

Sunan Sunandha Rajabhat University

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ
ศิลปวัฒนธรรม

Sunan Sunandha Rajabhat University



กรอบภาระงาน
และกรอบอัตรากำลัง
ประจำปีงบประมาณ 2559-2562
คณะศิลปกรรมศาสตร์



คำนำ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตระหนักถึงการพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ มุ่งเน้นในการสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ กระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นถึงความจำเป็นอย่างยิ่ง จึงได้มีการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มาจัดเป็นเล่มคู่มือภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2559-2562 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ทำให้สามารถจัดการภาระงาน บริการงานและบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ผู้จัดทำ ขอขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ทุกท่านที่สนับสนุนการดำเนินการจัดทำคู่มือภาระงานกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2559-2562 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมและหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจะใช้คู่มือเล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

คณะศิลปกรรมศาสตร์

29 ตุลาคม 2558

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1 ประวัติหน่วยงาน	1
ส่วนที่ 2 โครงสร้างคณะศิลปกรรมศาสตร์	4
2.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน	5
2.2 โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน	6
ส่วนที่ 3 นิยามหรือคำจำกัดความ	7
ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	8
4.1 กรอบภาระงานของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	9
4.2 กรอบอัตรากำลังของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	10
4.2.1 สรุปกรอบอัตรากำลังของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	10
4.2.2 ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติมประจำปี 2559	11
4.3 สรุปภาระงานของบุคลากรตามฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	11
ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	12
1. งานกิจการนักศึกษา	13
1.1 กิจกรรมหลัก การจัดการโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	14
1.2 กิจกรรมหลัก การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา	18
1.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม	21
1.4 กิจกรรมหลัก การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา	23
1.5 กิจกรรมหลัก การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน	25
1.6 กิจกรรมหลัก การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)	27
1.7 กิจกรรมหลัก การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ(อนุมิติ/ไม่อนุมิติ)	29
1.8 กิจกรรมหลัก การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์	31
1.9 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี	33
1.10 กิจกรรมหลัก การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม	35
1.11 กิจกรรมหลัก การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม	37
1.12 กิจกรรมหลัก การจัดประชุมสโมสรนักศึกษา	39
1.13 กิจกรรมหลัก การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2. งานบริหารและสวัสดิภาพ	45
2.1 กิจกรรมหลัก การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	46
2.2 กิจกรรมหลัก การรับคำร้องเรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	48
2.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา	50
2.4 กิจกรรมหลัก การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง	52
2.5 กิจกรรมหลัก การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา	53
3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา	54
3.1 กิจกรรมหลัก การคัดเลือกผู้เข้ารับทุน	55
4. งานศิลปวัฒนธรรม	57
4.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	58
4.2 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	61
ภาคผนวก	65
ก. แบบฟอร์ม	
1. แบบฟอร์มใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)	
2. แบบสรุปภาระงาน Job Description	
3. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน-กรอบอัตรากำลัง	
4. ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจา ปีงบประมาณ	
5. แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)	
ข. คณะผู้จัดทำ	66

ส่วนที่ 1

ประวัติคณะศิลปกรรมศาสตร์

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10300
ที่ตั้งสำนักงาน อาคารสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์ (อาคาร 58)
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2160-1388-94 โทรสาร 0-2160-1388-94 ต่อ 111

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นคณะที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมีการพัฒนาจากอดีตสู่ปัจจุบันเป็นเวลากว่า 30 ปี เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2516 จนถึงปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 2 ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ 1 พ.ศ.2516-2542 ตั้งแต่เป็นภาควิชาศิลปะ ดนตรีและนาฏศิลป์ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา/สถาบันราชภัฏ (ชื่อสถาบันในขณะนั้น)

ช่วงที่ 2 พ.ศ.2542-ปัจจุบัน ตั้งแต่เริ่มโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ จนถึงมีสถานภาพเป็นคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามกฎกระทรวงในปัจจุบัน

ช่วงที่ 1 พ.ศ.2516-2542 เริ่มจากการพัฒนาเป็นภาควิชาดังนี้

ภาควิชานาฏศิลป์ในอดีตรวมเป็นภาควิชาเดียวกันกับภาควิชาดนตรีใช้ชื่อว่า ภาควิชาดนตรีและนาฏศิลป์ จนกระทั่งปี พ.ศ.2516 ภาควิชานาฏศิลป์จึงได้รับอนุมัติจากกรมการฝึกหัดครูให้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอกนาฏศิลป์ ขึ้นเป็นแห่งแรกจากวิทยาลัยครูทั้งหมด 36 แห่ง ในขณะนั้น ปี พ.ศ.2519 ได้พัฒนาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตโดยเปิดสอนวิชาเอกนาฏศิลป์ในระดับปริญญาตรีขึ้นเป็นแห่งแรกของประเทศไทย และในปี พ.ศ.2524 ได้พัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตวิชาเอกนาฏศิลป์และการละครขึ้นอีกสาขาหนึ่ง

ภาควิชาดนตรี ในอดีตร่วมเป็นภาควิชาเดียวกันกับภาควิชานาฏศิลป์ใช้ชื่อว่า ภาควิชาดนตรีและนาฏศิลป์ ได้เปิดสอนรายวิชาสังคีตนิยมเป็นวิชาพื้นฐานสำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นต้น (ป.กศ.ต้น) เรื่อยมา จนถึงปี พ.ศ.2520 ได้แยกตัวออกมาตั้งเป็นภาควิชาขึ้นเพื่อบริหารจัดการได้ตรงกับความต้องการของสาขาวิชาต่อมาในปี พ.ศ.2527 ได้พัฒนาหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี) และในปี พ.ศ.2530 ภาควิชาดนตรีได้พัฒนาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (4 ปี) วิชาเอกดนตรีศึกษาเพิ่มขึ้นอีกสาขาหนึ่ง

ภาควิชาศิลปะ ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศึกษาให้กับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นต้น และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับชั้นสูงเพื่อผลิตครูศิลปะ จนในปีพ.ศ.2520 ได้เพิ่มวิชาเอกด้านภาพพิมพ์ขึ้นพร้อมกับการพัฒนาหลักสูตรสายการออกแบบตามความต้องการของวิชาชีพ และต่อมาในปี พ.ศ.2532 ภาควิชาศิลปะได้ปรับปรุงหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตขึ้นใหม่ ประกอบด้วยสาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์ และสาขาวิชาการออกแบบประยุกต์ศิลป์

แม้ว่าในปี พ.ศ. 2538 ได้มีพระราชบัญญัติรวมวิทยาลัยครูทั่วประเทศเป็น “สถาบันราชภัฏ” ภาควิชาศิลปะ ภาควิชาดนตรี และภาควิชานาฏศิลป์ (รวมสาขาวิชานาฏศิลป์และการละคร) ก็ยังคงสังกัดอยู่ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เรื่อยมา หากแต่ในปี พ.ศ.2542 ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารภายในจาก “ภาควิชา” เป็น “โปรแกรมวิชา” ได้แก่ โปรแกรมวิชาศิลปะ โปรแกรมวิชาดนตรี โปรแกรมวิชานาฏศิลป์ และโปรแกรมวิชานาฏศิลป์และการละคร

ช่วงที่ 2 พ.ศ.2542- ปัจจุบัน

รองศาสตราจารย์ ดร.ติลก บุญเรืองรอด อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาใน สมัยนั้น มีความคิดที่จะรวมความโดดเด่นทางด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และการละคร ที่มีอยู่ในรั้วสวนสุนันทา และพัฒนาให้เข้มแข็ง เพื่อเป็นผู้นำทางด้านศิลปกรรมศาสตร์แห่งหนึ่งของประเทศจึงได้ริเริ่มโครงการจัดตั้ง คณะศิลปกรรมศาสตร์ขึ้น ในปี พ.ศ. 2542 โดยแยกกลุ่มวิชาศิลปะทั้งหมดออกมาจากคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ต่อมาได้แบ่งการบริหารทางวิชาการออกเป็น 3 โปรแกรมวิชาประกอบด้วยโปรแกรมวิชา ศิลปะโปรแกรมวิชาดนตรี และโปรแกรมวิชานาฏศิลป์ (โดยรวมกับกลุ่มวิชานาฏศิลป์และการละคร) พร้อมทั้งแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษดา กรุดทอง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษในสมัยนั้น รักษาการใน ตำแหน่งคณบดี

ในปี พ.ศ.2543 รองศาสตราจารย์ผดุง ศิริรัตน์(ขณะนั้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์) ดำรง ตำแหน่งคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ได้วางแผนและนโยบายเพื่อการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้เป็น รูปธรรม โดยได้รับความร่วมมือจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ สุทธิ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิช กง กะนันท์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ ภู่อารีย์ ร่วมกันสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรใหม่ทางด้านศิลปกรรม ศาสตร์ จำนวน 4 สาขาวิชาในเบื้องต้น คือ สาขาวิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย สาขาวิชาการออกแบบ นิเทศศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบทัศนศิลป์และสาขาวิชาจิตรกรรม โดยมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองศาสตราจารย์จารุพรรณ ทรัพย์ปรุง (ขณะนั้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์) เป็นผู้รับผิดชอบในการ พัฒนาหลักสูตรใหม่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเปิดสอนในปี พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา โดยได้รับ ปริญญาบัตรทางด้านศิลปกรรมศาสตร์บัณฑิตขึ้นเป็นครั้งแรกของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

การจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้เป็นอย่างดี โดยได้รับการสนับสนุนและ ส่งเสริมอย่างดียิ่งจากอดีตอธิการบดีและรองอธิการบดี รวมทั้งบุคคลต่างๆ อีกหลายท่าน เช่น อธิการกลาย กระจายวงศ์ อธิการบดีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรางศรี พานิชยกุล อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ติลก บุญเรืองรอด รองอธิการบดีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ จินดาพลรองอธิการบดีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิณี เทือกทอง ฯลฯ จากการดำเนินการมาโดยตลอดนั้น วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2548 ได้มีการประกาศจัดตั้ง คณะศิลปกรรมศาสตร์ในราชกิจจานุเบกษาเป็นที่เรียบร้อย คณะศิลปกรรมศาสตร์จึงได้ถือกำเนิดขึ้นอย่าง เป็นทางการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และเป็นคณะเดียวในมหาวิทยาลัยราชภัฏทั้ง 41 แห่งทั่ว ประเทศ ได้รับแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

ในปี พ.ศ.2548 - 2552 รองศาสตราจารย์ ดร.ชมนาด กิจจันทร์ ดำรงตำแหน่งคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์

ในปี พ.ศ.2552 - ปัจจุบัน รองศาสตราจารย์จารุพรรณ ทรัพย์ปรุง ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะ ศิลปกรรมศาสตร์

ในด้านอาคารเรียนคณะศิลปกรรมศาสตร์ อาคาร 58 เป็นอาคารเรียนขนาด 5 ชั้นใช้งบประมาณใน การก่อสร้างประมาณ 130 ล้านบาท ซึ่งทำการก่อสร้างในสมัยอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ติลก บุญเรือง

รอด และเสร็จสิ้นในสมัยรองศาสตราจารย์ ดร.ช่วงโชติ พันธุ์เวช ในปี พ.ศ. 2552 จึงมีอาคารคณะศิลปกรรมศาสตร์ตั้งอยู่ในภูมิทัศน์ที่เด่นเป็นสง่าติดกำแพงแดง ด้านถนนราชวิถี มีห้องปฏิบัติทางวิชาชีพด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์และการละคร นอกจากนี้ยังมีอาคารโบราณ จำนวน 3 หลัง ได้แก่ อาคาร 45 (อาคารจุฬารัตนาภรณ์) อาคาร 46 (อาคารอาหารทิพย์นิवास) และอาคาร 51 (อาคารเอื้อนอาชว์แกมถวัลย์) ทั้ง 3 อาคารกำลังอยู่ระหว่างการปรับปรุง เพื่อเตรียมการจัดตั้งเป็นพิพิธภัณฑ์ดนตรี พิพิธภัณฑ์ศิลปะ พิพิธภัณฑ์นาฏศิลป์และการละคร ตามลำดับ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วไป ได้ศึกษาหาความรู้ด้านศิลปกรรมศาสตร์ ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและด้านศิลปวัฒนธรรมรัตนโกสินทร์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้จัดการศึกษาและให้บริการวิชาการด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์และการละคร โดยปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความต้องการของสังคม โดยมีหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต และปริญญาโทบัณฑิต ดังนี้

1. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต มี 6 หลักสูตร

- 1.1 สาขาวิชาศิลปะการแสดง
 - แขนงนาฏศิลป์ไทย
 - แขนงศิลปะการละคร
- 1.2 สาขาวิชาจิตรกรรม
- 1.3 สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์
- 1.4 สาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์หัตถกรรม
- 1.5 สาขาวิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย
- 1.6 สาขาวิชาวิชาดนตรี
 - แขนงวิชาการแสดงดนตรีไทย
 - แขนงวิชาการแสดงดนตรีสากล

ส่วนที่ 2

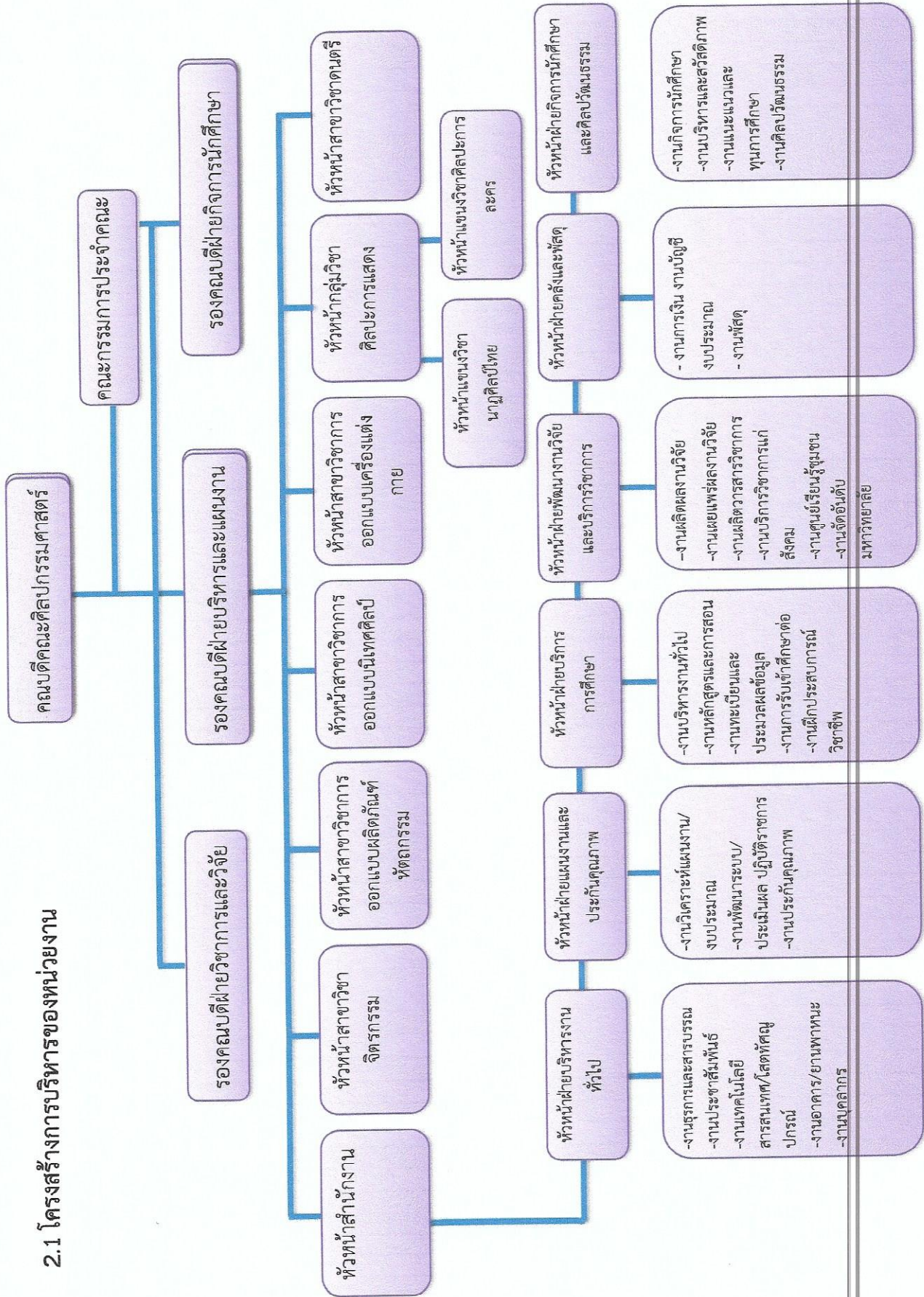
โครงสร้างคณะศิลปกรรมศาสตร์

คณะศิลปกรรมศาสตร์มีโครงสร้างการบริหาร คือ คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์เป็นผู้บริหารสูงสุดของคณะศิลปกรรมศาสตร์ โดยมีคณะกรรมการประจำคณะศิลปกรรมศาสตร์สนับสนุนในการบริหารสายบังคับบัญชาลำดับรองลงเป็นรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลำดับรองลงมาอีกคือ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา

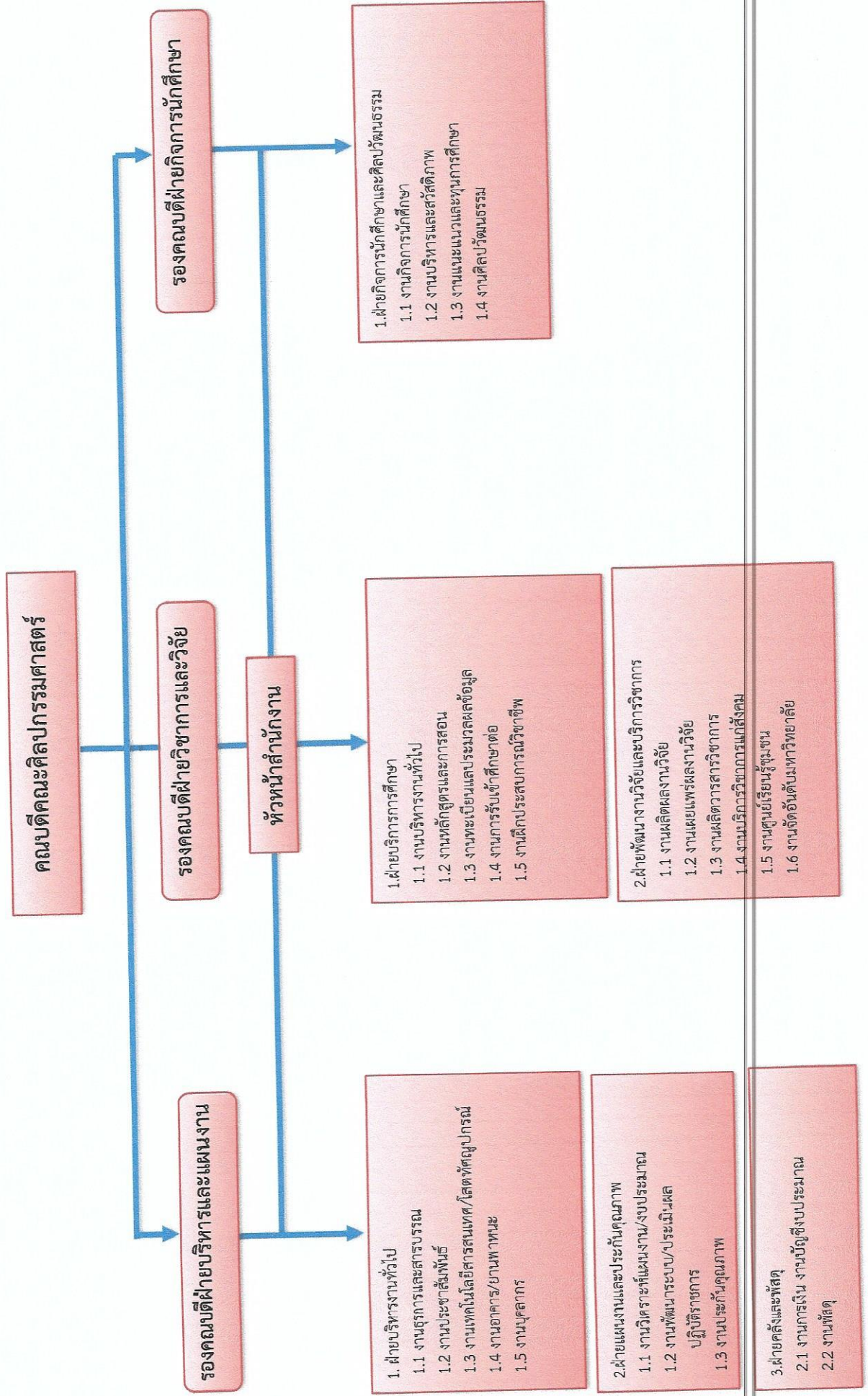
โดยในที่นี้ พิจารณาตามสายบังคับบัญชาของสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้โครงสร้างลำดับรองลงมาจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี ซึ่งจะแบ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
3. หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
4. หัวหน้าฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
5. หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
6. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

2.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน



ส่วนที่ 3

นิยามหรือคำจำกัดความ

1. คำบรรยายลักษณะงาน หรือ ใบพรรณานำที่งาน (Job Description) JD

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

2. กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำ โดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน flow chart ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอน เวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

หมายถึง การทำงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของงานนั้น ๆ โดยใช้อธิบายถึงงานหลักๆ ที่นำมาจาก WI ซึ่งต้องระบุวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน step-by-step และ flow chart อย่างละเอียดเพื่อให้เห็นกระบวนการและความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ รวมไปถึงระยะเวลาในการทำงานทั้งหมดโดยปฏิบัติตามมาตรฐาน

ส่วนที่ 4

กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

4.1 กรอบภาระงานของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

ภาระงานตามโครงสร้างของฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 1 ตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย

1. งานกิจการนักศึกษา มีทั้งหมด 13 งาน ประกอบด้วย

- 1.1 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- 1.2 กิจกรรมหลัก การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
- 1.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
- 1.4 กิจกรรมหลัก การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
- 1.5 กิจกรรมหลัก การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน
- 1.6 กิจกรรมหลัก การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
- 1.7 กิจกรรมหลัก การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ(อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
- 1.8 กิจกรรมหลัก การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
- 1.9 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
- 1.10 กิจกรรมหลัก การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม
- 1.11 กิจกรรมหลัก การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
- 1.12 กิจกรรมหลัก การจัดประชุมสโมสรนักศึกษา
- 1.13 กิจกรรมหลัก การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

2. งานบริหารและสวัสดิภาพ มีทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย

- 2.1 กิจกรรมหลัก การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 2.2 กิจกรรมหลัก การรับคำร้องเรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- 2.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา
- 2.4 กิจกรรมหลัก การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง
- 2.5 กิจกรรมหลัก การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา

3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา มีทั้งหมด 1 งาน ประกอบด้วย

- 3.1 กิจกรรมหลัก การคัดเลือกผู้ที่เข้ารับทุน

4. งานศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

- 4.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (รอข้อมูล)
- 4.2 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

4.2 กรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริการการศึกษา

4.2.1 สรุปกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริการการศึกษา

หน่วยงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ระยะเวลาที่ใช้		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1.	นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ	10		307
	รวมภาระงาน	10		307
	รวมภาระงานทั้งหมด	10		307

1. ภาระงานที่คำนวณได้ทั้งหมด $307/230 = 1.33$ คน เป็นเท่ากับ 1 คน
2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 1 คน

4.2.2 ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ 2559 -2562

หน่วยงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่มี	บุคลากรในปัจจุบัน				รวม	เพิ่ม	ลด	ตำแหน่งเดิม		
				ข้าราชการ	พนักงาน ประจำ	พนักงาน ชั่วคราว	พนักงาน ราชการ				ลูกจ้าง ประจำ	เพิ่มในปี	
												2559	2560
ฝ่ายกิจการ นักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	นักวิชาการ ศึกษา	ปฏิบัติการ	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม			1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 1 คน
สรุปกรอบอัตราค่าจ้าง 4 คน



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อนางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุลสุขอ้อมเจริญ.....
 ฝ่าย ..กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม..... ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
 หน่วยงานคณะศิลปกรรมศาสตร์.....
 มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานกิจการนักศึกษา

- 1.1 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน15..... นาที/5..... ชั่วโมง/97..... วัน
- 1.2 กิจกรรมหลัก การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/3..... ชั่วโมง/4..... วัน
- 1.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน20..... นาที/2..... ชั่วโมง/13..... วัน
- 1.5 กิจกรรมหลัก การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน20..... นาที/ ชั่วโมง/3..... วัน
- 1.6 กิจกรรมหลัก การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน จำนวน20..... นาที/5..... ชั่วโมง/ วัน
- 1.7 กิจกรรมหลัก การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน จำนวน55..... นาที/3..... ชั่วโมง/ วัน
- 1.8 กิจกรรมหลัก การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ(อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน30..... นาที/ ชั่วโมง/4..... วัน
- 1.11 กิจกรรมหลัก การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน จำนวน นาที/2..... ชั่วโมง/5..... วัน
- 1.12 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/4..... ชั่วโมง/2..... วัน
- 1.13 กิจกรรมหลัก การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน40..... นาที/4..... ชั่วโมง/21..... วัน
- 1.14 กิจกรรมหลัก การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/6..... ชั่วโมง/72..... วัน
- 1.18 กิจกรรมหลัก การจัดประชุมสโมสรนักศึกษา
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน20..... นาที/1..... ชั่วโมง/3..... วัน
- 1.19 กิจกรรมหลัก การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/1..... ชั่วโมง/ วัน

2. งานบริหารและสวัสดิภาพ

2.1 กิจกรรมหลัก การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน20..... นาที/2..... ชั่วโมง/4..... วัน

2.2 กิจกรรมหลัก การรับคำร้องเรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน30..... นาที/5..... ชั่วโมง/1..... วัน

2.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน45..... นาที/6..... ชั่วโมง/ วัน

2.4 กิจกรรมหลัก การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน45..... นาที/4..... ชั่วโมง/2..... วัน

2.5 กิจกรรมหลัก การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/4..... ชั่วโมง/10..... วัน

3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

3.1 กิจกรรมหลัก การคัดเลือกผู้ที่เข้ารับทุน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน จำนวน25..... นาที/5..... ชั่วโมง/1..... วัน

4. งานศิลปวัฒนธรรม

4.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (รอข้อมูล)

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

4.2 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน จำนวน45..... นาที/1..... ชั่วโมง/6..... วัน

5. งานเครือข่าย

5.1 การจัดโครงการตามแผนสร้างความสัมพันธ์เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/52..... วัน

สรุปเวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน10..... นาที/ ชั่วโมง/307..... วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

ลงนาม

ตำแหน่ง(นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)

ผู้จัดทำ

ลงนาม

ตำแหน่ง(นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)

ผู้ควบคุม

ลงนาม

ตำแหน่ง(อาจารย์ ดร. พิระพล ชัชวาลย์)

ผู้อนุมัติ

ส่วนที่ 5

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการกำหนดการทำงานตามภาระงานและบทบาทหน้าที่ ตามที่แสดงไว้ข้างต้น โดยสามารถแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม ใบพรรณานาหน้าที่งาน (Job Description) JD กระบวนการ (Work Instruction) WI ทั้งนี้ ตามกระบวนการต่างๆ ได้รวบรวมไว้ ดังนี้

1. งานกิจการนักศึกษา มีทั้งหมด 13 งาน ประกอบด้วย
2. งานบริหารและสวัสดิภาพ มีทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย
3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา มีทั้งหมด 1 งาน ประกอบด้วย
4. งานศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

1. งานกิจการนักศึกษา มีทั้งหมด 13 งาน ประกอบด้วย

- 1.1 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- 1.2 กิจกรรมหลัก การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
- 1.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
- 1.4 กิจกรรมหลัก การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
- 1.5 กิจกรรมหลัก การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน
- 1.6 กิจกรรมหลัก การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
- 1.7 กิจกรรมหลัก การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ(อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
- 1.8 กิจกรรมหลัก การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
- 1.9 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
- 1.10 กิจกรรมหลัก การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม
- 1.11 กิจกรรมหลัก การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
- 1.12 กิจกรรมหลัก การจัดประชุมสโมสรนักศึกษา
- 1.13 กิจกรรมหลัก การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานกิจการนักศึกษา

ชื่อนางสาวอรุณาทิตติ..... นามสกุลสุอิมเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -
 ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมงานกิจการนักศึกษา..... กิจกรรมหลักการจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวอรุณาทิตติ..... นามสกุล.....สุอิมเจริญ..... ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา - หน่วยงาน : จำนวนโครงการ - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึกข้อความ ทำ เรื่องเสนอขอการอนุมัติโครงการ	- เขียนบันทึกข้อความอนุมัติโครงการ - จัดพิมพ์โครงการ - กำหนดการของกิจกรรม	15	โครงการ/บันทึก ข้อความ	15	3	
	2.1.2 ร่างและจัดพิมพ์เอกสาร/บันทึกข้อความต่างๆที่ เกี่ยวข้องของโครงการ/ขั้นตอนการยื่นเงิน/คำสั่ง/ หนังสือเชิญวิทยากร	- หนังสือเชิญวิทยากร - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน - เอกสารการยืมเงิน - บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น - บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ - บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วม กิจกรรม - บันทึกข้อความขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ - บันทึกข้อความขอยา - บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์จัดทำหนังสือไป ราชการและขออนุญาต ผู้ปกครอง	15	บันทึกข้อความ/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง/คำสั่ง/ เอกสารยืมเงิน		1	
2.1.3 จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ		- นำรายชื่อมาจัดแบบฟอร์มการลงชื่อของ ผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีเข้าร่วมเป็นขั้นปี	15	รายชื่อนักศึกษา		5	

		เป็นสาขาวิชา หรือทั้งคณะ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - พิมพ์รายชื่อนักศึกษา (กรณีรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ไม่จำกัดชั้นปี หรือสาขาวิชา)						
2.1.4	ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ กองพัฒนานักศึกษา โดยการโทรศัพท์ และเดินทางไปติดต่อ ณ สถานที่ทำงาน	15	30	ผลและข้อมูล			
2.1.5	ประชุมวางแผนการดำเนินงานกับคณะกรรมการสโมสรมหาวิทยาลัย	- จัดทำวาระการประชุม - ประชุมคณะกรรมการสโมสรมหาวิทยาลัย - สรุปรวาระการประชุม	15	วาระ/การประชุม		3		
2.1.6	ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ	- เติมนิตยสารประชาสัมพันธ์ - นำข้อมูลลงฝ่ายประชาสัมพันธ์ - ลงข้อความประชาสัมพันธ์ในกลุ่ม Facebook ของกลุ่มสโมสรมหาวิทยาลัย	15	ข้อความประชาสัมพันธ์		1		
2.1.7	จัดเตรียมความพร้อมโครงการก่อนวันที่ดำเนินกิจกรรม (สถานที่/วัสดุอุปกรณ์/อาหาร/อาหารว่าง/อื่นๆ) - กรณีจัดกิจกรรมภายในใช้เวลา 1 วัน - กรณีจัดกิจกรรมนอกใช้เวลา 2 วัน	- จัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม อาทิ เช่น จัดเก้าอี้ เวที ตกแต่งสถานที่ - วัสดุอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรม - สั่งอาหารว่างและน้ำดื่ม	13	สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการ		1		
		- สักรางสถานที่ในการทำกิจกรรมนอกสถานที่ต่างจังหวัด อาทิเช่น โรงเรียนในชนบท หรือ สถานที่ในการอบรมนักศึกษา - วัสดุอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรม - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการทั้งหมดและตรวจเช็คความเรียบร้อย	2	สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดโครงการ		2		
		- จัดเตรียมงบประมาณสำหรับการประชุม พยางบาลเบื้องต้น						
2.1.8	ประสานและดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม	- ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม - ต้อนรับผู้บริหาร อาจารย์ และผู้เข้าร่วมโครงการ	15	กิจกรรม		1		

5. สรุปเวลาที่ผู้ซึ่งทั้งหมด จำนวน15..... นาที/5..... ชั่วโมง/97..... วัน

ลงนาม
ตำแหน่ง (นางสาวอรภกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
ผู้จัดทำ

ลงนาม
ตำแหน่ง (นางสาวอรภกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
ผู้ควบคุม

ลงนาม
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชัชวาลย์)
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานกิจการนักศึกษา

ชื่อนางสาวอรกานต์จิตต์.....สุโขมใจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -
 ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมงานกิจการนักศึกษา..... กิจกรรมหลัก การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวอรกานต์จิตต์.....สุโขมใจริญ..... ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายลักษณะอักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา - หนว่ยนับ : ครึ่ง - 1 ครั้ง/ปี	2.1.1 พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและขอ อนุญาตจัดการเลือกตั้ง 2.1.2 พิมพ์เอกสารและประชาสัมพันธ์รับสมัครทีม ผู้สมัครคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา 2.1.3 จัดพิมพ์ใบสมัคร/บัตรลงคะแนน 2.1.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของทีมผู้สมัครเอกสารที่ส่งมา 2.1.5 ประสานงานผู้สมัครและดำเนินการจับเบอร์ ผู้สมัคร	- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ - ออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์เอกสาร - จัดพิมพ์ใบสมัคร - พิมพ์บัตรลงคะแนน พร้อมสำเนา เอกสาร - อ่านเอกสารของผู้เข้าร่วมสมัครทุกคน เพื่อให้ตรงตามคุณสมบัติ - โทรติดต่อผู้เข้าร่วมสมัคร และ ทีม ผู้เข้าร่วมสมัครให้ทราบถึงวันที่จับฉลาก - เตรียมอุปกรณ์ในการจับฉลาก - เชิญรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็น ประธานในการจับเบอร์ - ชั่งแจ้งรายละเอียดในการจับเบอร์ - บันทึกเบอร์ผู้สมัคร - จัดเตรียมเวที เก้าอี้ และเครื่องเสียง - เป็นพิธีกรระหว่างแถลงนโยบายของผู้สมัคร - จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ในการ	1	บันทึกข้อความ	15		100
			1	เอกสาร/ ประชาสัมพันธ์		4	
			1	ใบสมัคร/บัตร ลงคะแนน		1	
			1	คุณสมบัติและ เอกสารถูกต้อง		1	
			1	เบอร์ผู้สมัคร		2	
			1	ความพร้อมของ สถานที่		5	
			1	รายชื่อนักศึกษา		5	

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/3..... ชั่วโมง/4..... วัน

ลงนาม
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
ผู้จัดทำ

ลงนาม
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
ผู้ควบคุม

ลงนาม
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชัชวาลย์)
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งานกิจการนักศึกษา

ชื่อนางสาวอรกานต์จิตต์..... รหัสเอกสาร JD - - - - -
 ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ชื่อเต็มเจริญ..... ชื่อเต็มเจริญ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวอรกานต์จิตต์..... ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....

1. วัตถุประสงค์
 - 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายลี้กษณ์อักษร
2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม - หน่วยงาน : ครึ่ง - สัปดาห์ย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 จัดพิมพ์ข้อความประชาสัมพันธ์ เป็นแบบกระดาษ และรูปภาพ	- ออกแบบ รูปภาพ ตัวอักษร และข้อความของเอกสาร	20	เอกสารข้อความประชาสัมพันธ์		4	
	2.1.2 ประชาสัมพันธ์ติดที่บอร์ด และ Facebook ของกลุ่มสโมสรนักศึกษา	- เติมนิตยบอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายในคณะ - ประชาสัมพันธ์ใน Facebook ของกลุ่มสโมสรนักศึกษา	20	ประชาสัมพันธ์	30		
	2.1.3 นำข้อมูลส่งฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของคณะ	- เติมนำข้อมูลไปส่งให้ประชาสัมพันธ์คณะ	20	ประชาสัมพันธ์	10		
รวม					40	4	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					20	2	13

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน
 - 4.1 คุณวุฒิการศึกษา ถ้าเรียกการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
 - 4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือด้านวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ผู้ทั้งหมด จำนวน20..... นาที/2..... ชั่วโมง/13..... วัน

ลงนาม
ตำแหน่ง (นางสาวอรภกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
ผู้จัดทำ

ลงนาม
ตำแหน่ง (นางสาวอรภกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
ผู้ควบคุม

ลงนาม
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชัชวาลย์)
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งาน กิจการนักศึกษ

ชื่อนางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุลสุชอิมเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -
 ฝ่าย กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมงาน กิจการนักศึกษา..... กิจกรรมหลัก การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุลสุชอิมเจริญ..... ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....
 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	วันที่	ชั่วโมง		วัน
2.1 การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา - หน่วยงาน : ครัว - 1 ครั้ง/ปี	2.1.1 จัดทำแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา		1	แบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา		1		
	2.1.2 ชี้แจงนักศึกษารอบแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาแต่ละสาขาวิชาการออกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม	อธิบาย/ชี้แจงแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาแต่ละสาขาวิชาการออกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม	1	1	รายละเอียดในแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา	20		
	2.1.3 รวบรวมระเบียบประวัตินักศึกษาตามสาขาวิชา	เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเก็บรวบรวมระเบียบประวัตินักศึกษาตามสาขาวิชา	1	1	ระเบียบประวัติของนักศึกษาตามสาขาวิชาที่กรอกข้อมูลเสร็จแล้ว		3	
	2.1.4 จัดเก็บระเบียบประวัตินักศึกษาเป็นรูปเล่มแยกตามสาขาวิชา	ดำเนินการคัดแยกระเบียบประวัตินักศึกษาแต่ละสาขาวิชา เพื่อจัดเก็บเป็นรูปเล่ม	1	1	ระเบียบประวัติของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาที่เป็นรูปเล่ม		3	
	2.1.5 จัดทำระเบียบประวัติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป	ดำเนินการกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาแต่ละคนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	1	1	ฐานข้อมูลนักศึกษา		1	
	2.1.6 ปรับปรุงข้อมูลระเบียบประวัติ	ปรับปรุงข้อมูลระเบียบประวัตินักศึกษาบางคนที่มีการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูล	1	1	ฐานข้อมูลระเบียบประวัติของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาที่มีการปรับปรุงข้อมูล		1	

รวม			
รวมระยะเวลาทั้งหมด		20	3
		20	3

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัตืประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ สูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน20..... นาที/ ชั่วโมง/3..... วัน

ลงนาม
 ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
 ผู้จัดทำ

ลงนาม
 ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
 ผู้ควบคุม

ลงนาม
 ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชีชาวาสย์)
 ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งาน กิจการนักศึกษา

ชื่อนางสาวอรภาณต์จิตต์.....นามสกุลสุอิมเจริญ.....รหัสเอกสาร JD - - - - -
 ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปะวัฒนธรรมงานกิจการนักศึกษา..... กิจกรรมหลัก การให้บริการยาสามีอยู่ประจำบ้าน
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวอรภาณต์จิตต์.....นามสกุล.....สุอิมเจริญ..... ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปะวัฒนธรรม.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การให้บริการยาสามีอยู่ประจำบ้าน - หน่วยงาน : ครัง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 ให้บริการนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ/กรอกแบบฟอร์มการขอรับบริการ/ให้คำปรึกษาเบื้องต้น		10	แบบฟอร์มการขอรับบริการยาสามีอยู่ประจำบ้าน	5		100
	2.1.2 จัดหายที่เกี่ยวข้อง		10	ยาสามีอยู่ประจำบ้าน	10		
	2.1.3 ให้บริการยาสักศึกษา		10	ยาสามีอยู่ประจำบ้าน	10		
	2.1.4 รวบรวม/จัดทำสถิติ		12	ฐานข้อมูล	5		
รวม					30	5	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					20	5	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ สูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน20..... นาที/5..... ชั่วโมง/ วัน

ลงนาม
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
ผู้จัดทำ

ลงนาม
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
ผู้ควบคุม

ลงนาม
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชัชวาลย์)
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

งาน กิจกรรมนักศึกษา

ชื่อนางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุลสุชอิมเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -
 ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมงานกิจกรรมนักศึกษา..... กิจกรรมหลัก การให้บริการสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อนางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล.....สุชอิมเจริญ..... ตำแหน่งรักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....

1. วัตถุประสงค์
 - 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การให้บริการสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่) - หน่วยงานนี้ : ครั้ง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 ให้บริการนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ/กรอกแบบฟอร์มการขอรับบริการ/ให้คำปรึกษาเบื้องต้น		1	แบบฟอร์มการขอรับบริการสามัญประจำบ้าน	5		
	2.1.2 จัดทำบันทึกข้อความไปยังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อขออนุมัติคราะห์กระเป๋ายา		1	บันทึกข้อความ	15		
	2.1.3 ติดต่อขอรับกระเป๋ายาที่ศูนย์สหคณิก		1	กระเป๋ายาสามัญประจำบ้าน	10		
	2.1.4 ติดต่อนักศึกษาเพื่อมารับกระเป๋ายา		1		5		
	2.1.5 รวบรวม/จัดทำสถิติ		2	ฐานข้อมูล/กระเป๋ายา	5		
รวม					40		
รวมระยะเวลาทั้งหมด					45		

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ สูงกว่า

4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปรายเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน45..... นาที/ ชั่วโมง/ วัน

ลงนาม
ตำแหน่ง (นางสาวอรภกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
ผู้จัดทำ

ลงนาม
ตำแหน่ง (นางสาวอรภกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)
ผู้ควบคุม

ลงนาม
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชัชวาลย์)
ผู้อนุมัติ