แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการศึกษาและบริการวิชาการ

งานบริการการศึกษา หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านการศึกษาแก่ผู้เรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาของผู้เรียน โดยมุ่งหวังที่จะทำให้การศึกษามีคุณภาพสูงสุดและตอบสนองต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานบริการการศึกษาประกอบด้วยหลายด้าน ซึ่งรวมถึงการให้บริการทางการศึกษาที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน การดูแลนักศึกษา การให้คำปรึกษา การประเมินผลการศึกษา และการบริหารจัดการทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

งานบริการวิชาการ หมายถึง การนำความรู้จากสถาบันการศึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญไปสู่การพัฒนาชุมชน องค์กร หรือหน่วยงาน การจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ หรือถ่ายทอดทักษะด้านต่างๆ และรวมถึงการจัดการฝึกอบรมในประเทศและนานาชาติ

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานการศึกษาและบริการวิชาการ

ระบบงานหลักของงานการศึกษา
โทรศัพท์: 02 441 9040-3 ต่อ 46, 65, 41

รองศาสตราจารย์ ดร.ชีระวิทย์ รัตนพันธ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและวิชาการ
อีเมล: cheerawit.rat@mahidol.edu

มนฤดี วงศ์แก้ว
(นักวิชาการศึกษา)
โทรศัพท์: 02 441 9040-3 ต่อ 46
อีเมล: monruedee.won@mahidol.ac.th

ประสานงานหลักสูตรให้บริการทางการศึกษา
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสุขภาพที่ยั่งยืน (หลักสูตรนานาชาติ)

สุกัญญา รวมญาติวงษ์
(นักวิชาการศึกษา)
โทรศัพท์: 02 441 9040-3 ต่อ 65
อีเมล: Sukanya.rua@mahidol.ac.th

ประสานงานหลักสูตรให้บริการทางการศึกษา
หลักสูตรการจัดการสาธารณสุขมูลฐานมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

ญาณาภรณ์ ธารีเทียน
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
โทรศัพท์: 02 441 9040-3 ต่อ 41
อีเมล: yanaporn.tha@mahidol.ac.th

โครงการและประสานงานศิษย์เก่า

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานการศึกษาและบริการวิชาการ

ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ (Foreign Expert)
โทรศัพท์: 02 441 9040-3 ต่อ 13, 40, 37

รองศาสตราจารย์ ดร.ชีระวิทย์ รัตนพันธ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและวิชาการ
อีเมล: cheerawit.rat@mahidol.edu

Dr. Christine Stanly
(Foreign Expert Level 2)
โทรศัพท์: 02 441 9040-3 ต่อ 40
อีเมล: christine.1@mahidol.ac.th

สนับสนุนวิชาการ
จัดการเรียนการสอน pre-requisite course ให้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลักสูตรการจัดการสาธารณสุขมูลฐานมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) และ basic English ให้แก่บุคลากรในสถาบันฯ

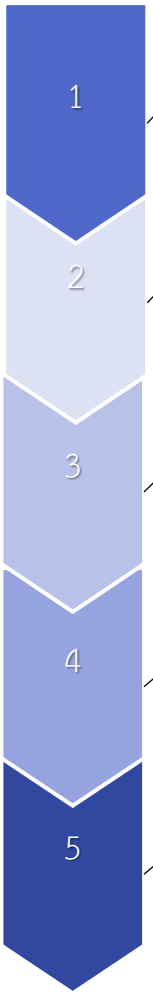
Alina Pant
(Foreign Expert Level 1)
โทรศัพท์: 02 441 9040-3 ต่อ 37
อีเมล: yanaporn.tha@mahidol.ac.th

ระบบสมัครนักศึกษา
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสุขภาพที่ยั่งยืน (หลักสูตรนานาชาติ)
หลักสูตรการจัดการสาธารณสุขมูลฐานมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานการศึกษาและบริการวิชาการ
(หน่วยการศึกษา) เรื่อง งานรับนักศึกษา

1. ประสานงานและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับ website และ social media
   ดำเนินการภายใน 3 - 5 วัน
2. ให้ข้อมูลด้านการศึกษา/หลักสูตรฯ แก่ผู้ที่สนใจ รับ-ตอบเมล์ผู้สนใจสมัครเรียน
   ดำเนินการภายใน 5 นาที/ครั้ง
3. ประสานงานการคัดเลือกผู้สมัครและสอบสัมภาษณ์
   ดำเนินการภายใน 1 – 2 วัน
4. ส่งผลการคัดเลือกผู้สมัคร/การสัมภาษณ์ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
   ดำเนินการภายใน 1 วัน
5. ประสานงานกับแหล่งทุนภายนอก (ILO, TICA, CPI, etc.) ในเรื่องการรับนักศึกษา
   ดำเนินการภายใน 1 เดือน
6. ประสานงานการจัดตารางสอนกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา /ประสานงานกับอาจารย์พิเศษและจัดทำหนังสือเชิญสอนตามตารางสอน
   ดำเนินการภายใน 1 วัน
7. จัดทำตารางการเรียนการสอนในหลักสูตรตามรายภาคการศึกษา
   ดำเนินการภายใน 5 - 7 วัน

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานการศึกษาและบริการวิชาการ
(หน่วยการศึกษา) เรื่อง งานบริการการศึกษา

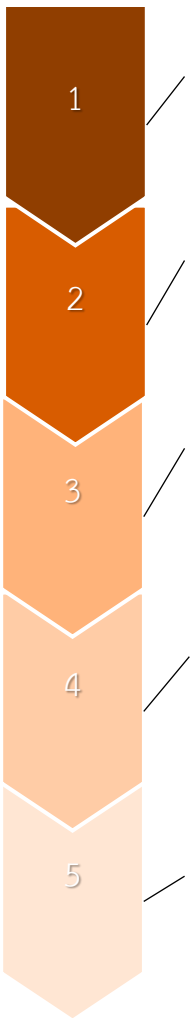


1. ประสานงาน ติดตาม และดูแลความเรียบร้อยการใช้ห้องเรียน
   ดำเนินการภายใน 5 – 10 นาที
2. ดูแลและติดตามการลงทะเบียนเรียนนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
   (ช่วงระยะเวลาอ้างอิงตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย)
   ดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์
3. จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา
   ดำเนินการภายใน 1 วัน
4. ประสานงานและจัดทำคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษากรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
   กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
   ดำเนินการภายใน 1 วัน
5. ควบคุมกำกับติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา
   ทุกสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานการศึกษาและบริการวิชาการ
(หน่วยการศึกษา) เรื่องกิจกรรมนักศึกษา/
โครงการ/กิจกรรมพิเศษ

1. จัดทำขออนุมัติโครงการและประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย
   ดำเนินการภายใน 1 - 3 วัน
2. จัดทำขออนุมัติหลักการ
   ดำเนินการภายใน 1 วัน
3. จัดทำขออนุมัติเบิกเงินโครงการ
   ดำเนินการภายใน 1 วัน
4. จัดทำการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
   ดำเนินการภายใน 1 วัน
5. ตรวจสอบการจัดสรรเงินรายได้และ statement ของแต่ละหลักสูตร
   ดำเนินการภายใน 3 วัน
6. จัดทำบัญชีแยกประเภทของแต่ละหลักสูตร
   ดำเนินการภายใน 3 วัน
7. ดำเนินการด้านการเงิน ตรวจสอบ จัดสรรเงินและ statement
   พัสดุการจัดซื้อจัดจ้างของหลักสูตรฯ
   ดำเนินการภายใน 1 วัน

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานการศึกษาและบริการวิชาการ
(หน่วยการศึกษา) เรื่อง การพัฒนาหลักสูตร



ประสานงาน จัดทำรูปเล่ม และตรวจสอบ มคอ.2, 3, และ 5 พร้อม upload ข้อมูลในระบบ มคอ.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาบันทึกและตรวจสอบ มคอ.3-4 ในระบบ TQF ดำเนินการภายใน 1 - 2 วัน

ประสานงานและจัดสัมมนาหลักสูตรในการปรับปรุงตามเกณฑ์ประกาศ
ดำเนินการภายใน 1 วัน

รวบรวมและตรวจสอบเอกสารสำหรับการจัดทำรายงาน AUN-QA ตามวงรอบ
ดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์

จัดทำ CHECO CHE Curriculum Online
Update ทุกเดือน

จัดทำ CHE QA Online
ดำเนินการภายใน 1 วัน

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานการศึกษาและบริการวิชาการ

ระบบงานหลักของบริการวิชาการ
โทรศัพท์: 02 441 9040-3 ต่อ 66

รองศาสตราจารย์ ดร.อรพินท์ เล่าซี้
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการวิชาการ
อีเมล: orapin.lao@mahidol.edu

จารุวรรณ ฉัตรแก้ว
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
โทรศัพท์: 02 441 9040-3 ต่อ 66
อีเมล: charuwan.cha@mahidol.ac.th

ระบบรับสมัครและประสานงาน
- หลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านสาธารณสุข
- หลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติ

ศิรินันท์ สุรักษ์กิตติกุล
(นักวิชาการศึกษา)
โทรศัพท์: 02 441 9040-3 ต่อ 66
อีเมล: sirinan.sur@mahidol.ac.th

ประสานงานและเชิญวิทยากร
- หลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านสาธารณสุข
- หลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติ

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานการศึกษาและบริการวิชาการ
(หน่วยบริการวิชาการ) เรื่อง การจัดอบรมหลักสูตร
นักบริหารระดับสูงด้านสาธารณสุข

1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหลักสูตร พิจารณาการจัดอบรม
   ดำเนินการภายใน 1 วัน
2. กำหนดประมาณการค่าใช้จ่าย
   ดำเนินการภายใน 2 วัน
3. ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ / social media
   ดำเนินการภายใน 0.5 วัน
4. รวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรม / สรุปรายชื่อเข้ารับการอบรม
   รวบรวมเอกสารการชำระเงิน
   ดำเนินการภายใน 2 วัน
5. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย/ขออนุมัติจัดหาวัสดุ/หนังสือเชิญวิทยากร/
   จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจออนไลน์
   ดำเนินการภายใน 1 วัน
6. อนุมัติเบิกจ่าย
   ดำเนินการภายใน 5 วัน
7. สรุปการอบรม
   ดำเนินการภายใน 2 วัน