



คู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานวิชาการของเจ้าหน้าที่ หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

จัดทำโดย

นางสาวอณิธิดา ยมสาร

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ได้รวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานประจำสาขาวิชาการบริหาร การศึกษา โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวกับการให้บริการนักศึกษาทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อให้ระบบงาน สามารถกำหนดการทำงาน ควบคุมการทำงานและติดตามผลการทำงานได้ตามขั้นตอนและ กระบวนการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้าน บริการการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามสมควรได้

อณิธิตา ยมสาร

นักวิชาการศึกษา

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
ขอบเขตของคู่มือ.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
2 โครงสร้างและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
โครงการบริหาร.....	5
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน.....	6
3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	7
หลักเกณฑ์.....	7
วิธีการปฏิบัติงาน.....	8
4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	14
5 ข้อเสนอแนะ.....	17
ข้อเสนอแนะ.....	17
บรรณานุกรม.....	18
ภาคผนวก.....	19

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ปัจจุบัน ตั้งอยู่ ณ อาคารศรีจุฑาภา ชั้น 5 ห้อง 2155

ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน ต่างใส่ใจและให้ความสำคัญกับการบริหารงาน นับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยทางด้านบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงาน จึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรทั้งหมด เพราะสามารถที่จะจัดการหรือหา วิธีที่จะดำเนินการให้องค์การบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นบุคลากรจึงเป็น ที่มาของความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การอีกด้วย ซึ่งในการบริหารประเทศก็ได้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) ซึ่งมนุษย์ล้วนแล้วแต่มีลำดับขั้นความต้องการ เพื่อที่จะประสบความสำเร็จในสูงสุดในชีวิต ได้รับความต้องการ ความปรารถนา และได้รับสิ่งที่มีความหมายต่อตนเอง ซึ่งเมื่อมนุษย์ได้รับความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งแล้วก็จะยังเรียกร้องความพึงพอใจสิ่งอื่น ๆ ต่อไป ซึ่งถือเป็นคุณลักษณะทั่วไป

หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มุ่งผลิตกำลังคนที่สนองความต้องการขององค์กร สังคม และการพัฒนาประเทศ โดยยกระดับมาตรฐานให้เทียบเท่ากับสากล และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความยืดหยุ่น สามารถปรับสภาพการดำรงชีพไปตามสภาพความเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคม ด้านความก้าวหน้าของวิชาการ เปิดโอกาสให้มีการเลือกเรียนในรายวิชาที่สอดคล้องกับความสนใจ มีการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์เรียนรู้ ที่ยึดหลักความร่วมมือ การสร้างเครือข่ายระหว่างสถาบันการศึกษาและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ชุมชน นำไปสู่การพัฒนา ก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถภาพในด้านเทคนิควิธีการจัดการเทคโนโลยี จึงได้กำหนดคุณลักษณะของบัณฑิตให้เหมาะสมต่อการพัฒนาด้านการจัดการ

เทคโนโลยี สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ประยุกต์ แนวคิด หลักการ งานวิจัย การแก้ปัญหาในการทำงาน และการดำเนินชีวิตอย่างสร้างสรรค์ มีคุณธรรมจริยธรรม

ดังนั้นการบริหารจัดการศึกษาเชิงคุณภาพและมีธรรมาภิบาลสนองพันธกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีแนวกำหนดของสาขาวิชาจำเป็นต้องดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ดังกล่าว สาขาวิชาการบริหารการศึกษาได้กำหนดให้มีกลไกการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรอบคอบมีประสิทธิภาพและสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

เจ้าหน้าที่สาขาวิชาการบริหารการศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบ อันได้แก่การปฏิบัติงานด้านงานบริการการศึกษาและบริการวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. รวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านวิชาการและบริการการศึกษา

2. ปฏิบัติงานตามกระบวนการ และแผนงานวิชาการและแผนงานการศึกษาในความรับผิดชอบ เช่น

งานดูแลหลักสูตรและจัดสอบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์

สนับสนุนงานด้านการศึกษา ติดต่อประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษา

งานจัดกิจกรรมด้านวิชาการและการบริการการศึกษา

การให้บริการและส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

งานจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรและทะเบียนรายวิชา

งานจัดทำตารางสอนตารางสอบ

งานด้านทะเบียนและฐานข้อมูลนักศึกษา

การประชาสัมพันธ์รับเข้าและการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

การจัดสอบและประมวลผลการสอบของนักศึกษา

การให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับ การร้องขอ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คือ งานด้านธุรการ งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน งานเบิกจ่ายวัสดุของสาขา และงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการการศึกษาสำหรับบุคลากรฝ่ายสนับสนุนวิชาการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาหรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับ การตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษา
2. การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีคู่มือกำกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานและมีแนวทางในการศึกษาขั้นต้นในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและทำการพัฒนาต่อไป

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระ ในภาพรวม โดยมีแนวทาง แนวคิด ที่จะไปปฏิบัติหรืออาจประยุกต์ใช้ในงานบริการด้านอื่น ๆ ได้

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การปฏิบัติการ หมายถึง การบริการวิชาการ และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาถึงกระบวนการ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานด้านการบริการการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง
2. ด้านการวางแผน หมายถึง การจัดลำดับความสำคัญและวางแผนการดำเนินงานของตนเอง และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาลัย
3. ด้านการประสานงาน หมายถึง การประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวมของสาขา
4. ด้านการบริการ หมายถึง การบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขา หรืองานด้านวิชาการและการบริการการศึกษา

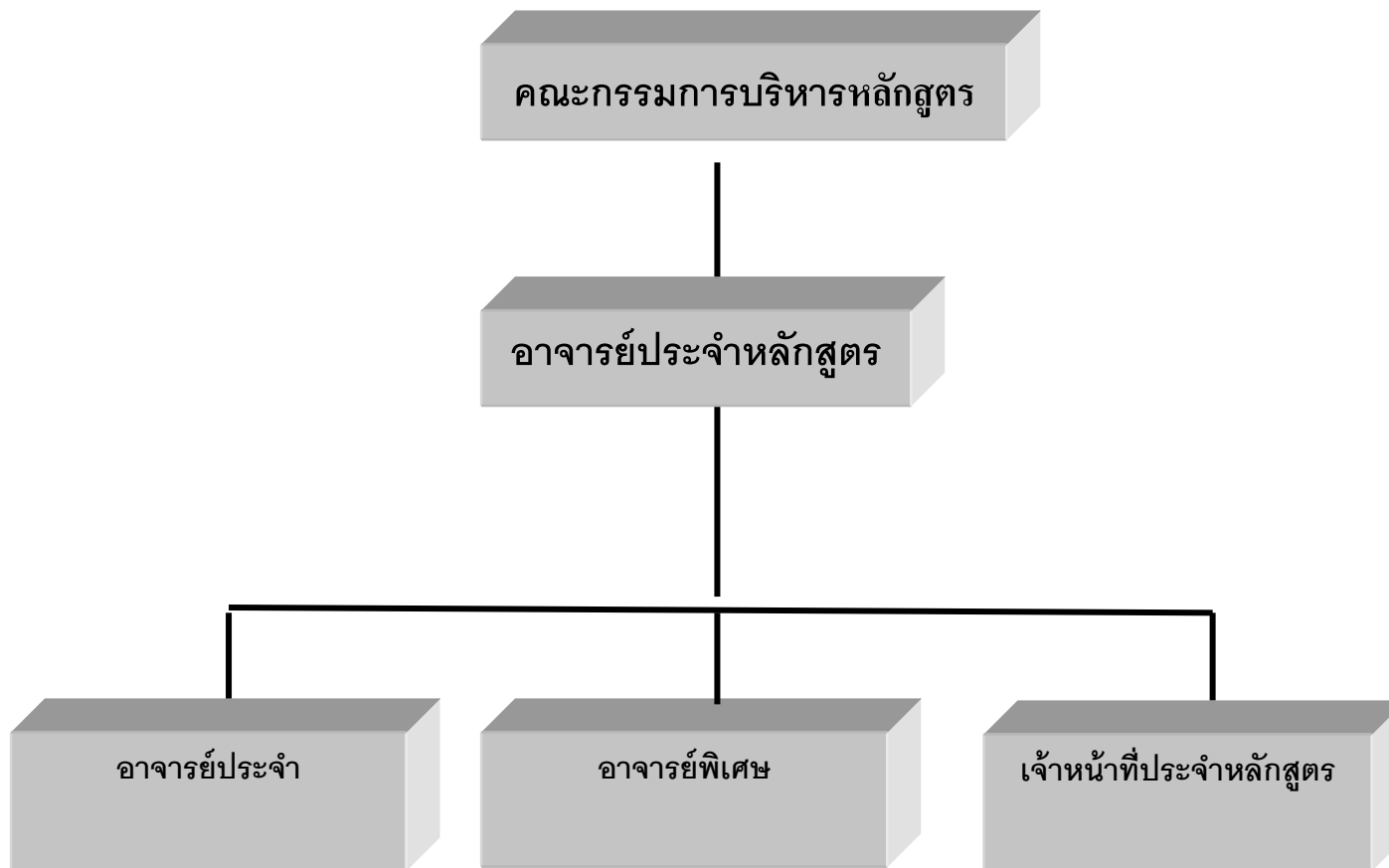
บทที่ 2

โครงสร้างการบริหาร ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มุ่งผลิตกำลังคนที่สนองความต้องการขององค์กร สังคม และการพัฒนาประเทศ โดยยกระดับมาตรฐานให้เทียบเท่ากับสากล และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความยืดหยุ่น สามารถปรับสภาพการดำรงชีพไปตามสภาพความเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคม ด้านความก้าวหน้าของวิชาการ เปิดโอกาสให้มีการเลือกเรียนในรายวิชาที่สอดคล้องกับความสนใจ มีการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์เรียนรู้ ที่ยึดหลักความร่วมมือ การสร้างเครือข่ายระหว่างสถาบันการศึกษาและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ชุมชน นำไปสู่การพัฒนา ก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถภาพในด้านเทคนิควิธีการจัดการเทคโนโลยี จึงได้กำหนดคุณลักษณะของบัณฑิตให้เหมาะสมต่อการพัฒนาด้านการจัดการเทคโนโลยี สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ประยุกต์ แนวคิด หลักการ งานวิจัย การแก้ปัญหาในการทำงาน และการดำเนินชีวิตอย่างสร้างสรรค์ มีคุณธรรมจริยธรรม

โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารสาขาวิชาการบริหารการศึกษา



ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ทางหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน เอกสารการสอน ตำรา มีใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ข้อ 6 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา และประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ดังนั้นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร จะต้องปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาและบริการวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ คือ การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขา การตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านวิชาการและบริการการศึกษา การปฏิบัติงานตามกระบวนการ และแผนงานการศึกษาในความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาระหน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร

1. บริหารงานทั่วไป ได้แก่ การจัดประชุมคณะกรรมการสาขาเพื่อเป็นการติดตามผลดำเนินงานและนำมาปรับปรุงแก้ไข การจัดประชุม/สัมมนา ในระดับสาขาวิชา เพื่อพิจารณาแผนการสอนรายวิชา อย่างน้อยในด้านความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ และวิธีการเรียนการสอน
2. จัดทำฐานข้อมูล ได้แก่ งานพัฒนาเว็บไซต์ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป
3. จัดทำตารางเรียนตารางสอน งานส่งผลการเรียน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดส่งวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์ ได้แก่ งานกลั่นกรองศักยภาพผู้ทรงคุณวุฒิ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์ งานสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์ งานสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์
5. งบการเงินและพัสดุ ได้แก่ งานการเงินและงบประมาณสาขา งานพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์

ทางหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาได้กำหนด ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของกรปฏิบัติงาน โดยแบ่งรายละเอียดตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ด้านบริการการศึกษา บริการวิชาการ และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาถึงกระบวนการ มาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานด้านการบริการการศึกษา

2) ปฏิบัติงานตามแผนงานและกระบวนการด้านบริการการศึกษา บริการวิชาการ ใน ความรับผิดชอบภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ คู่มือ และการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา

2. ด้านการวางแผน

จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการดำเนินงานของตนเอง และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาลัย หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวมของสาขา และให้ความสนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในที่ทีมงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2) อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการและการบริการ การศึกษา บริการวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น ที่เกี่ยวกับสาขา และการบริการ การศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

2) ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขา หรืองานด้านวิชาการและการบริการ การศึกษา เพื่อสนับสนุนภารกิจของสาร และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความ เป็นเลิศตามเป้าหมายและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จ ปรากฏอย่างชัดเจน มีการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างหลักฐาน ที่นำเสนออย่างน้อยประกอบด้วย เป้าหมายของการดำเนินงาน กระบวนการหรือขั้นตอน และความ โดดเด่นของการนำไปขยายผลใช้กับหน่วยงานอื่น ตัวอย่าง เช่น มหาวิทยาลัยนี้มีการระบบการบริหาร จัดการเรียนการสอนที่ดี มีการประเมินผล นำผลการประเมินมาสะท้อน มีการวิพากษ์ มีโครงการ เสวนาวิชาการ เช่น การทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการสอบวิทยานิพนธ์ของกรรมการแต่ละชุด เพื่อให้ได้มาตรฐานเดียวกัน เพื่อความเป็นธรรมกับผู้เรียน โดยมีระบบควบคุมดูแลเป็นแนวปฏิบัติ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2555)

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า วิธีการปฏิบัติงาน หมายถึง ระเบียบมาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน ที่แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ดังนี้

การเขียนเอกสารวิธีปฏิบัติงานประจำ เพื่อกิจกรรมสนับสนุนเช่นการบริหารจัดการในเรื่องต่าง ๆ โดยสามารถเลือกบางหัวข้อของภาระงาน เป้าหมาย และผลสำคัญของงาน เพื่อไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม ดังนี้

ภาระงาน	เป้าหมาย	หมายเหตุ
1.การประชุม		
1.1 การจัดเอกสารการประชุม ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุม ทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี) ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	การจัดเอกสารการประชุมเป็นไปตามเกณฑ์	(ดำเนินการในระดับคณะ) - การจัดเอกสารการประชุม - การจัดทำรายงานการประชุม - การรวบรวม จัดพิมพ์เอกสาร และจัดส่งข้อมูลคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร
1.2 การประสานงานการประชุม	การประสานงานการประชุมหลักสูตรได้ตามแผน	
	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนกำหนดการประชุม	

ภาระงาน	เป้าหมาย	หมายเหตุ
2. งานวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์		
2.1 การจัดประชุมเพื่อสนับสนุนงานวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์	การจัดประชุมเพื่อสนับสนุนงานวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์	
2.2 ประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร / นักศึกษา / อาจารย์ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน	การประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร นักศึกษาอาจารย์ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน	
2.3 จัดสอบวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ - แต่งตั้งกรรมการสอบ - ประสานงานและจัดทำเอกสารการสอบ วิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ - การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ	การรวบรวมข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด	
2.4 การประสานงาน สนับสนุน ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ สนับสนุนการนำเสนอผลงานโครงการปริญญา นิพนธ์	

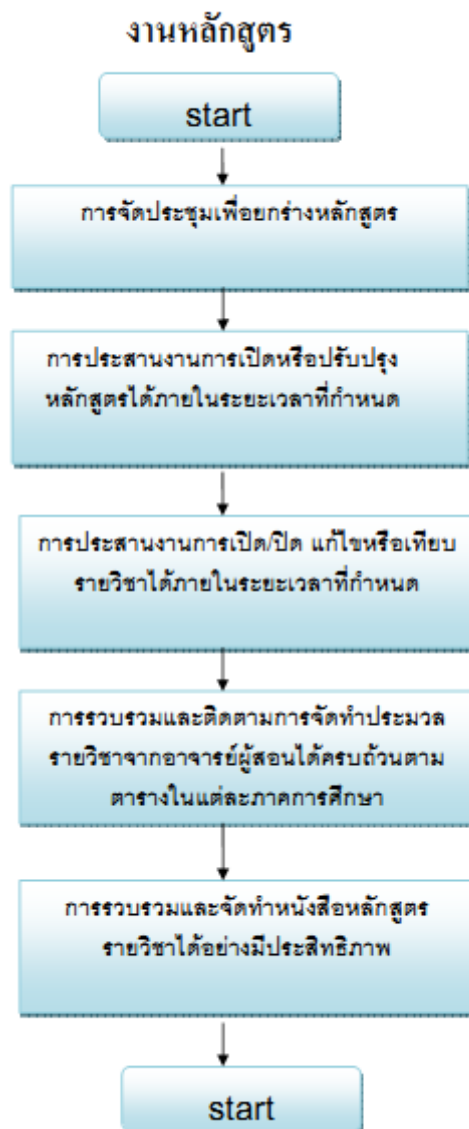
ภาระงาน	เป้าหมาย	หมายเหตุ
3. งานจัดทำฐานข้อมูล - ฐานข้อมูลหลักสูตรและทะเบียนรายวิชา - ฐานข้อมูลงานบริการการศึกษา	การจัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	
4. การกำหนดรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน และจัดทำ ตารางสอนตารางสอบ	การจัดห้องเรียน/ห้องสอบได้อย่างถูกต้อง การจัดระบบการคุมสอบให้เป็นไปตามระเบียบ การประสานงานการเปิด/ปิด แก้วไข รายวิชาใน ตารางสอน ตารางสอบได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	
5. งานประชาสัมพันธ์ศึกษา	การประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ตามเป้าหมาย	

ภาระงาน	เป้าหมาย	หมายเหตุ
6. การให้บริการและส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	การจัดทำสื่อการเรียนการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตามเป้าหมาย การผลักดันให้มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาเข้ามาใช้ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน	ผู้ใช้สื่อการเรียนการสอน หมายถึง อาจารย์ผู้สอน และ นิสิตผู้เรียน
7. งานการประกันคุณภาพทางวิชาการและการศึกษา	การรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ตัวชี้วัด	
	การประเมินผลการเรียนการสอนออนไลน์ของอาจารย์ผู้สอน	
8. งานจัดกิจกรรมด้านวิชาการและการบริการการศึกษา	การจัดโครงการหรือกิจกรรมด้านวิชาการและการบริการการศึกษาได้ตามเป้าหมาย	

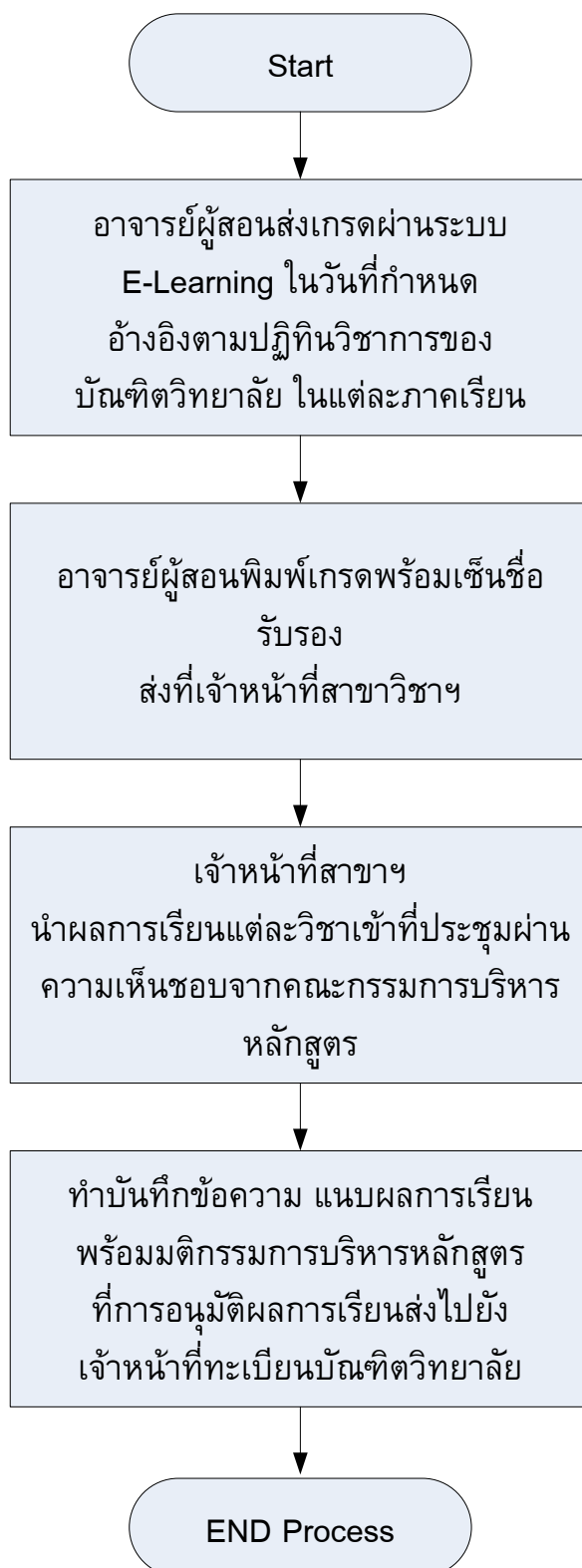
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

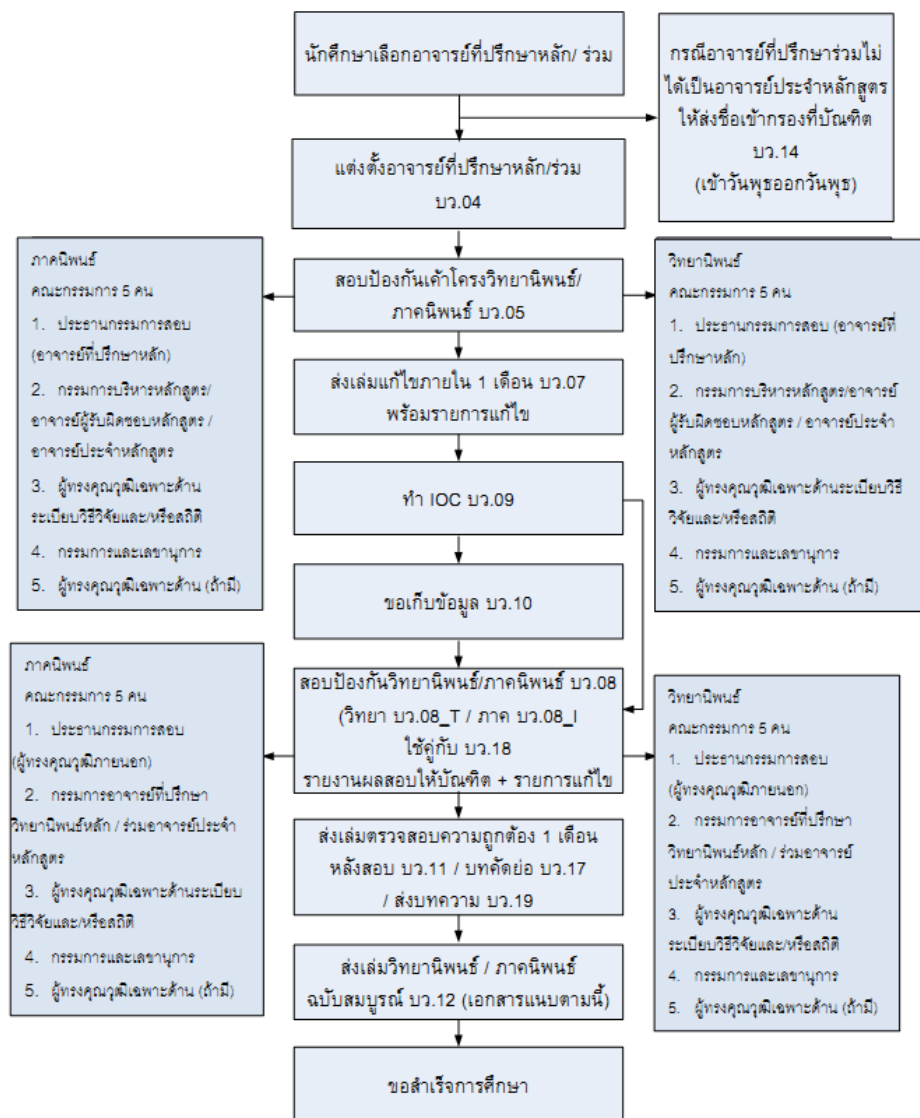
การเทคนิคการปฏิบัติงาน รวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยในเนื้อหาการปฏิบัติจะมีการจัดลำดับขั้นตอนไว้อย่างชัดเจนเพื่อเป็นประโยชน์สาขาวิชาการบริหารการศึกษาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ ดังนี้



