



คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๖๘ / 2558

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้มีการแบ่งงานในหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะกรรมการ ซึ่งอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ที่ 3323/2555 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีและผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2555 และ โดยคณะกรรมการ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

1. นายสันต์ธรมัช ไชยลังการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบายของคณบดีคณะครุศาสตร์และผู้บริหารตามลำดับชั้น โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) เป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะกรรมการตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะกรรมการซึ่งแบ่งออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวิจัยบริการการศึกษา และศูนย์ศึกษาการพัฒนาครู
- 3) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานทุกส่วนงานหรือหน่วยงานในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์
- 4) กำกับดูแลและกลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสารและเรื่องอื่น ๆ ก่อนเสนอคณบดีและผู้บริหารตามลำดับชั้น
- 5) งานเลขานุการในการจัดประชุม จัดทำรายงาน/แจ้งมติที่ประชุม การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ผู้บริหารคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ
- 6) กำกับ ดูแล งานด้านการจัดทำรายงานประจำปี
- 7) กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์



คณบดีคณะครุศาสตร์

ศาสตราจารย์ ดร.เบญจณี มงคลใจ
คณบดีคณะครุศาสตร์

- 8) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนคณะครุศาสตร์
- 9) งานจากสภามหาวิทยาลัย อาทิเช่น การตรวจสอบ ประเมิน ติดตาม
- 10) งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีและผู้บริหารตามลำดับชั้นมอบหมาย

2. นางสาวอำนวยการ ไซยวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานบริหารงานทั่วไป กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหาร
ของคณะให้มีประสิทธิภาพได้แก่

- งานธุรการ
- งานเลขานุการ
- งานการเงิน
- พัสดุ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานบุคลากร
- งานกิจการนักศึกษา

2) งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- การจัดทำร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ ประกอบด้วยบันทึกข้อความ
จดหมายราชการ และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบและดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
(e-Document)
- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในจากคณะและสภามหาวิทยาลัย

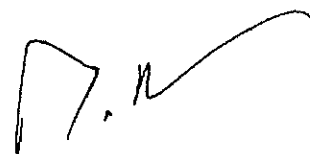
3) งานประสานภาควิชา

- บริการรับ-ส่งหนังสือราชการจากคณะไปยังภาควิชา
- บริการรับ-ส่งหนังสือจากภาควิชาไปยังคณะ
- ให้ความเห็นเบื้องต้นทำหนังสือราชการภายในและจัดเก็บเพื่อนำเสนอ
หัวหน้าภาควิชาและจัดส่งให้หัวหน้าภาควิชาในระบบ e-document
- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในจากภาควิชาและสภามหาวิทยาลัย
- นำมาหนังสือจัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องตามสั่งการ

4) ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารตามลำดับชั้น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร

ในกลุ่มงานบริหาร

คณะครุศาสตร์



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมณี มาภักดิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

5) ประสานบุคลากรในกลุ่มงานบริหารและกลุ่มงานอื่นในคณะครุศาสตร์ ภายในและนอกมหาวิทยาลัย

6) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

7) งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีและผู้บริหารตามลำดับชั้นมอบหมาย

3. นายศุภชัย ไชยาแจ่ม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก
- ให้ความเห็นเบื้องต้นหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการ
- ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ
- หนังสือราชการภายใน-ภายนอก
- รับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
- บริการสืบค้นเอกสาร
- การจัดเก็บเอกสาร
- การติดตามเอกสาร
- การทำลายเอกสาร

2) งานการประชุม กรรมการบริหารคณะ ภาควิชา และหน่วยงานภายใน

- จัดทำวาระการประชุม
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- การพิมพ์หนังสือเชิญประชุม การประสาน และจัดเตรียมสถานที่ประชุม
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

3) งานฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา (หลักสูตรระยะสั้น)

- ประสานงานคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น
- รวบรวมและจัดพิมพ์หลักสูตรระยะสั้น และจัดทำรูปแบบหลักสูตร
- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- ประสานดำเนินการจัดอบรมตามแผน



คณะครุศาสตร์

(นางศาสตราจารย์ ดร.เกตุชนิ มาตย์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

4. นางสาวกรรณิการ์ คำหล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานนโยบายและแผน

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของคณะ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน
- จัดทำปฏิทินแผนงานจัดกิจกรรมประจำปีของคณะ
- ประสานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของภาควิชา
- ประสานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของภาควิชา
- ประสานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของภาควิชา
- ประสานจัดทำปฏิทินแผนงานจัดกิจกรรมประจำปีของภาควิชา

2) งานงบประมาณ

- จัดทำโครงการและเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- ประสานกองนโยบายและแผน ในการจัดทำโครงการและเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ประสานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน
- ประสานการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
- ประสานการติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของภาควิชา รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- ประสานการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

3) งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
- ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของสาขา รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์รายปี
- ตรวจสอบกิจกรรมการเบิกจ่ายและคุมยอดงบประมาณ เปลี่ยนแปลงรายการ การโอนหมวดรายการ
- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน



(Handwritten signature)

นางสาวกรรณิการ์ คำหล้า

คณะศึกษาศาสตร์

4) งานประกันคุณภาพ ฯ คณะ

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- การดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพ
- การตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับภาคศึกษา
- งานประสานการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับภาคศึกษา
- การจัดทำรวบรวมเอกสารหลักฐานแต่ละตัวชี้วัดตามองค์ประกอบระดับคณะ
- การจัดทำ SAR ระดับคณะ
- การสแกนเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA
- การตรวจประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
- การสรุปผลการตรวจประกันคุณภาพ

5) งานเครือข่ายความร่วมมือด้านประกันคุณภาพ

- ผู้ประสานงานเครือข่ายความร่วมมือคณะครุศาสตร์ ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตบัณฑิตครู
- เข้าร่วมประชุมเครือข่าย
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นเจ้าภาพจัดประชุม
- ประสานและจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนงานการเป็นเจ้าภาพ
- จัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการ
- ประสานดำเนินการตามโครงการ
- จัดทำสรุปรายงานโครงการ

6) งานการจัดการความรู้ (KM)

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- ประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้
- จัดทำโครงการและทำหนังสือขออนุมัติโครงการ
- ดำเนินงานตามโครงการ
- ทำสรุปรายงานโครงการเป็นรูปเล่ม
- จัดส่งรูปเล่มประชาสัมพันธ์เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

7) การดำเนินโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

- ประสานงานภาคศึกษา/ประธานหลักสูตรในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน
- รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของและหลักสูตร
- จัดทำโครงการ/กิจกรรมของแต่ละหลักสูตรเพื่อขออนุมัติงบประมาณคณะครุศาสตร์



(นางสาวพรสวรรค์ ดรมณภูมิณี ภาวณิ)
คณบดีคณะครุศาสตร์

- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ
- สรุปผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมจัดทำรูปเล่มรายงานผล

5. นางอุบล มาตัน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานบัญชีและการเงิน

- จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ

2) งานเบิก - จ่ายฎีกา

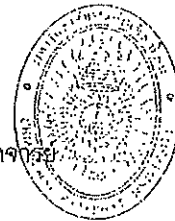
- รับเอกสารปิดเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกชนิดพร้อมใบสรุปการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารหากมีข้อผิดพลาดส่งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข
- จัดทำฎีกาผ่านระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมถ่ายเอกสารโครงการฯ
- ตรวจสอบข้อมูลลงลายมือชื่อกำกับ
- เสนอลงลายมือชื่อตามระบบ (จนท.พัสดุ จนท.พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน และคณบดี)
- ถ่ายสำเนาฎีกาและจัดเก็บสำเนาหลักฐานการตั้งเบิก เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- ลงเล่มสมุดคุมฎีกาและส่งฎีกางานการเงินมหาวิทยาลัย

3) งานการเงินรับ-จ่ายเช็คต่างๆ

- จัดเตรียมพิมพ์เอกสารสัญญาเงินยืมและเขียนสัญญาเงินยืม
- เสนอเซ็นอนุมัติสัญญาเงินยืม (คณบดี รองอธิการ การเงิน ม.)
- รับเช็คเงินยืม และเช็คต่างๆ
- ถ่ายสำเนาเช็คเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมเก็บเข้าแฟ้ม
- จ่ายคืนเงินยืมที่การเงิน

4) งานค่าตอบแทน การสอน

- ดาวน์โหลดข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและจัดพิมพ์ Print คำสั่งภาระงานสอน นำเสนอขลงนามโดยอธิการบดี
- จัดพิมพ์หนังสือเชิญและแบบตอบรับอาจารย์พิเศษ
- พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน
- ให้อาจารย์เซ็นใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งโทรติดต่อบริษัท
- จัดทำและสรุปยอดค่าสอนค่าตอบแทนการสอน
- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องเสนอเซ็นผู้บริหารคณบดีและคณบดี
- จัดทำฎีกากองแผนงานเสนอเซ็นอนุมัติค่าตอบแทนการสอน



(Handwritten signature)

(นางอุบล มาตัน) คร.การเงิน

คณบดีคณะครุศาสตร์

- เสนอเซ็นอนุมัติจากอธิการ
 - ถ่ายเอกสารสำเนาส่งงานการเงิน พร้อม ลงสมุดคุมฎีกา
 - ถ่ายสำเนาแจ้งเงินเข้าบัญชีให้อาจารย์และแจ้งทาง Facebook
- 5) งานคำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
- ขอข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาจากงานวิชาการคณะ
 - นำมาคำนวณเงินและจัดพิมพ์ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนฯ
 - Print นำใส่ตู้เอกสารให้อาจารย์ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - ตรวจสอบและจัดพิมพ์ใบสรุปเสนอเซ็นอนุมัติผู้บริหาร
 - ถ่ายสำเนาและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม นำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการ
 - จัดทำฎีกาที่กองแผนงานเสนอ แล้วนำเสนอเซ็นอนุมัติฎีกาผู้บริหาร
 - ถ่ายสำเนา ลงสมุดคุมฎีกา นำส่งงานการเงิน แจ้งเงินเข้าบัญชี
- 6) งานบัญชีรับ-จ่าย
- ทำบัญชีรับ-จ่าย บัญชีแยกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำสรุปรายงานบัญชีเป็นรายเดือน
- 7) งานเบิกจ่าย
- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อการตรวจสอบ
 - จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน
- 8) งานกองทุนคณะ
- ประสานงานด้านการประชุมคณะกรรมการกองทุน
 - จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุน
 - จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
 - บันทึกการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
 - ประสานงานกับคณะกรรมการกองทุนในการแจ้งมติที่ประชุม
 - จัดทำเอกสาร จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุน
 - จัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินกองทุน
 - การจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายเงินกองทุนเพื่อรายงานที่ประชุม
คณะกรรมการเป็นรายไตรมาส
 - การจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการกองทุนประจำปี
 - จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินกองทุน



คณะครูศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.ภคกุลณี นงนันทน์
คณบดีคณะครูศาสตร์

- 9) การเบิกจ่ายค่าน้ำมันชุดเซยการใช้นานพาหนะส่วนตัวออกนิตเทศ
- ใหบริการ และประสานงานแกอาจารย์นิตเทศ ในการแจงระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันชุดเซยยานพาหนะส่วนตัวในการออกนิตเทศนศึกษาฝักประสบการณ
 - ใหบริการและลงทเขียนรับเลกสารการเบิกจ่ายค่าน้ำมันชุดเซยการใช้นานพาหนะส่วนตัวออกนิตเทศ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
 - ประสานอาจารย์นิตเทศ ในการส่งคืนเอกสารการเบิกจ่าย กรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร
 - ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของศูนย์ศึกษาพัฒนาครู และศูนย์ฝักประสบการณวิชาชีพครู
 - ประสานงานร่วมกับศูนย์ศึกษาพัฒนาครู และศูนย์ฝักประสบการณวิชาชีพครู ในการควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่าง ๆ
- 9) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายสุรชาติ ถึงภาค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานพัสดุ

- การเบิกจ่ายงบประมาณและการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ และเสนอผู้มีหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติในระบบบัญชี 3 มิติ
- จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบบัญชี 3 มิติ
- ตรวจสอบพัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ
- คณาจารย์และบุคลากรหรือเจ้าของงบประมาณ จัดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้แก่บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ฯลฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย
- เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบและลงนาม
- รวบรวมเอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่าย
- เสนอผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบและลงนาม
- สำเนาเอกสารการเบิกจ่าย ลงสมุดจัดส่งเอกสาร และส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ณ งานการเงิน และงานพัสดุ
- จัดเก็บสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน



คณบดีครูบาตร

(Handwritten signature)

(นางสาวพร เจริญ ตรี.เกตุวงณี นวชนิ)

คณบดีคณบดีครูบาตร

2) การเบิกจ่ายงบประมาณและการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- เข้าระบบ e-GP ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP
- เข้าสู่ระบบการจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ทั้ง 8 ขั้นตอนดังนี้
 - ลูกบอลที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ลูกบอลที่ 2 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
 - ลูกบอลที่ 3 บันทึกราคาผู้เสนอราคา
 - ลูกบอลที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
 - ลูกบอลที่ 5 จัดทำร่างสัญญา
 - ลูกบอลที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันในสัญญา
 - ลูกบอลที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
 - ลูกบอลที่ 8 การบริหารสัญญา
- Print เอกสารให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องลงนาม และนำแบบเอกสารการเบิกจ่าย

3) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/กำหนดราคากลาง

- สำรองงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ครุภัณฑ์)
- เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์เพื่อแต่งตั้ง
- ประสานผู้ขาย(ร้านค้า)เพื่อขอรายละเอียด/แคตาล็อก
- คณะกรรมการประชุม/กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ในระดับคณะ
- ส่งรายละเอียดให้กับมหาวิทยาลัยดำเนินการ

4) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามงบประมาณของคณะ ฯ

- สอบถามความต้องการใช้จากผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
- ประสานงานกับบริษัท / ห้างร้าน เพื่อขอใบเสนอราคา
- จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบใบเสนอราคา ขออนุมัติต่อคณบดี
- ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ตรวจสอบ และเสนอคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมส่งมอบให้กับผู้ใช้งาน

5) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

- แจ้งรายชื่อคณะกรรมการให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อทำคำสั่งแต่งตั้ง
- คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ประจำปี
- ครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่ชำรุด และไม่มีค่างานครุภัณฑ์จะใช้คณะกรรมการทำบันทึกขอคืนมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
- คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ



นางสาวศรดา เจริญศรี ศึกษานิเทศก์ (นาง)

นางสาวศรดา เจริญศรี

6) งานทะเบียนทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

- ตรวจสอบวัสดุที่จัดซื้อ/แยกประเภทของทรัพย์สิน
- บันทึกข้อมูล(รายละเอียดของทรัพย์สินให้ละเอียด)ในทะเบียนคุม
- ออกหมายเลขทรัพย์สินเพื่อควบคุม
- ดำเนินการเขียน/พินหมายเลขทรัพย์สิน
- จัดทำใบเบิกทรัพย์สิน เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
- ส่งมอบทรัพย์สินให้กับผู้ขอเบิก พร้อมลงนามในใบเบิกทรัพย์สิน
- จัดเก็บเอกสาร

7) งานทะเบียนครุภัณฑ์

- รับเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์จากมหาวิทยาลัย
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ
- บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม / ดำเนินการเขียน/พินหมายเลขครุภัณฑ์
- จัดทำใบเบิก/แบบขอยืมครุภัณฑ์ไปใช้ในราชการ ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งานและลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- ควบคุม ดูแล และรักษา ครุภัณฑ์ด้านงานโสตทัศนูปกรณ์
- ให้บริการติดตั้ง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม
- ประสานดำเนินงานในการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด
- จัดเก็บเอกสารการจำหน่ายครุภัณฑ์
- การขนย้ายครุภัณฑ์ต่าง ๆ

8) งานจำหน่ายพัสดุ

- ประสานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดและไม่มีความจำเป็นใช้ในราชการ
- จัดทำรายงานขอคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย และไม่มีความจำเป็นใช้ในราชการ
- ประสานงานร่วมกับงานพัสดุมหาวิทยาลัยในการดำเนินการขอยืมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย และไม่มีความจำเป็นใช้ในราชการ ส่งคืนมหาวิทยาลัย
- ประสานเสนอชื่อคณะกรรมการให้มหาวิทยาลัย
- ประสานงานร่วมกับงานพัสดุมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามระเบียบ



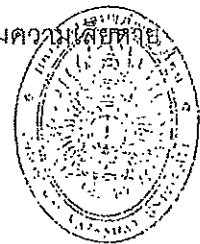
คณะครุศาสตร์

๗.๗

รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมณี งามณี,

คณะบดีคณะครุศาสตร์

- 9) งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- สำรวจครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่ชำรุด/เสียหาย
 - บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
 - แจ้งผู้ขาย/ร้านค้า เพื่อนำไปซ่อมบำรุง
 - บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงของครุภัณฑ์/ทรัพย์สินในประวัติ
- 10) งานบริการยืม - คืน พัสดุ
- ประสานและให้บริการแก่ผู้ขอใช้พัสดุบันทึกขอยืมพัสดุไปใช้งาน
 - ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ
 - เบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอใช้ พร้อมลงชื่อเป็นหลักฐาน
 - รับคืนพัสดุ และจัดเก็บหลักฐานการขอยืมพัสดุ
- 11) งานบริการเบิก-จ่ายวัสดุ
- ประสานและให้บริการแก่ผู้ขอใช้วัสดุบันทึกขอเบิกวัสดุ
 - ตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ
 - เบิกจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอใช้ พร้อมลงชื่อเป็นหลักฐาน
 - ควบคุม ดูแล และจัดเก็บวัสดุสำนักงาน
- 12) งานติดต่อประสานงาน / งานให้คำปรึกษา
- ติดต่อประสานงานกับงานการเงินมหาวิทยาลัย ในส่วนของการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุ กองคลังมหาวิทยาลัย ในส่วนของการจัดซื้อครุภัณฑ์และอื่น ๆ
 - ให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายสำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
 - ติดต่อประสานงานกับงานอาคารสถานที่ เรื่องการซ่อมแซมความเสียหายของ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ สิ่งก่อสร้างประจำคณะฯ
- 13) งานกองทุนคณะ
- จัดทำเอกสาร จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุน
 - จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินกองทุน
- 14) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คณะศึกษาศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมาลี ฆากณี

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

6. นางสาวนัทกาญจรีย์ ปิ่นตะสม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารบุคคล

1) งานสถิติข้อมูลบุคลากร

- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- จัดทำข้อมูลพื้นฐานบุคลากรของคณะ ภาควิชา/หลักสูตร อาทิเช่น จำนวนคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลประวัติการศึกษา ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ
- จัดทำข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว ตำแหน่งงาน ข้อมูลประวัติการศึกษา
- จัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษ ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา (ผู้สมัครเป็นอาจารย์พิเศษ)

2) ข้อมูลการลา

- ตรวจสอบข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรพร้อมบันทึกผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มการลา ในระบบ E-Personal
- นำใบลาเสนอผู้บริหารพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- รายงานผลสถิติการลาประจำเดือน เสนอมหาวิทยาลัย

3) การลาศึกษาต่อและขยายเวลาศึกษาต่อ

- เสนอบันทึกการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ และขยายเวลาศึกษาต่อผู้บริหารพิจารณา
- แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้เกี่ยวข้องทราบ
- รวบรวมเอกสาร หลักฐานการลาศึกษาต่อ, ขยายเวลาศึกษาต่อ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) การเสนอขอผลงานทางวิชาการ

- ประสานคณะกรรมการในการตรวจสอบผลงาน คุณสมบัติ การขอรับทุนในการผลิตผลงานวิชาการ การไปนำเสนอผลงานวิชาการ และนำขอผลงานทางวิชาการ
- ประสานงานกองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในการนำส่งผลงานวิชาการของคณาจารย์
- รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ



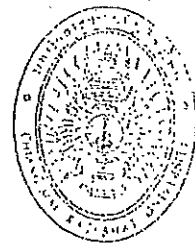
คณะศึกษาศาสตร์

(Handwritten signature)

นางสาวนัทกาญจรีย์ ปิ่นตะสม

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

- 5) การไปราชการ ฝึกอบรมและการไปพัฒนาตนเอง
 - บันทึกการไปราชการ ฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง
 - รวบรวมเอกสาร หลักฐานการรายงานผลการไปราชการเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง
- 6) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
 - รวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา
 - ประสานงานกองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในการส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี เสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา
- 7) งานอัตรากำลัง
 - จัดทำกรอบอัตรากำลัง
 - รวบรวมเอกสาร หลักฐาน
- 8) การสรรหา
 - ประสาน และการดำเนินการด้านการสรรหาหัวหน้าภาควิชา
 - ประสาน และการดำเนินการด้านการสรรหาคณะกรรมการประจำคณะ ผู้ทรงคุณวุฒิและจากคณาจารย์ประจำ
- 9) สรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - ตรวจสอบการปฏิบัติงานภาคปกติของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
 - จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อรายงานไปยังกองบริหารงานบุคคล
 - รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในระบบ e-personnel
- 10) งานประชุมบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน
 - จัดทำวาระการประชุม
 - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
 - การพิมพ์หนังสือเชิญประชุม การประสาน และจัดเตรียมสถานที่ประชุม
 - บันทึกการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
- 11) งานศิษย์เก่าและเครือข่าย
 - ประสานงานศิษย์เก่าและเครือข่าย
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมศิษย์เก่าและเครือข่าย
 - จัดทำวาระการประชุม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมศิษย์เก่าและเครือข่าย



ศ.ดร.ศรุต ฐิตะกุล

(Handwritten signature)

นางสาวเสาวภา ธรรมคุณณี งามเป็

กองบริหารงานบุคคล

- บันทึกการประชุมศิษย์เก่าและเครือข่าย
- จัดทำรายงานการประชุมศิษย์เก่าและเครือข่าย
- ศูนย์กลางในการประสานงานในการจัดกิจกรรมเก่าและเครือข่าย
- โครงการรางวัลเชิดชูเกียรตินักศึกษาและศิษย์เก่า ศิษย์เก่าดีเด่น
- ผู้ประสานงานกลางในการดำเนินงานจัดประชุมใหญ่ประจำปี
- งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ผู้ประสานงานกลางในการดำเนินงานพิธีสละเกล้าทำหัตถ์คณาจารย์อาวุโส
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสหพันธ์ศิษย์เก่าฯ

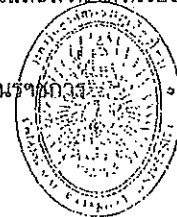
12) งานฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา (หลักสูตรระยะสั้น)

- ประสานงานคณะกรรมการในการจัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน
- ประสานงานคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
- ประสานวิทยากรในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม
- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- ประสานดำเนินการจัดอบรมตามแผน
- จัดทำสรุปผลการอบรม

13) งานพัสดุ

- ความคุม ดูแล และตรวจสอบครุภัณฑ์ และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ของคณะกรรมการ
- จัดทำบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ของคณะกรรมการ
- จัดพิมพ์ใบเบิก/แบบขอยืมครุภัณฑ์ไปใช้ในราชการ พร้อมประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุในการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งานและลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานการขอเบิก/ยืมครุภัณฑ์ไปใช้ในราชการ
- จัดทำประวัติทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่ละรายการ

14) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คณบดีครุศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุลงณี นากมี)

คณบดีคณะครุศาสตร์

7. นางฐิตินันท์ เชี่ยวนิล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานเลขานุการ

- ลงทะเบียนรับ ลงรายการภารกิจประชุมคณบดีในสมุดนัด ประจำวัน
- ตรวจสอบ วัน เวลา ว่าง
- แจ้งภารกิจผู้บริหารประจำวัน สัปดาห์
- แจ้งภารกิจให้ผู้รับมอบหมายประจำวัน สัปดาห์
- ลงรายการประชุมในคอมพิวเตอร์ / ปรีนตีตบอร์คการประชุม
- ลงรายการในปฏิทินภาระงานของผู้บริหาร
<http://www.calendar.cmru.ac.th/>
- จัดเก็บหนังสือราชการภารกิจคณบดี / SCAN เก็บนามสกุล.pdf
- สรุปภารกิจประจำเดือน
- บันทึกขออนุญาตไปราชการ คำนวณค่าใช้จ่าย ยืมเงิน ประสานงานต่าง ๆ
จัดทำรายงานการเดินทาง
- ปฏิบัติหน้าที่ที่ทีมงานเลขานุการในการประชุมใหญ่คณาจารย์ และบุคลากร
ของคณะครุศาสตร์ ประจำภาคการศึกษา
- รวบรวม และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ พร้อมส่ง
ไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำฎีกาเบิกจ่าย

2) งานสวัสดิการ

- จัดซื้อ-จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหาร พร้อมทั้งบริการดูแล
ตลอดการประชุม สำหรับการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ และ
รับรองแขก
- จัดสวัสดิการเกี่ยวกับการมรณกรรม โดยติดต่อประสานกับญาติของ
บุคลากรเพื่อแจ้งข้อมูลไปยังส่วนกลาง จัดเตรียมพวงหรีดเคารพศพ
ประสานผู้บริหารและบุคลากรร่วมเป็นเจ้าภาพและเตรียมปัจจัยร่วม
ทำบุญ
- จัดเตรียมช่อดอกไม้หรือของเยี่ยมบุคลากร เช่น เยี่ยมไข้ และแสดงความ
ยินดีในโอกาสต่าง ๆ
- จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่มีเกียรติคุณ
- ดูแลอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- งานธุรการด้านการเบิกจ่ายในส่วนของฝ่ายสวัสดิการและการประชุม
กองทุนคณะครุศาสตร์



(Handwritten signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมณี วัฒนณี)

คณบดีคณะครุศาสตร์

3) งานวิจัย

งานธุรการสถานวิจัยคณะครุศาสตร์

- รับ-ส่งหนังสือ
- ประสานงาน
- จัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการ
- ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณสถานวิจัย
- การตรวจสอบแบบคำขอเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนงานวิจัยของนักวิจัยคณะครุศาสตร์

งานประชุมสถานวิจัยคณะครุศาสตร์

- บันทึกเชิญประชุม เอกสารการประชุม เอกสารลงทะเบียน จัดเตรียมอาหาร กลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่
- ประสานการดำเนินงานคณะกรรมการ
- จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
- บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมกรรมการอำนวยการ
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมกรรมการสถานวิจัยคณะ
- ทำสรุปรายงานโครงการเป็นรูปเล่ม
- จัดทำคำของบประมาณประจำปี /จัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการ
- ดำเนินการตามโครงการ / ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณสถานวิจัย
- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารงานวิจัย แจกแหล่งทุน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างงานวิจัย
- เลขานุการร่วมพิจารณาโครงร่างการวิจัยผู้ขอรับทุนวิจัยมหาวิทยาลัย
- รวบรวมหัวข้อโครงการวิจัยเพื่อเสนอต่อแหล่งทุน
- ประกาศแจ้งนักวิจัยที่ได้รับการพิจารณาทุนวิจัย
- ติดตามผลการพิจารณาทุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ รายงานความคืบหน้า
- ให้บริการด้านข้อมูลต่าง ๆ กับนักวิจัย
- การสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
- ทำฐานข้อมูลงานวิจัยประจำปี
- รวบรวม และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำฎีกาเบิกจ่าย



นางสาวอศราจารณ์ ดร.เอกคุณณี นาคะณี
 คณะบดีคณะครุศาสตร์

- 4) งานการเงินและพัสดุ ของศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ
ภาควิชาการศึกษาพิเศษ
- ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
 - รวบรวม และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ พร้อมส่งไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำฎีกาเบิกจ่าย
- 5) งานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะครุศาสตร์ องค์ประกอบที่ 2.1.3-2.1.6 และ องค์ประกอบที่ 2.2-2.3
- รวบรวม เอกสารต่าง ๆ
 - จัดเตรียมเอกสารใส่แฟ้ม

8. นายสุเทพ ไชยวุฒิ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

- 1.1) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต 4 ปี (สาขาวิชาจิตวิทยา), หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 5 ปี และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู
- รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเพื่อจัดทำคำสั่ง
 - ประสานงานการประชุมสาขาวิชาในเรื่องการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
 - นำหลักสูตรเข้าคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
 - นำต้นฉบับหลักสูตรส่งสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ประสานประธานหลักสูตรเข้าประชุมสภาวิชาการ
 - ประสานประธานหลักสูตรเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - ประสานสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งหลักสูตรให้ สกอ. รับทราบ
 - ติดตามผลการรับรองหลักสูตรและรวบรวมข้อมูลการรับรองหลักสูตร
 - ทำจดหมายและนำส่งหลักสูตรเพื่อรับรอง จากหน่วยงาน กศส.



ศ.ดร.สุเทพ

รองศาสตราจารย์ (ร.ก.หญิง) (ภ.ว.ม.)

คณบดีคณะครุศาสตร์

2) งานประเมินมาตรฐานการผลิตเพื่อรับรองหลักสูตรจากสำนักงานเลขาธิการ
คุรุสภา

2.1 การจัดทำมาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานการผลิต

- ประสานงานภาควิชา/ประธานหลักสูตร คณะกรรมการประจำหลักสูตร คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการตลอดจนจัดประชุมเพื่อขอข้อมูล
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- จัดทำข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ
- ประสานงานร่วมกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ในด้านต่าง ๆ

2.2 การเตรียมการรับการประเมินมาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานการผลิต

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเตรียมการรับประเมิน
- ประสานคณะกรรมการ และดำเนินการจัดประชุม เพื่อเตรียมการรับประเมิน
- จัดเตรียมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ เตรียมการรับประเมิน
- ประสานให้การต้อนรับคณะผู้ประเมินจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

3) งานแผนการรับนักศึกษา

- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล ในการให้ข้อมูลแผนการรับนักศึกษา
- ประสานงานกับภาควิชาในการขอข้อมูลพิจารณาแผนรับนักศึกษา
- รวบรวมข้อมูลแผนการรับนักศึกษาของแต่ละภาควิชา
- สรุปแผนการรับนักศึกษา
- จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานแผนการรับนักศึกษาให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการฯ

4) งานการจัดตารางสอน

- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล ในการดำเนินการจัดตารางสอน และข้อมูลอาจารย์ผู้สอน
- ประสานภาควิชา ในการให้ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน และกรอกรหัสข้อมูลในระบบออนไลน์
- เก็บรวบรวมข้อมูลการะงานสอนในแต่ละภาคเรียน



คุณ: ศุภรดา จตุพร

(Handwritten signature)

นางสาวศุภรดา จตุพร

ตำแหน่ง: ...

5) การขอเปิดรายวิชา

- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลในด้านข้อมูลการเปิดรายวิชา
- ประสานภาควิชาในการพิจารณาให้ข้อมูลขอเปิดรายวิชาในการขอรายชื่อผู้สอนและวันเวลาสอน
- รวบรวมข้อมูลแต่ละภาควิชาเพื่อสรุปในภาพรวมของคณะ
- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายวิชาขอเปิดให้สำนักทะเบียนและประมวลผล
- เก็บสำเนาหลักฐานข้อมูลขอเปิดรายวิชา

6) การเทียบโอนปกติ

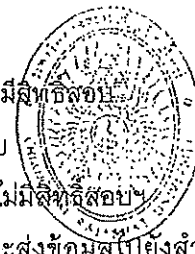
- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลในด้านข้อมูลการเทียบรายวิชาของนักศึกษาเทียบโอน
- ประสานภาควิชาในการพิจารณาให้ข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา
- รวบรวมข้อมูลแต่ละสาขาวิชาเพื่อสรุปในภาพรวมของคณะ
- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายวิชาเทียบโอนให้สำนักทะเบียนและประมวลผล
- เก็บสำเนาหลักฐานข้อมูลขอเทียบโอน

7) การขอเลื่อนสอบกลางภาค และปลายภาค

- ให้บริการนักศึกษายื่นคำร้องขอเลื่อนสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน หลังจากวันสอบวันสุดท้าย 7 วัน
- สรุปข้อมูลการขอเลื่อนสอบกลางภาค และปลายภาค
- ประสานคณะกรรมการ และประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาคำร้องการขอเลื่อนสอบกลางภาค และปลายภาค
- จัดทำประกาศผลการพิจารณาผู้ผ่านการพิจารณาให้สอบกลางภาค และปลายภาค
- ประสานแจ้งอาจารย์ผู้สอนที่มีนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาให้สอบกลางภาค และปลายภาค
- ให้บริการจัดทำหนังสืออนุญาตให้นักศึกษาเพื่อนำไปยื่นขอสอบกับอาจารย์ผู้สอน

8) งานนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน

- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนพิจารณาผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ
- รวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
- ประสานเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณานักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบ
- จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบฯ และส่งข้อมูลไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล



คณะศึกษาศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมณี มาภักดิ์,
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

9) การส่งผลการเรียน

- จัดทำกำหนดการ และขั้นตอนการส่งผลการเรียนให้อาจารย์ผู้สอน
- รวบรวมผลการเรียน
- ประสานเชิญประชุมคณะอนุกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการเรียน
- จัดเก็บสำเนาผลการเรียน
- จัดส่งผลการเรียนไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล

10) การแก้ไขผลการเรียน " I " และ " IP "

- จัดทำสรุปรายชื่ออาจารย์ที่ให้ผลการเรียน " I " ส่งให้ภาควิชา
- จัดทำกำหนดการ และขั้นตอนการส่งผลการเรียนให้อาจารย์ผู้สอน
- รวบรวมใบส่งเกรด และนำมาสรุปการแก้ไขผลการเรียน " I "
- ประสานเชิญประชุมคณะอนุกรรมการประจำคณะพิจารณาการแก้ไขผลการเรียน " I "
- จัดเก็บสำเนาการแก้ไขผลการเรียน " I "
- ดำเนินการแยกผลการเรียน และนำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

11) การแก้ไขผลการเรียน " M "

- จัดทำสรุปรายชื่ออาจารย์ที่ให้ผลการเรียน " M " ส่งให้ภาควิชา
- จัดทำกำหนดการ และขั้นตอนการส่งผลการเรียนให้อาจารย์ผู้สอน
- รวบรวมใบส่งเกรด และนำมาสรุปการแก้ไขผลการเรียน " M "
- ประสานเชิญประชุมคณะอนุกรรมการประจำคณะพิจารณาการแก้ไขผลการเรียน " M "
- จัดเก็บสำเนาการแก้ไขผลการเรียน " M "
- ดำเนินการแยกผลการเรียน และนำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

12) การจัดส่งสอบ

- ประสานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลในข้อมูลตารางสอบ
- ประสานภาควิชาในการส่งข้อมูลตารางสอบเพื่อเตรียมจัดทำข้อสอบ
- ให้บริการถ่ายเอกสาร ไรโซ ข้อสอบ แก้อาจารย์ผู้สอน
- จัดตารางกำกับการสอบภาคปกติและภาคพิเศษ
- จัดทำตารางส่งข้อสอบ รับข้อสอบ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบที่จะสอบในแต่ละวัน
- จัดเรียงของข้อสอบเพื่อให้กรรมการนำไปสอบ
- จัดเก็บข้อสอบที่ดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้วอย่างมีมติคณะอนุกรรมการ
- เบิกจ่ายข้อสอบที่ดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้วให้อาจารย์ผู้สอน
- บริการตรวจข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ให้อาจารย์ผู้สอน



นางสาวสุทธาจารย์ ตรีเมธะเมธี รองอธิการบดี
 คณะศิลปกรรมศาสตร์

13) งานนักศึกษาทฤษฎีการสอบ

- ประสานรับเรื่องจากอาจารย์ผู้คุมสอบ กรณีนักศึกษาทฤษฎีการสอบ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ประสานงานกับนักศึกษา และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และจัดประชุม
- จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการประชุมสอบข้อเท็จจริง
- บันทึกถ้อยคำ บันทึกการประชุม และสรุปผลการประชุม
- ประสานส่งมติการประชุมไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป

14) งานจัดการประชุมของฝ่ายวิชาการ

- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- บันทึกการประชุม และจัดทำสรุปรายงานการประชุม

15) งานข้อมูลจำนวนนักศึกษา

- บริการค้นหาข้อมูลจำนวนนักศึกษาจากเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล
- จัดทำสรุปข้อมูลจำนวนนักศึกษาลงตารางโดยแยกเป็นปีการศึกษา
- จัดพิมพ์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาและเก็บเป็นข้อมูลฝ่ายวิชาการ

16) ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

- บริการค้นหาข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล
- จัดทำสรุปข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาลงตารางโดยแยกเป็นปีการศึกษา
- จัดพิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและเก็บเป็นข้อมูลฝ่ายวิชาการ

17) การจัดการเรียนการสอน ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

- ดำเนินการจัดตารางสอนและตารางสอบ
- ประสานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และเชิญประชุม
- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลในการจัดตารางสอน
- รวบรวมตารางสอน และรายชื่อผู้สอน และส่งไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล
- ประสานการจัดทำแผนการเรียนเสนอแนะ
- ดำเนินการจัดสอบ จัดตารางสอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ
- ประสานผู้สอนในการส่งผลการเรียน
- รวบรวมผลการเรียน และเก็บสำเนาหลักฐานผลการเรียน
- นำส่งผลการเรียนไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล



คณะครุศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมณี นาคณี

คณบดีคณะครุศาสตร์

18) การจัดทำแนวการสอน

- ประสานอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำแนวการสอน
- รวบรวมแนวการสอน/มคอ. 3 พร้อมไฟล์ประกอบ
- ให้บริการในการถ่ายเอกสาร ไรโซ แนวการสอน แก่อาจารย์ผู้สอน

19) การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท

- ประสานงานภาควิชา/ประธานหลักสูตรในการจัดตารางสอน ตารางสอบ
- ประสานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และการเชิญประชุม จากบัณฑิตวิทยาลัย
- ประสานงานในการจัดตารางสอน ตารางสอบ และส่งรายชื่อผู้สอน
- ประสานอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำแนวการสอน/ มคอ.3/ มคอ.5/ มคอ.7

20) งานนิเทศการและแนะแนวการศึกษา

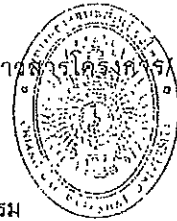
- ประสานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์การจัดนิเทศการ
- จัดบอร์ดนิเทศการแนะแนวทางการศึกษาและจัดกิจกรรมเสริมในการแนะแนว
- ให้บริการแนะแนวการศึกษา ให้ความรู้ บริการข้อมูล และการให้คำปรึกษาแก่ครูและนักเรียน
- ดูแลความเรียบร้อยและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การจัดนิเทศการ

9. นายสมเด็จ ภิมายกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานประชาสัมพันธ์

- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ/ประกาศ/ความเคลื่อนไหวต่างๆของคณะครุศาสตร์/หน่วยงานภายในและภายนอกทางเว็บไซต์ www.edu.cmu.ac.th
- จัดทำจดหมายข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ/ความเคลื่อนไหวต่างๆของคณะครุศาสตร์
- จัดทำจุลสาร "ครุศาสตร์สาร" เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ/ความเคลื่อนไหวต่างๆของคณะครุศาสตร์
- ทำวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์คณะครุศาสตร์
- ทำสไลด์ PowerPoint เพื่อการประชุม/สัมมนา/การฝึกอบรม
- บันทึกภาพนิ่งโครงการ/กิจกรรมต่างๆของคณะครุศาสตร์/สหสาขาวิชาชีพหน่วยงานภายในเพื่อจัดทำเตรียมทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร



(Handwritten signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมณี นกอิน)

ตำแหน่ง: รองศาสตราจารย์

- บันทึกภาพวีดิโอโครงการ/กิจกรรมต่างๆของคณะครุศาสตร์เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลการศึกษาเรียนรู้
- จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์คณะครุศาสตร์และกิจกรรมต่างๆ
- จัดทำสไลด์ปฏิทินกิจกรรมประจำเดือนขึ้นจอ LCD
- จัดทำป้ายสถิติเกอร์ภายในคณะและการประชาสัมพันธ์

2) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ให้บริการตรวจสอบ ซ่อม แก้ไขคอมพิวเตอร์เบื้องต้นของคณะ
- ให้บริการทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำข้อมูลข่าวสาร รูปภาพ กิจกรรมต่าง ๆ บนเว็บไซต์ และ Facebook
- ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บไซต์ของคณะ (www.edu.cmru.ac.th)
- ให้บริการ Setup คอมพิวเตอร์ ลง os ลงโปรแกรม ลงโปรแกรม windows / Microsoft Office และอื่นๆใหม่สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีปัญหาการใช้งานให้กับสำนักงานคณะ อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา
- ดูแลและจัดเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด เช่น เม้าท์ คีย์บอร์ด อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบความเรียบร้อยและเช็คข้อมูลย้อนหลังกล่องวงจรปิด
- สแกนและกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกในระบบ CHEQA

3) งานศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์

- ดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ/ประกาศ/ความเคลื่อนไหวต่างๆของศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์/หน่วยงานภายในและภายนอกทางเว็บไซต์ www.itedu.cmru.ac.th
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่างๆของศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์และข้อมูลทางวิชาการบนเว็บไซต์ ของคณะครุศาสตร์ www.itedu.cmru.ac.th
- จัดทำแผนพัฒนางานระบบสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์

4) งานโสตทัศนูปกรณ์

- จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา/การฝึกอบรมภายในและภายนอกสถานที่
- ติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา/การฝึกอบรมภายในและภายนอกสถานที่



รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐระวี มางณี,
คณบดีคณะครุศาสตร์

- งานเก็บข้อมูลประวัติทัศนูปกรณ์หลังการประชุม/สัมมนา/การฝึกอบรม ภายในและภายนอกสถานที่
- ดูแล และรักษาอุปกรณ์ทัศนูปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ
- บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว สำหรับการประชุม/สัมมนา/การฝึกอบรม และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

5) แผนการเรียนเสนอแนะ

- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล ขอข้อมูลแผนการเรียนเสนอแนะ
- ประสานงานกับภาควิชาในการให้ข้อมูลจัดทำแผนการเรียนเสนอแนะ
- รวบรวมข้อมูลแผนการเรียนเสนอแนะ
- นำเสนอคณบดีพิจารณา
- จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานแผนการเรียนเสนอแนะ
- รวบรวมเอกสารและจัดพิมพ์บันทึกข้อความและนำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

6) การจัดทำ มคอ.

- ประสานประธานหลักสูตรจัดทำ มคอ.
- บันทึกข้อความให้สาขาวิชาส่งรายงาน มคอ.
- รวบรวมและจัดทำแฟ้ม มคอ. 3, มคอ. 4, มคอ. 5, มคอ. 6 และ มคอ. 7
- เก็บข้อมูล มคอ. เป็นระบบแบบไฟล์และกระดาษเข้าแฟ้มเพื่อประกันคุณภาพ

7) งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- ประสานสำนักทะเบียนและประมวลผลในการจัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- รวบรวมแบบคำขอของผู้ขอ(คส) 01) 10) ทุกคน ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแบบแบบ คำขอ (คส.01.01)
- ให้บริการกรอกข้อมูลในแบบคำขอ (คส.01.01)
- ตรวจสอบเอกสาร/จัดเตรียมฐานข้อมูล/Upload ผ่านอินเทอร์เน็ต
- ประสานสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในการนำส่งเอกสารพร้อมแบบหลักฐาน
- ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพครูทางเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ (www.edu.cmru.ac.th)



คณะครุศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุเมณี มงคล
คณบดีคณะครุศาสตร์

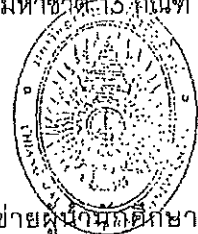
- 8) งานจัดทำรายงานประจำปี
- ผู้ประสานงานกลาง ในการรวบรวม ข้อมูล ในการจัดทำรายงานประจำปี
 - จัดรูปแบบ รายงานประจำปี
 - ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุในการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม
- 9) งานประกันคุณภาพ
- รับผิดชอบจัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพ องค์ประกอบส่วนงานวิชาการ

10. นายสุรศักดิ์ สิงห์สา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานด้านกิจกรรมนักศึกษา

- ประสานงานกับภาควิชา คณะร่วมผลิต และกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย ในการจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
- ประสานงานกับสโมสรนักศึกษาคณะครุศาสตร์ และสโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัย
- กำกับ ดูแลการนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- เก็บรวบรวม การประเมินผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษา
- เข้าร่วมประชุมในด้านกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ประสานการจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินโครงการประจำปี
- ประสานงานและให้การสนับสนุนการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษา ตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ดังนี้
 - โครงการกิจกรรมน้องใหม่ครุศาสตร์สัมพันธ์
 - โครงการกีฬาสัมพันธ์
 - โครงการครุศาสตร์สืบสานตำนานยี่เป็งเทศมหาชาติ 13 กัณฑ์
 - โครงการค่ายอาสาพัฒนาสู่ชุมชน
 - โครงการค่ายวันเด็กแห่งชาติ
 - โครงการประเพณีครุศาสตร์สัมพันธ์
 - โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สร้างเครือข่ายผู้นำนักศึกษา ระหว่างสถาบัน
 - โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา
 - โครงการสืบสานวัฒนธรรมประเพณีวิชาชีครู "อ้อมอกพวงคราม"



คณะครุศาสตร์

นางสาวศรดาจารย์ อร.ภคธมณี นายก

คณะศิลปและครุศาสตร์

➤ โครงการประเพณีเดินขึ้นดอย รับเข็ม ผูกไทด์

- ประสานงานและให้การสนับสนุนจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรมักศึกษา ในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
- ประสานงานและจัดประชุมหัวหน้าหมู่เรียนนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
- ประสานงานฝ่ายต่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม ฝ่ายสถานที่/ ฝ่ายยาม/ ฝ่ายแม่บ้านฯ
- บริการให้คำปรึกษาด้านการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาทั่วไปแก่นักศึกษา
- กำกับติดตามการประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของสโมสรมักศึกษาศรีศรศาสตร์

2) งานด้านการพัฒนานักศึกษา

- ประสานงานกับภาควิชา คณะร่วมผลิต และกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย ในการจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
- ประสานงานระหว่างภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เกิดทักษะในการพัฒนาตนเองทั้งด้านสติปัญญา ร่างกาย สังคม อารมณ์และจิตใจ
- ประสานงาน และให้คำปรึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ในการจัดกิจกรรมโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม, กิจกรรมรณรงค์การแต่งกายนักศึกษา, กิจกรรมด้านการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด และกิจกรรมที่เกี่ยวกับจิตสาธารณะ จิตอาสา
- งานด้านการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ ในโครงการต่าง ๆ

3) งานอาจารย์ที่ปรึกษา

- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล คณะร่วมผลิต และภาควิชา ในการพิจารณาส่งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- รวบรวมข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา และส่งข้อมูลไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล
- ประสานจัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม E-edvisor และการกรอกข้อมูล E-edvisor
- ติดตาม ตรวจสอบ การเข้าระบบ การอนุมัติการลงทะเบียนของอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละภาคเรียน



คณะครุศาสตร์

นางสาวศรดาจารย์ ศ.เบญจมาณี เกษณี
คณบดีคณะครุศาสตร์

11. นายวสันต์ ศรีอินตะ ตำแหน่ง หัวหน้างานศูนย์ศึกษาพัฒนาครู

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ศูนย์การศึกษาพัฒนาครู

1) งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ จัดพิมพ์ร่างหนังสือโต้ตอบ ทั้งภายใน และภายนอก
- จัดทำแผนการดำเนินงานศูนย์ศึกษาพัฒนาครู
- จัดทำโครงการ และแผนงบประมาณ
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ

2) งานบริการวิชาการ

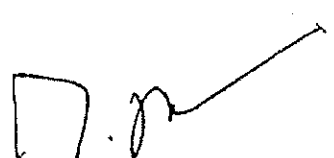
- ประสานการดำเนินการสำรวจความต้องการของชุมชน
- ประสานการจัดประชุมผู้บริหารคณะ และภาควิชาในการให้โยบาย การบริการวิชาการ
- จัดทำโครงการเพื่อบริการวิชาการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ประสานผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการวิชาการ
- สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการให้บริการวิชาการในปีต่อไป
- รายงานผลการจัดโครงการต่อมหาวิทยาลัยเจ้าของงบประมาณและผู้เกี่ยวข้อง

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1) การศึกษาสังเกตและการมีส่วนร่วมในสถานศึกษา และ 2

- ตรวจเช็คและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษา
- วางแผนจัดทำปฏิทินการออกฝึกปฏิบัติงานการศึกษาและมีส่วนร่วม
- ประสานคณะร่วมผลิต ภาควิชา และอาจารย์ผู้สอนในการรับเอกสาร ประกอบการเรียนการสอน ข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษาในการฝึก ปฏิบัติการ
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และประสานงานสถานศึกษา
- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานศึกษาทางไปรษณีย์
- ให้บริการนักศึกษาในการจัดทำหนังสือขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนได้สะดวก เพื่อขออนุญาตออกฝึกประสบการณ์ศึกษาและมีส่วนร่วม
- ประสานนักศึกษาและสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาขัดข้องไม่รับเข้าฝึก ปฏิบัติงาน

คณะครุศาสตร์


รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุยงี นานนัง
คณบดีคณะครุศาสตร์

2) วิธีสอน 1 และ 2

- ตรวจเช็คและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษา
- วางแผนจัดทำปฏิทินการออกฝึกประสบการณ์ทดลองสอน
- ประสานคณะร่วมผลิต ภาควิชา และอาจารย์ผู้สอนในด้านข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษาในการฝึกปฏิบัติการทดลองสอน
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และประสานงานสถานศึกษา
- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานศึกษาทางไปรษณีย์
- ให้บริการนักศึกษาในการจัดทำหนังสือขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชาเพื่อขออนุญาตออกฝึกประสบการณ์ทดลองสอน
- ประสานนักศึกษาและสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาขัดข้องไม่รับเข้าฝึกปฏิบัติงาน

3) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 และ 2

- ตรวจเช็คและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษา ที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- วางแผนจัดทำปฏิทินการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ประสานคณะร่วมผลิต ภาควิชา และอาจารย์ผู้สอนในเกี่ยวกับแนวทางการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และการส่งข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษาในการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และประสานงานสถานศึกษา
- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานศึกษาทางไปรษณีย์
- ตรวจเช็คสถานศึกษาที่ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ประสานภาควิชา นักศึกษาและสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาขัดข้องไม่รับเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู

4) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จิตวิทยาแนะแนว, จิตวิทยาองค์การ)

- ตรวจเช็คและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษา ที่จะออกฝึกประสบการณ์
- ประสานภาควิชาจิตวิทยาในด้านการส่งข้อมูลนักศึกษาและหน่วยงานฝึกประสบการณ์
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์ และประสานงานกับหน่วยงานฝึกประสบการณ์
- ตรวจเช็คการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ พร้อมแจ้งผลกลับทางโทรศัพท์



(Handwritten signature)

รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี นามณี
คณบดีคณะครุศาสตร์

- ประสานภาควิชา นักศึกษาและสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาขัดข้องไม่รับเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู
- 5) ประชุมสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 1 และ 2
- ประสานงานประชุมคณะกรรมการ ในการวางแผน เขียนโครงการ และการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติในการจัดกิจกรรม
 - ประสานสาขาวิชาแจ้งนักศึกษาเข้าร่วมประชุม และพบนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - ประสานและจัดเตรียมสถานที่ เอกสารลงทะเบียน เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนลำดับพิธีการในการประชุมสัมมนา
 - ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
 - สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) ประชุมสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 1 และ 2
- ประสานงานประชุมคณะกรรมการ ในการวางแผน เขียนโครงการ และการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติในการจัดกิจกรรม
 - ประสานและจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมประชุม พร้อมส่งหนังสือขออนุญาตทางไปรษณีย์
 - ประสานและจัดทำหนังสือแจ้งภาควิชาพบนักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - ประสานและจัดเตรียมสถานที่ เอกสารลงทะเบียน เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนลำดับพิธีการในการประชุมสัมมนา
 - ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
 - สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- 7) ประชุมสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษาลงฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 1 และ 2
- ประสานงานประชุมคณะกรรมการ ในการวางแผน เขียนโครงการ และการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติในการจัดกิจกรรม
 - ประสานและจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมประชุม พร้อมส่งหนังสือขออนุญาตทางไปรษณีย์
 - ประสานและจัดทำหนังสือแจ้งภาควิชาพบนักศึกษาลงฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



คณะครุศาสตร์
วิทยาเขตอุดรธานี

รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุชนิ มณี,

คณบดีคณะครุศาสตร์

- ประสานและจัดเตรียมสถานที่ เอกสารลงทะเบียน เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนลำดับพิธีการในการประชุมสัมมนา
 - ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
 - ตรวจสอบและแจ้งคะแนนการเข้าร่วมประชุม / กิจกรรมของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ไปยังภาควิชา
 - สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- 8) งานบริการทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ
- ให้บริการติดต่อสอบถาม ประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา หน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
 - ให้บริการข้อมูลโรงเรียน ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์และบุคคลที่มาติดต่อประสานงาน
 - งานสารบรรณ เช่น จัดทำหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และโครงการต่าง ๆ
 - บริการตรวจเช็คโปรแกรมและเครื่องคอมพิวเตอร์
 - บริการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ บริการอาจารย์และการประชุมต่าง ๆ

12. นายชัยพร อุดรศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1) งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(การออกนิเทศนักศึกษาของอาจารย์)

- ให้บริการ และประสานงานแก่อาจารย์นิเทศก์ ในการขออนุญาตออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ให้บริการและลงทะเบียนรับเอกสารการขออนุญาตออกนิเทศ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตออกนิเทศ อาทิเช่น
 - วัน - เวลา ที่ขออนุญาต
 - การขออนุญาตคำสั่งไปราชการ
 - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร การแนบเอกสารใบมอบหมายงานตารางสอนของอาจารย์ และรายชื่อนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- เสนอเอกสารการขออนุญาตออกนิเทศให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตพร้อมเสนอขออนุญาตออกคำสั่งไปราชการ ไปยังมหาวิทยาลัย



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุระณี ภาคณี,
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์)

2) งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(การเสนอรายชื่ออาจารย์นิเทศก์)

- ประสานภาคีวิชา และคณะร่วมผลิตในการขอความอนุเคราะห์อาจารย์นิเทศก์ พร้อมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
- สรุปและรวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศแต่ละภาคีวิชา
- จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเสนอไปยังมหาวิทยาลัย
- ประสานงานบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกเป็นผู้นิเทศนักศึกษา กรณีอาจารย์นิเทศในแต่ละสาขาไม่เพียงพอ พร้อมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

3) ประชุมผู้บริหาร ครูนิเทศก์ ครูที่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1 และ 2

- ประสานงานประชุมคณะกรรมการ ในการวางแผน เขียนโครงการ และการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติในการจัดกิจกรรม
- ประสานและจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้บริหาร ครูนิเทศก์ ครูที่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ประสานภาคีวิชาแจ้งอาจารย์ประจำภาคีวิชา และจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- ประสานและจัดเตรียมสถานที่ เอกสารลงทะเบียน เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนลำดับพิธีการในการประชุมสัมมนา
- ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
- สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

4) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สำหรับนักศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

- ประสานงานประชุมคณะกรรมการ ในการวางแผน เขียนโครงการ และการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติในการจัดกิจกรรม
- จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ประสานและจัดทำหนังสือและประสานสถานศึกษาในการขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พร้อมส่งหนังสือทางไปรษณีย์
- ประสานและจัดเตรียมสถานที่ เอกสารลงทะเบียน เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนลำดับพิธีการในการประชุมสัมมนานักศึกษาทั้งก่อนฝึกประสบการณ์ฯ ระหว่างฝึกประสบการณ์ฯ และหลังฝึกประสบการณ์ฯ
- ดำเนินการจัดประชุมสัมมนานักศึกษา
- รวบรวมและตรวจสอบคะแนนการฝึกประสบการณ์
- สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

คณะครูศาสตร์

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

คณบดีคณะครุศาสตร์

5) งานบริการทั่วไป และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

- ให้บริการติดต่อสอบถาม ประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา หน่วยงาน ภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย
- ให้บริการข้อมูลโรงเรียน ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์และบุคคลที่มาติดต่อประสานงาน
- ติดต่อประสานคณะกรรมการ/อาจารย์ประจำหลักสูตร ในการจัดทำ เอกสารประกอบการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาและการมีส่วนร่วมใน สถานศึกษา การทดลองสอน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และบัญชี ลงเวลา
- สรุปรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ ครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการรับรองมาตรฐานการผลิตหลักสูตรครุศาสตร บัณฑิต หลักสูตร 2552 - 2553

6) งานพัสดุ

- ควบคุม ดูแลและตรวจสอบบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ของศูนย์ศึกษาพัฒนาครู และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ควบคุม ดูแลและวัสดุสำนักงาน ของศูนย์ศึกษาพัฒนาครู และศูนย์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์
- ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ในด้านการกำหนดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์
- ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ในด้านการดำเนินการทุกขั้นตอน ของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
 - เอกสารประกอบการศึกษารายวิชาการศึกษาสังเกตและมีส่วนร่วม
 - เอกสารประกอบการศึกษารายวิชาการทดลองสอน
 - บันทึกการนิเทศประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

7) งานโครงการพระราชดำริฯ

- ประสานงานคณะกรรมการ และจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อวางแผน การดำเนินงาน และจัดทำโครงการ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- บันทึกการประชุม
- จัดทำสรุปรายงานการประชุม

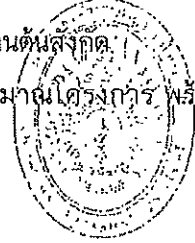


คณะครุศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.เบญจมาณี นามณี

คณบดีคณะครุศาสตร์

- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม
- ดำเนินการจัดอบรมตามแผน
- จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- รวบรวม และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ พร้อมส่งไปยังเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำฎีกาเบิกจ่าย
- สรุป และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน



กรมวิทยาศาสตร์

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี)

คณบดีคณะครุศาสตร์