Workflow (สายสนับสนุน)
ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

(คณะครุศาสตร์)

Workflow

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป	**1. หน่วยสารบรรณ**								
	1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ	ฉบับ	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	2. พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	600	5	-	-	3,000	-	-
	3. จัดทำคำสั่งของคณะ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
	4. การเก็บเอกสาร	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	5. การรับ-ส่งเกรด	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	6. งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	2. หน่วยบุคคล								
	1. ทะเบียนการลา	ฉบับ	30	1	-	-	30	-	-
	2. ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ	ฉบับ	230	5	-	-	1,150	-	-
	3. หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
	1. เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	2. ประสานงานการสนับสนุนงบประมาณเพื่อช่วยเหลือครอบครัวบุคลากรภายในคณะ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	4. หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ								
	1. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	100	-	6	-	-	600	-
	2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิชาการทางสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ	ครั้ง	30	-	-	4	-	-	120
	5. หน่วยการเงินและพัสดุ								
	1. การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	4,000	30	-	-	120,000	-	-
	2. รายงานเดินทางไปราชการ	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	3. การยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ว	200	30	-	-	6,000	-	-
	4. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	8	-	-	7	-	-	56
	6. หน่วยสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้								
	1. เตรียมห้องก่อนเปิดภาคเรียน	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	2. ให้บริการ/ปฏิบัติการสาธิตการใช้สื่อ	วัน	50	-	4	-	-	200	-
	3. ซ่อมบำรุงและผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้	วัน	30	-	-	1	-	-	30
	7. หน่วยปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์								
	1. เตรียมห้องก่อนเปิดภาคเรียน	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	2. ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการ	ชั่วโมง	230	-	6	-	-	1,380	-
	3. ซ่อมแซมและบำรุงคอมพิวเตอร์เพื่อการให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา	ครั้ง	80	-	6	-	-	480	-
	4. พัฒนาฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. ดูแลระบบโปรแกรมเว็บไซต์ของคณะ	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	6. รวบรวมรายงานการใช้บริการของนักศึกษา	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
						รวม	162,730.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,712.17	7,200.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	387.45	1,028.57	528.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	8.45		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	**1. หน่วยแผนงานและงบประมาณ**								
	1. การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	3. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4. การจัดทำแผนกลยุทธ์และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
	1. การตรวจ/ประเมิน	ครั้ง	8	-	8	-	-	64	-
	2. รวบรวมและประมวลผลข้อมูล	ครั้ง	48	-	-	7	-	-	336
	3. ดำเนินงานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในและภายนอก	ครั้ง	24	-	-	6	-	-	144
	4. จัดทำระบบข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	12	-	-	30	-	-	90
	5. จัดทำรายงานการประเมินตนเองภายใน	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	6. วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศคุณภาพภายใน	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
	7. ประสานงานการดำเนินการ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
						รวม	-	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	64.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	9.14	845.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	3.71		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	**1. หน่วยวิชาการ**								
	1. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	2. การรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	3. การจัดมาตรฐานโปรแกรมวิชา	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	4. การบริหารหลักสูตร (แผนการเรียน)	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	5. การเตรียมระบบการรับนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	6. จัดทำแผนการเรียนการสอน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	7. การเตรียมระบบการรับนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	2. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู								
	1. จัดทำเอกสารการฝึกอบรม และแผนการสอน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
	2. เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	6	-	-	15	-	-	90
	3. ปฐมนิเทศนักศึกษาและสัมมนาครูพี่เลี้ยง	ครั้ง	8	-	-	8	-	-	64
	4. ติดตามสถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. สัมมนาและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	6	-	-	6	-	-	36
	6. รับ-ส่งหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ฉบับ	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	7. ประสานงานโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	500	-	3	-	-	1,500	-
	8. ประสานงานอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
	9. จัดทำค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
	10. จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาส่งคุรุสภา	คน	700	1	-	-	700	-	-
	3. หน่วยห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้								
	1. ควบคุมกำกับดูแลงานจัดหาลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท	ครั้ง	12	-	-	7	-	-	84
	2. บริการยืมสารสนเทศทุกประเภท	วัน	230	1	-	-	230	-	-
	3. บริการคืนสารสนเทศทุกประเภท	วัน	230	1	-	-	230	-	-
	4. สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	5. รวบรวมค่าปรับสารสนเทศติดต่อทวงถามหนังสือ	วัน	48	-	-	1	-	-	48
	6.ประเมินการเข้าใช้บริการสารสนเทศในห้องสมุด								
						รวม	18,960.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	316.00	1,660.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	45.14	237.14	623.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	3.94		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนานักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	**1. หน่วยกิจการนักศึกษา**								
	1. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5	-	-	44	-	-	220
	2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	5	-	-	44	-	-	220
	2. หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม								
	1. จัดกิจกรรมและโครงการ ในวันสำคัญเกี่ยวกับ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ครั้ง	8	-	-	10	-	-	80
	2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	8	-	-	10	-	-	80
						รวม	-	-	600.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	-	600.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.61		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ฝ่ายโครงการพิเศษ คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานธุรการ									
	ลงทะเบียนรับ -ส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	นำเอกสารเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	ร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป	ครั้ง	150.00	10.00	0.17	0.02	1,500.00	25.00	3.57
	ส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	100.00	30.00	0.50	0.07	3,000.00	50.00	7.14
	ประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100.00	10.00	0.17	0.07	1,000.00	16.67	2.38
	พิมพ์เอกสารโต้ตอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150.00	20.00	0.22	2.75	3,000.00	50.00	7.14
โครงการอบรมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ตชด.									
	พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	2.00	-	-	4.00			8.00
	การผลิตสื่อต้นแบบการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	1.00	-	-	5.00			5.00
	การจัดทำข้อสอบมาตรฐานสำหรับโรงเรียน	ครั้ง	2.00	-	-	5.00			10.00
	ติวสอบ O-Net นักเรียนโรงเรียน ตชด.ชั้น ป.6	ครั้ง	2.00	-	-	3.00			6.00
งานพัสดุ									
	- จัดทำชุดเบิก และค่าตอบแทน (นำเสนอ)	ครั้ง	150.00	120.00	2.00	0.29	18,000.00	300.00	42.86
	- ติดตามชุดเบิก และเรื่องการเบิกจ่าย	ครั้ง	150.00	120.00	2.00	0.29	18,000.00	300.00	42.86
	- ตรวจสอบ และทำเรื่องเบิกวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	24.00	180.00	3.00	0.43	4,320.00	72.00	10.29
	- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	36.00	3.00	0.05	0.01	108.00	1.80	0.26
งานนิเทศและงานรับเสด็จ									
	จัดทำปฏิทินการนิเทศ	ครั้ง	1.00	120.00	2.00	0.29	120.00	2.00	0.28
	วางแผนการนิเทศ/การเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพฯ	ครั้ง	4.00	-	-	5.00			20.00
	นิเทศประจำภาคเรียน	ครั้ง	4.00	-	-	5.00			20.00
	งานวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	1.00	-	-	8.00			8.00
	เตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพฯเสด็จเยี่ยม รร.ตชด.	ครั้ง	2.00	-	-	9.00			18.00
	นิเทศและติดตามผลการอบรม	ครั้ง	2.00	-	-	4.00			8.00
งานประสานหน่วยงานอื่น									
	-ประสานงานระหว่าง กองกำกับ ตชด.23 กับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	-ประสานงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาครูยังไม่มี วุฒิป.ตรีและป.โท ที่กำลังศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย	ครั้ง	120.00	60.00	1.00	0.14	7,200.00	120.00	17.14
	-ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน ตชด.	ครั้ง	50.00	30.00	0.50	0.71	150.00	2.50	0.35
				รวม			62,398.00	-	-
				แปลงนาทีเป็นชั่วโมง			1,039.97	1,039.96	-
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน			148.57	148.57	251.54
				จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี			2.39		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมามณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230.00

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป	**1. หน่วยสารบรรณ**								
	1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ	ฉบับ	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	2. พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	600	5	-	-	3,000	-	-
	3. จัดทำคำสั่งของคณะ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
	4. การเก็บเอกสาร	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	5. การรับ-ส่งเกรด	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	6. งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	2. หน่วยบุคคล								
	1. ทะเบียนการลา	ฉบับ	30	1	-	-	30	-	-
	2. ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ	ฉบับ	230	5	-	-	1,150	-	-
	3. หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
	1. เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	2. ประสานงานการสนับสนุนงบประมาณเพื่อช่วยเหลือครอบครัวบุคลากรภายในคณะ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	4. หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ								
	1. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	100	-	6	-	-	600	-
	2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิชาการทางสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ	ครั้ง	30	-	-	4	-	-	120
	5. หน่วยการเงินและพัสดุ								
	1. การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	4,000	30	-	-	120,000	-	-
	2. รายงานเดินทางไปราชการ	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	3. การยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	8	-	-	7	-	-	56
	6. หน่วยสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้								
	1. เตรียมห้องก่อนเปิดภาคเรียน	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	2. ให้บริการ/ปฏิบัติการสาธิตการใช้สื่อ	วัน	50	-	4	-	-	200	-
	3. ซ่อมบำรุงและผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้	วัน	30	-	-	1	-	-	30
	7. หน่วยปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์								
	1. เตรียมห้องกอนเปิดภาคเรียน	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	2. ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการ	ชั่วโมง	230	-	6	-	-	1,380	-
	3. ซ่อมแซมและบำรุงคอมพิวเตอร์เพื่อการให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา	ครั้ง	80	-	6	-	-	480	-
	4. พัฒนาฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. ดูแลระบบโปรแกรมเว็บไซต์ของคณะ	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	6. รวบรวมรายงานการใช้บริการของนักศึกษา	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
						รวม	162,730.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,712.17	7,200.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	387.45	1,028.57	528.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	8.45		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	**1. หน่วยแผนงานและงบประมาณ**								
	1. การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	3. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4. การจัดทำแผนกลยุทธ์และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
	1. การตรวจ/ประเมิน	ครั้ง	8	-	8	-	-	64	-
	2. รวบรวมและประมวลผลข้อมูล	ครั้ง	48	-	-	7	-	-	336
	3. ดำเนินงานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในและภายนอก	ครั้ง	24	-	-	6	-	-	144
	4. จัดทำระบบข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	12	-	-	30	-	-	90
	5. จัดทำรายงานการประเมินตนเองภายใน	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	6. วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศคุณภาพภายใน	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
	7. ประสานงานการดำเนินการ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
						รวม	-	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	64.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	9.14	845.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		3.71	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	**1. หน่วยวิชาการ**								
	1. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	2. การรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	3. การจัดมาตรฐานโปรแกรมวิชา	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	4. การบริหารหลักสูตร (แผนการเรียน)	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	5. การเตรียมระบบการรับนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	6. จัดทำแผนการเรียนการสอน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	7. การเตรียมระบบการรับนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	2. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู								
	1. จัดทำเอกสารการฝึกอบรม และแผนการสอน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
	2. เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	6	-	-	15	-	-	90
	3. ปฐมนิเทศนักศึกษาและสัมมนาครูพี่เลี้ยง	ครั้ง	8	-	-	8	-	-	64
	4. ติดตามสถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. สัมมนาและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	6	-	-	6	-	-	36
	6. รับ-ส่งหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ฉบับ	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	7. ประสานงานโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	500	-	3	-	-	1,500	-
	8. ประสานงานอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
	9. จัดทำค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
	10. จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาส่งคุรุสภา	คน	700	1	-	-	700	-	-
	3. หน่วยห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้								
	1. ควบคุมกำกับดูแลงานจัดหาลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท	ครั้ง	12	-	-	7	-	-	84
	2. บริการยืมสารสนเทศทุกประเภท	วัน	230	1	-	-	230	-	-
	3. บริการคืนสารสนเทศทุกประเภท	วัน	230	1	-	-	230	-	-
	4. สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	5. รวบรวมค่าปรับสารสนเทศติดต่อทวงถามหนังสือ	วัน	48	-	-	1	-	-	48
	6.ประเมินการเข้าใช้บริการสารสนเทศในห้องสมุด								
						รวม	18,960.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	316.00	1,660.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	45.14	237.14	623.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	3.94		

<u>หมายเหตุ</u>

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = <u>ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)</u>

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนานักศึกษาและ	**1. หน่วยกิจการนักศึกษา**								
ศิลปวัฒนธรรม	1. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5	-	-	44	-	-	220
	2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	5	-	-	44	-	-	220
	2. หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม								
	1. จัดกิจกรรมและโครงการ ในวันสำคัญเกี่ยวกับ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ครั้ง	8	-	-	10	-	-	80
	2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	8	-	-	10	-	-	80
						รวม	-	-	600.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	-	600.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.61		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ฝ่ายโครงการพิเศษ คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานธุรการ									
	ลงทะเบียนรับ -ส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	นำเอกสารเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	ร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป	ครั้ง	150.00	10.00	0.17	0.02	1,500.00	25.00	3.57
	ส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	100.00	30.00	0.50	0.07	3,000.00	50.00	7.14
	ประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100.00	10.00	0.17	0.07	1,000.00	16.67	2.38
	พิมพ์เอกสารโต้ตอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150.00	20.00	0.22	2.75	3,000.00	50.00	7.14
โครงการอบรมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ตชด.									
	พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	2.00	-	-	4.00			8.00
	การผลิตสื่อต้นแบบการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	1.00	-	-	5.00			5.00
	การจัดทำข้อสอบมาตรฐานสำหรับโรงเรียน	ครั้ง	2.00	-	-	5.00			10.00
	ติวสอบ O-Net นักเรียนโรงเรียน ตชด.ชั้น ป.6	ครั้ง	2.00	-	-	3.00			6.00
งานพัสดุ									
	- จัดทำชุดเบิก และค่าตอบแทน (นำเสนอ)	ครั้ง	150.00	120.00	2.00	0.29	18,000.00	300.00	42.86
	- ติดตามชุดเบิก และเรื่องการเบิกจ่าย	ครั้ง	150.00	120.00	2.00	0.29	18,000.00	300.00	42.86
	- ตรวจสอบ และทำเรื่องเบิกวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	24.00	180.00	3.00	0.43	4,320.00	72.00	10.29
	- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	36.00	3.00	0.05	0.01	108.00	1.80	0.26
งานนิเทศและงานรับเสด็จ									
	จัดทำปฏิทินการนิเทศ	ครั้ง	1.00	120.00	2.00	0.29	120.00	2.00	0.28
	วางแผนการนิเทศ/การเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพฯ	ครั้ง	4.00	-	-	5.00			20.00
	นิเทศประจำภาคเรียน	ครั้ง	4.00	-	-	5.00			20.00
	งานวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	1.00	-	-	8.00			8.00
	เตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพฯเสด็จเยี่ยม รร.ตชด.	ครั้ง	2.00	-	-	9.00			18.00
	นิเทศและติดตามผลการอบรม	ครั้ง	2.00	-	-	4.00			8.00
งานประสานหน่วยงานอื่น									
	-ประสานงานระหว่าง กองกำกับ ตชด.23 กับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	-ประสานงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาครูยังไม่มี วุฒิป.ตรีและป.โท ที่กำลังศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย	ครั้ง	120.00	60.00	1.00	0.14	7,200.00	120.00	17.14
	-ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ในโรงเรียน ตชด.	ครั้ง	50.00	30.00	0.50	0.71	150.00	2.50	0.35
						รวม	62,398.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	1,039.97	1,039.96	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	148.57	148.57	251.54
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.39		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมามณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230.00

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป	**1. หน่วยสารบรรณ**								
	1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ	ฉบับ	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	2. พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	600	5	-	-	3,000	-	-
	3. จัดทำคำสั่งของคณะ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
	4. การเก็บเอกสาร	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	5. การรับ-ส่งเกรด	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	6. งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	2. หน่วยบุคคล								
	1. ทะเบียนการลา	ฉบับ	30	1	-	-	30	-	-
	2. ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ	ฉบับ	230	5	-	-	1,150	-	-
	3. หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
	1. เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	2. ประสานงานการสนับสนุนงบประมาณเพื่อช่วยเหลือครอบครัวบุคลากรภายในคณะ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	4. หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ								
	1. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	100	-	6	-	-	600	-
	2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิชาการทางสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ	ครั้ง	30	-	-	4	-	-	120
	5. หน่วยการเงินและพัสดุ								
	1. การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	4,000	30	-	-	120,000	-	-
	2. รายงานเดินทางไปราชการ	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	3. การยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ว	200	30	-	-	6,000	-	-
	4. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	8	-	-	7	-	-	56
	6. หน่วยสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้								
	1. เตรียมห้องก่อนเปิดภาคเรียน	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	2. ให้บริการ/ปฏิบัติการสาธิตการใช้สื่อ	วัน	50	-	4	-	-	200	-
	3. ซ่อมบำรุงและผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้	วัน	30	-	-	1	-	-	30
	7. หน่วยปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์								
	1. เตรียมห้องก่อนเปิดภาคเรียน	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	2. ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการ	ชั่วโมง	230	-	6	-	-	1,380	-
	3. ซ่อมแซมและบำรุงคอมพิวเตอร์เพื่อการให้บริการแกคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา	ครั้ง	80	-	6	-	-	480	-
	4. พัฒนาฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. ดูแลระบบโปรแกรมเว็บไซต์ของคณะ	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	6. รวบรวมรายงานการใช้บริการของนักศึกษา	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
						รวม	162,730.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,712.17	7,200.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	387.45	1,028.57	528.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	8.45		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	**1. หน่วยแผนงานและงบประมาณ**								
	1. การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	3. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4. การจัดทำแผนกลยุทธ์และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
	1. การตรวจ/ประเมิน	ครั้ง	8	-	8	-	-	64	-
	2. รวบรวมและประมวลผลข้อมูล	ครั้ง	48	-	-	7	-	-	336
	3. ดำเนินงานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในและภายนอก	ครั้ง	24	-	-	6	-	-	144
	4. จัดทำระบบข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	12	-	-	30	-	-	90
	5. จัดทำรายงานการประเมินตนเองภายใน	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	6. วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศคุณภาพภายใน	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
	7. ประสานงานการดำเนินการ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
						รวม	-	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	64.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	9.14	845.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		3.71	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิชาการและ	**1. หน่วยวิชาการ**								
ฝึกประสบการณ์	1. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
วิชาชีพครู	2. การรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	3. การจัดมาตรฐานโปรแกรมวิชา	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	4. การบริหารหลักสูตร (แผนการเรียน)	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	5. การเตรียมระบบการรับนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	6. จัดทำแผนการเรียนการสอน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	7. การเตรียมระบบการรับนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	2. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู								
	1. จัดทำเอกสารการฝึกอบรม และแผนการสอน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
	2. เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	6	-	-	15	-	-	90
	3. ปฐมนิเทศนักศึกษาและสัมมนาครูพี่เลี้ยง	ครั้ง	8	-	-	8	-	-	64
	4. ติดตามสถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. สัมมนาและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	6	-	-	6	-	-	36
	6. รับ-ส่งหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ฉบับ	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	7. ประสานงานโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	500	-	3	-	-	1,500	-
	8. ประสานงานอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
	9. จัดทำค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
	10. จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาส่งคุรุสภา	คน	700	1	-	-	700	-	-
	3. หน่วยห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้								
	1. ควบคุมกำกับดูแลงานจัดหาลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท	ครั้ง	12	-	-	7	-	-	84
	2. บริการยืมสารสนเทศทุกประเภท	วัน	230	1	-	-	230	-	-
	3. บริการคืนสารสนเทศทุกประเภท	วัน	230	1	-	-	230	-	-
	4. สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	5. รวบรวมค่าปรับสารสนเทศติดต่อทวงถามหนังสือ	วัน	48	-	-	1	-	-	48
	6.ประเมินการเข้าใช้บริการสารสนเทศในห้องสมุด								
						รวม	18,960.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	316.00	1,660.00	-
หมายเหตุ						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	45.14	237.14	623.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	3.94		

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนานักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	**1. หน่วยกิจการนักศึกษา**								
	1. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5	-	-	44	-	-	220
	2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	5	-	-	44	-	-	220
	2. หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม								
	1. จัดกิจกรรมและโครงการ ในวันสำคัญเกี่ยวกับ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ครั้ง	8	-	-	10	-	-	80
	2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	8	-	-	10	-	-	80
						รวม	-	-	600.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	-	600.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.61		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ฝ่ายโครงการพิเศษ คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานธุรการ									
	ลงทะเบียนรับ -ส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	นำเอกสารเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	ร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป	ครั้ง	150.00	10.00	0.17	0.02	1,500.00	25.00	3.57
	ส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	100.00	30.00	0.50	0.07	3,000.00	50.00	7.14
	ประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100.00	10.00	0.17	0.07	1,000.00	16.67	2.38
	พิมพ์เอกสารโต้ตอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150.00	20.00	0.22	2.75	3,000.00	50.00	7.14
โครงการอบรมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ตชด.									
	พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	2.00	-	-	4.00			8.00
	การผลิตสื่อต้นแบบการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	1.00	-	-	5.00			5.00
	การจัดทำข้อสอบมาตรฐานสำหรับโรงเรียน	ครั้ง	2.00	-	-	5.00			10.00
	ติวสอบ O-Net นักเรียนโรงเรียน ตชด.ชั้น ป.6	ครั้ง	2.00	-	-	3.00			6.00
งานพัสดุ									
	- จัดทำชุดเบิก และค่าตอบแทน (นำเสนอ)	ครั้ง	150.00	120.00	2.00	0.29	18,000.00	300.00	42.86
	- ติดตามชุดเบิก และเรื่องการเบิกจ่าย	ครั้ง	150.00	120.00	2.00	0.29	18,000.00	300.00	42.86
	- ตรวจสอบ และทำเรื่องเบิกวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	24.00	180.00	3.00	0.43	4,320.00	72.00	10.29
	- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	36.00	3.00	0.05	0.01	108.00	1.80	0.26
งานนิเทศและงานรับเสด็จ									
	จัดทำปฏิทินการนิเทศ	ครั้ง	1.00	120.00	2.00	0.29	120.00	2.00	0.28
	วางแผนการนิเทศ/การเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพฯ	ครั้ง	4.00	-	-	5.00			20.00
	นิเทศประจำภาคเรียน	ครั้ง	4.00	-	-	5.00			20.00
	งานวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	1.00	-	-	8.00			8.00
	เตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพฯเสด็จเยี่ยม รร.ตชด.	ครั้ง	2.00	-	-	9.00			18.00
	นิเทศและติดตามผลการอบรม	ครั้ง	2.00	-	-	4.00			8.00
งานประสานหน่วยงานอื่น									
	-ประสานงานระหว่าง กองกำกับ ตชด.23 กับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	-ประสานงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาครูยังไม่มี วุฒิป.ตรีและป.โท ที่กำลังศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย	ครั้ง	120.00	60.00	1.00	0.14	7,200.00	120.00	17.14
	-ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน ตชด.	ครั้ง	50.00	30.00	0.50	0.71	150.00	2.50	0.35
						รวม	62,398.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	1,039.97	1,039.96	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	148.57	148.57	251.54
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.39		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมามณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230.00

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริหารทั่วไป คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป	**1. หน่วยสารบรรณ**								
	1. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ	ฉบับ	2,000	1	-	-	2,000	-	-
	2. พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	600	5	-	-	3,000	-	-
	3. จัดทำคำสั่งของคณะ	ฉบับ	50	5	-	-	250	-	-
	4. การเก็บเอกสาร	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	5. การรับ-ส่งเกรด	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	6. งานติดต่อประสานงาน	ครั้ง	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	2. หน่วยบุคคล								
	1. ทะเบียนการลา	ฉบับ	30	1	-	-	30	-	-
	2. ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติราชการ	ฉบับ	230	5	-	-	1,150	-	-
	3. หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
	1. เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	2. ประสานงานการสนับสนุนงบประมาณเพื่อ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	ช่วยเหลือครอบครัวบุคลากรภายในคณะ								
	4. หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ								
	1. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	ครั้ง	100	-	6	-	-	600	-
	2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิชาการ	ครั้ง	30	-	-	4	-	-	120
	ทางสื่อและเทคโนโลยีต่าง ๆ								
	5. หน่วยการเงินและพัสดุ								
	1. การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	4,000	30	-	-	120,000	-	-
	2. รายงานเดินทางไปราชการ	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
	3. การยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	8	-	-	7	-	-	56
	6. หน่วยสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้								
	1. เตรียมห้องก่อนเปิดภาคเรียน	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	2. ให้บริการ/ปฏิบัติการสาธิตการใช้สื่อ	วัน	50	-	4	-	-	200	-
	3. ซ่อมบำรุงและผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้	วัน	30	-	-	1	-	-	30
	7. หน่วยปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์								
	1. เตรียมห้องก่อนเปิดภาคเรียน	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	2. ควบคุมและให้บริการห้องปฏิบัติการ	ชั่วโมง	230	-	6	-	-	1,380	-
	3. ซ่อมแซมและบำรุงคอมพิวเตอร์เพื่อการ	ครั้ง	80	-	6	-	-	480	-
	ให้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา								
	4. พัฒนาฐานข้อมูลและเว็บไซต์ของคณะ	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. ดูแลระบบโปรแกรมเว็บไซต์ของคณะ	วัน	230	-	6	-	-	1,380	-
	6. รวบรวมรายงานการใช้บริการของนักศึกษา	ครั้ง	200	-	-	1	-	-	200
						รวม	162,730.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	2,712.17	7,200.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	387.45	1,028.57	528.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	8.45		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	**1. หน่วยแผนงานและงบประมาณ**								
	1. การจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	3. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4. การจัดทำแผนกลยุทธ์และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
	1. การตรวจ/ประเมิน	ครั้ง	8	-	8	-	-	64	-
	2. รวบรวมและประมวลผลข้อมูล	ครั้ง	48	-	-	7	-	-	336
	3. ดำเนินงานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในและภายนอก	ครั้ง	24	-	-	6	-	-	144
	4. จัดทำระบบข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	12	-	-	30	-	-	90
	5. จัดทำรายงานการประเมินตนเองภายใน	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	6. วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศคุณภาพภายใน	ครั้ง	20	-	-	2	-	-	40
	7. ประสานงานการดำเนินการ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
						รวม	-	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	64.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	9.14	845.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		3.71	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	**1. หน่วยวิชาการ**								
	1. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
	2. การรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	3. การจัดมาตรฐานโปรแกรมวิชา	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	4. การบริหารหลักสูตร (แผนการเรียน)	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
	5. การเตรียมระบบการรับนักศึกษา	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	6. จัดทำแผนการเรียนการสอน	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	7. การเตรียมระบบการรับนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	2. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู								
	1. จัดทำเอกสารการฝึกอบรม และแผนการสอน	ครั้ง	200	10	-	-	2,000	-	-
	2. เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	6	-	-	15	-	-	90
	3. ปฐมนิเทศนักศึกษาและสัมมนาครูพี่เลี้ยง	ครั้ง	8	-	-	8	-	-	64
	4. ติดตามสถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. สัมมนาและสรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	6	-	-	6	-	-	36
	6. รับ-ส่งหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ฉบับ	3,000	5	-	-	15,000	-	-
	7. ประสานงานโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	500	-	3	-	-	1,500	-
	8. ประสานงานอาจารย์ออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
	9. จัดทำค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
	10. จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาส่งคุรุสภา	คน	700	1	-	-	700	-	-
	3. หน่วยห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้								
	1. ควบคุมกำกับดูแลงานจัดหาลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท	ครั้ง	12	-	-	7	-	-	84
	2. บริการยืมสารสนเทศทุกประเภท	วัน	230	1	-	-	230	-	-
	3. บริการคืนสารสนเทศทุกประเภท	วัน	230	1	-	-	230	-	-
	4. สั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	5. รวบรวมค่าปรับสารสนเทศติดต่อทวงถามหนังสือ	วัน	48	-	-	1	-	-	48
	6.ประเมินการเข้าใช้บริการสารสนเทศในห้องสมุด								
						รวม	18,960.00	-	-
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	316.00	1,660.00	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	45.14	237.14	623.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		3.94	

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนานักศึกษาและ	**1. หน่วยกิจการนักศึกษา**								
ศิลปวัฒนธรรม	1. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	5	-	-	44	-	-	220
	2. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษา	ครั้ง	5	-	-	44	-	-	220
	2. หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม								
	1. จัดกิจกรรมและโครงการ ในวันสำคัญเกี่ยวกับ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ครั้ง	8	-	-	10	-	-	80
	2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	8	-	-	10	-	-	80
						รวม	-	-	600.00
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	-	-	-
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน	-	-	600.00
						จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี	2.61		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ฝ่ายโครงการพิเศษ คณะครุศาสตร์

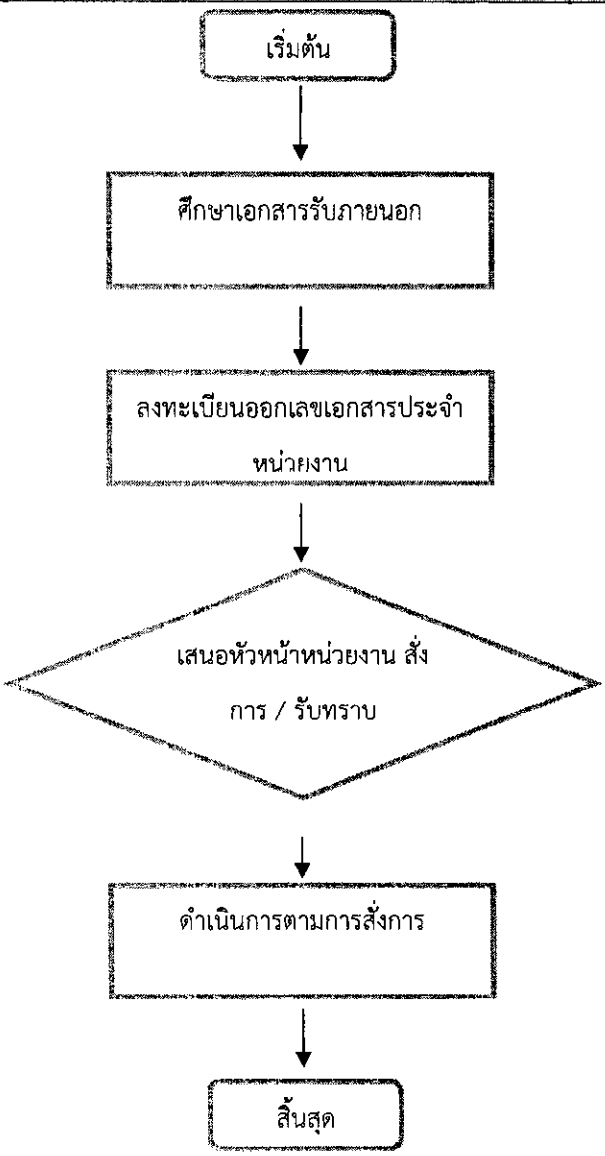
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานธุรการ									
	ลงทะเบียนรับ -ส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	นำเอกสารเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	ร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป	ครั้ง	150.00	10.00	0.17	0.02	1,500.00	25.00	3.57
	ส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	ครั้ง	100.00	30.00	0.50	0.07	3,000.00	50.00	7.14
	ประสานงานหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	100.00	10.00	0.17	0.07	1,000.00	16.67	2.38
	พิมพ์เอกสารโต้ตอบภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	150.00	20.00	0.22	2.75	3,000.00	50.00	7.14
โครงการอบรมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ตชด.									
	พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	2.00	-	-	4.00			8.00
	การผลิตสื่อต้นแบบการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	1.00	-	-	5.00			5.00
	การจัดทำข้อสอบมาตรฐานสำหรับโรงเรียน	ครั้ง	2.00	-	-	5.00			10.00
	ติวสอบ O-Net นักเรียนโรงเรียน ตชด.ชั้น ป.6	ครั้ง	2.00	-	-	3.00			6.00
งานพัสดุ									
	- จัดทำชุดเบิก และค่าตอบแทน (นำเสนอ)	ครั้ง	150.00	120.00	2.00	0.29	18,000.00	300.00	42.86
	- ติดตามชุดเบิก และเรื่องการเบิกจ่าย	ครั้ง	150.00	120.00	2.00	0.29	18,000.00	300.00	42.86
	- ตรวจสอบ และทำเรื่องเบิกวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	24.00	180.00	3.00	0.43	4,320.00	72.00	10.29
	- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงาน	ครั้ง	36.00	3.00	0.05	0.01	108.00	1.80	0.26
งานนิเทศและงานรับเสด็จ									
	จัดทำปฏิทินการนิเทศ	ครั้ง	1.00	120.00	2.00	0.29	120.00	2.00	0.28
	วางแผนการนิเทศ/การเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพฯ	ครั้ง	4.00	-	-	5.00			20.00
	นิเทศประจำภาคเรียน	ครั้ง	4.00	-	-	5.00			20.00
	งานวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน	ครั้ง	1.00	-	-	8.00			8.00
	เตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระเทพฯเสด็จเยี่ยม รร.ตชด.	ครั้ง	2.00	-	-	9.00			18.00
	นิเทศและติดตามผลการอบรม	ครั้ง	2.00	-	-	4.00			8.00
งานประสานหน่วยงานอื่น									
	-ประสานงานระหว่าง กองกำกับ ตชด.23 กับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	200.00	10.00	0.17	0.02	2,000.00	33.33	4.76
	-ประสานงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาครูยังไม่มี								
	วุฒิป.ตรีและป.โท ที่กำลังศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย	ครั้ง	120.00	60.00	1.00	0.14	7,200.00	120.00	17.14
	-ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา								
	ในโรงเรียน ตชด.	ครั้ง	50.00	30.00	0.50	0.71	150.00	2.50	0.35
		รวม					62,398.00	-	-
		แปลงนาทีเป็นชั่วโมง					1,039.97	1,039.96	-
		แปลงชั่วโมงเป็นวัน					148.57	148.57	251.54
		จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี					2.39		

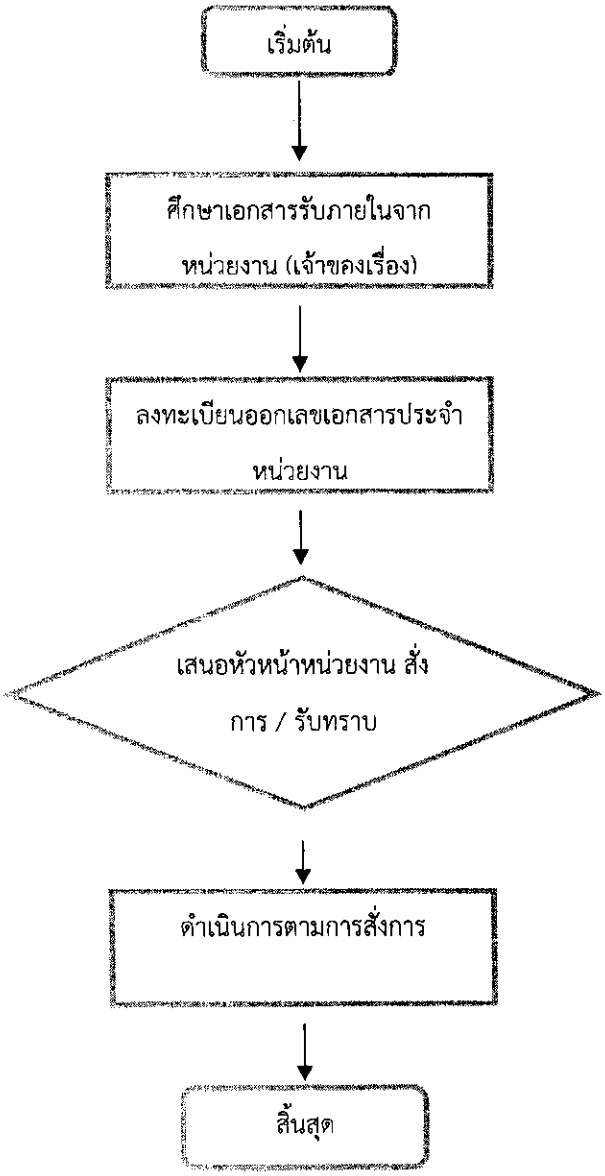
หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมามณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) / 230.00

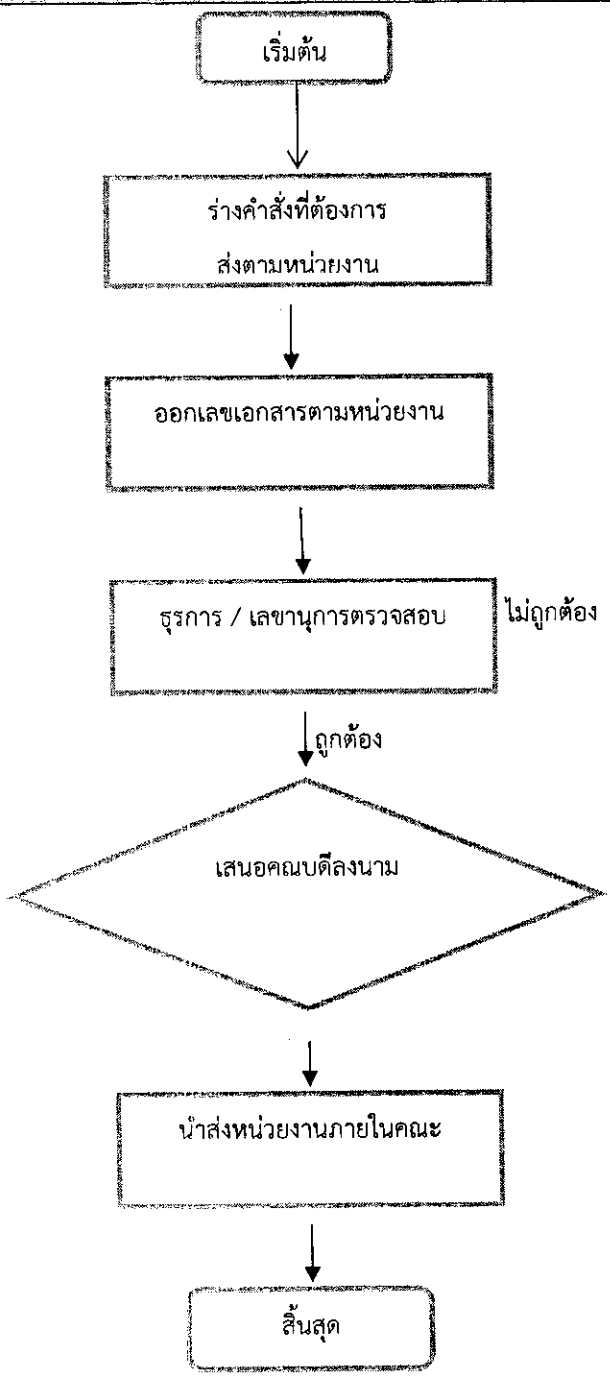
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	01 เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณบดี สำนักงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก - ศึกษาเนื้อหาหนังสือ คัดกรองเอกสาร	1 นาที
	- ลงทะเบียนออกเลขเอกสารประจำหน่วยงานตามลำดับจากสมุดคุมรับหนังสือราชการภายนอก	1 นาที
	- เสนอเอกสารต่อหัวหน้าเพื่อสั่งการ / รับทราบ	รอสั่งการ
	- มอบเอกสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์ - ประสานงาน (เจ้าของเรื่อง)	1 นาที

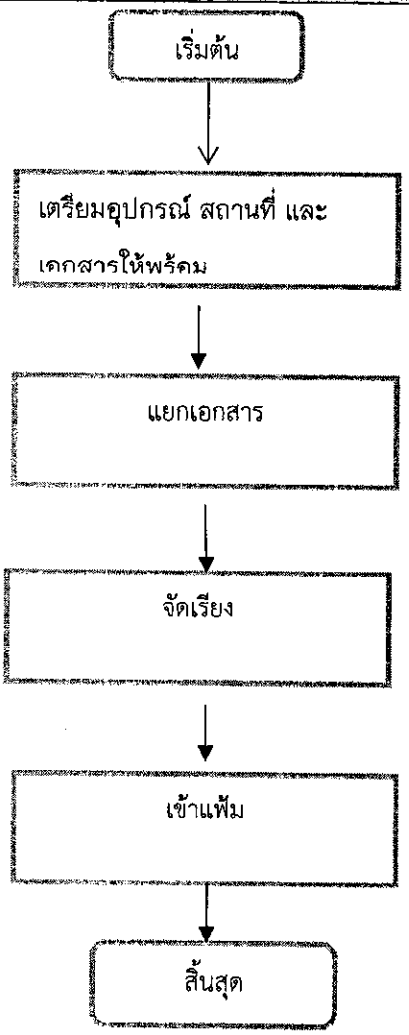
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณบดี สำนักงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน - ศึกษาเนื้อหาหนังสือ คัดกรองเอกสาร	1 นาที
	- ลงทะเบียนออกเลขเอกสารประจำ หน่วยงานตามลำดับจากสมุดคุมรับ หนังสือบันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)	1 นาที
	- เสนอเอกสารต่อหัวหน้าเพื่อสั่งการ / รับทราบ	รอสั่งการ
	- ปฏิบัติตามการสั่งการ โดยแยกงานที่ เร่งด่วน และงานปกติ - ประชาสัมพันธ์ - ประสานงาน (เจ้าของเรื่อง)	1 นาที

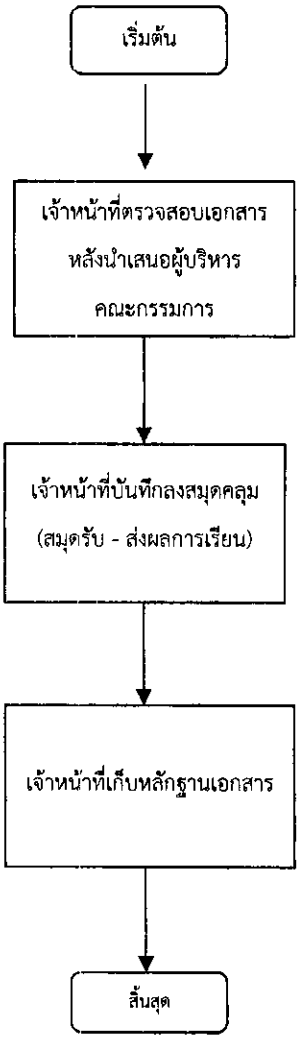
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณบดี สำนักงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งของคณะ)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- จัดทำร่างคำสั่ง	5 นาที
	- ออกเลขเอกสารประจำหน่วยงาน	1 นาที
	- ธุรการ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	1 นาที
	- เสนอแฟ้มลงนามตามเอกสาร	1 นาที
	- นำส่งคำสั่งภายในคณะ	2 นาที

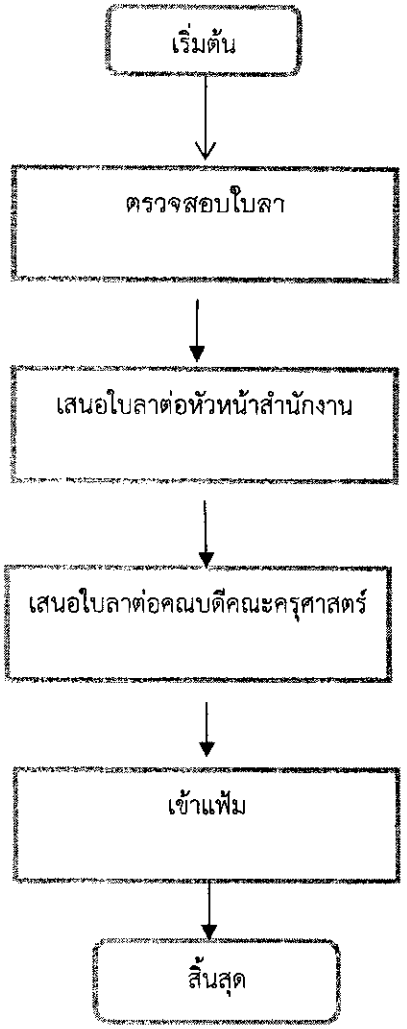
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณบดี สำนักงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (จัดเก็บเอกสารต่างๆ)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- เตรียมแฟ้มในการแยกเอกสาร	5 นาที
	- วิเคราะห์เอกสารหรือหนังสือ ได้แก่ เอกสารสำคัญและเอกสารไม่สำคัญ	5 นาที
	- จัดเรียงตามลำดับวันที่เพื่อให้หาได้ง่าย เมื่อจำเป็นต้องการใช้อีก	5 นาที
	- นำเอกสารเข้าแฟ้มตามชื่อเรื่อง	2 นาที

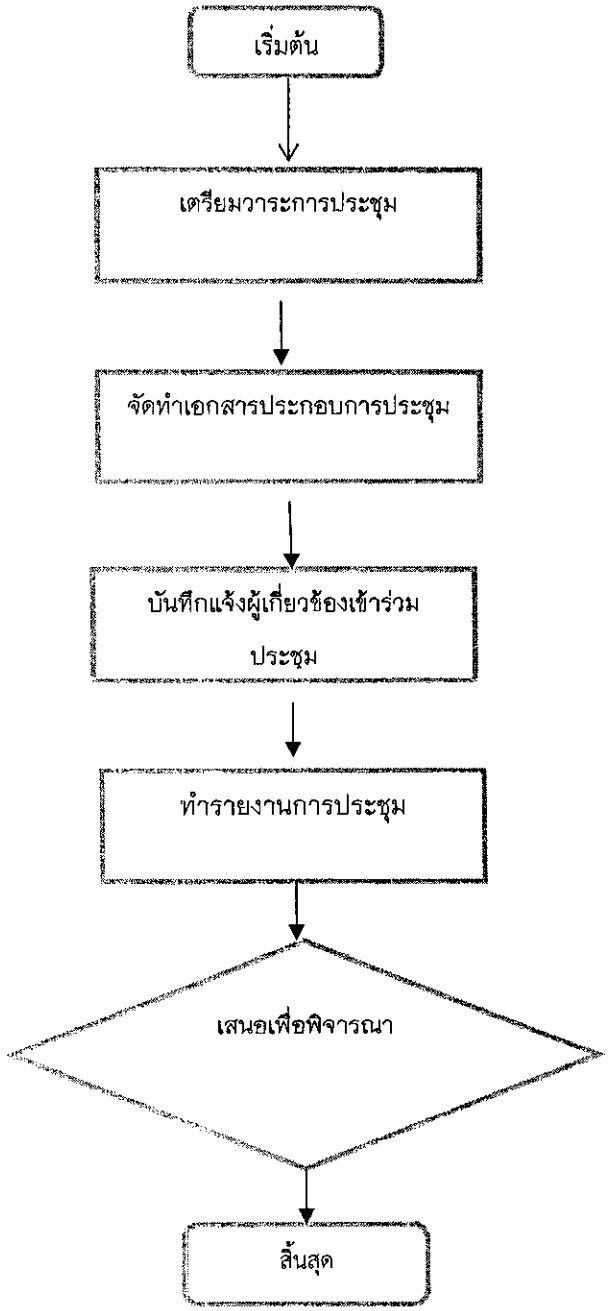
มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริหารทั่วไป (จัดเก็บเอกสารการส่งผลการเรียน)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณบดี สำนักงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารการส่งผลการเรียน 	1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย) 3.เจ้าหน้าที่บันทึกลงสมุดคลุม (สมุดรับ – ส่งผลการเรียน) 4.เจ้าหน้าที่เก็บหลักฐานสำเนาเอกสารและสแกนเอกสารเก็บไว้	5 นาที 10 นาที 5 นาที 10 นาที

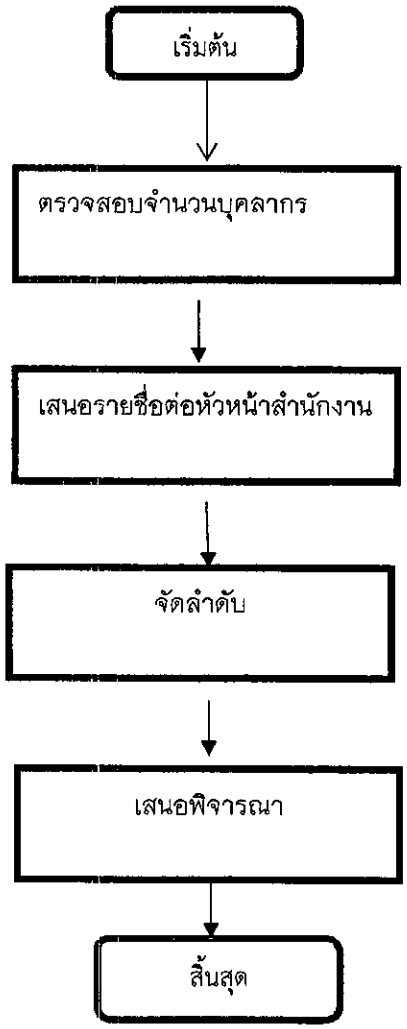
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณบดี สำนักงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการลา)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- ตรวจสอบใบลา	1 นาที
	- เสนอใบลาต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี	2 นาที
	- เสนอใบลาต่อคณบดีคณะครุศาสตร์	2 นาที
	- ดำเนินการเก็บใบลาเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการลา	2 นาที

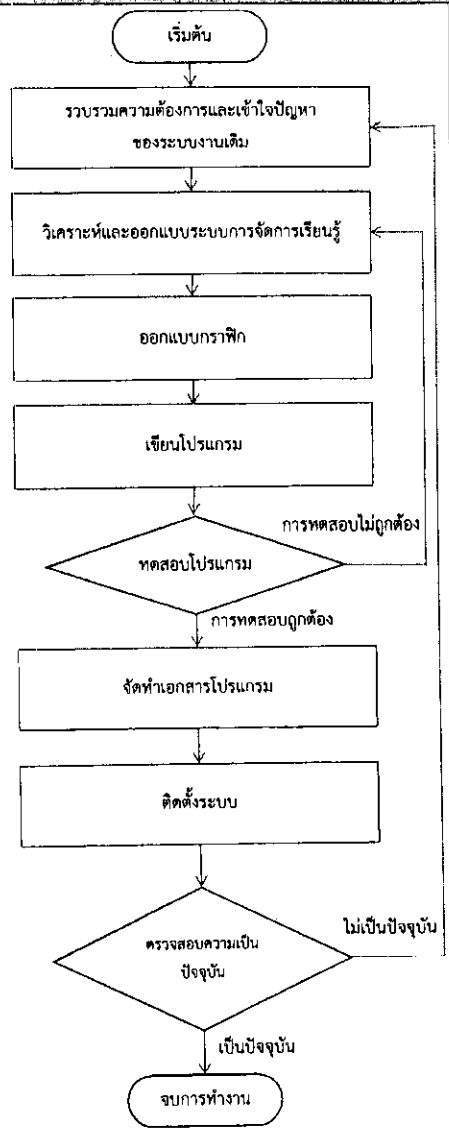
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณบดี สำนักงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนเตรียมการประชุม)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- เตรียมวาระการประชุม ตามเรื่องที่จะประชุมนั้นๆ	30 นาที
	- จัดเตรียมเอกสารประชุมกอบการประชุม	30 นาที
	- บันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในวันที่กำหนด	5 นาที
	-จัดทำรายงานการประชุมตามวาระการประชุม	30 นาที
	- นำรายงานการประชุมเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	5 นาที

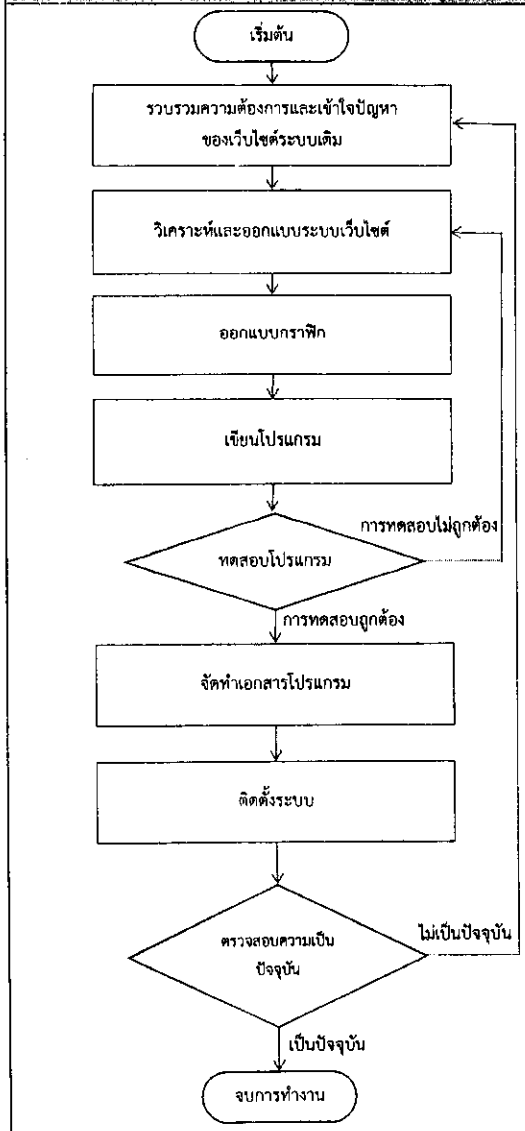
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณบดี สำนักงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนประสานงานการสนับสนุนงบประมาณเพื่อช่วยเหลือครอบครัวบุคลากรภายในคณะ)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- ตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่มีบุตรเพื่อรับทุนการศึกษา	1 วัน
	- เสนอรายชื่อของบุคลากรที่จะรับทุนต่อหัวหน้าสำนักงาน	5 นาที
	- จัดลำดับบุคลากรที่จะรับทุนการศึกษาบุตร	5 นาที
	- เสนอชื่อบุคลากรที่จะรับทุนการศึกษาบุตรต่อคณบดี	5 นาที

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) พัฒนาและบริการระบบการบริหารจัดการ	เขียนโดย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อนุมัติโดย ผศ.ดร.วาโร เฟื่องสวัสดิ์ ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์

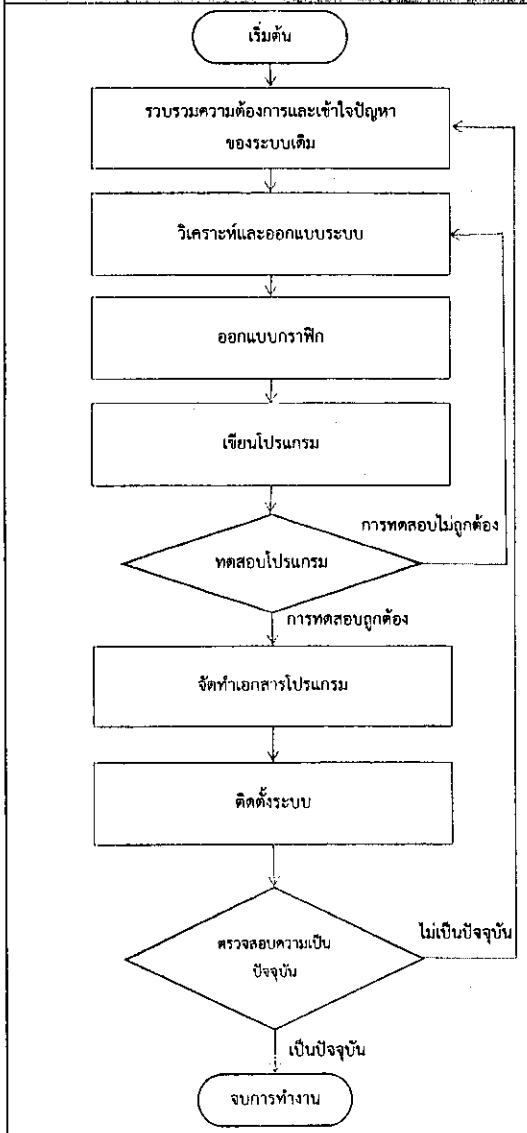
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ดำเนินการ/ฉบับ
	1 รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	7 วัน
	2 วิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	15 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
	3 ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	15 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
	4 เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	30 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
	5 ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	10 วัน
	6 จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	10 วัน
	7 ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	2 วัน
	8 บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	1 วัน

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) พัฒนาเว็บไซต์ใหม่ตามพันธกิจของคณะครุศาสตร์	เขียนโดย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อนุมัติโดย ผศ.ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์



ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ/ต่อหน่วย
1 รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของเว็บไซต์ระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบเว็บไซต์เดิม	7 วัน
2 วิเคราะห์และออกแบบระบบเว็บไซต์ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	15 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
3 ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	15 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
4 เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	30 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
5 ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	10 วัน
6 จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	2 วัน
7 ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	2 วัน
8 บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	1 วัน

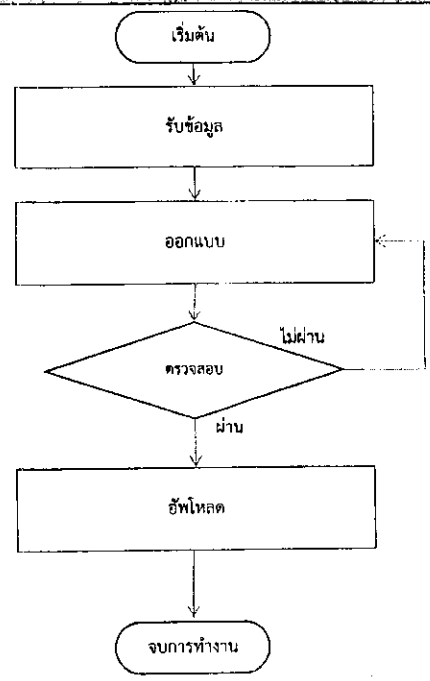
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานบริหารคณะครุศาสตร์	เขียนโดย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อนุมัติโดย ผศ.ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ/จบ
	1 รวบรวมความต้องการจากผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	7 วัน
	2 วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	15 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
	3 ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	15 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
	4 เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	30 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
	5 ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	10 วัน
	6 จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	2 วัน
	7 ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	2 วัน
	8 บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	1 วัน

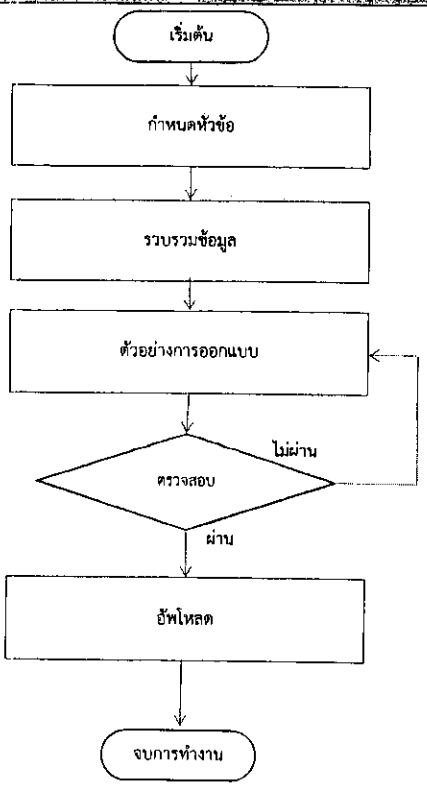
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) การสำรองข้อมูล	เขียนโดย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อนุมัติโดย ผศ.ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
เริ่มต้น		
ติดตั้งโปรแกรมสำรองข้อมูล บนเครื่องแม่ข่าย	1 ติดตั้งโปรแกรมสำรองข้อมูล บนเครื่องแม่ข่าย	30 ชั่วโมง
ดำเนินการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	2 ดำเนินการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	30 ชั่วโมง
ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	3 ตรวจสอบผลการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย	30 ชั่วโมง
ตรวจสอบ (มีปัญหา → ดำเนินการสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย)		
ไม่มีปัญหา		
รายงานผลการสำรองข้อมูล	4 รายงานผลการสำรองข้อมูล	10 ชั่วโมง
จบการทำงาน		

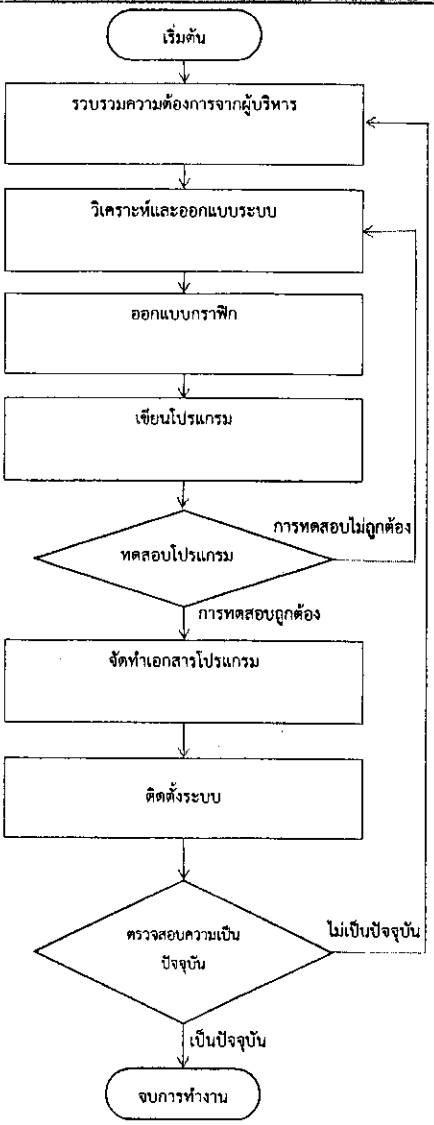
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) ประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	เขียนโดย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อนุมัติโดย ผศ.ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้เป็นกรอบ/สอบ.
	1 มหาวิทยาลัย และแจ้งโปรแกรมที่จะใช้สำหรับการเรียน	10 นาที
	2 สร้างหน้าเว็บข่าวสารนั้นๆ	1 ชั่วโมง
	3 ตรวจสอบผลผ่านโปรแกรมเว็บเบราเซอร์	10 นาที
	4 อัพโหลดข้อมูลขึ้นเครื่องแม่ข่าย (Server) และทำการตรวจสอบผลการเรียกดูจากเครื่องแม่ข่า	5 นาที
	5 บันทึกปริมาณงาน	1 นาที

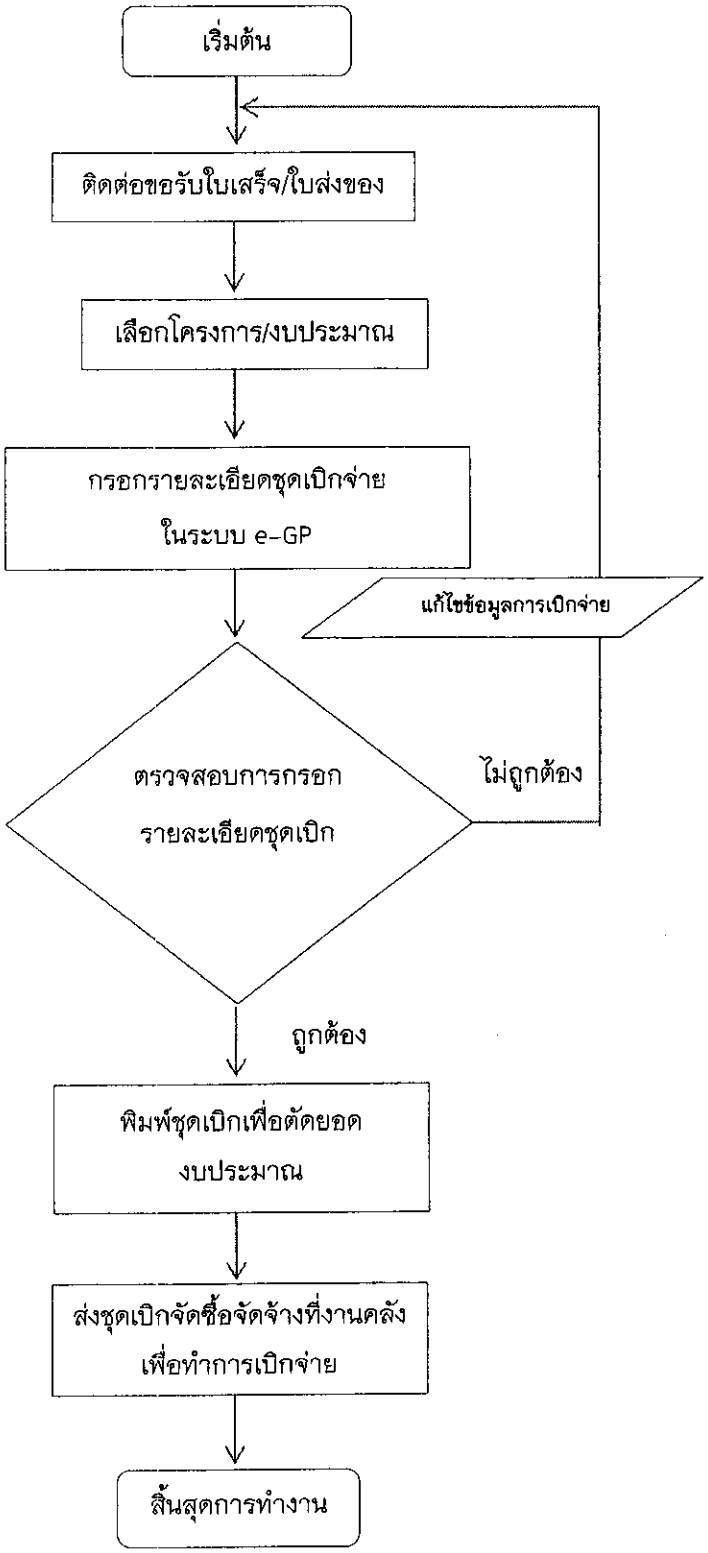
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	เขียนโดย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อนุมัติโดย ผศ.ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์

แผนภูมิลำดับขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ต่อชิ้น
	1 กำหนดเรื่อง/หรือรับข่าว/หรือหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
	2 รวบรวมข้อมูล เนื้อหา และรูปภาพประกอบ	1 วัน -
	3 ออกแบบสื่อ และปริ้นตรวจหาบแก้ไข	3 วัน
	4 นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติต้นฉบับ	3 วัน
	5 ได้ต้นฉบับในการจัดทำสื่อ	10 นาที
	6 ประสานโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการตีพิมพ์	1 วัน
	7 รับสื่อจากโรงพิมพ์ นำไปใช้งาน	1 วัน

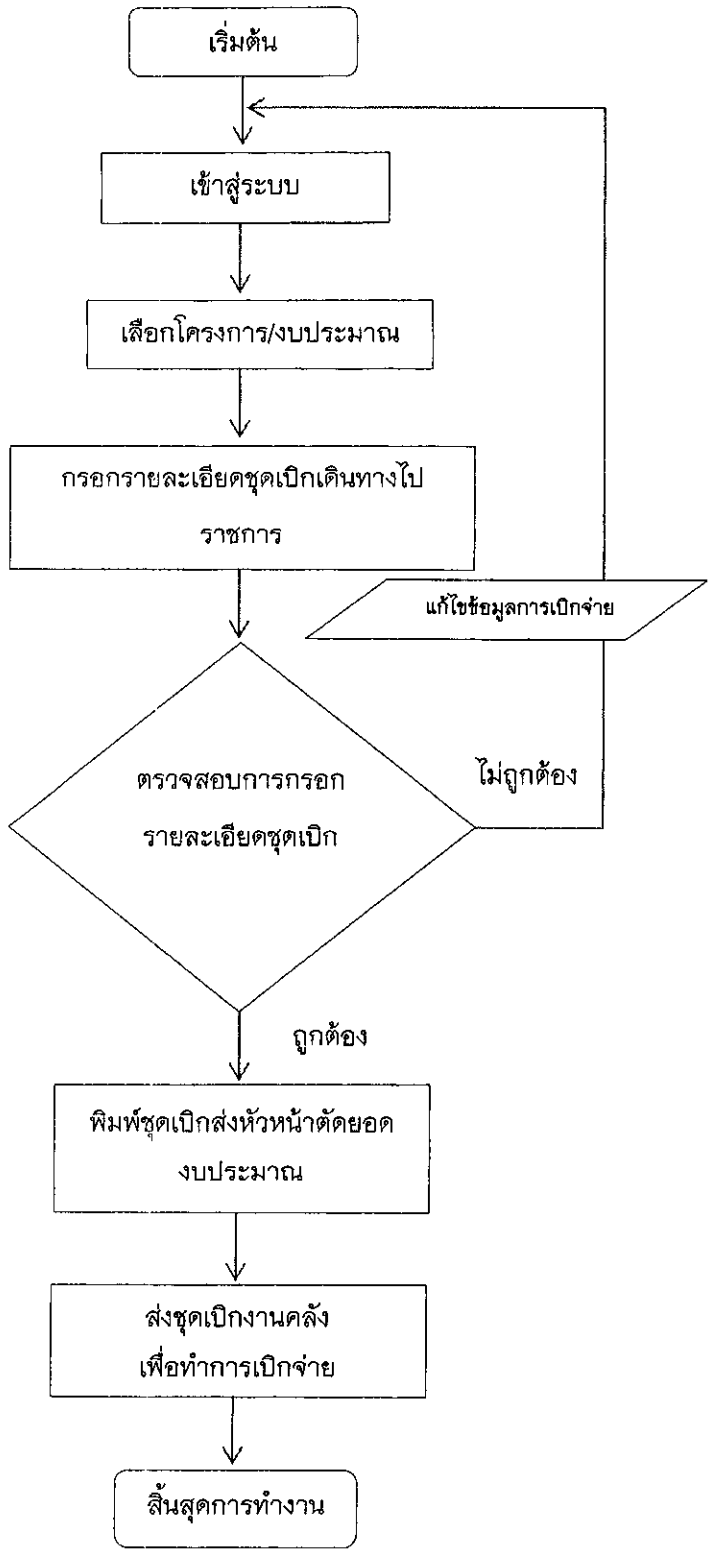
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) พัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร	เขียนโดย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ อนุมัติโดย ผศ.ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ/ชั่วโมง
	1 รวบรวมความต้องการจากผู้บริหาร ทำความเข้าใจในปัญหาของระบบงานเดิม	7 วัน
	2 วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ วิเคราะห์ Hierarchical, Context Diagram, Data Flow Diagram E-R Diagram, Data Dictionary, ออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้	15 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
	3 ออกแบบกราฟิก ออกแบบกราฟิกตามความต้องการของผู้ใช้ ปรับแก้ให้สมบูรณ์	15 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
	4 เขียนโปรแกรมตามโมดูล และ อัลกอริทึมที่ได้จากการวิเคราะห์ วิเคราะห์โมดูลและอัลกอริทึมในการเขียนโปรแกรม	30 วัน / ขึ้นอยู่กับความซับซ้อน
	5 ทดสอบโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม และจัดทำเอกสารการทดสอบโปรแกรม	10 วัน
	6 จัดทำเอกสารโปรแกรม ทำเอกสารระบบ , เอกสารคู่มือการใช้งานโปรแกรม	10 วัน
	7 ติดตั้งระบบ วิเคราะห์เครื่องแม่ข่าย ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งฐานข้อมูล ติดตั้งโปรแกรม	2 วัน
	8 บำรุงรักษาระบบ ปรับปรุงแก้ไขระบบให้เป็นปัจจุบัน	1 วัน

มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	30 วินาที
	- เลือกโครงการในระบบบริหารงบประมาณ	30 วินาที
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบ e-GP	30 นาที
	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การทำชุดเบิกในระบบ e-GP	10 นาที
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิกส่งหัวหน้างานเพื่อทำการตัดยอด	10 นาที
	- ส่งชุดเบิกให้งานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	5 นาที

มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์การจัดทำชุดหลักฐานการเบิกการเดินทางไปราชการ (ชุดเบิกสภามหาวิทยาลัย)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

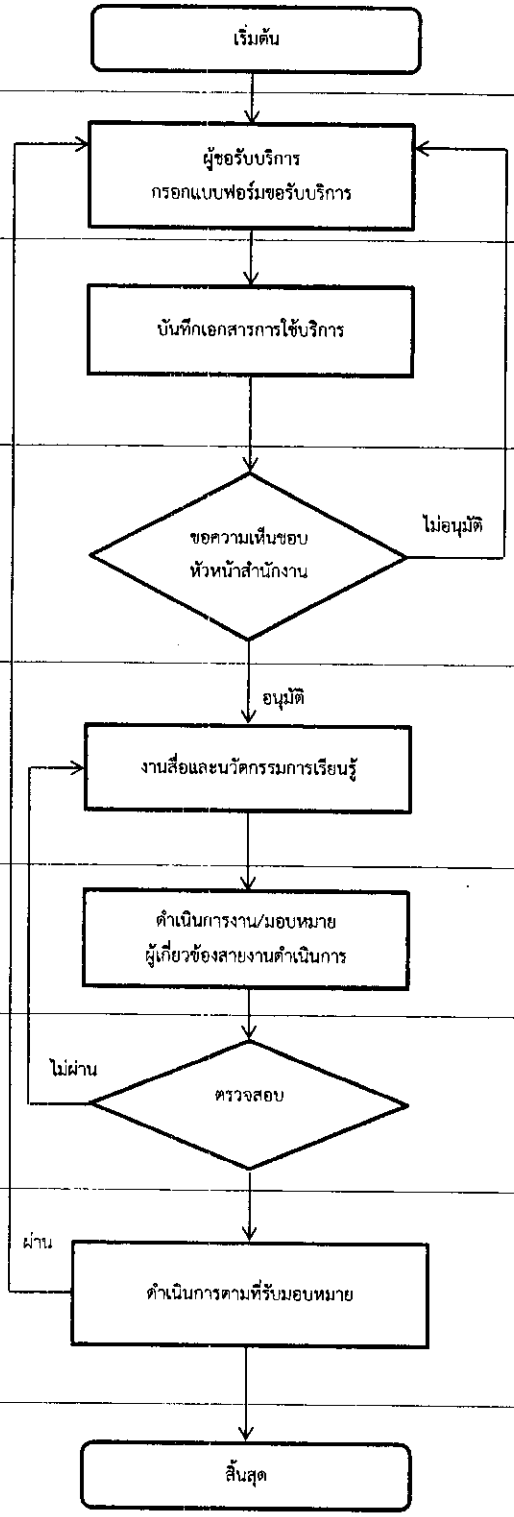
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	30 วินาที
	- เลือกโครงการในระบบบริหารงบประมาณ	30 วินาที
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบบริหารงบประมาณ เพื่อทำการตัดยอดระบบหน่วยงาน	10 นาที
	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การทำชุดเบิกค่าตอบแทน ชุดเบิกเดินทางไปราชการ	30 นาที
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิกส่งหัวหน้าเพื่อทำการตัดยอด	30 นาที
	- ส่งชุดเบิกให้งานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี
	อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์
การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
บันทึกและสำรวจครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 1	บันทึกและสำรวจครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์	ครั้งที่ 1
จัดทำรายงานผลการสำรวจครุภัณฑ์คณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 1	จัดทำรายงานผลการสำรวจครุภัณฑ์คณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 1 ให้คณบดีตรวจสอบ	1 ชั่วโมง
จัดทำบันทึกซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ	ทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ครั้งที่ 1 ให้คณบดีอนุมัติ	10 นาที
บันทึกและสำรวจครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 2	บันทึกและสำรวจครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์	ครั้งที่ 2
จัดทำรายงานผลการสำรวจครุภัณฑ์คณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 2	จัดทำรายงานผลการสำรวจครุภัณฑ์คณะครุศาสตร์ ครั้งที่ 1 ให้คณบดีตรวจสอบ	1 ชั่วโมง
จัดทำบันทึกซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ	ทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ให้คณบดีอนุมัติ	10 นาที
สิ้นสุด		

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สื่อและนวัตกรรม
	ควบคุมโดย คณะครุศาสตร์
หน่วยสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

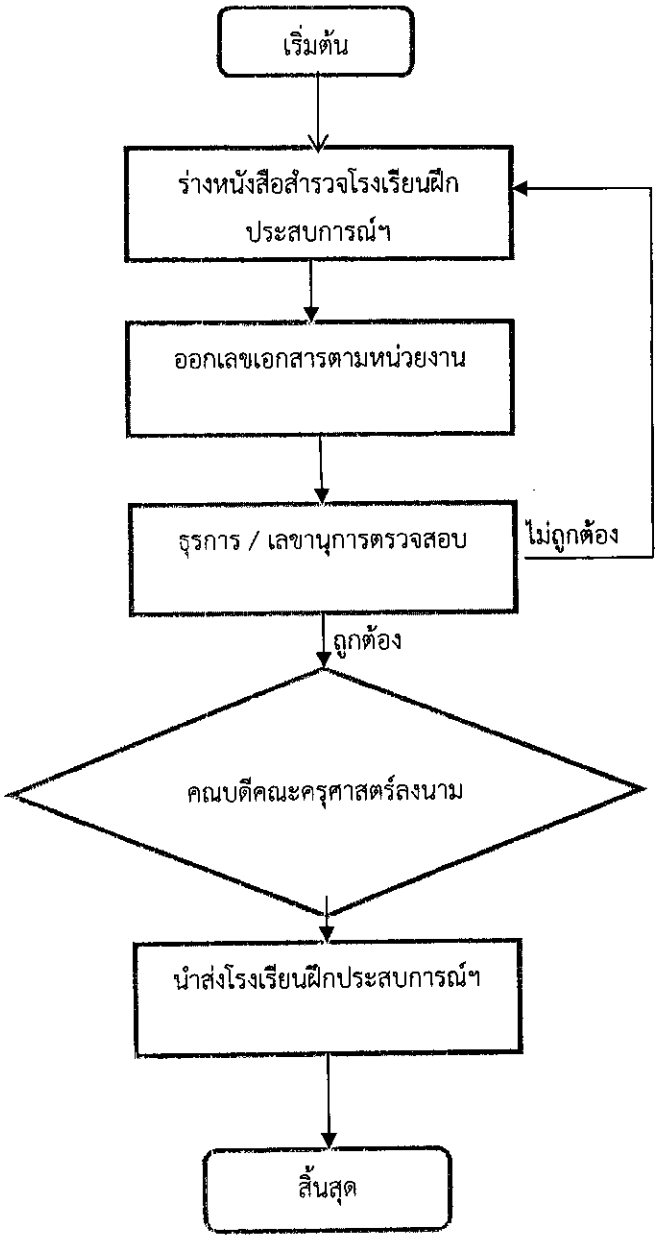
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ผู้รับบริการกรอกข้อมูลขอใช้บริการ - ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าระบบ ตรวจสอบข้อมูล - กรอกรายละเอียดเบื้องต้น เช่น - ดำเนินการภายในวันที่ - จากหน่วยงาน - ชื่อเรื่อง - พิจารณา -มอบหมายงาน/สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในสายงานดำเนินการ - วางแผนงาน - ตรวจสอบอุปกรณ์ - จัดเตรียมอุปกรณ์/สื่อนวัตกรรมการเรียนรู้ - ดำเนินการเตรียมอุปกรณ์/ทดสอบการใช้งาน - ตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน - เช็คระบบการทำงาน - ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - แจ้งผลการดำเนินงานทราบ	3 นาที 5 นาที 5 นาที 1 วัน 1 วัน 3 ชั่วโมง 20 นาที

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

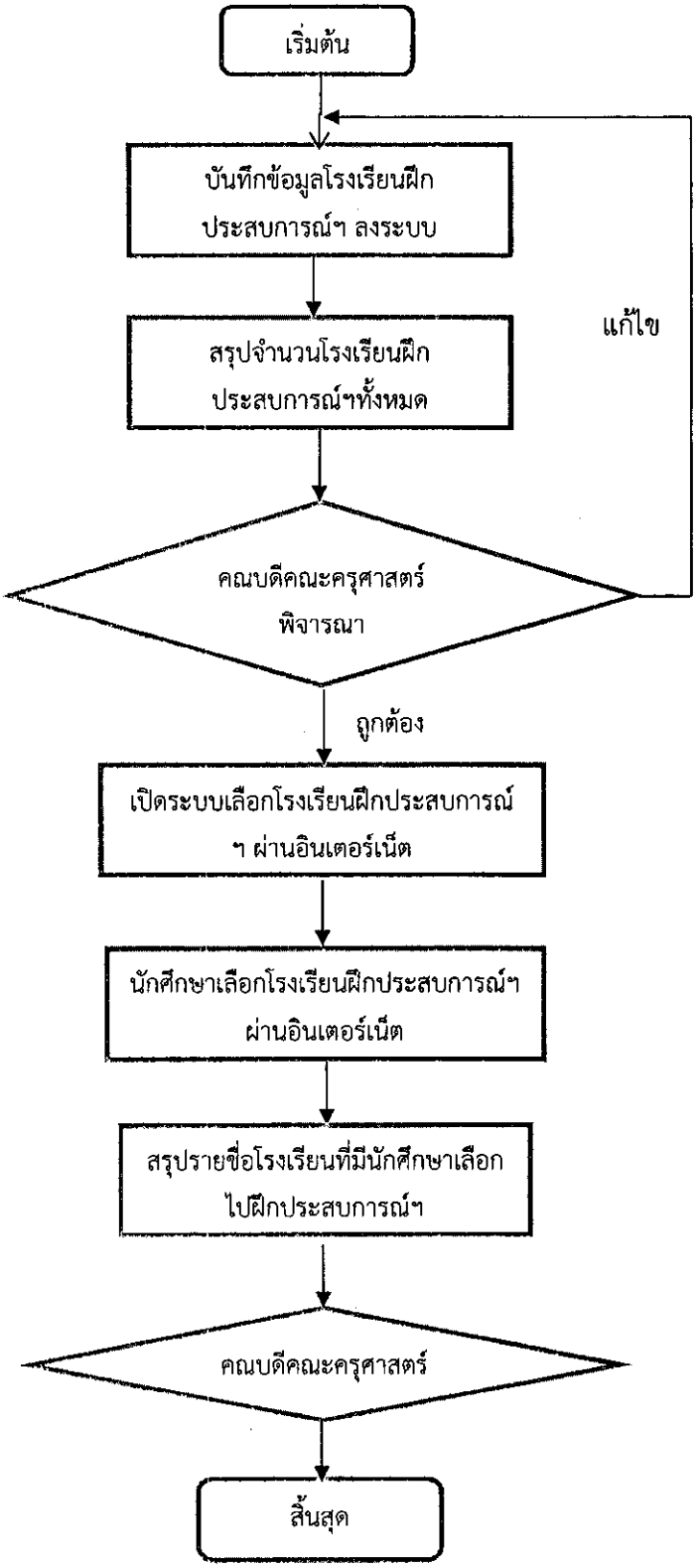
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สื่อและนวัตกรรม
	ควบคุมโดย คณะครุศาสตร์
หน่วยปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
ผู้ขอรับบริการ กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการ	- ผู้รับบริการกรอกข้อมูลขอใช้บริการ	3 นาที
บันทึกเอกสารการใช้บริการ	- ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าระบบ ตรวจสอบข้อมูล - กรอกรายละเอียดเบื้องต้น เช่น - ดำเนินการภายในวันที่ - จากหน่วยงาน - ชื่อเรื่อง	5 นาที
ขอความเห็นชอบ หัวหน้าสำนักงาน ไม่อนุมัติ	- พิจารณา -มอบหมายงาน/สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในสายงานดำเนินการ	5 นาที
อนุมัติ หน่วยปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์	- วางแผนงาน/วิเคราะห์ - ตรวจสอบอุปกรณ์ - จัดเตรียมอุปกรณ์/สื่อนวัตกรรมการเรียนรู้	1 วัน
รับมอบงาน/เตรียมการดำเนินการ	- ดำเนินการเตรียมอุปกรณ์/เตรียมห้องและทดสอบการใช้งาน	1 วัน
ไม่แล้วเสร็จ ดำเนินการ	- ตรวจสอบระบบการทำงาน - ตรวจสอบอุปกรณ์ - ซ่อมแซมบำรุงรักษา	1 วัน
แล้วเสร็จ แจ้งการดำเนินการ	- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - แจ้งผลการดำเนินงานทราบ	20 นาที
สิ้นสุด		

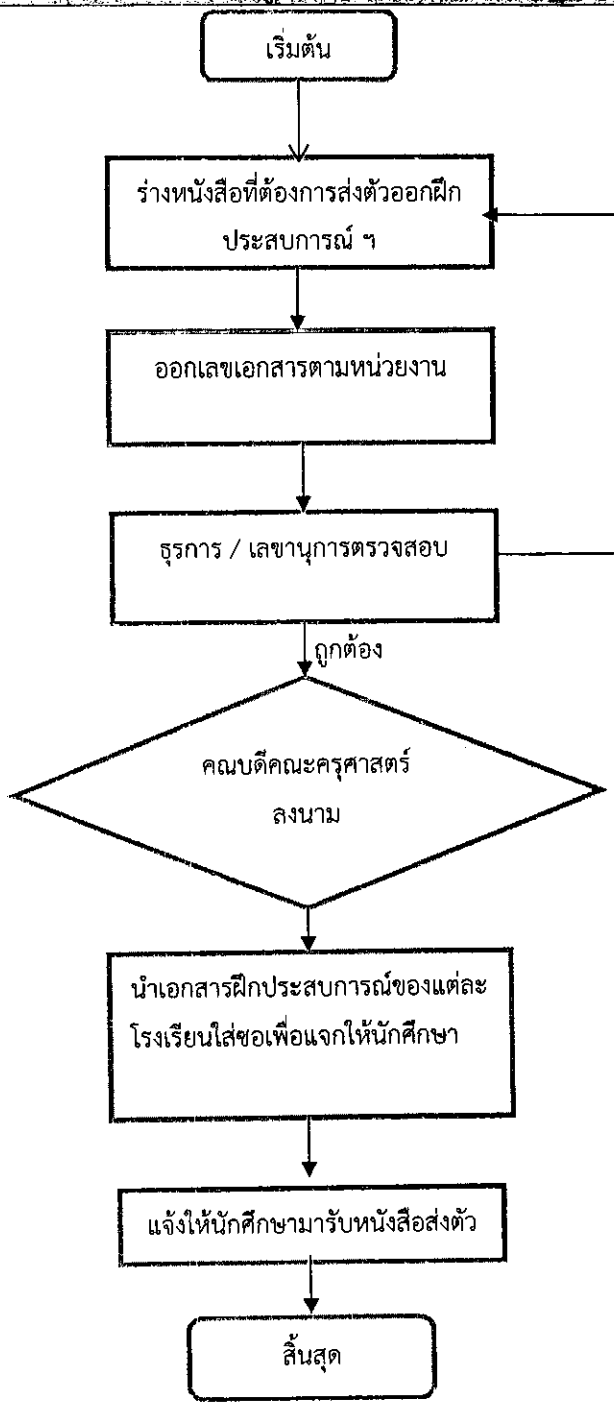
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนสำรวจโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในแต่ละภาคเรียน)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- จัดทำร่างหนังสือภายนอก	1 นาที
	- ออกเลขเอกสารประจำหน่วยงาน	1 นาที
	- ธุรการ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอคณบดีคณะครุศาสตร์	1 นาที
	- เสนอแฟ้มลงนามตามเอกสาร	-
	- นำส่งหนังสือ	

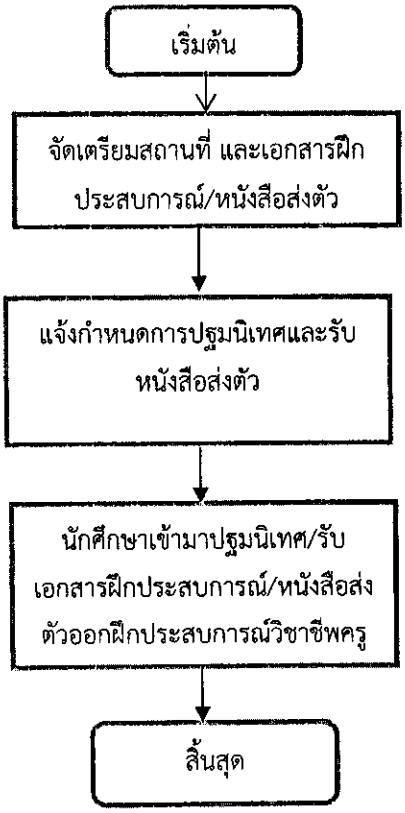
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนการเลือกโรงเรียนฝึกประสบการณ์ฯ)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- บันทึกข้อมูลโรงเรียนฝึกประสบการณ์ฯ ทั้งหมด	5 วัน
	- สรุปข้อมูลโรงเรียนฝึกประสบการณ์ ฯ ทั้งหมด	5 นาที
	- เสนอคณบดีพิจารณา	
	- เปิดระบบให้นักศึกษาเลือกโรงเรียนฝึกประสบการณ์ ฯ ผ่านอินเตอร์เน็ต	3 นาที
	- นักศึกษาเข้าเลือกโรงเรียนฝึกประสบการณ์ ฯ ผ่านอินเตอร์เน็ต	3 วัน
	- สรุปรายชื่อโรงเรียนที่มีนักศึกษาเลือกเสนอคณบดี	5 นาที

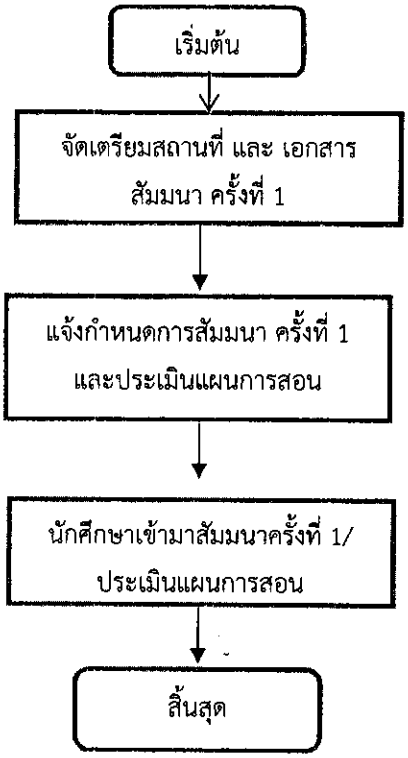
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนการทำหนังสือส่งตัวออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- จัดทำร่างหนังสือภายนอก	1 นาที
	- ออกเลขเอกสารประจำหน่วยงาน	1 นาที
	- ธุรการ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอ คณบดี	1 นาที
	- เสนอแฟ้มลงนามตามเอกสาร	
	- ใสซองเอกสารฝึกประสบการณ์ของแต่ละโรงเรียนใส่ซองเพื่อแจกให้นักศึกษา	1 วัน
	- ประชาสัมพันธ์/แจ้งให้นักศึกษามารับหนังสือส่งตัว	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนการปฐมนิเทศและรับหนังสือส่งตัวออกฝึกประสบการณ์)	

แผนภูมิสายงานปฏิบัติงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- จัดเตรียมสถานที่ และ เอกสารฝึกประสบการณ์ ฯ/หนังสือส่งตัว	2 วัน
	- แจ้งกำหนดการปฐมนิเทศ/รับเอกสารฝึกประสบการณ์ หนังสือส่งตัว	1 นาที
	- นักศึกษาเข้ามาปฐมนิเทศ/รับเอกสารฝึกประสบการณ์และหนังสือส่งตัว	1 วัน

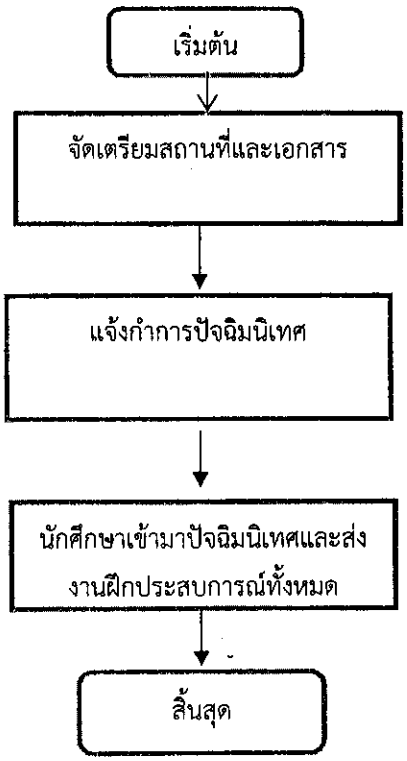
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนการสัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์ ครั้งที่ 1 และประเมินแผนการสอน)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- จัดเตรียมสถานที่ และ เอกสารสัมมนา ครั้งที่ 1	1 วัน
	- แจ้งกำหนดการสัมมนาและประเมินแผนการสอน	1 นาที
	- นักศึกษาเข้ามาสัมมนา ครั้งที่ 1 และประเมินแผนการสอน	1 วัน
	-	-

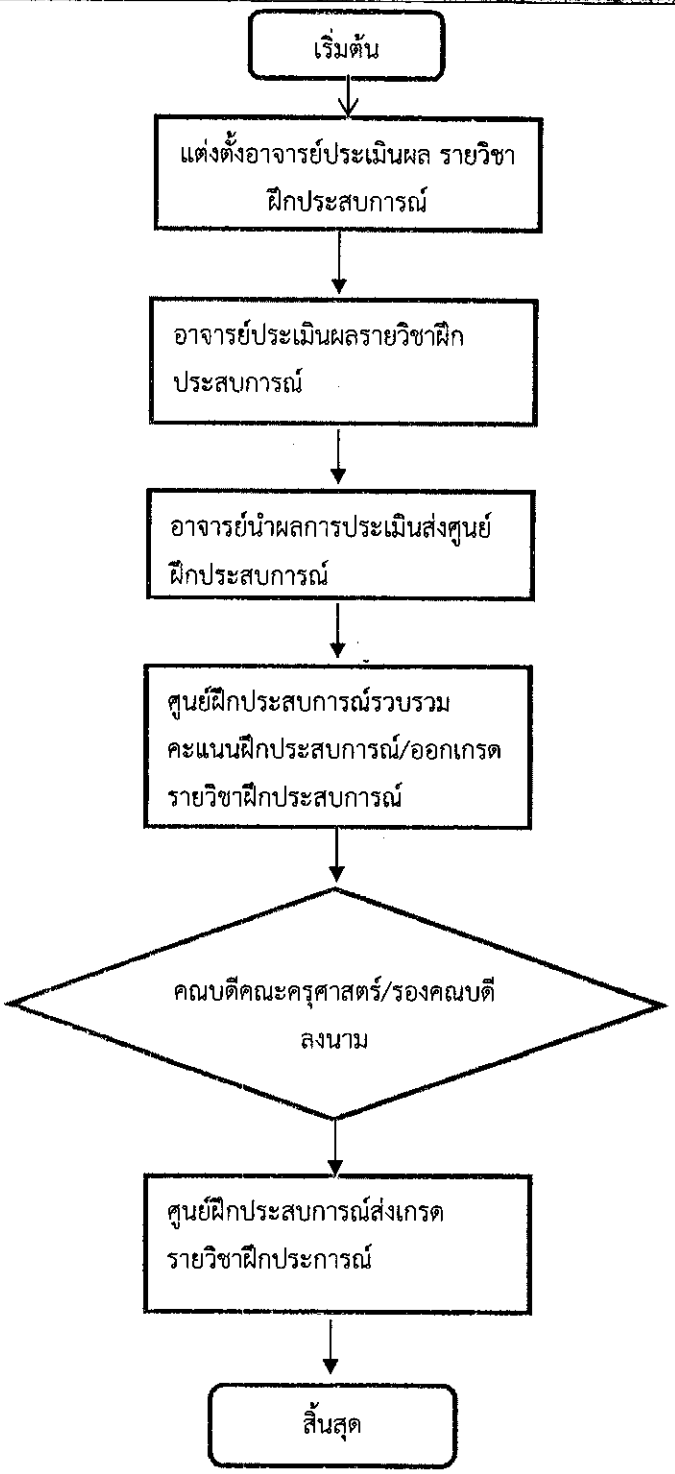
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนการสัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์ ครั้งที่ 2 และประเมินแผนการสอน)	

แผนภูมิสายงาน	ลักษณะดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
เริ่มต้น		
จัดเตรียมสถานที่ และเอกสารสัมมนา ครั้งที่ 2	- จัดเตรียมสถานที่ และ เอกสารสัมมนาครั้งที่ 2	1 วัน
แจ้งกำหนดการสัมมนา ครั้งที่ 2 และประเมินแผนการสอน	- แจ้งกำหนดการสัมมนาและประเมินแผนการสอน	1 นาที
นักศึกษาเข้ามาสัมมนาครั้งที่ 2/ ประเมินแผนการสอน	- นักศึกษาเข้ามาสัมมนา ครั้งที่ 1 และประเมินแผนการสอน	1 วัน
สิ้นสุด	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ฯ และ ส่งงานฝึกประสบการณ์)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- จัดเตรียมสถานที่และแอกสารที่ใช้ในการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์	1 วัน
	- แจ้งกำหนดการปัจฉิมนิเทศ	1 นาที
	- นักศึกษาเข้ามาปัจฉิมนิเทศและส่งงานฝึกประสบการณ์ฯ ทั้งหมด	1 วัน
	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนการประเมินผลรายวิชาฝึกประสบการณ์ฯ)	

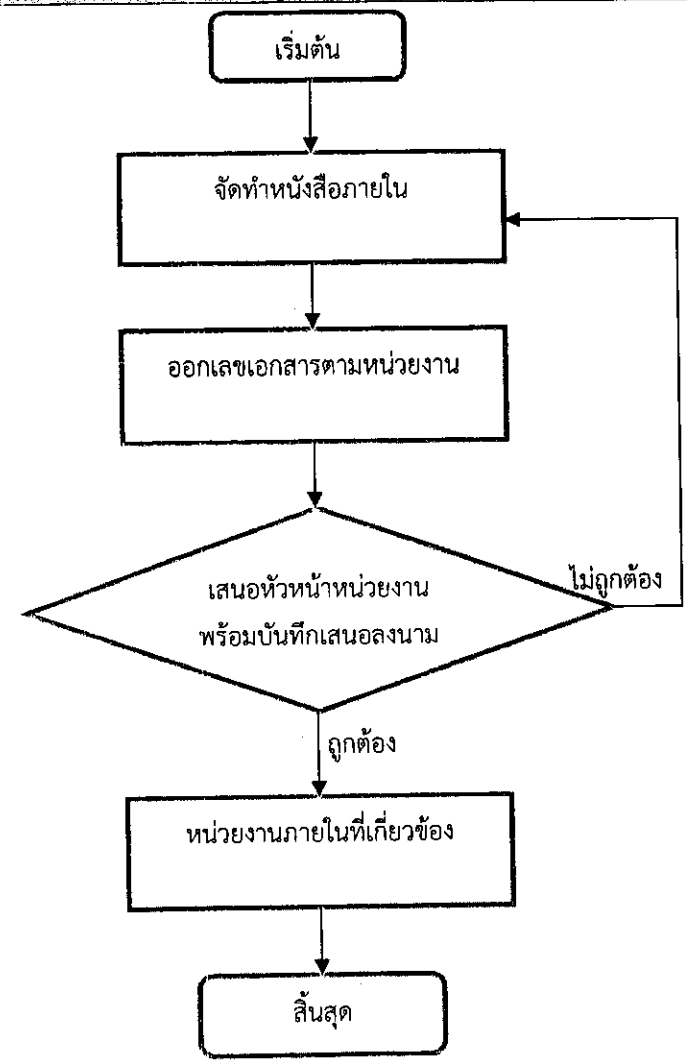


แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- แต่งตั้งอาจารย์คณะคุรศาสตร์ประเมินผล รายวิชาฝึกประสบการณ์	1 วัน
	- อาจารย์แต่ละสาขาวิชาประเมินผลงานฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา	7 นาที
	- อาจารย์นำผลการประเมินรายวิชาฝึกประสบการณ์ส่งศูนย์ฝึก ฯ	1 วัน
	- ศูนย์ฝึกรวบรวมคะแนน/ออกเกรด	1 วัน

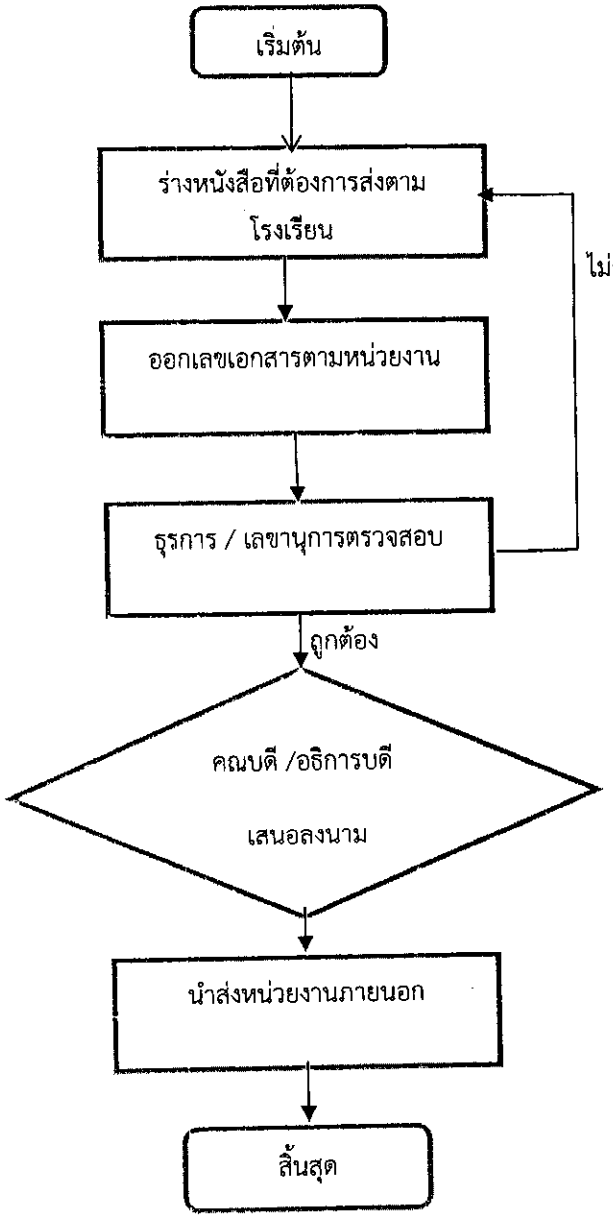
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์)	

แผนภูมิลำดับงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
เริ่มต้น		
จัดกลุ่มโรงเรียนที่จะออกนิเทศ	- ศูนย์ฝึก ฯ จัดกลุ่มนิเทศตามที่อยู่	1 วัน
อาจารย์นิเทศคณะครุศาสตร์เลือกกลุ่มที่ต้องการออกนิเทศ/แจ้งศูนย์ฝึกประสบการณ์	- อาจารย์นิเทศเลือกกลุ่มพื้นที่ที่ต้องการออกนิเทศพร้อมทั้งแจ้งศูนย์ฝึก	2 วัน
อาจารย์ออกแจ้งกำหนดการที่ต้องการออกนิเทศกับศูนย์ฝึก ฯ	- แจ้งกำหดการออกนิเทศในแต่ละวัน	10 นาที
ศูนย์ฝึกจ่ายเงินค่าเดินทางออกนิเทศในกับอาจารย์นิเทศในแต่ละกลุ่ม	-	-
อาจารย์เดินทางออกนิเทศนักศึกษาตามกลุ่มที่เลือกไว้		
อาจารย์แจ้งข้อมูลค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศกับศูนย์ฝึกฯ		
สิ้นสุด		

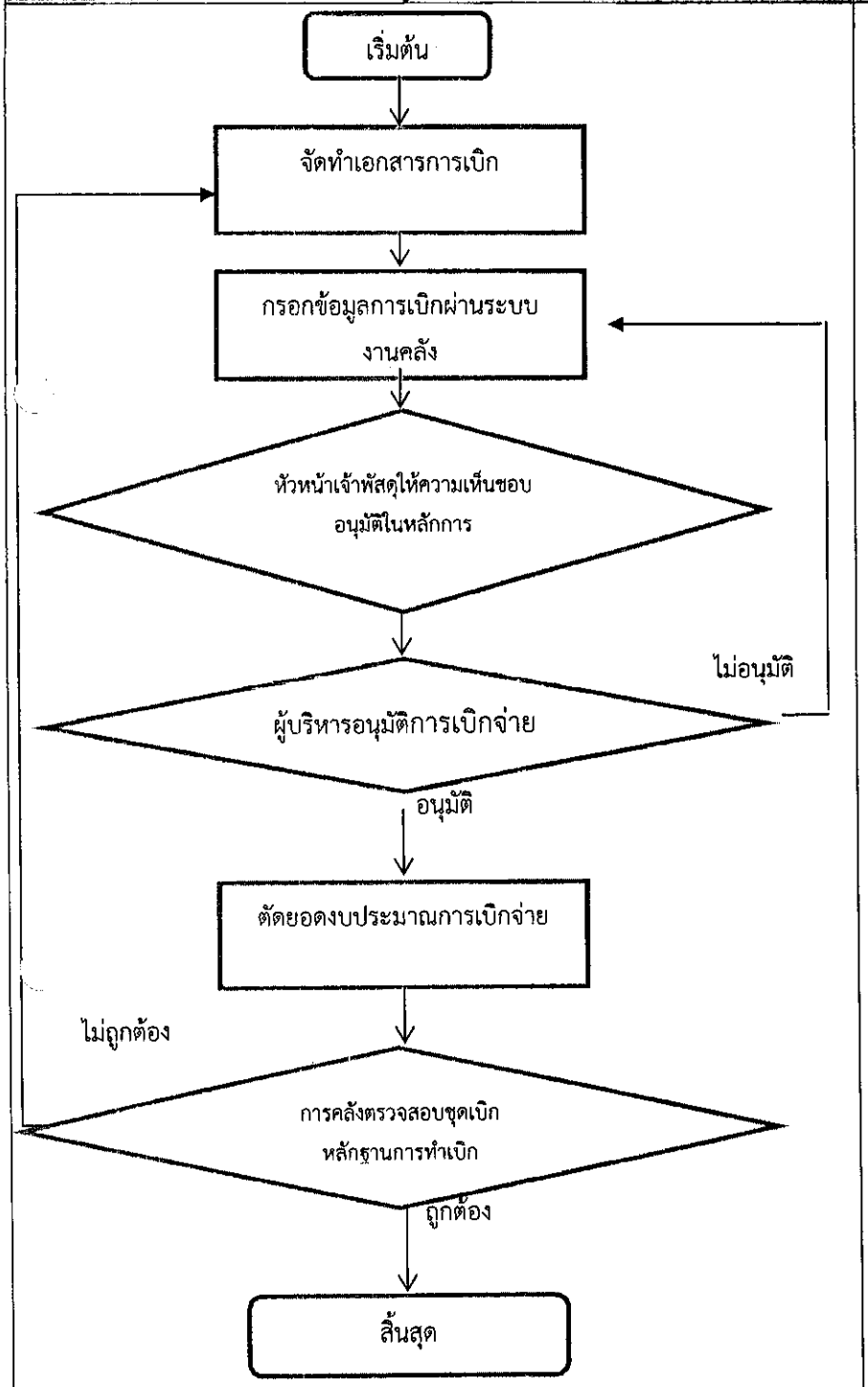
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ส่งหนังสือภายใน)	

แผนภูมิสายงาน	อธิบายรายละเอียด	ระยะเวลาทำงาน
	- จัดทำร่างหนังสือภายใน	1 นาที
	- ออกเลขเอกสารประจำหน่วยงาน ตามลำดับจากสมุดคุมส่งหนังสือบันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)	1 นาที
	- เสนอเอกสารต่อหัวหน้าเพื่อลงนามหนังสือ	รอการลงนาม
	- นำส่งหนังสือตามหน่วยงาน	

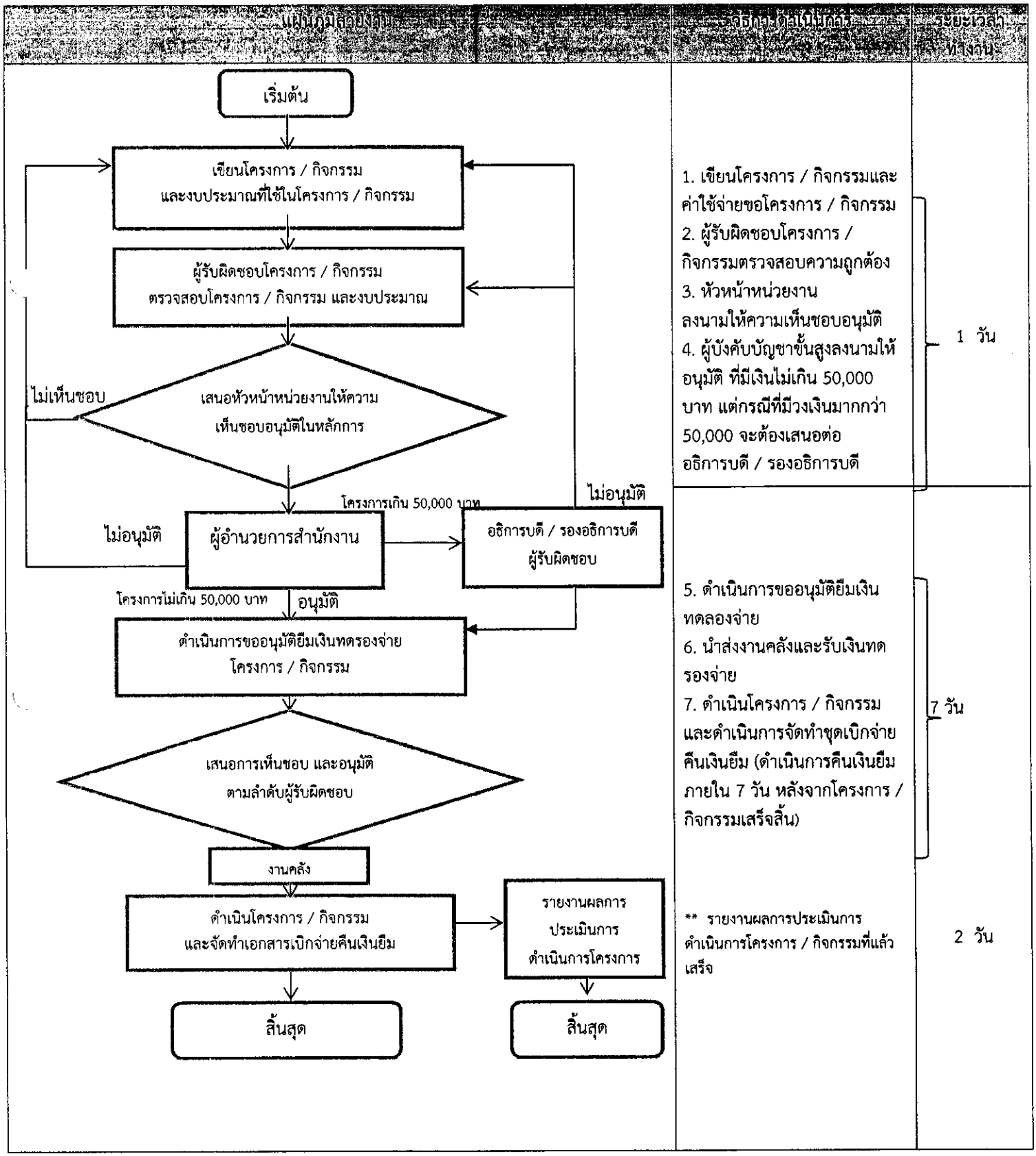
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ส่งหนังสือภายนอก)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	- จัดทำร่างหนังสือภายนอก	1 นาที
	- ออกเลขเอกสารประจำหน่วยงาน	1 นาที
	- ธุรการ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอ ผอ. / อธิการบดี	1 นาที
	- เสนอแฟ้มลงนามตามเอกสาร	-
	- นำส่งหนังสือ	

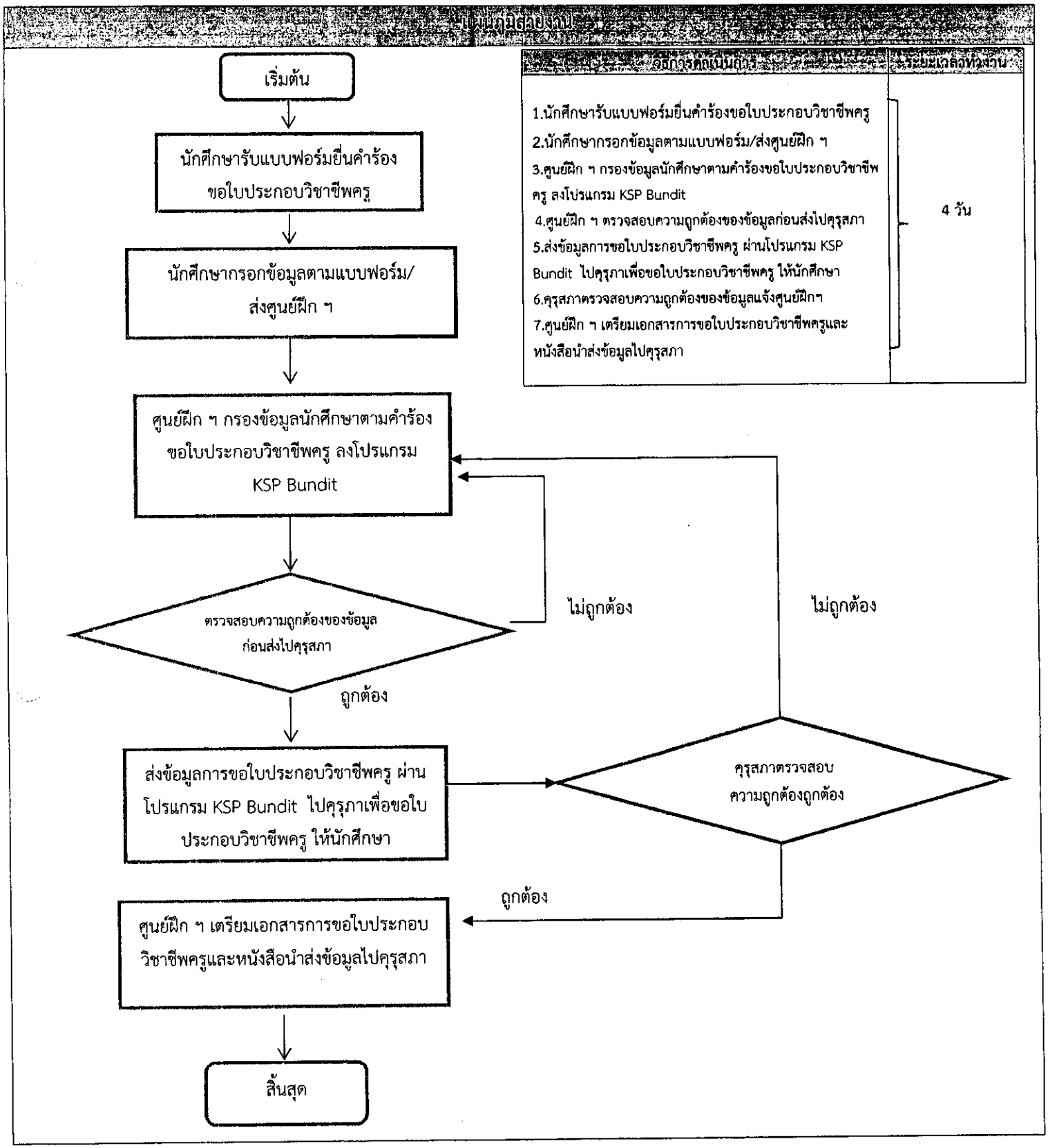
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นต้องการจัดจำชุดเบิกในงบของศูนย์ฝึกประสบการณ์ ฯ)	สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิลำดับงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการเบิกต่าง ๆ 2. เจ้าหน้าพัสดุกรอกข้อมูลการเบิกผ่านระบบงานคลัง 3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติ 4. นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย 5. ตัดยอดงบประมาณการเบิกจ่ายตามเอกสารชุดเบิก 6. นำส่งการคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	30นาที

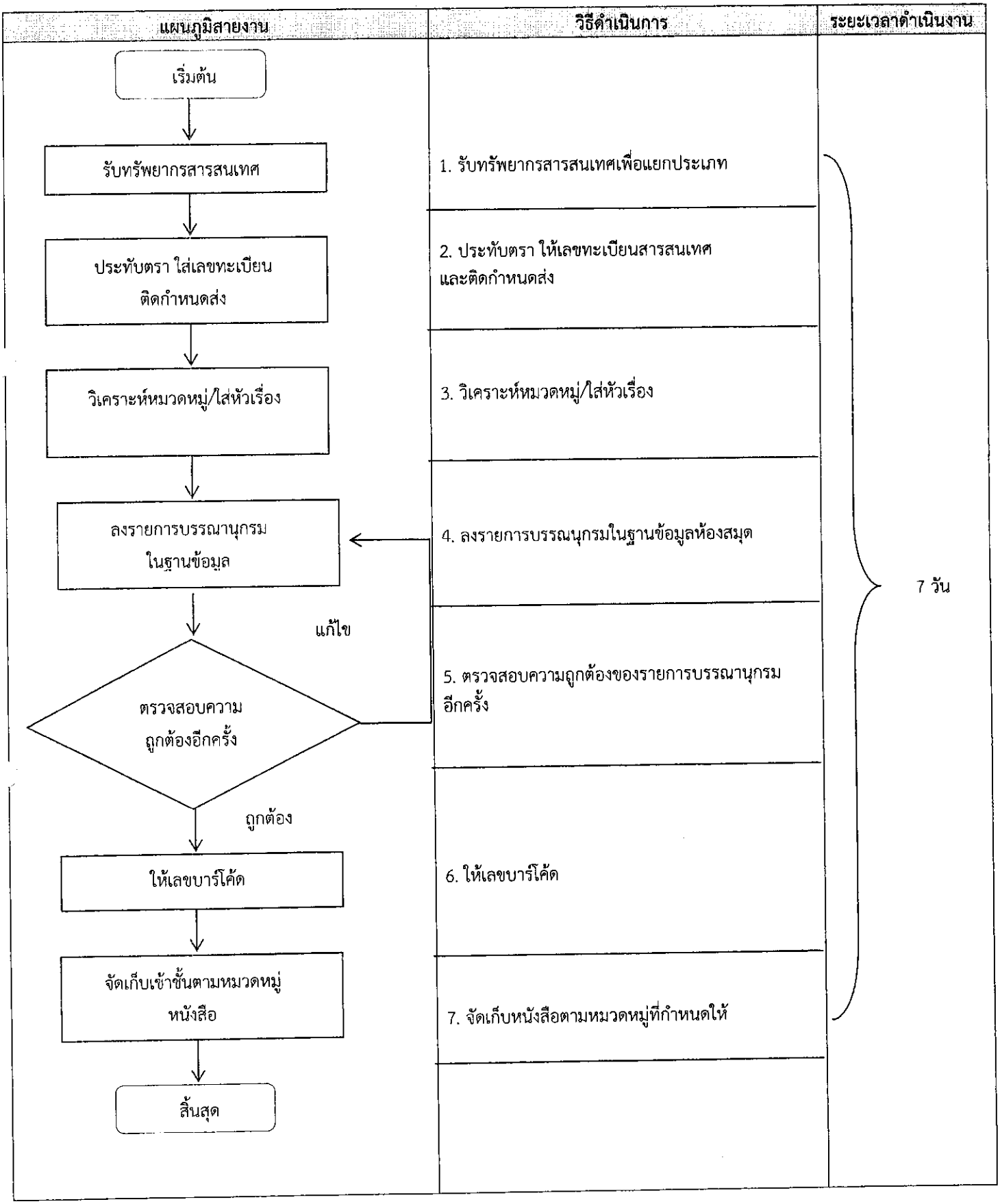
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม การขอยืมเงินทดรองจ่าย และเอกสารเบิกจ่าย)	อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



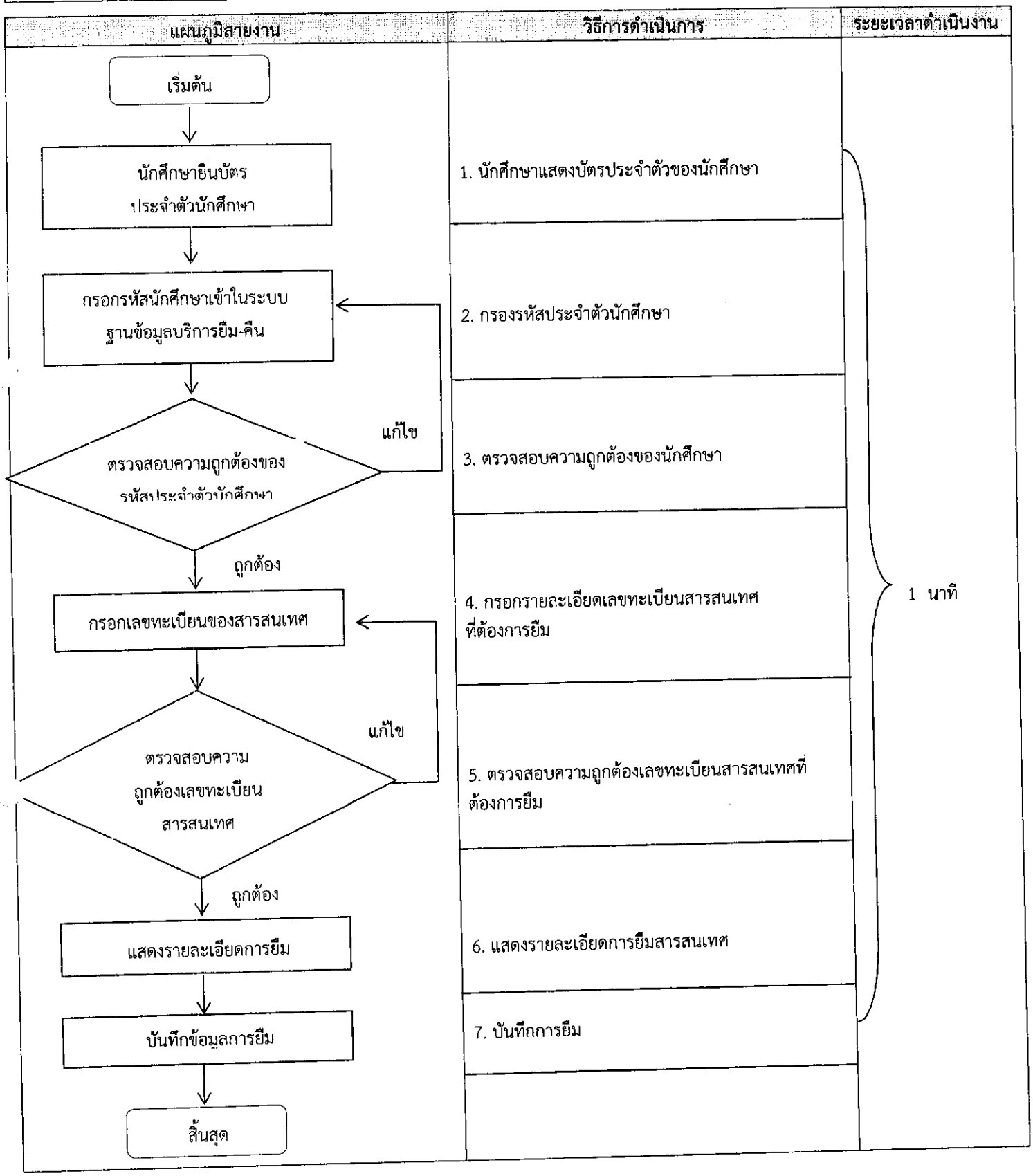
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อนุมัติโดย คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านโปรแกรม SKP Bundit)	



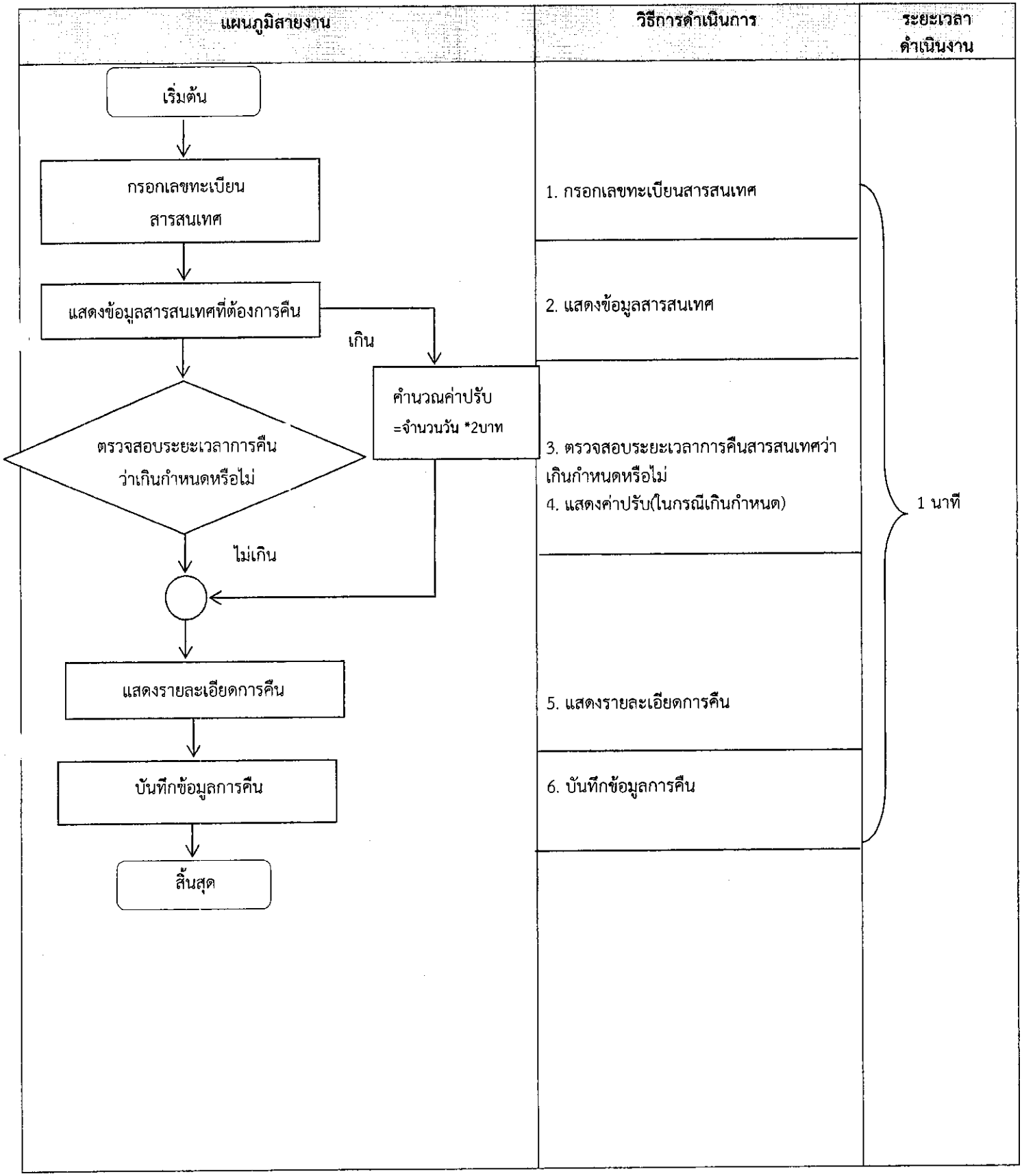
มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การลงทะเบียนสารสนเทศ	เขียนโดย นางพรพิมล ภาคมฤค อนุมัติ คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	35



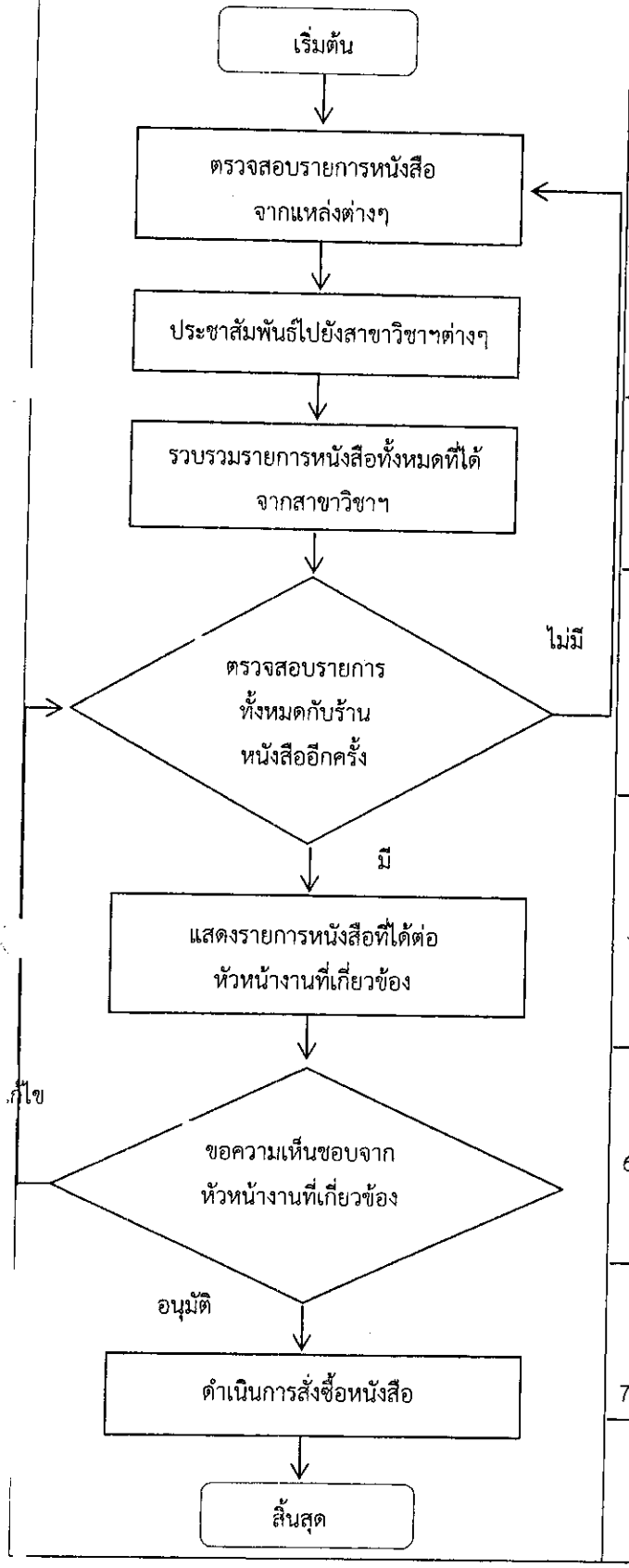
มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) บริการยืมสารสนเทศ	เขียนโดย นางพรพิมล ภาคมฤค อนุมัติ คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) บริการคืนสารสนเทศ	เขียนโดย นางพรพิมล ภาคมฤค อนุมัติ คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

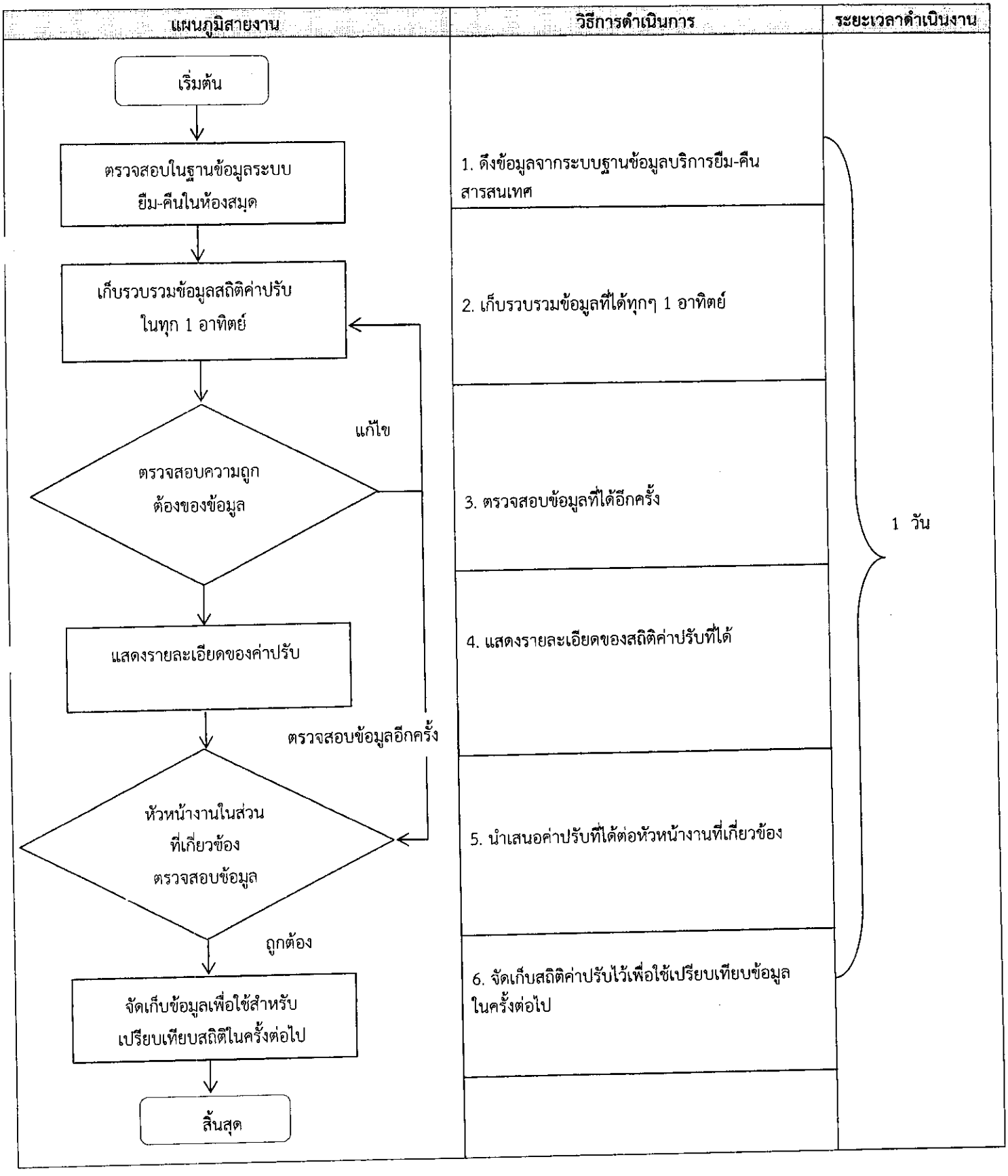


มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	เขียนโดย นางพรพิมล ภาคมฤค อนุมัติ คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	1. ตรวจสอบรายการหนังสือจากแหล่งต่างๆ	7 วัน
	2. ประชาสัมพันธ์ไปยังสาขาวิชาฯทุกสาขาวิชา	15 วัน
	3. รวบรวมข้อมูลที่ได้ทั้งหมดจากสาขาวิชาฯ	2 วัน
	4. ตรวจสอบรายการหนังสือที่รวบรวมได้ทั้งหมด กับร้านหนังสืออีกครั้ง	3 วัน
	5. แสดงรายการหนังสือที่มีรายการอยู่จริงทั้งหมด	1 วัน
	6. ขอความเห็นชอบจากหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	7. ดำเนินการสั่งซื้อหนังสือ	1 วัน

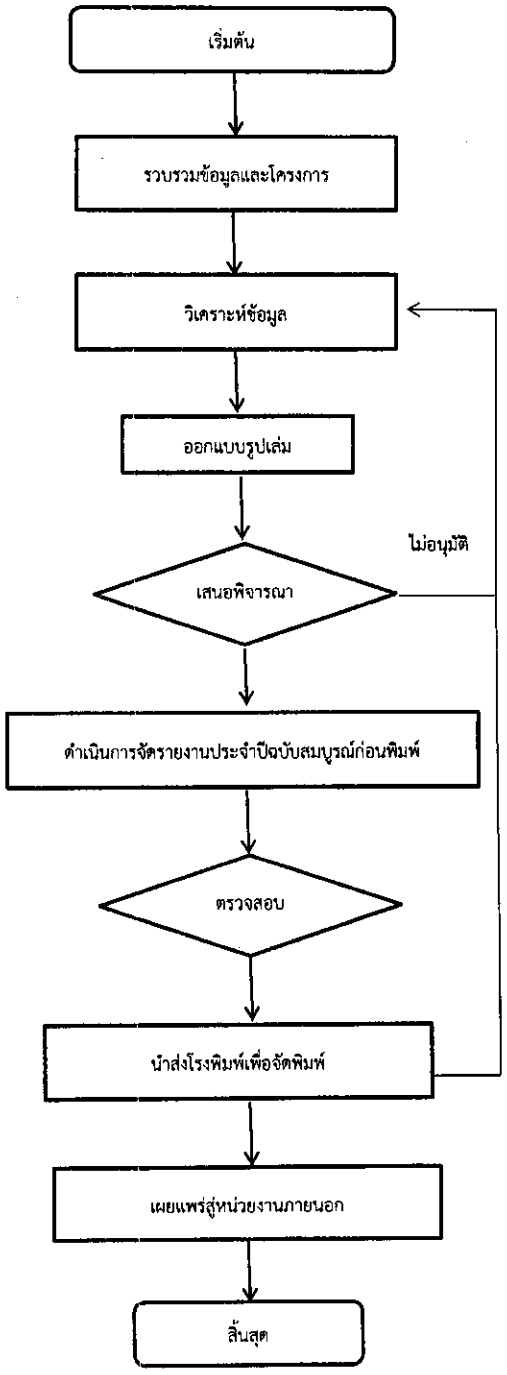
มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ค่าปรับของสารสนเทศที่ส่งเกินกำหนด	เขียนโดย นางพรพิมล ภาคมฤค อนุมัติ คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ประเมินการเข้าใช้บริการสารสนเทศภายในห้องสมุด	เขียนโดย นางพรพิมล ภาคมฤค อนุมัติ คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
เริ่มต้น		7 วัน
เตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล	1. จัดทำเอกสารเพื่อใช้สำหรับเก็บข้อมูลการเข้าใช้บริการห้องสมุด	
รวบรวมข้อมูลการเข้าใช้บริการ	2. รวบรวมข้อมูลการเข้าใช้บริการห้องสมุด	
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (แก้ไข)	3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
แสดงรายละเอียดข้อมูลที่ได้ทั้งหมด	4. รายละเอียดของข้อมูลที่ได้เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง	
นำเสนอความเห็นขอบหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง)	5. นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ	
จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้เปรียบเทียบในครั้งต่อไป (ถูกต้อง)	6. จัดเก็บข้อมูลที่ได้เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบการใช้บริการของข้อสมุดในครั้งต่อไป	
สิ้นสุด		

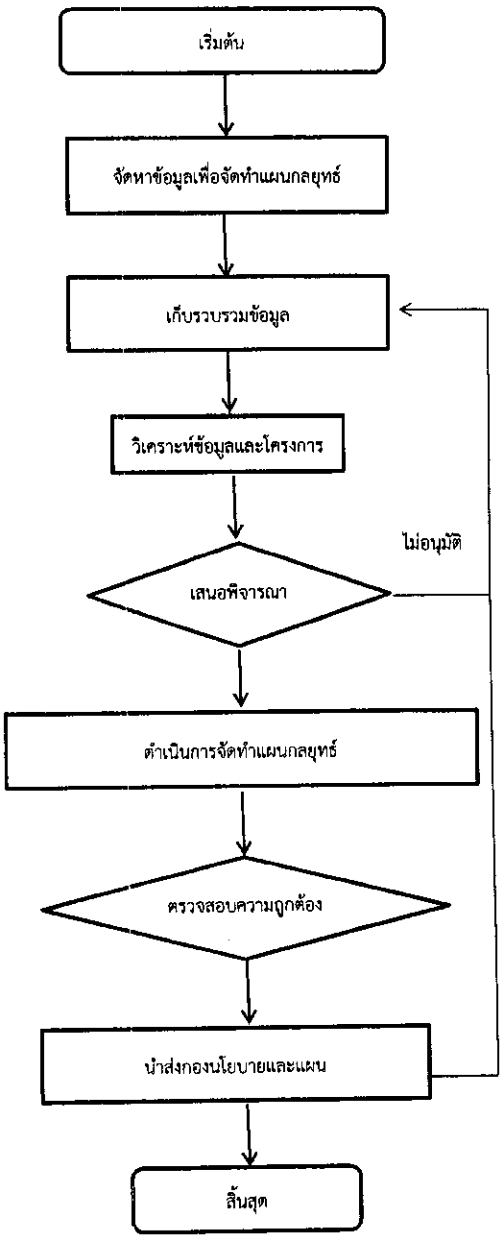
NO.(..)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) หัวข้อ งานรายงานประจำปี	เขียนโดย งานแผนงานและงบประมาณ อนุมัติโดย คณบดีคณะครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิลำดับขั้น	ข้อกำหนดในการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ชิ้นงาน
	- รวบรวมข้อมูลของหน่วยงานและโครงการภายในปีงบประมาณ	10 วัน
	- นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์ความถูกต้อง	5 วัน
	- ออกแบบเล่ม และจัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี	10 วัน
	- เสนอรูปเล่มที่จัดออกแบบแล้วให้คณบดีพิจารณา	20 นาที
	- หลังจากนำเสนอคณบดีพิจารณาแล้ว นำรายงานประจำปีมาปรับปรุงในส่วนที่ไม่สมบูรณ์และจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์	3 วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งโรงเพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์	20 นาที
	- นำรายงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์	20 นาที
	- นำรายงานประจำปีส่งเผยแพร่ให้หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน

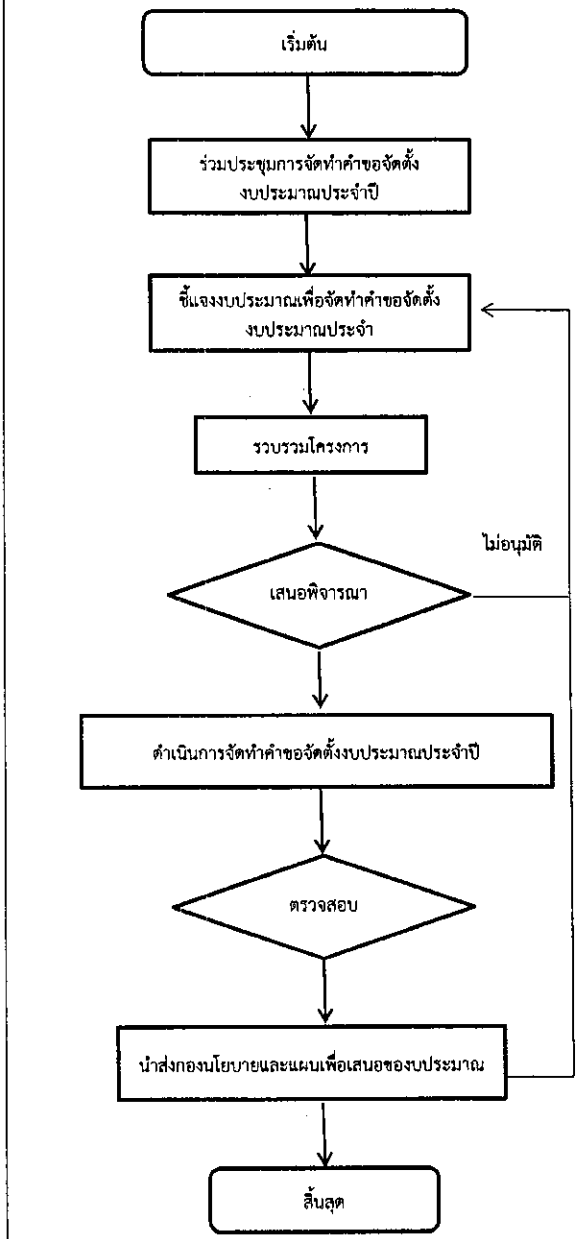
NO.(..)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) หัวข้อ งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี	เขียนโดย งานแผนงานและงบประมาณ อนุมัติโดย คณบดีคณะครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ
เริ่มต้น		
จัดหาข้อมูลทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของคณะเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ	5 วัน
เก็บรวบรวมข้อมูล	- เก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	6 วัน
วิเคราะห์ข้อมูลและโครงการ	- สรุปและรวบรวมโครงการนำมาวิเคราะห์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่คณะกำหนด	3 วัน
เสนอพิจารณา (ไม่อนุมัติ)	- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	5 นาที
ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- นำข้อมูลที่สมบูรณ์มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 วัน
ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	30 นาที
นำส่งกองนโยบายและแผน	- นำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สมบูรณ์ส่งกองนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กองนโยบายและแผนกำหนด	10 นาที
จัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	- จัดทำรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี หลังจากดำเนินงานตามแผนเสร็จสิ้น	5 วัน
สิ้นสุด		

NO.(..)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) หัวข้อ งานแผนกลยุทธ์	เขียนโดย งานแผนงานและงบประมาณ อนุมัติโดย คณบดีคณะครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ
	- ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของคณะและข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ	5 วัน
	- เก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนฯ	3 วัน
	- สรุปและรวบรวมโครงการนำมาวิเคราะห์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่คณะกำหนด	3 วัน
	- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา	5 นาที
	- นำข้อมูลที่สมบูรณ์มาจัดทำเป็นแผนฯ	3 วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	30 นาที
	- นำแผนฉบับสมบูรณ์ส่งกองนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนด	10 นาที

NO.(..)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) หัวข้อ งานจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี	เขียนโดย งานแผนงานและงบประมาณ อนุมัติโดย คณบดีคณะครุศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

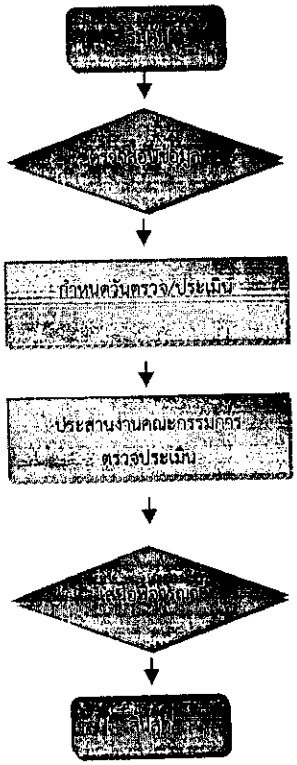


ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
- ร่วมประชุมการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย	1 วัน
- จัดทำสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แต่ละสาขาวิชาจัดทำโครงการ - ทำบันทึกข้อมูลแจ้งข้อมูลไปยังสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน
- สรุปและรวบรวมโครงการที่สาขาวิชาจัดส่งมาให้	7 วัน
- เสนอรายละเอียดโครงการทั้งหมดแก่คณบดี	1 วัน
- นำโครงการทั้งหมดมาลงข้อมูลเพื่อจัดทำคอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี ทั้งงบแผ่นดิน และงบรายได้	15 วัน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	1 วัน
- นำข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอของบประมาณในลำดับต่อไป	15 นาที

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)	เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
1. การตรวจ/ประเมิน	

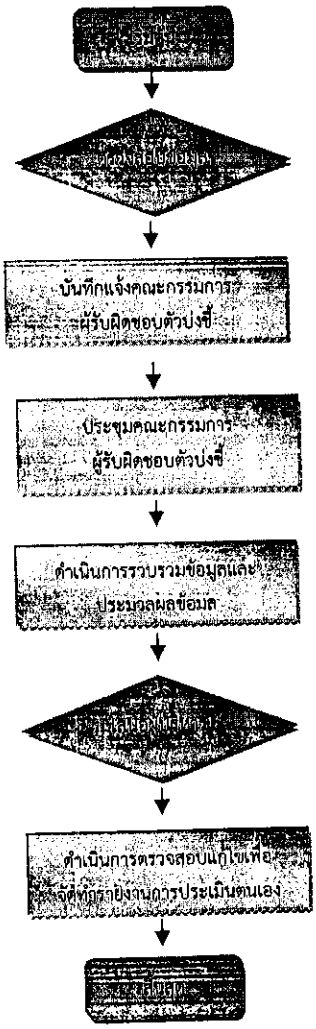
แผนภูมิลูกศร	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	**1. การตรวจ/ประเมิน**	
	- ฝ่ายงานประกันคุณภาพและแผนกลยุทธ์ คณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และประสานงานกับฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอชื่อท่านคณะกรรมการจากภายในและภายนอกในการตรวจประเมินระดับคณะ	1 ชั่วโมง
	- ได้ดำเนินการกำหนดวันที่ในการตรวจประเมินระดับคณะ	1 ชั่วโมง
	- ประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินจากภายในและภายนอกในการตรวจประเมินระดับคณะ	5 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บริหารพิจารณา	1 ชั่วโมง
	รวม	**8 ชั่วโมง**

มรภ.สกลนคร

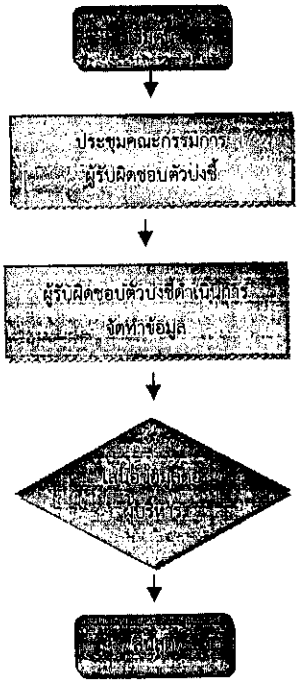
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

2. รวบรวมและประมวลผลข้อมูล

ผู้เขียน/เรียบเรียง/รวบรวมข้อมูล
ผู้ควบคุม/ตรวจสอบ/อนุมัติ/เผยแพร่
สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิลอยงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
	**2. รวบรวมและประมวลผลข้อมูล**	
	- ฝ่ายงานประกันคุณภาพและแผนกลยุทธ์ คณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และประสานงานกับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และผู้กำกับในแต่ละองค์ประกอบ และแต่ละตัวบ่งชี้ให้ครบทุกตัวบ่งชี้รับทราบ	5 วัน
	- ได้ดำเนินการบันทึกแจ้งให้คณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้เข้าร่วมประชุม	2 วัน
	- ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	1 วัน
	- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูลจากการประชุมเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	40 วัน
	- เสนอผู้บริหารพิจารณาข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง	1 วัน
	- ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองในลำดับต่อไป	35 วัน
	รวม	**84 วัน**

มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) 3. ดำเนินงานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพภายใน	งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิลำดับงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	**3. ดำเนินงานพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพภายใน**	
	- ฝ่ายงานประกันคุณภาพและแผนกลยุทธ์ คณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้งานประกันคุณภาพ	2 วัน
	- ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ดำเนินการจัดทำข้อมูล	30 วัน
	- นำข้อมูลที่ได้เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ	4 วัน
	รวม	36 วัน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มรภ.สกลนคร

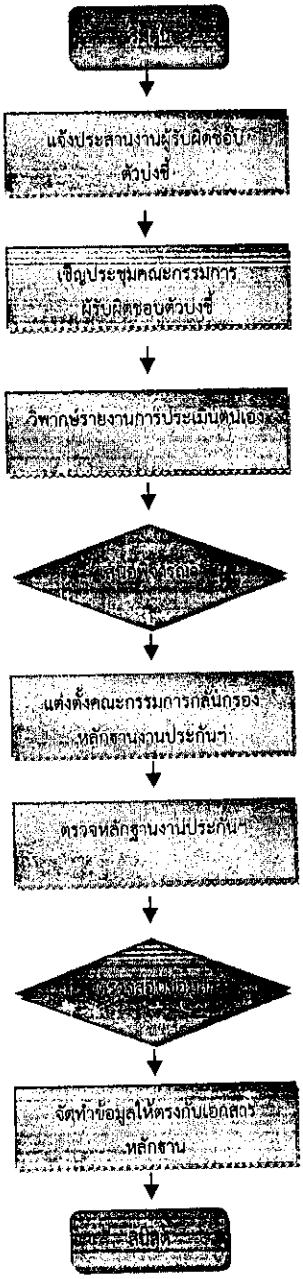
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow)

4. จัดทำระบบข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน

ปฏิบัติโดย งานประกันคุณภาพ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

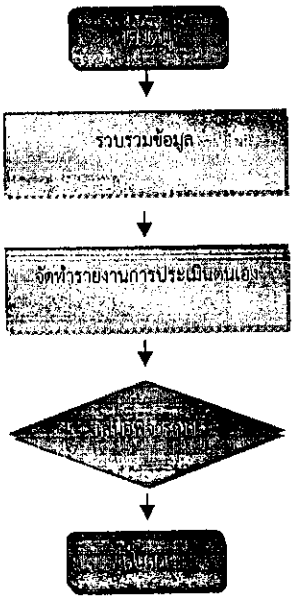
ควบคุมโดย คณะศึกษาศาสตร์

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	**4. จัดทำระบบข้อมูลการประกันคุณภาพภายใน**	
	- ฝ่ายงานประกันคุณภาพและแผนกลยุทธ์ คณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และแจ้งประสานงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	3 วัน
	- เชิญประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้	2 วัน
	- ร่วมกันวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง	1 วัน
	- นำข้อมูลที่ได้จากการวิพากษ์เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ	5 วัน
	- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองหลักฐานงานประกันฯ	3 วัน
	- คณะกรรมการกลั่นกรอง ร่วมกันตรวจหลักฐานงานประกันฯ	5 วัน
	- ตรวจสอบหลักฐานอีกครั้ง	26 วัน
	- จัดทำข้อมูลให้ตรงกับเอกสารหลักฐาน	45 วัน
	รวม	90 วัน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปรก.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	ผู้เขียน นางสาวรุ่งนภา ผิวสม ตรวจสอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อนุมัติ รองคณบดีคณะครุศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	**5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง**	
	- ฝ่ายงานประกันคุณภาพและแผนกลยุทธ์ คณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินรวบรวมข้อมูล	45 วัน
	- ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	28 วัน
	- เสนอผู้บริหารพิจารณารับทราบ	2 วัน
	รวม	75 วัน

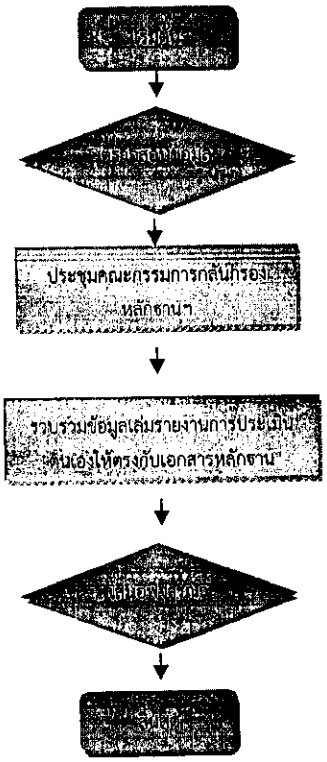
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

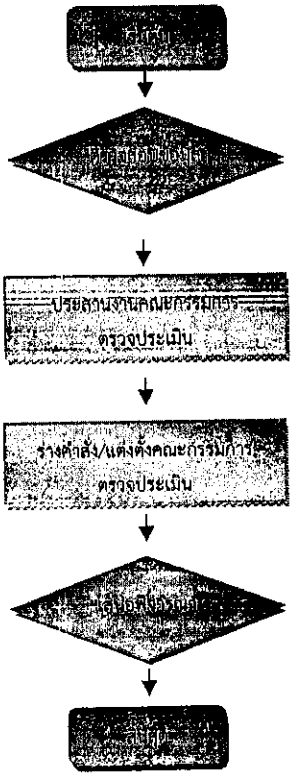
6. วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศคุณภาพภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ห้ามคัดลอก ดัดแปลง หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินงานประ
	**6. วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศคุณภาพภายใน**	
	- ฝ่ายงานประกันคุณภาพและแผนกลยุทธ์ คณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับหลักฐาน	5 วัน
	- ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักฐานฯ	3 วัน
	- ประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินจากภายในและภายนอกในการตรวจประเมินระดับคณะ	3 วัน
	- รวบรวมข้อมูลเล่มรายงานการประเมินตนเองให้ตรงกับเอกสารหลักฐาน	2 วัน
	- เสนอผู้บริหารพิจารณารับทราบ	1 วัน
	รวม	14 วัน

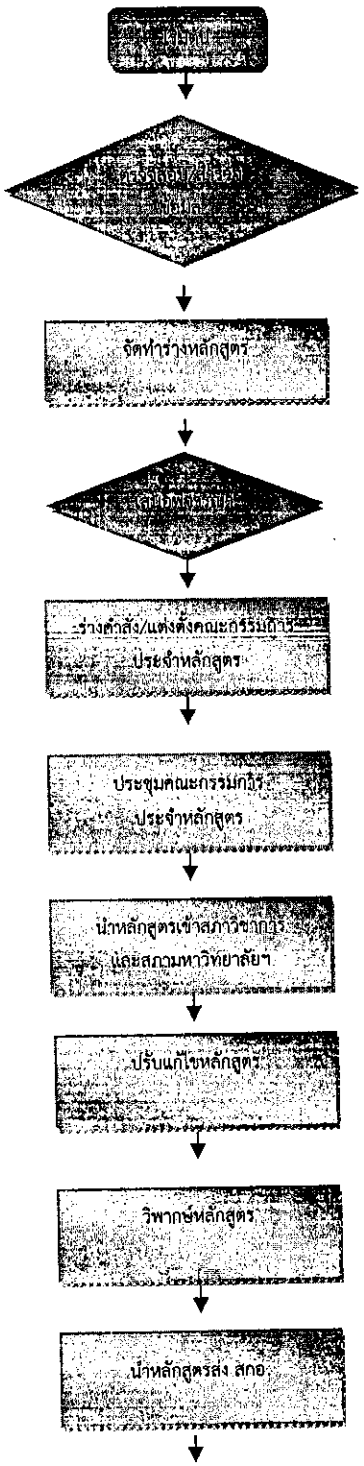
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(workflow) : 7. ประสานงานการดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	เขียนโดย : นางสาวรวมพร ผาสสาพัง ควบคุมโดย : คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
	**7. ประสานงานการดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ**	
	- ฝ่ายงานประกันคุณภาพและแผนกลยุทธ์ คณะครุศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และประสานงานกับฝ่ายประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอชื่อท่านคณะกรรมการจากภายในและภายนอกในการตรวจประเมินระดับคณะ	7 วัน
	- ได้ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมิน	3 วัน
	- ร่างคำสั่ง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน	3 วัน
	- เสนอผู้บริหารพิจารณา	2 วัน
	รวม	15 วัน

มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



แผนภูมิการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
	1. หน่วยวิชาการ	
	1.1 พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร	
	- ดำเนินการตรวจสอบ/สำรวจข้อมูล	5 วัน
	- จัดทำร่างหลักสูตร และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา	7 วัน
	- ร่างคำสั่ง/แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร	2 วัน
	- ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร	1 วัน
	- นำหลักสูตรเข้าสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ	2 วัน
	- ปรับแก้ไขหลักสูตร	3 วัน
	- วิพากษ์หลักสูตรของคณะ	1 วัน
	- นำหลักสูตรส่ง สกอ.	10 วัน

มรภ.สกลนคร

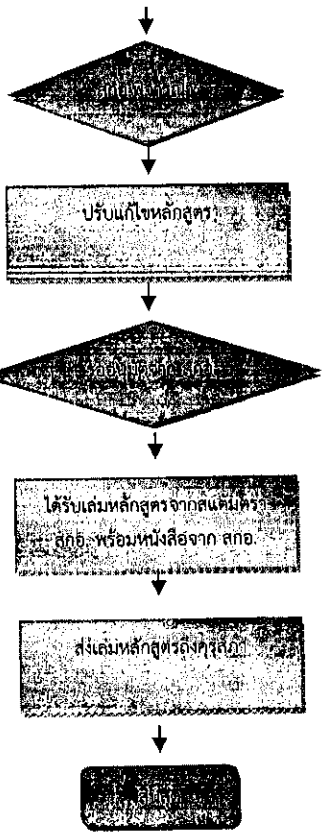
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิชาการและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

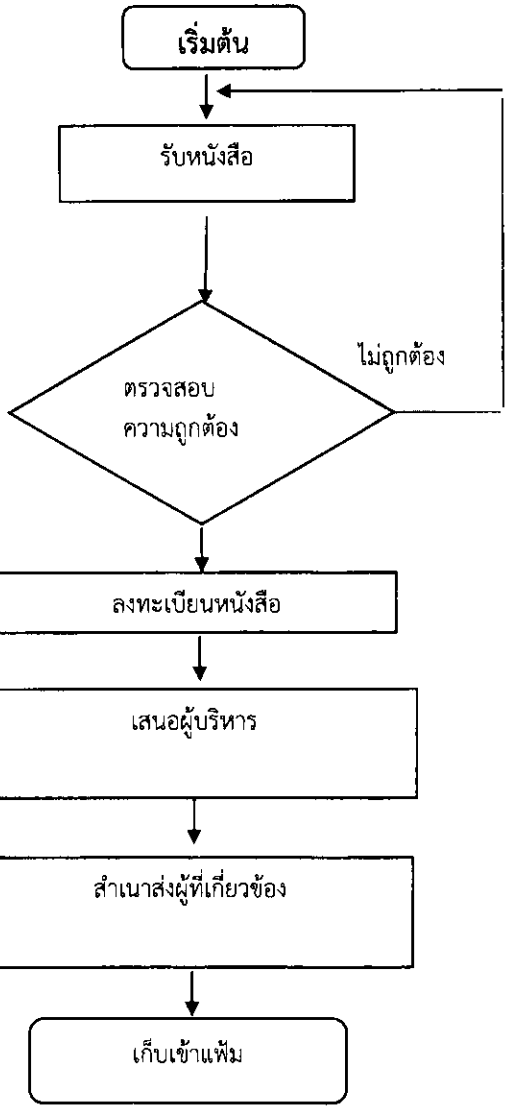
โปรแกรมวิชา/หลักสูตร/งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน

คณะครุศาสตร์

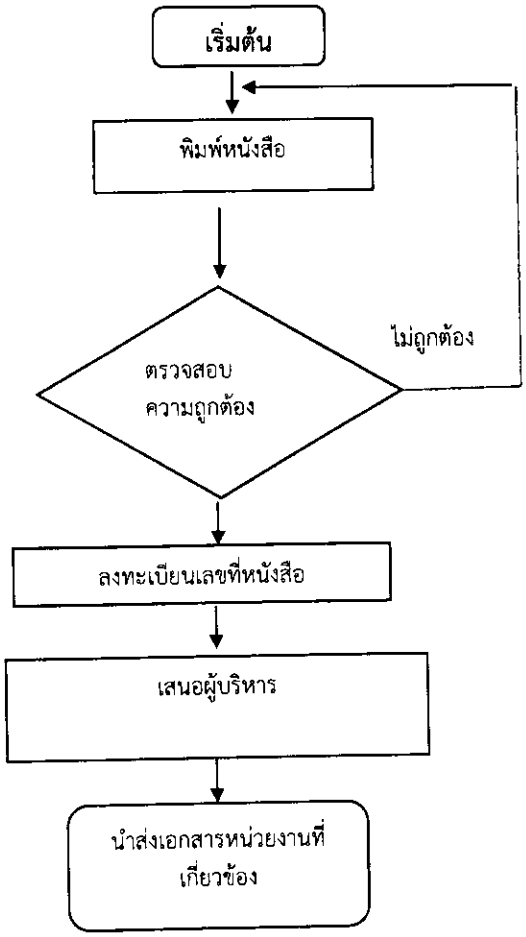
สำนักงานคณบดี/สำนักงานผู้อำนวยการ/มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
	1. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร (ต่อ)	
	- สกอ.พิจารณา	10 วัน
	- ปรับแก้ไขหลักสูตรตามคำข้อเสนอแนะของ สกอ.	8 วัน
	- รอหนังสืออนุมัติจาก สกอ.	10 วัน
	- ส่งเล่มหลักสูตรถึงคุรุสภาพร้อมหนังสือนำส่ง	1 วัน
	รวม	60 วัน

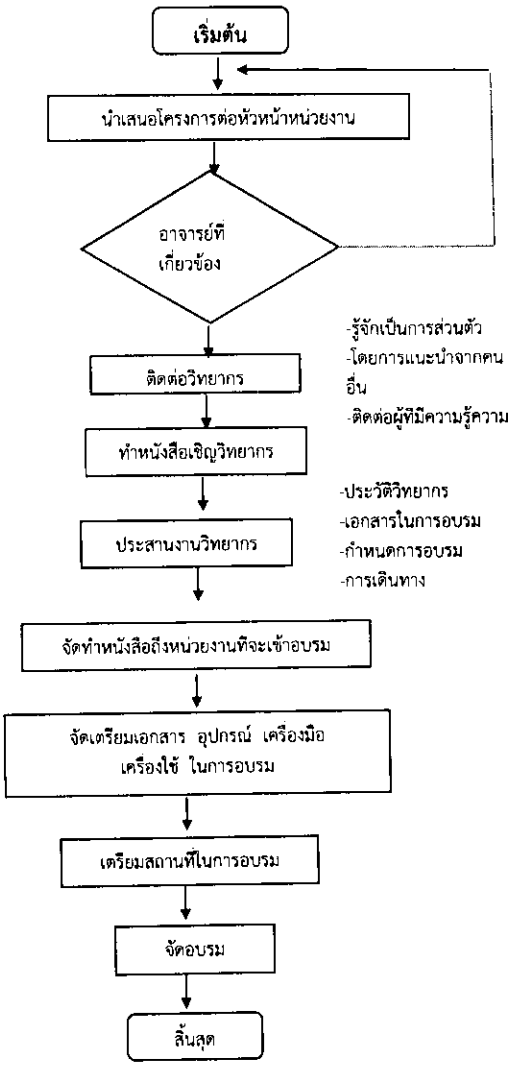
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) ส่งหนังสือภายนอกภายใน	เขียนโดย นางสาวศุวนันท์ กันเสนา อนุมัติโดย นายยงยศ วงศ์แพงสอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโครงการพิเศษ คณะครุศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	1.รับหนังสือจากหน่วยงานอื่น	1 นาที
	2. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	แหล่งที่มาของหนังสือ	
	3. ลงทะเบียนรับหนังสือ	1 นาที
	4. นำเสนอหัวหน้างาน	3 นาที
	5.นำส่งเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที

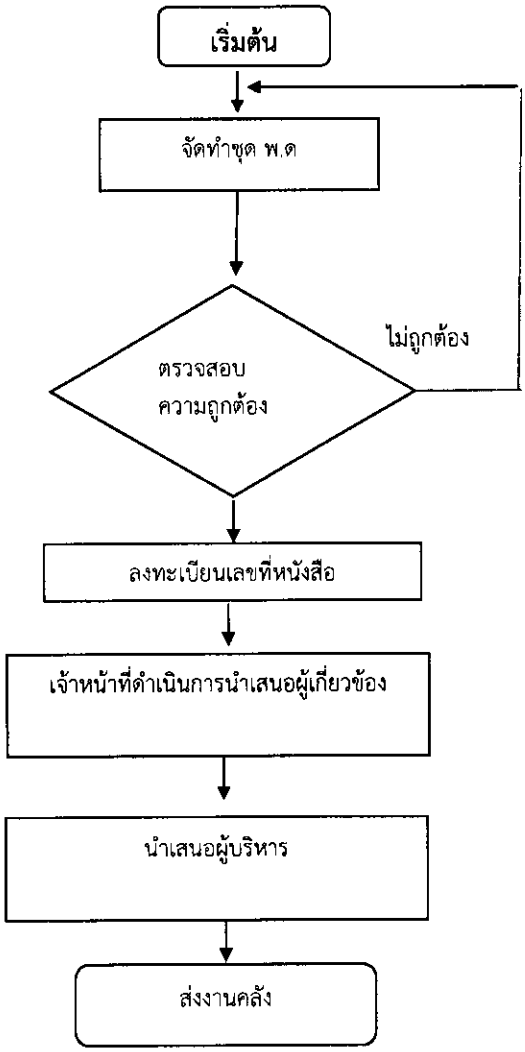
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) ส่งหนังสือภายนอกภายใน	เขียนโดย นางสาวศุวนันท์ กันเสนา อนุมัติโดย นายยงยศ วงศ์แพงสอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโครงการพิเศษ คณะครุศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	1.ร่างหนังสือออก	1 นาที
	2. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	แหล่งที่มาของหนังสือ	
	3. ลงทะเบียนเลขที่หนังสือ	1 นาที
	4. นำเสนอหัวหน้างาน	3 นาที
	5.นำส่งเอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที

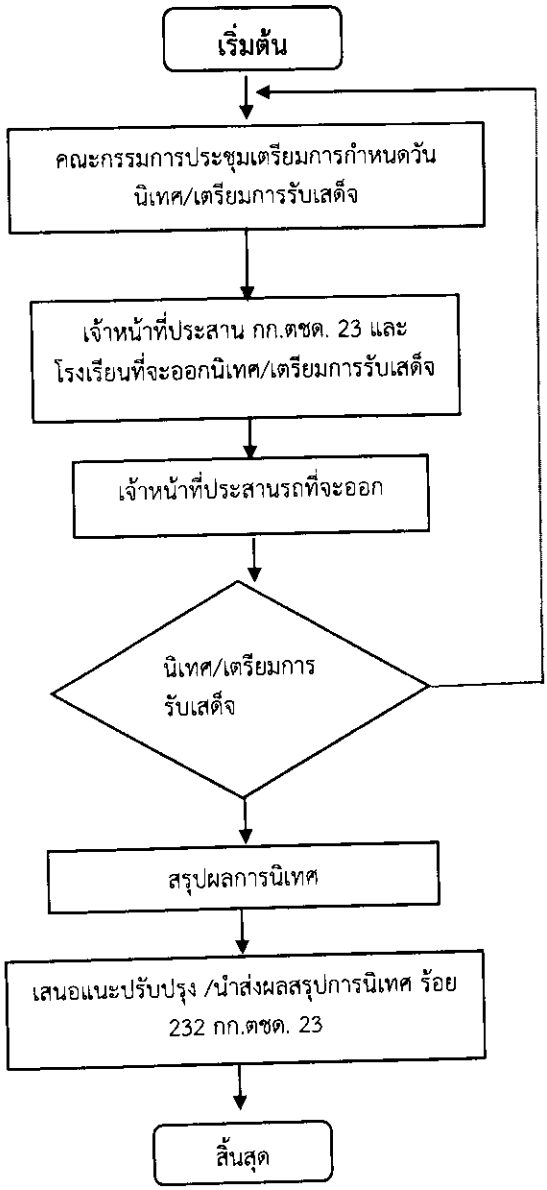
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) อบรมครูโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน	เขียนโดย นางสาวศุวนันท์ กันเสนา อนุมัติโดย นายยงยศ วงศ์แพงสอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโครงการพิเศษ คณะครุศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/จบับ
	สำรวจความต้องการหัวข้อการอบรม	8 วัน
	ประชุมอาจารย์คณะกรรมการที่รับผิดชอบโครงการกำหนดวันอบรม	30 นาที
	ติดต่อวิทยากรในการอบรม	5 นาที
	ทำหนังสือเชิญคณะวิทยากร	5 นาที
	ประสานวิทยากรเพื่อนำเอกสารมาจัดทำเพื่อแจกผู้เข้ารับการอบรม	10 นาที
	ประสานโรงเรียน ตชด.ทั้ง 8 โรง แจ้งกำหนดการอบรม	10 นาที
	จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการอบรม	3 วัน
	เตรียมสถานที่ในการจัดอบรม	1 วัน
	จัดอบรม	4 วัน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) งานพัสดุ	เขียนโดย นางสาวศุวนันท์ กันเสนา อนุมัติโดย นายยงยศ วงศ์แพงสอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโครงการพิเศษ คณะครุศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	1.จัดทำชุดเบิกจ่ายในระบบ	10 นาที
	2. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	3.นำเสนอพัสดุตัดยอด	5 นาที
	4.นำเสนอผู้บริหาร	10 นาที
	5.ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	6.นำส่งงานคลัง	10 นาที

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) งานนิเทศ/งานเตรียมการรับเสด็จ	เขียนโดย นางสาวศุวนันท์ กันเสนา อนุมัติโดย นายยงยศ วงศ์แพงสอน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายโครงการพิเศษ คณะครุศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	1.จัดทำปฏิทินการนิเทศและเตรียม	
	การรับเสด็จ	1วัน
	2.ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	
	กำหนดวันออกนิเทศ/เตรียมการ	
	รับเสด็จ	3 ชั่วโมง
	3.ประสาน กก.ตชด. 23 และ	
	โรงเรียนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	4.ประสานรถที่จะออกนิเทศ	1 วัน
	5.นิเทศ/เตรียมการรับเสด็จ	9 วัน
	6.สรุปผลการออกนิเทศ	1 วัน
	7.นำส่งผลสรุปการนิเทศ	
	กก.ตชด. 23	1 วัน