



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องคู่มือบริการขอเลข ISSN / ISBN และบริการจัดแจ้งสิ่งพิมพ์
ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย
นางปิยะดา เทพสาร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการบริการขอเลขมาตรฐาน ISSN ISBN และบริการการจดทะเบียนสิ่งพิมพ์ ด้วยงานบริการขอเลข ISSN และ ISBN เป็นงานที่มีความสำคัญต่องานการประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และคณาจารย์ที่จัดทำหนังสือและต้องการให้หนังสือได้รับการยอมรับและได้มาตรฐานสากล จึงทำให้บรรณารักษ์ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานจดทะเบียนสิ่งพิมพ์ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ หรือศึกษาเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาต่อไป

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ทั้งคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร คณาจารย์ พนักงาน ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางปิยะดา เทพสาธ

บรรณารักษ์

2565

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ.....	7
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกลยุทธ์ที่รองรับ.....	8
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท.....	9
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัย พันธกิจสัมพันธ์.....	8
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง.....	14
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ.....	18
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	18
ส่วนที่ 2 บริบทคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	20
ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	21
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	24
5 ยุทธศาสตร์ของคณะ.....	25
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	28
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน.....	30
หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน.....	31
งานด้านบรรณารักษ์.....	36
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	30
งานบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์.....	38
แผนภูมิขั้นตอนที่ 1 การจัดการทำแบบฟอร์มการขอเลข ISBN /ISSN	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารการขอหมายเลข ISBN / ISSN	40
ขั้นตอนที่ 1.1 ทำแบบฟอร์ม ISSN ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ฉบับพิมพ์).....	41
ขั้นตอนที่ 1.2 การจัดทำแบบฟอร์ม ISSN ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ แบบบริการออนไลน์.....	43
ขั้นตอนที่ 1.3 การกรอกข้อมูลขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร.....	45
ขั้นตอนที่ 1.4 การแจ้งผลการได้รับเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารผู้ให้บริการ.....	46
ขั้นตอนที่ 2 ขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN).....	69
ขั้นตอนที่ 2.1 การจัดทำฟอร์ม ISBN (แบบตีพิมพ์).....	69
ขั้นตอนที่ 2.2 การจัดทำฟอร์ม ISBN (แบบออนไลน์).....	71
ขั้นตอนที่ 2.3 การขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN).....	72
ขั้นที่ 1 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN).....	72
ขั้นที่ 2 ขั้นตอนตรวจสอบ(Editoring)	76
ขั้นที่ 3 ขั้นส่งแนบไฟล์.....	77
ขั้นที่ 4 ขั้นบันทึกคำร้อง.....	80
ขั้นที่ 5 รอการอนุมัติ.....	81
ขั้นที่ 6 อนุมัติ.....	81
ขั้นที่ 7 แจ้งเจ้าของหนังสือ	83
ประวัติผู้เขียน.....	84

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

● โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์" และเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่นๆ

● วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์" เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง)

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

ปี พ.ศ. 2513 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่างๆ

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครู และเปลี่ยนการจัดสอนภาคคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครู ภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบัน ได้เล็งเห็นว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบัน

โดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน

8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

● สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และสภาประจำสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

● มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รัตนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมีรองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวดี สัตยาภรณ์ เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์

ทิศเหนือติดกับถนนอินใจมี ทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออก ติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิตถ์และแขวงทางอุดรดิตถ์ที่ 1 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชลประทาน รวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 2,270 ไร่ 3 งาน 87 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

● ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคนจะต้องมาทำกิจกรรมต่างๆที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ 2 วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

● วิทยาเขตหมอนไม้

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

● วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาจึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดที่มหาวิทยาลัยท้องถิ่น การสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่าง

ๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ของหลักสูตรสาขาสาธารณสุขศาสตร์ อาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมของหลักสูตรสาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อาคาร STA, STB และ STC ของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี อาคารสำนักงานพัฒนากิจการนักศึกษาของสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำท่าจีน และหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

● **พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุตรดิตถ์**

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

ศูนย์วิทยบริการ จังหวัดแพร่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ อำเภอลอง จังหวัดแพร่

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็นตรารูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้

	สีน้ำเงิน	แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และ
	สีเหลือง	“มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่ง
	สีเขียว	แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติ
	สีทอง	สิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
	สีส้ม	แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
พระบาทสมเด็จพระ	สีส้ม	แทนค่าความรู้เรื่องทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
	สีขาว	แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง
พระบาทสมเด็จพระ		
พระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช		



สีเขียว-เหลือง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สี่ประจํามหาวิทยาลัย คือ **เขียว – เหลือง** หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม



ต้นไม้ประจํามหาวิทยาลัย คือ ต้นหางนกยูงฝรั่ง

รายนามผู้บริหารและอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งใน พ.ศ.2479 ครั้งยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2561) นับได้ 82 ปี มีรายนามดังต่อไปนี้

- **ครูใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์**

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. นายชอล์ค บัวผ่อง
(รักษาการ) | 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2479 |
| 2. นายถ้วน รอดเที่ยง | 21 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - พ.ศ. 2483 |
| 3. นายพล พิกุลสวัสดิ์ | พ.ศ. 2483 - 16 ธันวาคม พ.ศ. 2484 |
| 4. นายพิศาล ชัยเพ็ชร | 17 ธันวาคม พ.ศ. 2484 - 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 |
| 5. นายทองอินทร์ ปั่นทรานนท์ | 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 - 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 |

- **อาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์**

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายประกอบ สุวรรณพาณิชย์ | 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 - 20 เมษายน พ.ศ. 2505 |
| 2. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 21 เมษายน พ.ศ. 2505 - 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 |

- **ผู้อำนวยการ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์**

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 - 13 มิถุนายน พ.ศ. 2514 |
|-----------------------|--|

(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ)

14 มิถุนายน พ.ศ. 2514 - 30 กันยายน พ.ศ. 2515

(ผู้อำนวยการ)

2. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ

1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 - 2 มกราคม พ.ศ. 2516

(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ)

3 มกราคม พ.ศ. 2516 - 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519

(ผู้อำนวยการ)

● **อธิการวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์**

1. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ

2 สิงหาคม พ.ศ. 2519 - 15 ธันวาคม พ.ศ. 2519

(รักษาการ)

2. นายมังกร ทองสุคติ

16 ธันวาคม พ.ศ. 2519 - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2520

(รักษาการ)

3. นายประชุม มุขดี

1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520

4. นายสมชัย มณีรัตน์

พ.ศ. 2526 - พ.ศ. 2530

5. นายจันวรรค์ สุทธาพันธุ์

พ.ศ. 2530 - พ.ศ. 2533

6. นายสนาม แก้วศรีนาก

พ.ศ. 2533 (รักษาการในตำแหน่งอธิการ)

● **อธิการบดีสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์**

1. ผศ.ดร.माणพ ภาษีทวีไลธรรม

พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538 (วาระที่ 1)

พ.ศ. 2538 (รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี)

พ.ศ. 2538 - พ.ศ. 2542 (วาระที่ 2)

2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า

พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2546

● **อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์**

1. ผศ.สิทธิชัย หาญสมบัติ

22 ธันวาคม พ.ศ. 2547 - 6 มกราคม พ.ศ.

2552 (วาระที่ 1)

7 มกราคม พ.ศ. 2552 - 6 มกราคม พ.ศ.

2556 (วาระที่ 2)

2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า

7 มกราคม พ.ศ. 2556 - 6 มกราคม พ.ศ. 2560

(วาระที่ 1)

3. ผศ.ดร.เจษฎา มิ่งฉาย

7 มกราคม พ.ศ. 2560 - 1 มีนาคม พ.ศ. 2560

(รักษาราชการแทนอธิการบดี)

4. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า 2 มีนาคม พ.ศ. 2560 - 2 มีนาคม พ.ศ. 2564 (วาระที่ 2)
5. รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ 3 มีนาคม พ.ศ. 2564 - 11 กันยายน พ.ศ. 2564 (รักษาราชการแทนอธิการบดี)
6. รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ 12 กันยายน พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2560-2579

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตดีที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคมและมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพมาตรฐานของครูสภา
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณภาพ และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น

6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกลยุทธ์ที่รองรับ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท (แผนแม่บท หมายถึง แผนตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี พ.ศ.2560 - 2579 ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ดำเนินการร่วมกัน)

เป้าประสงค์หลัก 1.1 การพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษามีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. บูรณาการงานพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อยกระดับเศรษฐกิจชุมชนตามบริบทและความต้องการของชุมชนและภาคอุตสาหกรรม	1. ทรัพยากรพื้นถิ่น (Local Resources) ได้รับการยกระดับห่วงโซ่คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยองค์ความรู้วิชาการ 2. ผลการวิเคราะห์คุณค่าของสังคม (social Value) ที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น 3. ผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของจังหวัด (ผู้ประกอบการและนักวิจัยที่มีความสามารถในการพัฒนาโครงการร่วมกัน)
2. ยกระดับคุณภาพชีวิตพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม กีฬา การศึกษา สุขภาพ และทรัพยากรมนุษย์ด้วยการบูรณาการพันธกิจของมหาวิทยาลัยและองค์กรท้องถิ่นและชุมชน	1. ประเด็นสำคัญทางสังคมและสิ่งแวดล้อมได้รับการออกแบบทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา 2. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต 3. รูปแบบการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 4. เครือข่ายความร่วมมือของการทำงานเชิงพื้นที่
3. บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมในชุมชนท้องถิ่น	1. ประเด็นสำคัญทางสังคมและสิ่งแวดล้อมได้รับการออกแบบทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา 2. รูปแบบการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
	3. เครือข่ายความร่วมมือของการทำงานเชิงพื้นที่

กลยุทธ์

1. ดำเนินการยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยด้วยการบูรณาการพันธกิจและบูรณาการศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นบนฐานงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สิ่งแวดล้อม บนบริบทของชุมชนและท้องถิ่น
2. กำหนดประเด็นสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม
3. กำหนดประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก 2.1 การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. ผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีจิตวิญญาณความเป็นครู มีอัตลักษณ์และสมรรถนะเป็นเลิศ เป็นที่ต้องการผู้ใช้บัณฑิต	1. ร้อยละของหลักสูตรผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพของคุรุสภา 2. ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพครู/สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพครู 3. จำนวนโครงการร่วมผลิตครูระบบปิด (ครูคืนถิ่น, ครูรักษ์ถิ่น) 4. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการผลิตครูในระบบปิด
2. ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม” มีทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะ ตรงตามความต้องการผู้ใช้บัณฑิต	1. จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการจัดการศึกษารูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) 2. ร้อยละจำนวนบัณฑิตที่ผ่านการอบรมมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (เฉพาะสาขาวิชาที่มีการเปิดอบรม)
3. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร	1. จำนวนโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
ทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ	2. ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาครูโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน 3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
4. สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสถานการณ์หลังโควิด-19	1. จำนวนนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายมีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและดิจิทัลพร้อมต่อการประกอบอาชีพในอนาคต	1. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การวัดผล CEFR (B1) 2. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ IC3 หรือเทียบเท่า หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสมัยใหม่ด้วยสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้การปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา (School – Integrated Learning : SIL) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการผลิต และพัฒนาครูเพื่อผลิตครูที่มีอัตลักษณ์ ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีสมรรถนะเป็นเลิศ
2. ยกระดับศักยภาพและสมรรถนะการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) เมนเตอร์ริง (Mentoring) และ พีแอลซี (PLC) เพื่อให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสถานการณ์หลังโควิด-19

เป้าประสงค์หลัก 2.2 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. มีหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ	1. ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา 2. ร้อยละหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
	Education: CWIE)
2. ระบบการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศและการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21	1. ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้รูปแบบการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 2. ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณลักษณะที่ตอบสนองต่อการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ	1. ร้อยละบัณฑิตที่ได้งานทำหรือเป็นผู้ประกอบการภายในระยะเวลา 1 ปี 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อการทำงานของบัณฑิต

กลยุทธ์

- ยกระดับการพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการจัดการศึกษาที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ ก ข ฌ องค์กรความรู้ ทักษะ ที่ตอบสนองต่อตลาดแรงงานและสามารถ Re-skill Up-skill และสร้าง New-skill ที่ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นได้
- ส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะในวิชาชีพที่สามารถบูรณาการข้ามศาสตร์ รวมทั้งมีความเป็นพลเมืองที่มีเจตคติเหมาะสมในการดำรงชีวิต โดยการปรับรูปแบบการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะร่วมกับการพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน

เป้าประสงค์หลัก 2.3 ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม

มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นนักวิจัย มีอาชีพสามารถพัฒนาผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ	1. ทุนวิจัย (Research Grant) ที่มีอัตราส่วนที่เพียงพอเหมาะสมกับการทำวิจัย 2. เครือข่ายการวิจัย (Research Network) ที่มีการเชื่อมโยงกระบวนการทำงานทั้งเชิงพื้นที่และเชิงประเด็น 3. ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ในฐานะข้อมูล ก.พ.อ.

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
	รับรอง 4. รางวัลทางวิชาการจากผลงานวิจัย
2. พัฒนานักวิจัยเชิงพื้นที่ทั้งนักวิจัยของมหาวิทยาลัยและนักวิจัยชุมชน	1. สัดส่วนของนักวิจัยเชิงพื้นที่ ที่มีขีดความสามารถปฏิบัติงานวิชาการรับใช้สังคม (Socially Engaged Scholarship) 2. ตำแหน่งวิชาการรับใช้สังคมของอาจารย์ที่เพิ่มขึ้น
3. ผลงานวิจัยที่ตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา	1. ผลงานวิจัยที่มาจากการบูรณาการศาสตร์ ที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น ในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และด้านการศึกษา ที่สอดคล้องกับงานเชิงประเด็นของ อว. ส่วนหน้า 2. ผลการวิเคราะห์คุณค่าทางสังคม (Social Value) ที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
4. ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มผลิตภัณฑ์ชุมชนและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนท้องถิ่นให้ดียิ่งขึ้น	1. ทรัพยากรพื้นถิ่น (Local Resources) ได้รับการยกระดับห่วงโซ่คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยองค์ความรู้วิชาการ 2. จำนวนผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของจังหวัด 3. จุดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการแลกเปลี่ยน จำหน่าย และสร้างการเรียนรู้ 4. จำนวนงานวิจัยเชิงพาณิชย์เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม
5. งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาในอนาคต	1. จำนวนผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 2. จำนวนอาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นขอการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

กลยุทธ์

1. พัฒนาทักษะบุคลากรของมหาวิทยาลัยสู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ และยกระดับระบบบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติทั้งระบบ
2. ออกแบบการเพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยเชิงพื้นที่โดยพัฒนาภายใต้ 4 หลักสูตร คือ
 - 1) หลักสูตรนักจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่ 2) นักวิจัยเชิงพื้นที่ 3) นักบริหารจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ และ
 - 4) ที่ปรึกษาวิชาการเชิงพื้นที่
3. กำหนดประเด็นการพัฒนาพื้นที่ โดยใช้องค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายเฉพาะด้วยงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา
4. การพัฒนากลไกการจัดการประกอบการ ทั้งในเรื่องของระบบสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากรพื้นที่ถิ่นการพัฒนาผู้ประกอบการและเพิ่มช่องทางการตลาดเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน
5. พัฒนาระบบกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยเชื่อมข้อมูลของมหาวิทยาลัย (URU Digital University) เพื่อใช้ในการวางแผนการยกระดับงาน

เป้าประสงค์หลัก 2.4 การบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. ประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้ทางวิชาการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการใช้ชีวิต	1. ประเด็นสำคัญของสังคมตามแผนยุทธศาสตร์ของ อว. ส่วนหน้า และแผนพัฒนาอื่น ๆ ได้รับการออกแบบทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา 2. จำนวนผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของจังหวัด
2. พัฒนาระบบกลไกแก้ปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาและได้รับการสนับสนุนส่งเสริมในการพัฒนา	1. ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและพันธกิจสัมพันธ์ (Research Management) ที่มีประสิทธิภาพ
3. วัฒนธรรมท้องถิ่น (อูตรดิตถ์-แพร่-น่าน) อันเป็นเอกลักษณ์ของ	1. มีกลไกการใช้วัฒนธรรมมาสร้างเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ในท้องถิ่น 2. จำนวนวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ถูกยกระดับเพื่อการเรียนรู้และสร้าง

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
ภูมิภาคและชาติได้รับการยกระดับเพื่อการเรียนรู้และสร้างมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าเพิ่มผ่านศูนย์การเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ
4. ฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรมท้องถิ่นภาคเหนือ(อุตรดิตถ์ แพร่ น่าน)เพื่อการศึกษาของประชาชน	1. มีระบบฐานข้อมูลความหลากหลายทางวัฒนธรรมออนไลน์ในพื้นที่อุตรดิตถ์-แพร่-น่าน
5. การบูรณาการงานด้านวัฒนธรรมกับมิติด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง	1. จำนวนโครงการที่มีการบูรณาการงานด้านวัฒนธรรมกับมิติด้านการท่องเที่ยวและด้านอื่น ๆ
6. การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นช่วยยกระดับการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. จำนวนหลักสูตรระยะสั้นทางด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อบริการวิชาการและร่วมจัดการเรียนการสอน (Non-degree) 2. ร่วมกับศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต (Long Life Learning)และศูนย์วิทยบริการ จ.แพร่

กลยุทธ์

ส่งเสริมกิจกรรมการยกระดับและสร้างงานพันธกิจสัมพันธ์ด้านวัฒนธรรมให้กับท้องถิ่นบนฐานความเป็นเอกลักษณ์และความหลากหลายทางวัฒนธรรมแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก 3.1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และ

