



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม
กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมมลายุดอกสวรรค์
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



นายณัฐพนนท์ สิงห์ยศ
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม
กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จัดทำโดย

นายณัฐพนนท์ สิงห์ยศ
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม
กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี

จัดทำโดย

นายณัฐพนนท์ สิงห์ยศ

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

อรุณ

(นางสาวอรุณ เล็กชะอุ่ม)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ)

วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม
กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จัดทำโดย

นายณัฐพนนท์ สิงห์ยศ
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๒

(อาจารย์ ดร. สิริพัชญ์ หาญนอก)

รองผู้อำนวยการฝ่ายการจัดการทุนทางวัฒนธรรมและเครือข่ายท้องถิ่น

วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม
กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จัดทำโดย

นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๓

(อาจารย์สมศักดิ์ ทองแก้ว)

ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

วันที่...๑๓...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ.๒๕๖๕

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำเพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ระยะเวลาการจ้างระยะที่ ๓ ซึ่งจะครบกำหนดเวลาประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ในปี ๒๕๖๘ เป็นเอกสารการแสดงผลงานการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยมี การระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อ ช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรายใหม่หรือผู้สนใจทั่วไปสามารถ ศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงาน หลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้บุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และผู้สนใจ ทั่วไปได้รับความรู้ในกระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมลาย ดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นแนวทางในการสร้างสรรค์งาน พร้อมทั้ง ขั้นตอนในการสานตะกร้าหัวแแก้วน้ำหวายเทียมอย่างละเอียดทุกขั้นตอน

อนึ่ง คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจทานเรียบร้อยแล้ว

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอขอบพระคุณผู้อำนวยการศูนย์ ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นทุกท่าน รองอธิการบดี วางแผนและวิจัย ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ที่ได้ให้แนวทาง คำแนะนำและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนด้วยดีตลอดมา ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน ทุกคน และครอบครัวของผู้จัดทำที่มีส่วนให้การสนับสนุน เป็นกำลังใจสำคัญและคอยช่วยเหลือด้วยดี เสมอมาในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจทั่วไปได้นำไปใช้ประโยชน์ ใช้เป็น แนวทางในการดำเนินงานสร้างสรรค์และปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ณัฐพนธ์ สิงห์ยศ

มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ ๑	
บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
คติธรรม / สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๗
ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / เอกลักษณ์ / อัตลักษณ์ / พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์.....	๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์...	๘
ส่วนที่ ๒	
บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๐
ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๐
ทำเนียบผู้บริหารศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๑
สถานที่ตั้ง / การจัดตั้งหน่วยงาน.....	๑๑
ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ค่านิยมองค์กรของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น.....	๑๒
วัตถุประสงค์.....	๑๓
เอกลักษณ์ / อัตลักษณ์ / ยุทธศาสตร์ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.	๑๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๓
คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๔
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น.....	๑๕
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
ส่วนที่ ๓	กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีศึกษา : งานสวน ห้วยเหียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์	๑๘
	ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑๘
	วัตถุประสงค์.....	๑๙
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑๙
	การนำไปต่อยอด	๒๐
	ขั้นตอนที่ ๑ การออกแบบลวดลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์.....	๒๒
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การศึกษารายละเอียดของดอกสารภี ดอกไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๒๓
	ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การวาดลายเส้นดอกสารภีดอกไม้ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๒๔
	ปัญหา / อุปสรรค.....	๒๕
	แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๒๕
	ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างกระดาดกราฟเพื่อลงลายสานลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๒๗
	ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การสร้างกระดาดกราฟเพื่อลงลายสานลาย ดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๒๘
	ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์ใบงานกระดาด กราฟ	๔๘
	ปัญหา / อุปสรรค.....	๕๑
	แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๕๒
	ขั้นตอนที่ ๓ การสร้างต้นแบบตะกร้าหิ้วแก้วน้ำลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕๓
	ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การนำกระดาดกราฟมาลงลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕๔
	ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การสานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๗๓
	วัสดุ – อุปกรณ์.....	๗๓
	วิธีการเตรียมตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติ.....	๗๙
	ปัญหา / อุปสรรค.....	๘๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ.....	๘๐
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	๘๑
บรรณานุกรม.....	๘๒
ประวัติผู้จัดทำ.....	๘๔
ภาคผนวก.....	๘๖

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๕
ภาพที่ ๑.๒	สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๖
ภาพที่ ๑.๓	สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์..... ๖
ภาพที่ ๑.๔	ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)..... ๗
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น..... ๑๕
ภาพที่ ๓.๑	ขั้นตอนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียม ลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๒๑
ภาพที่ ๓.๒	ขั้นตอนการศึกษาข้อมูลสำหรับการออกแบบลวดลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๒๒
ภาพที่ ๓.๓	ลักษณะของดอกสารภี..... ๒๓
ภาพที่ ๓.๔	ลักษณะใบของต้นสารภี..... ๒๔
ภาพที่ ๓.๕	ภาพวาดลายเส้นดอกสารภี โดย อาจารย์จินดา เนื่องจำนงค์..... ๒๔
ภาพที่ ๓.๖	ภาพวาดลายเส้นดอกสารภี ๔ กลีบและใบสารภี โดย นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ... ๒๕
ภาพที่ ๓.๗	ขั้นตอนการสร้างกระดาษกราฟเพื่อลงลายสานลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๒๗
ภาพที่ ๓.๘	ไอคอนโปรแกรม Microsoft Excel หน้า Desktop..... ๒๘
ภาพที่ ๓.๙	หน้าต่างเริ่มต้นการใช้โปรแกรม Microsoft Excel..... ๒๙
ภาพที่ ๓.๑๐	แผ่นงานเปล่าของ Microsoft Excel..... ๓๔
ภาพที่ ๓.๑๑	แสดงแถบเครื่องมือในส่วนบนแผ่นงานเปล่าของ Microsoft Excel..... ๓๕
ภาพที่ ๓.๑๒	แสดงแถบเครื่องมือในส่วนล่างแผ่นงานเปล่าของ Microsoft Excel..... ๓๖
ภาพที่ ๓.๑๓	ชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Work Sheet..... ๓๗
ภาพที่ ๓.๑๔	การตั้งค่าแผ่นงานแนวนอน..... ๓๘
ภาพที่ ๓.๑๕	การเลือกวางแนวแผ่นงาน (กระดาษ)..... ๓๙
ภาพที่ ๓.๑๖	การคลุมดำในแผ่นงานตรงตามที่กำหนดในการสร้างลายสาน..... ๔๐
ภาพที่ ๓.๑๗	ตัวเลือกการกำหนดขนาดความสูงและความกว้างของเซลล์..... ๔๐
ภาพที่ ๓.๑๘	กำหนดขนาดความสูงของแถวและความกว้างของคอลัมน์..... ๔๑
ภาพที่ ๓.๑๙	แผ่นงานที่ถูกปรับเปลี่ยนตามผู้ปฏิบัติงานกำหนด..... ๔๒
ภาพที่ ๓.๒๐	การตั้งค่ากรอบกระดาษ..... ๔๓
ภาพที่ ๓.๒๑	การตั้งค่าขอบระยะกำหนดเอง (ขอบกระดาษ)..... ๔๔
ภาพที่ ๓.๒๒	ตารางกราฟถูกกำหนดอยู่ในกรอบของกระดาษ A๔..... ๔๕
ภาพที่ ๓.๒๓	การกำหนดเส้นตารางกราฟเส้นขอบทั้งหมดทุกเส้นให้มีสีเข้มขึ้น..... ๔๖
ภาพที่ ๓.๒๔	เส้นตารางกราฟที่มีสีเข้มขึ้น..... ๔๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ ๓.๒๕	ไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูลแบบอัตโนมัติ.....	๔๘
ภาพที่ ๓.๒๖	บันทึกข้อมูล Microsoft Excel.....	๔๙
ภาพที่ ๓.๒๗	การสั่งพิมพ์แผ่นงาน Microsoft Excel.....	๕๐
ภาพที่ ๓.๒๘	ใบงานตารางกราฟที่ผู้ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์ออกมา.....	๕๑
ภาพที่ ๓.๒๙	การนำกระดาศกราฟมาลงลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์.....	๕๓
ภาพที่ ๓.๓๐	นำภาพลายเส้นดอกสารภีมาวางทาบบนกระดาศกราฟ.....	๕๔
ภาพที่ ๓.๓๑	โครงสร้างลายเส้นดอกสารภีและใบสารภีบนตารางกราฟ.....	๕๕
ภาพที่ ๓.๓๒	โครงสร้างลายเส้นดอกสารภีและใบสารภีเต็มแผ่นกระดาศกราฟ.....	๕๖
ภาพที่ ๓.๓๓	ต้นแบบลายสานดอกสารภี ใบสารภี มีลายขอบบนและขอบล่าง.....	๕๗
ภาพที่ ๓.๓๔	การสานลาย ๑ (ลายพื้นฐาน).....	๕๘
ภาพที่ ๓.๓๕	งานสานลาย ๑ (ลายพื้นฐาน).....	๕๙
ภาพที่ ๓.๓๖	การสานข้าม “ข้ามหลัก” หรือการข้ามหลัก.....	๖๐
ภาพที่ ๓.๓๗	การสานลอด “ลอดหลัก” หรือการยกหลัก.....	๖๑
ภาพที่ ๓.๓๘	ลายต้นแบบที่ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ได้สร้างขึ้นสำหรับงานสานหวายเทียมลาย ดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๒
ภาพที่ ๓.๓๙	ลายสานดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ผนวกกับ อักษรย่อภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖๗
ภาพที่ ๓.๔๐	โครงตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติ ๕๓ หลัก	๗๔
ภาพที่ ๓.๔๑	เส้นหวายเทียมขนาด ๔.๘ มิลลิเมตรสำหรับสานลาย.....	๗๔
ภาพที่ ๓.๔๒	เหล็กแหลม หรือ เหล็กหมาดปลายhook.....	๗๕
ภาพที่ ๓.๔๓	กรรไกรเหล็ก.....	๗๕
ภาพที่ ๓.๔๔	สำลีแผ่น.....	๗๖
ภาพที่ ๓.๔๕	แอลกอฮอล์ ๗๕ เปอร์เซ็นต์.....	๗๖
ภาพที่ ๓.๔๖	กาวร้อน.....	๗๗
ภาพที่ ๓.๔๗	แปรงทาสี.....	๗๗
ภาพที่ ๓.๔๘	วานิชเงา.....	๗๘
ภาพที่ ๓.๔๙	เมทิน แอลกอฮอล์.....	๗๘
ภาพที่ ๓.๕๐	สเปรย์อเนกประสงค์.....	๗๙
ภาพที่ ๓.๕๑	ชิ้นงานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติที่สำเร็จ.....	๘๐

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่ เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร ซึ่งเป็นที่ประดิษฐานองค์หลวงพ่อพุทธโสธร ใกล้กับกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ



แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทน ในปีพ.ศ.๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครู ประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศ แห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียน ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับ ให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชา การศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรี ฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ(UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนา เป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก แทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจ อื่น ๆ คือการค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมการส่งเสริมวิทยฐานะครูและการอบรม ครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึงพ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ - อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระต่ายหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชบัญญัติการเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตาม ความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนที่พิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ออกเป็น ๑๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. คณะพยาบาลศาสตร์
๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๙. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๑. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และให้มีอำนาจ ออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้ได้

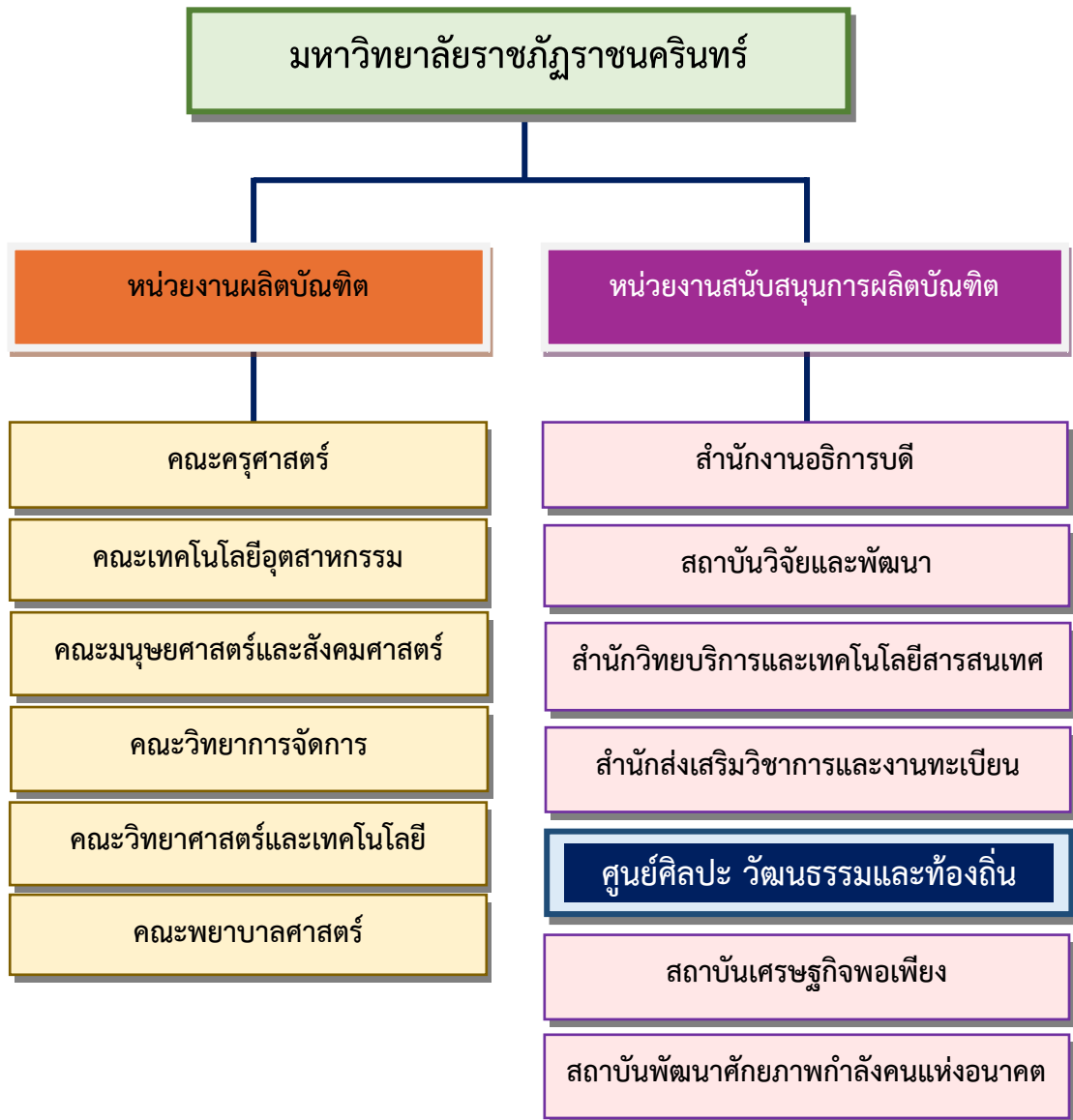
จากนั้นในปี ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔^๒ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในเพื่อช่วยดำเนินการตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ขึ้น ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้รวมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่เคยเป็นภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัยมาแต่เดิมให้แก่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับใหม่) ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับใหม่ทดแทน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑.๑

^๒ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

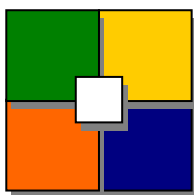
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๒ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑.๒ แสดงสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้

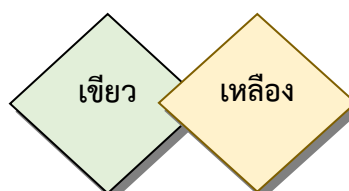


สี	ความหมาย
สีน้ำเงิน	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ภาพที่ ๑.๓ สีและความหมายที่แสดงบนตราสัญลักษณ์

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย :



ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๑.๔ ดอกสารภี (ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์)

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและ ท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับ
สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลិតบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย
๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนา
ที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและ เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความ เข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิต รวมทั้งพัฒนาหรือสร้าง ผู้ประกอบการในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการ พัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑.๑ การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และกำลังคนเพื่อรองรับการพัฒนาพื้นที่ (S๒,๓,๔-O๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗)

๑.๒ พัฒนาลิทธิพันธ์ชุมชนที่เป็นอัตลักษณ์ท้องถิ่นตามความต้องการ ของตลาด (Demand driven) (S๒,๔-O๑,๒,๓,๔,๖,๗)

๑.๓ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และ สร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย (S๕-O๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของ ผู้ใช้บัณฑิตและครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏ มีศักยภาพและความก้าวหน้า ทางวิชาชีพ

กลยุทธ์

๒.๑ การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ (S๑-T๓, W๓-O๑)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๓.๑ พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น (W๒,๓-O๑,๒,๗- T๑,๒,๔,๕,๖)

๓.๒ พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของ สถานประกอบการ (S๔,๗-T๑,๒,๕,๖)

๓.๓ การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skill) คุณลักษณะตามพระราโชบาย และการเป็นนวัตกรตามศาสตร์พระราชา (W๓-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๔.๑ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง (W๔,๕,๖-O๑,๒,๓,๔)

๔.๒ สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้และลดรายจ่าย (W๖-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

๔.๓ ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ (W๑-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

๔.๔ การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม (W๑-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

ส่วนที่ ๒

บริบทของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ความเป็นมาของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๑๙ ใช้ชื่อว่า **หน่วยประเคราะห์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา** โดยกรมการศาสนา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งหน่วยประเคราะห์ทางวัฒนธรรมขึ้น ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำหน้าที่ศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น และข้อมูลทั่ว ๆ ไป

พ.ศ. ๒๕๒๔ ใช้ชื่อว่า **ศูนย์วัฒนธรรม วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา** โดยสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ ได้กระจายงานออกสู่ภูมิภาคต่าง ๆ โดยให้จังหวัดที่มีวิทยาลัยครู ใช้วิทยาลัยครูเป็นศูนย์วัฒนธรรมจังหวัด ส่วนจังหวัดที่ไม่มีวิทยาลัยครูให้ใช้โรงเรียนประจำจังหวัด เป็นศูนย์กลางการดำเนินงาน วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติควบคู่กันไปด้วย จวบจนปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๓๘ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “**สถาบันราชภัฏ**” ให้แก่วิทยาลัยครูศูนย์วัฒนธรรม จึงเปลี่ยนชื่อเป็น **สำนักศิลปวัฒนธรรม** ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

พ.ศ. ๒๕๔๗ เปลี่ยนสถานภาพเป็น “**มหาวิทยาลัยราชภัฏ**” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

พ.ศ. ๒๕๔๘ ใช้ชื่อว่า **ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์** เทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พ.ศ. ๒๕๕๐ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานชั่วคราวมาที่อาคารคณิตศาสตร์ (หลังเดิม)

พ.ศ. ๒๕๕๔ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ย้ายสำนักงานมาที่อาคารราชชนรินทร์
ชั้น ๓

นอกจากนี้ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ได้มีแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ศูนย์บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยสร้างด้วยเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคของธนาคารกรุงเทพ มูลนิธิชินโสภณพนิช มูลนิธิ ดร.เทียม โชควัฒนา เป็นเงิน ๑๐,๔๐๐,๐๐๐ บาท และ ฯพณฯ ท่านประสิทธิ์ กาญจนวัฒน์ ได้บริจาคสมทบการก่อสร้างอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น เป็นเงิน

๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท พิธีเปิดโดย ฯพณฯ ท่านประสิทธิ์กาญจนวัฒน์ (อดีตประธานสภาผู้แทนราษฎร) วังศิลาฤกษ์ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๙ โดย ฯพณฯ ท่านสุชาติ ตันเจริญ อดีตรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย พร้อมอดีตนายกสภามหาวิทยาลัย ศ.ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน และอดีตอธิการบดี รศ. ดร.สพล วุฒิเสน เปิดให้บริการตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ เป็นต้นมา

ทำเนียบผู้บริหาร

๑. อาจารย์สุจิรา	ยังเยี่ยงงาม	พ.ศ. ๒๕๑๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๒๐
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานี	ปาลสุทธิ	พ.ศ. ๒๕๒๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๒๔
๓. อาจารย์ดำรงเกียรติ	นกสกุล	พ.ศ. ๒๕๒๔ ถึง พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุมศรี	นพวงศ์ ณ อยุธยา	พ.ศ. ๒๕๒๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๔๑
๕. อาจารย์เรณู	ขวัญฉาย	พ.ศ. ๒๕๔๑ ถึง พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. อาจารย์จินดา	เนื่องจำนงค์	พ.ศ. ๒๕๔๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๕๖
๗. อาจารย์อารียา	บุญทวี	พ.ศ. ๒๕๕๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. อาจารย์ธรรมรัตน์	สิมะโรจนา (รักษาราชการ)	๘ มี.ค. ๒๕๖๐ ถึง ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๐
๙. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึง ๒๕๖๘
๑๐. อาจารย์สมศักดิ์	ทองแก้ว	พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง ปัจจุบัน

โดยปัจจุบันศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้การสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในด้านการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารงานของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ประกอบด้วย ผู้บริหาร (วาระ ๔ ปี) จำนวน ๔ คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๖ คน รวมทั้งสิ้น ๑๐ คน

สถานที่ตั้ง

๑. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีสำนักงานที่อาคารราชนครินทร์ ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
๒. ศูนย์วิชาการท้องถิ่น ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น “สำนักงานผู้อำนวยการ”

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการ
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการ
ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง เป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
- ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการ
วิชาการสู่ชุมชน
- ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนา
แหล่งเรียนรู้
- ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญา

อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน สร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเข้มแข็งด้านศิลปะ วัฒนธรรม และการบริการชุมชน

พันธกิจ

๑. สร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ
๒. เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปะ วัฒนธรรม และบริการด้านศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา
ท้องถิ่น
๓. ส่งเสริม อนุรักษ์สืบสาน ทำนุบำรุง เผยแพร่และสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิ
ปัญญาท้องถิ่น
๔. ปลุกฝังค่านิยม จิตสำนึกความภาคภูมิใจในศิลปะ วัฒนธรรม เอกลักษณ์ ภูมิปัญญา ของ
ท้องถิ่นและของชาติ ให้นักศึกษาและชุมชน

ค่านิยมองค์กร

MORAL :TEAMWORK คือ การทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็งบนพื้นฐานคุณธรรม จริยธรรม	
T = TEAM COOPERATION	= การทำงานเป็นทีม
E = EQUALITY	= ความเสมอภาคในการทำงาน และการสร้างขวัญ กำลังใจในการทำงาน
A = ART	= ศิลปะในการทำงาน
M = MORALITY	= การมีศีลธรรม
W = WILLINGNESS	= ความเต็มใจในการทำงาน และการบริการ
O = OPPORTUNITY	= การให้โอกาสในการพัฒนาความก้าวหน้า และการ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
R = RESPONSIBILITY	= ความรับผิดชอบในการทำงาน
K = KNOWLEDGED	= ความรู้ความเข้าใจงาน

วัตถุประสงค์

๑. มุ่งพัฒนาเป็นศูนย์กลางข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. เพื่ออนุรักษ์ พัฒนา และสร้างสรรค์โดยส่งเสริม สนับสนุนและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. เพื่อประสานความร่วมมือกับเครือข่าย อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และร่วมแก้ปัญหาของชุมชนและท้องถิ่น

เอกลักษณ์

มุ่งสู่ความเป็นเลิศ และความเข้มแข็งทางศิลปะ และวัฒนธรรม การบริการท้องถิ่น ตลอดจนพัฒนาศิลปวัฒนธรรมสู่สากล

อัตลักษณ์

สร้างสรรค์งาน บูรณาการท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมความร่วมมือและสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งด้านการเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม บริการชุมชนในระดับชาติและนานาชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่นวัตกรรม นำทุนทางวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และขับเคลื่อนการอนุรักษ์ พัฒนาศิลปะ วัฒนธรรม ท้องถิ่น และสืบสานโครงการพระราชดำริตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑. ส่งเสริมหน่วยงานให้เป็นองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านศิลปะ วัฒนธรรมและการบริการชุมชน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการสร้างจิตสำนึก และการเรียนรู้ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย ผสมผสานให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน
๓. ส่งเสริมด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงและสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรม เป็นที่พึ่งทางภูมิปัญญาแก่ชุมชน
๔. การสร้างเครือข่ายทางศิลปะ และวัฒนธรรม ในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่อัตลักษณ์ความเป็นไทยให้คงอยู่อย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริหารงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีการกระจายการบริหารตามโครงสร้างหน่วยงาน โดยมีรองผู้อำนวยการเป็นผู้กำกับดูแล ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และ ๔) งานส่งเสริม ประชาชน เศรษฐกิจพอเพียง

ทั้งนี้ มีคณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารเพื่อสนับสนุนและแนะนำการทำงานของศูนย์ให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น ดังนี้

คณะกรรมการประจำศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

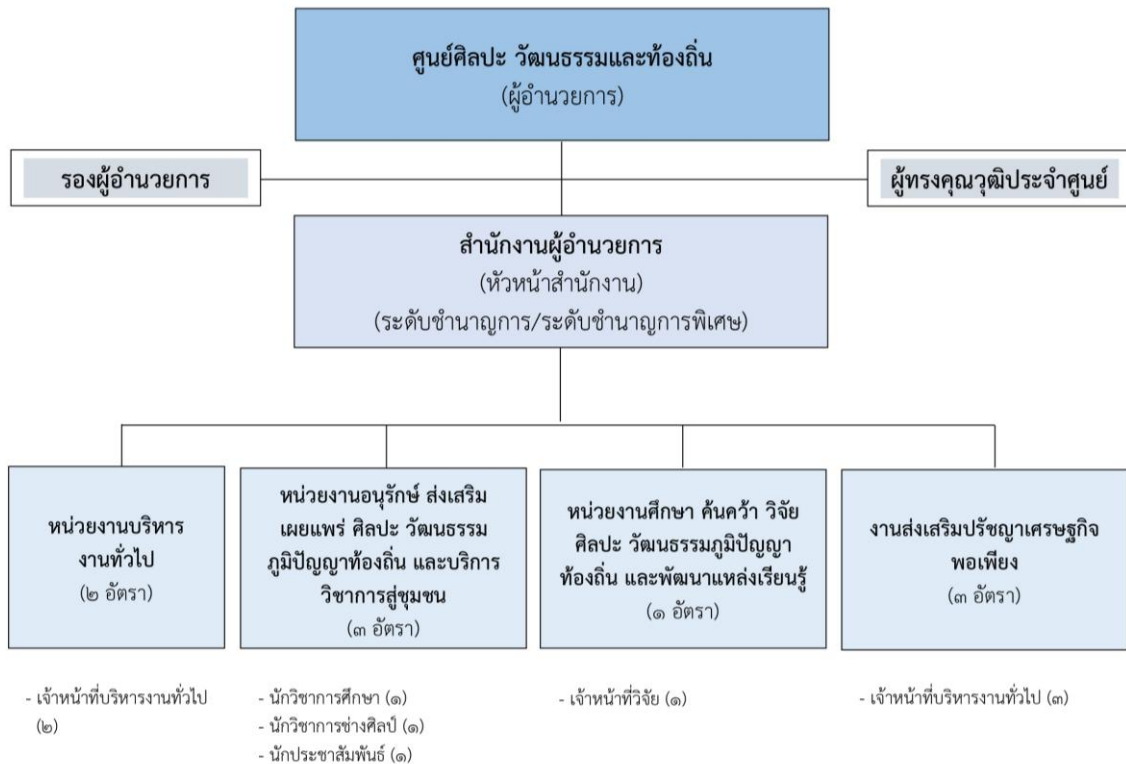
อายุการทำงานคราวละ ๒ ปี ประกอบด้วย

๑. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา บุญทวี		รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	รองประธาน
๓. อาจารย์โยธิน	จี้กั้วว	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจรงค์ โควาทิทัศเทศ		ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๕. อาจารย์สุดใจ	ตระกูลสุขชัย	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๖. อาจารย์บรรหาร	เทียมเมฆ	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	กรรมการ
๗. อาจารย์ณัฐ	สบายสุข	ผู้แทนรองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๘. อาจารย์ผุสดี	ภุมรา	ผู้แทนรองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.ปวิวรรต	นาสวาสดี	ผู้แทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรรพรรณ	เล็กชะอุม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ฯ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวจิตติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

๑. อาจารย์ ดร.จินดา	เนื่องจำนงค์	ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	คณะมนุษยศาสตร์ ฯ
๒. อาจารย์โยธิน	จี้กั้วว	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	คณะมนุษยศาสตร์ ฯ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารียา บุญทวี		รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	คณะมนุษยศาสตร์ ฯ
๔. อาจารย์วชิรพงศ์	มณีนันท์วัฒน์	รองผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ ฯ	คณะครุศาสตร์
๕. นางสาวอรรพรรณ	เล็กชะอุม	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ฯ	
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ
๖. นายณัฐพนนท์	สิงห์ยศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๗. นางสาวนวลลอ	อนุสิทธิ์	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	
๘. นางสาวจิตติรัตน์	เอนกสุวรรณกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๙. นายสุรพล	โตะสีดา	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงให้เห็นว่าศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มี จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีการแบ่งส่วนราชการ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ และมีการแบ่งส่วนราชการและส่วนงาน ภายในของสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาแหล่งเรียนรู้และ ๔) งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

สำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง หน้า ๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ ๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ/งานสารบรรณ
๒. งานการเงิน และพัสดุ
๓. งานเลขานุการและงานประชุม
๔. งานพัฒนาบุคลากรและสวัสดิการ
๕. งานนโยบาย ยุทธศาสตร์การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และแผนดำเนินงาน
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. งานพัฒนามาตรฐานศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. งานประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน
๙. งานจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น รวมทั้งเครือข่ายภายในประเทศ
๑๐. งานกำกับติดตามการจัดทำแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. งานควบคุมภายใน/แผนบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบภายใน
๑๒. งานประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพร. สมศ. สกอ.
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยงานงานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และบริการวิชาการสู่ชุมชน ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานประชาสัมพันธ์
๒. งานนวัตกรรมและสารสนเทศ
๓. งานออกแบบงานวัฒนธรรม และงานศิลปกรรม
๔. งานจดหมายข่าว สื่อสร้างสรรค์ เช่น การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เพื่อเผยแพร่ในรายไตรมาส ๓ เดือน โดยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงานช่างศิลป์ ซึ่งมีกระบวนการและเทคนิคต่าง ๆ ในการออกแบบสร้างงานให้น่าสนใจ
๕. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรมในการเผยแพร่ในประเทศและกลุ่มประเทศอาเซียน
๖. งานประสานองค์กรเครือข่ายทางวัฒนธรรม
๗. งานส่งเสริม ทำนุบำรุงศาสนา ประเพณีวันสำคัญและปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม

๘. งานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมร่วมสมัย

๙. งานฝึกอบรมเผยแพร่ศิลปะ และวัฒนธรรมในประเทศและต่างประเทศ

๑๐. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนศิลปะและวัฒนธรรม

๑๑. งานอนุรักษ์เฝ้าระวังทางวัฒนธรรม

๑๒. งานส่งเสริมการสร้างรายได้

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนา แหล่งเรียนรู้ ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานศึกษาค้นคว้า วิจัยข้อมูลองค์ความรู้ และรวบรวมข้อมูลวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. งานจัดทำสื่อ เอกสารการฝึกอบรมด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานจัดทำฐานข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์

๔. งานจัดนิทรรศการและจัดแสดงในโอกาสพิเศษ

๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ และวัฒนธรรม

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทำหน้าที่ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมเศรษฐกิจพอเพียง

๒. งานสืบสานโครงการพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. งานขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงในชุมชน

๔. งานสร้างเครือข่ายเศรษฐกิจพอเพียง

๕. งานศึกษาค้นคว้าวิจัย ข้อมูลองค์ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๖. งานประชาสัมพันธ์ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน งานจดหมายข่าวพุดตานนิวิส์ เพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น สำหรับผู้ปฏิบัติงานช่างศิลป์ ต้องเป็นผู้มีความรู้รอบด้าน ทั้งการวางแผน การออกแบบ การประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีกระบวนการและเทคนิคในการออกแบบสร้างงานให้น่าสนใจ ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานในลำดับต่อไป

ส่วนที่ ๓

กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานจักสานมีการทำสืบทอดกันมาตั้งแต่สมัยก่อนประวัติศาสตร์นักโบราณคดีได้พบหลักฐานสำคัญ เกี่ยวกับการทำเครื่องจักสานในยุคหินใหม่ที่บริเวณถ้ำแห่งหนึ่งในเขต อำเภอสรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งทำด้วยไม้ไผ่เป็นลายขัดสองเส้นประมาณว่ามีอายุราว ๔,๐๐๐ ปีมาแล้ว

มนุษย์จะนำวัตถุดิบจากธรรมชาติเท่าที่จะหาได้ใกล้ตัวมาทำให้เกิดประโยชน์ เช่น การนำใบไม้ กิ่งไม้ ต้นไม้ประเภทเถาเข้ามาสานมาขัดเป็นรูปทรงง่าย ๆ เพื่อใช้เป็นภาชนะหรือมาสานขัดกันเป็นแผ่นเพื่อใช้สำหรับปูรองนั่ง รองนอน ก่อนที่จะพัฒนามาเป็นเครื่องจักสานที่มีความประณีตในยุคต่อ ๆ มา เครื่องจักสาน เป็นงานศิลปะหัตถกรรมที่มนุษย์คิดวิธีการต่าง ๆ ขึ้นเพื่อใช้สร้างเครื่องมือเครื่องใช้ในชีวิตประจำวันด้วยวิธีการสอดขัดและสานกันของวัสดุที่เป็นเส้นเป็นริ้ว โดยสร้างรูปทรงของสิ่งที่ประดิษฐ์ขึ้นนั้นตามความประสงค์ในการใช้สอยตามสภาพภูมิศาสตร์ ประสานกับขนบธรรมเนียมประเพณีความเชื่อศาสนาและวัสดุ ในท้องถิ่นนั้น ๆ

เครื่องจักสานจากหวายที่พบเห็นมากที่สุด คือ ตะกร้าหวี ซึ่งเป็นที่นิยมของภาคกลาง ตะกร้าหวีภาคกลางมีรูปร่างและขนาดตลอดจนลวดลายในการสานแตกต่างกันไปบ้างตามความนิยมของท้องถิ่นและประโยชน์ใช้สอย เช่น ตะกร้าหวีในพื้นที่จังหวัดอ่างทอง พระนครศรีอยุธยา สิงห์บุรี สุพรรณบุรี นั้นนิยมใช้ตะกร้าหวีรูปไข่ มีหูหิ้วข้างบน ใช้ประโยชน์หลายอย่าง เช่น ใช้เป็นตะกร้าหมากหรือเขี่ยนหมากของคนชรา ใช้ใส่อาหาร ไปทำบุญที่วัด ใช้เป็นตะกร้าสำหรับใส่ของติดตัวเดินทางไปตามที่ต่าง ๆ จึงมักจะสานอย่างประณีตงดงามเป็นพิเศษ แต่ถ้าเป็นตะกร้าผลไม้ของชาวสวนแถบจังหวัดนนทบุรี ฉะเชิงเทรา จะมีลักษณะแข็งแรงและเส้นตอกใหญ่สานหยาบ ๆ แสดงให้เห็นว่ารูปแบบของเครื่องจักสานส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอยเป็นสำคัญ ส่วนความประณีตงดงามจะเป็นสิ่งรองลงไป

ปัจจุบันปริมาณหวายจากธรรมชาติเริ่มน้อยลง ประกอบกับมีพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ มาตรา ๔ (๒) “ไม้” หมายความว่า ไม้สักและไม้อื่นทุกชนิดที่เป็นต้น เป็นกอ เป็นเถา รวมถึงไม้ที่นำมาเข้ามาในราชอาณาจักร ไม้ไผ่ทุกชนิด ปาล์ม หวาย ฯ และพระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. ๒๕๓๐ หวายทุกชนิดถูกระบุในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. ๒๕๓๐ การตัดต้นหวายในที่สาธารณะหรือในที่ดินของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตอาจมีโทษทางกฎหมายตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๖๐ หรือตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ เนื่องจากต้นหวายเป็นไม้หวงห้ามประเภท ก ดังนั้นจึงต้องหาวัสดุเหมือนหวายจริงมาสร้างสรรค์งาน สิ่งที่ได้คือหวายเทียมผลิตจาก Thermoplastic (Polyethylene : PE) ซึ่งมีความเหนียว ไม่ฉีกขาดและแตกหักง่าย สีไม่ซีดจางง่าย เนื่องจากมีส่วนผสมของสารป้องกันรังสี UV จาก

แสงแดด ล้างน้ำทำความสะอาดได้ ไม่ขึ้นเชื้อรา ไม่ถูกทำลายโดยปลวก มอด และแมลงต่าง ๆ ไม่ถูกทำลายโดยกรด ต่าง และเกลือ ใช้งานแล้วสามารถนำมารีไซเคิลได้

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีโครงสร้างองค์การและการบริหารงาน ออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานอนุรักษ์ ส่งเสริมเผยแพร่ ศิลปะ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและบริการวิชาการสู่ชุมชน ๓) หน่วยงานศึกษา ค้นคว้า วิจัย ศิลปะ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และ ๔) งานส่งเสริมปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยผู้เขียนคู่มือเล่มนี้อยู่ในกรอบงานส่วนที่ ๒ คือ หน่วยงานอนุรักษ์ ส่งเสริมเผยแพร่ ศิลปะ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและบริการวิชาการสู่ชุมชน มีภารกิจรับผิดชอบ ๑) การบริการวิชาการทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ทางศิลปะ วัฒนธรรมที่ศูนย์วิชาการท้องถิ่น ๒) งานอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และเผยแพร่บริการวิชาการการฝึกอบรมวิชาชีพ ๓) ศึกษา ค้นคว้าเก็บข้อมูล เอกสาร//งานวิจัยเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔) ประสานการสร้างเครือข่ายในสถาบันการศึกษาและชุมชน ๕) วิทยาการให้ความรู้งานหัตถกรรม ประณีตศิลป์ โภชนาการและภูมิปัญญาท้องถิ่น และ ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ได้นำภารกิจข้อที่ ๒ ว่าด้วยงานอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และเผยแพร่บริการวิชาการการฝึกอบรมวิชาชีพ และ ข้อที่ ๕ ว่าด้วยวิทยาการให้ความรู้งานหัตถกรรม ประณีตศิลป์ มาทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีสึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือในการจัดทำองค์ความรู้ กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีสึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๒. เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ของบุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และผู้สนใจทั่วไป ในการจัดทำกระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีสึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้คู่มือองค์ความรู้ กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีสึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๒. บุคลากรศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น และผู้สนใจทั่วไปได้ความรู้ในกระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีสึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๔. การนำองค์ความรู้ไปต่อยอด

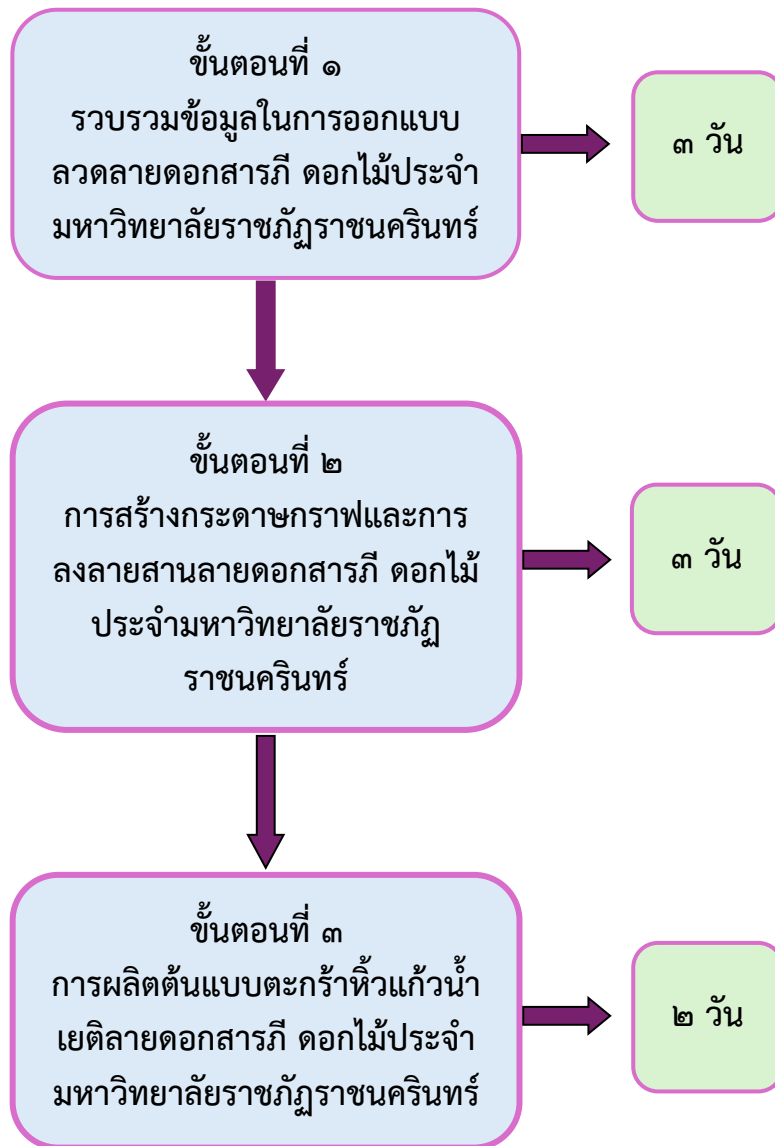
๑. จัดเป็นหลักสูตรระยะสั้นส่งเสริมอาชีพการสานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติจากหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๒. จัดอบรมการสร้างโอกาสการมีงานทำ การประกอบอาชีพอิสระให้กับผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไปให้มีความรู้และทักษะฝีมืออาชีพ

๓. ส่งเสริมให้มีความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๔. เป็นองค์ความรู้พื้นฐานในการสร้างตลาดที่เป็นอัตลักษณ์ของชุมชน เช่น ลายช้าง ลายใบหม่อน ลายสับปะรด ฯลฯ ใช้สำหรับทอผืนผ้า เป็นต้น

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้องค์ความรู้ กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิศึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็น การนำเสนองานจักสานมาสร้างสรรค์ลายดอกสารภี ดอกไม้ที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงในตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติ เพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้จึงได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติสำคัญ ดังนี้



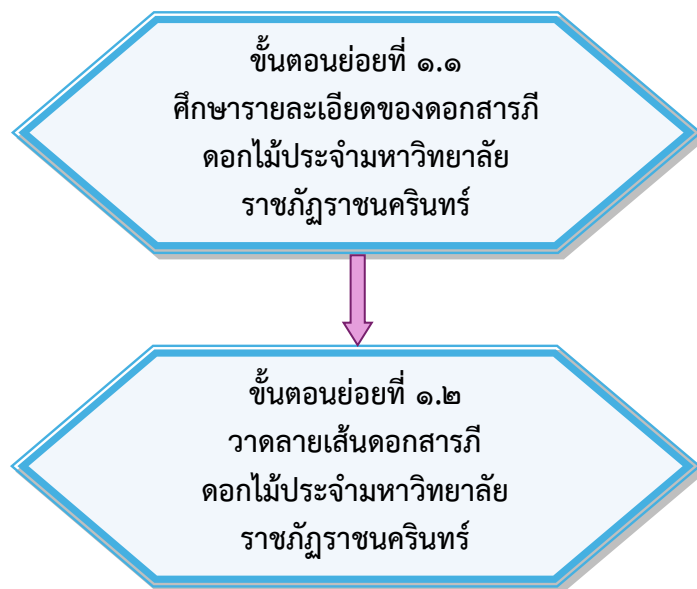
ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม

กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓.๑ ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ได้แบ่งขั้นตอนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกเป็น ๓ ขั้นตอนได้แก่ ๑) ขั้นตอนศึกษาข้อมูลสำหรับการออกแบบลวดลายดอกสารภี ดอกไม้ ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๒) ขั้นตอนการสร้างกระดาดกราฟเพื่อลงลายสานดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และ ๓) ขั้นตอนการผลิตต้นแบบตะกร้าหิ้วแก้วน้ำ เยติลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาข้อมูลสำหรับการออกแบบลวดลายดอกสารภี

ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น มีวิสัยทัศน์ในการมุ่งสู่ความเป็นเลิศและความเข้มแข็งด้าน ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การบริการชุมชน การอนุรักษ์ ทำนุบำรุง การสร้างสรรค์ศิลปะ วัฒนธรรม และการสร้างเครือข่ายทางศิลปะ วัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ โดยผู้เขียนอยู่ในโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน ในหน่วยงานที่ ๒ คือ หน่วยงาน อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการบริการวิชาการสู่ชุมชน ซึ่ง ผู้เขียนมีความรู้ ความสามารถทางอาหารไทย ขนมไทย งานศิลปะประดิษฐ์ งานดอกไม้ งานใบตอง จึงได้นำเอาความสามารถที่มีมาคิดและสร้างสรรค์ชิ้นงานเพื่อดึงเอาอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ออกมาให้เห็นชัดที่สุด จึงได้จัดทำงานสร้างสรรค์ชิ้นนี้ขึ้นโดยกำหนดการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงาน ผู้เขียนแบ่งขั้นตอนในการดำเนินงานออกเป็น ๒ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการศึกษาข้อมูลสำหรับการออกแบบลวดลายดอกสารภี
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓.๒ แสดงให้เห็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลสำหรับการออกแบบลวดลายดอก สารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพของ งานสร้างสรรค์ ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ ศึกษารายละเอียด ของดอกสารภีดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ วาดลายเส้น ดอกสารภีดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามลำดับ

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ ศึกษารายละเอียดของดอกสารภี
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ผู้เขียนได้ศึกษารายละเอียดของดอกสารภีจากเอกสารและตำราที่เกี่ยวข้องกับดอกสารภี เช่น หนังสือ ฐานข้อมูลยาและสมุนไพร เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านสมุนไพรและภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านยา และสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (<https://phar.ubu.ac.th/herb-index#>) รวมถึงบันทึกภาพดอกสารภีที่สมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงปลูกด้านหน้าอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ครั้งมาทรงเปิดป้ายมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ปัจจุบันได้ขยายการปลูกต้นสารภีไปยังด้านหน้าอาคารครุศาสตร์ อาคารพัสดุ และ รอบอาคารที่พักของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า หน้าอาคารทัศนศิลป์และมีเดียอาร์ต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในเมือง



ภาพที่ ๓.๓ ลักษณะของดอกสารภี
บันทึกภาพโดยนายณัฐพนนท์ สิงห์ยศ ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้

จากภาพที่ ๓.๓ แสดงลักษณะของดอกสารภีจะออกดอกเป็นช่อเดี่ยว ตามกิ่ง มีกลีบดอก ๔ – ๕ กลีบ (ดอกสมบูรณ์จะมี ๕ กลีบ) มีสีขาวกลิ่นหอม ตรงกลางดอกมีเกสรตัวผู้สั้นเล็ก ๆ เป็นวง มีสีเหลือง ขนาดดอกกว้างประมาณ ๒ เซนติเมตร ออกดอกช่วงเดือน ธันวาคม - กุมภาพันธ์ ใบรูปไข่ ปลายมนกว้าง



ภาพที่ ๓.๔ ลักษณะของใบสารภี

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงให้เห็นลักษณะของใบสารภี ใบเป็นใบเดี่ยว ออกเรียงตรงข้ามสลับตั้งฉาก ลักษณะของใบเป็นรูปไข่กลับหรือเป็นรูปรีแกมขอบขนาน ปลายใบมนกว้าง ๆ ซึ่งจะนำลักษณะของดอกและใบมาวาดเป็นภาพลายเส้นของดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

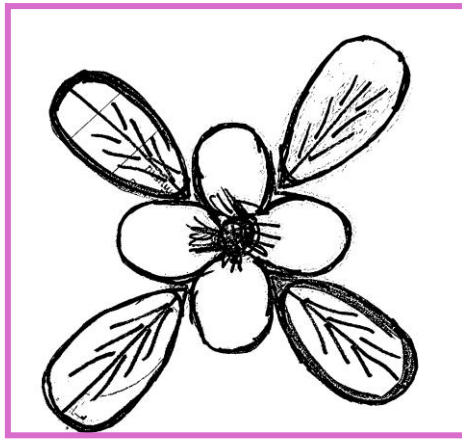
ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การวาดลายเส้นของดอกสารภี
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หลังจากผู้เขียนได้ศึกษาข้อมูลพฤกษศาสตร์หลักของต้นสารภีและดอกสารภีแล้ว และได้ศึกษารูปแบบการเขียนภาพลายเส้นของท่านอาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์ อาจารย์ประจำสาขาทัศนศิลป์และมีเดียอาร์ต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๓.๕



ภาพที่ ๓.๕ ภาพวาดลายเส้นดอกสารภี โดย อาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์
อาจารย์ประจำสาขาทัศนศิลป์และมีเดียอาร์ต

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงภาพวาดลายเส้นดอกสารภี โดยอาจารย์ ดร.จินดา เนื่องจำนงค์ อาจารย์ประจำสาขาวิชาทัศนศิลป์และมิเดียอาร์ต คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ วาดเพื่อให้นักศึกษาที่เรียนรายวิชาราชนครินทร์กับการพัฒนาท้องถิ่น เป็นรายวิชาพื้นฐานที่นักศึกษาทุกคนต้องเรียนรู้ ได้รู้จักดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ใช้ระบายสีเป็นการดอวยพร หรือทำเป็นที่คั่นหนังสือ และผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ได้นำมาเป็นต้นแบบในการสร้างลายงานสาน



ภาพที่ ๓.๖ ภาพวาดลายเส้นดอกสารภี ๔ กลีบและใบสารภี
โดยนายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้

จากภาพที่ ๓.๖ แสดงให้เห็นภาพวาดลายเส้นดอกสารภี ๔ กลีบและใบสารภี โดยนายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ ได้วาดตามหลักพฤกษศาสตร์ของดอกสารภีที่ส่วนใหญ่พบว่ามี ๔ กลีบ ใบสารภีเป็นใบปลายมน ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ได้วาดออกมาเป็นต้นแบบที่มีโครงสร้างลายเส้นไม่ซับซ้อนในการนำไปสร้างลายงานสาน

ปัญหา และ อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๑ การออกแบบลวดลายดอกสารภี

๑. ดอกสารภีเป็นดอกไม้ที่ไม่คุ้นชินของประชาชนทั่วไป จะเป็นที่ยึดเฉพาะกลุ่มเท่านั้น
๒. ดอกสารภีจะออกดอกช่วงเดือนธันวาคม ถึง เดือนกุมภาพันธ์ และเป็นดอกไม้ที่ร่วงโรยเร็ว

แนวทางแก้ไข และ ข้อเสนอแนะขั้นตอนที่ ๑ การออกแบบลวดลายดอกสารภี

๑. ต้องเผยแพร่สรรพคุณและคุณประโยชน์ของต้นสารภีและดอกสารภี ให้ประชาชนทั่ว ๆ ไปได้รู้จักในวงกว้าง
๒. รอช่วงจังหวะที่ต้นสารภีหน้าตึกทัศนศิลป์และมิเดียอาร์ตออกดอก หรือ ต้นสารภีที่สมเด็จพระนางเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงปลูกด้านหน้าอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ครั้งมาทรงเปิดป้ายมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ให้เจ้าหน้าที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า บันทึกภาพเก็บไว้

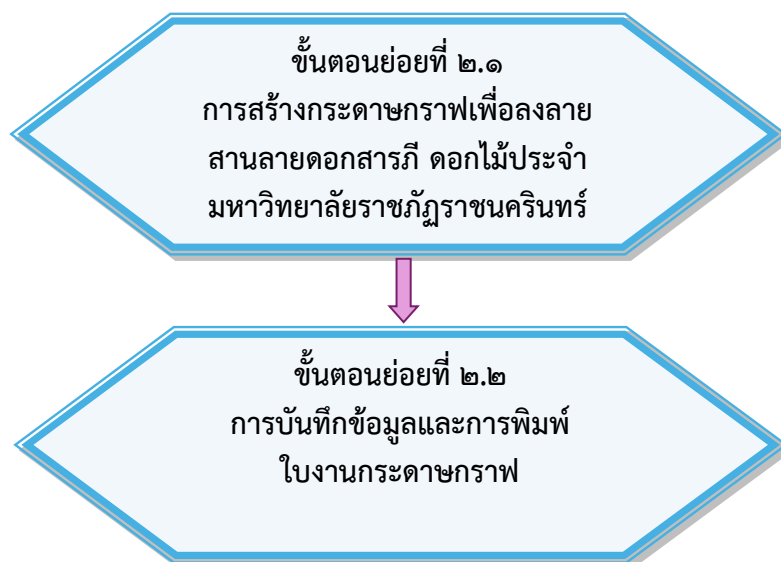
๓. ศึกษาลักษณะพฤกษศาสตร์จากเอกสาร ตำรา สื่อออนไลน์ เพื่อนำมาวาดลายเส้น
ดอกสารภี

ขั้นตอนที่ ๒
การสร้างกระดาศกราฟเพื่อลงลายสาน
ดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างกระดาศกราฟเพื่อลงลายสานดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการสร้างลายสำหรับงานสาน มีข้อจำกัดที่จะต้องสร้างในรูปแบบของทรงเรขาคณิต แบบ ๒ มิติ ซึ่งจะสอดคล้องกับงานออกแบบลายสานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติ

เรขาคณิต คือ คณิตศาสตร์แขนงหนึ่งที่ว่าด้วยการจำแนกประเภทสมบัติและโครงสร้างของเซต ของจุดที่เรียงกันอย่างมีระเบียบตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดให้เป็นรูปทรงต่าง ๆ เช่น เส้นตรง วงกลม รูปสามเหลี่ยม ระบาย รูปกรวย

เพื่อการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพของงานสร้างสรรค์ ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การสร้างกระดาศกราฟเพื่อลงลายสานลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การบันทึกและการพิมพ์งานกระดาศกราฟ



ภาพที่ ๓.๗ ขั้นตอนการสร้างกระดาศกราฟเพื่อลงลายสานดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์ใบงานกระดาศกราฟ

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงให้เห็นขั้นตอนการสร้างกระดาศกราฟเพื่อลงลายสานดอกสารภี ดอกไม้ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ การบันทึกข้อมูลและการสั่งพิมพ์ใงานกระดาศ กราฟ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพของงานสร้างสรรค์ขึ้นนี้ โดย กำหนดขั้นตอนออกเป็น ๒ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การสร้างกระดาศกราฟเพื่อลงลายสาน ดอกสารภี ดอกไม้ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และ ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การบันทึก ข้อมูลและการพิมพ์ใงานกระดาศกราฟ รายละเอียด ดังนี้

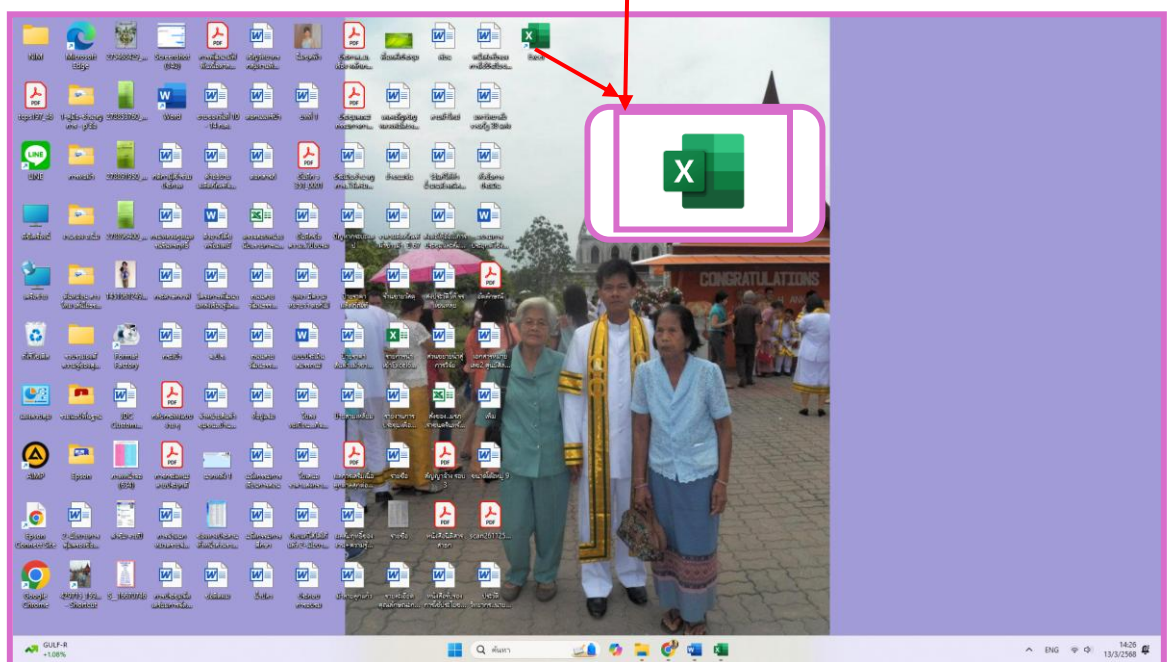
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑
การสร้างกระดาศกราฟเพื่อลงลายสานดอกสารภี
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

การสร้างกระดาศกราฟเพื่อลงลายสานดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ผู้เขียนคู่มือใช้โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภทตารางการคำนวณ มี วิธีการสร้างตารางกราฟดังนี้

๑. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel

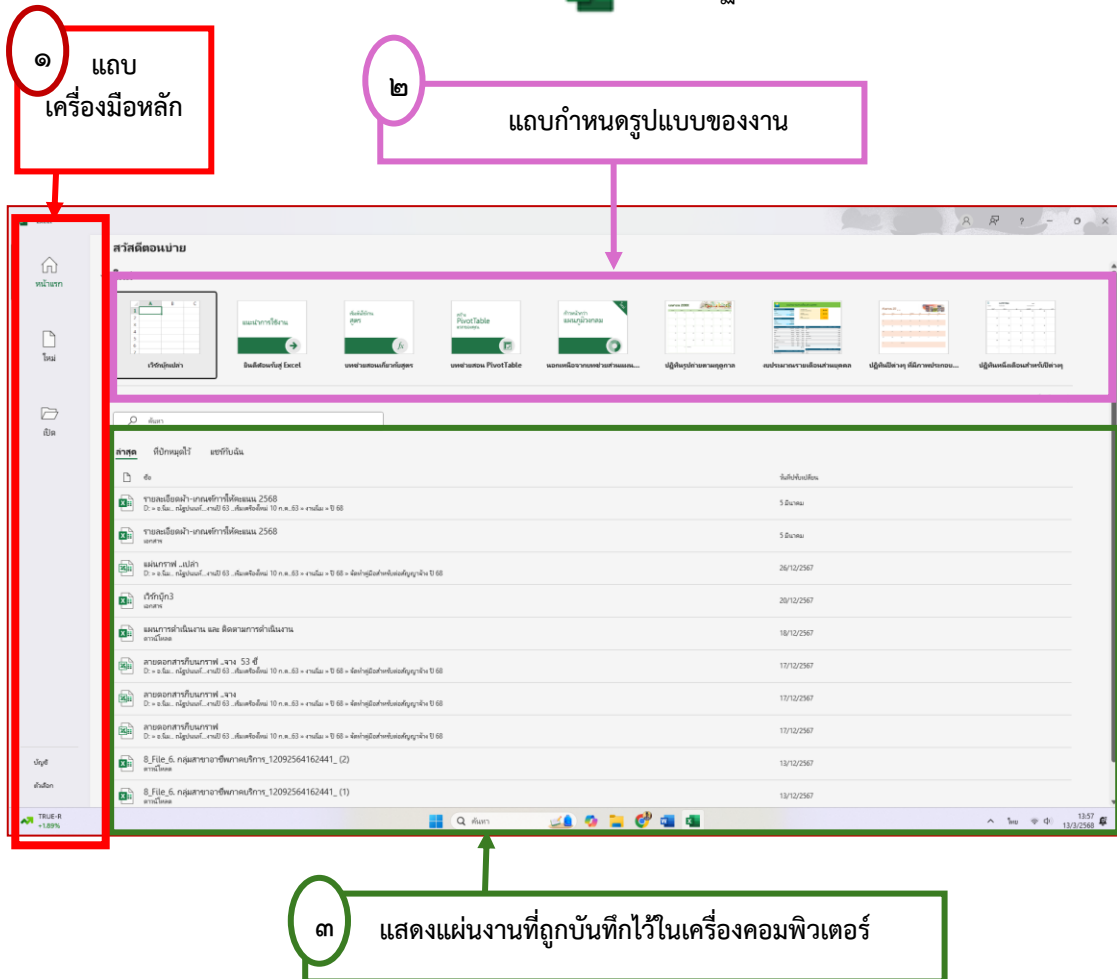
๑. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. ดับเบิลคลิกที่ไอคอนโปรแกรม Microsoft Excel



ภาพที่ ๓.๘ ไอคอนโปรแกรม Microsoft Excel หน้า Desktop

จากภาพที่ ๓.๘ แสดงให้เห็นถึงการเปิดคอมพิวเตอร์เพื่อเริ่มเข้าโปรแกรม Microsoft Excel ที่อยู่บน Desktop ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้งานดับเบิลคลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าสู่ระบบโปรแกรมการใช้งาน และเมื่อดับเบิลคลิกที่ไอคอน  จะปรากฏหน้าต่างใหม่ ดังภาพที่ ๓.๙

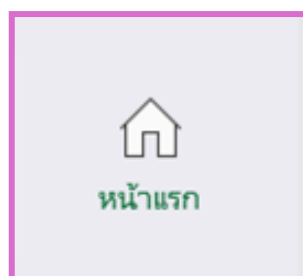


ภาพที่ ๓.๙ หน้าต่างเริ่มต้นการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

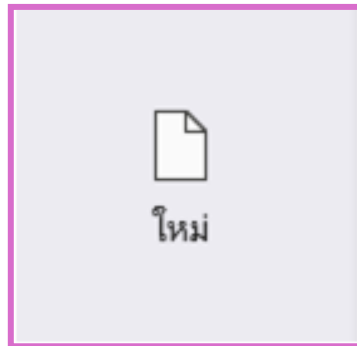
จากภาพที่ ๓.๙ แสดงให้เห็นภาพหลังจากดับเบิลคลิกที่ไอคอน  แสดงให้เห็นหน้าต่างเริ่มต้นการใช้โปรแกรม Microsoft Excel หน้าต่างนี้แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของหน้าจอหลักดังนี้

กรอบหมายเลข ๑ แถบเครื่องมือ (ผู้เขียนขอขยายภาพเพื่อความชัดเจน) แสดงได้ตามนี้

๑.๑ แถบเครื่องมือที่แสดงให้เห็นถึง หน้าหลัก คือหน้าต่างที่กำลังแสดงอยู่



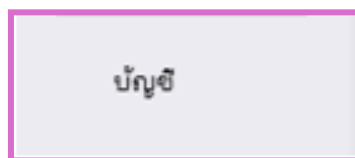
๑.๒ แอปเครื่องมือ “ใหม่” คือ การเปิดแผ่นงานใหม่



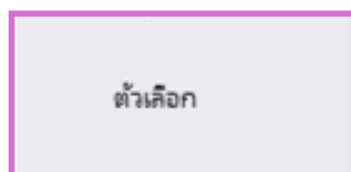
๑.๓ แอปเครื่องมือ “เปิด” คือ การเปิดหาแผ่นงานที่เคยทำงานและเครื่องคอมพิวเตอร์ได้บันทึกไว้



๑.๔ แอปเครื่องมือ “บัญชี” คือ ชื่อบัญชีเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์

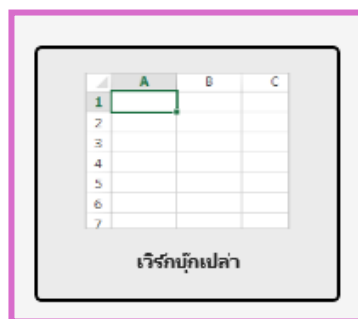


๑.๕ แอปเครื่องมือ “ตัวเลือก” คือ การตั้งค่าของแผ่นงาน

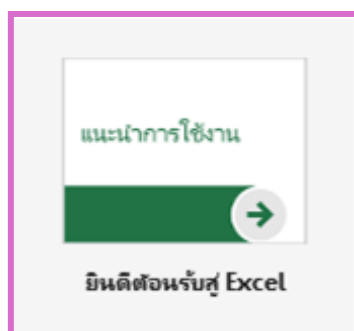


กรอบหมายเลข ๒ แถบกำหนดรูปแบบของงาน (ผู้เขียนขอขยายภาพเพื่อความชัดเจน) แสดงได้ตามนี้

๑.๖ เวิร์กบุ๊กเปล่า คือ แผ่นงานเปล่าที่ให้ผู้ใช้งานสามารถเปิดหน้าต่างแผ่นงานเปล่าสำหรับการใช้งาน



๑.๗ ยินดีต้อนรับสู่ Excel คือ เทมเพลตการแนะนำวิธีการใช้งานโปรแกรม Excel



๑.๘ บทช่วยสอนเกี่ยวกับสูตร คือ เทมเพลตการสอนการใช้สูตรต่าง ๆ ของ Excel



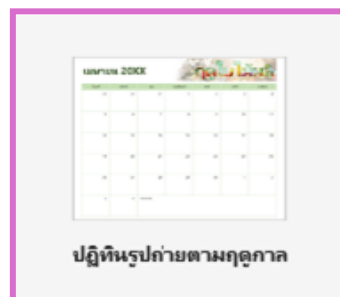
๑.๙ บทช่วยสอน Pivot Table คือ เทมเพลตใช้สำหรับสรุปผลข้อมูลจำนวนมาก ๆ ในรูปแบบของตาราง และรูปแบบกราฟ (Pivot Chart)



๑.๑๐ เทมเพลตก้าวหน้ากว่าแผนภูมิวงกลม คือ เทมเพลตช่วยการสร้างแผนภูมิวงกลม



๑.๑๑ ปฏิทินรูปถ่ายตามฤดูกาล คือ เทมเพลตช่วยในการสร้างปฏิทินตามฤดูกาล



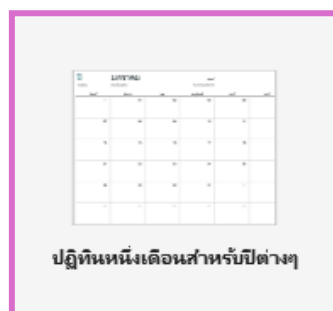
๑.๑๒ งบประมาณรายเดือนส่วนบุคคล คือ เทมเพลตการสร้างบัญชีงบประมาณรายจ่ายส่วนบุคคล



๑.๑๓ ปฏิทินปีต่าง ๆ ที่มีภาพประกอบ คือ เทมเพลตสำหรับการสร้างปฏิทิน ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขได้ สามารถจัดรูปแบบเพื่อเริ่มใช้งานตามปีและวันที่คุณเลือก พร้อมภาพประกอบตามฤดูกาลสำหรับหน้าหนาว ฤดูใบไม้ผลิ ฤดูร้อน และฤดูใบไม้ร่วง ที่ใช้งานง่ายสำหรับคนทุกกลุ่ม



๑.๑๔ ปฏิทินหนึ่งเดือนสำหรับปีต่าง ๆ คือ เทมเพลตสำหรับการสร้างปฏิทินรายเดือน ที่สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขได้ตามที่ต้องการ ปฏิทินหนึ่งเดือนแบบพื้นฐานที่ใช้ได้ทันที ใช้งานง่ายเพียงเลือกปี เดือนและวันเริ่มต้นของสัปดาห์ เทมเพลตนี้จะพิมพ์เพียงเดือนเดียว



กรอบหมายเลข ๓ แสดงแผ่นงานที่ทำลงใน Microsoft Excel

ล่าสุด	ที่ปิดหมดไว้	เซิร์ฟเวอร์
ชื่อ		จึงเป็นแบบ
รายละเอียดผ้า-บางเครื่องให้คะแนน 2568 D: > ๑.๑๑... กัญชามา... จากปี 63 ... สิ้นสุดจึงขึ้น 10 ก.ค. 63 = งานเดิม = ปี 68		5 ธันวาคม
รายละเอียดผ้า-บางเครื่องให้คะแนน 2568 นางสาว		5 ธันวาคม
แผนกราฟ ...เปล่า D: > ๑.๑๑... กัญชามา... จากปี 63 ... สิ้นสุดจึงขึ้น 10 ก.ค. 63 = งานเดิม = ปี 68 = จัดทำข้อมูลสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ปี 68		26/12/2567
รหัสไปรษณีย์ นางสาว		20/12/2567
แผนการดำเนินงาน และ ติดตามการดำเนินงาน ตามโครงการ		18/12/2567
ลายดอกสารกับภาพ ...จาก 53 สี D: > ๑.๑๑... กัญชามา... จากปี 63 ... สิ้นสุดจึงขึ้น 10 ก.ค. 63 = งานเดิม = ปี 68 = จัดทำข้อมูลสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ปี 68		17/12/2567
ลายดอกสารกับภาพ ...จาก D: > ๑.๑๑... กัญชามา... จากปี 63 ... สิ้นสุดจึงขึ้น 10 ก.ค. 63 = งานเดิม = ปี 68 = จัดทำข้อมูลสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ปี 68		17/12/2567
ลายดอกสารกับภาพ D: > ๑.๑๑... กัญชามา... จากปี 63 ... สิ้นสุดจึงขึ้น 10 ก.ค. 63 = งานเดิม = ปี 68 = จัดทำข้อมูลสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ปี 68		17/12/2567
8.File_6. กลุ่มสาขาอาชีพภาคบริการ_12092564162441_ (2) ตามโครงการ		13/12/2567
8.File_6. กลุ่มสาขาอาชีพภาคบริการ_12092564162441_ (1) ตามโครงการ		13/12/2567

เป็นไฟล์งานที่ผู้ใช้ได้ทำงานลงใน Microsoft Excel ซึ่งทางระบบคอมพิวเตอร์ได้ทำการบันทึกข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ ผู้ใช้งานสามารถเรียกกลับมาเพื่อแก้ไขข้อมูลได้ตลอด

๒. นำเมาท์ไปตรงภาพ



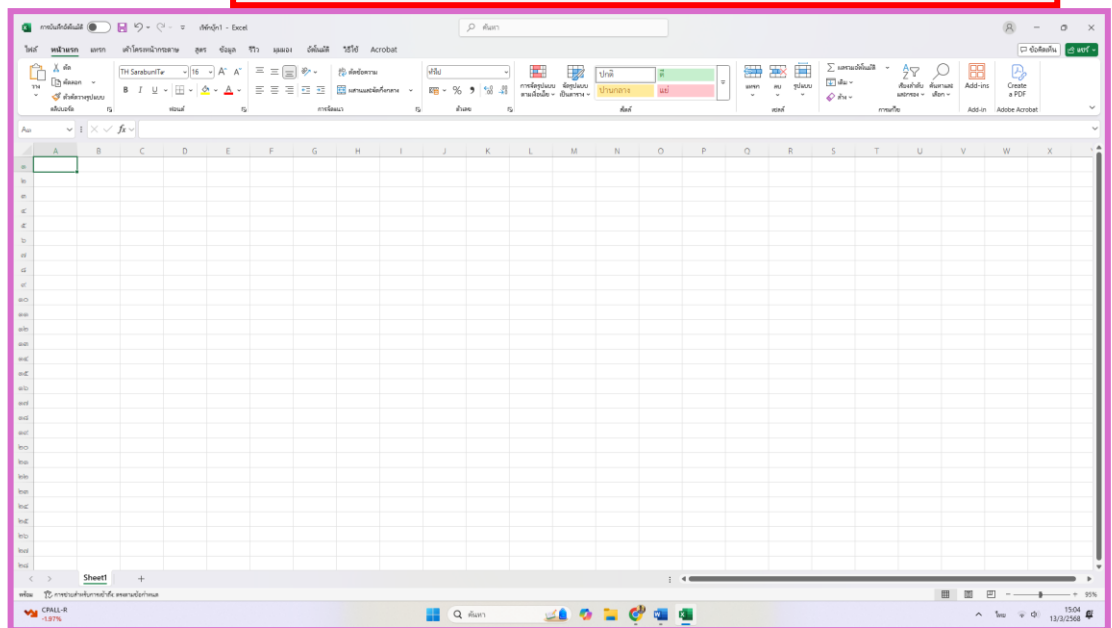
เวิร์กบุ๊กเปล่า จากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่



เพื่อเปิด

หน้าต่างใหม่เป็นแผ่นงานเปล่า ตามภาพที่ ๓.๑๐

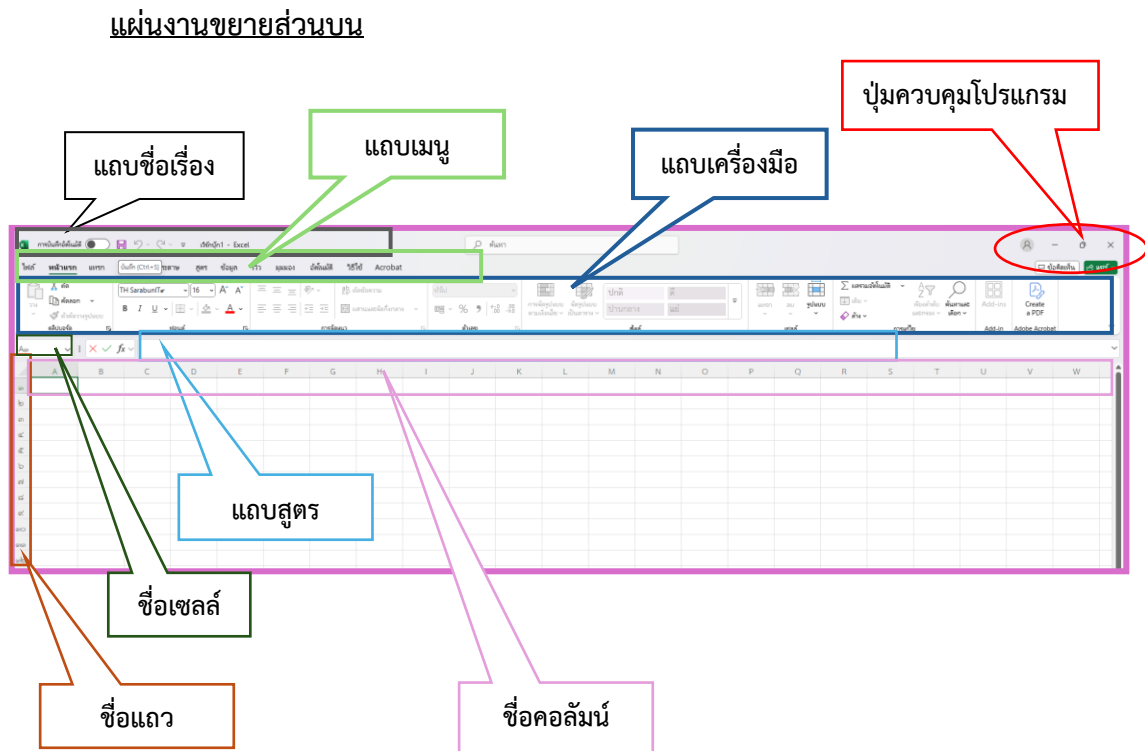
ดับเบิลคลิก



ภาพที่ ๓.๑๐ แผ่นงานเปล่าของ Microsoft Excel

จากภาพที่ ๓.๑๐ แสดงแผ่นงานเปล่าของ Microsoft Excel ซึ่งจะมีส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Excel เมื่อเปิดโปรแกรม Excel แล้วหน้าจอที่ได้จะมีส่วนต่าง ๆ ที่ควรรู้จักซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สามารถที่จะใช้งาน Excel ได้ตามความต้องการ ส่วนประกอบต่าง ๆ มีดังนี้

เพื่อความชัดเจนของภาพผู้เขียนคู่มือขอแยกแผ่นงานของ Microsoft Excel ออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนบน และส่วนล่าง



ภาพที่ ๓.๑๑ แสดงแถบเครื่องมือในส่วนบนแผ่นงานเปล่าของ Microsoft Excel

ในภาพที่ ๓.๑๑ แสดงให้เห็นถึงแถบเครื่องมือในส่วนบนแผ่นงานเปล่าของ Microsoft Excel โดยผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ได้ขยายให้ภาพเห็นชัดขึ้นพร้อมกล่องข้อความและศรชี้ในส่วนต่าง ๆ ของแผ่นงาน ดังนี้

แผ่นงานขยายส่วนบนประกอบด้วย

แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) เป็นส่วนแสดงว่าเราใช้โปรแกรม Excel เปิดแฟ้มชื่ออะไรอยู่

แถบเมนู (Menu bar) เป็นการนำเอาคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ มาสร้างเป็นปุ่ม เพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้งาน

แถบเครื่องมือ (Toolbar) เป็นการนำเอาคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ มาสร้างเป็นปุ่ม เพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้งาน

ปุ่มควบคุมโปรแกรม (Control Button) ใช้ควบคุมขนาดหน้าต่างโปรแกรม เช่น ย่อ ขยาย และปิด

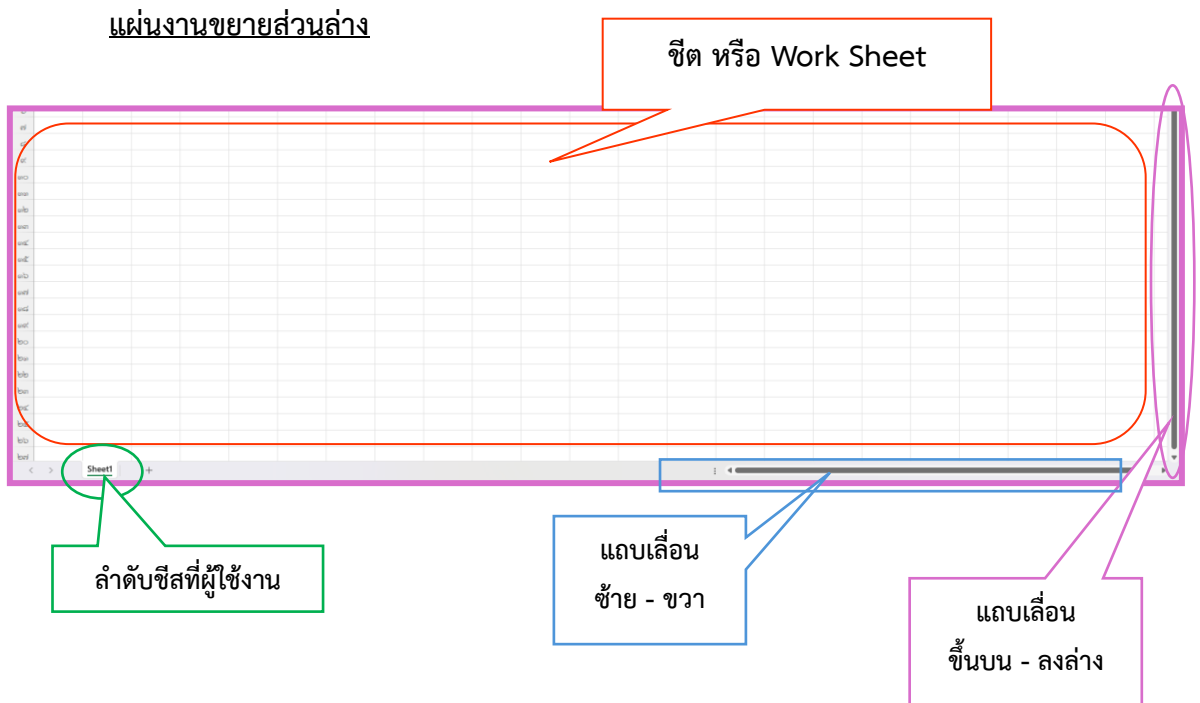
ชื่อเซลล์ (Name Box) เป็นช่องที่แสดงถึงการระบุตำแหน่งของเซลล์โดยจะแสดงตำแหน่งของเซลล์ เช่น ชื่อเซลล์ปรากฏชื่อ E๓ ซึ่งชื่อเซลล์จะได้อามาจากการนำชื่อหัวคอลัมน์ (Column Name) มาต่อด้วย

ชื่อแถว (Row Name) โดยจะต้องมีการอ่านบังคับตามลำดับ เหมือนกับการอ่านจุดพิกัดบนแผนที่ ดังนั้น E๓ หมายถึง เซลล์ E๓ ที่เกิดจากคอลัมน์ E ตัดกับแถวที่ ๓ ชื่อแถว (Row

Name) เป็นสิ่งที่ใช้ในการกำหนดการอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลในแนวนอน เริ่มต้นจากตัวเลข ๑ เป็นต้นไป

ชื่อคอลัมน์ (Column Name) เป็นสิ่งที่ใช้ในการกำหนดการอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลในแนวตั้ง เริ่มต้นจากตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ (A – Z เป็นต้นไป)

แถบสูตร (Formula bar) เป็นแถบที่ใช้สำหรับให้กำหนดสูตรคำนวณข้อมูล



ภาพที่ ๓.๑๒ แสดงแถบเครื่องมือในส่วนล่างแผ่นงานเปล่าของ Microsoft Excel

ในภาพที่ ๓.๑๒ แสดงให้เห็นถึงแถบเครื่องมือในส่วนล่างแผ่นงานเปล่าของ Microsoft Excel โดยผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ได้ขยายให้ภาพเห็นชัดขึ้นพร้อมกล่องข้อความและศรชี้ในส่วนต่าง ๆ ของแผ่นงาน ดังนี้

แผ่นงานขยายส่วนล่างประกอบด้วย

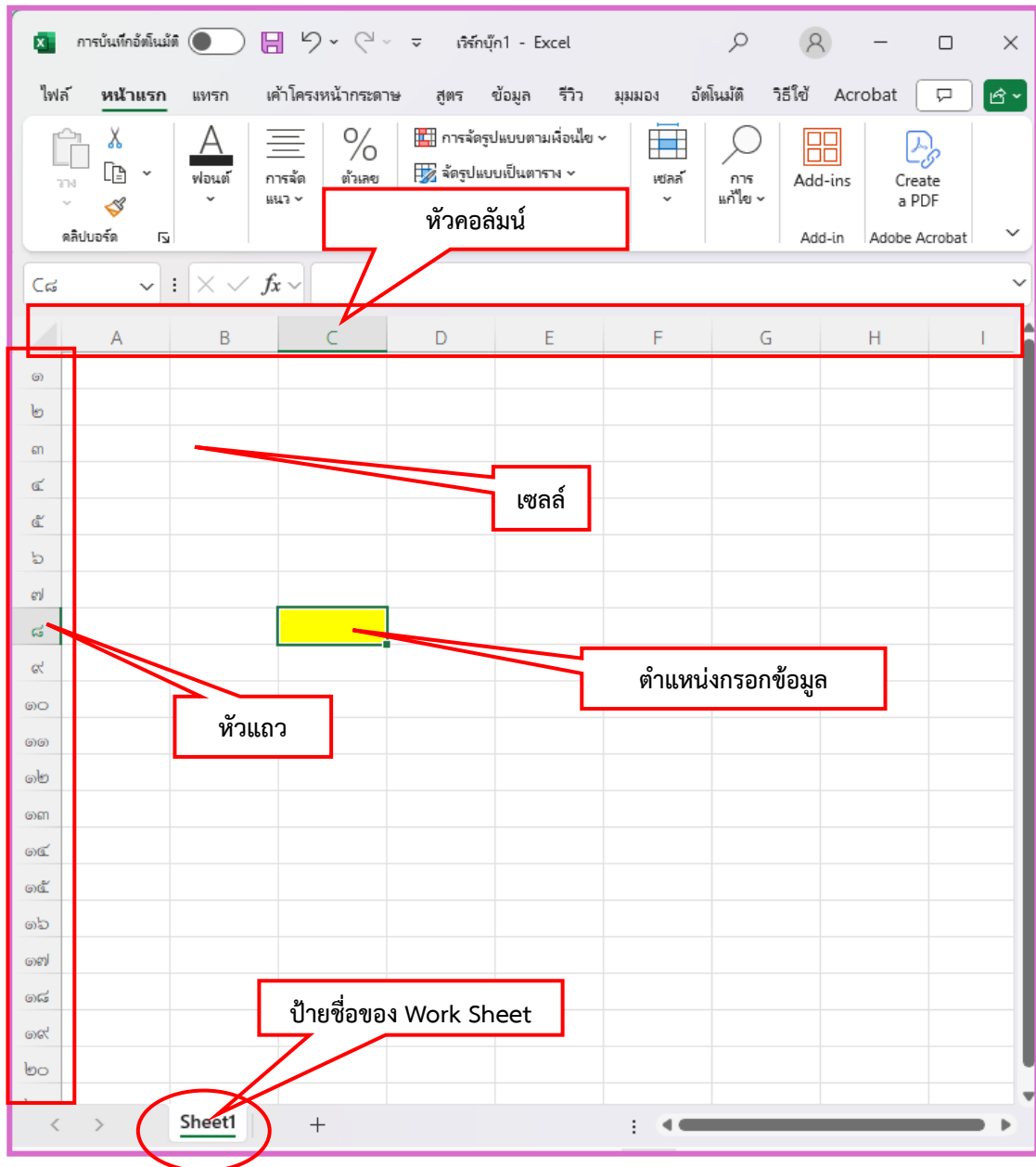
ชีต หรือ เวิร์กชีต (Sheet or Work Sheet) เป็นพื้นที่ที่จะทำงาน ซึ่งจะมองเห็นเป็นลักษณะตาราง โดยแต่ละ ช่องตารางจะเรียกว่า “เซลล์ (Cell)”

แถบเลื่อน (Scroll Bar) ใช้เลื่อนไปยังพื้นที่ของเซลล์ที่ต้องการที่ไม่สามารถแสดงให้เห็นทั้งหมดในหน้าจอได้

ลำดับชีตที่ผู้ใช้งาน เป็นชื่อแผ่นงานที่แสดงให้ผู้ใช้งานเห็นว่าไฟล์งานนี้มีทั้งหมดกี่แผ่น

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Work Sheet Work Sheet เป็นพื้นที่ทำงานที่เปรียบเสมือนเป็นกระดาษที่สามารถป้อนข้อมูลที่ต้องการลงไปได้ แต่ Work Sheet ของโปรแกรม Excel จะมีความสามารถเหนือกว่ากระดาษที่สามารถป้อนข้อมูลเท่านั้น เพราะสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลได้ง่าย

และคำนวณได้ใน Work Sheet ด้วย ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Work Sheet ที่ควรรู้จักตามภาพที่ ๓.๑๓



ภาพที่ ๓.๑๓ ชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Work Sheet

จากภาพที่ ๓.๑๓ แสดงให้เห็นถึงชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ ของ แผ่นงาน (Work Sheet) ที่ควรทราบเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน มีดังนี้

เซลล์ (Cell) เป็นช่องสำหรับใส่ข้อมูล ภายในหนึ่งเซลล์จะมีข้อมูลได้เพียงแค่ตัวเดียว โดยข้อมูลจะเป็นตัวเลข ตัวอักษร ข้อความ หรือสูตรต่าง ๆ

ตำแหน่งกรอกข้อมูล (Active Cell) ตำแหน่งกรอกข้อมูลจะเป็นเซลล์ที่มีกรอบเข้มกว่าเซลล์อื่นเป็นพิเศษ เซลล์นี้เป็นเซลล์ที่ผู้ใช้สนใจจะแก้ไข หากผู้ใช้พิมพ์ข้อมูลลงไป เซลล์นี้จะถูกแก้ไขทันที

คอลัมน์ (Column) คือ ช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ทางแนวนอน ใน Excel จะมีทั้งหมด ๒๕๖ คอลัมน์

หัวคอลัมน์ (Column Heading) คือชื่อแทนช่องข้อมูลที่อยู่ในแนวนอน ใน Excel จะใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษเป็นชื่อคอลัมน์ เริ่มตั้งแต่ A, B, C-Z แล้วต่อด้วย AA, AB ไปจนถึง IV

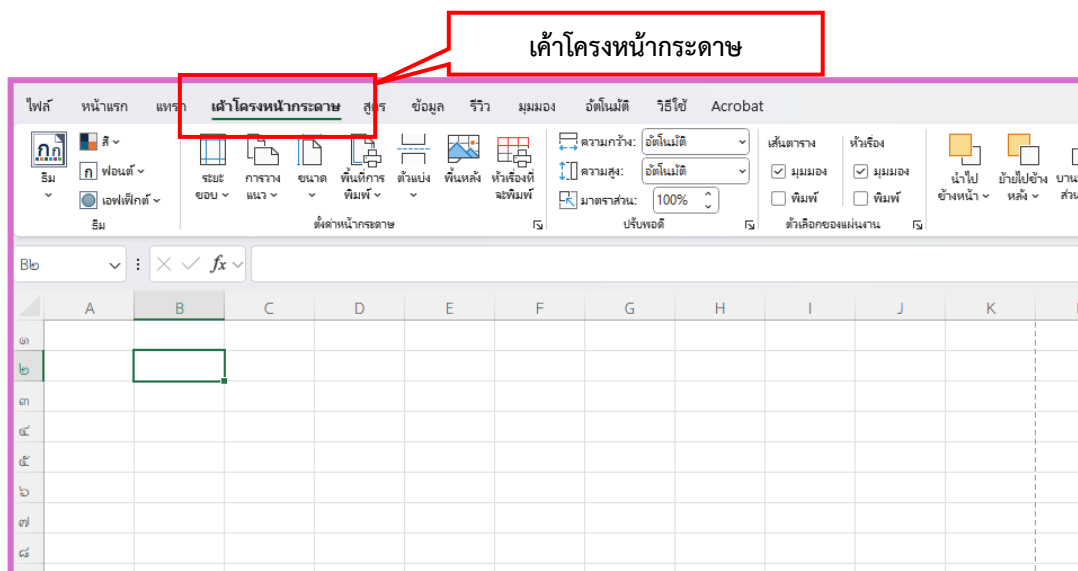
แถว (row) คือ ช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ทางแนวตั้ง ใน Excel จะมีแถวทั้งหมด ๖๕,๕๓๖ แถว

หัวแถว (row Heading) คือ ชื่อของช่องที่อยู่ในแนวตั้งเหมือนกัน ใน Excel ใช้ตัวเลขแทนชื่อของแถว เริ่มไปตั้งแต่ ๑ ไปจนถึง ๖๕,๕๓๖

ป้ายชื่อของเวิร์กชีต (Sheet Tab) ใช้แสดงชื่อของเวิร์กชีตที่ผู้ใช้ใช้งานอยู่ในขณะนี้

๓. เริ่มการสร้างตารางกราฟ หลังจากที่ได้ปฏิบัติงานทราบเครื่องมือและส่วนประกอบต่าง ๆ ของแผ่นงานเปล่า (Work Sheet) ดีแล้ว มาถึงการสร้างตารางกราฟโดยให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดแผ่นงานเปล่า (Work Sheet) ขึ้นมาแล้ว ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

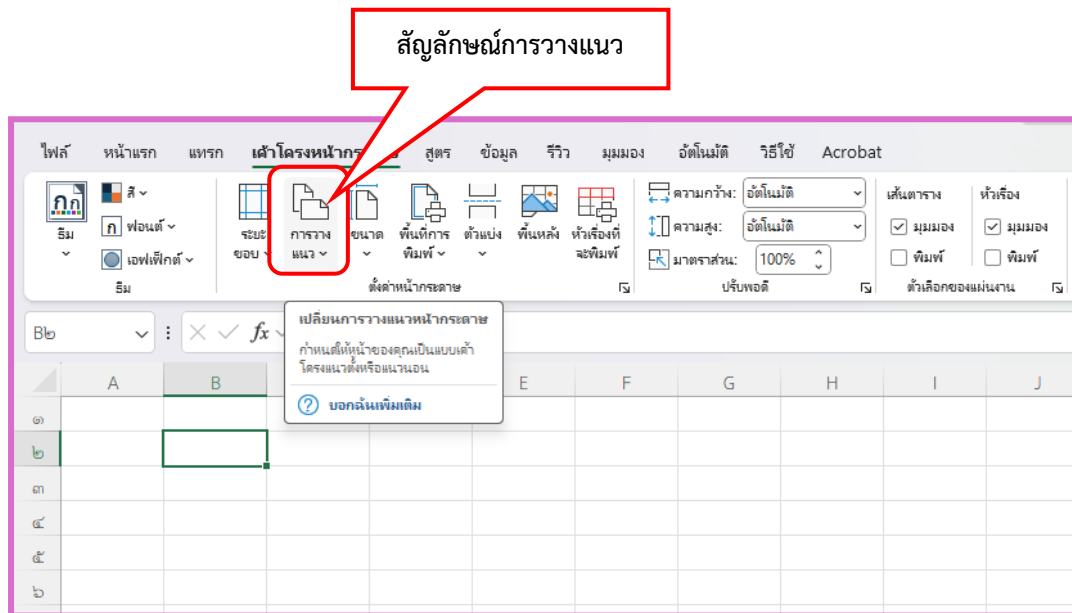
๓.๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดขนาดของกระดาษเป็นแนวนอน โดยลากเมาส์ไปวางที่แถบเครื่องมือ **เค้าโครงกระดาษ** เพื่อตั้งค่าหน้าแผ่นงาน ตามภาพที่ ๓.๑๔



ภาพที่ ๓.๑๔ การตั้งค่าแผ่นงานแนวนอน

จากภาพที่ ๓.๑๔ แสดงให้เห็นถึงวิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษ (แผ่นงาน) ให้เป็นแนวนอนเพื่อสร้างตารางกราฟให้สอดคล้องกับลายสานที่ออกแบบไว้

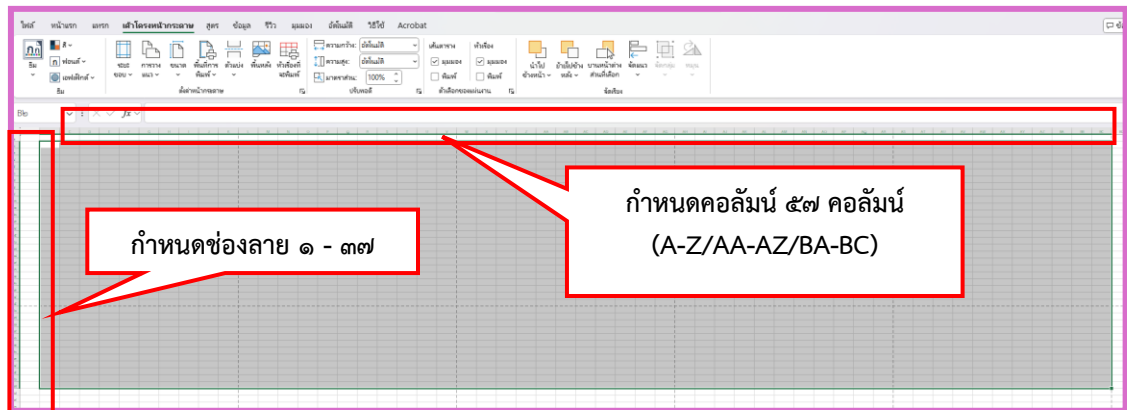
๓.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานลากเมาท์ลงมาที่ การวางแนว จะเห็นสัญลักษณ์แผ่นกระดาษแนวนอนวางทับกระดาษแนวตั้งตั้งของรูปภาพเป็น จากนั้นให้คลิกเมาท์เลือกที่ กระดาษแนวนอน ตามภาพที่ ๓.๑๕



ภาพที่ ๓.๑๕ การเลือกวางแนวแผ่นงาน (กระดาษ)

จากภาพที่ ๓.๑๕ แสดงให้เห็นภาพขั้นตอนการเลือกวางแนวกระดาษ (แผ่นงาน) ให้สอดคล้องกับงานที่จะสร้างตารางกราฟ ผู้ปฏิบัติเลือกการวางกระดาษแนวนอน

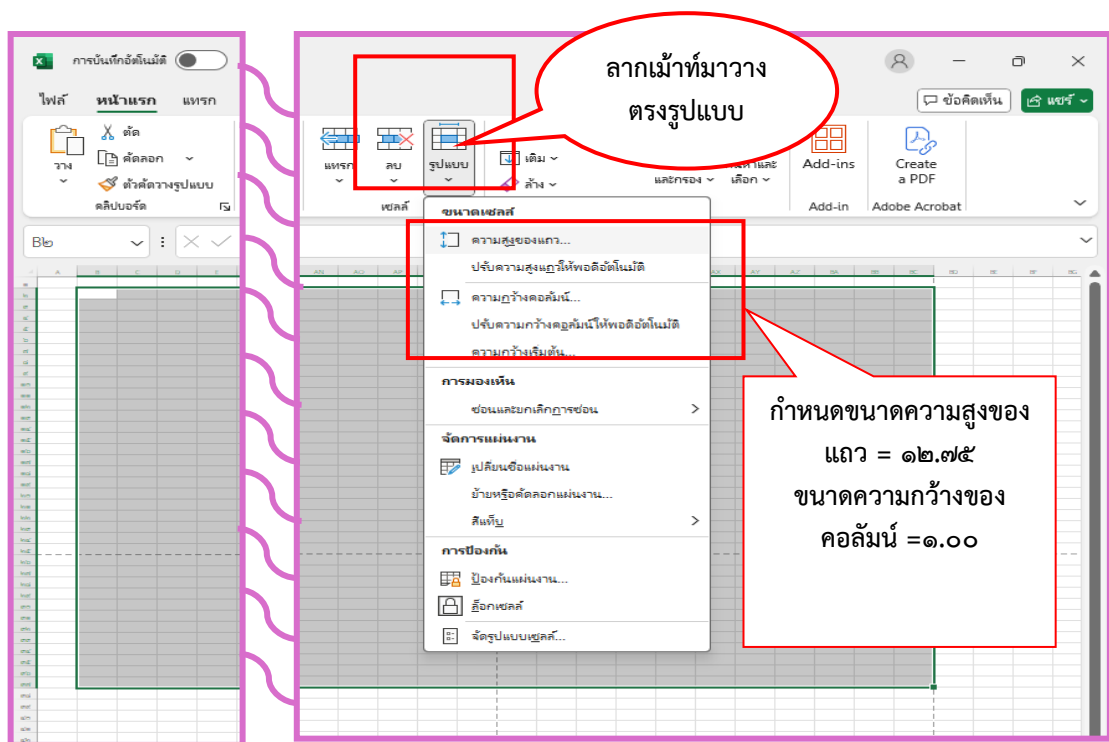
๓.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดขอบเขตของแผ่นงานด้วยการคลุมดำ (คลิกซ้ายค้างไว้ แล้วลากเมาท์ลงมาตามผู้ปฏิบัติงานกำหนดเอง) ความกว้างของแผ่นงานที่กำหนดในครั้งนี้ได้กำหนดตามช่องลายที่เราออกแบบไว้คือ ๓๗ ช่อง ความยาวกำหนดตามซี่ห่วยของตะกร้าหัวแก้วน้ำ(แก้วयेติ ขึ้นงานที่สร้างสรรค์ลายสานดอกสารภี) คือ ๕๓ ช่องลาย ตามภาพที่ ๓.๑๖



ภาพที่ ๓.๑๖ การคลุมดำในแผ่นงานตรงตามที่กำหนดในการสร้างลายสาน

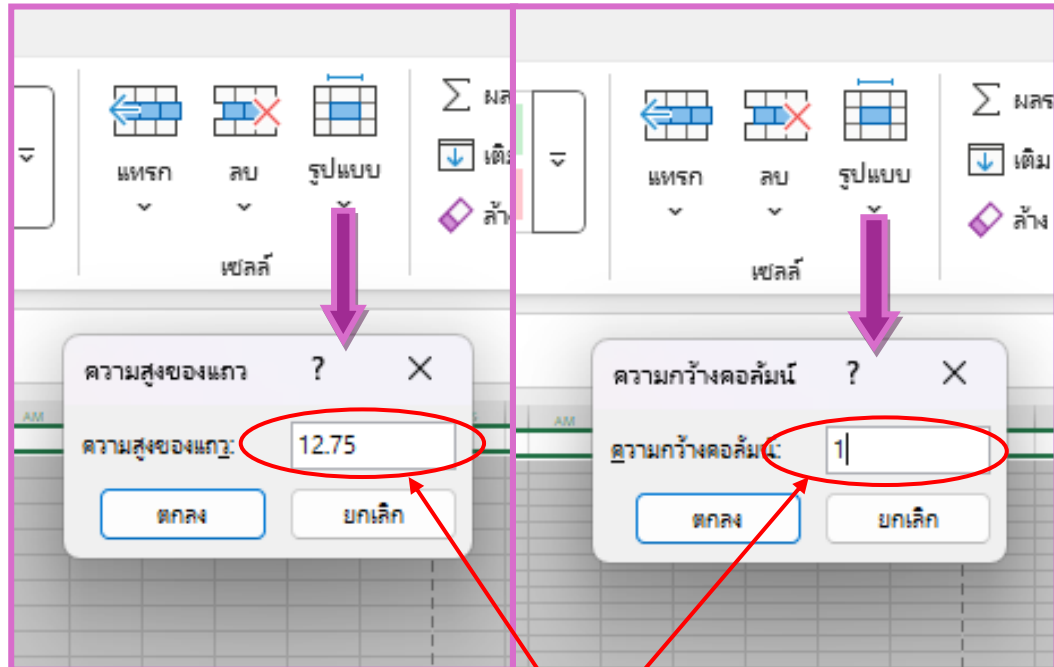
จากภาพที่ ๓.๑๖ แสดงให้เห็นการคลุมดำเพื่อกำหนดขอบเขตการสร้างกราฟตามแบบลายสานที่สร้างสรรค์ไว้ โดยกำหนดแถวด้านหน้าจำนวน ๓๗ แถว กำหนดคอลัมน์จำนวน ๕๓ คอลัมน์ ทั้งนี้กำหนดตามชีทหายของตะกร้าหิ้วแก้วน้ำยติ ชิงงานที่สร้างสรรค์ลายสานดอกสารภี

๓.๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดความกว้างและความสูงของเซลล์ โดยลากเมาท์ไปวางที่ **รูปแบบ** กดซ้ายค้างไว้จะปรากฏกรอบงานใหม่ขึ้นมา ตามภาพที่ ๓.๑๗



ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวเลือกการกำหนดขนาดความสูงและความกว้างของเซลล์

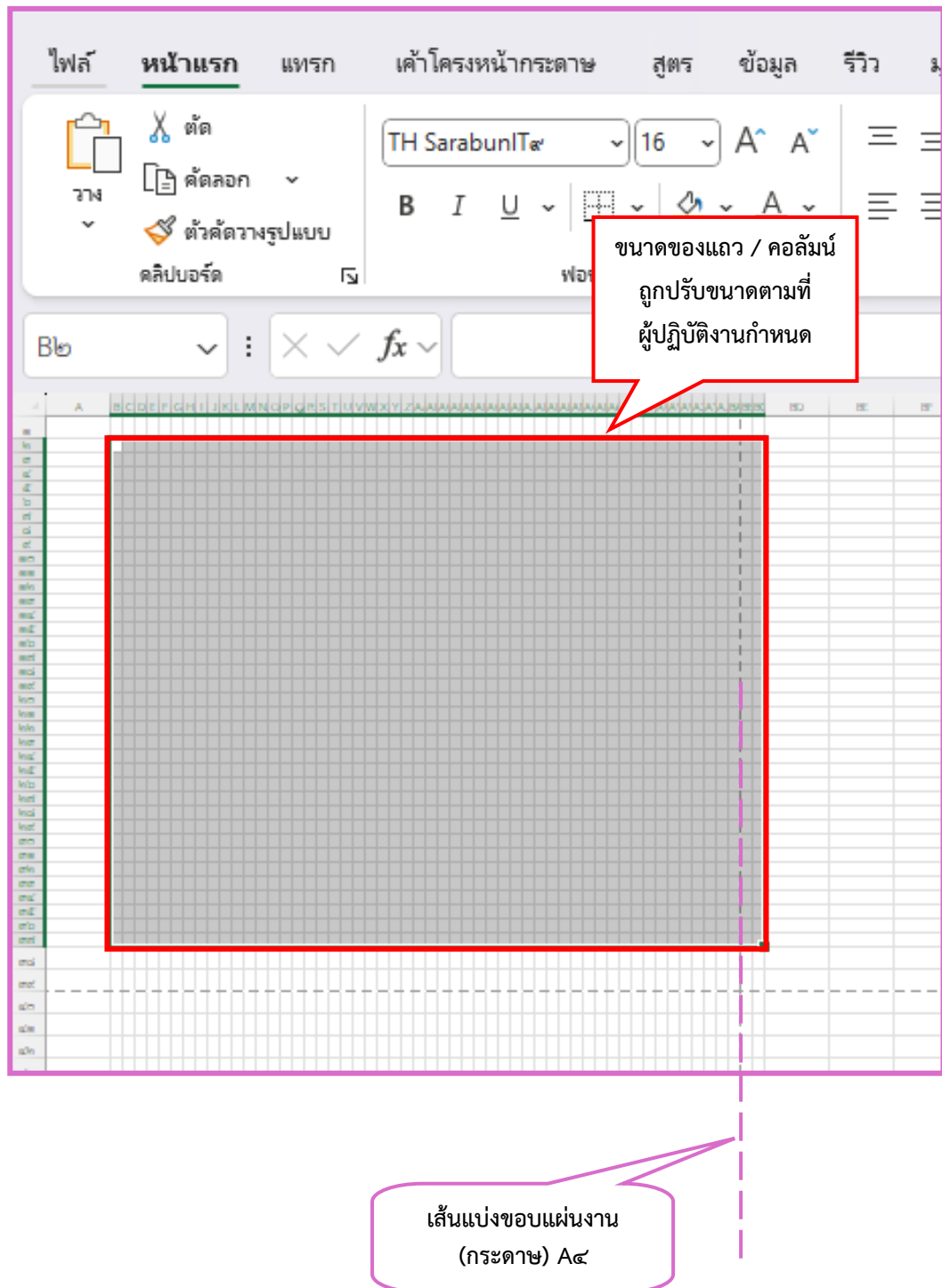
จากภาพที่ ๓.๑๗ แสดงให้เห็นถึงตัวเลือกในการกำหนดขนาดความสูงและความกว้างของเซลล์ให้เหมาะสมกับการสร้างสรรค์ลายสานดอกสารภี ความสูงของแถวกำหนดที่ ๑๒.๗๕ (๑๗ พิกเซล) กด **ตกลง** ความกว้างของคอลัมน์กำหนดไว้ที่ ๑.๐๐ (๑๖ พิกเซล) กด **ตกลง** เพื่อกำหนดให้เซลล์เป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส ตามภาพที่ ๓.๑๘



ผู้ใช้งานสามารถกำหนดขนาดความสูงของแถวและความกว้างของคอลัมน์ โดยใส่หมายเลขตามต้องการ

ภาพที่ ๓.๑๘ กำหนดขนาดความสูงของแถวและความกว้างของคอลัมน์

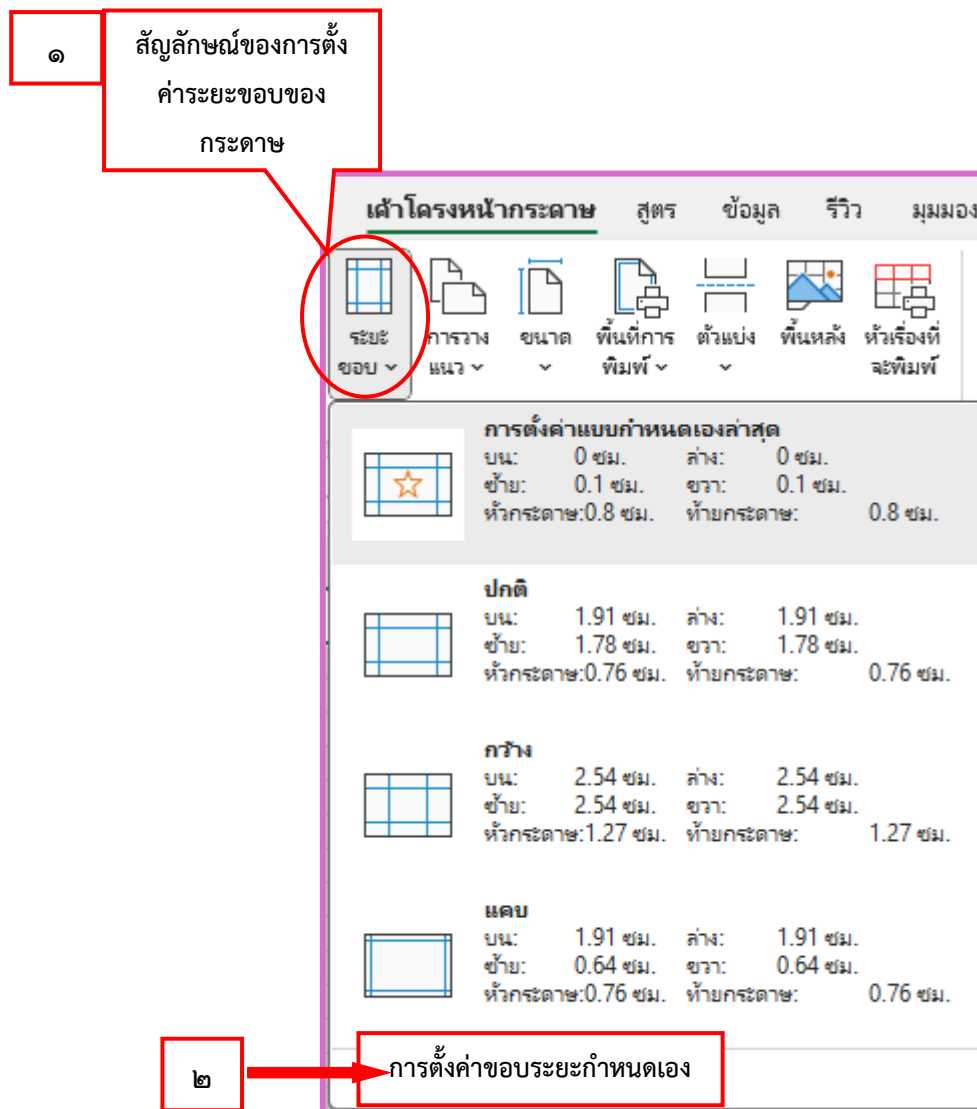
จากภาพที่ ๓.๑๘ แสดงการกำหนดขนาดของความสูงของแถวและความกว้างของคอลัมน์ สอดคล้องตามลักษณะของลายที่สร้างสรรค์ และ สอดคล้องกับขนาดของแผ่นงาน (กระดาษ A๔) หลังจากที่คุณปฏิบัติงานกด **ตกลง** แล้วแผ่นงานจะปรับขนาดของแถว // คอลัมน์และเปลี่ยนเป็นแผ่นงานใหม่ที่มีช่องตารางที่เล็กลง ดังภาพที่ ๓.๑๙



ภาพที่ ๓.๑๙ แผ่นงานที่ถูกปรับเปลี่ยนตามผู้ปฏิบัติงานกำหนด

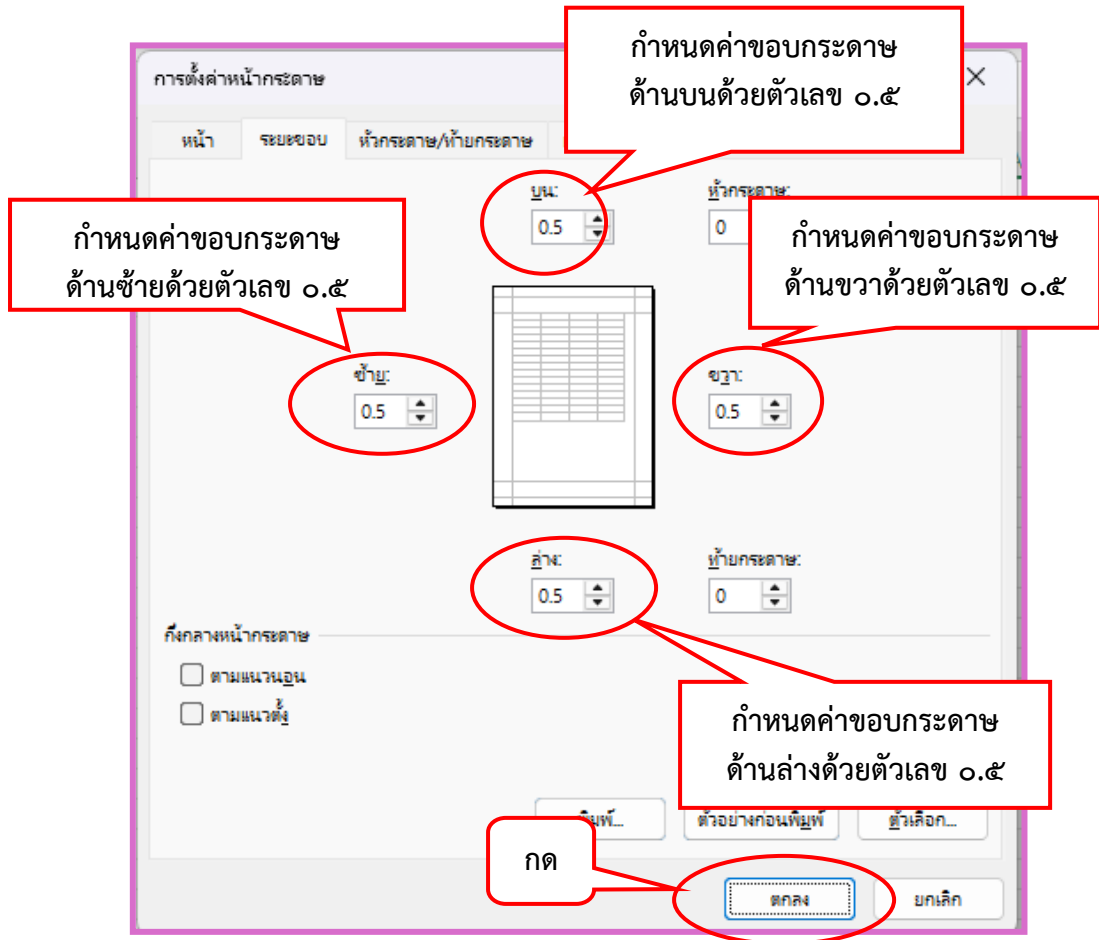
จากภาพที่ ๓.๑๙ แสดงให้เห็นว่าแผ่นงานถูกปรับเปลี่ยนขนาดของแถวและคอลัมน์ตามที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนด แต่ตารางกราฟยังไม่ได้อยู่ในแผ่นงาน A๔ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปปรับขนาดของแผ่นงานเพื่อให้สอดคล้องกับกระดาษ A๔ และเน้นเส้นตารางให้เป็นสีดำ โดยให้ปฏิบัติตามนี้

สังเกตที่แถบเครื่องมือให้เลื่อนเมาท์ไปตรงคำว่า **ระยะขอบ** คลิกซ้ายจะมีกรอบแสดงการตั้งค่าขอบกระดาษอยู่ ๕ การตั้งค่า ประกอบด้วย ๑) การตั้งค่าแบบกำหนดเอง ๒) การตั้งค่าแบบปกติ ๓) การตั้งค่าแบบกว้าง ๔) การตั้งค่าแบบแคบ และ ๕) การตั้งค่าขอบระยะกำหนดเอง ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก ดังภาพที่ ๓.๒๐



ภาพที่ ๓.๒๐ การตั้งค่ากรอบกระดาษ

จากภาพที่ ๓.๒๐ แสดงการตั้งค่าขอบกระดาษของแผ่นงานตาม que ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกใช้การตั้งค่าขอบกระดาษแบบกำหนดเอง เมื่อคลิกซ้าย ๑ ครั้ง จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าของขอบกระดาษ ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดขอบกระดาษทั้ง ๔ ด้านได้ตามต้องการ ดังภาพที่ ๓.๒๑



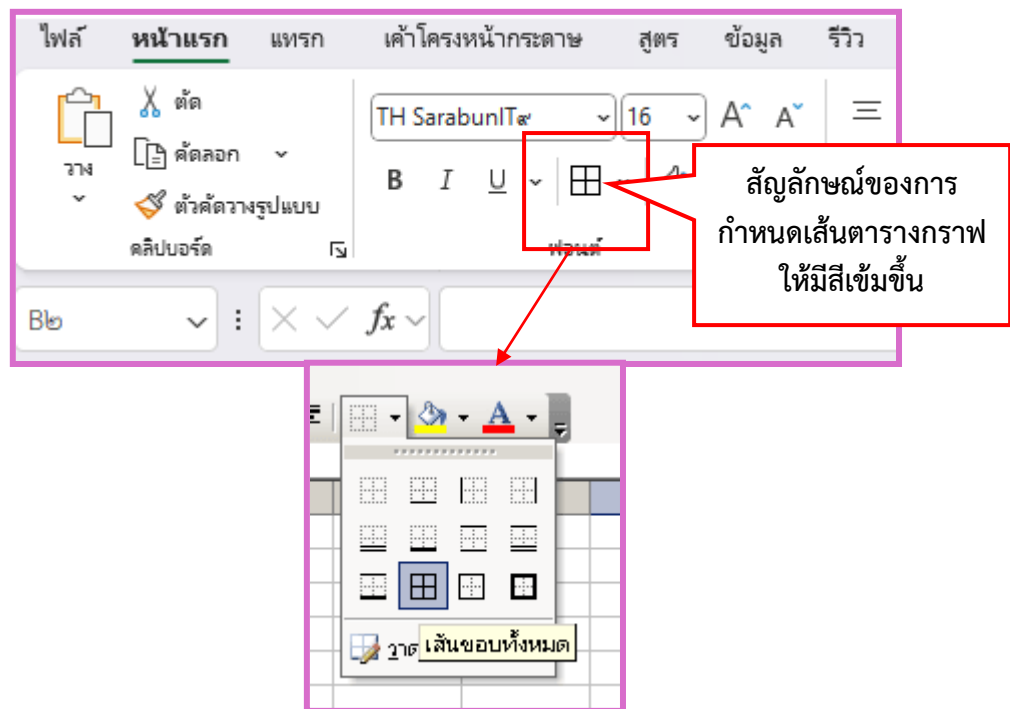
ภาพที่ ๓.๒๑ การตั้งค่าขอบระยะกำหนดเอง (ขอบกระดาษ)

จากภาพที่ ๓.๒๑ แสดงการตั้งค่าขอบระยะกำหนดเอง (ขอบกระดาษ) ด้วยการตั้งขอบกระดาษด้านบน ด้านขวา ด้านซ้าย ด้านล่าง ด้วยตัวเลข ๐.๕ เมื่อป้อนตัวเลขครบที่ ๔ ด้าน จากนั้นให้กด **ตกลง** ตารางกราฟจะถูกกำหนดให้อยู่ในแผ่นงาน (กระดาษ A๔) อัตโนมัติ ตามภาพที่ ๓.๒๒



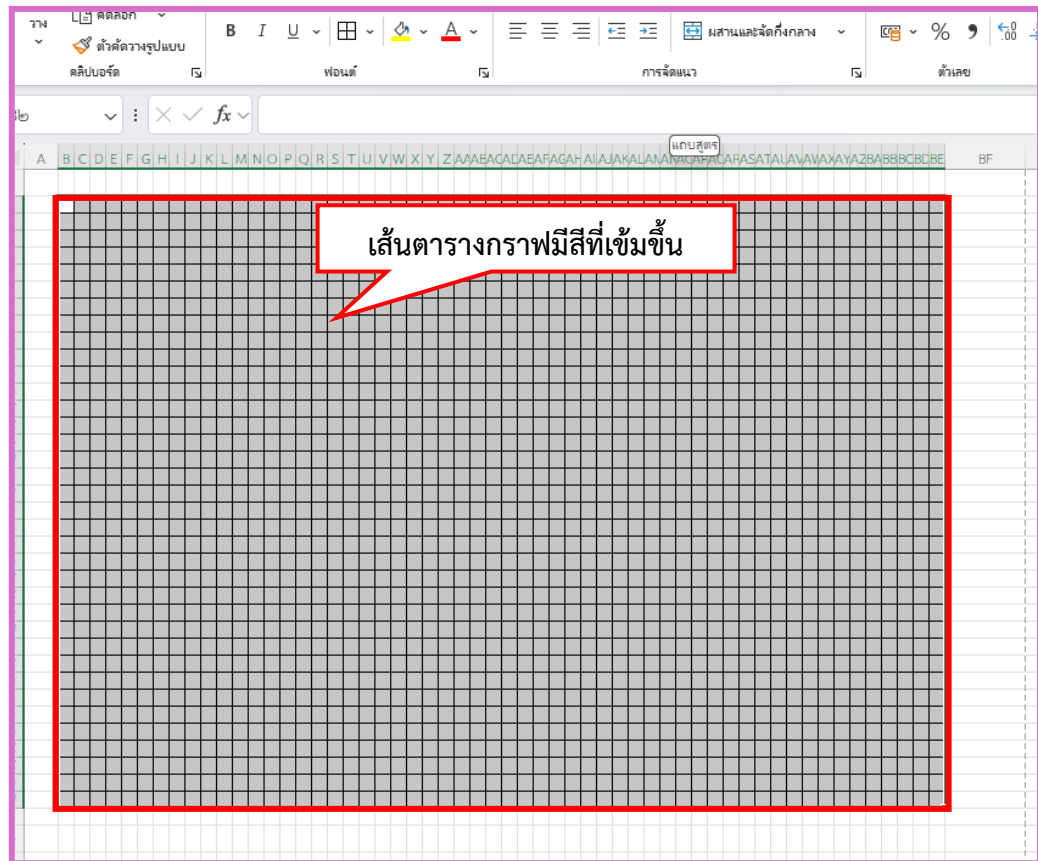
ภาพที่ ๓.๒๒ ตารางกราฟถูกกำหนดอยู่ในกรอบของกระดาษ A๔

จากภาพที่ ๓.๒๒ หลังจากที่ได้ผู้ปฏิบัติงานได้ตั้งค่ากำหนดขอบระยะของหน้าแผ่นงานเรียบร้อยแล้ว ตารางกราฟที่สร้างไว้จะถูกกำหนดให้อยู่กรอบกระดาษ A๔ สังเกตว่าเส้นกราฟเป็นเส้นสีเทาบาง ๆ ถ้าผู้ปฏิบัติงานต้องการเน้นให้สีของเส้นตารางกราฟเข้มขึ้นให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปกำหนดค่าของเส้นตารางกราฟ > เส้นขอบทั้งหมดทุกเส้น ตามภาพที่ ๓.๒๓



ภาพที่ ๓.๒๓ การกำหนดเส้นตารางกราฟเส้นขอบทั้งหมดทุกเส้นให้สีเข้มขึ้น

จากภาพที่ ๓.๒๓ แสดงให้เห็นถึงการกำหนดเส้นขอบทุกเส้นของตารางกราฟให้เข้มขึ้นเพื่อสะดวกต่อการลงรายละเอียดของงานसानลายดอกสารภี ด้วยการลากเมาท์ไปวางตรงสัญลักษณ์รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ๔ รูปเรียงต่อกันเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสใหญ่  เมื่อกดเข้าไปสังเกตการเปลี่ยนแปลงของเส้นตารางกราฟทั้งหมดที่ผู้ปฏิบัติงานคลุมดำไว้จะเปลี่ยนเป็นเส้นที่มีสีเข้มขึ้นตามภาพที่ ๓.๒๔

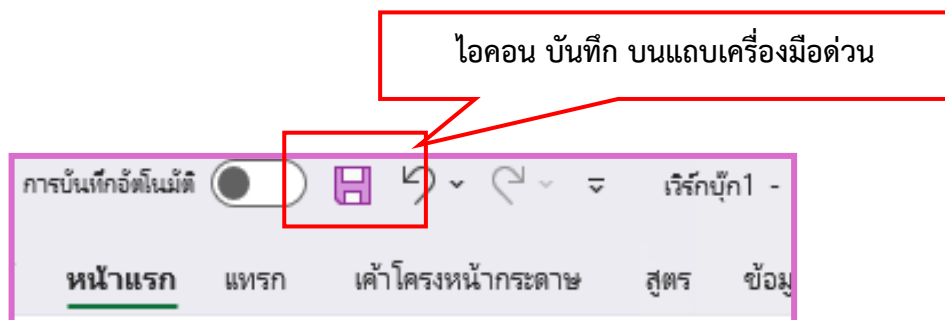


ภาพที่ ๓.๒๔ เส้นตารางที่มีสีที่เข้มขึ้น

จากภาพที่ ๓.๒๔ แสดงให้เห็นว่าหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานตั้งค่ากำหนดเส้นของตารางให้เข้มขึ้นตามสัญลักษณ์  “เส้นขอบ” เพื่อเป็นการกำหนดลักษณะขอบทุกเส้นแล้วจะมีสีที่เข้มขึ้น

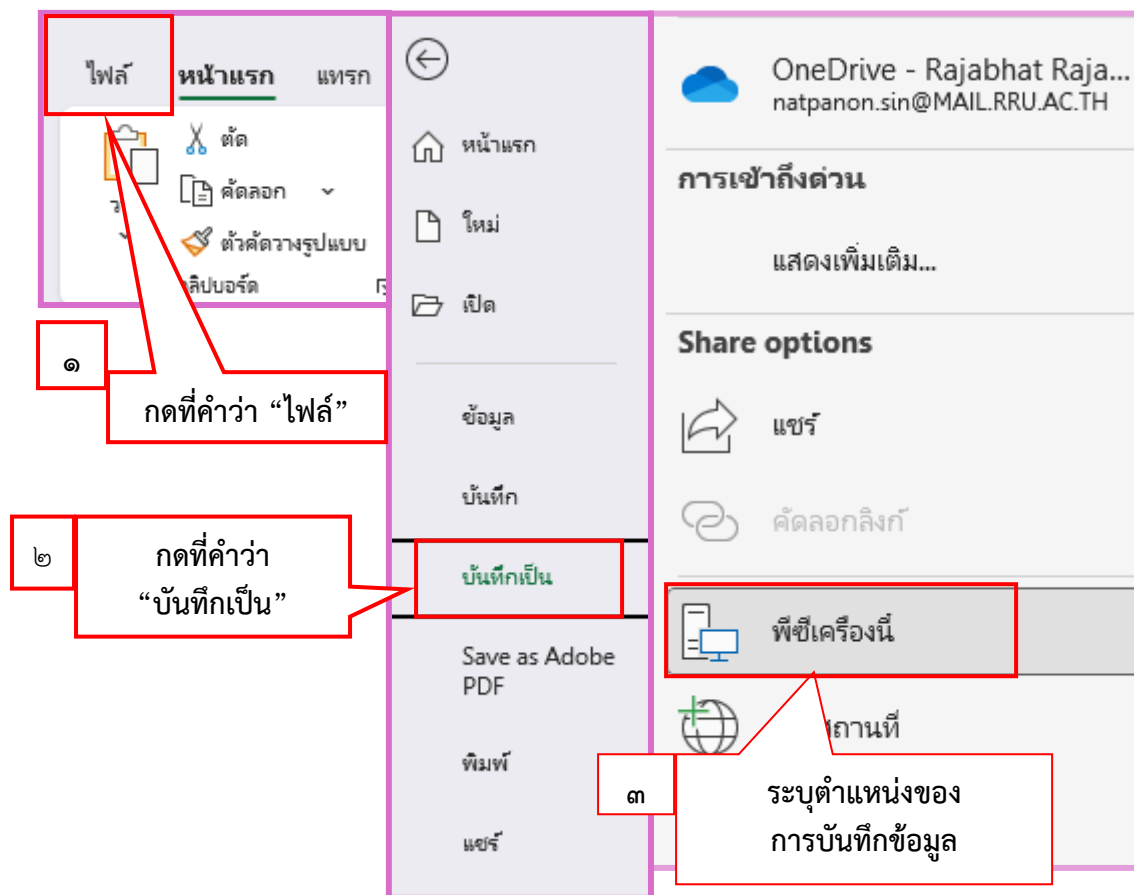
ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒
การบันทึกข้อมูลและการพิมพ์ใบงานกระดานกราฟ

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการสร้างกระดานตารางกราฟเรียบร้อยแล้ว ต้องมีการบันทึกข้อมูล คือ การเก็บข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น แฟลชไดรฟ์ ฮาร์ดไดรฟ์ หรือคลาวด์ หรือการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ สำหรับงานนี้ผู้เขียนได้เก็บข้อมูลลงในฮาร์ดไดรฟ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สร้างกระดานกราฟ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ โดยกด CTRL+S หรือเลือก บันทึก ไอคอนบันทึก บนแถบเครื่องมือด่วน ตามภาพที่ ๓.๒๕



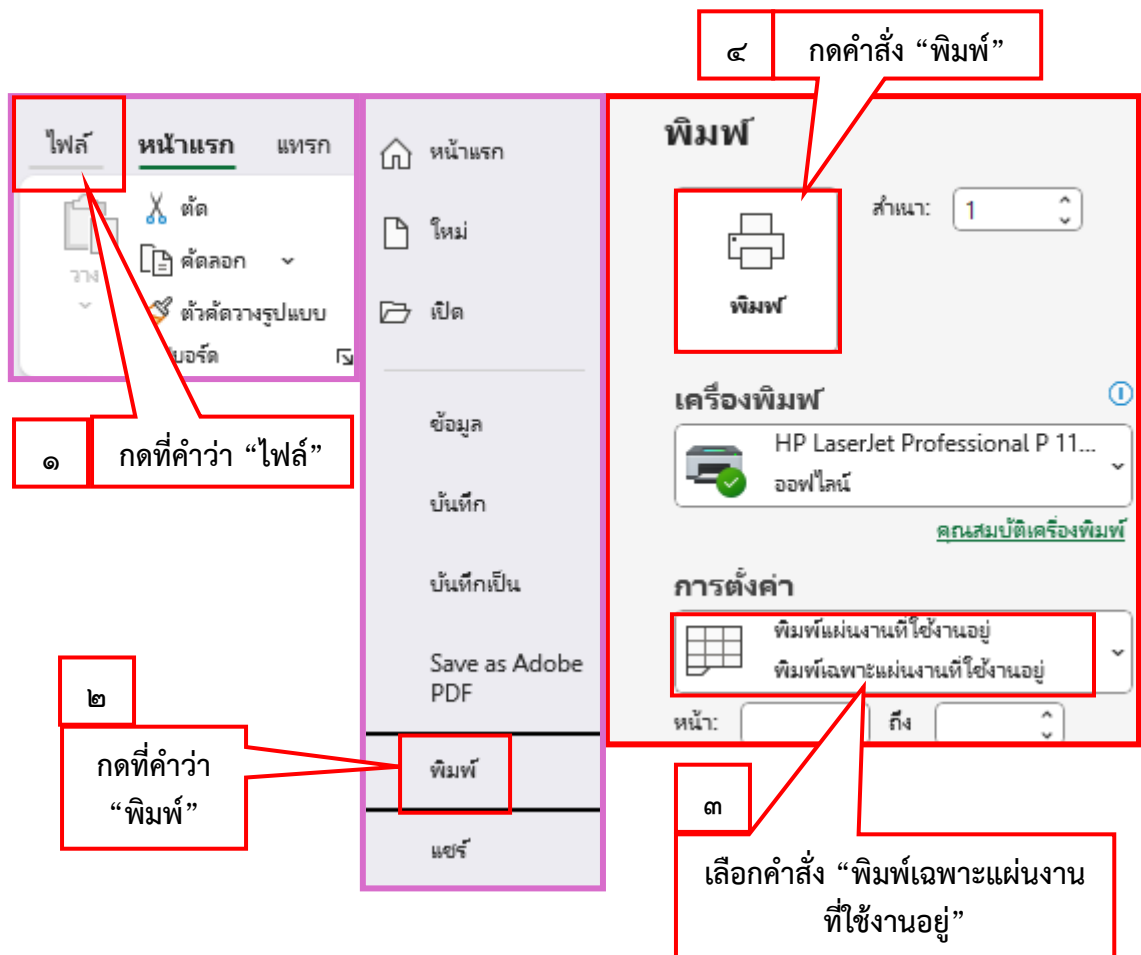
ภาพที่ ๓.๒๕ ไอคอนสำหรับบันทึกข้อมูลแบบอัตโนมัติ

จากภาพที่ ๓.๒๕ แสดงให้เห็นถึงไอคอนบันทึกข้อมูล บนแถบเครื่องมือด่วนสำหรับบันทึกข้อมูลแบบอัตโนมัติในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานกำลังทำงานอยู่ในหน้าจอ Microsoft Excel แผ่นงาน ๑ การสร้างตารางกราฟเน้นขอบทุกเส้นเป็นสีเข้ม หรือ ไปที่ ไฟล์ > บันทึกเป็น > พืชีเครื่องนี้ ดังภาพ ๓.๒๖



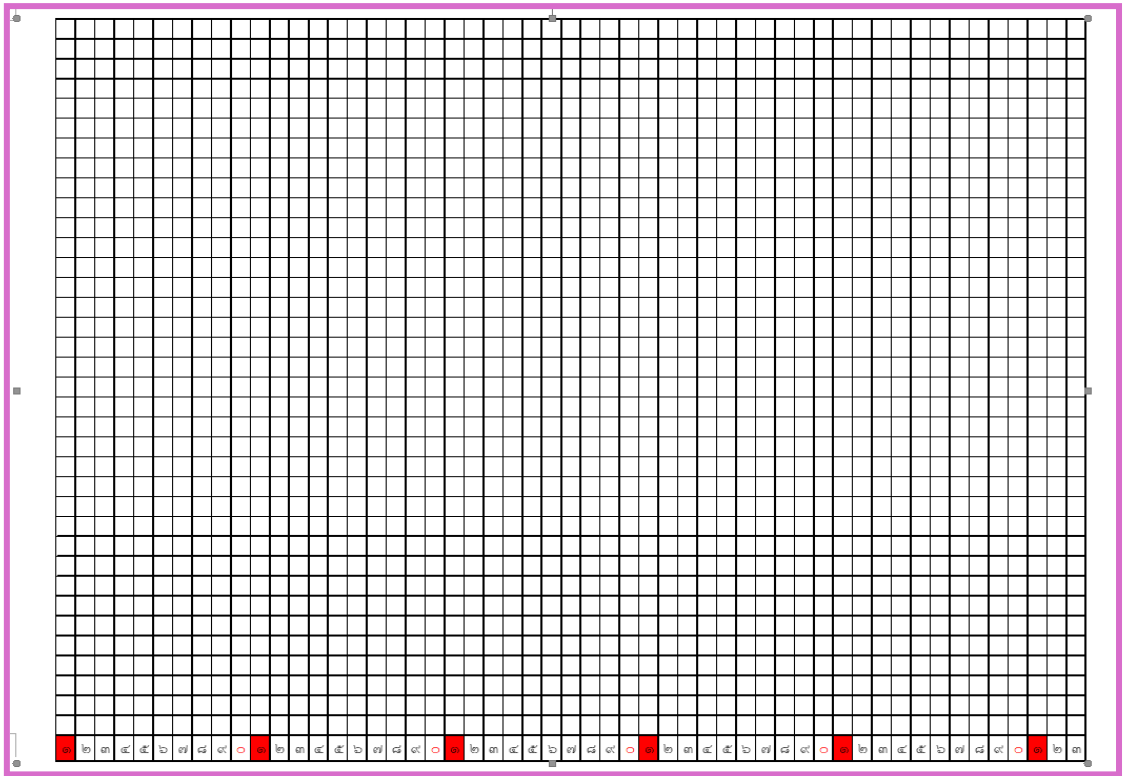
ภาพที่ ๓.๒๖ บันทึกข้อมูล Microsoft Excel

จากภาพที่ ๓.๒๖ แสดงให้เห็นภาพขั้นตอนการบันทึกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการบันทึกข้อมูล Microsoft Excel ลงในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ต้องการจะพิมพ์งานให้เลือกเวิร์กชีต ๑ (ชื่อที่ผู้ปฏิบัติงานตั้งไว้) ที่ต้องการพิมพ์ ลากเมาส์ไปที่คำว่า “ไฟล์” > เลือก พิมพ์ หรือ กด CTRL+P ตามภาพที่ ๓.๒๗



ภาพที่ ๓.๒๗ การสั่งพิมพ์แผ่นงาน Microsoft Excel

จากภาพที่ ๓.๒๗ แสดงให้เห็นลำดับของการสั่งพิมพ์แผ่นงานตารางกราฟที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้ในโปรแกรม Microsoft Excel ชื่อแผ่นงาน “เวิร์กชีต ๑” ด้วยการลากเมาส์ไปที่ลากเมาส์ไปที่คำว่า “ไฟล์” > เลือก คำว่า “พิมพ์” > เลือก “พิมพ์เฉพาะแผ่นงานที่ใช้งานอยู่” > กดคำสั่ง “พิมพ์” เพียงเท่านี้ ผู้ปฏิบัติงานจะได้แผ่นงานกราฟที่ทำไว้เพื่อนำมาลงรายละเอียดงานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ตามภาพที่ ๓.๒๘



ภาพที่ ๓.๒๘ ใบงานตารางกราฟที่ผู้ปฏิบัติงานที่พิมพ์ออกมา

จากภาพที่ ๓.๒๘ แสดงให้เห็นใบงานตารางกราฟที่ผู้ปฏิบัติงานสั่งพิมพ์ออกมาเพื่อนำไปนำมาลงรายละเอียดงานสานหวายเทียมลายดอกสารภี งานสานตะกร้าหัวแก้วน้ำลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ปัญหา /อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างกระดาศกราฟเพื่อลงลายสานลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๑. การสร้างตารางกราฟด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ยากพอสมควร เพราะผู้เขียนคู่มือไม่เคยปฏิบัติมาก่อน

๒. กำลังสร้างตารางกราฟด้วยโปรแกรม Microsoft Excel แล้วหน้าจคอมพิวเตอร์ดับ

แนวทางแก้ไข /ข้อเสนอแนะขั้นตอนที่ ๒ การสร้างกระดาษกรรพนำมอลงลยดอกร สรกร

๑. ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ได้ศีกษกรใช้งนของโปรแกรม Microsoft Excel กรเอกสร ตำรกร
และสื่อออนไลน์เพื่อนำองค์กรรมาใช้ในการสรกรตารกรรพ

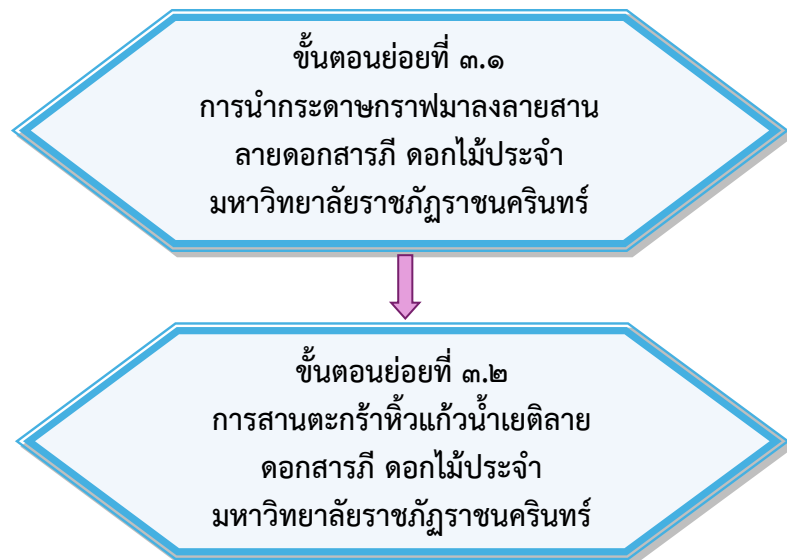
๒. ศีกษกรสื่อยูทูบ (You Tube) กรสรกรตารกรรพ กร :

[https://www.youtube.com/watch?v=icBTZCHICIE&ab_channel=๓Dblender%
%A๙%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๒%E๐%B๘%AA%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%๙๙](https://www.youtube.com/watch?v=icBTZCHICIE&ab_channel=๓Dblender%E๐%B๘%AA%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๒%E๐%B๘%AA%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%๙๙) และนำองค์
กรรมาสรกรตารกรรพเพื่อนำมอลงรยลเอียดลยงนสรนดอกรสรกร

๓. จอคอมพิวเตอร์ด้นะสรกรตารกรรพด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ผู้ปฏิบัติงน
กรรต้งค้จอคอมพิวเตอร์ให้บ้นทีกกร กร ๒ นาทีก หรือ ฆะท้งนกรรบ้นทีกเองกร กร นาทีก หรือ กรรห
กรรกรสรกรงไฟมพวงต้อกรกรรกรรคอมพิวเตอร์ที่ผู้ปฏิบัติงนใช้เป็นประจ้

ขั้นตอนที่ ๓
การสร้างต้นแบบตะกร้าหิ้วแก้วน้ำลายดอกสารภี
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนที่ ๓ เป็นการสร้างต้นแบบตะกร้าหิ้วแก้วน้ำลายดอกสารภี เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๒ เพื่อการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพของงานสร้างสรรค์ จึงกำหนดขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การนำกระดาษกราฟมาลงลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การสานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

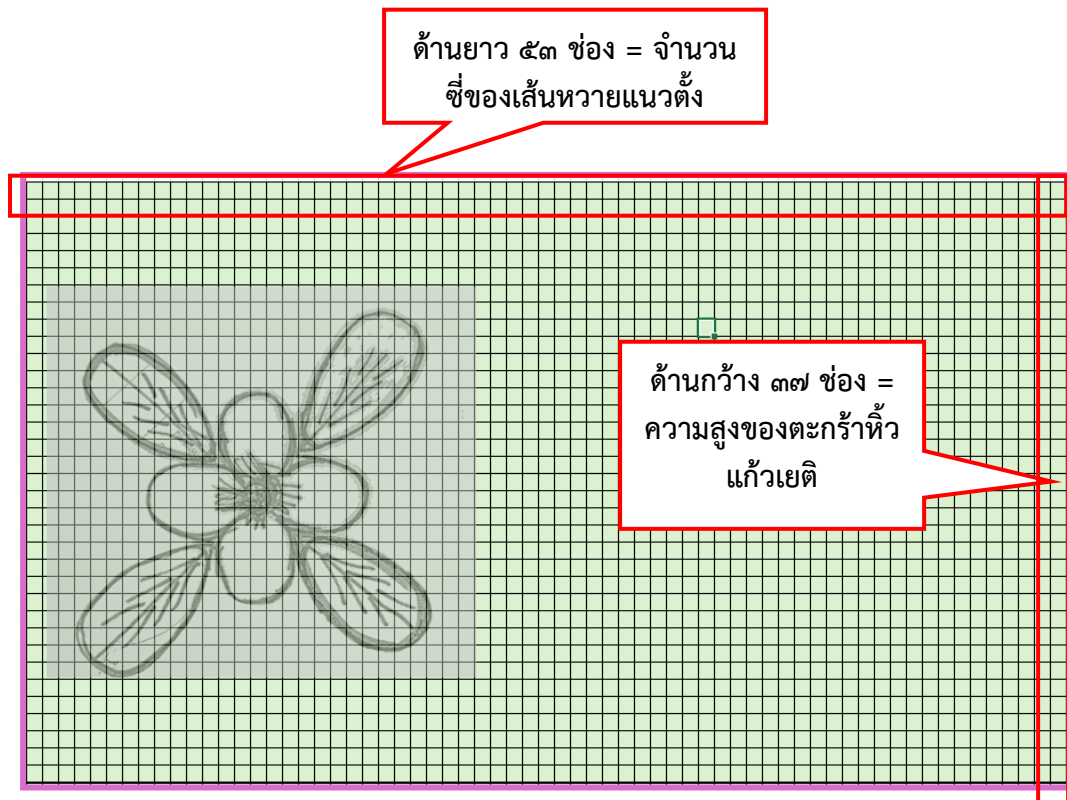


ภาพที่ ๓.๒๙ การนำกระดาษกราฟมาลงลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์และการสานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓.๒๙ แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนที่ ๓ การนำกระดาษกราฟมาลงลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และ การสานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพของงานสร้างสรรค์ขึ้นนี้ โดยกำหนดขั้นตอนออกเป็น ๒ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การนำกระดาษกราฟมาลงลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และ ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การสานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์รายละเอียด ดังนี้

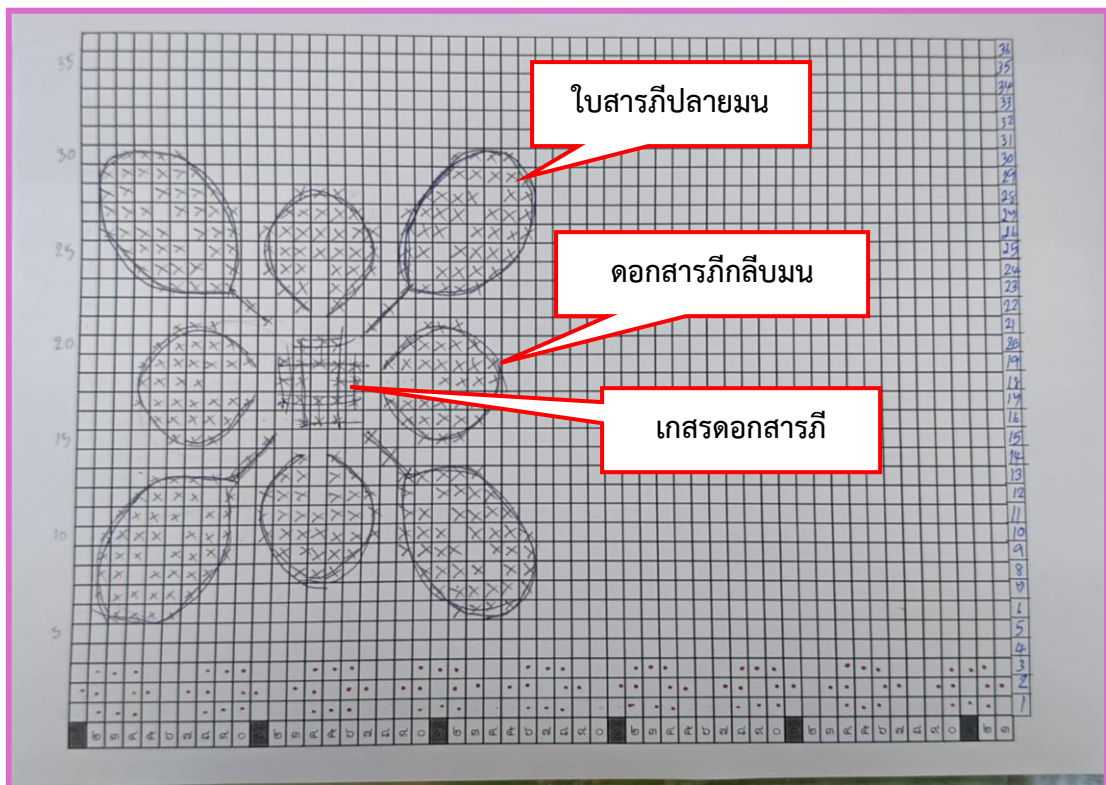
ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑
การนำกระดาษกราฟมาลงลายสานลายดอกสารภี
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หลังจากที่สั่งพิมพ์กระดาษกราฟออกจากโปรแกรม Microsoft Excel ตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้สร้างกระดาษกราฟด้านกว้างจำนวน ๓๗ ช่อง (เท่ากับความสูงของตะกร้าทรงกระบอก) ด้านยาวจำนวน ๕๓ ช่อง (จำนวนซี่ของเส้นไม้ไผ่แนวตั้ง) แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานนำภาพลายเส้นดอกสารภีที่ออกแบบไว้มาวางลงบนกระดาษกราฟเพื่อสร้างโครงสร้างของดอกสารภีและใบสารภี ตามภาพที่ ๓.๓๐



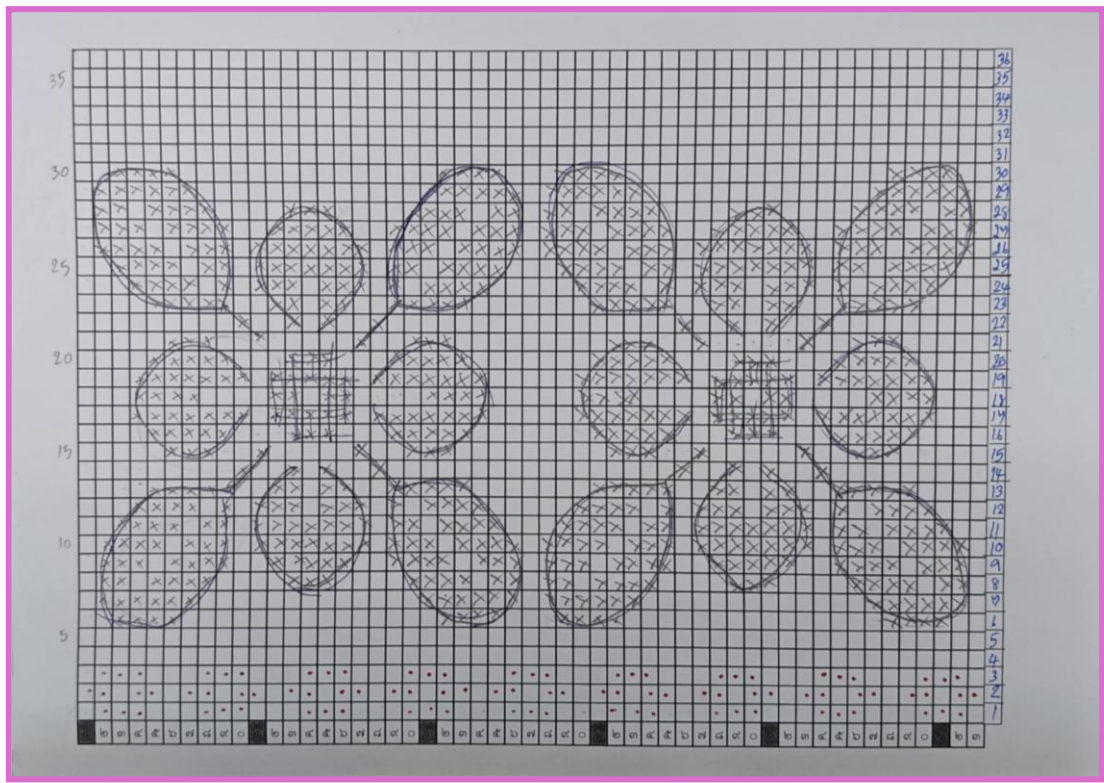
ภาพที่ ๓.๓๐ นำภาพลายเส้นดอกสารภีมาวางทับบนกระดาษกราฟ

จากภาพที่ ๓.๓๐ แสดงให้เห็นถึงการนำภาพวาดลายเส้นดอกสารภีที่ออกแบบไว้มาวางทับบนกระดาษกราฟแล้ววาดโครงสร้างของดอกสารภีและใบสารภี เมื่อได้โครงสร้างแล้วจึงลงรายละเอียด ปรับแต่งให้สวยงามในลำดับต่อไป ตามภาพที่ ๓.๓๑



ภาพที่ ๓.๓๑ โครงสร้างลายเส้นดอกสารภีและใบสารภี

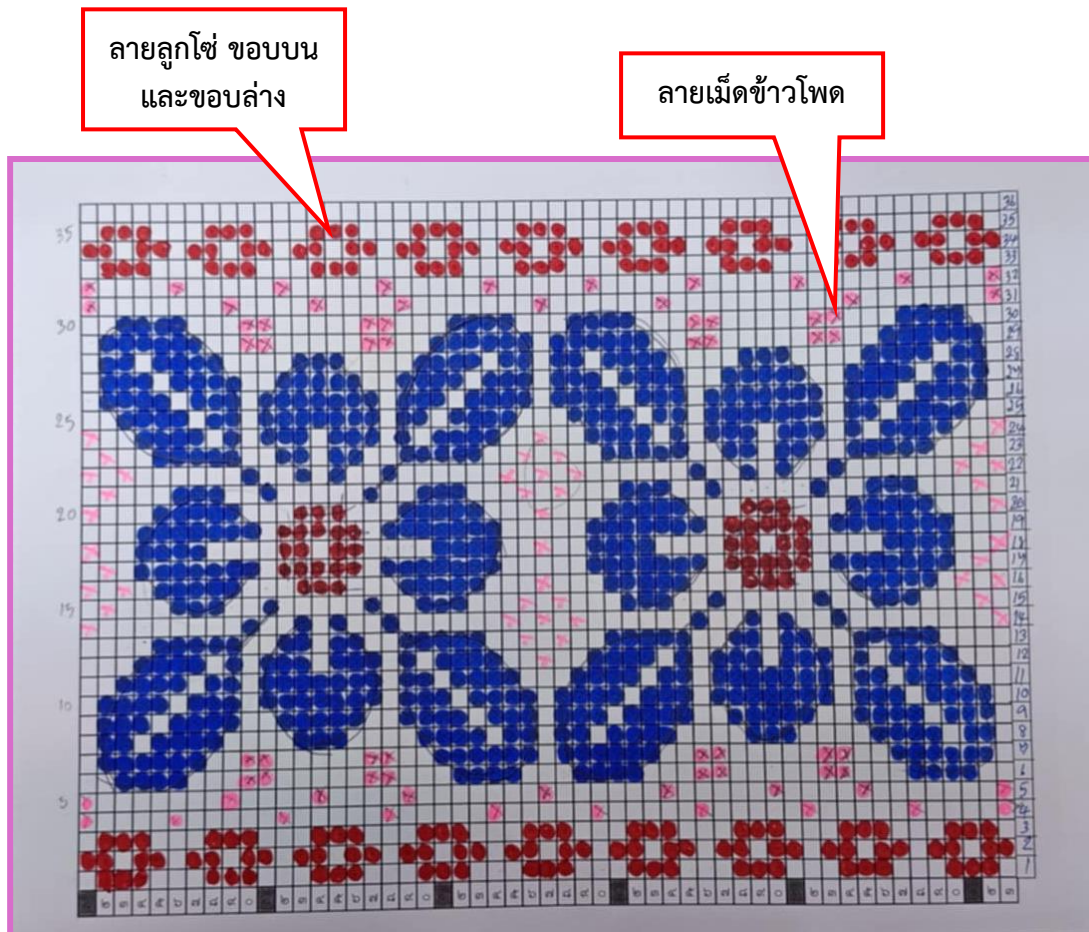
จากภาพที่ ๓.๓๑ แสดงให้เห็นถึงการร่างโครงสร้างดอกสารภีและใบสารภีสอดคล้องกับหลักพฤกษศาสตร์ของต้นสารภี ว่าด้วยกลีบดอกมีจำนวน ๔ กลีบ ปลายกลีบมน ใบสารภีมีปลายใบมน มีเกสรเป็นฝอย เมื่อได้โครงสร้างตามที่ต้องการแล้วจึงลงรายละเอียดให้เต็มตารางกราฟ ตามภาพที่ ๓.๓๒



ภาพที่ ๓.๓๒ โครงสร้างลายเส้นดอกสารภีและใบสารภี เต็มกระดาดกราฟ

จากภาพที่ ๓.๓๒ แสดงให้เห็นถึงการร่างโครงสร้างดอกสารภีและใบสารภีสอดคล้องกับหลักพฤกษศาสตร์ของต้นสารภี ว่าด้วยกลีบดอกมีจำนวน ๔ กลีบ ปลายกลีบมน ใบสารภีมีปลายใบมน มีเกสรเป็นฝอย ได้โครงสร้างเต็มตารางกราฟ ได้ ๒ ดอก คือด้านหน้าและด้านหลังของตะกร้าหัวแก้วน้ำเยติ

หลังจากที่ผู้เขียนคู่มือได้โครงร่างของดอกสารภีบนกระดาดกราฟเต็มรูปแบบแล้ว จะนำมาลงสีเพื่อให้เห็นความแตกต่างของกลีบดอกสารภี ใบสารภี และเกสรดอกสารภี พร้อมทั้งลงลายขอบด้านล่างและด้านบนเพื่อให้ลายสานดอกสารภีสมบูรณ์แบบ ตามภาพที่ ๓.๓๓



ภาพที่ ๓.๓๓ ต้นแบบลายสานดอกสารภีมีขอบบนและขอบล่าง

จากภาพที่ ๓.๓๓ แสดงให้เห็นต้นแบบลายสานดอกสารภีที่ผู้เขียนคู่มือได้เพิ่มลายลูกโซ่ลงที่ขอบบนและขอบล่างของตะกร้าหิ้วแก้วน้ำและลายเม็ดข้าวโพดลงที่เป็นช่องว่างเพื่อเพิ่มความสวยงามของตะกร้าทรงกระบอกลายดอกสารภี

นํางานสานไม้ไผ่หรือสานหวายมาเป็นแนวทางซึ่งงานสานไม้ไผ่หรือสานหวายจะมี “เส้นยืน” และ “เส้นสานลาย หรือ เส้นพุ่ง” และมีคำอยู่ ๒ คำที่ใช้ประจำ คือ

๑. คำว่า “ยก” หรือ “ลอด”

๒. คำว่า “ข้าม” หรือ “ข้าม”

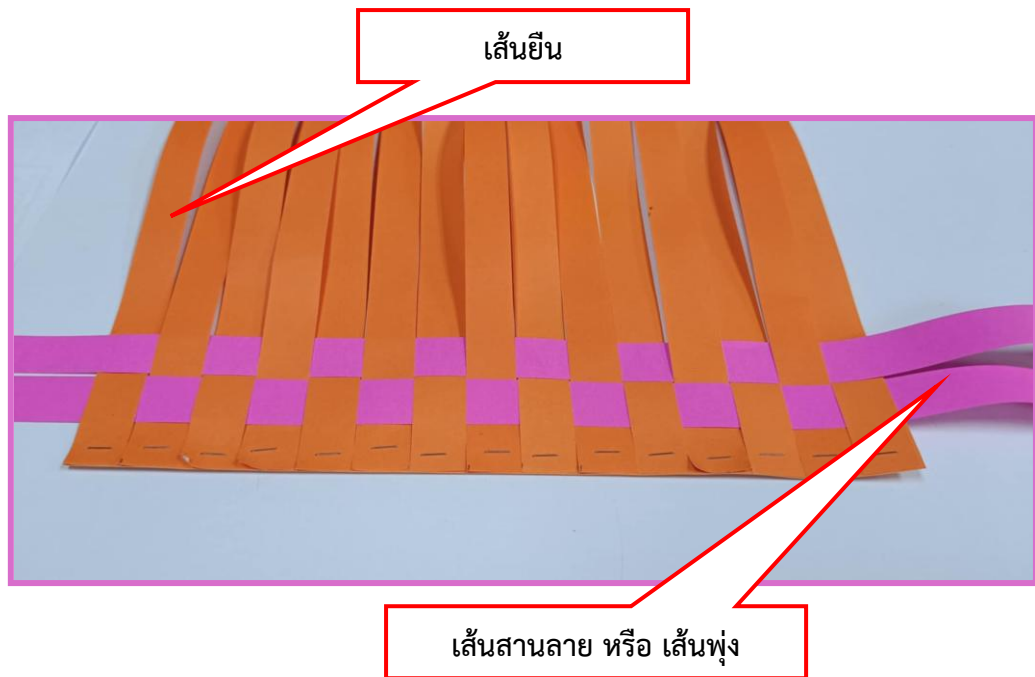
ตัวอย่าง การสานลาย ๑ (ลายพื้นฐาน)

แถวที่ ๑) การวางเส้นสานลายยก ๑ เส้นยืน - ข่ม ๑ เส้นยืน (ลอด ๑ ข้าม ๑)//ยก ๑ เส้นยืน - ข่ม ๑ เส้นยืน// ทำต่อไปเรื่อย ๆ จนสุดเส้นยืน

แถวที่ ๒) จะวางเส้นสานลายสลับกับแถวที่ ๑ คือ วางเส้นลายข่ม ๑ เส้นยืน - ยก ๑ เส้นยืน (ข้าม ๑ ลอด ๑) //ข่ม ๑ เส้นยืน - ยก ๑ เส้นยืน // ทำต่อไปเรื่อย ๆ จนสุดเส้นยืน

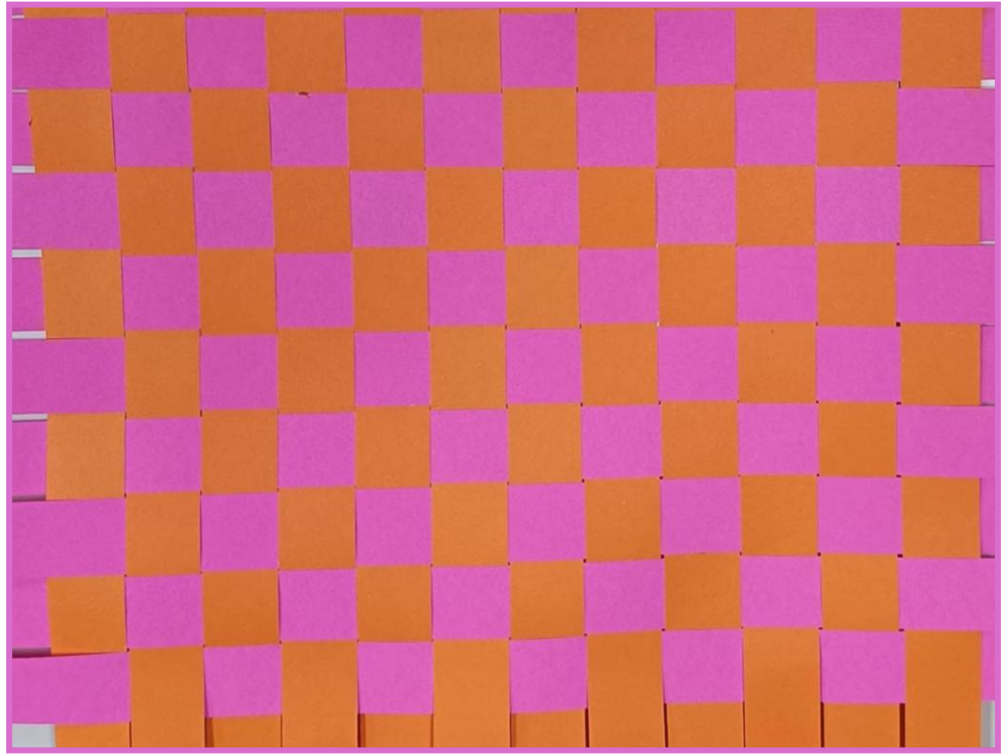
แถวที่ ๓) จะวางเส้นสานลายเหมือนกับแถวที่ ๑

แถวที่ ๔) จะวางเส้นสานลายเหมือนแถวที่ ๒ ตามภาพที่ ๓.๒๗



ภาพที่ ๓.๓๔ การสานลาย ๑ (ลายพื้นฐาน)

จากภาพที่ ๓.๓๔ แสดงให้เห็นถึงวิธีการสานลาย ๑ (ลายพื้นฐาน) แถวที่ ๑) การวางเส้นสานลายยก ๑ เส้นยืน - ช่ม ๑ เส้นยืน (ลอด ๑ ช้าม ๑) // ยก ๑ เส้นยืน - ช่ม ๑ เส้นยืน // ทำต่อไปเรื่อย ๆ จนสุดเส้นยืน แถวที่ ๒) จะวางเส้นสานลายสลับกับแถวที่ ๑ คือ วางเส้นลายช่ม ๑ เส้นยืน - ยก ๑ เส้นยืน (ข้าม ๑ ลอด ๑) // ช่ม ๑ เส้นยืน - ยก ๑ เส้นยืน // ทำต่อไปเรื่อย ๆ จนสุดเส้นยืน แถวที่ ๓) จะวางเส้นสานลายเหมือนกับแถวที่ ๑ แถวที่ ๔) จะวางเส้นสานลายเหมือนแถวที่ ๒ ทำต่อไปจนเต็มพื้นที่ที่กำหนด ลายจะคล้ายตารางหมากรุก หรือ ลายผ้าขาวม้า หรือ ลายสก๊อต ตามภาพที่ ๓.๓๕



ภาพที่ ๓.๓๕ งานสานลาย ๑ (ลายพื้นฐาน)

จากภาพที่ ๓.๓๕ แสดงให้เห็นชิ้นงานสานลาย ๑ (ลายพื้นฐาน) เป็นลายที่ง่ายหลังจากที่ทำเสร็จแล้วมองดูคล้ายตาหมากรุก หรือ ลายผ้าขาวม้า หรือ ลายสก๊อต หรือที่เรียกลาย “ยก ๑ ช่ม ๑”

หลังจากเรียนรู้ลายพื้นฐานและการเรียกเส้นตอกเส้นยืน เส้นลอดลาย (เส้น) คำว่า ยก หรือ “ลอด” และ คำว่า คำว่า “ช่ม” หรือ “ข้าม” แล้ว ผู้เขียนคู่มือจะนำต้นแบบลายสานตะกร้าทรงกระบอกลายดอกสารภีมาถอดเป็นข้อความแบบบรรยาย โดยใช้คำว่า “ลอด” แทนคำว่า “ยก ” และ คำว่า “ข้าม” แทนคำว่า “ช่ม” เพราะตะกร้าทรงกระบอกมีซี่หวายเป็นเส้นยืนซึ่งเป็นเส้นหวายที่ยึดติดกับกันตะกร้าทรงกระบอกและปากตะกร้าทรงกระบอก จึงไม่สามารถถักซี่หวายได้ ใช้เส้นหวายเทียมเป็นเส้นสานลาย (เริ่มสานจากแนวซี่หวายได้หูก้างใดก่อนก็ได้สานวนไปจนรอบตะกร้าหัวแก้วน้ำयेติ) ดังนี้

การอ่านลายสาน

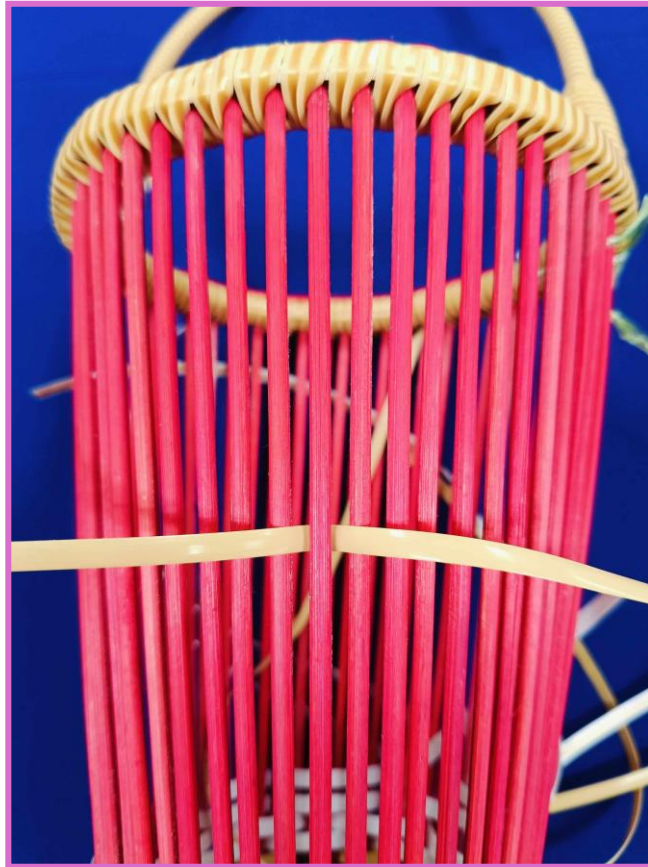
๑. ตารางกราฟที่แสดงจุดสีต่าง ๆ เป็นการ “สานข้าม” เวลาสานให้วางเส้นหวายเทียมพาดข้ามหลักของตะกร้าหัวแก้วน้ำयेติตามตำแหน่งที่จุดไว้

๒. ตารางกราฟที่เป็นช่องว่าง เป็นการ “ลอด” เวลาสานให้เอาเส้นหวายเทียมลอดใต้หลักของตะกร้าหัวแก้วน้ำयेติ



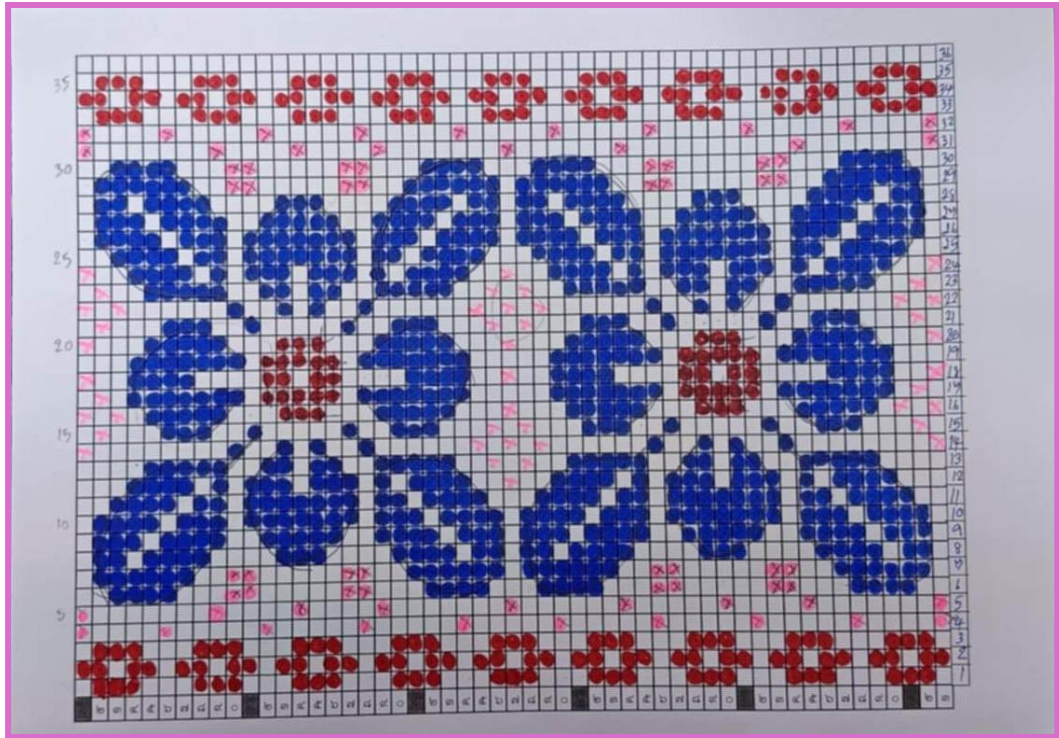
ภาพที่ ๓.๓๖ การสานข้าม “ข้ามหลัก” หรือการข่มหลัก

จากภาพที่ ๓.๓๖ แสดงให้เห็นถึงการสานข้าม (หรือการข่ม) เวลาสานให้วางเส้นหวายเทียมพาดข้ามหลักของตะกร้าหัวแก้วน้ำเยติตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ เป็นการแสดงให้เห็นลายที่สร้างไว้ในต้นแบบที่สร้างลายบางแถวอาจมีข้าม ๒ ข้าม / ๓ ข้าม / ๔ ข้าม แต่ที่ผู้สานกำหนดลาย



ภาพที่ ๓.๓๗ การสานลวด “ลวดหลัก” หรือการยกหลัก

จากภาพที่ ๓.๓๗ แสดงให้เห็นถึงการสานลวด หรือสานยก เวลาสานให้วางเส้นหวายเทียมลวดใต้หลักของตะกร้าหัวแก้วน้ำเยติตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในต้นแบบที่สร้างลายบางแถวอาจมีลวด ๒ / ลวด ๓ / ลวด ๔ แล้วแต่ที่ผู้สานกำหนดลาย



ภาพที่ ๓.๓๘ ลายต้นแบบที่ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ได้สร้างขึ้นสำหรับงานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓.๓๘ แสดงให้เห็นลายต้นแบบที่ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้ได้สร้างขึ้นสำหรับงานสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยการกำหนดจุดต่าง ๆ ให้เห็นในส่วนของกลีบดอกสารภี ใบสารภี และลายลูกโซ่ ในการสานตะกร้าหวายเทียมถ้าเห็นจุดเป็นสี ๆ แสดงให้เห็นว่าต้องสานข้ามตามจำนวนหลัก (ช่องละ ๑ หลัก) ถ้าเห็นเป็นช่องว่าง ๆ แสดงให้เห็นว่าต้องสานลอดตามจำนวนหลัก (ช่องละ ๑ หลัก) ตามรายละเอียดการอ่านลายดังนี้

แถวที่ ๑ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๑ ข้าม ๓ // ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๑)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๒)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๓)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๔)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๕)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๖)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๗) // ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๘)// ลอด ๑

แถวที่ ๒ เริ่มต้นด้วย : ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๑)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๒)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๓)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๔)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๕)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๖)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๗)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๘)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๙)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๑๐)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๑๑)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๑๒)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๑๓)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๑๔)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๑๕)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๑๖)//ข้าม ๒ ลอด ๑ ^(๑๗)//ข้าม ๒

แถวที่ ๓ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๑ ข้าม ๓ // ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๑)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๒)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๓)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๔)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๕)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๖)// ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๗) // ลอด ๓ ข้าม ๓ ^(๘)// ลอด ๑

แถวที่ ๔ เริ่มต้นด้วย : ข้าม ๑ ลอด ๔ // ข้าม ๑ ลอด ๕ ^(๑)//ข้าม ๑ ลอด ๕ ^(๒)//ข้าม ๑ ลอด ๕ ^(๓) //ข้าม ๑ ลอด ๕ ^(๔)//ข้าม ๑ ลอด ๕ ^(๕)// ข้าม ๑ ลอด ๕ ^(๖)//ข้าม ๑ ลอด ๕ ^(๗)//ข้าม ๑ ลอด ๕ ^(๘) //ข้าม ๑ ลอด ๔ //ข้าม ๑

แถวที่ ๕ เริ่มต้นด้วย : ข้าม ๑ ลอด ๗//ข้าม ๑ ลอด ๔//ข้าม ๑ ลอด ๔//ข้าม ๑ ลอด ๗//ข้าม ๑ ลอด ๖//ข้าม ๑ ลอด ๕//ข้าม ๑ ลอด ๔//ข้าม ๑ ลอด ๗//ข้าม ๑

แถวที่ ๖ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๒ ข้าม ๔// ลอด ๓ ข้าม ๒// ลอด ๕ ข้าม ๒// ลอด ๓ ข้าม ๔// ลอด ๓ ข้าม ๔//ลอด ๓ ข้าม ๒//ลอด ๕ ข้าม ๒//ลอด ๓ ข้าม ๔// ลอด ๒

แถวที่ ๗ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๑ ข้าม ๖ //ลอด ๒ข้าม ๒//ลอด ๕ ข้าม ๒//ลอด ๒ ข้าม ๖// ลอด ๑ ข้าม ๖//ลอด ๒ ข้าม ๒//ลอด ๕ ข้าม ๒ //ลอด ๒ ข้าม ๖//ลอด ๑

แถวที่ ๘ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๑ ข้าม ๒//ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๔ ข้าม ๓//ลอด ๔ ข้าม ๔// ลอด ๑ ข้าม ๒//ลอด ๑ ข้าม ๒//ลอด ๑ ข้าม ๔ //ลอด ๔ ข้าม ๓//ลอด ๔ ข้าม ๔//ลอด ๑ ข้าม ๒//ลอด ๑

แถวที่ ๙ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๑ ข้าม ๓ //ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๒ ข้าม ๕//ลอด ๒ ข้าม ๔// ลอด ๑ ข้าม ๓//ลอด ๑ ข้าม ๓//ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๒ ข้าม ๕//ลอด ๒ ข้าม ๔//ลอด ๑ ข้าม ๓//ลอด ๑

แถวที่ ๑๐ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๑ ข้าม ๓//ลอด ๑ ข้าม ๗//ลอด ๑ ข้าม ๓// ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๑ ข้าม ๓//ลอด ๑ ข้าม ๗//ลอด ๑ ข้าม ๓//ลอด ๑ ข้าม ๔// ลอด ๑

แถวที่ ๑๑ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๒ ข้าม ๔ //ลอด ๑ ข้าม ๒//ลอด ๑ ข้าม ๗//ลอด ๑ ข้าม ๒// ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๓ ข้าม ๔//ลอด ๑ ข้าม ๒//ลอด ๑ ข้าม ๗//ลอด ๑ ข้าม ๒//ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๒

แถวที่ ๑๒ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๓ ข้าม ๔//ลอด ๑ ข้าม ๑//ลอด ๑ ข้าม ๓//ลอด ๑ ข้าม ๓// ลอด ๑ ข้าม ๑//ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๒ ข้าม ๑//ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๑ ข้าม ๑//ลอด ๑ ข้าม ๓//ลอด ๑ ข้าม ๓//ลอด ๑ ข้าม ๑//ลอด ๑ ข้าม ๔//ลอด ๓

แถวที่ ๑๓ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๔ ข้าม ๕ //ลอด ๒ ข้าม ๒ //ลอด ๑ ข้าม ๒ //ลอด ๒ ข้าม ๕ //ลอด ๒ ข้าม ๑ //ลอด ๑ ข้าม ๑ //ลอด ๒ ข้าม ๕ //ลอด ๒ ข้าม ๒ //ลอด ๑ ข้าม ๒ //ลอด ๒ ข้าม ๕ //ลอด ๔

แถวที่ ๓๓ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๑ ข้า้ม ๓ // ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๑)// ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๒)// ลอด ๓
 ข้า้ม ๓ ^(๓)// ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๔)// ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๕)// ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๖)// ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๗) // ลอด
 ๓ ข้า้ม ๓ ^(๘)// ลอด ๑

แถวที่ ๓๔ เริ่มต้นด้วย : ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๑)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๒)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๓)//ข้า้ม ๒ ลอด
 ๑ ^(๔)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๕)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๖)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๗)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๘)//ข้า้ม ๒ ลอด
 ๑ ^(๙)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๑๐)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๑๑)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๑๒)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๑๓)//ข้า้ม ๒ ลอด
 ๑ ^(๑๔)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๑๕)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๑๖)//ข้า้ม ๒ ลอด ๑ ^(๑๗)//ข้า้ม ๒

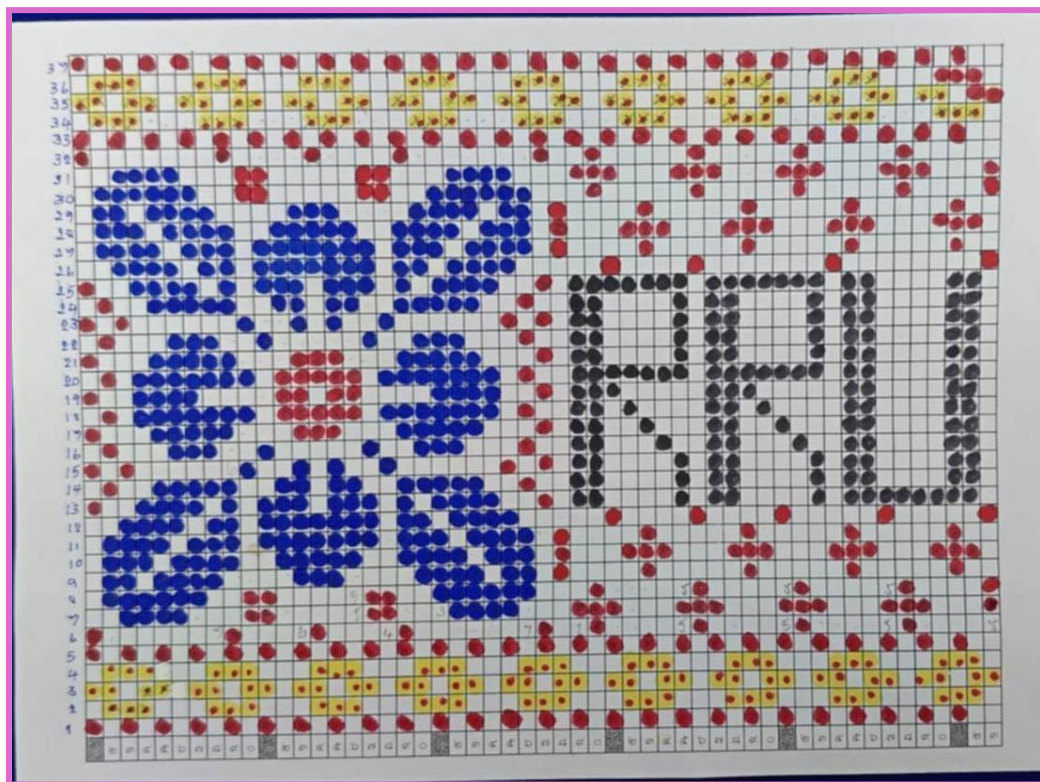
แถวที่ ๓๕ เริ่มต้นด้วย : ลอด ๑ ข้า้ม ๓ // ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๑)// ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๒)// ลอด ๓
 ข้า้ม ๓ ^(๓)// ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๔)// ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๕)// ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๖)// ลอด ๓ ข้า้ม ๓ ^(๗) // ลอด
 ๓ ข้า้ม ๓ ^(๘)// ลอด ๑

หมายเหตุ

๑. เมื่อสานลายจบแถวแล้วให้สอดปลายหวายเทียมทับซ้อนกันประมาณ ๑ - ๒ ช่องลาย
 ตามความเหมาะสม

๒. ให้สานลายไปประมาณ ๓ - ๔ แถว จึงค่อยตัดปลายหวายเทียมส่วนเกิน (ส่วนที่เกิน
 หลังจากสานทับซ้อนกันแล้ว) ทั้งด้านในและด้านนอก

๓. ก่อนตัดส่วนเกินออกให้ดึงปลายหวายกระยะดูให้ปลายหวายซ้อนหลังซี่ตะกร้า (ซี่ไม้ไผ่)
 เพื่อความสวยงาม สามารถหยอดกาวร้อนตรงที่หวายเทียมซ้อนกันก่อนแล้วจึงตัด จากนั้นใช้เหล็ก
 แแหลมเป็นตัวนำปลายหวายซ้อนหลังซี่ตะกร้า (ซี่ไม้ไผ่) ทำทั้งด้านในและด้านนอก



ภาพที่ ๓.๓๙ ลายสานดอกสารภีผนวกกับอักษรย่อภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๓.๓๙ เป็นลายสานดอกสารภี ๔ กลีบปลายกลีบมล และ ใบสารภีผนวกกับอักษรย่อภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่เป็นรูปแบบที่ ๒ ในการสานตะกร้าหัวแก้วน้ำเยติลายดอกสารภี ครึ่งใบจะเป็นดอกสารภีพร้อมใบสารภี อีกครึ่งใบจะเป็นอักษรย่อภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ชื่อของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (RRU) ลายด้านล่างและด้านบนเป็นลายลูกโซ่

การอ่านลายสาน

๑. ตารางกราฟที่แสดงจุดสีต่าง ๆ เป็นการ “สานข้าม” เวลาสานให้วางเส้นหวายเทียมพาดข้ามหลักของตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติตามตำแหน่งที่จุดไว้

๒. ตารางกราฟที่เป็นช่องว่าง เป็นการ “ลด” เวลาสานให้เอาเส้นหวายเทียมลดได้หลักของ ตะกร้าหัวแก้วน้ำयेติ

ในการสานตะกร้าหวายเทียมถ้าเห็นจุดเป็นสี่ ๆ แสดงให้เห็นว่าต้องสานข้ามตามจำนวนหลัก (ช่องละ ๑ หลัก) ถ้าเห็นเป็นช่องว่าง ๆ แสดงให้เห็นว่าต้องสานลอดตามจำนวนหลัก (ช่องละ ๑ หลัก) ตามรายละเอียดการอ่านลายดังนี้

แถวที่ ๘ เริ่มต้นด้วย....ลวด ๑ ข้าม ๖ // ลวด ๒ ข้าม ๒ // ลวด ๕ ข้าม ๒ // ลวด ๒
ข้าม ๖ // ลวด ๓ ข้าม ๑ // ลวด ๕ ข้าม ๑ // ลวด ๕ ข้าม ๑ // ลวด ๔ ข้าม ๑

แถวที่ ๙ เริ่มด้วย... ลอด ๑ ข้าม ๒ // ลอด ๑ ข้าม ๔ // ลอด ๔ ข้าม ๓ // ลอด ๔
ข้าม ๔ // ลอด ๑ ข้าม ๒ // ลอด ๑ ข้าม ๑ // ลอด ๔ ข้าม ๑ // ลอด ๕ ข้าม ๑
ลอด ๕ ข้าม ๑ // ลอด ๕ ข้าม ๑ // ลอด ๒

แถวที่ ๑๐ เริ่มด้วย ...ลวด ๑ ข้าม ๓ // ลวด ๑ ข้าม ๔ // ลวด ๒ ข้าม ๕ // ลวด ๒ /
ข้าม ๔ // ลวด ๑ ข้าม ๓ // ลวด ๑ ข้าม ๑ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ //
ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๑

แถวที่ ๑๑ เริ่มด้วย ...ลวด ๑ ข้าม ๔ // ลวด ๑ ข้าม ๓ // ลวด ๑ ข้าม ๗ // ลวด ๑
ข้าม ๓ // ลวด ๑ ข้าม ๔ // ลวด ๑ ข้าม ๔ // ลวด ๕ ข้าม ๑ // ลวด ๕ ข้าม ๑ //

แถวที่ ๑๒ เริ่มด้วย ... ลอด ๒ ข้าม ๔ // ลอด ๑ ข้าม ๒ // ลอด ๑ ข้าม ๗ // ลอด ๑
ข้าม ๒ // ลอด ๑ ข้าม ๔ // ลอด ๕ ข้าม ๑ // ลอด ๔ ข้าม ๑ // ลอด ๔ ข้าม ๑ //

แถวที่ ๑๓ เริ่มด้วย... ข้าม ๑ ลอด ๒ // ข้าม ๔ ลอด ๑ // ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๓
 ลอด ๑ // ข้าม ๓ ลอด ๑ // ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๔ ลอด ๒ // ข้าม ๑ ลอด ๑
 ข้าม ๒ ลอด ๔ // ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๒ ลอด ๔ // ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๘ ลอด ๑

แถวที่ ๑๔ เริ่มด้วย...ลวด ๑ ข้าม ๑ // ลวด ๒ ข้าม ๕ // ลวด ๒ ข้าม ๒ // ลวด ๑
ข้าม ๒ // ลวด ๒ ข้าม ๕ // ลวด ๒ ข้าม ๑ // ลวด ๒ ข้าม ๒ // ลวด ๔ ข้าม ๑
ลวด ๑ ข้าม ๒ // ลวด ๔ ข้าม ๑ // ลวด ๑ ข้าม ๒ // ลวด ๔ ข้าม ๒ // ลวด ๑

แถวที่ ๑๕ เริ่มด้วย...ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๑ ลอด ๖ // ข้าม ๑ ลอด ๒ // ข้าม ๑
 ลอด ๑ // ข้าม ๑ ลอด ๒ // ข้าม ๑ ลอด ๖ // ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๑ ลอด ๑ //

แถวที่ ๑๖ เริ่มด้วย... ลอด ๑ ชั่วโมง ๑ // ลอด ๓ ชั่วโมง ๓ // ลอด ๒ ชั่วโมง ๑ / /
 ลอด ๕ ชั่วโมง ๑ // ลอด ๒ ชั่วโมง ๓ // ลอด ๓ ชั่วโมง ๑ // ลอด ๒ ชั่วโมง ๒ // ลอด ๓ ชั่วโมง ๑ //
 ลอด ๒ ชั่วโมง ๒ // ลอด ๓ ชั่วโมง ๑ // ลอด ๒ ชั่วโมง ๒ // ลอด ๔ ชั่วโมง ๒ // ลอด ๑

แถวที่ ๑๗ เริ่มด้วย...ข้าม ๑ ลอด ๓ // ข้าม ๕ ลอด ๓ // ข้าม ๓ ลอด ๓ // ข้าม ๕
 ลอด ๓ // ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๒ ลอด ๒ // ข้าม ๑ ลอด ๓ // ข้าม ๒ ลอด ๒ //

แถวที่ ๑๘ เริ่มด้วย...ลวด ๑ ข้าม ๑ // ลวด ๑ ข้าม ๗ // ลวด ๑ ข้าม ๕ // ลวด ๑
ข้าม ๗ // ลวด ๑ ข้าม ๑ // ลวด ๒ ข้าม ๒ // ลวด ๑ ข้าม ๑ // ลวด ๔ ข้าม ๒ //
ลวด ๑ ข้าม ๑ // ลวด ๔ ข้าม ๒ // ลวด ๔ ข้าม ๒ // ลวด ๑

แถวที่ ๑๙ เริ่มด้วย...ข้าม ๑ ลอด ๒ // ข้าม ๔ ลอด ๔ // ข้าม ๒ ลอด ๑ // ข้าม ๒
 ลอด ๔ // ข้าม ๔ ลอด ๒ // ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๓ ลอด ๕ // ข้าม ๓ ลอด ๕ //
 ข้าม ๒ ลอด ๔ // ข้าม ๒ ลอด ๑

แถวที่ ๒๐ เริ่มด้วย...ลวด ๑ ข้าม ๑ // ลวด ๑ ข้าม ๗ // ลวด ๑ ข้าม ๕ // ลวด ๑
ข้าม ๗ // ลวด ๑ ข้าม ๑ // ลวด ๒ ข้าม ๗ // ลวด ๑ ข้าม ๗ // ลวด ๑ ข้าม ๒ //
ลวด ๔ ข้าม ๒ // ลวด ๑

แถวที่ ๒๑ เริ่มด้วย... ข้าม ๑ ลอด ๓ // ข้าม ๕ ลอด ๓ // ข้าม ๓ ลอด ๓ // ข้าม ๕
 ลอด ๓ // ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๒ ลอด ๔ // ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๒ ลอด ๔ //

แถวที่ ๒๒ เริ่มด้วย...ลวด ๑ ข้าม ๑ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๒ ข้าม ๑ // ลวด ๕
ข้าม ๑ // ลวด ๒ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๑ // ลวด ๒ ข้าม ๒ // ลวด ๔ ข้าม ๑ //

แผนที่ ๒๓ เริ่มด้วย...ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๑ ลอด ๖ // ข้าม ๑ ลอด ๒ // ข้าม ๑
 ลอด ๑ // ข้าม ๑ ลอด ๒ // ข้าม ๑ ลอด ๖ // ข้าม ๑ ลอด ๑ // ข้าม ๑ ลอด ๑ //

แถวที่ ๒๔ เริ่มด้วย...ลวด ๑ ข้าม ๑ // ลวด ๒ ข้าม ๕ // ลวด ๒ ข้าม ๒ // ลวด ๑
ข้าม ๒ // ลวด ๒ ข้าม ๕ // ลวด ๒ ข้าม ๑ // ลวด ๒ ข้าม ๒ // ลวด ๔ ข้าม ๑ //

ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑
 ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑

แถวที่ ๓๔ (เหมือนแถว ๔) เริ่มด้วย..ลวด ๑ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓
 ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด
 ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๑

แถวที่ ๓๕ (เหมือนแถว ๓) เริ่มด้วย...ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒
 ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒
 ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒
 ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒ ลวด ๑ // ข้าม ๒

แถวที่ ๓๖ (เหมือนแถว ๒) เริ่มด้วย...ลวด ๑ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม
 ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๓ ข้าม ๓
 // ลวด ๓ ข้าม ๓ // ลวด ๑

แถวที่ ๓๗ (เหมือนแถว ๑) เริ่มด้วย....ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑
 // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑
 ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑
 // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑
 ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑ ลวด ๑ // ข้าม ๑
 ลวด ๑

หมายเหตุ

๑. เมื่อสานลายจบแถวแล้วให้สอดปลายหวายเทียมทับซ้อนกันประมาณ ๑ - ๒ ช่องลายตามความเหมาะสม

๒. ให้สานลายไปประมาณ ๓ - ๔ แถว จึงค่อยตัดปลายหวายเทียมส่วนเกิน (ส่วนที่เกินหลังจากสานทับซ้อนกันแล้ว) ทั้งด้านในและด้านนอก

๓. ก่อนตัดส่วนเกินออกให้ดึงปลายหวายกระยะดูให้ปลายหวายซ้อนหลังชี้ตะกร้า (ชี้ไม่ไผ่) เพื่อความสวยงาม สามารถหยอดการว่อนตรงที่หวายเทียมซ้อนกันก่อนแล้วจึงตัด จากนั้นใช้เหล็กแหลมเป็นตัวนำปลายหวายซ้อนหลังชี้ตะกร้า (ชี้ไม่ไผ่) ทำทั้งด้านในและด้านนอก

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒
การสานตะกร้าหัวแก้วน้ำเยติลายดอกสารภี
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วัสดุ - อุปกรณ์

๑. โครงตะกร้าจากไม้ไผ่จำนวน ๕๓ ซีกจำนวน ๑ ใบ
๒. เส้นหวายพลาสติก (หวายเทียม) สำหรับสานขนาด ๔.๘ มม.สีตามชอบสำหรับสานลาย
๓. เส้นหวายพลาสติก (หวายเทียม) สำหรับสานหูหิ้วและปากตะกร้า ขนาด ๒ มม.
๔. เหล็กนำปลายแหลมและแบนเหมือนใบหอก สำหรับจัดระเบียบเส้นหวายเทียม
๕. กาวร้อน
๖. แอลกอฮอล์ ๗๕ เปอร์เซ็นต์
๗. สำลีแผ่น หรือ ผ้า
๘. แล็คเกอร์ (วานิช ทราย) หรือสเปรย์อเนกประสงค์ สำหรับเคลือบเงา
๙. แปรงทาสีขนาด ๒ นิ้ว
๑๐. เมทินแอลกอฮอล์ สำหรับล้างแปรงทาสีแล็คเกอร์
๑๑. กรรไกรเหล็ก (ด้ามสีแดง)
๑๒. แบบสานลายดอกสารภี



ภาพที่ ๓.๔๐ โครงตะกร้าหัวแก้วน้ำเยติ ๕๓ หลัก

จากภาพที่ ๓.๔๐ เป็นภาพแสดงโครงสร้างตะกร้าหัวแก้วน้ำ ขอบปากตะกร้าและขอบก้น ตะกร้าจะขึ้นรูปด้วยเส้นหวายแบบและเสริมซี่ตะกร้าด้วยไม้ไผ่เหลากกลม จำนวนซี่ตามที่คุณต้องการ สร้างลาย



ภาพที่ ๓.๔๑ เส้นหวายเทียม ขนาด ๔.๘ มิลลิเมตร สำหรับสานลาย

จากภาพที่ ๓.๓๗ แสดงเส้นหวายเทียมขนาด ๔.๘ มิลลิเมตรสำหรับสานลาย ด้านล่างของเส้นหวายเทียมจะเรียบแบบ ด้านบนของเส้นหวายเทียมจะโค้งมนเล็กน้อยคล้ายวงเล็บ มีหลายสีและหลายรูปแบบ สามารถเลือกได้ตามที่ต้องการ



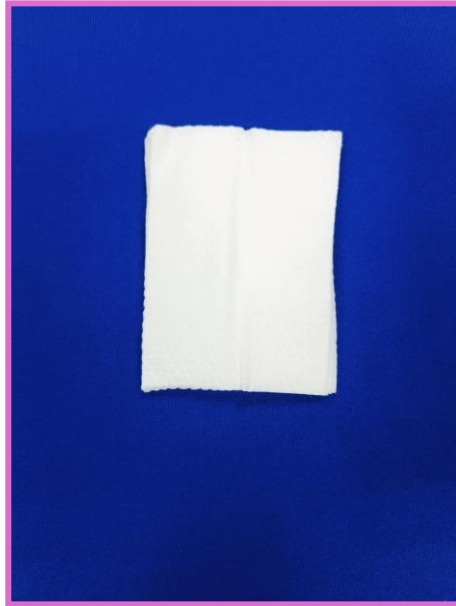
ภาพที่ ๓.๔๒ เหล็กแหลม หรือ เหล็กปลายhook

จากภาพที่ ๓.๔๒ แสดงให้เห็นถึงภาพเหล็กแหลม ขึ้นรูปด้วยเหล็กเส้นหรือซี่งล้อรถจักรยานยนต์ (รอมอเตอร์ไซด์) นำมาตีปลายด้านใดด้านหนึ่งให้แบนและเจียให้แหลม ต่อตามเข้ากับไม้ ใช้สำหรับเขียนและจัดระเบียบของเส้นหวายเทียมให้เป็นแนวตามลายที่สาน



ภาพที่ ๓.๔๓ กรรไกรเหล็ก

จากภาพที่ ๓.๔๓ แสดงให้เห็นภาพกรรไกรเหล็ก ไขมีดหลอมและตีขึ้นจากเหล็กอัลลอย คุณภาพดี ด้ามหุ้มยาง สามารถตัดวัสดุที่เหนียวและแข็งได้ มีหลายขนาดให้เลือกตามต้องการ



ภาพที่ ๓.๔๔ สำลีแผ่น

จากภาพที่ ๓.๔๔ แสดงให้เห็นถึงสำลีแผ่น เป็นผลิตภัณฑ์จากฝ้าย นำมาขึ้นรูปอัดแผ่นเนื้อ สำลีจะแน่น ที่นำมาชุบแอลกอฮอล์เพื่อเช็ดทำความสะอาดโครงตะกร้าหิ้วแก้วน้ำหวายเทียมให้ สะอาดและเป็นการฆ่าเชื้อเราได้ในระดับหนึ่ง



ภาพที่ ๓.๔๕ แอลกอฮอล์ ๗๕ เปอร์เซ็นต์

จากภาพที่ ๓.๔๕ แสดงให้เห็นภาพของแอลกอฮอล์ ๗๕ เปอร์เซ็นต์ ใช้สำหรับเช็ดโครงสร้างของตะกร้าหิ้วแก้วน้ำหวายเทียมให้สะอาดและเป็นการฆ่าเชื้อราได้ในระดับหนึ่ง



ภาพที่ ๓.๔๖ กาวร้อน

ภาพที่ ๓.๔๖ แสดงให้เห็นถึงกาวร้อน ใช้ยึดติดได้อเนกประสงค์ ทนแรงดึงสูง แห้งเร็ว ทนน้ำ และสารเคมี เหมาะสำหรับงานติดเชื่อมวัสดุ เช่น เหล็ก ยาง ไม้ กระเบื้อง แก้ว อิฐ เซรามิค โลหะ และพลาสติก ในการสานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติ นำมาเชื่อมเส้นหวายเทียมให้ติดกันกับซี่ไม้ไผ่หลังจากที่สานจบลายในแต่ละแถว



ภาพที่ ๓.๔๗ แปรงทาสี

ภาพที่ ๓.๔๗ แสดงให้เห็นแปรงทาสี ขนแปรงทำมาจากขนสังเคราะห์ ด้ามไม้จับขนาดพอดี จับกระชับ ถนัดมือ มีให้เลือกใช้หลายขนาด ได้แก่ ขนาด ๓/๔ นิ้ว ขนาด ๑ นิ้ว ขนาด ๑ ๑/๒ นิ้ว ขนาด ๒ นิ้ว ขนาด ๓ นิ้ว



ภาพที่ ๓.๔๘ วานิชเงา

ภาพที่ ๓.๔๘ แสดงให้เห็นวานิชเงา สำหรับเคลือบเงาตะกร้าหวายเทียมเพื่อป้องกันแมลงกัดเจาะ หรือ อาจใช้แล็คเกอร์เคลือบเงา หรือ สเปย์เคลือบ สามารถเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งแต่ละอย่างจะมีราคาต่างกัน



ภาพที่ ๓.๔๙ เมทิลิน แอลกอฮอล์

ภาพที่ ๓.๔๙ แสดงให้เห็นภาพของเมทิลแอลกอฮอล์ ใช้สำหรับล้างแปรงทาสีที่ใช้ทาวานิช หรือ แล็คเกอร์บนตะกร้าหวายเทียม หลังจากที่ทำเรียบร้อยแล้วต้องนำแปรงทามาล้างใน เมทิลแอลกอฮอล์ หรือใช้สเปรย์อเนกประสงค์ฉีดพ่นแทนก็ได้



ภาพที่ ๓.๕๐ สเปรย์อเนกประสงค์

จากภาพที่ ๓.๕๐ แสดงให้เห็นสเปรย์อเนกประสงค์ สำหรับฉีดพ่นลงในตะกร้าหวายเทียม เพื่อให้งานเงางามและป้องกันแมลงกัดเจาะทำลายตะกร้า ยืดเวลาการใช้งาน ป้องกันความชื้นได้ดี

วิธีการเตรียมตะกร้าหวายเทียมก่อนงานสาน

๑. เตรียมโครงตะกร้าทรงกระบอกใส่แก้วน้ำ : ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโครงตะกร้าทรงกระบอก ใส่แก้วน้ำอยู่ในสภาพดี ไม่มีรอยแตกหรือรอยต่อของซี่ไม้ที่อาจทำให้เส้นหวายเทียมเสียหาย

๒. ใช้สาลี่ชุบแอลกอฮอล์เช็ดโครงตะกร้าให้สะอาด เป็นการฆ่าเชื้อราในระดับต้น

๓. พันเส้นหวายเทียมที่หุ้มขอบปากโครงตะกร้าทรงกระบอก : เริ่มต้นโดยพันเส้นหวายเทียมรอบหุ้มและขอบปากของโครงตะกร้าหวายเทียมให้แน่นและสม่ำเสมอ ถ้าจะใส่ลายที่หุ้มและขอบปากตะกร้าหวายเทียมก็ให้เริ่มได้ตรงจุดนี้ แต่ถ้าจะใช้แบบที่ พันหุ้มและขอบปากตะกร้าหวายเทียมเรียบร้อยแล้วก็จะช่วยประหยัดเวลามากขึ้น สะดวกมากขึ้น โดยสั่งซื้อแบบที่พันปากและหุ้มตะกร้าเรียบร้อยแล้วก็ได้

๔. ตัดเส้นหวายเทียมยาวเส้นละ ๒๕ นิ้ว จำนวน ๓๗ ถึง ๔๐ เส้น เป็นเส้นสานลาย เริ่มสาน ตะกร้าหวายเทียมตามผังลายดอกสารภีหน้า ๖๒ หรือ ลายดอกสารภีและอักษรย่อของชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์หน้า ๖๗ ที่กล่าวมาข้างต้น

๕. เมื่อสานลายดอกสารภีเรียบร้อยแล้วนำมาทาด้วยวานิช หรือฉีดพ่นด้วยสเปรย์ อเนกประสงค์ทั้งข้างในและข้างนอก ตั้งหรือแขวนเพื่อผึ่งลมให้วานิชหรือสเปรย์เคลือบเงาแห้งสนิท



ภาพที่ ๓.๕๑ ชิ้นงานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติที่สำเร็จแล้ว

จากภาพที่ ๓.๕๑ แสดงให้เห็นชิ้นงานการสานตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติจากหวายเทียมทั้งด้านหน้าที่เป็นดอกสารภี และ ด้านหลังที่เป็นอักษรย่อชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (RRU)

ปัญหา / อุปสรรค ขั้นตอนที่ ๓ การสร้างต้นแบบตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑. โครงตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติที่สั่งซื้อมามีจำนวนหลักแต่ละใบจะไม่เท่ากัน มีผลต่อการสานหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ที่ออกแบบไว้
๒. ผู้สานต้องมีความรู้พื้นฐานในงานสานเบื้องต้นและการอ่านลายสานลายดอกสารภี
๓. ดุลายผิดแถว หรือ สานข้ามลาย

แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะขั้นตอนที่ ๓ การสร้างต้นแบบตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑. ในการสั่งซื้อโครงตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติต้องระบุกับผู้ผลิตให้ทำตะกร้าหิ้วแก้วน้ำเยติตามจำนวนหลัก (สี่ไม้ไผ่) ที่ต้องการ
๒. สามารถสั่งซื้อโครงตะกร้าหิ้วแก้วน้ำที่พันปากและหูหิ้วสำเร็จแล้วมาได้

๓. ในกรณีที่โครงตะกร้าหัวแก้วน้ำเยติมีหลัก (ซี่ไม้ไผ่) เกิน ๕๓ ซี่ ให้ผู้ปฏิบัติหาจุดกึ่งกลางของลายและจุดกึ่งกลางของตะกร้าหัวแก้วน้ำเยติก่อนโดยใช้เชือกผูทำสัญลักษณ์ไว้ วิธีการสานให้นับจากกลางลายออกไปทางซ้ายและทางขวาของโครงตะกร้าหัวแก้วน้ำเยติ

๔. ผู้ถ่ายทอดควรนั่งประกบผู้สานลายพร้อมแนะนำหรือชี้แนะการสานลายเบื้องต้นและการอ่านลายสานลายดอกสารภี

๕. ผู้สานลายตะกร้าหัวแก้วน้ำต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากในการดูลายและการนับช่องลายแต่ละแถว โดยการนำไม้บรรทัดมาวางบนแผ่นลายแล้วเคลื่อนไม้บรรทัดไปตามแถว และใช้ดินสอนับลายแต่ละช่องลาย ป้องกันความผิดพลาดในการดูลายและนับช่องลาย

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

กระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปะ วัฒนธรรม

กรณีศึกษา : งานสานหวายเทียมดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ราชภัฏราชนครินทร์

๑. จัดเป็นหลักสูตรระยะสั้นส่งเสริมอาชีพการสานตะกร้าหัวแก้วน้ำเยติจากหวายเทียมลายดอกสารภี ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๒. จัดอบรมการสร้างโอกาสการมีงานทำ การประกอบอาชีพอิสระให้กับผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไปให้มีความรู้และทักษะฝีมืออาชีพ

๓. ส่งเสริมให้มีความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย

๔. เป็นองค์ความรู้พื้นฐานในการสร้างลวดลายที่เป็นอัตลักษณ์ของชุมชน เช่น ลายช้าง ลายใบหม่อน ลายสับประรด ฯลฯ ใช้สำหรับทอผืนผ้า เป็นต้น

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ - นามสกุล นายณัฐพนธ์ สิงห์ยศ
๒. วัน เดือน ปีเกิด ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๙
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลบางเตย อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๐๐๐

ประวัติการศึกษา

๑. ระดับปริญญาโท วิชาเอก การพัฒนาครอบครัวและสังคม คณะมนุษยนิเวศศาสตร์
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๕๔ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๒. ระดับปริญญาตรี วิชาเอก อาหารและโภชนาการ คณะครุศาสตร์
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๓๑ สถาบันการศึกษา วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา
๓. ระดับ ป.กศ.สูง วิชาเอก เทคนิคอาชีพการอาหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๒๘ สถาบันการศึกษา วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๓๔ - ๒๕๔๑	- พ่อครัวเบเกอรี่	โรงแรมแกรนด์รอยัลพลาซ่า ตำบลบางตีนเป็ด อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
พ.ศ. ๒๕๔๑ - ๒๕๔๔	- พ่อครัวเบเกอรี่	โรงแรมวังธาราปรีนเซส ตำบล คลองนา อำเภอเมืองจังหวัด ฉะเชิงเทรา
พ.ศ. ๒๕๔๔ - ๒๕๔๗	- พ่อครัวอาหารญี่ปุ่น	โรงแรมวังธาราปรีนเซส ตำบล คลองนา อำเภอเมืองจังหวัด ฉะเชิงเทรา

ปี พ.ศ.	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน
เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗	- พ่อครัวเบเกอรี่	โรงแรมสตาร์ คอนเวนชัน ตำบล ท่าประดู่ อำเภอเมือง จังหวัด ระยอง
เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘	- พ่อครัวอาหารญี่ปุ่น	โรงแรมฮาลอง เมืองฮาลอง ประเทศเวียดนามเหนือ

ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ

๑. ผ่านงานด้านครัวของโรงแรมระดับ ๕ ดาว มากกว่า ๑๒ ปี ได้แก่ ครัวอาหารไทย/ขนมไทย ครัวเบเกอรี่ ครัวญี่ปุ่น ครัวยุโรป ในจังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดระยอง และ เมืองฮาลอง ประเทศเวียดนาม

๒. ปฏิบัติงานสอนด้านคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มากกว่า ๖ ปี (รวมได้รับเชิญเป็นวิทยากร)

๓. ความรู้ความสามารถด้านอาหารไทย ขนมไทย งานดอกไม้สด บายศรีใบตอง แกะสลักงานเครื่องศิราภรณ์ (เครื่องประดับศีรษะ) และถนอมพิมพารณ์ (เครื่องประดับร่างกายของตัวละครไทย) อาหารญี่ปุ่น

๔. เป็นวิทยากรลงพื้นที่เพื่อให้ความรู้ในเรื่องการแปรรูปอาหาร งานศิลปะประดิษฐ์ การจับผ้าประดับโต๊ะ การจัดดอกไม้ การทำยาหม่องน้ำ/ครีมสมุนไพร น้ำมันนวดสมุนไพร ให้กับ อบต. กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มแม่บ้านต่าง ๆ ในจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นต้น

๕. เป็นวิทยากรให้กับนักศึกษาสาขาวิชาการพัฒนาสังคม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การจับผ้า ผูกผ้าประดับโต๊ะสำหรับงานต่าง ๆ

๖. เป็นกรรมการตัดสินการประกวดผ้าลายพระราชทาน “ผ้าลายดอกกรักราชกัญญา” และงานหัตถกรรม จังหวัดฉะเชิงเทรา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. เป็นกรรมการตัดสินการคัดเลือกการจัดโต๊ะหมู่บูชาเพื่อเป็นพุทธบูชาในงานนมัสการหลวงพ่อโสธร ตามเส้นทางขบวนแห่หลวงพ่อโสธรทางบก ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

๘. เป็นกรรมการการประกวดสุดยอดผ้าจังหวัดฉะเชิงเทรา ประจำปี ๒๕๖๗

๙. เป็นกรรมการการคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย จังหวัดฉะเชิงเทรา ปี พ.ศ. ๒๕๖๗

บรรณานุกรม

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๙ (พ.ศ. ๒๕๐๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔
ว่าด้วยการเก็บหาของป่าหวงห้าม.

งานจักสาน. [ออนไลน์], เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ค้นคืนจาก : http://www.digitalschool.club/digitalschool/technologym๑-๓/inventionm๑_๑/lesson๑/page๑.php

ต้นสารภี. ฐานข้อมูลยาและสมุนไพร เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้านสมุนไพรและภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านยา
และสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. [ออนไลน์], เข้าถึง
ข้อมูลเมื่อ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ค้นคืนจาก : <https://phar.ubu.ac.th/herb-index#>

ปฏิมากรรมหัตถกรรมตะกร้าหวายและเส้นหวาย. [ออนไลน์], เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๐ พฤศจิกายน
๒๕๖๗ ค้นคืนจาก : [https://www.facebook.com/photo/?fbid=๑๒๒๐๙๔๒๓๒๖๒๘๖๖๙๗๓๕ &set=a.๑๒๒๐๙๔๒๓๒๖๗๐๖๖๙๗๓๕](https://www.facebook.com/photo/?fbid=๑๒๒๐๙๔๒๓๒๖๒๘๖๖๙๗๓๕&set=a.๑๒๒๐๙๔๒๓๒๖๗๐๖๖๙๗๓๕)

ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดปริมาณของป่าหวงห้ามที่ให้ค้าหรือมีไว้ใน
ครอบครองเพื่อการค้าหรือมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้สอยในครัวเรือนแห่งตนได้โดยไม่ต้อง
ขออนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔.
(๒๕๓๑, ๔ มีนาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๐๕ ตอนที่ ๓๕ หน้า ๑๙ - ๒๐ และบัญชี
แนบท้ายประกาศ ฯ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๑.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๕๑). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วย
จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๕๖). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๖๐). ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงาน
มหาวิทยาลัย. (๑๔ กันยายน ๒๕๖๐). ที่ ๓๙๑ / ๒๕๖๐.

พระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. ๒๕๓๐. (๒๕๓๐, ๒ พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา
เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๒๐ หน้า ๑๘ - ๑๙.

พวงเพชร มงคลวิทย์. (๒๕๓๙). รวมลายสาน. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพมหานคร. บริษัท เลิฟแอนด์
ลิฟเพรส จำกัด.

รายงาน โครงการงานการออกแบบลายเสื้อโดยไซรูปเรขาคณิต. มูลนิธิสยามกัมมาจล. [ออนไลน์],
เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ค้นคืนจาก : <https://www.scbfoundation.com >stocks >file >>

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน). **งานศิลปหัตถกรรมประเภท จักสานหวาย และเถาวัลย์แดง**. [ออนไลน์], เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ค้นคืนจาก : <https://www.sacit.or.th/uploads/items/attachments/>

[illegible]

สารกวี. คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี [ออนไลน์] , เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ค้นคืนจาก : <https://phar.ubu.ac.th/> herb-DetailThaicrudedrug/๑๖๕

เส้นหวายสังเคราะห์. บริษัท ไทยพลาสติกแอนด์คราฟท์ จำกัด. [ออนไลน์] , เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ค้นคืนจาก : <http://www.tph.co.th/Thai/Synthetic-Rattan-Fiber-PE-Luxury.php>)

อัม ฌ พัชรรา. [ออนไลน์], เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ค้นคืนจาก : <https://www.facebook.com/photo/?fbid=๖๔๑๘๘๓๑๔๙๑๔๙๙๗๐๘&set=a.๔๐๓๗๔๐๐๙๖๓๔๒๒๔๑>

วารสาร PLASTIC BI-WEEKLY NEWS ฉบับที่ ๒๑: MARCH ๓๑, ๒๐๑๑ คุณยุทธนา เจริญ
 ตระการ, รองประธานกลุ่มอุตสาหกรรมพลาสติก (สายงานวิชาการ), SCG [ออนไลน์], เข้าถึง
 ข้อมูลเมื่อ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ ค้นคืนจาก : [http://www.ftiplastic.com/images/
 download/ ๒๙/%E๐%B๘%๘๙%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%B๑%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%๘๗%E๐%B๘%B๕%E๐%B๙%๘๘%๒๐๒๑%๒๐๓๑%๒๐%E๐%B๘%A๑E๐%B๘%B๕%E๐%B๘%๘๔.๕๔.pdf](http://www.ftiplastic.com/images/download/๒๙/%E๐%B๘%๘๙%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%B๑%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%๘๗%E๐%B๘%B๕%E๐%B๙%๘๘%๒๐๒๑%๒๐๓๑%๒๐%E๐%B๘%A๑%E๐%B๘%B๕%E๐%B๘%๘๔.๕๔.pdf)

<https://waiidesign.com/%E0%B8%94%E0%B8%B7%E0%B8%99%E0%B8%A7%E0%B8%AB%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%80%E0%B8%87%E0%B8%B7%E0%B8%A2%E0%B8%A6/>

https://search.ideaspotz.com/?vid=๒๐๑๖-๔๓๕-๔๒๖๖-๖๖๖-๕๖๖๕๖๗๘&locale=th_TH&ste=dYzLDslgEEW_BjamCWCnwIKfjX๔HITBVYrVKHL_b๖ulceNmcmLnnvs๐๕MRlrcgBVqhFTsRuJbn๙๒AqK๕๕L-A๕๐ovflZO๙QZ๕L_t๒cuTeivBVsraUDjbZBc๐๐Rv-๒๕MHs๑EfRv๙๑cZAoJ๕cOyKB๐๑EIDexLxmDFoCiFc๔WWGAqFGoFVTYkCfsXv๒GJO_W๙OA_UJ๙YDBusFwKSSrpOCkdime๔๕๒mbhzQfK๔NsX-๐๗mV๗dMLfbMJ๒๗d๔%๓D

<https://medthai.com/%e0%b4%aa%e0%b4%b2%e0%b4%a1%e0%b4%a0%e0%b4%b5/>

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อการปฏิบัติราชการเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นทั้งสองสายงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตามประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

“ผลงาน” หมายถึง คู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ หนังสือ ตำรา งานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการอื่น

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในประกาศนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรมต่อพนักงานมหาวิทยาลัยในการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ ให้มีการแต่งตั้งกรรมการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างแต่ละสายงาน โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๕.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๕.๑.๑ ให้มีคณะกรรมการประเมินฯ ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) คณบดี | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) รองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ประธานสาขาวิชา | เป็นกรรมการ |
| (๕) อาจารย์ที่คณะมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าสำนักงานคณบดี | เป็นเลขานุการ |

ถ้าไม่มีประธานสาขาวิชาให้ประธานหลักสูตรทำหน้าที่เป็นกรรมการประเมินแทน และถ้าไม่มีประธานสาขาและประธานหลักสูตรให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการประเมินแทน

/๕.๑.๒ ให้มีการประเมินผล...

๕.๑.๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่มีสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ ทุกสามปี โดยการประเมินในแต่ละระยะของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างในระยะเวลาที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างหกปีต่อจากระยะที่ ๑

(๑.๑) ก่อนครบระยะที่ ๒ ช่วงที่ ๑ (สามปีแรกของสัญญาจ้างระยะที่ ๒) ต้องมีผลงานทางวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ งานวิจัย ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม ที่มีคุณภาพ

(๑.๒) ก่อนครบระยะที่ ๒ ช่วงที่ ๒ (สามปีหลังของสัญญาจ้างระยะที่ ๒) ต้องพัฒนาผลงานทางวิชาการตามข้อ (๑.๑) ให้มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ทั้งนี้ ผลงานวิชาการตามข้อ (๑.๑) และ (๑.๒) ต้องไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะต่อระยะเวลา ก็ให้ต่อระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้ จะต้องมีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไว้ก่อนแล้ว

(๒) ก่อนการจ้างในระยะเวลาที่ ๓ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือสูงกว่า โดยจะได้รับการต่ออายุสัญญาจ้างสิบปีต่อจากสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ตามข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒.๑) ก่อนครบระยะที่ ๓ ช่วงที่ ๑ (สามปีแรกของสัญญาจ้างระยะที่ ๓) ต้องมีเอกสารคำสอน ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ งานวิจัย ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม ที่มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน ๑ เล่ม

(๒.๒) ก่อนครบระยะที่ ๓ ช่วงที่ ๒ (หกปีของสัญญาจ้างระยะที่ ๓) ต้องพัฒนาผลงานทางวิชาการตามข้อ (๒.๑) ให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ

(๒.๓) ก่อนครบระยะที่ ๓ ช่วงที่ ๓ (เก้าปีของสัญญาจ้างระยะที่ ๓) ต้องพัฒนาผลงานทางวิชาการตามข้อ (๒.๑) และ (๒.๒) ให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการตามข้อ (๒.๑) (๒.๒) และ (๒.๓) ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผลงานที่เคยเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และไม่เคยเสนอเพื่อต่อสัญญาจ้างมาแล้ว เว้นแต่ได้มีการนำไปพัฒนา และไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

(๓) ก่อนการจ้างในระยะเวลาที่ ๔ ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์หรือสูงกว่า โดยจะได้รับการต่ออายุสัญญาจ้าง จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ตามข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งทุกสามปีต้องมีผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ งานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ เล่ม

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการตามข้อ (๓) ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผลงานที่เคยเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และไม่เคยเสนอเพื่อต่อสัญญาจ้างมาแล้ว เว้นแต่ได้มีการนำไปพัฒนา และไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

๕.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

๕.๒.๑ ให้มีคณะกรรมการประเมินฯ ประกอบด้วย

๕.๒.๑.๑ คณะหรือสถาบันหรือสำนักหรือศูนย์

/(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดี...

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) คณบดีหรือผู้อำนวยการ เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการ ที่คณบดีหรือผู้อำนวยการมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (๕) หัวหน้าสำนักงานคณบดี หรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่ไม่มีรองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการ หรือไม่มีหัวหน้างานโดยตรง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคนหนึ่งจากผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า มาเป็นกรรมการแทน

๕.๒.๑.๒ สำนักงานอธิการบดี

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (๕) หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ ทุกสี่ปี โดยการประเมินในแต่ละระยะของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างในระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างสี่ปี

ก่อนครบระยะเวลาตามสัญญาจ้างระยะที่ ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ต้องมีบันทึกสะสมงาน บันทึกสมรรถนะ และมีคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย ๑ งาน เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓

(๒) การจ้างในระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทุกระยะสี่ปีจนถึงวันที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) บันทึกสะสมงานและบันทึกสมรรถนะ และ

(๒.๒) คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ ผลงานตามข้อ (๒) ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผลงานที่เคยเสนอเพื่อต่อสัญญาจ้างมาแล้ว เว้นแต่ได้นำไปพัฒนาปรับปรุง และไม่ใช่นำส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๖ ผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕.๑.๒ และข้อ ๕.๒.๒ ที่เสนอเพื่อประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๖.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

๖.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในผลงานของตน

๖.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

/๖.๔ ผลงานที่เสนอต้องไม่เป็น...

๖.๔ ผลงานที่เสนอต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม และต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการเสนอขอผลงานทางวิชาการ หรือผลงานที่เคยเสนอให้ประเมินระหว่างสัญญาจ้าง เพื่อต่อสัญญาจ้างมาแล้ว เว้นแต่ได้มีการปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพที่ดีขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการลาไปศึกษาต่อผู้ใด เมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อใดให้อยู่ในระยะเวลาของสัญญาจ้างในขณะที่เมื่อลาไปศึกษาต่อนั้นโดยไม่นับระยะเวลาที่ลาศึกษาต่อเป็นเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างแต่ละระยะก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้เริ่มนับระยะเวลาประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๙ การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูณะกา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ที่ ๓๙๖ /๒๕๖๐



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๙๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการ ในข้อ ๕.๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

“ข้อ ๕.๒.๑.๓ หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิการบดีหรือหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธาน |
| (๒) รองอธิการบดีบริหาร | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการและเลขานุการ” |

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ที่ ๘๑ /๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาเพื่อต่อสัญญาจ้าง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๙๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕.๒.๒ วรรคสาม ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

“การส่งคู่มือปฏิบัติงานหลักให้ส่งก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างของแต่ละช่วงสัญญาจ้างล่วงหน้า ๑ เดือน สำหรับการแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานหลักหลังจากคณะกรรมการพิจารณาผลงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินสามารถแก้ไขคู่มือได้ ทั้งนี้ รวมระยะเวลาที่แก้ไขต้องไม่เกิน ๖ เดือน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร รุ่งทะกา)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ที่ ๘๒๓ /๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๙๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕.๒.๒ วรรคสี่ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนี้

“ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่อยู่ระหว่างการจ้างระยะที่ ๓ ก่อนวันที่ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ (มีผลบังคับใช้วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐) ให้นับระยะเวลาต่อจากวันที่ประกาศมีผลบังคับใช้ออกไปอีก ๓ ปี”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ตวงพร ภู่งกา)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๑**

.....

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความตระหนักในหน้าที่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณของข้าราชการให้เป็น ที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงตราข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ และใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ
สำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้อ ๕ จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และจรรยาบรรณต่อการ
ปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ มีดังนี้

(๑) ข้าราชการพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการ
เป็นข้าราชการ

(๒) ข้าราชการพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหา
ประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
วิชาชีพนั้นด้วย

(๓) ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๔) ข้าราชการพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม
รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๕) ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว
ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล และสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็น
สำคัญ

(๖) ข้าราชการพึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ

ข้อ ๖ จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
และผู้ร่วมงาน มีดังนี้

(๑) ข้าราชการพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด
คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๒) ข้าราชการพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ
ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน
รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๓) ข้าราชการพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติ
หน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๔) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๕) ข้าราชการพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๖) ข้าราชการพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๗ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชน และสังคม มีดังนี้

(๑) ข้าราชการพึงให้บริการนักศึกษา และผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใด ไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(๒) ข้าราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

(๓) ข้าราชการพึงละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

ข้อ ๘ ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอน นอกจากต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในข้อ ๕ ถึงข้อ ๗ แล้วยังต้องมีจรรยาบรรณ ดังนี้

(๑) อุทิศเวลาให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ สอนนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ มีเมตตาต่อนักศึกษา และปฏิบัติต่อนักศึกษาอย่างเป็นธรรม

(๒) เป็นแบบอย่างที่ดีของนักศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) หมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ

(๔) เป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

(๕) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน และซื่อสัตย์สุจริต

(๗) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นอย่างกัลยาณมิตร

(๘) ปฏิบัติหน้าที่โดยเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๙) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการอันรู้ว่าเป็นผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืน ศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(๑๐) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา

(๑๑) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ ๕ การประพฤติผิดจรรยาบรรณในข้อ ๕ (๖) และข้อ ๘ (๙)(๑๐) เป็นความผิดวินัย การประพฤติผิดจรรยาบรรณในข้อ ๗ (๓) และข้อ ๘ (๑๑) เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณ ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ คนหนึ่ง เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภาวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ คนหนึ่ง เป็นรองประธาน

(๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนคณบดี ซึ่งคัดเลือกกันเอง หนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งคัดเลือกกันเอง หนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สนับสนุนส่งเสริมจรรยาบรรณแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

(๒) กำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโทษทางจรรยาบรรณของข้าราชการ

(๔) พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณของข้าราชการ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และพฤติการณ์แห่งการกระทำเป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการผู้นั้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๕๐

การประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องที่มิได้กำหนดว่าเป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บนหรือลงโทษอื่น ๆ แล้วแต่กรณี และหากข้าราชการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนการทำทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการทำผิดวินัย

ข้อ ๑๓ ในการพิจารณาเพื่อตัดเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือการทำทัณฑ์บนหรือลงโทษอื่นๆ แก่ข้าราชการผู้ใด ให้คณะกรรมการมีอำนาจแสวงหาข้อเท็จจริง นอกเหนือจากพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้คำนึงถึงความเป็นธรรม แก่ข้าราชการผู้นั้นด้วย

ในการพิจารณาดังกล่าว ให้คณะกรรมการแจ้งข้อเท็จจริงแก่ข้าราชการที่ ถูกกล่าวหาว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณทราบบอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งให้โอกาสข้าราชการผู้นั้นได้โต้แย้ง และแสดงพยานหลักฐานประกอบอย่างเต็มที่

ข้อ ๑๔ การตัดเตือน หรือการมีคำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้ทำเป็นหนังสือโดย ระบุพฤติการณ์ หรือรายละเอียดแห่งการประพฤติผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้ประพฤติผิด จรรยาบรรณลงชื่อรับทราบการตัดเตือน หรือการมีคำสั่งให้ดำเนินการ

การทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนดท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และบุคลากรประเภทอื่น ของมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสุอาน)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีอยู่หลายประเภท มีรูปแบบการบริหารงานที่มีความแตกต่างกัน เป็นเหตุให้การบริหารงานบุคคลขาดเอกภาพ และประสิทธิภาพสมควรปรับปรุงเสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการสรรหา การจ้าง การทดลองปฏิบัติงาน และการต่อสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยในตำแหน่งตามข้อ ๔ (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาเสนอนโยบาย แผนการบริหารงานบุคคล ต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และติดตามการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) พิจารณาเสนอกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๕) พิจารณากลับกรอง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเฉพาะที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของ ก.บ.ม. เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจของ ก.บ.ม.
- (๗) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีในการบริหารงานบุคคล
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นกำหนดไว้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมของ ก.บ.ม. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) คุณสมบัติทั่วไป
 - (ก) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี
 - (ข) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ลักษณะต้องห้าม
 - (ก) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
 - (ข) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
 - (ค) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
 - (ง) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (จ) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (ฉ) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
 - (ช) เป็นบุคคลล้มละลาย

/(ข) เคยถูกจำคุกโดย...

(ข) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ฅ) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ญ) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ก.บ.ม. อาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีสมควรเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. จะวางระเบียบเพื่อยกเว้นคุณสมบัติตาม (๑) (ก) ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับตำแหน่งใดก็ได้

หมวด ๒

ประเภทและการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมี ดังนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(ก) ศาสตราจารย์

(ข) รองศาสตราจารย์

(ค) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ง) อาจารย์

(จ) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(ก) อธิการบดี

(ข) รองอธิการบดี

(ค) คณบดี

(ง) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(จ) ผู้ช่วยอธิการบดี

(ฉ) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(ช) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ซ) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับปฏิบัติงาน

/(ข) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ...

(ข) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ระดับชำนาญการ
- (๕) ระดับปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์และวิธีการการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการ ตามข้อ ๙ (๑) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง เสนอต่อ ก.บ.ม. ทุกสี่ปี

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรในมหาวิทยาลัยตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินค่าตอบแทน และจำนวนตำแหน่ง และเมื่อ ก.บ.ม.ให้ความเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับได้

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์สูงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานของแต่ละตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และเงินเดือน

ข้อ ๑๒ การสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) สอบแข่งขัน
- (๒) คัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่น

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่นให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ แล้วต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งด้วย

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจ บรรจุ แต่งตั้ง ทำสัญญาจ้าง และเลิกจ้างหรือยกเลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

/ข้อ ๑๕ การทำสัญญาจ้าง...

ข้อ ๑๕ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งสายวิชาการ ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๔ ระยะ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างหกปีต่อจากระยะที่ ๑

(๓) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างสิบปีต่อจากระยะที่ ๒

(๔) ระยะที่ ๔ มีอายุสัญญาจ้างต่อจากระยะที่ ๓ จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระยะที่ ๑ ตามข้อ ๑๕ ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งปี และได้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีที่ครบหนึ่งปีแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินในการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒ เป็นระยะเวลาหกปี

พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นระยะที่ ๓ นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากภายในระยะเวลาที่ต่ออายุสัญญาจ้างดังกล่าว ถ้าผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสัญญาจ้างเป็นสัญญาจ้างระยะที่ ๔

พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งผู้ใดไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์ภายในอายุสัญญาจ้างตามวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะเห็นว่ามีความเหมาะสมควรที่จะต่อระยะเวลาให้ ก็ให้ต่อระยะเวลาให้ได้ไม่เกินสองปีสำหรับสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และไม่เกินหนึ่งปีสำหรับสัญญาจ้างระยะที่ ๓ การต่ออายุสัญญาจ้างมากกว่านั้นให้กระทำได้เมื่อมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ และระยะที่ ๔ ทุกสามปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเลิกจ้าง

ข้อ ๑๙ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ (๒) (ข) (ค) และ (๓) ให้มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ระยะ ดังต่อไปนี้

(ก) ระยะที่ ๑ มีอายุสัญญาจ้างหนึ่งปี เพื่อทดลองปฏิบัติงาน

(ข) ระยะที่ ๒ มีอายุสัญญาจ้างสี่ปี

(ค) ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๐ การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๙ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินในการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างในระยะที่ ๒

(๒) ก่อนครบระยะเวลาตามสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด และถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างระยะที่ ๓ กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต่อไป

(๓) ในระหว่างอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ขึ้นทุกระยะสี่ปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยจะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนด หรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในอายุสัญญาจ้างไม่ว่าระยะใด ถ้ามหาวิทยาลัยยุบเลิกตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นดำรงอยู่ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลิกจ้างได้ แต่มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินทดแทนให้ไม่น้อยกว่าเงินทดแทนที่ลูกจ้างจะพึงได้จากนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินหรือการพัสดุมหาวิทยาลัย อาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันหรือจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อพ้นจากราชการทหารแล้ว ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิขอกลับเข้าปฏิบัติงานโดยทำคำร้องขอพร้อมด้วยหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร ยื่นต่ออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๓ อัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนท้ายข้อบังคับนี้ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราขั้นต้นของอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น

การบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต้นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยอาจได้รับสวัสดิการ เงินเพิ่มการครองชีพ เงินเพิ่มหรือค่าตอบแทนอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การเลื่อนเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เลื่อนให้ปีละ ๒ ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนมีนาคมให้อธิการบดีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนสำหรับเงินเดือนที่จะได้รับตั้งแต่ ๑ เมษายนเป็นต้นไป โดยให้เลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนเท่าๆ กันในอัตราไม่เกินร้อยละสองของเงินเดือน

(๒) ภายในวันที่ ๑๕ เดือนตุลาคมให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานตามผลงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้ปฏิบัติตลอดปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งทั้งสองกรณีเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละห้าของวงเงินที่ใช้จ่ายเป็นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ณ สิ้นเดือนกันยายนของปีงบประมาณก่อน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน อาจไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตาม (๒) ได้ การเลื่อนเงินเดือนตาม (๒) ให้เลื่อนให้สำหรับเงินเดือนที่ได้รับตั้งแต่ ๑ ตุลาคมเป็นต้นไป โดยให้อธิการบดีออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไม่ช้ากว่าสิ้นเดือนพฤศจิกายน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา...

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมิได้ปฏิบัติตาม (๒) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ในกรณีที่เป็นการบกพร่องของผู้บังคับบัญชา ให้อธิการบดีดำเนินการประเมินแทนผู้บังคับบัญชา และสั่งเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินดังกล่าวภายในเวลาอันสมควร และให้นำความบกพร่องของผู้บังคับบัญชานั้นไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชานั้นด้วย

(ข) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาไม่อาจประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาเพราะเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยมิได้ส่งเอกสารและข้อมูลตามแบบและภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชารายงานอธิการบดีทราบ และในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรขึ้นเงินเดือนให้ ก็ให้ขึ้นได้ตามควรแก่กรณี แต่ต้องไม่เกินร้อยละสองของเงินเดือนของพนักงานผู้นั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อนี้ ต้องเป็นผู้มีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหกเดือนสำหรับกรณีการเลื่อนเงินเดือนตาม (๑) และไม่น้อยกว่าแปดเดือนตลอดทั้งปี สำหรับกรณีการเลื่อนเงินเดือนตาม (๒)

หมวด ๔

การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต เพื่อประโยชน์และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย

ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ดำเนินการสนับสนุน แนะนำ และให้คำปรึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในสังกัด ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดความสามัคคี

ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่พัฒนาตนเองและเข้าร่วมในโครงการที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามวรรคหนึ่ง และไม่กระทำการใดให้เกิดการแตกความสามัคคีขึ้นในมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

วันทำงาน การลา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๖ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการหยุดงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดโดยอนุโลม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ อาจลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทำวิจัยหรือตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๒๗ การลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ส่วนการรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๖ จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหิง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักเรียน นักศึกษาหรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

/ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัย...

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๗ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๘ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดีสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการแล้วแต่กรณีตามความร้ายแรงของความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยหรือเงินค่าตอบแทนเสมือนผู้นั้นลาออกจากงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และต้องไม่น้อยกว่าอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยหรือเงินค่าทดแทนกรณีการเลิกจ้างที่กฎหมายแรงงานกำหนด

การตัดเงินเดือนและลดเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่า ได้กระทำความผิดวินัย หรือความปรากฏต่ออธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้อธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ.ม. กำหนดจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

/ก่อนตั้งคณะกรรมการ...

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาและผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสั่งพักงานหรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนและผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัยให้อธิการบดีสั่งลงโทษตามความเหมาะสมแห่งความผิด โดยให้แสดงในคำสั่งลงโทษว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใดด้วย

ในกรณีที่เป็นการความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และอธิการบดีเห็นว่ามิเหตุอันควรลดโทษ หรืองดโทษจะลดโทษตามควรแก่กรณี หรือจะงดโทษโดยกล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดีสั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าปลดออก

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ แต่การดำเนินการถอดถอน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว ถ้ายังไม่พ้นสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากมหาวิทยาลัย อธิการบดียังมีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกได้ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเสียชีวิต

หมวด ๘

การออกจากงาน

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๔๖
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๖) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกินกว่า ๖๐ ปี ต่อไปได้จนถึงวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๕ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วย จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้
- (๓) เมื่อมีการเลิกหรือยุบหน่วยงาน ยุบหลักสูตร หรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่

- (๔) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่อธิการบดีเห็นว่าถ้าให้ทำหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือในสัญญาจ้าง

การสั่งให้ออกจากงานตาม (๒) ในกรณีเป็นการขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘ (๑) (ข) หรือ (๒) (ง) ให้ดำเนินการสอบสวนก่อน โดยให้นำข้อ ๓๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การสั่งให้ออกจากงานตามวรรคหนึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายเงินทดแทนให้ได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ให้ถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๔๘ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

หมวด ๙

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกตามข้อบังคับนี้หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ต้องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ เว้นแต่การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อสภามหาวิทยาลัย

การร้องทุกข์ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ต้องร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันได้รับความไม่เป็นธรรม หรือได้รับการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ก่อให้เกิดความคับข้องใจ

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ได้พิจารณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์หรือคำร้องทุกข์เป็นประการใดแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อสภามหาวิทยาลัย มีมติเป็นประการใด ให้อธิการบดีสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

/การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ...

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้ออกจากราชการและการร้องทุกข์ รวมตลอดทั้งการพิจารณาคำอุทธรณ์และคำร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย และยังไม่ครบสัญญา ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้สัญญาดังกล่าวมีผลบังคับใช้ต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดสัญญา เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำสัญญานั้นประสงค์จะยกเลิกสัญญาและทำสัญญาใหม่ตามข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามความประสงค์ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งผู้ใดไม่ได้รับการบรรจุตามข้อ ๕๑ ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง

การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ซึ่งได้ดำเนินการอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศนั้นๆ จนแล้วเสร็จ

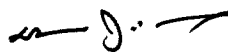
ข้อ ๕๑ บรรดาบุคลากรไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญา และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาหรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสนับสนุนและสายงานวิชาการ อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ย่อมมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ แต่ต้องแสดงความจำนงเป็นหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับและต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณสิทธิและประโยชน์ที่พึงได้ ให้นับระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างรวมเข้าด้วย เว้นการนับระยะเวลาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๑๗ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๐ ถ้าพ้นระยะเวลาการทดลองงานแล้ว การนับระยะเวลาสำหรับระยะต่อไปให้เริ่มนับใหม่

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์อยู่แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ทำสัญญาจ้างเป็นระยะที่ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยังไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ให้ทำสัญญาจ้างเป็นระยะที่ ๒ ทั้งนี้โดยให้เริ่มนับระยะเวลาตามข้อ ๑๗ ตั้งแต่วันที่ลงในสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ ยังมีได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้น่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บัญชีแนบท้าย
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ขั้นต่ำ/บาท	ขั้นสูง/บาท
วิชาการ	ศาสตราจารย์	๒๖,๗๗๐	๗๐,๘๓๐
	รองศาสตราจารย์	๒๓,๗๙๐	๖๓,๙๖๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒๐,๓๑๐	๕๔,๐๙๐
	อาจารย์ - ปริญญาเอก - ปริญญาโท	๒๓,๗๓๐ ๑๖,๐๑๐	๓๙,๖๓๐
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	๒๓,๗๙๐	๖๓,๙๖๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๒๐,๓๑๐	๕๔,๐๙๐
วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๒๖,๗๗๐	๖๗,๕๖๐
	เชี่ยวชาญ	๒๓,๗๙๐	๖๒,๗๖๐
	ชำนาญการพิเศษ	๒๐,๓๑๐	๕๓,๐๘๐
	ชำนาญการ	๑๓,๑๖๐	๓๙,๖๓๐
	ปฏิบัติการ - ปริญญาโท - ปริญญาตรี	๑๖,๐๑๐ ๑๓,๐๕๐	๒๗,๕๐๐ ๒๗,๕๐๐
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	๑๕,๔๑๐	๔๙,๘๓๐
	ชำนาญงาน	๑๐,๑๙๐	๓๕,๒๒๐
	ปฏิบัติงาน - ปวส. หรือเทียบเท่า - ปวท. - ปวช.	๑๐,๓๓๐ ๙,๕๙๐ ๘,๔๖๐	๒๗,๕๐๐ ๒๗,๕๐๐ ๒๗,๕๐๐

ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง กำหนดปริมาณของป่าหวงห้ามที่ให้ค้าหรือมีไว้ในครอบครอง
เพื่อการค้าหรือมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้สอยในครัวเรือนแห่งตนได้โดยไม่ต้อง
ขออนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป่าไม้
พุทธศักราช ๒๔๘๔

ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่อง กำหนดปริมาณของป่าหวงห้ามที่ให้คำหรือมิไว้ในครอบครอง
เพื่อการคำหรือมิไว้ในครอบครองเพื่อใช้สอยในครัวเรือนแห่งตนได้โดย
ไม่ต้องรับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป่าไม้

พุทธศักราช ๒๕๑๔

เนื่องจากได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. ๒๕๓๐ ใช้
บังคับเป็นเหตุให้มีการเปลี่ยนแปลงชนิดของป่าหวงห้ามไปจากเดิม จึงสมควร
กำหนดปริมาณของป่าหวงห้ามที่ให้คำหรือมิไว้ในครอบครองเพื่อการคำ หรือมิไว้ใน
ครอบครองเพื่อใช้สอยในครัวเรือนแห่งตนได้ โดยไม่ต้องรับอนุญาตจากพนักงาน
เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๕๑๔ เลียบใหม่ให้เหมาะสม
และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้
พุทธศักราช ๒๕๑๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๑๖
ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๑๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออก
ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนด
ปริมาณของป่าหวงห้ามที่ให้คำหรือมิไว้ในครอบครองเพื่อการคำ หรือมิไว้ใน
ครอบครองเพื่อใช้สอยในครัวเรือนแห่งตนได้โดยไม่ต้องรับอนุญาตจากพนักงาน
เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๕๑๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖
ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๒๖

ข้อ ๒ ผู้ใดค้าหรือมิไว้ในครอบครองเพื่อการค้าของป่าหวงห้าม ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. ๒๕๓๐ ทุกจำนวนต้องรับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๓ ให้ของป่าหวงห้ามตามพระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. ๒๕๓๐ ไว้ในครอบครองเพื่อใช้สอยในครัวเรือนแห่งตนไม่เกินปริมาณที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประกาศนี้ได้โดยไม่ต้องขอรับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๓๑

พลเอก หารุญ ลีนาณนท์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บัญชีพืชประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง กำหนดปริมาณของป่าหวงห้ามที่ให้มีไว้ในครอบครองเพื่อใช้สอย
ในครัวเรือนแห่งตน โดยไม่ต้องขออนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่
ลงวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2531

ลำดับที่	ชื่อของป่าหวงห้ามตามพระราชบัญญัติ กำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. 2530	ปริมาณที่ให้มีไว้ในครอบครอง เพื่อใช้สอยในครัวเรือนแห่งตน
1.	กล้วยไม้ป่าทุกชนิด	20 ต้น
2.	จันทน์แดง จันทน์ขาว (<i>Dracaena loureiri</i> Gagnep.)	1 กิโลกรัม
3.	ชันทุกชนิด	30 กิโลกรัม
4.	จีนไม้กฤษณา และกฤษณา	½ กิโลกรัม
5.	จีนไม้จันทน์หอม	1 กิโลกรัม
6.	ช่าง งาย (<i>Caesalpinia sappan</i> Linn.)	3 กิโลกรัม
7.	ถ่านไม้ทุกชนิด	130 กิโลกรัม
8.	น้ำมันยาง	20 ลิตร
9.	ใบลาน	100 ใบ
10.	เปลือกไม้ ของไม้ต่อไปนี้	
	(1) ถม มะกอก ถม พืช (<i>Castanopsis</i> spp., <i>Lithocarpus</i> spp. & <i>Quercus</i> spp.)	10 กิโลกรัม
	(2) กัดลิ้น จ้อยย มะเหียงป่า แก้วสาร ลำไยป่า พญาไก่เถื่อน (<i>Walsura</i> spp.)	30 กิโลกรัม
	(3) ตะเคียนทอง ตะเคียนใหญ่ เคียน แสน (<i>Hopea</i> spp.)	30 กิโลกรัม
	(4) เคี่ยม (<i>Cotylelobium melanoxylon</i> Pierre syn. <i>C.</i> <i>lanceolatum</i> Craib)	30 กิโลกรัม
	(5) มง ยางมง หมี่ ไก่ (<i>Persea</i> spp.)	10 กิโลกรัม
	(6) หมี่เหม็น อีเหม็น (<i>Litsea</i> spp.)	10 กิโลกรัม
	(7) ทะยอม ยอม ทะยอม ทะยอมคง (<i>Shorea</i> spp.)	30 กิโลกรัม
	(8) มะหาด หาด หาดทุม หาดฮาน (<i>Artocarpus</i> spp.)	30 กิโลกรัม
	(9) สีเสียดเปลือก ทองสุก ทานนิน เจ็ดคนก (<i>Pentace</i> spp.)	10 กิโลกรัม

ลำดับที่	ชื่อของป่าหวงห้ามตามพระราชกฤษฎีกา กำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. 2530	ปริมาณไม้ในในครอบครอง เพื่อใช้สอยในครัวเรือนแห่งตน
	(10) อมเขย เทพทวโร จวง จวงหม กวรมุขน์ ซาตน์ กะโครทณ พูลุณ ชมูลนัง ซางแกง ฮังโก เขียต กะเขียต กะทรา มาปาราม (Cinnamomum spp.)	10 กิโลกรัม
11.	เฟิร์นกระเขยสีดา ร่ายน้ำสีดา และห่อขาวสีดา (Platyserium spp.)	10 ต้น
12.	ยางขนุนนก	10 กิโลกรัม
13.	ยางเขลียง	10 กิโลกรัม
14.	ยางรัก	10 กิโลกรัม
15.	ยางสน	10 กิโลกรัม
16.	รากเฟิร์นขอมันตา	5 กิโลกรัม
17.	ลำต้นและรากเฟิร์นต้น	5 กิโลกรัม
18.	หวายทุกชนิด	10 กิโลกรัม

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๙ (พ.ศ. ๒๕๐๗)
ออกตามในพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔
ว่าด้วยการเก็บของป่าหวงห้าม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน กฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ฉบับที่ ๑๙ (พ.ศ. ๒๕๐๗)

ออกตามความในพระราชบัญญัติป่าไม้

พุทธศักราช ๒๔๘๔

ว่าด้วยการเก็บหาของป่าหวงห้าม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน กฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๕๘ แห่งพระราช

บัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติป่าไม้

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๔๙๔ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช

๒๔๘๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๔๙๘) ออกตาม

ความในพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ ว่าด้วยการเก็บหาของป่า

ข้อ ๒ ผู้ใดจะเก็บหาของป่าหวงห้ามในป่าใด ให้ยื่นคำขอโดยใช้แบบ

พิมพ์ของทางราชการตามแบบท้ายกฎกระทรวงนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ของ

ป่านั้น เพื่อพิจารณาและดำเนินการอนุญาต

ในการออกใบอนุญาต ให้พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดอายุใบอนุญาตไว้

แต่มิให้เกินหนึ่งปีนับแต่วันออกใบอนุญาต ระยะเวลาดังกล่าวนี้มิให้ใช้บังคับสำหรับ

การอนุญาตผูกขาด

ข้อ ๓ ใบอนุญาตเก็บหาของป่าหวงห้าม ให้ใช้แบบพิมพ์ตามแบบ

ท้ายกฎกระทรวงนี้

ข้อ ๔ ผู้รับอนุญาตต้องนำของป่าหวงห้ามที่เก็บหาได้ไปตามแนวทาง

และยังที่ที่ระบุไว้ในใบอนุญาตเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจวัดและคำนวณค่าภาค

หลวง

ข้อ ๕ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยการตัดไม้ทำฟืนผู้รับอนุญาต

ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องจัดไม้ที่ตัดให้เป็นกอง ตามแบบที่กรมป่าไม้กำหนด ณ

สถานที่ที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจวัดและคำนวณค่าภาค

หลวง

(๒) ต้องไม่ทิ้งเศษไม้หรือปลายไม้ที่พอจะทำได้ไว้ในป่าโดย

ไม่จำเป็น

(๓) ในกรณีที่มีการกำหนดรอยตราหรือเครื่องหมายประจำต้นไว้ใน

ใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตจะทำการตัดไม้ฟืนได้แต่เฉพาะต้นที่มีรอยตราหรือเครื่องหมาย

ประจำต้นเช่นนั้นแสดงไว้เท่านั้น

ข้อ ๖ การเผาเอาถ่านไม้ ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใช้เตาเผาถ่าน ต้องใช้เตาที่มีลักษณะและคุณภาพดีพอแก่การ

เผาเอาถ่านเพื่อมิให้ต้องสูญเสียไปในการเผาเกินจำเป็น

เตาเผาถ่านใดที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจเห็นว่ามีลักษณะและคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงาน กฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ไม่ดีพอ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้ผู้รับอนุญาตจัดทำหรือแก้ไขภายใน

กำหนดเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๒) ต้องยื่นบัญชีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกใบอนุญาตเป็นรายเดือน และบัญชีนั้นต้องมีรายการดังนี้

(ก) เลขที่ประจำเตา

(ข) ความจุของเตาเป็นลูกบาศก์เมตร

(ค) วันเดือนปีที่นำไม้เผาถ่านเข้าบรรจุเตา

(ง) วันเดือนปีที่นำถ่านไม้ออกจากเตา

(๓) ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตขอเสียค่าภาคหลวงก่อนเผา ผู้รับอนุญาตต้องไม่นำไม้เผาถ่านเข้าบรรจุเตาก่อนพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจวัด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากพนักงานเจ้าหน้าที่

(๔) ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตขอเสียค่าภาคหลวงเมื่อเผาเป็นถ่านแล้ว ผู้รับอนุญาตต้องไม่ขนถ่านที่นำออกจากเตาไปก่อนพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจวัด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๗ การเก็บหารวงผึ้ง ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องไม่ใช่ไฟเผาต้นไม้ที่มีผึ้งจับทำรังอยู่ แต่ยอมให้ใช้ควันรมได้

(๒) ต้นไม้ที่มีผึ้งจับทำรังอยู่แต่เพียงรังเดียวต้องงดเว้นเก็บหารวงผึ้ง

รังนั้น

(๓) ต้นไม้ที่มีผึ้งจับทำรังอยู่เกินหนึ่งรัง ต้องให้เหลือรังผึ้งไว้เป็น

พันธุ์อย่างน้อยรังหนึ่ง ในกรณีที่ต้นไม้นั้นมีผึ้งจับทำรังอยู่เกินยี่สิบรัง ให้เหลือรังผึ้งไว้เป็นพันธุ์ในอัตราหนึ่งรังต่อทุกจำนวนยี่สิบรังหรือเศษของยี่สิบรัง

ข้อ ๘ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยเจาะต้นตะเคียนตาแมวเอาชัน

ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องเจาะแต่เฉพาะต้นที่มีขนาดโตไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เซนติเมตร

โดยวัดรอบลำต้นตรงที่สูงจากพื้นดินขึ้นไป ๑๓๐ เซนติเมตร

(๒) ต้องเจาะลำต้นตรงที่สูงจากพื้นดินขึ้นไปไม่เกิน ๖ เมตร

(๓) ต้องเจาะให้หลุมมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

และลึกไม่เกิน ๕ เซนติเมตร แต่ละหลุมต้องเว้นระยะห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐

เซนติเมตร

(๔) ต้องระมัดระวังการเจาะมิให้เป็นอันตรายแก่ต้นตะเคียน และ

ห้ามใช้ไฟสุ่มหรือเผาหลุม

(๕) ในกรณีที่มีการกำหนดรอยตราหรือเครื่องหมายประจำต้นไว้ใน

ใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตจะทำการเจาะได้แต่เฉพาะต้นที่มีรอยตราหรือเครื่องหมาย

ประจำต้นเช่นนั้นแสดงไว้เท่านั้น

ข้อ ๙ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยเจาะเผาต้นยางเอาน้ำมันยาง

ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องเจาะเผาแต่ต้นที่มีขนาดโตไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เซนติเมตร โดย

วัดรอบลำต้นตรงที่สูงจากพื้นดินขึ้นไป ๑๓๐ เซนติเมตร

(๒) การเจาะแต่ละต้นให้กำหนดจำนวนหลุมดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ก) ต้นขนาดโตตั้งแต่ ๒๐๐ เซนติเมตร ถึง ๒๕๐ เซนติเมตร โดยวัด

ตามวิธี (๑) เจาะได้ไม่เกินหนึ่งหลุม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ข) ต้นขนาดโตเกิน ๒๕๐ เซนติเมตร ถึง ๓๐๐ เซนติเมตร โดยวัด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตามวิธี (๑) เจาะได้ไม่เกินสองหลุม

(ค) ต้นขนาดโตเกิน ๓๐๐ เซนติเมตร โดยวัดตามวิธี (๑) เจาะได้ไม่

เกินสามหลุม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) ต้องเจาะให้หลุมมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และลึกไม่เกิน ๒๐ เซนติเมตร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ห้ามเผาหรือกระทำโดยประการอันใด จนอาจทำให้ต้นยางเป็น

อันตราย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๕) ในกรณีที่มีการกำหนดรอยตราหรือเครื่องหมายประจำต้นไว้ใน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตจะทำการเจาะได้แต่เฉพาะต้นที่มีรอยตราหรือเครื่องหมาย

ประจำต้นเช่นนั้นแสดงไว้เท่านั้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ข้อ ๑๐ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยเจาะต้นสนเอยาง ผู้รับ

อนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) ต้องเจาะแต่เฉพาะต้นที่มีขนาดโตไม่น้อยกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร

โดยวัดรอบลำต้นตรงที่สูงจากพื้นดินขึ้นไป ๑๓๐ เซนติเมตร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) การเจาะแต่ละต้นให้กำหนดจำนวนร่องดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ก) ต้นขนาดโตตั้งแต่ ๑๒๐ เซนติเมตร ถึง ๑๕๐ เซนติเมตร โดยวัด

ตามวิธี (๑) เจาะได้ไม่เกินหนึ่งร่อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ข) ต้นขนาดโตเกิน ๑๕๐ เซนติเมตร ถึง ๒๐๐ เซนติเมตร โดยวัด

ตามวิธี (๑) เจาะได้ไม่เกินสองร่อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ค) ต้นขนาดโตเกิน ๒๐๐ เซนติเมตร โดยวัดตามวิธี (๑) เจาะได้ไม่

เกินสามร่อง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) ต้องเจาะให้ร่องอยู่ระดับเดียวกัน และเว้นระยะระหว่างร่องเท่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๑ กัน ขอบล่างของร่องต้องสูงจากพื้นดินไม่เกิน ๓๐ เซนติเมตร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๔) ร่องแต่ละร่องให้มีขนาดดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ก) ในการเจาะครั้งแรก ความยาวของร่องตามทางยาวของลำต้นต้อง

ไม่เกิน ๑๕ เซนติเมตร กว้างไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร และลึกเข้าไปในเนื้อไม้ไม่เกิน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๓ เซนติเมตร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ข) ในการขยายร่องที่เจาะไว้แล้ว ให้ขยายได้แต่เฉพาะตามทางยาว

ของลำต้น แต่ห้ามขยายร่องนั้นเกิน ๓๐ เซนติเมตร เมื่อนับรวมกับร่องที่เจาะหรือ

ขยายก่อนหน้านี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๕) ห้ามเอาไฟสุ่ม หรือเผาต้น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๖) ในกรณีที่มีการกำหนดรอยตราหรือเครื่องหมายประจำต้นไว้ใน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตจะทำการเจาะได้แต่เฉพาะต้นที่มีรอยตราหรือเครื่องหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ประจำต้นเช่นนั้นแสดงไว้เท่านั้น

ข้อ ๑๑ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยสับหรือกรีดต้นเยลุดองเอา
อย่าง ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องสับหรือกรีดแต่เฉพาะต้นที่มีขนาดโตไม่น้อยกว่า ๒๐๐
เซนติเมตร โดยวัดรอบลำต้นตรงที่สูงจากพื้นดินขึ้นไป ๑๓๐ เซนติเมตร

(๒) ต้องสับหรือกรีดลำต้นโดยระมัดระวังมิให้เนื้อไม้เป็นแผล และ
ห้ามสับหรือกรีดจนรอยที่สับหรือกรีดนั้นกว้างเกินหนึ่งในสี่ของขนาดโตวัดรอบลำต้น
ตรงที่สับหรือกรีดนั้น

(๓) ในกรณีที่มีการกำหนดรอยตราหรือเครื่องหมายประจำต้นไว้ใน
ใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตจะทำการสับหรือกรีดได้แต่เฉพาะต้นที่มีรอยตราหรือเครื่อง
หมายประจำต้นเช่นนั้นแสดงไว้เท่านั้น

ข้อ ๑๒ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยลอกเอาเปลือกไม้ก่อกหรือมะ
ก่อกทุกชนิด ไม้ตะเคียนทอง หรือตะเคียนใหญ่หรือเคียนหรือแคน ไม้พยอหรือยอม
หรือชะยอมหรือยอมดงหรือกายูตบอง ไม้อบเชยหรือฮังแกหรือฮังไกหรือเซียดหรือ
กะเซียดหรือมหาปราบ ไม้มะหาดหรือหาดหรือหาดสำหรือกายูตาแป ไม้กัดลิ้นหรือ
ขี้ฮ้ายหรือมะเฟืองป่าหรือแก้วสารหรือลำไยป่าหรือพญาไก่อเลื้อน หรือไม้สีเสียด ผู้รับ
อนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องลอกเปลือกแต่เฉพาะต้นที่มีขนาดโตถึงขนาดจำกัดตามกฎหมาย
กระทรวงว่าด้วยขนาดจำกัด

(๒) ต้องลอกเปลือกตามทางยาวของลำต้น ตรงที่สูงจากพื้นดินขึ้นไป
ไม่น้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร และห้ามลอกเปลือกตรงที่สูงเกินค่าคบบแรก

(๓) แผลที่ลอกเปลือกแต่ละแผลต้องมีขนาดยาวไม่เกิน ๘๐
เซนติเมตร กว้างไม่เกิน ๒๐ เซนติเมตร มีระยะห่างกันไม่น้อยกว่า ๓๐ เซนติเมตร และ
ต้องไม่อยู่ในระดับเดียวกัน

(๔) เมื่อลอกเปลือกแล้ว ต้องใช้น้ำมันดินหรือยากันเห็ดราทาแผลที่
ลอกภายในสามวันนับแต่วันที่ลอกเปลือก

(๕) ต้องไม่ลอกเปลือกต้นที่เคยถูกลอกเปลือกเต็มที่แล้ว เว้นแต่แผล
ที่ลอกเปลือกแล้ว ได้งอกเปลือกใหม่เต็มที่ดังเดิม

(๖) ในกรณีที่มีการกำหนดรอยตราหรือเครื่องหมายประจำต้นไว้ใน
ใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตจะทำการลอกเปลือกได้แต่เฉพาะต้นที่มีรอยตราหรือเครื่อง
หมายประจำต้นเช่นนั้นแสดงไว้เท่านั้น

ข้อ ๑๓ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยกะเทาะ ขูดหรือสับเอาเปลือก
ไม้บงหรือยางบงหรือปงหรือมงหรือหมี ไม้โปรงหรือแสมหรือโหร่งหรือกายูตอง่า ไม้
โกงกางหรือพังกาหรือลานหรือไม้ผาดหรือตำเสาหนูหรือเมาทะเลหรือกายูคละ ซึ่งลอก
ไม่ได้สะดวกเหมือนไม้จำพวกที่มีเปลือกเป็นเส้นใย ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องกะเทาะ ขูดหรือสับเอาเปลือกแต่เฉพาะต้นที่มีขนาดโตถึง
ขนาดจำกัดตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยขนาดจำกัด

(๒) ต้องกะเทาะ ขูดหรือสับเอาเปลือกตามทางยาวของลำต้นตรงที่

สูงจากพื้นดินขึ้นไปไม่น้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร และห้ามกะเทาะ ขุดหรือสับตรงที่สูงเกินกึ่งความสูงของต้นไม้ที่โดยวัดจากโคนต้นถึงยอดไม้

(๓) ต้องกะเทาะ ขุดหรือสับเอาเปลือกโดยให้ลึกเข้าไปในเนื้อไม้ไม่เกิน ๑ เซนติเมตร แผลกว้างไม่เกินหนึ่งในสี่ของขนาดโตวัดรอบลำต้นตรงที่กะเทาะ

ขุดหรือสับนั้น และต้นหนึ่งให้กะเทาะ ขุดหรือสับได้แผลเดียว

(๔) เมื่อกะเทาะ ขุดหรือสับเอาเปลือกแล้วต้องใช้น้ำมันดินหรือยากันเห็ดราทาแผลที่กะเทาะ ขุดหรือสับภายในสามวันนับแต่วันที่กะเทาะ ขุดหรือสับ

(๕) ต้องไม่กะเทาะ ขุดหรือสับต้นที่เคยถูกกะเทาะขุดหรือสับแล้วเว้นแต่แผลที่ถูกกะเทาะขุดหรือสับแล้วได้งอกเปลือกใหม่เต็มที่ดังเดิม

(๖) ในกรณีที่มีการกำหนดรอยตราหรือเครื่องหมายประจำต้นไว้ในใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตจะกระทำการกะเทาะ ขุดหรือสับเอาเปลือกได้แต่เฉพาะต้นที่มีรอยตราหรือเครื่องหมายประจำต้นเช่นนั้นแสดงไว้เท่านั้น

ข้อ ๑๔ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยตัดเอาใบลาน ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องตัดใบแต่เฉพาะต้นที่ตั้งลำต้นแล้ว

(๒) ตัดใบอ่อนแต่ละต้นในปีหนึ่งได้ไม่เกินสามใบและแต่ละคราวที่ตัดต้องเหลี่ยยอดอ่อนที่สุดไว้

ข้อ ๑๕ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยเจาะต้นรักเอายางผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องเจาะแต่เฉพาะต้นที่มีขนาดโตไม่น้อยกว่า ๘๐ เซนติเมตร โดยวัดรอบลำต้นตรงที่สูงจากพื้นดินขึ้นไป ๑๓๐ เซนติเมตร

(๒) ต้องเจาะหลุมแรกให้สูงจากพื้นดินไม่น้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร หลุมต่อไปต้องไม่อยู่ในแนวเดียวกับหลุมแรกทั้งในแนวตั้งและแนวราบ แต่ละหลุมเว้นระยะห่างกันไม่น้อยกว่า ๕๐ เซนติเมตร และห้ามเจาะตรงที่สูงเกินกึ่งใหญ่กิ่งแรก

(๓) หลุมแต่ละหลุมให้มีรูปเป็นหลุมสามเหลี่ยมโดยให้ปลายแหลมกลับลงพื้นดิน ให้ฐานของรูปสามเหลี่ยมอยู่ด้านบน ยาวไม่เกิน ๒๐ เซนติเมตร ด้านข้างของหลุมยาวไม่เกินด้านละ ๓๐ เซนติเมตร และลึกเข้าไปในเนื้อไม้ไม่เกิน ๒ มิลลิเมตร

(๔) ห้ามตอกลูกทอยที่ลำต้น ไม่ว่าเพื่อการใด

(๕) ห้ามใช้ไฟหรือวัตถุอื่นใดช่วยเร่งการเจาะเอายาง

(๖) ห้ามเจาะตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึงพฤษภาคม

(๗) เมื่อสิ้นสุดการเจาะ ให้นำภาชนะรองยางและพะองหรือวัตถุที่ใช้ป็นออกจากต้นเสียทั้งสิ้น

(๘) ในกรณีที่มีการกำหนดเครื่องหมายประจำต้นไว้ในใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตจะทำการเจาะได้แต่เฉพาะต้นที่มีเครื่องหมายประจำต้นเช่นนั้นแสดงไว้เท่านั้น

ข้อ ๑๖ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยกรีดหรือสับต้นขนุนนกเอายาง ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องกรีดหรือสับแต่เฉพาะต้นที่มีขนาดโตไม่น้อยกว่า ๑๒๐

เซนติเมตร โดยวัดรอบลำต้นตรงที่สูงจากพื้นดินขึ้นไป ๑๓๐ เซนติเมตร

(๒) ต้องกรีดหรือสับแต่เพียงด้านใดด้านหนึ่งตามทางยาวของลำต้น

(๓) ต้องกรีดหรือสับโดยระมัดระวังมิให้เนื้อไม้เป็นแผลและห้ามกรีด

หรือสับตรงที่สูงเกินค่าคบแรก

(๔) ต้นที่ได้กรีดหรือสับเอาอย่างแล้ว ต้องงดเว้นการกรีดหรือสับครั้ง

ต่อไปได้มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสองปีและการกรีดหรือสับครั้งต่อไปต้องกระทำใน
ด้านตรงกันข้ามกับการกรีดหรือสับครั้งต่อก่อน

(๕) ในกรณีที่มีการกำหนดรอยตราหรือเครื่องหมายประจำต้นไว้ใน
ใบอนุญาต ผู้รับอนุญาตจะทำการกรีดหรือสับได้แต่เฉพาะต้นที่มีรอยตราหรือเครื่องหมาย
ประจำต้นเช่นนั้นแสดงไว้เท่านั้น

ข้อ ๑๗ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยเก็บกล้วยไม้ ผู้รับอนุญาต

ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องเก็บเฉพาะต้นที่เจริญเติบโตเต็มที่แล้ว คือ

(ก) สำหรับกล้วยไม้ชนิดพุ่มยี่สุ่น สามปอยหลวง หรือเอื้องแวนดาสุก

เกอเรียนา ลำต้นต้องยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ เซนติเมตร โดยวัดจากรากที่สูงที่สุดถึงง่าม
ใบคู่ยอดสุด

(ข) สำหรับกล้วยไม้ชนิดเอื้องแซะ เอื้องตาเหิน เอื้องเงินหลวง เอื้อง
หวายตอร์ติเล หรือรองเท้านารีหรือเอื้องคางกบทุกชนิด กอหนึ่งต้องมีลำต้นออก

ดอกแล้วไม่น้อยกว่าสองลำต้น

(ค) สำหรับกล้วยไม้ชนิดช้างเผือกหรือช้างแดง ต้องเป็นต้นที่เคย
ออกดอกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

(๒) ห้ามโค่นหรือตัดกิ่งไม้ที่กล้วยไม้ขึ้นอยู่

(๓) ต้นไม้ที่มีกล้วยไม้ขึ้นอยู่กอเดียว ให้งดเว้นการเก็บกล้วยไม้นั้น

(๔) ต้นไม้ที่มีกล้วยไม้ขึ้นอยู่เกินหนึ่งกอ ต้องให้เหลือกล้วยไม้ไว้เป็น
พันธุ์ในอัตราหนึ่งก้อต่อทุกจำนวนกล้วยไม้ชนิดเดียวกันสามกอ หรือเศษของสามกอ

ข้อ ๑๘ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยตัดหวายตะค้าทองผู้รับ
อนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องตัดแต่เฉพาะกอที่มีจำนวนลำต้นตั้งแต่สิบลำต้นขึ้นไป และ
ให้ตัดได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนลำต้นที่มีอยู่ในกอ

(๒) ลำต้นที่จะตัดนั้นต้องมีความยาวตั้งแต่ ๔ เมตรขึ้นไป

(๓) ต้องไม่ทิ้งหวายหรือเศษของหวายที่ได้ตัดแล้วค้างไว้ที่กอ

ข้อ ๑๙ การเก็บหาของป่าหวงห้ามโดยตัดเอารากเฟิร์นอสมันดา
ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องตัดเอารากโดยเว้นระยะห่างจากโคนกอเฟิร์นอสมันดาโดย
รอบ ๑๕ เซนติเมตรห้ามมิให้ขุดกอเฟิร์นอสมันดาขึ้นมาตัดเอาราก

(๒) กอเฟิร์นอสมันดาที่ได้ตัดเอารากมาแล้วครั้งหนึ่งต้องงดเว้น
การตัดเอารากครั้งต่อไปไว้ มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๒๐ อัตราค่าธรรมเนียม ให้กำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ค่าขอเก็บหาของป่าหวงห้าม ฉบับละ ๐.๒๕ บาท

(๒) การอนุญาตเจาะต้นตะเคียน ตาแมวเอาชัน
หรือเจาะต้นสนเอายาง หรือสับหรือกรีดต้น

เยลุดองเอายาง ต้นละ ๐.๒๕ บาท

(๓) การอนุญาตเจาะเผาต้นยางเอาน้ำมันยาง ต้นละ ๐.๑๐ บาท

(๔) การอนุญาตเจาะ สับ หรือกรีดไม้ชนิดอื่น ๆ
เอาน้ำมันชัน หรือยาง ต้นละ ๐.๒๕ บาท

(๕) ใบอนุญาตเก็บหารวงผึ้ง ฉบับละ ๒.๐๐ บาท

(๖) ใบอนุญาตผูกขาดเก็บหาของป่าหวงห้าม
ฉบับละ ๑๐๐.๐๐

บาท

(๗) ใบแทนใบอนุญาตผูกขาดเก็บหาของป่าหวงห้าม
ฉบับละ ๕.๐๐

บาท

(๘) ใบแทนใบอนุญาตอื่น ๆ ฉบับละ ๑.๐๐

บาท

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๗

พลเอก สุรจิต จารุเศรณี
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตร

[ดูข้อมูลจากภาพกฎหมาย]

-----+
หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากกฎกระทรวง
ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๔๙๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช
๒๔๘๔ ว่าด้วยการเก็บหาของป่าที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันนี้ยังไม่เป็นการเหมาะสมแก่
กาลสมัยและสถานการณ์ปัจจุบัน จึงเป็นการสมควรที่จะปรับปรุงกฎกระทรวงว่าด้วย
การเก็บหาของป่าเสียใหม่ให้เป็นการเหมาะสมรัดกุมยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับ
พระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยยกเลิกกฎกระทรวง ฉบับที่
๑๑ (พ.ศ. ๒๔๙๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ นั้น
เสีย แล้วออกกฎกระทรวงว่าด้วยการเก็บหาของป่าหวงห้ามขึ้นใหม่ เพื่อใช้แทนกฎ
กระทรวงฉบับเดิม

[รก.๒๕๐๗/๗๓/๕๑๖/๔ สิงหาคม ๒๕๐๗]

พระราชกฤษฎีกา
กำหนดของป่าหวงห้าม
พุทธศักราช ๒๕๓๐

พระราชกฤษฎีกา
กำหนดของป่าหวงห้าม
พ.ศ. ๒๕๓๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๐
เป็นที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดของป่าหวงห้ามเสียใหม่
ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย กับมาตรา
๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ.
๒๕๓๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. ๒๕๐๕

มาตรา ๔ ให้ของป่าบางชนิดในป่า ในท้องที่ทุกจังหวัดทั่วราชอาณาจักรตามที่ระบุไว้ใน
บัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ เป็นของป่าหวงห้ามตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พิษัย รัตตกุล

รองนายกรัฐมนตรี

บัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้าม พ.ศ. ๒๕๓๐

ลำดับที่	ของป่าหวงห้าม
๑.	กล้วยไม้ป่าทุกชนิด
๒.	จันทน์แดง จันทน์ผา (<i>Dracaena loureiri</i> Gagnep.)
๓.	ชันทุกชนิด
๔.	ชันไม้กฤษณา และกฤษณา
๕.	ชันไม้จันทน์หอม
๖.	ฝาง จ้าย (<i>Caesalpinia sappan</i> Linn.)
๗.	ถ่านไม้ทุกชนิด
๘.	น้ำมันยาง
๙.	ใบลาน
๑๐.	เปลือกไม้ และของไม้ต่อไปนี้ (๑) ก่อ มะก่อ กอ ค้อ (<i>Castanopsis</i> spp., <i>Lithocarpus</i> spp. & <i>Quercus</i> spp.) (๒) กัดลิ้น ชื้อาย มะเฟืองป่า แก้วสาร ลำไยป่า พญาไก่เถื่อน (<i>Walsura</i> spp.) (๓) ตะเคียนทอง ตะเคียนใหญ่ เคียน แคน (<i>Hopea</i> spp.) (๔) เคี่ยม (<i>Cotylelobium melanoxydon</i> Pierre syn. <i>C. lanceolatum</i> Craib) (๕) บง ยางบง หมี่ ไก่ (<i>Persea</i> spp.) (๖) หมี่เหม็น อีเหม็น (<i>Litsea</i> spp.) (๗) พะยอม ยอม ชะยอม พะยอมดง (<i>Shorea</i> spp.) (๘) มะหาด หาด หาดหนูน หาดล้าน (<i>Artocarpus</i> spp.) (๙) สีเสียดเปลือก ทองสุก หนามหิน เลือดนก (<i>Pentace</i> spp.) (๑๐) อบเชย เทพาโร จวง จวงหอม การบูรตัน ข่าตัน ตะไคร้ตัน พลุตัน สมุลแว้ง ฮางแกง
๑๑.	เฟิร์นกระเช้าสีดา ชายผ้าสีดา และห่อข้าวสีดา (<i>Platyserium</i> spp.)
๑๒.	ยางขนุนนก
๑๓.	ยางเยลูดง
๑๔.	ยางรัก
๑๕.	ยางสน
๑๖.	รากเฟิร์นออสมันดา
๑๗.	ลำต้นและรากเฟิร์นต้น
๑๘.	หวายทุกชนิด

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกากำหนดของป่าหวงห้ามเสียใหม่ ให้ใช้บังคับในท้องที่ทุกจังหวัดทั่วราชอาณาจักร และเนื่องจากการกำหนดของป่าหวงห้ามแต่เดิมไม่ตรงกับข้อเท็จจริงและทางด้านวิชาการ ทำให้เป็นปัญหาในทางปฏิบัติและข้อกฎหมาย ประกอบกับในปัจจุบัน ของป่าบางชนิดที่มีได้กำหนดให้เป็นของป่ามาก่อน กลับเป็นของป่าที่มีค่าหายาก ซึ่งนิยมเก็บหาและนำออกมาเป็นปริมาณมากโดยไม่คำนึงถึงความเสียหายของแหล่งกำเนิดของป่า ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมบำรุงรักษาบรรดาของป่าทั้งหลายสืบไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

(ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๒๐ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๐)