



คู่มือการปฏิบัติงานบัณฑิตวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา 2566

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมขั้นตอน แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระดับบัณฑิตศึกษา โดยอธิบายรายละเอียดแต่ละขั้นตอน แนวปฏิบัติที่สำคัญตลอดจนข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่คณาจารย์ บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระดับบัณฑิตศึกษาควรทราบ ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและความเข้าใจที่ไม่ตรงกันอันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน คณาจารย์ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ประสานงานของบัณฑิตวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน	1
รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน	12
บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย	12
บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย	15
● งานบริหารทั่วไป	16
➤ งานการประชุมและเลขานุการ	16
➤ งานสารบรรณ	16
➤ งานนโยบายและแผน และงบประมาณ	18
➤ งานบัญชีและการเงิน	19
➤ งานพัสดุ	19
➤ งานประกันคุณภาพ	21
➤ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	22
➤ งานการจัดการความรู้ (KM)	23
➤ งานบริหารบุคคล	23
➤ งานประชาสัมพันธ์	23
➤ งานสวัสดิการ	24
➤ งานกองทุนบัณฑิตวิทยาลัย	24
● งานบริการการศึกษา	24
➤ งานหลักสูตรและการสอน	24
➤ งานทะเบียนและวัดผล	26
➤ งานรับนักศึกษา	27
➤ งานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	29
➤ งานสารสนเทศ	31
➤ งานบริการการศึกษา	32
➤ งานวารสารวิชาการ	33

ส่วนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้เริ่มเตรียมการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 โดยได้พัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักวิชาการ นักวิชาชีพ อาจารย์ ครู ตลอดจนบุคลากรจากองค์กรต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาคให้มีความรู้ ความสามารถในระดับสูง สามารถนำความรู้และวิชาการที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ และให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่เป็นมหาวิทยาลัยอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยได้นำเสนอหลักสูตร โดยผ่านการอนุมัติตามขั้นตอนจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่น ตั้งแต่ปี พ.ศ.2541 เป็นต้นมา และได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ซึ่งเป็นหลักสูตรกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ในปี พ.ศ.2541 ด้วย นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2541-2545 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้เปิดสอน หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น กลุ่มวิชาวิจัยและสถิติ กลุ่มวิชาล้านนาคดีศึกษา นอกจากนี้เปิดสอนกลุ่มวิชาบริหารจัดการศึกษา (โครงการพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่) และกลุ่มวิชาการท่องเที่ยว หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

ในปีการศึกษา 2546 ได้มีผู้นำชุมชน โรงเรียนแม่สะเรียง “บริพัตรศึกษา”และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ร่วมกันทำโครงการความร่วมมือไตรภาคีในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ณ ศูนย์บัณฑิตศึกษา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยเปิดสอนปริญญาโทในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และสาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ปีการศึกษา 2547-2548 บัณฑิตวิทยาลัยได้เปิดสอนหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาภาษาไทย และหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

ปีการศึกษา 2549 บัณฑิตวิทยาลัย ได้ขยายพื้นที่การสอนไปยังศูนย์อำเภอแม่สะเรียงโดยเปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ณ วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน รวมทั้งเปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อและการสื่อสาร หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

ปีการศึกษา 2550 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภูมิภาคลุ่มน้ำโขงและสาละวินศึกษาและสาขาวิชาผู้นำทางการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นับเป็นปีแรกที่ได้เปิดรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก รวมทั้ง เปิดสอนหลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสื่อและการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ ปีการศึกษา 2556 ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา และการออกกำลังกาย

ปีการศึกษา 2561 บัณฑิตวิทยาลัยเปิดสอนหลักสูตรใหม่ คือ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา นอกจากนี้หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตและหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืนโดยสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

ปีการศึกษา 2562 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรใหม่ คือหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน และหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ปีการศึกษา 2563 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรใหม่ คือหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการจัดการเรียนรู้

ปีการศึกษา 2564 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรใหม่ คือหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมจัดการการวิสาหกิจการเกษตรและอาหาร และหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา จัดการศึกษาที่วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

ปรัชญา (Philosophy)

“การศึกษาคือสิ่งสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์”

วิสัยทัศน์ (Vision)

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มุ่งส่งเสริมการจัดการศึกษา วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะทรัพยากรบุคคลที่จะไปพัฒนาท้องถิ่นให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้การพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัยนำไปสู่วิสัยทัศน์ได้อย่างบังเกิดผล จึงได้กำหนดพันธกิจหลักไว้ 7 ด้าน ได้แก่

1. ประสานและดำเนินการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษากับหน่วยงานอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ มีคุณลักษณะตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยองค์ความรู้ระดับสูง
4. สร้างเครือข่ายทางวิชาการในระดับบัณฑิตศึกษากับหน่วยงานในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
5. สนับสนุนและส่งเสริมการบูรณาการระหว่างการศึกษา การบริการวิชาการแก่ชุมชนกับการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. พัฒนาระบบบริหารจัดการบัณฑิตวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพเป็นไปเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

2. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ ให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมจากงานวิจัย ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่น
4. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการในระดับบัณฑิตศึกษาและความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ ในการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
5. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพทางวิชาการให้กับอาจารย์และนักศึกษา ตลอดจนถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับท้องถิ่น
6. เพื่อสืบสานและรักษาศิลปะและวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน
7. เพื่อบริหารจัดการบัณฑิตวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ค่านิยมหลัก (Core Value)

ค่านิยมหลัก ที่ยึดถือใช้กันมาในบัณฑิตวิทยาลัยจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งจะสนับสนุนหรือชี้นำการตัดสินใจของสมาชิกทุกคน ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยและข้อมูลแวดล้อมเพื่อกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร โดยผู้บริหารและบุคลากรได้กำหนดค่านิยมหลักร่วมกัน ดังนี้

Good service	ใส่ใจบริการ
Responsibility	มีความรับผิดชอบ
Accountability	ตรวจสอบได้
Development	ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนา

อัตลักษณ์ (Identity)

อัตลักษณ์ หมายถึง ผลผลิตของผู้เรียนตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของบัณฑิตวิทยาลัย จากการประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์บัณฑิตวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2559 – 2563) ได้มาซึ่งอัตลักษณ์ ดังนี้

“รอบรู้ทักษะ มีจิตสาธารณะ”

รอบรู้ทักษะ หมายถึง บัณฑิตมีความรู้ความสามารถด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และมีทักษะด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ทักษะการคิดวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทักษะการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

มีจิตสาธารณะ หมายถึง บัณฑิตมีคุณธรรม จริยธรรม ทำความดีที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีคุณลักษณะ เป็นคนดี มีความรู้ดี บุคลิกภาพดี สุขภาพดี และ เป็นพลเมืองดี (5 ดี)

- คนดี หมายถึง บัณฑิตมีความสุภาพอ่อนน้อม กตัญญูรู้คุณ ขยัน ประหยัด ซื่อสัตย์ อดทน มีสำนึกรักท้องถิ่นและความเป็นไทย

- ความรู้ดี หมายถึง บัณฑิตรู้จักแสวงหาความรู้ มีความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ศึกษาและสามารถประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่างเหมาะสม
- บุคลิกภาพดี หมายถึง บัณฑิตมีลักษณะท่าทาง การพูดจา การแต่งกายดี มีมนุษยสัมพันธ์ การวางตัวได้เหมาะสมกับกาลเทศะ และมีความเข้าใจในวัฒนธรรมข้ามชาติ
- สุขภาพดี หมายถึง บัณฑิตมีสุขภาพที่ดีครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ สุขภาวะกาย สุขภาวะจิต สุขภาวะสังคม และสุขภาพะปัญญา
- พลเมืองดี หมายถึง บัณฑิตมีวินัย มีความรับผิดชอบ เคารพกฎระเบียบของสังคม เสียสละ มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

เอกลักษณ์บัณฑิตวิทยาลัย

“สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมนำไปพัฒนาท้องถิ่น”

สัญลักษณ์



สัญลักษณ์ประจำบัณฑิตวิทยาลัยคือ พระพิฆเนศวร
เป็นเทพเจ้าแห่งความฉลาดรอบรู้
และเป็นเทพเจ้าแห่งศิลปะวิทยาการ

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

วัฒนธรรมองค์กรเป็นแนวปฏิบัติที่ได้สืบทอดต่อเนื่องกันมาจนกลายเป็นแบบอย่างที่ได้รับการยอมรับหรือแบบอย่างของการปฏิบัติที่บัณฑิตวิทยาลัยมุ่งให้เกิดขึ้นและยึดถือร่วมกัน จากการวิเคราะห์วัฒนธรรมองค์กรได้ข้อสรุปเพื่อกำหนดให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรของบัณฑิตวิทยาลัย คือ

“ใส่ใจบริการ บนฐานความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้”

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

ยุทธศาสตร์ที่ 1

ผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาให้มีสมรรถนะและความรอบรู้ทางวิชาการ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0

ยุทธศาสตร์ที่ 2

ยกระดับคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3

ส่งเสริมการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 4

พัฒนาระบบการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริหารประจำบัณฑิตวิทยาลัย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ขจร ตรีโสภณากร	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
๓. อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.เกียรติชัย สายตากำ	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
๔. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.มนัส สุวรรณ	อาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชีพ พุทธประเสริฐ	อาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูสิทธิ์ ชูชาติ	อาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย
๗. อาจารย์ ดร.ศศิธร อินต๋น	อาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย
๘. อาจารย์ ดร.ภูเบศ พวงแก้ว	อาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย

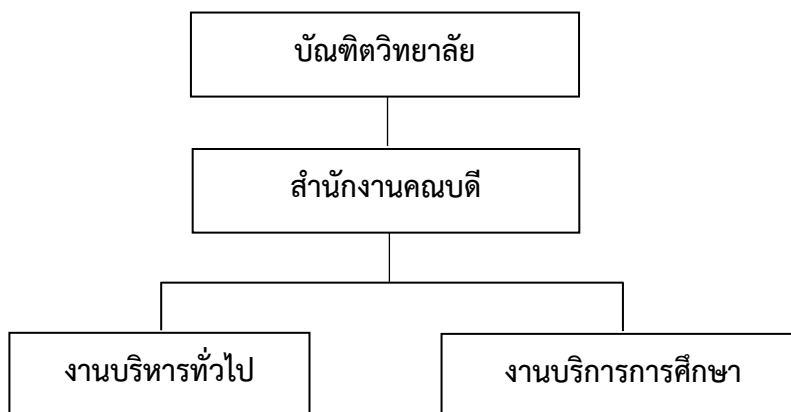
คณะกรรมการบุคลากรประจำบัณฑิตวิทยาลัย

๑. นางวิไลพัทธ์	จริงไธสง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๒. นางสาววีรนุช	ดรุณสนทยา	หัวหน้างานบริการการศึกษา
๓. นางกษามาศ	ยาสมุทร	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔. นางสาวอรกมล	สุวรรณประเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕. นางสาวกมลรัตน์	เชื้อเสื่อน้อย	นักวิชาการศึกษา
๖. นางศิริพร	ประณต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. นายณัฐวัฒน์	โรจนวุฒิธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

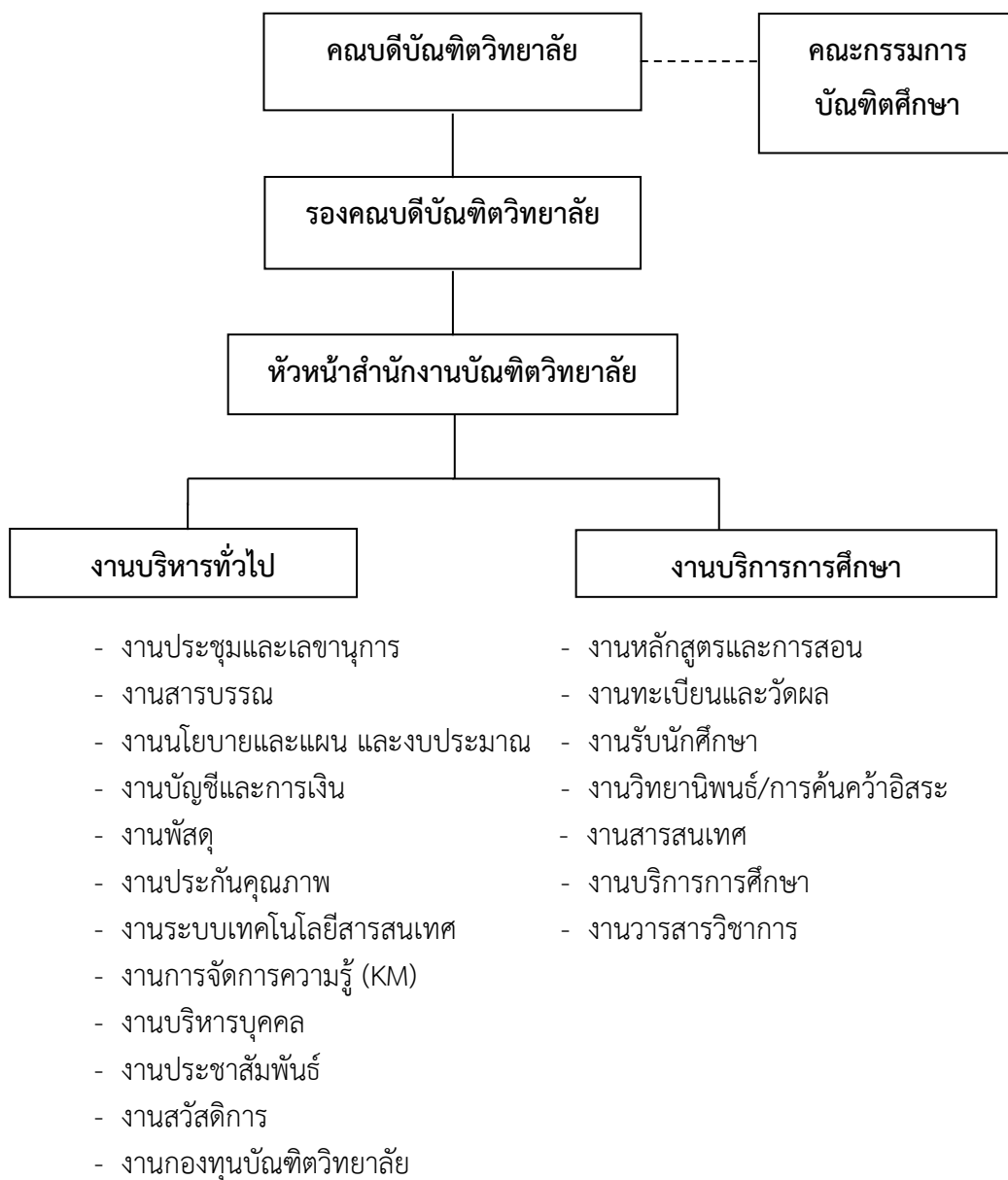
โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จัดให้มีการบริหารงานโดยอยู่ภายใต้การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยมีฐานะเทียบเท่าคณะ มีการแบ่งส่วนการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยตามโครงสร้างดังต่อไปนี้

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.ชจร ตรีโสภณการ
รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



อาจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.เกียรติชัย สายตากำ
รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



นางวิไลพัทธ์ จริงไธสง
หัวหน้าสำนักงาน



นางสาววีรณุช ดรุณสนธยา
หัวหน้างานบริการการศึกษา



นางกชามาศ ยาสมุทร
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวอรกมล สุวรรณประเทศ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางศิริพร ประณต
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายณัฐวัฒน์ โรจนวุฒิธรรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวกมลรัตน์ เชื้อเสื่อน้อย
นักวิชาการศึกษา

การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ดำเนินการเปิดสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ

หลักสูตรที่เปิดสอน โดยแยกตามคณะที่สังกัด ดังนี้

บัณฑิตวิทยาลัย

- หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน
- หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการจัดการเรียนรู้

คณะครุศาสตร์

- หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนวิทยาศาสตร์
- หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการระบบสุขภาพชุมชน

คณะวิทยาการจัดการ

- หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา

วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

- หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

สถานที่ติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

ที่อยู่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์ 097-2639181

เว็บไซต์ <http://www.graduate.cmru.ac.th>

Facebook <https://www.facebook.com/GScmru>

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน

ก. บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย

ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยประกอบด้วย คณบดีและรองคณบดี ทำหน้าที่บริหารจัดการ และกำกับดูแลงานด้านต่าง ๆ มีรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน ดังต่อไปนี้

1. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยทำหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 กำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 ประสานกับองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการ

1.3 แสวงหาและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรและบุคคลในระดับชาติและนานาชาติ เพื่อจัดโครงการ กิจกรรม สำหรับสนับสนุนการค้นคว้าวิจัยและบริหารจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

2. รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการสำนักงานทั่วไป ครอบคลุมภารกิจดังต่อไปนี้

2.1 งานสารบรรณ ได้แก่ กำกับดูแลงานหนังสือภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเลขรับหนังสือภายใน ภายนอก ในแต่ละปี กำกับดูแลงานแจ้งเวียนหนังสือ ติดประกาศและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

และกำกับดูแลงานเก็บสำเนาเอกสารตามหมวดหมู่

2.2 งานธุรการ ได้แก่ กำกับดูแลงานจัดพิมพ์หนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน กำกับดูแลเอกสารในการประชุม สัมมนา (หนังสือเชิญ/การขออนุญาต) กำกับดูแลงานประสานระหว่างหน่วยงานและคณะที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลงานจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา

2.3 งานการเงิน ได้แก่ กำกับดูแลงานเบิกจ่ายงบประมาณ กำกับดูแล การเก็บรักษา ดูแลหลักฐานด้านการเงิน/งบประมาณ กำกับดูแลการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ และประสานข้อมูลด้านงบประมาณกับรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง

2.4 งานพัสดุ ได้แก่ กำกับดูแลงานทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และงานบำรุงรักษา กำกับดูแลงานดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และกำกับดูแลการใช้อุปกรณ์เพื่องานบริการพัสดุ ครุภัณฑ์

2.5 งานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบยอดวันลา ของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแฟ้มปฏิบัติงาน KM ของเจ้าหน้าที่ และกำกับดูแลการใช้อุปกรณ์เพื่องานบริการพัสดุ ครุภัณฑ์

2.6 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และกำกับติดตามดูแลการบำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2.7 งานประชาสัมพันธ์ กำกับดูแลงาน ร่าง-พิมพ์ หนังสือแจ้งเรื่องประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กำกับดูแลการติดต่อและประสานความร่วมมือในด้านงานประชาสัมพันธ์ กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์

2.8 งานโสตทัศนูปกรณ์ กำกับดูแลการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ กำกับดูแลการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ประสานการบำรุงรักษาซ่อมแซมทัศนูปกรณ์

2.9 งานจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา กำกับดูแลการเตรียมประชุม ออกหนังสือเชิญ จัดแฟ้มประชุม กำกับดูแลการประสานใช้ห้องประชุมและอาหารว่าง กำกับดูแลการจัดทำวาระการประชุม และแฟ้มประชุม กำกับดูแลการจดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม และกำกับดูแลแจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบ

2.10 หลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ ดูแลมาตรฐานการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามที่ สกอ. มติคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่กำหนด จัดทำทำเนียบข้อมูลผู้สอน ผู้บรรยาย อาจารย์ประจำ ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้สอบวิทยานิพนธ์ การจัดทำร่างระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และการนำเสนอศักยภาพผู้สอน ที่ยังไม่มีชื่อในทำเนียบต่อ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.11 งานบริการวิชาการ ได้แก่ งานห้องสมุดวิทยานิพนธ์ ยืม-คืน รับคำร้อง นำเสนอ/ผลการพิจารณาคำร้องต่อผู้รับผิดชอบ บริการจัดห้องเรียน,ห้องสอบ ห้องปฏิบัติการ บริการอาจารย์ นักศึกษา บุคคลภายในภายนอก และประสานรายการจัดซื้อหนังสือกับสำนักหอสมุด E-books

2.12 งานวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ได้แก่ งานพัฒนาคู่มือวิทยานิพนธ์ Website ประสานกำกับดูแลการจัดทำวิทยานิพนธ์ ขั้นตอนในการทำวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบรูปแบบ/รูปเล่ม ความถูกต้องของวิทยานิพนธ์ จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์

2.13 การจัดทำเวทีเผยแพร่ผลงานวิชาการ จัดทำวารสารวิชาการ, News letter จัดประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติ, การจัดสัมมนา จัดทำ Website เผยแพร่ผลงานวิชาการ สนับสนุนการส่งอาจารย์และนักศึกษาไปนำเสนอผลงานวิชาการ การจัดงานเครือข่าย, พันธมิตรทางวิชาการเพื่อจัดให้มี Peer Reviews และ การได้มาซึ่งผลงานวิชาการ สำหรับการประชุมวิชาการ งานสารสนเทศข้อมูลวิชาการ

2.14 งานทะเบียนและวัดผลข้อมูล ได้แก่ สถานที่ติดต่อนักศึกษาสถานะและผลการเรียน (ตรวจสอบสถานะและแจ้งผล) จัดทำฐานข้อมูลผลการเรียน ทั้ง Manual และ Online รับเกรดจากอาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชา เพื่อส่งต่อฝ่ายทะเบียน ทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

2.15 งานแผนและนโยบาย ได้แก่ กำหนดเป้าหมายและแนวทางการเตรียมแผนงบประมาณในแต่ละปี กำหนดเป้าหมายและแนวทางการเตรียมแผนการดำเนินงาน/การประชุม/นโยบายของบัณฑิตใน

แต่ละปี กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบายของบัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบและแก้ไข ปัญหาการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบายบัณฑิตวิทยาลัย

2.16 งานพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ส่งเสริม/กำกับดูแลกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษา ส่งเสริม/กำกับดูแลกิจกรรมของนักศึกษา จัดบริการอบรมสัมมนา/ประชุมแก่นักศึกษา ประสาน/ส่งเสริม โครงการต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย และสาขาคณะต่าง ๆ กำกับดูแล การดำเนินโครงการฯ ตรวจสอบการ ดำเนินโครงการฯ และการประเมินผล กำกับ/ดูแล/ตรวจสอบการจัดทำบันทึก/หนังสือเชิญวิทยากร กำกับ/ ดูแล/ตรวจสอบการประสานงานต่าง ๆ กำกับ/ดูแล/ตรวจสอบการลงนามอนุมัติ กำกับ/ดูแล/ตรวจสอบ การจัดเก็บโครงการฯ

2.17 งานงบประมาณ ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งงบบุคต และงบเพื่อการพัฒนาสู่คณะและสาขาวิชา กำกับดูแลการจัดสรรงบประมาณประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งงบบุคตและงบเพื่อการพัฒนาสู่คณะและสาขาวิชา จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดตั้งงบประมาณของ สาขาวิชาเพื่อนำไปสู่การจัดทำโครงการงบประมาณของกิจกรรมการเรียนการสอน

2.18 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ พัฒนาศูนย์/สถาบันเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียน การสอนของสาขาต่าง ๆ พัฒนารฐานข้อมูลทางด้านวัฒนธรรม โดยใช้กระบวนการจัดการเรียนการสอนและ การจัดทำโครงการวิจัย พัฒนาสื่อเผยแพร่/ผลงานวิชาการทางด้านศิลปวัฒนธรรมในรูปแบบของสื่อ สิ่งพิมพ์/สื่อวิทยุ/สื่อโทรทัศน์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรของรัฐและเอกชนในระดับท้องถิ่น/ ระดับชาติและนานาชาติทางด้านศิลปวัฒนธรรม

2.19 งานพัฒนาโครงการต่าง ๆ ได้แก่ รับผิดชอบกำกับดูแลโครงการรวมของบัณฑิตวิทยาลัย รับผิดชอบกำกับดูแลโครงการย่อยของปริญญาเอก สาขาวิชาภูมิภาคลุ่มน้ำโขงและสาละวิน รับผิดชอบกำกับดูแล โครงการย่อยของปริญญาโทสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อและการสื่อสาร

2.20 งานส่งเสริมสาขาวิชาที่เปิดสอน ได้แก่ กำหนดแนวทางและกำกับดูแลการจัดความรู้ แก่บุคลากรการศึกษาในเรื่องต่าง ๆ รับผิดชอบกำกับดูแลและประสานโครงการย่อยของสาขาวิชาที่เปิด สอนในแต่ละคณะ รับผิดชอบประสานและกำกับดูแลการประชาสัมพันธ์

2.21 งานนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า ได้แก่ ชมรมนักศึกษาปัจจุบัน ส่งเสริม/กำกับดูแล/ ตรวจสอบ โครงการของชมรมนักศึกษาปัจจุบัน ส่งเสริม/กำกับดูแล/ตรวจสอบการจัดกิจกรรมของชมรม งานเลี้ยงชมรมฯ ข่าวสารชมรมฯ กำกับดูแล/ตรวจสอบการประสานสมาชิก/กรรมการ กำกับดูแล/ ตรวจสอบการจัดประชุมของชมรมฯ กำกับดูแล/ตรวจสอบวาระและรายงานการประชุม/เอกสารการ ประชุม ฐานข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน

2.22 งานรับพระราชทานปริญญาบัตร ได้แก่ ส่งเสริม กำกับดูแล และตรวจสอบโครงการ สำหรับนักศึกษาในการรับปริญญา กำกับดูแลและประสานการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาที่จบ การศึกษา กำกับดูแลและประสานงานการรับปริญญา (นักศึกษาและอาจารย์)

2.23 งานชมรมศิษย์เก่า ส่งเสริม/กำกับดูแล/ตรวจสอบ โครงการของชมรม ส่งเสริม/กำกับ ดูแล/ตรวจสอบการจัดกิจกรรมของชมรม งานเลี้ยงชมรมฯ ข่าวสารชมรมฯ กำกับดูแล/ตรวจสอบการ

ประสานสมาชิก/กรรมการ กำกับดูแล/ตรวจสอบการจัดประชุมของชมรมฯ กำกับดูแล/ตรวจสอบวาระและรายงานการประชุม/เอกสารการประชุม ฐานข้อมูลศิษย์เก่า

2.24 งานพัฒนาศูนย์วิจัยทางวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ศูนย์วิจัย (ศูนย์ข้อมูลเอกสารโบราณภูมิภาคลุ่มน้ำโขงและสาละวิน/ศูนย์ปฏิบัติการทางเทคโนโลยีสื่อและการสื่อสาร เป็นต้น) พัฒนาโครงการ/กิจกรรมระหว่างบัณฑิตวิทยาลัยกับศูนย์วิจัยฯ พัฒนาและกำกับดูแลศูนย์วิจัยฯ

2.25 งานพัฒนาโครงการ/กิจกรรมระดับท้องถิ่น ได้แก่ พัฒนาโครงการ/กิจกรรมระหว่างบัณฑิตวิทยาลัยกับท้องถิ่น กำกับดูแล/ติดต่อ/ประสานบุคลากรและองค์กรระดับภูมิภาคในรูปแบบต่าง ๆ งานบริหารวิชาการสู่ชุมชน การจัดโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร ระหว่างองค์กรในด้านการค้นคว้าวิจัย และการพัฒนานวัตกรรมองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ในระดับท้องถิ่น การจัดโครงการร่วมมือดำเนินการทางด้านวิชาการกับองค์กรในท้องถิ่น โดยการจัดระบบการดำเนินการผ่านกระบวนการเรียนการสอน/การทำวิทยานิพนธ์

2.26 งานพัฒนาโครงการ/กิจกรรมระดับชาติ ได้แก่ งานพัฒนาโครงการ/กิจกรรมพัฒนาโครงการ/กิจกรรมระหว่างบัณฑิตวิทยาลัยกับบุคลากรและองค์กรระดับชาติ กำกับดูแล/ติดต่อ/ประสานบุคลากรและองค์กรระดับภูมิภาคและระดับชาติในรูปแบบต่าง ๆ งานบริหารวิชาการสู่ชุมชนการจัดโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร ระหว่างองค์กรในด้านการค้นคว้าวิจัย และการพัฒนานวัตกรรมองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ในระดับชาติ การจัดโครงการร่วมมือดำเนินการทางด้านวิชาการกับองค์กรในชาติ

2.27 งานเครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ (คปรน.) เตรียมการจัดประชุม พร้อมเอกสารการประชุมของ คปรน. กำกับ/ดูแลจัดประชุม พร้อมเอกสารการประชุมของคปรน. ตรวจสอบจัดประชุม พร้อมเอกสารการประชุมของคปรน. ตรวจสอบ/แก้ไข รายงานการประชุม เตรียม/กำกับดูแล/ตรวจสอบนักศึกษาที่เข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิชาการเครือข่ายฯ กำกับดูแล/ตรวจสอบการจัด Website เครือข่ายฯ กำกับดูแล/ตรวจสอบการทำงานของเครือข่ายฯ (สำนักงานเลขานุการ คปรน.) กำกับดูแล/ตรวจสอบงบประมาณ/รายรับ/รายได้ ของเครือข่ายฯ

2.28 งานพัฒนาโครงการ/กิจกรรมระดับนานาชาติ พัฒนาโครงการ/กิจกรรมระหว่างบัณฑิตวิทยาลัยกับนานาชาติ และกำกับดูแล/ติดต่อ/ประสานบุคลากรและองค์กรระดับนานาชาติในรูปแบบต่าง ๆ งานบริหารวิชาการสู่ชุมชน การจัดโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร ระหว่างองค์กรในด้านการค้นคว้าวิจัย และการพัฒนานวัตกรรมองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ในระดับนานาชาติ การจัดโครงการร่วมมือดำเนินการทางด้านวิชาการกับองค์กรในระดับนานาชาติ

