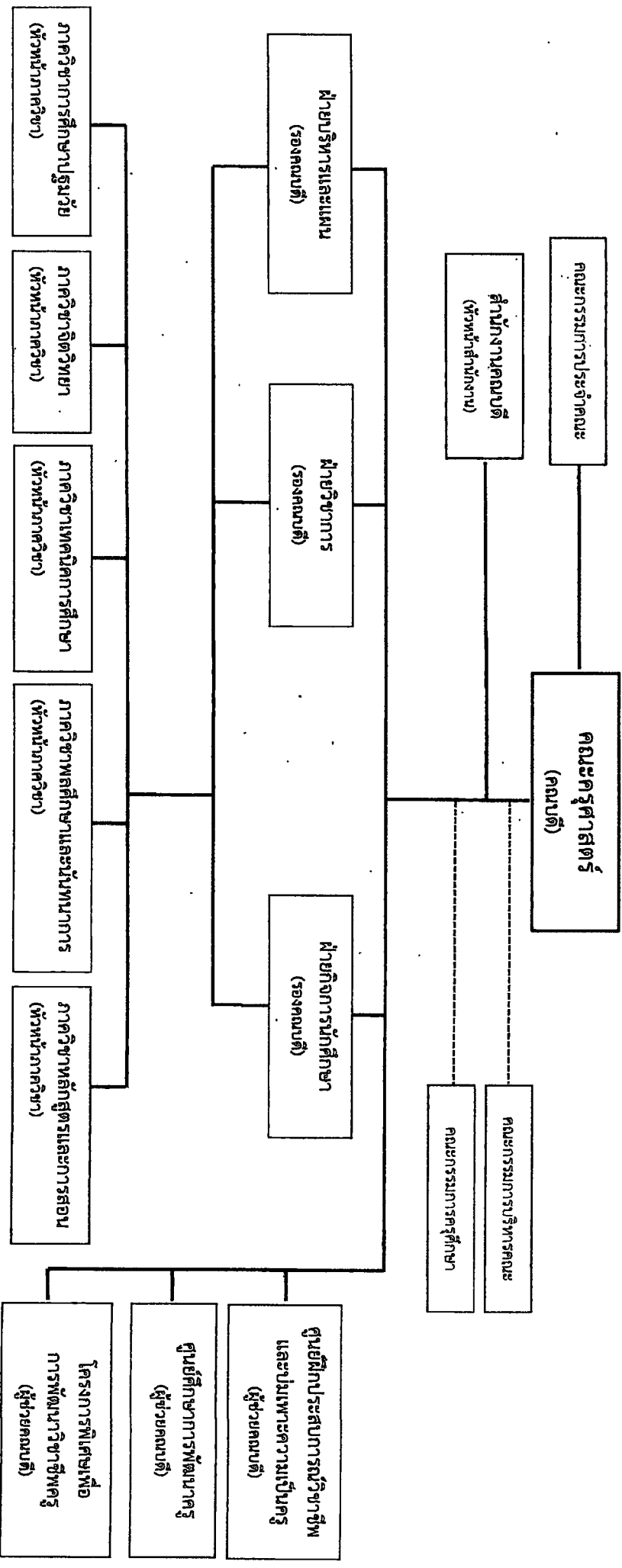


โครงสร้างองค์การบริหารคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ผ่านความเห็นชอบ คณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์  
ประชุมครั้งที่ ๒๒๕๘ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม ๒๕๕4

## การบริหารงานในคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

### **คณะกรรมการศาสตร์**

มีอำนาจหน้าที่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานในคณะ พ.ศ.2559 ข้อ 18

### **คณะกรรมการประจำคณะศาสตร์**

มีอำนาจหน้าที่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานในคณะ พ.ศ.2559 ข้อ 14

### **คณะกรรมการบริหารคณะครู**

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานในคณะ พ.ศ.2559 ข้อ 18 (16)

### **คณะกรรมการครูศึกษา**

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 694/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการครูศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

### **รองคณบดีคณะศาสตร์**

มีหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมาย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานในคณะ พ.ศ.2559 ข้อ 17

### **หัวหน้าภาควิชาในสังกัดคณะศาสตร์**

มีอำนาจหน้าที่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานในคณะ พ.ศ.2559 ข้อ 21

### **สำนักงานคณบดี**

มีภารกิจงานหลัก ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานวิจัยและบริการการศึกษา
3. งานศึกษาการพัฒนาครู

## **ฝ่ายบริหารและแผน**

มีภารกิจงานหลัก ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริหารงานบุคคล
  - 2.1 งานแผนอัตรากำลัง
  - 2.2 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - 2.3 งานพัฒนาบุคลากร
3. งานแผนและงบประมาณ
  - 3.1 งานแผนนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน แผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ
  - 3.2 งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะ
  - 3.3 งานการจัดการความรู้ (KM)
  - 3.4 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 4.1 งานบริการและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 4.2 งานพัฒนาระบบดิจิทัล-สารสนเทศคณะ
  - 4.3 งานพัฒนาระบบดิจิทัลทางการศึกษา

## **ฝ่ายวิชาการ**

มีภารกิจงานหลัก ดังนี้

1. งานบริหารจัดการศึกษา
  - 1.1 งานบริหารจัดการเรียนการสอน
    - หลักสูตรระดับปริญญาตรี (19 + 1 หลักสูตร)
    - หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (1 หลักสูตร)
    - หลักสูตรปฏิบัติการผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ (Non-Degree 1 หลักสูตร)
    - หลักสูตรปฏิบัติการครูมืออาชีพ (1 หลักสูตร) (Professional Teacher Workshop: Non-Degree)
    - หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (กศ.ม. 1 หลักสูตร)
    - หมวดวิชาชีพครู (13 รายวิชา)
  - 1.2 งานบริการการศึกษา การเรียนการสอน
  - 1.3 งานทะเบียนและประมวลผลทางการศึกษา
2. งานมาตรฐานหลักสูตร
  - 2.1 งานรับรองมาตรฐานหลักสูตร/มาตรฐานวิชาชีพ
  - 2.2 งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
  - 2.3 งานสารสนเทศ (มคอ. 3, 4, 5 และ 6)
  - 2.4 งานพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร

### 3. งานพัฒนาวิชาการทางการศึกษา

- 3.1 งานวารสาร “ครุศาสตร์วิชาการ.....”
- 3.2 งานพัฒนาการทดสอบเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- 3.3 งานพัฒนาวิชาการอาจารย์คณะครุศาสตร์
- 3.4 งานวิเทศสัมพันธ์

### **ฝ่ายกิจการนักศึกษา**

มีภารกิจงานหลัก ดังนี้

#### 1. งานบริหารและพัฒนานักศึกษา

- 1.1 งานสโมสรนักศึกษา และสถานนักศึกษา
- 1.2 งานพัฒนานักศึกษาระดับหลักสูตร/ภาควิชา
- 1.3 งานเสริมสร้างอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิตคณะครุศาสตร์
- 1.4 งานสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา และหน่วยกิตกิจกรรม

#### 2. งานพัฒนานักศึกษาหอพัก

- 2.1 งานพัฒนาทักษะวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และทักษะชีวิต
- 2.2 งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา

### **หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพและปมเพาะความเป็นครู**

มีภารกิจงานหลัก ดังนี้

#### 1. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- 1.1 งานสารสนเทศสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.2 งานบริหารและจัดทำแผนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.3 งานบริการและติดตามประเมินผล
- 1.4 งานพัฒนาระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

#### 2. งานปมเพาะความเป็นครู และครุนิพนธ์

- 2.1 งานสารสนเทศกิจกรรมปมเพาะความเป็นครูฯ
- 2.2 งานบริหารและจัดทำแผนกิจกรรมปมเพาะความเป็นครูฯ
- 2.3 งานบริการและติดตามประเมินผล
- 2.4 งานพัฒนาระบบกิจกรรมปมเพาะความเป็นครูฯ

## **ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอ่าวคุ้งกระเบน**

มีภารกิจงานหลัก ดังนี้

1. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - 1.1 งานฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น
  - 1.2 โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายทางการศึกษา
    - โครงการ E-PLC ร่วมกับคุรุสภา
    - โครงการ SEAMEO STEM-ED ร่วมกับ Chevron Enjoy Science project
    - โครงการ Career Academy / Professional Academy
2. งานวิจัยและบริการวิชาการ
  - 2.1 งานวิจัย.....
  - 2.2 งานบริการวิชาการ
  - 2.3 โครงการ อพ.สธ.
  - 2.4 โครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย (U2T)
3. โครงการพัฒนาครูในโรงเรียนอุปถัมภ์ของพระบรมวงศานุวงศ์

## **โครงการพิเศษเพื่อการพัฒนาวิชาชีพครู**

มีภารกิจงานหลัก ดังนี้

1. โครงการครูรัก(ษ์)ถิ่น
2. โครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น “ครูคืนถิ่น”
3. โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายทางการศึกษา
4. งานครูสัมพันธ์-ศิษย์เก่า



ระดับการศึกษา ปริญญาตรี (4 ปี) ภาคปกติ คณะ ครุศาสตร์

รายวิชา EDP 1103-66 : English for Communication for Teachers Sec. 53 ครั้งที่ 2



ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครู

CONTROL CODE 739978340

ผู้สอน อาจารย์ ดร.บังอร ร้อยกรอง

จำนวน 35 คน

วันที่ยื่นส่ง 20 มี.ค. 2567 12:38:22

วันที่พิมพ์ 20 มี.ค. 2567 12:38:25

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนเก็บ (60%)	กลางภาค (20%)	ปลายภาค (20%)	รวม (100%)	เกรด
1	66121804	นางสาวจิตาภา สกุกอียด	55.00	12.00	10.00	77.00	B+
2	66121805	นางสาวฐิติกานต์ ธรรมเก	55.00	14.00	16.00	85.00	A
3	66121807	นางสาวณัฐมล สายแก้ว	55.00	14.00	12.00	81.00	A
4	66121808	นางสาวดวงชนก ตาอิน	55.00	14.00	7.00	76.00	B+
5	66121810	นางสาวนุชฉรพร มะอ่อง	57.00	12.00	12.00	81.00	A
6	66121812	นางสาวพรประภา ดอกแยะ	57.00	16.00	15.00	88.00	A
7	66121814	นางสาวพิมพ์ิศา กาวิตา	57.00	14.00	16.00	87.00	A
8	66121817	นางสาวมาริสา แสงจันทร์	57.00	16.00	19.00	92.00	A
9	66121819	นางสาวรัตนภรณ์ ศิริภูมิ	57.00	13.00	13.00	83.00	A
10	66121822	นายนพกร โทเก	55.00	5.00	7.00	67.00	C+
11	66121826	นายวันครู แซ่เจ้า	54.00	13.00	13.00	80.00	A
12	66121827	นายศราวุฒิ แซ่เจ้า	54.00	12.00	13.00	79.00	B+
13	66121828	นายสหรัฐ เชื้อสิงห์	54.00	14.00	16.00	84.00	A
14	66121830	นางสาวศศิพัชร เกษมุดิ	.00	.00	.00	.00	W
15	66121831	นางสาวศิรินภา สราคำ	56.00	14.00	14.00	84.00	A
16	66121836	นายชญาวัชร สุวงศ์	54.00	14.00	13.00	81.00	A
17	66121847	นายสุรัตน์ เปียงแหล่	56.00	13.00	12.00	81.00	A
18	66121848	นายโสภณ วินทา	55.00	13.00	13.00	81.00	A
19	66121849	นายอภิเชษฐ์ สิงต้อง	56.00	13.00	14.00	83.00	A
20	66121850	นายอัศพรล หน่อคำ	54.00	9.00	13.00	76.00	B+
21	66121851	นายธานี แซ่ม้า	55.00	17.00	19.00	91.00	A
22	66121854	นางสาวชลดา กมลปรานี	56.00	14.00	15.00	85.00	A
23	66121859	นางสาวสิตาภา ณัฐภักติดิคุณ	56.00	14.00	16.00	86.00	A
24	66121862	นายนารายณ์ วุฒยากร	57.00	17.00	18.00	92.00	A
25	66121863	นายภัทราวุธ ผลอุบล	55.00	15.00	11.00	81.00	A
26	66121865	นายสิทธิกร สุวรรณโรจน์	55.00	16.00	15.00	86.00	A
27	66121866	นายธีรกานต์ วงศ์ศักดิ์ศรี	56.00	9.00	11.00	76.00	B+

ผู้ประเมินผลการศึกษารายวิชา

ผู้ตรวจสอบเอกสารประเมินผลการศึกษา

ผู้อนุมัติผลการศึกษา

\_\_\_\_\_  
 อาจารย์ผู้สอน  
 บังอร ร้อยกรอง

\_\_\_\_\_  
 หัวหน้าสาขาวิชา  
 ( )

\_\_\_\_\_  
 คณบดี  
 ( )

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....



ระดับการศึกษา ปริญญาตรี (4 ปี) ภาคปกติ คณะ ครุศาสตร์

รายวิชา EDP 1103-66 : English for Communication for Teachers Sec. 53 ครั้งที่ 2

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครู



CONTROL CODE 739978340

ผู้สอน อาจารย์ ดร.บังอร ร้อยกรอง

จำนวน 35 คน

วันที่ยื่นส่ง 20 มี.ค. 2567 12:38:22

วันที่พิมพ์ 20 มี.ค. 2567 12:38:25

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนเก็บ (60%)	กลางภาค (20%)	ปลายภาค (20%)	รวม (100%)	เกรด
28	66121867	นางสาวเกียรติยาภรณ์ รักษาโสม	55.00	13.00	14.00	82.00	A
29	66121870	นางสาววิลาวัลย์ โมตรีแก้ว	56.00	13.00	17.00	86.00	A
30	66151602	นางสาวชลธิชา อุ้นเมือง	55.00	13.00	14.00	82.00	A
31	66151603	นางสาวณัชญา ตีมาก	55.00	12.00	13.00	80.00	A
32	66151606	นายณันทพงศ์ เรือนแก้ว	55.00	12.00	9.00	76.00	B+
33	66151607	นายศัภัยศรณ เกียรติศึกษา	.00	.00	.00	.00	M
34	66151608	นางสาวนงลักษณ์ โปธา	55.00	10.00	8.00	73.00	B
35	66151610	นางสาวศิริลักษณ์ ศรีสองเมือง	55.00	14.00	14.00	83.00	A

MANUAL	เกรด	จำนวน	%
80 - 100	A	25	71.43
75 - 79.99	B+	6	17.14
70 - 74.99	B	1	2.86
65 - 69.99	C+	1	2.86
60 - 64.99	C	0	0
55 - 59.99	D+	0	0
50 - 54.99	D	0	0
0 - 49.99	F	0	0
-	W	1	2.86
-	M	1	2.86
รวม		35	100.00

ผู้ประเมินผลการศึกษารายวิชา

ผู้ตรวจสอบเอกสารประเมินผลการศึกษา

ผู้อนุมัติผลการศึกษา

\_\_\_\_\_  
 อาจารย์ผู้สอน  
 บังอร ร้อยกรอง

\_\_\_\_\_  
 หัวหน้าสาขาวิชา  
 ( )

\_\_\_\_\_  
 คณบดี  
 ( )

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....



ระดับการศึกษา ปริญญาตรี (4 ปี) ภาคปกติ คณะ ครุศาสตร์

รายวิชา EDP 1103-66 : English for Communication for Teachers Sec. 58 ครั้งที่ 2



ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครู

CONTROL CODE 739956134

ผู้สอน อาจารย์ ดร.บังอร ร้อยกรอง

จำนวน 24 คน

วันที่ยื่นส่ง 20 มี.ค. 2567 12:37:09

วันที่พิมพ์ 20 มี.ค. 2567 12:37:13

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนเก็บ (60%)	กลางภาค (20%)	ปลายภาค (20%)	รวม (100%)	เกรด
1	66121603	นางสาวชฎาภรณ์ ชาศรีวัสุ	55.00	12.00	13.00	80.00	A
2	66121604	นางสาวอมรรัตน์ แซ่ลี	55.00	10.00	12.00	77.00	B+
3	66121605	นางสาวนิชา อาชาติญจร	54.00	9.00	9.00	72.00	B
4	66121607	นางสาวภคพร อุดระแจ้	55.00	9.00	6.00	70.00	B
5	66121608	นางสาวสิรินาถ เสถียรสถิระกุล	54.00	7.00	4.00	65.00	C+
6	66121609	นางสาวสุดารัตน์ บุญสุข	54.00	7.00	11.00	72.00	B
7	66121610	นางสาวสุธิชาดา จันทร์ดี๊ะ	55.00	14.00	10.00	79.00	B+
8	66121612	นางสาวอมลนัฐ สายธารวนาวาส	53.00	10.00	13.00	76.00	B+
9	66121614	นางสาวนาราชา เสียนไทยสงค์	53.00	4.00	11.00	68.00	C+
10	66121615	นางสาวภาวิณี ศรีสองเมือง	56.00	10.00	7.00	73.00	B
11	66121617	นางสาววิญญา ทานศิลา	55.00	7.00	6.00	68.00	C+
12	66121618	นางสาวสมฤทัย เดชาเวฬุมาศ	54.00	9.00	11.00	74.00	B
13	66121620	นางสาวทิพวรรณ สุขแสนสบาย	54.00	9.00	5.00	68.00	C+
14	66121701	นายกตัญญู นันตาเครือ	53.00	7.00	4.00	64.00	C
15	66121703	นายธีรภัทร อีร์ตระกูล	54.00	9.00	7.00	70.00	B
16	66121704	นางสาวดมิสา สุธะวงศ์	54.00	13.00	12.00	79.00	B+
17	66121705	นายศราวุฒิ ขวัญสุภาพพร	54.00	9.00	13.00	76.00	B+
18	66121707	นายตรีเพชร อย่างคุณธรรม	53.00	12.00	15.00	80.00	A
19	66121708	นายบัญชา เชื้อพะกา	54.00	13.00	11.00	78.00	B+
20	66121709	นายชัชพิสิฐนันท์ พงษ์ปิยะมิตร	53.00	11.00	13.00	77.00	B+
21	66121710	นายศตวรรษ เด็กแปง	.00	.00	.00	.00	M
22	66121713	นายสมศักดิ์ วิศรุตชิตินงส์	54.00	7.00	4.00	65.00	C+
23	66121714	นางสาวนิดา ชัยวงศ์คำ	53.00	9.00	10.00	72.00	B
24	66121715	นายันทพงศ์ ปันปวง	54.00	13.00	11.00	78.00	B+

ผู้ประเมินผลการศึกษารายวิชา

ผู้ตรวจสอบเอกสารประเมินผลการศึกษา

ผู้อนุมัติผลการศึกษา

\_\_\_\_\_ อาจารย์ผู้สอน  
บังอร ร้อยกรอง

\_\_\_\_\_ หัวหน้าสาขาวิชา  
( )

\_\_\_\_\_ คณบดี  
( )

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....





ระดับการศึกษา ปริญญาตรี (4 ปี) ภาคปกติ คณะ ครุศาสตร์

รายวิชา EDP 1103-66 : English for Communication for Teachers Sec. 58 ครั้งที่ 2

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครู



CONTROL CODE 739956134

ผู้สอน อาจารย์ ดร.บังอร ร้อยกรอง

จำนวน 24 คน

วันที่ยื่นส่ง 20 มี.ค. 2567 12:37:09

วันที่พิมพ์ 20 มี.ค. 2567 12:37:13

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนเก็บ (60%)	กลางภาค (20%)	ปลายภาค (20%)	รวม (100%)	เกรด
-------	--------------	-----------	--------------------	------------------	------------------	---------------	------

MANUAL	เกรด	จำนวน	%
80 - 100	A	2	8.33
75 - 79.99	B+	8	33.33
70 - 74.99	B	7	29.17
65 - 69.99	C+	5	20.83
60 - 64.99	C	1	4.17
55 - 59.99	D+	0	0
50 - 54.99	D	0	0
0 - 49.99	F	0	0
-	M	1	4.17
รวม		24	100.00

ผู้ประเมินผลการศึกษารายวิชา

ผู้ตรวจสอบเอกสารประเมินผลการศึกษา

ผู้อนุมัติผลการศึกษา

\_\_\_\_\_  
บังอร ร้อยกรอง

...../...../.....

\_\_\_\_\_  
( )

...../...../.....

\_\_\_\_\_  
( )

...../...../.....



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๐๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) คณะครุศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....  
ตามที่คณะกรรมการได้ดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้ (KM) ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีในสอง  
ประเด็นได้แก่ ประเด็นการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะครุศาสตร์จึงขอแต่งตั้ง  
ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการการจัดการความรู้ (KM) ของคณะครุศาสตร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ สั่งการและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นที่ไปด้วย  
ความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑.๑	คณบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๓	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๔	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๕	หัวหน้าภาควิชาทุกท่าน	กรรมการ
๑.๖	ผู้ช่วยคณบดีทุกท่าน	กรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการ	เลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย  
รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ 3 ด้านดังนี้

๒.๑	อาจารย์ปภัส ฉัตรยาลักษณ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ที่ปรึกษา
๒.๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิรา เครือคำอ้าย	ประธานกรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์ บุญแรง	รองประธานกรรมการ (ด้านการวิจัย)
๒.๔	อาจารย์จันทร์รา แซ่ลิว	รองประธานกรรมการ (ด้านการจัดการเรียนการสอน)
๒.๕	นายสุรชาติ ถึงภาค	รองประธานกรรมการ (ด้านการปฏิบัติงานสำนักงาน)

๒.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน แสนใจพรม	กรรมการ
๒.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนวัชร เพ็ญรัตนศิริ	กรรมการ
๒.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชชา ปิณฑะดิษ	กรรมการ
๒.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา โฉสิดโต	กรรมการ
๒.๑๐ อาจารย์ ดร.ขวลิต ขอดศิริ	กรรมการ
๒.๑๑ อาจารย์ ดร.ธนัช มหาสินทรัพย์	กรรมการ
๒.๑๒ อาจารย์นฤมล คำปัญญา	กรรมการ
๒.๑๓ อาจารย์อัครณัฐกร พัฒนประสิทธิ์	กรรมการ
๒.๑๔ อาจารย์วีระยุทธ สุภารส	กรรมการ
๒.๑๕ อาจารย์คะนอง ธรรมจันทา	กรรมการ
๒.๑๖ อาจารย์พงศธร ศรีทับทิม	กรรมการ
๒.๑๗ อาจารย์ ว่าที่ ร.ต.โกวิท จอมคำ	กรรมการ
๒.๑๘ อาจารย์แสงจันทร์ เกษากิจ	กรรมการ
๒.๑๙ อาจารย์รัฐอนุภรณ์ เลิศอนรรฆภัณฑ์	กรรมการ
๒.๒๐ อาจารย์ช่อผกา ธารไทรทอง	กรรมการ
๒.๒๑ นายสุเทพ ไชยวุฒิ	กรรมการ
๒.๒๒ นายวสันต์ ศรีอินดิษ	กรรมการ
๒.๒๓ นายสมเด็จ ภิมายกุล	กรรมการ
๒.๒๔ นายชัยพร อุดรศักดิ์	กรรมการ
๒.๒๕ นายศุภชัย ไชยาแจ่ม	กรรมการ
๒.๒๖ นางอุบล มาตัน	กรรมการ
๒.๒๗ นางสาวนัทภิญจรรย์ ปินดิษสม	กรรมการ
๒.๒๘ นางสาวเกศรินทร์ สิทธิวัฒน์	กรรมการ
๒.๒๙ นางฐิตินันท์ เขียวนิล	กรรมการ
๒.๓๐ นางสาวธัญภรณ์ คำหล้า	เลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยี่ยมลักษณ์ อุดาการ)  
คณบดีคณะครุศาสตร์



คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๓๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและกรรมการกำกับ การสอบปลายภาค  
ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้กำหนดให้มีการสอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ ๒  
ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของนักศึกษาภาคปกติ ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การสอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการและ  
กรรมการกำกับ การสอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบและผู้กำกับการสอบให้เรียบร้อย ดังนี้

๑. กรรมการอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและส่งเสริมให้การดำเนินการสอบเป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยี่ยมลักษณ์	อุดาการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชไมมน	ศรีสุรักษ์	กรรมการ
๑.๓ อาจารย์ปภัส	ฉัตรยาลักษณ์	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์		กรรมการ
๑.๕ หัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษา		กรรมการ
๑.๖ รองศาสตราจารย์ ดร.ศศิพินต์	สุขบุญพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

๒. กรรมการกลางประจำคณะ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการกำกับการสอบ  
เพื่อให้การสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คข้อสอบ จัดเตรียมข้อสอบ รับ-จ่าย ข้อสอบ  
จัดเก็บรักษาข้อสอบ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสอบในแต่ละวัน ประกอบด้วย

๒.๑ รองศาสตราจารย์ ดร.ศศิพินต์	สุขบุญพันธ์	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชไมมน	ศรีสุรักษ์	กรรมการ
๒.๓ อาจารย์ปภัส	ฉัตรยาลักษณ์	กรรมการ
๒.๔ นายสุรชาติ	ถึงกาศ	กรรมการ
๒.๕ นายวสันต์	ศรีอินต๊ะ	กรรมการ
๒.๖ นายสมเด็จ	ภิมายกุล	กรรมการ
๒.๗ นางอุบล	มาตัน	กรรมการ
๒.๘ นางฐิตินันท์	เชียวนิล	กรรมการ
๒.๙ นางสาวเกศรินทร์	สิทธิวัฒน์	กรรมการ

๒.๑๐ นางสาวนันทกัญจรี	ปิ่นตะสม	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวธัญญกรณ์	คำหล้า	กรรมการ
๒.๑๒ นายศุภชัย	ไชยาแจ่ม	กรรมการ
๒.๑๓ นายชัยพร	อุตรศักดิ์	กรรมการ
๒.๑๔ นายปรัชญารัก	เวียงสงค์	กรรมการ
๒.๑๕ นายสุเทพ	ไชยวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

๓. กรรมการกำกับการสอบ มีหน้าที่ กำกับการสอบให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ว่าด้วยการปฏิบัติการของผู้กำกับการสอบ โดยดำเนินการรับและส่งข้อสอบ และปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้ในตารางสอบ ประกอบด้วย

๓.๑ รองศาสตราจารย์ธีรธร	เลอศิลป์	กรรมการ
๓.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิรา	เครือคำอ้าย	กรรมการ
๓.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทน์ภัส	รัตนศิลป์ชัย	กรรมการ
๓.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์คันที	คุณชยางกูร	กรรมการ
๓.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทัย	อินตา	กรรมการ
๓.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิพย์เกษร	กัมปนาท	กรรมการ
๓.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำเนา	หมื่นแจ่ม	กรรมการ
๓.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ขจร ตรีโสภณากร		กรรมการ
๓.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา	โฆสิตไธ	กรรมการ
๓.๑๐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน	แสนใจพรม	กรรมการ
๓.๑๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิรินทร์นิชา	ปัญจจริยะกุล	กรรมการ
๓.๑๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนวัชร	เพ็ญรัตน์หิรัญ	กรรมการ
๓.๑๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐยา	ตันตราพันธ์	กรรมการ
๓.๑๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรีอภิสิทธิ์ ชัยมั่ง		กรรมการ
๓.๑๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชชา	ปิณฑะดิษ	กรรมการ
๓.๑๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์	บุญแรง	กรรมการ
๓.๑๗ อาจารย์ ดร.ธนะดี	สุริยะจันทร์หอม	กรรมการ
๓.๑๘ อาจารย์ ดร.สุพัตรา	สกุลศรีประเสริฐ	กรรมการ
๓.๑๙ อาจารย์ ดร.ธันช	ยอดดำเนิน	กรรมการ
๓.๒๐ อาจารย์ ดร.ศิริมาศ	โกศลย์พิพัฒน์	กรรมการ
๓.๒๑ อาจารย์ ดร.ไพรัช	โกศลย์พิพัฒน์	กรรมการ
๓.๒๒ อาจารย์ ดร.ทัศนีย์	อารมย์เกลี้ยง	กรรมการ
๓.๒๓ อาจารย์ ดร.จุฑามาศ	หนูนชาติ	กรรมการ
๓.๒๔ อาจารย์ ดร.รุ่งทิวา	คนการณ์	กรรมการ
๓.๒๕ อาจารย์ ดร.มนทกานต์	เมฆรา	กรรมการ
๓.๒๖ อาจารย์ ดร.ธันช	มหาสินทรัพย์	กรรมการ

๓.๒๗ อาจารย์ ดร.ภูเบศ	พวงแก้ว	กรรมการ
๓.๒๘ อาจารย์ ดร.นริศรา	ญาณะ	กรรมการ
๓.๒๙ อาจารย์ ดร.ชวลิต	ชอดศิริ	กรรมการ
๓.๓๐ อาจารย์คะนอง	ธรรมจันทา	กรรมการ
๓.๓๑ อาจารย์สุรศักดิ์	สิงห์สา	กรรมการ
๓.๓๒ อาจารย์แสงจันทร์	เกษากิจ	กรรมการ
๓.๓๓ อาจารย์กิตตินันท์	หอมพุ่ม	กรรมการ
๓.๓๔ อาจารย์ดวงใจ	เนตรตระกูล	กรรมการ
๓.๓๕ อาจารย์ปริญญา	สำราญบำรุง	กรรมการ
๓.๓๖ อาจารย์ไพโรศิลป์	ปิ่นทะนา	กรรมการ
๓.๓๗ อาจารย์ยุพธนา	อาร์ักษ์พุทธานันท์	กรรมการ
๓.๓๘ อาจารย์จุฑารัตน์	เปลวทอง	กรรมการ
๓.๓๙ อาจารย์อนุรักษ์	แท่นทอง	กรรมการ
๓.๔๐ อาจารย์กมลพร	ทองธียะ	กรรมการ
๓.๔๑ อาจารย์จันทร์พร	แช่ลิ้ว	กรรมการ
๓.๔๒ อาจารย์อัมณชญากร	พัฒนประสิทธิ์	กรรมการ
๓.๔๓ อาจารย์นฤมล	คำปัญญา	กรรมการ
๓.๔๔ อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรีโกวิท	จอมคำ	กรรมการ
๓.๔๕ อาจารย์นัฐอนุภรณ์	เลิศอนรรฆภักดิ์	กรรมการ
๓.๔๖ อาจารย์พิมพ์พาพิญ	ทองกิ่ง	กรรมการ
๓.๔๗ อาจารย์อังคณา	ลิ่งกาวงค์	กรรมการ
๓.๔๘ อาจารย์ชัชววรรณ	ติ่มมัด	กรรมการ
๓.๔๙ อาจารย์ปิยะณัฐ	จันดีะคาด	กรรมการ
๓.๕๐ อาจารย์พงศธร	ศรีทับทิม	กรรมการ
๓.๕๑ อาจารย์วราพร	บุญวงศ์วิวัชร	กรรมการ
๓.๕๒ อาจารย์วีระยุทธ	สุภารส	กรรมการ
๓.๕๓ อาจารย์ช่อผกา	ธารไพโรทอง	กรรมการ
๓.๕๔ นายสุรชาติ	ถึงกาศ	กรรมการ
๓.๕๕ นายสมเด็จ	ภิมายกุล	กรรมการ
๓.๕๖ นางอุบล	มาตัน	กรรมการ
๓.๕๗ นายวสันต์	ศรีอินดีะ	กรรมการ
๓.๕๘ นางสาวนัทภิญจรรย์	ปิ่นดีะสม	กรรมการ
๓.๕๙ นางสาวธณัญญภรณ์	คำห้ำ	กรรมการ
๓.๖๐ นายชัยพร	อุตรศักดิ์	กรรมการ
๓.๖๑ นางฐิตินันท์	เขียวนิล	กรรมการ
๓.๖๒ นายศุภชัย	ไชยาแจ่ม	กรรมการ

๓.๖๓ นางสาวเกศรินทร์	สิทธิวัฒน์	กรรมการ
๓.๖๔ นายปรัชญารัก	เวียงสงค์	กรรมการ
๓.๖๕ นายสุเทพ	ไชยวุฒิ	กรรมการ

ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ให้รับผิดชอบแลกเปลี่ยนหรือจัดหากรรมการท่านอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย โดยบันทึกแจ้งมายังคณะครุศาสตร์ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เยี่ยมลักษณ์ อุตาการ)  
คณบดีคณะครุศาสตร์



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. นายสันต์ธวัช ไชยลังการ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะกรรมการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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



คณบดีคณะครุศาสตร์

ศาสตราจารย์ ดร.เกษมณี มณี  
คณบดีคณะครุศาสตร์



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

2. นางสาวอำนวยการ ไซยวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานบริหารงานทั่วไป กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารของคณะให้มีประสิทธิภาพได้แก่

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

2) งานสารบรรณ

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

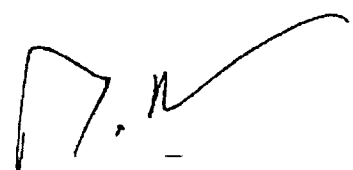
3) งานประสานภาควิชา

- บริการรับ-ส่งหนังสือราชการจากคณะไปยังภาควิชา
- บริการรับ-ส่งหนังสือจากภาควิชาไปยังคณะ
- ให้ความเห็นเบื้องต้นทำหนังสือราชการภายในและจัดเข้าเพื่อนำเสนอหัวหน้าภาควิชาและจัดส่งให้หัวหน้าภาควิชาในระบบ e-document
- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในจากภาควิชาและสภามหาวิทยาลัย
- สำเนาหนังสือจัดส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องตามสั่งการ

4) ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารตามลำดับชั้น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร

ในกลุ่มงานบริหาร

คณะครุศาสตร์



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 และจัดทำรูปเล่มหลักสูตร
- จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- ประสานดำเนินการจัดอบรมตามแผน



คณะครุศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากณี)

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
- ตรวจสอบกิจกรรมการเบิกจ่ายและคุมยอดงบประมาณเปลี่ยนแปลงรายการ การโอนหมวดรายการ
- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน



*(Handwritten signature)*

## 4) งานประกันคุณภาพ ๙ คณะ

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ
- จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- การดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพ
- การตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับภาควิชา
- งานประสานการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับภาควิชา
- 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

- ประสานงานภาควิชา/ประธานหลักสูตรในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน
- รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมของและหลักสูตร
- จัดทำโครงการ/กิจกรรมของแต่ละหลักสูตรเพื่อขออนุมัติงบประมาณบัณฑิตวิทยาลัย



คณะครุศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมณี งามวณี

คณบดีคณะครุศาสตร์

- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ
- สรุปผลการดำเนินงานโครงการ พร้อมจัดทำรูปเล่มรายงานผล

5. นางอุบล มาตัน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานบัญชีและการเงิน

- จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ

2) งานเบิก - จ่ายฎีกา

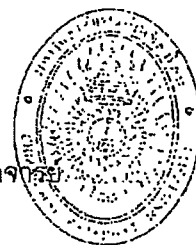
- รับเอกสารบิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกชนิดพร้อมใบสรุปการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารหากมีข้อผิดพลาดส่งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข
- จัดทำฎีกาผ่านระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมถ่ายเอกสารโครงการฯ
- ตรวจสอบข้อมูลลงลายมือชื่อกำกับ
- เสนอลงลายมือชื่อตามระบบ (จนท.พัสดุ หน.จนท.พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน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

3) งานการเงินรับ-จ่ายเช็คต่างๆ

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

4) งานคำตอบแทน การสอน

- ดาวน์โหลดข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและจัดพิมพ์ Print คำสั่งภาระงานสอน นำเสนอลงนามโดยอธิการบดี
- จัดพิมพ์หนังสือเชิญและแบบตอบรับอาจารย์พิเศษ
- พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน คำตอบแทน
- ให้อาจารย์เซ็นใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งโทรติดต่ออาจารย์
- จัดทำและสรุปยอดค่าสอนคำตอบแทนการสอน
- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องเสนอเซ็นผู้บริหารคณบดีและคณบดี
- จัดทำฎีกากองแผนงานเสนอเซ็นอนุมัติคำตอบแทนการสอน



*(Handwritten signature)*

- เสนอเซ็นอนุมัติจากอธิการ
- ถ่ายเอกสารสำเนาส่งงานการเงิน พร้อม ลงสมุดคุมฎีกา
- ถ่ายสำเนาแจ้งเงินเข้าบัญชีให้อาจารย์และแจ้งทาง Facebook

5) งานค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

- ขอข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาจากงานวิชาการคณะ
- นำมาคำนวณเงินและจัดพิมพ์ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ
- 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-รายจ่ายเงินกองทุนเพื่อรายงานที่ประชุมคณะกรรมการเป็นรายไตรมาส
- การจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินการกองทุนประจำปี
- จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินกองทุน



คณะครุศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุเมณี มานะปิติ  
คณบดีคณะครุศาสตร์

- 9) การเบิกจ่ายค่าน้ำมันชุดเซยกการใช้ยานพาหนะส่วนตัวออกนิเทศ
- ให้บริการ และประสานงานแก่อาจารย์นิเทศก์ ในการแจ้งระยะเวลาในการเบิกจ่ายค่าชุดเซยกยานพาหนะส่วนตัวในการออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์
  - ให้บริการและลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่ายค่าน้ำมันชุดเซยกการใช้ยานพาหนะส่วนตัวออกนิเทศ
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
  - ประสานอาจารย์นิเทศก์ ในการส่งคืนเอกสารการเบิกจ่าย กรณีมีการแก้ไขเอกสาร
  - ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของศูนย์ศึกษาพัฒนาครู และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
  - ประสานงานร่วมกับศูนย์ศึกษาพัฒนาครู และศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 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



คุณประภาวดี

*(Handwritten signature)*

- 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/แคตตาล็อก
  - คณะกรรมการประชุม/กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ในระดับคณะ
  - ส่งรายละเอียดให้กับมหาวิทยาลัยดำเนินการ
- 4) งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามงบประมาณของคณะ ฯ
- สอบถามความต้องการใช้จากผู้ใช้งาน
  - ตรวจสอบวงเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
  - ประสานงานกับบริษัท / ห้างร้าน เพื่อขอใบเสนอราคา
  - จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบใบเสนอราคา ขออนุมัติต่อคณบดี
  - ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง
  - ตรวจนับ และเสนอคณะกรรมการตรวจรับ พร้อมส่งมอบให้กับผู้ใช้งาน
- 5) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- แจ้งรายชื่อคณะกรรมการให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อทำคำสั่งแต่งตั้ง
  - คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ประจำปี
  - ครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่ชำรุด และไม่มีคนงานจะใช้คณะกรรมการทำบันทึกขอคืนมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
  - คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ



นางสาวสุภาวณา ธรรมะธรรมิณี  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



## 6) งานทะเบียนทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

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

## 7) งานทะเบียนครุภัณฑ์

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

## 8) งานจำหน่ายพัสดุ

- ประสานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการสำรวจและตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุดและไม่มีความจำเป็นใช้ในราชการ
- จัดทำรายงานขอคืนครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย และไม่มีความจำเป็นใช้ในราชการ
- ประสานงานร่วมกับงานพัสดุมหาวิทยาลัยในการดำเนินการขอย้ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย และไม่มีความจำเป็นใช้ในราชการ ส่งคืนมหาวิทยาลัย
- ประสานเสนอชื่อคณะกรรมการให้มหาวิทยาลัย
- ประสานงานร่วมกับงานพัสดุมหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบ



คณะครุศาสตร์

๗

- 9) งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- สํารวจครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่ชำรุด/เสียหาย
  - บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
  - แจงผู้ขาย/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



คณบดีคณะครุศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มวกณี)

คณบดีคณะครุศาสตร์

6. นางสาวนันทกัญจรีย์ ปิ่นดีสม 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

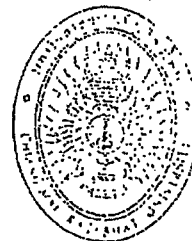
- ประสานคณะกรรมการในการตรวจสอบผลงาน คุณสมบัติ การเข้ารับทุนในการผลิตผลงานวิชาการ การไปนำเสนอผลงานวิชาการ และการขอผลงานทางวิชาการ
- ประสานงานกองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในการนำส่งผลงานวิชาการของคณาจารย์
- รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ



คณะศึกษาศาสตร์

*(Handwritten signature)*

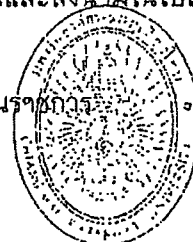
- 5) การไปราชการ ฝึกอบรมและการไปพัฒนาตนเอง
  - บันทึกการไปราชการ ฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง
  - รวบรวมเอกสาร หลักฐานการรายงานผลการไปราชการเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง
- 6) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
  - รวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา
  - ประสานงานกองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย 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



