

## ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังประจำปี 2559 - 2562

### 4.1 กรอบภาระงาน

ภาระงานตามโครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัยมีทั้งหมด 7 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ
3. ฝ่ายบริการการศึกษา
4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณ มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา
  - 1.2 การตรวจสอบเอกสาร
  - 1.3 การร่าง-พิมพ์ โฉดตอบหนังสือ
  - 1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
  - 1.5 การคัดแยกเอกสาร
  - 1.6 การรับจองห้องประชุม
  - 1.7 การจัดประชุม
  - 1.8 การสร้างเส้นทางระบบ e-office
2. งานประชาสัมพันธ์ มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การประกาศข่าวสาร
  - 2.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
  - 2.3 การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา/ภายใน-ภายนอก
  - 2.4 การถ่ายรูปกิจกรรม
  - 2.5 การออกบูท
  - 2.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
  - 2.7 การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
  - 2.8 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
  - 2.9 การวางแผนประชาสัมพันธ์
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/สารสนเทศปฏิบัติการ มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
  - 3.1 การบริการการเรียนการสอน
  - 3.2 การจองห้องประชุม
  - 3.3 การถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก
  - 3.4 การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์
  - 3.5 การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่

- 3.6 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์
- 3.7 การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
- 3.8 การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์
- 4. งานอาคาร/ยานพาหนะ มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
  - 4.1 การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์
  - 4.2 การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง
  - 4.3 การจัดการระบบวงจรปิด
  - 4.4 การบริการจัดทำบัตรจอดรถ
  - 4.5 การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
  - 4.6 การตรวจสอบซ่อมบำรุง
  - 4.7 การขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภค
  - 4.8 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา
  - 4.9 การระบบรักษาความปลอดภัย
- 5. งานบุคลากร มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
  - 5.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
  - 5.2 การประเมินการปฏิบัติงาน
  - 5.3 การสรรหาบุคลากร (งบประมาณรายได้)
  - 5.4 การจัดทำหนังสือรับรอง
  - 5.5 การลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)
  - 5.6 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย
  - 5.7 การจัดคำสั่งเดินทางไปราชการ
  - 5.8 การพัฒนาบุคลากร
  - 5.9 การสรรหาบุคลากร (บัณฑิตวิทยาลัย)
- 6. งานมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
  - 6.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
  - 6.2 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  - 6.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
  - 6.4 การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก
  - 6.5 การควบคุมเอกสาร
  - 6.6 การจัดทำคู่มือคุณภาพ

## 2. ฝ่ายคลังและพัสดุ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

- 1. งานการเงิน/งานบัญชี/งานงบประมาณ มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การจัดทำเงินเดือน
  - 1.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินทรวงราชการ
  - 1.3 การตรวจสอบการคืนเงินยืม
  - 1.4 การเบิกจ่ายทั่วไป
  - 1.5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/ เบิกจ่ายทั่วไป

- 1.6 การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ / อาจารย์พิเศษ
- 1.7 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา (OT)
- 1.8 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- 1.9 การจัดทำโครงการ
- 1.10 การจัดทำบันทึกข้อความ
- 1.11 การรับจ่ายเช็ค/เงินสด
- 1.12 การออกใบเสร็จพร้อมรับเงิน และนำส่งเงินกองคลัง
- 1.13 การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ
- 1.14 การจัดทำงบกำไรขาดทุนของหน่วยงานและสาขา ประจำเดือนและประจำภาคเรียน

(เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในกำกับ)

- 1.15 การจัดทำรายงานสถานภาพนักศึกษาของสาขาวิชา ประจำเดือน (เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย)
2. งานพัสดุ มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)
  - 2.2 การควบคุมพัสดุ
  - 2.3 การออกเลขครุภัณฑ์
  - 2.4 การจำหน่ายพัสดุ
  - 2.5 การจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือประจำปี
  - 2.6 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
  - 2.7 การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
  - 2.8 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง
  - 2.9 การศึยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ GFMS

### 3. ฝ่ายบริการการศึกษา มีทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ
  - 1.2 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
  - 1.3 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
  - 1.4 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
  - 1.5 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
  - 1.6 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน
  - 1.7 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
  - 1.8 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
  - 1.9 การจัดทำปฏิทินการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
  - 1.10 การประกาศผลสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ
  - 1.11 การจัดสอบคอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ
  - 1.12 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา
  - 1.13 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
  - 1.14 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

#### 1.15 การจัดทำประกาศขยายเวลาให้นักศึกษา

### 2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก

2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7

2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

2.4 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)

2.5 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้ง

หลักสูตร)

2.6 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.7 การขอเปิดรายวิชา

2.8 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ

2.9 การส่งหลักสูตรใหม่ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)/คุรุสภา

### 3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก

3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน

3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา

3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet

3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน

3.6 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

3.7 การขอแก้ไขผลการเรียน

3.8 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า

### 4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก

4.1 การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)

4.3 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

### 5. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก

5.1 การกลั่นกรองผู้ทรงคุณวุฒิ

5.2 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

5.3 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์

5.4 การจัดทำหนังสือตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ/การเก็บข้อมูลวิทยานิพนธ์/การ

ค้นคว้าอิสระ

5.5 การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

5.6 การสำเร็จการศึกษา

5.7 การจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

## 4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

### 1. งานวิเทศ มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก

1.1 การจัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ

- 1.2 การต่ออายุ Work Permit
2. งานอาเซียน มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การจัดโครงการอาเซียน

## 5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ มีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)
  - 1.2 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
  - 1.3 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
  - 1.4 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
  - 1.5 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
  - 1.6 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
  - 1.7 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
  - 1.8 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง
  - 1.9 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 1.10 การรายงานการควบคุมภายใน
  - 1.11 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน
  - 1.12 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
  - 1.13 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
  - 1.14 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ
2. งานพัฒนาระบบ / ประเมินผลปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ
  - 2.2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล
  - 2.3 การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - 2.4 การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด
  - 2.5 การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล
  - 2.6 การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน
  - 2.7 การประกันคุณภาพด้วยระบบ EdPEX
3. งานประกันคุณภาพ มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
  - 3.1 การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
  - 3.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)
  - 3.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา
  - 3.4 การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ
  - 3.5 การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
  - 3.6 การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online
  - 3.7 การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ
  - 3.8 การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ

- 3.9 การจัดการความรู้ (KM)
- 3.10 การจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์
- 3.11 การรับการประเมินคุณภาพ โดย สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

## 6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

1. งานผลิตผลงานวิจัย มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย
  - 1.2 การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย
2. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การจัดโครงการแนะนำการเขียนบทความและนำเสนอบทความ
  - 2.2 การเตรียมงานในฝ่ายอำนวยการและฝ่ายวิชาการ
  - 2.3 การประชาสัมพันธ์งานนำเสนอ
  - 2.4 การจัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ
3. งานผลิตวารสารวิชาการ มีทั้งหมด 5 กิจกรรมหลัก
  - 3.1 การจัดทำวารสารวิชาการคณะ
  - 3.2 การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ
  - 3.3 การจัดรูปแบบวารสาร
  - 3.4 การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่
  - 3.5 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ
4. งานบริการวิชาการแก่สังคม มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
  - 4.1 การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของชุมชน
  - 4.2 การประชุมชี้แจงความต้องการของชุมชน
  - 4.3 การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
  - 4.4 การลงพื้นที่บริการวิชาการ
5. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก
  - 5.1 การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ชุมชน
  - 5.2 การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
  - 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
  - 5.4 การรับสมาชิกศูนย์การเรียนรู้
  - 5.5 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
  - 5.6 การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
  - 5.7 การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
  - 5.8 การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
  - 5.9 การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
  - 5.10 การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
6. งาน U-ranking มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
  - 6.1 การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์
  - 6.2 การติดตามผลการดำเนินงาน

- 6.3 การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์
- 6.4 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- 6.5 การจัดทำคลังข้อมูล มคอ.
- 6.6 การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน

## 7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานกิจการนักศึกษา มีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
  - 1.2 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
  - 1.3 การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
  - 1.4 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ
  - 1.5 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการนักศึกษา
  - 1.6 การจัดทำคู่มือนักศึกษา
  - 1.7 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
  - 1.8 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
  - 1.9 การถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม/โครงการ/ปีงบประมาณ
  - 1.10 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
  - 1.11 การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา
  - 1.12 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
  - 1.13 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
  - 1.14 การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์
2. งานบริการและสวัสดิภาพ มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
  - 2.2 การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง
3. งานศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
  - 3.1 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
  - 3.2 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

## 4.2 กรอบอัตรากำลัง

**แบบฟอร์ม 1. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง  
หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>1. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร</b>				
1	นางเกษรา ตรีโพชนต์ศักดิ์	20	4	225
2	น.ส.ณิกานต์ เพชรปานกัน	48	-	318
3	นายวราพงษ์ ทำขุน	-	1	346
4	นายพลกฤษณ์ ชิดชอบ	43	-	240
5	นายกฤษฎา กมลสาร	30	6	6
6	นายวรเทพ นาควงษ์	58	3	426
7	นางชุติมา มิ่งขวัญกุล	56	1	400
	เวลารวม	255	15	1961
<b>รวมภาระงาน</b>		<b>15</b>	<b>5</b>	<b>1963</b>
<b>2. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ</b>				
1	นายธวัชภูพิสิฐ ภัทรตภา	19	2	359
2	น.ส.ณัฐกฤตา ทองขัด	43	2	262
3	น.ส.จิระวดี หาญฤทธา	10	-	310
4	น.ส.สุวรรณี ปุญศิริ	30	-	491
5	น.ส.เบญจวรรณ ยศระवास	-	-	282
6	นางพรรณนลิน สัจฉกร	35	6	8
	เวลารวม	137	10	1712
<b>รวมภาระงาน</b>		<b>17</b>	<b>5</b>	<b>1713</b>
<b>3. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ</b>				
1	นางสาวอุไรรัตน์ สิ้นสมบุญ	30	1	9
2	นางสาววิศิษฐา จินดาลัทธ	-	5	7
	เวลารวม	30	6	16
<b>รวมภาระงาน</b>		<b>30</b>	<b>6</b>	<b>16</b>
<b>4. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</b>				
1	นางรุ่งเพชร ว่องเจริญพร	37	4	319
2	น.ส.วิมลภักดิ์ เสืออุดมพันธ์	-	4	12
3	น.ส.เสาวนีย์ ไตรรัตน์รังสี	15	4	10
	เวลารวม	52	12	341
<b>รวมภาระงาน</b>		<b>52</b>	<b>5</b>	<b>342</b>



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>5. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา</b>				
1	น.ส.ปวีณา ศรีบุญเรือง	30	3	13
5	น.ส.วราภรณ์ จันทรมাত্র	30	6	58
	เวลารวม	60	9	71
<b>รวมภาระงาน</b>		-	3	72

สรุป ภาระงานทั้งหมด

4106 /230 =

17.85

จะได้กรอบอัตรากำลัง = 18 คน

แบบฟอร์ม 2. ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ 2559 - 2562

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน บุคลากร ที่มี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน					ตำแหน่งเพิ่มเติม				
					พนักงาน ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน ชั่วคราว	รวม	เพิ่ม	ลด	เพิ่มในปี			
											2559	2560	2561	2562
	<b>บัณฑิตวิทยาลัย</b>													
	หัวหน้าสำนักงาน	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกอง											
	1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	3	2	1	-	3	-	-				
		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1	-	-	1	1	-	-				
		นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	1	-	-	1	1	-	-				
	2. ฝ่ายคลังและพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	1	1	-	-	1	-	-				
		นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	1	1	-	-	1	-	-				
	3. ฝ่ายบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	3	1	-	2	3	-	-				
		นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	1	1	-	-	1	-	-				
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	-	-	1	1	-	-				
	4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	-	-	1	1	-	-				
	5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	1	-	-	1	-	-				
		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1	-	1	-	1	-	-				
	6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	2	1	-	1	2	-	-				
		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1	-	1	-	1	-	-				
	7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	-	-	1	1	-	-				

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน				ตำแหน่งเพิ่มเติม					
					พนักงาน ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน ชั่วคราว	รวม	เพิ่ม	ลด	เพิ่มในปี			
											2559	2560	2561	2562
		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1	1	-	-	1	-	-				
	<b>รวม</b>			<b>20</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>				

หมายเหตุ :

1. ภาระงานที่คำนวณได้ทั้งหมด  $4106/230 = 17.85$  (18 คน)
2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 20 คน
3. สรุปรอบอัตรากำลัง (18-20) จำนวนเกิน 2 คน