



คู่มือการปฏิบัติงาน  
นักวิชาการศึกษา

จัดทำโดย  
นางธนิดา อินทิชัย

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

## คำนำ

บุคลากรในหน่วยงาน ต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง จึงจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ประกอบกับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของ แต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ และคงจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการต่อไป

ธนิดา อินทิชัย

2561

## บทที่ 1

### บทนำ

## 1. ประวัติความเป็นมา

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครุนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2537 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ การแบ่งภาควิชาในครั้งแรกนี้ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เพราะยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ต่อเมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จึงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2530 โดยให้คณะวิชาวิทยาการจัดการประกอบด้วยภาควิชา 3 ภาควิชา ภาควิชาบริหารธุรกิจ และสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครูมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพรูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่นๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 และในปี พ.ศ. 2537 รัฐบาลของนายกรัฐมนตรีชวน หลีกภัย ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ต่อรัฐสภา และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4 ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติฉบับนี้ทำให้สถาบันราชภัฏมีโครงสร้างเปลี่ยนแปลงจากเดิม สามารถเปิดสอนได้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ชื่อส่วนราชการ ตำแหน่งทางการบริหารอื่น ๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น คณะวิชาวิทยาการจัดการเปลี่ยนเป็น “คณะวิทยาการจัดการ” หัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เมื่อเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะ

วิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงาน ได้แก่

ภาควิชาบริหารธุรกิจ

ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ

สำนักงานคณบดี

ในปีการศึกษา 2552 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา และ 1 สำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ

สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน

สาขาวิชาการตลาด

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

สาขาวิชานิเทศศาสตร์

สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ซึ่งผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 ถึงปัจจุบัน ได้แก่

- |                  |             |  |
|------------------|-------------|--|
| 1. ผศ.ดุสิต      | ภูตระกูล    | ตำแหน่ง หัวหน้าคณะวิชา พ .ศ. 2530-2533 |
| 2. ผศ.ดำรง       | สิมพลิงค์   | ตำแหน่ง หัวหน้าคณะวิชา พ .ศ. 2534-2537 |
| 3. นางพงษ์ศรี    | บุญสุวรรณ   | ตำแหน่ง คณบดี พ .ศ. 2538-2541          |
| 4. ผศ.สุเมธ      | ปรมัตต์สกุล | ตำแหน่ง คณบดี พ .ศ. 2542-2545          |
| 5. นายพิทยา      | พัฒนธัญญา   | ตำแหน่ง คณบดี พ.ศ. 2546-2551           |
| 6. ผศ.ดุสิต      | ภูตระกูล    | ตำแหน่ง คณบดี พ.ศ. 2552- 2556          |
| 7. ผศ.นิตยา      | ชนินทุทวงค์ | ตำแหน่ง คณบดี พ.ศ. 2556 – 2560         |
| 8. ผศ.ดร มานิตย์ | สิงห์ทองชัย | ตำแหน่ง คณบดี พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน     |

ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งอยู่ที่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรควิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ปัจจุบันคณะวิทยามีอาคารในกำกับ 2 อาคาร คืออาคาร 1 และอาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

## 2. ปรัชญา

องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น

### 3. วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สร้างวิทยาการเชี่ยวชาญ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำและเป็นนักปฏิบัติงานด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

### 4. พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ โดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและจริยธรรม
2. จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น
3. สร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย การให้บริการวิชาการด้านการจัดการเชิงบูรณาการให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายสู่การถ่ายทอดและพัฒนาท้องถิ่น
4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่ดำรงไว้ซึ่งการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
5. ศึกษาวิจัยสหวิทยาการ และแสวงหาองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น
6. บริหารจัดการมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น.

### 5. ประเด็นยุทธศาสตร์

1. สร้างโอกาสในการศึกษาระดับอุดมศึกษาและพัฒนาระบบการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
2. สร้างความรู้หรือนวัตกรรมให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติและนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น
3. ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการ และสืบสานโครงการพระราชดำริ
4. สืบสานคุณค่าของวัฒนธรรมไทย
5. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (GOOD GOVERNANCE)

## 6. ค่านิยมร่วม (Shared Value) FMS

F: Focus Strategic Agility หมายถึง มุ่งเน้นศักยภาพในการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์ เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

M: Managing for Innovation หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเทคโนโลยีและนวัตกรรม

S: Smart System Perspective หมายถึง การมองภาพรวมเพื่อประสมประสานระบบงาน อย่างมีอาชีพ

## 7. อัตลักษณ์

บัณฑิตเชี่ยวชาญงาน บูรณาการทักษะและคุณธรรม นำวิทยาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

## 8. เอกลักษณ์

แหล่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการจัดการเชิงบูรณาการของท้องถิ่น

## 9. ตราสัญลักษณ์



ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์ประจำคณะวิทยาการจัดการ

## 10. หลักสูตรที่เปิดสอน

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต(บธ.บ) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปี เทียบโอน

- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต(บช.บ) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปีเทียบโอน

- สาขาวิชาการบัญชี

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต(ศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ แขนงวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินและการธนาคาร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการสื่อสารมวลชน

## 11. ความเป็นมาในการจัดทำเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

บุคลากรในหน่วยงาน ต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถและสมรรถนะในการทำงานเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง จึงจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ประกอบกับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2557 ข้อ 13 (ค) (1) การต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง ผู้ขอต่อสัญญาจ้างจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และเฉพาะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน โดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัดไม่น้อยกว่าหนึ่งผลงาน ในกรณีที่ผ่านมาการประเมินให้ต่อสัญญาจ้างอีกสี่ปี

ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของการทำงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

## 12. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ งานวิชาการ การศึกษาปฏิบัติงานแทนกันได้

## 13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ สามารถเรียนรู้วิธีการเกี่ยวกับงานทางด้านวิชาการ ที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
2. เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต



## บทที่ 2

### การบริหารจัดการคณะวิทยาการจัดการ

#### 1. โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มีโครงสร้างหน่วยงาน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารและสื่อสารองค์กร ที่ปรึกษาคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มี 1 สำนักงานคณบดี 7 สาขาวิชา และ 3 ศูนย์ คณาจารย์ จำนวน 53 คน อาจารย์สัญญาจ้าง จำนวน 1 คน พนักงานสายสนับสนุน จำนวน 12 คน ดังนี้

สำนักงานคณบดี มีโครงสร้าง ดังนี้

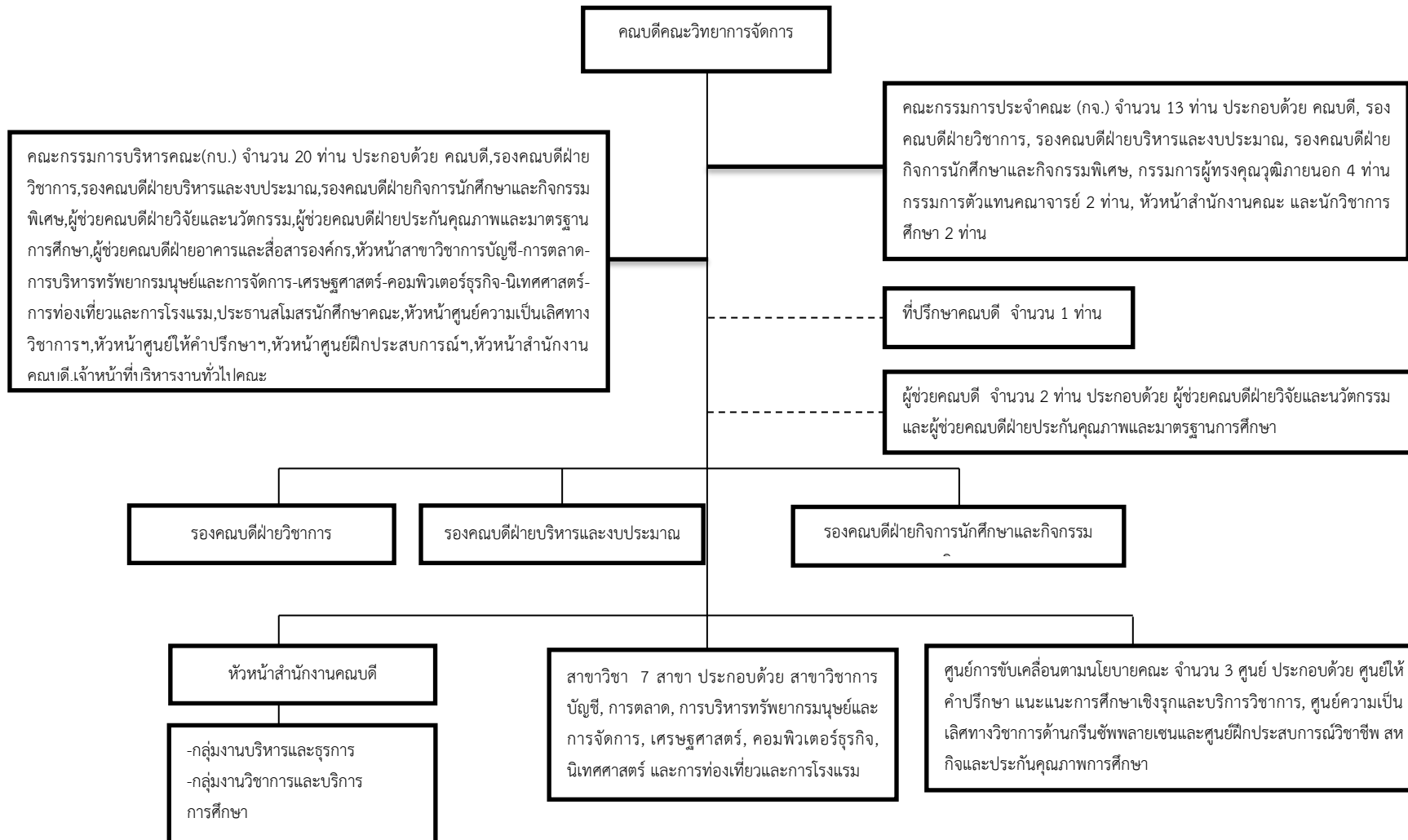
1. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน
2. กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานประกันคุณภาพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจ งานดูแลระบบ งานด้านเทคนิค และงานด้านซอฟต์แวร์ และเว็บไซต์
3. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน และงานพัสดุ สาขาวิชา มี 7 สาขาวิชา ดังนี้

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด
3. หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
4. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
5. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต
6. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
7. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ศูนย์การขับเคลื่อนตามนโยบายคณะ จำนวน 3 ศูนย์ ดังนี้

1. ศูนย์ให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษาเชิงรุกและบริการวิชาการ
2. ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านกรีนซัพพลายเชน
3. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจและประกันคุณภาพการศึกษา

## 2. โครงสร้างการบริหารงานคณะ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะ

### 3. คณะผู้บริหาร

รายชื่อ	ตำแหน่ง	
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิราช รัตนันต์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักขมี งามมีศรี	รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ	
4. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ	
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	
6. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอาจารย์	
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาลินี อินทพิบูลย์	ที่ปรึกษาคณบดี	
8. นางปราถนา เจียมจตุรงค์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ 2.2 คณะผู้บริหาร

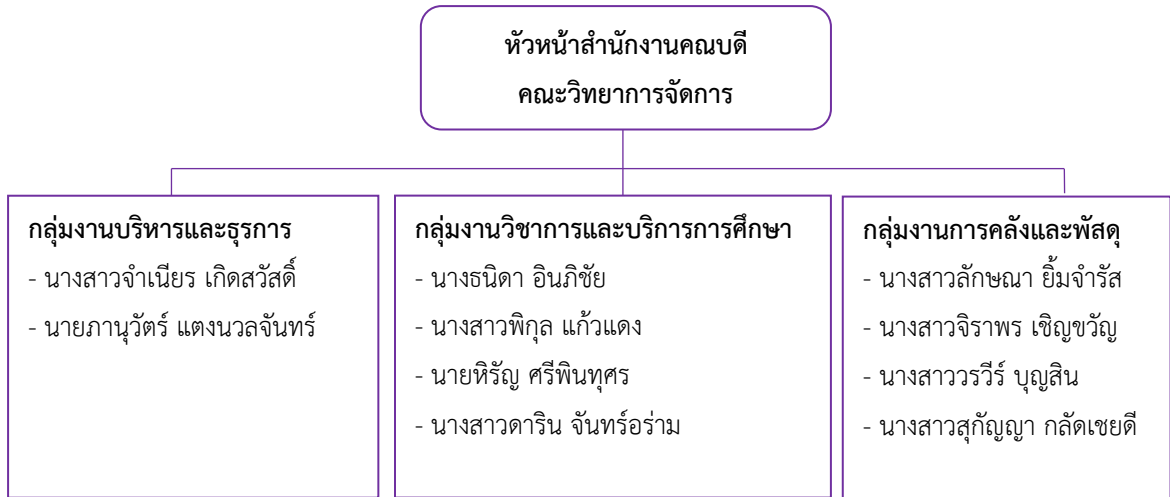
#### 4. คณะกรรมการบริหารคณะ

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิราช รัตน์นัต	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลักษมี งามมีศรี	รองคณบดีฝ่ายบริหารและงบประมาณ
4. อาจารย์รติบตี สิทธิปัญญา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานันท์ โพธิ์ศิริวัฒน์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
6. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาลินี อินทพิบูลย์	ที่ปรึกษาคณบดี
8. นางปรารถนา เจริมจตุรงค์	หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรุวรรณ ชอบประดิถ	หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษา แนะนำแนะเชิงรุกและบริการวิชาการ
10. อาจารย์สิริกาญจน์ สิงห์ทองชัย	หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านกรีนซัพพลายเชน
11. อาจารย์สุวชัย พิทักษ์ทิม	หัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจและประกันคุณภาพการศึกษา
12. อาจารย์เฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์	หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วริศรา เหล่าบำรุง	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
14. อาจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
15. อาจารย์นราธิป ภักดีจันทร์	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
16. อาจารย์สุวชัย พิทักษ์ทิม	หัวหน้าสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
17. อาจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล	หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์
18. อาจารย์มัลลิกา ภูมะธน	หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
19. นายกิตติศักดิ์ สีหามาตย์	ประธานสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ

## 5. คณะกรรมการประจำคณะ

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย	ประธานคณะกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิราช รัตนันต์	รองประธาน
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลักษมี งามมีศรี	กรรมการ
4. อาจารย์กฤษฎ์ดิณณ์ พันธุ์ไพโรจน์	กรรมการ
5. นายเสริม คำสงวนศิลป์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดุสิต ภูตระกูล	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
7. นายสมชัย เจริญชัยฤทธิ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
8. นายวิรัช ตั้งประดิษฐ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
9. อาจารย์อธิกัญญา แพรต่วน	กรรมการตัวแทนคณาจารย์
10. อาจารย์สุวชัย พิทักษ์ทิม	กรรมการตัวแทนคณาจารย์
11. นางปราถนา เจียมจตุรงค์	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวพิกุล แก้วแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางธนิดา อินภิชัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

## 6. โครงสร้างสำนักงานคณบดี



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดี

### สำนักงานคณบดี

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1. นางปราธนา เจียมจตุรงค์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์	พนักงานพิมพ์ดีด 3
3. นายภานุวัตร แดงนวลจันทร์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4. นางธนิดา อินภิชัย	นักวิชาการศึกษา
5. นางสาวพิกุล แก้วแดง	นักวิชาการศึกษา
6. นายหิรัญ ศรีพิณฑุสร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
7. นางสาวดาริน จันทร์อร่าม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาวจิราพร เชิญขวัญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวรวีร์ บุญสิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11. นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## 7. บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

ในปีการศึกษา 2561 คณะวิทยาการจัดการ มีบุคลากรทั้งหมด จำนวน 69 คน

### ตารางที่ 2.1 แบ่งตามตำแหน่งทางวิชาการ

ประเภทของบุคลากร ในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	รอง ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	เจ้าหน้าที่	รวม
ข้าราชการ	7	11	1	-	1	20
พนักงานมหาวิทยาลัย	27	8	-	-	12	47
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	1	1
พนักงานราชการ	-	-	-	-	1	1
รวม	34	19	1	-	15	69

### ตารางที่ 2.2 แบ่งตามหน่วยงานย่อย

ประเภทของบุคลากรในคณะ	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	รวม
สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรฯ	2	8	-	-	10
สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน	4	5	-	-	9
สาขาวิชาการตลาด	2	4	-	-	6
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	5	-	-	5
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	5	4	-	-	9
สาขาวิชานิติศาสตร์	3	5	-	-	8
สาขาวิชาการท่องเที่ยวฯ	3	4	-	-	7
สำนักงานคณบดี	1	12	1	1	15
รวม	20	47	1	1	69

## 8. บุคลากรสายวิชาการ

### สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์



อ.เฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์  
หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์



ผศ.ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย



ผศ.ดร.ลักษมี จงมณีศรี



ผศ. นาดยา เฟ่งศรีสาร



รศ.ดร.พิชานา สิงห์ธนสาร



อ. วราวุธ วิชารสรณ์



ผศ. วิไลลักษณ์ ศรียอติศรี



อ.สุณิชา นาคภพ



อ.นันทพร ไนทองดี

ภาพที่ 2.4 บุคลากรสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์



สาขาวิชาคอมพิวเตอร์



อ.จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์  
หัวหน้าสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



อ.อธิกัญญา แพร่ต่วน



อ.ณริทธิ์ เหมือนทอง



อ.สุภาภา แสนสุวรรณ



อ.สมเชษฐ์ พิสิทธิ์

ภาพที่ 2.5 บุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

สาขาวิชาการตลาด



ภาพที่ 2.6 บุคลากรสาขาวิชาการตลาด

### สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม



ภาพที่ 2.7 บุคลากรสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

สาขาวิชานิติศาสตร์



ดร.วรวิทย์ พัฒนาอติกุล  
หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์



ผศ.วชิรา รินทร์ศรี



ผศ.ดร.จรรยา เทลิวตระกูล



ผศ.ชลอรันต์ สิริเชตรกรณ์



อ.รติบัติ สิทธิปัญญา



อ.โชติกา ลีลา



อ.จิรพร จรบุรี



อ.มัธนา สุทธิสารสุนทร

ภาพที่ 2.8 บุคลากรสาขาวิชานิติศาสตร์

สาขาวิชาการบัญชี



ผศ.ดร.วิศรา เหล่าบำรุง  
หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี



ผศ.นิตยา ชินทกุลไชย



ผศ.มนตรี ไชยานุกุลกิติ



ผศ.มยุรี บุญโต



อ.ปราณี เนรมิตร



อ.สริวัฒน์ คิ้วยแสง



ผศ.เพชรอำไพ สุCHARมณี



อ.อภิรญา ชานันโท



ดร.ศศิประภา สัมครเสถการพล

ภาพที่ 2.9 บุคลากรสาขาวิชาการบัญชี

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ



ภาพที่ 2.10 บุคลากรสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ

## 9. บุคลากรสายสนับสนุน

### สำนักงานคณบดี

#### หัวหน้าสำนักงานคณบดี



ปราณี เพ็ญสุพรรณ

#### กลุ่มงานบริหารและธุรการ



จำเริญ เติมสวัสดิ์



วรรณภาณี สุขประเสริฐ



ภาณุวัฒน์ แลแนวรัตน์

#### กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา



ฉวีภา อินทิสัย



พิภพ เขียวแดง



พิชญ์ ศรีทิพย์บุตร



ศาริน จันทร์อ่อน

#### กลุ่มงานคลังและพัสดุ



ฉันทนา อิ่มจำรัส



จิราพร ตัญชวย



วรัญญา บุญสิน



สุกัญญา กลิ่นหอม

#### แม่บ้าน



ศศิวรรณ บัณฑิต



เพ็ญจันทร์ พรหมทอง



นงาวัลย์ กลิ่นหอม

ภาพที่ 2.11 บุคลากรสายสนับสนุน

### บทที่ 3

## บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### 1. มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิชาการศึกษา

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้	
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553



ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เป็นหลักฐาน อ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่ เกี่ยวข้อง

(3) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะ ความเห็น ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะ แนวการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไข ปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) ศึกษาวิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทาง การศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้อง ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการ การศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี  
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2  
กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3  
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

#### และ

3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

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

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาระดับสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา และควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชา การศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ เพื่อก่อให้เกิดการ พัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อ เหตุการณ์ วิเคราะห์นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ ตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทใน การเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้ง ที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

**และ**

3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553



ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ใน ทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจน เสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสาน เทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน

(2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิชาการศึกษา และเผยแพร่ผลงาน ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการศึกษา วางหลักเกณฑ์ในการ วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อ พัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหา วิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการศึกษา ติดตาม ความก้าวหน้าทางด้าน วิชาการศึกษาและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ ลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทาง ด้าน วิชาการศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของ สถาบัน อุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชา การศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) (3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วม วางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของ สถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุ ตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงาน โครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำวินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและ สนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน

(2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความ เข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

## บทที่ 4

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

#### 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นางธนิตา อินภิชัย

#### งานด้านวิชาการ

1. รับ - ส่งผลการเรียน
2. จัดทำตารางกรรมการคุมสอบ
3. รับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอน (เทียบโอน, จอกรายวิชาล่าช้า, ลงทะเบียนล่าช้า, ขอเพิ่มรายวิชา, ขอถอนรายวิชา ฯ)
4. ให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแจ้งข่าวสารด้านงานวิชาการของคณะ
5. จัดทำประวัติและเสนอขออนุมัติอาจารย์พิเศษ
6. จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรปริญญาตรี (สมอ.)
7. ประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา
8. ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ ของคณะ
9. พิมพ์ข้อสอบ, เอกสารประกอบการสอน
10. จัดเตรียมข้อสอบตามวัน เวลา ในแต่ละวันให้ตรงตามตารางสอบ
11. รับ - ส่ง ข้อสอบปลายภาค และจัดเก็บเข้าคลังข้อสอบ
12. งานศูนย์แนะแนวให้คำปรึกษาและบริการวิชาการ ประสานงาน ติดตาม เก็บเล่มรายงานการดำเนินงานโครงการ
13. ดูแลห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ
14. ดูแลการจัดรายการสอนภาคปกติ ภาค กศ.บป.
15. สัมภาษณ์ชั่วโมงสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละสาขาวิชา
16. แนะนำแนวการศึกษาต่อ
17. ดูแลระบบการรับสมัครนักศึกษา

18. คู่มือโครงการ พร้อมทั้งสรุปเล่มโครงการ ของฝ่ายวิชาการ ของศูนย์ฯ

19. ประสานงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

#### งานด้านธุรการ และงานสารบรรณ

1. พิมพ์หนังสือราชการ (คำสั่ง, บันทึก, หนังสือรับ หนังสือส่ง)

2. งานการประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการประจำคณะ การประชุมของคณะฯ การประชุมของศูนย์ฯ แนวโน้มให้คำปรึกษาและบริการวิชาการ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานด้านอื่นๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. คำสั่งปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะ

2. การอบรมสัมมนา

3. งานวิจัย

## 2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

### 2.1 งานด้านวิชาการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำแนะนำด้านวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์ รับเกรด – ส่งเกรด จัดทำตารางกรรมการคุมสอบ รับคำร้องขอต่างๆ จัดทำประวัติอาจารย์พิเศษ เพื่อขออนุมัติต่อกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรปริญญาตรี (สมอ.) ประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วย

#### (2.1.1) รับ – ส่งผลการเรียน

การรับเกรด เมื่ออาจารย์ผู้สอนได้ทำการสอนนักศึกษา และจัดสอบวัดผลการเรียนแล้ว ต้องนำผล การเรียนส่งมายังฝ่ายวิชาการของคณะ โดยหัวหน้าสาขาวิชาจะรวบรวมผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณานุมัติผลการเรียน และนำผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งฝ่ายทะเบียน และวัดผล เพื่อฝ่ายทะเบียนและวัดผลได้ดำเนินการกรอกเกรดให้กับนักศึกษา

#### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. รับผลการเรียนที่คณะกรรมการประจำคณะอนุมัติแล้วจากหัวหน้าสาขาวิชา

2. ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ลายเซ็นผู้สอน หัวหน้าสาขาวิชา

3. ลงวันที่ ครั้งที่ ที่เข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

4. เสนอประธานคณะกรรมการประจำคณะลงนาม

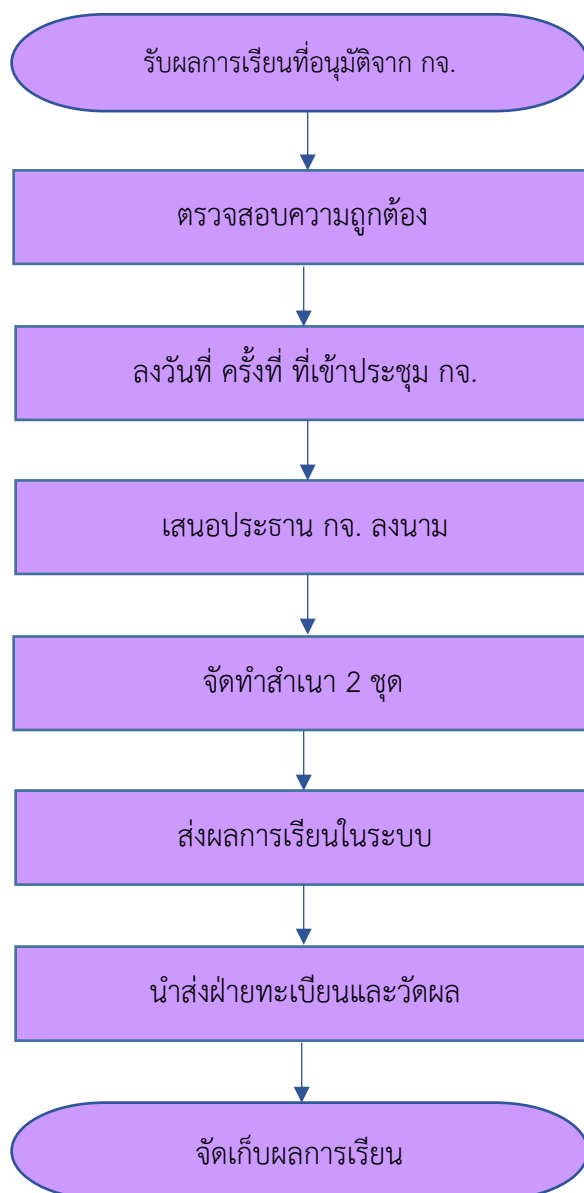
5. จัดทำสำเนา 2 ชุด

6. ส่งผลการเรียนในระบบส่งผลการเรียนนักศึกษา สำหรับคณะ

7. นำผลการเรียนพร้อมสำเนานำส่งฝ่ายทะเบียนและวัดผล
8. นำสำเนาที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลลงรับแล้วจัดเก็บที่คณะ 1 ชุด และส่งคืนสาขาวิชา 1

ชุด

Flow Chart ขั้นตอนการรับ-ส่ง ผลการเรียน



ภาพที่ 4.1 Flow Chart ขั้นตอนการรับ-ส่ง ผลการเรียน

## ระบบส่งผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

1. เข้าระบบการส่งผลการเรียน ที่ <http://regs.nsr.u.ac.th/>



2. คลิกเข้าสู่ระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำคณะ



### 3. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
 สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**ห้องทะเบียน**  
 มวลวิทยามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระบบบริหารงานศึกษา  ระบบบริหารงานคลัง ค.ศ.บ. (เรียน เสาร์-อาทิตย์)  กรอกใบรายงานผลการศึกษา  
 ระบบงานสำหรับนักศึกษา  ระบบงานสำหรับบัณฑิตศึกษา (ใช้ศึกษาคอมปี 2557)  แผนการเรียน  ตารางเรียน  ตารางสอน  เรียนโดยสาขาวิชา  
 ระบบงานสำหรับนิสิตต่างชาติ  ระบบงานสำหรับนิสิตพิเศษ  ตารางสอนอาจารย์  ตารางสอนสอนอาจารย์  ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน  รายวิชาที่เปิดสอน  
 รายชื่อผู้เข้าประจำพระราชทานปริญญาบัตร  รายชื่อผู้เข้าประจำนิสิต  ตารางสอนสอนอาจารย์  ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน  รายวิชาที่เปิดสอน  
 กิจกรรมวิชาการ  สอบกลางสอบ  ระบบอุปถัมภ์ มหาวิทยาลัย  ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานห้องเรียน  ค่ายกีฬาเตรียม

**ระบบบันทึกผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต**  
 สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เข้าสู่ระบบ

Username :

Password :

เข้าสู่ระบบ

3

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
 The Office of Academic Promotion and Registration - Nakhonsawan Rajabhat University  
 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ 60000  
 ☎ 056 - 219100 ต่อ 1204 หรือ 1206  
 Version 7.2.2 20-03-2018

ติดต่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้ช่วยราชการ โทรศัพท์ : 056-219-100 ต่อ 1200  
 กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ : 056-219-100 ต่อ 1204, 1206, 1207  
 กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ โทรศัพท์ : 056-219-100 ต่อ 1208  
 ออกแบบเว็บไซต์โดย : นายมงคล นนททองคำ | บริษัทโรดโซ นายชัชวาล พิณทอง

ขอเชิญทุกท่านร่วมประเมินความพึงพอใจ  
 ในการให้บริการคลิกที่นี่

### 4. คลิกเข้าสู่ระบบงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
 สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**ห้องทะเบียน**  
 มวลวิทยามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระบบบริหารงานศึกษา  ระบบบริหารงานคลัง ค.ศ.บ. (เรียน เสาร์-อาทิตย์)  กรอกใบรายงานผลการศึกษา  
 ระบบงานสำหรับนักศึกษา  ระบบงานสำหรับบัณฑิตศึกษา (ใช้ศึกษาคอมปี 2557)  แผนการเรียน  ตารางเรียน  ตารางสอน  เรียนโดยสาขาวิชา  
 ระบบงานสำหรับนิสิตต่างชาติ  ระบบงานสำหรับนิสิตพิเศษ  ตารางสอนอาจารย์  ตารางสอนสอนอาจารย์  ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน  รายวิชาที่เปิดสอน  
 ระบบงานสำหรับลงทะเบียนเรียน  ตารางสอนสอนอาจารย์  ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน  รายวิชาที่เปิดสอน  
 กิจกรรมวิชาการ  สอบกลางสอบ  ระบบอุปถัมภ์ มหาวิทยาลัย  ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานห้องเรียน  ค่ายกีฬาเตรียม

**ระบบบันทึกผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต**  
 สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เข้าสู่ระบบ

Username :

Password :

เข้าสู่ระบบ

4

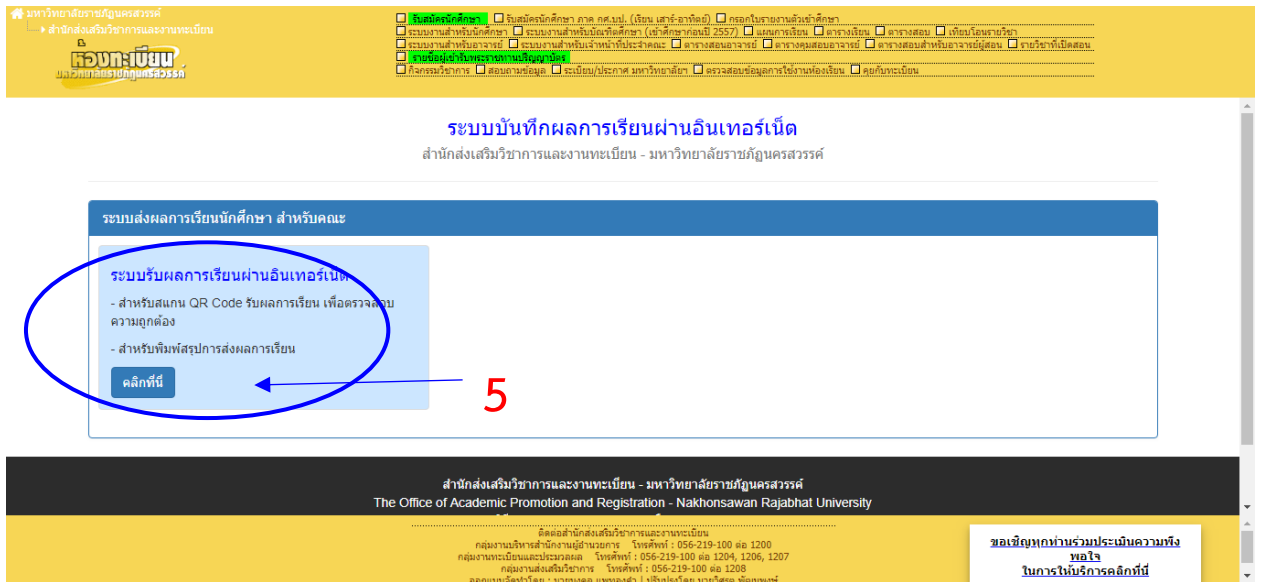
สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
 The Office of Academic Promotion and Registration - Nakhonsawan Rajabhat University  
 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ 60000  
 ☎ 056 - 219100 ต่อ 1204 หรือ 1206  
 Version 7.2.2 20-03-2018

ติดต่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้ช่วยราชการ โทรศัพท์ : 056-219-100 ต่อ 1200  
 กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ : 056-219-100 ต่อ 1204, 1206, 1207  
 กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ โทรศัพท์ : 056-219-100 ต่อ 1208  
 ออกแบบเว็บไซต์โดย : นายมงคล นนททองคำ | บริษัทโรดโซ นายชัชวาล พิณทอง

