ภาคผนวก

ก. แบบฟอร์ม

ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

งาน.....

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

ฝ่าย..... งาน .....กิจกรรมหลัก .

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

1. วัตถุประสงค์

1.1 .....

1.2 .....

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่ (ปี)	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1	2.1.1							
	2.1.2							
รวม								
รวมระยะเวลาทั้งหมด								

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษาสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงานด้านงานสารบรรณ มีความรู้เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office

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

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

แบบสรุปภาระงาน Job Description (JD)

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

1. งาน.....

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

2. งาน.....

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

3. งาน.....

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

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

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณนาหน้าที่งาน Job Description (JD)

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

สำหรับหัวหน้าฝ่าย

แบบฟอร์มระบุภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

หน่วยงาน .....

1. ฝ่าย.....มี จำนวน .....งาน

ลาดับ	ชื่อ - สกุล	1. งาน																				เวลารวม/ปี		
		1	2	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	นาที	ชม.	วัน
ลาดับ	ชื่อ - สกุล	2. งาน																				เวลารวม/ปี		
		1	2	3	4	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	นาที	ชม.	วัน
ลาดับ	ชื่อ - สกุล	3. งาน																				เวลารวม/ปี		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	นาที	ชม.	วัน
ลาดับ	ชื่อ - สกุล	4. งาน																				เวลารวม/ปี		
		1	2	3	4	5	6	7	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	นาที	ชม.	วัน

ลงนาม (ตัวบรรจง) .....

หัวหน้าฝ่าย.....

ผู้จัดทา

ลงนาม (ตัวบรรจง) .....

หัวหน้าสานักงาน

ผู้ควบคุม

ลงนาม (ตัวบรรจง) .....

ผู้บริหารหน่วยงาน

ผู้อนุมัติ

สำหรับรองคณบดี/รองผอ.

แบบฟอร์มระบุความถี่ (ปี) ตามมาตรฐานการทำงาน (JD) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ภายใต้สายงานรองคณบดีฝ่ายบริหาร

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

3. งาน IT/โสตฯ														
1	การบริการการเรียนการสอน													
2	การจองห้องประชุม													
3	การถ่ายภาพ/วีดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก													
4	การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟแวร์/ดูแลอุปกรณ์													
5	การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่													
6	การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์													
7	การงานระบบเครือข่าย													
8	การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์													
9	การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์													
10	การให้บริการโรงละคร (เฉพาะคณะศิลปกรรมศาสตร์)													
4. งานอาคาร / ยานพาหนะ														
1	การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์													
2	การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง													
3	การจัดการระบบวงจรปิด													
4	การควบคุมทะเบียนการใช้รถ/ งานต่อทะเบียน พ.ร.บ. รถยนต์													
5	การจัดทำสถิติซ่อมยานพาหนะ													
6	การบริการจัดทำบัตรจอดรถ													
7	การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง													
8	การตรวจสอบซ่อมบำรุง													
9	การขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภค													
10	การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา													
11	การระบบรักษาความปลอดภัย													
12	การตรวจสอบยานพาหนะ													
5. งานบุคคลากร														
1	การจัดทำกรอบอัตรากำลัง													
2	การประเมินการปฏิบัติงาน													
3	การสรรหาบุคลากร(งบประมาณรายได้)													

4	การจัดทำหนังสือรับรอง													
5	การลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)													
6	การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย													
7	การจัดคำสั่งเดินทางไปราชการ													
8	การพิจารณาความดีความชอบ (ข้าราชการ)													
9	การพัฒนาบุคลากร													
10	การสรรหาบุคลากร *(บัณฑิตวิทยาลัย)*													
6. งาน ISO														
1	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน													
2	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน													
3	การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร													
4	การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก													
5	การควบคุมเอกสาร													
6	การจัดทำคู่มือคุณภาพ													
ฝ่ายคลังและพัสดุ														
1. งานการเงิน/งานบัญชี/งานงบประมาณ														
1	การจัดทำเงินเดือน													
2	การจัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ													
3	การตรวจสอบการคืนเงินยืม													
4	การเบิกจ่ายทั่วไป													
5	การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/ เบิกจ่ายทั่วไป													
6	การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ / อาจารย์พิเศษ													
7	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT													
8	การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ													
9	การจัดทำโครงการ													
10	การจัดทำบันทึกข้อความ													
11	การรับจ่ายเช็ค/เงินสด													
12	การออกใบเสร็จพร้อมรับเงิน และนำส่งเงินกองคลัง													
13	การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ													

2. งานพัสดุ														
1	การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)													
2	การควบคุมวัสดุ													
3	การออกเลขครุภัณฑ์													
4	การจำหน่ายพัสดุ													
5	การจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี													
6	การขึ้นทะเบียนผู้ขาย													
7	การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี													
8	การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์													
9	การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง													
10	การประชุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง													
11	การคีย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ GFMIS													

แบบฟอร์มระบุความถี่ (ปี) ตามมาตรฐานการทำงาน (JD) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้สายงานรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

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

15	การจัดสอบคอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ													
16	การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา													
17	การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา													
18	การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา													
19	การจัดทำประกาศขยายเวลาให้นักศึกษา													
2. งานหลักสูตรและการสอน														
1	การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7													
2	การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร													
3	การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต													
4	การเปลี่ยนรหัสรายวิชา													
5	การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)													
6	การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบ มหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)													
7	การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับ รายละเอียดทั้งหลักสูตร)													
8	การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร													
9	การจัดทำตารางสอบ และบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป													
10	การขอเปิดรายวิชา													
11	การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ													
12	การส่งหลักสูตรใหม่ให้คุรุสภา													
3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล														
1	การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน													
2	การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา													
3	การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า													
4	การส่งเกรดผ่านระบบ Internet													

5	การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน													
6	การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า													
7	การขอแก้ไขผลการเรียน													
8	การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า													
9	การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ													
10	การจัดพิมพ์ - อัดสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา													
11	การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง													
12	การจัดทำซองอาจารย์ที่ปรึกษา													
4. งานการรับเข้าศึกษาต่อ														
1	การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)													
2	การจัดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)													
3	การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี													
ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์														
1. งานวิเทศ														
1	การจัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ													
2	การต่ออายุ Work Permit													
2. งานอาเซียน														
1	การจัดโครงการอาเซียน													

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

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

2. งานพัฒนาระบบ / ประเมินผลปฏิบัติราชการ														
1	การประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ													
2	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล													
3	การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ													
4	การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด													
5	การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล													
6	การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน													
7	การประกันคุณภาพด้วยระบบ EdPEx													
3. งานประกันคุณภาพ														
1	การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ													
2	การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)													
3	การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา													
4	การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ													
5	การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR													
6	การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online													
7	การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ													
8	การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ													
9	การจัดการความรู้ (KM)													
10	การจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์													
11	การรับการประเมินคุณภาพ โดย สมศ.													

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

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

3	การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ													
4	การลงพื้นที่บริการวิชาการ													
5. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน														
1	การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ชุมชน													
2	การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน													
3	การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ													
4	การรับสมัครสมาชิกศูนย์การเรียนรู้													
5	การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ													
6	การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ													
7	การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ													
8	การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ													
9	การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน													
10	การบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ													
6. งาน U-ranking														
1	การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์													
2	การติดตามผลการดำเนินงาน													
3	การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์													
4	การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า													
5	การจัดทำคลังข้อมูล มคอ.													
6	การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน													
7	การจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ													

แบบฟอร์มระบุความถี่ (ปี) ตามมาตรฐานการทำงาน (JD) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้สายงานรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

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

14	การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม													
15	การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา													
16	การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม													
17	การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักศึกษา													
18	การจัดประชุมสโมสรนักศึกษา													
19	การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า													
20	การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์													
2. งานบริการและสวัสดิภาพ														
1	การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา													
2	การรับคำร้องเรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร													
3	การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา													
4	การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง													
5	การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา													
3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา														
1	การคัดเลือกผู้เข้ารับทุน													
4. งานศิลปวัฒนธรรม														
1	การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม													
2	การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม													
3	การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม													

แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง

หน่วยงาน .....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร				
รวมภาระงาน				
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ				
รวมภาระงาน				
3. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา				
รวมภาระงาน				
4. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ				
รวมภาระงาน				
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา				
รวมภาระงาน		0	0	0
รวมภาระงานทั้งหมด				
	1. ภาระงานที่คำนวณได้ทั้งหมด .....คน			
	2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งหมด .....คน			
	3. สรุปกรอบอัตรากำลัง.....คน			
หมายเหตุ : 1 อัตรา = 230 วัน / ปี				
	ลงชื่อ (ตัวบรรจง) ..... คณบดี / ผู้อำนวยการ			