



4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ สูงกว่า

4.2 ประสบการณ์ทำงาน ตำแหน่งบริการ หรือตำแหน่งวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่เพียงพอต่อ จำนวน .....30..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ .....4..... วัน

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชีวาลัย)  
ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณานาหน้าที่งาน Job Description (JD)

## งานกิจการนักศึกษา

ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล .....สุชภูมิเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -  
 ฝ่าย .....กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม .....งาน ..... กิจการนักศึกษา ..... กิจการมหาลัย-คีน ..... วิทยาลัย-คีน ..... วิทยาลัย-คีน .....  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล.....สุชภูมิเจริญ..... ตำแหน่ง .....รักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การบริการเยี่ยม-คีน วัสดุ-อุปกรณ์ - หน่วยงาน : ครั่ง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 นักศึกษาเข้ามาติดต่อแจ้งความจำนงขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์	นักศึกษาเข้ามาติดต่อแจ้งความจำนงขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา	30	แบบฟอร์มเยี่ยม-คีน วัสดุอุปกรณ์	5		100
	2.1.2 ตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ว่ามีหรือไม่มีและอยู่ในสภาพใด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ว่ามีหรือไม่มีและอยู่ในสภาพใด	30		5		
	2.1.3 นักศึกษากรอกรายละเอียดการเยี่ยมลงในสมุดเยี่ยม-คีน เพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมแนบบัตรนักศึกษา ในการเยี่ยม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาให้นักศึกษากรอกรายละเอียดการเยี่ยมลงในสมุดเยี่ยม-คีน เพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมแนบบัตรนักศึกษาในการเยี่ยม	30		5		
	2.1.4 นำวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ระบุไว้ให้นักศึกษาเยี่ยม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา นำวัสดุ-อุปกรณ์ ที่ระบุไว้ให้นักศึกษาเยี่ยม	30		5		
	2.1.5 นักศึกษานำวัสดุ-อุปกรณ์ มาคืน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าวัสดุ-อุปกรณ์ที่นำมาคืน อยู่ในสภาพปกติ ไม่ชำรุด จึงคืนบัตรนักศึกษาให้นักศึกษา/กรณีชำรุดให้นักศึกษาทำบันทึกขอคืน	นักศึกษา นำวัสดุ-อุปกรณ์ มาคืน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาต้องตรวจสอบว่าวัสดุ-อุปกรณ์ที่นำมาคืน อยู่ในสภาพปกติ ไม่ชำรุด จึงคืนบัตรนักศึกษาให้นักศึกษา/กรณีชำรุด ให้นักศึกษาทำบันทึกแจ้งรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พร้อมขอคืน	30		5		

2.1.6 ลงวัน/เดือน/ปี ที่รับวัสดุ-อุปกรณ์ คืบจาก นักศึกษา จากนั้นเซ็นชื่อผู้รับคืน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาลงวัน/ เดือน/ปี ที่รับวัสดุ-อุปกรณ์ คืบจาก นักศึกษา จากนั้นเซ็นชื่อผู้รับคืน	30	แบบฟอร์มยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์	5	
2.1.7 จัดทำสถิติการยืม-คืน รายเดือน และรวบรวม ข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการปรับปรุงการให้บริการ (เดือนละ 1 ครั้ง)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษารวบรวม สถิติการยืม-คืน รายเดือน และ ข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการปรับปรุงการใช้ บริการ	12	สรุปการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์ ประจำเดือน	2	
<b>รวม</b>				30	2
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>				2	5

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. สรุปเวลาที่ใช้งทั้งหมด จำนวน ..... นาที / ..... ชั่วโมง / .....5..... วัน

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิรัชกาล ชัชวาลย์)  
ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณานาหน้าที่งาน Job Description (JD)

## งานกิจการนักศึกษา

12

ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล .....สุชอิมเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -  
 ฝ่าย .....กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม .....งาน ..... กิจการมหาลัย การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล.....สุชอิมเจริญ..... ตำแหน่ง .....รักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....  
 1. วัตถุประสงค์  
 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ  
 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี - หน่วยนับ : ครั้ง - 1 ครั้ง /ปี	2.1.1 ประชุมตัวแทนนักศึกษาและรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อจัดทำแผนประจำปี	จัดประชุมตัวแทนนักศึกษาร่วมกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อกำหนดกิจกรรมในการจัดทำแผนประจำปี	1	รายงานการประชุม		3	
	2.1.2 จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษาประจำปีงบประมาณ	จัดทำร่างแผนพัฒนานักศึกษา โดยระบุกิจกรรมและงบประมาณที่ต้องใช้ เพื่อเตรียมนำเสนอกับผู้บริหารของคณะ	1	ร่างแผนพัฒนานักศึกษา			1
	2.1.3 จัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมนำเสนอร่างแผนพัฒนานักศึกษา	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมการนำเสนอร่างแผนพัฒนานักศึกษา	1	บันทึกข้อความเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม	15		
	2.1.4 จัดทำวารสารการประชุม	จัดทำวารสารการประชุมในการนำเสนอร่างแผนพัฒนานักศึกษา	1	วารสารการประชุม		1	
	2.1.5 จัดการประชุมเพื่อนำเสนอร่างแผนพัฒนานักศึกษา	จัดการประชุมเพื่อนำเสนอร่างแผนพัฒนานักศึกษาร่วมกับผู้บริหารของคณะ	1	แผนพัฒนานักศึกษา		3	
	2.1.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา	แจ้งให้สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อเป็นคณะกรรมการพัฒนานักศึกษาและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา	1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา	30		
	2.1.7 จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุมเพื่อสรุปการประชุม	1	รายงานการประชุม		2	
	2.1.8 จัดทำแผนกิจกรรมประจำปีและปฏิทินกิจกรรมตามปฏิทินกิจกรรมเพื่อดำเนินการตามแผน/จัดส่งให้กองพัฒนานักศึกษา	จัดทำแผนกิจกรรมประจำปีและปฏิทินกิจกรรมตามแผนพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผน/จัดส่งให้กองพัฒนานักศึกษา	1	แผนกิจกรรมและปฏิทินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปี	15	1	

รวม		4	2
รวมระยะเวลาทั้งหมด		4	2

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา
4.2 ประสบการณ์ทำงาน

5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ..... นาที / ..... ชั่วโมง / ..... 2 ..... วัน

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
 ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
 ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชัชวาลย์)  
 ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณนารายงานหน้าที่งาน Job Description (JD)

13

## งานนิเทศการศึกษานักศึกษา

ชื่อ .....นางสาวอรุณรัตน์.....นามสกุล .....สุขอิมเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -  
 ฝ่าย .....กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม .....งาน .....กิจการนักศึกษา .....กิจกรรมหลัก .....การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม.....  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรุณรัตน์.....นามสกุล .....สุขอิมเจริญ..... ตำแหน่ง .....รักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....  
 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม / โครงการ / ینگประมง - หน่วยงาน : ครึ่ง - สดีย์ย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 ถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการ พัฒนานักศึกษา		20		30	1	
	2.1.2 จัดเก็บรวบรวมไฟล์เป็นโฟลเดอร์ในแต่ละกิจกรรม/โครงการ		20		30		
	2.1.3 จัดทำบันทึกแจ้งอาจารย์ที่เข้าร่วมกิจกรรมพร้อมแนบไฟล์รูปถ่าย		0		20		100
	2.1.4 รายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา		20	ภาพกิจกรรมทุกกิจกรรม/โครงการ	5		
	2.1.5 ส่งภาพและรายละเอียดกิจกรรมให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์คณะ และมหาวิทยาลัย		20			1	
<b>รวม</b>					40	2	
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>					40	4	21

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

- 4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
- 4.2 ประสบการณ์ทำงาน ตำแหน่งบริการ หรือตำแหน่งวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน .....40..... นาที/ .....4..... ชั่วโมง/ .....21..... วัน

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
 ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
 ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชีवालย์)  
 ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

## งานกิจการนักศึกษา

ชื่อ .....นางสาวอรุณกานต์จิตต์.....สุขอิมเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - - 14

ฝ่าย .....กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม .....งาน .....กิจการนักศึกษา..... กิจกรรมหลัก .....การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรุณกานต์จิตต์..... สุขอิมเจริญ..... ตำแหน่ง .....รักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

## 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม - หน่วยงาน : โครงการ - แผนปฏิบัติงานวิชาการ	2.1.1 ตรวจสอบปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการในรอบปีงบประมาณ		1		30		
	2.1.2 จัดพิมพ์รายละเอียดในแต่ละโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการรูปถ่าย วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดในการจัดกิจกรรม	- ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น 1.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และคัดเลือกภาพถ่าย 2.ตกแต่งภาพถ่ายที่ใช้ประกอบรายงาน	20	รูปเล่มสรุปโครงการทุกโครงการที่ดำเนินการ	30	2	1
	2.1.3 รวบรวมผลการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา		-			2	1
	2.1.4 จัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม		20				1
<b>รวม</b>							
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>							
						5	3
						6	72

## 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า

4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปลักษณะที่พึงประสงค์ จำนวน .....30..... นาที/ .....3..... ชั่วโมง/ .....8..... วัน

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พีระพล ชั่ววาลัย)  
ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

## งานกิจการนักศึกษา

19

ชื่อ ..... นามสกุล ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -  
 ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์พัฒนธรรม ..... งานกิจการนักศึกษา ..... กิจกรรมหลัก การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

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

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา - หน่วยงานนี้ : -							
รวม							
รวมระยะเวลาทั้งหมด							

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงานทักษะการติดต่อประสานงาน งานด้านวิชาการจัดการงานวิชาการต่าง ๆ

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

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง .....

ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง .....

ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง .....

ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณนาราชการ JD

## งาน ศึกษานิเทศก์

ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์.....นามสกุล .....สุอิมเจริญ.....รหัสเอกสาร JD - - - - -  
 ฝ่าย ศึกษานิเทศก์ .....งาน ศึกษานิเทศก์.....กิจกรรมหลัก การจัดประชุมสัมมนานักศึกษา  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์.....ตำแหน่ง .....หัวหน้าฝ่ายศึกษานิเทศก์และศิลปวัฒนธรรม.....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
  - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดประชุมสัมมนานักศึกษา - หน่วยงาน : โครงการ - สดุดีย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 จัดทำบันทึกเชิงคณะกรรมการฝ่ายศึกษานิเทศก์เข้าร่วมประชุมกับสโมสรมักศึกษา	- พิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม และส่งให้กับคณะกรรมการฝ่ายศึกษานิเทศก์ในระบบ e-office	4	บันทึกข้อความ	20		
	2.1.2 จองห้องประชุม	ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบ e-office	4	จัดห้องประชุม สำหรับการประชุม	15		
	2.1.3 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและเตรียมเอกสารการประชุม	- พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายศึกษานิเทศก์ - พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา	4	- บัญชีรายชื่อ - เอกสารการประชุม	15		
	2.1.4 ติดตามและประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม	- ติดตามการลงนามยืนยันการเข้าร่วมประชุมในระบบ e-office - โทรแจ้งคณะกรรมการฝ่ายศึกษานิเทศก์เข้าร่วมประชุม	4	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	15		
	2.1.5 เข้าร่วมประชุมกับสโมสรมักศึกษา	ร่วมประชุมเพื่อจุดบันทึกรายงานการประชุม	4	รายงานการประชุม	30	2	
	2.1.6 สรุปรายงานการประชุม/รายงานต่อผู้บริหาร	- จัดทำรายงานการประชุม - เสนอรองคอมบ์ฝ่ายศึกษานิเทศก์	4	รายงานการประชุม		3	
<b>รวม</b>					<b>35</b>	<b>6</b>	
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>					<b>20</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ถ้าเรีจวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ปฏิบัติราชการ อย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน .....20..... นาที / .....1..... ชั่วโมง / .....3..... วัน

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
 ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
 ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
 ตำแหน่ง (อาจารย์นวภรณ์ ศรีสรายุทธวงศ์)  
 ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

## งาน กิจการนาคศึกษา

19

ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์.....นามสกุล .....สุขอิมเจริญ.....รหัสเอกสาร JD - - - - -  
 ฝ่าย .....กิจการนาคศึกษาและศิลปวัฒนธรรม .....งาน .....กิจการนาคศึกษา.....กิจกรรมหลัก .....การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า.....  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์.....นามสกุล.....สุขอิมเจริญ.....ตำแหน่ง .....รักษาการหัวหน้าฝ่ายกิจการนาคศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....  
 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า - หน่วยงาน : ครัง - 1 ครั้งปี	2.1.1 จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากกองพัฒนานักศึกษา	ร่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลศิษย์เก่าในระบบ E-Office แล้วส่งเอกสารตามเส้นทางตามขั้นตอนในระบบ	1	บันทึกข้อความ	15		
	2.1.2 จัดทำฐานข้อมูลโดยแยกตามสาขาวิชา/แยกตามปี ที่จบ	เมื่อได้ข้อมูลจากกองพัฒนานักศึกษา มาแล้ว(ข้อมูลเป็น Excelรวมทุกสาขา) นำข้อมูลมาแยกเป็นสาขาและเรียงตามปีที่จบการศึกษา	1		30		
	2.1.3 จัดทำบันทึกแม่แบบไฟล์ข้อมูลให้ฝ่าย IT นำขึ้นระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	ร่างบันทึกข้อความขอส่งข้อมูลศิษย์เก่าในระบบ E-Office แล้วส่งเอกสารตามเส้นทาง เพื่อนำข้อมูลส่งให้ฝ่าย IT แล้วนำข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ	1	- บันทึกข้อความ - ฐานข้อมูลศิษย์เก่า	15		
<b>รวม</b>							
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>							
						1	
						1	

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานการพัฒนานักเรียน/นักศึกษา อย่างน้อย 1 ปี

5. ระบุเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ..... นาที / ..... 1..... ชั่วโมง / ..... วัน

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชั่ววาลัย)  
ผู้อนุมัติ

## 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



# ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

## งานบริหารและสวัสดิภาพ

ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์.....สุชอัมเจริญ..... รหัสนอกสาร JD - - - - -  
 ฝ่าย กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม .....งานบริหารและสวัสดิภาพ..... กิจกรรมหลัก การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์.....สุชอัมเจริญ..... ตำแหน่ง .....หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....

1. วัตถุประสงค์
  - 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
  - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา - หน่วยงาน : ครัง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับหน่วยกิจกรรม	- พิมพ์สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ได้หน่วยกิจกรรม	12	จำนวนรายชื่อนักศึกษา		5	
	2.1.2 จัดทำบันทึกข้อความส่งหน่วยกิจกรรมให้นักศึกษา	- บันทึกข้อความ	12	บันทึกข้อความ	15		
	2.1.3 ติดตามตรวจสอบถ้อยคำของนักศึกษา	- โทรติดต่อสอบถามถึงหน่วยกิจกรรมของนักศึกษาที่ขึ้นเว็บไซต์ของกองพัฒนาการศึกษา	12	นักศึกษาได้รับหน่วยกิจกรรม	5		
<b>รวม</b>					20	5	
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>						4	10

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือด้านวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ..... นาที/ .....4..... ชั่วโมง/ .....10..... วัน

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรภกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรภกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร.พีระพล ชีชาลย์)  
ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

## งานบริหารและสวัสดิภาพ

ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล .....สุอิมเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -  
 ฝ่าย กิจกรรมนักศึกษาและศิลปะวัฒนธรรม .....งาน บริหารและสวัสดิภาพ..... กิจกรรมหลัก การดำเนินงานของอนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล.....สุอิมเจริญ..... ตำแหน่ง .....หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาและศิลปะวัฒนธรรม.....

1. วัตถุประสงค์
  - 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
  - 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายล่อพิษภัย

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การดำเนินการอนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง - หน่วยนับ : ครั้ง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รวบรวมพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่นักศึกษาได้รับรางวัล		15		30		
	2.1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินรางวัลสำหรับนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา		15		15		
	2.1.3 ติดตามประสานงานกับนักศึกษาที่ได้รับรางวัลเพื่อขอหลักฐานและเพื่อจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการรับรางวัลกับกองพัฒนานักศึกษา		15		15		
	2.1.4 นัดหมายนักศึกษาและพามารับรางวัลกับท่านนายกสภา		15		15		
<b>รวม</b>					<b>15</b>	<b>1</b>	
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>					<b>45</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 -		
3.2 -		

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน .....45..... นาที/ .....4..... ชั่วโมง/ .....2..... วัน

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร. พิระพล ชีชาลัย)  
ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

## งานบริหารและสวัสดิภาพ

ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล .....สุชอิมเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -  
 ฝ่าย กิจการนักศึกษาและศิลาปวัฒนธรรม .....งาน บริหารและสวัสดิภาพ..... กิจกรรมหลัก ....การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา.....  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล.....สุชอิมเจริญ..... ตำแหน่ง .....หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลาปวัฒนธรรม.....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา - หน่วยงาน : ครึ่ง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับฟังข้อคิดเห็นและความต้องการของนักศึกษา		20		20		
	2.1.2 วิเคราะห์หาแนวทางในการให้คำปรึกษา		20	บันทึกข้อความ	20		
	2.1.3 ให้คำปรึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการ		20	การให้คำปรึกษา	30		
	2.1.4 บันทึกการให้คำปรึกษาเป็นหลักฐาน		20	และรายงานการบันทึกสถิติ	15		
	2.1.5 สรุปสถิติในการให้คำปรึกษา รายเดือน		12		10		
<b>รวม</b>					<b>35</b>	<b>1</b>	
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>					<b>20</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 -		
3.2 -		

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สําเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน .....20..... นาที/ .....2..... ชั่วโมง/ .....4..... วัน

คิงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรรภกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้จัดทำ

คิงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรรภกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้ควบคุม

คิงนาม .....  
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร.พิระพล ชัชวาลย์)  
ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

## งานบริหารและสวัสดิภาพ

ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล .....สุхимเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - \_ - \_ - \_ - \_ - \_ -  
 ฝ่าย กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม .....งาน บริหารและสวัสดิภาพ..... กิจการหลัก การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา.....  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล.....สุхимเจริญ..... ตำแหน่ง .....หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา - หน่วยงาน : ครั้ง - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 รับแบบฟอร์มหนังสือรับรองความประพฤติจากนักศึกษาพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		15		5		
	2.1.2 จัดพิมพ์หนังสือรับรองความประพฤติ/เพื่อเสนอลงนาม		15	หนังสือรับรองความประพฤติที่ครบได้เซ็นต์	15		
	2.1.3 นักศึกษาเซ็นรับหนังสือรับรองความประพฤติ		15		2		
	2.1.4 จัดเก็บสำเนาเอกสารหนังสือรับรองความประพฤติ		15	รับรอง	5		
<b>รวม</b>					<b>27</b>		
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>					<b>45</b>	<b>6</b>	

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 -		
3.2 -		

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน .....45..... นาที/ ..... ชั่วโมง/ ..... วัน

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร.พีระพล ชีวาลัย)  
ผู้อนุมัติ

### 3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา มีทั้งหมด 1 งาน ประกอบด้วย

#### 3.1 กิจกรรมหลัก การคัดเลือกผู้ที่เข้ารับทุน



## ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

### งานแนะแนวและทุนการศึกษา

ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล .....สุขอิมเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - \_ \_ \_ \_ \_  
 ฝ่าย ศึกษาศาสตร์และศิลปวัฒนธรรม .....งานบริหารและสวัสดิภาพ..... กิจกรรมหลัก การคัดเลือกผู้เข้ารับทุน  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรกานต์จิตต์..... นามสกุล.....สุขอิมเจริญ..... ตำแหน่ง .....หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การคัดเลือกผู้เข้ารับทุน - หน่วยงาน : ครุ - สถิติย้อนหลัง 1 ปี	2.1.1 วิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง รับเรื่อง ทุนการศึกษาภายใน/ภายนอก		4		10		
	2.1.2 ติดประกาศประชาสัมพันธ์การรับทุน		4		15		
	2.1.3 เว้นหนังสือในระบบ e-office ให้อาจารย์ที่ ปรึกษาทราบ		4		15		
	2.1.4 รวบรวมรายชื่อผู้ขอรับทุน		4			2	
	2.1.5 ทำบันทึกเชิญคณะกรรมการคัดเลือกประชุม				15		
	2.1.6 จัดเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์				5		
	2.1.7 ดำเนินการประชุม					2	
	2.1.8 ถอดข้อความการประชุม					1	
	2.1.9 ทำรายงานการประชุม					1	
	2.1.10 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน			4		15	
	2.1.1.1 ติดตามประสานงานนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา			4		10	
<b>รวม</b>					<b>25</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

รวมระยะเวลาทั้งหมด				
	20	5	1	

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

	หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1	-		
3.2	-		

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า	
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี	

5. ระยะเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน .....20..... นาที / .....5..... ชั่วโมง / .....1..... วัน

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร.พิระพล ชัชวาลย์)  
ผู้อนุมัติ

4. งานศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

4.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (รอข้อมูล)

4.2 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม



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

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง .....

ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง .....

ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง .....

ผู้อนุมัติ



# ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

## งานศิลปวัฒนธรรม

ชื่อ .....นางสาว อรภาณตจิตต์..... นามสกุล .....สุชอิมเจริญ..... รหัสเอกสาร JD - - - - -  
 ฝ่าย กิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม .....งานกิจการนักศึกษา..... กิจกรมหลัก การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม  
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ .....นางสาวอรภาณตจิตต์..... นามสกุล .....สุชอิมเจริญ..... ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม.....

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

### 2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง		วัน
2.1 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม - หน่วยงาน : โครงการ - แผนปฏิบัติการ	2.1.1 ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึกข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการอนุมัติโครงการ	- เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - จัดพิมพ์โครงการ - กำหนดการของกิจกรรม	1	โครงการ/บันทึกข้อความ	15	3	100	
	2.1.2 ร่างและจัดพิมพ์เอกสาร/บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องของโครงการ/ขั้นตอนการยืมเงิน/ค่าสิ่ง อาทิเช่น - บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ - บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรม - บันทึกข้อความขอความขอยา - บันทึกข้อความขอเอกสาร - บันทึกข้อความขอเอกสารยืมเงิน	- หนังสือเชิญวิทยากร - ค่าสิ่งคณะกรรมการดำเนินงาน - เอกสารยืมเงิน - บันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้องอาทิเช่น - บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ - บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมกิจกรรม - บันทึกข้อความขอยืมวัสดุอุปกรณ์ - บันทึกข้อความขอยา บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือไปราชการและขออนุญาตผู้ปกครอง	1	บันทึกข้อความ/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง/ค่าสิ่ง/ เอกสารยืมเงิน		1		
	2.1.3 จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ	- นำรายชื่อมาจัดแบบฟอร์มการลงชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการ (กรณีเข้าร่วมเป็นชั้นปีเป็นสาขาวิชา หรือทั้งคณะ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1	รายชื่อนักศึกษา		5		



2.1.9 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ	- นำบิลที่ได้ มาจัดหมวดหมู่ของกรมเบิก อาทิ เป็นบิลของวัสดุอุปกรณ์/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง/ค่าใช้สอย	1	เอกสารการเบิกจ่าย	1
	- เช็คบิล ดูความถูกต้อง			
	- แม็คบิลกับกระดาษ A 4			
2.1.10 บันทึกข้อมูลแบบประเมินโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์	- นำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบการเบิก อาทิเช่น หนังสือไปราชการ หนังสือเชิญวิทยากร ใบรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ กำหนดการ ภาพถ่าย	1	ข้อมูล	1
2.1.11 สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม	- เขียนฎีกาการเบิกจ่าย			
	- นำเสนอรองคณบดีตรวจสอบ			
	- นำแบบสอบถามมาเรียงและเขียนเลข	1		2
	- แบบสอบถาม			
	- คีย์ข้อมูลทางสถิติ			
	- ประมวลผล			
	- จัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูล สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	
<b>รวม จัดโครงการ/กิจกรรม ภายในมหาวิทยาลัย</b>				
<b>รวม จัดโครงการ/กิจกรรม ภายนอกมหาวิทยาลัย</b>				
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมด</b>				
				45
				45
				45

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือด้านวิชาการในสถานศึกษาที่ศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน .....45..... นาที/ .....1..... ชั่วโมง/ .....6..... วัน

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้จัดทำ

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอิมเจริญ)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม .....  
ตำแหน่ง (อาจารย์ ดร.พีระพล ชัชวาลย์)  
ผู้อนุมัติ

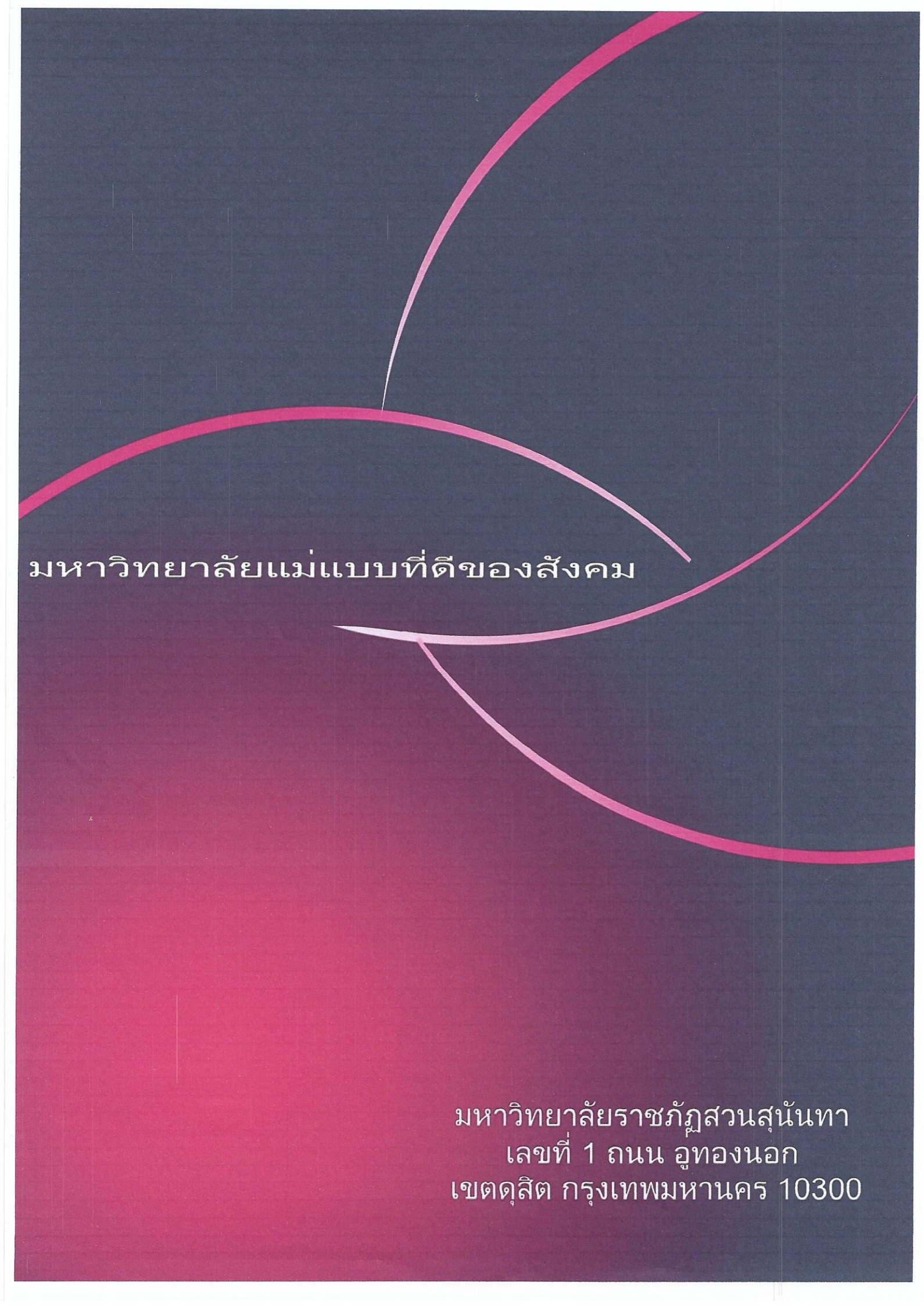
ภาคผนวก  
ข. คณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ  
ภาระงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

1.นางสาวอรกานต์จิตต์ สุขอ้อมเจริญ

ขอขอบคุณ

คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าสำนักงานที่ให้การสนับสนุนใน  
การทำงาน เล่มภาระงาน ฝ่ายบริการการศึกษา ณ ที่นี้



มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เลขที่ 1 ถนน อุทองนอก  
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300