



คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ๔๐ /๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายภาระงานของบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานภายในบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมอบหมายงานให้ปฏิบัติและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ช่วยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มีหน้าที่และรับผิดชอบในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน บริหารงาน ควบคุม ดูแล กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติงานภายในบัณฑิตวิทยาลัย ตามภารกิจ คือ งานประกันคุณภาพ งานแผนงาน และโครงการ งานมาตรฐานหลักสูตร งานประสานการจัดการเรียนการสอนและการจัดทำวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ งานทะเบียน งานประสานงานในการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินพัสดุ งานวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ งานวารสาร บัณฑิตศึกษา งานคู่มือต่างๆ งานงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานประชาสัมพันธ์ งานบริการสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ผศ.ดร.พรพรพรรณ สุขสมวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารหน่วยงานภายในบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

๑. แผนงานและโครงการ
๒. การบริหารความเสี่ยง (KM)
๓. ประกันคุณภาพการศึกษา EdPex
๔. แผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี
๕. แผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี
๖. อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๓. ดร.พชฎ นรสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารหน่วยงานภายในบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

๑. หลักสูตรและแผนการเรียน
๒. การรับนักศึกษา
๓. การกลั่นกรองบทความย่อ
๓. ประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
๕. การพัฒนาหลักสูตร/การปรับปรุงหลักสูตร
๖. โครงการนักศึกษาจีน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย

๔. นางทิวพร ส่งแสง ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่และรับผิดชอบงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปของบัณฑิตวิทยาลัย และรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

งานประกันคุณภาพ

- รวบรวมข้อมูลและจัดเก็บเอกสารประกอบการจัดทำประกันคุณภาพประสานกับ คณะและงานประกันคุณภาพกองนโยบายและแผน

- ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำการควบคุมภายในของสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- จัดทำแบบประเมินความเสี่ยง รอบ 6 เดือน ,9 เดือน, 12 เดือน
- จัดทำฐานข้อมูลมหาบัณฑิตและประสานกับกองแผนเพื่อติดตามมหาบัณฑิต

งานแผนงาน/โครงการ/

- จัดทำโครงการสัมมนา/ทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน/พัฒนานักศึกษา/ปรับปรุงหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา

- จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัย

- ประสานงานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการกิจกรรมระดับ บัณฑิตศึกษา

งานหลักสูตร

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

- จัดพิมพ์เอกสารปรับปรุงหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

- ส่งข้อมูลเข้าระบบ Checo ของสกอ.และประสานกับ สกอ. และคุรุสภา เรื่องการ รับทราบให้ความเห็นชอบ และการแก้ไขหลักสูตร

- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเรื่องการดำเนินงานของ หลักสูตร

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเรื่องการ ดำเนินงานของหลักสูตร

- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับการพิจารณา ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระ

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เกี่ยวกับการพิจารณาชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับการพิจารณา คำโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเกี่ยวกับ การพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- จัดทำแบบประเมินการพิจารณาชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และเค้าโครงการค้นคว้า อิสระ จัดทำแบบประเมินการพิจารณาชื่อเรื่อง/พิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ และ

นำเอกสารไปให้คณะกรรมการพิจารณา

- ประสานและการจัดจ้างอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

งานประสานการจัดการเรียนการสอนและการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- รับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- จัดห้องสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์
- จัดทำแบบประเมินผลการสอบสัมภาษณ์
- จัดทำรายชื่อประกอบการสัมภาษณ์
- จัดทำรายชื่อแนบท้ายประกาศผลการสอบสัมภาษณ์
- รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- จัดทำใบรายงานตัวแยกหลักสูตร/สาขาวิชา
- จัดทำแฟ้มนักศึกษาแยกตามหลักสูตร/สาขาวิชา
- งานออกหนังสือในขั้นตอนต่างๆในการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (บว.)
- เจ้าหน้าที่ของจดหมายติดตามความก้าวหน้านักศึกษา/รักษาสภาพนักศึกษา

งานทะเบียน

- ลงทะเบียน/อนุมัติ การลงทะเบียนออนไลน์ให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคเรียน
- อนุมัติเกรดในแต่ละภาคเรียน
- ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน
- ตรวจสอบใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษาที่ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

๕. นางสาวสุดาทิพย์ ศุภผล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

- รับแบบขอความเห็นชอบชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระจากนักศึกษา
- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- จัดทำเอกสารประกอบการอนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- รับแบบขอความเห็นชอบชื่อเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- จัดทำเอกสารประกอบการอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- รับแบบขอสอบปากเปล่าและตรวจสอบแบบฟอร์มวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

จากนักศึกษา

- นำแบบขอสอบปากเปล่าเสนอให้กับประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณาแต่งตั้งประธาน

สอบวิทยานิพนธ์และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก

- จัดทำคำสั่งขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- รับแบบขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระจากนักศึกษา
- จัดทำบันทึกข้อความขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- จัดทำหนังสือราชการภายนอกขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบปากเปล่า

วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

- จัดทำฐานข้อมูลชื่อเรื่อง เค้าโครง และวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการขึ้นสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- จัดเก็บเอกสารหลังการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระลงในแฟ้มการ

สอบปากเปล่าแต่ละสาขา

- ลงทะเบียนเล่มวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระลงในฐานข้อมูล และจัดทำเป็นไฟล์ PDF
- รวบรวมไฟล์ข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระส่งให้กับ (วช.) และเล่มวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระส่งให้กับหอสมุดแห่งชาติ และห้องสมุดบรรณราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อทำการเผยแพร่ต่อไป
- ประสานเรื่องบทคัดย่อ/Abstract กับนักศึกษาเพื่อเตรียมขออนุมัติสำเร็จการศึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย
- ประสานเรื่องบทคัดย่อ/Abstract กับอาจารย์ผู้ตรวจเพื่อเตรียมขออนุมัติสำเร็จการศึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย
- จัดเก็บเอกสารใบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

งานวารสารบัณฑิตศึกษา

- ลงทะเบียนเล่มวารสารบัณฑิตศึกษาจากสถาบันอื่นหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อนำเข้าห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย

งานคู่มือต่างๆ

- ปรับแก้ไขข้อมูลเพื่อจัดทำต้นฉบับคู่มือนักศึกษา
- ติดต่อประสานกับโรงพิมพ์เพื่อส่งต้นฉบับคู่มือนักศึกษา
- ติดต่อประสานกับอาจารย์ที่เป็นตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระเพื่อประชุมและปรับปรุงข้อมูลคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- ปรับแก้ไขข้อมูลเพื่อจัดทำต้นฉบับคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- ติดต่อประสานกับโรงพิมพ์เพื่อส่งต้นฉบับคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- จัดทำเล่มต้นฉบับการขอคำปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- ติดต่อประสานร้านถ่ายเอกสารเพื่อส่งต้นฉบับและทำสำเนาเล่มการขอคำปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระตามจำนวนนักศึกษา

งานทะเบียน

- บันทึกผลคะแนนของแต่ละรายวิชาในแต่ละภาคเรียนลงในระบบงานทะเบียน
- บันทึกผลคะแนนสอบประมวลความรู้ลงในระบบงานทะเบียน
- บันทึกผลการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระลงในระบบงานทะเบียน
- รับเรื่องการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- จัดทำใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตจากระบบงานทะเบียน
- จัดทำใบรับรองคุณวุฒิการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตจากระบบงานทะเบียน
- จัดทำใบปริญญาบัตรของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากระบบงานทะเบียน
- จัดทำใบเกียรติบัตร/ใบประกาศนียบัตรในการอบรมหรือการสัมมนาในโครงการของบัณฑิตศึกษา

งานที่ได้รับมอบหมาย

- หน่วยงานฝึกอบรมโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. นางสาวนุชจรี สัตยญะสาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานธุรการ

- งานรับ – ส่ง หนังสือ เสนอหนังสือ บันทึกข้อมูลและจัดเก็บหนังสือ และจัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

งานจัดทำเอกสารประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

- งานบันทึกเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย
- งานบันทึกเสนอ/เตรียมวาระการประชุมในการประชุมกรรมการชุดต่างๆ
- งานจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร (ผู้ทรงคุณวุฒิ) มาบรรยายพิเศษ
- งานจัดทำหนังสือขออนุญาตหน่วยงานศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ
- งานจัดทำคำสั่งกรรมการดำเนินโครงการบัณฑิตศึกษาและอื่นๆ
- งานจัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก
- งานจัดทำคำสั่งกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- งานแจ้งรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละเทอม
- สอบถามความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา
- งานจัดทำประกาศสอบ ประกาศอนุมัติชื่อเรื่องและเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการ

ค้นคว้าอิสระ

- งานจัดทำประวัติลากิจ ลาป่วย
- จัดพิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดทำวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนต่าง ๆ
- งานบุคลากร เช่น งานประวัติการลาประเภท ต่าง ๆ
- งานให้บริการช่วยเหลือนักศึกษาในขั้นตอนการติดต่อกับฝ่ายต่างๆ

งานประสานงานในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

- บริการจัดพิมพ์และสำเนาเอกสารสำหรับการเรียนการสอน
- เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเอกสารการสอน มคอ.3 มคอ.5 ระดับบัณฑิตศึกษา
- ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

สาขาวิชาชีพครู

- ดำเนินการขออนุญาตใช้รณมหาวิทยาลัยในการเดินทางไปราชการระดับ

บัณฑิตศึกษา

- งานให้บริการเอกสาร ข้อมูล คำแนะนำต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา และเกี่ยวกับงานแผนงบประมาณ ให้กับผู้มาติดต่อสอบถาม หน่วยงานภายในและภายนอก นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษารวมทั้งสอบถามในไลน์ เฟสบุ๊ค และทางโทรศัพท์

- ดูแลหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ประกอบด้วย
- เตรียมจัดทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกในสถานศึกษา ๑
- เตรียมเอกสารสัมมนาระหว่างฝึกในสถานศึกษา ๒

งานแผนงานและงบประมาณ

- ประสานงานและเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ประชุมเร่งรัดงบประมาณ

- จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายการจัดการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ

- รายงานติดตามประเมินผลโครงการประจำปีงบประมาณรอบไตรมาส
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
- ดำเนินการตัดยอดการจัดซื้อจัดจ้างและการขออนุมัติเบิกจ่ายทุกประเภท

เข้าระบบ ๓D

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ, งานการเงิน, งานบุคลากร,
กองนโยบายและแผน (งานงบประมาณ)

- จัดทำบันทึกเกี่ยวกับการโอนหมวดรายจ่ายหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานการเงินและพัสดุ

- เบิกค่าตอบแทนกรรมการพิจารณาซื้อเรื่องเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- เบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- ดำเนินการขออนุญาตจัดและขออนุมัติเบิกจ่าย ที่เกี่ยวกับค่าตอบแทนวิทยากร
เสริมรายวิชา/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่าย เกี่ยวกับกิจกรรมอบรม/
สัมมนา/ศึกษาดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ

- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติเบิกจ่าย เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ทาง
การศึกษา/ครุภัณฑ์ของสำนักงาน/ค่าวัสดุฝึกปฏิบัติในแต่ละภาคเรียนทุกหลักสูตร

- เบิกค่าตอบแทนให้กรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสอบปลายภาค/ประมวล
ความรู้/สอบเทียบความรู้/ สอบวัดคุณสมบัตินิติ

- ดำเนินการขออนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประชุมและขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

- เบิกค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการบัณฑิตศึกษา
- เบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจรูปแบบและบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

- เบิกค่าตอบแทนอาจารย์ควบคุมวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา

- จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละภาคเรียนและดำเนินการ
เบิกจ่าย

- จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนแก่ผู้สอนประจำเดือนในแต่ละภาคเรียนและ
ดำเนินการเบิกจ่าย

- ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนกรรมการบริหารหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
ตามสัญญาทุกหลักสูตรแต่ละภาคเรียน

- จัดทำบันทึกข้อตกลงการจ้าง /ใบสั่งซื้อ และใบสั่งจ้าง ในวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ดำเนินการจัดทำบันทึกจำหน่ายวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ของสำนักงาน

- สำรองความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์
- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คำสั่ง/ประกาศ/ใบสำคัญรับเงิน ก่อนการขอ

อนุญาต/ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน
- จัดเก็บเอกสารการซื้อจ้าง-เบิกจ่าย เข้าแฟ้ม

- ประสานงานร้านค้า /บริษัทเพื่อขอใบเสนอราคา/ใบสำคัญรับเงินเกี่ยวกับวัสดุ และครุภัณฑ์ประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้างและการขออนุมัติเบิกจ่าย

- ประสานงานและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

งานทะเบียน

- จัดทำแบบฟอร์มรักษาสภาพ และบันทึกข้อมูลการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา แต่ละภาคเรียนลงในระบบงานทะเบียน

- การจัดทำหนังสือรับรอง

- การคีย์ข้อมูลนักศึกษา

- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานโครงการพิธีซ้อมพระราชทานปริญญาบัตร

- งานโครงการพิธีมอบใบประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู

๗. ว่าที่ร้อยตรีสามารถ ลาโยหวาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำรายการการใช้อาคารสถานที่ การควบคุมดูแล การจัดห้องเรียน การจัดห้องสอบ ห้องประชุม ฯลฯ

- ดูแลการ ปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม สภาพแวดล้อมภายในและนอกอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

- จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- จัดทำทะเบียนการยืม-คืนวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์

- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุง ปรับปรุง วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์

- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมรายสำนักงานให้ทราบข้อมูล

- ประสานงานการปรับปรุง ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

การซ่อมแซมระบบต่างๆภายในอาคาร

- ประสานงานการปรับปรุง สภาพแวดล้อมภายนอกอาคารบัณฑิตวิทยาลัยกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- ประสานงานประปรังระบบน้ำประปา ไฟฟ้า

- ประสานงานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ เครื่องไฟฉุกเฉิน

งานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์และประชาสัมพันธ์

- ทำป้ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา และกิจกรรมต่างๆของ

สำนักงาน

- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหลักสูตรต่างๆ

- รวบรวมข้อมูลนำขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

- รวบรวมข้อมูลนำขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

- รวบรวมข้อมูลนำขึ้นเว็บไซต์ของหลักสูตรต่างๆ

- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายนอก

- ติดต่อประสานงานเพื่อขอพื้นที่ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย

- ออกแบบและติดตั้งจัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ของบัณฑิตวิทยาลัยและของหลักสูตร
 - ให้การสนับสนุนถ่ายภาพนิ่งงานกิจกรรม งานการเรียนการสอน
 - ให้การสนับสนุนถ่ายภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรม งานการเรียนการสอน
- ของสำนักงาน
- จัดทำแผนผังขององค์กร
- งานบริการสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- จัดทำแผนงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
 - จัดทำรายงานสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณ
 - จัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ให้บริการวัสดุโสตทัศนกรรมทั้งโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนและกิจกรรมของสำนักงานและหลักสูตรหรือหน่วยงานอื่นๆ
 - กำกับการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
 - ให้คำแนะนำแก่อาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการศึกษาชนิดต่างๆ
 - ร่วมมือกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกอบรมให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ผลิตสื่อโสตทัศน ตามคำขอใช้บริการของอาจารย์
 - อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนในการผลิตสื่อโสตทัศน
 - ติดตั้งระบบวีดิทัศน์วงจรปิด
 - ดูแลระบบออกอากาศวีดิทัศน์วงจรปิด
 - สร้างไตเติ้ลและเทคนิคพิเศษสำหรับงานวีดิทัศน์
 - ประสานงานการผลิตสื่อร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานอื่น
 - ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิดภายในอาคาร
 - ดูแล บำรุง รักษา คอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษา บุคลากร และอาจารย์ผู้สอน
 - ติดตั้งและดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอนหรืออบรม ตามห้องเรียนและห้องประชุม ฯลฯ
 - ลงโปรแกรมเสริมในคอมพิวเตอร์
 - ลงโปรแกรม windows ใหม่ในคอมพิวเตอร์
 - ให้คำแนะนำปรึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ในด้านการใช้คอมพิวเตอร์
 - ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาห้องคอมพิวเตอร์ในการค้นคว้าข้อมูล
 - ดูแลระบบ internet ภายในอาคาร
 - ประสานงานการขอ password และ username เข้าใช้อินเตอร์เน็ต

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- สนับสนุนสถานที่การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- สนับสนุนการติดตั้งอุปกรณ์เพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
- สนับสนุนประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัย
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเป็นสายลักษณะอักษรหรือคำสั่งที่ไม่ขัดต่อข้อกำหนด

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยหรือของสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

๘. นางสาวอันติกา เตชเสริมภูมิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานการจัดการศึกษานักศึกษาต่างชาติ
๒. แปลเอกสารไทย-อังกฤษ หรือ อังกฤษ-ไทย
๓. งานประสานงานนักศึกษาต่างชาติ
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ภาษาอังกฤษ
๕. จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาต่างชาติระดับบัณฑิตศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ พานสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา