



คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ๐๐๐๑/๒๕๖๙

เรื่อง ปฏิบัติงานในตำแหน่งและภาระหน้าที่บุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยงานธุรการและงานบริการการศึกษาดำเนินไปโดยความเรียบร้อย ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และ ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ ๓๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุกูล สารวงศ์ ให้ดำรงตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัยมีความชัดเจน เหมาะสม และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. **นายดำรง บุญชมศุภชัย** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน
ดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
๒. แผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย
๓. จัดทำ/กำกับ/ติดตาม/รายงานแผนปฏิบัติราชการระยะ ๔ ปีของบัณฑิตวิทยาลัย
๔. จัดทำ/กำกับ/ติดตาม/รายงานแผนปฏิบัติการประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
๕. จัดทำ/กำกับ/ติดตาม/รายงานประมาณการรายรับเงินรายได้ระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย
๖. จัดทำ/กำกับ/ติดตาม/รายงานงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย
๗. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย
๘. ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๙. ทำการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย
๑๐. ทบทวนเพื่อการปรับปรุงโครงการ/งาน/แผนงานของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบทิศทางนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๑๑. ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของบัณฑิตวิทยาลัย
๑๒. ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของบัณฑิตวิทยาลัย
๑๓. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการขอตั้งจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย
๑๔. ติดตามการใช้แผนต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น
๑๕. ดำเนินการบริหารงานในหน่วยงาน กำหนดนโยบายและแผนงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในบัณฑิตวิทยาลัย

๑๖. พิจารณานุมัติสั่งการโครงการ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๑๗. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณานุมัติโครงการ

๑๘. พิจารณาให้ความคิดเห็น เสนอแนะ สั่งการในหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความทั้ง ภายในและภายนอกเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการต่อไป

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการหลัก/ประธานงาน ในการคุม/การตรวจรับครุภัณฑ์ ประสานงาน ออกเลขครุภัณฑ์

๒๐. ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย

๒๑. จัดทำวาระการประชุม รับรองรายงานการประชุม และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

๒๒. สนับสนุนและประสานงานการจัดอบรม การทดสอบ CEFR และการพัฒนานักศึกษาใน ด้านต่าง ๆ

๒๓. ดูแลและประสานงานการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐานวิชาภาษาอังกฤษ วิชาเทคโนโลยี สารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัย

๒๔. ตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรใน หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒๕. ประสานงานและดูแลรับผิดชอบหลักสูตรดุสิตบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอน ภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากล สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการศึกษาและนวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาวิทยาการจัดการเรียนรู้ในด้านการสนับสนุนการจัด การศึกษา การเบิกจ่าย ด้านการดำเนินการสอบ และในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๖. สนับสนุนและประสานงานการจัดทำข้อมูลในระบบ CHECO/CISA ของแต่ละสาขา

๒๗. ประสานงานด้านประกันคุณภาพ ประกอบด้วยการติดตามคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อส่งทำคำสั่งและเอกสารเบิกจ่ายงานประกันคุณภาพ ส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ

๒๘. ติดต่อและประสานงานหน่วยงานภายนอก

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายธีรวัฒน์ ตั้งเครพกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๖. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หมวด ๔ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๘. จัดทำคำสั่งสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
๙. สรุปกิจกรรม / โครงการ นำส่งที่ประชุมบริหารมหาวิทยาลัย (๑ หน้า)
๑๐. งานรับสมัคร / จัดสอบบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา และงานรับรายงานตัว
ปฐมนิเทศ
๑๑. จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการปฏิบัติงานโครงการพิเศษฯ (นอกเวลาราชการ) ของบัณฑิต
วิทยาลัย
๑๒. บันทึกภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย
๑๓. ดูแลแฟ้มบุ๊คบัณฑิตวิทยาลัย และลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของบัณฑิตวิทยาลัย
- ๓. น.ส.รัตนสุดา รักษากิจ** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
๑. งานเลขานุการคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย
๒. งานบริหารทรัพยากรบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัย (การจัดทำทะเบียนและควบคุม การลงเวลา
ปฏิบัติราชการ งานระบบลาทุกประเภทของบุคลากร งานการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล งานการ
จัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ระยะ ๔ ปี ของบัณฑิตวิทยาลัย งานการจัดทำรายชื่อคณะกรรมการระดับ
หลักสูตรปฏิบัติงานโครงการพิเศษฯ (นอกเวลาราชการ) ของบัณฑิตวิทยาลัย งานการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายการ
ปฏิบัติงานล่วงเวลาของบัณฑิตวิทยาลัยงบบมหาวิทยาลัย งานเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน งานประเมินผล
บทความวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานบุคคลของบัณฑิตวิทยาลัย)
๓. งานจัดประชุมและจัดรายงานการประชุมของบัณฑิตวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย (ติดตาม
เอกสารและวาระประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกและสรุปรายงานการ
ประชุม และเลขการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย) เช่น การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย
ประชุมประธานหลักสูตรและอาจารย์สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิต
วิทยาลัย
๔. งานช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ (พิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและเอกสารราชการ สำเนา
เอกสาร ส่งหนังสือหรือเอกสารทางราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย)
๕. งานที่เกี่ยวข้องกับระบบของครุสภา (งานระบบ KSP Bundit รายงานนักศึกษาแรกเข้า และ
รายงานผู้สำเร็จการศึกษา งานรับรองและการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพของสำนักงานมาตรฐานวิชาชีพครุสภา
ตั้งแต่ปี ๖๒ เป็นต้นไป และงานประสานงานการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา เพื่อ
การประกอบวิชาชีพตามประกาศครุสภา)
๖. งานจัดทำข้อมูลบัญชีเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการของบัณฑิตวิทยาลัย
๗. ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หมวด ๑ ของบัณฑิตวิทยาลัย และ
ประสานงานงานประกันคุณภาพของหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ (งานจัดทำบัญชีการเป็นเลขานุการสอบระดับปริญญาโท งาน
ควบคุมปริมาณและภาระความรับผิดชอบอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ งานการจัดสอบวิทยานิพนธ์และงาน
การส่งตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์ Format ให้เป็นไปตามคู่มือการพิมพ์สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ฯ ตามสาขาวิชาที่
ได้รับมอบหมาย)
๙. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ บริการวิชาการให้กับนักศึกษาประจำสาขาวิชา
ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา ของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและ
การสอน หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
จิตวิทยาการคำปรึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู รหัส ๖๒ เป็นต้นไป
๑๐. สนับสนุนและประสานงานการจัดทำข้อมูลในระบบ CHECO/CISA ของหลักสูตรที่ได้รับ
มอบหมาย
๑๑. งานเอกสาร และการเบิก-จ่าย ทุนสนับสนุน
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางพรปวีณ์ ก.ศรีสุวรรณ นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หมวด ๓ ของบัณฑิตวิทยาลัย
๒. จัดทำคำสั่งสอบวิทยานิพนธ์ หลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดสอบวิทยานิพนธ์ หลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย
๔. ออกหนังสือเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ หลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดูแล/ประสานงานการจัดทำข้อมูลในระบบ CHECO/CISA ของแต่ละสาขา
๖. งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรบริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต หลักสูตรดุสิตบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการสื่อสาร หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
๗. ดำเนินงานทางด้านวิชาการของนักศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต หลักสูตรดุสิตบัณฑิตสาขานวัตกรรมการสื่อสาร หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
๘. งานด้านเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่ากิจกรรมอื่น ๆ ของ หลักสูตรบริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต หลักสูตรดุสิตบัณฑิตสาขานวัตกรรมการสื่อสาร หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
๙. การดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ งบประมาณ กศ.บพ. บัณฑิตวิทยาลัย และงบประมาณแผ่นดิน
๑๐. จัดทำเบิกจ่าย/ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ที่เกี่ยวกับงบประมาณ / โครงการ / และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. เบิกค่าตอบแทนและค่าใช้สอยการพัฒนาหลักสูตรทุกหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา
๑๒. เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ฯ วารสาร
๑๓. เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ฯ ประกัน
๑๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายงบประมาณตามโครงการการทวนสอบ
๑๕. ติดต่อประสานงานเอกสารจัดซื้อ จัด
๑๖. ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุภายในคณะ
๑๗. ประสานงานด้านประกันคุณภาพ ประกอบด้วยการติดตามคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อส่งทำคำสั่งและเอกสารเบิกจ่ายงานประกันคุณภาพ ส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายสมบัติ น้ำจันทร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้านการจัดการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา และการให้คำปรึกษาด้านการใช้งานการบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ
๒. จัดเตรียมและควบคุมการใช้งานใช้โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสำหรับห้องเรียน ห้องประชุม และกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
๓. ให้บริการห้องประชุม ห้องเรียน และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ด้านการจัดการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา และการให้คำปรึกษาด้านการใช้งานการบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านโสตทัศนศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๔. วางแผนในการจัดหา ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ออกแบบตัดต่อวีดิทัศน์ และสื่อประชาสัมพันธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย
๖. วางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการเรียนการสอน

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๙. ประสานงานกับหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

๑๐. รวบรวมฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ส่งห้องสมุด (ส่งทั้งไฟล์และเล่ม)

๑๑. งานรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระบบคุรุสภา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ปี ๔๕-๖๑

๑๒. ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หมวด ๕ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๑๓. ประสานงานด้านประกันคุณภาพ ประกอบด้วยการติดตามคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อส่งทำคำสงและเอกสารเบกจ่ายงานประกันคุณภาพ ส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ

๑๔. งานครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย ประสานงานการจัดซ่อมแซมครุภัณฑ์

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร (จัดทำโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร จัดพิมพ์หนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร ประสานงานสาขาวิชาในการกรอกข้อมูลลงแบบฟอร์มการยกเลิกตัวบ่งชี้ติดตามรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของทุกหลักสูตร ตรวจสอบการกรอกข้อมูลใน CHE QA Online สรุป/รายงานผลการประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร พร้อมหลักฐานดำเนินการส่งรายงานให้มหาวิทยาลัย)

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common dataset ฐานข้อมูล CHE QA Online System หลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย จัดทำ Link ข้อมูลหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาทุกตัวบ่งชี้ไปยังฐานข้อมูลสกอ. เพื่อยืนยันผลการดำเนินงาน หลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพภายในระดับคณะบัณฑิตวิทยาลัย (จัดทำโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ รวบรวมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะบัณฑิตวิทยาลัย รวบรวมเอกสาร จัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับงานประกัน ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หมวด ๗ จัดทำเล่มสรุปโครงการประกันคุณภาพ)

๔. ดำเนินการกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common dataset (CDS)

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการทวนสอบระดับหลักสูตร (จัดทำโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ การทวนสอบ ท๐๑-ท๐๖ รวบรวมและติดตามรายงานผลการทวนสอบ รวบรวมการจัดทำเล่มรายงานการทวนสอบ)

๖. ประสานงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๗. ประสานงานและดำเนินงานกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับ SDG และ Green U ตามประกาศ/โครงการของบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

๘. ประสานงานการดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) KM

๙. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ (การจัดการสอบสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ การตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์ตาม Format ตามคู่มือสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย)

๑๐. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ/งานบริการให้กับอาจารย์และนักศึกษา สาขาวิชาตามที่ได้รับมอบหมายตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา มีหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา หลักสูตรการแพทย์แผนไทยมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมไทย หลักสูตรการแพทย์แผนไทยดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมไทย หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาผลิตภัณฑ์กัญชงและกัญชา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการภาครัฐและเอกชน สนับสนุนและบริการการอาจารย์การจัดทำบันทึก/โครงการ/หนังสือเชิญต่าง ๆ ประจำสาขาวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเอกสารเอกสารเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ
๑๒. จัดทำสัญญาจ้างและ TOR อาจารย์เกษียณอายุราชการประจำบัณฑิตวิทยาลัย จัดทำคำสั่ง/บัญชาการปฏิบัติงานรายวันของอาจารย์เกษียณอายุราชการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ตลอดสัญญาจ้าง จัดทำเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างอาจารย์เกษียณอายุราชการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
๑๓. ผู้ช่วยเลขานุการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
๑๔. จัดทำรายงานประจำปี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายกิตติพิศ ข่องสาร นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงาน ติดตาม ดูแลและจัดเก็บ ตารางสอน มคอ.๓ และ มคอ.๕ ทุกหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา
๒. นำตารางสอน รายวิชา ลงระบบ MIS
๓. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและทำหนังสือตอบกลับ คุณวุฒิที่ขอตรวจสอบในระบบ MIS (กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาจาก ม.ร.ก.บ้านสมเด็จพระเจ้าพระยา) จากหน่วยงานต้นสังกัดภายนอก
๔. จัดทำสถิติควบคุมหนังสือตอบกลับตรวจสอบคุณวุฒิ
๕. งานรวบรวมสถิติข้อมูลตารางตีพิมพ์ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกเพื่อรายงานส่งเสริมวิชาการเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษาในเชิงตัวเลข
๖. งานตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ด้วยระบบ Turnitin รวมทั้งการเก็บข้อมูลสถิติการใช้ระบบ Turnitin และรายงานผลเพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร / รวบรวมข้อมูล / จัดเตรียมเอกสารเปิดตอบแทนและค่าใช้สอยการพัฒนาหลักสูตร
๘. ดูแล/ประสานงานการจัดทำข้อมูลในระบบ CHECO/CISA ของแต่ละสาขา
๙. ประสานงานด้านประกันคุณภาพ ประกอบด้วยการติดตามคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อส่งทำคำสั่งและเอกสารเบิกจ่ายงานประกันคุณภาพ ส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ
๑๐. ประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ บริการและ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร และบริการการอาจารย์การจัดทำบันทึก/หนังสือเชิญต่าง ๆ ประจำสาขาวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรม หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรม และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบยื่นสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในหลักสูตรที่รับผิดชอบ
๑๒. จัดทำกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ
๑๓. เป็นแอดมินของบัณฑิตวิทยาลัยสำหรับลงข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของบัณฑิตลงเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย
๑๔. ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หมวด ๖ ของบัณฑิตวิทยาลัย
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายจิรวัฒน์ สุวรรณมณี นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิในระบบฐานข้อมูลหลัก
๒. งานประมวลผลผู้สำเร็จการศึกษาและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกประวัตินักศึกษา บันทึกผลสอบประมวลความรู้ ตรวจสอบเอกสารการขอจบการศึกษาและผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐาน CEFR

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษาเพื่อเป็นหลักสูตรอ้างอิงงานอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

๔. จัดเก็บเล่มหลักสูตร/ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

๕. รวบรวม/จัดเก็บ เล่มหลักสูตรที่ต้องพัฒนา/ปรับปรุง เสนอส่งตรวจสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน /สภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย และประสานงานหลักสูตรในกรณีที่มีการแก้ไข

๖. ดูแล/ประสานงาน CISA ของแต่ละสาขา

๗. การดำเนินการจัดทำงานสถิติ ข้อมูลจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๘. งานเอกสารและเบิกจ่ายของงานฝ่ายวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย เช่น จัดทำโครงการ คำสั่งเอกสารและเบิกจ่าย เป็นต้น

๙. เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีตะวันตก หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีตะวันตก หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

๑๐. ประสานงานด้านประกันคุณภาพ ประกอบด้วยการติดตามคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อส่งทำคำสั่งและเอกสารเบิกจ่ายงานประกันคุณภาพ ส่งให้ฝ่ายประกันคุณภาพ

๑๑. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

๑๑. ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หมวด ๖ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๑๒. ลงข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวสารต่าง ๆ ของบัณฑิตลงเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวมณฑา พรภิญโญ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามมาตรฐานทางเทคนิค

๒. ควบคุมดูแลและบริหารจัดการระบบปฏิบัติการ (Operating System) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูป รวมถึงการปรับปรุง (Update) ระบบรักษาความปลอดภัยให้มีความทันสมัยและมีเสถียรภาพ

๓. ตรวจสอบและดูแลระบบเครือข่ายสื่อสาร (Network) ภายในหน่วยงาน เพื่อรองรับการรับ-ส่งข้อมูลสารสนเทศให้มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. ดำเนินการบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administration) จัดระเบียบแฟ้มข้อมูล และจัดทำระบบสำรองข้อมูล (Backup) รวมถึงการกู้คืนข้อมูล (Recovery) เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลสารสนเทศสำคัญ

๕. วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ (Troubleshooting) ทั้งในส่วนของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

๗. จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ ในการใช้งานระบบสารสนเทศและการบำรุงรักษาอุปกรณ์เบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและทักษะการใช้งานที่ถูกต้องแก่ผู้รับบริการ

๘. ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทาง การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามนโยบายและแผนงานหลักของบัณฑิตวิทยาลัย

๙. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก ในการซ่อมบำรุง ปรับปรุง หรือพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐานขององค์กร

๑๐. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ และระเบียบข้อบังคับของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักและสื่อออนไลน์ให้มีความเป็นปัจจุบัน (Up-to-date)

๑๑. ตรวจสอบและปรับแต่งไฟล์ภาพ อินโฟกราฟิก หรือสื่อดิจิทัลให้มีขนาดและรูปแบบที่เหมาะสมกับการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ

๑๒. ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ภายในบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อรับมอบเนื้อหาและนำมาเรียบเรียงให้สอดคล้องกับโครงสร้างของเว็บไซต์

๑๓. ควบคุมดูแลสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ของเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงาน และดูแลความปลอดภัยพื้นฐานของระบบวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย

๑๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าถึงข้อมูล หรือพบข้อผิดพลาดในการแสดงผลหน้าเว็บไซต์

๑๕. ดำเนินการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ อาทิ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ใบปลิว แผ่นพับ และสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีความสวยงามทันสมัย และสอดคล้องกับอัตลักษณ์องค์กร (Corporate Identity)

๑๖. ดำเนินการออกแบบปกคู่มือการศึกษา ปกรายงานประจำปี และจัดเลย์เอาต์ (Layout) เนื้อหาภายในให้มีความเป็นระเบียบ อ่านง่าย และเหมาะสมตามมาตรฐานงานพิมพ์

๑๗. สร้างสรรค์งานกราฟิกสำหรับป้ายไวนิล (Vinyl) ฉากหลังกิจกรรม (Backdrop) และป้ายประชาสัมพันธ์ภายนอกอาคาร โดยคำนึงถึงความละเอียดและระยะการมองเห็นที่เหมาะสม

๑๘. ดำเนินการเตรียมไฟล์งานในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการส่งพิมพ์ (Press-ready files) ประสานงานกับโรงพิมพ์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ สี และวัสดุให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

๑๙. จัดเก็บและรวบรวมไฟล์ต้นฉบับ (Source Files) รูปภาพ และทรัพยากรดิจิทัลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำกลับมาปรับปรุงหรือใช้งานซ้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๐. ปรับเปลี่ยนรูปแบบงานออกแบบจากสื่อสิ่งพิมพ์ให้เหมาะสมกับการนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ (Web Banner) และสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media Content) ของบัณฑิตวิทยาลัย

๒๑. ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หมวด ๕ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาววรรณิตา สร้อยมยุรา นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลและจัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์เปิดรับบทความ กระบวนการตรวจพิจารณาบทความ ดูแลและจัดซื้อระบบ Thai Jo จัดหา / ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ ติดตามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงฯ และคณะกรรมการ ตรวจพิจารณาบทความเบื้องต้น ออกใบตอบรับบทความ ออกแบบปก จัดรูปเล่ม พิสูจน์อักษร จัดพิมพ์ Upload ขึ้น Web site

๒. ติดต่อประสานงานนักศึกษาต่างชาติ (ปริญญาโท) จัดการเอกสารแรกเข้า (รับ-จัดเก็บ) แพล เอกสารวิชาการและเอกสารต่าง ๆ ประสานงานเรื่องตรวจสอบคุณสมบัติก่อนเข้าศึกษา ประสานงานและให้คำปรึกษานักศึกษา ประสานงานกับศูนย์ประสานงานนักศึกษาต่างชาติของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน

๓. จัดการประชุมผู้บริหารและบุคลากร

๔. ต้อนรับ อำนวยความสะดวกคณะทำงานจากต่างประเทศ

๕. ติดต่อประสานงานและจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ

๖. จัดประชุม MoU / MoA ต่างประเทศ

๗. ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หมวด ๓ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๘. ดูแลเอกสารคำร้อง บพ. ต่าง ๆ

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายรุ่งโรจน์ คำปน นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริการวิชาการนักศึกษาต่างชาติระดับปริญญาเอก ประสานงานและให้คำปรึกษา รับเรื่องราวร้องทุกข์รวมถึงปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษาต่างชาติ แจ้งประกาศต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยในกลุ่มติดต่อของ

นักศึกษาต่างชาติ จัดเก็บเอกสารแรกเข้าของนักศึกษาชาวต่างชาติ (รับและจัดเก็บ) และจัดเก็บหนังสือขออนุญาตหรือหนังสือต่าง ๆ ที่นักศึกษาต่างชาตินำส่งเพื่อแจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบ

๒. งานแปลเอกสารทางวิชาการและเอกสารต่าง ๆ เป็นภาษาต่างชาติ (จีน) แปลเอกสารคำร้องหรือเอกสารรายงานต่าง ๆ ของนักศึกษาต่างชาติ แปลหนังสือประกาศหรือเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่บัณฑิตวิทยาลัยต้องการแจ้งให้นักศึกษาต่างชาติทราบ แปลเอกสารวิชาการและเอกสารต่าง ๆ จัดทำปฏิทินวิชาการสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

๓. จัดทำหนังสือรับรอง และหนังสือต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาชาวต่างชาติ (ปริญญาเอก) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หนังสืออธิบายรูปแบบการเรียนการสอนรายสาขาของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาพร้อมหนังสืออธิบาย โครงสร้างหลักสูตร หนังสือรายงานรูปแบบการเรียนการสอนของนักศึกษา และหนังสือรับรองหรือหนังสือรายงานต่าง ๆ ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยเห็นสมควรให้จัดทำแก่นักศึกษา

๔. งานประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับนักศึกษาต่างชาติ ประสานงานกับศูนย์ประสานงานนักศึกษาต่างชาติของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับนักศึกษาเรื่องการขอข้อมูลในการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนเข้าศึกษา (ปริญญาเอก) ประสานงานกับนักศึกษาต่างชาติในการขอเอกสารข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ ประสานงานกับสำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนในการขอข้อมูลช่วงเวลาการเข้าออกประเทศของนักศึกษาชาวต่างชาติ หนังสือตอบรับการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือข้อมูลอื่น ๆ ของนักศึกษาต่างชาติที่สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียนเป็นผู้ดำเนินการหรือเก็บข้อมูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิเทศสัมพันธ์

๕. ดำเนินการและสนับสนุนเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ หมวด ๕ ของบัณฑิตวิทยาลัย

๖. ดูแลระบบการจัดการงานประชุมวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย

๗. ดูแลและจัดห้องเรียน / ห้องสอบคัดเลือก

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุกุล สารวงค์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

Signature Code : ๕/VE๔imYzoMskpvMRYk