

ขั้นตอนการจัดการและดูแลเว็บไซต์วารสาร UPJST คณะวิทยาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	จุดเริ่มต้น	เริ่มต้น	
ผู้สนใจส่ง บทความ	ผู้สนใจส่งบทความ	ผู้สนใจส่งบทความ พร้อมกรอก รายละเอียดในเว็บไซต์วารสาร	20 นาที
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	กองบรรณาธิการรับบทความ	กองบรรณาธิการรับบทความเข้าสู่ ระบบ	1-2 วัน
กอง บรรณาธิการ	กองบรรณาธิการ พิจารณาบทความ แก้ไขเพิ่มเติม	กองบรรณาธิการพิจารณาบทความ กรณีมีการแก้ไขจะส่งกลับไปยังผู้ส่ง บทความให้ทำการแก้ไข	3-5 วัน
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ทำการลบชื่อผู้ส่งบทความ	ทำการลบชื่อผู้ส่งจากบทความ	10-15 นาที
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ	ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการต่อไป	10 นาที
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น	

### ขั้นตอนรายงานค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ดูแลรถตู้	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเริ่มต้น</div>	เริ่มต้น	
ผู้ดูแลรถตู้	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารข้อมูลน้ำมันเชื้อเพลิง</div>	รวบรวมเอกสารข้อมูลน้ำมันเชื้อเพลิง	10 นาที
ผู้ดูแลรถตู้	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายงานค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</div>	จัดทำรายงานค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน	15 นาที
ผู้ดูแลรถตู้	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งรายงานให้เลขานุการ</div>	ดำเนินการจัดส่งรายงานให้เลขานุการ	5 นาที
เลขานุการที่ประชุม	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</div>	เลขานุการแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	15 นาที
ผู้ดูแลรถตู้	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเสร็จสิ้น</div>	เสร็จสิ้น	


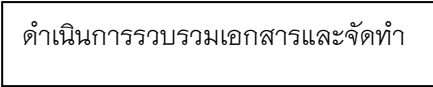
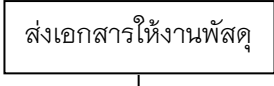

ขั้นตอนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการในแผนปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เลขานุการ โครงการ	จุดเริ่มต้น	เริ่มต้น	
หัวหน้า โครงการ	วางแผนและกำหนดการจัดโครงการ	วางแผนและกำหนดการจัด โครงการ	5-7 วัน
เลขานุการ โครงการ	ดำเนินการโครงการที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการโครงการที่ได้รับ มอบหมาย	แล้วแต่ระยะเวลา ของโครงการ
เลขานุการ โครงการ	ติดตามและประเมินผล	ติดตามและประเมินผล โครงการ	7-15 วัน
เลขานุการ โครงการ	เบิกจ่ายเอกสารค่าใช้จ่ายในโครงการ	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในโครงการ	7-15 วัน
เลขานุการ โครงการ	สรุปผลและรายงานผล	สรุปผลและรายงานผล โครงการ	7-15 วัน
เลขานุการ โครงการ	จุดเสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น	

## ขั้นตอนงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมฯ	จุดเริ่มต้น	เริ่มต้น	
ผู้ใช้งาน	แจ้งปัญหามายัง IT คณะ / ขอรับความช่วยเหลือ	ผู้ใช้งานแจ้งปัญหามายัง IT คณะ / ขอรับความช่วยเหลือ	5 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	IT วิเคราะห์ปัญหา	IT วิเคราะห์ปัญหา	20 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	บันทึกปัญหาลงแบบฟอร์มการให้บริการ	บันทึกปัญหาลงแบบฟอร์มการให้บริการ ให้บริการ	5 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	ดำเนินการแก้ไข  แล้วเสร็จ  ไม่แล้วเสร็จ	ดำเนินการแก้ไข <u>กรณีที่ได้แล้วเสร็จ</u> บันทึกลงแบบฟอร์มการให้บริการ <u>กรณีที่ไม่แล้วเสร็จ/เปลี่ยนอุปกรณ์</u> แจ้งบริษัทให้ดำเนินการ/แจ้งส่ง เครื่องไปยังบริษัท	30 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	แจ้งบริษัทให้ดำเนินการ	แจ้งบริษัทให้ดำเนินการ	5 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	บันทึกลงแบบฟอร์มการให้บริการ	บันทึกลงแบบฟอร์มการให้บริการ	5 นาที
ผู้ใช้งาน	ผู้แจ้งลงชื่อการใช้บริการ	แจ้งลงชื่อการใช้บริการ	2 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	จบการทำงาน	เสร็จสิ้น	

ขั้นตอนจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของรถตู้คณะวิทยาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ดูแลรถตู้		เริ่มต้น	
ผู้ดูแลรถตู้		ดำเนินการรวบรวมเอกสาร ใบเสร็จ และจัดทำกร เบิกจ่าย	15 นาที
ผู้ดูแลรถตู้		ส่งเอกสารให้งานพัสดุ ดำเนินการต่อ	5 นาที
ผู้ดูแลรถตู้		เสร็จสิ้น	

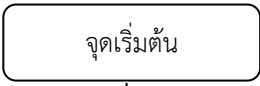
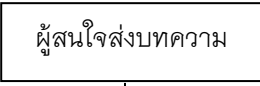
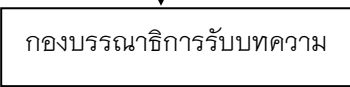
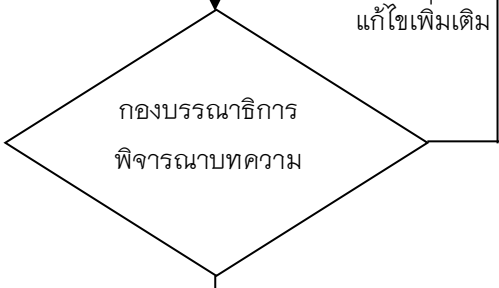


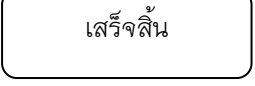
## ขั้นตอนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (Banner/Poster)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมฯ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเริ่มต้น</div>	เริ่มต้น	
ผู้ขอใช้ บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งการใช้งานออกแบบ</div>	ผู้ขอแจ้งการใช้งานขอใช้บริการออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ (Banner/Poster)	1 นาที
ผู้ขอใช้ บริการ	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; transform: rotate(-15deg); padding: 5px;">จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด</div>	จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดเนื้อหา ต่างที่ใช้ในการออกแบบ เช่น ข้อความ รูปภาพ	30 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำกรออกแบบตามความต้องการ</div>	จัดทำกรออกแบบตามความ ต้องการขอผู้ขอใช้บริการ	1 -2 ชั่วโมง
ผู้ขอใช้ บริการ	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); padding: 5px;">                     ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">แก้ไขเพิ่มเติม</div>	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของสื่อประชาสัมพันธ์	20 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขอใช้บริการ</div>	ส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขอใช้บริการ	10 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ตามช่องทางประชาสัมพันธ์</div>	นำสื่อไปเผยแพร่ตามช่องทาง ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	10 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบการทำงาน</div>	เสร็จสิ้น	

ขั้นตอนการให้บริการจัดทำอุปกรณ์เครือข่ายสารสนเทศ (สายแลน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมฯ	จุดเริ่มต้น	เริ่มต้น	
ผู้ใช้	↓ ผู้ใช้แจ้งความต้องการ	ผู้ขอ (User)แจ้งความต้องการ	1 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	↓ จัดทำอุปกรณ์เครือข่าย	จัดทำอุปกรณ์เครือข่าย	10 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	↓ ตรวจสอบความถูกต้องอุปกรณ์เครือข่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง อุปกรณ์เครือข่าย	2 นาที
ผู้ใช้	↓ กรอกเอกสารเบิกอุปกรณ์ เครือข่าย	ผู้ขอใช้กรอกเอกสารเบิก อุปกรณ์เครือข่ายลงในสมุด	3 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	↓ จุดเสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น	

ขั้นตอนการจัดการและดูแลเว็บไซต์วารสาร UPJST คณะวิทยาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		เริ่มต้น	
ผู้สนใจส่ง บทความ		ผู้สนใจส่งบทความ พร้อมกรอก รายละเอียดในเว็บไซต์วารสาร	20 นาที
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		กองบรรณาธิการรับบทความเข้าสู่ ระบบ	1-2 วัน
กอง บรรณาธิการ		กองบรรณาธิการพิจารณาบทความ กรณีมีการแก้ไขจะส่งกลับไปยังผู้ส่ง บทความให้ทำการแก้ไข	3-5 วัน
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ทำการลบชื่อผู้ส่งจากบทความ	10-15 นาที
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการต่อไป	10 นาที
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		เสร็จสิ้น	

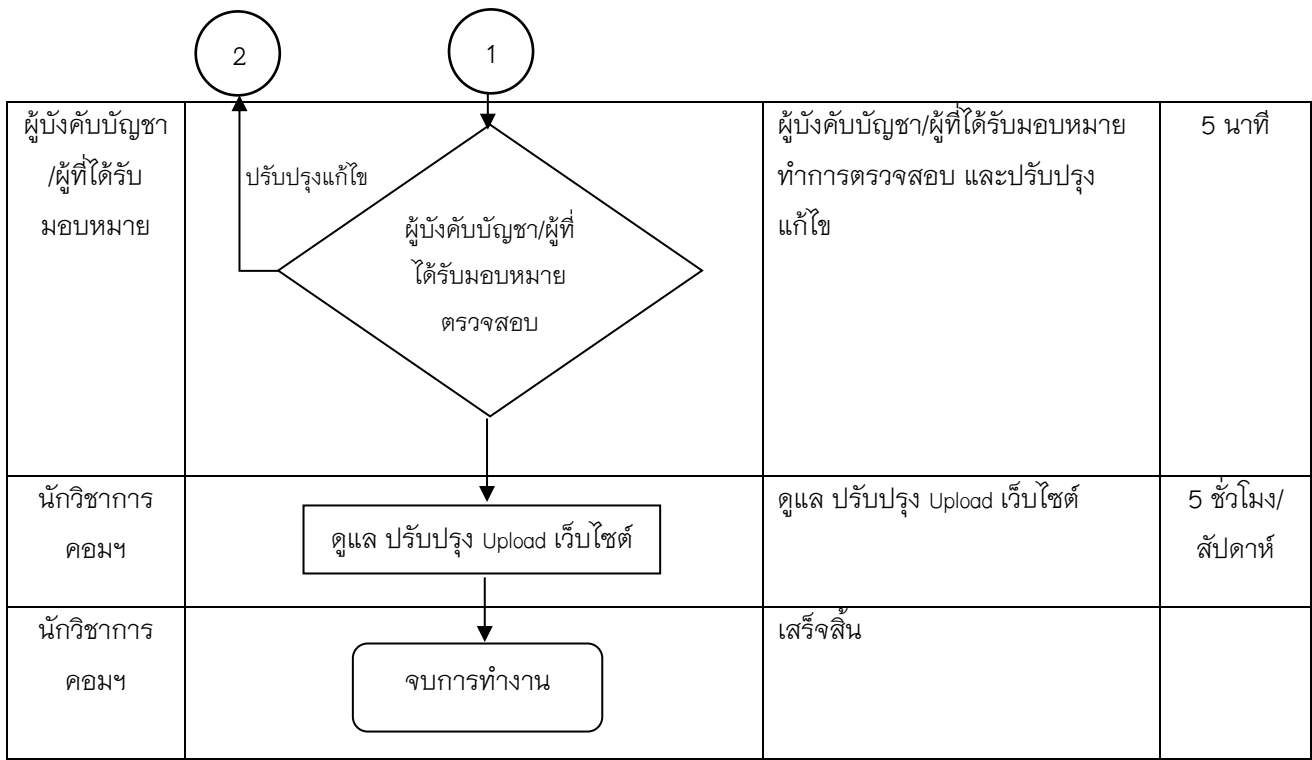


## ขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์ / Green Office

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมฯ	จุดเริ่มต้น	เริ่มต้น	
ผู้บังคับบัญชา /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	แจ้งรายละเอียด/เตรียมข้อมูล	แจ้งรายละเอียด/เตรียมข้อมูล	5 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	จัดทำเว็บไซต์	ดำเนินการวางโครงจัดทำเว็บไซต์	3 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	ออกแบบหน้าหลัก/กราฟฟิก	ออกแบบหน้าหลัก/กราฟฟิก	2 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	จัดวางเนื้อหา ข้อมูลในเว็บแต่ละหน้า	จัดวางเนื้อหา รูปภาพ ข้อมูลในเว็บ แต่ละหน้าเว็บเพจ	7-14 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	เชื่อมโยงแต่ละหน้าเข้าด้วยกัน	ทำการเชื่อมโยงแต่ละหน้าเว็บไซต์ที่ สร้างเข้าด้วยกันเป็นเว็บไซต์	7-14 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	Upload ขึ้น Server	Upload เว็บไซต์ขึ้นบน Server เพื่อรัน หน้าเว็บไซต์	1 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ตรวจสอบการทำงาน บน Server                      แก้ไข                      ข้อผิดพลาด                 </div>	ตรวจสอบการทำงาน บน Server พร้อมแก้ไขการแสดงผลเว็บไซต์	1-2 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	แจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายตรวจสอบ	แจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายตรวจสอบ	10 นาที

2

1

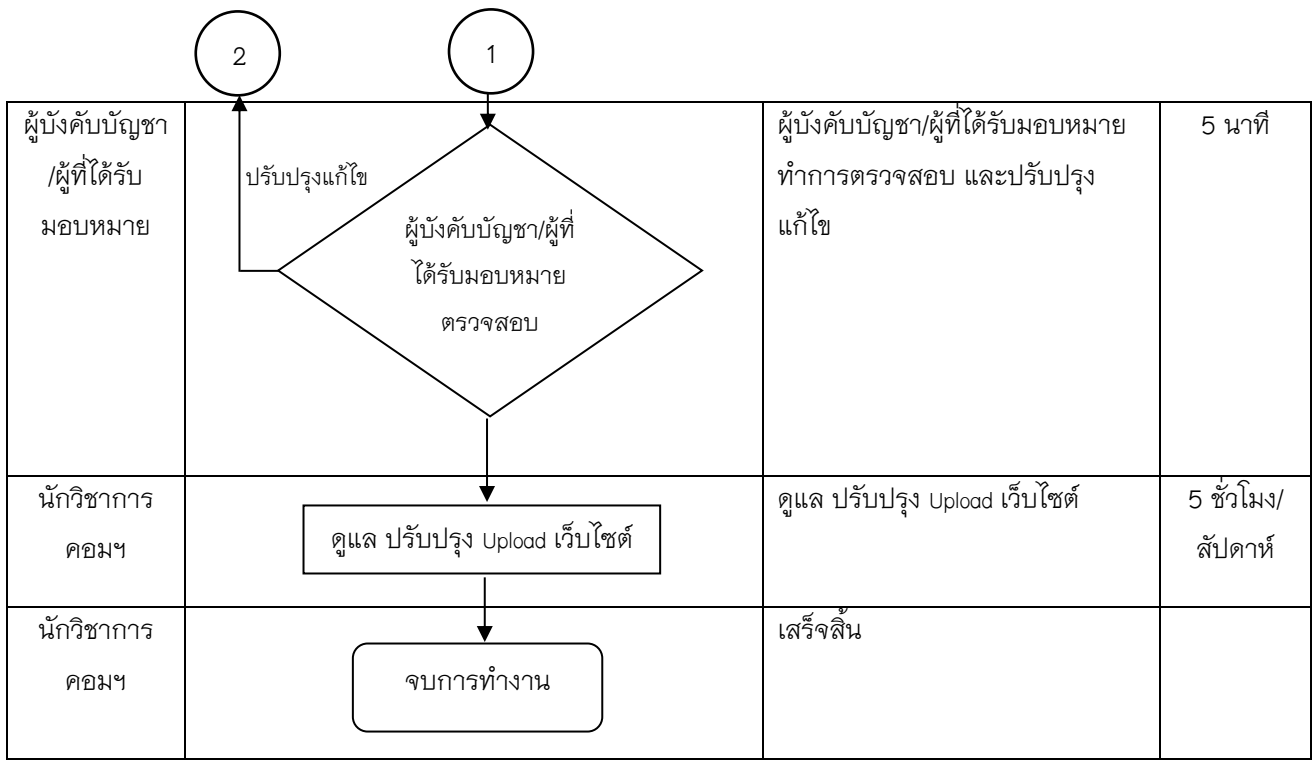


## ขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์ / Green Office

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมฯ	จุดเริ่มต้น	เริ่มต้น	
ผู้บังคับบัญชา /ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	แจ้งรายละเอียด/เตรียมข้อมูล	แจ้งรายละเอียด/เตรียมข้อมูล	5 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	จัดทำเว็บไซต์	ดำเนินการวางโครงจัดทำเว็บไซต์	3 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	ออกแบบหน้าหลัก/กราฟฟิก	ออกแบบหน้าหลัก/กราฟฟิก	2 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	จัดวางเนื้อหา ข้อมูลในเว็บแต่ละหน้า	จัดวางเนื้อหา รูปภาพ ข้อมูลในเว็บ แต่ละหน้าเว็บเพจ	7-14 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	เชื่อมโยงแต่ละหน้าเข้าด้วยกัน	ทำการเชื่อมโยงแต่ละหน้าเว็บไซต์ที่ สร้างเข้าด้วยกันเป็นเว็บไซต์	7-14 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	Upload ขึ้น Server	Upload เว็บไซต์ขึ้นบน Server เพื่อรัน หน้าเว็บไซต์	1 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ตรวจสอบการทำงาน บน Server                      แก้ไข                      ข้อผิดพลาด                 </div>	ตรวจสอบการทำงาน บน Server พร้อมแก้ไขการแสดงผลเว็บไซต์	1-2 วัน
นักวิชาการ คอมฯ	แจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายตรวจสอบ	แจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายตรวจสอบ	10 นาที

2


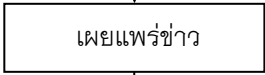
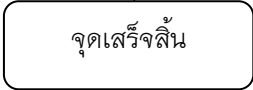
1




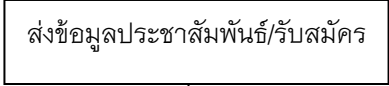
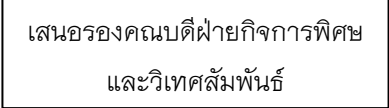
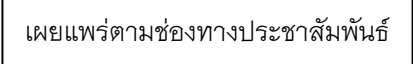
ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมฯ	จุดเริ่มต้น	เริ่มต้น	
นักวิชาการ คอมฯ	Login	Login เข้าระบบบริหาร จัดการข่าว และบทความ <a href="http://addnews.up.ac.th/Main/DefaultPage/">http://addnews.up.ac.th/Main/DefaultPage/</a>	1 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	เลือกเมนูเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์	เลือกเมนูเพิ่มข่าว ประชาสัมพันธ์	1 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	กรอกหัวข้อและคำอธิบายข่าว	กรอกหัวข้อให้กระชับ ได้ ใจความและคำอธิบายข่าวที่ จะเผยแพร่	3 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	เลือกยุทธศาสตร์และ ประเภทของข่าว	เลือกยุทธศาสตร์ว่าตรงกับ ยุทธศาสตร์ด้านใดและทำ การเลือกประเภทของข่าว	3 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	กรอกคำอธิบายและKeyword ของข่าว	กรอกคำอธิบาย และ Keyword ของข่าว เพื่อให้ google ค้นหาข่าวที่เผยแพร่ ได้	5 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	เลือกข้อมูลตาม SDGs: ที่เกี่ยวข้อง	เลือกข้อมูลตาม SDGs:ที่ เกี่ยวข้องกับข่าว จาก 17 SDGs	5 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	กรอกเนื้อหาข่าวและรูปภาพ	ทำการเพิ่มเนื้อหาข่าว รูปภาพและรายละเอียดของ ข่าว	5-10 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	กรอก credit ภาพและข่าว	ทำการกรอก credit ของ ภาพและข่าว	3 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	อัปไฟล์อนุมัติจากผู้บริหาร	อัปไฟล์อนุมัติที่ลงนามโดย ผู้บริหาร	1 นาที

1

นักวิชาการ คอมฯ	 <p>ใส่รูปภาพ</p>	ทำการเพิ่มรูปภาพประกอบ ของข่าว	3 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	 <p>เผยแพร่ข่าว</p>	ทำการเผยแพร่ข้อมูล ใน เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยพะเยา	2 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	 <p>จุดเสร็จสิ้น</p>	เสร็จสิ้น	

ขั้นตอนการประสานงานวิเทศสัมพันธ์ในการให้ข้อมูล/ทุนต่างประเทศ


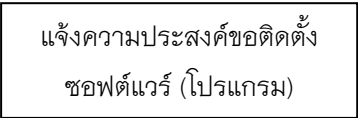
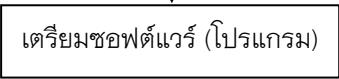

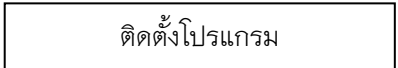
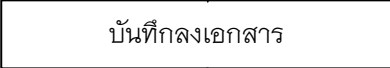

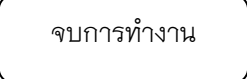
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		เริ่มต้น	
งานวิเทศ สัมพันธ์		งานวิเทศสัมพันธ์ส่งข้อมูล ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร	15 นาที
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการ พิเศษและวิเทศสัมพันธ์	10-15 นาที
นักวิชาการ คอมฯ		นำสื่อไปเผยแพร่ตาม ช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ	10 นาที
ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		เสร็จสิ้น	

ขั้นตอนการถ่ายภาพนิ่ง/VDO ในโครงการ/กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมฯ	จุดเริ่มต้น	เริ่มต้น	
ผู้ใช้งาน	↓ ผู้ขอใช้แจ้งการขอใช้งาน	ผู้ขอแจ้งการขอใช้งาน	2 นาที
ผู้ใช้งาน	↓ ผู้ขอใช้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้	ผู้ขอกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ ใช้บริการออนไลน์บน เว็บไซต์	5 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	↓ ถ่ายภาพนิ่ง/VDO	ถ่ายภาพนิ่ง/VDO	30 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	↓ ส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขอใช้บริการ	ส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขอ ใช้บริการ	10 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	↓ เผยแพร่ตามช่องทางประชาสัมพันธ์	นำสื่อไปเผยแพร่ตาม ช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ	10 นาที
นักวิชาการ คอมฯ	↓ จุดเสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น	



## ขั้นตอนการติดตั้งซอฟต์แวร์ (โปรแกรม)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการ คอมฯ		เริ่มต้น	
ผู้ใช้งาน		ผู้ใช้งานแจ้งความประสงค์ขอติดตั้ง ซอฟต์แวร์ (โปรแกรม)	5 นาที
นักวิชาการ คอมฯ		เตรียมซอฟต์แวร์ (โปรแกรม) โดยดาวน์โหลดโปรแกรม หรือ แผ่นโปรแกรม	20 นาที
นักวิชาการ คอมฯ		ตรวจสอบโปรแกรมยากหรือง่ายในการติดตั้ง <u>กรณีที่ง่าย</u> สามารถติดตั้งได้เลย <u>กรณีที่ ยาก</u> อาจต้องหาโปรแกรมอื่นเข้าช่วยเหลือ	15 นาที
นักวิชาการ คอมฯ		ทำการติดตั้งโปรแกรม	1.30-3 ชั่วโมง
นักวิชาการ คอมฯ		บันทึกลงเอกสาร	5 นาที
นักวิชาการ คอมฯ		แจ้งผู้ใช้งานเมื่อติดตั้งแล้วเสร็จ	5 นาที
นักวิชาการ คอมฯ		เสร็จสิ้น	