



คู่มือการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รุ่งเพชร ว่องเจริญพร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
- ความสำคัญ / ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
- ประโยชน์ของคู่มือ	2
- ขอบเขตของคู่มือ	3
- นิยามศัพท์เฉพาะ / นิยามปฏิบัติการ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
- โครงการและภาระหน้าที่	5
- โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน	6
- กรอบภาระงาน	14
- บทบาทความรับผิดชอบของหน่วยงาน	21
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	22
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	25
- วิธีการปฏิบัติงาน	27
- ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึง / เงื่อนไข	34
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
- วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ	36
- จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรม / สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	36
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	37
- แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	37
ภาคผนวก	38

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคารศรีจุฑาภา (อาคาร21) พันธกิจที่สำคัญคือ กำกับมาตรฐาน และประสานการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและตรงกับความต้องการของสังคม และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาด้วยการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บัณฑิตวิทยาลัยจำเป็นต้องมีความคล่องตัวและมีความอิสระในการดำเนินงาน ทั้งด้านการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ และบริหารทรัพยากรต่าง ๆ และมีเสรีภาพทางวิชาการเพื่อสามารถคิดค้น แสวงหาความรู้ ความจริง เพื่อการสร้างสรรค์นวัตกรรม และพัฒนาความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการให้กับชุมชน และสังคม ตลอดจนประเทศชาติที่จะสามารถแข่งขันกับนานาประเทศ ทั้งนี้ควบคู่กับความรับผิดชอบต่อสังคม (accountability) ที่บัณฑิตวิทยาลัยพึงมีต่อสังคมและประเทศชาติ ภายใต้การกำกับและตรวจสอบโดยรัฐและประชาชน

ภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คือ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ เป็นที่พึ่งและ แหล่งอ้างอิงทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชน สังคม ประเทศชาติ ทั้งนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินงานและพัฒนารูปแบบการให้บริการวิชาการ แก่สังคมมาอย่างต่อเนื่อง ตามสาขาวิชาที่คณะวิชาจัดการเรียนการสอน โดยมีการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในด้านการให้บริการวิชาการมีความครบถ้วน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้รวบรวมลักษณะงานบริการวิชาการขึ้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ผู้รับบริการสามารถเลือกติดต่อขอรับ บริการไปยังหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการได้โดยตรง หรือ ขอรับบริการผ่านมหาวิทยาลัยได้เช่นเดียวกัน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การให้บริการแบบให้เปล่า กลุ่มเป้าหมาย อาทิ ชุมชน ที่มีความต้องการรับบริการจากคณะบริหารธุรกิจ โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
2. การให้บริการโดยไม่มุ่งผลกำไร กลุ่มเป้าหมาย คือ กลุ่มที่มีงบประมาณของตนเองในการดำเนินการหรือกลุ่มที่มีงบประมาณจำกัด ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัย ให้บริการในลักษณะร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่าย เช่น การให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบ วิเคราะห์การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือ ให้บริการทางวิชาการด้านบุคลากร การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ กรรมการที่ปรึกษา การเป็นที่ปรึกษาโครงการงานวิจัย เป็นต้น
3. การให้บริการวิชาการเชิงธุรกิจ เป็นการให้บริการเพื่อจัดหารายได้หรือเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

วารสารวิชาการมีความสำคัญอย่างยิ่งในฐานะที่เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ความคิดและผลการที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนความเคลื่อนไหวในแง่มุมต่าง ๆ ของวิทยาการอันหลากหลาย การอ่านวารสารจึงเป็นสิ่งสำคัญในการติดตามความรู้ใหม่เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เผยแพร่ไปยังประชาคมวิชาการ ตลอดจนชุมชนเป้าหมายที่จะนำผลการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักถึงภารกิจที่จะเป็นแหล่งรวบรวม และเผยแพร่ความรู้ ความคิดในรูปของการเสนอบทความทางวิชาการ งานวิจัย ความคิดเห็น บทวิจารณ์ และเผยแพร่ความรู้ทาง

วิชาการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์รวมทั้งภารกิจที่จะจัดระบบส่งเสริม สนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัย รวบรวม เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในผลการศึกษาวิจัยเหล่านั้น ไปสู่ กลุ่มผู้อ่านที่เป็นประชาชนทั่วไปได้ กว้างขวาง จึงมีคุณค่าต่อการศึกษาย่างสูง

ด้วยเหตุนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการ เผยแพร่ผลงานวิจัย จึงได้จัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ พ.ศ. 2551 ปัจจุบันได้ดำเนินการเป็นที่ 8 มีการ เผยแพร่วารสารใน 2 รูปแบบ คือ แบบตีพิมพ์ ISSN 1906 – 3849 และแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) เลข ISSN 2408-1620 และได้เริ่มเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในปี 2557 ฉบับที่ 1 เป็นต้นมา ซึ่งวารสาร บัณฑิตศึกษา มีกำหนดออกปีละ 2 ฉบับ วารสาร วารสารบัณฑิตศึกษาได้ผ่านการรับรองมาตรฐานจากศูนย์ ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai – Journal Citation Index Center: TCJ) อยู่ในกลุ่มที่ 2 ซึ่งมีระยะเวลาใน การรับรองคุณภาพวารสารเป็นระยะเวลา 5 ปี คือ ในวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 – 31 ธันวาคม 2562 ด้วย เหตุนี้ผู้ศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือวารสาร เพื่อจะได้พัฒนาคุณภาพวารสารอย่างต่อเนื่องให้เป็น วารสารวิชาการที่ ได้มาตรฐานจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai – Journal Citation Index Center: TCJ) อยู่ในกลุ่ม ที่ 1 ต่อไป

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติงานของการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษาอย่างชัดเจน
2. เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของวารสารบัณฑิตศึกษา

ประโยชน์ของคู่มือ

1. ได้คู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน เดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำวารสาร และสามารถปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสาร อย่าง ชัดเจน
3. ผู้บริหารสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการบริหารจัดการงานวารสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือ

1. ทำการรวบรวมการจัดทำคู่มือการจัดทำวารสารบัณฑิตศึกษา ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยการเก็บรวบรวมการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ของ บัณฑิตศึกษาเท่านั้น

นิยามศัพท์เฉพาะ

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดการออก มีเนื้อหาที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และจัดพิมพ์อย่าง ต่อเนื่อง มีกำหนดการออกแน่นอน เป็นวาระต่าง ๆ เนื้อหาประกอบด้วยเรื่องราวหลาย ๆ เรื่อง เขียนในลักษณะ ของบทความ เช่น รายเดือน รายสัปดาห์ มีทั้งวารสารวิชาการและนิตยสาร (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2546 หน้า 51)

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นประจำตามวาระที่กำหนดไว้อย่างแน่นอนและต่อเนื่องกัน มีชื่อ เรียกที่แน่นอนและมีตัวเลขเป็นแบบเดียวกัน มีเลขลำดับที่ของปี (Volume) ฉบับที่หรือเล่มที่ (Number) และ

วันเดือนปี ประจำฉบับ เนื้อหาประกอบด้วยบทความและเรื่องราวที่ทันสมัย เขียนโดยผู้เขียนหลายคน บางเรื่องลงต่อเนื่องกันหลายฉบับจนกว่าจะจบ เนื้อเรื่องภายในเล่มอาจจำกัดขอบเขตความรู้ตามแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งก็ได้ แล้วแต่วัตถุประสงค์ในการจัดทำ (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะวิทยาการสารสนเทศ คณาจารย์สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์, 2548 หน้า 11)

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาการ และหรือวิชาชีพที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ อาจเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้ และเป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถความเชี่ยวชาญประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาการ และหรือวิชาชีพที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ อาจเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้ และเป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถความเชี่ยวชาญประเมินบทความของผู้ที่ได้รับการตีพิมพ์

บทความวิชาการ หมายถึง ผลงานที่จัดทำ/เขียนขึ้น และได้รับการตีพิมพ์ในเอกสาร/วารสารทางวิชาการ โดยมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยที่ผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจน

ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ / บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Publications) หมายถึง ผลงานที่เขียน/จัดทำขึ้น โดยนำเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่กำลังทำอยู่ หรือทำเสร็จไปแล้ว ไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ในที่นี้รวมถึงบทความที่จัดทำขึ้นโดยนำเอาผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา จากการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษา ไปลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการด้วย (ทั้งนี้ต้องมีชื่ออาจารย์ที่ได้ load unit) ปรากฏอยู่ในฐานะผู้แต่งหลัก/ผู้แต่งร่วม) แต่ยกเว้น กรณีที่เป็นผลงานวิทยานิพนธ์ของอาจารย์เอง หรือผลงานวิจัยที่อาจารย์ทำเพื่อให้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก อนึ่ง ภาระงานวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทหรือเอก ในบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา จะอยู่ในหัวข้อภาระงานสอน (ไม่แสดงในหัวข้อนี้) แต่ในกรณีที่มีการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เหล่านั้นลงในวารสาร หรือมีการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ ให้นำไปกรอกในหัวข้อ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสาร (Publications) และผลงานที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ (Proceedings) ตามลำดับ

บทที่ 2

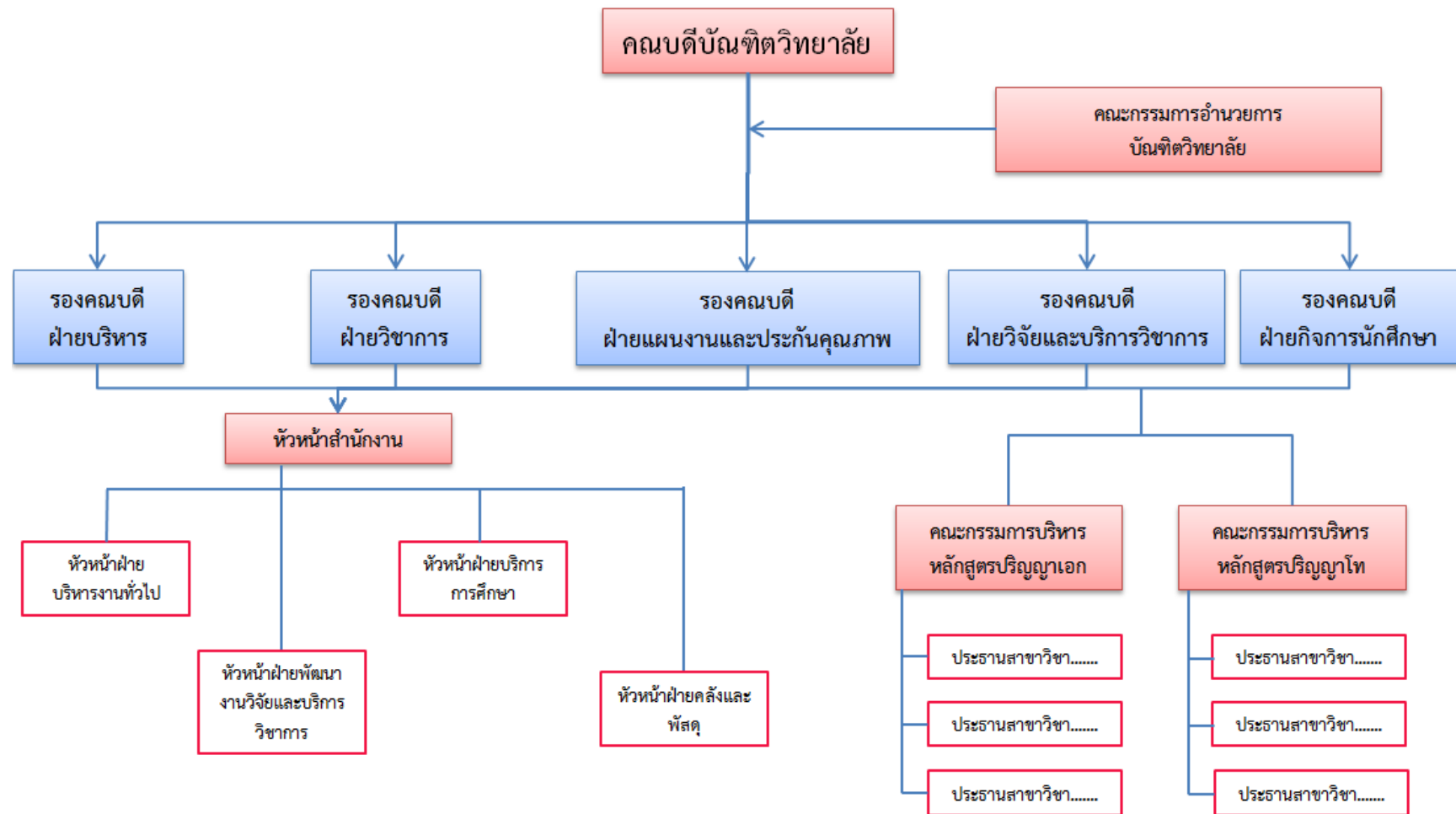
โครงสร้าง และ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

บัณฑิตวิทยาลัย มีการบริหารจัดการองค์กร ด้วยการแบ่งโครงสร้างองค์กรและการบริหาร โดยมี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รับผิดชอบการบริหารงาน ซึ่งมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร และ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานภายในสำนักงานคณะ และงานบริการวิชาการตามลำดับ มี คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นกรรมการประจำคณะในการวางนโยบายและแผนงาน การดำเนินงานของคณะ พิจารณาหลักสูตรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยในการบริหารงาน

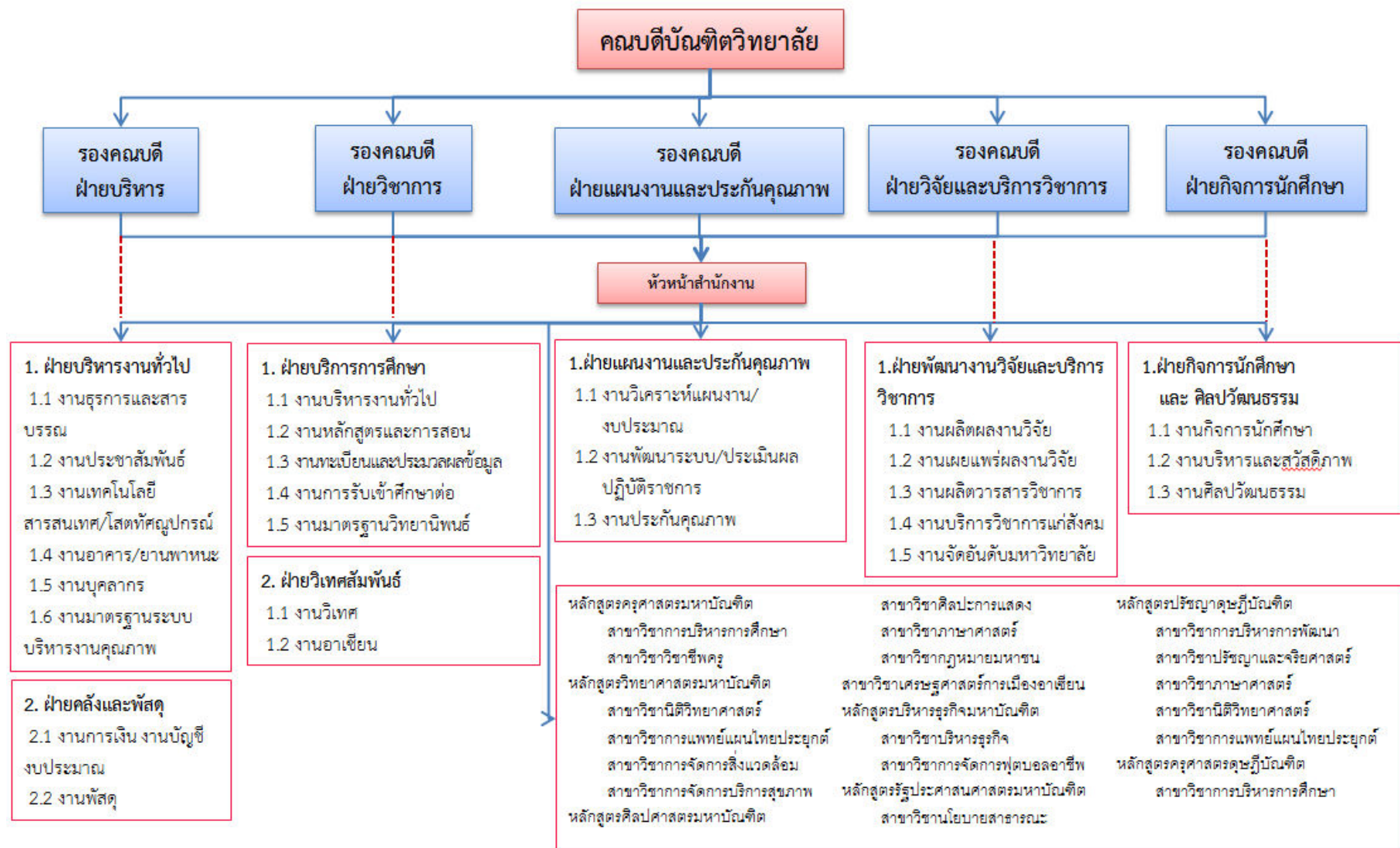
นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้การบริหารองค์กรด้านต่าง ๆ ในรูปของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในแต่ละระดับ ของทุกสาขาวิชามีส่วนร่วมในการจัดการองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นรูปแบบการกระจายอำนาจในการบริหารองค์กร

ซึ่งในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นศูนย์กลางในการประสานและ กำกับดูแลควบคุมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะสาขา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศ มีวิสัยทัศน์ คือ “A Leading Quality Graduate School” เป็นองค์กรจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการจัดการ คุณภาพชั้นนำ และมีพันธกิจ 3 ประการ ได้แก่ 1) กำกับมาตรฐานและประสานการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา 2) ผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและตรงกับความต้องการ ของสังคม 3) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาด้วยการวิจัย การบริการวิชาการ และการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บัณฑิต ที่มีคุณภาพและมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ต่อไป

โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน



สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนและงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปีในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
2. จัดทำแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยประจำปี และดำเนินการรับสมัครนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน
3. ดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น จัดทำทะเบียนนักศึกษา แผนการศึกษาตารางเรียน การลงทะเบียนเรียน การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบวิทยานิพนธ์และภาคินิพนธ์ การสำเร็จการศึกษา และทะเบียนบัณฑิต ในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยมอบหมาย
4. ประสานงาน ติดตามการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรและกำกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร
5. ควบคุมดูแลการเงิน ทรัพย์สิน และพัสดุของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาเสนอการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษาให้คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และจัดทำทะเบียนคณาจารย์บัณฑิตศึกษา
7. พิจารณาวางข้อบังคับการปฏิบัติงานภายในของบัณฑิตวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดกับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
8. จัดการวัดผล ประเมินผล ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
9. ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
10. จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
11. ให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบบัญชี และการตรวจสอบอื่น ๆ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจากองค์กรภายในและองค์กรภายนอก
12. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้บุคคลดำเนินการตามข้อ 1. ถึง ข้อ 11.
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของบัณฑิตวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
14. ให้มีอำนาจออกประกาศตามที่คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ

ภาระงานรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ
2. วางแผนโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นระยะๆ ประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
3. ควบคุมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. ให้ความรู้ และมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณ รวมทั้งดูแลควบคุมคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ถือปฏิบัติ
5. พัฒนา และจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ กฎ หลักเกณฑ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย และพิจารณาวางข้อบังคับการปฏิบัติงานภายในของบัณฑิตวิทยาลัย โดยไม่ขัดกับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
6. ดูแลงานการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ
7. ควบคุมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และรายงานความก้าวหน้าของบัณฑิตวิทยาลัย
8. ควบคุมการจัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
9. ควบคุมดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
10. วางแผนและดำเนินการบริหารข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
11. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ประจำ และพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ในด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
13. วางระบบและกลไกการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
14. จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย
15. ควบคุม ดูแลรายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวม
16. วางระบบ กลไก และติดตามการใช้งบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ การพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย และการพัฒนาบุคลากร
17. กำกับขับเคลื่อนให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยทุก 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
18. วางระบบ กลไก และกำกับขับเคลื่อนให้มีฐานข้อมูลทางการเงินและงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ

19. ควบคุมดูแลการเงิน ทรัพย์สิน และพัสดุ ของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
20. กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
21. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการและบัณฑิตศึกษา
2. จัดบรรยาย ประชุม สัมมนาวิชาการ ทางวิชาการ และจัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ หรือร่วมเป็นเจ้าภาพ
3. วางแผนและพัฒนางานวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย และประสานงานด้านวิชาการกับมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแล บริหารจัดการ ประสานงาน ติดตามการจัดทำ พัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร และกำกับการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
5. กำกับดูแล และขับเคลื่อน ให้ทุกหลักสูตรดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
6. กำกับดูแล หลักสูตร การเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และการดำเนินงานอื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ สกอ. และตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
7. วัดผล ประเมินผล ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
8. ควบคุม ดูแลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษา
9. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรและการจัดการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
10. ประสานงานกับหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
11. กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการรับและคัดเลือกนักศึกษา
12. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อการพัฒนาด้านการผลิตบัณฑิต
13. จัดบรรยาย ประชุม สัมมนาวิชาการ ทางวิชาการ และจัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ หรือร่วมเป็นเจ้าภาพ
14. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย และการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
2. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ควบคุมดูแลงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR)
4. พัฒนา จัดทำ และติดตามผลปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
5. กำกับขับเคลื่อนการจัดทำแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
6. พัฒนา และติดตามแผนการดำเนินงาน
7. พัฒนา และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
8. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 และระบบมาตรฐานคุณภาพอื่น ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
9. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ของบัณฑิตวิทยาลัย
10. วางแผนโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นระยะๆ
11. ควบคุมการดำเนินการสำรวจบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา และสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
12. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

1. กำกับดูแลการบริหารงานวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
2. วางระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยให้คณาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัยมีการทำผลงานวิจัยเพิ่ม มากขึ้น
3. วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย และบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
4. พัฒนานักวิจัยและแสวงหาแหล่งทุน
5. สร้างเครือข่ายการวิจัย
6. ฝึกอบรมด้านการวิจัยแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
7. จัดประชุมวิชาการเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ
8. จัดทำแผนการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
9. วางระบบและกลไกการให้บริการวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือเอกชน
10. บูรณาการโครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย และประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
11. ประเมินประโยชน์และผลกระทบของการให้บริการวิชาการแก่สังคม และนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบและกลไกการให้บริการวิชาการ
12. พัฒนาระบบการให้บริการวิชาการ การถ่ายทอดองค์ความรู้/เทคโนโลยี ที่เหมาะสมแก่ชุมชนและสังคม
13. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริการวิชาการทั้งในชุมชน และสังคม กับภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมกันพัฒนางานบริการวิชาการตามความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง
14. วางระบบกลไก และกำกับขับเคลื่อนการดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และให้มีการบูรณาการกับพันธกิจด้าน การเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนานักศึกษา
15. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินการทบทวน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
16. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์เชิงรุก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ที่หลากหลาย
2. ดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์ของนักศึกษา กำกับดูแลกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหลักสูตร
3. กำกับดูแลงานสารสนเทศ เว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย และประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ในการปรับปรุงสารสนเทศบนเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย
4. ดูแลระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยแก่นักศึกษา และบุคคลภายนอกได้รับทราบ
5. พัฒนาเครือข่าย และระบบฐานข้อมูลนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า
6. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ และผลการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย
7. ทำแผน และดำเนินการเกี่ยวกับแผนการตลาดของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
8. วางระบบและกลไกการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย
9. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาและการวิจัยกับมหาวิทยาลัยในภูมิภาคอาเซียน
10. ประสานงานการจัดโครงการพัฒนาประสบการณ์ในต่างประเทศระยะสั้นให้นักศึกษา
11. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการบริหารงานของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
2. ดูแลงานการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ
3. วิเคราะห์ระบบงานในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย
4. ติดตามผลปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
5. ควบคุมดูแลระบบบริหารงานคุณภาพบัณฑิตวิทยาลัย (ISO 9001 : 2008)
6. ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR)
7. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยเลขานุการการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มงานภายในสำนักงานคณะ ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/โสตทัศนูปกรณ์ งานอาคาร/ยานพาหนะ งานบุคลากร และงานมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งบประมาณ และงานพัสดุ
3. ฝ่ายบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานหลักสูตรและการสอนงานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล งานการรับเข้าศึกษาต่อ และงานมาตรฐานวิทยานิพนธ์
4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานวิเทศ และงานอาเซียน
5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ และงานประกันคุณภาพ
6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย งานผลิตผลงานวิจัย งานเผยแพร่ผลงานวิจัย งานผลิตวารสารวิชาการ งานบริการวิชาการแก่สังคม และงานการจัดอันดับมหาวิทยาลัย
7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานกิจการนักศึกษา งานบริหารและสวัสดิภาพ และงานศิลปวัฒนธรรม

กรอบภาระงาน

ภาระงานตามโครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัยมีทั้งหมด 7 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ
3. ฝ่ายบริการการศึกษา
4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณมีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา
 - 1.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 1.3 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
 - 1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
 - 1.5 การคัดแยกเอกสาร
 - 1.6 การรับจองห้องประชุม
 - 1.7 การจัดประชุม
 - 1.8 การสร้างเส้นทางระบบ e-office
2. งานประชาสัมพันธ์มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประกาศข่าวสาร
 - 2.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา/ภายใน-ภายนอก
 - 2.4 การถ่ายรูปกิจกรรม
 - 2.5 การออกบูท
 - 2.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
 - 2.7 การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
 - 2.8 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
 - 2.9 การวางแผนประชาสัมพันธ์
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/สารสนเทศ/สารสนเทศมีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การบริการการเรียนการสอน
 - 3.2 การจองห้องประชุม
 - 3.3 การถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก
 - 3.4 การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์
 - 3.5 การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่
 - 3.6 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์

- 3.7 การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
- 3.8 การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์
- 4. งานอาคาร/ยานพาหนะมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์
 - 4.2 การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง
 - 4.3 การจัดการระบบวงจรปิด
 - 4.4 การบริการจัดทำบัตรจอดรถ
 - 4.5 การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
 - 4.6 การตรวจสอบซ่อมบำรุง
 - 4.7 การขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภค
 - 4.8 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา
 - 4.9 การระบบรักษาความปลอดภัย
- 5. งานบุคลากรมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง
 - 5.2 การประเมินการปฏิบัติงาน
 - 5.3 การสรรหาบุคลากร(งบประมาณรายได้)
 - 5.4 การจัดทำหนังสือรับรอง
 - 5.5 การลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)
 - 5.6 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย
 - 5.7 การจัดคำสั่งเดินทางไปราชการ
 - 5.8 การพัฒนาบุคลากร
 - 5.9 การสรรหาบุคลากร (บัณฑิตวิทยาลัย)
- 6. งานมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพมีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - 6.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - 6.2 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 6.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
 - 6.4 การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก
 - 6.5 การควบคุมเอกสาร
 - 6.6 การจัดทำคู่มือคุณภาพ

2. ฝ่ายคลังและพัสดุ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

- 1. งานการเงิน/งานบัญชี/งานงบประมาณ มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดทำเงินเดือน
 - 1.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ
 - 1.3 การตรวจสอบการคืนเงินยืม
 - 1.4 การเบิกจ่ายทั่วไป

- 1.5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/ เบิกจ่ายทั่วไป
- 1.6 การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ / อาจารย์พิเศษ
- 1.7 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา (OT)
- 1.8 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- 1.9 การจัดทำโครงการ
- 1.10 การจัดทำบันทึกข้อความ
- 1.11 การรับจ่ายเช็ค/เงินสด
- 1.12 การออกใบเสร็จพร้อมรับเงิน และนำส่งเงินกองคลัง
- 1.13 การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ
- 1.14 การจัดทำงบกำไรขาดทุนของหน่วยงานและสาขา ประจำเดือนและประจำภาคเรียน (เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในกำกับ)

1.15 การจัดทำรายงานสถานภาพนักศึกษาของสาขาวิชา ประจำเดือน (เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย)

2. งานพัสดุมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)
- 2.2 การควบคุมวัสดุ
- 2.3 การออกเลขครุภัณฑ์
- 2.4 การจำหน่ายพัสดุ
- 2.5 การจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี
- 2.6 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
- 2.7 การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
- 2.8 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง

3. ฝ่ายบริการการศึกษา มีทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ
- 1.2 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
- 1.3 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
- 1.4 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
- 1.5 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
- 1.6 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน
- 1.7 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
- 1.8 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
- 1.9 การจัดทำปฏิทินการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 1.10 การประกาศผลสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ
- 1.11 การจัดสอบคอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ

- 1.12 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา
- 1.13 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
- 1.14 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 1.15 การจัดทำประกาศขยายเวลาให้นักศึกษา
2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7
 - 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
 - 2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
 - 2.4 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
 - 2.5 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียด
ทั้งหลักสูตร)
 - 2.6 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - 2.7 การขอเปิดรายวิชา
 - 2.8 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ
 - 2.9 การส่งหลักสูตรใหม่ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)/คุรุสภา
3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูลมีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน
 - 3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา
 - 3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า
 - 3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
 - 3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อ
ลงทะเบียน
 - 3.6 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
 - 3.7 การขอแก้ไขผลการเรียน
 - 3.8 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
4. งานการรับเข้าศึกษาต่อมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
 - 4.3 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี
5. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การกลั่นกรองผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 5.2 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 - 5.3 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์
 - 5.4 การจัดทำหนังสือตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ/การเก็บข้อมูล
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 - 5.5 การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 - 5.6 การสำเร็จการศึกษา

5.7 การจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

- 1.งานวิเทศ มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ
 - 1.2 การต่ออายุ Work Permit
2. งานอาเซียน มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การจัดโครงการอาเซียน

5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณมีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)
 - 1.2 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
 - 1.3 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
 - 1.4 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
 - 1.5 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 1.6 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
 - 1.7 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
 - 1.8 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง
 - 1.9 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.10 การรายงานการควบคุมภายใน
 - 1.11 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน
 - 1.12 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
 - 1.13 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
 - 1.14 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ
2. งานพัฒนาระบบ / ประเมินผลปฏิบัติราชการมีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ
 - 2.2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล
 - 2.3 การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 2.4 การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด
 - 2.5 การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล
 - 2.6 การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน
 - 2.7 การประกันคุณภาพด้วยระบบ EdPEX
3. งานประกันคุณภาพมีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ

- 3.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)
- 3.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา
- 3.4 การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ
- 3.5 การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
- 3.6 การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online
- 3.7 การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ
- 3.8 การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
- 3.9 การจัดการความรู้ (KM)
- 3.10 การจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์
- 3.11 การรับการประเมินคุณภาพ โดย สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

- 1. งานผลิตผลงานวิจัยมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย
 - 1.2 การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย
- 2. งานเผยแพร่ผลงานวิจัยมีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การจัดโครงการแนะนำการเขียนบทความและนำเสนอบทความ
 - 2.2 การเตรียมงานในฝ่ายอำนวยการและฝ่ายวิชาการ
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์งานนำเสนอ
 - 2.4 การจัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ
- 3. งานผลิตวารสารวิชาการมีทั้งหมด 5 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การจัดทำวารสารวิชาการคณะ
 - 3.2 การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ
 - 3.3 การจัดรูปแบบวารสาร
 - 3.4 การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่
 - 3.5 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ
- 4. งานบริการวิชาการแก่สังคมมีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของชุมชน
 - 4.2 การประชุมชี้แจงความต้องการของชุมชน
 - 4.3 การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
 - 4.4 การลงพื้นที่บริการวิชาการ
- 5. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชนมีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ชุมชน
 - 5.2 การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.4 การรับสมาชิกศูนย์การเรียนรู้

- 5.5 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- 5.6 การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
- 5.7 การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
- 5.8 การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
- 5.9 การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- 5.10 การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 6. งาน U-ranking มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - 6.1 การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์
 - 6.2 การติดตามผลการดำเนินงาน
 - 6.3 การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์
 - 6.4 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
 - 6.5 การจัดทำคลังข้อมูล มคอ.
 - 6.6 การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน
- 7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย
 - 1. งานกิจการนักศึกษามีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษา
 - 1.2 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
 - 1.3 การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
 - 1.4 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ
 - 1.5 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการนักศึกษา
 - 1.6 การจัดทำคู่มือนักศึกษา
 - 1.7 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
 - 1.8 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
 - 1.9 การถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม/โครงการ/ปีงบประมาณ
 - 1.10 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
 - 1.11 การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา
 - 1.12 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
 - 1.13 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
 - 1.14 การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์
 - 2. งานบริการและสวัสดิภาพมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
 - 2.2 การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง
 - 3. งานศิลปวัฒนธรรมมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - 3.2 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงาน ดังนี้

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานระดับชาติ พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น สร้างมาตรฐานวิชาชีพครู ส่งเสริมสนับสนุน
ด้านวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

1. สร้างหลักสูตรตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นได้มาตรฐาน
2. จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษามีคุณภาพเป็นเลิศ และผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ แข่งขันได้ในระดับประเทศ
3. ผลิตผลงานวิจัย ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ และภาคานิพนธ์ สามารถสร้างองค์ความรู้ที่ก่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา องค์กร ชุมชนท้องถิ่น และคุณภาพระดับชาติ
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ได้คุณภาพมาตรฐาน และมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารและการบริการ
5. บริการนักศึกษาและคณาจารย์ด้วยคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความประทับใจ
6. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงาม
7. บริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ผู้จัดทำปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ.

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ

ชำนาญการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนาจการงานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานละบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารสาขาราชการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเอื้อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริหาร

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนดและ

3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

บุคลากรสังกัดสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

- | | | |
|---|---------|---------------------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมรักษา | ตำแหน่ง | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย ธรรมเสนห์ | ตำแหน่ง | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์ | ตำแหน่ง | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 4. อาจารย์ ดร.พลอยทราย โอฮาม่า | ตำแหน่ง | รองคณบดีฝ่ายแผนงาน
และประกันคุณภาพ |
| 5. อาจารย์ ดร.ธงไชย สุรินทร์วรานุ | ตำแหน่ง | รองคณบดีฝ่ายวิจัยและ
บริการวิชาการ |
| 6. อาจารย์ ดร.ณัฐพร อารีรัชชกุล | ตำแหน่ง | รองคณบดีฝ่ายกิจการ
นักศึกษา |
| 7. นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8. นางสาวเกษรา ตรีไพบยณศักดิ์ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 9. นายธวัชภูพิสิฐ ภัทรดาภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 10. นางรุ่งเพชร ว่องเจริญพร | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 11. นางสาวณิกานต์ เพชรปานกัน | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 12. นางสาวสุวรรณี ปุณศิริ | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| 13. นายวรพงษ์ ทำขุน | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| 14. นางสาวณัฐกฤตา ทองขัด | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| 15. นางสาวจิระวดี หาญฤทธา | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| 16. นายวรเทพ นาควงศ์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุ |

* รุ่งเพชร ว่องเจริญพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้จัดทำคู่มือ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวารสาร

ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวารสาร ซึ่งมีหน้าที่อ่านคัดเลือกบทความสำหรับการลงตีพิมพ์ในวารสารบัณฑิตศึกษา เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาบทความวารสารและเขียนบทบรรณาธิการ พร้อมทั้งเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก การตรวจสอบบรรณานุกรม บทความย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ การติดต่อประสานงานโรงพิมพ์ การตรวจรับวารสาร และจัดส่งวารสารให้กับ สมาชิกและหน่วยงานภาค

1.2. แผนการดำเนินงาน

ในการดำเนินการจัดทำวารสาร จะต้องมีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี เพื่อจัดทำวารสารทั้ง 2 ฉบับให้ออกตรงตามเวลาที่กำหนด ซึ่งในที่นี่จะออกเป็น 2 รอบ คือ เดือนมกราคม – มิถุนายน และเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม

1.3. การรวบรวมบทความเพื่อพิจารณาเบื้องต้น

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการรวบรวมบทความจากบุคคลทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกรวบรวมส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเบื้องต้นในการพิจารณาบทความ แล้วจึงส่งบทความที่ได้ทำการตรวจผ่านการคัดเลือกให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านบทความและให้ข้อเสนอแนะต่อไป

1.4. เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาการอ่านบทความ

มีการจัดทำฐานข้อมูลและทำเนียบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา บทความ ซึ่งจะเป็นผู้ที่มีความรู้มีความเชี่ยวชาญในแต่สาขาวิชา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาบทความ เบื้องต้นและเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านและให้ข้อเสนอแนะ โดยการทาบทาม ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งก่อนจะทาบทามโดยทางโทรศัพท์ หรือ E-Mail จะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด ให้เรียบร้อย ขออนุญาตผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์ขอความอนุเคราะห์ในการพิจารณาบทความ โดยผู้ประสานต้องทำการศึกษาข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิ ทักษะ และความชำนาญในการพูดคุย และการให้ข้อมูลกับผู้ทรงคุณวุฒิได้ ซึ่งในการพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละท่านจะต้องตรงกับเนื้อหาบทความวิชาการที่นำมาลงกับทางวารสารบัณฑิตศึกษา

1.5. ประชุมคณะกรรมการวารสาร

ในการประชุมจะต้องมีการจัดเตรียมวาระการประชุม ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประกอบวาระนั้น และจะต้องมีการสำรวจวัน เวลา ที่คณะกรรมการสามารถเข้าร่วมประชุมได้รวมทั้ง การ จัดเตรียมห้อง อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.6. จัดบันทึก และจัดทำรายงานประชุม สรุปมติ และแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้ ฝ่ายเลขานุการจะต้องมีความชำนาญ มีทักษะในการจดบันทึกการประชุม บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานด้วย

1.7. การติดตามบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมแบบประเมินวารสาร การติดตาม ทวงถามบทความ

1.8. สรุปข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแจ้งให้เจ้าของบทความปรับปรุงแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ

การสรุปข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องจัดส่งให้เจ้าของบทความดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิได้ทำการเสนอแนะไว้

1.9. ตรวจสอบความถูกต้องของบทบรรณานุกรม และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

1.10. การเขียนบทบรรณาธิการ

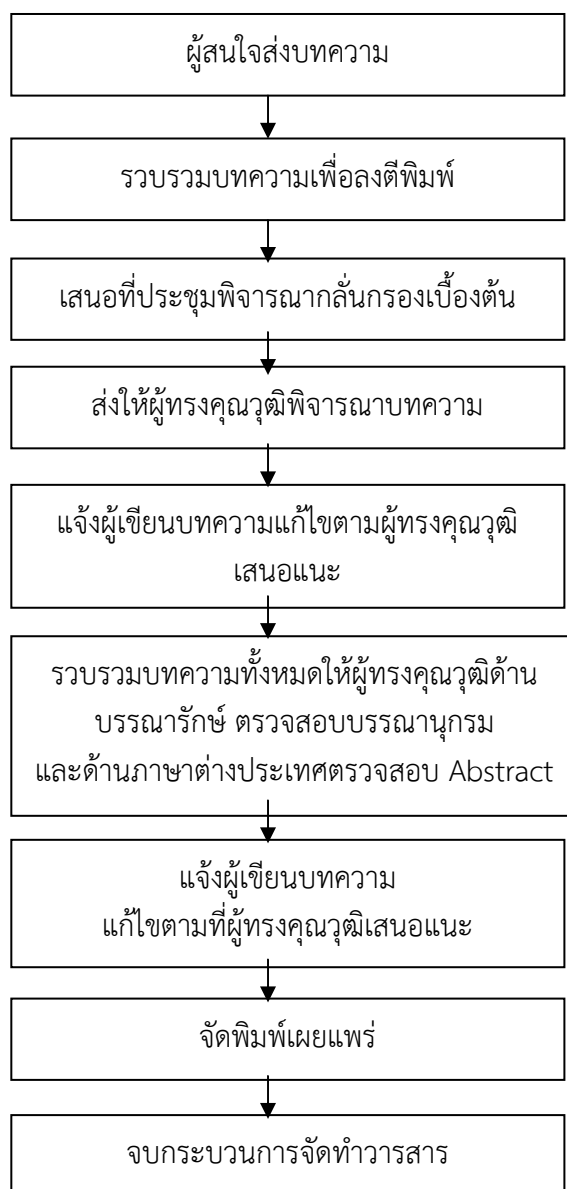
บรรณาธิการประจำฉบับจะเป็นผู้เขียนบทบรรณาธิการ เพื่อลงในวารสารในแต่ละฉบับ

2.วิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการทำวารสาร

ในการดำเนินงานด้านวารสารบัณฑิตศึกษาจะมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้



2.2 รูปแบบการเขียนบทความวิจัย

เป็นบทความภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ที่มีความยาว 8 - 12 หน้ากระดาษขนาด เอ 4 พิมพ์ด้วยตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 pts. อาจมีภาพ ตาราง แผนภูมิประกอบได้ โดยมีทั้งหมดนี้รวมอยู่ในข้อจำกัดจำนวนไม่เกิน 12 หน้า

องค์ประกอบของบทความวิจัย

1. ชื่อเรื่องวิจัย (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
2. ชื่อ นามสกุลผู้วิจัย หลักสูตร สาขาวิชา มหาวิทยาลัย
3. ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษา สังกัด
4. บทคัดย่อ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) สำหรับภาษาอังกฤษไม่เกิน 150 คำ
5. คำสำคัญ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) ไม่เกิน 3 คำ
6. บทนำ
7. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
8. ขอบเขตการวิจัย
9. การทบทวนวรรณกรรม
10. วิธีดำเนินการวิจัย
11. ผลการวิจัย
12. อภิปรายผลการวิจัย
13. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
14. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเรื่องภาษาไทย

Title (ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ)

ชื่อ นามสกุลผู้วิจัย¹

ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ นามสกุลอาจารย์ที่ปรึกษาคนที่1 (หรือผู้วิจัยร่วม)² (ถ้ามี)

ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ นามสกุลอาจารย์ที่ปรึกษาคนที่2 (หรือผู้วิจัยร่วม)³ (ถ้ามี)

ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ นามสกุลอาจารย์ที่ปรึกษาคนที่3 (หรือผู้วิจัยร่วม)⁴ (ถ้ามี)

¹ นักศึกษาระดับปริญญา... สาขาวิชา มหาวิทยาลัย (หรือผู้วิจัย พร้อมสังกัด)

² สังกัด (ถ้ามี)

³ สังกัด (ถ้ามี)

⁴ สังกัด (ถ้ามี)

บทคัดย่อ

บทคัดย่อภาษาไทย เป็นส่วนที่เสนอวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย และผลการวิจัย โดยสรุป เพื่อให้เห็นภาพรวมทั้งฉบับ ประกอบด้วยข้อความที่เป็นคำสำคัญทั้งหมด มีความกะทัดรัดและสั้น

คำสำคัญ

คำสำคัญ 1, คำสำคัญ 2, คำสำคัญ 3

Abstract

บทคัดย่อภาษาไทย เป็นส่วนที่เสนอวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการวิจัย และผลการวิจัย โดยสรุป เพื่อให้เห็นภาพรวมทั้งฉบับ ประกอบด้วยข้อความที่เป็นคำสำคัญทั้งหมด มีความกะทัดรัด และสั้น

Keywords

Keyword 1, keyword 2, keyword 3

บทนำ

ให้เขียนเป็นความเรียงที่ดี กล่าวถึงภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ค้นคว้าวิจัย หรือที่มาของเรื่องที่น่าสนใจ ชี้ให้เห็นถึงสภาพปัญหา ความจำเป็น และความสำคัญ โดยนำทฤษฎี หลักวิชาการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาอ้างอิงสนับสนุน อธิบายถึงวัตถุประสงค์ (objectives) ของการทำให้ชัดเจนมีขอบเขตการทำที่แน่นอน รวมถึงทฤษฎีและแนวคิดที่จะนำมาใช้ และประโยชน์ที่จะได้รับจากงานวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. วัตถุประสงค์ข้อ 1
2. วัตถุประสงค์ข้อ 2

ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตประชากร
2. ขอบเขตตัวแปร
3. ขอบเขตเวลา

การทบทวนวรรณกรรม

1. แนวคิดหลักการทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ระเบียบวิธีวิจัย
2. ขั้นตอนการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิจัย

แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis Results) เสนอเนื้อหาที่เป็นการบรรยายแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล และตามด้วยผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมาย สำหรับผลการวิเคราะห์

ข้อมูลที่อยู่ในรูปตารางหรือรูป ต้องมีการบรรยายสาระประกอบด้วย มิใช่เสนอแต่ตารางหรือรูปโดยไม่มีการบรรยาย

อภิปรายผลการวิจัย

เลือกส่วนที่เป็นประเด็นสำคัญของผลการวิจัย มาแสดงความคิดในเชิงวิชาการที่มีเหตุผล นำข้อมูลมาสนับสนุนผลการวิจัยที่นำมาอภิปราย

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้งาน
2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

เอกสารอ้างอิง

ให้เขียนตามรูปแบบที่กำหนด

1. การอ้างอิงหนังสือทั่วไป

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อหนังสือ./ (ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี)./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

ยุดา รักไทย และเบญจมาศ อัมพันธุ์. (2546). การบริหารความเปลี่ยนแปลง (พิมพ์ครั้งที่ 3).

กรุงเทพฯ:

ธีระป้อมวรรณกรรม.

Nagle, T. T. & Holden, R. K. (2003). The strategy and tactics of pricing (3rd ed.).

Englewood Cliffs, NJ: Pearson Education.

2. การอ้างอิงหนังสือแปล

รูปแบบ

ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อหนังสือ./ (แปลจาก ชื่อหนังสือ โดยชื่อผู้แปล)./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

Gary, R. S. (2544). การฝึกปฏิบัติในงานจริง (แปลจาก Hands-On Training โดยยุดา รักไทย).

กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เนต.

Laplace, P. S. (1951). A philosophical essay on probabilities (Emory, F. W., Trans.)

New York: Dover.

3. การอ้างอิงหนังสือที่ผู้แต่งเป็นกลุ่มบุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยราชการ

รูปแบบ

นิติบุคคล./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อหนังสือ./ (ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี)./ สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). 107 ปี กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

4. การอ้างอิงหนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง

รูปแบบ

ชื่อหนังสือ./ (ปีที่พิมพ์)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เบิกบานธรรม: คติธรรมจากพระเถระผู้เป็นที่พึ่งของชาวพุทธ. (2542). กรุงเทพฯ: ธรรมสภา.

It's O.K. to say no to drugs. (1987). New York: Brad Schmell.

5. การอ้างอิงบทความในหนังสือ

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บรรณาธิการ),/ชื่อหนังสือ/(ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี)./ (หน้า)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

อำไพ สุจริตกุล. (2541). ประมวลเทคนิคและวิธีการสอนในระดับประถมศึกษา. ใน ทรงสมร อยู่สถาพร (บรรณาธิการ), เทคนิคและวิธีการสอนในระดับประถมศึกษา. (หน้า 8-13). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Rosenshine, B. & Steven, R. (1986). Teaching functions. In Wittrock, M. (Ed.), Handbook of research on teaching (3rd ed.). (pp. 10-15). New York: MacMillan.

6. การอ้างอิงบทความในสารานุกรม

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง/ใน/ชื่อหนังสือ/(เล่มที่, หน้า)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

เจริญ อินทรเกษตร. (2515-2516). ฐานันดร ใน สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน (เล่มที่ 11, หน้า 6912). กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้ง.

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In The new encyclopedia Britannica (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

7. การอ้างอิงบทความในรายงานการประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ

รูปแบบ

ผู้เขียน./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อเอกสารการประชุม หรือสัมมนา./ (หน้า)./สถานที่:/หน่วยงาน.

ตัวอย่าง

กฤษดา กรุดทอง. (2545). ผลลัพธ์การเรียนรู้. ใน เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาโท สาขาการจัดการคุณภาพ. (ไม่ปรากฏเลขหน้า). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

8. การอ้างอิงบทความในวารสารหรือนิตยสาร

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร หรือชื่อนิตยสาร./ ปีที่ หรือเล่มที่ หรือ Volume(ฉบับที่ หรือ Number)/, เลขหน้า.

ตัวอย่าง

วินิจ เทือกทอง. (2541). การวิเคราะห์ถดถอยแบบลอจิสติก. ครุศาสตร์ปริทัศน์. 1(1), 21-28.

Rafferty, C.D. (1999). Literacy in the information age. Educational Leadership. 57(2), 22-25.

9. การอ้างอิงบทความในหนังสือพิมพ์

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีที่พิมพ์,/ เดือน/วันที่)/ ชื่อบทความ./ ชื่อหนังสือพิมพ์./ หน้า.

ตัวอย่าง

อรรถจักร์ สัตยานุรักษ์. (2542, กันยายน 29). การต่อสู้กับการประกันคุณภาพในมหาวิทยาลัย.

กรุงเทพธุรกิจ. หน้า 17.

Haward, S. (2000, May 13). Bar code strategy to recoup college loans. Bangkok Post. p. 3.

10. การอ้างอิงข่าวจากหนังสือพิมพ์

รูปแบบ

หัวข้อข่าว./ (ปีที่พิมพ์,/ เดือน/วันที่)/ ชื่อหนังสือพิมพ์./ หน้า.

ตัวอย่าง

เพิ่มสัตว์ป่าคุ้มครอง 356 ชนิด. (2546, พฤศจิกายน 6). ไทยรัฐ. หน้า 7.

11. การอ้างอิงบทความในจดหมายข่าว

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียน./ (ปีที่พิมพ์,/ เดือน/วันที่)/ ชื่อเรื่อง./ ชื่อจดหมายข่าว./ ปีที่หรือเล่มที่ หรือ volume(ฉบับที่ หรือ number)/, หน้า.

ตัวอย่าง

สมศักดิ์ สว่างศรี. (2547, พฤศจิกายน 30). กระบวนการทำวิทยานิพนธ์. จดหมายข่าวแก้วเจ้าจอม. 4(21), หน้า 2.

12. การอ้างอิงวิทยานิพนธ์

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ./ (ปีที่พิมพ์)/ ชื่อวิทยานิพนธ์./ ระดับวิทยานิพนธ์/ ชื่อสาขาวิชา/ คณะ/ ชื่อมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง

เอมอร์ กฤษณะรังสรรค์. (2537). ผลของการฝึกอบรมตามหลักไตรสิกข์ต่อความรับผิดชอบในหน้าที่ของนักศึกษาวิชาชีพครูสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา. ปรินญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต ภาควิชาจิตวิทยา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Bhuntuvech, C. (1986). Curriculum development in electronics technology: teachers' colleges in Thailand. Unpublished doctoral dissertation New York University.

13. การอ้างอิงบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ปริญญาโท และปริญญาเอกจากหนังสือรวมเล่มต่างประเทศจาก Dissertation Abstracts International (DAI)

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อวิทยานิพนธ์./(ระดับวิทยานิพนธ์./ชื่อมหาวิทยาลัย./ปีที่จัดทำ).

Dissertation Abstracts International./เล่มที่./เลขหน้า.

ตัวอย่าง

Black, R. A. (1983). A match of leaning style to teaching style based on use of hemispheric dominance theory to enhance learning of creative thinking skills. (Doctoral dissertation, University of Georgia, 1983). Dissertation Abstracts International. 45, 393A.

14. การอ้างอิงคำสั่ง ประกาศ และจดหมายเหตุ

รูปแบบ

ชื่อหน่วยงาน./(ปี./เดือน/วัน)./ชื่อของเอกสาร./เลขที่ของเอกสาร (ถ้ามี).

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (2550, พฤศจิกายน 10). แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษางานวิจัย. 1531/2550.

กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2548, กุมภาพันธ์ 21). ประกาศ

15. การอ้างอิงจุลสาร สื่อบัตร แผ่นพับ โฆษณา และแผ่นปลิว

รูปแบบ

ชื่อผู้แต่ง./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อเรื่อง/(ครั้งที่พิมพ์)/[ลักษณะเอกสาร]./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์ หรือผู้พิมพ์.

ตัวอย่าง

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย. (2546). ท่องเที่ยวเชียงใหม่ [แผ่นพับ]. กรุงเทพฯ: ผู้แต่ง.

Research and Training Center on Independent Living. (1993). Guiltiness for reporting and writing about people with disabilities (4th ed.) [Brochure]. Laurence, KS: Author.

16. การอ้างอิงราชกิจจานุเบกษา

รูปแบบ

ชื่อกฎหมาย./(ปี,/เดือน/วัน)./ราชกิจจานุเบกษา./หน้า.

ตัวอย่าง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547. (2547, กรกฎาคม 29). ราชกิจจานุเบกษา. หน้า 1-20.

17. การอ้างอิงโสตทัศนวัสดุ

รูปแบบ

ชื่อผู้จัดทำ./(ปีที่จัดทำ)./ชื่อเรื่อง/[ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ]./สถานที่พิมพ์:/หน่วยงานที่จัดทำ.

ตัวอย่าง

พระมหาถาวร จิตตถาวโร. (2538). อุบายทำจิตใจให้สงบ [แถบเสียง]. กรุงเทพฯ: มูลนิธิถาวร จิตตถาวโรวงศ์มัลลย์.

กรมศิลปากร. (2525). รำวงมาตรฐาน [วีดิทัศน์]. กรุงเทพฯ: ศิลปากร.

Miller, R. (Producer). (1999). The mind [Television series]. New York: WNET.

18. การอ้างอิงรายการวิทยุโทรทัศน์

รูปแบบ

ชื่อผู้ผลิตรายการ./(ผู้ผลิตรายการ)./(ปี,/เดือน/วัน)./ชื่อรายการ/[รายการวิทยุ หรือรายการโทรทัศน์]./สถานที่:/สถานีวิทยุโทรทัศน์.

ตัวอย่าง

นิรมล เมธีสุกุล. (ผู้ผลิตรายการ). (2545, พฤศจิกายน 2). พุ่งแสงตะวัน [รายการโทรทัศน์]. กรุงเทพฯ: สถานีโทรทัศน์ช่อง 3.

Grystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). The Mac Neil/Lehrer news hour [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

19. การอ้างอิงบทความในวารสารบนอินเทอร์เน็ต (an internet-only journal)

รูปแบบ

ชื่อผู้เขียนบทความ./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร หรือชื่อนิตยสาร./ปีที่ หรือเล่มที่ หรือ Volume(ฉบับที่ หรือ Number) หรือชนิดของเอกสาร./สืบค้นเมื่อ หรือ Retrieved/เดือน/วันที่ค้น,/ปี,/จาก หรือ from แหล่งค้น.

ตัวอย่าง

ธีรภัทร มนตรีศาสตร์. (2545). Thumb drive มติใหม่แห่งการเก็บข้อมูล. ไมโครคอมพิวเตอร์. 8(204). สืบค้นเมื่อ มิถุนายน 7, 2545, จาก <http://www.micro.seed.com/content/Mc204/default.asp>.

Frederickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*. 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2007, from <http://journal.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

2.3 ข้อควรระวังในการจัดทำวารสาร

1. การจัดรูปแบบวารสารผิด Format
2. ขาดจดหมายนำ
3. ข้อมูลในจดหมายนำไม่ครบถ้วน
4. ความหลากหลายของผู้เขียน
5. การให้ข้อมูลด้านหลักสูตร สถาบันไม่ครบถ้วน
6. เวลาในการอ่านบทความของผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ขาดการติดตามบทความจากผู้ส่งบทความ
8. บทความที่ส่งไม่ครบถ้วนตามรูปแบบที่ให้จัดทำ
9. การอ้างอิงของบรรณานุกรม

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

1. มีการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ที่รวดเร็ว
2. ข้อมูลข่าวสารถูกต้อง/เที่ยงตรง
3. มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย
4. ช่องทางการประชาสัมพันธ์เหมาะสม
5. ข้อมูลข่าวสารมีประโยชน์/น่าสนใจ
6. การให้ข้อมูลเพิ่มเติม/การตอบข้อซักถาม

4.2 จรรยาบรรณ /คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2551

หมวด 3 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. รัก ศรัทธา รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพของตนเอง
2. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
3. ร่วมมือและส่งเสริมให้มีการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ

หมวด 4 จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน

1. รัก ศรัทธา และมีเจตนาที่ดีต่อมหาวิทยาลัย ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย
2. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน ปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
3. อุทิศตนและเวลาให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
4. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร มุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
6. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ลงบทความวารสารไม่ทราบช่องทางและการติดต่อในการลงบทความวารสาร
2. จำนวนผู้ลงบทความไม่ตรงกับกลุ่มสาขาวิชา
3. ความกระชั้นชิดในการต้องการใบตอบรับของผู้ส่งบทความ
4. ข้อกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับตัวเล่มวารสารวิชาการ
5. กำหนดการออกวารสารมีความล่าช้า
6. สัดส่วนของผู้ลงบทความในแต่ละเล่มไม่ตรงกัน
7. การสรรหาผู้เชี่ยวชาญในการอ่านบทความ

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

1. ทำการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ประจำปีในแต่ละรอบของการจัดทำวารสาร
2. กำหนดมาตรฐานการรับส่งวารสารที่แน่นอน
3. ต้องปรับปรุงและพัฒนาวารสารอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยการเชิญนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ ที่มีชื่อเสียงในระดับประเทศและ/หรือต่างประเทศ มาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งต้องอาศัยความ อนุเคราะห์จากคณาจารย์ในคณะ ที่รู้จักผู้เชี่ยวชาญและเชิญมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
4. สร้างกลไกให้ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ เขียนบทความวารสาร รวมทั้งขอให้คณาจารย์ ช่วยในการเชิญชวนผู้เชี่ยวชาญที่รู้จักหรือมีชื่อเสียงเขียนบทความ
5. ประสานงานกับงานบริการเพื่อปรับปรุงรายชื่อวารสารในชั้นเก็บวารสารอย่างสม่ำเสมอ
6. เพิ่มอัตราค่าลงเพื่อให้การดำเนินงานด้านวารสารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากขึ้น
7. ทำรายการเชื่อมโยงวารสารฉบับเต็มและมีการตรวจสอบและปรับปรุงรายการเชื่อมโยงสม่ำเสมอ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