



คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๐๐๑ / ๒๕๕๓

เรื่อง มอบอำนาจและมอบหมายงานให้รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

และการกำหนดรายละเอียดงานบัณฑิตวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีคำสั่งที่ ๐๐๖ / ๒๕๕๑ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เพื่อให้การบริหารจัดการของบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เหมาะสม บังเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด จึงเห็นควรมีคำสั่งมอบอำนาจและมอบหมาย งานให้รองคณบดีปฏิบัติราชการแทนคณบดี ทั้งนี้โดยกำหนดผู้ปฏิบัติงานและรายละเอียดงานของบัณฑิต วิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

ข้อ ๑ การรักษาราชการแทน

๑.๑ ในกรณีที่คณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจจะปฏิบัติราชการได้ ให้รองคณบดีที่ได้รับ มอบหมายรักษาราชการแทน โดยให้ยึดหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหา สำคัญหรือราชการสำคัญให้ปรึกษากัน และนำเสนอคณบดีทราบทันที

๑.๒ เมื่อรองคณบดีคนใดคนหนึ่ง ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ คณบดีอาจมอบหมาย ให้รองคณบดีอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองคณบดีคนนั้นรับผิดชอบอยู่

๑.๓ งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นที่คณบดีควรทราบ ให้เสนอคณบดีทราบก่อน หรือหลังตามความเหมาะสม

๑.๔ ในกรณีที่เป็นราชการสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างรีบด่วน ซึ่งหากปฏิบัติล่าช้าแล้ว จะเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ เมื่อรองคณบดีรักษาราชการแทนคณบดีได้สั่งการไปแล้ว ให้รายงานให้ คณบดีทราบด่วน

๑.๕ งานอื่นๆ ที่คณบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ข้อที่ ๒ งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

๒.๑ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหาร มีหน้าที่สั่งการ ควบคุมดูแลและติดตามผลการ ปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๒.๑.๑ งานบริหารสำนักงาน

๒.๑.๒ งานเลขานุการสำนักงาน

๒.๑.๓ งานงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

๒.๑.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่สั่งการ ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการการศึกษา ดังนี้

๒.๒.๑ งานวิชาการ

๒.๒.๒ งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ

๒.๒.๓ งานกิจการนักศึกษาและเครือข่ายบัณฑิตศึกษา

๒.๓ ผู้ช่วยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ พัฒนางานควบคุมดูแลงาน โสตทัศนูปกรณ์และสารสนเทศ

๒.๓.๒ พัฒนางานประกันคุณภาพ

๒.๓.๒.๑ กำกับดูแลและจัดทำเอกสารรายงานประจำปีทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเผยแพร่

๒.๓.๒.๒ กำกับดูแลการจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง SAR ให้พร้อมการเข้ารับการประเมินคุณภาพภายใน

๒.๓.๒.๓ กำกับดูแลการจัดทำเอกสารรายงาน กพร. รอบ ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

๒.๓.๒.๔ กำกับดูแลการจัดทำเอกสารรายงานเพื่อเตรียมรับการประเมินภายนอกตามมาตรฐานการประเมินของ สมศ. และ สกอ.

๒.๓.๒.๕ กำกับดูแลการขึ้นตอนประเมินอาจารย์ผู้สอน การประมวลผล และการรายงานผล

๒.๓.๓ ดำเนินงานกำกับระบบบริการห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

๒.๓.๔ สนับสนุนงานประสานงานในการรับพระราชทานปริญญาบัตร

๒.๓.๕ สนับสนุนงานประสานงานการปฐมนิเทศ

๒.๓.๖ สนับสนุนงานและอำนวยความสะดวกดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์

๒.๔ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่กำกับและปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานบริการการศึกษา ดังนี้

๒.๔.๑ ดำเนินการและอำนวยความสะดวกงานบริหารสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการและสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา

๒.๔.๒ ดำเนินการงานเลขานุการสำนักงาน ได้แก่ งานการประชุม

๒.๔.๓ กำกับดูแลงานงบประมาณ การเงินและพัสดุ ได้แก่ งานแผน การจัดทำงบประมาณ งานการเงินและงานพัสดุ

๒.๔.๔ กำกับดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ รายงานประจำปี รายงานการประเมินตนเอง SAR รายงาน กพร. รับการประเมินภายนอกจาก สมศ. และ สกอ. งานประเมินอาจารย์ผู้สอน

๒.๔.๕ กำกับดูแลงานวิชาการ ได้แก่ งานทะเบียน งานมาตรฐานหลักสูตรและการจัดการศึกษา งานฝึกอบรม การประชุมวิชาการ งานสัมมนาวิชาการ งานวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ งานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา

๒.๔.๖ กำกับดูแลและอำนวยการงานบริการการศึกษาและสารสนเทศ ได้แก่ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ งานจัดทำเอกสารและหนังสือ งานคลินิกวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ งานบริการชุมชน

๒.๔.๗ สนับสนุนและดำเนินการกิจการนักศึกษาและเครือข่ายบัณฑิตศึกษา ได้แก่ งานกิจการนักศึกษา การขอรับทุนต่าง ๆ การรับพระราชทานปริญญาบัตร งานเครือข่ายบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๓ การกำหนดผู้ปฏิบัติงานและรายละเอียดของงาน

๓.๑ นักวิชาการเลขานุการ (นายวิทยากร อ้วนสะอาด) มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาตามภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ งานการประชุม การประชุมบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย กำหนดโดยประกาศมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง แต่กรณีมีเรื่องเร่งด่วนให้เลขาธิการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย เชิญประชุมเป็นสมัยวิสามัญได้

๓.๑.๑.๑ บันทึกเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม

๓.๑.๑.๒ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและเตรียมห้องประชุม

๓.๑.๑.๓ บันทึกการประชุม

๓.๑.๑.๔ สรุปรายงานประชุมเสนอคณบดี (เลขาธิการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย) ตรวจสอบรายงานการประชุม

๓.๑.๑.๕ ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบัณฑิตฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุมแล้วนำเสนอประชุมครั้งต่อไป

๓.๑.๑.๖ การอนุมัติการสำเร็จการศึกษาโดยสภาวิชาการและเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร จัดสวัสดิการและบริการ อำนวยความสะดวก น้ำ อาหาร ที่พัก บริการรับ-ส่ง วิทยากร อาจารย์ นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ในการประชุม ศึกษาดูงาน สัมมนา การจัดสอบต่าง ๆ ฯลฯ ในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพ เป็นไปตามนโยบาย ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย และประเทศ

๓.๑.๒ งานแผน งบประมาณและการเงิน

๓.๑.๒.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัย และชาติ

๓.๑.๒.๒ รวบรวมเอกสารงบประมาณจากคณะและวิทยาเขตที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเอกสารงบประมาณเสนอต่อสภาเพื่ออนุมัติงบประมาณ และใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นไปตามเป้าหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามกำหนดของปีงบประมาณ

๓.๑.๒.๓ จัดทำบัญชีคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกหมวด ทุกประเภทที่ได้รับจัดสรร

๓.๑.๒.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามระเบียบการเงินและบัญชี และพัสดุ

๓.๑.๒.๔.๑ ทำใบอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยมีการคุมยอดงบประมาณที่สำนักงาน เสนอขอคณบดีลงนาม (กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) แล้วเสนอต่อแผนงาน และฝ่ายการเงิน หรือสำนักงานอธิการบดี เมื่อผ่านขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว เสนอขอคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ (กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) แล้วแนบหลักฐาน การเบิกจ่ายตามบุคคลที่มีรายนามตามคำสั่ง โดยมีหลักฐานคือ ใบลงนามผู้ปฏิบัติงาน และใบสำคัญรับเงิน แล้วทำใบอนุมัติเบิกจ่าย แล้วส่งฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป

๓.๑.๒.๔.๒ ทำใบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการคุมยอดงบประมาณที่สำนักงาน เสนอขอคณบดีพิจารณาอนุมัติ (กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) แล้วเสนอฝ่ายพัสดุ พิจารณาอนุมัติ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายการเงิน หรือสำนักงานอธิการบดี แล้วเสนอขอคณบดีพิจารณาอนุมัติ (กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ทำใบสั่งซื้อ-จ้างให้คู่ค้าลงนาม เมื่อคู่ค้าส่งของเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการทำใบตรวจรับ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับลงนาม จากนั้นทำใบอนุมัติเบิกจ่ายให้คู่ค้า

๓.๑.๓ งานพัสดุ

๓.๑.๓.๑ สำรวจความต้องการวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าวัสดุ-อุปกรณ์ใดไม่เพียงพอต่อความต้องการ ให้ดำเนินการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการจัดทำบัญชีคุม รับ-จ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑.๓.๒ ด้านครุภัณฑ์ ตรวจสอบ บำรุงรักษาครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ และจัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ทั้งหมดของหน่วยงาน หากมีครุภัณฑ์ชนิดใดชำรุด ให้มีทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์ชนิดนั้น ๆ เก็บไว้เป็นประวัติ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการซ่อมแซม หรือซื้อใหม่ต่อไป

๓.๑.๓.๓ มีการตรวจนับ ตรวจสอบพัสดุทุกสิ้นปี

๓.๑.๓.๔ ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ชำรุด

๓.๑.๔ งานกิจการนักศึกษา ทูน และรับปริญญา

๓.๑.๔.๑ มีคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่มีความจำเป็นหรือมีวิฤตยานิพนธ์เป็นไปตามที่บัณฑิตวิทยาลัยต้องการ

๓.๑.๔.๒ ประสานงานการรับพระราชทานปริญญาบัตร

๓.๑.๔.๒.๑ เมื่อทราบกำหนดวันซ่อม และวันรับพระราชทานปริญญาบัตรที่แน่นอนแล้ว จัดส่งเอกสารการรับพระราชทานปริญญาบัตร ทางไปรษณีย์ เช่น กำหนดการ

ใบจองครู ใบจองรูป ใบตอบรับการเข้าร่วมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยจะไม่เหมือนกับบัณฑิตระดับปริญญาตรี

๓.๑.๔.๒.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยตอบรับมาแล้วจัดทำรายชื่อ

มหาวิทยาลัยที่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร แจงรายละเอียดการชำระเงินของแต่ละคน

๓.๑.๔.๒.๓ จัดเตรียมสถานที่ แสดงความยินดีแก่มหาวิทยาลัย

พร้อมงานเลี้ยง/ทำการ์ดเชิญคณาจารย์ และผู้ทรงเกียรติเข้าร่วมงาน

๓.๑.๔.๒.๔ เตรียมสถานที่ซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร

๓.๑.๔.๒.๕ รับชำระเงินค่าใช้จ่ายในการรับพระราชทานปริญญา

บัตรของมหาวิทยาลัยรวบรวมแล้วส่งสำนักกิจการนักศึกษา

๓.๑.๕ งานธุรการและสารบรรณ

๓.๑.๕.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร(จากหน่วยงานอื่น ทั้งภายนอกและภายใน)

เพื่อเสนอคณะบดีพิจารณา สั่งการในแต่ละเรื่องเพื่อดำเนินการ

๓.๑.๕.๒ ร่าง จัดพิมพ์หนังสือส่งภายนอกภายใน คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑.๕.๓ จัดส่งเอกสารแจ้งเวียน ที่ได้รับการพิจารณาโดยคณะบดีแล้ว ส่งยัง

บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕.๔ จัดแยกประเภทหนังสือ และเก็บลงแฟ้มที่แยกไว้ชัดเจนเพื่ออำนวยความสะดวก

การค้นหา

๓.๑.๖ งานอาคารสถานที่

๓.๑.๖.๑ จัดหาห้องเรียนให้เพียงพอและเหมาะสมแก่นักศึกษาระดับ

บัณฑิตศึกษา

๓.๑.๖.๒ ตรวจสอบดูความเรียบร้อยภายในห้องเรียนรวมถึงวัสดุ อุปกรณ์

เพื่อการเรียนการสอนภายในห้องเรียน

๓.๑.๖.๓ ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๓.๑.๖.๔ ออกแบบตกแต่งภายในอาคารและภูมิทัศน์

๓.๑.๖.๕ กำกับดูแลการทำความสะอาด

๓.๒ หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตาม
สายการบังคับบัญชาตามภาระงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ งานทะเบียนและวัดผล

๓.๒.๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่แรกเข้าและก่อนสำเร็จ

การศึกษา

๓.๒.๑.๒ ทำบัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา

๓.๒.๑.๓ รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคนที่จะสำเร็จการศึกษา เสนอหัวหน้างานฝ่ายทะเบียนและวัดผลตรวจสอบ เสนอประธานหลักสูตร และคณะติดตามลำดับ

๓.๒.๑.๔ นำรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเสนอฝ่ายทะเบียนและวัดผล เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการเรียน แล้วนำผลเข้าเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

๓.๒.๑.๕ จัดทำประกาศให้ผู้สำเร็จการศึกษารับหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และรับเงินประกันของเสียหายคืน

๓.๓ นักวิชาการบริหารบัณฑิตศึกษา (นางสาวเทพธิดา จงสุขสันติกุล) มีหน้าที่ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ งานมาตรฐานหลักสูตรและการจัดการศึกษา

๓.๓.๑.๑ พิจารณาหลักสูตรต่าง ๆ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยนำเอกสารหลักสูตรที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ เสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย โดยบัณฑิตเรียนเชิญคณะกรรมการดังกล่าวประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร เพื่อนำเสนอคณะกรรมการวิชาการ และเสนอคณะกรรมการสภาประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

๓.๓.๑.๒ กำกับดูแล มาตรฐานหลักสูตร ทุกหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน สกอ. และตามระเบียบ ข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

๓.๓.๑.๓ การจัดการการเรียนการสอน โดยจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ และภาคปกติ ดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑.๓.๑ ประสานงานคณะและหลักสูตรให้เสนอผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษาตามแผนการเรียนในแต่ละภาคเรียน โดยบัณฑิตวิทยาลัยจะรวบรวมเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๓.๑.๓.๒ เสนอคำสั่งผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียนให้ถือการบิดลงนาม

๓.๓.๑.๓.๓ แจกคำสั่งผู้สอนให้อาจารย์ผู้สอนทุกท่านในแต่ละภาคเรียน

๓.๓.๑.๔ การสอบ ทดสอบวัดความรู้ (สอบเข้า – สอบเทียบ)

๓.๓.๑.๔.๑ การสอบวัดผลปลายภาคเรียน โดย ทำประกาศกำหนดวัน เวลาและตารางสอบวัดผลปลายภาคเรียน ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและกำกับสอบ ปลายภาคเรียน จัดสถานที่สอบ รับและจ่ายข้อสอบ ส่งข้อสอบคืนอาจารย์ผู้สอน

๓.๓.๑.๔.๒ การทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์ โดย ประกาศรับสมัครผู้ประสงค์จะทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ ทำใบสมัครและรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและกำกับสอบ ดำเนินการสอบวัดความรู้ ทำประกาศผลการสอบและนำผลการสอบมอบฝ่ายทะเบียนและวัดผลดำเนินการ

๓.๓.๑.๔.๓ การสอบประมวลความรู้ ดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดย ประกาศการสอบประมวลความรู้ รับสมัครการสอบประมวลความรู้ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบประมวลความรู้ ประกาศกำหนดวัน เวลาและรายชื่อผู้สอบข้อเขียนในการสอบประมวลความรู้ ประกาศกำหนดวัน เวลาและรายชื่อผู้สอบปากเปล่าในการสอบประมวลความรู้ ประกาศผลการสอบประมวล ความรู้สำหรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา

๓.๓.๒ งานวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์

๓.๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ ตั้งแต่ บว. ๑ - ๒๓ เพื่อให้ถูกต้อง ตามข้อบังคับ ระเบียบประกาศ คำสั่ง ให้ตรงกับมาตรฐานที่บัณฑิตวิทยาลัยตั้งไว้ เสร็จแล้วนำมาจัดเก็บไว้ในแฟ้ม อย่างเป็นระเบียบเพื่อเป็นหลักฐาน และสามารถตรวจสอบได้

๓.๓.๒.๒ ให้คำปรึกษาวิธีการเขียนขั้นตอนการทำ และรูปแบบการพิมพ์ วิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๓.๓.๒.๓ จัดทำทะเบียนเลขสันปกวิทยานิพนธ์

๓.๓.๒.๔ จัดทำแฟ้มรายชื่อเล่มเค้าโครงฯ และวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ ของ นักศึกษาเพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลที่สนใจค้นคว้างานวิจัย ได้รวดเร็วและตรงกับความต้องการ

๓.๓.๒.๕ จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณข้อมูล การประกันคุณภาพภายใน ระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๓.๒.๖ ประสานงานการกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ แล้วแจ้งกรรมการและนักศึกษาทราบ ตามกำหนด

๓.๓.๒.๗ พิมพ์คำสั่ง / ประกาศ / ข่าว / หนังสือส่งภายใน - ภายนอก เกี่ยวกับ งานวิทยานิพนธ์ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๓.๓.๒.๘ พิมพ์หนังสือเชิญกรรมการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อ สอบเค้าโครงฯและวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์

๓.๓.๒.๙ เดินเอกสาร ถ่ายเอกสาร เกี่ยวกับงานวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์

๓.๓.๒.๑๐ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

๓.๓.๒.๑๑ เบิก - จ่าย ค่าพาหนะ ค่าที่พักค่าตอบแทนกรรมการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ในวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์

๓.๓.๒.๑๒ จัดทำบัญชี การเบิก - จ่าย ตามข้อ ๑

๓.๓.๒.๑๓ จัดห้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์สอบวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ และห้องเรียนให้แก่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๓.๒.๑๔ จัดทำแบบฟอร์ม บว. ๑-๒๓ และฟอร์มการสำเร็จการศึกษา

๓.๓.๒.๑๕ จัดทำเล่มเค้าโครงฉบับสมบูรณ์ และเล่มวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ ก่อนขอสอบจัดเรียงลำดับเลขสันปก แล้วจัดไว้บนชั้นในตู้เอกสาร เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและผู้สนใจ

๓.๓.๓ งานคลินิกวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ บริการให้คำปรึกษาในเรื่องการทำ วิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ โดยชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนในการทำวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ เช่นการแนะนำ ผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาในการทำวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ หรือแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบในการเขียนวิทยานิพนธ์และภาคนิพนธ์ ฯลฯ

๓.๓.๔ งานบริการชุมชน ให้คำปรึกษาชี้แจงรายละเอียดในการสอน กรณีนักศึกษาที่มี ปัญหาเกี่ยวกับการเรียน เช่น ไม่สามารถเข้าเรียนในบางวันได้เนื่องจากภารกิจส่วนตัว หรือกรณีพ่นสภาพ นักศึกษา หรือขาดสอบ และติด I ฯลฯ

๓.๔ นักวิชาการบัณฑิตศึกษา (นางสาวรัชณี มีพันธ์) มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรายงานผล การปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๔.๑ งานฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทางวิชาการ

๓.๔.๑.๑ จัดอบรมความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์สำหรับ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อฝึกทักษะ ติดต่อสื่อสารและใช้เป็นความรู้พื้นฐานในการศึกษาต่อระดับ บัณฑิตศึกษา

๓.๔.๑.๒ จัดประชุมสัมมนานักศึกษาและคณาจารย์ในการจัดการศึกษา หรือ การทำวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์

๓.๔.๒ งานเครือข่ายบัณฑิตศึกษา เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสถาบันหรือ องค์กรอื่น

๓.๔.๒.๑ การสร้างเครือข่ายกับมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอื่นเพื่อพัฒนาแนว ทางการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๔.๒.๒ เครือข่ายศิษย์เก่าระดับบัณฑิตศึกษา ที่มีหลากหลายอาชีพและ ปฏิบัติงานในหลายองค์กร

๓.๔.๒.๓. เครือข่ายโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัด อุตรดิตถ์ แพร่ และน่าน

๓.๔.๓ งานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา มีการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ปีละอย่างน้อย ๒ เรื่อง โดยร่วมดำเนินการ ประชุมนักวิจัยผู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างแบบสอบถาม เก็บรวบรวมข้อมูล สรุป วิเคราะห์ และเขียนงานวิจัย

๓.๕ นักวิชาการสารสนเทศและเทคโนโลยี (นางสาวสุวภัทร แหยมประเสริฐ) มีหน้าที่ ปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ งานห้องสมุดบัณฑิตศึกษา

๓.๕.๑.๑ บริการให้ค้นคว้าข้อมูลหรือตัวอย่างและข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ เกี่ยวกับ วิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และผู้สนใจ

๓.๕.๑.๒ จัดระบบการยืมและคืนหนังสือวิทยานิพนธ์ เพื่อคืนคว่าให้ได้

มาตรฐาน

๓.๕.๑.๓ ดูแลให้วิทยานิพนธ์ทุกเล่มสมบูรณ์ไม่ให้ชำรุดหรือสูญหาย

๓.๕.๑.๔ บริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ โดยจัดห้องสืบค้นข้อมูลทาง Internet จัดทำสมุดลงชื่อเข้าใช้บริการเพื่อรวบรวมเป็นสถิติในการเข้าใช้ห้อง และป้องกันผู้อื่นมาใช้บริการ โดยไม่ได้รับอนุญาต ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อพร้อมต่อการใช้งานแก่นักศึกษา ให้คำปรึกษาในการค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตแก่นักศึกษา

๓.๕.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๕.๒.๑ รายงานประจำปี จัดทำเอกสารรายงานประจำปีทุกสิ้น

ปีงบประมาณเพื่อเผยแพร่

๓.๕.๒.๒ รายงานการประเมินตนเอง SAR เตรียมเอกสารรายงานการประเมินตนเอง SAR ให้พร้อมการเข้ารับการประเมินคุณภาพภายใน

๓.๕.๒.๓ รายงาน กพร. รายงาน กพร. รอบ ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน รอบ ๑๒ เดือน

๓.๕.๒.๔ รับการประเมินภายนอกและเตรียมเอกสารรับการประกันคุณภาพภายนอก โดยจัดเตรียมตามมาตรฐานการประเมินจาก สมศ. และ สกอ.

๓.๕.๒.๕ ประเมินอาจารย์ผู้สอน จัดทำแบบประเมินอาจารย์ผู้สอน แจกแบบประเมินผู้สอนให้นักศึกษาประเมินตามรายวิชา ประมวลผล และประเมินผล แจ้งผลการประเมินให้ผู้สอนทราบ

๓.๕.๓ งานประชาสัมพันธ์ รับนักศึกษา

๓.๕.๓.๑ จัดทำ website ข้อมูลพื้นฐานปรับปรุงและพัฒนา website ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษา และบุคคลภายนอกได้รับข่าวสารใหม่ ๆ อยู่เสมอ

๓.๕.๓.๒ จัดทำแผ่นพับ ป้าย และมัลติมีเดียประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาการรับสมัครนักศึกษาปีละ ๓ ครั้ง โดยรับเข้าทุกภาคเรียน

๓.๕.๓.๓ จัดทำเอกสารรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละปีการศึกษา โดยแบ่งช่วงเป็นรายภาคเรียน

๓.๕.๓.๔ ดำเนินการรับสมัครโดยการตรวจสอบหลักฐานการสมัคร ให้เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละหลักสูตร และให้รายละเอียดและข้อมูลในการสมัคร

๓.๕.๓.๕ สรุปข้อมูลผู้สมัครและรายละเอียดเพื่อส่งต่อการตรวจสอบ

๓.๕.๓.๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเข้าศึกษา ดังกำหนดการที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วง

๓.๕.๓.๖ เตรียมหลักฐาน และแบบฟอร์มการสอบ ให้กับคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ กรณีมีสอบข้อเขียนจะประสานกับทางหลักสูตรเพื่อเตรียมข้อสอบและจัดคณะกรรมการคุมสอบ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอบคัดเลือก

๓.๕.๓.๗ จัดประชุมประมวลผลการสอบคัดเลือกในแต่ละช่วงการสมัคร

๓.๕.๓.๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมประสาน ฝ่ายทะเบียนเพื่อรับรายงานตัวปฐมนิเทศ

๓.๖ เจ้าหน้าที่เทคนิค (นายวรวัฒน์ รักดี) มีหน้าที่ปฏิบัติงานและรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๖.๑ งานบริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์

๓.๖.๑.๑ จัดหาและบริการอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนภายในห้องเรียน บัณฑิตศึกษา

๓.๖.๑.๒ ให้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์

๓.๖.๑.๓ จัดเก็บ และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์

๓.๖.๑.๔ บริการ Wireless Lan และให้คำปรึกษาในการขอใช้

๓.๖.๒ งานจัดทำเอกสารและหนังสือ

๓.๖.๒.๑ สารบัณฑิตศึกษาเป็นการเผยแพร่ข่าวสารของบัณฑิตวิทยาลัย ออกเป็นรายเดือนโดยรวบรวมข่าวสารที่เป็นประโยชน์แจ้งให้นักศึกษาได้ทราบ

๓.๖.๒.๒ จัดทำเอกสารรวบรวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ประจำปีการศึกษา แล้วส่งพิมพ์เพื่อจัดส่งให้คณะ / หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์และมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ

๓.๖.๒.๓ รวบรวมหัวข้อวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์ของนักศึกษาที่ผ่านการ อนุมัติแล้วประจำปีการศึกษา จัดทำรูปเล่มและจัดส่งให้คณะ / หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๓.๖.๒.๔ จัดทำคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์แล้วส่งพิมพ์ เพื่อมอบให้ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / ภาคนิพนธ์และแจกนักศึกษาใหม่

๓.๖.๒.๕ วารสารบัณฑิตจะดำเนินการจัดทำปีละ ๒ เล่ม เป็นการรวบรวม ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแก่นักศึกษา

๓.๖.๓ งานสวัสดิการ

๓.๖.๓.๑ งานสวัสดิการเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๓.๖.๓.๒ งานสวัสดิการเยี่ยมผู้ป่วย กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ

การลาคลอดบุตร

๓.๖.๓.๓ งานสวัสดิการงานพิธีศพ

ข้อ ๔ อำนาจในการบังคับบัญชาสั่งการของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๔.๑ ลงนามในหนังสือราชการ ในงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อาจารย์ประจำ ตามสัญญา พนักงานตามสัญญาในสายบังคับบัญชา

๔.๓ อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีการตกลงราคาของหน่วยงานในบังคับบัญชา ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๔.๔ อนุมัติการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และการไปราชการของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.๕ อนุมัติการศึกษาดูงานในประเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.๖ ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณหรือใบอนุโมทนาบัตร

๔.๗ อนุมัติการขอลาพักการเรียน การรักษาสถานภาพ และการโอนย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

๔.๘ อนุมัติการขอสอบนอกตารางเรียน

๔.๙ อนุมัติการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือยศของนักศึกษา

๔.๑๐ การอนุญาตการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของนักศึกษา

อนึ่ง การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์พิศมัย หาญสมบัติ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์