

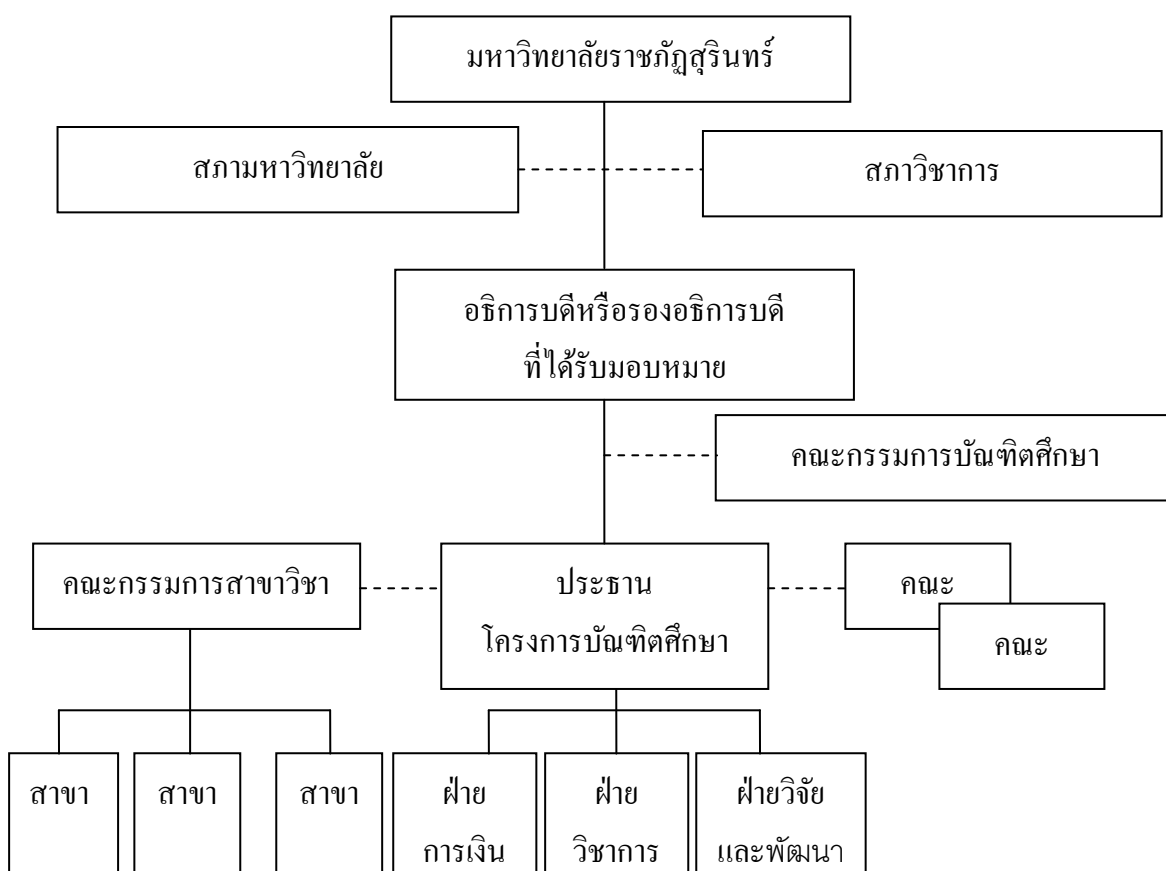


ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
เรื่อง โครงสร้างการบริหารงาน และภาระหน้าที่ในโครงการบัณฑิตศึกษา

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ประกาศให้โครงการบัณฑิตศึกษา เป็นหน่วยงานภายใน เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เพื่อประสานการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงออกประกาศโครงสร้างการบริหารงาน และภาระหน้าที่ในโครงการบัณฑิตศึกษา ดังนี้

๑ โครงสร้างการบริหารของโครงการบัณฑิตศึกษา

โครงการบัณฑิตศึกษามีโครงสร้าง การบริหารและความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ดังนี้

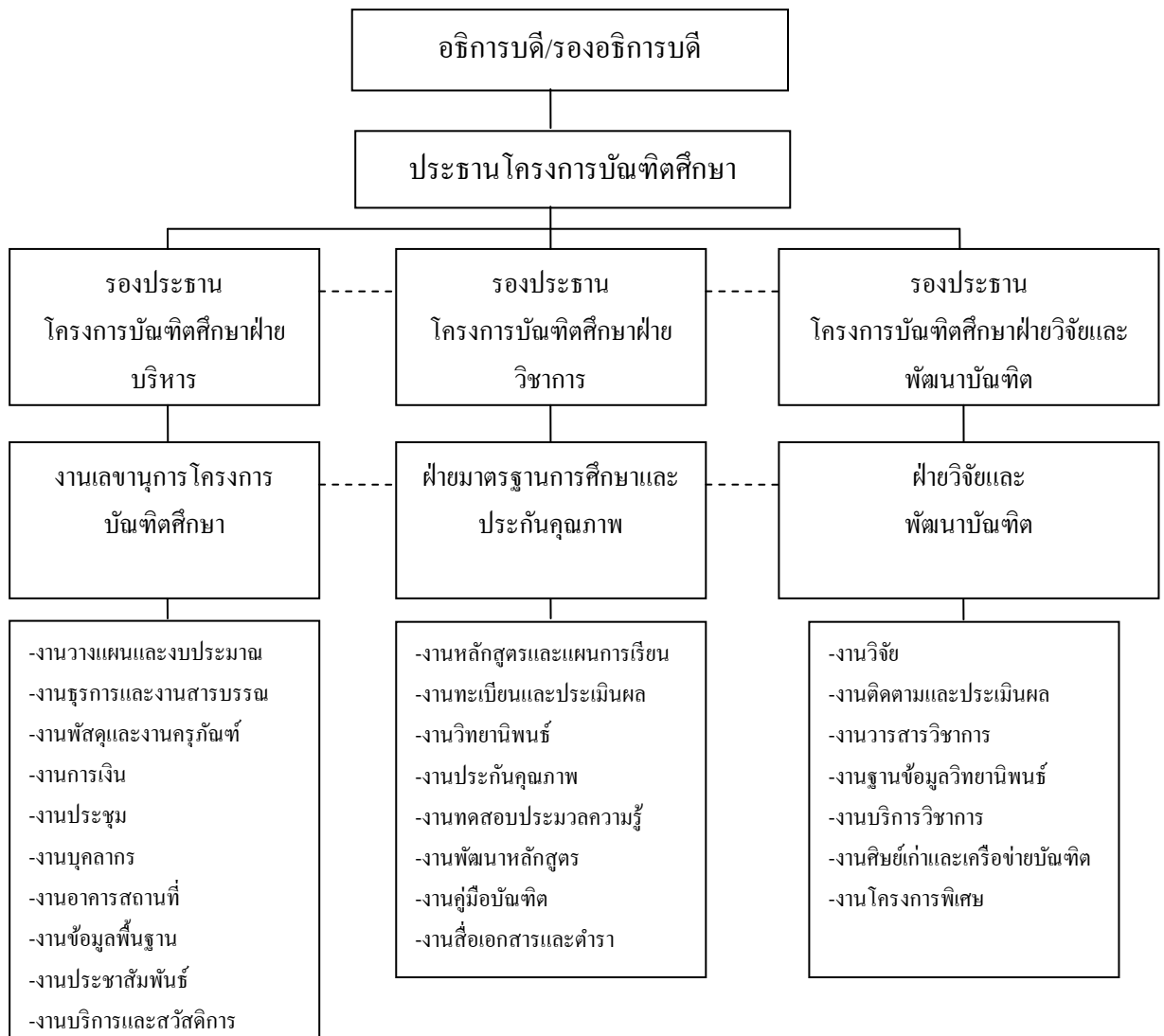


## ๒.หน้าที่ของโครงการบัณฑิตศึกษา

โครงการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ เป็นหน่วยงานกลางประสานงาน และจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาหรือผลิตบัณฑิตที่สูงกว่าระดับปริญญาตรี
- ๒.๒ ประสานงานและดำเนินการ ให้บริการนักศึกษาเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๒.๓ เป็นหน่วยงานวิเคราะห์วิทยานิพนธ์ที่เป็นงานวิจัย สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่และเชื่อมโยงองค์ความรู้ท้องถิ่นกับศาสตร์ที่เป็นสากล
- ๒.๔ เป็นหน่วยงานพัฒนาบุคลากร นักวิชาการท้องถิ่น ให้สามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาศักยภาพของตนเองและองค์กรในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน
- ๒.๕ บริการงานวิชาการ วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสังคมวัฒนธรรมและการดำรงชีพของชุมชนในท้องถิ่น
- ๒.๖ เพื่อเพิ่มศักยภาพในภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

## ๓. โครงสร้างการบริหารงานโครงการบัณฑิตศึกษา



- ๓.๑ ตำแหน่งการบริหารในโครงการบัณฑิตศึกษา  
ตำแหน่งการบริหารงานในโครงการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ประกอบด้วย
- ๓.๑.๑ ประธานโครงการบัณฑิตศึกษา
- ๓.๑.๒ รองประธานโครงการบัณฑิตศึกษา ๓ ฝ่าย
- ๑) รองประธานโครงการฝ่ายบริหาร
  - ๒) รองประธานโครงการฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
  - ๓) รองประธานโครงการฝ่ายวิจัยและพัฒนาบัณฑิต
- ๓.๑.๓ หัวหน้าสำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา
- ๓.๑.๔ หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานและประกันคุณภาพ
- ๓.๑.๕ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาบัณฑิต
- ๓.๒ ภาระหน้าที่ของประธานโครงการบัณฑิตศึกษา รองประธานและหัวหน้าฝ่าย
- ๓.๒.๑. ประธานโครงการ มีภาระหน้าที่ดังนี้
- ๑) ประสานงานให้จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย และกำกับดูแลคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาระทรวงศึกษาธิการ
  - ๒) รับผิดชอบดูแลการบริหารงานของรองประธานและฝ่ายต่าง ๆ ในบัณฑิตศึกษา
  - ๓) ประสานงานระดับคณะและประธานสาขาวิชาในการดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
  - ๔) ประสานงานศูนย์การเรียนรู้และหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
  - ๕) กำกับ ดูแล และตรวจสอบให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่กำหนดไว้
  - ๖) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาในการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
  - ๗) ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ๓.๒.๒ รองประธานฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานในฝ่ายสำนักงานเลขานุการบัณฑิตศึกษาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานโครงการบัณฑิตศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่กำกับดูแลประสานงานในฝ่ายมาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานโครงการบัณฑิตศึกษา

๓.๒.๓ รองประธานฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่กำกับดูแลประสานงานในฝ่ายมาตรฐาน การศึกษาและประกันคุณภาพและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานโครงการบัณฑิตศึกษา

๓.๒.๔ รองประธานฝ่ายวิจัย และพัฒนาบัณฑิต มีหน้าที่กำกับดูแลประสานงานในฝ่าย วิจัยและพัฒนาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานโครงการบัณฑิตศึกษา

๓.๒.๕ หัวหน้าสำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานใน เรื่องต่อไปนี้

๑) งานวางแผนและงบประมาณ ประสานงานกับสาขาวิชาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องจัดแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของบัณฑิตศึกษาจัดทำงบประมาณตามแผนงานและโครงการ ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณ ดำเนินงานตามแผนงานและโครงการเพื่อดำเนินการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา และจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณ ทุกระยะ ๔ เดือน และประจำปี ต่อคณะกรรมการ บัณฑิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ร่างและออกหนังสือจัดทำ ทะเบียนรับส่งหนังสือเข้าออก ตามระเบียบงานสารบรรณของหนังสือ ราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บัณฑิตศึกษา ตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยจัดระบบเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้สะดวกต่อ การสืบค้นและการใช้งาน ตลอดทั้งให้บริการกับนักศึกษาที่มาติดต่อกับบัณฑิตศึกษา

๓) งานพัสดุและครุภัณฑ์ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ โสตทัศนอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ บัณฑิต จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม และดูแล ตลอดจนบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้และจัดทำ รายงานประจำปี

๔) งานการเงินประสานกับฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ต่างๆในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ค่าลงทะเบียนรายวิชาแต่ละภาคเรียน ดูแลและรับผิดชอบ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการบัณฑิต การประชุมสัมมนา ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ และ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ควบคุมวิทยานิพนธ์ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไป ตามระเบียบการจ่ายของทางราชการ

๕) งานประชุม ดำเนินงานในการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการสาขาหรือการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดทำเอกสารการประชุม ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดทั้งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่เป็นมติที่ประชุมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานบุคลากร วางแผนอัตรากำลังในแต่ละงาน ประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสรรหาบุคลากร มอบหมายงาน กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมายและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๗) งานอาคารสถานที่ วางแผนการใช้ห้องเรียน อาคารสถานที่ จัดสิ่งแวดล้อม ทางกายภาพ จัดหา ซ่อมบำรุง เพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเสนอ แนวทางการใช้อาคาร สถานที่ของโครงการบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

๘) งานข้อมูลพื้นฐาน จัดทำระบบพื้นฐานข้อมูลงานทะเบียนประวัตินักศึกษา ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ข้อมูลตารางเรียน ข้อมูลผลการเรียน และข้อมูลต่าง ๆ ในสำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษาให้สามารถสืบค้นและสะดวกต่อการบริการข้อมูล

๙) งานประชาสัมพันธ์ จัดระบบการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาและการดำเนินงานของบัณฑิตศึกษา โดยจัดทำเอกสาร สื่อ คู่มือ แผ่นป้าย หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และเผยแพร่ โดยนำส่งจัดบอร์ด ประกาศทางวิทยุ โทรศัพท์ทางอินเทอร์เน็ต เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ให้บุคคล ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐) การบริการและสวัสดิการบัณฑิตศึกษา ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อการ บริการและสวัสดิการบัณฑิต การทำบัตรนักศึกษา การบริการสำนักวิทยบริการ การพยาบาลและสุขภาพ การนันทนาการและกีฬา และเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานและรองประธาน

๓.๒.๖ ฝ่ายมาตรฐานการศึกษาและประกันคุณภาพ มีหน้าที่การและประสานงานใน เรื่องต่อไปนี้

๑) งานหลักสูตรและแผนการเรียน ประสานงานกับคณะกรรมการสาขาวิชา และประสานโปรแกรมวิชา และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการเปิดรับนักศึกษาแต่ละหลักสูตร การรับ สมัครนักศึกษา การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรและตารางเรียน ปฏิทิน การเรียน เผยแพร่ให้ นักศึกษา คณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานทะเบียนและประมวลผล ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน เพื่อจัดทำทะเบียนนักศึกษาใหม่ วางระบบข้อมูลนักศึกษา ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษา การบันทึกผลการเรียน และประมวลผลเพื่อจัดทำ

ใบแสดงผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตลอดจน ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเสนอคณะกรรมการบัณฑิต และสภาวิชาการมหาวิทยาลัย

๓) งานวิทยานิพนธ์ จัดระบบการทำวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบคุณสมบัติ คณะกรรมการ เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ รายงานผลการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การดำเนินการสอบและรายงานผลการสอบ วิทยานิพนธ์ ตลอดจนการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ และขออนุมัติวิทยานิพนธ์

๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับคณะกรรมการสาขาวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดทำระบบงานประกันคุณภาพให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพของบัณฑิตศึกษา กำกับ การดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดในคู่มือการประกันคุณภาพของ บัณฑิตศึกษาตลอดทั้งประสานงานเพื่อจัดทำรายงานการศึกษาตนเองและรายงานการประกันคุณภาพ การศึกษาประจำปี เพื่อรองรับการประเมินภายใน และภายนอก

๕) งานสอบประมวลความรู้ ประสานงานกับสาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้องจัด แผนการสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ จัดทำประกาศ แจ้งนักศึกษาสมัครสอบจัดทำ แบบทดสอบและหรือดำเนินการสอบ การประมวลผลการสอบ การประกาศผลสอบ ประมวลผลความรู้ และสอบวัดคุณสมบัติ ประจำปีภาคการศึกษา

๖) งานพัฒนาหลักสูตร ประสานงานกับสาขาวิชา คณะหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ประเมินผลและติดตามการให้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร ระดับ บัณฑิตศึกษาเดิมให้เป็นหลักสูตรที่ทันสมัย ตอบสนองต่อท้องถิ่นและชุมชน

๗) งานคู่มือบัณฑิต ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และจัดทำเป็นคู่มือนักศึกษา และหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา

๘) งานสื่อเอกสารและตำรา กำหนดแนวทางการวางระบบการผลิตและบริการ สื่อในการเรียนการสอน สนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตำรา เพื่อการเรียนการสอนของ หลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน และเผยแพร่สื่อเอกสารและตำราในระดับบัณฑิตศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในบัณฑิตศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากประธาน  
โครงการ

๓.๒.๗ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาบัณฑิต มีหน้าที่ดำเนินการประสานงานในเรื่องต่อไปนี้

๑) งานวิจัย วางระบบวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การบริหารงานบัณฑิต และจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และรายงานผลการวิจัยต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและมหาวิทยาลัย

๒) งานติดตามและประเมินผลบัณฑิต ประสานกับสาขาวิชาและอาจารย์ประจำหลักสูตร จัดทำระบบการให้คำปรึกษาทั้งการเรียนการสอน การทำวิทยานิพนธ์ ติดตามการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสมรรถภาพทางวิชาการของนักศึกษาและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตลอดทั้งจัดทำรายงานผลการประเมินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและทำรายงานประจำปี

๓) วารสารวิชาการบัณฑิตศึกษา วางแผนและกำหนดรูปแบบและประสานงานกับสาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำวารสารวิชาการบัณฑิตศึกษา เพื่อเผยแพร่ส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ บทความวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา และผลงานวิชาการ บทความทางวิชาการ รายงานผลงานวิจัยและอื่น ๆ ของคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มปีละ ๒ ฉบับ (๖ เดือนต่อหนึ่งฉบับ) และเผยแพร่ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔) งานฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ วางระบบและจัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และนำวิทยานิพนธ์ที่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ลงในฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้

๕) งานบริการวิชาการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดประชุมหรืออำนวยความสะดวกในการจัดประชุมสัมมนา และการศึกษาดูงาน ทั้งในส่วนของบัณฑิตศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและมหาวิทยาลัย จัดทำคลินิกวิจัย ตลอดทั้งการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การอบรมหลักสูตรระยะสั้น ตามความต้องการของชุมชน หน่วยงานในท้องถิ่น และจัดทำรายงานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖) งานศิษย์เก่าและเครือข่ายบัณฑิต ประสานกับศิษย์เก่าและวางระบบเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับบัณฑิตศึกษาและมหาวิทยาลัยเพื่อการมีส่วนร่วมทั้งทางงานวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร จัดประชุมสัมมนาหาบัณฑิตสัมพันธ์ งานพระราชทานปริญญาบัตร และเผยแพร่ข้อมูลความเคลื่อนไหวมหาวิทยาลัยให้ศิษย์เก่าทราบเป็นระยะ

๗) งานโครงการพิเศษ ประสานงานเปิดสอนศูนย์ การเรียนในการจัดการศึกษา  
ระดับบัณฑิตศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย และโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดอบรม  
ประชุมสัมมนา หรือจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ .....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์