



## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

- กิตติพร บัญญาภิญโญผล. การประเมินทางการศึกษา: หลักการและปฏิบัติ. เชียงใหม่: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2527.
- เกษม สุวรรณกุล. "ภาควิชากับการบริหารมหาวิทยาลัย." ใน รายงานการสัมมนาการบริหารภาควิชา 16-18 สิงหาคม 2527, หน้า 19-22. กรุงเทพมหานคร: กองการเจ้าหน้าที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. (อัครสาเนา).
- จันทรเกษม, วิทยาลัยครู. "การแจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในวิทยาลัยครูจันทรเกษม (2521)." กรุงเทพมหานคร: วิทยาลัยครูจันทรเกษม, 2521. (อัครสาเนา).
- จีราภรณ์ รักษาแก้ว. "สารสนเทศ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ: หน่วยที่ 1-8, หน้า 53-88. จีราภรณ์ รักษาแก้ว, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. "ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าภาควิชา พ.ศ. 2526." ใน รายงานการสัมมนาการบริหารภาควิชา 16-17 สิงหาคม 2527. ภาคผนวก 1. กรุงเทพมหานคร: กองการเจ้าหน้าที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- จัตรณา พรหมมา. "การพัฒนาเกณฑ์ประเมินภารกิจของภาควิชาคณิตศาสตร์ในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. "รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนในภาคเหนือ: ครั้งที่ 1 เรื่องบทบาทของภาควิชา." เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2524.
- ณรงค์ บุญมี. "ระบบสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ." วารสารการศึกษาแห่งชาติ (19 ธันวาคม 2527- มกราคม 2528): 43-50.

- คิน ปรัชญพฤทธิ. หัวหน้าภาควิชา. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยสังคม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์. "บทบาทของภาควิชาในการพัฒนาหลักสูตร" ใน รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนในภาคเหนือ: ครั้งที่ 1 เรื่องบทบาทของภาควิชา, หน้า 69-70. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2524.
- ทองอินทร์ วงศ์ไสสร. "ภาวะผู้นำ (2)." ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา หน่วยที่ 6-10, หน้า 37-85. สุภรณ์ ศรีพหล, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2523.
- \_\_\_\_\_. "ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร." ใน เอกสารการสอนวิชาประสบการณ์วิชาชีพบริหารการศึกษา หน่วยที่ 11-15, หน้า 85-107. ทองอินทร์ วงศ์ไสสร, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526.
- ไทย ทิพย์สุวรรณกุล และคณะ. "การวิจัยและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช." กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2524. (อัคราเน).
- บุญชนะ อัครากร. "แนวคิดทางการจัดการ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ: หน่วยที่ 1-8, หน้า 1-52. จีราภรณ์ รักษาแก้ว, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.
- ปทีป เมธาคณวุฒิจ. "คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศในมหาวิทยาลัย." ใน ศาสตร์อุดมศึกษาเพื่อพัฒนาสถาบัน, หน้า 110-119. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาอุดมศึกษาคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ประไพพิศ มงคลรัตน์. ผู้อำนวยการกองบริการศึกษา สำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 17 มกราคม 2532.
- ประสิทธิ์ ไชวโกล. "คำกล่าวรายงานการสัมมนาต่อประธาน." ใน รายงานการสัมมนาการบริหารภาควิชา 16-18 สิงหาคม 2527, หน้า 17-18. กรุงเทพมหานคร: กองการเจ้าหน้าที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. (อัคราเน).
- พิชิต สุขเจริญพงษ์. "วิธีการเชิงระบบ." ใน เอกสารการสอนวิชาการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ: หน่วยที่ 1-8, หน้า 89-136. จีราภรณ์ รักษาแก้ว, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.

- ไพฑูริย์ สีนลาร์ตัน. พูดเรื่องอุดมการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: บริษัทเจ้าพระยาการพิมพ์ จำกัด, 2526.
- ภรณ์ กীরติบุตร. การประเมินประสิทธิผลขององค์การ กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์และสำนักพิมพ์ไอเคียนส์ไตร์, 2529.
- มหาวิทยาลัย, ทบวง. "รายงานการประชุมเพื่อปรับปรุงระบบคลังข้อมูลงานวิจัยสถาบัน 16-17 พฤษภาคม 2523. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ทบวงมหาวิทยาลัย, 2533. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_\_. "นามสงเคราะห์ในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย 2531." กรุงเทพมหานคร: สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ทบวงมหาวิทยาลัย, 2531. (อัดสำเนา).
- วิชัย เล้าหม่าควนิช. "การวางแผนเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ หน้าที่ 9-15, หน้า 433-473. จีราภรณ์ รักษาแก้ว, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.
- วุฒิชัย จ้างงค์. พฤติกรรมการณ์ตัดสินใจ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไอเคียนส์ไตร์, 2533.
- สุจิต บุญงการ. หัวหน้าภาควิชาการปกครอง คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์, 20 มกราคม 2532.
- อมร รักษาสัตย์. "การตัดสินใจ." วารสารนักบริหาร. (เมษายน 2511): 15-16.
- อมรชัย ตันติเมธ และคณะ. "ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับหัวหน้าภาควิชา." อ้างถึงใน ดิษฐ์บุษยพัทธ์. "หัวหน้าภาควิชา: ภารกิจ สภาพแวดล้อมและข้อเสนอแนะ." สารสมาคมอาจารย์. 13 (มกราคม 2527): 25-54.
- อนุจินต์ กนิษฐรัตน์. "ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา" วารสารการศึกษาแห่งชาติ. 19 (ธันวาคม 2527- มกราคม 2528) 36-42.
- อร่าม จันทวานิช. รวมบทความระบบสารสนเทศทางการศึกษา. ศูนย์พัฒนาศึกษาแห่งชาติของประเทศไทย ทบวงมหาวิทยาลัย, 2529.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. "การบริหารงานของภาควิชาในคณะครุศาสตร์หรือศึกษาศาสตร์" สังกัด  
ทบวงมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชา  
บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

#### ภาษาต่างประเทศ

- Andersen, Key J. "In Defense of Departments." In Academic Department, pp. 1-11. Edited by Dean E. McHenry and Associates. California: Jossey-Bass Inc., 1977.
- Armstrong, Michael. How to be a better manager. London: Kogan Page Ltd., 1986.
- Benezet, Louis T. "Uses and Abuses of Departments." In Academic Department, pp. 34-57. Edited by Dean E. McHenry and Associates. California: Jossey-Bass Inc., 1977.
- Booth, D.L. "The Department Chair. Professional Development and Role Conflict." Washington, D.C.: American Association for Higher Education, 1982. Cited by Moses, Ingrid. "The Role of Head of Department in th Pursuit of Excellence." Higher Education 14 (1985): 337-354.
- Brow, J. Douglas. "Departmental and University Leadership." In Academic Department, pp. 34-57. Edited by Dean D. McHenry and Associates. California: Jossey-Bass Inc., 1977.
- Burch, Jonhn G., Strater, Felix R. and Gradnitski, Gery. Information System: Theory and Practice. 2nd ed., New York: John Wiley & Sons, 1979.
- Davis, Gordon b. Management Information System: Conceptual Foundation, Structure, and Development. New York: McGraw-Hill Book Company, 1985.

- Dressel, Paul I., Johnson, F. Craig, and Marcus, Philip M. The Confidence Crisis: An Analysis of University Departments. California : Jossey-Bass, Inc., 1986.
- Flippo, Edwin. Management: A Behavioral Approach. Boston: Allyn and Bacon Inc., 1986.
- Griffiths, Daniel E. Administrative Theory. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1959.
- Hartley, Harry J. Educational Planning-Programming-Budgeting: A Systems Approach. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1968.
- Hodge, Bartow, Fleck, Robert A., and Honess, C. Brain. Management Information Systems. Virginia: A Prentice-Hall Company, 1984.
- Hussain, K.M. Management Information Systems for Higher Education. Paris: Organisation for Economic Co-operation and Development, 1977.
- Ikenberry, Stanley O., and Friedman, Renee C. Beyond Academic Departments. California: Jossey-Bass Inc., 1972.
- Johnson, F. Craig. "Data Requirements for Academic Departments." In Examining Departmental Management, pp. 61-78. Edited by John C. Smart and James R. Montgomery. California: Jossey-Bass, Inc., 1976.
- Kroeber, Donald W. Management Information Systems. New York: The Free Press, 1982.
- Longenecker, Justin G. Principles of Management and Organizational Behavior. Columbus, Ohio: Charles E. Merrill Publishing Co. 1969.

- McCorkle, Chester O. "Information for Institutional Decision Making"  
In Appraising information Need of Decision Makers, pp.1-10.  
Edited by Carl R.Adams. California: Jossey-Bass,Inc., 1977.
- McKeachie, Willbert J. "Reaction from a former department chairman"  
In Examining Departmental Mangement, pp. 115-123. Edited by  
John c.Smart and James R. Montgomery. California: Jossey-  
Bass Inc., 1976.
- Mclaughlin, Gerald W., and Montgomery, J. R. "Satisfaction and  
Commitment of Chairmen." In Examining Departmental  
Mangement, pp. 79-98. John C. Smart and James R.  
Montgomery. California: Jossey-Bass Inc., 1976.
- McLeod, Jr., Raymond. Mangement Information Systems. Chicago:  
Science Research Associates, Inc., 1983.
- Mitchell, Terence R. People in Organization Understanding Their  
Behavior. New York: McGraw-Hill Book Co., 1978.
- Mosses, Ingrid. "The Role of Head of Department in the Pursuit of  
Excellence." Higher Education 14 (1985): 337-354.
- Murdick, Robert G., Ross, Joel E., and Ciaggett James R.Information  
Systems for Modern Management 3 rd ed. New Delhi: Prentice-  
Hall of India Private Ltd., 1958.
- Newman, William, and Summer, Charles E. The Process of Mangement.  
New York: Prentice-Hall, Inc., 1961.
- Radford, K.J. Managerial Decision Making. Reston, Virginia: Reston  
Publishing Com., Inc., 1975.
- Sadin, Robert T. "Information Systems and Educational Judgment."In  
Appraising Information Needs of Decision Makers, pp.19-28.  
Edited by Carl R. Adams. California: Jossey-Bass, Inc.,  
1977.

- Salman, Stanley. Duties of Administrators in Higher Education.  
New York: McMillan Co., Ltd., 1971.
- Schmidtlein, Frank A. "Information Systems and Concepts of Higher Education Governance." In Appraising Information Needs of Decision Makers, pp. 29-42. Edited by Carl R. Adams.  
California: Jossey-Bass, Inc., 1977.
- Simon, Herbert A. The New Science of Management Decision. New York: Harper & Row, 1960.
- Stufflebeam, Daniel L., and Webster, William J. "An Analysis of alternative Approaching to Evaluation." In Evaluation Models, pp. 23-44. Edited by Daniel L. Stufflebeam and Others. Hingham, M.A. 02043: Kluwer Academic Publishers, 1983.
- Thierauf, Robert J. Decision Support Systems for Effective Planning and Control. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1982.
- Trow, Martin. "Departments as Contexts for Teaching and Learning." In Academic Department, pp. 12-13. Edited by Dean E. McHenry and Associates. California: Jossey-Bass Inc., 1977.
- Tucker, Allan. Chairing the Academic Department: Leadership Among Peers. Washington D.C.: American Council on Education, 1981.
- Vira Chankong and Others. "Status, Potential, and Functions of Existing Educational Mangement Information System in Thailand " ใน รายงานการวิจัยของโครงการระบบสารสนเทศด้านการศึกษา, หน้า 1-71. อารุง จันทวานิช, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: ทบวงมหาวิทยาลัย 2529.

Worthen Blaine R., and Sanders, James R. Educational Evaluation: Theory and Practice. California: A Charles A. Jones Publication, 1973.

Zmud, Robert W. Information Systems in Organizations. Illinois: Scott Foresman and Company, 1983.



ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

สรุปผลการวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องก. เนื้อเรื่องการตัดสินใจงานบริหารทั่วไปค้ำบุคลากร

1. จะวางแผนอัตรากำลังอย่างไรจึงจะเหมาะสมกับภาระงานของภาควิชา
2. การมอบหมายงานให้อาจารย์รับผิดชอบ
  - 2.1 มีงานอะไรบ้างที่ต้องให้อาจารย์รับผิดชอบ
  - 2.2 แต่ละงานต้องการบุคลากรที่มีคุณสมบัติอย่างไร
  - 2.3 อาจารย์แต่ละคนจะรับผิดชอบงานอะไรบ้าง เพียงใด
3. การพัฒนาบุคลากร
  - 3.1 ภาควิชาควรพัฒนาบุคลากรในด้านใดบ้าง
  - 3.2 ควรจะพัฒนาบุคลากรคนใดบ้าง ด้วยวิธีการใด
  - 3.3 แหล่งทุนสนับสนุนมีเพียงพอหรือไม่ ได้มาจากไหน
4. การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร

ค้ำงบประมาณ

5. การจัดทำค้ำของงบประมาณ
  - 5.1 ต้องการงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรมเท่าใด เป็นรายหมวด
  - 5.2 งบประมาณที่เคยได้รับ มีการใช้จ่ายเป็นอย่างไร
6. การบริหารงบประมาณ
  - 6.1 งบประมาณที่ได้รับแต่ละโครงการ/กิจกรรมเป็นเท่าใด เป็นรายหมวด
  - 6.2 มีการใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวไปแล้วอย่างไร
  - 6.3 จะใช้งบประมาณที่เหลืออย่างไร เมื่อใด
  - 6.4 จะมีการรายงานการใช้งบประมาณแต่ละระยะอย่างไร

### ด้านอาคารสถานที่

7. ห้องทำงานของคณาจารย์และบุคลากรพอเพียง/เหมาะสมหรือไม่
8. ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของคณาจารย์และบุคลากรพอเพียงหรือไม่
9. ห้องประชุมของภาควิชา พอเพียง/เหมาะสมหรือไม่
10. มีบริเวณสำหรับกิจกรรมอื่น ๆ ที่จำเป็นอีกหรือไม่ เพียงใด

### ด้านอื่น ๆ

11. การจัดทำรายงานประจำปีของภาควิชา
  - 11.1 รายงานนี้ควรมีรูปแบบและเนื้อหาสาระอย่างไร
  - 11.2 แหล่งทุนสนับสนุนการจัดทำรายงานนี้มีเพียงพอหรือไม่ ได้จากไหน

### การผลิตบัณฑิต

1. ในแต่ละภาคการศึกษา จะเปิดสอนวิชาเอก/หลักสูตรอะไรบ้าง
2. ในแต่ละวิชาเอก/หลักสูตร จะรับนักศึกษาใหม่เท่าใด
3. การจัดตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษา
  - 3.1 จะเปิดสอนรายวิชาใดบ้าง รายวิชาละกี่กลุ่ม
  - 3.2 จะให้ใครสอนในแต่ละรายวิชา/แต่ละกลุ่ม
  - 3.3 แต่ละรายวิชา/แต่ละกลุ่มจะให้อสอนในช่วงเวลาใด สอนที่ห้องไหน
4. ควรพัฒนาหลักสูตรใดบ้าง ทั้งหลักสูตรเดิมและหลักสูตรใหม่
5. ควรพัฒนารายวิชาใดบ้าง ทั้งรายวิชาตามหลักสูตรใหม่และหลักสูตรเดิม

### การวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ

1. ภาควิชาควรเน้นงานวิจัยด้านใด
2. ในปีการศึกษานี้ ภาควิชาควรจะทำวิจัยเรื่องอะไรบ้าง
3. งานวิจัยแต่ละเรื่องควรมอบหมายให้ใครรับผิดชอบ
4. ควรสนับสนุนงานวิจัยแต่ละเรื่องหรือไม่ เพียงใด
5. ภาควิชาควรเน้นการผลิตผลงานวิชาการด้านใด
6. ควรสนับสนุนการผลิตผลงานวิชาการแต่ละเรื่องหรือไม่ เพียงใด

### การบริการทางวิชาการแก่สังคม

1. ภาควิชาควรเน้นการให้บริการวิชาการในด้านใด
2. จะจัดให้มีโครงการบริการวิชาการอะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด
3. อาจารย์ที่ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรพิเศษหรือทำงานพิเศษ ควรจะอนุญาตหรือไม่ เพียงใด

### ข. สารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจ

#### สารสนเทศเกี่ยวกับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

1. อัตราส่วนของนักศึกษาใหม่ จำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา และวิชาเอก
2. อัตราการเพิ่มของนักศึกษาใหม่แต่ละปี จำแนกตามวิชาเอกและระดับการศึกษา
3. อัตราส่วนนักศึกษาจริงระดับปริญญาตรีจำแนกตามเพศ วิชาเอก และชั้นปี
4. อัตราส่วนนักศึกษาจริงระดับบัณฑิตศึกษาจำแนกตามเพศ วิชาเอก ชั้นปี และสถานภาพการทำงานระหว่างการศึกา (รับราชการ/ทำงานเอกชน/ไม่ได้ทำงาน)
5. อัตราส่วนนักศึกษาเต็มเวลาระดับปริญญาตรีจำแนกตามวิชาเอก และชั้นปี
6. อัตราส่วนนักศึกษาเต็มเวลาระดับบัณฑิตศึกษาจำแนกตามวิชาเอก
7. ร้อยละของนักศึกษาจริงที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละรายวิชา/แต่ละกลุ่ม
8. อัตราส่วนนักศึกษาจริงที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละรายวิชา/แต่ละกลุ่มจำแนกตามภาควิชาที่สังกัด
9. อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาต่อรุ่น จำแนกตามระดับการศึกษา และวิชาเอก
10. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยก่อนเข้าศึกษาของนักศึกษาแต่ละรุ่น จำแนกตามวิชาเอก ระดับการศึกษา และเพศ
11. อัตราส่วนบัณฑิตแต่ละรุ่นจำแนกตามเพศ วิชาเอก ระดับการศึกษา และลักษณะการสำเร็จการศึกษา (ก่อนกำหนด/ตามกำหนด/หลังกำหนด/ต้อออกกลางคัน)
12. ระยะเวลาโดยเฉลี่ยที่ใช้ในการศึกษาจนสำเร็จของบัณฑิตแต่ละรุ่น จำแนกตามเพศ และวิชาเอก ระดับการศึกษา ระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และสถานภาพการทำงานระหว่างศึกา (เฉพาะบัณฑิตศึกษา)
13. อัตราส่วนของบัณฑิตปริญญาตรีแต่ละรุ่นที่ประกอบอาชีพต่าง ๆ หลังสำเร็จการศึกษา จำแนกตามเพศ วิชาเอก และระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
14. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยของบัณฑิตแต่ละรุ่นจำแนกตามเพศ วิชาเอก และระดับการศึกษา (ปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา)

### สารสนเทศเกี่ยวกับอาจารย์

1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรประจำ จำแนกตามสายงาน และวุฒิการศึกษา
2. ร้อยละของจำนวนอาจารย์ประจำ จำแนกตามวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ
3. อัตราส่วนอาจารย์พิเศษต่ออาจารย์ประจำ จำแนกตามวุฒิการศึกษา
4. อัตราส่วนอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษต่อจำนวนอาจารย์ทั้งหมด จำแนกตามวุฒิการศึกษา และจำนวนปีที่ทำการสอน
5. อัตราส่วนจำนวนชั่วโมงที่สอนต่อสัปดาห์ต่ออาจารย์ประจำ 1 คน
6. อัตราส่วนนักศึกษาจริงต่ออาจารย์ 1 คน จำแนกตามระดับการศึกษา
7. อัตราส่วนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ 1 คน จำแนกตามระดับการศึกษา
8. ภาระงานของอาจารย์
  - 8.1 จำนวนวิชาที่สอน
  - 8.2 จำนวนกลุ่มที่สอน
  - 8.3 จำนวนหน่วยกิตรวมที่สอน
  - 8.4 จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกลุ่ม
  - 8.5 จำนวนนักศึกษาที่ต้องให้คำปรึกษาทั่วไป
  - 8.6 จำนวนนักศึกษาที่ต้องนิเทศการฝึกสอน
  - 8.7 จำนวนและรายชื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่ต้องให้คำปรึกษา
  - 8.8 จำนวนและรายชื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบ
  - 8.9 จำนวนนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบรวบยอด
  - 8.10 จำนวนและรายชื่องานวิจัย
  - 8.11 จำนวนและรายชื่อผลงานวิชาการ
  - 8.12 จำนวนและรายละเอียดของการให้บริการทางวิชาการ
  - 8.13 งานกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
  - 8.14 งานธุรการต่าง ๆ
9. รายละเอียดส่วนตัวบางประการของอาจารย์ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ อายุราชการ ระดับตำแหน่ง เงินเดือน ความสามารถพิเศษ สถานภาพครอบครัว ประวัติการลา เพื่อเพิ่มพูนความรู้/วิทยฐานะ

สารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร/รายวิชา

1. รายละเอียดของหลักสูตร/วิชาเอกที่ภาควิชาเปิดสอนอยู่ในปัจจุบัน
  - 1.1 วัน/เดือน/ปีที่ได้รับอนุมัติครั้งแรก
  - 1.2 วัน/เดือน/ปีที่มีการปรับปรุงหลักสูตรแต่ละครั้ง
  - 1.3 ชื่อรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร
2. หลักสูตร/วิชาเอกที่คาดว่าจะภาควิชาจะเปิดสอนต่อไป
3. รายวิชาที่ภาควิชาเปิดสอนจำแนกตามระดับการศึกษา และประเภทของรายวิชา (บังคับ-เลือก) เป็นรายภาคการศึกษา
4. รายวิชาที่คาดว่าจะภาควิชาจะเปิดสอนต่อไป
5. โครงการบริการทางวิชาการที่ภาควิชาจัดขึ้น
  - 5.1 รายละเอียดหลักสูตร/เนื้อหาวิชา
  - 5.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
  - 5.3 วิทยาการในแต่ละเนื้อหา
  - 5.4 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
  - 5.5 คุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เข้าร่วมโครงการ
  - 5.6 ระยะเวลาของโครงการ
  - 5.7 รายได้-รายจ่าย
  - 5.8 สถานที่จัดบริการ
  - 5.9 ข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)

สารสนเทศเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ

1. อัตราส่วงบประมาณที่ได้รับจากแหล่งเงิน หมวดเงิน และโครงการ-กิจกรรม เป็นรายปี
2. อัตราส่วงบประมาณที่ใช้จริงแต่ละปีจากแหล่งเงิน หมวดเงิน และโครงการ-กิจกรรม
3. อัตราส่วงบประมาณที่ได้รับในปีปัจจุบันจากแหล่งเงิน หมวดเงิน และโครงการ-กิจกรรม
4. รายงานการใช้งบประมาณในปีปัจจุบันจากแหล่งเงิน หมวดเงิน และโครงการ-กิจกรรม

6. แหล่งทุนและจำนวนเงินอุดหนุนการผลิตผลงานวิชาการที่อาจารย์ในภาควิชา และภาควิชาได้รับ เป็นรายปี
7. แหล่งทุนและจำนวนเงินอุดหนุนกิจกรรมอื่น ๆ ที่อาจารย์ในภาควิชา และภาควิชาได้รับ เป็นรายปี
8. รายได้ของภาควิชาที่ได้รับเป็นรายปี จำแนกตามประเภทของกิจกรรม
9. งบประมาณที่ได้รับเฉลี่ยต่อหัวปีของนักศึกษาจริงจำแนกตามระดับการศึกษา และวิชาเอก
10. งบประมาณที่ได้รับเฉลี่ยต่อหัวต่อปีของนักศึกษาเต็มเวลา จำแนกตามระดับการศึกษา และวิชาเอก
11. ค่าใช้จ่ายจริงเฉลี่ยต่อหัวต่อปีของนักศึกษาจริงจำแนกตามระดับการศึกษา และวิชาเอก
12. ค่าใช้จ่ายจริงเฉลี่ยต่อหัวต่อปีของนักศึกษาเต็มเวลาจำแนกตามระดับการศึกษา และวิชาเอก

สารสนเทศเกี่ยวกับอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

1. เนื้อที่ห้องทำงานของอาจารย์และบุคลากร เป็นรายบุคคลและรวมทั้งหมด
2. ครุภัณฑ์ประจำตัวและครุภัณฑ์อื่นที่จำเป็นที่ภาควิชาจัดให้ในแต่ละห้อง แต่ละคน
3. เนื้อที่ห้องประชุมของภาควิชาและครุภัณฑ์ที่จำเป็นในห้องประชุม
4. สถิติการใช้ห้องประชุม
5. ครุภัณฑ์อื่นที่ภาควิชาจัดบริการให้แก่บุคลากรในภาควิชา
6. สถิติการใช้ครุภัณฑ์แต่ละรายการ
7. เนื้อที่บริเวณใช้สอยอื่นที่ภาควิชาจัดให้
8. สถิติการใช้บริเวณใช้สอยที่ภาควิชาจัดให้

ภาคผนวก ข

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เนื้อเรื่องการตัดสินใจและสารสนเทศที่ใช้สำหรับการตัดสินใจในการบริหารภาควิชา  
จากการศึกษาสภาพจริงของภาควิชา

1. เนื้อเรื่องการตัดสินใจ

เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	ภาควิชา		
	ก	ข	ค
<u>งานบริหารทั่วไป</u>			
1. การคัดเลือกอาจารย์ใหม่	/		/
2. การมอบหมายงานให้อาจารย์รับผิดชอบ	/	/	/
3. การพิจารณาความดีความชอบของอาจารย์	/	/	/
4. การพัฒนาอาจารย์ทั้งในด้านคุณวุฒิและประสบการณ์	/	/	/
5. การสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีประสิทธิภาพ	/	/	
6. การจัดทำค่าของงบประมาณ	/	/	/
7. การวางแผนการใช้งบประมาณ	/		/
8. การควบคุมและติดตามผลการใช้งบประมาณ	/	/	/
9. การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของอาจารย์	/	/	/
10. การจัดหาที่นั่งทำงานให้อาจารย์	/		
11. การปรับปรุงห้องทำงานของอาจารย์		/	/
12. การปรับปรุงสถานที่ที่ภาควิชาตั้งดูแล		/	
13. การจัดหาห้องเรียนให้แก่นิสิตนักศึกษา	/	/	
14. การวางแผนการดำเนินงานของภาควิชาในแต่ละปี		/	



เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	ภาควิชา		
	ก	ข	ค
15. การกรอกแบบสอบถามและให้ความร่วมมือในการวิจัยแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ			/
<u>งานผลิตบัณฑิต</u>			
16. จำนวนนิสิตนักศึกษาใหม่ที่จะรับในแต่ละหลักสูตร	/	/	
17. การรับนิสิตนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา			/
18. การเปิดสอนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา	/	/	/
19. การจัดอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา	/	/	/
20. การพัฒนาหลักสูตร	/	/	/
21. การพัฒนารายวิชา	/	/	/
22. การติดตามผลการเรียนการสอนของภาควิชาเพื่อการปรับปรุง	/	/	/
<u>งานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ</u>			
23. การกำหนดโครงการวิจัยที่ภาควิชาจะรับผิดชอบดำเนินการ	/	/	
24. การกำหนดหรือมอบหมายงานวิจัยของภาควิชาให้อาจารย์	/	/	
25. การส่งเสริมให้อาจารย์ทำวิจัย	/	/	/
26. การหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัยของอาจารย์	/		
27. การส่งเสริมให้อาจารย์ผลิตผลงานวิชาการ	/	/	/
28. การหา แหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการผลิตผลงานวิชาการ	/		
29. การจัดทำโครงการบริการทางวิชาการ	/	/	/
30. การอนุญาตให้อาจารย์ไปเป็นวิทยากรหรือทำงานพิเศษนอกภาควิชา	/	/	/

2. สารสนเทศที่ใช้เพื่อการตัดสินใจ

รายการสารสนเทศ	ภาควิชา		
	ก	ข	ค
<u>สารสนเทศเกี่ยวกับนิสิตนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา</u>			
1. จำนวนนิสิตนักศึกษาใหม่ในแต่ละหลักสูตร	/		
2. จำนวนนิสิตนักศึกษาในแต่ละชั้นปี แต่ละหลักสูตร	/	/	/
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยก่อนเข้าศึกษาของนิสิตนักศึกษาแต่ละหลักสูตร	/	/	
4. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยในปัจจุบันของนิสิตนักศึกษาแต่ละหลักสูตร แต่ละชั้นปี		/	
5. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยเมื่อสำเร็จการศึกษาของบัณฑิตแต่ละหลักสูตร	/	/	
6. จำนวนบัณฑิตแต่ละหลักสูตร แต่ละชั้น	/	/	/
7. ระยะเวลาโดยเฉลี่ยที่ใช้ในการศึกษาของบัณฑิตแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น	/		
8. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละรายวิชา	/	/	/
9. สภาพการดำเนินงานของบัณฑิตแต่ละรุ่น		/	/
10. ประวัติส่วนตัวของนิสิตนักศึกษาแต่ละคน			/
<u>สารสนเทศเกี่ยวกับอาจารย์</u>			
11. จำนวนอาจารย์ประจำที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่าง ๆ	/		
12. จำนวนอาจารย์ประจำที่มีตำแหน่งทางวิชาการระดับต่าง ๆ	/		
13. จำนวนชั่วโมงที่อาจารย์แต่ละคนสอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์	/	/	/

รายการสารสนเทศ	ภาควิชา		
	ก	ข	ค
14. จำนวนนิสิตนักศึกษาเฉลี่ยต่ออาจารย์ 1 คน	/	/	/
15. จำนวนและรายชื่อวิชาที่อาจารย์แต่ละคนสอนเป็นรายภาคการศึกษา	/	/	/
16. จำนวนหน่วยกิตรวมที่อาจารย์แต่ละคนสอนเป็นรายภาคการศึกษา	/	/	/
17. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนต้องเป็นที่ปรึกษาทั่วไป	/	/	
18. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนต้องนิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	/	/	
19. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนต้องเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	/		/
20. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนต้องเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	/		
21. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนต้องเป็นกรรมการสอบรวบยอด	/		
22. จำนวนและรายชื่องานวิจัยของอาจารย์แต่ละคน	/	/	
23. จำนวนและรายชื่อผลงานวิชาการของอาจารย์แต่ละคน	/	/	
24. งานกรรมการ งานบริหารธุรการของอาจารย์แต่ละคน	/	/	/
25. รายละเอียดส่วนตัวบางประการของอาจารย์ เช่น อายุ ระดับเงินเดือน สถานภาพสมรส เป็นต้น	/		
<u>สารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตร-รายวิชา</u>			
26. ชื่อหลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตร	/		
27. รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา	/	/	/
28. รายชื่ออาจารย์ที่สอนในแต่ละวิชา	/		
29. รายละเอียดโครงการบริการทางวิชาการของภาควิชา	/		

รายการสารสนเทศ	ภาควิชา		
	ก ,	ข	ค
<u>สารสนเทศเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ</u>			
30. งบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี	/	/	/
31. งบประมาณที่ใช้จริงในแต่ละปี	/		
32. รายงานการใช้งบประมาณในปัจจุบัน	/	/	/
33. แหล่งทุนอุดหนุนการวิจัยที่ภาควิชาและอาจารย์เคยได้รับ	/		
<u>สารสนเทศเกี่ยวกับอาคารสถานที่และครุภัณฑ์</u>			
34. เนื้อที่ห้องทำงานของอาจารย์แต่ละคน	/	/	/
35. เนื้อที่ห้องประชุมของภาควิชาและครุภัณฑ์ในห้องประชุม	/		
36. สถิติการใช้ห้องประชุม	/		
37. เนื้อที่บริเวณอเนกที่ภาควิชาต้องรับผิดชอบดูแล	/	/	/

ภาคผนวก ค

รายการสารสนเทศในระบบสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชา

- รายการที่ 1 จำนวนนิสิตนักศึกษาแต่ละชั้นปี แต่ละหลักสูตร
- รายการที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยก่อนเข้าศึกษาของนิสิตนักศึกษา
- รายการที่ 3 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยเมื่อสำเร็จการศึกษา ในแต่ละหลักสูตร
- รายการที่ 4 จำนวนอาจารย์ประจำ จำแนกตามระดับการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ
- รายการที่ 5 ระดับการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์รายคน
- รายการที่ 6 ภาระงานของอาจารย์
- รายการที่ 7 วุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรรายคน
- รายการที่ 8 ตำแหน่งทางบริหาร งานวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างดำเนินการของบุคลากรรายคน
- รายการที่ 9 ผลงานวิชาการของบุคลากรรายคน
- รายการที่ 10 ภาระงานของบุคลากรรายคน
- รายการที่ 11 ภาระงานสอนของอาจารย์รายคน
- รายการที่ 12 ชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
- รายการที่ 13 รายวิชาที่เปิดสอนและจำนวนผู้ลงทะเบียนในในแต่ละรายวิชา
- รายการที่ 14 หลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตร
- รายการที่ 15 งบประมาณที่ได้รับและใช้จริงย้อนหลัง 3 ปี
- รายการที่ 16 การใช้งบประมาณปีปัจจุบันเป็นรายเดือน
- รายการที่ 17 สารสนเทศสถานที่
- รายการที่ 18 การใช้ห้องประชุมของภาควิชา

รายการสารสนเทศแต่ละรายการดังกล่าว มีรายละเอียด และรูปแบบ ดังนี้

รายการที่ 1 จำนวนนิสิตนักศึกษาในแต่ละชั้นปี แต่ละหลักสูตร

ภาควิชา.. ภาคการศึกษา..2	พื้นฐานการศึกษา		คณะ.. ปีการศึกษา..2533		มหาวิทยาลัย..		อุดมศึกษา		รวม	
	หลักสูตร	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ปี 5	ปี 6	ปี 7		ปี 8
ปฐมวัยศึกษา	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6
ประถมศึกษา	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7
ศึกษาศาสตร์ เกษตร	26	81	44	50	6	8	2	0	0	217
ครุศาสตร์ เกษตร	13	11	0	0	0	0	0	0	0	24
รวม	52	92	44	50	6	8	2	0	0	251

รายการที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยก่อนเข้าศึกษาของนิสิตนักศึกษา

ภาควิชา.. ภาคการศึกษา..2	คณะ.. ปีการศึกษา..2533	มหาวิทยาลัย..	อุดมศึกษา
-----------------------------	---------------------------	---------------	-----------

ชื่อหลักสูตร	คะแนนเฉลี่ยก่อนเข้าศึกษา
ปฐมวัยศึกษา	2.67
ประถมศึกษา	2.81
ศึกษาศาสตร์ เกษตร	2.31
รวมปริญญาตรี	2.34
ครุศาสตร์ เกษตร	2.76
รวมปริญญาโท	2.76

รายการที่ 3 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ย  
เมื่อสำเร็จการศึกษา ในแต่ละหลักสูตร

ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา ภาคการศึกษา..2	คณะ..ศึกษาศาสตร์ ปีการศึกษา..2533	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
หลักสูตร	จำนวนผู้สำเร็จ	คะแนนเฉลี่ยต่อคน
ปฐมวัยศึกษา	18	2.50
ประถมศึกษา	22	2.90
ศึกษาศาสตร์เกษตร	45	2.40
ครุศาสตร์เกษตร	15	3.25

รายการที่ 4 จำนวนอาจารย์ประจำ จำแนกตามระดับการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ

จำนวนอาจารย์ประจำจำแนกตาม  
ระดับการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ

จำนวนอาจารย์ประจำจำแนกตามระดับการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	0	คน
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	0	คน
ปริญญาโท	2	คน
ปริญญาเอก	1	คน
จำนวนอาจารย์ประจำจำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ		
อาจารย์	0	คน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	2	คน
รองศาสตราจารย์	1	คน
ศาสตราจารย์	0	คน

รายการที่ 5 ระดับการศึกษาและตำแหน่งวิชาการของอาจารย์รายคน

ระดับการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ  
ของอาจารย์รายคน

เลขตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษาสูงสุด	ตำแหน่งทางวิชาการ
12101	นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล	ป.โท	ผศ.
12102	นางอุษณี กระดมทอง	ป.เอก	รศ.
12103	นส.จิตนรี สุวรรณวาทีน	ป.โท	ผศ.
	รวมทั้งหมด 3 คน		

รายการที่ 6 ภาระงานของอาจารย์

จำนวนนิสิตที่ต้องรับผิดชอบ

เลขตำแหน่ง	ที่ปรึกษาทั่วไป		นิเทศก์ฝึกงาน		ปรึกษาวิทยานิพนธ์		สอบวิทยานิพนธ์		สอบรวบยอด							
	ตรี	โท	เอก	ต้น	ปลาย	พิเศษ	ช่วงแรก	ช่วงหลัง	ช่วงแรก	ช่วงหลัง						
12101	20	5	0	10	2	0	1	0	1	0	2	0	2	0	2	2
12102	18	4	0	8	4	0	1	0	2	0	2	0	4	0	2	1
12103	16	6	0	8	3	0	1	0	1	0	2	0	2	0	2	2



รายการที่ 7 วุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรรายคน

รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง	12101
ค่านำหน้า ชื่อ-สกุล นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล	วุฒิสูงสุด	ป.โท
ปริญญาตรี ชื่อย่อ กศ.บ.	สาขา คณิตศาสตร์	ปีที่จบ 2520
ปริญญาโท ชื่อย่อ ค.ม.	สาขา สถิติการศึกษา	ปีที่จบ 2522
ปริญญาเอกชื่อย่อ	สาขา	ปีที่จบ
วุฒิอื่น	สาขา	ปีที่จบ
ตำแหน่งทางวิชาการ ผศ.		
ดำรงตำแหน่งอาจารย์	12/07/27	
ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	06/12/29	
ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์		
ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์		

รายการที่ 8 ตำแหน่งทางบริหาร งานวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และงานวิจัย  
ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการของบุคลากรรายคน

รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง	12101
ค่านำหน้า ชื่อ-สกุล นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล	วุฒิสูงสุด	ป.โท
ตำแหน่งทางบริหาร ชื่อตำแหน่ง	งานระดับภาค คณะ หรือ ม.	
1 เลขานุการภาค		

งานวิจัยที่ท่านดำเนินการแล้วเสร็จ..ในปีพ.ศ. 2533

- 1 การประเมินโครงการอบรมเข้ม ชุติวิชาสถิติ วิจัยและการประเมินผล
- 2 การประเมินระบบการสอนทางไกล

งานวิจัยของท่านที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ในปีพ.ศ. 2533

- 1 พัฒนาการทางอาชีพของนักเรียนสาธิตเสริมสมอง มสธ.
- 2 การวิเคราะห์งานอาสาสมัครเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนในประเทศไทย

รายการที่ 9 ผลงานวิชาการของบุคลากรรายคน

รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง	12101	
ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	นายไทย	ทิพย์สุวรรณกุล
ผลงานวิชาการ	ชื่อผลงาน	ประเภทงาน	วุฒิสูงสุด บ.โท
			ปีที่พิมพ์
1	แบบสอบถามเพื่อการแนะแนว	ตำรา	2533
2	การจัดการเรียนการสอนการศึกษา ต่อเนื่อง	ตำรา	2533
3	การประเมินโครงการฝึกอบรม	บทความวิชาการ	2532

รายการที่ 10 ภาระงานของบุคลากรรายคน

รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง	12101	
ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	นายไทย	ทิพย์สุวรรณกุล
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องรับผิดชอบในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป	ปีการศึกษา	2533	
ระดับปริญญาตรี	20 คน	ระดับปริญญาโท	5 คน
ระดับปริญญาเอก	0 คน		
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องนิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ปีการศึกษา	2533	
ภาคต้น	10 คน	ภาคปลาย	2 คน
ภาคฤดูร้อน	0 คน		
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบรวบยอดหรือสอบปากเปล่า			
ระหว่างวันที่ 1 พค.2533-31 ตค.2533	จำนวน	2 คน	
ระหว่างวันที่ 1 พย.2533-30 เมย.2534	จำนวน	2 คน	
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์			
ระหว่างวันที่ 1 พค.2533-31 ตค.2533	ระดับบ.โท	1 คน	ระดับป.เอก 0 คน
ระหว่างวันที่ 1 พย.2533-30 เมย.2534	ระดับบ.โท	1 คน	ระดับป.เอก 0 คน
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์			
ระหว่างวันที่ 1 พค.2533-31 ตค. 2533	ระดับบ.โท	2 คน	ระดับป.เอก 0 คน
ระหว่างวันที่ 1 พย.2533-30 เมย.2534	ระดับบ.โท	2 คน	ระดับป.เอก 0 คน

รายการที่ 11 ภาระงานสอนของอาจารย์รายคน

ภาควิชา...พื้นฐานการศึกษา ภาคการศึกษา...2		คณะ...ศึกษาศาสตร์ ปีการศึกษา...2533	มหาวิทยาลัย...อุดมศึกษา	
ชื่ออาจารย์ผู้สอน		จำนวนชม./สัปดาห์	จำนวนศ.	จำนวนวิชา
นายไทย	ทิพย์สุวรรณกุล	6	36	1
นางอุษณี	กระดุมทอง	12	61	2
นส.จิตนรี	สุวรรณวาทีน	12	77	2
เฉลี่ยต่ออาจารย์ 1 คน		10	56.67	1.67

รายการที่ 12 ชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน

ภาควิชา...พื้นฐานการศึกษา ภาคการศึกษา...2		คณะ...ศึกษาศาสตร์ ปีการศึกษา...2533	มหาวิทยาลัย...อุดมศึกษา	
ชื่อรายวิชา		ชื่ออาจารย์ผู้สอน		
121201	พฤติกรรมวัยเด็ก	นส.จิตนรี	สุวรรณวาทีน	
121211	วิทยาศาสตร์สุขภาพพระคัมภีร์ระดับประถมศึกษา	นางอุษณี	กระดุมทอง	
121313	วรรณกรรมและลีลาคดีระดับประถมศึกษา	นางอุษณี	กระดุมทอง	
121321	พฤติกรรมการสอนประถมศึกษา	นส.จิตนรี	สุวรรณวาทีน	
121423	การสอนกลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ	นายไทย	ทิพย์สุวรรณกุล	

รายการที่ 13 รายวิชาที่เปิดสอนและจำนวนผู้ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา

ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา คณะ..ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา  
ภาคการศึกษา..2 ปีการศึกษา..2533

ชื่อรายวิชา	จำนวนศ.
121201 พฤติกรรมวัยเด็ก	35
121211 วิทยาศาสตร์สุขภาพพระคัมภีร์ปฐมวัยศึกษา	42
121313 วรรณกรรมและลีลาศคีระคัมภีร์ปฐมวัยศึกษา	37
121321 พฤติกรรมการสอนประถมศึกษา	32
121423 การสอนกลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ	24
รวม 5 รายวิชา นักศึกษาที่ลงทะเบียนรวม	170
เฉลี่ยวิชาละ	34

รายการที่ 14 หลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตร

ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา คณะ..ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา  
ภาคการศึกษา..2 ปีการศึกษา..2533

รหัสหลักสูตร..20212

ชื่อหลักสูตร..ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา) ระดับ..ปริญญาตรี

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
	ก. หมวดวิชาพื้นฐานทั่วไป	
	บังคับ 5 วิชา	
110121	มนุษย์กับอารยธรรม	6
110131	มนุษย์กับสังคม	6
110141	วิทยาศาสตร์กับสังคม	6
110151	ไทยศึกษา	6
122211	ภาษาไทย 1: การใช้ภาษาสำหรับครู	6

รายการที่ 15 งบประมาณที่ได้รับและใช้จริงย้อนหลัง 3 ปี

ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา คณะ..ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา  
 ภาควิชาการศึกษา..2 ปีการศึกษา..2533

หมวดเงิน	ปีงบประมาณ..2531	
	จัดสรร	ใช้จริง
เงินเดือน	0.00	0.00
ค่าจ้างประจำ	6096000.00	6096000.00
ค่าจ้างชั่วคราว	16554200.00	16554000.00
ค่าตอบแทน	51887300.00	51887000.00
ค่าใช้สอย	58325400.00	58325400.00
ค่าวัสดุ	97387200.00	97387000.00
ค่าครุภัณฑ์	20085000.00	20085000.00
ค่าสาธารณูปโภค	15302560.00	15300000.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1550500.00	1550500.00
เงินอุดหนุน	5557800.00	5557800.00
รวม	272745900.00	272700000.00

รายการที่ 16 การใช้งบประมาณปีปัจจุบันเป็นรายเดือน

ภาควิชา...พื้นฐานการศึกษา คณะ...ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย...อุดมศึกษา  
 ภาคการศึกษา...2 ปีการศึกษา...2533

ปีงบประมาณ...2533

หมวดเงิน	จัดสรร	ใช้จริงเดือน 02	คงเหลือ
เงินเดือน	6000.00	30.00	5910.00
ค่าจ้างประจำ	6000.00	30.00	5900.00
ค่าจ้างชั่วคราว	5000.00	30.00	4910.00
ค่าตอบแทน	5000.00	30.00	4910.00
ค่าใช้สอย	5000.00	30.00	4910.00
ค่าวัสดุ	5000.00	30.00	4910.00
ค่าครุภัณฑ์	5000.00	30.00	4910.00
ค่าสาธารณูปโภค	5000.00	30.00	4910.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	5000.00	30.00	4910.00
เงินอุดหนุน	5000.00	30.00	4910.00
รวม	52000.00	300.00	51090.00

รายการที่ 17 สารสนเทศสถานที่

ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา คณะ..ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา  
ภาคการศึกษา..2 ปีการศึกษา..2533

1. ภาควิชาที่มีพื้นที่สำหรับใช้เป็นห้องทำงานของอาจารย์ประมาณ 120 ตารางเมตร  
อาจารย์ในภาควิชาที่มีจำนวน 10 คน เฉลี่ยคนละ 12 ตารางเมตร
2. ภาควิชาที่มีพื้นที่ใช้เพื่อการอื่นประมาณ 30 ตารางเมตร (ไม่รวมห้องประชุม)
3. ภาควิชาที่มีห้องประชุมเป็นการเฉพาะของภาควิชา

ขนาด กว้าง 3 เมตร ยาว 6 เมตร

ในห้องประชุมของภาควิชา มีอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

1. กระดานสำหรับเขียน
2. เครื่องขยายเสียง
3. เครื่องปรับอากาศ
4. เครื่องฉายแผ่นใส

รายการที่ 18 การใช้ห้องประชุมของภาควิชา

ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา คณะ..ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา  
ภาคการศึกษา..1 ปีการศึกษา..2533

สำหรับเดือนกรกฎาคม พุทธศักราช 2533

วันที่	ช่วงเวลา	วัตถุประสงค์ที่ใช้ห้องประชุม	จำนวนผู้ใช้
2 กค. 33	9.00-12.00	คณะกรรมการประจำภาควิชา	8
	13.30-16.30	โครงการวิจัย "ภาวะการทางานท้าว"	4
3 กค. 33	9.00-12.00	คณะกรรมการตรวจรับเครื่องพิมพ์ดีด	5
4 กค. 33	13.30-16.30	คณะทำงานบริการทางวิชาการของภาควิชา	5
7 กค. 33	9.00-12.00	คณะกรรมการผลิตบัณฑิตศึกษาของภาควิชา	9
8 กค. 33	9.00-12.00	โครงการวิจัย"การวิเคราะห์งานอาสาสมัคร"	3
10 กค. 33	13.30-16.30	คณะทำงานจัดทำงบประมาณของภาควิชา	7
15 กค. 33	9.00-12.00	คณะกรรมการประจำภาควิชา	8
	13.30-16.30	โครงการวิจัย "พัฒนาการทางอาชีพนักเรียน"10	
17 กค. 33	9.00-12.00	คณะกรรมการประสานนโยบายผลิตบัณฑิต	12
21 กค. 33	13.30-16.30	คณะกรรมการตรวจรับโต๊ะเก้าอี้	5
24 กค. 33	9.00-12.00	บรรยายพิเศษเรื่อง "การวิจัยการศึกษา"	15



ภาคผนวก ง

แนวการสัมภาษณ์มีประสบการณ์ในฐานะหัวหน้าภาควิชา

1. ในระหว่างที่ท่านเป็นหัวหน้าภาควิชา เรื่องที่ท่านต้องตัดสินใจในการบริหารงานภาควิชามีอะไรบ้าง กรุณาแยกเป็นด้าน ๆ ดังนี้
  - 1.1 การตัดสินใจในเรื่องการบริหารทั่วไป ได้แก่ .....
  - 1.2 การตัดสินใจในเรื่องการผลิตบัณฑิต ได้แก่ ....
  - 1.3 การตัดสินใจในเรื่องการวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ ได้แก่ ....
  - 1.4 การตัดสินใจในเรื่องการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ได้แก่ ....
2. ในบรรดาเรื่องต่าง ๆ ที่ท่านต้องตัดสินใจในระหว่างที่เป็นหัวหน้าภาควิชาดังกล่าว
  - 2.1 เรื่องที่ท่านเห็นว่า เป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดมีอะไรบ้าง กรุณาตอบประมาณ 5 เรื่อง
  - 2.2 เรื่องที่ท่านต้องตัดสินใจบ่อยที่สุดมีอะไรบ้าง กรุณาตอบประมาณ 5 เรื่อง (อาจซ้ำกับ 2.1 ได้)
3. การตัดสินใจของท่านในแต่ละเรื่องดังกล่าว ท่านเห็นว่าจำเป็นต้องมีการใช้สารสนเทศ (Information) อะไรบ้างประกอบการตัดสินใจ  
สารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจเรื่อง..... ได้แก่.....  
สารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการตัดสินใจเรื่อง..... ได้แก่.....  
:
4. ในบรรดาสารสนเทศที่ท่านเห็นว่าจำเป็นสำหรับการตัดสินใจในข้อ 3
  - 4.1 สารสนเทศที่มีอยู่แล้วและพร้อมสำหรับการเรียกใช้ ได้แก่....
  - 4.2 สารสนเทศที่ต้องแสวงหาใหม่ แต่สามารถหาได้ทันตามความต้องการ ได้แก่...
  - 4.3 สารสนเทศที่หาไม่ได้หรือไม่สามารถหาได้ทันตามความต้องการ ได้แก่....
5. จากประสบการณ์ของท่าน ท่านเห็นว่าปัญหาหรืออุปสรรคที่สำคัญของการตัดสินใจในการบริหารภาควิชามีอะไรบ้าง
6. ความคิดเห็นอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในการบริหารภาควิชา (ถ้ามี)

หมายเหตุ กลุ่มเนื้อเรื่องการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชาเป็นดังนี้

การผลิตบัณฑิต ได้แก่ งานสอนและงานที่เกี่ยวข้องกับการสอน การรับนักศึกษาใหม่  
งานพัฒนาหลักสูตรและรายวิชา  
การวิจัยและผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการด้านต่าง ๆ  
และเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

การบริการวิชาการแก่สังคม ได้แก่ ดำเนินการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาหรือจัด  
กิจกรรมทางวิชาการ ตลอดจนให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน  
ต่าง ๆ ในกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้อง

การบริหารทั่วไป ได้แก่ งานบริหารในภาควิชา เช่น งานธุรการ การเงิน อาคาร  
สถานที่ การพิจารณาความดีความชอบของอาจารย์และ  
บุคลากรของภาควิชา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก จ

แบบสำรวจเนื้อเรื่องการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานของภาควิชา  
ในคณะครุศาสตร์และศึกษาศาสตร์

แบบสำรวจเนื้อหา เรื่องการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานของภาควิชา  
ในคณะครุศาสตร์และศึกษาศาสตร์

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสำรวจฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหา เรื่องการตัดสินใจ (Decision Content) เกี่ยวกับการบริหารงานของภาควิชาในคณะครุศาสตร์และศึกษาศาสตร์
2. แบบสำรวจฉบับนี้มีจำนวน 9 หน้า แบ่งเป็น 2 ตอนคือ  
ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับหัวหน้าภาควิชาที่ตอบแบบสำรวจ ในตอนนี้มีคำถามรวม 10 ข้อ อยู่ในหน้าที่ 2  
ตอนที่ 2 เนื้อเรื่องการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานของภาควิชา ในตอนนี้มีคำถามรวม 3 ข้อ อยู่ในหน้าที่ 3-9
3. เมื่อท่านตอบแบบสำรวจนี้ครบถ้วนแล้ว ผู้วิจัยขอความกรุณาได้โปรดส่งแบบสำรวจฉบับนี้คืนให้ผู้วิจัย โดยใส่ลงในซองซึ่งได้จำหน่ายและติดไปรษณียากรไว้เรียบร้อยแล้ว (ซองแนบมาพร้อมกับแบบสำรวจฉบับนี้)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับหัวหน้าภาควิชาที่ตอบแบบสำรวจ

คำชี้แจงเฉพาะตอน ขอได้โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน [ ] หน้าตัวเลือกของแต่ละข้อความ และ/หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง ให้ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน หรือภาควิชาที่ท่านเป็นหัวหน้า

- 1.1 เพศ [ ] ชาย [ ] หญิง
- 1.2 อายุ [ ] ไม่เกิน 30 ปี [ ] 31-35 ปี [ ] 36-40 ปี  
[ ] 41-45 ปี [ ] 46-50 ปี [ ] 51 ปีขึ้นไป
- 1.3 ควบติด [ ] ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า [ ] ปริญญาโทหรือเทียบเท่า [ ] ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า  
[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- 1.4 ตำแหน่งทางวิชาการ [ ] อาจารย์ [ ] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [ ] รองศาสตราจารย์ [ ] ศาสตราจารย์
- 1.5 ประสบการณ์การเป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย [ ] ไม่เกิน 5 ปี [ ] 6-10 ปี [ ] 11-15 ปี  
[ ] 16-20 ปี [ ] 21 ปีขึ้นไป
- 1.6 ท่านเป็นหัวหน้าภาควิชาในวาระปัจจุบันมาแล้ว \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน
- 1.7 ก่อนที่ท่านจะเป็นหัวหน้าภาควิชาในวาระปัจจุบัน ท่านเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชามาก่อนหรือไม่  
[ ] ไม่เคย [ ] เคย (โปรดระบุจำนวนปีที่เคยดำรงตำแหน่ง) \_\_\_\_\_ ปี
- 1.8 นอกจากตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาแล้ว ท่านเคยดำรงตำแหน่งทางบริหารอื่น ๆ หรือไม่  
[ ] ไม่เคย [ ] เคย (โปรดระบุชื่อตำแหน่งทางบริหาร) \_\_\_\_\_
- 1.9 ภาควิชาที่ท่านเป็นหัวหน้า มีอาจารย์ซึ่งปฏิบัติงานประจำที่ภาควิชาฯ รวม \_\_\_\_\_ คน
- 1.10 จำนวนนิสิตนักศึกษาในวิชาเอก/สาขาวิชาต่าง ๆ ของภาควิชาที่ท่านเป็นหัวหน้า ระดับปริญญาตรีประมาณ \_\_\_\_\_ คน  
ปริญญาโท \_\_\_\_\_ คน และปริญญาเอก ประมาณ \_\_\_\_\_ คน

ตอนที่ 2 เนื้อเรื่องการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงานของภาควิชา

เรื่องต่อไปนี้เป็นเรื่องที่หัวหน้าภาควิชามักจะต้องการตัดสินใจ หรือมีส่วนร่วมตัดสินใจอยู่เสมอในการบริหารงานของภาควิชา  
ขอได้โปรดพิจารณาว่า

- 2.1 การตัดสินใจในแต่ละเรื่อง มีความถี่มากน้อยเพียงใด
  - 2.2 การตัดสินใจในแต่ละเรื่อง มีความสำคัญต่อการบริหารงานของภาควิชาเพียงใด
  - 2.3 หัวหน้าภาควิชา มีส่วนร่วมตัดสินใจในแต่ละเรื่อง ในลักษณะใด
- กรุณาตอบให้ครบทั้ง 3 ประเด็น โดยการหาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการมากที่สุด

ความหมายของตัวเลขในคำถามข้อ 2.1

- |   |         |   |
|---|---------|---|
| 5 | หมายถึง | มีการตัดสินใจในเรื่องดังกล่าวถี่มาก ตั้งแต่ 4 ครั้งขึ้นไป ในแต่ละภาคการศึกษา                  |
| 4 | หมายถึง | มีการตัดสินใจในเรื่องดังกล่าวค่อนข้างถี่ประมาณ 2-3 ครั้ง ในแต่ละภาคการศึกษา                   |
| 3 | หมายถึง | มีการตัดสินใจในเรื่องดังกล่าวไม่ถี่นัก ประมาณ 1 ครั้ง ในแต่ละปีการศึกษา                       |
| 2 | หมายถึง | มีการตัดสินใจในเรื่องดังกล่าวน้อยครั้งมาก ในช่วง 2-3 ปีการศึกษา จึงจะมีการตัดสินใจสัก 1 ครั้ง |
| 1 | หมายถึง | ไม่เคยมีการตัดสินใจในเรื่องดังกล่าวเลย  |

### ความหมายของตัวเลขในคำถามข้อ 2.2

- 5 หมายถึง การตัดสินใจดังกล่าวเป็น เรื่องที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของภาควิชามากที่สุด
- 4 หมายถึง การตัดสินใจดังกล่าวเป็น เรื่องที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของภาควิชา
- 3 หมายถึง การตัดสินใจดังกล่าวเป็น เรื่องที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของภาควิชาปานกลาง
- 2 หมายถึง การตัดสินใจดังกล่าวเป็น เรื่องที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของภาควิชา
- 1 หมายถึง การตัดสินใจดังกล่าวเป็น เรื่องที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานของภาควิชา

### ความหมายของตัวเลขในคำถามข้อ 2.3

- 5 หมายถึง เรื่องดังกล่าวหัวหน้าภาควิชาเป็นผู้ตัดสินใจด้วยตนเอง
- 4 หมายถึง เรื่องดังกล่าวตัดสินใจโดยคณะกรรมการ ซึ่งมีหัวหน้าภาควิชาเป็นประธาน
- 3 หมายถึง เรื่องดังกล่าวตัดสินใจโดยคณะกรรมการ ซึ่งมีหัวหน้าภาควิชาเป็นกรรมการด้วยคนหนึ่ง
- 2 หมายถึง เรื่องดังกล่าวตัดสินใจโดยคณะกรรมการ ซึ่งหัวหน้าภาควิชามีส่วนเกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ให้ข้อมูลประกอบเท่านั้น ไม่ได้เป็นกรรมการด้วย
- 1 หมายถึง เรื่องดังกล่าวตัดสินใจโดยคณะกรรมการ หรือบุคคลอื่นหัวหน้าภาควิชาไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ได้เป็นกรรมการด้วย

เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	2.1 ความถี่ในการตัดสินใจ					2.2 ความสำคัญของเรื่อง ที่ตัดสินใจ					2.3 ลักษณะการมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
<u>งานบริหารทั่วไป</u>															
(1) การคัดเลือกอาจารย์ใหม่															
(2) การมอบหมายงานบริหาร-ธุรการให้อาจารย์รับผิดชอบ															
(3) การพัฒนาอาจารย์ทั้งในด้านคุณวุฒิและประสบการณ์															
(4) การพิจารณาความดีความชอบของอาจารย์															
(5) การสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีประสิทธิภาพ															
(6) การจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน															
(7) การจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้															
(8) การวางแผนการใช้งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับ															
(9) การวางแผนการใช้งบประมาณเงินรายได้															
(10) การติดตามควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน															
(11) การติดตามควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้															
(12) การจัดหาที่นั่งทำงานให้แก่อาจารย์															
(13) การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบการสอน ให้แก่อาจารย์															



เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	2.1 ความถี่ในการตัดสินใจ					2.2 ความสำคัญของเรื่อง ที่ตัดสินใจ					2.3 ลักษณะการมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
งานบริหารทั่วไป (ต่อ)															
(14) การจัดหาห้องเรียนให้แก่บัณฑิตศึกษา															
(15) การปรับปรุงห้องทำงานของอาจารย์															
(16) การปรับปรุงบริเวณที่ภาควิชารับผิดชอบ															
(17) การจัดหาแหล่งฝึกสอนฝึกงานให้แก่บัณฑิตศึกษา															
(18) การวางแผนดำเนินงานของภาควิชาในแต่ละปี															
(19) การให้ความร่วมมือในการวิจัย หรือให้ข้อมูลแก่บุคคล หรือหน่วยงานอื่น															
(20) อื่น ๆ (โปรดระบุ)															

เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	2.1 ความถี่ในการตัดสินใจ					2.2 ความสำคัญของเรื่อง ที่ตัดสินใจ					2.3 ลักษณะการมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
<u>งานผลิตบัณฑิต</u>															
(1) จำนวนนิสิตนักศึกษาใหม่ที่จะรับในแต่ละหลักสูตร															
(2) การคัดเลือกนิสิตนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา															
(3) การเปิดสอนแต่ละรายวิชา															
(4) การจัดหาอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา															
(5) การพัฒนาหลักสูตร															
(6) การพัฒนารายวิชา															
(7) การติดตามผลการเรียนการสอนในภาพรวมเพื่อการปรับปรุง															
(8) การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่ นิสิตนักศึกษา															
(9) การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์															
(10) การแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์															
(11) อื่น ๆ (โปรดระบุ)															

เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	2.1 ความถี่ในการตัดสินใจ					2.2 ความสำคัญของเรื่อง ที่ตัดสินใจ					2.3 ลักษณะการมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
<u>งานวิจัยและผลิตงานวิชาการ</u>															
(1) การกำหนดโครงการวิจัยที่ภาควิชาควรจะดำเนินการต่อไป															
(2) การกำหนดอาจารย์ที่จะรับผิดชอบงานวิจัยของภาควิชา															
(3) การส่งเสริมให้อาจารย์ทำวิจัย															
(4) การหาแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยของอาจารย์															
(5) การส่งเสริมให้อาจารย์ผลิตผลงานวิชาการ															
(6) การให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานวิจัย															
(7) การติดตามงานวิจัยของอาจารย์															
(8) อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____															
_____															
_____															
_____															

เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	2.1 ความถี่ในการตัดสินใจ					2.2 ความสำคัญของเรื่อง ที่ตัดสินใจ					2.3 ลักษณะการมีส่วนร่วม ในการตัดสินใจ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
<u>งานบริการทางวิชาการ</u>															
(1) การจัดทำโครงการบริการทางวิชาการ _____															
(2) การอนุญาตให้อาจารย์ไปเป็นวิทยากร หรือทำงานพิเศษ นอกภาควิชา _____															
(3) อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____															
_____															
_____															
_____															

จบแบบสำรวจฉบับนี้แต่เพียงเท่านั้น

ขอขอบพระคุณที่กรุณาให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน

## ภาคผนวก จ

แบบสำรวจสารสนเทศที่หัวหน้าภาควิชาในคณะครุศาสตร์และศึกษาศาสตร์  
ใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหารภาควิชา

### คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสำรวจฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสารสนเทศ ที่หัวหน้าภาควิชาในคณะครุศาสตร์และศึกษาศาสตร์ใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหารภาควิชา
2. แบบสำรวจฉบับนี้มีจำนวน 8 หน้า แบ่งเป็น 2 ตอน คือ  
ตอนที่ 1 ความเห็นของหัวหน้าภาควิชาเกี่ยวกับความสำคัญและความหายากของสารสนเทศแต่ละรายการ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ 2 - 4  
ตอนที่ 2 รายการสารสนเทศที่หัวหน้าภาควิชาใช้ในการตัดสินใจแต่ละเรื่อง ซึ่งอยู่ในหน้าที่ 5 - 8
3. เมื่อท่านตอบแบบสำรวจฉบับนี้ครบถ้วนแล้ว ขอความกรุณาได้โปรดส่งแบบสำรวจฉบับนี้คืนให้ผู้วิจัย โดยใส่ลงในซองซึ่งได้จำหน่ายและติดไปรษณียากรไว้เรียบร้อยแล้ว (ซองนี้แนบมาพร้อมกับแบบสำรวจฉบับนี้แล้ว)

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง ที่กรุณาตอบแบบสำรวจนี้อย่างครบถ้วน



ตอนที่ 2 รายการสารสนเทศที่หัวหน้าภาควิชาใช้เพื่อการตัดสินใจ

คำชี้แจง เนื้อเรื่องการตัดสินใจในตอนนี้ เรียงลำดับจากเรื่องที่มีความถี่ในการตัดสินใจมาก ไปหาเรื่องที่มีความถี่ในการตัดสินใจน้อยกว่า ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดพิจารณา เนื้อเรื่องการตัดสินใจดังกล่าวทีละเรื่องว่า แต่ละเรื่องจำเป็นต้องใช้สารสนเทศ รายการใดบ้างประกอบการตัดสินใจ ขอได้โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับรายการสารสนเทศดังกล่าว หมายเลขที่ปรากฏในแบบสำรวจตอนนี้ แทน รายการสารสนเทศดังนี้

สารสนเทศเกี่ยวกับนิสิตนักศึกษา

1. จำนวนนิสิตนักศึกษาใหม่ในแต่ละหลักสูตร

·  
·  
·

สารสนเทศเกี่ยวกับอาจารย์

9. จำนวนอาจารย์ประจำที่มีวุฒิการศึกษาในระดับต่าง ๆ

·  
·  
·

สารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตรและรายวิชา

24. รายวิชาในหลักสูตรในภาควิชาเปิดสอน

·  
·  
·

สารสนเทศเกี่ยวกับงบประมาณ

29. งบประมาณที่ภาควิชาได้รับในแต่ละปี

·  
·  
·

สารสนเทศเกี่ยวกับอาคารสถานที่

32. เนื้อที่ห้องทำงานของอาจารย์แต่ละคน

·  
·  
·

สารสนเทศที่ใช้ ในการตัดสินใจ  เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	สารสนเทศเกี่ยวกับนักศึกษา								สารสนเทศเกี่ยวกับอาจารย์															สารสนเทศเกี่ยวกับ หลักสูตรรายวิชา				สารสนเทศเกี่ยวกับ งบประมาณ			สารสนเทศเกี่ยวกับ อาคารสถานที่																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35													
	งานบริหารทั่วไป																																															
1 การคัดเลือกอาจารย์ใหม่																																																
2 การมอบหมายงานให้ อาจารย์รับผิดชอบ																																																
3 การพัฒนาคณาจารย์ทั้งใน ด้านคุณวุฒิและประสบการณ์																																																
4 การพิจารณาความดีความ ชอบของอาจารย์																																																
5 การสร้างบรรยากาศการ ทำงานทีมประสิทธิภาพ																																																
6 การจัดห้าตาของงบประมาณ แผ่นดิน																																																
.																																																
.																																																
.																																																



ภาคผนวก ข  
แนวการสัมภาษณ์  
หัวหน้าภาควิชาที่ทดลองใช้ระบบสารสนเทศ

1. รูปแบบของรายการสารสนเทศที่ได้ ง่ายต่อการทำความเข้าใจเพียงใด  
( ) ง่ายดีแล้ว  
( ) ควรมีการปรับปรุงดังนี้ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. รายการสารสนเทศที่ได้ ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงเพียงใด  
( ) ถูกต้องแล้ว  
( ) มีบางส่วนไม่ถูกต้อง ดังนี้ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. รายการสารสนเทศที่ได้ สอดคล้องกับผลการวิจัยระยะที่ 1 เพียงใด  
( ) สอดคล้องแล้ว  
( ) ยังไม่สอดคล้อง  
รายการสารสนเทศที่ยังไม่มี ได้แก่ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
รายการสารสนเทศที่ควรปรับปรุง ได้แก่ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. รายการสารสนเทศที่ได้ เพียงพอกับความต้องการของท่านเพียงใด  
( ) เพียงพอแล้ว  
( ) ยังไม่เพียงพอ รายการที่ควรเพิ่มเติมมีดังนี้ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นนี้ ท่านสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้เพียงใด  
( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย  
โปรดระบุเหตุผล \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นนี้ มีประโยชน์ต่อการบริหารงานของท่านเพียงใด

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

โปรดระบุเหตุผล \_\_\_\_\_

---



---

7. เมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นนี้ คู่เท่ากับเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเพียงใด

( ) มาก ( ) ปานกลาง ( ) น้อย

โปรดระบุเหตุผล \_\_\_\_\_

---



---

8. ความเห็นอื่นและสิ่งอื่นที่ควรปรับปรุง \_\_\_\_\_

---



---

จบการสัมภาษณ์เพียงเท่านี้

ภาคผนวก ข

แนวการสัมภาษณ์/แบบถามความเห็น  
เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลลงในแบบเก็บข้อมูล

สำหรับแบบเก็บข้อมูลตามเอกสารหมายเลข \_\_\_\_\_

1. ท่านสามารถกรอกข้อมูลลงในแบบเก็บข้อมูลฉบับนี้ได้หรือไม่  
( ) ได้ทั้งหมดทันที  
( ) ได้ทั้งหมด แต่ต้องใช้เวลาสักท่อน หรือค้นหาข้อมูลก่อน เพราะ \_\_\_\_\_  
( ) ได้บางส่วน หรือไม่ได้เลย โดยมีรายละเอียดดังนี้  
ส่วนที่กรอกไม่ได้คือ \_\_\_\_\_  
สาเหตุที่กรอกไม่ได้เพราะ \_\_\_\_\_  
ถ้าจะให้กรอกได้ ต้องปรับแก้ดังนี้ \_\_\_\_\_
2. ความยาวของแบบเก็บข้อมูลกับนี้ ( ) เหมาะสมแล้ว ( ) ยาวเกินไป
3. การกรอกข้อมูลลงในแบบเก็บข้อมูลกับนี้ ท่านเห็นว่าเป็นภาระของท่านเพียงใด  
( ) ไม่เป็นภาระเลย  
( ) เป็นภาระอยู่บ้าง แต่ผลที่ได้เป็นประโยชน์ต่อตัวท่านหรือภาควิชา  
( ) เป็นภาระและไม่เกิดประโยชน์เลย  
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
4. ความเห็นอื่น (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ภาคผนวก ๗

แบบตารางความถี่เกี่ยวกับการทดลองระบบสารสนเทศ

แบบถามความเห็น  
เกี่ยวกับการทดลองระบบสารสนเทศ

ตอนที่ 1 รายการสารสนเทศที่ใช้ตัดสินใจในแต่ละเรื่อง

คำชี้แจง เนื้อเรื่องการตัดสินใจต่อไปนี้ หัวหน้าภาควิชาในคณะครุศาสตร์และศึกษาศาสตร์เห็นพ้องต้องกันว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และ/หรือ ต้องมีการตัดสินใจบ่อยครั้งในการบริหารภาควิชา 15 เรื่องแรก ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดพิจารณาว่า การตัดสินใจแต่ละเรื่องดังกล่าว ควรใช้สารสนเทศรายการใดบ้าง โดยการทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับเลขลำดับที่ของรายการสารสนเทศที่ท่านต้องการ (กรุณาดูรายละเอียดรายการสารสนเทศท้ายแบบถามฉบับนี้)

เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	รายการสารสนเทศ																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. การคัดเลือกอาจารย์ใหม่																		
2. การพิจารณาความดีความชอบของอาจารย์																		
3. จำนวนนิสิตนักศึกษาใหม่ที่จะรับในแต่ละหลักสูตร																		
4. การเปิดสอนแต่ละรายวิชา																		

เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	รายการสารสนเทศ																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5. การจัดหาอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา																		
6. การมอบหมายงานให้อาจารย์รับผิดชอบ																		
7. การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประกอบการสอนให้แก่อาจารย์																		
8. การพัฒนาหลักสูตร																		
9. การพัฒนารายวิชา																		
10. การให้ความร่วมมือในการวิจัยหรือให้ข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น																		
11. การอนุญาตให้อาจารย์ไปเป็นวิทยากรหรือทำงานพิเศษนอกภาควิชา																		
12. การส่งเสริมให้อาจารย์ผลิตผลงานวิชาการ																		

เนื้อเรื่องการตัดสินใจ	รายการสารสนเทศ																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
13. การจัดทำโครงการบริการทางวิชาการ																		
14. การวางแผนการดำเนินงานของภาควิชาในแต่ละปี																		
15. การสร้างบรรยากาศการทำงานที่มีประสิทธิภาพ																		

นอกจากรายการสารสนเทศทั้ง 18 รายการดังกล่าว ท่านได้ใช้สารสนเทศอื่นประกอบการตัดสินใจหรือไม่ ถ้ามีโปรดระบุ

---



---



---



---



---

ตอนที่ 2 ความเห็นเกี่ยวกับรายการสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจ

คำชี้แจง เมื่อท่านได้ทดลองระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นดังกล่าวแล้ว ท่านเห็นด้วยกับข้อความต่อไปสักน้อยเพียงใด ขอความกรุณาแสดงความเห็น โดยการทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่าน

ความหมายของตัวเลขในแบบถามความเห็น เป็นดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ข้อความ	ระดับความเห็น				
	5	4	3	2	1
1. สารสนเทศแต่ละรายการต่อไปนี้ มีรายละเอียดและรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ					
สารสนเทศรายการที่ 1					
สารสนเทศรายการที่ 2					
สารสนเทศรายการที่ 3					
สารสนเทศรายการที่ 4					
สารสนเทศรายการที่ 5					
สารสนเทศรายการที่ 6					
สารสนเทศรายการที่ 7					
สารสนเทศรายการที่ 8					



ข้อความ	ระดับความเห็น				
	5	4	3	2	1
สารสนเทศรายการที่ 9					
สารสนเทศรายการที่ 10					
สารสนเทศรายการที่ 11					
สารสนเทศรายการที่ 12					
สารสนเทศรายการที่ 13					
สารสนเทศรายการที่ 14					
สารสนเทศรายการที่ 15					
สารสนเทศรายการที่ 16					
สารสนเทศรายการที่ 17					
สารสนเทศรายการที่ 18					
2. สารสนเทศที่ปรากฏ เพียงพอต่อความต้องการแล้ว					
3. สารสนเทศที่ปรากฏ ใช้สำหรับการตัดสินใจได้จริง					
4. ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ช่วยให้ตัดสินใจได้เร็วขึ้น					
5. ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ช่วยให้ตัดสินใจได้ถูกต้องยิ่งขึ้น					
6. ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง					
7. ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีประโยชน์ต่อท่านในการบริหารภาควิชา					
8. เมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ ระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น ค่อนข้างคุ้มค่ากับเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ					
9. โดยภาพรวม ท่านมีความพอใจกับระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น					
10. ในปัจจุบัน ภาควิชาของท่านควรมีระบบสารสนเทศในลักษณะดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง					
11. ความเห็นอื่น (โปรดระบุ)					

## ประวัติผู้เขียน

นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล เกิดวันที่ 31 กรกฎาคม 2498 ที่จังหวัดนครสวรรค์ สำเร็จ  
การศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษา  
สาขาคณิตศาสตร์ เมื่อปีพุทธศักราช 2520 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จากจุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย ได้รับวุฒิสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ เมื่อปีพุทธศักราช 2522 และ  
เข้าศึกษาในระดับปริญญาเอกที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในสาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา  
เมื่อปีพุทธศักราช 2528 ปัจจุบันรับราชการที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาภิราช ตำแหน่ง  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 7 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์

เล่มภาคผนวก

คู่มือการใช้

ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชาในคณะครุศาสตร์

## สารบัญ

ส่วนที่		หน้า
1	ข้อตกลงเบื้องต้นของการใช้ระบบสารสนเทศ .....	1
2	การดำเนินการเบื้องต้นในการใช้ระบบสารสนเทศ .....	2
3	รายการสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชา .....	6
4	แบบเก็บข้อมูล .....	8
5	การบันทึกและการแก้ไขข้อมูล .....	36
6	การเรียกรายการสารสนเทศทางจอภาพ .....	74

## ส่วนที่ 1

## ข้อตกลงเบื้องต้นของการใช้ระบบสารสนเทศ

1. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้เป็นฐานในระบบสารสนเทศนี้คือ dBASE 3 Plus ภาษาไทย
2. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่ใช้ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
  - 2.1 มีขนาด 16 Bit (เช่น IBM PC, XT, AT หรือ compatible) และมีหน่วยความจำไม่ต่ำกว่า 256 K
  - 2.2 มี Floppy disk drive 2 ตัว หรือมี Hard disk 1 ตัวกับ Floppy disk drive 1 ตัว
  - 2.3 PC - DOS ตั้งแต่รุ่น 2.0 ขึ้นไป
3. เครื่องพิมพ์ ต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 80 ตัวอักษรต่อ 1 บรรทัด

## ส่วนที่ 2

## การดำเนินการเบื้องต้น

ในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชาในคณะครุศาสตร์

1. ใส่แผ่น Diskette ที่มีโปรแกรมคำสั่งตามระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชาในคณะครุศาสตร์ ที่พัฒนาขึ้น ลงใน Drive ที่ต้องการ จากนั้นให้ดำเนินการเข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูป "Dbase 3 Plus ภาษาไทย" ตามระบบของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่ใช้ จนจอภาพปรากฏรายละเอียด ดังนี้

Command Line	(A : )	NEWSOM 3	Rec: 1/1999	Num
Enter a dBASE III PLUS Command				

2. ชื่อเฉพาะของโปรแกรมคำสั่งรวมตามระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นคือ "MAINMENU" ให้พิมพ์คำว่า "DO MAINMENU" ลงไป จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

MAIN MENU			
ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชา			
1	คำอธิบาย	6	เพิ่ม-แก้ไขและตรวจสอบข้อมูล
2	คู่มือสารสนเทศทางจอภาพ	7	ลบข้อมูลบาง RECORD
3	พิมพ์สารสนเทศทาง PRINTER	8	ลบข้อมูลทั้ง FILE
4		9	EXIT FROM DBASE
5	สร้าง INDEX	0	EXIT FROM MENU

โปรดเลือกหมายเลขที่ต้องการ

3. ดำเนินระบบสารสนเทศตามที่ต้องการ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

3.1 การบันทึกและการแก้ไขข้อมูล ให้กดเลข 6 ที่เป็นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏ  
รายละเอียด SUBMENU ดังนี้

---

SUB MENU

ระบบสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชา

---

ต้องการแก้ไขข้อมูล?

- |   |                             |   |                              |
|---|-----------------------------|---|------------------------------|
| 0 | ชื่อภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย |   |                              |
| 1 | นิสิตนักศึกษา               | 7 | การลงทะเบียนของนิสิตนักศึกษา |
| 2 | ผู้สำเร็จการศึกษา           | 8 | งบประมาณย้อนหลัง             |
| 3 | บุคลากร                     | 9 | การใช้งบประมาณปัจจุบัน       |
| 4 | ภาระงานของอาจารย์           | A | งบประมาณที่ใช้จริง           |
| 5 | ชื่อหลักสูตร ชื่อรายวิชา    | B | สถานที่                      |
| 6 | หลักสูตร                    | C | การใช้ห้องประชุม             |

← ] ไป MAIN MENU

---

โปรดเลือกหมายเลขที่ต้องการ

ซึ่งหัวหน้าภาควิชาที่ใช้ระบบสารสนเทศดังกล่าว สามารถดำเนินการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูล  
ต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้ ดังรายละเอียดตามกระบวนการที่นำเสนอไว้ในส่วนที่ 5 หน้า 36

3.2 การเรียกสารสนเทศทางจอภาพ ให้กดเลข 2 ที่เป็นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏ  
รายละเอียด SUBMENU ดังนี้

## SUB MENU

## ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชา

## ต้องการรายการสารสนเทศ?

- |   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
| 0 | ชื่อภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย ภาคการศึกษา และปีการศึกษา |                                |
| 1 | นิสิตนักศึกษา   | 7 การลงทะเบียนของนิสิตนักศึกษา |
| 2 | ผู้สำเร็จการศึกษา                                     | 8 งบประมาณย้อนหลัง             |
| 3 | บุคลากร   | 9 การใช้งบประมาณปีปัจจุบัน     |
| 4 | ภาระงานของอาจารย์                                     | A งบประมาณที่ใช้จริงรายเดือน   |
| 5 | บุคลากรรายคน  | B สถานที่                      |
| 6 | หลักสูตรและรายวิชา                                    | C การใช้ห้องประชุม             |
- ← 1. ไป MAIN MENU

## โปรดเลือกหมายเลขที่ต้องการ

ซึ่งหัวหน้าภาควิชาที่ใช้ระบบสารสนเทศดังกล่าว จะสามารถดำเนินการเรียกสารสนเทศต่าง ๆ ทางจอภาพตามที่ต้องการได้ ดังรายละเอียดตามกระบวนการที่นำเสนอไว้ในส่วนที่ 6 หน้า 74

3.3 การเรียกสารสนเทศทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งจะต้องมีเครื่องพิมพ์ต่อเข้ากับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมที่จะพิมพ์แล้ว การดำเนินการแบ่งเป็น 2 วิธี คือ

3.3.1 การเรียกสารสนเทศที่ปรากฏทางจอภาพให้แสดงผลทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งจะได้สารสนเทศที่มีรายละเอียดเหมือนกันที่ปรากฏบนจอภาพ การดำเนินการในวิธีนี้เหมือนกับข้อ 3.2 เมื่อจอภาพปรากฏรายละเอียดสารสนเทศที่ต้องการแล้ว ให้กด Print Screen ที่แป้นพิมพ์ รายการสารสนเทศดังกล่าวจะแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ตามต้องการ

3.3.2 การเรียกสารสนเทศแต่ละกลุ่มให้แสดงผลทางเครื่องพิมพ์เป็นรายการกลุ่มโดยไม่ปรากฏข้อความบนจอภาพ ให้กดเลข 3 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้



SUB MENU	
ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชา	
ต้องการรายการสารสนเทศ?	
0	ชื่อภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย ภาคการศึกษา และปีการศึกษา
1	นิสิตนักศึกษา
2	ผู้สำเร็จการศึกษา
3	บุคลากร
4	ภาระงานของอาจารย์
5	บุคลากรรายคน
6	หลักสูตรและรายวิชา
7	การลงทะเบียนของนิสิตนักศึกษา
8	งบประมาณย้อนหลัง
9	การใช้งบประมาณปัจจุบัน
A	งบประมาณที่ใช้จริงรายเดือน
B	สถานที่
C	การใช้ห้องประชุม
← ไป MAIN MENU	

โปรดเลือกหมายเลขที่ต้องการ

หัวหน้าภาควิชาที่ต้องการใช้สารสนเทศกลุ่มใด ให้กดเลขที่ตรงกับรายการสารสนเทศที่ต้องการ รายการสารสนเทศดังกล่าวจะแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ตามต้องการ

## ส่วนที่ 3

รายการสารสนเทศสำหรับการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชา

ในระบบสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชาในคณะกรรมการมีรายการสารสนเทศทั้งสิ้น 30 รายการ แยกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. รายการสารสนเทศเกี่ยวกับนิสิตนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา มีสารสนเทศทั้งสิ้น 5 รายการ ดังนี้
  - 1.1 จำนวนนิสิตนักศึกษาใหม่แต่ละหลักสูตร
  - 1.2 จำนวนนิสิตนักศึกษาแต่ละชั้นปี แต่ละหลักสูตร
  - 1.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยก่อนเข้าศึกษาของนิสิตนักศึกษา
  - 1.4 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละหลักสูตร
  - 1.5 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยเมื่อสำเร็จการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา เฉลี่ยต่อ 1 คน
  
2. รายการสารสนเทศเกี่ยวกับอาจารย์ มีสารสนเทศทั้งสิ้น 15 รายการ ดังนี้
  - 2.1 จำนวนอาจารย์ประจำที่มีวุฒิการศึกษาในระดับต่าง ๆ
  - 2.2 จำนวนอาจารย์ประจำที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่าง ๆ
  - 2.3 จำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์เฉลี่ยต่ออาจารย์ 1 คน
  - 2.4 จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเฉลี่ยต่ออาจารย์ 1 คน
  - 2.5 จำนวนวิชา/กลุ่มที่อาจารย์แต่ละคนสอน
  - 2.6 จำนวนหน่วยกิตรวมที่อาจารย์แต่ละคนสอน
  - 2.7 จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกลุ่ม แต่ละรายวิชา
  - 2.8 จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนเป็นที่ปรึกษาทั่วไป
  - 2.9 จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนเป็นผู้แทนเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
  - 2.10 จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
  - 2.11 จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
  - 2.12 จำนวนและรายชื่องานวิจัยของอาจารย์แต่ละคน

- 2.13 จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนเป็นกรรมการสอบรวบยอด
  - 2.14 จำนวนและรายชื่อผลงานวิชาการของอาจารย์แต่ละคน
  - 2.15 ภาระงานบริหารของอาจารย์แต่ละคน
3. รายการสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตรและรายวิชา มีสารสนเทศทั้งสิ้น 3 รายการ ดังนี้
    - 3.1 หลักสูตรและรายวิชาที่ภาควิชาเปิดสอนแต่ละหลักสูตร
    - 3.2 รายวิชาที่เปิดสอนใหม่แต่ละภาคการศึกษา
    - 3.3 รายชื่ออาจารย์ที่สอนใหม่แต่ละรายวิชา
  4. รายการสารสนเทศเกี่ยวกับงบประมาณ มีสารสนเทศทั้งสิ้น 3 รายการ ดังนี้
    - 4.1 งบประมาณที่ภาควิชาได้รับจัดสรรในแต่ละปี
    - 4.2 งบประมาณที่ภาควิชาใช้จริงในแต่ละปี
    - 4.3 งบประมาณที่ภาควิชาใช้จริงในแต่ละเดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน
  5. รายการสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่ มีสารสนเทศทั้งสิ้น 4 รายการ ดังนี้
    - 5.1 เนื้อที่ห้องทำงานเฉลี่ยต่ออาจารย์ 1 คน
    - 5.2 เนื้อที่ใช้สอยอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของภาควิชา
    - 5.3 รายละเอียดเกี่ยวกับห้องประชุมของภาควิชา
    - 5.4 สถิติการใช้ห้องประชุมของภาควิชา

## ส่วนที่ 4

### แบบเก็บข้อมูล

แบบเก็บข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชาในคณะครุศาสตร์  
มีทั้งสิ้น 10 ฉบับ คือ

- แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 1 ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตนักศึกษา
- แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 2 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
- แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 3 ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา
- แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 4 ข้อมูลผลงานวิชาการและภาระงานบริหาร
- แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 5 ข้อมูลภาระงานสอนของอาจารย์
- แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 6 ข้อมูลหลักสูตรและรายวิชาที่เปิดสอน
- แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 7 ข้อมูลงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี
- แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 8 ข้อมูลงบประมาณปีปัจจุบัน
- แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 9 ข้อมูลสถานที่ของภาควิชา
- แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 10 ข้อมูลการใช้ห้องประชุมของภาควิชา

โดยในแต่ละฉบับจะมีรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของการใช้แบบเก็บข้อมูล คำอธิบาย  
ประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล และตัวแบบเก็บข้อมูล ดังต่อไปนี้

## แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 1 ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตนักศึกษา

<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อจัดทำสารสนเทศต่อไปนี้
	1. จำนวนนิสิตนักศึกษาใหม่ แต่ละหลักสูตร
	2. จำนวนนิสิตนักศึกษาแต่ละปี แต่ละหลักสูตร
	3. คะแนนเฉลี่ยสะสมในระดับมัธยมปลาย เฉลี่ยต่อนิสิตนักศึกษา 1 คน (เฉพาะนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี)
	4. คะแนนเฉลี่ยสะสมในระดับปริญญาตรี เฉลี่ยต่อนิสิตนักศึกษา 1 คน (เฉพาะนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาโท)
	5. คะแนนเฉลี่ยสะสมในระดับปริญญาโท เฉลี่ยต่อนิสิตนักศึกษา 1 คน (เฉพาะนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาเอก)

ผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล    เลขานุการภาควิชา หรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย

## คำอธิบายประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล

### การเก็บข้อมูล

1. การเก็บข้อมูลในส่วนนี้ การประสานกับง านทะเบียน หรืองานที่ได้รับมอบหมายเนื่อง การลงทะเบียนของคณะ และ/หรือ มหาวิทยาลัย
2. แยกเก็บข้อมูลนิสิตนักศึกษาตามระดับ การศึกษา (ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก) ตามสาขา หรือวิชาเอก และตามปีการศึกษาที่เริ่มมีสถานภาพ เป็นนิสิตนักศึกษา
3. การเก็บข้อมูลนิสิตนักศึกษาใหม่ (ชั้นปีที่ 1)
  - 3.1 ระดับปริญญาตรี ให้เก็บข้อมูลเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการลงทะเบียนของภาค การศึกษาที่ 1 ภาควิชาที่ไม่ได้จัดการสอนในระดับปริญญาตรี หรือ ไม่มียอด นิสิตศึกษาชั้นปีที่ 1 อยู่ในสังกัด ไม่ต้องเก็บข้อมูลส่วนนี้
  - 3.2 ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท/ปริญญาเอก) ให้เก็บข้อมูลเมื่อสิ้นสุดระยะเวลา การลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ 1 ภาควิชาที่ไม่ได้จัดการสอนในระดับนี้ หรือไม่มีนิสิตนักศึกษาในสังกัด ไม่ต้องเก็บข้อมูลส่วนนี้

4. การเก็บข้อมูลนิสิตนักศึกษาชั้นปีอื่น ให้เก็บข้อมูลเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของการเก็บ-  
ถอดรายวิชา และ/หรือ การลาพักการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

### การกรอกข้อมูล

1. ให้กรอกเลขประจำตัวของนิสิตนักศึกษาเป็นเลข 10 หลัก โดยให้สองหลักแรกเป็น  
เลขท้ายของปีการศึกษาที่เริ่มมีสถานภาพการเป็นนิสิตนักศึกษา เช่น เริ่มมีสถานภาพ  
เป็นนิสิตนักศึกษาในปีการศึกษา 2530 เลขสองหลักแรกสองเลขประจำตัวจะมีต้น  
ด้วย 30 เป็นต้น ในกรณีที่เลขประจำตัวของนิสิตนักศึกษาที่ทางสถาบันกำหนดไว้เป็น  
เลขไม่ถึง 10 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ต่อท้ายให้ครบถ้วน และ/หรือ เพิ่มเลขสองหลัก  
แรกด้วยเลขท้ายของปีการศึกษาที่เริ่มมีสถานภาพการเป็นนิสิตนักศึกษา (ในกรณีที่  
เลขประจำตัวที่ทางสถาบันกำหนดไว้ ไม่เป็นเลขสองหลักดังกล่าว)
2. ให้กรอก "ชื่อ-สกุล" ของนิสิตนักศึกษา และตำแหน่งนำชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)  
นิสิตนักศึกษาที่มีชั้นยศทางทหาร/ตำรวจ (รต./รตท.ฯ) ให้กรอกชั้นยศด้วย นิสิต  
นักศึกษาที่มีฐานันดรศักดิ์ (ม.ร.ว./ม.ล.ฯ) ให้กรอกฐานันดรศักดิ์ด้วย
3. การกรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมก่อนเข้าศึกษาของนิสิตนักศึกษา
  - 3.1 ระดับปริญญาตรี ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมของวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษา  
(ม.6) โดยใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง  
ในกรณีที่ได้ผู้คิดค่ามา โดยการสอบเทียบ หรือใช้วุฒิการศึกษาอื่น ไม่ต้อง  
กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมดังกล่าว แต่ให้ระบุวุฒิการศึกษานั้นไว้ในช่องหมายเหตุ  
เช่น สอบเทียบ ปวช. เป็นต้น การกรอกข้อมูลส่วนนี้ ให้กรอกเพียงครั้งเดียว  
เมื่อเก็บข้อมูลนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หรือชั้นปีอื่นในกรณีที่ภาควิชา นี้ไม่มีนิสิต  
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในสังกัด
  - 3.2 ระดับปริญญาโท ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมของวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่  
ใช้สมัครเข้าศึกษาโดยใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
  - 3.3 ระดับปริญญาเอก ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมของวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท  
ที่ใช้สมัครเข้าศึกษาโดยใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง

## แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 1

ข้อมูลนิสิตนักศึกษา

ภาควิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

มหาวิทยาลัย \_\_\_\_\_

สาขา/วิชาเอก \_\_\_\_\_ ระดับปริญญา \_\_\_\_\_

สำหรับนิสิตนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา \_\_\_\_\_

เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	คะแนนเฉลี่ยสะสม ก่อนเข้าศึกษา	หมายเหตุ

## แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 2 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำสารสนเทศต่อไปนี้

1. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละหลักสูตร
2. ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาจนสำเร็จการศึกษาเฉลี่ยต่อ 1 คน
3. คะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อสำเร็จการศึกษาเฉลี่ยต่อ 1 คน

ผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล เลขาธิการภาควิชา หรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย

### คำอธิบายประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล

#### การเก็บข้อมูล

1. การเก็บข้อมูลในส่วนนี้ ควรประสานกับงานทะเบียน หรืองานอื่นที่รับผิดชอบเรื่อง การสำเร็จการศึกษาของคณะ และ/หรือ มหาวิทยาลัย
2. แยกเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามระดับการศึกษา (ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก) ตามสาขาหรือวิชาเอก และตามปีการศึกษาที่เริ่มมีสถานภาพเป็นนิสิต นักศึกษา
3. เก็บข้อมูลปีละ 2 ครั้ง ครั้งแรกประมาณเดือนมิถุนายน (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ในภาคที่ 2 และภาคฤดูร้อน) และครั้งที่ 2 ประมาณเดือนมกราคม (สำหรับผู้สำเร็จ การศึกษาในภาคที่ 1)

#### การกรอกข้อมูล

1. ให้กรอกเลขประจำตัวของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นเลข 10 หลักโดยให้สองหลักแรก เป็นเลขท้ายของปีการศึกษาที่เริ่มมีสถานภาพการเป็นนิสิตนักศึกษา เช่น เริ่มมี สถานภาพเป็นนิสิตนักศึกษาในปีการศึกษา 2530 เลขสองหลักแรกของเลขประจำตัว จะขึ้นด้วย 30 เป็นต้น ในกรณีที่เลขประจำตัวของผู้สำเร็จการศึกษาที่ทาง สถาบัน กำหนดไว้เป็นเลขไม่ถึง 10 หลัก ให้เพิ่มเลข 0 ต่อท้ายให้ครบถ้วน และ/หรือ เพิ่มเลขสองหลักแรกด้วยเลขท้ายของปีการศึกษาที่เริ่มมีสถานภาพการเป็นนิสิต นักศึกษา (ในกรณีที่เลขประจำตัวที่ทางสถาบันกำหนดไว้ไม่มีเลขสองหลักดังกล่าว)



2. ให้กรอก "ชื่อ-สกุล" ของผู้สำเร็จการศึกษา และคำนำหน้าชื่อ(นาย/นาง/  
นางสาว) ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีชั้นยศทางทหาร/ตำรวจ (รต./รตท.ฯ) ให้กรอก  
ชั้นยศด้วย ผู้สำเร็จการศึกษาที่มีฐานันดรศักดิ์ (ม.ร.ว./ม.ล.ฯ) ให้กรอก  
ฐานันดรศักดิ์ด้วย
3. กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนโดยใช้  
ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
4. ปีที่เข้าศึกษา หมายถึง ปีการศึกษาที่ผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนเริ่มมีสถานภาพการ  
เป็นนิสิตนักศึกษา ให้ใช้เลข 4 หลัก

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 2

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ภาควิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_  
 มหาวิทยาลัย \_\_\_\_\_  
 สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในภาค \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_  
 สาขา/วิชาเอก \_\_\_\_\_ ระดับปริญญา \_\_\_\_\_

เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	คะแนนเฉลี่ยสะสม เมื่อสำเร็จการศึกษา	ปีที่เข้าศึกษา

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 3 ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำสารสนเทศต่อไปนี้

1. จำนวนหน่วยกิตรวมที่อาจารย์แต่ละคนสอน
2. จำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์เฉลี่ยต่ออาจารย์ 1 คน
3. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเฉลี่ยต่ออาจารย์ 1 คน
4. จำนวนรายวิชา/กลุ่มที่อาจารย์แต่ละคนสอน
5. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกลุ่ม/แต่ละรายวิชา
6. รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
7. รายชื่ออาจารย์ที่สอนในแต่ละรายวิชา

ผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาโดยการประสานงานของ  
เลขานุการภาควิชาหรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย

คำอธิบายประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูล

1. การเก็บข้อมูลในส่วนนี้ เลขานุการภาควิชาหรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย ควรช่วยประสานกับงานทะเบียน หรืองานอื่นที่รับผิดชอบในเรื่องการลงทะเบียน ของคณะ และ/หรือ มหาวิทยาลัย
2. เก็บข้อมูลเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของการเพิ่ม-ถอนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา
3. ใช้แบบเก็บข้อมูล 1 แผ่นต่อ 1 รายวิชา ในกรณีที่รายวิชานั้นเปิดสอนโดยแบ่งเป็น หลายกลุ่ม ให้ใช้แบบเก็บข้อมูล 1 แผ่นต่อ 1 กลุ่ม

การกรอกข้อมูล

1. "ภาคการศึกษา" ในที่นี้แบ่งเป็น 3 ภาคคือ ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน "ปีการศึกษา" ให้ใช้เลข 4 หลักตามที่แท้จริง
2. "รหัสวิชา" ให้ใช้รหัสวิชาตามที่แท้จริง เป็นเลข 5 หลัก "ชื่อวิชา" ให้กรอกชื่อวิชาเป็นภาษาไทยอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

3. "กลุ่มที่" ถ้ารายวิชานั้นเปิดสอนโดยแบ่งเป็นหลายกลุ่ม ให้ระบุเลขกลุ่มที่อาจารย์ผู้สอนรับผิดชอบ ถ้ารายวิชานั้นเปิดสอนเพียงกลุ่มเดียว ให้ใส่เลข 1  
"จำนวนหน่วยกิต" ให้กรอกตามที่เป็นจริง  
"จำนวนผู้ลงทะเบียน" ให้กรอกจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนที่ถูกต้องตามระเบียบของคณะ และ/หรือ มหาวิทยาลัย ตามที่เป็นจริง
4. "เป็นวิชาในระดับ" ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ( ) หน้าระดับการศึกษาที่ตรงกับความเป็นจริง
5. "อาจารย์ผู้สอน" ให้กรอกชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการชั้นยศ (ถ้ามี) ฐานันดรศักดิ์ (ถ้ามี) ของอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนตลอดภาคการศึกษา ไม่นับรวมอาจารย์พิเศษที่เชิญมาบรรยายเป็นครั้งคราว

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 3

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา

ภาคการศึกษาที่ \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_

รหัสวิชา \_\_\_\_\_ ชื่อวิชา \_\_\_\_\_

กลุ่มที่ \_\_\_\_\_ จำนวนหน่วยกิต \_\_\_\_\_ จำนวนผู้ลงทะเบียน \_\_\_\_\_ คน

เป็นวิชาในระดับ ( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก

เป็นวิชาประเภท ( ) บรรยาย ( ) ปฏิบัติ

อาจารย์ผู้สอน 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 4 ข้อมูลผลงานวิชาการและภาระงานบริหาร

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำสารสนเทศต่อไปนี้

1. จำนวนอาจารย์ประจำที่มีวุฒิการศึกษาในระดับต่าง ๆ
2. จำนวนอาจารย์ประจำที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่าง ๆ
3. จำนวนและรายชื่องานวิจัยของอาจารย์แต่ละคน
4. จำนวนและรายชื่อผลงานวิชาการของอาจารย์แต่ละคน
5. ภาระงานบริหารของอาจารย์แต่ละคน

ผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล อาจารย์แต่ละคนที่เป็นเจ้าของข้อมูล โดยการประสานของเลขานุการภาควิชา หรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย

## คำอธิบายประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล

### การเก็บข้อมูล

1. การเก็บข้อมูลส่วนนี้ ควรประสานกับงานการเจ้าหน้าที่หรืองานอื่นที่รับผิดชอบในเรื่องบุคลากรของคณะ และ/หรือ มหาวิทยาลัย
2. การเก็บข้อมูล และ/หรือ การแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียด ให้ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง ประมาณเดือนธันวาคมของแต่ละปี ในกรณีที่มียุทธศาสตร์ฯ ใหม่ ให้ดำเนินการในทันทีที่มีโอกาส

### การกรอกข้อมูล

1. "ชื่อ-นามสกุล" ให้กรอกชื่อ-นามสกุลและตำแหน่ง (นาย/นาง/นางสาว) อาจารย์ที่มีชั้นยศทางทหาร/ตำรวจ (รต./รตท.ฯ) ให้กรอกชั้นยศด้วย อาจารย์ที่มีฐานันดรศักดิ์ (ม.ร.ว./ม.ล.ฯ) ให้กรอกฐานันดรศักดิ์ด้วย "เลขประจำตัว" ให้ภาควิชาเป็นผู้กำหนดและกรอกให้ โดยกำหนดเป็นเลข 5 หลัก สามหลักแรกแทนภาควิชา และสองหลักหลังเป็นลำดับที่ของอาจารย์แต่ละคน

2. "วุฒิการศึกษา" ปรึกษาแต่ละระดับ ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่อาจารย์เจ้าของข้อมูลได้ศึกษามา ถ้าไม่สามารถระบุได้ให้เว้นว่างไว้ ส่วนปีพุทธศักราชที่สำเร็จ ให้ใส่เป็นเลข 4 หลักตามที่เป็นจริง
3. "ตำแหน่งทางวิชาการ" ให้กรอกวันที่/เดือน/ปีพุทธศักราช ที่อาจารย์เจ้าของข้อมูลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแต่ละตำแหน่งตามความเป็นจริง
4. "งานบริหารฯ" ให้กรอกชื่อตำแหน่งทางบริหารที่อาจารย์เจ้าของข้อมูลได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้ระบุด้วยว่า ตำแหน่งดังกล่าว เป็นตำแหน่งในระดับภาควิชา หรือคณะ หรือมหาวิทยาลัย ตัวอย่างตำแหน่งทางบริหารได้แก่ เลขานุการภาควิชา หัวหน้าภาควิชา รองคณบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน รองอธิการบดี ฯลฯ เป็นต้น
5. "งานวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละรอบปี" ให้ระบุจำนวนเรื่องที่ทำเสร็จและกรอกรายชื่องานวิจัยดังกล่าวด้วย ในกรณีที่มีจำนวนมากกว่า 5 เรื่อง ให้กรอกเฉพาะเรื่องที่สำคัญที่สุด 5 เรื่องเท่านั้น  
 "งานวิจัยที่อยู่ในระหว่างดำเนินการในแต่ละรอบปี" ให้ระบุจำนวนเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และกรอกรายชื่องานวิจัยดังกล่าวด้วย ในกรณีที่มีจำนวนมากกว่า 5 เรื่อง ให้กรอกชื่อเฉพาะเรื่องที่สำคัญที่สุด 5 เรื่องเท่านั้น
6. "ผลงานวิชาการอื่น" ให้กรอกชื่อผลงานวิชาการ ประเภทของผลงาน (ตามที่ได้จัดแบ่งไว้ท้ายแบบเก็บข้อมูลนี้) และปีที่พิมพ์เผยแพร่ หรือปีที่เริ่มใช้ผลงานดังกล่าว

## แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 4

## ข้อมูลผลงานวิชาการและภาระงานบริหาร

1. ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_  
เลขประจำตัว \_\_\_\_\_
2. วุฒิการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

ระดับ	ชื่อย่อของวุฒิ	สาขา/วิชาเอก	ปีพุทธศักราช ที่สำเร็จ
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
อื่น ๆ (ระบุ)			

## 3. ตำแหน่งทางวิชาการ

- (1) อาจารย์ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_
- (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_
- (3) รองศาสตราจารย์ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_
- (4) ศาสตราจารย์ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_



4. งานบริหารในภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัย ในปีพ.ศ. \_\_\_\_\_ มีดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งบริหาร	เป็นงานบริหารในระดับ ภาควิชา คณะ หรือ ม.

5. งานวิจัยที่ท่านดำเนินการแล้วเสร็จในปีพ.ศ. \_\_\_\_\_ มีทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ เรื่อง ดังนี้

- (1) \_\_\_\_\_
- (2) \_\_\_\_\_
- (3) \_\_\_\_\_
- (4) \_\_\_\_\_
- (5) \_\_\_\_\_

งานวิจัยของท่านที่อยู่ในระหว่างดำเนินการในปีพ.ศ. \_\_\_\_\_ มีทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ เรื่อง ดังนี้

- (1) \_\_\_\_\_
- (2) \_\_\_\_\_
- (3) \_\_\_\_\_
- (4) \_\_\_\_\_
- (5) \_\_\_\_\_

6. ผลงานวิชาการอื่นที่ท่านได้ดำเนินการแล้วเสร็จในระหว่างปีพ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงปีพ.ศ. \_\_\_\_\_  
มีทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ รายการ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อผลงาน	ประเภทผลงาน*	ปีที่พิมพ์เผยแพร่/ ปีที่เริ่มใช้

\*ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา บทความทางวิชาการ  
งานวิจัย งานแปลหนังสือ สื่อหรือสิ่งประดิษฐ์ เป็นต้น

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 5 ข้อมูลภาระงานสอนของอาจารย์

<u>วัตถุประสงค์</u>	<p>เพื่อจัดหาสารสนเทศต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนเป็นที่ปรึกษา</li> <li>2. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนเป็นผู้ให้เทศกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> <li>3. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>4. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>5. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละคนเป็นกรรมการสอบรวบยอด</li> </ol>
---------------------	---

ผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล อาจารย์แต่ละคนที่เป็นเจ้าของข้อมูล โดยการประสานของ  
เลขานุการภาควิชา หรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย

คำอธิบายประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูล

1. การเก็บข้อมูลในส่วนนี้ เลขานุการภาควิชา หรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย ควรเป็นผู้ประสานงาน
2. การเก็บข้อมูล ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง ประมาณเดือนพฤศจิกายนของแต่ละปี

การกรอกข้อมูล

1. "ชื่อ - นามสกุล" ให้กรอกชื่อ - นามสกุล และตำแหน่ง (นาย/นาง/นางสาว) อาจารย์ที่มีชั้นยศทางทหาร/ตำรวจ (รต./รตท.ฯ) ให้กรอกชั้นยศด้วย อาจารย์ที่มีฐานันดรศักดิ์ (ม.ร.ว./ม.ล.ฯ) ให้กรอกฐานันดรศักดิ์ด้วย "เลขประจำตัว" ให้ภาควิชาเป็นผู้กำหนดและกรอกให้ โดยกำหนดเป็นเลข 5 หลัก สามหลักแรกแทนภาควิชา และสองหลักหลังเป็นลำดับที่ของอาจารย์แต่ละคน
2. "จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องรับผิดชอบในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละปี" ให้ระบุจำนวนแยกตามระดับการศึกษา เป็นตัวเลขตามความเป็นจริง ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้

3. "จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องนิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละปี"  
ให้ระบุจำนวนแยกตามภาคการศึกษา เป็นตัวเลขตามความเป็นจริง ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้
4. "จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบรวบยอดฯ" ให้ระบุจำนวนแยกตามช่วงเวลาที่ระบุไว้ เป็นตัวเลขตามความเป็นจริง ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้
5. "จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์" ให้ระบุจำนวนแยกตามช่วงเวลาที่ระบุไว้ และแยกตามระดับการศึกษา เป็นตัวเลขตามความเป็นจริง ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้
6. "จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์" ให้ระบุจำนวนแยกตามช่วงเวลาที่ระบุไว้ และแยกตามระดับการศึกษา เป็นตัวเลขตามความเป็นจริง ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 5

ข้อมูลภาระงานสอนของอาจารย์

1. ชื่อ - นามสกุล \_\_\_\_\_  
เลขประจำตัว \_\_\_\_\_
2. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องรับผิดชอบในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาในปีการศึกษา \_\_\_\_\_  
ระดับปริญญาตรี \_\_\_\_\_ คน ระดับปริญญาโท \_\_\_\_\_ คน ระดับปริญญาเอก \_\_\_\_\_ คน
3. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องนิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในปีการศึกษา \_\_\_\_\_  
ภาคต้น จำนวน \_\_\_\_\_ คน ภาคปลาย จำนวน \_\_\_\_\_ คน ภาคฤดูร้อน \_\_\_\_\_ คน
4. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบรวบยอดหรือสอบความรอบรู้
  - 4.1 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม - 31 ตุลาคม 25\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คน
  - 4.2 ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 25\_\_\_\_ - 30 เมษายน 25\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ คน
5. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
  - 5.1 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม - 31 ตุลาคม 25\_\_\_\_  
ระดับปริญญาโท \_\_\_\_\_ คน ระดับปริญญาเอก \_\_\_\_\_ คน
  - 5.2 ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 25\_\_\_\_ - 30 เมษายน 25\_\_\_\_  
ระดับปริญญาโท \_\_\_\_\_ คน ระดับปริญญาเอก \_\_\_\_\_ คน
6. จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
  - 6.1 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม - 31 ตุลาคม 25\_\_\_\_  
ระดับปริญญาโท \_\_\_\_\_ คน ระดับปริญญาเอก \_\_\_\_\_ คน
  - 6.2 ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 25\_\_\_\_ - 30 เมษายน 25\_\_\_\_  
ระดับปริญญาโท \_\_\_\_\_ คน ระดับปริญญาเอก \_\_\_\_\_ คน

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 6 ข้อมูลหลักสูตรและรายวิชาที่เปิดสอน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตรที่ภาควิชา  
เปิดสอน

ผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล เลขานุการภาควิชา หรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย

คำอธิบายประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูล

1. การเก็บข้อมูลในส่วนนี้ ควรประสานกับฝ่ายวิชาการ หรือฝ่ายอื่นที่รับผิดชอบเรื่อง  
การพัฒนาหลักสูตร ของคณะ และ/หรือ มหาวิทยาลัย
2. การเก็บข้อมูลดำเนินการเมื่อหลักสูตร และ/หรือ รายวิชาได้รับการอนุมัติให้ใช้  
จากหน่วยงานที่มีอำนาจ และตรวจสอบเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง ประมาณเดือน  
เมษายน

การกรอกข้อมูล

1. "ชื่อหลักสูตร" ให้กรอกทั้งชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ  
จากหน่วยงานที่มีอำนาจ รวมทั้งให้ระบุด้วยว่า หลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตรใน  
ระดับใด  
ให้กรอกวันที่/เดือน/ปีพุทธศักราช ที่หลักสูตรได้รับอนุมัติให้ใช้
2. "รายวิชาในหลักสูตร" แต่ละรายวิชา ให้กรอก รหัสวิชา ชื่อรายวิชา(ภาษาไทย)  
จำนวนหน่วยกิต ให้ครบถ้วนทุกรายวิชา โดยแบ่งเป็นหมวดวิชาตามที่ได้รับอนุมัติ



แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 7 ข้อมูลงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหาสารสนเทศต่อไปนี้

1. งบประมาณที่ภาควิชาได้รับจัดสรรในแต่ละปี
2. งบประมาณที่ภาควิชาใช้จริงในแต่ละปี

ผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล เลขานุการภาควิชา หรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย

คำอธิบายประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูล

1. การเก็บข้อมูลในส่วนนี้ ควรประสานกับงานการเงิน หรืองานอื่นที่รับผิดชอบในเรื่องการเงินและการงบประมาณของคณะ และ/หรือ มหาวิทยาลัย
2. แยกเก็บข้อมูลงบประมาณแต่ละประเภท ดังนี้
  - 2.1 งบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง ในเดือน ธันวาคม
  - 2.2 งบประมาณเงินรายได้ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น (ถ้ามี) ให้ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง หลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณนั้นไปแล้ว 1 เดือน

การกรอกข้อมูล

1. การกรอกข้อมูล ให้แยกหมวดเงิน แต่ละปีงบประมาณให้กรอกข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และข้อมูลงบประมาณที่ใช้จริง ให้ตรงกับหลักฐานการเงิน
2. ในกรณีที่มีการโอนเงินจากหมวดอื่น หรือแหล่งอื่นมาให้ในระหว่างปีงบประมาณ ให้รวมยอดเงินที่ได้รับโอนเพิ่มไว้ในงบประมาณที่ได้รับจัดสรรด้วย



แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 7

ข้อมูลงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี

ภาควิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_  
มหาวิทยาลัย \_\_\_\_\_

หมวดเงิน	ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ	
	จัดสรร	ใช้จริง	จัดสรร	ใช้จริง	จัดสรร	ใช้จริง
รวมทั้งสิ้น						

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 8 ข้อมูลงบประมาณปีปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้จริงในแต่ละเดือนของปี  
งบประมาณปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล เลขานุการภาควิชา หรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย

คำอธิบายประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูล

1. การเก็บข้อมูลในส่วนนี้ ควรประสานกับงานการเงิน หรืองานอื่นที่รับผิดชอบในเรื่อง  
การเงินและงบประมาณของคณะ และ/หรือ มหาวิทยาลัย
2. เก็บข้อมูลภายในวันที่ 10 ของแต่ละเดือน
3. แยกเก็บข้อมูลงบประมาณแต่ละประเภทคือ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณ  
เงินรายได้ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น (ถ้ามี)

การกรอกข้อมูล

1. การกรอกข้อมูลให้แยกตามหมวดเงิน ทั้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งปีและ  
งบประมาณที่ใช้จริงในแต่ละเดือน ให้ถูกต้องตามหลักฐานการเงิน
2. ในกรณีที่มีการโอนเงินจากหมวดอื่น หรือแหล่งอื่นมาให้ในระหว่างปีงบประมาณ  
ให้รวมยอดเงินที่ได้รับโอนเพิ่มไว้ในงบประมาณที่ได้รับจัดสรรด้วย

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 8

ข้อมูลงบประมาณปัจจุบัน

ภาควิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

มหาวิทยาลัย \_\_\_\_\_

ปีงบประมาณ \_\_\_\_\_

รายงานถึงสิ้นเดือน \_\_\_\_\_

หมวดเงิน	ได้รับจัดสรร	ใช้จริงเดือนนี้
รวมทั้งสิ้น		

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 9      ข้อมูลสถานที่ของภาควิชา

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาสารสนเทศต่อไปนี้

1. พื้นที่ทำงานของอาจารย์เฉลี่ยต่อคน
2. พื้นที่ใช้สอยอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของภาควิชา
3. รายละเอียดเกี่ยวกับห้องประชุมของภาควิชา

ผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล

เลขานุการภาควิชา หรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย

คำอธิบายประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูล

1. การเก็บข้อมูลในส่วนนี้ ควรประสานกับงานอาคารสถานที่ หรืองานอื่นที่รับผิดชอบในเรื่องอาคารสถานที่ของคณะ และ/หรือ มหาวิทยาลัย
2. การแก้ไขเพิ่มเติมควรดำเนินการเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง ประมาณเดือนมกราคมของแต่ละปี

การกรอกข้อมูล

1. "พื้นที่ห้องทำงานของอาจารย์" ให้กรอกพื้นที่ทั้งหมดที่ใช้เป็นพื้นที่สำหรับการทำงานของอาจารย์ในภาควิชา กรอกข้อมูลให้ตรงกับความเป็นจริง  
"จำนวนอาจารย์ในภาควิชา" ให้กรอกจำนวนอาจารย์ทั้งหมดที่เป็นอัตราของภาควิชา และกรอกจำนวนอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่จริงในขณะนั้นด้วย
2. "พื้นที่เพื่อการอื่น ๆ" ให้กรอกพื้นที่ที่ภาควิชาต้องรับผิดชอบ นอกเหนือไปจากห้องทำงานของอาจารย์ และห้องประชุมของภาควิชา
3. "ห้องประชุมของภาควิชา" ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง (    )  
ที่ตรงกับข้อมูลจริง และเพิ่มเติมข้อมูลที่ไม่ปรากฏในแบบเก็บข้อมูลให้ครบถ้วน

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 9

ข้อมูลสถานที่ของภาควิชา

ภาควิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_  
มหาวิทยาลัย \_\_\_\_\_

1. ภาควิชามีพื้นที่สำหรับใช้เป็นห้องทำงานของอาจารย์ประมาณ \_\_\_\_\_ ตารางเมตร  
อาจารย์ในภาควิชามี \_\_\_\_\_ คน ปฏิบัติหน้าที่อยู่จริง \_\_\_\_\_ คน
2. ภาควิชามีพื้นที่สำหรับใช้เพื่อการอื่นประมาณ \_\_\_\_\_ ตารางเมตร  
(ไม่รวมห้องประชุมของภาควิชา)
3. ภาควิชามีห้องประชุมเป็นการเฉพาะหรือไม่  
 ไม่มี  
 มี ขนาดกว้าง \_\_\_\_\_ เมตร ยาว \_\_\_\_\_ เมตร  
 ในห้องประชุมของภาควิชา มีอุปกรณ์อะไรบ้าง  
 กระดานสำหรับเขียน  
 เครื่องขยายเสียง  
 เครื่องปรับอากาศ  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

แบบเก็บข้อมูลหมายเลข 10      ข้อมูลการใช้ห้องประชุมของภาควิชา

วัตถุประสงค์      เพื่อจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสถิติการใช้ห้องประชุมของภาควิชา

ผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล      เลขานุการภาควิชา หรือผู้ที่หัวหน้าภาควิชามอบหมาย

คำอธิบายประกอบการใช้แบบเก็บข้อมูล

#### การเก็บข้อมูล

ให้ผู้ที่ใช้ห้องประชุมเป็นผู้กรอกข้อมูล ทุกครั้งที่มีการใช้ห้องประชุม และผู้รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล จะรวบรวมข้อมูลดังกล่าว ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ภาควิชาไม่มีห้องประชุม ไม่ต้องใช้แบบเก็บข้อมูลฉบับนี้

#### การกรอกข้อมูล

1. ให้แยกเก็บข้อมูลเป็นรายเดือน
2. ให้กรอก "วันที่" - "ช่วงเวลา" ที่ใช้ในการประชุมให้ตรงกับที่ขอใช้จริง  
ถ้ามีการยกเลิกการใช้ ให้ลบข้อมูลดังกล่าวออก
3. ให้กรอก "วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องประชุม" อย่างย่อ ๆ รวมทั้งกรอกจำนวนผู้ที่คาดว่าจะเข้าร่วมประชุมในวัน - เวลา ดังกล่าวด้วย



## ส่วนที่ 5

### การบันทึกและการแก้ไขข้อมูล

การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชา  
ในคณะครุศาสตร์ มีรายละเอียดทั้งสิ้น 12 รายการ คือ

1. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลนิสิตนักศึกษา
2. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลสำเร็จการศึกษา
3. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลบุคลากร
4. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลภาระงานของอาจารย์
5. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลรายวิชา
6. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลหลักสูตร
7. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา
8. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลงบประมาณย้อนหลัง
9. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้จริงในปัจจุบัน
10. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลสถานที่
11. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลการใช้ห้องประชุมของภาควิชา
12. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลชื่อภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัย

คำอธิบายวิธีการดำเนินงานของแต่ละรายการ เป็นคำอธิบายกระบวนการที่ต่อเนื่อง  
จากขั้นตอนที่จอภาพของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ปรากฏรายละเอียด SUBMENU แล้ว ดัง  
รายละเอียดต่อไปนี้



1. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลนิสิตนักศึกษา

ให้กดเลข 1 ที่แบ่นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

ข้อมูลนักศึกษา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	
รายละเอียดนักศึกษา		
รหัสนักศึกษา		

สมมติว่า ต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลของ นางสาวประณีต วงศ์พรหม ซึ่งมีรหัสนักศึกษาเป็น 3320010350 ให้พิมพ์เลข 3320010350 ลงไป

1.1 ถ้าข้อมูลของบุคคลดังกล่าว ยังไม่เคยมีการบันทึกมาก่อน เมื่อพิมพ์เลขลงไปแล้ว จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลนักศึกษา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	
รายละเอียดนักศึกษา..		
รหัสนักศึกษา..3320010350		
คานาหน้า, ชื่อ-นามสกุล..		
รหัสวิชาเอก..	วิชาเอก..	ระดับ..
วุฒิเดิม..	คะแนนเฉลี่ย (วุฒิเดิม)..	ชั้นปีที่..1

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการลงไปในช่วงว่างต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

1.2 ถ้าข้อมูลของบุคคลดังกล่าว มีการบันทึกไว้แล้ว เมื่อพิมพ์เลขลงไป จอภาพ จะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลนักศึกษา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	
รายละเอียดนักศึกษา..		
รหัสนักศึกษา..3320010350		
คานาหน้า, ชื่อ-นามสกุล..	น.ส.ประณีต วาศ์พรหม	
รหัสวิชาเอก..20222	วิชาเอก..บรมวัยศึกษา	ระดับ.. ป.ตรี
วุฒิเดิม.. ม.6	คะแนนเฉลี่ย (วุฒิเดิม) 2.95	ชั้นปีที่..1

ถ้าต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลของบุคคลดังกล่าว ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จะสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้

เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนนี้แล้ว ข้อมูลของ นางสาวประณีต วาศ์พรหม ที่ถูกต้องสมบูรณ์ จะได้รับการบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ

ให้กด ENTER 1 ครั้ง

ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลของนิสิตนักศึกษารายอื่นต่อไป ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดเบื้องต้นอีก ซึ่งเป็นการกลับไปเริ่มต้นทำงานตามลำดับที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

แต่ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ให้กด ENTER อีก 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

## 2. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ให้กดเลข 2 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	
รายละเอียดผู้สำเร็จฯ..		
รหัสนักศึกษา..		

สมมติว่า ต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลของ นางทัศนีย์ ศิริศรีมังกร ซึ่งมีรหัส  
นักศึกษาเป็น 3020055186 ให้พิมพ์เลข 3020055186 ลงไป

2.1 ถ้าข้อมูลของคุณคณบดีดังกล่าวยังไม่เคยมีการบันทึกมาก่อน เมื่อพิมพ์เลขลงไปแล้ว  
จอภาพจะปรากฏรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	
รายละเอียดผู้สำเร็จฯ..		
รหัสนักศึกษา..		
ค่านาหน้า, ชื่อ-นามสกุล..		
รหัสวิชาเอก..	วิชาเอก..	ระดับ..
คะแนนเฉลี่ย..		ใช้เวลาศึกษา..3 ปี

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการลงไปในช่วงว่างต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

2.2 ถ้าข้อมูลของบุคคลดังกล่าว มีการบันทึกไว้แล้ว เมื่อพิมพ์เลขลงไป จอภาพ จะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา		
ภาควิชา.. <u>พื้นฐานการศึกษา</u>	คณะ.. <u>ศึกษาศาสตร์</u>	มหาวิทยาลัย.. <u>อุดมศึกษา</u>
ภาคการศึกษา.. <u>2</u>	ปีการศึกษา.. <u>2533</u>	
รายละเอียดผู้สำเร็จฯ..		
รหัสนักศึกษา.. <u>3020055186</u>		
ค่านำหน้า, ชื่อ-นามสกุล.. <u>นางทัศนีย์ ศิริศรีมังกร</u>		
รหัสวิชาเอก.. <u>20222</u>	วิชาเอก.. <u>ปฐมวัยศึกษา</u>	ระดับ.. <u>ป.ตรี</u>
คะแนนเฉลี่ย.. <u>2.72</u>		ใช้เวลาศึกษา.. <u>3</u> ปี

ถ้าต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลของบุคคลดังกล่าว ให้กดเลข 1 ที่แบ่นพิมพ์ จะสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้

เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนนี้แล้ว ข้อมูลของ นางทัศนีย์ ศิริศรีมังกร ที่ถูกต้องสมบูรณ์ จะได้รับการบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ

ให้กด ENTER 1 ครั้ง

ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขของผู้สำเร็จการศึกษารายอื่นต่อไป ให้กดเลข 1 ที่แบ่นพิมพ์ จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดเบื้องต้นอีก ซึ่งเป็นการกลับไปเริ่มต้นทำงานตามลำดับที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

แต่ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ให้กด ENTER อีก 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

### 3. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

ให้กดเลข 3 ที่แบ่นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

ข้อมูลบุคลากร	
รายละเอียดบุคลากร ..	เลขประจำตำแหน่ง

สมมติว่า ต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลของ นางสาวจิตนรี สุวรรณวาทีน ซึ่งมีเลขประจำตำแหน่งเป็น 12103 ให้พิมพ์เลข 12103 ลงไป

3.1 ถ้าข้อมูลของบุคคลดังกล่าว ยังไม่เคยมีการบันทึกมาก่อน เมื่อพิมพ์เลขลงไปแล้วจอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลบุคลากร	
รายละเอียดบุคลากร ..	เลขประจำตำแหน่ง 12103
คานาหน้า ชื่อ-สกุล	วุฒิสูงสุด
ปริญญาตรี ชื่อย่อ      สาขา	ปีที่จบ
ปริญญาโท ชื่อย่อ      สาขา	ปีที่จบ
ปริญญาเอก ชื่อย่อ      สาขา	ปีที่จบ
วุฒิอื่น ๆ      สาขา	ปีที่จบ
ตำแหน่งทางวิชาการ	
ดำรงตำแหน่งอาจารย์	เมื่อ
ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	เมื่อ
ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์	เมื่อ
ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	เมื่อ

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการลงในช่องว่างให้ครบถ้วน แล้วกด ENTER 1 ครั้ง  
จอภาพจะปรากฏรายละเอียดดังนี้ (ตัวอย่างนี้ น.ส.จิตนรี มีวุฒิสูงสุดปริญญาโท)

ข้อมูลบุคลากร		
รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง 12103	
ค่านำหน้า ชื่อ-สกุล..	น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน	วุฒิสูงสุด บ.โท
ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	งานระดับภาค คณะ หรือ ม.
1		
(ถ้าไม่มีตำแหน่งอีก กด <— )		
งานวิจัยที่ท่านดำเนินการแล้วเสร็จ ในปี พ.ศ.2533		
1		

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยที่นางสาวจิตนรีฯ ดำเนินการแล้วเสร็จใน  
ปี พ.ศ.2533 ให้ครบถ้วน แล้วกด ENTER 1 ครั้ง หรือ ถ้าไม่มีข้อมูลส่วนนี้ ให้กด ENTER  
1 ครั้งเช่นกัน จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

## ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดบุคลากร.. เลขประจำตำแหน่ง 12103  
 คำนวณหน้า ชื่อ-สกุล.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน วุฒิสถูสุด บ.โท  
 ตำแหน่งทางบริหาร ชื่อตำแหน่ง งานระดับภาค คณะ หรือ ม.  
 1  
 (ถ้าไม่มีตำแหน่งอีก กด <— )  
 งานวิจัยที่ท่านดำเนินการแล้วเสร็จ ในปี พ.ศ.2533  
 1 การศึกษาสภาพการอบรมในศูนย์เด็กปฐมวัย  
 2  
 (ถ้าไม่งานวิจัยอีก กด <— )  
 งานวิจัยของท่านที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ในปี พ.ศ.2533  
 1

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยที่ นางสาวจิตนรีฯ กำลังดำเนินการอยู่ในปี 2533 ให้ครบถ้วน แล้วกด ENTER 1 ครั้ง หรือ ถ้าไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ ก็ให้กด ENTER 1 ครั้ง เช่นเดียวกัน จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

## ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดบุคลากร.. เลขประจำตำแหน่ง 12103  
 คำนวณหน้า ชื่อ-สกุล.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน วุฒิสถูสุด บ.โท  
 ผลงานวิชาการ ชื่อผลงาน ประเภทงาน ปีที่พิมพ์  
 1

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานวิชาการของ นางสาวจิตนรีฯ ให้ครบถ้วน (ถ้ามี)

3.2 ถ้าข้อมูลของบุคคลดังกล่าว มีการบันทึกไว้แล้ว เมื่อพิมพ์เลขลงใบ จอภาพ จะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลบุคลากร		
รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง	12103
คานาหน้า ชื่อ-สกุล.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน		วุฒิสูงสุด บ.โท
ปริญญาตรี ชื่อย่อ ศศ.บ. สาขา ประถมศึกษา		ปีที่จบ 2517
ปริญญาโท ชื่อย่อ คม. สาขา การประถมศึกษา		ปีที่จบ 2521
ปริญญาเอก ชื่อย่อ	สาขา	ปีที่จบ
วุฒิอื่น ๆ	สาขา	ปีที่จบ
ตำแหน่งทางวิชาการ ผศ.		
ดำรงตำแหน่งอาจารย์	เมื่อ	05/05/25
ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	เมื่อ	17/03/30
ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์	เมื่อ	
ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	เมื่อ	

ถ้าต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลของบุคคลดังกล่าว ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จะสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้ แล้วกด ENTER 1 ครั้งจอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลบุคลากร		
รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง	12103
คานาหน้า ชื่อ-สกุล.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน		วุฒิสูงสุด บ.โท
ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	งานระดับภาค คณะ หรือ ม.
1		



ซึ่งจะสามารถตรวจสอบเพิ่มเติม หรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้ แล้วกด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลบุคลากร	
รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง 12103
ค่านำหน้า ชื่อ-สกุล.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน	วุฒิสูงสุด บ.โท
ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง งานระดับภาค คณะ หรือ ม.
1	
(ถ้าไม่มีตำแหน่งอีกกด ← )	
งานวิจัยที่ท่านดำเนินการแล้วเสร็จ ในปี พ.ศ. 2533	
1 การศึกษาสภาพการอบรมในศูนย์เด็กปฐมวัย	

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลในบรรทัดนี้ ให้กดเลข 1 ที่แบ่นพิมพ์ ซึ่งจะสามารถแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้

ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะไม่ปรากฏรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม ซึ่งหมายถึง ไม่มีงานงานวิจัยที่ท่านดำเนินการแล้วเสร็จอีก ถ้าต้องการเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนนี้ ให้กดเลข 1 ที่แบ่นพิมพ์ จะสามารถเพิ่มเติมข้อมูลที่ต้องการได้ แต่ถ้าไม่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนนี้อีก ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้ (ตัวอย่างนี้ มีงานวิจัยที่ท่านดำเนินการแล้วเสร็จเพียง 1 เรื่อง)

## ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดบุคลากร.. เลขประจำตำแหน่ง 12103  
 คำนวณหน้า ชื่อ-สกุล.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน วุฒิสถูสุด บ.โท  
 ตำแหน่งทางบริหาร ชื่อตำแหน่ง งานระดับภาค คณะ หรือ ม.  
 1  
 (ถ้าไม่มีตำแหน่งอีก กด <— )  
 งานวิจัยที่ท่านดำเนินการแล้วเสร็จ ในปี พ.ศ.2533  
 1 การศึกษาสภาพการอบรมในศูนย์เด็กปฐมวัย  
 2  
 (ถ้าไม่มีงานวิจัยอีก กด <— )  
 งานวิจัยของท่านที่อยู่ในระหว่างดำเนินการในปี พ.ศ.2533  
 1 ความคิดสร้างสรรค์ของเด็กรไทย

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลในบรรทัดสุดท้าย ให้กดเลข 1 ที่แบ่นพิมพ์ ซึ่งจะสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้ กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะไม่ปรากฏรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม ซึ่งหมายถึง ไม่มีงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างดำเนินการอีก ถ้าต้องการเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนนี้ ให้กดเลข 1 ที่แบ่นพิมพ์ จะสามารถเพิ่มเติมข้อมูลที่ต้องการได้ แต่ถ้าไม่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนนี้อีก ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

## ข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดบุคลากร.. เลขประจำตำแหน่ง 12103  
 คำนวณหน้า ชื่อ-สกุล.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน วุฒิสถูสุด บ.โท  
 ผลงานวิชาการ ชื่อผลงาน ประเภทงาน ปีที่พิมพ์  
 1 การจัดการประถมศึกษาในประเทศไทย เอกสารคำสอน 2531

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลในบรรทัดสุดท้าย ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ ซึ่งจะสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้ กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียดผลงานวิชาการขั้นที่ 2 ขึ้นมา ซึ่งถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์จะสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้ กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะไม่ปรากฏรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมซึ่งหมายถึง ไม่มีผลงานวิชาการอื่นอีก ถ้าต้องการเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนนี้ ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จะสามารถเพิ่มเติมข้อมูลที่ต้องการได้ แต่ถ้าไม่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนนี้ให้กด ENTER 1 ครั้ง

เมื่อถึงขั้นตอนแล้ว ข้อมูลของนางสาวจิตเรีรา ที่ถูกต้องสมบูรณ์ จะได้รับการบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ

ถ้าต้องการบันทึก หรือแก้ไขข้อมูลของบุคลากรรายอื่นต่อไป ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดเบื้องต้นอื่น ซึ่งเป็นการกลับไปเริ่มต้นทำงานตามลำดับที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

แต่ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ให้กด ENTER อีก 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

4. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลภาระงานอาจารย์

ให้กดเลข 4 ที่แบ่นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

ข้อมูลภาระงานอาจารย์	
รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง

สมมติว่า ต้องการบันทึก หรือแก้ไขข้อมูลของนางสาวจิตนรี สุวรรณวาทีน ซึ่งมีเลขประจำตำแหน่งเป็น 12103 ให้พิมพ์เลข 12103 ลงไป จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลภาระงานอาจารย์	
รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง
ค้นหาหน้า ชื่อ-สกุล.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน	

ให้กด ENTER 1 ครั้ง

4.1 ถ้าข้อมูลของบุคคลดังกล่าว ยังไม่เคยมีการบันทึกมาก่อน จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลภาระงานอาจารย์					
รายละเอียดบุคลากร...	เลขประจำตำแหน่ง...				
คานาหน้า ชื่อ-สกุล.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน					
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องรับผิดชอบในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ปีการศึกษา ..2533					
ระดับปริญญาตรี	คน	ระดับปริญญาโท	คน	ระดับปริญญาเอก	คน
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องนิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปีการศึกษา..2533					
ภาคต้น	คน	ภาคปลาย	คน	ภาคฤดูร้อน	คน
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบรวบยอดหรือสอบความรอบรู้					
ระหว่างวันที่ 1 พค. 2532-31 ตค. 2533	จำนวน	คน			
ระหว่างวันที่ 1 พย. 2533-30 เมย.2533	จำนวน	คน			
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์					
ระหว่างวันที่ 1 พค. 2532-31 ตค. 2533	ระดับ ป.โท	คน	ระดับ ป.เอก	คน	
ระหว่างวันที่ 1 พย. 2533-30 เมย.2534	ระดับ ป.โท	คน	ระดับ ป.เอก	คน	
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์					
ระหว่างวันที่ 1 พค. 2532-31 ตค. 2533	ระดับ ป.โท	คน	ระดับ ป.เอก	คน	
ระหว่างวันที่ 1 พย. 2533-30 เมย.2534	ระดับ ป.โท	คน	ระดับ ป.เอก	คน	

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการลงไปในช่วงว่างต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

4.2 ถ้าข้อมูลของบุคคลดังกล่าว มีการบันทึกไว้แล้ว จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลภาระงานอาจารย์			
รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง		
คานาหน้า ชื่อ-สกุล.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน			
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องรับผิดชอบในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ปีการศึกษา ..2533			
ระดับปริญญาตรี 16 คน	ระดับปริญญาโท 6 คน	ระดับปริญญาเอก คน	
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องนิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปีการศึกษา..2533			
ภาคต้น 8 คน	ภาคปลาย 3 คน	ภาคฤดูร้อน คน	
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบรวบยอดหรือสอบความรอบรู้			
ระหว่างวันที่ 1 พค. 2532-31 ตค. 2533	จำนวน	2 คน	
ระหว่างวันที่ 1 พย. 2533-30 เมย.2533	จำนวน	2 คน	
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์			
ระหว่างวันที่ 1 พค. 2532-31 ตค. 2533	ระดับ ป.โท 1 คน	ระดับ ป.เอก	คน
ระหว่างวันที่ 1 พย. 2533-30 เมย.2534	ระดับ ป.โท 1 คน	ระดับ ป.เอก	คน
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์			
ระหว่างวันที่ 1 พค. 2532-31 ตค. 2533	ระดับ ป.โท 2 คน	ระดับ ป.เอก	คน
ระหว่างวันที่ 1 พย. 2533-30 เมย.2534	ระดับ ป.โท 2 คน	ระดับ ป.เอก	คน

เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่ามีข้อมูลบางส่วนต้องมีการแก้ไข หรือเพิ่มเติมให้กดเลข 1 ที่  
 แป้นพิมพ์ ซึ่งจะสามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่ละบรรทัดได้

เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนแล้ว ข้อมูลของนางสาวจิตนรีฯ ที่ถูกต้องสมบูรณ์ จะได้รับการบันทึกไว้  
 ในระบบสารสนเทศให้กด ENTER 1 ครั้ง

ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลภาระงานของอาจารย์รายอื่นต่อไป ให้กดเลข 1 ที่  
 แป้นพิมพ์ จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดเบื้องต้นอีก ซึ่งเป็นการกลับไปเริ่มต้นทำงานตามลำดับ  
 ที่กล่าว ไปแล้วข้างต้น

แต่ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ให้กด ENTER อีก 1 ครั้ง จอภาพจะ  
 ปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

### 5. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลรายวิชา

ให้กดเลข 5 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุตรดิตถ์
ภาคการศึกษา..1	ปีการศึกษา 2533	
ใส่รหัสหลักสูตร..		

ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลรายวิชาของหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ประถมศึกษา) ซึ่งมีรหัสหลักสูตรเป็น 20212 ให้พิมพ์เลข 202012 ลงไป แล้วกด ENTER 1 ครั้ง (ถ้ารหัสหลักสูตรเป็นเลข 6 หลัก เมื่อพิมพ์เลขรหัสหลักสูตรลงไปแล้ว ไม่ต้องกด ENTER)

5.1 ถ้าข้อมูลยังไม่มีการบันทึกไว้ จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุตรดิตถ์
ภาคการศึกษา..1	ปีการศึกษา 2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..		ระดับ..

จากนั้น ให้พิมพ์ชื่อหลักสูตรและระดับของหลักสูตรลงไป แล้วกด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..1	ปีการศึกษา 2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา)		ระดับ..ปริญญาตรี
ใส่รหัสรายวิชา..		

สมมติว่า ต้องการบันทึกข้อมูลวิชา 120302 สถิติ วิจัย และการประเมินผลการศึกษา  
ให้พิมพ์เลข 120302 ลงไป จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..1	ปีการศึกษา 2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา)		ระดับ..ปริญญาตรี
รหัสรายวิชา..120302		
ชื่อรายวิชา..		หน่วยกิต..

ให้พิมพ์ชื่อรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตของวิชานี้ (6 หน่วยกิต) ลงไป ซึ่งจอภาพ จะ  
กลับไปปรากฏรายละเอียด ดังนี้



ข้อมูลรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..1	ปีการศึกษา 2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา)		ระดับ..ปริญญาตรี
รหัสรายวิชา..		

ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลรายวิชาอื่นต่อไป ให้ใส่รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา และหน่วยกิตของวิชานั้น ลงไปตามลำดับจนครบถ้วนทุกรายวิชาแล้ว ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียด

5.2 ถ้ามีการบันทึกข้อมูลไปแล้ว จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..1	ปีการศึกษา 2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา)		ระดับ..ปริญญาตรี

ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏข้อความเพิ่มเติมอีก 1 บรรทัด ว่า "ใส่รหัสรายวิชา.." สมมติว่า ต้องการจะแก้ไขรายละเอียดรายวิชา 121201 พฤติกรรมวัยเด็ก ให้พิมพ์เลข 121201 ลงไป จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา
ภาคการศึกษา..1	ปีการศึกษา 2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา)		ระดับ..ปริญญาตรี
รหัสรายวิชา..121201		
ชื่อรายวิชา..พฤติกรรมวัยเด็ก		หน่วยกิต..6

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์แล้วแก้ไข ถ้าไม่ต้องการแก้ไข ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา
ภาคการศึกษา..1	ปีการศึกษา 2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา)		ระดับ..ปริญญาตรี
ใส่รหัสรายวิชา..		

ถ้าต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลของรายวิชาอื่นต่อไป ให้พิมพ์เลขรหัสรายวิชา<sup>นี้</sup>ลงไป ตามลำดับดังกล่าวข้างต้น แต่ถ้าไม่ต้องการแก้ไขรายวิชาใดแล้ว ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

6. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลหลักสูตร

ให้กดเลข 6 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

ข้อมูลหลักสูตร		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
ใส่รหัสรายวิชา..		

สมมติว่า ต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ประถมศึกษา) ซึ่งมีรหัสหลักสูตรเป็น 20212 ให้พิมพ์เลข 20212 ลงไป แล้วกด ENTER 1 ครั้ง (ถ้ารหัสหลักสูตรเป็นเลข 6 หลัก เมื่อพิมพ์เลขรหัสหลักสูตรลงไปแล้ว ไม่ต้องกด ENTER)

6.1 ถ้าข้อมูลยังไม่มีกรบันทึกไว้ จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลหลักสูตร		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..	ระดับ..	

จากนั้นให้พิมพ์ชื่อหลักสูตรและระดับของหลักสูตรลงไป แล้วกด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลหลักสูตร		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา)		ระดับ..ปริญญาตรี
ใส่รหัสรายวิชา..		

จากนั้นให้พิมพ์รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรตามที่ต้องการลงไป ทั้งนี้ถ้าข้อมูลที่จำเป็นที่กลงไป มีตัวอักษรด้วย ให้กดแป้น \* ที่แป้นพิมพ์ 1 ครั้ง และกด ENTER อีก 1 ครั้ง แล้วจึงจะพิมพ์ข้อมูลที่มีตัวอักษรลงไป ในกรณีที่พิมพ์ข้อความไม่เต็มพื้นที่ที่กำหนดไว้ในจอภาพ ให้กด ENTER 1 ครั้งก่อน จึงจะเริ่มพิมพ์ข้อมูลในบรรทัดต่อไปได้

เมื่อบันทึกข้อมูลหลักสูตรครบถ้วนแล้ว ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

6.2 ถ้ามีการบันทึกข้อมูลไว้แล้ว จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลหลักสูตร		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา)		ระดับ..ปริญญาตรี

ถ้าต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าว ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ แล้วแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล แต่ถ้าไม่ต้องการแก้ไข ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียดข้อมูลของหลักสูตรศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ประถมศึกษา) ที่บันทึกไว้ ให้ตรวจสอบที่ละบรรทัด ถ้าต้องการแก้ไขบรรทัด ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์แล้วแก้ไข แต่ถ้าไม่ต้องการแก้ไข ให้กด ENTER

1 ครั้ง จนกระทั่งหมดข้อมูลของหลักสูตรดังกล่าว จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้นอีก ซึ่งเป็นการกลับไปเริ่มต้นทำงานตามลำดับที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

แต่ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ให้กด ENTER อีก 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

7. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา

ให้กดเลข 7 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..	พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
	ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533
ใส่รหัสรายวิชา..		

สมมติว่า ต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา พฤศจิกายน เด็ก ซึ่งมีรหัสรายวิชาเป็น 121201 ให้พิมพ์เลข 121201 ลงไป

7.1 ถ้าข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชานี้ ยัง ไม่มีการบันทึกมาก่อน จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..	พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
	ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533
รหัสรายวิชา..121201		
ชื่อรายวิชา..		หน่วยกิต

ให้บันทึกชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาดังกล่าวลงไป เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุตรดิตถ์
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
รหัสรายวิชา..121201		
ชื่อรายวิชา..พฤติกรรมวัยเด็ก	หน่วยกิต 6	
กลุ่มที่..		

ถ้ารายวิชาพฤติกรรมวัยเด็ก มีการเปิดสอนมากกว่า 1 กลุ่ม สมมติว่า ต้องการจะบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาพฤติกรรมวัยเด็ก กลุ่มที่ 2 ให้กดเลข 2 ที่แป้นพิมพ์ แต่ถ้ารายวิชาพฤติกรรมวัยเด็ก มีการเปิดสอนเพียงกลุ่มเดียว ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้ (ตัวอย่างนี้ เป็นรายวิชาที่เปิดสอนเพียงกลุ่มเดียว)

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุตรดิตถ์
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
รหัสรายวิชา..121201		
ชื่อรายวิชา..พฤติกรรมวัยเด็ก	หน่วยกิต 6	
กลุ่มที่..	จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน	เลขประจำตำแหน่งอาจารย์..

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการลงในช่องว่างต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ชื่ออาจารย์ตามเลขประจำตำแหน่งที่พิมพ์ไว้

7.2 ถ้าข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชานี้ มีการบันทึกไว้แล้ว จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
รหัสรายวิชา..121201		
ชื่อรายวิชา..พฤติกรรมวัยเด็ก	หน่วยกิต 6	

ให้ทำการตรวจสอบว่า เป็นรายวิชาที่ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดเบื้องต้นอีก ถ้าใช้รายวิชาที่ต้องการจะแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลแล้ว ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
รหัสรายวิชา..121201		
ชื่อรายวิชา..พฤติกรรมวัยเด็ก	หน่วยกิต 6	
กลุ่มที่..		

ถ้ารายวิชาพฤติกรรมวัยเด็ก มีการเปิดสอนมากกว่า 1 กลุ่ม สมมติว่า ต้องการจะแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาพฤติกรรมวัยเด็ก กลุ่มที่ 2 ให้กดเลข 2 ที่แป้นพิมพ์ แต่ถ้ารายวิชาพฤติกรรมวัยเด็กมีการเปิดสอนเพียงกลุ่มเดียว ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้ (ตัวอย่างนี้ เป็นรายวิชาที่เปิดสอนเพียงกลุ่มเดียว)



ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุตรดิตถ์
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
รหัสรายวิชา..121201		
ชื่อรายวิชา..พฤติกรรมวัยเด็ก	หน่วยกิต 6	
กลุ่มที่.. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน..35 เลขประจำตำแหน่งอาจารย์..12103		

ถ้าต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จะสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่ละรายการได้ แล้วกด ENTER 1 ครั้ง หรือถ้าไม่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุตรดิตถ์
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
รหัสรายวิชา..121201		
ชื่อรายวิชา..พฤติกรรมวัยเด็ก	หน่วยกิต 6	
กลุ่มที่.. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน..35 เลขประจำตำแหน่งอาจารย์..12103		
อาจารย์ผู้สอน.. น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน		

เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนนี้แล้ว ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาพฤติกรรมวัยเด็ก ในภาคต้นปีการศึกษา 2533 ที่ถูกต้องสมบูรณ์ จะได้รับการบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ

ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาอื่นต่อไป ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ซึ่งเป็นการกลับไปเริ่มต้นทำงานตามลำดับที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

แต่ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ให้กด ENTER 2 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

8. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลงบประมาณย้อนหลัง

ให้ทศเลข 8 ที่บันทึกให้ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
ใส่ปีงบประมาณที่ต้องการ..		

สมมติว่า ต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลงบประมาณปี 2531 ให้พิมพ์เลข 2531 ลงไป

8.1 ถ้าข้อมูลงบประมาณปี 2531 ยังไม่เคยมีการบันทึกไว้ จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
ปีงบประมาณ..2531		
หมวดเงิน	จัดสรร	ใช้จริง
เงินเดือน		
ค่าจ้างประจำ		
ค่าจ้างชั่วคราว		
ค่าตอบแทน		
ค่าใช้สอย		
ค่าวัสดุ		
ค่าครุภัณฑ์		
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
เงินอุดหนุน		
รวม		

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการลงไปที่ช่องจนครบถ้วน แล้วกด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดเบื้องต้นซึ่งเป็นการกลับไปเริ่มต้นทำงานตามลำดับที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

8.2 ถ้าข้อมูลงบประมาณปี 2531 มีการบันทึกไว้แล้ว จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	ปีงบประมาณ..2531
หมวดเงิน	จัดสรร	ใช้จริง
เงินเดือน		
ค่าจ้างประจำ	6069000.00	6096000.00
ค่าจ้างชั่วคราว	16554200.00	16554000.00
ค่าตอบแทน	51887300.00	51887000.00
ค่าใช้สอย	58325400.00	58325000.00
ค่าวัสดุ	97387200.00	97387000.00
ค่าครุภัณฑ์	20085000.00	20085000.00
ค่าสาธารณูปโภค	15302560.00	15300000.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1550500.00	1550500.00
เงินอุดหนุน	5557800.00	5557800.00
รวม	272745900.00	272700000.00

ถ้าต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าว ให้กดเลข 1 ที่แบ่นพิมพ์ ซึ่งจะสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ที่ช่องได้ เมื่อแก้ไขหมดแล้ว หรือไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ให้กด ENTER ที่ละครั้งจนจอภาพกลับไปปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ซึ่งเป็นการเริ่มต้นทำงานตามลำดับที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

เมื่อถึงขั้นตอนนี้ ข้อมูลงบประมาณปี 2531 จะได้รับการบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลงบประมาณปีอื่นต่อ ให้พิมพ์เลขปีงบประมาณที่ต้องการลง ไป แล้วดำเนินการตามลำดับที่กล่าวไปแล้ว

แต่ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลรายการอื่น ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

9. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและใช้จริงในปีปัจจุบัน

9.1 การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีปัจจุบัน

ให้ทศเลข 9 ที่แนบพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
ใส่ปีงบประมาณที่ต้องการ..		

สมมติว่า ต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลงบประมาณปี 2533 ให้พิมพ์เลข 2533 ลงไป

9.1.1 ถ้าข้อมูลงบประมาณปี 2533 ยังไม่เคยมีการบันทึกไว้ จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
หมวดเงิน	จัดสรร	ใช้จริง
เงินเดือน		
ค่าจ้างประจำ		
ค่าจ้างชั่วคราว		
ค่าตอบแทน		
ค่าใช้สอย		
ค่าวัสดุ		
ค่าครุภัณฑ์		
ค่าสาธารณูปโภค		
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
เงินอุดหนุน		
รวม		

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการลงไปที่ละช่องจนครบถ้วน แล้วกด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

9.1.2 ถ้าข้อมูลงบประมาณปี 2533 มีการบันทึกไว้แล้ว จอภาพจะปรากฏรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
หมวดเงิน	จัดสรร	ใช้จริง
เงินเดือน	6000.00	
ค่าจ้างประจำ	6000.00	
ค่าจ้างชั่วคราว	5000.00	
ค่าตอบแทน	5000.00	
ค่าใช้สอย	5000.00	
ค่าวัสดุ	5000.00	
ค่าครุภัณฑ์	5000.00	
ค่าสาธารณูปโภค	5000.00	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	5000.00	
เงินอุดหนุน	5000.00	
รวม	52000.00	

ถ้าต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าว ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ ซึ่งจะสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ละบรรทัดให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้

เมื่อแก้ไขหมดทุกบรรทัดแล้ว หรือไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ให้กด ENTER ที่ละครั้ง จนกว่าจอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

## 9.2 การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลงบประมาณที่ใช้จริงแต่ละเดือน

ให้กดเลข 0 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้นดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
ใส่ปีงบประมาณที่ต้องการ..	เดือน (ใส่ตัวเลข 01 : มค.... 12 : ธค.)	

สมมติว่า ปัจจุบันเป็นปีงบประมาณ 2533 ให้พิมพ์เลข 2533 ลงไป แล้วพิมพ์ตัวเลขให้ตรงกับเดือนที่ต้องการบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ใช้จริงลงไป (ในที่นี้กำหนดให้เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคมเท่ากับ 01 ตามลำดับจนถึงเดือนธันวาคมเท่ากับ 12) เช่น ต้องการบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ใช้จริงของเดือนตุลาคม 2533 เมื่อพิมพ์เลข 2533 แล้ว ให้พิมพ์เลข 10 ที่บันทึกพิมพ์ลงไป

9.2.1 ถ้าข้อมูลดังกล่าว ยังไม่เคยมีการบันทึกไว้ จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
	ปีงบประมาณ ..2533	
หมวดเงิน	จัดสรร	ใช้จริง
เงินเดือน	6000.00	
ค่าจ้างประจำ	6000.00	
ค่าจ้างชั่วคราว	5000.00	
ค่าตอบแทน	5000.00	
ค่าใช้สอย	5000.00	
ค่าวัสดุ	5000.00	
ค่าครุภัณฑ์	5000.00	
ค่าสาธารณูปโภค	5000.00	
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	5000.00	
เงินอุดหนุน	5000.00	
รวม	52000.00	

จากนั้นให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการลงไปที่จะช่องจนครบถ้วน แล้วกด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะกลับใบปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

9.2.2 ถ้าข้อมูลดังกล่าวมีการบันทึกไว้แล้ว จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา 2533	
	ปีงบประมาณ ..2533	
หมวดเงิน	จัดสรร	ใช้จริง
เงินเดือน	6000.00	10.00
ค่าจ้างประจำ	6000.00	10.00
ค่าจ้างชั่วคราว	5000.00	10.00
ค่าตอบแทน	5000.00	10.00
ค่าใช้สอย	5000.00	10.00
ค่าวัสดุ	5000.00	10.00
ค่าครุภัณฑ์	5000.00	10.00
ค่าสาธารณูปโภค	5000.00	10.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	5000.00	10.00
เงินอุดหนุน	5000.00	10.00
รวม	52000.00	100.00

ถ้าต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าว ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ ซึ่งจะสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลที่ละบรรทัดให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้ ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะกลับใบปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ซึ่งเป็นการเริ่มต้นทำงานตามลำดับที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลงบประมาณที่ใช้จริงของเดือนอื่น ให้พิมพ์เลขให้ตรงกับเดือนที่ต้องการแก้ไขลงไป แล้วดำเนินการตามลำดับที่กล่าวไปแล้ว

แต่ถ้าต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลรายการอื่นให้กด ENTER 1 ครั้งจอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

## 10. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลสถานที่

ให้กดอักษร B ที่แป้นพิมพ์

10.1 ถ้าข้อมูลดังกล่าวยังไม่มีการบันทึกไว้ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดดังนี้

Edit : A:ADOSIM.prg

CURSOR : ( -- -- )	UP DOWN	DELETE	Insert Mode : Ins
Char : ( )	Line :	Char : Del	Insert Line : ^N
Word : Home End	Page : PgUp PgDn	Word : ^T	Save : ^W Abort:Esc
Line : ^ ( ^ )	Find : ^KF	Line : ^Y	Read File ^ KR
Reformat : ^KB	Refind : ^KL		Write File : ^KW

SET TALE OFF

SET ECHO OFF

DO WHILE .T.

CLEAR

STORE " " TO YEAR1

@0,25 SAY "ข้อมูลสถานที่"

@1,25 SAY "\*\*\*\*\*"

DO HEAD

\*\*\*\*\*

CLOSE ALL

@7,0 CLEAR TO 20,79

TEXT

กด ENTER ทีละครั้งจน CURSOR มาอยู่ในบรรทัดที่ต้องการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงไปทีละบรรทัดจนครบถ้วน แล้วให้กดแป้น CRL และ P พร้อมกัน ข้อมูลจะได้รับ



การบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ และจอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU

ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

10.2 ถ้าข้อมูลดังกล่าวมีการบันทึกไว้แล้ว จอภาพจะปรากฏรายละเอียดที่บันทึกไว้ที่ละบรรทัด ดังนี้

CURSOR : ( -- -- )	UP DOWN	DELETE	Insert Mode : Ins
Char : ( )	Line :	Char : Del	Insert Line : ^N
Word : Home End	Page : PgUp PgDn	Word : ^T	Save : ^W Abort:Esc
Line : ^ ( ^ )	Find : ^KF	Line : ^Y	Read File ^ KR
Reformat : ^KB	Refind : ^KL		Write File : ^KW

SET TALE OFF

SET ECHO OFF

DO WHILE .T.

CLEAR

STORE " " TO YEAR1

@0,25 SAY "ข้อมูลสถานที่"

@1,25 SAY "\*\*\*\*\*"

DO HEAD

\*\*\*\*\*

CLOSE ALL

@7,0 CLEAR TO 20,79

TEXT

1. ภาควิชาที่มีพื้นที่สำหรับใช้เป็นห้องทำงานของอาจารย์ประมาณ 120 ตารางเมตร

อาจารย์ในภาควิชาที่มีจำนวน 10 คน เฉลี่ยคนละ 12 ตารางเมตร

ให้กด ENTER ทีละครั้ง ซึ่งข้อมูลที่บันทึกไว้จะปรากฏรายละเอียดที่ละบรรทัดเช่นกัน  
ถ้าต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้เลื่อน CURSOR ไปยังข้อมูลที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติม  
เมื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมครบถ้วนทุกบรรทัดแล้ว ให้กดแป้น CRL และ P พร้อมกัน ข้อมูลที่  
แก้ไข หรือเพิ่มเติม จะได้รับการบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ และจอภาพจะปรากฏรายละเอียด  
SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

## 11. การบันทึกและการแก้ไขข้อมูลการใช้ห้องประชุมของภาควิชา

ให้กดอักษร C ที่แบ่นพิมพ์

### 11.1 ถ้าข้อมูลดังกล่าวยังไม่มีการบันทึกไว้ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดดังนี้

Edit : A:ADOSIM.prg

CURSOR : (-- --)	UP DOWN	DELETE	Insert Mode : Ins
Char : ( )	Line :	Char : Del	Insert Line : ^N
Word : Home End	Page : PgUp PgDn	Word : ^T	Save : ^W Abort:Esc
Line : ^( ^)	Find : ^KF	Line : ^Y	Read File ^ KR
Reformat : ^KB	Refind : ^KL		Write File : ^KW

SET TALE OFF

SET ECHO OFF

DO WHILE .T.

CLEAR

STORE " " TO YEAR1

@0,25 SAY "ข้อมูลสถานที่"

@1,25 SAY "\*\*\*\*\*"

DO HEAD

\*\*\*\*\*

CLOSE ALL

@7,0 CLEAR TO 20,79

TEXT

กด ENTER ทีละครั้งจน CURSOR มาอยู่ในบรรทัดที่ต้องการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงไปทีละบรรทัดจนครบถ้วน แล้วให้กดแป้น CRL และ P พร้อมกัน ข้อมูลจะได้รับการบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ และจอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

11.2 ถ้าข้อมูลดังกล่าวมีการบันทึกไว้แล้ว จอภาพจะปรากฏรายละเอียดที่บันทึกไว้ ทีละบรรทัด ดังนี้

Edit : A:ADOSIM.prg

CURSOR : (-- --)	UP DOWN	DELETE	Insert Mode : Ins
Char : ( )	Line :	Char : Del	Insert Line : ^N
Word : Home End	Page : PgUp PgDn	Word : ^T	Save : ^W Abort:Esc
Line : ^( ^)	Find : ^KF	Line : ^Y	Read File ^ KR
Reformat : ^KB	Refind : ^KL		Write File : ^KW

SET TALE OFF

SET ECHO OFF

DO WHILE .T.

CLEAR

STORE " " TO YEAR1

@0,25 SAY "ข้อมูลสถานที่"

@1,25 SAY "\*\*\*\*\*"

DO HEAD

\*\*\*\*\*

CLOSE ALL

@7,0 CLEAR TO 20,79

TEXT

สำหรับเดือน มกราคม พุทธศักราช 2534

วันที่                      ช่วงเวลา                      วัตถุประสงค์ที่ใช้ห้องประชุม                      จำนวนผู้ใช้

ให้กด ENTER ทีละครั้ง ซึ่งข้อมูลที่บันทึกไว้จะปรากฏรายละเอียดที่ละบรรทัดเช่นกัน  
ถ้าต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล ให้เลื่อน CURSOR ไปยังข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หรือเพิ่มเติม  
เมื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมครบถ้วนทุกบรรทัดแล้ว ให้กดแป้น CRL และ P พร้อมกัน ข้อมูลที่  
แก้ไข หรือเพิ่มเติม จะได้รับการบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ และจอภาพจะปรากฏรายละเอียด  
SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

## ส่วนที่ 6

## การเรียกสารสนเทศทางจอภาพ

ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของหัวหน้าภาควิชาในคณะครุศาสตร์ สามารถเรียกสารสนเทศทางจอภาพได้ทั้งสิ้น 11 กลุ่ม รวม 20 รายการ ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับนิสิตนักศึกษา มีรายการสารสนเทศ ดังนี้
- 1.1 สารสนเทศนิสิตนักศึกษารายคน
  - 1.2 จำนวนนิสิตนักศึกษาแต่ละชั้นปี แต่ละหลักสูตร
  - 1.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยก่อนเข้าศึกษาของนิสิตนักศึกษา
- กลุ่มที่ 2 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับผู้สำเร็จการศึกษา มีรายการสารสนเทศ ดังนี้
- 2.1 ผู้สำเร็จการศึกษารายคน
  - 2.2 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยเมื่อสำเร็จการศึกษา
- กลุ่มที่ 3 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากร มีรายการสารสนเทศ ดังนี้
- 3.1 เลขประจำตำแหน่งและชื่อบุคลากร
  - 3.2 จำนวนอาจารย์ประจำตำแหน่งตามระดับการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ
  - 3.3 ระดับการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์รายคน
- กลุ่มที่ 4 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับภาระงานของอาจารย์ มีรายการสารสนเทศภาระงานของอาจารย์รายคน
- กลุ่มที่ 5 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรรายคน มีรายการสารสนเทศของบุคลากรรายคน ดังนี้
- 5.1 วุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากร
  - 5.2 ตำแหน่งทางบริหาร งานวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างดำเนินการของบุคลากรรายคน
  - 5.3 ผลงานวิชาการของบุคลากรรายคน
  - 5.4 ภาระงานของบุคลากรรายคน

- กลุ่มที่ 6 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตรและรายวิชา มีรายการสารสนเทศเกี่ยวกับรายวิชาในแต่ละหลักสูตร
- กลุ่มที่ 7 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนิสิตนักศึกษา มีรายการสารสนเทศดังนี้  
7.1 ตารางงานสอนของอาจารย์รายคน  
7.2 รายวิชาที่เปิดสอนและจำนวนผู้ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา
- กลุ่มที่ 8 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับงบประมาณย้อนหลัง มีรายการสารสนเทศงบประมาณที่ได้รับและใช้จริงย้อนหลัง 3 ปี
- กลุ่มที่ 9 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับการใช้งบประมาณปีปัจจุบัน มีรายการสารสนเทศการใช้งบประมาณปีปัจจุบันเป็นรายเดือน พร้อมทั้งงบประมาณคงเหลือในแต่ละเดือน ตั้งแต่เดือนแรกของปีงบประมาณ จนถึงเดือนปัจจุบัน
- กลุ่มที่ 10 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่ มีรายการสารสนเทศสถานที่ ซึ่งครอบคลุมรายละเอียดพื้นที่ห้องทำงานของอาจารย์ทั้งหมดและเฉลี่ยต่อคน พื้นที่เพื่อการอื่น รายละเอียดห้องประชุมของภาควิชา (ถ้ามี)
- กลุ่มที่ 11 การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม มีรายการสารสนเทศการใช้ห้องประชุมของภาควิชา เป็นรายวัน ในแต่ละเดือน โดยระบุถึงช่วงเวลาที่ใช้ วัตถุประสงค์การใช้ ใช้อย่างย่อ และจำนวนผู้ใช้ห้องประชุม

คำอธิบายวิธีการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม เป็นคำอธิบายกระบวนการที่ต่อเนื่องจากขั้นตอนที่จอภาพของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ปรากฏรายละเอียด SUB MENU แล้ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

## 1. การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับนิสิตนักศึกษา

ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศนิสิตนักศึกษารายคน ดังนี้

สารสนเทศนิสิตนักศึกษารายคน				
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุตรดิตถ์		
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533			
ชื่อ-นามสกุล	วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย	รวม	
3320042684 น.ส.สมทรง	ศิริพันธ์	ปฐมวัยศึกษา	2.45	31.6
3320051128 นายวรวิทย์	กิจจะ	ประถมศึกษา	2.53	31.6
3320040539 นายฉลิ	สาคนแสน	ประถมศึกษา	2.87	31.6
3320135702 นายสุวัชร	สะเทิงรัมย์	ประถมศึกษา	0.00	สอบเทียบ
3320024201 นางสุนีย์	เริงสมุทร	ปฐมวัยศึกษา	2.75	31.6
3320118526 นายวิรุฬ	สายพัทลุง	ประถมศึกษา	3.04	31.6
3320071922 นางสาวริน	พรหมจรรย์	ปฐมวัยศึกษา	3.15	ปวช.
3320080709 นายอุเช็ง	เจะยิ	ประถมศึกษา	2.78	31.6
3320003595 น.ส.อรุณี	แก้ววิไล	ประถมศึกษา	2.57	31.6
3320117635 นายเลิม	จุลเวล	ประถมศึกษา	3.10	31.6

ให้กด ENTER ที่ละครั้งจนหมดสารสนเทศนิสิตนักศึกษารายคน ซึ่งจะปรากฏข้อความว่า "รวม ... คน" ขึ้นที่บรรทัดล่างสุด ให้กด ENTER 1 ครั้ง

ถ้าต้องการดูสารสนเทศนิสิตนักศึกษารายคนใหม่ ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดสารสนเทศนิสิตนักศึกษารายคนตั้งแต่แรกใหม่ แต่ถ้าต้องการดูสารสนเทศเกี่ยวกับนิสิตนักศึกษารายการอื่น ให้กด ENTER 1 ครั้ง รอจนจอภาพปรากฏ จานวนนิสิตนักศึกษาแต่ละชั้นปีแต่ละหลักสูตร



