ภาระงานในหน้าที่ ปัญหา และแนวทางการแก้ไข
งานการศึกษานานาชาติ

อังคณา วงค์หนองหว้า

งานการศึกษานานาชาติ สถาบันภาษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2564

ภาระงานในหน้าที่ ปัญหา และแนวทางการแก้ไข
งานการศึกษานานาชาติ

อังคณา วงค์หนองหว้า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานการศึกษานานาชาติ สถาบันภาษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2564

คำนำ

ภาระงานในหน้าที่ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข งานการศึกษานานาชาติ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้รายงานภาระงานในหน้าที่ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์และใช้ประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานทั่วไป การเงินและพัสดุ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากร ผู้ที่สนใจ ต่อการพัฒนาสำหรับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลรัตน์ คีรินทร์ ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชรี บุญศรีงาม รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะอันดียิ่ง และขอขอบพระคุณบุคคลที่มีส่วนทำให้ “ภาระงานในหน้าที่ ปัญหาและแนวทางการแก้ไข งานการศึกษานานาชาติ ” ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

อังคณา วงค์หนองหว้า

5 มกราคม 2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... **(1)**
สารบัญ ..... **(2)**
สารบัญภาพ ..... **(4)**
บทที่ 1 บทนำ **1**
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 1
การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 6
ประวัติสถาบันภาษา 7
การแบ่งส่วนราชการสถาบันภาษา 8
การบริหารงานของสถาบันภาษา 9
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ 11
วัตถุประสงค์ของการทำภาระงานในหน้าที่ 12
บทบาทและหน้าที่ของงานการจัดการศึกษาและวิจัย 12
ประโยชน์ที่จะได้รับ 13
บทที่ 2 ภาระงานความรับผิดชอบ หน่วยงานการศึกษานานาชาติ **14**
หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงานการศึกษานานาชาติ 14
ภาระงานในหน้าที่หลักที่ปฏิบัติหน่วยงานการศึกษานานาชาติ 15
ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติหน่วยงานการศึกษานานาชาติ 16
บทที่ 3 ปัญหา แนวทางการแก้ไข และบทสรุป. **18**
ปัญหา และแนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่หลัก 18
ปัญหา และแนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่รอง 21
บทสรุป 22
1. ปัญหา และแนวทางการแก้ไข 22
1.1 ภาระงานในหน้าที่หลัก 22
1.2 ภาระงานในหน้าที่รอง 22
2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา 23

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3. ความสำเร็จและการแก้ไขปัญหา 23
บรรณานุกรม 24
ภาคผนวก 25
ภาคผนวก ก เรื่องเล่าความสำเร็จของการปฏิบัติงาน 26
ภาคผนวก ข ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่ข้องเกี่ยวกับการบริการ 29
ภาคผนวก ค คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 33
ประวัติผู้เขียน 36
ภาพเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ 38

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบงสวนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 6
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสถาบันภาษา 8
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานสถาบันภาษา... 10
ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานของงานการศึกษานานาชาติ 14

บทที่ 1
บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีวิสัยทัศน์ที่มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติรองรับการพัฒนาประเทศและเป็นพลังปัญญาของท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการด้านการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนมาเป็นระยะเวลายาวนาน ซึ่งมีประวัติความเป็นมาดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม,2564)

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครู ตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอน ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่น ที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริม วิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่ง ได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครูได้เพียง 5 ปี

ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1 เมื่อภาคเรียนที่ 2

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติภารกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสายวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอก วารสารศาสตร์และการประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือ การอาหาร พืชศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรกและเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ – คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกันได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเตอร์เทค อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโทสาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา และสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.)

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยศึกษาสมุทรสาคร เปิดหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) เป็นปีแรก

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2547 พิมพ์ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ.2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานชอง สกอ.

พ.ศ.2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ.) (วิศวกรรมโทรคมนาคม) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษาและการส่งเสริมสุขภาพ (ค.บ.) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาศิลปกรรม (ดิจิตอลอาร์ท) สาขาวิชาภาษาจีน และระดับปริญญาโท สาขาวิชา Executive MBA

พ.ศ.2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี 4 สาขา คือ สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) สาขาวิชาสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ.) สาขาวิชาการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศศ.บ.) และสาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) และสาขาวิชาระดับปริญญาโท 3 สาขา คือ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (วท.ม.) และ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา (วท.ม.)

พ.ศ.2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (วศ.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาระบบเกษตรยั่งยืน (วท.ม.) และสาขาวิชาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนา (ระดับปริญญาเอก)

พ.ศ.2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาพัฒนาซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ (วศ.บ.) สาขาการจัดการโลจิสติกส์ (บธ.บ.) สาขาการธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาพยาบาล (พย.บ.)

พ.ศ.2553 ปรับปรุงหลักสูตร 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาล (พย.บ.)

พ.ศ.2554 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาประถมศึกษา 5 ปี

(ค.บ.) สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ (ค.ม.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.ม.) ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา 5 ปี (ค.บ.) สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.)

พ.ศ.2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ 4 ปี (ศป.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต 4 ปี (ศป.บ.) สาขาวิชานิเทศศาสตร์ 4 ปี (นศ.บ.)

พ.ศ.2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.)

พ.ศ.2557 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ (ค.บ.)

พ.ศ.2558 เปิดสอนหลักสูตรใหม่ 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ (ค.บ.) สาขาวิชาเคมี (ค.บ.) สาขาวิชาชีววิทยา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาจีน (ค.บ.) สาขาวิชาศิลปศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาธุรกิจศึกษา (ค.บ.)ปรับปรุงหลักสูตร 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (วท.บ) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาจุลชีววิทยา (วท.บ.) สาขาวิชาเคมี (วท.บ.)

พ.ศ.2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย (วท.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาการประถมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาดนตรีศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.) สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชานิติศาสตร์ (น.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.บ.) สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร (บธ.บ.) สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (บธ.บ.) สาขาวิชาการตลาด (บธ.บ.) สาขาวิชาการบัญชี (บช.บ) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (พย.บ.) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (วท.บ.) สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (วท.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม (วท.บ.) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (วศ.บ.) สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ (ศศ.บ.) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการอาหาร (ศศ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (บธ.ม.)