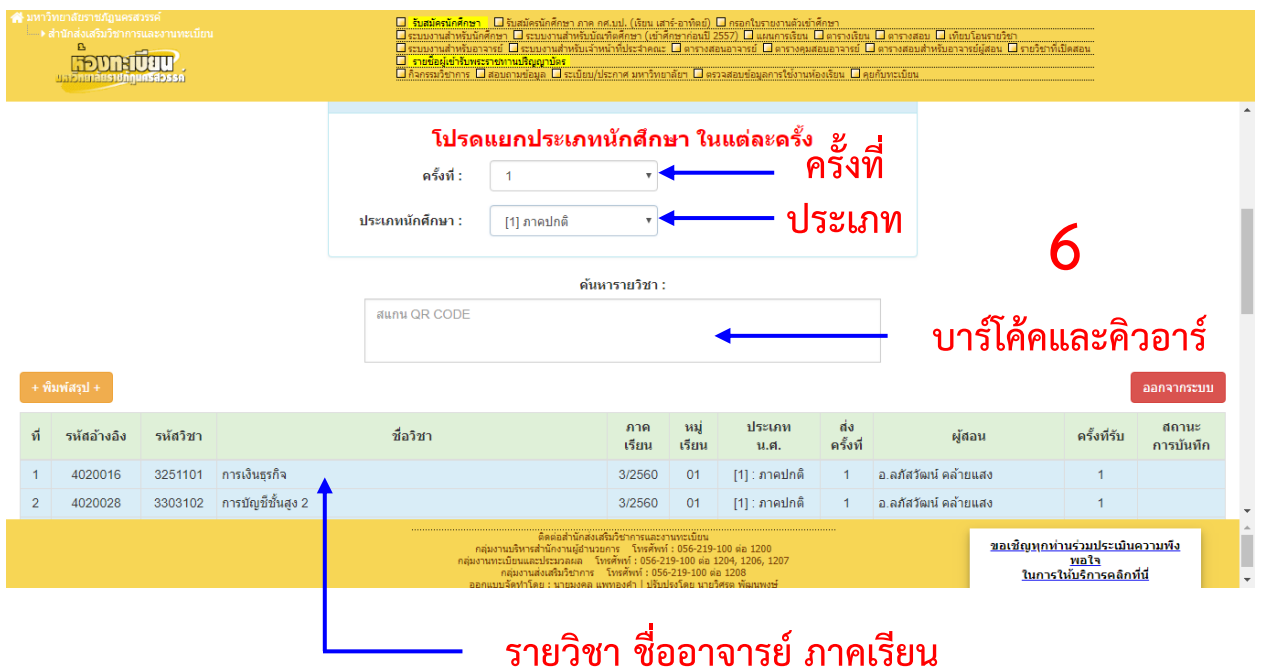
ขอเชิญทุกท่านร่วมประเมินความพึงพอใจ  
 ในการให้บริการคลิกที่นี่



5. จะปรากฏหน้าต่างระบบบันทึกผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต จากนั้นคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบงาน



6. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอการส่งผลการเรียน โดยจะปรากฏวันที่ ครั้งที่ ประเภทนักศึกษา หลังจากนั้นใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดและคิวอาร์โค้ด ยิ่งไปที่ผลการเรียนของอาจารย์แต่ละวิชาจนครบ



### 7. เมื่อทำรายการครบแล้ว ให้คลิกพิมพ์สรุปผลการเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

**ห้องสมุด**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

พิมพ์บัตรนักศึกษา  พิมพ์บัตรนักศึกษา ภาค ค.ค.บ. (เรียน เล่า-อาทิตย์)  ตรวจสอบรายชื่อรายวิชา  
 ตรวจสอบรายชื่อรายวิชา  ตรวจสอบรายชื่อรายวิชา (ใช้ศึกษาต่อปี 2557)  แผนการเรียน  ตารางเรียน  ตารางสอน  พิมพ์รายวิชา  
 ตรวจสอบรายชื่อรายวิชา  ตรวจสอบรายชื่อรายวิชา  ตารางสอนรายวิชา  ตารางสอนรายวิชา  ตารางสอนรายวิชา  รายวิชาที่เปิดสอน  รายวิชาที่เปิดสอน  
 รายชื่อผู้เข้าพระราชทานปริญญาบัตร  กิจกรรมวิชาการ  สอบเข้าต่อชั้น  ระเบียบ/ประกาศ มหาวิทยาลัย  ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานห้องเรียน  คู่มือทะเบียน

**โปรดแยกประเภทนักศึกษา ในแต่ละครั้ง**

ครั้งที่ : 1  
ประเภทนักศึกษา : [1] ภาคปกติ

ค้นหารายวิชา :

สแกน QR CODE

**7**

+ พิมพ์สรุป + ออกจากกรรรม

ที่	รหัสอ้างอิง	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ภาคเรียน	หมู่เรียน	ประเภทน.ส.	ส่งครั้งที่	ผู้สอน	ครั้งที่รับ	สถานะการบันทึก
1	4020016	3251101	การเงินธุรกิจ	3/2560	01	[1] : ภาคปกติ	1	อ.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง	1	
2	4020028	3303102	การบัญชีขั้นสูง 2	3/2560	01	[1] : ภาคปกติ	1	อ.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง	1	

ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
กลุ่มงานบริหารสำนักส่งเสริมวิชาการ โทร: 056-219-100 ต่อ 1200  
กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล โทร: 056-219-100 ต่อ 1204, 1206, 1207  
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ โทร: 056-219-100 ต่อ 1208  
ออกแบบเว็บไซต์โดย : นายชยงค์ นพทองคำ | บริษัทงูโธษ นายชวีรัตน์ พิมพ์นงษ์

ขอเชิญทุกท่านร่วมประเมินความพึงพอใจในการให้บริการคลิกที่นี่

### 8. จะปรากฏหน้าจอสรุ้ผลการเรียน

**ระบบบันทึกผลการเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต**  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ บันทึกผลการเรียน นักศึกษา ภาคปกติ  
คณะวิทยาการจัดการ  
วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ.2561 ครั้งที่ : 1 **8**

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้สอน	รหัสวิชา	รายวิชา	หมู่เรียน	ครั้งที่	ภาคเรียนที่	ระดับผลการเรียน												
							A	B+	B	C+	C	D+	D	E	I	(ขาด)	W	รวม	
1	ผศ.ดร.จรรยา เทลียวตระกูล	3101103	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมอาเซียน	01	1	2/2560	4	-	3	-	1	9	3	-	-	1	-	21	
2	ดร. วรวิทย์ พัฒนาอักษรกุล	3101103	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมอาเซียน	02	1	2/2560	1	-	7	2	4	4	2	-	-	3	-	23	
3	ผศ.ดร.จรรยา เทลียวตระกูล	3101103	การสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมอาเซียน	03	1	2/2560	4	-	4	2	3	5	-	-	-	2	-	20	
4	ดร. วรวิทย์ พัฒนาอักษรกุล	3102102	เทคโนโลยีการผลิต	01	1	2/2560	1	2	-	5	8	4	3	1	-	-	-	24	
5	ผศ.ดร.จรรยา เทลียวตระกูล	3102502	หลักการถ่ายภาพ	02	1	2/2560	1	2	5	9	7	-	-	-	-	-	-	24	
6	ดร. วรวิทย์ พัฒนาอักษรกุล	3113902	การวิจัยประชาสัมพันธ์	01	1	2/2560	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	-	25	
7	ผศ.ดร.จรรยา เทลียวตระกูล	3132110	การโฆษณาและพฤติกรรมผู้บริโภค	01	1	2/2560	-	-	-	-	1	4	2	2	-	-	-	9	
8	ดร. วรวิทย์ พัฒนาอักษรกุล	3132110	การโฆษณาและพฤติกรรมผู้บริโภค	02	1	2/2560	-	-	2	1	14	5	3	3	-	-	-	28	
9	อ.นันทศักดิ์ ธนาอินทร์	3224827	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการตลาด	01	1	3/2560	-	3	-	1	-	-	-	-	-	-	-	4	
10	อ.นันทศักดิ์ ธนาอินทร์	3224827	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการตลาด	01	3	3/2559	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
11	อ.นันทศักดิ์ ธนาอินทร์	3224827	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการตลาด	01	1	3/2560	22	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	
12	อ.สุวิทย์ เหมอินทอง	3243103	ผลิตสิ่งเดียวสำหรับงานธุรกิจ	01	1	2/2560	4	4	1	-	-	1	-	-	-	-	-	10	
13	อ.จิตาพิชญ์ ไชยสิทธิ์	3244827	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	01	1	3/2560	6	2	4	-	-	-	-	-	-	-	-	12	

9. หลังจากนั้นคลิกพิมพ์หน้านี้ เพื่อนำส่งฝ่ายทะเบียน

17	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3312102	การบัญชีต้นทุน 2	01	1	3/2560	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	2
19	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3322101	การจัดการทางการเงินสำหรับนักบัญชี	01	1	3/2560	1	4	10	4	9	-	-	-	-	-	-	-	28
20	อาจารย์ฉวีดา จอมเย็น	3403503	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับกรท่องเที่ยวและการโรงแรม	01	2	2/2560	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
21	อาจารย์ฉวีดา จอมเย็น	3411501	งานมัลติมีเดีย	02	2	2/2560	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	3
22	ผศ.วีไลลักษณ์ สร้อยศิริ	3501104	หลักเศรษฐศาสตร์	03	2	2/2560	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
รวม							67	32	37	26	50	39	15	6	25	6	-	303	

ลงชื่อ.....ผู้ส่งผลการเรียน  
(นางสาวฉวีดา อินทชัย)

ลงชื่อ.....ผู้รับผลการเรียน  
(.....)



20180810-04-1-1  
797B11684D6C1A55B8F60BF91714A8E92  
264D948ED6C1A55B8F60BF91714A8E92

พิมพ์หน้านี้ ปิดหน้านี้

9

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
The Office of Academic Promotion and Registration - Rajabhat University  
398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์คีรี ตำบลนครสวรรค์คต อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ 60000  
☎ 056 - 219100 ต่อ 1204 หรือ 1206  
Version 7.2.2 20-03-2018

10. พิมพ์เอกสาร และรวบรวมผลทั้งหมดถ่ายสำเนา 2 ชุด แล้วนำส่งฝ่ายทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป

**พิมพ์**

รวม: หน้ากระดาษ 2 หน้า

ปลายทาง: RICOH SP C250DN PCL 6

หน้า:  ทั้งหมด

จำนวนชุด: 1

ลิ:

ตัวเลือก:  สองด้าน

การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์โดยใช้ช่องใส่ไดคอปของระบบ... (Ctrl+Shift+P)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศึกษาศาสตร์ ภาควิชา  
คณะกรรมการจัดการ  
วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ.2561 ครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้สอน	รหัสวิชา	รายวิชา	หมู่เรียน	ครั้งที่	ภาคเรียนที่	คะแนนการสอบ													
							A	B+	B	C+	C	D+	D	E	F	รวม	W	รวม		
1	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3101103	การบัญชีการเงินและระบบภาษีเงินได้	01	1	2/2560	4	-	3	-	1	9	3	-	-	-	-	-	1	23
2	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3101103	การบัญชีการเงินและระบบภาษีเงินได้	02	1	2/2560	1	-	7	2	4	4	3	-	-	-	-	-	3	23
3	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3101103	การบัญชีการเงินและระบบภาษีเงินได้	03	1	2/2560	4	-	4	2	3	5	-	-	-	-	-	-	2	20
4	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3102102	คณิตกรรมเบื้องต้น	01	1	2/2560	1	2	-	5	8	4	3	1	-	-	-	-	-	24
5	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3102502	คณิตศาสตร์ภาคทฤษฎี	02	1	2/2560	1	2	3	9	7	-	-	-	-	-	-	-	-	24
6	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3113102	การบัญชีระบบบัญชี	01	1	2/2560	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25
7	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3132110	การวิเคราะห์และพฤติกรรมผู้บริโภค	01	1	2/2560	-	-	-	-	1	4	3	2	-	-	-	-	-	9
8	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3132110	การวิเคราะห์และพฤติกรรมผู้บริโภค	02	1	2/2560	-	-	2	1	14	5	3	3	-	-	-	-	-	20
9	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3224227	การบัญชีระบบภาษีเงินได้	01	1	3/2560	-	3	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
10	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3224227	การบัญชีระบบภาษีเงินได้	01	2	3/2560	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
11	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3224227	การบัญชีระบบภาษีเงินได้	01	1	3/2560	22	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30
12	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3243103	สถิติเบื้องต้นสำหรับนักบัญชี	01	1	2/2560	4	4	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	10
13	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3244227	การบัญชีระบบภาษีเงินได้	01	1	3/2560	6	2	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
14	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3251101	การบัญชี	01	1	3/2560	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
15	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3303102	การบัญชีขั้นสูง 2	01	1	3/2560	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
16	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3303102	การบัญชีขั้นสูง 2	01	1	3/2560	-	-	-	1	-	6	-	-	-	-	-	-	-	7
17	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3304101	การบัญชีระบบภาษีเงินได้	01	1	3/2560	23	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28
18	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3312102	การบัญชีต้นทุน 2	01	1	3/2560	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
19	อ.ลศวิวัฒน์ คล้ายแสง	3322101	การจัดการทางการเงินสำหรับนักบัญชี	01	1	3/2560	1	4	10	4	9	-	-	-	-	-	-	-	-	28
20	อาจารย์ฉวีดา จอมเย็น	3403503	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับกรท่องเที่ยวและการโรงแรม	01	2	2/2560	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
21	อาจารย์ฉวีดา จอมเย็น	3411501	งานมัลติมีเดีย	02	2	2/2560	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	3
22	ผศ.วีไลลักษณ์ สร้อยศิริ	3501104	หลักเศรษฐศาสตร์	03	2	2/2560	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
รวม							67	32	37	26	50	39	15	6	25	6	-	-	303	

ลงชื่อ.....ผู้ส่งผลการเรียน  
(นางสาวฉวีดา อินทชัย)

ลงชื่อ.....ผู้รับผลการเรียน  
(.....)

20180810 04 1-1  
797B11684D6C1A55B8F60BF91714A8E92

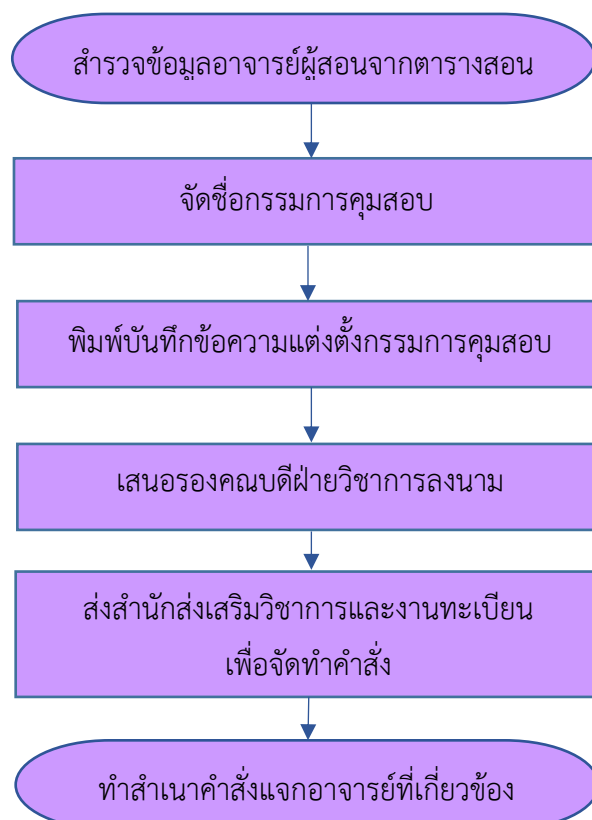
### (2.1.2) จัดทำตารางกรรมการคุมสอบ

จัดทำขึ้นเพื่อทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบปลายภาคเพื่อเป็นการวัดผลการเรียนของนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.บป.

#### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. นำข้อมูลอาจารย์ผู้สอนจากตารางสอนมาตรวจสอบรายชื่อและรายวิชา
2. จัดชื่อคณะกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ โดยให้อาจารย์ผู้สอนทุกท่านที่สอนรายวิชาของคณะเป็นกรรมการคุมสอบ
3. จัดชื่อกรรมการคุมสอบจำนวน 2 ท่านต่อห้องสอบ 1 ห้อง
4. พิมพ์บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบ
5. นำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบของคณะ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการลงนาม
6. นำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบของคณะ ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำคำสั่ง
7. นำคำสั่งที่อธิการบดีลงนามแล้วทำสำเนาแจกอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งอาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการกลาง และอาจารย์ที่เป็นกรรมการคุมสอบ

Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำตารางกรรมการคุมสอบ



ภาพที่ 4.2 Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำตารางกรรมการคุมสอบ

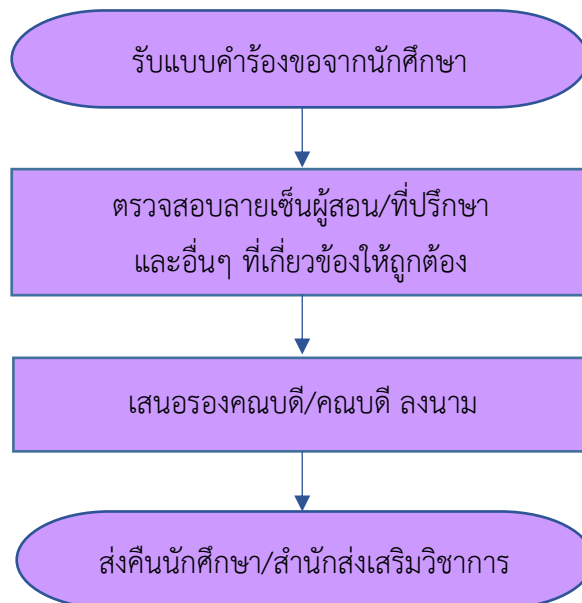
### (2.1.3) แบบคำร้องขอ ต่างๆ

จัดทำแบบคำร้องขอต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ สำหรับบริการนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาค กศ.บป. ให้คำปรึกษา แนะนำการเขียนแบบคำร้องขอ และรับคำร้องขอต่างๆ พิจารณา ตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ และคณบดีลงนามอนุมัติ แจ้งนักศึกษาเพื่อดำเนินการต่อ หรือ นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

#### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษากรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มคำร้องขอ ต่างๆ
2. รับคำร้องขอ ต่างๆ จากนักศึกษา
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษา
4. นำเสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีลงนาม
5. นำคำร้องขอ คืนนักศึกษา หรือนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

Flow Chart ขั้นตอนการรับคำร้องขอต่างๆ



ภาพที่ 4.3 Flow Chart ขั้นตอนการรับคำร้องขอต่างๆ

**(2.1.4) ให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแจ้งข่าวสารด้านงานวิชาการของคณะ**

ให้บริการ และให้คำปรึกษาต่างๆ ทางด้านวิชาการแก่นักศึกษา การเทียบโอน การลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา การติดตามค้นหาผลการเรียน ปรี้นแผนการเรียนให้นักศึกษา ปรี้นใบรายงานผลการเรียน ปรี้นใบส่งผลการเรียนให้อาจารย์

**ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน**

การให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการแก่นักศึกษาที่มาติดต่อสอบถามและขอแนะนำในเรื่องต่อไปนี้

1. การลงทะเบียนเรียน
2. การลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา
3. แนะนำการเขียนแบบคำร้องขอ ต่างๆ

การให้บริการ

1. ตรวจสอบผลการเรียน
2. ติดตามค้นหาผลการเรียนให้นักศึกษา
3. ปรี้นใบรายงานผลการเรียน
4. ปรี้นแผนการเรียนให้นักศึกษา
5. ปรี้นใบส่งผลการเรียน
6. ติดประกาศข่าวสารด้านวิชาการ

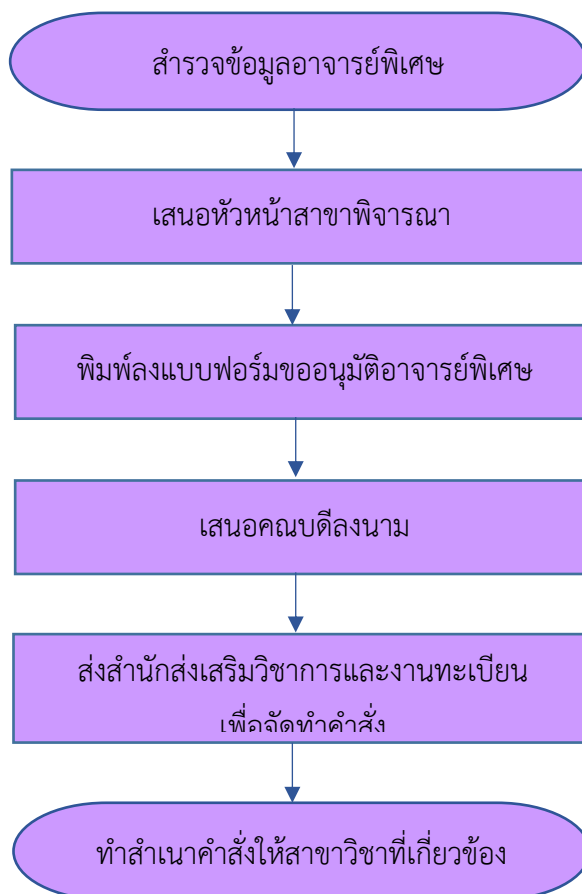
**(2.1.5) จัดทำประวัติและเสนอขออนุมัติอาจารย์พิเศษ**

จัดทำตารางสรุพอาจารย์พิเศษเพื่อขออนุมัติต่อกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย

**ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน**

1. รวบรวมข้อมูลอาจารย์พิเศษให้หัวหน้าสาขาวิชา
2. รับข้อมูลอาจารย์พิเศษ ประวัติ จากหัวหน้าสาขาวิชาที่คัดเลือกแล้ว
3. พิมพ์รายชื่อเสนอขออนุมัติเป็นอาจารย์พิเศษตามแบบฟอร์มของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ
4. เสนอคณบดีลงนาม
5. นำเสนอต่อสำนักส่งเสริมวิชาการเพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการวิชาการ
6. แจ้งผลการอนุมัติให้สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติอาจารย์พิเศษ



ภาพที่ 4.4 Flow Chart ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติอาจารย์พิเศษ

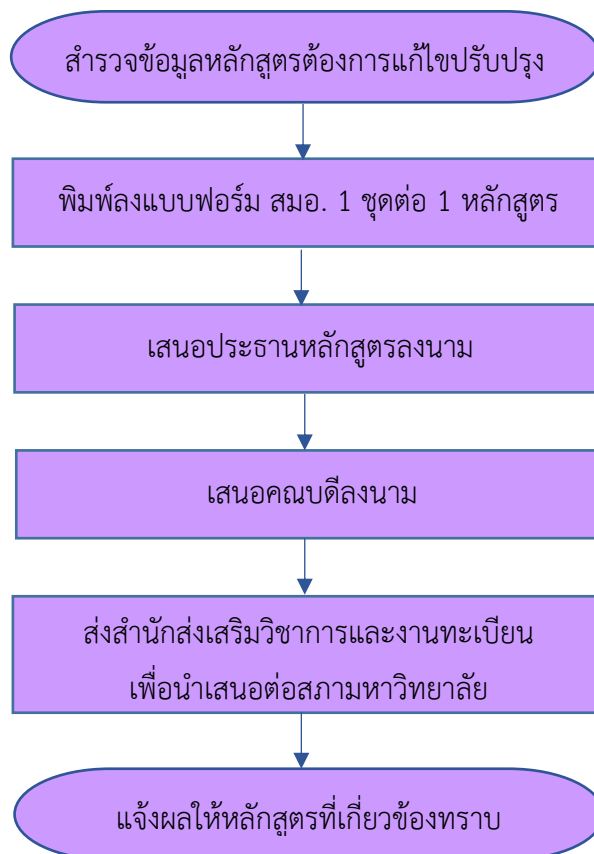
**(2.1.6) จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรปริญญาตรี (สมอ.)**

จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรปริญญาตรี เพื่อเสนอต่อ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา เพื่อเป็นการรายงานการดำเนินงานของหลักสูตรที่เปิดสอนตาม แบบฟอร์มของสำนักมาตรฐานการอุดมศึกษา

**ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน**

1. สํารวจข้อมูลหลักสูตรต้องการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลง
2. พิมพ์รายงานข้อมูลตามแบบฟอร์มแบบรายงาน สมอ. 1 ชุดต่อ 1 หลักสูตร
3. เสนอประธานหลักสูตรลงนาม
4. เสนอคณบดีลงนาม
5. ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
6. แจ้งผลการอนุมัติให้หลักสูตรที่เกี่ยวข้องทราบ

Flow Chart ขั้นตอนการจัดทำแบบรายงาน สมอ.



ภาพที่ 4.5 Flow Chart ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติอาจารย์พิเศษ



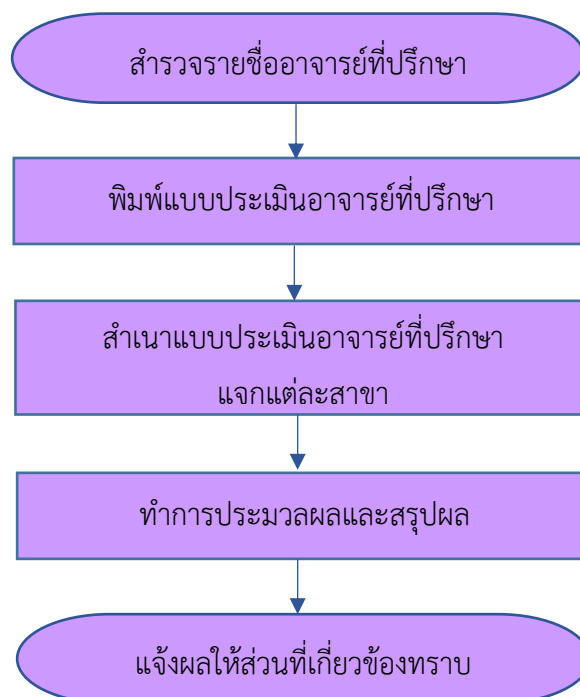
### (2.1.7) ประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านอาจารย์ที่ปรึกษาของอาจารย์คณะวิทยาการ  
จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และเพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะประเด็นความต้องการ  
ของการให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ กับนักศึกษา อีกทั้งยังทำให้ทราบถึงความต้องการของ  
นักศึกษาที่อยู่ในความควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา

#### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. สํารวจรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละสาขาวิชา โดยแยกเป็นแต่ละชั้นปี และแยกเป็น  
รายห้องเรียน
2. พิมพ์แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา
3. สํานาแบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา แจกแต่ละสาขาวิชาโดยแยกแต่ละเป็นชั้นปี และ  
แยกเป็นรายห้องเรียน
4. ทำการประมวลผลและสรุปผล
5. แจ้งผลการประเมินสาขาวิชาทราบ
6. นำสรุปผลส่งรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ และนำส่งฝ่ายประกัน  
คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

#### Flow Chart ขั้นตอนการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา



ภาพที่ 4.7 Flow Chart ขั้นตอนการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

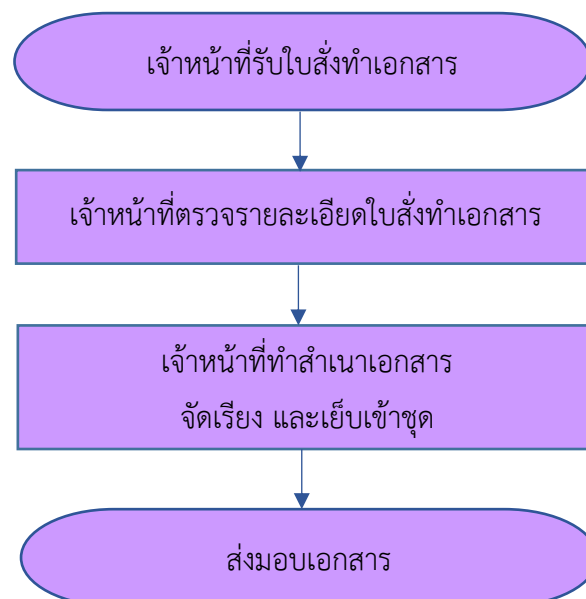
**(2.1.8) ถ่ายเอกสารการเรียนการสอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ**

ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวมเรื่อง ดูแลรักษา เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็ว อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อ และถ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานวิชาการ อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

**ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน**

1. อาจารย์เขียนใบสั่งทำเอกสารแล้วนำมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่าอาจารย์สั่งที่ชุด หรือมีที่ต้นฉบับ ทำการสำเนาตามใบสั่ง
3. เมื่อสำเนาเรียบร้อยแล้วนำเอกสารมาจัดเรียง และเย็บเอกสารให้ครบตามใบสั่ง
4. ส่งมอบเอกสาร

Flow Chart งานจัดทำเอกสารการเรียนการสอน



ภาพที่ 4.8 Flow Chart งานจัดทำเอกสารการเรียนการสอน

**(2.1.9) การรับ-ส่ง และเก็บข้อสอบปลายภาคการศึกษา**

การรับ-ส่งข้อ และเก็บข้อสอบปลายภาค ในช่วงสอบปลายภาคของนักศึกษา ทั้งก่อนสอบ  
ปลายภาค ระหว่างสอบปลายภาค และหลังสอบปลายภาคการศึกษา

**ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน**

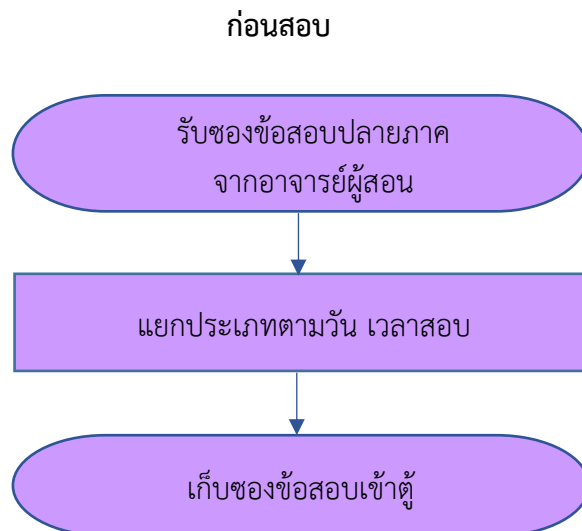
ก่อนสอบ

1. รับ ซองข้อสอบปลายภาคจากอาจารย์
2. เก็บซองข้อสอบเข้าตู้ข้อสอบโดยแยกประเภทตามวัน

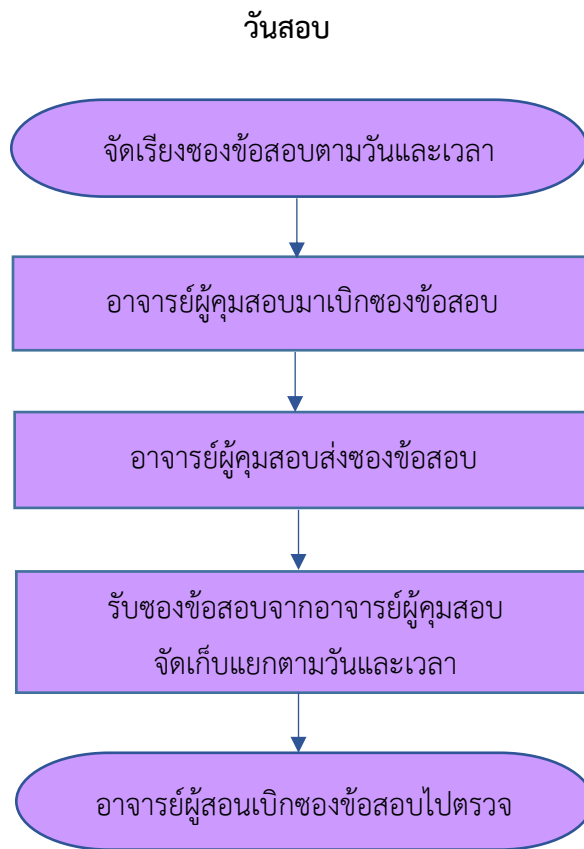
วันสอบ

1. จัดเรียงซองข้อสอบตามวันและเวลาเพื่อรอให้อาจารย์ผู้คุมสอบมาเบิกซองข้อสอบ
2. อาจารย์ผู้คุมสอบเบิกซองข้อสอบ
3. อาจารย์ผู้คุมสอบส่งซองข้อสอบ
4. รับซองข้อสอบจากอาจารย์ผู้คุมสอบ จัดเก็บแยกตามวันและเวลา เพื่อรอให้อาจารย์ผู้สอน  
มาเบิกซองข้อสอบไปตรวจ
5. อาจารย์ผู้สอนเบิกซองข้อสอบไปตรวจ

Flow Chart การรับ-ส่ง และเก็บข้อสอบปลายภาคการศึกษา



ภาพที่ 4.9 Flow Chart การรับ-ส่ง และเก็บข้อสอบปลายภาคการศึกษา (ก่อนสอบ)



ภาพที่ 4.10 Flow Chart การรับ-ส่ง และเก็บข้อสอบปลายภาคการศึกษา (วันสอบ)

#### (2.1.10) คู่มือห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

##### ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักศึกษาและอาจารย์มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด

2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้าง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยหาคำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักศึกษาและอาจารย์ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

5. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

6. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

7. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

8. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

9. บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

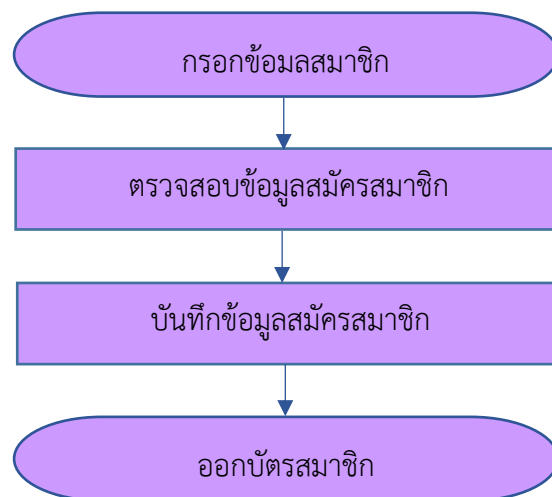
### การสมัครสมาชิก

เพื่อให้สมาชิกได้ทำการ สมัครสมาชิกห้องสมุด

#### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. กรอกข้อมูลสมาชิก
2. ตรวจสอบข้อมูลสมัครสมาชิก
3. ถ้าไม่ถูกต้องกลับไปกรอกใหม่
4. บันทึกข้อมูลสมัครสมาชิก
5. ออกบัตรสมาชิก

Flow Chart การสมัครสมาชิก



ภาพที่ 4.11 Flow Chart การสมัครสมาชิก

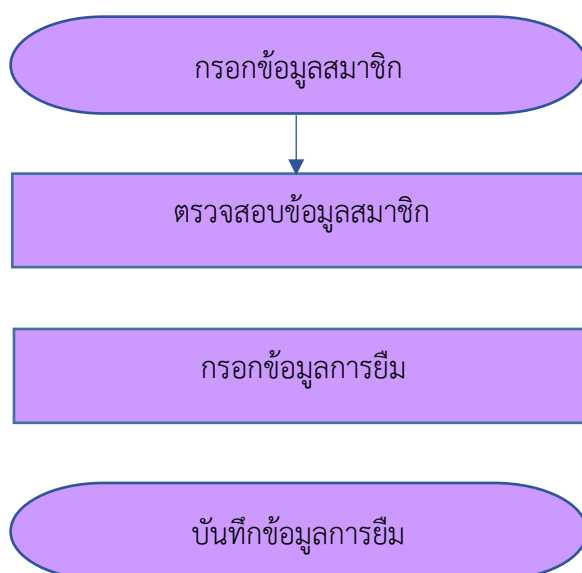
### การยืมหนังสือ

เพื่อให้สมาชิกได้ทำการยืม หนังสือห้องสมุดตามต้องการ

#### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. กรอกข้อมูลสมาชิก
2. ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก
3. กรอกข้อมูลการยืม
4. บันทึกข้อมูลการยืม

Flow Chart การยืมหนังสือ



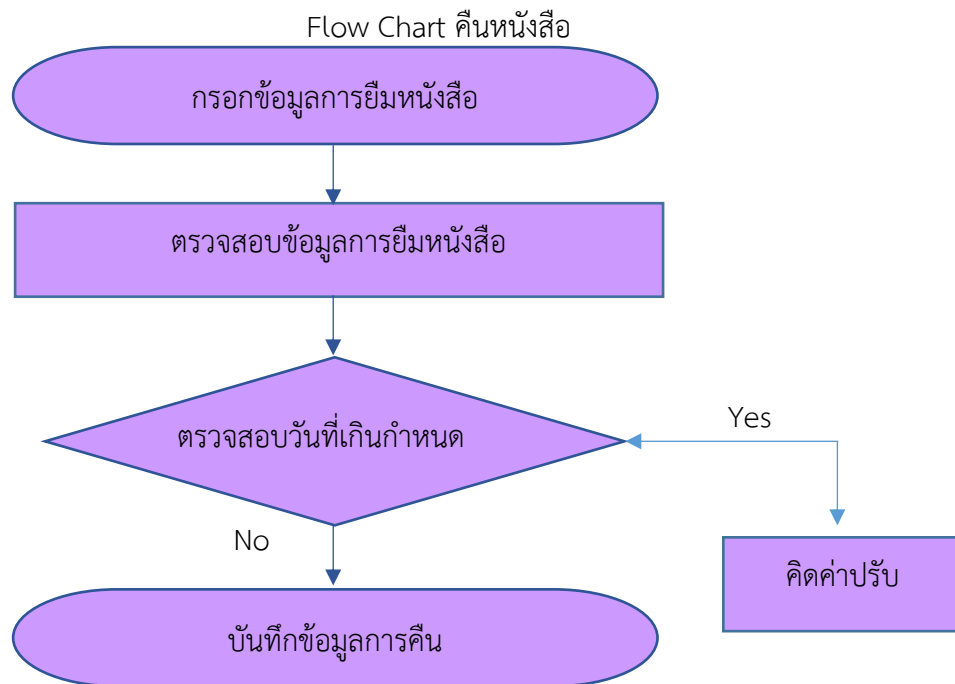
ภาพที่ 4.12 Flow Chart การยืมหนังสือ

### การคืนหนังสือ

เพื่อให้สมาชิกได้ทำการคืน หนังสือที่ได้ยืมไปและมีการคำนวณค่าปรับ (กรณีส่งคืนเกินกำหนด)

#### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. กรอกข้อมูลยืมหนังสือ
2. ตรวจสอบข้อมูลยืมหนังสือ
3. ตรวจสอบวันที่เกินกำหนด
4. คิดค่าปรับ
5. บันทึกข้อมูลการคืน



ภาพที่ 4.13 Flow Chart การคืนหนังสือ



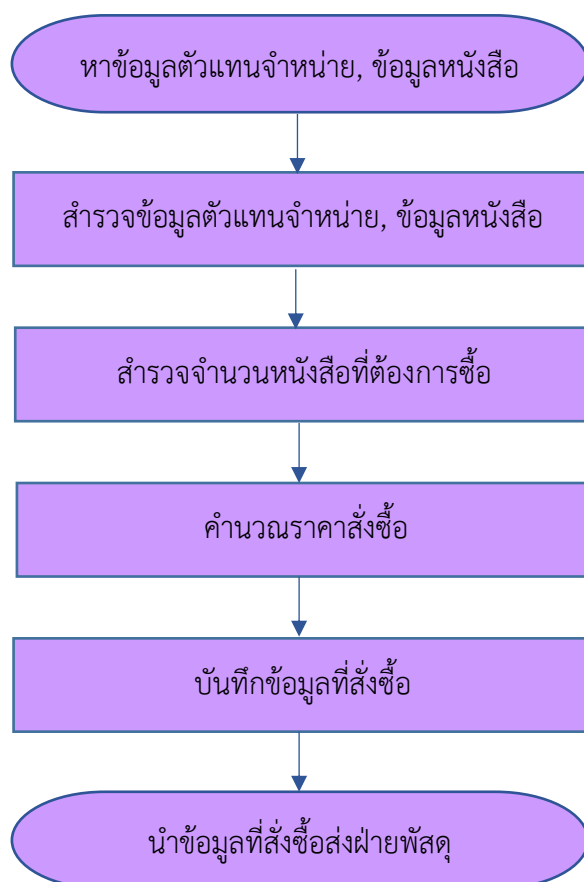
## การสั่งซื้อหนังสือ

เพื่อทำการสั่งซื้อ หนังสือ

### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. หาข้อมูลตัวแทนจำหน่าย, ข้อมูลหนังสือ
2. สํารวจข้อมูลตัวแทนจำหน่าย, ข้อมูลหนังสือ
3. สํารวจจํานวนหนังสือที่ต้องการซื้อ
4. คํานวณราคาสั่งซื้อ
5. บันทึกข้อมูลที่สั่งซื้อ
6. นำข้อมูลที่สั่งซื้อส่งฝ่ายพัสดุ

Flow Chart สั่งซื้อหนังสือ



ภาพที่ 4.14 Flow Chart การสั่งซื้อหนังสือ

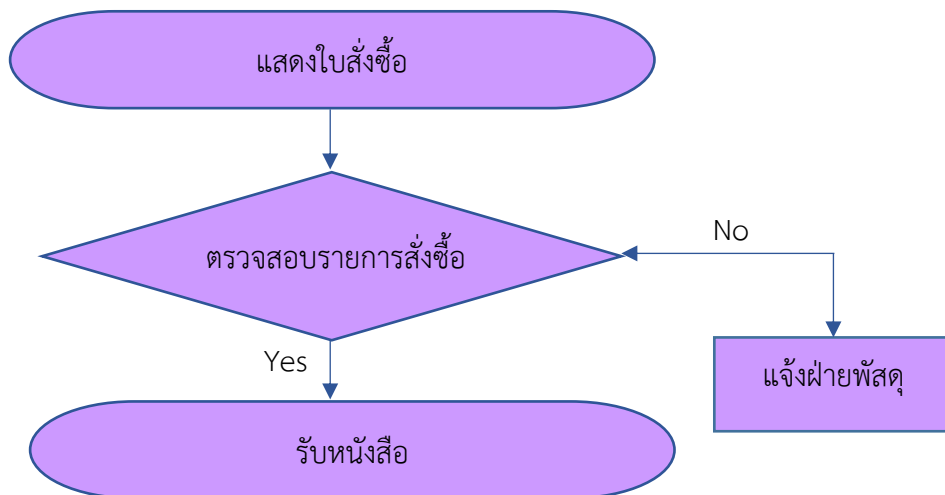
### การรับหนังสือ

เพื่อทำการรับหนังสือเข้าห้องสมุด หลังจากที่ฝ่ายพัสดุได้ทำการสั่งซื้อหนังสือแล้ว

#### ขั้นตอน การปฏิบัติงาน

1. แสดงใบสั่งซื้อหนังสือ
2. ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ (ราคา จำนวนหนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ เป็นต้น)
3. รับหนังสือ

Flow Chart แสดงการรับหนังสือ



ภาพที่ 4.15 Flow Chart แสดงการรับหนังสือ

## 2.2 งานด้านธุรการ และงานสารบรรณ

มีหน้าที่ในการดำเนินงานธุรการ เอกสาร ของกลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นการประสานงานด้านเอกสารของคณะวิทยาการจัดการด้านวิชาการ เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร การรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียนให้แต่ละหน่วยงาน การติดต่อประสานงาน ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการแก่บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป รวมทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประชุมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของคณะวิทยาการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

### (2.2.1) พิมพ์หนังสือราชการ (คำสั่ง, บันทึก, หนังสือรับ, หนังสือส่ง)

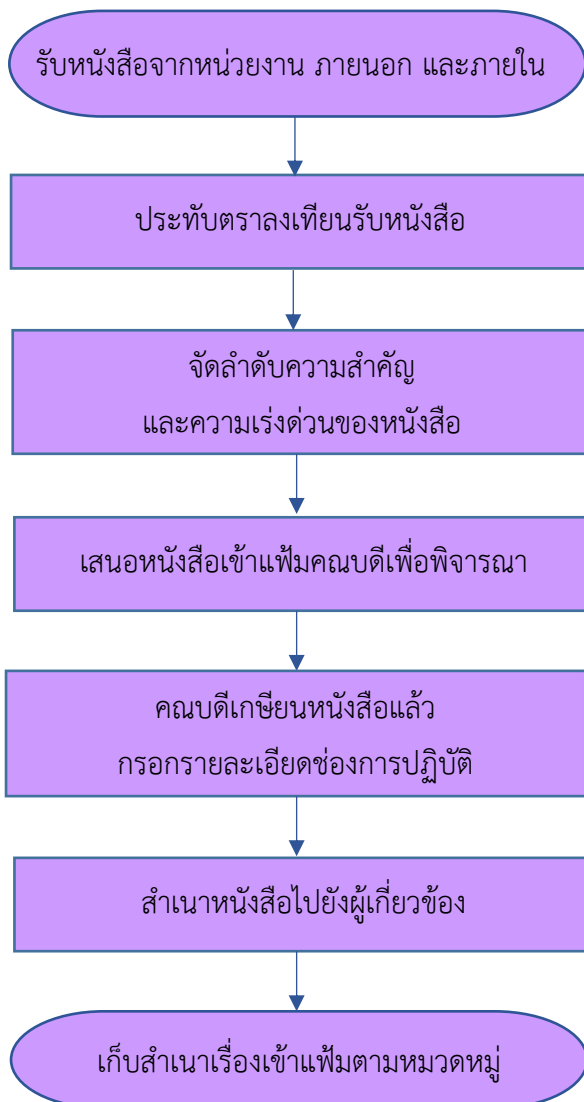
#### งานหนังสือรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่เข้ามาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน ทั้งหนังสือทางราชการและหนังสืออื่น ๆ ผู้เกี่ยวข้องผู้รับบริการเกี่ยวกับงานได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

#### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
  - 2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
  - 2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อน
5. จัดใส่แฟ้มเสนอคณบดี
6. นำหนังสือที่คณบดีเกษียณแล้วออกจากแฟ้ม และดำเนินการตามที่คณบดีสั่งการในแต่ละเรื่อง
7. จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาเรื่องต่าง ๆ แจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. เก็บสำเนาเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

## Flow Chart หนังสือรับ



ภาพที่ 4.16 Flow Chart Flow Chart หนังสือรับ

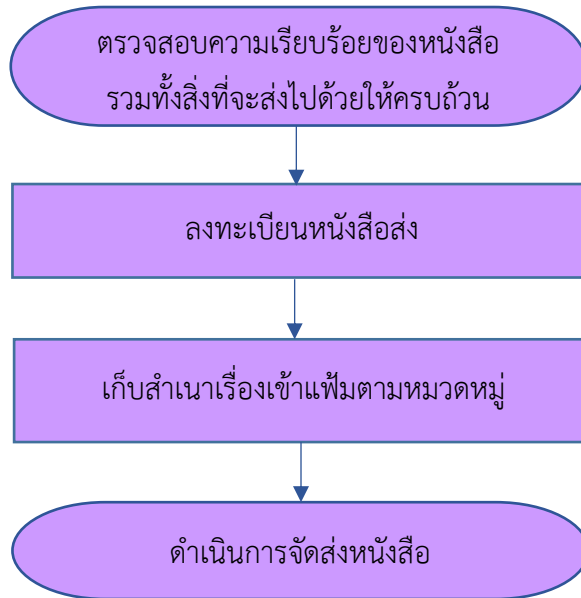
### งานหนังสือส่ง

ส่งหนังสือจากคณะวิทยาการจัดการออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้เกี่ยวข้องผู้รับบริการเกี่ยวกับงาน ได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

#### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน
2. ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
  - 2.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
  - 2.2 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
  - 2.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือออก เช่น ศธ.0551.07/.....
  - 2.4 จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการ
  - 2.5 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
  - 2.6 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา
  - 2.7 ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
3. สำเนาหนังสือส่ง เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม
4. ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ 2 วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้
  - 4.1 จัดส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งไปยังคณะ/หน่วยงาน หรือสำนักงานที่ไปถึง
  - 4.2 จัดส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย นำส่งไปรษณีย์

## Flow Chart หนังสือส่ง



ภาพที่ 4.17 Flow Chart Flow Chart หนังสือส่ง

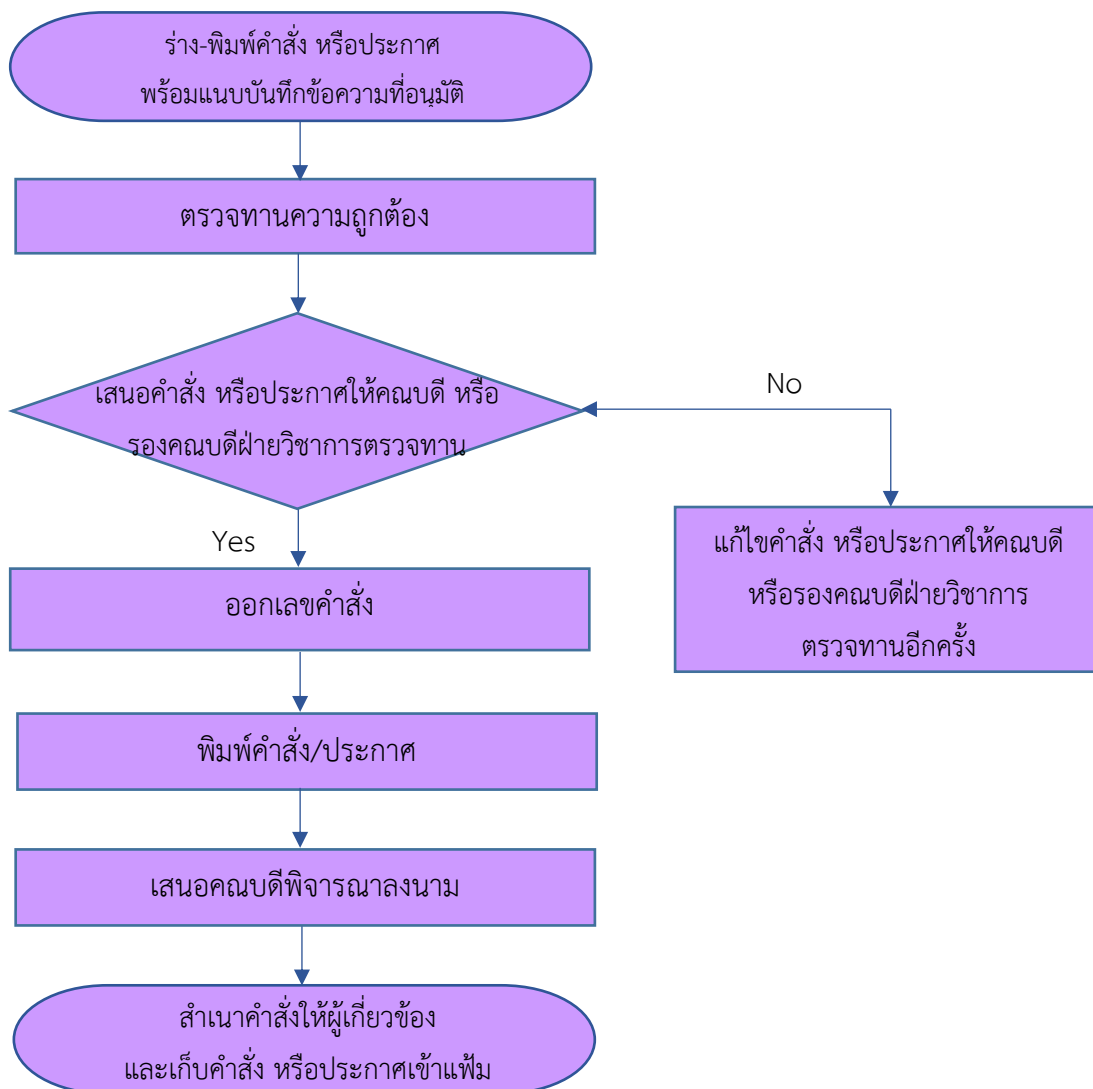
**ทำคำสั่ง และประกาศ**

จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งทั่วไป และประกาศ ที่ลงนามโดยคณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เกี่ยวข้องผู้รับบริการเกี่ยวกับงาน อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะ ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

**ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน**

1. นำต้นเรื่องที่คณบดีพิจารณาอนุมัติ เพื่อร่าง-พิมพ์คำสั่ง หรือประกาศ พร้อมแนบบันทึกข้อความที่อนุมัติแล้ว
2. ตรวจสอบความถูกต้อง
3. เสนอคำสั่ง หรือประกาศให้คณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบ
4. แก้ไขเพิ่มเติมในคำสั่ง หรือประกาศที่คณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบแล้ว
5. เสนอคำสั่ง หรือประกาศให้คณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบอีกครั้ง
6. ออกเลขที่คำสั่งในสมุดทะเบียนคุมเลขคำสั่ง
7. เสนอคณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาลงนาม
8. คณะสำเนาคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
9. เก็บต้นฉบับคำสั่งในแฟ้ม

## Flow Chart พิมพ์คำสั่ง/ประกาศคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 4.18 Flow Chart พิมพ์คำสั่ง/ประกาศคณะวิทยาการจัดการ

## 2.2.2 งานการประชุม

จัดทำเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการเกี่ยวกับงาน อาจารย์ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานคณะ ศูนย์ต่าง ๆ

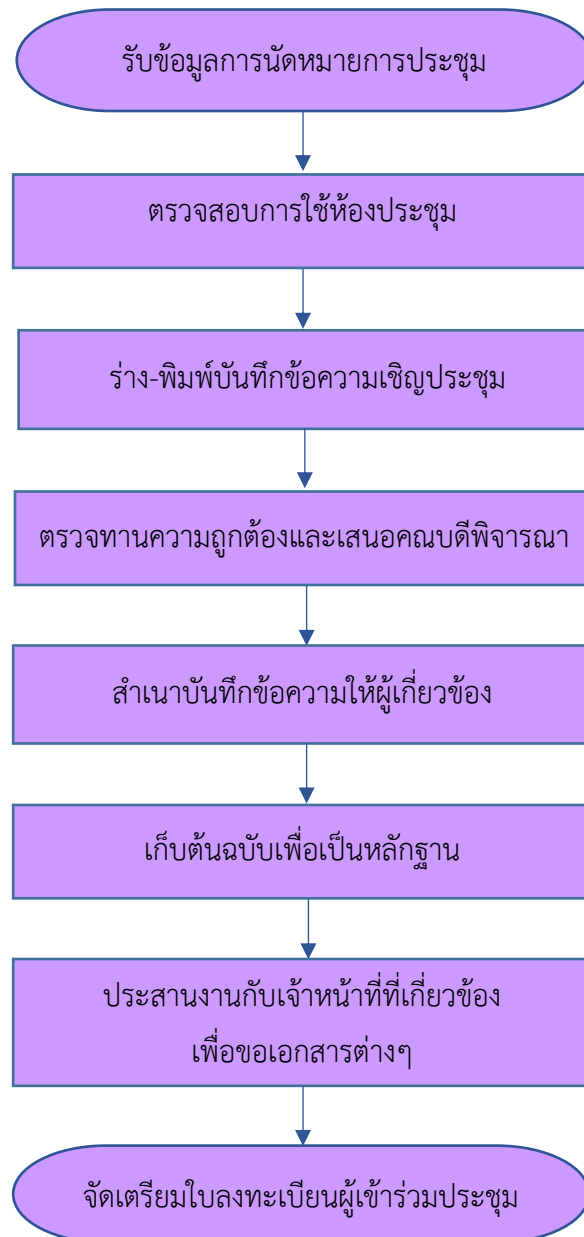
### ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

#### ก่อนการประชุม

1. รับทราบข้อมูลการนัดหมายการประชุมจากคนบตี วันเวลา สถานที่ วาระการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารประกอบการประชุม
2. ตรวจสอบการใช้ห้องประชุมคณะว่ามีผู้จองห้องประชุมหรือไม่
3. ร่าง-พิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดบันทึกข้อความ
5. เสนอบันทึกข้อความเพื่อคนบตีพิจารณาลงนาม
6. เมื่อคนบตีพิจารณาลงนามแล้ว สำเนาเรื่องไปยังผู้เกี่ยวข้อง
7. เก็บต้นฉบับเพื่อเป็นหลักฐานในแฟ้มการประชุม
8. หากมีเอกสารประกอบการประชุม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารต่าง ๆ
9. จัดเตรียมใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม



## Flow Chart งานการประชุม (ก่อนการประชุม)

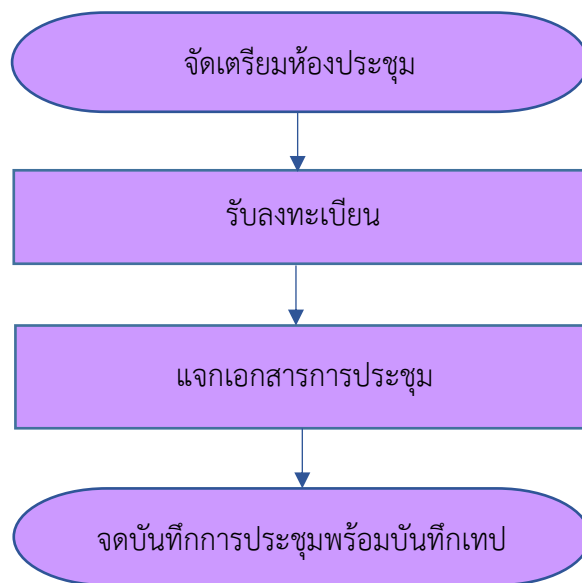


ภาพที่ 4.19 Flow Chart งานการประชุม (ก่อนการประชุม)

### ดำเนินการประชุม

1. จัดเตรียมห้องประชุม และอำนวยความสะดวกในเรื่องอื่น ๆ
2. แจกเอกสารประกอบการประชุม
3. จัดบันทึกรายงานการประชุมพร้อมบันทึกเทป

Flow Chart งานการประชุม (ระหว่างดำเนินการประชุม)

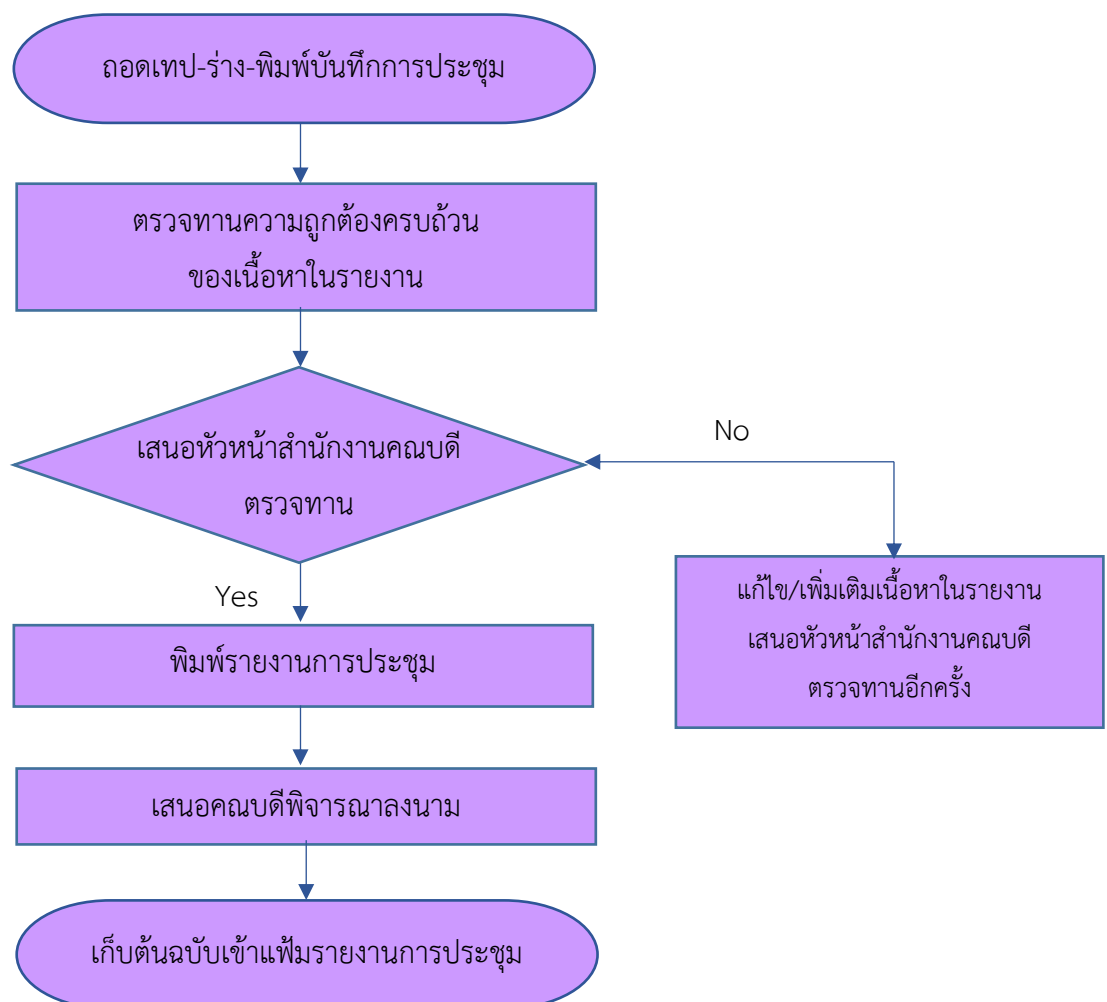


ภาพที่ 4.20 Flow Chart งานการประชุม (ระหว่างดำเนินการประชุม)

### หลังการประชุม

1. ถอดเทป-ร่าง-พิมพ์การจดบันทึกการประชุม
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึก
3. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาตรวจทานเนื้อหาของรายงานการประชุม
4. แก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุม และเสนอคณบดีลงนาม
5. เก็บต้นฉบับในแฟ้มการประชุม

Flow Chart งานการประชุม (หลังการประชุม)



ภาพที่ 4.21 Flow Chart งานการประชุม (หลังการประชุม)

## 2.3 ด้านงานอื่นๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เป็นการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ทั้งคำสั่งการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งคำสั่งการปฏิบัติงานของคณะ เช่นคำสั่งไปราชการ คำสั่งคณะกรรมการการปฏิบัติงานงานโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

### 2.3.1 คำสั่งปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะ (ปี 2559 - ปัจจุบัน)

1. คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาหมากลูกไทย ครั้งที่ 15
2. คณะกรรมการโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา สาขาวิชาการตลาด คณะวิทยาการจัดการกิจกรรมการตลาดสร้างอาชีพ
3. คณะกรรมการดำเนินงาน และมอบหมายให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)
4. คณะกรรมการโครงการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา (ปฐมนิเทศ) ประจำปีการศึกษา 2559
5. คณะกรรมการดำเนินงาน มอบหมายให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมกิจกรรม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
6. คณะกรรมการโครงการส่งเสริมวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กิจกรรมอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานสายสนับสนุน (การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ)
7. คณะกรรมการทำงานการไปศึกษาดูงาน ณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี และทัศนศึกษาวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของชุมชนริมฝั่งโขง อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย
8. แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กิจกรรมฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำ การพัฒนาระเบียบวินัยและการทำงานเป็นทีม
9. คณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
10. คณะกรรมการโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ภาคปกติ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ปีการศึกษา 2559
11. คณะกรรมการร่างแผนและพัฒนาลูกสูตรบริหารธุรกิจบัญชี (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ระดับปริญญาตรี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
12. คณะกรรมการจัดทำวารสารวิชาการและจดหมายข่าว
13. คณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2560

14. คณะทำงานไปศึกษาดูงาน และสัมมนาการทบทวนแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนบริหารความเสี่ยงและการประกันคุณภาพ
15. คณะกรรมการโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาภาคปกติ คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมบริการวิชาการศิษย์เก่า
16. คณะกรรมการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมอบรมอาจารย์ที่ปรึกษา
17. คณะกรรมการโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ภาคปกติ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2560
18. ไปราชการ ประชุมเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการระหว่างคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ
19. คณะกรรมการโครงการสานพลังประชารัฐด้านการพัฒนาการศึกษาพื้นฐานและการพัฒนาผู้นำ (อบรมการจัดทำบัญชีครัวเรือน)
20. คณะกรรมการจัดการแข่งขันกีฬาหมากรุกไทย ครั้งที่ 16
21. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมตรวจ ติดตาม และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
22. คณะกรรมการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กิจกรรม อบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานสายสนับสนุน การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
23. คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์การขับเคลื่อนตามนโยบายคณะวิทยาการจัดการ (คณะกรรมการดำเนินงานให้คำปรึกษา การแนะแนวเชิงรุกและบริการวิชาการ)
24. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการประกันคุณภาพการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กิจกรรมตรวจ ติดตาม และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ
25. แต่งตั้งเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน (หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา)
26. ไปราชการ ร่วมเป็นกรรมการคุมการแข่งขัน “Thailand Accounting U-Challenge 2017” ณ มหาวิทยาลัยรังสิต
27. คณะกรรมการโครงสร้างงานวัฒนธรรมไทย คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ ด้านมารยาทไทย
28. คณะกรรมการดำเนินงานกิจการนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
29. คณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ กิจกรรมอบรมเทคนิคการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

30. คณะกรรมการดำเนินโครงการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้การสอนแบบบูรณาการโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ

31. คณะกรรมการดำเนินโครงการ บริหารงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

32. คณะกรรมการโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ภาคปกติ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ ปีการศึกษา 2560

33. คณะกรรมการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสร้างความสามารถทางการแข่งขันแก่ผู้ประกอบการ OTOP สู่ยุคดิจิทัล”

34. คณะกรรมการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติการและแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2561

35. คณะกรรมการโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ภาคปกติ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2561

36. คณะกรรมการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กิจกรรมอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนแบบประเมินค่างานอย่างมีประสิทธิภาพ

37. คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย

38. คณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง

39. คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

40. คณะอนุกรรมการสรรหาคณะกรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์เลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ

41. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดให้มีสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในพื้นที่ชายขอบ (Technical Audit)

### 2.3.2 การอบรมสัมมนา

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมใดๆที่จัดขึ้นเพื่อมุ่งส่งเสริมเพิ่มพูนบุคลากรหรือกลุ่มบุคคลใด ๆ ให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดีในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากรในองค์กรของตนตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี แลพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น (สุจิตรา จันทนา, 2539, หน้า 339) การฝึกอบรมเป็นการเตรียมและพิจารณาตัวบุคคลให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานที่มีความสามารถถึงขีดสูงสุด เพื่อที่จะได้นำไปพัฒนาองค์กรของตนให้มีการพัฒนา มีความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น องค์กรจะมีความเจริญก้าวหน้ามากขึ้นน้อยเพียงใดนั้นก็ขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กรต่างๆ เหล่านั้นที่จะสามารถพัฒนาองค์กรของตนเองนั่นเอง

การสัมมนา หมายถึง การที่คณะบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเข้าร่วมประชุมกัน โดยการนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้ในลักษณะที่แต่ละคนหันหน้าเข้ามาปรึกษาหารือกัน หรือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่จะมุ่งพิจารณากันโดยเฉพาะ โดยการนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างเป็นแนวปฏิบัติใหม่จัดได้ว่าเป็นการฝึกอบรมประเภทหนึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ร่วมสัมมนา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อเป็นการเตรียมตัวให้ก้าวหน้าเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบ (ทัศนีย์ วิศาลเวชกิจ, 2524, หน้า 1)

การสัมมนาเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของการฝึกอบรม ทั้งการฝึกอบรมและการสัมมนานี้มีความคล้ายคลึงกันมาก แต่ก็มีความแตกต่างกันด้วยตรงที่การสัมมนามีลักษณะเหมือนการประชุมประเภทหนึ่ง จะมีการจัดประชุมกันภายในห้องประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อสรุป หรือข้อแก้ไขปัญหา แต่การฝึกอบรมมีลักษณะเป็นเหมือนการเรียนในห้องเรียน โดยที่มีอาจารย์เป็นผู้บรรยาย สอน และให้คำปรึกษา แต่ในการฝึกอบรมนั้นเพียงเปลี่ยนผู้บรรยาย สอน และให้คำปรึกษาจากอาจารย์เป็นวิทยากรผู้ให้การอบรมเท่านั้นเอง

การสัมมนาจะมีการจัดเตรียมขั้นตอนที่ยุ่ยากกว่าการจัดฝึกอบรม ทั้งการกำหนดหัวข้อ เลือกสถานที่ จัดเตรียมสถานที่ วัน เวลา หรือแม้กระทั่งการเฟ้นหาตัววิทยากรผู้บรรยายในงานก็ตาม จะต้องคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถสูง สามารถควบคุมการสัมมนาได้จนลุล่วง เพราะการจัดสัมมนาจะมีความเป็นทางการ ดูเป็นราชการมากกว่าการจัดฝึกอบรม ส่วนการจัดฝึกอบรมนั้นก็มีความเป็นทางการแต่ไม่มากเท่าการสัมมนา ไม่จำเป็นต้องมีพิธีรีตองมากนัก แต่ก็ยังคงมีความเป็นระบบระเบียบอยู่บ้าง

บุคคลที่เข้าร่วมการสัมมนาจะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ ความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพมากกว่าบุคคลที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเพราะบุคคลที่เข้าร่วมการสัมมนาจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้จากสาขาต่างๆมารวมตัวกัน ส่วนการฝึกอบรมเป็นการรวมผู้ที่มีความรู้ ความสามารถน้อยมาฝึกเพื่อให้มีความรู้ความสามารถมากยิ่งขึ้นเพื่อเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

การสัมมนาส่วนใหญ่จะจัดขึ้นในองค์กรของภาครัฐบาล พวกข้าราชการ พนักงานของรัฐ มีการประชุมร่วมกัน ส่วนการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะจัดขึ้นกันภายในบริษัท องค์กรการค้าขายที่เน้นการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรเพื่อขยายธุรกิจขององค์กรของตน

ในการสัมมนานั้นผู้ที่เข้าร่วมการสัมมนาจะมีโอกาสเสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นของตนเองได้มากกว่าการฝึกอบรมเนื่องจากการสัมมนานั้นเป็นการรวบรวมเอาผู้ที่มีความรู้มาประชุมกันเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันต่างมีแนวคิดกันไปคนละแบบจึงนำเอาความคิดนั้นมาผสมผสาน วิเคราะห์หาเหตุผลจนหาข้อสรุปที่แน่นอนได้ ส่วนการฝึกอบรมนั้นผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมจะมีส่วนในการเสนอความคิดเห็น หรือมีข้อแลกเปลี่ยนกันได้น้อยเพราะจะมีวิทยากรที่มีความรู้มากเป็นผู้ดำเนินกาอยู่แล้ว และการฝึกอบรมเป็นเหมือนการสอนให้พัฒนาความรู้ของบุคลากรในเรื่องที่ไม่รู้ตั้งนั้นเมื่อบุคลากรไม่มีความรู้มาก่อนก็จะไม่มีโอกาสที่จะนำเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรมได้ อาจมีเพียงข้อซักถามเมื่อบุคคลนั้น มีข้อสงสัยในเรื่องที่เข้าฝึกอบรมในขณะที่วิทยากรกำลังฝึกอบรมอยู่ หรือในขณะที่วิทยากรฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อวิทยากรฝึกอบรมได้เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีความสงสัยได้ซักถามเมื่อมีข้อสงสัย

การฝึกอบรมนั้นบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเป็นบุคคลที่ยังไม่มีประสบการณ์ ทักษะความรู้ และความชำนาญในเรื่องที่จะเข้ารับการฝึกอบรมมาก่อน หรืออาจเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในเรื่องที่จะเข้ารับการฝึกอบรมมาบ้างแต่ไม่มากหรือไม่ชำนาญนักมาเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ มีทักษะ มีประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะจากที่ไม่เคยมีมาก่อนให้มีความรู้ และทักษะความชำนาญในการทำงานเพิ่มมากขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติตามหน้าที่ของตนภายในองค์กรเพื่อพัฒนาองค์กรของตนเองได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยที่การฝึกอบรมนั้นจะมีผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ ทักษะและความชำนาญในเรื่องนั้นเป็นอย่างดีมาเป็นผู้ฝึกอบรม ส่วนการสัมมนานั้นบุคลากรที่เข้าร่วมสัมมนานั้นเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้เป็นอย่างดีอยู่แล้วหลายๆบุคคล หลายสาขา ที่สนใจในเรื่องๆเดียวกันมารวมตัวกันเพื่อที่จะนำเอาความรู้ของตนเองในเรื่องนั้นๆมาอภิปรายปรึกษาหารือ หาข้อคิดเห็น และวิธีแก้ปัญหา แล้วนำประสบการณ์ แต่ก็ยังต้องมีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาเป็นผู้ช่วยในการดำเนินการสัมมนาด้วยเหมือนกันแต่ไม่ต้องทำหน้าที่หนักเท่ากับการฝึกอบรม

การอภิปรายหาข้อยุติที่ได้นั้นมารวมกันแล้วจึงนำไปหาวิธีการเพื่อให้บรรลุผล ในขณะที่การฝึกอบรมนั้นบุคลากรไม่จำเป็นต้องมีความรู้ หรือประสบการณ์ในเรื่องนั้นมาก่อน หรือมีความรู้ในเรื่องนั้นเพียงน้อยนิดก็ได้ เพราะว่าถ้าบุคลากรในองค์กรมีความรู้ ความสามารถในเรื่องนั้นเป็นอย่างดีแล้ว ก็ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมบุคลากรเกิดขึ้นภายในองค์กร ส่วนการสัมมนานั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เข้าร่วมการสัมมนานั้นต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะนำมาสัมมนานั้นเป็นอย่างดี เพราะจะนำเอาความคิดเห็นที่เด่นๆมารวบรวม และสรุป เพื่อที่การสัมมนานั้นถึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่



ได้วางไว้การสัมมนาเป็นการรวบรวมผู้ที่มีความรู้และผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกๆสาขามารวมตัวกันเพื่อหาข้อสรุป ข้อยุติ หาทางแก้ปัญหา อาจมีการแบ่งกลุ่มเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา มีลักษณะเน้นเพื่อการแลกเปลี่ยน เพิ่มพูนความรู้ เทคนิคใหม่ๆให้กับสมาชิก แต่การฝึกอบรมจะเหมือนกันตรงที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ และเทคนิคใหม่แก่สมาชิกแต่จะไม่เหมือนกันตรงที่การฝึกอบรมจะไม่มีแลกเปลี่ยนกันมีแต่วิทยากรจะให้ความรู้แก่สมาชิกเท่านั้น

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะมุ่งไปที่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลักให้มีพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น ส่วนการสัมมนาเป็นเพียงการเข้าร่วมเพื่อหาแนวทางในการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายในการแก้ปัญหาเพียงเท่านั้นไม่ได้มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ที่เข้าร่วมการสัมมนาหลังจากการสัมมนาแล้วแต่เพียงอย่างเดียว หรือถ้าจะมีผู้ใดที่เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากการสัมมนาก็ไม่เป็นไรเพราะไม่ได้เป็นวัตถุประสงค์หลักของการจัดสัมมนา แต่ถ้าหลังจากการสัมมนาจะมีการนำเอาผลของการสัมมนานั้นไปดำเนินการอย่างไรต่อก็ขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของผู้ที่ต้องการนำผลการสัมมนาไปใช้ดำเนินการต่อไป

การฝึกอบรมอาจมีทั้งการฝึกอบรมด้วยทฤษฎีหรือบางครั้งการฝึกอบรมก็มีแบบที่เป็นการปฏิบัติด้วยแต่ในด้านของการสัมมนานั้นไม่มีการสัมมนาโดยการปฏิบัติส่วนใหญ่จะเป็นการระดมสมองกันอยู่ภายในห้องประชุมสัมมนาเพื่อหาข้อยุติของการสัมมนามากกว่า

การสัมมนาไม่ได้เน้นผลลัพธ์ที่ได้ออกมาจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงในด้านการเจริญเติบโตขยายการผลิตหรือขยายงานในด้านต่างๆขององค์กรในพื้นที่หลังจากที่มีการสัมมนาแล้ว แต่จะมีการนำเอาวิธีแก้ปัญหาที่ได้จากการสัมมนามาใช้พัฒนาองค์กรอีกทีหนึ่งหรือไม่นั้นก็ขึ้นอยู่กับว่าผู้นำเอามาใช้หรือไม่ แต่การฝึกอบรมเน้นผลลัพธ์ที่ได้ออกมานั้นเพื่อความอยู่รอดขององค์กรเสียมากกว่า เพราะปัจจุบันมีการแข่งขันกันระหว่างองค์กรกันเป็นอย่างมาก การฝึกอบรมจะช่วยให้องค์กรมีความแข็งแรง เจริญเติบโตมีการขยายการผลิต การขายและการขยายงานด้านต่างๆ (สมคิด บางโม, 2539, หน้า 15) และการฝึกอบรมจะเห็นผลของการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรแบบทันทีทันใดมากกว่าการสัมมนา

การสัมมนามีจุดมุ่งหมายเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน (สมพร มั่นตะสูตร, 2525, หน้า 5) แต่การฝึกอบรมเป็นการแก้ปัญหาร่วมกันเหมือนกันแต่ต่างกันตรงที่การสัมมนาเป็นการแก้ปัญหาจากคนกลุ่มเดียวกันโดยที่ไม่ต้องถ่ายทอดไปยังคนกลุ่มอื่นอีก ถ้าจะมีการถ่ายทอดก็ต่อเมื่อได้มีการเลือกนำเอาวิธีการที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ แต่การฝึกอบรมเป็นการจัดการบริหารของผู้บริหารขององค์กรเพื่อหาวิธีพัฒนาองค์กรและหาความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากรจากนั้นจึงจะถ่ายทอดคำสั่งว่าจะให้มีการอบรมหรือไม่

ประโยชน์โดยอ้อมอย่างหนึ่งที่จะได้รับจากการฝึกอบรม คือ เกิดการความเคลื่อนไหวในหน้าที่การงานภายในองค์กร สร้างความพร้อมแก่บุคลากร เพื่อการสับเปลี่ยน หมุนเวียน โยกย้าย

และการเข้ารับตำแหน่งใหม่ แต่การสัมมนาประโยชน์ที่จะได้รับจากการสัมมนาไม่ได้เกี่ยวกับเรื่องการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงานภายในองค์กรพวกนี้เลย

การฝึกอบรมเป็นการรวมตัวของผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถน้อยมาฝึกอบรมกัน แต่การสัมมนาเป็นการรวมของกลุ่มบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถมากมาสัมมนากัน จะแตกต่างกันตรงที่ความรู้ ความสามารถ ของผู้เข้าร่วมทั้งฝึกอบรมและสัมมนา

ผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมนั้นมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในแนวบังคับ โดยที่องค์กรนั้นจะจัดบังคับให้บุคลากรคนใดเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เพิ่มมากขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้ดีที่สุดส่วนผู้ที่เข้าร่วมการสัมมนานั้นไม่ได้มีการบังคับแต่เป็นการสมัครใจของผู้เข้าร่วมสัมมนานั้นเอง ทั้งหมดนั้นขึ้นอยู่กับความสนใจของผู้ที่ต้องการเข้าร่วมการสัมมนา ว่าในการสัมมนาครั้งนั้นเป็นเรื่องที่ตนสนใจ และอยากเข้าร่วมสัมมนาด้วยหรือไม่

ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลในระดับผู้บริหารขององค์กร แต่ในการฝึกอบรมส่วนใหญ่แล้วผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมจะเป็นบุคลากรที่ทำหน้าที่ต่างๆภายในองค์กรนั้นๆ หรือพนักงานบริษัทนั่นเอง

แต่ถึงอย่างไรก็ตามทั้งการฝึกอบรม และการสัมมนานั้นต่างก็จัดขึ้นเพื่ออบรม ฝึกฝน แนะนำ เสนอสาระที่นำรู้ ทันทสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เพื่อที่องค์กรนั้นจะได้มีบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีศักยภาพ มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรทุกคนในองค์กรเป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของตนเองในทางอ้อม และพัฒนาองค์กรของตนให้มีเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

การอบรมสัมมนา มีดังนี้

1.ร่วมเป็นกรรมการคุมการแข่งขัน “Thailand Accounting U-Challenge 2017”

ณ มหาวิทยาลัยรังสิต

2. การพัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการยุคไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อการประกันคุณภาพ

3. เข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 7 วิทยาการจัดการวิชาการ 2018 “การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นสู่ประเทศไทย 4.0”

4. อบรมสืบค้นสารสนเทศจาก Application: ALIST OPAC, NSRU e-Library, SrangSook และฐานข้อมูลออนไลน์

5. อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการ "การใช้งานซอฟต์แวร์สำหรับการปฏิบัติงาน"

6. อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการ Microsoft Future Education Tool @ NSRU หลักสูตรการใช้งาน Microsoft office 365

7. อบรมการพัฒนาบุคลากรคุณภาพและทัศนคติในการทำงาน

8. อบรมโครงการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ (R2R)
9. อบรมการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
10. อบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ ภาคเหนือ "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนแบบประเมินค่างานอย่างมีประสิทธิภาพ"
11. อบรมการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
12. อบรมเชิงปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรการใช้งาน Microsoft office 365
13. อบรมโครงการ ส่งเสริมวิชาการ กิจกรรมพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุน “การทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน”

### 2.3.3 งานวิจัย

งานวิจัยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดทำโครงการเพิ่มขีดความสามารถทางด้านวิจัย คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมสนับสนุนงานวิจัยคณะ ประจำปี 2561 ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย จำนวนเงิน 50,000 บาท โดยจัดทำวิจัยร่วมกับ ผศ.ดร.ภิราช รัตนันต์ เรื่อง รูปแบบการบริหารงานวิชาการโดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อส่งเสริมการปฏิรูปการเรียนรู้ในเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในยุคไทยแลนด์ 4.0 ซึ่งเป็นการทำวิจัยแบบ R2R คือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

R2R (Routine to Research) คือ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ผลลัพธ์ของ R2R ไม่ได้หวังเพียงได้ผลงานวิจัย แต่มีเป้าหมายเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนางานประจำ นั้น ๆ R2R จึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน ขับเคลื่อนองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

องค์ประกอบที่สำคัญของ R2R คือ

1. โจทย์วิจัย R2R : ควรมาจากแก้ปัญหาหน้างาน จากงานประจำ
2. ผู้ทำวิจัย : ควรเป็นผู้ทำ งานประจำ นั้นเอง โดยแสดงบทบาทหลักของงานวิจัย
3. ผลลัพธ์ของงานวิจัย : ควรวัดถึงผลต่อตัวผู้ป่วย หรือผู้รับบริการโดยตรง เช่น ผลการรักษาที่ดีขึ้น ภาวะแทรกซ้อนหรือระยะเวลาวันนอนลดลง เป็นต้น (ไม่ใช่วัดที่ตัวชี้วัดทุติยภูมิเท่านั้น)
4. การนำ เสนอผลการวิจัยไปใช้ : สามารถนำไป ปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้นในบริบทขององค์กรนั้นๆ ได้

R2R ใช้ระเบียบวิธีวิจัยอะไรก็ได้ ทั้งการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) หรือการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ที่มีความ

เหมาะสม และเชื่อถือได้ R2R มีผู้ที่เกี่ยวข้องสำคัญอยู่ 3 ฝ่าย คือ กลุ่มผู้วิจัย R2R คุณอำนวย และผู้บริหาร

1. กลุ่มผู้วิจัย R2R: ควรเริ่มจากใจ ที่ต้องการพัฒนางานประจำ ค้นหาคำถามวิจัย ที่เป็น กุญแจสู่การพัฒนาการบริการ ผลลัพธ์จาก การทำ R2R คือ ส.ป.ก. (ส. คือความสุข สนุก ในการทำ งาน ป. คือ ปัญญา เก่งขึ้น ฉลาดขึ้น และ ก. คือ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน)

2. คุณอำนวย: ไม่ใช่ครู ไม่ใช่วิทยากร ไม่ใช่เจ้าของโครงการ แต่เป็นผู้อำนวยความสะดวก ต่อ กิจกรรม R2R โดยใช้แนวคิด KM (Knowledge Management) เริ่มต้นจากความ สำเร็จของกลุ่มคน จำนวนน้อยมาแลกเปลี่ยน และต่อยอด (Success Story telling) มีการ สนับสนุนกิจกรรม R2R เชิง รุก มีการวิพากษ์ งานวิจัยอย่างสร้างสรรค์

3. ผู้บริหาร: มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงแนวคิดและปรัชญา R2R อย่างแท้จริง ให้การ สนับสนุน กิจกรรม R2R อย่างเหมาะสม ใช้ R2R เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน เพื่อพัฒนางาน ประจำ นำ พา องค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จและความยั่งยืน ของ R2R (Key Success Factors) คือ ประโยชน์ของ ผลงาน R2R ที่มีต่อผู้รับบริการ และองค์กรอย่างแท้จริง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความสุข สนุกกับงาน ที่ไม่ได้ทำ ไปวันๆ อีกต่อไป จน R2R กลายเป็นวิถีชีวิตและวัฒนธรรมองค์กร

R2R “ไม่” ใ้ระเบียบวิธีวิจัยใหม่

R2R “ไม่” ใ้งานวิจัยขึ้นหิ้งที่ทอดทิ้งการลงสู่ปฏิบัติ

R2R “ไม่” จำกัดเฉพาะปัญหาทางคลินิก ฝ่ายสนับสนุนรวมถึง Back Office ก็สามารถทำ R2R ได้

งานวิจัย R2R “ไม่” ควรมาเดี่ยว ชวนผู้เกี่ยวข้องทำกันเป็นทีม

“ไม่” เคยมีความรู้เรื่องวิจัย ก็เริ่มทำ R2R ได้ (ระเบียบวิธีวิจัยและ สถิติ สามารถเรียนรู้และ รับการสนับสนุนจากทีมคุณอำ นวยระหว่าง ทำวิจัย R2R ได้)

การเริ่มทำ R2R “ไม่” ได้เริ่มจากความอยากทำวิจัย แต่เริ่มจากใจ ที่มีความต้องการพัฒนา งานประจำของตนเอง

ผู้เริ่มทำวิจัย R2R “ไม่” ควรเริ่มด้วยการอบรมระเบียบวิธีวิจัยและสถิติ แต่ควรเริ่มจากการ ค้นหาประเด็นคำถามที่สอดคล้องกับปัญหาจาก งานประจำ ที่ผ่านการวิเคราะห์จากผู้ร่วมงาน และ ผ่านการสืบค้น อย่างเหมาะสม

R2R มัก “ไม่” ต้องการทุนวิจัยจำนวนมาก เนื่องจากเป็นงานประจำที่ต้องให้บริการอยู่แล้ว

ความสำเร็จของงาน R2R “ไม่” ได้วัดที่จำนวนผลงานวิจัย

งานวิจัย R2R “ไม่” ใ้งานวิจัยชั้นสอง งานวิจัย R2R ต้องมี ความแม่นยำและเชื่อถือได้ (แต่ โดยส่วนใหญ่งานวิจัย R2R ไม่ต้องการระเบียบวิธีและการวิเคราะห์ทางสถิติที่ซับซ้อน)

### 3. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

#### ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550
- ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรสัมฤทธิ์บัตรและหลักสูตรสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิต พ.ศ. 2551
- ว่าด้วยวินัย โทษทางวินัย วิธีพิจารณาโทษ การลงโทษ การอุทธรณ์ และเกณฑ์การประเมินความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. 2550
- ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติ พ.ศ. 2550
- ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาในโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) พ.ศ. 2548
- ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554
- ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554
- ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2550
- ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน และการยกเว้นรายวิชา ในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553
- ว่าด้วยการยกเว้นการเรียนจากผู้ศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน พ.ศ. 2546
- ว่าด้วยการสนับสนุนนักศึกษาโครงการวิทยาศาสตร์ราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2547
- ว่าด้วยการยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549
- ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2549
- ว่าด้วยหอพักนักศึกษาในกำกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
- ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2559
- ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2548
-

### ข้อบังคับสภาประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- ว่าด้วยการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนสำหรับนักศึกษาภาคปกติ พ.ศ. 2550
- ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจําการ พ.ศ. 2543

### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและการใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2554
- เรื่อง การลงทะเบียนวิชาเลือกเสรี
- เรื่อง การเปลี่ยนสาขาวิชาของนักศึกษา
- เรื่อง การเปิดสอนนักศึกษาในกลุ่มพิเศษนอกแผนการเรียนปกติ
- เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาพิเศษในการขอไปเรียนร่วมกับนักศึกษาภาคอื่น ๆ
- เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการลงทะเบียนเกิน 12 หน่วยกิต ของนักศึกษา กศ.บป.
- เรื่อง แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเป็น 22 หน่วยกิต ของนักศึกษาภาคปกติ
- เรื่อง มาตรฐานภาษาไทยและภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
- เรื่อง การกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักศึกษา พ.ศ. 2554
- เรื่อง การยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับผู้เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559
- เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน สำหรับผู้เข้าศึกษาปริญญาที่สอง ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

#### 1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

##### ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

งาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. รับ - ส่งผลการเรียน	อาจารย์ผู้สอน/หัวหน้าสาขาวิชาเซ็นต์เอกสารไม่ครบ	ตามอาจารย์/หัวหน้าสาขาวิชามาเซ็นต์เอกสารให้ครบ
2. จัดทำตารางกรรมการคุมสอบ	เมื่อจัดทำกรรมการคุมสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีอาจารย์บางท่านไปราชการในช่วงเวลาที่สอบปลายภาค	จัดอาจารย์คุมสอบแทนอาจารย์ที่ไปราชการ
3. รับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอน (เทียบโอน, จองรายวิชาล่าช้า, ลงทะเบียนล่าช้า, ขอเพิ่มรายวิชา, ขอถอนรายวิชา ฯ)	การเขียนคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาไม่เป็นไปตามรูปแบบ (เขียนไม่ถูกต้อง เนื้อหาไม่ครบถ้วน ฯ)	แจ้งให้นักศึกษาแก้ไขคำร้องต่างๆ ใหม่ให้ถูกต้อง
4. ให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแจ้งข่าวสารด้านงานวิชาการของคณะ	แจ้งข่าวสารกับหัวหน้าสาขาวิชา/อาจารย์ผู้สอน โดยสำเนาเอกสารใส่ในล็อกเกอร์ ทำให้เรื่องล่าช้า	ประสานงานโดยการโทรศัพท์ ส่งทางไลน์ ส่งทางเฟสบุ๊ก ทางสื่อต่างๆ เพื่อความรวดเร็ว
5. จัดทำประวัติและเสนอขออนุมัติอาจารย์พิเศษ	การทำประวัติอาจารย์พิเศษ เอกสารไม่ครบ ส่งเอกสารล่าช้า	ประสานงานโดยตรงกับหัวหน้าสาขาวิชา หรือทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์ หรือทางเฟสบุ๊ก หรือทางสื่อต่างๆ เพื่อความรวดเร็ว

งาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
6. จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรปริญญาตรี (สมอ.)	เขียนรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขมาไม่ตรงกับที่เขียนในเล่มหลักสูตร	แจ้งให้ประธานหลักสูตรแก้ไขเอกสารให้ตรงกับเล่มหลักสูตร
7. ประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา	เอกสารแบบประเมินส่งไม่ตรงเวลา เอกสารแบบประเมินส่งมาไม่ครบตามจำนวน หรือไม่ส่งแบบประเมิน	แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา แจ้งอาจารย์ผู้สอนที่สอนนักศึกษาชั้นนั้น
8. ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ ของคณะ	อาจารย์นำเอกสารไม่เป็นเวลา และเขียนข้อมูลที่ต้องการทำสำเนาไม่ครบถ้วน นำเอกสารมาให้แล้วต้องการเอาเอกสารไปทันที	ให้อาจารย์นำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งกรอรายละเอียดให้ชัดเจนใส่ไว้ในตระกร้ารับงาน เมื่อถึงเวลาจะทำการสำเนาเอกสารต่างๆ ให้ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ตามลำดับก่อนหลัง
9. พิมพ์ข้อสอบ, เอกสารประกอบการสอน	พิมพ์ข้อสอบหรือเอกสารประกอบการสอนแบบเร่งด่วน ทำให้ข้อสอบหรือเอกสารประกอบการสอนเกิดความผิดพลาด พิมพ์ผิด ๆ	แจ้งอาจารย์ที่ต้องการพิมพ์ข้อสอบหรือเอกสารประกอบการสอนให้นำมาก่อนที่จะมีการสอบ หรือสอนล่วงหน้า เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว
10. จัดเตรียมข้อสอบตามวันเวลา ในแต่ละวันให้ตรงตามตารางสอบ	อาจารย์ผู้สอนส่งข้อสอบล่าช้า ใกล้กับวันที่จะสอบ เขียนรายการหน้าซองผิดพลาด (สาขาวิชา หมู่เรียน ห้องอาจารย์ผู้คุมสอบ ฯ)	เช็คจำนวนข้อสอบในแต่ละวันตามตารางสอบให้เป็นปัจจุบัน แจ้งอาจารย์ผู้สอนที่ยังไม่ส่งข้อสอบให้ส่งข้อสอบให้ทันเวลาก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 วัน หรือถ้ามีแก้ไขให้รีบมาแก้ไขให้ทันก่อนวันสอบ



งาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
11. รับ - ส่ง ข้อสอบปลายภาค และจัดเก็บเข้าคลังข้อสอบ	กรรมการคุมสอบบางท่านเป็นคนคุมสอบในรายวิชาของตนเองก็จะรับเอกสารไปตรวจโดยไม่แจ้งให้ทางคณะฯ รับทราบ หรือบางครั้งกรรมการคุมสอบเบิกข้อสอบไปทั้งหมดในวันนั้น แล้วนำมาส่งภายหลังทำให้ผู้สอนไม่สามารถรับข้อสอบไปตรวจได้	แจ้งให้กรรมการที่คุมสอบวิชาในทุกรายวิชานำข้อสอบมาส่งที่คณะก่อนถึงจะรับข้อสอบไปตรวจได้ถึงแม้จะเป็นวิชาของกรรมการผู้คุมสอบเองก็ตาม เพื่อป้องกันข้อสอบสูญหาย
12. งานศูนย์แนะแนวให้คำปรึกษาและบริการวิชาการประสานงาน ติดตาม เก็บเล่มรายงานการดำเนินงานโครงการ	ผู้จัดทำโครงการบริการวิชาการส่งเล่มสรุปผลของโครงการล่าช้า ทำให้ไม่สามารถสรุปการดำเนินโครงการในรายงานของศูนย์ได้ทันเวลา	แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้รีบดำเนินการส่งเล่มสรุปผลโครงการ
13. ดูแลห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ	นักศึกษาและอาจารย์เข้าใช้ห้องไม่เป็นเวลาทำให้ยากต่อการควบคุมดูแล	จัดวันเวลา เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา
14. ดูแลการจัดรายการสอนภาคปกติ ภาค กศ.บป.	หัวหน้าสาขาวิชาส่งเอกสารล่าช้า ทำเอกสารต้นฉบับหาย	สำเนาเก็บที่ส่วนงานวิชาการ สำเนาแจ้งในล๊อคเกอร์ พร้อมทั้งส่งเอกสารทางสื่อต่างๆ
15. สสำรวจชั่วโมงสอนของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละสาขาวิชา	สำรวจชั่วโมงสอนของอาจารย์ผู้แต่ละท่าน แต่ได้ข้อมูลไม่ครบ เช่น ภาระงานของแต่ละท่านไม่เท่ากัน จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ฯ	แจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำส่ง ถ้าเกินกำหนดเวลาให้แจ้งหัวหน้าสาขาวิชา หรืออาจารย์ผู้สอนทางสื่อต่างๆ
16. แนะนำการศึกษาต่อ	พื้นที่ที่ออกแนะแนวส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ ที่อยู่ไกล หรืออยู่ต่างจังหวัด ทำให้ต้องออกเดินทางแต่เช้า และกลับค่ำ	การออกแนะแนวในแต่ละครั้งให้เตรียมเอกสารอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน

งาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
17. ดูแลระบบการรับสมัครนักศึกษา	ดูแลระบบการรับสมัครนักศึกษาในส่วนที่ สนส. อนุญาต โดยนักศึกษาบางส่วนขาดหลักฐานในการสมัคร หรือเอกสารบางอย่างไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถรับสมัครได้	เข้าระบบบ่อย ๆ เพื่อตรวจสอบและยืนยันการรับสมัครของนักศึกษา และแจ้งสถานะของนักศึกษาว่าอยู่ในระดับใด และยังขาดเอกสารอะไรบ้าง
18. ดูแลโครงการ พร้อมทั้งสรุปเล่มโครงการ ของฝ่ายวิชาการ	ส่งเล่มสรุปผลของโครงการล่าช้า ทำให้ไม่สามารถสรุปการดำเนินในรายงานได้ทันเวลา เอกสารต่างๆ ที่ใช้เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	รีบดำเนินการส่งเล่มสรุปผลโครงการในทันในไตรมาส
19. ประสานงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ	การสื่อสารต่างๆ อาจมีความหมาย ที่ไม่ตรงกัน	สอบถาม หรือศึกษา หรือตรวจสอบ ให้แน่ใจก่อนดำเนินงาน หรือติดต่อสื่อสารกับอาจารย์ หรือนักศึกษา หรือสำนักวิชาการหรืองานทะเบียน หรือบุคคลภายนอก
20. พิมพ์หนังสือราชการ (คำสั่ง, บันทึก, หนังสือรับหนังสือส่ง)	เอกสารที่ทำอาจไม่ครบถ้วน ทำให้หนังสือเกิดความล่าช้า มีแก้ไขหลายครั้ง	ตรวจสอบเอกสารก่อนทุกครั้ง ที่ทำ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือรับหนังสือส่ง บันทึก คำสั่ง หรือประกาศต่างๆ รวมทั้งภาษาและรูปแบบในการทำหนังสือต่างๆ ที่ถูกต้องครบถ้วน
21. งานการประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการประจำคณะ การประชุมของคณะฯ การประชุมของศูนย์แนะแนวให้คำปรึกษาและบริการวิชาการ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นัดประชุมแบบกะทันหัน ประชุมติดกัน ทำให้ทำรายงานการประชุมไม่ทันเวลา	การประชุมทุกครั้งต้องบันทึกเสียงทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการประชุม เมื่อประชุมเสร็จควรรีบจัดทำรายงานการประชุมทันที เพื่อให้มีให้ลิ้มเรื่องต่างๆ ที่ประชุมมาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน

งาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
22. คำสั่งปฏิบัติงานต่าง ๆ ของคณะ	การรับคำสั่งในการปฏิบัติงาน บางครั้งได้รับกระชั้นชิดใกล้ถึงเวลาวันงานทำให้ไม่มีเวลาเตรียมเอกสารในฝ่ายที่รับผิดชอบ	สอบถามผู้จัดโครงการว่ามีชื่อปฏิบัติงานหรือไม่ หากมีชื่อและต้องทำหน้าที่อะไร ต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง ในการทำงาน

## 2. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากปัญหา อุปสรรค รวมทั้งแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ข้างต้นแล้วนั้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรมีการนำงานวิชาการเข้าที่ประชุมคณะผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาการ จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเป็นการติดตามงาน และทำให้บุคลากรทุกท่านได้
2. ควรมีการบูรณาการกับโครงการที่มีการออกนอกสถานที่ เช่น โครงการแนะแนวการศึกษา ให้ไปจัดโครงการในโรงเรียนที่มีนักเรียนชั้นมัธยมตอนปลาย หรือ กศน. แต่ละอำเภอ หรือ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยอีกทางหนึ่ง
3. ควรมีการจัดทำช่องทางให้ความรู้กับบุคลากร เช่น เว็บไซต์ และมีการปรับปรุง ข้อมูล อย่างเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกในโลกออนไลน์



# ภาคผนวก