ในระหว่างที่จอภาพปรากฏรายละเอียดสารสนเทศนิสิตนักศึกษารายคนที่ละหน้าอยู่นั้น  
ถ้าต้องการข้ามไปดู จำนวนนิสิตนักศึกษาแต่ละชั้นปีแต่ละหลักสูตร ให้กดเลข 1 ที่เป็นพิมพ์ รอจนจอ  
ภาพปรากฏ จำนวนนิสิตนักศึกษาแต่ละชั้นปีแต่ละหลักสูตร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนนิสิตนักศึกษาแต่ละชั้นปีแต่ละหลักสูตร										
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์					มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา				
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533									
หลักสูตร	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	ปี 5	ปี 6	ปี 7	ปี 8	ปีอื่น	รวม
ปฐมวัยศึกษา	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6
ประถมศึกษา	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7
ศึกษาศาสตร์เกษตร	26	81	44	50	6	8	2	0	0	217
ครุศาสตร์เกษตร	13	11	0	0	0	0	0	0	0	24
รวม	52	92	44	50	6	8	2	0	0	251

ถ้าต้องการกลับ SUB MENU ให้กดเลข 1 ที่เป็นพิมพ์ จอภาพจะกลับไปปรากฏ  
รายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

ถ้าต้องการดูสารสนเทศ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยก่อนเข้าศึกษาของนิสิตนักศึกษา  
ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยก่อนเข้าศึกษา ของนิสิตนักศึกษา	
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา ภาคการศึกษา..2 ชื่อหลักสูตร	คณะ..ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา ปีการศึกษา..2533 คะแนนเฉลี่ยก่อนเข้าศึกษา
ปฐมวัยศึกษา	2.67
ประถมศึกษา	2.81
ศึกษาศาสตร์เกษตร	2.31
รวมปริญญาตรี	2.34
ครุศาสตร์เกษตร	2.76
รวมปริญญาโท	2.76

กด ENTER 2 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

## 2. การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับผู้สำเร็จการศึกษา

ให้กดเลข 2 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศของผู้สำเร็จการศึกษารายคน ดังนี้

ผู้สำเร็จการศึกษารายคน			
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา	
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533		
ชื่อ-นามสกุล	วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย	
3020055186 นางทัศนีย์ ศิริศรีมังกร	ปฐมวัยศึกษา	2.72	
3110967000 น.ส.จิตรา กิ่งแฮ	ครุศาสตร์เกษตร	3.28	
3110968000 นายฉัตรชัย คชะชา	ครุศาสตร์เกษตร	3.71	
3111175000 นายชานาญ แสงจันทร์	ครุศาสตร์เกษตร	3.90	
3110973000 นายนพดล ภาวนะวิเชียร	ครุศาสตร์เกษตร	3.30	
3111177000 นายประเทือง ไบเนียม	ครุศาสตร์เกษตร	3.27	

ให้กด ENTER ทีละครั้งจนหมดสารสนเทศของผู้สำเร็จการศึกษารายคน ซึ่งจะปรากฏข้อความว่า "คะแนนเฉลี่ยต่อคน ... " ขึ้น ให้กด ENTER 1 ครั้ง

ถ้าต้องการดูสารสนเทศของผู้สำเร็จการศึกษาคนใหม่ ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดสารสนเทศของผู้สำเร็จการศึกษารายคนตั้งแต่แรกใหม่ แต่ถ้าต้องการดูสารสนเทศเกี่ยวกับผู้สำเร็จการศึกษารายการอื่น ให้กด ENTER 1 ครั้ง รอจนจอภาพปรากฏ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยเมื่อสำเร็จการศึกษา

ในระหว่างที่จอภาพปรากฏรายละเอียดสารสนเทศของผู้สำเร็จการศึกษารายคนที่ละหน้าอยู่นั้น ถ้าต้องการข้ามไปดู จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยเมื่อสำเร็จการศึกษา ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ รอจนจอภาพปรากฏ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยเมื่อสำเร็จการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยเมื่อสำเร็จการศึกษา		
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	
หลักสูตร	จำนวนผู้สำเร็จ	คะแนนเฉลี่ยต่อคน
ปริญญาตรีศึกษา	10	2.50
ประถมศึกษา	12	2.90
ศึกษาศาสตร์เกษตร	60	2.40
ครุศาสตร์เกษตร	21	3.25

กด ENTER 1 ครั้ง

ถ้าต้องการดูสารสนเทศเกี่ยวกับผู้สำเร็จการศึกษาตั้งแต่เริ่มต้นใหม่ ให้กดเลข 1 ที่  
แบ่นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏสารสนเทศผู้สำเร็จการศึกษารายคนอีกครั้ง

ถ้าต้องการดูสารสนเทศรายการอื่น ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏ  
รายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

### 3. การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากร

ให้กดเลข 3 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดชื่อบุคลากรและเลขประจำ  
ตำแหน่ง ดังนี้

เลขประจำตำแหน่งและชื่อบุคลากร		
เลขประจำตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	
12101	นายไทย	ทิพย์สุวรรณกุล
12102	นางอุษณี	กระตุมทอง
12103	น.ส.จิตนรี	สุวรรณวาทีน
รวมทั้งหมด... 3 คน		

กดแป้น ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียดจำนวนอาจารย์ประจำตำแหน่ง  
จำแนกตามระดับการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

จำนวนอาจารย์ประจำงานแยกตาม ระดับการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ		
จำนวนอาจารย์ประจำงานแยกตามระดับการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	0	คน
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	0	คน
ปริญญาโท	2	คน
ปริญญาเอก	1	คน
จำนวนอาจารย์ประจำงานแยกตามตำแหน่งทางวิชาการ		
อาจารย์	0	คน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	2	คน
รองศาสตราจารย์	1	คน
ศาสตราจารย์	0	คน

ถ้าต้องการดูสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรอีกครั้ง ให้กดเลข 1 ที่เป็นพิมพ์ จอภาพจะกลับปรากฏรายละเอียดชื่อบุคลากรและเลขประจำตำแหน่งอีก

ถ้าต้องการดูสารสนเทศอื่นเกี่ยวกับบุคลากร ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับระดับการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์แต่ละคน ดังนี้

ระดับการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์รายคน				
เลขประจำตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษาสูงสุด	ตำแหน่งทางวิชาการ	
12101	นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล	ป.โท	ผศ.	
12102	นางอุษณี กระคุมทอง	ป.เอก	รศ.	
12103	น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน	ป.โท	ผศ.	
รวมทั้งหมด.. 3 คน				

ให้กดแป้น ENTER 2 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นารเริ่มต้นระบบใหม่

#### 4. การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับการะงานของอาจารย์

ให้กดเลข 4 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดการะงานของอาจารย์แต่ละคน ดังนี้

การะงานของอาจารย์																
จำนวนนิสิตนักศึกษา																
เลขประจำ ตำแหน่ง	ที่ปรึกษาทั่วไป			นิเทศฝึกงาน			ปรึกษาวิทยานิพนธ์			สอบวิทยานิพนธ์			สอบรวบยอด			
	ตรี	โท	เอก	ต้น	ปลาย	พิเศษ	ช่วงแรก	ช่วงหลัง	ช่วงแรก	ช่วงหลัง	ช่วงแรก	ช่วงหลัง	ช่วงแรก	ช่วงหลัง		
12101	20	5	0	10	2	0	1	0	1	0	2	0	2	0	2	2
12102	18	4	0	8	4	0	1	0	2	0	2	0	4	0	2	1
12103	16	6	0	8	3	0	1	0	1	0	2	0	2	0	2	2

ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

5. การเรียกสำเนาเอกสารเกี่ยวกับบุคลากรรายคน

ให้คัดเลข 5 ที่แนบพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียด ดังนี้

สารสนเทศบุคลากรรายคน  
เลขประจำตำแหน่ง....

สมมติว่า ต้องการดูสารสนเทศของนายไทย ทิพย์สุวรรณกุล ซึ่งมีเลขประจำตำแหน่งเป็น 12101 ให้พิมพ์เลข 12101 ลงไป จอภาพจะปรากฏรายละเอียด วุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการของ นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล ดังนี้

วุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรรายคน					
รายละเอียดบุคลากร..			เลขประจำตำแหน่ง..12101		
คานาหน้า	ชื่อ-สกุล	นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล			วุฒิสูงสุด บ.โท
ปริญญาตรี	ชื่อย่อ กศ.บ.	สาขา	คณิตศาสตร์		ปีที่จบ 2520
ปริญญาโท	ชื่อย่อ ค.ม.	สาขา	สถิติการศึกษา		ปีที่จบ 2522
ปริญญาเอก	ชื่อย่อ	สาขา			ปีที่จบ
วุฒิอื่น ๆ		สาขา			ปีที่จบ
ตำแหน่งทางวิชาการ ผศ.					
	ดำรงตำแหน่งอาจารย์			12/07/27	
	ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์			06/12/29	
	ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์				
	ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์				



กด ENTER 3 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียดตำแหน่งทางบริหารงาน วิจัยที่  
ดำเนินการแล้วเสร็จ และงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ในแต่ละรอบปีของนายไทย  
ทิพย์สุวรรณกุล (ในที่นี้สมมติว่าเป็นปี 2533) ดังนี้

ตำแหน่งทางบริหาร งานวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		
และงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ		
รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง..12101	
ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล
ตำแหน่งทางบริหาร	ชื่อตำแหน่ง	งานระดับภาค คณะหรือ ม.
1	เลขานุการภาควิชา	ภาควิชา
งานวิจัยที่ท่านดำเนินการแล้วเสร็จ.. ในปี พ.ศ.2533		
1	การประเมินโครงการอบรมเข้ม ชุติวิชาสถิติ วิจัยและการประเมินผลปี 2532	
2	การประเมินระบบการสอนทางไกล	
งานวิจัยของท่านที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ ในปี พ.ศ.2533		
1	พัฒนาการทางอาชีพของนักเรียนสาธิตเสริมสมอง มหาวิทยาลัยสุโขทัยฯ	
2	การวิเคราะห์งานอาสาสมัครเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนในประเทศไทย	

กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับผลงานวิชาการ  
ของนายไทย ทิพย์สุวรรณกุล ดังนี้

ผลงานวิชาการของบุคลากรรายคน			
รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง..12101		
ค่านำหน้า	ชื่อ-สกุล นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล	วุฒิสูงสุด บ.โท	
ผลงานวิชาการ	ชื่อผลงาน	ประเภทงาน	ปีที่พิมพ์
1	แบบสอบถามเพื่อการแนะแนว	ตำรา	2533
2	การจัดการเรียนการสอนการศึกษาต่อเนื่อง	ตำรา	2533
3	การประเมินโครงการฝึกอบรม	บทความวิชาการ	2532

กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับภาระงานของ นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล ในแต่ละรอบปี (ในที่นี้สมมติว่าเป็นปี 2533) ดังนี้

ภาระงานของบุคลากรรายคน			
รายละเอียดบุคลากร..	เลขประจำตำแหน่ง..12101		
ค่านำหน้า	ชื่อ-สกุล นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล	วุฒิสูงสุด บ.โท	
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องรับผิดชอบในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ปีการศึกษา 2533			
ระดับปริญญาตรี	20 คน	ระดับปริญญาโท	5 คน
ระดับปริญญาเอก	0 คน		
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องนิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปีการศึกษา 2533			
ภาคต้น	10 คน	ภาคปลาย	2 คน
ภาคฤดูร้อน	0 คน		
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบรวบยอดหรือสอบปากเปล่า			
ระหว่างวันที่ 1 พค. 2533-31 ตค. 2533	จำนวน 2 คน		
ระหว่างวันที่ 1 พย. 2533-30 เมย.2534	จำนวน 2 คน		
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์			
ระหว่างวันที่ 1 พค. 2533-31 ตค. 2533	ระดับบ.โท	1 คน	ระดับบ.เอก 0 คน
ระหว่างวันที่ 1 พย. 2533-30 เมย.2534	ระดับบ.โท	1 คน	ระดับบ.เอก 0 คน
จำนวนนิสิตนักศึกษาที่ต้องเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์			
ระหว่างวันที่ 1 พค. 2533-31 ตค. 2533	ระดับบ.โท	2 คน	ระดับบ.เอก 0 คน
ระหว่างวันที่ 1 พย. 2533-30 เมย.2534	ระดับบ.โท	2 คน	ระดับบ.เอก 0 คน

ให้กด ENTER 1 ครั้ง

ถ้าต้องการดูภาระงานของนายไทย ทิพย์สุวรรณกุล อีกครั้ง ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดภาระงานของนายไทย ทิพย์สุวรรณกุลอีก กด ENTER 1 ครั้ง

ถ้าต้องการดูภาระงานของอาจารย์ท่านอื่นต่อ ให้กด ENTER 1 ครั้งแล้วกดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

สารสนเทศบุคลากรรายคน เลขประจำตำแหน่ง..
---

ซึ่งจะสามารถดำเนินการตามลำดับที่กล่าวไปแล้วข้างต้น

ถ้าต้องการดูสารสนเทศรายการอื่น ให้กด ENTER 2 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

6. การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตรและรายวิชา

ให้คเลข 6 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

สารสนเทศหลักสูตรและรายวิชา		
ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	
ใส่รหัสหลักสูตร..		

สมมติว่าต้องการเรียกใช้สารสนเทศหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ประถมศึกษา) ซึ่งมีรหัสหลักสูตรเป็น 20212 ให้พิมพ์เลข 20212 ลงไป และกด ENTER 1 ครั้ง (เนื่องจากรหัสหลักสูตรเป็นเลข 5 หลัก ถ้ารหัสหลักสูตรเป็นเลข 6 หลัก ไม่ต้องกด ENTER) จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับรายวิชาในหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้

รายวิชาในหลักสูตร		
ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	
รหัสหลักสูตร..20212		
ชื่อหลักสูตร..ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ประถมศึกษา)	ระดับปริญญาตรี	
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
	ก. หมวดวิชาพื้นฐานทั่วไป	
	บังคับ 5 วิชา	
110121	มนุษยกับอารยธรรม	6
110131	มนุษยกับสังคม	6
110141	วิทยาศาสตร์กับสังคม	6
110151	ไทยศึกษา	6
122211	ภาษาไทย 1 : การใช้ภาษาสำหรับครู	6

ให้กด ENTER ทีละครั้ง จนจอภาพปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตรครบถ้วน ซึ่งจะมีข้อความว่า "ต้องการดูข้อมูลของหลักสูตรอื่นอีกหรือไม่..." ถ้าต้องการดูสารสนเทศเกี่ยวกับหลักสูตรอีก ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะกลับไปปรากฏรายละเอียดเบื้องต้น ซึ่งเป็นการกลับไปดำเนินการตามลำดับที่กล่าวไปแล้ว

ถ้าต้องการดูสารสนเทศรายการอื่น ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

#### 7. การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนิสิตนักศึกษา

ให้กดเลข 7 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับการะงานสอนของอาจารย์แต่ละคน ดังนี้

ภาระงานสอนของอาจารย์รายคน				
ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา		คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา	
ภาคการศึกษา..2		ปีการศึกษา..2533		
ชื่ออาจารย์ผู้สอน	จำนวนชม./สัปดาห์	จำนวนนศ.ที่ลงทะเบียน	จำนวนวิชา	
นายไทย ทิพย์สุวรรณกุล	6	32	1	
นางอุษณี กระดมทอง	12	61	2	
น.ส.จิตนรี สุวรรณวาทีน	12	77	2	
เฉลี่ยต่ออาจารย์ 1 คน	10.00	56.67	1.67	

กด ENTER 2 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนและจำนวนผู้ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา ดังนี้

รายวิชาที่เปิดสอนและจำหน่ายผู้ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา		
ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	
ชื่อรายวิชา		จำนวนนักศึกษา
121201	พฤติกรรมวัยเด็ก	35
121211	วิทยาศาสตร์สุขภาพระดับปฐมวัยศึกษา	42
121313	วรรณกรรมและลีลาคดีระดับปฐมวัยศึกษา	37
121321	พฤติกรรมการสอนประถมศึกษา	32
121423	การสอนกลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ	24
รวม 5 รายวิชา	นักศึกษาที่ลงทะเบียนรวม	170
	เฉลี่ยวิชาละ	34

กด ENTER 2 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

8. การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับงบประมาณย้อนหลัง

ให้กดเลข 8 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับและใช้จริงของปีงบประมาณสุดท้ายที่สิ้นสุดไปแล้ว ย้อนหลังไป 3 ปี ดังนี้

หมวดเงิน	งบประมาณย้อนหลัง	
	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	ปีการศึกษา..2533	
ภาคการศึกษา..2	ปีงบประมาณ..2531	
	จัดสรร	ใช้จริง
เงินเดือน	0.00	0.00
ค่าจ้างประจำ	6096000.00	6096000.00
ค่าจ้างชั่วคราว	16554200.00	16554000.00
ค่าตอบแทน	51887300.00	51887000.00
ค่าใช้สอย	58325400.00	58325000.00
ค่าวัสดุ	97387200.00	97387000.00
ค่าครุภัณฑ์	20085000.00	20085000.00
ค่าสาธารณูปโภค	15302560.00	15300000.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	1550500.00	1550500.00
เงินอุดหนุน	5557800.00	5557800.00
รวม	272745900.00	272700000.00

ให้กด ENTER ทีละครั้ง แต่ละครั้งจอภาพจะปรากฏรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับและใช้จริงของปีงบประมาณย้อนขึ้นมาอีก 1 ปี ตามลำดับข้อมูลที่บันทึกไว้

เมื่อจอภาพปรากฏรายละเอียดงบประมาณย้อนหลังครบ 3 ปีแล้ว ให้กด ENTER 1

ครั้ง

ถ้าต้องการดูรายละเอียดดังกล่าวใหม่อีก ให้กดเลข 1 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดงบประมาณย้อนหลังตามลำดับที่กล่าวไปแล้ว

ถ้าต้องการดูรายละเอียดสารสนเทศอื่นต่อ ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

#### 9. การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับการใช้งบประมาณปัจจุบัน

ให้กดเลข 9 ที่แป้นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับในปีปัจจุบัน และงบประมาณที่ใช้จริงในเดือนสุดท้ายที่สิ้นสุดไปแล้ว ดังนี้

การใช้งบประมาณปัจจุบัน			
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดรศึกษา	
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	ปีงบประมาณ..2533	
หมวดเงิน	จัดสรร	ใช้จริงเดือน 02	คงเหลือ
เงินเดือน	6000.00	30.00	5910.00
ค่าจ้างประจำ	6000.00	30.00	5900.00
ค่าจ้างชั่วคราว	5000.00	30.00	4910.00
ค่าตอบแทน	5000.00	30.00	4910.00
ค่าใช้สอย	5000.00	30.00	4910.00
ค่าวัสดุ	5000.00	30.00	4910.00
ค่าครุภัณฑ์	5000.00	30.00	4910.00
ค่าสาธารณูปโภค	5000.00	30.00	4910.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	5000.00	30.00	4910.00
เงินอุดหนุน	5000.00	30.00	4910.00
รวม	52000.00	300.00	51090.00



ให้กด ENTER 2 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

ถ้าต้องการดูรายละเอียดการใช้งานงบประมาณเป็นรายเดือน ให้กดอักษร A ที่บนจอพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับในปีปัจจุบัน และงบประมาณที่ใช้จริงในเดือนแรกของปีงบประมาณ ดังนี้

งบประมาณที่ใช้จริงรายเดือน			
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา	
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533	ปีงบประมาณ..2533	
หมวดเงิน	จัดสรร	ใช้จริงเดือน	01 คงเหลือ
เงินเดือน	6000.00	10.00	5990.00
ค่าจ้างประจำ	6000.00	10.00	5990.00
ค่าจ้างชั่วคราว	5000.00	10.00	4990.00
ค่าตอบแทน	5000.00	10.00	4990.00
ค่าใช้สอย	5000.00	10.00	4990.00
ค่าวัสดุ	5000.00	10.00	4990.00
ค่าครุภัณฑ์	5000.00	10.00	4990.00
ค่าสาธารณูปโภค	5000.00	10.00	4990.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	5000.00	10.00	4990.00
เงินอุดหนุน	5000.00	10.00	4990.00
รวม	52000.00	100.00	51900.00

ให้กด ENTER ทีละครั้ง แต่ละครั้งจอภาพจะปรากฏรายละเอียดงบประมาณที่ใช้จริงของเดือนถัดมาทีละเดือน ตามลำดับจนถึงเดือนปัจจุบัน ให้กด ENTER 1 ครั้ง

ถ้าต้องการดูรายละเอียดงบประมาณที่ใช้จริงรายเดือนอีกครั้ง ให้กดเลข 1 ที่บนจอพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดการใช้งานงบประมาณเป็นรายเดือน ตามลำดับดังที่กล่าวไปแล้ว

ถ้าต้องการดูรายละเอียดสารสนเทศอื่นต่อ ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้นระบบใหม่

10. การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่

ให้ค้ออักษร B ที่แบ่นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่  
ดังนี้

สารสนเทศสถานที่	
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย..อุคมศึกษา
ภาคการศึกษา..2	ปีการศึกษา..2533
1. ภาควิชาที่มีพื้นที่สำหรับใช้เป็นห้องทำงานของอาจารย์ประมาณ 120 ตารางเมตร อาจารย์ในภาควิชาที่มีจำนวน 10 คน เลี่ยคนละ 12 ตารางเมตร	
2. ภาควิชาที่มีพื้นที่เพื่อการอื่นประมาณ 30 ตารางเมตร (ไม่รวมห้องประชุม)	
3. ภาควิชาที่มีห้องประชุมเป็นการเฉพาะของภาควิชา	
ขนาด กว้าง 3 เมตร ยาว 6 เมตร	
ในห้องประชุมของภาควิชาที่มีอุปกรณ์ดังต่อไปนี้	
1. กระดานสำหรับเขียน	
2. เครื่องขยายเสียง	
3. เครื่องปรับอากาศ	
4. เรื่องฉายแผ่นใส	

กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นการเริ่มต้น  
ระบบใหม่

### 11. การเรียกสารสนเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม

ให้กดอักษร C ที่เป็นพิมพ์ จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม ดังนี้

สารสนเทศการใช้ห้องประชุม			
ภาควิชา..พื้นฐานการศึกษา	คณะ..ศึกษาศาสตร์	มหาวิทยาลัย..อุดมศึกษา	
ภาคการศึกษา..1	ปีการศึกษา..2533		
สำหรับเดือน กรกฎาคม พุทธศักราช 2533			
วันที่	ช่วงเวลา	วัตถุประสงค์ที่ใช้ห้องประชุม	จำนวนผู้ใช้
2 กค. 33	9.00-12.00	คณะกรรมการประจำภาควิชา	8
	13.30-16.30	โครงการวิจัย"ภาวะการทางานเทา"	4
3 กค. 33	9.00-12.00	คณะกรรมการตรวจรับเครื่องพิมพ์ดีด	5
4 กค. 33	13.30-16.30	คณะทำงานบริการทางวิชาการของภาควิชา	5
7 กค. 33	9.00-12.00	คณะกรรมการนิสิตบัณฑิตศึกษาของภาควิชา	9
8 กค. 33	9.00-12.00	โครงการวิจัย"การวิเคราะห์งานอาสาสมัคร"	3
10 กค. 33	13.30-16.30	คณะทำงานจัดทำงบประมาณของภาควิชา	7
15 กค. 33	9.00-12.00	คณะกรรมการประจำภาควิชา	8
	13.30-16.30	โครงการวิจัย"พัฒนาการทางอาชีพนักเรียน"	10
17 กค. 33	9.00-12.00	คณะกรรมการประสานนโยบายการผลิตบัณฑิต	12
21 กค. 33	13.30-16.30	คณะกรรมการตรวจรับโต๊ะเก้าอี้	5
24 กค. 33	9.00-12.00	บรรยายพิเศษเรื่อง"การวิจัยการศึกษา"	15

ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียดสารสนเทศเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมต่อจนหมด

ให้กด ENTER 1 ครั้ง จอภาพจะปรากฏรายละเอียด SUB MENU ซึ่งเป็นารเริ่มต้นระบบใหม่