พ.ศ.2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรม (วท.บ.) คอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

(ค.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (นศ.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน (บธ.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (วท.บ.) สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต (ศป.บ.) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ศศ.บ.) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน (ศศ.บ.) สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (ค.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (วท.ม.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ปร.ด.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (ปร.ด.)

พ.ศ.2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (วศ.บ.) สาขาวิชาวิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

พ.ศ.2562 ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 17 สาขาวิชา จากระยะเวลา 5 ปี เป็น 4 ปี ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษา ปฐมวัย (ค.บ.) สาขาวิชาการประถมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาพลศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาสังคมศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาดนตรีศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาไทย (ค.บ.) สาขาวิชาภาษาจีน (ค.บ.) สาขาวิชาศิลปศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป (ค.บ.) สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาฟิสิกส์ (ค.บ.) สาขาวิชาเคมี (ค.บ.) สาขาวิชาชีววิทยา (ค.บ.) สาขาวิชา อุตสาหกรรมศิลป์ (ค.บ.) และสาขาวิชาธุรกิจศึกษา (ค.บ.)

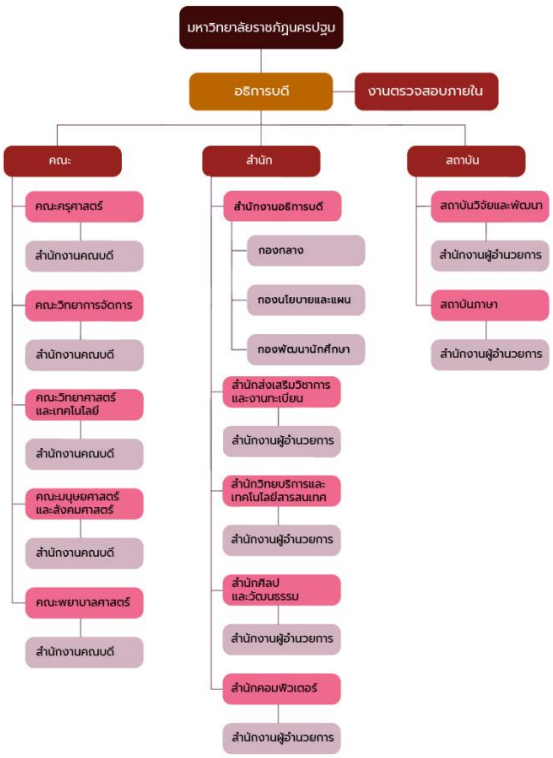
พ.ศ.2563 ปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และปรับปรุงหลักสูตรสาขานิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชานาฏศิลป์และศิลปะการแสดง (ศป.บ.) และ สาขาวิชาการจัดการบริการการท่องเที่ยวและสุขภาพนานาชาติ (ศศ.บ.)

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดี และรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมแบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะพยาบาลศาสตร์และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา โดยให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2564

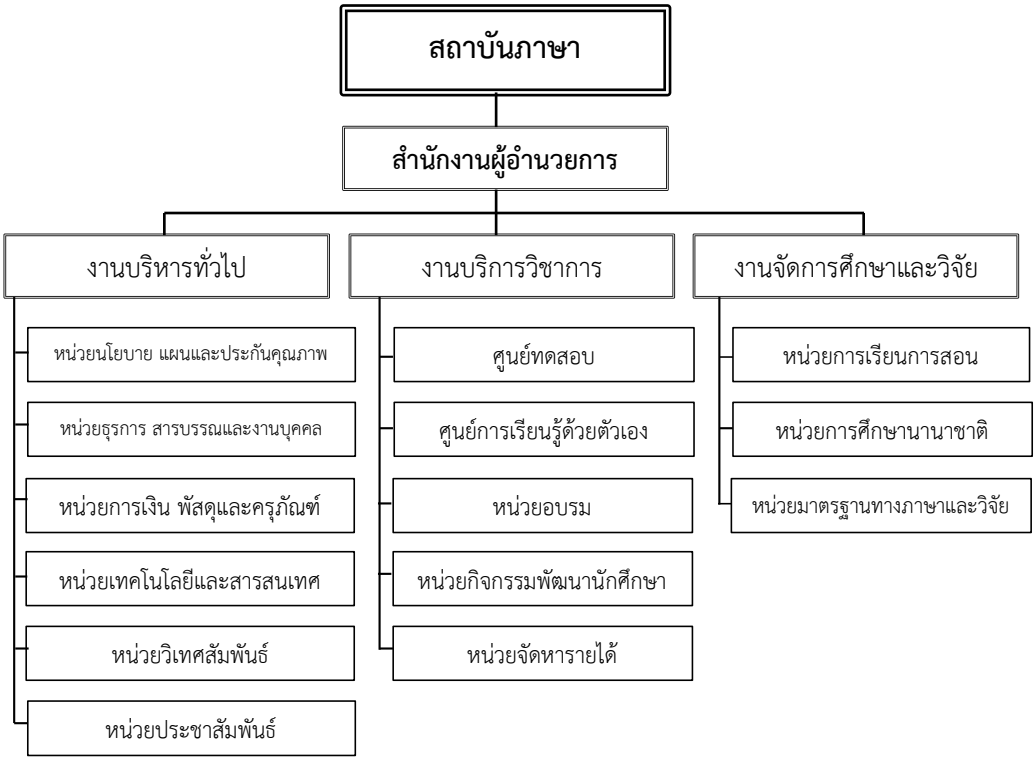
ประวัติสถาบันภาษา

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เริ่มแรกก่อตั้งเป็น “ศูนย์ภาษา” เปิดดำเนินการโดยให้การอบรมนักศึกษาเป็นรุ่นแรกเมื่อภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541 โดยเกิดจากการริเริ่มของอธิการบดีสถาบันราชภัฏนครปฐมในสมัยนั้น คือ นางเพ็ญรัตน์ วริรักษ์ ซึ่งกำหนดนโยบายของสถาบันฯ ให้ผู้ที่จบการศึกษาทุกคนผ่านการอบรมทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสมัครงาน รวมถึงเพื่อการดำเนินอาชีพในอนาคต ผู้ที่ดำเนินการให้การก่อตั้งศูนย์ภาษาเป็นไปตามนโยบายข้างต้น คือ ดร.ณัฐกาญจน์ อ่างทอง ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ในสมัยนั้น โดยปรับปรุงชั้นล่างของอาคาร A2 เพื่อใช้เป็นห้องเรียน 3 ห้อง และสำนักงานศูนย์ภาษา 1 ห้อง ตลอดจนจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้งานในศูนย์ฯ นอกจากเน้นการอบรมภาษาต่างประเทศในชั้นเรียนแล้ว ศูนย์ภาษายังมีส่วนที่ให้บริการสำหรับนักศึกษาที่ต้องการพัฒนาทักษะภาษาด้วยตนเอง ได้แก่ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self- Access Learning Centre) ตั้งอยู่ชั้น 1 อาคาร A2 ปัจจุบัน สถาบันภาษามีที่ตั้งอยู่ ชั้น 4 และชั้น 5ณ อาคารศูนย์ภาษาและศูนย์คอมพิวเตอร์

ต่อมาในวันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2556 ด้วยเห็นถึงความสำคัญและความต้องการพัฒนาภาษาที่มากขึ้นเพื่อพัฒนาเข้าสู่สังคมประชาคมอาเซียน มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เห็นชอบให้ยกระดับศูนย์ภาษาซึ่งเดิมอยู่ภายใต้การบริหารงานของคณะมนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์มีฐานะเทียบเท่าโปรแกรมวิชา จัดตั้งเป็น “สถาบันภาษา” มีฐานะเทียบเท่าคณะ และกำหนดให้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการด้านการพัฒนาทักษะภาษา โดยจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน และจัดกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ เช่น การทดสอบ การอบรม การประกวดและแข่งขัน สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และแต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลรัตน์ คีรินทร์ เป็นผู้อำนวยการสถาบันภาษา ในระยะ 2 ปีแรกของการเริ่มก่อตั้ง และมีวาระการดำรงตำแหน่งมาจนถึงปัจจุบัน (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, งานการศึกษานานาชาติ, 2564)

การแบ่งส่วนราชการของสถาบันภาษา

สถาบันภาษา จัดตั้งขึ้น โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 ทั้งนี้ได้มีการแบ่งส่วนราชการสถาบันภาษา เป็นสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันภาษา ซึ่งประกอบไปด้วย 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานบริการวิชาการ 3) งานจัดการศึกษาและวิจัย ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, งานการศึกษานานาชาติ, 2564

การบริหารงานของสถาบันภาษา

การบริหารของสถาบันภาษาการบริหารราชการตามโครงสร้างของสถาบันภาษาประกอบด้วย

1. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร. สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย
2. ผู้อำนวยการสถาบันภาษา รองศาสตราจารย์ดร. วิไลรัตน์ คีรินทร์
3. คณะกรรมการประจำประกอบด้วย
   3.1 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวน 3 ท่าน
   3.2 ผู้อำนวยการสถาบันภาษา
   3.3 รองผู้อำนวยการสถาบันภาษาที่ได้รับมอบหมาย
   3.4 รองผู้อำนวยการสถาบันภาษา
   3.5 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันภาษา
4. คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย
   4.1 ผู้อำนวยการสถาบันภาษา
   4.2 รองผู้อำนวยการอาจารย์ดร. กนกเนตร วรวงษ์
   4.3 รองผู้อำนวยการอาจารย์รุจา สุขพัฒน์
   4.4 รองผู้อำนวยการอาจารย์สลินดา โพธ์พยัคฆ์
   4.5 ประธานรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
   4.6 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการการบริหารแบ่งออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานบริการวิชาการและการศึกษาและวิจัยโดยแบ่งผู้รับผิดชอบออกเป็นฝ่ายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสถาบันเพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละส่วนมีความชัดเจน ดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม,สถาบันภาษา,2564

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นหน่วยงานที่มีสถานะเทียบเท่ากับคณะ จึงได้กำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ ไว้ดังต่อไปนี้

ปรัชญา

พัฒนาศักยภาพด้านภาษา แหล่งปัญญาของชุมชน

วิสัยทัศน์

ศูนย์พัฒนาภาษา สำหรับนักศึกษา บุคลากรและชุมชน

พันธกิจ

สถาบันภาษาได้กำหนดพันธกิจ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 ไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. เป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพด้านภาษาสำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรใน และนอกมหาวิทยาลัย
2. จัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ รายวิชาด้านภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียนและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ และพัฒนาหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรและ/หรือปริญญา
3. ให้บริการทางวิชาการด้านการอบรม การทดสอบ การแปล และกิจกรรมพัฒนาทักษะภาษาสำหรับผู้สนใจ
4. พัฒนาศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ด้านภาษาและการให้บริการของสถาบันภาษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. เพิ่มระดับความสามารถด้านภาษาสำหรับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียนสองภาษา
2. ยกระดับการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานและพัฒนาหลักสูตรทางด้านภาษาต่างประเทศจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร และหรือระดับปริญญา
3. ให้บริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้
4. บริหารจัดการหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมีความรู้และทักษะทางภาษาตามเกณฑ์ที่กำหนด

2. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐานและภาษาต่างประเทศอื่นมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของการทำภาระงานในหน้าที่

1.เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อสัญญาจ้าง

2. เพื่อรู้จักและเข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน

3. เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทและหน้าที่ของงานการจัดการศึกษาและวิจัย

1. หน่วยการเรียนการสอน

1.1 จัดการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะรายวิชาด้านภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียนและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในระดับประกาศนียบัตรและ/หรือปริญญา

1.2 พัฒนาหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรและ/หรือปริญญา

1.3 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะและศักยภาพให้กับนักศึกษาไทย และนักศึกษาต่างประเทศ

2. หน่วยการศึกษานานาชาติ

2.1 จัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

2.2 จัดหาวัสดุ สื่อการเรียนการสอน จัดทำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ

2.3 จัดทำระบบทะเบียน วัดผลและประเมินผลการศึกษา ให้กับนักศึกษาต่างชาติ

2.4 ดำเนินการทางด้านวิเทศสัมพันธ์ สำหรับนักศึกษาต่างชาติ

2.5 จัดกิจกรรมและโครงการเพื่อแลกเปลี่ยนทางด้านศิลปวัฒนธรรม

2.6 สร้างความร่วมมือทางวิชาการ กับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน

3. หน่วยมาตรฐานทางภาษาและวิจัย

3.1 วางแผน และดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาภาษาอังกฤษ ให้นักศึกษาผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ

3.2 พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมให้น่าสนใจ และเหมาะสม

3.3 รวบรวมและรายงานผลคะแนนการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาภาษาอังกฤษ

3.4 ให้การสนับสนุนและจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวิจัย

ประโยชน์ที่จะได้รับ

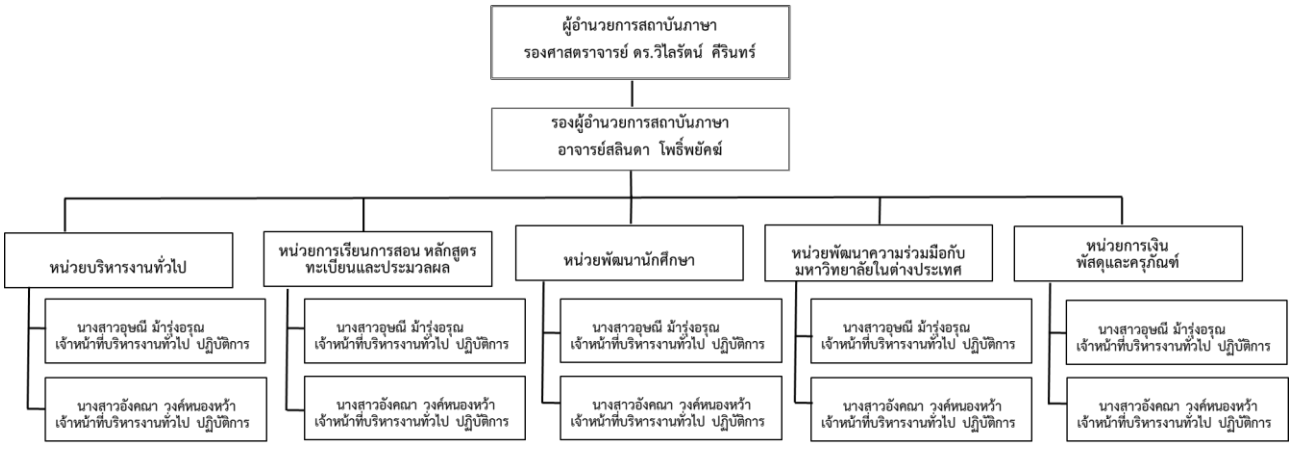
1. ต่อสัญญาจ้างระยะ 2
2. มีประสบการณ์การทำงานเพิ่มขึ้น
3. การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2
ภาระงานความรับผิดชอบ หน่วยงานการศึกษานานาชาติ

งานการศึกษานานาชาติเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ การกำกับ ดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันภาษา การปฏิบัติงานการศึกษานานาชาติให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีนั้น ถือว่าเป็นหน้าที่หลักได้รับมอบหมายที่สำคัญยิ่ง โดยมีพันธกิจในการสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อจัดการศึกษา อบรมวิชาการให้กับนักศึกษานานาชาติ รวมถึงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงานการศึกษานานาชาติ

โครงสร้างของการบริหารงานของงานนานาชาติ แบ่งออกเป็น 5 หน่วย ได้แก่ 1) หน่วยบริหารงานทั่วไป 2) หน่วยการเรียนการสอน หลักสูตรทะเบียนและประมวลผล 3) หน่วยพัฒนานักศึกษา 4) หน่วยพัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ 5) หน่วยการเงินพัสดุและครุภัณฑ์ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานของงานการศึกษานานาชาติ

ภาระงานในหน้าที่หลักที่ปฏิบัติหน่วยงานการศึกษานานาชาติ

1. หน่วยบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

1.1 การดำเนินการเกี่ยวกับธุรการและสารบรรณ ร่าง-พิมพ์เอกสารต่าง ๆ จัดส่งบันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยฯ

1.2 การจัดประชุม จองห้องประชุม จัดเตรียมอาหารและของว่าง จัดเตรียมวาระการประชุม จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายการงานประชุม

1.3 งานวิเทศสัมพันธ์ เตรียมเอกสารสำหรับการขอต่อวีซ่า พานักศึกษาไปต่อวีซ่า ณ ตรวจคนเข้าเมือง ตรวจสอบวันครบกำหนดรายงานตัว 90 วัน จัดเตรียมเอกสาร และประสานงานให้นักศึกษารายงานตัวภายในกำหนดเวลา

1.3.1 ดำเนินงานการต่อวีซ่านักศึกษาจีน พานักศึกษาจีนไปด่านตรวจคนเข้าเมืองนครปฐม

1.3.2 รายงานตัวทุกระยะ 90 วัน (ออนไลน์) ให้กับนักศึกษาจีน

1.3.3 นำวิดีโอประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยดาวน์โหลดลง แอปพลิเคชั่น 微博 เว่ยป๋อ เพื่อเผยแพร่ ลงเว็บไซต์ของประเทศจีน

2. หน่วยการเรียนการสอน หลักสูตร ทะเบียนและประมวลผล มีภาระหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

2.1 ใช้ภาษาจีนประสานงานกับนักศึกษา/ผู้ติดต่อประสานงานในประเทศจีน แปลจดหมายภาษาจีนที่ได้รับจากสถาบันการศึกษาในประเทศจีน

2.2 ช่วยตรวจรายชื่อรายวิชาของภาษาจีนที่แปลเกรดของนักศึกษา

2.3 นำแบบประเมินอาจารย์ผู้สอนให้นักศึกษาประเมินและสรุปผลรายงาน

3. หน่วยพัฒนานักศึกษา มีภาระหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

3.1 จัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ โครงการปัจฉิมนิเทศและมอบประกาศนียบัตร โครงการไหว้ครู โครงการส่งนักศึกษากลับภูมิลำเนา ฯลฯ นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม สรุปผลการจัดโครงการ การเตรียมสถานที่ของการจัดโครงการ และช่วยอธิบายเป็นภาษาจันให้นักศึกษาจีนเข้าใจมากขึ้น

3.2 รวบรวมประวัตินักศึกษา เช่น ข้อมูลที่อยู่อาศัย รูปภาพนักศึกษา ข้อมูลหนังสือเดินทาง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการทำบัตรนักศึกษา เพื่อนำไปต่อวีซ่า การจัดทำประกันสุขภาพ การแจ้งที่พักอาศัย การติดต่อขอไวไฟคอมพิวเตอร์

3.3 รวมรวมรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา เพื่อมาสรุปการจัดกิจกรรม อีกทั้งยังนำไปจัดทำวิดีโอ

4. หน่วยพัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มีภาระหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

4.1 จัดเตรียมพิธีการและโครงการในการลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ติดต่อห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง จัดทำบันทึกเชิญประชุม

4.2 รวบรวมและจัดเก็บสัญญา จัดเตรียมร่าง MOU รวบรวมจัดเก็บสัญญาโดยจัดเก็บตามสถาบันการศึกษาที่มีผลบังคับใช้และตรวจสอบสัญญาที่หมดอายุเพื่อเตรียมต่อสัญญาประสานไปยังคณะกรรมการฯ

4.3 ประสานงานและจัดโครงการความร่วมมือต่าง ๆ เช่น ประสานงานในการเข้าร่วมประชุม/สัมมนานานาชาติของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

5. หน่วยการเงิน พัสดุและครุภัณฑ์ มีภาระหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

5.1 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายซื้อ – จ้าง (กรณีไม่เกิน 5,000 บาท)

5.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายซื้อ-จ้าง ครุภัณฑ์ (กรณีเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)

5.3 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าโทรศัพท์ และเงินสวัสดิการสถาบันภาษา

5.4 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายไปราชการ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

5.5 ทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์และตรวจเช็คครุภัณฑ์ประจำปี

ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติหน่วยงานการศึกษานานาชาติ

1. ผู้ดูแลหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน

1.1 ตรวจสอบห้องพักที่ว่างพร้อมใช้งานและจัดนักศึกษาเข้าพักหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน

1.2 ประสานงานกับแม่บ้านในการจัดเตรียมห้องพักนักศึกษา ได้แก่ การทำความสะอาด ตรวจสอบก๊อกน้ำ ไฟ หลอดไฟ

1.3 จัดเตรียมกุญแจห้องพัก คีย์การ์ด วัสดุที่ต้องใช้ในหอพักฯ เช่น หมอน ผ้าห่ม ผ้าปูที่นอน ฯลฯ เป็นต้น

1.4 ประสานงานแจ้งซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคาร ไฟฟ้า ประปา และสิ่งของต่าง ๆ กับฝ่ายอาคาร

1.5 รวบรวมค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาและนำจัดส่งงานการเงิน

2. งานประชาสัมพันธ์

2.1 ประชาสัมพันธ์ข่าวของการงานวิชาการ วิจัยและการศึกษานานาชาติใน Facebook

2.2 จัดทำป้ายประกาศต่าง ๆ

3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ แก่นักศึกษาต่างชาติ

3.1 พานักศึกษาไปโรงพยาบาล

3.2 ประสานงาน ดูแลนักศึกษากักตัวสถานการณ์โควิด 19 และการตรวจผลโควิดก่อนการเดินทางกลับภูมิลำเนา

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 3
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และบทสรุป

ในการจัดทำภาระงานในหน้าที่ ของงานการศึกษานานาชาติจากการศึกษาครั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน สำหรับผู้มาปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานการศึกษานานาชาติต่อไป

ปัญหา แนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่หลัก

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
1.งานธุรการและสารบรรณ	การใช้ระบบE-Office และ ระบบ EGP ยังไม่คล่องแคล่ว ทำให้เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	ควรอ่านคู่มือการใช้งานระบบ E-Office และระบบ EGP หรือเมื่อเกิดปัญหาจากการใช้ระบบต่าง ๆ ควรปรึกษาผู้ดูแลระบบ	☑ดำเนินการแล้ว เข้าใจระบบมากขึ้น ☐อยู่ระหว่างดำเนินการ
2.จดบันทึกการประชุมและจัดทำรายการงานประชุม	การจดบันทึกการประชุมมีความล่าช้าและจัดทำรายงานการประชุมยังไม่ตรงตามรูปแบบ	1.เพิ่มความแม่นยำในการจดบันทึกข้อความเพิ่มความรวดเร็วในการทำรายงานการประชุม 2. ศึกษาแบบฟอร์มการจัดทำรายงานการประชุม	☑ดำเนินการแล้ว ส่งรายงานการประชุมเร็วขึ้น ☐อยู่ระหว่างดำเนินการ

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
3. งานวิเทศสัมพันธ์	นักศึกษามักลืมวันการแจ้งเกินกำหนดเวลาการรายงานตัวอยู่ในราชอาณาจักรเกิน 90 วัน ในระบบออนไลน์และทำให้ต้องไปแจ้งด้วยตนเองที่ตรวจคนเข้าเมือง บ้างครั้งระบบรับแจ้งมีปัญหา นักศึกษาก็จำเป็นต้องไปที่ตรวจคนเข้าเมือง	จัดทำสื่อ infographic และแจ้งล่วงหน้าให้นักศึกษาทราบว่าสามารถแจ้งได้ก่อน 15 วันหรือหลัง 7 วัน นับจากวันครบกำหนด และติดตามสอบถามนักศึกษาอยู่เป็นประจำ	☑ดำเนินการแล้ว นักศึกษาเข้าใจ 90 % ☐อยู่ระหว่างดำเนินการ
4. หน่วยการเรียนการสอนหลักสูตรทะเบียนและประมวลผล	4.1 สถานการณ์โควิด 19 ทำให้นักศึกษาไม่สามารถมาศึกษาที่มหาวิทยาลัยได้ตามปกติ และจำนวนนักศึกษาที่ก็ลดลงกว่าปกติมาก 4.2 การประเมินการสอนอาจารย์ผู้สอนนักศึกษาไม่สามารถเข้าใช้งาน Google Form ได้ เนื่องจากประเทศจีนมีข้อจำกัดการใช้งาน	จัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ เช่น โครงการเรียนรู้วิถีชีวิตแบบไทยผ่านรูปแบบออนไลน์ที่สร้างบรรยากาศเหมือนนักศึกษามาเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดทำแบบประเมินผ่าน WeChat เพื่อสะดวกสำหรับนักศึกษา โดยต้องใช้ภาษาจีนในการสร้างแบบประเมิน	☐ดำเนินการแล้ว ☑อยู่ระหว่างดำเนินการ จัดโครงการเรียนรู้วิถีชีวิตแบบไทย วันที่ 3 และ 24 ธันวาคม 2564 ☑ดำเนินการแล้ว นักศึกษากรอกข้อมูลและทำสรุปผลการประเมินและรายงานผู้บริหารทราบ ☐อยู่ระหว่างดำเนินการ

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
5. หน่วยการเงินพัสดุและครุภัณฑ์	5.1 การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุและมีระเบียบหลาย ๆ ระเบียบที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาด การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ศึกษาระเบียบตรวจทานเอกสารให้รอบคอบ ดาวน์โหลดและศึกษาคู่มือการเบิกจ่ายได้หน้าเว็บไซต์ที่งานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	☑ดำเนินการแล้ว ส่งฎีกาให้กับงานการเงินโดยไม่ถูกตีกลับนำมาแก้ไข ☐อยู่ระหว่างดำเนินการ
	5.2 การจัดเบิกฎีกาค่าตอบแทนผู้สอน ผู้สอนเขียนผิด หรือจำวันที่เริ่มสอน วันหยุดไม่ได้ แนบเอกสารหลักฐานมาไม่ครบ	1.จัดทำฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติการสอนเพื่อใช้ในการเบิกค่าตอบแทนพร้อมทั้งติดกระดาษโน้ตแจ้งรายละเอียดที่สำคัญให้ผู้สอนทราบ 2.ส่งไฟล์ตารางลงเวลาให้ผู้สอน ทำให้ผู้สอนสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันที	☑ดำเนินการแล้ว ผู้สอนแนบหลักฐานมา ครบถ้วนและถูกต้อง ☐อยู่ระหว่างดำเนินการ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขภาระงานในหน้าที่รอง

ภาระงาน	ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไข	ผลการดำเนินงาน
1. ดูแลหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน	1.1 การหาช่างซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่นักศึกษาทำชำรุด เช่น ตู้เสื้อผ้าชำรุด การทาสี เนื่องจากเป็นงานที่น้อย ทำให้ช่างข้างนอกไม่อยากเข้าทำ 1.2 หน้าทางเดินชั้น 1 หอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียนสกปรก เพราะมีมูลนกและทางเดินขึ้นตึกเป็นลูกรัง ช่วงหน้าฝนมักพบปัญหาแฉะ มีดิน โคลน ทำให้พื้นสกปรก	จดรายการที่ต้องแก้ไขและหาช่างให้เข้ามาซ่อมแซ่มในรอบเดียว หรือถ้าเป็นไปได้ต้องการให้ช่างในมหาวิทยาลัยฯ เข้ามาช่วยซ่อมให้ แจ้งงานอาคารฯ ปรับปรุงหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน	☑ดำเนินการแล้ว ช่างเข้ามาซ่อมแซ่มเรียบร้อย ☐อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ดำเนินการแล้ว ☑อยู่ระหว่างดำเนินการ ฝ่ายอาคารและสถานที่รับเรื่องเพื่อดำเนินงาน
2. งานทำข่าวประชาสัมพันธ์ภาษาจีน	งานประชาสัมพันธ์ภาษาจีนยังมีคำศัพท์เฉพาะที่ยังต้องส่งให้อาจารย์ช่วยแปล	เพิ่มทักษะ ศึกษาคำศัพท์ภาษาจีน	☑ดำเนินการแล้ว ศึกษาคำศัพท์ด้วยตนเองและฝึกฝนโดยการพูดคุยกับนักศึกษา ☐อยู่ระหว่างดำเนินการ
3. ประสานงานเรื่องรถที่พานักศึกษาไปโรงพยาบาล	เมื่อนักศึกษาป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน มักพบปัญหาเรื่องรถที่พานักศึกษาไปโรงพยาบาล	ประสานงานกับงานยานพาหนะเพื่อขอตารางเวร ในกรณีที่เกิดเหตุยามวิกาลจะได้ติดต่อกับผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เวรได้โดยตรง	☑ดำเนินการแล้ว มีตารางเวรผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เวร(พนักงานขับรถ) ☐อยู่ระหว่างดำเนินการ

บทสรุป

1. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1.1 ภาระงานในหน้าที่หลัก

ปัญหาและอุปสรรค

ในการทำงานผู้ปฏิบัติงานมักพบเจอกับปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน เมื่อพบเจอปัญหาต้องหาทางแก้ไข หาวิธีเพื่อจะนำไปสู่การพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น ปัญหาในงานหลักแบ่งได้ดังนี้

1. ด้านผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมีระบบต่าง ๆ อาทิ ระบบ E-Office และ EGP เป็นผู้ปฏิบัติงานยังไม่ชำนาญในการใช้งาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ส่วนการปฏิบัติงานด้านการเงินมีระเบียบหลาย ๆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มักเกิดความผิดพลาด การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องนำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้องจึงเกิดความล่าช้าในการจ่ายเงิน

2. ด้านผู้รับบริการ นักศึกษา อาจารย์ ให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ความเข้าใจเรื่องกระบวนการทำงาน ยังมีการประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลที่ไม่มากพอ

แนวทางแก้ไข

1. ควรหมั่นอ่านคู่มือการใช้งาน หรือเมื่อเกิดปัญหาจากการใช้ระบบต่าง ๆ ควรปรึกษาผู้ดูและระบบ หรือสอบถามเพื่อนร่วมงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลการใช้งาน และเข้าร่วมการอบรมที่ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้น

2. ควรให้ความรู้ จัดทำขั้นตอน กระบวนการทำงาน ประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้นเพื่อทำให้การประสานงานด้านต่าง ๆ มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

1.2 ภาระงานในหน้าที่รอง

ปัญหาและอุปสรรค

ในการทำงานรองนั้น เป็นการปฏิบัติงานรอง หรือควบคู่ไปกับการทำงานหลักปัญหาที่พบ แบ่งได้ดังนี้

1. ด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ที่เน้นไปที่งานหลักอาจทำให้งานรองเสร็จช้ากว่าไม่มีแผน ไม่ลำดับความสำคัญงาน

2. ด้านสภาพแวดล้อม เนื่องจากบริเวณหน้าทางเดินชั้น 1 หอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียนสกปรกเพราะมีมูลนก และทางเดินขึ้นตึกเป็นลูกรัง ช่วงหน้าฝนมักพบปัญหาแฉะ มีดินโคลน ทำให้พื้นสกปรก

แนวทางแก้ไข

1. ควรวางแผนในเริ่มลงมือปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไข ตามแบบวงจร P-D-C-A อย่างต่อเนื่อง จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ จะทำให้งานมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายขึ้น

2. ดำเนินการแจ้งงานอาคารฯ ปรับปรุงหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

2.1 ควรมีการผลักดันให้บุคลากรศึกษาดูงาน เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรและเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้กับหน่วยงานอื่น ๆ

2.2 ควรมีการอบรม เรียนรู้กฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการทำงานสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

2.3 ควรจัดการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อหารือ แก้ไข หรือปรึกษาแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นระยะ สม่ำเสมอเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น

3. ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา

3.1 นักศึกษา ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

3.2 ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา ทำให้ก้าวหน้าในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

3.3 ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความถูกต้อง ลดขอผิดพลาด งานมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2564). **โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสถาบันภาษา** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 2, 2564, จาก http://li.npru.ac.th/index.php?act/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2564). **ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 2, 2564, จาก https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2564). **ประวัติสถาบันภาษา** ค้นเมื่อ พฤศจิกายน 2, 2564, จาก http://dept.npru.ac.th/isec/index.php?act=6a992d5529f459a44fee58c733255e86&lntype=editor_top&stm_id=390

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
เรื่องเล่าความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้เล่า นางสาวอังคณา วงค์หนองหว้า **คณะ/สำนัก** งานการศึกษานานาชาติ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. มีความสำเร็จอะไรที่เกิดขึ้นกับงานที่ภาคภูมิใจมากที่สุด และอยากบอกกับเพื่อน ๆ

1.1 การที่ได้ใช้ภาษาจีนสื่อสารกับนักศึกษาจีนที่มาศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม นักศึกษา จะดีใจเมื่อได้ยินชาวต่างชาติพูดภาษาจีน ดังนั้นการสื่อสารโดยใช้ภาษาจีนจะช่วยให้เข้าใจมากขึ้นและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

1.2 การที่ได้ช่วยนักศึกษาเมื่อประสบปัญหา หรือเจ็บป่วย การพานักศึกษาไปโรงพยาบาล ช่วยประสานงานเรื่องขอรถมหาวิทยาลัยฯ ช่วยสื่อสารกับคุณหมอ พยาบาล บ้างครั้งก็เป็นการพาไปหาหมอในเวลากลางคืน เมื่อนักศึกษาได้รับการรักษาหรือหายดี จะเห็นรอยยิ้ม แสดงถึงความสุข ทำให้รู้สึกว่านักศึกษาเชื่อมั่น ไว้ใจ ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเป็นที่พึ่งให้แก่นักศึกษาได้

1.3 การจัดโครงการต่าง ๆ อาทิ โครงการไหว้ครู โครงการทำอาหารไทย นักศึกษาจะมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม สนุกกับกิจกรรม ยิ้มแย้ม มีการถ่ายภาพและนำไปลงสื่อออนไลน์ บรรยายเป็นภาษาไทย แสดงให้เห็นว่านักศึกษามีความสุขต่อการที่ได้เรียนรู้วัฒนธรรมไทย อีกทั้งนักศึกษายังได้พัฒนาทักษะต่าง ๆ ผ่านการทำกิจกรรม

1.4 การดูแลนักศึกษาที่หอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน ในบ้างครั้งที่นักศึกษาเกิดปัญหาอาจเป็นเรื่องเล็กน้อย เช่น การที่นักศึกษาไม่สามารถปิดก๊อกน้ำไม่สนิทมีน้ำไหลออกมาตลอด เมื่อนักศึกษาแจ้งให้เข้าไปช่วยเหลือและผู้ปฏิบัติสามารถช่วยเหลือได้ โดยไม่ต้องรอแจ้งช่างของเช้าถัดไป ก็เป็นการช่วยที่ยิ่งใหญ่นักศึกษาจะขอบคุณไม่หยุดเพราะปัญหาที่นักศึกษากังวลเราได้ช่วยเขาแล้วให้หายกังวล

2. รู้ได้อย่างไรว่าประสบความสำเร็จในงานนั้น

ขณะนักศึกษาศึกษาในมหาวิทยาลัย นักศึกษาใช้ชีวิตอยู่อย่างมีความสุข เมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสกลับมาประเทศไทยอีกครั้งนักศึกษา จะกลับมาเยี่ยมที่มหาวิทยาลัย อีกทั้งยังกลับมาเรียนปริญญาโท มีการแนะนำรุ่นน้องให้มาศึกษา มีการโพสต์ในสื่อโซเชียลมีเดีย สื่อไปในทางที่ดี แสดงถึงความคิดถึงสิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. ความสำเร็จนั้นเกิดจากการปฏิบัติงานอย่างไร หรือมีเทคนิควิธีอะไรที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

3.1 กำหนดเป้าหมายในการทำงาน วางแผนงาน และลงมือปฏิบัติอย่างเต็มที่

3.2 มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและซื่อสัตย์ต่อองค์กร

3.3 ให้ความสำคัญกับงานโดยต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมก่อน

3.4 มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน นึกถึงใจเขา ใจเรา

3.5 เรียนรู้เพิ่มเติม หาองค์ความรู้ใหม่อยู่เสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง

3.6 เป็นคนคิดบวก มองโลกในแง่ดี มีกำลังใจ ในการทำงานและจะทำงานให้มีความสุข

4. การสะท้อนความรู้สึกต่อความสำเร็จนี้

4.1 การทำงานจะสำเร็จได้ต้องอาศัยหลายฝ่าย อาศัยทีมงานจึงต้องเน้นเรื่องความสามัคคี จะทำให้การทำงานสำเร็จลุล่วงไปได้

