



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ๑๖๔๕/๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในส่วนของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

**นางสาวกฤตยา สุวรรณไตรย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ภาระงานของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย
๓. กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตัวชี้วัดระดับคุณภาพของการกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย
๔. วิเคราะห์ วางแผน และควบคุมงบประมาณเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๕. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหาร และงานธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๖. ประสานงานและจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. เป็นตัวแทนในการติดต่อ ประสานงาน ประชุมสัมมนา กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
๙. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๐. แนะนำให้คำปรึกษา และประสานงานโครงการต่าง ๆ แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ควบคุมดูแลการประสานงานคณะกรรมการชุดต่าง ๆ รวมทั้งให้การสนับสนุนแก่คณะบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้กระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
๑๒. ดูแลการประสานงานรวบรวมระบบฐานข้อมูลด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการกำหนดนโยบาย เชิงรุกให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนรองรับความเป็นอิสระ
๑๓. ควบคุมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
๑๔. ตรวจสอบการติดตามการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่เหมาะสม
๑๕. การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
๑๖. รวบรวมและจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาววิลาวรรณ ดวงสิงห์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย
๒. ควบคุมเลขที่หนังสือส่งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๓. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๔. สรุปสถิติวันลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๕. การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
๖. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปีและรายงานให้กับมหาวิทยาลัย
๗. การจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์
๘. การจัดทำปฏิทินการจัดประชุมระดับบริหารมหาวิทยาลัยและระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย
๙. การจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
  - สภามหาวิทยาลัย
  - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.)
  - คณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน (คหน.)
  - คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (คบน.)
  - คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  - คณะกรรมการด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
๑๐. การจัดทำวาระการประชุม
  - คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.)
  - คณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน (คหน.)
  - คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (คบน.)
๑๑. การดำเนินโครงการสัมมนาทบทวนนโยบาย (Retreat) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๒. การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
๑๓. รวบรวมและจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๑๔. งานสรรหาการเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานประชุมและเลขานุการ

๑. นางสาวกรกาญจน์ อุ่นบ้าน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. การร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ
๒. การจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
  - สภามหาวิทยาลัย
  - คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  - คณะกรรมการด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย
๓. การจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๔. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
๕. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการการประชุม

๖. การจัดทำแฟ้ม/เอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ดูแลการจัดทำเอกสารการประชุมให้เรียบร้อยก่อนส่งออกถึงกรรมการ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งที่เกี่ยวข้องไว้ใช้อ้างอิงในวันประชุม

๗. การติดตามผลการดำเนินงานตามมติและประชาสัมพันธ์เผยแพร่มติที่ประชุม

๘. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๙. การจัดทำโครงการต่าง ๆ ของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑๐. การดำเนินโครงการสัมมนาทบทวนนโยบาย (Retreat) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๑๑. งานสรรหาการเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๒. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายชยณยุช โอภาสวิริยะกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. การจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

- สภามหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย

๒. การจัดทำมติที่ประชุม พร้อมกับติดตามผลการดำเนินงานตามมติและประชาสัมพันธ์เผยแพร่มติประชุม

๓. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับการประสานร้องขอ และตรวจสอบ/ติดตามขอข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าของเรื่อง

๔. ดำเนินการรวบรวมเรื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

๕. ดำเนินการนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของสภามหาวิทยาลัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับปริญญาเกิตติมศักดิ์ เข็มเกียรติยศและโล่เกียรติยศ

๘. การจัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้แก่บุคลากร นักศึกษาที่ไปสร้างชื่อเสียงแก่มหาวิทยาลัย

๙. งานสรรหาการเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๐. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้บริหาร คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย และคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

๑๑. การดำเนินโครงการสัมมนาทบทวนนโยบาย (Retreat) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๑๒. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ

๑๓. การร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานพัฒนากิจการสำนักงานสภาฯ

**๑. นางสาววรรณฤดี แสงมาศ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. การจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๒. การจัดทำแบนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์และการออกแบบงานอินโฟกราฟฟิกต่าง ๆ

๓. อัปเดตข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์

๔. การจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

- การประชุมคณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน (คทท.)

- การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (คบน.)

- สภามหาวิทยาลัย

- การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๕. การจัดทำรายงานการประชุม

- การประชุมคณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน (คทท.)

- การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (คบน.)

๖. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสภามหาวิทยาลัย

๗. ดูแลระบบเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

๘. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ

๙. การดำเนินโครงการสัมมนาทบทวนนโยบาย (Retreat) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๑๐. การจัดทำทำเนียบ/วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งสภามหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัย

สำหรับการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย และเพื่อการอ้างอิง

๑๒. การร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ

๑๓. งานสรรหาการเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวกรทิพย์ พลอาชีพ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. การจัดทำจดหมายข่าวสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและเผยแพร่จดหมายข่าวบนเว็บไซต์ และเฟซบุ๊กแฟนเพจ รวมทั้งมหาวิทยาลัยในเครือข่าย

๒. ผู้ดูแลเฟซบุ๊กแฟนเพจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และอัปเดตข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์

๓. บันทึกภาพการประชุมและกิจกรรมของสำนักงาน

๔. การจัดทำแบนเนอร์ข่าวประชาสัมพันธ์และการออกแบบงานอินโฟกราฟฟิกต่าง ๆ

๕. การจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

- คณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน (คทท.)

- คณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (คบน.)

- สภามหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๕. การจัดทำรายงานการประชุม

- การประชุมคณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน (คทท.)

- การประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (คบน.)

๖. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๗. การร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ รวมทั้งคำกล่าวในงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๘. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ

๙. งานโครงการสัมมนาทบทวนนโยบาย (Retreat) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ

เจ้าพระยา

๑๐. งานสรรหาการเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑. คู่มือระบบเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานติดตามและประเมินผล

#### **๑. นางสาวภรณ์ทิพย์ สกฤษชชาติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. ประสานงานเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ ๆ
๒. การประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูลประกอบการรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๓. การจัดทำเล่มแนวทางการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๔. การจัดทำเล่มรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๕. จัดทำบทสรุปย่อของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๖. การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๗. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๘. การดำเนินโครงการสัมมนาทบทวนนโยบาย (Retreat) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๙. ร่วมจัดทำรายงานข้อมูลการประเมินตนเอง (Self – Assessment Report : SAR) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในและภายนอก
๑๐. การร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ
๑๑. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๒. งานสรรหาการเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓. การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **๒. นายจักรชัย ตระกูลโอสธ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบและกลไกงานประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดให้กับมหาวิทยาลัย
๓. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self – Assessment Report : SAR) เพื่อรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๔. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๕. การจัดการประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๖. วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินผลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

๗. วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๘. การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
๙. การจัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) คณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงาน (คหน.) และคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน (คบน.)
๑๐. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.)
๑๑. การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (คบม.) และประชาสัมพันธ์เผยแพร่มติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การดำเนินโครงการสัมมนาทบทวนนโยบาย (Retreat) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๓. การวัดและประเมินผลโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการตามพันธกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณกร สว่างเจริญ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Signature Code : ๕zVB๖ObtN๕tsVymIBmym