

**แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ**

1. ตำแหน่งเลขที่ ล. 244

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ
 สังกัด คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
 ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. หน้าที่ และ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (ก.พ.อ.)</p> <p>นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) กำหนดไว้ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรม ทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการ กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้ หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือ ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ</p>	<p>1. หน้าที่ และ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (ก.พ.อ.)</p> <p>นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) กำหนดไว้ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ ระบุ บทบาท หน้าที่ ความ รับผิดชอบ ของตำแหน่งไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน ที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ และ ความ รับผิดชอบ ในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษามีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อ ขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสาร ด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา</p> <p>(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการ วิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและ แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนา หลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำ มาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบาย ของหน่วยงาน</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ทาวิธีการในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัยงานทาง ด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับ การพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทาง ด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสาร ด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและ มีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทาง การศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็น และจัดทำ กิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือ กับต่างประเทศ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษา ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง ล. 244 นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ โดยได้รับมอบหมายงานจากงานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ มีดังนี้</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ปฏิบัติงานธุรการ การบันทึกข้อมูลเข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา เข้าระบบ KSP Bundit ครูสภา การขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ระดับปริญญาตรี และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ที่ครูสภารับรอง โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับคณะ หนังสือบันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายใน เช่น หน่วยงานกองบริการการศึกษา การใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ การใช้คำ แยกคำ การย่อหน้า เครื่องหมายต่างๆ ความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานธุรการ เพื่อให้ระบบเอกสารของคณะมีความถูกต้อง เป็นต้น</p> <p>(2) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักศึกษา ซึ่งเป็นนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 (เข้าระบบ KSP Bundit) ในแต่ละปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 - ปัจจุบัน สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งที่มีปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ครูสภารับรอง จะต้องแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาทุกปีการศึกษา โดยส่งครูสภา เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าใหม่ ในการเตรียม</p>	<p>2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง ล. 244 นักวิชาการศึกษา ข้าราชการ โดยได้รับมอบหมายงานจากงานพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ มีดังนี้</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ศึกษา และควบคุมการดำเนินงานธุรการ และสารบรรณ ในการบันทึกข้อมูลเข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit ครูสภา ในการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี, 4 ปี และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การขอขึ้นทะเบียน เพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (จากปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ครูสภารับรอง) โดยควบคุมและดำเนินการในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความภายใน และภายนอกหน่วยงาน ประกาศ ขอความอนุเคราะห์ อาทิเช่น หน่วยงานกองบริการการศึกษา สำนักงานครูสภา KSP Bundit หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ การใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ ในการใช้คำ แยกคำ การย่อหน้า เครื่องหมายต่างๆ ความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ระบบเอกสารของคณะ มีความถูกต้องเรียบร้อย และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>(2) ศึกษา กำกับ และสรุปผลการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ประวัติส่วนตัวของนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สมัครสอบขอใบประกอบวิชาชีพครู ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ ครูสภากำหนด</p> <p>(3) ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เพื่อให้นักศึกษาได้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของแต่ละบุคคล ให้ตอบกลับมายังคณะ เป็นต้น</p> <p>(4) ดำเนินการตรวจเช็ค และสรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้ตอบกลับมาในแบบสอบถาม ครบตามจำนวนในแต่ละสาขาวิชา 11 สาขาวิชา และมีนักศึกษาที่ยังไม่ได้ตอบแบบสอบถามอีกกี่คน คือ นักศึกษาทุกคนที่ยังศึกษาอยู่ในคณะครุศาสตร์ต้องตอบแบบสอบถามทุกคน เพื่อนำเป็นฐานข้อมูลของตนเองในการสมัครสอบใบประกอบวิชาชีพครูที่ครูสภากำหนด เป็นต้น</p> <p>(5) ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่นักศึกษา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้าชื่อ (ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) รหัสนักศึกษา 10 หลัก วัน/เดือน/ปี เกิด เลขที่บ้านตามทะเบียนบ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด และ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อประสานงานได้ 1 เบอร์ เป็นต้น โดยเอกสารทุกอย่างจะต้องตรงกับบัตรประจำประชาชน และตรงกับทะเบียนบ้านของนักศึกษา</p> <p>2.1.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) ศึกษา และดำเนินงานวารสารครุพิบูลของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>(2) ดำเนินงาน และปฏิบัติงานเลขานุการ ในการประชุม/สรุปการประชุมเกี่ยวกับงานวารสารครุพิบูล</p> <p>2.1.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) ศึกษา และดำเนินงานเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และปริญญาเอก</p> <p>2.1.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ดำเนินงานด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ ดังนี้</p> <p>(1) ดำเนินการจัดทำ, คัดเลือก และจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสื่อดิจิทัล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม และบันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULiBM เพื่อเป็น</p>	<p>เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ตามกฎระเบียบราชการ ศึกษาระเบียบ การดำเนินงานของครูสภาอย่างต่อเนื่อง และใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินงานด้านการกรอกข้อมูลของนักศึกษา โดยนำข้อมูลเข้าระบบ KSP Bundit ในรูปแบบ Online ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งที่มีปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ครูสภารับรอง จะต้องแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดทิศทางทางการศึกษาของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต่อไปในอนาคต ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(3) วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม และกำหนดเขตข้อมูลที่จะสอบถามนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของแต่ละบุคคล โดยการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ครูสภากำหนด</p> <p>(4) ศึกษา และกำหนดรูปแบบการสอบถาม เพื่อให้ นักศึกษาได้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของแต่ละบุคคลให้ตอบกลับ เพื่อที่จะทำการบันทึกในแบบฟอร์มที่ครูสภากำหนด โดยจัดทำในลักษณะการสร้างแบบฟอร์มใน Google Forms และส่งลิงค์ Linkให้นักศึกษาทุกคนได้ตอบกลับ (นักศึกษาคณะครุศาสตร์ จำนวน 11 สาขา ในแต่ละปีการศึกษา กว่า 600 คน)</p> <p>(5) ควบคุม และตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษาตอบกลับ มาใน Google Forms เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้าชื่อ (ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) รหัสนักศึกษา 10 หลัก วัน/เดือน/ปี เกิด เลขที่บ้านตามทะเบียนบ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด และ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อประสานงานได้ 1 เบอร์ เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลของครูสภา ที่ใช้สำหรับเป็นข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบใบประกอบวิชาชีพครู เอกสารทุกอย่างจะต้องตรงกับบัตรประจำประชาชน และตรงกับทะเบียนบ้านของนักศึกษา เท่านั้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แหล่งจัดเก็บและให้บริการ ภายใต้การกำกับและดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ E – Library</p> <p>(2) ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องหนังสือโดยบันทึกรายละเอียดของหนังสือลงฐานข้อมูล ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ก่อนให้บริการ โดยการลงทะเบียนหนังสือใหม่ในระบบฯ, ประทับตราหนังสือใหม่ ติดบาร์โค้ด ติดสันหนังสือ และติดบัตรกำหนดส่งหนังสือ เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM</p> <p>(3) ดำเนินการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น โดยแยกหมวดหมู่ ระบบดิวอี้ (DC) 000 – 900 เพื่อความสะดวกในการค้นคว้า และเป็นระเบียบของทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>(4) ดำเนินการจัดเก็บ, บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมให้บริการสามารถสืบค้นในระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) ทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น</p>	<p>2.1.2 งานวารสารศรพิบูล</p> <p>(1) ควบคุม กำกับ และดำเนินงานวารสารศรพิบูล คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>(2) ศึกษา กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานเลขานุการในการประชุม/สรุปการประชุม ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ และติดต่อผู้วิจัย/เจ้าของบทความ และให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับงานวารสารศรพิบูล</p> <p>2.1.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลในการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และปริญญาเอก และให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ที่จะแนบประกอบการยื่นขอสำเร็จการศึกษา เป็นต้น</p> <p>2.1.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ควบคุม กำกับ และดูแลการดำเนินงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของคณะ ดังนี้</p> <p>(1) ศึกษา และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดหา, คัดเลือก วิเคราะห์ และจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม และการบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ภายใต้การกำกับและดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ E – Library</p> <p>(2) ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ จำแนกหมวดหมู่ และกำหนดหัวเรื่องหนังสือ โดยการจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ และบันทึกรายละเอียดข้อมูลลงในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ก่อนให้บริการด้วยการประทับตราหนังสือใหม่, ติดบาร์โค้ด, ติดสันหนังสือ และติดบัตรกำหนดส่ง เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในระบบฯ และสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ (OPAC) เป็นต้น</p> <p>(3) ศึกษาและกำหนดรูปแบบการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น โดยแยกหมวดหมู่หนังสือระบบดิวอี้ (DC) ตั้งแต่หมวด 000 – 900 และตรวจเช็คความถูกต้องในการ</p>

2. หน้าที่และควมรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>จัดเก็บ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเป็นระเบียบของทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นคว้าและการสืบค้นต่อผู้ใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>(4) ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บ, บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีพร้อมให้บริการด้วยการสืบค้นในระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติออนไลน์ (OPAC) โดยให้บริการยืม-คืน, ให้คำแนะนำช่วยการค้นคว้า เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งนักศึกษา, อาจารย์, สมาชิกสมทบ เป็นต้น</p> <p>(5) กำหนดแนวทางรูปแบบ ในงานให้บริการยืม และคืนทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาให้บริการ เช่น การให้บริการผ่าน Application line เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ หันต่อระยะเวลาที่กำหนดในการให้บริการยืม-คืน และเป็นการป้องกันการเสียหายค่าปรับที่จะเกินกำหนดส่ง เป็นต้น</p> <p>(6) พัฒนาเทคนิคและวิธีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการของห้องสมุดฯ และกิจกรรมของห้องสมุดฯ ให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ของคณะฯ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบความเคลื่อนไหวต่างๆ รับข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Social Network เช่น Facebook กลุ่มนักศึกษารหัสต่างๆ ที่ยังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน ครูดีรหัส 61, 62, 63, 64, 65 และกลุ่มคณาจารย์คณะครุศาสตร์ และ Application Line ภายใต้การกำกับและดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ E - Library (มรพส.) เป็นต้น</p>
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลนักศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 (เข้าระบบ KSP Bundit) ในแต่ละปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 - ปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งที่มีปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ครุสภารับรอง จะต้องแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาทุกปีการศึกษา</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ร่วมวางแผน และกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น งานบันทึกข้อมูล KSP Bundit Online ครุสภา ดำเนินงานโดยการนำข้อมูลของนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 - จนถึงปีการศึกษาในปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ส่งข้อมูลไปยังสำนักมาตรฐาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>โดยส่งครูสภา เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าใหม่ ในการเตรียมสมัครสอบขอใบประกอบวิชาชีพครู ตามแบบฟอร์ม ที่กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ ครูสภากำหนด</p> <p>(2) วางแผนและดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เพื่อให้ นักศึกษาได้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของแต่ละบุคคลให้ตอบกลับมายังคณะ เป็นต้น</p> <p>(3) วางแผนและดำเนินการตรวจเช็ค และสรุปจำนวน นักศึกษาที่ได้ตอบกลับมาในแบบสอบถาม ครบตามจำนวน ในแต่ละสาขาวิชา 11 สาขาวิชา และมีนักศึกษาที่ยังไม่ได้ ตอบแบบสอบถามอีกกี่คน คือ นักศึกษาทุกคนที่ยังศึกษาอยู่ใน คณะครุศาสตร์ต้องตอบแบบสอบถามทุกคน เพื่อนำเป็น ฐานข้อมูลของตนเองในการสมัครสอบใบประกอบวิชาชีพครู ที่ครูสภากำหนด เป็นต้น</p> <p>(4) วางแผนและดำเนินการบันทึกข้อมูลที่นักศึกษา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้าชื่อ (ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) รหัสนักศึกษา 10 หลัก วัน/เดือน/ปี เกิด เลขที่บ้านตามทะเบียนบ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด และ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อ ประสานงานได้ 1 เบอร์ เป็นต้น โดยเอกสารทุกอย่างจะต้อง ตรงกับบัตรประจำประชาชน และตรงกับทะเบียนบ้าน ของนักศึกษา เพื่อป้องกันการตกหล่นของข้อมูลทั้งหมด ก่อนบันทึก และส่งในระบบ KSP Bundit ครูสภา ต่อไป</p> <h3>2.2.2 งานวารสารครุพิบูล</h3> <p>(1) วางแผนการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับงานวารสารครุพิบูล เช่น การตรวจรูปแบบเล่มวารสาร การจัดประชุม/สรุปประชุม และสรุปผลการตีพิมพ์ตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนดของวารสารครุพิบูล เป็นต้น</p> <p>(2) วางแผนการทำงานร่วมกับทีมคณะกรรมการ จัดทำวารสาร และการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของงานวารสารครุพิบูล คณะครุศาสตร์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้</p> <h3>2.2.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</h3> <p>(1) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการขอสำเร็จ การศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ตรงตามกำหนดระยะเวลาของ</p>	<p>วิชาชีพครู ครูสภา เพื่อใช้ประกอบในการขอใบประกอบ วิชาชีพครู เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) วางแผน ควบคุมและกำหนดรูปแบบในการจัดทำ แบบสอบถาม เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ ข้อมูลส่วนตัวของแต่ละบุคคลให้ตอบกลับมายังคณะ เป็นต้น</p> <p>(3) วางแผน ควบคุมและดำเนินการตรวจเช็ค และ สรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้ตอบกลับมาในแบบสอบถาม ครบ ตามจำนวนในแต่ละสาขาวิชา 11 สาขาวิชา และมีนักศึกษาที่ยังไม่ได้ตอบแบบสอบถามอีกกี่คน คือ นักศึกษาทุกคนที่ยังศึกษาอยู่ในคณะครุศาสตร์ต้องตอบแบบสอบถามทุกคน เพื่อนำเป็นฐานข้อมูลของตนเองในการสมัครสอบใบ ประกอบวิชาชีพครูที่ครูสภากำหนด เป็นต้น</p> <p>(4) วางแผน กำกับ ตรวจสอบ และดำเนินการบันทึก ข้อมูลที่นักศึกษา เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ชื่อ - นามสกุล คำนำหน้าชื่อ (ทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ) รหัสนักศึกษา 10 หลัก วัน/เดือน/ปี เกิด เลขที่บ้านตามทะเบียนบ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด และ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อประสานงานได้ 1 เบอร์ เป็น ต้น โดยเอกสารทุกอย่างจะต้องตรงกับบัตรประจำประชาชน และตรงกับทะเบียนบ้านของนักศึกษา เพื่อป้องกันการ ตกหล่นของข้อมูลทั้งหมดก่อนบันทึก และส่งในระบบ KSP Bundit ครูสภา ตามที่กำหนดไว้</p> <h3>2.2.2 งานวารสารครุพิบูล</h3> <p>(1) วางแผนการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับงานวารสารครุพิบูล เช่น การตรวจรูปแบบเล่มวารสาร การจัดประชุม/สรุปประชุม และสรุปผลการตีพิมพ์ตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนดของวารสารครุพิบูล เป็นต้น</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการทำงานกับทีมคณะกรรมการ จัดทำวารสารครุพิบูล เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ในส่วน ของงานวารสารคณะครุศาสตร์ ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>(3) ร่วมวางแผน และประชุมทีมงานการดำเนินงาน ต่างๆ เกี่ยวกับงานวารสารครุพิบูล เช่น การติดตามผู้ทรง พิจารณาบทความวารสาร การตรวจรูปแบบเล่มวารสาร รวมถึงการจัดประชุม/สรุปประชุม และสรุปผลการตีพิมพ์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน่วยงานภายใน (กองบริการการศึกษา) เช่น การส่งขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน เป็นต้น</p> <p>2.2.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินงานด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของคณะ ดังนี้</p> <p>(1) วางแผนการจัดหา, คัดเลือก และจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม และบันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ ภายใต้การกำกับและดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ E – Library</p> <p>(2) วางแผนวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องหนังสือ โดยบันทึกรายละเอียดของหนังสือลงฐานข้อมูล ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ก่อนให้บริการ โดยการลงทะเบียนหนังสือใหม่ในระบบฯ, ประทับตราหนังสือใหม่ ติดบาร์โค้ด ติดสัณหนังสือ และติดบัตรกำหนดส่งหนังสือ เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM</p> <p>(3) วางแผนการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น โดยแยกหมวดหมู่ ระบบดิวอี้ (DC) 000 – 900 เพื่อความสะดวกในการค้นคว้า และเป็นระเบียบของทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>(4) วางแผนการจัดเก็บ, บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมให้บริการสามารถสืบค้นในระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) ทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>(5) วางแผนและสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และภายในระดับคณะที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดคณะ เช่น จำนวนทรัพยากรสารสนเทศการให้บริการภายในห้องสมุด สถิติการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น</p>	<p>บทความวารสาร เพื่อให้เล่มวารสารครุพิบูล ได้ออกตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ปีละ 2 ครั้งๆ ละ 12 บทความ</p> <p>2.2.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (1) ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับฝ่ายงานวิชาการของคณะ ในการติดตามและสรุปข้อมูลการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยยึดตามกำหนดระยะเวลาของหน่วยงานภายใน กำหนดไว้ เช่น การนำส่งข้อมูลขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน เพื่อเสนอข้อมูลต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการขึ้นการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กองบริการการศึกษา ต่อไป</p> <p>2.2.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุม กำกับ และดูแลการดำเนินงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของคณะ ดังนี้</p> <p>(1) วางแผนงาน ควบคุม และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการจัดหา, คัดเลือก วิเคราะห์ และจำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม และการบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ภายใต้การกำกับและดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ E – Library</p> <p>(2) วางแผนการดำเนินงาน และศึกษาคู่่มือปฏิบัติงานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ จำแนกหมวดหมู่ และกำหนดหัวเรื่องหนังสือ โดยการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยคอมพิวเตอร์ และบันทึกรายละเอียดข้อมูลลงในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ก่อนให้บริการด้วยการประทับตราหนังสือใหม่, ติดบาร์โค้ด, ติดสัณหนังสือ และติดบัตรกำหนดส่ง เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในระบบฯ และสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ (OPAC) เป็นต้น</p> <p>(3) วางแผน กำกับ และกำหนดรูปแบบในการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น โดยแยกหมวดหมู่หนังสือระบบดิวอี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(DC) ตั้งแต่หมวด 000 – 900 และตรวจเช็คความถูกต้องในการจัดเก็บ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเป็นระเบียบของทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นคว้า และการสืบค้นต่อผู้ใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>(4) วางแผน ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บ, บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีพร้อมให้บริการด้วยการสืบค้นในระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติออนไลน์ (OPAC) โดยให้บริการยืม-คืน, ให้คำแนะนำช่วยการค้นคว้า เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งนักศึกษา, อาจารย์, สมาชิกสมทบ เป็นต้น</p> <p>(5) วางแผน และกำหนดแนวทางรูปแบบในงานให้บริการยืม และคืนทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาให้บริการ เช่น การให้บริการผ่าน Application line เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทันท่วงที ระยะเวลาที่กำหนดในการให้บริการยืม-คืน และเป็นการป้องกันการเสียค่าปรับ ที่จะเกินกำหนดส่ง เป็นต้น</p> <p>(6) วางแผนการพัฒนาเทคนิคและวิธีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการของห้องสมุดฯ และกิจกรรมของห้องสมุดฯ ให้แก่นักศึกษา และอาจารย์ของคณะฯ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบความเคลื่อนไหวต่างๆ รับข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Social Network เช่น Facebook กลุ่มนักศึกษารหัสต่างๆ ที่ยังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน ครุฑรหัส 61, 62, 63, 64, 65 และกลุ่มคณาจารย์คณะครุศาสตร์ และ Application Line ภายใต้การกำกับและดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ E - Library (มรพส.) เป็นต้น</p> <p>(7) ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับฝ่ายงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และภายในระดับคณะ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของห้องสมุดคณะ และนำข้อมูลใช้ประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ. ตามตัวชี้วัดต่างๆ และความสอดคล้องกับหลักสูตรของคณะ เป็นต้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดต่อ และประสานกับนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา รวมถึงการประสานงานกับตัวแทนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา ทั้ง 11 สาขาวิชา เพื่อขอข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา นำมากรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและสำเร็จการศึกษา โดยนำเข้าระบบ KSP Bundit ครุสภา เพื่อการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ระดับปริญญาตรี และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา เป็นต้น</p> <p>2.3.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) ประสานงานการทำงานร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และผู้วิจัยที่นำผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารครุพิบูล คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกับทีมคณะกรรมการจัดทำวารสาร และการดำเนินงานต่างๆ เช่น การตรวจรูปแบบเล่มวารสาร การจัดประชุม/สรุปประชุม และสรุปผลการตีพิมพ์ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดของวารสารครุพิบูล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>2.3.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) ประสานกับนักศึกษาที่ยื่นเอกสารเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษา รวมถึงการติดต่อประสานกับคณะกรรมการประจำคณะ ในการตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารต่างๆ ก่อนส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ไปยังกองบริการการศึกษา เป็นต้น</p> <p>2.3.