

## ส่วนที่ 4

### กรอบภาระงานและกรอบอัตรากำลังประจำปี 2559 - 2562

#### 4.1 กรอบภาระงาน

ภาระงานตามโครงสร้าง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีทั้งหมด 5 ฝ่าย ดังนี้

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

#### 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณมีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก /รับเรื่องจาก นศ.
  - 1.2 การตรวจสอบเอกสาร
  - 1.3 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
  - 1.4 การสืบค้นและ ติดตามเอกสารในระบบ e – office
  - 1.5 การออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (เอกสารเป็นกระดาษ)
  - 1.6 จัดเก็บสำเนาเอกสาร
  - 1.7 การรับ-ส่ง โทรสาร
  - 1.8 ออกเลขที่เอกสาร (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ประกาศ(เป็นกระดาษ)
  - 1.9 จอขเลขในระบบ e – office (จอขเลขไว้สำหรับออกเลขย้อนหลัง)
  - 1.10 แจกเวียนเอกสาร
  - 1.11 รับโทรศัพท์/ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน/ภายนอก และให้บริการอาจารย์/และบุคคลภายนอกมาติดต่อหน้าเคาร์เตอร์ One stop Service
2. งานประชาสัมพันธ์มีทั้งหมด 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/ไอทีฯ มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
  - 3.1 การบริการการเรียนการสอน
  - 3.2 การจองห้องประชุม
  - 3.3 การถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก
  - 3.4 การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์
  - 3.5 การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่
  - 3.6 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์
  - 3.7 การงานระบบเครือข่าย
  - 3.8 การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
  - 3.9 การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์
  
4. งานอาคาร / ยานพาหนะมีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก
  - 4.1 การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์
  - 4.2 การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง
  - 4.3 การจัดการระบบวงจรปิด
  - 4.4 การควบคุมทะเบียนการใช้รถ/ 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 14 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
  - 5.10 งานบันทึกกิจกรรมการเข้าร่วม/การฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร
  - 5.11 งานตรวจสอบประวัติบุคลากร
  - 5.12 งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

5.13 งานจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและรายงานสรุปผล

5.14 การร่าง – พิมพ์โต้ตอบหนังสือ

ฝ่ายคลังและพัสดุ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

1. งานการเงิน/บัญชี/และงบประมาณ มีทั้งหมด 13 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การจัดทำเงินเดือน
  - 1.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินทดลองราชการ
  - 1.3 การตรวจสอบการคืนเงินยืม
  - 1.4 การเบิกจ่ายทั่วไป
  - 1.5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง / เบิกจ่ายทั่วไป
  - 1.6 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอน / ค่าสอนเกิน 12 คาบ
  - 1.7 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT
  - 1.8 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
  - 1.9 การจัดทำโครงการที่ได้รับมอบหมาย
  - 1.10 การจัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง
  - 1.11 การรับจ่ายเช็ค / เงินสด
  - 1.12 การออกใบเสร็จพร้อมรับเงินและนำส่งเงินกองคลัง
  - 1.13 การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ
2. งานพัสดุมีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การจัดหาพัสดุ / จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)
  - 2.2 การควบคุมวัสดุ
  - 2.3 การออกเลขครุภัณฑ์
  - 2.4 การจำหน่ายพัสดุ
  - 2.5 การจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี
  - 2.6 การขึ้นทะเบียนผู้ขาย
  - 2.7 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
  - 2.8 การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์
  - 2.9 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ / สัญญาจ้าง
  - 2.10 การประชุมงานก่อสร้าง / งานปรับปรุง

ฝ่ายบริการการศึกษา มีทั้งหมด 7 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 15 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 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา
  - 1.14 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
  - 1.15 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
- 2.1 การเก็บรวบรวมค.อ. 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
3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก
- 3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน
  - 3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชา
  - 3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิกรายวิชาล่าช้า
  - 3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
  - 3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้ากรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน
  - 3.6 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
  - 3.7 การขอแก้ไขผลการเรียน
  - 3.8 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
  - 3.9 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ
  - 3.10 การจัดทำพิมพ์ – อัดสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา

- 4.. งานการรับเข้าศึกษาต่อมีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
  - 4.1 การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
  - 4.2 การจัดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
  - 4.3 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี
5. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
  - 5.1 การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
  - 5.2 การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/หรือปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
  - 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์
  - 5.4 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ (เฉพาะบัณฑิตวิทยาลัย) ไม่มีกิจกรรมหลัก
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มีทั้งหมด5งาน ประกอบด้วย

- 1.งานวิเคราะห์แผนงาน งบประมาณมีทั้งหมด 15 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 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
  - 1.15 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ
- 2.งานพัฒนาระบบ,ประเมินผลปฏิบัติราชการมีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
  - 2.1 การประชุมชี้แจง-ติดตามงานพัฒนาระบบ-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. งานวิเคราะห์แผนงาน งบประมาณมีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
    - 3.1 การประชุมชี้แจง-ติดตามงานประกันคุณภาพ
    - 3.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ
    - 3.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา
    - 3.4 การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร-ระดับคณะ
    - 3.5 การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
    - 3.6 การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online
    - 3.7 การรับตรวจการประเมินประจำปีระดับสาขา-ระดับคณะ
    - 3.8 การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
    - 3.9 การจัดการความรู้ (KM)
    - 3.10 การจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์
    - 3.11 การรับการประเมินคุณภาพ โดย สมศ.
  4. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
    - 4.1 การจัดทำหนังสือรับรอง
    - 4.2 การลงเวลาปฏิบัติงาน
    - 4.3 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย
  5. งาน ISO มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
    - 5.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
    - 5.2 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
    - 5.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
    - 5.4 การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก
    - 5.5 การควบคุมเอกสาร
    - 5.6 การจัดทำคู่มือคุณภาพ
- 4. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย**
1. งานผลิตผลงานวิจัย มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
    - 1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนานักวิจัย
    - 1.2 การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบัน
    - 1.3 การประกันคุณภาพด้านวิจัย
  2. งานเผยแพร่ผลงานวิชาการ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
    - 2.1 จัดประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ
    - 2.2 งานส่งเสริมการตีพิมพ์ในระดับนานาชาติ
    - 2.3 การจัดโครงการแนะนำแนวการเขียนบทความและการนำเสนอบทความ

3. งานผลิตวารสารวิชาการ มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
  - 3.1 การจัดทำวารสารวิชาการ
  - 3.2 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ
4. งานบริการวิชาการแก่สังคม มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
  - 4.1 การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
  - 4.2 การลงพื้นที่บริการวิชาการ
  - 4.3 ประกันคุณภาพด้านบริการวิชาการ
5. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
  - 5.1 การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
  - 5.2 การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
  - 5.3 การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
6. งาน U-ranking มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
  - 6.1 การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์
  - 6.2 การติดตามผลการดำเนินงาน
  - 6.3 งานให้คำปรึกษาด้านงานจัดอันดับ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มี 4 กิจกรรมหลัก ประกอบด้วย
  - 7.1 การจัดการความรู้ (KM)
  - 7.2 การจัดโครงการอาเซียน
  - 7.3 การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
  - 7.4 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน

12

## 5. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย

1. งานกิจการนักศึกษา มีทั้งหมด 20 กิจกรรมหลัก
  - 1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจการนักศึกษา
  - 1.2 การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
  - 1.3 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
  - 1.4 การสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยนักศึกษา (ไม่รวมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ)
  - 1.5 การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
  - 1.6 การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน
  - 1.7 การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
  - 1.8 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ (อนุมิติ/ไม่อนุมิติ)
  - 1.9 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการนักศึกษา
  - 1.10 การจัดทำคู่มือนักศึกษา
  - 1.11 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
  - 1.12 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี

- 1.13 การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม / โครงการ / ปิงปองประมาณ
  - 1.14 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
  - 1.15 การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา
  - 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. งานศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
    - 4.1 การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
    - 4.2 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
    - 4.3 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม



## 4.2 กรอบอัตรากำลัง

**แบบฟอร์ม 1. แบบฟอร์มสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลัง**  
**หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
<b>1.รองคณบดีฝ่ายบริหาร</b>				
1	นางสาวหัตทยา นวลสุวรรณ	25	4	247
2	นายไพรัช ศิริวัฒนพิศาล	20	-	232
3	นางสาวศุภลักษณ์ พงศ์พิพัฒน์	21	6	243
4	นายกฤษณ์ปกรณ์ บุญมา	53	-	239
5	นายวุฒิพงศ์ เนียมบุญ	12	-	238
6	นายนิธิ เฉลยปราชญ์	34	4	243
7	นายพีรพงศ์ โผแพ	0	2	221
	เวลารวม	165	16	1663
<b>รวมภาระงาน</b>		<b>45</b>	<b>4</b>	<b>1665</b>
<b>ฝ่ายคลังและพัสดุ</b>				
1	นายเจริญพร เดชมณี	20	1	257
2	นายกรรณา สายทอง	15	6	220
3	นางสาวยุพิน แก้วคำ	5	2	226
4	นายประทีป ชาลี	40	3	237
5	นางสาวภาณุชนาถ เพิ่มพูล	51	2	241
	เวลารวม	131	14	1181
<b>รวมภาระงาน</b>		<b>11</b>	<b>2</b>	<b>1183</b>
<b>2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</b>				
1	นางจุฑารัตน์ สมอคร	45	0	246
2	นายอำนาจ บุญถนอม	50	5	227
3	นางสาวนริสา รวดเร็ว	25	5	223
4	นายภาณุวัฒน์ อุบลแย้ม	2	5	225
5	นางสาวเอมอร ต่อโมกษ์	35	3	226
6	นางสาววนิดา กงแหลม	20	4	230
7	นางนวกมล พรหมมา	32	2	200
8	นางวิมล โถมกระโทก	0	6	232
9	นางสาวณมนต์ รักษา มารถ	25	6	222
10	นายเพียว นุ่มเรืองรัตน์	5	1	239

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)		
		นาที	ชั่วโมง	วัน
11	นายจตุพร ฝั้วผดุง	20	0	217
12	นางสาวสุรีย์พร สร้อยทอง	40	1	227
	เวลารวม	299	38	2714
<b>รวมภาระงานทั้งหมด</b>		<b>59</b>	<b>0</b>	<b>2720</b>
<b>1. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ</b>				
1	นายอรรถสิทธิ์ นิกรวัฒน์	13	2	232
2	นางสาวตุนละดา เพชรอำไพ	35	2	278
3	นางสาวสุภาวดี เรืองสังข์	30	6	288
4	นางสาวกัญญาพัชฌา หงส์ภัทราจันทร์	50	3	275
	เวลารวม	128	13	1073
<b>รวมภาระงาน</b>		<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1075</b>
<b>4. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</b>				
1	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุรีพร พวงทอง	42	3	379
	เวลารวม	42	3	379
<b>รวมภาระงาน</b>		<b>42</b>	<b>3</b>	<b>379</b>
<b>5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</b>				
1	นางสาวกอบแก้ว บุญบุตร	40	2	238
2	นางสาวจิราพร ฮามวงศ์	35	6	233
	เวลารวม	75	8	471
<b>รวมภาระงาน</b>		<b>15</b>	<b>2</b>	<b>472</b>

สรุป ภาระงานทั้งหมด  $7494/230 = 32.58$  คน

จะได้กรอบอัตรากำลัง = 30.4 คน

หมายเหตุ : 1 อัตรา = 230 วัน / ปี

แบบฟอร์ม 2. ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2559 – 2562

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	บุคลากร ที่พึงมี	บุคลากรในปัจจุบัน					รวม	เพิ่ม	ลด	ตำแหน่งเพิ่มเติม 2559-2562				
					ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน ประจำ	พนักงาน ราชการ	พนักงาน ชั่วคราว				เพิ่มในปี				
													2559	2560	2561	2562	
	<b>คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์</b>																
	หัวหน้าสำนักงาน	ผู้บริหาร	หัวหน้า สำนักงาน	1	1					1							
	1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	3			2		1	3							
		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	2			2			2							
		นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์	ปฏิบัติการ	1			1			1							
		เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	1					1	1							
	2. ฝ่ายคลังและพัสดุ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	1					1	1							
		นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	2			1		1	2							
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1			1			1							
		พนักงานพิมพ์ ส.3	ปฏิบัติงาน	1		1				1							
	3.ฝ่ายบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญ	1	1					1							
		นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	7			5	1	1	7							
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	3			2		1	3							
		พนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1		1				1							
	4.ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	1			1			1							
		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	3			2		1	3							
	5.ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการ วิชาการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1			1			1							

6.ฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิลปวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	2			1		1	2						
รวม			32	2	2	19	1	8	32						

**หมายเหตุ:**

1. ภาระงานที่คำนวณได้ทั้งหมด  $7494/230 = 32.58$  คน
2. จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน ทั้งหมด 32.58 คน
3. สรุปรอบอัตรากำลัง ไม่ต้องการเพิ่มอัตรากำลังคน