

บทที่ 2

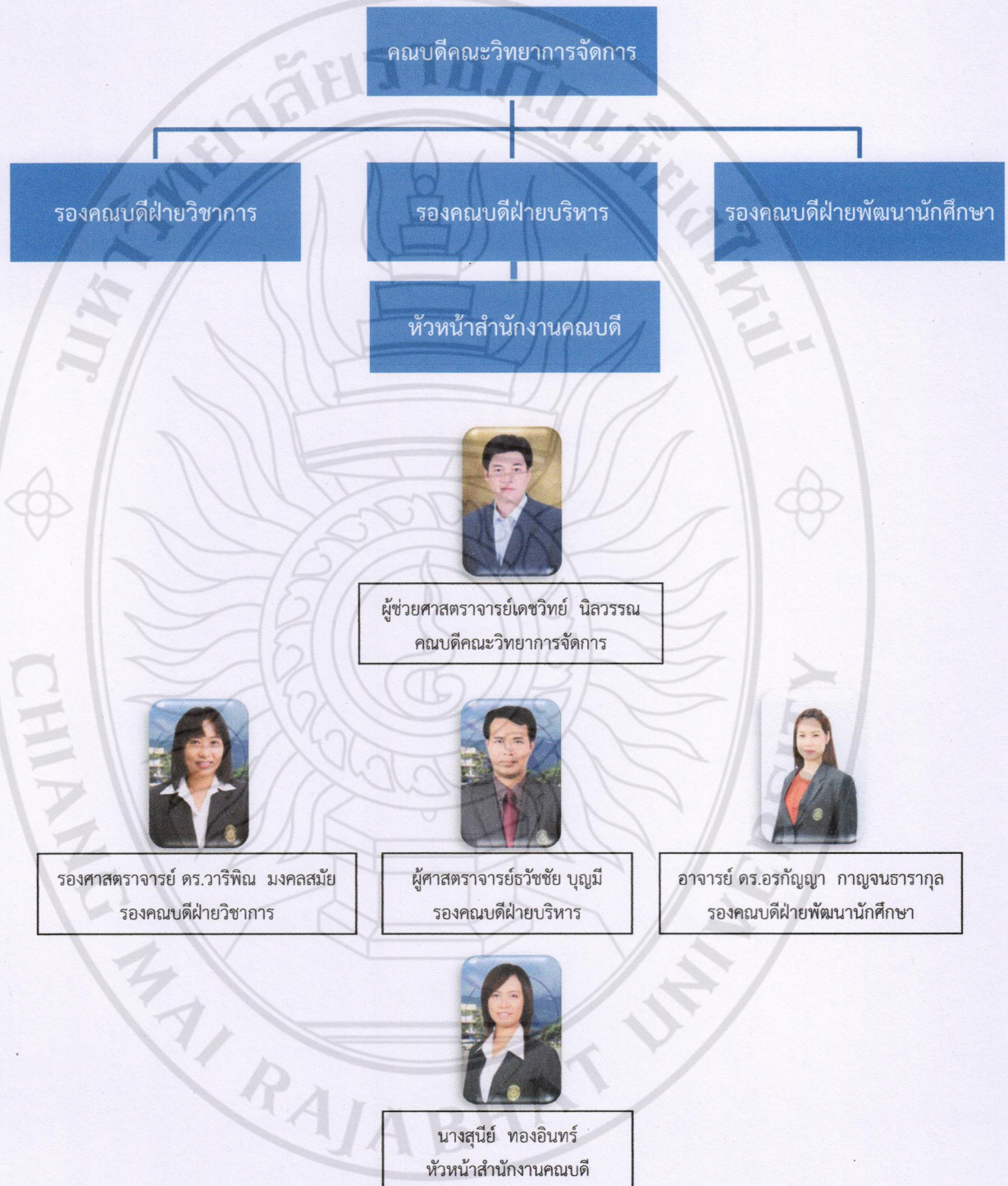
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตั้งอยู่ที่เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีความเป็นมาคือ ในปี พ.ศ. 2530 คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดตั้งขึ้นตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติครู พ.ศ. 2518 ซึ่งได้แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2530 และสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 104 ตอนที่ 73 ลงวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2530 โดยหัวหน้าคณะวิชาคนแรก คือ อาจารย์ จันทรแก้ว เมืองใจ และได้ดำเนินงานให้บริการการศึกษาจนถึง พ.ศ. 2538 คณะวิชาวิทยาการจัดการ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิทยาการจัดการ” ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 โดยคณบดีคณะวิทยาการจัดการคนแรก คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวณี ไกรักษ์ ซึ่งปัจจุบันผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาการจัดการ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เดชวิทย์ นิลวรรณ โดยมีการบริหารเป็นฝ่ายต่าง ๆ อาทิ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายพัฒนานักศึกษา และฝ่ายสนับสนุนสำนักงานคณบดี เป็นต้น ซึ่งได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในคณะวิทยาการจัดการ เป็นดังนี้

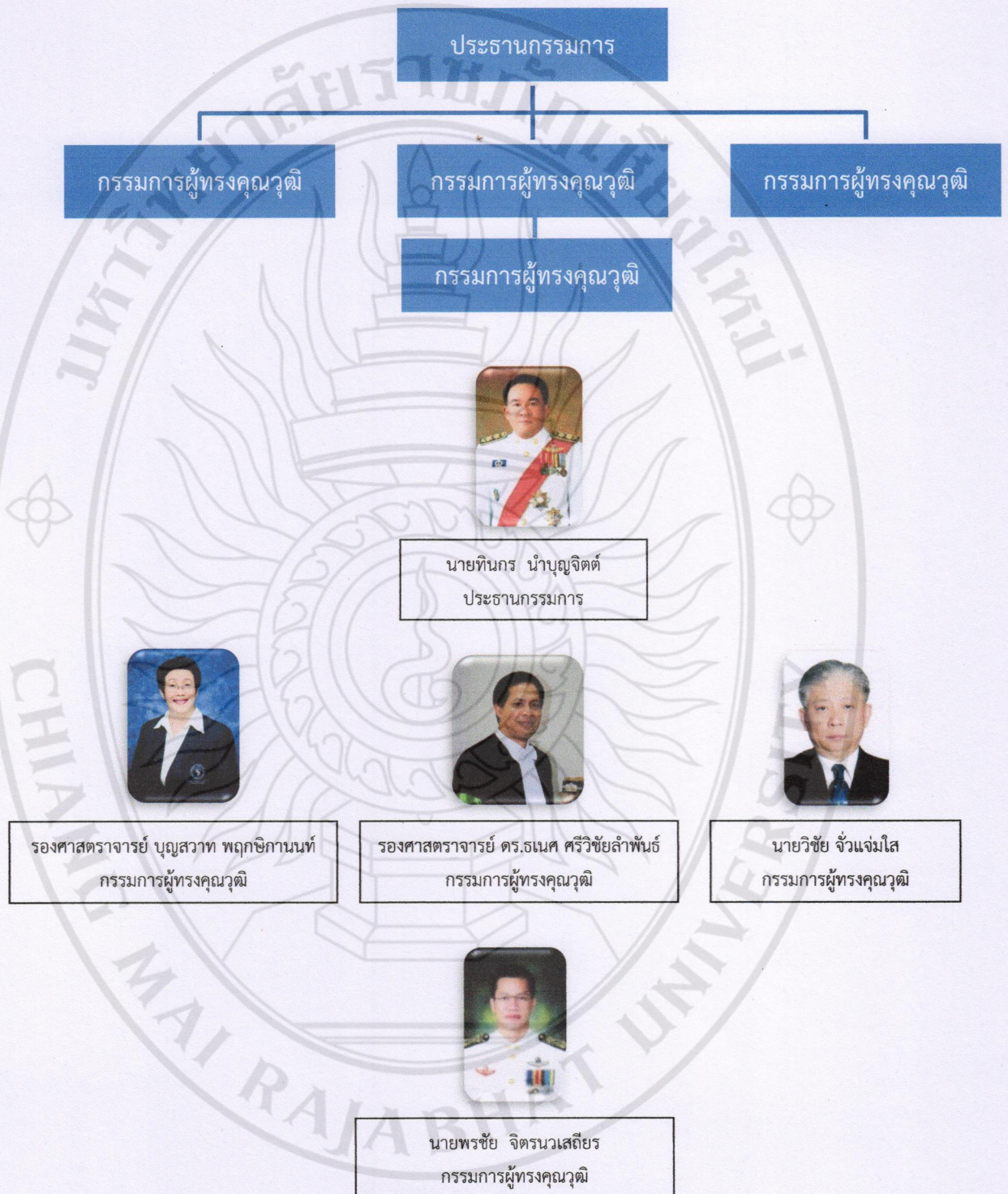
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

1) ทีมงานผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



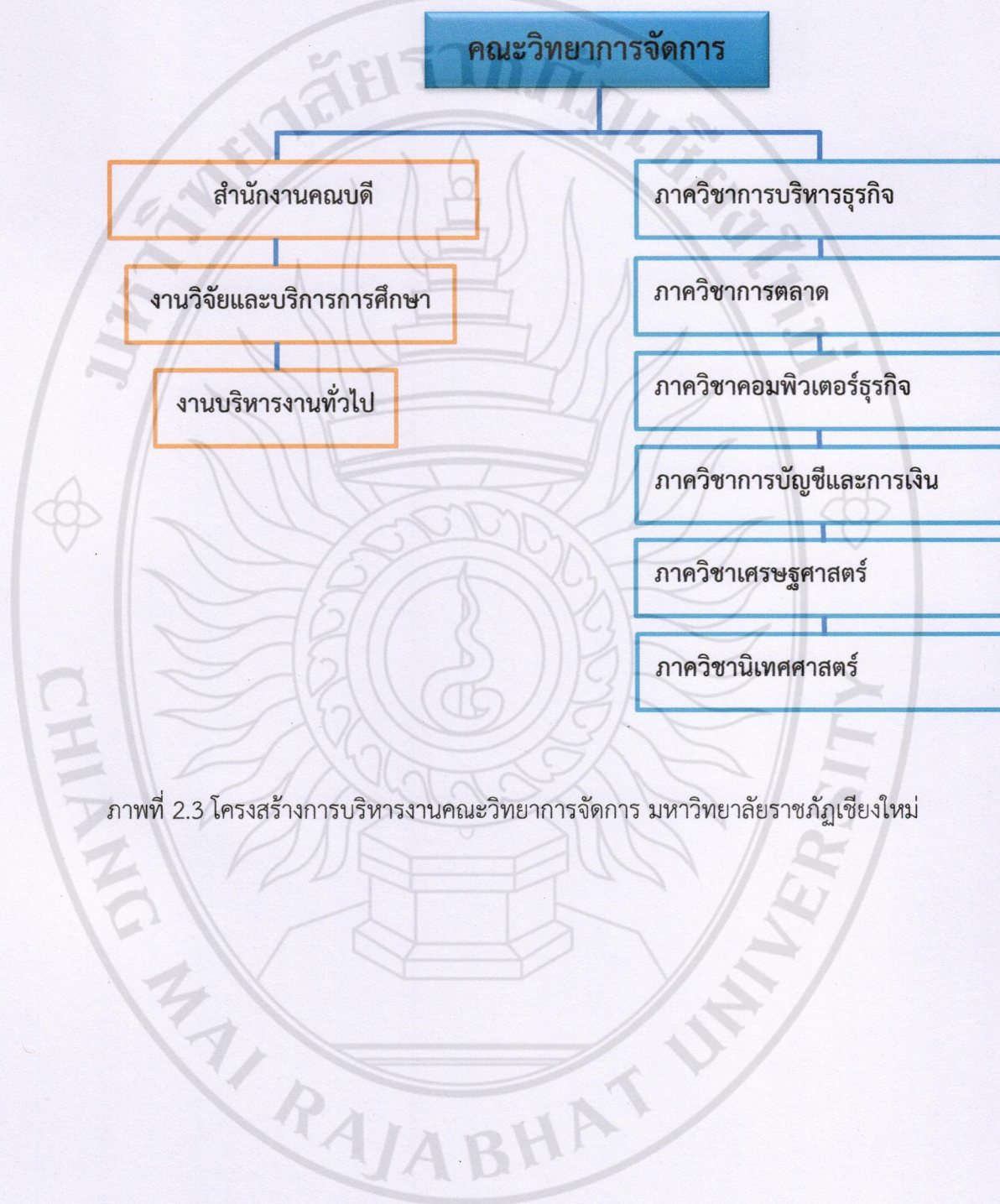
ภาพที่ 2.1 ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2) คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



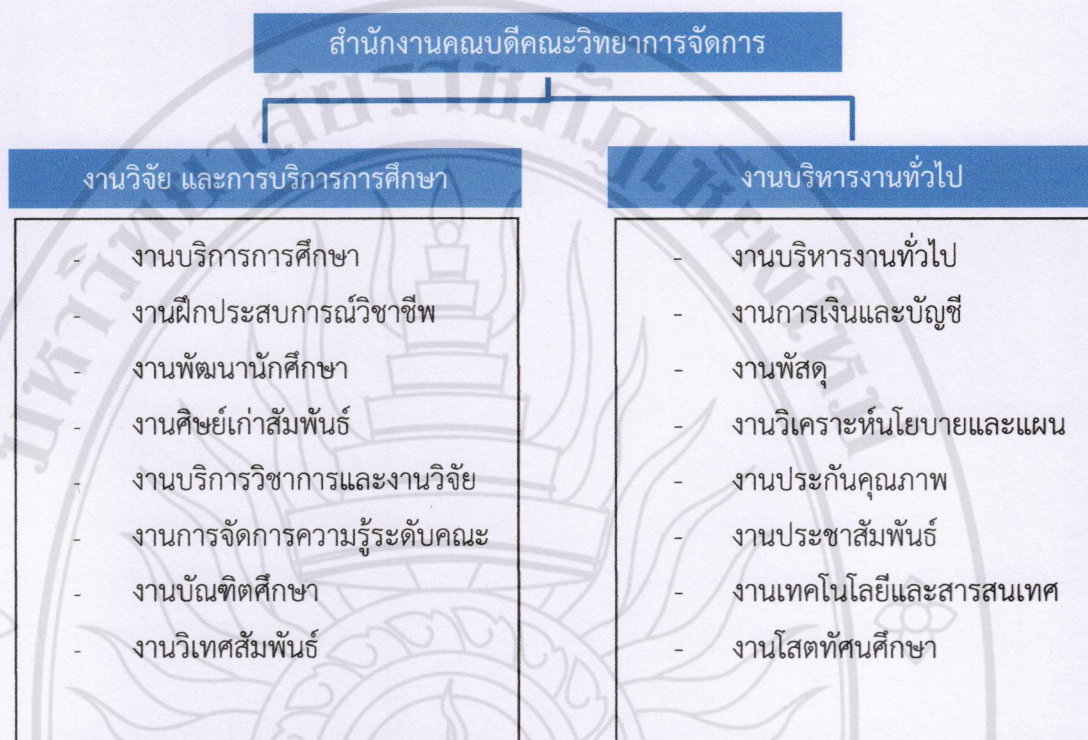
ภาพที่ 2.2 คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

3) โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



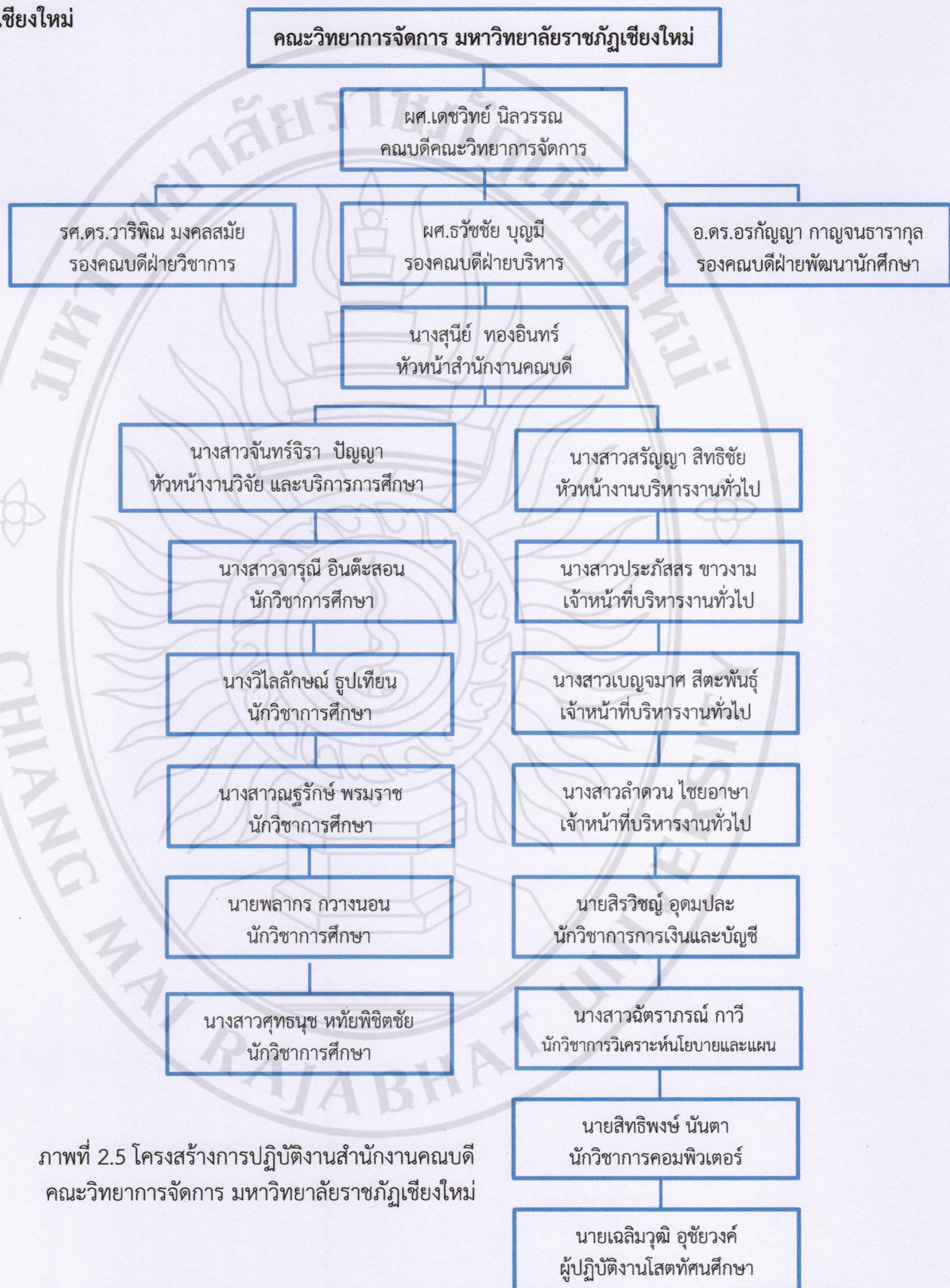
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

4) โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

5) โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดี
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

6) บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



ภาพที่ 2.6 บุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.1.2 ขอบข่ายภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่หลักในการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน การบริการการศึกษาอาจารย์และนักศึกษาในสังกัดคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งประกอบด้วยส่วนงานหลักด้านงานวิชาการของคณะ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการสำหรับอาจารย์และนักศึกษา ภายใต้ส่วนงานหลักดังกล่าว คณะวิทยาการจัดการมีหน่วยงานภายใน ซึ่งแบ่งหน้าที่ออกเป็น 2 ส่วนงานดังต่อไปนี้

1. งานวิจัยและบริการการศึกษา มีภาระงานหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 งานบริการการศึกษา
- 1.2 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 1.3 งานพัฒนานักศึกษา
- 1.4 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 1.5 งานบริการวิชาการและงานวิจัย
- 1.6 งานการจัดการความรู้ระดับคณะ
- 1.7 งานบัณฑิตศึกษา
- 1.8 งานวิเทศสัมพันธ์

2. งานบริหารงานทั่วไปมีภาระงานหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 2.2 งานนโยบายและแผน
- 2.3 งานประกันคุณภาพ
- 2.4 งานประชาสัมพันธ์
- 2.5 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 2.6 งานโสตทัศนศึกษา
- 2.7 งานการเงินและบัญชี
- 2.8 งานพัสดุ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยหลักสูตรสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนา หนังสือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม ยุทธศาสตร์แผนนโยบายของหน่วยงาน

2) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษากำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาหา วิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและ ที่เกี่ยวข้อง

3) ศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษาเสนอแนะ ความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียนตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนว การศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษาและแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาและสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา

วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5) ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นและจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7) ในฐานะหัวหน้างานนอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวม ทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูลจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
และ
3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา สถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของนักวิชาการ ศึกษา ที่รับผิดชอบดูแลงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่

นางสาวจารุณี อินต๊ะสอน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 การจัดเก็บรวบรวมสถิติจำนวนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละภาค การศึกษา

1.2 การจัดเก็บรวบรวมแหล่งฝึกประสบการณ์หรือสถานประกอบการของนักศึกษาแต่ละหลักสูตรไว้เป็นฐานข้อมูล

1.3 การเป็นวิทยากรและจัดทำสื่อ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการแนวทางในกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.4 งานด้านธุรการ การจัดทำเอกสารราชการเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น เอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจดหมายราชการ และเอกสารส่งตัวนักศึกษาเข้ารายงานตัวจากมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานหรือสถานประกอบการต่าง ๆ

1.5 การจัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาเพื่อใช้ในกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.6 การดูแลระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.7 การดูแลลิ้งค์เว็บไซต์สำหรับนักศึกษาที่สมัครเข้าระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

1.8 การดูแลลิ้งค์เว็บไซต์ และเว็บเพจศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นสื่อกลางช่องทางการติดต่อสื่อสาร การประสานงานและบริการข้อมูลแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

1.9 การจัดกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษทุกภาคการศึกษา

1.10 การจัดกิจกรรมโครงการสัมมนาแนวทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

1.11 การจัดทำการตั้งเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศก์รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.12 การส่งผลระดับคะแนนของนักศึกษารายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระบบออนไลน์บริการการศึกษา

1.13 การส่งผลแก้ไขระดับคะแนนของนักศึกษารายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระบบออนไลน์บริการการศึกษากรณีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (Incomplete)

2. ด้านการวางแผน

2.1 การวางแผนจัดทำตารางงานกิจกรรมศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษา

2.2 การวางแผนจัดทำตารางการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3 การวางแผนจัดทำกิจกรรมโครงการงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น งานปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ งานธุรกิจจำลอง งานวิชาการ งานสัมมนาผู้ประกอบการหน่วยงานภายนอก ตลอดจนงานพัฒนางานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น

2.4 การวางแผนเกี่ยวกับงบประมาณการเบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศก์แต่ละภาคการศึกษา

2.5 การวางแผนกำหนดระยะเวลาสำหรับการวัดผลประเมินผล ระดับคะแนนของนักศึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ

2.6 การวางแผนจัดทำกิจกรรมโครงการสัมมนาแนวทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างนักศึกษา อาจารย์ เกี่ยวกับกระบวนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.2 การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกับคณะวิทยาการจัดการ

3.2 การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (สถานประกอบการ) คณะวิทยาการจัดการและมหาวิทยาลัย

3.3 การชี้แจงและให้ข้อมูลข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์แก่อาจารย์ นักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.4 การประสานงานและให้ความร่วมมือกับศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพของมหาวิทยาลัยเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

4. ด้านการบริการ

4.1 การบริการข้อมูลแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่ศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ภาคพิเศษของคณะวิทยาการจัดการ

4.2 การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล สถานประกอบการที่มีความแข็งแรงงานรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามคุณสมบัติและคุณลักษณะของนักศึกษาทุกหลักสูตร

4.3 การบริการให้คำแนะนำ การเป็นวิทยากร การบรรยายสอนวิธีการเข้าใช้ระบบสารสนเทศศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.4 การบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.5 การบริการให้คำแนะนำด้านการลงทะเบียนในรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.6 การบริการด้านเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับยื่นต่อสถานประกอบการ

4.7 การบริการด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในกิจกรรมงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.8 การบริการด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในกิจกรรมงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.9 การบริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ในความดูแล คณาจารย์ในคณะและอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์

4.10 การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารให้อาจารย์ เพื่อทราบเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการส่งผลกระทบระดับคะแนน การแก้ไขเกรด | ในรายวิชา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่าง ตลอดจนรายวิชาต่าง ๆ ของคณะ

งานที่มอบหมายเพิ่มเติม ได้แก่

งานวิชาการของคณะ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 การจัดทำรายชื่อผู้สอนหรืออาจารย์ประจำรายวิชาต่าง ๆ ทุกรายวิชาลงในตารางสอนทุกหลักสูตร ในแต่ละภาคการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ ลงในระบบ Back Office ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

1.2 การจัดทำแผนการเรียนเสนอแนะของนักศึกษาใหม่แต่ละหลักสูตรลงในระบบ Back Office ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

1.3 การตรวจสอบรายวิชาขอเปิดของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

1.4 การจัดทำโหลดการะงานสอนอาจารย์ประจำและประจำพิเศษของคณะทุกภาคการศึกษา

1.5 การจัดประชุมอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษของคณะตลอดปีการศึกษา

1.6 การจัดทำปฏิทินชั่วโมง Office Hour ของอาจารย์ประจำลงระบบสารสนเทศเพื่อบริการนักศึกษา

1.7 การตรวจสอบผลสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ยื่นงานขอสำเร็จการศึกษา

1.8 การจัดประชุมอนุกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาของคณะทุกเดือน ตลอดปีการศึกษา

1.9 การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลรายวิชาของคณะ เพื่อจัดเตรียมการทำชุดข้อสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษาตลอดปีการศึกษา

1.10 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาของคณะ

1.11 การจัดทำคำสั่งกรรมการกลั่นกรองผลการศึกษาตลอดปีการศึกษา

1.12 การตรวจต้นฉบับข้อสอบและจัดทำสำเนาข้อสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษาทุกรายวิชาของคณะวิทยาการจัดการ

1.13 การจัดทำตารางกรรมการคุมสอบนักศึกษาของคณะตลอดปีการศึกษา

1.14 การดูแลการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคของคณะ

1.15 การตรวจข้อสอบแบบปรนัยทุกวิชาให้แก่อาจารย์ผู้สอน

1.16 การตรวจสอบเอกสาร พร้อมหลักฐานการส่งระดับผลคะแนนหรือผลการเรียนของทุกรายวิชาในคณะ

- 1.17 การจัดประชุมอนุกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการเรียนตลอดปีการศึกษา
- 1.18 การจัดทำสำเนาเอกสาร พร้อมหลักฐานการส่งระดับคะแนนหรือผลการเรียนทุกรายวิชาของคณะตลอดปีการศึกษา
- 1.19 การจัดสอบนักศึกษา กรณีขอเลื่อนสอบปลายภาคเรียนที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย
- 1.20 การจัดประชุมอนุกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไขเกรด M ของนักศึกษา
- 1.21 การจัดประชุมเพื่อสอบสวนกรณีนักศึกษาทุจริตสอบ
- 1.22 การให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการของคณะ

2. ด้านการวางแผน

- 2.1 การวางแผนจัดทำตารางปฏิทินวิชาการของคณะทุกเดือนตลอดปีการศึกษา
- 2.2 การวางแผนจัดทำรายชื่อผู้สอนและรายวิชาขอเปิด พร้อมตารางสอนของแต่ละภาคการศึกษา
- 2.3 การวางแผนจัดทำตารางการประชุมคณะอนุกรรมการประจำคณะดำเนินงานด้านงานวิชาการ เช่น การสำเร็จการศึกษา การทุจริตสอบของนักศึกษา การอนุมัติผลการเรียนการแก้ไขระดับคะแนนของนักศึกษา เป็นต้น
- 2.4 การวางแผนเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดทำสำเนาข้อสอบของคณะตลอดปีการศึกษา
- 2.6 การวางแผนกำหนดระยะเวลาสำหรับการเปิดระบบออนไลน์เพื่อใช้สำหรับบริการอาจารย์ส่งข้อสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา
- 2.7 การวางแผนกำหนดระยะเวลาในการจัดทำสำเนาข้อสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษาของคณะ
- 2.8 การวางแผนจัดทำสำเนาข้อสอบทุกรายวิชาของคณะทุกภาคการศึกษา
- 2.9 การวางแผนงานจัดทำตารางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการเรียนของคณะ
- 2.10 การวางแผนการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของคณะ

3. ด้านการประสานงาน

- 3.1 การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างนักศึกษา อาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษของคณะที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการขอสำเร็จการศึกษา
- 3.2 การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกับคณะวิทยาการจัดการ ด้านงานวิชาการ ได้แก่ สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักงานศึกษาทั่วไป เป็นต้น
- 3.3 การชี้แจงแนะนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ นักศึกษา ผู้ปกครอง เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาการจัดการ

4. ด้านการบริการ

4.1 การบริการแหล่งข้อมูลด้านงานวิชาการในระบบออนไลน์ REG หรือระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย

4.2 การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การจัดสอบ ตลอดจนศิษย์เก่าที่เข้ามารับบริการ

4.3 การบริการให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การยื่นสำเร็จการศึกษา การดำเนินการขอเปิดรายวิชา การขอสอบย้อนหลัง การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นต้น

4.4 การบริการด้านเอกสารคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องวิชาการของนักศึกษา

4.5 การบริการฐานข้อมูลของนักศึกษาสำหรับอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ

4.6 การบริการด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนของคณะ

4.7 การบริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนักศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

4.8 การบริการอาจารย์ด้านการอัดสำเนาข้อสอบย่อยแต่ละรายวิชา

4.9 การบริการจัดสอบนักศึกษา กรณีขอสอบย้อนหลังและได้รับการพิจารณาอนุมัติเลื่อนสอบจากมหาวิทยาลัย

งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

1. การจัดอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา เช่น โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศของนักศึกษา โครงการอบรมภาวะผู้นำนักศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริมคุณลักษณะพึงประสงค์

2. การจัดประชุมคณะกรรมการงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะวิทยาการจัดการ

1. ประสานงานระหว่างคณะกับกองพัฒนานักศึกษา

2. จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาและคุณลักษณะบัณฑิต 5 ด้าน

3. การประชุมทีมงานสโมสรนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ

4. การประชุมหารือแนวทางจัดตั้งชมรมศิษย์เก่าคณะวิทยาการจัดการ

5. การจัดทำฐานระบบข้อมูลศิษย์เก่าคณะวิทยาการจัดการ

6. การจัดทำโครงการพัฒนาและบริการวิชาการแก่ศิษย์เก่า

7. การติดตาม และประเมินผลโครงการ

งานประกันคุณภาพการศึกษารับผิดชอบองค์ประกอบที่ 4 ด้านการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลประกันคุณภาพ
2. การดำเนินการโครงการภายใต้การทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
3. การจัดทํารายงานประชุมคณะกรรมการดําเนินงานการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. การจัดทํารายงานการประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย
5. งานตามภาระงานหน้าที่คําสั่งประกาศของคณะและมหาวิทยาลัย

จากภาระงานหลักและภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากข้อมูลข้างต้นนั้น ข้าพเจ้าจึงได้เลือกจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ขึ้น เนื่องจากประสบการณ์ความรับผิดชอบอันยาวนานมากกว่า 14 ปี คาดว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ โดยสามารถศึกษารายละเอียดความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โครงสร้างการบริหารจัดการ ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อได้ศึกษาถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น การจะปฏิบัติงานที่ดีและถูกต้องเหมาะสมย่อมอาศัยหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดไว้จากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยจะมีหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวคิดทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้องหรือเงื่อนไขเรื่องใดนั้น ผู้ศึกษาสามารถติดตามได้ในบทต่อไป