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) ประสานงาน และติดต่ออาจารย์ นักศึกษา เกี่ยวกับการบริการยืม-คืน, การจองทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดฯ และให้รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของห้องสมุด และรวมถึงประสานงานประธานหลักสูตร และคณาจารย์แต่ละหลักสูตรในคณะ เพื่อ</p>	<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ติดต่อ และประสานกับนักศึกษาใหม่ ของแต่ละปีการศึกษา และรวมถึงการประสานงานกับตัวแทนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา ทั้ง 11 สาขาวิชา เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษานำมากรอกแยกเป็นข้อมูลผู้เข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา โดยนำเข้าระบบ KSP Bundit Online ครุสภา เพื่อการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ระดับปริญญาตรี และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา เป็นต้น</p> <p>2.3.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) ติดต่อ และประสานงานทีมงานคณะกรรมการจัดทำวารสารครุพิบูล ประสานผู้ทรงเพื่อพิจารณาบทความทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และประสานผู้วิจัย/เจ้าของบทความ เพื่อสร้างความเข้าใจและดำเนินการแก้ไขบทความให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามรูปแบบของวารสารครุพิบูล เช่น การแก้ไขบทความตามที่ผู้ทรงพิจารณาบทความ ให้เจ้าของบทความแก้ไข และการติดต่อเจ้าของบทความชำระเงิน ในกรณีที่บทความพร้อมตีพิมพ์ในวารสาร ตามกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ปีละ 2 ครั้งๆ ละ 12 บทความ เป็นต้น</p> <p>2.3.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) ติดต่อ และประสานกับนักศึกษาที่ยื่นเอกสารเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษา ตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้กำหนดไว้ในประกาศและประสานกับคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารต่างๆ ของผู้ยื่นสำเร็จการศึกษา ก่อนส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ไปยังฝ่ายงานประมวลผลการศึกษา กองบริการการศึกษา พิจารณาและอนุมัติการสำเร็จต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ต่อไป</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ดำเนินงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักวิทยบริการฯ E-Library โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณเฉลี่ยรายละ 2,000 - 3,000 บาท/คน</p> <p>2.3.5 การติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>(1) ประสานงานกับบุคลากรภายในคณะครุศาสตร์ด้านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของคณะ และประสานงานด้านการดำเนินงาน/จัดกิจกรรม และโครงการต่างๆ โดยประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างเป็นกัลยาณมิตร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) ประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ฯ ในการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ระหว่างห้องสมุด และการนำเทคโนโลยีมาให้บริการ ผ่านช่องทาง Application Line แก่ผู้ใช้บริการ ภายใต้การกำกับและดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อการสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(3) ติดต่อและประสานงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น</p> <p>2.1 กองบริการการศึกษา ประสานงานขอข้อมูลเกี่ยวกับวันที่เข้าศึกษา เพื่อนำมากรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ KSP Bundit ของคุรุสภา เป็นต้น</p> <p>2.2 สำนักงานคุรุสภา ประสานงานในการส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ KSP Bundit ที่คุรุสภากำหนด และประสานงานกับฝ่าย IT ของคุรุสภา ในการแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ระดับปริญญาตรี และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และเพิ่มสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา เป็นต้น</p>	<p>2.3.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) ติดต่อ และประสานงานกับผู้ใช้บริการ เช่น อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเกี่ยวกับการบริการยืม-คืน การจองทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด และให้รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของห้องสมุด</p> <p>(2) ประสานงานและแจ้งประธานหลักสูตรฯ และคณาจารย์แต่ละหลักสูตร 11 สาขาวิชา และบุคลากร เพื่อสั่งซื้อหนังสือ และเสนอรายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดฯ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ E-Library โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณเฉลี่ยรายละ 2,000 - 3,000 บาท/คน ต่อปีงบประมาณ เป็นต้น</p> <p>2.3.5 การติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>(1) ติดต่อ และประสานงานกับบุคลากรภายในคณะครุศาสตร์ ในการดำเนินงาน/จัดกิจกรรม และโครงการต่างๆ โดยประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างเป็นกัลยาณมิตร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น</p> <p>(2) ติดต่อ และประสานงานเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ, เจ้าหน้าที่งานบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ฯ ในการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ระหว่างห้องสมุด และการนำเทคโนโลยีมาให้บริการ ผ่านช่องทาง Application Line แก่ผู้ใช้บริการ ภายใต้การกำกับและดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อการสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(3) ติดต่อและประสานงานเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ตามภารกิจต่างๆ เช่น</p> <p>3.1 ประสานงานกับกองบริการการศึกษาขอข้อมูลวันที่เข้าศึกษา/สำเร็จการศึกษา เพื่อนำข้อมูลมากรอกในกรณีผู้เข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาเข้าในระบบ KSP Bundit คุรุสภา และสำนักวิทยบริการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบการค้างค่าปรับหนังสือ และการค้างส่งทรัพย์สินสารสนเทศ เป็นต้น</p> <p>3.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในตรวจสอบข้อมูลในการชำระค่ารักษาสุขภาพของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ก่อนที่นักศึกษาจะดำเนินการยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และปริญญาเอก) ต่อไป</p> <p>3.3 ประสานงานกับสำนักงานครุสภา</p> <ul style="list-style-type: none">- ส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา- ประสานงานกับฝ่าย IT ของครุสภา ในการเพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาฝึกสอนของนักศึกษา
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit ครุสภา ในการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี, 4 ปี และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สามารถขอดูข้อมูล และรายละเอียดย้อนหลังได้</p> <p>2.4.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) จัดเก็บข้อมูลและให้บริการเกี่ยวกับงานวารสารครุพิบูล เพื่อให้ผู้วิจัย ผู้สนใจทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ได้รับข้อมูลและสนใจที่จะนำเสนอผลงานวิชาการตีพิมพ์ในวารสาร อีกทั้งสามารถขอดูข้อมูลและรายละเอียดย้อนหลังเกี่ยวกับงานวารสารได้</p> <p>2.4.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งปริญญาโท และปริญญาเอก โดยสามารถขอดูข้อมูลและรายละเอียดย้อนหลังได้ เป็นต้น</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit ครุสภา และให้บริการคำแนะนำในการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี, 4 ปี และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (จากปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ครุสภารับรอง) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบข้อมูลและสามารถขอดูข้อมูลและรายละเอียดย้อนหลังได้ เป็นต้น</p> <p>2.4.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล และให้บริการเกี่ยวกับงานวารสารครุพิบูล เพื่อให้ผู้วิจัย ผู้สนใจทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ได้รับข้อมูลและสนใจที่จะนำเสนอผลงานวิชาการตีพิมพ์ในวารสาร อีกทั้งสามารถขอดูข้อมูลและรายละเอียดย้อนหลังเกี่ยวกับงานวารสารได้ เป็นต้น</p> <p>(2) เก็บเอกสาร และแบบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความของแต่ละคน เป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ และหนังสือทั่วไป, วิทยานิพนธ์ โดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULibM และการให้บริการยืม-คืน เพื่อสะดวกในการให้ยืมและคืนหนังสือ และการแจ้งเตือนผ่าน E-Mail ในการติดตามทวงถามผู้ใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>(2) ดำเนินงานและดูแลความเรียบร้อยในการให้บริการเบื้องต้นเกี่ยวกับงานห้องสมุด และให้บริการพื้นที่ภายในห้องสมุด เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ บนเครือข่าย Internet (OPAC) Library psru สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</p> <p>(3) ให้บริการตอบคำถามทางวิชาการและคำถามทั่วไป ให้คำแนะนำวิธีการค้นคว้า ช่วยค้นหา ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด แก่ผู้ใช้บริการ และสามารถให้บริการในช่องทางการติดต่อ ดังนี้</p> <p>3.1 กรอกแบบฟอร์มบริการช่วยค้นหาข้อมูล หนังสือ วิทยานิพนธ์ วารสาร บทความวิชาการ/วิจัย ซึ่งให้บริการที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามที่ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์)</p> <p>3.2 ใช้บริการทางโทรศัพท์หมายเลข 055 – 267000 ต่อ 1130</p>	<p>2.4.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(2) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งสามารถขอข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการขอสำเร็จการศึกษานักศึกษาในแต่ละเดือนย้อนหลังได้ พร้อมทั้งให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ และนักศึกษาในเวลาราชการ และเวรประจำวันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เป็นต้น</p> <p>2.4.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) การอำนวยความสะดวกในการให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ และหนังสือทั่วไป, วิทยานิพนธ์ โดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate และนำเทคโนโลยีเข้าให้บริการยืม-คืน โดยให้บริการผ่าน Application Line เพื่อสะดวกในการให้ยืมและคืนหนังสือ และรับการแจ้งเตือนข้อมูลผ่าน E-Mail ในการติดตามทวงถามผู้ใช้บริการ เมื่อครบกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น</p> <p>(2) อำนวยความสะดวกในการให้บริการและให้คำแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้น และการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น ThaiLis ThaiJo เกี่ยวกับงานวิจัย วิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ วิจัย เพื่อให้ นักศึกษา อาจารย์ สมาชิกสมทบ ตลอดจนผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นอกจากนี้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet (OPAC) www.library.psu.ac.th ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งทางสำนักวิทยบริการฯ ได้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยงานห้องสมุด โดยให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ผ่าน Application line เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกรวดเร็ว ทั้งนี้ผู้ใช้บริการยังสามารถเข้าถึงการบริการได้อีก 2 ช่องทาง ดังนี้</p> <p>2.1 กรอกแบบฟอร์มบริการช่วยค้นหาข้อมูล หนังสือ วิทยานิพนธ์ วารสาร บทความวิชาการ/วิจัย ซึ่งให้บริการที่ เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามที่ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ (ส่วนวังจันทร์)</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.2 รับบริการทางโทรศัพท์ หมายเลข 055 - 267000 ต่อ 1130 ห้องสมุดคณะครุศาสตร์</p> <p>2.3 รับบริการทาง E-Mail ของผู้ให้บริการ peechapanin22@gmail.com (เจ้าหน้าที่ห้องสมุด)</p> <p>(3) กำหนดรูปแบบการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดและงานอื่นๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <p>3.1 ช่องทาง Website คณะครุศาสตร์</p> <p>3.2 ช่องทาง Application Line</p> <p>3.3 ช่องทาง Facebook เพจคณะครุศาสตร์</p> <p>3.4 ช่องทาง Facebook กลุ่มนักศึกษาต่างๆ</p> <p>ครุตี รหัส 61,62,63,64, 65 เป็นต้น</p> <p>3.5 บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าของห้องสมุด</p> <p>เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้หลายช่องทางและได้รับข่าวสารอย่างรวดเร็ว</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 244 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>(1) กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานของบุคลากรให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและไม่ซ้ำซ้อน</p> <p>(2) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(3) ศึกษาการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท ปริญญาเอก ให้ตรงตามกำหนดระยะเวลาตามที่กองบริการการศึกษาได้กำหนดปฏิทินไว้ เช่น การส่งขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 244 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ข้าราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>(1) วิเคราะห์ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อหาข้อเสนอนะปัญหา ข้อผิดพลาดและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขให้สามารถบริหารงานและปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(2) วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณะ เพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและการพัฒนางาน ต่อไป</p> <p>(3) วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบของคุรุสภากำหนดไว้ และตรวจสอบข้อมูล/เอกสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและเอื้อต่อการบริหารงานของคณะ อย่างมีคุณภาพทุกกระบวนการในการทำงาน และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(4) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำวารสารครุพิบูล ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จากฐานข้อมูล ThaiJo</p> <p>(5) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในเรื่องของเกณฑ์ประกันคุณภาพ และตัวชี้วัดต่างๆ เป็นต้น</p>	<p>(4) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารจัดการภารกิจ ของงานการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit ครุสภา ได้แก่ การวิเคราะห์เอกสาร ที่นักศึกษาได้ให้ข้อมูลกลับมาทาง Google Forms โดยส่งต่อข้อมูลไปยังครุสภา ถูกต้อง 100 % และเพื่อ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎระเบียบราชการ และตามเกณฑ์ครุสภา กำหนดไว้</p> <p>(5) วิเคราะห์การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอสำเร็จ การศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท ปริญญาเอก ให้ตรงตามกำหนดระยะเวลาตามที่ กองบริการการศึกษา ได้กำหนดปฏิทินไว้ ซึ่งจะต้องส่งขอ สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน เป็นต้น</p> <p>(6) วิเคราะห์งานด้านวารสารครุพิบูล คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้ได้คุณภาพ ตามมาตรฐานของ TCI และเป็นไปตามนโยบายของ คณะครุศาสตร์ เป็นต้น</p> <p>(7) ศึกษา วิเคราะห์งานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ภายในระดับคณะ และตัวชี้วัดต่างๆ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดมาตรฐาน และคุณภาพการศึกษามากยิ่งขึ้น</p> <p>(8) มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ให้บริการและผู้รับบริการงานด้านต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมหรือนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดการพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลของงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>(9) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อลดขั้นตอนความยุ่งยากในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และเพื่อผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และเพิ่มความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ เป็นต้น</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบันทึก ข้อมูล KSP Bundit ของนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ระดับปริญญาตรี ส่วน</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ KSP Bundit Online ของนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป และบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการขอใบประกอบวิชาชีพครู และใบประกอบผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าใหม่ หรือนักศึกษาปี 1 โดยปฏิบัติตามระเบียบของคุรุสภา และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ตามประกาศของคุรุสภา</p> <p>(3) ปฏิบัติงานในการสรุปจำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หลักสูตร 5 ปี หลักสูตร 4 ปี ที่นักศึกษาส่งข้อมูลของตนเองกลับมาใน Google Forms ตรวจสอบจำนวนมีกี่คน และที่ยังไม่ส่งกี่คน เพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา</p> <p>(4) ดำเนินการสอบถามนักศึกษาที่ไม่ส่งมาว่า “ทำไมไม่ส่งเอกสาร” ขอรบายเหตุผล โดยการติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ และสอบถามผ่านประธานสาขาวิชา และสอบถามทางกลุ่ม Facebook คุรุดีร์หัสต่างๆ 60,61 และ รหัส 62 เป็นต้น</p> <p>(5) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา โดยนำข้อมูลของนักศึกษาที่ได้ประกอบการกรอกข้อมูล เช่น เลขบัตรประจำประชาชน 13 หลัก ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา 10 หลัก และข้อมูลเกี่ยวกับภูมิลำเนา (บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้) และชื่อโรงเรียนที่นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในสถานศึกษา ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 (internship 1 และ internship 2) เพื่อนำส่งข้อมูลที่ถูกต้อง 100 % ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ คุรุสภา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เตรียมขอขึ้นทะเบียนรับใบประกอบวิชาชีพครู ต่อไป</p> <p>(6) ดำเนินงาน และเตรียมเอกสารการบันทึกข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จากนั้นจึงจะเสนอต่อคณบดีฯ เพื่อให้คณบดีคณะครุศาสตร์ ลงนามในเอกสารดังกล่าว และส่งข้อมูลไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ คุรุสภา เพื่อให้ดำเนินการต่อไป</p>	<p>ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ส่วนระดับบัณฑิตศึกษา บันทึกข้อมูล เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป และบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการขอใบประกอบวิชาชีพครู และใบประกอบผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุผลสำเร็จตามประกาศของคุรุสภา ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>(2) ศึกษา ตรวจสอบ และดำเนินงานในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าใหม่ หรือนักศึกษาปี 1 โดยปฏิบัติตามระเบียบของคุรุสภา และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ก่อนที่จะส่งข้อมูลไปยังคุรุสภา ได้ดำเนินการต่อไป โดยยึดเกณฑ์และประกาศต่างๆ ของคุรุสภา กำหนดไว้</p> <p>(3) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และดำเนินงานในการสรุปจำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หลักสูตร 5 ปี หลักสูตร 4 ปี ที่นักศึกษาได้ส่งข้อมูลของตนเองกลับมาใน Google Forms โดยตรวจสอบข้อมูลมีจำนวนกี่คน และที่ยังไม่ส่งกี่คน จะได้วางแผนในการติดตามข้อมูลของนักศึกษาให้ครบตามจำนวน เพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา</p> <p>(4) ควบคุม วิเคราะห์ รวบรวม และดำเนินการสอบถามนักศึกษาที่ไม่ส่งมาว่า “ทำไมไม่ส่งเอกสาร” ขอรบายเหตุผล โดยการติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ และสอบถามผ่านประธานสาขาวิชา และสอบถามทางกลุ่ม Facebook คุรุดีร์หัสต่างๆ 60,61 และ รหัส 62 เป็นต้น</p> <p>(5) ควบคุม รวบรวม และดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา โดยนำข้อมูลของนักศึกษาที่ได้ประกอบการกรอกข้อมูล อาทิเช่น เลขบัตรประจำประชาชน 13 หลัก ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา 10 หลัก และข้อมูลเกี่ยวกับภูมิลำเนา (บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้) และชื่อโรงเรียนที่นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในสถานศึกษา ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 (internship 1 และ internship 2) เพื่อนำส่งข้อมูลที่ถูกต้อง 100 % ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ คุรุสภา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.1.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำวารสารครุพิบูล คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จากฐานข้อมูล ThaiJo</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลและให้บริการเกี่ยวกับงานวารสารครุพิบูล เพื่อให้ผู้วิจัย ผู้สนใจทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ได้รับข้อมูลและสนใจที่จะนำเสนอผลงานวิชาการ ตีพิมพ์ในวารสาร อีกทั้งสามารถขอข้อมูลและรายละเอียดย้อนหลังเกี่ยวกับงานวารสารได้</p> <p>2.1.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งปริญญาโท และปริญญาเอก โดยสามารถขอข้อมูลและรายละเอียดย้อนหลังได้ เป็นต้น</p> <p>2.1.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ หนังสือทั่วไป, วิจัย วิทยานิพนธ์ ให้พร้อมในการให้บริการ ยืม-คืน และการจัดเตรียมพื้นที่ภายในห้องสมุดพร้อม ให้บริการ เช่น พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ, เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการสืบค้นข้อมูลบนเครือข่าย Internet และให้บริการ ช่วยการค้นคว้าและตอบคำถาม โดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ในการให้บริการ ยืม-คืน ผ่าน Application Line เพิ่มความสะดวกในการให้ ยืมและคืนหนังสือ เพื่อป้องกันการเกินกำหนดส่ง เป็นต้น</p> <p>(2) ดำเนินงานและวิเคราะห์และทำรายการ ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ จำแนกหมวดหมู่ และกำหนด หัวเรื่องหนังสือ โดยการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยคอมพิวเตอร์ และบันทึกรายละเอียดข้อมูลลงใน โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ก่อนให้บริการ ด้วยการประทับตราหนังสือใหม่, ตีตบาร์โค้ด, ตีตสัน หนังสือ และติดบัตรกำหนดส่ง เพื่อความสะดวกต่อการ สืบค้นข้อมูลในระบบฯ และสามารถเข้าถึงทรัพยากร สารสนเทศออนไลน์ (OPAC) เป็นต้น</p>	<p>เรียบร้อยแล้ว เตรียมขอขึ้นทะเบียนรับใบประกอบ วิชาชีพครู ต่อไป</p> <p>(6) ศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ และเตรียมการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา เพื่อกรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จากนั้นจึงจะเสนอต่อ คณะตึกฯ เพื่อให้คณะบดีคณะครุศาสตร์ ลงนามในเอกสาร และส่งข้อมูลดังกล่าว ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ ครุสภา เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของคุรุสภา ต่อไป</p> <p>2.1.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำวารสารครุพิบูล คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จากฐานข้อมูล ThaiJo เพื่อพัฒนาให้วารสารเข้าระบบ และให้อยู่ในฐานข้อมูล TCI ตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลและให้บริการเกี่ยวกับงานวารสารครุพิบูล เพื่อให้ผู้วิจัย ผู้สนใจทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก ได้รับข้อมูลและสนใจที่จะนำเสนอผลงาน วิชาการตีพิมพ์ในวารสาร อีกทั้งสามารถขอข้อมูลและ รายละเอียดย้อนหลังเกี่ยวกับงานวารสารได้</p> <p>2.1.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการขอ สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งปริญญาโท และปริญญาเอก โดยสามารถขอข้อมูล และรายละเอียดย้อนหลังได้ เป็นต้น</p> <p>2.1.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ดูแลการดำเนินงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของคณะ ดังนี้</p> <p>(1) ควบคุม กำกับ และกำหนดแนวทางในการ ปฏิบัติงานการจัดหา, คัดเลือก วิเคราะห์ และจำแนก หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม และการบันทึกเลขฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและ ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ภายใต้การกำกับและดูแลของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ E – Library</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(3) การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น โดยแยกหมวดหมู่หนังสือระบบดิวอี้ (DC) ตั้งแต่หมวด 000 - 900 และตรวจเช็คความถูกต้องในการจัดเก็บ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเป็นระเบียบของทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นคว้าและการสืบค้นต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>(4) จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีพร้อมให้บริการด้วยการสืบค้นในระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติออนไลน์ (OPAC) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งนักศึกษา, อาจารย์, สมาชิกสมทบ เป็นต้น</p> <p>(5) ศึกษารูปแบบการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อความสะดวกในการบริการแก่ผู้ใช้ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาให้บริการ เช่น การให้บริการผ่าน Application line เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถ Renew หนังสือได้โดยผ่าน Application line ไม่ต้องมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ให้ยืม-คืน เป็นต้น</p>	<p>(2) ดำเนินงาน และวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ จำแนกหมวดหมู่ และกำหนดหัวเรื่องหนังสือ โดยการจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ และบันทึกรายละเอียดข้อมูลลงในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ก่อนให้บริการด้วยการประทับตราหนังสือใหม่, ติดบาร์โค้ด, ติดสันหนังสือ และติดบัตรกำหนดส่ง เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในระบบฯ และสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ (OPAC) เป็นต้น</p> <p>(3) กำกับ และกำหนดรูปแบบในการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น โดยแยกหมวดหมู่หนังสือระบบดิวอี้ (DC) ตั้งแต่หมวด 000 - 900 และตรวจเช็คความถูกต้องในการจัดเก็บ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และเป็นระเบียบของทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นคว้าและการสืบค้นต่อผู้ใช้บริการ เป็นต้น</p> <p>(4) ควบคุม และตรวจสอบการจัดเก็บ, บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีพร้อมให้บริการด้วยการสืบค้นในระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติออนไลน์ (OPAC) โดยให้บริการยืม-คืน, ให้คำแนะนำช่วยการค้นคว้า เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งนักศึกษา, อาจารย์, สมาชิกสมทบ เป็นต้น</p> <p>(5) กำกับ และกำหนดแนวทางรูปแบบในงานให้บริการยืม และคืนทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาให้บริการ เช่น การให้บริการผ่าน Application line เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพทันต่อระยะเวลาที่กำหนดในการให้บริการยืม-คืน และเป็นการป้องกันการเสียค่าปรับ ที่จะเกินกำหนดส่ง เป็นต้น</p> <p>(6) ศึกษา และช่วยงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรในการรวบรวมเอกสารหลักฐานการให้ข้อมูลเพื่อประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเองเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ. และดำเนินการตรวจสอบตัวชี้วัดเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรของคณะ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) วางแผนในการดำเนินงานการบันทึกข้อมูล KSP Bundit ของนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ระดับปริญญาตรี ส่วนระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไปและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการขอใบประกอบวิชาชีพครู และใบประกอบผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้</p> <p>(2) วางแผนงานและเตรียมการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าใหม่ หรือนักศึกษาปี 1 โดยปฏิบัติตามระเบียบของคุรุสภา และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ตามประกาศของคุรุสภา</p> <p>(3) วางแผนงานและเตรียมสรุปจำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หลักสูตร 5 ปี หลักสูตร 4 ปี ที่นักศึกษาส่งข้อมูลของตนเองกลับมาใน Google Forms ตรวจสอบจำนวนมีกี่คน และที่ยังไม่ส่งกี่คน เพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา</p> <p>(4) วางแผนในการติดต่อสอบถามนักศึกษาที่ยังไม่ส่งมาว่า “ทำไมไม่ส่งเอกสาร” ขอทราบเหตุผล โดยการติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ และสอบถามผ่านประธานสาขาวิชา และสอบถามทางกลุ่ม Facebook ครูดีรหัสต่างๆ 60,61 และ รหัส 62 เพื่อให้ได้ข้อมูลของทุกคนครบถ้วน</p> <p>(5) วางแผนและเตรียมดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา โดยนำข้อมูลของนักศึกษาที่ได้ประกอบการกรอกข้อมูล เช่น เลขบัตรประจำประชาชน 13 หลัก ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา 10 หลัก และข้อมูลเกี่ยวกับภูมิลำเนา (บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้) และชื่อโรงเรียนที่นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในสถานศึกษา</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ร่วมวางแผนงานกับคณะ และศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ KSP Bundit Online ของนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนระดับบัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป และบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ประกอบ ในการขอใบประกอบวิชาชีพครู และใบประกอบผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุผลสำเร็จตามประกาศของคุรุสภาที่ได้กำหนดไว้</p> <p>(2) ร่วมวางแผนงาน ตรวจสอบ และดำเนินงานในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าใหม่ หรือนักศึกษาปี 1 โดยปฏิบัติตามระเบียบของคุรุสภา และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ก่อนที่จะนำส่งข้อมูลไปยังคุรุสภา ได้ดำเนินการต่อไป โดยยึดเกณฑ์และประกาศต่างๆ ของคุรุสภา ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>(3) วางแผน รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลสรุปจำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หลักสูตร 5 ปี หลักสูตร 4 ปี ที่นักศึกษาได้ส่งข้อมูลของตนเองกลับมา ใน Google Forms โดยตรวจสอบข้อมูลมีจำนวนกี่คน และที่ยังไม่ส่งกี่คน จะได้วางแผนในการติดตามข้อมูลของนักศึกษาให้ครบตามจำนวน เพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา</p> <p>(4) วางแผนงาน วิเคราะห์ และดำเนินการติดต่อสอบถามนักศึกษาที่ไม่ส่งมาว่า “ทำไมไม่ส่งเอกสาร” ขอทราบเหตุผล โดยการติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ และสอบถามผ่านประธานสาขาวิชา และสอบถามทางกลุ่ม Facebook ครูดีรหัสต่างๆ 60,61 และ รหัส 62 เพื่อให้ได้ข้อมูลของนักศึกษารอบทุกคน</p> <p>(5) วางแผนงาน รวบรวม และดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 (internship 1 และ internship 2) เพื่อนำส่งข้อมูลที่ถูกต้อง 100 % ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ ศุภสภา นักศึกษาเตรียมขอขึ้นทะเบียนรับใบประกอบวิชาชีพครู ต่อไป</p> <p>(6) วางแผนและเตรียมเอกสารการบันทึกข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา และเสนอให้คณบดีคณะครุศาสตร์ ลงนามในเอกสารดังกล่าว และส่งข้อมูลไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ ศุภสภา เพื่อให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>(7) วางแผนในดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และปริญญาเอก เสนอข้อมูลนักศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะครุศาสตร์ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปข้อมูลทั้งหมดเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>โดยนำข้อมูลของนักศึกษาที่ได้ประกอบการกรอกข้อมูล อาทิ เช่น เลขบัตรประจำประชาชน 13 หลัก ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา 10 หลัก และข้อมูลเกี่ยวกับภูมิลำเนา (บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้) และชื่อโรงเรียนที่นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในสถานศึกษา ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 (internship 1 และ internship 2) เพื่อนำส่งข้อมูลที่ถูกต้อง 100 % ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ ศุภสภา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เตรียมขอขึ้นทะเบียนรับใบประกอบวิชาชีพครู ต่อไป</p> <p>(6) วางแผนงาน ศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ และเตรียมการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา เพื่อกกรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จากนั้นจึงจะเสนอต่อคณบดีฯ เพื่อให้คณบดีคณะครุศาสตร์ ลงนามในเอกสาร และส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ ศุภสภา เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของศุภสภา ต่อไป</p>
<h4>2.2.2 งานวารสารครุพิบูล</h4>	<h4>2.2.2 งานวารสารครุพิบูล</h4>
<p>(1) วางแผนกับคณะกรรมการจัดทำวารสาร และดำเนินงานตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูล/เนื้อหาบทความต่างๆ ในระบบและรวบรวมข้อมูลของผู้วิจัย/เจ้าของบทความ ประสานผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความและอ่านบทความ (Peer Review) และสรุปข้อมูลบทความต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการวารสารครุพิบูล ก่อนที่จะตีพิมพ์ในวารสารครุพิบูล และพัฒนาให้วารสารให้อยู่ในฐานข้อมูล TCI</p>	<p>(1) ร่วมวางแผนงานกับคณะกรรมการจัดทำวารสาร และดำเนินงานตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูล/เนื้อหาบทความต่างๆ ในระบบ และรวบรวมข้อมูลของผู้วิจัย/เจ้าของบทความ ประสานผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาและอ่านบทความ (Peer Review)</p> <p>(2) ดำเนินการ และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับบทความต่างๆ ที่พร้อมในการตีพิมพ์ในวารสาร และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการวารสารครุพิบูล ก่อนที่จะตีพิมพ์ในวารสารครุพิบูล ทั้งนี้เพื่อให้ทันรอบระยะเวลา ปีละ 2 ครั้งๆ ละ 12 บทความ เพื่อให้วารสารอยู่ในกรอบระยะเวลา ตามที่ TCI ที่ได้กำหนดไว้</p>
<h4>2.2.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</h4>	<h4>2.2.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</h4>
<p>(1) วางแผน กำกับ และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งปริญญาโท และปริญญาเอก โดยสามารถขอข้อมูล และรายละเอียดย้อนหลังได้ เป็นต้น</p> <p>(2) แจ้งและชี้แจงนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เกี่ยวเอกสารบางอย่างไม่ครบตามขั้นการยื่นขอสำเร็จ</p>	<p>(1) แจ้งและชี้แจงนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เกี่ยวเอกสารบางอย่างไม่ครบตามขั้นการยื่นขอสำเร็จการศึกษา โดยขอให้นักศึกษาเร่งดำเนินการให้เรียบร้อย ก่อนยื่นเอกสาร เพื่อให้ทันในระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>การศึกษา โดยขอเร่งดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนยื่นเอกสาร ดังกล่าว</p> <p>2.2.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ หนังสือทั่วไป, วิทยุ วิทยานิพนธ์ ให้พร้อมในการให้บริการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการให้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - จัดสถานที่ และจัดเตรียมพื้นที่ภายในห้องสมุดพร้อมให้บริการ, พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ - บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการสืบค้นข้อมูลบนเครือข่าย Internet <p>(2) วางแผนในการให้บริการช่วยการค้นคว้าและตอบคำถาม โดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate และเพิ่มช่องทางในการให้บริการยืม-คืน ผ่าน Application Line เพื่อความสะดวกในการให้ยืมและคืนหนังสือ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกินกำหนดส่ง เป็นต้น</p>	<p>(2) ร่วมวางแผนงาน และดำเนินงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และปริญญาเอก เสนอข้อมูลนักศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะครุศาสตร์ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปข้อมูลทั้งหมดเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) วางแผน กำกับ และดำเนินงานเกี่ยวกับงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ หนังสือทั่วไป, วิทยุ วิทยานิพนธ์ ให้พร้อมในการให้บริการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการให้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - จัดสถานที่ และจัดเตรียมพื้นที่ภายในห้องสมุดพร้อมให้บริการ, พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ - บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการสืบค้นข้อมูลบนเครือข่าย Internet <p>(2) วางแผน กำกับ และอำนวยความสะดวกในการให้บริการช่วยการค้นคว้าและตอบคำถาม โดยเพิ่มช่องทางในการให้บริการยืม-คืน ผ่าน Application Line เพื่อความสะดวกในการให้ยืมและคืนหนังสือ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกินกำหนดส่ง เป็นต้น</p> <p>(3) วางแผนร่วมกับทีมงานภายในคณะ เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในการรวบรวมเอกสารหลักฐานการให้ ข้อมูลเพื่อประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ. และดำเนินการตรวจสอบตัวชี้วัด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรของคณะ</p> <p>(4) กำหนดรูปแบบการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด และงานอื่นๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <p>3.3 ช่องทาง Facebook เพจคณะครุศาสตร์</p> <p>3.4 ช่องทาง Facebook กลุ่มนักศึกษาต่างๆ</p> <p>ครุตี รหัส 61,62,63,64, 65</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ประสานงานกับนักศึกษาเพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึกข้อมูล KSP Bundit ของนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ระดับปริญญาตรี ส่วนระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไปและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการขอใบประกอบวิชาชีพครู และใบประกอบผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้</p> <p>(2) แจกนักศึกษารายบุคคล ทั้ง 11 สาขา ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าใหม่หรือนักศึกษาปี 1 โดยปฏิบัติตามระเบียบของคุรุสภา และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาตามที่คุรุสภากำหนด</p> <p>(3) ดำเนินการและแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการส่งข้อมูล และสรุปจำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หลักสูตร 5 ปี หลักสูตร 4 ปี ที่นักศึกษาส่งข้อมูลของตนเองกลับมาใน Google Forms ตรวจสอบจำนวนมีกี่คน และที่ยังไม่ส่งกี่คน เพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา</p> <p>(4) ติดต่อกับนักศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา โดยนำข้อมูลของนักศึกษาที่ได้ประกอบการกรอกข้อมูล เช่น เลขบัตรประจำประชาชน 13 หลัก ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา 10 หลัก และข้อมูลเกี่ยวกับภูมิลำเนา (บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ และชื่อโรงเรียนที่ นักศึกษา ชั้นปีสุดท้ายไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในสถานศึกษา ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2 (internship 1 และ internship 2) เพื่อนำส่งข้อมูลที่ถูกต้อง 100 % ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพคุรุสภา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เตรียมขอขึ้นทะเบียนรับใบประกอบวิชาชีพครู ต่อไป</p>	<p>2.4 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ติดต่อ และประสานขอข้อมูลสำคัญๆ กับนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ KSP Bundit Online ของนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ส่วนระดับบัณฑิตศึกษา บันทึกข้อมูลเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป และบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการขอใบประกอบวิชาชีพครู และใบประกอบผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุผลสำเร็จตามประกาศของคุรุสภา ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>(2) ตรวจสอบ และอำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าใหม่ หรือนักศึกษาปี 1 โดยปฏิบัติตามระเบียบของคุรุสภา ที่เกี่ยวข้องกับงานการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ก่อนที่จะส่งข้อมูลไปยังคุรุสภา ได้ดำเนินการต่อไป โดยยึดเกณฑ์และประกาศต่างๆ ของคุรุสภา กำหนดไว้</p> <p>(3) ดำเนินการและประสานงานแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการส่งข้อมูล และสรุปจำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หลักสูตร 5 ปี หลักสูตร 4 ปี ที่นักศึกษาได้ส่งข้อมูลของตนเองกลับมาใน Google Forms โดยตรวจสอบข้อมูลมีจำนวนกี่คน และที่ยังไม่ส่งกี่คน จะได้วางแผนในการติดตามข้อมูลของนักศึกษาให้ครบตามจำนวน เพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา</p> <p>(4) ติดต่อและประสานงานกับนักศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา โดยนำข้อมูลของนักศึกษาที่ได้ประกอบการกรอกข้อมูล อาทิเช่น เลขบัตรประจำประชาชน 13 หลัก ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา 10 หลัก และข้อมูลเกี่ยวกับภูมิลำเนา (บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้) และชื่อโรงเรียนที่ นักศึกษา ชั้นปีสุดท้าย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(5) แจ้งนักศึกษาได้ทราบ และจะดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จากนั้นจึงจะเสนอต่อคณบดีฯ เพื่อให้คณบดีคณะครุศาสตร์ ลงนามในเอกสารดังกล่าว และส่งข้อมูลไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพคุรุสภา เพื่อให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>2.3.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) ติดต่อและประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาบทความ และประสานผู้วิจัย/เจ้าของบทความ เกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ของบทความที่จะตีพิมพ์ และดำเนินการตามขั้นตอนของการลงบทความในวารสารครุพิบูล คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม</p> <p>2.3.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) ประสานแจ้งนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และปริญญาเอก เสนอข้อมูลนักศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะครุศาสตร์ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปข้อมูลทั้งหมดเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาก่อนการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) แจ้งข่าวสารต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการให้บริการต่างๆ งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ หนังสือทั่วไป, วิจัย วิทยานิพนธ์ ให้พร้อมในการให้บริการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริการให้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - จัดสถานที่ และจัดเตรียมพื้นที่ภายในห้องสมุดพร้อมให้บริการ, พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ - บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการสืบค้นข้อมูลบนเครือข่าย Internet <p>(2) แจ้งข้อมูล และเพิ่มช่องทางในการให้บริการ ช่วยการค้นคว้าและตอบคำถาม โดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate และเพิ่มช่องทางใน</p>	<p>ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในสถานศึกษา ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2 (internship 1 และ internship 2) เพื่อนำส่งข้อมูลที่ถูกต้อง 100 % ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพคุรุสภา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เตรียมขอขึ้นทะเบียนรับใบประกอบวิชาชีพครู ต่อไป</p> <p>(5) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ของนักศึกษา ถ้าข้อมูลบางส่วนไม่ชัดเจน แจ้งให้นักศึกษาได้ทราบเป็นรายบุคคล และดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา เพื่อกกรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จากนั้นจึงจะเสนอต่อคณบดีฯ เพื่อให้คณบดีคณะครุศาสตร์ ลงนามในเอกสาร และส่งข้อมูลดังกล่าว ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ คุรุสภา เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของคุรุสภา ต่อไป</p> <p>2.3.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) ประสานงานกับทีมคณะกรรมการจัดทำวารสาร ได้ทราบถึงกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดข้อมูล/เนื้อหาบทความต่างๆ ในระบบและรวบรวมข้อมูลของผู้วิจัย/เจ้าของบทความ และประสานผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาบทความและอ่านบทความ (Peer Review) และสรุปข้อมูลบทความต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการวารสารครุพิบูล ก่อนที่จะตีพิมพ์ในวารสารครุพิบูล ตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>(2) ประสานงานกับผู้วิจัย ได้ทราบถึงกระบวนการลงบทความต่างๆ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการตีพิมพ์บทความในวารสารครุพิบูล แก่ผู้วิจัย/เจ้าของบทความ และประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาบทความ เพื่ออ่านบทความจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการจัดทำวารสารครุพิบูล เพื่อรับทราบในรายละเอียดของบทความที่สมบูรณ์ ก่อนตีพิมพ์บทความในวารสารครุพิบูล ตามรอบระยะเวลาการตีพิมพ์ในวารสาร ปีละ 2 ครั้งๆ ละ 12 บทความ ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>2.3.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) ติดต่อ และประสานกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>การให้บริการยืม-คืน ผ่าน Application Line เพื่อความสะดวกในการให้ยืมและคืนหนังสือ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกินกำหนดส่ง เป็นต้น</p>	<p>ปริญญาโท และปริญญาเอก เสนอข้อมูลนักศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะครุศาสตร์ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปข้อมูลทั้งหมดเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการสำเร็จ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ประสานงานกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่เตรียมยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษา และให้คำปรึกษา และแนะนำขั้นตอนการยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษาของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และปริญญาเอก) เพื่อแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ครบตามกระบวนการ และขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา ต่อไป</p> <p>2.3.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) ให้ข้อมูล และแจ้งการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่ผู้ใช้บริการได้ทราบ โดยจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ หนังสือทั่วไป, วิทยุ วิทยานิพนธ์ ให้พร้อมในการให้บริการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ- จัดสถานที่และจัดเตรียมพื้นที่ ภายใน ห้องสมุดพร้อมให้บริการ, พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ- บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการสืบค้น ข้อมูลบนเครือข่าย Internet <p>(2) การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ในการช่วยการค้นคว้าและตอบคำถาม โดยเพิ่มช่องทางใน การให้บริการยืม-คืน ผ่าน Application Line เพื่อความ สะดวกในการให้ยืมและคืนหนังสือ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการ เกินกำหนดส่ง</p> <p>(3) ประสานงานกับทีมงานภายในคณะ เกี่ยวกับ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ในการรวบรวมเอกสารหลักฐานการให้ ข้อมูล เพื่อประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาของ สกอ. และดำเนินการตรวจสอบตัวชี้วัด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรของคณะ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(4) การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร/ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด และงานอื่นๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <p>3.1 ช่องทาง Facebook เพจคณะครุศาสตร์</p> <p>3.2 ช่องทาง Facebook กลุ่มนักศึกษาต่างๆ</p> <p>ครูดี รหัส 61,62,63,64, 65 เป็นต้น</p>
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูล KSP Bundit ของนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป ระดับปริญญาตรี ส่วนระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไปและบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการขอใบประกอบวิชาชีพครู และใบประกอบผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(2) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าใหม่หรือนักศึกษาปี 1 โดยปฏิบัติตามระเบียบของคุรุสภา และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ตามที่คุรุสภากำหนด</p> <p>(3) สรุปจำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หลักสูตร 5 ปี หลักสูตร 4 ปี ที่นักศึกษาส่งข้อมูลของตนเองกลับมาใน Google Forms ตรวจสอบจำนวนมีกี่คน และที่ยังไม่ส่งก็คน เพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา</p> <p>(4) อำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา โดยนำข้อมูลของนักศึกษาที่ได้ประกอบการกรอกข้อมูล เช่น เลขบัตรประจำประชาชน 13 หลัก ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา 10 หลัก และข้อมูลเกี่ยวกับภูมิลำเนา (บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และชื่อโรงเรียนที่นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในสถานศึกษา ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 (internship 1 และ internship 2) เพื่อนำส่ง</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และการขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>(1) วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ KSP Bundit Online ของนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนระดับบัณฑิตศึกษา บันทึกข้อมูลเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป และบันทึกข้อมูลของนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการขอใบประกอบวิชาชีพครู และใบประกอบผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานได้บรรลุผลสำเร็จตามประกาศของคุรุสภา ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>(2) ตรวจสอบ และอำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาเข้าใหม่ หรือนักศึกษาปีที่ 1 โดยปฏิบัติตามระเบียบของคุรุสภา ที่เกี่ยวข้องกับงานการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา ก่อนที่จะส่งข้อมูลไปยังคุรุสภา ได้ดำเนินการต่อไป โดยยึดเกณฑ์และประกาศต่างๆ ของคุรุสภา กำหนดไว้</p> <p>(3) สรุปจำนวนนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หลักสูตร 5 ปี หลักสูตร 4 ปี ที่นักศึกษาได้ส่งข้อมูลของตนเองกลับมาใน Google Forms โดยตรวจสอบข้อมูลมีจำนวนกี่คน และที่ยังไม่ส่งก็คน จะได้วางแผนในการติดตามข้อมูลของนักศึกษาให้ครบตามจำนวน เพื่อเตรียมข้อมูลในการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา</p> <p>(4) ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าระบบ KSP Bundit คุรุสภา โดยนำข้อมูลของนักศึกษาที่ได้ประกอบการกรอกข้อมูล อาทิเช่น เลขบัตรประจำประชาชน 13 หลัก ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา 10 หลัก</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ข้อมูลที่ต้อง 100 % ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ ครุสภา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เตรียมขอขึ้นทะเบียนรับใบประกอบวิชาชีพครู ต่อไป</p> <p>(5) อำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จากนั้นจึงจะเสนอต่อคณบดีฯ เพื่อให้คณบดีคณะครุศาสตร์ ลงนามในเอกสารดังกล่าว และส่งข้อมูลไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพครุสภา เพื่อให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>2.4.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำวารสารครุพิบูล คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยแจ้งขั้นตอนการลงบทความในวารสารครุพิบูล โดยยึดแนวทางการดำเนินงานตามฐานข้อมูล ThaiJo ตามเกณฑ์ของ TCI ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>2.4.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา และแนะนำขั้นตอนการยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และปริญญาเอก) ในการเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการยื่นขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>(2) ให้ข้อมูลและแจ้งนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และปริญญาเอก เสนอข้อมูลนักศึกษาต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะครุศาสตร์ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปข้อมูลทั้งหมดเข้าที่ ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) ให้บริการเกี่ยวกับงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ หนังสือทั่วไป, วิทยุ วิทยานิพนธ์ ให้พร้อมในการให้บริการ ยืม-คืน และการจัดเตรียมพื้นที่ภายในห้องสมุดพร้อมให้บริการ เช่น พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ, เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการสืบค้นข้อมูลบนเครือข่าย Internet และให้บริการ</p>	<p>และข้อมูลเกี่ยวกับภูมิลำเนา (บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้) และชื่อโรงเรียนที่ นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในสถานศึกษา ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2 (internship 1 และ internship 2) เพื่อนำส่งข้อมูลที่ต้อง 100 % ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ ครุสภา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เตรียมขอขึ้นทะเบียนรับใบประกอบวิชาชีพครู ต่อไป</p> <p>(5) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ และเตรียมการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา เพื่อกกรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จากนั้นจึงจะเสนอต่อคณบดีฯ เพื่อให้คณบดีคณะครุศาสตร์ ลงนามในเอกสาร และส่งข้อมูลดังกล่าว ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ ครุสภา เพื่อดำเนินการตามกระบวนการของครุสภา ต่อไป</p> <p>2.4.2 งานวารสารครุพิบูล</p> <p>(1) อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการจัดทำวารสาร และดำเนินงานตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดข้อมูล/เนื้อหาบทความต่างๆ ในระบบ และรวบรวมข้อมูลของผู้วิจัย/เจ้าของบทความ ประสานผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาบทความและอ่านบทความ (Peer Review)</p> <p>(2) สรุปข้อมูลแต่ละบทความต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการวารสารครุพิบูล ก่อนที่จะตีพิมพ์ในวารสารครุพิบูล และพัฒนาให้วารสารให้อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 ตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>2.4.3 งานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>(1) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล และแจ้งนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และปริญญาเอก เสนอข้อมูลนักศึกษาต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะครุศาสตร์ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปข้อมูลทั้งหมดเข้าที่ ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ช่วยการค้นคว้าและตอบคำถาม โดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ในการให้บริการยืม-คืน ผ่าน Application Line เพิ่มความสะดวกในการให้ยืมและคืนหนังสือ เพื่อป้องกันการเกินกำหนดส่ง เป็นต้น</p>	<p>ด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) แจ้งการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท และปริญญาเอก เสนอข้อมูลนักศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะครุศาสตร์ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปข้อมูลทั้งหมดเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาครั้งนกรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4.4 งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) อำนวยความสะดวกและให้บริการเกี่ยวกับงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้พร้อมต่อการให้บริการ โดยจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ หนังสือทั่วไป, วิทยุ วิทยานิพนธ์ ให้พร้อมในการให้บริการยืม-คืน และการจัดเตรียมพื้นที่ภายในห้องสมุดพร้อมให้บริการ เช่น พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ, เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้ในการสืบค้นข้อมูลบนเครือข่าย Internet และให้บริการช่วยการค้นคว้าและตอบคำถาม โดยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ในการปฏิบัติงาน และให้บริการยืม-คืน ผ่าน Application Line เพิ่มความสะดวกในการให้ยืมและคืนหนังสือ เพื่อป้องกันการเกินกำหนดส่ง เป็นต้น</p> <p>(2) ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรในการรวบรวมเอกสารหลักฐานการให้ข้อมูลเพื่อประกอบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ. และดำเนินการตรวจสอบตัวชี้วัดเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรของคณะ</p> <p>(3) การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด และงานอื่นๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <p>3.1 ช่องทาง Facebook เพจคณะครุศาสตร์</p> <p>3.2 ช่องทาง Facebook กลุ่มนักศึกษาต่างๆ</p> <p>ครูตี รหัส 61,62,63,64, 65 เป็นต้น</p>

4. การกำกับตรวจสอบ

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ มีรายละเอียดดังนี้

4.1 การร่างหนังสือราชการ

4.1.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์หนังสือราชการที่ต้องดำเนินการ

4.1.2 ดำเนินการร่างประกาศ หรือหนังสือโต้ตอบแล้วแต่กรณี อาทิเช่น

- งานที่เกี่ยวข้องกับงานการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
- งานที่เกี่ยวข้องกับงานการขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- งานที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารครุพิบูล
- งานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านห้องสมุดและเทคโนโลยี

4.1.3 เสนอหัวหน้าฝ่ายงานบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และนวัตกรรม และเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและกลั่นกรองข้อมูล และลงนามกำกับ

4.1.4 เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริการการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และนวัตกรรม ได้ตรวจสอบและเสนอต่อคณบดีคณะครุศาสตร์ เพื่อลงนามตามลำดับสุดท้าย

4.2 งานการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาคณะครุศาสตร์ เพื่อใช้ในการสมัครสอบใบประกอบวิชาชีพครู ของคุรุสภา

4.2.1 วางแผนการขอข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาคณะครุศาสตร์ โดยตรวจสอบข้อมูลจาก

- สำเนาบัตรประจำประชาชน 13 หลัก ของนักศึกษาแต่ละคน
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษาแต่ละคน
- รหัสนักศึกษา 10 หลัก
- ที่อยู่ตามภูมิลำเนาของนักศึกษาแต่ละคน
- เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

4.2.2 การบันทึกข้อมูลลงในระบบ KSP Bundit Online คุรุสภา

4.2.3 ดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาคณะครุศาสตร์ และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง 100 % ก่อนนำส่งข้อมูลไปยังคุรุสภา

4.2.4 ดำเนินการส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษา ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยส่งเอกสาร/หนังสือราชการ 2 ช่องทาง ดังนี้

- ช่องทาง E – Mail คุรุสภา : ksp@saraban.mail.go.th
- ช่องทางไปรษณีย์ (ส่งต้นฉบับ)

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

เลขที่ 128/1 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ : 02-304-9899

4.3 งานวารสารครุพิบูล และการประชุมคณะกรรมการจัดทำวารสารฯ

4.3.1 การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารที่ใช้ประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม

4.3.2 การเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม

4.3.3 ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ที่กำหนดไว้

- 4.3.4 บันทึกรายงานการประชุมตามประเด็น และเนื้อหา
- 4.3.5 สรุปการประชุม โดยนำไฟล์บันทึกการประชุมมาเพิ่มเติมรายละเอียดที่มีการอภิปราย แสดงความคิดเห็น หรือมีมติในที่ประชุม
- 4.3.6 สรุปประเด็นสำคัญจากเนื้อหาการประชุม
- 4.3.7 ตรวจสอบรายงานการประชุม
- 4.3.8 เสนอให้ผู้ตรวจรายงานการประชุม เพื่อตรวจแก้ไขพร้อมทั้งลงนามรับรองรายงาน การประชุม ในครั้งต่อไป
- 4.3.9 แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดทำวารสารครูพิบูล (กรณีมีการแก้ไขและเพิ่มเติม)
- 4.3.10 ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อพิจารณาบทความและอ่านบทความ
- 4.3.11 ประสานผู้วิจัย/เจ้าของบทความ เกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ของบทความก่อน ดำเนินการตีพิมพ์บทความในวารสารครูพิบูล ต่อไป

4.4 งานขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และปริญญาเอก)

- 4.4.1 ดำเนินการทำแบบสอบถาม สํารวจข้อมูลใน Google Forms ให้แก่นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ส่วนของคณะกรรมการ ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยให้นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาตอบกลับในแบบสอบถามที่กำหนดให้ตอบ
- 4.4.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา คณะครุศาสตร์มีจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาโดยประมาณ 5 - 20 คน ต่อปีการศึกษาในปัจจุบัน
- 4.4.3 ดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา เสนอรองฝ่ายวิชาการฯ เพื่อลงนามในเอกสารขอสำเร็จการศึกษา และเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหารประจำคณะ ได้ตรวจสอบ ความถูกต้องและความเรียบร้อยในเอกสาร
- 4.4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ที่นักศึกษาตอบกลับมาใน Google Forms โดยยึดข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่ปรากฏตามหน้าบัตรประจำตัวประชาชน 13 และทะเบียนบ้าน ควบคู่กัน เพื่อป้องกัน ข้อมูลตกหล่นในขณะดำเนินการพิมพ์ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว 13 หลัก รหัสนักศึกษา 10 หลัก และข้อมูล เกี่ยวกับบ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้
- 4.4.5 ดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา หลักสูตรสาขาวิชา การบริหารการศึกษา ปริญญาโท เข้าในระบบ KSP Bundit Online ครุสภา และตรวจสอบความถูกต้อง 100 %
- 4.4.6 ดำเนินการสรุปข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในรอบปัจจุบัน เพื่อนำเสนอลงนามและรายงาน ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาต่อคณบดี
- 4.4.7 ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ถูกต้องและครบถ้วนทุกอย่าง เพื่อเสนอต่อที่ประชุมของ คณะอนุกรรมการพิจารณากลับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กองบริการการศึกษา เพื่อขออนุมัติ การสำเร็จการศึกษา ต่อไป
- 4.4.8 ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ ครุสภา เพื่อดำเนินการขอขึ้น ทะเบียนรับใบประกอบวิชาชีพ (สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา) ต่อไป

4.5 การประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายงานวิชาการ และงานห้องสมุดฯ

- 4.5.1 ร่วมวางแผนประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน (ระดับคณะฯ)
- 4.5.2 รวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายงานวิชาการ และงานห้องสมุดฯ
- 4.5.3 จัดเก็บเอกสารและหลักฐานสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจประเมินฯ

5. การตัดสินใจ

5.1 งานการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาคณะครุศาสตร์ เข้าระบบ KSP Bundit ครูสภา

5.1.1 ดำเนินการทำแบบสอบถามใน Google Forms ให้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (นักศึกษาใหม่) ในแต่ละปีการศึกษา ส่วนของคณะครุศาสตร์ โดยให้นักศึกษาทุกคนตอบกลับในแบบสอบถามที่กำหนดให้ตอบ

5.1.2 ดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาชั้นปีที่ 1 คณะครุศาสตร์ เข้าในระบบ KSP Bundit Online ครูสภา คณะครุศาสตร์มีจำนวนนักศึกษาโดยประมาณ 500 - 600 คน ต่อปีการศึกษา

5.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ที่นักศึกษาตอบกลับมาใน Google Forms โดยยึดข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่ปรากฏตามหน้าบัตรประจำตัวประชาชน 13 และทะเบียนบ้าน ควบคู่กัน เพื่อป้องกันข้อมูลตกหล่นในขณะดำเนินการพิมพ์ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัว 13 หลัก รหัสนักศึกษา 10 หลัก และข้อมูลเกี่ยวกับบ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้

5.1.4 ดำเนินการสรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานต่อคณบดี

5.1.5 ดำเนินการส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษา ไปยังสำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยส่งเอกสาร/หนังสือราชการ 2 ช่องทาง ดังนี้

- ช่องทาง E - Mail ครูสภา : ksp@saraban.mail.go.th
- ช่องทางไปรษณีย์ (ส่งต้นฉบับ)

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

เลขที่ 128/1 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ : 02-304-9899

5.2 งานให้บริการต่างๆ ของห้องสมุดคณะฯ

5.2.1 จัดทำระเบียบ/ประกาศการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน โดยติดประกาศไว้หน้าห้องสมุดฯ

5.2.2 มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด เข้าถึงและใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่มีอยู่ภายในห้องสมุดฯ

5.2.3 จัดให้บริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดฯ เช่น มุมแนะนำหนังสือใหม่, มุมวารสาร มุมหนังสือวิทยานิพนธ์ต่างๆ และมุมให้ความรู้เกี่ยวพระราชกรณียกิจของรัชกาลที่ 9 เป็นต้น

5.2.4 การให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ หนังสือทั่วไป, วิทยานิพนธ์ เป็นต้น

5.2.5 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าข้อมูลต่างๆ โดยใช้รูปแบบที่กำหนดของห้องสมุดฯ

5.2.6 มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และทาง Internet ภายในห้องสมุดฯ

5.2.7 จัดเก็บสถิติการใช้บริการต่างๆ รูปแบบการลงรายละเอียดตามที่ห้องสมุดฯ กำหนดไว้

5.2.8 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการให้บริการต่างๆ ของห้องสมุดคณะฯ ให้ผู้ใช้บริการนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร สมาชิกสมทบ ได้รับทราบต่อไป

5.3 การสรุปรายงานของห้องสมุดฯ

5.3.1 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของหน่วยงาน และทำการวิเคราะห์เพื่อช่วยในการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการสารสนเทศและจัดการทรัพยากร เช่น

- สถิติการให้บริการยืมหนังสือ
- สถิติการให้บริการคืนหนังสือ

- สถิติการค้างส่งหนังสือ (เกินกำหนดส่ง)
 - สถิติการใช้บริการภายในห้องสมุดคณะฯ
- 5.3.2 สรุปผลข้อมูลการดำเนินงานของห้องสมุด และข้อเสนอแนะต่างๆ
- 5.3.3 เสนอรองคมนตรี/คณบดีฯ รับทราบเกี่ยวกับงานของห้องสมุดคณะฯ เป็นต้น

5.4 การจัดชั้นหนังสือตามหมวดหมู่ 000 - 900

5.4.1 รวบรวมหนังสือ ที่ได้รับการส่งคืนจากตู้คืนหนังสือบริเวณหน้าห้องสมุดคณะฯ และเคาน์เตอร์บริการยืม – คืน จากโต๊ะอ่านหนังสือ มาไว้ที่โต๊ะพักหนังสือ

5.4.2 แยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ 000 - 900

5.4.3 จัดเรียงหนังสือชั้นชั้นให้บริการ ตามขั้นตอนดังนี้

- เรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ จากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่มาก เรียงจากซ้ายไปขวาที่ละช่วงชั้น และจากชั้นบนลงชั้นล่าง โดยดูจากเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ
- ถ้าเลขหมู่ซ้ำกัน เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
- ถ้าเลขหมู่และอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งซ้ำกัน เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
- หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน มีหลายฉบับ เรียงลำดับฉบับ หรือ Copy
- หนังสือชุด ให้เรียงลำดับตามเล่ม (Volume)
- หนังสือที่ใช้สัญลักษณ์แทนเลขหมู่หนังสือ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก และเยาวชน เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งจากซ้ายไปขวา
- หนังสือที่มีสัญลักษณ์พิเศษเพิ่มเติมไว้เหนือเลขหมู่หนังสือ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์/ปริญาานิพนธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น ให้เรียงตามเลขหมู่จากน้อยไปหามาก

5.5 การติดต่อ และประสานงานฝ่ายวิชาการฯ และงานห้องสมุดฯ

5.5.1 บริการการยืม-คืน รับบริการผ่าน Application Line สามารถ Renew หนังสือได้อีก 1 ครั้ง หลังจากรับบริการที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อให้การติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

5.5.2 บริการให้คำปรึกษาการขอสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมถึงข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

5.5.3 บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานวารสารศรัทธาบุลแกผู้

5.5.4 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- รับบริการทางโทรศัพท์หมายเลข 055 – 267000 ต่อ 1130 ห้องสมุดคณะครุศาสตร์
- รับบริการทาง E-Mail ของผู้ให้บริการ peechapanin22@gmail.com (เจ้าหน้าที่ห้องสมุด)
- รับบริการช่องทาง Website คณะครุศาสตร์
- รับบริการช่องทาง Facebook เพจคณะครุศาสตร์
- รับบริการช่องทาง Facebook กลุ่มนักศึกษาต่างๆ ครูตี รหัส 61,62,63,64, 65