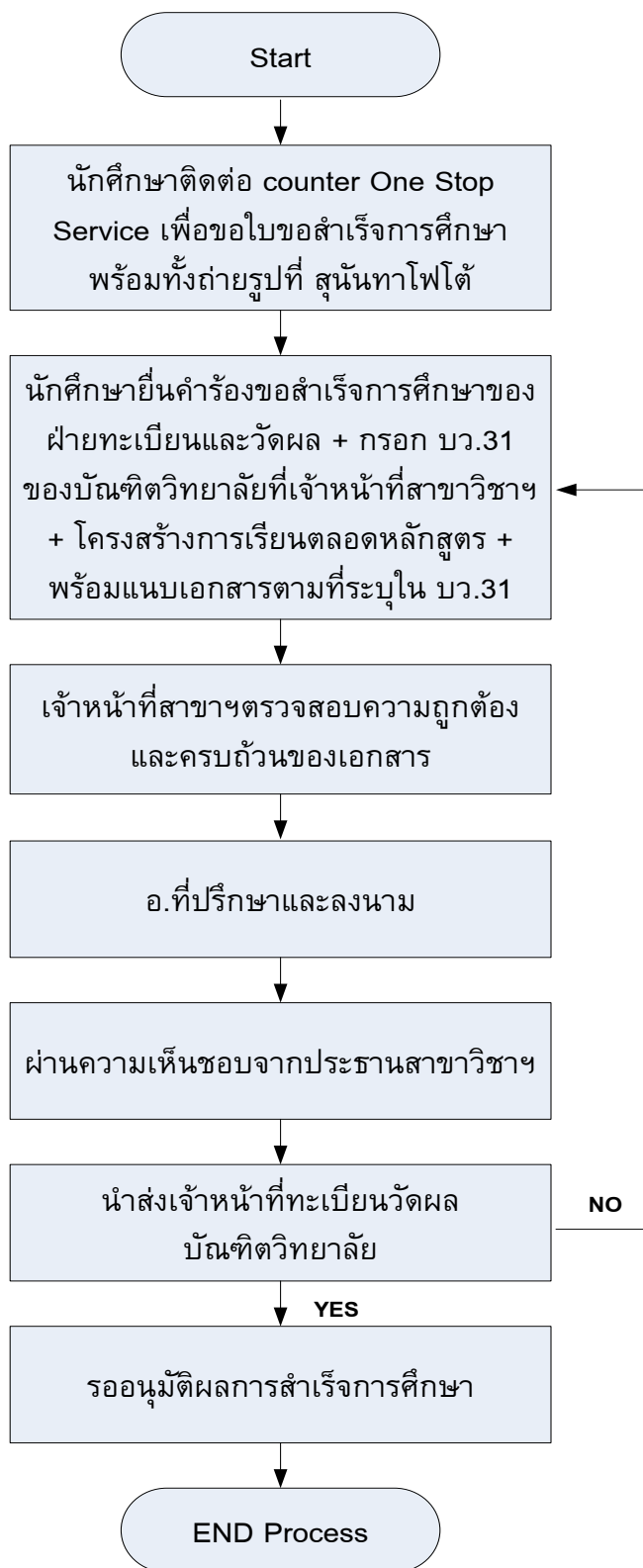
การส่งค่าระดับคะแนน



ขั้นตอนการจัดสอบวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์



การขอสำเร็จการศึกษา



บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ

1. ด้านการปฏิบัติการ

ต้องศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ด้านบริการการศึกษา บริการวิชาการ และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตลอดเวลาเพื่อมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานด้านการบริการการศึกษา

2. ด้านการวางแผน

ต้องมีการจัดลำดับความสำคัญและวางแผนการดำเนินงานของตนเองเป็นลำดับขั้นตอน และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ต้องประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายรวมของสาขา และให้ความสนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในที่ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นตัวชี้วัด และมาตรฐานของสาขา รวมถึงผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4. ด้านการบริการ

ควรศึกษาปัญหาเบื้องต้น ที่เกี่ยวกับสาขา และการบริการการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2555). Q37 : **แนวปฏิบัติที่ดี** สืบค้นเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2556 <http://www.edutechzone.com/helpqa/index.php/faq/149-q37->

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ปรับปรุง 2555. (2555). **เล่ม**
หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา **หลักสูตรใหม่ พ.ศ.**
2559. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

ภาคผนวก
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

๓-๘-๐๑-๕

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) ดำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๒

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