

## 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. งานบุคคลากร 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 การควบคุมพัสดุ
  - 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 - อัดสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา
  - 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 การจัดโครงการแนะแนวการเขียนบทความและนำเสนอบทความ
  - 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 การให้บริการยาสامัญประจำบ้าน
  - 1.7 การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
  - 1.8 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ (อนุมิติ/ไม่อนุมิติ)
  - 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