



คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ที่ 5/2566  
เรื่อง การมอบหมายภาระงานบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

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

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

#### งานบริหารทั่วไป

- นางวิไลพัทธ์ จรุงโรสง
  - งานประชุมและเลขานุการ
  - งานนโยบายและแผน
  - งานบริหารบุคคล
  - งานเครือข่ายสภาคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย
  - งานด้านการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
- นางศิริพร ประณต
  - งานสารบรรณ
  - งานพัสดุ
- นายณัฐวัฒน์ โจรนวุฒิศรรม
  - งานสวัสดิการ
  - งานออกแบบสื่อ และสิ่งพิมพ์
  - งานระบบฐานข้อมูล
- นางสาวอรกมล สุวรรณประเทศ
  - งานประกันคุณภาพ
  - งานการจัดการความรู้ (KM)
  - งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - งานเครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ
  - งานห้องปฏิบัติการ

- งานบริการวิชาการ
- 5. นางกษมาศ ยาสมุทร
  - งานงบประมาณ
  - งานบัญชีและเงิน
  - งานกองทุน

#### งานบริการการศึกษา

1. นางสาววีรนุช ดรณสนธยา
  - งานหลักสูตรและการสอน และงานบริการการเรียนการสอน
  - งานทะเบียนและวัดผล
  - งานรับนักศึกษา
  - งานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
  - งานบริการการศึกษา
  - งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า
2. นางสาวกมลรัตน์ เชื้อเสื่อน้อย
  - งานวารสารบัณฑิตวิจัยและวารสารพิษเนศวร์สาร
  - งานประชาสัมพันธ์
  - งานห้องค้นคว้า

#### งานบริหารทั่วไป

##### 1. งานประชุมและเลขานุการ

###### 1.1 งานประชุม

- 1) ประชุมคณะผู้บริหารและบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 3) ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ประธานหลักสูตร/คณะกรรมการบัณฑิตประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ประชุมคณะอนุกรรมการเทียบโอนและยกเว้นผลการเรียน
- 5) ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาสำเร็จการศึกษา
- 6) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะผู้บริหารและบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย
- 7) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 8) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ประธานหลักสูตร/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- 9) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการเทียบโอน ยกเว้นผลการเรียน
- 10) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาสำเร็จการศึกษา
- 11) ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย
- 12) ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

- 13) ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ประธานหลักสูตร/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- 14) ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเทียบโอน ยกเว้น ผลการเรียน
- 15) ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาสำเร็จการศึกษา
- 16) แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 17) แจกเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

## 1.2 งานเลขานุการ

- 1) ตรวจสอบ วัน เวลาว่างคณบดีและผู้บริหาร/ลงรายการประชุมในสมุด
- 2) ลงตารางนัดหมายในปฏิทินออนไลน์ของคณบดี
- 3) จัดเก็บหนังสือราชการภารกิจคณบดี คำสั่ง และประกาศ
- 4) สรุปภารกิจประจำเดือน
- 5) ประสานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร

## 2. งานนโยบายและแผน

- 1) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 6 ปี ของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
- 4) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- 5) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- 6) จัดทำปฏิทินแผนงานจัดกิจกรรมประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย

## 3. งานบริหารบุคคล

### 3.1 สถิติข้อมูลบุคลากร

- 1) จัดทำข้อมูลพื้นฐานเช่น จำนวนอาจารย์ ผศ. รศ. ดร. และเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน

### 3.2 การลา

1) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นการลาของบุคลากรพร้อมบันทึกผลการตรวจสอบในแบบฟอร์มการลา และระบบ e-Personal

- 2) นำใบลาเสนอผู้บริหารพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

### 3.3 การลาศึกษาต่อและขยายเวลาศึกษาต่อ

- 1) บันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาไปศึกษาต่อ และขยายเวลาศึกษาต่อถึงผู้บริหารพิจารณา

### 3.4 การเสนอขอผลงานทางวิชาการ

1) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามแบบฟอร์มที่กำหนด

- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานสอนย้อนหลัง 3 ปี
- 3) ลงข้อมูลการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ
- 4) นำเอกสารส่งกองบริหารงานบุคคล
- 5) ให้ข้อมูลหรือคำปรึกษา

### 3.5 การไปราชการ ฝึกอบรมและการไปพัฒนาตนเอง

- 1) บันทึกข้อมูลการไปราชการ ฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

### 3.6 สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร

- 1) ตรวจสอบและสรุปการปฏิบัติงานประจำวันภาคปกติของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
- 2) ตรวจสอบและสรุปการปฏิบัติงานประจำวันภาคพิเศษ

### 3.7 งานจัดอบรม-สัมมนาของบัณฑิตวิทยาลัย

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

### 3.8 งานพัฒนาบุคลากร

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

## 4. งานเครือข่ายสภาคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย

- 1) ประสานเลขานุการในการจัดประชุมเครือข่ายสภาคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย
- 2) ประชุมวางแผนการจัดประชุมเครือข่ายสภาคณะผู้บริหารบัณฑิตศึกษาแห่งประเทศไทย
- 3) จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
- 4) ดำเนินการตามโครงการ
- 5) สรุปรายงานโครงการ

## 5. งานด้านการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

- 1) ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)
- 2) จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- 3) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่ง ร่าง บันทึกข้อตกลงความร่วมมือให้กับนิติกรมมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง
- 4) จัดพิธีหรือเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

## 6. งานสารบรรณ

### 6.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกและแบบฟอร์มการจัดทำวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ

- 1) เปิดระบบ e-document จากมหาวิทยาลัย
- 2) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในและสแกนเอกสาร
- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอกและสแกนเอกสาร

## 6.2 ให้ความเห็นเบื้องต้นหนังสือราชการ และแบบฟอร์มการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการ

1) ให้ความเห็นเบื้องต้นท้ายหนังสือราชการภายในและภายนอกและแบบฟอร์มการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จัดเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

2) นำแฟ้มหนังสือราชการเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ

## 6.3 ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1) กลั่นกรองและจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามสั่งการในระบบ e-document

2) สแกนเอกสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ (รอบสอง)

## 6.4 จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศ

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

## 6.5 หนังสือราชการภายใน-ภายนอก

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

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

## 6.6 รับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

1) นำจดหมายไปส่งไปรษณีย์

2) รับจดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน และ EMS จากกองกลาง

3) คัดแยกจดหมายธรรมดา ใส่ช่องจดหมายของแต่ละบุคคล

4) ลงทะเบียนจดหมายลงทะเบียน

5) ลงทะเบียนจดหมาย EMS

6) ลงทะเบียนพัสดุ

## 6.7 บริการสืบค้นเอกสาร

1) สืบค้นเอกสาร

## 6.8 การจัดเก็บเอกสาร

1) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระบบจัดเก็บเอกสารรับเข้าและส่งออก

## 6.9 การติดตามเอกสาร

1) ติดตามเอกสารจากสาขาวิชา กรณีต้องดำเนินการต่อเนื่อง

## 6.10 การทำลายเอกสาร

1) ประชุมคณะกรรมการ

2) คัดแยกเอกสารที่จะต้องทำลาย

3) ประสานบริษัททำลายเอกสาร

## 6.11 ให้บริการข้อมูลแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอก

## 6.12 งานจดหมายเหตุ

1) สำรวจ/รวบรวมเอกสารที่จะนำเข้าระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ รวมถึงวัสดุที่ต้องส่งมอบ และเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณา

2) สแกนเก็บเอกสารแนบในรูปแบบไฟล์ Pdf/รูปถ่ายรูปแบบไฟล์ jpg หรือ Png (ความละเอียด 300 dpi ขนาด 1024x768 พิกเซล)

3) เข้าสู่ระบบและเพิ่มข้อมูลจดหมายเหตุ โดยการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในระบบฐานข้อมูล หอจดหมายเหตุดิจิทัล มร.ชม. (<http://www.archives.cmru.ac.th/>)

4) แก้ไขข้อมูล/เพิ่มข้อมูล/สร้างอัลบั้ม (รูปถ่าย) ในระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล

5) จัดทำทะเบียนคุมอายุการเก็บเอกสาร/วัสดุ จดหมายเหตุตามเกณฑ์กำหนดอายุจดหมายเหตุ ของมหาวิทยาลัย

6) จัดเก็บเอกสารและวัสดุที่ถึงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ เพื่อรอส่งมอบจดหมายเหตุ (สำนักหอสมุด) เมื่อครบกำหนดอายุ

7) ส่งข้อมูลในระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล มร.ชม.

8) สืบค้นข้อมูลในระบบฐานข้อมูลหอจดหมายเหตุดิจิทัล

9) จัดทำหนังสือส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุ/รายงานเอกสารจดหมายเหตุ

10) ส่งหนังสือ และวัสดุจดหมายเหตุ (เอกสาร/วัสดุ/สิ่งของ/เครื่องใช้/อุปกรณ์/ฯลฯ) ที่ครบกำหนดอายุให้จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย (สำนักหอสมุด) เป็นผู้รวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษาและเผยแพร่

11) จัดทำแบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

## 7. งานพัสดุ

### 7.1 งานจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย

- 1) สอบถามความต้องการใช้จากผู้ใช้งาน
- 2) ตรวจสอบวงเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย
- 3) ประสานงานกับบริษัท / ห้างร้าน เพื่อขอใบเสนอราคา
- 4) จัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบใบเสนอราคา ขออนุมัติต่อคนบดี
- 5) ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ในระบบสามมิติ
- 6) จัดซื้อวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ
- 7) บันทึกข้อมูลลงใน e-GP
- 8) ตรวจสอบ พร้อมส่งมอบให้กับผู้ใช้งาน
- 9) นำเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงินและงานพัสดุ

### 7.2 งานการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้วยระบบสามมิติ

- 1) ดำเนินการขออนุมัติซื้อ-จ้าง ในระบบสามมิติ
- 2) จัดพิมพ์เอกสารตรวจสอบและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุและเสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ
- 3) ถ่ายสำเนา/สแกนไฟล์ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- 4) ลงเล่มสมุดฎีกา/จัดพิมพ์ใบนำส่งและส่งฎีกาที่งานการเงินของมหาวิทยาลัย

### 7.3 งานการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบ e-GP
- 2) ดำเนินการกรอกรายละเอียดการจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงในระบบตามขั้นตอนผ่านกระบวนการทั้ง

8 ขั้นตอน ดังนี้

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
- บันทึกราคาผู้เสนอราคา

- จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- จัดทำร่างสัญญา
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- บริหารสัญญา

3) Print Out เอกสารพร้อมเสนอกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ

4) นำส่งเอกสารการเบิก-จ่ายงานการเงินและงานพัสดุ

#### 7.4 งานการเบิกจ่ายวัสดุ

- 1) กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมวัสดุและส่งมอบวัสดุ
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย
- 5) จัดเก็บเอกสารใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน

#### 7.5 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/กำหนดราคากลาง

- 1) สำรวจงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ครุภัณฑ์)
- 2) เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์เพื่อแต่งตั้ง
- 3) ประสานผู้ขาย (ร้านค้า) เพื่อขอรายละเอียด/แคตตาล็อก อย่างน้อย 3 รายการ
- 4) คณะกรรมการประชุม/กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์/กำหนดราคากลางครุภัณฑ์

#### 7.6 งานตรวจนับพัสดุประจำปี

- 1) แจ้งรายชื่อคณะกรรมการให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อทำคำสั่งแต่งตั้ง
- 2) คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ประจำปี
- 3) ครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่ชำรุด และไม่มีคามจำเป็นที่จะใช้ คณะกรรมการทำบันทึกขอคืนมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบ

4) คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

#### 7.7 งานตรวจสอบวัสดุประจำปี

- 1) จัดพิมพ์รายการวัสดุคงเหลือเพื่อนำมาตรวจสอบ
- 2) ดำเนินการตรวจสอบ
- 3) เสนอให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อและนำเสนอมหาวิทยาลัย

#### 7.8 การบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม

- 1) รับเอกสารใบเบิกจากมหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการเขียน/พินหมายเลขทรัพย์สิน
- 4) จัดทำใบเบิกทรัพย์สินเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบพร้อมลงนามในใบเบิกทรัพย์สิน
- 5) จัดเก็บเอกสาร

#### 7.9 งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร

- 1) ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด/เสียหาย
- 2) แจ้งผู้ขาย/ร้านค้า ให้เสนอราคา

3) บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุง

#### 7.10 การยืมวัสดุและครุภัณฑ์

- 1) รับใบขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ พร้อมตรวจสอบรายละเอียดและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- 2) เบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ให้กับผู้ขอรับบริการลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน
- 3) รับคืนพัสดุอุปกรณ์จากผู้รับบริการ

#### 7.11 งานติดต่อประสานงาน / งานให้คำปรึกษาด้านพัสดุ

#### 7.12 งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์

### 8. งานสวัสดิการ

- 1) จัดสวัสดิการด้านการประชุม
- 2) จัดสวัสดิการแก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
- 3) บริการห้องพักรับรองสำหรับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ

### 9. งานออกแบบสื่อและสิ่งพิมพ์

#### 10. งานระบบฐานข้อมูล

10.1 ฐานข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์

- 1) สแกนไฟล์คำสั่งฯ
- 2) อัปโหลดไฟล์คำสั่งขึ้นบนเว็บไซต์
- 3) จัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม

#### 10.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 1) บันทึกข้อมูลประวัติ ผลงานทางวิชาการ และประสบการณ์การทำงานของอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษ/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 2) บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา
- 3) บันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

#### 10.3 เอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper)

### 11. งานประกันคุณภาพฯ ระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย

- 1) จัดประชุมเพื่อวางแผนการจัดทำประกันคุณภาพในรอบปี
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 4) จัดทำคู่มือประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและวิทยาลัย
- 5) จัดเก็บเอกสาร หลักฐานประกอบแต่ละองค์ประกอบ
- 6) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR
- 7) จัดทำแผนปรับปรุงงานประกันฯ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการประเมิน
- 8) ประสานดำเนินการประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับวิทยาลัย
- 9) จัดทำรายงานผลการประเมินระดับหลักสูตร
- 10) สแกนและกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในระบบ CHE-QA

### 12. งานการจัดการความรู้ (KM)

- 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- 2) ประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้



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

### 13. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 13.1 งานด้านเทคนิค

- 1) ตรวจสอบ ซ่อม แก้ไขคอมพิวเตอร์เบื้องต้นของบัณฑิตวิทยาลัย
- 2) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์/และอุปกรณ์ไอที
- 3) ดูแลระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
- 4) ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัย
- 5) Set up คอมพิวเตอร์ ลง OS ลงโปรแกรม ให้กับสำนักงาน อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา
- 6) ติดตั้งโปรแกรม
- 7) ให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัย และการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ
- 8) ตรวจสอบความเรียบร้อยและเช็คข้อมูลย้อนหลังกล่องวงจรปิด
- 9) อำนวยความสะดวกการใช้อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์อุปกรณ์และควบคุมเครื่องเสียงภายในห้องประชุม
- 10) ดูแลระบบการประชุมรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

#### 13.2 งานเว็บไซต์

- 1) เพิ่มเติมข้อมูลข่าวสาร รูปภาพ กิจกรรมต่าง ๆ บนเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย และ เฟสบุ๊ก
- 2) ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) Back up ฐานข้อมูลและเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย
- 4) งานพัฒนาเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย

#### 13.3 โสตทัศนศึกษา

- 1) เตรียมอุปกรณ์ไอที ๆ สำหรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- 2) ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอที ๆ ประจำห้องเรียน
- 3) ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไอที

### 14. งานเครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ

- 1) เข้าร่วมประชุมเครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ
- 2) จัดทำวาระการประชุมเครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ
- 3) ถอดเทปการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเครือข่ายบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ
- 4) จัดส่งรายงานการประชุมเครือข่ายฯ และมติที่ประชุม
- 5) จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ
- 6) ดำเนินการตามโครงการ
- 7) สรุปรายงานโครงการ

### 15. งานห้องปฏิบัติการ

- 1) ดูแลความเรียบร้อยโดยรวมของห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน
- 2) เตรียมงานสอนปฏิบัติการ ได้แก่ จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุ สำหรับการสอนปฏิบัติการ

- 3) ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและอาจารย์ในชั่วโมงปฏิบัติการ
- 4) ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์และห้องปฏิบัติการหลังการให้บริการ
- 5) จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ หลังการให้บริการ
- 6) ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ จำนวนอุปกรณ์ วัสดุ หลังใช้งาน
- 7) จัดทำสถิติการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ
- 8) จัดทำฐานข้อมูลเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุทางการศึกษา
- 9) จัดทำประเมินการให้บริการห้องปฏิบัติการ
- 10) แจกจ่ายวัสดุในกรณีมีอุปกรณ์เสียหายหรือต้องซ่อมแซม เพื่อประสานงานการซ่อมเครื่องชำรุดกับบริษัท

- 11) จัดตารางเวลาการใช้ห้องปฏิบัติการ
- 12) จัดหาโปรแกรมเพื่อการเรียนการสอน
- 13) ประสานหน่วยงานฝ่ายดูแล Server กลาง ในกรณีที่ระบบเครือข่าย (Network) มีปัญหา
- 14) ให้คำปรึกษานักศึกษาเกี่ยวกับระบบเครือข่าย (Network) และโปรแกรม
- 15) ติดต่อฝ่ายอาคารสถานที่ในกรณีมีการติดตั้งเดินสายไฟใหม่เมื่อมีการปรับปรุงห้อง
- 16) ออกแบบห้องปฏิบัติการในกรณีที่มีการติดตั้งอุปกรณ์ใหม่

## 16. งานบริการวิชาการ

- 1) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณโครงการ
- 2) ดำเนินการสำรวจความต้องการของชุมชน
- 3) จัดประชุมผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย และประธานหลักสูตรเพื่อเห็นนโยบายการบริการวิชาการ
- 4) จัดทำโครงการเพื่อบริการวิชาการ
- 5) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน
- 6) จัดทำแผนบริการวิชาการและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการประจำปี
- 7) ตรวจสอบโครงการบริการวิชาการจากประธานหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดในแผนบริการวิชาการและแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย
- 8) ดำเนินโครงการการให้บริการวิชาการ
- 9) สรุปและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการให้บริการวิชาการในปีต่อไป
- 10) รวบรวมรายงานรูปเล่มโครงการบริการวิชาการจากหลักสูตร
- 11) รายงานผลการจัดโครงการต่อมหาวิทยาลัย เจ้าของงบประมาณ และผู้เกี่ยวข้อง

## 17. งานงบประมาณ

### 17.1 งานงบประมาณ

- 1) จัดทำโครงการและเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
- 2) บันทึกโครงการเสนอของบประมาณในระบบ 3 มิติ (ลงรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยประสานกองนโยบายและแผนให้ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ 3 มิติ)
- 3) จัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ และรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

### 17.2 งานติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

- 1) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือน
- 2) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส

- 3) ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- 4) จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 5) จัดทำรายงานประจำปี
- 6) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ
- 7) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์รายปี
- 8) ตรวจสอบกิจกรรมการเบิกจ่ายและคุมยอดงบประมาณ เปลี่ยนแปลงรายการ การโอนหมวดรายการ
- 9) จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- 10) จัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของบัณฑิตวิทยาลัย
- 11) ติดตาม ตรวจสอบ และจัดการข้อมูลในระบบ กรอก SCI 01 (ข้อมูลแบบคำขออนุมัติโครงการ การอนุมัติ และการส่งเล่มรายงานสรุปโครงการ)
- 12) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 13) จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 14) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะบดีประจำปีเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

### 17.3 งานติดต่อประสานงาน/งานให้คำปรึกษา ด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงบประมาณ

## 18. งานบัญชีและการเงิน

### 18.1 งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ใช้สอย

- 1) ค่าตอบแทนเบี้ยประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา และประชุมคณะกรรมการวารสารบัณฑิตวิจัย และวารสารพิษเนศวร์สาร
- 2) ค่าตอบแทนวิทยากรและบรรยายพิเศษ
- 3) ค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง
- 4) ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย
- 5) ค่าตอบแทนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 6) ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 7) ค่าตอบแทนการสอบคัดเลือก/สอบรายวิชาเสริม/สอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ
- 8) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจบทความ
- 9) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 10) ค่าตอบแทนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

### 18.2 งานเงินยืมตรงจ่าย

- 1) จัดเตรียมพิมพ์เอกสารสัญญาเงินยืมและผ่านระบบบัญชีสามมิติ
- 2) เสนอเซ็นอนุมัติสัญญาเงินยืม (คณบดี)
- 3) ส่งสัญญาเงินยืม
- 4) ติดตาม ทวงถาม กรณีครบกำหนดเงินยืม
- 5) จ่ายคืนเงินยืมที่การเงิน

### 18.3 งานเบิกจ่ายในระบบ

- 1) รับและตรวจสอบเอกสารบิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทุกชนิดพร้อมใบสรุปการเบิกจ่ายหากเอกสารมีข้อผิดพลาดส่งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข
- 2) บันทึกข้อมูลเข้าระบบสามมิติพร้อมจัดพิมพ์

- 3) ตรวจสอบข้อมูลและลงลายมือชื่อกำกับ
- 4) เสนอผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ
- 5) ถ่ายสำเนา/สแกนไฟล์ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- 6) ลงเล่มสมุดฎีกา/จัดพิมพ์ใบนำส่งและส่งฎีกาที่งานการเงินของมหาวิทยาลัย

#### 18.4 งานติดต่อบริการงาน/งานให้คำปรึกษาด้านการเงินและการเบิกจ่าย

#### 19. งานกองทุนบัณฑิตวิทยาลัย

- 1) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุน
- 2) จัดประชุมคณะกรรมการกองทุน
- 3) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุน
- 4) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุน
- 5) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินกองทุน
- 6) จัดทำสรุปรายงานเงินกองทุน
- 7) จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลเงินกองทุน
- 8) จัดทำรายงานการดำเนินงานกองทุนบัณฑิตวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย
- 9) จัดทำบัญชีคุมเงินสดและสรุปค่าใช้จ่ายเงินสวัสดิการบัณฑิตวิทยาลัย
- 10) ออกใบเสร็จรับเงิน

#### งานบริการการศึกษา

##### 1. งานหลักสูตรและการสอน และงานบริการการเรียนการสอน

###### 1.1 การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

- 1) รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเพื่อจัดทำคำสั่ง
  - 2) ประสานงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร กำหนดการดำเนินงาน การยกร่าง และวิพากษ์หลักสูตร
  - 3) เตรียมการนำหลักสูตรนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา
  - 4) ประสานประธานหลักสูตรนำเสนอหลักสูตรในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร
  - 5) ประสานประธานหลักสูตรนำเสนอหลักสูตรในที่ประชุมสภาวิชาการ
  - 6) ประสานประธานหลักสูตรนำเสนอหลักสูตรในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
  - 7) ประสานสำนักทะเบียนและประมวลผลแก้ไขหลักสูตรให้สมบูรณ์และนำเสนอในระบบออนไลน์
- ให้ สป.อว. รับทราบ

###### 1.2 การปรับแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)

- 1) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม สมอ.08
- 2) จัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) จัดทำข้อมูลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

###### 1.3 งานรวบรวมการจัดทำ มคอ.

- 1) จัดทำข้อมูลรายวิชาเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำข้อมูลส่งเข้าโปรแกรมส่ง มคอ.
- 2) กำหนดปฏิทินการส่ง มคอ. 3-7 และบันทึกข้อความแจ้งหลักสูตร
- 3) ตรวจสอบการส่ง มคอ.3 และแจ้งหลักสูตร

- 4) ตรวจสอบการส่ง มคอ.4 และแจ้งหลักสูตร
- 5) ตรวจสอบการส่ง มคอ.5 และแจ้งหลักสูตร
- 6) ตรวจสอบการส่ง มคอ.6 และแจ้งหลักสูตร
- 7) ตรวจสอบการส่ง มคอ.7 ในรูปแบบ SAR

#### 1.4 การจัดส่งแนวการสอน

- 1) ประสานหลักสูตรส่งแนวการสอนเพื่อส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย

#### 1.5 การขอเปิดรายวิชา

- 1) รวบรวมข้อมูลรายวิชา รายชื่อนักศึกษาที่ขอเปิดรายวิชา และส่งให้ประธานหลักสูตรพิจารณา
- 2) รวบรวมข้อมูลการขอเปิดรายวิชา และสรุปเป็นภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัยส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 3) สแกนไฟล์ข้อมูลการขอเปิดรายวิชา

#### 1.6 อาจารย์ที่ปรึกษา

- 1) ประสานประธานหลักสูตรเพื่อขอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) รวบรวมข้อมูลแต่ละหลักสูตรเพื่อสรุปเป็นภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) ส่งข้อมูลสำนักงานทะเบียนและประมวลผล

#### 1.7 ข้อมูลจำนวนนักศึกษา

- 1) สืบค้นข้อมูลจำนวนนักศึกษาจากเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 2) สรุปข้อมูลจำนวนนักศึกษาลงตารางโดยแยกเป็นปีการศึกษา
- 3) จัดพิมพ์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาและจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล

#### 1.8 การสอบรายวิชาเสริม

- 1) กำหนดการสอบรายวิชาเสริมลงในคู่มือการรับสมัครนักศึกษา
- 2) จัดทำรายชื่อนักศึกษาเข้าสอบรายวิชาเสริม
- 3) ประชาสัมพันธ์การสอบรายวิชาเสริม เช่น บอร์ด เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก
- 4) ประสานการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการจัดเตรียมห้องสอบรายวิชาเสริม
- 5) ประกาศผลการสอบรายวิชาเสริมทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- 6) จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล

#### 1.9 การสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ

- 1) กำหนดการสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติลงในปฏิทินวิชาการ
- 2) จัดทำสำเนาข้อสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ
- 3) จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่เข้าสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ
- 4) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกำหนดวันสอบ เช่น บอร์ด เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ปฏิทินวิชาการ
- 5) ประกาศผลการสอบประมวลความรู้ ทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- 6) จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล

## 2. งานทะเบียนและวัดผล

### 2.1 การเทียบโอน

- 1) ส่งข้อมูลให้สาขาวิชาพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชา
- 2) รวบรวมข้อมูลแต่ละสาขาวิชาเพื่อสรุปเป็นภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย

## 2.2 การแก้ไขผลการเรียน " I "

- 1) จัดทำสรุปรายชื่ออาจารย์ที่ให้ผลการศึกษา " I " ส่งให้ประธานหลักสูตร
- 2) ฝ่ายวิชาการจัดทำใบรับ-ส่งผลการศึกษา " I "
- 3) ฝ่ายวิชาการจัดทำสรุปรายชื่อผลการศึกษา " I " และจัดทำรูปเล่มการประชุม เพื่อนำเข้าประชุมคณะกรรมการอนุมัติผลการศึกษา

## 2.3 การแก้ไขผลการเรียน " M "

- 1) จัดทำสรุปรายชื่ออาจารย์ที่ให้ผลการศึกษา " M " ส่งให้ประธานหลักสูตร
- 2) จัดทำใบรับ-ส่งผลการศึกษา " M "
- 3) จัดทำสรุปรายชื่อผลการศึกษา " M "

## 2.4 การส่งผลการเรียน

- 1) จัดทำเล่มรับ-ส่ง ผลการศึกษา
- 2) จัดทำสรุปรายชื่อผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน และดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนที่ค้างส่งผลการเรียน
- 3) ดำเนินการสแกนสำเนาผลการศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐานที่บัณฑิตวิทยาลัย
- 4) ส่งผลการศึกษา และสแกนผลการศึกษาที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

## 2.5 งานพันสภาพนักศึกษา

- 1) ประสานขอข้อมูลการพันสภาพนักศึกษาจากสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 2) นักศึกษายื่นแบบฟอร์มการขอคืนสภาพนักศึกษา และรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 3) ดูแลให้คำแนะนำ ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะพันสภาพ

## 2.6 นักศึกษาขอสำเร็จการศึกษาด้านวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 1) รับแบบฟอร์มและตรวจสอบการนำส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และบทความวิจัยพร้อมหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่
- 2) เสนอวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม
- 3) จัดทำบันทึกส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์และรายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งจัดเก็บบทความและหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูล

## 2.7 ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

- 1) สืบค้นข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 2) สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลงตารางโดยแยกเป็นปีการศึกษา
- 3) จัดพิมพ์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาและเก็บไว้ในฐานข้อมูล

## 2.8 การประชุมพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

- 1) ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาก่อนเข้าคณะกรรมการ

## 3. งานรับนักศึกษา

### 3.1 งานแผนการรับนักศึกษา

- 1) บัณฑิตวิทยาลัยส่งข้อมูลให้หลักสูตรพิจารณาแผนรับนักศึกษา
- 2) รวบรวมข้อมูลแผนรับนักศึกษาของแต่ละหลักสูตร
- 3) สรุปรายชื่อแผนการรับนักศึกษา
- 4) ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา

### 3.2 การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารประกอบการสมัครเข้าศึกษาต่อ
- 2) บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา และจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโดยจำแนกตามสาขาวิชา
- 3) สรุปจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาต่อและนำเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา

### 3.3 การสอบคัดเลือก

- 1) จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาโดยแยกเป็นสาขาวิชา
- 2) จัดเตรียมแบบฟอร์ม ข้อสอบ และแฟ้มข้อมูลนักศึกษา ในการสอบคัดเลือก
- 3) ประสานงานเพื่อจัดห้องสอบคัดเลือก และติดป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสถานที่และห้องสอบคัดเลือก
- 4) รวบรวมผล และจัดทำสรุปผลการสอบคัดเลือกในแต่ละสาขาวิชา
- 5) แจ้งผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และบนเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย

### 3.4 การปฐมนิเทศ

- 1) จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมปฐมนิเทศ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารลงทะเบียนสำหรับผู้มาร่วมงานปฐมนิเทศ
- 2) ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารและวัสดุประกอบการปฐมนิเทศ
- 3) ประสานงานขอใช้ห้องประชุม อุปกรณ์โสตฯ และจัดเตรียมสถานที่

### 3.5 การรายงานตัว

- 1) จัดทำข้อมูลนักศึกษา และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อจัดส่งให้สำนักทะเบียนและประมวลผล
- 2) จัดทำขั้นตอนการรายงานตัวทางอินเทอร์เน็ต
- 3) จัดเตรียมคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการรายงานตัวของนักศึกษา และให้คำปรึกษาในการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการรายงานตัว
- 4) รวบรวมเอกสารการรายงานตัว และทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจัดส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล และธนาคาร

### 3.6 ค่าธรรมเนียมการศึกษา

- 1) จัดทำสรุปค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

### 3.7 ปฏิทินวิชาการ

- 1) ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอข้อมูลสำหรับการจัดทำปฏิทินวิชาการ
- 2) ปรับแก้ปฏิทินวิชาการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

## 4. งานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

### 4.1 การอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 1) นักศึกษาเสนอแบบฟอร์มเอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper) ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- 2) ตรวจสอบเอกสารการยื่นขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ พร้อมตรวจสอบภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

- 3) จัดเก็บเอกสารการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเพื่อจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล

#### 4.2 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 1) ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 2) พิจารณาคุณสมบัติประธานสอบ และประธานประธานสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 3) จัดพิมพ์แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 4) จัดเตรียมห้องสอบ อุปกรณ์โสต และจัดวางแบบรายงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจากคณะกรรมการสอบฯ
- 6) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลนักศึกษา
- 7) จัดเก็บแบบรายงานไว้ในฐานข้อมูล

#### 4.3 การสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- 1) ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 2) พิจารณาคุณสมบัติประธานสอบและผู้ทรงคุณวุฒิ และประสานกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 3) จัดพิมพ์แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 4) จัดเตรียมห้องสอบ อุปกรณ์โสต และจัดวางแบบรายงานการสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจากคณะกรรมการสอบฯ
- 6) บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลนักศึกษา
- 7) จัดเก็บแบบรายงานไว้ในฐานข้อมูล

#### 4.4 การตรวจสอบคัดลอกหรือการซ้ำซ้อนกับผลงานทางวิชาการของผู้อื่นในงานเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และงานวิทยานิพนธ์ และงานตรวจรูปแบบ

- 1) ตรวจสอบต้นฉบับงานเค้าโครง และงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จากไฟล์งานเค้าโครงและงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อเข้าระบบการตรวจสอบคัดลอกหรือการซ้ำซ้อนกับผลงานทางวิชาการของผู้อื่นในวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระจากโปรแกรมอักษรวิสุทธิ์
- 2) นักศึกษาจัดส่งรูปเล่มแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 3) จัดส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้คณะกรรมการตรวจรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 4) ตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 5) ประสานแจ้งนักศึกษาติดต่อรับรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเพื่อแก้ไข

#### 4.5 คู่มือการรับสมัคร คู่มือนักศึกษา คู่มือวิทยานิพนธ์ และคู่มือการใช้งานระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJo)

- 1) รวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำคู่มือนักศึกษา เช่น ข้อมูลหลักสูตร ระเบียบประกาศ ข้อบังคับ ที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรูปเล่มคู่มือ
- 3) ประสาน และจัดส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม



#### 4.6 งานติดต่อประสานงาน/งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการ

### 5. งานบริการการศึกษา

#### 5.1 แผนการเรียนเสนอแนะ

- 1) รวบรวมข้อมูลแผนการเรียนเสนอแนะในระบบฐานข้อมูลให้หลักสูตรตรวจสอบ
- 2) แก้ไขข้อมูลแผนการเรียนเสนอแนะเข้าระบบฐานข้อมูล
- 3) ตรวจสอบและส่งไฟล์แผนการเรียนเสนอแนะที่บันทึกเรียบร้อยแล้วให้หลักสูตรตรวจสอบ
- 4) รวบรวมแผนการเรียนเสนอแนะ และตรวจสอบให้เรียบร้อยอีกครั้ง และนำเสนอให้คณบดีลงนาม
- 5) สแกนแผนการเรียนเสนอแนะเก็บไว้ในฐานข้อมูล

#### 5.2 การจัดทำตารางการเรียนการสอน

- 1) ดำเนินการประสานสำนักทะเบียนฯ แก้ไขตารางสอนที่แก้ไขวัน-เวลา และห้องสอน ในระบบฐานข้อมูล
- 2) ประสานสำนักทะเบียนและประมวลผลให้กรอกชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบของสำนักทะเบียนและประมวลผล
- 3) ตรวจสอบข้อมูลตารางสอน และประสานประธานหลักสูตรที่ค้างใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอน

#### 5.3 จัดพิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบปลายภาค

### 6. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า

- 1) ประชุมนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและศิษย์เก่า
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกเพื่อจัดทำกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- 3) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
- 4) จัดทำโครงการและทำบันทึกขออนุมัติโครงการ
- 5) จัดทำกิจกรรมสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกชั้นปี
- 6) สรุปรายงานโครงการเป็นรูปเล่ม

### 7. งานวารสารบัณฑิตวิจัย/วารสารพินเนศวร์สาร

- 1) จัดทำหนังสือราชการ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานจัดส่งบทความวิจัยเพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารบัณฑิตวิจัย/วารสารพินเนศวร์สาร
- 2) รับผิดชอบต่อระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO) พร้อมการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ และการจัดส่งบทความ
- 3) รวบรวมบทความวิจัยเสนอกองบรรณาธิการเพื่อตรวจสอบบทความก่อนนำเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิ หากมีการแก้ไขให้ผู้แต่งปรับแก้ก่อนนำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ
- 4) ประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจสอบบทความ (1 เรื่อง/3 คน)
- 5) ออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาบทความ เสนอบรรณาธิการลงนาม พิมพ์ซองสำหรับส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิและซองสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิส่งเอกสารกลับ และส่งเอกสาร (หนังสือเชิญ เอกสารการประเมินบทความ (กรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่สะดวกพิจารณาทางระบบ (ThaiJO) ใบสำคัญรับเงิน (เพื่อใช้ในการตั้งเบิกค่าธรรมเนียมพิจารณาบทความ)) ทางไปรษณีย์
- 6) สร้างรหัสผู้ให้ให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO) ในกรณีผู้ทรงคุณวุฒิไม่มีรหัสผู้ให้ในระบบ (ThaiJO)
- 7) จัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิในระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO)

- 8) โทรศัพท์ติดตามผลการประเมินบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- 9) ประสานและจัดส่งบทความในระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO) ให้ผู้แต่งแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ (ดาวน์โหลดหรือสแกนไฟล์ นำรายละเอียดของผู้ทรงคุณวุฒิออก อัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ ส่งไฟล์จากระบบให้ผู้แต่ง โทรศัพท์ชี้แจงผู้แต่งเพื่อแก้ไข)
- 10) จัดส่งบทความแก้ไขจากผู้แต่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาในระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO) ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิแจ้งให้ส่งบทความกลับให้พิจารณาอีกครั้ง
- 11) ดาวน์โหลดและพิมพ์ผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และดาวน์โหลดและพิมพ์ไฟล์บทความแก้ไขจากผู้แต่ง (จากระบบ (ThaiJO)) แล้วตรวจสอบการแก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสามท่านส่งให้บรรณาธิการพิจารณาและส่งกลับให้ผู้แต่งแก้ไขในกรณีที่แก้ไขไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- 12) โทรศัพท์ติดตามการแก้ไขบทความจากผู้แต่ง
- 13) ส่งบทความย่อภาษาอังกฤษให้ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไขเล็กน้อย กอง บก. จะดำเนินการแก้ไขให้ หากแก้ไขใหม่ทั้งหมดจะส่งให้ผู้แต่งแก้ไขแล้วส่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาตรวจสอบอีกครั้ง
- 14) ส่งบทความที่ผ่านตรวจสอบการแก้ไขโดยกองบรรณาธิการ ให้ผู้แต่งยืนยันความถูกต้องในระบบจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO) โทรศัพท์แจ้งให้ผู้แต่งตรวจสอบความถูกต้องของบทความ
- 15) ทำหนังสือตอบรับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารบัณฑิตวิจัย/วารสารพิษเนศวร์สาร เสนอ บรรณาธิการลงนาม สแกนส่งไฟล์หนังสือตอบรับให้ผู้แต่งทางอีเมลล์ ส่งหนังสือตอบรับตัวจริงให้ผู้แต่งทางไปรษณีย์
- 16) ดาวน์โหลดไฟล์ที่ผ่านการตรวจสอบและแก้ไขจากผู้แต่งในระบบ (ThaiJO) มาจัดทำ (ร่าง) รูปเล่มวารสารบัณฑิตวิจัย/วารสารพิษเนศวร์สาร
- 17) ประสานโรงพิมพ์ในการจัดทำอาร์ตเวิร์ควารสารบัณฑิตวิจัย/วารสารพิษเนศวร์สาร ตรวจสอบความถูกต้องของอาร์ตเวิร์คพิสูจน์อักษร
- 18) จัดประชุมคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อย
- 19) เผยแพร่วารสารบัณฑิตวิจัย/วารสารพิษเนศวร์สาร ผ่านระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO)
- 20) เผยแพร่ตัวเล่มวารสารบัณฑิตวิจัย/วารสารพิษเนศวร์สารทางไปรษณีย์ (ทำเอกสารนำส่งและแบบตอบรับ เสนอคณบดีลงนาม พิมพ์ซองบรรจุเล่มวารสารในซอง ส่งไปรษณีย์)
- 21) อบรมการใช้งานระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO)
- 22) สร้าง Section ของวารสารในแต่ละเล่มในระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO)
- 23) สร้าง Review Forms ในระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO)
- 24) สร้างตัวเล่มวารสาร (Issue) ในระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (ThaiJO)
- 25) ดูแลการสมัครสมาชิกในวารสาร เพื่อเข้ามายื่นขอส่งบทความ
- 26) ดูแลขั้นตอนการตอบรับการส่งบทความ ขั้นตอนการจัดส่งผู้ส่งสำหรับผู้ส่งบทความ ขั้นตอนการบันทึกหลักฐานการส่งและส่งกลับของผู้ทรงคุณวุฒิ ขั้นตอนการแจ้งแก้ไขบทความผ่านในระบบ ThaiJO
- 27) ดูแลขั้นตอนของบรรณาธิการ (Editor) ในระบบ ThaiJO
- 28) ดูแลขั้นตอนของผู้ประเมินบทความ (Reviewer) ในระบบ ThaiJO
- 29) งานติดต่อประสานงาน/งานให้คำปรึกษาด้านวารสารบัณฑิตวิจัย/วารสารพิษเนศวร์สาร

## 8. งานประชาสัมพันธ์

- 1) ประชุมวางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์
- 3) ออกแบบและจัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รูปเล่มหนังสือ และจัดทำ Presentation การประชุม การศึกษาดูงาน ฯลฯ
- 4) ดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่
- 5) ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ
- 6) จัดนิทรรศการและแนะนำหลักสูตร

## 9. งานห้องค้นคว้า

- 1) รวบรวมวิทยานิพนธ์เพื่อให้บริการ
- 2) จัดทำทะเบียนควบคุมรายการวิทยานิพนธ์แยกเป็นหมวดหมู่
- 3) ดูแลงานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ดำเนินการจัดซื้อ
- 4) บริการการใช้ การยืม-คืน วิทยานิพนธ์แก่นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป
- 5) ให้คำปรึกษาในเรื่องการสืบค้น และสอบถามข้อมูล
- 6) จัดเก็บวิทยานิพนธ์เข้าชั้นแยกเป็นหมวดหมู่
- 7) ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดวิทยานิพนธ์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน
- 8) พัฒนาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก
- 9) ดูแลฐานข้อมูลห้องสมุด ระบบห้องสมุด ควบคุมสมาชิกที่มาใช้บริการ
- 10) ซ่อมแซมวิทยานิพนธ์หรือทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด
- 11) สรุปผลการเข้าใช้ห้องสมุดวิทยานิพนธ์ทุกเดือน
- 12) รวบรวมสถิติงานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดประจำปีการศึกษา
- 13) ประเมินการใช้บริการห้องสมุดเรื่องของปัญหาและอุปสรรคเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง
- 14) ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อย
- 15) ประสานงานกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 16) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ มกราคม พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่