คณะครุศาสตร์

*(Handwritten signature)*

- บันทึกการประชุมศิษย์เก่าและเครือข่าย
  - จัดทำรายงานการประชุมศิษย์เก่าและเครือข่าย
  - ศูนย์กลางในการประสานงานในการจัดกิจกรรมเก่าและเครือข่าย
  - โครงการรางวัลเชิดชูเกียรตินักศึกษาและศิษย์เก่า ศิษย์เก่าดีเด่น
  - ผู้ประสานงานกลางในการดำเนินงานจัดประชุมใหญ่ประจำปี
  - งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
  - ผู้ประสานงานกลางในการดำเนินงานพิธีสละเกล้าดำหัวคณาจารย์อาวุโส
  - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสหพันธ์ศิษย์เก่าฯ
- 12) งานฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา (หลักสูตรระยะสั้น)
- ประสานงานคณะกรรมการในการจัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน
  - ประสานงานคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น
  - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
  - ประสานวิทยากรในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม
  - ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - จัดทำเอกสารประกอบการอบรม
  - ประสานดำเนินการจัดอบรมตามแผน
  - จัดทำสรุปผลการอบรม
- 13) งานพัสดุ
- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบครุภัณฑ์ และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ของคณะกรรมการ
  - จัดทำบัญชี/ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ของคณะกรรมการ
  - จัดพิมพ์ใบเบิก/แบบขอยืมครุภัณฑ์ไปใช้ในราชการ พร้อมประสานงานเจ้าหน้าที่พัสดุในการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งานและลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์
  - จัดเก็บเอกสารหลักฐานการขอเบิก/ยืมครุภัณฑ์ไปใช้ในราชการ
  - จัดทำประวัติทะเบียนคุมทรัพย์สินแต่ละรายการ
- 14) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คณบดีครุศาสตร์

7. นางฐิตินันท์ เขียวนิล ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานเลขานุการ

- ลงทะเบียนรับ ลงรายการภารกิจประชุมคณบดีในสมุดนัด ประจำวัน
- ตรวจสอบ วัน เวลา ว่า
- แจ้งภารกิจผู้บริหารประจำวัน สัปดาห์
- แจ้งภารกิจให้ผู้รับมอบหมายประจำวัน สัปดาห์
- ลงรายการประชุมในคอมพิวเตอร์ / ปริ้นติคบอร์ดการประชุม
- ลงรายการในปฏิทินภาระงานของผู้บริหาร  
<http://www.calendar.cmru.ac.th/>
- จัดเก็บหนังสือราชการภารกิจคณบดี / SCAN เก็บนามสกุล.pdf
- สรุปภารกิจประจำเดือน
- บันทึกขออนุญาตไปราชการ คำนวณค่าใช้จ่าย ยืมเงิน ประสานงานต่าง ๆ  
จัดทำรายงานการเดินทาง
- ปฏิบัติหน้าที่ที่งานเลขานุการในการประชุมใหญ่คณาจารย์ 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
- จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้บุคลากรหรือหน่วยงานที่มามีคุณูปการ
- ดูแลอุปกรณ์งานบ้านงานครัว
- งานธุรการด้านการเบิกจ่ายในส่วนของฝ่ายสวัสดิการและการประชุม  
กองทุนคณะครุศาสตร์



*(Handwritten signature)*

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมณี วัฒนณี)

คณบดีคณะครุศาสตร์

## 3) งานวิจัย

## งานธุรการสถานวิจัยคณะครุศาสตร์

- รับ-ส่งหนังสือ
- ประสานงาน
- จัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการ
- ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณสถานวิจัย
- การตรวจสอบแบบคำขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัยของนักวิจัยคณะครุศาสตร์

## งานประชุมสถานวิจัยคณะครุศาสตร์

- บันทึกเชิญประชุม เอกสารการประชุม เอกสารลงทะเบียน จัดเตรียมอาหาร กลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่
- ประสานการดำเนินงานคณะกรรมการ
- จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
- บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมกรรมการอำนวยการ
- ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมกรรมการสถานวิจัยคณะ
- ทำสรุปรายงานโครงการเป็นรูปเล่ม
- จัดทำคำของบประมาณประจำปี /จัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการ
- ดำเนินการตามโครงการ / ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณสถานวิจัย
- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารงานวิจัย แจ่งแหล่งทุน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการงานวิจัย
- เลขานุการร่วมพิจารณาโครงการวิจัยผู้ขอรับทุนวิจัยมหาวิทยาลัย
- รวบรวมหัวข้อโครงการวิจัยเพื่อเสนอต่อแหล่งทุน
- ประกาศแก่นักวิจัยที่ได้รับการพิจารณาทุนวิจัย
- ติดตามผลการพิจารณาทุนจากแหล่งทุนต่าง ๆ รายงานความคืบหน้า
- ให้บริการด้านข้อมูลต่าง ๆ กับนักวิจัย
- การสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
- ทำฐานข้อมูลงานวิจัยประจำปี
- รวบรวม และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย พร้อมส่งไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำฎีกาเบิกจ่าย



*[Handwritten signature]*

4) งานการเงินและพัสดุ ของศูนย์พัฒนามนุษย์และบุคคลที่มีความพิการ  
ภาควิชาการศึกษาพิเศษ

- ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
- รวบรวม และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ พร้อมส่ง  
ไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำฎีกาเบิกจ่าย

5) งานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะครุศาสตร์ องค์กรประกอบที่ 2.1.3-2.1.6  
และ องค์กรประกอบที่ 2.2-2.3

- รวบรวม เอกสารต่าง ๆ
- จัดเตรียมเอกสารใส่แฟ้ม

8. นายสุเทพ ไชยวุฒิ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

1.1) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต 4 ปี (สาขาวิชาจิตวิทยา), หลักสูตร  
ครุศาสตรบัณฑิต 5 ปี และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต  
วิชาชีพครู

- รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเพื่อ  
จัดทำคำสั่ง
- ประสานงานการประชุมสาขาวิชาในเรื่องการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
- นำหลักสูตรเข้าคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
- นำต้นฉบับหลักสูตรส่งสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ประสานประธานหลักสูตรเข้าประชุมสภาวิชาการ
- ประสานประธานหลักสูตรเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ประสานสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งหลักสูตรให้ สกอ.  
รับทราบ
- ติดตามผลการรับรองหลักสูตรและรวบรวมข้อมูลการรับรองหลักสูตร
- ทำจดหมายและนำส่งหลักสูตรเพื่อรับรอง จากหน่วยงาน กศศ.



คณบดีครุศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมณี งามณี  
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 และกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์
- เก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานสอนในแต่ละภาคเรียน



คณะครูฯ

*[Handwritten signature]*

## 5) การขอเปิดรายวิชา

- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลในด้านข้อมูลการเปิดรายวิชา
- ประสานภาควิชาในการพิจารณาให้ข้อมูลขอเปิดรายวิชาในการขอรายชื่อผู้สอนและวันเวลาสอน
- รวบรวมข้อมูลแต่ละภาควิชาเพื่อสรุปในภาพรวมของคณะ
- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายวิชาขอเปิดให้สำนักทะเบียนและประมวลผล
- เก็บสำเนาหลักฐานข้อมูลขอเปิดรายวิชา

## 6) การเทียบโอนปกติ

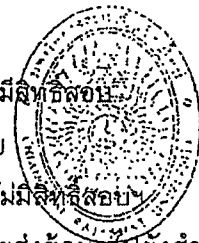
- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลในด้านข้อมูลการเทียบรายวิชาของนักศึกษาเทียบโอน
- ประสานภาควิชาในการพิจารณาให้ข้อมูลการขอเทียบโอนรายวิชา
- รวบรวมข้อมูลแต่ละสาขาวิชาเพื่อสรุปในภาพรวมของคณะ
- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายวิชาเทียบโอนให้สำนักทะเบียนและประมวลผล
- เก็บสำเนาหลักฐานข้อมูลขอเทียบโอน

## 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



รองศาสตราจารย์ (ดร.) กฤษณะณี นามณี,  
คณบดีคณะครุศาสตร์

## 9) การส่งผลการเรียน

- จัดทำกำหนดการ และขั้นตอนการส่งผลการเรียนให้อาจารย์ผู้สอน
- รวบรวมผลการเรียน
- ประสานเชิญประชุมคณะอนุกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการเรียน
- จัดเก็บสำเนาผลการเรียน
- จัดส่งผลการเรียนไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล

## 10) การแก้ไขผลการเรียน " I " และ " IP "

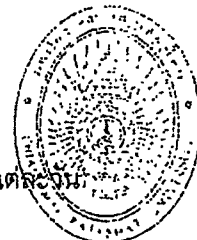
- จัดทำสรุปรายชื่ออาจารย์ที่ให้ผลการเรียน " I " ส่งให้ภาควิชา
- จัดทำกำหนดการ และขั้นตอนการส่งผลการเรียนให้อาจารย์ผู้สอน
- รวบรวมใบส่งเกรด และนำมาสรุปการแก้ไขผลการเรียน " I "
- ประสานเชิญประชุมคณะอนุกรรมการประจำคณะพิจารณาการแก้ไขผลการเรียน " I "
- จัดเก็บสำเนากการแก้ไขผลการเรียน " I "
- ดำเนินการแยกผลการเรียน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

## 11) การแก้ไขผลการเรียน " M "

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

## 12) การจัดสอบ

- ประสานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลในข้อมูลตารางสอบ
- ประสานภาควิชาในการส่งข้อมูลตารางสอบเพื่อเตรียมจัดทำข้อสอบ
- ให้บริการถ่ายเอกสาร ไรโซ ข้อสอบ แก้อาจารย์ผู้สอน
- จัดตารางกำกับกับการสอบภาคปกติและภาคพิเศษ
- จัดทำตารางส่งข้อสอบ รับข้อสอบ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบที่จะสอบในแต่ละวัน
- จัดเรียงซองข้อสอบเพื่อให้กรรมการนำไปสอบ
- จัดเก็บข้อสอบที่ดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้วอย่างมิดชิด ณ คณะครุศาสตร์
- เบิกจ่ายข้อสอบที่ดำเนินการสอบเรียบร้อยแล้วให้อาจารย์ผู้สอน
- บริการตรวจข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ให้อาจารย์ผู้สอน



*[Handwritten signature]*

## 13) งานนักศึกษาทุจริตการสอบ

- ประสานรับเรื่องจากอาจารย์ผู้คุมสอบ กรณีนักศึกษาทุจริตการสอบ
- 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
- จัดทำสรุปข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาลงตารางโดยแยกเป็นปีการศึกษา
- จัดพิมพ์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและเก็บเป็นข้อมูลฝ่ายวิชาการ

## 17) การจัดการเรียนการสอน ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

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



คณะศึกษาศาสตร์

*(Handwritten signature)*

รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี นากมี

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

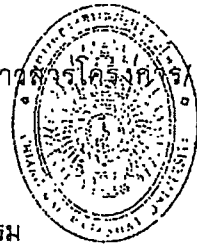
- 18) การจัดทำแนวการสอน
- ประสานอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำแนวการสอน
  - รวบรวมแนวการสอน/มคอ. 3 พร้อมไฟล์ประกอบ
  - ให้บริการในการถ่ายเอกสาร ไรโซ แนวการสอน แก่อาจารย์ผู้สอน
- 19) การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท
- ประสานงานภาควิชา/ประธานหลักสูตรในการจัดตารางสอน ตารางสอบ
  - ประสานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และการเชิญประชุม จากบัณฑิตวิทยาลัย
  - ประสานงานในการจัดตารางสอน ตารางสอบ และส่งรายชื่อผู้สอน
  - ประสานอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำแนวการสอน/ มคอ.3/ มคอ.5/ มคอ.7
- 20) งานนิเทศการและแนะแนวการศึกษา
- ประสานการจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์การจัดนิเทศการ
  - จัดบอร์ดนิเทศการแนะแนวทางการศึกษาและจัดกิจกรรมเสริมในการแนะแนว
  - ให้บริการแนะแนวการศึกษา ให้ความรู้ บริการข้อมูล และการให้คำปรึกษา แก่ครูและนักเรียน
  - ดูแลความเรียบร้อยและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การจัดนิเทศการ

9. นายสมเด็จ ภิมายกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานประชาสัมพันธ์

- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ/ประกาศ/ความเคลื่อนไหวต่างๆของคณะครุศาสตร์/หน่วยงานภายในและภายนอกทางเว็บไซต์ [www.edu.cmru.ac.th](http://www.edu.cmru.ac.th)
- จัดทำจดหมายข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ/ความเคลื่อนไหวต่างๆของคณะครุศาสตร์
- จัดทำจุลสาร "ครุศาสตร์สาร" เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ/ความเคลื่อนไหวต่างๆของคณะครุศาสตร์
- ทำวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์คณะครุศาสตร์
- ทำสไลด์ PowerPoint เพื่อการประชุม/สัมมนา/การฝึกอบรม
- บันทึกภาพนิ่งโครงการ/กิจกรรมต่างๆของคณะครุศาสตร์/ภาควิชาและหน่วยงานภายในเพื่อจัดเตรียมทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร



- บันทึกภาพวิดีโอโครงการ/กิจกรรมต่างๆของคณะครุศาสตร์เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลการศึกษาเรียนรู้
- จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์คณะครุศาสตร์และกิจกรรมต่างๆ
- จัดทำสไลด์ปฏิทินกิจกรรมประจำเดือนขึ้นจอ LCD
- จัดทำป้ายสติกเกอร์ภายในคณะและการประชาสัมพันธ์

## 2) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

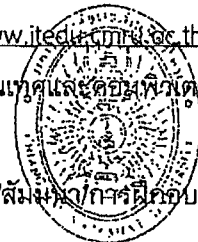
- ให้บริการตรวจสอบ ซ่อม แก้ไขคอมพิวเตอร์เบื้องต้นของคณะ
- ให้บริการทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำข้อมูลข่าวสาร รูปภาพ กิจกรรมต่าง ๆ บนเว็บไซต์ และ Facebook
- ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบสารสนเทศบนเว็บไซต์ของคณะ ([www.edu.cmru.ac.th](http://www.edu.cmru.ac.th))
- ให้บริการ Setup คอมพิวเตอร์ ลง os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

## 3) งานศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์

- ดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารโครงการ/กิจกรรมต่างๆ/ประกาศ/ความเคลื่อนไหวต่างๆของศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์/หน่วยงานภายในและภายนอกทางเว็บไซต์ [www.itedu.cmru.ac.th](http://www.itedu.cmru.ac.th)
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่างๆของศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์และข้อมูลทางวิชาการบนเว็บไซต์ ของคณะครุศาสตร์ [www.itedu.cmru.ac.th](http://www.itedu.cmru.ac.th)
- จัดทำแผนพัฒนางานระบบสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศและคอมพิวเตอร์

## 4) งานโสตทัศนูปกรณ์

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



รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุวดี มานะณี,  
คณบดีคณะครุศาสตร์

- งานเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลังการประชุม/สัมมนา/การฝึกอบรม ภายในและภายนอกสถานที่
- ดูแล และรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ
- บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว สำหรับการประชุม/สัมมนา/การ ฝึกอบรม และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและ ภายนอกสถานที่

5) แผนการเรียนเสนอแนะ

- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล ขอข้อมูลแผนการเรียน เสนอแนะ
- ประสานงานกับภาควิชาในการให้ข้อมูลจัดทำแผนการเรียนเสนอแนะ
- รวบรวมข้อมูลแผนการเรียนเสนอแนะ
- นำเสนอคณบดีพิจารณา
- จัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานแผนการเรียนเสนอแนะ
- รวบรวมเอกสารและจัดพิมพ์บันทึกข้อความและนำส่งสำนักทะเบียนและ ประมวลผล

6) การจัดทำ มคอ.

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

7) งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- ประสานสำนักทะเบียนและประมวลผลในการจัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษา
- รวบรวมแบบคำขอของผู้ขอ(คส) 01) 10) ทุกคน ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแบบแบบ คำขอ (คส.01.01)
- ให้บริการกรอกข้อมูลในแบบคำขอ (คส.01.01)
- ตรวจสอบเอกสาร/จัดเตรียมฐานข้อมูล/Upload ผ่านอินเทอร์เน็ต
- ประสานสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในการนำส่งเอกสารพร้อมแบบ หลักฐาน
- ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพครูทางเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ (www.edu.cmru.ac.th)



คณะครุศาสตร์

## 8) งานจัดทำรายงานประจำปี

- ผู้ประสานงานกลาง ในการรวบรวม ข้อมูล ในการจัดทำรายงานประจำปี
- จัดรูปแบบ รายงานประจำปี
- ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุในการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม

## 9) งานประกันคุณภาพ

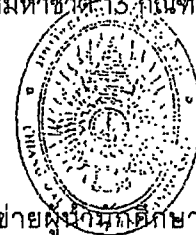
- รับผิดชอบจัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพ องค์ประกอบส่วนงานวิชาการ

## 10. นายสุรศักดิ์ สิงห์สา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

## 1) งานด้านกิจกรรมนักศึกษา

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



คณะครุศาสตร์

นางสาวศุภมาสราจารย์ ตรี. เกตุมณี ภาควิชา

กองเบ็ดเตล็ดคณะครุศาสตร์



➤ โครงการประเพณีเดินขึ้นดอย รับเข็ม ผูกไทด์

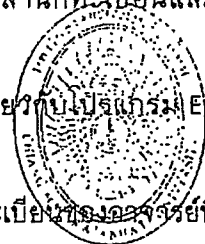
- ประสานงานและให้การสนับสนุนจัดประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
- ประสานงานและจัดประชุมหัวหน้าหมู่เรียนนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
- ประสานงานฝ่ายต่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม ฝ่ายสถานที่/ ฝ่ายยาน/ ฝ่ายแม่บ้านฯ
- บริการให้คำปรึกษาด้านการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาทั่วไปแก่นักศึกษา
- กำกับติดตามการประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของสโมสรนักศึกษาครุศาสตร์

2) งานด้านการพัฒนานักศึกษา

- ประสานงานกับภาควิชา คณะร่วมผลิต และกองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัย ในการจัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
- ประสานงานระหว่างภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เกิดทักษะในการพัฒนาตนเองทั้งด้านสติปัญญา 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

11. นายวสันต์ ศรีอินดี๊ะ ตำแหน่ง หัวหน้างานศูนย์ศึกษาพัฒนาครู

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ศูนย์การศึกษาพัฒนาครู

1) งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

2) งานบริการวิชาการ

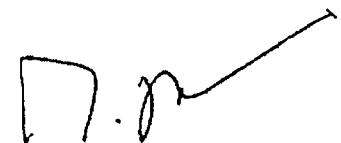
- ประสานการดำเนินการสำรวจความต้องการของชุมชน
- ประสานการจัดประชุมผู้บริหารคณะ และภาคีวิชาในการให้นโยบาย การบริการวิชาการ
- จัดทำโครงการเพื่อบริการวิชาการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ประสานผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการวิชาการ
- สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการให้บริการวิชาการในปีต่อไป
- รายงานผลการจัดโครงการต่อมหาวิทยาลัยเจ้าของงบประมาณและผู้เกี่ยวข้อง

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1) การศึกษาสังเกตและการมีส่วนร่วมในสถานศึกษา 1 และ 2

- ตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษา
- วางแผนจัดทำปฏิทินการออกฝึกปฏิบัติงานการศึกษาและมีส่วนร่วม
- ประสานคณะร่วมผลิต ภาคีวิชา และอาจารย์ผู้สอนในการรับเอกสาร ประกอบการเรียนการสอน ข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษาในการฝึก ปฏิบัติการ
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และประสานงานสถานศึกษา
- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานศึกษาทางไปรษณีย์
- ให้บริการนักศึกษาในการจัดทำหนังสือขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา เพื่อขออนุญาตออกฝึกประสบการณ์ศึกษาและมีส่วนร่วม
- ประสานนักศึกษาและสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาขัดข้องไม่รับเข้าฝึก ปฏิบัติงาน

คณะครูควบคุม



รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุเมณี นามณี

คณบดีคณะครุศาสตร์

## 2) วิธีสอน 1 และ 2

- ตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษา
- วางแผนจัดทำปฏิทินการออกฝึกประสบการณ์ทดลองสอน
- ประสานคณะกรรมการร่วมผลิต ภาควิชา และอาจารย์ผู้สอนในด้านข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษาในการฝึกปฏิบัติการทดลองสอน
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และประสานงานสถานศึกษา
- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานศึกษาทางไปรษณีย์
- ให้บริการนักศึกษาในการจัดทำหนังสือขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชาเพื่อขออนุญาตออกฝึกประสบการณ์ทดลองสอน
- ประสานนักศึกษาและสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาขัดข้องไม่รับเข้าฝึกปฏิบัติงาน

## 3) การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระยะที่ 1 และ 2

- ตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษา ที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- วางแผนจัดทำปฏิทินการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ประสานคณะกรรมการร่วมผลิต ภาควิชา และอาจารย์ผู้สอนในเกี่ยวกับแนวทางการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการส่งข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษาในการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และประสานงานสถานศึกษา
- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานศึกษาทางไปรษณีย์
- ตรวจสอบสถานศึกษาที่ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ประสานภาควิชา นักศึกษาและสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาขัดข้องไม่รับเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

## 4) ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (จิตวิทยาแนะแนว, จิตวิทยาองค์การ)

- ตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาและสถานศึกษา ที่จะออกฝึกประสบการณ์
- ประสานภาควิชาจิตวิทยาในด้านการส่งข้อมูลนักศึกษาและหน่วยงานฝึกประสบการณ์
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์ และประสานงานกับหน่วยงานฝึกประสบการณ์
- ตรวจสอบการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ พร้อมแจ้งผลผู้ศึกษาทราบ



ก.ก.

- ประธานภาควิชา นักศึกษาและสถานศึกษา กรณีสถานศึกษาขัดข้องไม่รับเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู
- 5) ประชุมสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 1 และ 2
- ประธานงานประชุมคณะกรรมการ ในการวางแผน เขียนโครงการ และการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติในการจัดกิจกรรม
  - ประธานสาขาวิชาแจ้งนักศึกษาเข้าร่วมประชุม และพบนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
  - ประธานและจัดเตรียมสถานที่ เอกสารลงทะเบียน เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนลำดับพิธีการในการประชุมสัมมนา
  - ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
  - สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) ประชุมสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 1 และ 2
- ประธานงานประชุมคณะกรรมการ ในการวางแผน เขียนโครงการ และการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติในการจัดกิจกรรม
  - ประธานและจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมประชุม พร้อมส่งหนังสือขออนุญาตทางไปรษณีย์
  - ประธานและจัดทำหนังสือแจ้งภาควิชาพบนักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
  - ประธานและจัดเตรียมสถานที่ เอกสารลงทะเบียน เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนลำดับพิธีการในการประชุมสัมมนา
  - ดำเนินการจัดประชุมสัมมนา
  - สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- 7) ประชุมสัมมนาเตรียมความพร้อมนักศึกษาล่วงฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 1 และ 2
- ประธานงานประชุมคณะกรรมการ ในการวางแผน เขียนโครงการ และการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติในการจัดกิจกรรม
  - ประธานและจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมประชุม พร้อมส่งหนังสือขออนุญาตทางไปรษณีย์
  - ประธานและจัดทำหนังสือแจ้งภาควิชาพบนักศึกษาล่วงฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



คณะครุศาสตร์

รองศาสตราจารย์ ดร.เทพวงษ์ วัฒนชัย

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 ในการขออนุญาตออกนิเทศ นักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ให้บริการและลงทะเบียนรับเอกสารการขออนุญาตออกนิเทศ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุญาตออกนิเทศ อาทิเช่น
  - วัน - เวลา ที่ขออนุญาต
  - การขออนุญาตคำสั่งไปราชการ
  - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร การแนบเอกสารใบมอบหมายงานตารางสอนของอาจารย์ และรายชื่อนักศึกษาที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู :
- เสนอเอกสารการขออนุญาตออกนิเทศให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต พร้อมเสนอขออนุญาตออกคำสั่งไปราชการ ไปยังมหาวิทยาลัย



*[Handwritten signature]*

## 2) งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(การเสนอรายชื่ออาจารย์นิเทศก์)

- ประสานภาคีวิชา และคณะร่วมผลิตในการขอความอนุเคราะห์อาจารย์นิเทศก์ พร้อมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
- สรุปและรวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศแต่ละภาคีวิชา
- จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เสนอไปยังมหาวิทยาลัย
- ประสานงานบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกเป็นผู้นิเทศนักศึกษา กรณีอาจารย์นิเทศในแต่ละสาขาไม่เพียงพอ พร้อมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

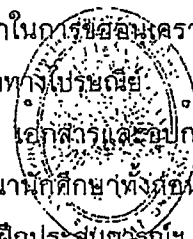
## 3) ประชุมผู้บริหาร ครูนิเทศก์ ครูที่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

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
- ประสานและจัดทำหนังสือและประสานสถานศึกษาในการขออนุเคราะห์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พร้อมส่งหนังสือทางไปรษณีย์
- ประสานและจัดเตรียมสถานที่ เอกสารลงทะเบียน เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนลำดับพิธีการในการประชุมสัมมนานักศึกษาทางก่อนฝึกประสบการณ์ฯ ระหว่างฝึกประสบการณ์ฯ และหลังฝึกประสบการณ์ฯ
- ดำเนินการจัดประชุมสัมมนานักศึกษา
- รวบรวมและตรวจสอบคะแนนการฝึกประสบการณ์
- สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ



คณะครุศาสตร์

นางสาวดารารัตน์ นร.เนนุณี น.น.น.  
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) งานโครงการพระราชดำริช

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



คณะครุศาสตร์

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



คณบดีคณะครุศาสตร์

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกตุมณี มากมี)

คณบดีคณะครุศาสตร์