4.2 การสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน

4.3 ในการทำงานย่อมมีทั้งความสำเร็จและความผิดพลาด เราจำเป็นต้องให้อภัยกัน และเราต้องไม่ลืมใช้คำว่า ขอโทษ ไม่เป็นไร ขอบคุณ หรือคำชมเชยเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อเป็นกำลังใจในการทำงานซึ่งกันและกัน

ภาคผนวก ข
ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

งานการศึกษานาชาติ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนภาษาไทยให้แก่นักศึกษาจากประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน มาเป็นระยะเวลานาน โดยมี ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดังนี้

ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานสถาบันภาษา พ.ศ. 2566 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562)
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555
5. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2547
6. พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษานานาชาติ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. 2561
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยเงินสวัสดิการและการจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. 2561
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการควบคุมการรับและจ่ายเงินสวัสดิการของคณะ สำนัก สถาบัน สาขาวิชา และหน่วยงานอื่น พ.ศ. 2561
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. .2560
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม นอกสถานที่ของนักศึกษา พ.ศ. .2558
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน ทดรองจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

11. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

13. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องเกณฑ์การประเมินความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ พ.ศ. 2563

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีและค่าธรรมเนียมอื่นสำหรับนักศึกษาจีน หลักสูตรภาษาไทยเพื่ออาชีพ พ.ศ. 2562

3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น สำหรับผู้แสดงความจำนงเข้าร่วมศึกษาโดยตรงกับมหาวิทยาลัย ตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษานานาชาติภายใต้โครงการแลกเปลี่ยน พ.ศ. 2562

4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ระเบียบวินัยนักศึกษาหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. 2562

5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง ค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์ในการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษานานาชาติ พ.ศ. 2561

6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นสำหรับนักศึกษานานาชาติ พ.ศ. 2561

7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน พ.ศ. 2561

8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. 2554

ภาคผนวก ค
คำสั่งต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 16/2564 เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสถาบันภาษา เข้าร่วมโครงการบริหารจัดการทั่วไปสถาบันภาษา กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรสถาบัน ไตรมาสที่ 2 ปีงบประมาณ 2564 สั่งวันที่ 2 มีนาคม 2564

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1016/2564 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมออนไลน์การออกแบบ infographic อย่างสร้างสรรค์ด้วย PowerPoint โดยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting สั่งวันที่ 19 พฤษภาคม 2564

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1140/2564 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประจำปี 2565 สั่งวันที่ 2 มิถุนายน 2564

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1140/2564 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประจำปี 2565 สั่งวันที่ 2 มิถุนายน 2564

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1062/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสถาบันภาษา สั่งวันที่ 15 มิถุนายน 2563

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1515/2564 เรื่อง ให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมออนไลน์หัวข้อการเสริมประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานเบิก-จ่าย และจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting สั่งวันที่ 5 กรกฎาคม 2564

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลักและธุรการรองประจำหน่วยงาน สั่งวันที่ 13 กรกฎาคม 2563

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1310/2563 เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลหอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน สั่งวันที่ 15 กรกฎาคม 2563

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2129/2564 เรื่อง เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่สถาบันภาษา สั่งวันที่ 8 ตุลาคม 2564

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2329/2563 เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ณ หอพักอาคารศูนย์ความร่วมมืออาเซียน สั่งวันที่ 25 พฤศจิกายน 2563

คำสั่งสถาบันภาษา

คำสั่งสถาบันภาษา ที่ 5/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความรู้สถาบันภาษา ประจำปีงบประมาณ 2564 สั่งวันที่ 19 มกราคม 2564

คำสั่งสถาบันภาษา ที่ 122/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการงานการศึกษานานาชาติ สั่งวันที่ 26 ตุลาคม 2563

คำสั่งสถาบันภาษา ที่ 145/2563 เรื่อง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ สั่งวันที่ 12 พฤศจิกายน 2563

ประวัติผู้เขียน

อังคณา วงค์หนองหว้า

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) ภาษาจีน

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

การที่ตนเองได้ได้มีส่วนร่วมทำกิจกรรม จิตอาสาลงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ในการฉีดวัคซีนป้องกัน Covid-19 ณ อาคารสิริวรปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อันเป็นประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ/อื่น ๆ

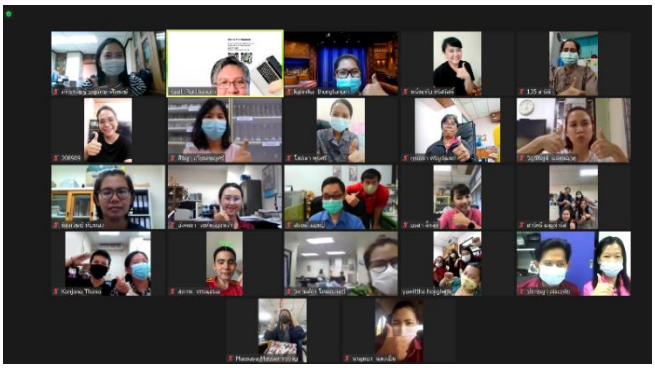
1. เข้ารับการอบรมอบรมออนไลน์การออกแบบ infographic อย่างสร้างสรรค์ด้วย PowerPoint
2. เข้าอบรมออนไลน์หัวข้อการเสริมประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานเบิก-จ่าย และจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
3. เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรสถาบันภาษา

ส่งนักศึกษากลับประเทศจีน ณ สนามบินสุวรรณภูมิ

พานักศึกษาเข้าร่วมพิธีไหว้ครูประจำปีการศึกษา 2563

พานักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมสืบสานประเพณี สงกรานต์ ประจำปี 2564 “สานสายใยสัมพันธ์สุขสันต์ปีใหม่ไทย” ณ บริเวณชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ

จิตอาสาลงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ในการฉีดวัคซีนป้องกัน Covid-19 ณ อาคารสิริวรปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



อบรมออนไลน์การออกแบบ infographic อย่างสร้างสรรค์ด้วย PowerPoint โดยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

จัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาจีนหมู่เรียน 62/99

อบรมการใช้ชุดตรวจ Antigen Test Kit (ATK) แบบตรวจด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมไทยเข้มแข็ง ชั้น 3 อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ช่วยตรวจ ATK Antigen Test Kit (ATK) ให้กับนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในวันเปิดเรียนแบบ On-site ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม