

**ขอบเขตภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าภาค/สาขาวิชา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญยฤทธิ์ คงคาเพชร)

ปฏิบัติงานบริหารและจัดการงานในสำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ 3 ด้านหลัก ได้แก่ งานด้านการเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคคลและการเจ้าหน้าที่ และงานธุรการและบริหารงานทั่วไป รวมทั้งงานกำกับดูแลและประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้ง 3 ด้าน โดยมีรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

1.1 งานการเงิน พัก และบัญชี ประกอบด้วย งานด้านสิทธิประโยชน์และการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทของคณะฯ การเบิกจ่ายเงินตามแผนงบประมาณที่วางไว้ การรวบรวม ตรวจสอบ และเผยแพร่สารสนเทศด้านการเงินและพัสดุเพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดหาและจัดการพัสดุเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน สนับสนุนด้านงบประมาณให้กับนิสิตและบุคลากรในคณะ และงานให้บริการตอบคำถามและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน พักและสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล (เช่น ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการต่าง ๆ) งานดำเนินการเกี่ยวกับค่าจ้าง เงินเดือน และเงินค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าตอบแทนของบุคลากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 งานการบริหารงานบุคคลและการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยงานด้านวิเคราะห์ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคล ด้านการให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์และระเบียบด้านการคัดเลือก การสรรหา การบรรจุ และการทำสัญญาจ้างบุคลากร ด้านการประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ด้านการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านงานทะเบียนประวัติบุคลากร และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบุคลากรของคณะฯ งานสวัสดิการด้านวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าและสวัสดิการของบุคลากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 งานธุรการและบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยงานสารบรรณ การขอผลงานทางวิชาการ อัดสำเนาและผลิตเอกสาร งานการประชุม งานเลขานุการของผู้บริหารคณะฯ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ การประสานงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และยานพาหนะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัย การอำนวยความสะดวกในการจองและจัดห้องประชุม การจัดเตรียมห้องเรียน สถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน และยานพาหนะ การรักษาความปลอดภัย การให้บริการงานสาธารณูปโภค การอนุรักษ์พลังงาน การวางแผนภูมิทัศน์และพัฒนาพื้นที่ภายในคณะฯให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 1.1, 1.2 และ 1.3 บริหารและจัดการทั้งหมดโดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร และมีเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ ในฐานะข้าราชการประจำเป็นผู้ช่วยดำเนินการ

2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (รองศาสตราจารย์ ดร. สหอง โลहितวิเศษ)

ปฏิบัติงานและบริหารจัดการงานวิชาการของคณะ ซึ่งประกอบด้วยงาน 4 ด้านหลัก ได้แก่ งานการจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตรและการขอรับรองทางวิชาชีพ งานศูนย์เครือข่าย การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และงานส่งเสริม สนับสนุน บริการ และพัฒนางานวิชาการ รวมทั้งงานกำกับดูแลการประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้ง 4 ด้าน โดยมีรายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรและการขอรับรองทางวิชาชีพ ประกอบด้วย การสร้าง ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรทุกระดับให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน การวางแผนงานการพัฒนาหลักสูตรของคณะและคณะร่วมผลิตวิชาชีพครู การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพครู การประสานงานการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพครูทุกสาขากับคณะร่วมผลิต การประสานงานและจัดเตรียมเอกสารเพื่อให้การรับรองหลักสูตรและกระบวนการผลิตบัณฑิตครูจากสภาวิชาชีพ ประสานงานและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการสร้าง ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรของคณะทุกระดับอย่างครบวงจร นับตั้งแต่ ระเบียบหลักเกณฑ์ และ รูปแบบการจัดทำหลักสูตร การจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร การร่างหลักสูตร การพิจารณาหลักสูตรโดยผู้ทรงคุณวุฒิ การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การนำเสนอหลักสูตรเข้ากรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาตรี/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรของคณะและมหาวิทยาลัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานส่งเสริม สนับสนุน บริการทางวิชาการ และพัฒนางานวิชาการ ประกอบด้วย การให้บริการนิสิตและอาจารย์ในด้านวิชาการ งานด้านแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนการสอน การกู้ยืมเงินทุนเพื่อการศึกษา งานรับสมัคร สอบคัดเลือก และทำสัญญาเข้าเป็นนิสิตในโครงการเพชรในตม การคำนวณและตรวจสอบหลักฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ การตอบรับและจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการวิชาการของอาจารย์ งานส่งเสริมการทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำคณะและโรงเรียนสาธิต งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ เช่น การจัดทำหรือปรับปรุงเค้าโครงหรือประมวลการสอนรายวิชา (Course Syllabus) การสร้างและพัฒนาสื่อ เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การประสานงานและการดำเนินงานให้การฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมสมรรถนะความเป็นครูระดับอุดมศึกษา โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้แก่อาจารย์ของคณะศึกษาศาสตร์และคณะอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 งานศูนย์เครือข่ายการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มศว ประกอบด้วย งานด้านการประสานงานและปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทั้งระหว่างเรียนและหลังเรียน ตามเกณฑ์มาตรฐานการผลิตครูของสภาวิชาชีพครู สำหรับนิสิตหลักสูตรการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) ทุกสาขาวิชาเอกของคณะศึกษาศาสตร์และคณะร่วมผลิต และหลักสูตรวิชาชีพครูอื่นๆ นับตั้งแต่ การจัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การคัดเลือกโรงเรียนฝึกสอน การจัดส่งนิสิตไปฝึกสอน การจัดหาอาจารย์นิเทศ การประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศและผู้บริหารสถานศึกษา การปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ การจัดสัมมนาก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกสอนของนิสิต การฝึกอบรมและพัฒนาอาจารย์นิเทศ การจัดทำหนังสือคู่มือ แบบฟอร์ม คู่มือและเอกสารต่างๆ สำหรับใช้ในการฝึกประสบการณ์

วิชาชีพครู พัฒนาระบบการนิเทศ การกำกับติดตาม การควบคุมคุณภาพ การวิจัยและการประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การนิเทศ และการผลิตบัณฑิตครู และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย การประสานงานเพื่อการจัดระบบและการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรทุกระดับของคณะและคณะร่วมผลิตบัณฑิตวิชาชีพครู การจัดทำแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา การดำเนินการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการข้อมูลและสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่ การเตรียมการ การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การลงทะเบียน การเพิ่มลดรายวิชา การจัดตารางสอน การจัดตารางห้องเรียน การจัดตารางสอบ การประเมินผลการเรียนการสอนและรายวิชา การจัดทำสารนิพนธ์ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา การแนะแนวและให้คำปรึกษา การพัฒนาการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพนิสิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 2.1 และ 2.2 บริหารและจัดการโดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ รวมทั้งกำกับดูแลงานบริหารและจัดการตามภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 2.3 และ 2.4 ด้วย โดยมีผู้ช่วยคณบดีงานศูนย์เครือข่ายการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มศว (อาจารย์สุจินดา ขจรรุ่งศิลป์) และมีผู้ช่วยคณบดีงานการจัดการเรียนการสอน (อาจารย์สรภักดิ์สรณ์ จิตรกมลทัศน์) ช่วยดำเนินการตามลำดับ

3. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพันธ์ ศรีวันยงค์)

ปฏิบัติงานบริหารและจัดการงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ 3 ด้านหลัก ได้แก่ งานด้านการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา และงานด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งงานกำกับดูแลและประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งงานทั้ง 3 ด้าน โดยมีรายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

3.1 งานส่งเสริมการทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา ประกอบด้วย การสนับสนุนให้มีการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของอาจารย์ และการทำวิจัยสถาบันของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ การสนับสนุนเงินทุนวิจัยทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และการพัฒนาชุดข้อเสนอโครงการวิจัยตามกลุ่มหัวข้อปัญหาที่น่าสนใจเพื่อเสนอแหล่งทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก การติดตามและประเมินผลการวิจัย การเผยแพร่งานวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลการวิจัยของอาจารย์และนิสิตบัณฑิตศึกษา การสนับสนุนด้านการจัดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาจากผลงานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา การให้บริการเครื่องมือกลางเพื่อการศึกษาวิจัย รวมทั้งการประสานงาน จัดประชุม และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการประจำศูนย์วิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านต่างๆ (Research Centers for Academic Excellence) ของคณะศึกษาศาสตร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2 งานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย การประสานงานกับมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน/องค์กรต่างประเทศ การเจรจาและการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ระหว่างคณะและสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ การอำนวยความสะดวกในด้านประสานงานให้หน่วยงานต่างๆ ของคณะฯ ว่าจ้าง (ตามสัญญา) แลกเปลี่ยนอาจารย์ นิสิต และนักวิจัยชาวต่างประเทศ การ

แลกเปลี่ยนและการอำนวยความสะดวกด้านการประสานงานเพื่อให้บุคลากรของคณะฯ เดินทางไปศึกษาอบรม ทำวิจัย และศึกษาดูงานในต่างประเทศ และการเดินทางไปศึกษาบางหลักสูตรหรือบางรายวิชาของนิสิตทุกระดับในต่างประเทศ การประสานงานและการดำเนินงานจัดประชุม สัมมนาทางวิชาการในระดับนานาชาติ การสนับสนุนงานของคณบดีและรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 งานฐานข้อมูลและจัดการความรู้ทางการศึกษา ประกอบด้วย การประสานงานและดำเนินงานจัดทำวารสารวิจัย วารสารวิชาการ และสารานุกรมศึกษาศาสตร์ รวมทั้งประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดทำวารสารอื่นๆ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายในคณะประสานงานและดำเนินงานประชุมกองบรรณาธิการ การรับสมัครสมาชิก การประสานงานและดำเนินงานวิพากษ์สาระวิชาการในบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดทำรูปเล่มวารสารและสารานุกรมในรูปแบบเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเสนอบนเว็บไซต์ การจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกและแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์บทความทางวิชาการ งานวิจัย และสารานุกรมศึกษาศาสตร์ รวมทั้งปฏิญาณิพนธ์ของนิสิตคณะศึกษาศาสตร์อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา การให้บริการค้นหาคำถามทางวิชาการ สารานุกรมศึกษาศาสตร์ และปฏิญาณิพนธ์ของนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ รวมทั้งการรวบรวมสถิติการนำบทความทางวิชาการ งานวิจัย สารานุกรมศึกษาศาสตร์ รวมทั้งปฏิญาณิพนธ์ที่ดำเนินการโดยนิสิต อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะศึกษาศาสตร์ไปใช้อ้างอิงหรือประโยชน์อื่นใดในทางวิชาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 3.1 และ 3.2 บริหารและจัดการโดยรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งกำกับดูแลงานบริหารและจัดการตามภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 3.3 ด้วย โดยมีผู้ช่วยคณบดีงานฐานข้อมูลและจัดการความรู้ทางการศึกษา (อาจารย์สกล วรเจริญศรี) ช่วยดำเนินการ

4. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชวสา ยอดกมล)

ปฏิบัติงานบริหารและจัดการงานวางแผนและประกันคุณภาพ 2 ด้านหลัก ได้แก่ งานด้านงบประมาณ วางแผนและพัฒนาคณะ และด้านพัฒนาระบบและประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งงานกำกับดูแลและประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้ง 2 ด้าน และให้การสนับสนุน/อำนวยความสะดวกในการกำกับดูแลตัวชี้วัดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโดยรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีคนอื่นๆ โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานแต่ละด้านดังนี้

4.1 งานนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย งานด้านการบริหารงบประมาณเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดิน และการจัดสรรทรัพยากร (การจัดทำคำขอตังงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ) การควบคุมดูแลและกำกับค่าใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลารายไตรมาส การติดตาม/ประเมินผล/การรายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการตามรายไตรมาส งานวิเคราะห์และจัดทำ เอกสารประกอบการขอรับการจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรของคณะฯ งานวิจัยสถาบันและเผยแพร่ สารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการดำเนินงานของคณะฯ การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุก ฝ่ายสามารถนำนโยบาย แผนงาน และโครงการไปสู่การปฏิบัติ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมของคณะประจำปีงบประมาณโดยนำเสนอข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศ พื้นฐานและการวิเคราะห์ทางสถิติจัดทำเป็นเอกสารเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการ วางแผนและพัฒนาคณะฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 งานพัฒนาระบบและประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยงานสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรของคณะอย่างต่อเนื่อง การประสานงานและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการการศึกษาของคณะ การพัฒนาระบบสำนักงานอนุมัติ (ได้แก่ ระบบจัดการ เอกสาร ระบบงานประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริการข่าวสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต) การ พัฒนาระบบกลไกการควบคุมและประกันคุณภาพการศึกษาภายในคณะได้อย่างต่อเนื่อง การจัดทำ แผนและปรับปรุงแผนปฏิบัติงานคุณภาพการศึกษา การควบคุมความเสี่ยง การประสานงานในเรื่อง การประกันคุณภาพกับบุคลากรภายในคณะ ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และ สำนักงานรับรองมาตรฐานคุณภาพภายนอก (เช่น สมศ. กพร. และ สกอ.) การตรวจสอบข้อมูล หลักฐาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพให้ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล การพัฒนาระบบควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาภายในที่มี ประสิทธิภาพ การส่งเสริมการนำผลการประเมินคุณภาพมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพในการจัด การศึกษาและพัฒนาระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาคณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 4.1 บริหารและจัดการโดยรองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกัน คุณภาพการศึกษา รวมทั้งกำกับดูแลงานบริหารและจัดการตามภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 4.2 ด้วย โดยมีผู้ช่วยคณบดีงานพัฒนาระบบและประกันคุณภาพการศึกษา (อาจารย์รัฐพล ประดับเวทย์) ช่วยดำเนินการ

5. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจกรรมพิเศษ (อาจารย์กัมปนาท บริบูรณ์)

ปฏิบัติงานบริหารและจัดการงานพัฒนานิสิตและกิจกรรมพิเศษของคณะฯ ได้แก่ งานด้านการพัฒนานิสิต กิจกรรม/โครงการพิเศษต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์ การพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้สู่สังคม/ชุมชน และงานศูนย์เครือข่ายเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งงานกำกับดูแลและประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานิสิตของคณะฯ และมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1 งานพัฒนานิสิตและกิจกรรมพิเศษ ประกอบด้วย งานพัฒนาสมรรถนะของนิสิตให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์นิสิต มศว 9 ประการ และคุณลักษณะของบัณฑิตไทยในอุดมคติ/บัณฑิตที่สังคมพึงประสงค์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นิสิตของคณะฯ ทุกสาขาวิชา/ทุกระดับการศึกษาได้จัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร (ภายในและภายนอกสถานศึกษา) ที่ส่งผลต่อการพัฒนานิสิตไปสู่การเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ (เป็นคนดี คนเก่ง ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข รับผิดชอบและพัฒนาสังคมได้) ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการบริการและสวัสดิการต่าง ๆ แก่นิสิต (เช่น งานด้านการแนะแนวการศึกษา กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การจัดหาทุนการศึกษา การทำงานพิเศษระหว่างเรียน การจัดหาหอพัก การส่งเสริมสุขภาพ/การประกันอุบัติเหตุและสุขภาพ) งานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพนิสิตเพื่อนำไปสู่สมรรถนะทางวิชาชีพและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ งานกิจกรรมพิเศษของนิสิตโครงการเพชรในตมทั้งระบบ งานส่งเสริมความรักความสามัคคีในหมู่นิสิตทุกวิชาเอกของคณะ งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนิสิต และการเป็นที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของนิสิตในสโมสรนิสิตและชมรม รวมทั้งงานพิธีการ/กิจกรรม/โครงการพิเศษต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทั้งของคณะฯ มหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอก (เช่น งานพิธีไหว้ครู งานวันสมเด็จพระเทพฯ งานพระราชทานปริญญาบัตร การปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศทุกระดับการศึกษา) งานกำกับดูแลกิจการหอพักของนิสิตโครงการเพชรในตม และประสานงานกับผู้กำกับดูแลการอยู่หอพักของนิสิตปีที่ 1 คณะศึกษาศาสตร์ ณ หอพัก มศว องค์กรฯ ให้เป็นอย่างไรเรียบร้อย รวมทั้งงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ ของคณะโดยภาพรวม (เช่น งานวันศาสตราจารย์สาโรช บัวศรี งานเกษียณอายุราชการ งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และกิจกรรมรวมพลังเพื่อพัฒนาคณะฯ) รวมทั้งงานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนานิสิตทั้งระดับชาติและนานาชาติ และสนับสนุนงานของคณบดีและรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานิสิตและกิจกรรมพิเศษ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้

ประกอบด้วย งานด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (จดหมายข่าว แผ่นพับ และรายงานประจำปี) การควบคุมคุณภาพและปรับปรุงเว็บไซต์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ให้ทันเหตุการณ์ การประสานงานและจัดนิทรรศการแสดงผลงานวิชาการ งานวิจัย และรายละเอียดของหลักสูตรทุกสาขาวิชาและระดับให้สาธารณชน/ชุมชนวิชาการได้รับทราบ การถ่ายทำวิดีโอ การบันทึกภาพนิ่ง การประชาสัมพันธ์และการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของคณะฯ และงานด้านการพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ โดยการประสานงานกับผู้บริหาร ครู/อาจารย์ นักวิชาการ ศึกษานิเทศก์ และ

บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ทั้งในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัด รวมทั้งสมาคมวิชาการ/วิชาชีพ ผู้ปกครอง และประชาชนในชุมชนต่างๆ โดยการสร้างสัมพันธภาพที่ดีและการแสวงหาความร่วมมือระหว่างกันด้านการพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพของครูประจำการ การพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้สู่ชุมชน/สังคม รวมทั้งงานจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อศิษย์เก่า ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษา และสถานศึกษาในคู่สัญญาความร่วมมือ การจัดงาน/กิจกรรมพิเศษเพื่อเพิ่มพูนเงินทุนสนับสนุน (เพิ่มเติมจากงบประมาณปกติที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย) สำหรับใช้พัฒนาศักยภาพของนิสิตและบุคลากรในคณะ การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การจัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ การปรับปรุงอาคารสถานที่ และการพัฒนาของนิสิตและงานวิจัยของบุคลากรในคณะฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 งานศูนย์เครือข่ายเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยงานวิจัยเชิงสำรวจความต้องการจำเป็น (Social/Community Needs) ในการเข้ารับการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพของครูประจำการ ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการผู้ปฏิบัติงาน ณ สถาบัน/หน่วยงานทางการศึกษาทุกสังกัดทั้งในระบบและนอกระบบ/การศึกษาตามอัธยาศัย งานจัดทำแผนกลยุทธ์การให้บริการทางวิชาการสู่ชุมชน/สังคมตลอดทั้งปีงบประมาณ งานจัดทำชุดข้อเสนอโครงการบริการวิชาการตามแผนเพื่อประชาสัมพันธ์/นำเสนอสู่ชุมชน/สังคม งานสร้าง/พัฒนา/และวิจัยประเมินผลหลักสูตรในโครงการบริการวิชาการต่างๆ ตามความต้องการจำเป็นหรือตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การจัดประชุมชี้แจงและฝึกอบรมคณะวิทยากรแกนนำและเจ้าหน้าที่ก่อนการดำเนินงานตามโครงการบริการวิชาการ การบริหารจัดการและการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการต่างๆ การประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิและบุคคลในสังคม/ชุมชนและการดำเนินงานเชิงรุกร่วมกับงานประชาสัมพันธ์และการพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้สู่สังคม/ชุมชนของคณะฯ และมหาวิทยาลัย เพื่อให้การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนงานบรรลุจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 5.1 บริหารและจัดการโดยรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจการพิเศษ รวมทั้งกำกับดูแลงานบริหารและจัดการตามภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 5.2 และ 5.3 โดยมีผู้ช่วยคณบดีงานประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาสณา จุฬรัตน์) และการพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้สู่สังคม/ชุมชน และผู้ช่วยคณบดีงานศูนย์เครือข่ายเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาติ สุธรรมรักษ์) ช่วยดำเนินการ ตามลำดับ

6. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา

ปฏิบัติงานบริหารและจัดการงานในสำนักงานภาค/สาขาวิชา 3 ด้านหลัก ได้แก่ งานด้านการเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคคลและการเจ้าหน้าที่ และงานธุรการและบริหารงานทั่วไป รวมทั้งงานกำกับดูแลและประกันคุณภาพตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานทั้ง 3 ด้าน โดยมีรายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

6.1 งานบริหารและจัดการ ประกอบด้วย งานการเงิน พัสดุ และบัญชีระดับภาค/สาขาวิชาเพื่อให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่วางไว้ การรวบรวม ตรวจสอบ และเผยแพร่สารสนเทศด้านการเงินและพัสดุ รวมถึงการจัดหาและจัดการพัสดุสำนักงาน (เช่น ดินสอ ปากกา กระดาษ และหมึกพิมพ์) เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และการสนับสนุนงบประมาณให้แก่นิสิตและอาจารย์ภาค/สาขาวิชา งานกำหนดภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ (TOR) งานตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการในภาควิชา/สาขาวิชาที่รับผิดชอบ งานประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ในภาควิชา/สาขาวิชา งานสารบรรณและงานการประชุมระดับภาค/สาขาวิชาและระดับคณะ และงานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกภาค/สาขาวิชา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.2 งานวิชาการและพัฒนานิสิต ประกอบด้วย งานการสร้าง/ปรับปรุง/และพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. หรือสภาวิชาชีพ (คุรุสภา) การประสานงานและจัดเตรียมเอกสารเพื่อให้การรับรองหลักสูตรและกระบวนการผลิตบัณฑิตตามเกณฑ์มาตรฐาน งานวางแผนและประสานงานด้านการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในหลักสูตร การให้ข้อมูลหลักฐานและประสานงานเพื่อการขออนุมัติหลักสูตรและการเปิดสอนตามหลักสูตรที่รับผิดชอบ งานจัดการเรียนการสอนและควบคุมคุณภาพการจัดการเรียนการสอน งานแนะแนวและให้คำปรึกษาทางวิชาการและการควบคุมปริญญาบัตรแก่นิสิต งานกำกับดูแลคุณภาพการให้คำปรึกษาวิชาการและการควบคุมปริญญาบัตรของอาจารย์ในภาควิชา/สาขาวิชา งานการพัฒนาสมรรถนะของนิสิตตามอัตลักษณ์ร่วมและเฉพาะในหลักสูตรที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.3 งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารและจัดการงบประมาณของภาค/สาขาวิชา งานจัดทำแผนงานและโครงการตามงบประมาณที่ได้รับ งานบริหารจัดการและประเมินผลโครงการภายใต้แผนงานและงบประมาณที่ได้รับ งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับภาค/สาขาวิชา ได้แก่ การจัดทำรายงานประเมินผลตนเอง (SAR) การประสานงานและจัดประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลหลักฐานตามกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาที่ภาควิชา/สาขาวิชา รับผิดชอบทุกตัวชี้วัด งานจัดทำแผนและดำเนินงานใช้ผลการประเมินจากการประกันคุณภาพฯ ปรับปรุงการจัดการศึกษาของภาควิชา/สาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: ภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 6.1, 6.2 และ 6.3 บริหารและจัดการทั้งหมดโดยหัวหน้าภาค/หัวหน้าสาขาวิชา นอกจากนี้ ยังมีเลขานุการภาควิชา/สาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ธุรการ จากสำนักงานคณบดีที่มอบหมายให้ คอยช่วยดำเนินการ

7. เลขานุการคณะ (คัดลอกจากเอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 1629/2550 ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2550 หน้า 68)

ปฏิบัติงานบริหารและจัดการงานในสำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ภารกิจต่างๆ ที่ระบุในข้อ 1.1, 1.2 และ 1.3 บริหารและจัดการทั้งหมดโดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร และมีเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ ในฐานะข้าราชการประจำเป็นผู้ช่วยดำเนินการ โดยมีภาระหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

1.1 กำกับดูแลและควบคุมการบริหารงานของสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบาย

1.2 กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี) และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี

1.3 กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสำนักงานคณบดี หรือสำนักงานผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี