



## คู่มือการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษา

### ฝ่ายวิชาการและวิจัย

#### คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

#### งานบัณฑิตศึกษา

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา การรับสมัครบัณฑิตศึกษา การทำวิทยานิพนธ์ การประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำคณะ (ระดับปริญญาโท)

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้รับบริการได้เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ

#### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการ คะแนนความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

2. เชิงคุณภาพ

2.1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดระบบ ควบคุม ตรวจสอบให้มีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.2 บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับความสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน

#### กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายการดำเนินการ ได้แก่ บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

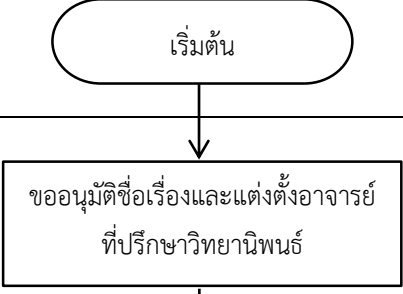
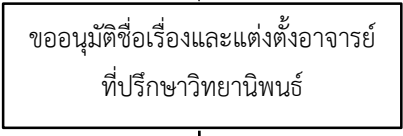
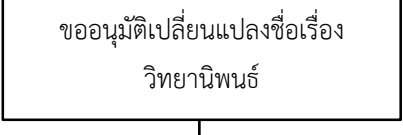

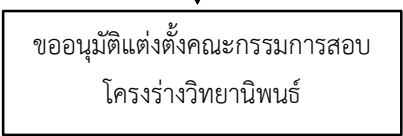
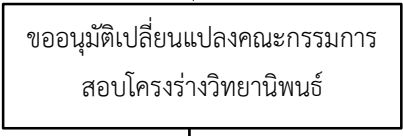
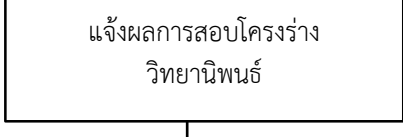

กระบวนการปฏิบัติงาน : การรับสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร จนเสร็จสิ้นขบวนการ นศ.ป.โท	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
2.		จัดทำประกาศรับสมัคร/คำสั่ง การรับสมัคร นศ.ป.โท และ คำสั่งคณะกรรมการรับสมัคร	1.5 ชม.	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
3.		อธิการบดีพิจารณาลงนาม ในประกาศและคำสั่ง	3 วัน	อธิการบดี
4.		สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่และ พิจารณาคัดเลือก	1 วัน	คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
5.		จัดทำประกาศผลการคัดเลือก รับสมัครนักศึกษาและ ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์คณะ	2 วัน	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
6.		รับรายงานตัวนักศึกษาที่ผ่าน การคัดเลือกและส่งข้อมูล ระเบียบประวัติไปปฏิบัติงาน ทะเบียนและประมวลผล วช.	1 ชม.	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา งานทะเบียน วช.

ภาคผนวก

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน : การทำวิทยานิพนธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		นศ.ยื่นแบบ บศ.1 ถึงคณะเสนอที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของคณะและ คกก.บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
2.		นศ.ยื่นแบบ บศ.1/1 ถึงคณะเสนอที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของคณะและ คกก.บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
3.		นศ.ยื่นแบบ บศ.1/2 ถึงคณะเสนอที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของคณะและ คกก.บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
4.		นศ.ยื่นแบบ บศ.2 ถึงคณะเสนอที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของคณะและ คกก.บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
5.		นศ.ยื่นแบบ บศ.2/1 ถึงคณะเสนอที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของคณะและ คกก.บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
6.		นศ.ยื่นแบบ บศ.2/2 ถึงคณะเสนอที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของคณะและ คกก.บริหารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
				

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1			
7.	↓ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์	นศ.ยื่นแบบ บศ.3 ถึงคณะเสนอ ที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของ คณะและ คกก.บริหาร บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
8.	↓ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์	นศ.ยื่นแบบ บศ.3/1 ถึงคณะ เสนอที่ประชุม คกก. บัณฑิตศึกษาของคณะและ คกก.บริหารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
9.	↓ ขอสอบวิทยานิพนธ์	นศ.ยื่นแบบ บศ.4 ถึงคณะเสนอ ที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของ คณะและ คกก.บริหาร บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
10.	↓ ขอเปลี่ยนแปลงวันสอบ วิทยานิพนธ์	นศ.ยื่นแบบ บศ.4/1 ถึงคณะ เสนอที่ประชุม คกก. บัณฑิตศึกษาของคณะและ คกก.บริหารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
11.	↓ แจ้งผลการสอบ วิทยานิพนธ์	นศ.ยื่นแบบ บศ.5 ถึงคณะเสนอ ที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของ คณะและ คกก.บริหาร บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
12.	↓ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ประมวลความรู้	นศ.ยื่นแบบฟอร์ม ถึงคณะเสนอ ที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของ คณะและ คกก.บริหาร บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
	↓ 2			

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13.		นศ.ยื่นแบบฟอร์ม ถึงคณะเสนอ ที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของ คณะและ คกก.บริหาร บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
14.		นศ.ยื่นแบบฟอร์ม ถึงคณะเสนอ ที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของ คณะและ คกก.บริหาร บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
15.		นศ.ยื่นแบบฟอร์ม ถึงคณะเสนอ ที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของ คณะและ คกก.บริหาร บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
16.		นศ.ยื่นแบบฟอร์ม ถึงคณะเสนอ ที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของ คณะและ คกก.บริหาร บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.
17.		นศ.ยื่นแบบฟอร์ม ถึงคณะเสนอ ที่ประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาของ คณะและ คกก.บริหาร บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบ	15 วัน	นักศึกษา เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา สวท.

#### ภาคผนวก

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

กระบวนการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประจำคณะ (ระดับปริญญาโท)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สาขา/หลักสูตร เสนอวาระมายังคณะ	1 วัน	สาขา/หลักสูตร
2.		จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งไปยังคณะกรรมการฯ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
3.		จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม และส่งไปยังคณะกรรมการฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา คณบดี
4.		ประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรประจำคณะ	2 ชม.	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
5.		จัดทำรายงานการประชุมเสนอ คณะกรรมการฯ รับรอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา
6.		เสนอวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา  สำนักส่งเสริม วิชาการฯ

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 มีนาคม 2564

\*\*\*\*\*