



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
งานหลักสูตรและการสอน

จัดทำโดย
กัญจน์ช สินสมบุญ

ฝ่ายบริการการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานหลักสูตรและการสอนนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานหลักสูตรและการสอน ของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สามารถนำกระบวนการงาน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและเป็นประโยชน์ ตลอดจนบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวม เทคนิค วิธีการ ในการดำเนินงานหลักสูตรและการสอน และเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ทั้งยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถามของผู้ใช้บริการ

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและทางปฏิบัติ ต่อสำนักงาน บุคลากร ในบัณฑิตวิทยาลัย และผู้สนใจทั่วไป

กัญธนัช สินสมบุญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ฝ่ายบริการการศึกษา
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
บทที่	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญ / ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	6
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4 ด้าน ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ระดับปฏิบัติการ	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ / โครงสร้างมหาวิทยาลัย	8
2.4 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	9
2.5 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administration Chart) / โครงสร้างองค์กร	9
2.6 โครงสร้างบริหารงาน (Administration Chart)	10
2.7 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	11
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.3 ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึง / เงื่อนไข	27
3.4 แนวคิด / งานวิเคราะห์ - งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง / กรณีศึกษา	31
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	33
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	33
4.2 เทคนิคการทำงานแต่ละขั้นตอน	34
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ	36
4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ	36
4.5 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรม / สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	36
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	43
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	43
5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	44
5.3 ข้อเสนอแนะ	44

สารบัญ

บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	46
ภาคผนวก ก เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	47
ประวัติผู้เขียน	54
1. ชื่อ - นามสกุล	54
2. วุฒิการศึกษา	54
3. การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา	54
4. ผลงานวิจัย	55

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา

1. ภารกิจ/หน้าที่ฝ่าย

ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว สวณสุนันทา ได้เป็นที่ประทับของพระมเหสี พระราชธิดาและเจ้าจอมมารดาในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จำนวน 32 ตำหนัก รวมทั้งอาคารที่พักของบรรดาข้าราชการบริพาร โดยมีพระวิมาดาเธอ กรมพระสุทธาสินีนาฏ ปิยมหาราชปดิวรัดา ประทับ ณ ตำหนักสายสุทธานพดล ตั้งแต่ พ.ศ. 2467 ปัจจุบันมีสภาพใกล้เคียงกับของเดิมมากที่สุดอยู่ 6 ตำหนัก เนื่องจากมีผู้นำบุตรและหลานของตน มาถวายตัวต่อพระวิมาดาเธอกรมพระสุทธาสินีนาฏ ปิยมหาราชปดิวรัดา

เป็นจำนวนมาก พระวิมาดาเธอฯ จึงทรงให้สร้างโรงเรียนนิภาคารสอนตามหลักสูตรการศึกษา สมัยนั้น รวมทั้งอบรมมารยาทและการฝีมือด้วยดำเนินกิจการไปโดยปริยาย

ในปี พ.ศ.2542 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา ซึ่งในขณะนั้นยังเป็นสถาบันราชภัฏสวณสุนันทา ได้ตั้งโครงการบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยมีสายงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษมีชื่อเรียกหน่วยงานภายในว่า “บัณฑิตวิทยาลัย” มีฐานะเทียบเท่าคณะ ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง เพื่อทำหน้าที่จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งหมายถึง การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญา มหาบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตในสาขาวิชาต่างๆ

และสาขาแรกที่เปิดสอน คือ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการคุณภาพ และในปี พ.ศ.2547 สถาบันราชภัฏสวณสุนันทา ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา ตามการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา พ.ศ. 2547 เมื่อเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2548

บัณฑิตวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ที่มีการบริหารงานบุคคลและงานบริหารวิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ.2548 เป็นบัณฑิตวิทยาลัยแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า

“The Graduate School, Suan Sunandha Rajabhat University”

ซึ่งในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุนันทา เป็นศูนย์กลางในการประสานและกำกับดูแลควบคุมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะสาขา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศ

มีวิสัยทัศน์ คือ “ผู้นำการสร้างมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน” เป็นองค์กรจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการจัดการคุณภาพชั้นนำ และมีพันธกิจ 4 ประการ ได้แก่

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ เป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม
2. พัฒนาระบบการจัดการศึกษา สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
3. วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
4. สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพ และมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานหลักสูตรและการสอนและบุคคลทั่วไปที่สนใจ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ กำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ทำให้สามารถพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็น การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานงานหลักสูตรและการสอนและผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
3. เพื่อให้บุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานงานหลักสูตรและการสอนไปประยุกต์ใช้ในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์ต่อไป

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและสำหรับบุคลากรใหม่ที่มา ปฏิบัติงานทดแทน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานหลักสูตรและการสอน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หัวหน้า ผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้รับบริการ งานงานหลักสูตรและการสอนของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
กลยุทธ์ / ยุทธศาสตร์	แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้ห้องค้กรบรรลุดัตุประสงค์ ภารกิจการ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้
โครงการ / กิจกรรม	โครงการที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดและงบประมาณที่วางไว้ ตามปีงบประมาณ
มคอ.3 รายละเอียดของ รายวิชา (Course Specification)	<p>รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) ข้อมูลเกี่ยวกับ แนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชา เพื่อให้การจัดการ เรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียด ของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชาจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา แนว ทางการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่นๆ ที่นักศึกษา จะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดหมายของรายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการ เรียนการสอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา ตลอดจนหนังสือ หรือสื่อทางวิชาการอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ นอกจากนี้ยัง กำหนดยุทธศาสตร์ในการประเมินรายวิชาและกระบวนการ ปรับปรุง ทุกรายวิชาที่มีรายละเอียดประกอบด้วย 7 หมวด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ข้อมูลทั่วไป (2) จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ (3) ลักษณะและการดำเนินการ (4) การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (5) แผนการสอนและการประเมินผล (6) ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน และ (7) การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา
มคอ.5 รายงานผลการ ดำเนินการของรายวิชา (Course Report)	<p>รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (Course Report) รายงาน ผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาเมื่อสิ้น ภาคเรียน เกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชา นั้นๆว่า ได้ดำเนินการสอนอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่ วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตาม แผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการ จัดการเรียนการสอนของรายวิชาดังกล่าวในครั้งต่อไป รายงานนี้จะ ครอบคลุมถึงผลการเรียนของนักศึกษา จำนวนนักศึกษาตั้งแต่เริ่ม เรียนจนสิ้นสุด ปัญหาในด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผลการประเมินรายวิชาของนักศึกษา/หัวหน้า</p>

คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
	<p>ภาค/หรือผู้ประเมินภายนอก รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต การวางแผนและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้ประสานงานหลักสูตรเพื่อปรับปรุงและพัฒนารายวิชา ข้อมูลประกอบด้วย 6 หมวด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ข้อมูลทั่วไป (2) การจัดการเรียนการสอนเปรียบเทียบกับแผนการสอน (3) สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา (4) ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ (5) การประเมินรายวิชา และ (6) แผนการปรับปรุง
การติดตาม (Monitoring)	กระบวนการศึกษาการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงาน ของงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ การปรับงาน โครงการ/กิจกรรม
ตัวชี้วัด	ตัวบ่งชี้ ภาพการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในระดับผลผลิต หรือผลลัพธ์
งบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
เป้าหมาย	จุดมุ่งที่องค์กรต้องการบรรลุ เพื่อพัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์
ประสิทธิผล (Effectiveness)	เป็นการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งจะวัดจากเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น
ประสิทธิภาพ (Efficiency)	เป็นการวัดความสามารถในการดำเนินงานให้ถึงเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากร (resources) และแรงพยายาม (efforts) อย่างคุ้มค่าซึ่งจะวัดด้วยอัตราส่วนของผลผลิต (outputs) ต่อปัจจัยนำเข้า (inputs)
แผนงาน (Plan, Program)	กลุ่มของโครงการหลายๆ โครงการที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
มาตรฐาน (Standard)	ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นสำหรับวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน สมรรถนะ ข้อกำหนด ตกลง สภาพการกระทำ ลำดับการ วิธีการ กรรมวิธี ความรับผิดชอบ หน้าที่ อำนาจตัดสินใจ วิธีการคิด แนวความคิด ฯลฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำให้เกิดความสอดคล้องกันและมีความง่ายต่อการปฏิบัติ

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานหลักที่รับผิดชอบ

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานได้รับมอบหมายภาระงานตามโครงสร้างของฝ่ายบริการการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย จำนวนงานทั้งหมด 1 โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละงาน ดังต่อไปนี้ดังนี้

1) งานหลักสูตรและการสอน

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 กำหนดโดยมีลักษณะงานตามที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการการที่ยากและต้องได้รับความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและพิธีต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้ดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.3 ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.ด้านการวางแผน

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

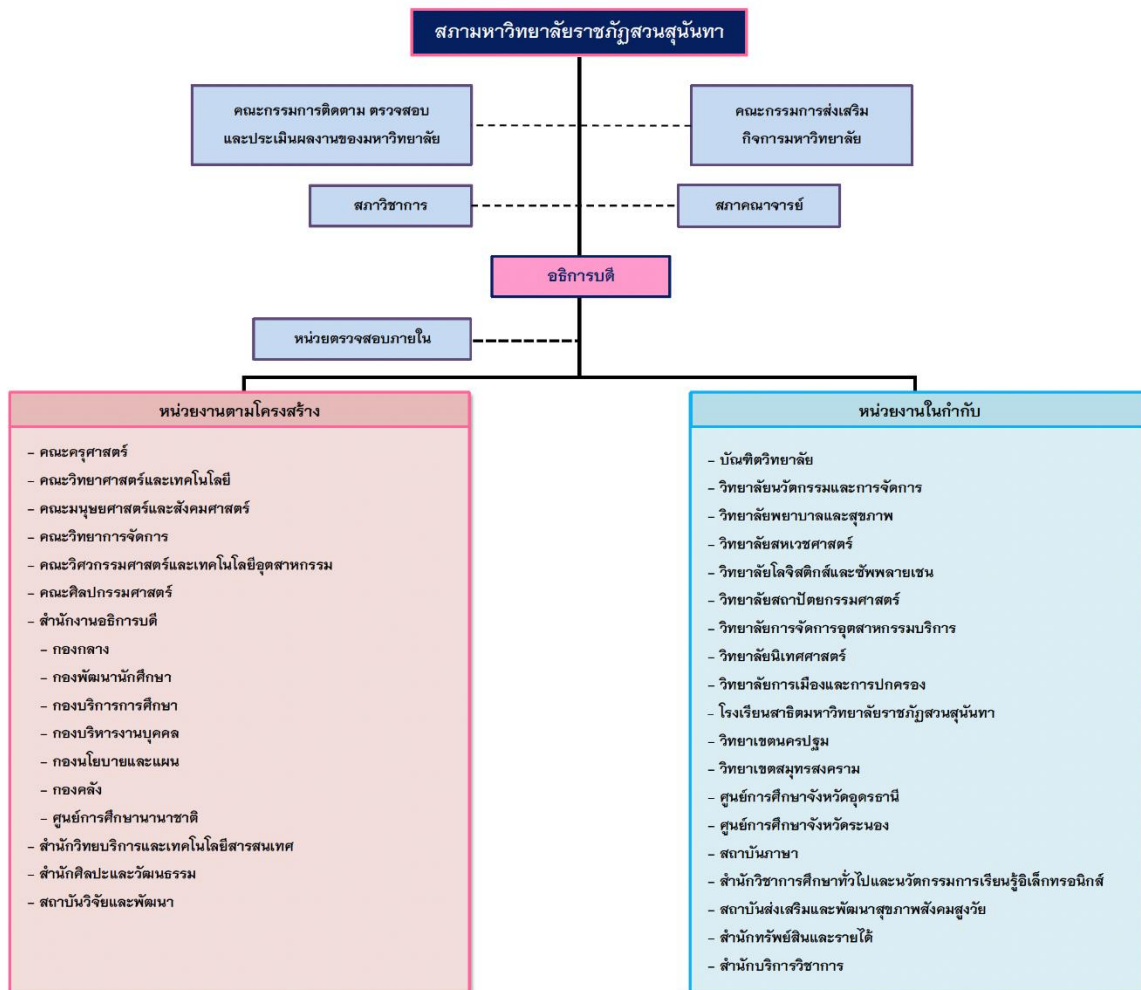
4.ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สือเอกสารเผยแพร่ ให้บริการด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ/โครงสร้างมหาวิทยาลัย

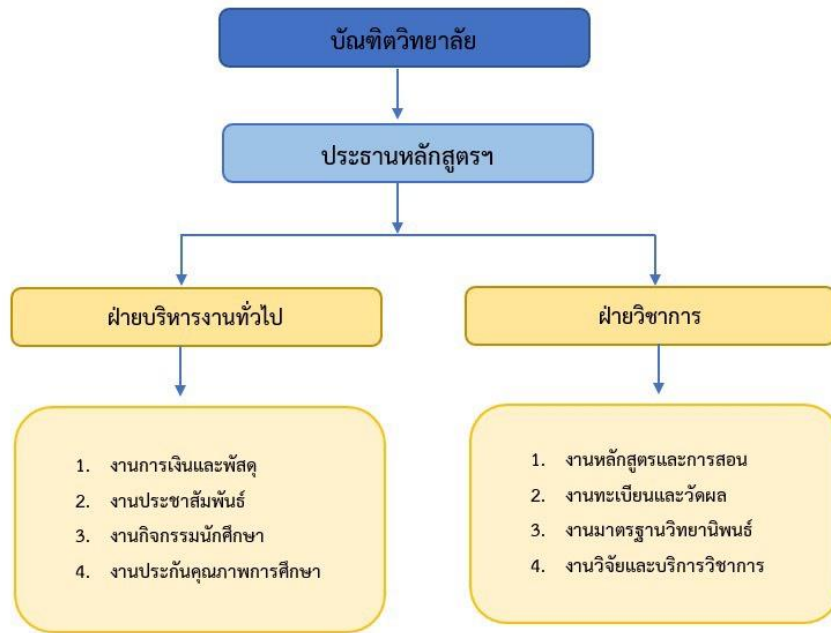
โครงสร้างมหาวิทยาลัย



หมายเหตุ : ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

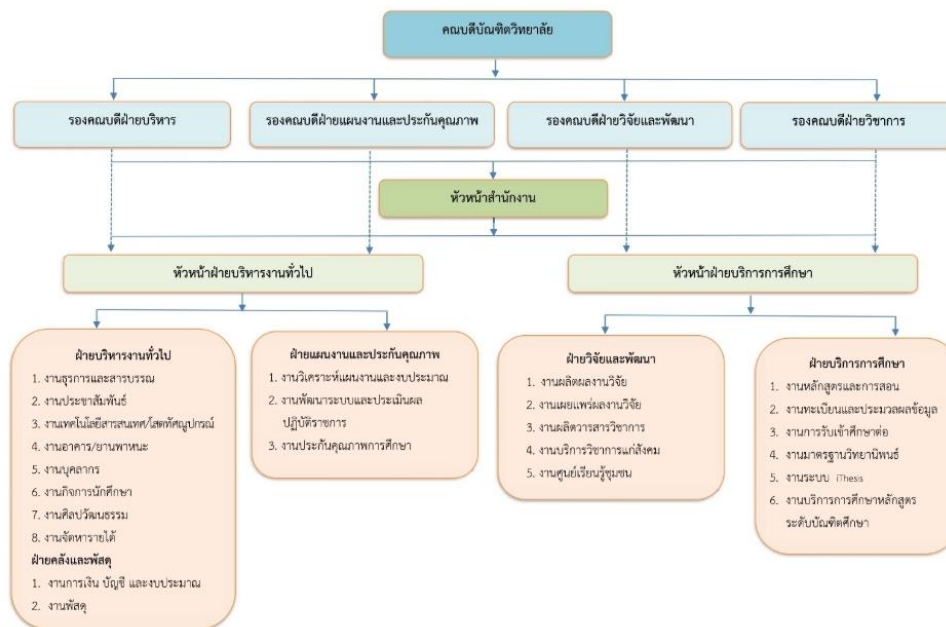
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ (ADMINISTRATIVE CHART)



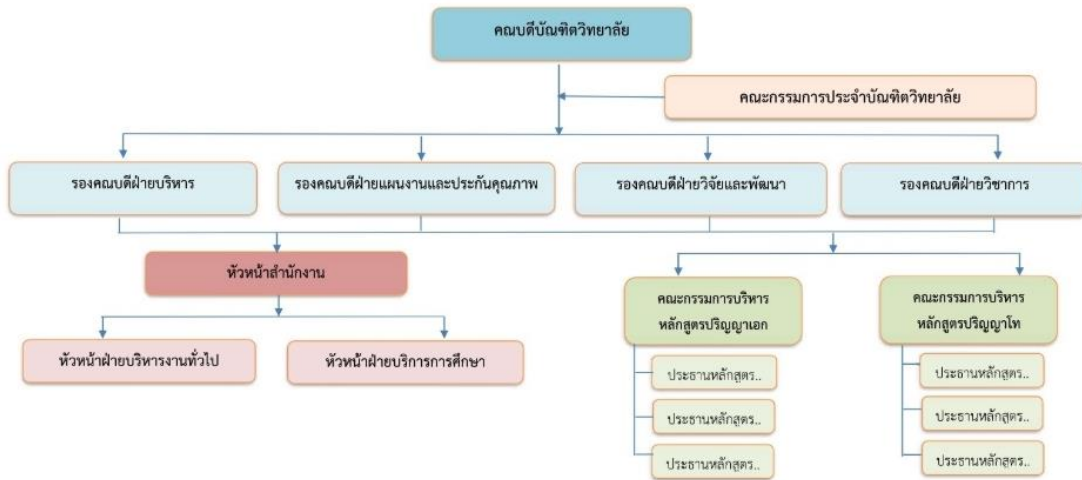
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างหลักสูตร

2.5 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



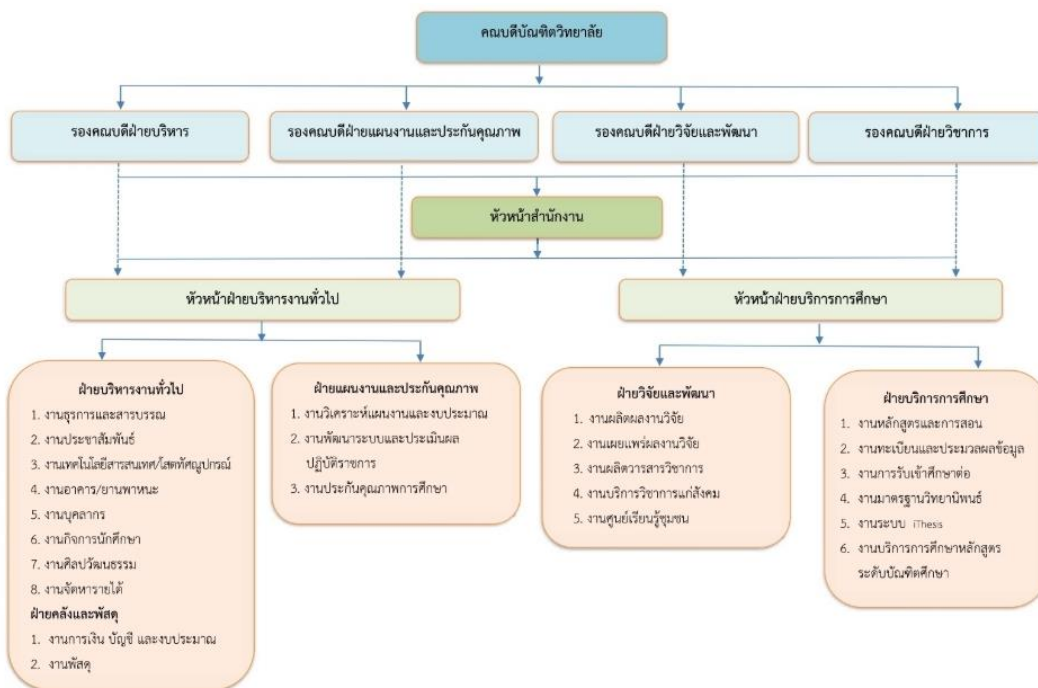
ภาพที่ 2.5 โครงสร้างองค์กร

2.6 โครงสร้างบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.6 บัณฑิตวิทยาลัย

