



คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ๓ / ๒๕๕๗

เรื่อง การปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่บุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยงานธุรการและงานบริการ การศึกษาดำเนินไปโดยความเรียบร้อย ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดย คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ ๓๑ แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ เอี่ยมสะอาด ดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ตามคำสั่งที่ ๒/๒๕๕๗ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่บุคลากร ทั้งโดยรวมและเฉพาะบุคคลมีความชัดเจน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยตามสิ่งที่อ้างถึงเบื้องต้น จึงมอบหมายงาน ดังนี้

๑. นายธีรวัฒน์ ตั้งเคารพกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบและควบคุมงานสารบรรณ พิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรการ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานภายในบัณฑิตวิทยาลัยให้ถูกต้องตามรูปแบบและระเบียบราชการ

๒. งานรับ - ส่งหนังสือ คัดสำเนาเอกสารเวียนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอก

๓. จัดทำฐานข้อมูลระบบเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกเรื่องรับเข้า-ส่งออก เอกสารเพื่อการสืบค้น

๔. จัดเก็บเอกสาร และทำลายเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ

ให้เป็นระเบียบราชการ

๕. บริการรับจ่ายจดหมาย ธนาณัติ โทรเลข พัสดุ ไปรษณีย์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

๖. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

๖. ประสานหลักสูตรคุชภับัณฑิต สาขาการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (ปร.ด.)

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. น.ส.รัตนสุดา รักษากิจ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก การจัดการประชุม จัดบันทึกการประชุม เช่น การออกหนังสือเชิญประชุม ประสานงานวาระ เอกสารประกอบการประชุม สำเนาเอกสารแจกต่าง ๆ

๒. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ เช่น การตรวจ Format ให้เป็นไปตามคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย รวบรวมและจัดเก็บเล่มหลักสูตรที่เปิดสอน จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทำเนียบ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (ศิษย์เก่า) งานความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตประสานงานกับนักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริการและสนับสนุนงานวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย

๓. งานทะเบียนในระบบ MIS และงานประมวลผลผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัยและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ประธานหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
๕. ประธานหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายดำรง บุญชมศุภชัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาระยะ ๕ ปี แผนพัฒนาประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย

๒. จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณประจำปี และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบประมาณการรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย โดยประสานสาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำกรอบข้าราชการและลูกจ้างประจำในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน

๔. งานชี้แจงหน่วยงานพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๕. ประสานงบประมาณแผ่นดินประจำปีกับคณะของแต่ละหลักสูตร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๖. แนะนำ ให้คำปรึกษา และประสานงานโครงการต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๗. การประเมินประมาณการงบประมาณเงินรายได้แต่ละภาคเรียน

๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาบุคลากร งบประมาณ เป็นต้น เป็นประจำทุกปีงบประมาณ

๙. ติดตามรายงานผล แผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

๑๐. ประสานการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล FTES และนำมาวิเคราะห์คำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยเพื่อประโยชน์ในด้านการจัดทำงบประมาณ

๑๑. จัดทำร่างและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๑๒. ประธานหลักสูตรดุขฎิบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา (ปร.ด) หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศ ประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพ (นานาชาติ) และประธานหลักสูตรการสอนอุดมศึกษา

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพรปวีณ์ ก.ศรีสุวรรณ นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ประสาน ทารือข้อราชการกับกองคลังมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการการตัดเงินงบประมาณรายได้

๓. ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย

๔. รายงานการใช้งบประมาณ รายไตรมาส

๕. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

๖. จัดเอกสารและเสนอเอกสารเกี่ยวกับเงินสวัสดิการบัณฑิตวิทยาลัย

๗. จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับรับแขกผู้มาเยี่ยม จัดประชุมและโครงการต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๘. อำนวยความสะดวกและประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุมโครงการของบัณฑิตวิทยาลัย อำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาเยี่ยมเยือนบัณฑิตวิทยาลัย

๙. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุสำนักงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติต่าง ๆ

๑๐. ดำเนินการทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ติดตามคลังพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. ประสานหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิตและหลักสูตรนิเทศศาสตรมหาบัณฑิต

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมบัติ น้ำจันทร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดหา ดูแล รักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๒. ทำบัญชีครุภัณฑ์ เบิก - ยืม - คินงานพัสดุ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๓. จัดทำเว็บไซต์ พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ดูแลติดต่อประชาสัมพันธ์และประสานงานประกาศข่าวต่าง ๆ ผ่าน Social Network ของบัณฑิตวิทยาลัย อาทิเช่น Facebook

๔. จัดทำเอกสาร หลักฐาน ข่าว ประกาศต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์

๕. ตัดต่อ และออกแบบรูปภาพเพื่อใช้ในผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ อาทิเช่น ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์ข่าวต่าง ๆ หน้าปกหนังสือ รายงานการประชุม การ์ด บัตรนักศึกษา หรืองานออกแบบตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่ ห้องเรียน

๗. ประสานหลักสูตรดุสิตบัณฑิต สาขาการจัดการนวัตกรรมและเทคโนโลยี (ปร.ด.) สาขาการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. น.ส.สรลรัตน์ รุ่งแสง นักวิชาการศึกษา (ประกันคุณภาพ) ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของบัณฑิตวิทยาลัย และเก็บรวบรวม (SAR) ของแต่ละสาขาวิชา

๒. จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย

๓. เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสาร การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของบัณฑิตวิทยาลัย และสาขาวิชา

๔. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) เป็นประจำทุกปีการศึกษา (๑ มิ.ย. - ๓๑ พ.ค.)

๕. ดำเนินการจัดทำข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาผ่านระบบ CHE OA ONLINE SYSTEM

๖. ประสานงานกับสาขาวิชาและคณะเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (เดือน มิ.ย.-ก.ค.)

๗. รวบรวมเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษาให้มหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมกันการประเมินจากหน่วยงานภายนอก เช่น ข้อมูลทางวิชาการ/ ข้อมูลงานวิจัย และโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

๘. การจัดทำวารสารบัณฑิตวิทยาลัย

๙. ตรวจสอบหลักฐานการขอจบของนักศึกษาทุกหลักสูตร

๑๐. ตรวจสอบหลักฐานอาจารย์พิเศษ

๑๑. ประสานหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาศิลปกรรม

๑๒. ประสานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม

๑๓. ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมไทย สาขาวิชาเคมีและระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. น.ส.วนิดา เจียมจิตร นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ เช่น การตรวจ Format ให้เป็นไปตามคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย

๒. งานมาตรฐานด้านหลักสูตร ประธานสาขาวิชาเพื่อพัฒนาหลักสูตร เร่งรัดและติดตามผล

๓. งานบริการวิชาการ การจัดทำวารสาร การจัดอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา

๔. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

๕. จัดทำรายงานสรุปโครงการต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกค่าตอบแทนรายเดือนของอาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัย

๗. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นด้านงานคำร้องต่าง ๆ และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ

๘. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีตะวันตกและสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. น.ส.พัชรี แสงสุวรรณ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานมาตรฐานด้านหลักสูตร ประธานสาขาวิชาเพื่อพัฒนาหลักสูตร เร่งรัด และติดตามผล

๒. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ เช่น การตรวจ Format ให้เป็นไปตามคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย

๓. งานบริการวิชาการ งานวิจัย ทุณการวิจัย ทุณการศึกษา แหล่งทุนการศึกษา ประธานงานและบริการแก่นักศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย

๔. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง

๕. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถิติทางการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๖. งานตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๗. ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (ปร.ด.) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะและการจัดการสมัยใหม่

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ เอี่ยมสะอาด)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย