



SISA

Suan Sunandha
International
School of Art



**กรอบภาระงาน
และกรอบอัตรากำลัง**

ประจำปีงบประมาณ 2559-2562

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่



คุณภาพชีวิตและความพอใจ

ชุมชนวิชาการ

พึ่งพาตนเองได้

สารอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีแนวทางพัฒนามหาวิทยาลัยในปี พ.ศ.2560 - 2564 ให้เป็นมหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม (Smart Archetype University of the Society) โดยมุ่งมั่นปฏิรูป 4 ระบบ ได้แก่ ปฏิรูปกฎหมาย , ปฏิรูประบบการบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ , ปฏิรูปหลักสูตร และปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะเรื่องการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจสำคัญ ในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างเป็นระบบ สร้างคุณภาพชีวิตและความผาสุกในการปฏิบัติงานกับบุคลากร ด้านคุณภาพชั้นนำ มุ่งที่จะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับ 1 มหาวิทยาลัยอันดับ 15 ของประเทศ มหาวิทยาลัยอันดับ 150 ของเอเชีย

จากเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าวมาข้างต้น มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนโครงสร้างให้มีความเหมาะสม เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน รวมถึงโครงสร้างภาระงาน พร้อมทั้งกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน และการวางแผนทำความเข้าใจในตำแหน่งงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ในนามของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอขอบคุณ ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมผลักดันให้การปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลสำเร็จ ลุล่วงตามเป้าประสงค์ที่วางไว้ และหวังว่าทุกท่านจะร่วมกันผนึกกำลังในการพัฒนามหาวิทยาลัยฯสืบไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สารคณบดีวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนและตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ บุคลากรสายสนับสนุนเป็นส่วนสำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองตอบพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้สามารถทัดเทียมกับหน่วยงานอื่นและสามารถแข่งขัน

มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการปฏิรูปการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน โดยการจัดตั้งคณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดโครงสร้างตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ทำการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับพันธกิจ เพื่อกำหนดเป็นกรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจน และมีความเสมอภาคในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงานและเป็นมาตรฐานในการจัดทำกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานต่อไปในอนาคต

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ ได้มีการทบทวนโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรสายสนับสนุนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดของฝ่ายงานในแต่ละตำแหน่งและร่วมกันกำหนดรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลประกอบการจัดทำกรอบอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติจริง ทั้งนี้ ข้อมูลในการจัดทำกรอบอัตรากำลังดังกล่าวถึงแม้จะไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เท่าที่ควรแต่ก็สามารถที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำกรอบโครงสร้างของหน่วยงานได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำกรอบอัตรากำลังในระดับมหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคต



อ.ดร.นิรชราภา ทองธรรมชาติ

คณบดีวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

คำนำ

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ วิจัย บริการวิชาการ ขับเคลื่อนพัฒนา ชี้นำชุมชนท้องถิ่น และสังคมไทยสู่เศรษฐกิจรวมพลังผลักดันชุมชนให้เข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขันกับนานาชาติ มหาวิทยาลัยจะสามารถดำเนินการภารกิจตามบทบาทหน้าที่ดังกล่าวให้บรรลุผลได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ การบริหารจัดการจำเป็นต้องมีระบบการจัดการที่ดีที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วม ความร่วมมือร่วมใจจากทีมงานของผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรทุกฝ่ายทุกระดับของมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศการดำเนินการของวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ ในด้านต่างๆ จะดำเนินการไปได้ด้วยดีก็ต้องอาศัยกำลังคนที่มีคุณภาพ และได้รับการพัฒนาอย่างดี ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนากำลังคนทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ทั้งนี้ สัดส่วนของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุนที่เพียงพอต่อการให้บริการแก่นักศึกษา ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของท้องถิ่น และประเทศชาติ โดยผู้สอนมีปริมาณน้อยเมื่อเทียบกับนักศึกษาแล้วจะทำให้ประสบปัญหาในการจัดการเรียนการสอน ละเลยการทำผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ดังนั้น ภารกิจของวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ จะประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของรัฐและพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ก็ต่อเมื่อวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ มีกำลังคนที่มีประสิทธิภาพและในจำนวนที่เพียงพอเหมาะสม

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

29 ตุลาคม 2558

สารบัญ

	หน้า
สารอธิการบดี	ก
สารคณบดี	ข
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
ส่วนที่ 1 ประวัติหน่วยงาน	1
ส่วนที่ 2 โครงสร้าง	
2.1 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	3
2.2 โครงสร้างภาระงานของวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	4
ส่วนที่ 3 นิยามหรือคำจำกัดความ	5
ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังประจำปี 2559-2562	
4.1 กรอบภาระงาน	6
4.2 กรอบอัตรากำลัง	13
ภาคผนวก	
ก แบบฟอร์ม	15
1. ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)	16
2. แบบสรุปภาระงาน Job Description	18
3. แบบฟอร์มระบุรายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	19
4. แบบฟอร์มระบุความถี่ (ปี) หน่วยงานจัดการสอนหรือหน่วยสนับสนุน	20
5. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน-กรอบอัตรากำลัง	24
ข คำสั่งคณะกรรมการ	25
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	26
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยและ จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD)	27
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (JD)	35
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ JD ของการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	36

ส่วนที่ 1 ประวัติ

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

อุตสาหกรรมด้านสื่อใหม่ ภาพเคลื่อนไหว กราฟิก และสื่อประสม (new media, animation, graphics, and multi-media) เป็นสื่อสารสนเทศดิจิทัล (digital content) และเป็นอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ที่สำคัญหนึ่งในห้าของกลุ่ม (clusters of business and industry development) แผนพัฒนาอุตสาหกรรมและธุรกิจของประเทศไทย เนื่องจากอุตสาหกรรมประเภทนี้จะมีบทบาทสำคัญในเกือบทุกสาขาอาชีพและมีแนวโน้มขยายตัวเพิ่มขึ้นในอนาคต ดังปรากฏในรายงานของ Roncarelli ซึ่งเป็นรายงานการสำรวจตลาด computer animation ระดับนานาชาติที่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอด 20 ปี ให้ข้อมูลว่าประเทศในกลุ่มเอเชีย แปซิฟิกมีส่วนแบ่งการตลาดสื่อสารสนเทศดิจิทัลร้อยละ 30 ของตลาดโลก โดยมีผู้ผลิตรายใหญ่ได้แก่ประเทศญี่ปุ่นและประเทศเกาหลีใต้

นอกจากนี้ Indian Animation Association รายงานว่าอุตสาหกรรมด้านดิจิทัลในกลุ่ม corporate communication และในกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับงานภายในองค์กรขยายตัวเพิ่มขึ้น โดยมีส่วนแบ่งตลาดสูงถึงร้อยละ 50 นอกจากนี้อุตสาหกรรมภาพเคลื่อนไหวและสื่อประสม (animation and multi-media) โดยรวมของโลกมีมูลค่าถึง 20,000 ล้านดอลลาร์สหรัฐอเมริกา หรือ 700,000 ล้านบาท ซึ่งสูงกว่างบประมาณแผ่นดินของประเทศไทย ศูนย์วิจัยกสิกรไทยรายงานว่าธุรกิจภาพเคลื่อนไหวและสื่อประสมจะขยายตัวในปี พ.ศ.2550 ถึงประมาณ 9,495,000 ล้านบาท และในกลุ่มประเทศเอเชียแปซิฟิกจะมีส่วนแบ่งตลาดประมาณร้อยละ 30 หรือ 2,848,650 ล้านบาท หากประเทศไทยสามารถสร้างส่วนแบ่งตลาดเพียงร้อยละ 1 จะนำรายได้เข้าประเทศถึง 30,000 ล้านบาท ซึ่งภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาควรจะได้มีการสนับสนุนและส่งเสริมอย่างจริงจัง

อนึ่ง สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ระบุกลยุทธ์ที่ควรให้ความสำคัญในปีพ.ศ. 2554-2559 ด้านเศรษฐกิจสร้างสรรค์มีเรื่องการส่งเสริมอุตสาหกรรมสื่อและซอฟต์แวร์ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ ภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ ดนตรี โฆษณาประชาสัมพันธ์ ซอฟต์แวร์ ดิจิทัลคอนเทนต์ โดยสิ่งเหล่านี้จะปรากฏในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 นอกจากนี้กองวิจัยตลาดแรงงาน กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ได้รายงานผลการศึกษาแนวโน้มความต้องการแรงงานในช่วงปี พ.ศ. 2553-2557 หมวดอาชีพลำดับเลขที่ 2455 นักแสดง ผู้กำกับภาพยนตร์ ละครและงานสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจำนวนตัวเลขความต้องการเพิ่มขึ้นทุกปี ดังนี้ พ.ศ. 2553 ความต้องการเป็น 7,522 คน พ.ศ. 2554 เป็น 7,725 คน พ.ศ. 2555 เป็น 7,932 คน พ.ศ. 2556 เป็น 8,145 คน และ พ.ศ. 2557 เป็น 8,364 คน

จากข้อมูลดังกล่าว เห็นได้ว่าธุรกิจในโลกของการสื่อสาร (communication business) ไม่ว่าจะเป็นหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ภาพยนตร์ วิทยุโทรทัศน์ ดนตรี และธุรกิจอุตสาหกรรมอื่นที่ผ่านระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่มีรูปแบบหลากหลายเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ซึ่งสิ่งเหล่านี้สามารถเป็นธุรกิจอุตสาหกรรมข้ามชาติได้ อาทิ หนังสือพิมพ์และนิตยสารออนไลน์ ธุรกิจเกมส์คอมพิวเตอร์ ดนตรีพาณิชย์ (music commercial) การออกแบบ website การจัดงาน Special events วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ผ่านระบบเคเบิล ดาวเทียมและอินเทอร์เน็ต ภาพยนตร์บลูสกีวูดของอินเดีย ภาพยนตร์ฮอลลีวูดของสหรัฐอเมริกาที่แพร่หลายทั่วโลก รวมถึงภาพยนตร์เกาหลีที่กำลังเป็นที่นิยมในภูมิภาคเอเชีย เป็นต้น การ

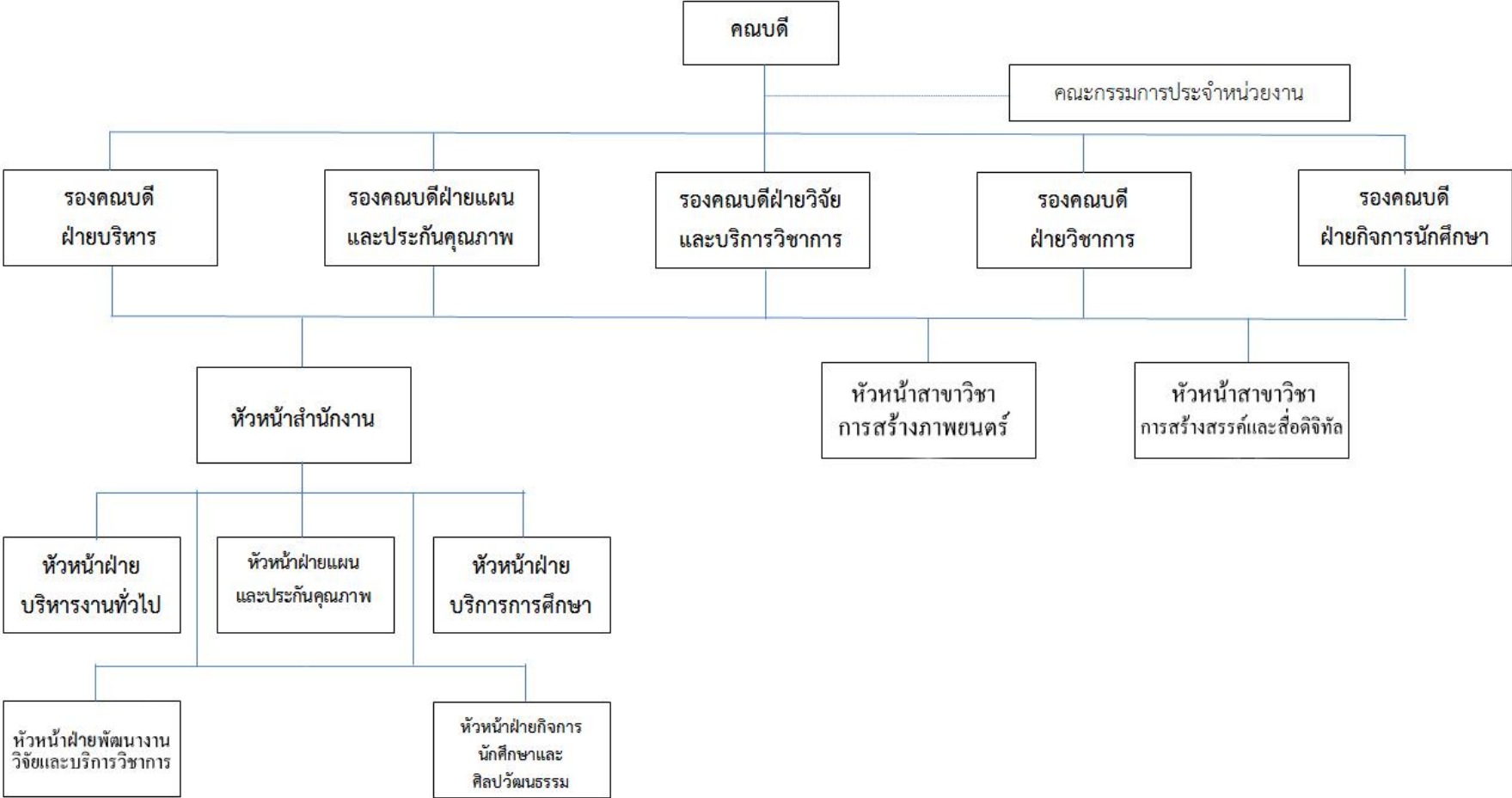
เจริญเติบโตและรูปแบบการบริการที่หลากหลายดังกล่าวทำให้ธุรกิจอุตสาหกรรมการสื่อสารและการบันเทิงต้องการบุคลากรจำนวนมากที่เป็นผู้มีความชำนาญและมีความเป็นมืออาชีพ

โดยเหตุดังกล่าว การศึกษาทางด้านสื่อสารสนเทศดิจิทัล ไม่ว่าจะเป็นภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง สื่อใหม่ ภาพเคลื่อนไหว กราฟฟิก หรือสื่อประสม จึงจำเป็นอย่างยิ่งทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งสาขาการผลิตภาพยนตร์ วิทยุโทรทัศน์ ศิลปะการแสดง และการผลิตสื่อทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งการศึกษาในด้านเหล่านี้ต้องมีหลักสูตรเฉพาะ รวมถึงมีรูปแบบการบริหาร การเรียน การสอน การฝึกอบรม การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ที่สอดคล้องกับการพัฒนาและความเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อันจะเป็นการตอบสนองต่อตลาดแรงงานและความต้องการของสังคม ในกรณีนี้ ภาครัฐบาลก็ได้มีการวางแผนเร่งส่งเสริมสนับสนุนอุตสาหกรรมสื่อสารสนเทศดิจิทัลอย่างจริงจัง โดยเริ่มจากการส่งเสริมผู้ประกอบการซอฟต์แวร์สาขาภาพเคลื่อนไหวและสื่อประสม รวมถึงภาคการศึกษาระดับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษาต่างเริ่มให้ความสนใจการเปิดหลักสูตรที่เกี่ยวกับสื่อสารสนเทศดิจิทัลมากขึ้น

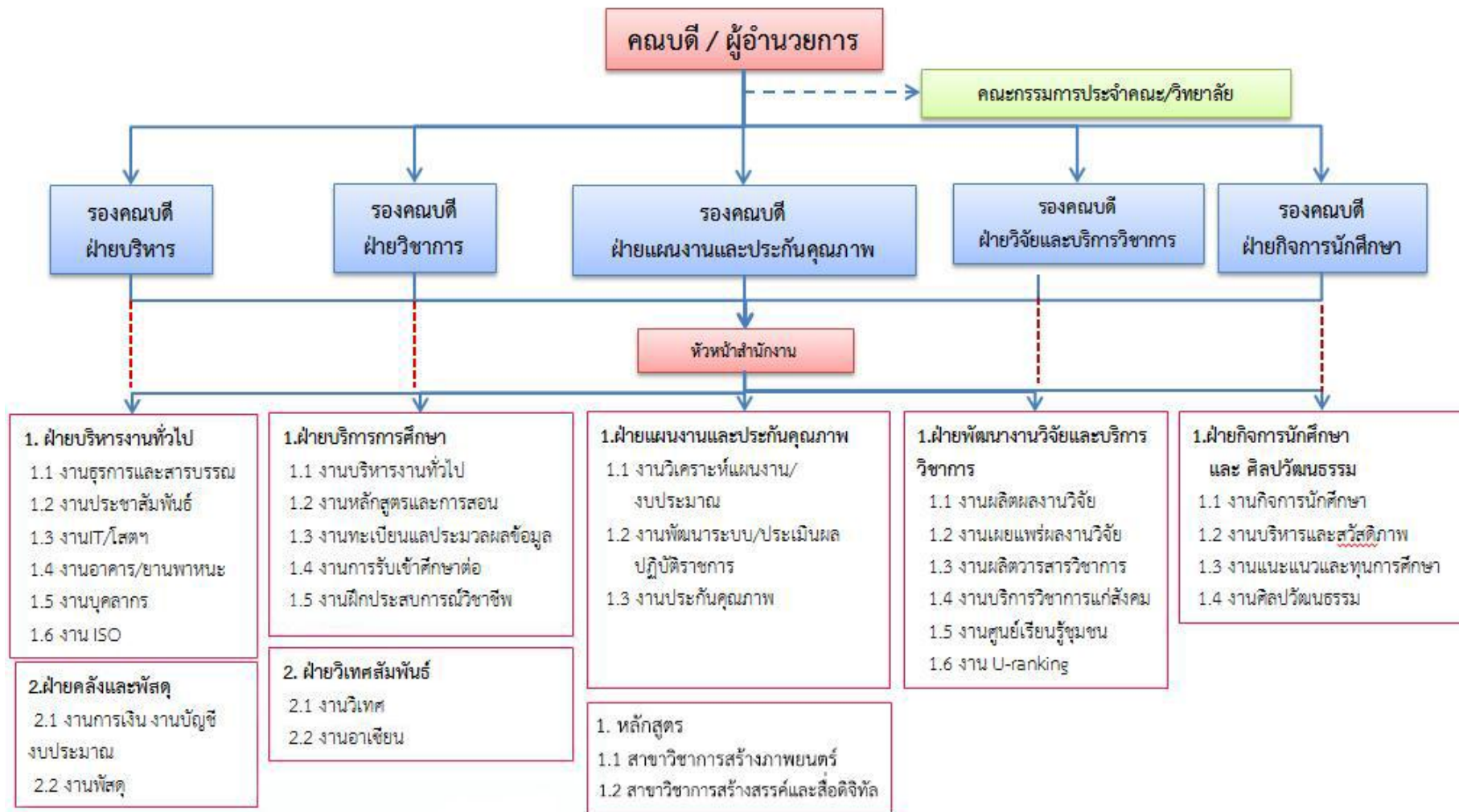
ดังนั้น เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนด้านสื่อสารสนเทศดิจิทัล การสร้างตลาดต่างประเทศ และตอบสนองต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านสื่อสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงจำเป็นต้องจัดตั้งวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง และสื่อใหม่ วิทยาเขตศาลายา เพื่อจัดการเรียนการสอนด้านการผลิตภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง ภาพเคลื่อนไหวและสื่อประสม และสื่อใหม่ขึ้น ซึ่งเป็นความสอดคล้องกับตลาดแรงงานและการให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งทั้งนี้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่ 2 และ 3 ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การยกคุณภาพมาตรฐานการเรียนการสอนและการสร้างองค์ความรู้และการวิจัย อีกทั้งยังตอบสนองต่อเป้าหมายในการสร้างความเข้มแข็ง ความโดดเด่น และความเป็นเลิศในสาขาการสร้างภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง ภาพเคลื่อนไหวและสื่อประสม และสื่อใหม่ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่จะเป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านการศึกษาสื่อบันเทิง (Excellence Edutainment Centre) ของประเทศ โดยระยะเริ่มต้นวิทยาลัยมุ่งเน้นการเรียนการสอนและการวิจัยที่จัดหลักสูตรให้มีความเป็นสากล เพื่อรองรับการเรียนการสอนที่ใช้ภาษาอังกฤษ และรองรับการเรียนการสอนแบบสองปริญญา

ส่วนที่ 2 โครงสร้าง

2.1 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่



2.2 โครงสร้างภาระงานของวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่



ส่วนที่ 3 นิยามหรือคำจำกัดความ

1. คำบรรยายลักษณะงาน หรือ ใบพรรณานำหน้าทำงาน (Job Description) JD

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

2. คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI

หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ทำ โดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรอง มาเขียน flow chart ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอนเวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP

หมายถึง การทำงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของงานนั้น ๆ โดยใช้อธิบายถึงงานหลักๆ ที่นำมาจาก WI ซึ่งต้องระบุวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน step-by-step และ flow chart อย่างละเอียดเพื่อให้เห็นกระบวนการและความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ รวมไปถึงระยะเวลาในการทำงานทั้งหมดโดยการปฏิบัติตามมาตรฐาน

ส่วนที่ 4 กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังประจำปี 2559 - 2562

4.1 กรอบภาระงาน

ภาระงานตามโครงสร้าง วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ มีทั้งหมด 5 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายบริการการศึกษา
3. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
4. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
5. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 8 งาน ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณ มีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า – ออก
 - 1.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 1.3 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
 - 1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
 - 1.5 การคัดแยกเอกสาร
 - 1.6 การรับจองห้อง
 - 1.7 การจัดประชุม
 - 1.8 การสร้างเส้นทางระบบ e – office
2. งานประชาสัมพันธ์ มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประกาศข่าวสาร
 - 2.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา/ภายใน -ภายนอก
 - 2.4 การถ่ายรูปกิจกรรม
 - 2.5 การออกบูท
 - 2.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
 - 2.7 การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
 - 2.8 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
 - 2.9 การวางแผนประชาสัมพันธ์
3. งาน IT/โสตฯ มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การบริการการเรียนการสอน
 - 3.2 การจองห้องประชุม
 - 3.3 การถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟิก
 - 3.4 การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์
 - 3.5 การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่
 - 3.6 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์
 - 3.7 การงานระบบเครือข่าย

- 3.8 การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
- 3.9 การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์
4. งานอาคาร/ยานพาหนะ มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์
 - 4.2 การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง
 - 4.3 การจัดการระบบวงจรปิด
 - 4.4 การควบคุมทะเบียนการใช้งาน/ งานต่อทะเบียน พ.ร.บ.รถยนต์
 - 4.5 การจัดทำสถิติซ่อมยานพาหนะ
 - 4.6 การบริการจัดทำบัตรจอดรถ
 - 4.7 การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
 - 4.8 การตรวจสอบซ่อมบำรุง
 - 4.9 การขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภค
 - 4.10 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา
 - 4.11 การระบบรักษาความปลอดภัย
 - 4.12 การตรวจสอบยานพาหนะ
5. งานบุคลากร มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
 - 5.2 การประเมินการปฏิบัติงาน
 - 5.3 การสรรหาบุคลากร (งบประมาณรายได้)
 - 5.4 การจัดทำหนังสือรับรอง
 - 5.5 การลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)
 - 5.6 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย
 - 5.7 การจัดคำสั่งเดินทางไปราชการ
 - 5.8 การพิจารณาความดีความชอบ (ข้าราชการ)
 - 5.9 การพัฒนาบุคลากร
6. งาน ISO มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - 6.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - 6.2 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 - 6.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
 - 6.4 การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก
 - 6.5 การควบคุมเอกสาร
 - 6.6 การจัดทำคู่มือคุณภาพ
7. งานการเงิน/งานบัญชี/งานงบประมาณมีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก
 - 7.1 การจัดทำเงินเดือน
 - 7.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินทตรงราชการ
 - 7.3 การตรวจสอบการคืนเงินยืม
 - 7.4 การเบิกจ่ายทั่วไป
 - 7.5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/ เบิกจ่ายทั่วไป
 - 7.6 การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ / อาจารย์พิเศษ

- 7.7 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT
- 7.8 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- 7.9 การจัดทำโครงการ
- 7.10 การจัดทำบันทึกข้อความ
- 7.11 การรับจ่ายเช็ค/เงินสด
- 7.12 การออกใบเสร็จพร้อมรับเงิน และนำส่งเงินกองคลัง
- 7.13 การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ
- 7.14 การจัดทำงบกำไรขาดทุนของหน่วยงานและสาขา ประจำเดือนและประจำภาคเรียน (เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในกำกับ)
- 8. งานพัสดุมีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
 - 8.1 การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)
 - 8.2 การควบคุมวัสดุ
 - 8.3 การออกเลขครุภัณฑ์
 - 8.4 การจำหน่ายพัสดุ
 - 8.5 การจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี
 - 8.6 การขึ้นทะเบียนผู้ขาย
 - 8.7 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
 - 8.8 การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
 - 8.9 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง
 - 8.10 การประชุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง
 - 8.11 การคีย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ GFMS
- 2. ฝ่ายบริการการศึกษา มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย
 - 1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 19 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ
 - 1.2 การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน
 - 1.3 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร
 - 1.4 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
 - 1.5 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
 - 1.6 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
 - 1.7 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
 - 1.8 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน
 - 1.9 การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ
 - 1.10 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
 - 1.11 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
 - 1.12 การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ความประพฤติ
 - 1.13 การจัดทำปฏิทินการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 - 1.14 การประกาศผลสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ
 - 1.15 การจัดสอบคอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ
 - 1.16 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา

- 1.17 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
- 1.18 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 1.19 การจัดทำประกาศขยายเวลาให้นักศึกษา
2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7
 - 2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
 - 2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
 - 2.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
 - 2.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
 - 2.6 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)
 - 2.7 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)
 - 2.8 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - 2.9 การจัดทำตารางสอบ และบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป
 - 2.10 การขอเปิดรายวิชา
 - 2.11 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ
 - 2.12 การส่งหลักสูตรใหม่ให้คุรุสภา
3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน
 - 3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา
 - 3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า
 - 3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
 - 3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน
 - 3.6 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
 - 3.7 การขอแก้ไขผลการเรียน
 - 3.8 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
 - 3.9 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ
 - 3.10 การจัดพิมพ์ - อดสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา
 - 3.11 การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง
 - 3.12 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. งานรับเข้าศึกษาต่อ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
 - 4.2 การจัดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
 - 4.3 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี
5. งานวิเทศ มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ
 - 5.2 การต่ออายุ Work Permit
6. งานอาเซียน มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก

6.1 การจัดโครงการอาเซียน

3. ฝ่ายนโยบาย/แผนและประกันคุณภาพ มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ มีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน
 - 1.2 การจัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)
 - 1.3 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
 - 1.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
 - 1.5 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
 - 1.6 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 1.7 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
 - 1.8 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
 - 1.9 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง
 - 1.10 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.11 การรายงานการควบคุมภายใน
 - 1.12 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน
 - 1.13 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
 - 1.14 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ
2. 1. งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ
 - 2.2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล
 - 2.3 การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 2.4 การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด
 - 2.5 การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล
 - 2.6 การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน
 - 2.7 การประกันคุณภาพด้วยระบบ EdPEX
3. งานประกันคุณภาพ มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
 - 3.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)
 - 3.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา
 - 3.4 การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ
 - 3.5 การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
 - 3.6 การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online
 - 3.7 การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ
 - 3.8 การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
 - 3.9 การจัดการความรู้ (KM)
 - 3.10 การจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์
 - 3.11 การรับการประเมินคุณภาพ โดย สมศ.

4. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

1. งานผลิตผลงานวิจัย มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย
 - 1.2 การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย
2. งานเผยแพร่ผลงานวิจัย มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การจัดโครงการแนะนำการเขียนบทความและนำเสนอบทความ
 - 2.2 การเตรียมงานในฝ่ายอำนวยการและฝ่ายวิชาการ
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์งานนำเสนอ
 - 2.4 การจัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ
3. งานผลิตวารสารวิชาการ มีทั้งหมด 5 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การจัดทำวารสารวิชาการคณะ
 - 3.2 การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ
 - 3.3 การจัดรูปแบบวารสาร
 - 3.4 การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่
 - 3.5 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ
4. งานบริการวิชาการแก่สังคม มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของชุมชน
 - 4.2 การประชุมชี้แจงความต้องการของชุมชน
 - 4.3 การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
 - 4.4 การลงพื้นที่บริการวิชาการ
5. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ชุมชน
 - 5.2 การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.4 การรับสมัครสมาชิกศูนย์การเรียนรู้
 - 5.5 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.6 การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.7 การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.8 การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
 - 5.9 การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - 5.10 การบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
6. งาน U-ranking มี 7 กิจกรรมหลัก
 - 6.1 การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์
 - 6.2 การติดตามผลการดำเนินงาน
 - 6.3 การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์
 - 6.4 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
 - 6.5 การจัดทำคลังข้อมูล มคอ.
 - 6.6 การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน

6.7 การจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย

1. งานกิจการนักศึกษา มีทั้งหมด 20 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
 - 1.2 การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
 - 1.3 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
 - 1.4 การสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยนักศึกษา (ไม่รวมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ)
 - 1.5 การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
 - 1.6 การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน
 - 1.7 การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
 - 1.8 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
 - 1.9 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการ
 - 1.10 การจัดทำคู่มือนักศึกษา
 - 1.11 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
 - 1.12 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
 - 1.13 การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม / โครงการ / ปึงบประมาณ
 - 1.14 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
 - 1.15 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
 - 1.16 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
 - 1.17 การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักศึกษา
 - 1.18 การจัดประชุมสโมสรนักศึกษา
 - 1.19 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
 - 1.20 การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์
2. งานบริการและสวัสดิภาพ มีทั้งหมด 5 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
 - 2.2 การรับคำร้องเรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
 - 2.3 การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา
 - 2.4 การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง
 - 2.5 การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา
3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การคัดเลือกผู้เข้ารับทุน
4. งานแนะแนวและทุนการศึกษา มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - 4.2 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - 4.3 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง
หน่วยงาน วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง และสื่อใหม่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร				
1	นางสาวกัญญากร ทองมาก	46	3	271
2	นายธนิษฐ์รัฐ เศรษฐานพวงษ์	48	2	200
3	นางสาวชุติมา โตบางป่า	48	4	302
4	ว่าที่ร้อยตรีหญิง ฉันทรัฐ สัมแก้ว	46	0	200
5	นางสาวพรรณพัชร์ เกษประยูร	4	3	229
6	นางสาวยุพิน เพชรอำไพ	54	6	265
รวมภาระงาน		6	1	1470
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ				
1	นางสาวนิชาภา อธิธิประเสริฐ	20	5	260
2	นางสาวพรรณพัชร์ เกษประยูร	15	5	224
รวมภาระงาน		35	10	484
3. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา				
รวมภาระงาน		0	0	0
4. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ				
รวมภาระงาน		0	0	0
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา				
รวมภาระงาน		41	4	1,955
รวมภาระงานทั้งหมด		41	4	1,955

สรุป ภาระงานทั้งหมด $1,955/230 = 8$ คน

จะได้กรอบอัตรากำลัง = 8 คน

หมายเหตุ : 1 อัตรากำลัง = 230 วัน / ปี

ลงชื่อ(ตัวบรรจง)

อ.ดร. นีรชราภา ทองธรรมชาติ

คณบดีวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2562

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน				ตำแหน่งเพิ่มเติม 2559-2562						
			บุคลากร	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		รวม	เพิ่ม	ลด	เพิ่มในปี				
			ที่พึงมี	พนักงานประจำ	พนักงานชั่วคราว				2559	2560	2561	2562	
วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่													
หัวหน้าสำนักงาน	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1	1		1							
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1		1	1							
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	1		1	1							
	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	1		1	1							
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	ปฏิบัติการ	1		1	1							
	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1		1	1							
2. ฝ่ายบริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	1		1							
	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ					1					1	
3. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	-	-											
4. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	-	-											
5. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	-	-											
รวม			7	2	5	7	1					1	

หมายเหตุ

1. ภาระงานที่คำนวณได้ทั้งหมด ภาระงานทั้งหมด $1,955/230 = 8$ คน
2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งหมด 7 คน
3. สรุปกรอบอัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม 1 คน

ภาคผนวก

ก. แบบฟอร์ม



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งาน.....

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

ฝ่าย..... งานกิจกรรมหลัก .