2.7 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.7 ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานให้หลักสูตรและสอนจำเป็นต้องมี ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่สัมฤทธิ์ผล มีดังนี้

1. ระบบการจัดการคุณภาพและการบริหารกระบวนการดำเนินงานตามวงจร คุณภาพของ Deming (PDCA)

Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึง การกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น จาก การปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การ จัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการ ดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผน ดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้ สามารถคาดการณ์ สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดปัญหาต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับการดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคุณะ) มีวิธีการดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการควบคุมดูแลห้องคอมพิวเตอร์ และมีผลของการ ดำเนินการ

Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจ ประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบ แผนการดำเนินงานนั้น ๆ

Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน ประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์โครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควร ปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่ง ที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และการสังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่ เหมาะสม สำหรับการ ดำเนินการในปีต่อไป

2. การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ง่าย (Work Simplification) ที่ให้ความสำคัญต่อหลักการ พื้นฐาน 4 ประการ (ECRS) ได้แก่

2.1 การขจัด (Eliminate) คือ การตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออกไป ช่วยลดเวลาการ ใช้ทรัพยากรและค่าใช้จ่ายที่จะต้องสูญเสียเปล่าหรือไม่คุ้มกับการทำงานออกไป

2.2 การรวม (Combine) คือ การรวมขั้นตอนการทำงานเข้าด้วยกันโดยมีมาตรฐานที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดเพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร แรงงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายการทำงาน

2.3 การจัดการใหม่ (Rearrange) คือ การจัดลำดับงานใหม่ให้เหมาะสม ทำให้เกิดความสอดคล้องกันและสะดวกคล่องตัวในการทำงาน

2.4 การทำให้ง่ายขึ้น (Simplify) คือ การปรับปรุงวิธีการทำงานหรือสร้างอุปกรณ์ที่ช่วยให้ การทำงานได้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น สะดวกขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

3. กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานหลักสูตรและสอนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละด้าน ได้แก่ 1) ด้านการหลักสูตรและสอน 2) ด้านการบริหารงบประมาณ 3) ด้านการ ประเมินการ ปฏิบัติราชการ โดยกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ มีดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

3.2 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555

3.3 แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2553

3.4 นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security Policy) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

งานให้หลักสูตรและสอนของฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มีกิจกรรมหลัก 15 กิจกรรม คือ (1) เก็บรวบรวม มคอ.3 และมคอ. 5 (2) การให้หลักสูตรและสอน(หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก) (3) การเตรียมห้องคอมพิวเตอร์ (4) การเตรียมระบบควบคุมคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 5) การให้

หลักสูตรและสอน(นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ในมหาวิทยาลัย (6) สํารวจความพึงพอใจในการให้หลักสูตรและสอน (7) ตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ คือ (8) เก็บรวบรวม มคอ.3 และมคอ. 5 (9) การให้หลักสูตรและสอน(หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก (10) การเตรียมห้องคอมพิวเตอร์ (11) การเตรียมระบบควบคุมคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (12) การให้หลักสูตรและสอน(นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ในมหาวิทยาลัย (13) สํารวจความพึงพอใจในการให้หลักสูตรและสอน (14) ตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ (15) ตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ ดังนี้

3.2.1 ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 เก็บรวบรวม มคอ.3 และ มคอ. 5	2.1.1 ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน	คู่มือการสอนในระบบเพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน		ข้อมูลการปฏิบัติงานบุคลากร		3		100
	2.1.2 ทำบันทึกแจ้งอาจารย์ผู้สอนและผู้ช่วยสอนให้รวบรวม มคอ.3 และ มคอ.ส่งที่ 5 ฝ่ายวิชาการ	ทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอนและผู้ช่วยสอนให้ดำเนินการส่ง มคอ. 3 และมคอ.5 ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ มคอ.3 ต้องส่งฝ่ายวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน 30 วัน มคอ.5 ต้องส่งฝ่ายวิชาการหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน 30 วัน		เอกสารปฏิบัติทนาการปฏิบัติงาน			1	
	2.1.3 ฝ่ายวิชาการตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบ มคอ 3 และ มคอ.5			15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที่	ชั่วโมง	วัน	
	มคอ.3 และ มคอ.5 ที่อาจารย์ ผู้สอนส่งมา ตามรายวิชาที่ เปิดสอน	ตามรายวิชาที่เปิด สอนในแต่ละภาค เรียนพร้อมทำใบ รายงานเพื่อเช็ค จำนวนรายวิชาที่ส่ง มายังฝ่ายวิชาการ						
	2.1.4 ในกรณี ที่ส่งไม่ตรง เวลาให้ทำ บันทึก ข้อความแจ้ง อาจารย์ผู้สอน อย่างต่อเนื่อง	ในกรณีตรวจสอบ มคอ. 3 และมคอ.5 แล้วยังมีบาง รายวิชาที่อาจารย์ ผู้สอนยังส่งมาไม่ ครบ จะต้องทำ บันทึกข้อความแจ้ง อาจารย์ผู้สอนประ จายวิชาให้ ดำเนินการส่งให้ครบ ตามรายวิชาที่เปิด สอนในแต่ละภาค เรียน		เอกสาร/ แฟ้ม ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน ฝ่าย นวัตกรรม	15			
	2.1.5 เก็บ รวบรวม มคอ. 3 และมคอ.5 ตามรายวิชา ที่เปิดสอนใส่ แฟ้ม	นำ มคอ. 3 และ มคอ.5 ใส่แฟ้มและจัดทำใบ สรุป ใส่หน้าแฟ้ม เพื่อแสดงให้เห็นว่า ในแฟ้มมีรายวิชา อะไรบ้าง		แฟ้ม ปฏิทินการ ปฏิบัติงาน	15			
	2.1.6 ทำ บันทึกส่งกอง บริการ การศึกษาเพื่อ ประกอบการ รับรองการ รายงานผล	นำ มคอ. 3 และ มคอ.5 ที่เป็นไฟล์และ เอกสารส่งไปยังกอง บริการการศึกษา เพื่อให้กองบริการ การศึกษาตรวจสอบ						

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	การประกันคุณภาพศึกษาภายใน	และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับรองการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน						
1.2 เก็บรวบรวม มคอ 7.	2.2.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความการขอใช้บริการและตารางการให้หลักสูตรและสอนตามวันและเวลา	-ศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร -จัดทำ (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร เสนอผู้บริหาร -แก้ไข (ร่าง) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร/ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร -จัดทำเล่มรายงานประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ -รับการตรวจการประเมินตนเองระดับหลักสูตรตามวันที่ทางบัณฑิตกำหนด		ปฏิทินห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	5 5 5 15			100
	2.2.2 เตรียมความพร้อมอุปกรณ์และสถานที่					2 3		
					10			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.2.3 ให้บริการการใช้งานห้องคอมพิวเตอร์						1	
	2.2.4 จัดเก็บอุปกรณ์หลังการใช้งาน					1	1	
จัดทำ 3.1 แผนการเรียน ตลอดหลักสูตร	2.3.1 สํารวจ/ วิเคราะห์การ ตรวจสอบ อุปกรณ์ และ โปรแกรมของ คอมพิวเตอร์	- ตรวจสอบอุปกรณ์ และโปรแกรมของ คอมพิวเตอร์ - รวบรวมข้อมูล รายการอุปกรณ์ และโปรแกรมของ คอมพิวเตอร์ เพื่อ จัดทำราย งานสรุป รายงาน ผล ต่อ ผู้บังคับบัญชา		ข้อมูลราย การอุป กรณ์และ โปรแกรม ของคอม พิวเตอร์	15	1	2	
	2.3.2 แจ้ง ซ่อมบำรุง อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่ ชำรุด และ ติดตั้ง โปรแกรม คอมพิวเตอร์ เพิ่ม	- ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้ง ส่งซ่อมบำรุงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่ชำรุด		อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	15			
	2.3.3 ติดตาม การซ่อมบำรุง อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	- ประสานงาน ติดตามการซ่อม บำรุงจากผู้เกี่ยวข้อง			15			
	2.3.4 รับคืน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และตรวจสอบ	- ทดสอบการทำงาน อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์		รายงาน สรุปการ ตรวจสอบ อุปกรณ์		1	1	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	- จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		คอมพิวเตอร์				
2.4 การเตรียมระบบควบคุมคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (หน่วยนับ : ครั้ง/ปี)	2.4.1 จัดเตรียมระบบควบคุมคอมพิวเตอร์ลูกข่ายในห้องคอมพิวเตอร์	- จัดเตรียมระบบควบคุมคอมพิวเตอร์ลูกข่ายในห้องคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องตรงตามความต้องการใช้งาน		ระบบควบคุมคอมพิวเตอร์ลูกข่ายในห้องคอมพิวเตอร์		3		100
	2.4.2 บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	- บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายให้สอดคล้องตรงตามความต้องการใช้งาน					1	
	2.4.3 รายงานผล	- รายงานผลผู้บังคับบัญชา			15			
2.5 การให้หลักสูตรและสอน (นักศึกษาบุคลากร อาจารย์ในมหาวิทยาลัย) (หน่วยนับ : ครั้ง/ปี)	2.5.1 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์	- ตรวจสอบอุปกรณ์ชุดคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน - แก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น			30 30			20
	2.5.2 เปิดให้ใช้หลักสูตรและสอน	- เปิดระบบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการ - เปิดระบบควบคุมคอมพิวเตอร์ลูกข่าย					1	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการใช้บริการ - กำหนดโซนการให้บริการ - ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาเบื้องต้นในการเข้าใช้บริการ - แก้ไขปัญหาด้านเทคนิค - ดูแลความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ปิดระบบห้องคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บอุปกรณ์หลังการใช้งาน 						
	2.5.3 ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หลังการใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายหลังจากการใช้งาน - ตรวจสอบระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศในห้องคอมพิวเตอร์ - ปิดระบบควบคุมคอมพิวเตอร์ลูกข่าย 			20			
	2.5.4 สรุปรการใช้งานห้องคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรการใช้งานห้องคอมพิวเตอร์ประจำ เดือน - รายงานผลผู้บังคับบัญชา 		รายงานสรุปรการใช้งานห้อง	15	1		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
				คอมพิวเตอร์				
2.6 สํารวจความพึงพอใจในการให้หลักสูตรและสอน (หน่วยนับ : ครั้ง / ปี)	2.6.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ	- ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหัวข้อการประเมินความพึงพอใจ - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับระบบออนไลน์ (Google Form) - ทดสอบการใช้งานแบบประเมินความพึงพอใจสำหรับระบบออนไลน์ (Google Form) - รายงานผลผู้บังคับบัญชา		แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับระบบออนไลน์ (Google Form)	15	3 2 1		
	2.6.2 ชี้แจงแบบประเมินความพึงพอใจ	- ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการทำแบบประเมินให้แก่ผู้ให้บริการ		เอกสารขั้นตอนการทำแบบประเมิน	15			
	2.6.3 รวบรวมข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจ	- รวบรวมข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ					1	
	2.6.4 สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ	- วิเคราะห์และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลความพึงพอใจในการให้หลักสูตรและสอน		สรุปความพึงพอใจในการให้หลักสูตรและสอน	15 15	1		

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- รายงานผู้บังคับบัญชา - แจงข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ						
2.7 ตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ หน่วยนับ : (ครั้ง / ปี)	2.7.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจวัสดุ-อุปกรณ์	- จัดทำแบบฟอร์มสำรวจวัสดุ-อุปกรณ์โดยแจกแจงรายละเอียดของวัสดุ-อุปกรณ์		แบบฟอร์มสำรวจวัสดุ-อุปกรณ์		1		100
	2.7.2 สำรวจวัสดุ-อุปกรณ์	- สำรวจวัสดุ-อุปกรณ์		รายการวัสดุ-อุปกรณ์			2	
	2.7.3 สรุปรายงาน	- จัดทำสรุปรายงานและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา		สรุปรายงานสำรวจวัสดุ-อุปกรณ์		1		
รวม					30	4	111	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	1	278	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

4. คุณสมบัตិประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ขึ้นไป
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน40..... นาที/1..... ชั่วโมง/336..... วัน

ลงนาม กัญจน์ช สินสมบุญ
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป)
ค.ม. การบริหารการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายธวัชภูพิสิฐ ภัทรดาภา
(ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา)
ผู้ควบคุม

ลงนาม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.
วันจักร น้อยจันทร์
(ตำแหน่ง คณบดี)
ผู้อนุมัติ

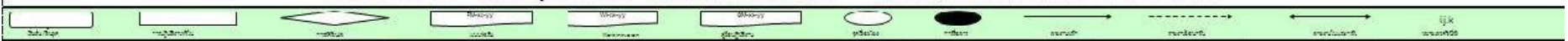
3.2.2 ฟังการดำเนินการ (Flow Chart)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)														
ฝ่าย... บริการการศึกษา... งาน... งานหลักผู้ดูแลการสอบ... กิจกรรมหลัก... การเก็บรวบรวม มคอ. 3 และมคอ. 5...														
ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง... 45... นาที/... ชั่วโมง/... 3... วัน														
ลำดับ	กิจกรรม	คนรับการศึกษา	นักศึกษา	การประเมินกิจกรรมงานที่รับผิดชอบ				ผล		เวลาที่ใช้จริง (ชั่วโมง)	จุดควบคุม (control point)	ตัวชี้วัด (me)	มีประมาณ	เกณฑ์
				ผู้เรียน	อาจารย์ผู้สอน	วิทยากรที่เป็นวิชาชีพ	ครูผู้ชำนาญการวิชาชีพ	วันที่	จำนวน					
1	ตรวจสอบรายชื่อที่เฝ้าสอน								1	ครบจำนวนรายชื่อที่เฝ้าสอน	ความถูกต้องของจำนวนรายชื่อที่เฝ้าสอน	ครบจำนวนรายชื่อที่เฝ้าสอน	ร้อยละ 100	ครบจำนวนรายชื่อที่เฝ้าสอน
2	ทำบันทึกแจ้งรายชื่ออาจารย์ผู้สอนและผู้เฝ้าสอนให้รับทราบ มคอ. 3 และมคอ. 5 พร้อมทั้งดำเนินการชี้แจง								15	บันทึกชื่อทั้งหมด	ความถูกต้องของบันทึกชื่อทั้งหมด	บันทึกชื่อทั้งหมด	ร้อยละ 100	บันทึกชื่อทั้งหมด
3	ดำเนินการตรวจสอบ มคอ. 3 และมคอ. 5 ที่อาจารย์ผู้สอนส่งมาตามรายชื่อที่เฝ้าสอน								1	มคอ. 3 และมคอ. 5	ความถูกต้องของมคอ. 3 และมคอ. 5	มคอ. 3 และมคอ. 5	ร้อยละ 100	มคอ. 3 และมคอ. 5 ทุกสาขาวิชา
4	นำมคอ. 3 ที่ยังไม่ตรงตามข้อกำหนดให้ทำบันทึกชี้แจงรายละเอียดของอาจารย์ผู้สอนดังกล่าวเบื้องต้น								15	บันทึกชี้แจงทั้งหมด	ความถูกต้องของบันทึกชี้แจงทั้งหมด	บันทึกชี้แจงทั้งหมด	ร้อยละ 100	บันทึกชี้แจงทั้งหมด
5	เก็บรวบรวม มคอ. 3 และมคอ. 5 ตามรายชื่อวิชาที่เฝ้าสอนได้แจ้ง								1	มคอ. 3 และมคอ. 5 ทุกสาขาวิชาที่เฝ้าสอน	จำนวนมคอ. 3 และมคอ. 5 ของทุกสาขาวิชาที่เฝ้าสอน	มคอ. 3 และมคอ. 5 ทุกสาขาวิชาที่เฝ้าสอน	ร้อยละ 100	มคอ. 3 และมคอ. 5 ทุกสาขาวิชาที่เฝ้าสอน
6	ทำบันทึกแจ้งกองบริการการศึกษา เพื่อแจ้งกองบริการวิชาการของกองบริการวิชาการดูแลนักศึกษาเรียน								15	บันทึกชื่อทั้งหมด	ความถูกต้องของบันทึกชื่อทั้งหมด	บันทึกชื่อทั้งหมด	ร้อยละ 100	บันทึกชื่อทั้งหมด



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย... บริการการศึกษา... งาน... งานหลักของแผนก/กอง... กิจกรรมหลัก... การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน(หน่วย/ ครั้ง...45... นาที/... 2... ชั่วโมง... วัน



ลำดับงาน	กิจกรรม	กรณีศึกษา/กรณีศึกษา	นักศึกษา	รายละเอียดกิจกรรมงานที่มอบหมาย				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฉบับ)	จุดควบคุม (control point)	ตัวชี้วัด (key)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
				ผู้เรียน	อาจารย์/ผู้สอน	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	ระบบ/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	นาที	ชม.	วัน					
1	บันทึกใบสั่งงานผู้เรียนประจำรายวิชา และผู้ช่วยสอน						15			ไม่มีข้อผิดพลาด	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	ไม่มีข้อผิดพลาด	ร้อยละ 100	ไม่มีข้อผิดพลาด	
2	จัดทำใบรายชื่อผู้เรียน						10			ใบรายชื่อผู้เรียน รายวิชา/เรียน	ความถูกต้องของใบรายชื่อผู้เรียน รายวิชา/เรียน	ใบรายชื่อผู้เรียน รายวิชา/เรียน	ร้อยละ 100	ใบรายชื่อผู้เรียน รายวิชา/เรียน	
3	ตรวจสอบจัดทำใบส่งใบแบบเรียนรายชื่อผู้เรียนเอกสาร						1			ใบส่งใบแบบเรียนรายชื่อผู้เรียน เอกสาร	ความถูกต้องของใบส่งใบแบบเรียนรายชื่อผู้เรียน เอกสาร	ใบส่งใบแบบเรียนรายชื่อผู้เรียน เอกสาร	ร้อยละ 100	ใบส่งใบแบบเรียนรายชื่อผู้เรียน เอกสาร	
4	สรุปรายงานผลการเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน คณะกรรมการวิชาการสำนักวิชา						1			สรุปรายงานผลการเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน	ความถูกต้องของสรุปรายงานผลการเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน	สรุปรายงานผลการเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน	ร้อยละ 100	สรุปรายงานผลการเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน	



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ขั้นตอน	กิจกรรม	กรณีการขอศึกษา	วัตถุประสงค์	รายละเอียดกิจกรรมงานที่ดำเนินการ				เวลา			สถานที่			
				ผู้เกี่ยวข้อง	รายการอุปกรณ์	ปริมาณ/ค่าประมาณ	วัสดุ/ชิ้นงาน/ค่าประมาณ	นาที	ชม.	วัน				
1	เป็นที่นั่งหรือพนักพิงรถจักรยานยนต์						15			เป็นที่นั่งหรือความ	ความถูกต้องของเป็นที่นั่งหรือความ	เป็นที่นั่งหรือความ	ระยะเวลา 100	เป็นที่นั่งหรือความ
2	ถือผ้าใบภายในที่นอน						30			ในภายในภายในที่นอน	ความถูกต้องของในภายในภายในที่นอน	ในภายในภายในที่นอน	ระยะเวลา 100	ในภายในภายในที่นอน
3	ตรวจสอบ/เลือกวัสดุภายในที่นอน						1			จากภายในที่นอน	ความถูกต้องของจากภายในที่นอน	จากภายในที่นอน	ระยะเวลา 100	จากภายในที่นอน
4	อุปกรณ์ภายในที่นอน						1			ในภายในที่นอน	ความถูกต้องของในภายในที่นอน	ในภายในที่นอน	ระยะเวลา 100	ในภายในที่นอน
5	อุปกรณ์ภายในที่นอน						2			ในภายในที่นอน	ความถูกต้องของในภายในที่นอน	ในภายในที่นอน	ระยะเวลา 100	ในภายในที่นอน
6	ชิ้นส่วนประกอบภายในที่นอน						1			ชิ้นส่วนประกอบภายในที่นอน	ความถูกต้องของชิ้นส่วนประกอบภายในที่นอน	ชิ้นส่วนประกอบภายในที่นอน	ระยะเวลา 100	ชิ้นส่วนประกอบภายในที่นอน
7	ตรวจสอบ/เลือกวัสดุภายในที่นอน						15			เป็นที่นั่งหรือความ	ความถูกต้องของเป็นที่นั่งหรือความ	เป็นที่นั่งหรือความ	ระยะเวลา 100	เป็นที่นั่งหรือความ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ชื่อ...นเรศวรศึกษา... งาน...งานหลักสูตรและการสอน... กิจกรรมหลัก...การสังเกตการณ์และ การขอส่งระดับคะแนนผู้ทำ กรณีไม่มีชื่อของหน่วยงาน... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง...10... นาที...4... ชั่วโมง... วัน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา/กิจกรรม	ชนิด/สื่อ	รายละเอียดกิจกรรม(งานที่ผู้ทำ)			เวลา			เวลาที่ใช้จริง (จริง)	จุดควบคุม (control point)	ดัชนีชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ระดับที่
				รายการผู้สอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	ครูผู้สอน/บุคลากรฝ่ายวิชาการ	นาที	ชม.	วัน					
1	รับแจ้งผลการสังเกตการณ์และระดับคะแนน รับใบสังเกตการณ์ในระบบเอกสารเรียน จากกรรมการและขอตรวจระดับคะแนนให้ครูตามเกณฑ์						10			เวลาการสังเกตการณ์และระดับคะแนน เวลาการรับใบสังเกตการณ์ในระบบเอกสารเรียน เวลาการรับใบสังเกตการณ์ในระบบเอกสารเรียน	ความถูกต้องของเวลาการสังเกตการณ์และระดับคะแนน ความถูกต้องของเวลาการสังเกตการณ์และระดับคะแนนกรณีไม่มีชื่อของหน่วยงาน ความถูกต้องของเวลาการรับใบสังเกตการณ์ในระบบเอกสารเรียน	เวลาการสังเกตการณ์และระดับคะแนน เวลาการสังเกตการณ์และระดับคะแนนกรณีไม่มีชื่อของหน่วยงาน เวลาการรับใบสังเกตการณ์ในระบบเอกสารเรียน	100 100 100	เวลาการสังเกตการณ์และระดับคะแนน เวลาการสังเกตการณ์และระดับคะแนนกรณีไม่มีชื่อของหน่วยงาน เวลาการรับใบสังเกตการณ์ในระบบเอกสารเรียน
2	ตรวจระดับคะแนนและระดับการศึกษา						10							
3	จัดทำสรุปการสังเกตการณ์และระดับคะแนน และจัดทำสรุปการขอส่งระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อในระบบ						30			สรุปการสังเกตการณ์และระดับคะแนน สรุปการขอส่งระดับคะแนนกรณีไม่มีชื่อในระบบ สรุปการขอส่งระดับคะแนนกรณีไม่มีชื่อในระบบ	ความถูกต้องของสรุปการสังเกตการณ์และระดับคะแนน ความถูกต้องของสรุปการขอส่งระดับคะแนนกรณีไม่มีชื่อในระบบ	สรุปการสังเกตการณ์และระดับคะแนน สรุปการขอส่งระดับคะแนนกรณีไม่มีชื่อในระบบ	100 100	สรุปการสังเกตการณ์และระดับคะแนน สรุปการขอส่งระดับคะแนนกรณีไม่มีชื่อในระบบ
4	นำส่งผลการสังเกตการณ์และระดับคะแนน นำสรุปการขอส่งระดับคะแนน กรณีที่ไม่มีชื่อในระบบมาจัดทำใบสรุปอนุมัติผลการเรียนต่อสำนักฯ						1							
5	ลงบันทึกชื่อกลางตามเอกสารใบสรุปอนุมัติผลการเรียนไปยังระบบนเรศวรศึกษา						2			บันทึกชื่อกลาง การขานผลค่าระดับคะแนน บันทึกชื่อกลาง	บันทึกชื่อกลาง การขานผลค่าระดับคะแนน บันทึกชื่อกลาง	บันทึกชื่อกลาง การขานผลค่าระดับคะแนน บันทึกชื่อกลาง	100 100 100	บันทึกชื่อกลาง การขานผลค่าระดับคะแนน บันทึกชื่อกลาง
6	เก็บใบสังเกตการณ์ในระบบเอกสารเรียนให้มีคีย์เป็นให้นักศึกษาหรือสอน						20			ใบสังเกตการณ์ในระบบเอกสารเรียน สรุปใบสังเกตการณ์	ความถูกต้องของเวลาการสังเกตการณ์และระดับคะแนน ความถูกต้องของสรุปใบสังเกตการณ์	เวลาการสังเกตการณ์และระดับคะแนน เวลาสรุปใบสังเกตการณ์	100 100	เวลาการสังเกตการณ์และระดับคะแนน เวลาสรุปใบสังเกตการณ์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction) (WI)

ชื่อ... บริษัท/องค์กร... ส่วน... ส่วนผลิต/กลุ่มผลิตภัณฑ์... กิจกรรมหลัก... การประเมินผล... ระดับเวลาที่ใช้นับปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง... ๘๘... นาที... ๑... ชั่วโมง... วัน

ลำดับงาน	กิจกรรม	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	จุดตรวจ	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)			เวลา		เครื่องใช้/วัสดุ/เครื่องมือ	จุดตรวจ (control item)	ตัวชี้วัด (key)	เป้าหมาย	ระดับที่
				จุดตรวจก่อน	เก็บข้อมูล/ตรวจ	สรุป/ประเมินผล/บันทึก	นาที	วินาที					
1	รับแจ้งพร้อมเอกสารจากกรมการขนส่งทางบก ยื่นภาคทวิภาคี / ภาคตรี ยื่นที่ห้องตรวจ ในภาคทวิภาคี-รวมภาค ทวิภาคี และในรูปเล่มหนังสือ				20			บัตรประชาชน ภาคทวิภาคี/ภาคตรี ในภาคทวิภาคี-รวมภาคทวิภาคี ในรูปเล่มหนังสือ	ความถูกต้องของบัตรประชาชน ความถูกต้องของภาคทวิภาคี/ภาคตรี ความถูกต้องของภาคทวิภาคี-รวมภาคทวิภาคี ความถูกต้องของภาคทวิภาคี-รวมภาคทวิภาคี ในรูปเล่มหนังสือ	บัตรประชาชน ภาคทวิภาคี/ภาคตรี ในภาคทวิภาคี-รวมภาคทวิภาคี ในรูปเล่มหนังสือ	100% 100% 100% 100%	บัตรประชาชน ภาคทวิภาคี/ภาคตรี ในภาคทวิภาคี-รวมภาคทวิภาคี ในรูปเล่มหนังสือ	
2	จัดทำรูปถ่ายในภาคทวิภาคี				20			รูปถ่ายในภาคทวิภาคี	ความถูกต้องของรูปถ่ายในภาคทวิภาคี	รูปถ่ายในภาคทวิภาคี	100%	รูปถ่ายในภาคทวิภาคี	
3	เตรียมเอกสารประกอบการยื่นภาคทวิภาคี ยื่นที่ประชุมอนุมัติผลการยื่นขอรถจักรยานยนต์				1								
4	มอบบัตรประชาชนและภาคทวิภาคี อนุมัติผลการยื่นขอรถจักรยานยนต์				15			บัตรประชาชน ภาคทวิภาคี/ภาคตรี บัตรประชาชน	บัตรประชาชน ภาคทวิภาคี/ภาคตรี บัตรประชาชน	บัตรประชาชน ภาคทวิภาคี/ภาคตรี บัตรประชาชน	100% 100% 100%	บัตรประชาชน ภาคทวิภาคี/ภาคตรี บัตรประชาชน	

3.3 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข

การปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานหลักสูตรและการสอนจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไขด้วย โดยมีรายละเอียด จำแนกตาม ไบพรรณนา หน้าที่งาน Job description (JD) ดังนี้

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
งานหลักสูตรและสอนมี 5 กิจกรรมหลัก	
1. งานด้านวิชาการ	
1.1 เก็บรวบรวม มคอ.3 และมคอ. 5	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบในระบอบ เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน
1.2 เก็บรวบรวม มคอ.7	ผู้ปฏิบัติงานศึกษาคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์
1.3 จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
1.4 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปี หรือ ปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)	จัดทำโครงการ คำสั่งการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อชี้แจงทำโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดหลักของหลักสูตร
1.5 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	จัดเตรียมข้อมูลทำบันทึกข้อความไปยังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย แก้ไขตามมติที่ประชุม บันทึกข้อความส่งเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัย
1.6 การจัดทำตารางสอน	ตรวจสอบและจัดพิมพ์พร้อมสรุปรายวิชาจากแผนการเรียนเสนอรองฝ่ายวิชาการสำนัก
1.7 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี	จัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี
1.8 การจัดสอบสัมภาษณ์ และปฏิบัติ	ประสานผู้สอบสัมภาษณ์ ประสานกรรมการสอบ จัดห้องสอบสัมภาษณ์ เชิญผู้สัมภาษณ์เข้าห้องสอบ สรุปลงผลสอบสัมภาษณ์ส่งบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทำ

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์
1.9 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน	รวบรวมค่าคะแนนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา ทำบันทึกข้อความส่งบัณฑิตวิทยาลัย
1.10 การส่งเกรดผ่านระบบ	พิมพ์บันทึกข้อความ e-office ลงนามรองฝ่ายวิชาการ แจ้งอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาและผู้ช่วยสอนส่ง เกรดในระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลา
1.11 การส่งแก้ค่าระดับคะแนนล่าช้า	- รับเอกสารการแก้ค่าระดับคะแนน I (กระดาษ) แนบ ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน - ตรวจสอบคะแนนเก็บและผลการเรียนนักศึกษา
1.12 ขอคืนสภาพนักศึกษา/ลงทะเบียน เรียนล่าช้าและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า	- นักศึกษายื่นคำร้องผ่านหลักสูตร - ทางหลักสูตรทำบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ติดตามเอกสาร เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว - ประสานนักศึกษาให้มาดำเนินการชำระค่าลงทะเบียน ให้เรียบร้อย
1.13 ขอแก้ไขผลการเรียน	- ตรวจสอบคะแนนที่ได้จากอาจารย์ผู้สอน - ตรวจสอบเหตุผลในการแก้ไขผลการเรียน - พิมพ์บันทึกข้อความ e-office ส่งเอกสารถึงกอง บริการการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขผลการเรียน โดย ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีบัณฑิต
1.14 จัดสอบวิทยานิพนธ์	- เตรียมเอกสารสอบ - ประสานกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อนัดวันสอบ - ส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทำคำสั่งสอบ
1.15 ขอสำเร็จการศึกษา	- นักศึกษายื่นเอกสารมาที่หลักสูตรเพื่อให้หลักสูตร ตรวจสอบ
2. งานด้านธุรการ	
2.1 ร่างโต้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอก	- ร่าง-พิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่น ๆ) (ด้านการปฏิบัติการ - กำหนดเส้นทางถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับเรื่อง

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
	- ติดตามทวงถามและประสานงาน ในกรณีเกิดปัญหาหรือเอกสารเร่งด่วน
2.2 ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	-จัดทำข้อมูลของหลักสูตร -ส่งข้อมูลไปยังโรงเรียน สถานศึกษาการศึกษา
2.3 ติดต่อประสานงานภายใน – ภายนอก	-ทำบันทึกข้อความในเรื่องที่ต้องการติดต่อ -ส่งเอกสารยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ
2.4 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	-จัดทำวาระการประชุม -จัดทำเอกสารการประชุม -นัดหมาย และยืนยันการเข้าร่วมประชุม -จัดเตรียมอาหารว่าง สถานที่และอุปกรณ์ การประชุม -บันทึกการประชุม -จัดทำสรุปรายงานการประชุม -แจ้งมติที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง -ติดตามผู้รับผิดชอบดำเนินการตามมติที่ประชุม
3. งานการเงิน	
3.1 จัดทำแผนและงบประมาณ	-จัดทำแผนและงบประมาณของหลักสูตรตามงบประมาณที่ทางบัณฑิตวิทยาลัยส่งให้
3.2 เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	-รวบรวมเอกสารเบิก -คีย์ฎีกา/เสนอประธานหลักสูตรลงนาม -ส่งฎีกาไปยังบัณฑิตเพื่อดำเนินการต่อ -ฎีกาจากบัณฑิตมาเสนอประธานหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายแผน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม -ส่งเอกสารไปยังการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการต่อไป
3.3 กิจกรรมหลัก เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	-รวบรวมเอกสารเบิก -คีย์ฎีกา/เสนอประธานหลักสูตรลงนาม -ส่งฎีกาไปยังบัณฑิตเพื่อดำเนินการต่อ -ฎีกาจากบัณฑิตมาเสนอประธานหลักสูตร รองคณบดีฝ่ายแผน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม -ส่งเอกสารไปยังการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการต่อไป

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
3.4 กิจกรรมหลัก เบิกจ่ายค่าตอบแทน วิทยานิพนธ์	-รวบรวมเอกสารเบิก -คีย์ฎีกา/เสนอประธานหลักสูตรลงนาม -ส่งฎีกาไปยังบัณฑิตเพื่อดำเนินการต่อ -ฎีกาจากบัณฑิตมาเสนอประธานหลักสูตร รองคณบดี ฝ่ายแผน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม -ส่งเอกสารไปยังการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการ ต่อไป
3.5 กิจกรรมหลัก เบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	-รวบรวมเอกสารเบิก -คีย์ฎีกา/เสนอประธานหลักสูตรลงนาม -ส่งฎีกาไปยังบัณฑิตเพื่อดำเนินการต่อ -ฎีกาจากบัณฑิตมาเสนอประธานหลักสูตร รองคณบดี ฝ่ายแผน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม -ส่งเอกสารไปยังการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการ ต่อไป
3.6 กิจกรรมหลัก เบิกจ่ายโครงการ	รวบรวมเอกสารเบิก -คีย์ฎีกา/เสนอประธานหลักสูตรลงนาม -ส่งฎีกาไปยังบัณฑิตเพื่อดำเนินการต่อ -ฎีกาจากบัณฑิตมาเสนอประธานหลักสูตร รองคณบดี ฝ่ายแผน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม -ส่งเอกสารไปยังการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการ ต่อไป
4. งานประกันคุณภาพ	
4.1 กิจกรรมหลัก รวบรวมการ เขียนรายงานประกันคุณภาพ	2.1.1 ทำความเข้าใจเนื้อหาและตัวบ่งชี้ต่างๆ ที่ต้อง ดำเนินการตามการประกันคุณภาพ
4.2 กิจกรรมหลัก รวบรวมหลักฐาน เอกสารประกันคุณภาพพร้อมทั้ง รวมเล่มรายงานประกันคุณภาพ	2.1.1 ทำความเข้าใจเนื้อหาและตัวบ่งชี้ต่างๆ ที่ต้อง ดำเนินการตามการประกันคุณภาพ
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	
5.1 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ทำงานจัดทำเอกสารในกรณีมีเพิ่มเติม
5.2 เปิดให้ใช้หลักสูตรและสอน	ทำงานตามหลักสูตรและสอน

3.3.1 ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วน ได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
งานหลักสูตรและสอนที่ได้รับ การพัฒนาขึ้นสามารถนำไป ใช้ได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	✓	✓	✓	✓	

3.4 แนวคิด / งานวิเคราะห์ – งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง / กรณีศึกษา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (งานวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับการทำงาน)

กัญธัช สินสมบุญ “เรื่องความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของสาขาวิชาการ
บริหารการศึกษา” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กัญธัช สินสมบุญ “เรื่องอิทธิพลของสื่อโซเชียลที่มีผลต่อการตัดสินใจศึกษาต่อระดับ
บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กัญธัช สินสมบุญ “เรื่อง การนำ Social Media มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเรียน
การสอนของสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2563

กรณีศึกษา (อ้างอิง)

บังอร รัตน์มณี และกันยา เจริญศักดิ์. (2553). ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่องานบริการ การศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. วารสาร วิชาการครุศาสตร์อุตสาหกรรมพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 1 (1), 21-28.

ภาณุเดช เพียรความสุข และคณะ. (2558). ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี).

วรรณวิมล จงจรวัยสกุล. (2551). ความพึงพอใจในการบริการของงานทะเบียนและวัดผล. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยราชพฤกษ์

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานหลักสูตรและสอนตามปีงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ส่งการรายงาน ความก้าวหน้า	ผลผลิต/ผลลัพธ์
1	การติดตามผลการดำเนินงานหลักสูตรและสอนตามปีงบประมาณ			
	1.1 การจัดทำแผนการสอนและหลักสูตร	สิงหาคม	สิงหาคม	แผนการสอนที่พร้อมรายละเอียด
	1.2 การสอนตามหลักสูตร	กันยายน - ธันวาคม	กันยายน - ธันวาคม	การสอนตามหลักสูตรที่กำหนด, สื่อการสอนที่ใช้
	1.3 การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	ธันวาคม	ธันวาคม	ผลการเรียนของนักศึกษา, ความสำเร็จของการเรียน
	1.4 การปรับปรุงหลักสูตรตามผลการประเมิน	กุมภาพันธ์	กุมภาพันธ์	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
	1.5 การอบรมพัฒนาในด้านการสอนใหม่ ๆ	มีนาคม	มีนาคม	ได้รับทักษะใหม่ในการสอนที่ทันสมัย
	1.6 การประเมินผลกระทบจากการสอนในภาคเรียนที่ผ่านมา	มีนาคม,กันยายน	มีนาคม,กันยายน	การพัฒนาหรือปรับปรุงในด้านการเรียนการสอน

4.2 เทคนิคการทำงานแต่ละขั้นตอน

ดำเนินการจัดทำโดยการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานหลักสูตรและสอน

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ชื่อตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผล การ ดำเนินงาน	หลักฐาน	ปัญหา และ อุปสรรค
เก็บรวบรวม มคอ.3 และ มคอ. 5	มคอ.3 และ มคอ.5	1 ฉบับ	1 ฉบับ	จัดทำมคอ.3 และมคอ. 5		
เก็บรวบรวม มคอ.7	มคอ.7	1 ฉบับ	1 ฉบับ	จัดทำมคอ.7		
1.1 การจัดทำ แผนการสอน และหลักสูตร	แผนการ สอนและ หลักสูตร	1 ฉบับ	1 ฉบับ	ดำเนินการ จัดทำแผนการ เรียน	- แผนการ เรียน	
1.2 การสอน ตามหลักสูตร	ข้อมูล แผนการ เรียน	1 ฉบับ	1 ฉบับ	ดำเนินการ	ข้อมูล แผนการ เรียน	
1.3 การ ประเมินผลการ เรียนรู้ของ นักศึกษา	รายงานผล ประเมินผล การเรียนรู้	1 เล่ม	1 เล่ม	รายงานผล ประเมินผล การเรียนรู้	รายงานผล ประเมินผล การเรียนรู้	
1.4 การ ปรับปรุง หลักสูตรตาม ผลการประเมิน	รายงานผล ความพึง ใจ	1 เล่ม	1 เล่ม	หลักสูตรตาม ผลการ ประเมิน	รายงานผล	
1.5 การ อบรมพัฒนา ด้านการสอน ใหม่ ๆ		1 เล่ม	1 เล่ม	อบรมพัฒนา ในด้านการ สอนใหม่ ๆ	รายงานผล	

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ชื่อตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผล การ ดำเนินงาน	หลักฐาน	ปัญหา และ อุปสรรค
1.6 การ ประเมินผล กระทบจาก การสอนใน ภาคเรียนที่		1 เล่ม	1 เล่ม	ดำเนินการ จัดทำแบบ ประเมิน อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวัดความ พึง	รายงาน ความพึง พอใจการ	
ชื่อตัวชี้วัดที่สำคัญ 1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ						

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ

4.3.1 มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ 3 เดือน ได้แก่ ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน และกันยายน

4.3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรม การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ทุกเดือน ตามระเบียบวาระการประชุม รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายวิจัยและ พัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้

4.3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง และความก้าวหน้าในการดำเนินงานทุกๆ สัปดาห์

4.3.4 มีการติดตามผลการนำนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ไปใช้งาน

4.3.5 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ประจำปีงบประมาณ

4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

4.4.1 จัดทำคู่มือการใช้งานนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ และเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ

4.4.2 จัดอบรมการใช้งานนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ โดยให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการ หรือหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ของสำนักฯ

4.5 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรม / สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัย

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ออกข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาด้วย จรรยาบรรณบุคลากร พ.ศ. 2555 เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย อันประกอบไปด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่จ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่เบิกจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณที่เบิกจ่าย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและชื่อเสียง เกียรติคุณของบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคล โดยทั่วไป นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติของบุคลากรขึ้นฉบับหนึ่ง เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันในมหาวิทยาลัย โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555

จรรยาบรรณ ที่พึงมีของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แบ่งได้ดังนี้

1. จรรยาบรรณของบุคลากร
2. จรรยาบรรณต่อตนเอง
3. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
4. จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน
5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
6. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
8. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา นักศึกษา ประชาชนและสังคม

การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลซึ่งใช้บังคับกับบุคลากรประเภทนั้นๆ ถ้าไม่เป็นการผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

- 1) ตักเตือน หรือ
- 2) สั่งการให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- 3) ทำทัณฑ์บน

จรรยาบรรณของบุคลากร บททั่วไป บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตน ตามจริยธรรมข้าราชการพลเรือนแห่งประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน แนบท้าย ข้อบังคับนี้ คณาจารย์พิเศษจะต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการแก่คณาจารย์พิเศษที่ฝ่าฝืน ใดๆอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(1) ตักเตือน

(2) ยกเลิก และหรือไม่พิจารณาให้เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัย

(3) พิจารณาเสนอให้ถอดถอนตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย

การพิจารณาดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้นให้คำนึงถึงสภาพและความร้ายแรงของความผิด

จรรยาบรรณต่อตนเอง บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1) มีศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากร

2) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา

3) มีทัศนคติที่ดี รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4) มีความอดทนอดกลั้น เสียสละ และรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ

5) มีความสุภาพ อ่อนโยน สัมมาคารวะ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพดังนี้

1) รัก ศรัทธา รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีของ องค์กรวิชาชีพของตน

2) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

3) ร่วมมือและส่งเสริมให้มีการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ

4) แจ้งให้นักศึกษา นักศึกษา ทราบแนวทางการสอนและการวัดผลเมื่อเปิดภาคการศึกษา

5) กำหนดตำราหรือเอกสารประกอบการสอนในปริมาณและระดับที่เหมาะสมกับเนื้อหาการสอน

6) สอนตรงเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งสอนกลางคัน ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุผลอันควร ถ้ามีการงดสอนพึงจัดสอนชดเชย

7) สอนด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบังความรู้หรือเลือกที่รักมักที่ชัง

8) ผู้สอนต้องให้ความร่วมมือในการประเมินผลการสอน

9) ประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักวิชาการ และส่งผลการประเมินนั้นตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10) ไม่แก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบโดยมิชอบ

11) เป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณแก่นักวิจัย

12) ปฏิบัติหน้าที่โดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ยอมตนให้ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์

13) ไม่ล่วงละเมิดเสรีภาพหรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่น

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) รัก ศรัทธา และมีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย
- 2) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คำนึงค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- 3) อุทิศตนและเวลาให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร มุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน รักษาคุณภาพ มาตรฐาน แห่งวิชาชีพ และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 6) ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่ง หน้าที่ของตน หรือของบุคลากรอื่น ไม่ก้าวกายหรือแทรกแซงการปฏิบัติ หน้าที่ของบุคลากรอื่นโดยมิชอบ
- 7) ไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะ สวนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมีความเคลือบแคลง หรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ใหญ่ติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณะกรรมการจรรยาบรรณพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ วินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว จึงปฏิบัติตามนั้น
- 8) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- 1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ และตามลำดับขั้นตอนของการบังคับบัญชา ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันโดยให้เหตุผลเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตาม คำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามนั้น
- 2) ให้ความเคารพนับถือและเสนอแนะความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต

3) รายงานข้อราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริงและไม่ปกปิดข้อความที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

- 1) ดูแลเอาใจใส่และให้เกียรติผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ และสวัสดิการด้านต่างๆ อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน และยึดมั่นระบบคุณธรรม
- 2) รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาและสอน แนะนำ สงเสริม ตักเตือน ทวงติงด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง
- 3) ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- 4) มอบหมายงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- 5) เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างสำคัญในการมีส่วนร่วมในกระบวนการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ดังนี้

- 1) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งสงเสริมให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 2) ปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ให้เกียรติและเคารพนับถือต่อกัน
- 3) ละเว้นการกระทำหรือการแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจาต่อผู้ซึ่งมีใจศรัทธาของตน
- 4) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา นักศึกษา ประชาชนและสังคม บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา นักศึกษา ประชาชนและสังคม ดังนี้

- 1) รักและเมตตาต่อนักศึกษา นักศึกษา เอาใจใส่ช่วยเหลืสงเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนโดยเสมอหน้าเท่าเทียมกัน
- 2) อบรมสั่งสอนฝึคนสร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม ให้แก่นักศึกษานักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 3) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา นักศึกษาและประชาชน ทั้งทางกาย วาจาและจิตใจ

- 4) ละเว้นจากการลวงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับ นักศึกษา นักศึกษาซึ่งมีใจคู่สมรสของตน
- 5) ละเว้นจากการจัดการเรียนการสอนหรืออบรมนักศึกษา นักศึกษา เพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอย่างร้ายแรง
- 6) ละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา นักศึกษา หรือประชาชนผู้รับบริการ เพื่อกระทำ หรือไม่กระทำการตามหน้าที่
- 7) ละเว้นจากการใช้ข้อมูลของนักศึกษา นักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้ประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ และละเว้นจากการเปิดเผยข้อมูลของนักศึกษา นักศึกษา หรือประชาชนผู้รับบริการโดยมิชอบ
- 8) ให้บริการประชาชนผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยน และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตนควรชี้แจงเหตุผลให้ทราบหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตน ทราบว่า มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นต่อไป
- 9) ช่วยเหลือเกื้อกูลชุมชนในทางสร้างสรรค์ ให้ความร่วมมือ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจสังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและยอมรับในความหลากหลายทางวัฒนธรรม
- 10) ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุขและวางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- 11) ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย
- 12) ละเว้นจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยวิญญูชนจะให้แก่กัน โดยเสนหาจากนักศึกษา นักศึกษา หรือ ประชาชนผู้รับบริการ หรือหากได้รับไปแล้วและรู้ภายหลัง ว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นมีมูลค่าเกินปกติ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 13) ให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแก่นักศึกษา นักศึกษา และประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้องทันการณ์ ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและไม่บิดเบือน ขอเท็จจริง

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัย ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่า ด้วยการบริหารงานบุคคลซึ่งใช้บังคับกับบุคลากร ประเภะนั้นๆ ถ้าไม่มีความผิดวินัยให้ผู้อยู่บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(1 ตักเตือน หรือ

(2 สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(3 ทำทัณฑ์บน เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ปัญหาด้านการพัฒนาคุณภาพการสอนและการเรียนรู้

5.1.1.1 ใช้เทคโนโลยีในห้องเรียน: การใช้สื่อการเรียนการสอนออนไลน์, แอปพลิเคชัน, และเครื่องมือดิจิทัลที่ช่วยให้นักศึกษาเรียนรู้ได้ดีขึ้นและเข้าถึงเนื้อหาได้ทุกที่ทุกเวลา

5.1.1.2 ปรับปรุงวิธีการสอน: ส่งเสริมการใช้วิธีการสอนที่เน้นการมีส่วนร่วมของนักศึกษา เช่น การเรียนรู้ผ่านโครงการ (Project-based Learning) หรือการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Collaborative Learning) เพื่อกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.1.1.3 เพิ่มการเรียนรู้ที่เน้นนักศึกษาเป็นศูนย์กลาง: ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ที่สามารถปรับตามความต้องการและความสนใจของนักศึกษา เช่น การเรียนรู้แบบต่างๆ (Blended Learning) และการเรียนรู้ที่ให้ผลลัพธ์ที่หลากหลาย

5.1.2 ปัญหาด้านการพัฒนาทักษะของครู

5.1.2.1 การอบรมพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง: จัดอบรมและกิจกรรมพัฒนาทักษะสำหรับครู เพื่อให้สามารถใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ หรือวิธีการสอนที่ทันสมัย

5.1.2.2 การสนับสนุนการวิจัยทางการศึกษา: กระตุ้นให้ครูมีส่วนร่วมในการทำวิจัยหรือพัฒนาหลักสูตร และมีการเผยแพร่แนวทางการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

5.1.2.3 เสริมสร้างทักษะการบริหารจัดการห้องเรียน: ให้ความสำคัญกับการฝึกฝนทักษะการจัดการห้องเรียน เพื่อให้ครูสามารถสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ดี

5.1.3 ปัญหาด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการการศึกษา

5.1.3.1 พัฒนาระบบข้อมูลการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ: ใช้ระบบสารสนเทศที่ช่วยให้สามารถติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาได้ง่ายและทันสมัย

5.1.3.2 เพิ่มความโปร่งใสในการบริหารงาน: การใช้เครื่องมือที่ช่วยเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารจัดการ เช่น การจัดทำงบประมาณที่เปิดเผยและการตรวจสอบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

5.1.3.3 การสื่อสารและการมีส่วนร่วม: จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจนระหว่างครู, นักศึกษา, ผู้ปกครอง, และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนางานบริการการศึกษา

5.1.4 ปัญหาด้านการจัดการและพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง

5.1.4.1 สร้างความร่วมมือระหว่างบ้านและโรงเรียน: จัดกิจกรรมที่เชื่อมโยงการทำงานระหว่างโรงเรียนและผู้ปกครอง เช่น การประชุมผู้ปกครองและกิจกรรมร่วมระหว่างครอบครัวและโรงเรียน

5.1.4.2 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ: ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารกับผู้ปกครอง เพื่อให้ข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับพัฒนาการของนักศึกษา

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

- 5. 1.2 การพัฒนาคุณภาพการสอนและการเรียนรู้
- .2.52 การพัฒนาบริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษา
- .2.53 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการการศึกษา
- .2.54 การพัฒนาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

5.3 ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

บรรณานุกรม

ผศ.ดร.พรภัทร อินทรวรพัฒน์. .2564การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย
สวนดุสิต

สมพร ศิลป์สุวรรณ. 2549. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : สำนักวิจัย สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

เสถียร คามีสักดิ์. 2553. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. พิมพ์ครั้งที่ .25 กรุงเทพมหานคร : สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. 2562. เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



มคอ. ๕
หลักสูตรระดับปริญญา ตรี โท เอก

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา

รหัสวิชา..... รายวิชา.....

สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา

ชื่อรายวิชาภาษาไทย

ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ

๒. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

.....

.....

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (section)

ให้รายงานเป็นรายกลุ่ม

..... กลุ่มเรียน

..... กลุ่มเรียน

๔. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

๕. สถานที่เรียน ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน.....

หน้า | ๑

รายวิชา สาขาวิชา คณะ/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

๑. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

หัวข้อ	จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน	จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอนหากมีความแตกต่างกัน ๒๕%

๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

ระบุหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน และพิจารณานัยสำคัญของหัวข้อต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชาและหลักสูตร ในกรณีที่มีนัยสำคัญให้เสนอแนวทางชดเชย

หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน (ถ้ามี)	นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน	แนวทางชดเชย

๓. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิภาพ		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
คุณธรรม จริยธรรม				
ความรู้				
ทักษะทางปัญญา				

ผลการเรียนรู้	วิธีสอนที่ระบุในรายละเอียดรายวิชา	ประสิทธิผล		ปัญหาของการใช้วิธีสอน (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
		มี	ไม่มี	
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ				
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				

๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

ระบุข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงวิธีสอน ซึ่งได้จากปัญหาที่พบในข้อ ๓

.....

.....

หมวดที่ ๓ สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน คน

๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา..... คน

๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)..... คน

๔. การกระจายของระดับคะแนน (เกรด)

ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
A		
A ⁻		
B ⁺		
B		
B ⁻		
C ⁺		

ระดับคะแนน (เกรด)	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
C		
C ⁻		
D ⁺		
D		
D ⁻		
F		
I		

๕. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

.....

.....

๖. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หมวด ๕ ข้อ ๒

๖.๑ ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล

๖.๒ ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)

ความคลาดเคลื่อน	เหตุผล

๗. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา

วิธีการทวนสอบ	สรุปผล

หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

๑. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ปัญหาในการใช้แหล่งทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี)	ผลกระทบ

๒. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร

ปัญหาด้านการบริหารและองค์กร(ถ้ามี)	ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

หมวดที่ ๕ การประเมินรายวิชา

๑. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แนบเอกสาร)

๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา

ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน

.....

.....

๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๑.๑

.....

.....

๒. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น

ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน

.....

.....

๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๒.๑

.....

.....

หมวดที่๖ แผนการปรับปรุง

๑. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงาน/รายวิชาครั้งที่ผ่านมา

แผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	ผลการดำเนินการ
	อธิบายผลการดำเนินการตามแผน ถ้าไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้ระบุเหตุผล

๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

อธิบายการปรับปรุงโดยย่อ เช่น ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษานี้ การใช้อุปกรณ์
การสอนแบบใหม่ เป็นต้น

.....

.....

๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

ข้อเสนอ	กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ

๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

.....

.....

ลงชื่อ

()

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ

()

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

1.ประวัติส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล กัญธนัช สินสมบุญ

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขต ดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ที่ทำงาน 02-1601077 โทรศัพท์มือถือ 092-9239563

e-mail : kanthanut.si@ssru.ac.th

2. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	สถานศึกษา
ปริญญาตรี(บริหารธุรกิจบัณฑิต)	การตลาด	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ปริญญาโท (ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต)	การบริหารการพัฒนา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3.การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการอบรม/ดูงาน/จัดโดย
20 มิถุนายน 2567	อบรมโครงการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งตามสรรณณะประจำตำแหน่ง
20 พฤษภาคม 2567	อบรมหลักสูตรการใช้ AI ในการทำงาน
3 ตุลาคม 2566	อบรมการพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับ 2
27 มิถุนายน 2566	การประชุมชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับหลักสูตร
16 ธันวาคม 2565	โครงการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
30 พฤศจิกายน 2565	โครงการอบรมการพัฒนาหลักสูตรที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome-Based Education (OBE)
17 สิงหาคม 2565	โครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้สอดคล้องตามระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHECO)

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการอบรม/ดูงาน/จัดโดย
29 มิถุนายน 2565	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประกันคุณภาพ การศึกษาและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการบัณฑิต วิทยาลัย
28 มิถุนายน 2565	การประชุมชี้แจงตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน(CHE QA Onilne)
6 พฤศจิกายน 2564	อบรมพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
29 กรกฎาคม 2564	อบรมการใช้โปรแกรม Ithesis
7 พฤษภาคม 2564	อบรมการตัดต่อวิดีโอด้วยโปรแกรม PremierePro

4.ผลงานวิจัย/วิชาการที่ได้รับการเผยแพร่/โครงการวิจัยหรือโครงการลักษณะอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายงานการวิจัย เรื่องความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้บริการของ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้รับทุนอุดหนุนจากมหา วิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปี ปิงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายงานการวิจัย เรื่อง อิทธิพลของสื่อโซเชียลที่มีผลต่อการตัดสินใจศึกษาต่อ ระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทาได้รับทุนอุดหนุนจากมหา วิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การพัฒนา งานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปี ปิงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายงานการวิจัย เรื่อง การนำ Social Media มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการเรียนการสอนของสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา ได้รับทุนอุดหนุนจากมหา วิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การพัฒนางาน ประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปี ปิงบประมาณ พ.ศ. 2563