

คู่มือการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๑. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถแบ่งงาน ได้ดังนี้

- การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากหน่วยภายใน หน่วยงานภายนอก และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือ เอกสารจากส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยส่งมาทางไปรษณีย์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และผู้นำส่ง

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และพิจารณาคัดแยกหนังสือราชการ ภายนอก/ภายใน

๓) เจ้าหน้าที่ประทับตราลงรับหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการนั้น โดยประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือ กรอกรายละเอียดในตราประทับหนังสือ ดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ

วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
เลขที่
รับ.....
วันที่.....

๔) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงในทะเบียน

- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนรับ เรียงลำดับติดต่อกันตามปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่รับในตรารับหนังสือ

- ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

มีตำแหน่ง

ที่ไม่มีตำแหน่ง

- ถึง ให้ลงตำแหน่งผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นๆ (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๕) ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)

๖) จัดใส่แฟ้ม และเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการตามลักษณะความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละเรื่อง เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

๗) ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

๘) เจ้าหน้าที่มอบเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง/ประชาสัมพันธ์ ตามที่ผู้อำนวยการได้มอบหมาย

๙) เจ้าหน้าที่ติดตามงานตามมอบหมาย/จัดเก็บเอกสาร

วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนรับหนังสือ

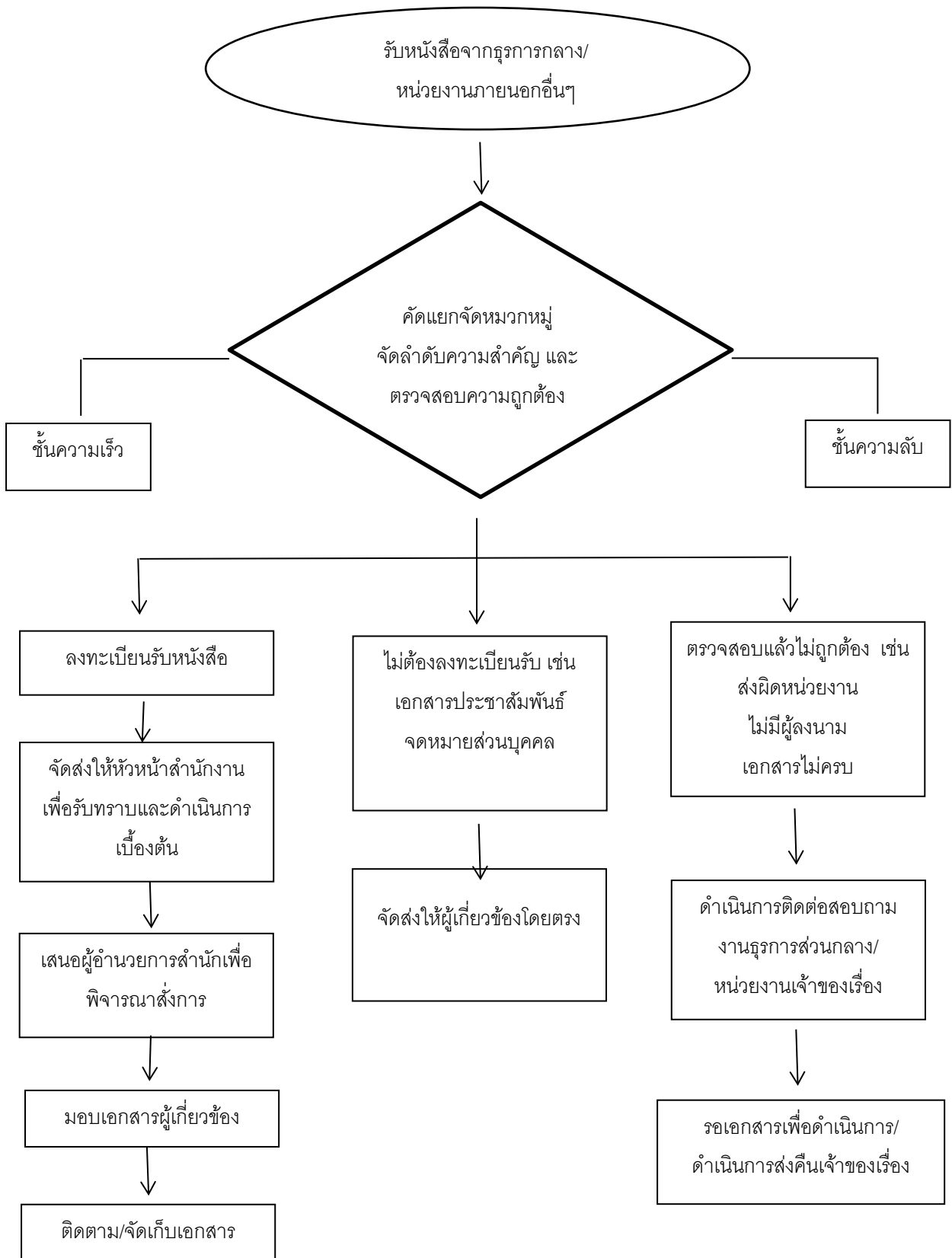
๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า

๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย

๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการรับหนังสือราชการ



- การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี ๒ ลักษณะ คือ หนังสือส่งออกภายนอก และหนังสือส่งออกภายใน

๑. หนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๑.๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก และออกเลขที่หนังสือราชการภายนอก

๑.๓) ตรวจสอบความเรียบร้อย

๑.๔) บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง

๑.๕) นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์

๑.๖) เก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม

๒. หนังสือส่งภายใน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๒.๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน และออกเลขที่หนังสือราชการภายใน

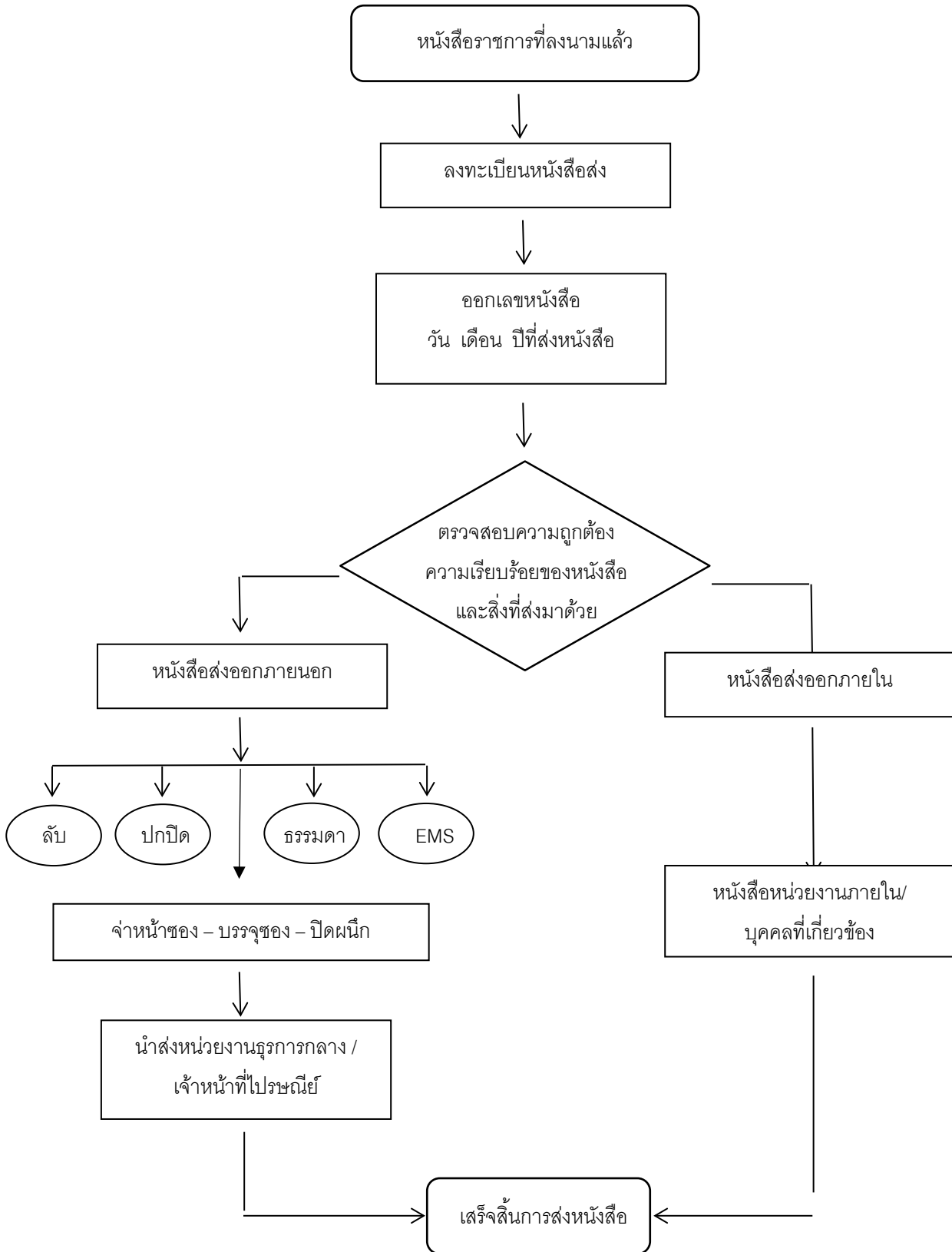
๒.๓) ตรวจสอบความเรียบร้อย

๒.๔) นำส่งผู้รับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๕) เก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม

หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสาร ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ



- **การเขียนหนังสือราชการ**

การบันทึกและร่างหนังสือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะ ช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

๑) การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑) บันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจใน เนื้อเรื่องคร่าว ๆ ที่จะสั่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้ สั้นได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้นๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่อง ผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

๑.๒) บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือ สำนวณสืบสวนได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้า เป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

๑.๓) บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึก ต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผล หรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนำเสนอประกอบเรื่องนั้นๆด้วย

๑.๔) บันทึกติดต่อและสั่งการ คือ การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงาน เดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

การร่างหนังสือ มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่ มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก อาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำจนเหมือน เป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำส่งเอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็น หนังสือในลักษณะโต้ตอบราชการ หากมีโอกาสได้ร่างหนังสือนั้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการที่มีข้อความ เหมาะสม รัดกุม โดยหลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

๑) ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

๒) ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามี หลายข้อ ควรแยกไว้เป็นข้อ ๆ

ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ

“ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ให้ย่อความหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ).....ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดทราบแล้วนั้น” หรือ “ตามที่..... นั้น”

๓) ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น “ตามระบบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” เป็นต้น

๔) ใช้ข้อความสั้น ๆ กะทัดรัด เข้าใจง่าย

๕) ตรวจสอบการตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ให้ถูกต้อง

๖) ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง

๗) ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับ

การตรวจร่าง ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยง ข้อความ เนื้อหาสาระ และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียด

การพิมพ์ ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภท ไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใดๆ

- **การเก็บรักษาหนังสือ**

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑) **การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒) **การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑) ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ ฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

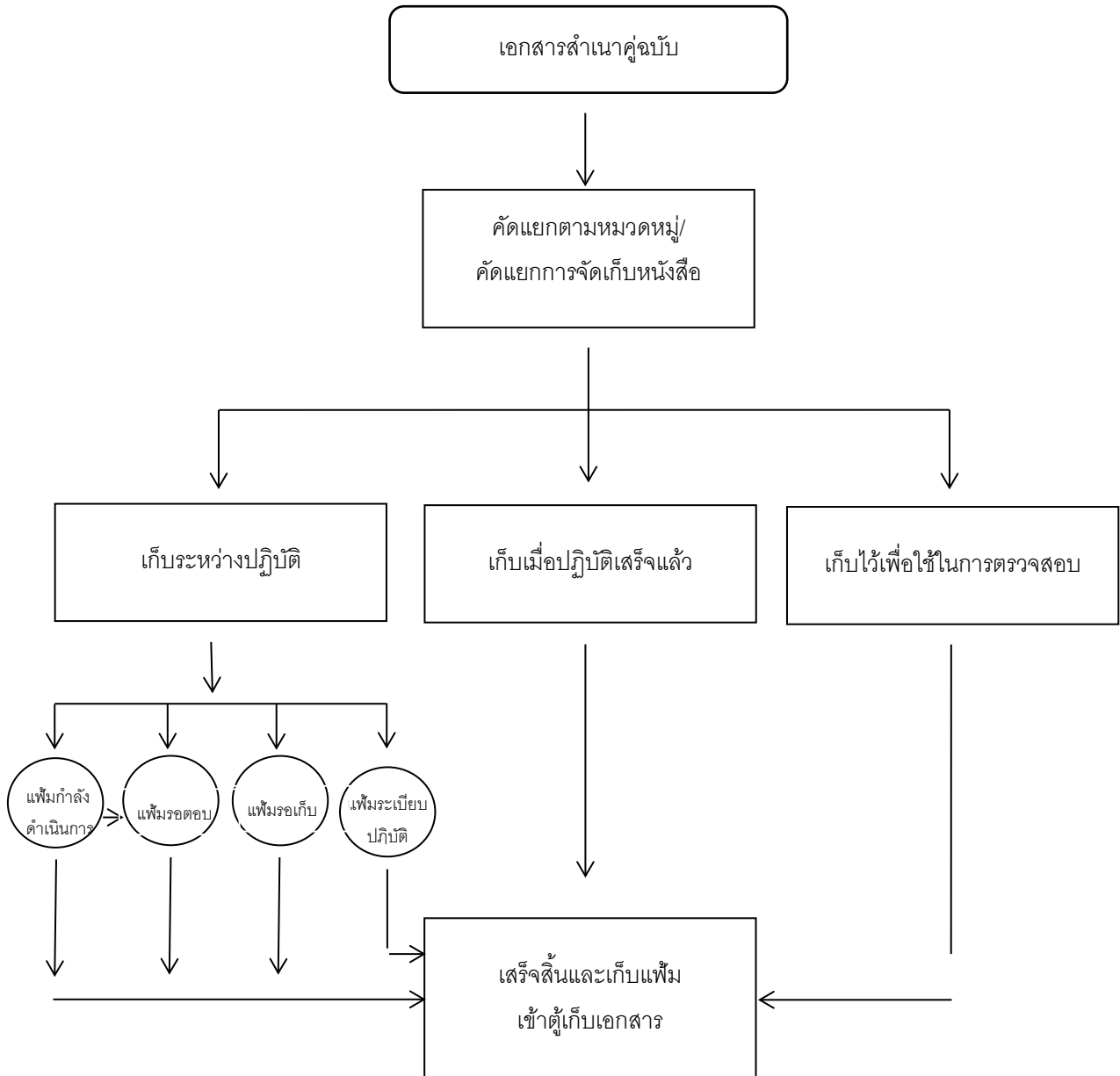
- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วย

หมึกสีน้ำเงิน

๒.๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนด

๓) **การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร



- การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยืมนั้นจะไปใช้ในราชการใด
- 2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
- 3) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้อง ได้รับความอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

- การทำลายหนังสือ

๑. สำรวจหนังสือราชการที่จะทำลาย

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือเอกสารที่เก็บไว้ไม่เกิดประโยชน์หรือไม่ใช้ประกอบการอ้างอิงใดๆแล้ว การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามระเบียบสารบรรณ

เมื่อสำรวจเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยกรอกรายการเอกสารที่จะขอทำลาย ตามแบบฟอร์มการทำลายเอกสาร มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ทำบัญชี
- ๓) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๔) แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๕) ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖) รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๗) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๙) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑๐) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๑๑) การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๑๒) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๔. แยกหมวดหนังสือขอทำลาย

โดยทั่วไปมีการจำแนกหัวข้อเรื่องใหญ่ๆไว้ ๑๐ หมวดด้วยกัน ดังนี้

- หมวด ๑ เรื่อง การเงิน งบประมาณ
- หมวด ๒ เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ ประกาศ มติ
- หมวด ๓ เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ
- หมวด ๔ เรื่อง บริหารทั่วไป
- หมวด ๕ เรื่อง บริหารบุคคล
- หมวด ๖ เรื่อง เบ็ดเตล็ด
- หมวด ๗ เรื่อง ประชุม สัมมนา
- หมวด ๘ เรื่อง ฝึกอบรม บรรยาย ทูน ดูงานต่างประเทศ
- หมวด ๙ เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หมวด ๑๐ เรื่อง รายงาน และสถิติ

๕. ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ

จัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อพิจารณาบัญชีขอทำลายหนังสือ โดยมีรายละเอียดการพิจารณาดังนี้

๑) พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือ นั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

๒) กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรชะงักเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะชะงักเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

๖. รายงานผลการประชุมต่ออธิการบดี

เสนอรายงานผลการประชุม พร้อมผลการพิจารณาของคณะกรรมการต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ

๗. ทำหนังสือขออนุญาตทำลายหนังสือถึงจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบ (ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ส่งถึงจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี) พร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อให้จดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอทำลายหนังสือตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐ ต่อไป และเมื่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ อนุมัติ จะทำหนังสือแจ้งวิธีการทำลายหนังสือมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๘. ทำลายหนังสือตามวิธีที่ขออนุญาต

การทำลายเอกสารอาจทำได้โดยการเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยจะใช้วิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ

๙. รายงานผลการทำลายหนังสือ

รายงานผลการทำลายหนังสือให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีทราบ เป็นอันเสร็จสิ้น

๑๐. จัดเก็บบัญชีหนังสือและเอกสารที่ทำลายเก็บไว้

ขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ

สำรวจหนังสือราชการที่จะทำลาย



จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามระเบียบสารบรรณ



แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ



แยกหมวดหนังสือขอทำลาย



ประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อพิจารณาว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย



รายงานผลการประชุมต่ออธิการบดี



ทำหนังสือขออนุญาตทำลายหนังสือถึงหอจดหมายเหตุ พร้อมสำเนาบัญชีรายชื่อหนังสือ



เมื่อจดหมายเหตุอนุมัติ ทำหนังสือแจ้งวิธีการทำลายหนังสือ



ทำลายหนังสือตามวิธีที่ขออนุญาต



รายงานผลการทำลายหนังสือต่ออธิการบดี



จัดเก็บบัญชีหนังสือและเอกสารที่ทำลายเก็บไว้

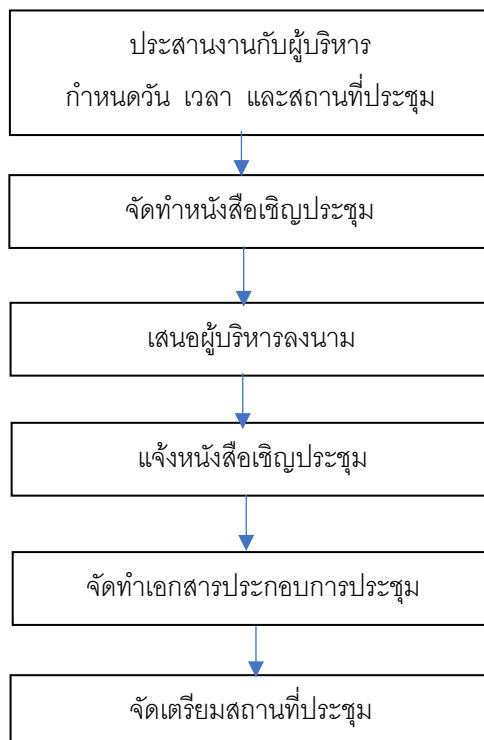
๒. การจัดประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

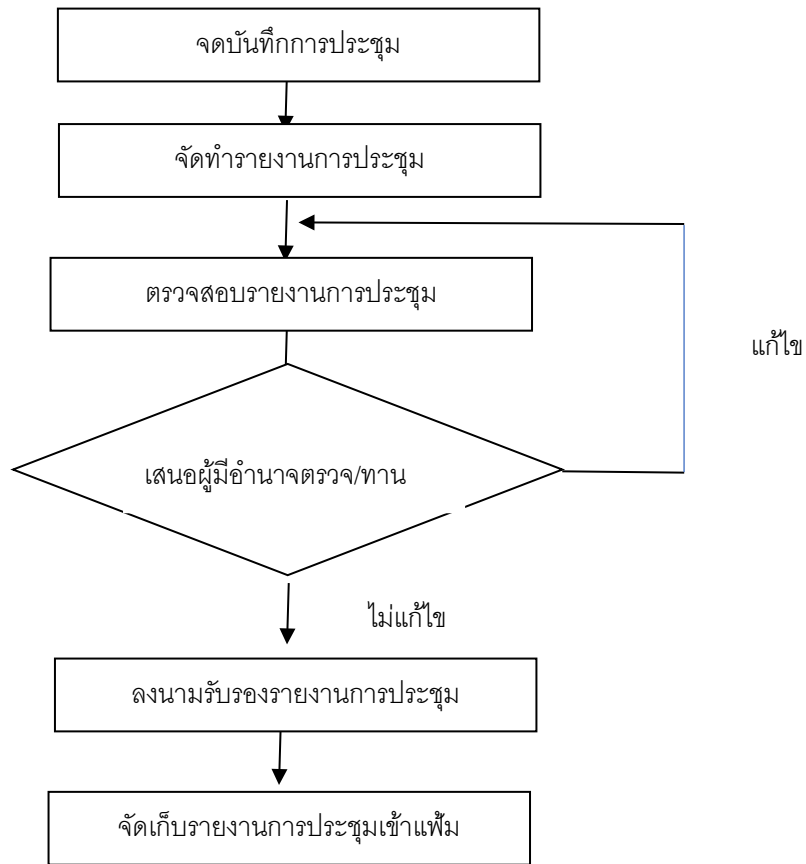
๑. ประสานงานกับผู้บริหาร เกี่ยวกับกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่
๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
๔. แจกหนังสือเชิญประชุมถึงผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนล่วงหน้า ๗ วัน
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และเอกสารลงนามผู้เข้าร่วมประชุม

๖. จัดเตรียมสถานที่ (โต๊ะ เก้าอี้ อาหารว่าง ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)
๗. จัดบันทึกการประชุม
๘. จัดทำรายงานการประชุม (ตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม)
๙. ตรวจสอบรายงานการประชุม
๑๐. เสนอผู้มีอำนาจตรวจ/ทาน
๑๑. ลงนามรับรองรายงานการประชุม (ผู้บันทึก/ผู้พิมพ์/ผู้ตรวจรายงานการประชุม)
๑๒. จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการจัดเตรียมการประชุม



แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม



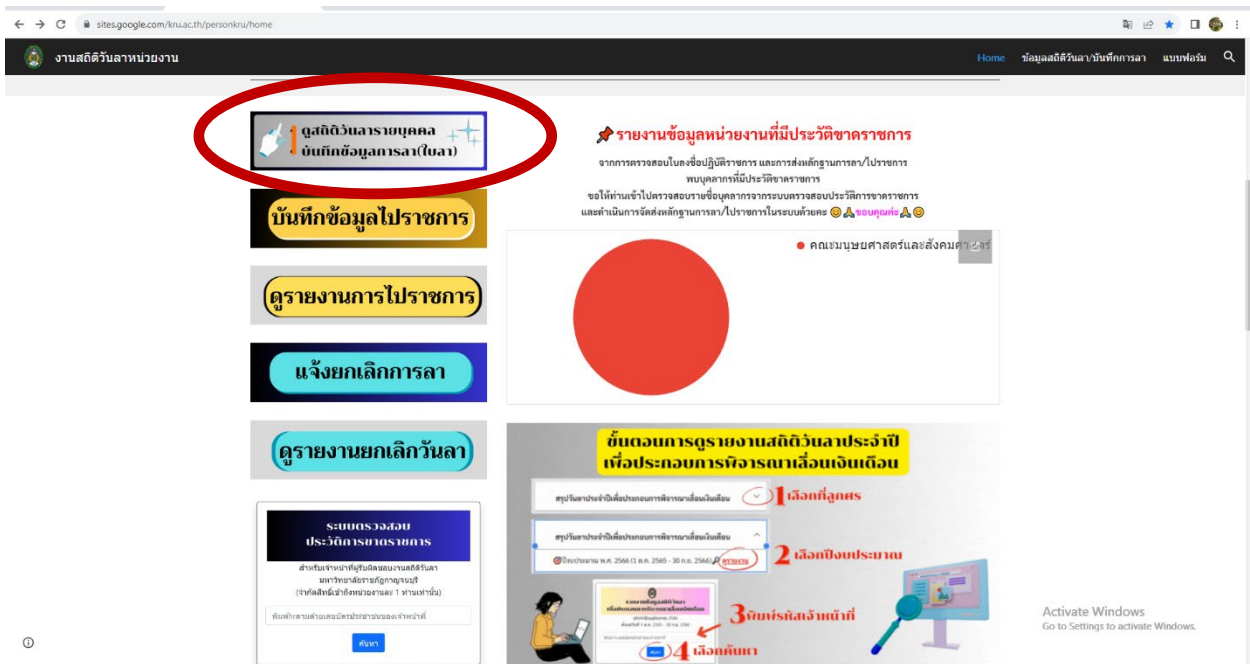
๓. การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลวันลาบุคลากร
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบและลงทะเบียนรับใบลาป่วย/ลาพักผ่อน/ลากิจ
๒. นำเสนอผู้ที่รับผิดชอบงานสถิติการลาเพื่อให้ข้อมูลการลาที่ผ่านมา
๓. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการลา
๔. นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. บันทึกข้อมูลการลาในระบบของงานบริหารงานบุคคล /แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
๖. บันทึกข้อมูลการลาในฐานข้อมูลของสำนักฯ

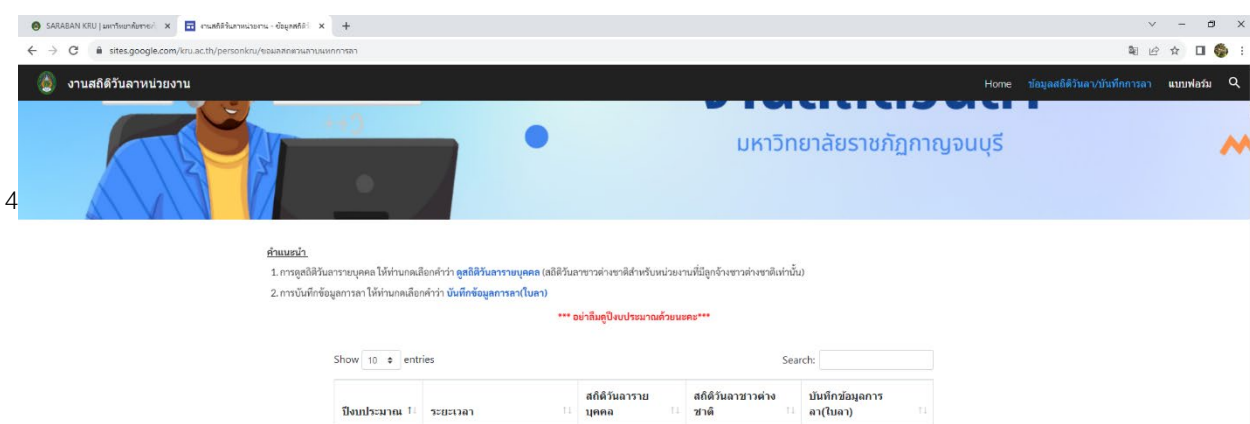
ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลการลา ในระบบฐานข้อมูลวันลา

๑. เข้าลิ้งค์ <https://sites.google.com/kru.ac.th/personkru/home>

๒. เลือกหัวข้อสถิติวันลาบุคคล/บันทึกข้อมูลการลา (ใบลา)



3. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการจะบันทึกข้อมูล และเลือกบันทึกข้อมูลการลา (ใบลา)



docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSetEjGf-1y5L99ixU_Tc3KzuLHE-WMQNfS0635vmEnSBADfQ/viewform

ลงทะเบียนรับใบลาประจำปีงบประมาณ 2566

(1 ต.ล. 2565 - 30 ก.ย. 2566)

art_culture@kru.ac.th ส่งไปยัง

ระบบจะบันทึกชื่อและรูปภาพที่เป็นโมบกับบัญชี Google เมื่อคุณสมัครไฟล์ที่ส่งและขอรับไฟล์นี้.
อีเมลของคุณจะไม่วางอยู่ในสำเนา

* ระบุว่าเป็นตำแหน่งที่รับเป็น

เลขที่ (ดูข้อมูลจากฐานข้อมูลสถิติศิษย์เก่า) *

คำตอบของคุณ

❗ สำเร็จแล้วของสถานะ

ชื่อ - สกุล *

คำตอบของคุณ

ประเภทการลา *

เลือก

ลาตั้งแต่วันที่ *

วันที่

mm/dd/yyyy

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

5. เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลการลาครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว ให้เลือก “ส่ง”

ลาตั้งแต่วันที่ *

วันที่

mm/dd/yyyy

ลาตั้งวันที่ *

วันที่

mm/dd/yyyy

จำนวน (วันทำการ) *

(ยกเว้นกรณีลาคลอด ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจญ์ ให้นับทุกวัน)

คำตอบของคุณ

สถานะใบลา *

เลือก

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

ส่ง

ลิงก์แบบฟอร์ม

แจ้งสำเร็จเรียบร้อยแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี Rajabhat University วิทยาการชุมชน

Google ฟอร์ม

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ขั้นตอนการกรอกรายละเอียดข้อมูลการลา ในระบบฐานข้อมูล

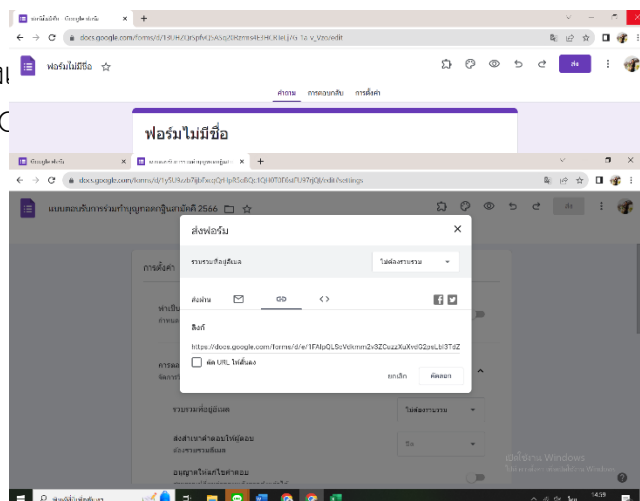
๑. เลขที่ : ให้ใส่เลขประจำตัวของบุคลากรที่ลา
๒. ชื่อ-สกุล : ให้ใส่คำขึ้นต้น ชื่อ นามสกุล ของบุคลากรที่ลา
๓. ประเภทการลา : ให้เลือกประเภทการลาของบุคลากร โดยมีตัวเลือกดังนี้
 - ลาพักผ่อน
 - ลากิจ
 - ลาป่วย
 - ลาคลอด
 - ลาช่วยภรรยาเลี้ยงดูบุตร
 - ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์
๔. ลาตั้งแต่วันที่ : ให้เลือกวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตลาวันแรก
๕. ลาถึงวันที่ : ให้เลือกวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตลาวันสุดท้าย
๖. จำนวน (วันทำการ) : ให้ใส่วันที่ลา โดยนับจำนวนวันทำการ ยกเว้นกรณีลาคลอด ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจญ์ ให้นับทุกวัน
๗. สถานะใบลา : ให้เลือกสถานะของใบลา โดยมีตัวเลือกดังนี้
 - รออนุมัติ
 - อนุมัติ
 - ไม่อนุมัติ
 - ยกเลิก
๘. แนบไฟล์ : ให้เลือกไฟล์เอกสารใบลา ในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อบันทึกลงในระบบ
๙. เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลการลาครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว ให้เลือก “ส่ง”

๔. การลงทะเบียนออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดประเด็นการลงทะเบียน ในกรณีผู้ลงทะเบียนเป็นนักศึกษาจะกำหนดประเด็นเกี่ยวกับนักศึกษา ได้แก่ รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล สังกัดคณะ สาขาวิชา ชั้นปี เป็นต้น หากผู้เข้าร่วมเป็นบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกให้เพิ่มประเด็นเกี่ยวกับ สถานภาพ สังกัดหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการทำสรุปโครงการต่อไป
๒. นำประเด็นที่กำหนดมาสร้างแบบประเมินด้วยโปรแกรม google forms

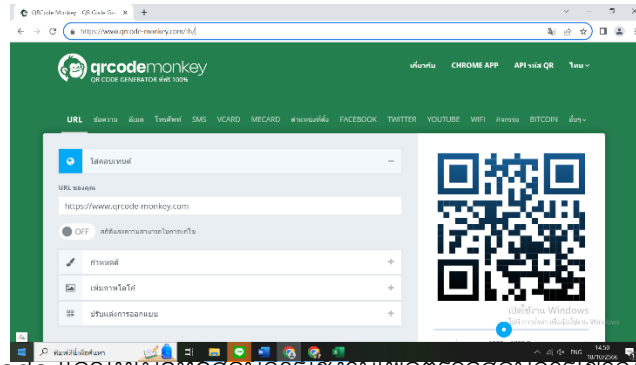
๓. หลังจากสร้างแบบประเมินเสร็จแล้ว



นำลิงก์แบบประเมินดังกล่าว

มาสร้าง QR-C

๔. ใช้เว็บ <https://www.qrcode-monkey.com/th/> ในการสร้าง QR-Code ทั้งนี้ผู้สร้างแบบลงทะเบียนต้องตั้งค่าโดยไม่เลือก “จำกัดสำหรับผู้ใช้ใน Kanchanaburi Rajabhat University และองค์กรที่เชื่อถือได้” เพื่อให้ผู้ที่ลงทะเบียนสามารถเข้าระบบได้ทั้งบุคคลที่อยู่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



๕. เมื่อได้ QR-Code แล้วให้เปิดทดสอบการใช้งานเพื่อตรวจสอบการเข้าระบบ และความถูกต้องของแบบลงทะเบียน
๖. นำ QR-Code แจกให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

๕. งานแผนงานและงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี
๒. จัดทำโครงการรองรับการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ และบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในระบบ MIS
๓. จัดทำโครงการรายละเอียดเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
๔. จัดทำรายงานแผน/ผล และสรุปผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ประจำทุกเดือน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอต่อกองนโยบายและแผน และหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
๕. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินโครงการ/งบประมาณ ประจำปีของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ KPI ของมหาวิทยาลัย
๖. ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินงานตามแผนงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ และตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำเอกสาร และดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตกันเงินเหลือมปี การขอเปลี่ยนแปลงโครงการและงบประมาณ และการยกเลิกโครงการ/กิจกรรม
๘. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)
๙. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมประจำปีของหน่วยงาน

๑๐. ดูแลให้คำปรึกษา เสนอแนะ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖. งานการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่าย เช่น ค่าเดินทางไปราชการ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา

๒. จัดทำเอกสารบันทึกขออนุญาตเบิกเงินในระบบ MIS เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น

๓. จัดทำบันทึกขอยืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย และเอกสารสัญญาการยืมเงินให้กับบุคลากรของหน่วยงาน

๔. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ใบรายงานการเบิกจ่ายไปราชการ เป็นต้น

๕. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๖. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวางแผนและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗. ให้คำปรึกษาและประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. ให้บริการข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน และชี้แจงปัญหาอุปสรรค กำกับงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗. งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำเอกสารบันทึกขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ MIS และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. จัดทำเอกสารบันทึกขออนุญาตซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีเบิกจ่ายงบประมาณ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ในระบบ e-GP และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. จัดทำบันทึกขอยืมเงินตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย และเอกสารสัญญาการยืมเงินให้กับบุคลากรของหน่วยงาน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๕. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวางแผนและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖. ให้คำปรึกษาและประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗. ให้บริการข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน และชี้แจงปัญหาอุปสรรค กำกับงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาและวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี
๒. รวบรวมข้อมูลและเขียนรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ของมหาวิทยาลัย
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบการพิจารณาตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ
๔. นำเสนอและวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของมหาวิทยาลัย
๕. แก้ไขผลการดำเนินงาน และส่งรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ให้สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
๖. จัดเก็บข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย (e-sar)
๗. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และตอบข้อซักถามของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย
๘. เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๙. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพของมหาวิทยาลัย
๑๐. ประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยงาน ศูนย์ สำนัก และมหาวิทยาลัย
๑๒. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๙. งานจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ร่างและจัดทำแผนงานต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น แผนพัฒนาระยะ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนแม่บทด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น
๒. จัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานต่างๆของหน่วยงาน เช่นแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนแม่บทด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม แผนพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ปีละ ๒ ครั้ง
๓. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อประเมินผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และอธิการบดี ในด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรับการประเมินพร้อมตอบข้อซักถามในการประเมินผลการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชา
๕. การประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน จัดเตรียมเอกสารและรับการตรวจสอบภายในหน่วยงาน
๖. รวบรวม สรุปและจัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุม

๑๐. การจัดการความรู้ (KM) และงานบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนการจัดการความรู้(KM) และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของอักษร และข้อมูลในเอกสารการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้(KM) และแผนบริหารความเสี่ยง

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำแผนและรายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้(KM) และแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑๑. งานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อเสนอขอของบประมาณ
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๓. ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๔. เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนและการดำเนินงานของหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อสำนักนโยบายและแผนกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี

๑๒. งานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราชจังหวัดกาญจนบุรี ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อเสนอขอของบประมาณ
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๓. ควบคุม ดูแล และติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๔. ร่วมประชุมเพื่อวางแผนและการดำเนินงานของศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราชจังหวัดกาญจนบุรี
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช จังหวัดกาญจนบุรี

๑๓. การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ <https://culture.kru.ac.th/th/> ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) การวางแผน (Planning)

- กำหนดพื้นที่จัดเก็บเว็บในเครื่องคอมพิวเตอร์/Server
- สร้างด้วยโปรแกรม Wordpress
- โปรแกรม Photo Shop (ออกแบบกราฟฟิก)

๒) การออกแบบ (Design)

- การกำหนดโครงสร้างของเว็บ
- กำหนดการเชื่อมโยงระหว่างเว็บเพจ
- การตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูล
- การออกแบบเว็บเพจแต่ละหน้าในเว็บไซต์
- สร้างเว็บเพจในแต่ละหน้า

๓) การติดตั้ง (Publishing)

- นำเอาเว็บที่ได้สร้างขึ้นไปติดตั้งในเว็บเซิร์ฟเวอร์เพื่อให้แสดงผลได้ในระบบอินเทอร์เน็ต

๔) การพัฒนา (Development)

- ตกแต่งและเสริมเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับเว็บ
- เพิ่มเติมเทคนิคต่าง ๆ ของโปรแกรมสนับสนุนการสร้างเว็บ เช่น การใช้ Flash ไฟล์ .html, JavaScript, Index Google, Photo shop

๕) การบำรุงรักษา (Maintenance)

- ขั้นตอนประเมินผลและติดตามผลการติดตั้งเว็บไซต์
- ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเว็บเพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ (Up date)

๑๔. การจัดทำรายงานประจำปี (Annual report)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปี
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
 - ประวัติหน่วยงาน
 - ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน เช่น ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์
 - โครงสร้างการบริหารงาน
 - ผู้บริหารและบุคลากร
 - งบประมาณ
 - ผลการดำเนินงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 - ผลการดำเนินงานหน่วยอนุรักษ์ฯ จังหวัดกาญจนบุรี
 - ผลการดำเนินงานศูนย์วัฒนธรรมเฉลิมราช หอวัฒนธรรมจังหวัดกาญจนบุรี
- ๓) ออกแบบรูปเล่มรายงานประจำปี
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕) จัดพิมพ์และเผยแพร่

๑๕. การออกแบบและตกแต่งจัดนิทรรศการเคลื่อนที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ค้นหาหาข้อมูลที่จะจัดทำนิทรรศการ
- ๒) ศึกษาพื้นที่ที่จะจัดนิทรรศการ
- ๓) สำรวจโครงสร้างและวัสดุในการจัดนิทรรศการ
- ๔) คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการ
- ๕) ออกแบบนิทรรศการ
- ๖) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการจัดนิทรรศการ
- ๗) ติดตั้งและตกแต่งนิทรรศการ

๑๖. การจัดทำองค์ความรู้ ทะเบียนวัตถุทางวัฒนธรรม การถ่ายทอด และการเผยแพร่
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ รูปแบบต่างๆ ของตัวโปรแกรม
- ๒) บันทึกข้อมูลวัตถุ ตามแบบโปรแกรมที่กำหนด
- ๓) บันทึกข้อมูลเข้าสู่หน่วยกลางบริหารข้อมูล เพื่อให้ผู้บริหารสามารถดึงข้อมูลมารวมแก้ไขและตรวจสอบได้
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ความถูกต้องชัดเจนในงานที่รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงานได้ตรงตามที่กำหนด
- ๕) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการของหน่วยงาน

๑๗. การจัดทำสถิติและการประเมินผลการให้บริการแหล่งเรียนรู้หอวัฒนธรรม และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดบันทึก และรวบรวมสถิติผู้เยี่ยมชมเข้าสู่ระบบในรูปแบบเอกสารและโปรแกรมของแต่ละเดือน และสรุปยอดประจำปีการศึกษา
- ๒) จัดสร้างกราฟแสดงสถิติการเยี่ยมชม ด้วยโปรแกรมPhotoshop จากการรวบรวมสถิติทั้งหมด
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้อง และรายงานผลการดำเนินงานได้ตรงตามที่กำหนด
- ๔) นำเสนอสถิติในรูปแบบเอกสารและกราฟต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการของหน่วยงาน

๑๘. การวิจัยและองค์ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรม
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำเสนอแนวคิดงานวิจัยที่สนใจ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา จนได้ข้อสรุปหัวข้อการวิจัยและองค์ความรู้
๒. นำหัวข้อการวิจัยและองค์ความรู้เข้าที่ประจำสำนัก หรือที่ประชุมกรรมการประจำสำนัก จนได้ข้อสรุป
๓. เขียนโครงร่างหัวข้อการวิจัยและองค์ความรู้
๔. ดำเนินการวิจัยและองค์ความรู้ ตามเครื่องมือ เช่นสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ และสนทนากลุ่ม ให้ได้องค์ความรู้หรืองานวิจัย
๕. สรุปการวิจัย หรือความรู้เป็นรูปเล่ม เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการของหน่วยงาน
๖. นำเผยแพร่องค์ความรู้หรือตีพิมพ์งานวิจัยในหน่วยงานหรือองค์กรที่เป็นที่ยอมรับ

๑๙. การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน และงานวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เสนอหัวข้อองค์ความรู้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนัก เพื่อระบุประเด็นความรู้และกลุ่มเป้าหมายที่สำนักจะดำเนินการจัดการความรู้เพื่อระบุงค์ความรู้ที่จำเป็น
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้
 - ๒.๑ แสวงหาความรู้จากเอกสารฐานข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานอื่น
 - ๒.๒ แสวงหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้เป็นเจ้าของวัฒนธรรม

๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

๓.๑ รวบรวมความรู้เป็นหมวดโดยจัดรวบรวมเป็นเอกสารจำแนกตามประเด็นที่ศึกษาค้นคว้า

๓.๒ จัดทำเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

๔.๑ มีการประชุมคณะกรรมการสำนักเพื่อประมวลและกลั่นกรองความรู้

๔.๒ จัดส่งข้อมูลไปยังผู้เป็นเจ้าของวัฒนธรรม ตรวจสอบ ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้

๕. จัดสร้างการเข้าถึงความรู้

๕.๑ จัดทำ Link จากหน้าเว็บไซต์ของสำนักไปยังฐานข้อมูลความรู้ มีเมนูที่หน้าเว็บไซต์ Link ไปยังฐานข้อมูลความรู้

๕.๒ จัดแสดงนิทรรศการการจัดการความรู้

๖. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ จัดทำเว็บบอร์ดเพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้

๒๐ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน โดยควรทำเป็นแผนครอบคลุมในการปฏิบัติงานเป็นรอบปี เพื่อที่จะได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม

๒. ศึกษาข้อมูลจากหลายช่องทางทั้งเอกสาร บุคคล อินเทอร์เน็ต เพื่อรวบรวมแหล่งข้อมูลนำมาวิเคราะห์และจับประเด็นสำคัญมาเรียบเรียงเป็นแนวทางของตัวเอง

๓. กำหนดประเด็นที่จะค้นคว้าและกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการเก็บข้อมูลเพื่อจะได้คำนวณระยะเวลาการทำงานได้ชัดเจนและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลควรกำหนดประเด็นรายละเอียดที่ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลของฝ่ายผู้ให้ข้อมูล และควรยื่นหนังสือด้วยตัวเองเพื่อเป็นการแสดงการยืนยันตัวบุคคลที่ชัดเจนในการขอข้อมูลต่าง ๆ

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่นจะมีขั้นตอนการดำเนินงานโดยเริ่มจากการกำหนดประเด็นที่จะศึกษาจากนั้นหาแหล่งข้อมูลที่จะศึกษา โดยสามารถหาได้จากห้องสมุด มหาวิทยาลัย เว็บไซต์ หรือการสอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือได้มากที่สุด ในการค้นคว้าข้อมูลที่ไม่มีในระบบซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้จัดทำขึ้น ต้องมีการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม หลังจากได้ข้อมูลมาแล้วจึงนำมาจัดเรียงข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเป็นหมวดหมู่ โดยสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาต่อยอดเป็นบทความที่เป็นประโยชน์และเผยแพร่ลงฐานข้อมูลทางวัฒนธรรมของสำนักฯ เพื่อให้ผู้สนใจได้มาศึกษาข้อมูลต่อไป

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ภาระงานในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี งานดังกล่าวนี้จะเป็นการรวบรวมข้อมูลงานในทุกด้านที่เกี่ยวกับงานด้านวัฒนธรรมทั้งของไทยและของกลุ่มชาติพันธุ์ที่อาศัยอยู่ในจังหวัดกาญจนบุรี ทั้งในเรื่องความเชื่อ พิธีกรรม ประเพณีวัฒนธรรม การดำเนินชีวิตของกลุ่มชาติพันธุ์ต่าง ๆ ซึ่งในการศึกษาข้อมูลดังกล่าวจะใช้การค้นคว้าข้อมูลในเว็บไซต์ และเอกสารต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือและสามารถอ้างอิงได้ โดยที่ผ่านมามีการค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับ

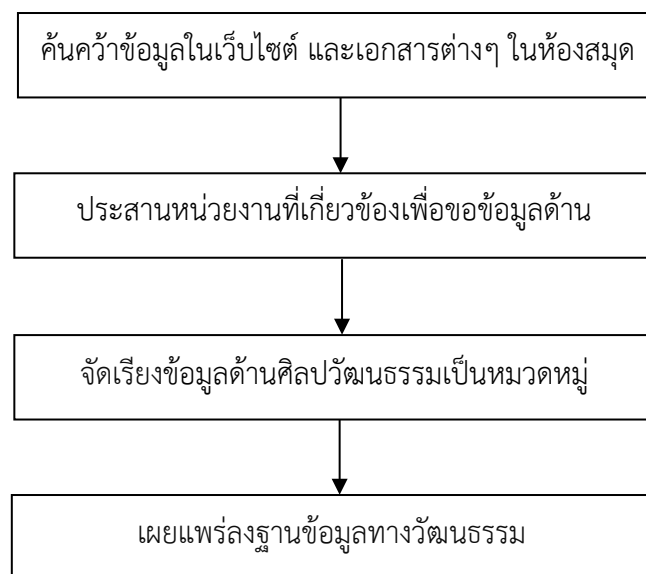
งานด้านศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น ประกอบด้วย ประเพณี ๑๒ เดือนกะเหรี่ยง-มอญ, ประเพณีวัฒนธรรมในจังหวัดกาญจนบุรี, วันสำคัญของไทย, ภูมิปัญญาด้านการเลี้ยงผึ้ง ของกลุ่มส่งเสริมอาชีพผึ้งวรรณกาญจนบุรี, ภูมิปัญญาด้านการผลิตดอกไม้ประดิษฐ์ วิสาหกิจชุมชน ผลิตดอกไม้แห้งจากธรรมชาติ ดอกไม้ประดิษฐ์จากวัสดุธรรมชาติ เป็นต้น

วิธีการปฏิบัติงาน

การศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรีมีรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานโดยการที่นักวิชาการวัฒนธรรมต้องปฏิบัติ โดยยึดแนวทางการปฏิบัติงานตามพันธกิจของหน่วยงานในการเลือกที่จะศึกษาข้อมูล ซึ่งพันธกิจของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย

๑. ศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านประวัติศาสตร์ชาติพันธุ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นกาญจนบุรี และอาเซียน
๒. สร้างเครือข่ายทางวัฒนธรรม และเพิ่มคุณภาพชีวิตของบุคลากร นักศึกษา และชุมชนท้องถิ่น
๓. สร้างเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้คุณค่ากับการพัฒนาและ การมีส่วนร่วมของบุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น



๒๑. การลงพื้นที่ออกสำรวจและเก็บข้อมูลงานด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจงรายละเอียดการลงพื้นที่เก็บข้อมูลแก่ผู้อำนวยการให้ทราบอย่างชัดเจน เพื่อจะได้มีความเข้าใจในการดำเนินงานตรงกัน

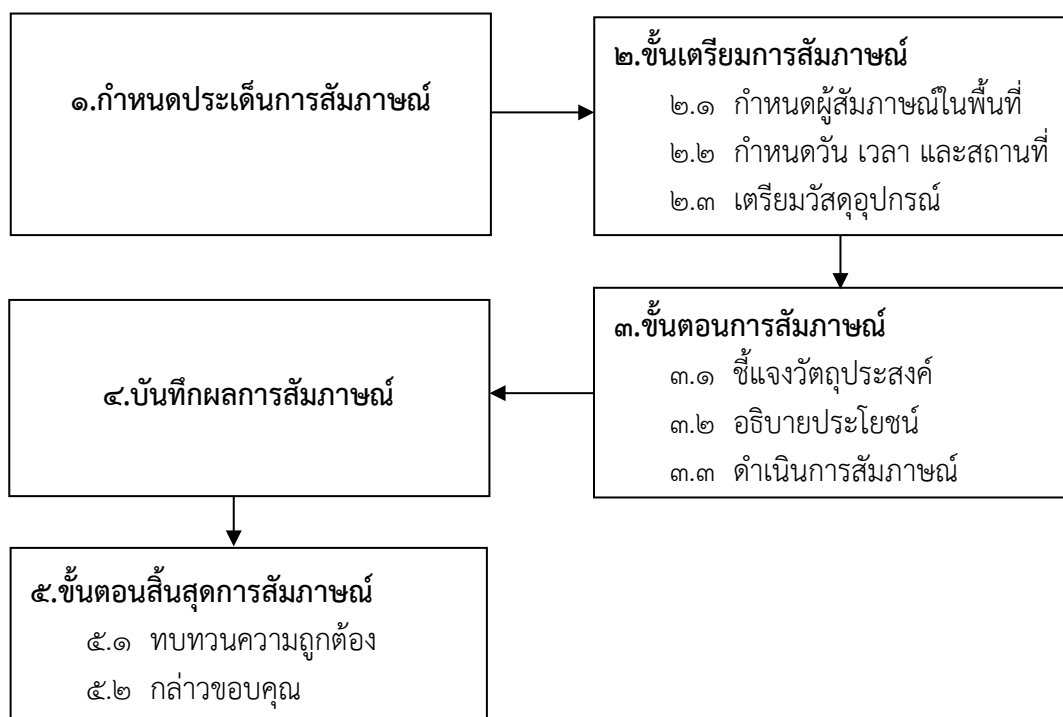
๒. กำหนดพื้นที่การเก็บข้อมูลพร้อมตรวจสอบเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน เพื่อกำหนดการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามที่กำหนด และเพื่อเตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพราะถ้าใช้งบประมาณของหน่วยงานจะต้องมีการทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ โดยจะต้องมีการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ชัดเจน รวมทั้ง

ต้องมีการทำหนังสือขออนุญาตไปราชการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับ

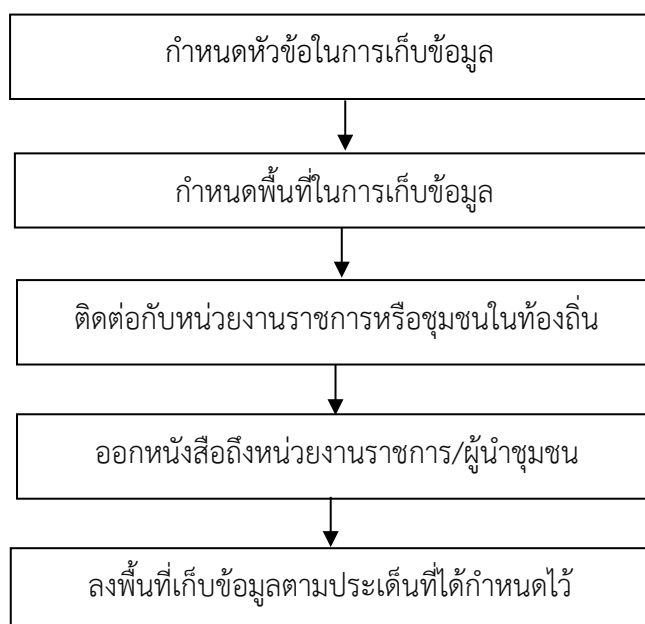
๓. เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในการบันทึกข้อมูล อาทิ กล้อง แบทเตอรี่สำรอง สมุด ปากกา โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔. เตรียมความพร้อมร่างกายของผู้ลงพื้นที่ให้สมบูรณ์ ทั้งในเรื่องเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาประจำตัว รวมทั้งความพร้อมของใจเพื่อที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จมากที่สุด

ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงพื้นที่ออกสำรวจและเก็บข้อมูลงานด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น



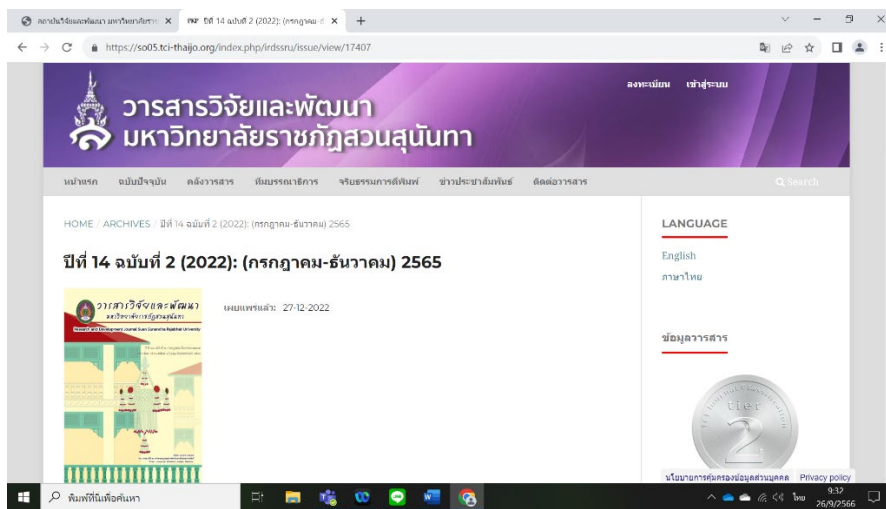
๒๒. การวิเคราะห์ รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำไปเผยแพร่แก่ผู้สนใจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่เก็บข้อมูล ทั้งจากในรูปแบบการสัมภาษณ์ เอกสาร ตำราต่าง ๆ เราต้องนำข้อมูลทั้งหมดมาเรียบเรียงให้โดยยังคงความสำคัญของเนื้อหาไว้ให้มากที่สุด และต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของผู้ให้ข้อมูลทุกครั้ง เพื่อเป็นการแสดงความขอบคุณต่อผู้ให้ข้อมูลดังกล่าว พร้อมทั้งควรมีการระบุวันที่และสถานที่ให้ชัดเจนด้วย เพื่อให้ได้ทราบถึงช่วงเวลาในการลงพื้นที่เก็บข้อมูลที่ชัดเจนมากขึ้น

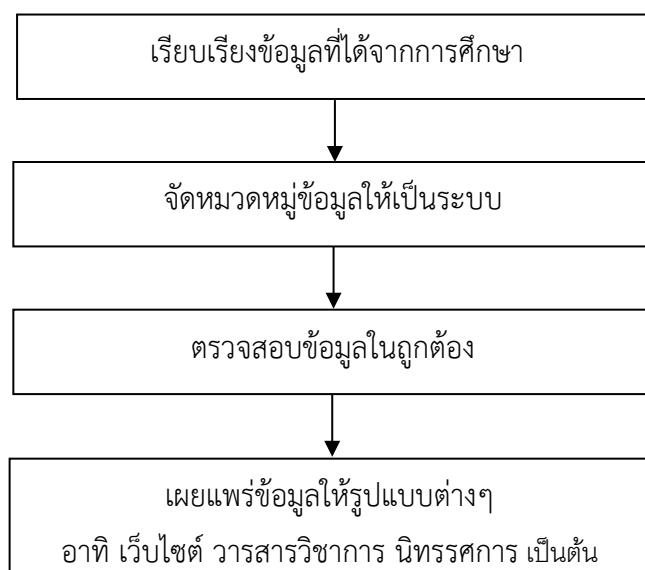
๒. ในการเผยแพร่ข้อมูลสามารถทำได้หลายรูปแบบทั้งในรูปแบบ วารสารวิชาการ และเว็บไซต์ ภายนอก เป็นต้น

รูปที่ ๑ ตัวอย่างการเผยแพร่ข้อมูลลงวารสารวิชาการ



เว็บไซต์วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูลเพื่อนำไปเผยแพร่แก่ผู้สนใจ



๒๓. การเยี่ยมชมหอวัฒนธรรมสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เขียนโครงการเยี่ยมชมหอวัฒนธรรมสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ให้พร้อมใช้งาน

๓. ระหว่างจัดโครงการควรมีการถ่ายภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมเพื่อนำมาใช้ประกอบการทำสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๔. ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ต้องมีการตรวจความเรียบร้อยของสถานที่เพราะวัตถุที่จัดแสดงภายในหอวัฒนธรรมส่วนใหญ่ จัดแสดงไว้ภายนอกที่สามารถจับต้องได้ ในระหว่างที่จัดโครงการอาจมีการเคลื่อนย้ายของวัตถุได้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัตถุที่จัดแสดง เพราะหากตรวจพบความเสียหายหรือมีการเคลื่อนย้ายของวัตถุจะได้ดำเนินการซ่อมและแก้ไขได้ทันการ

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานย่อย

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

๑. ประสานกับอาจารย์รายวิชาที่ร่วมกันกิจกรรมกำหนดวันที่ในการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน

๒. การเขียนโครงการโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมกับแนวทางการดำเนินงาน

๓. เสนอโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

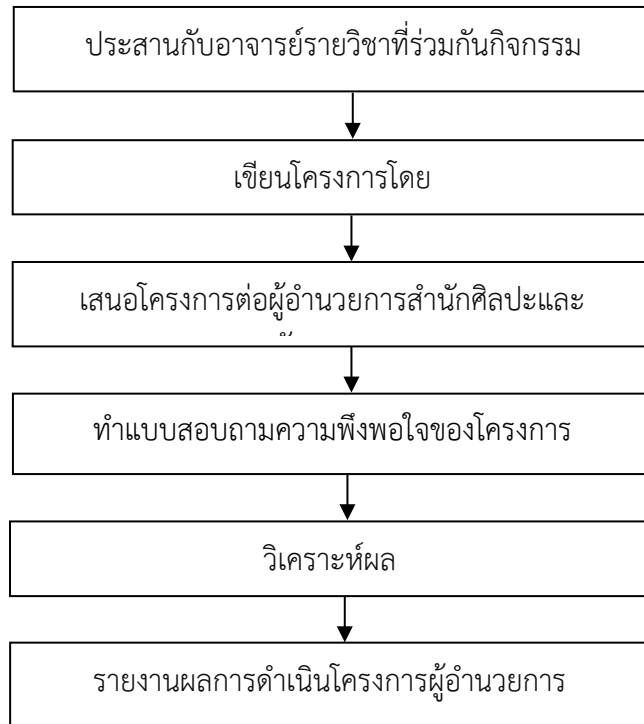
๔. ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดรายวิชาสังคมและวัฒนธรรมเป็นวิทยากร

๕. ทำแบบสอบถามความพึงพอใจของโครงการโดยตั้งประเด็นคำถามให้เป็นไปตามทิศทางเดียวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งทำแบบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการด้วย

๖. ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการแล้วนำแบบสอบถามความพึงพอใจของโครงการมาวิเคราะห์ผลเพื่อหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ด้วยระบบโปรแกรม SPSS และสรุปข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการ

๗. รายงานผลการดำเนินโครงการผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นการบูรณาการงานด้านศิลปวัฒนธรรม
กับการจัดการเรียนการสอน



๒๔. การวิจัยและองค์ความรู้ทางศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำเสนอแนวคิดงานวิจัยที่สนใจ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา จนได้ข้อสรุปหัวข้อการวิจัยและองค์ความรู้
๒. นำหัวข้อการวิจัยและองค์ความรู้เข้าที่ประจำสำนัก หรือที่ประชุมกรรมการประจำสำนัก จนได้ข้อสรุป
๓. เขียนโครงร่างหัวข้อการวิจัยและองค์ความรู้
๔. ดำเนินการวิจัยและองค์ความรู้ ตามเครื่องมือ เช่น สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ และสนทนากลุ่ม ให้ได้องค์ความรู้หรืองานวิจัย
๕. สรุปการวิจัย หรือความรู้เป็นรูปเล่ม เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการของหน่วยงาน
๖. นำเผยแพร่องค์ความรู้หรือตีพิมพ์งานวิจัยในหน่วยงานหรือองค์กรที่เป็นที่ยอมรับ

๒๕. การสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ก่อนการศึยข้อมูลจะทำการศึยข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของการให้คะแนนในตารางให้เรียบร้อยก่อน แล้วค่อยพิมพ์ข้อเสนอแนะที่อยู่ในตอนส่วนสุดท้ายของแบบสอบถาม ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปทิศทางเดียวกันและประหยัดเวลาในการทำดำเนินงานด้วย
๒. ในการนำข้อมูลมารอกใส่ในนั้น ต้องทำการแยกประเภทของแต่ละข้อออกให้ชัดเจนโดยการขีดเส้นคั่นในแต่ละข้อ และเลือกข้อที่มีคะแนนสูงสุดของแต่ละประเภทไว้ด้วย เพื่อนำมาใส่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ

“รายละเอียดในแต่ละประเด็นที่ประเมินพบว่าประเด็นที่มีความพึงพอใจมากที่สุด” ซึ่งจะอยู่ในส่วนของตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ

๓. เมื่อได้ผลวิเคราะห์จากการใช้ระบบ SPSS เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการตรวจทานผลการวิเคราะห์ก่อนการสรุปใส่ในรายงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องมากที่สุด การตรวจสอบความถูกต้องนี้ทำได้โดยการบวกค่าเฉลี่ยที่ได้ในช่อง Percent ซึ่งผลที่ได้ต้องได้เท่ากับ ๑๐๐.๐๐

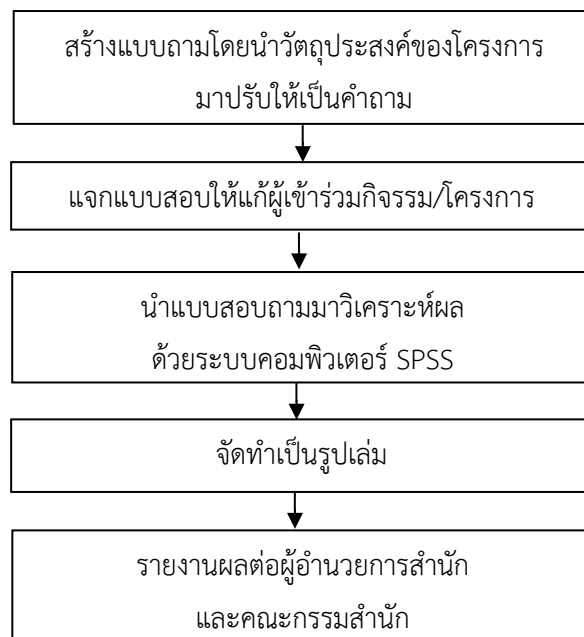
๔. รูปแบบที่ใช้ในการกรอกข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่มีประเด็นเกี่ยวกับผลวิเคราะห์การจัดโครงการ สรุปงบประมาณการดำเนินงาน รวมทั้งสรุปประเด็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๕. เมื่อได้รูปเล่มสรุปผลเรียบร้อยแล้วจะมีการรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักฯ โดยทำเป็นบันทึกข้อความขอส่งรายงานผล โดยผู้จัดเป็นผู้ลงนามขอส่งด้วยตนเอง ทั้งนี้ผู้อำนวยการอาจมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำข้อมูลใส่ในเอกสาร

๖. ในการกำหนดชื่อข้อมูลก่อนทำการวิเคราะห์ผลนั้นผู้จัดได้ใช้ตัวอักษร A-Z และใส่หมายเลข ๑.๑ - ๔.๑ หน้าข้อให้ตรงตามข้อในแบบสอบถามเพื่อจะได้สะดวกในการอ่านผลการวิเคราะห์ เช่น A๑.๑ , A๑.๒ , A๑.๓ เป็นต้น

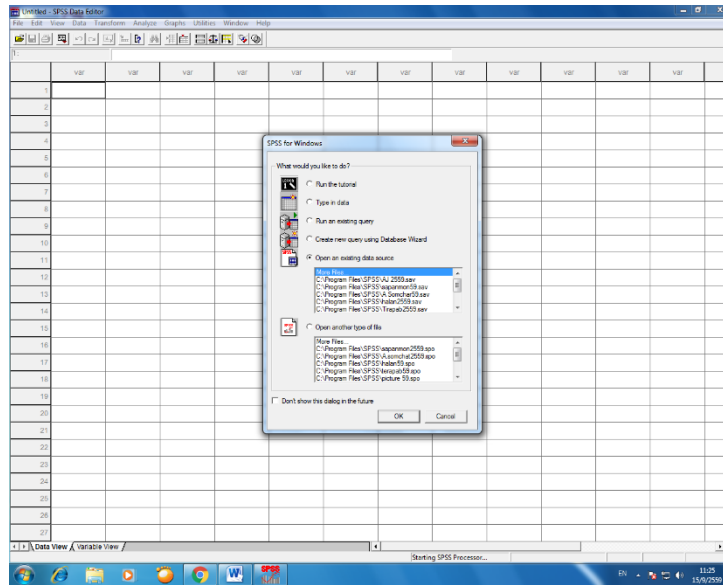
๗. หลังจากทำการวิเคราะห์ผลทุกครั้งต้องทำการบันทึกข้อมูลโดยระบุชื่องานให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการดึงข้อมูลมาใช้ดำเนินงานในครั้งต่อไป (ควรบันทึกไว้ให้อยู่ในไฟล์งานเดียวกัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม



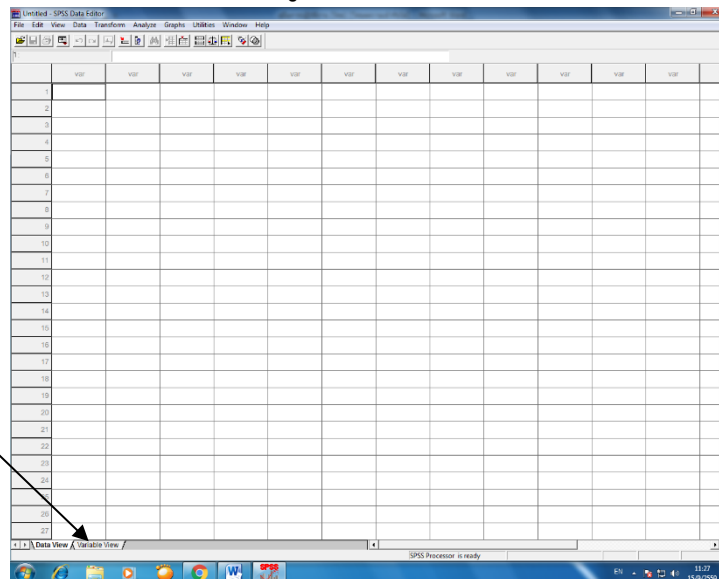
ขั้นตอนการวิเคราะห์ผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม SPSS

๑. เปิดโปรแกรม SPSS



๒. เลือก Variable View เพื่อตั้งค่าข้อมูล

เลือก Variable



๓. ใส่ข้อมูลตามแบบสอบถาม อาทิ เพศ สถานภาพ ประเด็นคำถามที่ระบุในแบบสอบถาม

Name	Type	Width	Decimals	Label	Values	Missing	Columns	Align	Measure
1 a	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
2 b	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
3 c	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
4 d	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
5 e	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
6 f	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
7 g	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
8 h	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale

ใส่ข้อมูล
ในช่อง Name

เปลี่ยนตัวเลขในช่อง Decimals จาก ๒ ให้เป็น ๐

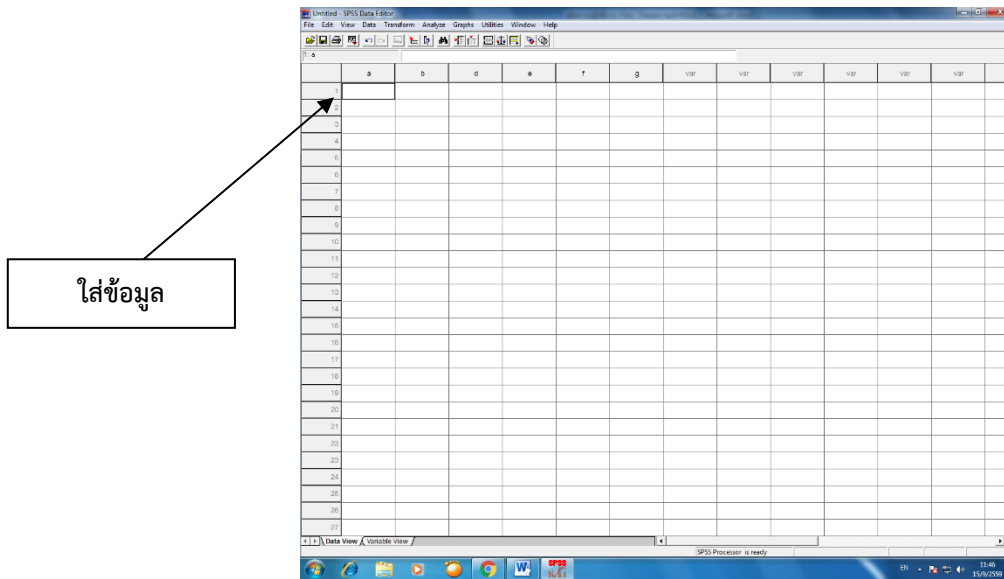
เปลี่ยนตัวเลขจาก
๒ เป็น ๐

๕. เลือก Data View เพื่อกรอกข้อมูล

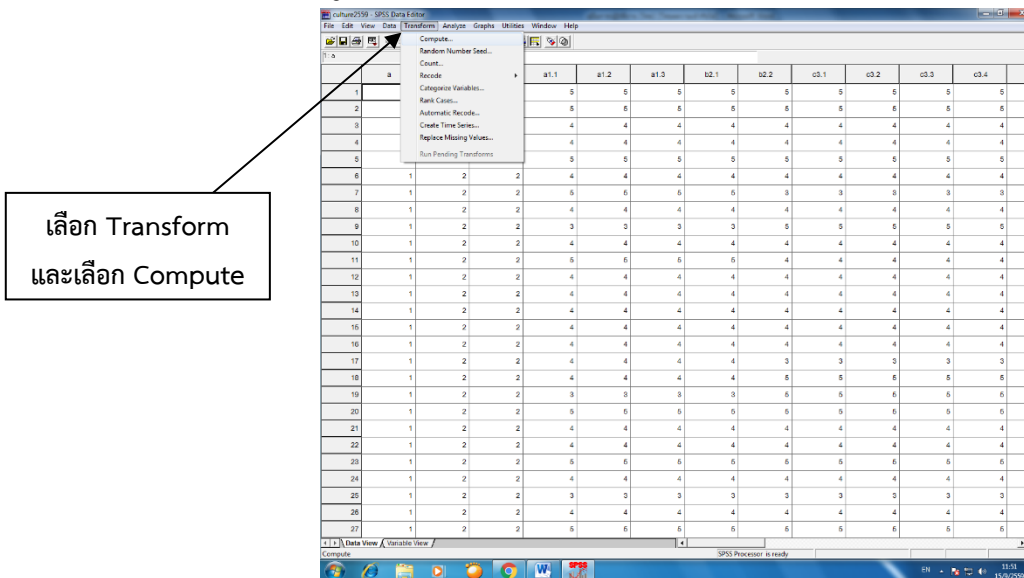
Name	Type	Width	Decimals	Label	Values	Missing	Columns	Align	Measure
1 a	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
2 b	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
3 c	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
4 d	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
5 e	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
6 f	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
7 g	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale
8 h	Numeric	8	2		None	None	8	Right	Scale

เลือกช่อง
Data View

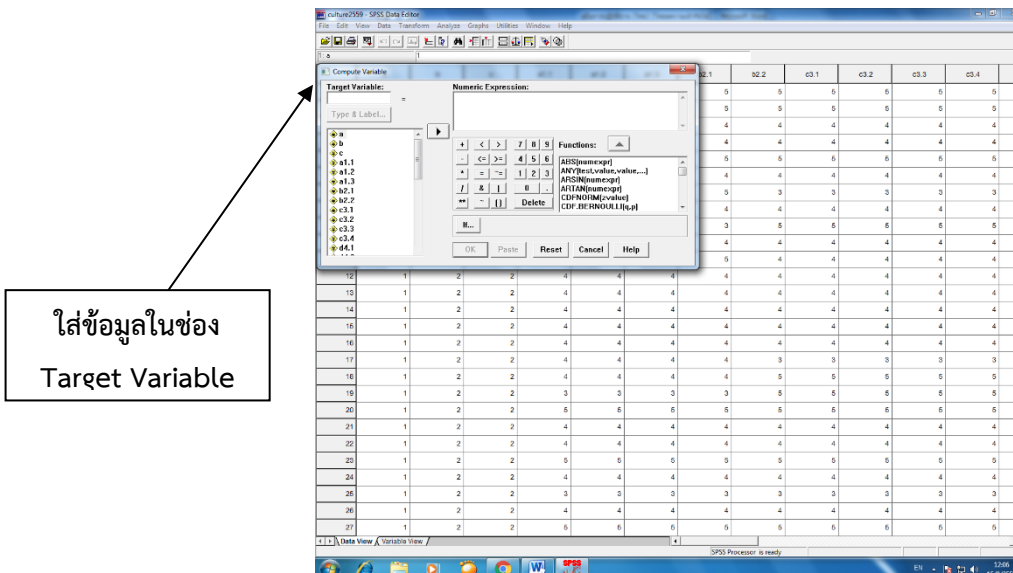
๖. กรอกข้อมูลที่รับลงในตารางที่ได้ตั้งค่าไว้แล้ว



๗. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว จะเป็นการวิเคราะห์ผล ให้เลือก Transform และเลือก Compute

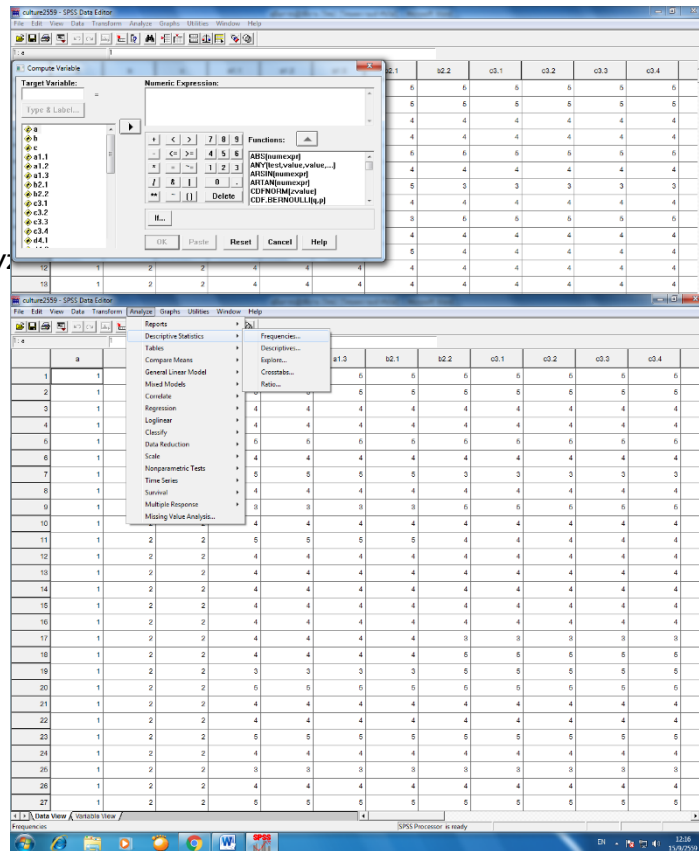


๘. ใส่ข้อมูลในช่อง Target Variable โดยให้กำหนดชื่อในด้านที่จะวิเคราะห์



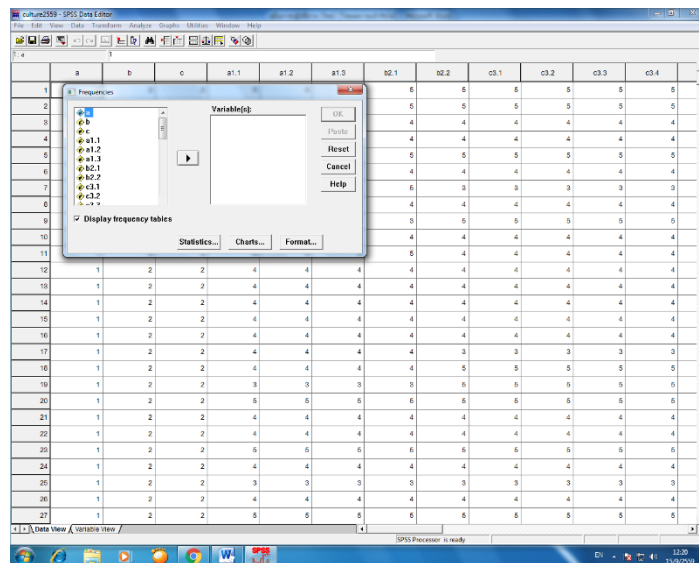
๙. นำข้อมูลจากช่องด้านข้างซ้ายมือมาใส่ในช่อง Numeric Expression โดยใส่วงเล็บและนำผลมาใส่ ซึ่งในแต่ละข้อต้องใส่เครื่องหมายบวก เมื่อครบแล้วให้ใส่เครื่องหมายหาร / และหารด้วยจำนวนข้อ ตัวอย่าง : $(a1.1+a1.2+a1.3)/3$

๑๐. เลือก Analy

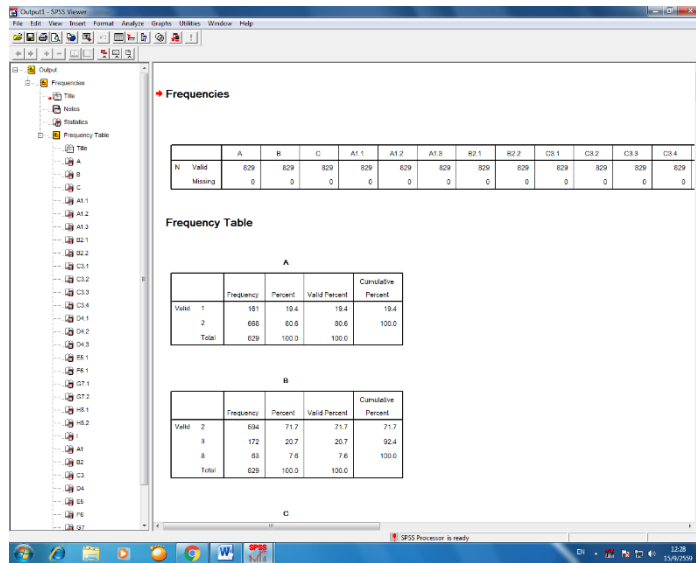


เพื่อประมวลผล

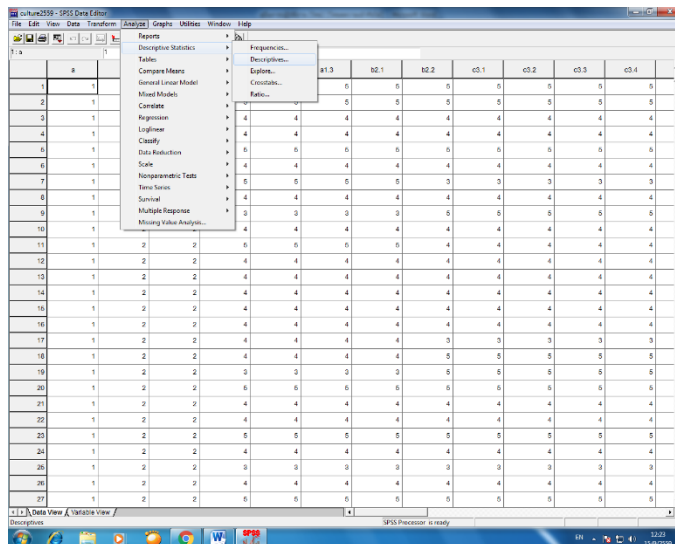
๑๑. นำข้อมูลที่อยู่ในช่องซ้ายมือ ย้ายมาอยู่ในช่องขวามือ เสร็จแล้วกด ok



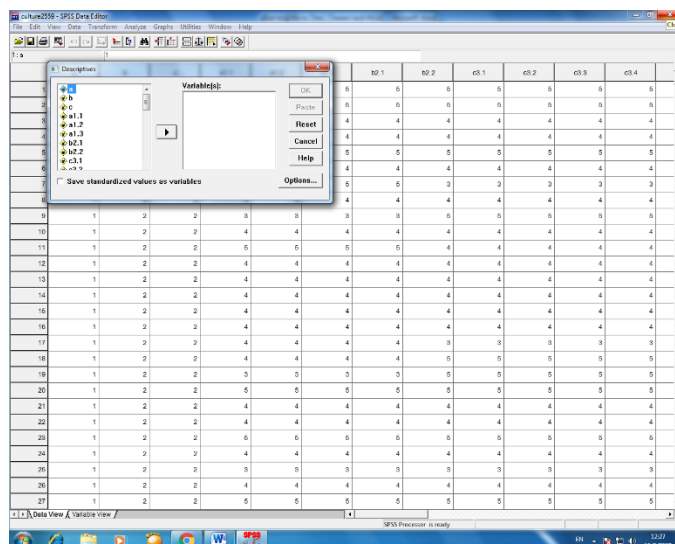
๑๒. ผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ด้วยระบบ



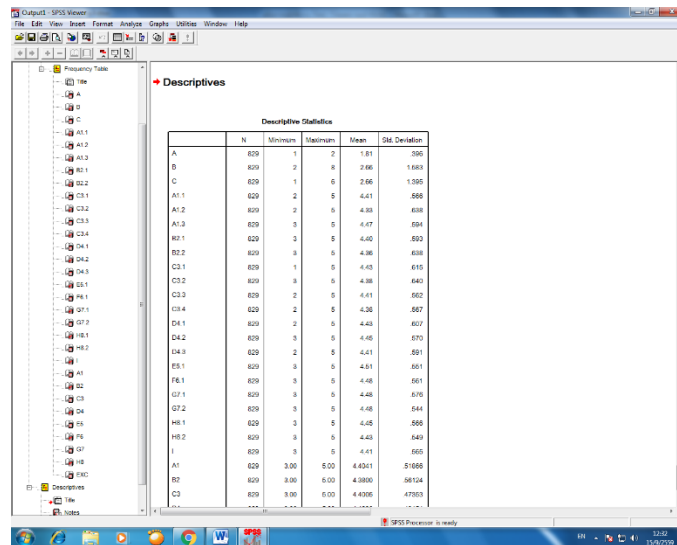
๑๓. เลือก Analyze เลือก Descriptive Statistics เลือก Descriptive เพื่อประมวลผล



๑๔. นำข้อมูลที่อยู่ในช่องซ้ายมือ ย้ายมาอยู่ในช่องขวามือ เสร็จแล้วกด ok



๑๕. ผลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ด้วยระบบ

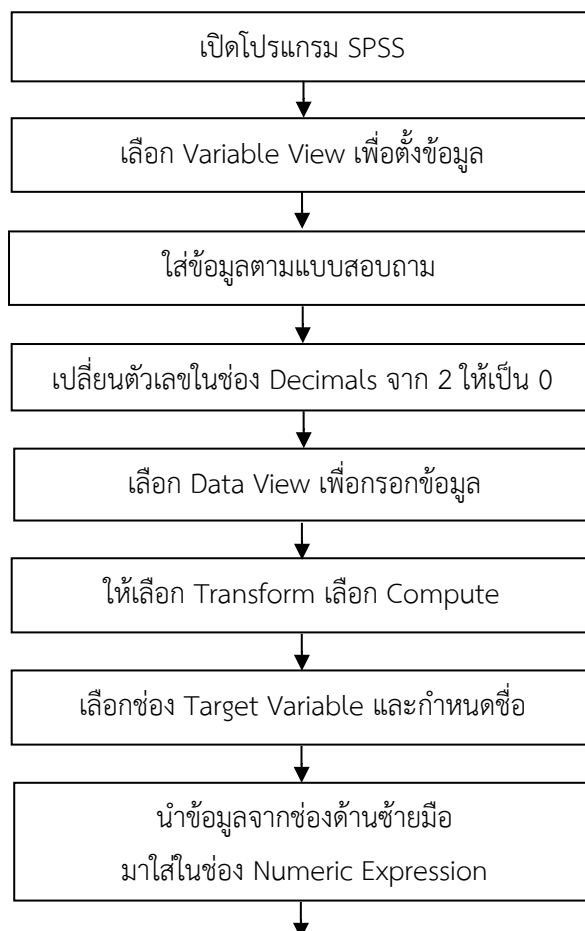


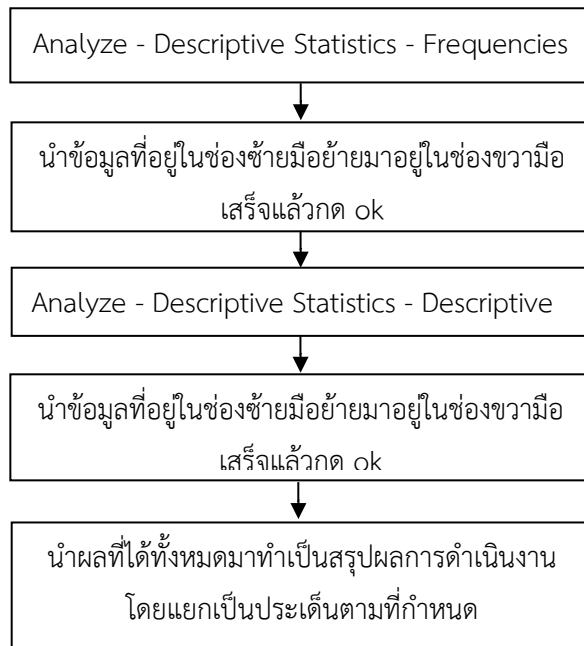
The screenshot shows the SPSS Output Viewer window with a tree view on the left and a 'Descriptives' table on the right. The table lists variables and their corresponding descriptive statistics.

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
PA	820	1	2	1.81	.396
PB	820	2	6	2.96	1.988
PC	820	1	6	2.96	1.985
PA.1	820	2	5	4.41	.666
PA.2	820	2	6	4.38	.638
PA.3	820	3	5	4.47	.594
PA.1	820	3	5	4.40	.603
PA.2	820	3	5	4.36	.638
PA.3	820	1	5	4.43	.615
PA.2	820	3	5	4.38	.640
PA.1	820	2	5	4.41	.562
PA.4	820	2	5	4.36	.587
PA.1	820	2	5	4.43	.627
PA.2	820	3	5	4.45	.670
PA.3	820	2	5	4.41	.591
PA.1	820	3	5	4.51	.651
PA.1	820	3	5	4.48	.661
PA.1	820	3	5	4.48	.676
PA.2	820	3	5	4.48	.644
PA.1	820	3	5	4.45	.596
PA.2	820	3	5	4.43	.549
PA.1	820	3	5	4.41	.565
PA	820	3.00	5.00	4.4341	51666
PB	820	3.00	6.00	4.9800	58104
PC	820	3.00	6.00	4.4305	47863

๑๖. นำผลที่ได้ทั้งหมดมาทำเป็นสรุปผลการดำเนินงาน โดยแยกเป็นประเด็นตามที่กำหนด ในแบบสอบถาม

ขั้นตอนการวิเคราะห์ผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม SPSS





๒๖. งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑. ระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นแต่ละโครงการ/กิจกรรมในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ โดยคณะกรรมการดำเนินการร่วมกันพิจารณาระบุสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเป็นปัจจัยเสี่ยงที่จะทำให้ไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายพร้อมทั้งพิจารณาผลกระทบที่จะเกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่งการวิเคราะห์และระบุปัจจัยที่ครอบคลุมทั้ง ๖ ด้าน คือ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงและปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงน้อย ๓ ด้าน ดังนี้

- ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาคารสถานที่)

- ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

- ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

- ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการการบริหาร

หลักสูตร การบริหาร งานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ

- ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณ

ของอาจารย์และบุคลากร

- ความเสี่ยงด้านพันธกิจของสำนัก

- ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก

๓. ประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์

ในข้อ ๒

๔. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงและดำเนินการตามแผน

๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. สรุปรายการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำสำนักงาน ไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบ รายงานประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาโอกาสที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้นและผลกระทบหรือความเสียหายหากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น โดยจำแนกเป็น ๕ ระดับ จากน้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง สูงมาก แล้วนำค่าคะแนนของ “โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง” กับ “ความเสียหายที่จะเกิด” มาคิดหาค่าความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยทั้งหมดและนำไปดำเนินการสรุปทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงตามลำดับความสำคัญ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดการความเสี่ยงเป็นการวางแผนจัดการความเสี่ยงโดยกำหนดกลยุทธ์เพื่อควบคุมผลกระทบความเสี่ยง สรุปทางเลือกที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงและตารางที่ ๔ แผนการจัดการความเสี่ยง ในขั้นตอนที่ ๓ จะมีการระบุรายละเอียดของความเสี่ยงที่จำเป็นต้องมีกลยุทธ์รับมือ คือ หลีกเลี่ยง ยอมรับ ควบคุม และถ่ายโอน พร้อมทั้งระบุวิธีการ ต้นทุน ผลประโยชน์ที่ได้รับและควรดำเนินการอย่างไร จากนั้นก็จะกำหนดกิจกรรมรองรับระยะเวลาในการดำเนินการและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนซึ่งปรากฏในตารางที่ ๔ แผนการจัดการความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๔ ติดตาม กำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติ ควบคุมความเสี่ยง ซึ่งเป็นการติดตาม กำกับ และตรวจสอบผลของการดำเนินการว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนงานระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ตารางที่ ๑ ระดับโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood)

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสดังเกิดขึ้นตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน (เกิดขึ้นแน่นอน)
๔	สูง	มีโอกาสดังเกิดขึ้นเดือนละ ๑ ครั้ง (ไม่เกินร้อยละ ๔๐)
๓	ปานกลาง	มีโอกาสดังเกิดขึ้นปีละ ๑ ครั้ง (ไม่เกินร้อยละ ๖๐ หรือไม่แน่ใจ)
๒	น้อย	มีโอกาสดังเกิดขึ้น ๒ - ๓ ปีต่อครั้ง (ไม่เกินร้อยละ ๔๐)
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีโอกาสมากกว่า ๓ ปีต่อครั้ง (ไม่เกินร้อยละ ๒๐)

ตารางที่ ๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	รุนแรงที่สุด	เป็นเหตุการณ์ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้ตัวชี้วัดขององค์กรไม่บรรลุเป้าหมายแน่นอนและส่งผลกระทบต่อความยั่งยืนขององค์กร
๔	ค่อนข้างรุนแรง	เป็นเหตุการณ์ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้ ส่งผลให้ตัวชี้วัดขององค์กร มีโอกาสไม่บรรลุเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ ๘๐ และส่งผลกระทบต่อความยั่งยืนขององค์กร

๓	ปานกลาง	เป็นเหตุการณ์ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้ ส่งผลให้ตัวชี้วัดขององค์กรมีโอกาสไม่บรรลุเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ ๖๐
๒	น้อย	เป็นเหตุการณ์เชิงลบที่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด ส่งผลให้ตัวชี้วัดขององค์กรมีโอกาสไม่บรรลุเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ ๒๐
๑	น้อยมาก	เป็นเหตุการณ์เชิงลบแต่ไม่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด หรือองค์กรสามารถควบคุมเหตุการณ์ข้างต้นได้โดยสมบูรณ์

ตารางที่ ๓ การจัดระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ขอบเขตพื้นที่	ผลการประเมิน	ความหมาย
๕ (E) Extreme Risk	๒๐ - ๒๕	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
๔ (H) High Risk	๑๕- ๑๙	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
๓ (M) Medium Risk	๑๐ - ๑๔	ระดับที่พอยอมรับได้ ต้องใช้ความพยายามที่จะลดความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
๒ (E) Low Risk	๕ - ๙	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
๑ (L) Least	๑ - ๔	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยงไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

การจัดลำดับความเสี่ยง

๑. ให้นำค่าระดับคะแนนระหว่างโอกาสที่จะเกิด คูณกับ ค่าระดับคะแนนผลกระทบความเสียหาย แล้วนำผลคูณที่ได้มาจัดลำดับความสำคัญ เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าความเสี่ยงใดควรเร่งรัดก่อน หากผลคูณเท่ากันให้พิจารณาค่าระดับคะแนนความเสียหายที่สูงกว่าให้จัดเป็นลำดับความสำคัญที่สูงกว่า

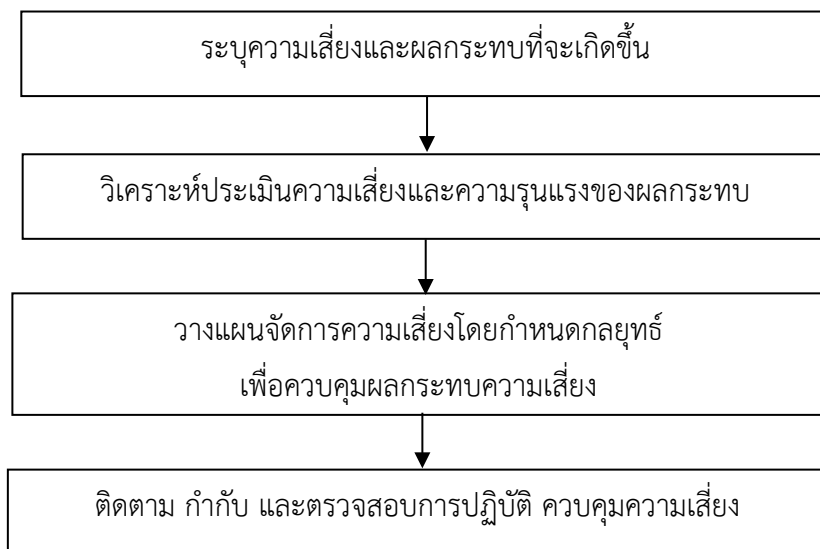
๒. จัดทำแผนภูมิความเสี่ยงเพื่อให้ผู้บริหารและคนในองค์กรได้เห็นภาพรวมว่าความเสี่ยงมีการกระจายตัวอย่างไร

ผลกระทบ Impact	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๔	๖	๘	๑๐
	๑	๒	๓	๔	๕

โอกาส Likelihood

ตารางที่ ๔ ตารางการประเมินความเสี่ยง Risk Matrix

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย



๒๗. การจัดทำทะเบียนวัตถุทางวัฒนธรรม การถ่ายทอด และเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ รูปแบบต่างๆ ของตัวโปรแกรม
๒. บันทึกข้อมูลวัตถุ ตามแบบโปรแกรมที่กำหนด
๓. บันทึกข้อมูลเข้าสู่หน่วยกลางบริหารข้อมูล เพื่อให้ผู้บริหารสามารถดึงข้อมูลมารวบรวมแก้ไขและตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความถูกต้องชัดเจนในงานที่รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงานได้ตรงตามที่กำหนด
๕. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการของหน่วยงาน

๒๘. การจัดทำสถิติและการประเมินผลการให้บริการแหล่งเรียนรู้หอวัฒนธรรม

และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดบันทึก และรวบรวมสถิติผู้เยี่ยมชมเข้าสู่ระบบในรูปแบบเอกสารและโปรแกรมของแต่ละเดือน และสรุปยอดประจำปีการศึกษา

๒. จัดสร้างกราฟแสดงสถิติการเยี่ยมชม ด้วยโปรแกรมPhotoshop จากการรวบรวมสถิติทั้งหมด

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และรายงานผลการดำเนินงานได้ตรงตามที่กำหนด

๔. นำเสนอสถิติในรูปแบบเอกสารและกราฟต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการของหน่วยงาน

๒๙. การจัดทำข้อมูลและเผยแพร่หอวัฒนธรรม ลงสื่อสังคมออนไลน์
เพื่อการประชาสัมพันธ์
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลวัตถุประสงค์
๒. ออกแบบป้ายข้อมูลวัตถุประสงค์ ทั้งข้อความ และรูปแบบกราฟฟิก
๓. เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานและผู้อำนวยการของหน่วยงาน
๔. ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ
๕. เผยแพร่ลงสื่อสังคมออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ในเฟซบุ๊กหอวัฒนธรรม

๓๐. การดูแลอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และการปรับปรุงภูมิทัศน์
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และการปรับปรุงภูมิทัศน์ ทุกวันจันทร์ และวันศุกร์
๒. จัดบันทึกข้อมูลการตรวจสอบและรวบรวมเป็นแฟ้ม
๓. พบเจอข้อผิดพลาด รายงานผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
๔. เขียนแจ้งซ่อมต่อฝ่ายอาคารและสถานที่
๕. ติดตามและตรวจสอบผลการซ่อม
๖. รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๓๑. การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน และงานวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เสนอหัวข้อองค์ความรู้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนัก เพื่อระบุประเด็นความรู้และกลุ่มเป้าหมายที่สำนักจะดำเนินการจัดการความรู้เพื่อระบุงค์ความรู้ที่จำเป็น
๒. การสร้างและแสวงหาความรู้
 - ๒.๑ แสวงหาความรู้จากเอกสารฐานข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานอื่น
 - ๒.๒ แสวงหาข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้เป็นเจ้าของวัฒนธรรม
๓. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
 - ๓.๑ รวบรวมความรู้เป็นหมวดโดยจัดรวบรวมเป็นเอกสารจำแนกตามประเด็นที่ศึกษาค้นคว้า
 - ๓.๒ จัดทำเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้
๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้
 - ๔.๑ มีการประชุมคณะกรรมการสำนักเพื่อประมวลและกลั่นกรองความรู้
 - ๔.๒ จัดส่งข้อมูลไปยังผู้เป็นเจ้าของวัฒนธรรม ตรวจสอบ ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้
๕. สร้างการเข้าถึงความรู้
 - ๕.๑ จัดทำ Link จากหน้าเว็บไซต์ของสำนักไปยังฐานข้อมูลความรู้ มีเมนูที่หน้าเว็บไซต์ Link ไปยังฐานข้อมูลความรู้
 - ๕.๒ จัดแสดงนิทรรศการการจัดการความรู้
๖. การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ จัดทำเว็บบอร์ดเพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้

๓๒. การออกแบบป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ (กิจกรรม/โครงการ วันสำคัญ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (ค้นหาข้อมูล รูปภาพ)
๒. จัดทำด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop ๒๐๒๑
๓. กำหนดขนาดของไฟล์ภาพที่ต้องการ อย่างเช่น ขนาด ๖*๓.๕ เมตร (ติดป้ายตรงวงเวียน) โดยกำหนดที่ค่า Width ๖๐๐ Centimeters, Height ๓๕๐ Centimeters, Resolution ๒๐ Pixels/Inch, Color Mode = CMYK Color, Background Contents = White (ถ้ากำหนดเป็นโปร่งแสง = Transparent)
๔. นำมาประกอบและตัวอักษรใส่ จัดรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร
๖. บันทึกภาพเป็น .psd หรือ .jpg
๗. ส่งไฟล์งานไปที่ร้านเพื่อทำการพิมพ์
๘. ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์

๓๓. การออกแบบ Banner เพื่อการประชาสัมพันธ์ (Website, Facebook, Line)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (ค้นหาข้อมูล รูปภาพ)
๒. จัดทำด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop ๒๐๒๑
๓. กำหนดขนาดของไฟล์ภาพที่ต้องการ อย่างเช่น Web Minimam ๑๐๒๔ x ๗๖๘ px @ ๗๒ ppi
๔. นำมาประกอบและตัวอักษรใส่ จัดรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร
๖. บันทึกภาพเป็น .psd หรือ .jpg
๗. นำไฟล์ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ <https://culture.kru.ac.th/> (สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี) Facebook : <https://www.facebook.com/culturekru> ((สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี) Face : <https://www.facebook.com/workofartkanchanaburi> (หน่วยอนุรักษ์ฯ จังหวัดกาญจนบุรี) และไลน์กลุ่มบุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๘. ส่งไฟล์ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ <https://culture.kru.ac.th/> , Facebook , Line ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๓๔. การจัดทำ ArtWork หนังสือและเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (ค้นหาข้อมูล รูปภาพ)
๒. จัดทำด้วยโปรแกรม Adobe Indesign ๒๐๒๑
๓. กำหนดขนาดกระดาษ (การกำหนดขนาดกระดาษอยู่ที่จะทำหนังสือขนาดเท่าใด) อย่างเช่น B๕ การกำหนดขนาดกระดาษ โดยให้ตัดตก (Bleed) เป็น ๓ mm เพื่อกันเวลาตัด
๔. กำหนดหน้า Master เพื่อสะดวกต่อการแก้ไขหรือออกแบบหน้าของหนังสือแต่ละหน้า

๕. ตกแต่งรูปภาพ และตัวอักษร
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร
๗. บันทึกไฟล์ .indd หรือ .pdf
๘. จัดพิมพ์หรือส่งโรงพิมพ์
๙. จัดทำ E-Book (เผยแพร่ Website, Facebook)

๓๕. การออกแบบเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ (โปสเตอร์ แผ่นพับ การ์ด เกียรติบัตร)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน (ค้นหาข้อมูล รูปภาพ)
๒. จัดทำด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop ๒๐๒๑
๓. กำหนดขนาดของไฟล์ภาพที่ต้องการ อย่างเช่น ขนาด A๔ (ตัดป้ายตรงวงเวียน) โดยกำหนดที่ค่า Width ๖๐๐ Centimeters, Height ๓๕๐ Centimeters, Resolution ๓๐๐ Pixels/Inch, Color Mode = CMYK Color, Background Contents = White (ถ้ากำหนดเป็นโปร่งแสง = Transparent)
๔. นำมาประกอบและตัวอักษรใส่ จัดรูปแบบให้ถูกต้องสวยงาม
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร
๖. บันทึกภาพเป็น .psd หรือ .jpg
๗. จัดพิมพ์/ส่งไฟล์งานไปที่ร้านเพื่อทำการพิมพ์