

รายงานผลการดำเนินงาน
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นแผนงานที่อยู่ภายใต้กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ (ฉบับทบทวน พ.ศ.2568) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลของคณะ และระดับหน่วยงานของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ได้รับทราบเกี่ยวกับความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ ปัญหาที่เกิดขึ้นสำหรับการดำเนินงาน สำหรับการปรับปรุงแผนในครั้งต่อไป และเพื่อให้การพัฒนา บุคลากรของ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ต่อไป

คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

สารบัญ

คำนำ		**หน้า**
สารบัญ		
ส่วนที่ 1	**บทนำ**	**4**
	หลักการและเหตุผล	4
	1. วิสัยทัศน์	5
	2. พันธกิจ	5
	3. ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้จากการใช้จ่ายงบประมาณ	5
	4. ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	5
	5. ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	5
ส่วนที่ 2	**รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**	**6**
	2.1 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	6
	2.2 ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	6
	2.3 ด้านการพัฒนาบุคลากร	6
ภาคผนวก ก		**9**
ภาคผนวก ข		**16**
ภาคผนวก ค		**37**
ภาคผนวก ง		**43**

ส่วนที่ 1
บทนำ

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ระบุดังนี้ “ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

การพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มุ่งการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากร รวมทั้งเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และให้สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย และ ยุทธศาสตร์ของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ และของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้คณะได้กำหนดอัตรากำลังของบุคลากรเพื่อใช้ในการวางแผนความต้องการด้านบุคลากรของ มหาวิทยาลัย รวมถึงกำหนดอัตรากำลังที่ต้องการเพื่อการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนางานประจำ โดยให้ได้รับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่สถาบันการศึกษากำหนด เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับการ พัฒนาของตนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมทั้งการส่งเสริมเรื่องขวัญและกาลังใจแก่บุคลากร ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 บรรลุ วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เพื่อใช้เป็น แนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้บุคลาของคณะมีความรู้ความสามารถทักษะที่ดี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจวิธีการทางานเกิดกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับ แนวคิด กฎเกณฑ์มี ทัศนคติเพื่อเพิ่มผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและให้สอดคล้องกับการประกัน คุณภาพการศึกษาของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ต่อไป

1. วิสัยทัศน์ (หน่วยงาน)

คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มุ่งมั่นผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพ มีจิตอาสาพัฒนาท้องถิ่นภายใต้ระบบบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ

2.พันธกิจ (หน่วยงาน)

2.1 ผลิตบัณฑิตครูมืออาชีพที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน

2.2 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพครู

2.3 วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่ความยั่งยืน

2.4 ให้บริการวิชาการและสืบสานวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.5 บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

3. ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้จากการใช้จ่ายงบประมาณ

3.1 มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ.2568

3.2 มีโครงการที่สนับสนุนกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

3.3 มีโครงการที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

4. ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาชุมชนท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบบริหารจัดการ

5. ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตและพัฒนาครูมืออาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 วิจัย สร้างนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 บริการวิชาการและสืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ 2
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
				ปี 66	ปี 67	ปี 68	ปี 69	ปี 70		
1	การทบทวนโครงสร้างหน่วยงาน	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารจัดการของ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	โครงสร้างหน่วยงาน	1	1	1	1	1	บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	ไม่ใช้งบประมาณ
2	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน	เพื่อให้องค์กรมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสอดคล้องกับงานหลัก	คำสั่งมอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน	1	1	1	1	1	บุคลากรสายสนับสนุน	ไม่ใช้งบประมาณ

จากตาราง 1 ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ดำเนินการประชุมเพื่อทบทวนโครงสร้างหน่วยงาน ซึ่งมีการปรับปรุงโครงสร้างโรงเรียนสาธิตโดยให้มีการเสนอชื่อคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เชี่ยวชาญการจัดการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2568 (ภาคผนวก ก) และ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ดำเนินการประชุมเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อให้องค์กรมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสอดคล้องกับงานหลัก โดยมีการปรับภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ตามคำสั่งคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (ภาคผนวก ข)

2. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

ที่	กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด					กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
				ปี 66	ปี 67	ปี 68	ปี 69	ปี 70		
1	การทบทวนแผนอัตรากำลัง	เพื่อจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมตามภารกิจ	จำนวนกรอบที่เสนอจัดสรรให้กับ วิชาเอก / สาขาวิชา (ร้อยละ)	100	100	100	100	100	คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์	ไม่ใช้งบประมาณ

จากตาราง 2 ผลการดำเนินงานด้านการวางแผนอัตรากำลัง โดยคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ดำเนินการประชุมกรรมการบริหารคณะเพื่อวางแผนอัตรากำลังทดแทนผู้เกษียณอายุราชการ โดยในปี 2568 มีอาจารย์ผู้เกษียณอายุราชการ สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์ จำนวน 1 ท่าน ซึ่งคณะ ฯ ได้ดำเนินการประชุมกรรมการประจำคณะ และดำเนินการส่งเอกสารการอนุมัติอัตรากำลังทดแทนผู้เกษียณอายุราชการ สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์ ไปยังงานบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้สรรหา(ภาคผนวก ค)

3. ด้านการพัฒนาบุคลากร

ที่	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ
1	โครงการบริหารจัดการคณะครุศาสตร์สู่ความเป็นเลิศ / กิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ	1. เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์มีความ ตระหนักถึงความสำคัญของการ พัฒนาผลงานทางวิชาการ และความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และ ขั้นตอนการส่งงานเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ 2. เพื่อสนับสนุนให้คณาจารย์ยื่นผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่ง ทางวิชาการให้มากขึ้น	- ร้อยละของอาจารย์ ประจำที่มีตำแหน่งทางวิชาการ	ร้อยละ 23.45	บุคลากรสายวิชาการ	ก.พ.- ส.ค.	98,000
2	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและสำนักงานคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ / กิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการ	เพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมืออาชีพ	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการอบรมแนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานวิชาชีพอาจารย์ Thailand PSF (Teaching Professional Standards Framework-TPSF)	ร้อยละ 100	บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายวิชาการ	ก.พ..- ส.ค.	140,000
			- จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1 คน	บุคลากรสายวิชาการ		

จากตาราง 2.3.2 ผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้ โดยคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ดำเนินการทั้ง 2 โครงการ โดยใช้งบประมาณ 238,000 บาท มีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน 61 คน ระหว่างวันที่ 24 - 26 เมษายน 2569 ณ เดอะ แรบบิท โฮม รีสอร์ท นครนายก ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1) โครงการบริหารจัดการคณะครุศาสตร์สู่ความเป็นเลิศ / กิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์มีความ ตระหนักถึงความสำคัญของการ พัฒนาผลงานทางวิชาการ และ ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และ ขั้นตอนการส่งงานเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ 2) เพื่อสนับสนุนให้คณาจารย์ยื่นผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการให้มากขึ้น ร้อยละ 20 พบว่า บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่เข้าร่วมโครงการได้พัฒนาศักยภาพตนเอง และสามารถสามารถนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและคิดสร้างสรรค์ นอกจากนั้น มีคณาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นในรอบปี 2568 ระดับตำแหน่งรองศาสตราจารย์ จำนวน 3 คน คือ (1) รศ.ดร.สุนันท์ สีพาย (2) รศ.ดร.เดือนเพ็ญพร ชัยภักดี (3) รศ.สัจจารักษ์ ลาดสูงเนิน และระดับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ 5 คน คือ (1) ผศ.ดร.อุเทน จันละบุตร (2) ผศ.ทนงศักดิ์ ทองศรีสุข (3) ผศ.ดร.อรอนุตร ธรรมจักร (4) ผศ.ดร.จีราภรณ์ จันทร์เขียน (5) ผศ.สุรวุฒิ สุดหา และในปี 2569 มีมีคณาจารย์ได้รับการแต่งตั้งให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น 4 คน คือ (1) ผศ.ดร.วิชชุตา อ้วนศรีเมือง (2) ผศ.ดร.เบญจวรรณ นาหก (3) ผศ.วิราวรรณ พุทธมาตย์ และ (4) ผศ.ภัสรา นามแสง แสดงให้เห็นว่า ในปี 2569 มีคณาจารย์ได้รับตำแหน่งสูงขึ้นคิดเป็นร้อยละ 28.57 จากจำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการเดิม 2) โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและสำนักงานคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ / กิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมืออาชีพ

2) โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและสำนักงานคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ / กิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างมืออาชีพ พบว่า ร้อยละของบุคลากรสาย วิชาการที่ได้รับการอบรมแนวทางการพัฒนาสมรรถนะด้านการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานวิชาชีพอาจารย์ Thailand PSF (Teaching Professional Standards Framework-TPSF) คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด นอกจากนั้นยังมีคณาจารย์บางส่วนได้เข้าร่วมอบรมเพื่อเขียนผลงานเขียนผลงานด้านการเรียนการสอนเพื่อขอรับการประเมินสมรรถนะอาจารย์ตามกรอบ Thailand PSF ดังนี้ 2.1) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพตามกรอบสมรรถนะ Thailand PSF การเขียนผลงานเพื่อขอรับรองสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทาง Thailand PSF ในระหว่างวันที่ 26 – 28 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอ สุขุมวิท 11 กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 คน คือ 1) อ.ดร.สุภาพร ถีสูงเนิน 2) ผศ.ดร.วิชชุตา อ้วนศรีเมือง 3) อ.ธีรวัตน์ ผิวขม 2.2) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนผลงานด้านการเรียนการสอนเพื่อขอรับการประเมินสมรรถนะอาจารย์ตามกรอบ Thailand Professional Standard Framework (Thailand PSF) ฉบับปรับปรุง กุมภาพันธ์ 2569 และแนวทางการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ วันที่ 6 พฤษภาคม 2569 จำนวน 5 คน คือ 1) ผศ.ดร.จีราภรณ์ จันทร์เขียน 2) ผศ.ดร.อรอนุตร ธรรมจักร 3) อาจารย์ ดุษฎีพร หิรัญ 4) ผศ.ดร.ศิรภัสสร์ อินทรพาณิชย์ และ 5) ผศ.ดร.ลักขณา สุกใส และนอกจากนั้นมีบุคลากรสายสนับสนุนที่ส่งผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน 1 คน คือ นางสาวปทิตตา กุศลคุ้ม

ภาคผนวก ก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๐ ตอนที่ ๖๘ ก ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ และตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๔๑ ตอนพิเศษ ๑๒๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

"คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์" หมายความว่า คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

"คณะกรรมการบริหารโรงเรียน" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

"โรงเรียนสาธิต" หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

"ผู้บริหารโรงเรียน" หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

"ครู" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำโรงเรียนสาธิต

"บุคลากร" หมายความว่า บุคลากรสายบริหาร บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และอาจารย์พิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การดำเนินการของโรงเรียนสาธิตมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อจัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี

(๒) เพื่อเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพครูและห้องปฏิบัติการทางการศึกษาของคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ รวมถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อเป็นแหล่งศึกษา วิจัยและพัฒนา รวมทั้งสร้างองค์ความรู้ด้านการเรียนการสอน

(๔) เพื่อส่งเสริม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

(๕) เพื่อเป็นสวัสดิการทางการศึกษาให้แก่บุตรของบุคลากร

ข้อ ๗ โรงเรียนสาธิตเป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่างาน สังกัดคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

ข้อ ๘ โรงเรียนสาธิตอาจแบ่งส่วนงานภายในเป็นฝ่ายเพื่อความเหมาะสมกับจำนวนนักเรียนและผู้มารับบริการดังนี้

(๑) ฝ่ายปฐมวัย

(๒) ฝ่ายประถมศึกษา

(๓) ฝ่ายมัธยมศึกษา

ข้อ ๙ การแบ่งส่วนงาน การกำหนดหน้าที่ของส่วนงาน การยุบเลิก การรวมส่วนงานของโรงเรียนสาธิตแต่ละฝ่าย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาเห็นชอบ และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การบริหารและดำเนินงาน

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	เป็นรองประธานกรรมการ
(๓) รองอธิการบดีเลือกกันเอง ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๔) คณบดีเลือกกันเอง ๑ คน	เป็นกรรมการ
(๕) ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต	เป็นกรรมการ

(๖) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เชี่ยวชาญการจัดการศึกษา จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๗) ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๘) คณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๙) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๑๐) บุคลากรที่ผู้อำนวยการมอบหมาย จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มาของคณะกรรมการตาม (๖) และ (๗) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

ให้คณะกรรมการอำนวยการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่ารถรับจ้าง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ กรรมการตาม ข้อ ๑๐ (๓) (๔) (๖) และ (๗) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการตาม ข้อ ๑๐ (๓) (๔) (๖) และ (๗) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการในประเภทนั้น ๆ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพหรือเกิดประสิทธิผล

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีตำแหน่งว่างลงก่อนครบวาระให้เสนอแต่งตั้งใหม่ภายในสี่สิบห้าวัน และให้กรรมการผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทนแต่ถ้าวาระในการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน อาจไม่ต้องดำเนินการแต่งตั้งก็ได้ โดยให้คณะกรรมการอำนวยการเท่าที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหาร ให้ความเห็นชอบและอนุมัติหลักสูตร รวมถึงมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนสาธิต

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนสาธิตให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนสาธิต

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีโรงเรียนสาธิต

(๔) ติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตและรายงานสภามหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและอนุกรรมการด้านต่าง ๆ

(๖) พิจารณาออกระเบียบหรือประกาศ เพื่อการบริหารโรงเรียนสาธิต

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๔

(๘) ให้ความเห็นชอบในการกำหนดค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา ค่าตอบแทนหรือค่าบริการในการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียนสาธิต

(๙) กำหนดอำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นชอบการขยาย การยุบเลิกส่วนงานโรงเรียนสาธิต

(๑๑) พิจารณาคำร้องทุกข์ของบุคลากร ผู้ปกครอง และนักเรียน

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การประชุมของคณะกรรมการอำนวยการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต โดยอาจแยกเป็นฝ่ายตามความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ และทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

(๒) จัดทำและเสนอแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอกรอบอัตรากำลังการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่ครูและบุคลากรต่อคณะกรรมการอำนวยการ

(๓) บริหารโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๔) เสนอการออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนสาธิต

(๕) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนสาธิต

(๖) เสนอแผนการจัดตั้งหรือยุบเลิกส่วนงานภายในโรงเรียนสาธิตต่อคณะกรรมการอำนวยการ

(๗) รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตต่อคณะกรรมการอำนวยการ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ และมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้มีผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบการบริหารงานของโรงเรียนสาธิต โดยจะให้มีรองผู้อำนวยการได้ไม่เกิน ๒ คน และหรือมีผู้ช่วยผู้อำนวยการได้อีกไม่เกิน ๑ คน ตามจำนวนที่เหมาะสมกับภาระงานเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายก็ได้

หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ทำการสอนในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีและมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสถาบันอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองหรือมีคุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การแต่งตั้งและถอดถอนรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งหรือถอดถอนโดยคำแนะนำของผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ และให้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งที่ตนแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามวรรคสองเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการอำนวยการ

๕

ข้อ ๑๗ ผู้อำนวยการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ เมื่อผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งด้วย

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการอำนวยการมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการอำนวยการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ถอดถอนเนื่องจากมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพหรือเกิดประสิทธิผล

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ ๑๘ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของโรงเรียนสาธิตหรือของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี และให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนสาธิตและของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมกำกับดูแลงานด้านบุคลากรในสังกัดโรงเรียนสาธิต การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในการควบคุมดูแลของโรงเรียนสาธิตให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของโรงเรียนสาธิตหรือของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

(๓) จัดทำแผน อัตราค่าจ้าง อัตรากำลัง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียม และงบประมาณของโรงเรียนสาธิตเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการอำนวยการ

(๔) จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณของโรงเรียนสาธิต ให้กำหนดปีงบประมาณตามมหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) รักษาระเบียบ วินัย จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนสาธิต

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการต่างๆ ของโรงเรียนสาธิตต่อคณะกรรมการอำนวยการ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการและอธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๓
การบริหารงานบุคคล การเงิน พัสดุและงบประมาณ

ข้อ ๑๙ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต มี ๔ ประเภท คือ

(๑) บุคลากรสายบริหาร ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารประจำโรงเรียนสาธิต ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการ

๑.๒ รองผู้อำนวยการ

๑.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(๒) บุคลากรสายวิชาการ ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สอนในโรงเรียนสาธิต ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้สอนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่สอนประจำในโรงเรียนสาธิต ได้แก่

๑) ครูผู้สอน

๒) ครูผู้ช่วย

๒.๒ อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งสายวิชาการสังกัดคณะหรือมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอนในโรงเรียนสาธิต

(๓) บุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการของโรงเรียนสาธิต

(๔) อาจารย์พิเศษ ได้แก่ อาจารย์ชาวต่างชาติ หรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่สอนเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๐ การบรรจุบุคคลเป็นผู้สอนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ให้ใช้วิธีเช่นเดียวกับการบรรจุพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ ครูผู้สอนอาจมีวิทยฐานะและการได้รับเงินวิทยฐานะ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ เงินเดือน ค่าตอบแทน ของผู้บริหาร ครูและบุคลากรให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ โรงเรียนสาธิต อาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน

(๒) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทนและเงินรายได้จากการดำเนินงานของโรงเรียน

(๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(๕) รายได้และผลประโยชน์อื่น ๆ

(๖) ดอกผลอันเกิดจากการจัดการรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)

ข้อ ๒๔ เงินรายได้ของโรงเรียนสาธิตให้สามารถใช้ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ผลประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร

(๒) วัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนสาธิต

(๓) ค่าบริหารจัดการ รวมทั้งค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง และอื่น ๆ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๔) เงินรายได้ตามข้อ ๒๓ (๔) ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๕) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นชอบ

ข้อ ๒๕ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้ของโรงเรียนสาธิตให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าบริการและผลประโยชน์ให้เป็นไปตามคณะกรรมการอำนวยการกำหนดและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข



คำสั่งคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ที่ ๙๘ / ๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

เพื่อให้การบริหารงานสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิที่ ๓๔๒๗/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๙๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะครุศาสตร์ และการพัฒนามนุษย์ และมอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ดังนี้

๑. นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

๑) รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานสำนักงานคณบดี ในการกำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบและสนับสนุนงานแต่ละฝ่ายของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๒ หน่วยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๒) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

๓) เตรียมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

๕) อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุม

๖) บันทึกเสียง จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม

๗) จัดทำขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่เสนอต่อผู้บริหาร

๘) การจัดเก็บและรักษาเอกสารการประชุมใส่แฟ้ม และระบุปีพุทธศักราช

๙) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๓ หน่วยรับรองผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุม

๑) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการในภารกิจด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามการเตรียมการเดินทางไปราชการ และดูแลความเรียบร้อยสถานที่ประชุม เป็นต้น

๒) การต้อนรับ อำนวยความสะดวก การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๔ หน่วยหลักสูตรการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลักสูตรการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๒) ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนกับสาขาวิชา

๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการวิพากษ์หลักสูตรการเรียนการสอนกับสาขาวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน

๕) ตรวจสอบรูปแบบหลักสูตร และความครบถ้วนความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

๖) จัดเตรียมเอกสารหลักสูตรเพื่อเสนอรับทราบหลักสูตรต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗) จัดเตรียมเอกสารหลักสูตร และแบบรับรองปริญญาทางการศึกษา กรอกข้อมูล และยื่นเอกสาร ผ่านระบบ KSP Bundit เพื่อการตรวจประเมินเพื่อการรับรองปริญญาทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

๘) ตรวจสอบการขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ. ๐๘) ของสาขาวิชา และเสนอเอกสารบรรจุวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการต่าง ๆ

๙) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๕ หน่วยจัดการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๒) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดตารางการเรียนการสอนกับสาขาวิชา อาจารย์ผู้สอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดตารางการเรียนการสอนตามแผนการเรียน และโครงสร้างหลักสูตร

๔) สำรวจอาจารย์ผู้สอน จัดอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา และสรุปตารางเรียนตารางสอน

๕) ตรวจสอบภาระงานของอาจารย์ผู้สอน

๖) ตรวจสอบการขอเพิ่มรายวิชา เปลี่ยนแปลงตารางเรียน/รายวิชา/อาจารย์ผู้สอน

๗) ประสานงานและสนับสนุนงานด้านอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษที่มาทำการสอนในรายวิชาของคณะ

๘) รวบรวมข้อมูลอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษของคณะ

๙) รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำฐานข้อมูลของรายละเอียดรายวิชา รายละเอียดของประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา รายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคปฏิบัติ-ภาคสนาม บนหน้าเว็บไซต์คณะและจัดทำรายงานสรุปการส่งข้อมูล

๑๐) ดำเนินการจัดสอบปลายภาคการศึกษา

๑๑) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๓) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๔) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๖ หน่วยพัฒนาการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัฒนาการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และงานพัฒนาการเรียนการสอนของคณะ

๓) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๗ การประสานงานเพื่อดำเนินงานคณะ

๑.๗.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล (การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

๒) อำนวยความสะดวกและประสานงานการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำคณะ

๓) ตรวจสอบเอกสาร และส่งเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๗.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (การประเมินบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากร)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล (การประเมินบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากร)

๒) อำนวยความสะดวกและประสานงานการดำเนินการเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ

๓) ตรวจสอบเอกสาร และรวบข้อมูลแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๗.๓ งานวิชาการและประมวลผล (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการและประมวลผล (เฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๒) รับ และรวบรวมผลการเรียนระดับปริญญาตรีเสนอประธานสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีลงนาม ตามลำดับ

๓) ส่งผลการเรียนระดับปริญญาตรีผ่านระบบการส่งผลการเรียน จัดเก็บเอกสารและรวบรวมต้นฉบับนำส่งที่งานวิชาการและประมวลผล

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางพรทิพย์ กางการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ หน่วยหลักสูตรการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลักสูตรการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๒) ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนกับสาขาวิชา

๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการวิพากษ์หลักสูตรการเรียนการสอนกับสาขาวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน

๕) ตรวจสอบรูปแบบหลักสูตร และความครบถ้วนความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

๖) จัดเตรียมเอกสารหลักสูตรเพื่อเสนอรับทราบหลักสูตรต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗) จัดเตรียมเอกสารหลักสูตร และแบบรับรองปริญญาทางการศึกษา กรอกข้อมูล และยื่นเอกสาร ผ่านระบบ KSP Bundit เพื่อการตรวจประเมินเพื่อการรับรองปริญญาทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

๘) ตรวจสอบการขอปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ. ๐๘) ของสาขาวิชา และเสนอเอกสารบรรจุวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการต่าง ๆ

๙) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ หน่วยจัดการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๒) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดตารางการเรียนการสอนกับสาขาวิชา อาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดตารางการเรียนการสอนตามแผนการเรียน และโครงสร้างหลักสูตร

๔) สำรวจอาจารย์ผู้สอน จัดอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา และสรุปตารางเรียนตารางสอน

๕) ตรวจสอบภาระงานของอาจารย์ผู้สอน

๖) ตรวจสอบการขอเพิ่มรายวิชา เปลี่ยนแปลงตารางเรียน/รายวิชา/อาจารย์ผู้สอน

๗) ประสานงานและสนับสนุนงานด้านอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษที่มาทำการสอนในรายวิชาของคณะ

๘) รวบรวมข้อมูลอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษของคณะ

๙) รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำฐานข้อมูลของรายละเอียดรายวิชา รายละเอียดของประสบการณ์ภาคปฏิบัติ/ภาคสนาม รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา รายงานผลการดำเนินงานของประสบการณ์ภาคปฏิบัติ-ภาคสนาม บนหน้าเว็บไซต์คณะและจัดทำรายงานสรุปการส่งข้อมูล

๑๐) ดำเนินการจัดสอบปลายภาคการศึกษา

๑๑) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๓) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๔) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ หน่วยพัฒนาการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัฒนาการเรียนการสอน (เฉพาะหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และงานพัฒนาการเรียนการสอนของคณะ

๓) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๔) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ หน่วยเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

๒) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกงานประสานงานเครือข่ายความร่วมมือองค์กร

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

๔) จัดทำข้อมูล ปรับปรุง เครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

๕) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

๖) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมพัฒนา ติดตามและประเมินผลงานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

๗) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๘) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๙) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๕ การประสานงานเพื่อดำเนินงานคณะ

๒.๕.๑ งานวิชาการและประมวลผล (เฉพาะหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการและประมวลผล (เฉพาะหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

๒) รับ และรวบรวมผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษาเสนอประธานสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีลงนาม ตามลำดับ

๓) ส่งผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบการส่งผลการเรียน จัดเก็บเอกสารและรวบรวมต้นฉบับนำส่งที่งานวิชาการและประมวลผล

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. สิบเอกศักดา ชำนาญกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ หน่วยฝึกประสบการณ์/สหกิจศึกษา

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๒) จัดทำปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ และเอกสารราชการเพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๓) จัดทำโครงการ จัดทำคำสั่ง จัดทำเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๔) จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๕) จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๖) ประสานงานการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การสัมมนาเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การสัมมนานักศึกษาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๗) สร้างและพัฒนาระบบฐานข้อมูล สารสนเทศโรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

๘) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๑) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ งานห้องปฏิบัติการ

๑) อำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องปฏิบัติการของคณะ และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๒) ดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการของคณะ และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๓) จัดทำฐานข้อมูลและสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการของคณะ และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๔ การประสานงานเพื่อการดำเนินงานคณะ

๓.๓.๑ งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒) งานกิจการนักศึกษา

๒.๑) ดูแลและรับผิดชอบการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา

๒.๒) ติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษา

๒.๓) จัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนส่งเสริม การจัดกิจกรรมนักศึกษา

๒.๔) ให้คำปรึกษาสำหรับนักศึกษา

๒.๕) จัดทำข้อมูลปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศงานกิจการนักศึกษา

๓) งานวินัยและพัฒนานักศึกษา

๓.๑) ดูแลและรับผิดชอบการจัดกิจกรรมวินัยและพัฒนานักศึกษา

๓.๒) ดูแลและติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านวินัยและพัฒนานักศึกษา

๓.๓) จัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมวินัยและพัฒนานักศึกษา

๔) งานการแนะแนว จัดหางาน และการศึกษาต่อ

๔.๑) ดูแลและรับผิดชอบกิจกรรมด้านการแนะแนว จัดหางานและการศึกษาต่อ

๔.๒) ดูแลและติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านการแนะแนว จัดหางานและการศึกษาต่อ

๔.๓) จัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านการแนะแนว จัดหางานและการศึกษาต่อ

๕) งานสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕.๑) ดูแลและรับผิดชอบการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕.๒) ดูแลและติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕.๓) จัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนส่งเสริม การจัดกิจกรรมด้านสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

๕.๔) จัดทำข้อมูลปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศด้านสโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๓.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์

๒) บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น และห้องประชุมในการกำกับดูแลของคณะทุกห้อง และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๓) บริการและควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ให้กับคณาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงาน

๔) บริการเบิก – ยืม โสตทัศนูปกรณ์แก่คณาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาใช้บริการ

๕) ดูแล ตรวจเช็คและซ่อมบำรุง จัดทำสถิติบันทึกการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๗) ถ่ายวีดีโอและจัดเก็บภาพนิ่งกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) ผลิตสื่อวิทยุ และโทรทัศน์ จากวีดีโอและภาพนิ่งของกิจกรรม/โครงการของคณะฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๙) ดูแลและรับผิดชอบงานการกรอกข้อมูลกิจกรรม และข้อมูลต่าง ๆ ในปฏิทินกิจกรรม

๑๐) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๒) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๓) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๓.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) จัดทำข้อมูลปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์ของคณะ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะ และเผยแพร่สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) จัดทำข้อมูล ปรับปรุง พัฒนาแฟนเพจของคณะให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะ และเผยแพร่สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในคณะฯ และให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการใช้งานระบบเครือข่ายให้แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร

๕) ดูแลและตรวจซ่อมบำรุงเบื้องต้นของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในการให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในคณะฯและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการแก้ปัญหา ขั้นพื้นฐานของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๖) ดูแลงานข่าวประชาสัมพันธ์ และออกแบบกราฟิก บนหน้าเว็บไซต์ของคณะ

๗) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๘) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๙) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๓.๕ งานอาคารสถานที่

๑) อำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม ๙ ชั้น ห้องประชุมในการกำกับดูแลของคณะทุกห้อง และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๒) ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียนอาคารเรียนรวม ๙ ชั้น ห้องประชุมในการกำกับดูแลของคณะทุกห้อง และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะฯ

๓) ประสานงานการขอใช้ห้อง และอาคารต่าง ๆ เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวธารทิพย์ ฤทธิ์จรูญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ หน่วยวารสารทางวิชาการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวารสารทางวิชาการ

๒) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานวารสารทางวิชาการ

๓) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกงานวารสารวิชาการของคณะ

๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการตีพิมพ์เผยแพร่บทความในวารสารวิชาการของคณะ

๕) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เชี่ยวชาญ (Peer Review) ในการอ่านบทความของคณะ

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๒ หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิจัยและการบริการวิชาการ

๒) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ

๓) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการเผยแพร่งานวิจัย

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบงานวิจัยและบริการวิชาการของคณะ

๕) ประสานงานกับคณะกรรมการจัดการความรู้งานวิจัยและบริการวิชาการประจำคณะฯ

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๓ หน่วยงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคณะ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒) จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

๓) จัดทำสรุปและรายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแล้วนำการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา

๔) จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะตามสภาวการณ์ที่เหมาะสม

๕) ประสานงานด้านการจัดประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๖) ประสานงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๗) รวบรวมข้อมูลสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาคณะเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ

๘) ประสานงานด้านการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานสารบรรณ และหน่วยงานสนับสนุนอื่น ๆ ภายในคณะ

๙) ส่งเสริมและสนับสนุนการตรวจติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกคณะ

๑๐) นำเสนอข้อมูลการตรวจติดตามและประเมินผลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในคณะฯ ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ

๑๑) รับผิดชอบการรายงานการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน

๑๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

๑๓) ประสานงาน ส่งเสริมและสนับสนุนการตรวจติดตามและประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ

๑๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๔ หน่วยงานการจัดการความรู้ (KM)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ (KM)

๒) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ของคณะ

๓) ประสานงาน รวบรวม รายงานการวิเคราะห์แผนการบริหารความการจัดการความรู้ของคณะ

๔) ดำเนินการวิเคราะห์แผนการจัดการความรู้ ระดับคณะ

๕) จัดทำรายงานแผนการดำเนินการจัดการความรู้ ระดับคณะ

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวรุ่งนภา หงษ์โพธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ หน่วยลงรับ – ส่ง หนังสือราชการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

๒) ออกเลขทะเบียนหนังสือราชการ และควบคุมการออกเลขที่หนังสือของคณะ

๓) จำแนก และจัดเก็บเอกสารทางราชการ และทำลายเมื่อหมดอายุการใช้งาน

๔) จัดทำฐานข้อมูลระบบเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกเรื่องรับเข้า-ส่งออก เอกสารเพื่อการสืบค้น

