดือนแบบ พิเศษ	รวม	เงินเดือน ณ 1 เม.ย. 65	ได้เงิน	วันหมด สัญญาจ้าง	ระยะ ของการเลื่อน	หมายเหตุ
				ภาควิชาเทคโนโลยีและการบริหาร															
26	435	นายมงคล ห้วยกุล	360990066471	สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	66,670	91,150	72,090	3.20	2,306.88	2,310	-	2,310	68,980	งบน.	30 ก.ย. 74	ตำแหน่ง	
27	433	นางอุษาวรรณ สุระเสนา	3609900139363		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	57,190	91,150	46,210	1.90	877.99	880	-	880	58,070	งบน.	30 ก.ย. 83	ตำแหน่ง	
28	439	นายณัฏฐวิทย์ นพารณ	360080073567	สาขาวิชาเทคโนโลยีและการบริหาร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	51,100	91,150	46,210	1.90	877.99	880	-	880	51,980	งบน.	30 ก.ย. 81	ตำแหน่ง	
29	446	นายโกวิท วัฒน	3160100608046		อาจารย์	วิชาการ	51,730	64,120	45,300	2.49	1,127.97	1,130	-	1,130	52,860	งบน.	31 มี.ค. 65	ตำแหน่ง	
30	445	นายเกรียงศักดิ์ หันท์	3609900330853		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	46,750	91,150	46,210	1.90	877.99	880	-	880	47,630	งบน.	30 ก.ย. 79	ตำแหน่ง	
31	444	นางดวงใจ พุฒเกษม	3600100462536		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	46,820	91,150	46,210	1.95	901.10	910	-	910	47,730	งบน.	30 ก.ย. 78	ตำแหน่ง	
32	875	นางณิชากร ป้อมสัมพันธ์	1659900282275		อาจารย์	วิชาการ	35,380	64,120	29,030	1.95	566.09	570	-	570	35,950	งบน.	27 ธ.ค. 67	ตำแหน่ง	
33	441	นายสุชาติชัย พิสิทธ์	3659900673611		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	43,180	91,150	46,210	2.24	1,035.10	1,040	-	1,040	44,220	งบน.	30 ก.ย. 79	ตำแหน่ง	
34	437	นางบัณฑิตา อินตสมบัติ	3550700302662	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการศึกษา		วิชาการ	69,180	91,150	72,090	1.95	1,405.76	1,410	-	1,410	70,590	งบน.	30 ก.ย. 78	ตำแหน่ง	
35	436	นายเดชชัย หะย	3610600065463		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	57,210	91,150	46,210	3.00	1,386.30	1,390	-	1,390	58,600	งบน.	30 ก.ย. 84	ตำแหน่ง	
36	440	นางสิริพร ปาณาจารย์	3670301105552		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	67,560	91,150	72,090	1.95	1,405.76	1,410	-	1,410	68,970	งบน.	30 ก.ย. 77	ตำแหน่ง	
37	443	นางสุภัทมา หอมบุษบา	3640900136463		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	56,190	91,150	46,210	3.00	1,386.30	1,390	-	1,390	57,580	งบน.	30 ก.ย. 84	ตำแหน่ง	
				โรงเรียนสาธิต															
				(ตำแหน่งวิชาการ)															
38	007	นางสิริธิดา พิณสุวรรณ	3100603012713		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	46,430	64,210	37,850	2.15	813.78	820	-	820	47,250	งบน.	30 ก.ย. 66	ตำแหน่ง	
39	008	นางนงนุช หุ่นกา	3520400016940		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	44,960	64,210	37,850	2.30	870.55	880	-	880	45,840	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
40	010	นางศศิธรณ ขาววรม	3608000663585		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	46,790	64,210	37,850	2.46	931.11	940	-	940	47,730	งบน.	30 ก.ย. 66	ตำแหน่ง	
41	011	นางกาญจนา ภักดิ์วานนท์	3609900767968		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	46,420	64,210	37,850	2.65	1,003.03	1,010	-	1,010	47,430	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
42	012	นางวเลนา ด้วงศรี	3180100111487		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	45,690	64,210	37,850	2.49	942.47	950	-	950	46,640	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
43	013	นางวราพร บำรุง	3660700857248		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	44,890	64,210	37,850	2.36	893.26	900	-	900	45,790	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
44	015	นางสุจิตา ปิ่นแพง	3626000571300		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	46,290	64,210	37,850	2.54	961.39	970	-	970	47,260	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
45	016	นางสุติวรรณ จันทร์สมบัติ	3610200325956		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	45,710	64,210	37,850	2.10	794.85	800	-	800	46,510	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
46	017	นางศศิธรณ หุ่นกา	3609700344982		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	44,890	64,210	37,850	1.99	753.22	760	-	760	45,650	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
47	019	นางสมภาร พงษ์น้อย	3656000005410		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	46,270	64,210	37,850	2.62	991.67	1,000	-	1,000	47,270	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
48	020	นางช่อเพชร บุญติด	3600800648250		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	47,180	64,210	37,850	2.57	972.75	980	-	980	48,160	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
49	022	นางพัชร์ทิพย์ บุญรัตน์	3610500044448		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	46,010	64,210	37,850	2.42	915.97	920	-	920	46,530	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
50	028	นางสุวิภา อังสุพรหม	3609900095285		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	45,990	64,210	37,850	2.40	908.40	910	-	910	46,500	งบน.	31 มี.ค. 67	ตำแหน่ง	
51	029	นายทรงพล ภูมิอินทร์	1609900022770		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	39,310	45,730	37,850	2.33	881.91	890	-	890	40,200	งบน.	21 ก.ย. 67	ตำแหน่ง	
52	030	นางจิราพร รักชาติ	1610300036534		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	38,730	45,730	37,850	2.20	832.70	840	-	840	39,570	งบน.	21 ก.ย. 67	ตำแหน่ง	
53	032	นางนลินี ศรีอุป	1600100210972		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	39,080	45,730	37,850	1.95	738.08	740	-	740	39,820	งบน.	21 ก.ย. 67	ตำแหน่ง	
54	034	นายภกภกศักดิ์ ชุมนภักซ์	1600800115476		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	38,560	45,730	37,850	2.08	787.26	790	-	790	39,350	งบน.	12 มี.ค. 68	ตำแหน่ง	
55	006	นางศศิธรณ หุ่นกา	1609900355931		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ	25,500	45,730	22,270	-	-	-	-	-	25,500	งบน.	9 เม.ย. 69	ตำแหน่ง	

ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อตำแหน่งในกรมบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในหน่วยงาน	ประเภทตำแหน่ง	เงินเดือน ณ 1 พ.ค. 64	เงินสุทธในขั้นงบประมาณ	ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่เพิ่มขึ้น	จำนวนเงินที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ได้จริง	เงินตอบแทนพิเศษ	รวม	เงินเดือน ณ 1 เม.ย. 65	ได้เงิน	วันหมดสัญญาจ้าง	ร้อยละของการเลื่อน	หมายเหตุ	
56	009	น.ส.นพพร บุญเขต	1610100093317																	
57	014	น.ส.สิริรัตน์ อมโนใจรัมย์	162990043473		อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ อาจารย์สาธิตปฏิบัติการ	วิชาการ วิชาการ	25,500 25,500	45,730 45,730	22,210 22,210	- -	- -	- -	- -	- -	25,500	งบ.	9 เม.ค. 69			ข้อ 9 (5) ข้อ 9 (5)
				ตำแหน่งวิชาการ																
				คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ																
				เทคโนโลยีอุตสาหกรรม																
				ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร																
				สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช																
58	495	นางศุภนิยา เฟื่องผล	3609900265881		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	55,290	91,150	46,210	2.22	1,025.86	1,030	-	1,030	56,320	งบ.	30 ก.ย. 84			ดีมาก
59	494	นายปิ่นมณีวิชัย เอ็มจิษฐ์	3170600459521		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	68,100	91,150	72,090	1.92	1,384.13	1,390	-	1,390	69,490	งบ.	30 ก.ย. 81			ดี
60	501	นายสมพล ชุ่มอินทร์	360500300525		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	56,310	91,150	46,210	2.37	1,095.18	1,100	-	1,100	57,410	งบ.	30 ก.ย. 83			ดีมาก
				สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์และการประมง																
61	490	นายอติชา ไชยบท	3670700507697		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	56,420	91,150	46,210	2.08	961.17	970	-	970	57,390	งบ.	30 ก.ย. 83			ดีมาก
62	491	น.ส.จิตติภรณ์ คสดี	3170200155273		รองศาสตราจารย์	วิชาการ	66,240	109,620	73,520	1.91	1,404.23	1,410	-	1,410	67,650	งบ.	30 ก.ย. 79			ดี
63	498	น.ส.ชนบทภัท หัตถการณ	351010068224		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	48,110	91,150	46,210	2.31	1,067.45	1,070	-	1,070	49,180	งบ.	30 ก.ย. 85			ดีมาก
64	927	นางจรรยา เครือพงษ์	142050003356		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	39,020	91,150	46,210	2.27	1,048.97	1,050	-	1,050	40,070	งบ.	30 ก.ย. 87			ดีมาก
65	932	น.ส.สุรจิ ประชุมพล	1230300031021		อาจารย์	วิชาการ	31,480	64,120	29,030	2.13	618.34	620	-	620	32,100	งบ.	19 เม.ค. 67			ดีมาก
				สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร																
66	483	น.ส.พพรพรณ จิ๋ว	1619900006278		อาจารย์	วิชาการ	48,790	64,120	45,300	2.17	983.01	990	-	990	49,780	งบ.	19 เม.ย. 66			ดีมาก
67	493	น.ส.ณิชา กวีละ	310020174783		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	55,750	91,150	46,210	2.07	956.55	960	-	960	56,710	งบ.	30 ก.ย. 86			ดีมาก
68	499	น.ส.ชนิฉิต พงษ์กุล	1600500008747		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	56,060	91,150	46,210	2.22	1,025.86	1,030	-	1,030	57,090	งบ.	30 ก.ย. 88			ดีมาก
				ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม																
				สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม																
69	474	นายสุพิทพรชัย อภิวรรณกุล	3609900750062		อาจารย์	วิชาการ	54,520	64,120	45,300	1.94	878.82	880	-	880	55,400	งบ.	31 เม.ค. 66			ดี
70	475	นายชัยชัย เจริญธรรม	3600200302271		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	56,610	91,150	46,210	2.32	1,072.07	1,080	-	1,080	57,690	งบ.	30 ก.ย. 75			ดีมาก
71	476	น.ส.ชัญญพัชร จารุวัชรเศรษฐ์	5600400003665		อาจารย์	วิชาการ	51,630	64,120	45,300	2.05	928.65	930	-	930	52,560	งบ.	31 เม.ค. 66			ดีมาก
72	479	นายปณิลาภ นามะกิจ	3609900327933		อาจารย์	วิชาการ	50,490	64,120	45,300	2.33	1,055.49	1,060	-	1,060	51,550	งบ.	31 มี.ค. 69			ดีมาก
73	482	นายวิระ ชัยสงคราม	3600500364132		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	48,180	91,150	46,210	1.88	868.75	870	-	870	49,050	งบ.	30 ก.ย. 83			ดี
74	484	นายสุวิยา อติภก	3600200153721		อาจารย์	วิชาการ	51,300	64,120	45,300	2.11	955.83	960	-	960	52,260	งบ.	31 เม.ค. 66			ดีมาก
75	485	นายอริสราภรณ์ สิมเสียด	3530300217323		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	55,360	91,150	46,210	2.18	1,007.38	1,010	-	1,010	56,370	งบ.	31 ก.ย. 81			ดีมาก
76	486	นายณัฐเศรษฐ์ นาคำ	3609900274929		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	59,290	91,150	46,210	2.20	1,016.62	1,020	-	1,020	60,310	งบ.	30 ก.ย. 75			ดีมาก
77	487	นางมาทสุเกตุ ถักดีอาษา	3609900367374		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	55,510	91,150	46,210	2.28	1,053.59	1,060	-	1,060	56,570	งบ.	30 ก.ย. 85			ดีมาก
78	488	นายวิญญู ปันทอง	1101400325592		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	48,450	91,150	46,210	2.35	1,085.94	1,090	-	1,090	49,540	งบ.	30 ก.ย. 82			ดีมาก
79	489	นายปิยะกิจ กิตติคุณากานนท์	3609900429655		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	46,530	91,150	46,210	2.06	951.	960	-	960	47,490	งบ.	30 ก.ย. 84			ดีมาก

ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเดือนสูงสุด	ฐานในการคำนวณ	ร้อยละที่คิดเลื่อน	จำนวนเงินที่ตำแหน่งได้	จำนวนเงินที่ได้อัตโนมัติ	เงิน	รวม	เงินเดือน	ใช้เงิน	วันหมดสัญญาจ้าง	ร้อยละของการเลื่อน	หมายเหตุ
110	นายธีระศักดิ์ ย่องทิพย์	1620300074789	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาพิเศษเฉพาะ	ปฏิบัติการ	22,500	40,530	19,470	-	-	-	พิเศษ	-	22,500	เงิน รทบ.	31 มี.ค. 69	-	ข้อ 9 (5)
111	นายธรรมบุญ จูทา	3180100476515	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	44,530	55,400	33,390	2.63	878.16	880	-	880	45,410	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 80	ติดต่อกัน	
112	นางอัมพร จันทรา	3660600472212	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	40,950	55,400	33,390	2.34	781.33	790	-	790	41,740	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 84	ติดต่อกัน	
113	นางวรรณภา ไวยิตรา	3640500288126	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	43,930	55,400	33,390	2.44	814.72	820	-	820	44,750	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 78	ติดต่อกัน	
	คณะครูสตรี																	
	สำนักงานสตรี																	
	สำนักงานสตรี																	
114	นางจันทพร สุขขาม	3609900647557	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	43,720	55,400	33,390	2.30	767.97	770	-	770	44,490	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 81	ติดต่อกัน	
115	นางนงนพ อู่ชนะภัย	3600100403190	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	40,580	55,400	33,390	2.30	767.97	770	-	770	41,350	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 82	ติดต่อกัน	
116	นางสำราญ สาระบุค	3600200283901	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	36,090	40,530	33,390	2.30	767.97	770	-	770	36,860	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 81	ติดต่อกัน	
117	นายรามศ ชญนรงค์	152990020107	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาพิเศษเฉพาะ	ปฏิบัติการ	39,380	40,530	33,390	2.40	801.36	810	-	810	40,190	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 87	ติดต่อกัน	
118	นายภิรมย์ ศิษฏจริญ	3650100153151	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	40,430	55,400	33,390	2.30	767.97	770	-	770	41,200	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 85	ติดต่อกัน	
119	นางสุพิศร ไม่ัดวน	1601100251564	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	22,970	40,530	19,470	2.41	469.23	470	-	470	23,440	เงิน รทบ.	10 มี.ค. 68	ติดต่อกัน	
120	นายวิภากร นพเกษม	1600100240219	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาพิเศษเฉพาะ	ปฏิบัติการ	35,840	40,530	33,390	2.42	808.04	810	-	810	36,650	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 87	ติดต่อกัน	
121	นางลัดดาวัลย์ ตาบุษ	3601000093033	นางสาวพิเศษ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	39,490	40,530	33,390	2.34	781.33	790	-	790	40,280	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 75	ติดต่อกัน	
122	นางลัดดาวัลย์ ใจอื้อ	3540200120662	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	40,970	55,400	33,390	2.84	948.28	950	-	950	41,920	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 73	ติดต่อกัน	
123	นางอัมพร ของเพียรกิจ	3600300100298	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	39,790	55,400	33,390	2.23	744.60	750	-	750	40,540	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 83	ติดต่อกัน	
124	นางศุภรณี แก้วเอี่ยม	3610400379073	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	39,660	55,400	33,390	2.21	737.92	740	-	740	40,400	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 83	ติดต่อกัน	
125	นางสุภาวรัตน์ สิทธิธรรมพร	3520400032333	นางสาวพิเศษ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	44,120	55,400	33,390	2.60	868.14	870	-	870	44,990	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 74	ติดต่อกัน	
126	นางเยาวนศ ภูมิองปาน	3571100425039	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	41,050	55,400	33,390	2.63	878.16	880	-	880	41,930	เงิน รทบ.	30 ก.ย. 84	ติดต่อกัน	
127	นางศศิธร พรมอยู่	1669900270251	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	24,770	40,530	19,470	2.50	486.75	490	-	490	25,260	เงิน รทบ.	22 มี.ค. 66	ติดต่อกัน	

สำนักงานคณบดี



หัวหน้าสำนักงาน

นางสาวพงษ์ลดา คงหอม

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(ชำนาญการ)



เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

นางสาวเบญจพรรณ ทองคำน้อย

ตำแหน่งงาน : ลูกจ้างประจำ



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวจรินทร์ สุขชานน -

ตำแหน่งงาน : อธิการและสารบรรณ



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางชไมพร อุชนะภัย

ตำแหน่งงาน : การเงินและพัสดุ



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสำราญ สระเกตุ

ตำแหน่งงาน : การเงินและพัสดุ



นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นายราเมศ ชาญณรงค์

ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ว่าที่ร้อยตรีวีรภัทร หมวกเอี่ยม

ตำแหน่งงาน : วิชาการและงานทะเบียน(ปฏิบัติการ)



นักวิชาการศึกษา

นายวิรัตน์ ติษฐเจริญ

ตำแหน่งงาน : ประกันคุณภาพ



นักวิชาการศึกษา

นายวุฒิพงศ์ ฝ้ายอุปละ

ตำแหน่งงาน : ลูกจ้างชั่วคราว