



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕-๓๙๒-๒๓๙  
ที่.....คคศ.ว.๐๐๒/๒๕๖๖.....วันที่.....๓ มกราคม ๒๕๖๖  
เรื่อง.....ขอเชิญประชุมบุคลากรสายสนับสนุน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖.....

เรียน รองคณบดี / ผู้ช่วยคณบดี / บุคลากรสายสนับสนุนคณะครุศาสตร์ทุกท่าน

ด้วยคณะครุศาสตร์ ได้กำหนดประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารเรียนอเนกประสงค์และปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ดังนั้น คณะครุศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวันเวลา ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณารับเชิญ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ ชัยเรือง)

คณบดีคณะครุศาสตร์



## คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๐๖๑ / ๒๕๖๕

### เรื่อง มอบหมายภาระงานของหัวหน้างาน และสายปฏิบัติการฝ่ายต่างๆ ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะครุศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นผลดีแก่ทางราชการ คณะบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งหัวหน้างานในการขับเคลื่อนงานและสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจของผู้บริหารให้บังเกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ และมอบหน้าที่ให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดังต่อไปนี้

#### ๑. หัวหน้าสำนักงานคณะบดีคณะครุศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ บริหารงานสำนักงานคณะบดีให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อขับเคลื่อนงานให้เป็นไปตามนโยบายและตามพันธกิจของคณะครุศาสตร์ ตลอดจนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช รวมทั้งติดตาม เร่งรัดการใช้งบประมาณทุกประเภทของคณะครุศาสตร์ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๓ เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ให้กำกับ ติดตามการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

๑.๔ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การควบคุมการเขียนหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

๑.๕ ดำเนินการให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ

๑.๖ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

๑.๗ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง

๑.๘ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๙ จัดทำระบบและกลไกการดำเนินการในกระบวนการของการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการและจัดทำประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๑.๑๐ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณะบดี เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่ประจำอาคารร่วมกับผู้บริหาร

๑.๑๑ กำกับดูแล ประสานงานการดำเนินงานจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมบุคลากรของคณะครุศาสตร์ รวมถึงการติดต่อประสานงานการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก



## ๒. หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

### ๒.๑ หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

นางสาวกณณิกา ศะศิสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนและงบประมาณ และปฏิบัติงานบุคลากร ตลอดจนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๑. งานแผนงาน การกำกับแผนและการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

๑.๑ วางแผนและจัดทำระบบกลไกการทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการรายปี รายด้าน ปฏิทินการดำเนินงานการจัดทำแผนฯ ประสานงานผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูล เข้าร่วมประชุม และร่วมวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้สอดคล้องกันทั้งระดับนโยบายและระดับหน่วยงาน

๑.๒ ประสานงานกับผู้บริหารและจัดประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายแผนตลอดปีงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร

๑.๓ รวบรวม สังเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการประจำปี เสนอผู้บริหารตรวจสอบรับรองความถูกต้องและนำเสนอหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับคณะและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการต่อสาธารณชนตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑.๔ วางแผนการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติ การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามแผนฯ และการจัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการสื่อสารอธิบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ (OKR) และกระบวนการนำแผนสู่การปฏิบัติ

๑.๕ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ การรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้ทันเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและนำเสนอผลต่อผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการประสานผู้รับผิดชอบโครงการอัปเดตรายงานผลโครงการในระบบฐานข้อมูล

๑.๖ อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ การกำกับติดตาม การรายงานผลการดำเนินงานและประเมินโครงการ ตลอดจนการแก้ปัญหาในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

๑.๗ วางระบบในการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานโครงการต่างๆ เป็นระยะๆ ของผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกต่อผู้เกี่ยวข้องในการนำไปสู่การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี (OKR) ต่อไป

๑.๘ ประสานการดำเนินงานโครงการไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้กำกับตัวชี้วัด ให้รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องในแผนฯ (OKR) และสนับสนุนให้ข้อมูลกับฝ่ายงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย

๑.๙ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ จากผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้กำกับตัวชี้วัด เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี (OKR) ของคณะทุกๆ ไตรมาสให้ทันตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด (รอบ ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือนและ ๑๒ เดือน)

### ๒. งานงบประมาณ

๒.๑ ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ รวมทั้งประสานงานให้เกิดการประชุมเพื่อดำเนินการจัดทำงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้



๒.๒ ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารและรายงาน/นำเสนอผู้บริหารตรวจสอบก่อนการนำเสนอมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

๒.๓ ป้อนข้อมูลโครงการและรายละเอียดโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ของคณะที่ได้ดำเนินงานเข้าระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (Emenscr) ทุกไตรมาส

๒.๔ ประสานการทำงานกับฝ่ายการเงิน เพื่อให้งานบริหารขับเคลื่อนอย่างสะดวก และรายงานผลการใช้งบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร

### ๓. งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ (SSR) และประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑ วางแผน กำกับ ติดตามการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SSR) อย่างเป็นระบบ โดยมีการจัดตั้งคณะทำงาน จัดทำปฏิทินดำเนินงาน จัดประชุมคณะทำงาน และประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ให้ถูกต้องทันเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๒ วางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) อย่างเป็นระบบ โดยการจัดตั้งคณะทำงาน จัดทำปฏิทินดำเนินงาน จัดประชุมคณะทำงานเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ EdPEX และประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ให้ถูกต้องทันเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### ๔. ปฏิบัติงานบุคลากรและสนับสนุนงานฝ่ายบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) อาจารย์ประจำสัญญาจ้าง พร้อมสรุปสถิติวันลาและรายงานการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) อาจารย์ประจำสัญญาจ้างต่อมหาวิทยาลัยทุกสัปดาห์

๒.๒ ร่วมจัดทำระบบและกลไกดำเนินการในกระบวนการของการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการกับหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะฯ ตลอดจนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการขอผลงานวิชาการ และส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูลบุคลากรของคณะฯ ต่อไป

### ๕. งานธุรการ และงานจัดประชุม

๕.๑ เตรียมความพร้อมในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานฝ่ายแผน งบประมาณและการจัดตั้งงบประมาณตลอดจนการประสานงานกับการจัดตั้งงบประมาณ งานกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๕.๒ ให้ความร่วมมือกับการประชุมฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องๆ การประชุมผู้บริหารและการประชุมบุคลากรคณะ การประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

๕.๓ เป็นกรรมการหรือเลขานุการตามที่ได้รับมอบหมายในคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ หรือตามที่ได้รับมอบหมายในงานบริหารทั่วไป เป็นต้น

๕.๔ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายแผน งบประมาณ การประเมินต่างๆ เป็นต้น



## ๒.๒ หัวหน้างานการเงิน

นางสาวศุภกานต์ โต๊ะหมาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน และปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### ๑. หัวหน้างานการเงิน

๑.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และบริหารงานการเงินร่วมกับหัวหน้าสำนักงานคณะฯ ตลอดจนการทำการระบบกลไกการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๑.๒ จัดทำชุดเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณ

เงินรายได้ และงบประมาณโครงการพิเศษต่างๆ ตามแผนการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการต่างๆ ของคณะ หลักสูตร คณาจารย์และบุคลากร ให้ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาการใช้จ่ายเป็นไปตามนโยบายและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๓ ป้อนข้อมูลและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ในระบบบัญชีสามมิติ และในระบบของมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มหรือรูปแบบที่กำหนด

๑.๓ ป้อนข้อมูลและดำเนินการงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีประกวดราคา E-bidding ทั้งงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ ในระบบ EGP

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับและให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรทุกคนในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามขั้นตอนการเบิกจ่าย ตลอดจนดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย ต่อไป

๑.๕ สรุปยอดเงินงบประมาณทุกประเภทของคณะครุศาสตร์ ที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส และทำบันทึกนำเสนอต่อผู้บริหารทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนสุดท้ายในไตรมาสนั้นๆ ตลอดจนรายงานปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานการเงินต่อผู้บริหาร อย่างสม่ำเสมอ

๑.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายแผนงาน การเงินและงบประมาณ (ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย) ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีร่วมกับหัวหน้าพัสดุ (หัวหน้าสำนักงานคณบดีโดยตำแหน่ง) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช อย่างเคร่งครัด

๒.๒ จัดทำเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนการใช้งบประมาณ โครงการของคณะ หลักสูตร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ต

๒.๓ จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ของคณะและหลักสูตร วัสดุของคณะ ตลอดจนการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



๒.๔ เก็บรักษาและดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อใช้ในราชการรวมทั้งการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะครุศาสตร์ ตลอดจนหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ทั้งนี้ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าพัสดุ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

๒.๕ ทำหน้าที่ร่วมกันกับหัวหน้าพัสดุในการตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การควบคุมการเขียนหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

๒.๖ ดำเนินการให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ร่วมกันกับหัวหน้าพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

## ๒.๓ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

นางสาวศิริลักษณ์ คำทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร และปฏิบัติงานงานสนับสนุนการดำเนินงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SSR) การดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEXs) และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### ๑. งานพัฒนาบุคลากร

๑.๑ วางแผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ (OKRs) ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะฯ ด้านการพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนตลอดจนการเสนอกิจกรรม/โครงการและขอตั้งงบประมาณเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร ภายใต้การกำกับของรองคณบดี

๑.๒ จัดทำระบบและกลไกการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญ (OKRs) การทำประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนงานอย่างเป็นรูปธรรม ร่วมกับผู้บริหาร ตลอดจนการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหารภายในเดือนแรกของปีงบประมาณนั้นๆ

๑.๓ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการให้เป็นปัจจุบัน ทั้งด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการ การศึกษาต่อของบุคลากร

๑.๔ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน และผลงานวิชาการ โดยสำรวจภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง และประสานให้คณะจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน อัปโหลดไฟล์ไว้ในระบบฐานข้อมูลของคณะครุศาสตร์ นำเสนอให้ข้อมูลต่อผู้บริหารประกอบการตัดสินใจพร้อมนำไปใช้งาน

๑.๕ จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งผู้บริหาร คณาจารย์ วิทยากร การกำกับติดตาม ประเมินผลโครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการนำเสนอให้ข้อมูลต่อผู้บริหารประกอบการตัดสินใจพร้อมนำไปใช้งาน ตลอดจนการจัดทำเกียรติบัตรให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ๒. งานติดตาม ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ จัดเก็บข้อมูลโครงการและรายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการทั้งหมดที่คณะได้ดำเนินงานหรือได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งภายในและจากหน่วยงานภายนอก อย่างเป็นระบบและอัปโหลดไฟล์ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของคณะ



๒.๒ ประสานงาน กำกับ ติดตามการประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ และรายงานงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการประเมินในงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ และงานประเมินอื่นๆ ของคณะกรรมการและมหาวิทยาลัย

๒.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ และนำเสนอต่อผู้บริหารภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะต่อไป

๒.๔ เป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ให้ความร่วมมือกับหัวหน้างานแผนและงบประมาณ ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลของมหาวิทยาลัย (SSR) ประจำปีงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมประสานงานและจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการประเมิน SSR

๒.๖ ให้ความร่วมมือกับหัวหน้างานแผนและงบประมาณ ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEXs) ประสานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องในงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะและระดับหลักสูตร หรือหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ร่วมกับหลักสูตร ฝ่ายวิชาการ และคณะ ในการป้อนข้อมูลการประเมินระดับคณะ พร้อมหลักฐานตามรายละเอียดในรายงานการประเมินตนเอง ในระบบ e-filing และในระบบ CHE QA Online (สกอ.)

### ๓. งานจัดประชุมและงานธุรการ

๓.๑ จัดดำเนินการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงงานธุรการต่างๆ ของงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ การเตรียมความพร้อมในการประชุม กรรมการประจำคณะ ประชุมผู้บริหาร และประชุมบุคลากรคณะ หรือการประชุมอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ในงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ การเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ในการดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของการเบิกจ่ายของทางราชการ

๓.๓ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดพิมพ์โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ การจัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากรสายวิชาการในงานพัฒนาบุคลากร งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และงานจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นต้น

### ๒.๔ หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา อาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์

นายสุทธิพงศ์ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา อาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๑. งานโสตทัศนศึกษาและอาคารสถานที่

๑.๑ สำรวจความต้องการด้านครุภัณฑ์โดยประสานงานกับหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการและประธานหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตทุกสาขาวิชา และมีการประชุม นำเสนอผู้บริหารอย่างเป็นระบบและวางแผนดำเนินการเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ให้ดำเนินการก่อนการขอตั้งงบประมาณของทุกๆ ปี



๑.๒ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการของคณะครุศาสตร์หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา และรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง ตลอดถึงการเสนอแนะให้ข้อมูลผู้บริหารในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์งานโสตทัศนศึกษา

๑.๓ ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาคณะครุศาสตร์ รวมถึงการให้บริการในการลงโปรแกรมต่างๆ (ที่มี) แก่อาจารย์เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน พร้อมทั้งการให้บริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๔ จัดซ่อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดเบื้องต้นที่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง หากมีปัญหหรือพบว่าชำรุดให้รายงานให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อแก้ปัญหาต่อไป

๑.๕ จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อมในการใช้งานเพื่อการดำเนินการประชุมของผู้บริหาร หรือคณาจารย์หรือการดำเนินการใดที่จำเป็นต้องใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๑.๖ บันทึกภาพ และ/หรือวิดีโอ งานกิจกรรมของคณะครุศาสตร์ และกิจกรรมต่างๆของหลักสูตร การประชุมตลอดถึงกิจกรรมอื่นๆ ของคณะ พร้อมเขียนข่าวหรือนำเสนอ และส่งต่อไปยังหัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร เพื่อการแจ้งให้ประชาคมรับทราบ สำหรับภาพสำคัญและภาพกิจกรรมของหลักสูตรให้เผยแพร่ในเว็บไซต์หลักสูตรที่ลิงก์เชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้งส่งต่อข้อมูลไปยังผู้รับผิดชอบหน้าเว็บไซต์คณะและเพจ เฟซบุ๊กของคณะครุศาสตร์

๑.๗ จัดทำวิดิทัศน์แนะนำคณะครุศาสตร์ทุกๆ ปีภายใต้การปรึกษาผู้บริหาร/คณาจารย์ที่กำกับดูแล

## ๒. งานปรับปรุงภูมิทัศน์

๒.๑ วางแผน ออกแบบ เสนอโครงการเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ของคณะครุศาสตร์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ทันสมัย ตามหลักการจัดการความรู้ อันเป็นการสนองต่อนโยบายของผู้บริหาร

๒.๒ ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่องาน ป้ายกิจกรรม ป้ายประกาศ ป้ายคณะกรรมการบริหาร คณาจารย์คณะครุศาสตร์ และป้ายประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของคณะครุศาสตร์และหลักสูตรต่างๆ ทุกช่องทางการสื่อสารโดยทำงานประสานกันกับหัวหน้างานงานสื่อสารองค์กรฯ

## ๓. งานติดตาม ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑ จัดเก็บข้อมูลโครงการและรายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานงานโสตทัศนศึกษา อาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งหมดที่คณะได้ดำเนินงานหรือได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งภายในและจากหน่วยงานภายนอก อย่างเป็นระบบและอัปเดตไฟล์ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของคณะ

๓.๒ ประสานงาน กำกับ ติดตามการประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา อาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ และรายงานงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการประเมินในงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และงานประเมินอื่นๆ

๓.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาด้านโสตทัศนศึกษา อาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ ของคณะครุศาสตร์ ตลอดจนปัญหา ข้อเสนอแนะและแผนพัฒนา และนำเสนอเป็นเอกสารต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๓.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อขับเคลื่อนงานของคณะครุศาสตร์ในเชิงรุก



## ๒.๕ หัวหน้างานหัวหน้างานสื่อสารองค์กร และพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

นายสุริยะ วิฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานหัวหน้างานสื่อสารองค์กร และพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### ๑. งานสื่อสารองค์กรและระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหาร

๑.๑ สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับงานสื่อสารองค์กร การประชาสัมพันธ์ ผลงาน กิจกรรมต่างๆ ของคณะครุศาสตร์ ตลอดจนการใช้งาน การสืบค้นรับชมข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวหน้าเว็บไซต์ เพจ เฟซบุ๊กของคณะครุศาสตร์ พร้อมจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างน้อย ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง และข้อมูลที่ได้จากการสำรวจไปใช้ในการปรับปรุงตามหลักการทำงานแบบ P-D-C-A และ ใช้ R to R เป็นฐานในการพัฒนางานอย่างมืออาชีพ

๑.๒ วางแผนพัฒนางานสื่อสารองค์กร และระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนนโยบายของคณะในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารโดยเสนอแผนพัฒนา/โครงการและทำงานร่วมกันกับผู้บริหารหรือผู้ช่วยคณบดีหรืออาจารย์ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๑.๓ พัฒนาและดูแลเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๑.๔ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของผู้บริหาร คณาจารย์และนักศึกษาทุกสาขาวิชา และนำเสนอผลงานและกิจกรรมเด่น ๆ ของคณาจารย์และนักศึกษาผ่านสื่อต่างๆ และส่งข้อมูลต่อไปยังงานสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน และทุกช่องทางสื่อสาร

๑.๕ สรุปผลงานเด่นในรอบเดือนนำเสนอผ่านจอทีวีประชาสัมพันธ์ โดยดำเนินการทุกๆ เดือน และสรุปรายงานทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อดำเนินการในที่ประชุมของผู้บริหารแต่ละระดับต่อไป ตลอดจนการนำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะ

๑.๖ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา ตลอดจนการเสนอแนะให้ข้อมูลในการจัดทาสตูด ครุภัณฑ์งานโสตทัศนศึกษา และเสนอข้อมูลผ่านมายัง หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา อาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อหัวหน้างานดังกล่าว ได้นำเสนอผู้บริหารต่อไป

๑.๗ บันทึกภาพการประชุมผู้บริหาร เขียนนำเสนอข่าวให้ทันทั่วถึง และ/หรือบันทึกวีดิโอ งานต่างๆ ในกิจกรรมของคณะครุศาสตร์ กิจกรรมของหลักสูตร พร้อมเขียนและข่าวนำเสนอเผยแพร่ใน เว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์ ตลอดจนการส่งต่อข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผู้รับผิดชอบหน้าเพจ เฟซบุ๊กของคณะครุศาสตร์ และส่งต่อข่าวสารกิจการของคณะไปยังงานสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัยต่อไป

๑.๘ จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน เพื่อดำเนินการประชุมของผู้บริหาร หรือคณาจารย์หรือการดำเนินการใดที่จำเป็นต้องใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานติดตาม ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ จัดเก็บข้อมูลโครงการและรายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสื่อสารองค์กร และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ที่คณะได้ดำเนินงานหรือได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งภายในและจากหน่วยงานภายนอก อย่างเป็นระบบและอัปเดตไฟล์ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของคณะ

๒.๒ ประสานงาน กำกับ ติดตามการประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานงานสื่อสารองค์กร และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ และรายงานงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลการดำเนินงาน



ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการประเมินในงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และงานประเมินอื่นๆ

๒.๓ สรุปรายงานผลการพัฒนาผลงานสื่อสารองค์กร และการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ของคณะกรรมการฯ ตลอดจนปัญหา ข้อเสนอแนะและแผนพัฒนา และนำเสนอเป็นเอกสารต่อผู้บริหาร อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๒.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อขับเคลื่อนงานของคณะกรรมการฯ ในเชิงรุก

## ๒.๖ หัวหน้างานธุรการ และงานสารบรรณ

นางสาววิจิตร ขุนไชยการ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้างานสารบรรณและธุรการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### ๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ

๑.๑ ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้างานการปฏิบัติงานฝ่ายงานธุรการทั่วไปของสำนักงาน งานสารบรรณ รับส่ง หนังสือ เสนอแฟ้มผู้บริหาร การจัดทำคำสั่งไปราชการ หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานหรือและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ปฏิบัติงานธุรการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำหนังสือประสานงานต่างๆ ในรายวิชาเรียน ของนักศึกษา กับหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายใน การประสานงานการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นต้น รวมถึงงานธุรการของทุกฝ่ายงานที่ฝ่ายงานอื่นที่ได้ขอความร่วมมือในงานธุรการและงานสารบรรณ หากฝ่ายงานนั้นๆ ดำเนินการไม่ทัน

๑.๓ เป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณ ลงรับ-ส่งหนังสือเข้าและออก ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก การติดตามหนังสือราชการ คำสั่งแต่งตั้ง ตลอดจนจัดเก็บหนังสือราชการ ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีความพร้อมในการสืบค้นข้อมูลเสมอและรวดเร็ว

๑.๔ ประชาสัมพันธ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างรวดเร็วทั่วถึง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนประสานงานกับหัวหน้างานสื่อสารองค์กรฯ เพื่อนำหนังสือราชการบางส่วนที่ต้องนำเสนอผ่านเว็บไซต์ เพจ เป็นต้น

๑.๕ ให้การต้อนรับและประสานงานผู้มาติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร หรือคณาจารย์ การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก การให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และการเก็บรักษาความลับหนังสือราชการ

๑.๖ รายงานผลการดำเนิน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ธุรการ และงานสารบรรณ ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ตามรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้หากมีปัญหาใดๆ ซึ่งสำคัญและต้องแก้ปัญหาปัจจุบันทันด่วน ให้แจ้งให้ผู้บริหารทราบทันทีเพื่อการแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

### ๒. งานประชุม และผู้ช่วยเลขานุการผู้บริหาร

๒.๑ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมผู้บริหาร คณะและการประชุมบุคลากรคณะ การจัดเตรียมความพร้อมในการประชุม รวมถึงการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามที่เลขานุการผู้บริหารมอบหมาย



### ๓. งานติดตาม ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑ จัดเก็บข้อมูล งานเอกสารหนังสือราชการธุรการต่างๆทั้งหมด โดยเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ ทั้งระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ ตลอดจนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินในงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ และงานประเมินอื่น อย่างเป็นระบบและอัปเดตไฟล์ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของคณะ

๓.๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ความร่วมมือกับหัวหน้างานทุกฝ่าย ตลอดจนการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลของมหาวิทยาลัย (SSR) ประจำปีงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมประสานงานและจัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการประเมิน SSR

๓.๔ ให้ความร่วมมือกับหัวหน้างานทุกฝ่าย ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEXs) ประสานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องในงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะและระดับหลักสูตร หรือหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ดำเนินการป้อนข้อมูลการประเมินระดับคณะ พร้อมหลักฐานตามรายละเอียดในรายงานการประเมินตนเอง ในระบบ e-filing และระบบ CHE QA Online (สกอ.) ร่วมกับหลักสูตร ฝ่ายวิชาการ และคณะ

### ๒. งานวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

๒.๑ นางสุพัตรา เต็มรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานในตำแหน่ง หัวหน้างานวิชาการ รับผิดชอบงานวิชาการซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการผลิตบัณฑิต พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๑. งานหลักสูตรและการเรียนการสอน

๑.๑ วางระบบและจัดเก็บข้อมูลหลักสูตร สถานภาพหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และข้อมูลอื่นๆที่สนับสนุนงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งานเพื่อการให้ข้อมูลผู้บริหารนำมาใช้ในงานวิชาการของคณะ

๑.๒ วางแผนและนำเสนอแผนการพัฒนาหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนปฏิทินดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน ร่วมกับรองคณบดีในกำกับ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อประสานการปฏิบัติและดำเนินงานตามนโยบาย

๑.๓ ก่อนหลักสูตรครบรอบของการปรับปรุง ๑ ปี ให้วางแผนการประเมินหลักสูตรอย่างเป็นระบบก่อนหลักสูตรครบรอบปรับปรุง ล่วงหน้า ๑ ปีการศึกษา และเสนอแผนการปรับปรุงมายังผู้บริหารเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ และจัดทำปฏิทินการดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรต่อผู้บริหาร

๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่คณาจารย์ในการวางแผนพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตรได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ตลอดจนการประสานงานกับคณาจารย์ในหลักสูตรสาขาวิชาต่างๆของคณะ/คณะที่ผลิตครูร่วม ตลอดจนหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร หรือรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร

๑.๕ ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับนโยบาย แนวปฏิบัติต่างๆของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและนำเสนอต่อผู้บริหาร



๑.๖ ประสานงานการจัดผู้สอนในรายวิชาต่างๆ และจัดทำข้อมูลสรุปภาระงานการสอนของอาจารย์  
ทุกๆ ภาคการศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษานั้นๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านการจัดการเรียนการสอน และ  
เสนอกรอบอัตรากำลังต่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อการวางแผนในรอบอัตรากำลังของคณะต่อไป

๑.๗ ประสานงานวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานวิชาการ ตลอดจนเฉพาะกิจอื่นๆ ในงาน  
วิชาการ เช่น กรรมการในการกำกับสอบตามตารางวันเวลาและสถานที่ในการกำกับสอบ เป็นต้น

## ๒. งานรับนักศึกษาใหม่และงานทะเบียน

๒.๑ ประสานงานกับหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามกระบวนการรับนักศึกษา  
ใหม่แต่ละปีการศึกษา และเสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร หลักสูตรและผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมให้ข้อมูลประกอบการ  
ตัดสินใจของผู้บริหาร และสรุปยอดสถิติข้อมูลนักศึกษาใหม่เพื่อนำเข้าที่ประชุมต่างๆ ก่อนเปิดภาคการศึกษา

๒.๒ ประสานงานกับหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ในระดับ  
ต่างๆ ตามกระบวนการของการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ และสรุปผลการทวนสอบรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓ ประสานงานกับหลักสูตร ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจสอบโครงสร้างการเรียน  
ตลอดหลักสูตรของนักศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

๒.๔ ติดตาม ประสานงานผลการเรียนในรายวิชาที่มีผลการเรียนเป็น I เพื่อดำเนินการให้  
เป็นไปตามปฏิทินวิชาการ ตลอดจนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบการประสานจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน  
ทะเบียนหรือมหาวิทยาลัย

## ๓. งานมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรวิชาชีพ การรับทราบและรับรองหลักสูตร

๓.๑ ป้อนข้อมูลเข้าระบบบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ Ksp Bundit ของคุรุสภา สำหรับ  
นักศึกษาครุศาสตร์ทุกชั้นปี

๓.๒ ประสานงาน จัดเตรียมหรือจัดหาข้อมูลเพื่อการดำเนินงานในการรับรองหลักสูตรครุศาสตร์  
บัณฑิตจากคุรุสภา

๓.๓ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
ครู จัดส่งฐานข้อมูลและเอกสารคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต และการรับประกอบวิชาชีพครู

๓.๔ จัดทำประกาศเกี่ยวกับขั้นตอนการสอบและการดำเนินการขอใบประกอบวิชาชีพครูใน  
แต่ละปี และประกาศให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกันในทุกช่องทางสื่อสาร

## ๔. งานโครงการส่งเสริมวิชาการ

เสนอแนะผู้บริหารในการเสนอตั้งงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ จัดทำโครงการด้าน  
วิชาการ จากงบประมาณค่าธรรมเนียมจากการเก็บค่าหน่วยกิตระดับปริญญาตรี โครงการที่เกี่ยวข้องกับงาน  
วิชาการ ตลอดจนงานโครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะครุศาสตร์ หรืองานโครงการพิเศษที่ได้รับงบประมาณ  
จากหน่วยงานภายนอกภายใต้การกำกับของคณะครุศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิต การส่งเสริมงาน  
ด้านวิชาการของคณะฯ การพัฒนาครูและบัณฑิตครูที่เป็นศิษย์เก่าภายใต้การกำกับของรองคณบดีที่กำกับ  
งานวิชาการ ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและผลลัพธ์สำคัญ (OKRs) ตามแผนปฏิบัติ  
ราชการของคณะ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก

## ๕. งานติดตาม ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา

๕.๑ กำหนดระบบและกลไก การดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตรเพื่อรองรับการ  
ประเมินตามเกณฑ์คุณภาพ AUNQA ซึ่งเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๗



๕.๒ วางแผน ออกแบบระบบงาน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดปีการศึกษาอย่างเป็นระบบ ร่วมกับผู้บริหารและรองคณบดีที่กำกับดูแล พร้อมจัดเตรียมเอกสารคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ให้พร้อมใช้งาน

๕.๓ ประสานงานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องในการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร กับหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย คณาจารย์ในหลักสูตร ผู้สอน ผู้ประเมิน ตลอดจนดำเนินงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั้งนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕-๒๕๖๖

๕.๔ ประสานงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญ (OKRs) ตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ประเมินในงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับ และงานประเมินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิต ตลอดจนให้ข้อมูลงานวิชาการต่อคณะตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

## ๖. งานธุรการและงานจัดประชุม

๖.๑ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่าสอนเกินเกณฑ์ ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบของการเบิกจ่ายของทางราชการ

๖.๒ เตรียมความพร้อมในการประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับคณะ หลักสูตร/กลุ่มศาสตร์ รวมถึงการประชุมฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การประชุมผู้บริหารและการประชุมบุคลากรคณะ

๖.๓ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

๖.๔ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายวิชาการ เช่น การจัดพิมพ์โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติการจัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานวิชาการ งานรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และงานจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นต้น

## ๒.๒ หัวหน้างานการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงาน

นางสาวสายพิน โพธิ์ทิพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รับผิดชอบงานในตำแหน่ง หัวหน้างานการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงาน โดยดำเนินงานผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### ๑. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑.๑ วางแผนการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงานโดยผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาทุกชั้นปีที่ต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ (OKRs) ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะฯ ด้านการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงาน ภายใต้การกำกับของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี

๑.๒ จัดทำระบบและกลไกการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงานและประกาศให้บุคลากรในคณะรับทราบโดยทั่วกัน ตลอดจนการจัดทำประกาศ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงาน

๑.๓ วางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑-๔ ตลอดปีการศึกษาและจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับของรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย และนำแจ้งหรือมอบให้ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้งานตามบทบาทหน้าที่

๑.๕ เสนอตั้งงบประมาณและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของ



นักศึกษาทุกชั้นปี

๑.๖ โครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑-๔ ทั้งระยะการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์ สัมมนาระหว่างและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑-๔ รวมถึงการประสานงานการปฏิบัติและการแก้ปัญหาต่างๆ

๑.๘ จัดทำแผนการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑-๔ ตารางและปฏิทินการนิเทศ ประสานงานการนิเทศระหว่างคณาจารย์ นักศึกษา หลักสูตรและโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑.๙ วางแผนการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑-๔ ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย และประสานการปฏิบัติไปยังผู้เกี่ยวข้อง

## ๒. งานติดตาม ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑ จัดเก็บข้อมูลโครงการและรายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงานโดยผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ทั้งหมดที่คณะได้ดำเนินงานหรือได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งภายในและจากหน่วยงานภายนอก อย่างเป็นระบบและอัปเดตไฟล์ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของคณะ

๒.๒ ประสานงาน กำกับ ติดตามการประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงานโดยผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และรายงานงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการประเมินในงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ และงานประเมินอื่นๆ ของคณะครุศาสตร์และมหาวิทยาลัย

๒.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงานโดยผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และนำเสนอต่อผู้บริหารภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะต่อไป

## ๓. งานจัดประชุมและงานธุรการ

๓.๑ จัดดำเนินการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงงานธุรการต่างๆ ของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเตรียมความพร้อมในการประชุมกรรมการประจำคณะ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมบุคลากรคณะ หรือการประชุมอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ในงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพพระดับคณะและระดับหลักสูตร การเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในการดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของการเบิกจ่ายของทางราชการ

## ๓. หัวหน้างานวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ

นางสาวญาณินทร บัวสกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานวิจัย การพัฒนานวัตกรรมและบริการวิชาการ ดังนี้

### ๑. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๑.๑ จัดทำระบบและกลไกขับเคลื่อนพันธกิจด้านการวิจัยและการพัฒนานวัตกรรมตามบริบทของคณะครุศาสตร์ และประสานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องตามพันธกิจด้านการวิจัยให้สามารถขับเคลื่อนได้เป้าหมายที่กำหนด



๑.๒ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัย ผู้บริหารและคณาจารย์เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานวิจัยของบุคลากรในคณะ การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจด้านการวิจัย การทำสัญญาเงินทุน ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ ตลอดจนงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย หรืออื่นๆ

๑.๓ เสนอโครงการและจัดตั้งงบประมาณตามพันธกิจด้านการวิจัยของคณะ ตลอดจนการพัฒนาสมรรถนะทางการวิจัยของบุคลากร การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเฉพาะทาง

๑.๔ จัดเก็บข้อมูลด้านงบประมาณทุนที่บุคลากร/หน่วยงานได้รับ ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนผลงานที่เกิดจากการบูรณาการงานวิจัยกับพันธกิจการให้บริการทางวิชาการหรืออื่นๆของคณาจารย์อย่างเป็นระบบในฐานะข้อมูลของคณะ พร้อมให้ข้อมูลต่อผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ

## ๒. งานบริการวิชาการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น และบริการวิชาการอื่นๆ

๒.๑ จัดทำระบบและกลไกขับเคลื่อนพันธกิจด้านการบริการวิชาการ ซึ่งหมายรวมถึง โครงการพิเศษ/โครงการตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ ตามบริบทของคณะครุศาสตร์ และประสานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องตามพันธกิจด้านการบริการวิชาการให้สามารถขับเคลื่อนได้เป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ เป็นศูนย์กลางของคณะในการประสานงานกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยกับผู้บริหารและคณาจารย์ในการสนับสนุน ส่งเสริม อำนวยความสะดวกการดำเนินงานตามพันธกิจด้านการบริการวิชาการของบุคลากรในคณะ รวมถึงงานโครงการพระราชดำริ งานพัฒนาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรืออื่นๆเกี่ยวกับการบริการวิชาการ

๒.๓ จัดทำระบบและกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เพื่องานการให้บริการวิชาการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อหลักสูตรระยะสั้นเข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต ตลอดจนการเรียนผ่านระบบออนไลน์ MOOCs (Massive Open Online Course ) เพื่อรองรับและสานต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒.๔ จัดเก็บข้อมูลโครงการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการทั้งหมดที่คณะได้ดำเนินงานหรือได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งภายในและจากหน่วยงานภายนอก ตลอดจนจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการทั้งระดับคณะ ระดับหลักสูตรและระดับบุคคลอย่างเป็นระบบในฐานะข้อมูลของคณะ พร้อมให้ข้อมูลต่อผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ และนำเสนอรายงานต่อผู้บริหารปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร

## ๓. งานติดตาม ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา

ประสานงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน รวมทั้งตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ ข้อมูลการประเมินในงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ และงานประเมินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริการวิชาการ

## ๔. งานเลขานุการผู้บริหาร และงานประชุม

### ๔.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร

๔.๑.๑ งานธุรการต่างๆ เช่น จัดทำหนังสือขออนุญาตและขออนุมัติงบประมาณไปราชการของผู้บริหาร การร่างหรือโต้ตอบจดหมาย พิมพ์งาน เก็บรักษาเอกสาร เป็นต้น

๔.๑.๒ การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก ประสานงานการนัดหมายการประชุมต่างๆ ให้กับผู้บริหาร รวมถึงให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร



#### ๔.๒. งานประชุมและงานธุรการ

๔.๒.๑ เป็นเลขานุการในคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมผู้บริหารคณะและการประชุมบุคลากรคณะ

๔.๒.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

๔.๒.๓ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการ

๔.๒.๔ จัดเตรียมความพร้อมในการประชุมคณะทำงานหรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง และบันทึกรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ

๔.๒.๕ งานธุรการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และงานจัดเก็บเอกสารต่างๆ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. หัวหน้างานกิจการนักศึกษา และงานทะนุบำรุง สืบสานศิลปะและวัฒนธรรม

นางสาวศรีนคร นาวารัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รับผิดชอบงานในตำแหน่ง หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและงานสืบสานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

##### ๑. งานพัฒนานักศึกษา

๑.๑ กำหนดระบบและกลไกการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญ (OKRs) ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีด้านการพัฒนานักศึกษาอย่างเป็นระบบ การพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์บัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะและคุณลักษณะตามพระราโชบาย

๑.๒ วางแผนดำเนินงานพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์บัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะและคุณลักษณะตามพระราโชบาย และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา ปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บริหารภายในเดือนแรกของปีการศึกษานั้นๆ

๑.๓ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งงานตามพันธกิจการพัฒนา นักศึกษา หรืองานกิจการนักศึกษาอื่นๆ ในการจัดทำโครงการ การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือโครงการอื่นๆ ในการพัฒนานักศึกษาระดับทั้งระดับคณะและระดับหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมค่ายต้นกล้าครูศาสตร์ การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ กิจกรรมกีฬาสานสัมพันธ์ ฯลฯ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งคณาจารย์ นักศึกษา ตามพันธกิจการพัฒนา นักศึกษา ฯลฯ

๑.๕ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งคณาจารย์ นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานหอพักนักศึกษา การพัฒนานักศึกษาหอพักใน

๑.๖ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา ประจำปีนั้นๆ

๑.๗ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับการแนะแนวและอาชีพ การจัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศเพื่อรองรับการสอบบรรจุและการมีงานทำรองรับอาชีพที่สองของบัณฑิต

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการศึกษาร่วมกับมหาวิทยาลัย ตลอดจนงานเฉพาะกิจต่างๆ เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ



## ๒. งานเครือข่ายศิษย์เก่าและภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

๒.๑ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลศิษย์เก่า หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทุกสาขา โดยประสานงานกับทุกสาขาวิชาในการจัดทำข้อมูลทะเบียนศิษย์เก่าแต่ละป้อน และป้อนข้อมูลในระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะฯ ให้เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งาน

๒.๒ สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตตลอดจนความต้องการของศิษย์เก่าในการได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมต่อยอดหรือเสริมทักษะ

๒.๓ วางแผนเสริมสร้างทักษะ/คุณลักษณะของบัณฑิตเพื่อรองรับการมีอาชีพที่สอง และรองรับการประกอบอาชีพกรณีที่นักศึกษา/บัณฑิตรอการสอบบรรจุเข้ารับราชการในงานครู

## ๓. งานสืบสานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

๓.๑ จัดทำระบบและกลไกการดำเนินงานสืบสานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญ (OKRs) ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ด้านการสืบสานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ

๓.๒ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสืบสานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในการจัดทำโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ การศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น และโครงการสืบสานประเพณีวัฒนธรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะครุศาสตร์ เช่น กิจกรรมวันครู วันไหว้ครู วันสำคัญทางศาสนา วันสถาปนามหาวิทยาลัย กิจกรรมให้ทานไฟ เป็นต้น ทั้งนี้รวมถึงทุกโครงการที่ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

## ๔. งานติดตาม ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๑ จัดเก็บข้อมูลโครงการและรายงานผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา/พัฒนานักศึกษา งานสืบสานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมทั้งหมดที่คณะได้ดำเนินงานหรือได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งภายในและจากหน่วยงานภายนอก อย่างเป็นระบบและอัปเดตไฟล์ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของคณะ

๔.๒ ประสานงาน กำกับ ติดตามการประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษา งานสืบสานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงานด้านการพัฒนานักศึกษา งานสืบสานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อรองรับการประเมินในงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานประเมินอื่นๆ

๔.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านการพัฒนานักศึกษา งานสืบสานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและนำเสนอเป็นเอกสารต่อผู้บริหารอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

## ๕. งานจัดประชุมและงานธุรการ

๓.๑ จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ในงานกิจการนักศึกษา ระดับคณะและระดับหลักสูตร การเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสืบสานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ในการดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของการเบิกจ่ายของทางราชการ

๓.๒ ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ในงานกิจการนักศึกษา รวมถึงการประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และบันทึก รายงานการประชุม

๓.๓ ร่วมจัดเตรียมความพร้อมในการประชุมกรรมการประจำคณะ การประชุมผู้บริหาร และการประชุมบุคลากรคณะ หรือการประชุมอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา และสืบสานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม



### ๓. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนงานฝ่ายต่าง ๆ

#### ๑. นางสาวสุดารัตน์ สุขบรรจง ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานวารสารศาสตร์ และงานอื่น ๆ ดังนี้

##### ๑. ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการฟิสิกส์

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการช่วยงาน นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นๆ

๑.๒ จัดหาและเตรียม การดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการหรือห้องทดลอง

๑.๓ สรรวจรายการอุปกรณ์และ เบิกจ่ายอุปกรณ์

๑.๔ ให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์แก่นักศึกษา หรือผู้มารับบริการ

๑.๕ ปฏิบัติงาน/หน้าที่ที่ได้รับมอบไว้ในหนังสือสัญญาจ้าง และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

##### ๒. ปฏิบัติงานการจัดทำวารสารศาสตร์ งานธุรการ และงานประชุม

๒.๑ การประสานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำวารสารของคณะครุศาสตร์ ตลอดจนปฏิบัติงานการดำเนินงานการจัดทำวารสาร และงานธุรการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การจัดทำโครงการวารสารของคณะครุศาสตร์ และการเบิกจ่ายงบประมาณภายใต้ การกำกับของรองคณบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย ตลอดไปถึงงานการจัดประชุมวิชาการ ภายใต้การกำกับดูแล ของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

๒.๓ จัดประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง กับงานในหน้าที่

##### ๓. งานติดตาม ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑ ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลการ ดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญ (OKRs) ตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหรือ ข้อมูลการ ประเมินในงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ และงานประเมินอื่นๆ ตลอดจนข้อมูลต่างๆของคณะใน การดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๓.๒ งานจัดเก็บข้อมูลหลักฐานอื่นๆ ที่หัวหน้างานต่างๆ ขอความร่วมมือในการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานฝ่ายต่างๆ

### ๒. นายธรรมรินทร์ ลินธู ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ปฏิบัติงาน/หน้าที่เกี่ยวกับ งานสื่อสารองค์กร การใช้งานระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ งานโสต ทัศนศึกษา อาคารสถานที่ ตามที่หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ และหัวหน้า งานงานโสตทัศนศึกษา อาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์มอบหมาย หรือหน้าที่อื่น ๆ งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหาร มอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. สรรวจ ควบคุม ดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมการจัดการเรียนการสอน (micro teaching) และห้องนำเสนอสื่อมัลติมีเดียของคณะครุศาสตร์หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อย มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

๒. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรและนักศึกษาคณะครุศาสตร์ รวมถึงการ ให้บริการในการลงโปรแกรมต่างๆ (ที่มี) แก่อาจารย์เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน พร้อมบันทึกการ ให้บริการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร



๓. ตรวจสอบ แก้ปัญหา จัดซ่อมอุปกรณ์ไอศทัศน์อุปกรณ์ที่ชำรุดเบื้องต้นที่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง หากมีปัญหาหรือพบว่าชำรุดให้รายงานให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อแก้ปัญหา รวมทั้งให้คำปรึกษา เรื่องเทคนิคการใช้สื่อไอศทัศน์อุปกรณ์ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ไอศทัศน์อุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการใช้งานเพื่อการดำเนินการประชุมของผู้บริหาร หรือคณาจารย์หรือการดำเนินการใดที่จำเป็นต้องใช้งานอุปกรณ์ไอศทัศน์อุปกรณ์

๕. บันทึกภาพ และ/หรือวิดีโอ งานกิจกรรมของคณะครุศาสตร์ และกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตร การประชุมตลอดถึงกิจกรรมอื่นๆ ของคณะ พร้อมเขียนข่าวหรือนำเสนอเพื่อการแจ้งให้ประชาคมรับทราบ สำหรับภาพสำคัญและภาพกิจกรรมของหลักสูตรให้เผยแพร่ในเว็บไซต์หลักสูตรที่ลิงก์เชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของคณะ รวมทั้งส่งต่อข้อมูลไปยังผู้รับผิดชอบหน้าเว็บไซต์คณะและเพจ เฟซบุ๊กของคณะครุศาสตร์

๔. ร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริการการจัดการเรียนการสอนของคณะครุศาสตร์

๕. จัดทำวิดิทัศน์แนะนำคณะครุศาสตร์ ภายใต้การกำกับของหัวหน้างานไอศทัศน์ศึกษา อาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ ผู้บริหารหรือคณาจารย์ที่ดูแลการจัดทำวิดิทัศน์มอบหมาย

๖. ควบคุมระบบบันทึกภาพนิ่ง บันทึกเทปวิดิทัศน์ และตัดต่อรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา

๗. ติดตั้ง ดูแลควบคุม ระบบภาพ แสง เสียง เชื่อมต่อสัญญาณอุปกรณ์ไอศทัศน์อุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนในระบบห้องเรียนทั่วไป และระบบห้องเรียนออนไลน์

๘. ประชาสัมพันธ์งานกิจกรรมของคณะครุศาสตร์และหลักสูตรต่างๆ ทุกช่องทางการสื่อสาร

๙. รายงานผลการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา ต่อผู้บริหารทุกๆ เดือน และเสนอผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบของการประเมิน

๓. นายวิทยา เรืองสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

๑. ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ทั่วไป ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงานวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย อาจารย์ หรือตำแหน่ง อื่นๆ

๒. จัดหาและเตรียม การดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการหรือห้องทดลอง

๓. สรรวจรายการและ เบิกจ่ายอุปกรณ์

๔. ให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์แก่นักศึกษาและผู้มารับบริการ

๕. ปฏิบัติงาน/หน้าที่ที่ได้รับมอบไว้ในหนังสือสัญญาจ้าง และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๖. รายงานผลการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา ต่อผู้บริหารทุกๆ เดือน และเสนอผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบของการประเมิน

๒. งานติดตาม ประเมินผลและประกันคุณภาพการศึกษา

สนับสนุนและปฏิบัติงานประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สำคัญ (OKRs) ตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของหลักสูตรและคณะ



### ๓. นางสาวพัชราภรณ์ ชุศรี

๑. ปฏิบัติงานภายใต้โครงการจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงาน ผ่านงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภายใต้การมอบหมายของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และหัวหน้างานจัดการเรียนรู้บูรณาการกับการทำงาน
๒. ปฏิบัติงาน/หน้าที่ที่ได้รับไว้ในหนังสือสัญญาจ้างอย่างครบถ้วน
๓. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของหัวหน้าฝ่ายต่างๆ สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEXs) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย (SSR)
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. รายงานผลการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา ต่อผู้บริหารทุกๆ เดือน และเสนอผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบของการประเมิน

### ๕. นางสาวสุภารัตน์ เพชรประพันธ์

๑. ปฏิบัติงานภายใต้โครงการพัฒนาระบบบริหารสู่ความเป็นเลิศ โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในระบบต่างๆ ของงานการเงิน ภายใต้การมอบหมายและการกำกับของหัวหน้างานการเงิน และหัวหน้าสำนักงานคณบดี
๒. ปฏิบัติงาน/หน้าที่ที่ได้รับไว้ในหนังสือสัญญาจ้างอย่างครบถ้วน
๓. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของหัวหน้าฝ่ายต่างๆ สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEXs) การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย (SSR)
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. รายงานผลการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา ต่อผู้บริหารทุกๆ เดือน และเสนอผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง เพื่อรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบของการประเมิน

ให้ผู้รับมอบอำนาจถือปฏิบัติเพื่อบังเกิดผลดีต่อการบริหารคณะครุศาสตร์และเกียรตินคุณแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ ชัยเรือง)  
 คณบดีคณะครุศาสตร์