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๒ หน่วยร่างโต้ – ตอบ หนังสือราชการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

๒) รับ-ส่งเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๓) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) เสนอหนังสือ ควบคุมจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และงานต่าง ๆ

๕) ดูแลแบบฟอร์มการจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๓ หน่วยจัดเก็บ/บันทึกหนังสือสั่งการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

๒) ออกเลขทะเบียนหนังสือราชการ และควบคุมการออกเลขที่หนังสือของคณะ

๓) จำแนก และจัดเก็บเอกสารทางราชการ และทำลายเมื่อหมดอายุการใช้งาน

๔) จัดทำฐานข้อมูลระบบเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกเรื่องรับเข้า-ส่งออก เอกสารเพื่อการสืบค้น

๕) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๔ หน่วยแจ้งเวียนหนังสือภายใน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

๒) รับ-ส่งเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๓) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔) เสนอหนังสือ ควบคุมจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และงานต่าง ๆ

๕) ดูแลแบบฟอร์มการจัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของคณะผ่านช่องทางต่าง ๆ

๗) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๘) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๙) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๕ หน่วยเลขานุการผู้บริหาร

๑) รับคำสั่งจากคณบดี รองคณบดีทั้งคำสั่งโดยตรง บันทึกสั่งงาน หรือทางโทรศัพท์

๒) กลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเสนอคณบดี รองคณบดี การจัดทำหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดเตรียมสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่าง ๆ

๓) อำนวยความสะดวกแก่คณบดี และรองคณบดีในภารกิจด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามการเตรียมการเดินทางไปราชการ และดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของคณบดี เป็นต้น

๔) การต้อนรับ อำนวยความสะดวก การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๖ การประสานงานเพื่อการดำเนินงานคณะ

๒.๖.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของคณะ และมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรของคณะ

๓) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๔) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายอภิสิทธิ์ ศิริชาติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ การประสานงานเพื่อการดำเนิน

๓.๓.๑ งานการเงินและบัญชี

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๒) ปฏิบัติงานด้านการเงินควบคุมการเบิกจ่าย

๓) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายกิจกรรมโครงการของคณะ

๔) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้สอยของสาขาวิชาและสำนักงานคณบดีส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๖) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๗) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๘) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๙) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายวิชากร ศิริบุตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานข้อมูลและสารสนเทศคณะ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานข้อมูลและสารสนเทศคณะ

๒) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลของบุคลากร และของคณะให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูล และส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๒ งานประชุมบุคลากรในสังกัด

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชุม

๒) เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมประจำเดือน และการประชุมอื่น ๆ ของคณะตามที่ผู้บริหารกำหนด

๓) เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมประจำเดือน และการประชุมอื่น ๆ ของคณะตามที่ผู้บริหารกำหนด

๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

๕) อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุม

๖) บันทึกเสียง จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม

๗) จัดทำขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่เสนอต่อผู้บริหาร

๘) การจัดเก็บและรักษาเอกสารการประชุมใส่แฟ้ม และระบุปีพุทธศักราช

๙) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๓ หน่วยรับรองผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุม

๑) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการในภารกิจด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามการเตรียมการเดินทางไปราชการ และดูแลความเรียบร้อยสถานที่ประชุม เป็นต้น

๒) การต้อนรับ อำนวยความสะดวก การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๔ การประสานงานเพื่อการดำเนิน

๗.๔.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล (เฉพาะงานการลาทุกประเภท การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการไปปฏิบัติราชการของบุคลากร)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล (เฉพาะงานการลาทุกประเภท การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการไปปฏิบัติราชการของบุคลากร)

๒) รวบรวม บันทึก และจัดเก็บข้อมูลแฟ้มประวัติของบุคลากรสังกัดคณะ

๓) ดูแลและรับผิดชอบงานดำเนินการประสานงานการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานของคณะ

๔) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท การไปปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัยของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ และติดตามรายงานสรุปการไปราชการ

๕) สรุปสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท การไปปฏิบัติราชการนอกมหาวิทยาลัยของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่

๖) จัดเก็บเอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท การไปปฏิบัติราชการ นอกมหาวิทยาลัยของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่

๗) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๘) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๙) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๔.๒ งานอาคารสถานที่

๑) อำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม ๙ ชั้น ห้องประชุมในการกำกับดูแลของคณะทุกห้อง และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะ

๒) ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียนอาคารเรียนรวม ๙ ชั้น ห้องประชุมในการกำกับดูแลของคณะทุกห้อง และอุปกรณ์ส่วนกลางประจำคณะฯ

๓) ประสานงานการขอใช้ห้อง และอาคารต่าง ๆ เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๔.๓ งานพัสดุ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

๒) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย การบันทึกเพื่อรักษาและรายงานผลตามแผนงบประมาณ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อหรือ จัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๔) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าวัสดุ และครุภัณฑ์

๕) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ สำรวจวัสดุประจำปี และวิเคราะห์ความต้องการวัสดุและครุภัณฑ์

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพหรือชำรุด เพื่อการซ่อมบำรุง จำหน่ายออกจากบัญชี ลงบัญชีจำหน่ายและรายงาน เช่น รวบรวมรายการ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๗) รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง

๘) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๑) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๔.๔ งานศิลปวัฒนธรรม

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านศิลปวัฒนธรรม

๒) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกงานด้านศิลปวัฒนธรรม

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการด้านศิลปวัฒนธรรม

๔) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานด้านศิลปวัฒนธรรม

๕) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมพัฒนา ติดตามและประเมินผลโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม

๖) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๗) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๘) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๐) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวปทิตตา กุศลคุ้ม ตำแหน่งเจ้าที่หน้าบริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานจดหมายข่าว และวารสารคณะ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายข่าว และวารสารคณะ

๒) สื่อสารข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม/โครงการของคณะให้กับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ

๓) ดูแลและออกแบบกราฟิก One Page เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม/โครงการของคณะ

๔) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๕) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๖) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๗) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๒ หน่วยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๒) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

๓) เตรียมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และหนังสือเชิญประชุม

๕) อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในการจัดประชุม

๖) บันทึกเสียง จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม

๗) จัดทำขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่เสนอต่อผู้บริหาร

๘) การจัดเก็บและรักษาเอกสารการประชุมใส่แฟ้ม และระบุปีพุทธศักราช

๙) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๐) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๑) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๒) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๓ หน่วยรับรองผู้ทรงคุณวุฒิและการประชุม

๑) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการในภารกิจด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามการเตรียมการเดินทางไปราชการ และดูแลความเรียบร้อยสถานที่ประชุม เป็นต้น

๒) การต้อนรับ อำนวยความสะดวก การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๓) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๔) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๕) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๔ หน่วยฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๒) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกงานประสานงานฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๔) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๕) ดูแลและรับผิดชอบงานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการส่งเสริมพัฒนา ติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๖) ประสานงานวิทยากร คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมและการพัฒนามนุษย์

๗) การจัดเก็บและรักษาเอกสารการประชุมใส่แฟ้ม และระบุปีพุทธศักราช

๘) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๑) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๕ การประสานงานเพื่อดำเนินงานคณะ

๘.๕.๑ งานประชาสัมพันธ์

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของคณะ และมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรของคณะ

๓) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๔) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๕.๒ งานแผนและงบประมาณ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับของทางราชการเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนโยบายและแผน

๒) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณเพื่อพัฒนาหน่วยงานและบุคลากร

๓) แนะนำ ให้คำปรึกษาและประสานงานโครงการต่างๆ ให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานข้อมูลการกำกับและติดตาม รายงานผลการปฏิบัติตามโครงการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนที่บรรลุเป้าหมาย

๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีคณะฯ

๘) ร่าง – พิมพ์และรับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๙) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบผ่านช่องทางต่าง ๆ

๑๐) งานบริการ ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๑๑) เสนอแผนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดในงานที่รับผิดชอบ

๑๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่ในงานที่รับผิดชอบ

๘.๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ และบังเกิดผลดีต่อคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และการมอบหมายภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ดังนั้น ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษารองคณบดีที่รับผิดชอบแต่ละงาน และนำเสนอคณบดีทราบก่อนดำเนินการเสมอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ สุพันดี)

คณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ภาคผนวก ค

รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ วันพุธที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมเก้าชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
.....

กรรมการผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ สุพันดี	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.วิชชุตา อ้วนศรีเมือง	กรรมการตัวแทนจากรองคณบดี
๓. อาจารย์สิขรินทร์ ก้อนในเมือง	กรรมการตัวแทนจากรองคณบดี
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ภูสิงห์	กรรมการตัวแทนจากประธานสาขาวิชา
๕. อาจารย์วิราวรรณ พุทธมาตย์	กรรมการตัวแทนจากประธานสาขาวิชา
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนงศักดิ์ ทองศรีสุข	กรรมการตัวแทนจากคณาจารย์ประจำ
๗. อาจารย์ ดร.อภิรักษ์ ชาญศึก	กรรมการตัวแทนจากคณาจารย์ประจำ
๘. รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาท เนืองเฉลิม	กรรมการตัวแทนจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐกรณ์ คิดการ	กรรมการตัวแทนจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๑๐. นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล	กรรมการและเลขานุการ

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร คุณวิชิต	กรรมการตัวแทนจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.โอฬาร ถิ่นบางเตียว	กรรมการตัวแทนจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวปทิตตา กุศลคุ้ม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. นางสาวรุ่งนภา หงษ์โพธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ สุพันดี ประธานคณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ และประธานการประชุมกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ การดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ประธานในที่ประชุม แจ้ง ตามที่คณะฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้ส่งเอกสารเพื่อขอรับรองประกาศนียบัตรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา นั้น คณะอนุกรรมการฯ มีมติให้ปรับแก้ และส่งข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาอีกครั้ง ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และเปิดรับสมัครนักศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

มติที่ประชุม รับทราบ

๑.๒ การดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประธานในที่ประชุม แจ้ง ตามที่คณะฯ ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวได้ผ่านการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรียบร้อยแล้ว โดยจะเปิดรับสมัครนักศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคราวที่แล้ว

ประธานขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ วันศุกร์ที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ หน้า

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ จำนวน - เรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมคราวที่แล้ว

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ จำนวน ๗ เรื่อง

๓.๒ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา จำนวน - เรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ จำนวน - เรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา จำนวน ๔ เรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ จำนวน ๒ เรื่อง

มติที่ประชุม เห็นชอบ/รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ

ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ วันศุกร์ที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗ เรื่อง ดังนี้

วาระที่	เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ	การดำเนินการ/ผลการดำเนินงาน
๓.๑.๑	การให้ความเห็นชอบผลการศึกษาของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	- มติคณะกรรมการวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาและเสนอให้ปริญญาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ คน (ปริญญาโท ๑ คน) และระดับปริญญาตรี จำนวน ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๓ คน - มติคณะกรรมการสภาวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบเสนอให้ปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ คน (ปริญญาโท ๑ คน) และระดับปริญญาตรี จำนวน ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๓ คน - อยู่ระหว่างเสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

วาระที่	เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ	การดำเนินการ/ผลการดำเนินงาน
๓.๑.๒	การให้ความเห็นชอบผลการศึกษาของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	- มติคณะกรรมการวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จำนวน ๗๙ คน - มติคณะกรรมการสภาวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบเสนอให้ประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จำนวน ๗๙ คน - อยู่ระหว่างเสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๓.๑.๓	การขออนุมัติกรอบการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา	- คณะฯ ดำเนินการส่งเอกสารการขออนุมัติกรอบการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา ไปยังงานบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว
๓.๑.๔	การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กรณี นายจักรี ศรีจารุเมธีญาณ	- คณะฯ ดำเนินการส่งเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ กรณี นายจักรี ศรีจารุเมธีญาณ ไปยังงานบริหารทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การอนุมัติอัตรากำลังทดแทนผู้เกษียณอายุราชการ สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์

ประธาน ชี้แจงต่อที่ประชุม อาจารย์ ดร.กนกกร พรชัยกุลวงษ์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์ จะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ซึ่งปัจจุบันบุคคลดังกล่าวมีภาระงานในการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ และพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งหลักสูตรอยู่ระหว่างการดำเนินการขอพิจารณารับทราบหลักสูตรจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา และขอรับรองปริญญาทางการศึกษาจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา การเกษียณอายุราชการของบุคลากรในตำแหน่งนี้จึงส่งผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานของหลักสูตร และคุณภาพของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์ จึงขออนุมัติอัตรากำลังทดแทนผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดคุณสมบัติและภาระงาน ดังนี้

๑. คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือปริญญาเอก สาขาวิชาคณิตศาสตร์, การสอนคณิตศาสตร์, หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. ภาระงาน

๒.๑ รับผิดชอบหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์

๒.๒ จัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับคณิตศาสตร์และสถิติ

๒.๓ เป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มติที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการอนุมัติอัตรากำลังทดแทนผู้เกษียณอายุราชการ สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. มอบผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องพร้อมเอกสารประกอบไปยังงานบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๕.๒ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ประธาน ชี้แจงต่อที่ประชุม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ข้อ ๑๐ ระบุให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ โดยการได้มาซึ่งคณะกรรมการดังกล่าว ตามข้อ ๑๐(๖) และข้อ ๑๐(๗) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ นั้น คณะกรรมการประจำคณะให้ดำเนินการดังนี้

๑) ข้อ ๑๐(๖) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เชี่ยวชาญการจัดการศึกษา จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ ให้คณะฯ ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว และเสนอชื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือก

๒) ข้อ ๑๐(๗) ตัวแทนผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ ให้คณะฯ ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งตัวแทนผู้ปกครองดังกล่าว โดยเป็นตัวแทนผู้ปกครองระดับอนุบาล ๑ คน และระดับประถมศึกษา ๑ คน ซึ่งคณะฯ อาจจะเสนอให้ผู้ปกครองเลือกกันเอง หรือตามแนวทางที่คณะกำหนด และนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๒. มอบคณบดีคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ พิจารณารับรองมติการประชุม

ประธาน ชี้แจงต่อที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ พิจารณารับรองมติการประชุม ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ วันพุธที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ อาคารเรียนรวมเก้าชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

มติที่ประชุม พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. รับรองมติการประชุมระเบียบวาระที่ ๕.๑ เห็นชอบการอนุมัติอัตรากำลังทดแทนผู้เกษียณอายุราชการ สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกคณิตศาสตร์

๒. รับรองมติการประชุมระเบียบวาระที่ ๕.๒ เห็นชอบการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๖.๒ การดูแล และจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนงศักดิ์ ทองศรีสุข แจ้ง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเสนอให้คณะฯ และมหาวิทยาลัยดูแล และจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม รับทราบ และจะนำเสนอในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๓ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ภูสิงห์ แจ้ง ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทุกภาคการศึกษา โดยค่าธรรมเนียมพิเศษนี้จะต้องถูกนำมาใช้ในการจัดกิจกรรมแก่นักศึกษา แต่ภายหลังทราบว่ายังไม่มีประกาศหรือข้อกฎหมายเพื่อรองรับในการนำค่าธรรมเนียมพิเศษมาใช้อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนักศึกษาอย่างแท้จริง จึงขอความอนุเคราะห์คณบดีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตาม และดำเนินการเพื่อประโยชน์โดยตรงแก่นักศึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ และจะดำเนินการติดตามและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เร่งดำเนินการ

๖.๔ กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘

ประธานในที่ประชุม แจ้ง กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ คือวันพุธที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารเรียนรวมเก้าชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ผู้บันทึก/พิมพ์รายงานการประชุม
(นางสาวปทิตตา กุศลคุ้ม)
ผู้ช่วยเลขานุการ
คณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

ผู้ทานรายงานการประชุม
(นางสาวฉัตรสุดา ผาสุขมูล)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(อาจารย์ ดร.วิชชุตา อ้วนศรีเมือง)
รองประธานกรรมการ
คณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

ผู้รับรองรายงานการประชุม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทิดศักดิ์ สุพันดี)
ประธานกรรมการ
คณะกรรมการประจำคณะ คณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

ภาคผนวก ง

โครงการบริหารจัดการคณะครุศาสตร์สู่ความเป็นเลิศ และ โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของบุคลากรและสำนักงานคณะครุศาสตร์และการพัฒนามนุษย์ ระหว่างวันที่ 24 - 26 เมษายน 2569 ณ เดอะ แรบบิท โฮม รีสอร์ท นครนายก ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก








โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็ง
ของบุคลากรและสำนักงาน
คณะศิลปศาสตร์และการพัฒนามนุษย์

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพตามกรอบสมรรถนะ Thailand PSF การเขียนผลงานเพื่อขอรับรองสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทาง Thailand PSF
ระหว่างวันที่ 26 – 28 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอ สุขุมวิท 11 กรุงเทพมหานคร





โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนผลงานด้านการเรียนการสอนเพื่อขอรับการประเมินสมรรถนะอาจารย์ตามกรอบ Thailand Professional Standard Framework (Thailand PSF) ฉบับปรับปรุง กุมภาพันธ์ 2568 และแนวทางการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ วันที่ 6 พฤษภาคม 2569 ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร





ตัวอย่างประกาศนียบัตร

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพตามกรอบสมรรถนะ Thailand PSF การเขียนผลงานเพื่อขอรับรองสมรรถนะอาจารย์ตามแนวทาง Thailand PSF
ระหว่างวันที่ 26 – 28 กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอ สุขุมวิท 11 กรุงเทพมหานคร



สมาคมเครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์และองค์กรระดับอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อาจารย์ ดร.วิชชุตา อ้วนศรีเมือง

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพตามกรอบสมรรถนะ Thailand-PSF
ระหว่างวันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 09:00 - 16:00 น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรัช เลิศไพฑูรย์พันธ์)
นายกสมาคมเครือข่ายการพัฒนาวิชาชีพอาจารย์ฯ

ตัวอย่างประกาศนียบัตร
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนผลงานด้านการเรียนการสอนเพื่อขอรับการประเมินสมรรถนะอาจารย์ตามกรอบ Thailand Professional Standard Framework (Thailand PSF) ฉบับปรับปรุง กุมภาพันธ์ 2569 และแนวทางการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ วันที่ 6 พฤษภาคม 2569
ณ โรงแรมทีเคพาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร



สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สสอท.)
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

ดุษฎีพร หิรัญ

ได้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ
การเขียนผลงานด้านการเรียนการสอนเพื่อขอรับการประเมินสมรรถนะอาจารย์ตามกรอบ
Thailand Professional Standards Framework (Thailand PSF)
ฉบับปรับปรุง กุมภาพันธ์ 2568 และแนวทางการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ
วันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2568
ณ โรงแรม TK Palace and Convention กรุงเทพมหานคร

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรุดา ชัยสุวรรณ)
ประธานคณะอนุกรรมการสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สสอท.)