ข. บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้ประกาศจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ (1) ทำหน้าที่ประสานและดำเนินการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (2) เป็นศูนย์การค้นคว้าวิจัยองค์ความรู้ระดับสูง (3) สร้างเครือข่ายทางวิชาการในระดับบัณฑิตศึกษากับหน่วยงานในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและกระจายอำนาจในการบริหารงาน อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานและการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2558 จึงมอบหมายภาระงานให้บุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

1. งานประชุมและเลขานุการ

1.1 งานประชุม

- 1) จัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 2) จัดประชุมผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) จัดประชุมกรรมการบริหารหลักสูตร/กรรมการบัณฑิตประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 5) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย
- 6) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมกรรมการบริหารหลักสูตร/กรรมการบัณฑิตประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- 7) ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 8) ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย
- 9) ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมกรรมการบริหารหลักสูตร/กรรมการบัณฑิตประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- 10) จัดพิมพ์หนังสือแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 11) จัดพิมพ์หนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา

1.2 งานเลขานุการ

- 1) ตรวจสอบ วัน เวลาว่างคณบดีและผู้บริหาร/ลงรายการประชุมในระบบ
- 2) ลงรายการประชุมในโปรแกรม Microsoft Excel
- 3) ลงตารางนัดหมายในปฏิทินออนไลน์ของคณบดี
- 4) จัดเก็บหนังสือราชการภารกิจคณบดี คำสั่ง และประกาศ
- 5) สรุปภารกิจประจำเดือน
- 6) ประสานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

2. งานสารบรรณ

2.1 ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก และแบบฟอร์มการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 1) เปิดซองจดหมายราชการที่ส่งถึงคณบดี
- 2) รับหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ตรวจสอบและเปิดหนังสือรับเข้าจากระบบ e-document จากมหาวิทยาลัย และรับแบบฟอร์มการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน และสแกนเอกสาร
- 4) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก และสแกนเอกสาร
- 5) ลงทะเบียนรับแบบฟอร์มการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และสแกนเอกสาร

2.2 ให้ความเห็นเบื้องต้นหนังสือราชการ และแบบฟอร์มการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการ

1) ให้ความเห็นเบื้องต้นท้ายหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก และแบบฟอร์มการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร

2) นำเพิ่มหนังสือราชการเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ

3) กลับกรอง คัดแยกประเภทของหนังสือราชการ จัดส่งหนังสือราชการให้ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ

4) จัดเก็บเอกสารหนังสือราชการภายใน และภายนอก แบบฟอร์มการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้เป็นหมวดหมู่

2.3 ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1) จัดส่งหนังสือราชการภายใน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามสั่งการในระบบ e-document

2) สำเนาหนังสือจัดส่งหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่ง

2.4 จัดทำหนังสือราชการภายใน-ภายนอก

1) ร่าง-พิมพ์-ทาน หนังสือราชการภายใน หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวิทยานิพนธ์ นำเสนอลงนาม ออกเลขที่หนังสือราชการ จัดส่ง และจัดเก็บเป็นหลักฐาน

2) จัดทำเลขทะเบียนคุมหนังสือหนังสือราชการภายใน

3) ร่าง-พิมพ์-ทาน หนังสือราชการภายนอก หนังสือเชิญที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวิทยานิพนธ์ นำเสนอลงนาม ออกเลขที่ พิมพ์ซองจดหมาย จัดส่ง และจัดเก็บเป็นหลักฐาน

4) จัดทำเลขทะเบียนคุมหนังสือหนังสือราชการภายนอก

2.5 จัดทำคำสั่ง และประกาศ

1) ร่าง-พิมพ์-ทาน นำเสนอลงนาม แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ควบคุมทะเบียนคำสั่ง และสแกนเป็นไฟล์ .pdf เพื่อจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

2.6 รับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

1) นำจดหมายไปส่งไปรษณีย์

2) รับจดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน และ EMS จากกองกลาง

3) คัดแยกจดหมายธรรมดา ใส่ช่องจดหมายของแต่ละบุคคล

4) ลงทะเบียนจดหมายลงทะเบียน

5) ลงทะเบียนจดหมาย EMS

6) ลงทะเบียนพัสดุ

2.7 บริการสืบค้นเอกสาร

1) สืบค้นเอกสารราชการภายในและภายนอก

2) สืบค้นข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง

3) สืบค้นเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย

2.8 การจัดเก็บเอกสาร

- 1) จัดเก็บเอกสารเข้าภายใน ภายนอก คำสั่ง และประกาศ เข้าแฟ้มตามระบบจัดเก็บ

เอกสาร

2.9 การติดตามเอกสาร

- 1) ติดตามเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีต้องดำเนินการต่อเนื่อง)

2.10 การทำลายเอกสาร

- 1) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร
- 2) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อทำลายเอกสาร
- 3) คัดแยกเอกสารที่จะต้องทำลาย
- 4) ประสานบริษัททำลายเอกสาร

2.11 ให้บริการและอำนวยความสะดวกข้อมูลแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

3. งานนโยบายและแผน และงบประมาณ

3.1 งานนโยบายและแผน

- 1) วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2) วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- 5) วิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- 6) จัดทำปฏิทินแผนงานจัดกิจกรรมประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
- 7) วิเคราะห์และจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ประจำปี

3.2 งานงบประมาณ

- 1) วิเคราะห์การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) จัดทำโครงการและเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- 3) บันทึกโครงการเสนอของงบประมาณในระบบสามมิติ

3.3 งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

- 1) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน
- 2) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
- 3) ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- 4) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 5) จัดทำรายงานประจำปี
- 6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ
- 7) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์รายปี
- 8) ตรวจสอบกิจกรรมการเบิกจ่ายและคุมยอดงบประมาณ เปลี่ยนแปลงรายการ การ

โอนหมวดรายการ

- 9) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 10) จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

4. งานบัญชีและการเงิน

4.1 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ใช้สอย

- 1) ค่าตอบแทนเบี้ยประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา และประชุมคณะกรรมการวารสารบัณฑิตวิจัย และวารสารพินเนศวร์สาร
- 2) ค่าตอบแทนวิทยากรและบรรยายพิเศษ
- 3) ค่าใช้จ่ายการไปราชการของบุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง
- 4) ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย ได้แก่ ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
- 5) ค่าตอบแทนต่าง ๆ ของอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
- 6) ค่าตอบแทนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 7) ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 8) ค่าตอบแทนการสอบคัดเลือก/สอบรายวิชาเสริม/สอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ
- 9) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความ
- 10) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

4.2 งานเงินยืมทตรงจ่าย

- 1) จัดเตรียมพิมพ์เอกสารสัญญาเงินยืมและผ่านระบบบัญชีสามมิติ
- 2) เสนอลงนามอนุมัติสัญญาเงินยืม
- 3) ส่งสัญญาเงินยืม
- 4) รับเช็คเงินยืม และเช็คต่าง ๆ จากกองคลัง
- 5) ประสานแจ้งอาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มารับเช็ค
- 6) ถ่ายสำเนาเช็คเก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมเก็บเข้าแฟ้ม
- 7) ส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายที่กองคลัง

4.3 งานเบิกจ่ายในระบบ

- 1) รับบิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกชนิดพร้อมใบสรุปการเบิกจ่าย
- 2) ตรวจสอบเอกสารหากมีข้อผิดพลาดส่งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข
- 3) บันทึกข้อมูลเข้าระบบสามมิติพร้อมจัดพิมพ์
- 4) ตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่อกำกับ
- 5) เสนอผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ
- 6) ถ่ายสำเนา/สแกนไฟล์ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- 7) ลงเล่มสมุดฎีกา/จัดพิมพ์ใบนำส่งและส่งฎีกาที่งานกองคลังของมหาวิทยาลัย

4.4 งานจ่ายชำระค่าสาธารณูปโภค

- 1) เบิกค่าสาธารณูปโภค

5. งานพัสดุ

5.1 งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย

- 1) สำรวจความต้องการใช้พัสดุจากผู้ใช้งาน

- ชื่อ
- 2) ตรวจสอบวงเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
 - 3) ประสานงานกับบริษัท/ห้างร้าน เพื่อขอใบเสนอราคา
 - 4) จัดพิมพ์บันทึกข้อความพร้อมแนบใบเสนอราคา ขออนุมัติต่อคณบดี
 - 5) จัดซื้อวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ
 - 6) บันทึกข้อมูลลงใน (EGP)
 - 7) ตรวจรับพร้อมส่งมอบให้กับผู้ใช้งาน
 - 8) นำส่งเอกสารการเบิก-จ่าย กองคลังและงานพัสดุ
- 5.2 งานการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้วยระบบสามมิติ
- 1) ดำเนินการขออนุมัติซื้อ-จ้าง ในระบบสามมิติ
 - 2) จัดพิมพ์เอกสารตรวจสอบและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุและเสนอคณะกรรมการลงลายมือ
 - 3) ถ่ายสำเนา/สแกนไฟล์ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 - 4) ลงเล่มสมุดฎีกา/จัดพิมพ์ใบนำส่งและส่งฎีกาที่กองคลังของมหาวิทยาลัย
- 5.3 งานการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP)
- 1) เข้าสู่ระบบ (EGP)
 - 2) กรอกรายละเอียดการจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงในระบบตามขั้นตอนผ่านกระบวนการทั้ง 8 ขั้นตอน ดังนี้
 - บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
 - บันทึกราคาผู้เสนอราคา
 - จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
 - จัดพิมพ์ร่างสัญญา
 - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
 - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
 - บริหารสัญญา
 - 3) จัดพิมพ์เอกสารพร้อมเสนอกรรมการลงลายมือชื่อ
 - 4) นำส่งเอกสารการเบิก-จ่าย งานกองคลัง และงานพัสดุ
- 5.4 งานการเบิกจ่ายวัสดุ
- 1) กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ
 - 2) เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ
 - 3) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมวัสดุ และส่งมอบวัสดุ
 - 4) เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย
 - 5) จัดเก็บเอกสารใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน
- 5.5 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/กำหนดราคากลาง
- 1) สำรวจงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ครุภัณฑ์)
 - 2) เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์เพื่อแต่งตั้ง
 - 3) ประสานผู้ขาย (ร้านค้า) เพื่อขอรายละเอียด/แคตตาล็อก อย่างน้อย 3 รายการ
 - 4) คณะกรรมการประชุม/กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์/กำหนดราคากลางครุภัณฑ์
- ขั้นตอน ดังนี้

5.6 งานตรวจนับพัสดุประจำปี

- 1) แจงรายชื่อคณะกรรมการให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อทำคำสั่งแต่งตั้ง
- 2) คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ประจำปี
- 3) สํารวจครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่ชำรุด และไม่มีควมจำเป็นที่จะใช้เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาส่งคืนมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 4) คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

5.7 งานตรวจสอบวัสดุประจำปี

- 1) จัดพิมพ์รายการวัสดุคงเหลือเพื่อนำมาตรวจสอบ
- 2) ดำเนินการตรวจสอบ
- 3) เสนอให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อและนำเสนอมหาวิทยาลัย

5.8 การควบคุมครุภัณฑ์

- 1) รับเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์จากมหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกข้อมูลทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการเขียน/พินหมายเลขทรัพย์สิน
- 4) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์เสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบพร้อมลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์

- 5) จัดเก็บเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์

5.9 งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร

- 1) ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด/เสียหาย
- 2) ประสานผู้ขาย/ร้านค้า ให้เสนอราคา
- 3) จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุง
- 4) ติดตามการซ่อมบำรุงจากร้านค้า

5.10 การยืมวัสดุและครุภัณฑ์

- 1) รับใบขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมตรวจสอบรายละเอียดและนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
- 2) เบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ให้กับผู้ขอรับบริการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน
- 3) รับคืนพัสดุอุปกรณ์จากผู้รับบริการพร้อมตรวจสอบ
- 4) จัดทำทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์

5.11 งานติดต่อประสานงาน / งานให้คำปรึกษา

- 1) ให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- 2) ติดต่อประสานงานกับกองคลังมหาวิทยาลัย
- 3) ติดต่อประสานงานกับกองอาคารสถานที่เรื่อง การซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำบัณฑิตวิทยาลัย

6. งานประกันคุณภาพ

- 1) จัดประชุมเพื่อวางแผนการจัดทำประกันคุณภาพในรอบปี
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา

- 4) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและคณะ/วิทยาลัย
- 5) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานแต่ละองค์ประกอบ
- 6) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- 7) จัดทำแผนยกระดับคุณภาพการศึกษา ตามคำแนะนำของคณะกรรมการประเมิน
- 8) ประสานขอผลการประเมินผลการคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ระดับ

หลักสูตร

- 9) จัดทำรายงานผลการประเมินระดับคณะ/วิทยาลัย

7. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

7.1 งานด้านเทคนิค

- 1) ตรวจสอบ ซ่อม แก้ไขคอมพิวเตอร์เบื้องต้นของบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์/และอุปกรณ์ไอที
- 3) ดูแลระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
- 4) ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัย
- 5) ให้บริการลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
- 6) ตรวจสอบความเรียบร้อยและเช็คข้อมูลย้อนหลังกล่องวงจรปิด
- 7) สแกนและกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ในระบบ

CHEQA online

- 8) ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม
- 9) รับจองและลงตารางการใช้ห้องประชุม
- 10) อำนวยความสะดวกการใช้อุปกรณ์ไอทีทัศนูปกรณ์และควบคุมเครื่องเสียงภายในห้อง

ประชุม

- 11) ให้คำปรึกษาการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ

7.2 โสตทัศนศึกษา

- 1) บริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียน
- 2) บริการอาจารย์และนักศึกษาในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
- 3) จัดหาครุภัณฑ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอน
- 4) ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาสื่อโสตทัศนูปกรณ์
- 5) ตรวจสอบรายงานการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์
- 6) จัดเก็บ รักษาอุปกรณ์เครื่องมือสื่อโสตทัศนูปกรณ์เมื่อเลิกใช้ให้คงสภาพเดิม
- 7) ประสานงานกับหน่วยงานที่จำหน่ายสื่อโสตทัศนศึกษาเพื่อตรวจเช็คอุปกรณ์

7.3 งานเว็บไซต์

1) เพิ่มเติมข้อมูลข่าวสาร รูปภาพ กิจกรรมต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย และ Facebook ให้เป็นปัจจุบัน

- 2) ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) จัดทำระบบการสมัครเข้าศึกษาต่อออนไลน์
- 4) สำรองข้อมูลและเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย

7.4 การตรวจสอบคัดลอกผลงานทางวิชาการของผู้อื่นในงานเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และงานวิทยานิพนธ์

- 1) ตรวจสอบคัดลอกหรือการซ้ำซ้อนกับผลงานทางวิชาการของผู้อื่นในเค้าโครงวิทยานิพนธ์และเค้าโครงการค้นคว้าอิสระจากโปรแกรมอักขรวิสุทธิ์
- 2) ตรวจสอบคัดลอกหรือการซ้ำซ้อนกับผลงานทางวิชาการของผู้อื่นในวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระจากโปรแกรมอักขรวิสุทธิ์
- 3) รวบรวมข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จัดส่งให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. งานการจัดการความรู้ (KM)

- 1) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- 2) จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้
- 3) จัดทำโครงการและทำหนังสือขออนุมัติโครงการ
- 4) ดำเนินงานตามโครงการ
- 5) ทำสรุปรายงานโครงการเป็นรูปเล่ม
- 6) จัดส่งรูปเล่มประชาสัมพันธ์เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
- 7) จัดนิทรรศการ KM ร่วมกับมหาวิทยาลัย/หน่วยงานอื่น

9. งานบริหารบุคคล

9.1 สถิติข้อมูลบุคลากร

- 1) จัดทำข้อมูลพื้นฐานอาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย และบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

9.2 การลา

- 1) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นการลาของบุคลากรพร้อมบันทึกผลการตรวจสอบในรูปแบบฟอร์มการลาและระบบ E-Personal
- 2) นำใบลาเสนอผู้บริหารพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

9.3 การไปราชการ ฝึกอบรมและการไปพัฒนาตนเอง

- 1) บันทึกข้อมูลการไปราชการ ฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

9.4 งานจัดอบรม-สัมมนาบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

- 1) ประชุมวางแผนการจัดอบรม-สัมมนา
- 2) จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
- 3) ดำเนินงานตามโครงการ
- 4) ทำสรุปรายงานเป็นรูปเล่ม

10. งานประชาสัมพันธ์

- 1) ประชุมวางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์บัณฑิตวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์
- 3) ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รูปเล่มหนังสือ และจัดทำ Presentation การประชุม การศึกษาดูงาน ฯลฯ
- 4) ดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่
- 5) ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ facebook ของบัณฑิตวิทยาลัย

11. งานสวัสดิการ

11.1 ดูแลสวัสดิการ

1) จัดซื้อ-จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มและอาหาร สำหรับการประชุมต่าง ๆ และรับรองผู้มาติดต่อราชการ

2) บริการห้องพักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา

12. งานกองทุนบัณฑิตวิทยาลัย

1) จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุน

2) จัดประชุมคณะกรรมการกองทุน

3) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุน

4) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุน

5) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินกองทุน

6) จัดทำสรุปรายงานเงินกองทุน

7) จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลเงินกองทุน

8) จัดทำรายงานการดำเนินงานกองทุนบัณฑิตวิทยาลัยเสนอต่อมหาวิทยาลัย

งานบริการการศึกษา

1. งานหลักสูตรและการสอน

1.1 งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

1) รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเพื่อพิมพ์คำสั่ง

2) ประสานงานการประชุมสาขาวิชาในการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

3) นำหลักสูตรเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา

4) นำต้นฉบับหลักสูตรส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล

5) ประสานประธานหลักสูตรเข้าประชุมสภาวิชาการ

6) ประสานประธานหลักสูตรเข้าประชุมสภามหาวิทยาลัย

7) ประสานและติดตามการรับทราบหลักสูตรโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

จากสำนักทะเบียนและประมวลผล

1.2 งานรวบรวมและจัดเก็บ มคอ.

1) จัดทำกำหนดการส่ง มคอ. และแจ้งประธานหลักสูตร ส่ง มคอ.

2) จัดพิมพ์บันทึกข้อความถึงคณะส่ง มคอ.

3) ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวม มคอ.3 มคอ. 5 และ มคอ. 7 จากสาขาวิชา

4) จัดเก็บ มคอ. เป็นระบบในรูปแบบไฟล์และเอกสารเข้าแฟ้ม

1.3 งานแผนการรับนักศึกษา

1) จัดพิมพ์บันทึกข้อความถึงคณะพิจารณาทบทวนแผนการรับนักศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลแผนการรับนักศึกษาและตรวจสอบกับ มคอ.2

3) สรุปรายชื่อแผนการรับนักศึกษา

4) เสนอแผนการรับนักศึกษาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา

5) ส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษาให้สำนักทะเบียนและประมวลผล

1.4 แผนการเรียนเสนอแนะ

- 1) สำเนาเอกสารแผนการเรียนเสนอแนะจาก มคอ. 2 หรือพิมพ์จากไฟล์ มคอ. 2
- 2) ประสานสาขาวิชาตรวจสอบและยืนยันแผนการเรียนเสนอแนะประจำภาคเรียน
- 3) รวบรวมข้อมูลแผนการเรียนเสนอแนะ
- 4) สแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ .pdf และเอกสารเข้าแฟ้ม

1.5 การขอเปิดรายวิชา

- 1) รวบรวมข้อมูลรายวิชาที่สาขาวิชาขอเปิด
- 2) เสนอการขอเปิดรายวิชาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา
- 3) จัดพิมพ์บันทึกข้อความถึงสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อส่งข้อมูลการขอเปิด

รายวิชา

1.6 งานการจัดตารางสอน

- 1) จัดตารางสอนตามแผนการเรียนเสนอแนะใน Microsoft Excel
- 2) ตรวจสอบห้องเรียนกับสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 3) จัดส่งตารางสอนให้สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) จัดพิมพ์บันทึกข้อความนำส่งตารางการสอนให้สาขาวิชา
- 5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลตารางสอน เช่น ตีตบอร์ด เว็บไซต์ และ Facebook

1.7 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน

- 1) บันทึกข้อความขอข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้สอน วัน และเวลาสอน จากคณะที่เปิดสอน
- 2) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน
- 3) จัดพิมพ์บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม
- 4) บันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

1.8 ค่าธรรมเนียมการศึกษา

- 1) จัดทำข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2) ส่งข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษาให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อบันทึกยอดค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล

1.9 ปฏิทินวิชาการ

- 1) ประสานสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดทำปฏิทินวิชาการ
- 2) จัดพิมพ์ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
- 3) เสนอ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาและเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา
- 4) ปรับแก้ปฏิทินวิชาการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 5) จัดพิมพ์บันทึกข้อความและเสนออธิการบดีลงนาม
- 6) จัดส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาให้สำนักทะเบียนและประมวลผล กองคลัง และคณะ

1.10 การสอบประมวลความรู้/การสอบวัดคุณสมบัตินี้

- 1) กำหนดการสอบประมวลความรู้/การสอบวัดคุณสมบัตินี้
- 2) จัดพิมพ์บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชาขอรายชื่อกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และกำกับการสอบ
- 3) ประสานและติดตาม กรรมการออกข้อสอบ สอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัตินี้
- 4) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัตินี้ เสนออธิการบดี ลงนาม
- 5) สำเนาข้อสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัตินี้
- 6) จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัตินี้
- 7) ประชาสัมพันธ์กำหนดการสอบ เช่น ติดบอร์ด เว็บไซต์ Facebook และปฏิทิน
- 8) จัดพิมพ์บันทึกข้อความการจัดส่งข้อสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมระบุวันส่งผลการสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัตินี้
- 9) จัดพิมพ์ประกาศผลการสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัตินี้ และเสนออธิการบดี ลงนาม
- 10) ติดประกาศผลการสอบประมวลความรู้ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ Facebook และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- 11) จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มและบันทึกข้อมูลใน Microsoft Excel

2. งานทะเบียนและวัดผล

2.1 การเทียบโอนและยกเว้นรายวิชาเรียน

- 1) รับแบบคำร้องและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชาเรียน
- 2) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชาเรียน
- 3) จัดพิมพ์บันทึกข้อความถึงสาขาวิชาเพื่อประชุมพิจารณาการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชาเรียน
- 4) จัดประชุมคณะอนุกรรมการเทียบโอนและยกเว้นผลการเรียน
- 5) จัดพิมพ์ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เสนออธิการบดีลงนาม
- 6) ส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ และเอกสารประกอบการเทียบโอนและยกเว้นรายวิชาเรียนถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล

2.2 จัดพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบปลายภาค

- 1) จัดพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบจากเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 2) จัดเตรียมใบรายชื่อผู้เข้าสอบ พร้อมแนบแบบฟอร์มนำส่งผลการเรียนให้อาจารย์ผู้สอน
- 3) จัดพิมพ์บันทึกข้อความถึงคณะนำส่งใบรายชื่อผู้เข้าสอบปลายภาค

2.3 การส่งผลการเรียน

- 1) จัดพิมพ์บันทึกข้อความถึงคณะแจ้งกำหนดการส่งผลการเรียนให้สาขาวิชา/อาจารย์ผู้สอน
- 2) รวบรวมและตรวจสอบผลการเรียน สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ .pdf โดยแยกเป็นรายสาขาวิชา เพื่อเตรียมนำเสนอในการประชุม

- 3) จัดทำเอกสารผลการเรียน
- 4) จัดพิมพ์บันทึกข้อความถึงประธานหลักสูตรเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาผลการเรียน
- 5) จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาผลการเรียน
- 6) นำส่งผลการเรียนให้สำนักทะเบียนและประมวลผล

2.4 การแก้ไขผลการเรียน "I" "IP" และ " M "

- 1) สรุปรายชื่ออาจารย์และรายวิชาที่ให้ผลการเรียน "I" "IP" และ " M " ส่งให้สาขาวิชา
- 2) ตรวจสอบและติดตามการแก้ไขผลการเรียน "I" "IP" และ " M "
- 3) รวบรวมและตรวจสอบแบบฟอร์มหลังจากการแก้ไขผลการเรียน "I" "IP" และ " M "

จากอาจารย์ผู้สอน พร้อมสำเนาเอกสาร และสแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ .pdf

- 4) จัดทำเอกสารการแก้ไขผลการเรียน "I" "IP" และ " M "
- 5) จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาผลการเรียน
- 6) จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการแก้ไขผลการเรียน "I" "IP" และ " M "
- 7) นำส่งผลการเรียนแก่ "I" "IP" และ " M " ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล

2.5 งานพิจารณาสำเร็จการศึกษา

- 1) รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
- 2) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาสำเร็จการศึกษา
- 3) จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาสำเร็จการศึกษา
- 4) จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา
- 5) จัดพิมพ์บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษาให้สำนักทะเบียนและ

ประมวลผล

2.6 งานพ้นสภาพนักศึกษา

- 1) รับแบบฟอร์มการขอรักษาสภาพนักศึกษาเสนอคนบดิลงนาม และประธานนักศึกษาให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และรับเอกสารรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจากนักศึกษา
- 2) ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะพ้นสภาพนักศึกษา
- 3) ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา และแจ้งไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผลประกาศลงในเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

3. งานรับนักศึกษา

3.1 งานนิเทศการและแนะแนวการศึกษา

- 1) จัดเตรียมข้อมูล เช่น เอกสาร ใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์การจัดนิเทศการและแนะแนวการศึกษา
- 2) จัดนิเทศการแนะแนวการศึกษาและจัดกิจกรรมเสริมในการแนะแนว
- 3) แนะแนวการศึกษา ให้ความรู้ บริการข้อมูล และให้คำปรึกษาแก่ผู้สนใจเข้าศึกษา
- 4) ดูแลความเรียบร้อยและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์การจัดนิเทศการ
- 5) รวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้สนใจเข้าศึกษาจำแนกตามสาขาวิชา จัดทำสถิติผู้สนใจ และรายงานต่อผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทราบ

3.2 คู่มือการรับสมัคร

- 1) ประชุมทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานจัดทำคู่มือการรับสมัคร
- 2) ประสานสาขาวิชาขอข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน
- 3) รวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำคู่มือรับสมัครเข้าศึกษา
- 4) จัดทำ (ร่าง) คู่มือรับสมัครเข้าศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 5) จัดส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

3.3 การรับสมัครนักศึกษา

- 1) จัดประชุมประธานหลักสูตรเพื่อวางแผนการรับสมัครนักศึกษา
- 2) รับสมัครและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร
- 3) บันทึกข้อมูลประวัติผู้สมัครศึกษา และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโดยจำแนกตามสาขาวิชา
- 4) สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาต่อและเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา

3.4 การสอบคัดเลือก

- 1) จัดประชุมประธานหลักสูตรเพื่อวางแผนการดำเนินงานสอบคัดเลือกนักศึกษา
- 2) จัดพิมพ์บันทึกข้อความถึงคณะเพื่อขอรายชื่อกรรมการสอบคัดเลือกนักศึกษา
- 3) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือกและเสนออธิการบดีลงนาม
- 4) จัดพิมพ์ประกาศฯ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
- 5) จัดพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบโดยแยกเป็นสาขาวิชา
- 6) จัดเตรียมข้อสอบ แบบบันทึกผลการสอบสัมภาษณ์ และแฟ้มประวัติข้อมูลผู้สมัคร

สอบ

- 7) กำหนดและจัดเตรียมห้องสอบคัดเลือก
- 8) ติดป้ายสถานที่และห้องสอบคัดเลือก
- 9) อำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสอบและผู้สอบคัดเลือก
- 10) รวบรวมผลการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
- 11) จัดทำสรุปผลการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา
- 12) จัดพิมพ์ประกาศผลการสอบคัดเลือก และเสนออธิการบดีลงนาม
- 13) ประกาศผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ และ

Facebook

3.5 การสอบรายวิชาเสริม

- 1) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ การสอบรายวิชาเสริมลงในคู่มือการรับสมัครนักศึกษา
 - 2) จัดพิมพ์บันทึกขอรายชื่อกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ กำกับกับการสอบ และ
- ข้อสอบรายวิชาเสริม
- 3) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบรายวิชาเสริม และเสนออธิการบดีลงนาม
 - 4) จัดเตรียมข้อสอบรายวิชาเสริม
 - 5) จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาเข้าสอบรายวิชาเสริม
 - 6) ประชาสัมพันธ์การสอบรายวิชาเสริม เช่น บอร์ด เว็บไซต์ และ Facebook
 - 7) ประสานขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และจัดเตรียมห้องสอบรายวิชาเสริม
 - 8) จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง การส่งข้อสอบให้กรรมการออกข้อสอบตรวจสอบข้อสอบ

และจัดส่งผลการสอบ

- 9) ประมวลผลการสอบรายวิชาเสริม
- 10) จัดพิมพ์ประกาศผลการสอบรายวิชาเสริมและเสนออธิการบดีลงนาม
- 11) ประกาศผลการสอบรายวิชาเสริม เช่น ติดบอร์ด เว็บไซต์ และ Facebook
- 12) จัดส่งสำเนาประกาศผลการสอบรายวิชาเสริมถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 13) จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม

3.6 คู่มือนักศึกษา

- 1) ประชุมทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานจัดทำคู่มือการรับสมัคร
- 2) ประสานหลักสูตรขอข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา
- 3) รวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำคู่มือนักศึกษา เช่น ข้อมูลหลักสูตร ระเบียบ ประกาศ

ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

- 4) จัดทำ (ร่าง) คู่มือนักศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 5) จัดส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

3.7 การปฐมนิเทศ

- 1) จัดประชุมผู้บริหารและบุคลากร เพื่อวางแผนการดำเนินงานปฐมนิเทศนักศึกษา
- 2) จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมปฐมนิเทศ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารลงทะเบียน

สำหรับผู้มาร่วมงานปฐมนิเทศ

- 3) พิมพ์บันทึกข้อความเชิญอธิการบดี ผู้บริหาร คณาจารย์ วิทยากรร่วมพิธีเปิด
- 4) จัดเตรียมเอกสารประกอบการปฐมนิเทศ และสื่อการนำเสนอ
- 5) ประสานขอใช้ห้องประชุม และอุปกรณ์โสตฯ
- 6) จัดเตรียมห้องประชุม
- 7) สรุปและประเมินผลการจัดปฐมนิเทศ

3.8 การรายงานตัว

- 1) จัดทำขั้นตอนการรายงานตัวทางอินเทอร์เน็ต และให้คำปรึกษาในการรายงานตัวทางอินเทอร์เน็ต สำหรับนักศึกษาที่มีปัญหาในการรายงานตัว
- 2) มอบหมายบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการรายงานตัวของนักศึกษา
- 3) รวบรวมเอกสารการรายงานตัว และส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 4) รวบรวมเอกสารการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาและส่งให้ธนาคาร
- 5) สรุปข้อมูลการรายงานตัว และนำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

เพื่อทราบ

4. งานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

4.1 คู่มือวิทยานิพนธ์

- 1) ประชุมทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์
- 3) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์
- 4) รวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์
- 5) จัดทำร่างคู่มือและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 6) จัดส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

4.2 การอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 1) รวบรวมเอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper) ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะและเสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติหัวข้อและอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติและภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 4) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา
- 5) แจ้งผลการพิจารณาหัวข้อและอาจารย์ที่ปรึกษาให้คณะทราบ
- 6) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม
- 7) จัดพิมพ์บันทึกข้อความและแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- 8) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลนักศึกษา และฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- 9) จัดเก็บเอกสารการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อบันทึกในคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

4.3 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 1) รับและตรวจสอบเอกสารการยื่นขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 2) ประสานผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานสอบ และแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบ
- 3) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม
- 4) จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญกรรมการสอบ
- 5) จัดพิมพ์บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และส่งกองกลาง เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย
- 6) จัดพิมพ์แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 7) จัดเตรียมห้องสอบ อุปกรณ์โสต และจัดวางแบบรายงานการสอบ เค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจากคณะกรรมการสอบฯ หลังเสร็จสิ้นการสอบ
- 9) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลนักศึกษาและฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- 10) จัดเก็บแบบรายงานเข้าแฟ้ม

4.4 การสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 1) รับและตรวจสอบเอกสารการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 2) ประสานผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานสอบ และแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบ
- 3) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม
- 4) จัดพิมพ์บันทึกข้อความเชิญกรรมการสอบ
- 5) จัดพิมพ์บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การสอบวิทยานิพนธ์ และส่งกองกลาง เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย
- 6) จัดพิมพ์แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

7) จัดเตรียมห้องสอบ อุปกรณ์โสต และจัดวางแบบรายงานการสอบวิทยานิพนธ์
 8) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์จากกรรมการสอบ หลังเสร็จสิ้นการสอบ

- 9) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลนักศึกษาและฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
 10) จัดเก็บแบบรายงานเข้าแฟ้ม

4.5 งานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

1) จัดพิมพ์บันทึกข้อความถึงกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- 2) ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 3) ประสานแจ้งนักศึกษาติดต่อรับเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเพื่อแก้ไข

4.6 งานขอสำเร็จการศึกษา

1) รับแบบฟอร์มนำส่งฉบับสมบูรณ์และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ซีดีรอม (CD ROM) และบทความวิจัยพร้อมหลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่

2) เสนอวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ ต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อลงนาม

3) จัดพิมพ์บันทึกข้อความส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ พร้อมรายละเอียด การตีพิมพ์/เผยแพร่ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งจัดเก็บบทความและหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่เข้าแฟ้ม

4) บันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระในระบบสำเร็จการศึกษาของสำนักทะเบียนและประมวลผล

5. งานสารสนเทศ

5.1 ข้อมูลจำนวนนักศึกษา

- 1) สืบค้นข้อมูลจำนวนนักศึกษาจากเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล
 2) สรุปข้อมูลข้อมูลจำนวนนักศึกษา
 3) จัดพิมพ์ข้อมูลและเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อทราบ

5.2 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

1) สืบค้นข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล
 2) สรุปข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาลงตารางใน Microsoft Excel โดยจำแนกตามปีการศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา

- 3) จัดพิมพ์ข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและจัดเก็บในแฟ้มงานวิชาการ

5.3 ระบบฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

1) บันทึกข้อมูลประวัติ ผลงานวิชาการ และประสบการณ์การทำงานของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา เช่น อาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

- 2) บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา
 3) บันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 4) ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 5) จัดเก็บสถิติและประเมินผลการเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาระบบ

การใช้งาน

5.4 ฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

- 1) สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ เช่น ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 2) บรรจุไฟล์ข้อมูล เช่น ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่ง ในระบบฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) จัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม
- 4) จัดเก็บสถิติและประเมินผลการเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาระบบการใช้งาน

5.5 ฐานข้อมูลเอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper)

- 1) บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาเอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper) จากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 3) ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 4) จัดเก็บสถิติและประเมินผลการเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลเพื่อวางแผนและพัฒนาระบบการใช้งาน

6. งานบริการการศึกษา

6.1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- 1) ดูแลความเรียบร้อยโดยรวมของห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน
- 2) ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและอาจารย์ในช่วงโมงเรียนปฏิบัติการ
- 3) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลังการให้บริการ
- 4) จัดทำสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการ
- 5) จัดทำประเมินการใช้บริการห้องปฏิบัติการ
- 6) ประสานพัสดุซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด
- 7) จัดตารางเวลาการใช้ห้องปฏิบัติการ
- 8) จัดหาโปรแกรมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน
- 9) ประสานสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ในกรณีที่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีปัญหา
- 10) ให้คำปรึกษานักศึกษาเกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และโปรแกรมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ
- 11) ติดต่อกองอาคารสถานที่ในการปรับปรุงหรือซ่อมแซมห้องปฏิบัติการ

6.2 หน่วยบริการห้องสมุดวิทยานิพนธ์

- 1) จัดเก็บวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเข้าห้องสมุดวิทยานิพนธ์ เข้าชั้นแยกเป็นหมวดหมู่
- 2) จัดทำทะเบียนควบคุมวิทยานิพนธ์
- 3) บริการการให้ยืม-คืน วิทยานิพนธ์แก่นักศึกษา และผู้บุคคลทั่วไป
- 4) ให้คำปรึกษาในเรื่องการสืบค้น และสอบถามข้อมูลวิทยานิพนธ์
- 5) ซ่อมแซมวิทยานิพนธ์หรือทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด
- 6) สรุปผลการเข้าใช้ห้องสมุดวิทยานิพนธ์ประจำเดือน
- 7) ประเมินการใช้บริการห้องสมุดวิทยานิพนธ์
- 8) ประสานงานกับสำนักหอสมุดกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการส่งวิทยานิพนธ์

เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ

6.3 งานบริการวิชาการสู่ชุมชน

- 1) ดำเนินการสำรวจความต้องการของชุมชน
- 2) จัดประชุมผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย และสาขาวิชาเพื่อให้นโยบายการบริการวิชาการ
- 3) จัดทำแผนบริการวิชาการ ระยะ 3 ปี
- 4) จัดทำแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการ
- 5) จัดทำโครงการเพื่อบริการวิชาการ
- 6) จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน
- 7) ประสานผู้นำชุมชน และหน่วยงานท้องถิ่นในการเข้าพื้นที่ในการให้บริการวิชาการ
- 8) ประสานวิทยากรในการให้บริการวิชาการ
- 9) ประสานยานพาหนะในการเดินทางไปให้บริการวิชาการ
- 10) ประสานหน่วยงานเจ้าของที่สถานที่ในการบริการวิชาการ เช่น อาหารว่าง อาหาร

กลางวัน การจัดเตรียมสถานที่

- 11) รวบรวมและจัดพิมพ์ใบรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมบริการวิชาการ
- 12) จัดทำเอกสารประกอบการบริการวิชาการ
- 13) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการไปบริการวิชาการ
- 14) สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการให้บริการวิชาการในปีต่อไป
- 15) ติดตามผลการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์
- 16) รายงานผลการไปบริการวิชาการเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 17) จัดทำแผนพัฒนาการให้บริการวิชาการในปีงบประมาณถัดไป

6.4 งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า

- 1) ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนและกำหนดแนวทางในการจัดโครงการ/กิจกรรม
- 2) ประชุมนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและศิษย์เก่าทราบ
- 3) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- 4) จัดทำโครงการและทำบันทึกขออนุมัติโครงการ
- 5) ดำเนินกิจกรรมสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกชั้นปี
- 6) สรุปรายงานโครงการเป็นรูปเล่ม

7. งานวารสารวิชาการ

7.1 วารสารบัณฑิตวิจัย

- 1) รับผิดชอบต่อระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของบทความตามรูปแบบที่วารสารกำหนด
- 3) แจ้งผู้พิมพ์บทความให้แก้ไขบทความ
- 4) รับผิดชอบต่อแก้ไขที่แก้ไขจากผู้พิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของบทความ
- 5) ตรวจสอบการชำระเงินและหลักฐานการโอนเงิน
- 6) ตรวจสอบแบบฟอร์มนำเสนอและหนังสือรับรองก่อนการตีพิมพ์
- 7) เสนอบทความให้บรรณาธิการพิจารณาและเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณา

บทความ

- 8) ประสานผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความตามที่บรรณาธิการเลือก
- 9) จัดพิมพ์หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอบรรณาธิการลงนาม

10) จัดพิมพ์ของสำหรับส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิและของสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิส่งเอกสารกลับ และส่งเอกสาร (หนังสือเชิญ แบบตอบรับ เอกสารการประเมินบทความ (กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวก พิจารณาทางระบบ (ThaiJO) ใบสำคัญรับเงิน (เพื่อใช้ในการตั้งเบิกค่าธรรมเนียมการพิจารณาบทความ)) ทางไปรษณีย์

11) สร้างรหัสผู้ใช้ให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO) ในกรณี ผู้ทรงคุณวุฒิไม่มีรหัสผู้ใช้ในระบบ (ThaiJO)

12) จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบการจัดการวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO)

13) ประสานติดตามผลการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ

14) รวบรวมและจัดการผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ (ดาวนโหลดและจัดการไฟล์/สแกนผลประเมิน ปิดส่วนชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ)

15) ส่งผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้นิพนธ์บทความแก้ไขในระบบการจัดการวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO)

16) ประสานแจ้งผู้นิพนธ์บทความเพื่อแก้ไขบทความและติดตามบทความแก้ไข

17) รับบทความที่ผู้นิพนธ์แก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิ และตรวจความถูกต้องและครบถ้วน ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ พร้อมทั้งตรวจเอกสารอ้างอิง แล้วนำเสนอให้บรรณาธิการพิจารณา หรือส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอีกครั้ง (ถ้ามี) และส่งให้ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความอีกครั้ง (จนกว่าจะแก้ไขครบถ้วนและถูกต้อง)

18) ส่งบทความย่อภาษาอังกฤษให้ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้นิพนธ์บทความแก้ไขกรณีผู้เชี่ยวชาญให้แปลใหม่ (กรณีผู้เชี่ยวชาญแปลให้ใหม่ หรือแก้ไขเล็กน้อยกองบรรณาธิการเป็นผู้แก้ไขต้นฉบับ)

19) ส่งบทความที่ผ่านการพิจารณาแล้วในระบบจัดการวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO) ให้ผู้นิพนธ์ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง

20) ประสานผู้นิพนธ์บทความตรวจสอบความถูกต้อง

21) พิมพ์หนังสือตอบรับบทความเพื่อตีพิมพ์และเสนอบรรณาธิการลงนาม

22) สแกนและส่งหนังสือตอบรับให้ผู้นิพนธ์ทางอีเมล และส่งหนังสือฉบับจริงให้ผู้นิพนธ์ทางไปรษณีย์

23) จัดรูปแบบบทความต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์

24) รวบรวมบทความ

25) จัดประชุมกองบรรณาธิการ เพื่อพิจารณาจัดลำดับความบทความ

26) จัดทำวารสาร (ฉบับร่าง) ส่งให้โรงพิมพ์

27) ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดทำต้นฉบับวารสาร

28) รับต้นฉบับวารสารของโรงพิมพ์มาตรวจสอบรูปแบบและพิสูจน์อักษร และจัดส่งให้โรงพิมพ์แก้ไข (จนสมบูรณ์) และสั่งทำเล่ม

29) สร้างตัวเล่มวารสาร (Issue) ในระบบวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO)

30) ตรวจสอบและแก้ไข Metadata ของบทความให้ตรงกับบทความฉบับสมบูรณ์

31) บันทึกไฟล์บทความขึ้นบนระบบวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO)

32) เผยแพร่บทความในระบบการจัดการวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO)

33) จัดพิมพ์หนังสือส่งวารสารให้คณบดีลงนาม

34) จัดพิมพ์ที่อยู่บนซองและบรรจุวารสารลงซองพร้อมหนังสือส่ง

- 35) ส่งเล่มวารสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ จำนวน 150 หน่วยงาน
- 36) ส่งเล่มวารสารให้ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) และหอสมุดแห่งชาติ
- 37) ให้คำปรึกษาการส่งบทความในระบบวิชาการวารสารออนไลน์ (ThaiJO)
- 38) ประสานผู้ดูแลระบบในระบบวิชาการวารสารออนไลน์ (ThaiJO) ในกรณีที่มีปัญหา
- 39) จัดประชุมกองบรรณาธิการ
- 40) รวบรวมเอกสาร เสนอศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เพื่อประเมินคุณภาพวารสาร

7.2 วารสารพืชนศาสตร์

- 1) รับผิดชอบต่อระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO)
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของบทความตามรูปแบบที่วารสารกำหนด
- 3) แจ้งผู้นิพนธ์บทความให้แก้ไขบทความ
- 4) รับผิดชอบต่อแก้ไขที่แก้ไขจากผู้นิพนธ์และตรวจสอบความถูกต้องของบทความ
- 5) ตรวจสอบการชำระเงินและหลักฐานการโอนเงิน
- 6) ตรวจสอบแบบฟอร์มนำเสนอและหนังสือรับรองก่อนการตีพิมพ์
- 7) เสนอบทความให้บรรณาธิการพิจารณาและเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความ
- 8) ประสานผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความตามที่บรรณาธิการเลือก
- 9) จัดพิมพ์หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอบรรณาธิการลงนาม
- 10) จัดพิมพ์ซองสำหรับส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิและซองสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิส่งเอกสารกลับและส่งเอกสาร (หนังสือเชิญ แบบตอบรับ เอกสารการประเมินบทความ (กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวกพิจารณาทางระบบ (ThaiJO) ใบสำคัญรับเงิน (เพื่อใช้ในการตั้งเบิกค่าธรรมเนียมการพิจารณาบทความ) ทางไปรษณีย์
- 11) สร้างรหัสผู้ให้ให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO) ในกรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่มีรหัสผู้ให้ในระบบ (ThaiJO)
- 12) จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบการจัดการวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO)
- 13) ประสานติดตามผลการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- 14) รวบรวมและจัดการผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ (ดาวนโหลดและจัดการไฟล์/สแกนผลประเมิน ปิดส่วนชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ)
- 15) ส่งผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้นิพนธ์บทความแก้ไขในระบบการจัดการวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO)
- 16) ประสานแจ้งผู้นิพนธ์บทความเพื่อแก้ไขบทความและติดตามบทความแก้ไข
- 17) รับผิดชอบต่อผู้นิพนธ์แก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิ และตรวจความถูกต้องและครบถ้วนตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ พร้อมทั้งตรวจเอกสารอ้างอิง แล้วนำเสนอให้บรรณาธิการพิจารณา หรือส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอีกครั้ง (ถ้ามี) และส่งให้ผู้นิพนธ์แก้ไขบทความอีกครั้ง (จนกว่าจะแก้ไขครบถ้วนและถูกต้อง)
- 18) ส่งบทความย่อภาษาอังกฤษให้ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ผู้นิพนธ์บทความแก้ไขกรณีผู้เชี่ยวชาญให้แปลใหม่ (กรณีผู้เชี่ยวชาญแปลให้ใหม่ หรือแก้ไขเล็กน้อยกองบรรณาธิการเป็นผู้แก้ไขต้นฉบับ)
- 19) ส่งบทความที่ผ่านการพิจารณาแล้วในระบบจัดการวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO) ให้ผู้นิพนธ์ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง

- 20) ประสานผู้พิมพ์บทความตรวจสอบความถูกต้อง
- 21) พิมพ์หนังสือตอบรับบทความเพื่อตีพิมพ์และเสนอบรรณาธิการลงนาม
- 22) สแกนและส่งหนังสือตอบรับให้ผู้พิมพ์ทางอีเมล และส่งหนังสือฉบับจริงให้ผู้พิมพ์

ทางไปรษณีย์

- 23) จัดรูปแบบบทความต้นฉบับเพื่อตีพิมพ์
- 24) รวบรวมบทความ
- 25) จัดประชุมกองบรรณาธิการ เพื่อพิจารณาจัดลำดับความบทความ
- 26) จัดทำวารสาร (ฉบับร่าง) ส่งให้โรงพิมพ์
- 27) ประสานโรงพิมพ์เพื่อจัดทำต้นฉบับวารสาร
- 28) รับผิดชอบวารสารของโรงพิมพ์มาตรวจสอบรูปแบบและพิสูจน์อักษร และจัดส่งให้

โรงพิมพ์แก้ไข (จนสมบูรณ์) และสั่งทำเล่ม

- 29) สร้างตัวเล่มวารสาร (Issue) ในระบบวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO)
- 30) ตรวจสอบและแก้ไข Metadata ของบทความให้ตรงกับบทความฉบับสมบูรณ์
- 31) บันทึกไฟล์บทความขึ้นบนระบบวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO)
- 32) เผยแพร่บทความในระบบการจัดการวารสารวิชาการออนไลน์ (ThaiJO)
- 33) จัดพิมพ์หนังสือนำส่งวารสารให้คณบดีลงนาม
- 34) จัดพิมพ์ที่อยู่บนซองและบรรจุวารสารลงซองพร้อมหนังสือนำส่ง
- 35) ส่งเล่มวารสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ จำนวน 150 หน่วยงาน
- 36) ส่งเล่มวารสารให้ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) และหอสมุดแห่งชาติ
- 37) ให้คำปรึกษาการส่งบทความในระบบวิชาการวารสารออนไลน์ (ThaiJO)
- 38) ประสานผู้ดูแลระบบในระบบวิชาการวารสารออนไลน์ (ThaiJO) ในกรณีที่มีปัญหา
- 39) จัดประชุมกองบรรณาธิการ
- 40) รวบรวมเอกสาร เสนอศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เพื่อประเมินคุณภาพ

วารสาร

7.3 คู่มือการส่งบทความวารสารวิชาการออนไลน์

- 1) จัดประชุมทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานการจัดทำคู่มือการส่งบทความวารสารวิชาการออนไลน์
- 2) รวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำคู่มือการส่งบทความวารสารวิชาการออนไลน์
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรูปเล่มคู่มือฯ
- 4) ประสาน และจัดส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม