



กรอบภาระงาน และกรอบอัตรากำลัง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2569

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร 02-160-1174

เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก

www.grad.ssru.ac.th

โทรสาร 021601177

เขตดุสิต สามเสน

E-mail: grad@ssru.ac.th

กรุงเทพมหานคร

สารคดี

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาและตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นบุคลากรที่มีส่วนสำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองตอบพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้สามารถทัดเทียมกับหน่วยงานอื่นและสามารถแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ได้อย่างภาคภูมิ

มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการปฏิรูปการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน โดยการจัดตั้งคณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่กำหนดโครงสร้างตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับพันธกิจ และกำหนดเป็นกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน ทำให้เกิดความชัดเจน และมีความเสมอภาคในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงานและเป็นมาตรฐานในการจัดทำกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานต่อไปในอนาคต

บัณฑิตวิทยาลัยมีการทบทวนโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้มีส่วนร่วมในการกำหนดขอบข่ายงานในแต่ละตำแหน่งและร่วมกันกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลประกอบการจัดทำกรอบอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติจริง ทั้งนี้บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้อมูลที่ได้จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำกรอบโครงสร้างของหน่วยงานและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำกรอบอัตรากำลังในระดับมหาวิทยาลัยได้ต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

คำนำ

บัณฑิตวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ วิจัย บริการวิชาการ ขับเคลื่อนพัฒนา ชี้นำชุมชนท้องถิ่น และสังคมไทยสู่เศรษฐกิจรวมทั้งผลักดันชุมชนให้เข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน เพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขันกับนานาชาติ มหาวิทยาลัยจะสามารถดำเนินการภารกิจตามบทบาทหน้าที่ดังกล่าวให้บรรลุผลได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ การบริหารจัดการจำเป็นต้องมีระบบการจัดการที่ดีที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วม ความร่วมมือร่วมใจจากทีมงานของผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทุกฝ่ายทุกระดับของมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศ ดังนั้นการดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัย ในด้านต่าง ๆ จะดำเนินการไปได้ด้วยดีก็ต้องอาศัยกำลังคนที่มีคุณภาพ และได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดี ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนากำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งนี้ สัดส่วนของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการที่เพียงพอต่อการให้บริการแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจึงเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของท้องถิ่น และประเทศชาติ ดังนั้นภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัย จะประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของรัฐ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ก็ต่อเมื่อบัณฑิตวิทยาลัยมีกำลังทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและมีปริมาณที่เพียงพอเหมาะสม

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตุลาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
สารคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	2
คำนำ	3
สารบัญ	4
ส่วนที่ 1 ประวัติหน่วยงาน	5
ส่วนที่ 2 โครงสร้าง	7
2.1 โครงสร้างการบริหารของบัณฑิตวิทยาลัย	7
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
ส่วนที่ 3 นิยามหรือคำจำกัดความ	9
ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังประจำปี 2566-2569	10
4.1 กรอบภาระงาน	10
4.2 กรอบอัตรากำลัง	18
ภาคผนวก	
ก. แบบฟอร์ม	20
แบบสรุปภาระงาน Job Description	21
ข. คำสั่งคณะกรรมการ	54
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ Job Description ของบัณฑิตวิทยาลัย	55

ส่วนที่ 1

ประวัติบัณฑิตวิทยาลัย

1.1 ที่ตั้ง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา อาคารศรีจุฑาภา (อาคาร 21) เลขที่ 1 ถนนอุททองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

1.2 ประวัติและความเป็นมา

ปี พ.ศ. 2542 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งในขณะนั้นยังเป็นสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตั้งโครงการบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยมีสายงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ มีชื่อเรียกหน่วยงานภายในว่า “บัณฑิตวิทยาลัย” มีฐานะเทียบเท่าคณะ กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาดุษฎีบัณฑิตในสาขาวิชาต่างๆ และหลักสูตรแรกที่เปิดสอน คือ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการคุณภาพ

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2547 เมื่อเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2548 บัณฑิตวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่มีการบริหารงานบุคคลและงานบริหารวิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานจัดการศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2548 เป็นบัณฑิตวิทยาลัยแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “The Graduate School, Suansunandha Rajabhat University”

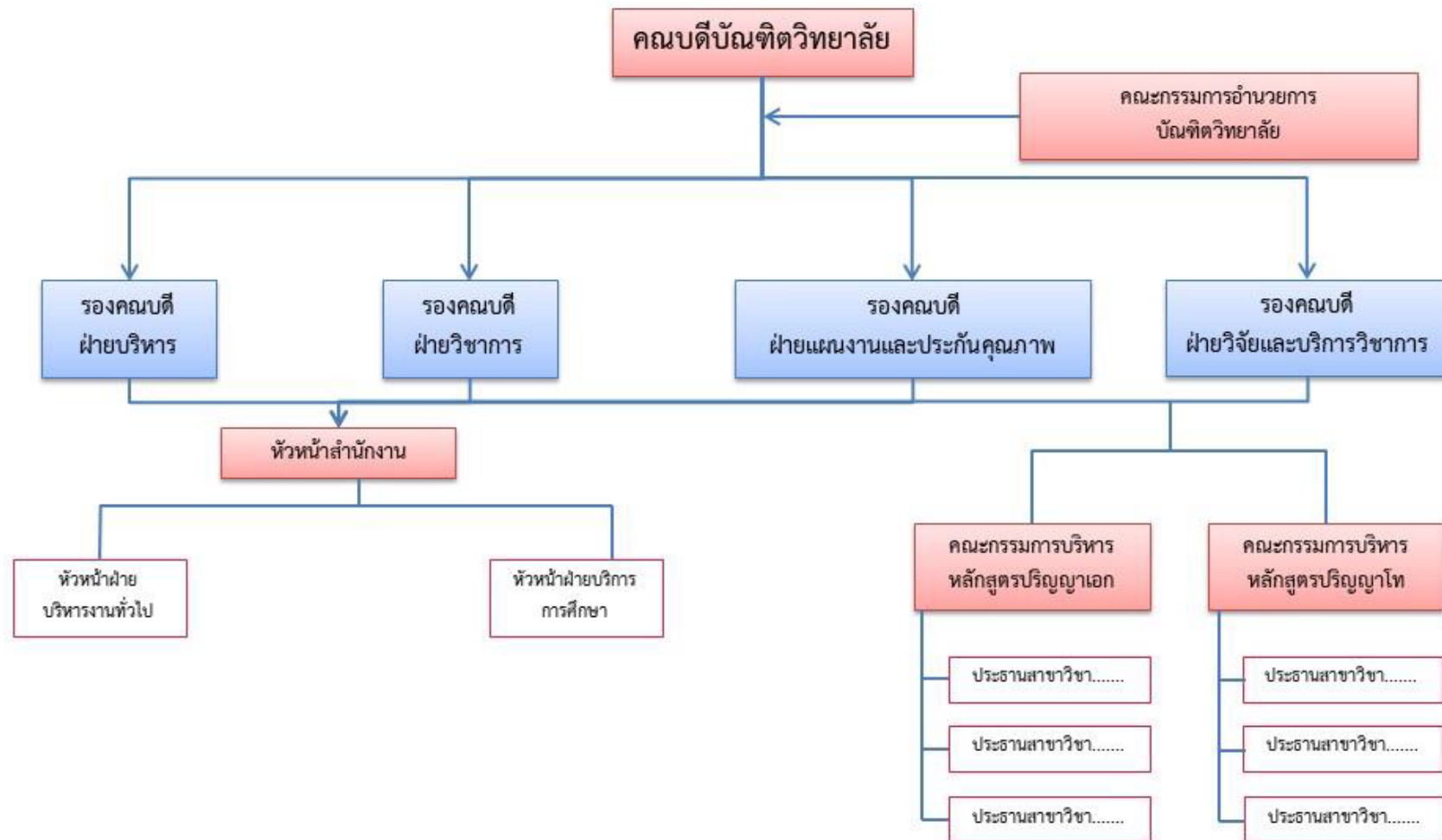
ซึ่งในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นศูนย์กลางในการประสานและกำกับดูแลควบคุมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะสาขา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศ มีวิสัยทัศน์คือ “ส่งเสริมสนับสนุนและควบคุมคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ได้มาตรฐานสากล” และมีพันธกิจสำคัญ คือ ผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น สร้างมาตรฐานวิชาชีพครู ส่งเสริมสนับสนุนด้านวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพและมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ

บัณฑิตวิทยาลัย มีการบริหารจัดการองค์กร ด้วยการแบ่งโครงสร้างองค์กรและการบริหารโดยมีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รับผิดชอบการบริหารงาน ซึ่งมีรองคณบดี 4 ตำแหน่ง ได้แก่

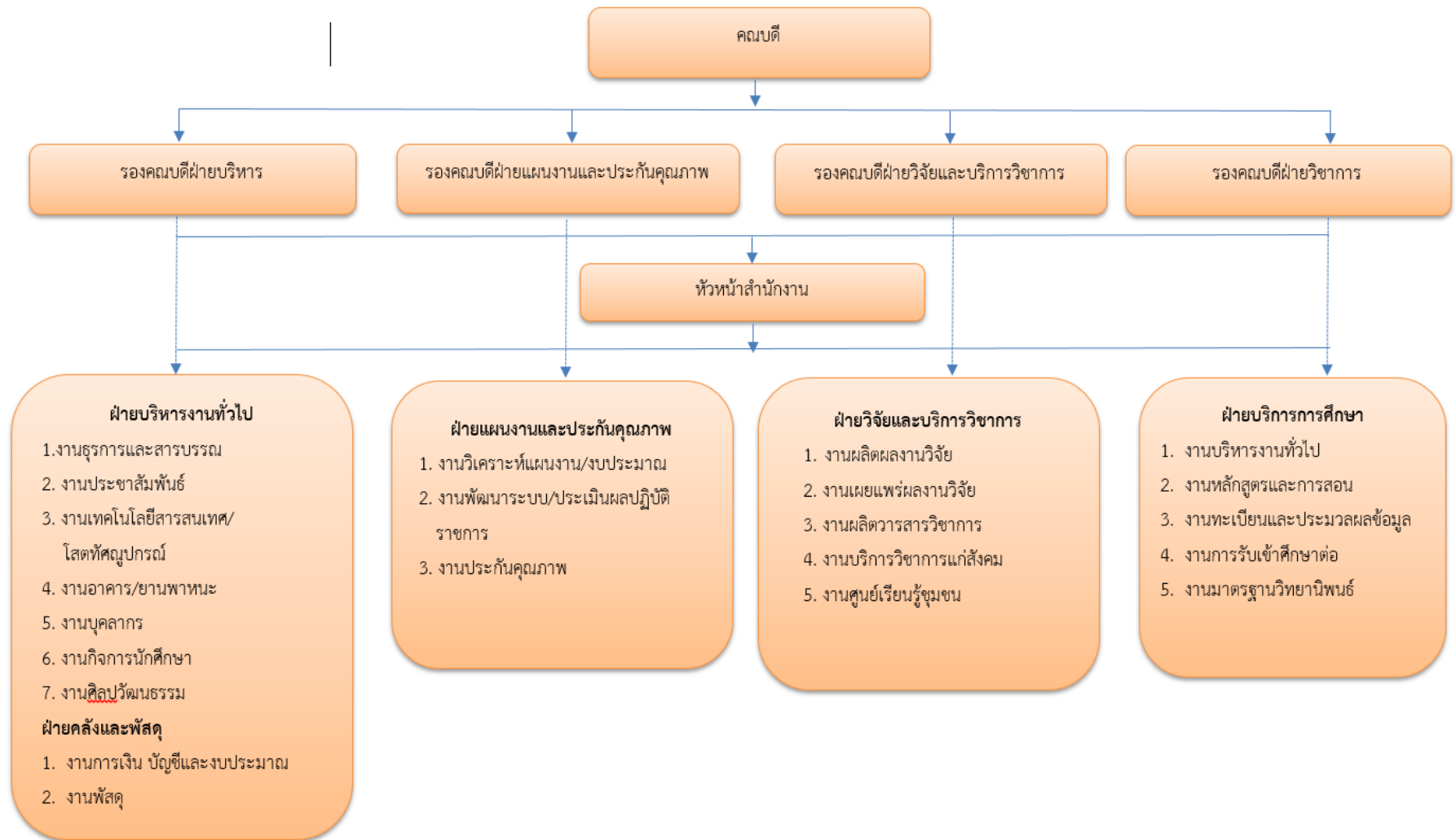
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานภายในสำนักงาน งานวิชาการ งานประกันคุณภาพ งานวิจัยและบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา มีคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นกรรมการประจำคณะในการวางนโยบายและแผนงานการดำเนินงานของหน่วยงาน พิจารณาหลักสูตรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีในการบริหารงาน

ส่วนที่ 2 โครงสร้าง

2.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ



ส่วนที่ 3

นิยามหรือคำจำกัดความ

1. คำบรรยายลักษณะงาน หรือ ใบพรรณานำทำงาน (Job Description) JD

หมายถึง การระบุขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน สามารถอธิบายขั้นตอน step-by-step ของกิจกรรมหลัก อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมรองได้ ระบุระยะเวลาในการทำงานของแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งสามารถระบุตัวชี้วัดผลงานหลักได้

2. คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำ โดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน flow chart ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอนเวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

หมายถึง การทำงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของงานนั้น ๆ โดยใช้อธิบายถึงงานหลัก ๆ ที่นำมาจาก WI ซึ่งต้องระบุวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน step-by-step และ flow chart อย่างละเอียด เพื่อให้เห็นกระบวนการและความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ รวมไปถึงเวลาในการทำงานทั้งหมดโดยการปฏิบัติตามมาตรฐาน

ส่วนที่ 4

กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังประจำปี 2566 - 2569

4.1 กรอบภาระงาน

ภาระงานตามโครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัยมีทั้งหมด 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และคลังและพัสดุ
2. ฝ่ายบริการการศึกษา
3. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
4. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 7 งาน ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณ มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา
 - 1.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 1.3 การร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ
 - 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/ไอที/คอมพิวเตอร์ 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 การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง
- 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. งานกิจการนักศึกษา

1. การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจการณักศึกษา
 2. การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรณักศึกษา
 3. การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
 4. การสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยนักศึกษา
 5. การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
 6. การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน
 7. การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
 - 8.การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ (อนุมติ-ไม่อนุมติ)
 9. การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการ
 10. การจัดทำคู่มือนักศึกษา
 11. การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
 12. การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
 13. การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม
 14. การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ-กิจกรรม
 15. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
 16. การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
 17. การจัดทำแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 18. การจัดทำแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย
 19. การจัดโครงการตามแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย
7. งานศิลปวัฒนธรรม
1. การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 2. การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม
 3. การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ฝ่ายคลังและพัสดุ** มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย
1. งานการเงิน/งานบัญชี/งานงบประมาณ มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดทำเงินเดือน
 - 1.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินทรองราชการ
 - 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 การควบคุมวัสดุ
 - 2.3 การออกเลขครุภัณฑ์
 - 2.4 การจำหน่ายพัสดุ
 - 2.5 การจัดทำรายงานพัสดคงเหลือประจำปี
 - 2.6 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
 - 2.7 การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
 - 2.8 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง
 - 2.9 การซื้อจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ GFMIS
2. 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 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)
 - 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/การค้นคว้าอิสระ
- 5.5 การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 5.6 การสำเร็จการศึกษา
- 5.7 การจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3. 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
- 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

4. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

1. งานผลิตผลงานวิจัย มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย
 - 1.2 การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย
2. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การจัดโครงการแนะแนวการเขียนบทความและนำเสนอบทความ
 - 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

4.2 กรอบอัตรากำลัง

แบบฟอร์ม 1. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที่	ชั่วโมง	วัน
1. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร				
1.	นางสาวณิกานต์ เพชรปานกัน	24	3	295
2.	นายวรเทพ นาควงศ์	22	3	244
3.	นายพลกฤษณ์ ชิดชอบ	54	5	307
4.	นางชุติมา มิ่งขวัญสกุล	-	4	320
5.	นางสาววิมลภักดิ์ เสืออุดมพันธ์	20	3	344
	เวลารวม	120	18	1,510
รวมภาระงาน		-	20	1,510
2. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ				
1.	นายรัชฎาพิสิฐ ภัทรดามา	-	3	273
2.	นายวราพงษ์ ท่าขุน	45	-	289
3.	นางสาวกมลวรรณ สุขทัศน์ย์	50	3	255
4.	นางสาวสุวรรณี ปุณฺณศิริ	45	4	582
5.	นางสาวกาญจนา คำตัน	5	4	594
	เวลารวม	145	14	1,993
รวมภาระงาน		25	2	1,995
3. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ				
1.	นางสาวปรีดา จิตรไพวรรณ	15	-	290
	เวลารวม	15	-	290
รวมภาระงาน		15	-	290
4. รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ				
1.	นางรุ่งเพชร ว่องเจริญพร	35	5	311
	เวลารวม	35	5	311
รวมภาระงาน		35	5	311
สรุปรวมภาระงาน		136	8	4,108
		16	1	4,111

สรุป ภาระงานทั้งหมด

4,111 /230 = 17.87

จะได้กรอบอัตรากำลัง 18 คน

แบบฟอร์ม 2. ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2569

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน พ.ศ.2565				ตำแหน่งเพิ่มเติม					
					พนักงาน ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน ชั่วคราว	รวม	เพิ่ม	ลด	เพิ่มในปี			
											2566	2567	2568	2569
	บัณฑิตวิทยาลัย													
	หัวหน้าสำนักงาน	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกอง	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
	1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	3	2	-	1	3	-	-	-	-	-	-
		นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
		นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
	2. ฝ่ายบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	3	1	-	2	3	-	-	-	-	-	-
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	2	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-
	3. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	1*	-	-	-	-	1*	-	1*	-	-	-
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1*	-	-	-	-	1*	-	-	1*	-	-
	4. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่วิจัย	ปฏิบัติการ	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-
	รวม			13	5	1	6	13	-	-	1*	1*	-	-

หมายเหตุ : 1. ภาระงานที่คำนวณได้ทั้งหมด $4,111/230 = 17.87$ (18 คน)

2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 13 คน

3. สรุปกรอบอัตรากำลัง (18-13) จำนวนเพิ่ม 5 คน

*4. ขอเพิ่มบุคลากรจำนวน 2 อัตรา (ในปี 2566 1 อัตรา และ 2567 1 อัตรา)

ภาคผนวก
ก. แบบฟอร์ม



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาวณิชากร นามสกุล เพชรปานกัน
ฝ่าย บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งาน ธุรการและสารบรรณ

1.1 กิจกรรมหลัก การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา

- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
 - 1) ออกเลขที่รับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน
 - 2) ออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวัน
 - รับเรื่อง/เอกสารจากนักศึกษา
 - 1) ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารแนบต่าง ๆ
 - 2) สแกนเอกสารเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างเส้นทางถึงผู้เกี่ยวข้อง
 - 3) ติดตามประสานงานจนเอกสารนั้นเสร็จสิ้นกระบวนการแจ้งนักศึกษาทราบ
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 6 ชั่วโมง/ 24 วัน

1.2 กิจกรรมหลัก การตรวจสอบเอกสาร

- วิเคราะห์/กลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอผู้บริหาร
 - ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้อง (ส่งผิดหน่วยงาน ไม่แนบเอกสาร หรือพิมพ์ผิด) ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการให้ถูกต้องและตีเรื่องกลับทันที
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 11 วัน

1.3 กิจกรรมหลัก การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ

- ร่าง-พิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ประชุม และอื่นๆ)
 - กำหนดเส้นทางถึงหน่วยงานต่างๆที่รับเรื่อง
 - ติดตามทวงถามและประสานงานในกรณีเกิดปัญหา หรือเอกสารเร่งด่วน
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 2 ชั่วโมง/ 49 วัน

1.4 กิจกรรมหลัก การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ

ตรวจสอบเส้นทางเอกสารติดปัญหา ของเอกสารอยู่ที่ใด หรือค้นหา ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประสานงาน/ติดตาม ให้เอกสารถึงผู้รับโดยเร็ว

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 4 ชั่วโมง/ 6 วัน

1.5 กิจกรรมหลัก การคัดแยกเอกสาร

สร้างตู้เก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

นำเอกสารเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารในฝ่ายของตนเอง(หลังเลิกงานของทุกวัน) เพื่อการค้นหาได้ง่ายขึ้น
ปรีนเอกสารที่สำคัญเก็บใส่แฟ้มเก็บไว้เพื่อระบบจัดซื้อ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 1 ชั่วโมง/ 12 วัน

1.6 กิจกรรมหลัก การจัดประชุม (บุคลากร/ประธานหลักสูตร/งานบริการวิชาการ Conference/ กองทุน)

- 1 จัดทำแผนการประชุมประจำปี
- 2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและผู้เกี่ยวข้อง
- 3 จัดทำวาระการประชุม
- 4 จัดทำเอกสารการประชุม
- 5 นัดหมาย และยืนยันการเข้าร่วมประชุม
- 6 จัดเตรียมอาหารว่าง สถานที่และอุปกรณ์ การประชุม
- 7 บันทึกการประชุม
- 8 จัดทำสรุปรายงานการประชุม
- 9 แจกมติที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 10 ติดตามผู้รับผิดชอบดำเนินการตามมติที่ประชุม

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 4 ชั่วโมง/ 47 วัน

1.7 กิจกรรมหลัก การสร้างเส้นทางระบบ e-office

- 1 จัดทำเส้นทางมาตรฐานในระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานเอง
- 2 จัดทำเส้นทางแบบกระจายและอื่นๆ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 1 ชั่วโมง/ - วัน

2. งานบุคลากร

2.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

1. รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหารคณะ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
3. วางแผนกระบวนการทำงานและกำหนดระยะเวลาในการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
4. จัดทำบันทึกเชิญหัวหน้าสาขาวิชาและพนักงานสายสนับสนุนประชุม
5. จัดประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

6. ติดตามเก็บรวบรวมผลการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชาและฝ่ายงานต่างๆ ในสำนักงานคณบดี เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของคณะ

7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขา/สำนักงานคณบดี

8. สรุปทำกรอบอัตรากำลังรอบ 4 ปี ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี

9. ทำบันทึกข้อความสรุปส่งกองบริหารงานบุคคล

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 31 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 10 วัน

2.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำและดำเนินการขอตำแหน่งผลงานทางวิชาการ

1. จัดทำโครงการ และรับเรื่องจากผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้อ่านผลงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจผลงาน และหนังสือเชิญตรวจผลงาน
4. ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชา/อาจารย์ที่ขอผลงานนำไปเสนอผู้ตรวจผลงาน
5. รวบรวมเอกสารเพื่อส่งฝ่ายการเงินเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ตรวจผลงาน
6. จัดรวบรวมเอกสารรายงานมหาวิทยาลัยตามโครงการ Agenda

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 10 วัน

3. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย

3.1 กิจกรรมหลัก งานเผยแพร่ผลงานวิจัย

1. จัดประชุมผู้บริหารหน่วยงาน และขออนุมัติโครงการประชุมทางวิชาการต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยกำหนดชื่อการประชุม ระยะเวลาและสถานที่ รูปแบบการจัดประชุม และประมาณการงบประมาณ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดประชุมวิชาการ โดยยกร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และเสนอมหาวิทยาลัยฯ ลงนาม

3. จัดทำร่างรายการประชุมคณะกรรมการฯ (Program) พร้อมรายละเอียด

4. หาเจ้าภาพร่วม (ถ้ามี) โดยติดต่อประสานงานเจ้าภาพร่วม และทำหนังสือเชิญ

5. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยพิจารณางบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร และพิจารณาจากงบประมาณ (กรณีมีเจ้าภาพร่วม)

6. สำรวจสถานที่จัดประชุมและสำรองสถานที่จัดประชุม เงื่อนไขการวางมัดจำ การรับเงิน การยกเลิก การใช้ห้องประชุม ห้องพัก งานเลี้ยงรับรอง รายการอาหารและเครื่องดื่มต่าง ๆ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 12 วัน

4. งานประกันคุณภาพระดับคณะ และหลักสูตร

1. กิจกรรมหลัก การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 10 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 13 วัน
2. กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 5 วัน
3. กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 35 นาที/ 6 ชั่วโมง
4. กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 12 วัน
5. กิจกรรมหลัก การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 4 ชั่วโมง/ 19 วัน
6. กิจกรรมหลัก การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 5 ชั่วโมง/ 25 วัน
7. กิจกรรมหลัก การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 50 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 28 วัน
8. กิจกรรมหลัก การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 2 ชั่วโมง/ 2 วัน
9. กิจกรรมหลัก การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 5 วัน

5. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

1. กิจกรรมหลัก การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 5 ชั่วโมง/ 7 วัน
2. กิจกรรมหลัก การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 3 ชั่วโมง/ 2 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 24 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 295 วัน

ณิกานต์ เพชรปานกัน	เกษรา บัวเล็ก	รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน	ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ



ระบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นายวรเทพ นาควงศ์

ฝ่าย บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานบุคลากร

1.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำกรอบอัตรากำลัง

1. รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหารคณะ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
3. วางแผนกระบวนการทำงานและกำหนดระยะเวลาในการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
4. จัดทำบันทึกเชิญหัวหน้าสาขาวิชาและพนักงานสายสนับสนุนประชุม
5. จัดประชุมชี้แจงการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
6. ติดตามเก็บรวบรวมผลการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชาและฝ่ายงานต่างๆ

ในสำนักงานคณบดี เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของคณะ

7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของแต่ละสาขา/สำนักงานคณบดี

8. สรุปทำกรอบอัตรากำลังรอบ 4 ปี ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของแต่ละสาขาวิชา/สำนักงานคณบดี

9. ทำบันทึกข้อความสรุปส่งกองบริหารงานบุคคล

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 31 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 6 วัน

1.2 กิจกรรมหลัก การประเมินการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ และสายวิชาการ 2 ครั้ง/

ปีงบประมาณ

1. รับบันทึกต้นเรื่องจากผู้บริหาร
2. จัดทำบันทึกเชิญบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการประเมิน
3. จอห์งประชุมสำหรับชี้แจงรายละเอียดของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
5. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจการประเมินของสายสนับสนุนวิชาการในระบบ ERP
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการสายสนับสนุนวิชาการ
7. จอห์งประชุมสำหรับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
9. คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะการปฏิบัติงาน)

10. จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
 11. จองห้องประชุมสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 12. บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อสรุปผลการประเมิน
 13. คณะกรรมการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 14. บันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคลประมวลผลการปฏิบัติราชการ
 15. ตรวจสอบผลการประเมินของบุคลากรสายสนับสนุน
 16. จัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรดำเนินการยืนยันตนเองเพื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
 17. สรุปผลการประเมินส่งกองบริหารงานบุคคล
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 26 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 10 วัน

1.3 กิจกรรมหลัก การสรรหาบุคลากร (งบประมาณรายได้) - กรณีลาออกและทดแทนอัตราเดิม - กรณีรับตามกรอบอัตรากำลังที่พึงมี

1. รับบันทึกต้นเรื่องผู้บริหาร
 2. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังบุคลากร
 3. ขออนุมัติจ้างเสนอต่ออธิการบดีโดยผ่านกองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง
 4. เสนออธิการบดีอนุมัติจ้าง
 5. มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการ
 6. จองห้องสอบ
 7. ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 8. ประสานคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
 9. ดำเนินการสอบ
 10. ส่งข้อสอบให้คณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจสอบข้อสอบ
 11. ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
 12. คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์
 13. สรุปผลการสอบและส่งกองบริหารงานบุคคลดำเนินการ
 14. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรของคณะทราบ
 15. จัดทำบันทึกขอเปิดใช้สิทธิ์ระบบ ERP และ ระบบ E – Office และรหัส Internet ให้กับบุคลากร
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 3 ชั่วโมง/ 11 วัน

1.4 กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสือรับรอง (เงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน)

1. รับแบบฟอร์มหนังสือรับรองจากคณาจารย์/เจ้าหน้าที่
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

3. จัดทำหนังสือรับรอง
4. ออกเลขที่หนังสือรับรอง
5. ส่งหนังสือรับรองให้ผู้เกี่ยวข้อง
6. จัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 3 ชั่วโมง/ 6 วัน

1.5 กิจกรรมหลัก การลงเวลาปฏิบัติงาน

ลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)

1. จัดเตรียมใบลงเวลาการปฏิบัติงานสายวิชาการ
2. เสนอร่องคนบตีฝ่ายบริหารลงนาม
3. จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติราชการในระบบ ERP
4. จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มข้อมูล
5. สรุปการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนส่งกองบริหารงานบุคคล

ลงเวลาปฏิบัติงาน (สายสนับสนุนวิชาการ)

1. จัดเตรียมใบลงเวลาการปฏิบัติงาน
2. เสนอร่องคนบตีฝ่ายบริหารลงนาม
3. จัดเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติราชการเข้าแฟ้มข้อมูล
4. สรุปการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนส่งกองบริหารงานบุคคล

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 1 ชั่วโมง/ 39 วัน

1.6 กิจกรรมหลัก การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย

(ลาป่วย ลากิจ ลาคลตบุตร ลาพักผ่อน ลาบวช ลาไปเกณฑ์ทหาร ลาศึกษาต่อ ลาออก)

1. รับเอกสารใบลาประเภทต่างๆ จากบุคลากรของคณะ
2. ตรวจสอบใบลาประเภทต่างๆ
3. เสนอผู้บริหารลงนาม
4. บันทึกข้อมูลการลาแต่ละประเภทลงในระบบ ERP
5. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มข้อมูล

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 5 ชั่วโมง/ 15 วัน

1.7 กิจกรรมหลัก การจัดทำเส้นทางไปราชการ

1. รับบันทึกข้อความ/หนังสือจากภายนอกที่ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตจากคนบตี
2. จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ
3. เสนอหัวหน้าสำนักงานคนบตีตรวจสอบความถูกต้อง
4. เสนอคนบตี/อธิการบดี ลงนาม
5. ออกเลขที่คำสั่ง

6. นำส่งคำสั่งถึงเจ้าของเรื่อง
 7. บันทึกข้อมูลลงระบบ ERP และจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 1 ชั่วโมง/ 2 วัน

1.8 กิจกรรมหลัก การพัฒนาบุคลากร

1. สำรวจความต้องการในการอบรมของบุคลากร และสรุปเสนอผู้บริหาร
 2. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เสนอผู้บริหารอนุมัติ
 3. จัดหาสถานที่ ที่พัก ห้องประชุม เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ต่างๆ จัดทำคำสั่งไปราชการ
 4. แจ้งบุคลากรส่งสรุปรายงานหลังการอบรม
 5. รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ในการดำเนินการโครงการทั้งหมดให้ฝ่ายการเงินเบิกจ่าย
 6. จัดทำเล่มรายงานโครงการฯ เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
 7. บันทึกประวัติการอบรมของบุคลากรลงระบบ ERP
 8. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแผนบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 6 ชั่วโมง/ 9 วัน

1.9 กิจกรรมหลัก การสรรหาบุคลากร (บัณฑิตวิทยาลัย) (จำนวนบุคลากรที่ต้องการรับ)

1. กำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ต้องการรับ
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ
3. จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากร และรับสมัคร
4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
5. จัดเตรียมเอกสารการประเมินการสอบคัดเลือก และจัดทำข้อสอบ
6. สรุปคะแนน และประกาศผลการสอบคัดเลือก
7. บันทึกประวัติและข้อมูลต่างๆ ผู้ผ่านการคัดเลือกลงระบบ ERP
8. จัดทำคำสั่งจัดจ้าง (เงินเดือน) พนักงานมหาวิทยาลัยฯ
9. ดูแล และติดตามการจัดทำสัญญาจ้าง ของบุคลากรที่เข้าใหม่
10. บันทึกข้อความแจ้งขอข้อมูลขอ Username และ Password ในการเข้าระบบอินเทอร์เน็ต

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ ERP

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 3 วัน

2. งานกิจการนักศึกษา

2.1 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการตามแผนพัฒนางานกิจการนักศึกษา

1. ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึกข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการขออนุมัติโครงการ
2. ร่างและจัดพิมพ์เอกสาร/บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของโครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร
3. จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

4. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ประชุมวางแผนการดำเนินงานกับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
6. ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ
7. จัดเตรียมความพร้อมโครงการก่อนวันที่ดำเนินกิจกรรม(สถานที่/วัสดุอุปกรณ์/อาหาร/อาหารว่าง/อื่นๆ)

- กรณีจัดกิจกรรมภายในใช้เวลา 1 วัน
- กรณีจัดกิจกรรมนอกในใช้เวลา 2 วัน

8. ประสานและดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม
 9. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ
 10. บันทึกข้อมูลแบบประเมินโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์
 11. สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน30.... นาที/3... ชั่วโมง/12.... วัน

2.2 กิจกรรมหลัก การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

1. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขออนุญาตจัดการเลือกตั้ง
2. พิมพ์เอกสารและประชาสัมพันธ์รับสมัครทีมผู้สมัครคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
3. จัดพิมพ์ใบสมัคร/บัตรลงคะแนน
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของทีมผู้สมัครเอกสารที่ส่งมา
5. ประสานงานผู้สมัครและดำเนินการจับเบอร์ผู้สมัคร
6. จัดเวทีในการหาเสียงและจัดลำดับการแถลงนโยบาย
7. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ในการเลือกตั้ง
8. จัดการเลือกตั้ง
9. พิมพ์เอกสารและประชาสัมพันธ์ประกาศผลการเลือกตั้ง
10. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา และบันทึกข้อความลงนาม
11. สรุปผลการจัดกิจกรรม

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.... นาที/3... ชั่วโมง/4.... วัน

2.3 กิจกรรมหลัก จัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา

1. จัดทำแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา
2. ชี้แจงนักศึกษากรอกแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา
3. รวบรวมระเบียบประวัตินักศึกษาตามสาขาวิชา
4. จัดเก็บระเบียบประวัตินักศึกษาเป็นรูปเล่มแยกตามสาขาวิชา
5. จัดทำระเบียบประวัติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
6. ปรับปรุงข้อมูลระเบียบประวัติ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/1... ชั่วโมง/9.... วัน

2.4 กิจกรรมหลัก การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน

เบื้องต้น

1. ให้บริการนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ/กรอกแบบฟอร์มการขอรับบริการ/ให้คำปรึกษา
2. จัดหายาที่เกี่ยวข้อง
3. ให้บริการยานักศึกษา
4. รวบรวม/จัดทำสถิติ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/4... ชั่วโมง/3.... วัน

2.5 กิจกรรมหลัก ให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)

เบื้องต้น

1. ให้บริการนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ/กรอกแบบฟอร์มการขอรับบริการ/ให้คำปรึกษา
2. จัดทำบันทึกข้อความไปยังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อขออนุญาตกระเป๋ายา
3. ติดต่อขอรับกระเป๋ายาที่ศูนย์ทาคคลินิก
4. ติดต่อนักศึกษาเพื่อมารับกระเป๋ายา
5. รวบรวม/จัดทำสถิติ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน20.... นาฬิกา/3... ชั่วโมง/-.... วัน

2.6 กิจกรรมหลัก การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

1. ปรึกษาหารือถึงแนวทางการเป็นไปได้ในการจัดกิจกรรม/ตรวจสอบความถูกต้อง/รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการ/ใช้งบและหรือไม่ใช้งบประมาณ/เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
2. ติดต่อนักศึกษารับเรื่องคืน เพื่อเสนอเอกสารต่อกองพัฒนานักศึกษา
3. สำเนาโครงการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา
4. ดูแลการดำเนินกิจกรรม

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน30.... นาฬิกา/2... ชั่วโมง/5.... วัน

2.7 กิจกรรมหลัก การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการนักศึกษา

ให้บริการคณะฯ

1. จัดทำแบบฟอร์มแบบสำรวจฯ
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจสอบ
3. จัดทำบันทึกแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งตัวแทนนักศึกษาติดต่อรับแบบสำรวจฯเพื่อประเมินการให้บริการคณะฯ
4. รวบรวมแบบสำรวจและประเมินผลฯ/สรุปผล
5. บันทึกแจ้งผลการประเมินฯต่อผู้บริหาร

6. ตัดประกาศแจ้งเพื่อทราบ

7. จัดเก็บเอกสารไว้ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน50.... นาที/ ...5.... ชั่วโมง/1.... วัน

2.8 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมประจำปี

1. ประชุมตัวแทนนักศึกษาและรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อจัดทำแผนประจำปี

2. จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษาประจำปีงบประมาณ

3. จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม

4. จัดทำวาระการประชุม

5. จัดการประชุมเพื่อนำเสนอร่างแผนพัฒนานักศึกษา

6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา

7. จัดทำรายงานการประชุม

8. จัดทำแผนกิจกรรมประจำปีและปฏิทินกิจกรรมเพื่อดำเนินการตามแผน/จัดส่งให้กองพัฒนา

นักศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.... นาที/ ...4.... ชั่วโมง/2.... วัน

2.9 กิจกรรมหลัก การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และหลังทำกิจกรรม

1. ถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการ พัฒนานักศึกษา

2. จัดเก็บรวบรวมไฟล์เป็นโฟลเดอร์ในแต่ละกิจกรรม/โครงการ

3. จัดทำบันทึกแจ้งอาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมแนบไฟล์รูปถ่าย

4. รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา

5. ส่งภาพและรายละเอียดกิจกรรมให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์คณะ และมหาวิทยาลัย

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน20.... นาที/ ...5.... ชั่วโมง/9.... วัน

2.10 กิจกรรมหลัก การจัดทำรูปเล่มรายงานโครงการ / กิจกรรม

1. ตรวจสอบปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการในรอบปีงบประมาณ

2. จัดพิมพ์รายละเอียดในแต่ละโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการรูปถ่าย วัน เวลา สถานที่

และรายละเอียดในการจัดกิจกรรม

3. รวบรวมผลการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา

4. จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.... นาที/ ...3.... ชั่วโมง/7.... วัน

2.11 กิจกรรมหลัก การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม (ป้ายไวนิล)

1. จัดทำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์โครงการ

2. จัดส่งให้กับบริษัทที่รับพิมพ์ป้ายไวนิล

3. นำป้ายไวนิลติดประกาศประชาสัมพันธ์บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย

4. ถ่ายรูปเพื่อเก็บข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพ และ กพร.

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.... นาที/5... ชั่วโมง/2.... วัน

2.12 กิจกรรมหลัก การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

1. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากกองพัฒนานักศึกษา
2. จัดทำฐานข้อมูลโดยแยกตามสาขาวิชา/แยกตามปีที่จบ
3. จัดทำบันทึกแนบไฟล์ข้อมูลให้ฝ่าย IT นำขึ้นระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.... นาที/ ...5.... ชั่วโมง/1.... วัน

2.13 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

1. ทำบันทึกข้อความเชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องประชุม
2. จัดเตรียมเอกสารการประชุม
3. จัดประชุมการจัดทำแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
4. วิเคราะห์ข้อมูลเดิม และดำเนินการจัดทำแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เอกสาร

การจัดทำแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

5. ทบทวนข้อมูล เอกสารการจัดทำแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

6. สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการจัดทำแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/คณะกรรมการคณะ/คณะกรรมการวิทยาลัย/อธิการบดี พิจารณา

7. จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำแผนด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เสนอสำนักกิจการนักศึกษา ผ่านระบบ E-office

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน10.... นาที/6... ชั่วโมง/6.... วัน

2.14 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย

1. ทำบันทึกข้อความเชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องประชุม
2. จัดเตรียมเอกสารการประชุม
3. จัดประชุมการจัดทำแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย
4. วิเคราะห์ข้อมูลเดิม และดำเนินการจัดทำแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย

เอกสารการจัดทำแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย

5. ทบทวนข้อมูล เอกสารการจัดทำแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย

6. สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการจัดทำแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/คณะกรรมการคณะ/คณะกรรมการวิทยาลัย/อธิการบดี พิจารณา

7. จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย เสนอสำนักรกิจการนักศึกษา ผ่านระบบ E-office

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน20.... นาที/ ...5.... ชั่วโมง/13.... วัน

2.15 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการตามแผนด้านการสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย

1. ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึกข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการขออนุมัติโครงการ
2. ร่างและจัดพิมพ์เอกสาร/บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของโครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร
3. จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ
4. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ประชุมวางแผนการดำเนินงานกับคณะกรรมการ
6. ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ
7. จัดเตรียมความพร้อมโครงการก่อนวันที่ดำเนินกิจกรรม(สถานที่/วัสดุอุปกรณ์/อาหาร/อาหารว่าง/อื่นๆ)

- กรณีจัดกิจกรรมภายในใช้เวลา 1 วัน

- กรณีจัดกิจกรรมนอกในใช้เวลา 2 วัน

8. ประสานและดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม
 9. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ
 10. บันทึกข้อมูลแบบประเมินโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์
 11. สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน30.... นาที/ ...3.... ชั่วโมง/12.... วัน

3. งานบริหารและสวัสดิภาพ

3.1 กิจกรรมหลัก การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

1. รับฟังข้อคิดเห็นและความต้องการของนักศึกษา
2. วิเคราะห์หาแนวทางในการให้คำปรึกษา
3. ให้คำปรึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการ
4. บันทึกการให้คำปรึกษาเป็นหลักฐาน
5. สรุปสถิติในการให้คำปรึกษา รายเดือน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน30.... นาที/5.... ชั่วโมง/6.... วัน

4. งานศิลปวัฒนธรรม

4.1 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึกข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการขออนุมัติโครงการ
2. ร่างและจัดพิมพ์เอกสาร/บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของโครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร
3. จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ
4. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. ประชุมวางแผนการดำเนินงานกับคณะกรรมการ

6. ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ
7. จัดเตรียมความพร้อมโครงการก่อนวันที่ดำเนินกิจกรรม(สถานที่/วัสดุอุปกรณ์/อาหาร/อาหารว่าง/อื่นๆ)

- กรณีจัดกิจกรรมภายในใช้เวลา 1 วัน

- กรณีจัดกิจกรรมนอกในใช้เวลา 2 วัน

8. ประสานและดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม
 9. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ
 10. บันทึกข้อมูลแบบประเมินโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์
 11. สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน15.... นาที/5.... ชั่วโมง/18..... วัน

4.2 กิจกรรมหลัก การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

1. จัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย
 2. จัดเตรียมหรือรวบรวมรายชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 3. จัดทำบันทึกแนบรายชื่อส่งฝ่ายบุคคลของคณะ
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน30.... นาที/3.... ชั่วโมง/1..... วัน

4.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1. ทำบันทึกข้อความเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องประชุม
 2. จัดเตรียมเอกสารการประชุม
 3. จัดประชุมการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 4. วิเคราะห์ข้อมูลเดิม และดำเนินการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เอกสารการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 5. ทบทวนข้อมูล เอกสารการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 6. สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีเสนอผู้บริหารหน่วยงาน/คณะกรรมการคณะ/คณะกรรมการวิทยาลัย/อธิการบดี พิจารณา
 7. จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เสนอสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ผ่านระบบ E-office
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน10.... นาที/6.... ชั่วโมง/6..... วัน

5. งาน U-ranking

7.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน

1. รับข้อมูลรายชื่อนักศึกษาสำหรับจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตกแต่งภาพ ออกแบบกราฟิกและนำข้อมูลขึ้นฐานข้อมูลบนเว็บไซต์

3. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยและการแสดงผลของข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์
 4. รายงานผลการปรับปรุงฐานข้อมูลไปยังผู้ที่มีมอบหมายงาน
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.... นาที/2.... ชั่วโมง/10..... วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...22.... นาที/ ...3... ชั่วโมง/244.... วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานำหน้างาน Job Description (JD)

วรเทพ นาควงศ์	เกษรา บัวเล็ก	รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรณโพธิ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน	ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาวชุติมา นามสกุล มิ่งขวัญสกุล
ฝ่าย คลังและพัสดุ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานการเงิน/บัญชี/งบประมาณ

- 1.1 กิจกรรมหลักการออกใบเสร็จรับเงินพร้อมรับใบเสร็จ และนำส่งเงินกองคลัง
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40 นาที/ 1 ชั่วโมง/ 7 วัน
- 1.2 กิจกรรมหลักการรับจ่ายเช็ค-เงินสด
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 9 วัน
- 1.3 กิจกรรมหลักการจัดทำเงินเดือน
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 16 วัน
- 1.4 กิจกรรมหลักการจัดทำสัญญาการยืมเงินทตรงราชการ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 5 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 3 วัน
- 1.5 กิจกรรมหลักการตรวจสอบการคืนเงินยืม
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 1 วัน
- 1.6 กิจกรรมหลักการจัดทำบันทึกข้อความ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 5 ชั่วโมง/ - วัน
- 1.7 กิจกรรมหลักการจัดทำโครงการ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 35 นาที/ - ชั่วโมง/ 1 วัน
- 1.8 กิจกรรมหลักการเบิกจ่ายทั่วไป
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 216 วัน
- 1.9 กิจกรรมหลักการควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 11 วัน
- 1.10 กิจกรรมหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอน-ค่าสอนเกิน 12 คาบ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 2 ชั่วโมง/ 8 วัน
- 1.11 กิจกรรมหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 31 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 7 วัน

1.12 กิจกรรมหลัก การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 1 ชั่วโมง/ 1 วัน

1.13 กิจกรรมหลัก การจัดทำกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 2 ชั่วโมง/ 4 วัน

2. งาน งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

2.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนปฏิบัติการกลยุทธ์ทางการเงิน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน10.... นาที/6.... ชั่วโมง/ 6 วัน

3. งาน เผยแพร่ผลงานวิจัย(งาน TeamWork)

3.1 กิจกรรมหลัก การเบิกจ่ายโครงการประชุมวิชาการฯ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 23 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 4 ชั่วโมง/ 320 วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

นางชุติมา มิ่งขวัญสกุล
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้จัดทำ

นางเกษรา บัวเล็ก
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรงค์โพธิ์
ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ	นายพลกฤษณ์	นามสกุล	ชิดชอบ
ฝ่าย	บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
หน่วยงาน	บัณฑิตวิทยาลัย		

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานพัสดุ

2.1 กิจกรรมหลัก การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน20.... นาฬิกา/6.... ชั่วโมง/136..... วัน

2.2 กิจกรรมหลัก การควบคุมวัสดุ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.... นาฬิกา/4.... ชั่วโมง/22..... วัน

2.3 กิจกรรมหลัก การออกเลขครุภัณฑ์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน20.... นาฬิกา/-.... ชั่วโมง/4..... วัน

2.4 กิจกรรมหลัก การจำหน่ายพัสดุ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน15.... นาฬิกา/1.... ชั่วโมง/14..... วัน

2.5 กิจกรรมหลัก การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน15.... นาฬิกา/-.... ชั่วโมง/14..... วัน

2.6 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน55.... นาฬิกา/-.... ชั่วโมง/1..... วัน

2.7 กิจกรรมหลัก การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.... นาฬิกา/6.... ชั่วโมง/3..... วัน

2.8 กิจกรรมหลัก การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน30.... นาฬิกา/4.... ชั่วโมง/-..... วัน

2. งานอาคารสถานที่-ยานพาหนะ

2.1 กิจกรรมหลัก ..การแจ้งซ่อมออนไลน์.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน24.... นาฬิกา/4.. ชั่วโมง/-.... วัน

2.2 กิจกรรมหลักการจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.... นาฬิกา/1... ชั่วโมง/2..... วัน

2.3 กิจกรรมหลักการจัดการระบบวงจรปิด.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.... นาฬิกา/3... ชั่วโมง/-..... วัน

- 2.4 กิจกรรมหลักการบริการจัดทำบัตรจองรถ.....
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน
- 2.5 กิจกรรมหลักการตรวจสอบซ่อมบำรุง.....
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน
- 2.6 กิจกรรมหลักการขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภค.....
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน
- 2.7 กิจกรรมหลักการควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา.....
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน
- 2.8 กิจกรรมหลักการระบบรักษาความปลอดภัย.....
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน
- 2.9 กิจกรรมหลักการจัดทำแผนปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม.....
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน

3. งานโสตฯ

- 3.1 กิจกรรมหลักการบริการการเรียนการสอน.....
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน
- 3.2 กิจกรรมหลักการจองห้องประชุม/ห้องเรียน.....
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน
- 3.3.กิจกรรมหลักการถ่ายภาพ วีดีโอ ติดต่อ กราฟฟิก
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน
- 3.4 กิจกรรมหลักการติดตั้งอุปกรณ์ใหม่
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน
- 3.5 กิจกรรมหลักการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน54..... นาฬิกา/..... ชั่วโมง/ ...307... วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

พลกฤษณ์ ชิดชอบ	นางเกษรา บัวเล็ก	รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสรวรรค์โพธิ์
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน	ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ



แบบสรุปราชการงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาวปรีดา

จิตรไพวรรณ

ฝ่าย นโยบายแผนงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งาน/งบประมาณ

- 1.1 กิจกรรมหลัก จัดตั้งคำของบประมาณประจำปี – งบประมาณนอกงบประมาณรายได้
เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 45 นาที/ 5 ชั่วโมง/ 17 วัน
- 1.2 กิจกรรมหลัก จัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 50 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 3 วัน
- 1.3 กิจกรรมหลัก รายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายการ งบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวนนาที/ 4 ชั่วโมง/ 30 วัน
- 1.4 กิจกรรมหลัก การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 20 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 8 วัน
- 1.5 กิจกรรมหลัก การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินการ)
เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 45 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 2 วัน
- 1.6 กิจกรรมหลัก การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน 3 นาที/ 5 ชั่วโมง/ ... วัน

2. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

- 2.1 กิจกรรมหลัก จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...10..... นาที/ 3 ชั่วโมง/ 12 วัน
- 2.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำรายงานคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ... นาที/... ชั่วโมง/ 32 วัน
- 2.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 20 วัน
- 2.4 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ
เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 20 วัน
- 2.5 กิจกรรมหลัก การรายงานการควบคุมภายใน
เวลาที่ใช้ทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ ... ชั่วโมง/ 6 วัน

3. งานประชาสัมพันธ์

3.1 กิจกรรมหลัก การประกาศข่าวสาร

เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ... นาที/ 4 ชั่วโมง/ 18 วัน

3.2 กิจกรรมหลัก การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ... นาที/ 3 ชั่วโมง/ 39 วัน

3.3 กิจกรรมหลัก การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา/ภายใน-ภายนอก

เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ... นาที/ 1 ชั่วโมง/ 2 วัน

3.4 กิจกรรมหลัก การถ่ายรูปกิจกรรม

เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ... นาที/ ชั่วโมง/ 5 วัน

3.5 กิจกรรมหลัก การออกบูท

เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ... นาที/ 6 ชั่วโมง/ 9 วัน

3.6 กิจกรรมหลัก การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ... นาที/ 3 ชั่วโมง/ 37 วัน

3.7 กิจกรรมหลัก การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ

เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ... นาที/ 4 ชั่วโมง/ 7 วัน

3.8 กิจกรรมหลัก การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ... นาที/ 3 ชั่วโมง/ 11 วัน

3.9 กิจกรรมหลัก การวางแผนประชาสัมพันธ์

เวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ... นาที/ 5 ชั่วโมง/ 3 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 15 นาที/ ... ชั่วโมง/ 290 วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

ปรินดา จิตรไพวรรณ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

นางเกษรา บัวเล็ก
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์
ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาววิมลภักดิ์ นามสกุล เสืออุดมนันท์
ฝ่าย บริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานบริการวิชาการแก่สังคม

- 1.1 การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของชุมชน
 - 1.2 การประชุมชี้แจงความต้องการของชุมชน
 - 1.3การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
 - 1.4 การลงพื้นที่บริการวิชาการบริการวิชาการ
 - 1.5. การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ - ชั่วโมง/ 160 วัน

2. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

- 2.1การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - 2.2. การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.3. การรับสมัครสมาชิกศูนย์การเรียนรู้
 - 2.4. การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.5 การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.6. การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.7.การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
 - 2.8. การแนะนำศูนย์การเรียนรู้
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 174 วัน

3. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย

3.1 กิจกรรมหลัก งานเผยแพร่ผลงานวิจัย (พิธีกรห้องย่อย)

- 3.1.1 พิธีกรการจัดงานงานการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติ
 - 3.1.2 การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติ
- ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 6 วัน

3.2 กิจกรรมหลัก งานเผยแพร่ผลงานวิจัย (เลขานุการวางแผนจัดประชุมและขออนุมัติโครงการ)

3.2.1 จัดประชุมผู้บริหารหน่วยงาน และขออนุมัติโครงการประชุมทางวิชาการต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยกำหนดชื่อการประชุม ระยะเวลาและสถานที่ รูปแบบการจัดประชุม และประมาณการงบประมาณ

3.2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดประชุมวิชาการ โดยยกร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และเสนอมหาวิทยาลัยฯ ลงนาม

3.2.3 จัดทำร่างรายการประชุมคณะกรรมการฯ จัดงาน (Program) พร้อมรายละเอียด

3.2.4 จัดประชุมเตรียมความพร้อมดำเนินงาน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 3 ชั่วโมง/ 4 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 344 วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

วิมลภักดี เสืออุดมพันธ์	นางเกษรา บัวเล็ก	รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน	ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นายรัชฎ์พิสิฐ นามสกุล ภัทรดาภา

ฝ่าย บริการการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานการประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

1.1 กิจกรรมหลัก การประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 1 วัน

1.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 1 ชั่วโมง/ 4 วัน

1.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 5 ชั่วโมง/ 7 วัน

1.4 กิจกรรมหลัก การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ 36 วัน

1.5 กิจกรรมหลัก การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ 72 วัน

1.6 กิจกรรมหลัก การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ 18 วัน

2. งานผลิตวารสารวิชาการ

2.1 กิจกรรมหลัก การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 3 ชั่วโมง/ วัน

3. งาน U-ranking

2.1 กิจกรรมหลัก การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 4 ชั่วโมง/ 3 วัน

2.2 กิจกรรมหลัก ติดตามผลการดำเนินงาน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 4 ชั่วโมง/ 8 วัน

2.3 กิจกรรมหลัก การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 4 ชั่วโมง/ 1 วัน

2.4 กิจกรรมหลัก การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 2 ชั่วโมง/ 10 วัน

2.5 กิจกรรมหลัก การจัดทำคลังข้อมูล มคอ.

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 4 ชั่วโมง/ 2 วัน

2.6 กิจกรรมหลัก ทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 5 ชั่วโมง/ 1 วัน

4. งาน IT-โสต

4.1 กิจกรรมหลัก การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 6 ชั่วโมง/ 10 วัน

4.2 กิจกรรมหลัก การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 3 ชั่วโมง/ 11 วัน

5. งาน มาตรฐานวิทยานิพนธ์

4.1 กิจกรรมหลัก การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 21 ชั่วโมง/ 80 วัน

สรุปเวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 3 ชั่วโมง/ 273 วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานำทำงาน Job Description (JD)

ธวัชภูพิสิฐ ภัทรดาภา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ผู้จัดทำ

นางเกษรา บัวเล็ก

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ควบคุม

รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์

ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ผู้อนุมัติ

แบบสรุปราชการ Job Description (JD)

ชื่อ นายวรพงษ์	นามสกุล	ทำขนุน
ฝ่าย หลักสูตรและการสอน	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย		
มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		

1. งานหลักสูตรและการสอน

- 1.1 กิจกรรมหลัก การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 45 นาที / 5 ชั่วโมง / 10 วัน
- 1.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/5 ชั่วโมง/ 7 วัน
- 1.3 กิจกรรมหลัก การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...30..... นาที/ ...3... ชั่วโมง/ ...2... วัน
- 1.4 กิจกรรมหลัก การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...45... นาที/ ...3... ชั่วโมง/ ...1... วัน
- 1.5 กิจกรรมหลัก การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ...2... ชั่วโมง/ วัน
- 1.6 กิจกรรมหลัก การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ..118.... วัน
- 1.7 กิจกรรมหลักการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี)จำนวน30... นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ..8.... วัน
- 1.8 กิจกรรมหลักการขอเปิดรายวิชา
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี)จำนวน ...30... นาที/ ...1... ชั่วโมง/ ..3.... วัน

2. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์

- 2.1 กิจกรรมหลัก การกลั่นกรองผู้ทรงคุณวุฒิ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี)จำนวน นาฬิกา/ ...1... ชั่วโมง/ .. 53... วัน
- 2.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสือตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ/การเก็บข้อมูลวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี)จำนวน นาฬิกา/ ...4... ชั่วโมง/ .. 68... วัน
3. งานบริหารงานทั่วไป

3.1 กิจกรรมหลัก การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน30... นาที/ ชั่วโมง/ ...3... วัน

3.2 กิจกรรมหลัก การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...30... นาที/ ...5... ชั่วโมง/ วัน

3.4 กิจกรรมหลัก การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...15... นาที/ ...2... ชั่วโมง/ วัน

3.5 กิจกรรมหลัก การจัดทำประกาศขยายเวลาให้นักศึกษา
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ...6... ชั่วโมง/ ..5.. วัน

4. งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

5.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือนักศึกษา
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...30... นาที/ ...4.... ชั่วโมง/ ..4.... วัน

สรุปเวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน45.. นาที/ ..ชั่วโมง/ 289 วัน
เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

วราพงษ์ ท่าขุน	เกษรา บัวเล็ก	รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน	ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาวกาญจนา คำตัน

ฝ่าย บริการการศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งาน มาตรฐานวิทยานิพนธ์

1.1 กิจกรรมหลัก การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 11 วัน

1.2 กิจกรรมหลัก การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 47 วัน

1.3 กิจกรรมหลัก การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 15 นาที/ 5 ชั่วโมง/ 387 วัน

1.4 กิจกรรมหลัก การสำเร็จการศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 1 ชั่วโมง/ 37 วัน

1.5 กิจกรรมหลัก ดูแลระบบ iThesis

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 8 ชั่วโมง/ 99 วัน

1.6 กิจกรรมหลัก ขอจริยธรรมสำหรับวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 10 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 5 นาที 4 ชั่วโมง 594 วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

กาญจนา คำตัน
ตำแหน่ง บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

นางเกษรา บัวเล็ก
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์
ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาวสุวรรณี นามสกุล ปุณฺณศิริ

ฝ่าย บริการการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์

1.1 กิจกรรมหลัก การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 11 วัน

1.2 กิจกรรมหลัก การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 47 วัน

1.3 กิจกรรมหลัก การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 15 นาที/ 5 ชั่วโมง/ 387 วัน

1.4 กิจกรรมหลัก การสำเร็จการศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 1 ชั่วโมง/ 37 วัน

1.5 กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 1 วัน

1.6 กิจกรรมหลัก ดูแลระบบ iThesis

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 8 ชั่วโมง/ 99 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 45 นาที 4 ชั่วโมง 582 วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

สุวรรณี ปุณฺณศิริ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

นางเกษรา บัวเล็ก
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสุวรรณโพธิ์
ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางรุ่งเพชรนามสกุล ว่องเจริญพร
ฝ่าย วิจัยและบริการวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย
หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย
มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานผลิตผลงานวิจัย

- 1.1 กิจกรรมหลัก : การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย.
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 35 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 17 วัน
- 1.2 กิจกรรมหลัก : การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 10 นาที/2 ชั่วโมง/ 39 วัน
- 1.3 กิจกรรมหลัก : การจัดทำปฏิบัติการด้านการวิจัย ระยะ 5 ปี และแผนประจำปี
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ - ชั่วโมง/ 10 วัน
- 1.4 กิจกรรมหลัก : การจัดทำเบิกจ่ายงบประมาณทุน วช. ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ - ชั่วโมง/ 10 วัน

2. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย

- 2.1 กิจกรรมหลัก : ฝ่ายประเมินผลการจัดงานงานการจัดประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 6 วัน
- 2.2 กิจกรรมหลัก : การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 6 วัน

3. งานผลิตวารสารวิชาการ

- 3.1 กิจกรรมหลัก : การผลิตวารสารวิชาการ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 5 ชั่วโมง/ 180 วัน
- 3.2 กิจกรรมหลัก : การอัปโหลดบทความวารสารวิชาการบนเว็บไซต์วารสารบัณฑิตศึกษา
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 10 วัน

4. งาน U-ranking

- 4.1 กิจกรรมหลัก : การติดตามผลการดำเนินงาน
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 32 วัน

สรุปเวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน35..... นาที/ ..5..... ชั่วโมง/311... วัน
เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานำทำงาน Job Description (JD)

รุ่งเพชร ว่องเจริญพร
ตำแหน่ง นักวิจัย
ผู้จัดทำ

นางเกษรา บัวเล็ก
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรงค์โพธิ์
ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาวกมลวรรณ นามสกุล สุขทรศนีย์

ฝ่าย บริการการศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำปฏิทินวิชาการ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 1 วัน

1.2 กิจกรรมหลัก การประกาศผลสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 7 วัน

1.3 กิจกรรมหลัก การจัดสอบคอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 15 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 6 วัน

1.4 กิจกรรมหลัก การขอ ID การใช้งาน Internet ของนักศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 10 นาที/ 5 ชั่วโมง/ - วัน

1.5 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 5 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 2 วัน

1.6 กิจกรรมหลัก การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 4 ชั่วโมง/ -วัน

1.7 กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/หนังสือรับรองความก้าวหน้า

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 50 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 2วัน

2. งานทะเบียนและประมวลผล

2.1 กิจกรรมหลัก การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 5 ชั่วโมง/ - วัน

2.2 กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 6 ชั่วโมง/ 2 วัน

2.3 กิจกรรมหลัก การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 4 ชั่วโมง/ 3 วัน

2.4 กิจกรรมหลัก การส่งเกรดผ่านระบบ Internet

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 1 ชั่วโมง/ 5 วัน

2.5 กิจกรรมหลัก การส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ 60 วัน

2.6 กิจกรรมหลัก การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 2 ชั่วโมง/ 39 วัน

2.7 กิจกรรมหลัก การขอแก้ไขผลการเรียน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ 3 ชั่วโมง/ 71 วัน

2.8 กิจกรรมหลัก การส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 20 วัน

3. งานการรับเข้าศึกษาต่อ

3.1 กิจกรรมหลัก การรับสมัครนักศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20 นาที/ 5 ชั่วโมง/ 26 วัน

3.2 การจัดสอบสัมภาษณ์ / ปฏิบัติ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ - ชั่วโมง/ 2 วัน

3.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 5 ชั่วโมง/ - วัน

4. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

6.1 การรายงานการควบคุมภายใน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 2 วัน

5. งาน เผยแพร่ผลงานวิจัย

6.2 การจัดประชุมวิชาการระดับชาติของคณะ/วิทยาลัย/บัณฑิต

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 6 ชั่วโมง/ 4 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 50 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 255 วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

นางสาวกมลวรรณ สุขทรศนีย์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

นางสาวเกชรา บัวเล็ก
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์
ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ผู้อนุมัติ

ข. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ Job Description



คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๔๘๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ Job Description ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและมีการกิจการหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นบุคลากรที่มีส่วนสำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองตอบพันธกิจและสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ.๒๕๔๗ บัณฑิตวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ Job Description ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

วางแผน มอบหมาย และควบคุมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job Description ของบัณฑิตวิทยาลัยให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงาน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

Description

๑. วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรภายในบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job
๒. ดำเนินการ และประสานงานการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบัณฑิตวิทยาลัย
๓. จัดทำรูปแบบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job Description ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙ ให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕



(รศ.ดร.ตวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

21ก.ย.65 ๑3:๒1 06:06:00 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QwAzA-DMARA-AwAELU-ANwA5