ด้านบุคลากร

มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. บุคลากร นักศึกษา และ ประชาชน มี สุข ภาพ และ สิ่งแวดล้อมที่ดี	1. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร และนักศึกษาที่มีต่อระบบ สาธารณูปโภคพื้นฐานของมหาวิทยาลัย 2. เพิ่มการใช้พลังงานทดแทน เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและลด การใช้เชื้อเพลิง ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการปล่อยของเสีย

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
	ออกสู่แวดลอม (น้ำเสีย ขยะ) ลดการใช้และส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ 3. สัดส่วน พื้นที่สีเขียวเพื่อพักผ่อนและเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรเพิ่มขึ้น 4. การพัฒนาและบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อผลักดันสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดย UI Greenmetric World University Ranking (2021) ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินไว้ 6 ด้าน คะแนนเต็ม 10,000 คะแนน ด้วยการเพิ่มร้อยละของคะแนนตามเกณฑ์ทุกปี
2. ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา	1. ร้อยละของหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือลักษณะงาน หน้าที่รับผิดชอบ ขอบเขตงาน (job Description) อย่างชัดเจน 2. ร้อยละของหน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนางาน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 3. พัฒนาคือความเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน 4. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ต่อปี 5. บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการ Upskill และ Reskill เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะพนักงานเพื่อให้เกิดความรู้ความสามารถที่เท่าทันกับอนาคต 6. จำนวนอาจารย์ที่ผ่านการอบรม การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) 7. ร้อยละอาจารย์และครูโรงเรียนสาธิตที่มีสมรรถนะในการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21
3. มหาวิทยาลัยอยู่เย็นเป็นสุขบริหารจัดการด้วยระบบ	1. มหาวิทยาลัยได้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
ธรรมาภิบาล"	Assessment: ITA)
4. มีระบบการบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	1. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้จ่ายงบประมาณ 2. ปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
5. ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	1. จำนวนข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
6. เพิ่มช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย	1. ช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย 2. เครือข่ายในการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย 3. รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย
7. พัฒนาระบบงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	1. มีระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน 2. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
8. มีระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ปลอดภัยและเชื่อถือได้	1. พัฒนาระบบสารสนเทศเสริมจากระบบ Growfa MIS เพื่อใช้ติดตามงานด้านงบประมาณ 2. ข้อมูลรายงานสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยมีความเชื่อถือได้ 3. มีข้อมูลสารสนเทศในด้านการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย
9. กำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่น	1. ระบบและกลไกการออกแบบเพื่อการพัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
10. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศร่วมกับมหาวิทยาลัย ราชภัฏและเครือข่าย	1. ระบบสารสนเทศ URU Digital University และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อการวางแผนพัฒนาและการตัดสินใจ
11. สร้างเครือข่าย ประชากรรัฐในการทำงานตามพันธกิจ	1. จำนวนนวัตกรรมจากโครงการวิศวกรสังคมที่นำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
	2. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือการจัดการศึกษาและงานวิจัยกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศและเครือข่ายภาครัฐ 3. จำนวนเครือข่าย ภาครัฐในการทำงานตามพันธกิจ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในอนาคต
2. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเสริมสร้างสุขภาวะที่ดีให้แก่บุคลากร นักศึกษา และประชาชน
3. พัฒนาระบบกลไกของมหาวิทยาลัยในการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อสร้างความสมดุลและเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลของหน่วยงานภายใน
ทุก ๆ ระดับ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดทำแผน การกำกับติดตาม และการสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรที่มีสู่การใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า
6. พัฒนาและสร้างเครือข่ายสำหรับการจัดการรายได้จากฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมและยกระดับการจัดการรายได้ให้มีประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบกลไกในการบริหารจัดการการทำงานแบบบูรณาการเครือข่ายเพื่อทำงานตามพันธกิจและแลกเปลี่ยนทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน
8. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ
9. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้สะดวกต่อการใช้งาน การเก็บรักษา และการค้นหาข้อมูล
10. พัฒนางานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
11. พัฒนาผู้รับผิดชอบงานด้านสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
12. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจ
13. พัฒนาศูนย์กลางที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย

14. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ และสามารถนำมาปฏิบัติงานแบบบูรณาการในรูปแบบพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคนในพื้นที่ให้มีความรู้ ทักษะ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของตนเองได้
15. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการและทำงานบูรณาการร่วมกับเครือข่าย
16. พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก 4.1 สนับสนุน การจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

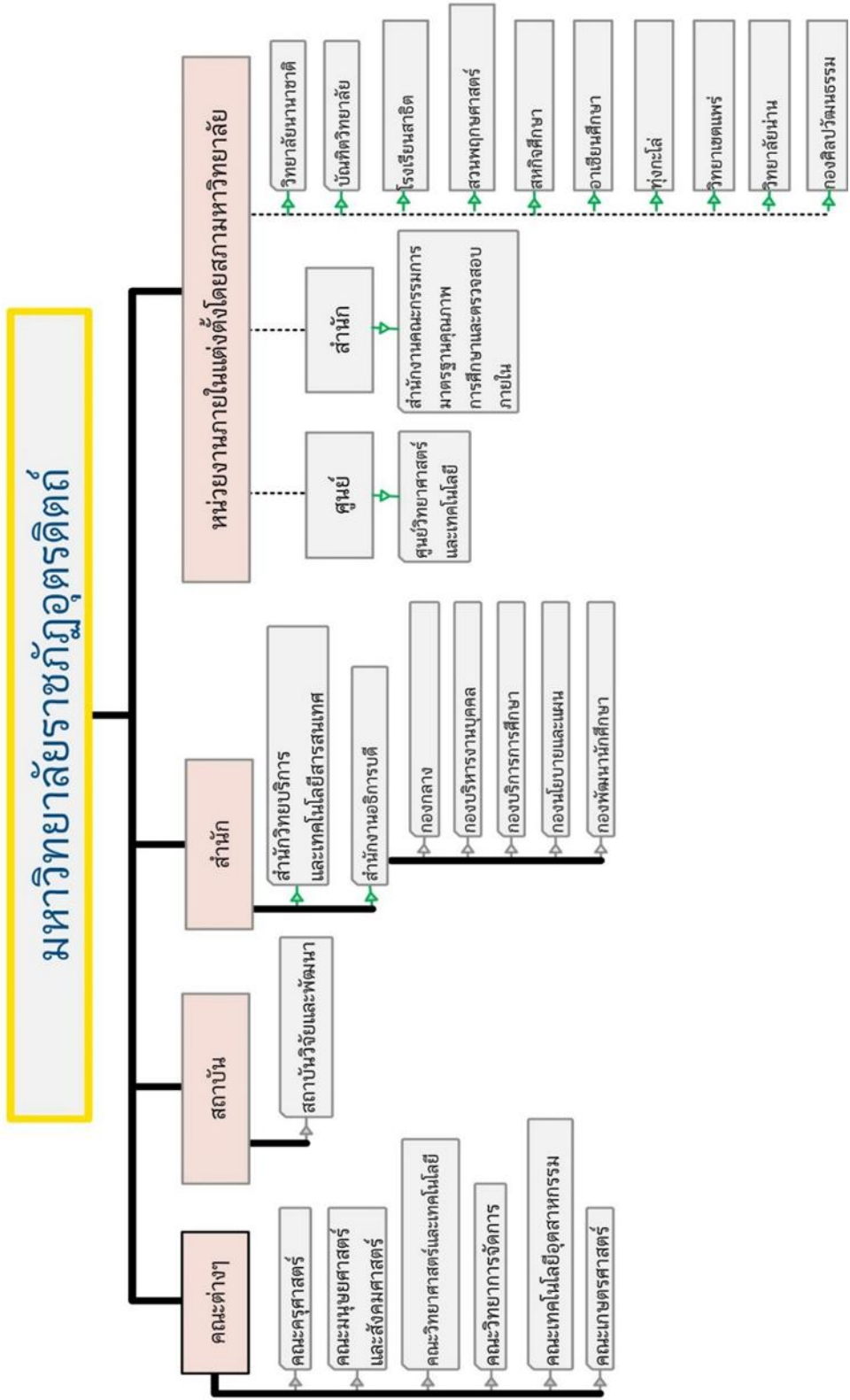
มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. การจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. จำนวนรายวิชาหรือหลักสูตรที่ตอบสนองการจัดการศึกษาตลอดชีวิตในรูปแบบ non-degree และ/หรือ degree ที่สามารถเรียนผ่านระบบออนไลน์รูปแบบต่าง ๆ 2. จำนวนรายวิชาที่มีการพัฒนาการเรียนการสอนในรูปแบบ Hybrid Learning ที่ผสมผสานระหว่าง การเรียนออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย (Online Learning) และการเรียนในห้องเรียนแบบดั้งเดิม (Traditional Classroom) 3. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะทางดิจิทัล (Digital Skill) ที่จำเป็นต่อการทำงาน 4. จำนวนผู้ใช้บริการ สารสนเทศในรูปแบบ Digital Library 5. จำนวนประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้เพื่อพัฒนาชีวิตและอาชีพ
2. การผลิตบัณฑิตที่มีวิชาชีพตอบสนองสู่สถานะของคน	1. จำนวนหลักสูตรในรูปแบบ non-degree และ degree 2. จำนวนหลักสูตรที่เข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต 3. จำนวนศูนย์การเรียนรู้ที่ตอบสนองสู่สถานะของคน
3. การสร้างการเรียนรู้และพัฒนาเศรษฐกิจภายใต้แนวคิด (BCG Model)	1. จำนวนฐานการเรียนรู้และชุดข้อมูลที่สอดคล้องกับแนวคิด (BCG Model) 2. จำนวนผู้เข้าร่วมเรียนรู้ในฐาน (BCG Model)

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มประยุกต์ใช้กับพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital & Innovation University) สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการจัดการศึกษาแบบวิถีใหม่ (New normal)
2. พัฒนาและยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พื้นที่ทุ่งกะโล่) เพื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการด้านการฝึกอบรม วิจัย สาธิต ทดลอง เพื่อพัฒนากำลังคนด้านธุรกิจเกษตรสมัยใหม่แบบครบวงจร บนเป้าหมาย การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
3. การพัฒนาระบบกลไกการจัดตั้งคณะใหม่หลักสูตรใหม่ ตลอดจนผลิตบัณฑิตตอบโจทย์ชุมชนและพัฒนาครูสู่ความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
4. การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์สู่ความเป็นต้นแบบสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนทุกช่วงวัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงและสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ส่วนที่ 2 บริบทคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Science and Technology) มีพื้นฐานและได้รับการพัฒนายกฐานะจากหมวดวิทยาศาสตร์ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2518 โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตครู ตามหลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. 2519 ในปี พ.ศ. 2535 ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทน “วิทยาลัยครู” มีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับการยกฐานะเป็นส่วนราชการ โดยมีสำนักงานคณบดีเป็นส่วนราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้มีมติแบ่งส่วนราชการภายในเพื่อการบริหารจัดการทางวิชาการภายในคณะออกเป็น 10 หลักสูตรสาขาวิชา คือ

1. หลักสูตรสาขาวิชาเคมีประยุกต์
2. หลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
3. หลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์
4. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
6. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรสาขาวิชาการอาหารและธุรกิจการบริการ
8. หลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
9. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2550 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร และระดับปริญญาตรี 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. พลังงานและสิ่งแวดล้อม และ สบ. สาธารณสุขศาสตร์

ปี พ.ศ. 2551 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ ปร.ด. สิ่งแวดล้อมศึกษา และ วท.ม. สิ่งแวดล้อมศึกษา

ปี พ.ศ. 2552 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. คณิตศาสตร์เพื่อการสอน

ปี พ.ศ. 2555 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปรับปรุงหลักสูตรเดิมทั้งหมดตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) จำนวน 10 หลักสูตร โดยเปลี่ยนชื่อหลักสูตรเป็น

1. หลักสูตรสาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์
3. หลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา
4. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
6. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
8. หลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์
9. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.บ. เทคโนโลยีชีวภาพ

ปี พ.ศ. 2557 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกับคณะครุศาสตร์ ได้พัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ คบ.เคมี คบ.ฟิสิกส์ คบ.ชีววิทยา และ คบ.พลศึกษา และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับคณะเกษตรศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม.

การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ ปร.ด.การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2558 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร คือ วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์และเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต และ วท.บ.พลังงานและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม.คณิตศาสตร์ และ สม.สาธารณสุขศาสตร์

ปี พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีทั้งหมด จำนวน 9 หลักสูตร เนื่องจากได้เปิดสอนครบรอบในปีที่ 5 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา(TQF) โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2560 ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตร จำนวน 1 หลักสูตร คือจากเดิม วท.บ.คณิตศาสตร์ เป็น วท.บ.คณิตศาสตร์ประยุกต์ (แขนงคณิตศาสตร์ แขนงคณิตศาสตร์เทคโนโลยี และแขนงสถิติอุตสาหกรรม) ในส่วนของหลักสูตรอื่นยังคงชื่อเดิม

วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหารจัดการสำนักงานคณบดีและการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาฟิสิกส์ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หลักสูตรคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ และหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ ในบางส่วนไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ โดยมีอาคารที่ปฏิบัติงาน จำนวน

3 อาคาร คือ อาคารเรียนรวม (GAB) อาคารสาธารณสุขศาสตร์ และอาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2560 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (สม.)

ปี พ.ศ. 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต ในเดือนมกราคม พ.ศ. 2561 ภาคเรียนที่ 2/2560 เป็นภาคเรียนแรก

ปี พ.ศ. 2562 หลักสูตรเคมี ชีววิทยา ได้ย้ายมาจัดการเรียนการสอน ณ อาคาร STB และ STC มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรกลุ่มอาคารหลังใหม่ให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย 3 อาคาร คือ อาคาร STA, STB และ STC

ปี พ.ศ. 2563 หลักสูตรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เนื่องจากระยะเวลาการใช้หลักสูตรครบเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อม
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
5. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

6. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
7. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
8. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
9. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

และได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำนักงาน

คณะกรรมการ

การอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล
2. หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา

ซึ่งหลักสูตรที่พัฒนา/ปรับปรุง จะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2565 และได้มีการเปิดหลักสูตรระยะสั้น วิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรเคมี ซึ่งเปิดรับนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2564

วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหารจัดการสำนักงานคณบดี หลักสูตรคณิตศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ มาจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ณ อาคาร STA มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำรางทุ่งกะโล่ จึงถือเป็นการย้ายเพื่อเข้าใช้กลุ่มอาคารหลังใหม่ STA, STB และ STC ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างสมบูรณ์

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ปรัชญา (PHILOSOPHY)

ผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์ที่มีความรู้คู่คุณธรรม สร้างสรรค์งานวิจัย นวัตกรรม สู่การพัฒนาสากลและท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สู่การเป็นคณะที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนาบัณฑิต การวิจัยและพัฒนาศูนย์การถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน

พันธกิจ (MISSION)

ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพและสมรรถนะที่ตลาดแรงงาน ต้องการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เป้าประสงค์

1. เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรมและมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และมีทักษะในการประกอบอาชีพตรงสาขา และการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. เป็นองค์กรที่มีคณาจารย์และบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพและมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. มีงานวิจัยและนวัตกรรมที่มุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนท้องถิ่นให้สามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืนตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่สนับสนุนการพัฒนาชุมชน สังคมและประเทศชาติ
5. มีการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนอย่างยั่งยืน
6. มีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ วิชาชีพและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับภูมิภาคและระดับชาติ
7. มีระบบและกลไกการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล
8. มีกระบวนการด้านการประกันคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

5 ยุทธศาสตร์ของคณะ

1. คณะต้นแบบแห่งการบูรณาการพันธกิจเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
2. คณะที่เป็นผู้นำทางด้านการผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. คณะที่มีนักศึกษาและบุคลากรที่พึงประสงค์ตามค่านิยมของคณะ
4. เป็นองค์กรคุณภาพ และองค์กรแห่งการเรียนรู้

5. เป็นองค์กรที่มีระบบสนับสนุนและระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 คณะต้นแบบแห่งการบูรณาการพันธกิจเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมและสนับสนุนทุกหลักสูตรมีผลิตภัณฑ์งานวิจัย นวัตกรรมและองค์ความรู้เป็นที่ยอมรับพร้อมให้บริการแก่สังคม ชุมชนท้องถิ่น
2. กำหนดพื้นที่และโครงการวิจัยพันธกิจสัมพันธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านสุขภาพและด้านสิ่งแวดล้อม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการวิจัยบริการวิชาการเพื่อยกระดับมาตรฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
4. พัฒนาศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่มีการบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 คณะที่เป็นผู้นำทางด้านการผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์

1. พัฒนาการเรียนการสอนร่วมผลิตครูสายวิทยาศาสตร์ที่ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครูและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
2. พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรในสาขาวิชาต่าง ๆ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับปริญญาสู่การเป็นหลักสูตร 2 ปริญญา เช่น นิติวิทยาศาสตร์ หรือเรียนครูวิทยาศาสตร์ 5 ปี ได้ 2 ปริญญา และเพิ่มหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา
3. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-Integrated Learning)
4. พัฒนาศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ด้านสุขภาพ และเทคโนโลยี เพื่อเพิ่มศักยภาพบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ/ชุมชนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 คณะที่มีนักศึกษาและบุคลากรที่พึงประสงค์ตามค่านิยมของคณะ

กลยุทธ์

1. พัฒนาศักยภาพนักวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มีความเป็นมืออาชีพ สอดคล้องความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์คลินิกทางตำแหน่งทางวิชาการ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบ่มเพาะให้บัณฑิตมีทักษะด้านอาชีพและทักษะสู่โครงการ Startup

ยุทธศาสตร์ที่ 4 เป็นองค์กรคุณภาพและองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์

1. มีการจัดการความรู้ทั่วทั้งองค์กร
2. มีระบบการริหารงานที่มีธรรมาภิบาลและประเมินการปฏิบัติงานที่ทำให้บรรลุพันธกิจของคณะ
3. มีระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ เข้าถึงได้ง่าย

ยุทธศาสตร์ที่ 5 เป็นองค์กรที่มีระบบสนับสนุนและระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

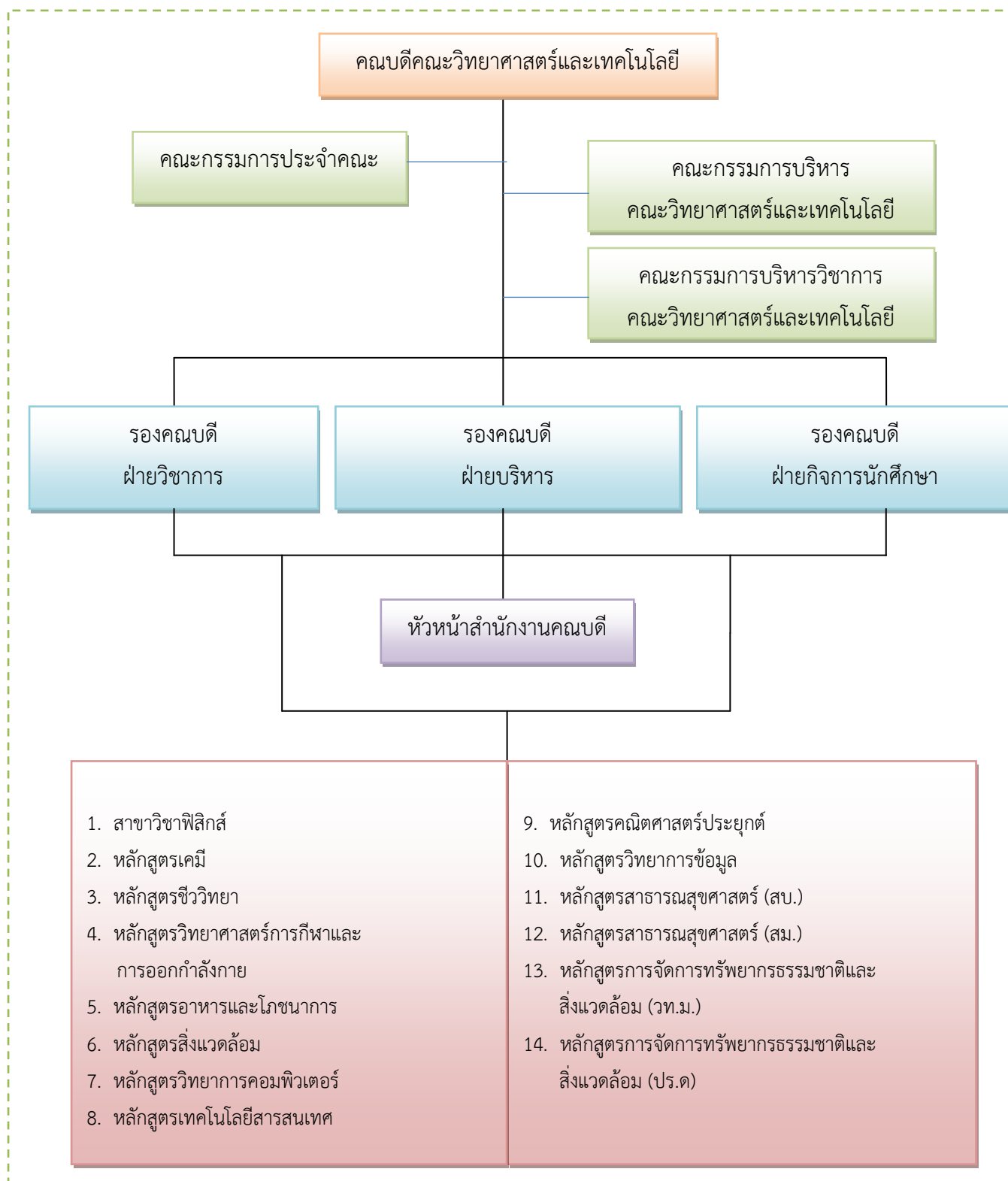
กลยุทธ์

1. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการภายในคณะให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบภายใต้หลักธรรมาภิบาลทุกคนมีส่วนร่วม
2. ส่งเสริมการแสวงหาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ พัฒนาอาจารย์ บุคลากรและ นักศึกษากับเครือข่ายมหาวิทยาลัยกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ

อัตลักษณ์นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

“คนดี มีความรู้ คู่คุณธรรม นำวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่น

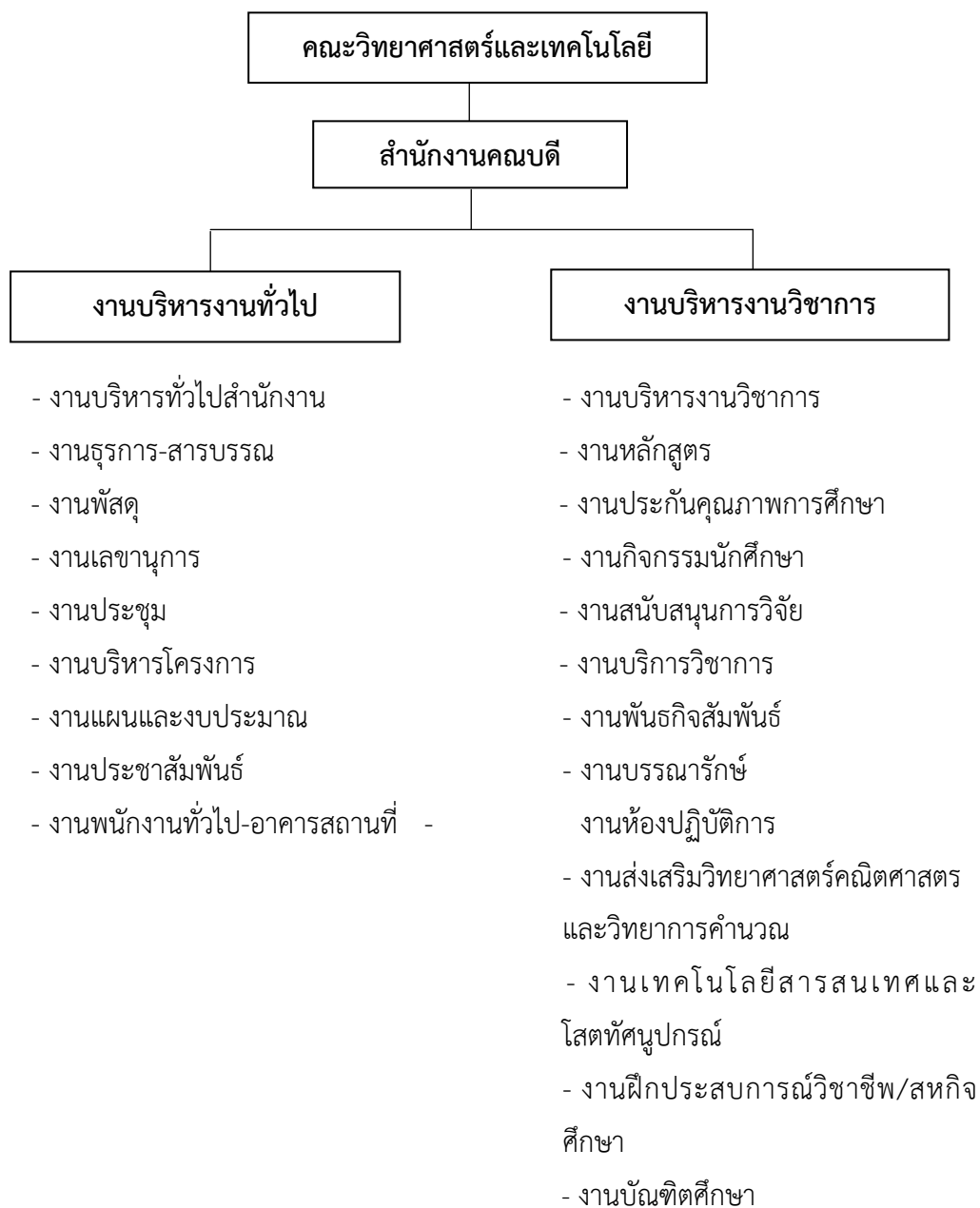
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดี ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์และนักศึกษาของคณะ โดยบุคลากรของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะมีหน้าที่สนับสนุนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการดำเนินโครงการตามแนวพระราชดำริ อีกทั้งสำนักงานคณบดียังเป็นหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายนอกคณะและมหาวิทยาลัย โดยมีการแบ่งโครงสร้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแผนงานหลัก 2 กลุ่มงาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานในฐานะหน่วยงานกลางของคณะ เทียบเท่าระดับกอง ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้มีคุณภาพ ควบคุม กำกับ ประสาน ให้ทุก ๆ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ โดยรายละเอียดงานภายในกลุ่มงานของสำนักงานคณบดี จำนวน 2 กลุ่มงาน มีดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 งานแผน งบประมาณ และการเงิน

1.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ/โครงการประจำปีของสำนักงานคณบดี เพื่อใช้ประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ

1.1.2 ประสาน กำกับ ดูแล การใช้งบประมาณ จัดซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณบดีให้เพียงพอต่อการดำเนินงานภารกิจประจำปีและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.1.3 ลงเลขหนังสือจัดซื้อ – จัดจ้าง เสนอฝ่ายพัสดุเพื่อกันยอดเงินงบประมาณ

1.1.4 รับ – ส่งเรื่องจัดซื้อ – จัดจ้าง ที่งานพัสดุและกองนโยบายและแผน

1.1.5 รับ – ส่งเรื่องที่อนุมัติจากฝ่ายการเงินนำมาลงสมุดรับ-คืน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอน/ค่าดำเนินการ/ค่าคุมสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา

1.2 งานพัสดุ

1.2.1 จัดทำทะเบียนควบคุม ข้อมูลการดำเนินงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์แต่ละครั้ง ข้อมูลการซ่อมบำรุงแต่ละรายการ

1.2.2 ลงบัญชีพัสดุ – ครุภัณฑ์

1.2.3 ตรวจเช็ครายการวัสดุ – ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์

1.2.4 ประสานและดำเนินงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ – ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

1.2.5 ให้บริการยืม – คืน วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1.2.6 ตัดยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี (GrowFa-MIS)

1.3 งานบริหารทั่วไป

- 1.3.1 รับผิดชอบงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และ
การทำลาย ตามระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
- 1.3.2 ผลิต จัดทำ เอกสาร คิด ร่าง เขียน พิมพ์ สำเนา เสนอลงนาม
- 1.3.3 งานรับ ส่ง หนังสือภายใน – ภายนอก เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือเสนอคนบตี
- 1.3.4 งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน/ภายนอก ตามมอบหมาย
- 1.3.5 งานพิมพ์คำสั่งคุมสอบ/แนวการสอน/ข้อสอบ อาจารย์
- 1.3.6 งานสรุปผลการเรียน รับ – ส่งผลการเรียนระหว่างคณะและกองบริการ
การศึกษา และถ่ายสำเนาเก็บข้อมูล
- 1.3.7 สรุปเวลาการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากร ส่งกองบริหารงาน
บุคคล
- 1.3.8 รับ – ส่งจดหมายที่ไปรษณีย์ของคณะและบุคลากร
- 1.3.9 งานเลขานุการและงานอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- 1.3.10 ให้บริการข่าวสารข้อมูล และสำเนาเอกสารให้อาจารย์และบุคลากร
ภายในคณะ

1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1.4.1 จัดวางระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคนบตีและ
หน่วยงานภายในคณะให้มีคุณภาพ ผนวกรงค์เผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนตระหนัก เห็นความสำคัญ มีส่วน
ร่วมในการดำเนินการ
- 1.4.2 ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามระบบกลไกของคณะ
และประสานงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
- 1.4.3 จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพศึกษา
- 1.4.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะในรอบปีการศึกษาตามมติของ
งานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานประจำปีตามรอบปีงบประมาณ

2. งานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

2.1 งานห้องสมุด

- 2.1.1 กำกับ ดูแล และให้บริการเผยแพร่หนังสือ วารสาร เอกสาร ตำรา งานวัสดุ
ไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษาเพื่อการสืบค้น
- 2.2.2 วิเคราะห์และพิจารณาจัดซื้อหนังสือ วารสาร เอกสารตำรา งานวัสดุไม่
ตีพิมพ์ต่าง ๆ

- 2.2.3 จัดเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการห้องสมุดคณะ
- 2.2.4 งานคัดเลือก จัดซื้อ และให้บริการวัสดุสารสนเทศ
- 2.2.5 พิมพ์เวิร์คชีตเพื่อกรอกข้อมูล หนังสือ/วารสาร/กฤตภาค/งานวิจัย
- 2.2.6 งานฐานข้อมูลเทคนิคหนังสือ งานบัตรเขียนเลขเรียกหนังสือ จัดแสดงหนังสือ และจัดชั้นหนังสือ ให้บริการยืม – คืน หนังสือ
- 2.2.7 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควบคุมและให้บริการอินเทอร์เน็ตและประสานงานร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 งานห้องปฏิบัติการ

- 2.2.1 จัดอุปกรณ์และเตรียมห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน
- 2.2.2 ช่วยอาจารย์ปฏิบัติการสอน เตรียมอุปกรณ์ในการสอนให้นักศึกษา
- 2.2.3 ดูแลนักศึกษาในรายวิชาปฏิบัติการและให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- 2.2.4 ทำเอกสารเกี่ยวกับการยืม คืน อุปกรณ์ – สารเคมี
- 2.2.5 ตรวจเช็คจำนวนวัสดุ – อุปกรณ์ – ครุภัณฑ์และสารเคมี
- 2.2.6 ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง-ตรวจรับวัสดุ-อุปกรณ์-ครุภัณฑ์ และติดต่อการซื้อวัสดุอุปกรณ์
- 2.2.7 พิมพ์หนังสือราชการของสาขาวิชาและประสานงานเอกสารราชการกับสำนักงานคณบดี
- 2.2.8 จัดทำเอกสาร แฟ้มงานต่าง ๆ ของหลักสูตรสาขาวิชา
- 2.2.9 ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้
- 2.2.10 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการและห้องพักอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.3 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

- 2.3.1 ติดต่อ ประสานงานกับสถานประกอบการที่พิจารณาเลือก เพื่อขอให้นักศึกษาได้เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกสหกิจศึกษา
- 2.3.2 ร่างและพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา
- 2.3.3 ร่างและพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา
- 2.3.4 ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2.3.5 จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2.3.6 ให้บริการข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา

2.3.7 จัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มเพื่อใช้ประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น ใบประเมินผลการฝึกงาน แบบแจ้งความจำนงค์ขอเข้าฝึกงาน แบบตอบนักศึกษาเข้าฝึกงาน ฯลฯ

2.4 งานบัณฑิตศึกษา

- 2.4.1 ทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้างงานบัณฑิตศึกษาของคณะ
- 2.4.2 บริหารจัดการงานสารบรรณต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
- 2.4.3 ลงบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย
- 2.4.4 ควบคุม ดูแล ระบบการเงินเพื่อตัดยอดเงินโครงการ/ค่าสอน/ค่าดำเนินการ/ค่าตอบแทนบุคลากรเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาของคณะ
- 2.4.5 รับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก
- 2.4.6 งานพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก
- 2.4.7 งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษา
- 2.4.8 งานติดต่อประสานงานกับบัณฑิตศึกษา
- 2.4.9 งานรับ-ส่งเอกสาร วิทยานิพนธ์ของบัณฑิตศึกษา
- 2.4.10 งานเขียนโครงการ/กิจกรรมของบัณฑิตศึกษา
- 2.4.11 งานเตรียมสื่อการสอนให้อาจารย์ผู้สอน

2.5 งานพันธกิจสัมพันธ์

- 2.5.1 ติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2.5.2 สรุปรายงานการประชุมของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์
- 2.5.3 ลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ในการดำเนินโครงการสนับสนุนระบบและกลไกการดำเนินงานวิจัยแบบบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2.5.4 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ในเว็บไซต์หน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2.5.5 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ที่ปฏิบัติงานด้านงานห้องสมุด งานประเมินการสอนของผู้เสนอตำแหน่งทางวิชาการ ภาระงานรอง ในการปฏิบัติ งานจัดสถานที่ งานจัดเก็บครุภัณฑ์ งานบริการศูนย์ดิจิทัลเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

2) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบรวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามที่เกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

ในแนวทางปฏิบัติส่วนของการทำงานของบรรณารักษ์ได้ดำเนินการปฏิบัติงานส่วนงานห้องสมุด และปรับเปลี่ยนไปตามนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) ปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยนโยบายของคณะที่ไม่ได้จัดสรรงบประมาณในส่วนของห้องสมุด บรรณารักษ์ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มความต้องการทรัพยากร โดยการบริการมีการบริการแบ่งออกเป็น 2 ช่องทางผ่านเคาน์เตอร์ และทางออนไลน์ แนวปฏิบัติในการจัดทำจึงได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มฉบับพิมพ์ ฉบับออนไลน์เพื่อให้เหมาะสมกับการให้บริการ จากนั้น บรรณารักษ์ดำเนินการประสานขอความอนุเคราะห์ ยืมทรัพยากรจากสำนักวิทยบริการในการให้บริการ

2) ปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกทรัพยากร บรรณารักษ์ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรใหม่จากฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการในการให้บริการ แบบเฉพาะเจาะจง ในการให้บริการ ตามวิชาที่เปิดสอนในภาคเรียนนั้น ๆ

3) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ในการบริการ ให้คำแนะนำ จะมี 2 ช่องทางในการให้บริการ ผ่านเคาน์เตอร์ และผ่านออนไลน์ และได้ดำเนินการจัดเอกสารประชาสัมพันธ์ ส่วนของข้อคำถาม ข້ที่ต้องการคำตอบเหมือนกัน เช่นการตรวจลิขสิทธิ์ จัดทำคู่มือการตรวจลิขสิทธิ์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป บริการแนะนำ การค้น ฐานข้อมูลสนับสนุนงานวิจัยของนักศึกษา และคณาจารย์ ด้วยการแนะนำ OPAC แนะนำการใช้ฐานข้อมูล E-book ผ่าน Line กลุ่มคณะ

4) ปฏิบัติงานสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดด้วยการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ตมาประกอบการจัดทำ จัดทำ facebook line จัดทำฟอร์มออนไลน์ มาประกอบการให้บริการ

5) ปฏิบัติการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างรวดเร็ว ดังต่อไปนี้

- การติดแท็บสีหนังสือตามหมวดหมู่หนังสือ และให้ความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอน
- จัดทำป้าย QR code แสดง URL ของหน้า OPAC เพื่อสะดวกกับการสืบค้น และประหยัดงบประมาณในการจัดหาคอมพิวเตอร์ ในการช่วยค้น
- จัดทำมุมต่าง เหมาะสมกับความต้องการ มุมวารสาร มุมหนังสือ มุมงานวิจัย
- แนะนำหนังสือ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต

6) รวมดำเนินการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สนับสนุนงานประเมินการสอนของผู้เสนอตำแหน่งทางวิชาการ)

6.1 งานตำรา /เอกสาร/ หนังสือ/งานวิจัย

- สนับสนุนจัดทำงานสารบรรณ ในการจัดทำงานประเมินการสอนของผู้เสนอตำแหน่งทางวิชาการ

- สนับสนุนการขอเลข ISBN ได้จัดทำฟอร์มการขอเลข ISBN ฉบับพิมพ์ และฉบับออนไลน์
- สนับสนุนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- สนับสนุนงานประชุม

6.2 งานวารสาร

- สนับสนุนงานสารบรรณในการจัดทำวารสาร
 - สนับสนุน งานเบิกจ่าย เอกสารการเงิน ของวารสาร
 - สนับสนุน การขอเลข ISSN ได้จัดทำฟอร์มการขอเลข ISSN ฉบับพิมพ์ และฉบับออนไลน์
 - สนับสนุนงานประชุม
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
1. งานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ได้ร่วมจัดสถานที่ เป็นวิทยากรในการบริการวิชาการ
 2. งานครุภัณฑ์ รวมในการจัดทำแบบฟอร์มในการจัดเก็บครุภัณฑ์ รวมในการจัดเก็บครุภัณฑ์
 3. งานบริการศูนย์ดิจิทัลและพัฒนาท้องถิ่น
 - สนับสนุนงานบริการด้านงานสารบรรณ
 - สนับสนุนด้านการจัดเก็บครุภัณฑ์
 - สนับสนุนในการช่วยงานจัดอบรม จัดสถานที่ และเอกสาร
 - 4 งานรวมจัดสถานที่ เป็นกิจกรรมของคณะ และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้บริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

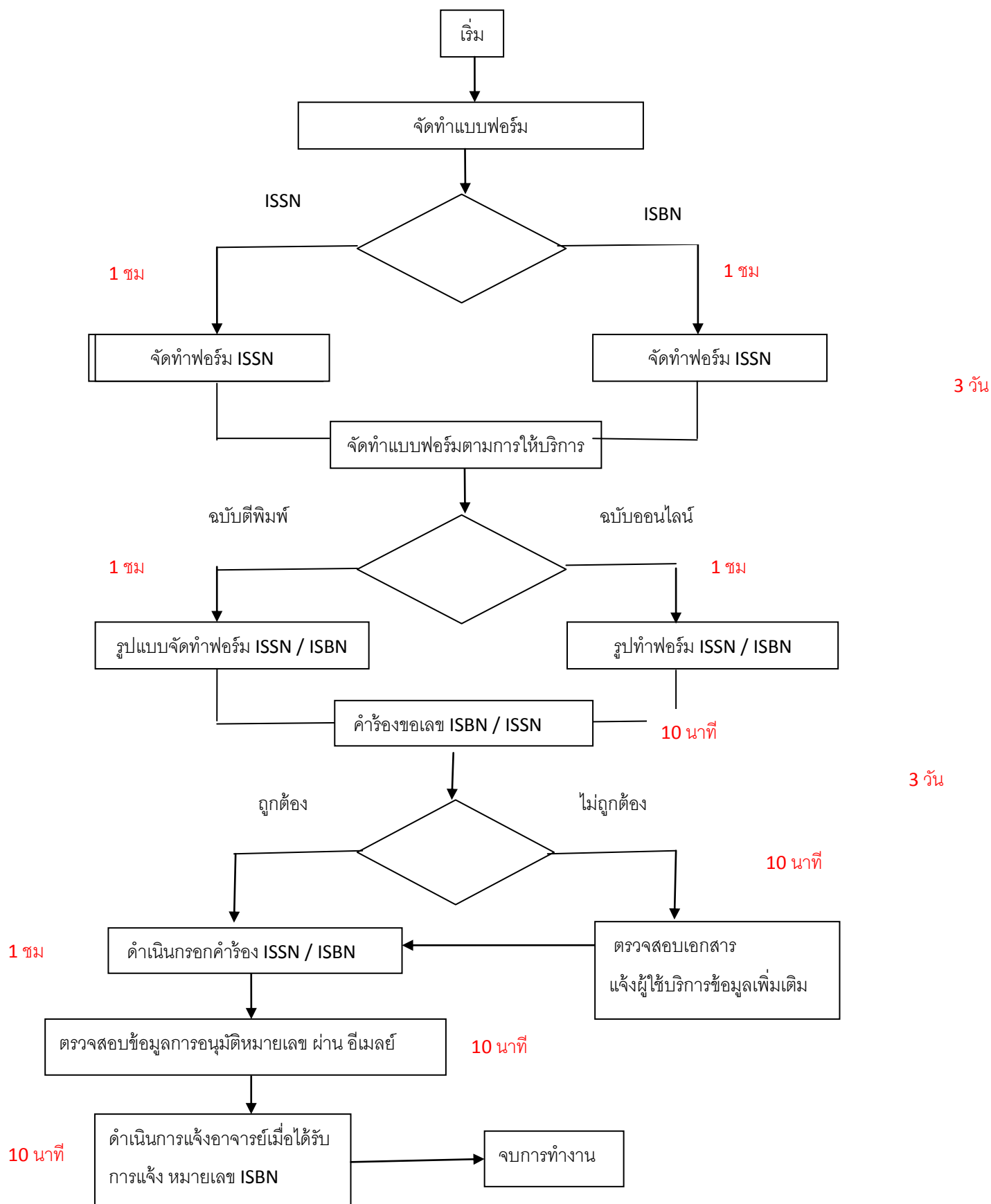
งานบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานบริการห้องสมุด เป็นงานที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในการด้านการค้นคว้าหาความรู้ และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการได้อย่างรวดเร็ว ตรงตามความต้องการมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันด้วยแนวนโยบายการบริหารของผู้บริหารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปลี่ยนแปลงนโยบายในส่วนของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้การบริการได้มีการปรับเปลี่ยนไปให้เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของคณะโดยการบริการของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ได้มีการเปลี่ยนแปลง และมีงานบริการดังต่อไปนี้

1. งานบริการตอบคำถาม
2. งานบริการแนะนำการสืบค้น
3. งานบริการยืม – คืน
4. งานบริการร่วมจัดทำสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์
5. งานบริการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานจัดสถานที่ งานร่วมจัดกิจกรรม งานบริการวิชาการ

สำหรับบริการที่จัดทำจะเป็นบริการที่อยู่ในการร่วมจัดทำสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ ซึ่งงานบริการที่สนับสนุนในงานขอคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนฯ และ คณาจารย์คณะที่ต้องจัดทำหนังสือหรือหลักสูตรที่ต้องจัดทำวารสาร ทั้งนี้ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ ได้ดำเนินการศึกษาเป็นไปตามระเบียบของหอสมุดแห่งชาติ โดยยึดตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550และคู่มือการบริการ ISSN ISBN และการจัดแจ้งการพิมพ์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการได้นำข้อมูลของแบบฟอร์มการขอของหอสมุดแห่งชาติ โดยห้องสมุดได้จัดทำเป็นขั้นในการขอไว้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนภูมิขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแบบฟอร์ม ISBN / ISSN ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารการขอหมายเลข ISBN / ISSN หอสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ในการทำขั้นตอนนี้ บรรณารักษ์ได้ดำเนินการศึกษาจาก คู่มือการบริการ ISSN ISBN และการจัดแจ้งสิ่งพิมพ์ ของหอสมุดแห่ง เพื่อมาประกอบในการดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารออนไลน์ เพื่อให้ตรงกับข้อมูลในการขอ ในการบริการจะแยกการบริการตามความร้องขอของผู้ใช้บริการ ซึ่งในปัจจุบัน มีทั้งบุคลากรในคณะ และบุคลากรจากคณะอื่น ที่ได้ขอใช้บริการในส่วนบริการนี้ ในการบริการสามารถจะให้ความช่วยเหลือแบบออกเป็นกรขอ ISSN และ ISBN โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การจัดทำแบบฟอร์ม ขอหมายเลข ISSN ซึ่งเป็นเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (International Standard Serial Number : ISSN) คือรหัสเฉพาะที่กำหนดให้แก่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแต่ละรายชื่อที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อสืบค้นข้อมูล ควบคุม ตรวจสอบ การรวบรวมวารสารและแลกเปลี่ยนข่าวสารหรือการติดต่อต่าง ๆ เกี่ยวกับวารสาร ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โดยเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) ประกอบด้วยตัวเลขอาราบิก 8 หลัก และต้องปรากฏคำว่าเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร หรือตัวอักษร ISSN นำหน้าทุกครั้งเมื่อมีการตีพิมพ์ ตามด้วยตัวเลข 4 หลักแรก คั่นด้วย เครื่องหมายติ่งคั่น (-) และตามด้วยตัวเลข 4 หลักท้าย โดยหลักที่ 8 คือตัวเลขตรวจสอบ (Check digit) ที่ได้จากการคำนวณเลขตรวจสอบตามหลักการของ Modulus 11

ตัวอย่างการพิมพ์เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร ISSN

ISSN 2465-5165

แนวปฏิบัติในการให้บริการดำเนินได้ให้บริการส่วนของเคาน์เตอร์ จะมีฟอร์มให้ผู้ให้บริการได้กรอกข้อมูล และส่งแนบไฟล์ในส่วนของ ปก สารบัญ สาระสังเขป เพื่อนำใส่แนบไฟล์การขอทั้งนี้ ข้อมูลในการสร้างแบบฟอร์มการขอเลข บรรณารักษ์เป็นข้อมูลที่ได้จาก ระบบ e-sevire ของหอสมุดแห่งชาติ ดังรายละเอียดแบบฟอร์มต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1.1 ทำแบบฟอร์ม ISSN ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราช
ภัฏอุดรดิตถ์ (ฉบับพิมพ์)

แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มสำหรับบริการหน้าเคาน์เตอร์ (ฉบับพิมพ์)

แบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ประเภทหน่วยงาน.....
2. เลขทะเบียนจัดแจ้งการพิมพ์.....
3. ชื่อวารสาร /นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Title)ไทย.....
4. ชื่อวารสาร /นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Title)อังกฤษ.....
5. ชื่อเดิมวารสาร /นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Former title).....
6. ISSN เดิม
7. วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ (Aim and scope).....
8. ปีที่เริ่มพิมพ์ (Start date).....
9. วาระการออก
(Frequency).....
10. ภาษาที่พิมพ์ (Language).....
11. ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ (สำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์/หน่วยงาน)
ไทย
- อังกฤษ
- ประเภทการพิมพ์ (Type of Serial).....
12. เว็บไซต์ หรือ URL
13. ที่อยู่ (สำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์/หน่วยงาน)
ตั้งอยู่ เลขที่อาคาร.....ชั้น.....เลขที่ห้อง.....หมู่ที่
ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
เบอร์มือถือ.....อีเมลล์.....เว็บไซต์.....

Publisher is name

Address.....Building.....Floor.....Room.....Moo.....

Soi.....Road.....Sub-district.....District.....

Province.....Zipcode.....

Telephone.....Fax.....Mobile.....

E-mail.....web site.....

14. โรงพิมพ์ และที่อยู่

โรงพิมพ์

ตั้งอยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....

เลขที่ห้อง.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์

โทรสาร

เบอร์มือถือ.....

E-mail:

E-mail (สำรอง) :

Website

สาระสังเขป

.....

.....

.....

เอกสารแนบ หน้าปกใน หน้าปกนอก ปกหลัง สารบัญ สาระสังเขปของการจัดทำ

ส่งข้อมูลทาง อีเมลล์ : Piyada.kangsan@gmail.com

ปัญหา : เอกสารแนบ จะมีการส่งรวมข้อมูล แต่การปฏิบัติจริงในการแนบไฟล์
จะต้องแนบแยกไฟล์ตามที่ระบบกำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ชี้แจงให้เข้าส่วนหลักฐานการแนบไฟล์ เพื่อให้สะดวกในการขอเลข ISSN

ข้อเสนอแนะ : ให้อภิปรายวิธีการกรอกให้ผู้ใช้บริการได้เข้าใจก่อน และตรวจสอบให้ถูกต้องการดำเนินการในขั้นต่อไปเพื่อเกิดความรวดเร็วในการขอเลข

ขั้นตอนที่ 1.2 การจัดทำแบบฟอร์ม ISSN ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ แบบบริการออนไลน์

ในแนวปฏิบัติในการให้บริการจริง งานบริการห้องสมุดจะมีบริการส่วนเคาน์เตอร์ และบริการออนไลน์ ด้วย แบบฟอร์มแบบพิมพ์ บรรณารักษ์ได้ดำเนินการจัดทำเป็นไฟล์ PDF ส่งให้กับผู้บริการส่งข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แชร์ link

https://drive.google.com/file/d/1oLJ3TElnkIP1g6LL3OkY_xnnl8w8qfgs/view?usp=sharing

ทำคิวอาร์โค้ดเพื่อให้ผู้ใช้สแกนข้อมูล



แบบฟอร์มบริการเลข ISSN

ด้วยปัญหาของการบริการแบบออนไลน์ และใช้บริการแบบฟอร์ม และให้ผู้บริการส่งไฟล์ข้อมูลมาตามแบบฟอร์มที่ต้อง ไม่สะดวกต่อผู้บริการ ทำให้บรรณารักษ์ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนฟอร์ม ให้ตรงกับความต้องการของผู้บริการโดยให้ผู้บริการดำเนินการ ส่ง link แบบฟอร์มที่จัดทำให้เป็น แบบฟอร์มด้วยการใช้ Google form มาใช้ในการสร้างแบบฟอร์ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แบบฟอร์มที่ 2 สำหรับบริการแบบออนไลน์



แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการขอหมายเลข ISBN ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ปรับปรุงครั้งที่ 2 วันที่ 19 เมษายน 2564

<https://forms.gle/XRkLWT8Px1Psm8UL7>



แนวปฏิบัติในการแนะนำในการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทั้งแบบ ฉบับพิมพ์ และแบบฉบับออนไลน์ ดังต่อไปนี้

1. สอบถามผู้ให้บริการก่อนว่า เป็นวารสารที่เคยขอหมายเลขมาหรือไม่
2. กรณีวารสารยังไม่ได้ขอหมายเลขก็กรอกข้อมูลให้ตรงตามข้อมูลที่เตรียมไว้ให้กรอกในแบบฟอร์มได้กำหนดไว้
3. กรณีที่ต้องการขอหมายเลขใหม่จากที่ขอแบบ (Print) แต่จะขอแบบ(Online)ให้

คำแนะนำเพิ่มเติม ใส่ส่วนของ การกรอกข้อ 4 หัวข้อที่ต้องเพิ่มเติม

3.1 ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Title)ไทย ต้องให้ผู้กรอก พิมพ์ หรือเขียน
ชื่อวารสาร(Online)

ตัวอย่าง

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Title)ไทย : วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ
(online)

3.2 ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Title) อังกฤษ

ตัวอย่าง

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Title) อังกฤษ : Rajabhat Mathematics Journal (Online)

3.3 ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former title)

ตัวอย่าง

ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former title) : วารสารคณิตศาสตร์ราช

ภัฏ Rajabhat Mathematics Journ

3.4 ISSN เดิม

ตัวอย่าง

ISSN เดิม : 24655163 (Print)

3.5 ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of Serial)

กรณีเป็นเล่มวารสาร : Print

กรณีเป็นวารสารออนไลน์ : วารสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่าง

ISSN 2465-5163 (Print)

ISSN 2651-2491 (Print)

3.6 กรณีเป็นการจัดแจ้งฉบับออนไลน์ (Online)

ให้เพิ่ม เว็บไซต์ หรือ (URL)

ตัวอย่าง

เว็บไซต์ หรือ URL : WWW.rmj.uru.ac.th

ปัญหา : 1. การกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน จะมีปัญหาในการนำกรอกข้อมูลในระบบ e-Service

2. การแนบไฟล์เอกสารประกอบการขอจะแนบเอกสารไม่ครบตามความต้องการ

3. การเตรียมหน้าปกวารสาร จากที่พบยังไม่เตรียมพิมพ์ ISSN xxxx-xxxx (Print)

ISSN xxxx-xxxx (Online)

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. ตรวจสอบทุกที่ผู้ใช้บริการส่งข้อมูลเพื่อความถูกต้อง
2. ให้คำแนะนำและตรวจสอบเอกสารประกอบทุกครั้ง

แนวทางการแนะนำ : ในการปฏิบัติการจริงในการแนะนำ จะต้องอธิบายเหตุผลในการที่กรอกข้อมูลให้ครบและถูกต้องเพื่อที่ในการลงข้อมูลจริงในระบบ e-Service ของหอสมุดแห่งชาติ

จะได้ ไม่ผิดพลาดและได้รับ และให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. จดแจ้งสิ่งพิมพ์ พ.ศ. 2550 ISBN International Users Manual - 7th edition กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นจดแจ้งการพิมพ์

ขั้นตอนที่ 1.3 การกรอกข้อมูลขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

ในขั้นตอนนี้ จะปฏิบัติได้เมื่อได้รับแบบฟอร์มการขอจากผู้ให้บริการ และตรวจสอบข้อมูล ว่าไม่มีข้อผิดพลาดจะดำเนินการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบริการ e-Service ของหอสมุดแห่งชาติ ด้วยการเป็นไปยัง e-service.nlt.go.th

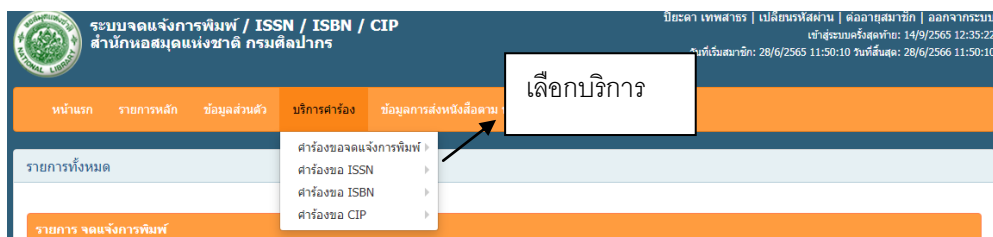


แนวปฏิบัติ

1. ป้อนรหัสผู้ใช้
2. ป้อนรหัสผ่าน
3. กด “ปุ่มตกลง”
- 4.

2.2 ระบบจดแจ้งการพิมพ์ / ISSN / ISBN /CIP หอสมุดแห่งชาติ

เมื่อดำเนินการ ป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน จะปรากฏ หน้าต่าง ในส่วนของ “ระบบจดแจ้งการพิมพ์ / ISSN / ISBN /CIP หอสมุดแห่งชาติ ให้ดำเนินการเลือก บริการคำร้องขอ “คำร้องขอ ISSN” ดังปรากฏภาพที่



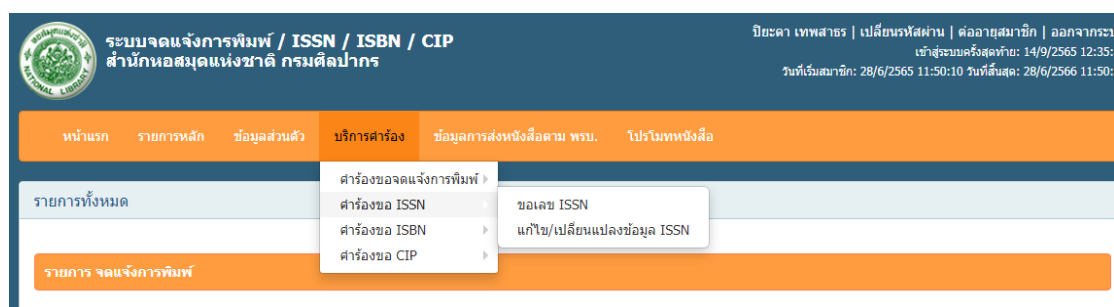
ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

2.3 เลือกบริการ “คำร้องขอISSN”

เมื่อดำเนินการเลือก บริการ “คำร้องขอISSN” จะปรากฏดังภาพต่อไปนี้



แนวปฏิบัติ

ในการเลือกขอ จะมีอยู่ 2 กรณี คือ

1. กรณี วารสารยังไม่ได้รับการให้หมายเลขให้เลือกที่ “ขอเลข ISSN”
2. จะเป็นกรณีที่ช่วงในการขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารอยู่แล้วแต่ยัง

ต้องมีขอแก้ไขจากผู้ดูแลระบบที่ต้องการให้เราเข้าไปแก้ไข สามารถเลือกที่ “แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล ISSN” แต่ทั้งนี้ต้องมี อีเมลล์ แจ้งมาจาก ผู้ดูแลระบบให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลเท่านั้น

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

2.4 การยื่นคำร้อง

เลือกยื่นคำร้องใหม่

ข้อมูลเลขทะเบียน ISSN (ของคุณ)

คำค้น สถานะ -- ทั้งหมด --

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

ยื่นคำร้องใหม่

วันที่คำร้อง	รหัสคำร้อง	วันที่อนุมัติ	เลข ISSN	ชื่อวารสาร/หนังสือพิมพ์	สถานะ	จัดการ	พิมพ์	ข้อความ
19/08/2562	00785	19/08/2562	2697-4568	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต (Online)	อนุมัติ	รายละเอียด	พิมพ์	ดู
28/01/2562	00417	28/01/2562	2651-2491	วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ (Online)	อนุมัติ	รายละเอียด	พิมพ์	ดู
23/06/2560	5471		2586-8551	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต Academic Journal of Science and Community Sciences Faculty of Sciences and Technology ,Uttaradit	อนุมัติ	รายละเอียด	พิมพ์	ดู

แนวปฏิบัติ

เลือกคลิกปุ่มที่บริการคำร้อง “คำร้องขอ ISSN “ “ขอเลข ISSN” ยื่นคำร้องใหม่”

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

2.5 จะปรากฏหน้าจอ “คำร้องขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร”

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (REQUESTION FOR ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง (Data Input) ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ (Editing) ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ (Attachment) ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง (Save)

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร International Standard Serial Number (ISSN) Request Form

เลขที่คำร้อง (Request No.)

ประเภทหน่วยงาน (Publisher Category)

☒ เอกชน (Individual) ☐ หน่วยงานราชการ (Government)

ประเภทเลขช่น

☐ บุคคล (Individual) ☒ นิติบุคคล (Legal Entity)

ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of Serial)*

☐ หนังสือพิมพ์ (Newspaper) ☐ วารสาร (Journal) ☐ นิตยสาร (Magazine) ☐ จุลสาร (Pamphlet)

☐ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Newspaper) ☐ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ☐ นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Magazine)

☐ จุลสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Pamphlet) ☐ อื่นๆ (Other)

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

แนวปฏิบัติ

ในขั้นตอนนี้ จะเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการกรอกแบบคำร้องที่มีเนื้อหาเป็นไปตามแบบฟอร์มที่ได้ให้กับผู้ใช้บริการกรอกไว้ เพื่อที่บรรณารักษ์จะดำเนินการกรอกข้อมูลในขั้นตอนนี้ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประเภทหน่วยงาน แนวปฏิบัติให้ผู้กรอก ตรวจสอบและกรอก หน่วยงานราชการ

ประเภทหน่วยงาน
(Publisher Category)

☒ เอกชน (Individual) ☐ หน่วยงานราชการ (Government)

2. ประเภทเอกชน ให้ผู้กรอกตรวจสอบ เลือก นิติบุคคล

ประเภทเอกชน ☐ บุคคล (Individual) ☒ นิติบุคคล (Legal Entity)

3. ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of serial) ให้ผู้กรอกตรวจสอบ ว่าผู้ใช้บริการต้องการให้วารสารแบบไหน (Online)หรือ (Print)

ประเภทของสิ่งพิมพ์
(Type of Serial)*

☐ หนังสือพิมพ์ (Newspaper) ☐ วารสาร (Journal) ☐ นิตยสาร (Magazine) ☐ จุลสาร (Pamphlet)

☐ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Newspaper) ☐ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ☐ นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Magazine)

☐ จุลสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Pamphlet) ☐ อื่นๆ (Other)

แนวปฏิบัติ

1. กรณีเลือกขอ (Print) ให้เลือก วารสาร (Journal)

2. กรณีมี เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (Print) แต่ต้องการขอเป็น(Online) ให้เลือก วารสารอิเล็กทรอนิกส์(E-Journal)

ปัญหา : การเลือกประเภทผิดพลาดให้มีผลต่อการข้อมูลต่อไปในการเลือก

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบเอกสารผู้ใช้บริการต้องการขอว่าเคยจดแจ้งสิ่งพิมพ์ หรือยังไม่จด ยังไม่จด เลือกที่ วารสาร (Journal) หรือต้องทำเป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal)

ข้อเสนอแนะ : ในการรับเรื่องการขอการจดแจ้งส่วนของ ISSN ต้องสอบถามทุกครั้งว่าจุดประสงค์จะขอแบบ ฉบับพิมพ์ หรือฉบับออนไลน์ เพื่อสะดวกในการกรอกข้อมูล

4. เว็บไซต์ หรือ URL ให้ใส่กรณีที่ขอวารสารอิเล็กทรอนิกส์(E-Journal)

เว็บไซต์ (Website) หรือ
URL

ปัญหา : ส่วนใหญ่ไม่ทราบว่าต้องกรอก

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบ กรณีเลือกเป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์
จะต้องมี เว็บไซต์ที่ต้องเผยแพร่ทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้ง

5. มีไว้สำหรับให้เลือกกรณี ที่วารสารได้เคยขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารฉบับ ตีพิมพ์ (Print) แต่ต้องการที่จะขอเพิ่มฉบับออนไลน์ (Online)

☐ เคยมีการจดทะเบียนมาก่อนหน้านี้แล้ว แต่ไม่สามารถค้นหาหมายเลขจดทะเบียนการพิมพ์ได้ (Do you have a Press Act License, but it can't find?)

โปรดระบุหมายเลขจดทะเบียนการพิมพ์
(Press Act License No.)

แนวปฏิบัติ

1. กรณีชื่อวารสารที่ต้องการขอยังไม่เคยขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารไม่ต้อง
ทำเครื่องหมาย✓ที่ช่องเคยมีการจดทะเบียนการพิมพ์

2. กรณีที่มีชื่อวารสาร ได้เคยขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารฉบับ
ตีพิมพ์ (Print) แต่ต้องการที่จะขอเพิ่มฉบับออนไลน์ (Online) ทำเครื่องหมาย✓ที่ช่องเคยมีการจดทะเบียนการพิมพ์

3. กรอกเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารฉบับตีพิมพ์ (Print) ในช่องโปรดระบุหมายเลข
จดทะเบียนการพิมพ์

ปัญหา : ไม่เช็คทำให้การขอเลขล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบข้อมูลก่อนพิมพ์และถามวัตถุประสงค์ ถ้า
เป็นการขอเลข วารสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องระบุหมายเลขที่เป็นวารสารฉบับพิมพ์

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้ง

6 ชื่อวารสาร / นิตยสาร / หนังสือพิมพ์ไทย (Thai Title)*

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/
หนังสือพิมพ์ไทย (Thai
Title)*

กรณีไม่มีชื่อไทย ให้กรอกชื่ออังกฤษ (If don't have Thai title, please fill form English title.)

แนวปฏิบัติ

กรอกรายชื่อวารสารที่ต้องขอหมายเลขมาตรฐานเลขสากลประจำวารสารเป็นภาษาไทย ฉบับตีพิมพ์ “วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ(Print)” หรือ ฉบับออนไลน์ “วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ(Online)”

ปัญหา : การพิมพ์ชื่อวารสาร จะพิมพ์เฉพาะชื่อ ไม่ระบุต่อเพื่อทราบว่า ฉบับพิมพ์ หรือ ฉบับออนไลน์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การพิมพ์ชื่อวารสาร จะต้องพิมพ์ “ชื่อวารสาร(Print)” หรือ “ชื่อวารสาร(Online)”

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

7. ชื่อวารสาร / นิตยสาร / หนังสือพิมพ์ไทย (English Title)*

กรอกรายชื่อวารสารที่ต้องขอหมายเลขมาตรฐานเลขสากลประจำวารสารเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีถ้ามีปรากฏที่หน้าปกของวารสาร)***

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/
หนังสือพิมพ์ อังกฤษ
(English Title)

แนวปฏิบัติ

กรอกรายชื่อวารสารที่ต้องขอหมายเลขมาตรฐานเลขสากลประจำวารสารเป็นภาษาอังกฤษ ฉบับตีพิมพ์ “Rajabhat Mathematics Journal (Print) หรือ ฉบับออนไลน์ “Rajabhat Mathematics Journal (Online)

ปัญหา : การพิมพ์ชื่อวารสาร จะพิมพ์เฉพาะชื่อ ไม่ระบุต่อเพื่อทราบว่า ฉบับพิมพ์ หรือ ฉบับออนไลน์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การพิมพ์ชื่อวารสาร จะต้องพิมพ์ “ชื่อวารสาร(Print)” หรือ “ชื่อวารสาร(Online)”

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

8. ชื่อเดิมวารสาร / นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former Titles)

ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/
หนังสือพิมพ์ (Former
Titles)

แนวปฏิบัติ

จะกรอกรายชื่อวารสารเดิมที่เคยขอเป็นฉบับตีพิมพ์ หรือต้องการยกเลิกแต่กรณีจะใช้ เป็นการขอแบบ Online โดยจะ กรอก รายชื่อ(Print) โดยชื่อจะเป็นภาษาไทย “ วารสารคณิตศาสตร์ ราชภัฏ Rajabhat Mathematics journal ”

ปัญหา : ไม่ทราบว่าจะชื่อภาษาอังกฤษวารสารชื่ออะไร

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ตรวจสอบที่หน้าปกวารสาร ในกรณีที่หน้าปกไม่ปรากฏชื่อวารสารภาษาอังกฤษ ไม่ต้องใส่เพิ่ม

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

9. เดิม (Former ISSN)

เดิม (Former ISSN)

แนวปฏิบัติ

1. เป็นช่องที่ให้กรอกชื่อเดิมที่เคยขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร หรือต้องการยกเลิก เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

2. การดำเนินการจะเกิดเมื่อมีการขอกรณีวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) จะ ดำเนินการเช็คดู และ ฉบับตีพิมพ์ ISSN xxxx-xxxx(Print) “ISSN 2465-5163(Print)” ฉบับ ออนไลน์ “ISSN 2465-5163(Online)”

ปัญหา : ไม่ทราบว่าจะใส่กรณีใด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จะใส่เมื่อขอหมายเลข ISSN แบบออนไลน์ ให้ใส่เลข ISSN ฉบับพิมพ์

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

10. วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ (Aim and Scops)

วัตถุประสงค์ในการพิมพ์
(Aim and scops) *

แนวปฏิบัติ

กรณีที่ผู้ใช้บริการให้ข้อมูลก็สามารถกรอกข้อมูลลงไปได้ แต่บ้างกรณีผู้ขอหมายเลขไม่มีข้อมูลให้ จะเข้าไปดูได้จากวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสารได้ ในเอกสารแนบส่วนของหน้าลิขสิทธิ์ของวารสาร

ปัญหา : กรณีผู้ใช้บริการไม่ได้กรอกมาให้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้นำข้อมูลจากคำนำ / หน้าลิขสิทธิ์ มาใช้ประกอบ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

11. ปีที่เริ่มพิมพ์ (Date of Distribution)

ปีที่เริ่มพิมพ์ (Date of Distribution) *

ก.ย. 2565

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				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	

Frequency) *

จัดการ (Delete)

แนวปฏิบัติ

ดำเนินการกรอกปีที่เริ่มพิมพ์ วารสาร

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

12. วาระการออก (Typically published /Frequency)

วาระการออก (Typically Published / Frequency)*

-- กรุณาเลือก (Choose) --

-- กรุณาเลือก (Choose) --

ราย 10 วัน (ราย 10 วัน)

ราย 2 เดือน (Bimonthly)

ราย 2 ปี (Biennial (Every Two Years))

ราย 3 เดือน (Quarterly)

ราย 3 วัน (ราย 3 วัน)

ราย 4 เดือน (Three Times)

ราย 6 เดือน (Semiannual)

รายเดือน (Monthly)

รายปี (รายปี)

รายปี (Annual)

รายไม่แน่นอน (Unknown)

รายวัน (Daily)

รายสัปดาห์ (Weekly)

แนวปฏิบัติ

เลือกวาระการออกวารสาร เช่น ราย 3 เดือน ราย 1 ปี สำหรับของวารสารคณิตศาสตร์ราช

ภัญ วาระการออก “รายปี”

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

13. ภาษาที่พิมพ์

ภาษาที่พิมพ์ (Language)*

+ เพิ่มภาษา (Add)

ภาษา (Language)	จัดการ (Delete)
-- กรุณาเลือก (Choose) --	✕

13.1 กรณีเลือกภาษา

เลือกภาษา

ภาษาที่พิมพ์ (Language) *

➕ เพิ่มภาษา (Add)

ภาษา (Language)	จัดการ (Delete)
-- กรุณาเลือก (Choose) --	✕

ปรากฏภาษา

- กรุณาเลือก (Choose) --
- ภาษาเกาหลี (Korean Language)
- ภาษาจีน (ch)
- ภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language)
- ภาษาไทย (Thai Language)
- ภาษามลายู (Melayu Language)
- ภาษารัสเซีย (Russian Language)
- ภาษาอังกฤษ (English Language)
- ภาษาอาหรับ (Arab Language)

แนวปฏิบัติ

คลิกที่เครื่องหมาย + กรุณาเลือก (Choose) จากเลือกภาษาที่วารสารดำเนินการจัดทำ

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

13.2 กรณีวารสารมีมากกว่า 1 ภาษา

ภาษาที่พิมพ์ (Language) *

➕ เพิ่มภาษา (Add)

ภาษา (Language)	จัดการ (Delete)
-- กรุณาเลือก (Choose) --	✕

กดเพิ่มภาษา

13.3 จะปรากฏการเพิ่มภาษา

ภาษาที่พิมพ์ (Language) *

➕ เพิ่มภาษา (Add)

ภาษา (Language)	จัดการ (Delete)
ภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language)	✕
ภาษาไทย (Thai Language)	✕

ปรากฏการเพิ่มภาษา

แนวปฏิบัติ

คลิกที่เครื่องหมาย “เพิ่มภาษา (Add) ” “กรุณาเลือก และ (Choose)” จากเลือกภาษาที่วารสารดำเนินการจัดทำ

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

15. ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ /สำนักพิมพ์

ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์/ สำนักพิมพ์ (Publisher) *			
ตั้งอยู่ เลขที่ (Address) *			
อาคาร (Building)		ชั้น (Floor)	
เลขห้อง (Room)		หมู่บ้าน (Village/Moo)	
ตรอก/ซอย (Street/Soi)		ถนน (Road)	
จังหวัด (Province) *	-- กรุณาเลือก (Choose) --	อำเภอ/เขต (District/Amphor) *	-- กรุณาเลือก (Choose) --
ตำบล/แขวง (Sub-District/Tambon) *	-- กรุณาเลือก (Choose) --	รหัสไปรษณีย์ (Zip Code) *	
เบอร์โทร (Telephone)			
	โทรสาร (Fax)		

แนวปฏิบัติ

- ดำเนินการพิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อย ตามด้วยหน่วยงานใหญ่ กรณีเป็นภาษาไทย “หลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์”
- ดำเนินการพิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อย ตามด้วยหน่วยงานใหญ่ กรณีเป็นภาษาอังกฤษ “Mathematics Faculty of Science and Technology Uttaradit Rajabhat University”
- ดำเนินการพิมพ์ที่อยู่ภาษาไทย พิมพ์เฉพาะ ตัวเลข หรือ ชื่อเท่านั้น เช่น ตั้งอยู่พิมพ์เฉพาะ 27 “ถนน” พิมพ์ “อินใจมี” ไม่ต้องพิมพ์ “ถนนอินใจมี”
- ดำเนินการพิมพ์ที่อยู่ ภาษาอังกฤษ พิมพ์เฉพาะ ตัวเลข หรือ ชื่อเท่านั้น เช่น ตั้งอยู่พิมพ์เฉพาะ 27 “Road” พิมพ์ “Injaimee” ไม่ต้องพิมพ์ “Injaimee Road”

ปัญหา : ปัญหาการลงส่วนของ “ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์”

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ลง กรณีเป็นวารสารคณะ ให้ลง “ชื่อคณะ มหาวิทยาลัย” กรณีหลักสูตร ให้ลง “ชื่อหลักสูตร ชื่อคณะ มหาวิทยาลัย”

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

16. สารสังเขป

สารสังเขป (Abstract) *

แนวปฏิบัติ

จะเป็นช่องที่ให้พิมพ์อธิบายเนื้อหาสาระของสิ่งพิมพ์โดยย่อ ให้มีข้อความสั้น มีความถูกต้อง ชัดเจน และจะไม่เสนอแนะเป็นแนวคิดลงไปเนื้อหา

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

17. เมื่อดำเนินการพิมพ์และบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วคลิก “ถัดไปขั้นตอนการตรวจสอบ (Next)”

หมายเหตุ (Remark)

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

คลิก

18. ขั้นที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบ(Editing)

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (REQUESTION FOR ISSN)

คลิก

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร
International Standard Serial Number(ISSN) Request Form

ประเภทหน่วยงาน หน่วยงานราชการ

เลขทะเบียนจดแจ้งการพิมพ์ -

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Title) ไทย

วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Title) อังกฤษ

Rajabhat Mathematics Journal

ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former title) วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics Journ

ISSN เดิม 2465-5163

วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ (Aim and scope)

เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ งานวิจัยและบทความวิชาการด้านคณิตศาสตร์ของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา โดยเป็นเนื้อหาทางคณิตศาสตร์บริสุทธิ์คณิตศาสตร์ประยุกต์ สถิติ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ปีที่เริ่มพิมพ์ (Start date) 1 มกราคม 2559

วารสารออก (Frequency) รายปี

ภาษาที่พิมพ์ (Language) ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์/ สำนักพิมพ์ หลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต

ประเภทของซีรี่ส์ (Type of Serial) วารสารอิเล็กทรอนิกส์

เว็บไซต์ หรือ URL www.rmutu.ac.th

ตั้งอยู่ เลขที่ 27

อาคาร -

ชั้น -

เลขที่ห้อง -

หมู่ที่ -

ซอย -

ถนน อินจัน

ตำบล/แขวง ท่าชัย

อำเภอ/เขต เมืองอุดรดิต

จังหวัด อุดรดิต

รหัสไปรษณีย์ 53000

โทรศัพท์ 055411096 ต่อ 1307

โทรสาร 055411096 ต่อ 1312

เบอร์มือถือ 0979922199

อีเมล peissara@windowslive

เว็บไซต์ www.sci.unu.ac

Publisher's name Mathematics Faculty of Science and Technology Uttaradit Rajabhat University

Address 27

Building -

Floor -

Room -

Moo -

Soi -

Road Injamee

Sub-district Tha It

District Mueang Uttaradit

Province Uttaradit

Zipcode 53000

Telephone 055411096 ต่อ 1307

Fax 55411096 ต่อ 1312

Mobile 0979922199

E-mail peissara@windowslive.c

Web site www.sci.unu

โรงพิมพ์ -

ตั้งอยู่ เลขที่ -

อาคาร -

ชั้น -

เลขที่ห้อง -

หมู่ที่ -

ซอย -

ถนน -

ตำบล/แขวง -

อำเภอ/เขต -

จังหวัด -

รหัสไปรษณีย์ -

โทรศัพท์ -

โทรสาร -

เบอร์มือถือ -

อีเมล -

เว็บไซต์ -

สถานะเล่ม

สถานะเล่ม

สถานะเล่ม

สถานะเล่ม

เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ งานวิจัยและบทความวิชาการด้านคณิตศาสตร์ของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา โดยเป็นเนื้อหาทางคณิตศาสตร์บริสุทธิ์คณิตศาสตร์ประยุกต์ สถิติ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบข้อมูล คำผิด – ถูก ประเภทการพิมพ์ให้ถูกต้อง

19. ขั้นที่ 3 แนบไฟล์ (Attachment)

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (REQUESTION FOR ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง (Data Input)

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ (Editing)

ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ (Attachment)

ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง (Save)

คลิก

19.1 การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ

ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์

ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

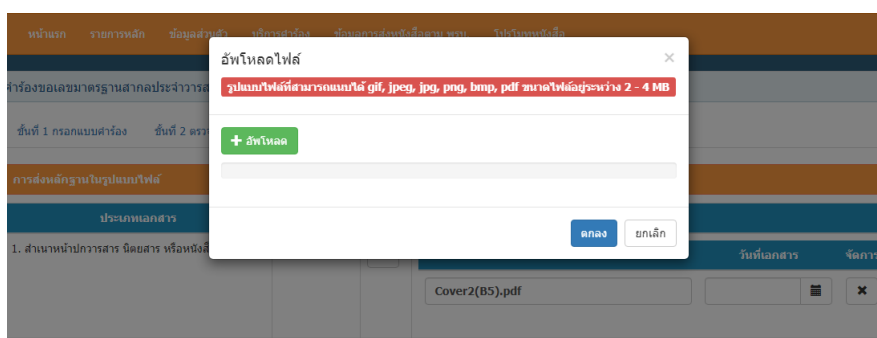
ประเภทเอกสาร	จำเป็นหรือไม่	เพิ่ม	ไฟล์	วันที่เอกสาร	จัดการ
1. สำเนาหน้าปกวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์	จำเป็น		ไฟล์ Cover1(B5).pdf กดปุ่ม		
2. สำเนาหน้าสารบัญ	จำเป็น		ไฟล์ Cover2(B5).pdf		

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

19.2 อัปโหลดไฟล์

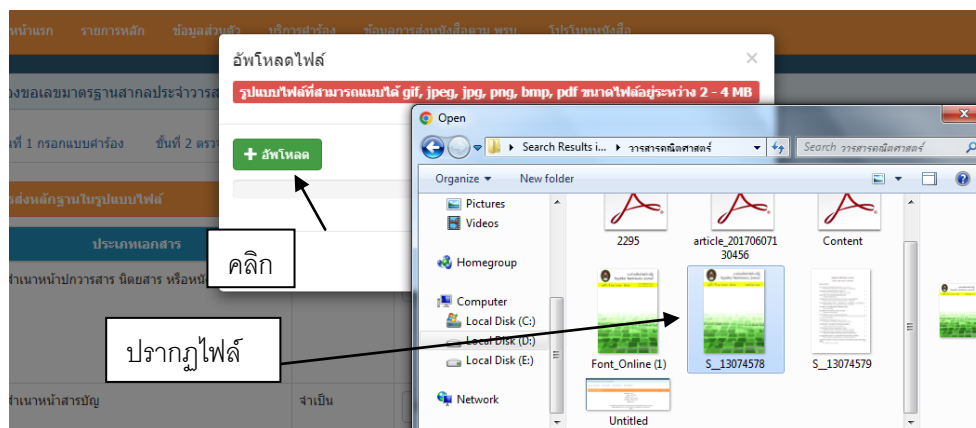


ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

19.3 ปรากฏไฟล์ หน้าปก และไฟล์สารบัญ



19.4 ตัวอย่างหน้าปกที่ต้องแนบ

วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ แบบฉบับพิมพ์(Print)
เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ แบบฉบับออนไลน์(Online)
เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 Academic Journal Of Science And Applied Science
 Faculty of Science and Technology, Uttaradit Rajabhat University

ISSN : 2586-8551 (Print)
 ISSN : 2597-4568 (Online)

เล่มวารสาร ฉบับสมาชิก หน้าแรก

หน้าหลัก

รายการเล่มวารสาร

กรุณาเลือก วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ค้นหา

ชื่อวารสาร/บทความวิจัย	หน้า	ดาวน์โหลด
วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฉบับที่ 1 ปี 2565		
1. การประเมินประสิทธิภาพในการใช้พลังงานของเครื่องปรับอากาศในห้องเรียน (บทความวิจัย)	I	Download
2. การเปรียบเทียบวิธีการพยากรณ์ผลผลิตของพืชไร่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (บทความวิจัย)	II	Download
3. การพัฒนาระบบเครื่องจักรกลสำหรับการจัดการขยะมูลฝอย (บทความวิจัย)	25	Download
วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฉบับที่ 2 ปี 2564 (รูปหน้าปก)		

วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics journal แบบฉบับพิมพ์ (Print)



วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ
 Rajabhat Mathematics Journal

ฉบับที่ 3 ปี 2561 มกราคม - ธันวาคม ISSN 2465-5163



วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics journal แบบฉบับออนไลน์(Online)



วารสารครุศาสตร์ ฉบับพิมพ์ (Print)



ปัญหา : 1. ตำแหน่งที่เหมาะสมของการพิมพ์เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารบนหน้าปกวารสาร

2. หน้าปกวารสารกรณีอยากเปลี่ยนชื่อ แต่ใช้หมายเลขเดิมได้หรือไม่

3. วารสารทำปกอ่อนจะเปลี่ยนเป็นปกแข็งต้องเปลี่ยนหมายเลขใหม่หรือไม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. ให้คำแนะนำ ให้เตรียมตำแหน่งในการพิมพ์ไว้ดังนี้

- มุมปกขวาด้านบนของวารสาร
- มุมปกขวาด้านล่างของวารสาร
- มุมหน้าปกใน
- บนหรือล่างของชื่อหัวของวารสาร
- ปกหลัง
- หน้าลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์
- หน้าที่มีบทความบรรณาธิการ

2. ไม่ได้ กรณีเปลี่ยนชื่อวารสาร ต้องขอหมายเลขใหม่

3. ไม่ต้องขอเลขใหม่

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

19.5 ส่งแนบไฟล์สารบัญ

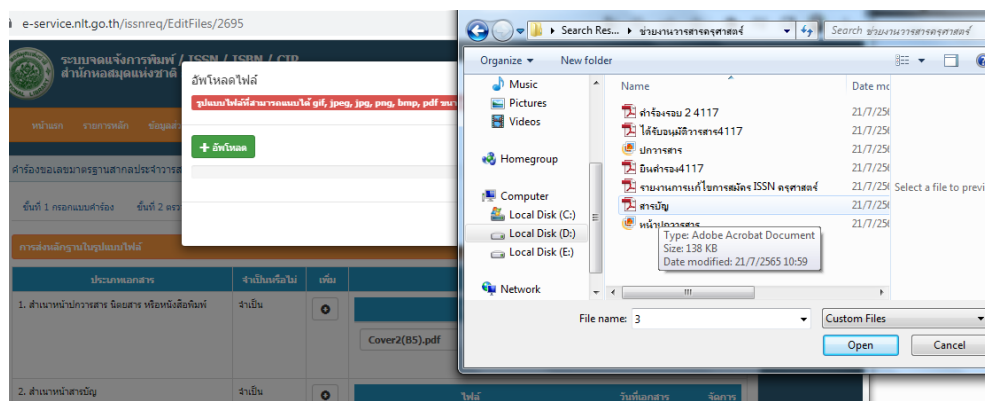
ขั้นที่ 1 กรอกแบบสำรวจ ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ขั้นที่ 4 บันทึกสำรวจ

ประเภทเอกสาร	จำเป็นหรือไม่	เพิ่ม	ไฟล์	วันที่เอกสาร	จัดการ
1. ส่วนหน้าปกวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์	จำเป็น		ไฟล์ Cover2(B5).pdf		
2. ส่วนหน้าสารบัญ	จำเป็น		ไฟล์ Cover2(B5).pdf		

← ย้อนกลับ ขั้นตอนตรวจสอบ

กดปุ่มแนบไฟล์สารบัญ

จะปรากฏไฟล์ที่ต้องการแนบดังต่อไปนี้



ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

19.6 เมื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์จะปรากฏดังหน้าจอต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ ขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคำร้อง

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

ประเภทเอกสาร	จำเป็นหรือไม่	แนบ	ไฟล์	วันที่เอกสาร	จัดการ
1. สำเนาหน้าปกวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์	จำเป็น		ไฟล์ Cover2(B5).pdf		
2. สำเนาหน้าสารบัญ	จำเป็น		ไฟล์ Cover2(B5).pdf		

[← ย้อนกลับ](#) [ขั้นตอนตรวจสอบ](#)

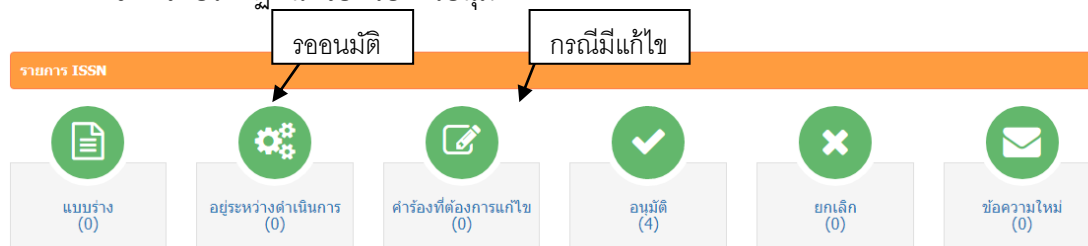
แนวปฏิบัติ

เมื่อดำเนินการกรอกแบบคำร้อง และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขั้นนี้จะเป็นการแนบไฟล์ (Attachment) สำเนาหน้าปกวารสาร สำเนาหน้าสารบัญวารสารดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการกดช่องส่งแนบเอกสาร
2. กดเพิ่มไฟล์เอกสารตามที่ ระบบกำหนด “1. สำเนาหน้าปกวารสาร” และ “2. สารบัญวารสาร”
3. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์ตามที่กำหนด

20. เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และส่งแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการกดปุ่มขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง (Save) คำร้องจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ และรอการอนุมัติ

20.1 จะปรากฏหน้าจอที่รอการอนุมัติ



20.2 จะปรากฏหน้าจอคลิก “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “คำร้องที่ต้องการแก้ไข”

ข้อมูลเลขทะเบียน ISSN (ของคุณ)

คำค้น สถานะ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

รออนุมัติ

วันที่คำร้อง	รหัส คำร้อง	วันที่อนุมัติ	เลข ISSN	ชื่อวารสาร/หนังสือพิมพ์	สถานะ	จัดการ	พิมพ์	ข้อความ
19/08/2562	00785	19/08/2562	2697-4568	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต (Online)	อนุมัติ	รายละเอียด	พิมพ์	ดู
28/01/2562	00417	28/01/2562		วารสาร	อนุมัติ	รายละเอียด	พิมพ์	ดู
23/06/2560	5471		2586-8551	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต Academic Journal of Science and Community Sciences Faculty of Sciences and Technology ,Uttaradit	อนุมัติ	รายละเอียด	พิมพ์	ดู
05/04/2559	4316		2465-5163	วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics Journal	อนุมัติ	รายละเอียด	พิมพ์	ดู

ไม่ปรากฏเลข ISSN

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

แนวปฏิบัติ

1. ระหว่างรอกการอนุมัติจะต้องเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์เข้าไปเพื่อตรวจสอบว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่
2. เจ้าหน้าที่จะส่งมาทางกรองข้อความในระบบ และจะส่งมาทางอีเมลล์
3. ดำเนินการแก้ไข ตามที่เจ้าหน้าที่ แจ้ง และรอกการอนุมัติ

ปัญหา : ไม่เข้าใจ ข้อเสนอแนะที่ต้องการให้ปรับแก้ไข

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบของหอสมุด

แห่งชาติ ด้วยเบอร์ 0-2280-9845, 0-2280-9828-32 ต่อ 137, 700, 702, 703, 704, 706

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

22. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจะปรากฏดังหน้าจอต่อไปนี้

ข้อมูลทะเบียน ISSN (สองคน)

คำค้น สถานะ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

จะปรากฏหมายเลข ISSN

วันที่สำรวจ	รหัสคำร้อง	วันที่อนุมัติ	เลข ISSN	ชื่อวารสาร/หนังสือพิมพ์	สถานะ	จัดการ	พิมพ์	ข้อความ
19/08/2562	00785	19/08/2562	2697-4568	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย	อนุมัติ	รายละเอียด		
28/01/2562	00417	28/01/2562	2651-2491	วารสารคณิตศาสตร์	อนุมัติ	รายละเอียด		
23/06/2560	5471		2586-8551	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต Academic Journal of Science and Community Sciences Faculty of Sciences and Technology ,Uttaradit	อนุมัติ	รายละเอียด		
05/04/2559	4316		2465-5163	วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics Journal	อนุมัติ	รายละเอียด		

คลิก

แนวปฏิบัติ

ดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียด โดยคลิก “พิมพ์”

23. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว และให้คลิกที่ ปุ่ม “พิมพ์” จะปรากฏหน้าจอต่อไปนี้

ISSN 2651-2491

**แบบฟอร์มการขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร
International Standard Serial Number(ISSN) Request Form**

ประเภทหน่วยงาน **หน่วยงานราชการ**
เลขทะเบียนจัดพิมพ์ **...**

ชื่อวารสาร/นิต
วารสารคณิตศาสตร์

เลข ISSN ที่อนุมัติจะปรากฏ

ชื่อวารสาร/นิตสารออนไลน์ **วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ รจภ. ออนไลน์**
Rajabhat Mathematics Journal (Online)

ชื่อเดิมวารสาร/นิตสาร/หนังสือพิมพ์ (Former title) **วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics Journ**
ISSN เดิม **2465-5163 (Print)**
วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ (Aim and scope)
เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ งานวิจัยและบทความวิชาการด้านคณิตศาสตร์ของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทาง
การศึกษา โดยเป็นเนื้อหาทางคณิตศาสตร์วิจัยคณิตศาสตร์ประยุกต์ สถิติ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ปีเริ่มพิมพ์ (Start date) **1 มกราคม 2561**
วาระการออก (Frequency) **รายปี**
ภาษาที่พิมพ์ (Language) **ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ**
ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์/ ส่วนงาน **หลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต**
ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of Serial) **วารสารอิเล็กทรอนิกส์**
เว็บไซต์ หรือ URL **www.mmi.uen.ac.th**

แนวปฏิบัติ

1. แจ้งไปยังเจ้าของวารสารให้ทราบได้รับอนุมัติ เลขISSN
2. แจ้งเจ้าของวารสารให้จัดส่งวารสารมายังห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จำนวน 4 เล่ม โดยจะดำเนินการส่ง ไปยังหอสมุดแห่งชาติจำนวน 3 เล่ม และเก็บไว้ยังห้องสมุด
จำนวน 1 เล่ม

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

ขั้นตอนที่ 1.4 การแจ้งผลการได้รับเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารให้ผู้ให้บริการ



ขั้นตอนที่ 2 ขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ด้วยในปัจจุบันด้วยนโยบายของมหาวิทยาลัยในการจัดทำตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ ทั้งนี้อาจารย์ส่วนหนึ่งที่เลือกที่จะทำสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอน หนึ่งในสิ่งพิมพ์นั้นนับรวมถึง “หนังสือ” การที่จะทำให้หนังสือเป็นที่ยอมรับ และสามารถสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการได้ จะต้องได้รับการยอมรับรองซึ่งทางบรรณารักษ์ ได้เป็นส่วนหนึ่งในการมีส่วนร่วมในการจัดทำสิ่งพิมพ์ให้กับคณะ และมหาวิทยาลัยในการช่วยในการพิมพ์ข้อเสนอแนะของผู้ทรงในส่วนของการสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย และส่วนของคณะบรรณารักษ์ได้ช่วยดำเนินการส่วนของงานหนังสือราชการ และติดตามจนถึงสิ้นสุดกระบวนการในการจัดทำตำราและสิ่งพิมพ์ ของคณาจารย์ จึงทำให้เกิดงานบริการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ด้วยอาจารย์ส่วนหนึ่งจำเป็นต้องจัดทำเป็นหนังสือ และต้องขอเลขสำหรับการขอเลขมาตรฐานประจำหนังสือ จะมีอาจารย์ผู้ใช้บริการแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ส่วนอาจารย์ที่อยู่ภายในคณะ และอาจารย์ที่อยู่นอกคณะ บรรณารักษ์จึงดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มในการ ดำเนินการให้เหมาะสมตามความต้องการและสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 และแบบฟอร์มหอสมุดแห่งชาติ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 2.1 การจัดทำฟอร์ม ISBN (แบบตีพิมพ์)

ในการจัดทำแบบฟอร์มการขอ ISBN บรรณารักษ์ได้จัดทำให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 และแบบฟอร์มหอสมุดแห่งชาติได้ดำเนินการดัดแบบฟอร์มต่อไปนี้

แบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ผู้แต่ง (ไทย)
2. ผู้แต่ง (ภาษาอังกฤษ)
3. ชื่อเรื่อง
4. ครั้งที่พิมพ์
5. ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ (สำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์/หน่วยงาน)
ไทย

- อังกฤษ
6. ที่อยู่ (สำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์/หน่วยงาน)
- ไทย
- อังกฤษ.....
7. โรงพิมพ์ และที่อยู่
- ไทย
- โทรศัพท์
- โทรสาร
- E-mail :
- E-mail (สำรอง) :
- Website
8. ปีที่พิมพ์
9. จำนวนหน้า
10. ราคา
11. จำนวนที่จัดพิมพ์
12. ประเภทของสิ่งพิมพ์
- ☐ หนังสือ ☐ ซีดี ☐ ซอฟต์แวร์ ☐ แผนที่
- ☐ อื่น ๆ
13. ผู้จัดทำนาย และที่ อยู่ ทวีสิทธิ์ ปัญญา ยง 111/44 หมู่ 4 ต. ป่าเช่า อ. เมือง จ. อุตรดิตถ์
- TelFax.....-
- e-mail...taweedit.mathedu.urugmail.com ...website.....-
- เอกสารแนบ หน้าปกใน หน้าปกนอก ปกหลัง สารบัญ
- ส่งข้อมูลทาง อีเมลล์ : Piyada.kangsan@gmail.com

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

ขั้นตอนที่ 2.2 การจัดทำฟอร์ม ISBN (แบบออนไลน์)

ดำเนินการส่งเป็นไฟล์เอกสารออนไลน์ โดยบริการส่ง link ให้คณาจารย์เข้าอัปโหลดข้อมูล และส่งเป็นไฟล์เอกสารโดยทำเป็น 2 วิธีดังนี้

1. ส่งแชร์ link :

[https://drive.google.com/file/d/14Sh1u1lONlusUGnW4f9RBPSuzC5xHD9v/vi
ew?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14Sh1u1lONlusUGnW4f9RBPSuzC5xHD9v/vi
ew?usp=sharing)

2. จัดทำเป็นคิวอาร์โค้ด ให้สแกนกรอกข้อมูล



ซึ่งแบบฟอร์มนี้ ได้ให้บริการส่วนของคณาจารย์ที่มาใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการ และบริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต สำหรับทางเคาน์เตอร์สามารถกรอกแบบฟอร์มและส่งได้เลย สำหรับ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ตยังคงมีปัญหาในการจัดส่ง บรรณารักษ์ได้ดำเนินการจัดทำเป็นแบบฟอร์มออนไลน์ โดยปรับเปลี่ยนใช้กุเกิลฟอร์มในการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อสะดวกกับผู้ใช้บริการ โดยมีแนวปฏิบัติในการบริการดังนี้



1. แชร์link ไปยังผู้ใช้บริการ

<https://forms.gle/QAS9mP5Tovg2XnRx5>

2. จัดทำเป็นคิวอาร์โค้ดเพื่อสะดวกในการสแกนกรอกข้อมูล



ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

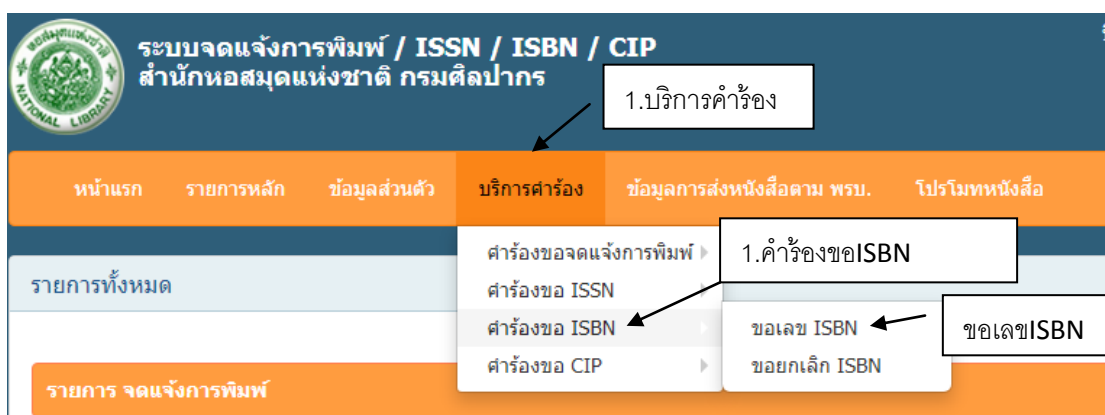
ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

ขั้นตอนที่ 2.3 การขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

เมื่อได้รับการร้องขอจากผู้ให้บริการในการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) โดยจะมาช่องทางผ่านเคาน์เตอร์ บริการ หรือทางออนไลน์ บรรณารักษ์จะดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลได้ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในระบบ e-Service ดังขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

1. เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ <https://e-service.nlt.go.th>
2. กดปุ่มบริการคำร้อง จากนั้นเลือก “คำร้องขอ ISBN” เลือก “ขอเลข ISBN



เมื่อดำเนินการเลือกขอเลข ISBN จะปรากฏหน้าจอ “

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (REQUESTION FOR ISBN)

ข้อมูลเลขทะเบียน ISBN (ของคุณ)

คำค้น สถานะ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

 ยื่นคำร้องใหม่

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

3. กดปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูล

ระบบจัดการพิมพ์ / ISSN / ISBN / CIP
สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

ปิยะดา เทพสาธิต | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ต่ออายุสมาชิก
เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย
วันที่เริ่มสมาชิก: 28/6/2565 11:50:10 วันที่สิ้นสุด:

หน้าแรก รายการหลัก ข้อมูลส่วนตัว บริการคำร้อง ข้อมูลการส่งหนังสือตาม พรบ. โปรแกรมหนังสือ

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (REQUESTION FOR ISBN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง (Data Input) ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ (Editing) ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ (Attachment) ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง (Save)

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ International Standard Book Number (ISBN) Request Form

เลขที่คำร้อง (Request No.)

1. ชื่อหนังสือ (Title) *

4 กรอกข้อมูลแบบคำร้อง Data Input โดยข้อมูลในการกรอกจากแบบฟอร์มที่ผู้ใช้บริการได้ดำเนินการส่งให้ ตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนบันทึกหน้าจอที่ปรากฏต่อไปนี้

4.1 ส่วนของชื่อเรื่องและผู้แต่ง

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง (Data Input)
 ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ (Editing)
 ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ (Attachment)
 ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง (Save)

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ International Standard Book Number (ISBN) Request Form

เลขที่คำร้อง (Request No.)

1. ชื่อหนังสือ (Title) *

2. ชื่อผู้แต่ง (Author)

ลำดับที่	ชื่อผู้แต่ง (Author)	จัดการ (Delete)

3. ผู้แปล (Translator)

ลำดับที่	ชื่อผู้แปล (Translator)	จัดการ (Delete)

แปลจากเรื่อง (Translation From)

4. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator)

ลำดับที่	ชื่อผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator)	จัดการ (Delete)

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

4.2 ส่วนของผู้รับผิดชอบการพิมพ์

7. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ (Publisher) *

ตั้งอยู่ เลขที่ (Address) *

อาคาร (Building) ชั้น (Floor)

เลขห้อง (Room) หมู่/หมู่บ้าน (Village/Moo)

ตรอก/ซอย (Street/Soi) ถนน (Road)

จังหวัด (Province) * อำเภอ/เขต (District/Amphor) *

ตำบล/แขวง (Sub-District/Tambon) * รหัสไปรษณีย์ (Zip Code) *

เบอร์โทร (Telephone) * โทรสาร (Fax)

เบอร์มือถือ (Mobile)

อีเมล (e-mail) *

เว็บไซต์ (Website)

Publisher's name *

Address *

Building Floor

Room Village/Moo

ข้อมูลแบบฟอร์มมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อหนังสือ
2. ชื่อผู้แต่ง
3. ผู้แปล (แปลจากเรื่อง)
4. ผู้วาดภาพประกอบ
5. ครั้งที่พิมพ์ ให้พิมพ์ตัวเลข เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 ให้พิมพ์ “2”
6. ชื่อชุดหรือจำนวนเล่มต่อชุด จะกรอกต่อเมื่อมีการจัดทำเป็นหนังสือชุด
7. ผู้รับผิดชอบการพิมพ์ ให้กรอกข้อมูลของเจ้าของหนังสือ(ผู้เขียนหนังสือ)
8. โรงพิมพ์ ให้กรอกโรงพิมพ์ที่เจ้าของหนังสือนำจัดพิมพ์ และกรอกข้อมูลที่อยู่ให้ถูกต้องชัดเจนตามที่มีข้อมูลอยู่ตามข้อมูลที่ได้รับ แต่ในกรณีที่ขอเป็น E-book ในส่วนที่อยู่ ให้ใช้เครื่องหมาย (-) ให้ครบทุกช่อง ยกเว้นช่อง จังหวัด ,ช่องอำเภอ/เขต, ช่องตำบล/แขวง
9. ปีพิมพ์ ให้กรอกตามปีพิมพ์ที่ดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการที่จะต้องจัดส่งหนังสือเมื่อได้รับเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือแล้ว
10. จำนวนหน้า ให้ใส่เฉพาะตัวเลข
11. ราคา ในการกรอกข้อมูลส่วนราคา กรณีทราบราคาจำหน่าย ให้กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลขสำหรับหนังสือที่ไม่ได้การจัดจำหน่ายให้เลือกช่อง “ ไม่มีราคาจำหน่าย
12. จำนวนการพิมพ์ ให้พิมพ์เป็นตัวเลข
13. ลักษณะการพิมพ์ ในระบบจะมีให้เลือก ทั้งนี้บรรณารักษ์ต้องสอบถามเจ้าของหนังสือว่าโรงพิมพ์จะดำเนินการจัดพิมพ์ให้แบบใด จึงดำเนินการเลือก เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 เมื่อดำเนินการจนได้รับอนุมัติและต้องจัดส่งหนังสือให้กับหอสมุดแห่งชาติ
14. ประเภทสิ่งพิมพ์ ในระบบจะมีให้เลือกประเภทสิ่งพิมพ์ โดยปฏิบัติจะเป็นการของประเภทสิ่งพิมพ์ เป็นหนังสือ Book แต่เมื่อได้นำหนังสือทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(Electronic book) จะต้องพิมพ์เพิ่มในส่วนของ เว็บไซต์ หรือ URL ที่หนังสือได้ขึ้นเผยแพร่
15. วันเข้าโรงพิมพ์ ให้เลือกจากจากเครื่องหมายปฏิทินที่อยู่ข้างๆ ของช่องสำหรับวันเข้าโรงพิมพ์ ให้บรรณารักษ์สอบถามไปยังเจ้าของหนังสือให้ถึงวันเข้าโรงพิมพ์ ด้วยจะมีความสัมพันธ์ ในช่อง วันที่เผยแพร่ และจะสัมพันธ์กับ การนำหนังสือส่งให้หอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550
16. วันเผยแพร่ ให้ระบุ และเลือกจากจากเครื่องหมายปฏิทินที่อยู่ข้างๆ ของช่อง และให้เรื่องให้สัมพันธ์

17. มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) บรรณารักษ์สามารถแนะนำให้กับเจ้าของหนังสือ สามารถเลือกที่จะต้องการ หรือไม่ต้องการก็ได้ แต่ต้องให้คำแนะนำเพิ่มอีกว่า กรณีต้องการ จะต้องทำกรอบในการเพิ่มข้อมูลไว้ ที่หน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือ เพื่อให้เจ้าของหนังสือได้ดำเนินการจัดทำหน้าลิขสิทธิ์ให้ถูกต้อง

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : ไม่ปรากฏ

ขั้นที่ 2 ขั้นตอนตรวจสอบ(Editing)

1. ตรวจสอบการกรอกแบบคำร้อง จากนั้นสู่ขั้นตอนการตรวจสอบ ปรากฏ
หน้าจอ

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ International Standard Book Number (ISBN) Request Form			
1. ชื่อหนังสือ (Title) การศึกษาอิสระการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์			
2. ชื่อผู้แต่ง (Author) นาย ทวีสิทธิ์ ปัญญา			
3. ผู้แปล (Translator) แปลจากเรื่อง			
4. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator)			
5. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) 2			
6. ชื่อชุด (Series)		จำนวน	เล่มต่อชุด
7. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีสิทธิ์ ปัญญา			
ประเภทผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีสิทธิ์ ปัญญา			
ตั้งอยู่ เลขที่ 27	อาคาร -	ชั้น -	
เลขที่ห้อง -	หมู่ที่ -	ซอย -	
ถนน อินใจมี	ตำบล/แขวง ท่าอิฐ	อำเภอ/เขต เมืองอุตรดิตถ์	
จังหวัด อุตรดิตถ์	รหัสไปรษณีย์ 530000		
โทรศัพท์ -	โทรสาร -	เบอร์มือถือ 0931309231	
อีเมลล์ taweesit.mathedu.urug เว็บไซต์ www.urug.ac.th			
Publisher's name Taweesit panyayong			
Address 27	Building -	Floor -	
Room -	Moo -	Soi -	
Road injaimee	Sub-district Tha It	District Mueang Uttaradit	
Province Uttaradit	Zipcode 53000		
Telephone -	Fax -	Mobile 0931309231	
E-mail taweesit.mathedu.urug Web site www.urug.ac.th			

แนวปฏิบัติ

ดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์มที่กรอกในขั้นที่ 1 แบบคำร้อง เมื่อตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : เมื่อมีข้อมูลผิดพลาดสามารถพิมพ์ในหน้านี้ได้เลยโดยไม่ต้องย้อนกลับพิมพ์ขั้นตอนที่ 1

ขั้นที่ 3 ขั้นส่งแนบไฟล์

ประเภทเอกสาร	จำนวนหน้า	เพิ่ม	ไฟล์	วันที่เอกสาร	จัดการ
หน้าปก และ หน้าปกใน (Cover and Title page)			ไฟล์ ปก.png ปกหน้า.png ปกหลัง.png	วันที่เอกสาร	จัดการ
หน้าลิขสิทธิ์ และ สารบัญ (Copyright and Content age)	จำนวน		ไฟล์ 03สารบัญ.pdf ลิขสิทธิ์.pdf	วันที่เอกสาร	จัดการ
เรื่องย่อ (Abstract)			ไฟล์ เรื่องย่อ คำนำ.png	วันที่เอกสาร	จัดการ

ตัวอย่าง หน้าปก และหน้าปกใน



ตัวอย่าง หน้าลิขสิทธิ์และสารบัญ

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
National Library of Thailand Cataloging in Publication Data



ISBN

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558

พิมพ์ครั้งที่ 2 : 140 เล่ม

ราคา : 100 บาท

จัดทำโดย : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีสิทธิ์ ปัญญา
สาขาคณิตศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
27 ถ.อินใจมี อ.เมือง จ.อุดรธานี 53000
E-mail: haweesritumathedn.nur@urail.com
ออกแบบปก : นุชจิรา จันทร์ตา

พิมพ์ที่ : การพิมพ์คอมพิวเตอร์
999/2 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000
โทรศัพท์ 08-1287-2121
โทรสาร 055-308132
E-mail: kanglim@hotmail.com

ตัวอย่างเรื่องย่อ

คำนำ

การจัดการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ เป็นวิชาในหลักสูตรมาตรฐานระดับประถมศึกษา คณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษา มีความเข้าใจถึง กระบวนการศึกษาอิสระทางด้านคณิตศาสตร์ และสามารถจัดทำรายงานในรูปแบบงานวิจัย และ นำเสนอได้ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสแสดงความสามารถในการประมวลความรู้ทางวิชาการในสาขาที่ ตนเองศึกษาและสนใจโดยละเอียด ทำการกำหนดขอบเขตเนื้อหาการศึกษาอิสระทางด้าน คณิตศาสตร์ให้สอดคล้องกับ การพัฒนาทางการจัดการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ เลือกหัวข้อใน การศึกษาอิสระ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำรายงานในรูปแบบงานวิจัย และ นำเสนอ

ทางหลักสูตรมาตรฐานระดับประถมศึกษา คณิตศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของวิชาดังกล่าว จึงได้ทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าอิสระเล่มนี้ เพื่อให้ นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงแนวปฏิบัติ และกระบวนการในการศึกษาค้นคว้าอิสระตั้งแต่การเลือกหัวข้อการศึกษา การเขียนโครงการ รูปแบบในการเขียนรายงานการศึกษา รวมถึงการประเมินผลวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ การ จัดการเรียนรู้อคณิตศาสตร์ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการศึกษาค้นคว้าอิสระเล่มนี้ จะเป็น ประโยชน์แก่นักศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

ทวีสิทธิ์ ปัญญา

ตัวอย่างหน้า Cip

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

ทวิสิทธิ์ ปัญญาขง.

การศึกษาอิสระการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์.-- พิมพ์ครั้งที่ 2.-- พิษณุโลก : โรงพิมพ์
ไทยการพิมพ์ดอทคอม, 2564.

121 หน้า.

1. คณิตศาสตร์ -- การศึกษาและการสอน -- วิจัย. I. ชื่อเรื่อง.

510.72

ISBN 978-616-588-405-1

แนวปฏิบัติ

ระบบจะมีประเภทเอกสารที่จะให้ส่งแนบไฟล์ จำนวน 3 เอกสารดังนี้

1. หน้าปก และหน้าปกใน จะมี ปุ่มให้เลือก เพิ่ม ไฟล์ ให้เพิ่มไฟล์ ปก ไฟล์ปก
หน้า ไฟล์ปกหลัง
2. หน้าลิขสิทธิ์ และสารบัญ จะมี ปุ่มให้เลือก เพิ่มไฟล์ ให้เพิ่มไฟล์ สารบัญ ไฟล์
ลิขสิทธิ์
3. เรื่องย่อ จะมีปุ่มให้เลือก เพิ่มไฟล์ ให้เพิ่มไฟล์เรื่องย่อ

ปัญหา : ไม่ปรากฏ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ไม่ปรากฏ

ข้อเสนอแนะ : 1. ควรแยกไฟล์ ออกเป็นไฟล์ปก ไฟล์หน้าลิขสิทธิ์ ไฟล์หน้า
สารบัญ ไฟล์เรื่องย่อ เพื่อสะดวกในการแนบไฟล์ข้อมูล

2. ควรแนะนำให้ผู้ใช้บริการส่วนของ การขอ CIP ให้เว้นหน้าไว้สำหรับใส่ข้อมูลใน
ส่วนหน้าลิขสิทธิ์

ขั้นที่ 4 ขั้นบันทึกคำร้อง

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล แนบไฟล์ จะเป็นการบันทึกคำร้อง ดังปรากฏหน้าจอต่อไปนี้

หน้าแรก รายการหลัก ข้อมูลส่วนตัว บริการคำร้อง ข้อมูลการส่งหนังสือตาม พรบ. โปรแกรมหนังสือ

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ **ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง**

บันทึกคำร้องและพิมพ์คำร้อง

เลขที่คำร้อง : 261606
วันที่ส่ง : 13/12/2564
เวลาที่ส่ง : 09:20
ผู้ส่งคำขอ : นิยะดา เทพสาธิต
IP Address : 49.231.30.132

คลิกการพิมพ์

ระบบได้บันทึกคำร้องเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบและจะแจ้งผลกลับให้ทราบทางระบบ eService หรือหากมีข้อสงสัย สามารถ E-mail: isbn@nlt.go.th, isbn@nlt.go.th, cip@nlt.go.th หรือโทร

กลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์ 02-2809845
กลุ่มงานวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ 02-2809846
ขอบคุณที่ใช้บริการ

เมื่อกดบันทึกคำร้องแล้วจะปรากฏหน้าจอตามที่ปรากฏจากนั้นกดปุ่ม พิมพ์คำร้อง จะปรากฏหน้าจอต่อไปนี้

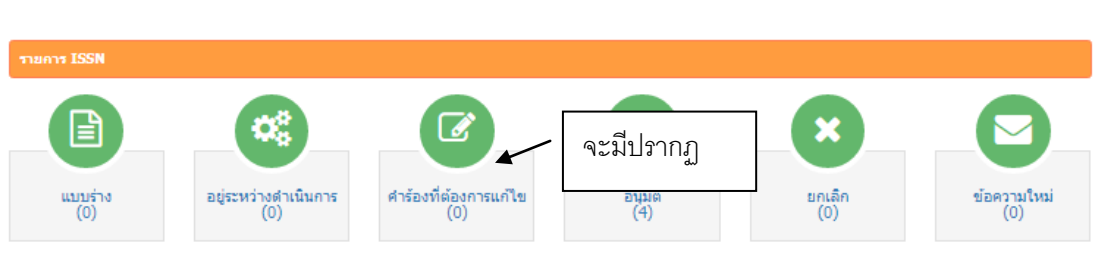
แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ
International Standard Book Number (ISBN) Request Form

- ชื่อหนังสือ (Title)
การศึกษาอิสระการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ชื่อผู้แต่ง (Author) นาย ทวีสิทธิ์ ปัญญา
- ผู้แปล (Translator)
แปลจากเรื่อง
- ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator)
- ครั้งที่พิมพ์ (Edition) 2
- ชื่อชุด (Series)
จำนวน เล่มต่อชุด
- ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีสิทธิ์ ปัญญา
ประเภทผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีสิทธิ์ ปัญญา

ตั้งอยู่ เลขที่ 27	อาคาร -	ชั้น -
เลขที่ห้อง -	หมู่ที่ -	ซอย -
ถนน อินจิมิ	ตำบล/แขวง ทำฮู	อำเภอ/เขต เมืองอุดรดิษฐ์
จังหวัด อุดรดิษฐ์	รหัสไปรษณีย์ 530000	
โทรศัพท์ -	โทรสาร -	เบอร์มือถือ 0931309231
อีเมลล์ taweelit.mathedu.urug	เว็บไซต์ www.urug.ac.th	

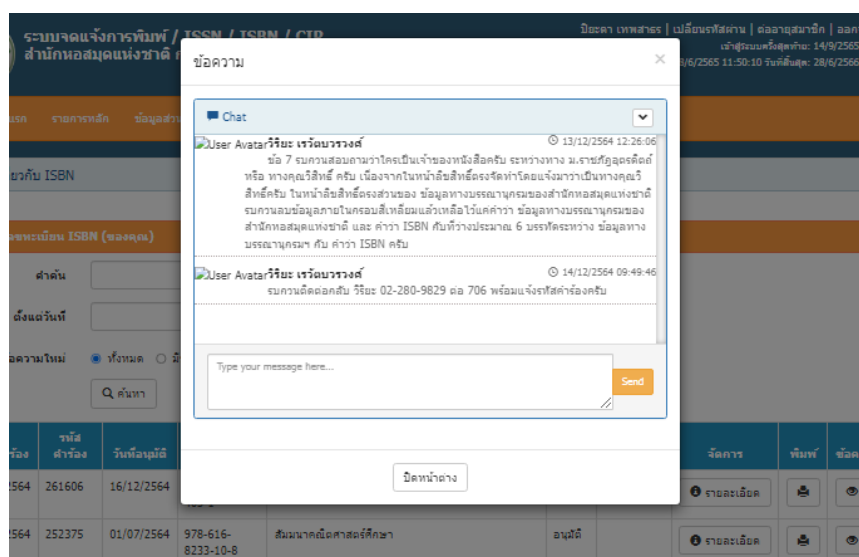
ขั้นที่ 5 รอการอนุมัติ

เป็นช่วงรอการอนุมัติ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องแล้ว และมีข้อแก้ไข จะปรากฏดั่งหน้าต่อไปนี้



แนวปฏิบัติ

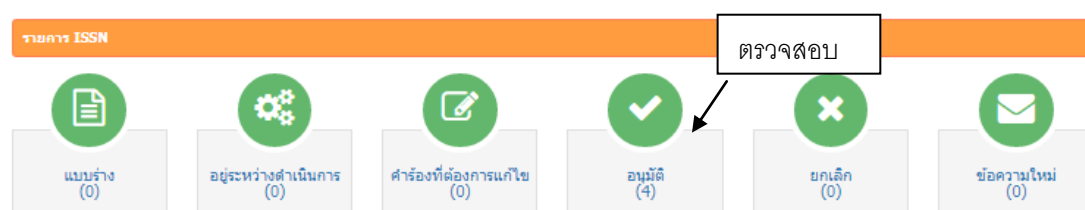
1. ทำการตรวจสอบกับระบบในกรองข้อความดังปรากฏดั่งภาพ



ให้ดำเนินการแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่แนะนำ เมื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว

ขั้นที่ 6 อนุมัติ

เมื่อได้รับการอนุมัติ จะปรากฏที่หน้าจอปรากฏนี้



แนวปฏิบัติ

เข้าตรวจสอบที่ ปุ่ม “อนุมัติ” จะปรากฏหน้าจอ

Q ค้นหา

วันที่สำรวจ	รหัสสำรวจ	วันที่อนุมัติ	เลข ISBN	ชื่อหนังสือ	สถานะ	สุดท้าย	จัดการ	พิมพ์	ข้อความ
16/12/2564	261606	16/12/2564	978-616-588-405-1	การศึกษาระบบการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์	อนุมัติ		รายละเอียด	🖨️	👁️
01/07/2564	252375	01/07/2564	978-616-8233-10-8	สัมมนา	อนุมัติ		ตรวจสอบข้อมูล	🖨️	👁️
27/04/2564	249136	27/04/2564	978-616-8233-09-2	วิทยากรความรู้	อนุมัติ		รายละเอียด	🖨️	👁️
25/03/2564	247408	25/03/2564	978-616-8233-08-5	พจนานุกรม : การเพิ่มขีดความสามารถทางท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์อาหารปลอดภัย	อนุมัติ		รายละเอียด	🖨️	👁️
27/02/2563	226277	27/02/2563	978-616-8233-04-7	หลักการคณิตศาสตร์	อนุมัติ		รายละเอียด	🖨️	👁️
04/09/2562	216131	04/09/2562	978-616-8233-02-3	สุสานกิน อาหารถิ่นพวนโบราณ	อนุมัติ		รายละเอียด	🖨️	👁️
15/01/2562	201897	16/01/2562	978-616-8233-00-9	อาหารเอเชีย Asian Food	อนุมัติ		รายละเอียด	🖨️	👁️

แนวปฏิบัติ

1. ตรวจสอบเลขได้ จาก ตาราง เลขISSN ตารางสถานะ ตารางพิมพ์
2. กดปุ่มพิมพ์เพื่อเข้าดูเอกสารรับอนุมัติ บันทึกส่งให้เจ้าของตำรา

ISBN 978-616-588-405-1

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ
International Standard Book Number (ISBN) Request Form

1. ชื่อหนังสือ (Title)
การศึกษาระบบการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์

2. ผู้แต่ง (Author) นาย ทวีสิทธิ์ ปัญญา

3. ผู้แปล (Translator)
แปลจากเรื่อง

4. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator)

5. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) 2

6. ชื่อชุด (Series)

7. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีสิทธิ์ ปัญญา

ประเภทผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีสิทธิ์ ปัญญา

ตั้งอยู่ เลขที่ 27 อาคาร - ชั้น -

เลขที่ห้อง - หมู่ที่ - ซอย -

.....

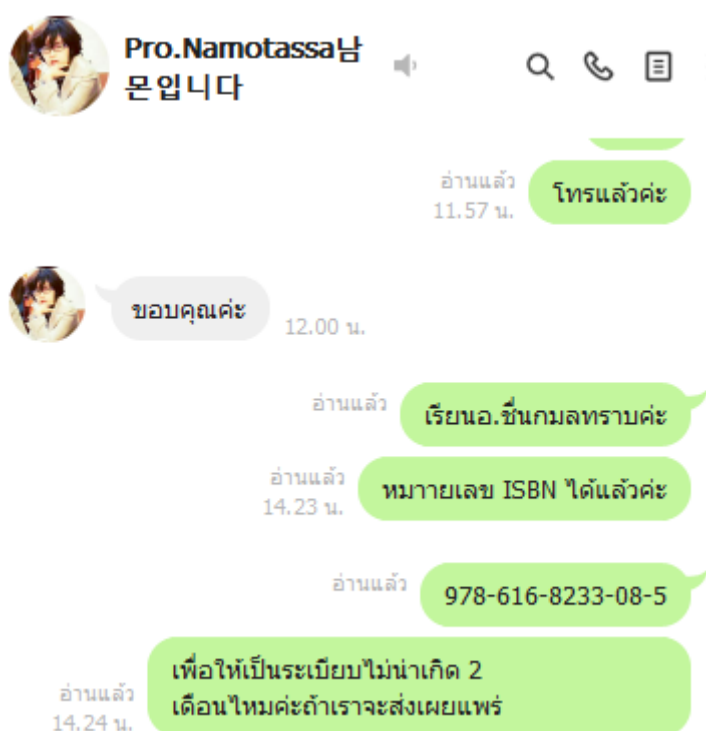
จำนวน เล่มต่อชุด

ปรากฏเลขISBN

ขั้นที่ 7 แจ้งเจ้าของหนังสือ

1. ส่งเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือให้เจ้าของหนังสือ
2. แจ้งให้เจ้าของหนังสือส่งหนังสือมายังห้องสมุดจำนวน 3 เล่ม และอภิปราย เพื่อเป็นไปตาม พ.ร.บ จดแจ้งการพิมพ์ 2550 ให้ส่งหอสมุดแห่งชาติภายใน 30 วันนับจากวันเผยแพร่

ตัวอย่างเช่น



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางปิยะดา เทพสาร
ที่อยู่	161/62 หมู่บ้านประกอบพัฒนา ซอย 4 ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
โทรศัพท์	097 – 9922199
อีเมลล์	Piyada.kangsan@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2543 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ หน่วยงาน : ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี