



Suan Sunandha Rajabhat University

ฝ่ายบริการการศึกษา

Suan Sunandha Rajabhat University



กรอบภาระงาน
และกรอบอัตรากำลัง
ประจำปีงบประมาณ 2559-2562
คณะศิลปกรรมศาสตร์



สารคนบตีคณะศิลปกรรมศาสตร์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนและตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ บุคลากรสายสนับสนุนเป็นส่วนสำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองตอบพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้สามารถทัดเทียมกับหน่วยงานอื่นและสามารถแข่งขัน

มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการปฏิรูปการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน โดยการจัดตั้งคณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดโครงสร้างตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับพันธกิจ เพื่อกำหนดเป็นกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจน และมีความเสมอภาคในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงานและเป็นมาตรฐานในการจัดทำกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานต่อไปในอนาคต

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้มีการทบทวนโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรสายสนับสนุนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดของข่ายงานในแต่ละตำแหน่งและร่วมกันกำหนดรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลประกอบการจัดทำกรอบอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติจริง ทั้งนี้ ข้อมูลในการจัดทำกรอบอัตรากำลังดังกล่าวถึงแม้จะไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เท่าที่ควรแต่ก็สามารถที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำกรอบโครงสร้างของหน่วยงานได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำกรอบอัตรากำลังในระดับมหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต

จรุพรรณ ทรัพย์ปรุง

รองศาสตราจารย์จรุพรรณ ทรัพย์ปรุง

คนบตีคณะศิลปกรรมศาสตร์

คำนำ

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตระหนักถึงการพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ มุ่งเน้นในการสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ กระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ฝ่ายบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นถึงความจำเป็นเป็นอย่างยิ่ง จึงได้มีการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริการการศึกษา มาจัดทำเป็นเล่มคู่มือภาระงานกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ฝ่ายบริการการศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2559-2562 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ทำให้สามารถจัดการภาระงาน บริหารงานและบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ ผู้จัดทำ ขอขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรภายใน คณะศิลปกรรมศาสตร์ทุกท่านที่สนับสนุนการดำเนินการจัดทำคู่มือภาระงานกรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ฝ่ายบริการการศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2559-2562 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายบริการการศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจะใช้คู่มือเล่มนี้นำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริการการศึกษา
คณะศิลปกรรมศาสตร์
29 ตุลาคม 2558

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1 ประวัติหน่วยงาน	1
ส่วนที่ 2 โครงสร้าง	4
2.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน	5
2.2 โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน	6
ส่วนที่ 3 นิยามหรือคำจำกัดความ	7
ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริการการศึกษา	8
4.1 กรอบภาระงานของฝ่ายบริการการศึกษา	8
4.2 กรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริการการศึกษา	10
4.2.1 สรุปกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริการการศึกษา	10
4.2.2 ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปี 2559-2562	11
4.3 สรุปภาระงานของบุคลากร ตามฝ่ายบริการการศึกษา	12
ส่วนที่ 5 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23
1. งานบริหารงานทั่วไป	24
1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ	25
1.2 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ	32
1.3 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ	35
1.4 การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ	40
1.5 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ	46
1.6 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	51
1.7 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร	56
1.8 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ	61
1.9 การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน	66
1.10 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ	71
1.11 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ	76

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2. งานหลักสูตรและการสอน	81
2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7	82
2.2 การจัดทำแผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร	87
2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต	92
2.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา	97
2.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)	102
2.6 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับ รายละเอียดทั้งหลักสูตร)	107
2.7 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	118
2.8 การขอเปิดรายวิชา	125
2.9 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ	130
2.10 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบ มหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)	136
3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล	141
3.1 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet	142
3.2 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อ ลงทะเบียน	147
3.3 การขอแก้ไขผลการเรียน	152
3.4 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า	157
3.5 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา	162
3.6 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา	167
3.7 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า	172
3.8 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า	177
3.9 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ	182

สารบัญ (ต่อ)

4. งานรับเข้าศึกษาต่อ	187
4.1 การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)	188
4.2 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี	196
4.3 การทดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)	203
5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	208
5.1 การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	209
5.2 การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ หรือปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	214
5.3 การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์	219
5.4 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	224
ภาคผนวก	229
ก. แบบฟอร์ม	229
1. แบบฟอร์มใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)	230
2. แบบสรุปภาระงาน Job Description	231
3. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน-กรอบอัตรากำลัง	232
4. ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ	233
5. แบบฟอร์มกระบวนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)	234
ข. คณะผู้จัดทำ	236

ส่วนที่ 1

ประวัติคณะศิลปกรรมศาสตร์

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 เลขที่ 1 ถนนอุททองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 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 ภาควิชานาฏศิลป์จึงได้รับอนุมัติจากกรมการฝึกหัดครูให้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอกนาฏศิลป์ ขึ้นเป็นแห่งแรกจากวิทยาลัยครูทั้งหมด 36 แห่ง ในขณะนั้น ปี พ.ศ.2519 ได้พัฒนาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตโดยเปิดสอนวิชาเอกนาฏศิลป์ในระดับปริญญาตรีขึ้นเป็นแห่งแรกของประเทศไทย และในปี พ.ศ.2524 ได้พัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตวิชาเอกนาฏศิลป์และการละครขึ้นอีกสาขาหนึ่ง

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

ภาควิชาศิลปะ ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศึกษาให้กับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับต้น และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูงเพื่อผลิตครูศิลปะ 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 รักษาการในตำแหน่งคณบดี

ในปี พ.ศ.2543 รองศาสตราจารย์ผดุง ศิริรัตน์(ขณะนั้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์) ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ได้วางแผนและนโยบายเพื่อการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้เป็น รูปธรรม โดยได้รับความร่วมมือจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ สุทธิ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาโนช กนกนันท์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิตย์ ภู่อารีย์ ร่วมกันสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรใหม่ทางด้านศิลปกรรม ศาสตร์ จำนวน 4 สาขาวิชาในเบื้องต้น คือ สาขาวิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย สาขาวิชาการออกแบบ นิเทศศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบหัตถศิลป์และสาขาวิชาจิตรกรรม โดยมีมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองศาสตราจารย์จารุพรรณ ทรัพย์ปรุง (ขณะนั้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์) เป็นผู้รับผิดชอบในการ พัฒนาหลักสูตรใหม่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเปิดสอนในปี พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา โดยได้รับ ปรินญาบัตรทางด้านศิลปกรรมศาสตร์บัณฑิตขึ้นเป็นครั้งแรกของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

การจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้เป็นอย่างดี โดยได้รับการสนับสนุนและ ส่งเสริมอย่างดีจากอดีตอธิการบดีและรองอธิการบดี รวมทั้งบุคคลต่างๆ อีกหลายท่าน เช่น อธิการถวาย กระจายวงศ์ อธิการบดีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรางศรี พานิชกุล อธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.ติลก บุญเรืองรอด รองอธิการบดีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ววิทย์ จินดาพลรองอธิการบดีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วินิจ 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 (อาคารจุฑารัตนาภรณ์) อาคาร 46 (อาคารอาทรทิพย์นิवास) และอาคาร 51 (อาคารเอื้อนอาชว์แถมถวัลย์) ทั้ง 3 อาคารกำลังอยู่ระหว่างการปรับปรุง เพื่อเตรียมการจัดตั้งเป็นพิพิธภัณฑ์ดนตรี พิพิธภัณฑ์ศิลปะ พิพิธภัณฑ์นาฏศิลป์และการละคร ตามลำดับ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วไป ได้ศึกษาหาความรู้ด้านศิลปกรรมศาสตร์ ด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและด้านศิลปวัฒนธรรมรัตนโกสินทร์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้จัดการศึกษาและให้บริการวิชาการด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์และการละคร โดยปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความต้องการของสังคม โดยมีหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิตและปริญญาโท 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

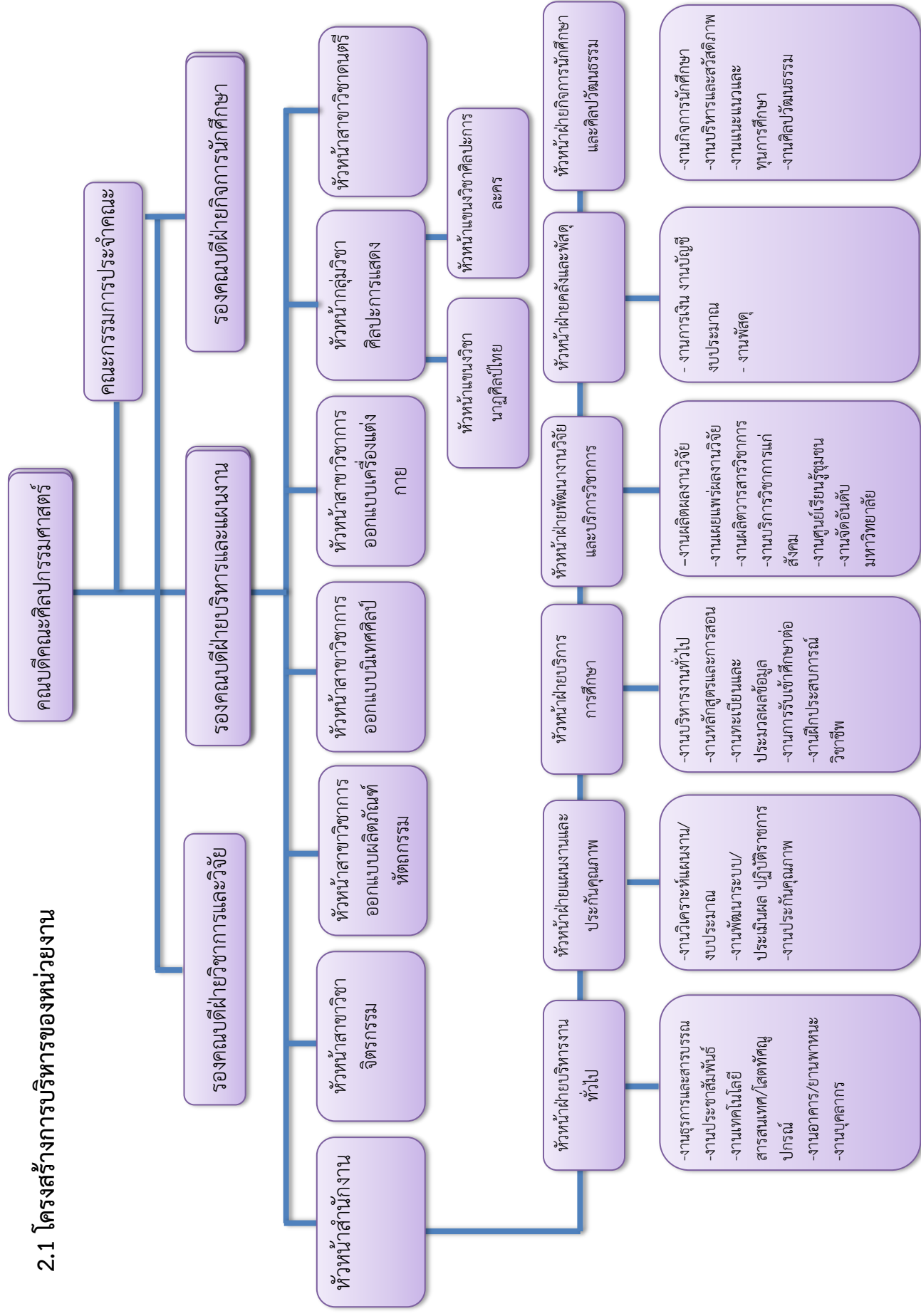
โครงสร้างคณะศิลปกรรมศาสตร์

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

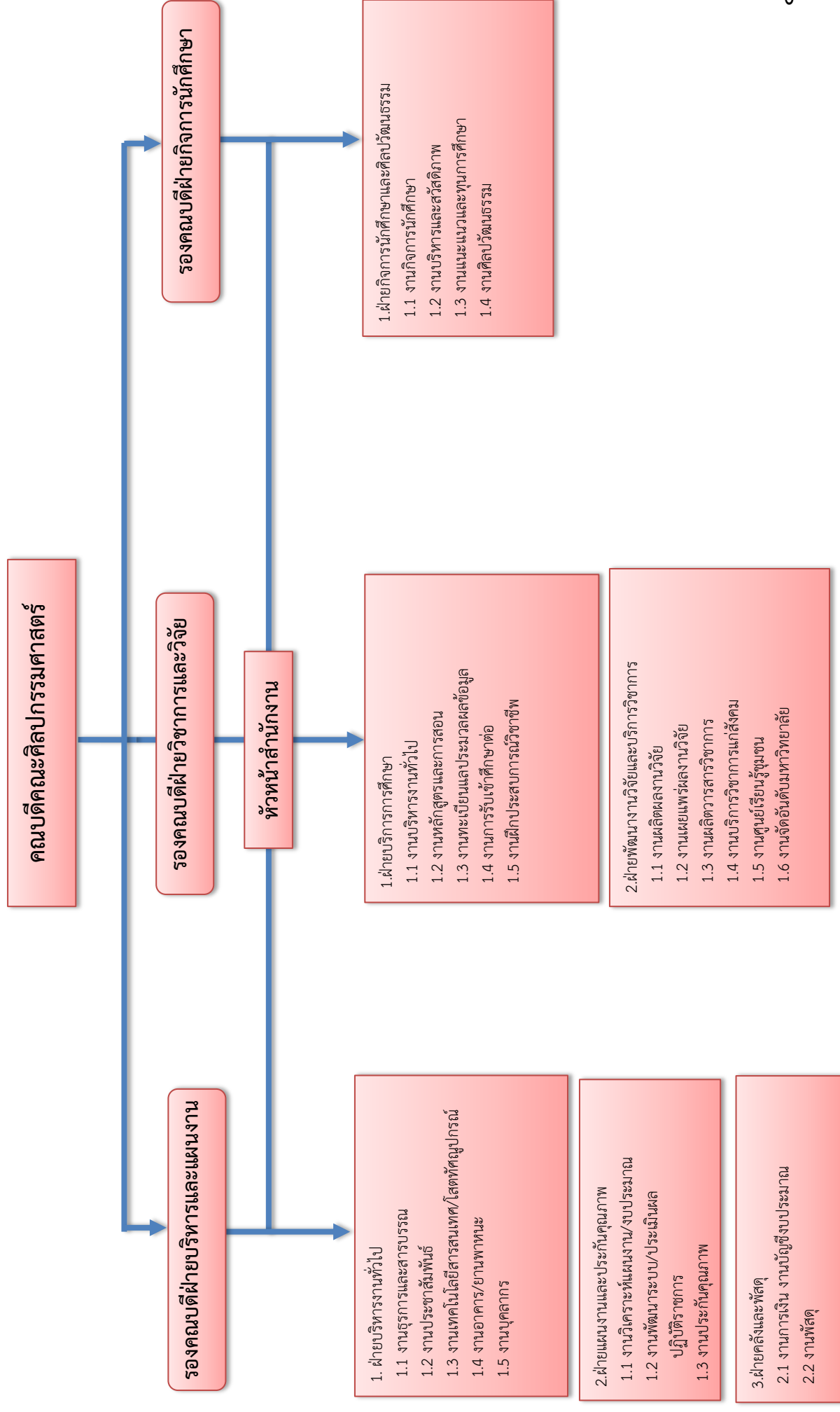
โดยในที่นี้ พิจารณาตามสายบังคับบัญชาของสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้โครงสร้างลำดับรองลงมาจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี ซึ่งจะแบ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ดังนี้

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

2.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน



ส่วนที่ 3

นิยามหรือคำจำกัดความ

1. คำบรรยายลักษณะงาน หรือ ใบพรรณนาหน้าที่งาน (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 ขั้นตอนเวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

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

ส่วนที่ 4

กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริการการศึกษา

4.1 กรอบภาระงานของฝ่ายบริการการศึกษา

ภาระงานตามโครงสร้างของฝ่ายบริการการศึกษา มีทั้งหมด 2 ตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝ่ายบริการการศึกษา มีทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ
 - 1.2 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
 - 1.3 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
 - 1.4 การจัดโครงการ-เบิกจ่าย-สรุป ของฝ่ายวิชาการ
 - 1.5 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ-ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
 - 1.6 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
 - 1.7 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำ-ที่ปรึกษา-พิเศษ-หลักสูตร
 - 1.8 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
 - 1.9 การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน
 - 1.10 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
 - 1.11 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3- 7
 - 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
 - 2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
 - 2.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
 - 2.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
 - 2.6 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
 - 2.7 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - 2.8 การขอเปิดรายวิชา
 - 2.9 การจัดทำตารางสอน สอนต่างคณะ
 - 2.10 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย

3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
 - 3.2 การส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า
 - 3.3 การขอแก้ไขผลการเรียน
 - 3.4 การส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
 - 3.5 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 3.6 การเพิ่ม-ถอนรายวิชา
 - 3.7 การเพิ่ม-ถอนรายวิชาล่าช้า
 - 3.8 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
 - 3.9 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ
4. งานรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การรับสมัครนักศึกษา
 - 4.2 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี
 - 4.3 การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรณีมหาวิทยาลัยรับสมัคร
5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์-หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 5.2 การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ-ระหว่างนิเทศ-ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์
 - 5.4 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2 กรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริการการศึกษา

4.2.1 สรุปกรอบอัตรากำลังของฝ่ายบริการการศึกษา

หน่วยงาน ฝ่ายบริการการศึกษา.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที่	ชั่วโมง	วัน
1	นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู	48	2	237
2	นายวรวิทย์ คุ่มวงศ์	-	3	273
3	นางสาวพัทธนันท์ กฤษณะกาฬ	54	1	260
4	นางสาวภัทราภรณ์ สดแสงจันทร์	36	6	244
รวมภาระงาน		138	12	1014
รวมภาระงานทั้งหมด		18	-	1016

1. ภาระงานที่คำนวณได้ทั้งหมด $1016/230 = 4.41$ คน เป็นเท่ากับ 4 คน

2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 4 คน

4.2.2 ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ 2559 – 2562
 หน่วยงาน ฝ่ายบริการการศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่มี ทั้งหมด	บุคลากรในปัจจุบัน					รวม	เพิ่ม	ลด	ตำแหน่งเพิ่มใหม่ 2559-2562				
				บุคลากรในปัจจุบัน				ลูกจ้างประจำ								
				ข้าราชการ	พนักงาน ประจำ	พนักงาน ชั่วคราว	พนักงาน ราชการ									
ฝ่ายบริการการศึกษา												2559	2560	2561	2562	
1. บริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	3	-	3	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
รวม			4	-	3	1	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 4 คน
 สรุปกรอบอัตรากำลัง 4 คน

4.3 สรุปภาระงานของบุคลากร ตามฝ่ายบริการการศึกษา

ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา

1) สรุปภาระงานของนางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู.....
 ฝ่าย บริการการศึกษา..... ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา.....
 หน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....
 มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ฝ่ายบริการการศึกษา

1. งาน บริหารงานทั่วไป

- 1.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำปฏิทินวิชาการ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ 2.... ชั่วโมง/ 1.... วัน
- 1.2 กิจกรรมหลัก การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30... นาฬิกา/ 2... ชั่วโมง/ 2..... วัน
- 1.3 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ 6... ชั่วโมง/ วัน
- 1.4 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการ-เบิกจ่าย-สรุป ของฝ่ายวิชาการ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ...3.... ชั่วโมง/ .6..... วัน
- 1.5 กิจกรรมหลัก การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ-ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ชั่วโมง/ .24..... วัน
- 1.6 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ 3... ชั่วโมง/ 1... วัน

2. งาน ทะเบียนและประมวลผลข้อมูล

- 2.1 กิจกรรมหลัก การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ .3..... ชั่วโมง/ 3.... วัน
- 2.2 กิจกรรมหลัก การส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40... นาฬิกา/ 1.. ชั่วโมง/ 95..... วัน
- 2.3 กิจกรรมหลัก การขอแก้ไขผลการเรียน
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ..30..... นาฬิกา/ ...4..... ชั่วโมง/ 1..... วัน
- 2.4 กิจกรรมหลัก การส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40..... นาฬิกา/ ..4..... ชั่วโมง/ 2..... วัน

3. งาน รับเข้าศึกษาต่อ

3.1 กิจกรรมหลัก การรับสมัครนักศึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน .50..... นาที/ ..4..... ชั่วโมง/ 6..... วัน

3.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

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

3.3 กิจกรรมหลัก การจัดสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ กรณีมหาวิทยาลัยรับสมัคร

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 10.. นาที/ ..1..... ชั่วโมง/ ..10..... วัน

ฝ่ายพัฒนางานวิจัย

4. งานผลิตผลงานวิจัย

4.1 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 35.. นาที/ 4.... ชั่วโมง/ 6... วัน

4.2 กิจกรรมหลัก การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 10... นาที/ ...5.... ชั่วโมง/ 7... วัน

5. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย

5.1 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการแนะนำการเขียนบทความและนำเสนอบทความ

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

5.2 กิจกรรมหลัก การจัดประชุมวิชาการระดับชาติ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ 18... วัน

กิจกรรมรอง/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. งาน ISO

1.1 กิจกรรมหลัก การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

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

1.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

1.3 กิจกรรมหลัก การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

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

1.4 กิจกรรมหลัก การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก

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

กิจกรรมรอง/หน่วยงานสนับสนุน/สำนักงานอธิการบดี/งานประชาสัมพันธ์

1. งานประชาสัมพันธ์

1.1 กิจกรรมหลัก งานประชาสัมพันธ์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 13 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 34 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 48.... นาที/ ...2.... ชั่วโมง/ ..237..... วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานำทำงาน Job Description (JD)

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สรรัชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นายวรวิทย์ นามสกุล คัมวงศ์.....
 ฝ่าย บริการการศึกษา..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
 หน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์.....
 มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งาน : ธุรการและสารบรรณ

- 1.1 กิจกรรมหลัก : JD การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก และรับเรื่องจากนักศึกษา
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน...20...นาทีก/ ...1...ชั่วโมง/... 1 ...วัน
- 1.2 กิจกรรมหลัก : JD การร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน จำนวน...30...นาทีก/ 6...ชั่วโมง/ 8...วัน
- 1.3 กิจกรรมหลัก : JD การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวนจำนวน...20...นาทีก/ ...8...ชั่วโมง/...-...วัน
- 1.4 กิจกรรมหลัก : JD การคัดแยกเอกสาร
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30.... นาทีก/ ...1...ชั่วโมง/...-...วัน
- 1.5 กิจกรรมหลัก : JD ตรวจสอบเอกสาร
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน...20...นาทีก/ ...1...ชั่วโมง/...1...วัน
- 1.6 กิจกรรมหลัก : JD การจัดประชุม
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาทีก/ ...2...ชั่วโมง...12... วัน
- 1.7 กิจกรรมหลัก : JD การสร้างเส้นทางระบบ e-office
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน...20...นาทีก/ ...6...ชั่วโมง/.....วัน
- 1.8 กิจกรรมหลัก : JD การรับจองห้องประชุม
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน...20...นาทีก/ ...3...ชั่วโมง/.....วัน

2. งานบุคลากร

- 2.1 กิจกรรมหลัก : JD การจัดทำส่งเดินทางไปราชการ.
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...30... นาทีก/ 5.....ชั่วโมง/ 1..... วัน

3. งานฝ่ายบริการการศึกษา

- 3.1 กิจกรรมหลัก : JD การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา-พิเศษ-หลักสูตร
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ...3... ชั่วโมง/ วัน
- 3.2 กิจกรรมหลัก : JD การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ...3... ชั่วโมง/ 1.. วัน
- 3.3 กิจกรรมหลัก : JD การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...45... นาฬิกา/ ...3... ชั่วโมง/ ...20... วัน
- 3.4 กิจกรรมหลัก : JD การพัฒนา-ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาฬิกา/ ...5... ชั่วโมง/ 18.. วัน
- 3.5 กิจกรรมหลัก : การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...30... นาฬิกา/ ...4... ชั่วโมง/ วัน
- 3.6 กิจกรรมหลัก : JD การจัดทำโครงการ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน ...5... นาฬิกา/ ชั่วโมง/ ...109... วัน

4. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 4.1 กิจกรรมหลัก : JD การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์-หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี)จำนวน ...45.... นาฬิกา/ ...4... ชั่วโมง/ ...48.. วัน
- 4.2 กิจกรรมหลัก : JD การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ-ระหว่างนิเทศ-ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี)จำนวน ...30... นาฬิกา/ ...4... ชั่วโมง/ ...5.... วัน
- 4.3 กิจกรรมหลัก :JD การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี)จำนวน ...25... นาฬิกา/ ...5... ชั่วโมง/ วัน
- 4.4 กิจกรรมหลัก :JD การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี)จำนวน ...5... นาฬิกา/ ...4... ชั่วโมง/ ..3.... วัน

5. กิจกรรมรอง/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. งาน ISO

- 1.1 กิจกรรมหลัก การตรวจติดตามภายใน
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาฬิกา/ - ชั่วโมง/ 4 วัน
- 1.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาฬิกา/- ชั่วโมง/ 1 วัน
- 1.3 กิจกรรมหลัก การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาฬิกา/ 3 ชั่วโมง/ 3 วัน
- 1.4 กิจกรรมหลัก การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก
ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน -นาฬิกา/ -ชั่วโมง/ 4 วัน

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

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ่มวงศ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางสาววินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ นางสาวพัชรนันท์ นามสกุล กฤษณะภาพ.....
 ฝ่าย บริการการศึกษา..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
 หน่วยงาน คณะศิลปกรรมศาสตร์.....
 มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป

- 1.1 กิจกรรมหลัก การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำ-ที่ปรึกษา-พิเศษ-หลักสูตร
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 3 ชั่วโมง/ - วัน
- 1.2 กิจกรรมหลัก การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 2 ชั่วโมง/ 19 วัน
 เวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวน นาที/ 5 ชั่วโมง/ 19วัน

2. งานหลักสูตรและการสอน

- 2.1 กิจกรรมหลัก การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 45 นาที / 3 ชั่วโมง / 20 วัน
- 2.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ - ชั่วโมง/ 4 วัน
- 2.3 กิจกรรมหลัก การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 2 วัน
- 2.4 กิจกรรมหลัก การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 2 ชั่วโมง/ 24 วัน
- 2.5 กิจกรรมหลัก การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40 นาที/ - ชั่วโมง/ - วัน
- 2.6 กิจกรรมหลัก การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 2 ชั่วโมง/ 112 วัน
- 2.7 กิจกรรมหลัก การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 6 ชั่วโมง/ 3 วัน
- 2.8 กิจกรรมหลัก การขอเปิดรายวิชา
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาที/ 4 ชั่วโมง/ - วัน
- 2.9 กิจกรรมหลัก การจัดทำตารางสอน สอนต่างคณะ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30 นาที/ 3 ชั่วโมง/ 23 วัน

เวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวน 25 นาที/ 4 ชั่วโมง/ 191 วัน

3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล

3.1 กิจกรรมหลัก การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 56 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 1 วัน

เวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวน 56 นาที/ 6 ชั่วโมง/ 1 วัน

4. งานบริการวิชาการแก่สังคม

4.1 กิจกรรมหลัก การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ

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

เวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวน 20 นาที/ 1 ชั่วโมง/ - วัน

กิจกรรมรอง/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. งาน ISO

1.1 กิจกรรมหลัก การตรวจติดตามภายใน

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

1.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

1.3 กิจกรรมหลัก การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

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

1.4 กิจกรรมหลัก การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก

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

เวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวน นาที/ 3 ชั่วโมง/ 12 วัน

กิจกรรมรอง/หน่วยงานสนับสนุน/สำนักงานอธิการบดี/งานประชาสัมพันธ์

1. งานประชาสัมพันธ์

1.1 กิจกรรมหลัก งานประชาสัมพันธ์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 13 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 34 วัน

เวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวน 13 นาที/ 2 ชั่วโมง/ 34 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 54 นาที/ 1 ชั่วโมง/ 260 วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

ลงนาม นางสาวพัชรนันท์ ฤกษ์ณะภาพ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา

ผู้ควบคุม

ลงนาม นางสาววินันท์ พระยาน้อย

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ผู้อนุมัติ



แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

ชื่อ.....นางสาว ภัทราวรรณ.....นามสกุล.....สดแสงจันทร์
 ฝ่าย.....วิชาการและวิจัย.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 หน่วยงาน.....คณะศิลปกรรมศาสตร์
 มีภาระงานที่ปฏิบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. งาน.....วิชาการ

1.1 กิจกรรมหลัก.....การจัดโครงการอาเซียน..... ใช้
 เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาทิต/ 6.....ชั่วโมง/.....7.....วัน

2. งาน.....พัฒนางานวิจัย

2.1 กิจกรรมหลัก.....การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน.....
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาทิต/ ชั่วโมง/.....43.....วัน
 2.2 กิจกรรมหลัก.....การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน..... ใช้
 เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 10.....นาทิต/ 2.....ชั่วโมง/.....13.....วัน

2.3 กิจกรรมหลัก.....การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 45.....นาทิต/ 1.....ชั่วโมง/.....-.....วัน

2.4 กิจกรรมหลัก.....การรับสมัครสมาชิกศูนย์การเรียนรู้
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 50.....นาทิต/ 2.....ชั่วโมง/.....-.....วัน

2.5 กิจกรรมหลัก.....การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 30.....นาทิต/ 4.....ชั่วโมง/.....-.....วัน

2.6 กิจกรรมหลัก.....การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 15.....นาทิต/-.....ชั่วโมง/.....-.....วัน

2.7 กิจกรรมหลัก.....การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20.....นาทิต/ 1.....ชั่วโมง/.....-.....วัน

2.8 กิจกรรมหลัก.....การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ..... ใช้
 เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 25.....นาทิต/ 2.....ชั่วโมง/.....-.....วัน

2.9 กิจกรรมหลัก.....การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.....นาทิต/ 4.....ชั่วโมง/.....24.....วัน

3. งาน.....งานธุรการและสารบรรณ

3.1 กิจกรรมหลัก.....การร่าง-พิมพ์โต้ตอบหนังสือ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาทีก/ 2.....ชั่วโมง/.....1.....วัน

3.2 กิจกรรมหลัก.....การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 12.....นาทีก/ 1.....ชั่วโมง/.....-.....วัน

3.3 กิจกรรมหลัก.....การคัดแยกเอกสาร (แยกเอกสารในระบบเข้าตู้)

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 5.....นาทีก/ 4.....ชั่วโมง/.....3.....วัน

3.4 กิจกรรมหลัก.....การสร้างเส้นทางระบบ e-office ระดับคณะ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 40.....นาทีก/ 2.....ชั่วโมง/.....-.....วัน

4. งาน.....งาน IT และ โสตฯ

4.1 กิจกรรมหลัก.....การจองห้องประชุม

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 42.....นาทีก/-.....ชั่วโมง/.....1.....วัน

4.2 กิจกรรมหลัก.....การยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 54.....นาทีก/ 4.....ชั่วโมง/.....-.....วัน

5. งาน.....งานบรรณารักษ์ (วิทยบริการ).....

5.1 กิจกรรมหลัก.....งานบริการยืม - คืน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 28.....นาทีก/ 2.....ชั่วโมง/.....15.....วัน

5.2 กิจกรรมหลัก.....งานจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.....นาทีก/ 4.....ชั่วโมง/.....29.....วัน

5.3 กิจกรรมหลัก.....งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.....นาทีก/ 5.....ชั่วโมง/.....15.....วัน

5.4 กิจกรรมหลัก.....งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน-.....นาทีก/ 4.....ชั่วโมง/.....68.....วัน

5.5 กิจกรรมหลัก.....งานจัดเตรียมและซ่อมบำรุง.....

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 20.....นาทีก/ 3.....ชั่วโมง/.....5.....วัน

6. กิจกรรมรอง/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. งาน ISO

1.1 กิจกรรมหลัก การตรวจติดตามคุณภาพใน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาทีก/ - ชั่วโมง/ 4 วัน

1.2 กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาทีก/ - ชั่วโมง/ 1 วัน

1.3 กิจกรรมหลัก การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน - นาทีก/ 3 ชั่วโมง/ 3 วัน

1.4 กิจกรรมหลัก การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก

ใช้เวลาทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน -นาทีก/ -ชั่วโมง/ 4 วัน

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน 36.....นาทื/ 6.....ชั่วโมง/.....244.....วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานำทำงาน Job Description (JD)

ลงนาม นางสาวภัทราภรณ์ สดแสงจันทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางสาววิมลันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ

ส่วนที่ 5 กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

ฝ่ายบริการการศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีการกำหนดการทำงานตามภาระงานและบทบาทหน้าที่ ตามที่แสดงไว้ข้างต้น โดยสามารถแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม ใบพรรณานำทำงาน (Job Description) JD กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI ทั้งนี้ ตามกระบวนการต่างๆ ได้รวบรวมไว้ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มี กิจกรรมหลัก 11 กิจกรรม
2. งานหลักสูตรและการสอน มีกิจกรรมหลัก 10 กิจกรรม
3. งานทะเบียนและประมวลข้อมูล มีกิจกรรมหลัก 9 กิจกรรม
4. งานรับเข้าศึกษาต่อ มีกิจกรรมหลัก 3 กิจกรรม
5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีกิจกรรมหลัก 4 กิจกรรม

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 13 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ
- 1.2 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
- 1.3 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
- 1.4 การจัดโครงการ-เบิกจ่าย-สรุป ของฝ่ายวิชาการ
- 1.5 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ-ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
- 1.6 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
- 1.7 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำ-ที่ปรึกษา-พิเศษ-หลักสูตร
- 1.8 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
- 1.9 การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน
- 1.10 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
- 1.11 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - GE - 01
ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....บริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก.....การจัดทำปฏิทินวิชาการ.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล นางสาวเดือนเพ็ญ..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก			ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	น้ำหนัก	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ - หน่วยงาน : ปีการศึกษา - 2 ครั้ง /ปี	2.1.1 ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ (ทำทั้งสิ้น 3 ครั้ง/ปีการศึกษา โดยอ้างอิงจากจำนวนภาคเรียน 3 ภาคเรียน)	- เข้าเว็บไซต์ http://rg.ssu.ac.th - ดาวน์โหลดปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย - พิมพ์ และจัดเก็บ	2	ปฏิทินวิชาการ จากกองบริการ การศึกษา		1		100
	2.1.2 คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ ผู้สอนและนักศึกษาของคณะนั้นๆ (ทำทั้งสิ้น 3 ครั้ง/ปีการศึกษา โดยอ้างอิงจากจำนวนภาคเรียน 3 ภาคเรียน)	- เลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและ นักศึกษา	2	ระ ย ะ เ ว ล า กิจกรรมที่มีความ เกี่ยวข้องกับคณะ		1		100
	2.1.3 จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้ สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย (ทำทั้งสิ้น 3 ครั้ง/ปีการศึกษา โดยอ้างอิงจาก จำนวนภาคเรียน 3 ภาคเรียน)	- จัดพิมพ์ปฏิทินวิชาการระดับคณะโดยนำ กิจกรรมที่เลือกจากข้อ 2.1.2 มารวมกับ กิจกรรมของทางคณะ	2	ปฏิทินวิชาการ ระดับคณะ		2		100
	2.1.4 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องทราบตาม ช่วงเวลาที่เกิดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่ (อ้างอิงตามจำนวนครั้งการประชาสัมพันธ์จาก ข้อมูลสถิติการประชาสัมพันธ์ย้อนหลัง 3 ปี การศึกษา)	- จัดทำสื่อต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ - นำสื่อติดประกาศตามจุดประชาสัมพันธ์ และ ทางหน้าเว็บไซต์ของคณะและสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง	2	- สื่อประกอบการ ประชาสัมพันธ์ - ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบข้อมูล	30			100
รวม					30	4		100
รวมระยะเวลาทั้งหมด						2	1	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองบริการการศึกษา	ข้อมูลปฏิทินวิชาการ	1 ครั้ง ต่อ ภาคการศึกษา

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	-

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ..1.... วัน

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางวรินทร์ พระยาน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคอมพิวเตอร์ ผู้ควบคุม	ลงนาม อาจารย์สิริชชา สาลีทอง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผู้อนุมัติ
---	---	---



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำปฏิทินวิชาการ.....

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA – AS – GE – 01

งาน งานบริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก การจัดทำปฏิทินวิชาการ.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการจัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะได้อย่างชัดเจน และถูกต้อง
- 1.2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการจัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบ และวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ
 - เข้าเว็บไซต์งานทะเบียนและวัดผล (<http://rg.ssru.ac.th>)
 - ดาวน์โหลดปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
 - พิมพ์ และจัดเก็บ
- 3.2 คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาของคณะนั้นๆ
 - เลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา
- 3.3 จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
 - จัดพิมพ์ปฏิทินวิชาการระดับคณะโดยนำกิจกรรมที่เลือกจากข้อ 3.2 มารวมกับกิจกรรมของทางคณะ
- 3.4 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาและกิจกรรมแต่ละกิจกรรมกำลังดำเนินอยู่
 - จัดทำสื่อต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - นำสื่อประกาศตามจุดประชาสัมพันธ์ และทางหน้าเว็บไซต์ของคณะและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 1..... หน่วยงาน
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ..1.... วัน
7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวิณันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริรัชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานบริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก ...การจัดทำปฏิทินวิชาการ (1 ภาคการศึกษา) ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง วัน.....4..... ชั่วโมง.....30.....นาที

มีสื่อ/สื่อชุด		การปฏิบัติงานทั่วไป	การตัดสินใจ	Flx-xyy	Work-xyy	QH-xyy	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้เขียน	สายงานหลัก		สายงานสนับสนุน	สายงานไปและกลับ	i,j,k หมายเหตุตัวชี้วัด	
ขั้นตอน		กิจกรรมรอง	คณะศิลปกรรมศาสตร์		เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)		จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์		
			จ.ท.ฝ่ายวิชาการ		นาที่	ชม.	วัน							
☐	1.	ตรวจสอบปฏิทินวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัย พร้อมพิมพ์และจัดเก็บ	เริ่มต้น เข้าเว็บไซต์งานทะเบียนและวัดผล ดาวน์โหลดปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย พิมพ์และจัดเก็บ		1			ปฏิทินวิชาการ	ความถูกต้องของปฏิทินวิชาการ ช่วงเวลาของกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรม	ร้อยละ 100	ปฏิบัติตามภารกิจจากกอง บริหารการศึกษา		
☐	2.	คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาคณะนั้นๆ	คัดเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง		1			ปฏิทินวิชาการ	ความถูกต้องของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับทางคณะ	รายละเอียดกิจกรรม ช่วงเวลาของกิจกรรม	ร้อยละ 100	ปฏิบัติตามภารกิจจากกอง บริหารการศึกษา		
☐	3.	จัดทำปฏิทินวิชาการระดับคณะให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	จัดพิมพ์ปฏิทินวิชาการระดับคณะ		2				ความถูกต้องของกิจกรรมระดับคณะ	รายละเอียดกิจกรรมระดับคณะ ช่วงเวลาของกิจกรรมระดับคณะ	ร้อยละ 100	ปฏิบัติตามกิจกรรมระดับคณะ		
☐	4.	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามช่วงเวลาที่มีการเผยแพร่กิจกรรมกำลังดำเนินอยู่	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		30			ประกาศิจการฉบับนี้เพื่อความ	ความถูกต้องของรายละเอียดกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรมระดับคณะ ช่วงเวลาของกิจกรรมระดับคณะ	ร้อยละ 100	ผู้เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดกิจกรรม		
หมายเหตุ		ผู้จัดทำ นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงสุข..... (ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา...) ผู้ควบคุม นางรวิณห์ พระยาน้อย.... (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน...)		30	4			ผู้อนุมัติ อาจารย์รัชชา สาลีทอง... ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	ตัวชี้วัด (KQ) ปฏิบัติตามการระดับคณะ				ร้อยละ 100	ผู้เกี่ยวข้องทราบ รายละเอียดกิจกรรม



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ.....นางสกุล ดวงธนู.....รหัสเอกสาร JD - FA - AS - GE - 02
ฝ่าย.....บริการการศึกษา.....งาน.....บริหารงานทั่วไป.....กิจกรรมหลัก การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ.....นางสกุล นางสาวเดือนเพ็ญ.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที่	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ - หน่วยงาน : ครึ่ง - 1 ครั้ง /ปี	2.1.1 ทำความเข้าใจเนื้อหาและตัวบ่งชี้ต่างๆที่ต้องดำเนินการตามการประกันคุณภาพ	เมื่อได้รับตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหาจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพหรือผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1	- ตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย		1		100
	2.1.2 แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการและติดตามการดำเนินการ	แจ้งให้ผู้รับผิดชอบที่ดำเนินการ และติดตามการดำเนินการ	1		30			
	2.1.3 ดำเนินการ/รวบรวมเอกสารและรายงานผลในทุกระยะ จากแหล่งอื่นๆ	- ดำเนินการกิจกรรมที่ใช้งานประกันคุณภาพ - รวบรวมเอกสารจากผู้รับผิดชอบ - ส่งสรุปผลการดำเนินการต่างๆ - ส่งรายงานผลตามแบบฟอร์มทุกเดือนส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1	-เอกสารดำเนินการ -สรุปผลการดำเนินการ		1		
	2.1.4 จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจประเมิน	- จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน เอกสารอ้างอิง - พิมพ์เนื้อหาและข้อมูลลงในแบบการตรวจประเมิน - จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามตัวบ่งชี้ต่างๆ	1	-เอกสาร หลักฐาน			2	
รวม					30	2	2	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด					30	2	2	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
กองบริการการศึกษา	การกำหนดตัวชี้วัดและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	4 ครั้งต่อปี
3.1 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพคณะ	การรายงานผลตามตัวชี้วัด การส่งข้อมูลเอกสารต่าง ๆ	1 ครั้งต่อเดือน
3.2 งานประกันคุณภาพการศึกษาคณะ	การเขียนรายงาน SAR และการเข้ารับการตรวจประเมิน	1 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...1... ชั่วโมง/ ..2.... วัน

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางวรินันท์ พระยาน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะบดี ผู้ควบคุม	ลงนาม อาจารย์สิริรัชชา ลำลีทอง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผู้อนุมัติ
--	--	--



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - GE – 02
งาน งานบริหารงานทั่วไป.....กิจกรรมหลัก การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 ทำความเข้าใจเนื้อหาและตัวบ่งชี้ต่างๆที่ต้องดำเนินการตามการประกันคุณภาพ
 - เมื่อได้รับตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ ต้องศึกษาทำความเข้าใจเนื้อหาจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพหรือผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการและติดตามการดำเนินการ
 - แจ้งให้ผู้รับผิดชอบที่ดำเนินการ และติดตามการดำเนินการ
- 3.3 ดำเนินการ/รวบรวมเอกสารและรายงานผลในทุกเดือน จากแหล่งอื่นๆ
 - ดำเนินการกิจกรรมที่ใช้งานประกันคุณภาพ
 - รวบรวมเอกสารจากผู้รับผิดชอบ
 - ส่งสรุปผลการดำเนินการต่างๆ
 - ส่งรายงานผลตามแบบฟอร์มทุกเดือนส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 จัดเตรียมเอกสาร เพื่อรองรับการตรวจประเมิน
 - จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน เอกสารอ้างอิง
 - พิมพ์เนื้อหาและข้อมูลลงในแบบการตรวจประเมิน
 - จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตามตัวบ่งชี้ต่างๆ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 2..... หน่วยงาน

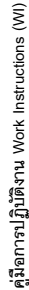
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...1... ชั่วโมง/ ..2... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวิณันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิรัชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



ผู้จัดทำ นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู...
 (ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา...)
 ผู้ควบคุม นางสาววรินทร์ พรหมน้อย....
 (ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน...)
 ผู้อนุมัติ อาจารย์สิริวิชา สาลีทอง....
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย....



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ.....นามสกุล ดวงธนู.....รหัสเอกสาร JD - FA - AS - GE - 03
ฝ่าย.....บริการการศึกษา.....งาน.....บริหารงานทั่วไป.....กิจกรรมหลัก...การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ.....นามสกุล ดวงธนู.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ - หน่วยงาน : ครั้ง - 1 ครั้ง /ปี	2.1.1 รวบรวมกิจกรรมและโครงการต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในแต่ละปี	จัดรวบรวมกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและสรุปรายชื่อโครงการ	1	- ข้อมูล		1	100
	2.1.2 ปรึกษากับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและผู้บริหาร ในการวางแผนงบประมาณ	นำสรุปรายชื่อโครงการนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและผู้บริหาร เขียนชี้แจงงบประมาณ และกรอกรอบเวลาดำเนินการ	1			2	
	2.1.3 ร่างแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ	นำมาสรุปเป็น(ร่าง)แผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการที่ต้องทำตลอดปีงบประมาณ	1	- (ร่าง) แผนงานงบประมาณ		2	
	2.1.4 แจ้งให้ฝ่ายนโยบายและวางแผน ในการกำหนดงบประมาณในแต่ละปี	ส่งแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการให้ฝ่ายนโยบายและวางแผน เพื่อกำหนดงบประมาณในแต่ละปี	1	- แผนงานงบประมาณ		1	
รวม						6	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด						6	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองบริการการศึกษา	การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดกิจกรรมในแผนการดำเนินงาน	1 ครั้งต่อ ปี
3.2 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพคณะ	การกำหนดกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและการกำหนดงบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ	1 ครั้งต่อ ปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

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

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางวิรัตน์ พระยาน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี ผู้ควบคุม	ลงนาม อาจารย์สิริชชา สำลีทอง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผู้อนุมัติ
---	---	---



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA – AS – GE – 03
 งาน งานบริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
 แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รวบรวมกิจกรรมและโครงการต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในแต่ละปี
 - จัดรวบรวมกิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายวิชาการและสรุปรายชื่อโครงการ
- 3.2 ปรึกษากับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและผู้บริหาร ในการวางแผนงบประมาณ
 - นำสรุปรายชื่อโครงการนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและผู้บริหาร เขียนชี้แจงงบประมาณ และกรอบเวลาดำเนินการ
- 3.3 ร่างแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
 - นำมาสรุปเป็น(ร่าง)แผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการที่ต้องทำตลอดปีงบประมาณ
- 3.4 แจ้งให้ฝ่ายนโยบายและวางแผน ในการกำหนดงบประมาณในแต่ละปี
 - ส่งแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการให้ฝ่ายนโยบายและวางแผน เพื่อกำหนดงบประมาณในแต่ละปีได้

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที่/ 6..... ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวิณท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบติ
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน ..งานบริหารงานทั่วไป... กิจกรรมหลัก ...การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ ...

ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 6.....ชั่วโมง.....นาที

มีสื่อที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานทั่วไป	การสนับสนุน	FM-xxx-y	WI-xxx-y	QM-xxx-y	จุดเชื่อมโยง	การสื่อสาร	ตรวจสอบผล	รายงานไปและกลับ	i,j,k หมายเหตุ
---------------------	---------------------	-------------	----------	----------	----------	--------------	------------	-----------	-----------------	-------------------

No. ลำดับ	กิจกรรมรอง	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	คณะสัณนิบาตกรรมการ		เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			เจ้าภาพฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	วันที่	วัน					
1	รวบรวมกิจกรรมและโครงการต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในแต่ละปี		เริ่มต้น รวบรวมกิจกรรมและโครงการต่างๆ	รายนามสาขาวิชา/อาจารย์	1		กิจกรรมและโครงการต่างๆ	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูล	ร้อยละ 100	ข้อมูล
2	ปรึกษากับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและผู้บริหาร ในการวางแผนงบประมาณ			ปรึกษารองคณบดี/คณบดี	2						
3	ร่างแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ				2		(ร่าง) แผนงานงบประมาณ	ความถูกต้องของ(ร่าง) แผนงานงบประมาณ	(ร่าง) แผนงานงบประมาณ	ร้อยละ 90	(ร่าง) แผนงานงบประมาณ
4	แจ้งให้ฝ่ายนโยบายและวางแผน ในการกำหนดงบประมาณในแต่ละปี	ฝ่ายนโยบายและแผน ทรัพยากรและกำหนด งบประมาณฝ่ายวิชาการ	แจ้งให้ฝ่ายกำหนด งบประมาณ		1		แผนงานงบประมาณ	ความถูกต้องของแผนงาน งบประมาณ	แผนงานงบประมาณ	ร้อยละ 100	แผนงานงบประมาณ
รวม					6				ตัวชี้วัด (KQI) แผนงานงบประมาณ	ร้อยละ 100	แผนงานงบประมาณ

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงบุญ.....

(ตำแหน่ง ...นักวิชาการศึกษา...)

ผู้ควบคุม นางวันวิมล พะยาน้อย.....

(ตำแหน่ง ...หัวหน้าสำนักงาน...)

ผู้อนุมัติ อาจารย์ธีรวิทย์ฯ ลำสิงห์.....

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานการเงิน/บัญชี/งบประมาณ

ชื่อ นายวรวิทย์ นามสกุล ค่ำวงศ์ รหัสเอกสาร JD - FA - AS - GE - 04
ฝ่าย...บริการการศึกษา..... งาน บริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก ...การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ - หน่วยงาน : โครงการ - แผนจัดโครงการฝ่ายวิชาการ	2.1.1 ร่างโครงการต่างๆ พิจารณาจากแผนงบประมาณวิชาการ เพื่อขออนุมัติโครงการจากคณบดี	- ร่างโครงการต่างๆ จากแผนงบประมาณวิชาการ - นำเสนอโครงการให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบรายละเอียด - พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอโครงการให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ	23	- บันทึกข้อความ - โครงการ		3	100
	2.1.2 การเตรียม/ประสานงานต่าง ก่อนการดำเนินการกิจกรรม	- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการทำกิจกรรมตามโครงการ - เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ต่างๆ - ออกหนังสือเชิญวิทยากร - เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าต่างๆ - จัดคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	23	- เอกสารของกิจกรรม - หนังสือเชิญวิทยากร - เอกสารเบิกจ่ายคำสั่งปฏิบัติงาน		2	
	2.1.3 ดำเนินการกิจกรรมต่างๆตามโครงการ		23			1	
	2.1.4 รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว		23	- เอกสารการเบิกจ่าย		1	

	2.1.5 สรุปและประเมินโครงการ และจัดเก็บเอกสาร	- รวบรวมใบประเมินผลความสำเร็จการดำเนินการ - สรุปผลคะแนนการประเมินผลและสรุป/การดำเนินงานกิจกรรม - จัดเก็บเอกสารทั้งหมด ลงในแฟ้มโครงการ	23	- ใบประเมินผลสรุปผลคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	2	
รวม						
รวมระยะเวลาทั้งหมด						
					3	100
					3	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพคณะ	การกำหนดกิจกรรมโครงการให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและการกำหนดงบประมาณและระยะเวลาดำเนินการ	23 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงานด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ...3... ชั่วโมง/ 141..... วัน

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ่มวงศ์ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางวันนัท พระยารักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะบดี ผู้ควบคุม	ลงนาม อาจารย์สิริชา สาสีทอง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผู้อนุมัติ
--	--	--



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ

ชื่อ นายวรวิทย์..... นามสกุล คุ้มวงศ์..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - GE – 04
งาน งานบริหารงานทั่วไป.....กิจกรรมหลัก การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 ร่างโครงการต่างๆ พิจารณาจากแผนงบประมาณวิชาการ เพื่อขออนุมัติโครงการจากคณบดี

- ร่างโครงการต่างๆ จากแผนงบประมาณวิชาการ
- นำเสนอโครงการให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบรายละเอียด
- พิมพ์บันทึกข้อความนำเสนอโครงการให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ

3.2 การเตรียม/ประสานงานต่าง ก่อนการดำเนินการกิจกรรม

- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการทำกิจกรรมตามโครงการ
- เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ต่างๆ
- ออกหนังสือเชิญวิทยากร
- เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าต่างๆ
- จัดคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 ดำเนินการกิจกรรมต่างๆตามโครงการ

3.4 รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

3.5 สรุปและประเมินโครงการ และจัดเก็บเอกสาร

- รวบรวมใบประเมินผลความสำเร็จการดำเนินการ
- สรุปผลคะแนนการประเมินผลและสรุปการดำเนินกิจกรรม
- จัดเก็บเอกสารทั้งหมด ลงในแฟ้มโครงการ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 2..... หน่วยงาน

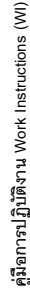
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ...3... ชั่วโมง/ 141..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายวรวิทย์ คุ่มวงศ์
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน ...งานบริหารงานทั่วไป..... กิจการหลัก การจัดโครงการ(เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ...
ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 6.....วัน.....3.....ชั่วโมง

[illegible]



ผ่านไป.....บริการการศึกษา..... งาน งานบริหารงานทั่วไป.... กิจกรรมหลัก การจัดโครงการเบิกจ่ายสรุปของฝ่ายวิชาการ...
ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 6.....วัน.....3.....ชั่วโมง

[illegible]



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... รหัสเอกสาร JD - FA - AS - GE - 05
ฝ่าย...บริการการศึกษา..... งาน บริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก...การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ - หน่วยงาน : ครั้ง - 12 ครั้ง /ปี	2.1.1 รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมเนื้อหาจากผู้บริหาร และเนื้อหา งานต่างๆ และประเด็นปัญหาที่ต้องการ แก้ไขที่ประชุม	12	- ข้อมูล		2	100
	2.1.2 พิมพ์เอกสารการประชุม พร้อมจัดทำรูปเล่ม		12	- เล่มเอกสารประชุม		4	
	2.1.3 ส่งบันทึกข้อความ ขอเชิญประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office เชิญเข้าร่วมประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	12	- บันทึกข้อความ		1	
	2.1.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ใบเสนอ และ จัดอาหารว่าง	- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม - เตรียมสถานที่ประชุม - จัดเตรียมอาหารว่าง และใบเสนอ	12	- เอกสารการประชุม		2	
	2.1.5 ดำเนินการประชุมตามกำหนด		12			3	
	2.1.6 สรุปรายงานการประชุม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	- สรุปรายงานการประชุม - ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง - จัดเก็บเอกสารทั้งหมด - ส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงานที่ ดำเนินการต่อเนื่อง	12	- สรุปรายงานการประชุม - บันทึกข้อความ		2	
รวม						2	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด						24	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา/หัวหน้าสาขา อาจารย์	การส่งวาระและเอกสารประชุม	12 ครั้งต่อ ปี
3.2 สำนักทรัพยากรสารสนเทศและรายได้	การเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม	12 ครั้งต่อ ปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ ...24... วัน

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดดี ผู้ควบคุม	ลงนาม อาจารย์เสีรัชชา ลำสีทอง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผู้อนุมัติ
---	---	--



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA – AS – GE – 05

งาน บริหารงานทั่วไป.. กิจกรรมหลัก...การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเข้าวาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - รวบรวมเนื้อหาจากผู้บริหาร และเนื้อหาทางต่างๆ และประเด็นปัญหาที่ต้องการเข้าที่ประชุม
- 3.2 พิมพ์เอกสารการประชุม พร้อมจัดทำรูปเล่ม
- 3.3 ส่งบันทึกข้อความ ขอเชิญประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ E-office เชิญเข้าร่วมประชุมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม ใบเซ็นชื่อ และจัดอาหารว่าง
 - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประชุม
 - เตรียมสถานที่ประชุม
 - จัดเตรียมอาหารว่าง และใบเซ็นชื่อ
- 3.5 ดำเนินการประชุมตามกำหนด
- 3.6 สรุปรายงานการประชุม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - สรุปรายงานการประชุม
 - ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดเก็บเอกสารทั้งหมด
 - ส่งบันทึกข้อความให้หน่วยงานที่ดำเนินการต่อเนื่อง

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 2..... หน่วยงาน

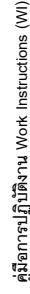
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ ...24... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-..... แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ



ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน งานบริหารงานทั่วไป.....
 ก็ิจกรรมหลัก การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ...
 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง 2.....ครั้ง

[illegible]

ข้อควรพิจารณา	กิจกรรมรอง	หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	คณะศิลปกรรมศาสตร์			เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี	หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้แทน	วันที่	วัน					
1	รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเสนอ วาระการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ที่จะ เล่าที่ประชุม	ตรวจสอบเนื้อหาผลงาน วิชาการ รวบรวมเนื้อหาทั้งหมด		หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้แทน	2		ข้อมูล	ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูล	ร้อยละ 100	ข้อมูล
2	พิมพ์เอกสารการประชุม พร้อมจัดทำรูปเล่ม		จัดพิมพ์เอกสาร ประชุม พิมพ์ใบชี้แจงความ ผิดปกติประชุม	ส่งคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ส่งหัวหน้าสาขาวิชา/ผู้แทน		☐ 4	☐	☐ เอกสารประกอบการประชุม	☐ ความถูกต้องของเอกสาร ประชุม	☐ เอกสารการประชุม	ร้อยละ 100	เอกสารการประชุม
3	ส่งบันทึกข้อความ ขอเชิญ ประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง		พิมพ์ใบชี้แจงความ ผิดปกติประชุม ส่งคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ส่งหัวหน้าสาขาวิชา/ผู้แทน	ส่งคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ส่งหัวหน้าสาขาวิชา/ผู้แทน		1		เอกสารแนบอื่นๆ	ความถูกต้องของบันทึก ข้อความ	บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
4	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ใบชี้แจง และจัดอาหารว่าง		จัดเตรียมเอกสาร ประชุมการประชุม จัดอาหารว่าง			2		เอกสารการประชุม ใบชี้แจงเข้าประชุม	ความถูกต้องของเอกสารการ ประชุม	เอกสารการประชุม	ร้อยละ 100	เอกสารการประชุม
5	ดำเนินการประชุมตามกำหนด		ดำเนินการประชุม ตามกำหนด สรุปผลการประชุม			3						
6	สรุปรายงานการประชุม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		สรุปผลการประชุม ส่งคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี			2		สรุปรายงานการประชุม บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของสรุปรายงาน การประชุม	สรุปรายงานการประชุม	ร้อยละ 100	สรุปรายงานการประชุม
				รวม		2				ตัวชี้วัด (KQI)	ร้อยละ 100	สรุปรายงานการประชุม

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
(ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา....)
(ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย.....)

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ.....นามสกุล ดวงธนู.....รหัสเอกสาร JD - FA - AS - GE - 06
ฝ่าย.....บริการการศึกษา.....งาน บริหารงานทั่วไป.....การจัดโครงการประชุมเป็นเทคนิกศึกษา.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ.....นามสกุล ดวงธนู.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดโครงการประชุมในเทคนักศึกษา - หน่วยงาน : ครั้ง - 1 ครั้ง /ปี	2.1.1 จัดทำโครงการประชุมในเทคนักศึกษาใหม่	1) พิมพ์โครงการฯ 2) ตรวจสอบ 3) ทำบันทึกเสนอโครงการฯ ผู้บริหารลงนาม	-	โครงการ		3	-
	2.1.2 จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆใส่กระเป๋าเพื่อแจกในงานประชุมในเทคนักศึกษา	สิ่งที่จัดเอกสารต่างๆลงในกระเป๋ามีดังนี้ 1) ตารางเรียน 2) ปฏิทินวิชาการ 3) คู่มือนักศึกษา คู่มือวิทยานิพนธ์ 4) เอกสารประกอบการบรรยาย 5) ปากกา/ดินสอ	1	กระเป๋าเอกสาร		3	100
	2.1.3 บันทึกข้อความเองสถานที่จัดโครงการฯ		-	บันทึกข้อความ	15		
	2.1.4 จัดทำหนังสือเชิญ ส่งหนังสือเชิญและยืนยันวิทยากรก่อนวันประชุมในเทค		-	หนังสือเชิญ	20		
	2.1.5 จัดทำเอกสารการประชุม	พิมพ์แบบประเมินและสำเนา	-	แบบประเมิน	30		
	2.1.6 ดำเนินการจัดโครงการ	จัดโครงการตลอดทั้งวันโดยช่วงเช้าบรรยายด้านวิชาการ ส่วนช่วงบ่ายกิจกรรมนันทนาการ	1				1

	2.1.7 นำแบบประเมินมาสรุปผล		คีย์ข้อมูลและประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	-	ผลของการจัดโครงการ	3		
	2.1.8 จัดทำเล่มรายงานสรุปโครงการ		รวบรวมเอกสารทั้งหมดเกี่ยวกับโครงการทำเป็นเล่ม	-	เล่มรายงานโครงการ	3		
รวม								
รวมระยะเวลาทั้งหมด								
		5	6	2	100			
			3	1	100			

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ		เรื่องที่ต้องติดต่อ		ความถี่	
3.1 ฝ่ายกิจการนักศึกษา		การกำหนดกิจกรรม การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		1 ครั้งต่อปี	
3.2 กองบริการการศึกษา		ประสานขอข้อมูลหรือวิทยากร ในการแนะนำระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ในงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่		1 ครั้งต่อปี	

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา	
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	

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

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางวิรัตน์ พระยาน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคดี ผู้ควบคุม	ลงนาม อาจารย์สิริชชา ลำสีทอง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผู้อนุมัติ
---	---	---



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา

ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - GE – 06

งาน.....บริหารงานทั่วไป.....กิจกรรมหลัก.....การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบของเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. ขอบเขตงาน

- 2.1 ครอบคลุมการจัดทำโครงการตลอดจนเสร็จโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
 - พิมพ์โครงการฯ
 - ตรวจสอบ
 - ทำบันทึกเสนอโครงการฯ ผู้บริหารลงนาม
- 3.2 จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆใส่กระเป๋าเพื่อแจกในงานปฐมนิเทศนักศึกษา
 - สิ่งที่จัดเอกสารต่างๆลงในกระเป๋ามีดังนี้
 - ตารางเรียน
 - ปฏิทินวิชาการ
 - คู่มือนักศึกษา คู่มือวิทยานิพนธ์
 - เอกสารประกอบการบรรยาย
 - ปากกา/ดินสอ
- 3.3 บันทึกข้อความจองสถานที่จัดโครงการฯ
- 3.4 จัดทำหนังสือเชิญ ส่งหนังสือเชิญและยืนยันวิทยากรก่อนวันปฐมนิเทศ
- 3.5 จัดทำเอกสารการประเมิน
 - พิมพ์แบบประเมินและสำเนา
- 3.6 ดำเนินจัดโครงการ
 - จัดโครงการตลอดทั้งวันโดยช่วงเช้าบรรยายด้านวิชาการ ส่วนช่วงบ่ายกิจกรรมนันทนาการ
- 3.7 นำแบบประเมินมาสรุปผล
 - คีย์ข้อมูลและประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
- 3.8 จัดทำเล่มรายงานสรุปโครงการ
 - รวบรวมเอกสารทั้งหมดเกี่ยวกับโครงการทำเป็นเล่ม

4. ผังการดำเนินการ(Flow Chart)(เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ...3... ชั่วโมง/ ...1... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางรวินันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์สิริรัชชา สำลีทอง
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้อนุมัติ

[illegible]



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวพัชรินทร์..... นามสกุล รหัสเอกสาร JD - FA - AS - GE - 07
ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน บริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก.....การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ.....ดวงธนู.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก			ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	น้ำหนัก	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร - หน่วยงาน : ครั้ง - 2 ครั้ง /ปี	2.1.1 รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่จะจัดทำคำสั่งจากสาขาวิชาหรือกำหนดเองตามความเหมาะสม	- แจ้งให้สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์ที่กำหนดลงในคำสั่งทางE-office - เมื่อได้รายชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมรายชื่ออาจารย์ตามสาขาวิชาหรือตามกลุ่ม	2	- รายชื่อ		1		100
	2.1.2 จัดทำบันทึกปะหน้าและพิมพ์คำสั่งผ่านระบบ e-office ให้ครบถ้วน	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งตามประเภทของคำสั่งตามข้อมูลที่ได้รับมา และพิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์คำสั่งให้ครบถ้วน	2	- บันทึกข้อความ - คำสั่ง	20			
	2.1.3 ส่งคำสั่งผ่านระบบให้ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บ	เมื่อได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งบันทึกข้อความและคำสั่งให้กับผู้ปฏิบัติผู้รับผิดชอบและจัดเก็บในแฟ้มคำสั่ง	2	- คำสั่ง	10			
รวม					30	1		100
รวมระยะเวลาทั้งหมด						3		100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	การประสานขอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	2 ครั้งต่อปี
3.2 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ	ประสานแจ้งคำสั่ง และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณสมบัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

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

ลงนาม	นางสาวพัชรัตน์ ฤกษ์เกษม	ลงนาม	นางรวิณท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานคนดี
ผู้จัดทำ			ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร

ชื่อ นางสาวพัชรนันท์..... นามสกุล ภุชณะภาพ..... รหัสเอกสาร WI – FA – AS – RP – 07
 งาน งานบริหารงานทั่วไป.....กิจกรรมหลัก การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
 แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณาจารย์ประจำที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
 ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่จะจัดทำคำสั่งจากสาขาวิชาหรือกำหนดเองตามความเหมาะสม
 - แจ้งให้สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์ที่กำหนดลงในคำสั่งทางE-office
 - เมื่อได้รายชื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมรายชื่ออาจารย์ตามสาขาวิชาหรือตามกลุ่ม
- 3.2 จัดทำบันทึกปะหน้าและพิมพ์คำสั่งผ่านระบบ e-office ให้คณบดีลงนาม
 - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งตามประเภทของคำสั่งตามข้อมูลที่ได้รับมา และพิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office แนบไฟล์คำสั่งให้คณบดีลงนาม
- 3.3 ส่งคำสั่งผ่านระบบให้ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บ
 - เมื่อได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งบันทึกข้อความและคำสั่งให้กับผู้ปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบและจัดเก็บลงในแฟ้มคำสั่ง

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ดังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ...3... ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....

ลงนาม นางสาวพัทธนันท์ กฤษณะกาฬ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

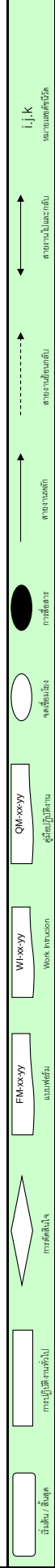
ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวีนันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน.....งานบริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก จัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ คณะอาจารย์ประจำที่ปรึกษาพิเศษหลักสูตร..... ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานหน่วย/ ครั้ง 1..... ชั่วโมง.....30.....นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	คนและสิ่งประกอบ		สถานที่		จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (QI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งาน	วัสดุ	เวลา	วัน				
1	รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่จะจัดทำคำสั่งจากสภาวิชาการ กำหนดเอกสารตามความเหมาะสม	เริ่มต้น แจ้งให้สภาวิชาการ รายชื่ออาจารย์	ส่งให้สำนักสภาวิชาการ	1		รายชื่อ บันทึกข้อความ	รายชื่อ บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความถูกต้อง
2	จัดทำบันทึกเบิกหน้า และพิมพ์คำสั่งผ่านระบบ e-office ให้คอมพิวเตอร์ลงนาม	รวบรวมและตรวจสอบ รายชื่อ		20		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ร้อยละ 100	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
3	ส่งคำสั่งผ่านระบบให้ผู้บริหารและจัดเก็บ	พิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งแต่งตั้ง	ส่งคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงาน	10		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ร้อยละ 100	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
		รวม		30	1				

หมายเหตุ 1. การติดต่อประสานงาน คิดเป็นงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาวพัชร์นันทน์ ฤกษ์เกษมภาพ...
(ตำแหน่ง ...นักวิชาการศึกษา...)

ผู้ควบคุม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู...
(ตำแหน่ง ...หัวหน้าฝ่ายวิชาการและวิจัย...)

ผู้อนุมัติ นางวันวิมล พะยาน้อย...
(ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน)



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวกัญญาณัฐ นามสกุล จินตะ รหัสเอกสาร JD - FA - AS - GE - 08
ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน บริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก.....การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ - หน่วยงาน : คุรุ - 4 ครั้ง /ปี	2.1.1 จัดทำแบบสำรวจตารางสอนและส่งบันทึกสำรวจให้กับอาจารย์	- จัดทำแบบสำรวจตารางสอน - ส่งบันทึกแจ้งให้ทราบเรื่องสำรวจตารางสอนให้อาจารย์ทราบผ่านบันทึกข้อความ E-office	4	- แบบสำรวจตารางสอนบันทึกข้อความ	30		100
	2.1.2 จัดทำสรุปตารางสอนของอาจารย์ที่เบิกค่าสอน	จัดพิมพ์สรุปตารางสอนของอาจารย์ที่เบิกค่าสอนตามรายละเอียด	4	- สรุปตารางสอนที่จะเบิกจ่าย		1	
	2.1.3 จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนของอาจารย์	พิมพ์ใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนของอาจารย์แต่ละคน	4	- ใบลงเวลาปฏิบัติงานสอน		1	
	รวม				30	2	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด						3	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	ประสานงานเกี่ยวกับอาจารย์พิเศษ ประสานงานอาจารย์เกี่ยวกับภาระงานสอน ขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง	4 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

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

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพะละ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการศึกษา ผู้ควบคุม	ลงนาม นางวิรัตน์ พระยาน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี ผู้อนุมัติ
--	---	--



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ

ชื่อ นางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุล จินพละ..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP – 08
งาน.... บริหารงานทั่วไป.....กิจกรรมหลัก ..การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดทำแบบสำรวจตารางสอนและส่งบันทึกสำรวจให้กับอาจารย์
 - จัดทำแบบสำรวจตารางสอน
 - ส่งบันทึกแจ้งให้ทราบเรื่องสำรวจตารางสอนให้อาจารย์ทราบผ่านบันทึกข้อความ E-office
- 3.2 จัดทำสรุปตารางสอนของอาจารย์ที่เบิกค่าสอน
 - จัดพิมพ์สรุปตารางสอนของอาจารย์ที่เบิกค่าสอนตามรายละเอียด
- 3.3 จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนของอาจารย์
 - พิมพ์ใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนของอาจารย์แต่ละคน

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 1..... หน่วยงาน

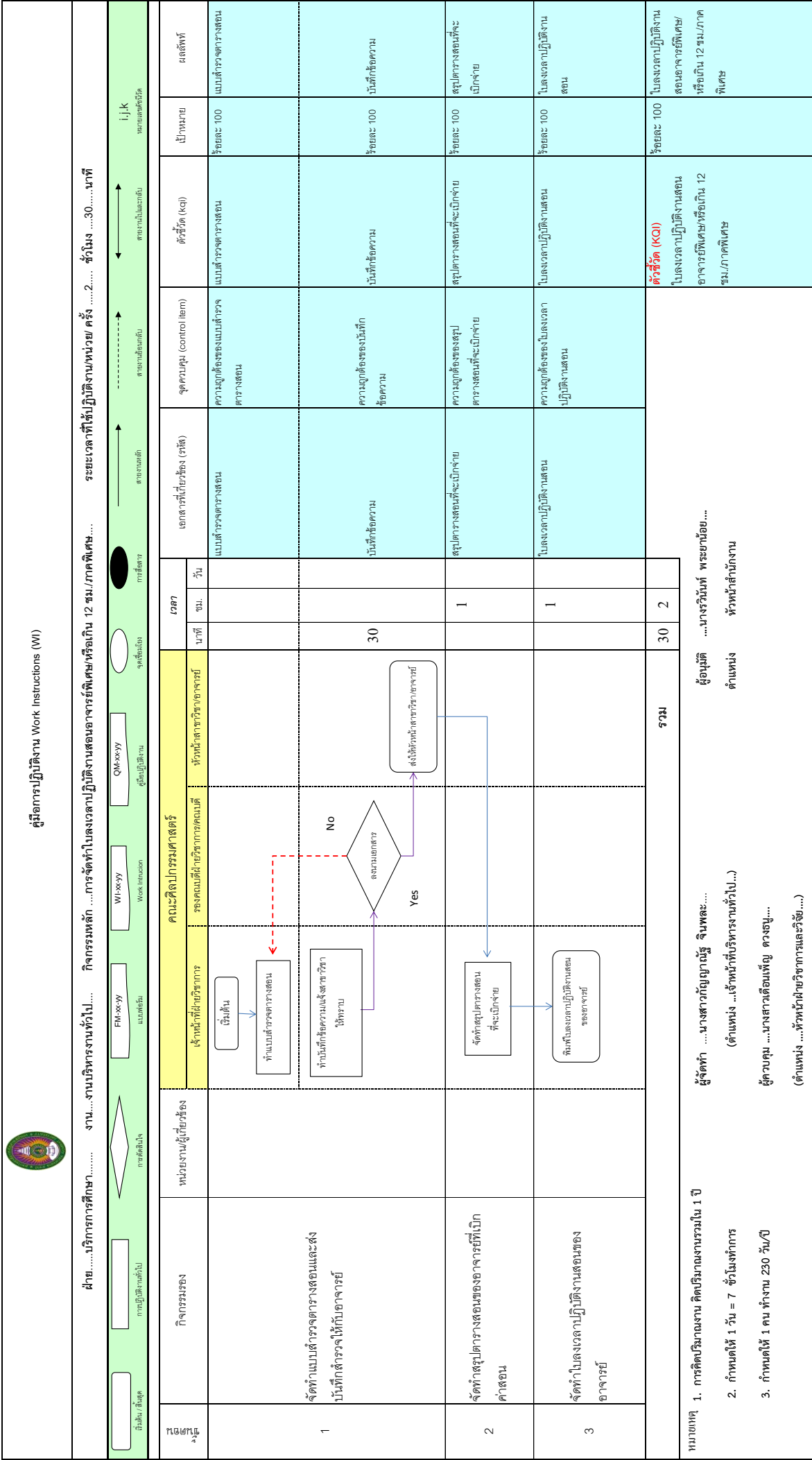
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ...3... ชั่วโมง/ 1. วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิณท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ





ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวกัญญาณัฐ นามสกุล รหัสนอกสาร JD - FA - AS - GE - 09
 ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน บริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเตือนเพ็ญ..... นามสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	วันที่	ชั่วโมง	
2.1 การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน - หน่วยงาน : ครั้ง - 2 ครั้ง /ปี	2.1.1 นำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์เซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรม	- จัดวางใบลงเวลาสอนในพื้นที่ที่เตรียมเอาไว้	2	ลายเซ็นอาจารย์		1	100
	2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นลงเวลาสอน	- ตรวจสอบใบลงเวลาสอนให้มีความเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ - เปรียบเทียบกับใบลงเวลาปฏิบัติราชการ และหนังสือคำสั่งไปราชการจากฝ่ายบุคคลของคณะ	2	อาจารย์เซ็นชื่อถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์		1 2	100
	2.1.3 จัดทำสรุปค่าตอบแทนการสอน	- จัดพิมพ์รายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุลอาจารย์ อัตราค่าตอบแทน เลขที่บัญชีธนาคาร - พิมพ์เอกสารเพื่อนำไปประกอบเอกสารการเบิกจ่าย (ข้อ 2.2.4)	2	ใบสรุปค่าตอบแทนการสอน		1 3	100
	2.1.4 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- รวบรวมเอกสาร ดังนี้ แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ใบสรุปค่าตอบแทนการสอน ใบลงเวลาสอน ใบชั่วโมงสอน ใบรายชื่อนักศึกษา และใบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์	2	เอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนฉบับสมบูรณ์		1 3	100



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน

ชื่อ นางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุล จินพละ..... รหัสเอกสาร WI – FA – AS – RP – 09
 งาน งานบริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
 แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ/อาจารย์สอนเกิน 12 คาบ/อาจารย์สอนภาคพิเศษ ได้อย่างชัดเจน และถูกต้อง
- 1.2 เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ/อาจารย์สอนเกิน 12 คาบ/อาจารย์สอนภาคพิเศษ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบ และวิธีการปฏิบัติงานในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ/อาจารย์สอนเกิน 12 คาบ/อาจารย์สอนภาคพิเศษ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 นำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์เซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรม
 - จัดวางใบลงเวลาสอนในพื้นที่ที่เตรียมเอาไว้
- 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นลงเวลาสอน
 - ตรวจสอบใบลงเวลาสอนให้มีลายเซ็นถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
 - เปรียบเทียบกับใบลงเวลาปฏิบัติราชการ และหนังสือคำสั่งไปราชการจากฝ่ายบุคคลของคณะ
- 3.3 จัดทำสรุปค่าตอบแทนการสอน
 - จัดพิมพ์รายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุลอาจารย์ อัตราค่าตอบแทน เลขที่บัญชีธนาคาร
 - พิมพ์เอกสารเพื่อนำไปประกอบเอกสารการเบิกจ่าย (ข้อ 3.4)
- 3.4 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - รวบรวมเอกสาร ดังนี้ แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ใบสรุปค่าตอบแทนการสอน ใบลงเวลาสอน ใบชั่วโมงสอน ใบรายชื่อนักศึกษา และใบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์
- 3.5 นำเอกสารฯ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, ผู้อำนวยการ, ประธานโครงการ) ตรวจสอบและลงนาม
 - นำเอกสารจากข้อ 2.2.4 ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนาม
- 3.6 นำเอกสารฯ จัดส่งฝ่ายการเงินผ่านจุด One Stop Service ของคณะ
 - ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ส่งให้เจ้าหน้าที่ One Stop Service ดำเนินการส่งให้ฝ่ายการเงิน

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน ...30... นาที/ ...4... ชั่วโมง/ ...12... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิณท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ

[illegible]



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวกัญญาณัฐ นามสกุล จินพะละ รหัสเอกสาร JD - FA - AS - GE - 10
 ฝ่าย บริการการศึกษา งาน บริหารงานทั่วไป กิจกรรมหลัก.. การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ นามสกุล ดวงธนู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายลักษณะอำนาจ

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก			ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	น้ำหนัก	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ - หน่วยงาน : ครึ่ง - 2 ครั้ง /ปี	2.1.1 จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลอาจารย์พิเศษของแต่ละสาขาวิชา	พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ E-office แจ้งหัวหน้าสาขาวิชาที่มีความต้องการยื่นขอศักยภาพอาจารย์พิเศษ	2	- บันทึกข้อความ	15			100
	2.1.2 จัดทำสรุปศักยภาพอาจารย์พิเศษแต่ละสาขาเพื่อเสนอที่ประชุม	- รวบรวมรายชื่อและข้อมูลได้มา - นำมาพิมพ์สรุปศักยภาพอาจารย์พิเศษของแต่ละสาขาวิชา	2	- สรุปเนื้อหาอาจารย์พิเศษ		2		
	2.1.3 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/คณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ และปรับแก้ตามมติที่ประชุม	- นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ/คณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ - เมื่อได้รับมติการปรับแก้ตามที่มติที่ประชุม	2		30			100
	2.1.4 ทำบันทึกข้อความขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษให้กับกองบริการการศึกษาตรวจสอบ	พิมพ์บันทึกข้อความผ่านระบบ E-office ขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบและเสนอสภาวิชาการต่อไป	2	- บันทึกข้อความ - เนื้อหาอาจารย์พิเศษ	15			

	2.1.5 เก็บรวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษและมติที่ประชุมสภาวิชาการเข้าเพิ่ม	นำมติที่ประชุมสภาวิชาการขึ้นบัญชีศักยภาพอาจารย์และเก็บรวบรวมเข้าเพิ่มจัดเก็บ	-บัญชีรายชื่ออาจารย์พิเศษ	20			
รวม							
รวมระยะเวลาทั้งหมด							
				20	3		100
				40	6		100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สาขาวิชา	การส่งเอกสารหลักฐานอาจารย์พิเศษ	2 ครั้งต่อปี
3.2 กองบริการการศึกษา	การจัดส่งข้อมูลเพื่อบันทึกประวัติลงระบบงานทะเบียน การขอรหัสใช้งานระบบงานทะเบียน	2 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้งทั้งหมด จำนวน 40 นาที/ ...6... ชั่วโมง/ วัน

ลงนาม	นางสาวกัญญาณัฐ จินพะละ	ลงนาม	นางรวิณท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
	ผู้จัดทำ		ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ

ชื่อ นางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุล จินพล..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP –10
 งาน งานบริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ.....
 ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
 แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลอาจารย์พิเศษของแต่ละสาขาวิชา
 - พิมพ์บันทึกข้อความใส่ระบบ E-office แจ้งหัวหน้าสาขาวิชาที่มีความต้องการยื่นขอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
- 3.2 จัดทำสรุปศักยภาพอาจารย์พิเศษแต่ละสาขาเพื่อเสนอที่ประชุม
 - รวบรวมรายชื่อและข้อมูลได้มาได้มา
 - นำมาพิมพ์สรุปศักยภาพอาจารย์พิเศษของแต่ละสาขาวิชา
- 3.3 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ/คณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ และปรับแก้ตามที่มติที่ประชุม
 - นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ/คณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ
 - เมื่อได้รับมติการปรับแก้ตามที่มติที่ประชุม
- 3.4 ทำบันทึกข้อความขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษให้กับกองบริการการศึกษาตรวจสอบ
 - พิมพ์บันทึกข้อความผ่านระบบ E-office ขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบและเสนอสภาวิชาการต่อไป
- 3.5 เก็บรวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษและมติที่ประชุมสภาวิชาการเข้าแฟ้ม
 - นำมติที่ประชุมสภาวิชาการขึ้นบัญชีศักยภาพอาจารย์และเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มจัดเก็บ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 2..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน 40 นาที/ ...6... ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิณันท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นางสาวกัญญาณัฐ นามสกุล จินพละ รหัสเอกสาร JD - FA - AS - GE - 11
ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน บริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นสายลักษณะอักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ - หน่วยงาน : ครึ่ง - 2 ครั้ง /ปี	2.1.1 กำหนดเนื้อหาและรายละเอียดในเล่มคู่มือ	- วางกรอบของเนื้อหา หัวข้อต่างๆ ในเล่มคู่มือ - กำหนดรายละเอียดตามหมวดหมู่ที่ต้องใส่ในคู่มือ	2	- ข้อมูล		2	100
	2.1.2 Update ข้อมูลปฏิทินการดำเนินการต่างๆ ให้ถูกต้องตามภาคเรียน พิมพ์เนื้อหาทั้งหมด ในแต่ละหมวด	- จัดพิมพ์เป็น (ร่าง) คู่มืออาจารย์พิเศษในแต่ละหมวดเนื้อหา - พิมพ์ข้อมูลปฏิทินวิชาการและปฏิทินกิจกรรมต่างๆ และข้อมูลที่ต้องมีการ Update	2	- (ร่าง) คู่มืออาจารย์พิเศษ		1	
	2.1.3 เสนอผู้บริหารตรวจสอบเนื้อหาคู่มือ (กรณีมีการแก้ไขให้เพิ่มเวลาเป็น 1 ชม.)	นำเสนอผู้บริหารในการตรวจสอบเนื้อหาของคู่มือทั้งหมด	2		30		
	2.1.4 ทำเป็นรูปเล่มคู่มืออาจารย์พิเศษตามจำนวนที่เหมาะสม	ทำเป็นเล่มคู่มืออาจารย์พิเศษและจัดทำตามจำนวนที่กำหนดไว้	2	- คู่มืออาจารย์พิเศษ		2	
รวม					30	4	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด						2	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 งานบริหารงานบุคคล	การขอเอกสาร ข้อมูลบุคลากร หมายเลขโทรศัพท์	2 ครั้งต่อปี

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน	ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปลงเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ...3... วัน

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพะละ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ผู้จัดทำ	ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการศึกษา ผู้ควบคุม	ลงนาม นางวิรัตน์ พระยาน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี ผู้อนุมัติ
---	---	--



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ

ชื่อ นางสาวกัญญาณัฐ..... นามสกุล จินพะ..... รหัสเอกสาร WI – FA - AS - RP – 11
งาน งานบริหารงานทั่วไป..... กิจกรรมหลัก การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 กำหนดเนื้อหาและรายละเอียดในเล่มคู่มือ
 - วางกรอบของเนื้อหา หัวข้อต่างๆ ในเล่มคู่มือ
 - กำหนดรายละเอียดตามหมวดหมู่ที่ต้องใส่ในคู่มือ
- 3.2 Update ข้อมูลปฏิทินการดำเนินการต่างๆ ให้ถูกต้องตามภาคเรียน พิมพ์เนื้อหาทั้งหมด ในแต่ละหมวด
 - จัดพิมพ์เป็น (ร่าง) คู่มืออาจารย์พิเศษในแต่ละหมวดเนื้อหา
 - พิมพ์ข้อมูลปฏิทินวิชาการและปฏิทินกิจกรรมต่างๆ และข้อมูลที่ต้องมีการ Update
- 3.3 เสนอผู้บริหารตรวจสอบเนื้อหาคู่มือ (กรณีมีการแก้ไขให้เพิ่มเวลาเป็น 1 ชม.)
 - นำเสนอผู้บริหารในการตรวจสอบเนื้อหาของคู่มือทั้งหมด
- 3.4 ทำเป็นรูปเล่มคู่มืออาจารย์พิเศษตามจำนวนที่เหมาะสม
 - ทำเป็นเล่มคู่มืออาจารย์พิเศษและจัดทำตามจำนวนที่กำหนดไว้

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart)

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน 1..... หน่วยงาน

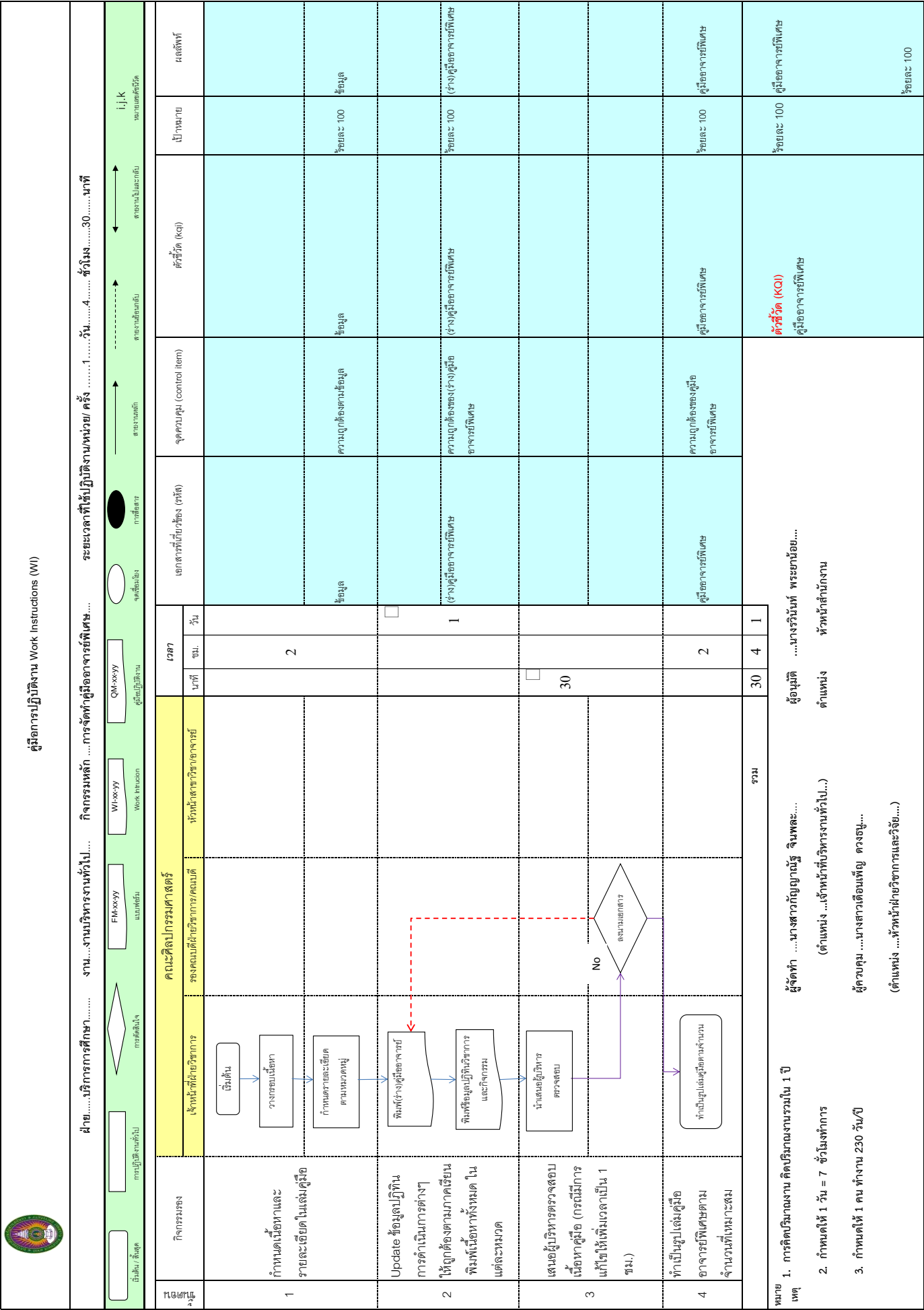
6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/ ...2... ชั่วโมง/ ...3... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน-.....

ลงนาม นางสาวกัญญาณัฐ จินพละ
ตำแหน่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางรวิณท์ พระยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ



2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3- 7
- 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- 2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
- 2.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
- 2.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
- 2.6 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร
- 2.7 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 2.8 การขอเปิดรายวิชา
- 2.9 การจัดทำตารางสอน สอนต่างคณะ
- 2.10 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย



ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งานหลักสูตรและการสอน

ชื่อ นางสาวพัทธนันท์..... นามสกุล กฤษณะกาฬ.....รหัสเอกสาร JD – FA - AS – CI - 01
ฝ่าย.....บริการการศึกษา..... งาน หลักสูตรและการสอน.....กิจกรรมหลัก.....การเก็บรวบรวม มคอ. 3 - 7.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู.....ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้		สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	
2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7 - หน่วยนับ : ครั้ง - 5 ครั้ง /ปี	2.1.1 ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน	ดูตารางสอนในระบบเพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน	5	จำนวนรายวิชาที่เปิดสอน		1	100
	2.1.2 ทำบันทึกแจ้งสาขาวิชาให้รวบรวม มคอ.3 - 7 ส่งฝ่ายวิชาการ	ทำบันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชาให้ดำเนินการส่ง มคอ. 3 – 7 ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้ มคอ.3 และ 4 สาขาวิชาต้องส่งฝ่ายวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน 30 วัน มคอ.5 สาขาวิชาต้องส่งฝ่ายวิชาการหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน 30 วัน มคอ. 7 สาขาวิชาต้องส่งฝ่ายวิชาการหลังสิ้นสุดการเรียนการสอน 60 วัน	5	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาให้รวบรวม มคอ.3 - 7	15		100
	2.1.3 ฝ่ายวิชาตรวจสอบ มคอ.3 - 7 ที่สาขาวิชาส่งมาตามรายวิชาที่เปิดสอน	ดำเนินการตรวจสอบ มคอ. 3 – 7 ตามรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนพร้อมทำใบรายงานเพื่อใช้จำนวนรายวิชาที่ส่งมายังฝ่ายวิชาการ	5	ความถูกต้องของมคอ. 3 – 7		2	100
	2.1.4 ในกรณีที่ส่งไม่ตรงเวลาให้ทำบันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง	ในกรณีตรวจสอบ มคอ. 3 – 7 แล้วยังมีบางรายวิชาที่สาขาวิชาส่งมาไม่ครบจะต้องทำบันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชาให้	5	บันทึกข้อความติดตาม มคอ.3-7 ที่ยังส่งมาไม่	15		100

	ดำเนินการส่งให้ครบตามรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	ดำเนินการส่งให้ครบตามรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	ครบบัณฑิต						
2.1.5 เก็บรวบรวม มคอ.3 - 7 ตามรายวิชาที่เปิดสอนในเล่ม	นำ มคอ. 3 - 7 ใส่แฟ้มและจัดทำใบสรุปใส่หน้าแฟ้มเพื่อแสดงให้เห็นว่าในแฟ้มมีรายวิชาอะไรบ้าง	5	มคอ. 3 - 7 ตามจำนวนรายวิชา	1	100				
2.1.6 ทำบันทึกส่งกองบริการการศึกษาเพื่อประกอบการรับรองการรายงานผลการประกันคุณภาพศึกษาภายใน	นำ มคอ. 3 - 7 ที่เป็นไฟล์และเอกสารส่งไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับรองการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	2	บันทึกข้อความ นำส่งมคอ. 3 - 7 ที่เป็นไฟล์และเอกสารส่งไปยังกองบริการการศึกษา	15	100				
รวม									
รวมระยะเวลาทั้งหมด									
						45		4	100
						45	3	20	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 กองบริการการศึกษา	ส่ง มคอ. 3 - 7	5
3.2 อาจารย์ผู้สอน	แนะนำ ติดตามเอกสาร มคอ. 3 - 7	5
3.3 เจ้าหน้าที่สาขาวิชา	ประสานงานการส่งเอกสาร มคอ. 3 - 7	5

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า	
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ด้านงานบริการ หรือด้านงานวิชาการในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ปี	

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ...45... นาที/ ...3... ชั่วโมง/ ...20... วัน

ลงนาม นางสาวพัชรัตน์ ฤกษ์เกษมภาพ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวเดือนเพ็ญ ดวงธนู
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
ผู้ควบคุม

ลงนาม นางวันรัตน์ พะยาน้อย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดี
ผู้อนุมัติ



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลัก การเก็บรวบรวม มคอ. 3 -7

ชื่อ นางสาวพชรนันท์..... นามสกุล กฤษณะกาฬ..... รหัสเอกสาร WI - FA - AS - CI - 01

งาน..... หลักสูตรและการสอน..... กิจกรรมหลัก.....การเก็บรวบรวม มคอ. 3 -7.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ ...นางสาวเดือนเพ็ญ..... นามสกุล ดวงธนู..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการเก็บรวบรวม มคอ. 3 -7

1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการเก็บรวบรวม มคอ. 3 -7

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเก็บรวบรวม มคอ. 3 -7 ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน

- ดูตารางสอนในระบบเพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน

3.2 ทำบันทึกแจ้งสาขาวิชาให้รวบรวม มคอ.3 - 7 ส่งที่ฝ่ายวิชาการ

- ทำบันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชาให้ดำเนินการส่ง มคอ. 3 - 7 ตามระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

มคอ.3 และ 4 สาขาวิชาต้องส่งฝ่ายวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน 30 วัน

มคอ.5 และ 6 สาขาวิชาต้องส่งฝ่ายวิชาการหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน 30 วัน

มคอ. 7 สาขาวิชาต้องส่งฝ่ายวิชาการหลังสิ้นสุดการเรียนการสอน 60 วัน

3.3 ฝ่ายวิชาตรวจสอบ มคอ.3 - 7 ที่สาขาวิชาส่งมาตามรายวิชาที่เปิดสอน

- ดำเนินการตรวจสอบ มคอ 3 - 7 ตามรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนพร้อมทำใบรายงานเพื่อเช็คจำนวนรายวิชาที่ส่งมายังฝ่าย วิชาการ

3.4 เก็บรวบรวม มคอ.3 - 7 ตามรายวิชาที่เปิดสอนใส่แฟ้ม

- นำ มคอ. 3 - 7 ใส่แฟ้มและจัดทำใบสรุป ใส่หน้าแฟ้มเพื่อแสดงให้เห็นว่าในแฟ้มมีรายวิชาอะไรบ้าง

3.5 ทำบันทึกส่งกองบริการการศึกษาเพื่อประกอบการรับรองการรายงานผลการประกันคุณภาพศึกษาภายใน

- นำ มคอ. 3 - 7 ที่เป็นไฟล์และเอกสารส่งไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับรองการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

3.6 ในกรณีที่ส่งไม่ตรงเวลาให้ทำบันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

- ในกรณีตรวจสอบ มคอ. 3 - 7 แล้วยังมีบางรายวิชาที่สาขาวิชาส่งมาไม่ครบ จะต้องทำบันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชาให้ดำเนินการส่งให้ครบตามรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน