ภาคผนวก

ก. แบบฟอร์ม

1. ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งาน .....

รหัสหน่วยงาน ENG รหัสฝ่าย ENG งาน ENG

ชื่อ ..... นามสกุล ..... รหัสเอกสาร JD - _ _ - _ _ - _ _

ฝ่าย .....งาน ..... สรุปมีกิจกรรมหลัก ..... กิจกรรม

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

1. วัตถุประสงค์

1.1 .....

1.2 .....

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1	2.1.1							
	2.1.2							
รวม								
2.2	2.2.1							
	2.2.2							
รวม								
รวมระยะเวลาทั้งหมด								

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

ลงนาม .....
ตำแหน่ง .....
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....
ตำแหน่ง .....
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....
ตำแหน่ง .....
ผู้อนุมัติ

2. แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ ..... นามสกุล .....
ฝ่าย ..... ตำแหน่ง .....
หน่วยงาน .....
มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งาน .....
   1.1 กิจกรรมหลัก .....
   ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน
   1.2 กิจกรรมหลัก .....
   ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

2. งาน .....
   2.1 กิจกรรมหลัก .....
   ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน
   2.2 กิจกรรมหลัก .....
   ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

3. งาน .....
   3.1 กิจกรรมหลัก .....
   ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน
   3.2 กิจกรรมหลัก .....
   ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

<u>สรุป</u> เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม .....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ

3. แบบฟอร์มระบุภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

สำหรับหัวหน้าฝ่าย

หน่วยงาน .....

1. ฝ่าย..... มี จำนวน ..... งาน

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | 1. งาน..... | | |

4. บฟอร์มระบุความถี่ (ปี) ตามมาตรฐานการทำงาน (JD) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้สายงานรองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

สำหรับรองคณบดี/รองผอ.

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป														
1. งานธุรการและสารบรรณ														
1	การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก /รับเรื่องจาก นศ.													
2	การตรวจสอบเอกสาร													
3	การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ													
4	การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ													
5	การคัดแยกเอกสาร													
6	การรับจองห้อง													
7	การจัดประชุม													
8	การสร้างเส้นทางระบบ e-office													
2. งานประชาสัมพันธ์														
1	การประกาศข่าวสาร													
2	การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์													
3	การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา/ภายใน-ภายนอก													
4	การถ่ายรูปกิจกรรม													
5	การออกบูท													
6	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์													
7	การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ													
8	การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์													
9	การวางแผนประชาสัมพันธ์													
3. งาน IT/โสตฯ														
1	การบริการการเรียนการสอน													
2	การจองห้องประชุม													
3	การถ่ายภาพ/วีดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก													

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
4	การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟแวร์/ดูแลอุปกรณ์													
5	การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่													
6	การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์													
7	การงานระบบเครือข่าย													
8	การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์													
9	การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์													
10	การให้บริการโรงละคร (เฉพาะคณะศิลปกรรมศาสตร์)													
4. งานอาคาร / ยานพาหนะ														
1	การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์													
2	การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง													
3	การจัดการระบบวงจรปิด													
4	การควบคุมทะเบียนการใช้รถ/ งานต่อทะเบียน พ.ร.บ. รถยนต์													
5	การจัดทำสถิติซ่อมยานพาหนะ													
6	การบริการจัดทำบัตรจอดรถ													
7	การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง													
8	การตรวจสอบซ่อมบำรุง													
9	การขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภค													
10	การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา													
11	การระบบรักษาความปลอดภัย													
12	การตรวจสอบยานพาหนะ													
5. งานบุคคลากร														
1	การจัดทำกรอบอัตรากำลัง													
2	การประเมินการปฏิบัติงาน													
3	การสรรหาบุคลากร(งบประมาณรายได้)													
4	การจัดทำหนังสือรับรอง													
5	การลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)													
6	การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย													

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
7	การจัดคำสั่งเดินทางไปราชการ													
8	การพิจารณาความดีความชอบ (ข้าราชการ)													
9	การพัฒนาบุคลากร													
10	การสรรหาบุคลากร *(บัณฑิตวิทยาลัย)*													
6. งาน ISO														
1	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน													
2	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน													
3	การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร													
4	การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก													
5	การควบคุมเอกสาร													
6	การจัดทำคู่มือคุณภาพ													
ฝ่ายคลังและพัสดุ														
1. งานการเงิน/งานบัญชี/งานงบประมาณ														
1	การจัดทำเงินเดือน													
2	การจัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ													
3	การตรวจสอบการคืนเงินยืม													
4	การเบิกจ่ายทั่วไป													
5	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/ เบิกจ่ายทั่วไป													
6	การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ / อาจารย์พิเศษ													
7	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT													
8	การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ													
9	การจัดทำโครงการ													
10	การจัดทำบันทึกข้อความ													
11	การรับจ่ายเช็ค/เงินสด													
12	การออกใบเสร็จพร้อมรับเงิน และนำส่งเงินกองคลัง													
13	การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ													

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
14	การจัดทำงบกำไรขาดทุนของหน่วยงานและสาขา ประจำเดือนและประจำภาคเรียน *(เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในกำกับ)*													
15	การจัดทำรายงานสถานภาพนักศึกษาของสาขาวิชา ประจำเดือน *(เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย)*													
2. งานพัสดุ														
1	การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)													
2	การควบคุมวัสดุ													
3	การออกเลขครุภัณฑ์													
4	การจำหน่ายพัสดุ													
5	การจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี													
6	การขึ้นทะเบียนผู้ขาย													
7	การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี													
8	การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์													
9	การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง													
10	การประชุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง													
11	การคีย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ GFMIS													
3. งานวิทยุโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง *(เฉพาะคณะวิทยาการจัดการ)*														

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) .....

รองคณบดี / รองผู้อำนวยการฝ่าย .....

(ผู้กรอกข้อมูล)

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) .....

คณบดี / ผู้อำนวยการ

แบบฟอร์มระบุความถี่ (ปี) ตามมาตรฐานการทำงาน (JD) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ภายใต้สายงานรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ<u>ฝ่ายวิชาการ</u>

สำหรับรองคณบดี/รองผอ.

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
ฝ่ายบริการการศึกษา														
1. งานบริหารงานทั่วไป														
1	การจัดทำปฏิทินวิชาการ													
2	การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน													
3	การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร													
4	การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ													
5	การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ													
6	การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ													
7	การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ													
8	การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน													
9	การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ													
10	การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ													
11	การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ													
12	การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ความประพฤติ													
13	การจัดทำปฏิทินการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ													
14	การประกาศผลสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ													
15	การจัดสอบคอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ													
16	การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา													
17	การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา													
18	การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา													
19	การจัดทำประกาศขยายเวลาให้นักศึกษา													

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
2. งานหลักสูตรและการสอน														
1	การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7													
2	การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร													
3	การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต													
4	การเปลี่ยนรหัสรายวิชา													
5	การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)													
6	การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)													
7	การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)													
8	การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร													
9	การจัดทำตารางสอบ และบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป													
10	การขอเปิดรายวิชา													
11	การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ													
12	การส่งหลักสูตรใหม่ให้คุรุสภา													
3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล														
1	การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน													
2	การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา													
3	การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า													
4	การส่งเกรดผ่านระบบ Internet													
5	การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน													
6	การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า													
7	การขอแก้ไขผลการเรียน													

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
8	การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า													
9	การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ													
10	การจัดพิมพ์ - อัดสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา													
11	การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง													
12	การจัดทำซองอาจารย์ที่ปรึกษา													
13	การตรวจข้อสอบ OMR *(เฉพาะคณะวิทยาการจัดการ)*													
4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ														
1	การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)													
2	การจัดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)													
3	การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี													
4	การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรณีมหาวิทยาลัยรับสมัคร *(เฉพาะคณะศิลปกรรมศาสตร์/คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม)*													
5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ														
1	การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ													
2	การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ และหนังสือส่งตัวนักศึกษา *(เฉพาะคณะมนุษยศาสตร์ฯ)*													
3	การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ หรือปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ													
4	การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์													
5	การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ													
6. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ *(เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย)*														
1	การกลั่นกรองผู้ทรงคุณวุฒิ													
2	การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ													
3	การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์													
4	การจัดทำหนังสือตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ/การเก็บข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ													

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
5	การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ													
6	การสำเร็จการศึกษา													
7	การจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ													
7. งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ *(เฉพาะศูนย์วิทยาศาสตร์)*														
1	การปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสอน/ ควบคุมดูแลการทำปฏิบัติการทดลอง													
2	การจัดเตรียมชุดปฏิบัติการทดลองสำหรับการเรียนการสอน													
3	การให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์													
4	การให้บริการยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี													
5	การสำรวจจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี													
6	การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี													
7	การสำรวจและจัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (MSDS, Material Safety Data Sheet)													
8	การบริการรับวิเคราะห์ตัวอย่างด้วยเครื่องมือวิทยาศาสตร์ชั้นสูง													
9	การสำรวจรวบรวมและกำจัดสารเคมีเสื่อมสภาพ/ เหลือทิ้งจากการปฏิบัติการทดลอง													
ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์														
1. งานวิเทศ														
1	การจัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ													
2	การต่ออายุ Work Permit													
2. งานอาเซียน														
1	การจัดโครงการอาเซียน													

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) .....

รองคณบดี / รองผู้อำนวยการฝ่าย .....

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ

(ผู้กรอกข้อมูล)

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) .....

คณบดี / ผู้อำนวยการ

สำหรับรองคณบดี/รองผอ.

แบบฟอร์มระบุความถี่ (ปี) ตามมาตรฐานการทำงาน (JD) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ภายใต้สายงานรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ<u>ฝ่ายบแผนงานและประกันคุณภาพ</u>

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
ฝ่ายนโยบาย/แผนและประกันคุณภาพ														
1. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ														
1	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน													
2	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)													
3	การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี													
4	การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี													
5	การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน													
6	การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ													
7	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)													
8	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)													
9	การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง													
10	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี													
11	การรายงานการควบคุมภายใน													
12	การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน													
13	การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย													
14	การจัดทำรายงานความคุ้มค่า													
15	การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ													
2. งานพัฒนาระบบ / ประเมินผลปฏิบัติราชการ														
1	การประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ													
2	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล													
3	การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ													

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
4	การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด													
5	การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล													
6	การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน													
7	การประกันคุณภาพด้วยระบบ EdPEx													
3. งานประกันคุณภาพ														
1	การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ													
2	การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)													
3	การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา													
4	การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ													
5	การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR													
6	การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online													
7	การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ													
8	การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ													
9	การจัดการความรู้ (KM)													
10	การจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์													
11	การรับการประเมินคุณภาพ โดย สมศ.													
4. งานรับรองสถาบัน *(เฉพาะวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพฯ)*														

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) .....

รองคณบดี / รองผู้อำนวยการฝ่าย .....

(ผู้กรอกข้อมูล)

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) .....

คณบดี / ผู้อำนวยการ

สำหรับรองคณบดี/รองผอ.

แบบฟอร์มระบุความถี่ (ปี) ตามมาตรฐานการทำงาน (JD) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ภายใต้สายงานรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ<u>ฝ่ายวิจัยและพัฒนา</u>

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
ฝ่ายพัฒนางานวิจัย														
1. งานผลิตผลงานวิจัย														
1	การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย													
2	การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย													
2. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย														
1	การจัดโครงการแนะแนวการเขียนบทความและนำเสนอบทความ													
2	การเตรียมงานในฝ่ายอำนวยการและฝ่ายวิชาการ													
3	การประชาสัมพันธ์งานนำเสนอ													
4	การจัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ													
3. งานผลิตวารสารวิชาการ														
1	การจัดทำวารสารวิชาการคณะ													
2	การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ													
3	การจัดรูปแบบวารสาร													
4	การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่													
5	การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ													
4. งานบริการวิชาการแก่สังคม														
1	การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของชุมชน													
2	การประชุมชี้แจงความต้องการของชุมชน													
3	การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ													
4	การลงพื้นที่บริการวิชาการ													
5. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน														
1	การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ชุมชน													
2	การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน													
3	การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ													

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
4	การรับสมัครสมาชิกศูนย์การเรียนรู้													
5	การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ													
6	การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ													
7	การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ													
8	การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ													
9	การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน													
10	การบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ													
6. งาน U-ranking														
1	การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์													
2	การติดตามผลการดำเนินงาน													
3	การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์													
4	การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า													
5	การจัดทำคลังข้อมูล มคอ.													
6	การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน													
7	การจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ													

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) .....

รองคณบดี / รองผู้อำนวยการฝ่าย .....

(ผู้กรอกข้อมูล)

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) .....

คณบดี / ผู้อำนวยการ

แบบฟอร์มระบุความถี่ (ปี) ตามมาตรฐานการทำงาน (JD) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ภายใต้สายงานรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ<u>ฝ่ายกิจการนักศึกษา</u>

สำหรับรองคณบดี/รองผอ.

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม														
1. งานกิจการนักศึกษา														
1	การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา													
2	การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา													
3	การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม													
4	การสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยนักศึกษา(ไม่รวมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ)													
5	การจัดทำระเบียนประวัตินักศึกษา													
6	การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน													
7	การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)													
8	การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)													
9	การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการนักศึกษา													
10	การจัดทำคู่มือนักศึกษา													
11	การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์													
12	การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี													
13	การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม / โครงการ / ปีงบประมาณ													
14	การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม													
15	การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา													
16	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม													
17	การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักศึกษา													
18	การจัดประชุมสโมสรนักศึกษา													
19	การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า													

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	ความถี่ (ปี) ของคณะ/วิทยาลัย												
		1. ครุฯ	2. เทคโนฯ	3. วิทย์ฯ	4. การจัดการ	5. ศิลปฯ	6. มนุษย์ฯ	7. นานาชาติ	8. นวัตกรรม	9. พยาบาลฯ	10. สหเวชฯ	11. ภาพยนตร์ฯ	12. โลจิสติก	13. บัณฑิตฯ
20	การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์													
2. งานบริการและสวัสดิภาพ														
1	การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา													
2	การรับคำร้องเรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร													
3	การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา													
4	การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง													
5	การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา													
3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา														
1	การคัดเลือกผู้เข้ารับทุน													
4. งานศิลปวัฒนธรรม														
1	การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม													
2	การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม													
3	การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม													

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) .....

รองคณบดี / รองผู้อำนวยการฝ่าย .....

(ผู้กรอกข้อมูล)

ลงชื่อ (ตัวบรรจง) .....

คณบดี / ผู้อำนวยการ

5. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง

หน่วยงาน .....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1. ฝ่าย.....				
1	A	15	1	240
2	B	10	5	200
3	C	30	1	201
4	D	45	6	250
5	E	2	1	220
6	F	45	1	201
	เวลารวม	147	15	1111
รวมภาระงาน		**27**	**3**	**1113**
2. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
รวมภาระงาน				
3. ฝ่าย.....				
1				
2				
3				
รวมภาระงาน				
รวมภาระงานทั้งหมด				

สรุป ภาระงานทั้งหมด 1113/230 = 4.83 คน

จะได้กรอบอัตรากำลัง = 4.83 คน

หมายเหตุ : 1 อัตรา = 230 วัน / ปี

ลงชื่อ(ตัวบรรจง) .....

ผู้อำนวยการ

ภาคผนวก

ข. คำสั่งคณะกรรมการ

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ ๐๑๕ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

.....

โดยที่เป็นการสมควรจัดให้มีการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีความเหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ดร.เอนก	เพิ่มวงศ์เสนีย์	ที่ปรึกษา
๒. นายประทีป	เฉลิมภัทรกุล	ที่ปรึกษา
๓. อาจารย์ ดร.วิทยา	เมฆขำ	ประธานกรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์พิศณุ	พูนเพชรพันธุ์	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.ชุติกาญจน์	ศรีวิบูลย์	กรรมการ
๖. นายขจร	จิตสุขุมมงคล	กรรมการ
๗. นายเสถียร	คามีศักดิ์	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทีป	วจีทองรัตนา	กรรมการ
๙. นายไพรัตน์	ฤทัยประเสริฐศรี	กรรมการ
๑๐.นางสมปอง	วิชุพงษ์	กรรมการ
๑๑.นายชำนิ	นิลอรุณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.นางสาวดวงพร	อรุณสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

วิเคราะห์ภาระงาน จัดกรอบอัตรากำลัง และปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ให้ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ ได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายกร ทัพพะรังสี)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ ๒๗๒๑ / ๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
และการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงการบริหารงานบุคคล ให้มีความเหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔ รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑.๕ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๖ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๗ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๘ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	กรรมการ
๑.๙ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๑๐ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๑๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๑๒ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิทยาเขต	กรรมการ
๑.๑๓ คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๔ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑.๑๕ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๖ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑.๑๗ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑.๑๘ คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑.๑๙ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๑.๒๐ คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	กรรมการ
๑.๒๑ คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๑.๒๒ ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๑.๒๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๑.๒๓ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ

๑.๒๔ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการภาพยนตร์ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	กรรมการ
๑.๒๕ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๑.๒๖ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๑.๒๗ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๒๘ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑.๒๙ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๓๐ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๓๑ ผู้อำนวยการสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ฯ	กรรมการ
๑.๓๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๑.๓๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๓๔ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๓๕ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

ควบคุม ดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มการเรียนการสอน

๒.๑ การบริหารงานภายใต้สังกัดรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร

๒.๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
๒.๑.๓ รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๔ รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๑.๕ รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๖ รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๑.๗ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๑.๘ รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๙ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๑.๑๐ รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	กรรมการ
๒.๑.๑๑ รองคณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๒.๑.๑๒ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๑.๑๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๑.๑๔ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๑๕ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๑.๑๖ รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๑.๑๗ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๑.๑๘ หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๑๙ หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๑.๒๐ หัวหน้าสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ

๒.๑.๒๑ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๑.๒๒ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๑.๒๓ หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๒๔ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๑.๒๕ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมฯ	กรรมการ
๒.๑.๒๖ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	กรรมการ
๒.๑.๒๗ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๑.๒๘ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๑.๒๙ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๓๐ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๑.๓๑ หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๑.๓๒ หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๑.๓๓ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

๒.๒ การบริหารงานภายใต้สังกัดรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

๒.๒.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
๒.๒.๓ รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๔ รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๒.๕ รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๖ รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๒.๗ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๒.๘ รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๙ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๒.๑๐ รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	กรรมการ
๒.๒.๑๑ รองคณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๒.๒.๑๒ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๒.๑๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๒.๑๔ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๑๕ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๒.๑๖ รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๒.๑๗ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๒.๑๘ หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๑๙ หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๒.๒๐ หัวหน้าสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๒.๒๑ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๒.๒๒ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๒.๒๓ หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ

๒.๒.๒๔ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๒.๒๕ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมฯ	กรรมการ
๒.๒.๒๖ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	กรรมการ
๒.๒.๒๗ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๒.๒๘ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๒.๒๙ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๓๐ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๒.๓๑ หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๒.๓๒ หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๒.๓๓ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

๒.๓ การบริหารงานภายใต้สังกัดรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

๒.๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
๒.๓.๓ รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๓.๔ รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๓.๕ รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๓.๖ รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๓.๗ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๓.๘ รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๓.๙ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๓.๑๐ รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	กรรมการ
๒.๓.๑๑ รองคณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๒.๓.๑๒ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๓.๑๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๓.๑๔ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๓.๑๕ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๓.๑๖ รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๓.๑๗ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๓.๑๘ หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๓.๑๙ หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๓.๒๐ หัวหน้าสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๓.๒๑ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๓.๒๒ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๓.๒๓ หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๓.๒๔ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๓.๒๕ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมฯ	กรรมการ

๒.๓.๒๖ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	กรรมการ
๒.๓.๒๗ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๓.๒๘ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๓.๒๙ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๓.๓๐ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๓.๓๑ หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๓.๓๒ หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๓.๓๓ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

๒.๔ การบริหารงานภายใต้สังกัดรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา

๒.๔.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
๒.๔.๓ รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๔ รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๔.๕ รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๖ รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๔.๗ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๔.๘ รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๙ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๔.๑๐ รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	กรรมการ
๒.๔.๑๑ รองคณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๒.๔.๑๒ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๔.๑๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๔.๑๔ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๑๕ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๔.๑๖ รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๔.๑๗ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๔.๑๘ หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๑๙ หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๔.๒๐ หัวหน้าสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๔.๒๑ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๔.๒๒ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๔.๒๓ หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๒๔ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๔.๒๕ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมฯ	กรรมการ
๒.๔.๒๖ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	กรรมการ
๒.๔.๒๗ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๔.๒๘ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ

๒.๔.๒๙ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๓๐ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๔.๓๑ หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๔.๓๒ หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๔.๓๓ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

๒.๕ การบริหารงานภายใต้สังกัดรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา

๒.๕.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
๒.๕.๓ รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๔ รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๕.๕ รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๖ รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๕.๗ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๕.๘ รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๙ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๕.๑๐ รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ	กรรมการ
๒.๕.๑๑ รองคณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๒.๕.๑๒ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๕.๑๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๕.๑๔ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๑๕ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๕.๑๖ รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๕.๑๗ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๕.๑๘ หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๑๙ หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๕.๒๐ หัวหน้าสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๕.๒๑ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๕.๒๒ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๕.๒๓ หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๒๔ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๕.๒๕ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมฯ	กรรมการ
๒.๕.๒๖ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	กรรมการ
๒.๕.๒๗ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๕.๒๘ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๕.๒๙ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๓๐ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๕.๓๑ หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ

๒.๕.๓๒ หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๕.๓๓ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

ทบทวนและจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์ภาระงาน จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสนับสนุนการบริหาร

๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๓.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
๓.๓ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๓.๕ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓.๖ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๓.๗ ผู้อำนวยการสถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ฯ	กรรมการ
๓.๘ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๓.๙ ผู้อำนวยการนโยบายและแผน	กรรมการ
๓.๑๐ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๓.๑๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๓.๑๒ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓.๑๓ หัวหน้าสำนักงานสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
๓.๑๔ หัวหน้าสำนักงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ	กรรมการ
๓.๑๕ หัวหน้าสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๓.๑๖ หัวหน้าสำนักงานสำนักวิทยาเขต	กรรมการ
๓.๑๗ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๓.๑๘ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

ทบทวนและจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์ภาระงาน จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ ๘๖๘ / ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดให้มีการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงการบริหารงานบุคคล ให้มีความเหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ของมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงได้จัดให้มีการประเมินมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ดังกล่าว จากผู้บริหารในหน่วยงาน ผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆขำ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.ชนมภัทร โตระสะ	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.วิจิตรา ศรีสอน	กรรมการ
๔. อาจารย์ สิรัชชา สำลีทอง	กรรมการ
๕. อาจารย์ ธนาเดช โพธิ์ศรี	กรรมการ
๖. นางพรพิศ ประดิษฐพงษ์	กรรมการ
๗. นายยงยุทธ กิจสันทัด	กรรมการ
๘. นางปราณีพร บุญประภาศรี	กรรมการ
๙. นางสาวสุลาวัลย์ พันธ์ศรี	กรรมการ
๑๐. นางสมปอง วิชุพงษ์	กรรมการ
๑๑. นายชำนิ นิลอรุณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวดวงพร อรุณสวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวณาฐวดี พุทธวงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายวุฒิกร มะลิคง	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> กำหนดและตรวจสอบเวลามาตรฐานของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ใช้ร่วมกันในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ตรวจประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ของบุคลากร เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ และให้คำปรึกษา คำแนะนำในการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD)

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ ๖๕.๑/๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ JD ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดให้มีการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้มีความเหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ JD ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ คณบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑.๔ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๕ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๑.๖ รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

วางแผน มอบหมาย และควบคุมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job Description (JD) ของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลกำหนด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๒.๓ หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ	กรรมการ
๒.๔ หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	กรรมการ

๒.๕ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กรรมการ

๒.๖ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม กรรมการ

๒.๗ หัวหน้าสำนักงาน กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรภายในบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job Description (JD)

๒. ดำเนินการ และประสานงานการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job Description (JD) ของบัณฑิตวิทยาลัย

๓. จัดทำรูปเล่มมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job Description (JD) ของบัณฑิตวิทยาลัย ตามที่คณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลกำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘

(รศ.ดร.ธนสุวิทย์ ทับหิรัญรักษ์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
12 มี.ค. 58 เวลา 16:13:01 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NwAxA-DgAQg-BFAEI-AOAA1

มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 1 ถนน อู่ทองนอก
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300