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

1. วัตถุประสงค์

1.1

1.2

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่ (ปี)	ปริมาณ/ คุณภาพ	นา ที่	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

ตำแหน่ง

ผู้จัดทำ

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุม

ลงนาม

ตำแหน่ง

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

สรุป เวลาที่ปฏิบัติงานคิดเป็นภาระงานทั้งหมด (ต่อปี) จำนวน นาที/ ชั่วโมง/ วัน

เอกสารที่ต้องแนบ : ใบพรรณานาหน้าทำงาน Job Description (JD)

ลงนาม

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้จัดทำ

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุม

ลงนาม

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติ

แบบฟอร์มระบุภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

สำหรับหัวหน้าฝ่าย

หน่วยงาน

1. ฝ่าย.....มี จำนวนงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	1. งาน																		เวลารวม/ปี		
		1	2	นาที่	ชม.
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	2. งาน																		เวลารวม/ปี		
		1	2	3	4	นาที่
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	3. งาน																		เวลารวม/ปี		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	นาที่
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	4. งาน																		เวลารวม/ปี		
		1	2	3	4	5	6	7	นาที่

ลงนาม (ตัวบรรจง)						ลงนาม (ตัวบรรจง)						ลงนาม (ตัวบรรจง)					
หัวหน้าฝ่าย.....						หัวหน้าสำนักงาน						ผู้บริหารหน่วยงาน					
ผู้จัดทำ						ผู้ควบคุม						ผู้อนุมัติ					

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			
	2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งหมด			
	3. สรุปกรอบอัตรากำลัง.....			
หมายเหตุ : 1 อัตรา = 230 วัน / ปี				
	ลงชื่อ (ตัวบรรจง)			
	คณบดี / ผู้อำนวยการ			

ภาคผนวก

ข. คำสั่งคณะกรรมการ



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ ๐๑๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยที่เป็นการสมควรจัดให้มีการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีความเหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในปัจจุบัน

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

๑. ดร.เอนก	เพิ่มวงศ์เสนีย์	ที่ปรึกษา
๒. นายประทีป	เฉลิมภัทรกุล	ที่ปรึกษา
๓. อาจารย์ ดร.วิทยา	เมฆขำ	ประธานกรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์พิเศษ	ทูนเพชรพันธุ์	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.ชุตินาถ	ศรีวิบูลย์	กรรมการ
๖. นายขจร	จิตสุขุมมงคล	กรรมการ
๗. นายเสถียร	คามิศักดิ์	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประทีป	วจิตองรัตนา	กรรมการ
๙. นายไพรัตน์	ฤทัยประเสริฐศรี	กรรมการ
๑๐.นางสมปอง	วิฑูพงษ์	กรรมการ
๑๑.นายธานี	นิลอรุณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.นางสาวดวงพร	อรุณสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

วิเคราะห์ภาระงาน จัดกรอบอัตรากำลัง และปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ให้ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ ได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายกร ทัพพะรังสี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ๒๗/๒๑ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย
และการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้จัดให้มีการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงการบริหารงานบุคคล ให้มีความเหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำโครงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

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

๒

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

หน้าที่

ควบคุม ดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มการเรียนการสอน

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

๓

๒.๑.๒๑	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการจัดการ	กรรมการ
๒.๑.๒๒	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการและเทคโนโลยี่	กรรมการ
๒.๑.๒๓	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๒๔	หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๑.๒๕	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการ	กรรมการ
๒.๑.๒๖	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์	กรรมการ
๒.๑.๒๗	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๑.๒๘	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๑.๒๙	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๓๐	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๑.๓๑	หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	กรรมการ
๒.๑.๓๒	หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๑.๓๓	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
๒.๒ การบริหารงานภายใต้สังกัดรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ		
๒.๒.๑	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
๒.๒.๓	รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๔	รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๒.๕	รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๖	รองคณบดีคณะกรรมการจัดการ	กรรมการ
๒.๒.๗	รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๒.๘	รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๙	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๒.๑๐	รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	กรรมการ
๒.๒.๑๑	รองคณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๒.๒.๑๒	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๒.๑๓	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๒.๑๔	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๑๕	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๒.๑๖	รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	กรรมการ
๒.๒.๑๗	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๒.๑๘	หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๒.๑๙	หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๒.๒๐	หัวหน้าสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๒.๒๑	หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการจัดการ	กรรมการ
๒.๒.๒๒	หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๒.๒๓	หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ



๔

	๒.๒.๒๔ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
	๒.๒.๒๕ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมฯ	กรรมการ
	๒.๒.๒๖ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	กรรมการ
	๒.๒.๒๗ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
	๒.๒.๒๘ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
	๒.๒.๒๙ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
	๒.๒.๓๐ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
	๒.๒.๓๑ หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	กรรมการ
	๒.๒.๓๒ หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
	๒.๒.๓๓ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขาธิการ
คุณภาพ	๒.๓ การบริหารงานภายใต้สังกัดรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ	ฝ่ายแผนงานและประกัน
	๒.๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
	๒.๓.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
	๒.๓.๓ รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๔ รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
	๒.๓.๕ รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๖ รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
	๒.๓.๗ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
	๒.๓.๘ รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๙ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
	๒.๓.๑๐ รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	กรรมการ
	๒.๓.๑๑ รองคณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
	๒.๓.๑๒ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
	๒.๓.๑๓ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
	๒.๓.๑๔ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๑๕ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
	๒.๓.๑๖ รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	กรรมการ
	๒.๓.๑๗ รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
	๒.๓.๑๘ หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๑๙ หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
	๒.๓.๒๐ หัวหน้าสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
	๒.๓.๒๑ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
	๒.๓.๒๒ หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
	๒.๓.๒๓ หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๒๔ หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
	๒.๓.๒๕ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการ	กรรมการ



๔

	๒.๒.๒๔	หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
	๒.๒.๒๕	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมฯ	กรรมการ
	๒.๒.๒๖	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	กรรมการ
	๒.๒.๒๗	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
	๒.๒.๒๘	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
	๒.๒.๒๙	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
	๒.๒.๓๐	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
	๒.๒.๓๑	หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	กรรมการ
	๒.๒.๓๒	หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
	๒.๒.๓๓	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขาธิการ
คุณภาพ	๒.๓	การบริหารงานภายใต้สังกัดรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ	ฝ่ายแผนงานและประกัน
	๒.๓.๑	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
	๒.๓.๒	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
	๒.๓.๓	รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๔	รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
	๒.๓.๕	รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๖	รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
	๒.๓.๗	รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
	๒.๓.๘	รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๙	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
	๒.๓.๑๐	รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	กรรมการ
	๒.๓.๑๑	รองคณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
	๒.๓.๑๒	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
	๒.๓.๑๓	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
	๒.๓.๑๔	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๑๕	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
	๒.๓.๑๖	รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	กรรมการ
	๒.๓.๑๗	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
	๒.๓.๑๘	หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการ
	๒.๓.๑๙	หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
	๒.๓.๒๐	หัวหน้าสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
	๒.๓.๒๑	หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
	๒.๓.๒๒	หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๓.๒๓	หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ	
๒.๓.๒๔	หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ	
๒.๓.๒๕	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมฯ	กรรมการ	



๕

๒.๓.๒๖	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	กรรมการ
๒.๓.๒๗	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๓.๒๘	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๓.๒๙	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๓.๓๐	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๓.๓๑	หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๓.๓๒	หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๓.๓๓	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
๒.๔	การบริหารงานภายใต้สังกัดรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	
๒.๔.๑	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒.๔.๒	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
๒.๔.๓	รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๔	รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๔.๕	รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๖	รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๔.๗	รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๔.๘	รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๙	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๔.๑๐	รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	กรรมการ
๒.๔.๑๑	รองคณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๒.๔.๑๒	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๔.๑๓	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๔.๑๔	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๑๕	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๔.๑๖	รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	กรรมการ
๒.๔.๑๗	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๔.๑๘	หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๑๙	หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๔.๒๐	หัวหน้าสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๔.๒๑	หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๔.๒๒	หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๔.๒๓	หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๒๔	หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๔.๒๕	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการ	กรรมการ
๒.๔.๒๖	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	กรรมการ
๒.๔.๒๗	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๔.๒๘	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ



๖

๒.๔.๒๙	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๔.๓๐	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๔.๓๑	หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	กรรมการ
๒.๔.๓๒	หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๔.๓๓	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
๒.๕ การบริหารงานภายใต้สังกัดรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา		
๒.๕.๑	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒.๕.๒	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	รองประธาน
๒.๕.๓	รองคณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๔	รองคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๕.๕	รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๖	รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๕.๗	รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๕.๘	รองคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๙	รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๕.๑๐	รองคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ	กรรมการ
๒.๕.๑๑	รองคณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	กรรมการ
๒.๕.๑๒	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๕.๑๓	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๕.๑๔	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๑๕	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๕.๑๖	รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	กรรมการ
๒.๕.๑๗	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
๒.๕.๑๘	หัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๑๙	หัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๒.๕.๒๐	หัวหน้าสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๕.๒๑	หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๒.๕.๒๒	หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๕.๒๓	หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๒๔	หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒.๕.๒๕	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนวัตกรรมการ	กรรมการ
๒.๕.๒๖	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยโลจิสติกส์ฯ	กรรมการ
๒.๕.๒๗	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒.๕.๒๘	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๕.๒๙	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒.๕.๓๐	หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ฯ	กรรมการ
๒.๕.๓๑	หัวหน้าสำนักงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	กรรมการ



๗

	๒.๕.๓๒ หัวหน้าสำนักงานโรงเรียนสาธิต	กรรมการ
หน้าที่	๒.๕.๓๓ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

ทบทวนและจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์ภาระงานจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๓. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มสนับสนุนการบริหาร

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

หน้าที่

ทบทวนและจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์ภาระงานจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกเดช เกตวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ สว ๘ / ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD)

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

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

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆชา	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์ ดร.ชนมภัทร ไตรระสะ	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.วิจิตรา ศรีสอน	กรรมการ
๔. อาจารย์ สิริชชา สำลีทอง	กรรมการ
๕. อาจารย์ ธนาเดช โพธิ์ศรี	กรรมการ
๖. นางพรพิศ ประดิษฐพงษ์	กรรมการ
๗. นายยงยุทธ กิจสันทัด	กรรมการ
๘. นางปราณีพร บุญประภาศรี	กรรมการ
๙. นางสาวสุลาวัลย์ พันธุ์ศรี	กรรมการ
๑๐. นางสมปอง วิชูพงษ์	กรรมการ
๑๑. นายธานี นิลอรุณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวดวงพร อรุณสวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวณารัตน์ พุทธวงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายวุฒิกร มะลิคง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดและตรวจสอบเวลามาตรฐานของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ใช้ร่วมกันในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ตรวจสอบประเมินขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD) ของบุคลากร เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ และให้คำปรึกษา คำแนะนำในการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (JD)

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



คำสั่ง วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

ที่ ๑๓.๑/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ JD ของ วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดให้มีการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้มีความเหมาะสม เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ JD ของ วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

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

หน้าที่

วางแผน มอบหมาย และควบคุมดูแลการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job Description (JD) ของหน่วยงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลกำหนด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๒.๓ หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ	กรรมการ
๒.๔ หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	กรรมการ
๒.๕ หัวหน้าฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๒.๖ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๒.๗ หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๒.๘ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๒.๙ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job Description (JD)

๒. ดำเนินการ และประสานงานการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job Description (JD) ของหน่วยงาน

๓. จัดทำรูปแบบมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง Job Description (JD) ของหน่วยงานตามที่คณะกรรมการปฏิรูประบบการบริหารงานบุคคลกำหนด

สั่ง ณ วันที่ **๒๗** มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(.....)

อ.ดร.นิรชราภา ทองธรรมชาติ
คณบดีวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่



มหาวิทยาลัยแม่แบบที่ดีของสังคม

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 1 ถนน อุทองนอก
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300