

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์

โดย

นางสาวเฉลี ุปภา
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค
สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของงานบริการการศึกษาประจำท้องถิ่น (ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา) โดยผู้จัดทำได้มีการวิเคราะห์กระบวนการและภาระงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกขั้นตอน องค์ประกอบของระบบงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ รวมทั้งวิเคราะห์ประเด็นปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ปัญหา และแนวทางการพัฒนางาน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เล่มนี้ ผู้จัดทำได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากรักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและพันธกิจสัมพันธ์กับชุมชน (รองศาสตราจารย์ฐปนรรต พรหมอินทร์) ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา (รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติพงษ์ เกียรติวัชรชัย) และรองผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชพล ทรงสุนทรวงศ์) ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือเล่มนี้

ผู้จัดทำจึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจที่จะนำไปประยุกต์ใช้กับการจัดกิจกรรมในลักษณะนี้ต่อไป

นางสาวเฉลีย์ อุปภา
ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค
สำนักบริการการศึกษา
มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	5
ขอบเขตของการศึกษา	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน	7
บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	7
ประวัติความเป็นมาของสำนักบริการการศึกษา	9
โครงสร้างการบริหารสำนักบริการการศึกษา	11
โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค	13
การวิเคราะห์โครงสร้างหน้าที่ของงานในความรับผิดชอบ	16
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	17
สรุปภาพรวมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่เกี่ยวข้อง	25
กับการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	
สรุปภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	27
เกณฑ์การประเมินผลการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	27
การวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินการงานเกี่ยวกับนักศึกษา	28
การวิเคราะห์งานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	30

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 องค์ประกอบของระบบงาน	34
การจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา	34
กระบวนการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	36
ระบบการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ (Time line)	41
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ (Flow Chart)	42
บทที่ 4 ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน	43
ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	43
ขั้นตอนที่ 2 : ระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	91
ขั้นตอนที่ 3 : หลังการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น	97
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหา	111
ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา	111
แนวทางการพัฒนางาน	121
วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Inside out)	124
ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา	127
บรรณานุกรม	131
ภาคผนวก	134
ประวัติผู้เขียน	158

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	แสดงจำนวนวันที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประจำภาคการศึกษาที่ 1	18
2.2	แสดงจำนวนวันที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประจำภาคการศึกษาที่ 2	18
2.3	รายชื่อชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ แยกตามภาคการศึกษา	19
2.4	รูปแบบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์	20
4.1	หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยโอนผ่าน สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด	99
4.2	หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยโอนผ่าน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	100
4.3	สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	109
5.1	ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา	112

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	8
2.2	โครงสร้างการบริหารสำนักบริการการศึกษา	12
2.3	โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค	13
2.4	โครงสร้างอัตรากำลังงานบริการการศึกษาประจำท้องถิ่น	15
2.5	สรุปภาพรวมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัด กิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์	24
2.6	สรุปภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	26
2.7	ขั้นตอนการแจ้งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	29
3.1	กระบวนการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์	35
3.2	ระบบการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะประจำภาคการศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ (Time line)	41
3.3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์ (Flow Chart)	42
4.1	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบรายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษา ที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	44
4.2	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย	45
4.3	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์สติ๊กเกอร์รายชื่อและ ที่อยู่ของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	46
4.4	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย	47
4.5	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เครื่องคอมพิวเตอร์	48
4.6	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย	50

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.7	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ Account สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ระดับปริญญาตรี	52
4.8	ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอข้อมูลการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ภาคการศึกษาที่ 2/2561	54
4.9	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย	55
4.10	ตัวอย่างบันทึกขอแจ้งรายละเอียดการใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม	57
4.11	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย	58
4.12	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์กระเป๋าร่วมยา	60
4.13	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอใช้ยานพาหนะในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์	62
4.14	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เขียนป้ายชื่องาน	64
4.15	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย	65
4.16	ตัวอย่างขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ	66
4.17	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย	67
4.18	ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์ใส่สติกเกอร์พร้อมเจ้าหน้าที่	69
4.19	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย	70
4.20	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์	72
4.21	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย	73
4.22	ตัวอย่างบันทึกขอจัดซื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	75
4.23	ตัวอย่างบันทึกขอยืมเงินทตรงจ่าย	77
4.24	ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย	78

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.25 ตัวอย่างคำสั่ง	80
4.26 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายของคำสั่ง	81
4.27 ตัวอย่างประกาศ	82
4.28 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศ	83
4.29 ตัวอย่างจดหมายแจ้งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	84
4.30 ตัวอย่างข้อควรทราบ	85
4.31 ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	86
4.32 ตัวอย่างการจำหน่ายของที่อยู่ที่ให้นักศึกษาส่งกลับใบตอบรับ เข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	87
4.33 ตัวอย่างบันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรฝึกปฏิบัติ เสริมทักษะ	98
4.34 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	102
4.35 ตัวอย่างสรุยอดด้นักศึกษาการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	103
4.36 ตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการแก่นักศึกษา	106
4.37 ตัวอย่างบันทึกข้อความสรุปผลการประเมินการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ส่งให้สาขาวิชา	107

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเปิดสอนศาสตร์ด้านการสื่อสารในระดับอุดมศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับความต้องการของประเทศในการพัฒนากำลังคนด้านสื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์เป็นวิชาชีพหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศและสังคมเพราะการติดต่อสื่อสารการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการใช้สื่อให้เกิดประโยชน์นับเป็นงานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาบ้านเมือง เนื่องจากงานด้านนิเทศศาสตร์เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความบันเทิง และที่สำคัญคือ สร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างประชาชนกับประชาชน และระหว่างประชาชนกับรัฐบาล อันเป็นแนวทางให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความสมัครสมานสามัคคี และเกิดการพัฒนาด้านต่าง ๆ

แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาระยะที่ 5 ได้ระบุให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดตั้งสาขาวิชานิเทศศาสตร์ขึ้น โดยถือเป็นโครงการที่มีความสำคัญระดับสูง การจัดการศึกษาของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชใช้ระบบ “การศึกษาทางไกล” ที่เอื้ออำนวยให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาศึกษาด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ ด้วยการใช้สื่อประสมประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบของเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เทปเสียง ประกอบชุดวิชา รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ และการสอนเสริมตามศูนย์บริการการศึกษาทั่วประเทศเพื่อเปิดโอกาสให้มีการพบปะกันทางวิชาการระหว่างคณาจารย์และนักศึกษาตามความเหมาะสม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้กำหนดโครงสร้างการศึกษาในระบบการสอนทางไกลเป็นชุดวิชา แต่ละชุดวิชาแบ่งเวลาการศึกษาต่อสัปดาห์ออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1) การศึกษาจากเอกสารการสอน DVD ภาพและสื่ออื่น ๆ รวมทั้งการทำแบบฝึกปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยส่งไปให้ ใช้เวลาประมาณ 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2) การศึกษาจากสื่อเสริม ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ตลอดจนศึกษาจาก DVD โดยใช้เวลาเตรียมตัวล่วงหน้า และทำงานตามกำหนดหลังจากฟังหรือชมรายการแล้วประมาณ 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3) ทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ เช่น ทดลองในห้องปฏิบัติการ การสังเกต การศึกษาดูงาน และการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายใช้เวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

4) การศึกษาเสริม ได้แก่ การค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองจากตำราหรือเอกสารอ้างอิงที่กำหนดให้ตลอดจนการปรึกษาหรือเข้าฟังการสอนเสริมใช้เวลาประมาณ 2 - 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกำหนดให้มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้กับนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเพราะถือเป็นเงื่อนไขสำคัญของหลักสูตรที่จะต้องมีการฝึกปฏิบัติภาคสนามให้กับนักศึกษาเพื่อให้เกิดทักษะและมีประสบการณ์ควบคู่ไปกับการศึกษาภาคทฤษฎี ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษาเพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพได้ ดังนั้น การจัดการศึกษาของสาขาวิชานิติศาสตร์ จึงจัดให้มีการฝึกภาคปฏิบัติตามที่นักศึกษาเลือกเน้นศึกษาในแต่ละกลุ่มวิชาไม่ว่าจะเป็นกลุ่มวิชาสื่อสิ่งพิมพ์ กลุ่มวิชาวิทยุกระจายเสียง กลุ่มวิชาโทรทัศน์ กลุ่มวิชาภาพยนตร์ กลุ่มวิชาการโฆษณา กลุ่มวิชาการประชาสัมพันธ์ และกลุ่มวิชาการสื่อสารชุมชนเพื่อให้นักศึกษาได้รับทักษะและประสบการณ์นอกเหนือจากการศึกษาในภาคทฤษฎี ซึ่งโดยทั่วไปการศึกษานิติศาสตร์ทั้งในและต่างประเทศเท่าที่ปฏิบัติกันนั้นได้กำหนดให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดทักษะและประสบการณ์ นอกเหนือจากการเรียนในภาคทฤษฎีก่อนจบ

จากแนวคิดการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชานิติศาสตร์ จึงได้กำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรโดยจัดให้มีการฝึกปฏิบัติ 2 ลักษณะ คือ

1. การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะด้วยตนเองอย่างน้อย 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมเป็นเวลาประมาณ 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา
2. การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม เป็นการจัดการฝึกปฏิบัติแทนการสอนเสริมในชุดวิชาที่เกี่ยวกับการผลิตหรือการสร้างสรรค์งาน ใช้เวลาประมาณ 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

นอกจากนี้ยังกำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติในลักษณะของการอบรมเข้มก่อนจบการศึกษาในชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพนิติศาสตร์อีกเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 30 ชั่วโมง ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้ เกิดทักษะและประสบการณ์ที่ถูกต้องพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพในสาขาวิชานิติศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสามารถตามมาตรฐานการศึกษาอย่างแท้จริง

ในส่วนของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้สาขาวิชานิติศาสตร์และศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันและมีการแบ่งภาระงานกันโดยที่สาขาวิชานิติศาสตร์จะรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดหลักสูตรและโครงสร้างของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรวมทั้งกิจกรรมเชิงวิชาชีพทั้งหมด ส่วนศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา จะเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งหมดจำนวน 16 ชุดวิชา ดังนี้

1. การผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น
2. การพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง
3. การผลิตหนังสือพิมพ์
4. การสร้างสรรค์งานโฆษณา

5. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
6. การผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น
7. การเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์
8. การผลิตงานประชาสัมพันธ์
9. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
10. การสร้างสรรค์และผลิตงานประชาสัมพันธ์
11. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
12. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงขั้นสูง
13. การรณรงค์และผลิตงานโฆษณา
14. การผลิตรายการโทรทัศน์ขั้นสูง
15. การผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง
16. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะดังกล่าวได้มีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 และสาขาวิชานิเทศศาสตร์ได้ปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลง โดยทบวงมหาวิทยาลัย (หรือ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559) สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชพิจารณาอนุมัติแล้ว เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2559

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพนิเทศศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2551) สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชพิจารณาอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2551

หลักสูตรประกาศนียบัตรการสื่อสารชุมชน (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558) สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชพิจารณาอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558 โดยกำหนดให้แต่ละภาคการศึกษาจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จำนวน 7 ชุติวิชาจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

ภาคการศึกษาที่ 1

1. การผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น
2. การพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง
3. การผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น
4. การสร้างสรรค์งานโฆษณา
5. การเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์
6. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
7. การศึกษาชุมชนเพื่อการวิจัยและพัฒนา

ภาคการศึกษาที่ 2

1. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงชั้นสูง
2. การสร้างสรรค์และผลิตงานประชาสัมพันธ์
3. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
4. การรณรงค์และผลิตงานโฆษณา
5. การผลิตรายการโทรทัศน์ชั้นสูง
6. การผลิตภาพยนตร์ชั้นสูง
7. การวางแผน การออกแบบและผลิตสื่อชุมชน

ด้วยเหตุที่การจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแต่ละครั้งจำเป็นต้องทำให้เกิดมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามหลักการข้อกำหนดต่าง ๆ ดังกล่าวมาข้างต้น จึงทำให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานที่ตรงกัน อันจะทำให้การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนทางวิชาการให้มีมาตรฐานการจัดการศึกษาต่อไป

อย่างไรก็ตาม นับตั้งแต่สาขาวิชานิเทศศาสตร์ได้กำหนดให้มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ นักศึกษาระดับปริญญาตรี มาตั้งแต่ พ.ศ. 2527 สาขาวิชานิเทศศาสตร์เป็นกิจกรรมที่สำคัญและเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาเป็นลักษณะงานที่มีความหลากหลายของกลุ่มชุดวิชาชีพ มีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบตามสายวิชาชีพเฉพาะด้านของแต่ละชุดวิชา เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน อันเนื่องมาจากการมีขั้นตอนการทำงานที่หลากหลายเพราะว่าในแต่ละชุดวิชามีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเป็นการเฉพาะด้านซึ่งมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติทำให้มีรายละเอียดของเนื้อหาในรายวิชาที่ค่อนข้างมากจึงทำให้มีงานหลากหลายภาคส่วนที่สัมพันธ์และเกี่ยวข้องกันค่อนข้างมากตามไปด้วยเช่นกัน ดังนั้น จึงต้องมีการติดต่อประสานงานหลายหน่วยงานมีทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยรวมทั้งมีวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่หลากหลายรูปแบบตามกลุ่มวิชาชีพเฉพาะด้านซึ่งต้องติดต่อประสานงานและมีความรับผิดชอบมากขึ้นเป็นลำดับจึงทำให้ต้องมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบหลากหลายทั้งต่อนักศึกษา คณาจารย์ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะร่วมกัน ดังนั้น ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และจำเป็นต้องอาศัยทักษะ ประสบการณ์ที่สั่งสมในการตัดสินใจบางกรณีทันที เนื่องจากต้องเผชิญกับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเหตุการณ์และบริบทต่าง ๆ อันมีความหลากหลายของชุดวิชาชีพ ทั้งที่เป็นปัญหาของบุคคล (นักศึกษา/วิทยากร) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำต้องอาศัยประสบการณ์ความชำนาญที่สั่งสมและความจำเพาะด้าน ตลอดจนมีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจจะเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด เช่น นักศึกษาเจ็บป่วยกระทันหันในระหว่างฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม

ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ในระหว่างฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม และต้องมีความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ และถูกต้องแม่นยำทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา

ด้วยความสำคัญของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขาวิชานิติศาสตร์ดังกล่าว ประกอบกับแนวทางการดำเนินงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่เคยดำเนินการที่ผ่านมาในอดีตได้มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท อันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขาวิชานิติศาสตร์ขึ้นเพื่อให้การทำงานเป็นระบบและได้มาตรฐานเดียวกัน โดยการศึกษา วิเคราะห์ระบบงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เป็นการช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างมีระบบ และช่วยลดความผิดพลาดอันอาจเกิดจากการไม่รู้งาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือการปฏิบัติงานช่วยลดระยะเวลาในการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือคนอื่น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้งทำให้ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่การจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จในเวลาอันรวดเร็วขึ้น รวมทั้งได้สรุปประเด็นปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรภายในสำนักบริการการศึกษา และผู้บริหาร รวมทั้งหน่วยงานที่มีการทำงานในลักษณะเดียวกัน นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์เล่มนี้ ยังสามารถใช้เป็นหลักฐานในการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยอีกส่วนหนึ่งด้วย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อรวบรวมแนวทางการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาของสาขาวิชานิติศาสตร์จัดทำเป็นคู่มือ
2. เพื่อวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการสนับสนุนการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดของกระบวนการในการทำงานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษานี้ครอบคลุมกระบวนการและภาระงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ ทุกขั้นตอน ตั้งแต่ความเป็นมาของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ การวิเคราะห์งาน องค์ประกอบของระบบงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา ตั้งแต่ปี 2559 – 2563

นิยามศัพท์เฉพาะ

กระบวนการงาน หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ แบ่งออกเป็น ก่อนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ และหลังการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ของสาขาวิชานิติศาสตร์

การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ หมายถึง กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ทางวิชาการที่สาขาวิชานิติศาสตร์จัดให้สำหรับนักศึกษา จำนวน 14 ชุดวิชา ที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้รับการเสริมหรือเพิ่มเติมความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตลอดจนพัฒนาความรู้ ความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากสื่อเอกสารการสอนหรือสื่ออื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยรวมทั้งเสริม เติมเต็มในรายละเอียด และวิธีการเรียนรู้เฉพาะด้านให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

คู่มือ หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ในที่นี้ หมายถึงคู่มือการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์

เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ หมายถึง บุคลากรของ สำนักบริการการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

สำนักบริการการศึกษา หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค หมายถึง หน่วยงานของสำนักบริการการศึกษา ที่ทำหน้าที่ในการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสาขาวิชานิติศาสตร์ของบุคลากรศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ประหยัด และรวดเร็วขึ้น
3. ได้รูปแบบการทำงานและมาตรฐานการทำงานเดียวกัน มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ช่วยลดปัญหาความขัดแย้ง ที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานทั้งระหว่างบุคคล และหน่วยงาน
4. ทำให้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสาขาวิชานิติศาสตร์
5. ทำให้มีการปรับปรุงและพัฒนางานช่วยให้การทำงานเป็นแบบมืออาชีพ

บทที่ 2

การวิเคราะห์งาน

ปณิธานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยเปิดยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาเพื่อสนองความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกลซึ่งใช้สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ”

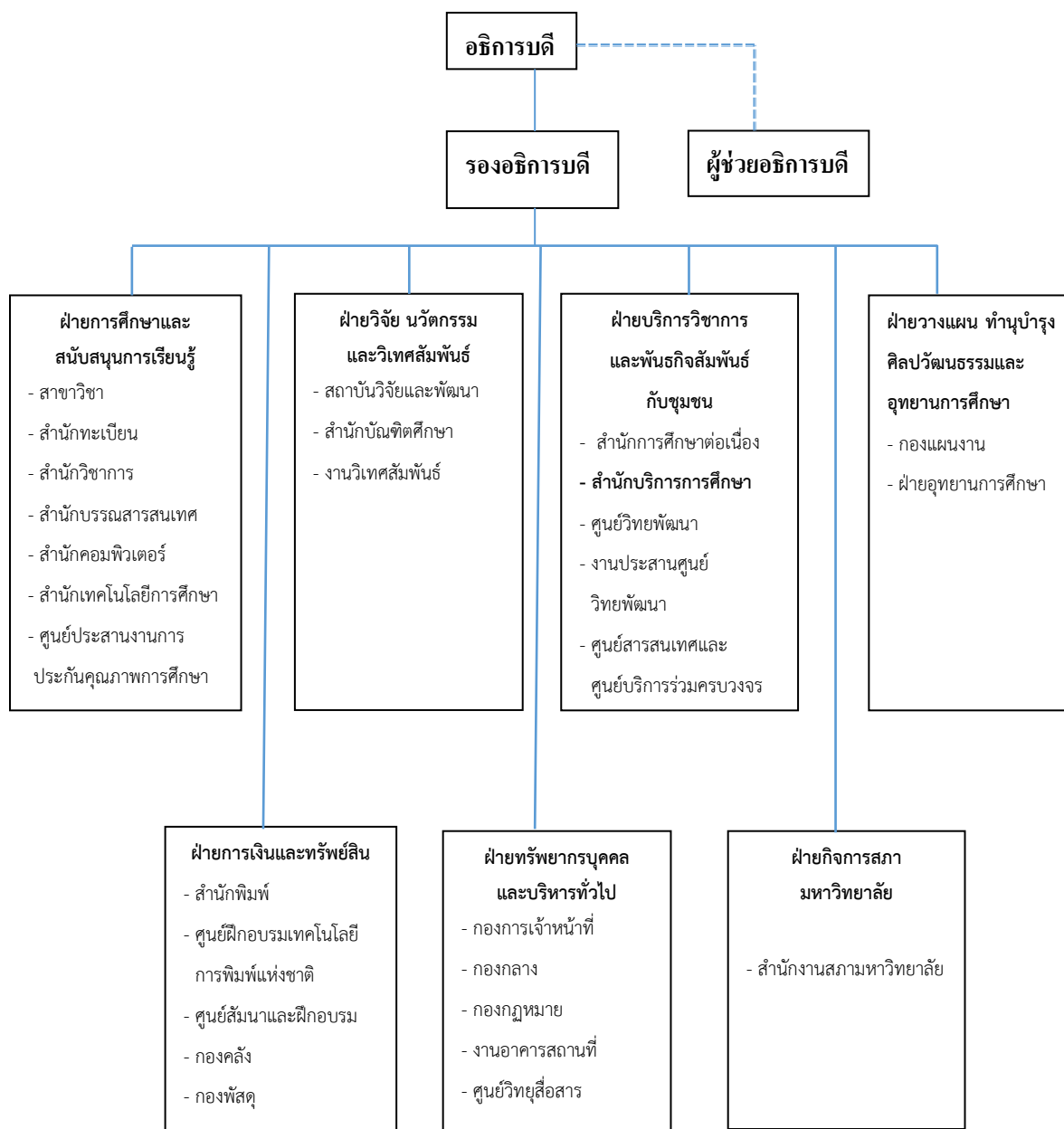
บทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2521 หมวด 1 หมวดทั่วไป มาตรา 5 กำหนดให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นมหาวิทยาลัยหนึ่งเรียกว่า “มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” เป็นสถาบันการศึกษาแบบไม่มีชั้นเรียนของตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้มีการศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นมหาวิทยาลัยเปิดทางไกลชั้นนำของโลกที่ใช้ระบบการศึกษาทางไกล โดยมุ่งขยายโอกาสทางการศึกษา และยึดหลักการศึกษาดูตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและให้บริการที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตทุกระดับที่ตอบสนองประเทศ
- 2) พัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวมถึงพัฒนาชุมชน องค์กร สถาบันในสังคม เพื่อนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ และสังคมฐานความรู้
- 3) วิจัยเพื่อส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ และภูมิปัญญาไทย
- 4) อนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม



ที่มา : คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชที่ 848/2561 เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีและมอบหมายงานให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดีกำกับดูแล

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของสำนักบริการการศึกษา

ปณิธาน สำนักบริการการศึกษายึดปณิธานของมหาวิทยาลัยเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ซึ่งปณิธานของมหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชในฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการศึกษาดลอดชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษาเพื่อสนองตอบความต้องการของบุคคลและสังคมด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ

วิสัยทัศน์ มุ่งมั่นให้บริการนักศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ

1. บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาและผู้สนใจ
2. บริการสอนเสริมและฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแก่นักศึกษาที่ลงทะเบียน
3. บริการสื่อการสอนแก่นักศึกษาและหน่วยงานความร่วมมือ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมนักศึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาและผู้สนใจ โดยใช้กิจกรรมและสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้เข้าใจระบบการศึกษาทางไกลและเรียนได้ จนสำเร็จการศึกษา
2. เพื่อบริการเสริมทางวิชาการในระดับปริญญาตรี โดยการจัดกิจกรรมสอนเสริมและกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
3. เพื่อบริการจัดส่งสื่อการสอนแก่นักศึกษาและหน่วยงานความร่วมมือ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษาในระบบการเรียนการสอนทางไกล
4. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ให้นักศึกษาได้รับความรู้ และประสบการณ์ตามมาตรฐานกิจกรรมนักศึกษา
5. เพื่อบริการการศึกษาแก่นักศึกษาพิการและผู้สนใจ

ประวัติความเป็นมาของสำนักบริการการศึกษา

สำนักบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2522 โดยมีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหน่วยงานขึ้นในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน คือ สำนักงานอธิการบดี สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักบริการการศึกษา และสำนักวิชาการ ต่อมาในวันที่ 5 กรกฎาคม 2522 ได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัยให้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักดังกล่าวข้างต้นออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ

ตามลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยกำหนดให้สำนักบริการการศึกษา แบ่งหน่วยงานออกเป็น 5 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ และฝ่ายแนะแนวการศึกษา ในระยะเริ่มต้นมหาวิทยาลัยยังมีได้มีที่ทำการเป็นของตนเอง ดังนั้น ที่ทำการของสำนักบริการการศึกษา จึงมีลักษณะเป็นที่ทำการชั่วคราว ณ สถานที่ต่าง ๆ ตามลำดับ คือ

ปี พ.ศ. 2522 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ถนนสุขุวิทัย กรุงเทพฯ เป็นที่ทำการ

ปี พ.ศ. 2523 อาคารทบวงมหาวิทยาลัย (ชั้นที่ 12 และ 13) ถนนศรีอยุธยา พญาไท กรุงเทพฯ โดยมหาวิทยาลัยได้ทำ การตกลงขอใช้ ชั้นที่ 12 และ 13 เป็นที่ทำการของมหาวิทยาลัย ดังนั้น หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่กระจายอยู่ตามที่ต่างๆ จึงย้ายมารวมกันที่อาคารดังกล่าว สำหรับศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสำนักบริการการศึกษา มีภารกิจในการจัดส่งสื่อการสอนให้นักศึกษาทางไปรษณีย์ ซึ่งต้องใช้พื้นที่มากเพื่อจัดเก็บและปฏิบัติการจัดส่ง โดยขณะนั้น มหาวิทยาลัยมีนักศึกษารุ่นแรกลงทะเบียนเรียน จำนวน 82,139 คน ได้รับความอนุเคราะห์จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้สนามกีฬาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นที่ทำการ

ปี พ.ศ. 2524 อาคารเปอร์กิน ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่มขึ้นจำนวนนับแสน มหาวิทยาลัยจึงต้องขยายสถานที่เพื่อให้แต่ละสำนักได้มีสถานที่ที่เหมาะสม คล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ ดังนั้น สำนักบริการการศึกษาและสำนักทะเบียนและวัดผล จึงได้ย้ายออกจากอาคารทบวงมหาวิทยาลัย ถนนศรีอยุธยา เข้าปฏิบัติงานในที่ทำการแห่งใหม่ คือ อาคารเช่าที่มีชื่อว่า อาคารเปอร์กิน ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ หรือที่เรียกว่า "มสธ.2"

ปี พ.ศ. 2525 อาคาร มสธ. 4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ นอกจากสถานที่ปฏิบัติงานยังไม่มีความสะดวกคล้อยกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นแล้ว จำนวนบุคลากรในสังกัดก็เพิ่มขึ้นเช่นกัน ดังนั้นสำนักบริการการศึกษาต้องย้ายไปปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการแห่งใหม่ อีกครั้งเป็นอาคารเช่าบนถนนเพชรบุรีตัดใหม่ ที่มีความพร้อมในด้านสถานที่จัดเก็บและด้านการปฏิบัติการจัดส่งเอกสารการสอน และวัสดุการศึกษาแก่นักศึกษาเป็นอย่างดี อาคารแห่งใหม่นี้เรียกว่า " มสธ. 4 "

ปี พ.ศ. 2527 ที่ทำการปัจจุบัน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้ย้ายเข้าไปอยู่ ณ ที่ทำการถาวร ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ดังนั้น ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่กระจายอยู่ตามสถานที่ต่างๆ จึงย้ายเข้ามาอยู่รวมกัน แต่อย่างไรก็ตามในระยะเริ่มต้นนั้น มหาวิทยาลัยยังไม่มีความพร้อมในด้านสถานที่จัดเก็บเอกสารการสอนและสถานที่สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจัดส่งเอกสารการสอนและวัสดุการศึกษาให้นักศึกษา จึงทำให้ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสำนักบริการการศึกษาไม่สามารถย้ายเข้าปฏิบัติงานในที่ทำการของมหาวิทยาลัยพร้อมกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ แต่ได้ย้ายจากที่ทำการ มสธ. 4 เข้าเช่าที่ทำการชั่วคราวแห่งใหม่ซึ่งใกล้ที่ทำการของมหาวิทยาลัย คือ อาคารของบริษัทโชคชัย ที่รังสิต ที่ทำการของสำนักบริการการศึกษา

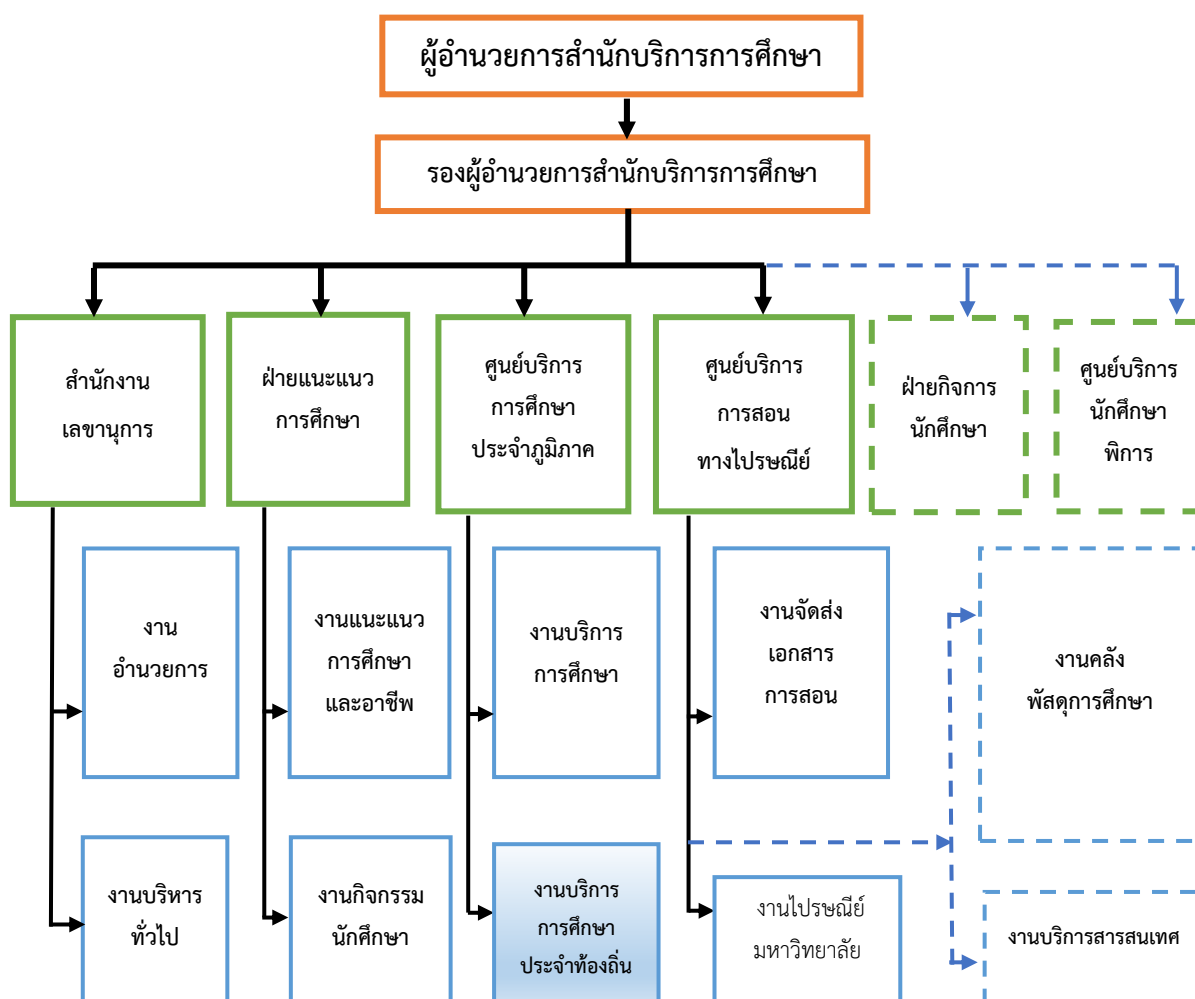
ระยะแรก ณ ที่ทำการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช อำเภอปากเกร็ด คือ อาคารบริการ 1 ชั้น 2 และชั้น 3 โดยศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค และฝ่ายแนะแนวการศึกษา ปฏิบัติงานอยู่ ชั้น 2 ส่วนสำนักงานเลขานุการปฏิบัติงานอยู่ ชั้น 3

ปี พ.ศ. 2529 สำนักบริการการศึกษาได้ย้ายที่ทำการอีกครั้งจาก อาคารบริการ 1 ไปปฏิบัติงานในที่ทำการแห่งใหม่ คือ อาคารบริรักษ์ และในโอกาสเดียวกันนี้ ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ อันเป็นหน่วยงานสุดท้ายที่เช่าที่ทำการของเอกชนเพื่อปฏิบัติงานได้ย้ายเข้ามาอยู่รวมกัน ณ ที่ทำการอาคารบริรักษ์ด้วย สำนักบริการการศึกษาได้ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการอาคารบริรักษ์มาจนถึงปัจจุบัน

โครงสร้างการบริหารสำนักบริการการศึกษา

สำนักบริการการศึกษา ได้แบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายแนะแนวการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์และในปัจจุบันได้มีการแบ่งหน่วยงานในสำนักเพิ่มอีก 2 หน่วยงาน คือ ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศูนย์บริการนักศึกษาพิการ

1. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการเพื่อแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาและผู้สนใจ โดยใช้กิจกรรมและสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้เข้าใจระบบการศึกษาทางไกลและเรียนได้จนสำเร็จการศึกษา
3. ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการเสริมทางวิชาการในระดับปริญญาตรี โดยการจัดกิจกรรมสอนเสริมและกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
4. ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการจัดส่งสื่อการสอนแก่นักศึกษาและบริการสื่อการสอนให้หน่วยงานความร่วมมือ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษาในระบบการเรียนการสอนทางไกล พร้อมทั้งให้บริการรับ - ส่งหนังสือราชการและไปรษณีย์ภัณฑ์
5. ฝ่ายกิจการนักศึกษา แยกมาจากงานแนะแนวการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบงานส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ และประสบการณ์ให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานกิจกรรมนักศึกษา
6. ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ มีหน้าที่ในด้านให้การปรึกษาทางการเรียนและการจัดทำแผนบริการการศึกษาเฉพาะบุคคล การผลิต และบริการสื่อสำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นเงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการทุกภาคการศึกษา การประสานงานหน่วยงานและสาขาวิชาเพื่อสนับสนุนการเรียนของนักศึกษาพิการ การฝึกอบรมและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนของนักศึกษาพิการ



หมายเหตุ : เส้นทึบ หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งอย่างเป็นทางการตามพระราชกฤษฎีกา
เส้นประ หมายถึง หน่วยงานจัดตั้งเป็นการภายในสำนักบริการการศึกษา

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักบริการการศึกษา

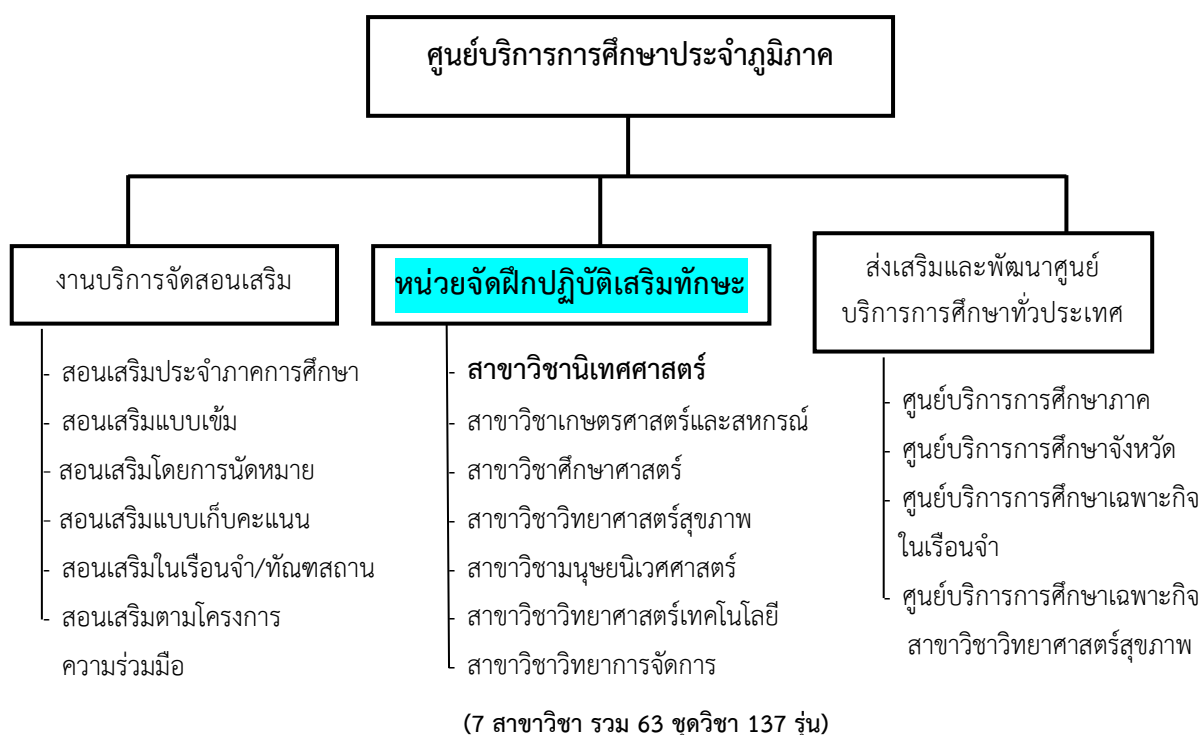
โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีฐานะเทียบเท่าระดับฝ่าย อยู่ในสังกัดสำนักบริการการศึกษา โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายบริการและผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งแต่ละงานจะมีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยมีการแบ่งงานออกเป็น 2 งาน ประกอบด้วยหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นทางการ 2 งาน คือ

1. งานบริการการศึกษา
2. งานบริการการศึกษาประจำท้องถิ่น

และงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้

- 1) งานบริการจัดสอนเสริม
- 2) หน่วยจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 3) งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์บริการการศึกษาทั่วประเทศ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

จำนวนบุคลากรของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

ในปัจจุบัน อัตรากำลังของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค เหลือน้อยลง เนื่องจากมี ผู้เกษียณอายุราชการไป 3 อัตรา ลาออก 2 อัตรา ยังไม่ได้รับการจัดสรรคืนตำแหน่งที่ว่างลง จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับภาระงานที่มีจำนวนมาก ดังนั้น จึงต้องมีการนำบุคลากรที่มีอยู่มาเกลี่ย/คละ และเพิ่มความรับผิดชอบในงานเพื่อปฏิบัติงานที่มีเป็นจำนวนมากให้สำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักบริการการศึกษาต่อไป

บุคลากรของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคมีทั้งหมด ดังนี้

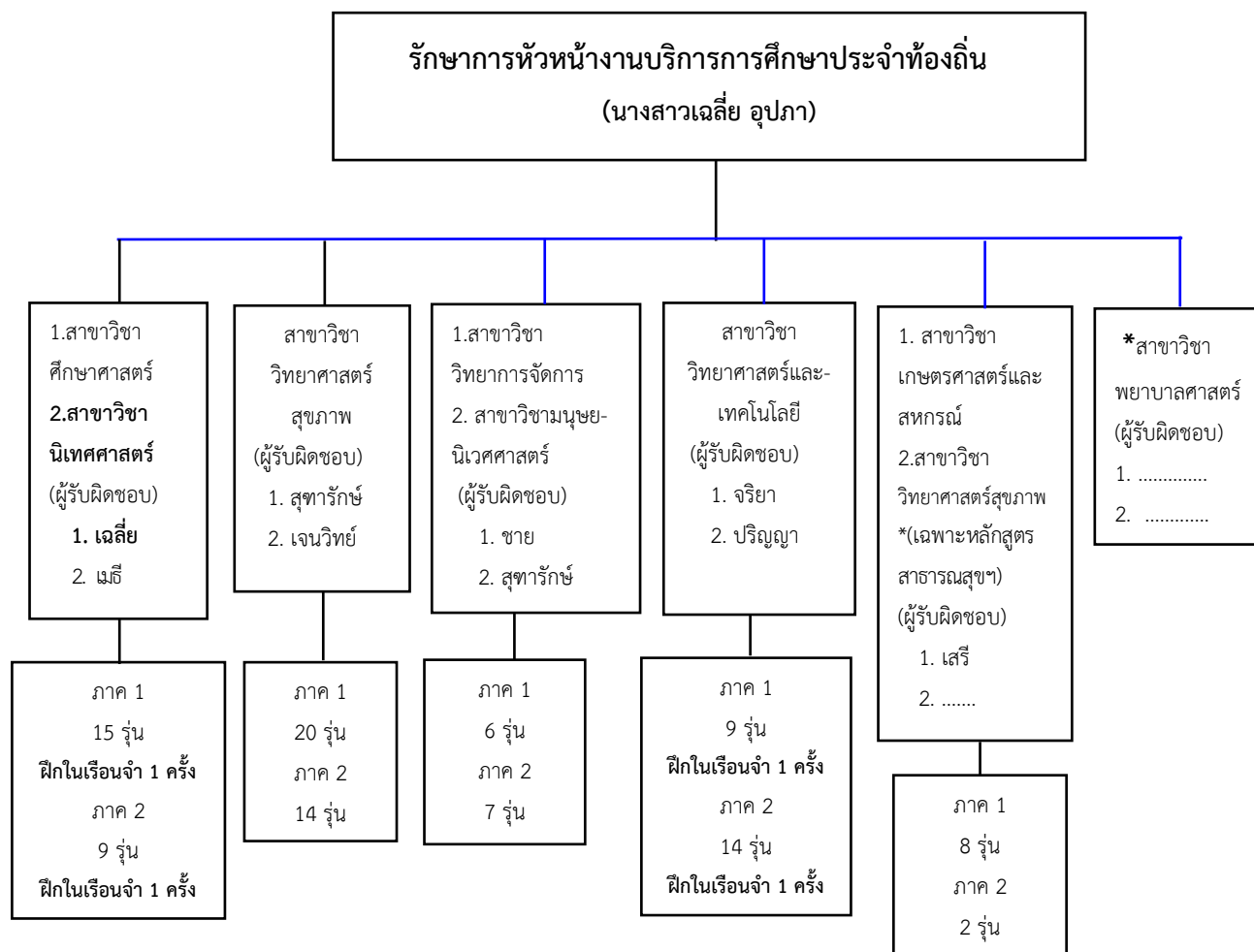
1) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย	จำนวน	3	คน
2) พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	7	คน
3) ลูกจ้างประจำ	จำนวน	2	คน
4) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	จำนวน	1	คน

จำนวนบุคลากรของงานบริการการศึกษาประจำท้องถิ่น

1) ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย	จำนวน	2	คน
2) พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	2	คน
3) ลูกจ้างประจำ	จำนวน	2	คน
4) ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	จำนวน	1	คน

หมายเหตุ : บุคลากรที่เหลืออยู่ในงานบริการการศึกษา

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานบริการการศึกษาประจำท้องถิ่น
(หน่วยจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ) เป็นงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน ประกอบด้วยงาน ดังนี้



- หมายเหตุ : 1. ปีการศึกษา 2562 มีสาขาวิชาที่เปิดชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพิ่ม 2 สาขาวิชา ดังนี้
- 1) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 2 ชุดวิชา
 - 2) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ จำนวน 2 ชุดวิชา
2. ปีการศึกษา 2563 มีสาขาวิชาที่เปิดชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพิ่ม 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ จำนวน 5 ชุดวิชา
3. * อัตราของสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ อยู่ระหว่างดำเนินการขออัตรา

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างอัตรากำลังงานบริการการศึกษาประจำท้องถิ่น (หน่วยจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ)

การวิเคราะห์โครงสร้างหน้าที่ของงานในความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน้าที่ของงานในความรับผิดชอบ สามารถจำแนกออกเป็น 5 ด้านหลัก ๆ ได้แก่

- 1) ด้านการปฏิบัติงาน
- 2) ด้านการกำกับดูแล
- 3) ด้านการบริการ
- 4) ด้านการประสานงาน
- 5) ด้านให้คำปรึกษา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบงานการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ พ.ศ. 2544 จนถึงปัจจุบัน โดยมีการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ณ ที่ทำการ มสธ. และ นอก มสธ. ในปัจจุบันมีการแบ่งรูปแบบการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 เป็นการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม (แบบเผชิญหน้า) ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาทั่วไป ทั้ง 2 ภาคการศึกษา ปัจจุบันมีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ รวม 14 ชุดวิชา

รูปแบบที่ 2 เป็นการส่งกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแทนการให้อาจารย์เดินทางไปฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม (แบบเผชิญหน้า) สำหรับนักศึกษาที่ต้องขังยังเรือนจำต่าง ๆ ทั่วประเทศ เริ่มดำเนินการจัดส่งกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคการศึกษาที่ 1/2560 จนถึงปัจจุบัน ตามมติ คณะกรรมการสภาวิชาการ ครั้งที่ 23/2560 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2560 จัดส่งกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ณ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจในเรือนจำทั้ง 6 แห่ง และส่งไปยังเรือนจำและทัณฑสถานต่าง ๆ ทั่วประเทศที่นักศึกษาต้องขัง โดยมีการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้ง 2 ภาคการศึกษา

การวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากขั้นตอนหนึ่ง สำหรับการบริหารการจัดการและปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยทั่วไปแล้วการวิเคราะห์สามารถทำได้กับงานทุก ๆ ชนิด ตั้งแต่กระบวนการผลิต การบริการ และงานเอกสารต่าง ๆ จุดประสงค์ของการวิเคราะห์การปฏิบัติงาน ก็เพื่อเข้าใจภาพรวมของการทำงานนั้น ๆ ตลอดตั้งแต่ต้นจนจบงาน ทั้งในส่วนของวิธีของทำงาน วัตถุประสงค์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงจุดด้อย และทำการปรับปรุงงานดีขึ้นต่อไป ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์การปฏิบัติงานจะช่วยให้สามารถนำไปสู่ความเข้าใจขั้นตอนการทำงาน โดยละเอียด อาทิเช่น จุดประสงค์ของการทำงาน อุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็น วัตถุประสงค์และวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงเวลาที่ใช้ในการทำงาน เป็นต้น ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ถือเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับวางแผนการทำงาน การบริหารจัดการงาน และปรับปรุงแก้ไขงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โดยมีรายละเอียดของลักษณะงานต่าง ๆ ดังนี้

แนวคิดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ในระบบการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งผู้เรียนและผู้สอนอยู่ห่างกัน จำเป็นต้องมีวิธีการเพิ่มความรู้และประสบการณ์แก่นักศึกษา เพื่อให้สามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองได้มากที่สุดนอกเหนือจากสื่อหลัก ได้แก่ เอกสารการสอนและเอกสารสื่อเสริมประเภท DVD เทปภาพ ฯลฯ การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จึงเป็นสื่อเสริมประเภทหนึ่งที่จะทำให้นักศึกษาได้รับความรู้และเพิ่มพูนทักษะ พร้อมประสบการณ์ตามมาตรฐานของแต่ละวิชาชีพ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกคน ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนด

ความหมายของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ หมายถึง กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ทางวิชาการที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้รับการเสริมหรือเพิ่มเติมความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ตลอดจนพัฒนาความรู้ ความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น นอกเหนือจากสื่อเอกสารการสอนหรือสื่ออื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสริมเติมเต็มในรายละเอียดและวิธีการเรียนรู้เฉพาะด้านให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

1. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยตามหลักสูตรของแต่ละชุดวิชาที่กำหนดให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
2. เพื่อส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ให้กับนักศึกษา ตลอดจนสามารถวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เรียนได้มีโอกาสสัมผัสกับสภาพการปฏิบัติงานจริงในแต่ละสายวิชาชีพ
4. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการพบปะแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา นักศึกษากับนักศึกษาซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาทางความคิดความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์นำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประจำปีการศึกษาออกเป็น 2 ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ 1 ตั้งแต่เดือนกันยายน ถึง กุมภาพันธ์ และ ภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึง สิงหาคม โดยสาขาวิชาในเทคนาสตรเป็นผู้นกำหนดจำนวนวัน และเวลาที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ แต่ละชุดวิชาจะจัดทุกภาคการศึกษา กำหนดจัดกิจกรรมประมาณ 3 - 4 วัน ในวันทำการและวันหยุด (เสาร์ - อาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 08.00 - 22.00 น. สาขาวิชาในเทคนาสตร กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 2.1 แสดงจำนวนวันที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประจำภาคการศึกษาที่ 1

ชุดวิชา	จำนวนวันที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	
1. การพูดและการแสดงสำหรับ - วิทยุกระจายเสียง (16344)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	จำนวนครั้งที่ จัดฝึกปฏิบัติฯ ขึ้นอยู่กับ จำนวนนักศึกษา ที่ลงทะเบียน เรียน
2. การศึกษาชุมชนเพื่อการวิจัย และพัฒนา (16360)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	
3. การสร้างสรรค์งานโฆษณา (16426)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	
4. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (16457)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	
5. การเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ (16440)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	
6. การผลิตรายการโทรทัศน์ เบื้องต้น (16448)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	
7. การผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น (16452)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - อาทิตย์)	

ตารางที่ 2.2 แสดงจำนวนวันที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประจำภาคการศึกษาที่ 2

ชุดวิชา	จำนวนวันที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	
1. การวางแผน การออกแบบและผลิต สื่อชุมชน (16463)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี-วันอาทิตย์)	จำนวนครั้งที่ จัดฝึกปฏิบัติฯ ขึ้นอยู่กับ จำนวนนักศึกษา ที่ลงทะเบียน เรียน
2. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ ขั้นสูง (16449)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	
3. การผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง (16423)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	
4. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (16441)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	
5. การรณรงค์และผลิตงานโฆษณา (16455)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	
6. การสร้างสรรค์และผลิตงาน- ประชาสัมพันธ์ (16458)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	
7. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง ขั้นสูง (16446)	3 วันครึ่ง (วันพฤหัสบดี - วันอาทิตย์)	

อนึ่ง จำนวนครั้งที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ และการตอบรับของนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ในแต่ละรุ่น กรณีมีนักศึกษาลงทะเบียนหรือตอบรับเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะน้อยจำนวนครั้งที่กำหนดไว้อาจลดลงได้ตามความเหมาะสม สาขาวิชานิเทศศาสตร์จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ มีจำนวน 14 ชุดวิชา ต่อปีการศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาของแต่ละชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกคนตามรายชื่อชุดวิชาที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ แยกตามภาคการศึกษา ดังนี้

ตารางที่ 2.3 รายชื่อชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ แยกตามภาคการศึกษา

สาขาวิชา	จำนวนชุดวิชา	รายชื่อชุดวิชาฝึกปฏิบัติ	
		ภาคการศึกษาที่ 1	ภาคการศึกษาที่ 2
นิเทศศาสตร์	14	1. การพูดและการแสดงสำหรับ - วิทยุกระจายเสียง (16344)	1. การวางแผน การออกแบบและผลิต สื่อชุมชน (16463)
		2. การศึกษาชุมชนเพื่อการวิจัยและ พัฒนา (16360)	2. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ ชั้นสูง (16449)
		3. การสร้างสรรค์งานโฆษณา (16426)	3. การผลิตภาพยนตร์ชั้นสูง (16423)
		4. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (16457)	4. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (16441)
		5. การเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ (16440)	5. การรณรงค์และผลิตงานโฆษณา (16455)
		6. การผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น (16448)	6. การสร้างสรรค์และผลิตงาน- ประชาสัมพันธ์ (16458)
		7. การผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น (16452)	7. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง ชั้นสูง (16446)

รูปแบบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

สาขาวิชานิเทศศาสตร์ กำหนดรูปแบบและช่องทางการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิเทศศาสตร์แต่ละชุดวิชาที่แตกต่างกันซึ่งมีรูปแบบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 2 ลักษณะ คือ

1. การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะด้วยตนเอง โดยนักศึกษจะได้รับแบบฝึกปฏิบัติเสริมทักษะด้วยตนเอง และจะต้องทำกิจกรรมที่กำหนดในแบบฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกกิจกรรม เพื่อนำมาส่งในวันเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม และ

1.1 การฝึกตามมอบหมาย กำหนดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะตามกิจกรรมหรือการบ้านที่สาขาวิชา มอบหมายและนำผลงานมาส่งในวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เช่น ชุติวิชาการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น การรณรงค์และผลิตงานโฆษณา การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

2. การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะหรือการฝึกภาคสนาม หมายถึง การฝึกปฏิบัติในสาขาที่มีการผลิตหรือการสร้างสรรค์งานกำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ตามตารางการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ และสถานที่ ที่กำหนดของแต่ละสาขา โดยกำหนดรูปแบบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแต่ละสาขา ดังนี้

2.1 ฟังการบรรยาย โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเยี่ยมชม โดยใช้เครื่องมือฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2.2 การฝึกด้วยตนเอง กำหนดให้นักศึกษาฝึกด้วยตนเองตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดหรือจำนวนชั่วโมงตามที่สาขาวิชากำหนด เช่น ชุติวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง เป็นต้น

2.3 ศึกษาดูงานทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัย ณ สถานประกอบการ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ศูนย์อบรมการพิมพ์แห่งชาติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือ ศึกษาดูงานนอกสถานที่ ได้แก่ ช่อง 9 อ.ส.ม.ท. โรงพิมพ์หนังสือพิมพ์มติชน เป็นต้น

2.4 การฝึกปฏิบัติจริงในปฏิบัติการ ห้องศิลปกรรม ห้องบันทึกวิทยุกระจายเสียงหรือห้องสตูดิโอ ใช้อุปกรณ์ตัดต่อ ห้องฉากในการถ่ายทำผลิตรายการโทรทัศน์ และภาพยนตร์ เป็นต้น

2.5 การนำเสนอผลงานและการร่วมอภิปราย นักศึกษาต้องนำเสนอผลงานกลุ่มหรือรายบุคคลและร่วมอภิปราย เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา และนักศึกษากับนักศึกษา

ตารางที่ 2.4 รูปแบบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิเทศศาสตร์

สาขาวิชา	จำนวน (รูปแบบ)	รูปแบบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	สถานที่
นิเทศศาสตร์	2	1. การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะด้วยตนเอง (ส่งกิจกรรมให้นักศึกษาทำเป็นการบ้านแล้วนำมาส่งให้อาจารย์ประชุมสาขาในวันเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่ มสธ. 2. การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม	- นอก มสธ. (โครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมราชทัณฑ์ (สถานที่ในเรือนจำ/ทัณฑสถาน ที่นักศึกษาต้องชั่ง) - ณ ที่ทำการ มสธ.

สถานที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

การจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ นักศึกษาจะต้องเดินทางเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่มหาวิทยาลัยโดยใช้สถานที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งสถานที่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย (บางชุดวิชา) โดยขอความร่วมมือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนทุกภาคการศึกษาเป็นสถานที่ศึกษา ดูงานหรือการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ดังนี้

ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยใช้สถานที่ อาคารสัมมนา 1 และอาคารสัมมนา 2 ศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา (ห้องผลิตรายการวิทยุ-โทรทัศน์ ห้องศิลปกรรมฉาก ห้องตัดต่อสำหรับภาพยนตร์และวิทยุโทรทัศน์ ห้องสตูดิโอวิทยุกระจายเสียง ฯลฯ) ใช้เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในห้องปฏิบัติการของสาขาวิชานิติศาสตร์

ภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ใช้เป็นสถานที่จัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้กับนักศึกษาที่ต้องขังในเรือนจำ/ทัณฑสถานทั่วประเทศ ปัจจุบันปรับรูปแบบเป็นการจัดส่งกิจกรรมให้นักศึกษาทำเป็นรายงานแล้วส่งกลับมายังมหาวิทยาลัย

2. ด้านการกำกับดูแล

2.1 ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม/ตรวจสอบ และชี้แนะการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานในด้านการตอบปัญหาข้อสงสัยให้แก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขาวิชา/ชุดวิชา/รายครั้งที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติฯ

2.2 การกำกับ ตรวจสอบ ข้อมูลด้านนักศึกษามีการกำกับ ดูแลนักศึกษาที่มาเข้ารับการฝึกฯ อำนวยความสะดวกและแนะนำให้คำปรึกษาในด้านการจัดฝึกฯ และด้านอื่น ๆ ที่นักศึกษาสอบถาม

2.3 ด้านเอกสาร การเบิก-จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดฝึกปฏิบัติฯ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้างของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิก - จ่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีความรู้ และทักษะในระเบียบข้อบังคับของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เช่น ระเบียบการเงินเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของมหาวิทยาลัย

2.4 การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา มีการตัดสินใจในการบริหารจัดการงานที่กำกับดูแลด้านการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา และหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยกระทันหันซึ่งจะมีผลกระทบต่อการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เช่น นักศึกษาเจ็บป่วยกระทันหันในระหว่างการฝึกฯ (กรณีจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม) ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานโดยการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานสำเร็จบรรลุเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

3. ด้านการบริการ

3.1 ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแก่คณาจารย์ นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องตลอดจนการถ่ายทอดให้ความรู้ในด้านการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนามทั้งภายนอกและภายในที่ทำการมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

3.2 พัฒนารูปแบบการทำงานจากเดิมที่มีการทำงานโดยการใช้เทคโนโลยีขั้นต้นด้วยการใช้เทคโนโลยีขั้นสูงและหลากหลายช่องทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมเพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางเลือกให้กับนักศึกษา เช่น การสร้างกลุ่มไลน์

ปัจจุบัน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานที่รับผิดชอบขึ้นมาใหม่เป็นการเพิ่มช่องทางเลือกในการบริการให้กับนักศึกษาตามความสะดวกของนักศึกษาที่ต้องการติดต่อกับงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะโดยได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เป็นการเพิ่มช่องทางเลือกที่หลากหลายในการให้บริการแก่นักศึกษา โดยให้นักศึกษาสามารถเลือกใช้ตามความสมัครใจ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

1) ผ่านทางไลน์กลุ่ม ของงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา

2) ผ่านทาง LINE SQUARE (รายชื่อชุดวิชา) มีวัตถุประสงค์

(1) เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อสารข้อมูลอันเป็นประโยชน์ให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

(2) เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคของนักศึกษาในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

(3) เพื่อทราบปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่ทำให้นักศึกษาเข้าและไม่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะประจำภาคการศึกษา

(4) เพื่อทราบข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและความต้องการของนักศึกษาต่อการเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของมหาวิทยาลัย

3) สแกน QR Code ผ่าน Google forms

นอกเหนือจากผ่านทางช่องทางปกติ คือผ่านทางระบบไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail Facebook และการผ่านทางหน้าจอกอมพิวเตอร์ ทาง web site ของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค และนักศึกษามาติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย เป็นการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน มีข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้องและครบถ้วน ในการสื่อสารให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจได้รวดเร็วขึ้น เช่น ในกรณีที่นักศึกษาถามข้อสงสัยในการเข้ารับการฝึกปฏิบัติฯ การตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ผ่าน LINE SQUARE และการสแกน QR Code ผ่าน Google forms เป็นการโต้ตอบการสนทนา โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เป็นต้น

4. ดานการประสานงาน

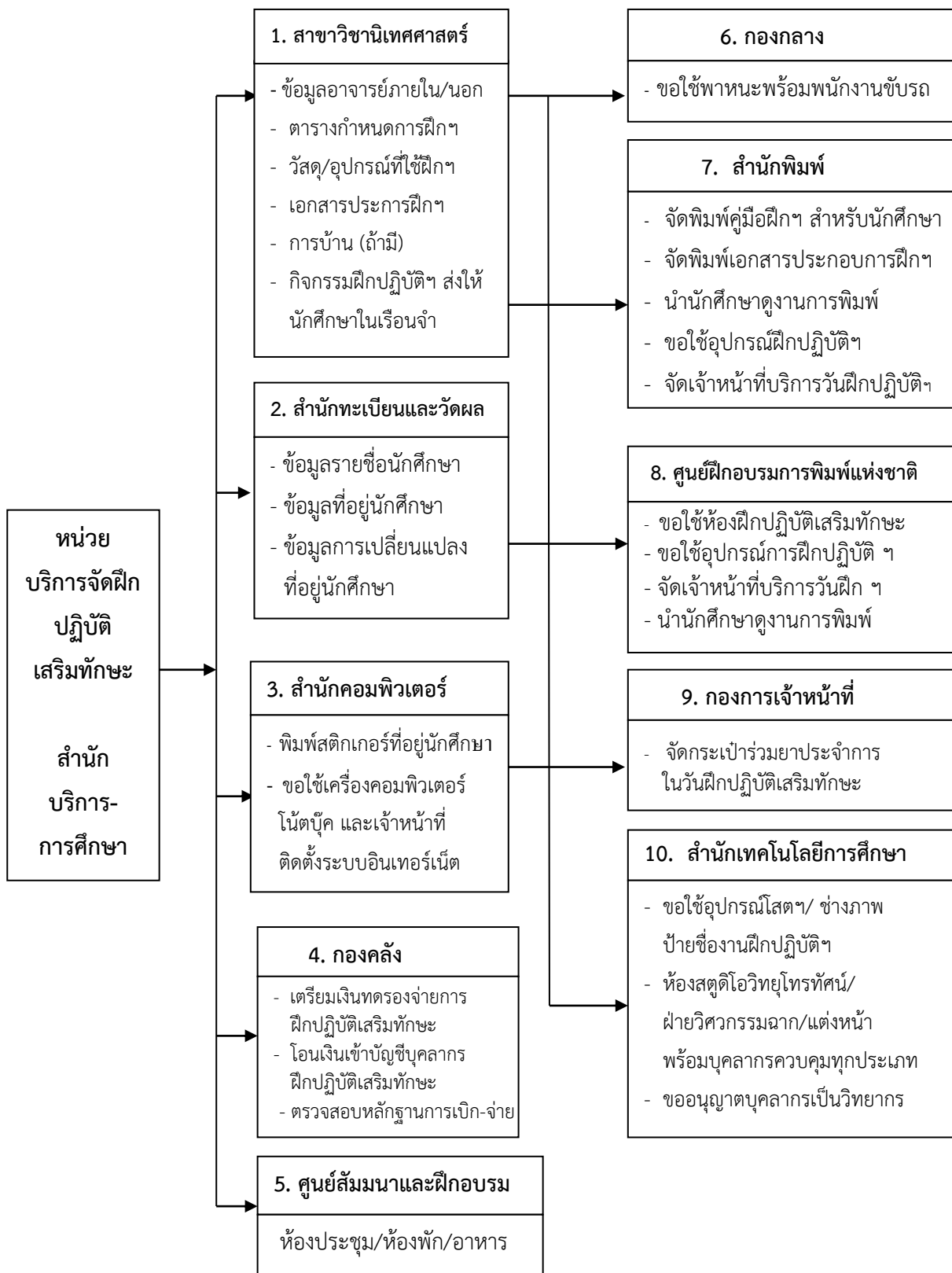
ทำการวิเคราะห์และสรุปความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ที่จะต้องมีการประสานงานและติดต่อในการทำงานร่วมกัน โดยมีหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ดังแสดงในภาพที่ 2.5

5. ดานการให้คำปรึกษา

5.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่คณาจารย์ นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องในเรื่องของการใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ด้านการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม ตลอดจนข้อสงสัยในประเด็นปัญหาด้านการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในมหาวิทยาลัย

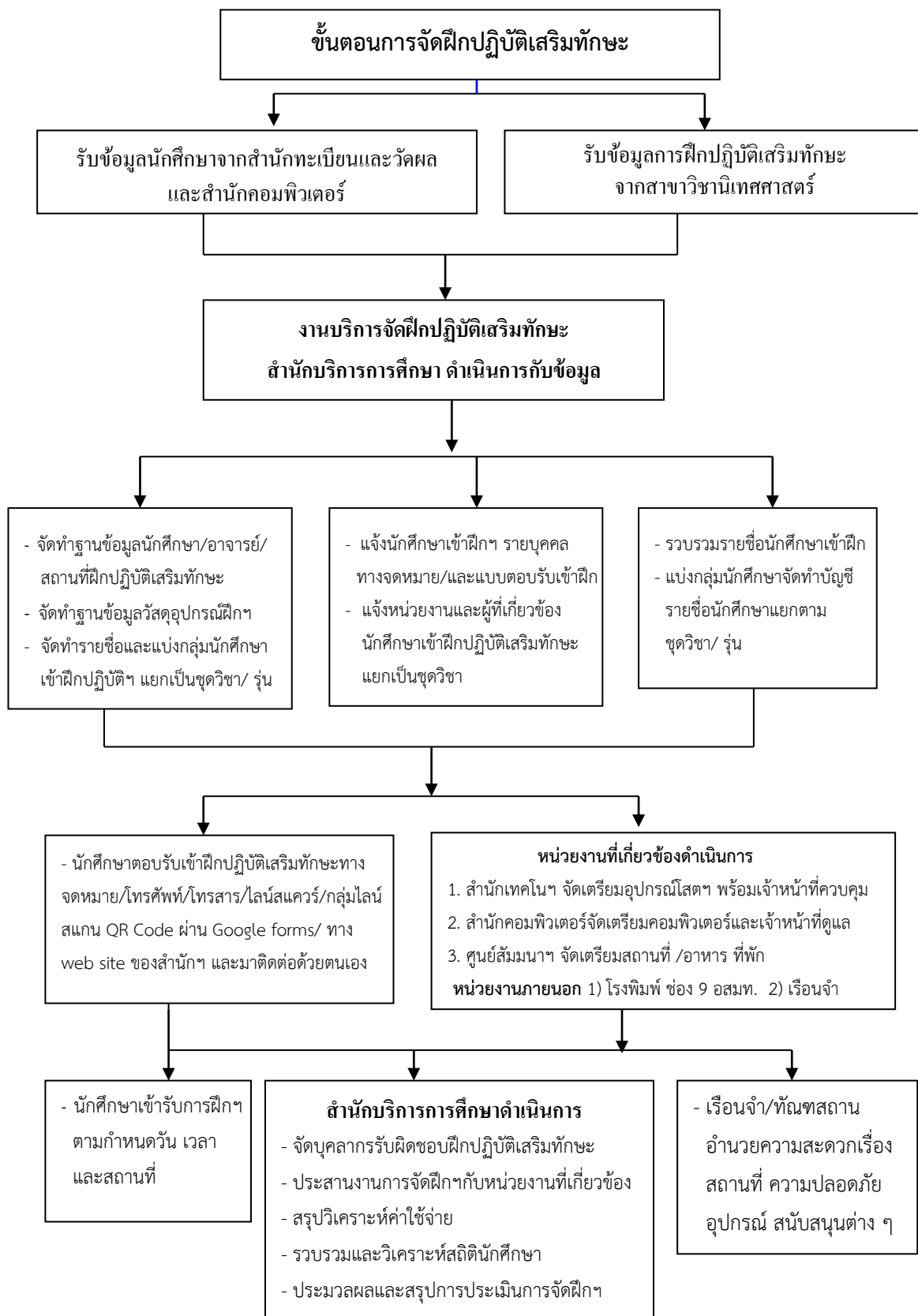
5.2 ให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและตอบคำถามเกี่ยวกับการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

5.3 ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระบวนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคคลที่สนใจทั่วไป



ภาพที่ 2.5 สรุปภาพรวมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาสาขาวิชานิเทศศาสตร์

จากภาพที่ 2.5 เป็นการสรุปภาพรวมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ซึ่งต้องอาศัยหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยเข้ามาสนับสนุน โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ร่วมกัน ได้แก่ บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ (อาคาร EBPC ของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา) ในการทำงาน เป็นต้น



ภาพที่ 2.6 สรุปภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

จากภาพที่ 2.6 เป็นการสรุปภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของ สาขาวิชานิติศาสตร์ ที่สำนักบริการการศึกษารับผิดชอบดำเนินการ ตั้งแต่การรับข้อมูลนักศึกษาจาก สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบริการการศึกษาดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แจ้งนักศึกษา เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัยตามกำหนดวัน เวลาและสถานที่ และ ประสานในการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสิ้นสุดกระบวนการในการจัดฝึกปฏิบัติฯ

เกณฑ์การประเมินผลการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

เกณฑ์การประเมินการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของแต่ละชุดวิชา มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางการ ประเมินผลการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยแบ่งคะแนนออกเป็น 2 ภาคการศึกษา คือภาคทฤษฎี โดยการสอบ ประจำภาคการศึกษา ร้อยละ 40 และภาคปฏิบัติโดยฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นักศึกษา ต้องสอบผ่านทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ กรณีนักศึกษาไม่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา จะสอบไม่ผ่านภาคปฏิบัติ และจะมีผลการเรียนติด I (Incomplete) นักศึกษาต้องลงทะเบียนสอบซ่อม ภาคปฏิบัติในปีการศึกษาถัดไป ดังตารางสรุปเกณฑ์การประเมินผลของสาขาวิชานิติศาสตร์ ดังนี้

การประเมินผล

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ มีดังนี้

1. การสอบภาคทฤษฎีประจำภาค 40 %
2. การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคปฏิบัติ (ภาคสนาม) 60 %

ซึ่งแบ่งการประเมินผลออกเป็น 3 ส่วน คือ

1) การประเมินผลการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะด้วยตนเองที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้า 10 % (ประเมินเดี่ยว)

2) การประเมินผลระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้แก่ การมีส่วนร่วมในงาน ที่มอบหมายระหว่างฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 10 % (ประเมินเดี่ยว) การอำนวยความสะดวกให้แก่กลุ่มเพื่อให้ กลุ่มได้รับความสำเร็จในงานที่มอบหมายอย่างถูกต้อง 10 % (ประเมินเดี่ยว)

3) การประเมินผลจากการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 30 % (ประเมินกลุ่ม)

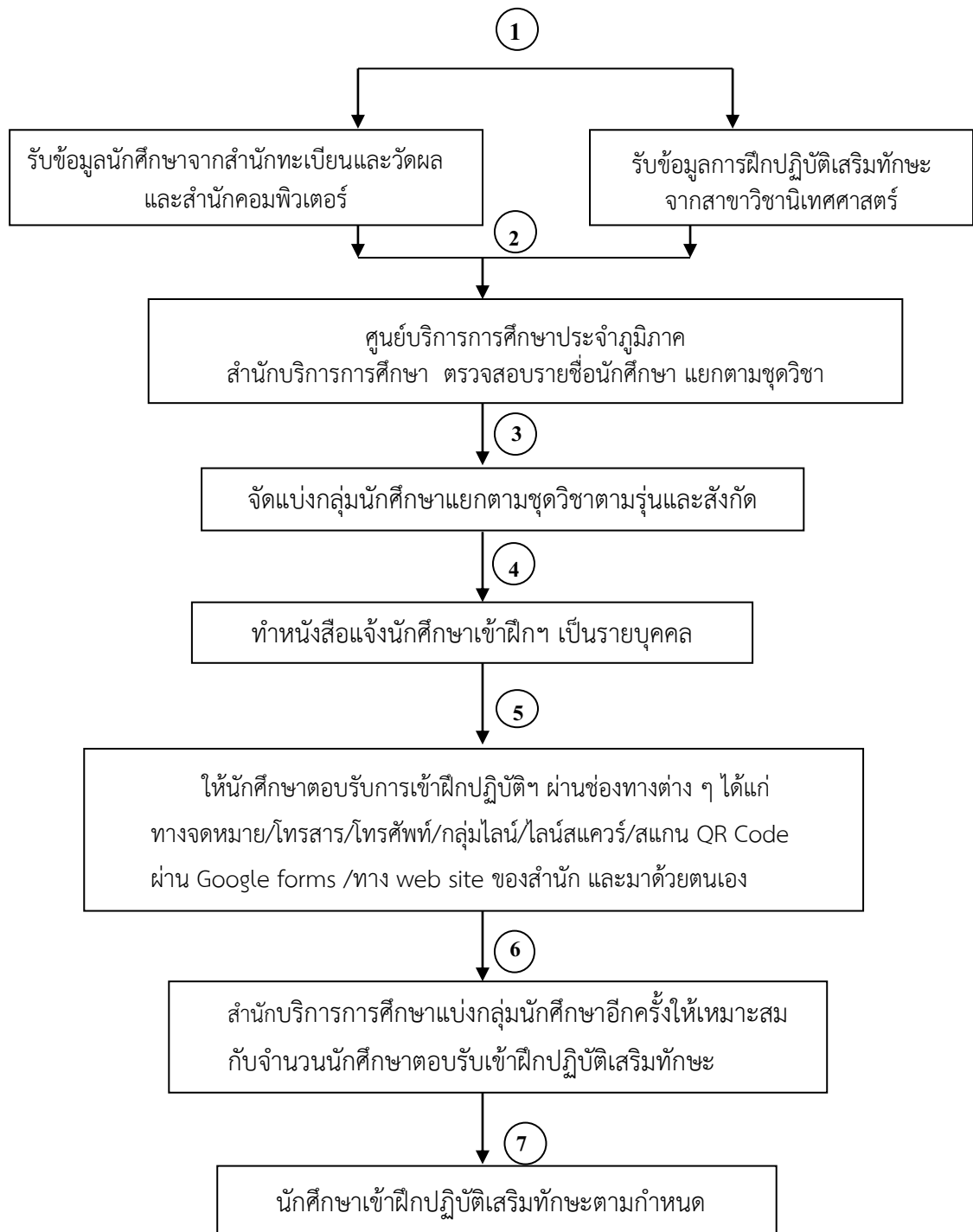
การประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ นำคะแนนของนักศึกษาที่ได้รับจากการ สอบไล่ภาคทฤษฎี และคะแนนการฝึกปฏิบัติฯ มารวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่า 60 % จึงจะถือว่าสอบผ่านโดย นักศึกษาต้องสอบผ่าน 60% ของการประเมินผลทั้งในส่วนของภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (คือ ผ่าน 60% จากคะแนน 40 % ของภาคทฤษฎี และ 60 % จากคะแนน 60 % ของภาคปฏิบัติเสริมทักษะ)

- กรณีนักศึกษาสอบภาคทฤษฎีตกให้สอบซ่อมได้ในภาคการศึกษานั้น ถ้าไม่สอบซ่อม ซ่อมหรือสอบซ่อมไม่ผ่านในภาคการศึกษานั้น ต้องลงทะเบียนเรียนชุดวิชานั้นใหม่

- กรณีนักศึกษาสอบผ่านทฤษฎี แต่ไม่ได้มาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในภาค การศึกษานั้น ผลสอบจะได้รับ I (Incomplete) นักศึกษาต้องลงทะเบียนสอบซ่อม เพื่อมาฝึกปฏิบัติ เสริมทักษะในปีถัดไป โดยมหาวิทยาลัยจะเก็บคะแนนไว้เท่ากับอายุสถานภาพของนักศึกษา ยกเว้นชุดวิชา ที่มีการปรับปรุงหลักสูตรให้ถูกระยะเวลาการเก็บสิ้นสุดในภาคการศึกษาที่ใช้หลักสูตรปรับปรุง

การวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับนักศึกษา ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 2.7

- ขั้นตอนที่ ①** : สำนักบริการการศึกษารับข้อมูลนักศึกษาจากสำนักทะเบียนและวัดผลและสาขาวิชา เพื่อดำเนินการกับข้อมูล (ใช้เวลารอคอยก่อนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประมาณ 2 เดือน)
- ขั้นตอนที่ ②** : สำนักบริการการศึกษาตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ และแยกตามชุดวิชา (ใช้เวลาประมาณ 2-3 วัน)
- ขั้นตอนที่ ③** : แบ่งกลุ่มนักศึกษาแยกตามชุดวิชา/ตามรุ่นและจังหวัดตามภูมิลำเนา ที่นักศึกษาอยู่ (ใช้เวลาประมาณ 1 วัน)
- ขั้นตอนที่ ④** : ทำหนังสือแจ้งนักศึกษาเข้าฝึกฯ เป็นรายบุคคลและจัดส่งทางไปรษณีย์รับรองทุกคน ตามรายชื่อแบ่งกลุ่มนักศึกษา (ขั้นตอนที่ 3) ล่วงหน้า 15 - 30 วัน (ใช้เวลา 3 วัน)
- ขั้นตอนที่ ⑤** : ให้นักศึกษาทุกคนที่ได้รับหนังสือแจ้งเข้าฝึกฯ ตอบรับเข้าฝึกภายใน 7 - 10 วัน ถือเป็นที่สุด (ใช้เวลารอการตอบรับจากนักศึกษาประมาณ 7 - 10 วัน)
- กรณีนักศึกษาไม่ได้รับจดหมายติดต่อแจ้งเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้รีบติดต่อ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษาล่วงหน้าก่อนการฝึกฯ ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ระหว่าง เดือน กันยายน - กุมภาพันธ์ และประจำภาค การศึกษาที่ 2 ระหว่างเดือนมีนาคม - สิงหาคม
- ขั้นตอนที่ ⑥** : สำนักบริการการศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาตอบรับเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ/ไม่ฝึกฯ และจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษาอีกครั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะต่าง ๆ อาหาร ที่พัก เป็นต้น (ใช้เวลา 1 วัน)
- นักศึกษาไม่เข้าฝึกตามรุ่นที่กำหนดสำนักบริการการศึกษาจะติดต่อนักศึกษา โดยตรงอีกครั้งเพื่อตรวจสอบการเข้าฝึกฯ ในรุ่นต่อไป (รอนักศึกษาติดต่อ 1 - 2 วัน)
 - นักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงรุ่นที่เข้าฝึกฯได้ เพื่อนักศึกษาจะไม่เสียโอกาสเข้า ฝึกและจะต้องเข้าฝึกฯ ในภาคการศึกษาต่อไป นักศึกษาต้องชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็นประกอบการพิจารณา (รอการตอบกลับจากนักศึกษา 5 วัน)
- ขั้นตอนที่ ⑦** : หากนักศึกษาดำเนินการตามขั้นที่ 5 ถือเป็นขั้นสิ้นสุด สำนักบริการการศึกษาไม่มีการ ติดต่อนักศึกษาอีกให้นักศึกษาทุกคนเข้าฝึกตามกำหนดการที่สำนักบริการการศึกษาได้ แจ้งไว้โดยต้องอยู่ร่วมกิจกรรมตลอดช่วงระยะเวลาการฝึกฯ และต้องพักค้างคืน ประมาณ 3 - 4 วัน โดยจัดเตรียมการบ้าน (ถ้ามี) มาส่งในวันเข้ารับการฝึกปฏิบัติฯ



ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการแจ้งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

การวิเคราะห์งานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

การจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ของสาขาวิชานิติศาสตร์ แบ่งขั้นตอนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมเสริมทักษะ มีขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอน คือ 1. การเตรียมการก่อนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 2. การดำเนินการในวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 3. การดำเนินการหลังการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

1) จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้นักศึกษาภาคสนาม ณ ที่ทำการ มสธ.ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดของงานโดยสังเขป ดังนี้

- จัดทำบันทึกถึงศูนย์สัมมนาเพื่อขอใช้บริการด้านห้องพัก ห้องประชุม และอาหาร ในระหว่างวันจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสำหรับนักศึกษา เจ้าหน้าที่และวิทยากร

- ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับจากสำนักทะเบียนและวัดผลและสำนักคอมพิวเตอร์

- จัดทำบันทึกถึงสาขาวิชานิติศาสตร์แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและขอข้อมูลที่ใช้ประกอบในการจัดฝึกฯ

- ส่งจดหมายแจ้งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะยังสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- จัดทำบันทึกถึงกองคลังขอยืมเงินตรงจ่ายในระหว่างการจัดฝึกฯ ของแต่ละชุดวิชา

- จัดทำบันทึกถึงสำนักคอมพิวเตอร์ขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อม Account สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต

- จัดทำบันทึกถึงกองกลางขอใช้ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถในระหว่างวัน

ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

- จัดทำบันทึกถึงสำนักเทคโนโลยีการศึกษาขอใช้เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ/โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมเจ้าหน้าที่

- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

- วิเคราะห์และประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

- ประสานหัวหน้าวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพื่อให้ทุกกิจกรรมเป็นไปตามแผนของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละสาขาวิชาชุดวิชาเป็นรายครั้ง

2) ตรวจสอบความพร้อมของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกกิจกรรมและทุกขั้นตอน ได้แก่

- สถานที่ในการจัดกิจกรรมทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

- จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

- วัสดุ และอุปกรณ์ประกอบการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

- ตรวจสอบการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกปฏิบัติฯ ร่วมกับกองคลัง ฯลฯ

- 3) จัดทำประกาศ/ คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 4) ตอบข้อสงสัย ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะรวมทั้งแก้ไขปัญหา ให้แก่นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 5) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 6) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 7-10 หน่วยงาน

2. การดำเนินการในวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ในช่วงระหว่างของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม จะต้องลงปฏิบัติงานภาคสนาม โดยการมาพักค้างที่มหาวิทยาลัยเพื่อจัดเตรียมความพร้อมในระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา (รวม 4 วัน 4 คืน) โดยเริ่มตั้งแต่คืนวันพุธจนถึงคืนวันเสาร์ และสิ้นสุดในวันอาทิตย์ตามกำหนดการ ในตารางการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยมีขั้นตอนและภาระงานโดยสังเขป 6 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการบริหารงานอำนวยความสะดวกจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

- (1) รับลงทะเบียนนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (2) ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ตอบรับเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพื่อการจัดกลุ่ม
- (3) ควบคุม ดูแลอาหาร จัดหาที่พักสำหรับวิทยากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
- (4) บริหารเงินค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก/ใน เจ้าหน้าที่และค่าจัดซื้อวัสดุในวันฝึกฯ
- (5) แก้ไขปัญหาของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะร่วมกับหัวหน้าวิทยากร
- (6) จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และเบิกจ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดฝึกฯ ตลอดจนจัดทำบัญชีเบิกจ่ายของบุคลากรเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์และธนาคารกรุงไทย
- (7) แจกแบบประเมินผลนักศึกษาในวันสุดท้ายของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและ
- (8) ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความเหมาะสมแก่นักศึกษาในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (9) กำกับ และดูแลให้ทุกกิจกรรมของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเป็นไปตามแผนของตารางการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (10) ตรวจสอบหลักฐานค่าตอบแทน ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบ ฯลฯ

2) ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสาร ให้การต้อนรับและบริการนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตลอดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้แก่

- (1) จัดวัสดุ อุปกรณ์ และ Note Book ตามจำนวนกลุ่มนักศึกษาและให้นักศึกษาลงลายมือชื่อเบิกรับในกรณีที่นักศึกษาต้องการวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มให้เบิกได้ตามความเหมาะสม

- (2) ประสานงานกับหัวหน้าวิทยากรในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระหว่างฝึก
- (3) คู่มือการใช้ วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามคู่มือวิทยากรที่กำหนด และสอบถามหัวหน้าวิทยากรจะเปลี่ยนแปลงแผนประจำวันหรือไม่
- (4) แจกแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ที่ห้องประชุมรวมทราบ
- (5) จัดเตรียมแผ่นใสพร้อมปากกาเขียนแผ่นใสให้วิทยากร
- (6) จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพิ่มเติม ในกรณีที่มีไม่เพียงพอหรือตามลักษณะและวิธีการฝึกในแต่ละด้านของแต่ละชุดวิชาที่วิทยากรต้องใช้ประกอบในแต่ละครั้ง

3) ด้านห้องประชุม ห้องอาหาร และห้องพัก

- (1) ประสานงานเรื่องห้องประชุม อาหารและที่พักกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์สัมมนา ในการจัดอาหารให้นักศึกษา วิทยากร และเจ้าหน้าที่ตามวัน เวลา ต่าง ๆ ของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะตลอดจนการใช้ห้องพัก ห้องประชุมทั้งกลุ่มย่อย และห้องประชุมรวม
- (2) ดูแลความเรียบร้อย และสนับสนุนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในการใช้ห้องประชุมรวม และห้องประชุมกลุ่มย่อย
- (3) ติดตั้งป้ายชื่องานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (4) จัดเตรียม และติดตั้งป้ายชื่อวิทยากรบรรยายให้พร้อมก่อนมีการบรรยายทุกครั้ง

4) ด้านงานควบคุมการใช้ยานพาหนะ (การใช้ยานพาหนะ)

- (1) ประสานงานกับหัวหน้าวิทยากรในการใช้ยานพาหนะในแต่ละวันของการจัดฝึกฯ
- (2) แจกพนักงานขับรถทราบถึงแผนการใช้ยานพาหนะในแต่ละวันจนสิ้นสุดการฝึกฯ
- (3) ในกรณีที่มีผู้เจ็บป่วย ต้องประสานงานกับพนักงานขับรถ เพื่อนำส่งสถานพยาบาล

5) ด้านบริหารการเงิน

- (1) ประสานกองคลังให้หัวหน้าวิทยากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ รับเงินยืมล่วงหน้าก่อน 1 วัน เพื่อนำมาจ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกและจัดซื้อวัสดุที่ใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในระหว่างวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (2) ทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก - จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกเป็นเงินสด และเบิก - จ่ายวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่โดยให้ทุกคนแจ้งหมายเลขบัญชี เพื่อโอนเงินค่าตอบแทนเข้าระบบกองคลัง และระบบธนาคาร รวมทั้งจัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนำส่งกองคลัง

6) ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่นักศึกษาทุกคนในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ทั้งหมดเท่าที่จะทำได้ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เป็นที่พึงแก่นักศึกษาเพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

3. การดำเนินการหลังการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น

- 1) บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้วิทยากรภายใน และเจ้าหน้าที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 2) เสนอรายงานการฝึกปฏิบัติฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา
- 3) ตรวจสอบและติดตามนักศึกษาที่ไม่เข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพื่อเรียกเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในภาคการศึกษาต่อไป
- 4) รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิตินักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 5) วิเคราะห์และประเมินผลการจัดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกชุดวิชา/ทุกครั้ง ที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะหลังเสร็จสิ้นทุกภาคการศึกษาส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม และสาขาวิชานิเทศศาสตร์
- 6) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติฯ ต่อหัวนักศึกษาทุกชุดวิชา/ครั้ง ที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้นทุกภาคการศึกษาส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สาขาวิชานิเทศศาสตร์และกองแผนงาน)
- 7) สำนวจความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวมทั้งเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติฯ เก็บ ซ่อมแซมเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะครั้งต่อไป
- 8) ตรวจสอบหลักฐานค่าตอบแทน ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ที่เกิดขึ้น
- 9) นำผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลและผลสรุปจากแบบประเมินผลไปแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในครั้งต่อไป
- 10) ปรีกษาหารือและรายงานร่วมกับหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นทุกครั้งหลังการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้นเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาต่อไป
- 11) ประชุมร่วมกับสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีที่มีผลการประเมินมีส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- 12) จัดประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารของสำนักบริการการศึกษางานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะร่วมกัน
- 13) ตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกครั้งให้สามารถพร้อมใช้ และตรวจสอบเพื่อทำประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบริการการศึกษา

บทที่ 3

องค์ประกอบของระบบงาน

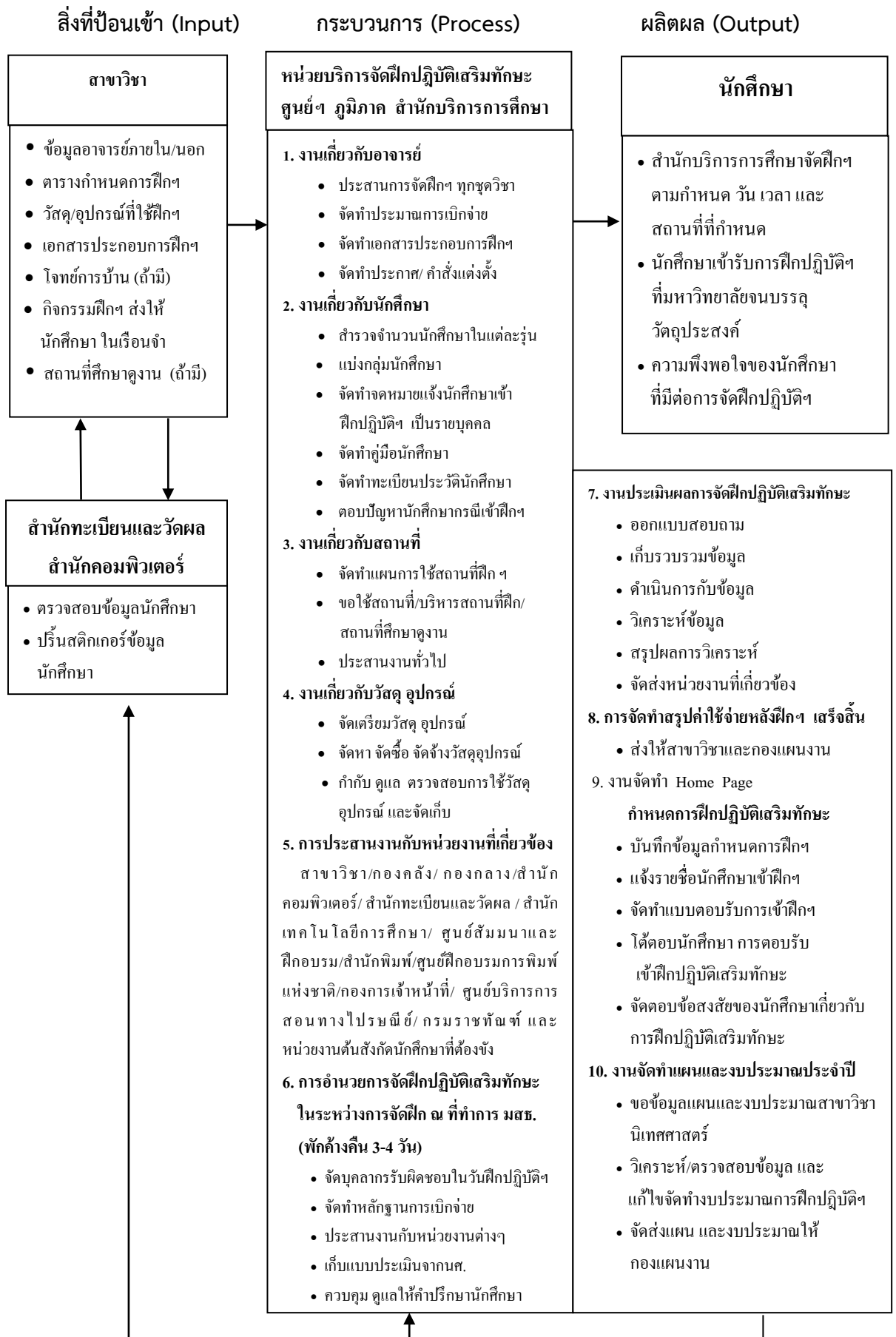
การจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา

ระบบเป็นเรื่องของความสัมพันธ์เพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายร่วมกัน การดำเนินงานในลักษณะของระบบจึงไม่ใช่ต่างคนต่างทำ แต่เป็นการทำงานร่วมกันอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุผลตามที่ตั้งไว้ ซึ่งระบบในที่นี้หมายถึงภาพรวมของโครงสร้างหรือของกระบวนการอย่างหนึ่งที่มีการจัดระเบียบความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ที่รวมกันอยู่ในโครงการหรือกระบวนการนั้น ๆ เป็นการรวมสิ่งต่าง ๆ ทั้งหมดที่ได้ออกแบบและสร้างสรรค์ขึ้น เพื่อดำเนินงานทั้งหลายให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การทำงานของระบบ มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. **สิ่งที่ป้อนเข้าไป (Input)** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการหรือการดำเนินงานหรือข้อมูลนำเข้า

2. **กระบวนการหรือการดำเนินงาน (Process)** หมายถึง การนำเอาสิ่งที่ป้อนเข้าไปมาจัดกระทำหรือ การปฏิสัมพันธ์ขององค์ประกอบเพื่อให้เกิดผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของผลผลิต

3. **ผลผลิต (Output)** เป็นผลที่ได้รับจากปัจจัยนำเข้าและกระบวนการทั้งหมด ผลผลิตเป็นสิ่งที่ต้องการในขั้นสุดท้ายของระบบเป็นจุดหมายปลายทางของการดำเนินการตามที่ มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้สำนักบริการการศึกษา โดยศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค งานบริการการศึกษาประจำท้องถิ่น เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ และมีบทบาทหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานหลายด้านด้วยกัน ซึ่งมีองค์ประกอบของระบบงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจากต้องใช้ทรัพยากรร่วมกัน การเปลี่ยนแปลงขององค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง จะมีผลกระทบต่อองค์ประกอบด้านอื่น ๆ ตามด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ ถ้าองค์ประกอบของระบบงานใดมีข้อบกพร่องก็จะส่งผลให้องค์ประกอบของระบบงานด้านอื่น ๆ บกพร่องด้วยเช่นกัน ดังนั้น ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคจึงได้ศึกษาวิเคราะห์ระบบงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยจัดทำแผนผังแสดงระบบการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ โดยมีองค์ประกอบของแผนผังกระบวนการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 กระบวนการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์

จากภาพที่ 3.1 แผนผังแสดงกระบวนการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิเทศศาสตร์มีองค์ประกอบของกระบวนการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยอธิบายแต่ละขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

ในส่วนของสิ่งที่ป้อนเข้า (Input) ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ประสานขอรับข้อมูลจาก สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ได้แก่

1. แผนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและงบประมาณประจำปีของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ ในภาพรวม
2. ข้อมูลอาจารย์ภายใน/ภายนอก
3. ตารางกำหนดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชา
4. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
5. เอกสารประกอบการจัดฝึกฯ สำหรับแจกนักศึกษาและวิทยากรในวันฝึกฯ (ถ้ามี)
6. โจทย์การบ้าน (ถ้ามี)
7. กิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาส่งให้นักศึกษาในเรือนจำ
8. สถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี)

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ประสานขอรับข้อมูลการลงทะเบียนชุดวิชาในภาคการศึกษาที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จากสำนักทะเบียนและวัดผล และสำนักคอมพิวเตอร์ ได้แก่

1. ขอข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ
2. ปรับปรุงสติกเกอร์ข้อมูลนักศึกษา และกรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่

ในส่วนกระบวนการ (Process) คือ ความรับผิดชอบของศูนย์บริการการศึกษา-ประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับอาจารย์

ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1) จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ภายใน และอาจารย์ภายนอกสำหรับมาบรรยาย และวิจารณ์ผลงานของนักศึกษา จัดหา และประสานงานสถานที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีบางชุดวิชาต้องไปศึกษาดูงาน ณ สถานที่ประกอบการ เช่น ชุดวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ไปศึกษาดูงานและเยี่ยมชมที่สำนักงานหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน และชุดวิชาการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ ไปศึกษาดูงานและเยี่ยมชมที่โรงถ่ายโพสิทีฟส์ กันตนา เป็นต้น

2) ประสานงานกับหัวหน้าวิทยากรการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของแต่ละชุดวิชา ในรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเช่น จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ก่อนจัดฝึกฯ ในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและหลังการจัดฝึกปฏิบัติฯ

3) จัดทำประกาศ สำหรับวิทยากรภายนอก และคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรภายในที่ปฏิบัติงาน ในระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

4) ประสานสาขาวิชาในศาสตร์ในการจัดทำขออนุญาตต้นสังกัดของวิทยากรเพื่อมาฝึก ปฏิบัติเสริมทักษะ หรือจัดประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละชุดวิชาและจัดส่ง เอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้นักศึกษา

5) แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ และ นักศึกษาในเรือนจำไปยังสาขาวิชา และประสานงานกับหัวหน้าวิทยากรทุกชุดวิชาที่มีการจัดฝึก ปฏิบัติเสริมทักษะเพื่อจัดกลุ่มของนักศึกษาในเบื้องต้น ฯลฯ

6) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและเบิกจ่าย

2. งานเกี่ยวกับนักศึกษา

ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- 1) จัดทำคู่มือฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสำหรับนักศึกษา
- 2) จัดทำตารางกำหนดการฝึกปฏิบัติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งให้นักศึกษา
- 3) แจ้งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เป็นรายบุคคลทางจดหมาย และให้นักศึกษา ตอบกลับมาที่มหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มตอบรับเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 4) รวบรวมรายชื่อนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ แต่ละชุดวิชา
- 5) แบ่งกลุ่มนักศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาแยกตามชุดวิชา และแยกตามรุ่น ในกรณีที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนมาก จะจัดเป็น 2 รุ่น
- 6) จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาที่มาเข้ารับการฝึกฯ และไม่มาเข้ารับการฝึกปฏิบัติฯ เก็บไว้สำหรับเป็นหลักฐาน
- 7) เมื่อนักศึกษาตอบรับเข้าฝึกปฏิบัติฯ ทางจดหมาย /ทางโทรศัพท์ โทรสาร การตอบรับ ผ่านหน้าจอ และช่องทางกลุ่มไลน์ ไลน์สแควร์ เพื่อเป็นการเปิดช่องทางเลือกตอบรับที่หลากหลาย สำหรับนักศึกษา
- 8) จัดตอบปัญหาและข้อสงสัยของนักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและ รายละเอียดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่สามารถทำได้

3. งานเกี่ยวกับสถานที่

ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- 1) จัดทำแนวปฏิบัติและทำแผนการใช้สถานที่ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมเป็นแผนปี
- 2) ขอใช้สถานที่ และบริหารจัดการสถานที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 3) กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ฯลฯ
- 4) ประสานงานทั่วไป

4. งานด้านวัสดุ อุปกรณ์

ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- 1) จัดทำรายละเอียดการใช้วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 2) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละภาคการศึกษา
- 3) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และจัดเก็บเมื่อฝึกปฏิบัติฯ เสร็จสิ้นแล้ว

5. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การทำงานจะต้องประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ได้แก่ **สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ สำนักทะเบียนและวัดผล กองคลัง** : เพื่อให้จัดเตรียมเงินทรองจ่ายสำหรับเบิกมาใช้ในวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทน ค่าพาหนะให้วิทยากรภายนอก และค่าจัดซื้อวัสดุประกอบการจัดฝึกหลังฝึกปฏิบัติฯ เสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่ของหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สำนักบริการการศึกษาจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายส่งคืนให้กองคลัง เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในวันฝึกปฏิบัติฯ **กองกลาง** : ประสานงาน ในการใช้ยานพาหนะ พร้อมพนักงานขับรถในระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จนเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ **สำนักคอมพิวเตอร์** : งานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ทำบันทึกในการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อมเจ้าหน้าที่ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต ก่อนล่วงหน้า 1 วัน และอยู่ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการนักศึกษาตลอดงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น **สำนักเทคโนโลยีการศึกษา** : งานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ทำบันทึกขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนฯ เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพกิจกรรมในวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ทำป้ายชื่อชุดวิชาที่จัดฝึกปฏิบัติฯ ในแต่ละชุดวิชาเพื่อมาติดภายในห้องประชุมรวม ทำบันทึกขอใช้ห้องสตูดิโอวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ พร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ประจำห้อง ขอใช้ห้องตัดต่อ ห้องผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ ฉาก ช่างแต่งหน้า เครื่องมืออุปกรณ์ในการถ่ายทำภาพยนตร์ พร้อมบุคลากรควบคุมทุกประเภท และขออนุญาตบุคลากรเป็นวิทยากรประจำในวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในบางชุดวิชา เช่น ชุดวิชาการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ ชุดวิชาการสร้างสรรค์และผลิตงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น **ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม** : งานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ทำบันทึกเพื่อให้จัดเตรียมห้องพัก ห้องประชุม และอาหารในระหว่างวันจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สำหรับนักศึกษา เจ้าหน้าที่และวิทยากร ตลอดจนประสานในรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ ในระหว่างที่มีกิจกรรมการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของแต่ละชุดวิชาที่มีความแตกต่างในรายละเอียดของเนื้อหา และภาคปฏิบัติ **สำนักพิมพ์** : ในการจัดพิมพ์คู่มือการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสำหรับนักศึกษา จัดพิมพ์เอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในชุดวิชาต่าง ๆ ที่มีการฝึกปฏิบัติ โดยมีชุดวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ทำบันทึกขออนุญาตเยี่ยมชมเพื่อนำนักศึกษา ศึกษา ดูงานกระบวนการพิมพ์ พร้อมทั้งขอใช้อุปกรณ์ ห้องประชุมและบุคลากรเพื่อใช้ปฏิบัติในวันฝึกปฏิบัติ

เสริมทักษะ **ศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติ** : สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะขออนุญาตนำนักศึกษา
ศึกษา ศึกษารายงานขั้นตอน กระบวนการพิมพ์ ระบบการพิมพ์ ใช้ห้องฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ อุปกรณ์การฝึก
ปฏิบัติเสริมทักษะพร้อมเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฝึกอบรมการพิมพ์แห่งชาติ สลับกับทางสำนักพิมพ์
กองการเจ้าหน้าที่ : ประสานงานในส่วนของการพยาบาลโดยการขอใช้กระเป่าร่วมยาสำหรับเบิกมา
ประจำกองกลางเพื่อใช้สำหรับนักศึกษา วิทยากร และเจ้าหน้าที่ประจำในระหว่างการฝึกปฏิบัติฯ
ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ : โดยการใช้บริการส่งจดหมายและเอกสารต่าง ๆ ให้ให้นักศึกษา
มาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ที่มหาวิทยาลัยและรับหนังสือ (ในกรณีที่นักศึกษายังไม่ได้รับ)
และประสานในการขอรับโจทย์การบ้านเพื่อนำไปใช้ในระหว่างวันจัดฝึกปฏิบัติฯ สำรองไว้กรณีที่
นักศึกษาไม่นำมาจากบ้าน (ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์จะส่งไปพร้อมกับหนังสือเรียนให้
นักศึกษาตามที่อยู่ของนักศึกษาที่ให้ไว้กับสำนักทะเบียนและวัดผล) **กรมราชทัณฑ์** : โครงการความ
ร่วมมือระหว่างกรมราชทัณฑ์กับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่เปิดโอกาสให้ผู้ต้องขังทั่วประเทศ
สามารถเข้ารับการศึกษานามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยมีการประสานขออนุญาตอธิบดี
กรมราชทัณฑ์ ส่งกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้นักศึกษาที่ต้องขังในเรือนจำทำเป็นรายงานแล้ว
ส่งกลับมหาวิทยาลัย

6. การอำนวยความสะดวกจัดฝึกปฏิบัติในระหว่างการจัดฝึก ณ ที่ทำการ มสธ. (พักค้างคืน 3-4 วัน)

งานจัดบุคลากรปฏิบัติงานวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติ
เสริมทักษะ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค ได้จัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบงานจัดฝึกปฏิบัติเสริม
ทักษะเพื่ออำนวยความสะดวกจัดฝึกปฏิบัติฯ ในระหว่างวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย
เก็บแบบประเมินผลจากนักศึกษา และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
ทั้งหมดจนเสร็จสิ้นครบวงจร

7. งานประเมินผลการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละภาคการศึกษา หน่วยบริการจัดฝึก
ปฏิบัติเสริมทักษะ จะทำการประเมินผลการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เพื่อสำรวจความพึงพอใจของ
นักศึกษาที่มีต่อการจัดฝึกฯ ทุกครั้ง โดยออกแบบสอบถาม ตามรูปแบบ สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เก็บรวบรวมข้อมูลในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ดำเนินการกับข้อมูล
โดยวิธีแจกแบบสอบถามในวันแรกที่นักศึกษาทุกคนมาเข้ารับการฝึกปฏิบัติฯ และเก็บรวบรวม
ก่อนนักศึกษาเดินทางกลับเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิเคราะห์ และจัดส่งให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาระบบการให้บริการและการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในครั้ง
ต่อไปให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย

8. การจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น

จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของแต่ละชุดวิชา/ ครั้ง/ รุ่น หลังฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้นส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สาขาวิชาและกองแผนงาน

9. งานจัดทำ Home Page

กำหนดการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ โดยบันทึกข้อมูลกำหนดการจัดฝึกปฏิบัติฯ ของแต่ละชุดวิชา และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่รับผิดชอบ หากนักศึกษาท่านใดสงสัยสามารถโทรศัพท์มาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ในวัน เวลาราชการ

10. งานจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี

โดยประสานกับสาขาวิชานิเทศศาสตร์ขอข้อมูลแผน และงบประมาณประจำปี วิเคราะห์งบประมาณการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ตรวจสอบแผนและงบประมาณ โดยจัดส่งเอกสารแผนและงบประมาณให้กองแผนงานเป็นประจำทุกปี

ในส่วนของผลิตผล (Output) ด้านนักศึกษา

- 1) สำนักบริการการศึกษาจัด ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด
- 2) นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่มหาวิทยาลัยจนบรรลุวัตถุประสงค์
- 3) นักศึกษาเกิดความพึงพอใจต่อการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

จากกระบวนการ และองค์ประกอบในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะเห็นได้ว่างานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ของสำนักบริการการศึกษา ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีส่วนเกี่ยวข้อง สัมพันธ์ซึ่งกันและกันจะขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปไม่ได้ และจำเป็นต้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องให้ความร่วมมือเพื่อให้งานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของนักศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สัมฤทธิ์ผลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

โดยงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค ได้วิเคราะห์และจัดทำแผนดำเนินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะประจำภาคการศึกษา ดังข้อมูลในระบบการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ (Time line) ประจำภาคการศึกษา สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ในหน้าที่ 32 โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ (Flow Chart) ในหน้าที่ 33 แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

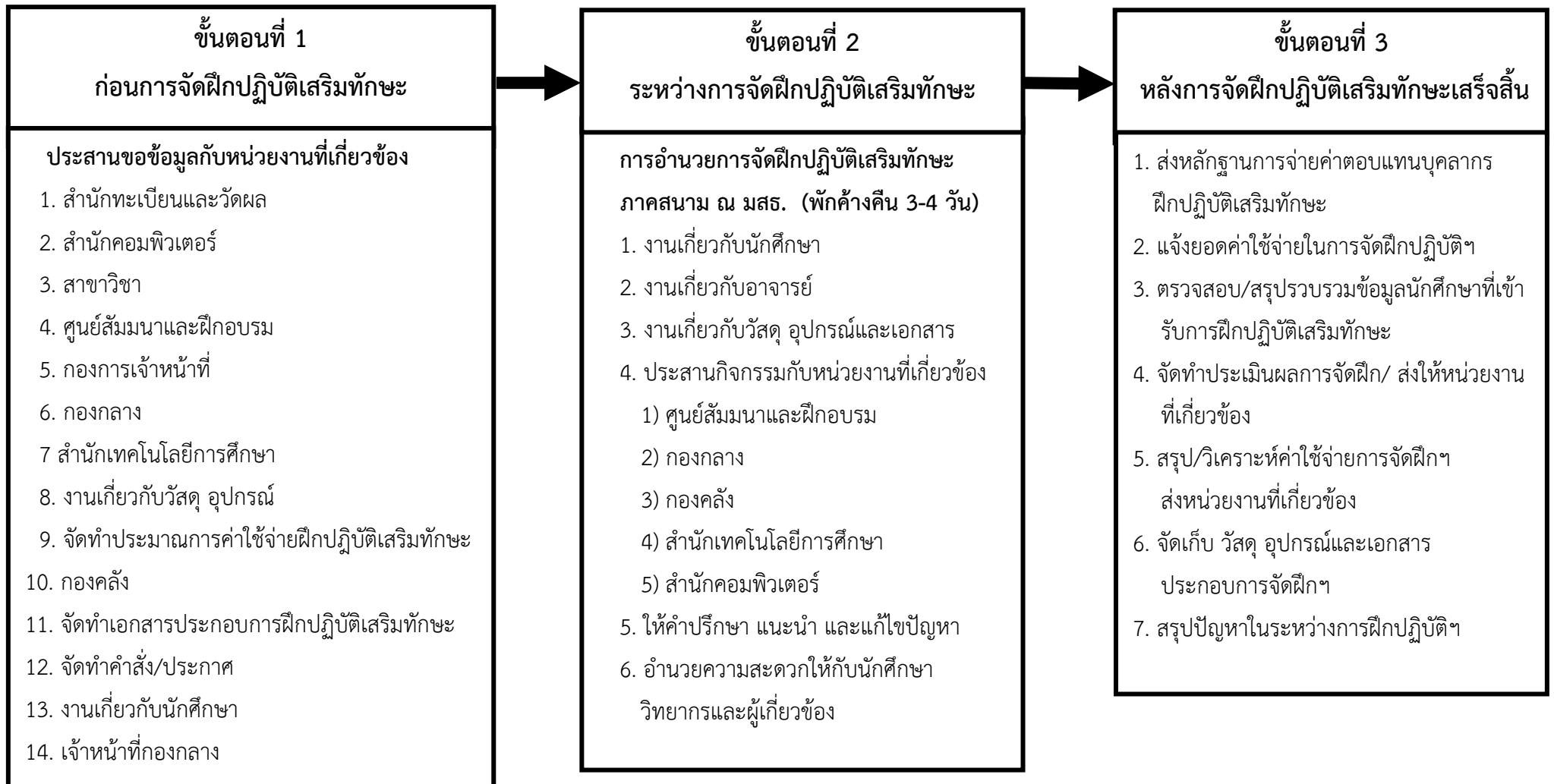
ขั้นตอนที่ 2 : ระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ขั้นตอนที่ 3 : หลังการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น

โดยรายละเอียดของเนื้อหาทั้ง 3 ขั้นตอนจะไปปรากฏในบทที่ 4 ต่อไป

กิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	ภาคการศึกษาที่ 1 (ก.ย. – ก.พ.)						ภาคการศึกษาที่ 2 (มี.ค. – ธ.ค.)					
	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.
1. การจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี						■						
2. ขอรื้อยู่่นักศึกษาจากสำนักทะเบียนและวัดผล	■					■						■
3. ประสานสำนักคอมพิวเตอร์ปรีนสติกเกอร์ที่อยู่่นักศึกษา	■					■						
4. ขอข้อมูลการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจากสาขาวิชา	■					■						■
5. สำนักบริการการศึกษาแจ้งนักศึกษารับการฝึกปฏิบัติฯ (อย่างช้าก่อนฝึกปฏิบัติเสริมทักษะล่วงหน้า 1 เดือน)	■					■						■
6. จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะประจำภาคการศึกษา		■						■				
7. จัดทำสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษา หลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ				■						■		
8. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายหลังฝึกฯ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				■							■	
9. ตรวจสอบ/จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์หลังการจัดฝึกปฏิบัติฯ เสร็จสิ้น		■							■			

ภาพที่ 3.2 ระบบการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะประจำภาคการศึกษา (Time line)



ภาพที่ 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ (Flow Chart)

บทที่ 4

ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

ดังที่ได้กล่าวในบทที่ 3 แล้วว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ 1) ก่อนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 2) ระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 3) หลังการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น (ภาพที่ 3.3) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

การเตรียมงานก่อนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ต้องประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ดังนี้

1. สำนักทะเบียนและวัดผล

เนื่องจากเป็นชุดวิชาที่นักศึกษาทุกคนที่ลงทะเบียนเรียน จะต้องมาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม ณ ที่ทำการ มสธ. มิฉะนั้นจะไม่จบการศึกษา โดยมีนักศึกษาบางส่วนที่ไม่มาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จึงทำให้สอบไม่ผ่านต้องลงทะเบียนสอบซ่อมหรือต้องลงทะเบียนเรียนใหม่และบางส่วนเป็นนักศึกษาที่ผ่านภาคปฏิบัติแต่สอบตกภาคทฤษฎีไม่ต้องมาเข้ารับการฝึกฯ ดังนั้นจึงต้องให้สำนักทะเบียนและวัดผลทำการตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ส่งผ่านระบบสารสนเทศสนามทะเบียน ในส่วนของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะต้องการข้อมูลของนักศึกษาเฉพาะที่ลงทะเบียนเรียนเพื่อมาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนามเท่านั้น เพื่อจะได้นำไปวางแผนและบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านการใช้สถานที่ (จำนวนห้องประชุม/ห้องพัก/อาหารและบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานฯ) โดยจะมีหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

(1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล

(2) ชื่อเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบรายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

(3) ระบุภาคการศึกษา/ เดือน /ปีพ.ศ. ที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

(4) ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร.7613

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่

มกราคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบรายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ด้วย สำนักบริการการศึกษาร่วมกับสาขาวิชา กำหนดให้มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2561 ระหว่างเดือน มีนาคม ถึงเดือนกรกฎาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ในการนี้ สำนักบริการการศึกษาในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะขอความอนุเคราะห์สำนักทะเบียนและวัดผล ตรวจสอบรายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2561 ตามรายละเอียดแนบท้าย เพื่อสำนักบริการการศึกษาจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีรายละเอียดแนบท้าย สาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- 1) รายชื่อชุดวิชาที่จัดฝึกฯ สาขาวิชานิติศาสตร์ ประจำภาคการศึกษาที่เท่าไร
- 2) ระบุรายชื่อชุดวิชาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งหมด
- 3) ระบุวันที่รับข้อมูล และ
- 4) ชื่อผู้ประสานงาน

ภาพที่ 4.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบรายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษา
ที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ตัวอย่าง

รายละเอียดแนบท้าย
รายชื่อชุดวิชาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2561

ลำดับที่	รายชื่อชุดวิชา	วันที่รับข้อมูล	ผู้ประสานงาน
1	<u>ชุดวิชา 16441</u> การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	<u>15 ก.พ. 62</u>	<u>นายเมธี เกื่อนกุล</u>
2	<u>ชุดวิชา 16446</u> การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงขั้นสูง		
3	<u>ชุดวิชา 16455</u> การรณรงค์และผลิตงานโฆษณา		
4	<u>ชุดวิชา 16458</u> การสร้างสรรค์และผลิตงานประชาสัมพันธ์		
5	<u>ชุดวิชา 16449</u> การผลิตรายการโทรทัศน์ขั้นสูง		
6	<u>ชุดวิชา 16423</u> การผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง		
7	<u>ชุดวิชา 16463</u> การวางแผน การออกแบบและผลิตสื่อชุมชน		

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย

2. สำนักคอมพิวเตอร์

ประสานขอข้อมูลกับสำนักคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนนี้จะมิกิจกรรมที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย 3 เรื่อง ดังนี้

- 1) จัดพิมพ์สติ๊กเกอร์รายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษา
 - 2) ขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่ายในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
 - 3) ขอ Account ให้นักศึกษาใช้ในระหว่างฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- โดยมีรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม ดังนี้

1) จัดพิมพ์สติ๊กเกอร์รายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษา

จะมีหนังสือลงนามจากผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

(1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังสำนักคอมพิวเตอร์

(2) ชื่อเรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์สติ๊กเกอร์รายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

(3) ระบุภาคการศึกษาที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

(4) ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา โทร. 7613-6

ที่ อว 0602.04(03)/

วันที่.....มกราคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์สติ๊กเกอร์รายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วย สำนักบริการการศึกษาร่วมกับสาขาวิชา กำหนดให้มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2561 ระหว่างเดือนมีนาคม ถึง เดือนกรกฎาคม 2562 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ในการนี้ สำนักบริการการศึกษาในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ขอความอนุเคราะห์สำนักคอมพิวเตอร์ จัดพิมพ์สติ๊กเกอร์รายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2561 ตามรายละเอียดแนบท้าย เพื่อสำนักบริการการศึกษาจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.3 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์สติ๊กเกอร์รายชื่อและที่อยู่ของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีรายละเอียดแนบท้าย สารสำคัญของข้อมูล ประกอบด้วย

- (1) ระบุประจำภาคการศึกษา
- (2) ระบุรายชื่อชุดวิชาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งหมด
- (3) วันที่รับข้อมูล วัน/ เดือน /ปีพ.ศ.
- (4) รายละเอียดที่ต้องการ และชื่อผู้ประสานงาน

รายชื่อชุดวิชาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2561

ลำดับ ที่	รายชื่อชุดวิชา	วันที่รับ ข้อมูล	รายละเอียดที่ต้องการ	ผู้ประสานงาน
1	ชุดวิชา 16441 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	15 ก.พ. 62	ชื่อและที่อยู่ของนักศึกษา สำหรับปิดหน้าซองส่งถึง นักศึกษา จำนวน 2 ชุด	นายเมธี เกื่อนกุล
2	ชุดวิชา 16446 การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงขั้นสูง			
3	ชุดวิชา 16455 การรณรงค์และผลิตงานโฆษณา			
4	ชุดวิชา 16458 การสร้างสรรค์และผลิตงานประชาสัมพันธ์			
5	ชุดวิชา 16449 การผลิตรายการโทรทัศน์ขั้นสูง			
6	ชุดวิชา 16423 การผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง			
7	ชุดวิชา 16463 การวางแผน การออกแบบและผลิตสื่อชุมชน			

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย

2) ขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

โดยจะมีหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงผู้อำนวยการสำนัก
คอมพิวเตอร์ สาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังสำนักคอมพิวเตอร์
- (2) ชื่อเรื่อง ขอความอนุเคราะห์เครื่องคอมพิวเตอร์
- (3) ระบุภาคการศึกษา ที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (4) ระบุชื่อผู้ประสานงาน และผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ มิถุนายน 2556

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เครื่องคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ตามที่ สำนักบริการการศึกษา ร่วมกับสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ จะจัดให้มีการฝึกปฏิบัติ-
เสริมทักษะสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2556 ณ อาคารสัมมนาและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช นั้น

เนื่องจาก วิทยาการและนักศึกษา มีความประสงค์จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ประกอบการบรรยาย
และใช้นำเสนอผลงานของนักศึกษา ณ อาคารสัมมนาและฝึกอบรม สำนักบริการการศึกษาจึงขอความ
อนุเคราะห์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดังรายละเอียดแนบท้าย โดยมอบหมายให้ นางสาวเฉลีย์ อุปภา
เป็นผู้ประสานงาน โทร.7613-6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เครื่องคอมพิวเตอร์

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีรายละเอียดเป็นแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกชุดวิชาที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ แนบท้ายสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) ระบุชื่อชุดวิชาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (2) ระบุวัน เดือน ปีพ.ศ. ที่ใช้ในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (3) ระบุเครื่องเป็น Note Book หรือ Personal Computer จำนวนที่ต้องการใช้
- (4) ระบุ ต้องการเจ้าหน้าที่จากสำนักคอมพิวเตอร์ให้คำแนะนำ ดูแลระบบต่อเชื่อม และפק้างคินที่ มสธ. พร้อมติดตั้งเครื่อง Printer
- (5) ระบุ วันที่รับและติดตั้ง เครือข่าย Internet
- (6) ระบุ ห้องที่ติดตั้ง พร้อมชื่อผู้ประสานงาน

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์

ชุดวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (16457) รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 8 - 11 สิงหาคม 2556

1. ยืมเครื่องคอมพิวเตอร์

Note Book
จำนวน 14 เครื่อง

Personal Computer
จำนวน.....เครื่อง

ต้องการเจ้าหน้าที่จากสำนักคอมพิวเตอร์ให้คำแนะนำ และดูแลระบบเครือข่ายที่

ต่อเชื่อมกัน และพักค้างคืนที่ มสธ. (วันที่ 8 - 11 สิงหาคม 2556)

ติดตั้งเครือข่าย Internet วันที่ 7 เดือน สิงหาคม ปี 2556

รับวันที่ 7 สิงหาคม 2556 เวลา 13.00 น.

