

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
ชั้น 3 อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยทักษิณ
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90000

☎ 074-317655

🌐 www.grad.tsu.ac.th

📘 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๓
๑.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ	๓
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะหลัก บัณฑิตวิทยาลัย	๓
๑.๓ อัตรากำลัง	๔
๑.๔ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน	๕
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายงาน	๗
๒.๑ ข้อมูลบุคลากร	๗
๒.๒ การมอบหมายภาระงาน	๗
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติงานประจำปีบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	๔๓
ส่วนที่ ๔ แนวทางการดำเนินงาน และกระบวนการทำงาน	๔๘
๔.๑ แนวทางการดำเนินงาน	๔๘
๔.๒ กระบวนการทำงาน	๕๐

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยเพื่อสังคม

วิสัยทัศน์

“มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐” นวัตกรรมสังคม (Social Innovation) หมายถึง การประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเป็นผู้ประกอบการ ระดับแนวหน้าของประเทศ หมายถึง คະแนจจากการประเินตามเกณฑ์การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา เชิงยุทธศาสตร์ กลุ่ม ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ระดับ ๔ ขึ้นไป

ปรัชญาการศึกษา

“มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนสู่สมรรถนะนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการที่มีปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา โดยการจัดการเรียนรู้เชิงรุก”

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้นสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคม และการเป็นผู้ประกอบการ

๒. วิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๓. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่

๔. พัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรมและการยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชน

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะหลัก บัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้เริ่มดำเนินการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นทางการตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๒๓ จวบจนถึงปัจจุบัน นับเป็นระยะเวลากว่า ๓๐ ปี มีการปรับเปลี่ยนสถานภาพไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๘ และมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เป็นต้นมา บัณฑิตวิทยาลัยมีฐานะเป็นส่วนงานวิชาการทำหน้าที่ในการกำกับและสนับสนุน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสู่มาตรฐานระดับนานาชาติ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐

พันธกิจ

๑. กำกับดูแลคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและพัฒนาให้เป็นระดับนานาชาติ โดยมุ่งเน้นหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นการสร้างนวัตกรรมสังคม
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาในระดับนานาชาติ
๓. บริหารจัดการการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา
๔. บริการวิชาการด้านการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการบัณฑิตวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ค่านิยม

GS-TSU

G	Good Management	การจัดการที่ดี
S	Standard System	ระบบมาตรฐาน
T	Teamwork	การทำงานเป็นทีม
S	Service Mind	มีจิตบริการที่ดี
U	Universal Skill	ทักษะสากล

วัฒนธรรมองค์กร

บริการที่ดี มีมาตรฐาน บริหารจัดการอย่างเป็นระบบ

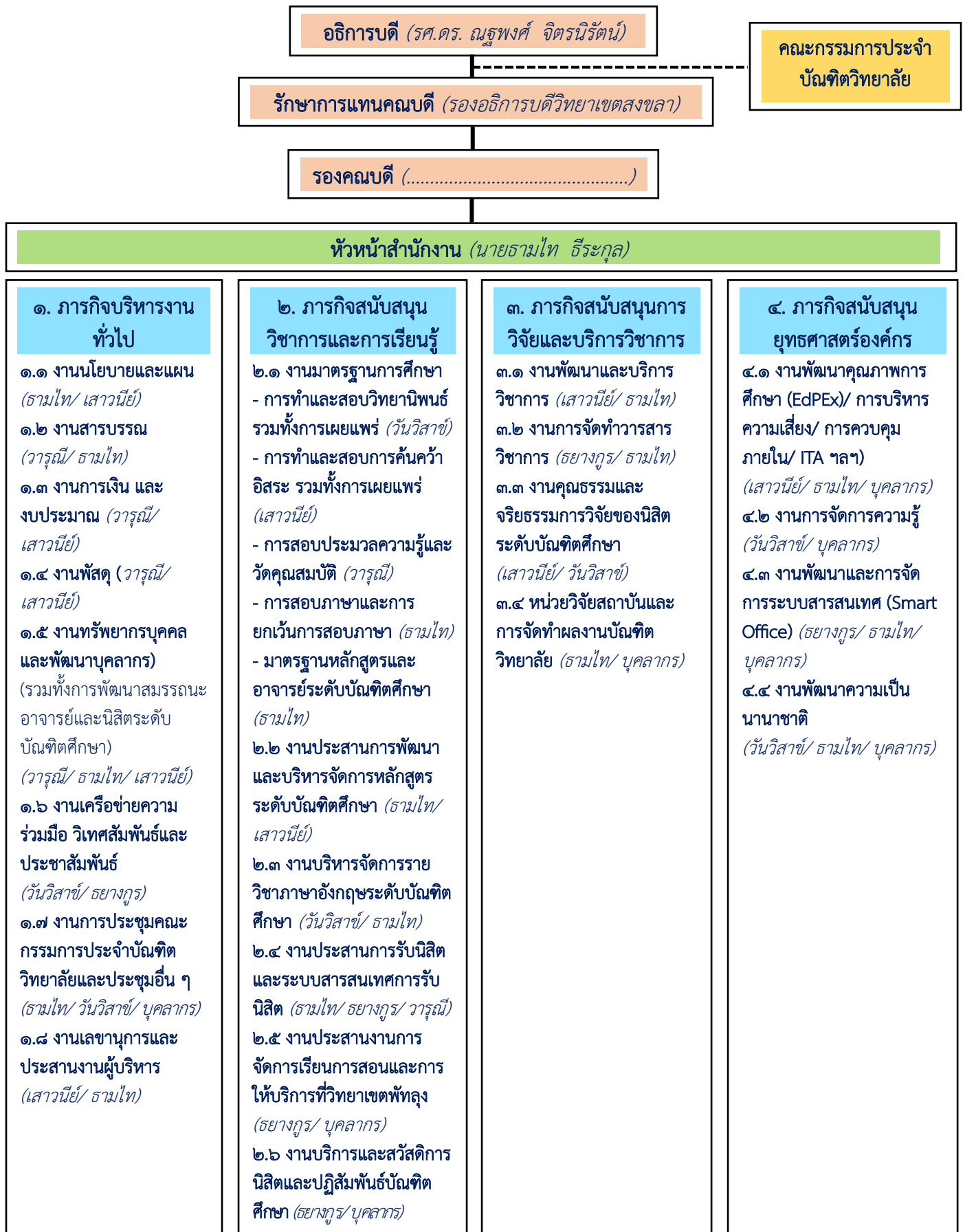
สมรรถนะหลัก

ความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓ อัตรากำลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประสงค์ เกษราธิคุณ	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ปริญญาเอก
๒	นายธามไท อีระกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน)	ปริญญาโท
๓	นางสาววารุณี ทิพโอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ	ปริญญาโท
๔	นางสาววันวิสาข์ แก้วสมบูรณ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ปริญญาโท
๕	นางสาวนีย์ แสงสีดำ ทองชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ปริญญาโท
๖	นายธยางกูร เจริญสิน	นักวิชาการศึกษา	ปริญญาตรี

๑.๔ โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน



๑) การกิจบริหารงานทั่วไป

- ๑.๑) งานนโยบายและแผน (สามไท/ เสาวนีย์)
- ๑.๒) งานสารบรรณ (วารุณี/ สามไท)
- ๑.๓) งานการเงิน และงบประมาณ (วารุณี/ เสาวนีย์)
- ๑.๔) งานพัสดุ (วารุณี/ เสาวนีย์)
- ๑.๕) งานทรัพยากรบุคคล และพัฒนาบุคลากร (รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา) (วารุณี/ สามไท/ เสาวนีย์)
- ๑.๖) งานเครือข่ายความร่วมมือ วิทยาศาสตร์ และประชาสัมพันธ์ (วันวิสาข์/ ธิยางกูร)
- ๑.๗) งานการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และประชุมอื่น ๆ (สามไท/ วันวิสาข์/ บุคลากร)
- ๑.๘) งานเลขานุการและประสานงานผู้บริหาร (เสาวนีย์/ สามไท)

๒) การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

- ๒.๑) งานมาตรฐานการศึกษา
 - ๒.๑.๑) การทำและสอบวิทยานิพนธ์ รวมทั้งการเผยแพร่ (วันวิสาข์)
 - ๒.๑.๒) การทำและสอบการค้นคว้าอิสระ รวมทั้งการเผยแพร่ (เสาวนีย์)
 - ๒.๑.๓) การสอบประมวลความรู้และวัดคุณสมบัตินิสิต (วารุณี)
 - ๒.๑.๔) การสอบภาษาและการยกเว้นการสอบภาษา (สามไท)
 - ๒.๑.๕) มาตรฐานหลักสูตรและอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา (สามไท)
- ๒.๒) งานประสานการพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (สามไท/เสาวนีย์)
- ๒.๓) งานบริหารจัดการรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา (วันวิสาข์/ สามไท)
- ๒.๔) งานประสานการรับนิสิตและระบบสารสนเทศการรับนิสิต (สามไท/ ธิยางกูร/ วารุณี)
- ๒.๕) งานประสานงานการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการที่วิทยาเขตพัทลุง (ธิยางกูร/ บุคลากร)
- ๒.๖) งานบริการและสวัสดิการนิสิตและปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา (ธิยางกูร/ บุคลากร)

๓) การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

- ๓.๑) งานพัฒนาและบริการวิชาการ (เสาวนีย์/ สามไท)
- ๓.๒) งานการจัดทำวารสารวิชาการ (ธิยางกูร/ สามไท)
- ๓.๓) งานคุณธรรมและจริยธรรมการวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (เสาวนีย์/ วันวิสาข์)
- ๓.๔) หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย (สามไท/ บุคลากร)

๔) การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

- ๔.๑) งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา(EdPEX)/ การบริหารความเสี่ยง/ การควบคุมภายใน/ ITA ฯลฯ (เสาวนีย์/ สามไท/ บุคลากร)
- ๔.๒) งานการจัดการความรู้ (วันวิสาข์/ บุคลากร)
- ๔.๓) งานพัฒนาและการจัดการระบบสารสนเทศ (Smart Office) (ธิยางกูร/ สามไท/ บุคลากร)
- ๔.๔) งานพัฒนาความเป็นนานาชาติ (วันวิสาข์/ สามไท/ บุคลากร)

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

๒.๑ ข้อมูลบุคลากร

บัณฑิตวิทยาลัยมีบุคลากร จำนวนทั้งสิ้น ๖ อัตรา จำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๕ อัตรา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
๑	อาจารย์วิณา ลีลาประเสริฐศิลป์ (รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา)	รักษาการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	ปริญญาโท
๒	นายธามไท อีระกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน)	ปริญญาโท
๓	นางสาววารุณี ทิพโอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ	ปริญญาโท
๔	นางสาววันวิสาข์ แก้วสมบูรณ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ปริญญาโท
๕	นางสาวนีย์ แสงสีดำ ทองชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ปริญญาโท
๖	นายธยางกูร เจริญสิน	นักวิชาการศึกษา	ปริญญาตรี

๒.๒ การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย มีการมอบหมายงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน ในแต่ละประเภทและสายงาน ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามบริบทของหน่วยงาน มีการกำหนดภาระงานหลักและรอง เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีจำเป็น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล	นายธามไท อีระกุล
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ภาระงานที่ปฏิบัติ

๑) ภาระงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย (การบริหารสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย)

๑.๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยตามโครงสร้างของหน่วยงานในภารกิจต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานอื่น ๆ ประกอบด้วย ภารกิจบริหารงานทั่วไป ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ และภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

๑.๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ตามข้อ (๑)

๑.๓) ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือในการแก้ปัญหาและพัฒนางานแก่บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เป็นการช่วยเหลืองานด้านบริหารของคณบดีและรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินงานตามที่คณบดีและรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มอบหมาย

๒) ภาระงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป	
๑.๑ งานนโยบายและแผน (ธามไท/ เสาวนีย์) - การจัดทำ ทบทวน และปรับแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผน ปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินงานของบัณฑิตศึกษาที่ สอดคล้องและรองรับกับการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ - การรายงานแผนและผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานอื่น ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย รอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อที่ประชุมสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย และตามคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และตามช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน	๑.๒ งานสารบรรณ (วารุณี/ ธามไท) - การเสนอความเห็นและประมวลระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาสั่งการในเรื่องต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบเอกสารปกติ - จัดทำหนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเสนอคณบดีพิจารณาลงนามผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) เพื่อดำเนินการต่อไป - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๑.๗ งานการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และประชุมอื่น ๆ (ธามไท/ วันวิสาข/ บุคลากร) - ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย - การออกหนังสือแจ้งคณะกรรมการเพื่อเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมตามเวลาที่กำหนด - การออกหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย - รวบรวมระเบียบวาระและจัดทำเอกสารการประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) - การจัดประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและสืบเนื่องจากการประชุม - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยและดำเนินการแจ้งเวียนให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) - การประสาน ดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและมติของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย - ดำเนินการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และประชุม อื่น ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย	๑.๕ งานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบุคลากร (รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา) (วารุณี/ ธามไท/ เสาวนีย์) - การพัฒนาบุคลากรประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย - การจัดทำข้อตกลงร่วมในการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - การกำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติงาน การไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกพื้นที่ รวมทั้งการลาของบุคลากร - การจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาของคณะ/ส่วนงานวิชาการ ตลอดจนบุคลากรเครือข่ายบัณฑิตศึกษา - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบุคลากร
	๑.๘ งานเลขานุการและประสานงานผู้บริหาร (เสาวนีย์/ ธามไท) - การประสานงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและประสานผู้บริหาร

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๒. การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
๒.๑ งานมาตรฐานการศึกษา ๔) การสอบภาษาและการยกเว้นการสอบภาษา (สามไท) - ประสานงานการสอบภาษาและการขอยกเว้นการสอบภาษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเสนอต่อคณบดี และแจ้งให้กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษาทราบและจัด เก็บข้อมูลในระเบียนนิสิต - ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นในการนำผลคะแนนทดสอบภาษาจากสถาบันภาษาที่มหาวิทยาลัยรับรองมาขอยกเว้นการสอบภาษา โดยเทียบเกณฑ์คะแนนตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย และเกณฑ์คะแนนของศูนย์ภาษามหาวิทยาลัยทักษิณ - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมาตรฐานการศึกษา (การสอบภาษาและการยกเว้นการสอบภาษา) ๕) มาตรฐานหลักสูตรและอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา (สามไท) - กำกับดูแลและตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตรและอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมาตรฐานการศึกษา (มาตรฐานหลักสูตรและอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา)	๒.๓ งานบริหารจัดการรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา (วันวิสาข์/ สามไท) - จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษาตลอดปีการศึกษา - สำรวจจำนวนผู้เรียนที่คาดว่าจะลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดเรียนทุกภาคเรียน - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการฯ และผู้สอน เพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอนประจำภาคเรียน เช่น การจัดกลุ่มผู้เรียน การจัดผู้สอน การบริหารจัดการอื่น ๆ - จัดทำเรื่องเปิดรายวิชาไปยังกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ เพื่อให้นิสิตลงทะเบียนประจำภาคเรียน - ประสานงานการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลกับผู้สอนและผู้เรียน - จัดทำเอกสารประกอบการสอนรายวิชาให้แก่ผู้สอน - ดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายค่าสอนกรณีกลุ่มนิสิตภาคพิเศษ - ประสานงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาระหว่างวิทยาเขต เช่น การจัดผู้สอน การจัดตารางเรียน การประสาน งานกับคณะ/สาขาวิชา และนิสิต การประสานการเดินทางและที่พักของผู้สอน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่าย - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา
๒.๒ งานประสานการพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (สามไท/ เสวนีย์) - ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิต	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
ศึกษาร่วมกับกับคณะ/ส่วนงานวิชาการที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานการพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิต ศึกษา	
๒.๔ งานประสานการรับนิสิตและระบบสารสนเทศการรับนิสิต (ธามไท/ นักวิชาการศึกษา/ วารุณี) - การแต่งตั้งและประสานการดำเนินงานการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษากับคณะกรรมการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งมีผู้แทนจากทุกคณะที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการ - ประสานการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล - จัดทำกรอบระยะเวลาการรับนิสิตประจำปีการศึกษา และประจำภาคเรียน โดยประสานงานกับกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา รวมทั้งคณะหลักสูตร/สาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - กำกับดูแลและประสานงานการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบสารสนเทศการรับนิสิตในภาพรวม การตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าสมัครชำระค่ายืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา การประสานงานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกกับคณะ/ส่วนงานวิชาการที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ - การดำเนินการอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี/หัวหน้าส่วนงานวิชาการดำเนินการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามระบบปกติ เช่น การรับนิสิตเพิ่มเติม การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกลำดับสำรองเข้าศึกษา และการดำเนินการอื่น ๆ ที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นต้น	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
เสนอเรื่องให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตเป็นรายกรณี - การจัดปฐมนิเทศนิสิตใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒) - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานการรับนิสิตและระบบสารสนเทศการรับนิสิต	
๓. ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	
๓.๔ หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงาน บัณฑิตวิทยาลัย (สามไท/ บุคลากร) - จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย - ประสานและดำเนินการหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งสร้างร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน (คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ วิจัยสถาบัน นวัตกรรม ฯลฯ) - พัฒนาและใช้หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัยเป็นระบบและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งจัดทำผลงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนาในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทักษิณ และหน่วยงานภายนอก - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทักษิณ และหน่วยงานภายนอก	๓.๑ งานพัฒนาและบริการวิชาการ (เสาวนีย์/ สามไท) - จัดทำแผนและโครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตลอดทั้งปี - ประสานและดำเนินการพัฒนาและบริการวิชาการด้านการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านโครงการและกิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ตลอดทั้งปี - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและบริการวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย ๓.๒ งานการจัดทำวารสารวิชาการ (นักวิชาการศึกษา/ สามไท) - ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย (วารสารบัณฑิตวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม) ประกอบด้วย แต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ และกองจัดการวารสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักวิชาการและนักวิจัยร่วมส่งผลงานลงวารสาร รับบทความจากผู้เขียน ประสานและจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ ประสานและติดตามการอ่านบทความและปรับปรุงแก้ไขบทความ จัดทำบทความฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวารสาร ดำเนินการจัดเก็บค่าลงตีพิมพ์บทความและเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
- การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย	ผลงาน ดำเนินการเบิกและจ่ายค่าธรรมเนียมรายปีในการใช้งานระบบ ThaiJo ฯลฯ - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานการจัดทำวารสารวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย
๔. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	
	๔.๑ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (EdPEX)/ การบริหารความเสี่ยง/ การควบคุมภายใน/ ITA ฯลฯ) (เสาวนีย์/ <u>ธามไท</u>/ บุคลากร) - กำกับติดตามการดำเนินงานให้บรรลุผลตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่คณบดีได้ลงนามไว้กับมหาวิทยาลัย - การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของบัณฑิตวิทยาลัย EdPEX ประจำปีการศึกษา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในประจำปีจากคณะกรรมการภายนอกและภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยเน้นการร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย - การนำรายงานการประเมินของคณะกรรมการฯ และ Feedback Report มาใช้ในการทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นในปีต่อไป - การจัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสู่สาธารณชน โดยเน้นการร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (EdPEX)/ การบริหารความเสี่ยง/ การควบคุมภายใน/ ITA ฯลฯ) ๔.๓ งานพัฒนาและการจัดการระบบสารสนเทศ (Smart Office) (ธยากร/ <u>ธามไท</u>/ บุคลากร) - ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
	- การบริหารจัดการระบบสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การให้บริการ การเรียนการสอน ฯลฯ ทั้งที่เป็นระบบกลางของมหาวิทยาลัย และระบบที่บัณฑิตวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเป็นการเฉพาะตามบริบทของหน่วยงาน - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการจัดการระบบสารสนเทศ (Smart Office) ๔.๔ งานพัฒนาความเป็นนานาชาติ (วันวิสาข/ งามไท/ บุคลากร) - จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาความเป็นนานาชาติของบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสู่มาตรฐานระดับนานาชาติ - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความเป็นนานาชาติ

ชื่อ - สกุล	นางสาววารุณี ทิพโอสถ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานชำนาญการ

ภาระงานที่ปฏิบัติ

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป	
๑.๒ งานสารบรรณ (วารุณี/ ฐามไท) รับผิดชอบงานสารบรรณ ทั้งดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่เสนอผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือที่ผ่านเข้ามาทางช่องทางอื่น (เช่น จากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาทางไปรษณีย์จากหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ส่งผ่านระบบเอกสารโดยตรง) โดยรายละเอียดของงานสารบรรณที่ต้องดำเนินการจัดทำมีดังนี้ ๑) ร่าง พิมพ์ ทาน หนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ๒) จัดส่งหนังสือ เอกสาร สิ่งของไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ๓) จัดเก็บหนังสือ เอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการค้นหา ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับลงทะเบียนรับหนังสือ ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือออก ๖) ดำเนินการ รับ-ส่ง หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) ๖.๑) ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือจากภายนอก (ที่จัดส่งมาทางไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่น ๆ) ๖.๒) ส่งต่อหนังสือไปยังหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเขียนหนังสือเสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ๖.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เขียนส่งมาแล้วไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือ สำหรับหนังสือเอกสารที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๑.๓ งานการเงิน และงบประมาณ (วารุณี/ เสาวนีย์) (งบประมาณและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ) ๑) สำรวจหมวดงบประมาณรายจ่ายที่จะนำไปจัดทำคำขอของงบประมาณ (โดยใช้ปีงบประมาณที่ผ่านมาเป็นฐานข้อมูล) ในการดำเนินการ จัดทำคำขอของงบประมาณ ปรีกษาหรือบุคลากรในหน่วยงานถึงภารกิจของแต่ละบุคคลที่จะต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการในปีงบประมาณที่จัดทำคำขอบันทึกคำของงบประมาณลงในโปรแกรมบริหารงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ผ่านการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงานและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จัดทำบันทึกส่งคำของงบประมาณไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ๒) จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนโดยบันทึกลงในโปรแกรมบริหารงบประมาณจัดทำบันทึกเพื่อนำส่งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ๓) บันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณลงในโปรแกรมบริหารงบประมาณ ทุก ๆ รายการที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปแล้ว ๔) รายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาสไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ๕) จัดทำรายการเปลี่ยนแปลงหมวดเงิน (กรณีมีความจำเป็นต้องสำหรับหมวดใดไม่เพียงพอ หรือไม่ได้การจัดสรรให้เบิกจ่าย เช่น โครงการ) ๖) จัดทำคำของงบประมาณ (เพิ่มเติม) กรณีหมวดรายจ่ายใดที่ได้รับจัดสรรแล้วไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานจนถึงสิ้นสุดปีงบประมาณได้ ๗) สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณเพื่อแจ้งผู้บริหารและบุคลากรทราบ	
๑.๔ งานพัสดุ (วารุณี/ เสาวนีย์) งานพัสดุดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีการดำเนินการทั้งการจัดพิมพ์ในโปรแกรม Word ในระบบบัญชีสามมิติ และในระบบ e-GP	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
(ซึ่งจะขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี) โดยมีกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังนี้ ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบราคาพัสดุ/ราคาการจัดจ้าง ๑.๒) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป) ๑.๓) การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) การจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๔) จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ๑.๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๖) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๑.๗) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง ๑.๘) จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๑.๙) จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องการลงนามในสัญญา ๑.๑๐) จัดทำรายงานซื้อ/จ้าง ในโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ ๑.๑๑) จัดทำบันทึกและแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ๑.๑๒) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (ทั้งบันทึกข้อความและในระบบบัญชี ๓ มิติ) ๑.๑๓) จัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๑๔) ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีที่มีการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์) ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ต่อฝ่ายการพัสดุ ๒.๑) บันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนลงใน แบบ สข.๑	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๒.๒) จัดทำบันทึกรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรายงานต่อฝ่ายการพัสดุ ๒.๓) จัดทำบันทึกและรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ITA-๐๑๔, ๐๑๖, ๐๑๗ ๓) ดำเนินการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ๓.๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (ทุกกระบวนการ/ทุกขั้นตอน) ๓.๑) จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส ๓.๒) จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส ๓.๓) นำประกาศและรายละเอียดแนบท้ายประกาศขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของระบบ e-GP ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
๑.๕ งานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบุคลากร) (รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา) (<u>วารุณี</u>/ งามไท/ เสาวนีย์) ๑) การพัฒนาบุคลากรประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย ๒) การจัดทำข้อตกลงร่วมในการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๓) การกำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติงาน การไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกพื้นที่ รวมทั้งการลาของบุคลากร ๔) การจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาของคณะ/ส่วนงานวิชาการ ตลอดจนบุคลากรเครือข่ายบัณฑิตศึกษา ๕) การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน ๖) ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบุคลากร	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๒. การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
๒.๑ งานมาตรฐานการศึกษา ๓) การสอบประมวลความรู้และวัดคุณสมบัติ (วารุณี) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบประมวลความรู้ของนิสิตระดับปริญญาโทและสอบวัดคุณสมบัติของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ๑) ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครสอบประจำภาคเรียนว่ามีหลักสูตร สาขาวิชาใด ๒) จัดทำบันทึกถึงประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ๓) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ประจำภาคเรียนและนำขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ ของบัณฑิตวิทยาลัย ๔) จัดทำรายการจองห้องเรียนสำหรับใช้เป็นสถานที่สอบ ๕) จัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ, จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการสอบ ๖) จัดพิมพ์ข้อสอบ เตรียมสำเนาข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละสาขาวิชา ๗) จัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบ (สำหรับลงนามผู้เข้าสอบ) ๘) จัดทำผังที่นั่งสอบ ๙) ดำเนินการจัดสอบตามที่ปฏิทินการศึกษา กำหนด ๑๐) ดำเนินการจัดส่งข้อสอบให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจข้อสอบ ๑๑) ดำเนินการรวบรวมคะแนนสอบ จัดทำผลการสอบ บันทึกผลการสอบตามระบบการกรอกกระของระบบทะเบียนมหาวิทยาลัย ส่งผลการสอบให้หลักสูตรพิจารณารับรอง เสนอคณบดี แจ้งผลการสอบไปยังงานทะเบียนฯ	๒.๔ งานประสานการรับนิสิตและระบบสารสนเทศการรับนิสิต (ธามไท/ วิทยาการ/ วารุณี) ๑) การแต่งตั้งและประสานการดำเนินงานการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษากับคณะกรรมการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งมีผู้แทนจากทุกคณะที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการ ๒) ประสานการพัฒนาระบบและปรับปรุงระบบสารสนเทศการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ๓) จัดทำกรอบระยะเวลาการรับนิสิตประจำปีการศึกษาและประจำภาคเรียน โดยประสานงานกับกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา รวมทั้งคณะ หลักสูตร/สาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ๔) กำกับดูแลและประสานงานการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบสารสนเทศการรับนิสิตในภาพรวม การตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร ชำระเงินค่ายืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา การประสานงานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกกับคณะ/ส่วนงานวิชาการที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ๕) การดำเนินการอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี/หัวหน้าส่วนงานวิชาการดำเนินการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามระบบปกติ เช่น การรับนิสิตเพิ่มเติม การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกลำดับสำรองเข้าศึกษา และการดำเนินการอื่น ๆ ที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นต้น เสนอเรื่องให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตเป็นรายกรณี ๖) การจัดปฐมนิเทศนิสิตใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒) ๗) การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
	๘) ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประสานการรับนิสิตและระบบสารสนเทศ การรับนิสิต
๓. การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	
-	๓.๔ หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงาน บัณฑิตวิทยาลัย (ธามไท/ บุคลากร) - จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยวิจัย สถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย - ประสานและดำเนินการหน่วยวิจัยสถาบันและ การจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งสร้าง ร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงาน อื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ การจัดทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน (คู่มือ การปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ วิจัย สถาบัน นวัตกรรม ฯลฯ) - พัฒนาและใช้หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำ ผลงานบัณฑิตวิทยาลัยเป็นระบบและกลไกในการ ขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งจัดทำผลงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนางานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และงานในภาพรวมของ บัณฑิตวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยวิจัยสถาบันและการ จัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และพี่เลี้ยงให้ คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำผลงานของบุคลากร สายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยทักษิณ และหน่วยงานภายนอก - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ และ หน่วยงานภายนอก - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการ ดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา งาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิต วิทยาลัย

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๔. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	
	๑. งานยุทธศาสตร์ (วารุณี/ บุคลากร) งานรวบรวมข้อมูลหลักฐานจากภาระงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติเพื่อใช้ประกอบสำหรับการประเมินหน่วยงาน เพื่อสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - ดำเนินการรวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณทุกปีงบประมาณ เพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย - รวบรวมข้อมูลสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย - สรุปงบประมาณคงเหลือสำหรับรายงานต่อที่ประชุมบุคลากรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัยเป็นรายเดือน - อนุเคราะห์ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ ๒. งานพัฒนากระบวนการ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย คู่มือ "การสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ) - สืบค้นข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง - ศึกษารูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการเขียนคู่มือ - จัดพิมพ์คู่มือตามรูปแบบที่ได้ศึกษาแนวทางมาแล้ว - วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน และได้มีการเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ชื่อ - สกุล	นางสาววันวิสาข์ แก้วสมบุญ
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

ภาระงานที่ปฏิบัติ

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๑. การกิจบริหารงานทั่วไป	
๑.๖ งานเครือข่ายความร่วมมือ วิเทศสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์ (วันวิสาข์/ ธยางกูร) - ประสานงานร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศตามพันธกิจที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด - ประชาสัมพันธ์พร้อมภาพข่าวกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการและอื่น ๆ ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย - ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ ตามพันธกิจที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด - ตอบข้อซักถามของนิสิตและให้คำปรึกษาแนะนำผ่านเว็บไซต์ และช่องทางต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเครือข่ายความร่วมมือ วิเทศสัมพันธ์ และประชาสัมพันธ์	
	๑.๗ งานการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และประชุมอื่น ๆ (ธามไท/ วันวิสาข์/ บุคลากร) - ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย - การออกหนังสือแจ้งคณะกรรมการเพื่อเสนอระเบียบวาระเข้าที่ประชุมตามเวลาที่กำหนด - การออกหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย - รวบรวมระเบียบวาระและจัดทำเอกสารการประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) - การจัดประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและสืบเนื่องจากการประชุม

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
	- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยและดำเนินการแจ้งเวียนให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) - การประสาน ดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและมติของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย - ดำเนินการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และประชุมอื่น ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
๒.๑ งานมาตรฐานการศึกษา ๑) การทำและสอบวิทยานิพนธ์ รวมทั้งการเผยแพร่ (วันวิสาข) - รับคำร้องจากนิสิตเพื่อดำเนินการต่างๆ เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์/ดุขภูนิพนธ์ ผ่านช่องทาง online และ onsite - จัดทำคำสั่ง/หนังสือเชิญ/เสนอลงนามเพื่ออนุมัติตามขั้นตอนของบัณฑิตวิทยาลัย - แจ้งขั้นตอนดำเนินการต่างๆ ภายหลังการอนุมัติให้นิสิตรับทราบ - สนับสนุนงบประมาณการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา - ตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา - ปฏิสัมพันธ์เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม เพื่อรับทราบปัญหา ข้อเสนอแนะและการแก้ไข - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำและสอบวิทยานิพนธ์ รวมทั้งการเผยแพร่	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๒) การใช้งานระบบ iThesis และการอบรมการใช้งานระบบ iThesis รวมทั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง - ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบ iThesis รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาการใช้งานระบบ ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนนิสิตสำเร็จการศึกษา - เขียนโครงการจัดอบรมประจำภาคเรียนเพื่อขออนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรอบรมจากสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล - จัดอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ - ติดตามความก้าวหน้าในการเรียนรู้โครงการและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม - ประสานงานกับบริษัทเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบให้เหมาะสมกับการใช้งาน ตามข้อเสนอแนะที่ได้แลกเปลี่ยนกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาและผู้ใช้ระบบทั้งหมด - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ iThesis และการอบรมการใช้งานระบบ iThesis รวมทั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย ๓) งานโครงการรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น และ Grad Showcase - แต่งหลักสูตรคัดเลือกนิสิตที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งเป็นผู้สมควรเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น หลักสูตรละไม่เกิน ๓ คน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่นโดยเป็นผู้เชี่ยวชาญประเมินที่ครอบคลุมกลุ่มสาขาวิชาของนิสิตได้รับการคัดเลือก - รวบรวมข้อมูลของนิสิตที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้คณะกรรมการแต่ละกลุ่มสาขาประเมินคุณภาพ	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
- ประชุมกลุ่มสาขาเพื่อพิจารณาคัดเลือกนิสิตผู้ได้รับรางวัล - จัดทำเกียรติบัตรให้แก่นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาผู้ได้รับรางวัล - คัดเลือกนิสิตที่ได้รับรางวัลเพื่อนำเสนอผลงาน Grad Showcase ในวันมอบเกียรติบัตร - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น และ Grad Showcase	
๒.๓ งานบริหารจัดการรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา (วันวิสาข/ งามไท) - จัดทำแผนการดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษาตลอดปีการศึกษา - สำรวจจำนวนผู้เรียนที่คาดว่าจะลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดเรียนทุกภาคเรียน - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการฯ และผู้สอน เพื่อเตรียมการจัดการเรียนการสอนประจำภาคเรียน เช่น การจัดกลุ่มผู้เรียน การจัดผู้สอน การบริหารจัดการอื่น ๆ - จัดทำเรื่องเปิดรายวิชาไปยังกลุ่มภารกิจทะเบียน นิสิตและบริการการศึกษา ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ เพื่อให้ นิสิตลงทะเบียนประจำภาคเรียน - ประสานงานการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลกับผู้สอนและผู้เรียน - จัดทำเอกสารประกอบการสอนรายวิชาให้แก่ผู้สอน - ดำเนินการเรื่องเบิกจ่ายค่าสอนกรณีกลุ่มนิสิตภาคพิเศษ - ประสานงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ระหว่างวิทยาเขต เช่น การจัดผู้สอน การจัดตารางเรียน การประสาน งานกับคณะ/สาขาวิชา และ นิสิต การประสานการเดินทางและที่พักของผู้สอน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่าย	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
- การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารจัดการรายวิชา ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา	
๓. การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	
	๓.๓ งานคุณธรรมและจริยธรรมการวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (เสาวนีย์/ วันวิสาข์) - แจ้งนิสิตที่ผ่านการอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้วแนบ บว.๓ เพื่อประกอบการยื่นขอจริยธรรมการวิจัยผ่านสถาบัน วิจัยและนวัตกรรมมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือสถาบันอื่นที่ได้รับการรับรอง - ตรวจสอบใบรับรองจริยธรรมการวิจัยของนิสิตที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อประกอบการยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล และการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคุณธรรมและจริยธรรมการวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
	๓.๔ หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย (ธามไท/ บุคลากร) - จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย - ประสานและดำเนินการหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งสร้างร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน (คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ วิจัยสถาบัน นวัตกรรม ฯลฯ) - พัฒนาและใช้หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัยเป็นระบบและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งจัดทำผลงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนาใน

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
	หน้าที่ความรับผิดชอบ และงานในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยาการ และพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ และหน่วยงานภายนอก - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ และหน่วยงานภายนอก - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย
๔. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	
๔.๒ งานการจัดการความรู้ (วันวิสาข/ บุคลากร) - การจัดทำแผนการจัดการความรู้ประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย - การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย - รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ตามรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด - การสรุปผล ทบทวน ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ของบัณฑิตวิทยาลัย	
๔.๔ งานพัฒนาความเป็นนานาชาติ (วันวิสาข/ สามไท/ บุคลากร) - จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาความเป็นนานาชาติของบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการ	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสู่มาตรฐานระดับนานาชาติ - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาความเป็นนานาชาติ	

ชื่อ - สกุล	นางสาวนีย์ แสงสีดำ ทองชุม
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภาระงานที่ปฏิบัติ

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป	
	๑.๑ งานนโยบายและแผน (ธามไท/ สาวนีย์) - การจัดทำ ทบทวน และปรับแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผน ปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินงานของบัณฑิตศึกษาที่สอดคล้องและรองรับกับการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ - การรายงานแผนและผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานอื่น ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย รอบ ๓ เดือน, ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อที่ประชุมสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และตามช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน
	๑.๓ งานการเงิน และงบประมาณ (วารุณี/ สาวนีย์) งานโครงการ/กิจกรรมทางวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย ๑. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ อนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ๓. จัดทำสัญญาจ้างเงิน ๔. ดำเนินงานโครงการและใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ๕. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เอกสารนอกระบบบัญชี ๓ มิติ) ๖. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ๗. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
	การ ดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งล้างหนี้สัญญา ยืมเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ ๘. เสนอหน้างานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ๙. นำส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สินเพื่อดำเนินการต่อไป ๑๐. ส่งคืนเงินคงเหลือจ่ายจากโครงการ ๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ๑๒. ถ้ามีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% ต้องจัดทำ เอกสารยื่นหักภาษี ณ ที่จ่าย เพื่อนำเงินภาษีส่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่สงขลาด้วย
๑.๘ งานเลขานุการและประสานงานผู้บริหาร (เสาวนีย์/ ธามไท) - การประสานงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและประสานผู้บริหาร	๑.๕ งานพัสดุ (วารุณี/ เสาวนีย์) งานพัสดุดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีการดำเนินการทั้งการจัดพิมพ์ในโปรแกรม Word ในระบบบัญชีสามมิติ และในระบบ e-GP (ซึ่งจะขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี) โดยมีกระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังนี้ ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการสืบราคาพัสดุ/ราคาการจัดจ้าง ๑.๒) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป) ๑.๓) การจัดทำขอบเขตงาน (TOR) การจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๔) จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) ๑.๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๖) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๑.๗) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง ๑.๘) จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
	๑.๙) จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องการลงนามในสัญญา ๑.๑๐) จัดทำรายงานซื้อ/จ้าง ในโปรแกรมบัญชี ๓ มิติ ๑.๑๑) จัดทำบันทึกและแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ๑.๑๒) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (ทั้งบันทึกข้อความและในระบบบัญชี ๓ มิติ) ๑.๑๓) จัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๑๔) ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีที่มีการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์) ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ต่อฝ่ายการพัสดุ ๒.๑) บันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนลงใน แบบ สข.๑ ๒.๒) จัดทำบันทึกรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรายงานต่อฝ่ายการพัสดุ ๒.๓) จัดทำบันทึกและรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ITA-๐๑๔, ๐๑๖, ๐๑๗ ๓) ดำเนินการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) ๓.๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (ทุกกระบวนการ/ทุกขั้นตอน) ๓.๒) จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส ๓.๓) จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกรายไตรมาส ๓.๔) นำประกาศและรายละเอียดแนบท้ายประกาศขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของระบบ e-GP ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
	๑.๕ งานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบุคลากร (รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา) (วารุณี/ ชามไท/ เสาวนีย์) - การพัฒนาบุคลากรประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย - การจัดทำข้อตกลงร่วมในการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - การกำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติงาน การไปปฏิบัติงานทั้งในและนอกพื้นที่ รวมทั้งการลาของบุคลากร - การจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาของคณะ/ส่วนงานวิชาการ ตลอดจนบุคลากรเครือข่ายบัณฑิตศึกษา - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบุคลากร
๒. การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
๒.๑ งานมาตรฐานการศึกษา ๒) การทำและสอบการค้นคว้าอิสระ รวมทั้งการเผยแพร่ (เสาวนีย์) - มีการกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมโดยจัดทำเป็นประกาศในการดำเนินการเกี่ยวกับการทำและสอบการค้นคว้าอิสระ - มีการเผยแพร่กำหนดการตามข้อ ๑. โดยผ่านทางหลักสูตรหรือทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย - บันทึกข้อมูลของนิสิตลงในระบบงานทะเบียน นิสิต https://renroll.tsu.ac.th/ - มีการจัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบปากเปล่าการค้นคว้าอิสระ หลังจากรับคำร้องจากนิสิตภายใน ๓ วัน - ประกาศรายชื่อผู้ยื่นสอบปากเปล่าฯ ลงในเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
- ตรวจสอบการสอบปากเปล่าของนิสิตว่าทันตามระยะเวลาที่กำหนดเวลาภายใน ๑ เดือน ตามที่ประกาศไว้หรือไม่ - Approved คำโครงการต้นคว้าอิสระของนิสิตในระบบ i-Thesis - ตรวจสอบรูปเล่มการค้นคว้าอิสระ พร้อมแจ้งความคืบหน้าและรายงานผลการตรวจรูปแบบการค้นคว้าอิสระให้นิสิตทราบเพื่อรับคืนกลับไปแก้ไข - เมื่อนิสิตผ่านการตรวจรูปแบบการค้นคว้าอิสระ และได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบฯเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบการ Complete Version ในระบบ i-Thesis - ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ก่อนแจ้งสำเร็จการศึกษาไปยังงานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษาให้ทันตามกำหนดปฏิทินของมหาวิทยาลัย	
๒.๒ งานประสานการพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (ธามไท/ เสาวนีย์) - ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับคณะ/ส่วนงานวิชาการที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานการพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๓. การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	
๓.๑ งานพัฒนาและบริการวิชาการ (เสาวนีย์/ งามไท) - จัดทำแผนและโครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตลอดทั้งปี - ประสานและดำเนินการพัฒนาและบริการวิชาการด้านการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านโครงการและกิจกรรมการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ตลอดทั้งปี - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและบริการวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย	
๓.๓ งานคุณธรรมและจริยธรรมการวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (เสาวนีย์/ วันวิสาข์) - ประสานการยื่นขอ IRB ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา - ตรวจสอบและจัดพิมพ์เอกสารการยื่นขอ IRB เพื่อขอสำเร็จการศึกษา - ตรวจสอบและจัดพิมพ์เอกสารการยื่นขอ IRB เพื่อแนบเป็นหลักฐานไปพร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์ Try Out - ตรวจสอบและจัดพิมพ์เอกสารการยื่นขอ IRB เพื่อแนบเป็นหลักฐานไปพร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล	
	๓.๔ หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย (งามไท/ บุคลากร) - จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย - ประสานและดำเนินการหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งสร้างร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน (คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ วิจัยสถาบัน นวัตกรรม ฯลฯ) - พัฒนาและใช้หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัยเป็นระบบและกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
	ที่สูงขึ้น รวมทั้งจัดทำผลงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ และหน่วยงานภายนอก - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ และหน่วยงานภายนอก - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๔. ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	
๔.๑ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (EdPEX)/ การบริหารความเสี่ยง/ การควบคุมภายใน/ ITA ฯลฯ) (เสาวนีย์/ ชามไท/ บุคลากร) - กำกับติดตามการดำเนินงานให้บรรลุผลตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้ลงนามไว้กับมหาวิทยาลัย - การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของบัณฑิตวิทยาลัย EdPEX ประจำปีการศึกษา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในประจำปีจากคณะกรรมการภายนอกและภายในที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยเน้นการร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย - การนำรายงานการประเมินของคณะกรรมการฯ และ Feedback Report มาใช้ในการทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นในปีต่อไป - การจัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสู่สาธารณชน โดยเน้นการร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา (EdPEX)/ การบริหารความเสี่ยง/ การควบคุมภายใน/ ITA ฯลฯ)	

ชื่อ - สกุล	นายธยางกูร เจริญสิน
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา

ภาระงานที่ปฏิบัติ

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป	
	๑.๖ งานเครือข่ายความร่วมมือ วิเทศสัมพันธ์ และ ประชาสัมพันธ์ (วันวิสาข/ ธยางกูร) - ประสานงานร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศตามพันธกิจที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด - ประชาสัมพันธ์พร้อมภาพข่าวกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการและอื่น ๆ ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย - ประสานงานวิเทศน์สัมพันธ์ ตามพันธกิจที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด - ตอบข้อซักถามของนิสิตและให้คำปรึกษาแนะนำผ่านเว็บไซต์ และช่องทางต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเครือข่ายความร่วมมือ วิเทศสัมพันธ์ และ ประชาสัมพันธ์
๒. ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
	๒.๔ งานประสานการรับนิสิตและระบบสารสนเทศการรับนิสิต (ธามไท/ ธยางกูร/ วารุณี) - การแต่งตั้งและประสานการดำเนินการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษากับคณะกรรมการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยซึ่งมีผู้แทนจากทุกคณะที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการ - ประสานการพัฒนาระบบและปรับปรุงระบบสารสนเทศการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล - จัดทำกรอบระยะเวลาการรับนิสิตประจำปีการศึกษาและประจำภาคเรียน โดยประสานงานกับกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา รวมทั้งคณะ

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
	หลักสูตร/สาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา - กำกับดูแลและประสานงานการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาผ่านระบบสารสนเทศการรับนิสิตในภาพรวม การตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัคร ชำระเงินค่ายืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา การประสานงานข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกกับคณะ/ส่วนงานวิชาการที่มีการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ - การดำเนินการอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากที่อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดี/หัวหน้าส่วนงานวิชาการดำเนินการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาตามระบบปกติ เช่น การรับนิสิตเพิ่มเติม การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกลำดับสำรองเข้าศึกษา และการดำเนินการอื่น ๆ ที่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นต้น เสนอเรื่องให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตเป็นรายกรณี - การจัดปฐมนิเทศนิสิตใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒) - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานการรับนิสิตและระบบสารสนเทศการรับนิสิต
๒.๕ งานประสานงานการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการที่วิทยาเขตพัทลุง (ขยายครู/ บุคลากร) - ประสานงานการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการที่วิทยาเขตพัทลุงทั้งในรูปแบบออนไลน์และออนไซต์ตามความเหมาะสม - ประสานงานการจัดโครงการและกิจกรรมของบัณฑิตวิทยาลัยที่วิทยาเขตพัทลุง - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอนและการให้บริการที่วิทยาเขตพัทลุง	

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๒.๖ งานบริการและสวัสดิการนิสิตและปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา (ขยายกร/ บุคลากร) - ประสานงานบริการและสวัสดิการนิสิต รวมทั้งการปฏิสัมพันธ์ด้านบัณฑิตศึกษากับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องในทุกช่องทาง - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการและสวัสดิการนิสิตและปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา	
๓. การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	
๓.๒ งานการจัดทำวารสารวิชาการ (ขยายกร/ งามไท) - ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย (วารสารบัณฑิตวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม) ประกอบด้วย แต่งตั้งบรรณาธิการ กองบรรณาธิการ และกองจัดการวารสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนนักวิชาการและนักวิจัยร่วมส่งผลงานลงวารสาร รับผิดชอบต่อความจากผู้เขียน ประสานและจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ ประสานและติดตามการอ่านบทความและปรับปรุงแก้ไขบทความ จัดทำบทความฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของวารสาร ดำเนินการจัดเก็บค่าลงตีพิมพ์บทความและเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน ดำเนินการเบิกและจ่ายค่าธรรมเนียมรายปีในการใช้งานระบบ ThaiJo ฯลฯ - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสารวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย	
	๓.๔ หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย (งามไท/ บุคลากร) - จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย - ประสานและดำเนินการหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งสร้างร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
	การจัดทำผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน (คู่มือ การปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ วิจัย สถาบัน นวัตกรรม ฯลฯ) - พัฒนาและใช้หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำ ผลงานบัณฑิตวิทยาลัยเป็นระบบและกลไกในการ ขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมทั้งจัดทำผลงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนางานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ และงานในภาพรวมของ บัณฑิตวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยวิจัยสถาบันและการ จัดทำผลงานบัณฑิตวิทยาลัย - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และพี่เลี้ยงให้ คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำผลงานของบุคลากร สายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยทักษิณ และหน่วยงานภายนอก - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ และ หน่วยงานภายนอก - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการ ดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานบัณฑิต วิทยาลัย

ภาระงานหลัก	ภาระงานรอง
๔. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	
๔.๓ งานพัฒนาและการจัดการระบบสารสนเทศ (Smart Office) (ธยากร/ ธารไท/ บุคลากร) - ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับพัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย - การบริหารจัดการระบบสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การให้บริการ การเรียนการสอน ฯลฯ ทั้งที่เป็นระบบกลางของมหาวิทยาลัย และระบบที่บัณฑิตวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเป็นการเฉพาะตามบริบทของหน่วยงาน - การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน - ประสานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการจัดการระบบสารสนเทศ (Smart Office)	

ส่วนที่ ๓
แผนปฏิบัติงานประจำปีบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

แผนปฏิบัติงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นโดยการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร และบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย ตามทิศทางของแผนกลยุทธ์การพัฒนาศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๘ (ทบทวนและปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) ซึ่งปรับให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) มีวัตถุประสงค์เพื่อแปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติผ่านแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยมีการกำหนดกิจกรรม โครงการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน ฯลฯ ให้สอดคล้องและรองรับการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัยดังกล่าว

กิจกรรม	โครงการ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.๑ การบริหารงานแบบมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม	๑.๑.๑ โครงการบัณฑิตวิทยาลัยพบประชาคม	บัณฑิตวิทยาลัย	๑๐,๐๐๐	คณบดี/ รองคณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๑.๒ การจัดการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	๑.๒.๑ โครงการพัฒนาระบบและกลไกเพื่อรองรับและสนับสนุนการจัดการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	คณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๑.๓ การกำกับดูแลคุณภาพและมาตรฐานของวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	๑.๓.๑ โครงการตรวจต้นฉบับและบทคัดย่อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระก่อนสำเร็จการศึกษาและเผยแพร่	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	วันวิสาข์/ เสาวนีย์	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๑.๓.๒ โครงการเรียนรู้และใช้งานระบบการจัดการวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระแบบออนไลน์ (i - Thesis) และโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	บัณฑิตวิทยาลัย	๑๕๐,๐๐๐	วันวิสาข์/ เสาวนีย์/ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๑.๓.๓ โครงการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	บัณฑิตวิทยาลัย	๒๐,๐๐๐	คณบดี/หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘

กิจกรรม	โครงการ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.๔ การส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	๑.๔.๑ โครงการสนับสนุนและส่งเสริมการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน สัตว์ทดลอง และอื่น ๆ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	งบประมาณของสถาบันวิจัยและนวัตกรรม	คณบดี/ หน.สนง./ วนวิสาฯ/ เสาวนีย์	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๑.๔.๒ โครงการส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรมของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	๓,๖๐๐	เสาวนีย์/ วนวิสาฯ	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๑.๕ การเผยแพร่งานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาให้แพร่หลายอย่างมีระบบและยั่งยืน	๑.๕.๑ โครงการพัฒนาวารสารบัณฑิตวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม (Journal of Graduate Research Development and Innovation : JGRDI) ของบัณฑิตวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย	๕๐,๐๐๐	คณบดี/ รองคณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๑.๕.๒ โครงการจัด/ร่วมจัดการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานระดับชาติและระดับนานาชาติ	บัณฑิตวิทยาลัย	๓๐,๐๐๐	คณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๑.๕.๓ โครงการรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น และ Grad Showcase	บัณฑิตวิทยาลัย	๕๐,๐๐๐	วนวิสาฯ/ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๑.๖ การปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม โดยเน้นการสร้างนวัตกรรมสังคม	๑.๖.๑ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงหลักสูตรเดิมระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความทันสมัยและสอดคล้องต่อความต้องการของชุมชนและสังคม โดยเน้นการสร้างนวัตกรรมสังคม ก่อนเวลาที่กำหนด (๕ ปี)	ฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย	ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	เสาวนีย์/ วนวิสาฯ	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๑.๗ การพัฒนาหลักสูตรใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ตอบสนองต่อสังคมและภาวะมีงานทำ โดยเน้นการสร้างนวัตกรรมสังคม	๑.๗.๑ โครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาหลักสูตรใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ตอบสนองต่อสังคมและภาวะการมีงานทำ โดยเน้นการสร้างนวัตกรรมสังคม (หลักสูตรปกติ/หลักสูตรควบสองปริญญา ฯลฯ)	ฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย	ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	เสาวนีย์/ วนวิสาฯ	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๑.๗.๒ โครงการพัฒนาหลักสูตร Pre Degree/ Non Degree ของบัณฑิตวิทยาลัย	ฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย	ตามหลักเกณฑ์มหาวิทยาลัย	คณบดี/ หน.สนง./ เสาวนีย์	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘

กิจกรรม	โครงการ	แหล่ง งบประมาณ	จำนวนเงิน	ผู้รับผิดชอบ/ ประสานงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.๘ การดำเนินงานและขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) บัณฑิตวิทยาลัย	๑.๘.๑ โครงการดำเนินงานและขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) บัณฑิตวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย	๒๐,๐๐๐	คณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๒.๑ การรวมเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมทางวิชาการ การมีส่วนร่วมในการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานของบัณฑิตศึกษาทั่วประเทศ	๒.๑.๑ โครงการร่วมเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย	โครงการ ๑.๕.๒	คณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๒.๑.๒ โครงการจัดส่งผลงานวิจัยและนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานระดับบัณฑิตศึกษาทั่วประเทศ	บัณฑิตวิทยาลัย	๒๐,๐๐๐	วันวิสาข/ เสาวนีย์/ วารุณี	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๒.๒ การพัฒนาวารสารทางวิชาการ	๒.๒.๑ โครงการพัฒนาวารสารบัณฑิตวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม (Journal of Graduate Research Development and Innovation : JGRDI) ของบัณฑิตวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย	โครงการ ๑.๕.๑	คณบดี/ รองคณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๒.๓ การเผยแพร่และนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ	๒.๓.๑ การสร้างระบบและกลไกเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเผยแพร่และนำเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาในระดับชาติและระดับนานาชาติ	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	คณบดี/ หน.สนง./ วันวิสาข/ เสาวนีย์	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๒.๓.๒ โครงการรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น และ Grad Showcase	บัณฑิตวิทยาลัย	โครงการ ๑.๕.๓	วันวิสาข/ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๓.๑ การบริหารจัดการรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา	๓.๑.๑ การสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	๒๕๐,๐๐๐	หน.สนง./ วันวิสาข /คณะกรรมการฯ	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๓.๑.๒ การยกเว้นการสอบภาษาและการเทียบรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	หน.สนง./ วันวิสาข	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๓.๑.๓ การพัฒนามาตรฐานด้านภาษาอังกฤษของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	๒๐,๐๐๐	คณบดี/ หน.สนง./ วันวิสาข	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๓.๒ การพัฒนาความเป็นนานาชาติ	๓.๒.๑ โครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งบุคลากร เพื่อรองรับความเป็นนานาชาติ	บัณฑิตวิทยาลัย	๒๐,๐๐๐	เสาวนีย์/ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘

กิจกรรม	โครงการ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงิน	ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	๓.๒.๒ โครงการพัฒนาระบบนิเวศด้านบัณฑิตศึกษาที่มีความเป็นนานาชาติ	บัณฑิตวิทยาลัย	๑๐,๐๐๐	คณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๓.๒.๓ โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านบัณฑิตศึกษาในระดับชาติ (ในประเทศ) และนานาชาติ (ต่างประเทศ)	บัณฑิตวิทยาลัย	๓๐,๐๐๐	คณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๔.๑ การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ (ศิษย์เก่า/ ผู้สนใจ/ เครือข่ายบัณฑิตศึกษา ฯลฯ)	๔.๑.๑ โครงการพัฒนาสมรรถนะอาจารย์และนิสิตระดับบัณฑิต ศึกษา (Series)	บัณฑิตวิทยาลัย	๕๐,๐๐๐	เสาวนีย์/ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๔.๑.๒ โครงการบริการวิชาการที่ตอบสนองต่อกลุ่มเป้าหมาย	บัณฑิตวิทยาลัย	๑๐,๐๐๐	เสาวนีย์/ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๕.๑ การพัฒนาและจัดรูปแบบขององค์กร	๕.๑.๑ โครงการปรับเปลี่ยนรูปแบบสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยเป็นสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office)	บัณฑิตวิทยาลัย	๓๐,๐๐๐	คณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๕.๑.๒ โครงการสร้างระบบและกลไกรองรับและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPex) และยั่งยืน	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	คณบดี/ หน.สนง./ เสาวนีย์/ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๕.๑.๓ โครงการจัดการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งการจัดการความรู้	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	เสาวนีย์/ หน.สนง.	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๕.๑.๔ โครงการพัฒนาระบบและกลไกเพื่อตอบสนองต่อข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการบัณฑิตวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	คณบดี/ หน.สนง./ เสาวนีย์	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๕.๑.๕ โครงการดำเนินงานหน่วยวิจัยสถาบันและการจัดทำผลงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาองค์กรบัณฑิตวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๕.๒.๑ โครงการบริหารจัดการระบบการรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน	บัณฑิตวิทยาลัย	๑๕๐,๐๐๐	หน.สนง./ วารุณี/ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘

กิจกรรม	โครงการ	แหล่ง งบประมาณ	จำนวนเงิน	ผู้รับผิดชอบ/ ประสานงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๕.๒ การบริหารจัดการระบบการรับ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีประสิทธิภาพ และยั่งยืน	๕.๒.๒ แผนปฏิบัติการรับนิสิตใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา และการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย	โครงการ ๕.๒.๑ และงบ ของคณะ	คณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๕.๓ การให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย ที่วิทยาเขตพัทลุง	๕.๓.๑ โครงการจัดพื้นที่ และระบบการให้บริการของ บัณฑิตวิทยาลัยที่วิทยาเขตพัทลุงที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืน	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	คณบดี/ หน.สนง./ บุคลากร	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
๕.๔ การพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุน การพัฒนาองค์กร	๕.๔.๑ โครงการพัฒนาสมรรถนะหลักและทักษะสากลของ บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	คณบดี/ หน.สนง./ วารุณี	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘
	๕.๔.๒ โครงการพัฒนาองค์กร (การทบทวนและจัดทำแผน กลยุทธ์บัณฑิตวิทยาลัย และแผนการปฏิบัติงานประจำปี)	บัณฑิตวิทยาลัย	งบปกติ	คณบดี/ หน.สนง./ เสาวนีย์	มิ.ย. ๖๗ – พ.ค. ๖๘

ส่วนที่ ๔

แนวทางการดำเนินงาน และกระบวนการทำงาน

๔.๑ แนวทางการดำเนินงาน

การดำเนินงานภายใต้มาตรฐานการปฏิบัติงานบัณฑิตวิทยาลัย มีแนวทางดำเนินงานตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดการทั่วไป ปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ของ สำนักราชบัณฑิตยสถาน และของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งสามารถสืบค้นได้จาก

(๑) เว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ลิงก์ <https://capr.tsu.ac.th/>

(๒) เว็บไซต์ฝ่ายการคลังและบริหารทรัพย์สิน ที่ลิงก์ <https://fad.tsu.ac.th/>

(๓) เว็บไซต์ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ที่ลิงก์ <https://qa.tsu.ac.th/> และ <https://planning.tsu.ac.th/>

(๔) เว็บไซต์ฝ่ายการพัสดุ ที่ลิงก์ <https://procurement.tsu.ac.th/>

๒. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานตามกฎหมายและประกาศของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) และของมหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <https://academic.tsu.ac.th/> ดังนี้

๒.๑ กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

(๑) กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) กฎกระทรวงมาตรฐานการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาอื่น พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒ ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดการศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๓ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

(๑) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรควมระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือหลักสูตรควมระดับปริญญาโทสองปริญญา ในสาขาวิชาที่ต่างกัน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรควมระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือหลักสูตรควมระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๖) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๗) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ตรวจสอบ และการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๘) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๙) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพิจารณาเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๐) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพิจารณาเทียบหลักสูตรการศึกษาในประเทศกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๑) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ในวารสารระดับชาติ และวารสารระดับนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๒) ประกาศจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๕ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์ และองค์ประกอบการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสานมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดการศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการศึกษาในหลักสูตรข้ามสถาบันในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) ประกาศ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการศึกษาในหลักสูตรข้ามสถาบันในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาโทสองปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๖

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบ ระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโทหรือหลักสูตรควบระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๒ กระบวนการทำงานของบัณฑิตวิทยาลัย

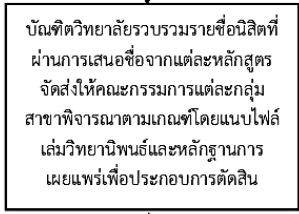
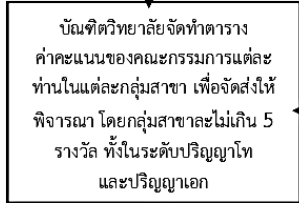
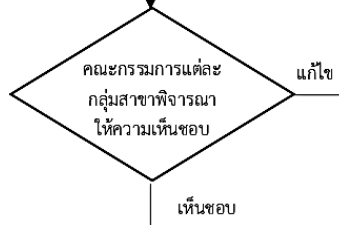
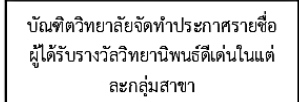
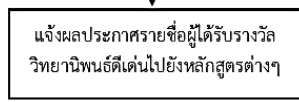
บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดกระบวนการทำงานเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

กระบวนการทำงานหลัก (Key Process)	กระบวนการทำงานสนับสนุน (Support Process)
K๑ : การกำกับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา K๒ : การส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา K๓ : การบริหารจัดการรายวิชาภาษาอังกฤษระดับ บัณฑิตศึกษา K๔ : การให้บริการวิชาการด้านการวิจัยระดับ บัณฑิตศึกษา	S๑ : การให้บริการระบบ i-Thesis (การทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ) S๒ : การรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา S๓ : การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรบัณฑิตศึกษา S๔ : การบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ S๕ : กระบวนการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ S๖ : การบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือ

๔.๒.๑ กระบวนการทำงานหลัก (Key Process)
การกำกับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

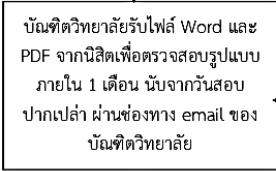
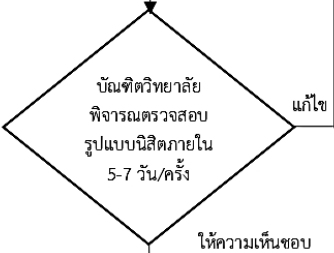
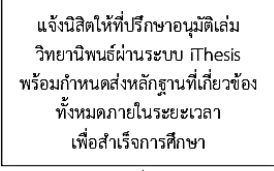
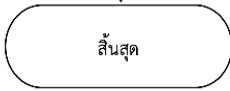
งานตรวจรูปแบบการค้นคว้าอิสระผ่านระบบ i-Thesis					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) </pre>				
๒	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[บัณฑิตวิทยาลัยรับไฟล์ Word และ PDF จากนิสิตเพื่อตรวจสอบรูปแบบ ภายใน ๑ เดือน นับจากวันสอบ ปากเปล่าฯ ผ่านช่องทาง e-mail ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย] </pre>	บัณฑิตวิทยาลัยรับไฟล์ Word และ PDF จากนิสิตเพื่อตรวจสอบรูปแบบ ภายใน ๑ เดือน นับจากวันสอบ ปากเปล่าการค้นคว้าอิสระ ผ่านช่องทาง e-mail ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	เสาวนีย์	ตลอดปี การศึกษา	ไฟล์ Word และ PDF ของนิสิตที่รอรับการตรวจสอบรูปแบบทาง e-mail ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย
๓	<pre> graph TD Step2 --> Step3{บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบรูปแบบการค้นคว้าอิสระของนิสิต ภายใน ๓-๗ วัน/ครั้ง} Step3 -- แก้ไข --> Step2 Step3 -- ให้ความเห็นชอบ --> Step4[แจ้งนิสิตให้ที่อาจารย์ปรึกษาอนุมัติ เล่มการค้นคว้าอิสระผ่านระบบ i-Thesis พร้อมกำหนดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดภายในระยะเวลาเพื่อสำเร็จการศึกษา] </pre>	บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาตรวจสอบรูปแบบการค้นคว้าอิสระของนิสิตภายใน ๓ - ๗ วัน/ครั้ง	เสาวนีย์	ตลอดปี การศึกษา	-
๔	<pre> graph TD Step3 -- ให้ความเห็นชอบ --> Step4[แจ้งนิสิตให้ที่อาจารย์ปรึกษาอนุมัติ เล่มการค้นคว้าอิสระผ่านระบบ i-Thesis พร้อมกำหนดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดภายในระยะเวลาเพื่อสำเร็จการศึกษา] </pre>	แจ้งนิสิตให้ที่อาจารย์ปรึกษาอนุมัติเล่มการค้นคว้าอิสระผ่านระบบ i-Thesis พร้อมกำหนดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดภายในระยะเวลาเพื่อสำเร็จการศึกษา	เสาวนีย์	ตลอดปี การศึกษา	เล่ม Version Complete ในระบบ i-Thesis
๕	<pre> graph TD Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				

การบริหารจัดการรายวิชาภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา

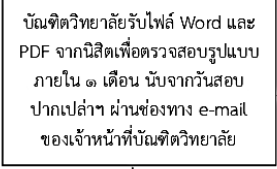
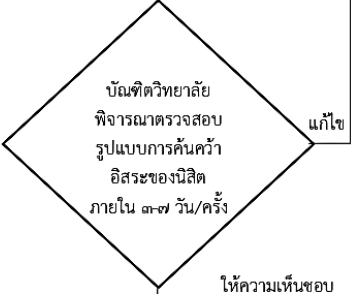
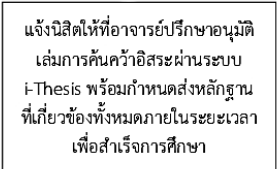
7. งานโครงการรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8					
9		บัณฑิตวิทยาลัยรวบรวมรายชื่อนิสิตที่ผ่านการเสนอชื่อจากแต่ละหลักสูตร จัดส่งให้คณะกรรมการแต่ละกลุ่มสาขาพิจารณาตามเกณฑ์โดยแนบไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์และหลักฐานการเผยแพร่เพื่อประกอบการตัดสินใจ	วันวิสาข	พ.ย. – ธ.ค.	รายชื่อนิสิตที่ผ่านการเสนอชื่อจากแต่ละหลักสูตร
10		บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำตารางคำแนะนำของคณะกรรมการแต่ละท่านในแต่ละกลุ่มสาขา เพื่อจัดส่งให้พิจารณา โดยกลุ่มสาขาละไม่เกิน 5 รางวัล ทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก	วันวิสาข	ม.ค.	-
11		คณะกรรมการแต่ละกลุ่มสาขาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	วันวิสาข	ก.พ.	-
12		บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่นในแต่ละกลุ่มสาขา	วันวิสาข	ก.พ.	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่น
13		แจ้งผลประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัลวิทยานิพนธ์ดีเด่นไปยังหลักสูตรต่างๆ	วันวิสาข	มี.ค.	
14					

๔.๒.๒ กระบวนการทำงานสนับสนุน (Support Process)
การให้บริการระบบ i-Thesis (การทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ)

2. งานมาตรฐานการศึกษาการทำและสอบวิทยานิพนธ์ รวมทั้งการเผยแพร่					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		รับคำร้องการสอบเค้าโครงฯ / ปากเปล่า รวมถึงคำร้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านทาง email ของบัณฑิตวิทยาลัย โดยนิสิตต้องยื่นก่อนถึงกำหนดสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์	วันวิสาข	ตลอดปีการศึกษา	email ของบัณฑิตวิทยาลัย
3		จัดทำคำสั่ง/หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อสอบเค้าโครงฯ / ปากเปล่า และรวมถึงลงทะเบียนรับคำร้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	วันวิสาข	ไม่เกิน 3 วัน นับตั้งแต่ได้รับคำร้อง	คำสั่ง/หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อสอบเค้าโครงฯ / ปากเปล่า รวมถึงคำร้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
4		เสนอคณะที่บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาภายนอก	วันวิสาข	ไม่เกิน 3 วัน นับตั้งแต่ได้รับคำร้อง	-
5		จัดส่งคำสั่งจัดทำคำสั่ง/หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อสอบเค้าโครงฯ / ปากเปล่า และรวมถึงคำร้องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คืนให้กับนิสิตผ่านทาง email	วันวิสาข	-	-
6					

4. งานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		บัณฑิตวิทยาลัยรับไฟล์ Word และ PDF จากนิสิตเพื่อตรวจสอบรูปแบบ ภายใน 1 เดือน นับจากวันสอบ ปากเปล่า ผ่านช่องทาง email ของบัณฑิตวิทยาลัย	วันวิสาข	ตลอดปี การศึกษา	ไฟล์ Word และ PDF ของนิสิตที่รอรับการตรวจสอบ รูปแบบทาง email ของบัณฑิต วิทยาลัย
3		บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา ตรวจสอบรูปแบบนิสิต ภายใน 5-7 วัน/ครั้ง	วันวิสาข	ตลอดปี การศึกษา	-
4		แจ้งนิสิตให้ที่ปรึกษาอนุมัติเล่ม วิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis พร้อมกำหนดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดภายในระยะเวลา เพื่อสำเร็จการศึกษา	วันวิสาข	ตลอดปี การศึกษา	เล่ม Version Complete ใน ระบบ iThesis
5					

งานการทำและสอบปากเปล่าการค้นคว้าอิสระ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[รับคำร้องการสอบปากเปล่าฯ ผ่านทาง e-mail ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย พร้อมการตรวจสอบใบรับรองจริยธรรมการวิจัย (IRB)] </pre>				
๒	<pre> graph TD Step1([เริ่มต้น]) --> Step2[รับคำร้องการสอบปากเปล่าฯ ผ่านทาง e-mail ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย พร้อมการตรวจสอบใบรับรองจริยธรรมการวิจัย (IRB)] </pre>	รับคำร้องการขอสอบปากเปล่า การค้นคว้าอิสระ ผ่านทาง e-mail ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย โดยนิสิตต้องยื่นเอกสารก่อนถึงกำหนดสอบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์	เสาวนีย์	ตลอดปีการศึกษา	e-mail ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย
๓	<pre> graph TD Step2[รับคำร้องการสอบปากเปล่าฯ ผ่านทาง e-mail ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย พร้อมการตรวจสอบใบรับรองจริยธรรมการวิจัย (IRB)] --> Step3[จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อสอบปากเปล่าฯ] </pre>	จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อดำเนินการสอบปากเปล่า การค้นคว้าอิสระ	เสาวนีย์	ไม่เกิน ๓ วัน นับตั้งแต่ได้รับคำร้อง	คำสั่งและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อสอบปากเปล่า
๔	<pre> graph TD Step3[จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อสอบปากเปล่าฯ] --> Step4{เสนอคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนาม} Step4 -- แก้ไข --> Step3 Step4 -- ให้ความเห็นชอบ --> Step5[จัดส่งคำสั่งและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิคืนให้กับนิสิตผ่านทาง e-mail] </pre>	เสนอคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	เสาวนีย์	ไม่เกิน ๓ วัน นับตั้งแต่ได้รับคำร้อง	-
๕	<pre> graph TD Step4{เสนอคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนาม} -- ให้ความเห็นชอบ --> Step5[จัดส่งคำสั่งและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิคืนให้กับนิสิตผ่านทาง e-mail] </pre>	จัดส่งคำสั่งและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคืนให้กับนิสิตผ่านทาง e-mail	เสาวนีย์	ไม่เกิน ๑ วัน หลังคณะบดีฯ ลงนาม	-
๖	<pre> graph TD Step5[จัดส่งคำสั่งและหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิคืนให้กับนิสิตผ่านทาง e-mail] --> End([สิ้นสุด]) </pre>				

งานตรวจรูปแบบการค้นคว้าอิสระผ่านระบบ i-Thesis					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		บัณฑิตวิทยาลัยรับไฟล์ Word และ PDF จากนิสิตเพื่อตรวจสอบรูปแบบ ภายใน ๑ เดือน นับจากวันสอบ ปากเปล่าการค้นคว้าอิสระ ผ่านช่องทาง e-mail ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	เสาวนีย์	ตลอดปี การศึกษา	ไฟล์ Word และ PDF ของนิสิตที่รอรับการตรวจสอบรูปแบบทาง e-mail ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย
๓		บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา ตรวจสอบรูปแบบการค้นคว้า อิสระของนิสิตภายใน ๓ - ๗ วัน/ครั้ง	เสาวนีย์	ตลอดปี การศึกษา	-
๔		แจ้งนิสิตให้ที่อาจารย์ปรึกษา อนุมัติเล่มการค้นคว้าอิสระ ผ่านระบบ i-Thesis พร้อม กำหนดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหมดภายในระยะเวลาเพื่อ สำเร็จการศึกษา	เสาวนีย์	ตลอดปี การศึกษา	เล่ม Version Complete ใน ระบบ i-Thesis
๕					

การรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

