



หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะ

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน

กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

มีนาคม ๒๕๖๕

คำนำ

เอกสารโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบมหาวิทยาลัยรามคำแหง กองแผนงาน ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงเอกสารโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานและพิจารณาในการปรับปรุงโครงสร้าง รวมถึงการวิเคราะห์อัตรากำลังตำแหน่งต่าง ๆ ตลอดจนใช้อ้างอิงในเรื่องเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป หากส่วนราชการใดมีข้อแก้ไขหรือปรับปรุงจักดำเนินการให้เป็นกรณี ๆ ต่อไป

ในการดำเนินการจัดทำเอกสารโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบมหาวิทยาลัยรามคำแหงฉบับนี้ ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นอย่างดี กองแผนงานจึงใคร่ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

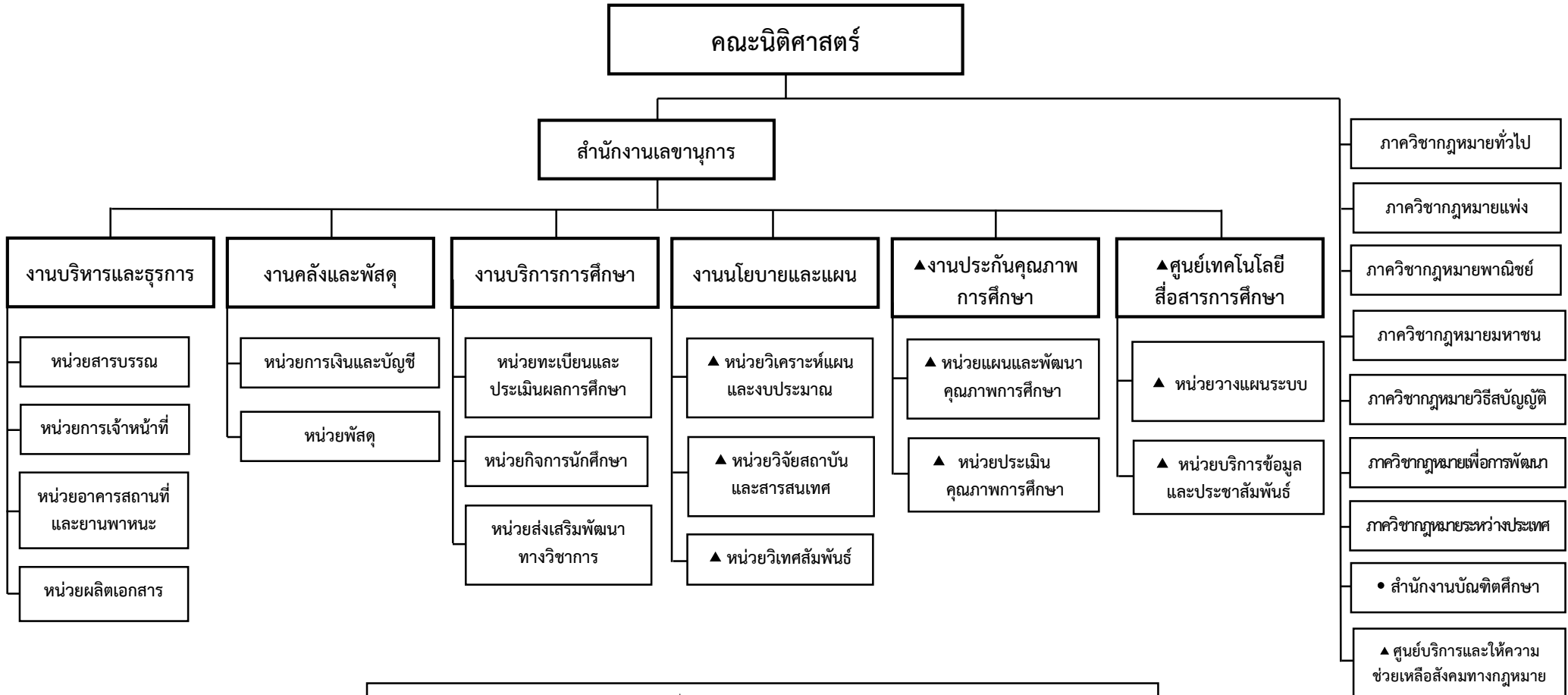
งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน
กองแผนงาน
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบคณะ	๑ - ๑๐๖
๑. คณะนิติศาสตร์	๑ - ๖
๒. คณะบริหารธุรกิจ	๗ - ๑๓
๓. คณะมนุษยศาสตร์	๑๔ - ๒๒
๔. คณะศึกษาศาสตร์	๒๓ - ๓๐
- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)	๓๑ - ๔๔
- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)	๔๕ - ๕๗
- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา	๕๘ - ๖๙
๕. คณะวิทยาศาสตร์	๗๐ - ๘๒
๖. คณะรัฐศาสตร์	๘๔ - ๘๙
๗. คณะเศรษฐศาสตร์	๙๐ - ๙๕
๘. บัณฑิตวิทยาลัย	๙๖ - ๑๐๖
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบคณะ	๑๐๗ - ๑๖๘
๙. โครงการปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์	๑๐๗ - ๑๒๑
๑๐. คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑๒๒ - ๑๓๓
๑๑. คณะทัศนมาตรศาสตร์	๑๓๔ - ๑๓๘
๑๒. คณะสื่อสารมวลชน	๑๓๙ - ๑๔๕
๑๓. คณะศิลปกรรมศาสตร์	๑๔๖ - ๑๕๒
๑๔. คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	๑๕๓ - ๑๕๘
๑๕. คณะสาธารณสุขศาสตร์*	๑๕๙ - ๑๖๕

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ของคณะมนตรีศาสตร์ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๑๕๙ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘
 ๒. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ๓. • แบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน

คณะนิติศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้เกิดขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔ โดยมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหงตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๘๘ ตอน ๒๔ ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๔ เปิดสอนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ใช้ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตรทั้งสิ้น ๔ ปี โดยมีภารกิจหลัก คือ ผลิตบัณฑิตเพื่อไปประกอบอาชีพด้านกฎหมายและวิชาชีพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิจัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนราชการ

คณะนิติศาสตร์ แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างออกเป็น สำนักงานเลขานุการ ภาควิชา ๗ ภาควิชา สำนักงานบัณฑิตศึกษา และศูนย์ ๑ ศูนย์ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน ๑ ศูนย์ ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ มีแบบออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา ยืม เวียนและทำลายหนังสือ ตามระเบียบและคำสั่งของทางราชการ

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

รับผิดชอบงานวินัย งานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา การอบรมและพัฒนาบุคลากรตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

การบริหารจัดการสถานที่และยานพาหนะของคณะฯ ดูแล รักษาและอำนวยความสะดวกในเรื่องการเรียนการสอน

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์ (ป้อนข้อมูล) หนังสือราชการ การพิมพ์ ตำรา การทำสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา การถ่ายเอกสาร ตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร

๑.๒ งานคลังและพัสดุ มีแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ได้แก่

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และส่งเบิกในระบบ ๓ มิติ จัดทำฐานะการเงินสำรองจ่าย จัดทำเรื่องยืมเงินสำรองจ่าย

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ขาดอายุ

๑.๓ งานบริการการศึกษา มีแบ่งออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

รับผิดชอบเกี่ยวกับ คำร้องของนักศึกษา ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ประกาศผลการศึกษา เก็บรวบรวมผลการสอบรายบุคคล รายงานผลการสอบ ตรวจสอบการศึกษาครบหลักสูตร ตรวจสอบการเทียบโอนหน่วยกิต ตรวจสอบปริญญาบัตร จัดเตรียมและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานพระราชทานปริญญาบัตร เก็บรักษาและแก้ไขทะเบียนประวัติของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ และทำหน้าที่ช่วยคณะกรรมการติดตามการทดสอบและประเมินผลการศึกษา คณะนิติศาสตร์

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

ให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษา ตามแผนกำหนดการศึกษาของคณะนิติศาสตร์ ให้คำแนะนำการประกอบวิชาชีพด้านกฎหมายในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทุนการศึกษาของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์ของคณะ

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ตำรา เกี่ยวกับการจัดหลักสูตร การจัดทำ ม.ร.๓๐ เชิญอาจารย์ผู้บรรยายพิเศษ งานเกี่ยวกับการบรรยายต่าง ๆ

๑.๔ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ได้แก่

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประสานงาน จัดทำ จัดเก็บ รวบรวม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ งบประมาณประจำปี ตลอดจนการวิเคราะห์ และงานจัดระบบของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

จัดเก็บ รวบรวมและวิเคราะห์ จัดทำสถิติ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาการ ด้านบริหารและด้านการวิจัย เช่น ข้อมูลการศึกษา บุคลากร อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง การเงิน งบประมาณ งานวิจัย โครงการ ฯลฯ เป็นต้น ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ ด้านการวิจัย ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำรายงานประจำปี

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

ติดต่อประสานงานกับบุคคล สถาบัน หรือองค์กรต่าง ๆ ในการแสวงหาความร่วมมือทางด้านการพัฒนาวิชาการ ด้านการเงิน ทุนการศึกษา การแลกเปลี่ยนบุคลากร การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การวิจัย คูงาน การแลกเปลี่ยน ผลงานทางวิชาการ ตลอดจนความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ จากประเทศในภูมิภาคอาเซียน และประเทศต่าง ๆ นอกภูมิภาคอาเซียน นอกจากนี้ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเทศภูมิภาคอาเซียน และประเทศต่าง ๆ นอกภูมิภาคอาเซียน

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ได้แก่

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา นำเสนอข้อมูล แนะนำการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ตัวบ่งชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะนิติศาสตร์ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงาน

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

จัดทำรายงานการประเมินตนเอง SAR ด้วยระบบ CHE QA Online System จัดเตรียมเอกสารอ้างอิงประกอบการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

๑.๖ ศูนย์เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา

วางแผนระบบ หน่วยบริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ได้แก่

๑.๖.๑ หน่วยวางแผนระบบ

รับผิดชอบในการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ตามความจำเป็นและความเหมาะสมให้กับหน่วยงาน อื่นๆ ในสำนักงานเลขานุการภาควิชาฯ และสำนักงานบัณฑิตศึกษา

ของคณะนิติศาสตร์ พิจารณาจัดหาคอมพิวเตอร์ (Hardware) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (Peripherals) รวมทั้งจัดหาโปรแกรมการใช้งาน (Software) มาให้ใช้งานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว วางแผนพัฒนาปรับปรุง กลไกบริหารการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และจัดทำระบบเครือข่าย (LAN = LOCAL AREA NETWORK) ทั้งภายในคณะและเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายนอกอย่างเป็นสากล

๑.๖.๒ หน่วยบริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์

ประสานงานและแสวงหาความร่วมมือกับสถาบันคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง หน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน ในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลในการสืบค้นข้อมูลของบุคลากรของคณะนิติศาสตร์ และนักศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อสอบและตรงคำตอบวิชากฎหมาย เพื่อบริการค้นคว้าสำหรับอาจารย์และนักศึกษา ปรับปรุง Homepage และเผยแพร่ข้อมูลของทางอินเทอร์เน็ตของคณะนิติศาสตร์ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหาร จัดหาข้อมูลงานวิจัย อาจารย์ วิจัยสถาบัน บทความงานวิจัย บทความงานวิชาการ และวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

๒. ภาควิชา

ช่วยเหลือประสานงานโดยงานของภาควิชาฯ มีหัวหน้าภาคเป็นผู้บังคับบัญชา และงานอื่น ๆ นอกจากงานของภาควิชาฯ ให้อยู่ในการบังคับบัญชาของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ แบ่งออกเป็น ๗ ภาควิชา ได้แก่

- ๒.๑ ภาควิชากฎหมายทั่วไป
- ๒.๒ ภาควิชากฎหมายแพ่ง
- ๒.๓ ภาควิชากฎหมายพาณิชย์
- ๒.๔ ภาควิชากฎหมายมหาชน
- ๒.๕ ภาควิชากฎหมายวิธีสบัญญัติ
- ๒.๖ ภาควิชากฎหมายเพื่อการพัฒนา
- ๒.๗ ภาควิชากฎหมายระหว่างประเทศ

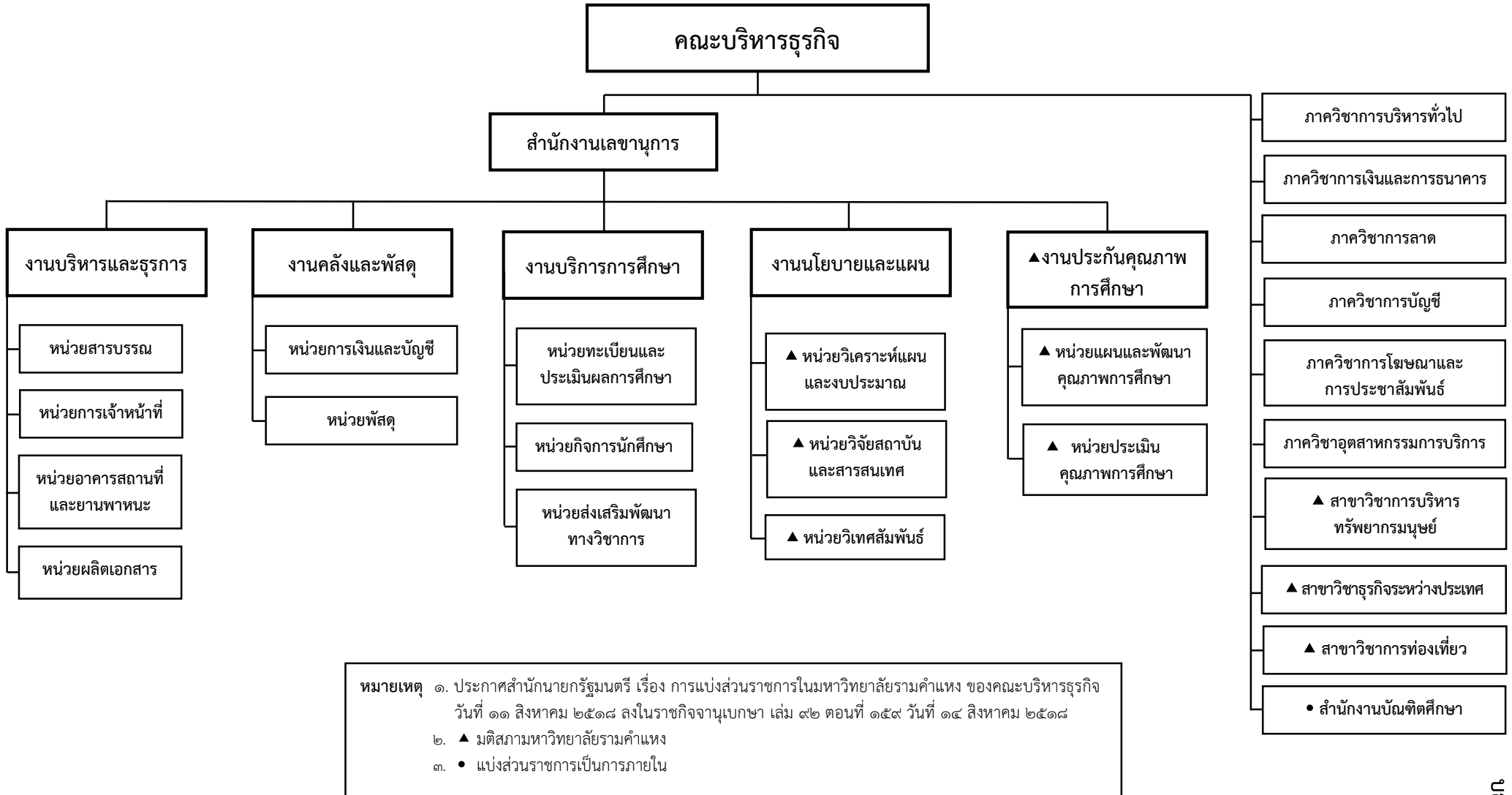
๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาของคณะฯ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และงานอื่นนอกจากงานของสำนักงานให้อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์

๔. ศูนย์บริการและให้ความช่วยเหลือสังคมทางกฎหมาย

ให้การช่วยเหลือประชาชนทางกฎหมายในรูปแบบของคลินิกบริการทางกฎหมาย การเสริมสร้างการเรียนรู้กฎหมายและคุณธรรม แก่นักศึกษา อาทิ การบูรณาการงานช่วยเหลือทางกฎหมาย กับการเรียนการสอน การวิจัยการเสริมสร้างคุณธรรมและประสบการณ์ทางวิชาชีพ แก่นักศึกษา เผยแพร่ความรู้กฎหมาย และการขึ้นนำป้องกันการแก้ไขปัญหาทางสังคม เผยแพร่ความรู้กฎหมายสู่ชุมชน การจัดอภิปรายเสวนาทางวิชาการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ของคณะกรรมการธุรกิจ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๑๕๙ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘

๒. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

๓. • แบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน

คณะบริหารธุรกิจ

ประวัติความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๑๔ มีจุดมุ่งหมายให้เป็นสถาบันศึกษาและวิจัยแบบตลาดวิชา เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนสถานที่เรียนในระดับอุดมศึกษาซึ่งเป็นปัญหาสำคัญในสมัยนั้น

เดิมคณะบริหารธุรกิจมีที่ทำการเป็นอาคารชั้นเดียว ตั้งอยู่บริเวณอาคารสำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผลปัจจุบัน ซึ่งรู้จักกันในนาม “ตึกเล่าไก่” มีศาสตราจารย์ไพบุลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี เป็นคนบตีคนแรก และเป็นหนึ่งในผู้เริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปัจจุบัน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง บริหารงานภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๒๔ ก วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๑ มีหลักการและพันธกิจสำคัญของการจัดตั้งมหาวิทยาลัยปรากฏในมาตรา ๗ ความว่า “ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาและวิจัยแบบตลาดวิชาที่ผู้ศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองโดยไม่จำเป็นต้องมาเข้าชั้นเรียนที่มหาวิทยาลัยจัดให้ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” โดยมีปรัชญาการดำเนินงานเน้นการเปิดโอกาสความเสมอภาค และความเท่าเทียมกันทางการศึกษาให้กับประชาชนชาวไทย เป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ผู้เรียนในส่วนภูมิภาคโดยจัดการศึกษาผ่านระบบดาวเทียม และจัดคณาจารย์เข้าบรรยายตามสาขาวิทยบริการต่างๆ หมุนเวียนสลับเปลี่ยนกันไป นอกจากนี้ ยังเปิดโอกาสให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ต้องการศึกษาเป็นรายกระบวนวิชา สมัครเข้าเรียนได้และสามารถนำหน่วยกิตสะสมที่ได้โอนเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยได้อีกด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

คณะบริหารธุรกิจ แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ **งานบริหารและธุรการ** มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาและดูแลรับผิดชอบงานของหน่วยสารบรรณ หน่วยการเจ้าหน้าที่ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หน่วยผลิตเอกสาร จำนวน ๔ หน่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การยืม เวียนหนังสือ และทำลายหนังสือ ตามระเบียบและคำสั่งของทางราชการ

/๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่...

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานวินัย การลาป่วย-กิจ-คลอด การลาพักร้อน และการลาศึกษาต่อ รวมถึงการวางแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการตามแผน

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารสถานที่ การจัดสถานที่ ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ยานพาหนะ ดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ ข้อเสนอ ตำรา การถ่ายเอกสาร ตรวจสอบดูแลเครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร

๑.๒ งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและมีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาและดูแลรับผิดชอบงานของหน่วยการเงินและบัญชี หน่วยพัสดุ จำนวน ๒ หน่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกเงิน -จ่ายเงิน งบประมาณ ทุกประเภท เงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินสวัสดิการต่างๆ จัดทำบัญชีการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลเก็บรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๑.๓ งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาและดูแลรับผิดชอบงานของหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา หน่วยกิจการนักศึกษา และหน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ จำนวน ๓ หน่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับคำร้องของนักศึกษา การเทียบโอนหน่วยกิต ตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ประกาศผลการศึกษา เก็บรวบรวมผลสอบของนักศึกษา ตรวจสอบผลการศึกษาของนักศึกษาตามหลักสูตร ตรวจสอบปริญญาบัตร เก็บรักษาและแก้ไขทะเบียนประวัติของนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ติดต่อประสานงานการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เวลาและสถานที่ในการบรรยาย ออกใบรับรองจบการศึกษาของนักศึกษา ดำเนินการเสนอรายชื่อนักศึกษาที่ขอจบเข้าสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับสำนักงานบริการทางวิชาการทดสอบและประเมินผล (สวป.) จัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่ร่วมกับส่วนกลาง

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและแนะแนวการศึกษา ตามแผนกำหนดการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ ให้คำแนะนำการประกอบวิชาชีพ ดูแลห้องสมุดอาชีพ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและทุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ มอบให้นักศึกษาภายในคณะบริหารธุรกิจ จัดเตรียมเอกสารและการฝึกซ้อมของผู้ที่จะเข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตรของคณะบริหารธุรกิจ

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลและสถิติทางด้านการศึกษา จัดทำโครงการด้านวิชาการ งานบริการข่าวสารวิชาการ งานผลิตตำรา งานเกี่ยวกับรางวัลสมทบผู้แต่ง ตำราและสิ่งพิมพ์วิชาการ ทุนวิจัยของบุคลากร งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร งานด้านการเรียนการสอน งานประสานงานกับอาจารย์และบุคคลภายนอก

๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาและดูแลรับผิดชอบงานของหน่วย วิเคราะห์แผนและงบประมาณ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๓ หน่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ ตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำรายงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการพัฒนาต่างๆ ตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจ จัดทำคำของบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ จัดทำรายงานแผนและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ และประสานงานกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาของ หน่วยงานในลักษณะของการวิจัยสถาบัน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา โปรแกรมการศึกษา งบประมาณ อาคารสถานที่ โดยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในคณะและมหาวิทยาลัย จัดทำความเห็นและ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการติดต่อขอความช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือแก่หน่วยงาน องค์กร สถาบันทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่เกี่ยวกับงานของคณะ บริหารธุรกิจ ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม รักษา ติดตาม โต้ตอบหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศและ ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศของบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ และ ประสานงานกับหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาและดูแลรับผิดชอบงานของหน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา จำนวน ๒ หน่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การดำเนินงานและตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย สกอ. และ สมศ. พร้อมทั้งประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำ การทำประกันคุณภาพการศึกษา บริหารงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ และให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การดำเนินงานและวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย สกอ. และ สมศ. ประสานการตรวจประกันคุณภาพศึกษาระหว่างผู้บริหารและหน่วยงานประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งดำเนินการด้านการสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพศึกษาระหว่างสถาบัน

๒. ภาควิชา/สาขาวิชา แบ่งออกเป็น ๖ ภาควิชา และ ๓ สาขาวิชา ได้แก่

๒.๑ ภาควิชาการบริหารทั่วไป

ภาควิชาการบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน ศึกษาค้นคว้า วิจัย ทางด้านบริหารธุรกิจ โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้พื้นฐานทางบริหารธุรกิจ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในด้านการจัดการทั่วไป และเป็นผู้ที่มีความรู้ควบคู่กับคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม

๒.๒ ภาควิชาการเงินและการธนาคาร

ภาควิชาการเงินและการธนาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยมุ่งเน้นเพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถทางด้านการเงินและการธนาคาร นอกจากนี้ยังมีภาระด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การพัฒนานักศึกษา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒.๓ ภาควิชาการตลาด

ภาควิชาการตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า วิจัยด้านการตลาด โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาเข้าใจการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ พฤติกรรมของผู้บริโภคตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อการตลาด

๒.๔ ภาควิชาการบัญชี

ภาควิชาการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการเรียนการสอน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านการบัญชี และมีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน โดยมุ่งเน้นเพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านสาขาวิชาการบัญชีให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานทั้งในส่วน of หน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ภาควิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

ภาควิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการเรียน การสอน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ โดยมุ่งเน้นเพื่อผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพด้านบริหารธุรกิจ (การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์) ที่เข้าใจองค์ความรู้ทางด้านบริหารธุรกิจ การโฆษณา และ/หรือการประชาสัมพันธ์ สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดีและมีจริยธรรม ในการทำงาน

๒.๖ ภาควิชาอุตสาหกรรมบริการ

ภาควิชาอุตสาหกรรมบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน ค้นคว้า วิจัย และผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถใช้ความรู้ในสาขาวิชาอุตสาหกรรม การบริการผสมผสานกับความรู้ในด้านอื่นๆ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาภูมิปัญญาในงานอาชีพให้สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงในสังคมไทยและสังคมโลกอย่างมีจริยธรรม

๒.๗ สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้ความ เข้าใจในทุกหน้าที่ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร เพื่อให้บัณฑิตสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๘ สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ

สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านธุรกิจระหว่างประเทศ โดยคำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ โดย มุ่งเน้นให้บัณฑิตเข้าใจถึงการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ และสามารถปรับกลยุทธ์ทางธุรกิจ มาปรับใช้ตามสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

๒.๙ สาขาวิชาการท่องเที่ยว

สาขาวิชาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการท่องเที่ยว นอกจากนี้ยังสอดแทรกด้านภาษา วัฒนธรรมการตลาด การท่องเที่ยวและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านการท่องเที่ยว โดยมุ่งเน้นเพื่อผลิตบัณฑิตให้มีองค์ความรู้และ ความสามารถนำมาบูรณาการให้เกิดประโยชน์

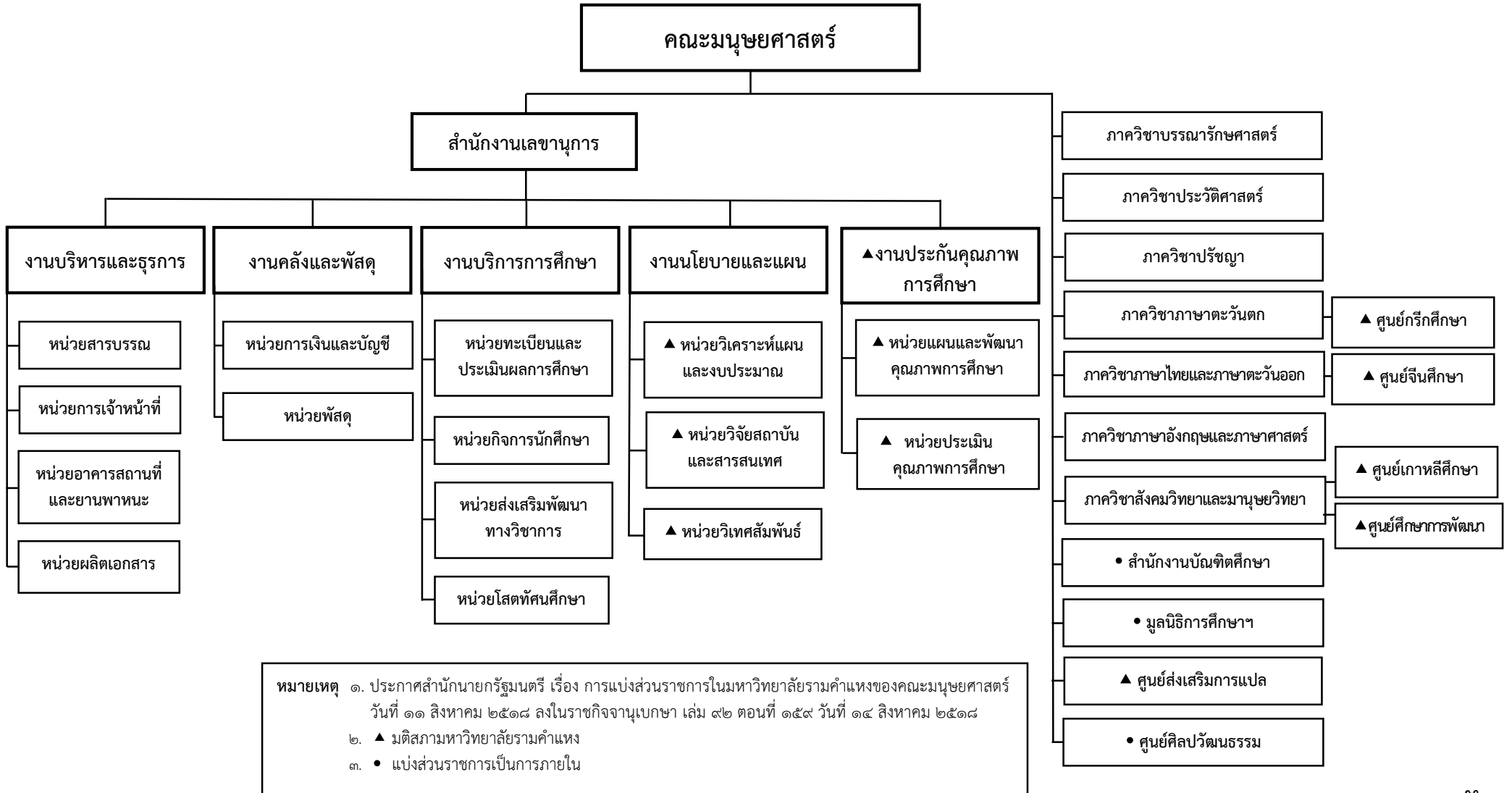
๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาและดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บัณฑิตศึกษาของคณะบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย งานด้านวิชาการ งานด้านทะเบียน และงานด้านธุรการ ดังนี้

๓.๑ งานด้านวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานกับอาจารย์ ผู้สอน ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยและกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับการขอ เปิด/ปิด กระทบวิชาเพิ่ม ใหม่ในหลักสูตร การแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร รวมทั้งการจัดการเรียนการสอน การลงทะเบียนเรียน ในแต่ละ โครงการฯ

๓.๒ งานด้านทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บทะเบียนประวัติของนักศึกษา การเก็บผลและติดตามผลสอบในแต่ละภาคการศึกษา ประกาศผลสอบ ตรวจสอบการขอจบของนักศึกษา รวมทั้งการออกใบรับรองจบ ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาใหม่ในระดับปริญญาโทของคณะบริหารธุรกิจ

๓.๓ งานด้านธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานธุรการ จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนและอาคารสถานที่ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ จัดเก็บระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษา ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ในการจัดเวรลงทะเบียน ให้คำปรึกษาและตารางบรรยายในแต่ละภาคการศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



คณะมนุษยศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

คณะมนุษยศาสตร์ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ได้ถือกำเนิดมาพร้อมกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยจัดตั้งขึ้นตาม “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พุทธศักราช ๒๕๑๔” ซึ่งมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๔ จากวันนั้นถึงวันนี้เป็นเวลากว่า ๔๔ ปีแล้ว

แต่แรกนั้น ที่ทำการของคณะมนุษยศาสตร์เป็นอาคารหลังหนึ่งที่เคยใช้เป็นอาคารในงานแสดงสินค้านานาชาติแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๑ ต่อมามหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติให้คณะมนุษยศาสตร์สร้างอาคารถาวรขึ้นใหม่ คือ อาคารคณะมนุษยศาสตร์ ๑ ในปัจจุบัน ซึ่งได้มีการวางศิลาฤกษ์ในวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ โดยสมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์ (วาสน์ วาสโน) สมณศักดิ์ในขณะนั้น ต่อมาได้เลื่อนสมณศักดิ์เป็นสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก) อาจารย์และข้าราชการคณะมนุษยศาสตร์ จึงได้พร้อมใจกันถือเอาวันที่ ๒๘ กันยายน ของทุกปีเป็นวันคณะมนุษยศาสตร์ ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

เริ่มแรกในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ นั้น คณะมนุษยศาสตร์เปิดสอน ๕ สาขาวิชา คือ (๑) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (๒) สาขาวิชาภาษาไทย (๓) สาขาวิชาประวัติศาสตร์ (๔) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และ (๕) สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (วิชาเอก) รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๔ สาขาวิชา ดังนี้ (๑) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (๒) สาขาวิชาภาษาไทย (๓) สาขาวิชาภาษาจีน (๔) สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น (๕) สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส (๖) สาขาวิชาภาษาเยอรมัน (๗) สาขาวิชาภาษาสเปน (๘) สาขาวิชาภาษารัสเซีย (๙) สาขาวิชาประวัติศาสตร์ (๑๐) สาขาวิชาประวัติศาสตร์เพื่อการท่องเที่ยว (๑๑) สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ (๑๒) สาขาวิชาปรัชญา (๑๓) สาขาวิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และ (๑๔) สาขาวิชาวัฒนธรรมเพื่อการท่องเที่ยว

สำหรับวิชาโทนั้น นักศึกษาสามารถเลือกเรียนสาขาวิชาที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดเป็นวิชาโทได้ทุกสาขา นอกจากนี้ ยังมีวิชาโทอื่น ๆ ให้เลือกเรียนได้อีกหลายสาขาวิชา ได้แก่ ภาษาบาลี-สันสกฤต และอินดี คติชนวิทยา ภาษามลายู ภาษากรีก ภาษาเมียนมา และภาษาอาหรับ

ส่วนวิชาเลือกนั้น นอกจากนักศึกษาจะสามารถเลือกเรียนรายวิชาต่างๆ ในสาขาวิชาเอก และวิชาโทเป็นวิชาเลือกแล้ว นักศึกษายังสามารถเลือกเรียนวิชาเลือกอื่นๆ อีกมากมายหลากหลายวิชา ได้แก่ วิชาภาษากรีก ภาษาโปรตุเกส ภาษาอินดี ภาษามลายู ภาษาอาหรับ ภาษาเกาหลี ภาษาเวียดนาม ภาษาลาว ภาษาเขมร และภาษาเมียนมา นอกจากการเรียนการสอนในหลักสูตรศิลปศาสตร-บัณฑิต คณะมนุษยศาสตร์ ยังได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตอีก ๓ สาขาวิชา ได้แก่ (๑) สาขาวิชาไทยศึกษา (๒) สาขาวิชาภาษาเยอรมันในฐานะภาษาต่างประเทศ และ (๓) สาขาวิชาการแปล

/ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์...

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์บริหารงานภายใต้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยรามคำแหง อันได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การจัดการบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพียบพร้อมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ด้านวิชาชีพ การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

นอกจากนี้ ยังมีการส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งหมดนี้สะท้อนให้เห็นอย่างชัดเจนถึงคุณลักษณะซึ่งดำรงความเป็นมนุษยศาสตร์อันโดดเด่นและเป็นความภาคภูมิใจของบุคลากรและนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์ทุกคน

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

คณะมนุษยศาสตร์ แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เช่น รับ-ส่ง และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายนอก-ภายในทุกประเภท ทำบันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ติดต่อ นัดหมาย การจัดประชุม ออกเลขที่หนังสือ แยกประเภทหนังสือ เก็บรวบรวม ค้นหา เวียนหนังสือ จัดทำและแจ้งคำสั่ง ประกาศ การประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๓ หมวด ดังนี้ (๑) หมวดรับ-ส่ง และโต้ตอบ (๒) หมวดจัดเก็บและค้นหา และ (๓) หมวดประชุมและพิธีการ

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การรับสมัคร การสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน) และลูกจ้าง การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง การปรับวุฒิ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การโอนย้าย การลงโทษ การลาออก การรักษาวินัย การเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน การไปประชุมสัมมนา การลาทุกประเภท ควบคุมและตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศเพื่อมาทำการสอนในคณะ ตลอดจนการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ หมวด ดังนี้ (๑) หมวดบรรจุและแต่งตั้ง (๒) หมวดทะเบียนประวัติ และ (๓) หมวดวินัยและฝึกอบรม

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล รักษาความสะอาด และความปลอดภัยของ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วย อาคารที่ทำการ (อาคาร ๕ ชั้น) จำนวน ๒ หลัง เป็นที่ทำการของสำนักงานเลขานุการ ห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน ๒ ห้อง ห้องเรียนและห้องทำงาน บัณฑิตศึกษา และห้องทำการของคณาจารย์ภาควิชาต่าง ๆ อีก ๗ ภาควิชา คิดเป็นเนื้อที่รวม ๙,๗๕๔.๒๕ ม^๒ และอาคารศรีจุฬาลักษณ์ (๗ ชั้น) จำนวน ๑ หลัง แบ่งเป็นห้องเรียน ห้องประชุม และห้องพักอาจารย์ผู้มาบรรยาย และรถยนต์ของทางราชการ จำนวน ๓ คัน ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็น ๓ หมวด ได้แก่ (๑) หมวดอาคารสถานที่ (๒) หมวดยานพาหนะ และ (๓) หมวดซ่อมบำรุง

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก-ภายใน แบบฟอร์มต่าง ๆ รายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม คำสั่งแต่งตั้งกรรมการชุดต่าง ๆ และงานวิชาการอื่น ๆ การจัดรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การตรวจทาน แก้ไขงานพิมพ์ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการผลิตเอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสาร แบ่งงานออกเป็น ๒ หมวด ดังนี้ (๑) หมวดผลิตและบริการ และ (๒) หมวดอุปกรณ์การผลิต

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามงบประมาณ และการจัดทำบัญชี การใช้จ่ายตามงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย งบประมาณจากเงินทุนคณะมนุษยศาสตร์ และงบประมาณจากแหล่งอื่น ตลอดจนการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่าย และค่าตอบแทนทุกประเภท แบ่งออกเป็น ๒ หมวด ดังนี้ (๑) หมวดงบประมาณและวางแผน และ (๒) หมวดตรวจสอบและเบิกจ่าย

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง การเก็บรักษา การควบคุม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุ และการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนการเบิก-จ่ายพัสดุ ทั้งนี้ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยแบ่งออกเป็น ๒ หมวด ดังนี้ (๑) หมวดจัดซื้อจัดจ้าง และ (๒) หมวดคลังพัสดุ

๑.๓ งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการประกาศผลสอบของนักศึกษาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การจัดเก็บและจัดส่งผลการสอบสำหรับนักศึกษาต่างคณะ การแก้ไขผลการสอบ การรับรองผลการสอบ โดยประสานงานกับคณาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ การออกใบรับรองต่าง ๆ เช่น ใบรับรองครบหลักสูตร ใบรับรองผลการสอบเพื่อขอผ่อนผันทหาร ใบรับรองผลกลุ่มวิชาของผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อการสมัครสอบครูผู้ช่วย เป็นต้น การตรวจสอบผลการเรียนครบหลักสูตร การเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา การประสานงานการพิมพ์ข้อสอบ การแจก ม.ร. ๓๐ การขอลงทะเบียนเรียนล่าช้ากรณีพิเศษ การขอสอบซ้ำซ้อน การเปิด-ปิด-เปลี่ยนแปลงกระบวนวิชา การเทียบโอนหน่วยกิตทุกประเภท ตลอดจนการเก็บรักษารายงานผลการสอบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางทะเบียนและผลการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น ๒ หมวด ดังนี้ (๑) หมวดทะเบียน และ (๒) หมวดประเมินผล

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ปรึกษาในด้านหลักสูตร แนะนำการศึกษา และอาชีพ ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การฝึกงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนานักศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา โดยแบ่งออกเป็น ๓ หมวด ดังนี้ (๑) หมวดบริการให้คำปรึกษา (๒) หมวดแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และ (๓) หมวดส่งเสริมการศึกษา

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านห้องสมุด การปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร ประสานงานและให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุสนับสนุนการวิจัย ติดตาม และเผยแพร่ผลงานการวิจัย การประชาสัมพันธ์ทุนสนับสนุนการวิจัยของหน่วยงานภายนอก การประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดพิมพ์ต่าง ๆ การแจ้งยอดตำราคงเหลือ การส่งรายชื่อผู้แต่งตำราและผู้สอน การจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ การจัดทำวารสารรายค่าแห่ง ฉบับมนุษยศาสตร์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๒ หมวด ดังนี้ (๑) หมวดห้องสมุด และ (๒) หมวดประสานงานการบริการและพัฒนาทางวิชาการ

๑.๓.๔ หน่วยโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา และการให้บริการอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนการให้บริการการใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ โดยแบ่งออกเป็น ๒ หมวด ดังนี้ (๑) หมวดอุปกรณ์และบำรุงรักษา และ (๒) หมวดผลิตสื่อและบริการอุปกรณ์ทางการเรียนการสอน

๑.๔ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่วิเคราะห์การจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของคณะ การจัดทำแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา การประเมิน วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง การจัดทำแผนและติดตามการใช้จ่ายเงิน การจัดทำงบประมาณประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานต่าง ๆ และประสานงานด้านการวางแผนแม่บท อีกทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น ๓ ด้าน คือ (๑) ด้านแผนงานโครงการและโครงสร้าง (๒) ด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ (๓) ด้านอัตรากำลังและประเมินผล

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่จัดเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน และการเรียนการสอน เช่น ข้อมูลทางด้านนักศึกษา บุคลากร อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน งบประมาณ ฯลฯ ตลอดจนการประสานงานด้านสารสนเทศ การรายงานข้อมูลการพัฒนาบุคลากร และการจัดทำรายงานประจำปี อีกทั้งปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ ด้าน คือ (๑) ด้านข้อมูล (๒) ด้านวิจัยสถาบัน และ (๓) ด้านสารสนเทศ

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่ติดต่อกับบุคคล สถาบันหรือองค์กรต่าง ๆ ในการแสวงหาความร่วมมือทางด้านการเงิน ทุนการศึกษา การแลกเปลี่ยนบุคลากร การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การวิจัย ดุงาน โดยประสานความร่วมมือกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น ๓ ด้าน คือ (๑) ด้านพิธีการและสารสนเทศ (๒) ด้านทุนและความร่วมมือระหว่างประเทศ และ (๓) ด้านความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการแจ้งเวียน ประกาศข่าวสารการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำและบริหารงบประมาณที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และประสานงานด้านการจัดการฝึกอบรม

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ ตัวบ่งชี้ ประสานงานด้านการจัดทำและรวบรวมแบบประเมินผลการเรียนการสอน จัดทำรายงานการวิเคราะห์ตนเอง (SSR) และรายงานการศึกษาตนเอง (SAR) โดยประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับการประเมินจากภายในและภายนอก

๒. ภาควิชา มีจำนวน ๗ ภาควิชา ได้แก่

๒.๑ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

รับมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่าง ๆ คือ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ วิชาโทสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ และวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาบรรณารักษศาสตร์

ระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบการเรียนการสอนในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

นอกจากภาระหน้าที่หลักแล้วยังศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ โดยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน โดยมุ่งเน้นเพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ให้มีความสามารถปฏิบัติงานในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ภาควิชาประวัติศาสตร์

รับมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่าง ๆ คือ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ สาขาวิชาประวัติศาสตร์เพื่อการท่องเที่ยว วิชาโทประวัติศาสตร์ วิชาโทประวัติศาสตร์เพื่อการท่องเที่ยว และวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาประวัติศาสตร์

ระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานทางด้านประวัติศาสตร์ของสาขาวิชาไทยศึกษา

นอกจากภาระหน้าที่หลักแล้วยังศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านประวัติศาสตร์ ความเป็นมาในอดีต ความสัมพันธ์ระหว่างอดีตกับปัจจุบันและอนาคต โดยมีเนื้อหาประวัติศาสตร์ของนานาประเทศ ประวัติศาสตร์การเมือง ประวัติศาสตร์เศรษฐกิจและสังคม โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตเข้าใจ่องแท้ในสถานการณ์แท้จริงโดยรอบ และสามารถปรับตนเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ ภาควิชาปรัชญา

รับมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบการเรียน การสอน ระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่างๆ คือ สาขาวิชาปรัชญา วิชาโทปรัชญา วิชาโทวัฒนธรรมเพื่อการท่องเที่ยว สาขาวิชาวัฒนธรรมเพื่อการท่องเที่ยว (โครงการพิเศษระดับปริญญาตรี) และวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งเป็นกลุ่มวิชาทางปรัชญา และวัฒนธรรมเพื่อการท่องเที่ยว

ระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานทางด้านปรัชญาและศาสนาของสาขาวิชาไทยศึกษา

นอกจากภาระหน้าที่หลักแล้วยังศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านปรัชญาและศาสนา โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตสามารถนำแนวคิดทางปรัชญาเพื่อคิดหาเหตุผลในปัญหาต่างๆ ซึ่งเป็นหลักสำคัญในการดำรงชีวิต อีกทั้งเพื่อได้ตระหนักในคุณธรรม และนำคุณธรรมมาใช้เป็นหลักดำเนินชีวิต รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า เขียนตำรา และวิจัยทางด้านวัฒนธรรมเพื่อการท่องเที่ยวให้ได้ความรู้มาสนับสนุนการสอน และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาด้านวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการประกอบอาชีพของบัณฑิตและการท่องเที่ยวของประเทศ

๒.๓.๑ ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชามีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเทิดพระเกียรติรัชกาลที่ ๙ และให้ความรู้เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเทิดพระเกียรติรัชกาลที่ ๙ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของสาขาวิชาปรัชญา ภาควิชาปรัชญา

๒.๔ ภาควิชาภาษาตะวันตก

รับมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาต่าง ๆ คือ สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส สาขาวิชาภาษาเยอรมัน สาขาวิชาภาษาสเปน สาขาวิชาภาษารัสเซีย วิชาโทภาษาฝรั่งเศส วิชาโทภาษาเยอรมัน วิชาโทภาษาสเปน วิชาโทภาษารัสเซีย วิชาโทภาษากรีก และวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษาตะวันตก

ระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบการเรียนการสอนในสาขาวิชาภาษาเยอรมันในฐานะภาษาต่างประเทศ

นอกจากภาระหน้าที่หลักแล้วยังศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านภาษา วรรณคดี และภาษาศาสตร์ของประเทศทางตะวันตก ยกเว้นประเทศอังกฤษ เช่น ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน ภาษารัสเซีย ภาษาสเปน ภาษากรีก ภาษาโปรตุเกส เพื่อให้บัณฑิตได้รู้ภาษาและวัฒนธรรมของประเทศนั้น ๆ

๒.๔.๑ ศูนย์กรีกศึกษา มีหน้าที่เขียนบทความลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ วารสารทางวิชาการ และหนังสือ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์กรีกศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหงกับศูนย์กรีกศึกษาในประเทศต่าง ๆ และกับมหาวิทยาลัยในประเทศกรีซ ในการแลกเปลี่ยนวิชาการและแลกเปลี่ยนอาจารย์ นักศึกษา ส่งนักศึกษาไปแลกเปลี่ยนกับสถาบันการศึกษาในประเทศกรีซ วิจัย แปลเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมกรีก โดยอยู่ในความรับผิดชอบของสาขาภาษากรีก ภาควิชาภาษาตะวันตก

๒.๕ ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก

รับมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่าง ๆ คือ สาขาวิชาภาษาจีน วิชาโทภาษาไทย วิชาโทภาษาบาลี-สันสกฤตและฮินดี วิชาโทคติชนวิทยา วิชาโทภาษามลายู วิชาโทภาษาญี่ปุ่น วิชาโทภาษาจีน และวิชาศึกษาทั่วไปกลุ่มวิชาภาษาไทยและตะวันออก เช่น ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาบาลี ภาษาสันสกฤต ภาษามลายู ภาษาเกาหลี ภาษาฮินดี ภาษาอาหรับ ภาษาเมียนมา และภาษาเพื่อนบ้านอื่น ๆ เช่น ภาษาลาว ภาษาเขมร ภาษาเวียดนาม ภาษาเมียนมา

ระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบการเรียนการสอนในสาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร สาขาวิชาไทยศึกษา และสาขาวิชาการแปล จีน-ไทย

นอกจากภาระหน้าที่หลักแล้วยังศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านภาษาไทย การใช้ภาษาไทย และวรรณคดีไทย โดยตระหนักในคุณค่าของภาษาไทยในฐานะที่เป็นมรดกวัฒนธรรมประจำชาติ

๒.๕.๑ ศูนย์จีนศึกษา มีหน้าที่เขียนบทความลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ วารสารทางวิชาการ และหนังสือ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์จีนศึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง กับมหาวิทยาลัยในประเทศจีน ในการแลกเปลี่ยนวิชาการและแลกเปลี่ยนอาจารย์ นักศึกษา ส่งนักศึกษาไปแลกเปลี่ยนกับสถาบันการศึกษาในประเทศจีน วิจัยเรื่องสังคมและศิลปวัฒนธรรมของจีน จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ทางรายการโทรทัศน์ รายการสารคดีของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และรายการโทรทัศน์ช่องอื่น ๆ รวมทั้งสถานีวิทยุในเรื่องราวความเป็นมาของประเทศไทย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของสาขาวิชาภาษาจีน ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก

๒.๖ ภาควิชาภาษาอังกฤษและภาษาศาสตร์

รับมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่าง ๆ คือ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ วิชาโทภาษาอังกฤษ วิชาโทวรรณคดีอังกฤษ วิชาโทภาษาศาสตร์ และวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน

ระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบการเรียนการสอนสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และวิชาพื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษของสาขาวิชาไทยศึกษา และสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ นอกจากภาระหน้าที่หลักแล้วยังศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านภาษาอังกฤษ วรรณคดีอังกฤษ และวรรณคดีอเมริกัน และภาษาศาสตร์ โดยศึกษาตามแนวทางวิทยาศาสตร์ เพื่อก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในรูปลักษณะ และโครงสร้างของภาษาอังกฤษ

๒.๗ ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

รับมอบหมายภาระหน้าที่และความรับผิดชอบการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาต่าง ๆ คือ สาขาวิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา วิชาโทสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

ระดับบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานทางด้านสังคมวิทยาของสาขาวิชาไทยศึกษา

/ นอกจากภาระหน้าที่หลัก...

นอกจากภาระหน้าที่หลักแล้วยังศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางด้านสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีคุณภาพ มีความรู้ มีความเข้าใจ ระบบความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนมนุษย์ และวัฒนธรรม รวมทั้งเสริมสร้างคุณธรรม ค่านิยม และสาธารณประโยชน์จิตแก่สังคม

๒.๗.๑ ศูนย์เกาหลีศึกษา มีหน้าที่ศึกษาวิจัยในแง่มุมต่าง ๆ ของเกาหลี เผยแพร่ความรู้และงานวิจัยแก่ผู้สนใจ ติดต่อและแลกเปลี่ยนนักวิชาการและผลงานกับสถาบันทั้งภายในและต่างประเทศ จัดงาน “วันเกาหลี” และจัดนิทรรศการเกี่ยวกับเกาหลี เตรียมบทเรียนและเอกสารประกอบการสอนในวิชาสังคมและวัฒนธรรมเกาหลีให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

๒.๗.๒ ศูนย์ศึกษาการพัฒนา มีหน้าที่ในการศึกษาวิจัยข้อมูลพื้นฐานในด้านสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ และการเมืองของสังคมไทยและสังคมอื่น เป็นศูนย์ปฏิบัติการในการบริการแก่ชุมชน ติดต่อและแลกเปลี่ยนนักวิชาการและผลงานกับสถาบันทั้งในและต่างประเทศ เผยแพร่ความรู้และงานวิจัยแก่ผู้สนใจ เตรียมบทเรียนและเอกสารประกอบการสอนในกระบวนวิชาการพัฒนาต่าง ๆ และจัดสัมมนา อภิปราย และปาฐกถาทางวิชาการ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

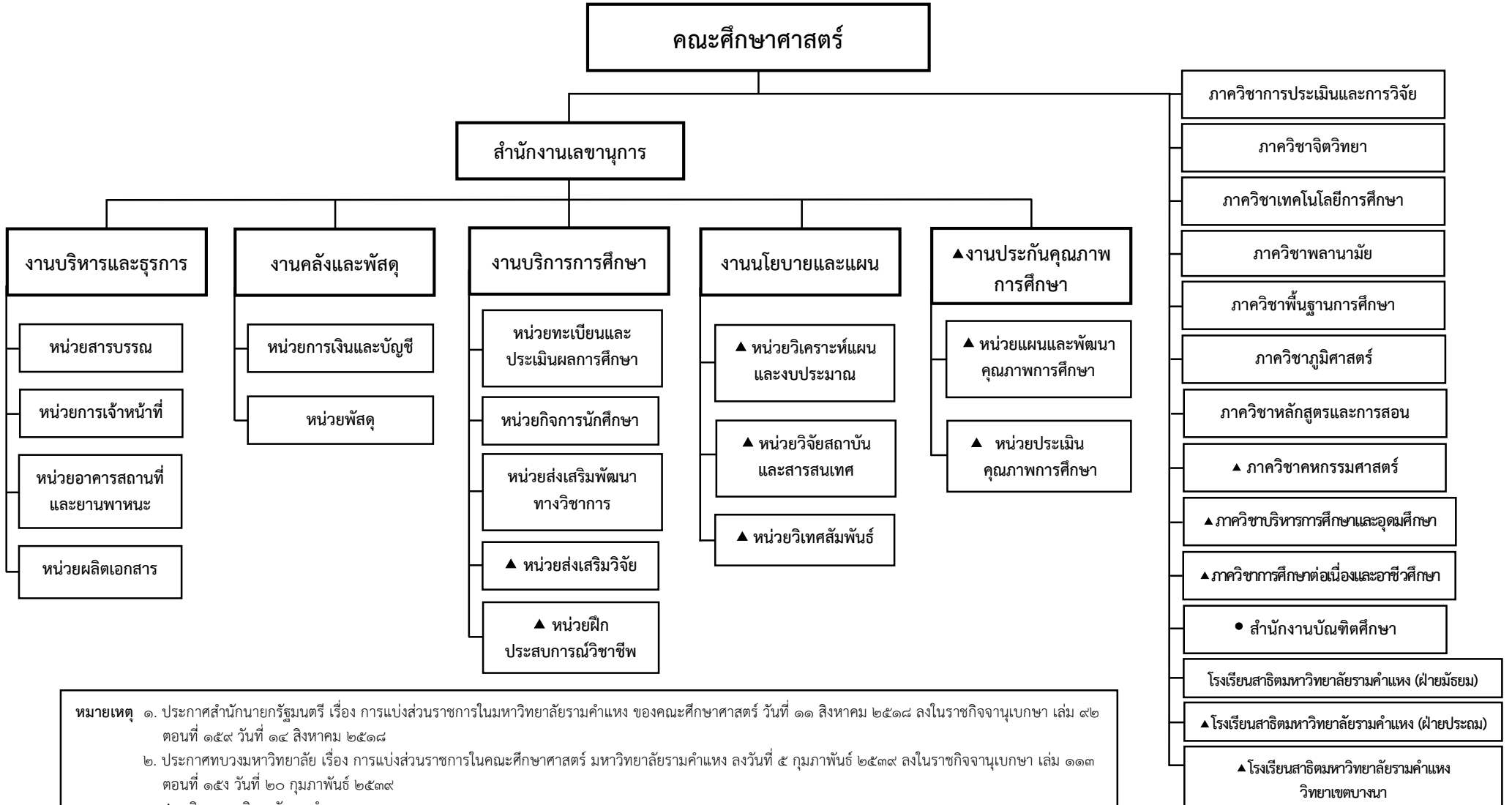
๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา ได้แก่ สาขาวิชาไทยศึกษา สาขาวิชาการแปล ภาษาอังกฤษ-ไทย จีน-ไทย สาขาวิชาภาษาเยอรมันในฐานะภาษาต่างประเทศ โดยมีหน้าที่พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย กำหนดเงื่อนไข การลงทะเบียนเรียนและการสอบไล่เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ประสานงานด้านบริหารและวิชาการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การสอน การวิจัย การจัดตารางสอน การจัดตารางสอบและการพิจารณาผลการสอบไล่ในระดับบัณฑิตศึกษาเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย จัดทำโครงการใช้จ่ายเงินประจำปีสำหรับบัณฑิตศึกษาของคณะ เพื่อนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา

๔. มูลนิธิการศึกษา จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ทุนการศึกษาวิชาสาขาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และร่วมมือกับองค์การการกุศลอื่น ๆ เพื่อสาธารณประโยชน์ โดยไม่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเมืองแต่ประการใด

๕. ศูนย์ส่งเสริมการแปล มีหน้าที่ส่งเสริมการผลิตงานแปลที่มีคุณภาพ ส่งเสริมการผลิตผลงานแปลที่จะนำไปสู่ความรู้ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรมระหว่างชาติยิ่งขึ้น ผลงานแปลด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดหาและรวบรวมผลงานแปลด้านต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์แพร่หลายแล้ว เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิง และแปลงานด้านต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานและบุคคลโดยทั่วไป

๖. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พัฒนาการที่เกี่ยวข้อกับศิลปวัฒนธรรม เป็นศูนย์กลางในการอนุรักษ์ ส่งเสริม และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เป็นแหล่งปฏิบัติการของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท สาขาวิชาไทยศึกษา ส่งเสริมงานวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมของนักศึกษาและประชาชน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ของคณะศึกษาศาสตร์ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๔๒ ตอนที่ ๑๕๙ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘
 ๒. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๑๕๙ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙
 ๓. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ๔. • แบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน

คณะศึกษาศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

คณะศึกษาศาสตร์เป็น ๔ คณะแรกที่ได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับมหาวิทยาลัยรามคำแหงตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๑๔ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๔ อาคารที่ทำการชั่วคราวของคณะศึกษาศาสตร์ ในครั้งแรกนั้นเป็นตึกรูปทรงกลม ซึ่งจัดสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นงานแสดงสินค้านานาชาติ มีรองศาสตราจารย์ ดร.อภิรมย์ ณ นคร เป็นคนบดคนแรก ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ คณะศึกษาศาสตร์ได้ย้ายที่ทำการชั่วคราวไปอยู่ที่อาคารศรีชุม (ปัจจุบันได้ทำการสร้างใหม่โดยใช้ชื่อว่าอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ)

จนกระทั่ง ปี พ.ศ.๒๕๑๘ จึงมีที่ทำการถาวรที่อาคารคณะศึกษาศาสตร์ เป็นอาคาร ๕ ชั้น ในปัจจุบันและได้ดำเนินการจัดสร้างอาคารที่ทำการคณะอีกหลังหนึ่งมีชื่อเรียกว่า “อาคารนครชุม”

คณะศึกษาศาสตร์ ผลิตบัณฑิตในระดับปริญญาตรี ซึ่งดำเนินการเปิดสอน ๔ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาจิตวิทยา สาขาวิชาภูมิศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา

ในปี พ.ศ.๒๕๑๔ คณะศึกษาศาสตร์ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงให้จัดตั้งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยเปิดรับนักเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๑๖ เป็นต้นมา และในปี พ.ศ.๒๕๒๙ ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง(ฝ่ายมัธยม) เพื่อเป็นสถานปฏิบัติการทางด้านการศึกษาและฝึกอบรมวิชาการแก่เยาวชน เปิดสอนในลักษณะสหศึกษา รับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปัจจุบันเปิดสอนจนถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ปี พ.ศ.๒๕๓๒ คณะศึกษาศาสตร์ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนระดับปริญญาโท ในหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์ และปีต่อ ๆ มาได้รับอนุมัติให้เปิดสอนระดับปริญญาโทหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต โดยสอนทั้งหมด ๑๓ สาขาวิชา และดำเนินการเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู อีกหนึ่งหลักสูตร

ปี พ.ศ.๒๕๔๓ ได้ดำเนินการสอนระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ เปิดสอน ทั้งหมด ๕ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการวิจัยการศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา สาขาวิชาจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ สาขาวิชาจิตวิทยาการให้คำปรึกษา และสาขาวิชาการบริหารการศึกษา (โดยหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง โครงการปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบจัดการหลักสูตร)

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

คณะศึกษาศาสตร์ แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น สำนักงานเลขานุการ ภาควิชา ๑๐ ภาควิชา สำนักงานบัณฑิตศึกษา และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม) ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วยงาน คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่รับ ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดระเบียบและควบคุมการจัดเก็บหนังสือ จัดแยกหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชา เวียนและปิดประกาศ ลงทะเบียน รับ-ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ และทำลายหนังสือราชการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ควบคุมทะเบียนประวัติ และรวบรวมข้อมูลข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย การสรรหาบุคคล ขออนุมัติสอบบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น ปรับวุฒิ ปรับตำแหน่งควบคุม และรวบรวมข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ วินัยข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่ดูแลด้านความสะอาดสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เตรียมสถานที่ห้องบรรยาย ลิฟต์ รถยนต์ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายน้ำมัน การปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ พนักงานทำความสะอาด และซ่อมบำรุงระบบประปา ไฟฟ้า และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่ด้านการจัดพิมพ์เอกสาร ข้อเสนอ และตำรา

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ**๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี**

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินของคณะฯ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามงบประมาณที่ได้รับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน และการบัญชี ให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชี

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุม รักษาพัสดุภัณฑ์ รายงานขอแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการพัสดุ รวบรวม สรุปและวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลการใช้จ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๑.๓ งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๕ หน่วย คือ**๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา**

มีหน้าที่จัดทำและรักษาทะเบียนประวัตินักศึกษา ตรวจสอบแก้ไขหลักฐานทางทะเบียน บันทึกประวัติและผลการสอบ ตรวจสอบรับรองผลการศึกษา ประกาศผลการสอบไล่ และออกหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ให้นักศึกษา

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านหลักสูตร แนะนำการศึกษา แนะนำทางการประกอบอาชีพ บริการจัดหางานทั้งนักศึกษาและบัณฑิต ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา และตอบปัญหาเกี่ยวกับการสอบเข้าชั้น การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนหน่วยกิต และดำเนินการเตรียมการและฝึกซ้อมบัณฑิตคณะศึกษาศาสตร์เพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

มีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการดำรารของคณะศึกษาศาสตร์ เช่น การจัดพิมพ์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนรางวัลตำรา แจ้งยอดตำราคงเหลือ ดำเนินการและประสานงาน เกี่ยวกับการจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา การบรรยาย อภิปรายและสนทนาทางวิชาการ ดำเนินการ และประสานงานในการปรับปรุงหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน จัดทำภาระงานสอนของอาจารย์ ประเมิน ประสิทธิภาพผู้สอน และดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนโครงการวิทยาลัยพลศึกษาส่วน ภูมิภาค

๑.๓.๔ หน่วยส่งเสริมวิจัย

มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของคณะฯ การดำเนินการเรื่องการขอรับทุนวิจัยคณะฯ การพิจารณาทุนวิจัยโดยคณะกรรมการส่งเสริมวิจัย การทำ ฐานข้อมูลนักวิจัยประจำคณะฯ การจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนานักวิจัยของคณะฯ ตามแผน ยุทธศาสตร์ การจัดทำรายงานสรุปผลการทำวิจัยของคณาจารย์คณะฯ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประกัน คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ การจัดทำวารสารคณะฯ

๑.๓.๕ หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการรวบรวมข้อมูลนักศึกษาในการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของทุกภาควิชา ประสานงานทุกภาควิชาเพื่อเป็นศูนย์กลางในการประกาศเกี่ยวกับ ขั้นตอนและเกณฑ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การดำเนินการในการออกจดหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ การประสานงานกับงานหน่วยทะเบียนและประเมินผลในกรณีที่ต้อง ออกเกรดเร่งด่วน ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การจัดโครงการนำเสนอผลงานของนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑.๔ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบวิเคราะห์ รวบรวมและประสานการจัดทำแผนโครงการ แผนระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาวสู่แผนปฏิบัติราชการ จัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์และจัดทำระบบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนการ พัฒนาการศึกษา

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพและ ศักยภาพของคณะศึกษาศาสตร์ ด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านนักศึกษา โปรแกรมการศึกษา บุคลากรงบประมาณ การเงิน อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นคลังข้อมูลของคณะศึกษาศาสตร์ดำเนิน การศึกษาวิเคราะห์วิจัยข้อมูลพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิจัยสถาบันและเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร คณะฯ รวมทั้งการจัดทำเอกสารรายงานและแผนภูมิเกี่ยวกับข้อมูล ทุกด้านของคณะฯ

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยวิเทศสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการ ส่งเสริมการวิจัย การพัฒนาบุคลากรในรูปของ ทุนสนับสนุนการศึกษา การฝึกอบรม การวิจัย การดูงาน และการประชุมสัมมนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

/ตลอดจนการแลกเปลี่ยน...

ตลอดจนการแลกเปลี่ยนผลงานทางวิชาการศึกษา วิเคราะห์และประเมินโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับความช่วยเหลือจากภายในประเทศและต่างประเทศ ประสานงานการจัดประชุมสัมมนาระดับในประเทศและนานาชาติที่มหาวิทยาลัยหรือคณะศึกษาศาสตร์เป็นเจ้าภาพ

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินงานประสานงานระดับนโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จัดทำและบริหารงบประมาณที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการประสานงานระดับปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก จัดส่งและรวบรวมแบบประเมินผลการเรียนการสอนในภาควิชา นำแบบประเมินผลไปประมวลผลและจัดส่งผลการประเมินคืนภาควิชา จัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะศึกษาศาสตร์ร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒. ภาควิชา ประกอบด้วย ๑๐ ภาควิชา ได้แก่

๒.๑ ภาควิชาการประเมินและการวิจัย

มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถมีความเป็นผู้นำ มีคุณธรรมและจริยธรรม รู้จักตนเอง มีทักษะในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาสังคมชุมชนและประเทศชาติ พัฒนาการวิชาการในรูปแบบที่หลากหลายสมดุระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติ อันเป็นการตอบสนองความต้องการกำลังคนระดับสูงในสถาบันการศึกษาทุกระดับ และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐบาลและ ภาคเอกชน ทั้งในปัจจุบันและแนวโน้มอนาคต ผลิตบัณฑิตที่เป็นผู้นำทางการวัดและประเมินผลการศึกษาที่มีความสามารถในการประยุกต์ ออกแบบ พัฒนา และเผยแพร่วิธีการทดสอบ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒.๒ ภาควิชาจิตวิทยา

มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตทางจิตวิทยาให้มีคุณภาพทางด้านวิชาการและวิชาชีพ มีความรู้คู่คุณธรรมมีจิตสำนึกที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพนักจิตวิทยา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความเป็นผู้นำ มีความรู้ ทักษะและความสามารถในการงานด้านจิตวิทยาที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชนสังคมและประเทศ พัฒนาการวิชาการทางจิตวิทยาในรูปแบบที่หลากหลาย และเผยแพร่องค์ความรู้แก่สังคมและชุมชน เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชาติ พัฒนาประสิทธิภาพการวิจัยสนับสนุนให้บุคลากรของภาควิชาให้เป็นผู้ที่ใฝ่รู้ สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเผยแพร่ผลงานไปสู่สังคม ปรับปรุงระบบบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการและการบริหารของภาควิชา ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม จัดการศึกษาให้มีมาตรฐานและมีความเป็นเลิศทางวิชาการ ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้เห็น

คุณค่าและร่วมกันสร้างสรรค์ วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีกว่าของคนไทย โดยคำนึงถึงปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

๒.๓ ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา

มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตทางเทคโนโลยีการศึกษาให้มีคุณภาพทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพ เป็นนักเทคโนโลยีการศึกษาที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีจิตสำนึกที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีทักษะในวิชาชีพอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเทคโนโลยีการศึกษาของประเทศ ชุมชน และท้องถิ่น

๒.๔ ภาควิชาพลานามัย

มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตทางด้านสุขภาพ สวัสดิภาพ พลศึกษา กีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการ และทักษะในวิชาชีพ มีความรู้ คู่คุณธรรม จริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะในการเป็นผู้นำและผู้ตาม มีจิตสำนึกที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ พัฒนวิชาการให้มีรูปแบบที่หลากหลายและสร้างเครือข่ายการเรียนรู้สู่สังคมและชุมชนเพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนโดยทั่วถึง พัฒนาประสิทธิภาพทางการวิจัย สนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้ใฝ่รู้สามารถสร้างองค์ความรู้ให้เจริญก้าวหน้าเป็นผู้นำทางด้านวิชาการและเผยแพร่ผลงานสู่สังคม และชุมชน ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการทั้งด้านการบริหารและวิชาการให้มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และคุณภาพในการจัดการการศึกษา มีความเป็นเลิศทางวิชาการ รวมทั้งมีระบบการตรวจสอบประเมินผลที่เป็นรูปธรรมและมีความโปร่งใสทุกขั้นตอนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เห็นคุณค่าและการสร้างสรรค์วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งสืบสานวัฒนธรรมไทยที่ดั่งามให้ยั่งยืนตลอดไป พัฒนาและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ได้เหมาะสมกับลักษณะวิชาและท้องถิ่น

๒.๕ ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา

มีหน้าที่จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานด้านการศึกษาและจัดสอนวิชาโท สาขาวิชาการศึกษาและการศึกษาพิเศษในระดับปริญญาตรี จัดการศึกษาและพัฒนาวิชาการในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาพื้นฐานการศึกษาและสาขาวิชาการศึกษาพิเศษ (จิตวิทยาครุการศึกษาพิเศษ และ การบริหาร การศึกษาพิเศษ) และนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในสังคม ดำเนินการค้นคว้าวิจัยด้านพื้นฐานการศึกษาพิเศษ (จิตวิทยาครุการศึกษาพิเศษและการบริหารการศึกษาพิเศษ) ซึ่งจะก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและชุมชน ส่งเสริม เผยแพร่ ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพด้านพื้นฐานด้าน การศึกษา การศึกษาพิเศษ (จิตวิทยาครุการศึกษาพิเศษ และการบริหารการศึกษาพิเศษ) ไปสู่สังคม ปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรมแก่นักศึกษา และส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

๒.๖ ภาควิชาภูมิศาสตร์

มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพด้านวิชาการ วิชาชีพ ความรู้คู่คุณธรรม จิตสำนึกที่ดี ต่อการประกอบอาชีพ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความมั่นคงทางอารมณ์ ความเป็นผู้นำ ทักษะ และ ความสามารถที่เป็นประโยชน์ เพื่อพัฒนาสังคม ชุมชนและประเทศชาติได้ พัฒนาวิชาในรูปแบบที่หลากหลาย และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ไปสู่สังคมและชุมชน เป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษา ความเสมอภาค และความเท่าเทียมกันทางการศึกษา พัฒนาประสิทธิภาพทางการวิจัย สนับสนุนให้บุคลากรของภาควิชาภูมิศาสตร์ เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถสร้างองค์ความรู้ให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และสามารถเผยแพร่ผลงานไปสู่

/สังคมได้...

สังคมได้ ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการทั้งด้านการบริหารและวิชาการ ให้มีความคล่องตัว ประสิทธิภาพ คุณภาพในการจัดการศึกษา ให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ รวมทั้งมีระบบตรวจสอบประเมินผลที่เป็นรูปธรรม และโปร่งใส ส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาตระหนักถึงคุณค่าของประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ ภูมิปัญญาไทยที่ดั่งาม รวมทั้งสืบสานให้ยั่งยืนตลอดไป สนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการ สอน

๒.๗ ภาควิชาหลักสูตรและการสอน

มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ มีความรู้คู่คุณธรรม มีจิตสำนึกที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครู มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความเป็นผู้นำ มีความรู้ ทักษะและความสามารถที่เป็นประโยชน์ เพื่อการพัฒนาสังคม ชุมชนและประเทศชาติได้ พัฒนา วิชาการทางการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ไปสู่สังคมและชุมชน

การกระจายโอกาสทางการศึกษา ความเสมอภาค และความเท่าเทียมกันทางการศึกษา พัฒนาประสิทธิภาพ ทางการวิจัย สนับสนุนให้บุคลากรของภาควิชาหลักสูตรและการสอนเป็นผู้ที่ใฝ่รู้ สามารถสร้างองค์ความรู้ให้ ท้นต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและสามารถเผยแพร่ผลงานไปสู่สากลได้ ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการทั้ง ทางด้านการบริหารและวิชาการให้มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดการศึกษา มีมาตรฐาน การศึกษา มีความเป็นเลิศทางวิชาการ รวมทั้งมีระบบตรวจสอบประเมินผลที่เป็นรูปธรรมและมีความโปร่งใส ส่งเสริมสนับสนุนให้เห็นคุณค่าและสร้างสรรค์วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งสืบสานวัฒนธรรมไทยที่ ดั่งามให้ยั่งยืนตลอดไป พัฒนาและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งสามารถ นำมาประยุกต์และดัดแปลงให้เหมาะสมกับลักษณะของวิชาและท้องถิ่น

๒.๘ ภาควิชาคหกรรมศาสตร์

มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ที่มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพมี คุณธรรมจริยธรรมในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ พัฒนาวิชาการด้านคหกรรมศาสตร์ ให้ทันสมัย และเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชนและสังคม พัฒนาประสิทธิภาพการวิจัยทางด้านคหกรรมศาสตร์ให้เกิด องค์ความรู้ใหม่ๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในสังคมและชุมชน ส่งเสริม เผยแพร่ ความรู้ทางวิชาการ และวิชาชีพด้านคหกรรมศาสตร์ ไปสู่สังคม อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและพัฒนา ภูมิปัญญาไทยสู่สากล

๒.๙ ภาควิชาบริหารการศึกษาและอุดมศึกษา

มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตสนองต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ผลิต บัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีศักยภาพ สามารถนำความรู้ไปพัฒนาสร้างสรรค์ มีจิตสำนึกที่มีความรับผิดชอบ ต่อสังคม

๒.๑๐ ภาควิชาการศึกษาต่อเนื่องและอาชีวศึกษา

มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ มีความรู้คู่คุณธรรม มีจิตสำนึกที่ดีต่อการประกอบอาชีพ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความมั่นคงทางอารมณ์ ความเป็นผู้นำ ทักษะ และ ความสามารถที่เป็นประโยชน์ เพื่อพัฒนาสังคม ชุมชน และประเทศชาติได้ พัฒนาศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ไปสู่สังคมและชุมชน เป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษา ความเสมอภาคและความ เท่าเทียมกันทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพทางการวิจัย สนับสนุนให้บุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์เป็น

ผู้ที่ใฝ่รู้ให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และสามารถเผยแพร่ผลงานไปสู่สากลได้ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการทั้งด้านการบริหารและวิชาการให้มีความคล่องตัว ประสิทธิภาพ คุณภาพในการจัดการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ รวมทั้งมีระบบตรวจสอบ ประเมินผลที่เป็นรูปธรรมและโปร่งใส เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาตระหนักถึงคุณค่าของประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาไทยที่ดั่งาม รวมทั้งสืบสานให้ยั่งยืนตลอดไป และสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา

มีหน้าที่พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขลงทะเบียนเรียนและการจัดการสอบไล่ ประสานงานด้านบริหารและวิชาการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การสอนการวิจัย การจัดทำรายงาน ตรวจสอบและพิจารณาผลการสอบไล่ในระดับบัณฑิตศึกษา ประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะฯ และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินประจำปีสำหรับบัณฑิตศึกษาของคณะเพื่อนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา

๔. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)

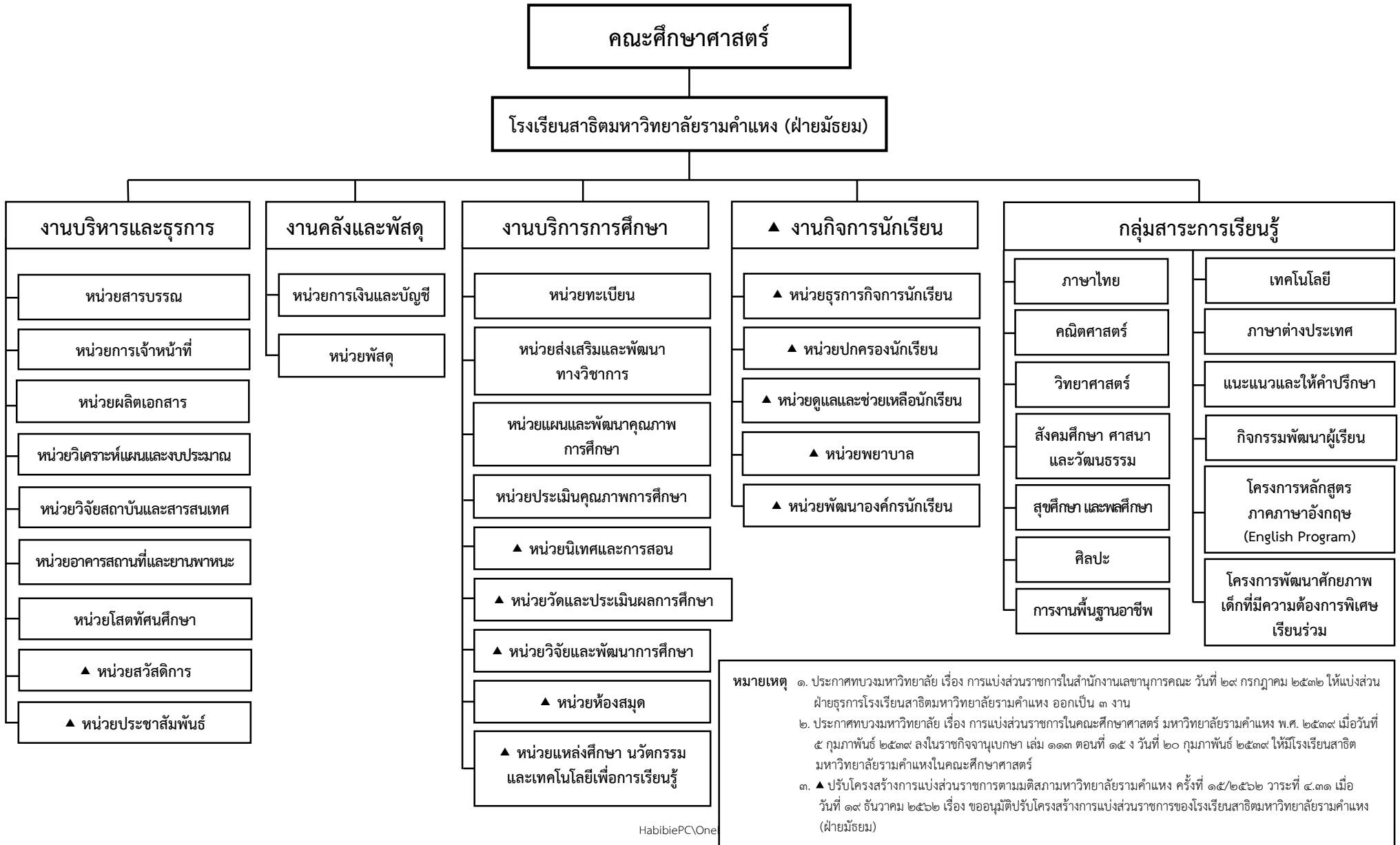
มีฐานะเป็นแหล่งศึกษาวิจัยค้นคว้าในสาขาศึกษาศาสตร์และจิตวิทยา จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา(ม.๑ - ม.๖) ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นหน่วยปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ เป็นสถานศึกษา วิจัย ทดลอง ค้นคว้าเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการศึกษา ตลอดจนเป็นแหล่งสาธิตการเรียน การสอนและการบริหารโรงเรียนในระดับมัธยมศึกษา โดยการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล ใช้ระเบียบปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามนโยบายของคณบดีคณะศึกษาศาสตร์มี รองคณบดีฝ่ายโรงเรียนสาธิตเป็นผู้บริหารโดยใช้อำนาจการบริหารงานตามคณะกรรมการโรงเรียน

๕. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) และวิทยาเขตบางนา

มีฐานะเป็นหน่วยงานร่วมผลิตบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ เป็นแหล่งฝึกสอน ฝึกงาน ประสบการณ์วิชาชีพครู และทดลองปฏิบัติการสอน การใช้นวัตกรรม และเทคนิควิธีการสอนแบบใหม่ ๆ การวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา โรงเรียนจะเป็นต้นแบบในการจัดการศึกษา การบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักเรียน ในระดับปฐมวัย และประถมศึกษา ให้เติบโตและมีพัฒนาการเต็มตามศักยภาพแห่งตน เป็นเยาวชนที่มีคุณภาพของสังคม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๓๒/คณะศึกษาศาสตร์ (สาธิตา มัชฌม)



หมายเหตุ ๑. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการคณะ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๓๒ ให้แบ่งส่วนฝ่ายธุรการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ออกเป็น ๓ งาน
๒. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๓๙ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๑๕ ง วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙ ให้มีโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงในคณะศึกษาศาสตร์
๓. ▲ ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ วาระที่ ๔.๓๑ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)

ประวัติความเป็นมา

คณะศึกษาศาสตร์ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้จัดตั้งโรงเรียนสาธิต ขึ้นเพื่อเป็นสถานปฏิบัติการทางด้านศึกษาศาสตร์ และเป็นที่พักอบรมทางวิชาการแก่เยาวชน โดยสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ออกข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงขึ้น รศ.ดร.อภิรมย์ ณ นคร รักษาการคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ในขณะนั้นเป็นประธาน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๔ และแต่งตั้งกรรมการเตรียมการเปิดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยมี รศ.ดร.อภิรมย์ ณ นคร รักษาการคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ในขณะนั้นเป็นประธาน วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๔ ได้อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงให้จัดตั้งโรงเรียนเปิดการเรียนการสอนครั้งแรกในปีการศึกษา ๒๕๑๖ เป็นโรงเรียนลักษณะสหศึกษา มีวัตถุประสงค์เมื่อแรกก่อตั้ง คือ

๑. เพื่อเป็นสถานปฏิบัติการในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์
๒. เพื่อเป็นสถานศึกษา วิจัย ทดลอง และค้นคว้าทางด้านศึกษาศาสตร์
๓. เพื่อสาธิตการเรียนการสอน และการบริหารโรงเรียนแก่นักศึกษาในทางศึกษาศาสตร์ ครู และผู้บริหารการศึกษา

๔. เพื่อเป็นสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา อบรมกุลบุตรกุลธิดาให้มีความรู้ ทักษะ และเจตคติอันดีงามเพื่อเป็นพลเมืองดีของชาติในอนาคต ดังนั้น วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ของทุกปีจึงกำหนดเป็นวันสถาปนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปีการศึกษา ๒๕๑๖ เริ่มการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ (หลักสูตรมัธยมศึกษา ๕ ปี) ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ กำหนดให้ มีการเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาเป็น ๖ ปี เริ่มต้นด้วยมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (ประถม ๖ เดิม) ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ปีการศึกษา ๒๕๓๐ โรงเรียนสาธิตโดยอาจารย์อำนวยการ ท่องไปรุ่ง เป็นผู้อำนวยการขณะนั้นได้เตรียมการส่งโรงเรียนเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ภายใต้ความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่าย ล่วงถึงปีการศึกษา ๒๕๓๓ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์พอลตา บุตรสุทวิวงศ์ เป็นผู้อำนวยการ โรงเรียนจึงได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ระดับมัธยมศึกษาด้านการจัดการเรียนการสอนได้มาตรฐานดีเด่น และผู้ช่วยศาสตราจารย์พอลตา บุตรสุทวิวงศ์ พร้อมด้วยตัวแทนนักเรียนเข้ารับพระราชทานรางวัลจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ ศาลาดุสิตดาลัยในวันจันทร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๓๔

ปีการศึกษา ๒๕๓๖ คณะศึกษาศาสตร์ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ให้แบ่งส่วนราชการในคณะศึกษาศาสตร์เป็น ๗ ภาควิชา และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีฐานะเทียบเท่าภาควิชาตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๓๕ เล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๑๕ ง ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙

ปีการศึกษา ๒๕๔๙ โรงเรียนได้เปิดหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ (English Program) เป็นปีแรก ภายใต้การบริหารจัดการโดย อาจารย์ทิพย์ หาสาสน์ศรีรองคณบดีและผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง

/หน้าที่และความรับผิดชอบ...

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม) แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็นฝ่าย
ธุรการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

๑. ฝ่ายธุรการ แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารและธุรการ

งานบริหารและธุรการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทำงานด้านสารบรรณ
การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร ผลิตเอกสาร วิเคราะห์แผนและงบประมาณ วิจัยสถาบันและสารสนเทศ การจัดเตรียม
การประชุม การติดต่อประสานงานการให้บริการ ดูแลด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ
ตามที่ได้รับ ตามลำดับหน้าที่และความรับผิดชอบลักษณะงานโดยแบ่งออกเป็น ๗ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ-ส่ง จัดทำทะเบียนหนังสือ
ราชการ การออกเลขที่หนังสือ แยกประเภทหนังสือ เก็บรวบรวม ค้นหา เวียนหนังสือ และปิดประกาศ
ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายนอก-ภายในทุกประเภท ทำบันทึก จัดทำคำสั่ง ประกาศ การประชาสัมพันธ์
การจัดเก็บเอกสารราชการตามประเภทและหมวดหมู่ ลงทะเบียนรับ-ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์แยกหรือ
ทำลายหนังสือราชการ การติดต่อนัดหมายและการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงระบบงานสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์ การส่งรายชื่อบุคลากรเป็นกรรมการคุมสอบหรือกรรมการในงานอื่น ๆ และปฏิบัติงาน
อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการด้านงานบุคคล ตรวจสอบ ประสานงานให้
คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงาน
บุคคล เช่น ควบคุมทะเบียนประวัติ การสรรหาบุคคล ขออนุมัติสอบบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้น ปรับวุฒิ ปรับตำแหน่ง
ควบคุมและรวบรวมข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาออกจากราชการ ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่
บุคลากรในระหว่างรับราชการ เช่น การตรวจสอบประวัติ การขอหนังสือรับรอง การขอทำบัตรประจำตัว การขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอลาอุปสมบท ฯลฯ การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติให้ข้าราชการลา
ศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน วิจัย การขอรับทุนประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการ
ด้านพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการจัดทำโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน

๑.๑.๓ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิมพ์สำเนาหนังสือราชการทุกประเภท ประกอบเอกสาร
ประกอบการประชุม รายงานการประชุมสัมมนา การถ่ายเอกสารอัดสำเนา ตลอดจนการผลิตหนังสือราชการ
ผลิตเอกสารการเรียนการสอน ข้อสอบ เย็บและเข้าเล่มเอกสารงานพิมพ์ทุกประเภทและปฏิบัติงานตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

แบ่งหน้าที่ออกเป็น ๓ ด้าน คือ

๑) แผนงานโครงการและโครงสร้างการศึกษา มีหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์
ข้อมูลในการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาปรับแผนร่วมกับมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ข้อมูลและ
ประสานงานการเสนอขอจัดตั้ง ขยาย ยุบ รวมหรือยกเลิก หน่วยงานโครงการต่าง ๆ ในแผนงานเดิม และโครงการใหม่

/ ที่ได้รับให้บรรจุ...

ที่ได้รับให้บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย การจัดวางแผนงานในระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว และแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่เป็น ปัจจัยภายในของโรงเรียน และปัจจัยภายนอก เพื่อนำมาเป็นองค์ประกอบในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาอุดมศึกษา

๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน และประเมินผล งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ มหาวิทยาลัย จัดทำรายงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณ รายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ประสานให้คำแนะนำร่วมมือและแก้ไขปัญหา เพื่อวางแผนในการจัดทำ ค่าของงบประมาณ จัดทำรายงานคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ

๓) อัตรากำลังและประเมินผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง มีหน้าที่ในการจัดทำ แผนอัตรากำลังเป็นแผนระยะยาว สู่แผนการจัดอัตรากำลังแต่ละปี จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของ คณะศึกษาศาสตร์ โดยร่วมกับภาควิชาและหน่วยงานภายในคณะศึกษาศาสตร์ วิเคราะห์อัตรากำลัง เกี่ยวกับการ กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังตามแผนที่กำหนดไว้ ติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติราชการ ทั้งแผนระยะสั้น และระยะยาว ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงาน ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี จัดทำรายงานการติดกำกับและประเมินผลตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ

๑.๑.๕ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพและศักยภาพของ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ด้านต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลทางด้านนักเรียน หลักสูตรการศึกษา บุคลากร งบประมาณ พัสดุ การเงิน งบประมาณ รายงานประจำปีอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และด้าน อื่น ๆ เพื่อเป็นคลังข้อมูลของโรงเรียน ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์วิจัยข้อมูลพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิจัย สถาบันและเรื่องที่ได้รับ รวมทั้งการจัดทำเอกสารรายงานและแผนภูมิเกี่ยวกับข้อมูลทุกด้านของคณะฯ โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น ๒ ด้าน

๑) ด้านวิจัยสถาบัน มีหน้าที่สนับสนุนการในสถาบันประสานงานกับหน่วย วิจัยและพัฒนาหลักสูตรทำวิจัย ตามนโยบายของโรงเรียน เก็บรวบรวมผลงานวิจัย รายงานและเผยแพร่สู่ สาธารณะและปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

๒) ด้านสารสนเทศ มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน ด้านสารสนเทศ รับผิดชอบงานสารสนเทศ จัดทำเอกสารสารสนเทศจัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ ข้อมูลการเรียนการสอน ข้อมูลนักเรียน บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ จัดทำรายงานประจำปีการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบฐานข้อมูล โรงเรียน ออกแบบและพัฒนา Website ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้คำแนะนำการใช้ตลอดจน จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ คู่มือการใช้เว็บไซต์ ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน และ ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

๑.๑.๖ หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน การปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ ดูแล ซ่อมแซม รักษาความสะอาดและความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนบริเวณสนาม สาธารณูปโภคต่าง ๆ ดำเนินการจัดตกแต่ง และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับสถานที่เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ควบคุม ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ และการให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร ควบคุม ดูแลด้านการประหยัดพลังงาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ หน่วยโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล การจัดเตรียม บำรุงรักษา และการให้บริการอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน การประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนโสตทัศนอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ รวมทั้งให้บริการการผลิตสื่อการสอน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๘ หน่วยสวัสดิการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการนักเรียน ร้านสหกรณ์โรงเรียน จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการ ประสานความร่วมมือ แสวงหาแหล่งทุนเพื่อเป็นทุนการศึกษา จัดอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน การให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม วางแผนสนับสนุน และบริการอาหารและเครื่องดื่ม กิจกรรมและการประชุมการฝึกอบรม จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียนตามหลักโภชนาการที่ดี และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๙ หน่วยประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ทำข่าวประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพนิ่ง ประชุมเพื่อประเมินสถานการณ์ข่าว และสำรวจประชามติ เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนา วางแผนดำเนินงานของโรงเรียน ให้ข้อมูลติดต่อสอบถามทั้งทางโทรศัพท์และมาพบเอง ทำงานปฏิคมเมื่อโรงเรียนจัดกิจกรรม เป็นมัคคุเทศก์พาชมโรงเรียน แจ้งข่าวสารทางเสียงตามสาย ทำหน้าที่พิธีกร โฆษก ผู้ดำเนินรายการใน งานกิจกรรมต่าง ๆ ประสานงานกับหน่วยโสตทัศนศึกษาในเรื่องการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ งานป้ายนิเทศ ป้ายผ้า ตกแต่งเวที จัดพิมพ์สารประชาสัมพันธ์โรงเรียน ออกแบบและจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์ จัดพิมพ์ข้อความประชาสัมพันธ์ผ่านโปรแกรม VMS ARM๗ บนป้าย Bill Board หน้าโรงเรียน ส่งข้อความสั้น (SMS) ประชาสัมพันธ์ จัดพิมพ์ข้อความลงเกียรติบัตรของโรงเรียน จัดระดับภาพและข่าวในบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ ข้างอาคาร DS๑ จัดของที่ระลึกให้แก่ประธานในพิธี ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน ส่งข่าวโรงเรียนไปยังสื่อภายนอก ประสานงานการจัดกิจกรรมกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การเบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนทุกประเภท การเบิก-จ่ายเงิน ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและลงบัญชีควบคุม การใช้จ่ายเงินทุกหมวด การควบคุมดูแลใบสำคัญการจ่ายเงิน การขอเงินไว้จ่ายเหลือในปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง การยืมเงินตรงจ่าย การจัดทำบัญชีสรุปรายรับ-จ่ายโครงการต่าง ๆ ควบคุมดูแลจัดทำบัญชีและรายงาน

/ ฐานะการเงิน...

ฐานะการเงินที่ใช้หมุนเวียน รับค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบำรุงการศึกษาตลอดจนเงินทุนโรงเรียน และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการซื้อการจ้าง และการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ควบคุม รักษา พัสดุภัณฑ์ รายงานขอแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการพัสดุ รวบรวม สรุปและวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล การใช้จ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ได้แก่ การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง การเก็บรักษา การควบคุมดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุ และการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนการเบิก-จ่ายพัสดุ การเบิก-จ่ายเงินเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง การยืมพัสดุ การติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ การสำรวจตรวจสอบและรายงาน พัสดुकงเหลือ รวมทั้งการบันทึกและรวบรวมประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับการ จำหน่ายพัสดุ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบมหาวิทยาลัย รามคำแหงว่าด้วยการพัสดุ และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๕ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยทะเบียน

มีภาระหน้าที่ในการดำเนินการจัดให้มีการลงทะเบียนประวัติพร้อมทั้งออกเลขรหัส ประจำตัวของนักเรียน ห้องสอบ จัดตารางสอบ ผ่านระบบสารสนเทศของโรงเรียน ทั้งนักเรียนที่มีความ ประสงค์จะสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษา และนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นนักเรียนโรงเรียน สาธิต มีหน้าที่ให้บริการด้านการศึกษาแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ นักเรียน ผู้ปกครองดำเนินการเกี่ยวกับการ ลงทะเบียนเรียน การสอบ ผลการสอบของนักเรียน การประกาศผลสอบ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ตรวจสอบ การเรียนครบหลักสูตร การจัดทำสถิติด้านการเรียนการสอน ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการรับรองผล การศึกษา การรับรองความประพฤติและอื่น ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนใหม่ การจัดทำข้อมูลการรับสมัครนักเรียนใหม่ การจัดทำปฏิทินการศึกษา การจัดประชุม-สัมมนาทางวิชาการ ให้บริการงานห้องสมุด การประสานงาน เกี่ยวกับการประกันคุณภาพทางการศึกษา การประชาสัมพันธ์โรงเรียน สวัสดิการ พยาบาล ทั้งการประกาศ แจ้งเวียนข่าวสารด้านวิชาการสนับสนุนและประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ด้านการเรียนการสอน และปฏิบัติงาน ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ในการจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินงานประสานงานระดับ นโยบายด้านการประกันคุณภาพศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกจัดทำและบริหาร งบประมาณ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา จัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาประสานงานและจัดทำ เอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของโรงเรียน จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา รายการประเมิน ตนเองของโรงเรียน (SAR) รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการตรวจประเมินภายใน จัดทำเอกสาร

/รายงานการศึกษาตนเอง...

รายงานการศึกษาตนเอง (SSR) เพื่อการตรวจประเมินภายนอก แจ้งเวียนข่าวสารให้หน่วยงานทราบ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษาดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแจ้งเวียน ประกาศข่าวสารการประกันคุณภาพ จัดทำและบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานด้านการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการประสานงานกับหน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์มาตรฐานและตัวบ่งชี้ ติดตามและประเมินผลคุณภาพการศึกษา ประสานงานด้านการจัดทำและรวบรวมแบบประเมินผลการเรียนการสอน ประสานงานและเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับการประเมินจากภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยนิเทศและการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการ การนิเทศและการสอนการจัดให้มีระบบการนิเทศการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอก การนิเทศอาจารย์ประจำกลุ่มสาระฯ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ การพัฒนาปรับปรุงวิธีสอน และการประเมินผลการสอน การสรรหาอาจารย์นิเทศ การจัดทำรายงานการนิเทศและการสอน การสนับสนุนส่งเสริมด้านการนิเทศ การประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายการนิเทศและแหล่งวิทยาการในการบริการช่วยเหลืองานวิชาการของโรงเรียน หารูปแบบและวิธีการสอนที่มีความหลากหลายตามความเหมาะสมของเนื้อหาของผู้เรียนและบริบทของผู้สอน เผยแพร่และถ่ายทอดรูปแบบและเทคนิคการสอนแบบต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ หน่วยวัดและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง เลือกวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผล สร้างเครื่องมือและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมาตรฐาน ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้ความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติติดตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ หน่วยวิจัยและพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่สร้างนวัตกรรมทางการศึกษา กำหนดและวางแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพครู การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อ

/ ส่งเสริมการทำผลงาน...

ส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียน และวิจัยการศึกษา ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู ทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำ ทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น ประสานงานหน่วยงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อความร่วมมือในการวางแผนและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ หน่วยห้องสมุด

มีหน้าที่จัดซื้อและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำทรัพยากรสารสนเทศ บริการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ เผยแพร่การ บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ บริการสืบค้นระบบออนไลน์บริการ ยืม – คืน ด้วยตนเอง บริการช่วยการ ค้นคว้าบริการการอ่านบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการการแสวงหาหนังสือใหม่ รับผิดชอบจัดทำ แหล่งเรียนรู้ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก พัฒนางานระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ได้มาตรฐาน พัฒนาอุปกรณ์เทคโนโลยีให้ทันสมัยและสะดวกแก่ผู้ใช้ ตอบคำถามช่วยการค้นคว้า แนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำและส่งเสริมการอ่าน บริการการอ่านโดยเสรี บริการการจัดทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการความรู้แก่ชุมชน บริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุห้องสมุด จัดเตรียมและลงทะเบียนวัสดุห้องสมุด วิเคราะห์ หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ การระงับรักษา ซ่อมแซม และเย็บเล่มหนังสือและวารสาร การสำรวจและ จำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๘ หน่วยแหล่งศึกษา นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ๓ เรื่อง ดังนี้

๑) พัฒนาให้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้เชิงบูรณาการ ศึกษาดูงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อพัฒนาแหล่งศึกษาเรียนรู้ภายในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นรูปธรรม ศึกษาดูงานยังสถานที่ที่มีแหล่งการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน อาทิ หน่วยงานของ ภาครัฐและเอกชน มหาวิทยาลัย โรงเรียน ชุมชน ฯลฯ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับนำมาพัฒนาต่อยอดและเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาให้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้เชิงบูรณาการ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และวางแผนปฏิบัติงาน ระหว่างคณะผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ ผู้ปกครอง ชุมชน และนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาให้โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้เชิงบูรณาการที่มีประสิทธิภาพ ออกแบบและพัฒนา สภาพแวดล้อม ทรัพยากร กิจกรรมการเรียนรู้ นิทรรศการ ภายในโรงเรียนให้เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ที่ เพียบพร้อม ทั้งนี้ได้กำหนดวิธีการพัฒนาแหล่งศึกษาเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องกับหลักการจัดการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ ๒๑ การเรียนรู้ไทยแลนด์ ๔.๐ มีความทันสมัย รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต

๒) ส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก กำหนดหัวข้อและรูปแบบการเรียนรู้ (Theme) ประจำระดับชั้น ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดหัวข้อและรูปแบบเพื่อ การเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละระดับชั้น วางแผนให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการเรียนรู้ที่สำคัญอันจะส่งผลให้นักเรียน สามารถปรับตัวเข้ากับ ความเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคตได้อย่างชาญฉลาด นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมให้

ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองจนเป็นพลเมืองและพลโลกที่มีคุณภาพ ทำให้ผู้สอนสามารถบูรณาการการเรียนรู้ให้เข้ากับ หัวข้อและรูปแบบการเรียนรู้ได้อย่างมีทิศทางและตรงประเด็น ทั้งยังสามารถกำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าจาก แหล่งการเรียนรู้ที่ตรงตามจุดมุ่งหมายของหัวข้อและรูปแบบการเรียนรู้ดังกล่าว ทั้งนี้ได้กำหนดหัวข้อและรูปแบบ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักเรียนแต่ละระดับชั้น ศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายในแหล่งเรียนรู้ภายนอก ซึ่งจะส่งผลให้ ผู้เรียนเกิดองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ฝึกรอบรมเชิงปฏิบัติการและให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งศึกษา นวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนสำหรับคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา การจัดฝึกรอบรมและ ให้ความรู้ในลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาได้มีโอกาสได้ นำความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับแหล่งศึกษา การผลิตสื่อเพื่อการเรียนรู้ การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การเรียนการสอน มาถ่ายทอดให้คณาจารย์และบุคลากรของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อใช้เป็น แนวทางสำหรับการออกแบบ การสร้าง และใช้ในการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนมีความรู้ มี ทักษะความสามารถ และมีคุณลักษณะที่เป็นไปตามนโยบายการศึกษาชาติในปัจจุบันและอนาคต การจัด ฝึกรอบรมและให้ความรู้โดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก จัดเตรียมโครงการและเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ เฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้แก่คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องแหล่งศึกษา นวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๔. งานกิจการนักเรียน แบ่งออกเป็น ๕ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยธุรการกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ดูแลสำนักงานและงานธุรการของฝ่ายกิจการนักเรียน กำหนดบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำคำสั่งปฏิบัติราชการ ต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน จัดพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท ควบคุม หนังสือราชการ เข้า-ออก จัดเก็บ ข้อมูลนักเรียน(จัดทำแฟ้มประวัติ) ดูแลระบบฐานข้อมูลนักเรียน วางแผนการทำงานของหน่วยต่างในฝ่าย กิจการนักเรียน เช่น การกำหนดปฏิทินการตรวจเครื่องแบบ การจัดเตรียมงานดูแลนักเรียน จัดทำแบบฟอร์ม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำโครงการต่าง ๆ ที่ฝ่ายกิจการนักเรียนเป็น ผู้รับผิดชอบ จัดทำใบรับรองความประพฤตินักเรียน จัดทำแฟ้มเก็บข้อมูลวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของ ฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำข้อมูลนักเรียนมาสาย งานทำบัตรนักเรียน งานดูแลและเรื่องคำร้อง และการขออนุญาต เรื่องต่าง ๆ ของนักเรียน งานดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินนักเรียนที่สูญหาย งานพัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการ นักเรียน จัดทำระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนฯ ให้เหมาะสมกับกับสภาพปัจจุบัน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนฯ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านการวางตัว ความประพฤติ และเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนมาขอคำปรึกษา ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ หน่วยปกครองนักเรียน

มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนฯ ตรวจสอบ เครื่องแบบนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ งานเวรประจำวัน งานตรวจพื้นที่บริเวณในและรอบนอกโรงเรียนเพื่อ

/ ป้องกันเหตุต่าง ๆ...

ป้องกันเหตุต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับนักเรียน งานตรวจอาคารเรียนตามช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อดูแลความเรียบร้อย ควบคุมดูแลนักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ดูแลเอาใจใส่ ควบคุม แก้ไข สอบสวน ติดตาม และประเมินผลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือกระทำผิดระเบียบข้อบังคับโรงเรียนร่วมกับหน่วยดูแลและช่วยเหลือนักเรียน ตรวจค้นหาสารเสพติด บุหรี่ และสิ่งผิดกฎหมายอื่น ๆ ในตัวนักเรียน กระเป๋า นักเรียน ห้องเรียน ดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของนักเรียนผ่านระบบกล้องวงจรปิด ดูแลรักษา กล้องวงจรปิดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านการวางตัว ความประพฤติ และเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนมาขอคำปรึกษา ประสานงานกับอาจารย์ ผู้ปกครอง หน่วยแนะแนว หน่วยงานราชการอื่น ๆ และชุมชน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม งานจัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมคัดกรองเพื่อส่งต่อให้กับหน่วยดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

๔.๓ หน่วยดูแลและช่วยเหลือนักเรียน

ช่วยเหลือเพื่อให้ นักเรียนได้แก้ไขพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น จัดทำการประเมินผลนักเรียนเป็นรายบุคคล และส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยดำเนินการดังนี้ นักเรียนที่ต้องติดตามความประพฤติอย่างต่อเนื่องการเยี่ยมบ้าน หน่วยดูแลและช่วยเหลือนักเรียนต้องจัดทำนัดหมายเยี่ยมบ้านเพื่อตรวจสอบสภาพแวดล้อมในชุมชนที่อยู่อาศัยเพื่อนบ้าน เพื่อนสนิท โดยประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครอง เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกัน จัดทำรายงานและติดตามผล นักเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ ประสานงานกับสถาบันธัญญารักษ์เพื่อส่งนักเรียนไปบำบัดตามกระบวนการ และติดตามพฤติกรรมอย่างต่อเนื่องหลังการบำบัดร่วมกัน ปรึกษาหาแนวทางแก้ไขกับผู้ปกครองนักเรียน ร่วมกันตรวจสอบสิ่งของเครื่องใช้ และสังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ การจัดทำรายงานและติดตามผล นักเรียนที่ต้องได้รับความช่วยเหลือด้านจิตวิทยาจะประสานงานกับภาคจิตวิทยา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาโดยตรงกับนักเรียนและผู้ปกครอง จัดทำรายงาน ติดตาม และประเมินผล เพื่อปรับพฤติกรรมนักเรียนที่กระทำผิดข้อบังคับของโรงเรียน นักเรียนที่วางตัวไม่เหมาะสมกับเพศตรงข้าม นักเรียนที่มาโรงเรียนสายต่อเนื่อง นักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน นักเรียนที่ไม่มาเรียนอย่างต่อเนื่อง และเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนมาขอคำปรึกษา

๔.๔ หน่วยพยาบาล

มีหน้าที่ด้านให้บริการทางด้านสุขภาพของนักเรียนโดยมุ่งเน้นให้นักเรียนทุกคนมีสุขภาพดี สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ เปิดบริการให้กับนักเรียนด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น การดูแลผู้ป่วยที่มีอาการเจ็บไข้เล็กน้อย การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการให้ภูมิคุ้มกันโรคติดต่อโดยประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข และโรงพยาบาลใกล้เคียงกับโรงเรียน ตลอดจนการทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกัน อุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพประจำปีและจัดหาเครื่องมือและเวชภัณฑ์ เพื่อปฐมพยาบาลและการให้บริการสุขภาพแก่นักเรียน

๔.๕ หน่วยพัฒนาองค์กรนักเรียน

มีหน้าที่ด้านกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้ นักเรียนได้ฝึกตนเอง เรียนรู้วิธีการทำงานผ่านการทำกิจกรรมต่าง ๆ สามารถคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ สามารถใช้ชีวิตร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้นักเรียนเป็นพลเมืองดีในสังคมประชาธิปไตย เพื่อให้ นักเรียนได้มีประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการ โดยแบ่งภาระงานออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

/ ๑) ด้านคณะกรรมการนักเรียน...

๑) **ด้านคณะกรรมการนักเรียน** มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ วางแผน ประสานงาน กำกับดูแล ดำเนินกิจกรรม ให้เป็นไปตามนโยบายแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ในแต่ละปีการศึกษา และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๒) **ด้านสภานักเรียน** มีภาระหน้าที่ในการเป็นตัวแทนนักเรียนในแต่ละห้องเรียนเพื่อเสนอความคิดเห็น พร้อมทั้งความต้องการ ในการพัฒนาผู้เรียนและองค์กร พร้อมทั้งรักษาผลประโยชน์ต่าง ๆ ของนักเรียน โดยคำนึงถึงความถูกต้องและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

๓) **ด้านค่ายพัฒนาทักษะชีวิต** นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้แก่

- ค่ายเพื่อพัฒนาความรัก ความสามัคคี พร้อมทั้งดูแลและห่วงหาพันสว่ดล้อม
- ค่ายเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานร่วมกัน
- ค่ายเพื่อศึกษาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อให้นักเรียนเกิดความห่วงหาพันในศิลปวัฒนธรรมไทย
- ค่ายเพื่อส่งเสริมทักษะความเป็นผู้นำและการทำงานของนักเรียน

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น ๑๒ กลุ่มสาระ คือ

๕.๑ ภาษาไทย

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คณิตศาสตร์

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ วิทยาศาสตร์

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๔ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม...

ผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี ด้านคอมพิวเตอร์ และระบบเน็ตเวิร์คและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ ภาษาต่างประเทศ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนวิชา ภาษาต่างประเทศ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ หน่วยแนะแนวและให้คำปรึกษา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแนะแนวและให้คำปรึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมการทำงานร่วมกับ หน่วยงานกิจการนักเรียนให้คำปรึกษาส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถคิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างดี ทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียนยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วิชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร พัฒนาผู้เรียนส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ มีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน เอื้ออาทร และสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ชุมชน และท้องถิ่นตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตสาธารณะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

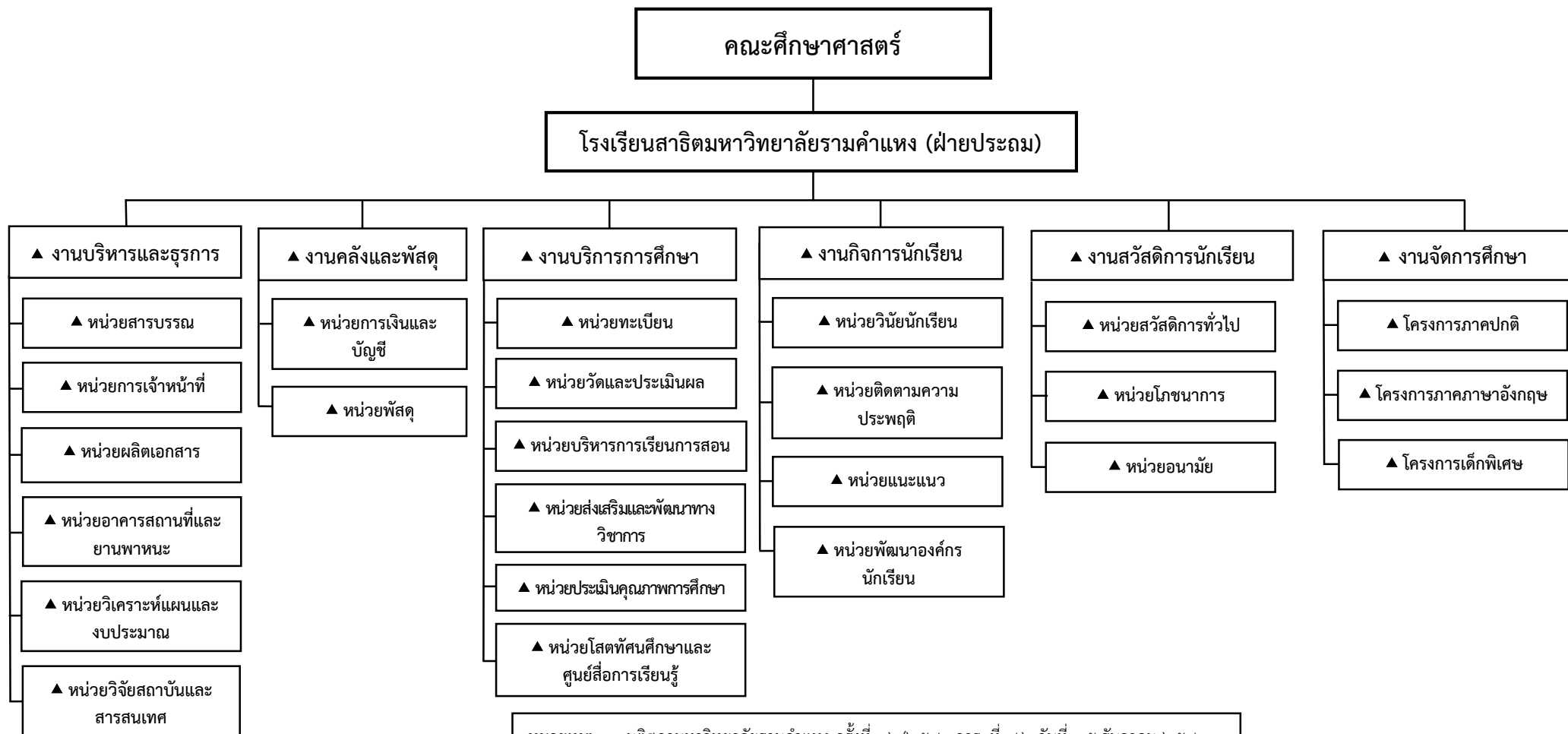
๕.๑๒ โครงการหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ (English Program)

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนโครงการหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ (English Program) ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์ของวิชาใช้หลักสูตรเดียวกับการเรียนการสอนภาคปกติ แต่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการเรียนการสอน ซึ่งจะช่วยให้ให้นักเรียนที่จบการศึกษามีศักยภาพทางภาษาอังกฤษและเป็นกำลังสำคัญของประเทศ โดยนักเรียนเหล่านี้มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะอยู่ในวิชาชีพสายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ โดยโครงการนี้ได้ใช้วิสัยทัศน์หลักของโรงเรียนสาธิต มุ่งมั่นจัดการศึกษาอย่างดีที่สุดเพื่อเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และ ทักษะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ โครงการพัฒนาศักยภาพเด็กที่มีความต้องการพิเศษเรียนร่วม

ภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนโครงการพัฒนาศักยภาพเด็กที่มีความต้องการพิเศษเรียนร่วม ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนที่จัดการเรียนร่วมจัดตั้งคณะกรรมการจัดการเรียนร่วมของสถานศึกษา จัดการเรียนการสอนให้บุคคลที่มีความบกพร่องทางการศึกษา โดยการจัดทำแผนการจัดการศึกษา เฉพาะบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการศึกษาอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง พร้อมทั้งดำเนินการส่งเสริม แก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนร่วมให้ดียิ่งขึ้นการเรียนของเด็กทั้งในห้องเรียนและในชีวิตประจำวัน ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ ๑. มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๐ วาระที่ ๔.๒ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๐
 ๒. มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๒ วาระที่ ๔.๕ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง ขออนุมัติโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ๓. ▲ ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ วาระที่ ๔.๖ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) ได้ก่อตั้งขึ้นโดย ศาสตราจารย์ประจำ รั้งสรรค์ แสงสุข อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นอย่างยิ่ง จึงได้มอบนโยบายให้รองศาสตราจารย์นพคุณ คุณาชีวะ รองอธิการบดีฝ่ายสวัสดิการสมัยนั้น จัดตั้งโครงการพัฒนาเด็กเล็กขึ้นในระยะแรก เพื่อลดปัญหาผู้ปกครองที่ไม่สามารถนำบุตรหลานไปฝากเรียนในโรงเรียนอนุบาลหรือสถานรับเลี้ยงเด็กในบริเวณใกล้เคียงที่พักได้ และเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหงในปี พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงได้เปิดรับนักเรียนในชั้นปรีบาล ๒ ห้อง อนุบาล ๑ ห้อง

โรงเรียนได้พัฒนาด้านวิชาการและด้านบุคลากรตลอดเวลาจนประสบผลสำเร็จ โครงการพัฒนาเด็กเล็กจึงได้เปลี่ยนรูปเป็นโรงเรียนอนุบาลรามคำแหงในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ หลังจากนั้นเป็นต้นมา โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่มาโดยตลอดและพัฒนาทุกด้านอย่างรวดเร็วจนถึงชั้นอนุบาล ๓ ซึ่งเป็นชั้นสูงสุดของโรงเรียน ผู้ปกครองที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยก็ประสบปัญหาในการหาโรงเรียนให้บุตร จึงได้เรียกร้องให้โรงเรียนเปิดสอนชั้นประถมศึกษาต่อไป โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) จึงได้จัดตั้งขึ้นโดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงเมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และเปิดรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ในปีการศึกษา ๒๕๔๑ เป็นต้นมา และได้ขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในปีการศึกษา ๒๕๔๖

ในปีการศึกษา ๒๕๔๔ โรงเรียนได้เปิดสอนโครงการภาคภาษาอังกฤษชั้นอนุบาล ๑ โดยจัดประสบการณ์แบบบูรณาการ (Integration) แบบ ๒ ภาษา (Bilingual) เน้นภาษาอังกฤษเป็นสำคัญ ในปีการศึกษา ๒๕๔๗ โรงเรียนได้ขยายชั้นเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ และปีการศึกษา ๒๕๕๒ ขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ ความเป็นสากล ภายใต้บริบทของสังคมและวัฒนธรรมไทย ในปีการศึกษา ๒๕๔๘ โรงเรียนได้เปิดสอนโครงการศูนย์การศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาให้สำหรับบุคคลที่มีความต้องการพิเศษ ได้แก่ เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาและเด็กที่มีปัญหาความบกพร่องทางการเรียนรู้ โดยทางโรงเรียนจัดให้นักเรียนได้มีโอกาสในการเข้าเรียนร่วมในชั้นเรียนปกติ ทั้งนี้เพื่อให้เด็กมีพัฒนาการทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมได้สมวัย หรือสามารถพัฒนาได้สูงสุดตามศักยภาพ

ในด้านวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) จะเป็นต้นแบบของการจัดการเรียนการสอนแบบเตรียมความพร้อมจะเอื้อประโยชน์ให้กับอาจารย์ ข้าราชการ และ นักศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กให้ใช้เป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยและทดลองปฏิบัติการสอน เพื่อพัฒนางานวิชาการให้กว้างขวางออกไป ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากรภายนอกที่สนใจงานวิชาการด้านนี้ได้เข้ามาศึกษาดูงาน เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาเยาวชนให้เติบโตเป็นประชากรที่มีคุณภาพของสังคม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) ได้ทำหน้าที่ตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ให้บริการทั้งด้านสวัสดิการและวิชาการได้อย่างครบถ้วน คณาจารย์ทุกคนมีความมุ่งมั่นพยายามจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ภายใต้วิสัยทัศน์และนโยบายของโรงเรียน ผู้บริหาร คณาจารย์ นักเรียน และบุคลากรทุกคน ช่วยกันระดมความคิดวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย อุปสรรค ปัญหา โอกาส เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาโรงเรียนต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๖ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่เป็นหน่วยกลางในการรับ – ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียนหนังสือ ออกเลขหนังสือ เสนอเรื่อง บันทึกย่อเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือ จัดเก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล เวียนคำสั่ง ประกาศ ปิดประกาศ การทำลายหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ส่งหนังสือ เอกสารวิชาการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รับสมัคร สอบคัดเลือก/คัดเลือกบุคคลากร เข้าทำงาน ประกาศผลสอบ ขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ เลื่อนขั้นเงินเดือน โอนย้าย ลงโทษ ลาออก รักษาวิญญู ลาศึกษาต่อและการลาทุกประเภท ควบคุมและตรวจสอบบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ทำสัญญาจ้างตลอดจนจัดทำและจัดเก็บทะเบียนประวัติของพนักงานและลูกจ้าง ออกหนังสือรับรองในกรณีต่าง ๆ ให้แก่พนักงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

๑.๓ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ผลิตเอกสารประกอบการเรียนตามที่อาจารย์ประจำวิชามอบหมาย รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๔ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๔.๑ กลุ่มอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดอาคารเรียน สถานที่สอบ ดูแลรักษาความสะอาด ดูแลระบบความปลอดภัยของอาคาร ตกแต่งอาคารสถานที่ บำรุงจัดสวนไม้ดอกไม้ประดับบริเวณโรงเรียน จัดสถานที่นั่งพักผ่อนให้แก่นักเรียนและผู้ปกครอง

๑.๔.๒ กลุ่มยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการให้บริการรับ-ส่งบุคลากรของโรงเรียน ดูแลรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๔.๓ กลุ่มสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ประปา และโทรศัพท์

๑.๕ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่าย วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน โครงการ จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของโรงเรียนประจำปี มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ประสานงานหน่วยงานภายใน จัดทำแผนกลยุทธ์และการควบคุมภายในของโรงเรียน
- ประสานงานการแบ่งส่วนงานการปรับปรุง เพิ่มเติม หน่วยงานในโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน

/ - วางแผนกรอบอัตรากำลัง...

- วางแผนกรอบอัตรากำลัง การขออัตราเพิ่มให้สอดคล้องกับปริมาณงานของทุกหน่วยงาน
- ประสานงานหน่วยงานในโรงเรียนเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้

ประจำปี

- ดำเนินการขออนุมัติเงินงบประมาณเสนอ ก.บ.ม.ร.
- ขอโอนย้ายเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย
- ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- รายงานข้อมูลและรายงานผลตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้กองแผนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

๑.๖.๑ กลุ่มวิจัยสถาบัน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนาระดับหน่วยงานและสถาบัน
- ติดตามสถานภาพของข้อมูลด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- พัฒนาฐานข้อมูลของโรงเรียน
- จัดทำเอกสารเผยแพร่
- จัดทำรายงานประจำปี
- เป็นศูนย์กลางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นทางการ
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร นิสิต หลักสูตร แผน งบประมาณ
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
- ติดตามและตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินความคืบหน้าและรายงานผล
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เน้นการประสานงานภายใน

๑.๖.๒ กลุ่มสารสนเทศ

๑.๖.๒.๑ กลุ่มข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียน
 - วางแผนจัดระบบการสำรวจและประสานการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน
- ตลอดจนการเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุม กำกับ ดูแล และสนับสนุนการจัดหาระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนและมหาวิทยาลัย
 - เป็นศูนย์ข้อมูลของโรงเรียนในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

- ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖.๒.๒ กลุ่มจัดระบบบริหารสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
 - วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ
- การศึกษา
- พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลของโรงเรียน

- จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ให้บริการด้าน Hardware และ SOFTWARE
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- บูรณาการ ICT เข้าไปสู่กระบวนการเรียนการสอนโดยจัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- ควบคุมดูแลรักษาและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียนร่วมกับงานผลิตสื่อนวัตกรรมและ ICT เพื่อการเรียนรู้
- ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือส่งเสริม
- สนับสนุนงานการศึกษาของโรงเรียนและเพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน
- ปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ควบคุมในหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ กลุ่มการเงิน มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานนโยบายและแผน จัดทำแผนและงบประมาณประจำปี โดยดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายได้อื่น ๆ
- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทแยกตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ
- จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและพัสดุ
- จัดทำรายงานการเงิน
- ตรวจสอบการลงบัญชีของหน่วยบัญชี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงิน และขยายเงินกัน
- จัดเก็บและรวบรวมระเบียบต่าง ๆ ทางการเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ กลุ่มบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการบันทึกของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

- บัญชีแยกประเภทตามหมวดรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ
- บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ทำรายงานการเงิน รายได้ของโรงเรียน

/ ทำรายงานการเงิน...

- ทำรายงานการเงิน รายจ่ายตามแผนงานและโครงการ
- ทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณตามงวดบัญชีเป็นรายเดือน ราย ๓ เดือน และรายปี
- จัดเก็บเอกสารให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจทุกเดือน
- บันทึกบัญชีการเงินสวัสดิการและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานด้านพัสดุของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

- การกำหนดความต้องการจัดหาพัสดุ
- ควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ของโรงเรียนทุกโครงการ
- การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ทำทะเบียนครุภัณฑ์ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
- การทำสัญญาซื้อ ขาย สัญญาจ้าง การบอกเลิกสัญญา ออกใบสั่งซื้อ / ขาย จำหน่ายพัสดุ
- ประสานงานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำบัญชีรายงานพัสดุดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๖ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยทะเบียน

- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลนักเรียนให้อยู่ในที่ปลอดภัย
- จัดทำทะเบียนนักเรียน ทำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของนักเรียน และแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ
- ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่สถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกร้องขอ
- จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและแบบฟอร์มคำขอร้องนักเรียน ที่เกี่ยวข้อง กับใบรับรองและผลการเรียน และดำเนินการให้เป็นไปตามการร้องขอของนักเรียน
- รับผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทุกฝ่าย

๓.๒ หน่วยวัดและประเมินผล

มีหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน ทำหน้าที่หลักในการรวบรวม ผลการประเมินของนักเรียน ดังนี้

การประเมินผล

- การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม
- การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

/ - การประเมินผล...

- การประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ
- ภาระงาน
- งานส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน
- โรงเรียน
- ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของโรงเรียน
 - ตรวจสอบกลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลของโรงเรียน
 - ร่วมกับหน่วยทะเบียนรวบรวมตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
 - วิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐาน
 - จัดทำคู่มือวัดและประเมินผลของโรงเรียน

๓.๓ หน่วยบริหารการเรียนการสอน

- พัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- วางแผนงานด้านวิชาการ
- จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- พัฒนาระบบการเรียนรู้อ
- วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้
- ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- คัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา
- พัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๔ หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

๓.๔.๑ การส่งเสริมวิจัยการเรียนการสอน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาของหน่วยงานในลักษณะของการวิจัยสถาบัน โดยประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน จัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม) ได้แก่

- ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับนักเรียน จำนวนสถิติผู้เรียน ผู้จบการศึกษา คุณลักษณะความสามารถพิเศษ ตลอดจนทัศนคติและความพึงพอใจของนักเรียนต่อการบริการของโรงเรียน

- บุคลากรฝ่ายวิชาการ ฝ่ายสนับสนุน การปฏิบัติงาน การให้บริการการศึกษา
- ด้านการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะ บริการสื่อการศึกษา
- ประสานงานเกี่ยวกับขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยของบุคลากรใน

โรงเรียน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๒ การพัฒนาและประเมินหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตร

ประสานงานและดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเสนอขอเปิดดำเนินการหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร จัดทำระเบียบวาระเสนอการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามลำดับ ประสานงานแก้ไขหลักสูตรจนได้รับอนุมัติ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่ได้รับ อนุมัติและจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร

การประเมินหลักสูตร

จัดอบรมให้ความรู้เรื่องของการวิจัยประเมินหลักสูตร ประสานงานให้หัวหน้าหมวด จัดทำโครงการวิจัยประเมินหลักสูตร ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยประเมิน หลักสูตร รวบรวมข้อมูลทางวิชาการงานวิจัยด้านการประเมินหลักสูตร รวบรวมสรุปผลการวิจัยประเมิน หลักสูตรต่อผู้บริหาร จัดทำฐานข้อมูลประเมินหลักสูตร

๓.๔.๓ การบริการวิชาการ

เป็นงานประสานงานกลางในการให้บริการทางวิชาการของโรงเรียนในรูปแบบของ การสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของโรงเรียน มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทั้ง ภาครัฐและเอกชน ที่มีการดำเนินการกิจในด้านการให้บริการวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของ หน่วยงาน ซึ่งปฏิบัติงานดังนี้

- โครงการบริการวิชาการ
- งานให้คำปรึกษา
- งานฝึกอบรม
- งานถ่ายทอดเทคโนโลยี

๓.๔.๔ การฝึกสอน/ฝึกงาน

- ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกสอน
- จัดเนื้อหาวิชาและตารางเวลาในการฝึกสอน
- ตรวจสอบเอกสารแผนการสอนร่วมกับวิชาการ
- วางระเบียบข้อบังคับของนักศึกษาฝึกสอน
- ติดตามและประเมินผลการฝึกสอนรายบุคคล
- รวบรวมผลการฝึกสอนเสนอต่อคณะศึกษาศาสตร์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

๓.๕.๑ การจัดทำแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการประสานงานระดับนโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

- จัดทำและบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๒ การประเมินคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ประสานและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานทางการศึกษาของโรงเรียน เป็นงานสนับสนุนการศึกษาให้สอดคล้องกับภารกิจหลักเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษา มีระบบและกลไกการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและพร้อมที่จะรับการตรวจสอบจากองค์กรภายนอก เป็นการแสดงผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจะทำให้ผู้เรียนและผู้ปกครองเกิดความมั่นใจในมาตรฐานการศึกษาซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับ

- การดำเนินงานปฏิบัติงานธุรการทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเอง

- ติดตามและดำเนินงานตามแผนประกันคุณภาพการศึกษา
- วิเคราะห์และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการทำการประเมินอาจารย์ผู้สอนทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ หน่วยโสตทัศนศึกษาและศูนย์สื่อการเรียนรู้

๓.๖.๑ กลุ่มโสตทัศนศึกษา

- ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง
- ดำเนินการถ่ายภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ช่วยแนะนำการใช้โสตทัศนอุปกรณ์แก่ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง
- ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียงเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ พร้อมเสนอหรือสืบค้น

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖.๒ ศูนย์สื่อการเรียนรู้

- จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
- จัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุด
- บริการยืม-คืน และค้นหนังสือ
- ดูแลและจัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ทางการศึกษา
- ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
- จัดทำโครงการสนับสนุนวิชาการ

๔. งานกิจการนักเรียน แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยวินัยนักเรียน

๔.๑.๑ วางแผนงานปกครองนักเรียน

- การรวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานปกครอง
- การจัดทำแผนการปกครอง

๔.๑.๒ บริหารงานปกครอง

- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การประสานงานปกครอง

๔.๑.๓ ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

- การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียน

๔.๑.๔ ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

- การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน

๔.๑.๕ ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- มีแผน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ปรากฏบรรยากาศส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๔.๑.๖ ประเมินผลงานปกครองนักเรียน

- มีหลักฐานการประเมินผลงานปกครอง
- มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานปกครองนักเรียน
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานปกครองนักเรียน

๔.๒ หน่วยติดตามความประพฤติ

๔.๒.๑ จัดทำเอกสารหลักฐาน ทะเบียนความประพฤตินักเรียน

๔.๒.๒ รวบรวมพฤติกรรมนักเรียน เพื่อลงบันทึกในทะเบียนความประพฤติ

๔.๒.๓ บันทึกข้อมูล สถิติ สรุปเกี่ยวกับความประพฤติเพิ่มและการตัดคะแนนความประพฤติ
ของนักเรียน

๔.๒.๔ บริการข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๕ ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติแก่นักเรียนที่ยื่นคำร้องขอ

๔.๒.๖ จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในสายงานปกครอง ดูแลพฤติกรรมนักเรียน

๔.๒.๗ รวบรวมและบันทึกความประพฤติและเหตุการณ์ของนักเรียนที่ได้รับแจ้ง

๔.๒.๘ รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน เพื่อใช้พัฒนางานพฤติกรรมนักเรียน

๔.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ หน่วยแนะแนว

๔.๓.๑ บริการศึกษาเดี่ยวรายบุคคล

เป็นการรวบรวมข้อมูลของนักเรียนเป็นรายบุคคล ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อการรู้จัก
นักเรียนเป็นรายบุคคล นำไปสู่การช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๔.๓.๒ บริการสนทนา

เป็นบริการที่ให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม โดยวิธีการ
ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบบริการปกติและโครงการต่าง ๆ ทำให้นักเรียนมีข้อมูลที่ทันสมัยใช้ในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

๔.๓.๓ บริการให้การปรึกษา

เป็นการให้ความช่วยเหลือทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม ด้วยคณาจารย์งานแนะแนว
และทีมวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ เช่น พยาบาล นักจิตวิทยาและจิตแพทย์

๔.๓.๔ บริการจัดวางตัวบุคคล

เป็นการช่วยเหลือ ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ
ให้เต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล และให้ความช่วยเหลือในกรณีขัดสนต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา ฯลฯ

๔.๓.๕ บริการติดตามผลและประเมินผล

เป็นการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานที่ทำไว้เพื่อค้นหาข้อสรุป
ข้อบกพร่อง เพื่อนำมาปรับปรุงงานบริการต่อไป

นอกจากนี้งานแนะแนวยังร่วมกับคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการช่วยเหลือ
ป้องกัน แก้ไข พัฒนาและส่งเสริมให้นักเรียนได้เต็มศักยภาพ ส่งผลให้นักเรียนเก่ง ดี มีสุข ตามเป้าหมายของ
การศึกษาและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เป็นพลเมืองดีของประเทศชาติสืบไป

๔.๔ หน่วยพัฒนาองค์กรนักเรียน

๔.๔.๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนด

นโยบายในการป้องกัน แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

๔.๔.๒ ให้ข้อมูลเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารโรงเรียน

๔.๔.๓ วางแผน ป้องกัน แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ให้เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม และ จริยธรรม

๔.๔.๔ จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนภาพ แผนภูมิ ข้อมูลสถิติ เพื่อเผยแพร่

๔.๔.๕ จัดทำระเบียบข้อบังคับ เผยแพร่ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

๔.๔.๖ จัดรวบรวมข้อมูลสถิติของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน

๔.๔.๗ ดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน

๔.๔.๘ ติดตาม แก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนที่มีลักษณะเบี่ยงเบนไปในทางที่ไม่ถูกต้อง

๔.๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๕.๑ หน่วยสวัสดิการทั่วไป

- จัดกิจกรรมร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน เพื่อร่วมการต้อนรับ และจัดเลี้ยง

- จัดสวัสดิการของเยี่ยมกรณีเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต ให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ของบุคลากรในโรงเรียน

๕.๒ หน่วยโภชนาการ

๕.๒.๑ กลุ่มประกอบอาหาร

- จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยโภชนาการ
- จัดซื้ออาหารสด - อาหารแห้ง
- จัดทำรายการอาหารของโรงเรียน
- จัดเตรียมวัตถุดิบในการประกอบอาหาร
- ประกอบอาหารตามรายการประจำวัน

๕.๒.๒ กลุ่มตรวจสอบคุณภาพ

- ตรวจสอบคุณภาพอาหาร รสชาติ ความสะอาด
- คำนวณปริมาณสารอาหารและราคาอาหารต่อวัน

๕.๓ หน่วยอนามัย

- ดูแลนักเรียนเบื้องต้นเมื่อมีอาการเจ็บป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ
- ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อในโรงเรียน
- จัดตรวจสุขภาพนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
- จัดทำสถิติข้อมูลสุขภาพนักเรียน
- งานบริการด้านสุขภาพ
- รวบรวมข้อมูลสุขภาพนักเรียน

๖. งานจัดการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ โครงการ คือ

๖.๑ โครงการภาคปกติ

- ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครผู้เรียนเข้าโครงการ
- จัดทำหลักสูตรโครงการภาคปกติ
- จัดกิจกรรมโครงการเสริมหลักสูตร
- วัดและประเมินผลผู้เรียน
- รวบรวมและรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปี

๖.๒ โครงการภาคภาษาอังกฤษ

- ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครผู้เรียนเข้าโครงการ
- จัดทำหลักสูตรโครงการภาคภาษาอังกฤษ
- จัดกิจกรรมโครงการเสริมหลักสูตร
- วัดและประเมินผลผู้เรียน
- รวบรวมและรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปี

๖.๓ โครงการเด็กพิเศษ

- ดูแลนักเรียนในโครงการการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ
- จัดทำหลักสูตรสำหรับนักเรียนในโครงการการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ
- ติดตามพฤติกรรม แก้ไข บันทึกข้อมูลเป็นรายบุคคล
- ประเมินผลการเรียนนักเรียนในโครงการการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่มีส่วนร่วมในโครงการ
- รวบรวมและรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ ๑. อนุมัติข้อมูลการจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง (โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา) ตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ วาระที่ ๔.๑๕ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๒. ▲ ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ วาระที่ ๔.๗ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา

ประวัติความเป็นมา

การศึกษาขั้นพื้นฐาน (Basic Education) เป็นการศึกษาที่มุ่งตอบสนองความต้องการทางการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน รวมถึงการจัดการเรียนการสอนในระดับต้นซึ่งเป็นพื้นฐานให้แก่การเรียนรู้ในขั้นต่อไป เช่น การศึกษาสำหรับเด็กปฐมวัย การศึกษาระดับประถมศึกษา และการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา การสอนให้มีทักษะความรู้ทั่วไป ทักษะเพื่อการดำรงชีวิต ทักษะในการสื่อสาร คิดคำนวณ และเข้าสังคม สามารถค้นคว้าหาความรู้ต่อไปได้ ดังนั้น สถานศึกษาจึงเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา ตั้งอยู่ในศูนย์กลางชุมชนที่กำลังพัฒนาสภาพแวดล้อมมีหมู่บ้านใหม่ ๆ เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก มีประชากรในพื้นที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว รวมถึงประชากรในกลุ่มอายุที่อยู่ในช่วงก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน อายุ ๓-๕ ปี และช่วงการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ อายุ ๖-๑๘ ปี โดยมีการสำรวจความคิดเห็นของประชากรในชุมชนถึงความต้องการสถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ เอื้อต่อสภาพการดำเนินชีวิตในยุคปัจจุบัน ลดภาระค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการเดินทาง ประกอบกับประเด็นยุทธศาสตร์หนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการมุ่งเน้น คือ สร้างศักยภาพการแข่งขัน โดยสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมในการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหงตระหนักถึงความสำคัญของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าว และเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษา จึงจัดตั้งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน ซึ่งประกอบด้วยหลักสูตรโครงการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓ หลักสูตร คือ

๑. หลักสูตรโครงการภาคปกติ
๒. หลักสูตรโครงการภาคภาษาอังกฤษ
๓. หลักสูตรโครงการศูนย์การศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๖ หน่วย คือ

๑.๑ หน่วยสารบรรณ

เป็นหน่วยกลางในการรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียนหนังสือ ออกเลขหนังสือ เสนอเรื่อง บันทึกย่อเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือ จัดเก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูลเวียนคำสั่ง ประกาศ ปิดประกาศ ทำลายหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ส่งหนังสือ เอกสารวิชาการ ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรับสมัคร การสอบคัดเลือก/คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน ประกาศผลสอบ ขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับวุฒิ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การโอนย้าย การลงโทษ การลาออก การรักษาวินัย การลาศึกษาต่อ การลาทุกประเภท ควบคุมและตรวจสอบบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง การทำสัญญาจ้าง ตลอดจนการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนประวัติของพนักงานและลูกจ้าง ออกหนังสือรับรองในกรณีต่าง ๆ ให้แก่พนักงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา

๑.๓ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร หนังสือ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ผลิตเอกสารประกอบการเรียนตามที่อาจารย์ประจำวิชามอบหมายรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๔ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๔.๑ กลุ่มอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดอาคารเรียน สถานที่สอบ ดูแลรักษาความสะอาด ดูแลระบบความปลอดภัยของอาคาร ตกแต่งอาคารสถานที่ บำรุงจัดสวนไม้ดอกไม้ประดับบริเวณโรงเรียน จัดสถานที่นั่งพักผ่อนให้นักเรียนและผู้ปกครอง

๑.๔.๒ กลุ่มยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการให้บริการรับ-ส่งบุคลากรของโรงเรียน ดูแลรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๔.๓ กลุ่มสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ประปา และโทรศัพท์

๑.๕ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่าย การวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการ จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของโรงเรียนประจำปี มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ประสานงานหน่วยงานภายใน จัดทำแผนกลยุทธ์และการควบคุมภายในของโรงเรียน
- ประสานงานการแบ่งส่วนงานการปรับปรุง เพิ่มเติม หน่วยงานในโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
- วางแผนกรอบอัตรากำลัง การขออัตราเพิ่ม กับปริมาณงานของทุกหน่วยงาน
- ประสานงานหน่วยงานในโรงเรียนเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ประจำปี
- ดำเนินการขออนุมัติเงินงบประมาณ เสนอ ก.บ.ม.ร.
- ขอโอนย้ายเงินงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย
- ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- รายงานข้อมูลและรายงานผลตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้กองแผนงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

๑.๖.๑ วิจัยสถาบัน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนาระดับหน่วยงานและสถาบัน

- ติดตาม สถานภาพของข้อมูลด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- พัฒนารฐานข้อมูลของโรงเรียน
- จัดทำเอกสารเผยแพร่
- จัดทำรายงานประจำปี
- เป็นศูนย์กลางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นทางการ
- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร นิสิต หลักสูตร แผน งบประมาณ
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
- ติดตามและตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการประเมินความคืบหน้าและรายงานผล
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เน้นการประสานงานภายใน

๑.๖.๒ สารสนเทศ

๑.๖.๒.๑ กลุ่มข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียน
 - วางแผนจัดระบบการสำรวจและประสานการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน
- ตลอดจนการเชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานต่าง ๆ

- ควบคุม กำกับ ดูแล และสนับสนุนการจัดการระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนและมหาวิทยาลัย

- เป็นศูนย์ข้อมูลของโรงเรียนในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

- ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖.๒.๒ การจัดระบบบริหารสารสนเทศ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
- วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ

การศึกษา

- พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลของโรงเรียน
- จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ให้บริการด้าน Hardware และ SOFTWARE
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- บูรณาการ ICT เข้าไปสู่กระบวนการเรียนการสอนโดยจัดให้มีระบบ

การประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

- ควบคุมดูแลรักษาและปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศภายในโรงเรียน ร่วมกับงานผลิตสื่อ นวัตกรรมและ ICT เพื่อการเรียนรู้

- ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือส่งเสริม

- สนับสนุนงานการศึกษาของโรงเรียนและเพื่อการพัฒนาศักยภาพ ด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน

- ปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ควบคุมในหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ กลุ่มการเงิน มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานนโยบายและแผน จัดทำแผนและงบประมาณประจำปี โดยดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายได้อื่น ๆ
- การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทแยกตามหมวดรายจ่ายงบประมาณ
- จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนใช้สอยและพัสดุ
- จัดทำรายงานการเงิน
- ตรวจสอบการลงบัญชีของหน่วยบัญชี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการกักเงินและขยายเงินกัน
- จัดเก็บและรวบรวมระเบียบต่าง ๆ ทางการเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๒ กลุ่มบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบการบันทึกของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

- บัญชีแยกประเภทตามหมวดรายจ่าย ตามแผนงานและโครงการ
- บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ทำรายงานการเงิน รายได้ของโรงเรียน
- ทำรายงานการเงิน รายจ่ายตามแผนงานและโครงการ
- ทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณตามงวดบัญชีเป็นรายเดือน ราย ๓ เดือน และรายปี
- จัดเก็บเอกสารให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจทุกเดือน
- บันทึกบัญชีการเงินสวัสดิการและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ หน่วยพัสดุ

- การกำหนดความต้องการจัดหาพัสดุ
- ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
- ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ของโรงเรียนทุกโครงการ
- การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ทำทะเบียนครุภัณฑ์ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
- การทำสัญญาซื้อ ขาย สัญญาจ้าง การบอกเลิกสัญญา การออกไปสั่งซื้อ/ขาย การจำหน่าย

พัสดุ

/ - การทำสัญญาซื้อ...

- ประสานงานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำบัญชีรายงานพัสดุดังเหลือให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๖ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยทะเบียน

- จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลนักเรียนให้อยู่ในที่ปลอดภัย
- จัดทำทะเบียนนักเรียน ทำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของนักเรียน และแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ
- ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่สถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกร้องขอ
- จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน และแบบฟอร์มคำขอร้องนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับใบรับรองและผลการเรียน และดำเนินการให้เป็นไปตามการร้องขอของนักเรียน
- รับผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอนไปดำเนินการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการทุกฝ่าย

๓.๒ หน่วยวัดและประเมินผล

- เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน ทำหน้าที่หลักในการรวบรวมผลการประเมินของนักเรียน ดังนี้
- การประเมินผล
- การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม
 - การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - การประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ
- ภาระงาน
- งานส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน
 - ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของโรงเรียน
 - ตรวจสอบกลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลของโรงเรียน
 - ร่วมกับหน่วยทะเบียนรวบรวมตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
 - วิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐาน
 - จัดทำคู่มือวัดและประเมินผลของโรงเรียน

๓.๓ หน่วยบริหารการเรียนการสอน

- พัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- วางแผนงานด้านวิชาการ
- จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- พัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- พัฒนาระบบการเรียนรู้อ
- วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้
- ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- พัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๔ หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

๓.๔.๑ การส่งเสริมวิจัยการเรียนการสอน มีหน้าที่

รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาของหน่วยงานในลักษณะของการวิจัยสถาบัน โดยประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน จัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา ได้แก่

- ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับนักเรียน จำนวนสถิติผู้เรียน ผู้จบการศึกษา คุณลักษณะความสามารถพิเศษ ตลอดจนทัศนคติและความพึงพอใจของนักเรียนต่อการบริการของโรงเรียน
- บุคลากรฝ่ายวิชาการ ฝ่ายสนับสนุน การปฏิบัติงาน การให้บริการการศึกษา
- ด้านการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะ บริการสื่อการศึกษา
- ประสานงานเกี่ยวกับขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยของบุคลากรในโรงเรียน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔.๒ การพัฒนาและประเมินหลักสูตร มีหน้าที่

การพัฒนาหลักสูตร

ประสานงานและดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการเสนอขอเปิดดำเนินการหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร จัดทำระเบียบวาระเสนอการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามลำดับ ประสานงานแก้ไขหลักสูตรจนได้รับอนุมัติ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติและจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร

การประเมินหลักสูตร

จัดอบรมให้ความรู้เรื่องของการวิจัยประเมินหลักสูตร ประสานงานให้หัวหน้าหมวดจัดทำโครงการวิจัยประเมินหลักสูตร ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยประเมินหลักสูตร รวบรวมข้อมูลทางวิชาการงานวิจัยด้านการประเมินหลักสูตร รวบรวมสรุปผลการวิจัยประเมินหลักสูตรต่อผู้บริหาร จัดทำฐานข้อมูลประเมินหลักสูตร

๓.๔.๓ การบริการวิชาการ

มีหน้าที่ประสานงานกลางในการให้บริการทางวิชาการของโรงเรียนในรูปแบบของการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของโรงเรียนมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน ที่มีการดำเนินภารกิจในด้านการให้บริการวิชาการ ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของหน่วยงานซึ่งปฏิบัติงานดังนี้

- โครงการบริการวิชาการ
- งานให้คำปรึกษา
- งานฝึกอบรม
- งานถ่ายทอดเทคโนโลยี

๓.๔.๔ การฝึกสอน/ฝึกงาน มีหน้าที่

- ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกสอน
- จัดเนื้อหาวิชาและตารางเวลาในการฝึกสอน
- ตรวจเอกสาร แผนการสอนร่วมกับวิชาการ
- วางระเบียบข้อบังคับของนักศึกษาฝึกสอน
- ติดตามและประเมินผลการฝึกสอนรายบุคคล
- รวบรวมผลการฝึกสอน เสนอต่อคณะศึกษาศาสตร์
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

๓.๕.๑ การจัดทำแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่

- จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการประสานงานระดับนโยบาย ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

- จัดทำและบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทางการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕.๒ การประเมินคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ประสานและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานทางการศึกษาของโรงเรียน เป็นงานสนับสนุนการศึกษาให้สอดคล้องกับภารกิจหลักเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งคุณภาพ

และมาตรฐานทางการศึกษา มีระบบและกลไกการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และพร้อมที่จะรับการตรวจสอบจากองค์กรภายนอก เป็นการแสดงผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจะทำให้ผู้เรียนและผู้ปกครองเกิดความมั่นใจในมาตรฐานการศึกษาซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับ

- การดำเนินงานปฏิบัติงานธุรการทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- ติดตามและดำเนินงานตามแผนประกันคุณภาพการศึกษา
- วิเคราะห์และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการทำการประเมินอาจารย์ผู้สอนทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๖ หน่วยโสตทัศนศึกษาและศูนย์สื่อการเรียนรู้

๓.๖.๑ กลุ่มโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่

- ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์แก่ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง
- ดำเนินการถ่ายภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ช่วยแนะนำการใช้โสตทัศนอุปกรณ์แก่ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง
- ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียง เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ พร้อมนำเสนอหรือสืบค้น

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖.๒ ศูนย์สื่อการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
- จัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุด
- บริการยืม-คืน และค้นหนังสือ
- ดูแลและจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ทางการศึกษา
- ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
- จัดทำโครงการสนับสนุนวิชาการ

๔. งานกิจการนักเรียน แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยวินัยนักเรียน

๔.๑.๑ วางแผนงานปกครองนักเรียน

- การรวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานปกครอง
- การจัดทำแผนการปกครอง

๔.๑.๒ บริหารงานปกครอง

- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การประสานงานปกครอง

๔.๑.๓ ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม

- การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียน

๔.๑.๔ ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

- การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน

๔.๑.๕ ดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- มีแผน/โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ปรากฏบรรยากาศส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๔.๑.๖ ประเมินผลงานปกครองนักเรียน

- มีหลักฐานการประเมินผลงานปกครอง
- มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานปกครองนักเรียน
- นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานปกครองนักเรียน

๔.๒ หน่วยติดตามความประพฤติ

- จัดทำเอกสารหลักฐาน ทะเบียนความประพฤตินักเรียน
- รวบรวมพฤติกรรมนักเรียน เพื่อลงบันทึกในทะเบียนความประพฤติ
- บันทึกข้อมูล สถิติ สรุปเกี่ยวกับความประพฤติเพิ่มและการตัดคะแนนความ

ประพฤติของนักเรียน

- บริการข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติแก่นักเรียนที่ยื่นคำร้องขอ
- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในสายงานปกครอง ดูแลพฤติกรรมนักเรียน
- รวบรวมและบันทึกความประพฤติและเหตุการณ์ของนักเรียนที่ได้รับแจ้ง
- รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน เพื่อใช้พัฒนางานพฤติกรรมนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ หน่วยแนะแนว

๔.๓.๑ บริการศึกษาได้กรายบุคคล

เป็นการรวบรวมข้อมูลของนักเรียนเป็นรายบุคคล ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล นำไปสู่การช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๔.๓.๒ บริการสนเทศ

เป็นบริการที่ให้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม โดยวิธีการต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบบริการปกติและโครงการต่าง ๆ ทำให้นักเรียนมีข้อมูลที่ทันสมัยใช้ในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

/๔.๓.๓ บริการให้การปรึกษา...

๔.๓.๓ บริการให้การปรึกษา

เป็นการให้ความช่วยเหลือทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม ด้วยคณาจารย์งานแนะแนวและทีมวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ เช่น พยาบาล นักจิตวิทยาและจิตแพทย์

๔.๓.๔ บริการจัดวางตัวบุคคล

เป็นการช่วยเหลือ ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ให้เต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล และให้ความช่วยเหลือในกรณีขัดสนต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษา ฯลฯ

๔.๓.๕ บริการติดตามผลและประเมินผล

เป็นการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานที่ทำไว้ เพื่อค้นหาข้อสรุป ข้อบกพร่อง เพื่อนำมาปรับปรุงงานบริการต่อไป

นอกจากนี้หน่วยแนะแนว ยังร่วมกับคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการช่วยเหลือ ป้องกัน แก้ไข พัฒนาและส่งเสริมนักเรียนได้เต็มศักยภาพ ส่งผลให้นักเรียนเก่ง ดี มีสุข ตามเป้าหมายของการศึกษาและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เป็นพลเมืองดีของประเทศชาติสืบไป

๔.๔ หน่วยพัฒนาองค์กรนักเรียน

- เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดนโยบายในการป้องกัน แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

- ให้ข้อมูลเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารโรงเรียน

- วางแผน ป้องกัน แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ให้เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม และ จริยธรรม

- จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานแผนภาพ แผนภูมิ ข้อมูลสถิติ เพื่อเผยแพร่

- จัดทำระเบียบข้อบังคับ เผยแพร่ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

- จัดรวบรวมข้อมูลสถิติของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน

- ดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน

- ติดตาม แก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนที่มีลักษณะเบี่ยงเบนไปในทางที่ไม่ถูกต้อง

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการนักเรียน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ**๕.๑ หน่วยสวัสดิการทั่วไป**

- จัดกิจกรรมร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน เพื่อร่วมการต้อนรับและจัดเลี้ยง

- จัดสวัสดิการของเยี่ยมกรณีเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต ให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากร คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ของบุคลากรในโรงเรียน

๕.๒ หน่วยโภชนาการ**๕.๒.๑ กลุ่มประกอบอาหาร**

- จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยโภชนาการ

- จัดซื้ออาหารสด-อาหารแห้ง

- จัดทำรายการอาหารของโรงเรียน
- จัดเตรียมวัตถุดิบในการประกอบอาหาร
- ประกอบอาหารตามรายการประจำวัน

๕.๒.๒ กลุ่มตรวจสอบคุณภาพ

- ตรวจสอบคุณภาพอาหาร รสชาติ ความสะอาด
- คำนวณปริมาณสารอาหาร และราคาอาหารต่อวัน

๕.๓ หน่วยอนามัย

- ดูแลนักเรียนเบื้องต้นเมื่อมีอาการเจ็บป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ
- ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อในโรงเรียน
- จัดตรวจสุขภาพนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
- จัดซื้อยาและเวชภัณฑ์
- จัดทำสถิติข้อมูลสุขภาพนักเรียน
- งานบริการด้านสุขภาพ
- รวบรวมข้อมูลสุขภาพนักเรียน

๖. งานจัดการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ โครงการ คือ

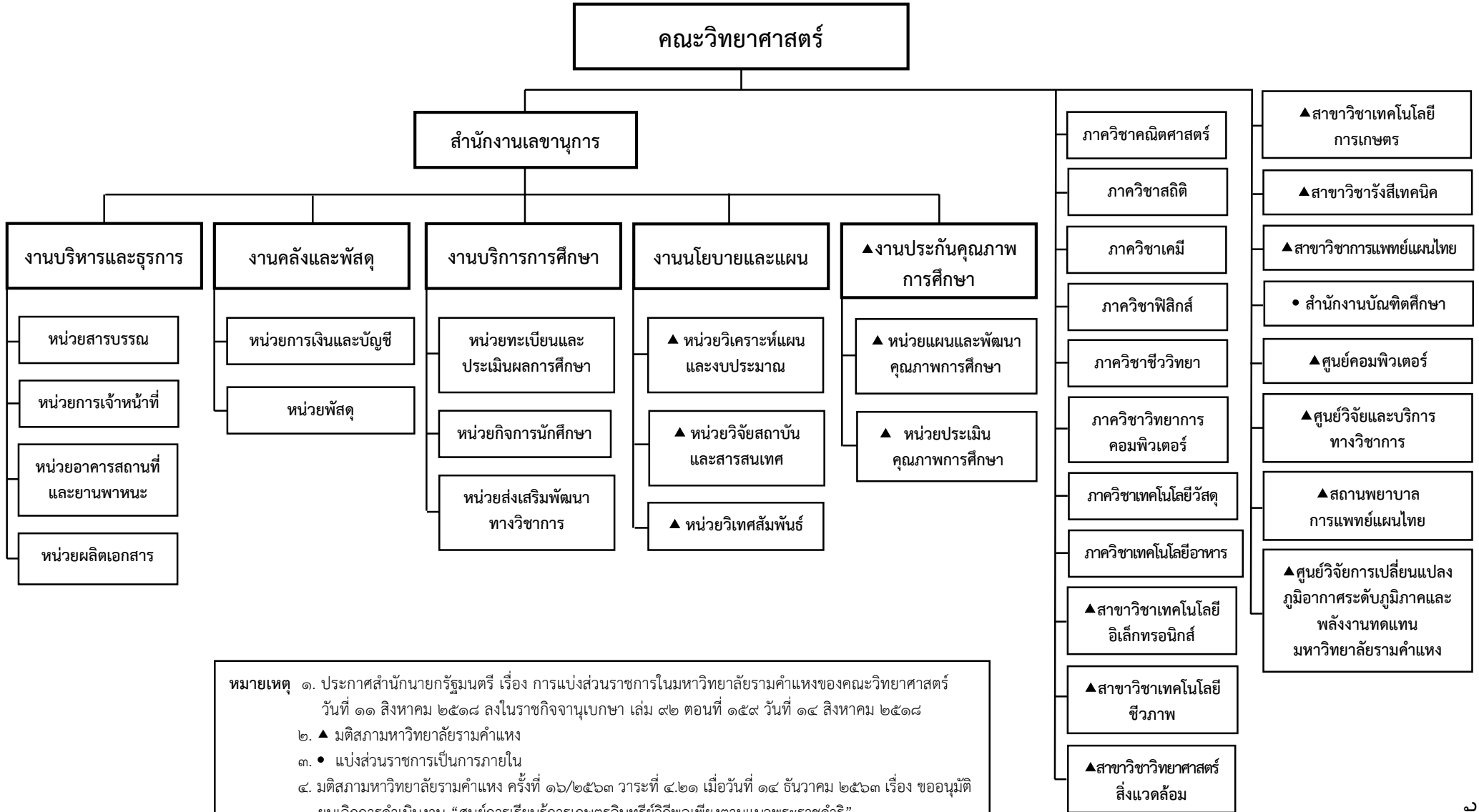
๖.๑ โครงการภาคปกติ มีหน้าที่

- ประชาสัมพันธ์โครงการรับสมัครผู้เรียนเข้าโครงการ
- จัดทำหลักสูตรโครงการภาคปกติ
- จัดกิจกรรมโครงการเสริมหลักสูตร
- วัดและประเมินผลผู้เรียน
- รวบรวมและรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปี

๖.๒ โครงการภาคภาษาอังกฤษ มีหน้าที่

- ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครผู้เรียนเข้าโครงการ
- จัดทำหลักสูตรโครงการภาคภาษาอังกฤษ
- จัดกิจกรรมโครงการเสริมหลักสูตร
- วัดและประเมินผลผู้เรียน
- รวบรวมและรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหงของคณะวิทยาศาสตร์ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๑๕๙ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘

๒. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

๓. • แบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน

๔. มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๓ วาระที่ ๔.๒๑ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติ ยุบเลิกการดำเนินงาน “ศูนย์การเรียนรู้การเกษตรอินทรีย์วิถีพอเพียงตามแนวพระราชดำริ”

คณะวิทยาศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้เริ่มโครงการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์ขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ โดยได้สังกัดอยู่ในคณะศึกษาศาสตร์ เปิดทำการสอน ๕ ภาควิชา ได้แก่ คณิตศาสตร์ สถิติ เคมี ฟิสิกส์ และชีววิทยา ต่อมาในวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๗ คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้มีการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์อย่างเป็นทางการ จึงถือเป็น วันสถาปนาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้นมา ซึ่งได้มีการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องตลอดมาจนถึงปัจจุบัน

คณะวิทยาศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรต่างๆ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตหลักสูตร ๔ ปี รวมทั้งสิ้น ๑๖ สาขาวิชา ได้แก่ คณิตศาสตร์ สถิติ เคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีวัสดุ เทคโนโลยีอาหาร เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีชีวภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีการเกษตร การวิจัยดำเนินงาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตหลักสูตรภาคพิเศษ เปิดสอน ๒ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชารังสีเทคนิค และสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย นอกจากนี้คณะวิทยาศาสตร์ยังได้เปิดสอนในหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ๗ สาขาวิชา ได้แก่ เคมีประยุกต์ ชีววิทยา คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสารสนเทศนิเทศศาสตร์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ๒ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเคมีประยุกต์และชีววิทยา

หน้าที่และความรับผิดชอบของการแบ่งส่วนราชการ

คณะวิทยาศาสตร์ แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างออกเป็นสำนักงานเลขานุการ ภาควิชา ๘ ภาควิชา/สาขาวิชา ๖ สาขาวิชา สำนักงานบัณฑิตศึกษา สถานพยาบาลการแพทย์แผนไทยและศูนย์ ๔ ศูนย์ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ

๑.๑ งานบริหารและธุรการ โดยจำแนกออกเป็น ๔ หน่วย ประกอบด้วย

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ ติดตาม การเสนอหนังสือราชการ และการเวียนหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การจัดหมวดหมู่ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร วาระการประชุมกรรมการประจำคณะ และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ทำการรับสมัคร บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ การรับโอน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอตำแหน่งทางวิชาการ และรวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ การขอกำหนดตำแหน่งตามวุฒิ การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การออกหนังสือรับรอง การลาป่วย การลาพักผ่อน การลาประเภทต่าง ๆ ประชุมสัมมนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายในประเทศ การลาศึกษาอบรมดูงานและสัมมนาในประเทศและต่างประเทศ เก็บรักษาประวัติของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ เพื่อส่งคุณสมบัติทุกภาคการศึกษา จัดส่งรายชื่อกรรมการ เจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวก และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ในการสอบไล่ทุกภาคเรียน

/๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่...

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการและที่ทำการในความรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์ ควบคุมและบำรุงรักษาพื้นที่ภายในอาคาร

๑. อาคารคณะวิทยาศาสตร์ ๖ ชั้น
๒. อาคารสถิติ (อาคาร ๒ ชั้น)
๓. อาคารลายสือไท ชั้น ๕
๔. อาคารคีรีมาศ ๕ ชั้น
๕. อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ๑๐ ชั้น
 - ควบคุมการใช้ห้องประชุมของคณะวิทยาศาสตร์
 - ควบคุมการปฏิบัติงานของนักรถการโรง และพนักงานขับรถยนต์
 - ควบคุมและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะของคณะ จำนวน ๕ คัน รถจักรยานยนต์ ๑ คัน และรถไฟฟ้า ๑ คัน
 - ควบคุมการใช้รถไปราชการในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด
 - ควบคุม และดำเนินการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่พิมพ์เอกสารราชการทั่วไป ถ่ายเอกสารราชการทั่วไป เก็บและเข้าเล่มเอกสาร โรเนียวเอกสารและข้อสอบไล่ ตรวจสอบหนังสือราชการทั่วไป

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้แก่ ค่าสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบกลางได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการต่างๆของคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเงินและบัญชี ตรวจสอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ การขอยกเว้นภาษีอากรกรณีนำเข้าครุภัณฑ์การศึกษาต่างประเทศ การจัดทำบัญชี การควบคุมการใช้จ่ายเงินของคณะวิทยาศาสตร์เงินทุนคณะวิทยาศาสตร์และบัญชีเงินกองทุนต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบราชการจากกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษา คำนวณว่ารายละเอียดยต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่าสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของภาควิชา สาขาวิชา และสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ การบำรุงรักษา การทำทะเบียนคุมพัสดุ การทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การบอกเลิกสัญญา การออกไปสั่งซื้อ - ขาย การจำหน่ายพัสดุ และประสานงานกับกรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

๑.๓ งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ และนักศึกษาต่างคณะรับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียน การบอกเลิก บอกเพิ่มและการสับเปลี่ยนกระบวนการวิชา การสอบซ่อม การสอบซ้ำซ้อน และการลงทะเบียนเกินเกณฑ์ที่กำหนด รับผิดชอบเกี่ยวกับผลการสอบทั้งภายในและต่างคณะ รับรองผลการสอบรายบุคคล จัดทำใบรับรองต่าง ๆ ตรวจสอบและประเมินการจบหลักสูตรเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญา ตรวจสอบปริญญาบัตรของบัณฑิต ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการวิชาที่เปิดสอน (มร.๓๐) จัดทำสถิตินักศึกษาในด้านต่าง ๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงการให้บริการแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยอื่นที่มาขอลงทะเบียนที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินการเทียบโอนหน่วยกิต

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่แนะแนวทางการประกอบอาชีพ ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษา ออกฝึกงานเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการสมัครงานและศึกษาต่อ ประสานงานในเรื่องปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ ฝ่ายฝึกซ้อมรับปริญญาบัตร ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาทั้งภายในคณะและภายนอกคณะแจกตารางสอบได้ และจัดเก็บหนังสือที่หน่วยงานอื่น ๆ ให้มา

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับรวบรวมหลักสูตรที่เปิดสอนในคณะวิทยาศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดหลักสูตรเพิ่ม การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเกี่ยวกับกระบวนการวิชาที่เปิดใหม่ ประสานงานในเรื่องวิจัยของบุคลากรในคณะ พิมพ์ตำราและแจ้งยอดคงเหลือตำรา

๑.๔ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ รวบรวมและประสานการจัดทำแผนงาน/โครงการ และการจัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ และจัดระบบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น ๓ ด้าน คือ

ด้านแผนงาน/โครงการ และโครงสร้าง

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของคณะฯ ในการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ แผนการดำเนินงานประจำปีการศึกษา แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (งบคลัง) แผนการจ้างนักศึกษาช่วยงานโดยประสานงานกับภาควิชา/สาขาวิชาและหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์
- วิเคราะห์ข้อมูลและประสานงานการเสนอขอจัดตั้ง ขยาย ยุบ หรือยกเลิกหน่วยงาน/โครงการต่าง ๆ ในแผนงานเดิม และโครงการใหม่ที่ได้รับให้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการของคณะฯ และมหาวิทยาลัย

ด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำ วิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย

/- ประสานงาน...

- ประสานงาน ให้คำแนะนำ ร่วมมือและปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในคณะวิทยาศาสตร์ตลอดจนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ด้านอัตรากำลังและประเมินผล

- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์ โดยประสานงานกับภาควิชา/สาขาวิชาและหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์
- ศึกษา วิเคราะห์อัตรากำลัง ที่เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ และการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าแผนฯ จัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์

๑.๔.๒ หน่วยงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และเสนอข้อมูลเกี่ยวกับ สถานภาพและศักยภาพของคณะวิทยาศาสตร์ ด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน นักศึกษา บุคลากร งบประมาณ การเงิน อาคารสถานที่และยานพาหนะ ตลอดจนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล และข่าวสารของคณะฯ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลพื้นฐานในส่วนที่เกี่ยวข้อง วิจัยสถาบันและเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปี และแผนภูมิต่าง ๆ ของคณะฯ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ๓ ด้าน คือ

ด้านข้อมูล

- จัดเก็บรวบรวม จัดระบบฐานข้อมูลภายในของคณะฯ และปรับปรุงให้ทันสมัย
- ประมวลข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านการเรียนการสอน นักศึกษา บุคลากร งบประมาณ การเงิน พัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ
- จัดทำรายงานประจำปี

ด้านวิจัยสถาบัน

- วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูล ด้านต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการและจัดทำวิจัยตามนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์
- รายงานผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ด้านสารสนเทศ

- บริการข้อมูลภายในคณะและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในด้านสารสนเทศ
- รับผิดชอบงานเกี่ยวกับสารสนเทศ และข้อมูลเครือข่าย
- จัดทำเอกสารสารสนเทศต่าง ๆ

๑.๔.๓. หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อแสวงหาความร่วมมือด้านการพัฒนาทางวิชาการ และส่งเสริมการวิจัย การพัฒนาบุคลากรในรูปของทุนต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการศึกษา การฝึกอบรม การวิจัย ดูงาน และการประชุม

/ สัมมนา...

สัมมนา เสนอผลงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนผลงานทางวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับความช่วยเหลือร่วมมือจากต่างประเทศ ตลอดจนประสานงานการจัดประชุม สัมมนานานาชาติที่คณะและมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเป็น ๒ ด้าน คือ

ด้านพิธีการและสารสนเทศ

- ต้อนรับ และจัดทำกำหนดการเข้าพบผู้บริหารและนำผู้เข้าเยี่ยมชม คณะและมหาวิทยาลัย
- จัดทำระบบฐานข้อมูลวิเทศสัมพันธ์ด้านต่างๆ ของคณะ เช่นด้าน ทุนความสัมพันธระหว่างสถาบันและให้บริการเผยแพร่ข้อมูลหรือ เอกสารด้านวิเทศสัมพันธ์

ด้านทุนและความร่วมมือระหว่างประเทศ

- ติดต่อประสานงานด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา วิจัย ตลอดจนโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษานานาชาติ องค์กรและรัฐบาลต่างประเทศ เป็นผู้เสนอให้ทุนผ่านสำนักงาน คณะกรรมการ อุดมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานการรับและการให้ความช่วยเหลือ ร่วมมือกับ องค์กร และรัฐบาลต่างประเทศ โดยการจัดทำโครงการต่างๆ ผ่าน สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เผยแพร่ข่าวสาร ประกาศหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การศึกษา การประชุม อบรมสัมมนา ของหน่วยงานและองค์กร ภายในประเทศและต่างประเทศ

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบและมีลักษณะงานจำแนก ออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้ คือ

- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการประสานงานระดับนโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำและบริหารงบประมาณที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดเตรียม สถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้ คือ

- ดำเนินงานประสานงานระดับปฏิบัติการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดส่งและรวบรวมแบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้ภาควิชา
- สรุปผลประเมินการจัดการเรียนการสอน และจัดส่งคืนภาควิชา
- ดำเนินการและจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ ร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และคณะกรรมการ ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ภาควิชา/สาขาวิชา

๒.๑ ภาควิชาคณิตศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาควิชาคณิตศาสตร์ มีปรัชญาของภาควิชา คือ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิต ให้รู้จักแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผลและสามารถประยุกต์ใช้กระบวนการทางคณิตศาสตร์ในสาขาวิชาอื่น ได้และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ ตลอดจนมีจริยธรรม คุณธรรมและมีจิตสำนึกที่ดีในฐานะพลเมืองที่ดีของสังคม

ภาควิชาคณิตศาสตร์ มีการจัดระบบการเรียนการสอนทั้งหลักสูตรระดับปริญญาตรีและหลักสูตรระดับปริญญาโท ในส่วนของปริญญาตรีภาควิชาได้เปิดสอนกระบวนวิชาพื้นฐานสาขาวิชาคณิตศาสตร์ และการบริการวิชาการแก่ทุกภาควิชาในคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงบางคณะในมหาวิทยาลัย เช่น คณะบริหารธุรกิจ คณะศึกษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และคณะเศรษฐศาสตร์ นอกจากนี้ภาควิชาได้ร่วมมือกับหน่วยงานราชการอื่น โดยเปิดสอนบางรายวิชาให้กับนักศึกษาโครงการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารังสีเทคนิค หลักสูตรการแพทย์แผนไทยของคณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรทัศนมาตรบัณฑิตของคณะทัศนมาตรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสอนนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ ที่ต้องนำผลการเรียนไปเทียบกับรายวิชาที่มีในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนั้นๆ

ในระดับปริญญาโท สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ได้จัดการศึกษาโดยเน้นทางด้านคณิตศาสตร์บริสุทธิ์และได้ผลิตมหาบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับเป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังมีการสนับสนุนให้นักศึกษาทำผลงานวิจัยเพื่อนำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติอีกด้วย

๒.๒ ภาควิชาสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาคสถิติ มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ๒ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสถิติศาสตร์และสาขาวิชาการวิจัยดำเนินงาน รวมทั้งการจัดการเรียนการสอนวิชาสถิติพื้นฐานแก่ทุกภาควิชาและสาขาวิชาของคณะวิทยาศาสตร์ รวมถึงคณะต่างๆในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ นักศึกษาต่างสถาบันยังสามารถลงทะเบียนเรียนวิชาต่างๆของภาควิชาเพื่อนำไปเทียบกับรายวิชาที่มีในหลักสูตรของสถาบันนั้นได้

ภาควิชาสถิติ มีจุดประสงค์ให้ผู้เรียนได้ศึกษาเรียนรู้ศาสตร์ทางด้านสถิติและการวิจัยดำเนินงาน เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานในการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้นและการทำงานต่อไป ทั้งนี้การจัดการเรียนการสอนของภาควิชายังสนับสนุนให้นักศึกษาได้ทำโครงการ/ปัญหาพิเศษ ตามความสนใจของนักศึกษา หลังผ่านการบูรณาการความรู้ที่นักศึกษาได้เรียนผ่านมา โดยมีคณาจารย์ให้คำแนะนำและคำปรึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษาและนำความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ/ปัญหาพิเศษไปใช้ในการทำงานในอนาคต

๒.๓ ภาควิชาเคมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาควิชาเคมี มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี/โท/เอก มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้เรืองปัญญา มีความสามารถทั้งทางด้านทฤษฎีและทางด้านปฏิบัติในสาขาเคมี มีจริยธรรม คุณธรรมที่ดีงาม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีทักษะและภูมิปัญญาในงานอาชีพในฐานะนักวิชาชีพและนักวิจัย วิชาเคมีเป็นวิทยาศาสตร์พื้นฐานที่มีการศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบภายในของสสาร ในระดับอนุภาคขนาดเล็กจนถึงอนุภาคขนาดใหญ่

/เคมีเป็นวิชาที่มี...

เคมีเป็นวิชาที่มีสัมพันธ์กับศาสตร์อื่น เช่น ฟิสิกส์ ชีววิทยา วิศวกรรมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งสามารถนำไปสู่การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่างๆในภาคอุตสาหกรรมในโลกปัจจุบัน ผู้สำเร็จการศึกษาสาขาเคมีสามารถประกอบอาชีพทั้งในภาครัฐและเอกชน ได้รับการยอมรับว่ามีความสามารถทางวิชาการสูง สามารถพัฒนาความก้าวหน้าให้กับหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๒.๔ ภาควิชาฟิสิกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาควิชาฟิสิกส์ ได้ดำเนินการเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตและหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ซึ่งมีกลุ่มวิชาทั่วไป กลุ่มวิชาแกน กลุ่มวิชาเอก และเปิดกระบวนวิชาให้กับภาควิชาและสาขาวิชาในคณะวิทยาศาสตร์ และคณะอื่นในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการเรียนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติและศึกษานอกสถานที่เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ทักษะ และเพิ่มพูนความรู้ ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมในระหว่างการเรียนการสอน เพื่อให้ความรู้และผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ

ภาควิชามีการปรับปรุงหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตอย่างต่อเนื่อง โดยมีการนำกระบวนวิชาที่มีเนื้อหาทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาในหลักสูตรผลิตบุคลากรด้านฟิสิกส์ให้มีความรู้ความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์ วิชาการ วิจัย ประยุกต์ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม พัฒนาการเรียนการสอน งานวิจัย เสนอผลงานวิชาการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ศึกษาค้นคว้าสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย

๒.๕ ภาควิชาชีววิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาควิชาชีววิทยา มีการจัดระบบการเรียนการสอนกระบวนวิชาพื้นฐานและประยุกต์ทั้งในสาขาชีววิทยาทั่วไป จุลชีววิทยา พฤกษศาสตร์ สัตววิทยา และความหลากหลายทางชีวภาพ รวมทั้งบริการวิชาการพื้นฐานแก่ทุกภาควิชาและสาขาวิชาของคณะวิทยาศาสตร์ ตลอดจนบางคณะในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ภาควิชาชีววิทยายังได้ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น โดยเปิดสอนเป็นรายวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติการให้กับนักศึกษาโครงการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชารังสีเทคนิค หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรทัศนมาตรศาสตรบัณฑิต คณะทัศนมาตรศาสตร์ และสอนนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่ต้องการนำผลการเรียนไปเทียบกับรายวิชาที่มีในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ รวมทั้งการรับนักศึกษาฝึกงานจากสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ภาควิชาชีววิทยามีจุดประสงค์ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงศาสตร์ทางด้านชีววิทยาเพื่อเป็นความรู้พื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับสูงและการทำงานต่อไป โดยเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก สาขาชีววิทยาสนับสนุนให้นักศึกษาในระดับปริญญาตรีทำหัวข้อการวิจัยที่มีความหลากหลาย รวมทั้งนักศึกษาในระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก โดยที่ภาควิชาชีววิทยามีอาจารย์ที่มีงานวิจัยที่มีความหลากหลาย เช่นอนุกรมวิธานของไลเคน เห็ด-รา พันธุศาสตร์ของพืช อนุกรมวิธานระดับโมเลกุล อนุกรมวิธานพืช สรีรวิทยาพืช สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลังขนาดเล็ก ความหลากหลายทางชีวภาพในทะเล สัตว์มีกระดูกสันหลัง เป็นต้น ซึ่งก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์กับสังคม

๒.๖ ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี โดยแบ่งเป็น ๒ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

/และระดับปริญญาโท...

และระดับปริญญาโท ๑ สาขาวิชา คือ เทคโนโลยีสารสนเทศ (โครงการพิเศษ) ภาควิชาที่มีความมุ่งมั่นที่จะผลิตบัณฑิตด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเข้าใจทักษะในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทั้งทางทฤษฎีและทางด้านปฏิบัติ

๒.๗ ภาควิชาเทคโนโลยีวัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาควิชาเทคโนโลยีวัสดุ มีการจัดการเรียนการสอน ๔ สาขาวิชา คือ พอลิเมอร์ โลหะ เซรามิกและยาง มุ่งเน้นในการผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทั้งทางด้านทฤษฎีและทางด้านปฏิบัติในสาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุ มีจริยธรรมและคุณธรรมที่ดีงาม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีทักษะและत्मปัญญาในงานอาชีพ มีจิตสำนึกและภูมิธรรมในฐานะพลเมืองดีของสังคมไทยและสังคมโลก เทคโนโลยีวัสดุมีบทบาทสำคัญในทุกสาขา เช่น การแพทย์ การกีฬา เทคโนโลยีการสื่อสาร อุตสาหกรรมสิ่งทอ อุตสาหกรรมเกษตร เป็นต้น โดยวัสดุเป็นสิ่งที่อยู่รอบตัวเรา สิ่งของเครื่องใช้หรือผลิตภัณฑ์ต่างๆจำเป็นต้องมีวัสดุเป็นองค์ประกอบ เทคโนโลยีวัสดุเป็นการนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างวัสดุ ศึกษาทดสอบสมบัติของวัสดุ กระบวนการผลิตวัสดุ และการนำวัสดุไปใช้งานในการผลิตผลิตภัณฑ์ต่างๆได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๘ ภาควิชาเทคโนโลยีอาหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาควิชาเทคโนโลยีอาหาร เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร มีความมุ่งมั่นที่จะผลิตบัณฑิตด้านเทคโนโลยีอาหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ความเข้าใจทักษะในทางสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหารและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถทำงานในอุตสาหกรรมอาหารในด้านการวางแผนและควบคุมการผลิต การควบคุมและประกันคุณภาพ การสุขาภิบาลและความปลอดภัยของอาหารและการทำงานเกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น การวิจัยและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ การวิเคราะห์อาหาร กำหนดมาตรฐานอาหาร การขาย รวมถึงการทำงานในหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ

๒.๙ สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ มีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาพื้นฐานและประยุกต์ทางด้านเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งด้านไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ สื่อสารโทรคมนาคม การวัดและควบคุมในงานอุตสาหกรรม คอมพิวเตอร์ ระบบหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ ที่ใช้ในเทคโนโลยีปัจจุบัน ดังนั้นในการศึกษาจะต้องพัฒนาให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในอนาคต หรือนำไปเป็นพื้นฐานการพัฒนาบุคคลให้ทันต่อวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ โดยทำการเปิดสอนทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติให้นักศึกษาในระดับปริญญาตรี ที่สนใจเข้าศึกษาในสาขาวิชานี้ ได้เข้ามาเรียนรู้เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ที่หลากหลาย ทันสมัย นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ฝึกการเรียนรู้จากภาคทฤษฎี สู่ออกปฏิบัติ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น รู้จักแก้ปัญหา ก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง เรียนรู้อยู่ร่วมกันได้เป็นอย่างดี และผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรมในการประกอบอาชีพ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

๒.๑๐ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ ในระดับปริญญาตรี เพื่อสนองต่อการพัฒนาประเทศทางด้านเทคโนโลยี ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ และมีความรู้ความสามารถเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีชีวภาพ ยิ่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้และเทคโนโลยีระหว่างประเทศด้วย นอกจากนี้สาขาวิชาฯ ยังต้องบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน

๒.๑๑ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรวิชา ในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ โดยจัดการเรียนการสอนในศาสตร์ที่เป็นวิทยาการยุคใหม่ ผลลัพธ์ผลิตไปสู่สังคมเป็นจำนวนมาก ซึ่งบัณฑิตทางสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมได้พิสูจน์ให้สังคมยอมรับและประจักษ์ในคุณภาพความรู้ ความสามารถ ความวิริยะอุตสาหะ และมีความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ ตลอดจนมีจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต อย่างไรก็ตามการพัฒนาของสาขาวิชาฯ ยังต้องมีความก้าวหน้าต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านวิชาการรวมทั้งการบริหารงานในสาขาวิชาฯ ก็ต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรของสาขาวิชาฯ ให้มีการพัฒนาและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในทุกๆ ด้าน จากการบริหารจัดการจัดการในเรื่องการเรียนการสอนและการวิจัย ทางสาขาวิชาฯ ได้นำเทคโนโลยีและสารสนเทศที่ทันสมัย มาปรับปรุงและพัฒนาในด้านการเรียน สื่อการสอน และโครงการวิจัย โดยมุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่จบการศึกษาแล้วมีศักยภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นที่ยอมรับแก่สังคมอย่างกว้างขวาง

๒.๑๒ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยการจัดการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนได้หลากหลาย โดยการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต(เทคโนโลยีการเกษตร) นักศึกษาสามารถเลือกเรียนได้ ๓ กลุ่มวิชาเอก คือ ๑) กลุ่มวิชาเอกการผลิตพืช ๒) กลุ่มวิชาเอกการผลิตสัตว์ ๓) กลุ่มวิชาเอกการจัดการศัตรูพืช นอกจากนี้ ยังได้จัดให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานศึกษา ส่งผลให้นักศึกษาได้รับความรู้ยิ่งขึ้น มีการส่งนักศึกษาไปฝึกงานภายนอกสถานที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ มีโครงการวิจัย “ศูนย์การเรียนรู้ การเกษตรอินทรีย์วิถีพอเพียงตามแนวพระราชดำริ” ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐๐ ไร่ ณ ตำบลบ้านสร้าง อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี เพื่อให้นักศึกษามีแหล่งเรียนรู้และฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านการเกษตร มีกิจกรรมการเรียนรู้ในด้านต่างๆ เพื่อเน้นการเรียนรู้สู่การปฏิบัติจริง มีการบริการทางวิชาการด้านเทคโนโลยีการเกษตรให้แก่เกษตรกร เพื่อเป็นต้นแบบให้เกษตรกรในพื้นที่นำไปปฏิบัติ

๒.๑๓ สาขาวิชารังสีเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สาขาวิชารังสีเทคนิค มีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์เฉพาะทางทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ทั้งด้านรังสีวินิจฉัย ด้านรังสีรักษา และเวชศาสตร์นิวเคลียร์ โดนมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางด้านรังสีเทคนิค เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน มีความรับผิดชอบและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความคุณธรรม จริยธรรม นำไปสู่การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและมาตรฐานการสาธารณสุขของประเทศให้สูงขึ้น หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขารังสีเทคนิค ช่วยให้นักศึกษาสามารถเตรียมความพร้อมทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจในศาสตร์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับรังสีเทคนิคตลอดจนมีความมั่นใจในการดูแลผู้ป่วย มีความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือเฉพาะทางกล้าตัดสินใจ ภายใต้การบูรณาการขององค์ความรู้และประสบการณ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ หลักสูตรรังสีเทคนิคไม่เพียงมุ่งหวังให้นักศึกษามีความชำนาญเฉพาะในการทำงาน มีประสบการณ์ทั้งทางด้านรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์ นิวเคลียร์และการวิจัยเท่านั้น แต่ยังส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับการศึกษาไปประยุกต์กับนวัตกรรมใหม่ที่ล้ำสมัย เพื่อการพัฒนาสาธารณสุขของสังคมไทยต่อไป

๒.๑๔ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

สาขาการแพทย์แผนไทย มีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการแพทย์แผนไทย โดยเน้นการเรียนด้าน การตรวจ การวินิจฉัย การบำบัดและการฟื้นฟูสุขภาพ ด้วยการนวดไทย ยาสมุนไพร (เวชกรรมไทย) การผลิตยาสมุนไพร (เภสัชกรรมไทย) รวมถึงการดูแลสุขภาพมารดาและเด็ก ตั้งแต่ตั้งครรภ์จนกระทั่งคลอด(ผดุงครรภ์ไทย) โดยหลักสูตรได้รับการรับรองจากสภาการแพทย์แผนไทย เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถสอบขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทย ด้านเวชกรรมไทย เภสัชกรรมไทย นวดไทย และผดุงครรภ์ไทย ประกอบอาชีพส่วนตัวทางด้านการแพทย์แผนไทย การเรียนการสอนในหลักสูตร ประกอบด้วยวิชาบรรยาย วิชาปฏิบัติ และวิชาฝึกปฏิบัติ (ฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ) โดยสภาวิชาชีพการแพทย์แผนไทยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพเฉพาะกลุ่มวิชาชีพประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งจะต้องฝึกอย่างน้อย ๑,๒๐๐ ชั่วโมง แยกเป็นฝึกประสบการณ์วิชาชีพเวชกรรมไทย ๔๐๐ ชั่วโมง ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเภสัชกรรมไทย ๓๐๐ ชั่วโมง ฝึกประสบการณ์วิชาชีพผดุงครรภ์ไทย ๒๐๐ ชั่วโมง ฝึกประสบการณ์วิชาชีพการนวดไทย ๓๐๐ ชั่วโมง

๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตศึกษาคณะ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการนักศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ของคณะวิทยาศาสตร์ ภารกิจหลักคือประสานงานในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา โดยประสานงานกับภาควิชาและบัณฑิตวิทยาลัย ในเรื่องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนล่าช้า การบอกเพิ่ม สับเปลี่ยนและบอกเลิกกระบวนวิชา การวัดและประเมินผลการศึกษา การลาพักการศึกษา การเปลี่ยนแผนการเรียนการสอนและการย้ายสาขาวิชาการ Regrade ตามข้อบังคับฯ

การสอบประมวลความรู้ การลาออกจากการเป็นนักศึกษา การแจ้งสำเร็จการศึกษา การเทียบโอนการรับสมัคร นอกเหนือจากการให้บริการนักศึกษาในเรื่องดังกล่าวแล้ว บัณฑิตศึกษาคณะ มีหน้าที่พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย กำหนดเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนและจัดการสอบไล่ ประสานงานด้านบริหารและวิชาการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การสอน การวิจัย การจัดทำตารางสอน การจัดทำตารางสอบไล่ในระดับบัณฑิตศึกษา

๔. ศูนย์คอมพิวเตอร์

ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานที่ขึ้นกับคณะวิทยาศาสตร์ โดยการบริหารงานของศูนย์ฯ ภายในการดูแลของคณะกรรมการนโยบายของศูนย์ ซึ่งมีหน้าที่ด้านการวางแผนและกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน และการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบายที่กำหนดไว้

/ศูนย์คอมพิวเตอร์...

ศูนย์คอมพิวเตอร์คณะวิทยาศาสตร์ ให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และคณะอื่นๆภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดฝึกอบรม โปรแกรมต่างๆแก่บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ และประชาชนทั่วไป

๕. ศูนย์วิจัยและบริการทางวิชาการ

ศูนย์วิจัยและบริการทางวิชาการ เป็นหน่วยงานที่ขึ้นกับคณะวิทยาศาสตร์ โดยการบริหารงานของศูนย์ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ ซึ่งมีหน้าที่ด้านการวางแผนและกำหนดนโยบายในการดำเนินงานและการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบายที่กำหนดไว้

ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์วิจัยและบริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาขีดความสามารถด้านการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์ ตลอดจนการให้บริการทางวิชาการ การใช้เครื่องมือ การวิเคราะห์และการถ่ายทอดความรู้สู่สาธารณชน โดยการบริหารและการจัดการทรัพยากรด้านต่างๆทั้งบุคลากรและเครื่องมือที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดด้วยหลักธรรมาภิบาล

๖. สถานพยาบาลการแพทย์แผนไทย

สถานพยาบาลการแพทย์แผนไทย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใต้กำกับดูแลของคณะวิทยาศาสตร์ มี พันธกิจ สนับสนุนการเรียนการสอนและสร้างองค์ความรู้ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานทางวิชาชีพ สนับสนุนการวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อเป็นสถานที่สอนวิชาฝึกปฏิบัติทางวิชาชีพการแพทย์แผนไทย สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะวิชาชีพทางด้านแพทย์แผนไทย ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ในการประกอบวิชาชีพ ผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถในการสร้างความร่วมมือกับชุมชนด้านการจัดการสุขภาพและทรัพยากร เพื่อการพึ่งตนเองของชุมชนอย่างยั่งยืน ตอบสนองความต้องการของสังคมได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ สนับสนุนการวิจัยทางการแพทย์แผนไทย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งจะสามารถช่วยแก้ปัญหาทางการแพทย์อย่างได้ผลและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับสากล ให้บริการแก่สังคมทางด้านเสริมสร้างสุขภาพ การป้องกัน การรักษาโรค ด้วยหลักและวิธีการด้านการแพทย์แผนไทย ผลิตบุคลากรทางการแพทย์แผนไทย ตลอดจนประสานกับสถานการศึกษาที่ดำเนินการสอนทางด้านแพทย์แผนไทย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพของการให้บริการด้านสุขภาพทางการแพทย์ทางเลือก (แพทย์แผนไทย) ในประเทศไทย

๗. ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศระดับภูมิภาคและพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

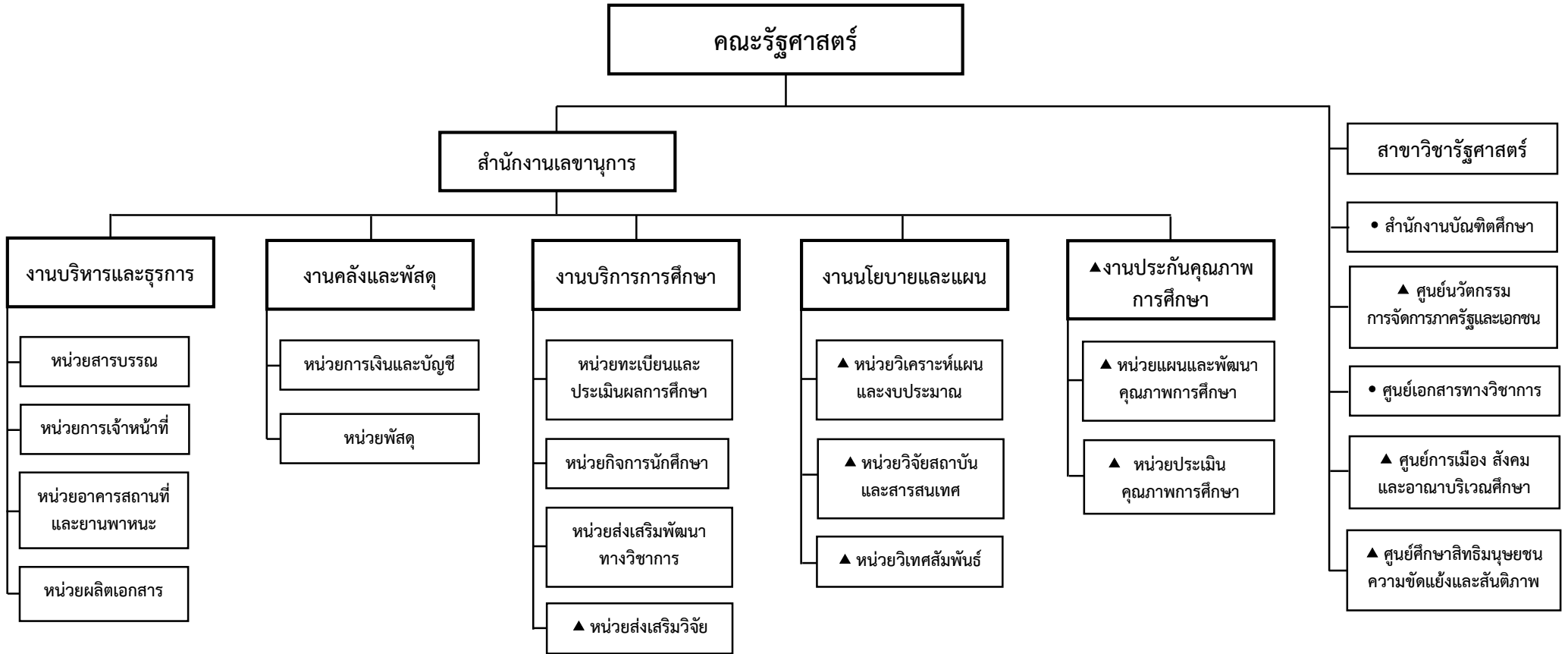
ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศระดับภูมิภาคและพลังงานทดแทน เกิดขึ้นจากความร่วมมือของมหาวิทยาลัยรามคำแหง(มร.)กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ในการตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ โดยได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งเป็นศูนย์วิจัยอย่างเป็นทางการขึ้น เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการวิจัยด้านการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมถึงสนับสนุนการเรียนการสอน

/ด้านการเปลี่ยนแปลง...

ด้านการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ ซึ่งปัจจุบันศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศฯ ได้ดำเนินการวิจัยด้านการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศอย่างต่อเนื่องร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

นอกจากกิจกรรมการวิจัยแล้วศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศฯ ยังเป็นศูนย์เผยแพร่ข้อมูลภูมิอากาศของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยแบ่งเป็นหน่วยย่อย (node) ของ Earth System Grid Federation (ESGF) ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านภูมิอากาศระดับสากล ในการเผยแพร่ข้อมูลภูมิอากาศของภูมิภาค นอกจากนี้ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศฯ ยังเป็นหนึ่งในสี่หน่วยงานพันธมิตรของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ(วช.) ในการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ กับ Chinese Academy of Sciences (CAS) โครงการ Digital Belt and Road (DBAR) ในการวิจัยร่วมกับนักวิจัยจากประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ

๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ของคณะรัฐมนตรี วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๑๕๙ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘
๒. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
๓. • แบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน

คณะรัฐศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหงดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๑๔ คณะรัฐศาสตร์มีฐานะเป็นภาควิชาหนึ่งในคณะนิติศาสตร์ และจัดตั้งเป็นคณะรัฐศาสตร์ในปี ๒๕๑๖ ต่อมาได้ย้ายที่ทำการแยกจากคณะนิติศาสตร์มาเป็นอาคารไม้สองชั้น ติดกับสนามกีฬาหัวหมาก ซึ่งเป็นที่ทำการของคณะมนุษยศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๑๗ อาคารดังกล่าวเป็นที่ทำการของงานสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย และได้ย้ายมาอยู่อาคาร ๕ ชั้น ซึ่งเป็นที่ทำการถาวร เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๒๒ ลักษณะอาคารเป็นรูปตัวยู แบ่งเป็น ๒ ส่วนคือ ส่วนหนึ่งเป็นห้องอาจารย์ และสำนักงาน อีกส่วนหนึ่งเป็นสำนักงานบัณฑิตศึกษา ห้องเรียน ห้องสมุด ศูนย์นวัตกรรมการจัดการภาครัฐและเอกชน ศูนย์เอกสารทางวิชาการ ศูนย์ศึกษาเอเชีย ศูนย์ศึกษาเอเชียตะวันออก และศูนย์ศึกษาสิทธิมนุษยชนความขัดแย้งและสันติภาพจนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ.๒๕๕๐-๒๕๕๒ ได้ก่อสร้างอาคารคณะรัฐศาสตร์หลังใหม่ ๑๒ ชั้น ๑ หลัง โดยใช้พื้นที่ของอาคาร NB ๓ A,B และ NB ๑๐ เดิม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการเรียนการสอน ทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และสำนักงานในการให้บริการ การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

คณะรัฐศาสตร์ แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น สำนักงานเลขานุการ สาขาวิชา รัฐศาสตร์ สำนักงานบัณฑิตศึกษา และศูนย์ ๕ ศูนย์ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ติดต่อนัดหมาย การประชาสัมพันธ์ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม รายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ การแจกจ่ายเอกสาร ติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผลบุคคลเพื่อเลื่อนระดับเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ การย้ายโอน การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติ การลาออกจากราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสนอขอขยายเวลาราชการ การจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ทำการคณะและอาคารเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดูแลรักษาบำรุงสวนและบริเวณรอบ ๆ ให้บริการการใช้ห้องเรียน ห้องประชุมแก่คณาจารย์และผู้ขอ

ใช้อื่น ๆ...

ใช้อื่น ๆ ควบคุมดูแลการใช้ตารางเรียนตามประกาศมหาวิทยาลัย จัดห้องเรียนห้องสอบ จัดสถานที่ประชุมสัมมนา ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ จัดผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีป่วย ลา ควบคุมดูแลการจ่ายใบอนุญาตใช้รถ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประสานงานการซ่อมบำรุงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์ต้นฉบับตำรา คำบรรยาย เอกสารวิชาการของคณะ รายงานการประชุม สัมมนา ตรวจทานแก้ไขงานพิมพ์ การพิมพ์ข้อสอบ การพิมพ์งานวิจัย การพิมพ์แผนภูมิต่าง ๆ การพิมพ์ประกาศ กฎ ระเบียบของคณะ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ การถ่ายเอกสาร การจัดทำสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา เข้าปก เย็บเล่ม ตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตเอกสาร ติดต่อประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการกิจด้านการเงินและบัญชีและด้านพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การเก็บรักษา การเบิกจ่ายเงิน ทั้งงบบแผ่นดินและงบบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนทุกประเภท

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่าง ๆ ของนักศึกษา ผลการสอบ จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาฯ รับ-จ่าย คำร้อง หนังสือรับรอง ออกหนังสือรับรองให้กับนักศึกษา การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบผลการเรียน ตรวจสอบการจบหลักสูตรปริญญาตรี พิมพ์ใบรับรอง พิมพ์หนังสือราชการภายใน – ภายนอก ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเทียบโอนหน่วยกิต การบอกเลิกและ/หรือสับเปลี่ยนกระบวนวิชา การขอสอบซ้ำซ้อน การเตรียมเอกสารเทียบโอนสำหรับแก่นักศึกษาในช่วงรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดเก็บหนังสือเวียนและมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องการประกอบอาชีพ, การศึกษาต่อ, ทุนการศึกษา ติดต่อประสานงานกับชมรมศิษย์เก่าในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จัดทำทำเนียบศิษย์เก่า จัดทำแผนด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงาน, ฐานนอกสถานที่, ดำเนินการในเรื่องการปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ ติดต่อประสานงานกับกรรมการบัณฑิตในงานพระราชทานปริญญาบัตร, ให้บริการตอบปัญหานักศึกษา, ออกใบรับรองความประพฤติ, Recommendation, จัดนิทรรศการเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ในด้านต่าง ๆ รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งงานอาชีพ, การศึกษาต่อ และทุนการศึกษา ดำเนินการในโครงการศูนย์แนะแนวอาชีพคณะรัฐศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเปิดสอนกระบวนวิชาต่าง ๆ ของทุกภาค การศึกษา ติดต่อและประสานงานกับคณาจารย์ และสวป. เกี่ยวกับการขอเปิดกระบวนวิชา เพิ่มการสอน กระบวนวิชา การเปลี่ยน วัน เวลา และสถานที่สอน แจ้างรายชื่อกระบวนวิชาที่จัดทำผลสอบแบบอัตโนมัติ ปรนัย ผสมอัตโนมัติลงในบัญชี สค. ๑๕๐ แจ้างจำนวนข้อสอบและเวลาที่ใช้สอบ แจ้างรายชื่อกระบวนวิชาและ ผู้ควบคุมการตรวจด้วยเครื่องอ่านคะแนน ดำเนินการจัดเวรเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนเรียน ในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการจัดเวรเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละภาค การศึกษา แจ้างข้อมูลการสอบไล่ในแต่ละภาคการศึกษาส่งศูนย์รับ-ส่งข้อสอบ ดำเนินการและประสานงาน กับฝ่ายตำราเพื่อจัดพิมพ์ตำราใหม่ และดำเนินการส่งรายชื่อผู้สอน และผู้เขียนตำราที่ได้รับเงินรางวัลตำรา ติดต่อและประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) เกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดเพิ่มเติม และการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ประสานงานในโครงการบัณฑิตศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัยของ คณะรัฐศาสตร์ โดยประสานงานกับคณะกรรมการวิจัยของคณะ ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดของคณะ โดยประสานงานกับคณะกรรมการบริหารห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ ดำเนินการและประสานงานกับ คณะกรรมการส่งเสริมวิชาการคณะรัฐศาสตร์ ดำเนินการและประสานงานโครงการฝึกอบรมประชุม สัมมนา อภิปรายและสนทนาทางวิชาการ ดำเนินการและประสานงานโครงการหลักสูตรภาคพิเศษต่าง ๆ จัดทำภาระ งานสอนของคณาจารย์ในคณะแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรีในส่วนภูมิภาค ประสานงานกับคณาจารย์ในการทำจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๕ และ มคอ. ๗ ประสานงานประกันคุณภาพทางการศึกษาในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

๑.๓.๔ หน่วยส่งเสริมวิจัย

มีหน้าที่จัดทำแผนยุทธศาสตร์การวิจัยของคณะ การขอรับทุนวิจัยคณะกรรมการประสานงานการพิจารณาทุนวิจัยโดยคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลนักวิจัยประจำ คณะ การจัดโครงการฝึกอบรม การพัฒนานักวิจัยของคณะตามแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับ การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ เพื่อรองรับการจัดตั้งกระทรวงใหม่ที่เน้นการวิจัย และสร้างนวัตกรรม ซึ่งกลุ่มมหาวิทยาลัยเชิงวิจัยทำหน้าที่พัฒนาบุคลากรวิจัยและพัฒนา

๑.๔ งานนโยบายและแผน แบ่งตามลักษณะงานออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผนประมวลแผนเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงาน/โครงการของคณะ ทั้งในส่วนที่เป็นแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้ง งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ติดตามการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของคณะฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาการศึกษา ตลอดจนจัดทำ แผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาระบบงานให้เป็นไปตามเป้าหมายในการขยายตัวของคณะฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายงานในหน่วยงานเดิม หรือการเปิดสอนสาขาใหม่ ประสานงานการวางกรอบอัตรากำลังข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของคณะฯ ดำเนินการขออัตราตำแหน่งเพิ่มเติม

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ รวบรวม และจำแนกประเภทข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลด้านบุคลากร อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน งบประมาณและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในคณะฯ และยังเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารของคณะฯ ใช้ประกอบการคาดการณ์/พยากรณ์ หรือตัดสินใจในการบริหารและกำหนดแนวทางหรือทิศทางของคณะฯ อีกทั้งดำเนินการรวบรวมจัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ ที่ได้ดำเนินการมาในรอบปีงบประมาณตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านผังแม่บทหรือแบบในการก่อสร้าง

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อบุคลากร สถาบัน หรือองค์กรทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่กิจการของคณะฯ ตลอดจนแสวงหาความร่วมมือทางด้านการเงินทุนการศึกษา การแลกเปลี่ยนบุคลากร การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา วิจัย ดูงาน ทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ โดยประสานความร่วมมือกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายวิจัย และฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ ความร่วมมือทางวิชาการ และขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตลอดจนเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย ๒ หน่วย คือ

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษา และแนะนำข้อมูล รวบรวมข้อมูลและรายงานการประเมินตนเอง พร้อมจัดเตรียมเอกสารอ้างอิง สถานที่ และอื่น ๆ ในการรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

ประสานงานระดับปฏิบัติการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในคณะ ประเมินผลการให้คะแนนตนเอง ประเมินผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การดำเนินงานรายองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา

๒. สาขาวิชารัฐศาสตร์

ปริญญาตรี มี ๑ หลักสูตร ได้แก่

หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต มีวิชาเอก ๓ กลุ่มวิชา ได้แก่

๒.๑ กลุ่มวิชาการปกครอง

๒.๒ กลุ่มวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๒.๓ กลุ่มวิชาบริหารรัฐกิจ

ปริญญาโท มี ๔ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต

๒. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

๓. หลักสูตรทวิปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์และบริหารรัฐกิจ

๔. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารรัฐกิจและกฎหมาย

ปริญญาเอก มี ๒ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

๒. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการเมือง

๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ และบัณฑิตวิทยาลัย เรื่องการขอเปิดสอนกระบวนวิชา เปลี่ยนแปลงวันเวลาผู้สอนและสถานที่ ขอเปิด - ปิด เพิ่มกระบวนวิชา ประกาศผลสอบโครงการวิทยานิพนธ์ การแจ้งจบหลักสูตร การตรวจคุณภาพ การลงทะเบียนเรียนและการรับสมัคร ให้บริการข้อมูลข่าวสารในประเภทต่าง ๆ ข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน ประสานงานกับทบวง- มหาวิทยาลัย ประสานงานในโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และอภิปรายทางวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับสารนิเทศ โดยประสานงานกับสำนักหอสมุดกลาง ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารโครงการบัณฑิต ประสานงานในโครงการปริญญาโทภาคพิเศษ และสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๔. ศูนย์นวัตกรรมการจัดการภาครัฐและเอกชน วัตถุประสงค์ของศูนย์นวัตกรรมการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

๔.๑ เพื่อแสวงหาและรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมการบริหารและการจัดการสมัยใหม่ ทั้งในส่วนภาครัฐและภาคเอกชน

๔.๒ ส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ทางด้านนวัตกรรมการบริหารและการจัดการสมัยใหม่ ทั้งในส่วนภาครัฐและภาคเอกชน

๔.๓ เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ทางด้านนวัตกรรมการบริหารและการจัดการสมัยใหม่ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อเป็นการบริการทางวิชาการให้กับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ศูนย์เอกสารทางวิชาการ

๕.๑ ดำเนินการในลักษณะผลิตเอกสารทางวิชาการที่สำนักพิมพ์ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามความต้องการของนักศึกษา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงโครงการต่าง ๆ ของคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๕.๒ เพื่อผลิตเอกสารทางราชการที่คณะรัฐศาสตร์มอบหมาย

๕.๓ เผยแพร่ข้อมูลการศึกษาทางรัฐศาสตร์

๖. ศูนย์ศึกษาเอเชีย วัตถุประสงค์ของศูนย์ศึกษาเอเชีย

เพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการในด้านการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับประเทศในทวีปเอเชีย ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม รวมทั้งทิศทางและรูปแบบของกิจกรรมในการสร้างความสัมพันธ์ทางด้านวิชาการ และวัฒนธรรมกับประเทศในทวีปเอเชีย เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันโดยให้ความสำคัญต่อการศึกษาวิจัยที่มุ่งผลิตองค์ความรู้แบบรอบด้าน และเข้มข้นในปัญหาที่ถูกละเลย เป้าหมายก็คือทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยกระตุ้นให้เกิดนวัตกรรมทางปัญญาในเชิงการริเริ่ม และปรับปรุง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของนักวิชาการและนักวิจัยที่ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับประเทศต่างๆ ในทวีปเอเชีย

๗. ศูนย์ศึกษาเอเชียตะวันออก วัตถุประสงค์และเป้าหมายของศูนย์ศึกษาเอเชียตะวันออก

๗.๑ ต่อบรรลุความเป็นเลิศในการศึกษาและพื้นที่การวิจัยเกี่ยวกับประเทศในเอเชียตะวันออกที่ครอบคลุมการเมือง เศรษฐกิจมิติทางสังคมและวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมกิจกรรมที่จะสร้างเครือข่ายการเชื่อมโยงในแง่วิชาการและวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีของแต่ละอื่น ๆ ย้ายไปยัง ประสบความสำเร็จในการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางปัญญาผ่านการวิจัยล่วงหน้าโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงและเพิ่มขีดความสามารถในการวิเคราะห์ทางวิชาการของนักวิจัยที่มีความสนใจในพื้นที่

๗.๒ การตั้งค่าโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ / นักวิจัยและนักศึกษาระหว่างสถาบันทางวิชาการและการจัดสัมมนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อที่จะส่งเสริมความร่วมมืออย่างใกล้ชิดระหว่างนักวิจัยในประเทศไทยและประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และการวิจัยได้รับการยอมรับการทำงานที่มีองค์ความรู้ที่จะช่วยตอบคำถามกับข้อเสนอที่สำคัญสำหรับการแก้ปัญหาและเป็นประโยชน์ต่อทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

๗.๓ การเผยแพร่ผลที่ได้จากการศึกษาผลการประชุมและการสัมมนาการวิเคราะห์จากพื้นฐานและประยุกต์ใช้งานวิจัยที่ดำเนินการในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และประเทศ

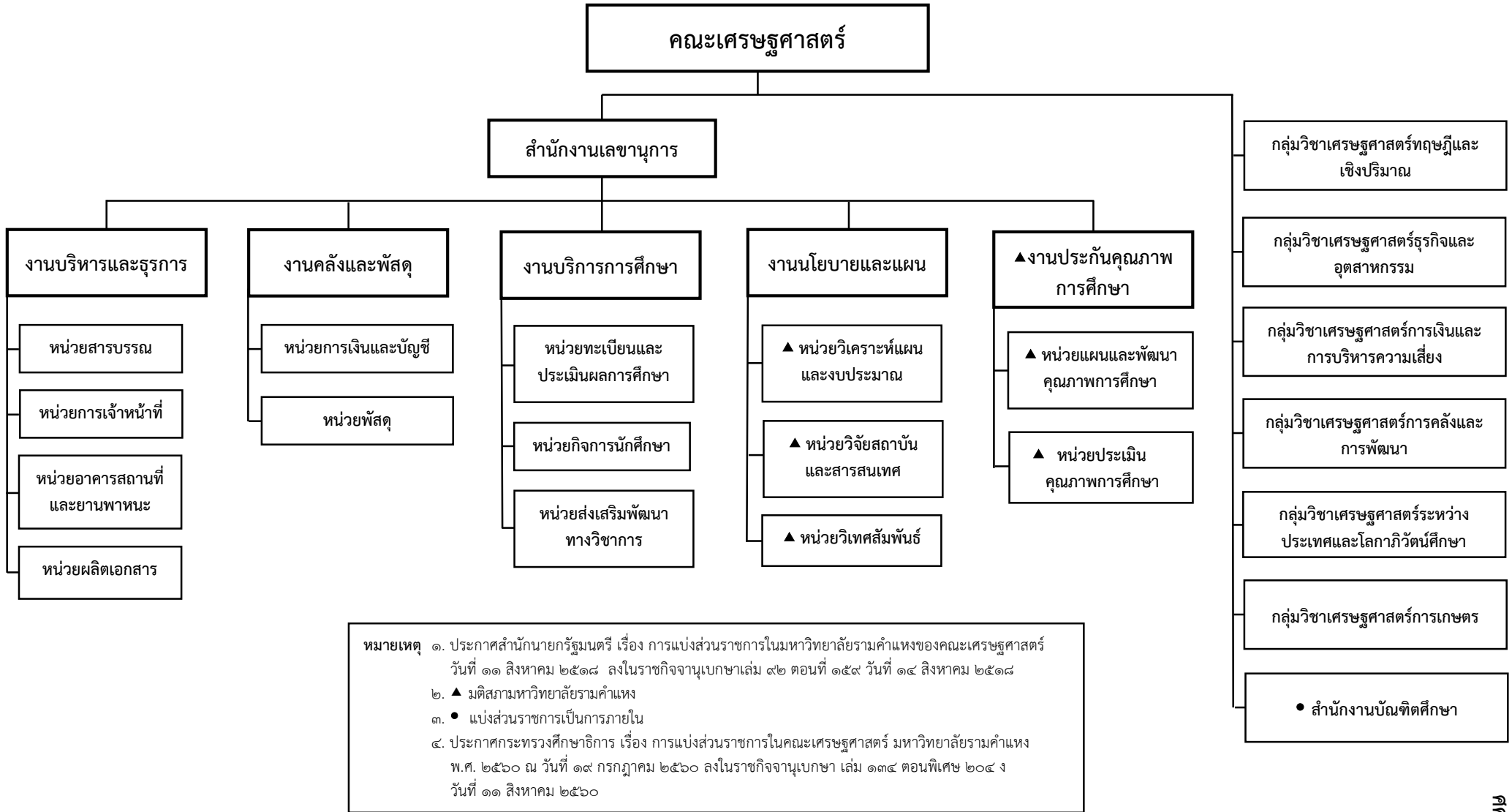
๘. ศูนย์ศึกษาลิทธิมนุษยชนความขัดแย้งและสันติภาพ วัตถุประสงค์ของศูนย์ศึกษาลิทธิมนุษยชนความขัดแย้งและสันติภาพ

๘.๑ เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา วิจัย พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้ ข้อค้นพบด้านสิทธิมนุษยชน สันติศึกษาและการจัดการความขัดแย้ง อันเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำความเข้าใจและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาและการเสนอนโยบายสาธารณะ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสมานฉันท์ของประชาชนทุกเชื้อชาติและศาสนาในสังคมทั้งระดับประเทศ ระดับภูมิภาคและระดับสากลของสถาบัน

๘.๒ เพื่อดำเนินกิจกรรมและให้บริการทางด้านวิชาการต่าง ๆ เช่น การสอน การวิจัย การสัมมนา การฝึกอบรม การเป็นที่ปรึกษาตลอดจนเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน สันติศึกษา และการจัดการความขัดแย้งแก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน สาธารณประโยชน์ ธุรกิจเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ

๘.๓ เพื่อสนับสนุนการสร้างความร่วมมือ การสร้างเครือข่าย การแลกเปลี่ยน และเปิดโอกาสให้นักวิชาการ/นักวิจัย อาจารย์ และนักศึกษาด้านสันติศึกษา และการจัดการความขัดแย้งระหว่างสถาบันฯ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันฯ และนักวิชาการ นักวิจัย และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย สถาบันอื่น ๆ / ภายในประเทศและต่างประเทศ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหงของคณะเศรษฐศาสตร์ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๑๕๙ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘
 ๒. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ๓. ● แบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน
 ๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๐๔ ง วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

คณะเศรษฐศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

ในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ เมื่อมีการสถาปนามหาวิทยาลัยรามคำแหง คณะเศรษฐศาสตร์มีฐานะเป็นภาควิชาหนึ่งในสังกัดคณะบริหารธุรกิจ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ จึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นคณะตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ประกาศ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๑๖ แบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีที่ทำการชั่วคราวร่วมกับคณะบริหารธุรกิจอยู่ ณ อาคาร BB (เป็นอาคารไม้ซึ่งได้ถูกรื้อถอนและสร้างใหม่เป็นอาคารสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผลในปัจจุบัน) ในปี พ.ศ. ๒๕๑๙ ได้ย้ายที่ทำการมาอยู่ ณ อาคารคณะเศรษฐศาสตร์ (ECB๑) เป็นตึก ๕ ชั้น ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้แบ่งส่วนราชการในคณะเศรษฐศาสตร์ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๔ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้แบ่งส่วนราชการของคณะเศรษฐศาสตร์ มีหน่วยงานระดับภาควิชา ๑๐ ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาเศรษฐศาสตร์การเงิน ภาควิชาเศรษฐศาสตร์การคลัง ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์การพัฒนา ภาควิชาเศรษฐศาสตร์เชิงปริมาณ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์การเกษตร ภาควิชาประวัติศาสตร์เศรษฐกิจ และภาควิชาเศรษฐศาสตร์ทรัพยากรมนุษย์ และมีหน่วยงานสนับสนุน ๑ หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการคณะ เนื่องจากภาระหน้าที่ทางด้านการจัดการเรียนการสอนมีเพิ่มขึ้นทำให้สถานที่ทำการตึก ECB๑ คับแคบลง ในปีงบประมาณ ๒๕๔๐ คณะเศรษฐศาสตร์จึงได้ขอตั้งงบประมาณสร้างอาคารใหม่ (ECB๒) เพิ่มขึ้นอีก ๑ อาคาร เป็นอาคาร ๘ ชั้น ก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๓ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของคณะเศรษฐศาสตร์มีความทันสมัย เป็นที่สนใจของผู้เรียน พัฒนาทันการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์รอบด้านทั้งในเรื่องเศรษฐกิจ สังคมของประเทศรวมไปถึงด้านการแข่งขันการให้บริการทางวิชาการ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว ผลิตภัณฑ์ได้คุณภาพตรงต่อความต้องการทรัพยากรบุคคลในตลาดแรงงาน คณะเศรษฐศาสตร์ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในคณะเศรษฐศาสตร์ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยยุบภาควิชา จำนวน ๑๐ ภาควิชา และจัดตั้งกลุ่มวิชา ๖ กลุ่มวิชา ได้แก่ กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ทฤษฎีและเชิงปริมาณ กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจและอุตสาหกรรม กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินและการบริหารความเสี่ยง กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์การคลังและ การพัฒนา กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศและโลกาภิวัตน์ศึกษา กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์การเกษตร

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

คณะเศรษฐศาสตร์ แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น สำนักงานเลขานุการ กลุ่มวิชา ๖ กลุ่มวิชาและสำนักงานบัณฑิตศึกษา ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ งานบริหารและธุรการมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงาน แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ คือ รับ-ส่ง หนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก แยกประเภทหนังสือ การจัดเก็บ รวบรวม ค้นหา การเสนอหนังสือ การเวียนหนังสือ แจกคำสั่ง ปิดประกาศ การทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ จัดการประชุมและพิธีการต่าง ๆ และงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านบุคลากรของคณะ คือ การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่งการปรับวุฒิ การขอแต่งตั้งดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมและดูงาน การย้ายโอน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การลาออก การลาทุกประเภท และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการใช้และดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ควบคุมดูแลการใช้งานและบำรุงรักษายานพาหนะ

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

หน้าที่และความรับผิดชอบในการพิมพ์เอกสารราชการทุกประเภท การพิมพ์ตำรา พิมพ์ข้อสอบ รายงานการประชุม การทำสำเนาเอกสารราชการทุกประเภท

๑.๒ งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ หมงวดเงินอุดหนุน สวัสดิการต่าง ๆ และจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินของคณะฯ

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ การทำทะเบียนพัสดุ การทำสัญญาซื้อ-ขาย สัญญาจ้าง การบอกเลิกสัญญาการจำหน่ายพัสดุ

๑.๓ งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนแก่นักศึกษาของคณะเศรษฐศาสตร์ และนักศึกษาต่างคณะ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนหน่วยกิต รับผิดชอบเกี่ยวกับตารางสอบไล่ การประกาศผลการสอบทั้งนักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ และนักศึกษาต่างคณะ ตรวจสอบและประเมินผลการจบหลักสูตรเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญา

/๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา...

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำแนะนำด้านหลักสูตร การวางแผน การศึกษาให้กับนักศึกษา เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดหา ทุนการศึกษา บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับตลาดแรงงาน การแนะแนวอาชีพแก่นักศึกษา ประสานงาน ส่งนักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และจัดโครงการกิจกรรมทางด้านการพัฒนานักศึกษา

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเปิด-ปิดกระบวนวิชาในแต่ละภาค การศึกษา การขอเปลี่ยนแปลงวัน เวลาผู้บรรยาย และสถานที่บรรยายขออนุมัติและดำเนินการจัดสอบ กระบวนวิชาที่คณะจัดสอบเอง ติดต่อบริษัทในการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย ติดต่อบริษัทในการ จัดพิมพ์ตำรา ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดของกระบวนวิชา มคอ. ๒ (การจัดทำหลักสูตร) มคอ. ๓ และ มคอ. ๕ ให้บริการห้องสมุด การยืม - คืน หนังสือ ตำราและเอกสารทางวิชาการ

๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ ทั้งในส่วนที่เป็นแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับต่าง ๆ จัดทำ งบประมาณ ติดตามและประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ รวบรวมและจำแนกข้อมูลสำหรับใช้เป็น แหล่งข้อมูลเพื่อใช้พยากรณ์ เตรียมการหรือขยายงานพัฒนาในด้านต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมมือกันดำเนินงานในด้านต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วยงาน คือ

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการวางแผน รวมทั้งจัดทำแผนงาน โครงการทั้งในส่วนที่เป็นแผนงานประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ติดตามและประเมินผลการใช้เงินงบประมาณ ดำเนินการ เกี่ยวกับการขยายงานในหน่วยงานเดิม หรือการเปิดสอนสาขาวิชาใหม่ การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ การ วางกรอบอัตรากำลัง

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมและจำแนกประเภทของข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลด้าน บุคลากร อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน งบประมาณ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูล สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในคณะฯ และยังเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารของคณะฯ เพื่อใช้ประกอบการ คาดการณ์/พยากรณ์ หรือตัดสินใจในการบริหารและกำหนดแนวทางหรือทิศทางของคณะฯ อีกทั้ง ดำเนินการรวบรวมจัดทำรายงานประจำปี จัดทำแผนภูมิแบ่งส่วนราชการของคณะฯ และการปรับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อบุคลากร สถาบัน หรือองค์กรทั้งใน และต่างประเทศเพื่อเผยแพร่กิจการของคณะฯ ตลอดจนแสวงหาความร่วมมือทางการเงิน ทุนการศึกษา การแลกเปลี่ยนบุคลากร การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา วิจัย ดูงาน ทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการ และขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ โดย ประสานความร่วมมือกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายวิจัย และฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย

/๑.๕ งานประกันคุณภาพ...

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับรวบรวมข้อมูล แผนการประกันคุณภาพการศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ให้คำปรึกษาและแนะนำ การประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมแผนการดำเนินงาน และผลการประเมิน รวบรวมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการและเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งตรวจสอบในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ตลอดจน ประสานงานระดับนโยบายประกันคุณภาพศึกษากับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้ รวบรวมข้อมูลแผนการประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวม แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประสานงานการประกันคุณภาพศึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอก รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสาร เพื่อใช้เป็นแหล่งตรวจสอบในการเขียนรายงานการประเมิน ตนเอง ให้คำปรึกษาและแนะนำในการประกันคุณภาพการศึกษา จัดเตรียมเอกสารและสถานที่เพื่อการประกัน คุณภาพการศึกษา จัดทำประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบ และมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพของคณะฯ จัดทำปฏิทินกำหนดเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินการตามแผนการประกันคุณภาพของคณะฯ ให้แก่หน่วยงาน ในสำนักงานเลขานุการและภาควิชา และประสานงานรับการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ประสานงานระดับปฏิบัติการในการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน ภายนอกจัดทำประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบและมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ รวบรวมแผน การดำเนินงานและผลการประเมินของหน่วยงานในสำนักงานเลขานุการและภาควิชา ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนของคณะฯ ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ คณะฯ จัดทำรายงานการประเมินตนเองของคณะฯ และประสานงานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๒. กลุ่มวิชา ๖ กลุ่มวิชา

๒.๑ กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ทฤษฎีและเชิงปริมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน ศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้าน ทฤษฎีเชิงปริมาณวิเคราะห์และการวิจัยประยุกต์ โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถในการ คิดวิเคราะห์เชิงทฤษฎีและการนำทฤษฎีเศรษฐศาสตร์และการวิเคราะห์เชิงปริมาณมาอธิบายปรากฏการณ์ทาง เศรษฐกิจ นอกจากนี้ยังมีภาระด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม การพัฒนานักศึกษาทางด้านวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒.๒ กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจและอุตสาหกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน ศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้าน เศรษฐศาสตร์ธุรกิจและอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ โครงสร้างตลาด พฤติกรรมตลาด ผลการดำเนินงานของตลาด ตลาดและความเคลื่อนไหวของภาวะสินค้า อุตสาหกรรม แรงงาน พลังงาน การขนส่งและการจัดการโซ่อุปทาน ความเป็นไปได้ของโครงการ การลงทุน โดยตรงในอุตสาหกรรมต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีภาระด้านการให้คำปรึกษาทางวิชาการเพื่อบริการวิชาการ แก่ชุมชนและสังคม การพัฒนานักศึกษาดูงานทางด้านอุตสาหกรรม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

/๒.๓ กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์..

๒.๓ กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินและการบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน ศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้าน เศรษฐกิจการเงินการธนาคาร ตลาดการเงินและหลักทรัพย์ การเงิน สินเชื่อและความเสี่ยง โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ระบบการเงินในประเทศ ระบบการเงินระหว่างประเทศ ตลาดการเงินในประเทศและต่างประเทศ การลงทุนทางการเงิน การจัดสินเชื่อและบริหารความเสี่ยงองค์กร นอกจากนี้ยังมีภาระด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม การพัฒนานักศึกษาดูงานทางด้านการเงิน และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒.๔ กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์การคลังและการพัฒนา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน ศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้าน เศรษฐกิจการคลัง การพัฒนาเศรษฐกิจ โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์วิจัย เกี่ยวกับการภาษีอากร งบประมาณแผ่นดิน หนี้สาธารณะ การวิเคราะห์และประเมินโครงการพัฒนา รวมทั้ง ผลกระทบการใช้เครื่องมือทางการคลังต่อระบบเศรษฐกิจ การศึกษา สุขภาพและชุมชน นอกจากนี้ ยังมีภาระด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม การพัฒนานักศึกษาดูงานทางด้านการเงิน การคลัง การ พัฒนาเศรษฐกิจ และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒.๕ กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศและโลกาภิวัตน์ศึกษา

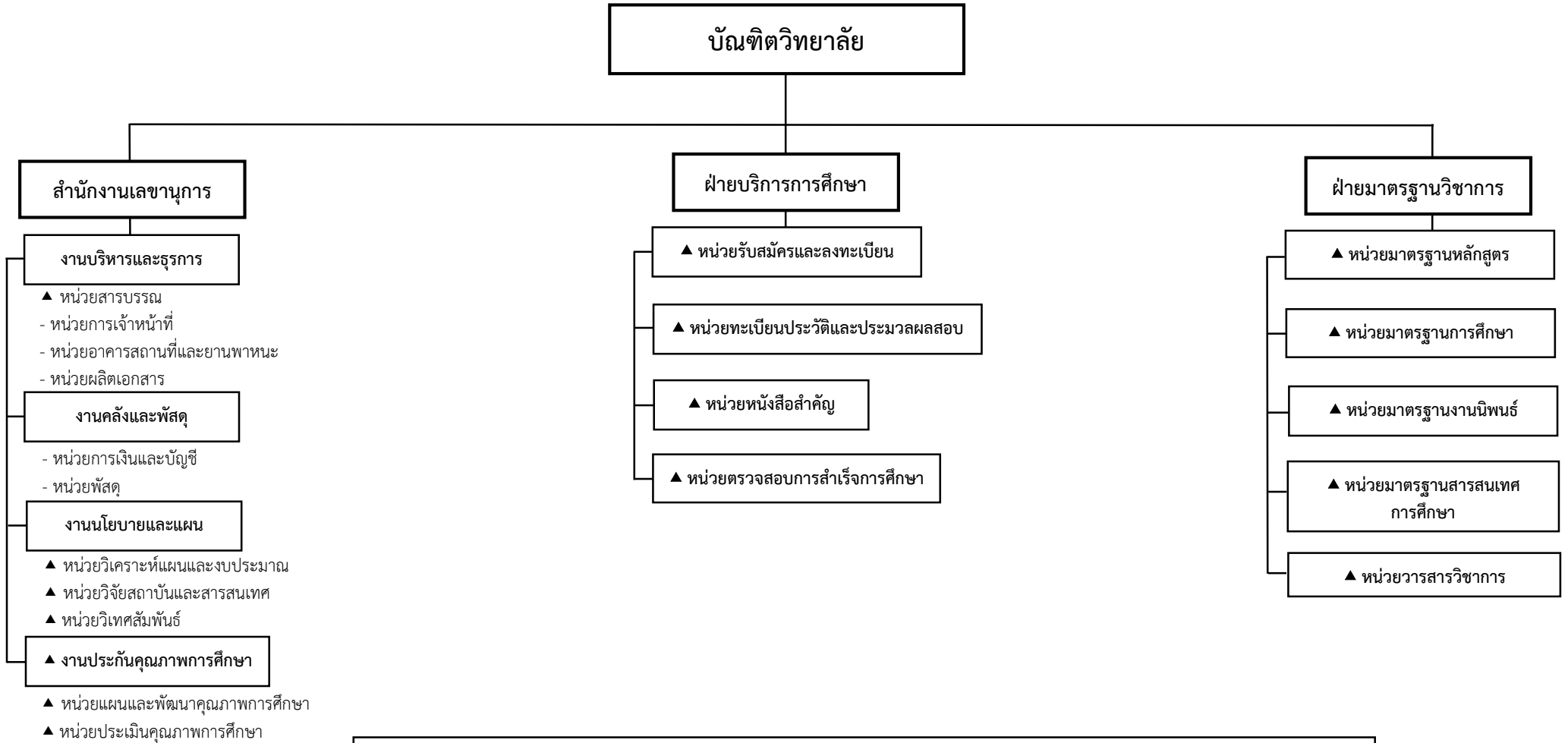
มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน ศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้าน เศรษฐกิจการค้าการเงินและการลงทุนระหว่างประเทศ โลกาภิวัตน์และการรวมกลุ่มเศรษฐกิจ โดยมุ่งเน้น ให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ระบบการเงินระหว่างประเทศ ภาวะการค้า การเงิน ระหว่างประเทศ การเคลื่อนย้ายเงินทุน การลงทุนโดยตรงจากต่างประเทศ โลกาภิวัตน์ การรวมกลุ่ม ทางเศรษฐกิจ นอกจากนี้ยังมีภาระด้านการให้ความรู้ทางเศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศเพื่อบริการวิชาการ แก่ชุมชนและสังคม รวมทั้งการพัฒนานักศึกษา และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒.๖ กลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์การเกษตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน ศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้าน เศรษฐกิจการผลิต การจัดการฟาร์ม การตลาดสินค้าเกษตร ความเคลื่อนไหวภาวะตลาดสินค้าเกษตร ปัญหา อาหาร ธุรกิจการเกษตร การจัดการฟาร์ม โดยมุ่งเน้นให้บัณฑิตมีความรู้ความสามารถวิเคราะห์การผลิต การตลาด และความเคลื่อนไหวราคาสินค้าเกษตร การวางแผนธุรกิจเกษตรและการจัดการฟาร์ม นอกจากนี้ยังมี ภาระด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม การพัฒนานักศึกษาดูงานการจัดการฟาร์มสมัยใหม่ นวัตกรรมเกษตร วิธีชีวิตของสังคมเกษตร และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓. สำนักงานบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่กำหนดนโยบายแผนงานระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เศรษฐศาสตร์ พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา พิจารณาร่างระเบียบ และออกข้อบังคับภายในระดับคณะฯ ประเมินผลและควบคุมมาตรฐานการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พิจารณาจัดสรรทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัยแก่นักศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๐ ตอนที่ ๒๒๘ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๖
 ๒. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๑ ตอนพิเศษ ๒๖ ง ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๓๗ ให้มีสำนักงานเลขานุการในบัณฑิตวิทยาลัย
 ๓. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๔/๒๕๔๘ วาระที่ ๔.๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเพิ่มเติมในสำนักงานเลขานุการ
 ๔. ▲ มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ วาระที่ ๔.๒๙ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้รับอนุมัติจากทบวงมหาวิทยาลัยให้เปิดสอนในระดับปริญญาโท ๓ หลักสูตร ในปี พ.ศ. ๒๕๓๑ คือ วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (เคมีประยุกต์) ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) และเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต และเปิดสอนครั้งแรกใน ปีการศึกษา ๒๕๓๒ โดยมีงานบัณฑิตศึกษา สำนักงานบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผลเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการให้บริการนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้มีพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ (เล่มที่ ๑๑๐ ตอนที่ ๒๒๘ ก ฉบับพิเศษ หนังสือราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๖ หน้า ๑) เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เพื่อให้มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความสามารถในการผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้มีมาตรฐานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถขยายงานในด้านการค้นคว้าวิจัยได้กว้างขวางยิ่งขึ้น สมควรจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทบวงมหาวิทยาลัย ให้เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาชั้นสูงทุกสาขาวิชา

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการ

บัณฑิตวิทยาลัย แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๑ สำนักงานเลขานุการ และ ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบภายใน เป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บ รวบรวมและค้นหาเอกสาร เวียนคำสั่ง ประกาศ รวบรวมและจัดส่งข้อมูลเอกสารให้แก่หน่วยงานอื่น อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ดังนี้

- ลงทะเบียนรับหนังสือ
- ลงทะเบียนส่งหนังสือ
- โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารราชการ
- ค้นหาและติดตามเอกสาร
- เวียนหนังสือภายในและภายนอก
- จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารทั้งหมดของผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบงานพิมพ์
- เก็บเล่มเอกสาร
- รับผิดชอบหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง รายงานผลการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัย ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การลาฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ การเก็บรักษาและตรวจสอบการลงนามการปฏิบัติราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จัดทำ รวบรวม บันทึกประวัติการรับราชการ
- การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- เก็บรวบรวมสถิติการลาประเภทต่าง ๆ
- ดำเนินการและประสานงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอกำหนดอัตรากำลัง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การออกจากราชการ
- รับผิดชอบหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รักษา อำนวยความสะดวกและให้บริการ การดูแลรักษา ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ดังนี้

- ดูแลอาคารสถานที่สำนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย
- ควบคุม ดูแล สาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ให้บริการและควบคุม ดูแล รักษา การใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- รับผิดชอบหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารราชการ รายงานการประชุม การตรวจทานแก้ไขงานพิมพ์ การถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียด ดังนี้

- จัดพิมพ์เอกสารทุกชนิด หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
- งานผลิตเอกสาร ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

- เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาและเอกสารแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- รวบรวมหลักฐานการรับการจ่ายเงินต่าง ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการเบิก - จ่ายค่าตอบแทนการบรรยายของอาจารย์ในส่วนที่บัณฑิตวิทยาลัยรับผิดชอบ

/ขออนุมัติและ...

- ขออนุมัติและเบิก - จ่ายค่าตอบแทนการควบคุมการสอบของอาจารย์ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในส่วนที่บัณฑิตวิทยาลัยรับผิดชอบ
- ดำเนินการเบิก-จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานปฏิบัติงานชั่วคราว

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

- ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างและเก็บรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์
- ทำบัญชีควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์
- รวบรวมหลักฐานการตรวจรับพัสดุ-ครุภัณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย
- จัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์

๑.๓ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

ด้านแผนงานโครงการ

- วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวม ประสานการจัดทำแผนงานและติดตามประเมินผล
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี
- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- รายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวม ประสานการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ รวมทั้งติดตามประเมินผล
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้
- ดำเนินการโอนเงินงบประมาณ และของงบประมาณเพิ่มเติม โดยชี้แจงเหตุผลประกอบตามรายการ
- จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนล่วงหน้า ๓ ปี
- ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามประเภทงบ และหมวดรายจ่าย แผนงาน/งาน/กิจกรรม
- ดำเนินการปรับปรุงรายการ เพิ่ม-ลดยอดงบประมาณ

ด้านอัตรากำลัง

- วิเคราะห์อัตรากำลัง เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งใหม่และกรอบอัตรากำลัง เสนอมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์ข้อมูล ทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/ส่วนงานพร้อมหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๓.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ด้านข้อมูล

- จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภายในบัณฑิตวิทยาลัยเป็นคลังข้อมูล ด้านนักศึกษา โปรแกรมการศึกษาบุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่

/ ด้านการวิจัย...

ด้านวิจัยสถาบัน

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลทุกด้านของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อจัดทำรายงานประจำปี
- วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย
- ประสานงานบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย เสนอโครงการวิจัยสถาบันเพื่ออนุมัติ

๑.๓.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

- ติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงาน ทั้งที่อยู่ภายในและภายนอก
- ส่งเสริมการวิจัยการพัฒนาบุคลากรในรูปของทุนสนับสนุนการศึกษา การฝึกอบรม การวิจัย การดูงานและการประชุมสัมมนาในต่างประเทศ
- ศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๑.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ**๑.๔.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพตามที่คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพกำหนด และให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานระบบคุณภาพของบัณฑิตวิทยาลัย
- ประสานงานร่วมกับผู้แทนงานบริหารด้านคุณภาพในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพของบัณฑิตวิทยาลัย
- ประสานกับทุกหน่วยงานภายในบัณฑิตวิทยาลัย ในการนำนโยบายคุณภาพไปปฏิบัติ
- วิเคราะห์และเสนอแผนงานปรับปรุงให้แก่คณะกรรมการบริหารงานระบบคุณภาพ
- ประสานงานกับงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

๑.๔.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

- ประสานการตรวจติดตามในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพของบัณฑิตวิทยาลัย
- ประเมินผลการดำเนินงานด้านคุณภาพโดยประสานงานกับผู้แทนงานบริหารด้านคุณภาพของบัณฑิตวิทยาลัย
- รวบรวม วิเคราะห์ และเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการแก้ไขตามวิธีการระบบคุณภาพ

๒. ฝ่ายบริการการศึกษา แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็น ๔ หน่วย ดังนี้

๒.๑ หน่วยรับสมัครและลงทะเบียน

- จัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ และปฏิทินนักศึกษาเก่าระดับบัณฑิตศึกษา
- การรับสมัครนักศึกษาใหม่
- การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
- การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่และลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
- การลงทะเบียนนักศึกษาเก่า
- การออกไปรับรองกรณีสอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
- การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- การตรวจสอบการเทียบโอนการศึกษา
- การจัดเก็บฐานข้อมูลการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ และลงทะเบียนนักศึกษาเก่า
- การปรับฐานข้อมูลการขอย้ายสถานที่เรียนเพื่อลงทะเบียนเรียน
- การปรับฐานข้อมูลการขอย้ายคณะ/สาขาวิชาเพื่อลงทะเบียนเรียน
- การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนกรณีนักศึกษาทุจริตการสอบ
- คู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๒.๒ หน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ

- การจัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลประวัติ ในระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ นักศึกษาใหม่
- การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- การจัดเก็บประวัตินักศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนประวัติ)
- การควบคุมดูแลการใช้งานในระบบ E-graduate
- นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง
- อาจารย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษาสถาบันการศึกษาเดิมที่สำเร็จของนักศึกษา
- การตรวจสอบและบันทึกผลวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาเดิม
- การบันทึกผลการเรียนของนักศึกษารายบุคคลในฐานข้อมูล กรณีเพิ่มเติม บอกลึก และเทียบโอน
- การจัดเก็บผลสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนผลสอบ)
- การบันทึกผลสอบกรณีทุจริตการสอบในฐานข้อมูล

๒.๓ หน่วยหนังสือสำคัญ

- ๒.๓.๑ การตรวจสอบ จัดพิมพ์ เพื่อจัดทำหนังสือสำคัญให้กับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา คือ
- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ใบรับรองครบหลักสูตร ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ใบรับรองสภาฯ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- ใบแปลใบรับรองสภาฯ และปริญญาบัตร
- ใบแทนปริญญาบัตร
- ใบรับรองผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (Check Grade)
- ใบรับรองผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ กรณีสำเร็จการศึกษา (Transcript)
- ใบรับรองอื่น ๆ อาทิเช่น ใบรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร, หนังสือรับรองเพื่อลาศึกษาต่อ หนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาต่อกลับต้นสังกัด เป็นต้น
- การจัดส่งหนังสือสำคัญทางไปรษณีย์
- การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บหนังสือสำคัญ เพื่อการตรวจเช็คสถานภาพของหนังสือสำคัญทางออนไลน์
- การจัดเก็บ ควบคุม ทำบัญชีรับ-จ่ายหนังสือสำคัญ
- การบันทึกฐานข้อมูลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- การให้บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) และเตรียมความพร้อมสำหรับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ การออกใบเสร็จรับชำระเงิน การจัดเตรียมเอกสาร การให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอก

๒.๔ หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

- การตรวจสอบครบหลักสูตร เพื่อเสนอชื่อแจ้งจบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- การจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- การจัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร
- การจัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- การจัดเตรียมงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี
- การจัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์
- การจัดทำแนวปฏิบัติในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เผยแพร่ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษารับทราบ
- การตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาในฐานข้อมูลการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งจัดพิมพ์และตรวจสอบ เพื่อจัดทำหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา ไปยังหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศที่ส่งมาตรวจสอบ
- การควบคุมดูแล การจัดเก็บปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ได้เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และให้บริการค้นหาและส่งมอบปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่มาติดต่อขอรับในภายหลัง

๓. ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ แบ่งออกเป็น ๕ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยมาตรฐานหลักสูตร

- กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินการเปิด-ปิดหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

/- กำกับดูแล...

- กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- จัดทำคลังข้อมูลหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา ทุกคณะ/โครงการ
- จัดทำทะเบียนติดตามความก้าวหน้าในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา
- ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลการเปิด - ปิดหลักสูตรที่เปิดสอนใน แต่ละปี การศึกษา
- จัดทำข้อมูลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนในปีการศึกษาต่าง ๆ
- เผยแพร่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงานขั้นต่อไป เช่น การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การตรวจสอบครบหลักสูตร เป็นต้น
- จัดทำสถิติหรือสรุปข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านหลักสูตร เช่น มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้สนใจเข้าศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อรายงานสถานการณ์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป
- ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ เพื่อทำหน้าที่สอนอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สอบงานนิพนธ์ และอื่น ๆ ในระบบการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ทุกแผนการเรียน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมและอาจารย์สอบในงานนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ทุกแผนการเรียน
- จัดทำทะเบียนแสดงความก้าวหน้าในการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- บันทึกข้อมูลคุณสมบัติของอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา ในฐานข้อมูลอาจารย์บัณฑิตศึกษา
- ดำเนินการด้านอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หน่วยมาตรฐานการศึกษา

- ตรวจสอบคุณสมบัติในกระบวนการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ตรวจสอบการเสนอขออนุมัติอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ เพื่อทำหน้าที่สอนและอื่น ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา
- ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการสอบประเมินผลความรู้

/- ตรวจสอบการแต่งตั้ง...

- ตรวจสอบการแต่งตั้งอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบและสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย ของรายงานการค้นคว้าอิสระ
- จัดอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดมาตรฐานทางการศึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ/จัดกระบวนการ และตรวจสอบคุณสมบัติด้านภาษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ควบคุมดูแล/จัดระบบและดำเนินการตรวจสอบพร้อมแสดงหลักฐานผลการตรวจสอบความเข้าใจของการทำงานนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ควบคุมดูแล/จัดระบบและดำเนินการตรวจสอบพร้อมแสดงหลักฐานผลการคัดลอกงานนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ/จัดกระบวนการและดำเนินงานเกี่ยวกับการมอบทุนอุดหนุนการทำงานนิพนธ์แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ดำเนินการด้านอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ หน่วยมาตรฐานงานนิพนธ์

- ตรวจสอบคุณสมบัติในกระบวนการทำงานนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษางานนิพนธ์
- ตรวจสอบการขออนุมัติเค้าโครงงานนิพนธ์
- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงงานนิพนธ์
- ตรวจสอบการขออนุมัติสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์
- ตรวจสอบการขอแก้ไขชื่อเรื่องงานนิพนธ์
- ตรวจสอบการขอขยายระยะเวลาการเป็นนักศึกษา
- บันทึกข้อมูลในกระบวนการทำงานนิพนธ์ ลงในฐานข้อมูลงาน นิพนธ์ เพื่อเป็นหลักฐาน และเชื่อมโยงข้อมูลไปใช้ในส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา งานนิพนธ์ การขออนุมัติเค้าโครงงานนิพนธ์ การแก้ไขชื่อเรื่องงานนิพนธ์ การขยายระยะเวลาการศึกษา เป็นต้น
- ตรวจสอบนักวิจัยจากสถาบันอื่นขอใช้เครื่องมือวิจัยในงานนิพนธ์ของผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมถึงแจ้งผลการตรวจสอบ
- จัดทำและปรับปรุงคู่มือการทำงานนิพนธ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ทำหน้าที่ตรวจรูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิง และอื่น ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามคู่มือการจัดทำงานนิพนธ์ของมหาวิทยาลัย
- ให้บริการในกระบวนการตรวจรูปแบบงานนิพนธ์ โดยอำนวยความสะดวกในขั้นตอนต่าง ๆ แก่นักศึกษาและผู้ตรวจฯ เช่น การตรวจรูปแบบเบื้องต้นก่อนรับเล่มไว้ตรวจครั้งที่ ๑ การมอบหมายเล่มให้ผู้ตรวจ การนำเสนอเล่มต่อคณะกรรมการกลั่นกรองก่อนอนุมัติให้เข้าปก การนำเสนอหน้าอนุมัติต่อคณบดีฯ ลงนาม การรับเล่มพร้อมหลักฐานเพื่อสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรูปเล่มงานนิพนธ์ พร้อมหลักฐานประกอบ ก่อนกำหนดวันที่สำเร็จการศึกษา
- รับผิดชอบการดำเนินงานจัดประชุมวิชาการ

๓.๔ หน่วยมาตรฐานสารสนเทศการศึกษา

- จัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
- ดูแล/ปรับปรุง/แก้ไขและพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการแสดงหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานงานนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการดำเนินการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานงานนิพนธ์ให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทราบและถือปฏิบัติ
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน งานนิพนธ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานงานนิพนธ์แก่หลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้บริการคลินิกวิจัยเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและคำแนะนำในกระบวนการทำงานนิพนธ์แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งด้วยตนเอง โทรศัพท์ และทางระบบออนไลน์
- บริการรวบรวมจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบัณฑิตวิทยาลัย และจัดทำข้อมูลการศึกษา การเรียนการสอน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในระดับบัณฑิตศึกษา โดยสื่อสารเผยแพร่ให้แก่บุคลากรนักศึกษา คณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง ทราบ ผ่านภาพถ่าย สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- ดำเนินการด้านอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. หน่วยวารสารวิชาการ

- รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำวารสารรวมคำแห่ง ฉบับบัณฑิตวิทยาลัย และวารสารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ฉบับเทคโนโลยีการศึกษา ประกอบด้วย กำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด เงื่อนไข รูปแบบ แบบฟอร์ม รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำวารสาร
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำวารสารกองบรรณาธิการ และผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ รวมถึงส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครต้นฉบับบทความ
- ดำเนินการรับต้นฉบับบทความที่ประสงค์จะตีพิมพ์ในวารสาร
- ดำเนินการตรวจและปรับแก้ไขรูปแบบพร้อมการอ้างอิงของบทความ
- ดำเนินการส่งบทความให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินบทความ พร้อมติดตามผลการประเมิน

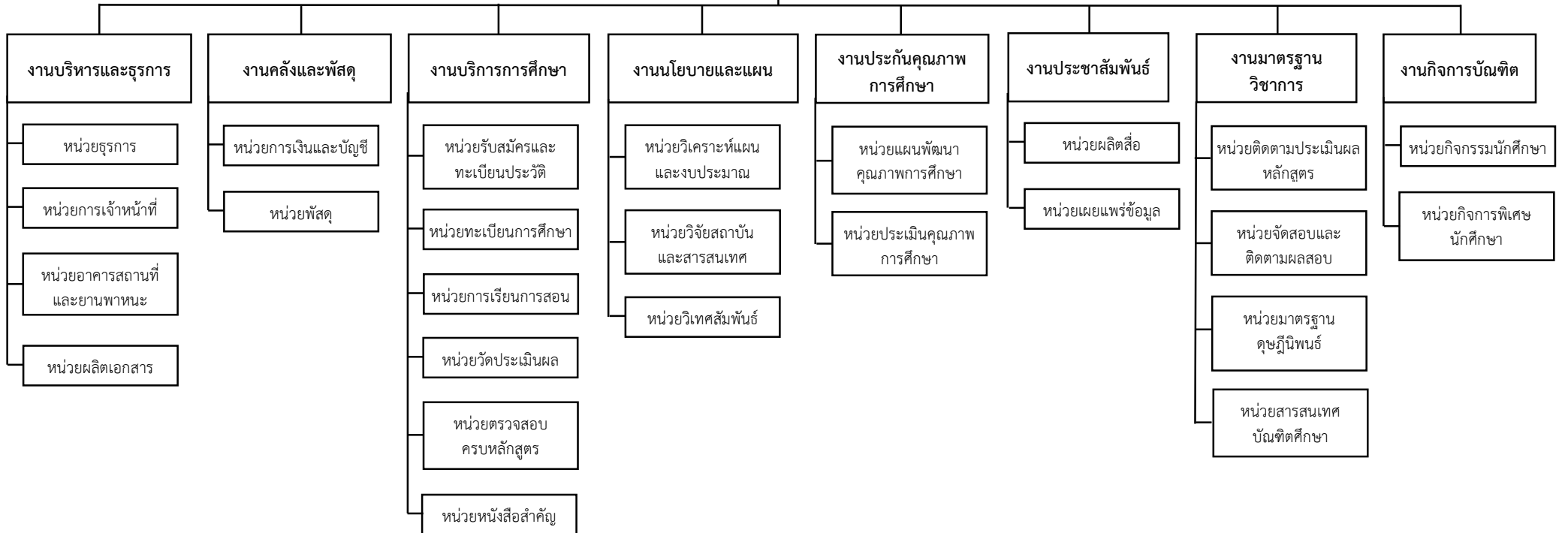
/- ดำเนินการแจ้ง...

- ดำเนินการแจ้งการแก้ไขบทความถึงเจ้าของบทความ
- ตรวจสอบเนื้อหาสาระของบทความที่แก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ
- ดำเนินการแจ้งยืนยันการรับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
- ดำเนินงานจัดพิมพ์บทความรวมเล่มในวารสาร
- ดำเนินการจัดส่งวารสารเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- รับผิดชอบการดำเนินงานจัดทำวารสารการค้นคว้าอิสระเพื่อการพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ดำเนินการด้านอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน

โครงการปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์

สำนักงานโครงการฯ



หมายเหตุ - มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ วาระที่ ๕.๗ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

โครงการปรัชญาดุष्ฎิบัณฑิตทางสังคมศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

โครงการปรัชญาดุष्ฎิบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้เริ่มขึ้นจากการตัดสินใจของอธิการบดี รองศาสตราจารย์รังสรรค์ แสงสุข ที่จะทำให้หลักสูตรปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เกิดขึ้นอย่างจริงจังหลังจากที่ได้มีแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่จะเปิดหลักสูตรปริญญาเอก ในปี ๒๕๔๐ ในการนี้ อธิการบดี ได้มอบหมายให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรปริญญาเอก ในสาขาวิชาที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้เสนอไว้ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยว่าจะเปิดตั้งแต่ปี ๒๕๔๐ แต่ยังไม่สามารถเปิดได้

เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตรโครงการปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากทบวงมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบมาตรฐานอุดมศึกษา (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานประมาณที่เชี่ยวชาญด้านการประเมินผลโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านอุดมศึกษาของไทย (๓) ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เป็นเป้าหมายหลักของโครงการฯ เพื่อร่วมมือกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้มาร่วมมือเป็นคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตรปรัชญาดุष्ฎิบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง คณะกรรมการฯ ได้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรระดับปริญญาเอกที่ดำเนินการอยู่ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ตลอดจนจนแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนา หลักสูตรปรัชญาดุष्ฎิบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ ที่มีกระบวนการ และระบบประกันคุณภาพที่เป็นจริงในด้านการปฏิบัติการ

หลักสูตรที่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรฯ ได้จัดทำเพื่อประเดิมการดำเนินการในปีแรกมี ๖ สาขาวิชา คือ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เทคโนโลยีการศึกษา จิตวิทยาให้คำปรึกษา และจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ ซึ่งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงได้มีมติอนุมัติให้ดำเนินการได้ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ หลังจากนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการโครงการปรัชญาดุष्ฎิบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ และคณะกรรมการบริหารโครงการปรัชญาดุष्ฎิบัณฑิตทางสังคมศาสตร์เพื่อดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในช่วงเวลาแรกเริ่มดำเนินการก่อนการประกาศรับสมัครรับนักศึกษา ได้มีการเสนอให้เปิดหลักสูตรเพิ่มเติมอีก ๓ สาขาวิชา คือ วิทยาการศึกษา บริหารธุรกิจ และสังคมวิทยา (ซึ่งต้องมีการปรับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและขอความเห็นชอบจากทบวงมหาวิทยาลัยในการปรับแผนฯ) จากนั้นจึงมีการนำเสนอ หลักสูตรเข้าพิจารณาในสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ทบวงฯ ได้รับทราบ ตลอดจนให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดอัตราเงินเดือนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนี้ ซึ่งทาง ก.พ. ได้กำหนดอัตราเงินเดือนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับเดียวกันจากมหาวิทยาลัยอื่นของรัฐ

/ ในปีการศึกษา...

ในปีการศึกษา ๒๕๔๗ ได้รับความเห็นชอบให้เปิดสอนเพิ่มอีก ๑ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา โดยร่วมสาขาวิชาที่เปิดทำการเรียนการสอนทั้งสิ้น ๑๐ สาขาวิชา

ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรปริญญาเอก โดยรวมหลักสูตรเป็น ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรนิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต
๒. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย ๙ วิชาเอก ดังนี้
 - ๒.๑ บริหารธุรกิจ
 - ๒.๒ รัฐศาสตร์
 - ๒.๓ เศรษฐศาสตร์
 - ๒.๔ เทคโนโลยีการศึกษา
 - ๒.๕ จิตวิทยาให้คำปรึกษา
 - ๒.๖ จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ
 - ๒.๗ วิจัยการศึกษา
 - ๒.๘ การบริหารการศึกษา
 - ๒.๙ สังคมวิทยา

ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบัน คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรปริญญาเอก ซึ่งมีหลักสูตรทั้งหมด ๖ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรนิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต
๒. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
๓. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์
๔. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ สาขาวิชาสังคมวิทยา
๕. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
๖. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ประกอบด้วย ๕ วิชาเอก ดังนี้
 - ๖.๑ เทคโนโลยีการศึกษา
 - ๖.๒ วิจัยการศึกษา
 - ๖.๓ จิตวิทยาให้คำปรึกษา
 - ๖.๔ จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ
 - ๖.๕ การบริหารการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

สำนักงานโครงการปรัชญาดุสิตบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างซึ่งประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย ได้แก่

๑.๑ หน่วยธุรการ

รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บ รวบรวมและค้นหาเอกสาร เวียนคำสั่งประกาศ รวบรวมและจัดส่งข้อมูลเอกสารให้แก่หน่วยงานอื่น อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ดังนี้

๑.๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ และลงทะเบียนส่งหนังสือ

๑.๑.๒ ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ และโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๑.๑.๓ จัดเก็บรวบรวม รักษาเอกสารราชการ และการทำลายหนังสือราชการ

๑.๑.๔ ค้นหาและติดตามเอกสาร

๑.๑.๕ เวียนหนังสือ คำสั่ง ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

บริหารงานบุคคลของสำนักงานโครงการฯ ได้แก่ การการดำเนินการบรรจุบุคลากร แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น จัดทำสัญญาจ้างบุคลากร การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติราชการ การดำเนินการทางวินัย การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร จัดเก็บรักษา และตรวจสอบการลงนามปฏิบัติราชการ การศึกษาอบรมและพัฒนาบุคลากร การลาทุกประเภท การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ดังนี้

๑.๒.๑ จัดทำการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

๑.๒.๒ จัดทำการบรรจุบุคคลเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

๑.๒.๓ จัดทำสัญญาจ้างบุคลากร

๑.๒.๔ ขออนุมัติจ้างต่อพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร

๑.๒.๕ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร รวบรวม จัดเก็บ บันทึกประวัติบุคลากร และประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร

๑.๒.๖ ตรวจสอบบัญชีเซ็นชื่อการลงเวลาเข้า-ออก ในวันปฏิบัติราชการของบุคลากร

/ ๑.๒.๗ จัดทำการเสนอ...

๑.๒.๗ จัดทำการเสนอใบลาทุกประเภทให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และสรุป ควบคุม ตรวจสอบ และจัดเก็บรวบรวมสถิติการลาทุกประเภทของบุคลากร

๑.๒.๘ จัดส่งบุคลากรฝึกอบรมต่าง ๆ

๑.๒.๙ จัดทำและประสานงานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

๑.๒.๑๐ จัดทำการขอกำหนดอัตราค่าจ้าง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๒.๑๑ จัดทำการออกจากราชการของบุคลากร และประสานหน่วยงานภายใน

๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

รับผิดชอบดูแลรักษา อำนวยความสะดวกและให้บริการ ดูแลรักษาความปลอดภัยของ อาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ ดังนี้

๑.๓.๑ ดูแลอาคารสถานที่ภายในสำนักงานโครงการฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย

๑.๓.๒ ควบคุม ดูแล สาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๓.๓ ให้บริการและควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

พิมพ์เอกสารราชการ การตรวจทานแก้ไขงานพิมพ์ รายงานการประชุม การถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๔.๑ จัดพิมพ์เอกสารทุกชนิด หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง และรายงานการประชุม

๑.๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์

๑.๔.๓ งานผลิตเอกสาร ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร

๒. งานคลังและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานของโครงการปรัชญา ดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ และการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม บำรุงรักษา และเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของโครงการปรัชญา ดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของโครงการฯ ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนรับสมัคร และลงทะเบียนนักศึกษาให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่พร้อมจัดทำเอกสารส่งเบิกในระบบ ๓ มิติ

๒.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการในการสอบคุชชินีพนธ์ พร้อมจัดทำเอกสารส่งเบิกในระบบ ๓ มิติ

๒.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยประชุมกรรมการพร้อมจัดทำเอกสารส่งเบิกในระบบ ๓ มิติ

๒.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานอันนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำเอกสารส่งเบิกในระบบ ๓ มิติ

๒.๑.๕ เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโทรศัพท์ และส่งเบิกในระบบ ๓ มิติ

๒.๑.๖ จัดทำงบประมาณประจำปีของโครงการฯ

๒.๑.๗ จัดทำรายงานสรุปเงินสำรองจ่ายของโครงการฯ

๒.๑.๘ จัดทำรายงานดอกเบียรับส่งกองคลัง

๒.๑.๙ ติดตามอาจารย์ที่ปรึกษารับค่าตอบแทน พร้อมดำเนินการโอนค่าตอบแทนผ่านบัญชีธนาคารให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา

๒.๑.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร

๒.๑.๑๑ รับชำระค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา บวกเพิ่มกระบวนวิชา ค่าธรรมเนียมต่างๆ ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา พร้อมฝากเข้าบัญชีเงินรายได้โครงการฯ

๒.๑.๑๒ ดำเนินการออกรายงานสรุปยอดเงินประจำวัน

๒.๑.๑๓ จัดทำขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีกระแสรายวัน (Comp.๘๑๗) และนำส่งเช็คฝากเข้าบัญชีเงินรายได้โครงการฯ

๒.๒ หน่วยพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุของโครงการฯ ดำเนินการจัดเก็บตรวจสอบ และควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุของโครงการฯ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ดังนี้

๒.๒.๑ จัดทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง พักและครุภัณฑ์ของสำนักงานโครงการฯ ทั้งในระบบ e-GP ในระบบ ๓ มิติ และนอกระบบ ๓ มิติ พร้อมจัดทำเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ

๒.๒.๒ จัดทำโครงการต่างๆ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก รวบรวม เอกสาร บิล ใบเสร็จต่างๆ พร้อมจัดทำเบิกจ่ายในระบบ ๓ มิติ

๒.๒.๓ จัดเก็บ ตรวจสอบ และควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงาน

๒.๒.๔ ลงบัญชีครุภัณฑ์หลังการตรวจนับเสร็จสิ้น

๒.๒.๕ ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง และตีทะเบียนครุภัณฑ์ของโครงการฯ

๒.๒.๖ บันทึกรายการทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ๓ มิติ

๒.๒.๗ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒.๘ จัดทำรายงานยอดวัสดุคงเหลือ และรายงานผลตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๒.๒.๙ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ หลังจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. งานบริการการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการแก่นักศึกษาระดับปริญญาเอกในด้านการจัดทำปฏิทินการศึกษา การรับสมัคร การขึ้นทะเบียน การบันทึกประวัติการลงทะเบียนเรียน การจัดห้องเรียน การจัดสอบ การประมวลผลสอบ ทะเบียนประวัติ ทะเบียนการศึกษา การตรวจและรับรองวุฒิการศึกษา ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร การออกหนังสือสำคัญและใบรับรองประเภทต่างๆ และจัดทำตารางการเรียน การสอน/การอบรม ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายในการเรียนการสอน/การอบรมต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๖ หน่วย คือ

๓.๑ หน่วยรับสมัครและทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครและทะเบียนประวัตินักศึกษาปริญญาเอก ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำปฏิทินการรับสมัคร ปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
- ๓.๒ จัดทำเอกสารการออกเลขรหัสรับสมัคร
- ๓.๓ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารชุดใบสมัคร
- ๓.๔ ลงทะเบียนชื่อตามลำดับการสมัคร
- ๓.๕ แนะนำการชำระเงินค่าสมัคร ค่าสอบสัมภาษณ์ที่ห้องการเงิน
- ๓.๖ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์
- ๓.๗ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เสนอต่ออธิการบดี
- ๓.๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์นักศึกษาโดยลง www.phd.ru.ac.th
- ๓.๙ จัดทำตารางการสอบสัมภาษณ์
- ๓.๑๐ ติดต่อประสานกับนักศึกษาให้มาสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ๓.๑๑ รับและตรวจสอบผลสอบสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา
- ๓.๑๒ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเสนอต่ออธิการบดี
- ๓.๑๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาโดยลง www.phd.ru.ac.th
- ๓.๑๔ บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาลงระบบ E-Office ตรวจสอบข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล
- ๓.๑๕ แก้ไขและบันทึกข้อมูลนักศึกษา กรณีเปลี่ยนแปลง ชื่อ นามสกุล ยศ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ข้อมูลประวัตินักศึกษาถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนักศึกษาทุนของมหาวิทยาลัย และทุนอื่นๆ

๓.๒ หน่วยทะเบียนการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนการศึกษาของนักศึกษาปริญญาเอก ดังนี้

- ๓.๒.๑ ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษารายบุคคล
- ๓.๒.๒ คัดยอดเงินการลงทะเบียน
- ๓.๒.๓ ดำเนินการจัดทำจดหมายแจ้งค่าลงทะเบียนรายบุคคล
- ๓.๒.๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารประสานงานกับ สวป. กรณี นศ.ใหม่
- ๓.๒.๕ ดำเนินการจัดทำเอกสารประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย
- ๓.๒.๖ ดำเนินการจัดทำเอกสารประสานงานกับกองคลัง
- ๓.๒.๗ ดำเนินการจัดทำเอกสารประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์
- ๓.๒.๘ ดำเนินการจัดเตรียมบัตรลงทะเบียน และอุปกรณ์สำหรับลงทะเบียน

๓.๓ หน่วยการเรียนการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการอบรมต่าง ๆ สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก ดังนี้

- ๓.๓.๑ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำตารางเรียน
- ๓.๓.๒ รับตารางเรียนและดำเนินการจัดทำตารางเรียนให้กับอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๓.๒ ออกจดหมายประสานงานการใช้ห้องเรียน
- ๓.๓.๓ จัดเอกสารตารางเรียนให้กับฝ่ายควบคุมการใช้ห้อง
- ๓.๓.๔ จัดเอกสารให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์
- ๓.๓.๕ สรุปยอดนักศึกษาลงเรียนรายวิชาและประสานงานกับฝ่ายพัสดุสั่งซื้อหนังสือ

ประกอบการเรียน

- ๓.๓.๕ ตรวจสอบเอกสารประกอบการสอนตรงกับนักศึกษาลงเรียนรายวิชา
- ๓.๓.๖ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อขอทราบจำนวนอาจารย์สอนร่วม
- ๓.๓.๗ ดำเนินการจัดทำจดหมายเชิญบรรยาย
- ๓.๓.๘ จัดส่งเอกสารให้กับอาจารย์ผู้สอน
- ๓.๓.๙ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนว่าได้รับเอกสารหรือไม่
- ๓.๓.๑๐ จัดเก็บสำเนาการออกจดหมายประสานงานการใช้ห้องและจดหมายเชิญบรรยาย

๓.๔ หน่วยวัดประเมินผล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาปริญญาเอก ดังนี้

- ๓.๔.๑ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนให้ส่งผลการเรียนของนักศึกษา
- ๓.๔.๒ สรุปผลการเข้าเรียน ไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ให้อาจารย์ผู้สอน
- ๓.๔.๓ รับและตรวจสอบผลการเรียนที่อาจารย์ผู้สอนส่งมา
- ๓.๔.๔ ดำเนินการส่งให้สารบรรณลงรับ
- ๓.๔.๕ เกษียนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

/ ๓.๔.๖ จัดส่งเอกสาร...

- ๓.๔.๖ จัดส่งเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- ๓.๔.๗ ตรวจสอบการแจ้งผลการเรียนนัักศึกษารายบุคคล
- ๓.๔.๘ ตรวจสอบและการบันทึกผลการเรียนนัักศึกษาลงในระบบ E-Office
- ๓.๔.๙ ดำเนินการจัดทำร่างประกาศการแก้ไข (I) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโครงการฯ
- ๓.๔.๙ ดำเนินการทำประกาศการแก้ไข (I) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๓.๔.๑๐ ประกาศแจ้งการแก้ไข (I) โดยลง www.phd.ru.ac.th
- ๓.๔.๑๑ ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้ม

๓.๕ หน่วยตรวจสอบครบหลักสูตร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบผลการศึกษานักศึกษาปริญญาเอก ตลอดหลักสูตรการศึกษา ดังนี้

- ๓.๕.๑ ตรวจสอบรวบรวมผลการเรียน
- ๓.๕.๒ ดำเนินการทำเอกสารการรับรองผลการสำเร็จการศึกษา
- ๓.๕.๓ ดำเนินการทำเอกสารผลสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์
- ๓.๕.๔ ดำเนินการทำเอกสารการลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ
- ๓.๕.๕ ดำเนินการทำเอกสารการลงทะเบียนเรียนก่อนและหลังเทียบโอน
- ๓.๕.๖ จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย

๓.๖ หน่วยหนังสือสำคัญ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับออกหนังสือสำคัญ และหนังสือรับรอง ตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกขอมาและตามที่นักศึกษาปริญญาเอกขอมา ดังนี้

- ๓.๖.๑ จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนัักศึกษา
- ๓.๖.๒ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทำ
- ๓.๖.๓ จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบเครื่องมือการทำวิจัย
- ๓.๖.๔ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอความร่วมมือในการให้สัมภาษณ์และตอบแบบสอบถาม
- ๓.๖.๕ จัดทำหนังสือรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา
- ๓.๖.๖ ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารใส่แฟ้ม

๔. งานนโยบายและแผน

มีการกำหนดนโยบายการดำเนินงาน แผนงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี การบริหารจัดการงบประมาณ ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประสานงาน จัดทำ จัดเก็บ รวบรวม ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนงานโครงการ งบประมาณประจำปี ตลอดจนการวิเคราะห์และงานจัดระบบของหน่วยงานต่าง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ดังนี้

๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณของโครงการฯ

๔.๑.๒ วิเคราะห์ รวบรวม และประสานงานด้านแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ แผนบุคลากร เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๑.๓ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนงานยุทธศาสตร์

๔.๑.๔ วิเคราะห์อัตรากำลัง เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ และวิเคราะห์รอบอัตรากำลังเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย

๔.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำสถิติ ติดตาม ประเมินผล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาการ ด้านบริหาร และด้านการวิจัย เช่น ข้อมูลการศึกษา บุคลากร อาคารสถานที่ พัสดุ และข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒.๑ วิเคราะห์และวิจัยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของโครงการฯ

๔.๒.๒ ดำเนินการและจัดทำกรวิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ

๔.๒.๓ จัดทำรายงานผลการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๔ ประมวลผลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคลากรและอื่นๆ

๔.๒.๕ จัดทำรายงานข้อมูลบุคลากร

๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล สถาบัน หรือองค์กรต่าง ๆ ในการแสวงหาความร่วมมือทางด้านการพัฒนาทางวิชาการ ด้านการเงิน ทุนการศึกษา การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การวิจัย การศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนผลงานทางวิชาการ และความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ จากประเทศในภูมิภาคอาเซียน และประเทศต่างๆ นอกภูมิภาคอาเซียน และศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๓.๑ ติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก

๔.๓.๒ ส่งเสริมการวิจัยการพัฒนาบุคลากรในรูปของทุนสนับสนุนการศึกษา การฝึกอบรม การวิจัย การดูงานและการประชุมสัมมนาในต่างประเทศ

๔.๓.๓ ศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลโครงการต่างๆ ที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการดำเนินงานของโครงการฯ การพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานของโครงการฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพการจัดการศึกษา การประสานงานและดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโครงการฯ ต่อผู้บริหาร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ประกอบด้วย ดังนี้

๕.๑ หน่วยแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงานกับบุคคล สถาบัน หรือองค์กรต่าง ๆ ในการแสวงหาความร่วมมือทางด้านการพัฒนาทางวิชาการ ด้านการเงิน ทุนการศึกษา การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การวิจัย การศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนผลงานทางวิชาการ และความช่วยเหลือ ด้านต่าง ๆ จากประเทศในภูมิภาคอาเซียน และประเทศต่าง ๆ นอกภูมิภาคอาเซียน และศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑.๑ ติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๕.๑.๒ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาบุคลากรในการสนับสนุนการศึกษา การฝึกอบรม การวิจัย การศึกษาดูงาน และการประชุมสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินการ โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับความร่วมมือและความช่วยเหลือทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๕.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และลงระบบ CHE QA Online System ประสานงาน รวบรวม จัดเตรียมเอกสารอ้างอิงประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน และภายนอก ดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ด้วยระบบ CHE QA Online

๕.๒.๒ จัดเตรียมเอกสารอ้างอิงประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๕.๒.๓ ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

๕.๒.๔ จัดทำข้อมูลรายงานการดำเนินการเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน

๕.๒.๕ ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสถาบัน

๕.๒.๖ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายนอก

๕.๒.๗ จัดเตรียมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายนอก

๕.๒.๘ ประสานงานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก

๖. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการ เรียนการสอน การอบรม การสอบ การเสนอผลงานทางวิชาการ การรับนักศึกษาใหม่ การจัดทำและดูแล เว็บไซต์ของโครงการฯ และช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ของโครงการฯ โดยแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ประกอบด้วย ดังนี้

๖.๑ หน่วยผลิตสื่อ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำสื่อเอกสารและเผยแพร่ข่าวสาร จัดทำสื่อเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของโครงการฯ จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของโครงการฯ จัดทำข้อมูลข่าวสารช่องทางออนไลน์ ดังนี้

๖.๑.๑ จัดทำสื่อเอกสารข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน การอบรม การสอบ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ การรับนักศึกษาใหม่ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการฯ ฯลฯ

๖.๑.๒ รวบรวม และจัดเก็บแผ่นซีดีบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอน การอบรม การสอบ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ

๖.๑.๓ จัดทำข้อมูลข่าวสารช่องทางเว็บไซต์ www.phd.ru.ac.th

๖.๑.๔ จัดทำข้อมูลข่าวสารช่องทางออนไลน์ เช่น Line, Instagram และ Facebook ฯลฯ

๖.๑.๕ จัดทำ QR Code สำหรับเอกสารการสอบของนักศึกษาปริญญาเอก

๖.๑.๖ จัดทำและประสานงานภายในหน่วยงาน และสถาบันคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการจัดทำระบบต่าง ๆ ของโครงการฯ

๖.๑.๗ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในการผลิตสื่อต่าง ๆ

๖.๒ หน่วยเผยแพร่ข้อมูล

จัดส่งเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ และการนำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ของโครงการฯ ดังนี้

๖.๒.๑ จัดส่งเอกสารเผยแพร่ข้อมูล ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในการรับสมัครนักศึกษาใหม่

๖.๒.๒ จัดส่งเอกสารเผยแพร่ข้อมูล ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในการนำเสนอผลงานทางวิชาการของนักศึกษาปริญญาเอก และผู้สนใจเข้าร่วมเสนอผลงาน

๖.๒.๓ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก และการนำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน การอบรม การสอบ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ การรับนักศึกษาใหม่ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการฯ โดยประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ เช่น www.phd.ru.ac.th, Line, Instagram และ Facebook ฯลฯ

๗. งานมาตรฐานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตรและการสอนในระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของโครงการฯ พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร การติดตามและประเมินผลการบริหารหลักสูตร รวมทั้งการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร ตลอดจนการจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๔ หน่วยประกอบด้วย ดังนี้

๗.๑ หน่วยติดตามประเมินผลหลักสูตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลหลักสูตร และประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก ดังนี้

๗.๑.๑ ศึกษา รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูล เอกสารในการปรับปรุงหลักสูตร

๗.๑.๒ ประสานงานหลักสูตรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน ภายนอก

๗.๑.๓ ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร

๗.๑.๔ บันทึกข้อมูลหลักสูตรลงในระบบสารสนเทศ

๗.๑.๕ กำกับดูแลให้มีการดำเนินการหลักสูตรตามเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร

๗.๑.๖ ติดตามและประเมินผลหลักสูตร

๗.๒ หน่วยจัดสอบและติดตามผลสอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสอบคหุขุณีนิพนธ์ และติดตามผลสอบคหุขุณีนิพนธ์ ของนักศึกษาปริญญาเอก ซึ่งกระบวนการสอบคหุขุณีนิพนธ์ของนักศึกษา ประกอบด้วย ๑) การสอบวัดคุณสมบัติ ๒) การสอบสัมภาษณ์ครั้งที่ ๑ ๓) การสอบสัมภาษณ์ครั้งที่ ๒ และ ๔) การสอบป้องกันคหุขุณีนิพนธ์ รวมทั้งประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานสาขาวิชา และให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำกับนักศึกษาปริญญาเอก ดังนี้

๗.๒.๑ จัดทำตารางการจอบในแต่ละเดือน

๗.๒.๒ รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอขึ้นสอบของนักศึกษา และเอกสารอนุมัติการขึ้นสอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง ๓ ท่าน พร้อมทั้งให้วันสอบกับนักศึกษาเพื่อประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ

๗.๒.๓ จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารการขอขึ้นสอบ ให้กับประธานสาขาตรวจสอบและเซ็นอนุมัติให้ขึ้นสอบ

๗.๒.๔ ติดตามประสานงานกับอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในเรื่องของวัน เวลา ตามที่นักศึกษาได้แจ้งขอขึ้นสอบและแจ้งให้นักศึกษามาชำระเงินค่าขึ้นสอบ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือเชิญเป็นกรรมการสอบให้กับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พร้อมกับแนบเอกสารสอบเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้อ่านล่วงหน้าก่อนวันสอบ และจัดส่งหนังสือเชิญเป็นกรรมการสอบให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง ๓ ท่าน และจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการสอบให้กับประธานสาขาวิชา เพื่อเป็นผู้ดำเนินการสอบฯ

๗.๒.๕ ลงตารางการสอบของนักศึกษาในเพจของโครงการฯ

๗.๒.๖ ประสานงานการสอบกับผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ดำเนินการสอบ เพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่ในการสอบของนักศึกษา

๗.๒.๗ จัดเตรียมเอกสารและแบบประเมินในการสอบของนักศึกษา

๗.๒.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินการสอบให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ

๗.๒.๙ ติดตามผลการแก้ไขหลังการขึ้นสอบของนักศึกษาและจัดทำหนังสือและเพื่อส่งเอกสารฉบับการแก้ไขของนักศึกษาให้กับอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ และติดตามผลการประเมินการแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ

๗.๒.๑๐ นำผลแบบประเมินผ่านการแก้ไขจากอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๗.๒.๑๑ จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลผ่านแก้ไขของนักศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ

๗.๒.๑๒ จัดทำหนังสือแจ้งผลการประชุมจากคณะกรรมการบริหารโครงการฯให้กับนักศึกษาเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

๗.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗.๓ หน่วยมาตรฐานคุณวุฒิ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการของนักศึกษาปริญญาเอก การตรวจสอบเอกสารและรูปเล่มคุณวุฒิ ประสานงานกับนักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก ดังนี้

๗.๓.๑ ตรวจสอบหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของนักศึกษา และจัดทำเอกสารนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ เพื่อทราบและพิจารณา

๗.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารและรูปเล่มคุณวุฒิ ก่อนนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบรูปเล่มของนักศึกษา

๗.๔ หน่วยสารสนเทศบัณฑิตศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุงระบบสารสนเทศระดับปริญญาเอก รวมทั้งจัดทำเอกสารและให้บริการข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาเอก ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

๗.๔.๑ จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศระดับปริญญาเอก

๗.๔.๒ ประมวลผลข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสารสนเทศระดับปริญญาเอก

๗.๔.๓ ปรับปรุงระบบสารสนเทศระดับปริญญาเอก

๗.๔.๔ จัดทำเอกสารและให้บริการข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาเอก ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก

๘. งานกิจการบัณฑิต

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการนักศึกษาปริญญาเอก โครงการปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์ ประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการศึกษาในระดับปริญญาเอก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๘.๑ หน่วยกิจกรรมนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดปฐมนิเทศ และการบริการให้คำปรึกษา และแนะแนวการศึกษาตามแผนกำหนดการศึกษาระดับปริญญาเอก ดังนี้

๘.๑.๑ ดำเนินการขออนุมัติโครงการปฐมนิเทศเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโครงการฯ

- ๘.๑.๒ ดำเนินการจัดทำกำหนดการโครงการปฐมนิเทศ
- ๘.๑.๓ จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ
- ๘.๑.๔ ดำเนินการแจ้งกำหนดการปฐมนิเทศกับนักศึกษาใหม่
- ๘.๑.๕ จัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่แจกนักศึกษาในวันปฐมนิเทศ
- ๘.๑.๖ จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ
- ๘.๑.๗ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาการศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนเรียน
- ๘.๑.๘ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการศึกษา การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

การยื่นขออนุมัติหัวข้อขุดขุณินิพนธ์

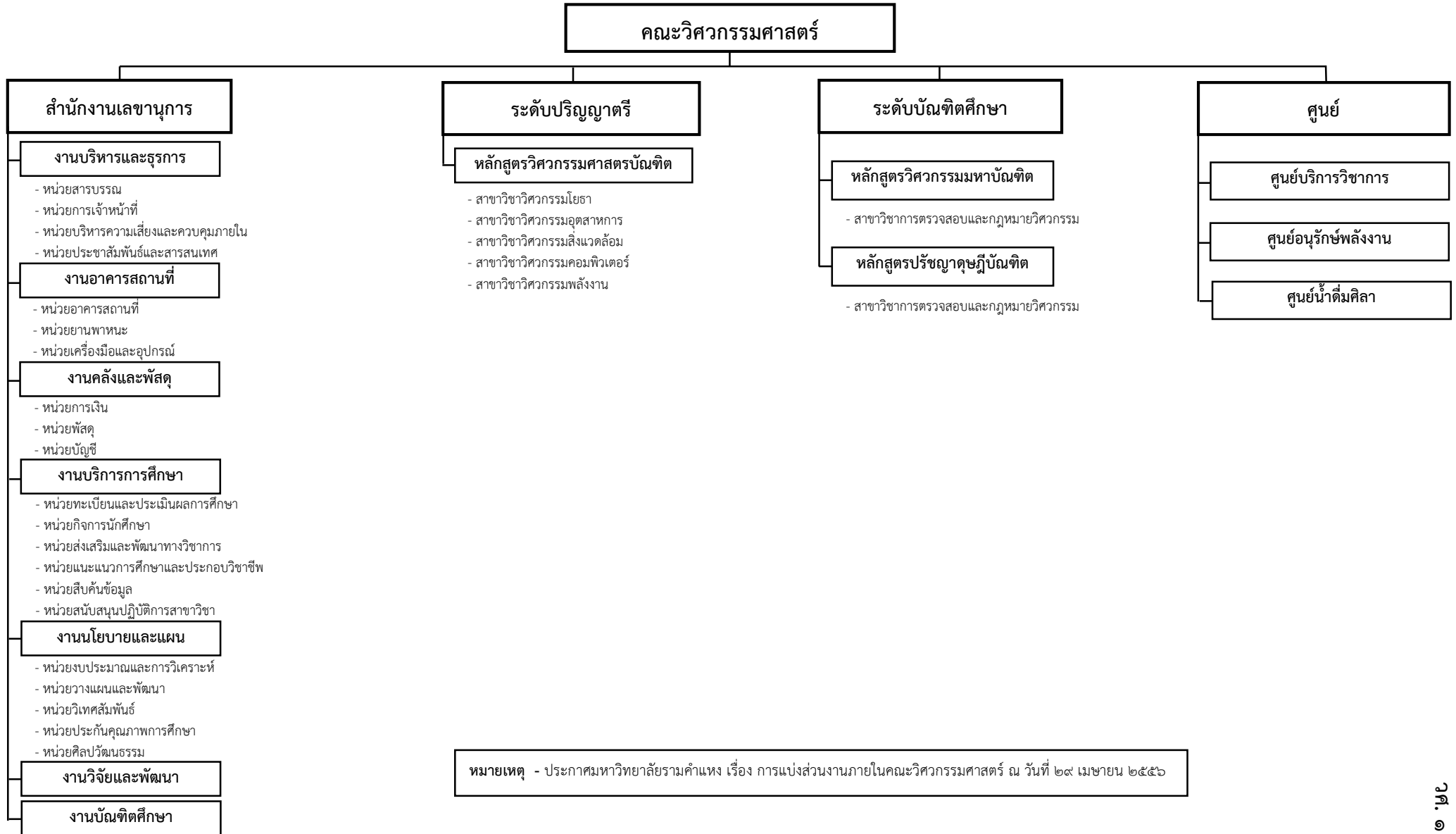
- ๘.๑.๙ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเทียบโอน การย้ายสาขาวิชา การรักษาสถานภาพการศึกษา

๘.๒ หน่วยกิจการพิเศษนักศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการศึกษาให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก และการจัดโครงการพิเศษ ดังนี้

- ๘.๒.๑ ดำเนินการขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโครงการฯ
- ๘.๒.๒ จัดทำตารางการฝึกอบรมโดยประสานกับอาจารย์ผู้สอน
- ๘.๒.๓ จัดทำจดหมายเชิญอาจารย์ผู้สอน
- ๘.๒.๔ จัดเตรียม สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่แจกนักศึกษาในวันฝึกอบรม
- ๘.๒.๕ จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าฝึกอบรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ - ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา คณะวิศวกรรมศาสตร์มีความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารจัดการให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของภาคเอกชนและความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต อีกทั้งองค์กรจะต้องพัฒนาให้มีความก้าวหน้าสามารถส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้ครบทุกพันธกิจ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานใหม่ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการตามมติที่ประชุม ดังนี้

การประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ วาระที่ ๔.๖ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีมติอนุมัติให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ปรับปรุงและเพิ่มเติมโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งคณะฯ ได้ดำเนินการบริหารจัดการตามโครงสร้างดังกล่าวมาจนถึงปัจจุบัน

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ วาระที่ ๕.๑ เรื่อง แผนภูมิแสดงการจัดองค์กรและโครงสร้างการแบ่งส่วนงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีมติให้แก้ไขโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๕ และได้เสนอต่อการประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ วาระที่ ๔.๒ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ประชุมพิจารณาถึงความคล่องตัวในการบริหารงานระหว่างภาควิชากับสาขาวิชา ถ้าใช้คำว่า “ภาควิชา” จะต้องมีสำนักงานภาควิชา อธิการภาควิชา และโครงสร้างเหมือนสำนักงานเลขานุการคณะ มีผลกระทบต่อการเพิ่มงบประมาณในการจ้างบุคลากรมาประจำสำนักงานภาควิชา เพื่อให้การบริหารงานทางวิชาการมีความคล่องตัว ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ดำเนินการดังนี้

๑. กลุ่มสาขาวิชาปริญญาตรีให้เปลี่ยนเป็น “ระดับปริญญาตรี”
๒. ภาควิชาให้เปลี่ยนเป็น “สาขาวิชา”
๓. ส่วนโครงสร้างงานอื่นๆ เห็นชอบตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์เสนอ

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ วาระที่ ๔.๓ เรื่อง ขอเสนอร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยและพัฒนา คณะวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๕ ที่ประชุมมีมติอนุมัติยุบศูนย์วิจัยวิศวกรรมและเทคโนโลยีและปรับแก้ข้อความจากเดิม “ศูนย์บริการทางวิชาการและโครงการพิเศษ” เป็น “ศูนย์บริการวิชาการ” และให้คณะฯ จัดทำรายละเอียดประกอบต่างๆ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงต่อไป

/หน้าที่และความรับผิดชอบ...

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ แบ่งส่วนราชการตามโครงสร้าง ออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการคณะ

๑.๑ งานบริหารและธุรการ

๑.๑.๑ **หน่วยสารบรรณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับรับ – ส่งหนังสือราชการ ไปรษณีย์ภัณฑ์ อนุญาตและเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ออกเลขที่ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก คณะฯ ดำเนินการลงทะเบียนเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ หนังสือราชการ ระเบียบข้อบังคับมติ คำสั่งและประกาศ ต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดแยกหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ จัดเก็บรักษาและรวบรวมหนังสือราชการทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ออกเลขคำสั่ง ประกาศของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการเรื่องจัดประชุมพนักงานสายวิชาการ/สายปฏิบัติการตั้งแต่เชิญประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดเตรียมบัญชีเชิญชื่อ สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และสรุปรายชื่อสำคัญการประชุม ประสานงานการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิมพ์หนังสือคำสั่งแต่งตั้งหรือเสนอแต่งตั้งรักษาการ ควศ. ร.ควศ. ผช.ควศ. ที่ปรึกษาคณะฯ พิมพ์หนังสือเสนอ กจ.แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทน จัดเตรียมเอกสารในการประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งมติการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ (กปค.วศ.) และ คณะกรรมการอำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (อวศ.) จัดเก็บมติประชุม กปค.วศ. และ อวศ. จัดทำรายงานประจำปีของ อวศ. แจ้งเวียนมติสภามหาวิทยาลัย มติ ก.บ.ม.ร. และ ก.บ.ม.

๑.๑.๒ **หน่วยการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบบัญชีรายชื่อการมาปฏิบัติงาน ประจำวันของพนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการลา กิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ พร้อมบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลบุคลากร การรับสมัครคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยเข้าทำงาน การบรรจุและการลาออกของพนักงาน การทำประกันสังคมของลูกจ้างมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และการแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง การเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิของพนักงาน และเทียบระดับของพนักงาน

รวมทั้งแจ้งข่าวสารการอบรมสัมมนาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดส่งพนักงานเข้าอบรมสัมมนา ดูงาน ในหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการอบรมสัมมนาของพนักงานลงฐานข้อมูลบุคลากร ประสานงาน การขอรับเงินอุดหนุนต่างๆ ของพนักงาน การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน การจัดประเมินการจ้างต่อของพนักงาน ลูกจ้างมหาวิทยาลัยและอาจารย์ผู้ช่วย การจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาลาศึกษาต่อของอาจารย์ผู้ช่วย ประสานงานการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ ปรับปรุงบัญชีรายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ แยกตามสาขาวิชา และหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำแฟ้มประวัติพนักงาน ประสานงานในการแต่งตั้งประธานสาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ออกหนังสือรับรองในกรณีต่าง ๆ ให้แก่พนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

/๑.๑.๓ หน่วยบริหารความเสี่ยง...

๑.๑.๓ หน่วยบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

กลุ่มภาระงานวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่เกี่ยวกับวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ศึกษาข้อมูล และขั้นตอนในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการบริหารความเสี่ยง รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงของคณะ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงพิจารณาและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงร่วมกัน วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (ประสานงานกับงานนโยบายและแผน) รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยงภายใน วิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

กลุ่มภาระงานประสานงาน ติดตาม และรายงานผล มีหน้าที่เกี่ยวกับประสานงานการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน แจ้งหน่วยงานในคณะฯ ให้รายงาน ผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน และ ๑ ปี ให้คำปรึกษาแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ติดตามผลการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลารายงานผล และติดตามอย่างต่อเนื่อง กำหนดให้มีการวางแผนและประเมินผลกำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงให้ครบถ้วน (ทุก ๖ เดือน) สรุปและรายงานผล จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สถาบันของหน่วยงาน (ทุก ๖ เดือน) จัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อการนำแผนบริหารความเสี่ยงของคณะฯ ลงสู่การปฏิบัติในระดับหน่วยงาน

กลุ่มภาระงานด้านการสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำปรับปรุง และเผยแพร่คู่มือ จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และเผยแพร่คู่มือสู่หน่วยงานอย่างต่อเนื่องของคณะฯ งานพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการบริหารความเสี่ยง รวบรวมข้อมูลเพื่อการบริหารความเสี่ยง จัดระบบฐานข้อมูลการบริหารความเสี่ยง สร้างระบบฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกันทั้งหมด

กลุ่มภาระงานควบคุมภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับติดตาม รายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย จัดทำมาตรฐานการควบคุมภายใน การจัดวางระบบการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดำเนินงานตามรูปแบบรายงานและการทำรายงานตามตัวอย่างที่กำหนด สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานภายในคณะฯ ได้มีการควบคุมภายใน

๑.๑.๔ หน่วยประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

กลุ่มภาระงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในคณะ และมหาวิทยาลัย งานประชาสัมพันธ์กับสื่อภายนอก (โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต) กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน การแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับข่าวภายในคณะฯ ให้แก่หน่วยงานและประชาคมได้รับทราบ ประชาสัมพันธ์ด้วยการส่งหนังสือบันทึกข้อความทางราชการ หนังสือเวียน เพื่อแจ้งข่าวสารหรือเพื่อขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การประกาศข่าวสารเร่งด่วนโดยเสียงตามสาย ใบปลิวแทรกและแจก เป็นต้น

/การทำประชาสัมพันธ์...

การทำประชาสัมพันธ์กับสื่อภายนอกหรือ “สื่อมวลชนสัมพันธ์” สานสัมพันธ์และ การตอบรับจากสื่อแขนงต่างๆ เพื่อสัมภาษณ์ของผู้บริหาร การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในประเด็นสำคัญที่ น่าสนใจไปยังสื่อมวลชนต่างๆ โดยเฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์รายวันและรายการโทรทัศน์ต่างๆ รวมทั้งประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ของคณะฯ และอื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มภาระงานสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับศึกษาวิเคราะห์และพัฒนารูปแบบ วิธี จัดทำสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสม วิเคราะห์ จัดทำ บริหารจัดการและพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาองค์การ เพื่อให้หน่วยงานมีข้อมูลใช้กำหนดกรอบแนวทางจัดวางยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานการจัดเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล นิเทศ ติดตามผลการสำรวจข้อมูลเพื่อการพัฒนาองค์การ รวมทั้งให้บริการข้อมูลและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จาก ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาองค์การ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันในการบูรณาการเป้าหมายแผนงาน โครงการและบูรณาการการทำงานให้ สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จัดทำข้อมูลเพื่อการพัฒนาองค์การในรูปแบบสารสนเทศสัมพันธ์ และ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาองค์การ ตลอดจนประสาน สนับสนุน ส่งเสริมให้ หน่วยงานทุกภาคส่วน นำข้อมูลสารสนเทศสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์พัฒนาระบบบริหาร การจัดการความรู้ และระบบบริการข้อมูลสารสนเทศสัมพันธ์เพื่อให้การ บริหารงานพัฒนาองค์การตามภารกิจหลักของคณะฯ และการบริหารการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องของคณะฯ เป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๑.๒ งานอาคารสถานที่

๑.๒.๑ หน่วยอาคารสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดสถานที่ห้องบรรยาย ห้องสอบ ห้อง ประชุม สถานที่รับสมัคร สถานที่ขึ้นทะเบียนและลงทะเบียน จัดสถานที่ภายนอกอาคาร เช่น ปฐมนิเทศ นักศึกษา งานประชุมทางวิชาการและงานพิธีต่างๆ ประสานการซ่อมแซม ติดตั้ง ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และอุปกรณ์สุขภัณฑ์ห้องน้ำ ประสานการซ่อมแซม พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ บำรุง ดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ เครื่องสำรองไฟฟ้าแสงสว่าง อุปกรณ์ดับเพลิงและมอเตอร์ปั้มน้ำ จัดทำแผนผัง อาคาร ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (แสงสว่าง) โทรศัพท์ ปริมาณที่นั่งบรรยายและที่นั่งสอบ บริหารจัดการโปรแกรมงานอาคารสถานที่ออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กำกับดูแลความปลอดภัยอาคารและสำนักงาน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ห้องเรียน การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานบริษัททำความสะอาด

๑.๒.๒ หน่วยยานพาหนะ มีหน้าที่เกี่ยวกับให้บริการยานพาหนะ ควบคุมการให้บริการยานพาหนะ ผ่านระบบงานอาคารสถานที่ออนไลน์ จัดทำประวัติการซ่อมแซมและการบำรุงรักษายานพาหนะ ประเมินผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนและประจำปี นำรถเข้ารับการตรวจสภาพในระยะเวลาที่กำหนด ประสานงานด้านยานพาหนะกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ หน่วยเครื่องมือและอุปกรณ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและประสานงานขอใช้เครื่องมือช่างและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบสภาพเครื่องมือช่างและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประเมินผลการให้บริการเครื่องมือช่างและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประสานงานการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการศึกษา บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๑.๓ งานคลังและพัสดุ

๑.๓.๑ หน่วยการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในขั้นตอนการชำระเงิน จัดทำแฟ้มบันทึกบัญชีรายตัวนักศึกษา ดำเนินการรับชำระเงินรายได้ประจำวัน เช่น ค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพ เงินรับฝาก ฯลฯ จัดทำสรุปรายชื่อนักศึกษาขอผ่อนผันและค้างชำระค่าลงทะเบียน เรียน ตรวจสอบนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียน จัดทำจดหมายทวงถามค่าลงทะเบียนค้างชำระถึงผู้ปกครองนักศึกษา การเบิกเงินคืนค่าประกันของเสียหายนักศึกษา การรับ-จ่ายคืนเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การเบิกเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนให้กับนักศึกษาทุนข้างบ้านและทุนนักศึกษานานาชาติ จัดทำหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา ตรวจสอบและโอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนการตรวจกระดาษคำตอบ ค่าตอบแทนเอกสาร ประกอบการสอน ค่าคุมสอบ ฯลฯ จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรในคณะฯ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานและประกันสังคมลูกจ้างมหาวิทยาลัย จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเงินเพื่อบันทึกในระบบ ๓ มิติ

๑.๓.๒ หน่วยพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ลงบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี และคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ประสานงานผู้ขอจัดตั้งงบประมาณเพื่อขอรายละเอียดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประสานงานกับบริษัทฯ ห้างร้านเกี่ยวกับการเสนอราคา วัสดุ และครุภัณฑ์ พร้อมใบเสนอราคา ตลอดจนจัดซื้อ ส่งซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์ ลงบัญชีรับครุภัณฑ์ งานจ้าง งานซ่อมแซมและเปลี่ยนอะไหล่ จัดทำสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนตามแบบ สขร.๑ รายงานสรุปผลการจัดหาหมวดงบประมาณ รายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อทราบ ประสานงานเกี่ยวกับการยืม คืนและเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ บันทึกการการจัดหาที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเพื่อควบคุมเงินงบประมาณ จัดทำเอกสารโครงการต่างๆ ที่คณะฯ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ประสานงานเกี่ยวกับการซ่อมครุภัณฑ์ การฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายจากบริษัทฯ ห้างร้านต่าง ๆ ที่ผิดสัญญา ลงบัญชีรับและจ่ายวัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือให้คณะกรรมการตรวจนับ

ประจำปี ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินในระบบ ๓ มิติ ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดทำรายการกันเงินและเงินกันขยาย

๑.๓.๓ หน่วยบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำงบการเงินและปิดบัญชีจากบัญชีประจำเดือนและตามงบประมาณของคณะฯ การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่าอบรม - ประชุมสัมมนา ไปราชการต่างจังหวัด ตรวจสอบการบันทึบบัญชีเกี่ยวกับค่าลงทะเบียนนักศึกษาในแต่ละภาค ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของบุคลากรในคณะฯ ประจำปี การจ่ายเช็คค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของบริษัท ห้าง ร้านต่าง ๆ

๑.๔ งานบริการการศึกษา

๑.๔.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ลงทะเบียน บอกลีก บอกเพิ่ม นักศึกษาเก่า จัดทำรายงานเสนอคณะฯ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การดำเนินการสอบและรวบรวมสถิติที่เกี่ยวข้อง ประสานงานสถาบันคอมพิวเตอร์/สวป. ขอรายงานการลงทะเบียน/ LIST150 แจ้งเกรดผู้ปกครอง ดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีที่ ๑ และการเลือกสาขาวิชา การลาพักการศึกษา ลาออก ตรวจสอบการเป็นนักศึกษา การออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา การสอบ ตั้งแต่การเตรียมใบเซ็นชื่อเข้าสอบ พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมสอบ ประสานงานอาจารย์รับข้อสอบและคะแนนผลสอบ รับ-ส่งใบรายงานเกรดระหว่าง สวป.กับอาจารย์ผู้สอนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

รวมถึงติดตามเกรดกับอาจารย์ผู้สอนให้ดำเนินการตามกำหนดและสรุปรายงานวิชาที่ไม่ส่งตามกำหนดเพื่อแจ้งไปยังหน่วยการเงิน แก่ไขเกรด รหัสวิชาที่มีปัญหาเสนอ สวป.และอธิการบดี การเทียบโอนหน่วยกิต ประสานงานการยืนยันผลการศึกษาเข้าฐานข้อมูลกับอาจารย์ผู้สอน ออกหนังสือรับรองการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร การเช็คจบของนักศึกษา การตรวจสอบเอกสารการขอคืนเงินประกันของเสียหายแก่นักศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตั้งแต่ การขึ้นทะเบียนบัณฑิต ประสานงานบัณฑิต การตรวจปริญญาบัตรและการซ่อมรับปริญญาบัตรรวบรวมข้อมูลบัณฑิต

๑.๔.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ดำเนินโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสโมสรนักศึกษา เช่น การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา ประกันชีวิตของนักศึกษา การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร กองทุนกู้ยืมทั้งนักศึกษาเก่าและนักศึกษาใหม่ ประสานงานเกี่ยวกับโครงการวิศวกรรม การฝึกงานของนักศึกษา ตรวจสอบนักศึกษาที่ขอจบจากหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษาครั้งที่ ๓ ดำเนินการเกี่ยวกับปฏิทินการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบซ้ำซ้อนและการสอบย้อนหลัง

๑.๔.๓ หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอบ หนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอน ขออนุมัติอาจารย์ผู้สอน ประสานงานอาจารย์พิเศษ และเก็บ

/ ทะเบียนประวัติอาจารย์...

ทะเบียนประวัติอาจารย์ ประสานงานด้านวิชาการกับสาขาวิชา รวบรวมแผนการสอน จัดทำคู่มือนักศึกษา คู่มือการเรียนการสอนและคู่มือต่างๆ ด้านวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ แห่งชาติ จัดเตรียมข้อมูลรายวิชาที่จะลงทะเบียนลงฐานข้อมูลในแต่ละภาคการศึกษาแบ่งกลุ่มเรียนนักศึกษา วิชาปฏิบัติการและจัดตารางอาจารย์ที่ปรึกษาภาคนอกเวลาราชการ จัดประชุมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาทาง วิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบในตั้งแต่จัดกรรมการคุมสอบ แต่งตั้งกรรมการผลิตข้อสอบ แจกผลิต ข้อสอบและดำเนินการผลิตข้อสอบ

๑.๔.๔ หน่วยแนะแนวการศึกษาและประกอบวิชาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับดำเนินการ เกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา บริการข้อมูลสารสนเทศการศึกษาต่อ การแนะแนวอาชีพ การจัดหางานและ การขอใบประกอบวิชาชีพ ประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดส่งข้อมูลของคณะไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ดำเนินการ เกี่ยวกับภาวะการณึ่งมีงานทำของบัณฑิต รวบรวมฐานข้อมูลบัณฑิต (ที่อยู่พร้อมเบอร์โทรศัพท์) รวบรวม ฐานข้อมูลโรงเรียนต่าง ๆ ศูนย์ประสานงานระหว่างผู้ปกครองกับนักศึกษา

๑.๔.๕ หน่วยสืบค้นข้อมูล มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำระเบียบต่างๆ ของห้องสืบค้น ข้อมูลควบคุมดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสืบค้นข้อมูล ดูแลบอร์ดปิดประกาศเรื่องทั่วไปและ เรื่องสำคัญ ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยงานห้องสืบค้นข้อมูล ติดต่อประสานงานแต่ละสาขาวิชาเพื่อ คัดเลือกหนังสือที่จะสั่งซื้อเข้าห้องสมุด ติดต่อศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยต่างๆ ตรวจสอบและตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการหนังสือ เก็บรวบรวมสถิติหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ห้องสืบค้นข้อมูล เก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสืบค้น ข้อมูล นำส่งเงินค่าปรับนักศึกษาที่ส่งหนังสือเกินกำหนด ประสานงานการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสืบค้น ข้อมูล ประเมินผลการใช้บริการห้องสืบค้นข้อมูล

๑.๔.๖ หน่วยสนับสนุนปฏิบัติการสาขาวิชา มีหน้าที่เกี่ยวกับ เตรียมอุปกรณ์พร้อมทั้งช่วย สอนในกระบวนวิชาปฏิบัติการ เบิกจ่ายอุปกรณ์ วัสดุพร้อมให้คำปรึกษานักศึกษาสำหรับกระบวนวิชาโครงการ วิศวกรรม บำรุงดูแลรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ปฏิบัติการห้องปฏิบัติการ ประสานงานซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ใน การเรียนการสอนแต่ละสาขาวิชา เสนอรายงานการซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ในการเรียนการสอนแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้ งานบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีและ/ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนโยบายและแผน

๑.๕.๑ หน่วยงบประมาณและการวิเคราะห์

กลุ่มภาระงานการวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับวิเคราะห์และจัดทำ ประมาณการรายได้ จากจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละชั้นปี วิเคราะห์งบบุคลากร อัตรากำลังที่มีกับภาระ งานที่เพิ่มขึ้น การขออัตรากำลังเพิ่ม วิเคราะห์งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค วิเคราะห์งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วิเคราะห์งบเงินอุดหนุนโครงการ/กิจกรรม ได้แก่ เงินพัฒนา

/บุคลากร...

บุคลากร เงินสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา เงินทุนการศึกษา เงินทุนการศึกษาต่างชาติ เงินสนับสนุนโครงการนักศึกษาและเงินอุดหนุนด้านประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายจากงบแสดงฐานะการเงินที่ผ่านมาเพื่อประมาณการค่าใช้จ่าย วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังและความต้องการทุกหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ วิเคราะห์นโยบายของคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อสนับสนุนการวางแผนและพัฒนา

กลุ่มภาระงานติดตามรายงานผล มีหน้าที่เกี่ยวกับรวบรวมข้อมูลการขออนุมัติงบประมาณจากทุกส่วนงาน จัดทำประมาณการรายจ่ายตามระบบบัญชี ๓ มิติ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/กิจกรรม/เป็นช่วงเวลาทุก ๓ เดือน จัดทำแผนและรายงานผลการจ้างนักศึกษาช่วยงานรายวัน รายงานผลทุก ๓ เดือน ประสานงานเกี่ยวกับขออนุมัติปรับแผนและงบประมาณเพิ่ม ประสานงานกับงานคลังและพัสดุเรื่องโอนย้ายเงินในหมวดค่าใช้จ่ายตามระบบบัญชี ๓ มิติ

๑.๕.๒ หน่วยวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนและประเมินผลควบคุมผลงานที่เกิดขึ้นจริงตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ จัดทำแผนงานด้านต่างๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร ร่างข้อเสนอ วิธีการ และวิธีการดำเนินงานของนโยบาย เพื่อการพัฒนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ร่วมมือจัดทำแผนงานกับหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ วางแผนงานด้านการงบประมาณโครงการต้องทำการวิเคราะห์ประสานงานและจัดทำงบประมาณโดยรวมทั้งหมดทุกหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดูแลและติดตามการวางแผนงบประมาณเพื่อการตัดสินใจทางการบริหาร วางแผนงานสนับสนุนด้านสารสนเทศ ดูแลและริเริ่มการพัฒนากระบวนสารสนเทศสมัยใหม่ให้กับคณะฯ เพื่อรองรับการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำข้อมูลการดำเนินงานต่างๆ ไปใช้ในการบริหารได้อย่างทันเหตุการณ์ โดยจะเป็นคลังข้อมูล ด้านดัชนีวัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators : KPIs) ในทุกด้านอันจะนำไปสู่การเติบโตควบคู่กับการตอบสนองต่อสังคมอย่างยั่งยืน วางแผนจัดหา สนับสนุนกิจกรรมด้านการพัฒนาคณะฯ ในแง่อื่นๆ เช่น ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง เทคโนโลยี ฯลฯ โดยจะดำเนินการร่วมกับสาขาวิชาและหน่วยงานอื่นๆ ในคณะฯจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปีของคณะฯ ตามแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงและกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๕.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ประสานงานเกี่ยวกับความร่วมมือทางการเงินทุนการศึกษา การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาวิจัยดูงานทั้งในและต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการทั้งภายในและภายนอก จัดทำข้อมูลรายงานประจำปีของคณะฯ

๑.๕.๔ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบการดำเนินงานตามองค์ประกอบประกันคุณภาพการศึกษาตามแบบฟอร์มของสำนักประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานตามองค์ประกอบประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะฯ รวบรวมเอกสารประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามองค์ประกอบคุณภาพเพื่อรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ

ประเมินคุณภาพการศึกษา ประสานงานการรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาทั้งจากผู้ตรวจภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวบรวมข้อมูลระดับความสำเร็จของระบบการประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมแฟ้มเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินการจัดการเรียนการสอนประสานงานประเมินและสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของคณะฯ พร้อมทั้งเก็บรวบรวมเอกสารสรุปโครงการ

๑.๕.๕ หน่วยศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ดำเนินงานจัดกิจกรรม โครงการต่างๆ ด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาศาสนา บริหารจัดการส่งเสริมการบูรณาการศิลปะ วัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมด้านวิชาการแก่ชุมชนและสนับสนุนเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยและต่างประเทศ บริหารจัดการดำเนินงานให้คำปรึกษาแนะนำและให้บริการจัดกิจกรรมแสดงขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนควบคุมการดำเนินงานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและให้บริการแสดงตามนโยบายของมหาวิทยาลัย บริหารจัดการควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาทั้งบุคลากรและนักศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีไทยดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม พัฒนาศาสนา การอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม จัดการ สนับสนุน ส่งเสริม ดำเนินงานโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมภาษาของประเทศในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๑.๖ งานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดเก็บ รวบรวมและจำแนกประเภทข้อมูลต่างๆ เช่นบุคลากร อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน งบประมาณและนักศึกษาเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการดำเนินงานวิจัยในคณะฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยปัญหาของหน่วยงานในลักษณะของการวิจัยโดยประสานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ จัดทำความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาคณะฯ ประสานงานเกี่ยวกับขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยของบุคลากร ประสานงานและกำกับดูแลการดำเนินงานวิจัย ดำเนินการติดตาม รวบรวม และจัดเก็บผลงานวิจัยต่างๆของบุคลากรในคณะฯ ประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนา คณะวิศวกรรมศาสตร์ รับผิดชอบดูแล ติดตามบริการที่เกี่ยวกับวิจัยสถาบัน

๑.๗ งานบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับร่าง พิมพ์ และ รับ ส่งหนังสือภายในและภายนอก จัดทำปฏิทินการศึกษา ตารางสอน ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัคร ส่งแผ่นพับเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การเตรียมเอกสารรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร จัดทำรายชื่อผู้มาสมัครเพื่อใช้ในการสอบคัดเลือก จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่ ประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์เพื่อเปิดระบบฐานข้อมูล จัดเตรียมรหัสประจำตัวนักศึกษา เอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จัดส่งของประวัติและจัดทำรายงานการลงทะเบียนส่งบัณฑิตวิทยาลัย ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยในด้านวิชาการและที่เกี่ยวข้อง ประสานงานอาจารย์ผู้สอน เช่น ทำหนังสือเชิญอาจารย์บรรยายพิเศษ เตรียมและจัดทำเอกสารประกอบ

การเรียนการสอนทุกรายวิชา ทำทะเบียนประวัติอาจารย์ผู้สอน จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีขออนุมัติอาจารย์ผู้สอน จัดทำหนังสือเสนออธิการบดีขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกเงินค่าตอบแทน อาจารย์บรรยายพิเศษ ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน โครงการฯ เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบ ประสานงานนักศึกษา เช่น รับคำร้องและดำเนินการตามคำร้องจากนักศึกษาถึงผู้เกี่ยวข้อง รับเอกสารรายงาน นำส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบและรับชำระค่าอาหารส่งงานสวัสดิการคณะฯรับผลการวัดผลของอาจารย์พิเศษ นำส่งให้อาจารย์ผู้ประสานงานแต่ละวิชา รับผลการสอบ ใบระบายเกรด จากอาจารย์ผู้ประสานงานแต่ละวิชา นำส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย รับหนังสือส่งแบบรายงานผลการสอบส่งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง ส่งแบบรายงานผลการสอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ทำบันทึกส่งแบบรายงานผลการสอบให้บัณฑิตวิทยาลัย จัดเก็บประวัตินักศึกษา บันทึกผลสอบของนักศึกษาในแบบบันทึกผลสอบตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนดผลิตข้อสอบให้กับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชา นำส่งกระดาษคำตอบให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา รับรายงานตรวจผลการสอบจากอาจารย์ผู้สอนส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย รายงานการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ลงทะเบียนเรียนนักศึกษาเก่าให้ประธานกรรมการบริหาร โครงการฯ ทราบ เสนอชื่อ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาอนุมัติ ทำบันทึกเสนอ “แบบเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์” ถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่ออนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งรับผิดชอบการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตศึกษาคณะฯ จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้ง/คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา รองผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาและประธานสาขาวิชาจัดทำหนังสือหรือคำสั่งมอบภาระงานแก่ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา และประธานสาขาวิชา

ทั้งนี้ งานบัณฑิตศึกษาเป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ ด้านวิชาการและธุรการที่เกี่ยวข้องกับระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษากำกับ ดูแล ควบคุมการบริหารงาน และวิชาการ

๒. ระดับปริญญาตรี ทำหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษา วิชาการ วิจัย ของหลักสูตรปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

๓. ระดับบัณฑิตศึกษา ทำหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษา วิชาการ วิจัย ทั้งหลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอกในทุกสาขาวิชา

๔. ศูนย์

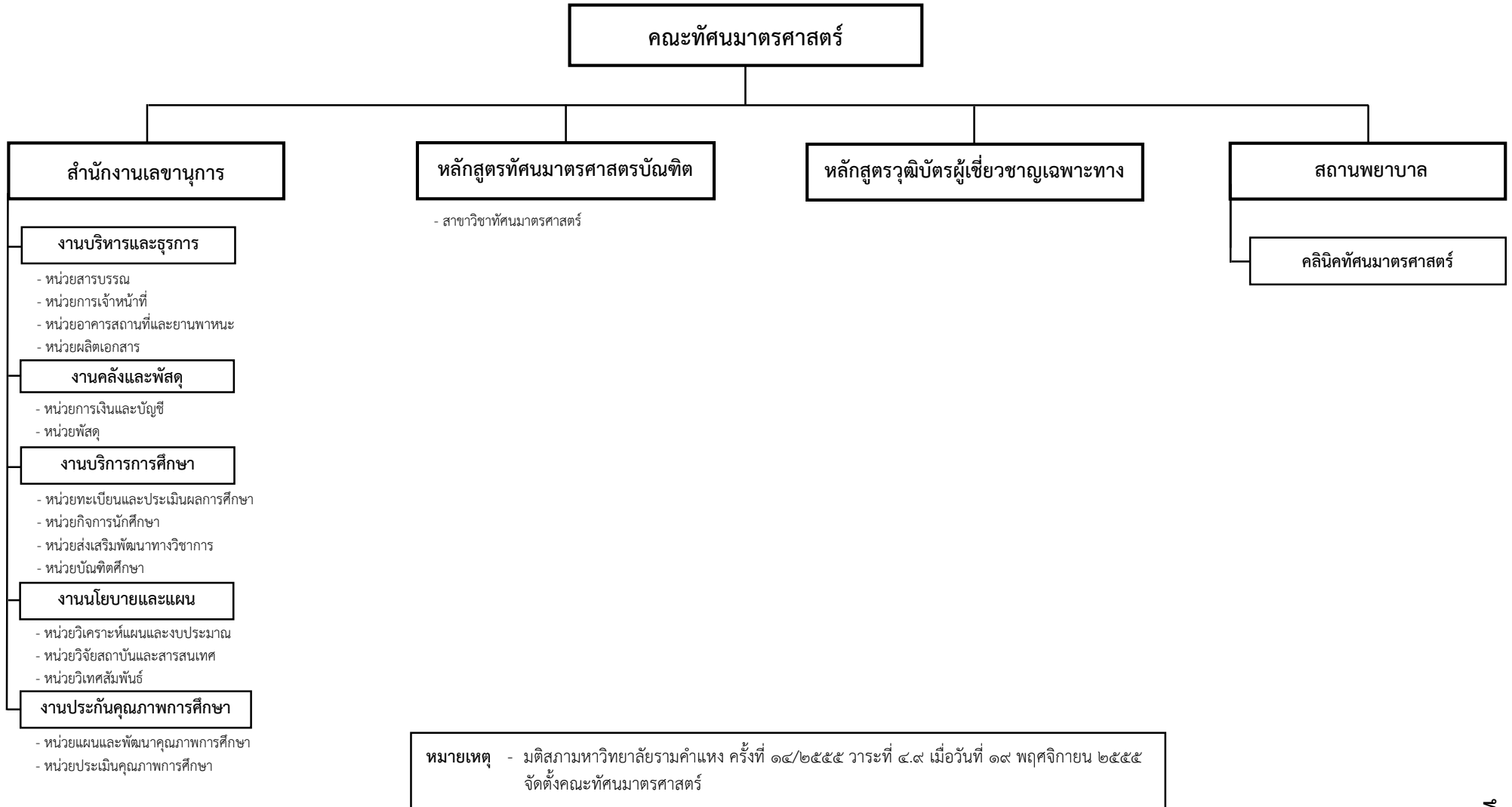
๔.๑ ศูนย์บริการวิชาการ มีหน้าที่บริการเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ บริการวิชาการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การสำรวจ การประมวลผล การจัดทำรายงาน การวางระบบ การออกแบบ การสร้าง การประดิษฐ์ การผลิต การควบคุม การติดตั้ง การซ่อมแซมและการประกอบแก่ส่วนราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย บริการการฝึกอบรม การจัดการประชุม สัมมนา การให้คำปรึกษาและการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพอื่นๆ แก่ส่วนราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กำกับ ดูแลการดำเนินงานของโครงการหนึ่งโครงการใดที่อยู่ภายใต้การให้บริการของศูนย์ ประสานงานเกี่ยวกับการบริการวิชาการของสาขาวิชาต่างๆ

๔.๒ ศูนย์อนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมและพัฒนากิจการวิจัยด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาพลังงานของประเทศ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือการวิจัยด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน หรืออื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ สนับสนุนและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนให้ทันสมัย ให้บริการฝึกอบรมทางวิชาการ การใช้เครื่องมือและวิเคราะห์ทางด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้บริการเพื่อการศึกษาวิจัยและการเรียนการสอนทางด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้บริการสื่อการสอนและวัสดุอุปกรณ์เพื่อการเรียนและการสอนทางด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้บริการฝึกงานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่ผู้สนใจทั่วไป ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการสู่สาธารณชนทั้งภาครัฐและเอกชน จัดแนะแนวการศึกษาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ.๒๕๓๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา หรือเป็นที่ปรึกษาแก่องค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๓ ศูนย์น้ำดื่มศิลา มีหน้าที่เกี่ยวกับ ดำเนินการผลิตและบรรจุน้ำดื่ม จำหน่ายน้ำดื่มที่มีคุณภาพแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้บริการแก่นักศึกษาที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและการจัดจำหน่าย รับบริการผลิตน้ำดื่มให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



คณะทันตมาตรศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้ตระหนักถึงบทบาทในระบบสาธารณสุขและการบริการทางการแพทย์ในปัจจุบันของสาขาวิชาทันตมาตรศาสตร์ (Optometry) ซึ่งบุคลากรในสาขาวิชานี้จะเป็นกำลังอันสำคัญในการพัฒนาระบบสาธารณสุขและการแพทย์ของประเทศ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาทันตมาตรศาสตร์โดยได้มอบให้สถาบันวิทยาศาสตร์สุขภาพดำเนินการจัดการเรียนการสอน และได้รับความร่วมมือทางวิชาการทั้งทางด้านหลักสูตรและกำลังบุคลากรทางวิชาการในการจัดการเรียนการสอนจากมหาวิทยาลัยอินเดียน่า ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นแห่งแรกของประเทศไทย ส่งผลให้การเรียนการสอนในสาขาทันตมาตรศาสตร์และการประกอบวิชาชีพทันตมาตรศาสตร์ของประเทศไทยได้มีความเจริญก้าวหน้า ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงสาธารณสุขได้ออกประกาศรับรองให้สาขาวิชาทันตมาตรศาสตร์เป็นศาสตร์แห่งการประกอบโรคศิลปะและมีกฎหมายเฉพาะในการควบคุมการประกอบวิชาชีพซึ่งเพิ่มบทบาทของวิชาชีพด้านสาธารณสุขและการแพทย์ของประเทศ โดยบัณฑิตจากหลักสูตรทันตมาตรศาสตร์บัณฑิตของมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับสิทธิในการสอบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบโรคศิลปะโดยอาศัยทันตมาตรศาสตร์เป็นครั้งแรกในประเทศไทยและมีผลสอบได้ ๑๐๐%

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้พิจารณาถึงขีดความสามารถ ศักยภาพทางวิชาการ ความพร้อมของมหาวิทยาลัยในเป็นศูนย์กลางทางวิชาการด้านทันตมาตรศาสตร์ของประเทศ และความร่วมมือกับองค์กรตลอดจนสถาบันการศึกษาในระดับนานาชาติซึ่งพบว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีความพร้อมที่สุดในทุกด้านเป็นอย่างมาก อีกทั้งในระดับประเทศวิชาการประกอบโรคศิลปะในสาขาทันตมาตรมีความเจริญก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับในวงผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องและในระดับนานาชาติยังเป็นที่ยอมรับทางวิชาการเป็นระดับแนวหน้าของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ดังนั้นสภามหาวิทยาลัยจึงมีมติจัดตั้ง “คณะทันตมาตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง” หรือ “Faculty of Optometry” ขึ้นในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยแต่งตั้งให้อาจารย์दनัย ต้นเกิดมงคล เป็นคณบดีคนแรกของคณะทันตมาตรศาสตร์ ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ปัจจุบันคณะทันตมาตรศาสตร์ ดำเนินการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตรทันตมาตรศาสตร์บัณฑิต (Doctor of Optometry, OD) ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรีวิชาชีพเฉพาะ ๖ ปีได้รับการเทียบระดับปริญญาอยู่ในระดับสูงสุดของภูมิภาคอาเซียนในวิชาชีพนี้ การกำเนิดของหลักสูตรทันตมาตรศาสตร์บัณฑิตและคณะทันตมาตรศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงนับได้ว่าก้าวสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพทันตมาตรศาสตร์ของประเทศไทย เพื่อรองรับการผลิตบัณฑิตด้านทันตมาตรศาสตร์ให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชนและตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในด้านการพัฒนาสุขภาพของประชาชนเป็นหน่วยงานในการบริหาร บริการวิชาการแก่ผู้ประกอบวิชาชีพด้านทันตมาตรศาสตร์ ให้บริการทางสาธารณสุขการแพทย์ด้านทันตมาตรศาสตร์แก่ประชาชนที่มีปัญหาทางด้านสายตาและสุขภาพตาต่อไป

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

คณะที่ศนมาตรศาสตร์ แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้าง ออกเป็น ๓ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

รับ-ส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูลร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องตรวจทานหนังสือติดต่อดังหมาย ประชาสัมพันธ์ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การแจกจ่ายเอกสาร ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ดำเนินการในเรื่องการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผลบุคลากรเพื่อเลื่อนระดับเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ การย้ายโอน การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติ การลาออกจากราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลอาคารที่ทำการคณะและอาคารเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้บริการการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม แก่อาจารย์และผู้ขอใช้อื่น ๆ ควบคุมดูแลการใช้ตารางเรียนตามประกาศมหาวิทยาลัย จัดห้องเรียนห้องสอบ จัดสถานที่ลงทะเบียนเรียน ดูแลการใช้ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานของนักการภารโรง จัดผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีป่วย ลา ควบคุมดูแลการจ่ายใบอนุญาตใช้รถ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประสานงานการซ่อมบำรุงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

พิมพ์ตำรา/คำบรรยาย/ เอกสารทางวิชาการอื่น ๆ ทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนาหรือเครื่องถ่ายเอกสาร ให้บริการพิมพ์/การทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในราชการ

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

จัดทำบัญชี การเก็บรักษา การเบิกจ่ายเงินทั้งงบแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนทุกประเภท

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ การติดต่อประสานงานในการดูแลรักษาและซ่อมเครื่องใช้ในการผลิตเอกสาร

๑.๓ งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ควบคุมดูแลเกี่ยวกับทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ได้แก่ การจัดทะเบียนประวัตินักศึกษาของคณะ จัดทำสถิติ ผลการสอบ ตรวจสอบการจบหลักสูตร ตรวจสอบคุณวุฒิ จัดทำรายชื่อนักสำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเทียบโอนหน่วยกิต การบอกเลิกและ/หรือสับเปลี่ยนกระบวนวิชา การขอสอบซ้ำซ้อน รับ-จ่ายคำร้อง หนังสือรับรอง ออกเลขที่หนังสือรับรองให้นักศึกษา จัดเก็บหนังสือเวียนมติต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ได้แก่ การแนะนำหลักสูตรและการวางแผนการศึกษาต่อ การพิจารณาให้ทุนการศึกษา การจัดกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่างๆ การจัดอภิปรายสัมมนา การฝึกอบรมด้านแนะแนวอาชีพ ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ งานพระราชทานปริญญาบัตร รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งงานอาชีพ โครงการศูนย์แนะแนวอาชีพ

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ ได้แก่ การรวบรวมเผยแพร่รายงานวิจัยของคณาจารย์ การประสานกับคณาจารย์ของคณะ และ สวป. เกี่ยวกับการเปิด-ปิดกระบวนวิชา เปลี่ยนแปลงแก้ไขเวลา สถานที่ในการสอน แจ้างรายชื่อกระบวนวิชาที่จัดทำผลสอบ จัดเวรอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ตำราห้องสมุดของคณะ ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการ

๑.๓.๔ หน่วยบัณฑิตศึกษา

การรับสมัครนักศึกษาปริญญาโท จัดทำทะเบียนประวัติ การประกาศผลสอบ ตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา ออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย จัดเวรลงทะเบียนเรียน ติดต่ออาจารย์ภายนอกมาบรรยาย จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านการเรียนการสอน และดูแลสถานที่จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานธุรการ ให้คำปรึกษาแนะแนวทางการวางแผนการศึกษา จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการเรียนการสอน ประสานงานในการจัดประชุมและสัมมนาทางวิชาการ ประเมินผลโครงการ การจัดทำวิทยานิพนธ์

๑.๔ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

จัดทำแผนพัฒนาคณะ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยประสานงานกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมทั้งประสานการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ประสานการวางกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตลอดจนนักศึกษาวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ อีกทั้งรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เป็นแนวทางสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาคณะ

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

ประสานความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับทุนการศึกษา การแลกเปลี่ยนบุคลากร การฝึกอบรม การประชุม การวิจัย ศึกษาน และการขอความร่วมมือช่วยเหลือด้านวิชาการจากต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการทางด้านการวางแผนแม่บทของคณะฯ

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ วิเคราะห์และจัดทำแผนรายปี ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานระหว่างสำนักประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคณะทัศนมาตรศาสตร์ ติดตามข้อมูลผลคณาจารย์ว่าเป็นงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรคณะทัศนมาตรศาสตร์ และสร้างความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

จัดเก็บระบบเอกสารข้อมูลจากการประชุมคณะ กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา อนุกรรมการต่าง ๆ และผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละองค์ประกอบ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) และนำเสนอรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. หลักสูตร

สาขาวิชาทัศนมาตรศาสตร์ หลักสูตรทัศนมาตรศาสตร์บัณฑิต เป็นสาขาหนึ่งในวิชาชีพการประกอบโรคศิลปะที่เกี่ยวข้องกับตาและโครงสร้างที่เกี่ยวข้องตลอดจนสายตา ระบบการเห็น และการประมวลผลของระบบการเห็นในมนุษย์ ผู้ประกอบโรคศิลปะโดยอาศัยทัศนมาตรศาสตร์

๓. หลักสูตรวุฒิบัตรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตร เปิดสอนระดับประกาศนียบัตร สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาต่อในระดับทัศนมาตรศาสตร์บัณฑิต โดยเป็นการเรียนการสอนในสาขาวิชาความเชี่ยวชาญทางด้านคลินิกเฉพาะทางในสาขาวิชาทัศนมาตรศาสตร์และคลินิกทัศนมาตรศาสตร์ ระยะเวลาหลักสูตร ๑ - ๒ ปี

๔. สถานพยาบาล

คลินิกทัศนมาตรศาสตร์ เพื่อให้บริการตรวจรักษาสุขภาพสายตาตามหลักทัศนมาตรศาสตร์สากล และใช้เป็นสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาคณะทัศนมาตรศาสตร์ ภายใต้การควบคุมของคณาจารย์ผู้ที่ได้รับอนุญาตประกอบโรคศิลปะของรัฐ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ - มติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ วาระที่ ๕.๖ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง อนุมัติให้เปลี่ยนชื่อคณะเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน เป็น คณะสื่อสารมวลชน

คณะสื่อสารมวลชน

ประวัติความเป็นมา

การประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ วาระที่ ๔.๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๕ มีมติให้จัดตั้ง “คณะเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน” และมีประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหงเรื่อง การจัดตั้ง คณะเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๔๕ และให้อยู่ในความดูแลของ คณะมนุษยศาสตร์

สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ วาระที่ ๕.๖ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ มีมติอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อคณะเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน เป็น “คณะสื่อสารมวลชน” โดยให้รวมการ ดำเนินการของภาควิชาสื่อสารมวลชนและคณะสื่อสารมวลชนเข้าด้วยกัน เป็นคณะในกำกับตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงอย่างเป็นทางการ

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

คณะสื่อสารมวลชน แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็นสำนักงานเลขานุการ และหลักสูตร ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย คือ

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนหนังสือ การเก็บรักษา ยืม ทำลาย หนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด การเวียนหนังสือ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง มติต่างๆ ของคณะสื่อสารมวลชน และมหาวิทยาลัย ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป จัดทำบันทึกขออนุมัติให้มีการดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ทั่วไป จัดส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ งานพิมพ์เอกสารของผู้บริหาร และภายใน สำนักงาน ดำเนินการจัดวารสารการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เชิญประชุม แจ้งผลการประชุม พิมพ์รายงาน การประชุมของคณะฯ

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน เช่น การขอ กำหนด ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ จัดทำทะเบียนประวัติ รายงานสรุปการ ปฏิบัติงานของอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือรับรองการเป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และหนังสือรับรองอื่นๆ จัดส่งรายชื่อบุคลากรเข้ารับการอบรม ดูงาน ภายในและ ภายนอกคณะ การขออนุมัติไปราชการในประเทศและต่างประเทศ จัดส่งรายชื่อคุณสมบัติ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณำบำเหน็จความชอบ ดำเนินการทางวินัย สวัสดิการ เกษียณอายุ และบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาด้านยานพาหนะ ดูแลสมรรถภาพของเครื่องยนต์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้บริการขับรถ รับ-ส่ง ผู้บริหาร และบุคลากร เพื่องานราชการ งานสอน และงานบริการ

วิชาการ ดูแลบำรุงรักษารถตู้ของคณะทั้งความสะอาดภายนอกและภายใน และการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานคณะฯ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารวิชาการ ซ้อมสอบ การทำสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา การถ่ายเอกสาร ตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย เงินสวัสดิการ เงินตรงราชการ และเงินอื่นๆ ของคณะฯ ควบคุมและบริหารงบประมาณรายจ่าย จัดทำงบประมาณรายได้ ขออนุมัติเงินงวด ขออนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ควบคุมและจัดทำบัญชีของคณะ บัญชีโครงการ ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ แยกตามประเภท จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติงานเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินเพื่อแสดงฐานะทางการเงิน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเพื่อพร้อมจะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง พร้อมทั้งดำเนินการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับภาษีให้กับบุคลากรภายในคณะฯ

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

ทำหน้าที่บริหารงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ควบคุมคลังพัสดุ และบัญชีพัสดุ และควบคุมการใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และตามบัญชีงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดทำแผนการใช้พัสดุและครุภัณฑ์ทุกปีงบประมาณ และรายงานผลการใช้วัสดุและครุภัณฑ์รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อคณะกรรมการประจำคณะสื่อสารมวลชน กำหนดความต้องการพัสดุ จัดหา แจกจ่าย รักษาและจำหน่ายพัสดุ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เอกสารเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้สอยอื่นๆ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๖ หน่วย คือ

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ได้แก่ การจัดทะเบียนประวัตินักศึกษาของคณะ จัดทำสถิติผลการสอบ ตรวจสอบการจบหลักสูตร ตรวจสอบคุณวุฒิ จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาฯ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเทียบโอนหน่วยกิต การบอกเลิกและ/หรือ สับเปลี่ยนกระบวนวิชา การขอสอบซ้ำซ้อน รับ-จ่ายคำร้อง หนังสือรับรอง ออกเลขที่หนังสือรับรองให้นักศึกษา จัดเก็บหนังสือเวียน มติต่างๆ เข้าแฟ้ม

/๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา...

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ได้แก่ การแนะนำหลักสูตรและการวางแผนการศึกษาต่อ การพิจารณาให้ทุนการศึกษา การจัดอภิปราย สัมมนา และฝึกอบรมด้านแนะแนวอาชีพ ปฐมนิเทศ งานพระราชทานปริญญาบัตร รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งงานอาชีพ โครงการศูนย์แนะแนวอาชีพ สำรวจและประมวลผลการเรียนการสอนทุกวิชา ทุกภาคการศึกษา จัดทำแผนด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และเป็นเลขานุการประสานงานจัดทำกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทุกโครงการ

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ ได้แก่ การรวบรวมเผยแพร่รายงานวิจัยของคณาจารย์ การประสานกับคณาจารย์ของคณะฯ และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผลเกี่ยวกับการขอเปิด-ปิด กระบวนวิชา เปลี่ยนแปลงแก้ไขเวลา สถานที่ในการสอน แจงรายชื่อกระบวนวิชาที่จัดทำผลสอบ จัดเวรอาจารย์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ตำรา ห้องสมุดของคณะ ประสานงานโครงการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา อภิปราย และสนทนาทางวิชาการ

๑.๓.๔ หน่วยโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน และห้องปฏิบัติการของคณะฯ รวมทั้งการดูแลรักษา หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิด ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ด้านสารสนเทศของคณะฯ พิจารณาเสนอแนะ ออกข้อกำหนด และให้คำปรึกษาในการจัดซื้อ และ/หรือปัญหาในการใช้อุปกรณ์ทางไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ โสตทัศนูปกรณ์ จัดทำเทปบันทึกเสียง บันทึกภาพเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะทั้งด้านวิชาการและอื่นๆ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์และสื่อต่างๆ ของคณะ ให้ทันสมัย

๑.๓.๕ หน่วยบัณฑิตศึกษา

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านบัณฑิตศึกษา เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนของอาจารย์ ค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การสอบประมวลความรู้ ตลอดจนค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร การรับสมัครและลงทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การจัดทำข้อมูลนักศึกษา การติดต่อประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษา รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ และประสานงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (มคอ.๗)

๑.๓.๖ หน่วยหลักสูตร

มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียนของทุกกลุ่มวิชา ให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตร จัดทำตารางสอน ตารางเรียน แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน พัฒนาหลักสูตรให้ตรงตามมาตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชา และสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร และประสานงานการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรระดับปริญญาตรี (มคอ.๗)

๑.๔ งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนงาน โครงการของคณะทั้งในส่วนที่เป็นแผนงาน โครงการประจำปี และแผนปฏิบัติราชการ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ติดตามการประเมินผลการใช้เงินงบประมาณของคณะฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาการศึกษา ตลอดจนจัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาระบบงานให้เป็นไปตามเป้าหมายในการขยายตัวของคณะฯ ดำเนินงานการเกี่ยวกับการขยายงานในหน่วยงานเดิม หรือการเปิดสอนสาขาใหม่ ประสานงานการวางกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัยของคณะฯ ดำเนินการขออัตราตำแหน่งเพิ่มเติม

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ รวบรวม และจำแนกประเภทข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลด้านบุคลากร อาคารสถานที่ พัสดุ การเงิน งบประมาณและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงานในคณะฯ และยังเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารของคณะฯ ใช้ประกอบการคาดการณ์ พยากรณ์ หรือตัดสินใจในการบริหารและกำหนดแนวทางหรือทิศทางของคณะฯ อีกทั้งดำเนินการรวบรวมจัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ ที่ได้ดำเนินการมาในรอบปีงบประมาณ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านผังแม่บทหรือแบบในการก่อสร้าง

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อบุคลากร สถาบัน หรือองค์กรทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่กิจการของคณะสื่อสารมวลชน ตลอดจนแสวงหาความร่วมมือทางด้านการเงิน ทุนการศึกษา การแลกเปลี่ยนบุคลากร การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา วิจัย ศึกษาดูงาน ทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ โดยประสานความร่วมมือกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายวิจัย และฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ ความร่วมมือทางวิชาการ และขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตลอดจนงบประมาณจากรัฐกิจและการประชุมนานาชาติ

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การวางแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ งานพัฒนาระบบกลไกงานตรวจสอบประเมิน การจัดทำฐานข้อมูล โดยประสานกับงานนโยบายและแผนของคณะสื่อสารมวลชน ได้แก่ การพัฒนาระบบกลไกสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา การวางแผนประสานงานเพื่อการตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในคณะฯ พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการจัดเก็บเอกสาร ประมวลผลข้อมูล สร้างเครือข่ายสารสนเทศภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และนำข้อมูลนั้นมาใช้พัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

ทำหน้าที่ประสานงานกับคณะ ศูนย์ สำนัก และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานการติดตามผลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และประมวลเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการอ้างอิงการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับผู้ตรวจสอบคุณภาพภายใน และผู้ประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะสื่อสารมวลชน

๒. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสื่อสารมวลชน จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ๑๔๔ หน่วยกิต มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณสมบัติพึงประสงค์ตามกรอบแนวทางที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนด ทั้งในด้านความรู้ทางวิชาการ ทักษะการประกอบวิชาชีพอย่างมีจริยธรรมวิชาชีพ บัณฑิตสามารถนำความรู้ที่ศึกษาเล่าเรียนไปประยุกต์หรือประสมประสาน และสร้างผลงานในลักษณะต่างๆ ตามความถนัด และศักยภาพที่มีอยู่ตามแต่โอกาส

๒. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสื่อสารมวลชน จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ๑๔๔ หน่วยกิต มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณสมบัติพึงประสงค์ตามกรอบแนวทางที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนด ทั้งในด้านความรู้ทางวิชาการ ทักษะการประกอบวิชาชีพอย่างมีจริยธรรมวิชาชีพ บัณฑิตสามารถนำความรู้ที่ศึกษาเล่าเรียนไปประยุกต์หรือประสมประสาน และสร้างผลงานในลักษณะต่างๆ ตามความถนัด และศักยภาพที่มีอยู่ตามแต่โอกาส

๓. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร ๓๗ หน่วยกิต มีวัตถุประสงค์ในการผลิตนักเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนสาขาต่าง ๆ ที่มีวิสัยทัศน์ (vision) ทั้งในด้านทฤษฎี ปฏิบัติ การวิจัยและ เป็นผู้สามารถบริหารจัดการที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ คือ

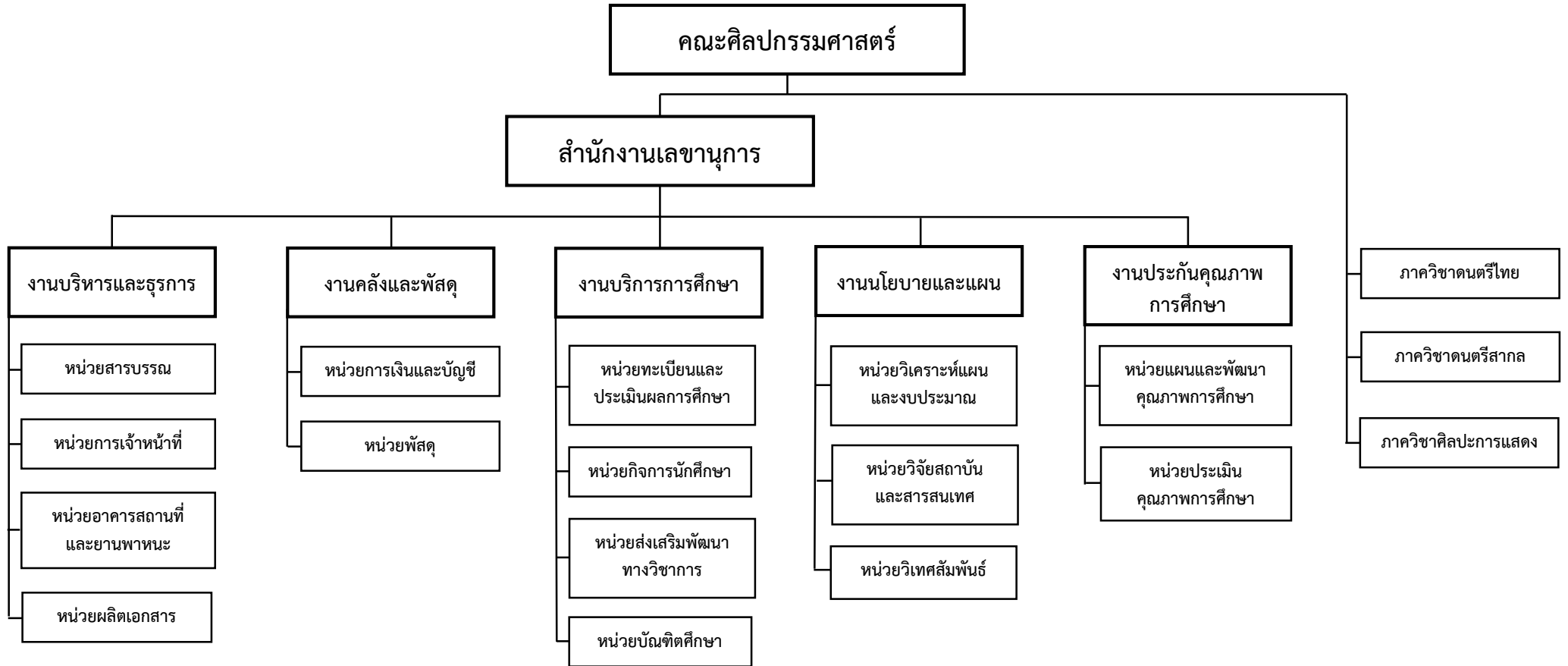
- เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นผู้มีความรู้ความคิดและเข้าใจเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชนเป็นอย่างดี
- เพื่อให้เป็นผู้ที่สามารถค้นหาข้อมูลใหม่ด้านเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนไปประยุกต์ใช้ทั้งด้านปฏิบัติการสื่อสารมวลชนและวิทยาการสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ใหม่ด้านเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนไปเผยแพร่ได้อย่างถูกต้อง และสร้างประโยชน์แก่สาธารณชนและมวลชนโดยรวม
- เพื่อสร้างนักศึกษาให้เป็นผู้มีความคิดอิสระ สามารถสร้างสรรค์งานด้านเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชนและธุรกิจการสื่อสารมวลชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความรับผิดชอบต่อสังคม
- เพื่อให้เป็นผู้สามารถศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และจรรยาบรรณแห่งอาชีพในการดำเนินชีวิต

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา ตัวอย่างเช่น นักข่าวหนังสือพิมพ์ คอลัมนิสต์ นักสื่อสารองค์กรในภาคเอกชน นักแสดง นักพากย์ นักจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด

/นักประชาสัมพันธ์...

นักประชาสัมพันธ์ นักการตลาด นักจัดกิจกรรม นักเจรจาต่อรอง ผู้ประสานงานกิจกรรมต่างๆ นักออกแบบ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งสื่อกระดาษและสื่อดิจิทัล นักออกแบบผลิตสื่อใหม่ด้วยตัวอักษร ภาพถ่าย และสื่อเสียง ผู้จัด/ผู้ผลิตรายการวิทยุ ผู้จัด/ผู้ผลิตรายการโทรทัศน์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายการวิทยุและรายการโทรทัศน์ เช่น ผู้กำกับรายการ ผู้กำกับการแสดง ผู้สร้างสรรค์รายการ ผู้เขียนบทรายการวิทยุและรายการโทรทัศน์ พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ผู้จัดรายการวิทยุ ผู้จัดรายการโทรทัศน์ นักบริหารงานด้านสื่อทั้งสิ่งพิมพ์ วิทยุ-โทรทัศน์ และสื่อใหม่ข้าราชการในหน่วยงานส่งเสริมและงานเผยแพร่ เช่น นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเผยแพร่ พัฒนาการ เป็นต้น

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



หมายเหตุ - ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

คณะศิลปกรรมศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีนโยบายส่งเสริมการศึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม ตามแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ในหมวด ๔ ว่าด้วยแนวการจัดการศึกษานั้น "การศึกษาต้องให้ความสำคัญกับผู้เรียน การศึกษาที่ต้องเน้นความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการ การจัดกระบวนการเรียนรู้ รัฐต้องส่งเสริมและจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต การประเมินด้วยการเรียนรู้ การกำหนดหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการที่หลากหลาย การมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา การพัฒนาการเรียนการสอน และความรู้ในด้านต่างๆโดยเฉพาะความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาไทย และการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญา ก็เป็นอีกสาขาหนึ่งที่รัฐมุ่งให้มีสถาบันจัดการเรียนการสอนในด้านนี้เฉพาะทาง โดยเน้นให้เป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Long-life Learning) ที่พอเพียง และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อสนองนโยบายมหาวิทยาลัย ท่านอธิบดีอธิการบดี รังสรรค์ แสงสุข จึงมีดำริให้ยกฐานะหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต และจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหงขึ้น โดยมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามลำดับ ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีคำสั่งที่ ๒๓๗/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต ให้คณะกรรมการร่างหลักสูตรให้แล้วเสร็จ แล้วเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

(๒) มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีคำสั่งที่ ๑๓๗๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาดนตรีไทยและดนตรีไทยสมัยนิยม

(๓) คณะกรรมการร่างหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิตได้ยกฐานะหลักสูตรฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิตสู่การปฏิบัติแล้ว โดยเชิญผู้บริหาร คณะกรรมการร่างหลักสูตร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรฯ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๔๒ คน ในวันอังคารที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๘ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการและบริหาร

(๔) มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีคำสั่งที่ ๓๖/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์ไทย

(๕) มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีคำสั่งที่ ๓๐๕๕/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต

(๖) มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีคำสั่งที่ ๓๐๕๖/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต

(๗) คณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต เสนอหลักสูตรต่าง ๆ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย (ทปม.) ที่ประชุม ทปม. ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔๘/๒๕๔๙ วาระที่ ๕.๒๗ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ มีมติอนุมัติปรับหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิตและโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ เข้าเป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ ๙ (๒๕๔๕-๒๕๔๙) ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

/ สภามหาวิทยาลัย...

สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๙ วาระที่ ๕.๒๗ อนุมัติปรับแผนหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏกรรมไทย สาขาวิชาดนตรีไทย และสาขาวิชาดนตรีไทยสมัยนิยม เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ ๙ (๒๕๔๕-๒๕๔๙) อนุมัติหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏกรรมไทย สาขาวิชาดนตรีไทย และสาขาวิชาดนตรีไทยสมัยนิยม ตามที่ประธานคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต จัดทำเสนอ ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ให้เสนอคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อทราบ และอนุมัติโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์

สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติร่างข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประกอบด้วย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยสี่ประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยเงินทุน คณะศิลปกรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ คณะศิลปกรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ประกอบด้วย หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏกรรมไทย สาขาวิชาดนตรีไทย และสาขาวิชาดนตรีไทยสมัยนิยม โดยให้มหาวิทยาลัยพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เปิดสอนหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนเพิ่มขึ้น

เมื่อได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามระยะเวลาในหลักสูตร จนถึงรอบการปรับปรุงหลักสูตร ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษา จึงได้มีการปรับปรุงหลักสูตรฯ ในปี ๒๕๕๕ ทั้ง ๓ ภาควิชา มีการปรับปรุงหลักสูตร โดย “สาขาวิชาดนตรีไทยสมัยนิยม” ได้เปลี่ยนเป็น “สาขาดนตรีสมัยนิยม” และได้ดำเนินการเปิดสอนในปีการศึกษา ๒๕๕๖ -๒๕๖๐ ต่อมาในปีการศึกษา ๒๕๖๐ ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตรจาก “สาขาวิชาดนตรีสมัยนิยม” เป็น “สาขาวิชาดนตรีสากล” ได้รับการอนุมัติโดยที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๒ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ อนุมัติหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต

๑. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีไทย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) วาระที่ ๔.๑๔ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

๒. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีสากล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) วาระที่ ๔.๑๕ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

๓. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏกรรมไทย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) วาระที่ ๔.๑๖ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

คณะศิลปกรรมศาสตร์แบ่งส่วนงานภายในตามโครงสร้างออกเป็น สำนักงานเลขานุการ และ ๓ ภาควิชา ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารและธุรการ

/ ๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ...

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ติดต่อนัดหมาย การประชาสัมพันธ์ เตรียมเรื่องและเตรียม การสำหรับการประชุม รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การแจกจ่ายเอกสาร ติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ดำเนินการในเรื่องการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ การประเมินผลบุคคลเพื่อเลื่อนระดับเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ การย้ายโอน การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำทะเบียนประวัติ การลาออก จากราชการ การเสนอขอพระราช-ทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลอาคารที่ทำการคณะและอาคารเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้บริการ การใช้ห้องเรียน ห้องประชุม แก้อาจารย์และผู้ขอใช้อื่น ๆ ควบคุมดูแลการใช้ตารางเรียนตามประกาศ มหาวิทยาลัย จัดห้องเรียนห้องสอบ จัดสถานที่ลงทะเบียนเรียน ดูแลการใช้ซ่อมแซมอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานของนักการภารโรง จัดผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีป่วย ลา ควบคุมดูแล การจ่ายใบอนุญาตใช้รถ รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประสานงานการซ่อมบำรุงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ เอกสารราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ ตำรา/คำบรรยาย/เอกสารทางวิชาการอื่น ๆ การพิมพ์กระดาษไข ปุจฉากระดาษไข ทำสำเนาหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนาหรือเครื่องถ่ายเอกสาร ให้บริการพิมพ์/การทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในราชการ ติดต่อกับ ประสานงานในการดูแลรักษาและซ่อมเครื่องใช้ในการผลิตเอกสาร

๑.๒ งานคลังและพัสดุ

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การเก็บรักษา การเบิกจ่ายเงินทั้ง งบแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนทุกประเภท ทำการตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน รวบรวม รายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำ แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย ทะเบียนคุมเช็ค

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย พักตร์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และตามบัญชี งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ร่างและดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง ติดต่อบริษัทต่าง ๆ ภายในคณะเพื่อกำหนดคุณลักษณะ เงื่อนไขในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างแต่ละประเภทตามงบประมาณ

๑.๓ งานบริการการศึกษา

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ได้แก่ การจัดทำทะเบียนประวัติ นักศึกษาของคณะ จัดทำสถิติ ผลการสอบ ตรวจสอบการจบหลักสูตร ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษาเสนอสภาฯ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเทียบโอนหน่วยกิต การบอกเลิกและ/หรือสับเปลี่ยน กระบวนวิชา การขอสอบซ้ำซ้อน รับ-จ่ายคำร้อง หนังสือรับรอง ออกเลขที่หนังสือ รับรองให้นักศึกษา จัดเก็บ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ จัดทำปฏิทินการศึกษา ตัดต่อ ประมวลผล แปลงรูปแบบงานวิดีโอและงานเสียงบันทึก ลงสื่อต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา ได้แก่ การแนะนำหลักสูตรและการวางแผน การศึกษาต่อ การพิจารณาให้ทุนการศึกษา การจัดอภิปราย สัมมนา การฝึกอบรมด้านแนะแนวอาชีพ ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ งานพระราชทานปริญญาบัตร รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับ แหล่งงานอาชีพ โครงการ ศูนย์แนะแนวอาชีพ

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

ควบคุมดูแลเกี่ยวกับส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ ได้แก่ การรวบรวมเผยแพร่รายงาน วิจัยของคณาจารย์ การประสานกับคณาจารย์ของคณะ และ สวป. เกี่ยวกับการขอเปิด-ปิดกระบวนวิชา เปลี่ยนแปลงแก้ไขเวลา สถานที่ในการสอน แจ้างรายชื่อกระบวนวิชาที่จัดทำผลสอบ จัดเวรอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน รับสมัครนักศึกษาใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ตำรา ห้องสมุดของคณะ ประสานงานโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา อภิปราย และสนทนาทางวิชาการ

๑.๓.๔ หน่วยบัณฑิตศึกษา

ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการและให้บริการทางวิชาการ บัณฑิตศึกษา ได้แก่ การรับสมัครนักศึกษาปริญญาโท จัดทำทะเบียนประวัติ การประกาศผลสอบ ตรวจสอบ ผลการสำเร็จการศึกษา ออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย จัดเวรลงทะเบียนเรียน ติดต่ออาจารย์ภายนอกมาบรรยาย จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านการเรียนการสอน และดูแลสถานที่จัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ ให้คำปรึกษาแนะแนวทางการวางแผนการศึกษา จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการเรียน การสอน ประสานงานในการจัดประชุม และสัมมนาทางวิชาการ ประเมินผลโครงการ การจัดทำวิทยานิพนธ์

๑.๔ งานนโยบายและแผน

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

จัดทำแผนพัฒนาคณะทั้งระยะสั้นและระยะยาวโดยประสานงานกับมหาวิทยาลัย รมคำแหง รวมทั้งประสานการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตรงตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่ตั้งไว้หรือแผนที่กำหนด อีกทั้งช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ งบประมาณการค้าจ้างพนักงานและ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตรวจสอบยอดงบประมาณรายจ่ายในระบบ ๓ มิติ จากฝ่ายการเงินและบัญชี การขยาย

งานใหม่ ประสานการวางกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำคณะฯ จัดทำโครงสร้างการบริหารราชการ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ อีกทั้งรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เป็นแนวทางสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหาร และพัฒนาคณะ ดำเนินการทางด้านการวางผังแม่บทของคณะฯ

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบประสานความร่วมมือกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการของ มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับทุนการศึกษา การแลกเปลี่ยนบุคลากร การฝึกอบรม การประชุม การวิจัย ดูงาน

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการขอความร่วมมือช่วยเหลือด้านวิชาการจาก ต่างประเทศ

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วิเคราะห์และจัดทำแผนรายปี ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงาน ระหว่างสำนักประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคณะศิลปกรรมศาสตร์ ติดตามข้อมูลผลคาคว่าเป็นงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรของคณะศิลปกรรมศาสตร์ สร้างความเข้าใจให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

จัดเก็บระบบเอกสารข้อมูลจากการประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา อนุกรรมการต่าง ๆ และผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในแต่ละองค์ประกอบ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) นำเสนอรายงาน การประกันคุณภาพการศึกษาแก่ฝ่ายบริการเพื่อพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. ภาควิชาดนตรีไทย

๒.๑ สาขาวิชาดนตรีไทย

งานสอน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การอบรม ศึกษาและพัฒนาความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษา สร้างและการพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

งานวิจัย

วิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ผลงานวิจัย/นวัตกรรม/งานสร้างสรรค์ นำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์

งานบริการวิชาการหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ภาควิชาดนตรีสากล

๓.๑ สาขาวิชาดนตรีสากล

งานสอน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การอบรม ศึกษาและพัฒนาความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษา สร้างและการพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ประเมินผลการเรียนการสอน สร้างและพัฒนาหลักสูตร

งานวิจัย

วิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ผลงานวิจัย/นวัตกรรม/งานสร้างสรรค์ นำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์

งานบริการวิชาการหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ภาควิชาศิลปะการแสดง

๔.๑ สาขาวิชานาฏกรรมไทย

งานสอน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การอบรม ศึกษาและพัฒนาความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษา ประเมินผลการเรียนการสอน การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

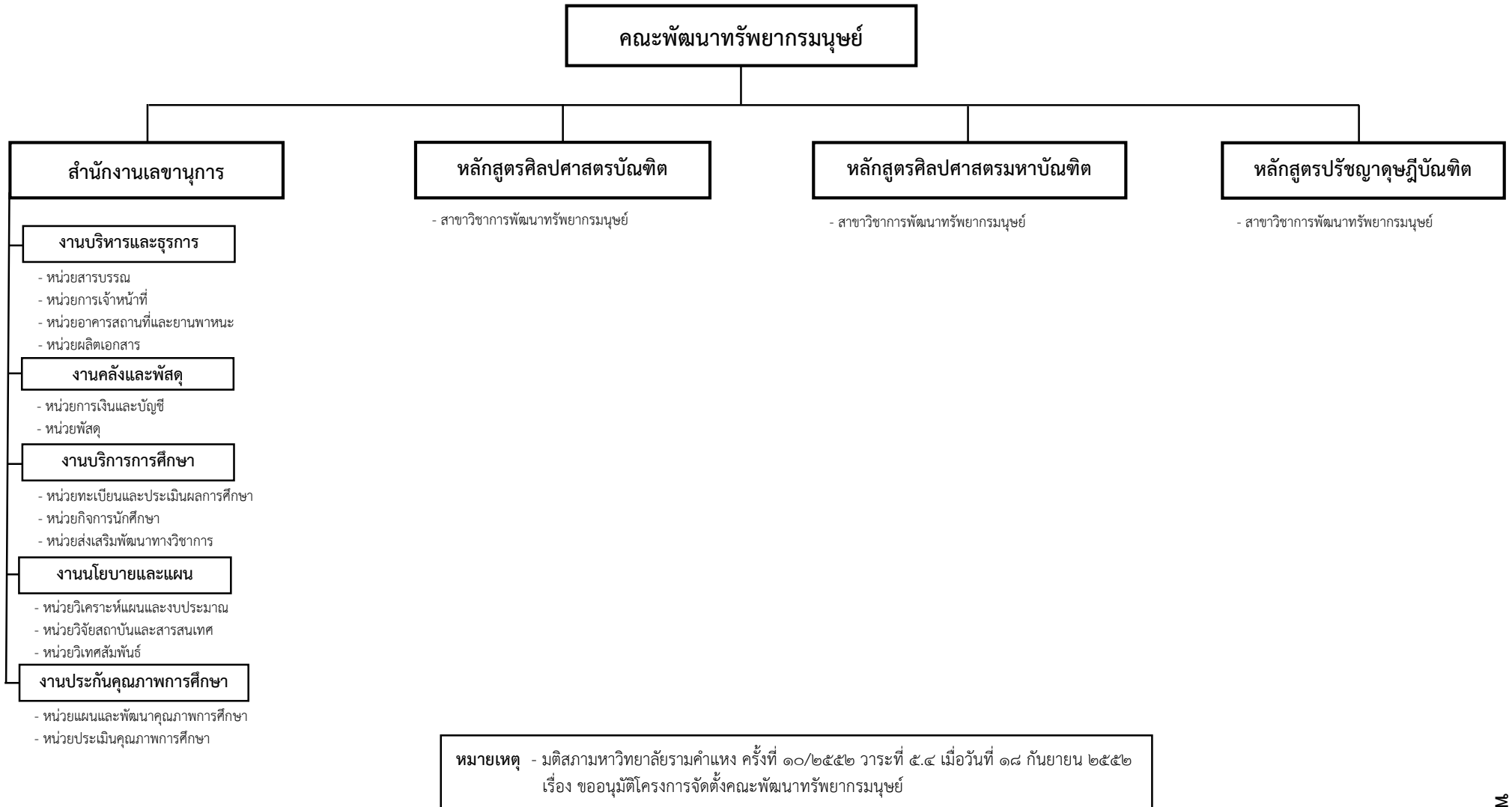
งานวิจัย

วิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ผลงานวิจัย/นวัตกรรม/งานสร้างสรรค์ นำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์

งานบริการวิชาการหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ประวัติความเป็นมา

คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้จัดตั้งขึ้นในรูปของโครงการจัดตั้งคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตามที่สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๒ วาระที่ ๕.๔ โดยมีการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนงานพร้อมหน้าที่ความรับผิดชอบ และอัตรากำลัง ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๗) คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้จัดการเรียนการสอนสาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ๓ ระดับปริญญา คือ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ใน ๓ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นหลักสูตรเชิงบูรณาการศาสตร์ (Integrated science) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แผน ก๒ และแผน ข สอนด้วยระบบสหวิทยาการ (interdisciplinary) ทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ และโครงการพิเศษ และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

หน้าที่และความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แบ่งส่วนงานภายในออกเป็นสำนักงานเลขานุการ และจัดการเรียนการสอนจำนวน ๓ หลักสูตร ด้วยกัน ประกอบด้วย หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ **งานบริหารและธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการกิจเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ การดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานผลิตเอกสาร โดยงานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย ดังนี้

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

ควบคุมดูแลการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ติดตามการเวียนคำสั่งและหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การจัดเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร การจัดแยกแฟ้มงานออกเป็นหมวดหมู่ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ควบคุมการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บรักษาประวัติของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมิน ผลปฏิบัติการ การจัดวาระการประชุมกรรมการประจำคณะ และแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ดำเนินการเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล และการออกหนังสือรับรอง ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งบุคลากรพร้อมบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาอบรมดูงานและสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการจัดส่งรายชื่อกรรมการควบคุมการสอบทุกภาคการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๑.๑.๓ หน่วยอาคาร...

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลสถานที่บริเวณชั้น ๔ ทั้งห้องประชุม ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานเลขานุการ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามมาตรการการประหยัดพลังงาน

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

ดำเนินการจัดพิมพ์และถ่ายสำเนาเอกสารราชการทั่วไป การรับ-ส่งข้อสอบทุกภาคการศึกษา การพิมพ์และผลิตข้อสอบ กรณีจัดสอบเอง

๑.๒ งานคลังและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และพัสดุของสำนักงาน โดยงานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินสวัสดิการ เงินตรงจ่าย ดำเนินการขออนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ ๓ มิติ ดำเนินการจ่ายเงินและส่งใบสำคัญคั่นกองคลัง จัดเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ แยกตามประเภท ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการวางแผน ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือ โดยสรุปยอดคงเหลือเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาทุกเดือน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ หน่วยพัสดุ

ดำเนินการกำหนดความต้องการ และจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การบำรุงรักษา การทำทะเบียนพัสดุ การทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การออกไปสั่งซื้อ การจำหน่ายพัสดุ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานบริการการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนและประเมินผลการศึกษา กิจกรรมนักศึกษา และส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ โดยงานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรและการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนหน่วยกิต การบอกเลิก/สับเปลี่ยนกระบวนวิชา การขอสอบซ้ำซ้อน การเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชา แก่ไขเวลา สถานที่ในการสอนและสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนวิชาที่คณะเปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา (ม.ร. ๓๐) ตรวจสอบความถูกต้องของผลสอบนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการสอนแต่ละวิชา จัดเก็บและแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการและวิจัย จัดเตรียมเอกสารการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม

๑.๓.๒ หน่วยกิจกรรมนักศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องการประกอบอาชีพ การศึกษาต่อ ทุณการศึกษาติดต่อประสานงานกับชมรมศิษย์เก่าในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จัดทำทำเนียบศิษย์เก่า

/ให้คำปรึกษา...

ให้คำปรึกษาแนะนำกับชมรมวิชาการของนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงาน ภูานนอกสถานที่ ดำเนินการในเรื่องการปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ ติดต่อประสานงานกับกรรมการบัณฑิตในงานพระราชทานปริญญาบัตร ให้บริการตอบปัญหานักศึกษา จัดนิทรรศการเกี่ยวกับกิจการนักศึกษาในด้านต่าง ๆ รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งงานอาชีพ การศึกษาต่อ และทุนการศึกษา

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับทุนการศึกษา จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา จัดทำหนังสือรับรอง กำหนดแบบฟอร์ม ใบคำร้องต่าง ๆ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร กิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะ การให้คำปรึกษา การวางแผนการศึกษาต่อ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จัดทำวิดิทัศน์กิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของบัณฑิต ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนของคณะ

๑.๔ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาคณะทั้งระยะสั้นและระยะยาวโดยประสานงานกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมทั้งประสานการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือแผนที่กำหนด จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ การขยายงานใหม่ ประสานการวางกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำคณะฯ ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ อีกทั้งรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาคณะ นอกจากนี้ยังประสานความร่วมมือกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ในการประชุม การวิจัย ภูาน และการขอความร่วมมือช่วยเหลือด้านวิชาการจากต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการทางด้านกรวางผังแม่บทของคณะฯ โดยงานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

ดำเนินการรวบรวมและประสานงานการจัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดทำงบประมาณประจำปี การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์และจัดระบบงานให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของคณะ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและประสานงานการขอเสนอโครงการต่าง ๆ ในแผนงานเดิมและโครงการใหม่ ดำเนินการวางแผนและประเมินผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ และการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน ติดตามประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินตามแผน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณของคณะฯ

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถานภาพและศักยภาพของคณะในด้านต่าง ๆ เช่น การเรียนการสอน นักศึกษา บุคลากร งบประมาณ การเงิน อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ การจัดทำรายงานประจำปี

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ของคณะ เช่น ด้านทุนความสัมพันธ์ระหว่างสถาบัน ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านวิเทศสัมพันธ์ เกี่ยวกับ ทุนการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ประชุม สัมมนา วิจัย ตลอดจนโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษานานาชาติ ที่องค์กรและรัฐบาลต่างประเทศเป็นผู้เสนอให้ทุนผ่าน สกอ. โดยประสานงานกับหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย เผยแพร่ข่าวสาร ประกาศ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ติดต่อประสานงาน ความร่วมมือในรูปแบบต่าง ๆ กับสถาบัน/สมาคม ที่คณะและมหาวิทยาลัยมีข้อตกลงหรือสัญญาความร่วมมือ ระหว่างกัน

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านระบบกลไกและการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กำหนดแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่คณะกรรมการประกันคุณภาพศึกษากำหนด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยงานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการประสานงานระดับนโยบายการประกันคุณภาพศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

จัดส่งและรวบรวมแบบประเมินผลการเรียนการสอนให้คณาจารย์ผู้สอน ตามจำนวนนักศึกษาแต่ละวิชา แจกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปประมวลผล และส่งคืนคณาจารย์ผู้สอน ดำเนินการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

๒. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

□ สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง จึงได้กำหนดเป็นหลักปรัชญาของสาขาวิชาว่า “ทรัพยากรมนุษย์มีคุณค่าต้องพัฒนาให้ทันโลก” ถือเป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นผู้ปฏิบัติ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง การจัดการความรู้ การพัฒนาองค์กร การจัดการองค์การแห่งการเรียนรู้ การพัฒนาสายงานอาชีพ และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในภาครัฐและภาคเอกชนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงความรู้ในสังคมฐานความรู้ยุคโลกาภิวัตน์

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ ๙๐๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงได้พิจารณาจัดทำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อผลิตบัณฑิตเป็นนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระดับปฏิบัติการ ตามความต้องการของหน่วยงาน และองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน TQF และได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรมาจนถึงปัจจุบัน

/๓. หลักสูตร...

๓. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

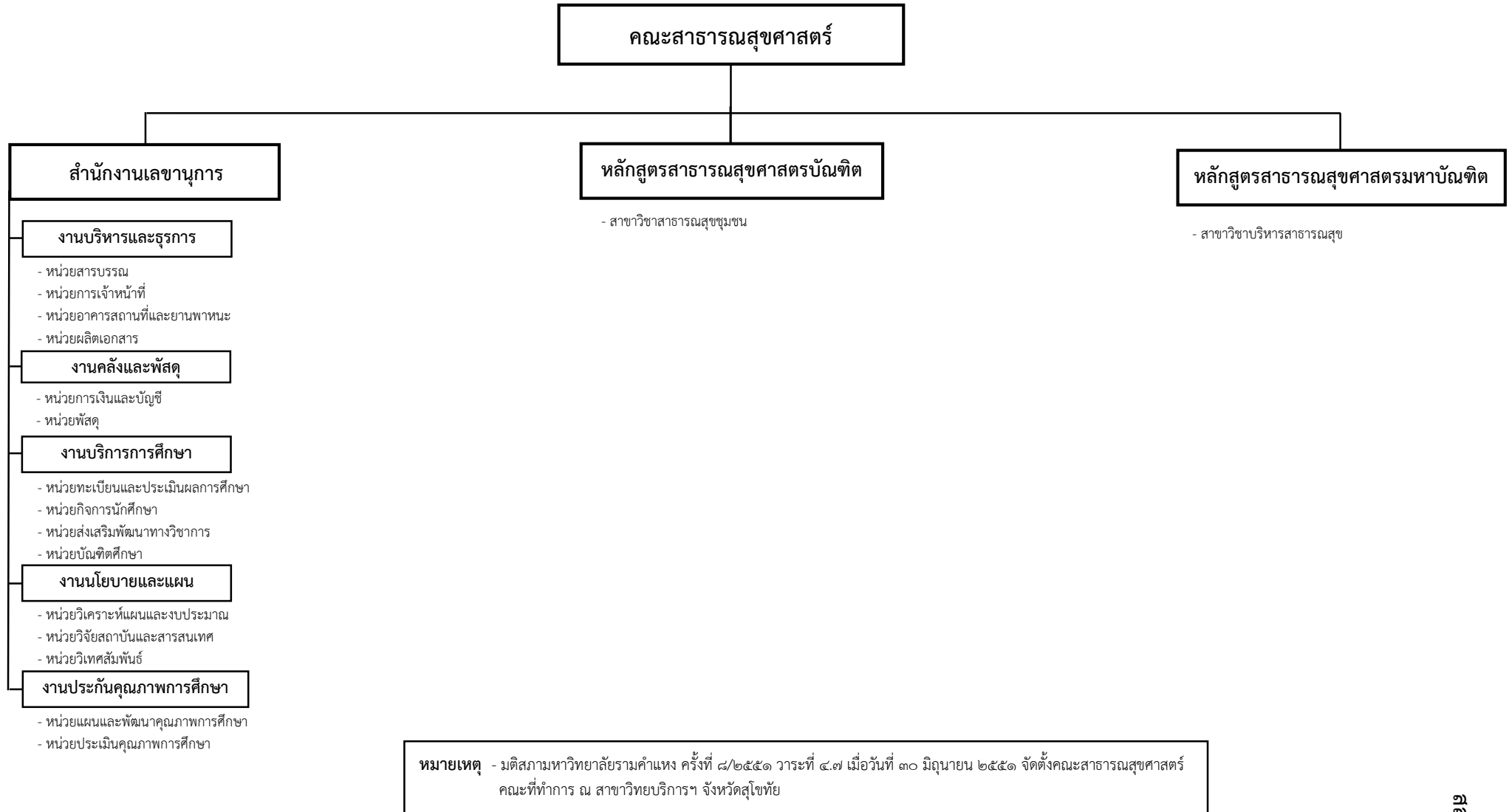
สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีมติอนุมัติหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๔๘ และได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด มาจนถึงปัจจุบัน และปัจจุบันเปลี่ยนหลักสูตรเป็นหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เปิดสอนทั้งส่วนกลางและโครงการศึกษาภาคพิเศษ

๔. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๘ ได้มีมติอนุมัติหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รุ่นที่ ๑ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๘ และได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด มาจนถึงปัจจุบัน

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน



คณะสาธารณสุขศาสตร์

ประวัติความเป็นมา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้จัดตั้งขึ้นตาม ตามพันธกิจของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔)

ข้อที่ (๑) การพัฒนาคนและสังคมไทยสู่สังคมคุณภาพมุ่งสร้างภูมิคุ้มกันตั้งแต่ระดับปัจเจก ครอบครัวและชุมชนสู่สังคมที่มีคุณภาพ สามารถจัดการความเสี่ยงและปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ

ข้อที่ (๒) การพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพคนไทยทุกช่วงวัยให้มีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความพร้อมทั้งด้านร่างกายที่สมบูรณ์แข็งแรง มีสติปัญญาที่รอบรู้และมีจิตใจที่สำนึกในคุณธรรม จริยธรรม มีความเพียร มีโอกาสและสามารถเรียนรู้ตลอดชีวิต ควบคู่กับการเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในสังคมและสถาบันทางสังคมและสถาบันสังคมให้เข้มแข็งและเอื้อต่อการพัฒนาคนนั้น ทางมหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว และเห็นว่ายังขาดแคลนสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตและด้านสาธารณสุขโดยตรงจึงได้มีการพัฒนาหลักสูตรทางด้านสาธารณสุขศาสตร์ โดยคำนึงถึงสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงการยกระดับคุณภาพชีวิตสู่ความยั่งยืน และความต้องการในการพัฒนาด้านสาธารณสุขเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม โดยแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาบริหารสาธารณสุข และสำนักงานคณบดี โดยคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ก่อตั้งขึ้นโดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงครั้งที่ ๘/๒๕๕๑ วาระที่ ๔.๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๑

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนงานภายใน

คณะสาธารณสุขศาสตร์แบ่งส่วนงานภายในออกเป็นสำนักงานเลขานุการ และจัดการเรียนการสอนจำนวน ๑ หลักสูตร คือหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ชุมชน ตามโครงสร้างดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่

๑.๑ งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น ๔ หน่วย ดังนี้

๑.๑.๑ หน่วยสารบรรณ

ควบคุมดูแลการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ติดตาม การเวียนคำสั่งและหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การจัดเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสาร การจัดแยกแฟ้มงานออกเป็นหมวดหมู่ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่...

๑.๑.๒ หน่วยการเจ้าหน้าที่

ควบคุมการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บรักษาประวัติของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติการ การจัตวาระการประชุมกรรมการประจำคณะ และแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตรวจสอบ รับรอง ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งบุคลากรพร้อมบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาอบรมดูงานและสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการจัดส่งรายชื่อกรรมการควบคุมการสอบทุกภาคการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ควบคุมดูแลสถานที่ อาคารวิทยาศาสตร์ ๓ ชั้น ดังนี้

๑. ห้องเรียน ๔ ห้อง
๒. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ๑ ห้อง
๓. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ ห้อง
๔. ห้องสมุด ๑ ห้อง
๕. ห้องประชุม ๑ ห้อง
๖. ห้องพักอาจารย์ ๒ ห้อง
๗. สำนักงานเลขานุการ ๑ ห้อง

รวมทั้งควบคุมดูแลเกี่ยวกับไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามมาตรการการประหยัดพลังงาน

๑.๑.๔ หน่วยผลิตเอกสาร

ดำเนินการจัดพิมพ์และถ่ายสำเนาเอกสารราชการทั่วไป การรับ - ส่งข้อสอบทุกภาค การศึกษา การพิมพ์ และผลิตข้อสอบ กรณีจัดสอบเอง

๑.๒ งานคลังและพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และพัสดุของสำนักงาน โดยงานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ หน่วย ดังนี้

๑.๒.๑ หน่วยการเงินและบัญชี

ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินสวัสดิการ เงินอุดหนุนจ่าย ดำเนินการขออนุมัติโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ ๓ มิติ ดำเนินการจ่ายเงินและส่งใบสำคัญค้ำกองคลัง จัดเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ แยกตามประเภท ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการวางแผน ตรวจสอบ

รายการเบิกจ่ายและงบประมาณคงเหลือ โดยสรุปยอดคงเหลือเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา
ทุกเดือน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ หน่วยพัสดุ

ดำเนินการกำหนดความต้องการ และจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตาม
ระเบียบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การบำรุงรักษา การทำทะเบียนพัสดุ การ
ทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การออกใบสั่งซื้อ การจำหน่ายพัสดุ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานบริการการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนและประเมินผลการศึกษา กิจการ
นักศึกษา และส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ โดยงานบริการการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย ดังนี้

๑.๓.๑ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรและการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน
หน่วยกิต การบอกเลิก/สับเปลี่ยนกระบวนวิชา การขอสอบซ้ำซ้อน การเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชาแก้ไขเวลา
สถานที่ในการสอนและสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนวิชาที่คณะเปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา (ม.ร.๓๐)
ตรวจสอบความถูกต้องของผลสอบนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและประสานงานกับอาจารย์
ผู้รับผิดชอบการสอนแต่ละวิชา จัดเก็บและแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้เป็นหลักฐานการอ้างอิง เป็น
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการและวิจัย จัดเตรียมเอกสารการประชุม พิมพ์รายงานการ
ประชุม

๑.๓.๒ หน่วยกิจการนักศึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องการประกอบอาชีพ การศึกษาต่อทุนการศึกษา ติดต่อ
ประสานงานกับชมรมศิษย์เก่าในการจัดกิจกรรมต่างๆ จัดทำทำเนียบศิษย์เก่า ให้คำปรึกษาแนะนำกับชมรม
วิชาการของนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงาน ดูงานนอกสถานที่ ดำเนินการในเรื่องการปฐมนิเทศ
ปัจฉิมนิเทศ ติดต่อประสานงานกับกรรมการบัณฑิตในงานพระราชทานปริญญาบัตร ให้บริการตอบปัญหา
นักศึกษา จัดนิทรรศการเกี่ยวกับกิจการนักศึกษาในด้านต่างๆ รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งงานอาชีพ
การศึกษาต่อ และทุนการศึกษา

๑.๓.๓ หน่วยส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการ

การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับทุนการศึกษา จัดทำ
ทะเบียนประวัตินักศึกษา จัดทำหนังสือรับรอง กำหนดแบบฟอร์ม ใบคำร้องต่างๆ จัดทำสถิติและรวบรวม
ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร กิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะ การให้คำปรึกษาการ
วางแผนการศึกษาต่อ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จัดทำวีดิทัศน์กิจกรรมโครงการ
ต่างๆ ของบัณฑิต ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนของคณะ

๑.๓.๔ หน่วยบัณฑิตศึกษา

ควบคุมดูแลและประสานงานเกี่ยวกับงานธุรการและให้บริการทางวิชาการ บัณฑิตศึกษา ได้แก่ การรับสมัครนักศึกษาปริญญาโท จัดทำทะเบียนประวัติ การประกาศผลสอบ ตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา ออกใบรับรองการเป็นนักศึกษา ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย จัดเวรลงทะเบียนเรียน ติดต่ออาจารย์ภายนอกมาบรรยาย จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านการเรียนการสอน และดูแลสถานที่จัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับงานธุรการ ให้คำปรึกษาแนะแนวทางการวางแผนการศึกษา จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการเรียน การสอนประสานงานในการจัดประชุมและสัมมนาทางวิชาการ ประเมินผลโครงการ การจัดทำวิทยานิพนธ์

๑.๔ งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาคณะทั้งระยะสั้นและระยะ กลาง โดยประสานงานกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมทั้งประสานการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตาม เป้าหมายหรือแผนที่กำหนด จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ การขยาย งานใหม่ ประสานการวางกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำคณะฯ ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ติดตาม และประเมินผลงาน/โครงการ อีกทั้งรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการ สนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและพัฒนาคณะ นอกจากนี้ยังประสานความร่วมมือกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ใน การประชุม การวิจัย คูงาน และการขอความร่วมมือช่วยเหลือด้านวิชาการจากต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการ ทางด้านการวางแผนบทของคณะฯ โดยงานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ

๑.๔.๑ หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

ดำเนินการรวบรวมและประสานงานการจัดทำแผนงาน/โครงการ การจัดทำ งบประมาณประจำปี การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์และจัดระบบงานให้สอดคล้องกับ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ของคณะ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและประสานงานการขอเสนอโครงการต่างๆ ในแผนงานเดิมและโครงการใหม่ดำเนินการ วางแผนและประเมินผลงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่ง เพิ่มใหม่ และการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายวิชาการและสายสนับสนุน ติดตามประเมินผล และรายงาน ความก้าวหน้าการดำเนินตามแผน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณของคณะฯ

๑.๔.๒ หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถานภาพและศักยภาพของคณะในด้านต่างๆ เช่น การเรียนการสอน นักศึกษา บุคลากร งบประมาณ การเงิน อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ การจัดทำรายงาน ประจำปี

๑.๔.๓ หน่วยวิเทศสัมพันธ์

ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์ด้านต่างๆ ของคณะ เช่น ด้านทุนความสัมพันธ์ระหว่างสถาบัน ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านวิเทศสัมพันธ์ เกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ประชุม สัมมนา วิจัย ตลอดจนโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษานานาชาติ ที่องค์กรและรัฐบาลต่างประเทศเป็นผู้เสนอให้ทุนผ่าน สกอ. โดยประสานงานกับหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เผยแพร่ ข่าวสาร ประกาศ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ติดต่อประสานงานความร่วมมือในรูปแบบต่างๆ กับ สถาบัน/สมาคม ที่คณะและมหาวิทยาลัยมีข้อตกลงหรือสัญญาความร่วมมือระหว่างกัน

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านระบบกลไกและการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ สาธารณสุขศาสตร์ กำหนดแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่คณะกรรมการประกันคุณภาพศึกษากำหนด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยงานประกันคุณภาพการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ หน่วย คือ

๑.๕.๑ หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการประสานงานระดับนโยบายการประกันคุณภาพศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕.๒ หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา

จัดส่งและรวบรวมแบบประเมินผลการเรียนการสอนให้คณาจารย์ผู้สอนตามจำนวน นักศึกษาแต่ละวิชา แจกแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปประมวลผล และส่งคืนคณาจารย์ผู้สอน ดำเนินการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

๒. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน

ลักษณะปัญหาด้านสาธารณสุขชุมชนในปัจจุบัน เปลี่ยนแปลงจากการควบคุมการระบาดของโรคติดต่อในอดีต ไปเป็นการป้องกันการเกิดโรคที่เกิดจากปัญหาทางสังคม หรือป้องกันไม่ให้ชุมชนและสิ่งแวดล้อมเป็นต้นเหตุของการเกิดโรค ซึ่งเป็นสิ่งที่นักสาธารณสุขชุมชนจะต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เป็นภัยคุกคามต่อสังคมไทย การเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม นักศึกษาสาธารณสุขชุมชน จึงต้องมีความพร้อมในการแก้ไขปัญหาชุมชน

๓. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารสาธารณสุข

ตามที่ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย (ทปม.) ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๔ วาระที่ ๕.๒๓ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่องขออนุมัติเปิดหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารสาธารณสุข รุ่นที่ ๑ และมีมติเปิดหลักสูตร ทั้งนี้หลักสูตรผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ โดยเป็นหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF : HED) หลักสูตรได้รับการรับทราบและให้ความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสุโขทัย ได้ดำเนินการเปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารสาธารณสุข รุ่นที่ ๑ ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และมีนักศึกษาเข้าศึกษาทั้งหมด จำนวน ๑๑๓ คน

ประสานนโยบาย หมายมุ่งปฏิบัติ

ยึดมั่นในหน้าที่ สร้างสามัคคี

ชี้ทางพัฒนา..

www.plan.ru.ac.th

โทร. ๐-๒๓๓๐-๘๑๑๖