



Workflow (สายสนับสนุน)
ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561
(สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานธุรการและงานสารบรรณ									
1	การจัดทำหนังสือ								
1.1	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณก่อนที่จะจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ	ครั้ง	500	20	-	-	10,000	-	-
1.2	ออกแบบชนิดของหนังสือ จัดทำเป็นแบบฟอร์ม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.3	ศึกษาหัวข้อเรื่องที่จะจัดทำหนังสือ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
1.4	ดำเนินการร่างหนังสือ และพิมพ์หนังสือ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
2	การจัดเก็บ								
2.1	จัดทำแฟ้มในการจัดเก็บข้อมูล	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.2	จัดหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
2.3	จัดทำแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.4	จัดหมวดหมู่แฟ้ม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.5	คัดแยกประเภทเอกสารเพื่อที่จะดำเนินการจัดเก็บ	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
2.6	สแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
2.7	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3	การเผยแพร่								
3.1	ศึกษาข้อมูลที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
3.2	ตรวจสอบกลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
3.3	เลือกรูปแบบที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
4	การทำลาย								
4.1	สำรวจเอกสารที่จะทำลาย และจัดทำบัญชีเพื่อขอทำลาย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.2	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.3	ดำเนินการทำลาย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.4	รายงานผล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5	การรับ - ส่งหนังสือ								
5.1	รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
5.2	แยกประเภทของหนังสือ	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.3	จัดเรียงลำดับความสำคัญ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.4	ลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อที่จะสามารถสืบค้นได้ง่ายและป้องกันการสูญหาย	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
5.5	จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มและนำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.6	รับหนังสือจากผู้บริหาร สรุปการสั่งการ สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม และจัดส่งไปยังหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
6	ส่งเอกสาร								
6.1	ตรวจแยกเอกสารตามหน่วยงานที่จะจัดส่ง	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
6.2	ลงทะเบียนคุมเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
6.3	จัดเรียงเอกสารตามลำดับที่ลงทะเบียน	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
6.4	นำส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
7	จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรม								
	การเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (กศ.ป.)								
7.1	ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
7.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8	จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.)								
8.1	ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
8.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9	จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานของนักศึกษา ภาคพิเศษ (กศ.ป.)								
9.1	รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
10	จัดทำคู่มือนักศึกษา								
10.1	รวบรวมข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.2	ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดสอน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
10.3	รวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน โครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอน	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
10.4	จัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
10.5	เสนอผู้บริหารตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11	จัดดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน								
11.1	สำรวจงบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
11.2	สำรวจความต้องการขององค์กร (หน่วยงานต้องการศึกษาดูงาน ด้านไหน)	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
11.3	หาข้อมูลและสถานที่ที่จะศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.4	แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
11.5	ทำหนังสือเชิญการตอบรับผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
11.6	จัดดำเนินการโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.7	สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
งานบริหารบุคคล									
12	ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรใน หน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลาทุก ประเภทส่งผู้บริหาร								
12.1	จัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
12.2	จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
12.3	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	320	10	-	-	3,200	-	-
12.4	สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขาดงาน การไปราชการ เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	320	10	-	-	3,200	-	-
12.5	จัดเก็บในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	320	2	-	-	640	-	-
12.6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
งานเลขานุการและงานประชุม									
13	การคัดสรรใจตามบทบาทหน้าที่นั้นๆ เช่น เสนอเอกสาร ประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับหรือการให้คำปรึกษา								
13.1	ตรวจสอบแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
13.2	จัดตารางนัดหมายการประชุมทั้งภายในและภายนอกให้แก่ ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	100	3	-	-	300	-	-
13.3	ประสานการจัดทำชุดเบิกให้กับผู้บังคับบัญชาและงานที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
13.4	ต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้กับผู้บริหาร	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
13.5	การให้คำปรึกษาสำหรับผู้มาติดต่อ	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
13.6	ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์ติดต่อนัดหมายต่างๆ	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
	ให้ผู้บังคับบัญชา								
13.7	ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์สำหรับมีผู้สอบถาม	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
14	การตัดสินใจตามบทบาทหน้าที่อื่นๆ เช่น เสนอเอกสาร								
	ประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับหรือการให้คำปรึกษา								
14.1	ตรวจสอบแฟ้มที่ออกจากห้องผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
14.2	จัดทำงานที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
15	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ								
15.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
15.2	ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
16	การเตรียมการ								
16.1	ทำหนังสือ/บันทึก ส่งไปหาผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
16.2	จองห้องประชุม อาหารว่าง อาหารกลางวันและอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.3	เตรียมเอกสารประกอบต่างๆเกี่ยวกับแจ้งผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
16.4	ประสานงานเรื่องป้าย เรื่องพิธีกร วิทยากรผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
16.5	ประสานผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง เช่น การเบิกจ่าย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
	การดำเนินการวันจริง								
16.6	จัดทำคำสั่ง คำกล่าวเปิด และคำกล่าวรายงาน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
16.7	การเดินทางของวิทยากร	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.8	รถ รับ - ส่งวิทยากร	ครั้ง	6	20	-	-	120	-	-
17	สรุปงานก่อนการประชุม								
17.1	ประสานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารผู้เข้าร่วม วิทยากร	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
	รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน								
17.2	ตรวจสอบความพร้อม เรื่องห้อง เรื่องอาหาร และอื่นๆ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
17.3	สรุปจำนวนผู้เข้าร่วม	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
17.4	เตรียมเอกสารและเอกสารอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ตามจำนวน	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
18	การจัดการประชุม								
18.1	รับลงทะเบียน และการเบิกจ่าย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
18.2	ดำเนินขั้นตอนพิธีการต่างๆ	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
18.3	จดรายละเอียดการประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
18.4	คอยอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
18.5	การเก็บภาพการประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
19	สรุปผลหลังจากโครงการเสร็จสิ้น								
19.1	สรุปผลโครงการ	ครั้ง	3	-	-	4	-	-	12
19.2	ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืม	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
20	การปรับปรุงโครงการหรือพิจารณาปรับนำไปใช้ในครั้งต่อไป								
	(นำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร (ก.วช.)								
20.1	1.จัดทำเอกสารเข้าเสนอในที่ประชุม	ครั้ง	3	-	30	-	-	90	-
งานประชุมสภาวิชาการ									
21	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ/								
	รายละเอียดการประชุม								
21.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
	(จัดทำครั้งเดียว)								
21.2	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม)	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
22	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ/สรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง								
22.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	192	5	-	-	960	-	-
22.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม/ห้องพัก	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
22.3	ประสานเรื่องรถรับ - ส่ง และอาจารย์ไปรับ-ไปส่ง	ครั้ง	24	-	1	-	-	24	-
22.4	ประสานเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและตรวจสอบกรรมการ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
22.5	ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการ (ตัวเครื่องบิน)	ครั้ง	96	-	1	-	-	96	-
22.6	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุม ประสาน และตรวจสอบ (ประสานเรื่องวาระต่างๆและประสานผู้นำเสนอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร เช่น หลักสูตร)	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
22.7	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
22.8	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	84	-	2	-	-	168	-
23	ดำเนินการประชุม								
23.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
23.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสาร ป้าย อาหาร อาหารว่างอื่นๆ ให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
23.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
23.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
23.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	144	2	-	-	288	-	-
23.6	ดำเนินการประชุมและจรรยาบรรณการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
23.7	เก็บภาพการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
24	สรุปรายงานและส่งวาระต่อสภามหาวิทยาลัย								
24.1	ประสานผู้ที่จะนำเสนอเอกสารเข้าในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องและต้องประสานผู้เข้าร่วม นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพร้อมตรวจสอบเอกสารก่อน นำเข้าเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและส่งต่อ สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
24.2	สรุปสาระสำคัญเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
25	แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการคืนเงินยืม(ส่งชุดเบิก)								
25.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่ส่งวาระเข้าในที่ประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
25.2	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่าย ให้กับฝ่ายเบิกจ่ายคืน เงินยืม	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
25.3	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ไม่มาประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
การประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)									
26	กำหนดรายละเอียดการประชุม								
26.1	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม)	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
26.2	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
27	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆสรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง								
27.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก/ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	192	5	-	-	960	-	-
27.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
27.3	ประสานเรื่องอาหารว่าง และตรวจสอบกรรมการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
27.4	ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการตัวแทนจากสภา มหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
27.5	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุม ประสาน และตรวจสอบ (ประสานเรื่องวาระต่างๆ และประสานผู้เข้านำเสนอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร เช่น หลักสูตร)	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
27.6	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
27.7	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
27.8	สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28	ดำเนินการประชุม								
28.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ เอกสาร อาหารว่าง อื่นๆ ให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
28.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
28.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	144	2	-	-	288	-	-
28.6	ดำเนินการประชุม และจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
28.7	เก็บภาพการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
29	สรุปรายงานและส่งวาระต่อสภาวิชาการ								
29.1	สรุปสาระสำคัญ/วาระเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
30	แจ้งมติผู้เกี่ยวข้อง/คินเงินยืม(ส่งชุดเบิก)								
30.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่ส่งวาระเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
30.2	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่าย ให้กับฝ่ายเบิกจ่ายคิน เงินยืม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
30.3	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ไม่มาประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
การประชุม									
31	กำหนดรายละเอียดการประชุม								
31.1	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม) ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
32	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ/สรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง								
32.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	240	10	-	-	2,400	-	-
32.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
32.3	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
32.4	สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33	ดำเนินการประชุม								
33.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
33.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสารอาหารว่างอื่น ให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
33.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	240	2	-	-	480	-	-
33.6	ดำเนินการประชุม พร้อมจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
34	สรุปรายงาน								
34.1	สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
35	แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง								
35.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
งานแผนงาน									
36	แผนกลยุทธ์								
36.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
36.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
36.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
36.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
36.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
36.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
36.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
37	แผนปฏิบัติการประจำปี								
37.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
37.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
37.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
37.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
37.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
37.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
37.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
38	แผนพัฒนาบุคลากร								
38.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
38.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
38.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
38.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
38.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
38.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
38.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
39	แผนบริหารความเสี่ยง								
39.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
39.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
39.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
39.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
39.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
39.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
39.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
40	แผนการจัดการความรู้								
40.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
40.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
40.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
40.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
40.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
40.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
40.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
41	แผนสารสนเทศ								
41.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
41.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
41.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
41.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
41.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
41.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
41.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
งานประกันคุณภาพ (การติดตามงาน)									
42	ขั้นเตรียมการ (ก่อนการตรวจงานประกันของสำนัก)								
42.1	ประชุมเพื่อแบ่งงาน(ตัวชี้วัด) ให้กับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.2	จัดแยกไฟล์ข้อมูล และส่งแฟ้มไปยังผู้เกี่ยวข้อง(ผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.3	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
42.4	รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารและไฟล์ข้อมูล)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
42.5	จัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
42.6	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.7	ประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.8	การปรับปรุงให้ดีขึ้นก่อนการรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
43	ขั้นดำเนินการ (การตรวจการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา)								
43.1	เตรียมความพร้อมรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
43.2	การประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อตอบคำถาม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
44	ขั้นตอนหลังจากรับการตรวจประเมินประกัน								
44.1	จัดส่งเอกสาร(แฟ้ม) ให้กับผู้จัดเก็บและผู้รับผิดชอบแก้ไข (ทั้งเอกสาร ไฟล์เอกสารและแฟ้มที่รับผิดชอบ)	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
44.2	รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารไฟล์ข้อมูลพร้อมไฟล์แผนเอกสาร)	ครั้ง	1	-	-	18	-	-	18
44.3	เพื่อนำไปลงใน CHE QA ONLINE SYSTEM) เพื่อจัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักหลังจากรับการตรวจประเมินเสร็จเพื่อส่งข้อมูลต่อไป พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
45	การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง และค่าสอน กศ.ป.								
45.1	รับชุดเบิกที่ทำการตรวจสอบจากงานหลักสูตรและแผนการเรียนเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
45.2	เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
45.3	กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
45.4	ส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตัดยอด	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
45.5	ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนให้กับงานคลัง	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
46	การวางแผนการใช้งบประมาณ								
46.1	สำนักได้รับงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
46.2	วางแผนและจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	14	-	-	28
46.3	จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
46.4	นำแผนการใช้งบประมาณมาประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
47	การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี								
47.1	ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปีกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.2	จัดประชุมชี้แจงส่วนงานของสำนักเพื่อจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.3	แต่ละส่วนงานจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มโครงการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
47.4	รวบรวมโครงการจากงานต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
47.5	นำเสนอผู้บริหารตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.6	ส่งโครงการให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อรอการอนุมัติ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
48	การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์								
48.1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดหาและตรวจรับครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
48.2	จัดซื้อครุภัณฑ์ตามความต้องการของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.3	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมาแล้ว	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.4	แจ้งพัสดุกลางเพื่อขอเลขครุภัณฑ์และจัดทำเอกสารควบคุมครุภัณฑ์ของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.5	ส่งมอบครุภัณฑ์ให้งานต่าง ๆ ของสำนัก เพื่อนำไปใช้ตามความต้องการใช้ครุภัณฑ์	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
48.6	ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
48.7	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบ และแจ้งเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
48.8	แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เสื่อมสภาพและทำหนังสือแจ้งพัสดุกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
49	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
49.1	ส่วนงานที่ต้องการใช้งานพัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลความจำเป็นพร้อมแจ้งรายละเอียดของพัสดุและวงเงินการใช้	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
49.2	ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหา	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
49.3	ตรวจสอบงบประมาณ ติดต่อสืบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง และรายงานผลการสืบราคาต่อหัวหน้างานพัสดุ	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
49.4	จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมพร้อมเหตุผลหรือความจำเป็น และรายละเอียดพัสดุ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
49.5	อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
49.6	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
49.7	แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ บันทึกควบคุมในทะเบียนพัสดุ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
49.8	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบใบ PO ในระบบ GFMS	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
50	การดำเนินการผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
50.1	รับเอกสารผลงานทางวิชาการที่อาจารย์จัดทำเสร็จแล้ว	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
50.2	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
50.3	ติดตามความคืบหน้าในการตรวจของผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
50.4	รับเอกสารผลงานคืนจากผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
50.5	ส่งผลงานที่ผ่านการตรวจแล้วคืนเจ้าของผลงานเพื่อทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
50.6	รับผลงานที่แก้ไขแล้ว จำนวน 10 เล่ม รวบรวมทำปก	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
50.7	เบิกค่าตอบแทนให้กับอาจารย์เจ้าของผลงาน	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
50.8	นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จเรียบร้อยแล้วคืนให้กับอาจารย์เจ้าของผลงาน และนำส่งสำนักวิทยบริการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
51	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน								
51.1	สำนักแจ้งเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
51.2	จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความต้องการ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
51.3	ตรวจรับวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
51.4	ทำการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ค้า	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
52	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
รวม							115,211.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,920.18	1,048.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							274.31	149.71	554.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.25		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1	ตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษาประเภทต่างๆ								
1.1	รับเอกสารการสมัครเรียนที่นักเรียนส่งมากับอาจารย์ แนะแนวโรงเรียนเจ้าหน้าที่ อปท.	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบให้ตรงตาม ระเบียบการรับสมัคร ถูกต้อง ไปประทับตรา ม. หักรูป ถ่ายนักเรียน ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.3	ประทับตรา มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการ ส่งใบสมัครกับทางมหาวิทยาลัยฯ จริง	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.4	นับจำนวนตามจำนวนที่อาจารย์แนะแนว/เจ้าหน้าที่ อปท. นำมาส่ง	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.5	ถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (บัตรที่ทางการออกให้) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับ เงินส่วนต่าง หรือเงินคือให้โรงเรียน/ อปท.	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
2	ทำรายชื่อประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ		2,000						
2.1	แยกเอกสาร/เรียงเอกสารผู้สมัครตามประเภทที่สมัคร และเรียงตามลำดับผู้สมัคร	รอบ	3	-	6	-	-	18	-
2.2	ตรวจสอบความถูกต้องโดยการเช็คตามใบรายชื่อที่ ดึงมาจากฐานข้อมูลแยกแต่ละประเภท	รอบ	3	30	1	-	90	3	-
2.3	แยกประเภท/ห้องสอบ แยกใบสมัครแต่ละประเภท ออกตามใบรายชื่อแยกห้องสอบแยกสาขา	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
2.4	พิมพ์ใบรายชื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อเตรียม ประกาศ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.5	เสนอชื่อใบรายชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการประกาศรายชื่อ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.6	ประกาศขึ้นหน้าเว็บมหาวิทยาลัย และติดบอร์ดตามที่ ระบุในสถานที่ประกาศรายชื่อ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.7	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการประกาศผลรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
3	จัดเตรียมห้องสอบ								
3.1	ดึงจำนวนผู้สมัครทั้งหมดเพื่อคำนวณหาจำนวนห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.2	แยกประเภท/จำนวน ผู้สมัครออกแต่ละประเภทเพื่อจัด จำนวนห้องสอบทดสอบความรู้ความสามารถและสอบ สัมภาษณ์	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.3	จัดจำนวนคนให้เหมาะสมกับห้องสอบแต่ละห้อง	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.4	จัดห้องสอบ ตามประเภทและจำนวนผู้สมัครสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4	จัดทำข้อสอบ								
4.1	รับข้อสอบจากอาจารย์ประจำสาขา/คณะที่นำข้อสอบ มาส่งที่ส่วนกลาง เพื่อใช้ทำข้อสอบในการทดสอบความรู้ ความสามารถ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.2	พิมพ์ข้อสอบ/แก้ไขข้อสอบ ที่มีข้อผิดพลาดจากพิมพ์ มาแล้วทางสาขา/คณะ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.3	ตรวจทานความถูกต้องข้อสอบที่จัดทำแล้วเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.4	พิมพ์ข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละประเภท และต้องสำรองจำนวนไว้ด้วยสัก 10-20 ชุด	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.5	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการทำข้อสอบ แต่ต้องเก็บไว้เป็นความลับ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.6	นับจำนวนข้อสอบ/กระดาษคำตอบ ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบที่จัดสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.7	พิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ แต่ละห้องสอบใส่ในของข้อสอบ/กระดาษคำตอบ เพื่อใช้ในการเช็ชต์ชื่อเข้าสอบ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.8	แจกข้อสอบให้อาจารย์คุมสอบแต่ละห้องสอบ ที่มารับในตอนเช้าวันที่สอบจริง	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
5	จัดเตรียมข้อสอบ								
5.1	ทำบันทึกข้อความส่งถึงคณะและสาขาเพื่อให้ออกข้อสอบส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้ในการทดสอบความรู้ความสามารถของผู้เข้าสอบ	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
5.2	รับข้อสอบจากทางคณะและสาขาที่ออกข้อสอบให้แล้ว	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
5.3	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานและต้องเป็นความลับ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
6	สำรวจอาจารย์คุมสอบ								
6.1	ออกบันทึกข้อความถึงคณะเพื่อสำรวจรายชื่ออาจารย์คุมสอบแต่ละรอบสอบ เพื่อการจัดสรรรายชื่อลงห้องสอบที่มีการจัดสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
6.2	ส่งบันทึกข้อความให้คณะสำรวจ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
6.3	รับบันทึกข้อความที่คณะสำรวจอาจารย์เสร็จแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
6.4	ส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเก็บเอกสารไว้ใช้ในการออกคำสั่งต่างๆ หรือทำหนังสือต่างๆ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
7	ร่างคำสั่งต่างๆ								
7.1	พิมพ์ร่างคำสั่ง	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
7.2	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและรายละเอียดในการทำงาน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.3	พิมพ์คำสั่งที่ถูกต้องแล้วพร้อมเสนอเซ็นให้เรียบร้อย	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.4	สำเนาคำสั่งที่เสร็จแล้วส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในคำสั่ง	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.5	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
8	ตรวจข้อสอบ								
8.1	รับข้อสอบที่อาจารย์คุมสอบนำมาส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหลักจากผู้เข้าสอบสอบเสร็จแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
8.2	ตรวจสอบนับข้อสอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
8.3	เย็บมุมข้อสอบหลังจากนับข้อสอบครบตามจำนวนผู้เข้าสอบพร้อมเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
8.4	ทำการตรวจข้อสอบที่เย็บและเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
8.5	ลงชื่อผู้ตรวจข้อสอบหลังจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
8.6	จัดเก็บข้อสอบหลังจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9	ตรวจทานข้อสอบ/เช็คความถูกต้อง								
9.1	รับข้อสอบที่ตรวจเสร็จแล้วเพื่อมาตรวจทานให้ถูกต้อง ให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
9.2	ตรวจทานข้อสอบให้ถูกต้อง แล้วลงชื่อ ลงคะแนน ถ้าไม่ ถูกต้อง ให้แก้ไขคะแนนให้ถูกต้องแล้วค่อยลงชื่อ ผู้ตรวจทาน	รอบ	3	30	2	-	90	6	-
9.3	ลงชื่อผู้ตรวจทาน เพื่อให้เราได้ทราบว่าใครเป็นผู้ตรวจ และใครเป็นผู้ตรวจทานข้อสอบ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
9.4	จัดเก็บข้อสอบไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10	ประมวลผลคะแนนสอบ								
10.1	กรอกคะแนนสอบที่ทำการตรวจและตรวจทานเรียบร้อยแล้ว แล้วในระบบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
10.2	รวมคะแนนสอบแต่ละประเภทที่ผู้เข้าสอบมีการสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10.3	ประมวลผลคะแนนสอบตามคะแนนและจำนวนที่รับ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
10.4	พิมพ์รายชื่อตามประมวลผลได้แล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการออกรายชื่อ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
10.6	เก็บรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
11	พิมพ์รายชื่อประกาศผลสอบ/ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว								
11.1	พิมพ์รายชื่อที่ประมวลผลเสร็จแล้วพร้อมออกประกาศ	รอบ	4	30	-	-	120	-	-
11.2	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อถ้าถูกต้องให้ติดประกาศ ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูลก่อนติดประกาศ	รอบ	4	-	1	-	-	4	-
11.3	ติดประกาศที่บอร์ดที่กำหนดและขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ สำนักงานฯและเวบบมหาวิทยาลัยฯ	รอบ	4	-	1	-	-	4	-
11.4	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	รอบ	4	30	-	-	120	-	-
12	ตรวจหลักฐานการรายงานตัวทุกประเภท								
12.1	รับเอกสารรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่ง	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
12.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรายงานตัว	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
12.3	เยี่ยมพบหลักฐานการรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่งแยกเป็น คณะละสีตามที่กำหนด	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
12.4	จัดเก็บหลักฐานการรายงานตัวแยกเป็นคณะตาม ที่เยี่ยมพบหลักฐาน	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
13	ถ่ายรูปหลักฐานข้อมูล								
13.1	เช็คชื่อ/ลงชื่อ/กรอกใบขอถ่ายรูปแทนบัตรประจำตัว นักศึกษา	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.2	ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา/ลงฐานข้อมูล	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.3	บันทึกรูปถ่าย/เก็บใบขอถ่ายรูปเพื่อเช็คความถูกต้อง และความเรียบร้อยหลังจากถ่ายเสร็จแล้ว	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.4	เช็คความถูกต้องของรหัสนักศึกษาที่นักศึกษาเขียนมากับ ที่กรอกบันทึกว่าตรงกันหรือไม่ เพื่อให้เกิดความผิดพลาด น้อยที่สุด	คน	4,000	3	-	-	12,000	-	-
13.5	จัดเก็บรูปถ่าย รวบรวมเป็นไฟล์เดียวกัน จัดเก็บลงใน ฐานข้อมูลอุดมศึกษา	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
14	ทำบัตรประจำตัวนักศึกษานักศึกษาใหม่								
14.1	ตั้งรูปนักศึกษาที่ถ่ายเสร็จแล้วขึ้นมาทั้งหมด	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
14.2	ครอบรูปถ่ายนักศึกษาให้ได้ขนาดตามที่ต้องพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.3	ดึงข้อมูลรายชื่อ/รูปเพื่อเช็คความถูกต้อง	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.4	พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.5	เช็คจำนวนพร้อมเช็คใบรายชื่อ	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.6	ใส่บัตรที่พิมพ์เสร็จแล้วในซองแต่ละสาขาวิชาเพื่อแจกนักศึกษามาแต่ละสาขามารับ	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
15	ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม								
15.1	รับแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจากนักศึกษาที่ต้องการทำบัตรใหม่	คน	300	1	-	-	300	-	-
15.2	แทรกรูปถ่ายนักศึกษาลงฐานข้อมูล	คน	300	1	-	-	300	-	-
15.3	พิมพ์ชื่อ-สกุล รายละเอียดพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.4	พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.5	ลงทะเบียนคุมบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ขอทำใหม่	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.6	ใส่กล่องเตรียมแจกนักศึกษาในวันขึ้นรับบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	300	2	-	-	600	-	-
16	เก็บหลักฐานนักศึกษา								
16.1	รับเอกสารที่นักศึกษาส่งยังไม่ครบ	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
16.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	คน	9,000	4	-	-	36,000	-	-
16.3	เย็บหลักฐานที่รับมาใส่กับหลักฐานที่ส่งในวันรายงานตัวแล้วเพิ่มเติมให้ครบ	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
16.4	จัดเก็บหลักฐานเข้าตู้เก็บหลักฐานให้เรียบร้อย	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
17	ทำลายหลักฐานประวัตินักศึกษา								
17.1	คัดเลือกหลักฐานที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้วเป็นเวลาปีการศึกษา เพื่อทำลายหลักฐาน	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
17.2	ทำลายหลักฐานโดยการใช้เครื่องย่อยเอกสาร เพื่อไม่ให้เอกสารคงสภาพสมบูรณ์	ฉบับ	2,500	3	-	-	7,500	-	-
18	สำรวจแผนรับนักศึกษา/จัดทำ								
18.1	จัดทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลจำนวนสาขาที่เปิดรับ จำนวนที่รับ โดยแยกจำนวนแต่ละประเภทที่รับ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.2	เสนอเขียนบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจจำนวนรับ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.3	ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มให้คณะเพื่อจะได้ส่งสาขาวิชาเพื่อสำรวจจำนวนที่รับในแต่ละประเภทแล้วทางคณะเป็นคนรวบรวมส่ง	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
18.4	รับแบบฟอร์มตอบกลับทางคณะพร้อมลงข้อมูลจำนวนรับให้ถูกต้องตามที่ส่งผลสำรวจแล้ว	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
18.5	พิมพ์สรุปจำนวนรับที่รับจากทางคณะมาแล้ว	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.6	ผอ.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.7	พิมพ์เตรียมเข้าที่ประชุม กวช. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรึกษาหารือ	ครั้ง	2	30	1	-	60	2	-
18.8	ประชุมปรึกษาหารือจำนวนรับนักศึกษาในแต่ละประเภท	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.9	ทำเอกสารแนะนำ/ประกาศรับนักศึกษา และระเบียบการรับนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
19	ขั้นเตรียมการออกแนะแนว								
19.1	จัดทำหนังสือสำรวจโรงเรียน 3 จังหวัดสุโขทัย สกลนคร นครพนม และมุกดาหาร เพื่อทราบจำนวนโรงเรียนที่ออกแนะแนวจริง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.2	พิมพ์ชื่อโรงเรียน/พิมพ์ของจดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงโรงเรียนที่ต้องส่งถึง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.3	รับหนังสือตอบรับจากโรงเรียนทั้งทางอีเมลล์และจดหมาย และลงตารางสำรวจตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.4	โทรประสานโรงเรียนตามเจ้าหน้าที่จัดลงตารางแนะแนวแล้วตามวันเวลาที่สมควรและเหมาะสมที่จะออกพร้อมกัน	โรงเรียน	127	2	-	-	254	-	-
19.5	จัดลงตารางแนะแนวหลังจากโทรประสานโรงเรียนลงตัวแล้ว	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.6	ส่งตารางแนะแนวให้คณะรับทราบเพื่อประชุมปรึกษาหารือจัดตารางผู้ร่วมออกแนะแนว	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.7	สำรวจผู้ร่วมออกแนะแนวในแต่ละวันที่มี	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.8	กำหนดหนังสือขอรถ/หนังสือยืมเงิน เพื่อสะดวกในการเดินทางและเพื่อจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ร่วมออกแนะแนว	โรงเรียน	127	2	-	-	254	-	-
20	ออกแนะแนวโรงเรียน								
20.1	สถานที่โรงเรียนที่ต้องออกแนะแนวในแต่ละวันก่อนออกเดินทางตอนเช้า	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
20.2	เดินทางไปโรงเรียน	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
20.3	แนะนำมหาวิทยาลัยฯ/หลักสูตร/คณะ/สาขา และระเบียบการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละรอบ	ครั้ง	40	-	4	-	-	160	-
20.4	การรับสมัคร	ครั้ง	40	45	-	-	1,800	-	-
20.5	ตอบข้อซักถาม ที่นักเรียนหรืออาจารย์มีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจ	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
21	งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่								
21.1	ทำหนังสือเดินทางไปราชการ/ชุดเบิกการเดินทางในแต่ละวัน	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
21.1	แยกวุฒิการศึกษาออกจากรายงานตัวที่นักศึกษาส่ง	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.2	แยกวุฒิการศึกษาเป็นจังหวัด/โรงเรียน	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.3	พิมพ์บัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิเป็นโรงเรียน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.4	พิมพ์หนังสือนำส่ง/ของจดหมาย แยกเป็นโรงเรียนที่ต้องการนำส่ง	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือนำส่ง	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.6	ส่งจดหมาย	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.7	รับหนังสือตอบกลับจากโรงเรียน	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.8	ตรวจสอบหนังสือว่ามีนักศึกษาที่ไม่จบจากสถานศึกษาเดิมหรือไม่	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.9	ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.10	ลงทะเบียนคุมเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
22	แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว								
22.1	รับหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.2	ที่ต้องการสำรวจบุคลากรว่าสำเร็จการศึกษาจากเราจริง								
22.2	ตรวจสอบวันที่สำเร็จการศึกษาจากทะเบียนสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.3	พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.4	เสนอหนังสือผู้มีอำนาจเซ็นให้เรียบร้อย	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.5	พิมพ์ซองจดหมายตามที่อยู่ในหนังสือที่ส่งมา	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.6	ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตอบกลับการตรวจสอบคุณภาพ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
23	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา								
23.1	รับแบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,000	1	-	-	1,000	-	-
23.2	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	ฉบับ	1,000	2	-	-	2,000	-	-
23.4	ดูแลรวมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อเป็นหลักฐานว่าหนังสือออกจากรวมมหาวิทยาลัยฯจริง	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.5	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.6	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารนำส่งนักศึกษาตามวันที่นัดรับเอกสาร	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
24	จัดทำใบรับรองผลการเรียน								
24.1	รับแบบฟอร์มขอทำใบรับรองผลการเรียนกับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.2	ตรวจสอบผลการเรียน	ฉบับ	200	4	-	-	800	-	-
24.3	จัดทำใบรับรองผลการเรียนตามเอกสารที่ขอ	ฉบับ	200	3	-	-	600	-	-
24.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.5	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ พร้อมดูแลรวมมหาวิทยาลัยฯ	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.6	ลงทะเบียนคุมใบรับรองผลการเรียนไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเอกสารออก	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
25	กระบวนการเร่งรัดการชำระค่าเทอมนักศึกษา								
25.1	กรอกรหัสนักศึกษาที่ยังไม่ชำระค่าเทอมเพื่อตรวจสอบผลการเรียนและสถานะภาพ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
25.2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
25.3	ประกาศรายชื่อนักเรียน/ติดต่อนักศึกษา	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
25.4	รับฟังปัญหา,ข้อคิดเห็น ของนักศึกษาว่ามีปัญหาอะไร	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
25.5	ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
26	ขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม								
26.1	รับแบบฟอร์มขอผ่อนผันค่าเทอมที่นักศึกษาพิมพ์มาแล้ว	คน	3,000	1	-	-	1,500	-	-
26.2	พิจารณาวัน/เวลาในการขอผ่อนผันว่าสมควรได้หรือไม่	คน	3,000	2	-	-	6,000	-	-
26.3	พิมพ์ใบขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม	คน	3,000	1	-	-	3,000	-	-
26.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอผ่อนผัน	คน	3,000	1	-	-	1,500	-	-
26.5	ส่งให้นักศึกษาเพื่อไปชำระค่าเทอม	คน	3,000	1	-	-	3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
27	ตรวจสอบพื้นฐานการเป็นนักศึกษา								
27.1	กรองหัดนักศึกษาเป็นชั้นปีเพื่อตรวจสอบการชำระค่าเทอมของนักศึกษา	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.2	ตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบโดยการเช็คเป็นรายบุคคล	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.3	พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพ	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.4	เสนอผู้มีอำนาจเงินอนุมัติการปรับสถานะ	คน	9,000	1	-	-	4,500	-	-
27.5	ปรับสถานะ “พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา”	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.6	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	คน	9,000	1	-	-	4,500	-	-
28	ลาพักการเรียน								
28.1	รับแบบฟอร์มขอลาพักการเรียน	คน	250	1	-	-	250	-	-
28.2	ตรวจสอบผลการเรียน	คน	250	2	-	-	500	-	-
28.3	ปรับสถานะ “พักการเรียน” “เทอม....”	คน	250	1	-	-	250	-	-
28.4	ตัดทางบัตรให้นักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการแสดง	คน	250	2	-	-	500	-	-
28.5	ยื่นเอกสารการลาพักการเรียนใส่หลักฐานการรายงานตัว	คน	250	4	-	-	1,000	-	-
29	ลาออก								
29.1	รับแบบฟอร์มขอลาออกกับนักศึกษาที่ต้องการลาออกแล้วเดินเอกสารมาครบเรียบร้อยแล้ว	คน	200	1	-	-	200	-	-
29.2	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษา	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการขอลาออกของนักศึกษา	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.4	ฉีกส่วนของนักศึกษาให้กับนักศึกษาไว้เป็นหลักฐานการลาออก	คน	200	1	-	-	200	-	-
29.5	ปรับสถานะนักศึกษาให้อยู่ในสภาพ “ลาออก”	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.6	ยื่นเอกสารใส่หลักฐานการรายงานตัวเพื่อยืนยันว่านักศึกษาคนนี้ได้ลาออกเรียบร้อยแล้ว	คน	200	2	-	-	400	-	-
30	ย้ายสาขาวิชา								
30.1	รับแบบฟอร์มขอย้ายสาขาวิชาเพื่อกรอกข้อมูลการย้ายสาขาขอลายเซ็น ผอ.ใหม่-เก่า,ประธานสาขาใหม่-เก่า	คน	50	3	-	-	150	-	-
30.2	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการขอย้ายสาขาวิชาได้หรือไม่ได้	คน	50	10	-	-	500	-	-
30.3	เสนอผู้มีอำนาจเงินอนุมัติการขอย้ายสาขาวิชาหลังจากเอกสารถูกต้องแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
30.4	ออกรหัสนักศึกษาใหม่ให้ หลังจากที่นักศึกษาชำระเงินค่าย้ายสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว	คน	50	10	-	-	500	-	-
30.5	เก็บเอกสารการขอย้ายสาขาไว้เป็นหลักฐาน	คน	50	2	-	-	100	-	-
31	รับย้ายสถานศึกษา								
31.1	รับหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขาวิชา ที่นักศึกษาขอย้ายสถานศึกษาเข้ามา	คน	50	2	-	-	100	-	-
31.2	เสนอผู้มีอำนาจเงิน เกษียรหนังสือออกสู่คณะ,สาขาวิชา	คน	50	3	-	-	150	-	-
31.3	ส่งหนังสือให้คณะ,สาขาวิชาพิจารณา ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาและความเป็นไปได้ในการย้ายเข้ามา	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.4	รับหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.5	ตรวจสอบหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.6	พิมพ์หนังสือตอบรับการขอย้ายสถานศึกษาให้นักศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
31.7	ลงทะเบียนคณะกรรมการขอย้ายสถานศึกษา/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับขอย้ายสถานศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-
32	ขอย้ายสถานศึกษา								
32.1	ทำหนังสือขอสำรวจคณะสาขา กับมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้ายเข้าไปศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.3	รับหนังสือตอบรับกลับจากทางมหาวิทยาลัยที่ทำหนังสือสำรวจไปแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.4	ตรวจสอบหนังสือ/ติดต่อนักศึกษาให้มารับทราบความคืบหน้า	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.5	พิมพ์หนังสือขอย้ายสถานศึกษาส่งไปมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้าย	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.6	ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอย้ายสาขาวิชา	คน	50	5	-	-	250	-	-
33	ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาใหม่								
33.1	ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
33.2	ปรับสถานะนักศึกษาเป็น "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
33.3	พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
33.4	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
34	ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาเดิม								
34.1	ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 2-5 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียน	คน	5,000	2	-	-	10,000	-	-
34.2	ปรับสถานะนักศึกษาเป็น "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
34.3	พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
34.4	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
35	งานตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาให้ตรงตามมาตรฐานสกอ.								
35.1	กรอกข้อมูลนักศึกษาให้ครบและสมบูรณ์, แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดและไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.2	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาค่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.3	ปรับข้อมูลให้ตรงตาม สกอ. ต้องการ จากที่ข้อมูลในฐานข้อมูลของเราเป็นตัวหนังสือจะต้องปรับให้เป็นตัวเลขหรือรหัสที่ สกอ.กำหนดให้	คน	9,000	3	-	-	27,000	-	-
35.4	ส่งข้อมูลให้ สกอ. ทั้งทางอีเมลล์ พร้อมส่งจดหมายตามไปทีหลัง	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.5	เก็บเอกสารที่ส่งให้ สกอ. ไว้เป็นหลักฐานในการส่งข้อมูลเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
36	จัดทำใบรายงานผลการเรียนชั่วคราว	ฉบับ	2,000	-	-	-	-	-	-
36.1	รับแบบฟอร์มขอใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวกับนักศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	ฉบับ	2,000	2	-	-	4,000	-	-
36.2	พิมพ์ใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวตามแบบฟอร์มพร้อมประทับตราลายเซ็นผอ. และตรามหาวิทยาลัยฯ	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
36.3	ส่งใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวให้กับนักศึกษาที่ต้องการ	ฉบับ	2,000	3	-	-	6,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
37	งานโอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.								
37.1	รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาที่นักศึกษาตามลายเซ็นจนครบเรียบร้อยตามกระบวนการ	คน	150	2	-	-	300	-	-
37.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเอกสารการขอโอนสภาพ	คน	150	3	-	-	450	-	-
37.3	รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	คน	150	5	-	-	750	-	-
37.4	ออกรหัสนักศึกษาสาขาใหม่ให้กับนักศึกษาที่ขอโอนสภาพนักศึกษา	คน	150	5	-	-	750	-	-
37.5	ย้ายหลักฐานการรายงานตัวจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.ไปไว้กับหลักฐานของสาขานั้นๆ	คน	150	5	-	-	750	-	-
38	ขอสำเร็จการศึกษา								
38.1	ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาที่เกรดออกครบทุกวิชาหรือไม่	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
38.2	ลงชื่อขอสำเร็จการศึกษาพร้อมส่งหลักฐานที่แนบในการขออนุมัติจบ	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
38.3	เก็บเอกสารหรือใบผลการเรียนไว้รอตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	1	-	-	2,500	-	-
39	ตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	-	-	-	-	-	-
39.1	พิมพ์แผนตรวจสอบครบหลักสูตรเป็นสาขา/เป็นรายบุคคล ใส่แฟ้มเพื่อรอตรวจ	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
39.2	ตรวจสอบครบหลักสูตรตามหลักสูตรที่นักศึกษาเรียนแต่ละสาขาวิชา	คน	2,500	4	-	-	10,000	-	-
39.3	เซ็น/ใส่ สดงานกำกับตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
39.4	ลงวันที่จบการศึกษาตามที่มีการประชุม กวช.	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
40	ทำเล่มอนุมัติผลการศึกษา								
40.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบตามที่มีการประชุม กวช.	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.2	ปรับสถานะรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษา	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
40.3	พิมพ์ใบรายชื่อตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.4	รับหมายเลขหน้าใบรายชื่อที่พิมพ์ออกมาเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบรายชื่อเพื่อเป็นการยืนยันการอนุมัติจบ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.6	ทำรูปเล่มตามจำนวนคณะกรรมการประชุม กวช.ในแต่ละรอบ รวมถึงการประชุม สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
41	จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ(รอบอนุมัติจบ)								
41.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
41.2	ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.3	พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.4	ตัดรูป/ติดรูปใบใบรับรองคุณวุฒิให้เรียบร้อย	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
41.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	2,500	1	-	-	-	-	-
41.6	ดูลดารณมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยจริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.7	แนบใบรับรองคุณวุฒิกับใบทรานสคริป	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
42	จัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ								
42.1	รับแบบฟอร์มขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิกรณีที่ทำหาย หรือชำรุด นักศึกษาต้องแจ้งความก่อนแล้วส่งเอกสารแนบกับใบแจ้งความและรูปถ่ายชุดครุย	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.2	ตรวจสอบชื่อ-สกุล,รายละเอียด นักศึกษาที่ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.3	พิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	300	1	-	-	150	-	-
42.4	ตัดรูป/ติดรูป	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	300	1	-	-	300	-	-
42.6	ดูแลฐานมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	300	1	-	-	150	-	-
42.7	เตรียมส่งเอกสารให้กับนักศึกษา	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
43	จัดทำทรานสคริป (รอบอนุมัติจบ)								
43.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันทิ้งจบ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.2	ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.3	พิมพ์ใบทรานสคริปตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
43.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
43.6	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ทับรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
43.7	แนบใบทรานสคริปกับใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
44	จัดทำทรานสคริป (ขอทำใหม่)								
44.1	รับแบบฟอร์มขอทรานสคริป	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.2	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.3	พิมพ์ใบทรานสคริปตามแบบฟอร์มที่ขอส่ง	ฉบับ	500	1	-	-	250	-	-
44.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น นายทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ฉบับ	500	1	-	-	500	-	-
44.6	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ทับรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	500	1	-	-	250	-	-
44.7	เตรียมส่งนักศึกษา	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
45	จัดทำปริญญาบัตร								
45.1	ดึงรายชื่อบัณฑิตที่รับในแต่ละปี	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.2	ตรวจสอบสถานะรายละเอียดสาขาวิชา ชื่อ-สกุล	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
45.3	พิมพ์ปริญญาบัตร	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.4	แยกสาขาใส่ซองเพื่อรอเสนอเซ็น	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบปริญญาบัตร นายทะเบียน,ผู้ตรวจผู้แทน, รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ, อธิการบดี	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
45.6	ดูแลฐานมหาวิทยาลัยฯ เพื่อยืนยันว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.7	ใส่ปกปริญญาบัตรพร้อมแจกวันรับปริญญา	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
46	จัดทำใบแทนปริญญาบัตร								
46.1	รับแบบฟอร์มขอใบแทนปริญญาบัตรพร้อมใบแจ้งความหาย	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.2	ตรวจสอบรายชื่อ-สกุล รายละเอียด	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.3	พิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบแทนปริญญาบัตร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ, อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ	ฉบับ	50	3	-	-	150	-	-
46.5	ลงทะเบียนคุมขอใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับ	50	1	-	-	50	-	-
รวม							703,870.00		-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							11,731.17	505.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,675.88	72.14	-
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.60		

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
1	จัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่								
1.1	ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ว่าเปิดกี่หมู่เรียน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.2	ทำการคัดลอกแผนการเรียนในกรณีที่ใช้หลักสูตรเดิม	ครั้ง	90	1	-	-	90	-	-
1.3	ทำการเพิ่มแผนการเรียนในกรณีที่ใช้หลักสูตรใหม่	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
1.4	พิมพ์แผนการเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
1.5	ส่งแผนการเรียนให้สาขาวิชาเพื่อยืนยัน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2	สำรวจและยืนยันแผนการเรียน								
2.1	พิมพ์แผนการเรียนนักศึกษาทุกชั้นปี	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
2.2	ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อยืนยัน/แก้ไข	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
2.3	แก้ไขตามเอกสารที่ยืนยัน	ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-
2.4	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
3	แก้ไขแผนการเรียน								
3.1	รับคำร้อง	คน	2,000	-	-	-	-	-	-
3.2	แก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร	ครั้ง	50	5	-	1	250	-	50
3.3	ส่งผลการแก้ไขแผนการเรียนกลับคืนสาขาวิชา(สแกนไฟล์)	ครั้ง	50	2	-	-	100	-	-
3.4	จัดเก็บหลักฐานคำร้องขอแก้ไขแผนการเรียน	ครั้ง	50	2	-	-	100	-	-
4	สำรวจตารางสอน								
4.1	เพิ่มข้อมูลแบบสำรวจผู้สอนโดยอ้างอิงจากแผนการเรียน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.2	ทำหนังสือราชการภายในแจ้งเวียนทุกคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
4.3	จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง แบบสำรวจผู้สอน เพื่อตรวจสอบและติดตามการส่ง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.4	บันทึกข้อมูลการส่งแบบสำรวจผู้สอนจากสาขาวิชา	ครั้ง	125	1	-	-	125	-	-
5	จัดตารางสอน								
5.1	ป้อนข้อมูลผู้สอน	ครั้ง	5	-	28	-	-	140	-
5.2	ป้อนวัน/เวลา/ห้องเรียน	ครั้ง	5	-	28	-	-	140	-
5.3	เพิ่มรายวิชาให้นักศึกษา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.4	ถอนรายวิชาเลือกที่ไม่ตรงตามแขนงที่เลือก	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.5	พิมพ์ตารางสอน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.6	ส่งตารางสอนให้สาขาวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
5.7	ติดประกาศรายวิชาที่เปิดสอนที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
6	แก้ไขตารางสอน								
6.1	รับแบบฟอร์มขอแก้ไขตารางสอน	ครั้ง	250	1	-	-	250	-	-
6.2	ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องเรียน ที่ขอเปลี่ยนว่าสามารถเปลี่ยนได้หรือไม่	ครั้ง	250	5	-	-	1,250	-	-
6.3	แก้ไขตารางสอน	ครั้ง	250	5	-	-	1,250	-	-
6.4	ส่งผลการแก้ไขคืนสาขาวิชา/ผู้สอน	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
7	สำรวจตารางสอบ								
7.1	จัดทำแบบสำรวจความประสงค์วิชาที่ต้องการสอบในตาราง	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
7.2	ทำหนังสือราชการภายในแจ้งเวียนทุกคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.3	จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารเพื่อติดตามการส่งเอกสาร	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.4	ส่งเอกสารไปยังคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.5	ป้อนข้อมูลสาขาวิชาที่ประสงค์สอบในตาราง	ครั้ง	2	-	28	-	-	56	-
8	จัดตารางสอบ								
8.1	ป้อนข้อมูลวันที่ เวลา ห้องสอบ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
8.2	พิมพ์ตารางสอบ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
8.3	ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อแจ้งให้ทราบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
8.4	ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
9	อบรมให้ความรู้เรื่องการเทียบโอนรายวิชา								
9.1	จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
9.2	เตรียมเอกสารสำหรับแจกนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
9.3	ทำหนังสือราชการภายในเรียนเชิญอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
9.4	บรรยายเรื่องการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
9.5	ถาม - ตอบ ประเด็นข้อสงสัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
10	เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนหลักสูตร 4 ปี								
10.1	พิมพ์แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-
10.2	ตรวจสอบเงื่อนไขในการเทียบโอน	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
10.3	บันทึกข้อมูลการเทียบโอน	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
10.4	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-
11	เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนมาจากสถาบันการศึกษาอื่น								
11.1	ตรวจสอบคุณสมบัติในการขอเทียบ	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
11.2	ส่งไปยังคณะกรรมการพิจารณา	ครั้ง	100	-	-	-	-	-	-
11.3	ทำการบันทึกผลการพิจารณา	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
11.4	จัดเก็บเอกสารการเทียบโอน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
12	ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร								
12.1	พิมพ์ข้อมูลผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
12.2	ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร	ครั้ง	2,500	5	-	-	12,500	-	-
12.3	เปลี่ยนสถานะภาพการเรียนของนักศึกษา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
13	การเบิกค่าตอบแทนโครงการ กศ.ป. เพิ่มจำนวน 20 คนขึ้นไป								
13.1	ลงชื่อรับเอกสารการส่งเบิก (เดือนxคณะxงวดxครั้งxงวด)	ครั้ง	864	1	-	-	864	-	-
13.2	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก	ครั้ง	864	10	-	-	8,640	-	-
13.3	เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	864	1	-	-	864	-	-
13.4	สำเนาแจ้งสาขาวิชา	ครั้ง	864	3	-	-	2,592	-	-
14	ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนโครงการสอน กศ.ป. ไม่เต็มจำนวน								
14.1	ลงชื่อรับเอกสารการส่งเบิก (เดือนxคณะxงวดxครั้งxงวด)	ครั้ง	216	1	-	-	216	-	-
14.2	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก	ครั้ง	216	5	-	-	1,080	-	-
14.3	เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	216	5	-	-	1,080	-	-
14.4	สำเนาแจ้งสาขาวิชา	ครั้ง	216	1	-	-	216	-	-
15	การให้ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา								
15.1	ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรให้ตรงกับที่นักศึกษาเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
15.2	ค้นหาเล่มหลักสูตรที่ตรงกับที่นักศึกษาเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
15.3	อธิบายวิธีการค้นหารายวิชาและการสำเนาเอกสาร	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
15.4	เก็บเล่มหลักสูตรไว้ตำแหน่งเดิม	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
16	Backup ระบบฐานข้อมูลระบบบริหารการศึกษา								
16.1	ตรวจสอบฐานข้อมูลว่ามี Schemas ไດที่จำเป็นต้องสำรองข้อมูลไว้	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.2	วิเคราะห์ข้อมูล สรปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.3	กำหนดกรอบและแนวทางในสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.4	วิเคราะห์ความต้องการ/บททวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.5	ออกแบบกระบวนการสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
16.6	พัฒนาระบบสำรองข้อมูล(Coding Bat Files)	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
16.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
16.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
16.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
17	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานทะเบียนนักศึกษา								
17.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
17.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
17.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
17.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
17.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
18	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานหลักสูตร								
18.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานหลักสูตร	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
18.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
18.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
18.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
18.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
19	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านประมวลผลการศึกษา								
19.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
19.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
19.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
19.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
19.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
20	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านแผนการเรียนและตารางสอน								
20.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานแผนการเรียนและตารางสอน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
20.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
20.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
20.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
20.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
21	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านส่งเสริมวิชาการ								
21.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
21.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
21.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
21.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
21.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
22	ปรับปรุงข้อมูลระบบบริหารการศึกษให้เป็นปัจจุบันเพื่อทำการเผยแพร่								
22.1	เขียนคำสั่ง Export และ Import ไฟล์ ลงในโปรแกรม Notepad Save ไฟล์เป็นนามสกุล .bat เช่น ชื่อไฟล์.bat	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
22.2	รันที่ไฟล์ Export ที่ Save ไว้	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
22.3	ทำการลบตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	ครั้ง	365	2	-	-	730	-	-
22.4	รันที่ไฟล์ Import ที่ Save ไว้	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
22.5	ตรวจเช็คข้อมูล	ครั้ง	365	3	-	-	1,095	-	-
23	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์								
23.1	สอบถามปัญหาอาการของเครื่องจากผู้ใช้	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
23.2	วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไข	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
23.3	กรณีลงระบบปฏิบัติการใหม่และโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
23.4	ทดสอบระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
23.5	กรณีอุปกรณ์เสีย เปลี่ยนอุปกรณ์และตรวจเช็คอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
23.6	ทดสอบระบบหลังจากเปลี่ยนอุปกรณ์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
24	ติดตั้งระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่								
24.1	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	ครั้ง	8	-	4	-	-	32	-
24.2	เช็ทเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	ครั้ง	8	-	1	-	-	8	-
24.3	ทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.4	ติดตั้งโปรแกรม VB.6	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.5	ติดตั้งโปรแกรมรับรายงานตัว	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.6	ทดสอบระบบรับรายงานตัว	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
25	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์หน่วยงาน								
25.1	รวบรวมออกแบบข้อมูลข่าวสารที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	120	45	-	-	5,400	-	-
25.2	อัปเดตข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	120	15	-	-	1,800	-	-
25.3	ตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	120	1	-	-	120	-	-
26	จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ								
26.1	วิเคราะห์รูปแบบการออกรายงานตามบันทึกข้อความที่ขอมมา	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.2	เขียนคำสั่ง Sql ในการดึงข้อมูลมาแสดง	ครั้ง	150	20	-	-	3,000	-	-
26.3	ตรวจสอบข้อมูลจากการดึงข้อมูล	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.4	ออกแบบรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
26.5	เชื่อมต่อฐานข้อมูลทำรายงาน	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.6	แสดงข้อมูลรายงาน	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.7	ตรวจสอบข้อมูลรูปแบบรายงานถูกต้องหรือไม่	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
27	บันทึกข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารขอเลื่อนส่งผลการเรียน								
27.1	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติผู้บริหาร	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
27.2	ตามเอกสารคำร้องขอบันทึกข้อความ	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
27.3	เก็บหลักฐานเอกสารคำร้องขอบันทึกการขอเลื่อน การส่งผลการเรียนจากอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
28	28. การติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน								
28.1	วิเคราะห์การส่งผลการเรียน ของอาจารย์	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
28.2	ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ค้างส่งผลการเรียน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.3	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติผู้บริหาร (กลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
28.4	เสนอรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ เสนอมติบริหารระดับสูง	คน	12	-	-	-	-	-	-
28.5	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติผู้บริหาร	คน	12	1	-	-	12	-	-
28.6	แจ้งรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ	คน	12	30	-	-	360	-	-
29	29. การเสนอขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียน								
29.1	สอบถามข้อมูลเบื้องต้นกับนักศึกษาจ่ายค่าเทอม	ครั้ง	650	3	-	-	1,950	-	-
29.2	ให้แบบฟอร์มที่เหมาะสมแก่นักศึกษา	คน	650	1	-	-	650	-	-
29.3	ทำการบันทึกขออนุญาตลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.5	เสนอมติบันทึกขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียนเสนอมติบริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
29.6	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.7	โทรแจ้งนักศึกษา เมื่อบันทึกข้อความได้อนุมัติแล้ว (ยกเว้นนักศึกษาที่มาขอเอกสาร)	ครั้ง	650	2	-	-	1,300	-	-
30	การกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบเก่า								
30.1	รับผลการเรียนจากคณะบันทึกลงสมุดคุม (สมุดรับ - ส่งผลการเรียน)	ครั้ง	2,886	2	-	-	5,771	-	-
30.2	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
30.3	เสนอผลการเรียนแบบระบบเก่าเสนอมติบริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
30.4	ประเมินผลตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
30.5	ลงในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31	การกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบออนไลน์								
31.1	รับผลการเรียนจากคณะบันทึกลงสมุดคุม (สมุดรับ- ส่งผลการเรียน)	ครั้ง	2,886	2	-	-	5,772	-	-
31.2	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31.3	เสนอผลการเรียนแบบระบบออนไลน์ เสนอมติบริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
31.4	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31.5	ตรวจรับผลการเรียนลงระบบออนไลน์	ครั้ง	2,886	1	-	-	2,886	-	-
32	การขอยกเลิกรายวิชา								
32.1	รับเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	-	-	-	-	-	-
32.2	ตรวจสอบวันสิ้นสุดของการยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	-	-	-	-	-	-
32.3	ทำการยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
32.4	เซนต์รับ ลงวันที่รับ และฝึกส่วนที่ 2 สำหรับนักศึกษาให้กับนักศึกษา	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
32.5	เก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาส่วนที่ 1 สำหรับไว้หลักฐาน	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
33	การจัดเก็บเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา								
33.1	รวบรวมเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
33.2	แยกเอกสารการยกเลิกรายวิชา แยกตามปีการศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
33.3	จัดเก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
34	การเพิ่มรายวิชา								
34.1	รับคำร้องขอเพิ่มรายวิชา	ครั้ง	15,000	-	-	-	-	-	-
34.2	ตรวจสอบการเปิดรายวิชา	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.3	ตรวจสอบคบบ้าง	งวด	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.4	ตรวจสอบหน่วยกิต	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.5	เพิ่มรายวิชา		15,000	2	-	-	30,000	-	-
34.6	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้ นักศึกษา	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.7	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
35	การปรับกลุ่มรายวิชา								
35.1	รับคำร้องปรับกลุ่มรายวิชา	ครั้ง	300	-	-	-	-	-	-
35.2	ตรวจสอบกลุ่มวิชาจากแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
35.3	ปรับกลุ่มให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
35.4	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
35.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
36	การเปลี่ยน section								
36.1	รับคำร้องการเปลี่ยน section	ครั้ง	500	-	-	-	-	-	-
36.2	เลือก section ตามเอกสารที่นักศึกษาระบุ	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.3	ตรวจสอบเวลาซ้อน	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.4	เปลี่ยน section ตามเอกสาร	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.5	พิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.6	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
37	การถอนรายวิชา								
37.1	รับคำร้องขอถอนรายวิชา	ครั้ง	7,000	-	-	-	-	-	-
37.2	เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน	ครั้ง	7,000	1	-	-	7,000	-	-
37.3	ถอนรายวิชา	ครั้ง	7,000	2	-	-	14,000	-	-
37.4	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	7,000	1	-	-	7,000	-	-
37.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	7,000	-	-	-	-	-	-
38	การจัดเก็บเอกสารการการเพิ่ม - ถอนรายวิชา								
38.1	รวบรวมเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
38.2	แยกเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชาตามวันที่มาติดต่อ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
38.3	จัดเก็บเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา ใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
39	การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน								
39.1	รับเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	97	-	-	-	-	-	-
39.2	เสนอผู้อำนวยการ	ครั้ง	97	-	-	-	-	-	-
39.3	ลงข้อมูลการเพิ่มรายวิชาเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	97	3	-	-	291	-	-
39.4	พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา	ครั้ง	97	1	-	-	97	-	-
39.5	จัดเก็บเอกสาร	-	-	-	-	-	-	-	-
40	การจัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน								
40.1	รวบรวมเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	ที่ลงข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง								
40.2	นำเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน แยกตามปีการศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
40.3	จัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนนใส่แฟ้ม	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
	เพื่อสะดวกในการค้นหา								
41	การจัดทำแฟ้มผู้สอนสำหรับเปิดภาคเรียน								
41.1	สั่งซื้อแฟ้มอาจารย์ผู้สอนตามจำนวนผู้สอน	ครั้ง	985	2	-	-	1,970	-	-
41.2	พิมพ์รายชื่ออาจารย์ผู้สอนแยกตามคณะเพื่อติดหน้าแฟ้ม	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
41.3	พิมพ์รายชื่อในรายวิชา	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
41.4	จัดเตรียมปฏิทินการศึกษาขั้นตอนการพิมพ์รายชื่อ บันทึกข้อความการแจ้งเตือนให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนด	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
41.5	ติดป้ายชื่ออาจารย์ผู้สอนหน้าแฟ้ม	ครั้ง	985	2	-	-	1,970	-	-
41.6	แจ้งแต่ละคณะมารับแฟ้ม	ครั้ง	985	-	-	-	-	-	-
42	รับผลการเรียนระบบออนไลน์						2,885	-	-
42.1	รับเกรดซีพี/แก้/แก้F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรดจากคณะ	ครั้ง	2,885	1	-	-	-	-	-
42.2	ตรวจรับ/บันทึก/ส่งสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	-	-	-
42.3	นำผลการเรียนลง วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
42.4	เสนอขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
42.5	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เสนอต่อลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ติดกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
42.6	ตรวจรับผลการเรียนลงระบบออนไลน์	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43	รับผลการเรียนระบบเก่า(เกรดซีพี)								
43.1	รับผลการเรียนเกรดซีพีจากคณะ	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.2	ตรวจรับ/บันทึก/รับส่งสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.3	บันทึก/รับส่งระบบโปรแกรมรับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.4	นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.5	เสนอขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
43.6	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เสนอต่อลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ติดกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
43.7	ตรวจรับผลการเรียนไว้บันทึกหลักฐานข้อมูล	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
44	รับผลการเรียนระบบเก่า (แก้/แก้Fและผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อในใบส่งเกรด)								
44.1	รับผลการเรียน/แก้/แก้F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรดจากคณะ	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.2	ตรวจรับ/บันทึก/รับส่งสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.3	นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.4	เสนอขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.5	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เสนอต่อลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ติดกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.6	ตรวจรับผลการเรียนไว้บันทึกหลักฐานข้อมูล	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45	การบันทึกผลการเรียน(เกรดซีพี)								
45.1	รวบรวมผลการเรียนแยกผลการเรียนเกรดซีพี	ครั้ง	365	2	-	-	730	-	-
45.2	ตรวจสอบบันทึกผลการเรียนเกรดซีพี	ครั้ง	2,885	2	-	-	5,770	-	-
45.3	นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้งคณะ	ครั้ง	-	-	-	1	-	-	-
45.4	บันทึกหลักฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้บันทึก/ ลงวันที่ /พิมพ์แนบกับต้นฉบับ ในแบบฟอร์มส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,885	5	-	-	14,425	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
46	การบันทึกผลการเรียน แก่/แก่Fและกรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน								
46.1	รวบรวมผลการเรียนแยกผลการเรียน/แก่/แก่Fและใบส่งผลการเรียน กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
46.2	ตรวจสอบบันทึกผลการเรียน แก่/แก่Fและใบส่งผลการเรียน กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียนลงฐานข้อมูล	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
46.3	นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้งคณะ	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
46.4	บันทึกลงฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้บันทึก/ ลงวันที่ /ในแบบฟอร์มส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
47	การแก้ไขผลการเรียน								
47.1	รับบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
47.2	ตรวจสอบบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	ครั้ง	60	15	-	-	900	-	-
47.3	บันทึกแก้ไขผลการเรียนลงในระบบโปรแกรม	ครั้ง	60	2	-	-	120	-	-
47.4	จัดเก็บบันทึกขอแก้ไขผลการเรียนเข้าแฟ้ม	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
48	ปรับผลการเรียนจาก I เป็น F								
48.1	ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่มีผลการเรียน I แต่ละภาคการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาในการดึงข้อมูลผลการเรียน I	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
48.2	แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ติด I ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับทราบ และกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการเรียน I	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
48.3	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เซ็นอนุมัติ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
48.4	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
48.5	ส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ให้คณะประชาสัมพันธ์ และแจ้งอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
48.6	พินกำหนดระยะเวลาปรับค่าคะแนน I เป็น F โดยอัตโนมัติ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
48.7	จัดเก็บเอกสารการปรับ I เป็น F โดยอัตโนมัติ เข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
49	การตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน								
49.1	รวบรวมผลการเรียน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องการ บันทึกผลการเรียน	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
49.2	นำผลการเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
49.3	ตรวจสอบผลการเรียนถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข เก็บรวบรวมเอกสาร เพื่อขั้นตอนต่อไป	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
49.4	ตรวจสอบผลการเรียนไม่ถูกต้อง แก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้อง	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
50	ติดตามเกรดตกหล่น								
50.1	นักศึกษาติดต่อผลการเรียนกับฝ่ายประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.2	ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.3	ตรวจสอบพบว่าลงทะเบียนเรียนแล้วเซนต์รับรองเอกสาร ลงวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.4	แจ้งนักศึกษาติดต่ออาจารย์ประจำรายวิชา เพื่อให้อาจารย์ ส่งผลการเรียนให้	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
51	การเก็บหลักฐานผลการเรียน (ทุกรายวิชา)								
51.1	เตรียมแฟ้ม แยกตามปีการศึกษา ภาคปกติ ภาคกศ.ป. สาขาวิชา และหมู่เรียน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
51.2	แยกผลการเรียน เกเรตซ์/แก๊/แก๊F/กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
51.3	แยกผลการเรียนตามปีการศึกษา/ภาคปกติ/ภาคศ.ป./สาขาวิชา	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
	และหมู่เรียน								
51.4	จัดเก็บหลักฐานผลการเรียน เข้าแฟ้มตามขั้นตอน	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
51.5	ทำลายเอกสาร	ครั้ง	5,771	0.5	-	-	2,886	-	-
รวม							454,170.50	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							7,569.51	4,615.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,081.36	659.29	72.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.88		

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

งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนาการเรียนการสอน									
1	ประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์								
1.1	จัดประชุมกำหนดเกณฑ์หัวข้อการประเมิน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.2	สรุปหัวข้อเกณฑ์การประเมินและอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
1.3	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งอาจารย์และนักศึกษาเข้าประเมิน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
1.4	ติดตามการประเมิน	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
1.5	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	14	-	-	56
1.6	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.7	จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินพร้อมนำเสนอรายงานผลการประเมิน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2	โครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์								
2.1	เจ้าหน้าที่ประชุมวางแผนกำหนดการจัดโครงการ	ครั้ง	2,000	-	2	-	-	4,000	-
2.2	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอนเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ฉบับ	6	5	-	-	30	-	-
2.3	เจ้าหน้าที่ประชุมชี้แจงงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/เชิญวิทยากรเตรียมงานตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
2.4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.5	เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาการขอรับทุนสนับสนุนการทำงานสำหรับอาจารย์ที่ประสงค์ขอรับทุน	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
2.6	เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการจากอาจารย์ เพื่อเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.7	เจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างอาจารย์เจ้าของผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิ หากมีการแก้ไข จะส่งผลงานกลับไปยังอาจารย์เจ้าของผลงาน	ครั้ง	60	-	3	-	-	180	-
2.8	เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการของอาจารย์ที่ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วและสำเนาจำนวน 10 ฉบับ เพื่อดำเนินการเข้าเล่มต่อไป	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.9	เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการทำงานทางวิชาการกับอาจารย์ที่ทำผลงานเสร็จแล้วตามสัญญา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.1	นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จแล้วคืนเจ้าของผลงาน 1 เล่ม และนำส่งสำนักวิทยบริการ 9 เล่ม	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
3	งานพัฒนาอาจารย์ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ								
3.1	เจ้าหน้าที่ร่วมการประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อการจัดโครงการพร้อมกำหนดวันเวลาและสถานที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.2	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/สถานที่/อาหารว่างและเตรียมเชิญวิทยากร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอน (เน้นอาจารย์ใหม่) เข้าร่วมโครงการ	ฉบับ	6	30	-	-	180	-	-
3.4	ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่กำหนดไว้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.5	เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลโครงการที่จัด โดยแจกแบบสอบถามกับอาจารย์ผู้สอนทุกคนเพื่อนำมาวิเคราะห์ผล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.6	เจ้าหน้าที่ติดตามผลโครงการทุกภาคการศึกษาจากการ ประเมินการสอนของอาจารย์	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.7	เจ้าหน้าที่จัดประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อที่จะพัฒนา อาจารย์ให้ก้าวสู่มืออาชีพในปีต่อไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	งานกระบวนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา								
4.1	เจ้าหน้าที่ศึกษา/วิจัย โดยทำแบบสอบถามออนไลน์ หัวข้อ ความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยแบ่งเป็นของนักศึกษาตอบแบบสอบถามออนไลน์ และแจกแบบสอบถามให้อาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
4.2	รวบรวมแบบสอบถามทั้งหมด เจ้าหน้าที่ทำการวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อสรุปผลการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
4.3	เจ้าหน้าที่จัดประชุมเพื่อรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจ ในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อที่ จะอบรมพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านเข้าร่วม อบรมตามวันเวลาที่กำหนด	ฉบับ	6	5	-	-	30	-	-
4.5	เจ้าหน้าที่เตรียมการประชุมวางแผนการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม/จัดหาวิทยากร ประสานจัดเตรียม สถานที่ และจัดประชุม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.6	เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลการจัดโครงการ โดยแจกแบบสอบถามให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.7	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ทุกภาคการศึกษา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
4.8	ทุกปีการศึกษาเจ้าหน้าที่จะจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อวางแผนการจัดโครงการต่อไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี E-Learning								
5.1	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สำรวจอาจารย์ที่ สนใจเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.2	จัดเตรียมเอกสารและอบรมอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ e-learning ให้กับอาจารย์ที่ส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.3	ติดตามให้อาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการดำเนินงานจัดทำ e-learning และจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาการ ดำเนินการจัดทำ e-learning ของอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ และกำหนดเวลาส่งผลงานให้อาจารย์ทราบและดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.4	เมื่อรวบรวมผลงาน e-learning ที่อาจารย์ผู้สอนดำเนินการ จัดทำเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการ การที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเนื้อหาบทเรียน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่พัฒนา บทเรียน e-learning ที่ผ่านการตรวจสอบและเผยแพร่ บทเรียนเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6	งานจัดทำคู่มือเผยแพร่จรรยาบรรณอาจารย์สายวิชาการ								
6.1	เจ้าหน้าที่ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง จรรยาบรรณ วิชาชีพอาจารย์สายวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
6.2	เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำต่อไป และทำการแก้ไข ตามที่มติที่ประชุมก่อนจัดทำพิมพ์	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
6.3	เจ้าหน้าที่นำร่าง คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ ส่งสำนักพิมพ์เพื่อจัดทำคู่มือ ตามจำนวนอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเพื่อเผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพ อาจารย์ทุกท่าน	ฉบับ	350	5	-	-	1,750	-	-
6.5	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก อาจารย์ดีเด่น โดยผู้บริหารเป็นผู้ลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.6	เจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกอาจารย์ที่มี จรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี โดยแยกเป็นคณะละ 1 คน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.7	เจ้าหน้าที่ทำประกาศผลการคัดเลือกอาจารย์ที่มีจรรยาบรรณ ดีเด่น และแจ้งอาจารย์ที่ได้รับรางวัลทราบกำหนดการวันมอบ โล่ห์และเกียรติบัตรต่อไป	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
6.8	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมโล่ห์และเกียรติบัตรประกาศเกียรติคุณ อาจารย์จรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี มอบให้อาจารย์ในวันครู ประจำปีการศึกษานั้นๆ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร									
7	งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร (มาตรฐานหลักสูตร)								
7.1	เจ้าหน้าที่ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลของ สกอ. จากการอบรมสัมมนาเพื่อให้เข้าใจถึงกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับ สาขาวิชา....	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
7.2	เจ้าหน้าที่ศึกษาตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการของหลักสูตร (KPI) แต่ละข้อให้ชัดเจน ทั้งในกรณีที่หลักสูตรในสถานศึกษามี หลักสูตรที่มี มคอ. 1 และหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1 เพื่อกำกับ ติดตามให้หลักสูตรดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดแตกต่างกัน ในแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
7.3	เจ้าหน้าที่ต้องทำการแจ้งตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ หลักสูตรไปตามสาขาวิชาของหลักสูตรที่มี มคอ. 1 แล้วแจ้ง กรอบ TQF ให้กับทุกหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1	หลักสูตร	50	5	-	-	250	-	-
7.4	เจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือไปยัง อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งผลการ ดำเนินงานมายังสำนักส่งเสริมฯ เป็นระยะๆตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด	หลักสูตร	50	5	-	-	250	-	-
7.5	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารรายงานตามตัวบ่งชี้ผลการ ดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ของทุกหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/ หรือกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิสภา....	หลักสูตร	50	30	-	-	1,500	-	-
7.6	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คข้อมูลของรายงานตามตัวบ่งชี้ผล การดำเนินงานของหลักสูตร (KPI) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของ สำนักส่งเสริมฯ และให้ตรงกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตร	50	-	1	-	-	50	-
7.7	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผล การดำเนินงานของหลักสูตรลงฐานข้อมูลประกันคุณภาพ หลักสูตรของสำนักส่งเสริมฯ	หลักสูตร	50	30	-	-	1,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8	งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)		-	-	-	-	-	-	-
8.1	ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา (ซึ่งรายวิชานั้นจะต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) เพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ. 3	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
8.2	ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าต้องจัดทำ มคอ. 3 ทุกภาคการศึกษา พร้อมกำหนดเวลาดำเนินการทั้งหมด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
8.3	เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7 ของทุกภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้สอนทุกท่านเพื่อดำเนินการส่งแบบรายงานรายละเอียดวิชา (มคอ. 3) มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
8.4	รวบรวมข้อมูล มคอ. 3 ที่ทางคณะนำเสนอเพื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตร	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
8.5	เมื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบรายวิชาที่ยังค้างส่งเพื่อดำเนินการติดตามไปยังคณะอีกครั้ง	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
8.6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
9	งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา								
9.1	ตรวจสอบการประกาศนาม (มคอ. 4)								
9.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา	รายวิชา	160	2	-	-	320	-	-
9.2	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 4 เพื่อทราบและดำเนินการส่งตามเวลาที่กำหนด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
9.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ตามกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
9.5	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ที่ทางคณะส่งมาแยกตามหลักสูตร และแยกหลักสูตรออกตามคณะเพื่อง่ายต่อการติดตาม	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
9.6	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูล จำนวนแบบรายงานรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ.4) ให้ตรงกับจำนวนในฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล	รายวิชา	160	-	1	-	-	160	-
9.7	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ. 4) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	-	1	-	-	160	-
10	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)								
10.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
10.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
10.3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้ตรงตามจำนวน Section ที่เปิดสอนในทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
10.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาที่เปิดสอนตาม มคอ. 5 ทุก Section	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
10.5	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอาจารย์ผู้สอนเมื่อถึงกำหนดเวลาส่ง มคอ. 5 ตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7 หากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
10.6	เจ้าหน้าที่รวบรวม มคอ. 5 ทั้งหมด แล้วจัดแยกตามหลักสูตรและแยกเป็นรายคณะ	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
10.7	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คข้อมูลที่อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ. 5 มาเพื่อข้อมูลที่ตรงกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากยังไม่ครบหรือส่งผิดรายวิชา ผิด Section เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ดำเนินการใหม่อีกครั้ง	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
10.8	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
11	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)	-	-	-	-	-	-	-	-
11.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามที่เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	1	-	-	160	-	-
11.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	1	-	-	160	-	-
11.3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของทุก Section ที่เปิดสอนในทุกหลักสูตรกับฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	5	-	-	800	-	-
11.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของวิชาประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 6 และส่งตามเวลาที่กำหนด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
11.5	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามเมื่อถึงเวลากำหนดส่ง (มคอ.6) กับอาจารย์ที่ปรึกษา หากพ้นกำหนดส่งจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
11.6	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานวิชาประสบการณ์ภาคสนามทั้งหมดที่ทางคณะจัดส่งให้ โดยจะแยกตามหลักสูตรและแยกออกตามคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	รายวิชา	160	30	-	-	4,800	-	-
11.7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน (มคอ.6) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบรายงาน (มคอ.6)	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
11.8	เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6) ลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
12	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)	-	-	-	-	-	-	-	-
12.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักสูตรที่เข้าสู่มาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) แล้วแยกหลักสูตรออกเป็นรายคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	หลักสูตร	50	2	-	-	100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
12.2	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบถึง ปฏิทินการดำเนินการตาม มคอ.3, 5 และ มคอ. 7 ของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
12.3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินการของ หลักสูตร (มคอ. 7) เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินดำเนินงาน ดังกล่าว หากพ้นกำหนดส่งแล้วเจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
12.4	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7) ที่ทางคณะส่งมาให้ครบตามจำนวนหลักสูตรทั้งหมดที่ เป็น (TQF) ของสถาบันแยกเป็นรายคณะ	หลักสูตร	50	10	-	-	500	-	-
12.5	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแบบรายงานผลการดำเนินการของ หลักสูตร (มคอ. 7) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนหลักสูตรที่ เป็น TQF ของสถาบัน	หลักสูตร	50	-	3	-	-	150	-
12.6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) ลงหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	หลักสูตร	50	-	1	-	-	50	-
13	งานกระบวนการนำเสนอ(ร่าง)หลักสูตร(มคอ.2) เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร)								
13.1	อาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นำ (ร่าง) หลักสูตรที่ต้องการปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ ส่งที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อกลั่นกรอง (ร่าง) หลักสูตร	หลักสูตร	10	5	-	-	50	-	-
13.2	คณะอนุกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรร่วมกันตรวจสอบและ กลั่นกรองรูปแบบหลักสูตรให้เป็นไปตาม มคอ.2 ก่อนนำเข้าที่ ประชุมเพื่อพิจารณา (มคอ.2)	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.3	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ ประชุมกรรมการบริหารวิชาการ(กวช.) เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ ประชุมกรรมการสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.5	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อพิจารณา อนุมัติ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.6	สาขาที่พัฒนาหลักสูตร/หรือปรับปรุงหลักสูตรนำเล่มหลักสูตรส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดส่งเล่มหลักสูตร พร้อมแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึง สกอ. ภายใน 30 วัน นับจาก วันที่มีมติสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.7	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จะดำเนินการติดตามผลการรับทราบ เห็นชอบจาก สกอ. หลังจากดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตรไปแล้ว 20 วันทำการ	หลักสูตร	10	20	-	-	200	-	-
13.8	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะดำเนินการแจ้งผล การรับทราบให้ผู้บริหารรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตร	10	30	-	-	300	-	-
14	งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)								
14.1	คณะที่เสนอขอปิดหลักสูตร ให้ส่งเอกสารประกอบการปิดหลักสูตร ถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
14.2	ศึกษา สำนวณและพิจารณารายละเอียดการเสนอปิดหลักสูตร	หลักสูตร	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
14.3	พิจารณาให้ความเห็นชอบการ เสนอขอปิดหลักสูตร แล้วทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมส่งเอกสารสรุปประเด็น ส่งเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัย ต่อไป	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อพิจารณากลับรองให้ความเห็นชอบการปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ประชุม เสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.5	สภามหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติ ให้ปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.6	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหนังสือส่งตีสภามหาวิทยาลัย ถึง สกอ. เพื่อรับทราบการปิดหลักสูตร ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติการปิดหลักสูตร	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.7	แจ้งการรับทราบการปิดหลักสูตรจาก สกอ. ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
15	งานดำเนินการแปลคำอธิบายรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ								
15.1	จัดประชุมชี้แจงกระบวนการแปลคำอธิบายรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
15.2	สำรวจจำนวนหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการของแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
15.3	เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำอธิบายรายวิชาที่ดำเนินการแปลเป็นภาษาอังกฤษแล้ว	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
15.4	เจ้าหน้าที่ประสานระหว่างอาจารย์และผู้เชี่ยวชาญในการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายรายวิชา (กรณีมีการแก้ไข) จนกว่าจะเรียบร้อยสมบูรณ์	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
15.5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
15.6	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลคำอธิบายรายวิชาที่แปลเป็นภาษาอังกฤษแล้วลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	วิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
16	งานตรวจสอบรหัสวิชาของหลักสูตร								
16.1	เจ้าหน้าที่รับหลักสูตรจากสาขาวิชาที่ทำการเปิด/ปรับหลักสูตรเพื่อตรวจสอบรหัสวิชา	หลักสูตร	10	30	-	-	300	-	-
16.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสวิชา/หน่วยกิต/คำอธิบายรายวิชากับฐานข้อมูลรายวิชาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกำหนดรหัสวิชาให้ใหม่ (ในกรณีที่มีการแก้ไข)	หลักสูตร	10	-	-	5	-	-	50
16.3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเล่มหลักสูตรให้กับสาขาวิชาเพื่อดำเนินการต่อไป	หลักสูตร	10	-	1	-	-	10	-
ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป									
17	รับเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ ได้ตอบจัดพิมพ์ หนังสือทั้งภายในและภายนอก	ครั้ง	266	-	-	-	-	-	-
17.1	รับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ประกาศจากหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	266	1	-	-	266	-	-
17.2	ลงทะเบียนรับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ / คำสั่ง/ประกาศ	ครั้ง	266	2	-	-	532	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
17.3	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	266	2	-	-	532	-	-
17.4	ดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานอื่น/ไปยังบุคคล	ครั้ง	266	5	-	-	1,330	-	-
17.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	266	1	-	-	266	-	-
18	ส่งเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ ได้ตอบจัดพิมพ์ หนังสือทั้งภายในและภายนอก	-	-	-	-	-	-	-	-
18.1	ร่างเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.2	จัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	20	-	-	1,660	-	-
18.3	ตรวจสอบ	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.4	แก้ไขเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	10	-	-	830	-	-
18.5	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.6	นำส่งเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	30	-	-	2,490	-	-
18.7	เก็บต้นฉบับ	ครั้ง	83	1	-	-	83	-	-
19	จัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย ราชการ ตามโครงการที่จัดทำ	-	-	-	-	-	-	-	-
19.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
19.2	รับเอกสาร เกี่ยวกับการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย เดินทางไปราชการ ตามโครงการที่จัดทำ	ครั้ง	238	10	-	-	2,380	-	-
19.3	จัดทำชุดเบิก	ครั้ง	238	-	2	-	-	476	-
19.4	ส่งตัดยอด ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ครั้ง	238	2	-	-	476	-	-
19.5	สำเนา/เก็บแฟ้ม	ครั้ง	238	5	-	-	1,190	-	-
19.6	ส่งงานคลัง	ครั้ง	238	5	-	-	1,190	-	-
20	จัดประชุมอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
20.1	ส่งหนังสือเรียนเชิญประชุม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
20.2	เตรียมเอกสารการประชุม (เอกสาร/ใบลงชื่อ / วาระการประชุม/ป้าย/อื่นๆ)	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
20.3	จองห้องประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
20.4	ประสานผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
20.5	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
20.6	สรุปผลการประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
21	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการดำเนินงานของรายวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
21.1	หน่วยงานภายในและภายนอก แจ้งเรื่องที่จะติดต่อประสานงาน	ครั้ง	205	1	-	-	205	-	-
21.2	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	ครั้ง	205	1	-	-	205	-	-
21.3	เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	205	5	-	-	1,025	-	-
21.4	เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก ในเรื่องที่มาติดต่อ	ครั้ง	205	2	-	-	410	-	-
22	ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียม ข้อสอบ ใบงาน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนของรายวิชา ศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
22.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ การจัดทำเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
22.2	จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
22.3	จัดทำชุดเบิกจ่ายที่ซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
22.4	อาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไปนำเอกสาร ข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน ส่งที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	5	-	-	1,680	-	-
22.5	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	-	2	-	-	672	-
22.6	อาจารย์รับข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ศึกษาทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อย ที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	5	-	-	1,680	-	-
22.7	ลงบัญชี	ครั้ง	336	1	-	-	336	-	-
23	ดูแล เว็บไซต์ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	1	-	-	-
23.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พื้นที่จัดทำเว็บไซต์ ถึงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
23.2	ศึกษาการใช้งานระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
23.3	ขอข้อมูล/รูปภาพ การจัดกิจกรรมจากผู้จัดโครงการใน รายวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	-	2	-	-	110	-
23.4	นำข้อมูล/รูปภาพ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	-	2	-	-	110	-
25	ประสานงานอาจารย์ผู้สอนวิชาการพัฒนาทักษะการคิด	-	-	-	-	-	-	-	-
25.1	ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา	ครั้ง	45	5	-	-	225	-	-
25.2	เตรียมแฟ้มผู้สอนให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละชั่วโมง	ครั้ง	45	10	-	-	450	-	-
25.3	จัดเตรียมเอกสารในการประกอบการเรียนการสอน	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
25.4	ประสานเรื่องการเข้าสอนของอาจารย์ในแต่ละชั่วโมง	ครั้ง	32	5	-	-	160	-	-
25.5	การให้คำปรึกษา	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
25.6	ติดต่อประสานงาน นัดหมายต่าง ๆ ให้อาจารย์กับนักศึกษา	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
26	ดูแลเอกสาร ตำราเรียน หนังสือ ภายในศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	1	-	-	-	-
26.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
26.2	สำรวจหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
26.3	ทำรายการหนังสือที่ต้องการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
26.4	นำรายการหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
26.5	จัดซื้อหนังสือตามรายการ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
26.6	จัดทำชุดเบิก ค่าหนังสือ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
26.7	ลงทะเบียนให้หนังสือทำสมุด ยืม-คืนหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
26.8	ให้บริการ ยืม - คืน หนังสือ ตำรา เอกสารภายใน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	63	5	-	-	315	-	-
27	ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้เรียน	-	-	-	-	-	-	-	-
27.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
27.2	แจ้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้อำนาจการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน(หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป)	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
27.3	ประสาน/สอบถาม ความต้องการอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป ที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
27.4	อาจารย์เขียนโครงการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป)	ครั้ง	55	-	1	-	-	55	-
27.5	ตรวจสอบงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย	ครั้ง	55	30	-	-	1,650	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
27.6	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ ให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	55	-	-	1	-	-	55
27.7	เขียนสัญญาการยืมเงิน	ครั้ง	55	30	-	-	1,650	-	-
27.8	ผู้จัดโครงการดำเนินการจัดโครงการ	ครั้ง	55	-	-	1	-	-	55
27.9	ผู้จัดโครงการ ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ทั่วไป	ครั้ง	55	20	-	-	1,100	-	-
27.10	ศูนย์วิทยาศาสตร์ทั่วไป ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเพื่อปิดงบประมาณตามหลักฐานที่ผู้จัดโครงการส่งมา	ครั้ง	97	-	2	-	-	194	-
28	ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้สอน	-	-	-	-	-	-	-	-
28.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
28.2	เขียนโครงการ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
28.3	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
28.4	ประสานวิทยากร	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
28.5	ส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	105	30	-	-	3,150	-	-
28.6	เตรียมเอกสาร (เอกสาร/ใบลงชื่อ /ป้าย/อื่นๆ)	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
28.7	จองห้อง/สถานที่จัดโครงการ	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
28.8	ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	105	5	-	-	525	-	-
28.9	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
28.10	สรุปผลการประชุม	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
29	จัดทำโครงการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน	-	-	-	-	-	-	-	-
29.1	สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	งาน	4	-	-	5	-	-	20
29.2	พิจารณากิจกรรม ปัญหา ความจำเป็น	งาน	6	-	1	-	-	6	-
29.3	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	งาน	6	-	1	-	-	6	-
29.4	ขออนุมัติโครงการ	งาน	12	-	-	1	-	-	12
29.5	ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย	งาน	12	45	-	-	540	-	-
29.6	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย , รับส่งวิทยากร)	งาน	6	45	-	-	270	-	-
29.7	รับเงินยืมเพื่อดำเนินโครงการ	งาน	12	20	-	-	240	-	-
29.8	ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนด	โครงการ	12	-	-	3	-	-	36
29.9	จัดทำชุดเอกสาร เบิก - จ่าย เพื่อส่งใช้สัญญาเงิน	ชุด	60	-	-	1	-	-	60
29.10	สรุป รายงานผลการดำเนินโครงการ	งาน	12	-	-	10	-	-	120
30	งานสารบรรณ	-	-	-	-	-	-	-	-
30.1	รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก	ฉบับ	86	20	-	-	1,720	-	-
30.2	ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก	ฉบับ	86	-	1	-	-	86	-
30.3	ดำเนินการจัดเอกสารตามหมวดหมู่	ครั้ง	86	20	-	-	1,720	-	-
30.4	ร่างคำสั่ง ประกาศ จัดพิมพ์และจัดเก็บ	ฉบับ	86	-	-	1	-	-	86
30.5	ติดต่อประสานงาน รับโทรศัพท์ ส่งโทรสาร	ครั้ง	86	5	-	-	430	-	-
30.6	แจ้งเวียนหนังสือราชการที่ส่งแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	86	30	-	-	2,580	-	-
30.7	ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	-	-
30.7	สืบค้นหนังสือ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	ฉบับ	86	10	-	-	860	-	-
31	หน่วยประชุม ติดต่อ ประสานงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
31.1	การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
31.2	ให้บริการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับห้องประชุมและรับรอง	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
31.3	ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	6	-	1	-	-	6	-
31.4	สำเนาเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม	ฉบับ	100	-	1	-	-	100	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
31.5	บันทึกการประชุม ถอดเทป	ฉบับ	12	-	-	5	-	-	60
31.6	แจ้งเวียนรายงานการประชุม	ฉบับ	100	-	1	-	-	100	-
31.7	ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
32	จัดทำแผนดำเนินงานของสาขาวิชา	-	-	-	-	-	-	-	-
32.1	ประชุมวางแผน	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
32.2	จัดทำตารางการปฏิบัติงานของรายวิชา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
32.3	รวบรวมข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
32.4	จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของรายวิชา	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
32.5	จัดทำข้อมูลของสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
33	ดูแลเว็บไซต์รายวิชาวัฒนธรรมแ่งสกลนคร	-	-	-	-	-	-	-	-
33.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอน	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
33.2	นำข้อมูล เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
34	รวบรวม รายงานผลโครงการตามแผนงบประมาณของสาขาวิชา	โครงการ	80	2	-	-	160	-	-
รวม							187,616.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,126.93	6,912.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							446.70	987.43	961.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							10.41		

- หมายเหตุ:** 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานธุรการและงานสารบรรณ									
1	การจัดทำหนังสือ								
1.1	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณก่อนที่จะจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ	ครั้ง	500	20	-	-	10,000	-	-
1.2	ออกแบบชนิดของหนังสือ จัดทำเป็นแบบฟอร์ม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.3	ศึกษาหัวข้อเรื่องที่จะจัดทำหนังสือ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
1.4	ดำเนินการร่างหนังสือ และพิมพ์หนังสือ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
2	การจัดเก็บ								
2.1	จัดทำแฟ้มในการจัดเก็บข้อมูล	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.2	จัดหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
2.3	จัดทำแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.4	จัดหมวดหมู่แฟ้ม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.5	คัดแยกประเภทเอกสารเพื่อที่จะดำเนินการจัดเก็บ	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
2.6	สแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
2.7	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3	การเผยแพร่								
3.1	ศึกษาข้อมูลที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
3.2	ตรวจสอบกลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
3.3	เลือกรูปแบบที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
4	การทำลาย								
4.1	สำรวจเอกสารที่จะทำลาย และจัดทำบัญชีเพื่อขอทำลาย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.2	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.3	ดำเนินการทำลาย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.4	รายงานผล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5	การรับ - ส่งหนังสือ								
5.1	รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
5.2	แยกประเภทของหนังสือ	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.3	จัดเรียงลำดับความสำคัญ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.4	ลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อที่จะสามารถสืบค้นได้ง่ายและ	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
	ป้องกันการสูญหาย								
5.5	จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มและนำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.6	รับหนังสือจากผู้บริหาร สรุปการสั่งการ สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม และจัดส่งไปยังหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
6	ส่งเอกสาร								
6.1	ตรวจแยกเอกสารตามหน่วยงานที่จะจัดส่ง	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
6.2	ลงทะเบียนคุมเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
6.3	จัดเรียงเอกสารตามลำดับที่ลงทะเบียน	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
6.4	นำส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
7	จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรม								
	การเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (กศ.ป.)								
7.1	ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
7.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
8	จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.)								
8.1	ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
8.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9	จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานของนักศึกษา ภาคพิเศษ (กศ.ป.)								
9.1	รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
10	จัดทำคู่มือนักศึกษา								
10.1	รวบรวมข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.2	ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดสอน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
10.3	รวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน โครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอน	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
10.4	จัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
10.5	เสนอผู้บริหารตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11	จัดดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน								
11.1	สำรวจงบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
11.2	สำรวจความต้องการขององค์กร (หน่วยงานต้องการศึกษาดูงาน ด้านไหน)	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
11.3	หาข้อมูลและสถานที่ที่จะศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.4	แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
11.5	ทำหนังสือเชิญการตอบรับผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
11.6	จัดดำเนินการโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.7	สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
งานบริหารบุคคล									
12	ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรใน หน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลาทุก ประเภทส่งผู้บริหาร								
12.1	จัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
12.2	จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
12.3	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	320	10	-	-	3,200	-	-
12.4	สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขาดงาน การไปราชการ เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	320	10	-	-	3,200	-	-
12.5	จัดเก็บในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	320	2	-	-	640	-	-
12.6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
งานเลขานุการและงานประชุม									
13	การตัดสินใจตามบทบาทหน้าที่อื่นๆ เช่น เสนอเอกสาร ประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับหรือการให้คำปรึกษา								
13.1	ตรวจสอบแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
13.2	จัดตารางนัดหมายการประชุมทั้งภายในและภายนอกให้แก่ ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	100	3	-	-	300	-	-
13.3	ประสานการจัดทำชุดเบิกให้กับผู้บังคับบัญชาและงานที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
13.4	ต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้กับผู้บริหาร	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
13.5	การให้คำปรึกษาสำหรับผู้ที่มาติดต่อ	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
13.6	ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์ติดต่อนัดหมายต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
13.7	ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์สำหรับผู้สอบถาม	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
14	การตัดสินใจตามบทบาทหน้าที่นั้นๆ เช่น เสนอเอกสาร ประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับหรือการให้คำปรึกษา								
14.1	ตรวจสอบแฟ้มที่ออกจากห้องผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
14.2	จัดทำงานที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
15	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ								
15.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
15.2	ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
16	การเตรียมการ								
16.1	ทำหนังสือ/บันทึก ส่งไปหาผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
16.2	จองห้องประชุม อาหารว่าง อาหารกลางวันและอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.3	เตรียมเอกสารประกอบต่างๆเกี่ยวกับแจ้งผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
16.4	ประสานงานเรื่องป้าย เรื่องพิธีกร วิทยากรผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
16.5	ประสานผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง เช่น การเบิกจ่าย การดำเนินการวันจริง	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.6	จัดทำคำสั่ง คำกล่าวเปิด และคำกล่าวรายงาน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
16.7	การเดินทางของวิทยากร	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.8	รถ รับ - ส่งวิทยากร	ครั้ง	6	20	-	-	120	-	-
17	สรุปงานก่อนการประชุม								
17.1	ประสานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารผู้เข้าร่วม วิทยากร รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
17.2	ตรวจสอบความพร้อม เรื่องห้อง เรื่องอาหาร และอื่นๆ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
17.3	สรุปจำนวนผู้เข้าร่วม	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
17.4	เตรียมเอกสารและเอกสารอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ตามจำนวน	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
18	การจัดการประชุม								
18.1	รับลงทะเบียน และการเบิกจ่าย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
18.2	ดำเนินขั้นตอนพิธีการต่างๆ	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
18.3	จัดรายละเอียดการประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
18.4	คอยอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
18.5	การเก็บภาพการประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
19	สรุปผลหลังจากโครงการเสร็จสิ้น								
19.1	สรุปผลโครงการ	ครั้ง	3	-	-	4	-	-	12
19.2	ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืม	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
20	การปรับปรุงโครงการหรือพิจารณาปรับนำไปใช้ในครั้งต่อไป (นำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร (ก.ว.ช.)								
20.1	1.จัดทำเอกสารเข้าเสนอในที่ประชุม	ครั้ง	3	-	30	-	-	90	-
งานประชุมสภาวิชาการ									
21	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ/รายละเอียดการประชุม								
21.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ (จัดทำครั้งเดียว)	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
21.2	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม)	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
22	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ/สรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง								
22.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	192	5	-	-	960	-	-
22.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม/ห้องพัก	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
22.3	ประสานเรื่องรถรับ - ส่ง และอาจารย์ไปรับ-ไปส่ง	ครั้ง	24	-	1	-	-	24	-
22.4	ประสานเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและตรวจสอบกรรมการ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
22.5	ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการ (ตัวเครื่องบิน)	ครั้ง	96	-	1	-	-	96	-
22.6	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุม ประสาน และตรวจสอบ (ประสานเรื่องวาระต่างๆและประสานผู้เข้านำเสนอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร เช่น หลักสูตร)	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
22.7	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
22.8	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	84	-	2	-	-	168	-
23	ดำเนินการประชุม								
23.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
23.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสาร ป้าย อาหาร อาหารว่างอื่นๆ ให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
23.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
23.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
23.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	144	2	-	-	288	-	-
23.6	ดำเนินการประชุมและจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
23.7	เก็บภาพการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
24	สรุปรายงานและส่งวาระต่อสภามหาวิทยาลัย ประสานผู้ที่จะนำเสนอเอกสารเข้าในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย								
24.1	ประสานผู้ประสานงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมจัดเตรียม ประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องและต้องประสานผู้เข้าร่วม นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพร้อมตรวจสอบเอกสารก่อน นำเข้าเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและส่งต่อ สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
24.2	สรุปสาระสำคัญเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
25	แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการคืนเงินยืม(ส่งชุดเบิก)								
25.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่ส่งวาระเข้าในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
25.2	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับในเรื่องการเบิกจ่าย ให้กับฝ่ายเบิกจ่ายคืน เงินยืม	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
25.3	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ไม่มาประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
การประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)									
26	กำหนดรายละเอียดการประชุม								
26.1	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม)	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
26.2	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
27	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆสรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง								
27.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก/ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	192	5	-	-	960	-	-
27.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
27.3	ประสานเรื่องอาหารว่าง และตรวจสอบกรรมการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
27.4	ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการตัวแทนจากสมาคมวิทยาลัย	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
27.5	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุม ประสาน และตรวจสอบ (ประสานเรื่องวาระต่างๆ และประสานผู้เข้านำเสนอพร้อมตรวจสอบเอกสาร เช่น หลักสูตร)	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
27.6	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
27.7	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
27.8	สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28	ดำเนินการประชุม								
28.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ เอกสารอาหารว่าง อื่นๆให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
28.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
28.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	144	2	-	-	288	-	-
28.6	ดำเนินการประชุม และจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
28.7	เก็บภาพการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
29	สรุปรายงานและส่งวาระต่อสภาวิชาการ								
29.1	สรุปสาระสำคัญ/วาระเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
30	แจ้งมติผู้เกี่ยวข้อง/คินเงินยืม(ส่งชุดเบิก)								
30.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่ส่งวาระเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
30.2	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับในเรื่องการเบิกจ่าย ให้กับฝ่ายเบิกจ่ายคินเงินยืม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
30.3	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ไม่มาประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
การประชุม									
31	กำหนดรายละเอียดการประชุม								
31.1	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
32	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ/สรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง								
32.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	240	10	-	-	2,400	-	-
32.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
32.3	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
32.4	สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33	ดำเนินการประชุม								
33.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
33.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสารอาหารว่างอื่นให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
33.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	240	2	-	-	480	-	-
33.6	ดำเนินการประชุม พร้อมจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
34	สรุปรายงาน								
34.1	สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
35	แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง								
35.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
งานแผนงาน									
36	แผนกลยุทธ์								
36.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
36.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
36.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
36.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
36.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
36.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
36.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
37	แผนปฏิบัติการประจำปี								
37.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
37.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
37.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
37.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
37.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
37.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
37.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
38	แผนพัฒนาบุคลากร								
38.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
38.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
38.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
38.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
38.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
38.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
38.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
39	แผนบริหารความเสี่ยง								
39.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
39.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
39.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
39.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
39.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
39.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
39.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
40	แผนการจัดการความรู้								
40.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
40.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
40.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
40.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
40.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
40.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
40.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
41	แผนสารสนเทศ								
41.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
41.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
41.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
41.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
41.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
41.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
41.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
งานประกันคุณภาพ (การติดตามงาน)									
42	ขั้นเตรียมการ (ก่อนการตรวจงานประกันของสำนัก)								
42.1	ประชุมเพื่อแบ่งงาน(ตัวชี้วัด) ให้กับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.2	จัดแยกไฟล์ข้อมูล และส่งแฟ้มไปยังผู้เกี่ยวข้อง(ผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.3	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
42.4	รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารและไฟล์ข้อมูล)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
42.5	จัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
42.6	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.7	ประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.8	การปรับปรุงให้ดีขึ้นก่อนการรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
43	ขั้นดำเนินการ (การตรวจการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา)								
43.1	เตรียมความพร้อมรอรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
43.2	การประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อตอบคำถาม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
44	ขั้นตอนหลังจากรับการตรวจประเมินประกัน								
44.1	จัดส่งเอกสาร(แฟ้ม) ให้กับผู้จัดเก็บและผู้รับผิดชอบแก้ไข (ทั้งเอกสาร ไฟล์เอกสารและแฟ้มที่รับผิดชอบ)	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
44.2	รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารไฟล์ข้อมูลพร้อมไฟล์เอกสาร)	ครั้ง	1	-	-	18	-	-	18
44.3	เพื่อนำไปลงใน CHE QA ONLINE SYSTEM) เพื่อจัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักหลังจากรับการตรวจประเมินเสร็จเพื่อส่งข้อมูลต่อไป พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
45	การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง และค่าสอน กศ.ป.								
45.1	รับชุดเบิกที่ทำการตรวจสอบจากงานหลักสูตรและแผนการเรียนเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
45.2	เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
45.3	กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
45.4	ส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดตติยอด	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
45.5	ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนให้กับงานคลัง	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
46	การวางแผนการใช้งบประมาณ								
46.1	สำนักได้รับงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
46.2	วางแผนและจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	14	-	-	28
46.3	จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
46.4	นำแผนการใช้งบประมาณมาประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
47	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี								
47.1	ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.2	จัดประชุมชี้แจงส่วนงานของสำนักเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.3	แต่ละส่วนงานจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มโครงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
47.4	รวบรวมโครงการจากงานต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
47.5	นำเสนอผู้บริหารตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.6	ส่งโครงการให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อรอการอนุมัติ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
48	การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์								
48.1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดหาและตรวจรับครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
48.2	จัดซื้อครุภัณฑ์ตามความต้องการของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.3	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมาแล้ว	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.4	แจ้งพัสดุกลางเพื่อขอเลขครุภัณฑ์และจัดทำเอกสารควบคุมครุภัณฑ์ของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.5	ส่งมอบครุภัณฑ์ให้งานต่าง ๆ ของสำนัก เพื่อนำไปใช้ตามความต้องการใช้ครุภัณฑ์	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
48.6	ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
48.7	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบ และแจ้งจำหน่าย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
48.8	แจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและทำหนังสือแจ้งพัสดุกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
49	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
49.1	ส่วนงานที่ต้องการใช้งานพัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลความจำเป็นพร้อมแจ้งรายละเอียดของพัสดุและวงเงินการใช้	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
49.2	ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหา	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
49.3	ตรวจสอบงบประมาณ ติดต่อบริษัทจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง และรายงานผลการสืบราคาต่อหัวหน้างานพัสดุ	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
49.4	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างพร้อมเหตุผลหรือความจำเป็น และรายละเอียดพัสดุ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
49.5	อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
49.6	จัดทำใบสั่งซื้อจ้างแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อจ้าง	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
49.7	แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ บันทึกควบคุมในทะเบียนพัสดุ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
49.8	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบใบ PO ในระบบ GFMIS	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
50	การดำเนินการผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
50.1	รับเอกสารผลงานทางวิชาการที่อาจารย์จัดทำเสร็จแล้ว	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
50.2	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
50.3	ติดตามความคืบหน้าในการตรวจของผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
50.4	รับเอกสารผลงานคืนจากผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
50.5	ส่งผลงานที่ผ่านการตรวจแล้วคืนเจ้าของผลงานเพื่อทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
50.6	รับผลงานที่แก้ไขแล้ว จำนวน 10 เล่ม รวบรวมทำปก	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
50.7	เบิกค่าตอบแทนให้กับอาจารย์เจ้าของผลงาน	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
50.8	นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จเรียบร้อยแล้วคืนให้กับอาจารย์เจ้าของผลงาน และนำส่งสำนักวิทยบริการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
51	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน								
51.1	สำนักแจ้งเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
51.2	จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความต้องการ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
51.3	ตรวจรับวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
51.4	ทำการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ค้า	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
52	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
รวม							115,211.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,920.18	1,048.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							274.31	149.71	554.00
จำนวนอัตรากำลังที่มี							4.25		

- หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตรากำลังที่มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1	ตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษาประเภทต่างๆ								
1.1	รับเอกสารการสมัครเรียนที่นักเรียนส่งมากับอาจารย์ แนะแนวโรงเรียนเจ้าหน้าที่ อปท.	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบให้ตรงตาม ระเบียบการรับสมัคร ถูกต้อง ไปประทับตรา ม. หัปรูป ถ่ายนักเรียน ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.3	ประทับตรา มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการ ส่งใบสมัครกับทางมหาวิทยาลัยฯ จริง	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.4	นับจำนวนตามจำนวนที่อาจารย์แนะแนว/เจ้าหน้าที่ อปท. นำมาส่ง	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.5	ถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (บัตรที่ทางการออกให้) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับ เงินส่วนต่าง หรือเงินค่าให้โรงเรียน/ อปท.	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
2	ทำรายชื่อประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ								
2.1	แยกเอกสาร/เรียงเอกสารผู้สมัครตามประเภทที่สมัคร และเรียงตามลำดับผู้สมัคร	รอบ	3	-	6	-	-	18	-
2.2	ตรวจสอบความถูกต้องโดยการเช็คตามใบรายชื่อที่ ดึงมาจากฐานข้อมูลแยกแต่ละประเภท	รอบ	3	30	1	-	90	3	-
2.3	แยกประเภท/ห้องสอบ แยกใบสมัครแต่ละประเภท ออกตามใบรายชื่อแยกห้องสอบแยกสาขา	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
2.4	พิมพ์ใบรายชื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อเตรียม ประกาศ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.5	เสนอเงินใบรายชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการประกาศรายชื่อ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.6	ประกาศขึ้นหน้าเว็บมหาวิทยาลัย และติดบอร์ดตามที่ ระบุในสถานที่ประกาศรายชื่อ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.7	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการประกาศผลรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
3	จัดเตรียมห้องสอบ								
3.1	ดึงจำนวนผู้สมัครทั้งหมดเพื่อคำนวณหาจำนวนห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.2	แยกประเภท/จำนวน ผู้สมัครออกแต่ละประเภทเพื่อจัด จำนวนห้องสอบทดสอบความรู้ความสามารถและสอบ สัมภาษณ์	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.3	จัดจำนวนคนให้เหมาะสมกับห้องสอบแต่ละห้อง	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.4	จัดห้องสอบ ตามประเภทและจำนวนผู้สมัครสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4	จัดทำข้อสอบ								
4.1	รับข้อสอบจากอาจารย์ประจำสาขา/คณะที่นำข้อสอบ มาส่งที่ส่วนกลาง เพื่อใช้ทำข้อสอบในการทดสอบความรู้ ความสามารถ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.2	พิมพ์ข้อสอบ/แก้ไขข้อสอบ ที่มีข้อผิดพลาดจากพิมพ์ มาแล้วทางสาขา/คณะ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
4.3	ตรวจทานความถูกต้องข้อสอบที่จัดทำแล้วเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.4	พิมพ์ข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละประเภท และต้องสำรองจำนวนไว้ด้วยสัก 10-20 ชุด	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.5	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการทำการข้อสอบ แต่ต้องเก็บไว้เป็นความลับ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.6	นับจำนวนข้อสอบ/กระดาษคำตอบ ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบที่จัดสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.7	พิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ แต่ละห้องสอบใส่ในซองข้อสอบ/กระดาษคำตอบ เพื่อใช้ในการเช็คชื่อเข้าสอบ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.8	แจกข้อสอบให้อาจารย์คุมสอบแต่ละห้องสอบ ที่มารับในตอนเช้าวันที่สอบจริง	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
5	จัดเตรียมข้อสอบ								
5.1	ทำบันทึกข้อความส่งถึงคณะและสาขาเพื่อให้ออกข้อสอบส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้ในการทดสอบความรู้ความสามารถของผู้เข้าสอบ	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
5.2	รับข้อสอบจากทางคณะและสาขาที่ออกข้อสอบให้แล้ว	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
5.3	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานและต้องเป็นความลับ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
6	สำรวจอาจารย์คุมสอบ								
6.1	ออกบันทึกข้อความถึงคณะเพื่อสำรวจรายชื่ออาจารย์คุมสอบแต่ละรอบสอบ เพื่อการจัดสรรรายชื่อลงห้องสอบที่มีการจัดสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
6.2	ส่งบันทึกข้อความให้คณะสำรวจ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
6.3	รับบันทึกข้อความที่คณะสำรวจอาจารย์เสร็จแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
6.4	ส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเก็บเอกสารไว้ใช้ในการออกคำสั่งต่างๆ หรือทำหนังสือต่างๆ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
7	ร่างคำสั่งต่างๆ								
7.1	พิมพ์ร่างคำสั่ง	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
7.2	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและรายละเอียดในการทำงาน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.3	พิมพ์คำสั่งที่ถูกต้องแล้วพร้อมเสนอเซ็นให้เรียบร้อย	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.4	สำเนาคำสั่งที่เสร็จแล้วส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในคำสั่ง	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.5	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
8	ตรวจข้อสอบ								
8.1	รับข้อสอบที่อาจารย์คุมสอบนำมาส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหลักจากผู้เข้าสอบสอบเสร็จแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
8.2	ตรวจสอบนับข้อสอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
8.3	เย็บมุมข้อสอบหลังจากนับข้อสอบครบตามจำนวนผู้เข้าสอบพร้อมเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
8.4	ทำการตรวจข้อสอบที่เย็บและเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
8.5	ลงชื่อผู้ตรวจข้อสอบหลังจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
8.6	จัดเก็บข้อสอบหลังจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9	ตรวจทานข้อสอบ/เช็คความถูกต้อง								
9.1	รับข้อสอบที่ตรวจเสร็จแล้วเพื่อมาตรวจทานให้ถูกต้อง	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
	ให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด								
9.2	ตรวจทานข้อสอบให้ถูกต้อง แล้วลงชื่อ ลงคะแนน ถ้าไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขคะแนนให้ถูกต้องแล้วค่อยลงชื่อผู้ตรวจทาน	รอบ	3	30	2	-	90	6	-
9.3	ลงชื่อผู้ตรวจทาน เพื่อให้เราได้ทราบว่าเป็นผู้ตรวจและใครเป็นผู้ตรวจข้อสอบ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
9.4	จัดเก็บข้อสอบไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10	ประมวลผลคะแนนสอบ								
10.1	กรอกคะแนนสอบที่ทำการตรวจและตรวจทานเรียบร้อยแล้วในระบบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
10.2	รวมคะแนนสอบแต่ละประเภทที่ผู้เข้าสอบมีการสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10.3	ประมวลผลคะแนนสอบตามคะแนนและจำนวนที่รับ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
10.4	พิมพ์รายชื่อตามประมวลผลได้แล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการออกรายชื่อ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
10.6	เก็บรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
11	พิมพ์รายชื่อประกาศผลสอบ/ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว								
11.1	พิมพ์รายชื่อที่ประมวลผลเสร็จแล้วพร้อมออกประกาศ	รอบ	4	30	-	-	120	-	-
11.2	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อถ้าถูกต้องให้ติดประกาศถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูลก่อนติดประกาศ	รอบ	4	-	1	-	-	4	-
11.3	ติดประกาศที่บอร์ดที่กำหนดและขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์สำนักงานและเวปมหาวิทยาลัยฯ	รอบ	4	-	1	-	-	4	-
11.4	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	รอบ	4	30	-	-	120	-	-
12	ตรวจหลักฐานการรายงานตัวทุกประเภท								
12.1	รับเอกสารรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่ง	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
12.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรายงานตัว	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
12.3	เย็บมุมหลักฐานการรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่งแยกเป็นคณะละสีตามที่กำหนด	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
12.4	จัดเก็บหลักฐานการรายงานตัวแยกเป็นคณะตามที่เย็บมุมหลักฐาน	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
13	ถ่ายรูปหลักฐานข้อมูล								
13.1	เช็คชื่อ/ลงชื่อ/กรอกใบขอถ่ายรูปแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.2	ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา/ลงฐานข้อมูล	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.3	บันทึกรูปถ่าย/เก็บใบขอถ่ายรูปเพื่อเช็คความถูกต้องและความเรียบร้อยหลังจากถ่ายเสร็จแล้ว	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.4	เช็คความถูกต้องของรหัสนักศึกษาที่นักศึกษาเขียนมาบันทึกกรอบบันทึกว่าตรงกันหรือไม่ เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	คน	4,000	3	-	-	12,000	-	-
13.5	จัดเก็บรูปถ่าย รวบรวมเป็นไฟล์เดียวกัน จัดเก็บลงในฐานข้อมูลอุดมศึกษา	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
14	ทำบัตรประจำตัวนักศึกษานักศึกษาใหม่								
14.1	ถ่ายรูปนักศึกษาที่ถ่ายเสร็จแล้วเข้ามาทั้งหมด	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
14.2	ครอบรูปถ่ายนักศึกษาให้ได้ขนาดตามที่ต้องพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.3	ดึงข้อมูลรายชื่อ/รูปเพื่อเช็คความถูกต้อง	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.4	พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.5	เช็คจำนวนพร้อมเช็คใบรายชื่อ	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.6	ใส่บัตรที่พิมพ์เสร็จแล้วในซองแต่ละสาขาวิชาเพื่อแจกนักศึกษาแต่ละสาขามารับ	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
15	ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม								
15.1	รับแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจากนักศึกษาที่ต้องการทำบัตรใหม่	คน	300	1	-	-	300	-	-
15.2	แทรกรูปถ่ายนักศึกษาลงฐานข้อมูล	คน	300	1	-	-	300	-	-
15.3	พิมพ์ชื่อ-สกุล รายละเอียดพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.4	พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.5	ลงทะเบียนคุมบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ขอทำใหม่	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.6	ใส่กล่องเตรียมแจกนักศึกษาในวันที่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	300	2	-	-	600	-	-
16	เก็บหลักฐานนักศึกษา								
16.1	รับเอกสารที่นักศึกษายังส่งไม่ครบ	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
16.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	คน	9,000	4	-	-	36,000	-	-
16.3	เย็บหลักฐานที่รับมาใส่กับหลักฐานที่ส่งในวันรายงานตัวแล้วเพิ่มเติมให้ครบ	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
16.4	จัดเก็บหลักฐานเข้าตู้เก็บหลักฐานให้เรียบร้อย	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
17	ทำลายหลักฐานประวัตินักศึกษา								
17.1	คัดเลือกหลักฐานที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้วเป็นเวลาปีการศึกษา เพื่อทำลายหลักฐาน	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
17.2	ทำลายหลักฐานโดยการใช้เครื่องย่อยเอกสาร เพื่อไม่ให้เอกสารคงสภาพสมบูรณ์	ฉบับ	2,500	3	-	-	7,500	-	-
18	สำรวจแผนรับนักศึกษา/จัดทำ								
18.1	จัดทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลจำนวนสาขาที่เปิดรับ จำนวนที่รับ โดยแยกจำนวนแต่ละประเภทที่รับ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.2	เสนอเขียนบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจจำนวนรับ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.3	ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มให้คณะเพื่อจะจัดส่งสาขาวิชาเพื่อสำรวจจำนวนที่รับในแต่ละประเภทแล้วทางคณะเป็นคนรวบรวมส่ง	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
18.4	รับแบบฟอร์มตอบกลับทางคณะพร้อมลงข้อมูลจำนวนรับให้ถูกต้องตามที่ส่งผลสำรวจแล้ว	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
18.5	พิมพ์สรุปจำนวนรับที่รับจากทางคณะมาแล้ว	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.6	ผอ.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.7	พิมพ์เตรียมเข้าที่ประชุม กวช. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรึกษาหารือ	ครั้ง	2	30	1	-	60	2	-
18.8	ประชุมปรึกษาหารือจำนวนรับนักศึกษาในแต่ละประเภท	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.9	ทำเอกสารแนบแนว/ประกาศรับนักศึกษา และระเบียบการรับนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
19	ขั้นเตรียมการออกแนะแนว								
19.1	จัดทำหนังสือสำรวจโรงเรียน 3 จังหวัดสกลนคร นครพนม และมุกดาหาร เพื่อทราบจำนวนโรงเรียนที่ออกแนะแนวจริง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.2	พิมพ์ชื่อโรงเรียน/พิมพ์ซองจดหมายจำหน่ายซองถึงโรงเรียนที่ต้องส่งถึง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.3	รับหนังสือตอบรับจากโรงเรียนทั้งทางอีเมลล์และจดหมาย และลงตารางสำรวจตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.4	โทรประสานโรงเรียนตามที่เจ้าหน้าที่จัดลงตารางแนะแนวแล้วตามวันเวลาที่สมควรและเหมาะสมที่จะออกพร้อมกัน	โรงเรียน	127	2	-	-	254	-	-
19.5	จัดลงตารางแนะแนวหลังจากโทรประสานโรงเรียนลงตัวแล้ว	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.6	ส่งตารางแนะแนวให้คณะรับทราบเพื่อประชุมปรึกษาหารือจัดตารางผู้ร่วมออกแนะแนว	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.7	สำรวจผู้ร่วมออกแนะแนวในแต่ละวันที่มี	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.8	การออกแนะแนว เพื่อนัดหมายวันและเวลาเดินทาง ทำหนังสือขอรถ/หนังสือยืมเงิน เพื่อสะดวกในการเดินทางและเพื่อจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ร่วมออกแนะแนว	โรงเรียน	127	2	-	-	254	-	-
20	ออกแนะแนวโรงเรียน								
20.1	ผสานโรงเรียนที่ต้องออกแนะแนวในแต่ละวันก่อนออกเดินทางตอนเช้า	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
20.2	เดินทางไปโรงเรียน	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
20.3	แนะนำมหาวิทยาลัย/หลักสูตร/คณะ/สาขา และระเบียบการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละรอบการรับสมัคร	ครั้ง	40	-	4	-	-	160	-
20.4	ตอบข้อซักถาม ที่นักเรียนหรืออาจารย์มีข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจ	ครั้ง	40	45	-	-	1,800	-	-
20.5	ทำหนังสือเดินทางไปราชการ/ชุดเบิกการเดินทางในแต่ละวัน	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
21	งานตรวจสอบคุณภาพนิสิตศึกษาใหม่								
21.1	แยกวุฒิการศึกษาออกจากหลักฐานรายงานตัวที่นักศึกษาส่ง	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.2	แยกวุฒิการศึกษาเป็นจังหวัด/โรงเรียน	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.3	พิมพ์บัญชีรายชื่อตรวจสอบวุฒิเป็นโรงเรียน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.4	พิมพ์หนังสือนำส่ง/ซองจดหมาย แยกเป็นโรงเรียนที่ต้องการนำส่ง	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือนำส่ง	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.6	ส่งจดหมาย	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.7	รับหนังสือตอบกลับจากโรงเรียน	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.8	ตรวจสอบหนังสือว่านิสิตศึกษาที่ไม่จบจากสถานศึกษาเดิมหรือไม่	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.9	ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.10	ลงทะเบียนคุมเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
22	แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว								
22.1	รับหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องการสำรวจบุคลากรว่าสำเร็จการศึกษาจากเราจริง	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.2	ตรวจสอบวันที่สำเร็จการศึกษาจากทะเบียนสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.3	พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.4	เสนอหนังสือผู้มีอำนาจเซ็นให้เรียบร้อย	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.5	พิมพ์ของจดหมายตามที่อยู่ในหนังสือที่ส่งมา	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.6	ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตอบกลับการตรวจสอบคุณภาพ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
23	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา								
23.1	รับแบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,000	1	-	-	1,000	-	-
23.2	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	ฉบับ	1,000	2	-	-	2,000	-	-
23.4	ดูแลตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อเป็นหลักฐานว่าหนังสือออกจกมหาวิทยาลัยฯจริง	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.5	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.6	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารนำส่งนักศึกษาตามวันทีนัดรับเอกสาร	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
24	จัดทำใบรับรองผลการเรียน								
24.1	รับแบบฟอร์มขอทำใบรับรองผลการเรียนกับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.2	ตรวจสอบผลการเรียน	ฉบับ	200	4	-	-	800	-	-
24.3	จัดทำใบรับรองผลการเรียนตามเอกสารที่ขอ	ฉบับ	200	3	-	-	600	-	-
24.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.5	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ พร้อมดูแลตรามหาวิทยาลัยฯ	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.6	ลงทะเบียนคุมใบรับรองผลการเรียนไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเอกสารออก	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
25	กระบวนการเร่งรัดการชำระค่าเทอมนักศึกษา								
25.1	กรอกรหัสนักศึกษาที่ยังไม่ชำระค่าเทอมเพื่อตรวจสอบผลการเรียนและสถานะภาพ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
25.2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
25.3	ประกาศรายชื่อนักเรียน/ติดต่อนักศึกษา	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
25.4	รับฟังปัญหา,ข้อคิดเห็น ของนักศึกษาวามีปัญหาอะไร	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
25.5	ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
26	ขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม								
26.1	รับแบบฟอร์มขอผ่อนผันค่าเทอมที่นักศึกษาพิมพ์มาแล้ว	คน	3,000	1	-	-	1,500	-	-
26.2	พิจารณาวัน/เวลาในการขอผ่อนผันว่าสมควรได้หรือไม่	คน	3,000	2	-	-	6,000	-	-
26.3	พิมพ์ใบขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม	คน	3,000	1	-	-	3,000	-	-
26.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอผ่อนผัน	คน	3,000	1	-	-	1,500	-	-
26.5	ส่งให้นักศึกษาเพื่อไปชำระค่าเทอม	คน	3,000	1	-	-	3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
27	ตรวจสอบพื้นฐานการเป็นนักศึกษา								
27.1	กรองรหัสนักศึกษาเป็นชั้นปีเพื่อตรวจสอบการชำระค่าเทอมของนักศึกษา	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.2	ตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบโดยการเช็คเป็นรายบุคคล	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.3	พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพ	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการปรับสถานะ	คน	9,000	1	-	-	4,500	-	-
27.5	ปรับสถานะ “พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา”	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.6	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	คน	9,000	1	-	-	4,500	-	-
28	ลาพักการเรียน								
28.1	รับแบบฟอร์มขอลาพักการเรียน	คน	250	1	-	-	250	-	-
28.2	ตรวจสอบผลการเรียน	คน	250	2	-	-	500	-	-
28.3	ปรับสถานะ “พักการเรียน” “เทอม....”	คน	250	1	-	-	250	-	-
28.4	ตัดทางบัตรให้นักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการแสดง	คน	250	2	-	-	500	-	-
28.5	เย็บเอกสารการลาพักการเรียนใส่หลักฐานการรายงานตัว	คน	250	4	-	-	1,000	-	-
29	ลาออก								
29.1	รับแบบฟอร์มขอลาออกกับนักศึกษาที่ต้องการลาออกแล้วเดินเอกสารมาครบเรียบร้อยแล้ว	คน	200	1	-	-	200	-	-
29.2	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษา	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการขอลาออกของนักศึกษา	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.4	ฉีกส่วนของนักศึกษาให้กับนักศึกษาไว้เป็นหลักฐานการลาออก	คน	200	1	-	-	200	-	-
29.5	ปรับสถานะนักศึกษาให้อยู่ในสภาพ “ลาออก”	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.6	เย็บเอกสารใส่หลักฐานการรายงานตัวเพื่อยืนยันว่านักศึกษาคนนี้ได้ลาออกเรียบร้อยแล้ว	คน	200	2	-	-	400	-	-
30	ย้ายสาขาวิชา								
30.1	รับแบบฟอร์มขอย้ายสาขาวิชาเพื่อกรอกข้อมูลการย้ายสาขาขอลายเซ็น ผอ.ใหม่-เก่า,ประธานสาขาใหม่-เก่า	คน	50	3	-	-	150	-	-
30.2	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการขอย้ายสาขาวิชาได้หรือไม่	คน	50	10	-	-	500	-	-
30.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอย้ายสาขาวิชาหลังจากเอกสารถูกต้องแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
30.4	ออกรหัสนักศึกษาใหม่ให้ หลังจากให้นักศึกษาชำระเงินค่าย้ายสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว	คน	50	10	-	-	500	-	-
30.5	เก็บเอกสารการขอย้ายสาขาไว้เป็นหลักฐาน	คน	50	2	-	-	100	-	-
31	รับย้ายสถานศึกษา								
31.1	รับหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขาวิชา ที่นักศึกษาขอย้ายสถานศึกษาเข้ามา	คน	50	2	-	-	100	-	-
31.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น เกษียรหนังสือออกสู่คณะ,สาขาวิชา	คน	50	3	-	-	150	-	-
31.3	ส่งหนังสือให้คณะ,สาขาวิชาพิจารณา ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาและความเป็นไปได้ในการย้ายเข้ามา	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.4	รับหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.5	ตรวจสอบหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.6	พิมพ์หนังสือตอบรับการขอย้ายสถานศึกษาให้นักศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
31.7	ลงทะเบียนคู่มือการขอย้ายสถานศึกษา/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับขอย้ายสถานศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-
32	ขอย้ายสถานศึกษา								
32.1	ทำหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขา กับมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้ายเข้าไปศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.3	รับหนังสือตอบรับกลับจากทางมหาวิทยาลัยที่ทำหนังสือสำรวจไปแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.4	ตรวจสอบหนังสือ/ติดต่อนักศึกษาให้มารับทราบความคืบหน้า	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.5	พิมพ์หนังสือขอย้ายสถานศึกษาส่งไปมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้าย	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.6	ลงทะเบียนคู่มือ/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอย้ายสาขาวิชา	คน	50	5	-	-	250	-	-
33	ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาใหม่								
33.1	ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
33.2	ปรับสถานะนักศึกษาเป็น “พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา”	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
33.3	พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
33.4	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
34	ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาเดิม								
34.1	ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 2-5 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียน	คน	5,000	2	-	-	10,000	-	-
34.2	ปรับสถานะนักศึกษาเป็น “พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา”	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
34.3	พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
34.4	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
35	งานตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาให้ตรงตามมาตรฐานสกอ.								
35.1	กรอกข้อมูลนักศึกษาให้ครบและสมบูรณ์,แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดและไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.2	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.3	ปรับข้อมูลให้ตรงตาม สกอ. ต้องการ จากที่ข้อมูลในฐานข้อมูลของเราเป็นตัวหนังสือจะต้องปรับให้เป็นตัวเลขหรือรหัสที่ สกอ.กำหนดให้	คน	9,000	3	-	-	27,000	-	-
35.4	ส่งข้อมูลให้ สกอ.ทั้งทางอีเมลล์ พร้อมส่งจดหมายตามไปทีหลัง	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.5	เก็บเอกสารที่ส่งให้ สกอ.ไว้เป็นหลักฐานในการส่งข้อมูลเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
36	จัดทำใบรายงานผลการเรียนชั่วคราว	ฉบับ	2,000	-	-	-	-	-	-
36.1	รับแบบฟอร์มขอใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวกับนักศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	ฉบับ	2,000	2	-	-	4,000	-	-
36.2	พิมพ์ใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวตามแบบฟอร์มพร้อมประทับตราลายเซ็นผอ. และตรามหาวิทยาลัยฯ	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
36.3	ส่งใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวให้กับนักศึกษาที่ต้องการ	ฉบับ	2,000	3	-	-	6,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
37	งานโอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.								
37.1	รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาที่นักศึกษาตามลายเซ็นจนครบเรียบร้อยตามกระบวนการ	คน	150	2	-	-	300	-	-
37.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเอกสารการขอโอนสภาพ	คน	150	3	-	-	450	-	-
37.3	รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	คน	150	5	-	-	750	-	-
37.4	ออกรหัสนักศึกษาสาขาใหม่ให้กับนักศึกษาที่ขอโอนสภาพนักศึกษา	คน	150	5	-	-	750	-	-
37.5	ย้ายหลักฐานการรายงานตัวจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.ไปไว้กับหลักฐานของสาขานั้นๆ	คน	150	5	-	-	750	-	-
38	ขอสำเร็จการศึกษา								
38.1	ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาว่าเกรดออกครบทุกวิชาหรือไม่	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
38.2	ลงชื่อขอสำเร็จการศึกษาพร้อมส่งหลักฐานที่แนบในการขออนุมัติจบ	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
38.3	เก็บเอกสารหรือใบผลการเรียนไว้รอตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	1	-	-	2,500	-	-
39	ตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	-	-	-	-	-	-
39.1	พิมพ์แผนตรวจสอบครบหลักสูตรเป็นสาขา/เป็นรายบุคคล ใส่แฟ้มเพื่อรอตรวจ	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
39.2	ตรวจสอบครบหลักสูตรตามหลักสูตรที่นักศึกษาเรียนแต่ละสาขาวิชา	คน	2,500	4	-	-	10,000	-	-
39.3	เซ็น/ใส่ สถานะกำกับตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
39.4	ลงวันที่จบการศึกษาตามที่มีการประชุม กวช.	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
40	ทำเล่มอนุมัติผลการศึกษา								
40.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบตามที่มีการประชุม กวช.	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.2	ปรับสถานะรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษา	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
40.3	พิมพ์ใบรายชื่อตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.4	รันหมายเลขหน้าในใบรายชื่อที่พิมพ์ออกมาเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบรายชื่อเพื่อเป็นการยืนยันการอนุมัติจบ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.6	ทำรูปเล่มตามจำนวนคณะกรรมการประชุม กวช.ในแต่ละรอบ รวมถึงการประชุม สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
41	จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ(รอบอนุมัติจบ)								
41.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
41.2	ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.3	พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบรับรองคุณวุฒิให้เรียบร้อย	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
							2,500	-	-
41.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	2,500	1	-	-	-	-	-
41.6	คัดทรานนัมมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยจริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.7	แนบใบรับรองคุณวุฒิกับใบทรานสคริป	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
42	จัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ								
42.1	รับแบบฟอร์มขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิกรณีทำหายหรือชำรุด นักศึกษาต้องแจ้งความก่อนแล้วส่งเอกสารแนบกับใบแจ้งความและรูปถ่ายชุดครุย	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.2	ตรวจสอบชื่อ-สกุล,รายละเอียด นักศึกษาที่ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.3	พิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	300	1	-	-	150	-	-
42.4	ตัดรูป/ติดรูป	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	300	1	-	-	300	-	-
42.6	ดูแลรายนามมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	300	1	-	-	150	-	-
42.7	เตรียมส่งเอกสารให้กับนักศึกษา	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
43	จัดทำทรานสคริป (รอบอนุมัติจบ)								
43.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.2	ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.3	พิมพ์ใบทรานสคริปตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
43.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
43.6	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ทับรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจกมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
43.7	แนบใบทรานสคริปกับใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
44	จัดทำทรานสคริป (ขอทำใหม่)								
44.1	รับแบบฟอร์มขอทรานสคริป	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.2	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.3	พิมพ์ใบทรานสคริปตามแบบฟอร์มที่ขอส่ง	ฉบับ	500	1	-	-	250	-	-
44.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น นายทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ฉบับ	500	1	-	-	500	-	-
44.6	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ทับรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจกมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	500	1	-	-	250	-	-
44.7	เตรียมส่งนักศึกษา	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
45	จัดทำปริญญาบัตร								
45.1	ดึงรายชื่อบัณฑิตที่รับในแต่ละปี	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.2	ตรวจสอบสถานะรายละเอียดสาขาวิชา ชื่อ-สกุล	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
45.3	พิมพ์ปริญญาบัตร	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.4	แยกสาขาวิชาใส่ซองเพื่อรอเสนอเซ็น	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบปริญญาบัตร นายทะเบียน,ผู้ตรวจผู้แทน, รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ, อธิการบดี	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
45.6	ดูแลรายนามมหาวิทยาลัยฯ เพื่อยืนยันว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.7	ใส่ปกปริญญาบัตรพร้อมแจกวินรับปริญญา	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
46	จัดทำใบแทนปริญญาบัตร								
46.1	รับแบบฟอร์มขอใบแทนปริญญาบัตรพร้อมใบแจ้งความหาย	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.2	ตรวจสอบรายชื่อ-สกุล รายละเอียด	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.3	พิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบแทนปริญญาบัตร รองอธิการบดี	ฉบับ	50	3	-	-	150	-	-
	ฝ่ายวิชาการ, อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ								
46.5	ลงทะเบียนคุมขอใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับ	50	1	-	-	50	-	-
รวม							703,870.00		-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							11,731.17	505.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,675.88	72.14	-
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.60		

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1	จัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่								
1.1	ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ว่าเปิดกี่หมู่เรียน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.2	ทำการคัดลอกแผนการเรียนในกรณีที่ใช้หลักสูตรเดิม	ครั้ง	90	1	-	-	90	-	-
1.3	ทำการเพิ่มแผนการเรียนในกรณีที่ใช้หลักสูตรใหม่	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
1.4	พิมพ์แผนการเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
1.5	ส่งแผนการเรียนให้สาขาวิชาเพื่อยืนยัน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2	สำรวจและยืนยันแผนการเรียน								
2.1	พิมพ์แผนการเรียนนักศึกษาทุกชั้นปี	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
2.2	ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อยืนยัน/แก้ไข	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
2.3	แก้ไขตามเอกสารที่ยืนยัน	ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-
2.4	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
3	แก้ไขแผนการเรียน								
3.1	รับคำร้อง	คน	50	-	-	-	-	-	-
3.2	แก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร	ครั้ง	50	10	-	10	500	-	500
3.3	ส่งผลการแก้ไขแผนการเรียนกลับคืนสาขาวิชา(สแกนไฟล์)	ครั้ง	50	2	-	-	100	-	-
3.4	จัดเก็บหลักฐานคำร้องขอแก้ไขแผนการเรียน	ครั้ง	50	2	-	-	100	-	-
4	สำรวจตารางสอน								
4.1	เพิ่มข้อมูลแบบสำรวจผู้สอนโดยอ้างอิงจากแผนการเรียน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.2	ทำหนังสือราชการภายในแจ้งเวียนทุกคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
4.3	จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง แบบสำรวจผู้สอน เพื่อตรวจและติดตามการส่ง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.4	บันทึกข้อมูลการส่งแบบสำรวจผู้สอนจากสาขาวิชา	ครั้ง	125	1	-	-	125	-	-
5	จัดตารางสอน								
5.1	ป้อนชื่อผู้สอน	ครั้ง	5	-	28	-	-	140	-
5.2	ป้อนวัน/เวลา/ห้องเรียน	ครั้ง	5	-	328	-	-	1,640	-
5.3	เพิ่มรายวิชาให้นักศึกษา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.4	ถอนรายวิชาเลือกที่ไม่ตรงตามแขนงที่เลือก	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.5	พิมพ์ตารางสอน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.6	ส่งตารางสอนให้สาขาวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
5.7	ติดประกาศรายวิชาที่เปิดสอนที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
6	แก้ไขตารางสอน								
6.1	รับแบบฟอร์มขอแก้ไขตารางสอน	ครั้ง	250	1	-	-	250	-	-
6.2	ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องเรียน ที่ขอเปลี่ยนว่าสามารถเปลี่ยนได้หรือไม่	ครั้ง	250	5	-	-	1,250	-	-
6.3	แก้ไขตารางสอน	ครั้ง	250	5	-	-	1,250	-	-
6.4	ส่งผลการแก้ไขคืนสาขาวิชา/ผู้สอน	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
7	สำรวจตารางสอบ								
7.1	จัดทำแบบสำรวจความประสงค์วิชาที่ต้องการสอบในตาราง	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
7.2	ทำหนังสือราชการภายในแจ้งเวียนทุกคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.3	จัดทำระเบียบรับ - ส่งเอกสารเพื่อติดตามการส่งเอกสาร	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.4	ส่งเอกสารไปยังคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.5	ป้อนข้อมูลสาขาวิชาที่ประสงค์สอบในตาราง	ครั้ง	2	-	28	-	-	56	-
8	จัดตารางสอบ								
8.1	ป้อนข้อมูลวันที่ เวลา ห้องสอบ	ครั้ง	2	-	175	-	-	350	-
8.2	พิมพ์ตารางสอบ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
8.3	ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อแจ้งให้ทราบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
8.4	ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
9	อบรมให้ความรู้เรื่องการเทียบโอนรายวิชา								
9.1	จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
9.2	เตรียมเอกสารสำหรับแจกนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
9.3	ทำหนังสือราชการภายในเรียนเชิญอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
9.4	บรรยายเรื่องการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
9.5	ถาม - ตอบ ประเด็นข้อสงสัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
10	เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนหลักสูตร 4 ปี								
10.1	พิมพ์แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-
10.2	ตรวจสอบเงื่อนไขในการเทียบโอน	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
10.3	บันทึกข้อมูลการเทียบโอน	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
10.4	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-
11	เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนมาจากสถาบันการศึกษาอื่น								
11.1	ตรวจสอบคุณสมบัติในการขอเทียบ	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
11.2	ส่งไปยังคณะกรรมการพิจารณา	ครั้ง	100	-	-	-	-	-	-
11.3	ทำการบันทึกผลการพิจารณา	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
11.4	จัดเก็บเอกสารการเทียบโอน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
12	ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร								
12.1	พิมพ์ข้อมูลผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
12.2	ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร	ครั้ง	2,500	5	-	-	12,500	-	-
12.3	เปลี่ยนสถานะภาพการเรียนของนักศึกษา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
13	การเบิกค่าตอบแทนโครงการ กศ.ป. เริ่มจำนวน 20 คนขึ้นไป								
13.1	ลงชื่อรับเอกสารการส่งเบิก (เดือนxคณะxงวดxครั้งxงวด)	ครั้ง	864	1	-	-	864	-	-
13.2	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก	ครั้ง	864	10	-	-	8,640	-	-
13.3	เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	864	1	-	-	864	-	-
13.4	สำเนาแจ้งสาขาวิชา	ครั้ง	864	3	-	-	2,592	-	-
14	ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนโครงการสอน กศ.ป. ไม่เต็มจำนวน								
14.1	ลงชื่อรับเอกสารการส่งเบิก (เดือนxคณะxงวดxครั้งxงวด)	ครั้ง	216	1	-	-	216	-	-
14.2	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก	ครั้ง	216	5	-	-	1,080	-	-
14.3	เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	216	5	-	-	1,080	-	-
14.4	สำเนาแจ้งสาขาวิชา	ครั้ง	216	1	-	-	216	-	-
15	การให้ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา								
15.1	ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรให้ตรงกับที่นักศึกษาเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
15.2	ค้นหาเล่มหลักสูตรที่ตรงกับนักศึกษาเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
15.3	อธิบายวิธีการค้นหารายวิชาและการสำเนาเอกสาร	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
15.4	เก็บเล่มหลักสูตรไว้ตำแหน่งเดิม	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
16	Backup ระบบฐานข้อมูลระบบบริหารการศึกษา								
16.1	ตรวจสอบฐานข้อมูลว่ามี Schemas ไດที่จำเป็นต้องสำรองข้อมูลไว้	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.2	วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.3	กำหนดกรอบและแนวทางในสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.4	วิเคราะห์ความต้องการ/บทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.5	ออกแบบกระบวนการสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
16.6	พัฒนาระบบสำรองข้อมูล(Coding Bat Files)	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
16.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
16.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
16.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
17	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานทะเบียนนักศึกษา								
17.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
17.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
17.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
17.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
17.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
18	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานหลักสูตร								
18.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานหลักสูตร	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
18.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
18.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
18.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
18.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
19	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านประมวลผลการศึกษา								
19.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
19.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
19.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
19.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
19.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
20	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านแผนการเรียนและตารางสอน								
20.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานแผนการเรียนและตารางสอน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
20.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
20.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
20.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
20.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
21	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านส่งเสริมวิชาการ								
21.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
21.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
21.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
21.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
21.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
22	ปรับปรุงข้อมูลระบบบริหารการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อทำการเผยแพร่						5	-	-
22.1	เขียนคำสั่ง Export และ Import ไฟล์ ลงในโปรแกรม Notepad Save	ครั้ง	1	5	-	-	-	-	-
22.2	ไฟล์เป็นนามสกุล .bat เช่น ชื่อไฟล์.bat	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
22.3	รันที่ไฟล์ Export ที่ Save ไว้	ครั้ง	365	2	-	-	730	-	-
22.4	ทำการลบตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
22.5	รันที่ไฟล์ Import ที่ Save ไว้	ครั้ง	365	-	-	-	-	-	-
22.6	ตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	365	3	-	-	1,095	-	-
23	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์								
23.1	สอบถามปัญหาอาการของเครื่องจากผู้ใช้	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
23.2	วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไข	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
23.3	กรณีลงระบบปฏิบัติการใหม่และโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
23.4	ทดสอบระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
23.5	กรณีอุปกรณ์เสีย เปลี่ยนอุปกรณ์และตรวจสอบเช็คอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
23.6	ทดสอบระบบหลังจากเปลี่ยนอุปกรณ์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
24	ติดตั้งระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่								
24.1	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	ครั้ง	8	-	4	-	-	32	-
24.2	เช็ทเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	ครั้ง	8	-	1	-	-	8	-
24.3	ทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.4	ติดตั้งโปรแกรม VB.6	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.5	ติดตั้งโปรแกรมรับรายงานตัว	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.6	ทดสอบระบบรับรายงานตัว	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
25	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์หน่วยงาน								
25.1	รวบรวมออกแบบข้อมูลข่าวสารที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	120	45	-	-	5,400	-	-
25.2	อัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	120	15	-	-	1,800	-	-
25.3	ตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	120	1	-	-	120	-	-
26	จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ								
26.1	วิเคราะห์รูปแบบการออกรายงานตามบันทึกข้อความที่ขอมา	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.2	เขียนคำสั่ง Sql ในการดึงข้อมูลมาแสดง	ครั้ง	150	90	-	-	13,500	-	-
26.3	ตรวจสอบข้อมูลจากการดึงข้อมูล	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.4	ออกแบบรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
26.5	เชื่อมต่อฐานข้อมูลทำรายงาน	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.6	แสดงข้อมูลรายงาน	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.7	ตรวจสอบข้อมูลรูปแบบรายงานถูกต้องหรือไม่	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
27	บันทึกข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารขอเลื่อนส่งผลการเรียน								
27.1	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
27.2	ตามเอกสารคำร้องขอบันทึกข้อความ	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
27.3	เก็บหลักฐานเอกสารคำร้องขอบันทึกการขอเลื่อน การส่งผลการเรียนจากอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
28	28. การติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน								
28.1	วิเคราะห์การส่งผลการเรียน ของอาจารย์	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
28.2	ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ค้างส่งผลการเรียน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.3	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (กลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
28.4	เสนอรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ เสนอผู้บริหารระดับสูง	คน	12	-	-	-	-	-	-
28.5	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร	คน	12	1	-	-	12	-	-
28.6	แจ้งรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ	คน	12	30	-	-	360	-	-
29	29. การเสนอขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียน								
29.1	สอบถามข้อมูลเบื้องต้นกับนักศึกษาจ่ายค่าเทอม	ครั้ง	650	3	-	-	1,950	-	-
29.2	ให้แบบฟอร์มที่เหมาะสมแก่นักศึกษา	คน	650	1	-	-	650	-	-
29.3	ทำการบันทึกขออนุญาตลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.5	เสนอบันทึกขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียนเสนอผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
29.6	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.7	โทรแจ้งนักศึกษา เมื่อบันทึกข้อความได้อนุมัติแล้ว (ยกเว้นนักศึกษามารับเอกสาร)	ครั้ง	650	2	-	-	1,300	-	-
30	การกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบเก่า								
30.1	รับผลการเรียนจากคณะบันทึกลงสมุดคุม (สมุดรับ - ส่งผลการเรียน)	ครั้ง	2,886	2	-	-	5,771	-	-
30.2	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
30.3	เสนอผลการเรียนแบบระบบเก่าเสนอผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
30.4	ประเมินผลตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
30.5	ลงในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31	การกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบออนไลน์								
31.1	รับผลการเรียนจากคณะบันทึกลงสมุดคุม (สมุดรับ - ส่งผลการเรียน)	ครั้ง	2,886	2	-	-	5,772	-	-
31.2	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31.3	เสนอผลการเรียนแบบระบบออนไลน์ เสนอผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
31.4	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31.5	ตรวจรับผลการเรียนลงระบบออนไลน์	ครั้ง	2,886	1	-	-	2,886	-	-
32	การขอยกเลิกรายวิชา								
32.1	รับเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	-	-	-	-	-	-
32.2	ตรวจสอบวันสิ้นสุดของการยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	-	-	-	-	-	-
32.3	ทำการยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
32.4	เซนต์รับ ลงวันที่รับ และอีกส่วนที่ 2 สำหรับนักศึกษาให้กับนักศึกษา	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
32.5	เก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาส่วนที่ 1 สำหรับไว้หลักฐาน	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
33	การจัดเก็บเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา								
33.1	รวบรวมเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
33.2	แยกเอกสารการยกเลิกรายวิชา แยกตามปีการศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
33.3	จัดเก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
34	การเพิ่มรายวิชา								
34.1	รับคำร้องขอเพิ่มรายวิชา	ครั้ง	15,000	-	-	-	-	-	-
34.2	ตรวจสอบการเปิดรายวิชา	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.3	ตรวจสอบคาบว่าง	งวด	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.4	ตรวจสอบหน่วยกิต	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.5	เพิ่มรายวิชา		15,000	2	-	-	30,000	-	-
34.6	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.7	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
35	การปรับกลุ่มรายวิชา								
35.1	รับคำร้องปรับกลุ่มรายวิชา	ครั้ง	300	-	-	-	-	-	-
35.2	ตรวจสอบกลุ่มวิชาจากแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
35.3	ปรับกลุ่มให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
35.4	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
35.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
36	การเปลี่ยน section								
36.1	รับคำร้องการเปลี่ยน section	ครั้ง	500	-	-	-	-	-	-
36.2	เลือก section ตามเอกสารที่นักศึกษาระบุ	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.3	ตรวจสอบเวลาซ้อน	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.4	เปลี่ยน section ตามเอกสาร	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.5	พิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.6	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
37	การถอนรายวิชา								
37.1	รับคำร้องขอถอนรายวิชา	ครั้ง	7,000	-	-	-	-	-	-
37.2	เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน	ครั้ง	7,000	1	-	-	7,000	-	-
37.3	ถอนรายวิชา	ครั้ง	7,000	2	-	-	14,000	-	-
37.4	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	7,000	1	-	-	7,000	-	-
37.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	7,000	-	-	-	-	-	-
38	การจัดเก็บเอกสารการการเพิ่ม - ถอนรายวิชา								
38.1	รวบรวมเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
38.2	แยกเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชาตามวันที่มาติดต่อ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
38.3	จัดเก็บเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา ใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
39	การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน								
39.1	รับเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	97	-	-	-	-	-	-
39.2	เสนอผู้อำนวยการ	ครั้ง	97	-	-	-	-	-	-
39.3	ลงข้อมูลการเพิ่มรายวิชาเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	97	3	-	-	291	-	-
39.4	พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา	ครั้ง	97	1	-	-	97	-	-
39.5	จัดเก็บเอกสาร	-	-	-	-	-	-	-	-
40	การจัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน								
40.1	รวบรวมเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน ที่ลงข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
40.2	นำเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน แยกตามปีการศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
40.3	จัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนนใส่แฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
41	การจัดทำแฟ้มผู้สอนสำหรับเปิดภาคเรียน								
41.1	สั่งซื้อแฟ้มอาจารย์ผู้สอนตามจำนวนผู้สอน	ครั้ง	985	2	-	-	1,970	-	-
41.2	พิมพ์รายชื่ออาจารย์ผู้สอนแยกตามคณะเพื่อติดหน้าแฟ้ม	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
41.3	พิมพ์รายชื่อในรายวิชา	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
41.4	จัดเตรียมปฏิทินการศึกษาชั้นตอนการพิมพ์รายชื่อ บันทึกข้อความการ แจ้งเตือนให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนด	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
41.5	ติดป้ายชื่ออาจารย์ผู้สอนหน้าแฟ้ม	ครั้ง	985	2	-	-	1,970	-	-
41.6	แจ้งแต่ละคณะมารับแฟ้ม	ครั้ง	985	-	-	-	-	-	-
42	รับผลการเรียนระบบออนไลน์						2,885	-	-
42.1	รับเกรดซีท/แก้/แก้F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรดจากคณะ	ครั้ง	2,885	1	-	-	-	-	-
42.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการ	ครั้ง	2,885	1	-	-	-	-	-
42.3	นำผลการเรียนลง วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
42.4	เสนอเงินต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
42.5	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เสนอต่อลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ติดกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
42.6	ตรวจรับผลการเรียนระบบออนไลน์	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43	รับผลการเรียนระบบเก่า(เกรดซีท)								
43.1	รับผลการเรียนเกรดซีทจากคณะ	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่าย ประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.3	บันทึกรับลงระบบโปรแกรมรับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.4	นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.5	เสนอเงินต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
43.6	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เสนอต่อลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ติดกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
43.7	ตรวจรับผลการเรียนไว้บันทึกหลักฐานข้อมูล	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
44	รับผลการเรียนระบบเก่า (แก้/แก้Fและผลการเรียน กรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรด)								
44.1	รับผลการเรียน/แก้/แก้F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรด จากคณะ	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผล การศึกษา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.3	นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.4	เสนอเงินต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.5	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เสนอต่อลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ติดกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.6	ตรวจรับผลการเรียนไว้บันทึกหลักฐานข้อมูล	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45	การบันทึกผลการเรียน(เกรดซีท)								
45.1	รวบรวมผลการเรียนแยกผลการเรียนเกรดซีท	ครั้ง	365	2	-	-	730	-	-
45.2	ตรวจสอบบันทึกผลการเรียนเกรดซีท	ครั้ง	2,885	2	-	-	5,770	-	-
45.3	นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้งคณะ	ครั้ง	-	-	-	1	-	-	-
45.4	บันทึกหลักฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้บันทึก/ ลงวันที่ /พิมพ์แนบกับต้นฉบับ ในแบบฟอร์มส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,885	5	-	-	14,425	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
46	การบันทึกผลการเรียน แก่/แก่Fและกรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน								
46.1	รวบรวมผลการเรียนแยกผลการเรียน/แก่/แก่Fและใบส่งผลการเรียน กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
46.2	ตรวจสอบบันทึกผลการเรียน แก่/แก่Fและใบส่งผลการเรียน กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียนลงฐานข้อมูล	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
46.3	นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้งคณะ	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
46.4	บันทึกลงฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้บันทึก/ ลงวันที่ /ในแบบฟอร์มส่งผล การเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
47	การแก้ไขผลการเรียน								
47.1	รับบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
47.2	ตรวจสอบบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	ครั้ง	60	15	-	-	900	-	-
47.3	บันทึกแก้ไขผลการเรียนลงในระบบโปรแกรม	ครั้ง	60	2	-	-	120	-	-
47.4	จัดเก็บบันทึกขอแก้ไขผลการเรียนเข้าแฟ้ม	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
48	ปรับผลการเรียนจาก I เป็น F								
48.1	ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่มีผลการเรียน I แต่ละภาคการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาในการดึงข้อมูลผลการเรียน I	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
48.2	แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ติด I ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนรับทราบ และกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการเรียน I	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
48.3	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เห็นอนุมัติ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
48.4	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
48.5	ส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ให้คณะประชาสัมพันธ์ และแจ้งอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
48.6	พ้นกำหนดระยะเวลาปรับค่าคะแนน I เป็น F โดยอัตโนมัติ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
48.7	จัดเก็บเอกสารการปรับ I เป็น F โดยอัตโนมัติ เข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
49	การตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน								
49.1	รวบรวมผลการเรียน เพื่อรอตรวจสอบ ความถูกต้องการ บันทึกผลการเรียน	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
49.2	นำผลการเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
49.3	ตรวจสอบผลการเรียนถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข เก็บรวบรวมเอกสาร เพื่อขึ้นตอนต่อไป	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
49.4	ตรวจสอบผลการเรียนไม่ถูกต้อง แก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้อง	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
50	ติดตามเกรดตกหล่น								
50.1	นักศึกษาติดต่อผลการเรียนกับฝ่ายประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.2	ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.3	ตรวจสอบพบว่าลงทะเบียนเรียนแล้วเซนต์รับรองเอกสาร ลงวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.4	แจ้งนักศึกษาติดต่ออาจารย์ประจำรายวิชา เพื่อให้อาจารย์ ส่งผลการเรียนให้	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
51	การเก็บหลักฐานผลการเรียน (ทุกรายวิชา)								
51.1	เตรียมแฟ้ม แยกตามปีการศึกษา ภาคปกติ ภาคศ.ป. สาขาวิชา และหมู่เรียน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
51.2	แยกผลการเรียน เกรดซี/บี/แก็/แก็F/กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
51.3	แยกผลการเรียนตามปีการศึกษา/ภาคปกติ/ภาคศต.ป./สาขาวิชาและหมู่เรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
51.4	จัดเก็บหลักฐานผลการเรียน เข้าแฟ้มตามขั้นตอน	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
51.5	ทำลายเอกสาร	ครั้ง	5,771	0.5	-	-	2,886	-	-
รวม							464,920.50	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							7,748.68	9,777.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,106.95	1,396.71	502.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							13.07		

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. 2559

งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนาการเรียนการสอน									
1	ประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์								
1.1	จัดประชุมกำหนดเกณฑ์หัวข้อการประเมิน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.2	สรุปหัวข้อเกณฑ์การประเมินและอัปเดตข้อมูลเข้าสู่ระบบ	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
1.3	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งอาจารย์และนักศึกษาเข้าประเมิน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
1.4	ติดตามการประเมิน	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
1.5	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	14	-	-	56
1.6	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.7	จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินพร้อมนำเสนอรายงานผลการประเมิน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2	โครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์								
2.1	เจ้าหน้าที่ประชุมวางแผนกำหนดการจัดโครงการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.2	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอนเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ฉบับ	6	5	-	-	30	-	-
2.3	เจ้าหน้าที่ประชุมชี้แจงงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/เชิญวิทยากรเตรียมงานตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
2.4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.5	เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาการขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานสำหรับอาจารย์ที่ประสงค์ขอรับทุน	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
2.6	เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการจากอาจารย์ เพื่อเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.7	เจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างอาจารย์เจ้าของผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิ หากมีการแก้ไข จะส่งผลงานกลับไปยังอาจารย์เจ้าของผลงาน	ครั้ง	60	-	3	-	-	180	-
2.8	เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการของอาจารย์ที่ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วและสำเนาจำนวน 10 ฉบับ เพื่อดำเนินการเข้าเล่มต่อไป	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.9	เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการกับอาจารย์ที่ทำผลงานเสร็จแล้วตามสัญญา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.1	นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จแล้วคืนเจ้าของผลงาน 1 เล่ม และนำส่งสำนักวิทยบริการ 9 เล่ม	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
3	งานพัฒนาอาจารย์ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ								
3.1	เจ้าหน้าที่ร่วมการประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อการจัดโครงการพร้อมกำหนดวันเวลาและสถานที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.2	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/สถานที่/อาหารว่างและเตรียมเชิญวิทยากร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอน (เน้นอาจารย์ใหม่) เข้าร่วมโครงการ	ฉบับ	6	30	-	-	180	-	-
3.4	ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่กำหนดไว้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.5	เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลโครงการที่จัด โดยแจกแบบสอบถามกับอาจารย์ผู้สอนทุกคนเพื่อนำมาวิเคราะห์ผล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.6	เจ้าหน้าที่ติดตามผลโครงการทุกภาคการศึกษาจากการประเมินการสอนของอาจารย์	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.7	เจ้าหน้าที่จัดประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อที่จะพัฒนาอาจารย์ให้ก้าวสู่มืออาชีพในปีต่อไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	งานกระบวนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1	เจ้าหน้าที่ศึกษา/วิจัย โดยทำแบบสอบถามออนไลน์ หัวข้อ ความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยแบ่งเป็นของนักศึกษาตอบแบบสอบถามออนไลน์ และแจกแบบสอบถามให้อาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
4.2	รวบรวมแบบสอบถามทั้งหมด เจ้าหน้าที่ทำการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
4.3	เจ้าหน้าที่จัดประชุมเพื่อรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อที่จะอบรมพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านเข้าร่วมอบรมตามวันเวลาที่กำหนด	ฉบับ	6	5	-	-	30	-	-
4.5	เจ้าหน้าที่เตรียมการประชุมวางแผนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/จัดหาวิทยากร ประสานจัดเตรียมสถานที่ และจัดประชุม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.6	เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลการจัดโครงการ โดยแจกแบบสอบถามให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.7	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคการศึกษา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
4.8	ทุกปีการศึกษาเจ้าหน้าที่จะจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อวางแผนการจัดโครงการปีต่อไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี E-Learning	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สำรวจอาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.2	จัดเตรียมเอกสารและอบรมอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ e-learning ให้กับอาจารย์ที่ส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.3	ติดตามให้อาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการดำเนินงานจัดทำ e-learning และจัดทำหนังสือชี้แจงกำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำ e-learning ของอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ และกำหนดเวลาส่งผลงานให้อาจารย์ทราบและดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.4	เมื่อรวบรวมผลงาน e-learning ที่อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเนื้อหาบทเรียน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่พัฒนาบทเรียน e-learning ที่ผ่านการตรวจสอบและเผยแพร่บทเรียนเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6	งานจัดทำคู่มือเผยแพร่จรรยาบรรณอาจารย์สายวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1	เจ้าหน้าที่ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์สายวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.2	เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำต่อไป และทำการแก้ไข ตามที่มติที่ประชุมก่อนจัดพิมพ์	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
6.3	เจ้าหน้าที่นำร่าง คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ ส่งสำนักพิมพ์เพื่อจัดทำคู่มือ ตามจำนวนอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเพื่อเผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพ อาจารย์ทุกท่าน	ฉบับ	350	5	-	-	1,750	-	-
6.5	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก อาจารย์ดีเด่น โดยผู้บริหารเป็นผู้ลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.6	เจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกอาจารย์ที่มี จรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี โดยแยกเป็นคณะละ 1 คน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.7	เจ้าหน้าที่ทำประกาศผลการคัดเลือกอาจารย์ที่มีจรรยาบรรณ ดีเด่น และแจ้งอาจารย์ที่ได้รับรางวัลทราบกำหนดการวันมอบ โล่ห์และเกียรติบัตรต่อไป	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
6.8	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมโล่ห์และเกียรติบัตรประกาศเกียรติคุณ อาจารย์จรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี มอบให้อาจารย์ในวันครู ประจำปีการศึกษานั้นๆ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร									
7	งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร (มาตรฐานหลักสูตร)								
7.1	เจ้าหน้าที่ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลของ สกอ. จากการอบรมสัมมนาเพื่อให้เข้าใจกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับ สาขาวิชา....	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
7.2	เจ้าหน้าที่ศึกษาตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการของหลักสูตร (KPI) แต่ละข้อให้ชัดเจน ทั้งในกรณีหลักสูตรในสถานศึกษามี หลักสูตรที่มี มคอ. 1 และหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1 เพื่อกำกับ ติดตามให้หลักสูตรดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดแตกต่างกัน ในแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
7.3	เจ้าหน้าที่ต้องทำการแจ้งตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ หลักสูตรไปตามสาขาวิชาของหลักสูตรที่มี มคอ. 1 แล้วแจ้ง กรอบ TQF ให้กับทุกหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1	หลักสูตร	50	5	-	-	250	-	-
7.4	เจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งผลการ ดำเนินงานมายังสำนักส่งเสริมฯ เป็นระยะๆตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด	หลักสูตร	50	5	-	-	250	-	-
7.5	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารรายงานตามตัวบ่งชี้ผลการ ดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ของทุกหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/ หรือกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา....	หลักสูตร	50	30	-	-	1,500	-	-
7.6	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คข้อมูลของรายงานตามตัวบ่งชี้ผล การดำเนินงานของหลักสูตร (KPI) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของ สำนักส่งเสริมฯ และให้ตรงกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตร	50	-	1	-	-	50	-
7.7	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผล การดำเนินงานของหลักสูตรลงฐานข้อมูลประกันคุณภาพ หลักสูตรของสำนักส่งเสริมฯ	หลักสูตร	50	30	-	-	1,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8	งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)		-	-	-	-	-	-	-
8.1	ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา (ซึ่งรายวิชานั้นๆต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) เพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ. 3	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
8.2	ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าต้องจัดทำ มคอ. 3 ทุกภาคการศึกษา พร้อมกำหนดเวลาดำเนินการทั้งหมด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
8.3	เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7 ของทุกภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้สอนทุกท่านเพื่อดำเนินการส่งแบบรายงานรายละเอียดวิชา (มคอ. 3) มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
8.4	รวบรวมข้อมูล มคอ. 3 ที่ทางคณะนำมาส่งมาเพื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตร	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
8.5	เมื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบรายวิชาที่ยังค้างส่งเพื่อดำเนินการติดตามไปยังคณะอีกครั้ง	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
8.6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
9	งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)		-	-	-	-	-	-	-
9.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา	รายวิชา	160	2	-	-	320	-	-
9.2	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 4 เพื่อทราบและดำเนินการส่งตามเวลาที่กำหนด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
9.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ตามกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
9.5	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ที่ทางคณะส่งมาแยกตามหลักสูตร และแยกหลักสูตรออกตามคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
9.6	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูล จำนวนแบบรายงานรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ.4) ให้ตรงกับจำนวนในฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล	รายวิชา	160	-	1	-	-	160	-
9.7	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ. 4) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	-	1	-	-	160	-
10	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)		-	-	-	-	-	-	-
10.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
10.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
10.3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้ตรงตามจำนวน Section ที่เปิดสอนในทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
10.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาที่เปิดสอนตาม มคอ. 5 ทุก Section	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
10.5	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอาจารย์ผู้สอนเมื่อถึงกำหนดเวลาส่ง มคอ. 5 ตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7 หากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
10.6	เจ้าหน้าที่รวบรวม มคอ. 5 ทั้งหมด แล้วจัดแยกตามหลักสูตรและแยกเป็นรายคณะ	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
10.7	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คข้อมูลที่อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ. 5 มาเพื่อข้อมูลที่ตรงกันกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากยังส่งไม่ครบหรือส่งผิดรายวิชา ผิด Section เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ดำเนินการใหม่อีกครั้ง	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
10.8	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
11	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)								
11.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามที่เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	1	-	-	160	-	-
11.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	1	-	-	160	-	-
11.3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของทุก Section ที่เปิดสอนในทุกหลักสูตรกับฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	5	-	-	800	-	-
11.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของวิชาประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 6 และส่งตามเวลาที่กำหนด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
11.5	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามเมื่อถึงเวลากำหนดส่ง (มคอ.6) กับอาจารย์ที่ปรึกษา หากพ้นกำหนดส่งจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
11.6	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานวิชาประสบการณ์ภาคสนามทั้งหมดที่ทางคณะจัดส่งให้ โดยจะแยกตามหลักสูตรและแยกออกตามคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	รายวิชา	160	30	-	-	4,800	-	-
11.7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน (มคอ.6) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบรายงาน (มคอ.6)	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
11.8	เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6) ลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
12	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)								
12.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักสูตรที่เข้าสู่มาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) แล้วแยกหลักสูตรออกเป็นรายคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	หลักสูตร	50	2	-	-	100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
12.2	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบถึงปฏิทินการดำเนินการตาม มคอ.3, 5 และ มคอ. 7 ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
12.3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินดำเนินงานดังกล่าว หากพ้นกำหนดส่งแล้วเจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
12.4	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7) ที่ทางคณะส่งมาให้ครบตามจำนวนหลักสูตรทั้งหมดที่เป็น (TQF) ของสถาบันแยกเป็นรายคณะ	หลักสูตร	50	10	-	-	500	-	-
12.5	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแบบรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนหลักสูตรที่เป็น TQF ของสถาบัน	หลักสูตร	50	-	3	-	-	150	-
12.6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) ลงหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	หลักสูตร	50	-	1	-	-	50	-
13	งานกระบวนการนำเสนอ(ร่าง)หลักสูตร(มคอ.2) เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร)								
13.1	อาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นำ (ร่าง) หลักสูตรที่ต้องการปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ ส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อกลั่นกรอง (ร่าง) หลักสูตร	หลักสูตร	10	5	-	-	50	-	-
13.2	คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรร่วมกันตรวจสอบและกลั่นกรองรูปแบบหลักสูตรให้เป็นไปตาม มคอ.2 ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อพิจารณา (มคอ.2)	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.3	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารวิชาการ(กวช.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.5	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.6	สาขาที่พัฒนาหลักสูตร/หรือปรับปรุงหลักสูตรนำเล่มหลักสูตรส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดส่งเล่มหลักสูตรพร้อมแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึง สกอ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีมติสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.7	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จะดำเนินการติดตามผลการรับทราบเห็นชอบจาก สกอ. หลังจากดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตรไปแล้ว 20 วันทำการ	หลักสูตร	10	20	-	-	200	-	-
13.8	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะดำเนินการแจ้งผลการรับทราบให้ผู้บริหารรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตร	10	30	-	-	300	-	-
14	งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)								
14.1	คณะที่เสนอขอปิดหลักสูตร ให้ส่งเอกสารประกอบการปิดหลักสูตรถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
14.2	ศึกษา สํารวจและพิจารณารายละเอียดการเสนอปิดหลักสูตร	หลักสูตร	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
14.3	พิจารณาให้ความเห็นชอบการ เสนอขอปิดหลักสูตร แล้วทำ รายงานผลการพิจารณาพร้อมส่งเอกสารสรุปประเด็น ส่งเรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย ต่อไป	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อพิจารณาถ่วงดุลให้ ความเห็นชอบการปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ประชุม เสนอสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อพิจารณาอนุมัติ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.5	สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ให้ปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.6	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหนังสือส่งตีสภา มหาวิทยาลัย ถึง สกอ. เพื่อรับทราบการปิดหลักสูตร ภายใน ระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติการ ปิดหลักสูตร	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.7	แจ้งการรับทราบการปิดหลักสูตรจาก สกอ. ให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
15	งานดำเนินการแปลคำอธิบายรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ								
15.1	จัดประชุมชี้แจงกระบวนการแปลคำอธิบายรายวิชา เป็นภาษาอังกฤษตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
15.2	สำรวจจำนวนหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการของแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
15.3	เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ คำอธิบายรายวิชาที่ดำเนินการแปลเป็นภาษาอังกฤษแล้ว	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
15.4	เจ้าหน้าที่ประสานระหว่างอาจารย์และผู้เชี่ยวชาญในการปรับปรุง แก้ไขคำอธิบายรายวิชา (กรณีมีการแก้ไข) จนกว่าจะเรียบร้อย สมบูรณ์	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
15.5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
15.6	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลคำอธิบายรายวิชาที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ แล้วลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	วิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
16	งานตรวจสอบรหัสวิชาของหลักสูตร								
16.1	เจ้าหน้าที่รับหลักสูตรจากสาขาวิชาที่ทำการเปิด/ปรับหลักสูตร เพื่อตรวจสอบรหัสวิชา	หลักสูตร	10	30	-	-	300	-	-
16.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสวิชา/หน่วยกิต/คำอธิบายรายวิชากับ ฐานข้อมูลรายวิชาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกำหนดรหัสวิชาให้ใหม่ (ในกรณีที่มีการแก้ไข)	หลักสูตร	10	-	-	5	-	-	50
16.3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเล่มหลักสูตรให้กับสาขาวิชาเพื่อ ดำเนินการต่อไป	หลักสูตร	10	-	1	-	-	10	-
ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป									
17	รับเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ ได้ตอบจัดพิมพ์ หนังสือทั้ง ภายในและภายนอก	ครั้ง	266	-	-	-	-	-	-
17.1	รับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ประกาศ จากหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	266	1	-	-	266	-	-
17.2	ลงทะเบียนรับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ / คำสั่ง/ประกาศ	ครั้ง	266	2	-	-	532	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
17.3	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	266	2	-	-	532	-	-
17.4	ดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานอื่น/ไปยังบุคคล	ครั้ง	266	5	-	-	1,330	-	-
17.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	266	1	-	-	266	-	-
18	ส่งเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ ได้ตอบจัดพิมพ์ หนังสือทั้งภายในและภายนอก	-	-	-	-	-	-	-	-
18.1	ร่างเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.2	จัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	20	-	-	1,660	-	-
18.3	ตรวจสอบ	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.4	แก้ไขเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	10	-	-	830	-	-
18.5	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.6	นำส่งเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	30	-	-	2,490	-	-
18.7	เก็บต้นฉบับ	ครั้ง	83	1	-	-	83	-	-
19	จัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่ายราชการ ตามโครงการที่จัดทำ	-	-	-	-	-	-	-	-
19.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
19.2	รับเอกสาร เกี่ยวกับการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย เดินทางไปราชการ ตามโครงการที่จัดทำ	ครั้ง	238	10	-	-	2,380	-	-
19.3	จัดทำชุดเบิก	ครั้ง	238	-	2	-	-	476	-
19.4	ส่งตัดยอด ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ครั้ง	238	2	-	-	476	-	-
19.5	สำเนา/เก็บแฟ้ม	ครั้ง	238	5	-	-	1,190	-	-
19.6	ส่งงานคลัง	ครั้ง	238	5	-	-	1,190	-	-
20	จัดประชุมอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
20.1	ส่งหนังสือเรียนเชิญประชุม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
20.2	เตรียมเอกสารการประชุม (เอกสาร/ใบลงชื่อ / วาระการประชุม/ป้าย/อื่นๆ)	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
20.3	จองห้องประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
20.4	ประสานผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
20.5	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
20.6	สรุปผลการประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
21	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการดำเนินงานของรายวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
21.1	หน่วยงานภายในและภายนอก แจ้งเรื่องที่จะติดต่อประสานงาน	ครั้ง	205	1	-	-	205	-	-
21.2	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	ครั้ง	205	1	-	-	205	-	-
21.3	เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	205	5	-	-	1,025	-	-
21.4	เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก ในเรื่องที่มาติดต่อ	ครั้ง	205	2	-	-	410	-	-
22	ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียม ข้อสอบ ใบงาน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนของรายวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
22.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อซื้อวัสดุ/อุปกรณ์การจัดทำเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
22.2	จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
22.3	จัดทำชุดเบิกจ่ายที่ซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
22.4	อาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไปนำเอกสาร ข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน ส่งที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	5	-	-	1,680	-	-
22.5	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	-	2	-	-	672	-
22.6	อาจารย์รับข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ศึกษาทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อย ที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	5	-	-	1,680	-	-
22.7	ลงบัญชี	ครั้ง	336	1	-	-	336	-	-
23	ดูแล เว็บไซต์ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	1	-	-	-
23.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พื้นที่จัดทำเว็บไซต์ ถึงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
23.2	ศึกษาการใช้งานระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
23.3	ขอข้อมูล/รูปภาพ การจัดกิจกรรมจากผู้จัดโครงการใน รายวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	-	2	-	-	110	-
23.4	นำข้อมูล/รูปภาพ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	-	2	-	-	110	-
25	ประสานงานอาจารย์ผู้สอนวิชาการศึกษาพัฒนาทักษะการคิด	-	-	-	-	-	-	-	-
25.1	ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา	ครั้ง	45	5	-	-	225	-	-
25.2	เตรียมแฟ้มผู้สอนให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละชั่วโมง	ครั้ง	45	10	-	-	450	-	-
25.3	จัดเตรียมเอกสารในการประกอบการเรียนการสอน	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
25.4	ประสานเรื่องการเข้าสอนของอาจารย์ในแต่ละชั่วโมง	ครั้ง	32	5	-	-	160	-	-
25.5	การให้คำปรึกษา	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
25.6	ติดต่อประสานงาน นัดหมายต่าง ๆ ให้อาจารย์กับนักศึกษา	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
26	ดูแลเอกสาร ตำราเรียน หนังสือ ภายในศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	1	-	-	-	-
26.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
26.2	สำรวจหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
26.3	ทำรายการหนังสือที่ต้องการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
26.4	นำรายการหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
26.5	จัดซื้อหนังสือตามรายการ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
26.6	จัดทำชุดเบิก ค่าหนังสือ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
26.7	ลงทะเบียนให้หนังสือทำสมุด ยืม-คืนหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
26.8	ให้บริการ ยืม - คืน หนังสือ ตำรา เอกสารภายใน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	63	5	-	-	315	-	-
27	ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้เรียน	-	-	-	-	-	-	-	-
27.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
27.2	แจ้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้อำนาจการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน(หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป)	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
27.3	ประสาน/สอบถาม ความต้องการอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป ที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
27.4	อาจารย์เขียนโครงการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป)	ครั้ง	55	-	1	-	-	55	-
27.5	ตรวจสอบงบประมาณ หมาดค่าใช้จ่าย	ครั้ง	55	30	-	-	1,650	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
27.6	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ ให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	55	-	-	1	-	-	55
27.7	เขียนสัญญาการยืมเงิน	ครั้ง	55	30	-	-	1,650	-	-
27.8	ผู้จัดโครงการดำเนินการจัดโครงการ	ครั้ง	55	-	-	1	-	-	55
27.9	ผู้จัดโครงการ ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณที่	ครั้ง	55	20	-	-	1,100	-	-
	ศูนย์วิทยาศาสตร์ทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
27.10	ศูนย์วิทยาศาสตร์ทั่วไป ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเพื่อปิดงบประมาณ	ครั้ง	97	-	2	-	-	194	-
	ตามหลักฐานที่ผู้จัดโครงการส่งมา	-	-	-	-	-	-	-	-
28	ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้สอน	-	-	-	-	-	-	-	-
28.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
28.2	เขียนโครงการ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
28.3	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
28.4	ประสานวิทยากร	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
28.5	ส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	105	30	-	-	3,150	-	-
28.6	เตรียมเอกสาร (เอกสาร/ใบลงชื่อ /ป้าย/อื่นๆ)	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
28.7	จองห้อง/สถานที่จัดโครงการ	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
28.8	ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	105	5	-	-	525	-	-
28.9	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
28.10	สรุปผลการประชุม	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
29	จัดทำโครงการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน	-	-	-	-	-	-	-	-
29.1	สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	งาน	4	-	-	5	-	-	20
29.2	พิจารณากิจกรรม ปัญหา ความจำเป็น	งาน	6	-	1	-	-	6	-
29.3	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	งาน	6	-	1	-	-	6	-
29.4	ขออนุมัติโครงการ	งาน	12	-	-	1	-	-	12
29.5	ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย	งาน	12	45	-	-	540	-	-
29.6	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	งาน	6	45	-	-	270	-	-
	(กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย , รับส่งวิทยากร)	-	-	-	-	-	-	-	-
29.7	รับเงินยืมเพื่อดำเนินโครงการ	งาน	12	20	-	-	240	-	-
29.8	ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนด	โครงการ	12	-	-	3	-	-	36
29.9	จัดทำชุดเอกสาร เบิก - จ่าย เพื่อส่งใช้สัญญาเงิน	ชุด	60	-	-	1	-	-	60
29.10	สรุป รายงานผลการดำเนินโครงการ	งาน	12	-	-	10	-	-	120
30	งานสารบรรณ	-	-	-	-	-	-	-	-
30.1	รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก	ฉบับ	86	20	-	-	1,720	-	-
30.2	ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก	ฉบับ	86	-	1	-	-	86	-
30.3	ดำเนินการจัดเอกสารตามหมวดหมู่	ครั้ง	86	20	-	-	1,720	-	-
30.4	ร่างคำสั่ง ประกาศ จัดพิมพ์และจัดเก็บ	ฉบับ	86	-	-	1	-	-	86
30.5	ติดต่อประสานงาน รับโทรศัพท์ ส่งโทรสาร	ครั้ง	86	5	-	-	430	-	-
30.6	แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	86	30	-	-	2,580	-	-
	ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	-	-
30.7	สืบค้นหนังสือ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	ฉบับ	86	10	-	-	860	-	-
31	หน่วยประชุม ติดต่อ ประสานงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
31.1	การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
31.2	ให้บริการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับห้องประชุมและรับรอง	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
31.3	ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	6	-	1	-	-	6	-
31.4	สำเนาเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม	ฉบับ	100	-	1	-	-	100	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
31.5	บันทึกการประชุม ถอดเทป	ฉบับ	12	-	-	5	-	-	60
31.6	แจ้งเวียนรายงานการประชุม	ฉบับ	100	-	1	-	-	100	-
31.7	ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
32	จัดทำแผนดำเนินงานของสาขาวิชา	-	-	-	-	-	-	-	-
32.1	ประชุมวางแผน	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
32.2	จัดทำตารางการปฏิบัติงานของรายวิชา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
32.3	รวบรวมข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
32.4	จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของรายวิชา	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
32.5	จัดทำข้อมูลของสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
33	ดูแลเว็บไซต์รายวิชาวัฒนธรรมอ่างสกลนคร	-	-	-	-	-	-	-	-
33.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอน	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
33.2	นำข้อมูล เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
34	รวบรวม รายงานผลโครงการตามแผนงบประมาณของสาขาวิชา	โครงการ	80	2	-	-	160	-	-
รวม							187,616.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							3,126.93	2,914.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							446.70	416.29	961.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.93		

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. 2560
งานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานธุรการและงานสารบรรณ									
1	การจัดทำหนังสือ								
1.1	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณก่อนที่จะจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ	ครั้ง	500	20	-	-	10,000	-	-
1.2	ออกแบบชนิดของหนังสือ จัดทำเป็นแบบฟอร์ม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.3	ศึกษาหัวข้อเรื่องที่จะจัดทำหนังสือ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
1.4	ดำเนินการร่างหนังสือ และพิมพ์หนังสือ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
2	การจัดเก็บ								
2.1	จัดทำแฟ้มในการจัดเก็บข้อมูล	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.2	จัดหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
2.3	จัดทำแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.4	จัดหมวดหมู่แฟ้ม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.5	คัดแยกประเภทเอกสารเพื่อที่จะดำเนินการจัดเก็บ	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
2.6	สแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
2.7	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3	การเผยแพร่								
3.1	ศึกษาข้อมูลที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
3.2	ตรวจสอบกลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
3.3	เลือกรูปแบบที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
4	การทำลาย								
4.1	สำรวจเอกสารที่จะทำลาย และจัดทำบัญชีเพื่อขอทำลาย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.2	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.3	ดำเนินการทำลาย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.4	รายงานผล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5	การรับ - ส่งหนังสือ								
5.1	รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
5.2	แยกประเภทของหนังสือ	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.3	จัดเรียงลำดับความสำคัญ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.4	ลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อที่จะสามารถสืบค้นได้ง่ายและป้องกันการสูญหาย	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
5.5	จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มและนำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.6	รับหนังสือจากผู้บริหาร สรุปการสั่งการ สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม และจัดส่งไปยังหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
6	ส่งเอกสาร								
6.1	ตรวจแยกเอกสารตามหน่วยงานที่จะจัดส่ง	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
6.2	ลงทะเบียนคุมเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
6.3	จัดเรียงเอกสารตามลำดับที่ลงทะเบียน	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
6.4	นำส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
7	จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรม								
7.1	การเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (กศ.ป.) ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
7.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8	จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.)								
8.1	ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
8.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9	จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานของนักศึกษา ภาคพิเศษ (กศ.ป.)								
9.1	รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
10	จัดทำคู่มือนักศึกษา								
10.1	รวบรวมข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.2	ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดสอน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
10.3	รวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน โครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอน	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
10.4	จัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
10.5	เสนอผู้บริหารตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11	จัดดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน								
11.1	สำรวจงบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
11.2	สำรวจความต้องการขององค์กร (หน่วยงานต้องการศึกษาดูงาน ด้านไหน)	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
11.3	หาข้อมูลและสถานที่ที่จะศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.4	แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
11.5	ทำหนังสือเชิญการตอบรับผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
11.6	จัดดำเนินการโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.7	สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
งานบริหารบุคคล									
12	ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรใน หน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลาทุก ประเภทส่งผู้บริหาร								
12.1	จัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
12.2	จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
12.3	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	320	10	-	-	3,200	-	-
12.4	สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขาดงาน การไปราชการ เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	320	10	-	-	3,200	-	-
12.5	จัดเก็บในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	320	2	-	-	640	-	-
12.6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
งานเลขานุการงานประชุม									
13	การคัดสรรใจตามบทบาทหน้าที่นั้นๆ เช่น เสนอเอกสาร ประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับหรือการให้คำปรึกษา								
13.1	ตรวจสอบแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
13.2	จัดตารางนัดหมายการประชุมทั้งภายในและภายนอกให้แก่ ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	100	3	-	-	300	-	-
13.3	ประสานการจัดทำชุดเบิกให้กับผู้บังคับบัญชาและงานที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
13.4	ต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้กับผู้บริหาร	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
13.5	การให้คำปรึกษาสำหรับผู้ที่มาติดต่อ	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
13.6	ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์ติดต่อนัดหมายต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
13.7	ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์สำหรับมีผู้สอบถาม	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
14	การตัดสินใจตามบทบาทหน้าที่นั้นๆ เช่น เสนอเอกสาร ประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับหรือการให้คำปรึกษา								
14.1	ตรวจสอบแฟ้มที่ออกจากห้องผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
14.2	จัดทำงานที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
15	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ								
15.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
15.2	ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
16	การเตรียมการ								
16.1	ทำหนังสือ/บันทึก ส่งไปหาผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
16.2	จองห้องประชุม อาหารว่าง อาหารกลางวันและอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.3	เตรียมเอกสารประกอบต่างๆเกี่ยวกับแจ้งผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
16.4	ประสานงานเรื่องป้าย เรื่องพิธีกร วิทยากรผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
16.5	ประสานผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง เช่น การเบิกจ่าย การดำเนินการวันจริง	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.6	จัดทำคำสั่ง คำกล่าวเปิด และคำกล่าวรายงาน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
16.7	การเดินทางของวิทยากร	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.8	รถ รับ - ส่งวิทยากร	ครั้ง	6	20	-	-	120	-	-
17	สรุปงานก่อนการประชุม								
17.1	ประสานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารผู้เข้าร่วม วิทยากร รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
17.2	ตรวจสอบความพร้อม เรื่องห้อง เรื่องอาหาร และอื่นๆ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
17.3	สรุปจำนวนผู้เข้าร่วม	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
17.4	เตรียมเอกสารและเอกสารอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ตามจำนวน	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
18	การจัดการประชุม								
18.1	รับลงทะเบียน และการเบิกจ่าย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
18.2	ดำเนินขั้นตอนพิธีการต่างๆ	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
18.3	จัดรายละเอียดการประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
18.4	คอยอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
18.5	การเก็บภาพการประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
19	สรุปผลหลังจากโครงการเสร็จสิ้น								
19.1	สรุปผลโครงการ	ครั้ง	3	-	-	4	-	-	12
19.2	ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืม	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
20	การปรับปรุงโครงการหรือพิจารณาปรับนำไปใช้ในครั้งต่อไป (นำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร (ก.วช.)								
20.1	1.จัดทำเอกสารนำเสนอในที่ประชุม	ครั้ง	3	-	30	-	-	90	-
งานประชุมสภาวิชาการ									
21	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ/รายละเอียดการประชุม								
21.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ (จัดทำครั้งเดียว)	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
21.2	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม)	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
22	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ/สรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง								
22.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	192	5	-	-	960	-	-
22.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม/ห้องพัก	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
22.3	ประสานเรื่องรถรับ - ส่ง และอาจารย์ไปรับ-ไปส่ง	ครั้ง	24	-	1	-	-	24	-
22.4	ประสานเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและตรวจสอบกรรมการ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
22.5	ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการ (ตัวเครื่องบิน)	ครั้ง	96	-	1	-	-	96	-
22.6	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุม ประสาน และตรวจสอบ (ประสานเรื่องวาระต่างๆและประสานผู้เข้านำเสนอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร เช่น หลักสูตร)	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
22.7	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
22.8	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	84	-	2	-	-	168	-
23	ดำเนินการประชุม								
23.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
23.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสาร ป้าย อาหาร อาหารว่างอื่นๆ ให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
23.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
23.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
23.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	144	2	-	-	288	-	-
23.6	ดำเนินการประชุมและจดยางงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
23.7	เก็บภาพการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
24	สรุปรายงานและส่งวาระต่อสภามหาวิทยาลัย ประสานผู้ที่จะนำเสนอเอกสารเข้าในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย								
24.1	ประสานผู้ประสานงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมจัดเตรียม ประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องและต้องประสานผู้เข้าร่วม นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพร้อมตรวจสอบเอกสารก่อน นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและส่งต่อ สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
24.2	สรุปสาระสำคัญเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
25	แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการคืนเงินยืม(ส่งชุดเบิก)								
25.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่ส่งวาระเข้าในที่ประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
25.2	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่าย ให้กับฝ่ายเบิกจ่ายคืน เงินยืม	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
25.3	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ไม่มาประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
การประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.ว.ช.)									
26	กำหนดรายละเอียดการประชุม								
26.1	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม)	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
26.2	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
27	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆสรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง								
27.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก/ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	192	5	-	-	960	-	-
27.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
27.3	ประสานเรื่องอาหารว่าง และตรวจสอบกรรมการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
27.4	ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการตัวแทนจากสภา	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
27.5	มหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุม ประสาน และตรวจสอบ (ประสานเรื่องวาระต่างๆ และประสานผู้เข้านำเสนอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร เช่น หลักสูตร)	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
27.6	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
27.7	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
27.8	สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28	ดำเนินการประชุม								
28.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ เอกสาร อาหารว่าง อื่นๆให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
28.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
28.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	144	2	-	-	288	-	-
28.6	ดำเนินการประชุม และจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
28.7	เก็บภาพการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
29	สรุปรายงานและส่งวาระต่อสภาวิชาการ								
29.1	สรุปสาระสำคัญ/วาระเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
30	แจ้งมติผู้เกี่ยวข้อง/คืนเงินยืม(ส่งชุดเบิก)								
30.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่ส่งวาระเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
30.2	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการเบิกจ่าย ให้กับฝ่ายเบิกจ่ายคืน เงินยืม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
30.3	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ไม่มาประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
การประชุม									
31	กำหนดรายละเอียดการประชุม								
31.1	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม) ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
32	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ/สรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง								
32.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	240	10	-	-	2,400	-	-
32.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
32.3	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
32.4	สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33	ดำเนินการประชุม								
33.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
33.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสารอาหารว่างอื่น ให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
33.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	240	2	-	-	480	-	-
33.6	ดำเนินการประชุม พร้อมจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
34	สรุปรายงาน								
34.1	สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
35	แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง								
35.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
งานแผนงาน									
36	แผนกลยุทธ์								
36.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
36.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
36.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
36.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
36.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
36.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
36.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
37	แผนปฏิบัติการประจำปี								
37.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
37.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
37.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
37.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
37.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
37.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
37.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
38	แผนพัฒนาบุคลากร								
38.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
38.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
38.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
38.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
38.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
38.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
38.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
39	แผนบริหารความเสี่ยง								
39.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
39.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
39.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
39.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
39.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
39.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
39.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
40	แผนการจัดการความรู้								
40.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
40.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
40.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
40.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
40.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
40.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
40.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
41	แผนสารสนเทศ								
41.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
41.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
41.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
41.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
41.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
41.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
41.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
งานประกันคุณภาพ (การติดตามงาน)									
42	ขั้นเตรียมการ (ก่อนการตรวจงานประกันของสำนัก)								
42.1	ประชุมเพื่อแบ่งงาน(ตัวชี้วัด) ให้กับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.2	จัดแยกไฟล์ข้อมูล และส่งแฟ้มไปยังผู้เกี่ยวข้อง(ผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.3	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
42.4	รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารและไฟล์ข้อมูล)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
42.5	จัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
42.6	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.7	ประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.8	การปรับปรุงให้ดีขึ้นก่อนการรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
43	ขั้นดำเนินการ (การตรวจการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา)								
43.1	เตรียมความพร้อมรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
43.2	การประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อตอบคำถาม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
44	ขั้นตอนหลังจากรับการตรวจประเมินประกัน								
44.1	จัดส่งเอกสาร(แฟ้ม) ให้กับผู้จัดเก็บและผู้รับผิดชอบแก้ไข (ทั้งเอกสาร ไฟล์เอกสารและแฟ้มที่รับผิดชอบ)	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
44.2	รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารไฟล์ข้อมูลพร้อมไฟล์เอกสาร)	ครั้ง	1	-	-	18	-	-	18
44.3	เพื่อนำไปลงใน CHE QA ONLINE SYSTEM) เพื่อจัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักหลังจากรับการตรวจประเมินเสร็จเพื่อส่งข้อมูลต่อไป พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
45	การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง และค่าสอน กศ.ป.								
45.1	รับชุดเบิกที่ทำการตรวจสอบจากงานหลักสูตรและแผนการเรียนเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
45.2	เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
45.3	กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
45.4	ส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุติดยอด	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
45.5	ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนให้กับงานคลัง	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
46	การวางแผนการใช้งบประมาณ								
46.1	สำนักได้รับงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
46.2	วางแผนและจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	14	-	-	28
46.3	จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
46.4	นำแผนการใช้งบประมาณมาประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
47	การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี								
47.1	ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปีกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.2	จัดประชุมชี้แจงส่วนงานของสำนักเพื่อจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.3	แต่ละส่วนงานจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มโครงการจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
47.4	รวบรวมโครงการจากงานต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
47.5	นำเสนอผู้บริหารตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.6	ส่งโครงการให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อรอการอนุมัติ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
48	การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์								
48.1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดหาและตรวจรับครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
48.2	จัดซื้อครุภัณฑ์ตามความต้องการของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.3	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมาแล้ว	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.4	แจ้งพัสดุกลางเพื่อขอเลขครุภัณฑ์และจัดทำเอกสารควบคุมครุภัณฑ์ของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.5	ส่งมอบครุภัณฑ์ให้งานต่าง ๆ ของสำนัก เพื่อนำไปใช้ตามความต้องการใช้ครุภัณฑ์	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
48.6	ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
48.7	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบ และแจ้งหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
48.8	แจ้งหน่วยงานครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและทำหนังสือแจ้งพัสดุกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
49	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
49.1	ส่วนงานที่ต้องการใช้งานพัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลความจำเป็นพร้อมแจ้งรายละเอียดของพัสดุและวงเงินการใช้	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
49.2	ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหา	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
49.3	ตรวจสอบงบประมาณ ติดต่อบริการราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง และรายงานผลการสืบราคาต่อหัวหน้างานพัสดุ	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
49.4	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างพร้อมเหตุผลหรือความจำเป็น และรายละเอียดพัสดุ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
49.5	อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
49.6	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
49.7	แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ บันทึกควบคุมในทะเบียนพัสดุ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
49.8	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบใบ PO ในระบบ GFMS	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
50	การดำเนินการผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
50.1	รับเอกสารผลงานทางวิชาการที่อาจารย์จัดทำเสร็จแล้ว	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
50.2	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
50.3	ติดตามความคืบหน้าในการตรวจของผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
50.4	รับเอกสารผลงานคืนจากผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
50.5	ส่งผลงานที่ผ่านการตรวจแล้วคืนเจ้าของผลงานเพื่อทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
50.6	รับผลงานที่แก้ไขแล้ว จำนวน 10 เล่ม รวบรวมทำปก	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
50.7	เบิกค่าตอบแทนให้กับอาจารย์เจ้าของผลงาน	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
50.8	นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จเรียบร้อยแล้วคืนให้กับอาจารย์เจ้าของผลงาน และนำส่งสำนักวิทยบริการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
51	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน								
51.1	สำนักแจ้งเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
51.2	จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความต้องการ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
51.3	ตรวจรับวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
51.4	ทำการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ค้า	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
52	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
รวม							115,211.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							1,920.18	1,048.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							274.31	149.71	554.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.25		

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. 2560

งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1	ตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษาประเภทต่างๆ								
1.1	รับเอกสารการสมัครเรียนที่นักเรียนส่งมากับอาจารย์ แนะแนวโรงเรียนเจ้าหน้าที่ อบท.	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบให้ตรงตาม ระเบียบการรับสมัคร ถูกต้อง ไปประทับตรา ม. หัปรูป ถ่ายนักเรียน ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.3	ประทับตรา มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการ ส่งใบสมัครกับทางมหาวิทยาลัยฯ จริง	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.4	นับจำนวนตามจำนวนที่อาจารย์แนะแนว/เจ้าหน้าที่ อบท. นำมาส่ง	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.5	ถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (บัตรที่ทางการออกให้) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับ เงินส่วนต่าง หรือเงินคือให้โรงเรียน/ อบท.	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
2	ทำรายชื่อประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ								
2.1	แยกเอกสาร/เรียงเอกสารผู้สมัครตามประเภทที่สมัคร และเรียงตามลำดับผู้สมัคร	รอบ	3	-	6	-	-	18	-
2.2	ตรวจสอบความถูกต้องโดยการเช็คตามใบรายชื่อที่ ดึงมาจากรายชื่อข้อมูลแต่ละประเภท	รอบ	3	30	1	-	90	3	-
2.3	แยกประเภท/ห้องสอบ แยกใบสมัครแต่ละประเภท ออกตามใบรายชื่อแยกห้องสอบแยกสาขา	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
2.4	พิมพ์ใบรายชื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อเตรียม ประกาศ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.5	เสนอเงินใบรายชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการประกาศรายชื่อ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.6	ประกาศขึ้นหน้าเว็บมหาวิทยาลัย และติดบอร์ดตามที่ ระบุในสถานที่ประกาศรายชื่อ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.7	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการประกาศผลรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
3	จัดเตรียมห้องสอบ								
3.1	ตั้งจำนวนผู้สมัครทั้งหมดเพื่อคำนวณหาจำนวนห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.2	แยกประเภท/จำนวน ผู้สมัครออกแต่ละประเภทเพื่อจัด จำนวนห้องสอบทดสอบความรู้ความสามารถและสอบ สัมภาษณ์	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.3	จัดจำนวนคนให้เหมาะสมกับห้องสอบแต่ละห้อง	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.4	จัดห้องสอบ ตามประเภทและจำนวนผู้สมัครสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4	จัดทำข้อสอบ								
4.1	รับข้อสอบจากอาจารย์ประจำสาขา/คณะที่นำข้อสอบ มาส่งที่ส่วนกลาง เพื่อใช้ทำข้อสอบในการทดสอบความรู้ ความสามารถ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.2	พิมพ์ข้อสอบ/แก้ไขข้อสอบ ที่มีข้อผิดพลาดจากพิมพ์ มาแล้วทางสาขา/คณะ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
4.3	ตรวจทานความถูกต้องข้อสอบที่จัดทำแล้วเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.4	พิมพ์ข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละประเภท และต้องสำรองจำนวนไว้ด้วยสัก 10-20 ชุด	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.5	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการทำข้อสอบ แต่ต้องเก็บไว้เป็นความลับ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.6	นับจำนวนข้อสอบ/กระดาษคำตอบ ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบที่จัดสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.7	พิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ แต่ละห้องสอบใส่ในซองข้อสอบ/กระดาษคำตอบ เพื่อใช้ในการเช็ช้ชื่อเข้าสอบ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.8	แจกข้อสอบให้อาจารย์คุมสอบแต่ละห้องสอบ ที่มารับในตอนเช้าวันที่สอบจริง	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
5	จัดเตรียมข้อสอบ								
5.1	ทำบันทึกข้อความส่งถึงคณะและสาขาเพื่อให้ออกข้อสอบส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้ในการทดสอบความรู้ความสามารถของผู้เข้าสอบ	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
5.2	รับข้อสอบจากทางคณะและสาขาที่ออกข้อสอบให้แล้ว	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
5.3	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานและต้องเป็นความลับ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
6	สำรวจอาจารย์คุมสอบ								
6.1	ออกบันทึกข้อความถึงคณะเพื่อสำรวจรายชื่ออาจารย์คุมสอบแต่ละรอบสอบ เพื่อการจัดสรรรายชื่อลงห้องสอบที่มีการจัดสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
6.2	ส่งบันทึกข้อความให้คณะสำรวจ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
6.3	รับบันทึกข้อความที่คณะสำรวจอาจารย์เสร็จแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
6.4	ส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเก็บเอกสารไว้ใช้ในการออกคำสั่งต่างๆ หรือทำหนังสือต่างๆ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
7	ร่างคำสั่งต่างๆ								
7.1	พิมพ์ร่างคำสั่ง	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
7.2	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและรายละเอียดในการทำงาน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.3	พิมพ์คำสั่งที่ถูกต้องแล้วพร้อมเสนอเซ็นให้เรียบร้อย	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.4	สำเนาคำสั่งที่เสร็จแล้วส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในคำสั่ง	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.5	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
8	ตรวจข้อสอบ								
8.1	รับข้อสอบที่อาจารย์คุมสอบนำมาส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหลักจากผู้เข้าสอบสอบเสร็จแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
8.2	ตรวจสอบนับข้อสอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
8.3	เย็บมุมข้อสอบหลังจากนับข้อสอบครบตามจำนวนผู้เข้าสอบพร้อมเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
8.4	ทำการตรวจข้อสอบที่เย็บและเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
8.5	ลงชื่อผู้ตรวจข้อสอบหลังจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
8.6	จัดเก็บข้อสอบหลังจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9	ตรวจทานข้อสอบ/เช็คความถูกต้อง								
9.1	รับข้อสอบที่ตรวจเสร็จแล้วเพื่อมาตรวจทานให้ถูกต้อง ให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
9.2	ตรวจทานข้อสอบให้ถูกต้อง แล้วลงชื่อ ลงคะแนน ถ้าไม่ ถูกต้อง ให้แก้ไขคะแนนให้ถูกต้องแล้วค่อยลงชื่อ ผู้ตรวจทาน	รอบ	3	30	2	-	90	6	-
9.3	ลงชื่อผู้ตรวจทาน เพื่อให้เราได้ทราบว่าใครเป็นผู้ตรวจ และใครเป็นผู้ตรวจทานข้อสอบ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
9.4	จัดเก็บข้อสอบไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10	ประมวลผลคะแนนสอบ								
10.1	กรอกคะแนนสอบที่ทำกรตรวจและตรวจทานเรียบร้อยแล้ว แล้วในระบบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
10.2	รวมคะแนนสอบแต่ละประเภทที่ผู้เข้าสอบมีการสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10.3	ประมวลผลคะแนนสอบตามคะแนนและจำนวนที่รับ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
10.4	พิมพ์รายชื่อตามที่ประมวลผลได้แล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการออกรายชื่อ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
10.6	เก็บรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
11	พิมพ์รายชื่อประกาศผลสอบ/ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว								
11.1	พิมพ์รายชื่อที่ประมวลผลเสร็จแล้วพร้อมออกประกาศ	รอบ	4	30	-	-	120	-	-
11.2	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อถ้าถูกต้องให้ติดประกาศ ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูลก่อนติดประกาศ	รอบ	4	-	1	-	-	4	-
11.3	ติดประกาศที่บอร์ดที่กำหนดและขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ สำนักงานและเวปมหาวิทยาลัยฯ	รอบ	4	-	1	-	-	4	-
11.4	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	รอบ	4	30	-	-	120	-	-
12	ตรวจหลักฐานการรายงานตัวทุกประเภท								
12.1	รับเอกสารรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่ง	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
12.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรายงานตัว	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
12.3	เยี่ยมหลักฐานการรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่งแยกเป็น คณะละสีตามที่กำหนด	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
12.4	จัดเก็บหลักฐานการรายงานตัวแยกเป็นคณะตาม ที่เยี่ยมหลักฐาน	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
13	ถ่ายรูปลงฐานข้อมูล								
13.1	เช็คชื่อ/ลงชื่อ/กรอกใบขอถ่ายรูปแทนบัตรประจำตัว นักศึกษา	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.2	ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา/ลงฐานข้อมูล	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.3	บันทึกรูปถ่าย/เก็บใบขอถ่ายรูปเพื่อเช็คความถูกต้อง และความเรียบร้อยหลังจากถ่ายเสร็จแล้ว	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.4	เช็คความถูกต้องของรหัสนักศึกษาที่นักศึกษาเขียนมากับ ที่กรอกบันทึกว่าตรงกันหรือไม่ เพื่อให้เกิดความผิดพลาด น้อยที่สุด	คน	4,000	3	-	-	12,000	-	-
13.5	จัดเก็บรูปถ่าย รวบรวมเป็นไฟล์เดียวกัน จัดเก็บลงใน ฐานข้อมูลอุดมศึกษา	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
14	ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่								
14.1	ตั้งรูนักศึกษาที่ถ่ายเสร็จแล้วขึ้นมาทั้งหมด	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
14.2	ครอบรูปถ่ายนักศึกษาให้ได้ขนาดตามที่ต้องพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.3	ดึงข้อมูลรายชื่อ/รูปเพื่อเช็คความถูกต้อง	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.4	พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.5	เช็คจำนวนพร้อมเช็คใบรายชื่อ	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.6	ใส่บัตรที่พิมพ์เสร็จแล้วในซองแต่ละสาขาวิชาเพื่อแจกนักศึกษาแต่ละสาขามารับ	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
15	ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม								
15.1	รับแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจากนักศึกษาที่ต้องการทำบัตรใหม่	คน	300	1	-	-	300	-	-
15.2	แทรกรูปถ่ายนักศึกษาลงฐานข้อมูล	คน	300	1	-	-	300	-	-
15.3	พิมพ์ชื่อ-สกุล รายละเอียดพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.4	พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.5	ลงทะเบียนคุมบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ขอทำใหม่	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.6	ใส่กล่องเตรียมแจกนักศึกษาในวันที่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	300	2	-	-	600	-	-
16	เก็บหลักฐานนักศึกษา								
16.1	รับเอกสารที่นักศึกษาส่งยังไม่ครบ	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
16.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	คน	9,000	4	-	-	36,000	-	-
16.3	เย็บหลักฐานที่รับมาใส่กับหลักฐานที่ส่งในวันรายงานตัวแล้วเพิ่มเติมให้ครบ	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
16.4	จัดเก็บหลักฐานเข้าตู้เก็บหลักฐานให้เรียบร้อย	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
17	ทำลายหลักฐานประวัตินักศึกษา								
17.1	คัดเลือกหลักฐานที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้วเป็นเวลาการศึกษา เพื่อทำลายหลักฐาน	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
17.2	ทำลายหลักฐานโดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร เพื่อไม่ให้เอกสารคงสภาพสมบูรณ์	ฉบับ	2,500	3	-	-	7,500	-	-
18	สำรวจแผนรับนักศึกษา/จัดทำ								
18.1	จัดทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลจำนวนสาขาที่เปิดรับ จำนวนที่รับ โดยแยกจำนวนแต่ละประเภทที่รับ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.2	เสนอเขียนบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจจำนวนรับ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.3	ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มให้คณะเพื่อจะได้ส่งสาขาวิชาเพื่อสำรวจจำนวนที่รับในแต่ละประเภทแล้วทางคณะเป็นคนรวบรวมส่ง	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
18.4	รับแบบฟอร์มตอบกลับทางคณะพร้อมลงข้อมูลจำนวนรับให้ถูกต้องตามที่ส่งผลสำรวจแล้ว	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.5	พิมพ์สรุปจำนวนรับที่รับจากทางคณะมาแล้ว	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.6	ผอ.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	2	30	1	-	60	2	-
18.7	พิมพ์เตรียมเข้าที่ประชุม กวช. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรึกษาหารือ	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.8	ประชุมปรึกษาหารือจำนวนรับนักศึกษาในแต่ละประเภท	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.9	ทำเอกสารแนบแนว/ประกาศรับนักศึกษา และระเบียบการรับนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
19	ขั้นเตรียมการออกแนะแนว								
19.1	จัดทำหนังสือสำรวจโรงเรียน 3 จังหวัดสุโขทัย สกลนคร นครพนม และมุกดาหาร เพื่อทราบจำนวนโรงเรียน ที่ออกแนะแนวจริง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.2	พิมพ์ชื่อโรงเรียน/พิมพ์ซองจดหมายจำหน่ายซองถึง โรงเรียนที่ต้องส่งถึง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.3	รับหนังสือตอบรับจากโรงเรียนทั้งทางอีเมลและจดหมาย และลงตารางสำรองตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.4	โทรประสานโรงเรียนตามที่เจ้าหน้าที่จัดลงตาราง แนะแนวแล้วตามวันเวลาที่สมควรและเหมาะสมที่จะออกพร้อมกัน	โรงเรียน	127	2	-	-	254	-	-
19.5	จัดลงตารางแนะแนวหลังจากโทรประสานโรงเรียน ลงตัวแล้ว	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.6	ส่งตารางแนะแนวให้คณะรับทราบเพื่อประชุมปรึกษาหารือจัดตารางผู้ร่วมออกแนะแนว	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.7	สำรวจผู้ร่วมออกแนะแนวในแต่ละวันที่มี การออกแนะแนว เพื่อบันทึกหมายวันและเวลาเดินทาง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.8	ทำหนังสือขอรถ/หนังสือยืมเงิน เพื่อสะดวกในการ เดินทางและเพื่อจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้อาจารย์และ เจ้าหน้าที่ที่ร่วมออกแนะแนว	โรงเรียน	127	2	-	-	254	-	-
20	ออกแนะแนวโรงเรียน								
20.1	ผสานโรงเรียนที่ต้องออกแนะแนวในแต่ละวันก่อนออก เดินทางตอนเช้า	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
20.2	เดินทางไปโรงเรียน	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
20.3	แนะนำมหาวิทยาลัยฯ/หลักสูตร/คณะ/สาขา และ ระเบียบการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละรอบ การรับสมัคร	ครั้ง	40	-	4	-	-	160	-
20.4	ตอบข้อซักถาม ที่นักเรียนหรืออาจารย์มีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ	ครั้ง	40	45	-	-	1,800	-	-
20.5	ทำหนังสือเดินทางไปราชการ/ขุดเบิกการเดินทาง ในแต่ละวัน	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
21	งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่								
21.1	แยกวุฒิการศึกษาออกจากหลักฐานรายงานตัวที่ นักศึกษาส่ง	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.2	แยกวุฒิการศึกษาเป็นจังหวัด/โรงเรียน	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.3	พิมพ์บัญชีรายชื่อขอตรวจสอบวุฒิเป็นโรงเรียน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.4	พิมพ์หนังสือนำส่ง/ซองจดหมาย แยกเป็นโรงเรียน ที่ต้องการนำส่ง	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือนำส่ง	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.6	ส่งจดหมาย	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.7	รับหนังสือตอบกลับจากโรงเรียน	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.8	ตรวจสอบหนังสือว่ามีนักศึกษาที่ไม่จบจากสถานศึกษา เดิมหรือไม่	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.9	ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.10	ลงทะเบียนคุมเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
22	แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว								
22.1	รับหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.2	ที่ต้องการสำรวจบุคลากรว่าสำเร็จการศึกษาจากเราจริง								
22.2	ตรวจสอบวันที่สำเร็จการศึกษาจากทะเบียนสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.3	พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.4	เสนอหนังสือผู้มีอำนาจเซ็นให้เรียบร้อย	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.5	พิมพ์ซองจดหมายตามที่อยู่ในหนังสือที่ส่งมา	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.6	ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตอบกลับการตรวจสอบคุณภาพ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
23	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา								
23.1	รับแบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,000	1	-	-	1,000	-	-
23.2	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	ฉบับ	1,000	2	-	-	2,000	-	-
23.4	ดูแลตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อเป็นหลักฐานว่าหนังสือออกจากมหาวิทยาลัยจริง	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.5	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.6	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารนำส่งนักศึกษาตามวันนัดรับเอกสาร	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
24	จัดทำใบรับรองผลการเรียน								
24.1	รับแบบฟอร์มขอทำใบรับรองผลการเรียนกับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.2	ตรวจสอบผลการเรียน	ฉบับ	200	4	-	-	800	-	-
24.3	จัดทำใบรับรองผลการเรียนตามเอกสารที่ขอ	ฉบับ	200	3	-	-	600	-	-
24.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.5	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ พร้อมดูแลตราวิทยาลัยฯ	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.6	ลงทะเบียนคุมใบรับรองผลการเรียนไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเอกสารออก	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
25	กระบวนการเร่งรัดการชำระค่าเทอมนักศึกษา								
25.1	การออกหนังสือถึงนักศึกษาที่ยังไม่ชำระค่าเทอมเพื่อตรวจสอบผลการเรียนและสถานะภาพ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
25.2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
25.3	ประกาศรายชื่อนักเรียน/ติดต่อนักศึกษา	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
25.4	รับฟังปัญหา, ข้อคิดเห็น ของนักศึกษาวามีปัญหาอะไร	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
25.5	ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
26	ขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม								
26.1	รับแบบฟอร์มขอผ่อนผันค่าเทอมที่นักศึกษาพิมพ์มาแล้ว	คน	3,000	1	-	-	1,500	-	-
26.2	พิจารณาวัน/เวลาในการขอผ่อนผันว่าสมควรได้หรือไม่	คน	3,000	2	-	-	6,000	-	-
26.3	พิมพ์ใบขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม	คน	3,000	1	-	-	3,000	-	-
26.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอผ่อนผัน	คน	3,000	1	-	-	1,500	-	-
26.5	ส่งให้นักศึกษาเพื่อไปชำระค่าเทอม	คน	3,000	1	-	-	3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
27	ตรวจสอบพื้นฐานการเป็นนักศึกษา								
27.1	กรองรหัสนักศึกษาเป็นชั้นปีเพื่อตรวจสอบการชำระค่าเทอมของนักศึกษา	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.2	ตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบโดยการเช็คเป็นรายบุคคล	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.3	พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพ	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการรับสถานะ	คน	9,000	1	-	-	4,500	-	-
27.5	ปรับสถานะ "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.6	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	คน	9,000	1	-	-	4,500	-	-
28	ลาพักการเรียน								
28.1	รับแบบฟอร์มขอลาพักการเรียน	คน	250	1	-	-	250	-	-
28.2	ตรวจสอบผลการเรียน	คน	250	2	-	-	500	-	-
28.3	ปรับสถานะ "พักการเรียน" "เทอม..."	คน	250	1	-	-	250	-	-
28.4	ตัดหางบัตรให้นักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการแสดง	คน	250	2	-	-	500	-	-
28.5	เขียนเอกสารการลาพักการเรียนใส่หลักฐานการรายงานตัว	คน	250	4	-	-	1,000	-	-
29	ลาออก								
29.1	รับแบบฟอร์มขอลาออกกับนักศึกษาที่ต้องการลาออกแล้วเดินเอกสารมาครบเรียบร้อยแล้ว	คน	200	1	-	-	200	-	-
29.2	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษา	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการขอลาออกของนักศึกษา	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.4	อีกส่วนของนักศึกษาให้กับนักศึกษาไว้เป็นหลักฐานการลาออก	คน	200	1	-	-	200	-	-
29.5	ปรับสถานะนักศึกษาให้อยู่ในสภาพ "ลาออก"	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.6	เขียนเอกสารใส่หลักฐานการรายงานตัวเพื่อยืนยันว่านักศึกษาคนนี้ได้ลาออกเรียบร้อยแล้ว	คน	200	2	-	-	400	-	-
30	ย้ายสาขาวิชา								
30.1	รับแบบฟอร์มขอย้ายสาขาวิชาเพื่อกรอกข้อมูลการย้ายสาขาขอลายเซ็น ผอ.ใหม่-เก่า,ประธานสาขาใหม่-เก่า	คน	50	3	-	-	150	-	-
30.2	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการขอย้ายสาขาวิชาได้หรือไม่	คน	50	10	-	-	500	-	-
30.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอย้ายสาขาวิชาหลังจากเอกสารถูกต้องแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
30.4	ออกรหัสนักศึกษาใหม่ให้ หลังจากให้นักศึกษาชำระเงินค่าย้ายสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว	คน	50	10	-	-	500	-	-
30.5	เก็บเอกสารการขอย้ายสาขาไว้เป็นหลักฐาน	คน	50	2	-	-	100	-	-
31	รับย้ายสถานศึกษา								
31.1	รับหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขาวิชา ที่นักศึกษาขอย้ายสถานศึกษาเข้ามา	คน	50	2	-	-	100	-	-
31.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น เกษียรหนังสือออกสู่คณะ,สาขาวิชา	คน	50	3	-	-	150	-	-
31.3	ส่งหนังสือให้คณะ,สาขาวิชาพิจารณา ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาและความเป็นไปได้ในการย้ายเข้ามา	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.4	รับหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.5	ตรวจสอบหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.6	พิมพ์หนังสือตอบรับการขอย้ายสถานศึกษาให้นักศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
31.7	ลงทะเบียนคู่มือการขอย้ายสถานศึกษา/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับขอย้ายสถานศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-
32	ขอย้ายสถานศึกษา								
32.1	ทำหนังสือขอสำรวจคณะ สาขา กับมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้ายเข้าไปศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.3	รับหนังสือตอบรับกลับจากทางมหาวิทยาลัยที่ทำหนังสือสำรวจไปแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.4	ตรวจสอบหนังสือ/ติดต่อนักศึกษาให้มารับทราบความคืบหน้า	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.5	พิมพ์หนังสือขอย้ายสถานศึกษาส่งไปมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้าย	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.6	ลงทะเบียนคู่มือ/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอย้ายสาขาวิชา	คน	50	5	-	-	250	-	-
33	ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาใหม่								
33.1	ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
33.2	ปรับสถานะนักศึกษาเป็น "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
33.3	พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
33.4	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
34	ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาเดิม								
34.1	ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 2-5 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียน	คน	5,000	2	-	-	10,000	-	-
34.2	ปรับสถานะนักศึกษาเป็น "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
34.3	พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
34.4	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
35	งานตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาให้ตรงตามมาตรฐานสกอ.								
35.1	กรอกข้อมูลนักศึกษาให้ครบและสมบูรณ์,แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดและไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.2	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.3	ปรับข้อมูลให้ตรงตาม สกอ. ต้องการ จากข้อมูลที่ฐานข้อมูลของเราเป็นตัวหนังสือจะต้องปรับให้เป็นตัวเลขหรือรหัสที่ สกอ.กำหนดให้	คน	9,000	3	-	-	27,000	-	-
35.4	ส่งข้อมูลให้ สกอ.ทั้งทางอีเมลล์ พร้อมส่งจดหมายตามไปให้หลัง	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.5	เก็บเอกสารที่ส่งให้ สกอ. ไว้เป็นหลักฐานในการส่งข้อมูลเพื่อย่อยต่อการตรวจสอบ	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
36	จัดทำใบรายงานผลการเรียนชั่วคราว	ฉบับ	2,000	-	-	-	-	-	-
36.1	รับแบบฟอร์มขอใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวกับนักศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	ฉบับ	2,000	2	-	-	4,000	-	-
36.2	พิมพ์ใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวตามแบบฟอร์มพร้อมประทับตราลายเซ็นผอ. และตรามหาวิทยาลัยฯ	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
36.3	ส่งใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวให้กับนักศึกษาที่ต้องการ	ฉบับ	2,000	3	-	-	6,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
37	งานโอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.								
37.1	รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาที่นักศึกษาตามลายเซ็นจนครบเรียบร้อยตามกระบวนการ	คน	150	2	-	-	300	-	-
37.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเอกสารการขอโอนสภาพ	คน	150	3	-	-	450	-	-
37.3	รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	คน	150	5	-	-	750	-	-
37.4	ออกหนังสือศึกษาสาขาใหม่ให้กับนักศึกษาที่ขอโอนสภาพนักศึกษา	คน	150	5	-	-	750	-	-
37.5	ย้ายหลักฐานการรายงานตัวจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.ไปไว้กับหลักฐานของสาขานั้นๆ	คน	150	5	-	-	750	-	-
38	ขอสำเร็จการศึกษา								
38.1	ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษากว่าเกรดออกครบทุกวิชาหรือไม่	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
38.2	ลงชื่อขอสำเร็จการศึกษาพร้อมส่งหลักฐานที่แนบในการขออนุมัติจบ	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
38.3	เก็บเอกสารหรือใบผลการเรียนไว้รอตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	1	-	-	2,500	-	-
39	ตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	-	-	-	-	-	-
39.1	พิมพ์แผนตรวจสอบครบหลักสูตรเป็นสาขา/เป็นรายบุคคล ใส่แฟ้มเพื่อรอตรวจ	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
39.2	ตรวจสอบครบหลักสูตรตามหลักสูตรที่นักศึกษาเรียนแต่ละสาขาวิชา	คน	2,500	4	-	-	10,000	-	-
39.3	เซ็น/ใส่ สถานะกำกับตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
39.4	ลงวันที่จบการศึกษาตามที่มีการประชุม กวช.	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
40	ทำเล่มอนุมัติผลการศึกษา								
40.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบตามที่มีการประชุม กวช.	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.2	ปรับสถานะรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษา	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
40.3	พิมพ์ใบรายชื่อตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.4	รับหมายเลขหน้าใบรายชื่อที่พิมพ์ออกมาเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบรายชื่อเพื่อเป็นการยืนยันการอนุมัติจบ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.6	ทำรูปเล่มตามจำนวนคณะกรรมการประชุม กวช.ในแต่ละรอบ รวมถึงการประชุม สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
41	จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ(รอบอนุมัติจบ)								
41.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
41.2	ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.3	พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบรับรองคุณวุฒิให้เรียบร้อย	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
41.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	2,500	1	-	-	-	-	-
41.6	ดูแลฐานนามมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยจริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.7	แนบใบรับรองคุณวุฒิกับใบทรานสคริป	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
42	จัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ								
42.1	รับแบบฟอร์มขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิกรณีที่ทำหายหรือชำรุด นักศึกษาต้องแจ้งความก่อนแล้วส่งเอกสารแนบกับใบแจ้งความและรูปถ่ายชุดครุย	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.2	ตรวจสอบชื่อ-สกุล,รายละเอียด นักศึกษาที่ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.3	พิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	300	1	-	-	150	-	-
42.4	ตัดรูป/ติดรูป	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	300	1	-	-	300	-	-
42.6	คัดทรานูมมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	300	1	-	-	150	-	-
42.7	เตรียมส่งเอกสารให้กับนักศึกษา	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
43	จัดทำทรานสคริป (รอบอนุมัติจบ)								
43.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.2	ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.3	พิมพ์ใบทรานสคริปตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
43.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
43.6	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ทับรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
43.7	แนบใบทรานสคริปกับใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
44	จัดทำทรานสคริป (ขอทำใหม่)								
44.1	รับแบบฟอร์มขอทรานสคริป	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.2	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.3	พิมพ์ใบทรานสคริปตามแบบฟอร์มที่ขอส่ง	ฉบับ	500	1	-	-	250	-	-
44.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น นายทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ฉบับ	500	1	-	-	500	-	-
44.6	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ทับรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	500	1	-	-	250	-	-
44.7	เตรียมส่งนักศึกษา	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
45	จัดทำปริญญาบัตร								
45.1	ดึงรายชื่อบัณฑิตที่รับในแต่ละปี	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.2	ตรวจสอบสถานะรายละเอียดสาขาวิชา ชื่อ-สกุล	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
45.3	พิมพ์ปริญญาบัตร	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.4	แยกสาขาใส่ซองเพื่อรอเสนอเซ็น	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบปริญญาบัตร นายทะเบียน,ผู้ตรวจผู้แทน, รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ, อธิการบดี	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
45.6	คัดทรานูมมหาวิทยาลัยฯ เพื่อยืนยันว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.7	ใส่ปกปริญญาบัตรพร้อมแจกวันรับปริญญา	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
46	จัดทำใบแทนปริญญาบัตร								
46.1	รับแบบฟอร์มขอใบแทนปริญญาบัตรพร้อมใบแจ้งความหาย	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.2	ตรวจสอบรายชื่อ-สกุล รายละเอียด	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.3	พิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบแทนปริญญาบัตร รองอธิการบดี	ฉบับ	50	3	-	-	150	-	-
	ฝ่ายวิชาการ, อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ								
46.5	ลงทะเบียนคุมขอใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับ	50	1	-	-	50	-	-
รวม							703,870.00		-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							11,731.17	505.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,675.88	72.14	-
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.60		

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. 2560

งานบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1	จัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่								
1.1	ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ว่าเปิดกี่หมู่เรียน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.2	ทำการคัดลอกแผนการเรียนในกรณีที่ใช้หลักสูตรเดิม	ครั้ง	90	1	-	-	90	-	-
1.3	ทำการเพิ่มแผนการเรียนในกรณีที่ใช้หลักสูตรใหม่	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
1.4	พิมพ์แผนการเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
1.5	ส่งแผนการเรียนให้สาขาวิชาเพื่อยืนยัน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2	สำรวจและยืนยันแผนการเรียน								
2.1	พิมพ์แผนการเรียนนักศึกษาทุกชั้นปี	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
2.2	ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อยืนยัน/แก้ไข	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
2.3	แก้ไขตามเอกสารที่ยืนยัน	ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-
2.4	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
3	แก้ไขแผนการเรียน								
3.1	รับคำร้อง	คน	50	-	-	-	-	-	-
3.2	แก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร	ครั้ง	50	10	-	10	500	-	500
3.3	ส่งผลการแก้ไขแผนการเรียนกลับคืนสาขาวิชา(สแกนไฟล์)	ครั้ง	50	2	-	-	100	-	-
3.4	จัดเก็บหลักฐานคำร้องขอแก้ไขแผนการเรียน	ครั้ง	50	2	-	-	100	-	-
4	สำรวจตารางสอน								
4.1	เพิ่มข้อมูลแบบสำรวจผู้สอนโดยอ้างอิงจากแผนการเรียน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.2	ทำหนังสือราชการภายในแจ้งเวียนทุกคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
4.3	จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง แบบสำรวจผู้สอน เพื่อตรวจและติดตามการส่ง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.4	บันทึกข้อมูลการส่งแบบสำรวจผู้สอนจากสาขาวิชา	ครั้ง	125	1	-	-	125	-	-
5	จัดตารางสอน								
5.1	ป้อนชื่อผู้สอน	ครั้ง	5	-	28	-	-	140	-
5.2	ป้อนวัน/เวลา/ห้องเรียน	ครั้ง	5	-	328	-	-	1,640	-
5.3	เพิ่มรายวิชาให้นักศึกษา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.4	ถอนรายวิชาเลือกที่ไม่ตรงตามแขนงที่เลือก	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.5	พิมพ์ตารางสอน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.6	ส่งตารางสอนให้สาขาวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
5.7	ติดประกาศรายวิชาที่เปิดสอนที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
6	แก้ไขตารางสอน								
6.1	รับแบบฟอร์มขอแก้ไขตารางสอน	ครั้ง	250	1	-	-	250	-	-
6.2	ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องเรียน ที่ขอเปลี่ยนว่าสามารถเปลี่ยนได้หรือไม่	ครั้ง	250	5	-	-	1,250	-	-
6.3	แก้ไขตารางสอน	ครั้ง	250	5	-	-	1,250	-	-
6.4	ส่งผลการแก้ไขคืนสาขาวิชา/ผู้สอน	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
7	สำรวจตารางสอบ								
7.1	จัดทำแบบสำรวจความประสงค์วิชาที่ต้องการสอบในตาราง	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
7.2	ทำหนังสือราชการภายในแจ้งเวียนทุกคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.3	จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารเพื่อติดตามการส่งเอกสาร	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.4	ส่งเอกสารไปยังคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.5	ป้อนข้อมูลสาขาวิชาที่ประสงค์สอบในตาราง	ครั้ง	2	-	28	-	-	56	-
8	จัดตารางสอบ								
8.1	ป้อนข้อมูลวันที่ เวลา ห้องสอบ	ครั้ง	2	-	175	-	-	350	-
8.2	พิมพ์ตารางสอบ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
8.3	ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อแจ้งให้ทราบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
8.4	ติดต่อภาคที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
9	อบรมให้ความรู้เรื่องการเทียบโอนรายวิชา								
9.1	จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
9.2	เตรียมเอกสารสำหรับแจกนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
9.3	ทำหนังสือราชการภายในเวียน เชิญอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
9.4	บรรยายเรื่องการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
9.5	ถาม - ตอบ ประเด็นข้อสงสัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
10	เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนหลักสูตร 4 ปี								
10.1	พิมพ์แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-
10.2	ตรวจสอบเงื่อนไขในการเทียบโอน	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
10.3	บันทึกข้อมูลการเทียบโอน	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
10.4	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-
11	เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนมาจากสถาบันการศึกษาอื่น								
11.1	ตรวจสอบคุณสมบัติในการขอเทียบ	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
11.2	ส่งไปยังคณะกรรมการพิจารณา	ครั้ง	100	-	-	-	-	-	-
11.3	ทำการบันทึกผลการพิจารณา	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
11.4	จัดเก็บเอกสารการเทียบโอน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
12	ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร								
12.1	พิมพ์ข้อมูลผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
12.2	ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร	ครั้ง	2,500	5	-	-	12,500	-	-
12.3	เปลี่ยนสถานะภาพการเรียนของนักศึกษา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
13	การเบิกค่าตอบแทนโครงการ กศ.ป. เพิ่มจำนวน 20 คนขึ้นไป								
13.1	ลงชื่อรับเอกสารการส่งเบิก (เดือนxคณะxงวดxครั้งxงวด)	ครั้ง	864	1	-	-	864	-	-
13.2	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก	ครั้ง	864	10	-	-	8,640	-	-
13.3	เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	864	1	-	-	864	-	-
13.4	สำเนาแจ้งสาขาวิชา	ครั้ง	864	3	-	-	2,592	-	-
14	ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนโครงการสอน กศ.ป. ไม่เต็มจำนวน								
14.1	ลงชื่อรับเอกสารการส่งเบิก (เดือนxคณะxงวดxครั้งxงวด)	ครั้ง	216	1	-	-	216	-	-
14.2	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก	ครั้ง	216	5	-	-	1,080	-	-
14.3	เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	216	5	-	-	1,080	-	-
14.4	สำเนาแจ้งสาขาวิชา	ครั้ง	216	1	-	-	216	-	-
15	การให้ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา								
15.1	ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรให้ตรงกับที่นักศึกษาเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
15.2	ค้นหาเล่มหลักสูตรที่ตรงกับนักศึกษาเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
15.3	อธิบายวิธีการค้นหารายวิชาและการสำเนาเอกสาร	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
15.4	เก็บเล่มหลักสูตรไว้ตำแหน่งเดิม	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
16	Backup ระบบฐานข้อมูลระบบบริหารการศึกษา								
16.1	ตรวจสอบฐานข้อมูลว่ามี Schemas ไตที่จำเป็นต้องสำรองข้อมูลไว้	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.2	วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.3	กำหนดกรอบและแนวทางในสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.4	วิเคราะห์ความต้องการ/บทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.5	ออกแบบกระบวนการสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
16.6	พัฒนาระบบสำรองข้อมูล(Coding Bat Files)	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
16.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
16.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
16.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
17	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานทะเบียนนักศึกษา								
17.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปรวเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
17.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
17.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
17.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
17.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
18	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานหลักสูตร								
18.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานหลักสูตร	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปรวเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
18.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
18.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
18.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
18.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
19	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านประมวลผลการศึกษา								
19.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปรวเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
19.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
19.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
19.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
19.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
20	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านแผนการเรียนและตารางสอน								
20.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานแผนการเรียนและตารางสอน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปรวเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
20.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
20.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
20.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
20.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
21	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านส่งเสริมวิชาการ								
21.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
21.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
21.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
21.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
21.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
22	ปรับปรุงข้อมูลระบบบริหารการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อทำการเผยแพร่						5	-	-
22.1	เขียนคำสั่ง Export และ Import ไฟล์ ลงในโปรแกรม Notepad Save ไฟล์เป็นนามสกุล .bat เช่น ชื่อไฟล์.bat	ครั้ง	1	5	-	-	-	-	-
22.2	รันที่ไฟล์ Export ที่ Save ไว้	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
22.3	ทำการลบตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	ครั้ง	365	2	-	-	730	-	-
22.4	รันที่ไฟล์ Import ที่ Save ไว้	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
22.5	ตรวจเช็คข้อมูล	ครั้ง	365	3	-	-	1,095	-	-
23	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์								
23.1	สอบถามปัญหาอาการของเครื่องจากผู้ใช้งาน	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
23.2	วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไข	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
23.3	กรณีลงระบบปฏิบัติการใหม่และโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
23.4	ทดสอบระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
23.5	กรณีอุปกรณ์เสีย เปลี่ยนอุปกรณ์และตรวจเช็คอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
23.6	ทดสอบระบบหลังจากเปลี่ยนอุปกรณ์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
24	ติดตั้งระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่								
24.1	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	ครั้ง	8	-	4	-	-	32	-
24.2	เชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	ครั้ง	8	-	1	-	-	8	-
24.3	ทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.4	ติดตั้งโปรแกรม VB.6	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.5	ติดตั้งโปรแกรมรับรายงานตัว	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.6	ทดสอบระบบรับรายงานตัว	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
25	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์หน่วยงาน								
25.1	รวบรวมออกแบบข้อมูลข่าวสารที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	120	45	-	-	5,400	-	-
25.2	อัปเดตข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	120	15	-	-	1,800	-	-
25.3	ตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	120	1	-	-	120	-	-
26	จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ								
26.1	วิเคราะห์รูปแบบการออกรายงานตามบันทึกข้อความที่ขอมา	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.2	เขียนคำสั่ง Sql ในการดึงข้อมูลมาแสดง	ครั้ง	150	90	-	-	13,500	-	-
26.3	ตรวจสอบข้อมูลจากการดึงข้อมูล	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.4	ออกแบบรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
26.5	เชื่อมต่อฐานข้อมูลทำรายงาน	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.6	แสดงข้อมูลรายงาน	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.7	ตรวจสอบข้อมูลรูปแบบรายงานถูกต้องหรือไม่	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
27	บันทึกข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารขอเลื่อนส่งผลการเรียน								
27.1	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติผู้บริหาร	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
27.2	ตามเอกสารคำร้องขอบันทึกข้อความ	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
27.3	เก็บหลักฐานเอกสารคำร้องขอบันทึกการขอเลื่อน การส่งผลการเรียนจากอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
28	28. การติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน								
28.1	วิเคราะห์การส่งผลการเรียน ของอาจารย์	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
28.2	ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ค้างส่งผลการเรียน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.3	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติผู้บริหาร (กลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
28.4	เสนอรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ เสนอผู้บริหารระดับสูง	คน	12	-	-	-	-	-	-
28.5	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติผู้บริหาร	คน	12	1	-	-	12	-	-
28.6	แจ้งรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ	คน	12	30	-	-	360	-	-
29	29. การเสนอขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียน								
29.1	สอบถามข้อมูลเบื้องต้นกับนักศึกษาจ่ายค่าเทอม	ครั้ง	650	3	-	-	1,950	-	-
29.2	ให้แบบฟอร์มที่เหมาะสมแก่นักศึกษา	คน	650	1	-	-	650	-	-
29.3	ทำการบันทึกขออนุญาตลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.5	เสนอมติขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียนเสนอผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
29.6	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.7	โทรแจ้งนักศึกษา เมื่อบันทึกข้อความได้อนุมัติแล้ว (ยกเว้นนักศึกษาขามารับเอกสาร)	ครั้ง	650	2	-	-	1,300	-	-
30	การกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบเก่า								
30.1	รับผลการเรียนจากคณะบันทึกลงสมุดคุม (สมุดรับ - ส่งผลการเรียน)	ครั้ง	2,886	2	-	-	5,771	-	-
30.2	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
30.3	เสนอผลการเรียนแบบระบบเก่าเสนอผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
30.4	ประเมินผลตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
30.5	ลงในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31	การกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบออนไลน์								
31.1	รับผลการเรียนจากคณะบันทึกลงสมุดคุม (สมุดรับ- ส่งผลการเรียน)	ครั้ง	2,886	2	-	-	5,772	-	-
31.2	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31.3	เสนอผลการเรียนแบบระบบออนไลน์ เสนอมติผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
31.4	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31.5	ตรวจรับผลการเรียนลงระบบออนไลน์	ครั้ง	2,886	1	-	-	2,886	-	-
32	การขอยกเลิกรายวิชา								
32.1	รับเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	-	-	-	-	-	-
32.2	ตรวจสอบวันสิ้นสุดของการยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	-	-	-	-	-	-
32.3	ทำการยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
32.4	เซนต์รับ ลงวันที่รับ และอีกส่วนที่ 2 สำหรับนักศึกษาให้กับนักศึกษา	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
32.5	เก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาส่วนที่ 1 สำหรับไว้หลักฐาน	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
33	การจัดเก็บเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา								
33.1	รวบรวมเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
33.2	แยกเอกสารการยกเลิกรายวิชา แยกตามปีการศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
33.3	จัดเก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
34	การเพิ่มรายวิชา								
34.1	รับคำร้องขอเพิ่มรายวิชา	ครั้ง	15,000	-	-	-	-	-	-
34.2	ตรวจสอบการเปิดรายวิชา	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.3	ตรวจสอบคาบว่าง	งวด	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.4	ตรวจสอบหน่วยกิต	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.5	เพิ่มรายวิชา		15,000	2	-	-	30,000	-	-
34.6	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้ นักศึกษา	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.7	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
35	การปรับกลุ่มรายวิชา								
35.1	รับคำร้องปรับกลุ่มรายวิชา	ครั้ง	300	-	-	-	-	-	-
35.2	ตรวจสอบกลุ่มวิชาจากแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
35.3	ปรับกลุ่มให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
35.4	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
35.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
36	การเปลี่ยน section								
36.1	รับคำร้องการเปลี่ยน section	ครั้ง	500	-	-	-	-	-	-
36.2	เลือก section ตามเอกสารที่นักศึกษาขระบุ	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.3	ตรวจสอบเวลาซ้อน	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.4	เปลี่ยน section ตามเอกสาร	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.5	พิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.6	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
37	การถอนรายวิชา								
37.1	รับคำร้องขอถอนรายวิชา	ครั้ง	7,000	-	-	-	-	-	-
37.2	เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน	ครั้ง	7,000	1	-	-	7,000	-	-
37.3	ถอนรายวิชา	ครั้ง	7,000	2	-	-	14,000	-	-
37.4	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	7,000	1	-	-	7,000	-	-
37.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	7,000	-	-	-	-	-	-
38	การจัดเก็บเอกสารการการเพิ่ม - ถอนรายวิชา								
38.1	รวบรวมเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
38.2	แยกเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชาตามวันที่ยื่นคำขอ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
38.3	จัดเก็บเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา ใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
39	การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน								
39.1	รับเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	97	-	-	-	-	-	-
39.2	เสนอผู้อำนวยการ	ครั้ง	97	-	-	-	-	-	-
39.3	ลงข้อมูลการเพิ่มรายวิชาเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	97	3	-	-	291	-	-
39.4	พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา	ครั้ง	97	1	-	-	97	-	-
39.5	จัดเก็บเอกสาร	-	-	-	-	-	-	-	-
40	การจัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน								
40.1	รวบรวมเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
40.2	ที่ลงข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง								
40.2	นำเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน แยกตามปีการศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
40.3	จัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนนใส่แฟ้ม	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
41	การจัดทำแฟ้มผู้สอนสำหรับเปิดภาคเรียน								
41.1	สั่งซื้อแฟ้มอาจารย์ผู้สอนตามจำนวนผู้สอน	ครั้ง	985	2	-	-	1,970	-	-
41.2	พิมพ์รายชื่ออาจารย์ผู้สอนแยกตามคณะเพื่อติดหน้าแฟ้ม	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
41.3	พิมพ์รายชื่อในรายวิชา	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
41.4	จัดเตรียมปฏิทินการศึกษาขั้นตอนการพิมพ์รายชื่อ บันทึกข้อความการแจ้งเตือนให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนด	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
41.5	ติดป้ายชื่ออาจารย์ผู้สอนหน้าแฟ้ม	ครั้ง	985	2	-	-	1,970	-	-
41.6	แจ้งแต่ละคณะมารับแฟ้ม	ครั้ง	985	-	-	-	-	-	-
42	รับผลการเรียนระบบออนไลน์						2,885	-	-
42.1	รับเกรดซีพี/แก็/แก็F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรดจากคณะ	ครั้ง	2,885	1	-	-	-	-	-
42.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการ	ครั้ง	2,885	1	-	-	-	-	-
42.3	นำผลการเรียนลง วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
42.4	เสนอขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
42.5	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เชนต์ลงนามผู้ตรวจ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
42.6	*กรณีมีปัญหา ดิกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43	รับผลการเรียนระบบเก่า(เกรดซีพี)						2,885	-	-
43.1	รับผลการเรียนเกรดซีพีจากคณะ	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการ	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.3	บันทึกรับลงระบบโปรแกรมรับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.4	นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.5	เสนอขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
43.6	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เชนต์ลงนามผู้ตรวจ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
43.7	*กรณีมีปัญหา ดิกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
44	รับผลการเรียนระบบเก่า (แก็/แก็Fและผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อในใบส่งเกรด)						2,500	-	-
44.1	รับผลการเรียน/แก็/แก็F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรดจากคณะ	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผล	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.3	การศึกษ	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.4	นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.5	เสนอขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.6	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เชนต์ลงนามผู้ตรวจ	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.7	*กรณีมีปัญหา ดิกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45	การบันทึกผลการเรียน(เกรดซีพี)						730	-	-
45.1	รวบรวมผลการเรียนแยกผลการเรียนเกรดซีพี	ครั้ง	365	2	-	-	730	-	-
45.2	ตรวจสอบบันทึกผลการเรียนเกรดซีพี	ครั้ง	2,885	2	-	-	5,770	-	-
45.3	นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้งคณะ	ครั้ง	-	-	-	1	-	-	-
45.4	บันทึกลงฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้บันทึก/ ลงวันที่ /พิมพ์แนบกับต้นฉบับ	ครั้ง	2,885	5	-	-	14,425	-	-
	ใบแบบฟอร์มส่งผลการเรียน								

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
46	การบันทึกผลการเรียน แก่/แก่Fและกรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน								
46.1	รวบรวมผลการเรียนแยกผลการเรียน/แก่/แก่Fและใบส่งผลการเรียน กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
46.2	ตรวจสอบบันทึกผลการเรียน แก่/แก่Fและใบส่งผลการเรียน กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียนลงฐานข้อมูล	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
46.3	นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้งคณะ	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
46.4	บันทึกลงฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้บันทึก/ ลงวันที่ /ในแบบฟอร์มส่งผล การเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
47	การแก้ไขผลการเรียน								
47.1	รับบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
47.2	ตรวจสอบบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	ครั้ง	60	15	-	-	900	-	-
47.3	บันทึกแก้ไขผลการเรียนลงในระบบโปรแกรม	ครั้ง	60	2	-	-	120	-	-
47.4	จัดเก็บบันทึกขอแก้ไขผลการเรียนเข้าแฟ้ม	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
48	ปรับผลการเรียนจาก I เป็น F								
48.1	ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่มีผลการเรียน I แต่ละภาคการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาในการดึงข้อมูลผลการเรียน I	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
48.2	แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ติด I ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนรับทราบ และกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการเรียน I	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
48.3	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เห็นอนุมัติ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
48.4	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
48.5	ส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ให้คณะประชาสัมพันธ์ และแจ้งอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
48.6	พ้นกำหนดระยะเวลาปรับค่าคะแนน I เป็น F โดยอัตโนมัติ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
48.7	จัดเก็บเอกสารการปรับ I เป็น F โดยอัตโนมัติ เข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
49	การตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน								
49.1	รวบรวมผลการเรียน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องการ บันทึกผลการเรียน	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
49.2	นำผลการเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
49.3	ตรวจสอบผลการเรียนถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข เก็บรวบรวมเอกสาร เพื่อขั้นตอนต่อไป	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
49.4	ตรวจสอบผลการเรียนไม่ถูกต้อง แก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้อง	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
50	ติดตามเกรดตกหล่น								
50.1	นักศึกษาติดต่อผลการเรียนกับฝ่ายประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.2	ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.3	ตรวจสอบพบว่าลงทะเบียนเรียนแล้วเขตนับรับรองเอกสาร ลงวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.4	แจ้งนักศึกษาติดต่ออาจารย์ประจำรายวิชา เพื่อให้อาจารย์ ส่งผลการเรียนให้	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
51	การเก็บหลักฐานผลการเรียน (ทุกรายวิชา)								
51.1	เตรียมแฟ้ม แยกตามปีการศึกษา ภาคปกติ ภาคค.ป. สาขาวิชา และหมู่เรียน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
51.2	แยกผลการเรียน เกรดซี/บี/แก็/แก็F/กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
51.3	แยกผลการเรียนตามปีการศึกษา/ภาคปกติ/ภาคกศ.ป./สาขาวิชา	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
51.4	และหมู่เรียน								
51.4	จัดเก็บหลักฐานผลการเรียน เข้าแฟ้มตามขั้นตอน	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
51.5	ทำลายเอกสาร	ครั้ง	5,771	0.5	-	-	2,886	-	-
รวม							464,920.50	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							7,748.68	9,777.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,106.95	1,396.71	502.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							13.07		

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนาการเรียนการสอน									
1	ประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์								
1.1	จัดประชุมกำหนดเกณฑ์หัวข้อการประเมิน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.2	สรุปหัวข้อเกณฑ์การประเมินและอัปเดตข้อมูลเข้าสู่ระบบ	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
1.3	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งอาจารย์และนักศึกษาเข้าประเมิน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
1.4	ติดตามการประเมิน	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
1.5	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	14	-	-	56
1.6	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.7	จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินพร้อมนำเสนอรายงานผลการประเมิน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2	โครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์								
2.1	เจ้าหน้าที่ประชุมวางแผนกำหนดการจัดโครงการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.2	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอนเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ฉบับ	6	5	-	-	30	-	-
2.3	เจ้าหน้าที่ประชุมชี้แจงงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/เชิญวิทยากรเตรียมงานตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
2.4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.5	เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาการขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานสำหรับอาจารย์ที่ประสงค์ขอรับทุน	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
2.6	เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการจากอาจารย์ เพื่อเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.7	เจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างอาจารย์เจ้าของผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิ หากมีการแก้ไข จะส่งผลงานกลับไปยังอาจารย์เจ้าของผลงาน	ครั้ง	60	-	3	-	-	180	-
2.8	เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการของอาจารย์ที่ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วและสำเนาจำนวน 10 ฉบับ เพื่อดำเนินการเข้าเล่มต่อไป	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.9	เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการกับอาจารย์ที่ทำผลงานเสร็จแล้วตามสัญญา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.1	นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จแล้วคืนเจ้าของผลงาน 1 เล่ม และนำเสนอสำนักวิทยบริการ 9 เล่ม	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
3	งานพัฒนาอาจารย์ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ								
3.1	เจ้าหน้าที่ร่วมการประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อการจัดโครงการพร้อมกำหนดวันเวลาและสถานที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.2	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/สถานที่/อาหารว่างและเตรียมเชิญวิทยากร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอน (เน้นอาจารย์ใหม่) เข้าร่วมโครงการ	ฉบับ	6	30	-	-	180	-	-
3.4	ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่กำหนดไว้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.5	เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลโครงการที่จัด โดยแจกแบบสอบถามกับอาจารย์ผู้สอนทุกคนเพื่อนำมาวิเคราะห์ผล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.6	เจ้าหน้าที่ติดตามผลโครงการทุกภาคการศึกษาจากการ ประเมินการสอนของอาจารย์	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.7	เจ้าหน้าที่จัดประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อที่จะพัฒนา อาจารย์ให้ก้าวสู่มืออาชีพในปีต่อไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	งานกระบวนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1	เจ้าหน้าที่ศึกษา/วิจัย โดยทำแบบสอบถามออนไลน์ หัวข้อ ความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยแบ่งเป็นของนักศึกษาตอบแบบสอบถามออนไลน์ และแจกแบบสอบถามให้อาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
4.2	รวบรวมแบบสอบถามทั้งหมด เจ้าหน้าที่ทำการวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อสรุปผลการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
4.3	เจ้าหน้าที่จัดประชุมเพื่อรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจ ในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อที่ จะอบรมพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านเข้าร่วม อบรมตามวันเวลาที่กำหนด	ฉบับ	6	5	-	-	30	-	-
4.5	เจ้าหน้าที่เตรียมการประชุมวางแผนการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม/จัดหาวิทยากร ประธานจัดเตรียม สถานที่ และจัดประชุม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.6	เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลการจัดโครงการ โดยแจกแบบสอบถามให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.7	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ทุกภาคการศึกษา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
4.8	ทุกปีการศึกษาเจ้าหน้าที่จะจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อวางแผนการจัดโครงการปีต่อไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี E-Learning	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สำรวจอาจารย์ที่ สนใจเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.2	จัดเตรียมเอกสารและอบรมอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ e-learning ให้กับอาจารย์ที่ส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.3	ติดตามให้อาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการดำเนินงานจัดทำ e-learning และจัดทำหนังสือชี้แจงกำหนดเวลาการ ดำเนินการจัดทำ e-learning ของอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ และกำหนดเวลาส่งผลงานให้อาจารย์ทราบและดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.4	เมื่อรวบรวมผลงาน e-learning ที่อาจารย์ผู้สอนดำเนินการ จัดทำเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการ การที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเนื้อหาบทเรียน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่พัฒนา บทเรียน e-learning ที่ผ่านการตรวจสอบและเผยแพร่ บทเรียนเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6	งานจัดทำคู่มือเผยแพร่จรรยาบรรณอาจารย์สายวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1	เจ้าหน้าที่ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง จรรยาบรรณ วิชาชีพอาจารย์สายวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6.2	เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำต่อไป และทำการแก้ไข ตามที่มติที่ประชุมก่อนจัดพิมพ์	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
6.3	เจ้าหน้าที่นำร่าง คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ ส่งสำนักพิมพ์เพื่อจัดทำคู่มือ ตามจำนวนอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเพื่อเผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพ อาจารย์ทุกท่าน	ฉบับ	350	5	-	-	1,750	-	-
6.5	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก อาจารย์ดีเด่น โดยผู้บริหารเป็นผู้ลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.6	เจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกอาจารย์ที่มี จรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี โดยแยกเป็นคณะละ 1 คน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.7	เจ้าหน้าที่ทำประกาศผลการคัดเลือกอาจารย์ที่มีจรรยาบรรณ ดีเด่น และแจ้งอาจารย์ที่ได้รับรางวัลทราบกำหนดการวันมอบ โล่ห์และเกียรติบัตรต่อไป	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
6.8	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมโล่ห์และเกียรติบัตรประกาศเกียรติคุณ อาจารย์จรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี มอบให้อาจารย์ในวันครู ประจำปีการศึกษานั้นๆ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร									
7	งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร (มาตรฐานหลักสูตร)								
7.1	เจ้าหน้าที่ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลของ สกอ. จากการอบรมสัมมนาเพื่อให้เข้าใจถึงกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับ สาขาวิชา.....	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
7.2	เจ้าหน้าที่ศึกษาตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการของหลักสูตร (KPI) แต่ละข้อให้ชัดเจน ทั้งในกรณีหลักสูตรในสถานศึกษา หลักสูตรที่มี มคอ. 1 และหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1 เพื่อกำกับ ติดตามให้หลักสูตรดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดแตกต่างกัน ในแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
7.3	เจ้าหน้าที่ต้องทำการแจ้งตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ หลักสูตรไปตามสาขาวิชาของหลักสูตรที่มี มคอ. 1 แล้วแจ้ง กรอบ TQF ให้กับทุกหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1	หลักสูตร	50	5	-	-	250	-	-
7.4	เจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือไปยัง อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งผลการ ดำเนินงานมายังสำนักส่งเสริมฯ เป็นระยะๆตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด	หลักสูตร	50	5	-	-	250	-	-
7.5	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารรายงานตามตัวบ่งชี้ผลการ ดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ของทุกหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/ หรือกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา.....	หลักสูตร	50	30	-	-	1,500	-	-
7.6	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คข้อมูลของรายงานตามตัวบ่งชี้ผล การดำเนินงานของหลักสูตร (KPI) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของ สำนักส่งเสริมฯ และให้ตรงกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตร	50	-	1	-	-	-	50
7.7	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผล การดำเนินงานของหลักสูตรลงฐานข้อมูลประกันคุณภาพ หลักสูตรของสำนักส่งเสริมฯ	หลักสูตร	50	30	-	-	1,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
8	งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)		-	-	-	-	-	-	-
8.1	ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา (ซึ่งรายวิชานั้นๆต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) เพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ. 3	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
8.2	ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าต้องจัดทำ มคอ. 3 ทุกภาคการศึกษา พร้อมกำหนดเวลาดำเนินการทั้งหมด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
8.3	เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7 ของทุกภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้สอนทุกท่านเพื่อดำเนินการส่งแบบรายงานรายละเอียดวิชา (มคอ. 3) มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
8.4	รวบรวมข้อมูล มคอ. 3 ที่ทางคณะนำมาส่งมาเพื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตร	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
8.5	เมื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบรายวิชาที่ยังค้างส่งเพื่อดำเนินการติดตามไปยังคณะอีกครั้ง	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
8.6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
9	งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา		-	-	-	-	-	-	-
	ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)		-	-	-	-	-	-	-
9.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา	รายวิชา	160	2	-	-	320	-	-
9.2	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 4 เพื่อทราบและดำเนินการส่งตามเวลาที่กำหนด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
9.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ตามกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
9.5	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ที่ทางคณะส่งมาแยกตามหลักสูตรและแยกหลักสูตรออกตามคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
9.6	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูล จำนวนแบบรายงานรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ.4) ให้ตรงกับจำนวนในฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล	รายวิชา	160	-	1	-	-	160	-
9.7	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ. 4) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	-	1	-	-	160	-
10	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)		-	-	-	-	-	-	-
10.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
10.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
10.3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้ตรงตามจำนวน Section ที่เปิดสอนในทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
10.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาที่เปิดสอนตาม มคอ. 5 ทุก Section	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
10.5	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอาจารย์ผู้สอนเมื่อถึงกำหนดเวลาส่ง มคอ. 5 ตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7 หากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
10.6	เจ้าหน้าที่รวบรวม มคอ. 5 ทั้งหมด แล้วจัดแยกตามหลักสูตรและแยกเป็นรายคณะ	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
10.7	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลของอาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ. 5 มาเพื่อข้อมูลที่ตรงกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากยังไม่ครบหรือส่งผิดรายวิชา ผิด Section เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ดำเนินการใหม่อีกครั้ง	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
10.8	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
11	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)	-	-	-	-	-	-	-	-
11.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามที่เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	1	-	-	160	-	-
11.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	1	-	-	160	-	-
11.3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อนายวิชาที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของทุก Section ที่เปิดสอนในทุกหลักสูตรกับฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	5	-	-	800	-	-
11.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของวิชาประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 6 และส่งตามเวลาที่กำหนด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
11.5	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามเมื่อถึงเวลากำหนดส่ง (มคอ.6) กับอาจารย์ที่ปรึกษา หากพ้นกำหนดส่งจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
11.6	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานวิชาประสบการณ์ภาคสนามทั้งหมดที่ทางคณะจัดส่งให้ โดยจะแยกตามหลักสูตรและแยกออกตามคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	รายวิชา	160	30	-	-	4,800	-	-
11.7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน (มคอ.6) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบรายงาน (มคอ.6)	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
11.8	เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6) ลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
12	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)	-	-	-	-	-	-	-	-
12.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักสูตรที่เข้าสู่มาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) แล้วแยกหลักสูตรออกเป็นรายคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	หลักสูตร	50	2	-	-	100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
12.2	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบถึงปฏิทินการดำเนินการตาม มคอ.3, 5 และ มคอ. 7 ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
12.3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินดำเนินงานดังกล่าว หากพ้นกำหนดส่งแล้วเจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
12.4	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7) ที่ทางคณะส่งมาให้ครบตามจำนวนหลักสูตรทั้งหมดที่เป็น (TQF) ของสถาบันแยกเป็นรายคณะ	หลักสูตร	50	10	-	-	500	-	-
12.5	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแบบรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนหลักสูตรที่เป็น TQF ของสถาบัน	หลักสูตร	50	-	3	-	-	150	-
12.6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) ลงหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	หลักสูตร	50	-	1	-	-	50	-
13	งานกระบวนการนำเสนอ(ร่าง)หลักสูตร(มคอ.2) เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร)								
13.1	อาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นำ (ร่าง) หลักสูตรที่ต้องการปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ ส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อกลั่นกรอง (ร่าง) หลักสูตร	หลักสูตร	10	5	-	-	50	-	-
13.2	คณะอนุกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรร่วมกันตรวจสอบและกลั่นกรองรูปแบบหลักสูตรให้เป็นไปตาม มคอ.2 ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อพิจารณา (มคอ.2)	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.3	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารวิชาการ(กวช.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.5	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.6	สาขาที่พัฒนาหลักสูตร/หรือปรับปรุงหลักสูตรนำเล่มหลักสูตรส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดส่งเล่มหลักสูตรพร้อมแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึง สกอ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีมติสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.7	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จะดำเนินการติดตามผลการรับทราบเห็นชอบจาก สกอ. หลังจากดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตรไปแล้ว 20 วันทำการ	หลักสูตร	10	20	-	-	200	-	-
13.8	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะดำเนินการแจ้งผลการรับทราบให้ผู้บริหารรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตร	10	30	-	-	300	-	-
14	งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)								
14.1	คณะที่เสนอขอปิดหลักสูตร ให้ส่งเอกสารประกอบการปิดหลักสูตรถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
14.2	ศึกษา สํารวจและพิจารณารายละเอียดการเสนอปิดหลักสูตร	หลักสูตร	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
14.3	พิจารณาให้ความเห็นชอบการ เสนอขอปิดหลักสูตร แล้วทำ รายงานผลการพิจารณาพร้อมส่งเอกสารสรุปประเด็น ส่งเรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย ต่อไป	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อพิจารณากลับกรองให้ ความเห็นชอบการปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ประชุม เสนอสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อพิจารณานุมัติ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.5	สภามหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติ ให้ปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.6	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหนังสือส่งมติสภา มหาวิทยาลัย ถึง สกอ. เพื่อรับทราบการปิดหลักสูตร ภายใน ระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติการ ปิดหลักสูตร	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.7	แจ้งการรับทราบการปิดหลักสูตรจาก สกอ. ให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
15	งานดำเนินการแปลคำอธิบายรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ								
15.1	จัดประชุมชี้แจงกระบวนการแปลคำอธิบายรายวิชา เป็นภาษาอังกฤษตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
15.2	สำรวจจำนวนหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการของแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
15.3	เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ คำอธิบายรายวิชาที่ดำเนินการแปลเป็นภาษาอังกฤษแล้ว	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
15.4	เจ้าหน้าที่ประสานระหว่างอาจารย์และผู้เชี่ยวชาญในการปรับปรุง แก้ไขคำอธิบายรายวิชา (กรณีมีการแก้ไข) จนกว่าจะเรียบร้อย สมบูรณ์	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
15.5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
15.6	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลคำอธิบายรายวิชาที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ แล้วลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	วิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
16	งานตรวจสอบรหัสวิชาของหลักสูตร								
16.1	เจ้าหน้าที่รับหลักสูตรจากสาขาวิชาที่ทำการเปิด/ปรับหลักสูตร เพื่อตรวจสอบรหัสวิชา	หลักสูตร	10	30	-	-	300	-	-
16.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสวิชา/หน่วยกิต/คำอธิบายรายวิชากับ ฐานข้อมูลรายวิชาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกำหนดรหัสวิชาให้ใหม่ (ในกรณีที่มีการแก้ไข)	หลักสูตร	10	-	-	5	-	-	50
16.3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเล่มหลักสูตรให้กับสาขาวิชาเพื่อ ดำเนินการต่อไป	หลักสูตร	10	-	1	-	-	10	-
ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป									
17	รับเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ ได้ตอบจัดพิมพ์ หนังสือทั้ง ภายในและภายนอก	ครั้ง	266	-	-	-	-	-	-
17.1	รับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ประกาศ จากหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	266	1	-	-	266	-	-
17.2	ลงทะเบียนรับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ / คำสั่ง/ประกาศ	ครั้ง	266	2	-	-	532	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
17.3	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	266	2	-	-	532	-	-
17.4	ดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานอื่น/ไปยังบุคคล	ครั้ง	266	5	-	-	1,330	-	-
17.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	266	1	-	-	266	-	-
18	ส่งเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ ได้ตอบจัดพิมพ์ หนังสือทั้ง ภายในและภายนอก	-	-	-	-	-	-	-	-
18.1	ร่างเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.2	จัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	20	-	-	1,660	-	-
18.3	ตรวจสอบ	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.4	แก้ไขเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	10	-	-	830	-	-
18.5	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.6	นำส่งเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	30	-	-	2,490	-	-
18.7	เก็บต้นฉบับ	ครั้ง	83	1	-	-	83	-	-
19	จัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย ราชการ ตามโครงการที่จัดทำ	-	-	-	-	-	-	-	-
19.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
19.2	รับเอกสาร เกี่ยวกับการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย เดินทางไปราชการ ตามโครงการที่จัดทำ	ครั้ง	238	10	-	-	2,380	-	-
19.3	จัดทำชุดเบิก	ครั้ง	238	-	2	-	-	476	-
19.4	ส่งตัดยอด ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ครั้ง	238	2	-	-	476	-	-
19.5	สำเนา/เก็บแฟ้ม	ครั้ง	238	5	-	-	1,190	-	-
19.6	ส่งงานคลัง	ครั้ง	238	5	-	-	1,190	-	-
20	จัดประชุมอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
20.1	ส่งหนังสือเรียนเชิญประชุม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
20.2	เตรียมเอกสารการประชุม (เอกสาร/ใบลงชื่อ / วาระการประชุม/ป้าย/อื่นๆ)	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
20.3	จองห้องประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
20.4	ประสานผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
20.5	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
20.6	สรุปผลการประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
21	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการดำเนินงานของรายวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
21.1	หน่วยงานภายในและภายนอก แจ้งเรื่องที่จะติดต่อประสานงาน	ครั้ง	205	1	-	-	205	-	-
21.2	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	ครั้ง	205	1	-	-	205	-	-
21.3	เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	205	5	-	-	1,025	-	-
21.4	เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก ในเรื่องที่มาติดต่อ	ครั้ง	205	2	-	-	410	-	-
22	ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียม ข้อสอบ ใบงาน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนของรายวิชา ศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
22.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ การจัดทำเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
22.2	จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
22.3	จัดทำชุดเบิกจ่ายที่ซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
22.4	อาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไปนำเอกสาร ข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน ส่งที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	5	-	-	1,680	-	-
22.5	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	-	2	-	-	672	-
22.6	อาจารย์รับข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ศึกษาทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อย ที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	5	-	-	1,680	-	-
22.7	ลงบัญชี	ครั้ง	336	1	-	-	336	-	-
23	ดูแล เว็บไซต์ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	1	-	-	-
23.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พื้นที่จัดทำเว็บไซต์ ถึงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
23.2	ศึกษาการใช้งานระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
23.3	ขอข้อมูล/รูปภาพ การจัดกิจกรรมจากผู้จัดโครงการใน รายวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	-	2	-	-	110	-
23.4	นำข้อมูล/รูปภาพ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	-	2	-	-	110	-
25	ประสานงานอาจารย์ผู้สอนวิชาการพัฒนาทักษะการคิด	-	-	-	-	-	-	-	-
25.1	ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา	ครั้ง	45	5	-	-	225	-	-
25.2	เตรียมแฟ้มผู้สอนให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละชั่วโมง	ครั้ง	45	10	-	-	450	-	-
25.3	จัดเตรียมเอกสารในการประกอบการเรียนการสอน	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
25.4	ประสานเรื่องการเข้าสอนของอาจารย์ในแต่ละชั่วโมง	ครั้ง	32	5	-	-	160	-	-
25.5	การให้คำปรึกษา	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
25.6	ติดต่อประสานงาน นัดหมายต่าง ๆ ให้อาจารย์กับนักศึกษา	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
26	ดูแลเอกสาร คำวาระเรียน หนังสือ ภายในศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	1	-	-	-	-
26.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
26.2	สำรวจหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
26.3	ทำรายการหนังสือที่ต้องการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
26.4	นำรายการหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
26.5	จัดซื้อหนังสือตามรายการ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
26.6	จัดทำชุดเบิก ค่าหนังสือ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
26.7	ลงทะเบียนให้หนังสือทำสมุด ยืม-คืนหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
26.8	ให้บริการ ยืม - คืน หนังสือ ตำรา เอกสารภายใน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	63	5	-	-	315	-	-
27	ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้เรียน	-	-	-	-	-	-	-	-
27.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
27.2	แจ้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้อำนาจการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน(หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป)	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
27.3	ประสาน/สอบถาม ความต้องการอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป ที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
27.4	อาจารย์เขียนโครงการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป)	ครั้ง	55	-	1	-	-	55	-
27.5	ตรวจสอบงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย	ครั้ง	55	30	-	-	1,650	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
27.6	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ ให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	55	-	-	1	-	-	55
27.7	เขียนสัญญาการยืมเงิน	ครั้ง	55	30	-	-	1,650	-	-
27.8	ผู้จัดโครงการดำเนินการจัดโครงการ	ครั้ง	55	-	-	1	-	-	55
27.9	ผู้จัดโครงการ ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ ศูนย์การศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	20	-	-	1,100	-	-
27.10	ศูนย์การศึกษาทั่วไป ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเพื่อปิดงบประมาณ ตามหลักฐานที่ผู้จัดโครงการส่งมา	ครั้ง	97	-	2	-	-	194	-
28	ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้สอน								
28.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
28.2	เขียนโครงการ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
28.3	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
28.4	ประสานวิทยากร	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
28.5	ส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	105	30	-	-	3,150	-	-
28.6	เตรียมเอกสาร (เอกสาร/ใบลงชื่อ /ป้าย/อื่นๆ)	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
28.7	จองห้อง/สถานที่จัดโครงการ	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
28.8	ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	105	5	-	-	525	-	-
28.9	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
28.10	สรุปผลการประชุม	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
29	จัดทำโครงการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน								
29.1	สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	งาน	4	-	-	5	-	-	20
29.2	พิจารณากิจกรรม ปัญหา ความจำเป็น	งาน	6	-	1	-	-	6	-
29.3	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	งาน	6	-	1	-	-	6	-
29.4	ขออนุมัติโครงการ	งาน	12	-	-	1	-	-	12
29.5	ดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย	งาน	12	45	-	-	540	-	-
29.6	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย , รับผิดชอบวิทยากร)	งาน	6	45	-	-	270	-	-
29.7	รับเงินยืมเพื่อดำเนินโครงการ	งาน	12	20	-	-	240	-	-
29.8	ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนด	โครงการ	12	-	-	3	-	-	36
29.9	จัดทำชุดเอกสาร เบิก - จ่าย เพื่อส่งใช้สัญญาเงิน	ชุด	60	-	-	1	-	-	60
29.10	สรุป รายงานผลการดำเนินโครงการ	งาน	12	-	-	10	-	-	120
30	งานสารบรรณ								
30.1	รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก	ฉบับ	86	20	-	-	1,720	-	-
30.2	ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก	ฉบับ	86	-	1	-	-	86	-
30.3	ดำเนินการจัดเอกสารตามหมวดหมู่	ครั้ง	86	20	-	-	1,720	-	-
30.4	ร่างคำสั่ง ประกาศ จัดพิมพ์และจัดเก็บ	ฉบับ	86	-	-	1	-	-	86
30.5	ติดต่อประสานงาน รับโทรศัพท์ ส่งโทรสาร	ครั้ง	86	5	-	-	430	-	-
30.6	แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	86	30	-	-	2,580	-	-
30.7	ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์								
30.7	สืบค้นหนังสือ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	ฉบับ	86	10	-	-	860	-	-
31	หน่วยประชุม ติดต่อ ประสานงาน								
31.1	การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
31.2	ให้บริการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับห้องประชุมและรับรอง	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
31.3	ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	6	-	1	-	-	6	-
31.4	สำเนาเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม	ฉบับ	100	-	1	-	-	100	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
31.5	บันทึกการประชุม ถอดเทป	ฉบับ	12	-	-	5	-	-	60
31.6	แจ้งเวียนรายงานการประชุม	ฉบับ	100	-	1	-	-	100	-
31.7	ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
32	จัดทำแผนดำเนินงานของสาขาวิชา	-	-	-	-	-	-	-	-
32.1	ประชุมวางแผน	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
32.2	จัดทำตารางการปฏิบัติงานของรายวิชา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
32.3	รวบรวมข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
32.4	จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของรายวิชา	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
32.5	จัดทำข้อมูลของสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
33	ดูแลเว็บไซต์รายวิชาวัฒนธรรมแ่งสกลนคร	-	-	-	-	-	-	-	-
33.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอน	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
33.2	นำข้อมูล เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
34	รวบรวม รายงานผลโครงการตามแผนงบประมาณของสาขาวิชา	โครงการ	80	2	-	-	160	-	-
รวม							187,616.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,126.93	2,914.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							446.70	416.29	961.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.93		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
งานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานธุรการและงานสารบรรณ									
1	การจัดทำหนังสือ								
1.1	ศึกษาระเบียบงานสารบรรณก่อนที่จะจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ	ครั้ง	500	20	-	-	10,000	-	-
1.2	ออกแบบชนิดของหนังสือ จัดทำเป็นแบบฟอร์ม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
1.3	ศึกษาหัวข้อเรื่องที่จะจัดทำหนังสือ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
1.4	ดำเนินการร่างหนังสือ และพิมพ์หนังสือ	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
2	การจัดเก็บ								
2.1	จัดทำเพิ่มในการจัดเก็บข้อมูล	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
2.2	จัดหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
2.3	จัดทำแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.4	จัดหมวดหมู่แฟ้ม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2.5	คัดแยกประเภทเอกสารเพื่อที่จะดำเนินการจัดเก็บ	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
2.6	สแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
2.7	จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
3	การเผยแพร่								
3.1	ศึกษาข้อมูลที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
3.2	ตรวจสอบกลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
3.3	เลือกรูปแบบที่จะเผยแพร่	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
4	การทำลาย								
4.1	สำรวจเอกสารที่จะทำลาย และจัดทำบัญชีเพื่อขอทำลาย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
4.2	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4.3	ดำเนินการทำลาย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
4.4	รายงานผล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5	การรับ - ส่งหนังสือ								
5.1	รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
5.2	แยกประเภทของหนังสือ	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.3	จัดเรียงลำดับความสำคัญ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.4	ลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อที่จะสามารถสืบค้นได้ง่ายและป้องกันการสูญหาย	ครั้ง	2,000	2	-	-	4,000	-	-
5.5	จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มและนำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	2,000	1	-	-	2,000	-	-
5.6	รับหนังสือจากผู้บริหาร สรุปการสั่งการ สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม และจัดส่งไปยังหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบ	ครั้ง	2,000	10	-	-	20,000	-	-
6	ส่งเอกสาร								
6.1	ตรวจแยกเอกสารตามหน่วยงานที่จะจัดส่ง	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
6.2	ลงทะเบียนคุมเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
6.3	จัดเรียงเอกสารตามลำดับที่ลงทะเบียน	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
6.4	นำส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
7	จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรม								
	การเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (กศ.ป.)								
7.1	ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
7.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
8	จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.)								
8.1	ศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	20	-	-	60	-	-
8.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9	จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานของนักศึกษา ภาคพิเศษ (กศ.ป.)								
9.1	รวบรวมข้อมูลที่จะจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
9.2	ดำเนินการจัดทำประกาศ	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
10	จัดทำคู่มือนักศึกษา								
10.1	รวบรวมข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10.2	ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดสอน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
10.3	รวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน โครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอน	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
10.4	จัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
10.5	เสนอผู้บริหารตรวจสอบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
11	จัดดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน								
11.1	สำรวจงบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
11.2	สำรวจความต้องการขององค์กร (หน่วยงานต้องการศึกษาดูงาน ด้านไหน)	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
11.3	หาข้อมูลและสถานที่ที่จะศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.4	แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
11.5	ทำหนังสือเชิญการตอบรับผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
11.6	จัดดำเนินการโครงการ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
11.7	สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
งานบริหารบุคคล									
12	ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรใน หน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลาทุก ประเภทส่งผู้บริหาร								
12.1	จัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
12.2	จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	20	-	-	20	-	-
12.3	ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	320	10	-	-	3,200	-	-
12.4	สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขาดงาน การไปราชการ เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	320	10	-	-	3,200	-	-
12.5	จัดเก็บในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	320	2	-	-	640	-	-
12.6	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	2	-	-	100	-
งานเลขานุการงานประชุม									
13	การตัดสินใจตามบทบาทหน้าที่นั้นๆ เช่น เสนอเอกสาร ประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับหรือการให้คำปรึกษา								
13.1	ตรวจสอบแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
13.2	จัดตารางนัดหมายการประชุมทั้งภายในและภายนอกให้แก่ ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	100	3	-	-	300	-	-
13.3	ประสานการจัดทำชุดเบิกให้กับผู้บังคับบัญชาและงานที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
13.4	ต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้กับผู้บริหาร	ครั้ง	300	5	-	-	1,500	-	-
13.5	การให้คำปรึกษาสำหรับผู้ที่มาติดต่อ	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
13.6	ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์ติดต่อนัดหมายต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	50	3	-	-	150	-	-
13.7	ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์สำหรับผู้มีผู้สอถาม	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
14	การตัดสินใจตามบทบาทหน้าที่นั้นๆ เช่น เสนอเอกสาร ประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับหรือการให้คำปรึกษา								
14.1	ตรวจสอบแฟ้มที่ออกจากห้องผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	1,000	3	-	-	3,000	-	-
14.2	จัดทำงานที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
15	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ								
15.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
15.2	ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	3	5	-	-	15	-	-
16	การเตรียมการ								
16.1	ทำหนังสือ/บันทึก ส่งไปหาผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
16.2	จองห้องประชุม อาหารว่าง อาหารกลางวันและอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.3	เตรียมเอกสารประกอบต่างๆเกี่ยวกับแจ้งผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
16.4	ประสานงานเรื่องป้าย เรื่องพิธีกร วิทยากรผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
16.5	ประสานผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง เช่น การเบิกจ่าย การดำเนินการวันจริง	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.6	จัดทำคำสั่ง คำกล่าวเปิด และคำกล่าวรายงาน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
16.7	การเดินทางของวิทยากร	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
16.8	รถ รับ - ส่งวิทยากร	ครั้ง	6	20	-	-	120	-	-
17	สรุปงานก่อนการประชุม								
17.1	ประสานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารผู้เข้าร่วม วิทยากร รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
17.2	ตรวจสอบความพร้อม เรื่องห้อง เรื่องอาหาร และอื่นๆ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
17.3	สรุปจำนวนผู้เข้าร่วม	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
17.4	เตรียมเอกสารและเอกสารอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ตามจำนวน	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
18	การจัดการประชุม								
18.1	รับลงทะเบียน และการเบิกจ่าย	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
18.2	ดำเนินขั้นตอนพิธีการต่างๆ	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
18.3	จัดรายละเอียดการประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
18.4	คอยอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
18.5	การเก็บภาพการประชุม/โครงการ	ครั้ง	3	-	1	-	-	3	-
19	สรุปผลหลังจากโครงการเสร็จสิ้น								
19.1	สรุปผลโครงการ	ครั้ง	3	-	-	4	-	-	12
19.2	ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืม	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
20	การปรับปรุงโครงการหรือพิจารณาปรับนำไปใช้ในครั้งต่อไป (นำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร (ก.วช.)								
20.1	1.จัดทำเอกสารเข้าเสนอในที่ประชุม	ครั้ง	3	-	30	-	-	90	-
งานประชุมสภาวิชาการ									
21	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ/รายละเอียดการประชุม								
21.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ขออนุมัติโครงการ (จัดทำครั้งเดียว)	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
21.2	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม)	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
22	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ/สรุปงาน								
22.1	รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	192	5	-	-	960	-	-
22.2	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
22.3	ประสานเรื่องรถรับ - ส่ง และอาจารย์ไปรับ-ไปส่ง	ครั้ง	24	-	1	-	-	24	-
22.4	ประสานเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและตรวจสอบกรรมการ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
22.5	ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการ (ตัวเครื่องบิน)	ครั้ง	96	-	1	-	-	96	-
22.6	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุม ประสาน และตรวจสอบ (ประสานเรื่องวาระต่างๆและประสานผู้เข้านำเสนอพร้อม ตรวจสอบเอกสาร เช่น หลักสูตร)	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
22.7	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
22.8	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	84	-	2	-	-	168	-
23	ดำเนินการประชุม								
23.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
23.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสาร บัญชี อาหาร อาหารว่างอื่นๆ ให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
23.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
23.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
23.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	144	2	-	-	288	-	-
23.6	ดำเนินการประชุมและจดรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
23.7	เก็บภาพการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
24	สรุปรายงานและส่งวาระต่อสภามหาวิทยาลัย								
24.1	ประสานผู้ที่จะนำเสนอเอกสารเข้าในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
24.2	ประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องและต้องประสานผู้เข้าร่วม นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพร้อมตรวจสอบเอกสารก่อน นำเข้าเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและส่งต่อ สภามหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
25	แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและการดำเนินการคืนเงินยืม(ส่งชุดเบิก)								
25.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่ส่งวาระเข้าในที่ประชุมสภาวิชาการ	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
25.2	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเบิกจ่าย ให้กับฝ่ายเบิกจ่ายคืน เงินยืม	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
25.3	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ไม่มาประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
การประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)									
26	กำหนดรายละเอียดการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
26.1	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม)	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
26.2	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
27	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆสรุปงาน								
27.1	รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	192	5	-	-	960	-	-
27.2	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก/ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
27.3	ประสานเรื่องอาหารว่าง และตรวจสอบกรรมการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
27.4	ประสานเรื่องการเดินทางของกรรมการตัวแทนจากสมาคมวิทยาลัย	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
27.5	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประชุม ประสาน และตรวจสอบ (ประสานเรื่องวาระต่างๆ และประสานผู้เข้านำเสนอพร้อมตรวจสอบเอกสาร เช่น หลักสูตร)	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
27.6	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
27.7	จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
27.8	สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28	ดำเนินการประชุม								
28.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ เอกสารอาหารว่าง อื่นๆให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
28.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
28.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	144	2	-	-	288	-	-
28.6	ดำเนินการประชุม และจดยางงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
28.7	เก็บภาพการประชุม	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
29	สรุปรายงานและส่งวาระต่อสภาวิชาการ								
29.1	สรุปสาระสำคัญ/วาระเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
30	แจ้งมติผู้เกี่ยวข้อง/คินเงินยืม(ส่งชุดเบิก)								
30.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ที่ส่งวาระเข้าในที่ประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
30.2	ส่งเอกสารที่เกี่ยวกับในเรื่องการเบิกจ่าย ให้กับฝ่ายเบิกจ่ายคินเงินยืม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
30.3	ส่งเอกสารให้กับผู้ที่ไม่มาประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
การประชุม									
31	กำหนดรายละเอียดการประชุม								
31.1	กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
32	ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ/สรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง								
32.1	ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก ภายใน และประธาน พร้อมส่ง	ครั้ง	240	10	-	-	2,400	-	-
32.2	ประสานงานเรื่องห้องประชุม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
32.3	จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
32.4	สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33	ดำเนินการประชุม								
33.1	จัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
33.2	ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสารอาหารว่างอื่นให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
33.3	เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33.4	ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
33.5	เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	240	2	-	-	480	-	-
33.6	ดำเนินการประชุม พร้อมจดยางงานการประชุม	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
34	สรุปรายงาน								
34.1	สรุปรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
35	แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง								
35.1	แจ้งมติที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
งานแผนงาน									
36	แผนกลยุทธ์								
36.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
36.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
36.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
36.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
36.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
36.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
36.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
37	แผนปฏิบัติการประจำปี								
37.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
37.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
37.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
37.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
37.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
37.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
37.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
38	แผนพัฒนาบุคลากร								
38.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
38.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
38.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
38.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
38.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
38.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
38.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
39	แผนบริหารความเสี่ยง								
39.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
39.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
39.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
39.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
39.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
39.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
39.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
40	แผนการจัดการความรู้								
40.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
40.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
40.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
40.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
40.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
40.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
40.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
41	แผนสารสนเทศ								
41.1	รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
41.2	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
41.3	จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
41.4	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
41.5	เสนอที่ประชุมสำนัก	ครั้ง	1	-	4	-	-	4	-
41.6	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
41.7	จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
งานประกันคุณภาพ (การติดตามงาน)									
42	ขั้นเตรียมการ (ก่อนการตรวจงานประกันของสำนัก)								
42.1	ประชุมเพื่อแบ่งงาน(ตัวชี้วัด) ให้กับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.2	จัดแยกไฟล์ข้อมูล และส่งแฟ้มไปยังผู้เกี่ยวข้อง(ผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.3	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
42.4	รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารและไฟล์ข้อมูล)	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
42.5	จัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
42.6	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.7	ประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
42.8	การปรับปรุงให้ดีขึ้นก่อนการรับการตรวจประเมิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
43	ขั้นดำเนินการ (การตรวจการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา)								
43.1	เตรียมความพร้อมรอรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
43.2	การประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อตอบคำถาม	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
44	ขั้นตอนหลังจากรับการตรวจประเมินประกัน								
44.1	จัดส่งเอกสาร(แฟ้ม) ให้กับผู้จัดเก็บและผู้รับผิดชอบแก้ไข (ทั้งเอกสาร ไฟล์เอกสารและแฟ้มที่รับผิดชอบ)	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
44.2	รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารไฟล์ข้อมูลพร้อมไฟล์สแกนเอกสาร)	ครั้ง	1	-	-	18	-	-	18
44.3	เพื่อนำไปลงใน CHE QA ONLINE SYSTEM) เพื่อจัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักหลังจากรับการตรวจประเมินเสร็จเพื่อส่งข้อมูลต่อไป พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
45	การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง และค่าสอน กศ.ป.								
45.1	รับชุดเบิกที่ทำการตรวจสอบจากงานหลักสูตรและแผนการเรียนเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
45.2	เสนอผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
45.3	กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
45.4	ส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุติดยอด	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
45.5	ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนให้กับงานคลัง	ครั้ง	24	10	-	-	240	-	-
46	การวางแผนการใช้งบประมาณ								
46.1	สำนักได้รับงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
46.2	วางแผนและจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	14	-	-	28
46.3	จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
46.4	นำแผนการใช้งบประมาณมาประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
47	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี								
47.1	ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.2	จัดประชุมชี้แจงส่วนงานของสำนักเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.3	แต่ละส่วนงานจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มโครงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
47.4	รวบรวมโครงการจากงานต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
47.5	นำเสนอผู้บริหารตรวจสอบ	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
47.6	ส่งโครงการให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อการอนุมัติ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
48	การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์								
48.1	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดหาและตรวจรับครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
48.2	จัดซื้อครุภัณฑ์ตามความต้องการของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.3	จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อมาแล้ว	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.4	แจ้งพัสดุกลางเพื่อขอเลขครุภัณฑ์และจัดทำเอกสารควบคุมครุภัณฑ์ของสำนัก	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
48.5	ส่งมอบครุภัณฑ์ให้งานต่าง ๆ ของสำนัก เพื่อนำไปใช้ตามความต้องการใช้ครุภัณฑ์	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
48.6	ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
48.7	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบ และแจ้งเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
48.8	แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เสื่อมสภาพและทำหนังสือแจ้งพัสดุกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
49	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
49.1	ส่วนงานที่ต้องการใช้งานพัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลความจำเป็นพร้อมแจ้งรายละเอียดของพัสดุและวงเงินการใช้	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
49.2	ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหา	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
49.3	ตรวจสอบงบประมาณ ติดตอสืบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง และรายงานผลการสืบราคาต่อหัวหน้างานพัสดุ	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
49.4	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างพร้อมเหตุผลหรือความจำเป็น และรายละเอียดพัสดุ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
49.5	อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
49.6	จัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้างแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้าง	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
49.7	แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ บันทึกควบคุมในทะเบียนพัสดุ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
49.8	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบใบ PO ในระบบ GFMS	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
50	การดำเนินการผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
50.1	รับเอกสารผลงานทางวิชาการที่อาจารย์จัดทำเสร็จแล้ว	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
50.2	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจผลงานทางวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
50.3	ติดตามความคืบหน้าในการตรวจของผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
50.4	รับเอกสารผลงานคืนจากผู้ทรงคุณวุฒิ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
50.5	ส่งผลงานที่ผ่านการตรวจแล้วคืนเจ้าของผลงานเพื่อทำการแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
50.6	รับผลงานที่แก้ไขแล้ว จำนวน 10 เล่ม รวบรวมทำปก	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
50.7	เบิกค่าตอบแทนให้กับอาจารย์เจ้าของผลงาน	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
50.8	นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จเรียบร้อยแล้วคืนให้กับอาจารย์เจ้าของผลงาน และนำส่งสำนักวิทยบริการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
51	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน								
51.1	สำนักแจ้งเสนอความต้องการวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
51.2	จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความต้องการ	ครั้ง	2	-	-	3	-	-	6
51.3	ตรวจรับวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
51.4	ทำการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ค้า	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
52	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
รวม							115,211.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,920.18	1,048.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							274.31	149.71	554.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.25		

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
งานรับเข้านักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
1	ตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษาประเภทต่างๆ								
1.1	รับเอกสารการสมัครเรียนที่นักเรียนส่งมากับอาจารย์ แนะแนวโรงเรียนเจ้าหน้าที่ อบท.	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบให้ตรงตาม ระเบียบการรับสมัคร ถูกต้อง ไปประทับตรา ม. หักรูป ถ่ายนักเรียน ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.3	ประทับตรา มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการ ส่งใบสมัครกับทางมหาวิทยาลัยฯ จริง	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.4	นับจำนวนตามจำนวนที่อาจารย์แนะแนว/เจ้าหน้าที่ อบท. นำมาส่ง	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
1.5	ถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (บัตรที่ทางการออกให้) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับ เงินส่วนต่าง หรือเงินคือให้โรงเรียน/ อบท.	คน	12,000	1	-	-	12,000	-	-
2	ทำรายชื่อประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ								
2.1	แยกเอกสาร/เรียงเอกสารผู้สมัครตามประเภทที่สมัคร และเรียงตามลำดับผู้สมัคร	รอบ	3	-	6	-	-	18	-
2.2	ตรวจสอบความถูกต้องโดยการเช็คตามใบรายชื่อที่ ดึงมาจากรายชื่อข้อมูลแยกแต่ละประเภท	รอบ	3	30	1	-	90	3	-
2.3	แยกประเภท/ห้องสอบ แยกใบสมัครแต่ละประเภท ออกตามใบรายชื่อแยกห้องสอบแยกสาขา	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
2.4	พิมพ์ใบรายชื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อเตรียม ประกาศ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.5	เสนอเซ็นใบรายชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการประกาศรายชื่อ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.6	ประกาศขึ้นหน้าเว็บมหาวิทยาลัย และติดบอร์ดตามที่ ระบุในสถานที่ประกาศรายชื่อ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
2.7	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการประกาศผลรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
3	จัดเตรียมห้องสอบ								
3.1	ดึงจำนวนผู้สมัครทั้งหมดเพื่อคำนวณหาจำนวนห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.2	แยกประเภท/จำนวน ผู้สมัครออกแต่ละประเภทเพื่อจัด จำนวนห้องสอบทดสอบความรู้ความสามารถและสอบ สัมภาษณ์	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.3	จัดจำนวนคนให้เหมาะสมกับห้องสอบแต่ละห้อง	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
3.4	จัดห้องสอบ ตามประเภทและจำนวนผู้สมัครสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4	จัดทำข้อสอบ								
4.1	รับข้อสอบจากอาจารย์ประจำสาขา/คณะที่นำข้อสอบ มาส่งที่ส่วนกลาง เพื่อใช้ทำข้อสอบในการทดสอบความรู้ ความสามารถ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.2	พิมพ์ข้อสอบ/แก้ไขข้อสอบ ที่มีข้อผิดพลาดจากพิมพ์ มาแล้วทางสาขา/คณะ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
4.3	ตรวจทานความถูกต้องข้อสอบที่จัดทำแล้วเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.4	พิมพ์ข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละประเภท และต้องสำรองจำนวนไว้ด้วยสัก 10-20 ชุด	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.5	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการทำข้อสอบ แต่ต้องเก็บไว้เป็นความลับ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.6	นับจำนวนข้อสอบ/กระดาษคำตอบ ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบที่จัดสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
4.7	พิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ แต่ละห้องสอบใส่ในของข้อสอบ/กระดาษคำตอบ เพื่อใช้ในการเช็กชื่อเข้าสอบ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
4.8	แจกข้อสอบให้อาจารย์คุมสอบแต่ละห้องสอบ ที่มารับในตอนเช้าวันที่สอบจริง	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
5	จัดเตรียมข้อสอบ								
5.1	ทำบันทึกข้อความส่งถึงคณะและสาขาเพื่อให้ออกข้อสอบส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อใช้ในการทดสอบความรู้ความสามารถของผู้เข้าสอบ	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
5.2	รับข้อสอบจากทางคณะและสาขาที่ออกข้อสอบให้แล้ว	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
5.3	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานและต้องเป็นความลับ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
6	สำรวจอาจารย์คุมสอบ								
6.1	ออกบันทึกข้อความถึงคณะเพื่อสำรวจรายชื่ออาจารย์คุมสอบแต่ละรอบสอบ เพื่อการจัดสรรรายชื่อลงห้องสอบที่มีการจัดสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
6.2	ส่งบันทึกข้อความให้คณะสำรวจ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
6.3	รับบันทึกข้อความที่คณะสำรวจอาจารย์เสร็จแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
6.4	ส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเก็บเอกสารไว้ใช้ในการออกคำสั่งต่างๆ หรือทำหนังสือต่างๆ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
7	ร่างคำสั่งต่างๆ								
7.1	พิมพ์ร่างคำสั่ง	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
7.2	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและรายละเอียดในการทำงาน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.3	พิมพ์คำสั่งที่ถูกต้องแล้วพร้อมเสนอเซ็นให้เรียบร้อย	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.4	สำเนาคำสั่งที่เสร็จแล้วส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในคำสั่ง	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
7.5	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
8	ตรวจข้อสอบ								
8.1	รับข้อสอบที่อาจารย์คุมสอบนำมาส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหลักจากผู้เข้าสอบสอบเสร็จแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
8.2	ตรวจสอบนับข้อสอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
8.3	เย็บมุมข้อสอบหลังจากนับข้อสอบครบตามจำนวนผู้เข้าสอบพร้อมเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
8.4	ทำการตรวจข้อสอบที่เย็บและเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
8.5	ลงชื่อผู้ตรวจข้อสอบหลังจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
8.6	จัดเก็บข้อสอบหลังจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
9	ตรวจทานข้อสอบ/เช็คความถูกต้อง								
9.1	รับข้อสอบที่ตรวจเสร็จแล้วเพื่อมาตรวจทานให้ถูกต้อง ให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด	รอบ	3	-	3	-	-	9	-
9.2	ตรวจทานข้อสอบให้ถูกต้อง แล้วลงชื่อ ลงคะแนน ถ้าไม่ ถูกต้อง ให้แก้ไขคะแนนให้ถูกต้องแล้วค่อยลงชื่อ ผู้ตรวจทาน	รอบ	3	30	2	-	90	6	-
9.3	ลงชื่อผู้ตรวจทาน เพื่อให้เราได้ทราบว่าเป็นผู้ตรวจ และใครเป็นผู้ตรวจทานข้อสอบ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
9.4	จัดเก็บข้อสอบไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10	ประมวลผลคะแนนสอบ								
10.1	กรอกคะแนนสอบที่ทำการตรวจและตรวจทานเรียบร้อยแล้ว แล้วในระบบ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
10.2	รวมคะแนนสอบแต่ละประเภทที่ผู้เข้าสอบมีการสอบ	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10.3	ประมวลผลคะแนนสอบตามคะแนนและจำนวนที่รับ	รอบ	3	-	2	-	-	6	-
10.4	พิมพ์รายชื่อตามที่ได้ประมวลผลได้แล้ว	รอบ	3	-	1	-	-	3	-
10.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการออกรายชื่อ	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
10.6	เก็บรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน	รอบ	3	30	-	-	90	-	-
11	พิมพ์รายชื่อประกาศผลสอบ/ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว								
11.1	พิมพ์รายชื่อที่ประมวลผลเสร็จแล้วพร้อมออกประกาศ	รอบ	4	30	-	-	120	-	-
11.2	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อถ้าถูกต้องให้ติดประกาศ ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูลก่อนติดประกาศ	รอบ	4	-	1	-	-	4	-
11.3	ติดประกาศที่บอร์ดที่กำหนดและขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ สำนักงานและเวปมหาวิทยาลัยฯ	รอบ	4	-	1	-	-	4	-
11.4	เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	รอบ	4	30	-	-	120	-	-
12	ตรวจหลักฐานการรายงานตัวทุกประเภท								
12.1	รับเอกสารรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่ง	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
12.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรายงานตัว	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
12.3	เยี่ยมุมหลักฐานการรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่งแยกเป็น คณะละสีตามที่กำหนด	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
12.4	จัดเก็บหลักฐานการรายงานตัวแยกเป็นคณะตาม ที่เยี่ยมุมหลักฐาน	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
13	ถ่ายรูปหลักฐานข้อมูล								
13.1	เช็คชื่อ/ลงชื่อ/กรอกใบขอถ่ายรูปแทนบัตรประจำตัว นักศึกษา	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.2	ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา/ลงฐานข้อมูล	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.3	บันทึกรูปถ่าย/เก็บใบขอถ่ายรูปเพื่อเช็คความถูกต้อง และความเรียบร้อยหลังจากถ่ายเสร็จแล้ว	คน	4,000	2	-	-	8,000	-	-
13.4	เช็คความถูกต้องของรหัสนักศึกษาที่นักศึกษาเขียนมากับ ที่กรอกบันทึกว่าตรงกันหรือไม่ เพื่อให้เกิดความผิดพลาด น้อยที่สุด	คน	4,000	3	-	-	12,000	-	-
13.5	จัดเก็บรูปถ่าย รวบรวมเป็นไฟล์เดียวกัน จัดเก็บลงใน ฐานข้อมูลอุดมศึกษา	คน	4,000	1	-	-	4,000	-	-
14	ทำบัตรประจำตัวนักศึกษานักศึกษาใหม่								
14.1	ถ่ายรูปนักศึกษาที่ถ่ายเสร็จแล้วขึ้นมาทั้งหมด	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
14.2	ครอบรูปถ่ายนักศึกษาให้ได้ขนาดตามที่ต้องพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.3	ดึงข้อมูลรายชื่อ/รูปเพื่อเช็คความถูกต้อง	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.4	พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.5	เช็คจำนวนพร้อมเช็คใบรายชื่อ	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
14.6	ใส่บัตรที่พิมพ์เสร็จแล้วในของแต่ละสาขาวิชาเพื่อแจกนักศึกษาแต่ละสาขามารับ	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
15	ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม								
15.1	รับแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจากนักศึกษาที่ต้องการทำบัตรใหม่	คน	300	1	-	-	300	-	-
15.2	แทรกรูปถ่ายนักศึกษาลงฐานข้อมูล	คน	300	1	-	-	300	-	-
15.3	พิมพ์ชื่อ-สกุล รายละเอียดพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.4	พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.5	ลงทะเบียนคุณสมบัติประจำตัวนักศึกษาที่ขอทำใหม่	คน	300	2	-	-	600	-	-
15.6	ใส่กล่องเตรียมแจกนักศึกษาในวันที่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา	คน	300	2	-	-	600	-	-
16	เก็บหลักฐานนักศึกษา								
16.1	รับเอกสารที่นักศึกษายังไม่ครบ	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
16.2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	คน	9,000	4	-	-	36,000	-	-
16.3	เย็บหลักฐานที่รับมาใส่กับหลักฐานที่ส่งในวันรายงานตัวแล้วเพิ่มเติมให้ครบ	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
16.4	จัดเก็บหลักฐานเข้าสู่เก็บหลักฐานให้เรียบร้อย	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
17	ทำลายหลักฐานประวัตินักศึกษา								
17.1	คัดเลือกหลักฐานที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้วเป็นเวลาปีการศึกษา เพื่อทำลายหลักฐาน	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
17.2	ทำลายหลักฐานโดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร เพื่อไม่ให้เอกสารคงสภาพสมบูรณ์	ฉบับ	2,500	3	-	-	7,500	-	-
18	สำรวจแผนรับนักศึกษา/จัดทำ								
18.1	จัดทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลจำนวนสาขาที่เปิดรับ จำนวนที่รับ โดยแยกจำนวนแต่ละประเภทที่รับ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.2	เสนอเขียนบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจจำนวนรับ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.3	ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มให้คณะเพื่อจะได้ส่งสาขาวิชาเพื่อสำรวจจำนวนที่รับในแต่ละประเภทแล้วทางคณะเป็นคนรวบรวมส่ง	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
18.4	รับแบบฟอร์มตอบกลับทางคณะพร้อมลงข้อมูลจำนวนรับให้ถูกต้องตามที่ส่งผลสำรวจแล้ว	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
18.5	พิมพ์สรุปจำนวนรับที่รับจากทางคณะมาแล้ว	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
18.6	ผอ. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.7	พิมพ์เตรียมเข้าที่ประชุม กวช. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรึกษาหารือ	ครั้ง	2	30	1	-	60	2	-
18.8	ประชุมปรึกษาหารือจำนวนรับนักศึกษาในแต่ละประเภท	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
18.9	ทำเอกสารแนบแนว/ประกาศรับนักศึกษา และระเบียบการรับนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
19	ขั้นเตรียมการออกแนะแนว								
19.1	จัดทำหนังสือสำรวจโรงเรียน 3 จังหวัดสุโขทัย สกลนคร นครพนม และมุกดาหาร เพื่อทราบจำนวนโรงเรียน ที่ออกแนะแนวจริง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.2	พิมพ์ชื่อโรงเรียน/พิมพ์ซองจดหมายจากหน้าซองถึง โรงเรียนที่ต้องส่งถึง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.3	รับหนังสือตอบรับจากโรงเรียนทั้งทางอีเมลล์และจดหมาย และลงตารางสำรวจตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.4	โทรประสานโรงเรียนตามที่เจ้าหน้าที่จัดลงตาราง แนะนำแล้วตามวันเวลาที่สมควรและเหมาะสมที่จะออกพร้อมกัน	โรงเรียน	127	2	-	-	254	-	-
19.5	จัดลงตารางแนะแนวหลังจากโทรประสานโรงเรียน ลงตัวแล้ว	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.6	ส่งตารางแนะแนวให้คณะรับทราบเพื่อประชุมปรึกษาหารือจัดตารางผู้ร่วมออกแนะแนว	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.7	สำรวจผู้ร่วมออกแนะแนวในแต่ละวันที่มี การออกแนะแนว เพื่อนัดหมายวันและเวลาเดินทาง	โรงเรียน	127	1	-	-	127	-	-
19.8	ทำหนังสือขอรถ/หนังสือยืมเงิน เพื่อสะดวกในการ เดินทางและเพื่อจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้อาจารย์และ เจ้าหน้าที่ที่ร่วมออกแนะแนว	โรงเรียน	127	2	-	-	254	-	-
20	ออกแนะแนวโรงเรียน								
20.1	ผสานโรงเรียนที่ต้องออกแนะแนวในแต่ละวันก่อนออก เดินทางตอนเช้า	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
20.2	เดินทางไปโรงเรียน	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
20.3	แนะนำมหาวิทยาลัย/หลักสูตร/คณะ/สาขา และ ระเบียบการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละรอบ การรับสมัคร	ครั้ง	40	-	4	-	-	160	-
20.4	ตอบข้อซักถาม ที่นักเรียนหรืออาจารย์มีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ	ครั้ง	40	45	-	-	1,800	-	-
20.5	ทำหนังสือเดินทางไปราชการ/ชุดเบิกการเดินทาง ในแต่ละวัน	ครั้ง	40	10	-	-	400	-	-
21	งานตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่								
21.1	แยกวุฒิการศึกษาออกจากหลักฐานรายงานตัวที่ นักศึกษาส่ง	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.2	แยกวุฒิการศึกษาเป็นจังหวัด/โรงเรียน	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.3	พิมพ์บัญชีรายชื่อขอตรวจสอบวุฒิเป็นโรงเรียน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.4	พิมพ์หนังสือนำส่ง/ซองจดหมาย แยกเป็นโรงเรียน ที่ต้องการนำส่ง	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือนำส่ง	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.6	ส่งจดหมาย	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.7	รับหนังสือตอบกลับจากโรงเรียน	ครั้ง	3,500	1	-	-	3,500	-	-
21.8	ตรวจสอบหนังสือว่านักศึกษาที่เิ่มจบจากสถานศึกษา เดิมหรือไม่	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.9	ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-
21.10	ลงทะเบียนคุมเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	3,500	2	-	-	7,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
22	แจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว								
22.1	รับหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องการสำรวจบุคลากรว่าสำเร็จการศึกษาจากเราจริง	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.2	ตรวจสอบวันที่สำเร็จการศึกษาจากทะเบียนสำเร็จการศึกษา	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.3	พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.4	เสนอหนังสือผู้มีอำนาจเซ็นให้เรียบร้อย	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.5	พิมพ์ซองจดหมายตามที่อยู่ในหนังสือที่ส่งมา	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
22.6	ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตอบกลับการตรวจสอบคุณภาพ	ฉบับ	700	5	-	-	3,500	-	-
23	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา								
23.1	รับแบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,000	1	-	-	1,000	-	-
23.2	จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	ฉบับ	1,000	2	-	-	2,000	-	-
23.4	ดูแลตามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อเป็นหลักฐานว่าหนังสือออกจากมหาวิทยาลัยจริง	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.5	ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
23.6	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารนำส่งนักศึกษาตามวันนัดรับเอกสาร	ฉบับ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
24	จัดทำใบรับรองผลการเรียน								
24.1	รับแบบฟอร์มขอทำใบรับรองผลการเรียนกับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.2	ตรวจสอบผลการเรียน	ฉบับ	200	4	-	-	800	-	-
24.3	จัดทำใบรับรองผลการเรียนตามเอกสารที่ขอ	ฉบับ	200	3	-	-	600	-	-
24.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.5	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ พร้อมดูแลตามหาวิทยาลัยฯ	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
24.6	ลงทะเบียนคุมใบรับรองผลการเรียนไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเอกสารออก	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
25	กระบวนการเร่งรัดการชำระค่าเทอมนักศึกษา								
25.1	กรอกรหัสนักศึกษาที่ยังไม่ชำระค่าเทอมเพื่อตรวจสอบผลการเรียนและสถานะภาพ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
25.2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
25.3	ประกาศรายชื่อนักเรียน/ติดต่อนักศึกษา	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
25.4	รับฟังปัญหา, ข้อคิดเห็น ของนักศึกษาว่ามีปัญหาอะไร	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
25.5	ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
26	ขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม								
26.1	รับแบบฟอร์มขอผ่อนผันค่าเทอมที่นักศึกษาพิมพ์มาแล้ว	คน	3,000	1	-	-	1,500	-	-
26.2	พิจารณาวัน/เวลาในการขอผ่อนผันว่าสมควรได้หรือไม่	คน	3,000	2	-	-	6,000	-	-
26.3	พิมพ์ใบขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม	คน	3,000	1	-	-	3,000	-	-
26.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอผ่อนผัน	คน	3,000	1	-	-	1,500	-	-
26.5	ส่งให้นักศึกษาเพื่อไปชำระค่าเทอม	คน	3,000	1	-	-	3,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
27	ตรวจสอบพื้นฐานการเป็นนักศึกษา								
27.1	กรองรหัสนักศึกษาเป็นชั้นปีเพื่อตรวจสอบการชำระค่าเทอมของนักศึกษา	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.2	ตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบโดยการเช็คเป็นรายบุคคล	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.3	พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพ	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการปรับสถานะ	คน	9,000	1	-	-	4,500	-	-
27.5	ปรับสถานะ "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
27.6	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	คน	9,000	1	-	-	4,500	-	-
28	ลาพักการเรียน								
28.1	รับแบบฟอร์มขอลาพักการเรียน	คน	250	1	-	-	250	-	-
28.2	ตรวจสอบผลการเรียน	คน	250	2	-	-	500	-	-
28.3	ปรับสถานะ "พักการเรียน" "เทอม...."	คน	250	1	-	-	250	-	-
28.4	ตัดทางบัตรให้นักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการแสดง	คน	250	2	-	-	500	-	-
28.5	เขียนเอกสารการลาพักการเรียนใส่หลักฐานการรายงานตัว	คน	250	4	-	-	1,000	-	-
29	ลาออก								
29.1	รับแบบฟอร์มขอลาออกกับนักศึกษาที่ต้องการลาออกแล้วเดินเอกสารมาครบเรียบร้อยแล้ว	คน	200	1	-	-	200	-	-
29.2	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษา	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการขอลาออกของนักศึกษา	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.4	ฉีกส่วนของนักศึกษาให้กับนักศึกษาไว้เป็นหลักฐานการลาออก	คน	200	1	-	-	200	-	-
29.5	ปรับสถานะนักศึกษาให้อยู่ในสภาพ "ลาออก"	คน	200	2	-	-	400	-	-
29.6	เขียนเอกสารใส่หลักฐานการรายงานตัวเพื่อยืนยันว่านักศึกษาคนนี้ได้ลาออกเรียบร้อยแล้ว	คน	200	2	-	-	400	-	-
30	ย้ายสาขาวิชา								
30.1	รับแบบฟอร์มขอย้ายสาขาวิชาเพื่อกรอกข้อมูลการย้ายสาขาขอลายเซ็น ผอ.ใหม่-เก่า,ประธานสาขาใหม่-เก่า	คน	50	3	-	-	150	-	-
30.2	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการขอย้ายสาขาวิชาได้หรือไม่	คน	50	10	-	-	500	-	-
30.3	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอย้ายสาขาวิชาหลังจากเอกสารถูกต้องแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
30.4	ออกรหัสให้นักศึกษาใหม่ให้ หลังจากให้นักศึกษาชำระเงินค่าย้ายสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว	คน	50	10	-	-	500	-	-
30.5	เก็บเอกสารการขอย้ายสาขาไว้เป็นหลักฐาน	คน	50	2	-	-	100	-	-
31	รับย้ายสถานศึกษา								
31.1	รับหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขาวิชา ที่นักศึกษาขอย้ายสถานศึกษาเข้ามา	คน	50	2	-	-	100	-	-
31.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น เกียรติหนังสือออกสู่คณะ,สาขาวิชา	คน	50	3	-	-	150	-	-
31.3	ส่งหนังสือให้คณะ,สาขาวิชาพิจารณา ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาและความเป็นไปได้ในการย้ายเข้ามา	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.4	รับหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.5	ตรวจสอบหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา	คน	50	5	-	-	250	-	-
31.6	พิมพ์หนังสือตอบรับการขอย้ายสถานศึกษาให้นักศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
31.7	ลงทะเบียนคู่มือการขอย้ายสถานศึกษา/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับขอย้ายสถานศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-
32	ขอย้ายสถานศึกษา								
32.1	ทำหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขา กับมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้ายเข้าไปศึกษา	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.3	รับหนังสือตอบรับกลับจากทางมหาวิทยาลัยที่ทำหนังสือสำรวจไปแล้ว	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.4	ตรวจสอบหนังสือ/ติดต่อนักศึกษาให้มารับทราบความคืบหน้า	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.5	พิมพ์หนังสือขอย้ายสถานศึกษาส่งไปที่มหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้าย	คน	50	5	-	-	250	-	-
32.6	ลงทะเบียนคู่มือ/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอย้ายสาขาวิชา	คน	50	5	-	-	250	-	-
33	ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาใหม่								
33.1	ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1	คน	3,500	2	-	-	7,000	-	-
33.2	ปรับสถานะนักศึกษาเป็น "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
33.3	พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
33.4	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	คน	3,500	1	-	-	3,500	-	-
34	ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาเดิม								
34.1	ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 2-5 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียน	คน	5,000	2	-	-	10,000	-	-
34.2	ปรับสถานะนักศึกษาเป็น "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
34.3	พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
34.4	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	คน	5,000	1	-	-	5,000	-	-
35	งานตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาให้ตรงตามมาตรฐานสกอ.								
35.1	กรอกข้อมูลนักศึกษาให้ครบและสมบูรณ์แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดและไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.2	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาวาครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.3	ปรับข้อมูลให้ตรงตาม สกอ. ต้องการ จากที่ข้อมูลในฐานข้อมูลของเราเป็นตัวหนังสือจะต้องปรับให้เป็นตัวเลขหรือรหัสที่ สกอ.กำหนดให้	คน	9,000	3	-	-	27,000	-	-
35.4	ส่งข้อมูลให้ สกอ.ทั้งทางอีเมลล์ พร้อมส่งจดหมายตามไปทีหลัง	คน	9,000	2	-	-	18,000	-	-
35.5	เก็บเอกสารที่ส่งให้ สกอ.ไว้เป็นหลักฐานในการส่งข้อมูลเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ	คน	9,000	1	-	-	9,000	-	-
36	จัดทำใบรายงานผลการเรียนชั่วคราว	ฉบับ	2,000	-	-	-	-	-	-
36.1	รับแบบฟอร์มขอใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวกับนักศึกษาที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	ฉบับ	2,000	2	-	-	4,000	-	-
36.2	พิมพ์ใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวตามแบบฟอร์มพร้อมประทับตราลายเซ็นผอ. และตรามหาวิทยาลัยฯ	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
36.3	ส่งใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวให้กับนักศึกษาที่ต้องการ	ฉบับ	2,000	3	-	-	6,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
37	งานโอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.								
37.1	รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาที่นักศึกษาตามลายเซ็นจนครบเรียบร้อยตามกระบวนการ	คน	150	2	-	-	300	-	-
37.2	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเอกสารการขอโอนสภาพ	คน	150	3	-	-	450	-	-
37.3	รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป. หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	คน	150	5	-	-	750	-	-
37.4	ออกรหัสนักศึกษาสาขาใหม่ให้กับนักศึกษาที่ขอโอนสภาพนักศึกษา	คน	150	5	-	-	750	-	-
37.5	ย้ายหลักฐานการรายงานตัวจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป. ไปไว้กับหลักฐานของสาขานั้นๆ	คน	150	5	-	-	750	-	-
38	ขอสำเร็จการศึกษา								
38.1	ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาก่อนออกครบทุกวิชาหรือไม่	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
38.2	ลงชื่อขอสำเร็จการศึกษาพร้อมส่งหลักฐานที่แนบในการขออนุมัติจบ	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
38.3	เก็บเอกสารหรือใบผลการเรียนไว้รอตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	1	-	-	2,500	-	-
39	ตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	-	-	-	-	-	-
39.1	พิมพ์แผนตรวจสอบครบหลักสูตรเป็นสาขา/เป็นรายบุคคล ใส่แฟ้มเพื่อรอตรวจ	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
39.2	ตรวจสอบครบหลักสูตรตามหลักสูตรที่นักศึกษาเรียนแต่ละสาขาวิชา	คน	2,500	4	-	-	10,000	-	-
39.3	เซ็น/ใส่ สถานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบครบหลักสูตร	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
39.4	ลงวันที่จบการศึกษาตามที่มีการประชุม กวช.	คน	2,500	2	-	-	5,000	-	-
40	ทำเล่มอนุมัติผลการศึกษา								
40.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบตามที่มีการประชุม กวช.	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.2	ปรับสถานะรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษา	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
40.3	พิมพ์ใบรายชื่อตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.4	รับหมายเลขหน้าใบรายชื่อที่พิมพ์ออกมาเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบรายชื่อเพื่อเป็นการยืนยันการอนุมัติจบ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
40.6	ทำรูปเล่มตามจำนวนคณะกรรมการประชุม กวช. ในแต่ละรอบ รวมถึงการประชุม สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
41	จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ(รอบอนุมัติจบ)								
41.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
41.2	ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.3	พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.4	ตัดรูป/ติดรูปใบรับรองคุณวุฒิให้เรียบร้อย	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
41.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	2,500	1	-	-	-	-	-
41.6	ดูแลฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยจริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
41.7	แนบใบรับรองคุณวุฒิกับใบทรานสคริป	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
42	จัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ								
42.1	รับแบบฟอร์มขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิกรณีที่ทำหายหรือชำรุด นักศึกษาต้องแจ้งความก่อนแล้วส่งเอกสารแนบกับใบแจ้งความและรูปถ่ายชุดครุย	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.2	ตรวจสอบชื่อ-สกุล,รายละเอียด นักศึกษาที่ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.3	พิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	300	1	-	-	150	-	-
42.4	ตัดรูป/ติดรูป	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
42.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	300	1	-	-	300	-	-
42.6	คัดทรานูมมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	300	1	-	-	150	-	-
42.7	เตรียมส่งเอกสารให้กับนักศึกษา	ฉบับ	300	2	-	-	600	-	-
43	จัดทำทรานสคริป (รอบอนุมัติจบ)								
43.1	ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.2	ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.3	พิมพ์ใบทรานสคริปตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
43.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
43.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
43.6	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ทับรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	1,250	-	-
43.7	แนบใบทรานสคริปกับใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับ	2,500	2	-	-	5,000	-	-
44	จัดทำทรานสคริป (ขอทำใหม่)								
44.1	รับแบบฟอร์มขอทรานสคริป	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.2	ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.3	พิมพ์ใบทรานสคริปตามแบบฟอร์มที่ขอส่ง	ฉบับ	500	1	-	-	250	-	-
44.4	ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
44.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็น นายทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ฉบับ	500	1	-	-	500	-	-
44.6	ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ทับรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	500	1	-	-	250	-	-
44.7	เตรียมส่งนักศึกษา	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
45	จัดทำปริญญาบัตร								
45.1	ดึงรายชื่อบัณฑิตที่รับในแต่ละปี	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.2	ตรวจสอบสถานะรายละเอียดสาขาวิชา ชื่อ-สกุล	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
45.3	พิมพ์ปริญญาบัตร	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.4	แยกสาขาใส่ซองเพื่อรอเสนอเซ็น	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.5	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบปริญญาบัตร นายทะเบียน,ผู้ตรวจผู้แทน, รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ, อธิการบดี	ฉบับ	2,500	5	-	-	12,500	-	-
45.6	คัดทรานูมมหาวิทยาลัยฯ เพื่อยืนยันว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45.7	ใส่ปกปริญญาบัตรพร้อมแจกวินรับปริญญา	ฉบับ	2,500	1	-	-	2,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
46	จัดทำใบแทนปริญญาบัตร								
46.1	รับแบบฟอร์มขอใบแทนปริญญาบัตรพร้อมใบแจ้งความหาย	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.2	ตรวจสอบรายชื่อ-สกุล รายละเอียด	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.3	พิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับ	50	2	-	-	100	-	-
46.4	เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบแทนปริญญาบัตร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ, อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ	ฉบับ	50	3	-	-	150	-	-
46.5	ลงทะเบียนคุมขอใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับ	50	1	-	-	50	-	-
รวม							703,870.00		-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							11,731.17	505.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,675.88	72.14	-
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.60		

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริการการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1	จัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่								
1.1	ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ว่าเปิดกี่หมู่เรียน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
1.2	ทำการคัดลอกแผนการเรียนในกรณีที่ใช้หลักสูตรเดิม	ครั้ง	90	1	-	-	90	-	-
1.3	ทำการเพิ่มแผนการเรียนในกรณีที่ใช้หลักสูตรใหม่	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
1.4	พิมพ์แผนการเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
1.5	ส่งแผนการเรียนให้สาขาวิชาเพื่อยืนยัน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
2	สำรวจและยืนยันแผนการเรียน								
2.1	พิมพ์แผนการเรียนนักศึกษาทุกชั้นปี	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
2.2	ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อยืนยัน/แก้ไข	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
2.3	แก้ไขตามเอกสารที่ยืนยัน	ครั้ง	2	-	5	-	-	10	-
2.4	จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
3	แก้ไขแผนการเรียน								
3.1	รับคำร้อง	คน	50	-	-	-	-	-	-
3.2	แก้ไขแผนการเรียนตามเอกสาร	ครั้ง	50	10	-	10	500	-	500
3.3	ส่งผลการแก้ไขแผนการเรียนกลับคืนสาขาวิชา(สแกนไฟล์)	ครั้ง	50	2	-	-	100	-	-
3.4	จัดเก็บหลักฐานคำร้องขอแก้ไขแผนการเรียน	ครั้ง	50	2	-	-	100	-	-
4	สำรวจตารางสอน								
4.1	เพิ่มข้อมูลแบบสำรวจผู้สอนโดยอ้างอิงจากแผนการเรียน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.2	ทำหนังสือราชการภายในแจ้งเรียนทุกคน/สาขาวิชา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
4.3	จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง แบบสำรวจผู้สอน เพื่อตรวจสอบและติดตามการส่ง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
4.4	บันทึกข้อมูลการส่งแบบสำรวจผู้สอนจากสาขาวิชา	ครั้ง	125	1	-	-	125	-	-
5	จัดตารางสอน								
5.1	ป้อนชื่อผู้สอน	ครั้ง	5	-	28	-	-	140	-
5.2	ป้อนวัน/เวลา/ห้องเรียน	ครั้ง	5	-	328	-	-	1,640	-
5.3	เพิ่มรายวิชาให้นักศึกษา	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.4	ถอนรายวิชาเลือกที่ไม่ตรงตามแขนงที่เลือก	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.5	พิมพ์ตารางสอน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
5.6	ส่งตารางสอนให้สาขาวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
5.7	ติดประกาศรายวิชาที่เปิดสอนที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
6	แก้ไขตารางสอน								
6.1	รับแบบฟอร์มขอแก้ไขตารางสอน	ครั้ง	250	1	-	-	250	-	-
6.2	ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องเรียน ที่ขอเปลี่ยนว่าสามารถเปลี่ยนได้หรือไม่	ครั้ง	250	5	-	-	1,250	-	-
6.3	แก้ไขตารางสอน	ครั้ง	250	5	-	-	1,250	-	-
6.4	ส่งผลการแก้ไขคืนสาขาวิชา/ผู้สอน	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
7	สำรวจตารางสอบ								
7.1	จัดทำแบบสำรวจความประสงค์วิชาที่ต้องการสอบในตาราง	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
7.2	ทำหนังสือราชการภายในแจ้งเรียนทุกคน/สาขาวิชา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.3	จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารเพื่อติดตามการส่งเอกสาร	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.4	ส่งเอกสารไปยังคณะ/สาขาวิชา	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
7.5	ป้อนข้อมูลสาขาวิชาที่ประสงค์สอบในตาราง	ครั้ง	2	-	28	-	-	56	-
8	จัดตารางสอบ								
8.1	ป้อนข้อมูลวันที่ เวลา ห้องสอบ	ครั้ง	2	-	175	-	-	350	-
8.2	พิมพ์ตารางสอบ	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
8.3	ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อแจ้งให้ทราบ	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
8.4	ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
9	อบรมให้ความรู้เรื่องการเทียบโอนรายวิชา								
9.1	จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
9.2	เตรียมเอกสารสำหรับแจกนักศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
9.3	ทำหนังสือราชการภายในเรียนเชิญอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
9.4	บรรยายเรื่องการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
9.5	ถาม - ตอบ ประเด็นข้อสงสัย	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
10	เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนหลักสูตร 4 ปี								
10.1	พิมพ์แบบฟอร์มการเทียบโอนรายวิชา	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-
10.2	ตรวจสอบเงื่อนไขในการเทียบโอน	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
10.3	บันทึกข้อมูลการเทียบโอน	ครั้ง	600	5	-	-	3,000	-	-
10.4	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	600	1	-	-	600	-	-
11	เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนมาจากสถาบันการศึกษาอื่น								
11.1	ตรวจสอบคุณสมบัติในการขอเทียบ	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
11.2	ส่งไปยังคณะกรรมการพิจารณา	ครั้ง	100	-	-	-	-	-	-
11.3	ทำการบันทึกผลการพิจารณา	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
11.4	จัดเก็บเอกสารการเทียบโอน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
12	ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร								
12.1	พิมพ์ข้อมูลผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
12.2	ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร	ครั้ง	2,500	5	-	-	12,500	-	-
12.3	เปลี่ยนสถานะภาพการเรียนของนักศึกษา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
13	การเบิกค่าตอบแทนโครงการ กศ.ป. เพิ่มจำนวน 20 คนขึ้นไป								
13.1	ลงชื่อรับเอกสารการส่งเบิก (เดือนxคณะxงวดxครั้งxงวด)	ครั้ง	864	1	-	-	864	-	-
13.2	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก	ครั้ง	864	10	-	-	8,640	-	-
13.3	เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	864	1	-	-	864	-	-
13.4	สำเนาแจ้งสาขาวิชา	ครั้ง	864	3	-	-	2,592	-	-
14	ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนโครงการสอน กศ.ป. ไม่เพิ่มจำนวน								
14.1	ลงชื่อรับเอกสารการส่งเบิก (เดือนxคณะxงวดxครั้งxงวด)	ครั้ง	216	1	-	-	216	-	-
14.2	ตรวจสอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอเบิก	ครั้ง	216	5	-	-	1,080	-	-
14.3	เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	216	5	-	-	1,080	-	-
14.4	สำเนาแจ้งสาขาวิชา	ครั้ง	216	1	-	-	216	-	-
15	การให้ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา								
15.1	ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรให้ตรงกับที่นักศึกษาเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
15.2	ค้นหาเล่มหลักสูตรที่ตรงกับนักศึกษาเรียน	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
15.3	อธิบายวิธีการค้นหารายวิชาและการสำเนาเอกสาร	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
15.4	เก็บเล่มหลักสูตรไว้ตำแหน่งเดิม	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
16	Backup ระบบฐานข้อมูลระบบบริหารการศึกษา								
16.1	ตรวจสอบฐานข้อมูลว่ามี Schemas ใดที่จำเป็นต้องสำรองข้อมูลไว้	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.2	วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.3	กำหนดกรอบและแนวทางในสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.4	วิเคราะห์ความต้องการ/บทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
16.5	ออกแบบกระบวนการสำรองข้อมูล	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
16.6	พัฒนาระบบสำรองข้อมูล(Coding Bat Files)	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
16.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
16.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
16.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
17	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานทะเบียนนักศึกษา								
17.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปรวเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
17.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
17.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
17.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
17.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
17.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
18	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานหลักสูตร								
18.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานหลักสูตร	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปรวเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
18.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
18.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
18.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
18.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
18.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
19	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านประมวลผลการศึกษา								
19.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปรวเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
19.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
19.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	15	-	3	-	-	45	-
19.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
19.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
19.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
20	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านแผนการเรียนและตารางสอน								
20.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานแผนการเรียนและตารางสอน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปรวเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
20.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
20.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
20.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
20.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
20.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
21	พัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านส่งเสริมวิชาการ								
21.1	ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมวิชาการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.2	วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.3	กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.4	วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
21.5	ออกแบบระบบ(System Design)	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
21.6	พัฒนาระบบ(Code Development)	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
21.7	ทดสอบระบบ(Testing)	ครั้ง	12	-	24	-	-	288	-
21.8	ติดตั้งระบบ(Implement)	ครั้ง	12	-	15	-	-	180	-
21.9	ติดตามประเมินผลการใช้งาน	ครั้ง	12	-	48	-	-	576	-
22	ปรับปรุงข้อมูลระบบบริหารการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อทำการเผยแพร่								
22.1	เขียนคำสั่ง Export และ Import ไฟล์ ลงในโปรแกรม Notepad Save ไฟล์เป็นนามสกุล .bat เช่น ชื่อไฟล์.bat	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
22.2	รันที่ไฟล์ Export ที่ Save ไว้	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
22.3	ทำการลบตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	ครั้ง	365	2	-	-	730	-	-
22.4	รันที่ไฟล์ Import ที่ Save ไว้	ครั้ง	365	-	1	-	-	365	-
22.5	ตรวจเช็คข้อมูล	ครั้ง	365	3	-	-	1,095	-	-
23	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์								
23.1	สอบถามปัญหาอาการของเครื่องจากผู้ใช้	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
23.2	วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไข	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
23.3	กรณีลงระบบปฏิบัติการใหม่และโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน	ครั้ง	40	-	3	-	-	120	-
23.4	ทดสอบระบบปฏิบัติการ	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
23.5	กรณีอุปกรณ์เสีย เปลี่ยนอุปกรณ์และตรวจเช็คอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
23.6	ทดสอบระบบหลังจากเปลี่ยนอุปกรณ์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
24	ติดตั้งระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่								
24.1	ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	ครั้ง	8	-	4	-	-	32	-
24.2	เช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้	ครั้ง	8	-	1	-	-	8	-
24.3	ทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.4	ติดตั้งโปรแกรม VB.6	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.5	ติดตั้งโปรแกรมรับรายงานตัว	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
24.6	ทดสอบระบบรับรายงานตัว	ครั้ง	8	30	-	-	240	-	-
25	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์หน่วยงาน								
25.1	รวบรวมออกแบบข้อมูลข่าวสารที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์	ครั้ง	120	45	-	-	5,400	-	-
25.2	อัปเดตข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	120	15	-	-	1,800	-	-
25.3	ตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	120	1	-	-	120	-	-
26	จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ								
26.1	วิเคราะห์รูปแบบการออกรายงานตามบันทึกข้อความที่ขอมา	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.2	เขียนคำสั่ง Sql ในการดึงข้อมูลมาแสดง	ครั้ง	150	90	-	-	13,500	-	-
26.3	ตรวจสอบข้อมูลจากการดึงข้อมูล	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.4	ออกแบบรายงานด้วยโปรแกรม Crystal Report	ครั้ง	150	-	1	-	-	150	-
26.5	เชื่อมต่อฐานข้อมูลทำรายงาน	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.6	แสดงข้อมูลรายงาน	ครั้ง	150	5	-	-	750	-	-
26.7	ตรวจสอบข้อมูลรูปแบบรายงานถูกต้องหรือไม่	ครั้ง	150	10	-	-	1,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
27	บันทึกข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารขอเลื่อนส่งผลการเรียน								
27.1	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติ	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
27.2	ตามเอกสารคำร้องขอบันทึกข้อความ	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
27.3	เก็บหลักฐานเอกสารคำร้องขอบันทึกการขอเลื่อน การส่งผลการเรียนจากอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
28	28. การติดตามการส่งผลการเรียนของอาจารย์ผู้สอน								
28.1	วิเคราะห์การส่งผลการเรียน ของอาจารย์	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
28.2	ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ค้างส่งผลการเรียน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
28.3	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติ (กลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
28.4	เสนอรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ เสนอมติผู้บริหารระดับสูง	คน	12	-	-	-	-	-	-
28.5	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติ	คน	12	1	-	-	12	-	-
28.6	แจ้งรายชื่ออาจารย์ค้างส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ	คน	12	30	-	-	360	-	-
29	29. การเสนอขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียน								
29.1	สอบถามข้อมูลเบื้องต้นกับนักศึกษาจ่ายค่าเทอม	ครั้ง	650	3	-	-	1,950	-	-
29.2	ให้แบบฟอร์มที่เหมาะสมแก่นักศึกษา	คน	650	1	-	-	650	-	-
29.3	ทำการบันทึกขออนุญาตลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติ (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.5	เสนอมติขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียนเสนอมติผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
29.6	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติ (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	650	5	-	-	3,250	-	-
29.7	โทรแจ้งนักศึกษา เมื่อบันทึกข้อความได้อนุมัติแล้ว (ยกเว้นนักศึกษาที่มารับเอกสาร)	ครั้ง	650	2	-	-	1,300	-	-
30	การกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบเก่า								
30.1	รับผลการเรียนจากคณะบันทึกลงสมุดคุม (สมุดรับ - ส่งผลการเรียน)	ครั้ง	2,886	2	-	-	5,771	-	-
30.2	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติ (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
30.3	เสนอผลการเรียนแบบระบบเก่าเสนอมติผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
30.4	ประเมินผลตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติ (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
30.5	ลงในระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31	การกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบออนไลน์								
31.1	รับผลการเรียนจากคณะบันทึกลงสมุดคุม (สมุดรับ - ส่งผลการเรียน)	ครั้ง	2,886	2	-	-	5,772	-	-
31.2	ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอมติ (การกลั่นกรองตรวจสอบ)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31.3	เสนอผลการเรียนแบบระบบออนไลน์ เสนอมติผู้บริหารระดับสูง	คน	12	2	-	-	24	-	-
31.4	ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอมติ (การตรวจสอบความเรียบร้อย)	ครั้ง	2,886	5	-	-	14,430	-	-
31.5	ตรวจรับผลการเรียนลงระบบออนไลน์	ครั้ง	2,886	1	-	-	2,886	-	-
32	การขอยกเลิกรายวิชา								
32.1	รับเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	-	-	-	-	-	-
32.2	ตรวจสอบวันสิ้นสุดของการยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	-	-	-	-	-	-
32.3	ทำการยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
32.4	เซนต์รับ ลงวันที่รับ และฝึกสอนที่ 2 สำหรับนักศึกษาให้กับนักศึกษา	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
32.5	เก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาส่วนที่ 1 สำหรับไว้หลักฐาน	ครั้ง	394	1	-	-	394	-	-
33	การจัดเก็บเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา								
33.1	รวบรวมเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
33.2	แยกเอกสารการยกเลิกรายวิชา แยกตามปีการศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
33.3	จัดเก็บเอกสารการยกเลิกรายวิชาใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
34	การเพิ่มรายวิชา								
34.1	รับคำร้องขอเพิ่มรายวิชา	ครั้ง	15,000	-	-	-	-	-	-
34.2	ตรวจสอบการเปิดรายวิชา	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.3	ตรวจสอบค่างวด	งวด	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.4	ตรวจสอบหน่วยกิต	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.5	เพิ่มรายวิชา		15,000	2	-	-	30,000	-	-
34.6	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้ นักศึกษา	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
34.7	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	15,000	1	-	-	15,000	-	-
35	การปรับกลุ่มรายวิชา								
35.1	รับคำร้องปรับกลุ่มรายวิชา	ครั้ง	300	-	-	-	-	-	-
35.2	ตรวจสอบกลุ่มวิชาจากแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
35.3	ปรับกลุ่มให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
35.4	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
35.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	1	-	-	300	-	-
36	การเปลี่ยน section								
36.1	รับคำร้องการเปลี่ยน section	ครั้ง	500	-	-	-	-	-	-
36.2	เลือก section ตามเอกสารที่นักศึกษารับ	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.3	ตรวจสอบเวลาสอน	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.4	เปลี่ยน section ตามเอกสาร	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.5	พิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
36.6	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	500	1	-	-	500	-	-
37	การถอนรายวิชา								
37.1	รับคำร้องขอถอนรายวิชา	ครั้ง	7,000	-	-	-	-	-	-
37.2	เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน	ครั้ง	7,000	1	-	-	7,000	-	-
37.3	ถอนรายวิชา	ครั้ง	7,000	2	-	-	14,000	-	-
37.4	พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	ครั้ง	7,000	1	-	-	7,000	-	-
37.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	7,000	-	-	-	-	-	-
38	การจัดเก็บเอกสารการการเพิ่ม - ถอนรายวิชา								
38.1	รวบรวมเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
38.2	แยกเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชาตามวันที่มาติดต่อ	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
38.3	จัดเก็บเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา ใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
39	การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน								
39.1	รับเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	97	-	-	-	-	-	-
39.2	เสนอผู้อำนวยการ	ครั้ง	97	-	-	-	-	-	-
39.3	ลงข้อมูลการเพิ่มรายวิชาเพื่อเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	97	3	-	-	291	-	-
39.4	พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา	ครั้ง	97	1	-	-	97	-	-
39.5	จัดเก็บเอกสาร		-	-	-	-	-	-	-
40	การจัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน								
40.1	รวบรวมเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	ที่ลงข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง								
40.2	นำเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนน แยกตามปีการศึกษา	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
40.3	จัดเก็บเอกสารการเปลี่ยนค่าระดับคะแนนใส่แฟ้ม	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-
	เพื่อสะดวกในการค้นหา								
41	การจัดทำแฟ้มผู้สอนสำหรับเปิดภาคเรียน								
41.1	สั่งซื้อแฟ้มอาจารย์ผู้สอนตามจำนวนผู้สอน	ครั้ง	985	2	-	-	1,970	-	-
41.2	พิมพ์รายชื่ออาจารย์ผู้สอนแยกตามคณะเพื่อติดหน้าแฟ้ม	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
41.3	พิมพ์รายชื่อในรายวิชา	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
41.4	จัดเตรียมปฏิทินการศึกษาขั้นตอนการพิมพ์รายชื่อ บันทึกข้อความการแจ้งเดือนให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนด	ครั้ง	985	1	-	-	985	-	-
41.5	ติดป้ายชื่ออาจารย์ผู้สอนหน้าแฟ้ม	ครั้ง	985	2	-	-	1,970	-	-
41.6	แจ้งแต่ละคณะมารับแฟ้ม	ครั้ง	985	-	-	-	-	-	-
42	รับผลการเรียนระบบออนไลน์								
42.1	รับเกรดซีท/แก้/แก้F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรดจากคณะ	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
42.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการ	ครั้ง	2,885	1	-	-	-	-	-
42.3	นำผลการเรียนลง วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
42.4	เสนอเขียนต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
42.5	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เสนอลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ดึงกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
42.6	ตรวจรับผลการเรียนระบบออนไลน์	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43	รับผลการเรียนระบบเก่า(เกรดซีท)								
43.1	รับผลการเรียนเกรดซีทจากคณะ	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.3	บันทึกรับลงระบบโปรแกรมรับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.4	นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
43.5	เสนอเขียนต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	1	1	-	-	1	-	-
43.6	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เสนอลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ดึงกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
43.7	ตรวจรับผลการเรียนไว้บันทึกหลักฐานข้อมูล	ครั้ง	2,885	1	-	-	2,885	-	-
44	รับผลการเรียนระบบเก่า (แก้/แก้Fและผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อในใบส่งเกรด)								
44.1	รับผลการเรียน/แก้/แก้F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรดจากคณะ	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.2	ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.3	นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปีที่รับผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.4	เสนอเขียนต่อหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.5	หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เสนอลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ดึงกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
44.6	ตรวจรับผลการเรียนไว้บันทึกหลักฐานข้อมูล	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
45	การบันทึกผลการเรียน(เกรดซีท)								
45.1	รวบรวมผลการเรียนแยกผลการเรียนเกรดซีท	ครั้ง	365	2	-	-	730	-	-
45.2	ตรวจสอบบันทึกผลการเรียนเกรดซีท	ครั้ง	2,885	2	-	-	5,770	-	-
45.3	นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้งคณะ	ครั้ง	-	-	-	1	-	-	-
45.4	บันทึกหลักฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้บันทึก/ ลงวันที่ /พิมพ์แนบกับต้นฉบับในแบบฟอร์มส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,885	5	-	-	14,425	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
46	การบันทึกผลการเรียน แก่/แก่Fและกรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน								
46.1	รวบรวมผลการเรียนแยกผลการเรียน/แก่/แก่Fและใบส่งผลการเรียน กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
46.2	ตรวจสอบบันทึกผลการเรียน แก่/แก่Fและใบส่งผลการเรียน กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียนลงฐานข้อมูล	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
46.3	นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้งคณะ	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
46.4	บันทึกลงฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้บันทึก/ ลงวันที่ /ในแบบฟอร์มส่งผล การเรียน	ครั้ง	2,500	1	-	-	2,500	-	-
47	การแก้ไขผลการเรียน								
47.1	รับบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
47.2	ตรวจสอบบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	ครั้ง	60	15	-	-	900	-	-
47.3	บันทึกแก้ไขผลการเรียนลงในระบบโปรแกรม	ครั้ง	60	2	-	-	120	-	-
47.4	จัดเก็บบันทึกขอแก้ไขผลการเรียนเข้าแฟ้ม	ครั้ง	60	1	-	-	60	-	-
48	ปรับผลการเรียนจาก I เป็น F								
48.1	ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่มีผลการเรียน I แต่ละภาคการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาในการดึงข้อมูลผลการเรียน I	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
48.2	แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ติด I ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนรับทราบ และกำหนดระยะเวลาในการส่งผลการเรียน I	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
48.3	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เห็นอนุมัติ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
48.4	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ขึ้นเว็บไซต์	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
48.5	ส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ให้คณะประชาสัมพันธ์ และแจ้งอาจารย์ประจำรายวิชา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
48.6	พ้นกำหนดระยะเวลาปรับค่าคะแนน I เป็น F โดยอัตโนมัติ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
48.7	จัดเก็บเอกสารการปรับ I เป็น F โดยอัตโนมัติ เข้าแฟ้ม	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
49	การตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน								
49.1	รวบรวมผลการเรียน เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องการ บันทึกผลการเรียน	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
49.2	นำผลการเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
49.3	ตรวจสอบผลการเรียนถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข เก็บรวบรวมเอกสาร เพื่อขึ้นตอนต่อไป	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
49.4	ตรวจสอบผลการเรียนไม่ถูกต้อง แก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้อง	ครั้ง	5,771	1	-	-	5,771	-	-
50	ติดตามเกรดตกหล่น								
50.1	นักศึกษาติดต่อผลการเรียนกับฝ่ายประมวลผลการศึกษา	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.2	ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.3	ตรวจสอบพบว่าลงทะเบียนเรียนแล้วเซนต์รับรองเอกสาร ลงวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
50.4	แจ้งนักศึกษาติดต่ออาจารย์ประจำรายวิชา เพื่อให้อาจารย์ ส่งผลการเรียนให้	ครั้ง	1,100	1	-	-	1,100	-	-
51	การเก็บหลักฐานผลการเรียน (ทุกรายวิชา)								
51.1	เตรียมแฟ้ม แยกตามปีการศึกษา ภาคปกติ ภาคกศ.ป. สาขาวิชา และหมู่เรียน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
51.2	แยกผลการเรียน เกรดซีที/แก้/แก้F/กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
51.3	แยกผลการเรียนตามปีการศึกษา/ภาคปกติ/ภาคกศ.ป./สาขาวิชาและหมู่เรียน	ครั้ง	5,771	2	-	-	11,542	-	-
51.4	จัดเก็บหลักฐานผลการเรียน เข้าแฟ้มตามขั้นตอน	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
51.5	ทำลายเอกสาร	ครั้ง	5,771	0.5	-	-	2,886	-	-
รวม							464,920.50	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							7,748.68	9,777.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							1,106.95	1,396.71	502.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							13.07		

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานพัฒนาการเรียนการสอน									
1	ประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์								
1.1	จัดประชุมกำหนดเกณฑ์หัวข้อการประเมิน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.2	สรุปหัวข้อเกณฑ์การประเมินและอัปเดตข้อมูลเข้าสู่ระบบ	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
1.3	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งอาจารย์และนักศึกษาเข้าประเมิน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
1.4	ติดตามการประเมิน	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
1.5	วิเคราะห์ข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	14	-	-	56
1.6	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
1.7	จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินพร้อมนำเสนอรายงานผลการประเมิน	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
2	โครงการพัฒนางานทางวิชาการของอาจารย์								
2.1	เจ้าหน้าที่ประชุมวางแผนกำหนดการจัดโครงการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
2.2	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอนเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ฉบับ	6	5	-	-	30	-	-
2.3	เจ้าหน้าที่ประชุมชี้แจงงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/เชิญวิทยากรเตรียมงานตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
2.4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.5	เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาการขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงานสำหรับอาจารย์ที่ประสงค์ขอรับทุน	ครั้ง	50	-	1	-	-	50	-
2.6	เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการจากอาจารย์ เพื่อเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.7	เจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างอาจารย์เจ้าของผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิ หากมีการแก้ไข จะส่งผลงานกลับไปยังอาจารย์เจ้าของผลงาน	ครั้ง	60	-	3	-	-	180	-
2.8	เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการของอาจารย์ที่ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วและสำเนาจำนวน 10 ฉบับ เพื่อดำเนินการเข้าเล่มต่อไป	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.9	เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการกับอาจารย์ที่ทำผลงานเสร็จแล้วตามสัญญา	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
2.1	นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จแล้วคืนเจ้าของผลงาน 1 เล่ม และนำเสนอสำนักวิทยบริการ 9 เล่ม	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
3	งานพัฒนาอาจารย์ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ								
3.1	เจ้าหน้าที่ร่วมการประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อการจัดโครงการพร้อมกำหนดวันเวลาและสถานที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.2	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/สถานที่/อาหารว่างและเตรียมเชิญวิทยากร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
3.3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอน (เน้นอาจารย์ใหม่) เข้าร่วมโครงการ	ฉบับ	6	30	-	-	180	-	-
3.4	ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่กำหนดไว้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
3.5	เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลโครงการที่จัด โดยแจกแบบสอบถามกับอาจารย์ผู้สอนทุกคนเพื่อนำมาวิเคราะห์ผล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3.6	เจ้าหน้าที่ติดตามผลโครงการทุกภาคการศึกษาจากการประเมินการสอนของอาจารย์	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
3.7	เจ้าหน้าที่จัดประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อที่จะพัฒนาอาจารย์ให้ก้าวสู่มืออาชีพในปีต่อไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
4	งานกระบวนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	-	-	-	-	-	-	-	-
4.1	เจ้าหน้าที่ศึกษา/วิจัย โดยทำแบบสอบถามออนไลน์ หัวข้อ ความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยแบ่งเป็นของนักศึกษาตอบแบบสอบถามออนไลน์ และแจกแบบสอบถามให้อาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
4.2	รวบรวมแบบสอบถามทั้งหมด เจ้าหน้าที่ทำการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
4.3	เจ้าหน้าที่จัดประชุมเพื่อรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อที่จะอบรมพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านเข้าร่วมอบรมตามวันเวลาที่กำหนด	ฉบับ	6	5	-	-	30	-	-
4.5	เจ้าหน้าที่เตรียมการประชุมวางแผนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/จัดหาวิทยากร ประสานจัดเตรียมสถานที่ และจัดประชุม	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
4.6	เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลการจัดโครงการ โดยแจกแบบสอบถามให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4.7	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคการศึกษา	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
4.8	ทุกปีการศึกษาเจ้าหน้าที่จะจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อวางแผนการจัดโครงการปีต่อไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5	งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี E-Learning	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์สำรวจอาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.2	จัดเตรียมเอกสารและอบรมอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ e-learning ให้กับอาจารย์ที่ส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
5.3	ติดตามให้อาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการดำเนินงานจัดทำ e-learning และจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำ e-learning ของอาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ และกำหนดเวลาส่งผลงานให้อาจารย์ทราบและดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
5.4	เมื่อรวบรวมผลงาน e-learning ที่อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเนื้อหาบทเรียน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
5.5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่พัฒนาบทเรียน e-learning ที่ผ่านการตรวจสอบและเผยแพร่บทเรียนเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6	งานจัดทำคู่มือเผยแพร่จรรยาบรรณอาจารย์สายวิชาการ	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1	เจ้าหน้าที่ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์สายวิชาการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
6.2	เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำต่อไป และทำการแก้ไข ตามมติที่ประชุมก่อนจัดพิมพ์	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
6.3	เจ้าหน้าที่นำร่าง คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ ส่งสำนักพิมพ์เพื่อจัดทำคู่มือ ตามจำนวนอาจารย์ผู้สอน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
6.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเพื่อเผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพ อาจารย์ทุกท่าน	ฉบับ	350	5	-	-	1,750	-	-
6.5	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก อาจารย์ดีเด่น โดยผู้บริหารเป็นผู้ลงนาม	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
6.6	เจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกอาจารย์ที่มี จรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี โดยแยกเป็นคณะละ 1 คน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
6.7	เจ้าหน้าที่ทำประกาศผลการคัดเลือกอาจารย์ที่มีจรรยาบรรณ ดีเด่น และแจ้งอาจารย์ที่ได้รับรางวัลทราบกำหนดการวันมอบ โล่ห์และเกียรติบัตรต่อไป	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
6.8	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมโล่ห์และเกียรติบัตรประกาศเกียรติคุณ อาจารย์จรรยาบรรณดีเด่น ประจำปี มอบให้อาจารย์ในวันครู ประจำปีการศึกษานั้นๆ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร									
7	งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร (มาตรฐานหลักสูตร)								
7.1	เจ้าหน้าที่ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลของ สกอ. จากการอบรมสัมมนาเพื่อให้เข้าใจถึงกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับ สาขาวิชา....	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
7.2	เจ้าหน้าที่ศึกษาตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการของหลักสูตร (KPI) แต่ละข้อให้ชัดเจน ทั้งในกรณีที่หลักสูตรในสถานศึกษามี หลักสูตรที่มี มคอ. 1 และหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1 เพื่อกำกับ ติดตามให้หลักสูตรดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดแตกต่างกัน ในแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
7.3	เจ้าหน้าที่ต้องทำการแจ้งตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของ หลักสูตรไปตามสาขาวิชาของหลักสูตรที่มี มคอ. 1 แล้วแจ้ง กรอบ TQF ให้กับทุกหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1	หลักสูตร	50	5	-	-	250	-	-
7.4	เจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือไปยัง อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งผลการ ดำเนินงานมายังสำนักส่งเสริมฯ เป็นระยะๆตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด	หลักสูตร	50	5	-	-	250	-	-
7.5	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารรายงานตามตัวบ่งชี้ผลการ ดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ของทุกหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/ หรือกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิสาขา.....	หลักสูตร	50	30	-	-	1,500	-	-
7.6	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คข้อมูลของรายงานตามตัวบ่งชี้ผล การดำเนินงานของหลักสูตร (KPI) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของ สำนักส่งเสริมฯ และให้ตรงกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตร	50	-	1	-	-	-	50
7.7	เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผล การดำเนินงานของหลักสูตรลงฐานข้อมูลประกันคุณภาพ หลักสูตรของสำนักส่งเสริมฯ	หลักสูตร	50	30	-	-	1,500	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
8	งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)								
8.1	ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา (ซึ่งรายวิชานั้นๆต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) เพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ. 3	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
8.2	ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าต้องจัดทำ มคอ. 3 ทุกภาคการศึกษา พร้อมกำหนดเวลาดำเนินการทั้งหมด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
8.3	เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7 ของทุกภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้สอนทุกท่านเพื่อดำเนินการส่งแบบรายงานรายละเอียดวิชา (มคอ. 3) มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
8.4	รวบรวมข้อมูล มคอ. 3 ที่ทางคณะนำส่งมาเพื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตร	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
8.5	เมื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบรายวิชาที่ยังค้างส่งเพื่อดำเนินการติดตามไปยังคณะอีกครั้ง	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
8.6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
9	งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา								
9.1	ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)								
9.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา	รายวิชา	160	2	-	-	320	-	-
9.2	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 4 เพื่อทราบและดำเนินการส่งตามเวลาที่กำหนด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
9.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ตามกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
9.5	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ที่ทางคณะส่งมาแยกตามหลักสูตร และแยกหลักสูตรออกตามคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
9.6	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูล จำนวนแบบรายงานรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ.4) ให้ตรงกับจำนวนในฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล	รายวิชา	160	-	1	-	-	-	160
9.7	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ. 4) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	-	1	-	-	-	160
10	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)								
10.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-
10.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
10.3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้ตรงตามจำนวน Section ที่เปิดสอนในทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา	รายวิชา	2,000	1	-	-	2,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
10.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาที่เปิดสอนตาม มคอ. 5 ทุก Section	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
10.5	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอาจารย์ผู้สอนเมื่อถึงกำหนดเวลาส่ง มคอ. 5 ตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7 หากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
10.6	เจ้าหน้าที่รวบรวม มคอ. 5 ทั้งหมด แล้วจัดแยกตามหลักสูตรและแยกเป็นรายคณะ	รายวิชา	2,000	5	-	-	10,000	-	-
10.7	เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คข้อมูลที่อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ. 5 มาเพื่อข้อมูลที่ตรงกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากยังส่งไม่ครบหรือส่งผิดรายวิชา ผิด Section เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ดำเนินการใหม่อีกครั้ง	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
10.8	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
11	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)								
11.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามที่เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	1	-	-	160	-	-
11.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	1	-	-	160	-	-
11.3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของทุก Section ที่เปิดสอนในทุกหลักสูตรกับฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	5	-	-	800	-	-
11.4	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของวิชาประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 6 และส่งตามเวลาที่กำหนด	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
11.5	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามเมื่อถึงเวลาที่กำหนดส่ง (มคอ.6) กับอาจารย์ที่ปรึกษา หากพ้นกำหนดส่งจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
11.6	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานวิชาประสบการณ์ภาคสนามทั้งหมดที่ทางคณะจัดส่งให้ โดยจะแยกตามหลักสูตรและแยกออกตามคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	รายวิชา	160	30	-	-	4,800	-	-
11.7	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน (มคอ.6) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบรายงาน (มคอ.6)	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
11.8	เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6) ลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รายวิชา	160	10	-	-	1,600	-	-
12	งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)								
12.1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักสูตรที่เข้าสู่มাত্রฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) แล้วแยกหลักสูตรออกเป็นรายคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	หลักสูตร	50	2	-	-	100	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
12.2	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบถึงปฏิทินการดำเนินการตาม มคอ.3, 5 และ มคอ. 7 ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
12.3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินดำเนินงานดังกล่าว หากพ้นกำหนดส่งแล้วเจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอีกครั้ง	ฉบับ	7	5	-	-	35	-	-
12.4	เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7) ที่ทางคณะส่งมาให้ครบตามจำนวนหลักสูตรทั้งหมดที่เป็น (TQF) ของสถาบันแยกเป็นรายคณะ	หลักสูตร	50	10	-	-	500	-	-
12.5	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแบบรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนหลักสูตรที่เป็น TQF ของสถาบัน	หลักสูตร	50	-	3	-	-	150	-
12.6	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) ลงหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	หลักสูตร	50	-	1	-	-	50	-
13	งานกระบวนการนำเสนอ(ร่าง)หลักสูตร(มคอ.2) เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร)								
13.1	อาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นำ (ร่าง) หลักสูตรที่ต้องการปรับปรุงหรือพัฒนาใหม่ ส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อกลั่นกรอง (ร่าง) หลักสูตร	หลักสูตร	10	5	-	-	50	-	-
13.2	คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรร่วมกันตรวจสอบและกลั่นกรองรูปแบบหลักสูตรให้เป็นไปตาม มคอ.2 ก่อนนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา (มคอ.2)	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.3	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารวิชาการ(กวช.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.5	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนำ(ร่าง)หลักสูตรเข้าที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.6	สาขาที่พัฒนาหลักสูตร/หรือปรับปรุงหลักสูตรนำเล่มหลักสูตรส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และจัดส่งเล่มหลักสูตรพร้อมแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึง สกอ. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีมติสภามหาวิทยาลัย	หลักสูตร	10	-	-	1	-	-	10
13.7	สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จะดำเนินการติดตามผลการรับทราบเห็นชอบจาก สกอ. หลังจากดำเนินการจัดส่งเล่มหลักสูตรไปแล้ว 20 วันทำการ	หลักสูตร	10	20	-	-	200	-	-
13.8	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะดำเนินการแจ้งผลการรับทราบให้ผู้บริหารรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หลักสูตร	10	30	-	-	300	-	-
14	งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)								
14.1	คณะที่เสนอขอปิดหลักสูตร ให้ส่งเอกสารประกอบการปิดหลักสูตรถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน								
14.2	ศึกษา สำรองและพิจารณารายละเอียดการเสนอปิดหลักสูตร	หลักสูตร	1	-	-	-	3	-	3

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
14.3	พิจารณาให้ความเห็นชอบการ เสนอขอปิดหลักสูตร แล้วทำ รายงานผลการพิจารณาพร้อมส่งเอกสารสรุปประเด็น ส่งเรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย ต่อไป	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อพิจารณากลับกรองให้ ความเห็นชอบการปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ประชุม เสนอสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อพิจารณาอนุมัติ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.5	สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ให้ปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.6	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหนังสือส่งมติสภา มหาวิทยาลัย ถึง สกอ. เพื่อรับทราบการปิดหลักสูตร ภายใน ระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติการ ปิดหลักสูตร	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
14.7	แจ้งการรับทราบการปิดหลักสูตรจาก สกอ. ให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	หลักสูตร	1	-	-	1	-	-	1
15	งานดำเนินการแปลคำอธิบายรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ								
15.1	จัดประชุมชี้แจงกระบวนการแปลคำอธิบายรายวิชา เป็นภาษาอังกฤษตามโครงการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
15.2	สำรวจจำนวนหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการของแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
15.3	เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ คำอธิบายรายวิชาที่ดำเนินการแปลเป็นภาษาอังกฤษแล้ว	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
15.4	เจ้าหน้าที่ประสานระหว่างอาจารย์และผู้เชี่ยวชาญในการปรับปรุง แก้ไขคำอธิบายรายวิชา (กรณีมีการแก้ไข) จนกว่าจะเรียบร้อย สมบูรณ์	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
15.5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
15.6	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลคำอธิบายรายวิชาที่แปลเป็นภาษาอังกฤษ แล้วลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	วิชา	2,000	10	-	-	20,000	-	-
16	งานตรวจสอบรหัสวิชาของหลักสูตร								
16.1	เจ้าหน้าที่รับหลักสูตรจากสาขาวิชาทำการเปิด/ปรับหลักสูตร เพื่อตรวจสอบรหัสวิชา	หลักสูตร	10	30	-	-	300	-	-
16.2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสวิชา/หน่วยกิต/คำอธิบายรายวิชากับ ฐานข้อมูลรายวิชาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกำหนดรหัสวิชาให้ใหม่ (ในกรณีที่มีการแก้ไข)	หลักสูตร	10	-	-	5	-	-	50
16.3	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเล่มหลักสูตรให้กับสาขาวิชาเพื่อ ดำเนินการต่อไป	หลักสูตร	10	-	1	-	-	10	-
ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป									
17	รับเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ ได้ตอบจัดพิมพ์ หนังสือทั้ง ภายในและภายนอก	ครั้ง	266	-	-	-	-	-	-
17.1	รับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ประกาศ จากหน่วยงานภายในและภายนอก	ครั้ง	266	1	-	-	266	-	-
17.2	ลงทะเบียนรับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ / คำสั่ง/ประกาศ	ครั้ง	266	2	-	-	532	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
17.3	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	266	2	-	-	532	-	-
17.4	ดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานอื่น/ไปยังบุคคล	ครั้ง	266	5	-	-	1,330	-	-
17.5	จัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	266	1	-	-	266	-	-
18	ส่งเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ ได้ตอบจัดพิมพ์ หนังสือทั้งภายในและภายนอก	-	-	-	-	-	-	-	-
18.1	ร่างเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.2	จัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	20	-	-	1,660	-	-
18.3	ตรวจสอบ	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.4	แก้ไขเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	10	-	-	830	-	-
18.5	นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	83	5	-	-	415	-	-
18.6	นำส่งเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ	ครั้ง	83	30	-	-	2,490	-	-
18.7	เก็บต้นฉบับ	ครั้ง	83	1	-	-	83	-	-
19	จัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่ายราชการ ตามโครงการที่จัดทำ	-	-	-	-	-	-	-	-
19.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
19.2	รับเอกสาร เกี่ยวกับการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย เดินทางไปราชการ ตามโครงการที่จัดทำ	ครั้ง	238	10	-	-	2,380	-	-
19.3	จัดทำชุดเบิก	ครั้ง	238	-	2	-	-	476	-
19.4	ส่งตัดยอด ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ครั้ง	238	2	-	-	476	-	-
19.5	สำเนา/เก็บแฟ้ม	ครั้ง	238	5	-	-	1,190	-	-
19.6	ส่งงานคลัง	ครั้ง	238	5	-	-	1,190	-	-
20	จัดประชุมอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
20.1	ส่งหนังสือเรียนเชิญประชุม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
20.2	เตรียมเอกสารการประชุม (เอกสาร/ใบลงชื่อ / วาระการประชุม/ป้าย/อื่นๆ)	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
20.3	จองห้องประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
20.4	ประสานผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
20.5	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
20.6	สรุปผลการประชุม	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
21	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการดำเนินงานของรายวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
21.1	หน่วยงานภายในและภายนอก แจ้งเรื่องที่จะติดต่อประสานงาน	ครั้ง	205	1	-	-	205	-	-
21.2	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	ครั้ง	205	1	-	-	205	-	-
21.3	เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	205	5	-	-	1,025	-	-
21.4	เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก ในเรื่องที่มาติดต่อ	ครั้ง	205	2	-	-	410	-	-
22	ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียม ข้อสอบใบงาน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนของรายวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-
22.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อซื้อวัสดุ/อุปกรณ์การจัดทำเอกสาร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
22.2	จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
22.3	จัดทำชุดเบิกจ่ายที่ซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
22.4	อาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไปนำเอกสาร ข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน ส่งที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	5	-	-	1,680	-	-
22.5	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	-	2	-	-	672	-
22.6	อาจารย์รับข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ศึกษาทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อย ที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	336	5	-	-	1,680	-	-
22.7	ลงบัญชี	ครั้ง	336	1	-	-	336	-	-
23	ดูแล เว็บไซต์ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	1	-	-	-
23.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พื้นที่จัดทำเว็บไซต์ ถึงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
23.2	ศึกษาการใช้งานระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
23.3	ขอข้อมูล/รูปภาพ การจัดกิจกรรมจากผู้จัดโครงการใน รายวิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	-	2	-	-	110	-
23.4	นำข้อมูล/รูปภาพ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	-	2	-	-	110	-
25	ประสานงานอาจารย์ผู้สอนวิชาการพัฒนาทักษะการคิด	-	-	-	-	-	-	-	-
25.1	ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา	ครั้ง	45	5	-	-	225	-	-
25.2	เตรียมแฟ้มผู้สอนให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละชั่วโมง	ครั้ง	45	10	-	-	450	-	-
25.3	จัดเตรียมเอกสารในการประกอบการเรียนการสอน	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
25.4	ประสานเรื่องการเข้าสอนของอาจารย์ในแต่ละชั่วโมง	ครั้ง	32	5	-	-	160	-	-
25.5	การให้คำปรึกษา	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
25.6	ติดต่อประสานงาน นัดหมายต่าง ๆ ให้อาจารย์กับนักศึกษา	ครั้ง	55	5	-	-	275	-	-
26	ดูแลเอกสาร ตำราเรียน หนังสือ ภายในศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	1	-	-	-	-
26.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
26.2	สำรวจหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
26.3	ทำรายการหนังสือที่ต้องการ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
26.4	นำรายการหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
26.5	จัดซื้อหนังสือตามรายการ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
26.6	จัดทำชุดเบิก ค่าหนังสือ	ครั้ง	2	-	2	-	-	4	-
26.7	ลงทะเบียนให้หนังสือทำสมุด ยืม-คืนหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
26.8	ให้บริการ ยืม - คืน หนังสือ ตำรา เอกสารภายใน ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	ครั้ง	63	5	-	-	315	-	-
27	ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้เรียน	-	-	-	-	-	-	-	-
27.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
27.2	แจ้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน(หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป)	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
27.3	ประสาน/สอบถาม ความต้องการอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป ที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
27.4	อาจารย์เขียนโครงการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (หัวหน้าศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป)	ครั้ง	55	-	1	-	-	55	-
27.5	ตรวจสอบงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย	ครั้ง	55	30	-	-	1,650	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
27.6	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ ให้ผู้บริหารลงนาม	ครั้ง	55	-	-	1	-	-	55
27.7	เขียนสัญญาการยืมเงิน	ครั้ง	55	30	-	-	1,650	-	-
27.8	ผู้จัดโครงการดำเนินการจัดโครงการ	ครั้ง	55	-	-	1	-	-	55
27.9	ผู้จัดโครงการ ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ศูนย์ศึกษาทั่วไป	ครั้ง	55	20	-	-	1,100	-	-
27.10	ศูนย์ศึกษาทั่วไป ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเพื่อปิดงบประมาณตามหลักฐานที่ผู้จัดโครงการส่งมา	ครั้ง	97	-	2	-	-	194	-
28	ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้สอน	-	-	-	-	-	-	-	-
28.1	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
28.2	เขียนโครงการ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
28.3	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
28.4	ประสานวิทยากร	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
28.5	ส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	ครั้ง	105	30	-	-	3,150	-	-
28.6	เตรียมเอกสาร (เอกสาร/ใบลงชื่อ /ป้าย/อื่นๆ)	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
28.7	จองห้อง/สถานที่จัดโครงการ	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
28.8	ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ	ครั้ง	105	5	-	-	525	-	-
28.9	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
28.10	สรุปผลการประชุม	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
29	จัดทำโครงการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน	-	-	-	-	-	-	-	-
29.1	สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	งาน	4	-	-	5	-	-	20
29.2	พิจารณากิจกรรม ปัญหา ความจำเป็น	งาน	6	-	1	-	-	6	-
29.3	เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	งาน	6	-	1	-	-	6	-
29.4	ขออนุมัติโครงการ	งาน	12	-	-	1	-	-	12
29.5	ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย	งาน	12	45	-	-	540	-	-
29.6	ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลาง (กรณีจัดโครงการนอกมหาวิทยาลัย , รับส่งวิทยากร)	งาน	6	45	-	-	270	-	-
29.7	รับเงินยืมเพื่อดำเนินโครงการ	งาน	12	20	-	-	240	-	-
29.8	ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนด	โครงการ	12	-	-	3	-	-	36
29.9	จัดทำชุดเอกสาร เบิก - จ่าย เพื่อส่งใช้สัญญาเงิน	ชุด	60	-	-	1	-	-	60
29.10	สรุป รายงานผลการดำเนินโครงการ	งาน	12	-	-	10	-	-	120
30	งานสารบรรณ	-	-	-	-	-	-	-	-
30.1	รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก	ฉบับ	86	20	-	-	1,720	-	-
30.2	ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก	ฉบับ	86	-	1	-	-	86	-
30.3	ดำเนินการจัดเอกสารตามหมวดหมู่	ครั้ง	86	20	-	-	1,720	-	-
30.4	ร่างคำสั่ง ประกาศ จัดพิมพ์และจัดเก็บ	ฉบับ	86	-	-	1	-	-	86
30.5	ติดต่อประสานงาน รับโทรศัพท์ ส่งโทรสาร	ครั้ง	86	5	-	-	430	-	-
30.6	แจ้งเวียนหนังสือราชการที่ส่งแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ฉบับ	86	30	-	-	2,580	-	-
30.7	ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	-	-
30.7	สืบค้นหนังสือ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	ฉบับ	86	10	-	-	860	-	-
31	หน่วยประชุม ติดต่อ ประสานงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
31.1	การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
31.2	ให้บริการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับห้องประชุมและรับรอง	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
31.3	ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือเชิญประชุม	ฉบับ	6	-	1	-	-	6	-
31.4	สำเนาเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม	ฉบับ	100	-	1	-	-	100	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
31.5	บันทึกการประชุม ถอดเทป	ฉบับ	12	-	-	5	-	-	60
31.6	แจ้งเวียนรายงานการประชุม	ฉบับ	100	-	1	-	-	100	-
31.7	ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
32	จัดทำแผนดำเนินงานของสาขาวิชา	-	-	-	-	-	-	-	-
32.1	ประชุมวางแผน	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
32.2	จัดทำตารางการปฏิบัติงานของรายวิชา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
32.3	รวบรวมข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
32.4	จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของรายวิชา	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
32.5	จัดทำข้อมูลของสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ	ครั้ง	8	-	-	1	-	-	8
33	ดูแลเว็บไซต์รายวิชาวัฒนธรรมแ่งสกลนคร	-	-	-	-	-	-	-	-
33.1	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอน	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
33.2	นำข้อมูล เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	ครั้ง	30	-	3	-	-	90	-
34	รวบรวม รายงานผลโครงการตามแผนงบประมาณของสาขาวิชา	โครงการ	80	2	-	-	160	-	-
รวม							187,616.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,126.93	2,914.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							446.70	416.29	961.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.93		

- หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน การจัดทำหนังสือ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ ก่อนที่จะจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ	20 นาที
	- ออกแบบชนิดของหนังสือ จัดทำเป็นแบบฟอร์ม	30 นาที
	- ศึกษาหัวข้อเรื่องที่จะจัดทำหนังสือ และรายละเอียดที่จะจัดทำหนังสือ	10 นาที
	- ดำเนินการร่างหนังสือ - พิมพ์หนังสือ	10 นาที
	- เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน การจัดเก็บ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- จัดทำแฟ้มข้อมูลในการจัดเก็บเอกสาร	1 ชั่วโมง
	- จัดหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร	10 นาที
	- จัดทำแฟ้มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	30 นาที
	- จัดหมวดหมู่แฟ้ม	30 นาที
	- คัดแยกประเภทเอกสาร เพื่อที่จะดำเนินการจัดเก็บ	2 นาที
	- สแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์	2 นาที
	- จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน การรับ - ส่งหนังสือ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง	2 นาที
	- แยกประเภทของหนังสือ เช่นบันทึกข้อความ หนังสือราชการ เป็นต้น	1 นาที
	- จัดเรียงลำดับความสำคัญ เพื่อดำเนินการก่อน หลัง ตามความเร่งด่วน	1 นาที
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อลงเลขที่รับ วัน เดือน ปี ที่รับ สามารถสืบค้นได้ง่าย และป้องกันการสูญหาย	2 นาที
	- จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม และนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	1 นาที
	- รับหนังสือจากผู้บริหาร สรุปการสั่งการ - สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม - จัดส่งไปยังหน่วยงาน หรือบุคคลที่รับผิดชอบ	10 นาที



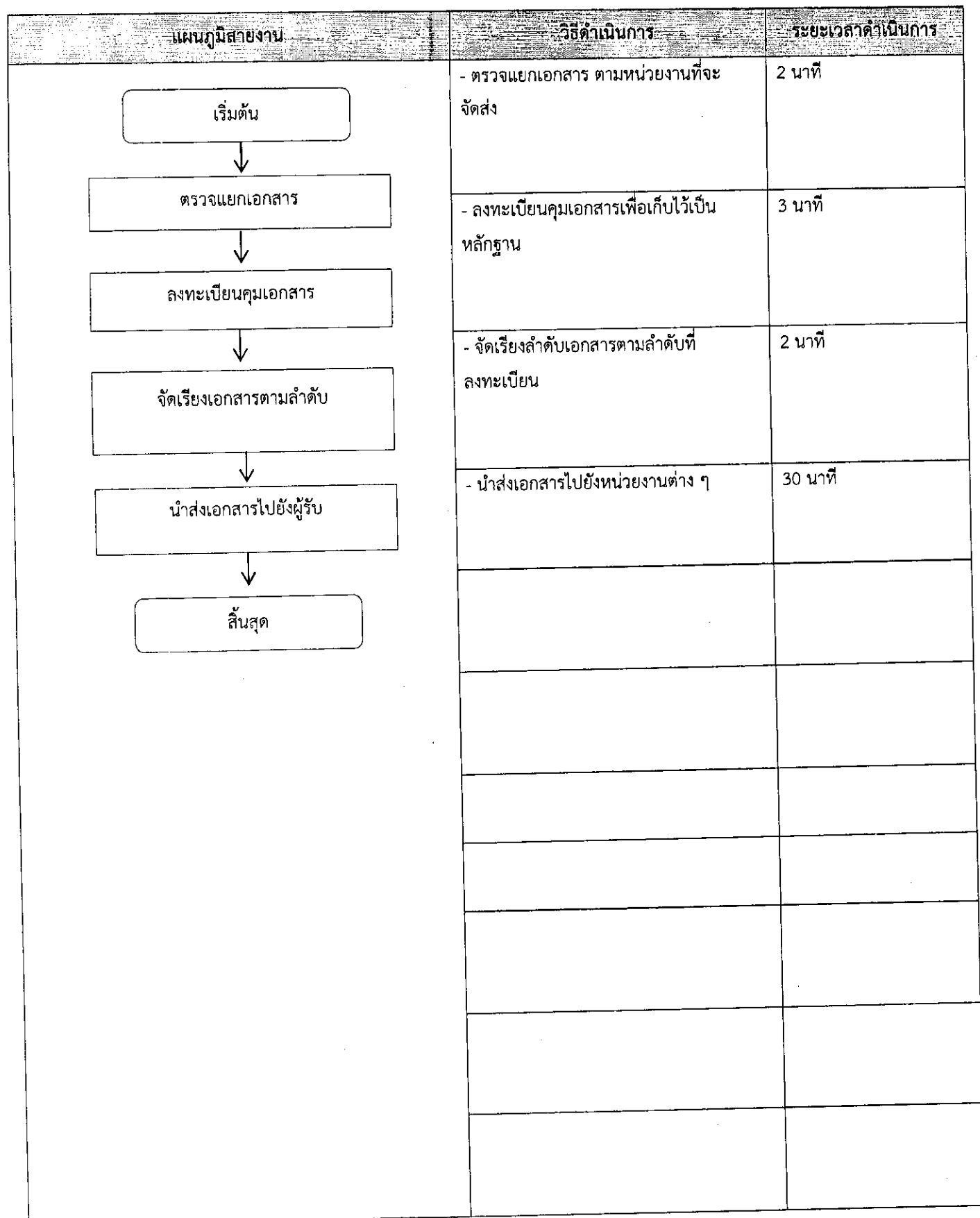
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ส่งเอกสาร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





งาน การจัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
ค่าดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.)

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

[illegible]



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน การจัดทำคู่มือนักศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี

มรภ.สุพรรณบุรี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง] Collect --> Check[ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดสอน] Check --> CollectInfo[รวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน] CollectInfo --> Prepare[จัดทำเป็นรูปเล่ม] Prepare --> Review{เสนอผู้บริหาร ตรวจสอบ} Review -- "หากมีการแก้ไขดำเนินการแก้ไข" --> Review Review --> Approve{เห็นชอบ} Approve --> Print[นำส่งโรงพิมพ์จัดทำรูปเล่ม] Print --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รวบรวมข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบหลักสูตรที่เปิดสอนในปี การศึกษานั้น - รวบรวมข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน โครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอน - จัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือการศึกษา - เสนอผู้บริหารตรวจสอบข้อมูล - เห็นชอบ นำส่งโรงพิมพ์จัดทำเป็นรูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์ - หากแก้ไข ดำเนินการแก้ไขแล้วนำส่ง โรงพิมพ์จัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	5 วัน 1 วัน 20 วัน 20 วัน 2 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน จัดดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจงบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน] B --> C[สำรวจความต้องการขององค์กร] C --> D[หาข้อมูลสถานที่ที่จะศึกษาดูงาน] D --> E[ติดต่อ จัดเตรียมทรัพยากร] E --> F[จัดตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ] F --> G[ทำหนังสือเชิญการตอบรับผู้เข้าศึกษาดูงาน] G --> H[จัดดำเนินการโครงการ] H --> I[สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ] I --> J[สิ้นสุด] </pre>	- สำรวจงบประมาณสำหรับการศึกษาดูงาน	10 นาที
	- สำรวจความต้องการขององค์กร (หน่วยงานต้องการศึกษาดูงานด้านไหน)	10 นาที
	- หาข้อมูลและสถานที่ที่จะศึกษาดูงาน - ติดต่อ และจัดเตรียมทรัพยากรด้านต่าง ๆ	5 วัน
	- แต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ	30 นาที
	- ทำหนังสือเชิญการตอบรับผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน	20 นาที
	- จัดดำเนินการโครงการ	5 วัน
	- สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- จัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บ	20 นาที
	- จัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการ แยกประเภทของบุคลากร	20 นาที
	- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวัน หลังการลงเวลากลับ	10 นาที
	- สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขาดงาน การไปราชการ เสนอผู้บริหาร	10 นาที
	- จัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูล	2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเลขานุการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง งานเลขานุการ

- 1 ตรวจสอบแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- 2 ตรวจสอบแฟ้มที่ออกจากห้องผู้บังคับบัญชา
- 3 จัดตารางนัดหมายการประชุมทั้งภายในและภายนอกให้แก่ผู้บังคับบัญชา
- 4 ประสานการจัดทำชุดเบิกให้กับผู้บังคับบัญชาและงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- 5 ต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้กับผู้บริหาร
- 6 การให้คำปรึกษาสำหรับผู้ที่มาติดต่อ
- 7 ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์ติดต่อนัดหมายต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชา
- 8 ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์สำหรับผู้สอบถาม
- 9 ดูแลเรื่องน้ำ กาแฟ และความสะอาดภายในห้องรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- 10 จัดทำงานที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเลขานุการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มต้น

การตัดสินใจตามบทบาท
หน้าที่นั้นๆ เช่น เสนอ
เอกสาร ประสานงาน การ
นัดหมาย การต้อนรับหรือ
การให้คำปรึกษา

การเสนอเรื่องต่อผู้บริหาร

การตัดสินใจตามบทบาท
หน้าที่นั้นๆหลังจากรับ
เรื่องเสร็จแล้ว

สิ้นสุด

- 1 ตรวจสอบแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- 2 จัดตารางนัดหมายการประชุม
ทั้งภายในและภายนอกให้แก่ผู้บังคับบัญชา
- 3 ประสานการจัดทำชุดเบิกให้กับผู้บังคับบัญชา
และงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- 4 ต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวก ให้กับผู้บริหาร
- 5 การให้คำปรึกษาสำหรับผู้ที่มาติดต่อ
- 6 ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์ติดต่อนัดหมายต่างๆ
ให้ผู้บังคับบัญชา
- 7 ติดต่อประสานงาน โทรศัพท์สำหรับมีผู้สอบถาม

1 ชั่วโมง หรือ
อาจจะมาก/น้อยกว่านั้น

- 1 ตรวจสอบแฟ้มที่ออกจากห้องผู้บังคับบัญชา
- 2 จัดทำงานที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย

30 นาที หรือ
อาจจะมาก/น้อยกว่านั้น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานโครงการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง โครงการที่ดำเนินการ(ที่รับผิดชอบ)

ขั้นเตรียมการ

- 1 จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ
- 2 ขออนุมัติโครงการ
- 3 ส่งหนังสือส่งออกไปถึงผู้เข้าร่วม
- 4 ส่งตอบรับกลับเพื่อตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม
- 5 จองห้องประชุม
- 6 ของที่ระลึกสำหรับวิทยา
- 7 ยืมเงินออกมาใช้ในการจัดโครงการ
- 8 ส่งหนังสือเชิญอธิการเป็นประธาน
- 9 ส่งหนังสือเชิญผู้บริหารเข้าร่วมพิธีเปิด
- 10 แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
- 11 แบบลงทะเบียนผู้บริหาร
- 12 แบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ห้องส่งเสริมฯ
- 13 เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- 14 สั่งจองอาหารว่าง
- 15 สั่งจองอาหารกลางวัน
- 16 จองตัวเครื่องบิน
- 17 จ่ายเงินตัวเครื่องบิน
- 18 จองห้องพักให้วิทยากร
- 19 จองรถไปรับ
- 20 จองรถไปส่ง
- 21 ป้ายหน้าห้องประชุม
- 22 ป้ายประชาสัมพันธ์
- 23 โทเรียณถามวิทยากร
- 24 จัดทำคำสั่ง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานโครงการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- 25 จองห้องต่างๆ
- 26 ป้ายชื่อวิทยากร
- 27 ติดต่อพิธีกร (เตรียมข้อมูลให้พิธีกร)
- 28 คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน
 ขึ้นดำเนินการ (วันที่ดำเนินโครงการ)
- 29 เอกสารนำเสนอของวิทยากร
- 30 บันทึก vdo หรือบันทึกเสียง
- 31 เชื้อโต๊ะอาหาร vip
- 32 โน้ตบุ๊ค+โต๊ะ+ เก้าอี้
- 33 รับลงทะเบียนและแจกเอกสารวันดำเนินโครงการ
- 34 ตรวจสอบความเรียบร้อยและการดำเนินไปของโครงการ
- 35 ถ่ายรูป
 หลังเสร็จสิ้นโครงการ
- 36 การประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้น
- 37 ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินยืม
- 38 ทำชุดเบิกเพื่อคืนเงินยืม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานโครงการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ/ ขออนุมัติโครงการ]; B --> C{การเตรียมการ}; C --> D[สรุปงานก่อนการประชุม]; D --> E(());</pre>	1 จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ 2 ขออนุมัติโครงการ	1 วัน
	1 ทำหนังสือ/บันทึก ส่งไปหาผู้เกี่ยวข้อง 2 จองห้องประชุม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และอื่นที่เกี่ยวข้อง 3 เตรียมเอกสารประกอบต่างๆเกี่ยวกับ แจกผู้เข้าร่วมโครงการ (การจัดทำ) 4 ประสานงานเรื่องป้าย เรื่องพิธีกร วิทยากร ผู้บริหารและผู้เข้าร่วมประชุม 5 ประสานผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง เช่น การเบิกจ่าย การดำเนินการวันจริง 6 จัดทำคำสั่ง คำกล่าวเปิด และคำกล่าวรายงาน 7 การเดินทางของวิทยากร 8 รถ รับ - ส่งวิทยากร	10 วัน
	1 ประสานกับฝ่ายต่างที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร ผู้เข้าร่วม วิทยากรรวมถึงผู้ปฏิบัติงาน 2 ตรวจสอบความพร้อม เรื่องห้อง เรื่องอาหาร และอื่นๆ 3 สรุปจำนวนผู้เข้าร่วม 4 เตรียมเอกสารและเอกสารอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ตามจำนวน	2 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

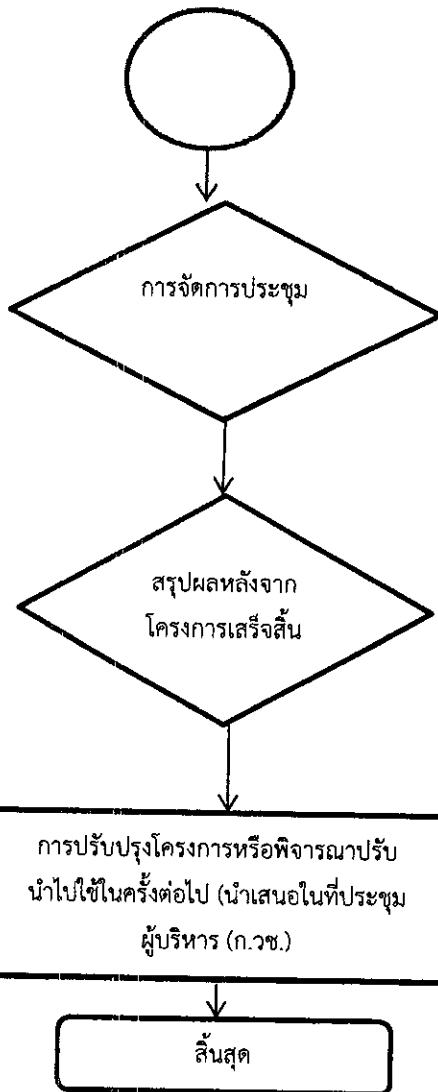
งานโครงการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- 1 รับลงทะเบียน และการเบิกจ่าย
- 2 ดำเนินขั้นตอนพิธีการต่าง
- 3 จัดรายละเอียดการประชุม/โครงการ
- 4 คอยอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม/โครงการ
- 5 การเก็บภาพการประชุม/โครงการ

ตามจำนวน
วันในโครงการ

- 1 สรุปผลโครงการ
- 2 ดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินยืม

7 วัน

- 1 จัดทำเอกสารเข้าเสนอในที่ประชุม

1 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุมสภาวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชุม การประชุมสภาวิชาการและการประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)

ขั้นเตรียมการ

- 1 ทำหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิข้างนอก/ประธาน/กรรมการข้างใน
- 2 ส่งหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิข้างนอก/ประธาน/กรรมการข้างใน Fax ,
- 3 e-mail ,และจดหมาย
- 4 ข้อความป้ายติดหน้าอาคาร 10 / ข้างในห้องประชุมสรสจันทร
- 5 สำรองที่นั่งสายการบินให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิข้างนอก
- 6 สำรองห้องพักให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิข้างนอก
- 7 รถรับ-ส่งกรรมการไป-กลับของกรรมการ
- 8 ติดต่อเรื่องห้องประชุม
- 9 สรุปลข้อมูลการเดินทาง การมาประชุม ส่งให้อธิการบดีและรองอธิการบดี
- 10 ส่งข้อมูลให้กรรมการสภาวิชาการทาง e-mail
- 11 เตรียมหนังสือระเบียบวาระการประชุม/เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- 12 เลือกรายการอาหารกลางวัน อาหารว่างและสิ่งจอบ
- 13 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้นำเสนอ และกรรมการ
- 14 ทำสัญญาขี้มเงินในการประชุมสภาวิชาการ
- 15 รายละเอียดของงาน
- 16 ติด Index / บิลน้ำมัน / หนองหารหลวง
- 17 Fax รายละเอียดการประชุมสภาวิชาการให้กรรมการสภาวิชาการเกี่ยวกับเรื่องตัวเครื่องบิน
- 18 ซองกรรมการ (ซองเงิน)
- 19 ซองใส่ตัวเครื่องบิน
- 20 ซองเอกสาร(ติดหน้าซองด้วย)
- 21 แบบฟอร์มลงชื่อ
- 22 แบบฟอร์มลงชื่อรับเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุมสภาวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- 23 ตรวจสอบหลักสูตร/เอกสารเข้าประชุม
- 24 ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการสภาวิชาการ
การประชุม
- 25 จัดห้องประชุม
- 26 รับลงทะเบียน แจกเบี้ยประชุม
- 27 รายงานการเดินทาง
- 28 เก็บภาพการประชุม
- 29 ประสานผู้เข้าร่วมประชุมหน้าห้องประชุม
หลังเสร็จจากการประชุม
- 30 ส่งรายละเอียดเอกสาร และรายการทั้งหมดเพื่อคืนเงินยืม
- 31 สรุปรายการประชุม
- 32 ส่งเอกสารวาระเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- 33 แจ้งมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 34 ส่งระเบียบวาระและเรื่องที่ต้องส่งต่อสภามหาวิทยาลัย(รวมเอกสารที่ต้องนำเข้าด้วย)
- 35 ทำชุดเบิกคืนเงินยืม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

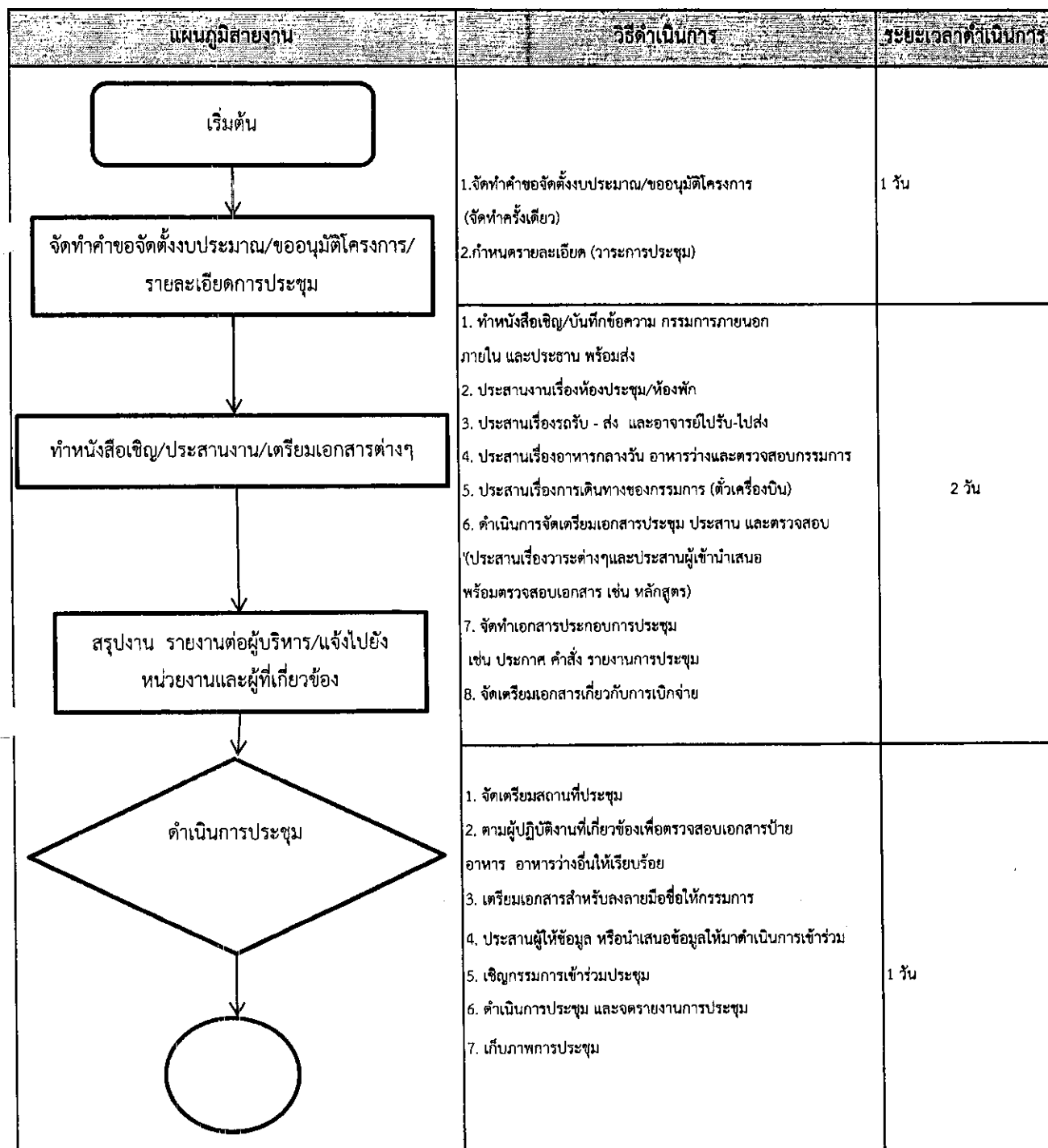
งานประชุมสภาวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

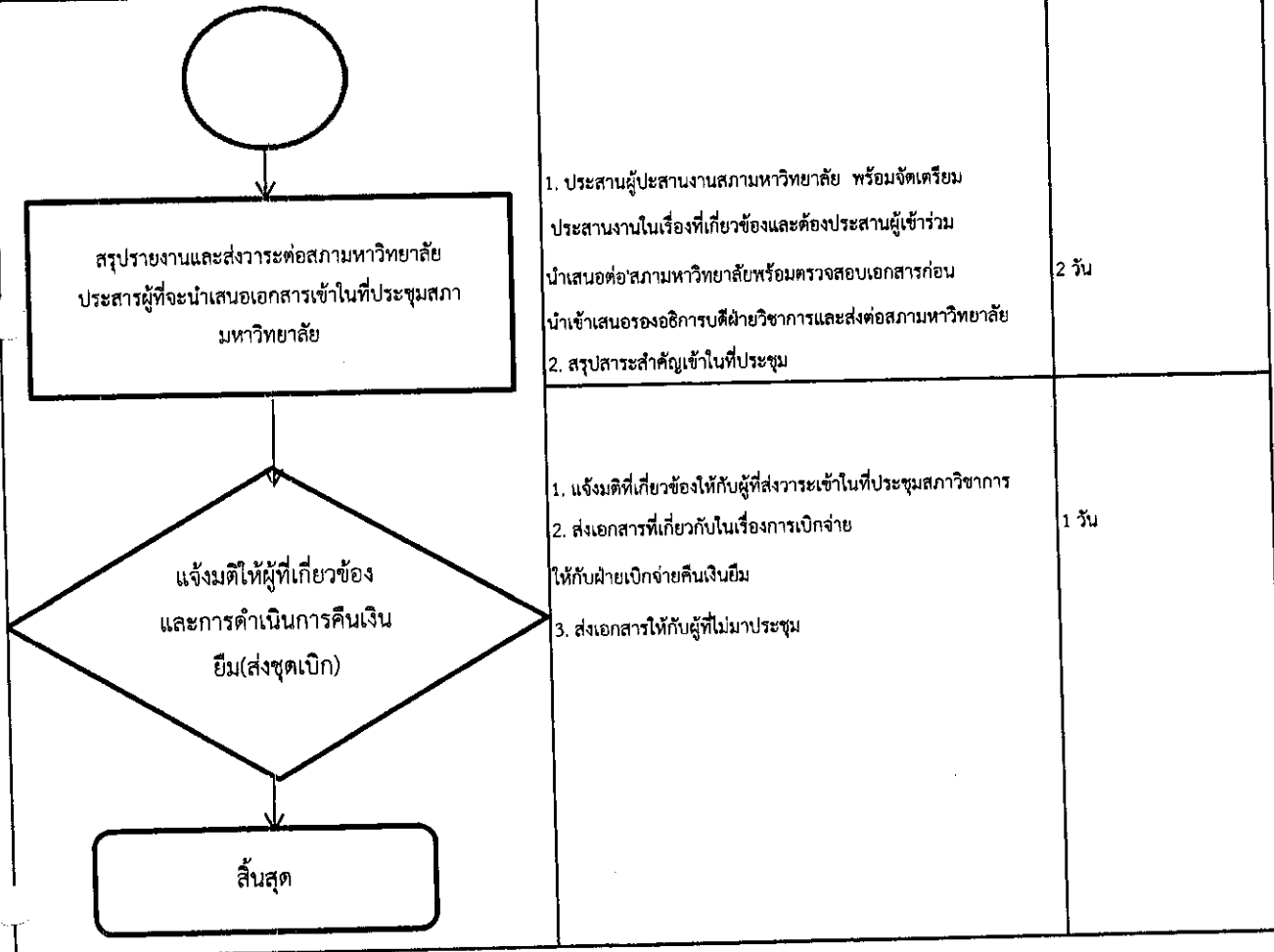
งานประชุมสภาวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุมกรรมการสภาวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชุม การประชุมสภาวิชาการและการประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)

ขั้นเตรียมการ

- 1 ทำหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิข้างนอก/ประธาน/กรรมการข้างใน
- 2 ส่งหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิข้างนอก/ประธาน/กรรมการข้างใน Fax ,
- 3 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้นำเสนอ และกรรมการ
- 4 ทำสัญญาขยืมเงินในการประชุมสภาวิชาการ
- 5 รายละเอียดของงาน
- 6 ดัด Index / บิลน้ำมัน / หนองหารหลวง
- 7 ของกรรมการ (ซองเงิน)
- 8 ซองเอกสาร(ติดหน้าซองด้วย)
- 9 แบบฟอร์มลงชื่อ
- 10 แบบฟอร์มลงชื่อรับเงิน
- 11 ตรวจสอบหลักสูตร/เอกสารเข้าประชุม
- 12 ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ

การประชุม

- 13 จัดห้องประชุม
- 14 รับลงทะเบียน แจกเบี้ยประชุม
- 15 รายงานการเดินทาง
- 16 เก็บภาพการประชุม
- 17 ประสานผู้เข้าร่วมประชุมหน้าห้องประชุม

หลังเสร็จจากการประชุม

- 18 ส่งรายละเอียดเอกสาร และรายการทั้งหมดเพื่อคืนเงินยืม
- 19 สรุปรายการประชุม
- 20 ส่งเอกสารวาระเสนอต่อสภาวิชาการ(พร้อมเอกสาร)
- 21 แจ้งมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 22 ทำชุดเบิกคืนเงินยืม



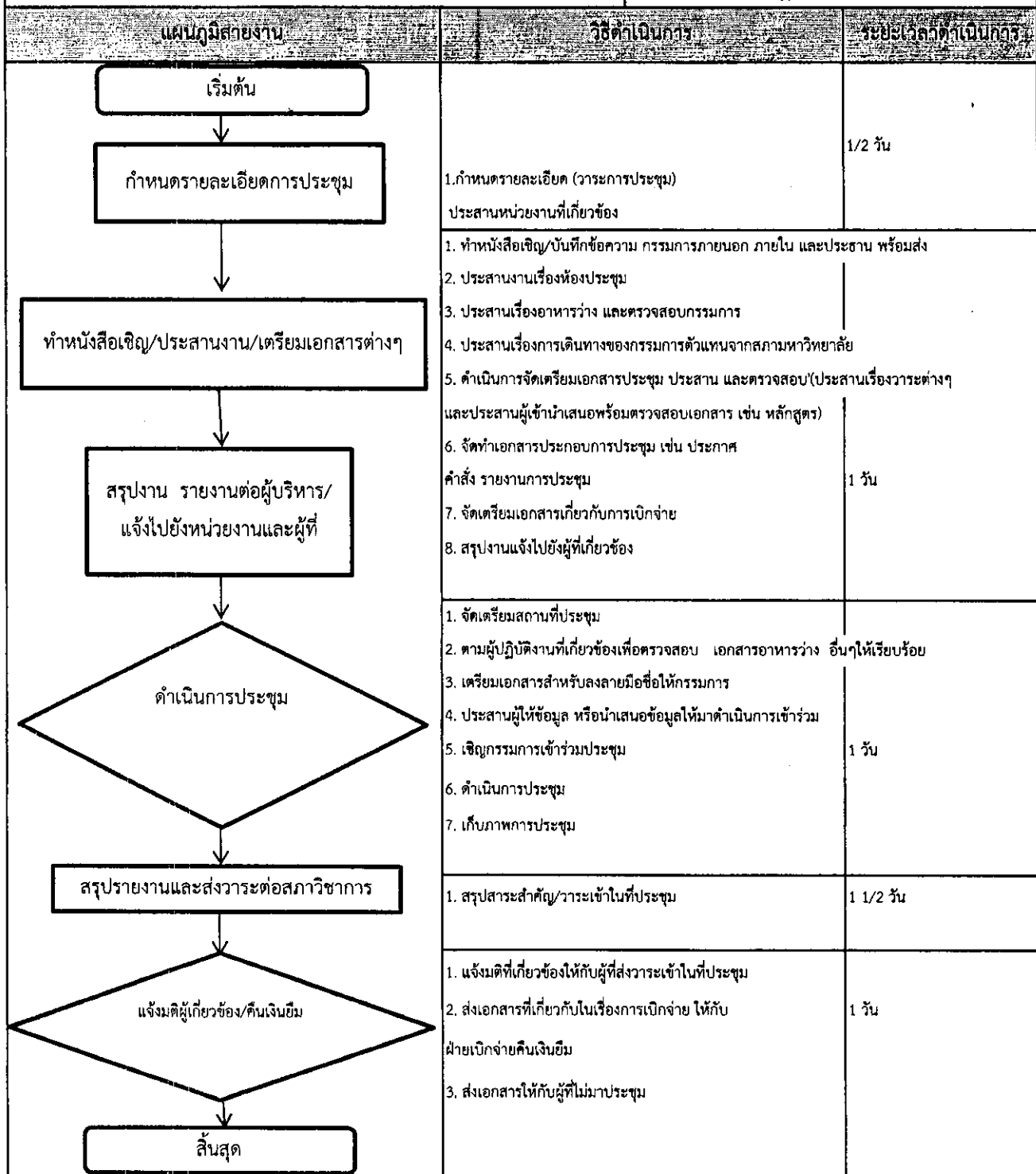
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุมกรรมการสภาวิชาการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุม

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประชุม การประชุมสภามหาวิทยาลัยและการประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)

ขั้นเตรียมการ

- 1 ทำหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิข้างนอก/ประธาน/กรรมการข้างใน
- 2 ส่งหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิข้างนอก/ประธาน/กรรมการข้างใน
- 3 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้นำเสนอ และกรรมการ
- 4 รายละเอียดของงาน
- 5 แบบฟอร์มลงชื่อ
- 6 ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการ

การประชุม

- 7 จัดห้องประชุม
- 8 รับลงทะเบียน

หลังเสร็จจากการประชุม

- 9 สรุปรายการประชุม
- 10 แจกมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุม

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ กำหนดรายละเอียดการประชุม ↓ ทำหนังสือเชิญ/ประสานงาน/เตรียมเอกสารต่างๆ ↓ สรุปงาน รายงานต่อผู้บริหาร/แจ้งไปยังหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ↓ ดำเนินการประชุม ↓ สรุปรายงาน ↓ แจ้งมติให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) ↓ สิ้นสุด	1.กำหนดรายละเอียด (วาระการประชุม) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. ทำหนังสือเชิญ/บันทึกข้อความ กรรมการภายนอก ภายใน และประธาน พร้อมส่ง 2. ประสานงานเรื่องห้องประชุม 3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม 4. สรุปงานแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง 1. จัดเตรียมสถานที่ประชุม 2. ตามผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ เอกสารอาหารว่างอื่นให้เรียบร้อย 3. เตรียมเอกสารสำหรับลงลายมือชื่อให้กรรมการ 4. ประสานผู้ให้ข้อมูล หรือนำเสนอ ข้อมูลให้มาดำเนินการเข้าร่วม 5. เชิญกรรมการเข้าร่วมประชุม 6. ดำเนินการประชุม พร้อมจดรายงานการประชุม 1. สรุปรายงานการประชุม 1. แจ้งมติที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	1/2 วัน 2 ชั่วโมง 1/2 วัน 1/2 วัน 2 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานแผนงานและรายงานประจำปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง งานแผนงานและรายงานประจำปี

- 1 รวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์
- 2 วิเคราะห์ข้อมูล
- 3 จัดทำแผน (จัดทำรูปเล่ม)
- 4 นำเสนอผู้บริหาร
- 5 เสนอที่ประชุมสำนัก
- 6 ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
- 7 จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์(พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

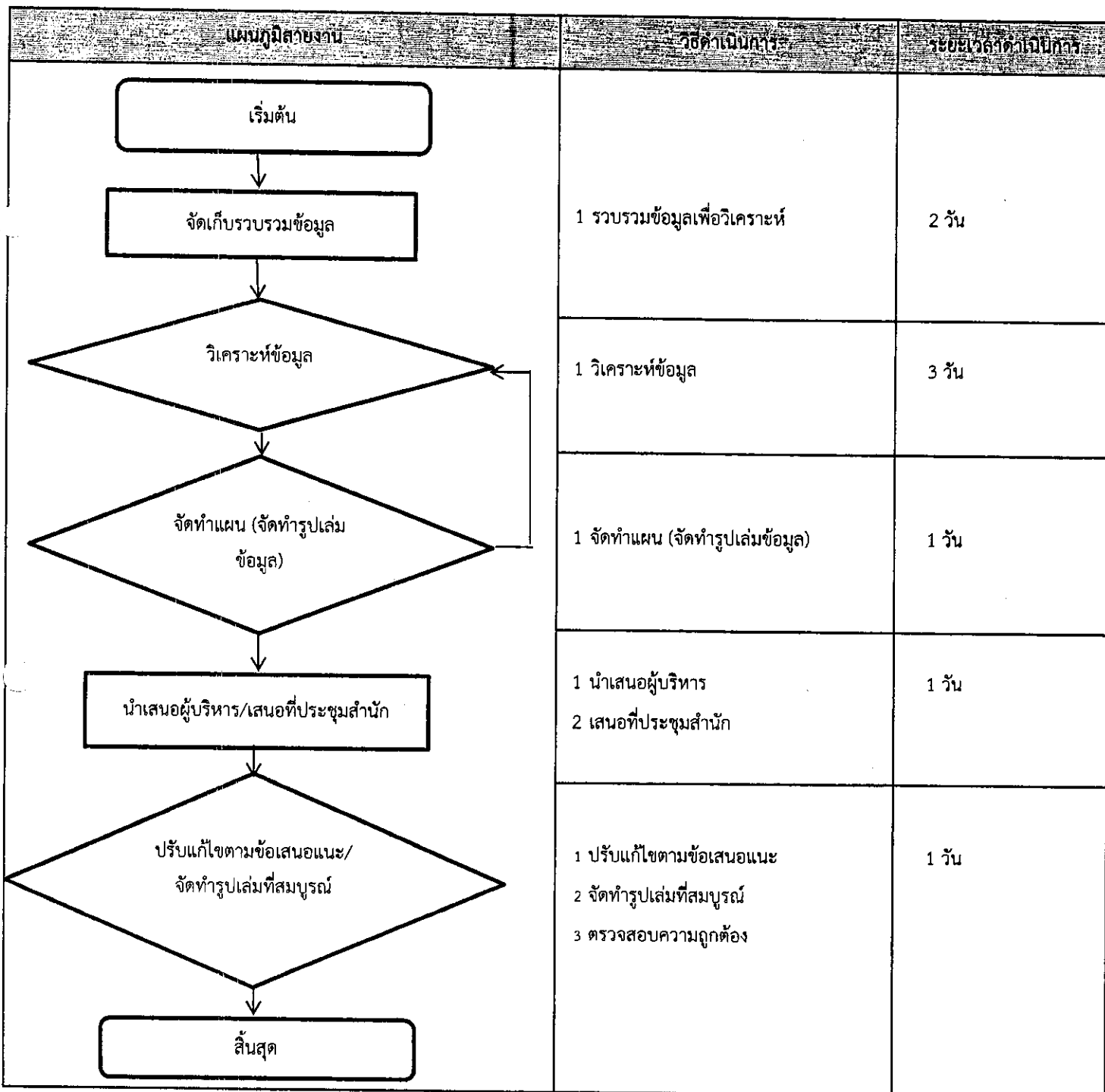
งานแผนงานและรายงานประจำปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง งานประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นเตรียมการ (ก่อนการตรวจงานประกันของสำนัก)

- 1 ประชุมเพื่อแบ่งงาน(ตัวชี้วัด) ให้กับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง
- 2 จัดแยกไฟล์ข้อมูล และส่งแฟ้มไปยังผู้เกี่ยวข้อง(ผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ)
- 3 การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม
- 4 รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารและไฟล์ข้อมูล)

เพื่อจัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก

- 5 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ
- 6 ประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- 7 การปรับปรุงให้ดีขึ้นก่อนการรับการตรวจประเมิน

ขั้นดำเนินการ (การตรวจการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา)

- 8 เตรียมความพร้อมรอรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา
- 9 การประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อตอบคำถาม

ขั้นตอนหลังจากรับการตรวจประเมินประกัน

- 10 จัดส่งเอกสาร(แฟ้ม) ให้กับผู้จัดเก็บและผู้รับผิดชอบแก้ไข(ทั้งเอกสาร ไฟล์เอกสารและแฟ้มที่รับผิดชอบ)
- 11 รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสาร ไฟล์ข้อมูลพร้อมไฟล์สแกนเอกสาร เพื่อนำไปลงใน CHE QA ONLINE SYSTEM) เพื่อจัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหลังจากรับการตรวจประเมินเสร็จเพื่อส่งข้อมูลต่อไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิตรรกะงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1{ขั้นตอนการเตรียมการ ก่อนการตรวจประเมิน การประกันคุณภาพ การศึกษา} Step1 --> Step2{ขั้นตอนการดำเนินการ (การ ตรวจประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษา)} Step2 --> Step3{ขั้นตอนหลังจากตรวจรับ การประเมิน} Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ประชุมเพื่อแบ่งงาน(ตัวชี้วัด) ให้กับผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง - จัดแยกไฟล์ข้อมูล และส่งแฟ้มไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง(ผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ) - การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้ม - รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสารและไฟล์ข้อมูล) เพื่อจัดทำเล่ม ประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก - ประสานงานผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่างๆ - ประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - การปรับปรุงให้ดีขึ้นก่อนการรับการตรวจประเมิน	30 วัน
	- เตรียมความพร้อมรองรับการตรวจ ประกันคุณภาพการศึกษา - การประสานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อตอบคำถาม	2 วัน
	- จัดส่งเอกสาร(แฟ้ม) ให้กับผู้จัดเก็บและ ผู้รับผิดชอบแก้ไข (ทั้งเอกสาร ไฟล์เอกสาร และแฟ้มที่รับผิดชอบ) - รวบรวมข้อมูลและแฟ้มจากผู้จัดเก็บและรับผิดชอบ (เป็นเอกสาร ไฟล์ข้อมูลพร้อมไฟล์สแกนเอกสาร เพื่อนำไปลงใน CHE QA ONLINE SYSTEM) เพื่อจัดทำเล่มประกันคุณภาพการศึกษาของสำนัก หลังจากรับการตรวจประเมินเสร็จเพื่อส่งข้อมูลต่อไป (พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง)	30 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมงและค่าสอน กศ.ป.

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[รับชุดเบิก] B --> C{เสนอผู้บริหาร} C -- อนุมัติ --> D[กรอกข้อมูลการเบิกจ่าย] C -- แก้ไข --> B D --> E{ตัดยอดงบประมาณ โดยหัวหน้าพัสดุ} E -- แก้ไข --> D E --> F[ส่งชุดเบิกงานคลัง] F --> G([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1. รับชุดเบิกที่ทำการตรวจสอบจากงานหลักสูตรและแผนการเรียนเรียบร้อยแล้ว	15 – 30 นาที
	2. เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติ	10 นาที
	3. กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย	15 – 30 นาที
	4. ส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตัดยอดงบประมาณ	10 นาที
	5. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนให้กับงานคลัง	10 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวางแผนการใช้งบประมาณ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. สำนักได้รับงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัย	1 วัน
	2. วางแผนและจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปี	2 สัปดาห์
	3. จัดประชุมเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนัก	1 วัน
	4. นำแผนการใช้งบประมาณมาประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน	ในปีงบประมาณ



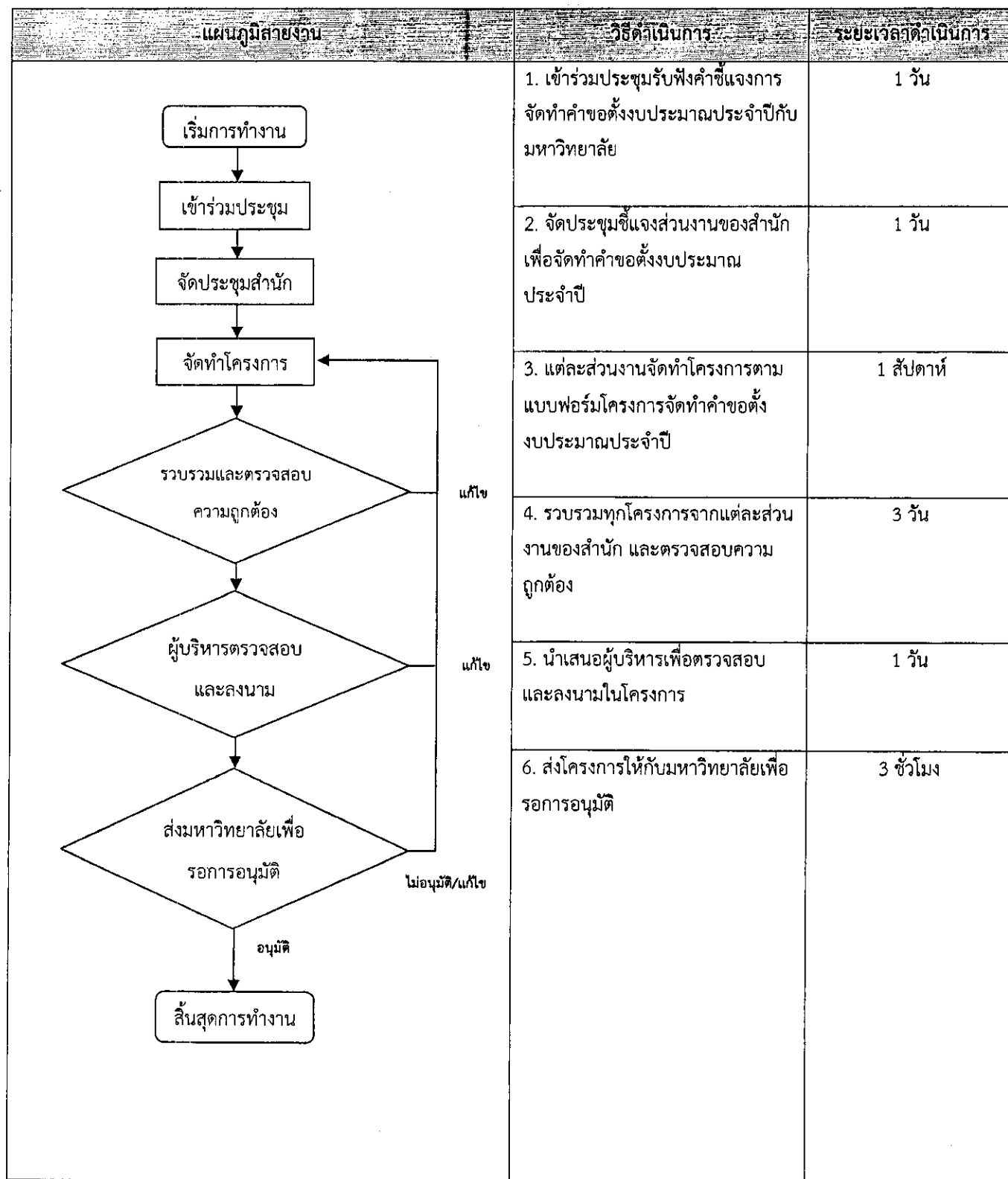
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มการทำงาน] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[จัดซื้อจัดหา] C --> D{ตรวจรับครุภัณฑ์} D -- ไม่ผ่าน --> C D -- ผ่าน --> E[ลงทะเบียนครุภัณฑ์] E --> F[ส่งมอบครุภัณฑ์] F --> G{ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี} G -- ชำรุด --> H[ส่งซ่อม] H --> F G -- เสื่อมสภาพ --> I[แต่งตั้งกรรมการแท่งจำหน่าย] I --> J[แท่งจำหน่าย] J --> K[สิ้นสุดการทำงาน] </pre>	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดหาและตรวจรับครุภัณฑ์	1 วัน
	2. จัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ตามความต้องการของสำนัก	1 วัน
	3. คณะกรรมการทำการตรวจรับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหามา	1 วัน
	4. แจ้งพัสดุกลางเพื่อขอเลขที่ครุภัณฑ์และจัดทำเอกสารควบคุมครุภัณฑ์ของสำนัก	1 วัน
	5. ส่งมอบครุภัณฑ์ให้สำนักนำไปใช้ตามความต้องการใช้ครุภัณฑ์	3 ชั่วโมง
	6. ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ประจำปี	2 วัน
	7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบ และแท่งจำหน่าย	1 วัน
	8. แท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและทำหนังสือแจ้งพัสดุกลาง	1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. ส่วนงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการพร้อมเหตุผลความจำเป็น พร้อมแจ้งรายละเอียดของพัสดุและวงเงินในการใช้	ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุ
	2. ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหา	20 นาที
	3. ตรวจสอบงบประมาณ ติดต่อบริษัทจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง และรายงานผลการสืบราคาต่อหัวหน้างานพัสดุ	20 นาที
	4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมเหตุผล หรือความจำเป็นและรายละเอียดพัสดุ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ตรวจรับงานจ้าง	10 นาที
	5. อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบให้จัดหา	30 นาที
	6. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	10 นาที
	7. แจ้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมพัสดุ	1 ชั่วโมง
	8. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS (กรณีงบประมาณแผ่นดิน) และตัดยอดในระบบบริหารงบประมาณ	1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานดำเนินการผลงานทางวิชาการของอาจารย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มการทำงาน]) --> B[รับเอกสารผลงานทางวิชาการ] B --> C[ส่งตรวจผลงานทางวิชาการ] C --> D[รับเอกสาร คืน จากผู้ทรงคุณวุฒิ] D --> E[ส่งผลงานคืน แก้ไข] E --> F[รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว รวบรวม รอการเข้าเล่ม] F --> G[ส่งผลงานที่รวบรวมเข้าเล่มทำปก] G --> H[เบิกจ่ายค่าตอบแทน การทำผลงานทางวิชาการ] H --> I[ส่งผลงานที่เสร็จสิ้นแล้ว คืนเจ้าของ ผลงานและส่งสำนักวิทยบริการ] I --> J([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	1. รับเอกสารผลงานทางวิชาการ ที่อาจารย์จัดทำเสร็จแล้ว	1 วัน
	2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้ง ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตรวจผลงานทาง วิชาการ	3 วัน
	3. ติดตามความคืบหน้าในการตรวจ ของผู้ทรงคุณวุฒิ	2 วัน
	4. รับเอกสารผลงานคืนจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ	2 วัน
	5. ส่งผลงานที่ผ่านการตรวจแล้ว คืน เจ้าของผลงาน เพื่อทำการแก้ไข	1 วัน
	6. รับผลงานที่แก้ไขแล้ว จำนวน 10 เล่ม แล้วรวบรวมจัดทำปกตาม โครงการของมหาวิทยาลัย	1 เดือน
	7. เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้ทำ ผลงาน	1 สัปดาห์
	8. นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จแล้ว คืนเจ้าของผลงาน 1 เล่ม และนำส่ง สำนักวิทยบริการ 9 เล่ม	3 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ตรวจสอบหลักฐานรับสมัครนักศึกษาประเภทต่างๆ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารการสมัคร] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ถูกต้อง --> Photo[ประทับตรา ม. หัปรูปถ่าย] Check -- ไม่ถูกต้อง --> Correct[แก้ไข] Correct --> Photo Photo --> Number[นับจำนวน] Number --> Give[ถ่ายสำเนาบัตรให้ตัวแทน รร./อปท.] Give --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับเอกสารการสมัครเรียนที่นักเรียนส่งมากับอาจารย์แนะแนวโรงเรียน/เจ้าหน้าที่ อปท.	1 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบให้ตรงตามระเบียบการรับสมัคร ถูกต้อง ไปประทับตรา ม. หัปรูปถ่ายนักเรียน ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อน	1 นาที
	- ประทับตรา มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใบสมัครกับทางมหาวิทยาลัยฯ จริง	1 นาที
	- นับจำนวนตามจำนวนที่อาจารย์แนะแนว/เจ้าหน้าที่ อปท. นำมาส่ง	1 นาที
	- ถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (บัตรที่ทางการออกให้) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการรับเงินส่วนต่าง หรือเงินคือให้โรงเรียน/ อปท.	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ทำรายชื่อประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Sort[แยกเอกสาร/เรียงเอกสารสมัคร] Sort --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Sort Check -- ถูกต้อง --> Separate[แยกประเภท/ห้องสอบ] Separate --> Print[พิมพ์ใบรายชื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ] Print --> Sign[เสนอเซ็น] Sign --> Post[ประกาศขึ้นเวป/ติดบอร์ด] Post --> Keep[เก็บต้นฉบับ] Keep --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- แยกเอกสาร/เรียงเอกสารผู้สมัครตามประเภทที่สมัครและเรียงตามลำดับผู้สมัคร	6 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความถูกต้องโดยการเช็คตามใบรายชื่อที่ดึงมาจากรายชื่อข้อมูลแยกแต่ละประเภท	1 ชั่วโมง 30 นาที
	- แยกประเภท/ห้องสอบ แยกใบสมัครแต่ละประเภทออกตามใบรายชื่อแยกห้องสอบแยกสาขา	3 ชั่วโมง
	- พิมพ์ใบรายชื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อเตรียมประกาศ	1 ชั่วโมง
	- เสนอเซ็นใบรายชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการประกาศรายชื่อ	1 ชั่วโมง
	- ประกาศขึ้นหน้าเวปมหาวิทยาลัย และติดบอร์ดตามที่ระบุในสถานที่ประกาศรายชื่อ	1 ชั่วโมง
	- เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการประกาศผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์	30 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน จัดเตรียมห้องสอบ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ดึงจำนวนผู้สมัครทั้งหมดเพื่อคำนวณหาจำนวนห้องสอบ	2 ชั่วโมง
	- แยกประเภท/จำนวน ผู้สมัครออกแต่ละประเภทเพื่อจัดจำนวนห้องสอบทดสอบความรู้ความสามารถและสอบสัมภาษณ์	2 ชั่วโมง
	- จัดจำนวนคนให้เหมาะสมกับห้องสอบแต่ละห้อง	2 ชั่วโมง
	- จัดห้องสอบ ตามประเภทและจำนวนผู้สมัครสอบ	1 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน จัดทำข้อสอบ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับข้อสอบ] Receive --> Prepare[พิมพ์ข้อสอบ/แก้ไขข้อสอบ] Prepare --> Check{ตรวจทานความถูกต้องข้อสอบ} Check -- ไม่ถูก --> Prepare Check -- ถูก --> PrepareByNum[พิมพ์ข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละประเภท] PrepareByNum --> SetRef[เก็บต้นฉบับข้อสอบไว้เป็นความลับ] SetRef --> PrepareAnswers[นับจำนวนข้อสอบ/กระดาษคำตอบ ตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบที่จัด] PrepareAnswers --> PrepareByRoom[พิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ ใส่ซองข้อสอบของแต่ละห้องสอบ] PrepareByRoom --> Distribute[แจกข้อสอบให้อาจารย์คุมสอบ] Distribute --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-รับข้อสอบจากอาจารย์ประจำสาขา/คณะที่นำข้อสอบมาส่งที่ส่วนกลาง เพื่อใช้ทำข้อสอบในการทดสอบความรู้ความสามารถ	30 นาที
	- พิมพ์ข้อสอบ/แก้ไขข้อสอบ ที่มีข้อผิดพลาดจากพิมพ์มาแล้วทางสาขา/คณะ	2 ชั่วโมง
	- ตรวจทานความถูกต้องข้อสอบที่จัดทำแล้ว เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	1 ชั่วโมง
	- พิมพ์ข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละประเภท และต้องสำรองจำนวนไว้ด้วยสัก 10-20 ชุด	1 ชั่วโมง
	- เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการทำข้อสอบ แต่ต้องเก็บไว้เป็นความลับ	30 นาที
	- นับจำนวนข้อสอบ/กระดาษคำตอบ ให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบที่จัดสอบ	1 ชั่วโมง
	- พิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ แต่ละห้องสอบใส่ในซองข้อสอบ/กระดาษคำตอบ เพื่อใช้ในการเซ็นต์ชื่อเข้าสอบจริง	30 นาที
	- แจกข้อสอบให้อาจารย์คุมสอบแต่ละห้องสอบ ที่มารับในตอนเช้าวันที่สอบจริง	30 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน จัดเตรียมข้อสอบ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ทำบันทึกข้อความส่งถึงคณะและสาขา เพื่อให้ออกข้อสอบส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนเพื่อใช้ในการทดสอบความรู้ ความสามารถของผู้เข้าสอบ	3 ชั่วโมง
	- รับข้อสอบจากทางคณะและสาขาที่ออก ข้อสอบให้แล้ว	3 ชั่วโมง
	- เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานและต้องเป็น ความลับ	1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน สํารวจอาจารย์คุมสอบ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ออกบันทึกข้อความ สํารวจรายชื่อ] B --> C[ส่งบันทึกข้อความสู่คณะ] C --> D[รับบันทึกข้อความตอบกลับ] D --> E[เก็บเอกสารไว้ใช้ในการออกคําสั่ง] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- ออกบันทึกข้อความถึงคณะเพื่อสํารวจรายชื่ออาจารย์คุมสอบแต่ละรอบสอบ เพื่อการจัดสรรรายชื่อลงห้องสอบที่มีการจัดสอบ	1 ชั่วโมง
	- ส่งบันทึกข้อความให้คณะสํารวจ	30 นาที
	- รับบันทึกข้อความที่คณะสํารวจอาจารย์เสร็จแล้วส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	30 นาที
	- เก็บเอกสารไว้ใช้ในการออกคําสั่งต่างๆ หรือทำหนังสือต่างๆ	1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ร่างคำสั่งต่างๆ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[พิมพ์ร่างคำสั่ง] Draft --> Check{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} Check -- ไม่ครบ --> Draft Check -- ครบ --> Sign[พิมพ์คำสั่ง/เสนอเซ็น] Sign --> Forward[สำเนาคำสั่งส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Forward --> Prepare[จัดเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน] Prepare --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- พิมพ์ร่างคำสั่ง	1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและรายละเอียดในการทำงาน	30 นาที
	- พิมพ์คำสั่งที่ถูกต้องแล้วพร้อมเสนอเซ็นให้เรียบร้อย	30 นาที
	- สำเนาคำสั่งที่เสร็จแล้วส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในคำสั่ง	30 นาที
	- เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที



มรภ.สถกนศร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ตรวจสอบข้อสอบ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสถกนศร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับข้อสอบที่อาจารย์คุมสอบนำมาส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหลักจากผู้เข้าสอบสอบเสร็จแล้ว - ตรวจสอบนับข้อสอบให้ครบตามจำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้องสอบ - เย็บมุมข้อสอบหลังจากนับข้อสอบครบตามจำนวนผู้เข้าสอบพร้อมเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว - ทำการตรวจข้อสอบที่เย็บและเรียงรหัสเรียบร้อยแล้ว - ลงชื่อผู้ตรวจข้อสอบหลักจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บข้อสอบหลักจากตรวจเสร็จเรียบร้อยแล้ว	30 นาที 2 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 30 นาที 1 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ตรวจสอบข้อสอบ/เช็คความถูกต้อง

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับข้อสอบที่ตรวจเสร็จแล้ว] Receive --> Check{ตรวจทานข้อสอบ} Check -- ไม่ถูก --> Correct[แก้ไข] Check -- ถูก --> Sign[ลงชื่อผู้ตรวจทานข้อสอบ] Correct --> Sign Sign --> Collect[จัดเก็บข้อสอบ] Collect --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับข้อสอบที่ตรวจเสร็จแล้วเพื่อมาตรวจทานให้ถูกต้องให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด	3 ชั่วโมง
	- ตรวจทานข้อสอบให้ถูกต้อง แล้วลงชื่อลงคะแนน ถ้าไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขคะแนนให้ถูกต้องแล้วค่อยลงชื่อผู้ตรวจทาน	2 ชั่วโมง 30 นาที
	- ลงชื่อผู้ตรวจทาน เพื่อให้เราได้ทราบว่าใครเป็นผู้ตรวจและใครเป็นผู้ตรวจทานข้อสอบ	30 นาที
	- จัดเก็บข้อสอบไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ประมวลผลคะแนนสอบ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- กรอกคะแนนสอบที่ทำการตรวจและตรวจทานเรียบร้อยแล้วในระบบ	2 ชั่วโมง
	- รวมคะแนนสอบแต่ละประเภทที่ผู้เข้าสอบมีการสอบ	1 ชั่วโมง
	- ประมวลผลคะแนนสอบตามคะแนนและจำนวนที่รับ	2 ชั่วโมง
	- พิมพ์รายชื่อตามที่ประมวลผลได้แล้ว	1 ชั่วโมง
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการออกรายชื่อ	30 นาที
	- เก็บรายชื่อไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน พิมพ์รายชื่อประกาศผลสอบ/ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[พิมพ์รายชื่อ/ออกประกาศ] B --> C{ตรวจสอบข้อมูล} C -- ถูก --> D[ติดประกาศ/ขึ้นเว็บ] C -- ไม่ถูก --> E[แก้ไข] E --> D D --> F[เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- พิมพ์รายชื่อที่ประมวลผลเสร็จแล้วพร้อมออกประกาศ	30 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อถ้าถูกต้องให้ติดประกาศ ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขข้อมูลก่อนติดประกาศ	1 ชั่วโมง
	- ติดประกาศที่บอร์ดที่กำหนดและขึ้นประกาศหน้าเวปสำนักงานฯและเวปมหาวิทยาลัยฯ	1 ชั่วโมง
	- เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	30 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ตรวจสอบหลักฐานการรายงานตัวทุกประเภท

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารรายงานตัว] Receive --> Check{ตรวจสอบให้ถูกต้อง} Check -- ไม่ถูก --> Revise[แก้ไข] Revise --> RecordSeparate[เฝ้ามุมหลักฐานแยกคณะ] Check -- ถูก --> RecordSeparate RecordSeparate --> RecordBasic[จัดเก็บหลักฐาน] RecordBasic --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับเอกสารรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่ง	1 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรายงานตัว	2 นาที
	- เฝ้ามุมหลักฐานการรายงานตัวที่ผู้รายงานตัวส่งแยกเป็นคณะละสีตามที่กำหนด	1 นาที
	- จัดเก็บหลักฐานการรายงานตัวแยกเป็นคณะตามที่เฝ้ามุมหลักฐาน	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ถ่ายรูปลงฐานข้อมูล

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[เช็คชื่อ/ลงชื่อ/กรอกใบขอถ่ายรูป] Check --> Take[ถ่ายรูป] Take --> Upload[บันทึกรูปถ่าย/เก็บใบขอถ่ายรูป] Upload --> CheckAcc{เช็คความถูกต้อง} CheckAcc -- ไม่ถูก --> Fix[แก้ไข] Fix --> Upload CheckAcc -- ถูก --> Save[จัดเก็บรูปถ่าย] Save --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- เช็คชื่อ/ลงชื่อ/กรอกใบขอถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	2 นาที
	- ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา/ลงฐานข้อมูล	2 นาที
	- บันทึกรูปถ่าย/เก็บใบขอถ่ายรูปเพื่อเช็คความถูกต้องและความเรียบร้อยหลังจากถ่ายเสร็จแล้ว	2 นาที
	- เช็คความถูกต้องของรหัสนักศึกษาที่นักศึกษาเขียนมากับที่กรอกบันทึกว่าตรงกันหรือไม่ เพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	3 นาที
	- จัดเก็บรูปถ่าย รวบรวมเป็นไฟล์เดียวกัน จัดเก็บลงในฐานข้อมูลอุดมศึกษา	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ดึงรูปนักศึกษาที่ถ่ายเสร็จแล้ว] B --> C[ครอบรูปให้ได้ขนาด/ปรับสี] C --> D[ดึงข้อมูลรายชื่อ/รูปเพื่อเช็ค] D --> E[พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา] E --> F[เช็คจำนวนพร้อมเช็คใบรายชื่อ] F --> G[ใส่บัตรในซองแต่ละสาขา, ใบรายชื่อ] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- ดึงรูปนักศึกษาที่ถ่ายเสร็จแล้วขึ้นมาทั้งหมด	1 นาที
	- ครอบรูปถ่ายนักศึกษาให้ได้ขนาดตามที่ต้องพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	2 นาที
	- ดึงข้อมูลรายชื่อ/รูปเพื่อเช็คความถูกต้อง	2 นาที
	- พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา	2 นาที
	- เช็คจำนวนพร้อมเช็คใบรายชื่อ	2 นาที
	- ใส่บัตรที่พิมพ์เสร็จแล้วในซองแต่ละสาขาวิชาเพื่อแจกนักศึกษามาแต่ละสาขามารับ	1 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กับนักศึกษาที่ต้องการทำบัตรใหม่	1 นาที
	- แสกรูปถ่ายนักศึกษาลงฐานข้อมูล	1 นาที
	- พิมพ์ชื่อ-สกุล รายละเอียดพร้อมตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้อง	2 นาที
	- พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาที่ตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว	2 นาที
	- ลงทะเบียนคุมบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ขอ ทำใหม่	2 นาที
	- ใส่กล่องเตรียมแจกนักศึกษาในวันที่นัดรับ บัตรประจำตัวนักศึกษา	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน เก็บหลักฐานนักศึกษา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร,หลักฐาน] Receive --> Check{ตรวจสอบให้ถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Fix[แก้ไข] Check -- ถูกต้อง --> Bind[เย็บใส่กับหลักฐานทั้งหมด] Fix --> Bind Bind --> Collect[จัดเก็บหลักฐาน] Collect --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับเอกสารที่นักศึกษายังส่งไม่ครบ	2 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	4 นาที
	- เย็บหลักฐานที่รับมาใส่กับหลักฐานที่ส่งในวันรายงานตัวแล้วเพิ่มเติมให้ครบ	2 นาที
	- จัดเก็บหลักฐานเข้าตู้เก็บหลักฐานให้เรียบร้อย	2 นาที



งาน ทำลายหลักฐานประวัตินักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

[illegible]



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน สำรองแผนรับนักศึกษา/จัดทำ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม] Step1 --> Step2[เสนอเขียนบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มให้คณะ] Step3 --> Step4[รับแบบฟอร์มตอบกลับ/ลงข้อมูล] Step4 --> Step5[พิมพ์สรุปจำนวนรับเสนอ ผอ.] Step5 --> Decision1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision1 -- ไม่ถูก --> Step3 Decision1 -- ถูก --> Step6[พิมพ์เตรียมเข้าที่ประชุมปรึกษาหารือ] Step6 --> Decision2{ประชุมปรึกษาหารือ} Decision2 -- ไม่ถูก --> Step6 Decision2 -- ถูก --> Step7[ทำเอกสารแนะนำ/ประกาศรับ] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลจำนวนสาขาที่เปิดรับ จำนวนที่รับ โดยแยกจำนวนแต่ละประเภทที่รับ	30 นาที
	- เสนอเขียนบันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจจำนวนรับ	30 นาที
	- ส่งบันทึกข้อความและแบบฟอร์มให้คณะเพื่อจะได้ส่งสาขาวิชาเพื่อสำรวจจำนวนที่รับในแต่ละประเภท แล้วทางคณะเป็นคนรวบรวมส่ง	1 ชั่วโมง
	- รับแบบฟอร์มตอบกลับทางคณะพร้อมลงข้อมูลจำนวนรับให้ถูกต้องตามที่ส่งผลสำรวจแล้ว	1 ชั่วโมง
	- พิมพ์สรุปจำนวนรับที่รับจากทางคณะมาแล้ว	30 นาที
	- ผอ.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	3 ชั่วโมง
	- พิมพ์เตรียมเข้าที่ประชุม กวช. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและปรึกษาหารือ	1 ชั่วโมง 30 นาที
	- ประชุมปรึกษาหารือจำนวนรับนักศึกษาในแต่ละประเภท	3 ชั่วโมง
	- ทำเอกสารแนะนำ/ประกาศรับนักศึกษาและระเบียบการรับนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป	3 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ขั้นตอนเตรียมการออกแนะแนว

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำหนังสือสำรวจโรงเรียน] Step1 --> Step2[พิมพ์ชื่อโรงเรียน/ซองจดหมาย] Step2 --> Step3[รับหนังสือตอบรับ/ลงตารางสำรวจ] Step3 --> Decision{โทรประสานโรงเรียน} Decision -- สะดวก --> Step4[จัดลงตารางแนะแนว] Decision -- ไม่สะดวก --> Step3 Step4 --> Step5[ส่งตารางแนะแนวให้คณะ] Step5 --> Step6[สำรวจผู้ร่วมออกแนะแนว] Step6 --> Step7[ทำหนังสือขอรถ/หนังสือยืมเงิน] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำหนังสือสำรวจโรงเรียน 3 จังหวัดสกลนคร นครพนม และมุกดาหาร เพื่อทราบจำนวนโรงเรียนที่ออกแนะแนวจริง - พิมพ์ชื่อโรงเรียน/พิมพ์ซองจดหมายจำนวนโรงเรียนที่ต้องส่งถึง - รับหนังสือตอบรับจากโรงเรียนทั้งทางอีเมลล์และจดหมาย และลงตารางสำรวจตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้ - โทรประสานโรงเรียนตามที่เจ้าหน้าที่จัดลงตารางแนะแนวแล้วตามวันเวลาที่สมควรและเหมาะสมที่จะออกพร้อมกัน - จัดลงตารางแนะแนวหลักจากโทรประสานโรงเรียนลงตัวแล้ว - ส่งตารางแนะแนวให้คณะรับทราบเพื่อประชุมปรึกษาหารือจัดตารางผู้ร่วมออกแนะแนว - สำรวจผู้ร่วมออกแนะแนวในแต่ละวันที่มีการออกแนะแนว เพื่อกำหนดหมายวันและเวลาเดินทาง - ทำหนังสือขอรถ/หนังสือยืมเงิน เพื่อสะดวกในการเดินทางและเพื่อจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ร่วมออกแนะแนว	1 นาที 1 นาที 1 นาที 2 นาที 1 นาที 1 นาที 1 นาที 2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

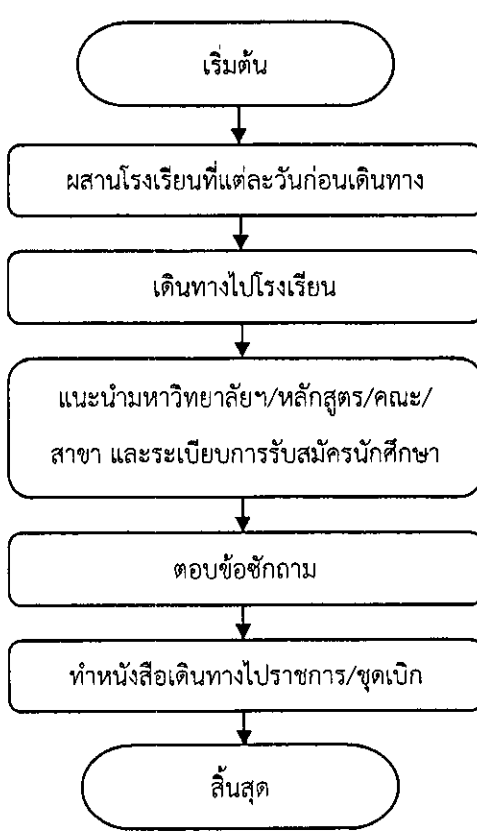
งาน ออกแนะแนวโรงเรียน

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ผสานโรงเรียนที่ต้องออกแนะแนวในแต่ละวันก่อนออกเดินทางตอนเช้า	5 นาที
	- เดินทางไปโรงเรียน	2 ชั่วโมง
	- แนะนำมหาวิทยาลัยฯ/หลักสูตร/คณะ/สาขา และระเบียบการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละรอบการรับสมัคร	4 ชั่วโมง
	- ตอบข้อซักถาม ที่นักเรียนหรืออาจารย์มีข้อสงสัย หรือไม่เข้าใจ	45 นาที
	- ทำหนังสือเดินทางไปราชการ/ชุดเบิก	10 นาที



มจร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

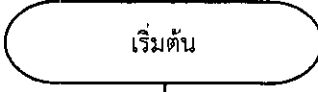
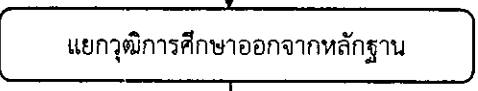
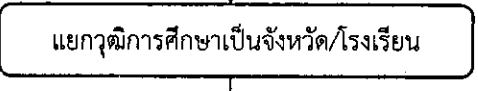
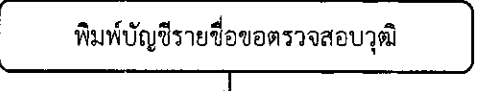
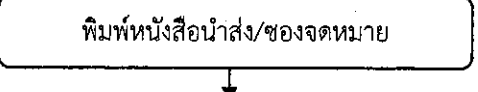
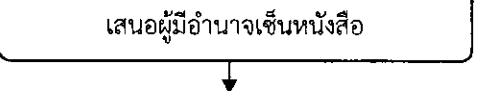
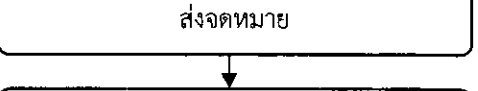
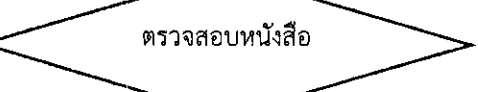
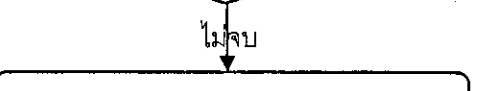
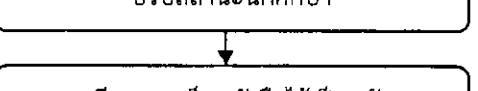
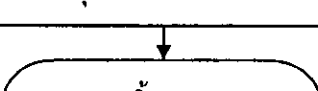
งาน ตรวจสอบคุณภาพนิสิตนักศึกษาใหม่

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- แยกวุฒิการศึกษาออกจากหลักฐานรายงาน ตัวที่นักศึกษาส่ง	1 นาที
	- แยกวุฒิการศึกษาเป็นจังหวัด/โรงเรียน	1 นาที
	- พิมพ์บัญชีรายชื่อขอตรวจสอบวุฒิเป็น โรงเรียน	2 นาที
	- พิมพ์หนังสือส่ง/ซองจดหมาย	2 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	1 นาที
	- ส่งจดหมาย	1 นาที
	- ส่งจดหมาย	1 นาที
	- รับหนังสือตอบกลับจากโรงเรียน	1 นาที
	- ตรวจสอบหนังสือว่ามีนักศึกษาที่ไม่จบจาก สถานศึกษาเดิมหรือไม่	2 นาที
	- ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	2 นาที
	- ลงทะเบียนคุมเก็บหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	2 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน แจ้างผลการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิจาก หน่วยงานภายนอก] B --> C{ตรวจสอบวันที่จบและ รายละเอียด} C --> D[จบจริง/ไม่จบ] D --> E[พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ] E --> F[เสนอผู้มีอำนาจเซ็น] F --> G[พิมพ์ซองจดหมาย] G --> H[ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็น หลักฐาน] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	- รับหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก ที่ต้องการสำรวจบุคลากรว่าสำเร็จการศึกษาจากเราจริง - ตรวจสอบวันที่สำเร็จการศึกษาจากทะเบียนสำเร็จการศึกษา - พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ - เสนอหนังสือผู้มีอำนาจเซ็นให้เรียบร้อย - พิมพ์ซองจดหมายตามที่อยู่ในหนังสือที่ส่งมา - ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตอบกลับการตรวจสอบคุณวุฒิ	5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับแบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา กับนักศึกษา] B --> C[จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา] C --> D[เสนอผู้มีอำนาจเซ็น] D --> E[ดูตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร] E --> F[ลงทะเบียนคุมหนังสือ] F --> G[เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนนำส่งใบรับรองการเป็นนักศึกษา ให้นักศึกษา] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- รับแบบฟอร์มคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	1 นาที
	- จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษาพร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง	3 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	2 นาที
	- ดูตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเพื่อเป็นหลักฐานว่าหนังสือออกจามวิทยาลัยฯจริง	3 นาที
	- ลงทะเบียนคุมหนังสือ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	3 นาที
	- เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารนำส่งนักศึกษาตามวันที่นัดรับเอกสาร	3 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

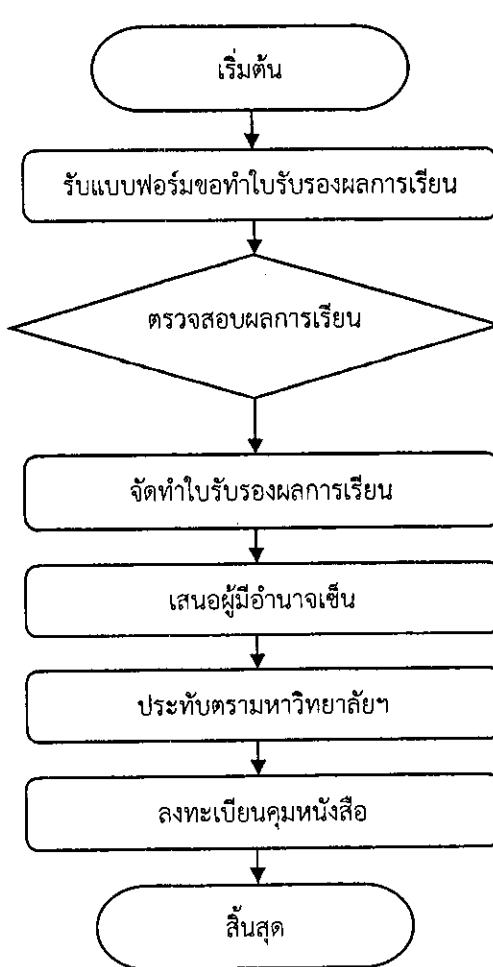
งาน จัดทำใบรับรองผลการเรียน

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับแบบฟอร์มขอทำใบรับรองผลการเรียน กับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร	2 นาที
	- ตรวจสอบผลการเรียน	4 นาที
	- จัดทำใบรับรองผลการเรียนตามเอกสารที่ขอ	3 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบรับรองผลการเรียน	2 นาที
	- ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ พร้อมดุลตรา มหาวิทยาลัยฯ	2 นาที
	- ลงทะเบียนคุมใบรับรองผลการเรียนไว้เพื่อ เป็นหลักฐานในการนำเอกสารออก	2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน กระบวนการเร่งรัดการชำระค่าเทอมนักศึกษา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[กรอกรหัสนักศึกษาที่ยังไม่ชำระค่าเทอม] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C --> D[ประกาศรายชื่อขึ้นเว็บ/ติดต่อนักศึกษา] D --> E[รับฟังปัญหา, ข้อคิดเห็น] E --> F[ปรับสถานะนักศึกษา] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- กรอกรหัสนักศึกษาที่ยังไม่ชำระค่าเทอมเพื่อตรวจสอบผลการเรียนและสถานะภาพ	10 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา	30 นาที
	- ประกาศรายชื่อขึ้นเว็บ/ติดต่อนักศึกษา	10 นาที
	- รับฟังปัญหา, ข้อคิดเห็น ของนักศึกษาว่ามีปัญหาอะไร	5 นาที
	- ปรับสถานะนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	5 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับแบบฟอร์มขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม] Receive --> Check{พิจารณาวัน/เวลา} Check -- ไม่ได้ --> Receive Check -- ได้ --> Fill[พิมพ์ใบขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม] Fill --> Recommend[เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ] Recommend --> Send[ส่งให้นักศึกษา] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับแบบฟอร์มขอผ่อนผันค่าเทอมที่นักศึกษาพิมพ์มาแล้ว	30 วินาที
	- พิจารณารวัน/เวลาในการขอผ่อนผันว่าสมควรได้หรือไม่	2 นาที
	- พิมพ์ใบขอผ่อนผันการชำระค่าเทอม	1 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอผ่อนผัน	30 วินาที
	- ส่งให้นักศึกษาเพื่อไปชำระค่าเทอม	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ตรวจสอบพื้นฐานการเป็นนักศึกษา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- กรองรหัสนักศึกษาเป็นชั้นปีเพื่อตรวจสอบการชำระค่าเทอมของนักศึกษา	1 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบโดยการเช็คเป็นรายบุคคล	1 นาที
	- พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่พื้นฐาน	1 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการปรับสถานะ	30 วินาที
	- ปรับสถานะ "พื้นฐานการเป็นนักศึกษา"	1 นาที
	- เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	30 วินาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ลาพักการเรียน

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> ReceiveForm[รับแบบฟอร์ม] ReceiveForm --> CheckResults{ตรวจสอบผลการเรียน} CheckResults --> Arrange[ปรับสถานะ] Arrange --> AssignClass[ตัดทางบัตรให้นักศึกษา] AssignClass --> AssignBasic[เขียนเอกสารใส่หลักฐาน] AssignBasic --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับแบบฟอร์มขอลาพักการเรียน	1 นาที
	- ตรวจสอบผลการเรียน	2 นาที
	- ปรับสถานะ “พักการเรียน” “เทอม....”	1 นาที
	- ตัดทางบัตรให้นักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการแสดง	2 นาที
	- เขียนเอกสารการลาพักการเรียนใส่หลักฐานการรายงานตัว	4 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ลาออก

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับแบบฟอร์มขอลาออก] B --> C{ตรวจสอบรายละเอียด} C --> D[เสนอผู้มีอำนาจเซ็น] D --> E[ฉีกส่วนของนักศึกษาให้นักศึกษา] E --> F[ปรับสถานะ] F --> G[เย็บเอกสารใส่หลักฐาน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- รับแบบฟอร์มขอลาออกกับนักศึกษาที่ต้องการลาออกแล้วเดินเอกสารมาครบเรียบร้อยแล้ว	1 นาที
	- ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษา	2 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นรับรองการขอลาออกของนักศึกษา	2 นาที
	- ฉีกส่วนของนักศึกษาให้กับนักศึกษาไว้เป็นหลักฐานการลาออก	1 นาที
	- ปรับสถานะนักศึกษาให้อยู่ในสภาพ "ลาออก"	2 นาที
	- เย็บเอกสารใส่หลักฐานการรายงานตัวเพื่อยืนยันว่านักศึกษาคนนี้ได้ลาออกเรียบร้อยแล้ว	2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ย้ายสาขาวิชา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับแบบฟอร์มขอย้ายสาขาวิชา] B --> C{ตรวจสอบรายละเอียด} C -- ไม่ได้ --> C C -- ได้ --> D[เสนอผู้มีอำนาจเซ็น] D --> E[ออกรหัสนักศึกษาสาขาใหม่] E --> F[เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- รับแบบฟอร์มขอย้ายสาขาวิชาเพื่อกรอกข้อมูลการย้ายสาขาขอลายเซ็น ผอ.ใหม่-เก่า, ประธานสาขาใหม่-เก่า	3 นาที
	- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการขอย้ายสาขาวิชาได้หรือไม่	10 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการขอย้ายสาขาวิชาหลังจากเอกสารถูกต้องแล้ว	5 นาที
	- ออกรหัสนักศึกษาใหม่ให้ หลังจากที่นักศึกษาชำระค่าย้ายสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว	10 นาที
	- เก็บเอกสารการขอย้ายสาขาไว้เป็นหลักฐาน	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน รับย้ายสถานศึกษา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขา ที่นักศึกษา ขอย้ายเข้ามา] Step1 --> Step2[เสนอผู้มีอำนาจเซ็น] Step2 --> Step3[ส่งหนังสือให้คณะ,สาขา เพื่อตรวจสอบ] Step3 --> Step4[รับหนังสือจากคณะ,สาขา] Step4 --> Decision{ตรวจสอบหนังสือ} Decision -- ไม่รับ --> Step3 Decision -- รับ --> Step5[พิมพ์หนังสือตอบรับการขอย้ายสถานศึกษา] Step5 --> Step6[ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขาวิชา ที่นักศึกษาขอย้ายสถานศึกษาเข้ามา	2 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็น เกษียรหนังสือออกสู่คณะ,สาขาวิชา	3 นาที
	- ส่งหนังสือให้คณะ,สาขาวิชาพิจารณาตรวจสอบจำนวนนักศึกษาและความเป็นไปได้ในการย้ายเข้ามา	5 นาที
	- รับหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	5 นาที
	- ตรวจสอบหนังสือจากคณะ,สาขาวิชา	5 นาที
	- พิมพ์หนังสือตอบรับการขอย้ายสถานศึกษาให้นักศึกษา	5 นาที
	- ลงทะเบียนคุมการขอย้ายสถานศึกษา/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับขอย้ายสถานศึกษา	5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ขอย้ายสถานศึกษา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ทำหนังสือขอสำรวจคณะ,สาขา กับ มหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้ายเข้าไปศึกษา	5 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นหนังสือ	5 นาที
	- รับหนังสือตอบรับกลับจากทางมหาวิทยาลัย ที่ทำหนังสือสำรวจไปแล้ว	5 นาที
	- ตรวจสอบหนังสือ/ติดต่อนักศึกษาให้มารับทราบความคืบหน้า	5 นาที
	- พิมพ์หนังสือขอย้ายสถานศึกษาส่งไปที่ มหาวิทยาลัยที่นักศึกษาต้องการขอย้าย	5 นาที
	- ลงทะเบียนคุม/สำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานในการขอย้ายสาขาวิชา	5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาใหม่

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ตรวจเช็ครหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1 **ต้องตรวจสอบทั้งหมดเขตชำระค่าลงทะเบียนเรียนของภาคเรียนที่ 1	2 นาที
	- ปรับสถานะนักศึกษาเป็น “พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา”	1 นาที
	- พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	1 นาที
	- เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าเทอมนักศึกษาเดิม

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B{ตรวจสอบเช็คหนี้สินนักศึกษา}; B -- "ชำระแล้ว" --> C([สิ้นสุด]); B -- "ยังไม่ชำระ" --> D[ปรับสถานะเป็น "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"]; D --> E[พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ]; E --> F[เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน]; F --> B;</pre>	- ตรวจสอบเช็คหนี้สินนักศึกษาชั้นปีที่ 2-5 ที่ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียน **ต้องตรวจสอบหลังหมดเขตชำระค่าลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคเรียน	2 นาที
	- ปรับสถานะนักศึกษาเป็น "พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา"	1 นาที
	- พิมพ์รายงานจำนวนนักศึกษาที่ปรับพ้นสภาพ	1 นาที
	- เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการปรับสถานะนักศึกษา	1 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาให้ตรงตามมาตรฐาน สกอ.

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Enter[กรอกข้อมูล,แก้ไขข้อมูลนักศึกษา] Enter --> Check{ตรวจสอบข้อมูล} Check -- ไม่ครบ --> Enter Check -- ครบ --> Adjust[ปรับข้อมูลให้ตรงตาม สกอ. ต้องการ] Adjust --> Send[ส่งข้อมูลทั้งอีเมลล์และจดหมาย] Send --> Keep[เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน] Keep --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- กรอกข้อมูลนักศึกษาให้ครบและสมบูรณ์, แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดและไม่ครบถ้วน เพื่อให้ เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด	2 นาที
	- ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาว่าครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่	2 นาที
	- ปรับข้อมูลให้ตรงตาม สกอ. ต้องการ จากที่ ข้อมูลในฐานข้อมูลของเราเป็นตัวหนังสือ จะต้องปรับให้เป็นตัวเลขหรือรหัสที่ สกอ. กำหนดให้	3 นาที
	- ส่งข้อมูลให้ สกอ. ทั้งทางอีเมลล์ พร้อมส่ง จดหมายตามไปทีหลัง	2 นาที
	- เก็บเอกสารที่ส่งให้ สกอ. ไว้เป็นหลักฐานใน การส่งข้อมูล เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

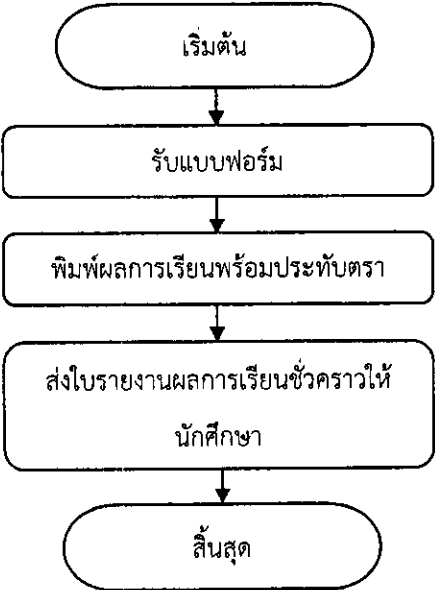
งาน จัดทำใบรายงานผลการเรียนชั่วคราว

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับแบบฟอร์มขอใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวกับนักศึกษาที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	2 นาที
	- พิมพ์ใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวตามแบบฟอร์มพร้อมประทับตราลายเซ็นผอ. และตรามหาวิทยาลัยฯ	5 นาที
	- ส่งใบรายงานผลการเรียนชั่วคราวให้กับนักศึกษาที่ต้องการ	3 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน งานโอนสภาพการเป็นนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาคคส.ป.

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาที่นักศึกษาตามลายเซ็นจนครบเรียบร้อยตามกระบวนการ	2 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติเอกสารการขอโอนสภาพ	3 นาที
	- รับแบบฟอร์มคำร้องขอโอนสภาพนักศึกษาจากภาคปกติเป็นภาค กศ.ป.หลักจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	5 นาที
	- ออกรหัสนักศึกษาสาขาใหม่ให้กับนักศึกษาที่ขอโอนสภาพนักศึกษา	5 นาที
	- ย้ายหลักฐานการรายงานตัวจากภาคปกติเป็นภาคคส.ป.ไปไว้กับหลักฐานของสาขานั้นๆ	5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ขอสำเร็จการศึกษา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาว่าเกรดออกครบทุกวิชาหรือไม่	2 นาที
	- ลงชื่อขอสำเร็จการศึกษาพร้อมส่งหลักฐานที่แนบในการขออนุมัติจบ	2 นาที
	- เก็บเอกสารหรือใบผลการเรียนไว้รอตรวจสอบครบหลักสูตร	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ตรวจสอบครบหลักสูตร

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Print[พิมพ์แผนตรวจสอบครบหลักสูตร] Print --> Check{ตรวจสอบครบหลักสูตร} Check -- ใช่ --> Complete[ครบ] Check -- ไม่ใช่ --> Revise[แก้ไข] Revise --> Print Complete --> Sign[เซ็น/ใส่สถานะกำกับการตรวจสอบ] Sign --> Date[ลงวันที่จบ] Date --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- พิมพ์แผนตรวจสอบครบหลักสูตรเป็นสาขา/ เป็นรายบุคคล ใส่แฟ้มเพื่อรอตรวจ	2 นาที
	- ตรวจสอบครบหลักสูตรตามหลักสูตรที่ นักศึกษาเรียนแต่ละสาขาวิชา	4 นาที
	- เซ็น/ใส่ สถานะกำกับการตรวจสอบครบ หลักสูตร	2 นาที
	- ลงวันที่จบการศึกษาตามที่มีการประชุม กาวช.	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ทำเลม่อนุมัติผลการศึกษา

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ] B --> C[ปรับสถานะรายละเอียด] C --> D[พิมพ์ใบรายชื่อ] D --> E[รันหมายเลขหน้า] E --> F[เสนอผู้มีอำนาจเซ็น] F --> G[ทำรูปเล่มตามจำนวนกรรมการ กวช.] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบตามที่มีการประชุม กวช.	1 ชั่วโมง
	- ปรับสถานะรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษา	2 ชั่วโมง
	- พิมพ์ใบรายชื่อตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	1 ชั่วโมง
	- รันหมายเลขหน้าในใบรายชื่อที่พิมพ์ออกมาเรียบร้อยแล้ว	1 ชั่วโมง
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบรายชื่อเพื่อเป็นการยืนยันการอนุมัติจบ	1 ชั่วโมง
	- ทำรูปเล่มตามจำนวนคณะกรรมการประชุม กวช. ในแต่ละรอบ รวมถึงการประชุม สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ	1 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน จัดทำใบรับรองคุณวุฒิ(รอบอนุมัติจบ)

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	- ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	1 นาที
ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	- ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	30 วินาที
ปรับสถานะรายละเอียด	- พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	30 วินาที
พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ	- ตัดรูป/ติดรูปในใบรับรองคุณวุฒิให้เรียบร้อย	1 นาที
ตัดรูป/ติดรูป	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียน นักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	1 นาที
เสนอผู้มีอำนาจเซ็น	- คลังตราคุณวุฒิมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	30 วินาที
คลังตราคุณวุฒิมหาวิทยาลัยฯ	- แนบใบรับรองคุณวุฒิกับใบทราบสคริป	30 วินาที
แนบกับใบทราบสคริป		
สิ้นสุด		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน จัดทำใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มรภ.สกลนคร

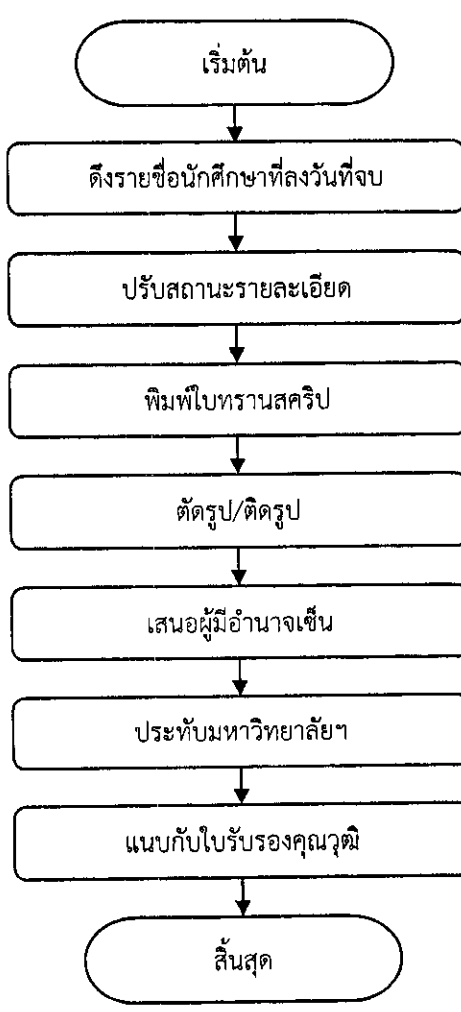
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับแบบฟอร์มพร้อมรูปถ่าย] B --> C[ตรวจสอบชื่อ-สกุล, รายละเอียด] C --> D[พิมพ์ใบแทนใบรับรอง] D --> E[ตัดรูป/ติดรูป] E --> F[เสนอผู้มีอำนาจเซ็น] F --> G[ตูลดรำนุมหาวิทยาลัยฯ] G --> H[เตรียมส่ง] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	- รับแบบฟอร์มขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ กรณีที่ทำหาย หรือชำรุด นักศึกษาต้องแจ้งความก่อนแล้วส่งเอกสารแนบกับใบแจ้งความ และรูปถ่ายชุดครุย	2 นาที
	- ตรวจสอบชื่อ-สกุล, รายละเอียด นักศึกษาที่ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	2 นาที
	- พิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ	30 วินาที
	- ตัดรูป/ติดรูป	2 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็น หัวหน้าฝ่ายทะเบียน นักศึกษาเซ็นทับรูปนักศึกษา รองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	1 นาที
	- ตูลดรำนุมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	30 วินาที
	- เตรียมส่งเอกสารให้กับนักศึกษา	2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน จัดทำทรานสคริป(รอบอนุมัติจบ)

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ดึงรายชื่อนักศึกษาที่ลงวันที่จบ	2 นาที
	- ปรับสถานะรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	2 นาที
	- พิมพ์ใบทรานสคริปตามจำนวนที่มีการอนุมัติจบ	30 วินาที
	- ตรวจสอบ/ติดยุติในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	2 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็น ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการฝ่ายวิชาการเซ็นรับรองเอกสาร	1 นาที
	- ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ หักรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐานว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	30 วินาที
	- แนบใบทรานสคริปกับใบรับรองคุณวุฒิ	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน จัดทำใบทรานสคริป(ขอทำใหม่)

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับแบบฟอร์มขอทรานสคริป	2 นาที
	- ตรวจสอบรายละเอียดนักศึกษาให้ครบถ้วน	2 นาที
	- พิมพ์ใบทรานสคริปตามแบบฟอร์มที่ขอส่ง	30 วินาที
	- ตัดรูป/ติดรูปในใบทรานสคริปให้เรียบร้อย	2 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็น นายทะเบียน และ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	1 นาที
	- ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ หัปรูปถ่ายเพื่อ เป็นหลักฐานว่าออกจากราชภัฏสกลนคร จริง	30 วินาที
	- เตรียมส่งนักศึกษา	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน จัดทำปริญญาบัตร

เขียนโดย งานรับเข้านักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ดึงรายชื่อบัณฑิต] B --> C[ตรวจสอบสถานะรายละเอียด] C --> D[พิมพ์ปริญญาบัตร] D --> E[แยกสาขาใส่ซอง] E --> F[เสนอผู้มีอำนาจเซ็น] F --> G[ดูลดรานุมนมหาวิทยาลัยฯ] G --> H[ใส่ปกปริญญาบัตร] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	- ดึงรายชื่อบัณฑิตที่รับในแต่ละปี	1 นาที
	- ตรวจสอบสถานะรายละเอียดสาขาวิชา ชื่อ-สกุล	5 นาที
	- พิมพ์ปริญญาบัตร	1 นาที
	- แยกสาขาใส่ซองเพื่อรอเสนอเซ็น	1 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นใบปริญญาบัตร นายทะเบียน ผู้ตรวจ ผู้ทวน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ	5 นาที
	- ดูลดรานุมนมหาวิทยาลัยฯ เพื่อยืนยันว่าออกจากมหาวิทยาลัยฯ จริง	1 นาที
	- ใส่ปกปริญญาบัตรพร้อมแจกวินรับปริญญา	1 นาที



มร.สน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

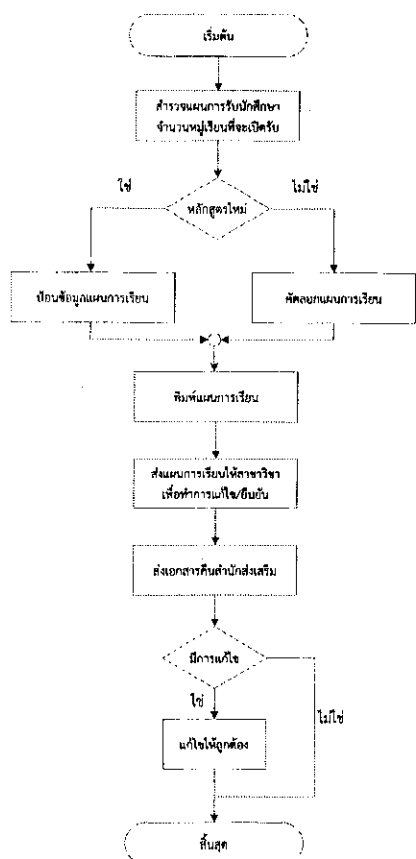
1. จัดทำแผนการเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่

เนื่องจากนักศึกษาใหม่จะต้องมีแผนการเรียนตลอดหลักสูตรจึงต้องดำเนินการ คัดลอกแผนการเรียนจากปีล่าสุดในกรณีที่ใช้หลักสูตรเดิม และทำการป้อนข้อมูลแผนการเรียนใหม่ในกรณีที่เปลี่ยนหรือหลักสูตรที่มีการปรับปรุง

Flow-Chart

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ



1. ตรวจสอบข้อมูลแผนการเรียนรับนักศึกษาว่า จะเปิดกี่หมู่เรียนเพื่อทำการจัดทำแผนให้ ครบทุกหมู่เรียน

30 นาที

2. ถ้าหลักสูตรที่เปิดรับในปีนั้นเป็น หลักสูตรเก่าและเคยมีนักศึกษาเรียนในรุ่น ก่อนอยู่แล้วให้ทำการคัดลอกแผนการเรียนจากรุ่นล่าสุด

1 นาที

3. ถ้าเป็นหลักสูตรใหม่ให้ทำการป้อน แผนการเรียนใหม่ โดยอ้างอิงจากเล่ม หลักสูตร มคอ.2

20 นาที

4. พิมพ์แผนการเรียน

1 นาที

5. ส่งแผนการเรียนให้สาขาวิชาเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องและยืนยันการใช้ แผนการเรียนกับนักศึกษารุ่นที่กำลัง ดำเนินการ

30 นาที

6. หลังจากสาขาวิชาตรวจสอบแล้วถ้ามี การแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนก็ดำเนินการ เปลี่ยนให้เรียบร้อยพร้อมกับเก็บหลักฐาน การแก้ไข

20 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. สํารวจและยืนยันแผนการเรียน

ก่อนทำการสำรวจตารางสอนจะต้องทำการยืนยันแผนการเรียนเพื่อให้แน่ใจว่าแผนการเรียนแต่ละสาขาวิชาถูกต้องแล้ว

Flow Chart	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[พิมพ์แผนการเรียน]; B --> C[ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง]; C --> D{ถูกต้อง}; D -- ใช่ --> E[เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน]; E --> F([สิ้นสุด]); D -- ไม่ใช่ --> G[แก้ไขให้ถูกต้อง]; G --> D;</pre>	1. พิมพ์ข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี	1 ชั่วโมง
	2. ส่งไปยังสาขาวิชาเพื่อทำการตรวจสอบและยืนยันแผนการเรียนตามที่ส่งไป	30 นาที
	3. ถ้ามีการปรับเปลี่ยนก็ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	0/20 นาที
	4. จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที



มร.สน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3. แก้ไขแผนการเรียน

เมื่อสาขาวิชาต้องการปรับแผนการเรียนของหลักสูตรจะต้องดำเนินการร้องขอทำงานบริการการศึกษา

Flow Chart	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[รับเอกสาร บันทึกข้อความ/คำร้อง ขอนแก้ไขแผนการเรียน]; B --> C[แก้ไขแผนการเรียน ตามเอกสาร]; C --> D[ส่งกลับไปยังคณะเพื่อตรวจสอบและยืนยัน]; D --> E{ถูกต้อง}; E -- ใช่ --> F[เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน]; E -- ไม่ใช่ --> C; F --> G([สิ้นสุด]);</pre>	1. รับเอกสารคำร้อง/บันทึกข้อความ	1 นาที
	2. แก้ไขแผนการเรียนตามเอกสารร้องขอ	5 นาที
	3. หลังจากที่ทำทำการแก้ไขแล้วจะต้องส่งเอกสารข้อมูลการปรับเปลี่ยนแผนการเรียนกลับไปให้สาขาวิชาอีกครั้งเพื่อทำการยืนยัน	
	4. จัดเก็บแบบฟอร์ม/คำร้อง ขอแก้ไขแผนการเรียนไว้เป็นหลักฐาน	2 นาที



มร.สน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

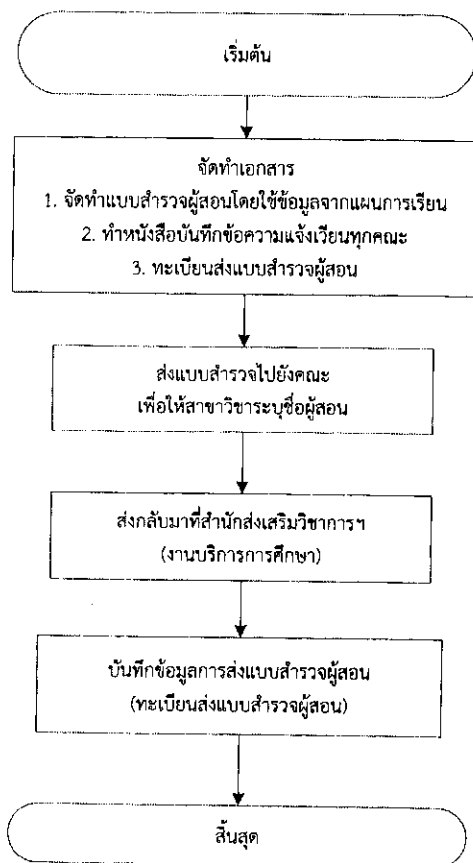
4. ตารางตรวจสอบ

สำนักส่งเสริมจัดทำแบบสำรวจและจัดส่งที่สาขาวิชาเพื่อดำเนินการระบุชื่อผู้สอน

Flow Chart

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ



1. ทำการแปลงข้อมูลแผนการเรียนในภาคเรียนที่จะต้องการจัดทำตารางสอนให้เป็นรายวิชาที่จะเปิดสอน
2. ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน
3. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง แบบฟอร์มสำรวจฯ ผู้สอน เพื่อตรวจสอบสาขาวิชาที่ยังไม่ส่งและติดตามได้อย่างถูกต้อง
4. ในกรณีที่สาขาวิชาส่งแบบสำรวจกลับคืนมาจะต้องทำการบันทึกข้อมูลการส่งไว้ ดังเอกสารในข้อ 3

5 นาที

15 นาที

5 นาที

1 นาที



มร.สน.

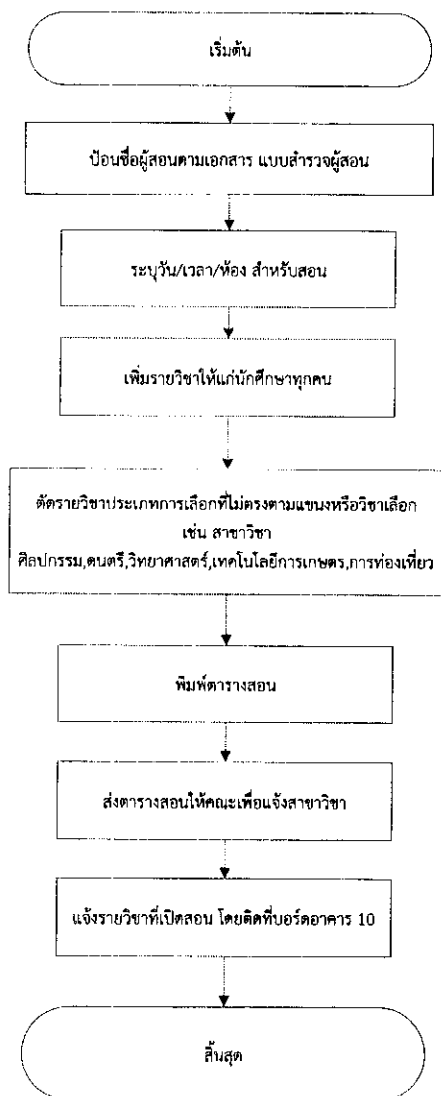
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5: จัดตารางสอน

หลังจากที่ได้รับแบบสำรวจผู้สอนครบแล้ว จะต้องดำเนินการป้อนข้อมูล

Flow Chart



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. หลังจากที่สาขาวิชาส่งข้อมูลแบบสำรวจผู้สอนแล้วจะต้องทำการป้อนชื่อผู้สอนให้เรียบร้อย

7 ชั่วโมง

2. ป้อนข้อมูลวัน/เวลา/ห้องเรียน

30 วัน

3. เพิ่มรายวิชาให้นักศึกษาทุกคน

2 นาที

4. ในกรณีที่นักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาเดียวกันต่างแขนงกันจะต้องทำการถอนรายวิชาที่ไม่ตรงตามแขนงที่เลือกออก

2 นาที

5. พิมพ์ตารางสอน

5 นาที

6. ส่งตารางสอนให้สาขาวิชา

20 นาที

7. แจ้งรายวิชาที่เปิดสอนให้นักศึกษาทราบโดยการติดประกาศที่บอร์ดข้างอาคาร 10

1 ชั่วโมง



มร.สน.

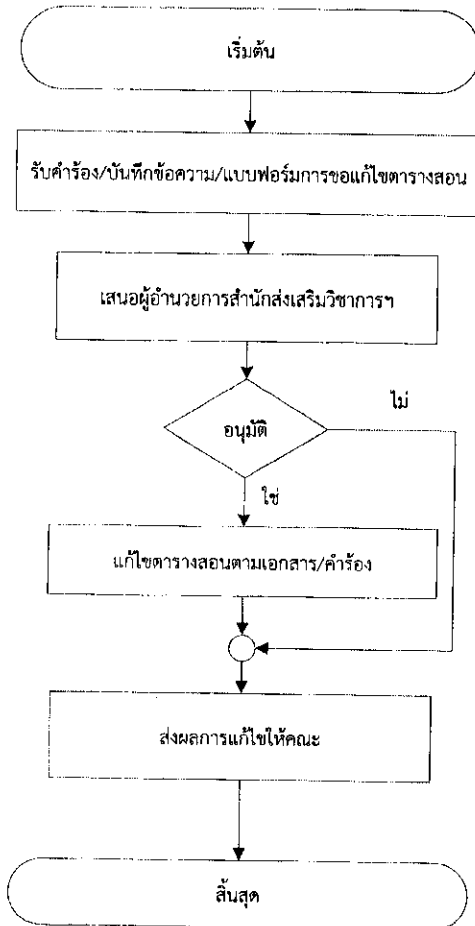
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

6. แก้ไขตารางสอน

ในกรณีที่สาขาวิชาต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตารางสอนจะต้อง ส่งคำร้องต่องานบริการการศึกษา

Flow Chart



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. รับแบบฟอร์มการขอแก้ไขตารางสอน
2. เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ เพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ถ้าอนุญาตให้ดำเนินการแก้ไขตามแบบฟอร์มและต้องทำการตรวจสอบว่าข้อมูลที่ร้องขอสามารถดำเนินการได้หรือไม่ เช่น ตารางสอนต่างวิชากันเวลาไม่ซ้อนกัน
4. แก้ไขตารางสอน
5. แจ้งผลการแก้ไขให้สาขาวิชาทราบ

1 นาที

5 นาที

5 นาที

5 นาที



มร.สน.

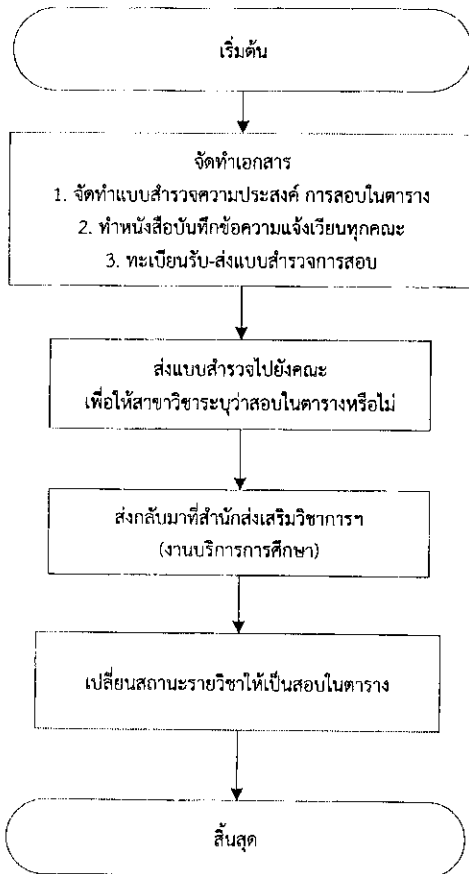
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

7. ตรวจสอบตารางสอบ

งานบริการจะต้องทำแบบสำรวจตารางสอบว่ารายวิชาใดประสงค์จะสอบในตาราง

Flow Chart



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. จัดทำแบบสำรวจตารางสอบ เพื่อสอบถามไปยังสาขาวิชาว่าประสงค์จะสอบในตารางหรือไม่
2. ทำหนังสือเวียนแจ้งทุกคณะ
3. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารเพื่อใช้ในการติดตามการค้างส่ง
4. ส่งไปยังคณะ
5. เมื่อสาขาวิชาส่งข้อมูลกลับมาแล้วต้องทำการบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ประสงค์สอบในตาราง

3 ชั่วโมง

5 นาที

5 นาที

30 ชั่วโมง



มร.สน.

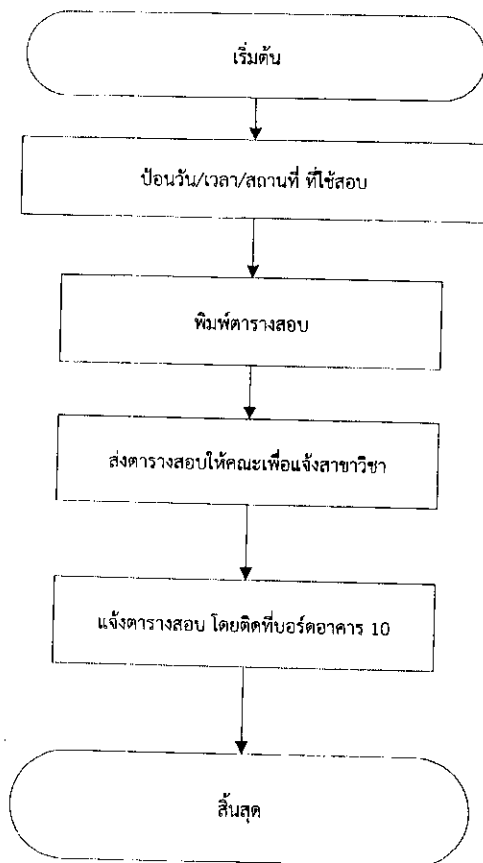
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

8. จัดตารางสอบ

หลังจากที่บันทึกข้อมูลรายวิชาที่ประสงค์จะสอบในตารางแล้วจะต้องทำการป้อนข้อมูลที่เหลือ

Flow Chart



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. ป้อนข้อมูลวันที่ เวลา ห้องที่ใช้สอบโดยวิชาเดียวกันผู้สอนคนเดียวกันจะต้องจัดวันเวลาเดียวกัน
2. พิมพ์ตารางสอบ
3. ส่งไปยังคณะเพื่อแจ้งให้ทราบ
4. แจ้งให้นักศึกษาทราบโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้างอาคาร 10

30 วัน

2 นาที

30 นาที

1 ชั่วโมง



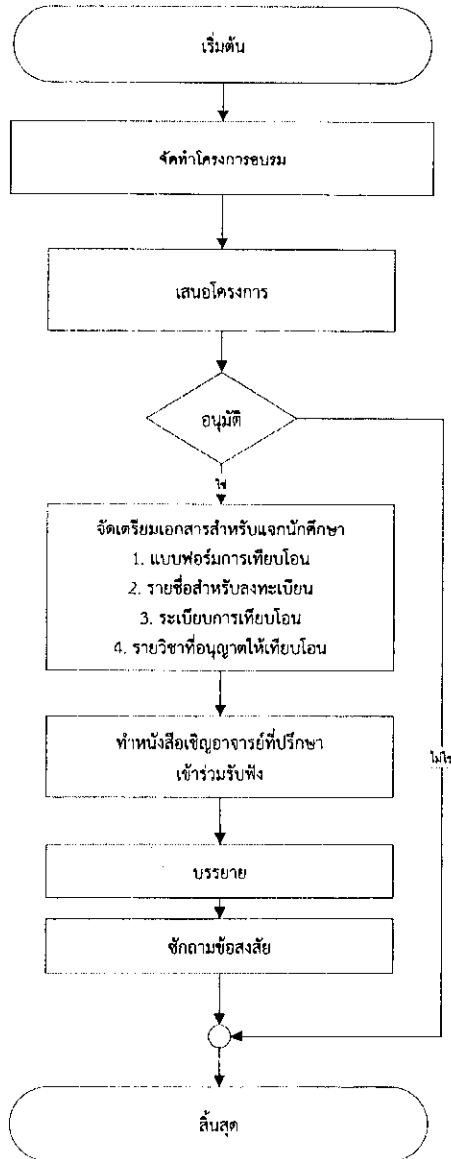
มร.สน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

9. จัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาและอาจารย์เรื่องการเทียบโอน

Flow Chart



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. จัดทำโครงการอบรม	2 วัน
2. เสนอโครงการต่อผู้บริหาร	
3. เตรียมเอกสารสำหรับแจกนักศึกษา	2 ชั่วโมง
4. ทำหนังสือราชการภายในเชิญอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าร่วมรับฟัง	30 นาที
5. บรรยาย	3 ชั่วโมง
6. ซักถามในประเด็นที่สงสัย	30 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

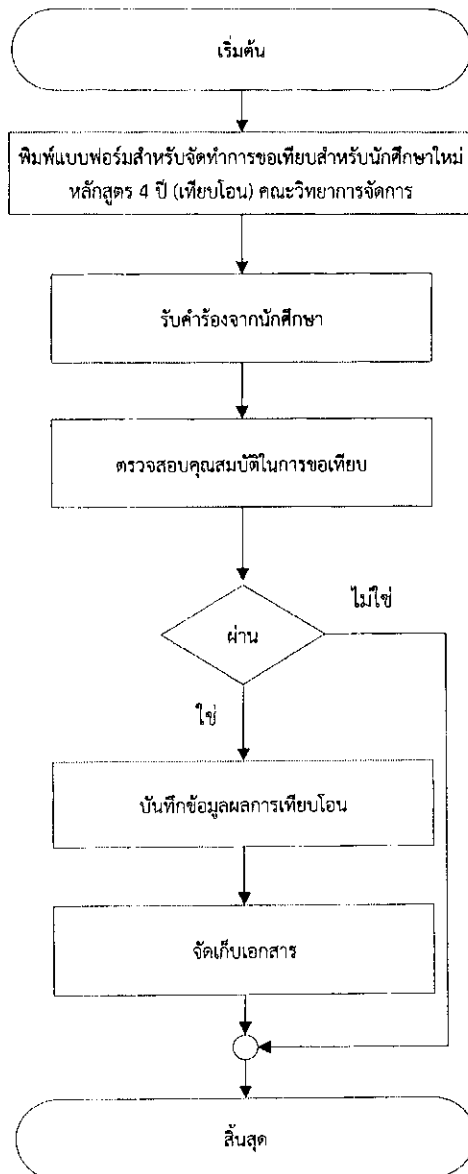
10. เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนหลักสูตร 4 ปี

สำหรับนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาแล้วจะต้องทำการขอเทียบรายวิชา

Flow Chart

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ



1. พิมพ์แบบฟอร์มการเทียบโอนของ
นักศึกษาหลักสูตรเทียบโอนทุกคน
2. ตรวจสอบคุณสมบัติในการขอเทียบ
- หน่วยกิตของวิชาที่ขอเทียบจะต้องไม่
น้อยกว่า หรืออยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด
3. บันทึกข้อมูลการเทียบโอน
4. จัดเก็บเอกสาร

1 นาที

2 นาที

2 นาที

1 นาที



มร.สน.

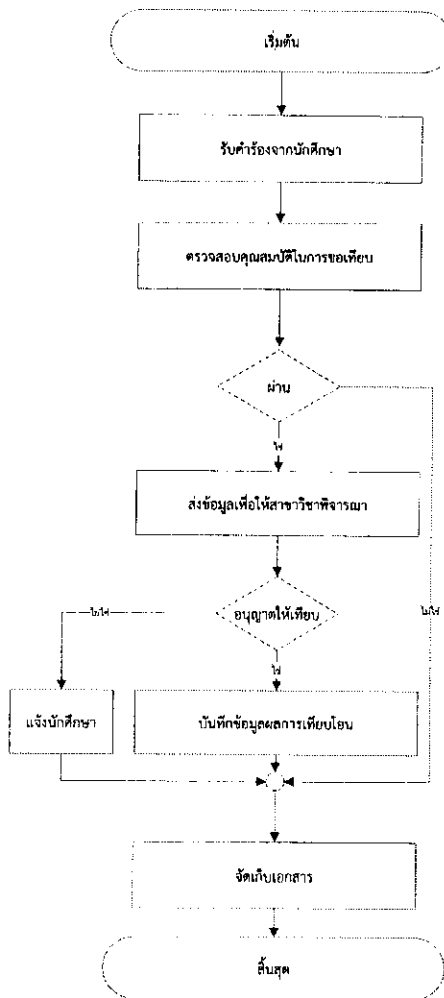
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

11. เทียบโอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่เรียนมาจากสถาบันการศึกษาอื่น

สำหรับนักศึกษาที่เรียนมาจากสถาบันอื่นและต้องการขอเทียบรายวิชาต้องดำเนินการขอเทียบ

Flow Chart



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติในการขอเทียบ
- รายวิชาที่ขอเทียบต้องเรียน
มาแล้วไม่เกิน 6 ปี
- หน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า
- วิชาที่ใช้เทียบแล้วใช้เทียบซ้ำอีก
ไม่ได้

2 นาที

2. ส่งไปยังคณะ

3. ถ้าสาขาวิชาอนุญาตให้เทียบได้
แล้วทำการบันทึกข้อมูล

2 นาที

4. จัดเก็บเอกสารการเทียบโอน

1 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

12. ตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร

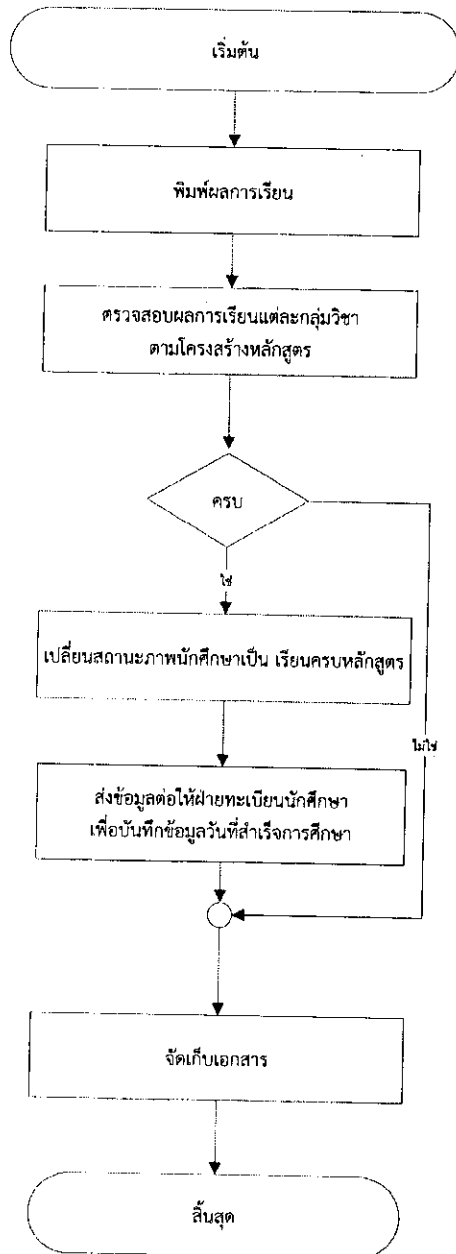
เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนขอสำเร็จการศึกษาแล้วจะต้องทำการตรวจสอบการเรียนครบหลักสูตร

Flow Chart

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. พิมพ์ข้อมูลผลการเรียน	1 นาที
2. ตรวจสอบการเรียนครบตาม โครงสร้างหลักสูตร	2 นาที
3. เปลี่ยนสถานะภาพว่าเรียนครบ	1 นาที





มร.สน.

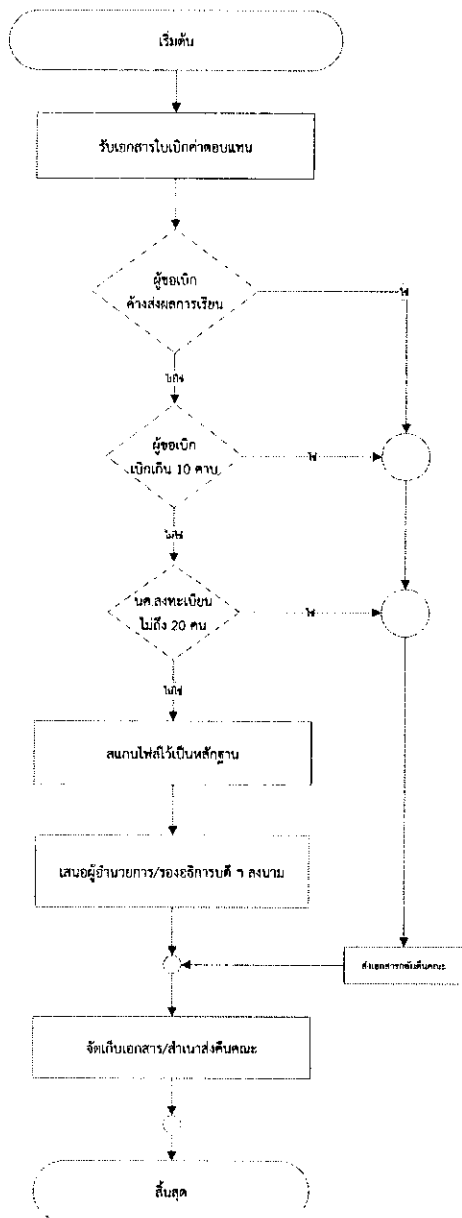
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

13. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนโครงการสอน กศ.ป. เต็มจำนวน

ในแต่ละเดือนสาขาวิชาจะต้องส่งรายการเบิกค่าตอบแทนการสอนโครงการ กศ.ป. ส่งมาที่สำนักส่งเสริมเพื่อทำการตรวจสอบ

Flow Chart



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. ลงรับเอกสารการส่งหลักฐานการเบิก 1 นาที
2. ตรวจสอบข้อมูลการค้างส่งผลการเรียนเทอมล่าสุด 2 นาที
3. ตรวจสอบจำนวนคาบที่เบิกอยู่ในเกณฑ์หรือไม่ 2 นาที
4. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน 1 นาที
5. แกะไขรายการเบิกให้ถูกต้อง 1 นาที
6. เสนอแฟ้มให้ผู้อำนวยการเซ็นชื่อ 1 นาที
7. สำเนาแจ้งสาขาวิชา 5 นาที(ต่อ 1 ชุดเบิก)



มร.สน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

14. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนโครงการสอน กศ.ป. ไม่เต็มจำนวน

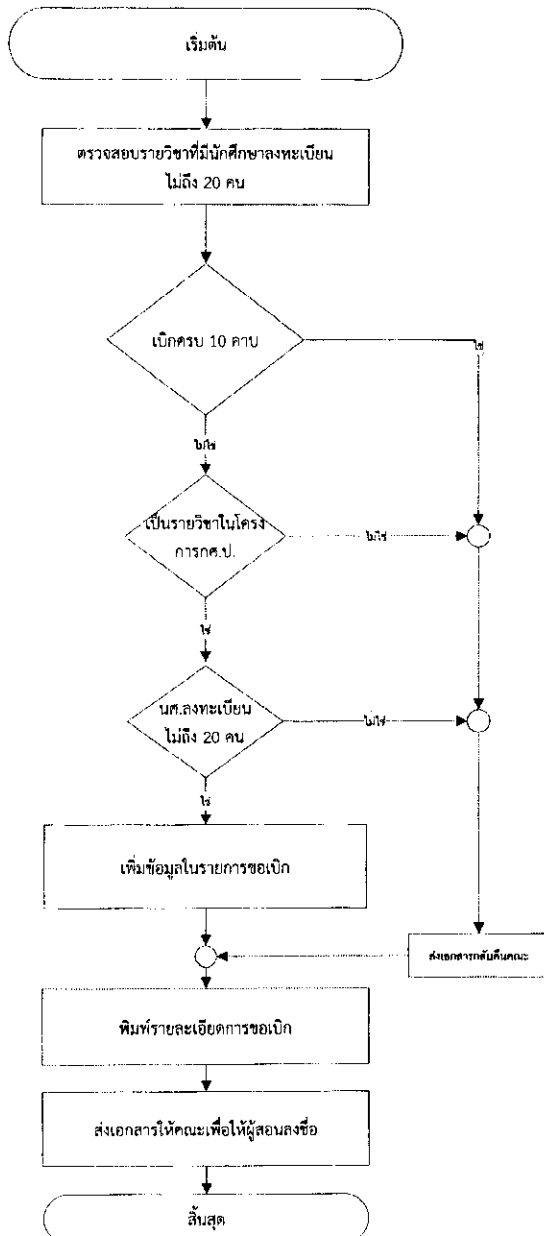
สิ้นเทอมงานบริการการศึกษาจะต้องสรุปค่าตอบแทนการสอนโครงการ กศ.ป. ที่มีผู้ลงทะเบียนไม่ถึง 20 คน

Flow Chart

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไม่ถึง 20 คน 2 นาที
2. ตรวจสอบผู้สอนเบิกครบ 10 คาบ 1 นาที
3. ตรวจสอบรายวิชาว่าอยู่ในโครงการ กศ.ป.หรือไม่ 1 นาที
4. เพิ่มข้อมูลในรายการขอเบิก 1 นาที





มร.สน.

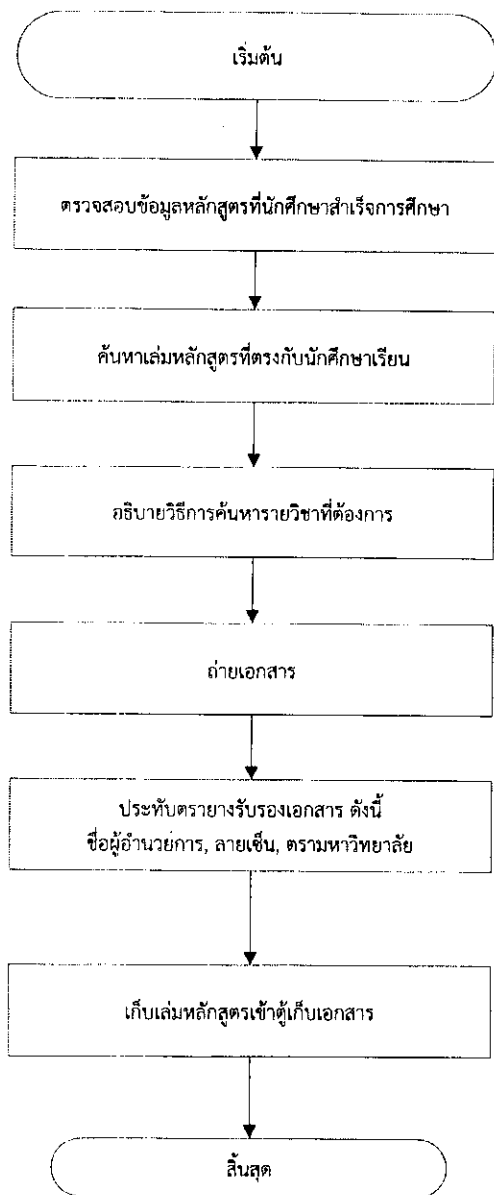
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน บริการการศึกษา

เขียนโดย บริการการศึกษา
อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

15. ให้ข้อมูลรายละเอียดคำอธิบายรายวิชา

ในกรณีที่นักศึกษาขอคำอธิบายรายวิชาจะต้องทำการค้นหาเล่มหลักสูตรให้ตรงกับนักศึกษาเรียนแล้วคัดลอกสำเนา

Flow Chart



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรให้ตรงกับนักศึกษาเรียน
2. ค้นหาเล่มหลักสูตร
3. อธิบายวิธีการค้นหารายวิชา
4. ถ่ายเอกสาร(นักศึกษาดำเนินการ)
5. เก็บเอกสารเข้าตู้ตามหมายเลข

1 นาที

1 นาที

2 นาที

1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
ขั้นตอนการสำรองข้อมูลระบบบริหารการศึกษา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ตรวจสอบฐานข้อมูลว่ามี Schemas ไตที่จำเป็นต้องสำรองข้อมูลไว้ ↓ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเพื่อเสนอกรอบและแนวทางในการสำรองข้อมูล(Conceptual ↓ กำหนดกรอบและแนวทางในการสำรองข้อมูล ↓ วิเคราะห์ความต้องการ/ทบทวน ↓ ออกแบบกระบวนการสำรองข้อมูล(System ↓ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล(Coding Bat Files) ↓ ทดสอบระบบ (Testing) พบข้อผิดพลาด ↓ ตรงตามความต้องการ ↓ ติดตั้งระบบ(Implement) ↓ ติดตามประเมินผลการใช้งาน ↓ สิ้นสุด	- ทบทวนระบบสารสนเทศที่ใช้งานให้สอดคล้องกับระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านส่งเสริมวิชาการ 30 นาที - พิจารณาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 30 นาที - กำหนดกรอบแนวทางในการสำรองข้อมูลตามเทคโนโลยีที่ใช้งาน 30 นาที - วิเคราะห์และทบทวนกระบวนการสำรองข้อมูล 30 นาที - ออกแบบระบบสำรองข้อมูลตามกรอบแนวทางที่ได้วางแผนไว้ 2 ชั่วโมง - พัฒนาระบบสำรองข้อมูลตามที่ได้ออกแบบไว้ 1 ชั่วโมง - ทดสอบระบบเพื่อหาข้อผิดพลาดและแก้ไขระบบให้ตรงตามความต้องการ 24 ชั่วโมง - ติดตั้งระบบและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งานจริง 15 นาที - ติดตามการทำงานของโปรแกรม พร้อมประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน 48 ชั่วโมง	



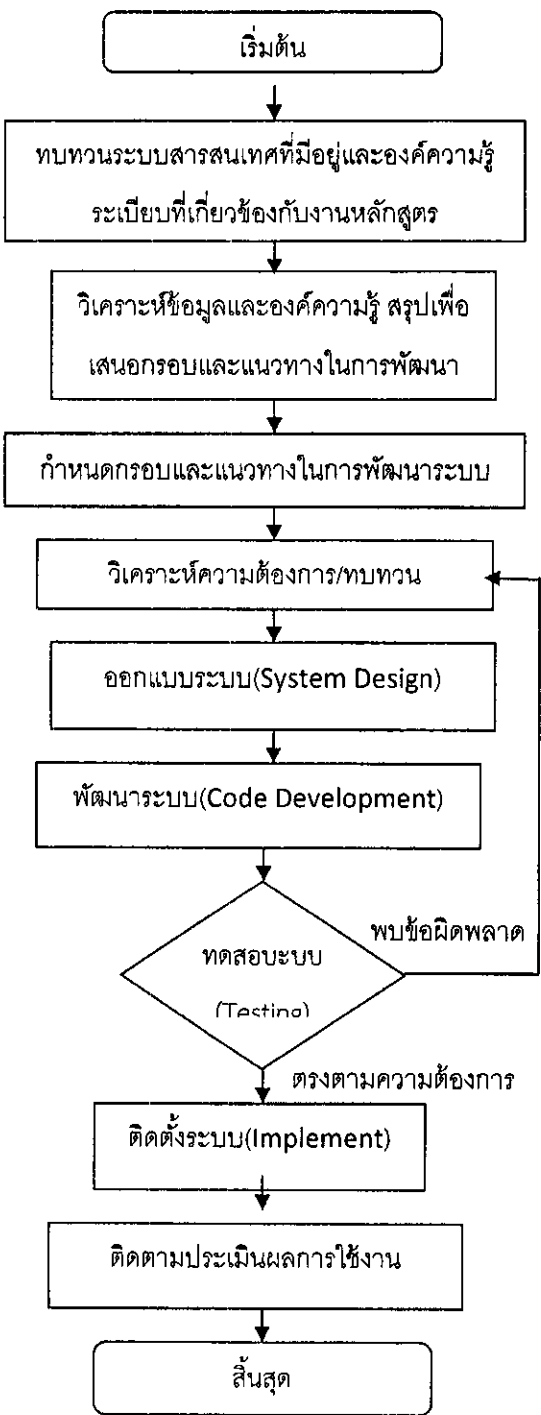
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข
โปรแกรมด้านทะเบียนนักศึกษา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ทบทวนระบบสารสนเทศที่ใช้งานให้สอดคล้องกับระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักศึกษา	30 นาที
	- พิจารณาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	30 นาที
	- กำหนดกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบตามเทคโนโลยีที่ใช้งาน	30 นาที
	- วิเคราะห์ระบบตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบตามกรอบการพัฒนาระบบ	30 นาที
	- ออกแบบระบบจากข้อมูลที่ได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานตามกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบ	2 ชั่วโมง
	- พัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้	3 ชั่วโมง
	- ทดสอบระบบเพื่อหาข้อผิดพลาดและแก้ไขระบบให้ตรงตามความต้องการ	24 ชั่วโมง
	- อัปโหลดไฟล์เข้าระบบบริหารการศึกษาเพื่อใช้งาน	15 นาที
	- ติดตามการทำงานของโปรแกรม พร้อมประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน	48 ชั่วโมง

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านงานหลักสูตร	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ทบทวนระบบสารสนเทศที่มีอยู่และองค์ความรู้ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร] B --> C[วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ สรุปเพื่อ เสนอกรอบและแนวทางในการพัฒนา] C --> D[กำหนดกรอบและแนวทางในการพัฒนาระบบ] D --> E[วิเคราะห์ความต้องการ/บทวน] E --> F[ออกแบบระบบ(System Design)] F --> G[พัฒนาระบบ(Code Development)] G --> H{ทดสอบระบบ (Testinal)} H -- พบข้อผิดพลาด --> E H -- ตรงตามความต้องการ --> I[ติดตั้งระบบ(Implement)] I --> J[ติดตามประเมินผลการใช้งาน] J --> K[สิ้นสุด] </pre>	- ทบทวนระบบสารสนเทศที่ใช้งานให้สอดคล้องกับระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร - พิจารณาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - กำหนดกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบตามเทคโนโลยีที่ใช้งาน - วิเคราะห์ระบบตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบตามกรอบการพัฒนา - ออกแบบระบบจากข้อมูลที่ได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานตามกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบ - พัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้ - ทดสอบระบบเพื่อหาข้อผิดพลาดและแก้ไขระบบให้ตรงตามความต้องการ - อัปโหลดไฟล์เข้าระบบบริหารการศึกษาเพื่อใช้งาน - ติดตามการทำงานของโปรแกรม พร้อมประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน	30 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที 2 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 24 ชั่วโมง 15 นาที 48 ชั่วโมง



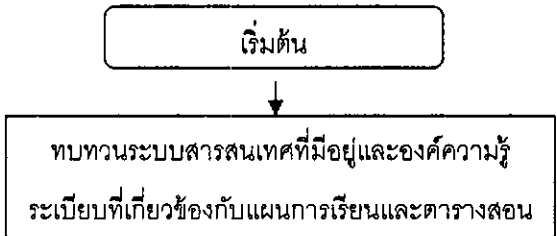
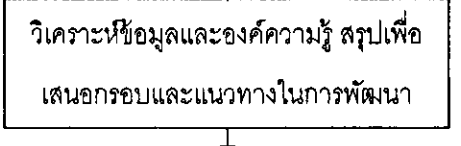
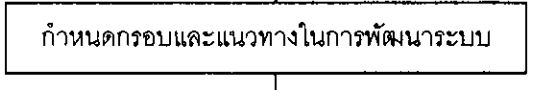
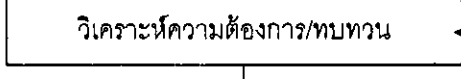
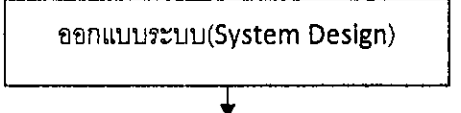
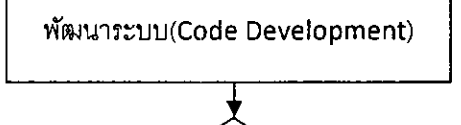
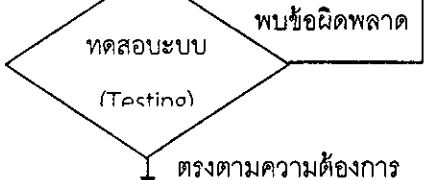
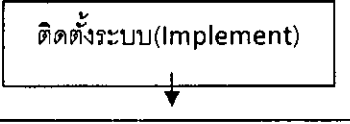
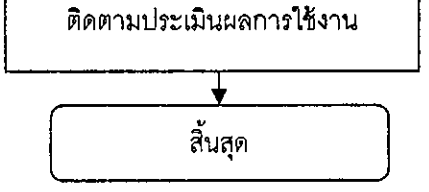
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข
โปรแกรมด้านประมวลผลการศึกษา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาคร่าวๆในการ
	- ทบทวนระบบสารสนเทศที่ใช้งานให้สอดคล้องกับระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลการศึกษา	30 นาที
	- พิจารณาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	30 นาที
	- กำหนดกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบตามเทคโนโลยีที่ใช้งาน	30 นาที
	- วิเคราะห์ระบบตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบตามกรอบการพัฒนาระบบ	30 นาที
	- ออกแบบระบบจากข้อมูลที่ได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานตามกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบ	2 ชั่วโมง
	- พัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้	3 ชั่วโมง
	- ทดสอบระบบเพื่อหาข้อผิดพลาดและแก้ไขระบบให้ตรงตามความต้องการ	24 ชั่วโมง
	- อัปโหลดไฟล์เข้าระบบบริหารการศึกษาเพื่อใช้งาน	15 นาที
	- ติดตามการทำงานของโปรแกรม พร้อมประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน	48 ชั่วโมง

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมด้านแผนการเรียนและตารางสอน	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ทบทวนระบบสารสนเทศที่ใช้งานให้สอดคล้องกับระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับแผนการเรียนและตารางสอน	30 นาที
	- พิจารณาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	30 นาที
	- กำหนดกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบตามเทคโนโลยีที่ใช้งาน	30 นาที
	- วิเคราะห์ระบบตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบตามกรอบการพัฒนาระบบ	30 นาที
	- ออกแบบระบบจากข้อมูลที่ได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานตามกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบ	30 ชั่วโมง
	- พัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้	1 ชั่วโมง
	- ทดสอบระบบเพื่อหาข้อผิดพลาดและแก้ไขระบบให้ตรงตามความต้องการ	24 ชั่วโมง
	- อัปโหลดไฟล์เข้าระบบบริหารการศึกษาเพื่อใช้งาน	15 นาที
	- ติดตามการทำงานของโปรแกรม พร้อมประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน	48 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไข
โปรแกรมด้านส่งเสริมวิชาการ

เขียนโดย งานบริการการศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ทบทวนระบบสารสนเทศที่ใช้งานให้ สอดคล้องกับระเบียบหรือประกาศที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านส่งเสริมวิชาการ	30 นาที
	- พิจารณาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ใน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	30 นาที
	- กำหนดกรอบแนวทางในการพัฒนาระบบ ตามเทคโนโลยีที่ใช้งาน	30 นาที
	- วิเคราะห์ระบบตามความต้องการของ ผู้ใช้งานระบบตามกรอบการพัฒนา	30 นาที
	- ออกแบบระบบจากข้อมูลที่ได้ตามความ ต้องการของผู้ใช้งานตามกรอบแนวทางใน การพัฒนาระบบ	2 ชั่วโมง
	- พัฒนาระบบตามที่ได้ออกแบบไว้	3 ชั่วโมง
	- ทดสอบระบบเพื่อหาข้อผิดพลาดและแก้ไข ระบบให้ตรงตามความต้องการ	24 ชั่วโมง
	- อัปโหลดไฟล์เข้าระบบบริหารการศึกษาเพื่อ ใช้งาน	15 นาที
	- ติดตามการทำงานของโปรแกรม พร้อม ประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน	48 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

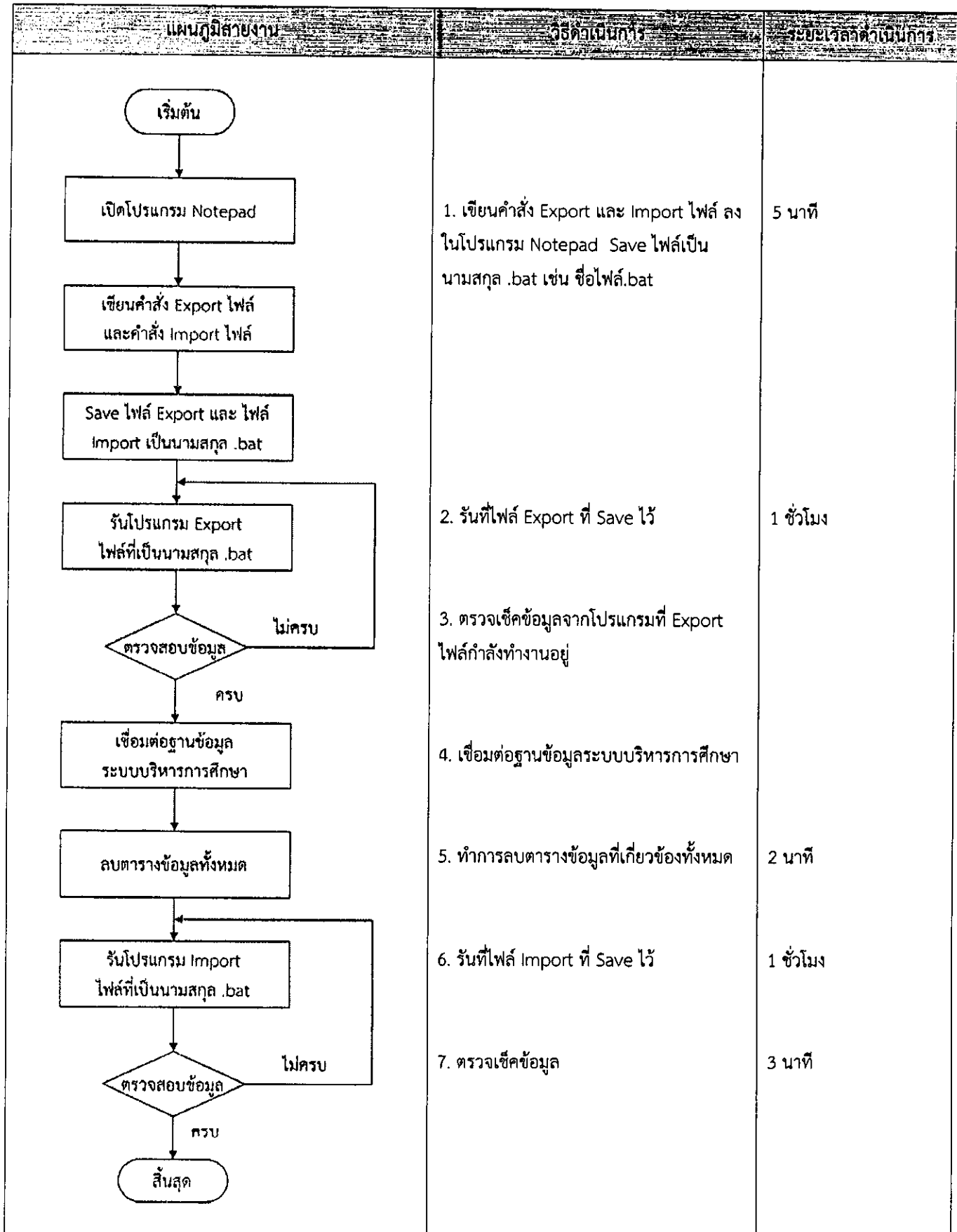
งาน ปรับปรุงข้อมูลระบบบริหารการศึกษา
ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเผยแพร่

เขียนโดย นายนวิช ธงธาราษฎร์

อนุมัติโดย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

เขียนโดย นายณวิรัช ธงธาราษฎร์

อนุมัติโดย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Q1[สอบถามสภาพปัญหา อาการของเครื่อง] Q1 --> Q2[วิเคราะห์อาการหาวิธีแก้ไข] Q2 --> OS[ระบบปฏิบัติการ] Q2 --> HW[อุปกรณ์เสีย] OS --> Install[ติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่ และโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน] Install --> Test1{ทดสอบระบบ} Test1 -- ผ่าน --> End([สิ้นสุด]) Test1 -- ไม่ผ่าน --> Install HW --> Buy[จัดซื้ออุปกรณ์] Buy --> Replace[เปลี่ยนอุปกรณ์] Replace --> Test2{ทดสอบระบบ} Test2 -- ผ่าน --> End Test2 -- ไม่ผ่าน --> Check[ตรวจเช็คอุปกรณ์] Check --> End </pre>	1.สอบถามปัญหาอาการของ เครื่องจากผู้ใช้ 2.วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไข 3.กรณีลงระบบปฏิบัติการใหม่ และโปรแกรมใช้งานพื้นฐาน 4.ทดสอบระบบปฏิบัติการ 5.กรณีอุปกรณ์เสีย เปลี่ยน อุปกรณ์และตรวจเช็คอุปกรณ์ 6.ทดสอบระบบหลังจากเปลี่ยน อุปกรณ์	30 นาที 30 นาที 3 ชั่วโมง 30 นาที 2 ชั่วโมง 30 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งาน ติดตั้งระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	เขียนโดย นายณวิช ธงธาราษฎร์ อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ 2.เช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ 3.ทดสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้หรือไม่ 4.ติดตั้งโปรแกรม VB.6 5.ติดตั้งโปรแกรมรับรายงานตัว 6.ทดสอบระบบรับรายงานตัว	4 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 30 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์หน่วยงาน

เขียนโดย นายณวิช ธงธาราษฎร์

อนุมัติโดย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมออกแบบข้อมูล ประชาสัมพันธ์] Step1 --> Step2[ล็อกอินเข้าเว็บไซต์] Step2 --> Check1{ตรวจสอบ} Check1 -- ไม่ --> Step2 Check1 -- ใช่ --> Step3[อัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์] Step3 --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 -- ไม่ --> Step3 Check2 -- ใช่ --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. รวบรวมออกแบบข้อมูลข่าวสารที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ 2. ล็อกอินเข้าระบบเว็บไซต์หน่วยงาน 3. อัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ 4. ตรวจสอบข้อมูล	45 นาที 30 วินาที 15 นาที 1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

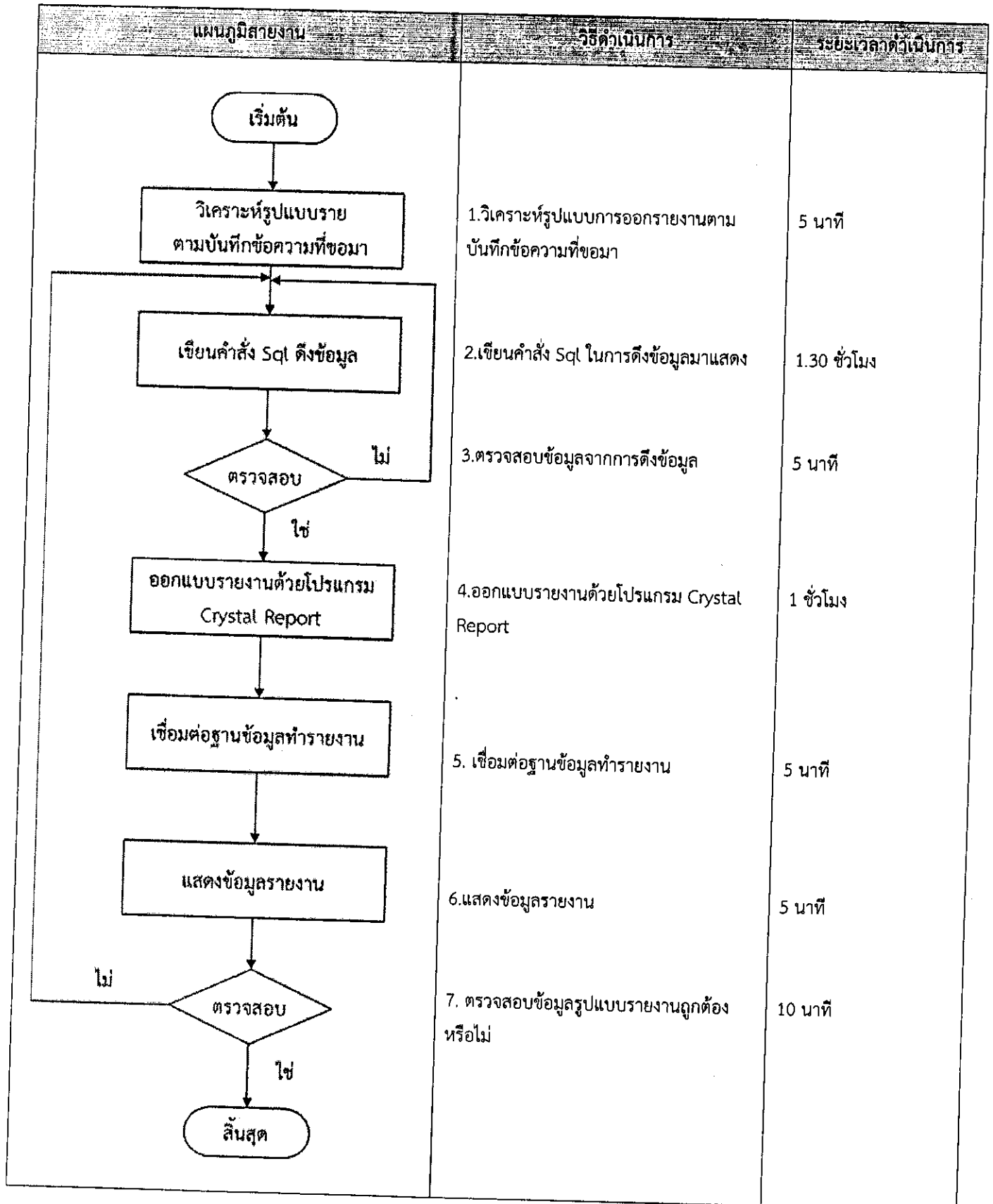
งาน จัดทำรายงานสถิติต่างๆ

เขียนโดย นายณวัช ธงธาราษฎร์

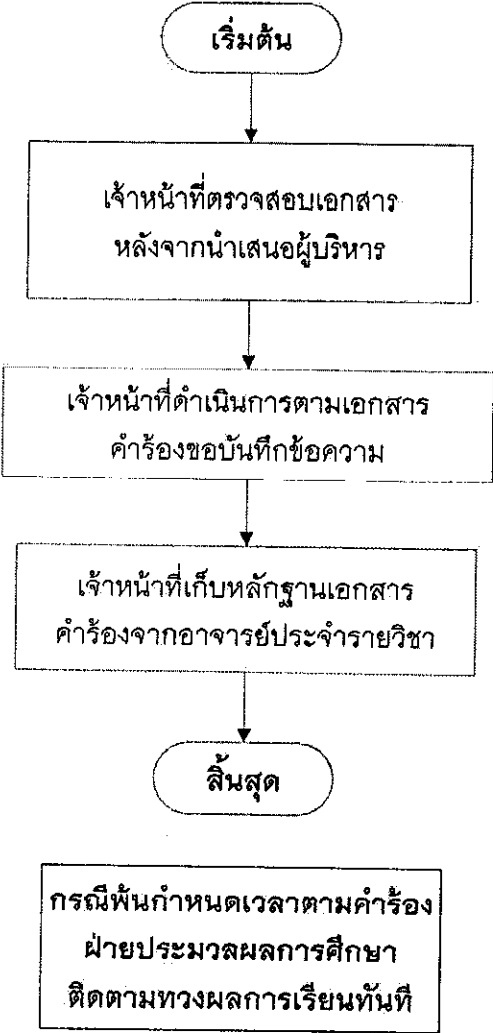
อนุมัติโดย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารการขอเลื่อนส่งผลการเรียน	เขียนโดยงานบริการนักศึกษา อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารการขอเลื่อนส่งผลการเรียน  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลังจากนำเสนอผู้บริหาร] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามเอกสาร คำร้องขอบันทึกข้อความ] Step2 --> Step3[เจ้าหน้าที่เก็บหลักฐานเอกสาร คำร้องจากอาจารย์ประจำรายวิชา] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre> กรณีพ้นกำหนดเวลาตามคำร้อง ฝ่ายประมวลผลการศึกษา ติดตามทวงผลการเรียนทันที	1.เจ้าหน้าที่ประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลังจาก นำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบ ความเรียบร้อย การดำเนินการ) 2.เจ้าหน้าที่ประมวลผลการศึกษา ดำเนินการตามเอกสารคำร้อง ขอบันทึกข้อความ 3.เจ้าหน้าที่ประมวลผลการศึกษา เก็บหลักฐานเอกสารคำร้องขอ บันทึกการขอเลื่อนการส่งผล การเรียนจากอาจารย์ประจำ รายวิชา	5 นาที 2 นาที 2 นาที



ภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการติดตามการส่งผลการเรียน (เกรด) ของอาจารย์ผู้สอน

เขียนโดย งานบริการนักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา คำนวณ
ขั้นตอนการติดตามการส่งผลการเรียน (เกรด) ของอาจารย์ผู้สอน <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ การวัดการประเมินผลการศึกษา การส่งผลการเรียน(เกรด)] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ อาจารย์ค้ำส่งผลการเรียน] Step2 --> Decision{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บริหาร} Decision -- ใช่ --> Step3[เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งรายชื่ออาจารย์ ค้ำส่งเกรด ทุกภาคเรียน ทุกคณะ เสนอผู้บริหารระดับสูง] Decision -- ไม่ --> Step4[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลังจาก นำเสนอผู้บริหาร] Step3 --> Step5[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลังจาก นำเสนอผู้บริหาร] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6[เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งรายชื่อ อาจารย์ค้ำส่งเกรด ทุกภาคเรียน ทุกคณะ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา วิเคราะห์ การวัดการประเมินผล การศึกษา การส่งผลการเรียน(เกรด) ของอาจารย์ผู้สอน 2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ค้ำส่งผลการเรียน 3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ) 4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา บันทึกเสนอรายชื่ออาจารย์ค้ำส่งเกรด ทุกภาคเรียน ทุกคณะ เสนอผู้บริหารระดับสูง 5.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย การดำเนินการ) 6.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา แจ้งรายชื่ออาจารย์ค้ำส่งเกรดทุกภาคเรียน ทุกคณะ	30 นาที 6 ชม. 5 นาที 2 นาที 5 นาที 60 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการเสนอขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียน

เขียนโดย งานบริการนักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติผ่อนผันการลงทะเบียน <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลเบื้องต้น กับนักศึกษาจ่ายค่าเทอมซ้ำ] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่ให้เอกสารแก่นักศึกษา แบบฟอร์มที่เหมาะสม] Step2 --> Step3[เจ้าหน้าที่การบันทึกขออนุญาต ลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง] Step3 --> Step4{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร} Step4 -- ใช่ --> Step5[เจ้าหน้าที่เสนอผลการเรียน แบบระบบเก่าเสนอผู้บริหารระดับสูง] Step4 -- ไม่ --> Step7[เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงใน ระบบฐานข้อมูล] Step5 --> Step6[เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร] Step6 --> Step7 Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษาสอบถามข้อมูลเบื้องต้นกับนักศึกษาจ่ายค่าเทอมซ้ำ 2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษาให้เอกสารแก่นักศึกษาแบบฟอร์มที่เหมาะสม 3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษาทำการบันทึกขออนุญาตลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง 4.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษาตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (การกรั่นกรองตรวจสอบ) 5.เจ้าหน้าที่เสนอผลการเรียนแบบระบบเก่าเสนอผู้บริหารระดับสูง 6.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษาตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย) 7.เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษาโทรแจ้งนักศึกษา เมื่อบันทึกข้อความได้อนุมัติแล้ว ยกเว้นเจ้าหน้าที่นี้ดนักศึกษามารับเอกสาร	3 นาที 1 นาที 5 นาที 5 นาที 2 นาที 5 นาที 2 นาที



มรภ.สถลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบเก่า

เขียนโดย งานบริการนักศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสถลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ขั้นตอนการกลั่นกรองผลการเรียนแบบระบบเก่า <pre>graph TD; Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เจ้าหน้าที่คณะบันทึกผลสัมฤทธิ์ (สมุดรับ ส่งผลการเรียน)]; Step1 --> Decision{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บริหาร}; Decision -- ใช่ --> Step2[เจ้าหน้าที่เสนอผลการเรียน แบบระบบเก่าเสนอผู้บริหารระดับสูง]; Decision -- ไม่ --> Decision; Step2 --> Step3[เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร]; Step3 --> Step4[เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงใน ระบบฐานข้อมูล]; Step4 --> End([สิ้นสุด]);</pre>	แบบระบบเก่า (Grade Sheet) 1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษาผล รับผลการเรียน จากเจ้าหน้าที่คณะบันทึกผลสัมฤทธิ์ (สมุดรับ - ส่งผลการเรียน) 1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษาผล ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ) 1.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา ประเมินผลตรวจสอบเอกสารหลังจาก นำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบความ เรียบร้อย การดำเนินการ) 1.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลังจากนำเสนอผู้บริหาร 1.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษา ผลดำเนินการลงในระบบฐานข้อมูล	2 นาที 5 นาที 2 นาที 5 นาที 5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการกลั่นกรองผลการเรียนแบบออนไลน์

เขียนโดย งานบริการนักศึกษา

อนุมัติโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ขั้นตอนการกลั่นกรองผลการเรียนแบบออนไลน์ <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Record[เจ้าหน้าที่คณะบันทึกผลสัมฤทธิ์ (สมุดรับ ส่งผลการเรียน)] Record --> Check{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บริหาร} Check -- ใช่ --> Present[เจ้าหน้าที่เสนอผลการเรียนแบบออนไลน์ เสนอผู้บริหารระดับสูง] Check -- ไม่ --> Perform[เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ลงในระบบฐานข้อมูล] Present --> Perform Perform --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. แบบออนไลน์ (Grade Sheet) 1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลรับเอกสารผลการเรียน จากเจ้าหน้าที่คณะบันทึกผลสัมฤทธิ์ (สมุดรับ - ส่งผลการเรียน) 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร (การกลั่นกรองตรวจสอบ) 1.3 เจ้าหน้าที่เสนอผลการเรียนแบบออนไลน์เสนอผู้บริหารระดับสูง 1.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลังจากนำเสนอผู้บริหาร (การตรวจสอบความเรียบร้อย) 1.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลดำเนินการตรวจรับผลการเรียนลงระบบออนไลน์	2 นาที 5 นาที 2 นาที 5 นาที 1 นาที



มร.สน.

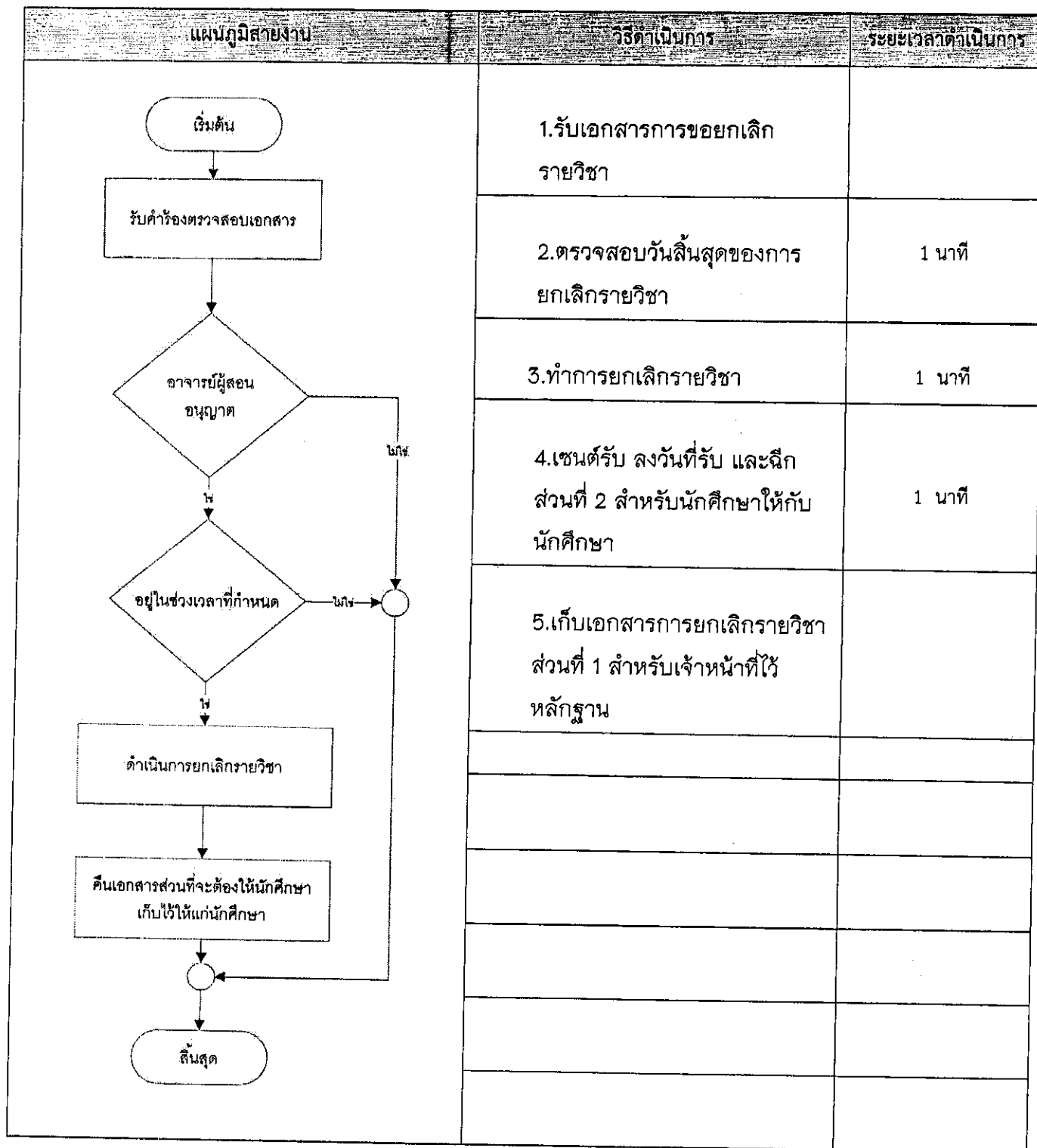
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การขอยกเลิกรายวิชา

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มร.ส.น.

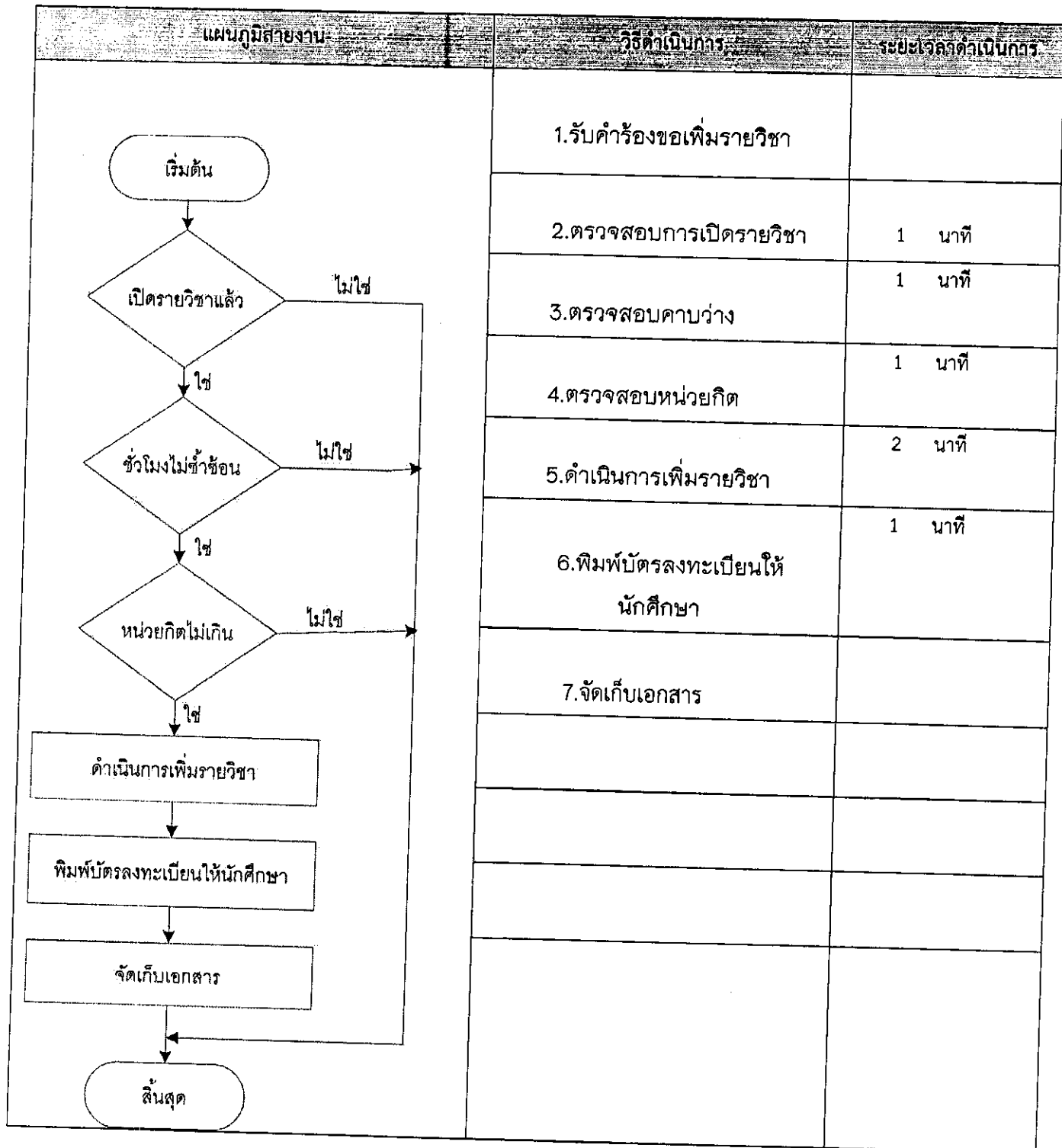
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การเพิ่มรายวิชา

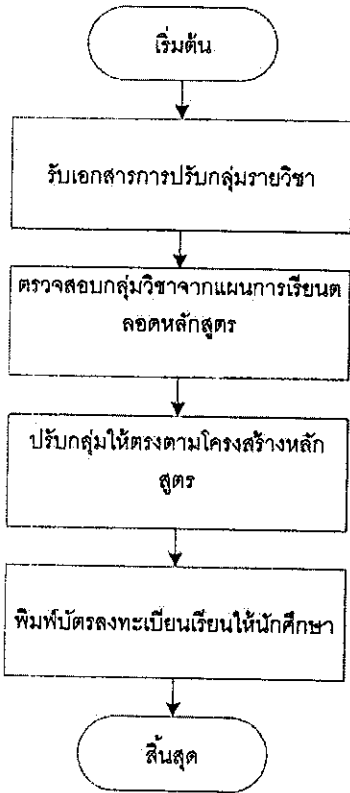
เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

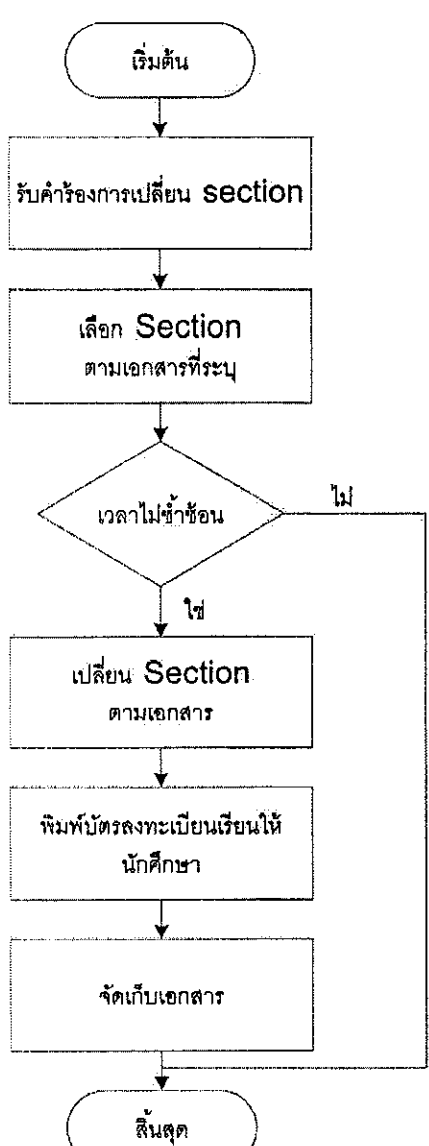
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



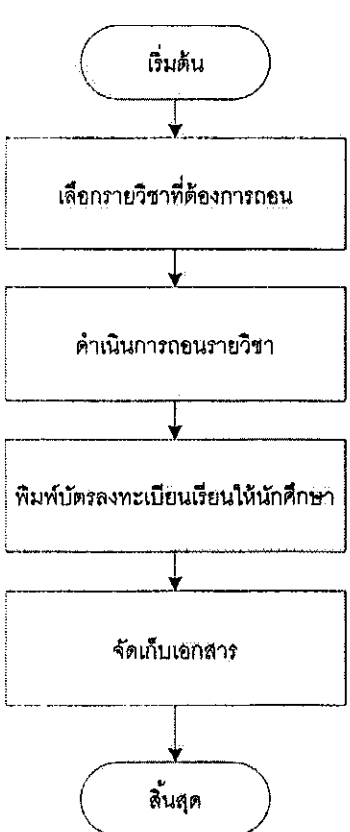
 มร.สน.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การปรับกลุ่มรายวิชา	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเอกสารการปรับกลุ่มรายวิชา] B --> C[ตรวจสอบกลุ่มวิชาจากแผนการเรียนตลอดหลักสูตร] C --> D[ปรับกลุ่มให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร] D --> E[พิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	1.รับคำร้องปรับกลุ่มรายวิชา	
	2.ตรวจสอบกลุ่มวิชาจากแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	2 นาที
	3.ปรับกลุ่มให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร	2 นาที
	4.พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	1 นาที
	5.จัดเก็บเอกสาร	

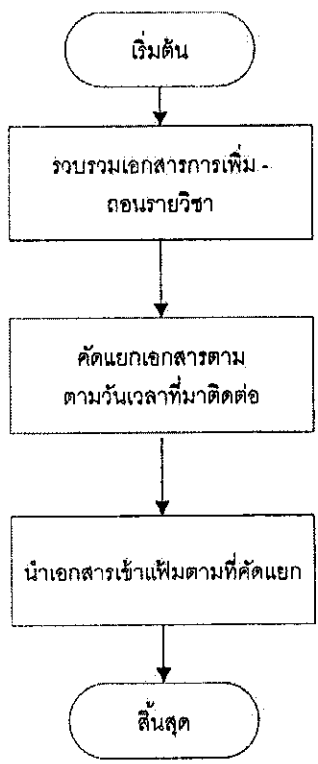
 มจร.สบ.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การเปลี่ยน section	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับคำร้องการเปลี่ยน section] Receive --> Select[เลือก Section ตามเอกสารที่ระบุ] Select --> Check{เวลาไม่เข้าซ้อน} Check -- ใช่ --> Change[เปลี่ยน Section ตามเอกสาร] Check -- ไม่ --> End([สิ้นสุด]) Change --> Inform[พิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา] Inform --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End End --> Check </pre>	1.รับคำร้องการเปลี่ยน section	
	2.เลือก section ตามเอกสารที่ นักศึกษาระบุ	1 นาที
	3.ตรวจสอบเวลาซ้อน	2 นาที
	4.เปลี่ยน section ตามเอกสาร	1 นาที
	5.พิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนให้ นักศึกษา	1 นาที
	6.จัดเก็บเอกสาร	

 มร.สน.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การถอนรายวิชา	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน] B --> C[ดำเนินการถอนรายวิชา] C --> D[พิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา] D --> E[จัดเก็บเอกสาร] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	1.รับคำร้องขอถอนรายวิชา	
	2.เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน	1 นาที
	3.ดำเนินการถอนรายวิชา	2 นาที
	4.พิมพ์บัตรลงทะเบียนให้นักศึกษา	1 นาที
	5.จัดเก็บเอกสาร	

 มร.สน.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การจัดเก็บเอกสารการเพิ่ม – ถอนรายวิชา	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมเอกสารการเพิ่ม - ถอนรายวิชา] B --> C[คัดแยกเอกสารตามตามวันเวลาที่มาติดต่อ] C --> D[นำเอกสารเข้าแฟ้มตามที่คัดแยก] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	1.รวบรวมเอกสารการเพิ่ม – ถอนรายวิชา	30 นาที
	2.แยกเอกสารการเพิ่ม – ถอนรายวิชาตามวันที่มาติดต่อ	3 ชั่วโมง
	3.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการเพิ่ม – ถอนรายวิชา ใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	3 ชั่วโมง



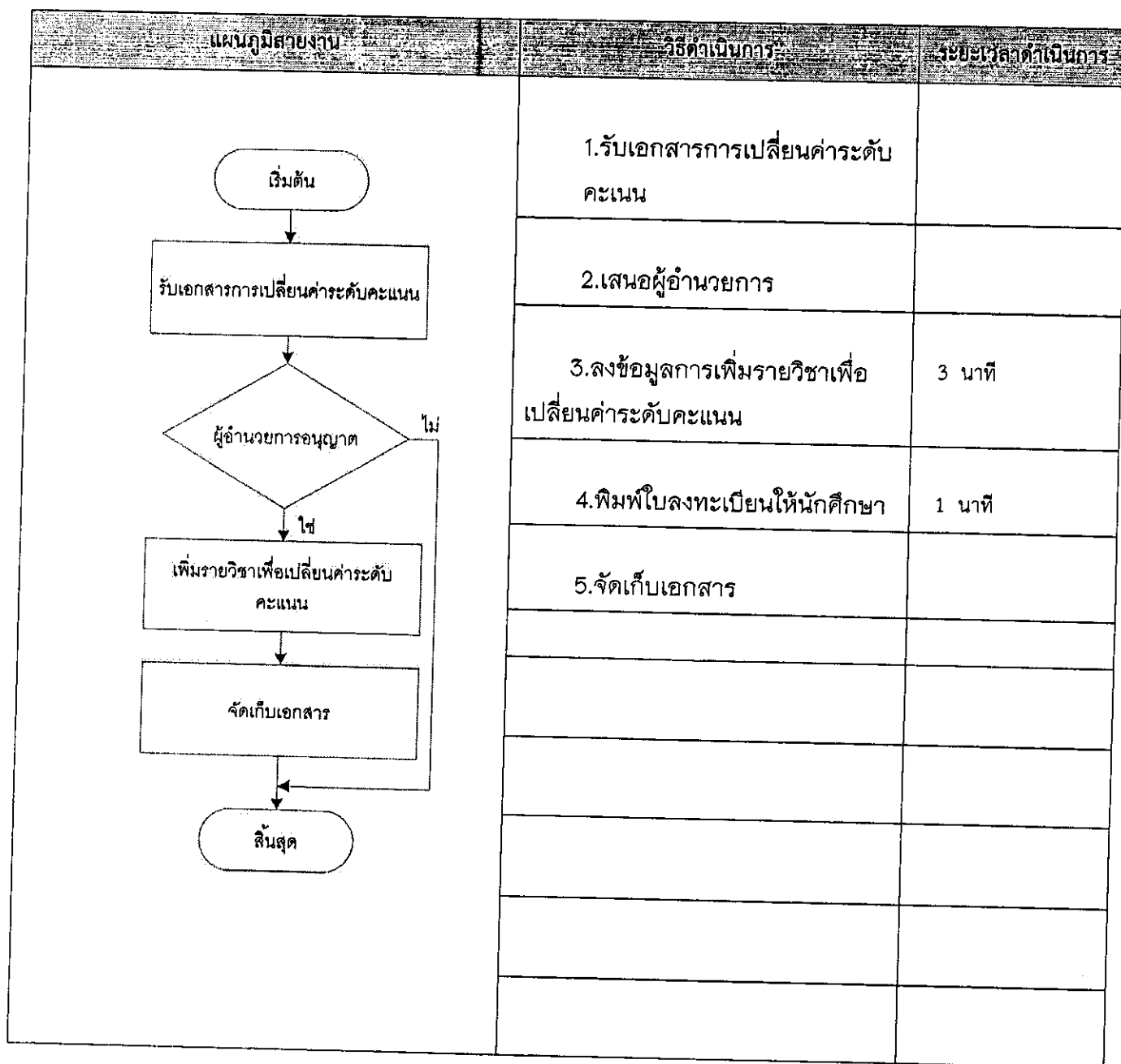
มร.สน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การเปลี่ยนค่าระดับคะแนน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การจัดทำแฟ้มอาจารย์ผู้สอนสำหรับเปิดภาคเรียน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มร.สน.

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ส่งชื่อแฟ้มตามจำนวนผู้สอน] B --> C[พิมพ์รายชื่อผู้สอนและตัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าเพื่อติดหน้าแฟ้ม] C --> D[พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่เรียนแต่ละเซกชั้น] D --> E[นำเอกสารเข้าแฟ้ม
- รายชื่อนักศึกษา
- ปฏิทินการศึกษา
- หนังสือแจ้งกำหนดลงทะเบียนเรียน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	1.จัดเตรียมแฟ้มอาจารย์ผู้สอนตามจำนวนผู้สอน	2 นาที
	2.พิมพ์รายชื่ออาจารย์ผู้สอนแยกตามคณะเพื่อติดหน้าแฟ้ม	1 นาที/คน
	3.พิมพ์รายชื่อในรายวิชา	1 นาที/รายวิชา
	4.จัดเตรียม ปฏิทินการศึกษา ขั้นตอนการพิมพ์รายชื่อ บันทึกข้อความการแจ้งเตือนให้นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในกำหนด	2 นาที/แฟ้ม
	5.แจ้งเจ้าหน้าที่แต่ละคณะมารับแฟ้ม	10 นาที



มร.สน.

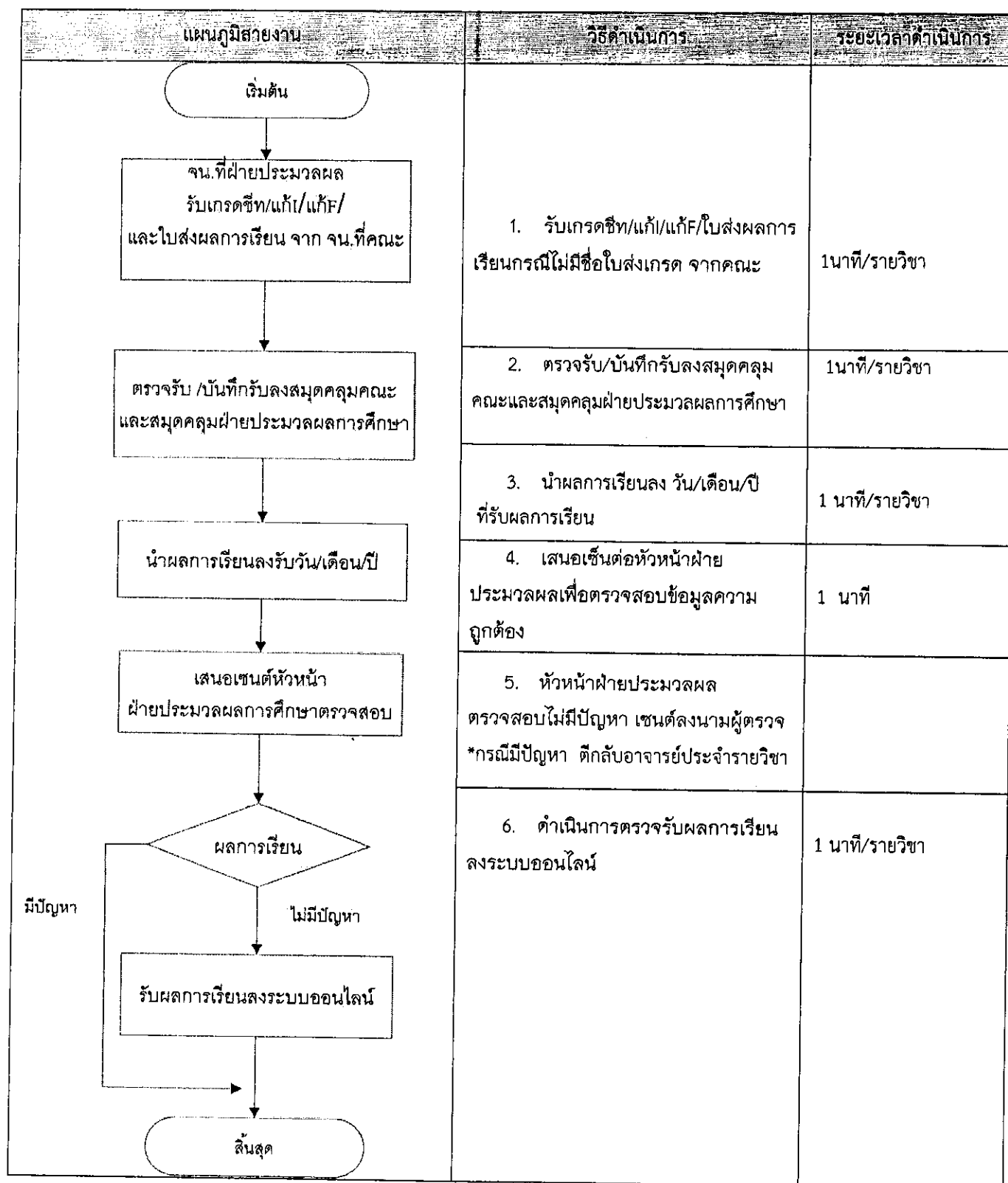
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน รับผลการเรียนระบบออนไลน์

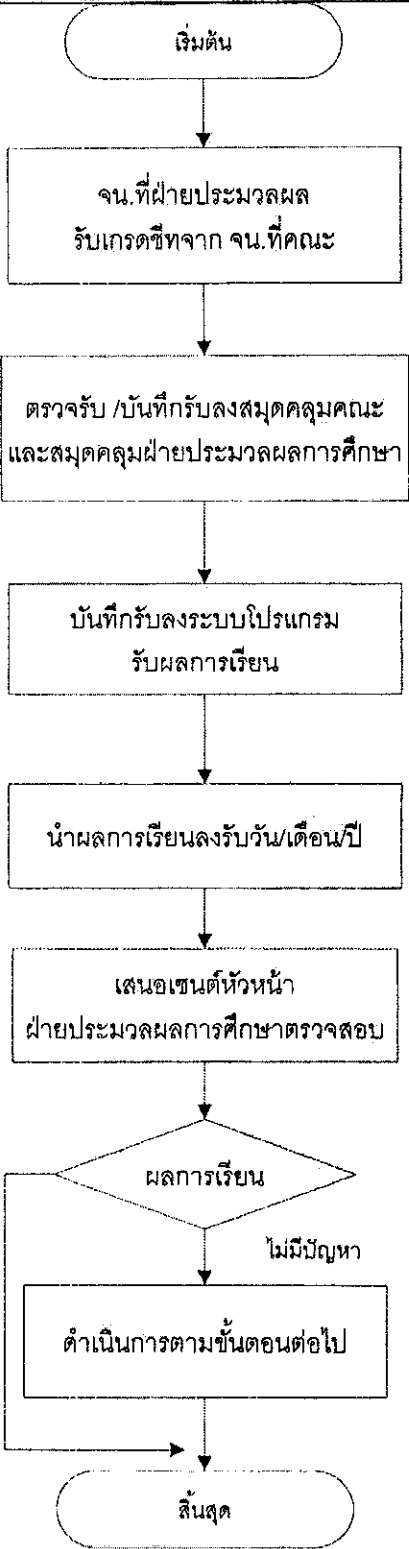
เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



 มร.สน.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งาน รับผลการเรียนระบบเก่า (เกรดซีท)	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จน.ที่ฝ่ายประมวลผล รับเกรดซีทจาก จน.ที่คณะ] Step1 --> Step2[ตรวจรับ /บันทึกรับลงสมุดคณบดี และสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการศึกษา] Step2 --> Step3[บันทึกรับลงระบบโปรแกรม รับผลการเรียน] Step3 --> Step4[นำผลการเรียนลงรับวัน/เดือน/ปี] Step4 --> Step5[เสนอเซนต์หัวหน้า ฝ่ายประมวลผลการศึกษาตรวจสอบ] Step5 --> Decision{ผลการเรียน} Decision -- มีปัญหา --> Step4 Decision -- ไม่มีปัญหา --> Step6[ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.รับผลการเรียนเกรดซีทจากคณะ	1 นาที/รายวิชา
	2.ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดีและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการศึกษา	1 นาที/รายวิชา
	3.บันทึกรับลงระบบโปรแกรมรับผลการเรียน	1 นาที/รายวิชา
	4.นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปี ที่รับผลการเรียน	
	5.เสนอเซนต์หัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง	1 นาที
	6.หัวหน้าฝ่ายประมวลผลตรวจสอบไม่มีปัญหา เซนต์ลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ดึงกลับอาจารย์ประจำรายวิชา	
	7.ดำเนินการตรวจรับผลการเรียนไว้บันทึกลงฐานข้อมูล	1 นาที/รายวิชา



มร.สน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน รับผลการเรียนระบบเก่า
(แก้/แก้Fและผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อในใบส่งเกรด)

เขียนโดย งานบริการการศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. รับผลการเรียน/แก้/แก้F/ใบส่งผลการเรียนกรณีไม่มีชื่อใบส่งเกรดจากคณะ 2. ตรวจรับ/บันทึกรับลงสมุดคณบดี คณะและสมุดคณบดีฝ่ายประมวลผลการศึกษา 3. นำผลการเรียนลงรับ วัน/เดือน/ปี ที่รับผลการเรียน 4. เสนอเช็คหัวหน้าฝ่ายประมวลผลเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง 5. หัวหน้าฝ่ายประมวลผล ตรวจสอบไม่มีปัญหา เช่นตั้งลงนามผู้ตรวจ *กรณีมีปัญหา ตักกลับอาจารย์ประจำรายวิชา 6. ดำเนินการตรวจรับผลการเรียนไว้บันทึกลงฐานข้อมูล	1 นาที/ครั้ง 1 นาที/ครั้ง 1 นาที/ครั้ง 1 นาที 1 นาที/ครั้ง



มร.สน.

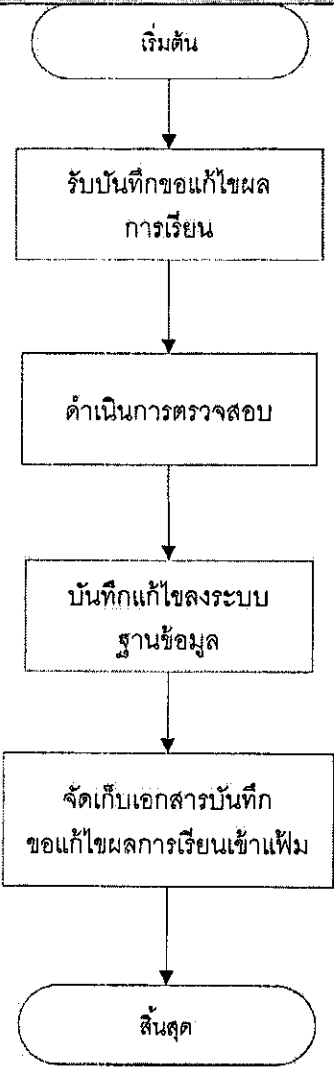
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน การแก้ไขผลการเรียน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.รับบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	1 นาที
	2.ดำเนินการตรวจสอบบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน	15 นาที
	3.บันทึกแก้ไขผลการเรียนลงในระบบโปรแกรม	2 นาที
	4.ดำเนินการจัดเก็บบันทึกขอแก้ไขผลการเรียนเข้าแฟ้ม	1 นาที



มร.สน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

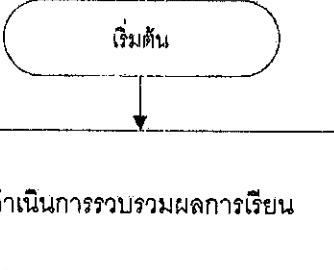
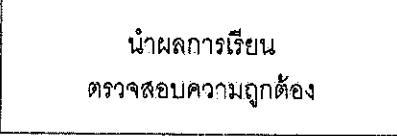
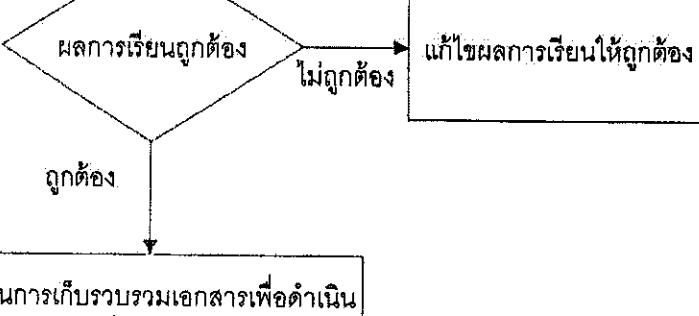
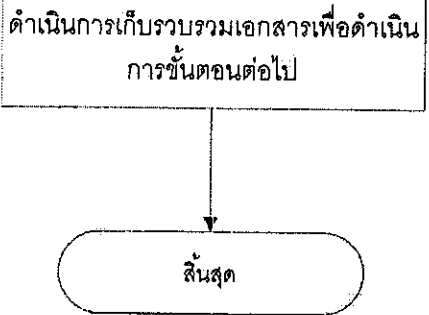
งาน ปรับผลการเรียนจาก I เป็น F

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่มีผลการเรียน I แต่ละภาคการศึกษา แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ติด I ให้ ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรับทราบ ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เห็นอนุมัติ ดำเนินการประกาศ รายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I ขึ้นเว็บไซต์ ส่งรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I / บันทึกการละเอียดให้เจ้าหน้าที่คณะ พนักกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ปรับค่าคะแนน I เป็น F โดยอัตโนมัติ ดำเนินการจัดเก็บ เอกสารการปรับ I เป็น F โดยอัตโนมัติ สิ้นสุด	1. ตรวจสอบจำนวน นักศึกษาที่มีผลการเรียน I แต่ละภาค การศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ในการดึงข้อมูลผลการเรียน I 2. แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ ติด I ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนรับทราบ และ กำหนด ระยะเวลาในการส่งผลการเรียน I 3. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน เห็นอนุมัติ 4. ดำเนินการประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่มีผลการเรียน I ขึ้นเว็บไซต์ 5. ส่งรายชื่อนักศึกษา ที่มีผลการเรียน I ให้เจ้าหน้าที่คณะ ประชาสัมพันธ์ และแจ้งอาจารย์ประจำ รายวิชา 6. พนักกำหนดระยะเวลาเจ้าหน้าที่ ดำเนินการปรับค่าคะแนน I เป็น F โดย อัตโนมัติ 7. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บ เอกสารการปรับ I เป็น F โดยอัตโนมัติ เข้า แฟ้ม	1 ชม. 2 นาที 5 นาที 30 นาที 1 ชม. 1 นาที

 มร.สน.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งาน การตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1. ดำเนินการรวบรวมผลการเรียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน	5 นาที/รายวิชา
	2. นำผลการเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกผลการเรียน	1 นาที
	3. ตรวจสอบผลการเรียนถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข ดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	2 นาที
	4. ตรวจสอบผลการเรียนไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้อง	2 นาที



มร.สน.

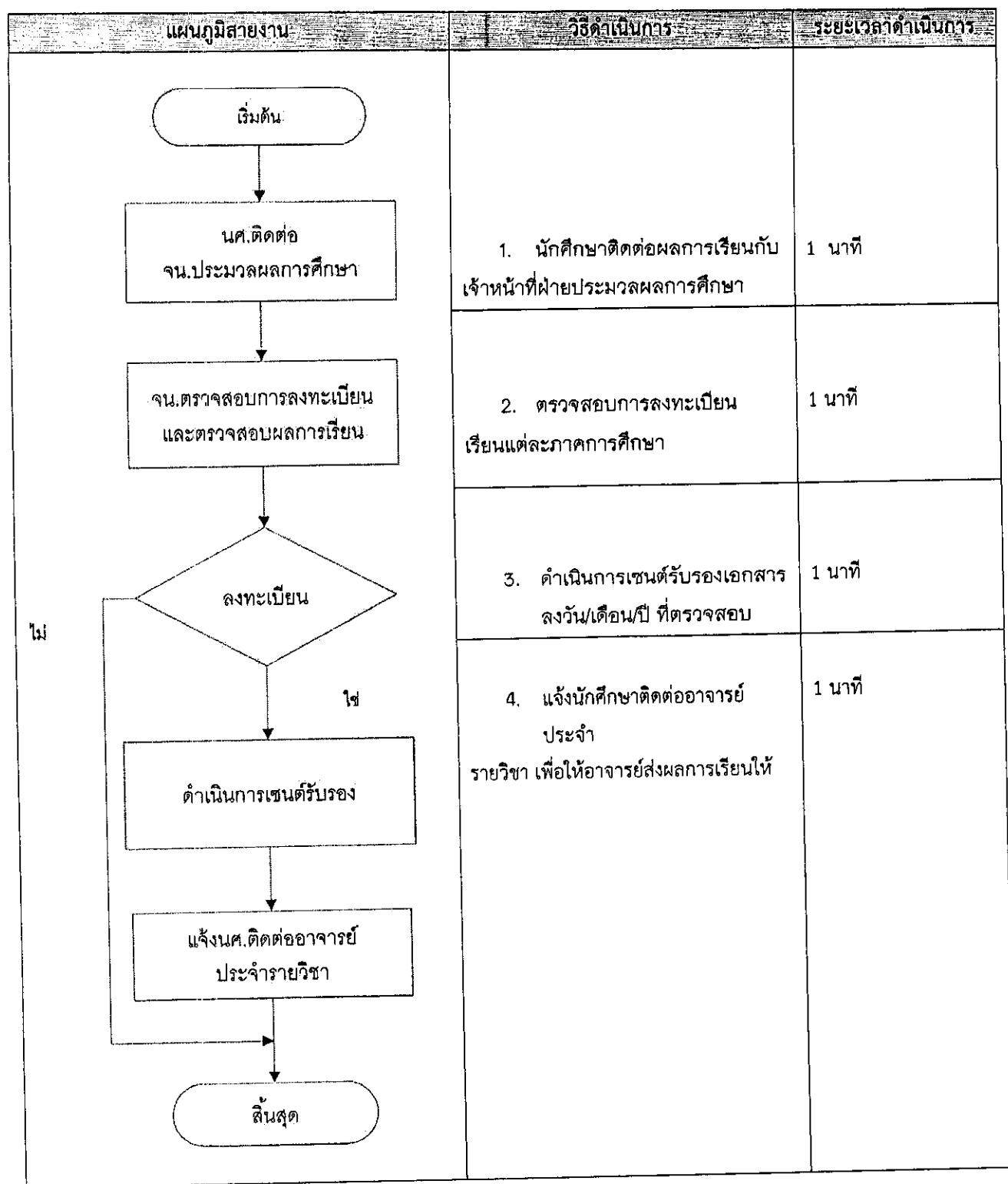
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ติดตามเกรดตกหล่น

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มร.สน.

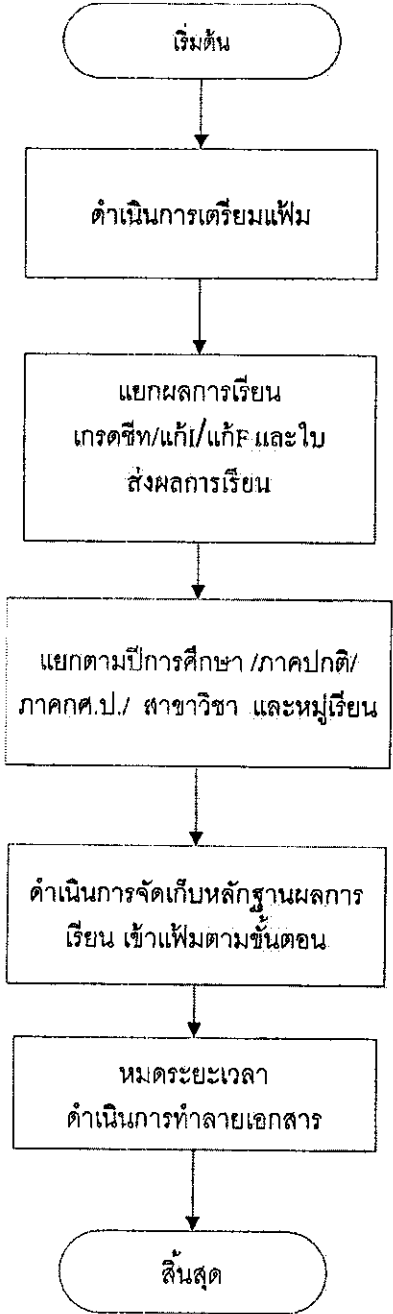
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน การเก็บหลักฐานผลการเรียน (ทุกรายวิชา)

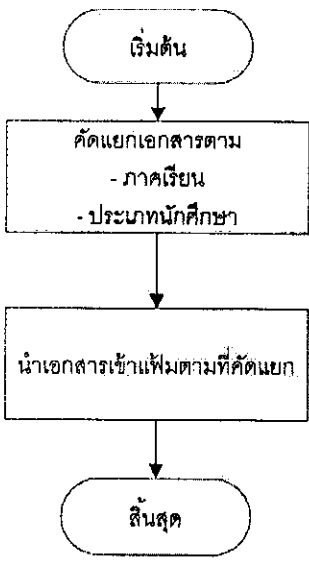
เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. ดำเนินการเตรียมแฟ้ม แยกตามปีการศึกษา ภาคปกติ ภาคกศ.ป. สาขาวิชา และหมู่เรียน 2. แยกผลการเรียน เกเรตซีท/แก้/แก้F/กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน 3. แยกผลการเรียนตามปีการศึกษา/ภาคปกติ/ภาคกศ.ป./สาขาวิชา และหมู่เรียน 4. ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานผลการเรียน เข้าแฟ้มตามขั้นตอน 5. หมดระยยะเวลาที่กำหนดดำเนินการทำลายเอกสาร หมายเหตุ : กำหนดระยะเวลาการทำลายเอกสารตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด	2 นาที/แฟ้ม 2 นาที/รายวิชา 2 นาที/รายวิชา 10 นาที/แฟ้ม 0.5 นาที/รายวิชา

 มร.สน.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การจัดเก็บเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[คัดแยกเอกสารตาม - ภาควิชา - ประเภทนักศึกษา] B --> C[นำเอกสารเข้าแฟ้มตามที่คัดแยก] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	1.รวบรวมเอกสารการขอยกเลิกรายวิชา	30 นาที
	2.แยกเอกสารการขอยกเลิกรายวิชาแยกตามปีการศึกษา	3 ชั่วโมง
	3.ดำเนินการจัดเก็บเอกสารการขอยกเลิกรายวิชาใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา	3 ชั่วโมง



มว.ส.น.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งาน การบันทึกผลการเรียน(เกรดซีท)

เขียนโดย งานบริการการศึกษา
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิตายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. ดำเนินการรวบรวมผลการเรียน แยกผลการเรียนเกรดซีท	2 นาที/ครั้ง
	2 ดำเนินการตรวจสอบบันทึกผล การเรียนเกรดซีท	2 นาที/รายวิชา
	2 นำผลการเรียนที่มีปัญหาแจ้ง เจ้าหน้าที่คณะ	ภายใน 1 วัน
	3 บันทึกลงฐานข้อมูล /ลงชื่อผู้ บันทึก/ ลงวันที่ /พิมพ์แนบกับต้นฉบับ ใน แบบฟอร์มส่งผลการเรียน	5 นาที/รายวิชา



มร.สน.

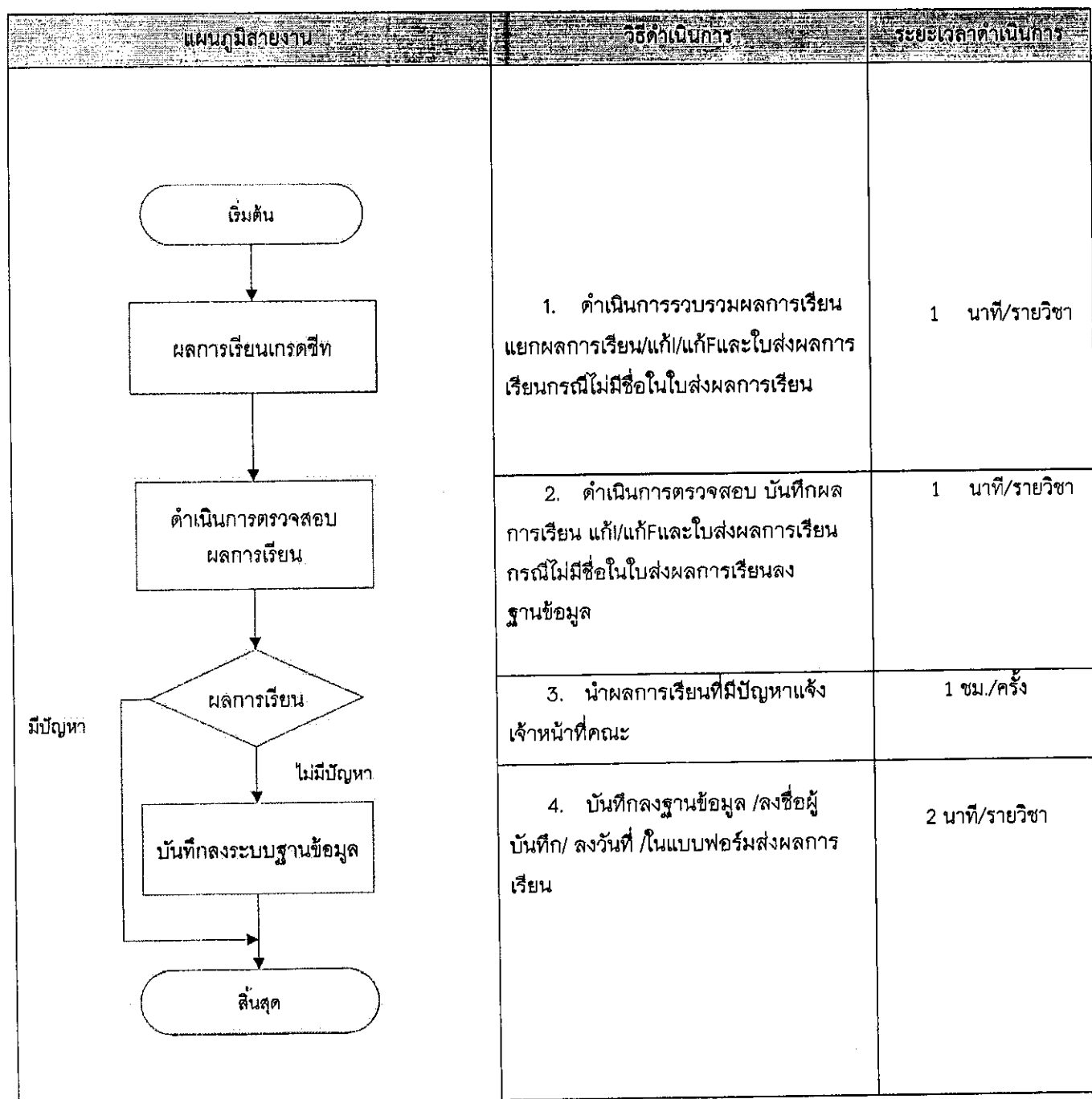
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน การบันทึกผลการเรียน แก่/แก้Fและ
กรณีไม่มีชื่อในใบส่งผลการเรียน

เขียนโดย งานบริการการศึกษา

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประเมินการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ จัดประชุมกำหนดเกณฑ์หัวข้อการประเมิน ↓ สรุปหัวข้อเกณฑ์การประเมินและอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ ↓ จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งอาจารย์และนักศึกษาเข้าประเมิน ↓ ติดตามการประเมินของนักศึกษา ↓ วิเคราะห์ข้อมูลหลังการประเมิน ↓ ตรวจสอบความถูกต้อง ↓ จัดทำหนังสือและนำส่งรายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓ สิ้นสุด	- จัดประชุมกำหนดเกณฑ์หัวข้อการประเมิน - สรุปหัวข้อเกณฑ์การประเมินและอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งอาจารย์และนักศึกษาเข้าประเมิน - ติดตามการประเมินของนักศึกษา - วิเคราะห์ข้อมูลหลังการประเมิน - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินพร้อมนำส่งรายงานผลการประเมินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน 1 วัน 2 วัน 5 วัน 14 วัน 5 วัน 2 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานกระบวนการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดประชุมวางแผนกำหนดการชี้แจง กระบวนการพัฒนาผลงานทางวิชาการ] Step1 --> Step2[นำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนทุกท่านร่วม โครงการตามวันเวลาที่กำหนด] Step2 --> Step3[เตรียมเอกสารประกอบการประชุม] Step3 --> Step4[ดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดเวลา] Step4 --> Step5[จัดทำสัญญาการขอรับทุนสนับสนุน] Step5 --> Step6[รับผลงานทางวิชาการจากอาจารย์ เพื่อเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ] Step6 --> Step7{ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ} Step7 -- ไม่ถูกต้อง --> Step8[อาจารย์ปรับปรุงแก้ไข] Step8 --> Step6 Step7 -- ถูกต้อง --> Step9[รับผลงานทางวิชาการจากเพื่อเข้าเล่ม] Step9 --> Step10[เบิกจ่ายเงินสนับสนุนตามสัญญา] Step10 --> Step11[นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จแล้วคืนเจ้าของผลงาน 1 เล่ม และนำส่งสำนักวิทยบริการ 9 เล่ม] Step11 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- เจ้าหน้าที่ประชุมวางแผนกำหนดการจัดโครงการ - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอนเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ประชุมชี้แจงงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/เชิญวิทยากรเตรียมงานตามวันเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการตามวันเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาการขอรับทุนสนับสนุนการทำผลงาน สำหรับอาจารย์ที่ประสงค์ขอรับทุน - เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการจากอาจารย์ตามเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างอาจารย์เจ้าของผลงานและผู้ทรงคุณวุฒิ หากมีการแก้ไขจะส่งผลงานกลับไปยังอาจารย์เจ้าของผลงาน - เจ้าหน้าที่รับผลงานทางวิชาการของอาจารย์ที่ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วและสำเนาจำนวน 10 ฉบับ เพื่อดำเนินการเข้าเล่มต่อไป - เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินสนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการกับอาจารย์ที่ทำผลงานเสร็จแล้วตามสัญญา - นำผลงานที่เข้าเล่มทำปกเสร็จแล้วคืนเจ้าของผลงาน 1 เล่ม และนำส่งสำนักวิทยบริการ 9 เล่ม	2 ชั่วโมง 5 นาที 2 วัน 1 วัน 1 ชั่วโมง 5 นาที 3 ชั่วโมง 5 นาที 5 นาที 20 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานพัฒนาอาจารย์ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ

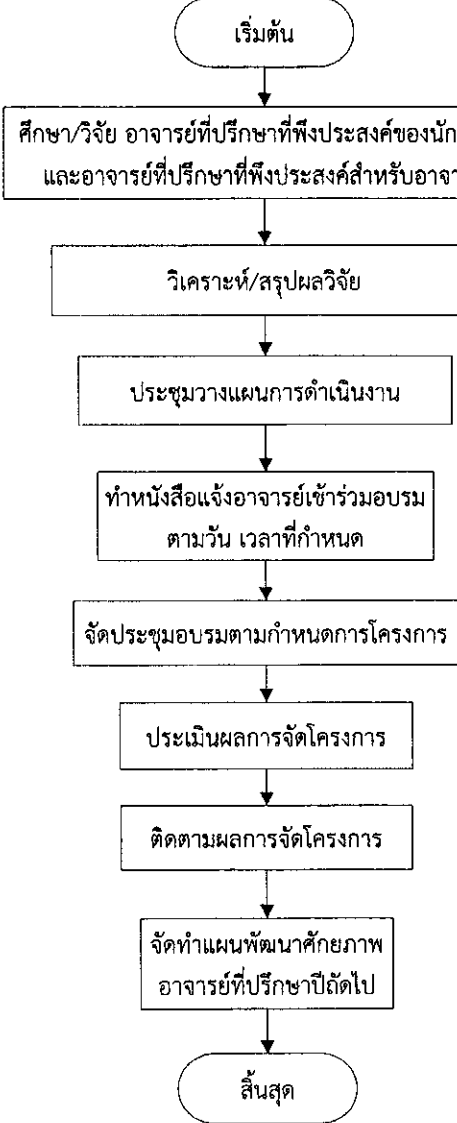
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมวางแผน] B --> C[จัดเตรียมการจัดโครงการ] C --> D[ทำหนังสือเชิญอาจารย์เข้าร่วมโครงการ] D --> E[จัดโครงการ] E --> F[ประเมินผลโครงการ] F --> G[ติดตามผลโครงการ] G --> H[ประชุมวางแผนพัฒนาอาจารย์ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	- เจ้าหน้าที่ร่วมการประชุมวางแผน กำหนดหัวข้อการจัดโครงการพร้อม กำหนดวันเวลาและสถานที่	1 วัน
	- เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารประกอบการ ประชุม/สถานที่/อาหารว่างและเตรียม เชิญวิทยากร	2 วัน
	- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเชิญอาจารย์ผู้สอน (เน้นอาจารย์ใหม่) เข้าร่วมโครงการ	30 นาที
	- ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่ กำหนดไว้	1 วัน
	- เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลโครงการที่ จัด โดยแจกแบบสอบถามกับอาจารย์ ผู้สอนทุกคนเพื่อนำมาวิเคราะห์ผล	2 วัน
	- เจ้าหน้าที่ติดตามผลโครงการทุกภาค การศึกษาจากการประเมินการสอนของ อาจารย์	1 วัน
	- เมื่อได้ผลการประเมินแล้ว เจ้าหน้าที่จัด ประชุมวางแผนกำหนดหัวข้อที่จะพัฒนา อาจารย์ให้ก้าวสู่มืออาชีพในปีต่อไป	1 วัน

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกระบวนการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- เจ้าหน้าที่ศึกษา/วิจัย โดยทำแบบสอบถามออนไลน์ หัวข้อ ความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยแบ่งเป็นของนักศึกษาตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์ และแจกแบบสอบถามให้อาจารย์ที่ปรึกษา	15 วัน
	- รวบรวมแบบสอบถามทั้งหมด เจ้าหน้าที่ทำการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลการศึกษาโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์	7 วัน
	- เจ้าหน้าที่จัดประชุมเพื่อรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดหัวข้อที่จะต้องอบรมพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน
	- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่จัดประชุมเตรียมการวางแผนจัดทำเอกสารประกอบการประชุม/จัดหาวิทยากรประสานจัดเตรียมสถานที่ตามวัน เวลา ที่กำหนด	2 วัน
	- เมื่อจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลการจัดโครงการ โดยการแจกแบบสอบถามกับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคน	30 นาที
	- เจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคการศึกษา	1 วัน
	- ทุกปีการศึกษาเจ้าหน้าที่จะจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อวางแผนการจัดโครงการปีต่อไป	1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
E-Learning

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ สำรวจอาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ	1 วัน
	- จัดเตรียมเอกสารและอบรมอาจารย์ที่เข้า ร่วมโครงการ e-learning ให้กับอาจารย์ที่ส่ง รายชื่อเข้าร่วมโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	2 วัน
	- ติดตามให้อาจารย์ที่เข้าร่วมโครงการ ดำเนินงานจัดทำ e-learning - จัดทำหนังสือชี้แจงกำหนดเวลาการ ดำเนินการจัดทำ e-learning ของอาจารย์ที่ เข้าร่วมโครงการและกำหนดเวลาส่งผลงานให้ อาจารย์ทราบและดำเนินการ	1 วัน
	- เมื่อรวบรวมผลงาน e-learning ที่อาจารย์ ผู้สอนดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบเนื้อหาบทเรียน	5 วัน
	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน อาจารย์ที่พัฒนาบทเรียน e-learning ที่ผ่าน การตรวจสอบและเผยแพร่บทเรียนเรียบร้อยแล้ว	3 วัน



มรภ. สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำคู่มือเผยแพร่จรรยาบรรณอาจารย์สายวิชาการ

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง จรรยาบรรณอาจารย์] B --> C[จัดทำร่างคู่มือ จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์] C --> D{นำเสนอร่างคู่มือต่อผู้บริหาร} D -- ไม่ถูกต้อง --> E[แก้ไขคู่มือ] E --> D D -- ถูกต้อง --> F[จัดทำคู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์] F --> G[ทำหนังสือเพื่อเผยแพร่คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์] G --> H[แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก อาจารย์จรรยาบรรณดีเด่น] H --> I[จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือก อาจารย์ที่มีจรรยาบรรณดีเด่น] I --> J[จัดทำหนังสือประกาศผลการคัดเลือก อาจารย์จรรยาบรรณดีเด่น] J --> K[จัดเตรียมโลโก้ เกียรติบัตร และมอบให้อาจารย์ในวันครู] K --> L([สิ้นสุด]) </pre>	- เจ้าหน้าที่ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์สาย วิชาการ	3 วัน
	- เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง คู่มือจรรยาบรรณ วิชาชีพอาจารย์ นำเสนอผู้บริหารเพื่อ จัดทำต่อไป และทำการแก้ไขตามที่มติที่ ประชุมก่อนจัดพิมพ์	7 วัน
	- เจ้าหน้าที่นำร่าง คู่มือจรรยาบรรณ วิชาชีพอาจารย์ ส่งสำนักพิมพ์เพื่อจัดทำ คู่มือ ตามจำนวนอาจารย์ผู้สอน	2 ชั่วโมง
	- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือเพื่อเผยแพร่คู่มือ จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ทุกท่าน	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น โดยผู้บริหารเป็นผู้ลงนาม	10 นาที
	- เจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกอาจารย์ที่มีจรรยาบรรณ ดีเด่น ประจำปี โดยแยกเป็นคณะละ 1 คน	1 วัน
	- เจ้าหน้าที่ทำประกาศผลการคัดเลือก อาจารย์ที่มีจรรยาบรรณดีเด่น และแจ้ง อาจารย์ที่ได้รับรางวัลทราบกำหนดการ วันมอบโล่และเกียรติบัตรต่อไป	1 ชั่วโมง
	- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมโลโก้และเกียรติบัตร ประกาศเกียรติคุณอาจารย์จรรยาบรรณ ดีเด่น ประจำปี มอบให้อาจารย์ในวันครู ประจำปีการศึกษานั้นๆ	1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร
(มาตรฐานหลักสูตร)

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ

อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษามาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติของสาขา/สาขาวิชา (มคอ.1)] Step1 --> Step2[ศึกษาตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการของหลักสูตร (KPI) และศึกษาตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการของหลักสูตรสาขาวิชา (มคอ.1) ของหลักสูตรในสถาบัน] Step2 --> Step3[ส่งหนังสือแจ้งตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตรให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร] Step3 --> Branch1[กรณีหลักสูตรที่ไม่มี มคอ.1] Step3 --> Branch2[กรณีหลักสูตรที่มี มคอ.1] Branch1 --> Step4[แจ้งตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ] Branch2 --> Step5[แจ้งตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ สาขาวิชา.....] Step4 --> Circle(()) Step5 --> Circle Circle --> Step6[ส่งหนังสือติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ (KPI) ตามระยะเวลาที่กำหนด] Step6 --> Step7[รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร] Step7 --> Decision{ตรวจสอบข้อมูล} Decision -- ไม่ครบ --> Step7 Decision -- ครบ --> Step8[บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตรลงฐานข้อมูลประกันคุณภาพหลักสูตรของสำนักส่งเสริมฯ] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-เจ้าหน้าที่ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลของ สกอ. จากการอบรมสัมมนาเพื่อให้เข้าใจถึงกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับสาขาวิชา....	5 วัน
	- เจ้าหน้าที่ศึกษาตัวบ่งชี้ผลการดำเนินการของหลักสูตร (KPI) แต่ละข้อให้ชัดเจน ทั้งในกรณีที่หลักสูตรในสถานศึกษามีหลักสูตรที่มี มคอ. 1 และหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1 เพื่อกำกับติดตามให้หลักสูตรดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่กำหนดแตกต่างกันในแต่ละหลักสูตร	5 วัน
	- เมื่อศึกษาข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องทำการแจ้งตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของหลักสูตรไปตามสาขาวิชาของหลักสูตรที่มี มคอ. 1 แล้วแจ้งกรอบ TQF ให้กับทุกหลักสูตรที่ยังไม่มี มคอ. 1	5 นาที
	- เมื่อครบกำหนดตามตัวบ่งชี้ เจ้าหน้าที่จะส่งหนังสือไปยัง อ.ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ส่งผลการดำเนินงานมายังสำนักส่งเสริมฯ เป็นระยะๆตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารรายงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานในแต่ละตัวบ่งชี้ของทุกหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ/ หรือกรอบมาตรฐานคุณวุฒิสาขา.....	30 นาที
	- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเช็คข้อมูลของรายงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตร (KPI) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมฯ และให้ตรงกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	1 ชั่วโมง
	- เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตรลงฐานข้อมูลประกันคุณภาพหลักสูตรของสำนักส่งเสริมฯ	30 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ

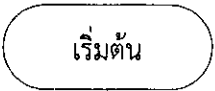
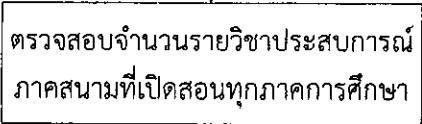
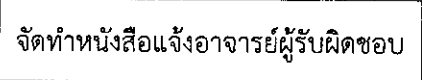
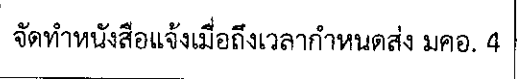
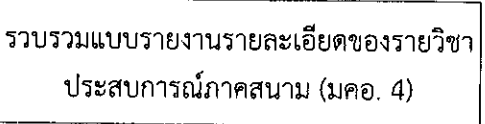
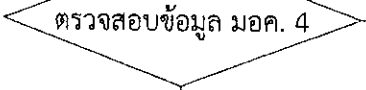
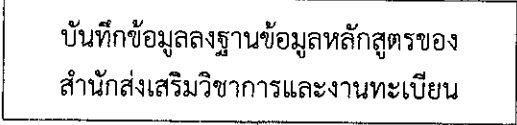
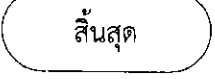
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

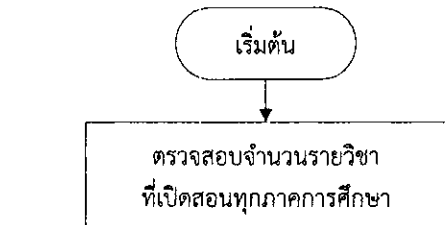
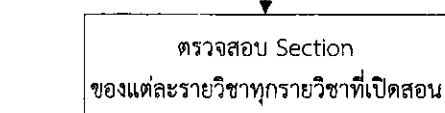
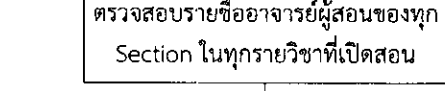
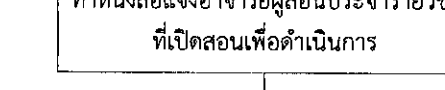
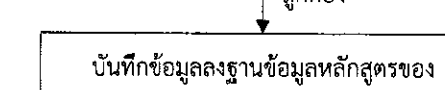
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา (ซึ่งรายวิชานั้นๆ ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) เพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ. 3	1 นาที
	- ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าต้องจัดทำ มคอ. 3 ทุกภาคการศึกษา พร้อมกำหนดเวลาดำเนินการทั้งหมด	5 นาที
	- เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7 ของทุกภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนทุกท่านเพื่อดำเนินการส่งแบบรายงานรายละเอียดวิชา (มคอ. 3) มายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	5 นาที
	- รวบรวมข้อมูล มคอ. 3 ที่ทางคณะนำส่งมาเพื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตร	5 นาที
	- เมื่อแยกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบรายวิชาที่ยังค้างส่งเพื่อดำเนินการติดตามไปยังคณะอีกครั้ง	10 นาที
	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่เปิดสอนทุกภาคการศึกษา	2 นาที
	- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 4 เพื่อทราบและดำเนินการส่งตามเวลาที่กำหนด	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ตามกำหนดเวลา หากพ้นกำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4) ที่ทางคณะส่งมาแยกตามหลักสูตร และแยกหลักสูตรออกตามคณะเพื่อส่งต่อการติดตาม	10 นาที
	- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูล จำนวนแบบรายงานรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม(มคอ.4) ให้ตรงกับจำนวนในฐานข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของข้อมูล	1 ชั่วโมง
	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ชั่วโมง
		
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 นาที
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้ตรงตามจำนวน Section ที่เปิดสอนในทุกรายวิชาของทุกภาคการศึกษา	1 นาที
	- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาที่เปิดสอนตาม มคอ. 5 ทุก Section	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามอาจารย์ผู้สอนเมื่อถึงกำหนดเวลาส่ง มคอ. 5 ตามปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. 3, 5 และ 7 หากพ้นเวลากำหนดจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่รวบรวม มคอ. 5 ทั้งหมด แล้วจัดแยกตามหลักสูตรและแยกเป็นรายคณะ	5 นาที
 ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คข้อมูลที่อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ. 5 มาเพื่อข้อมูลที่ตรงกันกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากยังส่งไม่ครบหรือส่งผิดรายวิชา ผิด Section เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ดำเนินการใหม่อีกครั้ง	10 นาที
 สิ้นสุด	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5) ลงฐานข้อมูล มคอ. ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา
ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6)

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ

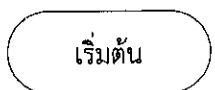
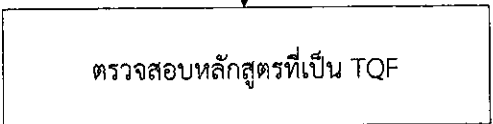
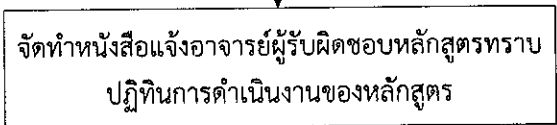
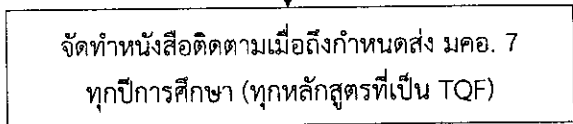
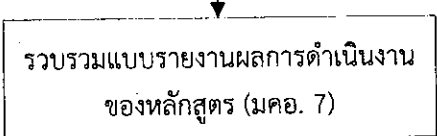
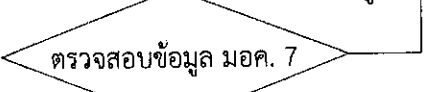
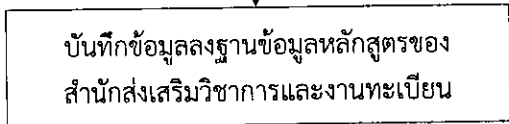
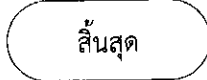
อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

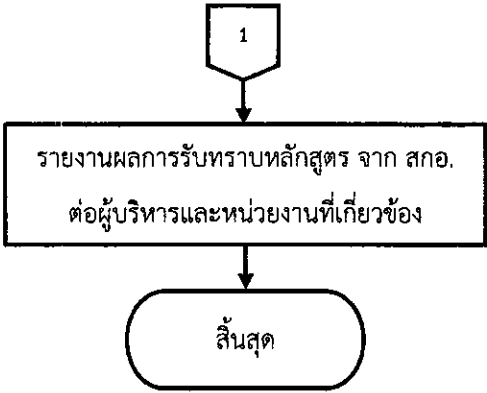
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามที่เปิดสอนของทุกภาคการศึกษา (ต้องอยู่ในหลักสูตรที่เป็น TQF) กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน Section ของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา กับฐานข้อมูลแผนการเรียนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของทุก Section ที่เปิดสอนในทุกหลักสูตรกับฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของวิชาประสบการณ์ภาคสนาม มคอ. 6 และส่งตามเวลาที่กำหนด - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามเมื่อถึงเวลาที่กำหนดส่ง (มคอ.6) กับอาจารย์ที่ปรึกษา หากพ้นกำหนดส่งจะทำหนังสือทวงถามไปยังคณะอีกครั้ง - เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานวิชาประสบการณ์ภาคสนามทั้งหมดที่ทางคณะจัดส่งให้ โดยจะแยกตามหลักสูตรและแยกออกตามคณะเพื่อง่ายต่อการติดตาม - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวน (มคอ.6) ให้ตรงกับฐานข้อมูลของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบรายงาน (มคอ.6) - เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6) ลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 นาที 1 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 30 นาที 10 นาที 10 นาที

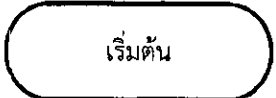
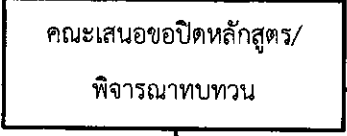
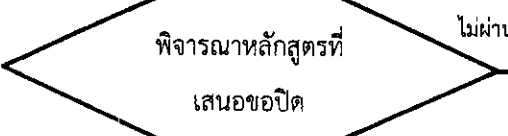
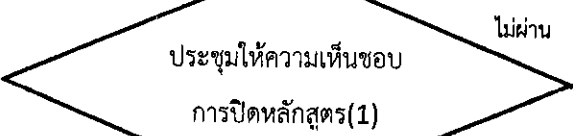
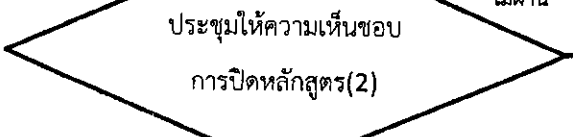
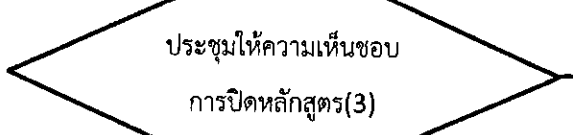
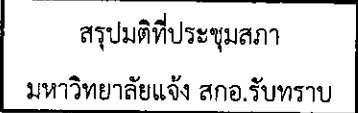
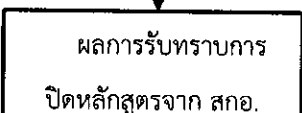
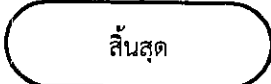
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7)	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักสูตรที่เข้าสู่มาตรฐานคุณวุฒิ อุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) แล้วแยกหลักสูตรออกเป็น รายคณะเพื่อง่ายต่อการติดตาม	2 นาที
	- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรทราบถึงปฏิทินการดำเนินการตาม มคอ.3, 5 และ มคอ. 7 ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือติดตามรายงานผลการดำเนินการ ของหลักสูตร (มคอ. 7) เมื่อถึงกำหนดส่งตามปฏิทิน ดำเนินงานดังกล่าว หากพ้นกำหนดส่งแล้วเจ้าหน้าที่ทำ หนังสือติดตามอีกครั้ง	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบรายงานผลการดำเนินงานของ หลักสูตร (มคอ. 7) ที่ทางคณะส่งมาให้ครบตามจำนวน หลักสูตรทั้งหมดที่เป็น (TQF) ของสถาบันแยกเป็นราย คณะ	10 นาที
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแบบรายงานผลการ ดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7) ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามจำนวนหลักสูตรที่เป็น TQF ของสถาบัน	3 ชั่วโมง
	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของ หลักสูตร (มคอ. 7) ลงหลักสูตรของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	1 ชั่วโมง
		
		

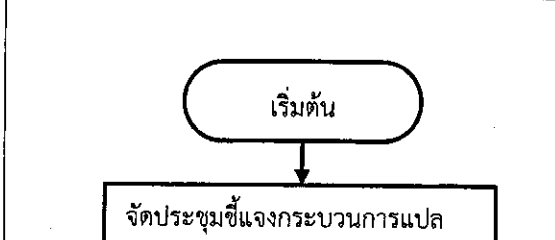
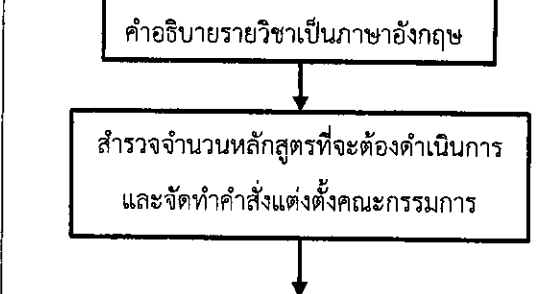
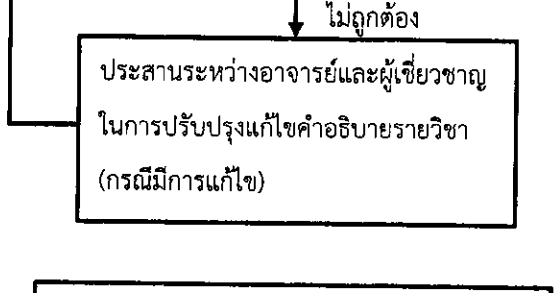
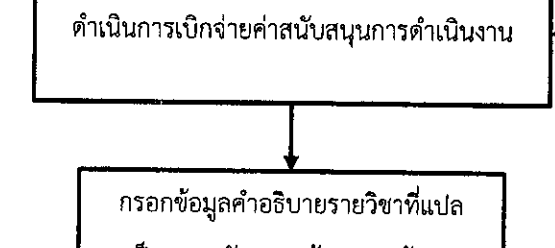
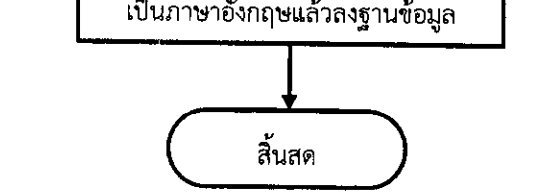
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกระบวนการนำเสนอ(ร่าง)หลักสูตร(มคอ.2) เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร)	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[รายงานผลการรับทราบหลักสูตร จาก สกอ. ต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>	- เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการรับทราบ การเห็นชอบหลักสูตรจาก สกอ. แล้ว สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนจะดำเนินการแจ้งผลการ รับทราบให้ผู้บริหารรวมทั้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องด้วย	30 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- คณะที่เสนอขอปิดหลักสูตร ให้ส่งเอกสารประกอบขอปิดหลักสูตรถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	- ศึกษา สํารวจและพิจารณารายละเอียดการเสนอปิดหลักสูตร	3 วัน
	- พิจารณาให้ความเห็นชอบการ เสนอขอปิดหลักสูตร แล้วทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมส่งเอกสารสรุปประเด็น ส่งเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต่อไป	1 วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อพิจารณากลับกรองให้ความเห็นชอบการปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ประชุม เสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
	- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ให้ปิดหลักสูตร แล้วสรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน
	- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำหนังสือส่งมติสภามหาวิทยาลัย ถึง สกอ. เพื่อรับทราบการปิดหลักสูตร ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติการปิดหลักสูตร	1 วัน
	- แจ้งการรับทราบการปิดหลักสูตรจาก สกอ. ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1 วัน
		
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดำเนินการแปลคำอธิบายรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- จัดประชุมชี้แจงกระบวนการแปลคำอธิบายรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษตามโครงการ	2 วัน
	- สำรวจจำนวนหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการของแต่ละหลักสูตร	3 วัน
	- เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำอธิบายรายวิชาที่ดำเนินการแปลเป็นภาษาอังกฤษแล้ว	5 วัน
	- เจ้าหน้าที่ประสานระหว่างอาจารย์และผู้เชี่ยวชาญในการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายรายวิชา (กรณีมีการแก้ไข) จนกว่าจะเรียบร้อยสมบูรณ์	5 วัน
	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว	3 ชั่วโมง
	- เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลคำอธิบายรายวิชาที่แปลเป็นภาษาอังกฤษแล้วลงฐานข้อมูลหลักสูตรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	10 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน รับเอกสาร บันทึก หนังสือราชการ ได้ตอบ จัดพิมพ์
หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ
อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[รับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ]; B --> C[ลงรับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ]; C --> D[นำเสนอผู้บริหาร]; D --> E[ดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานอื่น/ไปยังบุคคล]; E --> F[จัดเก็บเอกสาร]; F --> G([สิ้นสุด]);</pre>	รับเอกสาร/หนังสือราชการ /บันทึกข้อความ/ คำสั่ง/ประกาศ จากหน่วยงานภายในและ ภายนอก	1 นาที
	ลงทะเบียนรับเอกสาร/หนังสือราชการ / บันทึกข้อความ /คำสั่ง/ประกาศ	2 นาที
	นำเสนอผู้บริหาร	2 นาที
	ดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานอื่น/ไปยังบุคคล	5 นาที
	จัดเก็บเอกสาร	1 นาที

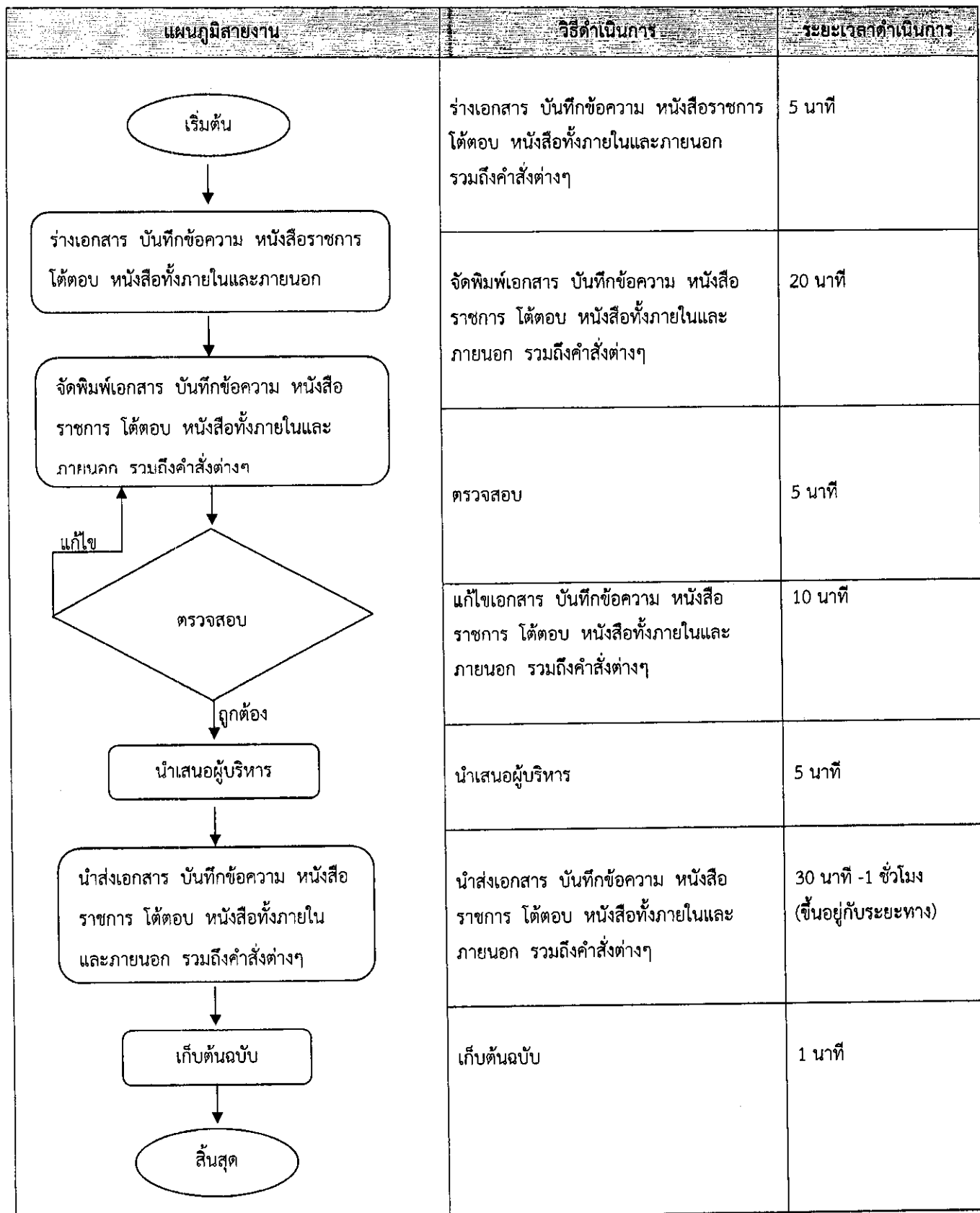


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ส่งเอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ได้ตอบ
จัดพิมพ์หนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมถึงคำสั่งต่างๆ

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ
อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย
เดินทางไปราชการ ตามโครงการที่จัดทำ

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ
อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	1 วัน
	รับเอกสาร เกี่ยวกับการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด.) ค่าตอบแทน ยืมเงินทดรองจ่าย เดินทางไปราชการ ตามโครงการที่จัดทำ	10 นาที
	จัดทำชุดเบิก	2 ชั่วโมง
	ส่งตดยอด ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	2 นาที
	สำเนา/เก็บแฟ้ม	5 นาที
	ส่งงานคลัง	5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน จัดประชุมอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ

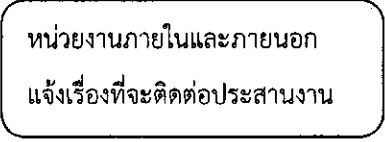
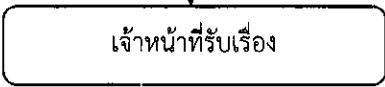
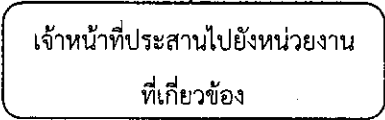
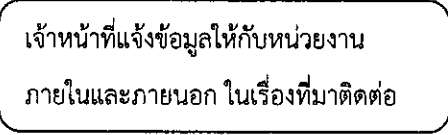
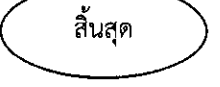
อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Agenda[ทำหนังสือเรียนเชิญ] Agenda --> Materials[เตรียมเอกสารการประชุม (เอกสาร/ใบลงชื่อ /วาระการประชุม/ป้าย /อื่นๆ)] Materials --> Room[จองห้องประชุม] Room --> Invite{ประสานผู้เข้าร่วมประชุม} Invite --> PrepRoom[จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง] PrepRoom --> Results[สรุปผลการประชุม] Results --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	30 นาที
	เตรียมเอกสารการประชุม (เอกสาร/ใบลงชื่อ /วาระการประชุม/ป้าย/อื่นๆ)	30 นาที
	จองห้องประชุม	5 นาที
	ประสานผู้เข้าร่วมประชุม	5 นาที
	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	30 นาที
	สรุปผลการประชุม	5 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ใน การดำเนินงานของรายวิชาศึกษาทั่วไป	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	หน่วยงานภายในและภายนอก แจ้งเรื่องที่จะติดต่อประสานงาน	1 นาที
	เจ้าหน้าที่รับเรื่อง	1 นาที
	เจ้าหน้าที่ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
  	เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก ในเรื่องที่มาติดต่อ	2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียม
ข้อสอบ ใบงาน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนของ
รายวิชาศึกษาทั่วไป

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ
อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ] Step1 --> Step2[จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์] Step2 --> Step3[จัดทำชุดเบิกจ่ายที่ซื้อวัสดุ/อุปกรณ์] Step3 --> Step4[อาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไปนำเอกสาร ข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน ส่งที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป] Step4 --> Step5[เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป] Step5 --> Step6[อาจารย์รับข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป] Step6 --> Step7[ลงบัญชี] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ การจัดทำเอกสาร	1 วัน
	จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	1 วัน
	จัดทำชุดเบิกจ่ายที่ซื้อวัสดุ/อุปกรณ์	2 ชั่วโมง
	อาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไปนำเอกสาร ข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอน ส่งที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	5 นาที
	เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	5 นาที - 3 ชั่วโมง (ขึ้นอยู่กับจำนวนหน้าของเอกสาร โดย 1 นาทีจะได้เอกสาร 60 หน้า โดยประมาณ ไม่เย็บ ถ้าเย็บเพิ่มเวลาอีก นาทีละ 4 - 5 ชุด)
	อาจารย์รับข้อสอบ / ใบงาน / เอกสารประกอบการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อย ที่ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป	5 นาที
	ลงบัญชี	1 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ดูแล เว็บไซต์ศูนย์ศึกษาทั่วไป ในการเผยแพร่ข้อมูล
ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ
อนุมัติโดย ศูนย์ศึกษาทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พื้นที่จัดทำเว็บไซต์] B --> C[ศึกษาการใช้งาน] C --> D[ขอข้อมูล/รูปภาพ การจัดกิจกรรมจากผู้จัดโครงการในรายวิชาศึกษาทั่วไป] D --> E[นำข้อมูล/รูปภาพ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ศูนย์ศึกษาทั่วไป] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พื้นที่จัดทำเว็บไซต์ ถึงสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ชั่วโมง (1 ครั้ง)
	ศึกษาการใช้งานระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	3 ชั่วโมง
	ขอข้อมูล/รูปภาพ การจัดกิจกรรมจากผู้จัดโครงการในรายวิชาศึกษาทั่วไป	2 ชั่วโมง
	นำข้อมูล/รูปภาพ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ศูนย์ศึกษาทั่วไป	2 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ดูแลเอกสาร ตำราเรียน หนังสือ ภายในศูนย์การศึกษา
ทั่วไป

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ

อนุมัติโดย ศูนย์ศึกษาทั่วไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ] Step1 --> Step2[สำรวจหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาทั่วไป] Step2 --> Step3[ทำรายการหนังสือที่ต้องการ] Step3 --> Decision{นำรายการหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหาร} Decision --> Step4[จัดซื้อหนังสือตามรายการ] Step4 --> Step5[จัดทำชุดเบิก ค่าหนังสือ] Step5 --> Step6["- ลงทะเบียนให้หนังสือ
- ทำสมุด ยืม-คืนหนังสือ"] Step6 --> Step7[ให้บริการ ยืม - คืน หนังสือ ตำราเอกสารภายในศูนย์การศึกษาทั่วไป] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	1 วัน
	- สำรวจหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาทั่วไป	2 ชั่วโมง
	- ทำรายการหนังสือที่ต้องการ	2 ชั่วโมง
	- นำรายการหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหาร	5 นาที
	- จัดซื้อหนังสือตามรายการ	2 ชั่วโมง
	- จัดทำชุดเบิก ค่าหนังสือ	2 ชั่วโมง
	- ลงทะเบียนให้หนังสือ - ทำสมุด ยืม-คืนหนังสือ	2 วัน
	- ให้บริการ ยืม - คืน หนังสือ ตำราเอกสารภายในศูนย์การศึกษาทั่วไป	5 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้เรียน

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ
อนุมัติโดย ศูนย์ศึกษาทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ] Step1 --> Step2[ประสาน/สอบถาม ความต้องการ อาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน] Step2 --> Step3[อาจารย์เขียนโครงการเสนอ] Step3 --> Step4{ตรวจสอบงบประมาณ} Step4 -- แก้ไข --> Step3 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ] Step5 --> Step6[เขียนสัญญาการยืมเงิน] Step6 --> Step7[ผู้จัดโครงการดำเนินการจัดโครงการ] Step7 --> Step8[ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ] Step8 --> Step9[ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเพื่อปิดงบประมาณ] Step9 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	1 วัน
	- แจ้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน(หัวหน้าศูนย์ศึกษาทั่วไป)	5 นาที
	- ประสาน/สอบถาม ความต้องการอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน	10 นาที
	- อาจารย์เขียนโครงการเสนอรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (หัวหน้าศูนย์ศึกษาทั่วไป)	1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย	30 นาที
	- ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ ให้ผู้บริหารลงนาม ตามลำดับดังนี้ 1. ผู้เสนอโครงการลงนามโดยผู้ประสานงานรายวิชา.....หรือผู้สอน(วิชาศึกษาทั่วไป) 2. ผู้พิจารณาโครงการ ลงนามโดยรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (หัวหน้าศูนย์ศึกษาทั่วไป) 3. ผู้เห็นชอบโครงการ ลงนามโดย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 4. ผู้อนุมัติโครงการ ลงนามโดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1 วัน
	เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว เขียนสัญญาการยืมเงิน	30 นาที
	1. เขียนสัญญาการยืมเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม 2. ส่งสัญญาการยืมเงินที่งานคลัง 3. งานคลังแจ้งรับเงินยืม 4. ศูนย์ศึกษาทั่วไป แจ้งผู้จัดโครงการรับเงินยืมที่งานคลัง	
	ผู้จัดโครงการดำเนินการจัดโครงการ	ตามระยะเวลาที่จัดโครงการ
	ผู้จัดโครงการ ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณที่ศูนย์ศึกษาทั่วไป	20 นาที
	ศูนย์ศึกษาทั่วไป ดำเนินการจัดทำชุดเบิกเพื่อปิดงบประมาณ ตามหลักฐานที่ผู้จัดโครงการส่งมา	2 ชั่วโมง

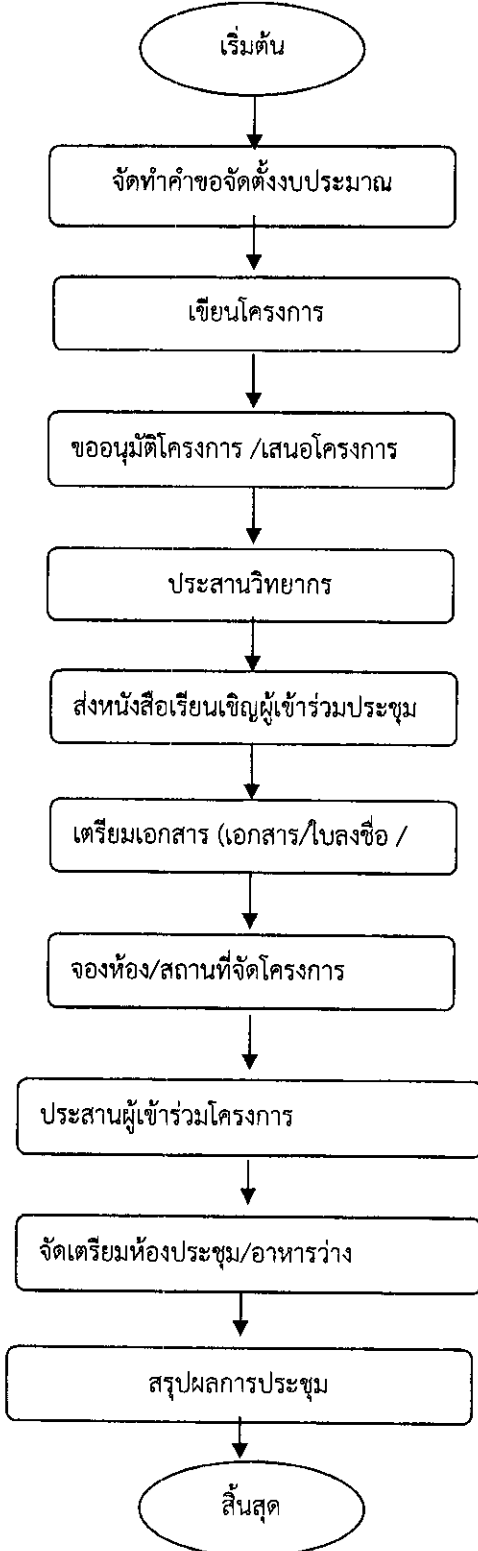


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ประสานงานการจัดโครงการเพื่อพัฒนาผู้สอน

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ
อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ	1 วัน
	เขียนโครงการ	1 ชั่วโมง
	ขออนุมัติโครงการ /เสนอโครงการ	1 วัน
	ประสานวิทยากร	20 นาที
	ส่งหนังสือเรียนเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	30 นาที
	เตรียมเอกสาร (เอกสาร/ใบลงชื่อ /ป้าย/อื่นๆ)	30 นาที
	จองห้อง/สถานที่จัดโครงการ	5 นาที
	ประสานผู้เข้าร่วมโครงการ	5 นาที
	จัดเตรียมห้องประชุม/อาหารว่าง	30 นาที
	สรุปผลการประชุม	5 นาที

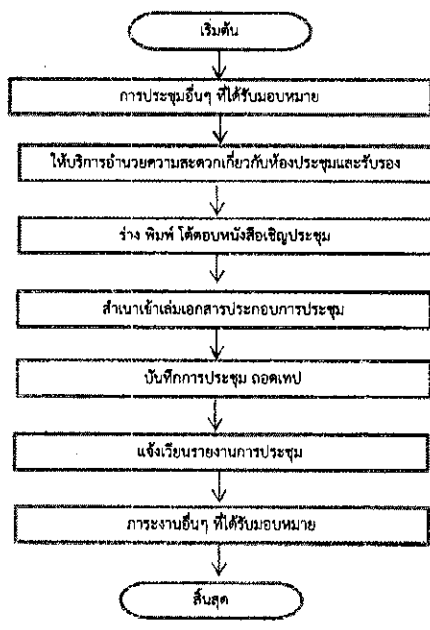
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ภาระงานจัดทำโครงการสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	รายละเอียดกิจกรรม/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย] Step1 --> Step2[เลือกกิจกรรม ปัญหา ความจำเป็น] Step2 --> Step3[เขียนโครงการจากปัญหาและความจำเป็น] Step3 --> Step4{ขออนุมัติโครงการ} Step4 --> Step5[ดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย] Step5 --> Step6{ขออนุญาตใช้รถยนต์} Step6 -- "ใบเสร็จโครงการอนุมัติ" --> Step4 Step6 --> Step7[รับเงินตามสัญญาเงินที่เสนอไว้] Step7 --> Step8[ดำเนินการโครงการตามกิจกรรมที่กำหนด] Step8 --> Step9[จัดทำชุดเอกสารเบิกจ่าย] Step9 --> Step10[สรุป / รายงานผลการดำเนินโครงการ] Step10 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.1 สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย 1.2 พิจารณากิจกรรม ปัญหา ความจำเป็น 1.3 เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ 1.4 ขออนุมัติโครงการ 1.5 ดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย 1.6 ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ถ้ามี) 1.7 รับเงินยืมเพื่อดำเนินโครงการ 1.8 ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนด 1.9 จัดทำชุดเอกสาร เบิก - จ่าย เพื่อส่งใช้สัญญาเงิน 1.10 สรุป รายงานผลการดำเนินโครงการ	5 วัน 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 วัน 45 นาที 45 นาที 20 นาที 3 วัน 1 วัน 10 วัน

NO.(3)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ภาระงานธุรการ งานสารบรรณ	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบปฏิบัติงาน	วัดค่าเป็นภาระงาน	รวมเวลาปฏิบัติงาน/ชั่วโมง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย] Step1 --> Step2[ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก] Step2 --> Step3[ดำเนินการจัดเอกสารตามหมวดหมู่] Step3 --> Step4[ร่างคำสั่ง ประกาศ จัดพิมพ์และจัดเก็บ] Step4 --> Step5[ติดต่อประสานงาน รับโทรศัพท์ ส่งโทรสาร] Step5 --> Step6[แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์] Step6 --> Step7[สืบค้นหนังสือ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการภายในและภายนอก ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก ดำเนินการจัดเอกสารตามหมวดหมู่ ร่างคำสั่ง ประกาศ จัดพิมพ์และจัดเก็บ ติดต่อประสานงาน รับโทรศัพท์ ส่งโทรสาร แจ้งเวียนหนังสือราชการที่สั่งการแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ สืบค้นหนังสือ ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร	20 นาที 1 ชั่วโมง 20 นาที 1 วัน 5 นาที 30 นาที 10 นาที

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ภาระงานหน่วยประชุม ติดต่อ ประสานงาน	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย] B --> C[ให้บริการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับห้องประชุมและรับรอง] C --> D[ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือเชิญประชุม] D --> E[สำเนาเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม] E --> F[บันทึกการประชุม ถอดเทป] F --> G[แจ้งเวียนรายงานการประชุม] G --> H[ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	การประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้บริการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับห้องประชุมและรับรอง ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือเชิญประชุม สำเนาเข้าเล่มเอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม ถอดเทป แจ้งเวียนรายงานการประชุม ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน 3 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 5 วัน 1 ชั่วโมง 1 วัน

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ภาระงานจัดทำแผนดำเนินงานของรายวิชา	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏศกนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการ/ฉบับ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมวางแผน] B --> C[จัดทำตารางการปฏิบัติงานของรายวิชา] C --> D[รวบรวมข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์] D --> E[จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของรายวิชา] E --> F[จัดทำข้อมูลของสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	ประชุมวางแผน	1 วัน
	จัดทำตารางการปฏิบัติงานของรายวิชา	1 วัน
	รวบรวมข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ขึ้นประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	5 วัน
	จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของสาขา	1 วัน
	จัดทำข้อมูลของสาขาวิชาอย่างเป็นระบบ	1 วัน

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ การใช้งาน คู่มือระบบเว็บไซต์รายวิชาวัฒนธรรมอ่างสกลนคร	เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พื้นที่จัดทำเว็บไซต์] B --> C[นำข้อมูล/รูปภาพ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พื้นที่จัดทำเว็บไซต์ นำข้อมูล/รูปภาพ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์	1 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งาน ประสานงานอาจารย์ผู้สอนวิชาการพัฒนาทักษะการคิด

เขียนโดย งานส่งเสริมวิชาการ

อนุมัติโดย ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา] Step1 --> Step2[เตรียมแฟ้มผู้สอนให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละชั่วโมง] Step2 --> Decision{ประสานเรื่องการเข้าสอนของอาจารย์ในแต่ละชั่วโมง} Decision -- ไม่ว่าง --> Step2 Decision -- ว่าง --> Step3[การให้คำปรึกษา] Step3 --> Step4[ติดต่อประสานงาน นัดหมายต่าง ๆ ให้อาจารย์กับนักศึกษา] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา	5 นาที
	เตรียมแฟ้มผู้สอนให้อาจารย์ผู้สอนในแต่ละชั่วโมง	10 นาที
	จัดเตรียมเอกสารในการประกอบการเรียนการสอน	20 นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสารมากหรือน้อย
	ประสานเรื่องการเข้าสอนของอาจารย์ในแต่ละชั่วโมง	5 นาที
	การให้คำปรึกษา	5 นาที
	ติดต่อประสานงาน นัดหมายต่าง ๆ ให้อาจารย์กับนักศึกษา	5 นาที