2. ติดตั้ง Printer

Laser Printer
EPSON LQ 1170i

2. ห้องที่ติดตั้งเครือข่าย Internet อาคารสัมพันธ์ 1

ห้องประชุมใหญ่ 5209

ห้องประชุมย่อย 5203

ห้องประชุมย่อย 5204

ห้องประชุมย่อย 5206

ห้องประชุมย่อย 5207

ห้องประชุมย่อย 5211

ห้องประชุมย่อย 5212

3. ห้องที่ติดตั้งเครือข่าย Internet อาคารบริการ 1

ห้องประชุมสารสนเทศ 2

4. ผู้ประสานงานในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจากศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

สำนักบริการการศึกษา นางสาวเจลิยา อุปภา โทร. 7613 - 6

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ และรายละเอียดในแบบฟอร์มคือข้อความที่จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย

3) ขอ Account ให้นักศึกษาใช้ในระหว่างฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

เมื่อได้ดำเนินการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กแล้วจะต้องทำการขอ Account สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรีเพื่อใช้สำหรับการค้นคว้าหาข้อมูล ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรายชุกติวิชา เนื่องจากการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัย นักศึกษาไม่สามารถเปิดใช้ Internet อย่างเสรีได้จะต้องมีรหัสเพื่อเปิดใช้และหาข้อมูล ซึ่งจะต้องมีการควบคุมและอยู่ภายใต้การให้บริการของสำนักคอมพิวเตอร์ เนื่องจากมีกฎหมายป้องกันการใช้คอมพิวเตอร์ ถ้าไม่ถูกต้องเหมาะสมสามารถตรวจสอบและเอาผิดแก่ผู้ใช้ได้ โดยจะมีหนังสือจาก ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ สารสำคัญของข้อมูล ประกอบด้วย

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังสำนักคอมพิวเตอร์
- (2) ชื่อเรื่อง ความอนุเคราะห์ Account สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรี
- (3) ระบุภาคการศึกษา ที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (4) ระบุชื่อผู้ประสานงาน และผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ มิถุนายน 2556

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ Account สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วย สำนักบริการการศึกษาร่วมกับสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ จะจัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชุติวิชา 16457 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2556 จำนวน 2 รุ่น คือ รุ่นที่ 1 วันที่ 8 - 11 สิงหาคม 2556 และ รุ่นที่ 2 วันที่ 12 - 15 กันยายน 2556 ณ อาคารสัมมนา 1

ในการนี้ สำนักบริการการศึกษามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ Account สำหรับ นักศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรีเพื่อใช้งานในการค้นคว้าหาข้อมูลทาง Internet ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่นักศึกษานำมา รุ่นละ 6 Account โดย นางสาวเฉลีย์ อุปภา เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(_____)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอบความอนุเคราะห์ Account
สำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรี

3. สาขาวิชา

ประสานขอข้อมูลกับสาขาวิชานิเทศศาสตร์เกี่ยวกับการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเมื่อทราบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนจากสำนักทะเบียนและวัดผลในแต่ละชุดวิชาแล้ว หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจะทำหนังสือแจ้งให้สาขาวิชานิเทศศาสตร์ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเข้าร่วมประชุมและปรึกษาหารือเพื่อจัดเตรียมความพร้อมในรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจัดฝึกปฏิบัติร่วมกับหัวหน้าวิทยากรของแต่ละชุดวิชา (หรือประสานงานทางโทรศัพท์ร่วมกับหัวหน้าวิทยากรโดยไม่ต้องเข้าประชุม) การประสานงานนี้จะครอบคลุมไปถึงการซักซ้อมและตรวจสอบถึงรูปแบบตารางการฝึกปฏิบัติฯ วิทยากรและเจ้าหน้าที่เทคนิครวมทั้งเอกสารวัสดุ อุปกรณ์ ทั้งหมดที่จะต้องใช้ในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติฯ ของแต่ละชุดวิชาซึ่งจะมีความแตกต่างกัน โดยจะมีหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สารสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังประธานสาขาวิชา
- (2) ชื่อเรื่อง ขอข้อมูลการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ภาคการศึกษาที่ 2/2561
- (3) ระบุมหาภาคการศึกษา ที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (4) แจ้งจำนวนชุดวิชาและจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (5) ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ มีนาคม 2562

เรื่อง ขอข้อมูลการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ภาคการศึกษาที่ 2/2561

เรียน ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

ตามที่ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ร่วมกับสาขาวิชา
วิทยาศาสตร์ กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนใน
ภาคการศึกษาที่ 2/2561 นั้น

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ขอแจ้งจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน
เรียนที่ได้รับแจ้งจากสำนักทะเบียนและวัดผล และสำนักคอมพิวเตอร์ จำนวน 7 สาขา รวมทั้งสิ้น 190 คน
ข้อมูล ณ วันที่ 25 เมษายน 2562 (ตามรายละเอียดแนบท้าย) และขอความร่วมมือจากสาขาวิชาโปรดจัดส่ง
ข้อมูล ดังนี้

1. รายชื่อ ได้แก่ หัวหน้าวิทยากร วิทยากรประจำกลุ่ม และวิทยากรบรรยายพิเศษ
ภายใน/ภายนอก
2. เอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ที่ใช้ในวันจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ (ถ้ามี)
3. ตารางกำหนดการใช้ห้องสตูดิโอและโสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
4. กำหนดการใช้รถในการถ่ายทำภาพยนตร์/โทรทัศน์ในสถานที่และนอกสถานที่
5. กิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของนักศึกษาในเรียนจำ ทดแทนการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
ภาคสนาม (แบบเผชิญหน้า)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอข้อมูลการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
ภาคการศึกษาที่ 2/2561

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีรายละเอียดแนบท้าย มีสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย ลำดับที่ ชื่อชุดวิชา นักศึกษาที่ฝึกฯ ใน มสธ./นักศึกษาในเรือนจำ/รวมทั้งหมดก็คน

ตัวอย่าง

รายละเอียดแนบท้าย

ลำดับที่	ชื่อชุดวิชา	นักศึกษาที่ฝึกฯ ใน มสธ.	นักศึกษาในเรือนจำ	รวม
1	16446 การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงชั้นสูง	8 คน	-	8 คน
2	16458 การสร้างสรรค์และผลิตงานประชาสัมพันธ์	80 คน	4 คน	84 คน
3	16441 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	18 คน	-	18 คน
4	16455 การรณรงค์และผลิตงานโฆษณา	13 คน	2 คน	15 คน
5	16449 การผลิตรายการโทรทัศน์ชั้นสูง	31 คน	1 คน	32 คน
6	16423 การผลิตภาพยนตร์ชั้นสูง	27 คน	3 คน	30 คน
7	16463 การวางแผน การออกแบบ และการผลิตสื่อชุมชน	3 คน	-	3 คน
รวมทั้งสิ้น		180 คน	10 คน	190 คน

ที่มา : สำนักคอมพิวเตอร์ และสำนักทะเบียนและวัดผล ข้อมูล ณ วันที่ 25 เมษายน 2562

หมายเหตุ : ข้อมูลในรายละเอียดแนบท้าย มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย

4. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

สำนักบริการการศึกษาขอใช้บริการจากศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมเพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยใช้ห้องประชุม/ห้องพักรวมทั้งให้จัดเตรียมอาหารตลอดการฝึกฯ ทั้งของวิทยากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา โดยค่าใช้จ่ายในส่วนของนักศึกษาจะขอให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมมาเป็นผู้รับเงินจากนักศึกษาในวันลงทะเบียนที่นักศึกษามาเข้ารับการฝึกฯ ภาคสนาม แต่ในส่วนของวิทยากรและเจ้าหน้าที่จะใช้ระบบการตัดโอนงบประมาณที่ตั้งฝากไว้ที่ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมทุกครั้งและทุกชุดวิชาที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ซึ่งหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติฯ จะทำการประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอย่างละเอียดเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยโดยพิจารณาจากจำนวนวิทยากรและเจ้าหน้าที่รวมทั้งจะต้องพิจารณาถึงรายการอาหารให้เหมาะสมและมีความหลากหลายของอาหารในแต่ละมื้อรวมทั้งประโยชน์ทางโภชนาการ เพราะนักศึกษาที่เข้ามารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จะมีภาระงานที่ค่อนข้างมากโดยจะต้องอยู่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากรเป็นระยะเวลาที่ยาวนานบางชุดวิชาแทบจะไม่ได้นอนหลับพักผ่อน ต้องอยู่ทำงานกันถึงดึกดื่น การจัดหาอาหารจึงต้องมีจำนวนมื้อมากกว่าปกติ ดังนั้นคุณภาพและรายการอาหารจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยทำให้นักศึกษาได้ผ่อนคลายความเครียดจากภาระงาน และมีทั้งกำลังกายและกำลังสมองที่จะทำงานได้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายอย่างดี

หนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
- (2) ชื่อเรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดการใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
- (3) ระบุชื่อชุดวิชา/ วัน เดือน ปีที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (4) รายละเอียดแนบท้ายพร้อมระบุชื่อผู้ประสานงาน
- (5) ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่

สิงหาคม 2556

เรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดการใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

เรียน ผู้จัดการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

ตามที่ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษาร่วมกับสาขาวิชานิเทศศาสตร์ จะจัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง ระหว่างวันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556 และได้ประสานงานขอใช้บริการห้องพักและห้องประชุมแล้ว นั้น

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ในฐานะผู้ประสานงานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ขอแจ้งรายละเอียดการใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ดังรายละเอียดแนบท้าย โดยมอบหมายให้ นางสาวเฉลี อุปภา เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างบันทึกขอแจ้งรายละเอียดการใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีรายละเอียดแนบท้าย โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) ระบุรายชื่อชุดวิชา/วันที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (2) ระบุจำนวนห้องพักนักศึกษา วิทยากรและเจ้าหน้าที่
- (3) ระบุห้องประชุมรวม ห้องประชุมกลุ่มย่อย
- (4) ระบุจำนวนอาหาร/เครื่องดื่ม (เท่าจำนวนของนักศึกษา วิทยากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละวันที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ)
- (5) ระบุความต้องการอาหารในแต่ละมื้อโดยใช้อัตราค่าอาหารที่มหาวิทยาลัยกำหนด/รายละเอียดความต้องการอาหารในแต่ละวัน

ตัวอย่าง

การขอใช้บริการศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมในงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง สาขาวิชานิเทศศาสตร์
 ระหว่างวันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556

.....

1. ห้องพัก (ขอสำรองห้องพักให้เจ้าหน้าที่ก่อนวันฝึก 1 วัน จำนวน 1 ห้อง)
 - 1.1 ห้องพักสำหรับนักศึกษา จำนวน 20 ห้อง (อาคารสัมมนา 1)
 - 1.2 ห้องพักสำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่ จำนวน 8 ห้อง (อาคารสัมมนา 1)
2. ห้องประชุม
 - 2.1 ห้องประชุม 5206 - 7 อาคารสัมมนา 1
 - 2.2 ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้อง 5206 - 7 , 5211 , 5212
3. อาหารและเครื่องดื่ม
 - 3.1 นักศึกษา จำนวน 42 คน (อาหารมื้อแรก เพียง 35 ที่ เพื่อรอดูยอดนักศึกษาว่ามาครบหรือไม่ ถ้ามาครบตามที่แจ้งจะขอเพิ่มอาหารในมื้อต่อไปเพื่อให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา)
 - 3.2 วิทยากรและเจ้าหน้าที่
 - วันที่ 22 สิงหาคม 2556 (เช้า 7 คน กลางวัน 7 คน เย็น 7 คน และมื้อดึก 7 คน)
 - วันที่ 23 สิงหาคม 2556 (เช้า 10 คน กลางวัน 16 คน เย็น 10 คน และมื้อดึก 10 คน)
 - วันที่ 24 สิงหาคม 2556 (เช้า 10 คน กลางวัน 16 คน เย็น 10 คน และมื้อดึก 10 คน)
 - วันที่ 25 สิงหาคม 2556 (เช้า 7 คน กลางวัน 7 คน)

ความต้องการอาหารโดยใช้อัตราค่าอาหาร

สำหรับนักศึกษา	สำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่
1. อาหารเช้า อัตราที่ละ 90 บาท	1. อาหารเช้า อัตราที่ละ 90 บาท
2. อาหารว่างเช้า / บ่าย อัตราที่ละ 40 บาท	2. อาหารว่างเช้า / บ่าย(เบรค) อัตราที่ละ 40 บาท
3. อาหารกลางวัน อัตราที่ละ 80 บาท	3. อาหารกลางวัน อัตราที่ละ 80 บาท
4. อาหารเย็น อัตราที่ละ 100 บาท	4. อาหารเย็น อัตราที่ละ 100 บาท
5. อาหารว่าง (มื้อดึก) อัตราที่ละ 60 บาท	5. อาหารว่าง (มื้อดึก) อัตราที่ละ 60 บาท

4. รายละเอียดความต้องการอาหาร

วัน/เดือน/ปี	ความต้องการอาหารแต่ละมื้อ						หมายเหตุ (วิทยากร + เจ้าหน้าที่)
	เช้า	ว่าง	กลางวัน	ว่าง	เย็น	ดึก	
22 สิงหาคม 2556	✓	-	✓	✓	✓	✓	อาหารว่าง (เบรค)เช้า/ บ่าย จำนวน 10 ที่
23 สิงหาคม 2556	✓	✓	✓	-	✓	✓	
24 สิงหาคม 2556	✓	✓	✓	-	✓	✓	
25 สิงหาคม 2556	✓	✓	✓	-	-	-	

สำหรับค่าใช้จ่าย ข้อ 1.1 และ 3.1 โปรดเรียกเก็บจากนักศึกษาโดยตรง ค่าใช้จ่ายในข้อ 1.2

ข้อ 3.2 ใช้เงินกิจกรรมฝึกปฏิบัติชุดวิชาเสริมทักษะฯ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ รหัส ก 1.1.18

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย

5. กองการเจ้าหน้าที่

การดูแลในเรื่องสุขภาพของนักศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญ หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จะต้องประสานกับหน่วยพยาบาลของมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งให้ทราบถึงกำหนดการฝึกปฏิบัติฯ ที่จะต้องมีนักศึกษาเดินทางมาเข้ารับการฝึกฯ ที่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการเตรียมพร้อมรวมทั้งขอให้จัดกระเป๋ายาไว้ใช้ในการปฐมพยาบาลเป็นการเบื้องต้น เพราะในอดีตที่ผ่านมาหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติฯ ต้องเข้ามาแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเรื่องนี้หลายครั้ง มีตั้งแต่กรณีเล็กน้อย เช่น การทำแผล การจ่ายยาสามัญ ถึงหนักต้องนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้มหาวิทยาลัยที่สุดในช่วงเวลากลางคืน เพราะในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ บางครั้งกลุ่มนักศึกษาจะมีพื้นฐานทางสังคมที่แตกต่างกันในด้านการใช้เครื่องสันทันท์ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ บางส่วนยังใช้ไม่เป็นทำให้เกิดอุบัติเหตุในสิ่งที่คาดไม่ถึงหรือบางครั้งนักศึกษามีความเครียดจากภาระงานที่วิทยากรมอบหมายมากเกินไปและควบคุมอารมณ์ตนเองไม่ได้ ทำให้มีพฤติกรรมที่ก้าวร้าวและทำลายข้าวของของตนเองได้รับบาดเจ็บ และบางรายนักศึกษามีโรคประจำตัว กรณีที่เกิดขึ้นเหล่านี้ทำให้หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจำเป็นต้องดูแลเอาใจใส่ต่อสุขภาพ และสวัสดิภาพของนักศึกษาทุกคนจึงเป็นอีกภาระหนึ่งที่ต้องคำนึงถึง ซึ่งจะต้องมีการเตรียมตัวและมีความพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในทุกเรื่องที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาในระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ทำหนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- (2) ชื่อเรื่อง ขอความอนุเคราะห์กระเป๋าร่วมยา
- (3) ระบุภาคการศึกษาที่จัดฝึกฯ รวมถึงรุ่น/ชื่อผู้ประสานงานฯ พร้อมรายละเอียดข้อมูล
- (4) ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ มิถุนายน 2556

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ที่กระเป่าร่วมยา

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษาร่วมกับสาขาวิชานิติศาสตร์ จะจัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2556 รวม 8 รุ่น ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษาขอความอนุเคราะห์ที่กระเป่าร่วมยา จำนวน 1 ชุด โดยมอบหมายให้ นางสาวเฉลีย์ อุปกาศ เป็นผู้ประสานงานตามรายละเอียด ดังนี้

- รุ่นที่ 1 วันที่ 8 - 11 สิงหาคม 2556
- รุ่นที่ 2 วันที่ 17 - 18 สิงหาคม 2556
- รุ่นที่ 3 วันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556
- รุ่นที่ 4 วันที่ 29 สิงหาคม - 1 กันยายน 2556
- รุ่นที่ 5 วันที่ 12 - 15 กันยายน 2556
- รุ่นที่ 6 วันที่ 19 - 22 กันยายน 2556
- รุ่นที่ 7 วันที่ 26 - 29 กันยายน 2556
- รุ่นที่ 8 วันที่ 3 - 6 ตุลาคม 2556

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อ ความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่กระเป่าร่วมยา

6. กองกลาง

ประสานขอข้อมูลกับกองกลางทำหนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงผู้อำนวยการกองกลาง ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานพาหนะ กองกลางในการใช้ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ เพื่ออยู่ประจำตลอดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ (กรณีมีนักศึกษาเจ็บป่วยกระทันหันในระหว่างฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ และซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนประสานงานในระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ) สำคัญสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังผู้อำนวยการกองกลาง
- (2) ชื่อเรื่อง ขอใช้ยานพาหนะในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสาขาวิชานิติศาสตร์
- (3) ระยะเวลาการศึกษา/เดือนในระหว่างที่มีการจัดฝึกปฏิบัติฯ
- (4) ระบุรายละเอียดของข้อมูลได้แก่

รุ่นที่ (มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ) วัน/เดือน/ปี เวลา (ที่ปฏิบัติราชการ) จำนวนยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ และระบุกำหนดวันที่จัดส่งรายชื่อพนักงานขับรถให้สำนักบริการการศึกษา

- (5) ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ มิถุนายน 2556

เรื่อง ขอใช้ยานพาหนะในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสาขาวิชานิติศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ สำนักบริการการศึกษาร่วมกับสาขาวิชานิติศาสตร์จะจัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสาขาวิชานิติศาสตร์ ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2556 ระหว่างเดือนสิงหาคม - ตุลาคม 2556 ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นั้น

เพื่อให้จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษาขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ เพื่อประสานงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในช่วงดังกล่าวตามรายละเอียด ดังนี้

รุ่นที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	จำนวนยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ
1.	8 - 11 สิงหาคม 2556	08.30 - 22.00 น.	รถเก๋ง จำนวน 1 คัน
2.	17 - 18 สิงหาคม 2556	08.30 - 22.00 น.	รถไมโครบัสปรับอากาศ 14 ที่นั่ง จำนวน 1 คัน
3.	22 - 25 สิงหาคม 2556	08.30 - 22.00 น.	รถเก๋ง จำนวน 1 คัน
4.	29 สิงหาคม - 1 กันยายน 2556	08.30 - 22.00 น.	รถไมโครบัสปรับอากาศ 14 ที่นั่ง จำนวน 1 คัน
5.	29 สิงหาคม 2556	08.30 - 22.00 น.	รถไมโครบัสปรับอากาศ 35 ที่นั่ง จำนวน 1 คัน
6.	12 - 15 กันยายน 2556	08.30 - 22.00 น.	รถเก๋ง จำนวน 1 คัน
7.	19 - 22 กันยายน 2556	08.30 - 22.00 น.	รถเก๋ง จำนวน 1 คัน
8.	8 - 11 สิงหาคม 2556	08.30 - 22.00 น.	รถไมโครบัสปรับอากาศ 14 ที่นั่ง จำนวน 1 คัน

ทั้งนี้ ขอให้ส่งรายชื่อพนักงานขับรถไปยังสำนักบริการการศึกษา ภายในวันที่ 2 กรกฎาคม 2556 เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ และข้อมูลในรายละเอียด คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอใช้ยานพาหนะในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์

7. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ประสานขอข้อมูลกับสำนักเทคโนโลยีการศึกษา ขั้นตอนนี้จะมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย 3 เรื่อง ดังนี้

- 1) ขอความอนุเคราะห์เขียนป้ายชื่องาน
- 2) ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ
- 3) ขอความอนุเคราะห์ใส่ตลับสุปรกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่

1) ขอความอนุเคราะห์เขียนป้ายชื่องาน

ในด้านของการจัดเตรียมสถานที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจะต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการทำป้ายชื่องานของแต่ละภาคการศึกษา/ชุดวิชา/ ครั้งที่มีการจัดฝึกปฏิบัติฯ ดำเนินการ ดังนี้

ทำหนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
สาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- (2) ชื่อเรื่อง ขอความอนุเคราะห์เขียนป้ายชื่องาน
- (3) ระบุภาคการศึกษาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรวมทั้งชุดวิชา/ชื่อผู้ประสานงานฯ พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่แนบ
- (4) ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร.7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ มิถุนายน 2556

เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์เขียนป้ายชื่องาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์ ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2555 รวม 6 ชุดวิชา ได้แก่ ชุดวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (16457) ชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น (16452) ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง (16344) ชุดวิชาการผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น (16448) ชุดวิชาการสร้างสรรค์งานโฆษณา (16426) และชุดวิชาการเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ (16440) นั้น

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ขออนุมัติครุภัณฑ์จากสำนักเทคโนโลยีการศึกษาเขียนป้ายชื่องานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ และจะขอรับป้ายดังกล่าวในแต่ละครั้งก่อนวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 1 วัน โดยมอบหมายให้ นางสาวเฉลี้อ อุภา เป็นผู้ประสานงาน รับป้ายชื่องานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติครุภัณฑ์เขียนป้ายชื่องาน

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีรายละเอียดแนบท้าย โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) ระบุสถานที่ (ห้องประชุม) ติดป้ายชื่อ
- (2) ระบุรายชื่อชุดวิชา/วันที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ตัวอย่าง

รายละเอียดแนบท้าย

ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1 จำนวน 6 แผ่น

1.

การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์
ชุดวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (16457)
รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 8 - 11 สิงหาคม 2556
2.

การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์
ชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น (16452)
ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 17 - 18 สิงหาคม 2556
3.

การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์
ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง (16344)
ระหว่างวันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556
4.

การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์
ชุดวิชาการผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น (16448)
ระหว่างวันที่ 29 สิงหาคม - 1 กันยายน 2556
5.

การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์
ชุดวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (16457)
รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 12 - 15 กันยายน 2556
6.

การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์
ชุดวิชาการสร้างสรรค์งานโฆษณา (16426)
ระหว่างวันที่ 19 - 22 กันยายน 2556

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย

2) ขอเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ

ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพในระหว่างวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ทำหนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา สาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- (2) ชื่อเรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ
- (3) ระบุภาคการศึกษาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรวมทั้งชุดวิชา/ชื่อผู้ประสานงานฯ พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่แนบ
- (4) ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ มิถุนายน 2556

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2556 ณ อาคารสัมมนาและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นั้น

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ขอความอนุเคราะห์จากสำนักเทคโนโลยีการศึกษา จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพเพื่อประมวลภาพการจัดกิจกรรมการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สำหรับเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การฝึกฯ ของสาขา ลง Web Site มสธ. จำนวน 1 คน ตามรายละเอียดแนบท้าย โดยมอบหมายให้ นางสาวเฉลีย์ อุปภา เป็นผู้ประสานงาน และขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ไปยังสำนักบริการการศึกษา ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2556

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีรายละเอียดแนบท้าย มีสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) ชื่อชุดวิชา : ที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น ๆ
- (2) ระบุวัน / เวลาปฏิบัติงาน : วันที่ และเวลาปฏิบัติงานของแต่ละชุดวิชาที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (3) ระบุสถานที่ปฏิบัติงาน : ระบุห้องประชุม/ ระบุอาคาร

รายละเอียดแนบท้าย

ชุดวิชา	วัน / เวลาปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน
1. ชุดวิชาการเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 1	วันที่ 8 สิงหาคม 2556 เวลา 08.30 - 22.00 น.	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
2. ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับ- วิทยุกระจายเสียง	วันที่ 22 สิงหาคม 2556 เวลา 08.30 - 22.00 น.	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
3. ชุดวิชาการผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น	วันที่ 29 สิงหาคม 2556 เวลา 08.30 - 22.00 น.	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
4. ชุดวิชาการเขียนสำหรับการประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 2	วันที่ 12 กันยายน 2556 เวลา 08.30 - 22.00 น.	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
5. ชุดวิชาการสร้างสรรค์งานโฆษณา	วันที่ 19 กันยายน 2556 เวลา 08.30 - 22.00 น.	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
6. ชุดวิชาการเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์	วันที่ 26 กันยายน 2556 เวลา 08.30 - 22.00 น.	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
7. ชุดวิชาการเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์	วันที่ 3 ตุลาคม 2556 เวลา 08.30 - 22.00 น.	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1

หมายเหตุ : ข้อมูลในรายละเอียดแนบท้ายมีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย

3) บันทึกขอความอนุเคราะห์โสตทัศนอุปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่

ทำหนังสือลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา สารสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- (2) ชื่อเรื่อง ขอความอนุเคราะห์โสตทัศนอุปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่
- (3) ระบุภาคการศึกษาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จำนวนครั้งที่มีการจัดฝึกฯ/รายชื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้พร้อมรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และรายละเอียดแนบท้าย
- (4) ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ กรกฎาคม 2556

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์โสตทัศนอุปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ด้วย สำนักบริการการศึกษาร่วมกับสาขาวิชานิเทศศาสตร์ จะจัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2556 จำนวน 8 ครั้ง ตามรายละเอียดแนบท้าย

ในการนี้ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ขอความอนุเคราะห์ โสตทัศนอุปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| 1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ | จำนวน 1 เครื่อง |
| 2. เครื่องฉายวีดิทัศน์พร้อมเครื่องเล่น | จำนวน 1 ชุด |
| 3. เครื่อง LCD โปรเจ็คเตอร์ | จำนวน 1 ชุด |
| 4. เครื่องเสียงและไมโครโฟน | จำนวน 2 ชุด |
| 5. ไมโครโฟนไร้สาย | จำนวน 4 ชุด |
| 6. เครื่องเล่น CD | จำนวน 1 ชุด |
| 7. คอมพิวเตอร์ Note book | จำนวน 1 ชุด |
| 8. เครื่องฉายสไลด์ | จำนวน 1 ชุด |
| 9. เจ้าหน้าที่ติดตั้งและควบคุมการใช้อุปกรณ์ | จำนวน 1 คน |

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวเฉลีย์ อุปภา เป็นผู้ประสานงาน และขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ไปยัง สำนักบริการการศึกษา ภายในวันที่ 26 กรกฎาคม 2556

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ และโสตทัศนอุปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างบันทึกขอความอนุเคราะห์โสตทัศนอุปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีรายละเอียดแนบท้าย สารสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) ครั้งที่ : ระบุครั้งที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งหมด
- (2) วัน/ เดือน/ ปี : ระบุวัน เดือน ปีพ.ศ. ที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (3) ห้องประชุม (ระบุห้องประชุม /อาคาร ที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ)

รายละเอียดแนบท้าย

ครั้งที่	วัน/ เดือน/ ปี	ห้องประชุม
1	วันที่ 8 – 11 สิงหาคม 2556	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
2	วันที่ 17 –18 สิงหาคม 2556	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
3	วันที่ 22 – 25 สิงหาคม 2556	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
4	วันที่ 29 สิงหาคม - 1 กันยายน 2556	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
5	วันที่ 12 – 15 กันยายน 2556	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
6	วันที่ 19 – 22 กันยายน 2556	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
7	วันที่ 26 – 29 กันยายน 2556	ห้องประชุม 5209 อาคารสัมมนา 1
8	วันที่ 3 – 6 ตุลาคม 2556	ห้องประชุม 5206 - 7 อาคาร สัมมนา 1

หมายเหตุ : ข้อมูลในรายละเอียดแนบท้ายมีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย

8. งานเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์

ในส่วนของวัสดุ อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของแต่ละชุดวิชา จะต้องมีการตรวจสอบความพร้อมและความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ดังกล่าวอยู่เสมอ ซึ่งหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาในบางรายการของวัสดุ อุปกรณ์ (เช่น วิทยุ เทปเล็ก เครื่องเสียง เครื่องปริ้นเตอร์ ผ้าหมึกปริ้นเตอร์ และวัสดุสำนักงานบางรายการ เป็นต้น) จึงต้องหมั่นดูแลและจัดเตรียมอุปกรณ์เหล่านี้ให้พร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ หากพบว่ามีชำรุดเกิดขึ้นจะต้องรีบทำเรื่องถึงหน่วยงานพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ซ่อมแซม รวมทั้งทำเรื่องขอจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ใหม่ที่ได้ผ่านการวิเคราะห์จากกองแผนงานเรียบร้อยแล้วเพื่อเตรียมการไว้ใช้ในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้แก่

1) การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิเทศศาสตร์

2) การจัดซื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิเทศศาสตร์

1) การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

สาระสำคัญของหนังสือลงนามจากหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคถึงเลขานุการสำนักบริการการศึกษา โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย ข้อมูลดังนี้

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังเลขานุการสำนักบริการการศึกษา
- (2) ชื่อเรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- (3) ระบุภาคการศึกษาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (4) ระบุชื่อหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการ ศึกษา โทร. 7613-6

ที่ ศธ (พ) 0522.04(03)/

วันที่ กุมภาพันธ์ 2561

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์

เรียน เลขาธิการสำนักบริการการศึกษา

ด้วย ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค อยู่ในระหว่างการเตรียมการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ นักศึกษา และมีความประสงค์จะขอให้เลขานุการสำนักบริการการศึกษาดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณประจำปีแล้ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. กิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา ระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์
ภาคการศึกษาที่ 2/2560
2. ใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2561 รหัสกิจกรรม ก 1.1.18 หมวดค่าวัสดุ
วงเงินประมาณ 8,000.- บาท (แปดพันบาทถ้วน)
3. รายนามผู้ตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ นางสาวเฉลีย์ อุปภา
4. รายการวัสดุที่ต้องการให้จัดซื้อ/จัดหา และกำหนดวันรับวัสดุ ตามรายละเอียดที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
สาขาวิชานิติศาสตร์

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีรายละเอียดแนบท้าย สำคัญของข้อมูล ประกอบด้วย

- (1) ลำดับที่ : ระบุลำดับที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (2) รายการ : ระบุรายละเอียดวัสดุที่จัดซื้อ
- (3) จำนวน : ชั้นที่ต้องการใช้ในระหว่างการจัดฝึกฯ
- (4) วงเงิน : ระบุวงเงินที่จัดซื้อ
- (5) กำหนดวันรับของ : ต้องกำหนดระบุวันที่รับวัสดุก่อนการจัดฝึกปฏิบัติฯ

รายละเอียดแนบท้าย
ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค
สำนักบริการการศึกษา
รายละเอียดของวัสดุที่ต้องการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วงเงิน	กำหนดวันรับของ
1	ผ้าหมึกเลเซอร์ รหัส 1550A001AA CANNON CARTRIDGE 312 FOR LBP-3050 0027W312 STICKER FOR BJ-ING	2 กล่อง	3,800.-	ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2561
2	ผ้าหมึกเลเซอร์เจ็ต 1020 รหัส SP1-000222 HP 1020 Toner Cart. Q2612A SP 1- 001561 HP Memo Bok For Ink+Toner	2 กล่อง	4,200.-	
	รวม	4 กล่อง	8,000.-	

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้าย

การจัดซื้อจัดหาดังกล่าวหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จำเป็นที่จะต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำหรับฝึกฯ ต้องเรียนรู้ถึงกลไก การทำงาน ลักษณะที่สำคัญเฉพาะของวัสดุแต่ละชิ้นและต้องมีความรอบรู้ เพราะนอกจากจะต้องเก็บรักษาดูแลวัสดุเหล่านั้นแล้วยังจะต้องกำหนดเป็นคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์เหล่านั้นให้กับสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ และกองแผนงานได้พิจารณา จึงจำเป็นที่บุคลากรในหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชา นิเทศศาสตร์จะต้องเป็นผู้ที่มีความตื่นตัวในหลาย ๆ ด้านและต้องมีความใส่ใจใฝ่หาความรู้ในเทคโนโลยีสมัยใหม่อยู่เสมอ เพราะวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในด้าน

วิชาชีพของนิเทศศาสตร์เกือบทั้งหมดจะสอดคล้องกับวัสดุ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อระบบโลกาภิวัตน์ที่ใช้อยู่ในระบบสากลทั้งสิ้น

2) การจัดซื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ที่ไม่สามารถจะกำหนดและคาดเดาได้จะพิจารณาให้หัวหน้าวิทยากรการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะส่งจ่ายในแต่ละครั้งได้ไม่เกิน 3,000.- บาท และบางชุดวิชาที่มีรายละเอียดของการจัดฝึกปฏิบัติฯ ที่ต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์เสมือนจริงมีรายการส่งจ่ายสูงสุดได้ไม่เกิน 4,000 บาท โดยต้องทำเรื่องขออนุมัติจากกองพัสดุเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งจะทำให้การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ มีความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัวสูงเพราะการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในลักษณะนี้ บางครั้งหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะก็ไม่สามารถจะบอกล่วงหน้าได้ว่าชุดวิชาที่ฝึกฯ ต้องการวัสดุ อุปกรณ์อะไรที่สำคัญจำเป็น และเร่งด่วนได้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของแต่ละชุดวิชา การจัดทำงบประมาณการเกี่ยวกับค่าวัสดุนี้ จะช่วยให้การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสำเร็จและเป็นไปได้โดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย)

สาระสำคัญของหนังสือลงนามจากหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคถึงเลขานุการสำนักบริการการศึกษา โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังเลขานุการสำนักบริการการศึกษา
- (2) ชื่อเรื่อง ขอดำเนินการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

สาขาวิชานิเทศศาสตร์

- (3) ระบุชื่อชุดวิชา/ ประจำภาคการศึกษาที่/ วัน เดือน ปีพ.ศ.ที่ จัดฝึกฯ
- (4) ระบุจำนวนเงินที่ใช้ พร้อมงบประมาณในปีที่ได้รับและชื่อผู้ตรวจรับ
- (5) ระบุชื่อหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา โทร. 7613-6

ที่ ศธ(พ) 0522.04(03)/

วันที่ กันยายน 2556

เรื่อง ขอดัดซื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิเทศศาสตร์

เรียน เลขาธิการสำนักบริการการศึกษา

ตามที่ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ร่วมกับสาขาวิชานิเทศศาสตร์ จะจัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556 นั้น

เนื่องจาก สาขาวิชานิเทศศาสตร์มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้แก่ กระดาษ A 4 การถ่ายเอกสารกรณีเร่งด่วน และอื่นๆ (ตามความจำเป็นที่หัวหน้าวิทยากรจะแจ้งให้ทราบในแต่ละครั้ง) เพื่อแสดงผลงานของนักศึกษาในการจัดฝึกปฏิบัติฯ จำนวนเงิน 3,000.- (สามพันบาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ขอดัดซื้อวัสดุดังกล่าว ทั้งนี้ ใช้งบประมาณประจำปี 2556 โดยใช้งบประมาณการผลิตการจัดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาการระดับปริญญาตรี รหัส ก 1.1.18 หมวดค่าวัสดุ และมอบให้ นางสาวเฉลีย์ อุปภา เป็นกรรมการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างบันทึกขอดัดซื้อวัสดุและค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

9. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

จัดทำประมาณการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนวิทยากรและเจ้าหน้าที่เพื่อหารือและร่วมประชุมกับสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ในการกำหนดวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่แน่นอนแล้วหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจะต้องรีบดำเนินการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะต้องเกิดขึ้นจริงในแต่ละชุดวิชาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งนี้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะได้จัดทำเป็นงบประมาณประจำปีล่วงหน้าไว้แล้วโดยเป็นค่าใช้จ่ายที่สำคัญ ดังนี้ ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งหมดจะจัดทำใน 2 ลักษณะ คือ

1) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกและค่าวัสดุ อุปกรณ์ จำเป็นจะต้องตั้งเรื่องขออนุมัติเป็นเงินสดโดยให้หัวหน้าวิทยากรแต่ละชุดวิชาและแต่ละครั้งเป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนและค่าพาหนะเหมาจ่ายสำหรับวิทยากรภายนอกที่ต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย โดยจ่ายเป็นเงินสดและให้ลงหลักฐานการปฏิบัติงานไว้ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งเป็นคร่าวๆ ไป และในส่วนของค่าวัสดุ อุปกรณ์ จำนวน 3,000.- บาท เจ้าหน้าที่กองกลางงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจะต้องเป็นผู้จัดซื้อตามที่หัวหน้าวิทยากรในแต่ละชุดวิชาต้องการตามความจำเป็นและเหมาะสมพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อส่งกองคลังตามระเบียบพัสดุ

2) ค่าตอบแทนบุคลากรภายในประกอบไปด้วยค่าตอบแทนของวิทยากรภายในเจ้าหน้าที่กองกลาง พนักงานขับรถและนักการภารโรง จะจัดทำประมาณการหลังการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแต่ละครั้งได้จบสิ้นแล้ว โดยตรวจสอบจากคำสั่งของมหาวิทยาลัยและหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน เสนอให้กองคลังจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือบัญชีเงินฝากธนาคารของแต่ละบุคคล ซึ่งเดิมค่าตอบแทนในส่วนนี้จะจ่ายเป็นเงินสดเช่นเดียวกับวิทยากรภายนอก แต่หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ได้เปลี่ยนวิธีการจ่ายค่าตอบแทนใหม่ เพื่อลดภาระความรับผิดชอบของหัวหน้าวิทยากรและเจ้าหน้าที่ประสานงานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่จะต้องถือเงินสดเป็นจำนวนมากและยังจะช่วยให้เกิดความถูกต้องในการจ่ายค่าตอบแทนยิ่งขึ้น เพราะจะผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ของกองคลังเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (จากเดิมจ่ายเป็นเงินสดไปก่อนแล้วส่งหลักฐานให้กองคลังตรวจสอบภายหลังและบางครั้งมีการเรียกเงินคืนเนื่องจากการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องทำให้เป็นปัญหาในเชิงบริหารจัดการอย่างมาก)

10. กองคลัง

จัดทำประมาณการค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก และค่าจัดซื้อวัสดุในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จะส่งให้สำนักงานเลขานุการ (ฝ่ายการเงิน) จองบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้งของการจัดฝึกฯ พร้อมกับมีรายละเอียดแนบท้ายโดยจะมีหนังสือลงนามจากผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา ถึงผู้อำนวยการกองคลัง สารสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- 1) วันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังผู้อำนวยการกองคลัง
- 2) ชื่อเรื่อง ขอยืมเงินทตรงจ่าย

- 3) ระบุชื่อชุดวิชา/ ประจําภาคการศึกษาที่/ วัน เดือน ปีพ.ศ.ที่ จัดฝึกปฏิบัติฯ
- 4) ระบุจำนวนเงิน/ชื่อผู้ยืมเงิน/ วันที่รับเงินยืม
- 5) ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจําภูมิภาค โทร. 7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ สิงหาคม 2556

เรื่อง ขอยืมเงินทตรงจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ ศูนย์บริการการศึกษาประจําภูมิภาค สำนักบริการการศึกษาร่วมกับสาขาวิชานิติศาสตร์ จะจัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง ประจําภาคการศึกษา ที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556 ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นั้น

ศูนย์บริการการศึกษาประจําภูมิภาค สำนักบริการการศึกษาได้ประมาณการค่าตอบแทนวิทยากร ภายนอก จำนวนเงิน 8,200.- บาท (แปดพันสองร้อยบาทถ้วน) และค่าวัสดุในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จำนวนเงิน 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงิน 11,200.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ รองศาสตราจารย์จิราภรณ์ สุวรรณวาจกกสิกิจ จะเป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่ายดังกล่าว ในวันที่ 21 สิงหาคม 2556 โดยใช้เงินกิจกรรมผลผลิตการจัดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาการระดับปริญญาตรี รหัส ก 1.1.18 หมวดค่าตอบแทน และค่าวัสดุ พร้อมนี้ได้แนบสัญญายืมเงินของการ ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะดังกล่าวมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างบันทึกขอยืมเงินทตรงจ่าย

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีรายละเอียดแนบท้าย สำคัญสำคัญของข้อมูล ประกอบด้วย

- 1) ลำดับที่ : ระบุลำดับที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 2) รายการ : ระบุหัวข้อรายละเอียดในแต่ละรายการเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง
- 3) ระบุจำนวนเงิน ที่ต้องการใช้ในแต่ละรายการ

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง

ระหว่างวันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	8,200
2	ค่าวัสดุ	3,000
	รวมเงิน	11,200

ธนบัตรที่ต้องการ

ธนบัตรฉบับละ 100 = 3,000 บาท

ธนบัตรฉบับละ 500 = 3,000 บาท

ที่เหลือฉบับละ 1,000 บาท

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่าย

11. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

เนื่องจากในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้ง 14 ชุดวิชา จำเป็นจะต้องใช้เอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเป็นจำนวนมาก หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จะต้องประสานงานกับหัวหน้าวิทยากรของแต่ละชุดวิชาเพื่อเตรียมการอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการฝึกปฏิบัติ ในแต่ละชุดวิชาจะเริ่มเพื่อขอต้นฉบับมาจัดทำเอกสารตามจำนวนนักศึกษาและวิทยากรการเตรียมเอกสารดังกล่าว จะครอบคลุมตั้งแต่เอกสารตารางการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของแต่ละชุดวิชา ตารางการใช้ห้องสตูดิโอในศูนย์ผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ และเอกสารทางวิชาการทั้งหมดที่จะต้องแจกให้กับนักศึกษาใช้ในระหว่างการฝึกฯ แต่ช่วงเวลาจนถึงจัดทำแบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละครั้ง รวมทั้งเอกสารทุกประเภทที่วิทยากรจะต้องใช้ทั้งหมดซึ่งจะมีรายละเอียดในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเฉพาะของแต่ละชุดวิชา

นอกจากนี้ ในปัจจุบันหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้จัดทำคู่มือการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะขึ้นเพื่อให้ให้นักศึกษาของสาขาวิชานิเทศศาสตร์ที่ส่วนใหญ่มักจะไม่เคยเดินทางมาที่มหาวิทยาลัยได้ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและมีข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาจำเป็นต้องรู้ เช่น การเดินทาง แผนที่การเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่พัก อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งหมดที่มหาวิทยาลัยจะจัดให้ได้เพื่อให้นักศึกษาเกิดความอบอุ่นใจ ไม่เครียด และวิตกกังวลกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะมากจนเกินไป

12. จัดทำคำสั่ง/ประกาศ

เมื่อได้รับรายชื่อของบุคลากรภายในจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สำนักบริการการศึกษาจะจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละชุดวิชาให้มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย สาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- 1) ระบุเลขที่ /ปี พ.ศ. : ที่ออกคำสั่ง
- 2) ระบุชื่อเรื่อง/ชุดวิชา
- 3) ระบุภาคการศึกษา/ชื่อชุดวิชา/วัน เดือนปี /สถานที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 4) ระบุทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เดือน ปี พ.ศ.
- 5) ระบุสั่ง ณ วันที่ เดือน ปี พ.ศ.
- 6) ระบุสั่ง ณ วันที่ เดือน ปี พ.ศ.
- 7) ระบุชื่อรองอธิการบดีที่ดูแลสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



คำสั่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ /2556

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์
ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง

ด้วย สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะจัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ประจำปี
ภาคการศึกษาที่ 1/2556 ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง ระหว่างวันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556
ณ อาคารสัมมนา 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ดังนั้น เพื่อให้การจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานใน วัน เวลา ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556

สั่ง ณ วันที่ _____ สิงหาคม พ.ศ. 2556

(.....)

รองอธิการบดีฝ่าย.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างคำสั่ง

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งฉบับนี้จะมีรายละเอียดแนบท้าย โดยมีสาระสำคัญของข้อมูล
ประกอบด้วย

- (1) รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง : ระบุคำสั่งที่ /ปีพ.ศ. สั่ง ณ วัน เดือน ปีพ.ศ.ที่มีการ
จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (2) ระบุชื่อ-สกุล ของวิทยากร/เจ้าหน้าที่ วัน/ เดือน/ ปี : ระบุวัน เดือน ปีพ.ศ. ที่มี
การปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (3) ระบุ เวลาที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง (คำสั่งที่ /2556 สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2556)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน	ระหว่างเวลา
1	วิทยากรประจำกลุ่ม รศ.จิราภรณ์ สุวรรณวาจกกสิกิจ (หัวหน้าวิทยากร)	ลำดับที่ 1 - 3 2 - 24 สิงหาคม 2556 25 สิงหาคม 2556	08.00 - 22.00 น. 08.00 - 12.00 น.
2	รศ.ธีรารักษ์ โพธิ์สุวรรณ		
3	อาจารย์ ดร.ณัฐสุพงศ์ สุขโสภา		
1	เจ้าหน้าที่กองกลาง นางสาวเฉลีย์ อุปภา	ลำดับที่ 1 - 5 22 - 24 สิงหาคม 2556 25 สิงหาคม 2556	08.00 - 22.00 น. 08.00 - 12.00 น.
2	นายเมธี เกื้อนกุล		
3	นางสาวสุพารักษ์ สุขสุเสียง		
4	นายอภิชาติ เชื้อวงศ์		
5	นายพิชัย จ้อยรุ่ง		
6	นายไตรวิช เนตรวิจิตรพันธ์	22 สิงหาคม 2556	08.00 - 22.00 น.
7	นายธนัช แก้วฉาย	22 - 24 สิงหาคม 2556	08.00 - 22.00 น.
8	นายวสันต์ วิทยาภรณ์		
9	นายฉัตรชัย ศรีทองทิพย์		
10	นางสาวธีรารัตน์ เข้าโถม	23 - 24 สิงหาคม 2556	08.00 - 22.00 น.
11	นายวรวัฒน์ รุจิเวทย์ (พนักงานขับรถ)	22 - 24 สิงหาคม 2556 25 สิงหาคม 2556	08.00 - 22.00 น. 08.00 - 12.00 น.

หมายเหตุ : ข้อความรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายของคำสั่ง

เมื่อได้รับรายชื่อของบุคลากรภายนอกจากสาขาวิชานิเทศศาสตร์และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจะจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งบุคลากรภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชา นิเทศศาสตร์

ตัวอย่าง



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรบรรยายพิเศษฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์
ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง

ด้วย สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช จะจัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 22 - 25
สิงหาคม 2556 ณ อาคารสัมมนา 1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ดังนั้น เพื่อให้การจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สัมฤทธิ์ผลตาม
 จุดมุ่งหมาย และได้คุณภาพมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ จึงแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ
 ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2556

(.....)

รองอธิการบดี.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างประกาศ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2556)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน	ระหว่างเวลา
	วิทยากรบรรยายพิเศษ		
1.	อาจารย์ศศิสโสฬส จิตรวานิชกุล	22 สิงหาคม 2556	10.00 – 12.00 น.
2.	อาจารย์มุกิตา อธิพิล	22 สิงหาคม 2556	13.00 – 15.00 น.
3.	อาจารย์สุพัสรินทร์ ช่างช่างเหล็ก	25 สิงหาคม 2556	09.00 – 12.00 น.

หมายเหตุ : ข้อความรายละเอียดแนบท้ายประกาศ จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

13. งานเกี่ยวกับนักศึกษา

ทำจดหมายแจ้งนักศึกษาให้มาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัยของแต่ละชุดวิชาเป็นรายบุคคล โดยมีเอกสารประกอบแนบให้นักศึกษาทราบ ได้แก่
 1) ข้อควรทราบในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 2) แบบตอบรับและขั้นตอนการตอบรับเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ



ที่ ศธ 0522.04(03)/ว

สำนักบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

เรียน นักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ข้อควรทราบในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบตอบรับและขั้นตอนการตอบรับเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	จำนวน 2 ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำหนดให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2561 ต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

ดังนั้น สำนักบริการการศึกษาขอแจ้งรายละเอียดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยขอให้นักศึกษาศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องและส่งแบบตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะโดยสแกน QR Code ผ่าน Google forms หรือโดยผ่านทางไปรษณีย์ และเข้ากลุ่มชุดวิชาทาง line square ทั้งนี้ ให้นักศึกษาเลือกเพียงช่องทางเดียวเท่านั้น โดยขอให้ศึกษารายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วยหมายเลข 2

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะโดยพร้อมเพรียงกัน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

โทรศัพท์ 02-504-7613-6 โทรสาร 02-503-3587

นางสาวเฉลีย์ อุปภา นายเมธี เกื้อนกุล

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างจดหมายแจ้งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ชุดวิชา 16449 การผลิตรายการโทรทัศน์ขั้นสูง
ระหว่างวันที่ 27 - 30 มิถุนายน ๒๕๖๒

กิจกรรม	รายละเอียด
<p>1. การรายงานตัวเข้ารับการศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ</p>  <p>ไลน์กลุ่มนักศึกษา</p>	<p>- มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ชุดวิชา 16449 การผลิตรายการโทรทัศน์ - ขั้นสูง ระหว่างวันที่ 27 - 30 มิถุนายน 2/2562 โดยขอให้นักศึกษาไปรายงานตัว เพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ในวันที่ 27 มิถุนายน 2562 เวลา 07.00 – 08.00 น. ณ ห้องประชุม 5209 อาคารสัมพันธ์ 1 ศูนย์สัมพันธ์และฝึกอบรม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หากนักศึกษาไม่สะดวกเข้ารับการศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในช่วง เวลาดังกล่าวขอให้นักศึกษาแจ้งในแบบตอบรับหรือติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504-8716</p>
<p>2. การตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ</p>  <p>คิวอาร์โค้ดแบบตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติ ผ่าน google forms</p> <p>หมายเหตุ : ตอบรับช่องทางใดช่องทางหนึ่งเท่านั้น</p>	<p>1. การตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติผ่าน google forms ขั้นตอนดังนี้ เข้า Line Application → สแกนคิวอาร์โค้ด → กรอกข้อมูลนักศึกษา → ส่ง</p> <p>2. การตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะผ่านหน้า website ของสำนักบริการการศึกษา โดยมีขั้นตอนการตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยหมายเลข 2)</p> <p>3. ขอให้นักศึกษากรอกแบบตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติฯ ให้ครบถ้วนและถูกต้องพร้อมทั้งส่งคืนสำนักบริการการศึกษาล่วงหน้าก่อนการฝึกปฏิบัติฯ อย่างน้อย 7 วัน ทั้งนี้ หากนักศึกษามีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเฉลีย์ อุภา และนายเมธี เกื้อนกุล ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา โทรศัพท์ 0 2504 7813 และโทรสาร 0 2503-3587</p>
<p>3. การปฏิบัติตนในการเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ</p>	<p>1. นักศึกษาทุกคนต้องพักค้างคืนและรับประทานอาหาร ณ มหาวิทยาลัย ตลอดการฝึกปฏิบัติฯ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประมาณ คนละ 2,500 บาท โดยชำระเงินในวันที่เข้ารับการศึกษาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ</p> <p>2. กรณีที่นักศึกษาอยู่ต่างจังหวัด และมีความประสงค์จะพักค้างคืนล่วงหน้า 1 วัน ก่อนวันฝึกปฏิบัติฯ หรือมีข้อสงสัยเพิ่มเติมขอให้ติดต่อสอบถามได้ที่ ศูนย์สัมพันธ์และฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ 0 2504-8716</p>
<p>4. การประเมินผลการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ</p>	<p>- มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการฝึกปฏิบัติฯ ชุดวิชานี้ โดยแบ่งคะแนนออกเป็น 2 ภาค คือ ภาคทฤษฎี โดยการสอบประจำภาคการศึกษา ร้อยละ 40 และภาคปฏิบัติ โดยการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ร้อยละ 60 นักศึกษาต้องสอบผ่านทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60</p>
<p>5. อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ</p>	<p>- เอกสารการสอนประจำชุดวิชาซึ่งนักศึกษาจะต้องอ่านทำความเข้าใจล่วงหน้า รวมทั้งของใช้ส่วนตัว เช่น ยาสีฟัน แปรงสีฟัน เสื้อแขนยาว ฯลฯ กรณีนักศึกษามีโรคประจำตัวต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ให้รับทราบพร้อมทั้งเตรียมหมวกหรือร่ม ในการเดินทางไปดูงานนอกสถานที่</p>
<p>6. กรณีนักศึกษาไม่เข้ารับฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ</p>	<p>1. นักศึกษาสอบไม่ผ่านภาคปฏิบัติ จะต้องสอบซ่อมภาคปฏิบัติในปีการศึกษาถัดไป</p> <p>2. หากนักศึกษาไม่สามารถเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในระยะเวลาดังกล่าวได้ นักศึกษาไม่อาจเรียกค่าวัสดุและค่ากิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะคืนจากมหาวิทยาลัยได้</p>

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างข้อควรทราบ

ชุดวิชา 16449 การผลิตรายการโทรทัศน์ชั้นสูง

คำชี้แจง : ขอให้นักศึกษาโปรดกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

1) ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว)

รหัสนักศึกษา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ชุดวิชา 16449 การผลิตรายการโทรทัศน์ชั้นสูง
ระหว่างวันที่ 27 - 30 มิถุนายน 2562

สามารถเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้ ไม่ได้

ถ้าไม่ได้เพราะ (โปรดระบุเหตุขัดข้องตามความจริงโดยชัดเจนที่สุด)

.....

.....

3) ได้รับแจ้งให้เข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ชุดวิชา.....
เมื่อวันที่ (ระบุวันที่ที่ได้รับจดหมาย).....

4) อาหารที่รับประทาน

ทวีไป อิสลาม มังสวิรัต เจ

อื่นๆ (โปรด).....

5) สถานที่ติดต่อได้สะดวก

.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์

โทรสาร.....

ลายมือชื่อ.....

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

หมายเหตุ : ขอให้นักศึกษาตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ภายใน 5 วัน หลังจากได้รับจดหมาย
แจ้งจากสำนักบริการการศึกษา และการตอบรับนี้ถือเป็นที่สุด มหาวิทยาลัยจะไม่
จดหมายแจ้งไปยังนักศึกษาอีก

จัดทำโดย : หน่วยจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิเทศศาสตร์
ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

<p>ติดแสตมป์</p>

<p>3 บาท</p>

จาก.....

.....

.....

.....

ส่ง ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค
สำนักบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

หน่วยจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์

ชุดวิชา 16449 การผลิตรายการโทรทัศน์ชั้นสูง

ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างการจำหน่ายซองที่อยู่ให้นักศึกษาส่งกลับใบตอบรับเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

14. เจ้าหน้าที่กองกลาง

ในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขาวิชานิติศาสตร์ในแต่ละภาคการศึกษาที่ผ่านมาจะจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะประมาณ 8 - 10 ครั้ง ดังที่กล่าวมาข้างต้นซึ่งถือเป็นภาระงานที่ค่อนข้างมากหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จำเป็นจะต้องมีบุคลากรมาช่วยงานในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เนื่องจากจะต้องทำงานด้านเอกสารแล้วยังต้องปฏิบัติหน้าที่ภาคสนามซึ่งเป็นงานสนับสนุนฝ่ายวิชาการ (สาขาวิชา) อำนวยความสะดวกให้นักศึกษาที่มาฝึกฯ ภาคสนาม ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย ต้องช่วยกันปฏิบัติหน้าที่โดยคนหนึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่กองกลางเพื่อประสานงานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ และอีกคนหนึ่งจะต้องเตรียมพร้อมอยู่ประจำที่หน่วยฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดฝึกปฏิบัติฯ ของชุดวิชานั้น ๆ และเตรียมการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในครั้งต่อไป บุคลากรที่ทำงานด้านนี้ จะต้องได้บุคคลที่มีจิตใจใฝ่บริการมีความอดทน และต้องทุ่มเทเสียสละให้กับการทำงานอย่างมาก เพราะมีภาระความรับผิดชอบสูงจะเห็นได้จากตารางการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่จะต้องตื่นตัวในการทำงานตั้งแต่ก่อนเวลา 07.00 น. จนถึงหลังเวลา 22.00 น. ต้องอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรและนักศึกษาตลอดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น ซึ่งนักศึกษาส่วนใหญ่จะไม่ค่อยมีประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาชีพที่ต้องฝึกปฏิบัติฯ มากนักและต้องทำงานแข่งกับเวลาที่วิทยากรมอบหมาย การที่ชิ้นงานจะสำเร็จได้ส่วนหนึ่งจึงต้องอาศัยความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ประสานงานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ (เจ้าหน้าที่กองกลาง) การจัดหาเจ้าหน้าที่ดังกล่าวที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการทำงานจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ การสรรหาและฝึกฝนบุคลากรเพื่อมาช่วยงานจึงเป็นอีกภารกิจหนึ่งที่หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จะต้องกระทำเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความคล่องตัวสูงเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ไม่มีปัญหาในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพราะเจ้าหน้าที่ประสานงานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเปรียบเสมือนมือขวาของหัวหน้าวิทยากร การดำเนินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละครั้งจะมีประสิทธิภาพเพียงใดย่อมปฏิเสธไม่ได้ว่าส่วนหนึ่งมาจากการตั้งใจและทุ่มเทให้กับการทำงานของเจ้าหน้าที่ประสานงานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะด้วยเช่นกัน จากภารกิจดังกล่าวทำให้หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะต้องทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่โดยละเอียด

14.1 การลงทะเบียนเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ภาระงานในส่วนนี้จะเริ่มดำเนินการตั้งแต่ก่อนการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจริง 1 วัน จนถึงครึ่งวันแรกของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะโดยผู้ประสานงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะมีภาระงาน ดังนี้

1) ผู้ประสานงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะไปรับป้ายชื่องานจากหน่วยศิลปกรรม สำนักเทคโนโลยีการศึกษามาติดในห้องประชุมใหญ่ในช่วงเย็นก่อนวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 1 วัน

2) ตีตรายชื่อนักศึกษาที่จะต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละครั้งแยกตามภูมิภานาของนักศึกษา เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและรับลงทะเบียน ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้บริเวณชั้นล่างของอาคารสัมมนา 1 จัดเตรียมโต๊ะ และอุปกรณ์ที่จะต้องใช้งทะเบียนให้พร้อม

3) เตรียมป้ายชื่อนักศึกษา ป้ายชื่อวิทยากร และหนังสือเพลงของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสารการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพื่อเตรียมแจกให้กับนักศึกษาที่มาลงทะเบียนในตอนเช้าของวันรุ่งขึ้น

4) ประสานงานศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมตรวจสอบความพร้อมครั้งสุดท้าย เรื่องห้องประชุม ห้องพักของนักศึกษาและวิทยากร การจัดหาอาหารรวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมกับทางศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมก่อนการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจะเริ่มในตอนเช้าตรู่ก่อนที่นักศึกษาจะมาลงทะเบียน โดยทางศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม จะต้องมีเจ้าหน้าที่การเงินมาเก็บค่าใช้จ่ายของนักศึกษา ซึ่งได้แก่ ค่าอาหารและค่าที่พัก

5) เจ้าหน้าที่ประสานงานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ (เจ้าหน้าที่กองกลาง) จะต้องพักค้างคืนที่ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมก่อนการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจะเริ่ม 1 วัน เพื่อจัดเตรียมงาน และสำรวจความพร้อมดังกล่าว รวมทั้งต้องศึกษาคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประสานงานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ และเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งหมดเพื่อจะได้ทำการซ้อมความเข้าใจกันในทีมงาน ซึ่งปกติจะมีทีมงาน 2 - 3 คน ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละครั้ง ตลอดจนดูแลอำนวยความสะดวก แนะนำนักศึกษาที่มาพักค้างคืนล่วงหน้า

14.2 การจัดกลุ่มนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จะจัดกลุ่มนักศึกษาหลังจากได้รับใบตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจากนักศึกษาแล้ว โดยยึดหลักความหลากหลายเป็นสำคัญ โดยพิจารณาจากเพศ อายุ อาชีพ ภูมิภานา และกลุ่มนักศึกษาที่ลงทะเบียนทั้ง 3 กลุ่ม (กลุ่มสอบซ่อม ประกาศนียบัตร และกลุ่มศึกษาปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนเป็นครั้งแรก) เพื่อให้เกิดการกระจายตัวของนักศึกษามากที่สุด จะดำเนินการก่อนการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละครั้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และจะจัดเป็นโมเดลไว้ก่อนประมาณ 4 - 5 กลุ่ม ซึ่งจะขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาที่ตอบรับร่วมการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจะมีประมาณกลุ่มละ 15 - 20 คน และจะนำมาพิจารณาอีกครั้ง เมื่อผ่านการลงทะเบียนเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจริงในครั้งแรกไปแล้ว หากมีความคลาดเคลื่อนไปบ้างก็จะปรับให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุดการจัดกลุ่มนักศึกษายังต้องคำนึงถึงวิทยากรประจำกลุ่มด้วย เนื่องจากบางครั้งนักศึกษาที่มาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

จะมีสมณเพศเป็นภิกษุ แม่ชี หรือแม้แต่กลุ่มผู้พิการและผู้สูงอายุ การจัดกลุ่มจึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของวิทยากรที่จะต้องดูแลนักศึกษาเหล่านี้ด้วย เช่น หากในกลุ่มที่จัดมีพระภิกษุอยู่ด้วย ก็ไม่ควรจัดวิทยากรเป็นผู้หญิง จัดให้มีนักศึกษาชายมากกว่ากลุ่มอื่นเพื่อเป็นเพื่อนช่วยดูแลร่วมด้วย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพระภิกษุ ซึ่งบางรูปจะมีความเกรงใจวิทยากร หรืออาจารย์ผู้สอนหากมีความติดขัดหรือต้องการความช่วยเหลือในกิจของสงฆ์ ซึ่งในบางช่วงของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จะตรงกับวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาของไทย หรือหากเป็นผู้พิการก็ควรจัดเข้ากลุ่มวิทยากรที่เป็นผู้ใหญ่และใจเย็น เพราะจะต้องมีภาระในการดูแลนักศึกษาพิการเหล่านี้ ตลอดจนการประสานงานกับนักศึกษาในกลุ่มที่เป็นนักศึกษาผู้ช่วยดูแลเพื่อนที่พิการ สมณเพศ ส่วนใหญ่นักศึกษาต้องทำกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะร่วมกันเกินเวลาที่กำหนดอยู่ในกลุ่มเพื่อน ๆ ต้องช่วยกันดูแลซึ่งกันและกัน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

หน่วยจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สำนักบริการการศึกษาจะจัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานภาคสนามเป็นเจ้าหน้าที่กองกลางโดยการมาพักค้างที่มหาวิทยาลัย (รวม 3 คืน 4 วัน) โดยจะมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับนักศึกษา

มีขั้นตอนการรับลงทะเบียนนักศึกษาและเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1) แจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อจากป้ายประกาศที่ติดไว้ ให้นักศึกษาจำลำดับที่ก่อนมาลงทะเบียนพร้อมนำบัตรนักศึกษา และบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการมาแสดงตนกับเจ้าหน้าที่

2) ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานพร้อมทั้งแจกป้ายชื่อติดหน้าอก

- แจกเอกสาร (ประกอบด้วย ตารางการฝึกฯ หนังสือเพลงของมหาวิทยาลัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ)

3) แจ้งให้นักศึกษาไปชำระค่าที่พัก และค่าอาหารกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม และให้นักศึกษา check in เข้าที่พักที่เคาน์เตอร์ของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

4) แจ้งนักศึกษาไปรับประทานอาหารเช้าที่ห้องอาหารซึ่งศูนย์สัมมนาฯ ได้จัดเตรียมไว้เป็นมื้อแรกและให้นักศึกษาทุกคนเข้าห้องประชุมใหญ่พร้อมกัน เวลาประมาณ 09.00 น.

5) ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและผู้ที่ไม่เข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะตามรายชื่อของแต่ละรุ่น/ชุดวิชา พร้อมแจ้งหัวหน้าวิทยากร

- แบ่งกลุ่ม/พิมพ์รายชื่อกลุ่มนักศึกษานำไปติดป้ายประกาศส่วนกลางเพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบแล้วไปเข้าเรียนประจำกลุ่มย่อย

6) ให้คำปรึกษา/แนะนำ/แก้ไขปัญหา ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

7) ประสานงานให้นักศึกษาทุกกลุ่ม ส่งตัวแทนมาเบิกวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในวันแรกหลังจากเข้าประจำกลุ่มย่อยเรียบร้อยแล้วและส่งคืนหลังฝึกเสร็จสิ้นในวันสุดท้ายก่อนกลับ

8) แจกแบบประเมินผลความพึงพอใจให้นักศึกษาทำและส่งคืนในวันสุดท้ายของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ทำการรวบรวมแบบประเมินผลเพื่อนำไปวิเคราะห์ในขั้นตอนต่อไป (โดยให้นักศึกษาทำการประเมินแบบสอบถามลงในกระดาษ/หรือคีย์ลงหน้าจอบริษัทคอมพิวเตอร์/ประเมินผ่านในระบบโทรศัพท์มือถือโดยให้ผ่านช่องทางเลือกเพียง 1 ช่องทาง)

9) ให้คำปรึกษา/ แนะนำแก่นักศึกษาและแก้ไขปัญหาในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

2. งานเกี่ยวกับอาจารย์

ประสานงานกับหัวหน้าวิทยากรในกิจกรรมการจัดฝึกปฏิบัติฯ เรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) สรุปจำนวนนักศึกษาที่มาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้หัวหน้าวิทยากรทราบ
- 2) ประสานงานกับหัวหน้าวิทยากรในการแบ่งกลุ่มของนักศึกษาและอาจารย์ประจำกลุ่ม
 - แบ่งกลุ่มนักศึกษา/ พิมพ์รายชื่อนักศึกษาส่งมอบให้อาจารย์ประจำกลุ่มพร้อมนำรายชื่อ นักศึกษาไปติดป้ายประกาศตามหน้าห้องกลุ่มย่อยเพื่อให้นักศึกษาเข้ากลุ่มย่อย
 - ขอแบบฟอร์มใบคะแนน
 - พิมพ์รายชื่อนักศึกษาลงในแบบฟอร์มใบคะแนนทุกกลุ่มส่งให้อาจารย์ประจำกลุ่ม
 - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ / สำเนาแจกนักศึกษา (ถ้ามี)
- 3) ให้รับเงินยืมทรองจ่ายที่กองคลังสำหรับเตรียมจ่ายค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะให้กับ วิทยากรบรรยายภายนอกและเป็นค่าใช้จ่ายวัสดุในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 4) ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของตารางฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ทุกกิจกรรมจะมีการเปลี่ยนแปลงส่วนใดหรือไม่อย่างไร
 - ดูแผนการใช้อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์และสอบถามหัวหน้าวิทยากรจะมีการเปลี่ยนแปลง แผนประจำวันหรือไม่อย่างไร
- 5) ประสานเรื่องการจัดอาหารของนักศึกษาสำหรับจัดกิจกรรมงานสาระสร้างสรรค์
- 6) ประสานเรื่องการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
 - ให้วิทยากรประจำกลุ่มแจ้งนักศึกษาส่งตัวแทนมาเบิกวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ ในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติปฏิบัติเสริมทักษะที่ห้องผู้ประสานงาน (กองกลาง) ในวันแรกหลังจาก เข้าประจำกลุ่มเรียบร้อยแล้ว
- 7) ประสานงานเรื่องการใช้ห้องประชุมทั้งกลุ่มย่อย และห้องประชุมรวมตลอดของการจัดฝึก ปฏิบัติเสริมทักษะ
 - ประสานจัดเตรียมห้องประชุมกลุ่มย่อย และปิดรายชื่อนักศึกษาที่แบ่งกลุ่มเรียบร้อยแล้ว หน้าห้องประชุมกลุ่มย่อยทุกห้อง และตรวจดูแลความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 8) ประสานงานกับหัวหน้าวิทยากรในการใช้ยานพาหนะในแต่ละวันของการจัดฝึกปฏิบัติ เสริมทักษะ
- 9) แจ้งปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและร่วมกันแก้ไขปัญหา

3. งานเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์และเอกสาร

ให้การต้อนรับและบริการนักศึกษาตลอดจนคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตลอดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้แก่

- 1) จัดวัสดุ อุปกรณ์และเครื่อง Note Book ตามจำนวนกลุ่มนักศึกษา และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อเบิกรับ ในกรณีที่นักศึกษาต้องการวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มให้เบิกได้ตามความเหมาะสมและส่งกลับคืนหลังฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น
- 2) แจกแผนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่เสตท์ศนูปกรณ์ที่ห้องประชุมรวมทราบเพื่อเตรียมพร้อมใช้งาน
- 3) จัดเตรียม จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ฯ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการจัดฝึกฯ
- 4) จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพิ่มเติม ในกรณีที่ไม่มีเพียงพอหรืออาจมีอื่น ๆ ที่ใช้เป็นกรณีศึกษาจะขึ้นอยู่กับลักษณะของกลุ่มวิชาเฉพาะแต่ละชุดวิชาที่สาขาวิชาเป็นผู้กำหนด
- 5) ค่าใช้จ่ายในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เช่น
 - การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะตามที่สาขาวิชากำหนด
 - การจ่ายค่าตอบแทน/ค่าพาหนะวิทยากรภายนอกที่มาบรรยายในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติฯ
- 6) จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก/จ่ายในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น ได้แก่
 - จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน/ค่าพาหนะวิทยากรภายนอกเป็นเงินสด
 - จัดทำหลักฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะโดยสอบถามทุกคนที่ปฏิบัติงานแจ้งหมายเลขบัญชีเพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนเข้าระบบสหกรณ์และระบบธนาคาร
- 7) รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก/จ่าย ได้แก่
 - ค่าตอบแทน/ค่าพาหนะวิทยากรภายนอกเป็นเงินสด
 - ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน/บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทุกคนที่ปฏิบัติงาน
 - ค่าจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะตามที่สาขาวิชากำหนด ฯลฯ
- 8) จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น เสนอผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นค่าใช้จ่ายด้านอาหาร ที่พัก ห้องประชุม ทางศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมจะเรียกเก็บตามในภายหลัง

4. ประสานกิจกรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขานิเทศศาสตร์จะมีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหลายหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนในการจัดฝึกปฏิบัติฯ ให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องสำเร็จ ลุล่วงตามภารกิจในด้านต่างๆ ต่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ได้แก่

4.1 ศูนย์สัมมนาสัมมนาและฝึกอบรม

ประสานกิจกรรมในด้านการใช้ห้องประชุม ห้องอาหาร และห้องพัก ดังนี้

1) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์สัมมนาด้านการจัดห้องประชุมรวม และห้องประชุมกลุ่มย่อยตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการจัดกิจกรรมฝึกฯ เป็นไปตามที่สาขาวิชากำหนด

2) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาหารของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม

- ในการจัดอาหารพิเศษ ให้กับนักศึกษา เช่น อาหารเจ อาหารมังสะวิรัติ อาหารอิสลาม ตลอดจนอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดกิจกรรมสาระสร้างสรรค์ของนักศึกษา

- ในการจัดอาหารทุกมื้อ ทุกวันให้นักศึกษา วิทยากร และเจ้าหน้าที่ตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งในบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เช่น มีนักศึกษาและอาจารย์บางส่วนหรือทั้งหมดออกไปใช้สถานที่ศึกษาดูงานภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3) ประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายห้องพักของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ในการจัดห้องพักสำหรับวิทยากร นักศึกษา และเจ้าหน้าที่

4.2 กองกลาง (ด้านงานควบคุมการใช้นานพาหนะ) ได้แก่

1) ประสานงานกับหัวหน้าวิทยากรในการใช้นานพาหนะในแต่ละวันของการจัดฝึกฯ

2) แจ้งพนักงานขับรถทราบถึงแผนการใช้นานพาหนะในแต่ละวันจนสิ้นสุดการฝึกฯ

3) ในกรณีมีผู้เจ็บป่วยต้องรีบนำส่งสถานพยาบาล ต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่

4) จัดยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรที่

เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมฝึกฯ และอื่นๆ ตามสถานการณ์

4.3 กองคลัง (ด้านบริหารการเงิน)

1) ประสานกองคลังให้หัวหน้าวิทยากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรับเงินยืมเพื่อนำมาจ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกและเป็นค่าจัดซื้อวัสดุที่ใช้ประกอบในระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

2) ประสานสอบถามกองคลังกรณีที่มีปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

4.4 สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ขั้นตอนนี้มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย 4 เรื่องหลัก ๆ ดังนี้

1) ประสานเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ

- ให้มาปฏิบัติหน้าที่ ในวัน เวลา และสถานที่ ตามที่กำหนดไว้

2) ประสานงานเจ้าหน้าที่ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

- ประสานเจ้าหน้าที่ในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

3) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค EBPC และผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบกำหนดการใช้ห้องสตูดิโอวิทยุ/สตูดิโอรายการโทรทัศน์/ห้องตัดต่อ/ห้องบันทึกเสียง/ฉากอุปกรณ์ประกอบฉาก ศิลปกรรมแต่งหน้า แต่งกาย แสง สี เสียง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมทีมถ่ายทำนอกสถานที่

4) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำเนาเทปต้นฉบับขอรับแผ่นข้อมูล (Master CD /DVD และ VCD) เพื่อฉายประเมินผลงานของนักศึกษา

4.5 สำนักคอมพิวเตอร์

- ประสานงานสำนักคอมพิวเตอร์ในการให้นักศึกษาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Note Book พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเพื่อให้มาติดตั้งระบบเครือข่ายในแต่ละกลุ่มย่อยโดยให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมรหัส Account ในการเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาในระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

5. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหา

ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่นักศึกษาทุกคนในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ทั้งหมดเท่าที่จะทำได้ รวมทั้งอำนวยความสะดวก สนับสนุน ในด้านต่าง ๆ เป็นที่พึงแก่นักศึกษาเพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

6. อำนวนความสะดวกให้กับนักศึกษา วิทยาการและผู้เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่เจ้าหน้าที่ประสานงาน (เจ้าหน้าที่กองกลาง) ในวันสุดท้ายของการจัดฝึกฯ

- 1) ประสานเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ฝ่ายห้องประชุมตรวจเช็ค อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อใช้ในการบรรยายทางวิชาการของวิทยากรภายนอก/ภายใน
- 2) ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมรวม สำหรับวิทยากรบรรยายทางวิชาการพร้อมเอกสารประกอบตลอดจนประสานจัดเครื่องดื่ม
- 3) ดูแล ให้การสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับวิทยากรนักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องในระหว่างฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 4) จ่ายค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะให้กับวิทยากรภายนอก
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดที่ใช้ตั้งเรื่องเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับวิทยากร และเจ้าหน้าที่ภายในให้ถูกต้องตรงกับคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งให้หัวหน้าวิทยากรลงชื่อควบคุมการปฏิบัติงาน
- 6) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อจัดเก็บ
- 7) ขอป้ายชื่อติดหน้าอกคืนจากนักศึกษา และวิทยากรเพื่อใช้ในครั้งต่อไป
- 8) ประสานหัวหน้าวิทยากรให้แจ้งนักศึกษา Check out กับเจ้าหน้าที่ศูนย์สัมมนา และคืนกุญแจห้องพักพร้อมตรวจสอบสัมภาระให้เรียบร้อยครบถ้วนก่อนกลับบ้าน
- 9) บริการติดต่อรถแท็กซี่ มารับนักศึกษาหลังฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จเรียบร้อยโดยนักศึกษาคจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- 10) ควบคุม ดูแลให้คำปรึกษาและ อำนวนความสะดวกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- 11) อื่น ๆ ตามสถานการณ์ของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 หลังการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น

เมื่อได้ดำเนินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของแต่ละชุดวิชาเสร็จสิ้นไปในแต่ละครั้งแล้ว ภารกิจหลักของหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ยังไม่ถือว่าเสร็จสิ้นตามการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะไปด้วย มีขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการกิจกรรมต่อไปอีกหลายกิจกรรม ดังนี้

1. ส่งหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

หลังฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้นต้องส่งหลักฐานการปฏิบัติงานในระหว่างการจัดฝึกฯ เพื่อตั้งเรื่องให้กองคลังจ่ายค่าตอบแทนให้กับวิทยากรภายในและเจ้าหน้าที่ โดยหน่วยบริการจัดฝึกฯ จะต้องตรวจสอบถึงความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งกับคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ถ้าหากมีบางรายไม่มีชื่อ และหัวหน้าวิทยากรเห็นชอบให้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว จะต้องทำคำสั่งแต่งตั้งเพิ่มเติม และทำเป็นหนังสือถึงกองคลังให้จ่ายค่าตอบแทนตามบัญชีรายชื่อและคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องนำไปให้หน่วยการเงินของสำนักงานเลขานุการ สำนักบริการการศึกษา ได้ตัดยอดเงินทั้งหมดก่อน เพื่อเป็นการตรวจสอบถึงยอดเงินที่จะต้องเบิก-จ่าย ซึ่งจะต้องเป็นไปตามยอดเงินที่หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์ ได้ทำประมาณการในส่วนของค่าตอบแทนไว้ในแผนการใช้งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย และเมื่อกองคลังตรวจสอบความถูกต้องเสร็จแล้ว ก็จะนำยอดเงินของแต่ละคนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ทั้งของสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย และของธนาคารกรุงไทย ตามที่บุคลากรได้เปิดบัญชีไว้ (ในส่วนท้ายของเอกสารลงเวลาปฏิบัติงาน หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จะต้องใส่หมายเลขบัญชีดังกล่าวไว้ โดยจะจัดทำเป็นเอกสารเฉพาะเกี่ยวกับหมายเลขบัญชีของแต่ละบุคคลไว้ และหากผู้ใดยังไม่เคยมีบัญชี ก็จะต้องไปเปิดบัญชี และนำหมายเลขบัญชีแจ้งให้หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทราบ)

โดยจะมีหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาถึงผู้อำนวยการกองคลัง สำระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย (ดังภาพที่ 4.33)

- (1) ระบุวันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ทำหนังสือไปยังกองคลัง
- (2) ชื่อเรื่อง ขอส่งหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์
- (3) ระบุภาคการศึกษา/วัน/ เดือน /ปีพ.ศ. ที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ระหว่างวันที่ เดือนไหนถึงเดือนไหน / ปีพ.ศ. อะไร ระบุจำนวนเงินที่ทำเรื่องเบิก
- (4) ชื่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ สิงหาคม 2556

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ สาขาวิชานิติศาสตร์ ร่วมกับสำนักบริการการศึกษาได้จัดให้มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะใน ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2556 ระหว่างวันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556 ซึ่งมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ และได้รับค่าตอบแทนในวันดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักบริการการศึกษา จึงขอให้กองคลังจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบมาเป็นจำนวนเงิน 16,640.-บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา รหัส ก 1.1.18 หมวดค่าตอบแทน จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : สำหรับ ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ตัวอย่างภาพที่ 4.33 ขอส่งหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อความฉบับนี้จะมีเอกสารแนบท้าย โดยมีสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย (ดังตารางที่ 4.1 และ 4.2)

- (1) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยโอนผ่าน สหกรณ์ออมทรัพย์ มสธ. /โอนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- (2) ระบุรายชื่อชุดวิชาที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (3) ระบุวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (4) ลำดับที่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง วันที่ปฏิบัติงาน จำนวนวันที่มีสิทธิ์เบิก จำนวนเงินค่าตอบแทน เลขที่บัญชีเงินฝาก
- (5) ระบุข้อความรับรอง ลงชื่อ หัวหน้าวิทยากร / รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น/ ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

ตารางที่ 4.1 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยโอนผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำกัด
 ชุติวิชา 16344 การพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 ระหว่างวันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงาน	จำนวนวันที่มีสิทธิ์เบิก	จำนวนเงินค่าตอบแทน	เลขที่บัญชีเงินฝาก	หมายเหตุ
1	รศ.จิราภรณ์ สุวรรณวาจกกสิกิจ	หัวหน้าวิทยากร	22 - 25 สิงหาคม 2556	3 วันครึ่ง	.....	.....
2	รศ.ธีรารักษ์ โพธิสุวรรณ	วิทยากรประจำกลุ่ม	22 - 25 สิงหาคม 2556	3 วันครึ่ง	.....	.....
3	อ.ดร.ณัฐสุพงศ์ สุขโสต	วิทยากรประจำกลุ่ม	22 - 25 สิงหาคม 2556	3 วันครึ่ง	.....	.....
4	นางสาวเฉลีย์ อูปกาศ	เจ้าหน้าที่กองกลาง	22 - 24 สิงหาคม 2556	3 วัน	.....	.....
5	นายวรวัฒน์ รุจิเวทย์	เจ้าหน้าที่กองกลาง	22 - 25 สิงหาคม 2556	3 วันครึ่ง	.....	.....
6	นายอภิชาติ เชื้อวงศ์	เจ้าหน้าที่กองกลาง	22 - 25 สิงหาคม 2556	3 วันครึ่ง	.....	.....
7	นายไตรวิช เนตรวิจิตรพันธ์	เจ้าหน้าที่กองกลาง	22 สิงหาคม 2556	1 วัน	.....	.....
8	นายพิชัย จ้อยรุ่ง	เจ้าหน้าที่กองกลาง	22 - 25 สิงหาคม 2556	3 วันครึ่ง	.....	.....
9	นายสันต์ วิทยาภรณ์	เจ้าหน้าที่กองกลาง	22 - 24 สิงหาคม 2556	3 วัน	.....	.....
10	นายฉัตรชัย ศรีทองทิม	เจ้าหน้าที่กองกลาง	22 - 24 สิงหาคม 2556	3 วัน	.....	.....
11	นางสาวธีรรัตน์ เช้าโณม	เจ้าหน้าที่กองกลาง	23 - 24 สิงหาคม 2555	2 วัน	.....	.....
รวม					.....	

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นได้ปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจริง
 และมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าวิทยากร

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(รองศาสตราจารย์จิราภรณ์ สุวรรณวาจกกสิกิจ)

(.....)

ตารางที่ 4.2 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยโอนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ โดยโอนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 ระหว่างวันที่ 22 - 25 สิงหาคม 2556

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงาน	จำนวน วันที่มีสิทธิ์ เบิก	จำนวน ค่าตอบแทน	เลขที่บัญชีเงินฝาก	หมายเหตุ
1	นายธัช แก้วฉาย	เจ้าหน้าที่กองกลาง	22 - 24 สิงหาคม 2556	3 วัน	.....	.....
				รวม	.....	

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นได้ปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจริง
 และมีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าวิทยาการ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(รองศาสตราจารย์จิราภรณ์ สุวรรณวาจกกสิกิจ)

(.....)

2. แจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

เมื่อดำเนินการระหว่างฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้นแล้ว วันถัดมาต้องแจ้งยอดค่าใช้จ่ายในระหว่างการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษาลงในแบบฟอร์มได้แก่ รายละเอียดของการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก/ภายใน ค่าวัสดุที่ซื้อ (ส่วนรายละเอียดจำนวนเงินค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าห้องประชุมทางศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมจะส่งตามในภายหลังหลังจากทำการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน 1 เดือน) โดยสาระสำคัญของข้อมูลประกอบด้วย

- (1) ระบุวันที่/ เดือน/ปี พ.ศ. : ที่ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้นแล้ว
- (2) ชื่อเรื่อง แจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (3) ระบุภาคการศึกษา/ชุดวิชา /วัน /เดือน /ปีพ.ศ. ที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระหว่างวันที่ เดือนไหนถึงเดือนไหน / ปีพ.ศ. อะไร ระบุจำนวนเงินที่ทำเรื่องเบิก
- (4) สรุปยอดค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใน/นอก/เจ้าหน้าที่/ค่าใช้สอยและค่าวัสดุในแต่ละครั้งที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (5) ชื่อหัวหน้าวิทยากรในแต่ละชุดวิชาเป็นผู้ลงนาม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชานิติศาสตร์ โทร. 8386

ที่ ศธ วันที่ 25 สิงหาคม 2556

เรื่อง แจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

ตามที่ สำนักบริการการศึกษาร่วมกับสาขาวิชานิติศาสตร์ได้จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาภาคการศึกษาที่ 1/2556 ชุดวิชา การพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง ระหว่างวันที่ 22-25 สิงหาคม 2556 นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะดังกล่าวแล้ว จึงขอสรุปยอดค่าใช้จ่ายจริง ดังนี้

- | | | | |
|--|-----------|-------|-----|
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกและค่าพาหนะเหมาจ่าย (3 คน) | จำนวนเงิน | 8,200 | บาท |
| 2. ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (3 คน) | จำนวนเงิน | 9,450 | บาท |
| 3. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลาง (2 คน) | จำนวนเงิน | 7,190 | บาท |
| 4. ค่าใช้สอย | จำนวนเงิน | - | บาท |
| 5. ค่าวัสดุ | จำนวนเงิน | 600 | บาท |

รวม 25,440 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา
เพื่อโปรดทราบ.....
(นางสาวเฉลีย์ อุปภา)
เจ้าหน้าที่กองกลาง

(.....)

หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

(รศ.จิราภรณ์ สุวรรณวาจกกสิกิจ)
หัวหน้าวิทยากร

หมายเหตุ : นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ 40 คน
นักศึกษาลงทะเบียนเรียน 54 คน
ค่าลงทะเบียนเรียนชุดวิชาละบาท/คน
ค่าอาหารและที่พัก.....บาท/คน
ค่าเฉลี่ยต่อหัวนักศึกษา.....บาท/คน

หมายเหตุ : ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ค่าพาหนะเหมาจ่าย เป็นต้น
ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าล้างฟิล์ม ค่าใช้จ่ายศูนย์ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น
ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการฝึกปฏิบัติ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ตัวอย่างภาพที่ 4.34 บันทึกข้อความแจ้งยอดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

4. จัดทำประเมินผลการจัดฝึก/ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จัดทำสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษา/ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการในด้านต่าง ๆ เป็นการประเมินผลการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ขั้นตอนนี้ถือเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้จัดทำแบบประเมินผลการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและใช้ประเมินในทุกครั้งที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกภาคการศึกษาเพื่อนำผลของการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในครั้งต่อไป การประเมินผลดังกล่าวออกแบบสอบถาม (ตามรูปแบบของ กพร.) ทำการสำรวจถึงความคิดเห็นของนักศึกษาใน 4 ด้าน คือ

- 1) ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ ขั้นตอนการให้บริการ
- 2) ความพึงพอใจต่อคณาจารย์ / วิทยากร/ เจ้าหน้าที่ให้บริการ
- 3) ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- 4) ความพึงพอใจต่อผลของการให้บริการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

ผลของการประเมินจึงเป็นเสมือนกระจกเงา ทำให้รู้ถึงคุณภาพของการทำงานที่ได้ทุ่มเทไปว่าเป็นอย่างไร หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจะนำข้อคิดเห็นเหล่านั้นมาแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องที่สามารถจะทำได้ อีกส่วนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาระบบการให้บริการและการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลสรุปผลของการประเมินงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจะจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมเพื่อรับทราบและจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังตัวอย่าง แบบสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ ในหน้าที่ และตัวอย่างสรุปผลการประเมินการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะส่งให้สาขาวิชา ในหน้าที่ 105-106

นศ.

แบบสำรวจ

--	--	--

การสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

งานให้บริการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสาขาวิชานิติศาสตร์ ระดับปริญญาตรี

ชุดวิชา 16344 การพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง

สถานที่เก็บข้อมูล มสธ. วันที่ 22-25 สิงหาคม 2556

ส่วนที่ 1 ความพึงพอใจการให้บริการในด้านต่างๆ (คำถามลักษณะเฉพาะของงานบริการ)

1.1 ท่านมีความพึงพอใจต่อการบริการในด้านต่างๆ เหล่านี้อย่างไรบ้าง

5 = พอใจมากที่สุด

4 = พอใจมาก

3 = ปานกลาง

2 = ไม่พอใจ

1 = ไม่พอใจเลย

โปรดทำเครื่องหมาย \surd ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 การได้รับแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา					
1.2 ความเหมาะสมของวิธีการถ่ายทอด เช่น การบรรยาย การชม วิดีทัศน์ การสาธิต การทดลองปฏิบัติ เป็นต้น					
1.3 ความเหมาะสมของกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา					
1.4 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา					
1.5 ความชัดเจนของกระบวนการวัดผลและประเมินผล					
2. ความพึงพอใจต่อคณาจารย์/ วิทยากร/ เจ้าหน้าที่ให้บริการ (มสธ.)					
2.1 บุคลิกภาพของคณาจารย์/ วิทยากร					
2.2 ความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดของคณาจารย์/ วิทยากร					
2.3 การเตรียมตัวและความตั้งใจในการให้บริการของคณาจารย์/ วิทยากร					
2.4 การเตรียมตัวและความตั้งใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักบริการการศึกษา					
2.5 มนุษยสัมพันธ์ของคณาจารย์/ วิทยากร					

2.6	มนุษย์สัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่สำนักบริการการศึกษาที่ให้บริการ					
2.7	การเปิดโอกาสให้ซักถามปัญหาต่างๆ					
2.8	ความชัดเจนในการตอบคำถามต่างๆ					
3. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก (ในเรือนจำ)						
3.1	ความเหมาะสมของอาคารและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา					
3.2	ความเหมาะสมของห้องฝึกปฏิบัติการ/ ห้องประชุม					
3.3	ความพึงพอใจของอุปกรณ์/ เครื่องมือ					
3.4	ความเหมาะสมของอุปกรณ์/ เครื่องมือ/สื่อการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา					
3.5	การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
4. ความพึงพอใจต่อผลของการให้บริการ						
4.1	การนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชาไปประยุกต์ใช้ได้					
4.2	โอกาสในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างนักศึกษาที่เข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา					

1.2 จุดเด่นของการให้บริการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

- 1).....
- 2).....

1.3 จุดที่ควรปรับปรุง

- 1).....
- 2).....

1.4 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

- 1).....
- 2).....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่ง
งานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการแก่นักศึกษา

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค โทร. 7613-6

ที่ ศธ 0522.04(03)/

วันที่ ธันวาคม 2556

เรื่อง สรุปผลการประเมินการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาปริญญาตรี

เรียน ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์

ตามที่ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา รับผิดชอบจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2556 จำนวน 6 ชุดวิชา 8 รุ่น ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งได้ดำเนินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ขอส่งสรุปผลการประเมินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เพื่อสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปตามรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1. ชุดวิชาการผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น (16448) | จำนวน 1 ชุด |
| 2. ชุดวิชาการพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง (16344) | จำนวน 1 ชุด |
| 3. ชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น (16452) | จำนวน 2 ชุด |
| 4. ชุดวิชาการสร้างสรรค์งานโฆษณา (16426) | จำนวน 1 ชุด |
| 5. ชุดวิชาการเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ (16440) | จำนวน 1 ชุด |
| 6. ชุดวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (16457) | จำนวน 2 ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

หมายเหตุ : ข้อความที่ขีดเส้นใต้ คือ ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามบริบท

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างบันทึกข้อความสรุปผลการประเมินการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะส่งให้สาขาวิชา

5. สรุป/วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อดำเนินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้นแล้ว ทำการสรุปและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อเปรียบเทียบต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกฯ ว่ามีการคุ้มทุนที่ลงไปหรือว่าขาดทุนมากน้อยเท่าไร โดยคิดเป็นรายหัวนักศึกษา : ชุติวิชา : รุ่นที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สาขาวิชานิติศาสตร์และกองแผนงานรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ดังตารางที่ 4.3)

ตารางที่ 4.3 สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
สาขาวิชานิติศาสตร์ ประจำปีการศึกษาที่ 1/2556 ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชุดวิชา	รายการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ									จำนวน นักศึกษา ที่เข้าฝึก จริง	ค่าใช้จ่าย เฉลี่ย ต่อ นักศึกษา 1 คน
	ค่าตอบแทน วิทยากร (ภายนอก)	ค่าพาหนะ	ค่าตอบแทน วิทยากร (ภายใน)	ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่	ค่าวัสดุ อุปกรณ์	ค่าใช้จ่าย ที่พัก	ค่าอาหาร (ภายใน)	ค่าห้อง ประชุม	รวม		
1. การพูดและการแสดงสำหรับ- วิทยุกระจายเสียง (16344) (22 - 25 สิงหาคม 2556)	(3 คน) 7,000	1,200	(3 คน) 9,400	(9 คน) 7,190	600	5,760	12,660	3,300	47,110	(จาก 37) 26	1,811.92
2. การผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น (16448) (29 สิงหาคม - 1 กันยายน 2556)	-	-	(5 คน) 15,750	(20 คน) 14,040	1,400	10,560	17,650	10,200	69,600	(จาก 42) 37	1,881.08
3. การผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น (16452) ครั้งที่ 1 (17 - 18 สิงหาคม 2556)	(4 คน) 10,800	1,600	(3 คน) 5,400	(12 คน) 10,080	734	1,440	8,360	6,000	44,414	(จาก 57) 44	1,009.41
ครั้งที่ 2 (26 - 29 ตุลาคม 2556)	(4 คน) 15,550	1,600	(3 คน) 9,450	(21 คน) 10,020	1,140	5,520	16,320	10,600	70,200	(จาก 57) 45	1,560.00
4. การเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ (16440) (3 - 6 ตุลาคม 2556)	(2 คน) 6,150	800	(4 คน) 12,600	(7 คน) 5,100	1,450	11,520	12,430	6,600	56,650	(จาก 66) 52	1,089.42
5. การสร้างสรรค์งานโฆษณา (16426) (19 - 22 กันยายน 2556)	(9 คน) 58,400	3,600	(6 คน) 18,900	(8 คน) 6,900	1,800	13,200	20,220	15,000	138,020	(จาก 75) 53	2,604.15
6. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (16457) รุ่นที่ 1 (8 - 11 สิงหาคม 2556)	(3 คน) 12,000	1,200	(9 คน) 23,850	(7 คน) 6,380	658	10,560	18,950	15,000	88,598	(จาก 80) 73	1,213.67
รุ่นที่ 2 (12 - 15 กันยายน 2556)	(3 คน) 12,000	1,200	(7 คน) 22,050	(9 คน) 7,780	1,300	15,120	19,200	15,000	93,650	(จาก 116) 79	1,185.44

คำชี้แจง : ยังไม่ได้คิดรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจัดส่งจดหมายนักศึกษา ค่าจัดส่งเอกสาร ค่าจัดพิมพ์ ค่าสำเนาเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เป็นต้น

6. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเอกสารประกอบการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

หลังการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น ทำการตรวจสอบและสำรวจ รวมทั้งจัดทำบัญชีของครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งหมดเมื่อภารกิจของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ของสาขาวิชานิติศาสตร์ได้เสร็จสิ้นลงทุกชุดวิชาแล้วหน่วยบริการจัดฝึกฯ จะต้องรีบตรวจสอบและสำรวจถึงครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งเอกสารประกอบการฝึกฯ ทั้งหมด และจัดทำเป็นรายการไว้ หากมีสิ่งใดสูญหาย หรือเสียหาย จะต้องรีบติดตามแก้ไขทันที เช่น หากสูญหายจะต้องรีบดำเนินการหาผู้รับผิดชอบ และหากเสียหายจากการใช้งาน จะต้องตั้งเรื่องให้กองพัสดุ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซ่อม จัดหา จัดซื้อ เพื่อให้มีความพร้อมที่จะใช้งานในภาคการศึกษาต่อไป และในส่วนของเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในหลายส่วนยังสามารถนำไปใช้ในภาคการศึกษาต่อไปได้ จึงจะต้องทำบัญชี และจัดเก็บไว้เป็นสัดส่วน สามารถนำมาใช้ได้ทันทีที่จำเป็นซึ่งจะเป็นการประหยัดทั้งกระดาษ และเวลาที่จะต้องเสียไปในการจัดทำใหม่

- ทำการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวมทั้งเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในครั้งต่อไป
- ตรวจสอบและเก็บรวบรวมเอกสารที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกครั้งให้สามารถพร้อมใช้และตรวจสอบเพื่อทำประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักบริการการศึกษา
- จัดเก็บเอกสารหลังฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้น

7. สรุปปัญหาในระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

สรุปการดำเนินงานในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งหมด หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์ จะจัดประชุมภายในหน่วยงานเพื่อรับฟังปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในทุกชุดวิชาและทุกครั้งที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเสร็จสิ้นลงในแต่ละภาคการศึกษา ปัญหาอุปสรรคบางส่วนถ้าเกิดจากงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเองจะต้องรีบปรับปรุงแก้ไขทันทีแต่ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้เบ็ดเสร็จจะดำเนินการต่อ ดังนี้

- 1) ปรีกษาหารือร่วมกับหัวหน้าเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นในทุกการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพื่อหาทางแก้ไข
- 2) จัดประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารของสำนักบริการการศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในโอกาสต่อไป
- 3) ประชุมร่วมกับสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีที่มีผลการประเมินมีส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหา

การจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชานิติศาสตร์ โดยศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา ได้รับผิดชอบการให้บริการการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้กับนักศึกษาตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงปัจจุบัน โดยมีการพัฒนาและปรับเปลี่ยนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้มีประสิทธิภาพมาโดยตลอด พบว่ามีปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการดำเนินงานที่ผ่านมาตั้งแต่ปีงบประมาณประจำปี 2549 - 2552 พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานการให้บริการการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้กับนักศึกษาทุกภาคการศึกษารวมถึง เนื่องจากมีชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพิ่มมากขึ้น จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะพร้อมกัน 2 ชุดวิชาในวัน เวลา เดียวกัน โดยมีเจ้าหน้าที่ของสำนักบริการการศึกษาที่ต้องทำหน้าที่เพิ่มขึ้นตลอดจนการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ในชุดวิชาเฉพาะด้านที่มีความหลากหลาย ทำให้ประสบปัญหาในการบริหารจัดการ ตลอดจนสถานที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และบุคลากรจากหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานเช่นกัน ทำให้มีข้อจำกัดหลายประการส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือกระบวนการบางขั้นตอนล่าช้า เนื่องจากไม่สามารถบริหารจัดการได้เป็นเอกภาพเบ็ดเสร็จ ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เช่น สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์ กองกลาง กองคลัง ฯลฯ ในการทำงานร่วมกัน ดังนั้นความล่าช้าของหน่วยงานหนึ่งย่อมส่งผลกระทบต่ออย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ต่ออีกหน่วยงานหนึ่งเป็นลูกโซ่ ทำให้มีปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เกิดขึ้นมากมายในระยะเวลาที่ผ่านมา ซึ่งแต่ละหน่วยงานเองก็มีหน้าที่และภาระความรับผิดชอบในงานประจำเป็นหลัก เมื่อมีงานเพิ่มขึ้นปัญหาก็ย่อมตามมาเช่นกัน ดังนั้น สำนักบริการการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค จึงได้เชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2550 ตามบันทึกที่ ศธ 0522.04 (03) ว 40 ลงวันที่ 12 มกราคม 2550 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2551 ตามบันทึกที่ ศธ 0522.04 (03) ว 1079 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2551 ครั้งที่ 3 วันอังคารที่ 29 กรกฎาคม 2551 ตามบันทึกที่ ศธ 0522.04 (03) ว 1293 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2551 ครั้งที่ 4 ตามบันทึกที่ ศธ 0522.04 (03) ว 2521 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2551 และครั้งที่ 5 ตามบันทึกที่ ศธ 0522.04 (03) ว 1435 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2555 ประกอบด้วย สาขาวิชานิติศาสตร์ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ และกองคลังเพื่อรับฟังความคิดเห็น และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน โดยได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถ

สรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับผู้เกี่ยวข้องออกเป็น 4 ด้าน ดังแสดงในตาราง ที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
<p>1. ด้านสาขาวิชานิเทศศาสตร์</p> <p>1.1 การจัดส่งข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนและทำของบประมาณประจำปีกระชั้นชิด ทำให้มีผลกระทบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักบริการการศึกษา กองแผนงานทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ ล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 การจัดส่งข้อมูลเพื่อการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะล่าช้า ทำให้มีผลกระทบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักบริการการศึกษา สำนักเทคโนโลยี-การศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ ล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>สาขาวิชานิเทศศาสตร์</p> <p>1.1 ควรจัดส่งข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนและค่าของบประมาณประจำปีให้สำนักบริการการศึกษาเป็นการล่วงหน้า</p> <p>1.2 ควรจัดส่งข้อมูลเพื่อการจัดฝึกฯ ให้สำนักบริการการศึกษาเป็นการล่วงหน้า ภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี</p> <p>1.3 กรณีมีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมตามแผนการจัดฝึกฯ ของสาขาฯ สามารถส่งข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นครั้งๆ ไปและส่งข้อมูลไปยังสำนักบริการการศึกษา โดยศูนย์บริการการศึกษา ประจำภูมิภาคจะเป็นผู้รับผิดชอบประสานงาน หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการต่อไป</p>	<p>1.1 สาขาวิชานิเทศศาสตร์ควรจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของสาขาวิชา ที่มีชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกชุดวิชาในภาพรวม เป็นรูปเล่มส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นการล่วงหน้า โดยกำหนดรายละเอียดข้อมูลที่สาขาวิชาต้องการ เช่น ระบุวัน/ เวลาการใช้ห้องประชุม ห้องตัดต่อ เจ้าหน้าที่ประจำห้อง พร้อมอุปกรณ์ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จำนวนวิทยากร ภายใน/ภายนอก เป็นต้น</p> <p>1.2 จัดประชุมปรึกษาหารือ ร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักบริการการศึกษา สาขาวิชานิเทศศาสตร์ กองแผนงาน สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล กองคลัง และสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกัน</p>	<p>ในปัจจุบันสาขาวิชานิเทศศาสตร์ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขของสำนักบริการการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
1.3 การจัดส่งข้อมูลไม่ตรงตามแผนการดำเนินงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เช่น โจทย์การบ้าน/ แบบฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของนักศึกษาส่งให้สำนักบริการการศึกษาค่อนข้างกระชั้นชิดทำให้ศูนย์บริการการสอบทางไปรษณีย์ ไม่สามารถรอคอยเพื่อจัดส่งพร้อมเอกสารชุดวิชาการเรียนการสอน ทำให้ต้องส่งเอกสารไปให้นักศึกษาก่อนทำให้มหาวิทยาลัยต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม (ซึ่งปกติทางศูนย์บริการการสอบทางไปรษณีย์จะส่งไปพร้อมกับเอกสารชุดวิชา)	สาขาวิชานิติศาสตร์ควรจัดส่งโจทย์การบ้าน หรือแบบฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคการศึกษาที่ 2 อย่างช้าภายในปลายเดือนเมษายน และภาคการศึกษาที่ 1 อย่างช้าภายในปลายเดือนตุลาคม และประสานงานโดยตรงที่ศูนย์บริการการสอบทางไปรษณีย์	สาขาวิชานิติศาสตร์ส่งข้อมูลโจทย์การบ้าน/แบบฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้สำนักบริการการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 อย่างช้าภายในปลายเดือนเมษายน และ ภาคการศึกษาที่ 1 อย่างช้าภายในปลายเดือนตุลาคม และสาขาวิชานิติศาสตร์ ขอให้สำนักบริการการศึกษา ออกจดหมายแจ้งเตือนสาขาวิชานิติศาสตร์อีกครั้ง	ในปัจจุบันสาขาวิชานิติศาสตร์ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขของสำนักบริการการศึกษาคือเรียบร้อยแล้ว
1.4 ขาดการประสานงานกรณีสาขาวิชานิติศาสตร์มีการปรับปรุงชุดวิชา เช่น การปรับปรุง/ลด/เพิ่มชุดวิชาหรือโจทย์การบ้าน	ขอให้สาขาวิชานิติศาสตร์บันทึกแจ้งสำนักบริการการศึกษา หรือกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ-การประจำปี หากมีการปรับปรุงชุดวิชาเพื่อสำนักบริการการศึกษาจะได้เตรียมการได้ทันเวลา	1) ขอให้สำนักบริการการศึกษาค้นทำบันทึกยืนยันหรือทวงถามข้อมูลในระยะเวลาที่ต้องมีการปรับปรุงชุดวิชาตามแผนปฏิบัติการประจำปี (เหมือนกับแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย)	ในปัจจุบันสาขาวิชานิติศาสตร์ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขของสำนักบริการการศึกษาคือเรียบร้อยแล้ว
		2) ขอให้สาขาวิชานิติศาสตร์เป็นผู้จัดทำสรุปข้อมูลการเปลี่ยนแปลงโจทย์การบ้านทุกครั้งที่มีการปรับปรุงแก้ไขให้ชัดเจนก่อนส่งให้สำนักบริการการศึกษา เช่น ชุดวิชาใดมีการเปลี่ยนแปลง/ไม่มีการเปลี่ยนแปลงโจทย์การบ้าน	ในปัจจุบันสาขาวิชานิติศาสตร์ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขของสำนักบริการการศึกษาคือเรียบร้อยแล้ว

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
1.5 นักศึกษาไม่ได้รับแบบฝึกหัดก่อนวันฝึกปฏิบัติ เสริมทักษะทำให้ไม่มีมาส่ง อาจารย์ประจำกลุ่มในวันเข้ารับการศึกษา ที่มหาวิทยาลัย (มีคะแนน 10 คะแนน)	-	สำนักบริการการศึกษา และสาขาวิชานิติศาสตร์ยีนดีนำแบบฝึกหัดของแต่ละชุดวิชา เผยแพร่ให้นักศึกษาทราบโดยผ่านทาง Web Site ของสาขาวิชานิติศาสตร์ และสำนักบริการการศึกษาอีกทางหนึ่งด้วย	-
1.6 การจัดส่งแผนการใช้ห้อง Studio และห้องผลิตรายการอื่นๆ ลำช้า	สาขาวิชานิติศาสตร์จัดทำแผนการขอใช้ห้อง Studio และห้องผลิตรายการอื่น ๆ ส่งให้กับสำนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยตรง (รวมทุกชุดวิชา) เพื่อใช้เป็นข้อมูลการจองห้องและใส่รหัสผ่านพร้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในเดือนสิงหาคม - กันยายน ของทุกปี (ทุกชุดวิชาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา)	-	-
1.7 กรณีที่นักศึกษาต้องการคำปรึกษาหรือคำแนะนำจากวิทยากรประจำกลุ่ม นักศึกษาไม่สามารถติดต่อวิทยากรได้ ขอความร่วมมือจากวิทยากรประจำกลุ่ม หรือคณาจารย์แจ้งเบอร์โทรศัพท์ให้กับนักศึกษาเพื่อให้ติดต่อ กรณีต้องการคำปรึกษาหรือคำแนะนำเร่งด่วน	-	-	ปัจจุบันสาขาวิชาได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
1.8 ขอให้สาขาวิชา พิจารณาคำเป็นของแต่ ละชุดวิชาที่จะใช้ห้องสตูดิโอ สำหรับกิจกรรมที่ใกล้เคียง ขอให้ใช้ห้องอื่นๆ แทน เช่น ห้องตัดต่อเพื่อลดจำนวน เจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายของ มหาวิทยาลัย (เนื่องจากห้อง Studio เป็นห้องขนาดใหญ่ และมีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวนมาก)	-	-	ปัจจุบันสาขาวิชาได้ ดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ และ แนวทางแก้ไข เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
1.9 การทดลองประเมิน ความพึงพอใจ โดยให้ นักศึกษาตีข้อมูลผ่าน หน้าจอบทคอมพิวเตอร์ ในวัน ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	ให้นักศึกษำบันทึกข้อมูล โดยมี 2 ทางเลือก คือ 1. นักศึกษาที่สะดวกและมี ความพร้อมสามารถบันทึก ข้อมูลผ่านหน้าจอบท คอมพิวเตอร์ที่จัดไว้ให้ในวันฝึก ปฏิบัติเสริมทักษะ หรือจะ ใช้วิธีการแบบสอบถาม เหมือนเดิมก็ได้แล้วแต่ นักศึกษาจะสะดวก	สาขาวิชานิตศศาสตร์รับทราบ และยินดีให้ความร่วมมือ โดย จะแจ้งให้นักศึกษาทราบในวัน ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ	ในปัจจุบัน สำนักบริการ การศึกษาได้เพิ่มช่อง ทางเลือก สำหรับ นักศึกษา โดยการให้ ประเมินผ่าน สแกน QR Code ผ่าน Google forms
1.10 กรณีที่สำนักทะเบียน และวัดผลได้ส่งข้อมูลลง ทะเบียนของนักศึกษาที่มี เพิ่มขึ้นขอความร่วมมือ หัวหน้าวิทยากรแต่ละชุด วิชาที่ต้องใช้ห้องสตูดิโอหรือ ห้องบันทึกเสียงติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ของสำนักเทคโนโลยี การศึกษาโดยตรงอีกครั้ง เพื่อยืนยันการใช้ห้อง	-	- ข้อมูลในส่วนบริหารการจัดการฝึก ปฏิบัติเสริมทักษะ ขอให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้แผนปี ร่วมกัน (ระหว่างสำนักบริการ การศึกษา สำนักเทคโนโลยี การศึกษาและสาขาวิชานิตศศาสตร์ ซึ่งสาขาวิชานิตศศาสตร์ จะ ประสานให้คณาจารย์ทุกท่าน ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันการใช้ห้อง อีกครั้ง	-

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
<p>2. ด้านสำนักทะเบียน และวัดผล</p> <p>2.1 ส่งข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนบางชุดวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะล่าช้า ทำให้นักศึกษาพลาดโอกาสในการเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เพราะสำนักบริการการศึกษาไม่สามารถส่งจดหมายให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะได้ทันกำหนดเวลา</p>	-	กรณีปัญหาข้างต้น สำนักทะเบียนและวัดผลควรติดต่อและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักบริการการศึกษาโดยตรงในรายละเอียดข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของนักศึกษาทางโทรศัพท์ในเบื้องต้น แล้วจึงตามด้วยเอกสารส่งมาเป็นหลักฐานเพื่อให้ทันเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด	ปัจจุบัน สำนักทะเบียนและวัดผลได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขในข้อ 2.2 เรียบร้อยแล้ว
<p>2.2 ไม่แจ้งข้อมูลการเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ของนักศึกษาให้สำนักบริการการศึกษาทราบ เมื่อสำนักบริการการศึกษาส่งจดหมายให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติฯ ตามที่อยู่เก่า นักศึกษาไม่ได้รับ ทำให้พลาดโอกาสในการเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่มหาวิทยาลัย</p>	-	-	-
<p>3. ปัญหาด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่</p> <p>3.1 จำนวนอุปกรณ์เจ้าหน้าที่ ที่บริการในวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะมีไม่เพียงพอ</p>	สำนักบริการการศึกษา เสนอให้สาขาวิชาทำแผนการฝึกฯ ล่วงหน้าส่งให้สำนักบริการการศึกษา เพื่อสำนักบริการการศึกษา จะได้ทำการจองเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นแผนปีต่อไป	สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ ดำเนินการจัดทำแผนการใช้ล่วงหน้าตามที่สำนักบริการการศึกษา เสนอเรียบร้อยแล้ว	-

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
<p>3.2 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่เก่าและชำรุด</p>	-	<p>สาขาวิชานิติศาสตร์เสนอให้ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา (สำนักงานเลขานุการสำนัก เทคโนโลยีการศึกษา) เป็นต้นเรื่องในการจัดซื้อ โดยใช้ งบประมาณของงานจัดฝึก- ปฏิบัติเสริมทักษะสาขาวิชา นิติศาสตร์ และต่อไปในเชิง นโยบายให้ตั้งงบประมาณไว้ที่ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการ จัดฝึกฯ เพื่อสำนักเทคโนโลยี การศึกษาจะได้นำไปใช้ ประโยชน์ในกิจกรรมอื่นๆ ให้ เกิดประโยชน์สูงสุดและขอให้ สำนักบริการการศึกษาจัด ประชุมเพื่อหาแนวทาง เชิงนโยบายดำเนินการ</p>	-
<p>3.3 การใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เกินเวลาของนักศึกษา ไม่มี เจ้าหน้าที่อยู่ควบคุมดูแล บางครั้งระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตล่มไม่สามารถ ค้นหาข้อมูลได้ สำนัก บริการการศึกษา ขอความ ร่วมมือจากทุกชุดวิชาของ สาขาวิชานิติศาสตร์ แจ้ง กำหนดเวลาในการใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ตรงกัน</p> <p>3.4 นักศึกษาปฏิบัติงาน เกินเวลา 22.30 น.</p>	<p>ขอความร่วมมือสาขาวิชา ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1) ปรับแผนเวลาการฝึก ปฏิบัติของนักศึกษา โดย คำนึงถึงเวลาการใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ไม่ให้เกินเวลา 21.00 น.</p> <p>2) ขอความร่วมมือให้ วิทยากรปฐมนิเทศนักศึกษา ในเรื่องดังกล่าวก่อนการฝึก ปฏิบัติเสริมทักษะ</p> <p>3) ขอความอนุเคราะห์ วิทยากร โปรดควบคุมการ ปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่าง ใกล้ชิดตลอดระยะเวลาการ ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ</p>	-	-

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
3.5 บุคลากรปฏิบัติงานด้านเทคนิคมีไม่เพียงพอ	-	- สาขาวิชานิติศาสตร์จะกำหนดช่วงเวลาการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ของนักศึกษาให้ชัดเจนและแจ้งให้สำนักเทคโนโลยีการศึกษาทราบ เพื่อขอความร่วมมือสำนักเทคโนโลยีการศึกษา จัดสรรบุคลากรมาให้บริการนักศึกษาตามกำหนดเวลาได้อย่างเหมาะสม	-
3.6 ลิขสิทธิ์การใช้โปรแกรม Soft Ware ถ้ามีการใช้โปรแกรมนอกเหนือจาก Microsoft Office ไม่สามารถนำมาใช้กับเครื่องของมหาวิทยาลัยได้	สำนักคอมพิวเตอร์เสนอให้สาขาวิชาฯ ทำบันทึกการขอใช้โปรแกรมนอกเหนือจากที่ระบุ ซึ่งแจ้งเหตุผล ความจำเป็นในการขอใช้เป็นกรณีพิเศษ	-	-
3.7 สำนักบริการการศึกษาได้ทำการประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีการศึกษาล่วงหน้าเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์และห้องสตูดิโอในกรณีที่สาขาวิชานิติศาสตร์มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่าง ๆ	-	สำนักบริการการศึกษา และสำนักเทคโนโลยีการศึกษาใช้ข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นหลักในการทำงานร่วมกัน หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล สาขาวิชานิติศาสตร์จะมีบันทึกแจ้งไปยังสำนักเทคโนโลยีการศึกษาอีกครั้ง	-
4. ด้านนักศึกษา			
4.1 ไม่คุ้นเคยกับระบบการศึกษาทางไกล ทำให้ขาดทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง เช่น หลังจากอ่านเอกสารการสอนแล้วไม่สามารถ	-	สำนักบริการการศึกษา หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและสาขาวิชาเป็นที่เลี้ยงให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และช่วยเหลือนักศึกษาอย่างใกล้ชิด	-

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
<p>สรุปเนื้อหาได้ หรือต้องใช้ เวลาในการทำความเข้าใจใน เนื้อหาในเอกสารการสอน มาก เป็นต้น</p> <p>4.2 นักศึกษาบางราย ไม่สามารถบริหารเวลาได้ อย่างเหมาะสมอาจเนื่องจาก การทำงานทำให้ไม่มีเวลา ในการเรียน มีภาระ ครอบครัวมาก เป็นต้น</p> <p>4.3 นักศึกษาไม่ศึกษา คู่มือการเข้ารับการฝึกฯ และคำชี้แจงในจดหมาย แจ้งนักศึกษาเข้ารับการฝึก ปฏิบัติเสริมทักษะอย่าง ละเอียดทำให้นักศึกษา ไม่ทราบข้อมูลที่ควรปฏิบัติ และปฏิบัติตัวไม่ถูกต้องใน การเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช</p> <p>4.4 นักศึกษาย้ายที่อยู่โดย ไม่ได้แจ้งให้ทางมหาวิทยาลัย ทราบทำให้นักศึกษาไม่ได้รับ เอกสารต่าง ๆ ที่จัดส่งไปให้ เนื่องจาก จดหมายถูกตีคืน มหาวิทยาลัย หรือนักศึกษา บางท่านไม่ได้แจ้งหมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หรือระบุหมายเลขเดิม ที่อยู่เดิม มหาวิทยาลัย จึงติดต่อนักศึกษาไม่ได้</p>	<p>-</p>	<p>ตลอดระยะเวลาของการจัดฝึก ปฏิบัติเสริมทักษะ ทำให้ นักศึกษามีความมั่นใจ มีขวัญ และกำลังใจที่จะศึกษาจนจบ การศึกษาจากมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช และสำนัก บริการการศึกษาได้จัดทำคู่มือ ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสำหรับ นักศึกษาเพื่ออธิบายและชี้แจง รายละเอียดในการมาเข้ารับการ ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะอีกทางหนึ่ง ด้วย และ เพิ่ม ช่อง ท าง ให้ นักศึกษาสอบถามปัญหาต่างๆ ก่อนมาเข้ารับการฝึกภาคสนาม ที่มหาวิทยาลัย นอกเหนือจาก การผ่านช่องทางปกติโดยผ่าน ทางระบบ LINE SQUARE และ กลุ่มไลน์ เป็นอีกทางหนึ่ง</p>	<p>-</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
<p>4.5 นักศึกษาบางราย ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ไม่ครบถ้วน หรือขาดเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่มีรายชื่อ นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติฯ ต้อง รอตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง นักศึกษาจึงได้รับจดหมาย แจ้งเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ล่าช้า/ ไม่ทันเข้าฝึกปฏิบัติฯ</p> <p>4.6 นักศึกษาไม่ขอพัก ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัย- ธรรมาธิราชตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจาก บ้านพักอยู่ใกล้ หรือไม่สะดวกจะพักกับผู้อื่น เป็นต้น ซึ่งตามแนวปฏิบัติ นักศึกษาทุกคนต้องเข้าพัก</p> <p>4.7 นักศึกษาบางราย ไม่เตรียมความพร้อม และ ไม่ศึกษาเอกสารการสอน ล่วงหน้า หรือไม่ทำการบ้าน (ถ้ามี) มาส่งในวันเข้ารับการ ฝึกปฏิบัติฯ ทำให้วันฝึกฯ นักศึกษาเข้าใจช้ากว่าเพื่อน ที่เตรียมความพร้อมล่วงหน้า</p> <p>4.8 นักศึกษาบางท่าน พิการต้องนั่งรถเข็น ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเอง ได้ ในบางกรณี และบางครั้ง ไม่มีญาติมาดูแล</p>	-	-	-

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
4.9 นักศึกษาบางท่านมีโรคประจำตัว และลืมนำยามารับประทานทำให้นักศึกษาป่วยในขณะที่ฝึกฯ	-	-	-
4.10 นักศึกษาบางชุดวิชาอยู่ปฏิบัติงานจนเข้าไม่ได้พักผ่อน			
4.11 นักศึกษาบางชุดวิชาเครียด วิตก กังวลมากในระหว่างอยู่ฝึกปฏิบัติฯ เป็นสาเหตุทำให้เกิดเจ็บป่วย กระทั่งหัน (ช่วงเวลา กลางดึก) ฯลฯ			

2. แนวทางการพัฒนางาน

จากปัญหาที่พบได้นำไปสู่การพัฒนางาน โดยมีประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

1. สาขาวิชานิติศาสตร์เริ่มทำแผนการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะตลอดปี 2551 เป็นรูปเล่ม ทำให้การทำงานสะดวกราบรื่นผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าว่าต้องทำงานในช่วงวัน เวลาใดสามารถวางแผนและเตรียมการไว้ล่วงหน้า
2. สำนักคอมพิวเตอร์จัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และเจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ
3. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา จัดห้องสตูดิโอ และอุปกรณ์พร้อมเจ้าหน้าที่ตรงตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. สำนักบริการการศึกษาสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่ตรงกันลดปัญหาที่ต้องปะทะในเรื่องการทำงานลดขั้นตอน กระบวนการในการทำงานที่ซ้ำซ้อนลง
5. มีการปรับปรุงระบบการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวดเร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพมีความเข้าใจตรงกัน
6. สามารถตอบปัญหาและตอบข้อสงสัยให้กับนักศึกษา/ อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและรวดเร็ว

7. การจ่ายค่าตอบแทนให้กับวิทยากรภายใน และเจ้าหน้าที่ประจำการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สำนักบริการการศึกษาได้ประสานงานกับกองคลังในการจ่ายค่าตอบแทนให้รวดเร็วขึ้นกว่าเดิม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สำนักบริการการศึกษาตั้งเรื่องให้กองคลังเป็นผู้จ่ายเงินเข้าบัญชีของแต่ละคนอย่างช้าต้องไม่เกิน 7 วันทำการ

ข้อสังเกตในปัจจุบัน หลังจากท่างหายจากการประชุมกองคลังเริ่มจ่ายเงินเข้าบัญชีให้ผู้ปฏิบัติงานช้าลง อาจเป็นเพราะว่าเปลี่ยนผู้ปฏิบัติหน้าที่คนใหม่ทำให้นโยบายไม่ต่อเนื่อง

8. หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สำนักบริการการศึกษาและสาขาวิชาเป็นที่เลี้ยงให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และช่วยเหลือนักศึกษาอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ทำให้นักศึกษามีขวัญและกำลังใจที่จะศึกษาจนจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

9. หน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สำนักบริการการศึกษา ได้ปรับปรุงคู่มือเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสำหรับนักศึกษา และมีการเพิ่มช่องทางเลือกสำหรับนักศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ในปัจจุบันงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะได้นำระบบสารสนเทศเข้ามาปรับใช้ในการทำงานเพิ่มมากกว่าเดิมเพื่อปรับเปลี่ยนวิถีและกระบวนการทำงานให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับยุคปัจจุบันที่มีการนำเทคโนโลยีโดยใช้เครื่องมือสื่อสารที่มีความหลากหลายมาปรับใช้ในระบบการเรียนเพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางเลือกจากระบบเดิม ๆ โดยได้นำเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาปรับใช้เป็นการเพิ่มช่องทางเลือกที่หลากหลายในการให้บริการแก่นักศึกษา โดยให้นักศึกษาสามารถเลือกใช้ตามความสมัครใจ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

1. ผ่านหน้าจอบริษัทคอมพิวเตอร์ ทาง web site ของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค
2. ผ่านทางไลน์กลุ่ม ของงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา
3. ผ่านทาง LINE SQUARE (รายชื่อชุดวิชา) มีวัตถุประสงค์

1) เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อสารข้อมูลอันเป็นประโยชน์ให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาที่มีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

2) เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคของนักศึกษาในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

3) เพื่อทราบปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่ทำให้นักศึกษาเข้าและไม่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะประจำภาคการศึกษา

4) เพื่อทราบข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และความต้องการของนักศึกษาต่อการเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของมหาวิทยาลัย

5) เพื่อให้มีระบบบริการการศึกษาและนักศึกษาเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว และระบบสนับสนุนนักศึกษาให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น

4. สแกน QR Code ผ่าน Google forms

นอกเหนือจากผ่านทางช่องทางปกติ คือผ่านทางระบบไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail Facebook และนักศึกษามาติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย เป็นการพัฒนาระบบ

เครือข่ายข้อมูลที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็วในการใช้งาน มีข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้องและครบถ้วนในการสื่อสารให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจได้รวดเร็วขึ้น เช่น ในกรณีที่นักศึกษาถามข้อสงสัยในการเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ การตอบรับการเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ผ่าน LINE SQUARE และ Line กลุ่มเป็นการโต้ตอบ การสนทนา โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เป็นต้น

จากการดำเนินการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่ผ่านมาเป็นระยะเวลาเกือบ 19 ปี ที่ได้คลุกคลีและรับผิดชอบในงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะฯ ได้ประสบกับผลกระทบที่เกิดจากปัญหาในการดำเนินการที่ผ่านมาทั้งมาจากปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้เขียนจึงขอนำหลักการที่สำคัญของ SWOT มาวิเคราะห์ในส่วนของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ดังนี้

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ 2 ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง รู้จักสภาพแวดล้อมที่ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส - อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดยุทธศาสตร์และการดำเนินตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรในระดับที่เหมาะสมต่อไป

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT

เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมายในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร ในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Inside out) คือปัจจัยในการพิจารณาที่
 - 1.1 จุดแข็ง (Strengths) คือ ข้อได้เปรียบหรือความโดดเด่นของหน่วยงาน
 - 1.2 จุดอ่อน (Weaknesses) คือ ข้อเสียเปรียบหรือสิ่งที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (Outside out) คือปัจจัยภายนอกพิจารณาที่
 - 2.1 โอกาส (Opportunities) คือสิ่งที่ส่งผลกระทบทางบวกต่อหน่วยงาน
 - 2.2 อุปสรรค ข้อจำกัด (Threats) คือสิ่งที่ส่งผลกระทบทางลบต่อหน่วยงาน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Inside out)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของการจัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สาขาวิชา นิเทศศาสตร์ ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัยโดยทำการวิเคราะห์จุดแข็งของงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สามารถจำแนกออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านนโยบาย ด้านระบบบริหารจัดการ และ ด้านเทคโนโลยี ดังนี้

1. จุดแข็ง

1.1 ด้านบุคลากร

1) มีความรู้ ความพร้อม และจิตสำนึกในการให้บริการ อุทิศตน และเสียสละมี ศักยภาพรับผิดชอบให้บริการในวันฝึกปฏิบัติเสริมทักษะได้ทุกครั้ง ซึ่งในปัจจุบันผู้รับผิดชอบมีผล ในการประเมินความพึงพอใจการให้บริการการปฏิบัติงานจากนักศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดีถึงดีมาก

2) มีการอำนวยความสะดวกการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพเป็นไปตาม พันธกิจ วิสัยทัศน์ และแผนของสำนักบริการการศึกษา

3) ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี ประทับใจจนได้รับคำชมจากนักศึกษาทั้งผ่าน แบบประเมินผลและโดยวาจา

4) มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และได้รับความ ร่วมมือเป็นอย่างดีทุกครั้ง ตลอดจนสามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5) ให้บริการตอบคำถามและปัญหาต่างๆ ของนักศึกษาในด้านการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้อย่างชัดเจน และถูกต้อง เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถเข้ารับการศึกษาได้ ตามที่นักศึกษา ต้องการ โดยไม่ขัดต่อกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนักศึกษาในเรือนจำทั่วประเทศ

6) มีการติดตามประเมินและนำจุดอ่อนที่ได้จากการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา

1.2 ด้านนโยบาย

1) ทำการวิเคราะห์ ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน โดย คำนึงถึงสภาพการณ์ปัจจุบันและในอนาคต

2) มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน และมีผู้รับผิดชอบเป็นรูปธรรม

3) มีคู่มือ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทำให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง

1.3 ด้านระบบบริหารจัดการ

1) มีกระบวนการทำงานเชิงระบบทำให้สามารถดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาจุดอ่อน ตามผลการประเมิน

2) มีการประเมินผลความพึงพอใจนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกภาคการศึกษา และทุกครั้งที่มีการจัดฝึกปฏิบัติฯ เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3) จัดประชุม และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาให้บุคลากรที่ รับผิดชอบโดยตรง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยทราบเพื่อปรับปรุง และพัฒนา

- 4) ส่งจดหมายแจ้งให้นักศึกษามาเข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่ มสธ.
 - (1) ส่งจดหมาย 1 เดือนล่วงหน้าก่อนการจัดฝึกฯ เป็นรายบุคคล
 - (2) มีระบบการป้องกันการสูญหายของจดหมายทุกฉบับที่จัดส่งให้นักศึกษา โดยใช้ระบบการจัดส่งด้วยไปรษณีย์รับรอง
- 5) มีระบบการทำงานที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพนักศึกษาสามารถเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่มหาวิทยาลัยได้ทันเวลาที่กำหนด
- 6) มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการที่เน้นตัวชี้วัดด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ (นักศึกษา) เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน
- 7) มหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานให้เพียงพอ

1.4 ด้านเทคโนโลยี

1) ในปัจจุบันงานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เป็นการเพิ่มช่องทางเลือกที่หลากหลายในการให้บริการและติดต่อสำหรับนักศึกษา โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

- (1) ผ่านหน้าจอบริการทาง web site ของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา
- (2) ผ่านทาง LINE SQUARE (รายชื่อชุดวิชา)
- (3) ผ่านทางไลน์กลุ่ม (รายชื่อชุดวิชา)
- (4) สแกน QR Code ผ่าน Google forms

นอกเหนือจากการผ่านทางช่องทางปกติ คือผ่านทางระบบไปรษณีย์ จดหมาย โทรศัพท์ ทางแฟกซ์และมาด้วยตนเอง

2) เป็นการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวกในการใช้ มีข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้อง และครบถ้วนที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน เช่น ในกรณีที่นักศึกษาต้องการดูรายชื่อที่ลงทะเบียนเพื่อที่จะมาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ว่าอยู่รอบไหน วัน เวลา และสถานที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เป็นต้น โดยการนำระบบ on- line เข้ามาใช้ เช่น

ตรวจสอบรายชื่อเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะโดยผ่านหน้าจอบริการทาง web site ของศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค สำนักบริการการศึกษา

2. จุดอ่อน

จุดอ่อนของการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ มีดังนี้

1. บางชุดวิชาจัดส่งเอกสารฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ให้สำนักบริการการศึกษาล่าช้าทำให้มีผลกระทบกับนักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. บางชุดวิชาเปลี่ยนแปลงวิทยากรภายนอกกระทันหัน มีวิทยากรภายนอกเพิ่มในวันที่วิทยากรมาบรรยาย หลังจากจัดทำประกาศไปเรียบร้อยแล้ว

3. สถานที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะมีไม่พอเพียง เช่น ห้องประชุม ห้องอาหารและที่พัก เนื่องจากมีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะพร้อมกันหลายสาขาวิชา/ชุดวิชาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ประสบการณ์วิชาชีพ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

4. สำนักทะเบียนและวัดผล ส่งข้อมูลนักศึกษาให้สำนักบริการการศึกษาล่าช้า กระชั้นชิด และในบางกรณีนักศึกษามีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่ แต่ฐานข้อมูลที่อยู่ของสำนักทะเบียนและวัดผลของนักศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ส่งที่อยู่เก่าของนักศึกษามาให้ ทำให้นักศึกษาไม่ได้รับจดหมายแจ้งให้เข้าฝึกปฏิบัติเสริมทักษะตามที่อยู่ใหม่ เป็นต้น

5. ระบบสารสนเทศงานทะเบียนและบริการนักศึกษาของระบบ Sofe Square ส่งข้อมูลนักศึกษาให้สำนักบริการการศึกษาในบางชุดวิชาเมื่อนักศึกษาจบการศึกษาไปแล้ว แต่ยังมีข้อมูลให้เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ทำให้นักศึกษาสอบถามและแจ้งมายังสำนักบริการการศึกษา

6. ไม่สามารถบริหารจัดการได้เป็นเอกภาพ ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักเทคโนโลยีการศึกษา กองกลาง สำนักพิมพ์ สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักงานหนังสือพิมพ์ต่างๆ วิทยากรจากภายนอกที่มาบรรยายและวิจารณ์ผลงานของนักศึกษา ถ้าขาดหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรือองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งจะมีผลกระทบต่อระบบงานในส่วนต่าง ๆ ทำให้ไม่สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. โอกาส

การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนักศึกษาไม่ต้องมาเข้าชั้นเรียนตามปกติอยู่ที่ไหนก็เรียนได้เปิดโอกาสเท่าเทียมกัน ไม่จำกัดเพศให้เรียนได้ตลอดชีวิตทำงานแล้ว เรียนเพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา

4. อุปสรรค

จากการที่ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ของสาขาวิชานิติศาสตร์ มาเป็นเวลาเกือบ 19 ปี และคลุกคลีอยู่กับนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนามที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชอย่างใกล้ชิดทำให้ได้รับทราบข้อมูล ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ จากนักศึกษา โดยสามารถสรุปโดยย่อ ดังนี้

1. นักศึกษาที่มาเรียนกับมหาวิทยาลัย บางท่านอาจเรียนไม่จบ เนื่องจาก สภาวะเศรษฐกิจเรื่องค่าครองชีพ รายได้ไม่พอกับค่าใช้จ่ายทำให้ต้องหยุดเรียนโดยปริยาย

2. ไม่มีเวลาในการศึกษาด้วยตนเองอย่างเต็มที่ เนื่องจากต้องทำงานควบคู่กับการเรียน

3. ต้องจัดระบบ ระเบียบ วินัยให้กับตัวเอง โดยไม่มีผู้ควบคุม ชี้แนะ ต้องบริหารจัดการในชีวิตตัวเอง ซึ่งนักศึกษาบางรายยังไม่คุ้นเคยกับการศึกษานอกชั้นเรียน ในระบบการศึกษาทางไกล

4. นักศึกษาบางรายทำงานบริษัท ห้างร้าน เอกชน ไม่สามารถลางาน หรือหยุดงานติดต่อกันได้ กรณีที่นักศึกษาต้องมาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนามที่มหาวิทยาลัย

5. นักศึกษาบางรายไม่ได้ทำการบ้านมาส่งให้อาจารย์ในวันฝึกปฏิบัติภาคสนามทำให้กังวลและไม่มาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

6. นักศึกษาบางรายไม่ทราบว่าเมื่อลงทะเบียนเรียนชุดวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแล้วจะต้องมาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนามที่มหาวิทยาลัย

7. นักศึกษาบางรายอาจมีการเจ็บป่วยโดยกระทันหัน ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่มหาวิทยาลัยได้

3. ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา

การพัฒนาระบบบริการจะประสบผลสำเร็จได้จำเป็นต้องอาศัยการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย และบุคลากรในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

3.1 ด้านนโยบาย

1. ควรมีนโยบายระดับมหาวิทยาลัยที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการบริการไม่น้อยไปกว่าการพัฒนาในด้านอื่นๆ และมุ่งนโยบายในเชิงรุกที่เข้มข้น

2. ควรมีนโยบายระดับหน่วยงานในการพัฒนาระบบบริการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

3. ต้องประเมินคุณภาพของงานฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ จัดทำแผนประเมินงานฝึกปฏิบัติฯ เป็นประจำทุกครั้งที่มีการฝึกฯ สามารถติดตามผลการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะได้อย่างต่อเนื่อง และนำข้อเสนอแนะที่ได้ไปทำการปรับปรุงและพัฒนาในครั้งต่อ ๆ ไป

4. มหาวิทยาลัยควรพิจารณาเพิ่มรูปแบบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้นักศึกษาได้มีโอกาสเพิ่มทักษะในวิชาชีพมากกว่าที่เป็นอยู่ กล่าวคือจากประสบการณ์ที่จัดฝึกฯ และคลุกคลีกับทั้งทางวิทยากรและนักศึกษา พบว่าส่วนใหญ่ต้องการให้เพิ่มเวลาของการฝึกปฏิบัติฯ ให้มากกว่าที่เป็นอยู่ แต่อาจจะสร้างปัญหาในเรื่องของเวลาที่นักศึกษาจะต้องปลีกตัวจากเวลางาน และภารกิจหลักที่รับผิดชอบ ในส่วนของผู้เขียนคิดว่า มหาวิทยาลัยอาจจะจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเพิ่มเติมในรูปแบบที่คล้ายกับการสอนเสริม คือจัดในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และกระจายกันไปในส่วนภูมิภาคที่มีศูนย์วิทยพัฒนาเพื่ออำนวยความสะดวกกับนักศึกษาที่จะต้องเดินทางมาร่วมการฝึกฯ รูปแบบนี้อาจจะเป็นในลักษณะของการเรียนรู้ และทำความเข้าใจร่วมกันในประเด็นสำคัญ ๆ ที่สาขาวิชานิเทศศาสตร์ต้องการให้นักศึกษาทราบ และเมื่อถึงกำหนดการฝึกฯ จริง จะได้เข้าสู่กระบวนการผลิตวิชาชีพทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาในการปูพื้นฐานอีก ซึ่งจะทำให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติฯ มากขึ้น และเพียงพอต่อการนำไปประกอบอาชีพในอนาคตได้

3.2 ด้านการบริหารจัดการ

1. ควรมีการประชุม ปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสม่ำเสมอเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค ในการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน และมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน จะช่วยให้การทำงานร่วมกันและการส่งงานต่อเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ มีบรรยากาศ

ของการทำงานเป็นทีมงานที่ดี ซึ่งจะส่งผลให้การบริการของมหาวิทยาลัยทั้งระบบเป็นไปด้วยดี ทำให้มีระบบการบริการที่เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน

2. ควรมีการวางแผนและการทำงานในเชิงรุกร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ งานจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เพื่อการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ควรมีแผนงานและมาตรการที่ชัดเจน ตอบสนองนโยบายของการพัฒนาระบบบริการในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทุกระดับของการให้บริการ

4. ควรกำหนดความชัดเจนเกี่ยวกับการบริการ ณ จุดเดียว (One-stop service) ทั้งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบและกิจกรรมที่รับผิดชอบ เช่น นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่มหาวิทยาลัย มีห้องประชุม ห้องพัก ห้องอาหาร มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเก็บค่าใช้จ่ายของนักศึกษา นักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการลงทะเบียน และยังไม่ได้รับหนังสือ ก็มีเจ้าหน้าที่ของสำนักทะเบียนและวัดผล หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่ในการตอบปัญหาต่าง ๆ และส่งต่อไปยังจุดที่เกี่ยวข้องโดยไม่ยุ่งยาก สะดวก รวดเร็ว เป็นต้น

5. การแจ้งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะล่าช้า มหาวิทยาลัยควรกำหนดระยะเวลาในการลงทะเบียนของนักศึกษาให้ชัดเจนว่าสิ้นสุดเมื่อใด ถ้าหากมีการยืดหยุ่นให้ลงทะเบียนล่าช้าก็จะส่งผลกระทบต่อแจ้งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติฯ หรือ วิธีที่ 2 คือให้เจ้าหน้าที่ของสำนักทะเบียนและวัดผลประสานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ของสำนักบริการการศึกษา ในการส่งรายชื่อของนักศึกษาที่ยืดหยุ่นให้ลงทะเบียนในชุดวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภาคสนาม

6. นักศึกษาบางรายไม่ทราบว่าชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนจะต้องมาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะที่มหาวิทยาลัย และมีค่าใช้จ่ายเพิ่มในกรณีที่มาฝึกฯ ภาคสนาม (ค่าที่พักและอาหาร ซึ่งนักศึกษาเข้าใจว่ารวมอยู่ในค่าลงทะเบียนชุดวิชาแล้ว) มหาวิทยาลัยควรมีการประชาสัมพันธ์และระบุรายละเอียดให้นักศึกษาทราบให้เห็นในจุดที่ชัดเจน โดยพิมพ์ไว้ในคู่มือรับสมัครนักศึกษาใหม่

3.3 การพัฒนาด้านบุคลากร

1. ควรมีการเสริมสร้างจิตสำนึกการให้บริการ (service mind) แก่บุคลากรทุกระดับ ในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และให้มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการ

2. ควรมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ วิชาชีพเฉพาะทางและเทคนิคการให้บริการที่ประทับใจแก่บุคลากรทุกระดับของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น ส่งบุคลากรของหน่วยบริการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เพื่อเพิ่มทักษะในการจัดฝึกปฏิบัติฯ และให้บริการในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเปิดโลกทัศน์ และสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ๆ ในการทำงาน อันจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวมต่อไป

3. เสริมสร้างความร่วมมือในการให้บริการและให้ตระหนักถึงการบริการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันและให้ความสำคัญกับผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาทางไกลด้านการจัดฝึกฯ ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

3.4 ด้านวัสดุ อุปกรณ์

ควรจัดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย ให้พอเพียงต่อนักศึกษาที่มาเข้ารับ การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

3.5 ด้านสถานที่

1. สถานที่จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะมีไม่เพียงพอ มีการใช้ห้องประชุม ห้องพัก และ ห้องอาหารที่ซ้ำซ้อนกันหลายกิจกรรม เนื่องจากมีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะพร้อมกันหลายชุด หลายสาขาวิชา ฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพ กิจกรรมระดับปริญญาโท และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพร้อม ๆ กัน ประกอบกับสถานที่เก่าผ่านการใช้งานมาเป็นเวลานานและติดต่อกัน โดยขาดการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องและจริงจังทำให้ทรุดโทรมไม่สามารถรองรับการ ให้บริการได้เต็มที่ ทำให้มีปัญหาในการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ดังนั้น มหาวิทยาลัยควร ปรับปรุงซ่อมแซม ได้แก่ อาคารสัมมนา 1 และอาคารพิทยพัฒน์ หากมีการซ่อมแซมปรับปรุง หน่วยงานที่รับผิดชอบควรมีการประสานหารือร่วมกันกับหน่วยงานที่ใช้บริการ เช่น สำนักบริการ การศึกษา สำนักวิชาการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เป็นต้น ว่าช่วงเวลาใดที่สามารถทำการปรับปรุง และซ่อมแซมเพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และจัดหาสถานที่เพิ่มเติม เฉพาะภายใน หรือภายนอกสำหรับการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้กับนักศึกษาอย่างเพียงพอ

2. สถานที่จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะมีไม่เพียงพอ ไม่มี มาตรฐาน ปัจจุบันสถานที่จัดเก็บยังคงอยู่ที่ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาคบางส่วน ซึ่งไม่เอื้อ ต่อการดำเนินงาน เนื่องจากต้องเคลื่อนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทุกครั้งที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะไป ณ สถานที่ฝึกฯ ซึ่งบางสาขาวิชาอุปกรณ์มีราคาแพง (เพื่อรักษาสภาพ ไม่แตกหัก ชำรุด เสียหายขณะเคลื่อนย้าย) และเอกสารประกอบการฝึกฯ จำนวนมาก มหาวิทยาลัย ควรจัดหา

1) สถานที่หรือพื้นที่จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์โดยเฉพาะไว้ ณ สถานที่จัดฝึกปฏิบัติ เสริมทักษะ เช่น อาคารสัมมนา 1 หรือ 2 เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการจัดเตรียมงาน และการ จัดวัสดุ อุปกรณ์ระหว่างการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ และ

2) ควรจัดสรรตู้สำหรับเก็บเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเฉพาะให้มี ลักษณะ และรูปแบบที่เหมาะสมและปลอดภัยกับการจัดเก็บ

3) ควรมีการปรับปรุงสถานที่ เช่น ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องประชุม บางห้อง ไม่สามารถใช้งานได้ หากมีการซ่อมบำรุงจะทำให้มีห้องมาให้บริการเพิ่มมากขึ้น และควรทำความสะอาดให้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ที่วี ตู้เก็บเสื้อผ้า ของใช้

ภายในห้องทุกชั้นต้องสะอาดอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ (นักศึกษาและบุคคลทั่วไป)

3.6 การพัฒนาด้านเทคโนโลยี

1. ควรมีการจัดวางระบบเทคโนโลยีและระบบเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสาร ที่เอื้อต่อการให้บริการด้านต่าง ๆ โดยมีการจัดสรรอุปกรณ์ที่ทันสมัย และคอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ที่รวดเร็ว นำระบบ online เข้ามาใช้ปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดส่งข้อมูลจากสำนักทะเบียนและวัดผล ถึงสำนักบริการการศึกษา สาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเร่งด่วนให้ถูกต้อง แม่นยำอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพิ่มความหลากหลายของประเภทของอุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ เพื่อเพิ่มทางเลือกสำหรับนักศึกษาและผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง

3. เทคโนโลยีในปัจจุบันมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว จึงควรเพิ่มรูปแบบการให้บริการที่หลากหลายสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนอกเหนือจากการติดต่อทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ SMS กลุ่มไลน์ เป็นต้น

4. มีการพัฒนาระบบด้านเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ถูกต้อง แม่นยำ สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- “การวิเคราะห์ SWOT.” (2562). เข้าถึงได้จาก <http://www.dopa.go.th/layout/handb4.html>
สืบค้นวันที่ 5 พฤษภาคม 2562.
- คะนิงนิจ สนามชวด. (2553). คู่มือการปฏิบัติงาน เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน มสธ. 12 ปี.
นนทบุรี: ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- นันทิยา หุตาวัตรและณรงค์ หุตาวัตร. (2545). SWOT การวางแผนกลยุทธ์ ธุรกิจชุมชน.
อุบลราชธานี: คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- เป็ร็อง กุมุท. (2562). หลักการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมเข้าถึงได้จาก
<https://sites.google.com/site/jjiraphatkanha/withi-rabb-system-approach> **วิธีระบบ** (System Approach) สืบค้นวันที่ 5 เมษายน 2562.
- “แผนภูมิกระบวนการไหลของกระบวนการทำงาน (Operative Flow Process Chart)”. เข้าถึงได้จาก
<http://www.safety-stou.com/UserFiles/File/master%2054109%20unit%209.pdf>
สืบค้นวันที่ 5 เมษายน 2562.
- “ระบบ” (2562). เข้าถึงได้จาก <https://www.st.ac.th> สืบค้นวันที่ 28 มีนาคม 2562.
- วิจิตร ศรีสอ้าน (2529) การศึกษาทางไกล (Distance Education). นนทบุรี: สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค. (2543). แนวทางการพัฒนาระบบงานบริการเสริมทางวิชาการ.
นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- “ส่งเสริมคุณภาพการบริการเชิงระบบ”. (2546). เอกสารประกอบการประชุม ณ อาคารวิทยทัศน์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- สาขาวิชานิติศาสตร์. (2537). เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์ชั้นสูง. นนทบุรี: สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สาขาวิชานิติศาสตร์. (2543). เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตรายการโทรทัศน์ชั้นสูง.
นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สาขาวิชานิติศาสตร์. (2548). เอกสารการสอนชุดวิชาการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์.
นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สาขาวิชานิติศาสตร์. (2549). เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และผลิตงานประชาสัมพันธ์
นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สาขาวิชานิติศาสตร์. (2550). เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์งานโฆษณา นนทบุรี:
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สาขาวิชานิติศาสตร์. (2551). เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น นนทบุรี:
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- สาขาวิชานิติศาสตร์. (2552). เอกสารการสอนชุดวิชาการรณรงค์และผลิตงานโฆษณา นนทบุรี:
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- สาขาวิชานิติศาสตร์. (2552). หลักสูตรการศึกษา. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช
- สาขาวิชานิติศาสตร์. (2560). หลักสูตรการศึกษา. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช
- “องค์ประกอบของระบบ” (2562). เข้าถึงได้จาก <https://www.kroobannok.com/30> สืบค้น
วันที่ 28 มีนาคม 2562.
- อัญชลี ธรรมะวิจิตรกุล. (2562). แนวคิดเชิงระบบ (System Concept) เข้าถึงได้จาก
<https://www.kroobannok.com/30> สืบค้น วันที่ 28 เมษายน 2562.

ภาคผนวก

แบบสำรวจ

--	--	--

การสำรวจความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

สถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

งานให้บริการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสาขาวิชานิติศาสตร์ ระดับปริญญาตรี

ชุดวิชา

สถานที่เก็บข้อมูล ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม (สัมมนา 1) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 ความพึงพอใจการให้บริการในด้านต่าง ๆ (คำถามลักษณะเฉพาะของงานบริการ)

1.1 ท่านมีความพึงพอใจต่อการบริการในด้านต่างๆ เหล่านี้อย่างไรบ้าง

5 = พอใจมากที่สุด 4 = พอใจมาก 3 = ปานกลาง
2 = ไม่พอใจ 1 = ไม่พอใจเลย

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
1.1 การได้รับแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา					
1.2 ความเหมาะสมของวิธีการถ่ายทอด เช่น การบรรยาย การชม วิดีทัศน์ การสาธิต การทดลองปฏิบัติ เป็นต้น					
1.3 ความเหมาะสมของกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา					
1.4 ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชุดวิชา					
1.5 ความชัดเจนของกระบวนการวัดผลและประเมินผล					
2. ความพึงพอใจต่อคณาจารย์/ วิทยากร/ เจ้าหน้าที่ให้บริการ (มสธ.)					
2.1 บุคลิกภาพของคณาจารย์/ วิทยากร					
2.2 ความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดของคณาจารย์/ วิทยากร					
2.3 การเตรียมตัวและความตั้งใจในการให้บริการของคณาจารย์/ วิทยากร					
2.4 การเตรียมตัวและความตั้งใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักบริการการศึกษา					
2.5 มนุษยสัมพันธ์ของคณาจารย์/ วิทยากร					



ประกาศสำนักบริการการศึกษา
เรื่อง สัดส่วนวิทยากรต่อจำนวนนักศึกษาของชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2557

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความเหมาะสม ประกอบกับกองแผนงาน ได้มีการวิเคราะห์สัดส่วนวิทยากรต่อจำนวนนักศึกษาของชุดวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ระดับปริญญาตรีในทุกชุดวิชาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกที่ ศธ 0522.01(03)/819 ลงวันที่ 15 กันยายน 2577 จึงออกประกาศนี้ไว้ดังต่อไปนี้

สาขาวิชา	ชุดวิชา	ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ที่กองแผนแบ่งกลุ่ม (1 กลุ่ม : วิทยากร 1 คน)
1. เกษตรศาสตร์และ สหกรณ์	1) ชุดวิชา 93256 การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะการผลิตพืช	15 : 1
	2) ชุดวิชา 93455 การฝึกปฏิบัติการจัดการการผลิตพืช	15 : 1
	3) ชุดวิชา 93447 การจัดการการผลิตสัตว์เคี้ยวเอื้อง	15 : 1
	4) ชุดวิชา 93446 การจัดการการผลิตสุกรและสัตว์ปีก	15 : 1
	5) ชุดวิชา 93460 การฝึกปฏิบัติการจัดการการผลิตสัตว์	15 : 1
	6) ชุดวิชา 91458 การจัดการสิ่งแวดล้อมป่าไม้	-
2. นิเทศศาสตร์	1) ชุดวิชา 16446 การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงชั้นสูง	15 : 1
	2) ชุดวิชา 16423 การผลิตภาพยนตร์ชั้นสูง	15 : 1
	3) ชุดวิชา 16441 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	15 : 1
	4) ชุดวิชา 16455 การบรรณารักษ์และผลิตงานโฆษณา	15 : 1
	5) ชุดวิชา 16449 การผลิตรายการโทรทัศน์ชั้นสูง	15 : 1
	6) ชุดวิชา 16458 การสร้างสรรค์และผลิตงานประชาสัมพันธ์	15 : 1
	7) ชุดวิชา 16448 การผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น	15 : 1
	8) ชุดวิชา 16457 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	15 : 1
	9) ชุดวิชา 16452 การผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น	15 : 1
	10) ชุดวิชา 16344 การพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง	15 : 1
	11) ชุดวิชา 16426 การสร้างสรรค์งานโฆษณา	15 : 1
	12) ชุดวิชา 16440 การเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์	15 : 1

สาขาวิชา	ชุดวิชา	ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ที่กองแผนแบ่งกลุ่ม (1กลุ่ม : วิทยากร 1 คน)
3. พยาบาลศาสตร์	1) ชุดวิชา 51102 การส่งเสริมสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช	8 : 1
	2) ชุดวิชา 51309 การพยาบาลครอบครัวและการผดุงครรภ์	8 : 1
	3) ชุดวิชา 51105 การพยาบาลชุมชนและการรักษาพยาบาลเบื้องต้น	8 : 1
	4) ชุดวิชา 51207 การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น	8 : 1
	5) ชุดวิชา 51208 การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	8 : 1
4. วิทยาศาสตร์สุขภาพ	1) ชุดวิชา 52310 การฝึกปฏิบัติงานสาธารณสุขในชุมชน	-
	2) ชุดวิชา 55318 เวชกรรมแผนไทย 2	8 : 1
	3) ชุดวิชา 55315 นวดแผนไทย 2	8 : 1
	4) ชุดวิชา 55322 เภสัชกรรมไทย 2	8 : 1
	5) ชุดวิชา 55316 การฝึกปฏิบัตินวดแผนไทย	8 : 1
	6) ชุดวิชา 54107 อาชีวอนามัย	12 : 1
	7) ชุดวิชา 50301 การรักษาพยาบาลเบื้องต้น	-
	8) ชุดวิชา 52311 การปฐมพยาบาลและการบำบัดโรคเบื้องต้น	-
	9) ชุดวิชา 54118 ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	10 : 1
	10) ชุดวิชา 55317 เวชกรรมแผนไทย 1	8 : 1
	11) ชุดวิชา 55313 ผดุงครรภ์ไทย	8 : 1
	12) ชุดวิชา 55310 นวดแผนไทย 1	8 : 1
	13) ชุดวิชา 55314 เภสัชกรรมไทย 1	8 : 1
	14) ชุดวิชา 55319 การฝึกปฏิบัติเวชกรรมแผนไทย	8 : 1
	15) ชุดวิชา 55311 การฝึกปฏิบัติเวชกรรมและนวดแผนไทย	8 : 1
	16) ชุดวิชา 55320 ร่างกายมนุษย์	ชั้นวิเคราะห์ใช้จ้างเหมา จากมหิดล
	17) ชุดวิชา 54113 สุขศาสตร์อุตสาหกรรม : การประเมิน	12 : 1
18) ชุดวิชา 55307 การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเภสัชพฤกษศาสตร์และเภสัชกรรมแผนไทย	8 : 1	
5. ศึกษาศาสตร์	1) ชุดวิชา 27104 วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา	15 : 1
6. วิทยาการจัดการ	1) ชุดวิชา 32480 การจัดการห้องพักและการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม	20 : 1
	2) ชุดวิชา 32477 การจัดการธุรกิจน้ำดื่มและมัลติคัพเตสต์	20 : 1
	3) ชุดวิชา 32485 ความรู้เฉพาะมัลติคัพเตสต์และการบริการ ในอุตสาหกรรมห้องเที่ยว	15 : 1
	4) ชุดวิชา 30998 ธุรกิจการจัดประชุม นิทรรศการและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล	-
	5) ชุดวิชา 30999 การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแหล่งท่องเที่ยวเสมือนจริง	-
7. มนุษยนิเวศศาสตร์	ชุดวิชา 71304 ชีวเคมีและจุลชีววิทยาของอาหาร	15 : 1

สาขาวิชา	ชุดวิชา	ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ที่กองแผนแบ่งกลุ่ม (1กลุ่ม : วิทยากร 1 คน)
8. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1) ชุดวิชา 96408 การจัดการระบบฐานข้อมูล	15 : 1
	2) ชุดวิชา 99412 หลักการและการบริหารเครือข่าย	15 : 1
	3) ชุดวิชา 97316 เทคโนโลยีการออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตในอุตสาหกรรม	15 : 1
	4) ชุดวิชา 97318 การออกแบบทางการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์	-
	5) ชุดวิชา 97406 เทคนิคหลังพิมพ์	15 : 1
	6) ชุดวิชา 97216 เทคโนโลยีกระบวนการพิมพ์	-
	7) ชุดวิชา 97404 กระบวนการพิมพ์พื้นนูนและพื้นราบ	15 : 1
	8) ชุดวิชา 99413 การโปรแกรมขั้นสูง	-
	9) ชุดวิชา 96401 ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	-
	10) ชุดวิชา 99311 ระบบสำนักงานอัตโนมัติและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	15 : 1
	11) ชุดวิชา 96413 การออกแบบพัฒนาเว็บ	15 : 1
	12) ชุดวิชา 96414 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์	15 : 1
	13) ชุดวิชา 97315 เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุและการบำรุงรักษาในอุตสาหกรรม	15 : 1
	14) ชุดวิชา 97403 เทคโนโลยีก่อนพิมพ์	15 : 1
	15) ชุดวิชา 97405 กระบวนการพิมพ์พื้นลึก การพิมพ์พื้นฉลุลายผ้า และการพิมพ์ไร่แรงกด	15 : 1

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2557

ca

(นายชัน อ้นนันทน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เรื่อง การกำหนดภาระหน้าที่ของวิทยากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะและหลักเกณฑ์ในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
นักศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดบริการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๗) และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ อธิการบดีโดยความเห็นชอบจากสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จึงออกประกาศนี้ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับการเสริมเพิ่มเติมความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตลอดจนพัฒนาความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๒ ในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาตามข้อ ๑ ให้มีวิทยากรซึ่งประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าวิทยากร
- (๒) วิทยากรประจำกลุ่มนักศึกษา
- (๓) วิทยากรบรรยายพิเศษ
- (๔) วิทยากรฝึกปฏิบัติ

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าวิทยากรตามข้อ ๒ (๑) มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) การปฐมนิเทศนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
- (๒) ควบคุมและดูแลการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๓) ดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของวิทยากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๔) รับผิดชอบเงินยืมและค่าใช้จ่ายยืมในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาในแต่ละครั้งหรือ

แต่ละรุ่น

- (๕) รวบรวมคะแนนจากทุกกลุ่มฝึกปฏิบัติส่งสำนักทะเบียนและวัดผลภายในเวลาที่กำหนด
- (๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

(๗) พิจารณาตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เฉพาะหน้าเกี่ยวกับนักศึกษา วิทยากร และอุปกรณ์ประกอบการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะภายใน

(๘) อื่นๆ ตามมติคณะกรรมการบริหารชุดวิชา

ข้อ ๔ ให้วิทยากรประจำกลุ่มนักศึกษาตามข้อ ๒ (๒) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) อบรมและให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะทางด้านวิชาการและคุณธรรม

(๒) กำกับดูแลให้นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในแต่ละชุดวิชา

(๓) ประเมินผลกิจกรรมฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของนักศึกษาและส่งผลการประเมินให้กับหัวหน้าวิทยากรภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๕ ให้วิทยากรบรรยายพิเศษตามข้อ ๒ (๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บรรยายทางวิชาการที่มุ่งให้ข้อมูล ความรู้ เนื้อหาสาระทางวิชาการในแต่ละวิชาชั้นนั้นๆ เป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ให้วิทยากรฝึกปฏิบัติตามข้อ ๒ (๔) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้สาธิตพร้อมการอธิบายให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ และเกิดการเรียนรู้จากการสังเกตกระบวนการหรือขั้นตอนในการฝึกปฏิบัติ และสามารถลงมือปฏิบัติในวิชาชั้นนั้นๆ ได้จริง

(๒) จัดเตรียมอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาในวิชาชั้นนั้นๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์ในการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติเสริมทักษะมีดังต่อไปนี้

ให้แบ่งกลุ่มนักศึกษาออกเป็นกลุ่มๆ กลุ่มละ ๒๐ คน โดยให้มีวิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละ ๑ คน ในกรณีที่มิมีนักศึกษาไม่ถึง ๑๐ คน ให้สาขาวิชานำเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีซึ่งได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติ

ในกรณีมีการแบ่งกลุ่มนักศึกษาไว้เป็นการล่วงหน้า และต่อมาปรากฏว่ามิมีนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะจริงไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ให้มีการจัดกลุ่มนักศึกษาใหม่และให้มีการพิจารณาจัดวิทยากรตามจำนวนที่เหมาะสม

ข้อ ๘ เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าวิทยากร

การกำหนดตำแหน่งหัวหน้าวิทยากรต้องเป็นชุดวิชาที่มีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาที่มีนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะตั้งแต่ ๔๐ คนขึ้นไป จึงจะให้มีตำแหน่งหัวหน้าวิทยากรได้

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

(๑) กรณีวิทยากรประจำกลุ่มและวิทยากรบรรยายพิเศษ เป็นคนเดียวกันและมีการปฏิบัติหน้าที่ทั้งสองอย่างในวันเดียวกัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในวันนั้น ๆ ในอัตราสูงสุดเพียงอัตราเดียว

(๒) ให้มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหัวหน้าวิทยากรในอัตราเดียวกันกับวิทยากรประจำกลุ่ม



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง ค่าตอบแทนในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะวิชาชีพพระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะวิชาชีพพระดับปริญญาตรี มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ (๒) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ค่าตอบแทนในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะวิชาชีพพระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๖ และให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะวิชาชีพ ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ รวมทั้งการอบรมอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกันตามโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ข้อ ๒ ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะวิชาชีพ ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตรา ดังนี้

- (๑) วิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทน ในอัตราวันละ ๙๐๐ บาทต่อคน
ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มวัน จะต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงขึ้นไป ให้จ่ายในอัตรารวันละ ๔๕๐ บาทต่อคน
- (๒) วิทยากรบรรยายพิเศษ ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ดังนี้
 - (ก) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท
 - (ข) วิทยากรภายใน อัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง
- (๓) วิทยากรฝึกปฏิบัติ ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๑๕๐ บาทต่อคน แต่ไม่เกิน ๙๐๐ บาทต่อวัน

ในกรณีวิทยากรฝึกปฏิบัติเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเฉพาะการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนตามข้อ ๒(๑) และ ข้อ ๒(๒)(ข) โดยให้จ่ายในอัตราเดียวกันทั้งวันทำการปกติและวันหยุดราชการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลาง พนักงานขับรถยนต์ และนักรักษาการโรง ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา ดังนี้

- (๑) กรณีปฏิบัติหน้าที่ในวันทำการปกติ ให้จ่ายเฉพาะช่วงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน

(๒) กรณีปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ ให้จ่ายในอัตราคนละ ๔๒๐ บาทต่อวัน ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มวันในวันหยุดราชการ จะต้องมียุทธเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงขึ้นไป ให้จ่ายในอัตราคนละ ๒๑๐ บาทต่อวัน

(๓) กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเรือนจำในวันทำการปกติ ให้จ่ายในอัตราคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในเรือนจำสำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่กองกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

(๕) อัตราค่าอาหารสำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่กองกลางในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนอกสถานที่ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าบริการของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่พยาบาลของมหาวิทยาลัยในวันหยุดราชการ ให้จ่ายในอัตราคนละ ๔๕๐ บาทต่อวัน และต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ความในข้อ ๓ (๕) ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์การ อินทร์มพรรย์

(รองศาสตราจารย์ ดร.องค์การ อินทร์มพรรย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

หมายเหตุ : เหตุผลในการใช้ประกาศนี้ เนื่องจากประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ค่าตอบแทนในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะวิชาชีพระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖ สงรณที่ ๕๐ เมษายน ๒๕๕๖ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน ไม่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ และไม่ครอบคลุมค่าตอบแทนในทุกด้าน จึงสมควรปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

สำเนา



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ว่าด้วย สัดส่วนวิทยากรหรืออาจารย์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงรายชื่อและสัดส่วนของวิทยากรหรืออาจารย์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาที่กำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติของการศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชให้มีความถูกต้องและเหมาะสมอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักบริการการศึกษา เรื่อง สัดส่วนวิทยากรต่อจำนวนนักศึกษาของชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ และออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้มีสัดส่วนของนักศึกษาต่อจำนวนวิทยากรหรืออาจารย์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรี ดังนี้

ลำดับ	สาขาวิชา	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	สัดส่วน นักศึกษา : วิทยากร
๑	นิเทศศาสตร์	๑๖๓๔๔	การพูดและการแสดงสำหรับวิทยากรกระจายเสียง	๑๕ : ๑
		๑๖๓๖๐	การศึกษาศาสนาเพื่อการพัฒนา	๑๕ : ๑
		๑๖๔๒๓	การผลิตภาพยนตร์ชั้นสูง	๑๕ : ๑
		๑๖๔๒๖	การสร้างสรรคงานโฆษณา	๑๕ : ๑
		๑๖๔๔๑	การเขียนเชิงวารสารศาสตร์	๑๕ : ๑
		๑๖๔๔๑	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	๑๕ : ๑
		๑๖๔๔๖	การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงชั้นสูง	๑๕ : ๑
		๑๖๔๔๘	การผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น	๑๕ : ๑
		๑๖๔๔๙	การผลิตรายการโทรทัศน์ชั้นสูง	๑๕ : ๑
		๑๖๔๕๒	การผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น	๑๕ : ๑
		๑๖๔๕๕	การรณรงค์และผลิตงานโฆษณา	๑๐ : ๑
		๑๖๔๕๗	การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๕ : ๑
		๑๖๔๕๘	การสร้างสรรคและผลิตงานประชาสัมพันธ์	๑๕ : ๑
		๑๖๔๖๓	การวางแผน การออกแบบ และผลิตสื่อชุมชน	๑๕ : ๑

ลำดับ	สาขาวิชา	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	สัดส่วน นักศึกษา : วิทยากร		
๒	ศึกษาศาสตร์	๒๗๑๐๔	วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา	๒๐ : ๑		
๓	วิทยาการ จัดการ	๓๒๔๗๗	การจัดการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์	๒๐ : ๑		
		๓๒๔๘๐	การจัดการห้องพักและการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม	๒๐ : ๑		
		๓๒๔๘๕	การจัดการความรู้เฉพาะอาชีพมัคคุเทศก์และการบริการ ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๑๐ : ๑		
๔	วิทยาศาสตร์ สุขภาพ	๕๒๓๑๐	การฝึกปฏิบัติงานสาธารณสุขในชุมชน	๘ : ๑		
		๕๒๓๑๑	การปฐมพยาบาลและการบำบัดโรคเบื้องต้น	๘ : ๑		
		๕๒๔๐๕	การฝึกงานวิชาชีพสาธารณสุขในชุมชน	๑๐ : ๑		
		๕๔๑๑๓	สุขศาสตร์อุตสาหกรรม : การประเมิน	๑๒ : ๑		
		๕๔๑๑๘	ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	๑๐ : ๑		
		๕๔๑๒๕	การตรวจวัดและประเมินผลทางสุขศาสตร์	๑๕ : ๑		
		๕๔๑๓๒	เทคโนโลยีวิศวกรรมเครื่องกลอุตสาหกรรม	๑๕ : ๑		
		๕๕๓๐๗	การฝึกปฏิบัติเกสรกรรมศาสตร์และเกสรกรรมแผนไทย (๕๕๓๒๔)	๘ : ๑		
		๕๕๓๑๐	ขนาดแผนไทย ๑ (๕๕๓๒๕)	๘ : ๑		
		๕๕๓๑๓	ผดุงกรรมแผนไทย (๕๕๓๒๗)	๘ : ๑		
		๕๕๓๑๔	เกสรกรรมแผนไทย (๕๕๓๒๘)	๘ : ๑		
		๕๕๓๑๕	ขนาดแผนไทย ๒ (๕๕๓๒๙)	๘ : ๑		
		๕๕๓๑๖	การฝึกปฏิบัติขนาดแผนไทย (๕๕๓๓๐)	๘ : ๑		
		๕๕๓๑๗	เภสัชกรรมแผนไทย ๑ (๕๕๓๓๑)	๘ : ๑		
		๕๕๓๑๘	เวชกรรมแผนไทย ๑ (๕๕๓๓๒)	๘ : ๑		
		๕๕๓๑๙	ฝึกปฏิบัติงานเภสัชกรรมแผนไทย (๕๕๓๓๓)	๘ : ๑		
		๕๕๓๒๐	ร่างกายมนุษย์ (๕๕๓๒๒)	เป็นไปตามข้อ ๒		
		๕๕๓๒๑	เภสัชกรรมแผนไทย ๒ (๕๕๓๓๔)	๘ : ๑		
		๕	มนุษยนิเวศ- ศาสตร์	๗๑๒๐๕	เคมีและสิ่งแวดล้อมของอาหาร	๑๕ : ๑
				๗๑๓๐๔	ชีวเคมีและจุลชีววิทยาของอาหาร	๑๕ : ๑
๖	เกษตรศาสตร์ และสหกรณ์	๙๑๔๕๘	การจัดการสิ่งแวดล้อมป่าไม้	๑๕ : ๑		
		๙๓๒๕๖	การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะการผลิตพืช	๑๕ : ๑		
		๙๓๔๕๖	การจัดการการผลิตสุกรและสัตว์ปีก	๑๕ : ๑		
		๙๓๔๕๗	การจัดการการผลิตสัตว์เคี้ยวเอื้อง	๑๕ : ๑		
		๙๓๔๕๕	การฝึกปฏิบัติการจัดการการผลิตพืช	๑๕ : ๑		

ลำดับ	สาขาวิชา	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	สัดส่วน นักศึกษา : วิทยากร
		๕๓๕๖๐	การฝึกปฏิบัติการจัดการการผลิตสัตว์	๑๕ : ๑
๗	วิทยาศาสตร์	๕๖๕๐๘	การจัดการระบบฐานข้อมูล	๑๕ : ๑
	และเทคโนโลยี	๕๖๕๑๓	การออกแบบและพัฒนาเว็บ	๑๕ : ๑
		๕๖๕๑๔	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๕ : ๑
		๕๗๒๑๖	เทคโนโลยีกระบวนการพิมพ์	๑๕ : ๑
		๕๗๓๑๕	เครื่องมือและเครื่องจักรการผลิต	๑๕ : ๑
		๕๗๓๑๖	เทคโนโลยีการออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตในอุตสาหกรรม	๑๕ : ๑
		๕๗๓๑๘	การออกแบบทางการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์	๑๕ : ๑
		๕๗๕๐๓	เทคโนโลยีก่อนพิมพ์	๑๕ : ๑
		๕๗๕๐๖	เทคนิคหลังพิมพ์	๑๕ : ๑
		๕๗๕๓๑	เทคโนโลยีการบรรจุบรรจุภัณฑ์	๑๕ : ๑
		๕๗๕๓๔	เทคโนโลยีหลังพิมพ์	๑๕ : ๑
		๕๙๓๑๑	ระบบสำนักงานอัตโนมัติและฟาว์นีย์อิเล็กทรอนิกส์	๑๕ : ๑
		๕๙๔๑๒	หลักการและการบริหารเครือข่าย	๑๕ : ๑
		๕๙๕๒๐	การโปรแกรมเว็บ	๑๕ : ๑
		๕๙๕๒๑	การโปรแกรมเชิงวัตถุ	๑๕ : ๑
		๕๙๕๒๒	การโปรแกรมประยุกต์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่	๑๐ : ๑

ข้อ ๒ การกำหนดสัดส่วนของนักศึกษาต่อจำนวนวิทยากรหรืออาจารย์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ชุดวิชาร่างกายมนุษย์ รหัสชุดวิชา ๕๕๓๒๑ ในหลักสูตรเดิม หรือรหัสชุดวิชา ๕๕๓๒๒ ในหลักสูตรปรับปรุงของสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้เป็นไปตามที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๓ การกำหนดสัดส่วนของนักศึกษาต่อจำนวนวิทยากรหรืออาจารย์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรีใดที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับที่บัญญัติตามประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

การกำหนดสัดส่วนของนักศึกษาต่อจำนวนวิทยากรหรืออาจารย์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรีใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔ การกำหนดสัดส่วนของนักศึกษาต่อจำนวนวิทยากรหรืออาจารย์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะระดับปริญญาตรีที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ไม่ให้ใช้บังคับกับชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะสำหรับนักศึกษาในเรือนจำ

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

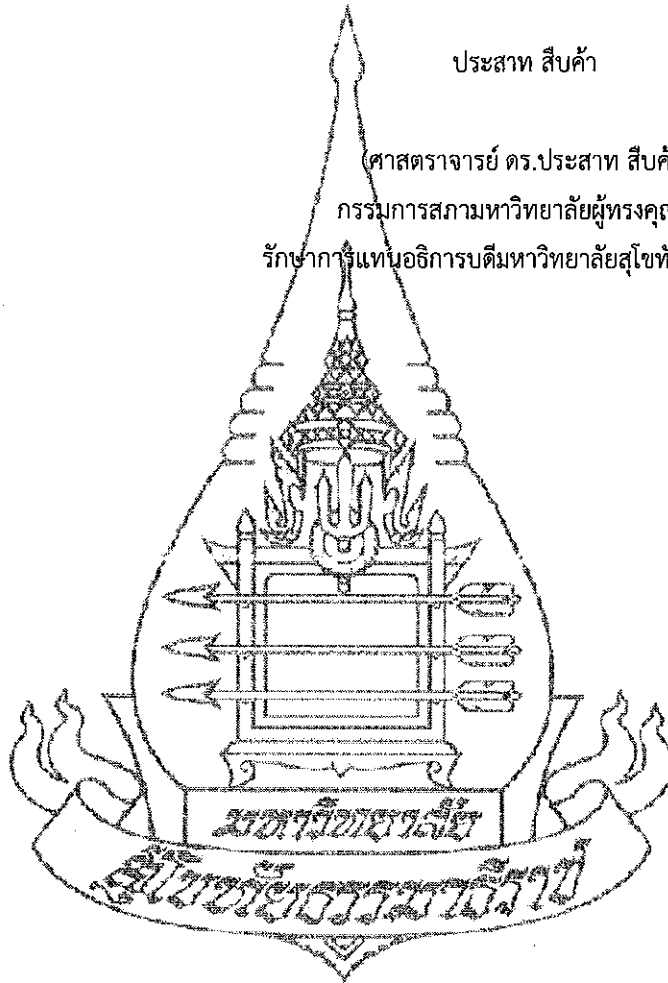
ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประสพ สืบคำ

(ศาสตราจารย์ ดร.ประสพ สืบคำ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



สำเนา



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ ระดับปริญญาตรี
ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19
[Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)]

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ ระดับปริญญาตรี ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม และการสอนเสริมรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม ระดับปริญญาตรี ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ ระดับปริญญาตรี ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ให้จัดกลุ่มนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง สัดส่วนวิทยากรหรืออาจารย์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ระดับปริญญาตรี

(๒) ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียนเกินครึ่งหนึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง สัดส่วนวิทยากรหรืออาจารย์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ระดับปริญญาตรี ให้จัดกลุ่มในแต่ละชุดวิชาได้อีกหนึ่งกลุ่ม

ข้อ ๔ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารชุดวิชาจัดส่งกำหนดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ซึ่งประกอบด้วย ชื่อชุดวิชา วันเดือนปี หัวข้อการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ และรายชื่อวิทยากรที่ระบุชั่วโมงการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะชัดเจนให้แก่สำนักบริการการศึกษาอย่างน้อย ๒๐ วันทำการ ก่อนการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ของแต่ละชุดวิชา เพื่อให้สำนักบริการการศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถจัดส่งกำหนดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ได้ตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารชุดวิชาแจ้งกำหนดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการประจำสาขาวิชาให้สำนักบริการการศึกษาทราบก่อนสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์อย่างน้อย ๒๐ วันทำการ

ข้อ ๕ ในกรณีที่ชุดวิชาใดได้จัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะเป็นรูปแบบออนไลน์ก่อนวันที่ประกาศนี้ประกาศใช้บังคับ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารชุดวิชาโดยอนุมัติจากประธานกรรมการประจำสาขาวิชาจัดส่งรายละเอียดชุดวิชาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ให้แก่สำนักบริการการศึกษา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ประกาศนี้ประกาศใช้บังคับ

ข้อ ๖ ให้มีผู้ประสานงานสำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ควบคุมและดูแลการผลิตให้การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) พิจารณาตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เฉพาะหน้าที่เกี่ยวกับวิทยากรและอุปกรณ์การผลิต

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องการตีความตามประกาศนี้ ให้สภาวิชาการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบคำ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วย อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม
และการสอนเสริมรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม ระดับปริญญาตรี ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)]

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม และการสอนเสริมรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม ระดับปริญญาตรี ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] เพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาวการณ์การจัดกิจกรรมการบริการการศึกษาในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ (๗) และข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม และการสอนเสริมรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม ระดับปริญญาตรี ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)] พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระดับปริญญาตรี

“การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์” หมายความว่า การจัดฝึกปฏิบัติบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีการถ่ายทอดความรู้ เนื้อหาสาระของชุดวิชา แผนการสอน และการมอบหมายกิจกรรมให้นักศึกษา มีการตรวจกิจกรรม การให้ข้อมูลย้อนกลับ และการตอบคำถามนักศึกษา ที่มุ่งเน้นการติดต่อสื่อสารพูดคุยระหว่างอาจารย์และนักศึกษา

“การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม” หมายความว่า การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะโดยการมอบหมายงานให้นักศึกษาทำเป็นรายบุคคล อาจอยู่ในรูปกรณีศึกษา การทำรายงาน การค้นคว้าศึกษาในหัวข้อที่กำหนด การทำโครงการ การทดลอง การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ หรือสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การสำรวจและการสังเกต ผู้สอนสามารถมอบหมายงานบนเว็บไซต์ หรือให้นักศึกษาส่งงานผ่านระบบจัดการเรียนการสอน (LMS) ของมหาวิทยาลัย

“การสอนเสริมรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม” หมายความว่า การสอนเสริมโดยการมอบหมายงานให้นักศึกษาทำเป็นรายบุคคล อาจอยู่ในรูปกรณีศึกษา การทำรายงาน การค้นคว้าศึกษาในหัวข้อที่กำหนด การทำโครงการ การทดลอง การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ หรือสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การสำรวจและการสังเกต ผู้สอนสามารถมอบหมายงานบนเว็บไซต์ หรือให้นักศึกษาส่งงานผ่านระบบจัดการเรียนการสอน (LMS) ของมหาวิทยาลัย

“วิทยากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สาธิตหรืออธิบายให้คำแนะนำนักศึกษาให้ได้รับประสบการณ์และเกิดการเรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติรูปแบบออนไลน์ในแต่ละชุดวิชา

“วิทยากรประจำกลุ่ม” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะทางด้านวิชาการและสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรูปแบบออนไลน์ในแต่ละชุดวิชา

“วิทยากรบรรยายพิเศษ” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บรรยายทางวิชาการที่มุ่งให้ข้อมูลความรู้ เนื้อหาสาระทางวิชาการในแต่ละวิชาชั้นนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ หรือรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนอาจารย์หรือวิทยากรการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนอาจารย์หรือวิทยากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ และวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตราเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้จ่ายในอัตราต่อกลุ่ม ต่อชุดวิชา ต่อภาคการศึกษา

ให้จัดกลุ่มนักศึกษาต่อวิทยากร ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง สัดส่วนวิทยากร หรืออาจารย์ฝึกปฏิบัติเสริมทักษะของชุดวิชาฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ ระดับปริญญาตรี

(๒) ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษ ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ดังนี้

(ก) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อัตราชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท แต่ให้จ่ายได้ไม่เกินสามชั่วโมงต่อครั้ง

(ข) วิทยากรภายใน อัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท แต่ให้จ่ายได้ไม่เกินสามชั่วโมงต่อครั้ง

ในกรณีที่วิทยากรประจำกลุ่มได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษด้วย ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน สำหรับการทำหน้าที่เป็นวิทยากรประจำกลุ่มหรือวิทยากรบรรยายอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ในกรณีที่วิทยากรบรรยายพิเศษปฏิบัติหน้าที่ในเวลาเดียวกันเกินกว่าหนึ่งคน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทน ตามอัตราที่กำหนดไว้ใน (๒)

ข้อ ๖ กรณีที่ชุดวิชาใดมีความจำเป็นจะต้องแต่งตั้งผู้ประสานงาน สำหรับการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ ณ ที่ทำการมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทนผู้ประสานงาน ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ต่อคน แต่ทั้งนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินหนึ่งคนต่อชุดวิชา ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติหน้าที่ในวันทำการปกติ ให้จ่ายเฉพาะช่วงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) กรณีปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ ให้เบิกได้ไม่เกินแปดชั่วโมงต่อวัน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๘ ให้จ่ายค่าตอบแทนการตรวจกิจกรรมของนักศึกษา สำหรับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม ในอัตรา ๔๕ บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อหนึ่งชุดวิชา

กรณีที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าตอบแทนการตรวจกิจกรรมของนักศึกษาของสาขาวิชาใดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

หมวด ๒

การสอนเสริมรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม

ข้อ ๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนการตรวจกิจกรรมของนักศึกษา สำหรับการสอนเสริมรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม ในอัตรา ๔๕ บาท ต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อหนึ่งชุดวิชา

กรณีที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าตอบแทนการตรวจ
กิจกรรมของนักศึกษาของสาขาวิชาใดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของ
มหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓ การเบิกจ่าย

ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทนในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบการมอบหมาย
กิจกรรม หรือการสอนเสริมรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับ
ค่าตอบแทนสำหรับการทำหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ภายใต้บังคับตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ชุดวิชาใดมีการจัดฝึกปฏิบัติเสริมทักษะทั้งในรูปแบบเผชิญหน้า
และรูปแบบออนไลน์ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในรูปแบบออนไลน์ตามระเบียบนี้
เท่านั้น

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ชุดวิชาใดมีความจำเป็นจะต้องให้อาจารย์หรือวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก
ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการ
ของมหาวิทยาลัยหรือสถานที่อื่น ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการและค่าพาหนะตามข้อบังคับ
ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น โดยเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นรายกรณี

สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายตามข้อบังคับ ระเบียบ
หรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๒ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบ
การมอบหมายกิจกรรม และค่าตอบแทนการสอนเสริมรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม ตามระเบียบนี้ มีดังนี้

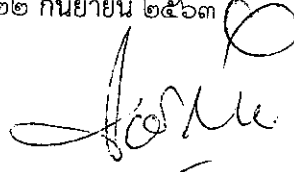
(๑) กำหนดการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ที่ได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการ
ประจำสาขาวิชา

(๒) คำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งวิทยากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ วิทยากรประจำกลุ่ม
วิทยากรบรรยายพิเศษ ผู้ประสานงาน และอาจารย์ตรวจกิจกรรมนักศึกษา

(๓) รายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ หรือรายชื่อนักศึกษาที่ส่ง
กิจกรรม

(๔) หลักฐานการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์ในช่องทางต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติและ
รับรองชั่วโมงการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์จากประธานคณะกรรมการบริหารชุดวิชาและประธาน
กรรมการประจำสาขาวิชา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓



(ดร.ศิริ การเจริญดี)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน

บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ว่าด้วยอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม
และการสอนเสริมรูปแบบการมอบหมายกิจกรรม ระดับปริญญาตรี ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 [Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)]

พ.ศ. ๒๕๖๓

ค่าตอบแทนอาจารย์หรือวิทยากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์
และวิทยากรประจำกลุ่ม สำหรับชุดวิชาภาคต้น

ลำดับ	สาขาวิชา	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ค่าตอบแทนอาจารย์หรือวิทยากร บาทต่อกลุ่ม
๑	นิเทศศาสตร์	๑๖๔๕๗	การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	๓,๑๕๐
		๑๖๔๕๒	การผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น	๓,๑๕๐
		๑๖๓๔๔	การพูดและการแสดงสำหรับวิทยุกระจายเสียง	๓,๑๕๐
		๑๖๔๒๖	การสร้างสรรคงานโฆษณา	๓,๑๕๐
		๑๖๔๔๐	การเขียนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์	๓,๑๕๐
		๑๖๔๔๘	การผลิตรายการโทรทัศน์เบื้องต้น	๓,๑๕๐
		๑๖๓๖๐	การศึกษาชุมชนเพื่อการวิจัยและพัฒนา	๓,๑๕๐
๒	ศึกษาศาสตร์	๒๗๑๐๔	วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา	๓,๖๐๐
๓	วิทยาการจัดการ	๓๒๔๗๗	การจัดการธุรกิจนำเที่ยวและมีคฤเทศก์	๔,๐๕๐
๔	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๕๔๑๑๓	สุขศาสตร์อุตสาหกรรม : การประเมิน	๓,๑๕๐
		๕๔๑๓๒	เทคโนโลยีวิศวกรรมความปลอดภัย	๑๐,๘๐๐
		๕๕๓๓๑/๕๕๓๑๗	เวชกรรมแผนไทย ๑	๒๔,๐๐๐
		๕๕๓๓๓/๕๕๓๑๙	การฝึกปฏิบัติเวชกรรมแผนไทย	๓๖,๐๐๐
		๕๕๓๒๕/๕๕๓๑๐	นวดแผนไทย ๑	๒๔,๐๐๐
		๕๕๓๒๗/๕๕๓๑๓	ฝังเข็มแผนไทย	๒๔,๐๐๐
		๕๕๓๒๘/๕๕๓๑๔	เภสัชกรรมแผนไทย ๑	๒๔,๐๐๐
		๕๕๓๒๒/๕๕๓๒๐	ร่างกายมนุษย์	๔,๕๐๐
		๕๒๓๑๑	การปฐมพยาบาลและการบำบัดโรคเบื้องต้น	๙,๖๐๐
		๕๔๑๑๘	ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	๓,๖๐๐
๕	เกษตรศาสตร์และสหกรณ์	๙๓๔๔๖	การจัดการการผลิตสุกรและสัตว์ปีก	๓,๖๐๐
		๙๓๒๕๖	การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะการผลิตพืช	๓,๖๐๐
		๙๓๔๕๕	การฝึกปฏิบัติการจัดการการผลิตพืช	๔,๕๐๐
		๙๓๔๖๐	การฝึกปฏิบัติการจัดการการผลิตสัตว์	๔,๕๐๐
๖	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๙๙๓๑๑	ระบบสำนักงานอัตโนมัติและพานิชย์อิเล็กทรอนิกส์	๒,๒๕๐
		๙๙๔๐๓	เทคโนโลยีก่อนพิมพ์	๓,๑๕๐
		๙๙๔๓๑	เทคโนโลยีการแปรรูปบรรจุภัณฑ์	๓,๑๕๐
		๙๖๔๑๔	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒,๒๕๐
		๙๖๔๑๓	การออกแบบและพัฒนาเว็บ	๒,๒๕๐

ลำดับ	สาขาวิชา	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ค่าตอบแทนอาจารย์หรือวิทยากร บาทต่อกลุ่ม
		๔๗๓๑๕	เครื่องมือและเครื่องจักรกลการผลิต	๔,๐๕๐
		๔๙๔๒๐	การโปรแกรมเว็บ	๓,๑๕๐

ค่าตอบแทนอาจารย์หรือวิทยากรฝึกปฏิบัติเสริมทักษะรูปแบบออนไลน์
และวิทยากรประจำกลุ่ม สำหรับชุดวิชาภาคปลาย

ลำดับ	สาขาวิชา	รหัสชุดวิชา	ชื่อชุดวิชา	ค่าตอบแทนอาจารย์หรือวิทยากรบาทต่อกลุ่ม
๑	นิเทศศาสตร์	๑๖๔๔๖	การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงขั้นสูง	๓,๑๕๐
		๑๖๔๒๓	การผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง	๓,๑๕๐
		๑๖๔๔๑	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	๓,๑๕๐
		๑๖๔๕๕	การบรรณรักษ์และผลิตงานโฆษณา	๓,๑๕๐
		๑๖๔๔๙	การผลิตรายการโทรทัศน์ขั้นสูง	๓,๑๕๐
		๑๖๔๕๘	การสร้างสรรค์และผลิตงานประชาสัมพันธ์	๓,๑๕๐
		๑๖๔๖๓	การวางแผน การออกแบบ และการผลิตสื่อชุมชน	๓,๑๕๐
๒	วิทยาการจัดการ	๓๒๔๘๐	การจัดการห้องพักและการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม	๔,๐๕๐
		๓๒๔๘๕	การจัดการความรู้เฉพาะอาชีพภาคเกษตรและการบริการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๔,๐๕๐
๓	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๕๕๓๒๔/๕๕๓๐๗	การฝึกปฏิบัติเภสัชพฤกษศาสตร์และเภสัชกรรมแผนไทย	๓๒,๖๐๐
		๕๕๓๓๐/๕๕๓๑๖	การฝึกปฏิบัติทันตแผนไทย	๓๖,๐๐๐
		๕๕๓๒๙/๕๕๓๑๕	นวดแผนไทย ๒	๒๔,๐๐๐
		๕๕๓๓๒/๕๕๓๑๘	เวชกรรมแผนไทย ๒	๒๔,๐๐๐
		๕๕๓๓๔/๕๕๓๒๑	เภสัชกรรมแผนไทย ๒	๒๔,๐๐๐
		๕๒๓๑๐	การฝึกปฏิบัติงานสาธารณสุขในชุมชน	๙,๖๐๐
		๕๒๔๐๕	การฝึกงานวิชาชีพสาธารณสุขในชุมชน	๙,๖๐๐
		๕๔๑๒๕	การตรวจวัดและประเมินทางสาธารณสุขอุตสาหกรรม	๔,๐๕๐
๔	มนุษยนิเวศศาสตร์	๗๒๒๐๕	เคมีและจุลชีววิทยาของอาหาร	๙,๖๐๐
		๗๑๓๐๔	ชีวเคมีและจุลชีววิทยาของอาหาร	๙,๖๐๐
๕	เกษตรศาสตร์และสหกรณ์	๙๓๒๕๖	การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะการผลิตพืช	๓,๖๐๐
		๙๓๔๔๗	การจัดการการผลิตสัตว์เคี้ยวเอื้อง	๓,๖๐๐
		๙๓๔๕๕	การฝึกปฏิบัติการจัดการการผลิตพืช	๔,๕๐๐
๖	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๙๖๔๐๘	การจัดการระบบฐานข้อมูล	๓,๑๕๐
		๙๗๔๐๖	เทคนิคหลังพิมพ์	๓,๑๕๐
		๙๙๔๑๒	หลักการและการบริหารเครือข่าย	๓,๑๕๐
		๙๗๓๑๖	เทคโนโลยีการออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิตในอุตสาหกรรม	๓,๑๕๐
		๙๗๓๑๘	การออกแบบทางการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์	๓,๑๕๐
		๙๗๒๑๖	เทคโนโลยีกระบวนการพิมพ์	๓,๑๕๐
		๙๙๔๒๑	การโปรแกรมเชิงวัตถุ	๓,๑๕๐
		๙๗๔๓๔	เทคโนโลยีหลังพิมพ์	๓,๑๕๐

ประวัติผู้เขียน

นางสาวเฉลี อุกภา

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีการศึกษา 2536

ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีการศึกษา 2560

ประสบการณ์การทำงาน

- เริ่มเข้ารับราชการเป็นครั้งแรกที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน 2534
- ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค
สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ที่อยู่ปัจจุบัน

202/135 ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
โทร. 095 1659657