



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

สำนักงานอธิการบดี
(กองนโยบายและแผน)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หนังสือรับภายนอกและหนังสือรับภายใน								
	1.1 ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก	ฉบับ	1,500	4	-	-	6,000	-	-
	1.2 ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งตีพิมพ์	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.3 ลงทะเบียนรับเอกสารและบันทึกระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.4 หนังสือภายในกอง งานบริหารทั่วไปเขียนหนังสือ	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.5 เสนอผู้อำนวยการสั่งการ/อนุมัติ	ฉบับ	1,500	1	-	-	1,500	-	-
	1.6 แจ้งหนังสือมอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.7 เก็บหนังสือภายใน ภายนอก ตามหมวดหมู่ของเอกสาร	ฉบับ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
2	การร่าง - โต้ตอบหนังสือ								
	2.1 ร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	520	30	-	-	15,600	-	-
	2.2 นำเสนอร่างหนังสือผู้อำนวยการ	ฉบับ	520	1	-	-	520	-	-
	2.3 แก้ไขร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	520	5	-	-	2,600	-	-
	2.4 นำเสนอหนังสืออธิการบดี	ฉบับ	520	2	-	-	1,040	-	-
	2.5 จัดเอกสารนำส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	520	2	-	-	1,040	-	-
3	การจัดเก็บเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ								
	3.1 แยกเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ เป็นหมวดหมู่	ฉบับ	1,650	2	-	-	3,300	-	-
	3.2 จัดเก็บเอกสารตามประเภทของหนังสือ	ฉบับ	1,650	2	-	-	3,300	-	-
	3.3 ตรวจสอบ หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ อายุเก็บรักษาหนังสือเพื่อทำลายหนังสือ	ฉบับ	350	2	-	-	700	-	-
	3.4 หนังสืออนุมัติการทำลายเอกสารราชการ อายุเก็บรักษาหนังสือ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4	การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน								
	4.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	4.2 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	4.3 การจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	4.4 จัดเตรียม ค่าตอบแทนคณะกรรมการ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	4.5 บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
5	การประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.								
	5.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	5.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	5.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	5.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	5.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6	การประชุมคณะกรรมการการจัดความรู้และแผนพัฒนาบุคลากร								
	6.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	6.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	6.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	6.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	6.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดความรู้และแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
7	การจัดโครงการประชุมและสัมมนา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย								
	7.1 วางแผนการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.2 ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.3 จัดทำหนังสือเชิญและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.5 จัดเตรียมเอกสารประชุม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.6 ทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายโครงการส่งงานคลัง	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
8	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)								
	8.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	8.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	8.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
9	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)								
	9.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	9.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	9.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	9.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	9.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
10	การประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ (งปบ.จังหวัดและกลุ่มจังหวัด)								
	10.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	10.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	10.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	10.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	10.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
11	การประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	11.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	11.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	11.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	11.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	11.5 เวียนรายงานการประชุม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
12	ประสานงานและบริการทั่วไป								
	12.1 บริการต้อนรับเยี่ยมชมให้การต้อนรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาศึกษาดูงานและเยี่ยมชม	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	12.2 การติดต่อประสานหน่วยงานราชการภายนอกเรื่องการค้างานของส่วนต่างๆ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	12.3 ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกองและการประเมินคุณภาพภายนอก	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13	การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยตามตัวบ่งชี้ที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ								
	13.1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	13.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน หรือหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	3	-	-	9	-	-	27
	13.4 รับการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
14	การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดีที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ								
	14.1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	14.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน หรือหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	3	-	-	9	-	-	27

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	14.4 รับการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมินคุณภาพ การศึกษายภายในของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
15	งานการเจ้าหน้าที่								
	15.1 การจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การลา	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	15.2 การจัดทำสถิติของบุคลากร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	15.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	15.4 การคัดเลือกเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
16	งานการพัสดุ								
	16.1 รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	ครั้ง	352	5	-	-	1,760	-	-
	16.2 เสนอรายงานอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้างต่อผู้อำนวยการ	ครั้ง	252	2	-	-	504	-	-
	16.3 ติดต่อประสานงานจัดซื้อ/ขอจ้างกับร้านค้า	ครั้ง	252	2	-	-	504	-	-
	16.4 ประสานงานออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ครั้ง	252	5	-	-	1,260	-	-
	16.5 รับของ ตรวจรับของ	ครั้ง	252	5	-	-	1,260	-	-
	16.6 รับรายการวัสดุรับเข้า และจ่ายออก	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
17	จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายค่าวัสดุ จ้างเหมาบริการ ครุภัณฑ์								
	17.1 จัดทำชุดเบิกจ่ายในระบบ E-GP ของระบบกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	300	-	3	-	-	900	-
	17.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ่าย (ใบ Po) ในระบบGFMIS กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน ที่จัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	17.3 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	17.4 นำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่าย	ครั้ง	300	3	-	-	900	-	-
	17.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	17.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	17.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังส่งกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
18	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดรายงานการเดินทางไปราชการ								
	18.1 รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
	18.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	45	15	-	-	675	-	-
	18.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการและนำเสนอผู้บริหารลงนาม อนุมัติ	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังส่งกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
19	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								
	19.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ครั้ง	25	15	-	-	375	-	-
	19.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	25	-	1	-	-	25	-
	19.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	25	20	-	-	500	-	-
	19.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	19.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	19.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	19.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังส่งกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
20	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าโทรศัพท์ - โทรสาร								
	20.1 รับแจ้งค่าโทรศัพท์ - โทรสารและตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ - โทรสารจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	20.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	20.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังดังกล่าวให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	2	3	-	-	6	-	-
21	จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายงบพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	21.1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยืมเงิน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	21.2 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	21.3 จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
22	จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน 2								
	22.1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยืมเงิน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	22.2 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	22.3 จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
23	จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์								
	23.1 ลงทะเบียนรายการบัญชีครุภัณฑ์ตามประเภท	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	23.2 สำนักรายการครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ดำเนินการซ่อมแซม เจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
24	สำรวจวัสดุประจำปี								
	24.1 จัดทำทะเบียนทำรายการรับ - จ่ายรายการวัสดุประจำกอง	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	24.2 รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	24.3 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
25	การจัดสรรเงินรางวัลข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน								
	25.1 จัดทำเกณฑ์คำนวณเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	25.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	25.3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
	25.5 คำนวณเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	25.6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	25.7 จัดทำสรุปผลการคำนวณเงินรางวัลประจำปีนำเสนอ ก.พ.ร.								
26	การจัดสรรเงินรางวัล พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน								
	26.1 จัดทำเกณฑ์คำนวณเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	26.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	26.3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	26.4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.5 คำนวณเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
27	การจัดซื้อข้อมูลที่หักสำหรับงานพระราชพิธีบำเพ็ญ กุศล								
	27.1 ออกสำรวจข้อมูลที่หักภายในจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	27.2 นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ที่หักงานรับพระราชพิธีบำเพ็ญกุศล	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	27.3 ประสานข้อมูลที่หักของแต่ละแห่งของห้องหักการเข้า - หัก	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	27.4 ประสานรายนามผู้ปฏิบัติงานในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	27.5 จัดห้องหักสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	27.6 แจกจ่ายนามสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงาน และโรงแรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	27.7 สรุปรายละเอียดสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	27.8 สรุปค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรเพื่อ เบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
28	การขออนุมัติใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย								
	28.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	28.2 นำส่งใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	28.3 นำเสนออธิการบดีอนุมัติ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
29	การจัดทำปฏิทินกองนโยบายและแผน								
	29.1 สรุปข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการประชุม	ครั้ง	325	10	-	-	3,250	-	-
	29.2 ลงข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการประชุม	ครั้ง	325	30	-	-	9,750	-	-
	29.3 ปรับปรุงปฏิทินการปฏิบัติงานและการประชุม	ครั้ง	325	10	-	-	3,250	-	-
30	การแจ้งเวียนเอกสารในระบบ e-doc								
	30.1 รับหนังสือสั่งการจากผู้บริหาร	ครั้ง	326	10	-	-	3,260	-	-
	30.2 สแกนเอกสารลงระบบเพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรกองนโยบายและแผน	เรื่อง	1,650	15	-	-	24,750	-	-
	30.3 แจ้งเวียนเอกสารในระบบให้บุคลากร	เรื่อง	1,650	3	-	-	4,950	-	-
31	การจัดทำเอกสารและตรวจสอบรายงานประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.)								
	31.1 รวบรวม เอกสารที่จะเข้าตามระเบียบวาระการประชุมและประสานงานเอกสารที่ต้องนำเข้าประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	31.2 ตรวจสอบรายงานการประชุมและแก้ไขรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	31.3 จัดทำเอกสารตามระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเข้าเล่ม	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	31.4 จัดทำข้อมูลเอกสารเล่มตามระเบียบวาระเพื่อประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
รวม							129,824	1,296	380
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,164	1,296	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							309	185	380
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.80		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ	1. การจัดทำสารสนเทศประจำปีการศึกษา	เล่ม	1	30	-	120	30	-	120
	2. การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เล่ม	1	30	-	180	30	-	180
	3. การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน กองนโยบายและแผน	เล่ม	1	30	-	77	30	-	77
	4. การจัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีการศึกษา	เล่ม	1	70	-	35	70	-	35
	5. จัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ	เล่ม	1	70	-	35	70	-	35
	6. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน สถานภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เล่ม	1	5	1	17	5	1	17
	7. ถ่ายภาพการประชุมและเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์	กิจกรรม	45	104	2	-	4,680	90	-
	8. Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม	เรื่อง	10	39	-	-	390	-	-
	9. ออกแบบ หัวเว็บ - หัวเว็บ ระบบสารสนเทศกองนโยบายและแผน	เว็บ	4	16	2	1	64	8	4
	10. การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานกองนโยบายและแผน	บอร์ด	1	15	-	3	15	-	3
	11. การวิเคราะห์ความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน	เรื่อง	1	20	-	16	20	-	16
	12. การจัดทำแผนพับข้อมูลที่พักบัณฑิตสำหรับงานพระราชพิธีถวายบังคม	เล่ม	1	25	5	14	25	5	14
	13. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ข้อมูลที่หักบัณฑิต	ระบบ	1	45	-	7	45	-	7
	14. งานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เพื่อการเรียนการสอน	เล่ม	1	25	8	42	25	8	42
	15. งานวิเคราะห์ค่าเสื่อมครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	เล่ม	1	10	6	120	10	6	120
	16. Powerpoint นำเสนอการประชุมตามวาระการประชุมต่างๆ	ชุด	10	32	3	2	320	30	20
	17. ออกแบบปกเอกสาร	ปก	150	70	3	-	10,500	450	-
	18. ป้ายประชุมใหญ่ (ขนาด 130 x 256 cm)	ป้าย	30	87	4	-	2,610	120	-
	19. ป้ายประชุมเล็ก (ขนาด 85 x 60 cm)	ป้าย	20	94	1	-	1,880	20	-
	20. ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 480 x 240 cm)	ป้าย	6	60	-	1	360	-	6
	21. ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 100 x 140 cm)	ป้าย	3	60	3	-	180	9	-
	22. การจัดทำประกาศนียบัตร	โครงการ	1	90	1	-	90	1	-
	23. ออกแบบส้นเพิ่ม	เรื่อง	17	60	2	-	1,020	34	-
รวม							22,469.00	782.00	696
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							374.48	782.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							53.50	111.71	696
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							3.74		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์งบประมาณ									
1	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้								
	1.1 ประมาณการเงินรายได้จากการจัดการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ และร่างปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	งาน	1			20			20
	1.2 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			1			1
	1.3 คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			1			1
	1.4 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณานุมัติปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			1			1
	1.5 ประชุมหน่วยงาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และแนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	1			1			1
	1.6 หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	หน่วยงาน	1			14			14
	1.7 หน่วยงานจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ มายังกรรณนโยบายและแผน	หน่วยงาน	1			1			1
	1.8 กองนโยบายและแผนประมวลผลและวิเคราะห์และจัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	หน่วยงาน	14			20			280
	1.9 ประชุมรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน	วาระ	1			7			7
	1.10 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			10			10
	1.11 ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			20			20
	1.12 จัดทำรายละเอียดเล่มงบประมาณนำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณานุมัติคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			5			5
	1.13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หน่วยงาน	14			2			28
	1.14 จัดส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ	ครั้ง	1			2			2
	1.15 จัดทำรหัสโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	1			7			7
	1.16 แจกจ่ายรายละเอียดงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป	ครั้ง	1			1			1
- 2	โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ								
	2.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ฉบับ	150	2					300
	2.2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณานุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ฉบับ	150	2					300
	2.3 ตรวจสอบงบประมาณและหมวดรายจ่ายในโครงการ	โครงการ	150	3					450
	2.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	150	5					750
	2.5 แจกจ่ายงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อ	โครงการ	150	1					150
	2.6 แจ้งสถานะการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านเว็บไซต์	โครงการ	150	2					300
3	สร้างรหัสโครงการและกำหนดรหัสการใช้โครงการ								
	3.1 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หน่วยงาน	14			2			28
	3.2 สร้างรหัสโครงการจากคำตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติ	โครงการ	1,000	5					5,000

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	จากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณในระบอบบริหารงบประมาณ								
	3.3 นำเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่ออนุมัตินำส่งหน่วยงาน	โครงการ	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	3.4 เปิดสิทธิใช้โครงการในระบอบบริหารงบประมาณ	โครงการ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	3.5 นำส่งหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ	หน่วยงาน	14	2	-	-	28	-	-
	3.6 เผยแพร่เอกสารงบประมาณผ่านเว็บไซต์	หน่วยงาน	14	5	-	-	70	-	-
4	กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น								
	4.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเงินรับฝากอื่น	ฉบับ	40	2	-	-	80	-	-
	4.2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโครงการเงินรับฝากอื่น	ฉบับ	40	2	-	-	80	-	-
	4.3 กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	40	3	-	-	120	-	-
	4.4 สำเนารหัสโครงการเงินรับฝากอื่นแจ้งงานคลังดำเนินการต่อ	โครงการ	40	1	-	-	40	-	-
	4.5 แจ้งสถานะ การออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นผ่านเว็บไซต์	โครงการ	40	2	-	-	80	-	-
5	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการโครงการ								
	5.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลโครงการ	ระบบ	1	-	-	3	-	-	3
	5.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการ	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	5.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	5.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอรระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	5.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	5.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	5.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
6	พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์								
	6.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	-	-	3	-	-	3
	6.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	6.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	6.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอรระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	6.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	6.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	6.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
7	พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศกองนโยบายและแผน								
	7.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	ฐาน	7	-	-	3	-	-	21
	7.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	ฐาน	7	-	-	2	-	-	14
	7.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ฐาน	7	-	-	10	-	-	70
	7.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอรระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
	7.5 พัฒนา coding ระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
	7.6 ทดสอบระบบ	ฐาน	7	-	-	1	-	-	7
	7.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
8	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ								
	8.1 รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.2 จัดทำข้อมูลประมาณการเงินเดือน และค่าจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ								
	8.3 จัดทำข้อมูลงบประมาณ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน ที่เป็นค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	8.4 จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณตามหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	8.5 ตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำรายละเอียดประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.6 จัดทำหนังสือส่งข้อมูลการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการให้กับสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
9	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน								
	9.1 งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ในการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณประจำปีโดย ประสานกับสำนักงานงบประมาณ สกอ. จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน	12	-	-	5	-	-	60

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	9.2 จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบ. ประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ งบประมาณของส่วนราชการ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	9.3 ประสานงบประมาณกับคณะและหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	12	-	-	1	-	-	12
	9.4 วิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	12	-	-	3	-	-	36
	9.5 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณแผ่นดิน	หน่วยงาน	12	-	-	2	-	-	24
	9.6 ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีในส่วนของหน่วยงาน และสรุปรวม ทั้งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	20	-	-	40
	9.7 วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปี ของมหาวิทยาลัย และผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	9.8 ประสานงาน/การกลั่นกรองงบประมาณแผ่นดิน	หน่วยงาน	12	-	6	-	-	72	-
	9.9 จัดทำวิเคราะห์งบประมาณแผนงบประมาณงบลงทุนประจำปี	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.10 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย มล1 - มล 6 จัดส่งสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	9.11 บันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผ่นดินในระบบ E -budgeting	ครั้ง	1	-	-	35	-	-	35
	9.12 จัดทำเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำเสนอสำนักงานงบประมาณ สกอ.	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายปีเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.14 ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.15 จัดรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.16 จัดทำเอกสารขอจัดสรรงบกลางเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.17 ติดตามประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	9.18 วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการ แก้อ และเสนอแนวทาง	ไตรมาส	4	-	-	2	-	-	8
10	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบจังหวัดสกลนคร								
	10.1 แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด	โครงการ	3	-	1	-	-	3	-
	10.2 รวบรวม ตรวจสอบ แกไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด	โครงการ	3	-	-	1	-	-	3
	10.3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัดให้กับสำนักงานจังหวัดสกลนคร	โครงการ	3	-	3	-	-	9	-
11	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน 2								
	11.1 แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	1	-	-	3	-
	11.2 รวบรวม ตรวจสอบ แกไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	-	1	-	-	3
	11.3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัดให้กับสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	3	-	-	9	-
12	วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงการงบประมาณประจำปีที่มีงบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรก								
	12.1 จัดทำ Worksheet ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ/แผนงานที่มีงบประมาณ สูงสุด 3 ลำดับแรกของมหาวิทยาลัยเพื่อกรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	12.2 รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถามในระบบการวิเคราะห์ ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	12.3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	12.4 กรอกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลบนเว็บไซต์ ของสำนักงานงบประมาณ www.BB.GO.TH	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.5 นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	12.6 นำส่งผลการวิเคราะห์ให้สำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
13	จัดทำเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงกรมการพิจารณางบประมาณ รายจ่าย ประจำปี								
	13.1 จัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.2 จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อนำส่งหน่วยงานที่ได้รับจัดทำ รายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	13.3 จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	13.4 จัดทำรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามผลผลิต	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	13.5 จัดทำเล่มเอกสารชี้แจงงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.6 เข้าร่วมชี้แจงกรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	13.7 เข้าร่วมชี้แจงชี้แจงอนุกรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
14	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สบป 301 สบป 302/1-2								
	14.1 จัดทำแผนข้อมูลแผนการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	14.2 กรอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในระบบ E - budgeting	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	14.3 ออกรายงานและการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	14.4 จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายน้ำส่งสำนักงานงบประมาณ จำนวน 6 ชุด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
15	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี EVMIS								
	15.1 บันทึกข้อมูลลงในระบบ E - budgeting EVMIS	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	15.2 บันทึกงบประมาณ E - budgeting EVMIS ไปจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	15.3 การตรวจสอบข้อมูลและนำส่งข้อมูลสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
16	จัดทำปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS								
	16.1 จัดทำข้อมูลการปรับแผนการใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	9	-	6	-	-	54	-
	16.2 ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เว็บไซต์ https:// webonlineinter.gfms.go.th	ครั้ง	9	-	-	2	-	-	18
17	การรายงานการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี								
	17.1 จัดทำรายงานการบริหารงบประมาณ ตามแบบ สบป ให้เป็นตามรายไตรมาส	ไตรมาส	4	-	-	1	-	-	4
	17.2 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตามความต้องการของผู้บริหาร หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	17.3 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์และป้อนข้อมูลเบื้องต้น	ครั้ง	25	-	3	-	-	75	-
	17.4 จัดทำเอกสาร วารสารเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
	17.5 การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกประเภท	หน่วยงาน	12	-	5	-	-	60	-
	17.6 การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนเข้าประชุมสภา	เดือน	12	-	4	-	-	48	-
18	โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS								
	18.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	18.2 สรุปรายละเอียดที่ส่งงบประมาณที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	18.3 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	7	2	-	-	14	-	-
	18.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	18.5 ออกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS	ครั้ง	7	15	-	-	105	-	-
	18.6 จัดทำหนังสือรายการโอนเปลี่ยนแปลงแจ้งสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	7	-	3	-	-	21	-
	18.7 แจ้งงานคลังรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อทำการปรับยอด งบประมาณ	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
19	การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง								
	19.1 ศึกษา ค้นคว้าหลักเกณฑ์วิธีการคิดกรอบอัตราค่าจ้างด้านสายผู้สอน และสายสนับสนุน ละพนักงานราชการ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
	19.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดการทำกรอบอัตราค่าจ้าง	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	19.3 จัดประชุมการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	19.4 ประสานการจัดทำแผนกรอบอัตราค่าจ้าง	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	19.5 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้าง	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	19.6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
	19.7 แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้างให้หน่วยงานบริหารงานบุคลากรต่อไป	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	19.8 รายงานผลการรอบอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
20	จัดทำงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของกระทรวง และหน่วยงานภายนอก								
	20.1 วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	20.2 จัดทำข้อมูลงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	20.3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	20.4 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
21	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินเบิกแทนกัน								
	21.1 รับหนังสือแจ้งกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงาน	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	21.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมและประสานงานเจ้าของงบประมาณ	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
	21.3 สรุปรายการที่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีนำเสนอผู้อำนวยการกองฯ	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
	21.4 จัดทำรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมในระบบ GFMIS และออกรายงาน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	21.5 จัดทำรายการขยายการเบิกจ่ายเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	21.6 จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
22	การจัดทำต้นทุนผลิตต่อหน่วย								
	22.1 เข้าร่วมประชุมรับนโยบายในการจัดทำต้นทุนผลิตต่อหน่วยของกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	22.2 ทบทวนและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	22.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	22.4 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล พื้นฐานในการจัดทำต้นทุนผลิต	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	22.5 สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	22.6 วิเคราะห์และจัดทำผลการคำนวณต้นทุนผลิตลงสู่สาขาวิชา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	22.7 นำผลการรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลิตต่ออธิการบดี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	22.8 จัดทำรายละเอียดรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลิตต่อหน่วยงานส่ง สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	22.9 นำผลการคำนวณต้นทุนผลิตต่อหน่วยวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยแจ้ง หน่วยงานเพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีถัดไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
23	การจัดทำต้นทุนผลิตต่อหน่วยสำนักงานงบประมาณ								
	23.1 รวบรวมข้อมูลและสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	23.2 จัดทำข้อมูลพื้นฐานจำนวน บุคลากร จำนวนพื้นที่ งบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	23.3 กรอกข้อมูลการจัดทำต้นทุนผลิตในระบบสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	23.4 ออกรายงานเพื่อนำส่งสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
24	การบันทึกเหตุการณ์โอนงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐								
	24.1 ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	24.2 บันทึกงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 รอบ ต.ค - มีนาคม และรอบ เม.ย - ก.ย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	24.3 ออกรายงานและจัดทำหนังสือส่งสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
25	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบันทึกภาระงานเจ้าหน้าที่								
	25.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	25.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	25.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอรระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	25.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	25.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	25.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
26	งานพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.)								
	คำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย								
	26.1 ศึกษากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.2 แต่งตั้งผู้กำกับและผู้จัดเก็บตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	26.3 จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	26.4 แก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอของคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	26.5 เผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อการติดตาม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กับเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน								
	26.6 แจ้งให้ผู้กำกับและผู้จัดเก็บตัวชี้วัดดำเนินการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	26.7 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
รวม							13,827.00	747.00	1,648.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							230.45	747.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							32.92	106.71	1,648.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.77		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล									
1	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	1.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.2 ทบทวนผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	1.4 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	1.5 ปรับแก้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	1.6 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.7 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
2	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี								
	2.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	2.2 ทบทวนผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	2.4 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	2.5 ปรับแก้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	2.6 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดีฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.7 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี ฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์ลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
3	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
	3.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	3.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	3.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	3.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
4	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย								
	4.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	4.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	4.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	4.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	4.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีบนเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
5	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย								
	5.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	5.2 จัดทำแบบสำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	ฉบับ	1	-	5	-	-	5	-
	5.3 สำรวจความต้องการพัฒนาตามสมรรถนะของบุคลากรตามแบบสำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	5.4 คณะทำงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.5 กองนโยบายและแผนรวบรวมแผนจากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.6 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	5.7 แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	5.8 แจกเวียนแผนพัฒนาบุคลากรให้คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	5.9 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
6	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย								
	6.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	6.2 จัดทำแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	5	-	-	5	-
	6.3 ส่งแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	6.4 รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.5 กองนโยบายและแผนรวบรวมแผนการจัดการความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.6 จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	6.7 แก้ไขแผนการจัดการความรู้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	6.8 แจกเวียนแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	6.9 เผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้บนเว็บไซต์ การจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยและกองนโยบายและแผน	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
7	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี								
	7.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการวางแผน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	4	-	-	4
	7.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการบนเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
8	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี								
	8.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	8.2 ส่งแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.3 รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	8.4 จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	8.5 แก้ไขแผนการจัดการความรู้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.6 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
9	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี								
	9.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	9.2 ส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามแบบสำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	9.3 รวบรวมข้อมูลตามแบบสำรวจความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.4 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	9.5 แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	9.6 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
10	การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	10.1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	10.2 ประชุมจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	10.3 ประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10.4 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	10.5 ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาจังหวัดให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมให้หน่วยงานจัดทำจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10.6 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	10.7 จัดทำโครงการภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี (บูรณาการโครงการ)	โครงการ	2	-	-	2	-	-	4
	10.8 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าภาพหลักแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์รวบรวมส่งสำนักงานจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
11	การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	11.1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11.2 ประชุมจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11.3 ประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	11.4 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	11.5 ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนามหาวิทยาลัยให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมให้หน่วยงานจัดทำจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	11.6 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผนพัฒนามหาวิทยาลัย 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	11.7 จัดทำโครงการภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี (บูรณาการโครงการ)	โครงการ	2	-	-	2	-	-	4
	11.8 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าภาพหลักแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์รวบรวมส่งสำนักงานจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
12	การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	12.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	12.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	12.3 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัยส่งมา	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	12.4 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	12.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.6 เผยแพร่เอกสารรายงานผลงานเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
13	การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี								
	13.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	13.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดลำดับงานอธิการบดีจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.3 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดลำดับงานอธิการบดีส่งมา	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	13.4 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดลำดับงานอธิการบดีตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	13.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	13.6 เผยแพร่เอกสารรายงานผลงานเว็บไซต์ลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
14	การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ								
	14.1 รวบรวมและตรวจสอบความเชื่อมโยงและความสอดคล้องกับการกิจ เกณฑ์การให้คะแนน และค่าน้ำหนักตัวชี้วัดจากแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	14.2 จัดทำคู่มือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	ฉบับ	1	-	-	10	-	-	10
	14.3 จัดส่งคู่มือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ให้คณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.4 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	14.5 จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลฯ ให้คณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลฯที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.6 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	14.7 เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
15	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้								
	15.1 จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผน การจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
	15.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	15.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	15.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	15.5 เผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้บนเว็บไซต์ การจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยและกองนโยบายและแผน	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
16	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร								
	16.1 จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
	16.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	16.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	16.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	16.5 เผยแพร่รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
17	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน								
	17.1 จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	17.2 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	17.3 วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
18	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้								
	18.1 จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	18.2 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	18.3 วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
19	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัด								
	19.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	19.2 วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดรายเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	19.3 บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดผ่าน โปรแกรม Padmee รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
20	การรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	20.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	20.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	20.3 จัดส่งให้เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
21	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	21.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	21.2 วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดรายเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	21.3 บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดผ่านโปรแกรม Padmee รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
22	การรายงานผลการดำเนินงานพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน 2								
	22.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	22.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	22.3 จัดส่งให้เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
23	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษารายไตรมาส								
	23.1 รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	23.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	23.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	23.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
24	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณ (สปป. 301)								
	24.1 รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายจากส่วนราชการ/ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	24.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	24.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนัก งบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	24.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลของสำนักงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
25	การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)								
	25.1 วางแผนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	25.2 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) โดยแยกออกเป็นผลผลิต	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	25.3 วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.5 จัดส่งรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	25.6 เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
26	การประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
	26.1 วางแผนการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	26.2 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความคุ้มค่า	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	26.4 จัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	26.5 จัดส่งรายงานการประเมินความคุ้มค่าให้สำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	26.6 เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
27	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทรัพยากรด้านต่างๆ								
	27.1 รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	27.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	27.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทรัพยากรด้านต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
28	ติดตามประเมินผลโครงการเฉพาะของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย								
	28.1 จัดทำแบบประเมินผลโครงการที่มหาวิทยาลัยต้องการให้ติดตามประเมินผลโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	28.2 ส่งแบบประเมินให้กลุ่มเป้าหมายจัดทำข้อมูล	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	28.3 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	28.4 วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	28.5 เผยแพร่รายงานผลการประเมินโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
29	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองนโยบายและแผน								
	29.1 ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลโครงการ	โครงการ	30	-	2	-	-	60	-
	29.2 รวบรวมแบบประเมินผลโครงการ	โครงการ	30	-	-	1	-	-	30
	29.3 วิเคราะห์ข้อมูลโครงการ	โครงการ	30	-	-	2	-	-	60
	29.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	เล่ม	30	-	-	3	-	-	90
	29.5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	เล่ม	60	-	-	1	-	-	60
	29.6 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	เล่ม	30	15	-	-	450	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
30	บริการให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล/รายงานผลแก่หน่วยงานอื่น								
	30.1 ให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล/รายงานผลแก่หน่วยงานอื่น	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
31	จัดทำรายงานพิเศษหรือตอบแบบสอบถามหรือให้คำตอบในเรื่องงานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นส่วนร่วม								
	31.1 ศึกษาวิธีการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติ ตามเอกสารหรือแบบฟอร์มที่กำหนด	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	31.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของข้อมูล	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	31.3 ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	31.4 จัดทำข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	31.5 นำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	31.6 จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	31.7 เผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
							3,070	276	884
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							51	276	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							7	39	884
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.05		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตราค่าจ้างที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หนังสือรับภายนอกและหนังสือรับภายใน								
	1.1 ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก	ฉบับ	1,500	4	-	-	6,000	-	-
	1.2 ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งพิมพ์	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.3 ลงทะเบียนรับเอกสารและบันทึกระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.4 หนังสือภายในกอง งานบริหารทั่วไปเขียนหนังสือ	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.5 เสนอผู้อำนวยการสั่งการ/อนุมัติ	ฉบับ	1,500	1	-	-	1,500	-	-
	1.6 แจกหนังสือมอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.7 เก็บหนังสือภายใน ภายนอก ตามหมวดหมู่ของเอกสาร	ฉบับ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
2	การร่าง - โต้ตอบหนังสือ								
	2.1 ร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	520	30	-	-	15,600	-	-
	2.2 นำเสนอร่างหนังสือผู้อำนวยการ	ฉบับ	520	1	-	-	520	-	-
	2.3 แก้ไขร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	520	5	-	-	2,600	-	-
	2.4 นำเสนอหนังสืออธิการบดี	ฉบับ	520	2	-	-	1,040	-	-
	2.5 จัดเอกสารนำส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	520	2	-	-	1,040	-	-
3	การจัดเก็บเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ								
	3.1 แยกเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ เป็นหมวดหมู่	ฉบับ	1,650	2	-	-	3,300	-	-
	3.2 จัดเก็บเอกสารตามประเภทของหนังสือ	ฉบับ	1,650	2	-	-	3,300	-	-
	3.3 ตรวจสอบ หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ อายุเก็บรักษาหนังสือ เพื่อทำลายหนังสือ	ฉบับ	350	2	-	-	700	-	-
	3.4 หนังสืออนุมัติการทำลายเอกสารราชการ อายุเก็บรักษาหนังสือ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4	การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน								
	4.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	4.2 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	4.3 การจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	4.4 จัดเตรียม ค่าตอบแทนคณะกรรมการ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	4.5 บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
5	การประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.								
	5.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	5.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	5.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	5.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	5.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6	การประชุมคณะกรรมการการจัดความรู้และแผนพัฒนาบุคลากร								
	6.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	6.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	6.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	6.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	6.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดความรู้และแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
7	การจัดโครงการประชุมและสัมมนา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติ ราชการของมหาวิทยาลัย								
	7.1 วางแผนการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.2 ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.3 จัดทำหนังสือเชิญและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.5 จัดเตรียมเอกสารประชุม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.6 ทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายโครงการส่งงานคลัง	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
8	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)								
	8.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	8.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	8.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
9	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)								
	9.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	9.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	9.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	9.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	9.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
10	การประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ (งบพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด)								
	10.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	10.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	10.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	10.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	10.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
11	การประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	11.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	11.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	11.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	11.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	11.5 เวียนรายงานการประชุม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
12	ประสานงานและบริการทั่วไป								
	12.1 บริการต้อนรับเยี่ยมชมให้การต้อนรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาศึกษาดูงานและเยี่ยมชม	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	12.2 การติดต่อประสานหน่วยงานราชการภายนอกเรื่องการค้าเงินงานของส่วนต่างๆ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	12.3 ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกองและการประเมินคุณภาพภายนอก	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13	การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยตามตัวบ่งชี้ที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ								
	13.1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	13.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	3	-	-	9	-	-	27
	13.4 รับการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
14	การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดีที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ								
	14.1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	14.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	3	-	-	9	-	-	27

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	14.4 รับการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
15	งานการเจ้าหน้าที่								
	15.1 การจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การลา	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	15.2 การจัดทำสถิติของบุคลากร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	15.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	15.4 การคัดเลือกเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
16	งานการพัสดุ								
	16.1 รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	ครั้ง	352	5	-	-	1,760	-	-
	16.2 เสนอรายงานอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้างต่อผู้อำนวยการ	ครั้ง	252	2	-	-	504	-	-
	16.3 ติดต่อบริษัทงานจัดซื้อ/ขอจ้างกับร้านค้า	ครั้ง	252	2	-	-	504	-	-
	16.4 ประสานงานออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ครั้ง	252	5	-	-	1,260	-	-
	16.5 รับของ ตรวจรับของ	ครั้ง	252	5	-	-	1,260	-	-
	16.6 รับรายการวัสดุรับเข้า และจ่ายออก	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
17	จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายค่าวัสดุ จ้างเหมาบริการ ครุภัณฑ์								
	17.1 จัดทำชุดเบิกจ่ายในระบบ E-GP ของระบบกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	300	-	3	-	-	900	-
	17.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ่าย (ใบ Po) ในระบบGFMIS กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน ที่จัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	17.3 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	17.4 นำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่าย	ครั้ง	300	3	-	-	900	-	-
	17.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	17.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	17.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังติดกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
18	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดรายงานการเดินทางไปราชการ								
	18.1 รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
	18.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	45	15	-	-	675	-	-
	18.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการและนำเสนอผู้บริหารลงนาม อนุมัติ	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังติดกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
19	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								
	19.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ครั้ง	25	15	-	-	375	-	-
	19.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	25	-	1	-	-	25	-
	19.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	25	20	-	-	500	-	-
	19.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	19.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	19.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	19.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังติดกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
20	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าโทรศัพท์ - โทรสาร								
	20.1 รับแจ้งค่าโทรศัพท์ - โทรสารและตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ - โทรสารจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	20.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	20.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.7 แกไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังที่กลับให้แก่ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	2	3	-	-	6	-	-
21	จัดทำเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายบพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	21.1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยืมเงิน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	21.2 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	21.3 จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
22	จัดทำเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน 2								
	22.1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยืมเงิน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	22.2 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	22.3 จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
23	จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์								
	23.1 ลงทะเบียนรายการบัญชีครุภัณฑ์ตามประเภท	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	23.2 สํารวจรายการครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ดำเนินการซ่อมแซม จำหน่ายครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
24	สำรวจวัสดุประจำปี								
	24.1 จัดทำทะเบียนพัสดุรายปี - จ่ายรายการวัสดุประจำปี	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	24.2 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	24.3 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
25	การจัดสรรเงินรางวัลข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน								
	25.1 จัดทำเกณฑ์คำนวณเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	25.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	25.3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
	25.5 คำนวณเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	25.6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	25.7 จัดทำสรุปผลการคำนวณเงินรางวัลประจำปีนำส่ง ก.พ.ร.	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
26	การจัดสรรเงินรางวัล พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน								
	26.1 จัดทำเกณฑ์คำนวณเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	26.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	26.3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	26.4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.5 คำนวณเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
27	การจัดข้อมูลที่พักสำหรับงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ								
	27.1 ออกสำรวจข้อมูลที่พักภายในจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	27.2 นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ที่พนักงานรับพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	27.3 ประสานข้อมูลที่พักของแต่ละแห่งของห้องพักรับเข้า - พัก	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	27.4 ประสานรายนามผู้ปฏิบัติงานในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	27.5 จัดห้องพักสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	27.6 แจ้งรายนามสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงาน และโรงแรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	27.7 สรุปรายละเอียดสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	27.8 สรุปค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรเพื่อ เบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
28	การขออนุมัติใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย								
	28.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถส่วนบุคคล	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	28.2 นำส่งใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	28.3 นำเสนออธิการบดีอนุมัติ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
29	การจัดทำปฏิทินกองนโยบายและแผน								
	29.1 สรุปข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการการประชุม	ครั้ง	325	10	-	-	3,250	-	-
	29.2 ลงข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการการประชุม	ครั้ง	325	30	-	-	9,750	-	-
	29.3 ปรับปรุงปฏิทินการปฏิบัติงานและการประชุม	ครั้ง	325	10	-	-	3,250	-	-
30	การแจ้งเวียนเอกสารในระบบ e-doc								
	30.1 รับหนังสือสั่งการจากผู้อำนวยการ	ครั้ง	326	10	-	-	3,260	-	-
	30.2 สแกนเอกสารระบบเพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรกองนโยบายและแผน	เรื่อง	1,650	15	-	-	24,750	-	-
	30.3 แจ้งเวียนเอกสารในระบบให้บุคลากร	เรื่อง	1,650	3	-	-	4,950	-	-
31	การจัดทำเอกสารและตรวจสอบรายงานประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.)								
	31.1 รวบรวม เอกสารที่จะเข้าตามระเบียบวาระการประชุมและประสานงานเอกสารที่ต้องนำเข้าประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	31.2 ตรวจสอบรายงานการประชุมและแก้ไขรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	31.3 จัดทำเอกสารตามระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเข้าเล่ม	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	31.4 จัดทำข้อมูลเอกสารเล่มตามระเบียบวาระเพื่อประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	2		-	24	-
รวม							129,824	1,296	380
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,164	1,296	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							309	185	380
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.80		

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

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	1. การจัดทำสารสนเทศประจำปีการศึกษา	เล่ม	1	30	-	120	30	-	120
	2. การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เล่ม	1	30	-	180	30	-	180
	3. การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน กองนโยบายและแผน	เล่ม	1	30	-	77	30	-	77
	4. การจัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีการศึกษา	เล่ม	1	70	-	35	70	-	35
	5. จัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ	เล่ม	1	70	-	35	70	-	35
	6. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน สถานภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เล่ม	1	5	1	17	5	1	17
	7. ถ่ายภาพการประชุมและเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์	กิจกรรม	45	104	2	-	4,680	90	-
	8. Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม	เรื่อง	10	39	-	-	390	-	-
	9. ออกแบบ หัวเว็บ - หัวเว็บ ระบบสารสนเทศกองนโยบายและแผน	เว็บ	4	16	2	1	64	8	4
	10. การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานกองนโยบายและแผน	บอร์ด	1	15	-	3	15	-	3
	11. การวิเคราะห์ความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน	เรื่อง	1	20	-	16	20	-	16
	12. การจัดทำแผนพับข้อมูลที่พักบัณฑิตสำหรับงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ	เล่ม	1	25	5	14	25	5	14
	13. ปรับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ข้อมูลที่พักบัณฑิต	ระบบ	1	45	-	7	45	-	7
	14. งานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เพื่อการเรียนการสอน	เล่ม	1	25	8	42	25	8	42
	15. งานวิเคราะห์ค่าเสื่อมครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	เล่ม	1	10	6	120	10	6	120
	16. Powerpoint นำเสนอการประชุมตามวาระการประชุมต่างๆ	ชุด	10	32	3	2	320	30	20
	17. ออกแบบปกเอกสาร	ปก	150	70	3	-	10,500	450	-
	18. ป้ายประชุมใหญ่ (ขนาด 130 x 256 cm)	ป้าย	30	87	4	-	2,610	120	-
	19. ป้ายประชุมเล็ก (ขนาด 85 x 60 cm)	ป้าย	20	94	1	-	1,880	20	-
	20. ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 480 x 240 cm)	ป้าย	6	60	-	1	360	-	6
	21. ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 100 x 140 cm)	ป้าย	3	60	3	-	180	9	-
	22. การจัดทำใบประกาศนียบัตร	โครงการ	1	90	1	-	90	1	-
	23. ออกแบบสิ้นแฟ้ม	เรื่อง	17	60	2	-	1,020	34	-
รวม							22,469.00	782.00	696
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							374.48	782.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							53.50	111.71	696
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.74		

- 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

งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์งบประมาณ									
1	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายได้								
	1.1 ประมวลผลการเงินรายได้จากการจัดการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ และร่างปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	งาน	1			20			20
	1.2 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			1			1
	1.3 คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			1			1
	1.4 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุกลนคร พิจารณานุมัติปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			1			1
	1.5 ประชุมหน่วยงาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และแนวนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายได้	ครั้ง	1			1			1
	1.6 หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	หน่วยงาน	1			14			14
	1.7 หน่วยงานจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ มายังกรรณนโยบายและแผน	หน่วยงาน	1			1			1
	1.8 กองนโยบายและแผนประมวลผลและวิเคราะห์และจัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	หน่วยงาน	14			20			280
	1.9 ประชุมรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน	วาระ	1			7			7
	1.10 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			10			10
	1.11 ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			20			20
	1.12 จัดทำรายละเอียดงบประมาณนำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุกลนคร พิจารณานุมัติคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			5			5
	1.13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุกลนคร	หน่วยงาน	14			2			28
	1.14 จัดส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ	ครั้ง	1			2			2
	1.15 จัดทำรหัสโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายได้	ครั้ง	1			7			7
	1.16 แจงรายละเอียดงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป	ครั้ง	1			1			1
2	โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ								
	2.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ฉบับ	150		2				300
	2.2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณานุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ฉบับ	150		2				300
	2.3 ตรวจสอบงบประมาณและหมวดรายจ่ายในโครงการ	โครงการ	150		3				450
	2.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	150		5				750
	2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อ	โครงการ	150		1				150
	2.6 แจ้งสถานะการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านเว็บไซต์	โครงการ	150		2				300
3	สร้างรหัสโครงการและกำหนดสิทธิ์การใช้โครงการ								
	3.1 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุกลนคร	หน่วยงาน	14			2			28
	3.2 สร้างรหัสโครงการจากคำตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติ	โครงการ	1,000		5				5,000

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	จากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในระบบบริหารงบประมาณ								
	3.3 นำเสนอเจ้าพนักงานประมาณเพื่ออนุมัตินำส่งหน่วยงาน	โครงการ	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	3.4 เปิดสิทธิใช้โครงการในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	3.5 นำส่งหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ	หน่วยงาน	14	2	-	-	28	-	-
	3.6 เผยแพร่เอกสารงบประมาณผ่านเว็บไซต์	หน่วยงาน	14	5	-	-	70	-	-
4	กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น								
	4.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น	ฉบับ	40	2	-	-	80	-	-
	4.2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น	ฉบับ	40	2	-	-	80	-	-
	4.3 กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	40	3	-	-	120	-	-
	4.4 สำเนารหัสโครงการเงินรับฝากอื่นแจ้งงานคลังดำเนินการต่อ	โครงการ	40	1	-	-	40	-	-
	4.5 แจ้งสถานะ การออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นผ่านเว็บไซต์	โครงการ	40	2	-	-	80	-	-
5	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการโครงการ								
	5.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลโครงการ	ระบบ	1	-	-	3	-	-	3
	5.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการ	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	5.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	5.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอร์บบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	5.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	5.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	5.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
6	พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์								
	6.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	-	-	3	-	-	3
	6.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	6.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	6.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอร์บบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	6.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	6.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	6.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
7	พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศกองนโยบายและแผน								
	7.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	ฐาน	7	-	-	3	-	-	21
	7.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	ฐาน	7	-	-	2	-	-	14
	7.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ฐาน	7	-	-	10	-	-	70
	7.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอร์บบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
	7.5 พัฒนา coding ระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
	7.6 ทดสอบระบบ	ฐาน	7	-	-	1	-	-	7
	7.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
8	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ								
	8.1 รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.2 จัดทำข้อมูลประมาณการเงินเดือน และค่าจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	8.3 จัดทำข้อมูลลงดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน ที่เป็นค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	8.4 จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณตามหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	8.5 ตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.6 จัดทำหนังสือส่งข้อมูลการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการให้กับสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
9	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน								
	9.1 งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ในการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณประจำปีโดย ประสานกับสำนักงานงบประมาณ สกอ. จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน	12	-	-	5	-	-	60

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	9.2 จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบ. ประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	9.3 ประสานงบประมาณกับคณะและหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	12	-	-	1	-	-	12
	9.4 วิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	12	-	-	3	-	-	36
	9.5 การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีงบแผ่นดิน	หน่วยงาน	12	-	-	2	-	-	24
	9.6 ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีในส่วน of หน่วยงาน และสรุปรวม ทั้งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	20	-	-	40
	9.7 วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปี ของมหาวิทยาลัย และผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	9.8 ประสานงาน/การกลั่นกรองงบประมาณแผ่นดิน	หน่วยงาน	12	-	6	-	-	72	-
	9.9 จัดทำวิเคราะห์งบประมาณแผนงบประมาณงบลงทุนประจำปี	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.10 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย มส1 - มส 6 จัดส่งสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	9.11 บันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผ่นดินในระบบ E -budgeting	ครั้ง	1	-	-	35	-	-	35
	9.12 จัดทำเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำเสนอสำนักงาน สกอ.	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายปีเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.14 ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.15 จัดทำส่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.16 จัดทำเอกสารจัดสรรงบกลางเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.17 ติดตามประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	9.18 วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการ แก้ไข และเสนอแนวทาง	ไตรมาส	4	-	-	2	-	-	8
10	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบจังหวัดสกลนคร								
	10.1 แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด	โครงการ	3	-	1	-	-	3	-
	10.2 รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด	โครงการ	3	-	-	1	-	-	3
	10.3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัดให้กับสำนักงานจังหวัดสกลนคร	โครงการ	3	-	3	-	-	9	-
11	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	11.1 แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	1	-	-	3	-
	11.2 รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	-	1	-	-	3
	11.3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัดให้กับสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	3	-	-	9	-
12	วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงการงบประมาณประจำปีที่มีงบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรก								
	12.1 จัดทำ Worksheet ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ/แผนงานที่มีงบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรกของมหาวิทยาลัยเพื่อกรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	12.2 รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถามในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	12.3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	12.4 กรอกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลบนเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ www.BB.GO.TH	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.5 นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	12.6 นำส่งผลการวิเคราะห์ให้สำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
13	จัดทำเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงกรมการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี								
	13.1 จัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.2 จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อนำส่งหน่วยงานที่ได้รับจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	13.3 จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	13.4 จัดทำรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามผลผลิต	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	13.5 จัดทำเล่มเอกสารชี้แจงงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.6 เข้าร่วมชี้แจงกรมการพิจารณาจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	13.7 เข้าร่วมชี้แจงสำนักงานกรมการพิจารณาจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
14	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สบป 301 สบป 302/1-2								
	14.1 จัดทำแผนข้อมูลแผนการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	14.2 กรอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบประมาณประจำปีในระบบ E -budgeting	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	14.3 ออกรายงานและการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	14.4 จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายนำส่งสำนักงานงบประมาณ จำนวน 6 ชุด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
15	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี EVMIS								
	15.1 บันทึกข้อมูลลงในระบบ E -budgeting EVMIS	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	15.2 บันทึกงบประมาณ E -budgeting EVMIS ไปจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	15.3 การตรวจสอบข้อมูลและนำส่งข้อมูลสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
16	จัดทำปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMIS								
	16.1 จัดทำข้อมูลการปรับแผนการใช้จ่ายประจำปี	ครั้ง	9	-	6	-	-	54	-
	16.2 ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เว็บไซต์ https:// webonlineinter.gfmis.go.th	ครั้ง	9	-	-	2	-	-	18
17	การรายงานการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี								
	17.1 จัดทำรายงานการบริหารงบประมาณ ตามแบบ สบป.ให้เป็นตามรายไตรมาส	ไตรมาส	4	-	-	1	-	-	4
	17.2 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตามความต้องการของผู้บริหาร หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	17.3 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์และพื้นฐานข้อมูลเบื้องต้น	ครั้ง	25	-	3	-	-	75	-
	17.4 จัดทำเอกสาร วารสารเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
	17.5 การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกประเภท	หน่วยงาน	12	-	5	-	-	60	-
	17.6 การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีเดือนเข้าประชุมสภา	เดือน	12	-	4	-	-	48	-
18	โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS								
	18.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	18.2 สรุปรายละเอียดการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	18.3 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	7	2	-	-	14	-	-
	18.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	18.5 ออกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS	ครั้ง	7	15	-	-	105	-	-
	18.6 จัดทำหนังสือรายการโอนเปลี่ยนแปลงแจ้งสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	7	-	3	-	-	21	-
	18.7 แจ้งงานคลังรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อทำการปรับยอด งบประมาณ	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
19	การวิเคราะห์อัตรากำลัง								
	19.1 ศึกษา ค้นคว้าหลักเกณฑ์วิธีการคิดกรอบอัตรากำลังด้านสายผู้สอน และสายสนับสนุน ละพนักงานราชการ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
	19.2 จัดเตรียมเอกสารประชุมการจัดการทำกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	19.3 จัดประชุมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	19.4 ประสานการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	19.5 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	19.6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
	19.7 แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้หน่วยงานบริหารงานบุคลากรต่อไป	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	19.8 รายงานผลการอัตรากำลังต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
20	จัดทำงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของกระทรวง และหน่วยงานภายนอก								
	20.1 วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	20.2 จัดทำข้อมูลงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	20.3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	20.4 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
21	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินเบิกแทนกัน								
	21.1 รับหนังสือแจ้งกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงาน	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	21.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมและประสานงานเจ้าของงบประมาณ	ครั้ง	5	20			100	-	-
	21.3 สรุปรายการที่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีนำเสนอผู้อำนวยการกองฯ	ครั้ง	5	20			100	-	-
	21.4 จัดทำรายการการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมในระบบ GFMIS และออกรายงาน	ครั้ง	5	30			150	-	-
	21.5 จัดทำรายการขยายการเบิกจ่ายเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี	ครั้ง	5	30			150	-	-
	21.6 จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	2		-	20	-
22	การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย								
	22.1 เข้าร่วมประชุมรับนโยบายในการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	22.2 ทบทวนและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีส่งสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	2			5	-	-	10
	22.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1			15	-	-	15
	22.4 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล พื้นฐานในการจัดทำต้นทุนผลผลิต	ครั้ง	3			30	-	-	90
	22.5 สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ครั้ง	2			5	-	-	10
	22.6 วิเคราะห์และจัดทำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตลงสู่สาขาวิชา	ครั้ง	1	-		30	-	-	30
	22.7 นำผลการรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่ออธิการบดี	ครั้ง	1		2	-	-	2	-
	22.8 จัดทำรายละเอียดรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยงานส่งสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-		1	-	-	1
	22.9 นำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยแจ้งหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีถัดไป	ครั้ง	1	-		1	-	-	1
23	การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยสำนักงบประมาณ								
	23.1 รวบรวมข้อมูลและสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1			1	-	-	1
	23.2 จัดทำข้อมูลพื้นฐานจำนวน บุคลากร จำนวนพื้นที่ งบประมาณ	ครั้ง	1			15	-	-	15
	23.3 กรอกข้อมูลการจัดทำต้นทุนผลผลิตในระบบสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1			7	-	-	7
	23.4 ออกรายงานเพื่อนำส่งสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1		5	-	-	5	-
24	การบันทึกเหตุการณ์การโอนงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐								
	24.1 ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	24.2 บันทึกงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 รอบ ต.ค - มีนาคม และรอบ เม.ย - ก.ย	ครั้ง	1			1	-	-	1
	24.3 ออกรายงานและจัดทำหนังสือส่งสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1			1	-	-	1
25	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบันทึกภาระงานเจ้าหน้าที่								
	25.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่	ระบบ	1			2	-	-	2
	25.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่	ระบบ	1			2	-	-	2
	25.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1			10	-	-	10
	25.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอรระบบ	ระบบ	1			7	-	-	7
	25.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1			7	-	-	7
	25.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1			1	-	-	1
	25.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1			5	-	-	5
26	งานพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.)								
	คำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย								
	26.1 ศึกษากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	ครั้ง	1			2	-	-	2
	26.2 แต่งตั้งผู้กำกับและผู้จัดการเก็บตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ฉบับ	1			1	-	-	1
	26.3 จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ฉบับ	1			2	-	-	2
	26.4 แก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	ฉบับ	1			1	-	-	1
	26.5 เผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อการติดตาม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กับเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน								
	26.6 แจ้งให้ผู้กำกับและผู้จัดเก็บตัวชี้วัดดำเนินการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	26.7 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
รวม							13,827.00	747.00	1,648.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							230.45	747.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							32.92	106.71	1,648.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.77		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล									
1	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	1.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.2 ทบทวนผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	1.4 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	1.5 ปรับแก้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	1.6 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.7 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
2	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี								
	2.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	2.2 ทบทวนผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	2.4 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	2.5 ปรับแก้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	2.6 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดีฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.7 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี ฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์ลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
3	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
	3.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	3.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	3.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	3.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
4	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย								
	4.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	4.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	4.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	4.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	4.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
5	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย								
	5.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	5.2 จัดทำแบบสำรวจการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	ฉบับ	1	-	5	-	-	5	-
	5.3 สำรวจความต้องการพัฒนาตามสมรรถนะของบุคลากรตามแบบสำรวจการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	5.4 คณะทำงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.5 กองนโยบายและแผนรวบรวมแผนจากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.6 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	5.7 แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	5.8 แจกเวียนแผนพัฒนาบุคลากรให้คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	5.9 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
6	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย								
	6.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	6.2 จัดทำแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	5	-	-	5	-
	6.3 ส่งแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	6.4 รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.5 กองนโยบายและแผนรวบรวมแผนการจัดการความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.6 จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	6.7 แก้ไขแผนการจัดการความรู้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	6.8 แจกเวียนแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	6.9 เผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้บนเว็บไซต์การจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยและกองนโยบายและแผน	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
7	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี								
	7.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการดำเนินการ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	4	-	-	4
	7.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	7.5 จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์ให้ หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติการบนเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
8	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี								
	8.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	8.2 ส่งแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรภายในสำนักงาน อธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.3 รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของสำนักงาน อธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	8.4 จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	8.5 แก้ไขแผนการจัดการความรู้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ บริหารสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.6 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
9	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี								
	9.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	9.2 ส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามแบบ สำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	9.3 รวบรวมข้อมูลตามแบบสำรวจความต้องการพัฒนา สมรรถนะของบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.4 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	9.5 แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	9.6 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
10	การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	10.1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	10.2 ประชุมจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	10.3 ประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10.4 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	10.5 ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาจังหวัดให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบ ผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมให้หน่วยงานจัดทำ จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10.6 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผนพัฒนา จังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	10.7 จัดทำโครงการภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี (บูรณาการโครงการ)	โครงการ	2	-	-	2	-	-	4
	10.8 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าภาพหลักแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ รวบรวมส่งสำนักงานจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา จังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
11	การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	11.1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11.2 ประชุมจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11.3 ประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	11.4 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	11.5 ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาจังหวัดให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ทราบผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมให้หน่วยงานจัดทำ จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	11.6 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผน พัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	11.7 จัดทำโครงการภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี (บูรณาการโครงการ)	โครงการ	2	-	-	2	-	-	4
	11.8 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าภาพหลักแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ รวบรวมส่งสำนักงานจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา กลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
12	การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	12.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	12.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	12.3 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลทีคณะ สำนัก สถาบันและ บัณฑิตวิทยาลัยส่งมา	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	12.4 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	12.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.6 เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
13	การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี								
	13.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	13.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดลำดับงานอธิการบดี จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.3 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลทีหน่วยงานในสังกัดลำดับงานอธิการบดี ส่งมา	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	13.4 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดลำดับงาน อธิการบดีตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	13.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	13.6 เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์ลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
14	การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ								
	14.1 รวบรวมและตรวจสอบความเชื่อมโยงและความสอดคล้องกับภารกิจเกณฑ์การให้คะแนน และค่าน้ำหนักตัวชี้วัดจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	14.2 จัดทำคู่มือการรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	ฉบับ	1	-	-	10	-	-	10
	14.3 จัดส่งคู่มือการรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ให้คณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.4 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	14.5 จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลฯ ให้คณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลฯที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.6 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	14.7 เผยแพร่เอกสารรายงานผลงานเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
15	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้								
	15.1 จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผนการจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
	15.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	15.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	15.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	15.5 เผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้บนเว็บไซต์การจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยและกองนโยบายและแผน	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
16	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร								
	16.1 จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
	16.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	16.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	16.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	16.5 เผยแพร่รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
17	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน								
	17.1 จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินรายไตรมาส	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	17.2 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	17.3 วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
18	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้								
	18.1 จัดทำ/ปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	18.2 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	18.3 วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
19	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัด								
	19.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	19.2 วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดรายเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	19.3 บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดผ่าน โปรแกรม Padmee รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
20	การรายงานผลการดำเนินงานงบพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	20.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	20.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	20.3 จัดส่งให้เลมรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
21	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	21.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	21.2 วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดรายเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	21.3 บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดผ่านโปรแกรม Padmee รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
22	การรายงานผลการดำเนินงานงบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	22.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	22.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	22.3 จัดส่งให้เลมรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
23	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารายไตรมาส								
	23.1 รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	23.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	23.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	23.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
24	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ (สปป. 301)								
	24.1 รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายจากส่วนราชการ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	24.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	24.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	24.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลของสำนักงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
25	การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)								
	25.1 วางแผนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	25.2 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) โดยแยกออกเป็นผลผลิต	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	25.3 วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.5 จัดส่งรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	25.6 เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
26	การประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
	26.1 วางแผนการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	26.2 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความคุ้มค่า	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	26.4 จัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	26.5 จัดส่งรายงานการประเมินความคุ้มค่าให้สำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	26.6 เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
27	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทรัพยากรด้านต่างๆ								
	27.1 รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	27.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	27.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทรัพยากรด้านต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
28	ติดตามประเมินผลโครงการเฉพาะของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย								
	28.1 จัดทำแบบประเมินผลโครงการที่มหาวิทยาลัยต้องการให้ติดตามประเมินผลโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	28.2 ส่งแบบประเมินให้กลุ่มเป้าหมายจัดทำข้อมูล	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	28.3 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	28.4 วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	28.5 เผยแพร่รายงานผลการประเมินโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
29	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองนโยบายและแผน								
	29.1 ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลโครงการ	โครงการ	30	-	2	-	-	60	-
	29.2 รวบรวมแบบประเมินผลโครงการ	โครงการ	30	-	-	1	-	-	30
	29.3 วิเคราะห์ข้อมูลโครงการ	โครงการ	30	-	-	2	-	-	60
	29.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	เล่ม	30	-	-	3	-	-	90
	29.5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	เล่ม	60	-	-	1	-	-	60
	29.6 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	เล่ม	30	15	-	-	450	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
30	บริการให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล/รายงานผลแก่หน่วยงานอื่น								
	30.1 ให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล/รายงานผลแก่หน่วยงานอื่น	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
31	จัดทำรายงานพิเศษหรือตอบแบบสอบถามหรือให้คำตอบในเรื่องงานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นส่วนร่วม								
	31.1 ศึกษาวิธีการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติ ตามเอกสารหรือแบบฟอร์มที่กำหนด	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	31.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของข้อมูล	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	31.3 ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	31.4 จัดทำข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	31.5 นำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	31.6 จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	31.7 เผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
							3,070	276	884
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							51	276	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							7	39	884
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.05		

- หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 - กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
 - อัตราค่าจ้างที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์งบประมาณ									
1	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้								
	1.1 ประมาณการเงินรายได้จากการจัดการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ และร่างปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	งาน	1			20			20
	1.2 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			1			1
	1.3 คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			1			1
	1.4 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณานุมัติปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			1			1
	1.5 ประชุมหน่วยงาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และแนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	1			1			1
	1.6 หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	หน่วยงาน	1			14			14
	1.7 หน่วยงานจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ มายังกรรณนโยบายและแผน	หน่วยงาน	1			1			1
	1.8 กองนโยบายและแผนประมวลผลและวิเคราะห์และจัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	หน่วยงาน	14			20			280
	1.9 ประชุมรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน	วาระ	1			7			7
	1.10 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			10			10
	1.11 ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			20			20
	1.12 จัดทำรายละเอียดเล่มงบประมาณนำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณานุมัติคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1			5			5
	1.13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หน่วยงาน	14			2			28
	1.14 จัดส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ	ครั้ง	1			2			2
	1.15 จัดทำรหัสโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	1			7			7
	1.16 แจกจ่ายรายละเอียดงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป	ครั้ง	1			1			1
2	โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ								
	2.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ฉบับ	150	2	-	-	300	-	-
	2.2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณานุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ฉบับ	150	2	-	-	300	-	-
	2.3 ตรวจสอบงบประมาณและหมวดรายจ่ายในโครงการ	โครงการ	150	3	-	-	450	-	-
	2.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	150	5	-	-	750	-	-
	2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อ	โครงการ	150	1	-	-	150	-	-
	2.6 แจ้งสถานะการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านเว็บไซต์	โครงการ	150	2	-	-	300	-	-
3	สร้างรหัสโครงการและกำหนดวิธีการใช้โครงการ								
	3.1 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หน่วยงาน	14	-	-	2	-	-	28
	3.2 สร้างรหัสโครงการจากคำตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติ	โครงการ	1,000	5	-	-	5,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	จากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีในระบบบริหารงบประมาณ								
	3.3 นำเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่ออนุมัตินำส่งหน่วยงาน	โครงการ	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	3.4 เปิดสิทธิใช้โครงการในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	3.5 นำส่งหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ	หน่วยงาน	14	2	-	-	28	-	-
	3.6 เผยแพร่เอกสารงบประมาณผ่านเว็บไซต์	หน่วยงาน	14	5	-	-	70	-	-
4	กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น								
	4.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น	ฉบับ	40	2	-	-	80	-	-
	4.2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น	ฉบับ	40	2	-	-	80	-	-
	4.3 กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	40	3	-	-	120	-	-
	4.4 สำเนารหัสโครงการเงินรับฝากอื่นแจ้งงานคลังดำเนินการต่อ	โครงการ	40	1	-	-	40	-	-
	4.5 แจ้งสถานะ การออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นผ่านเว็บไซต์	โครงการ	40	2	-	-	80	-	-
5	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการโครงการ								
	5.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลโครงการ	ระบบ	1	-	-	3	-	-	3
	5.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการ	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	5.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	5.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	5.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	5.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	5.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
6	พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์								
	6.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	-	-	3	-	-	3
	6.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	6.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	6.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	6.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	6.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	6.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
7	พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศกองนโยบายและแผน								
	7.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	ฐาน	7	-	-	3	-	-	21
	7.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	ฐาน	7	-	-	2	-	-	14
	7.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ฐาน	7	-	-	10	-	-	70
	7.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
	7.5 พัฒนา coding ระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
	7.6 ทดสอบระบบ	ฐาน	7	-	-	1	-	-	7
	7.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
8	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ								
	8.1 รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.2 จัดทำข้อมูลประมาณการเงินเดือน และค่าจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	8.3 จัดทำข้อมูลงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน ที่เป็นค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	8.4 จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณตามหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	8.5 ตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.6 จัดทำหนังสือนำเสนอข้อมูลการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการให้กับสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
9	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน								
	9.1 งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ในการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณประจำปีโดย ประสานกับสำนักงานงบประมาณ สกอ. จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน	12	-	-	5	-	-	60

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	9.2 จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบ. ประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	9.3 ประสานงบประมาณกับคณะและหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	12	-	-	1	-	-	12
	9.4 วิเคราะห์ค่าของงบประมาณในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	12	-	-	3	-	-	36
	9.5 การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงาน	12	-	-	2	-	-	24
	9.6 ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีในส่วนของหน่วยงานและสรุปรวม ทั้งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	20	-	-	40
	9.7 วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปี ของมหาวิทยาลัย และผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	9.8 ประสานงาน/การกลั่นกรองงบประมาณแผ่นดิน	หน่วยงาน	12	-	6	-	-	72	-
	9.9 จัดทำวิเคราะห์งบประมาณแผนงบประมาณงบลงทุนประจำปี	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.10 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย มส1 - มส 6 จัดส่งสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	9.11 บันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผ่นดินในระบบ E -budgeting	ครั้ง	1	-	-	35	-	-	35
	9.12 จัดทำเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำเสนอสำนักงบประมาณ สกอ.	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายปีเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.14 ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.15 จัดรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.16 จัดทำเอกสารขอจัดสรรงบกลางเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.17 ติดต่อบริษัทงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	9.18 วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการ แก้ไข และเสนอแนวทาง	ไตรมาส	4	-	-	2	-	-	8
10	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบจังหวัดสกลนคร								
	10.1 แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด	โครงการ	3	-	1	-	-	3	-
	10.2 รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด	โครงการ	3	-	-	1	-	-	3
	10.3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัดให้กับสำนักงานจังหวัดสกลนคร	โครงการ	3	-	3	-	-	9	-
11	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	11.1 แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	1	-	-	3	-
	11.2 รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	-	1	-	-	3
	11.3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัดให้กับสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	3	-	-	9	-
12	วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงการงบประมาณประจำปีที่มีงบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรก								
	12.1 จัดทำ Worksheet ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ/แผนงานที่มีงบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรกของมหาวิทยาลัยเพื่อกำหนดข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	12.2 รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถามในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	12.3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	12.4 ก่อร่างข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลบนเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ www.BB.GO.TH	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.5 นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	12.6 นำส่งผลการวิเคราะห์ให้สำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
13	จัดทำเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงกรณีการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี								
	13.1 จัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.2 จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อนำส่งหน่วยงานที่ได้รับจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	13.3 จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	13.4 จัดทำรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามผลผลิต	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	13.5 จัดทำเล่มเอกสารชี้แจงงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.6 เข้าร่วมชี้แจงกรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	13.7 เข้าร่วมชี้แจงสำนักงานพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
14	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สปป 301 สปป 302/1-2								
	14.1 จัดทำแผนข้อมูลแผนการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	14.2 กรอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในระบบ E -budgeting	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	14.3 ออกรายงานและการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	14.4 จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายนำส่งสำนักงานงบประมาณ จำนวน 6 ชุด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
15	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี EVMIS								
	15.1 บันทึกข้อมูลลงในระบบ E -budgeting EVMIS	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	15.2 บันทึกงบประมาณ E -budgeting EVMIS ไปจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	15.3 การตรวจสอบข้อมูลและนำส่งข้อมูลสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
16	จัดทำปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMIS								
	16.1 จัดทำข้อมูลการปรับแผนการใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	9	-	6	-	-	54	-
	16.2 ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เว็บไซต์ https:// webonlineinter.gfmis.go.th	ครั้ง	9	-	2	-	-	-	18
17	การรายงานการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี								
	17.1 จัดทำรายงานการบริหารงบประมาณ ตามแบบ สปป.ให้เป็นตามรายไตรมาส	ไตรมาส	4	-	-	1	-	-	4
	17.2 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตามความต้องการของผู้บริหาร หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	17.3 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์และเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น	ครั้ง	25	-	3	-	-	75	-
	17.4 จัดทำเอกสาร วารสารเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
	17.5 การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกประเภท	หน่วยงาน	12	-	5	-	-	60	-
	17.6 การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนเข้าประชุมสภา	เดือน	12	-	4	-	-	48	-
18	โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS								
	18.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	18.2 สรุปรายละเอียดครุภัณฑ์งบประมาณที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	18.3 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	7	2	-	-	14	-	-
	18.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	18.5 ออกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS	ครั้ง	7	15	-	-	105	-	-
	18.6 จัดทำหนังสือรายการโอนเปลี่ยนแปลงแจ้งสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	7	-	3	-	-	21	-
	18.7 แจ้งงานคลังรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อทำการปรับยอด งบประมาณ	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
19	การวิเคราะห์อัตรากำลัง								
	19.1 ศึกษา ค้นคว้าหลักเกณฑ์วิธีการคิดกรอบอัตรากำลังด้านสายผู้สอน และสายสนับสนุน ละพนักงานราชการ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
	19.2 จัดเตรียมเอกสารประชุมการจัดการทำกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	19.3 จัดประชุมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	19.4 ประสานการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	19.5 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	19.6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
	19.7 แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลต่อไป	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	19.8 รายงานผลการอัตรากำลังต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
20	จัดทำงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของกระทรวง และหน่วยงานภายนอก								
	20.1 วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	20.2 จัดทำข้อมูลงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	20.3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	20.4 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
21	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินเบิกแทนกัน								
	21.1 รับหนังสือแจ้งกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงาน	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	21.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมและประสานงานเจ้าของงบประมาณ	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
	21.3 สรุปรายการที่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีนำเสนอผู้อำนวยการกองฯ	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
	21.4 จัดทำรายการการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมในระบบ GFMIS และออกรายงาน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	21.5 จัดทำรายการขยายการเบิกจ่ายเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	21.6 จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
22	การจัดทำต้นทุนผลิตภัณฑ์หน่วย								
	22.1 เข้าร่วมประชุมรับนโยบายในการจัดทำต้นทุนผลิตภัณฑ์หน่วยของกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	22.2 ทบทวนและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	22.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	22.4 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล พื้นฐานในการจัดทำต้นทุนผลิตภัณฑ์	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	22.5 สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	22.6 วิเคราะห์และจัดทำผลการคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์ลงสู่สาขาวิชา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	22.7 นำผลการรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์ต่ออธิการบดี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	22.8 จัดทำรายละเอียดรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์หน่วยนำเสนอ สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	22.9 นำผลการคำนวณต้นทุนผลิตภัณฑ์ต่อหน่วยวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยแจ้ง หน่วยงานเพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีถัดไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
23	การจัดทำต้นทุนผลิตภัณฑ์หน่วยสำนักงานงบประมาณ								
	23.1 รวบรวมข้อมูลและสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	23.2 จัดทำข้อมูลพื้นฐานจำนวน บุคลากร จำนวนพื้นที่ งบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	23.3 กรอกข้อมูลการจัดทำต้นทุนผลิตภัณฑ์ในระบบสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	23.4 ออกรายงานเพื่อนำส่งสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
24	การบันทึกเหตุการณ์โอนงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐								
	24.1 ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	24.2 บันทึกงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 รอบ ต.ค - มีนาคม และรอบ เม.ย - ก.ย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	24.3 ออกรายงานและจัดทำหนังสือนำเสนอสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
25	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบันทึกภาระงานเจ้าหน้าที่								
	25.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	25.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	25.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอรระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	25.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	25.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	25.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
26	งานพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.)								
	คำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย								
	26.1 ศึกษากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.2 แต่งตั้งผู้กำกับและผู้จัดเก็บตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	26.3 จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	26.4 แก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอของคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	26.5 เผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อการติดตาม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กับเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน								
	26.6 แจ้งให้ผู้กำกับและผู้จัดเก็บตัวชี้วัดดำเนินการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	26.7 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
รวม							13,827.00	747.00	1,648.00
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							230.45	747.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							32.92	106.71	1,648.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.77		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หนังสือรับภายนอกและหนังสือรับภายใน								
	1.1 ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก	ฉบับ	1,500	4	-	-	6,000	-	-
	1.2 ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งตีพิมพ์	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.3 ลงทะเบียนรับเอกสารและบันทึกระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.4 หนังสือภายในกอง งานบริหารทั่วไปเขียนหนังสือ	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.5 เสนอผู้อำนวยการสั่งการ/อนุมัติ	ฉบับ	1,500	1	-	-	1,500	-	-
	1.6 แจ้งหนังสือมอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.7 เก็บหนังสือภายใน ภายนอก ตามหมวดหมู่ของเอกสาร	ฉบับ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
2	การร่าง - โต้ตอบหนังสือ								
	2.1 ร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	520	30	-	-	15,600	-	-
	2.2 นำเสนอร่างหนังสือผู้อำนวยการ	ฉบับ	520	1	-	-	520	-	-
	2.3 แก้ไขร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	520	5	-	-	2,600	-	-
	2.4 นำเสนอหนังสืออธิการบดี	ฉบับ	520	2	-	-	1,040	-	-
	2.5 จัดเอกสารนำส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	520	2	-	-	1,040	-	-
3	การจัดเก็บเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ								
	3.1 แยกเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ เป็นหมวดหมู่	ฉบับ	1,650	2	-	-	3,300	-	-
	3.2 จัดเก็บเอกสารตามประเภทของหนังสือ	ฉบับ	1,650	2	-	-	3,300	-	-
	3.3 ตรวจสอบ หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ อายุเก็บรักษาหนังสือ เพื่อทำลายหนังสือ	ฉบับ	350	2	-	-	700	-	-
	3.4 หนังสืออนุมัติการทำลายเอกสารราชการ อายุเก็บรักษาหนังสือ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4	การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน								
	4.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	4.2 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	4.3 การจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	4.4 จัดเตรียม ค่าตอบแทนคณะกรรมการ การจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	4.5 บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
5	การประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.								
	5.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	5.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	5.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	5.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	5.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6	การประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้และแผนพัฒนาบุคลากร								
	6.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	6.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	6.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	6.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	6.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้และแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
7	การจัดโครงการประชุมและสัมมนา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติ ราชการของมหาวิทยาลัย								
	7.1 วางแผนการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.2 ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.3 จัดทำหนังสือเชิญและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	7.5 จัดเตรียมเอกสารประชุม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.6 ทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายโครงการสงงานคลัง	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
8	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)								
	8.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	8.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	8.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
9	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)								
	9.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	9.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	9.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	9.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	9.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
10	การประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ (งบพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด)								
	10.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	10.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	10.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	10.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	10.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
11	การประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	11.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	11.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	11.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	11.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	11.5 เขียนรายงานการประชุม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
12	ประสานงานและบริการทั่วไป								
	12.1 บริการต้อนรับเยี่ยมชมให้การต้อนรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา ศึกษาดูงานและเยี่ยมชม	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	12.2 การติดต่อประสานหน่วยงานราชการภายนอกเรื่องการค้าเนิงานของ ส่วนต่างๆ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	12.3 ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการค้าเนิงานของกองและการประเมิน คุณภาพภายนอก	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13	การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ								
	13.1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	13.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	3	-	-	9	-	-	27
	13.4 รับการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
14	การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงาน อธิการบดีที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ								
	14.1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	14.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	3	-	-	9	-	-	27

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14.4 รับการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
15	งานการเจ้าหน้าที่								
	15.1 การจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การลา	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	15.2 การจัดทำสถิติของบุคลากร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	15.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	15.4 การคัดเลือกเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
16	งานการพัสดุ								
	16.1 รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	ครั้ง	352	5	-	-	1,760	-	-
	16.2 เสนอรายงานอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้างต่อผู้อำนวยการ	ครั้ง	252	2	-	-	504	-	-
	16.3 ติดต่อบริษัทงานจัดซื้อ/ขอจ้างกับร้านค้า	ครั้ง	252	2	-	-	504	-	-
	16.4 ประสานงานออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ครั้ง	252	5	-	-	1,260	-	-
	16.5 รับของ ตรวจสอบรับของ	ครั้ง	252	5	-	-	1,260	-	-
	16.6 รับรายการวัสดุรับเข้า และจ่ายออก	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
17	จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายค่าวัสดุ จ้างเหมาบริการ ครุภัณฑ์								
	17.1 จัดทำชุดเบิกจ่ายในระบบ E-GP ของระบบกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	300	-	3	-	-	900	-
	17.2 จัดทำใบสั่งซื้อส่งจ่าย (ใบ Po) ในระบบGFMIS กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน ที่จัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	17.3 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	17.4 นำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่าย	ครั้ง	300	3	-	-	900	-	-
	17.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	17.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	17.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังติดกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
18	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดรายการการเดินทางไปราชการ								
	18.1 รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
	18.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	45	15	-	-	675	-	-
	18.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการและนำเสนอผู้บริหารลงนาม อนุมัติ	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังติดกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
19	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								
	19.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ครั้ง	25	15	-	-	375	-	-
	19.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	25	-	1	-	-	25	-
	19.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	25	20	-	-	500	-	-
	19.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	19.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	19.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	19.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังติดกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
20	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าโทรศัพท์ - โทรสาร								
	20.1 รับแจ้งค่าโทรศัพท์ - โทรสารและตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ - โทรสารจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	20.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	20.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทำงานคลัง	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายทำงานคลังตักกลับให้แก่ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	2	3	-	-	6	-	-
21	จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายบพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	21.1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยืมเงิน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	21.2 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	21.3 จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
22	จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน 2								
	22.1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยืมเงิน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	22.2 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	22.3 จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
23	จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์								
	23.1 ลงทะเบียนรายการบัญชีครุภัณฑ์ตามประเภท	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	23.2 สํารวจรายการครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ดำเนินการซ่อมแซม จำหน่ายครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
24	สำรวจวัสดุประจำปี								
	24.1 จัดทำทะเบียนทำรายการ - จ่ายรายการวัสดุประจำกอง	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	24.2 รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	24.3 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
25	การจัดสรรเงินรางวัลข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน								
	25.1 จัดทำเกณฑ์คำนวณเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	25.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	25.3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
	25.5 คำนวณเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	25.6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	25.7 จัดทำสรุปผลการคำนวณเงินรางวัลประจำปีนำส่ง ก.พ.ร.								
26	การจัดสรรเงินรางวัล พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน								
	26.1 จัดทำเกณฑ์คำนวณเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	26.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	26.3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	26.4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.5 คำนวณเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
27	การจัดซื้อวัสดุที่พักรักษาพยาบาล								
	27.1 ออกสำรวจข้อมูลที่พักภายในจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	27.2 นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ที่พักงานรับพระราชพิธี	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	27.3 ประสานข้อมูลที่พักของแต่ละแห่งของห้องพักรักษา - พัก	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	27.4 ประสานรายงานผู้ปฏิบัติงานในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	27.5 จัดห้องพักรักษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	27.6 แจ้งรายงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงาน และโรงแรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	27.7 สรุปรายละเอียดสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	27.8 สรุปค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรเพื่อ เบิกจ่ายทำงานคลัง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
28	การขออนุมัติใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย	-	-	-	-	-	-	-	-
	28.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	28.2 นำส่งใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	28.3 นำเสนออธิการบดีอนุมัติ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
29	การจัดทำปฏิทินกองนโยบายและแผน	-	-	-	-	-	-	-	-
	29.1 สรุปข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการการประชุม	ครั้ง	325	10	-	-	3,250	-	-
	29.2 ลงข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการการประชุม	ครั้ง	325	30	-	-	9,750	-	-
	29.3 ปรับปรุงปฏิทินการปฏิบัติงานและการประชุม	ครั้ง	325	10	-	-	3,250	-	-
30	การแจ้งเวียนเอกสารในระบบ e-doc	-	-	-	-	-	-	-	-
	30.1 รับหนังสือสั่งการจากผู้อำนวยการ	ครั้ง	326	10	-	-	3,260	-	-
	30.2 สแกนเอกสารลงระบบเพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรกองนโยบายและแผน	เรื่อง	1,650	15	-	-	24,750	-	-
	30.3 แจ้งเวียนเอกสารในระบบให้บุคลากร	เรื่อง	1,650	3	-	-	4,950	-	-
31	การจัดทำเอกสารและตรวจสอบรายงานประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.)	-	-	-	-	-	-	-	-
	31.1 รวบรวม เอกสารที่จะเข้าตามระเบียบวาระการประชุมและประสานงานเอกสารที่ต้องนำเข้าประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	31.2 ตรวจสอบรายงานการประชุมและแก้ไขรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	31.3 จัดทำเอกสารตามระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเข้าเล่ม	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	31.4 จัดทำข้อมูลเอกสารเล่มตามระเบียบวาระเพื่อประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
รวม							129,824	1,296	380
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,164	1,296	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							309	185	380
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.80		

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. 2560

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ	1. การจัดทำสารสนเทศประจำปีการศึกษา	เล่ม	1	30	-	120	30	-	120
	2. การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เล่ม	1	30	-	180	30	-	180
	3. การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน กองนโยบายและแผน	เล่ม	1	30	-	77	30	-	77
	4. การจัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีการศึกษา	เล่ม	1	70	-	35	70	-	35
	5. จัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ	เล่ม	1	70	-	35	70	-	35
	6. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน สถานภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เล่ม	1	5	1	17	5	1	17
	7. ถ่ายภาพการประชุมและเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์	กิจกรรม	45	104	2	-	4,680	90	-
	8. Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม	เรื่อง	10	39	-	-	390	-	-
	9. ออกแบบ หัวเว็บ - หัวเว็บ ระบบสารสนเทศกองนโยบายและแผน	เว็บ	4	16	2	1	64	8	4
	10. การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานกองนโยบายและแผน	บอร์ด	1	15	-	3	15	-	3
	11. การวิเคราะห์ความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน	เรื่อง	1	20	-	16	20	-	16
	12. การจัดทำแผนผังข้อมูลที่พักบัณฑิตสำหรับงานพระราชพิธีถวายบังคม	เล่ม	1	25	5	14	25	5	14
	13. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ข้อมูลที่พักบัณฑิต	ระบบ	1	45	-	7	45	-	7
	14. งานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เพื่อการเรียนการสอน	เล่ม	1	25	8	42	25	8	42
	15. งานวิเคราะห์ค่าเสื่อมครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	เล่ม	1	10	6	120	10	6	120
	16. Powerpoint นำเสนอการประชุมตามวาระการประชุมต่างๆ	ชุด	10	32	3	2	320	30	20
	17. ออกแบบปกเอกสาร	ปก	150	70	3	-	10,500	450	-
	18. ป้ายประชุมใหญ่ (ขนาด 130 x 256 cm)	ป้าย	30	87	4	-	2,610	120	-
	19. ป้ายประชุมเล็ก (ขนาด 85 x 60 cm)	ป้าย	20	94	1	-	1,880	20	-
	20. ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 480 x 240 cm)	ป้าย	6	60	-	1	360	-	6
	21. ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 100 x 140 cm)	ป้าย	3	60	3	-	180	9	-
	22. การจัดทำใบประกาศนียบัตร	โครงการ	1	90	1	-	90	1	-
	23. ออกแบบสันแฟ้ม	เรื่อง	17	60	2	-	1,020	34	-
รวม							22,469.00	782.00	696
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							374.48	782.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							53.50	111.71	696
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.74		

- 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. 2560

งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล									
1	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	1.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.2 ทบทวนผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	1.4 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	1.5 ปรับแก้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	1.6 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.7 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
2	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี								
	2.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	2.2 ทบทวนผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	2.4 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	2.5 ปรับแก้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	2.6 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดีฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.7 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดี ฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
3	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
	3.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	3.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติ ราชการ 4 ปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	3.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	3.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
4	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย								
	4.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	4.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติการประจำปีตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	4.5 จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์ให้ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	4.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีบนเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
5	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย								
	5.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	5.2 จัดทำแบบสำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	ฉบับ	1	-	5	-	-	5	-
	5.3 สำรวจความต้องการพัฒนาตามสมรรถนะของบุคลากรตามแบบ สำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	5.4 คณะทำงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.5 กองนโยบายและแผนรวบรวมแผนจากหน่วยงาน และสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.6 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	5.7 แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	5.8 แจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากรให้คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	5.9 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
6	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย								
	6.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	6.2 จัดทำแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	5	-	-	5	-
	6.3 ส่งแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	6.4 รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.5 กองนโยบายและแผนรวบรวมแผนการจัดการความรู้จากหน่วยงาน และสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.6 จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	6.7 แก้ไขแผนการจัดการความรู้ตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	6.8 แจ้งเวียนแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	6.9 เผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้บนเว็บไซต์ การจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยและกองนโยบายและแผน	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
7	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี								
	7.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงาน อธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	4	-	-	4
	7.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติการประจำปีตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ให้ หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการบนเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
8	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี								
	8.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	8.2 ส่งแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรภายในสำนักงาน อธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.3 รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของสำนักงาน อธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	8.4 จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	8.5 แก้ไขแผนการจัดการความรู้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ บริหารสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.6 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
9	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี								
	9.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	9.2 ส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามแบบ สำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	9.3 รวบรวมข้อมูลตามแบบสำรวจความต้องการพัฒนา สมรรถนะของบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.4 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	9.5 แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	9.6 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
10	การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	10.1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	10.2 ประชุมจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	10.3 ประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10.4 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	10.5 ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาจังหวัดให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบ ผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมให้หน่วยงานจัดทำ จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10.6 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผนพัฒนา จังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	10.7 จัดทำโครงการภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี (บูรณาการโครงการ)	โครงการ	2	-	-	2	-	-	4
	10.8 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าภาพหลักแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ รวบรวมส่งสำนักงานจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา จังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
11	การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาในกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	11.1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11.2 ประชุมจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาในกลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11.3 ประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนาในกลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	11.4 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	11.5 ประชุมสัมพันธ์แผนพัฒนาในกลุ่มจังหวัดให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ทราบผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมให้หน่วยงานจัดทำ								
	จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาในกลุ่มจังหวัด 4 ปี								
	11.6 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	พัฒนาในกลุ่มจังหวัด 4 ปี								
	11.7 จัดทำโครงการภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด	โครงการ	2	-	-	2	-	-	4
	4 ปี (บูรณาการโครงการ)								
	11.8 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าภาพหลักแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	รวบรวมส่งสำนักงานจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา								
	กลุ่มจังหวัด 4 ปี								
12	การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	12.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	12.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด								
	12.3 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลทีคณะ สำนัก สถาบันและ	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	บัณฑิตวิทยาลัยส่งมา								
	12.4 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	และบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	12.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	12.6 เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
13	การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี								
	13.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี								
	13.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด								
	13.3 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลทีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	ส่งมา								
	13.4 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	อธิการบดีตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี								
	13.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	สำนักงานอธิการบดี								
	13.6 เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
14	การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ								
	14.1 รวบรวมและตรวจสอบความเชื่อมโยงและความสอดคล้องกับภารกิจเกณฑ์การให้คะแนน และค่าน้ำหนักตัวชี้วัดจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	14.2 จัดทำคู่มือการรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	ฉบับ	1	-	-	10	-	-	10
	14.3 จัดส่งคู่มือการรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณให้คณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.4 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	14.5 จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลฯ ให้คณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลฯที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.6 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	14.7 เผยแพร่เอกสารรายงานผลงานเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
15	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้								
	15.1 จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผนการจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
	15.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	15.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	15.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	15.5 เผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้บนเว็บไซต์การจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยและกองนโยบายและแผน	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
16	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร								
	16.1 จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
	16.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	16.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	16.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	16.5 เผยแพร่รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
17	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน								
	17.1 จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินรายไตรมาส	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	17.2 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	17.3 วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
18	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้								
	18.1 จัดทำ/ปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	18.2 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	18.3 วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
19	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัด								
	19.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	19.2 วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดรายเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	19.3 บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดผ่าน โปรแกรม Padmee รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
20	การรายงานผลการดำเนินงานงบพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	20.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	20.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	20.3 จัดส่งให้เลมรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
21	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	21.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	21.2 วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดรายเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	21.3 บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบพัฒนากลุ่มจังหวัดผ่านโปรแกรม Padmee รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
22	การรายงานผลการดำเนินงานงบพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	22.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	22.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	22.3 จัดส่งให้เลมรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
23	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารายไตรมาส								
	23.1 รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	23.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	23.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	23.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
24	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ (สปป. 301)								
	24.1 รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายจากส่วนราชการ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	24.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	24.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	24.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลของสำนักงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
25	การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)								
	25.1 วางแผนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	25.2 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) โดยแยกออกเป็นผลผลิต	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	25.3 วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.5 จัดส่งรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	25.6 เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
26	การประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
	26.1 วางแผนการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	26.2 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความคุ้มค่า	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	26.4 จัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	26.5 จัดส่งรายงานการประเมินความคุ้มค่าให้สำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	26.6 เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
27	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทรัพยากรด้านต่างๆ								
	27.1 รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	27.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	27.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทรัพยากรด้านต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
28	ติดตามประเมินผลโครงการเฉพาะของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย								
	28.1 จัดทำแบบประเมินผลโครงการที่มหาวิทยาลัยต้องการให้ติดตามประเมินผลโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	28.2 ส่งแบบประเมินให้กลุ่มเป้าหมายจัดทำข้อมูล	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	28.3 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	28.4 วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	28.5 เผยแพร่รายงานผลการประเมินโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
29	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองนโยบายและแผน								
	29.1 ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลโครงการ	โครงการ	30	-	2	-	-	60	-
	29.2 รวบรวมแบบประเมินผลโครงการ	โครงการ	30	-	-	1	-	-	30
	29.3 วิเคราะห์ข้อมูลโครงการ	โครงการ	30	-	-	2	-	-	60
	29.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	เล่ม	30	-	-	3	-	-	90
	29.5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	เล่ม	60	-	-	1	-	-	60
	29.6 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	เล่ม	30	15	-	-	450	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
30	บริการให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล/รายงานผลแก่หน่วยงานอื่น								
	30.1 ให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล/รายงานผลแก่หน่วยงานอื่น	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
31	จัดทำรายงานพิเศษหรือตอบแบบสอบถามหรือให้คำตอบในเรื่องงานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นส่วนร่วม								
	31.1 ศึกษาวิธีการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติ ตามเอกสารหรือแบบฟอร์มที่กำหนด	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	31.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของข้อมูล	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	31.3 ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	31.4 จัดทำข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	31.5 นำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	31.6 จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	31.7 เผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
							3,070	276	884
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							51	276	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							7	39	884
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.05		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หนังสือรับภายนอกและหนังสือรับภายใน								
	1.1 ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก	ฉบับ	1,500	4	-	-	6,000	-	-
	1.2 ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งตีพิมพ์	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.3 ลงทะเบียนรับเอกสารและบันทึกระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.4 หนังสือภายในกอง งานบริหารทั่วไปเกี่ยหนังสือ	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.5 เสนอผู้อำนวยการสั่งการ/อนุมัติ	ฉบับ	1,500	1	-	-	1,500	-	-
	1.6 แจงหนังสือมอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่	ฉบับ	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	1.7 เก็บหนังสือภายใน ภายนอก ตามหมวดหมู่ของเอกสาร	ฉบับ	1,500	3	-	-	4,500	-	-
2	การร่าง - โต้ตอบหนังสือ								
	2.1 ร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	520	30	-	-	15,600	-	-
	2.2 นำเสนอร่างหนังสือผู้อำนวยการ	ฉบับ	520	1	-	-	520	-	-
	2.3 แก้ไขร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	520	5	-	-	2,600	-	-
	2.4 นำเสนอหนังสืออธิการบดี	ฉบับ	520	2	-	-	1,040	-	-
	2.5 จัดเอกสารนำส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก	ฉบับ	520	2	-	-	1,040	-	-
3	การจัดเก็บเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ								
	3.1 แยกเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ เป็นหมวดหมู่	ฉบับ	1,650	2	-	-	3,300	-	-
	3.2 จัดเก็บเอกสารตามประเภทของหนังสือ	ฉบับ	1,650	2	-	-	3,300	-	-
	3.3 ตรวจสอบ หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ อายุเก็บรักษาหนังสือเพื่อทำลายหนังสือ	ฉบับ	350	2	-	-	700	-	-
	3.4 หนังสืออนุมัติการทำลายเอกสารราชการ อายุเก็บรักษาหนังสือ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
4	การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน								
	4.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	4.2 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	4.3 การจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	-	5	-	-	15
	4.4 จัดเตรียม ค่าตอบแทนคณะกรรมการ การจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุม	ครั้ง	3	30	-	-	90	-	-
	4.5 บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	ครั้ง	3	-	3	-	-	9	-
5	การประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.								
	5.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	5.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	5.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	5.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	5.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
6	การประชุมคณะกรรมการการจัดความรู้และแผนพัฒนาบุคลากร								
	6.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
	6.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	6.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	2	20	-	-	40	-	-
	6.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	6.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดความรู้และแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
7	การจัดโครงการประชุมและสัมมนา เกี่ยวกับการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย								
	7.1 วางแผนการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.2 ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.3 จัดทำหนังสือเชิญและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.5 จัดเตรียมเอกสารประชุม	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	7.6 ทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายโครงการส่งงานคลัง	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
8	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)								
	8.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	8.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	8.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	8.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
9	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)								
	9.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	9.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	9.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	9.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	9.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
10	การประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ (งบทันทุนจังหวัดและกลุ่มจังหวัด)								
	10.1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	10.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	10.3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	10.4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	10.5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
11	การประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย								
	11.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	11.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	11.3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	11.4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม	ครั้ง	15	-	-	1	-	-	15
	11.5 เขียนรายงานการประชุม	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
12	ประสานงานและบริการทั่วไป								
	12.1 บริการต้อนรับเยี่ยมชมนักเรียนให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา ศึกษาดูงานและเยี่ยมชม	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	12.2 การติดต่อประสานหน่วยงานราชการภายนอกเรื่องการดำเนินงานของ ส่วนต่างๆ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
	12.3 ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกองและการประเมิน คุณภาพภายนอก	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
13	การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ								
	13.1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	13.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	3	-	-	9	-	-	27
	13.4 รับการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
14	การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงาน อธิการบดีที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ								
	14.1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	14.3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้	ครั้ง	3	-	-	9	-	-	27

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	14.4 รับการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
15	งานการเจ้าหน้าที่								
	15.1 การจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การลา	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	15.2 การจัดทำสถิติของบุคลากร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	15.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	15.4 การคัดเลือกเจ้าหน้าที่	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
16	งานการพัสดุ								
	16.1 รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	ครั้ง	352	5	-	-	1,760	-	-
	16.2 เสนอรายงานอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้างต่อผู้อำนวยการ	ครั้ง	252	2	-	-	504	-	-
	16.3 ติดต่อบริษัทงานจัดซื้อ/ขอจ้างกับร้านค้า	ครั้ง	252	2	-	-	504	-	-
	16.4 ประสานงานออกไปสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ครั้ง	252	5	-	-	1,260	-	-
	16.5 รับของ ตรวจรับของ	ครั้ง	252	5	-	-	1,260	-	-
	16.6 รับรายการวัสดุรับเข้า และจ่ายออก	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
17	จัดทำเอกสารชุดเบิกจ่ายค่าวัสดุ จ้างเหมาบริการ ครุภัณฑ์								
	17.1 จัดทำชุดเบิกจ่ายในระบบ E-GP ของระบบกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	300	-	3	-	-	900	-
	17.2 จัดทำใบส่งของส่งจ่าย (ใบ Po) ในระบบGFMS กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน ที่จัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	17.3 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	300	10	-	-	3,000	-	-
	17.4 นำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่าย	ครั้ง	300	3	-	-	900	-	-
	17.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	17.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	300	2	-	-	600	-	-
	17.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังส่งกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
18	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดรายงานการเดินทางไปราชการ								
	18.1 รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด	ครั้ง	40	5	-	-	200	-	-
	18.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	45	15	-	-	675	-	-
	18.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการและนำเสนอผู้บริหารลงนาม อนุมัติ	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	45	2	-	-	90	-	-
	18.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังส่งกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
19	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								
	19.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ครั้ง	25	15	-	-	375	-	-
	19.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	25	-	1	-	-	25	-
	19.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	25	20	-	-	500	-	-
	19.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	19.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	19.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	19.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังส่งกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
20	จัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าโทรศัพท์ - โทรสาร								
	20.1 รับแจ้งค่าโทรศัพท์ - โทรสารและตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ - โทรสารจากระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	20.3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหาร ลงนามอนุมัติ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	20.6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	20.7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังตักกลับให้แก่ไขเพิ่มเติม	ครั้ง	2	3	-	-	6	-	-
21	จัดทำเอกสารการยื่นเงินทดรองจ่ายพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	21.1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยื่นเงิน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	21.2 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยื่นเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	21.3 จัดส่งเอกสารการยื่นเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
22	จัดทำเอกสารการยื่นเงินทดรองจ่ายพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน 2								
	22.1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยื่นเงิน	ครั้ง	3	15	-	-	45	-	-
	22.2 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยื่นเงินทดรองจ่าย	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	22.3 จัดส่งเอกสารการยื่นเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
23	จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์								
	23.1 ลงทะเบียนรายการบัญชีครุภัณฑ์ตามประเภท	ครั้ง	3	10	-	-	30	-	-
	23.2 สำนักรายการครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ดำเนินการซ่อมแซม จำหน่ายครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
24	สำรวจวัสดุประจำปี								
	24.1 จัดทำทะเบียนทำรายรับ - จ่ายรายการวัสดุประจำปี	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	24.2 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	24.3 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
25	การจัดสรรเงินรางวัลข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน								
	25.1 จัดทำเกณฑ์คำนวณเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	25.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	25.3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
	25.5 คำนวณเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	25.6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	25.7 จัดทำสรุปผลการคำนวณเงินรางวัลประจำปีนำเสนอ ก.พ.ร.								
26	การจัดสรรเงินรางวัล พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน								
	26.1 จัดทำเกณฑ์คำนวณเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	26.2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	26.3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	26.4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.5 คำนวณเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
27	การจัดซื้อวัสดุที่พักรับงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ								
	27.1 ออกสำรวจข้อมูลที่พักรับงานในจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
	27.2 นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ที่พักรับงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	27.3 ประสานข้อมูลที่พักรับงานแต่ละแห่งของห้องพักรับงาน - พัก	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	27.4 ประสานรายนามผู้ปฏิบัติงานในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	27.5 จัดห้องพักรับงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
	27.6 แจ้งรายนามสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงาน และโรงแรม	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	27.7 สรุปรายละเอียดสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	27.8 สรุปค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรเพื่อ เบิกจ่ายที่งานคลัง	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
28	การขออนุมัติใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย								
	28.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	28.2 นำส่งใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	28.3 นำเสนออธิการบดีอนุมัติ	ครั้ง	50	5	-	-	250	-	-
29	การจัดทำปฏิทินกองนโยบายและแผน								
	29.1 สรุปข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการประชุม	ครั้ง	325	10	-	-	3,250	-	-
	29.2 ลงข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการประชุม	ครั้ง	325	30	-	-	9,750	-	-
	29.3 ปรับปรุงปฏิทินการปฏิบัติงานและการประชุม	ครั้ง	325	10	-	-	3,250	-	-
30	การแจ้งเวียนเอกสารในระบบ e-doc								
	30.1 รับหนังสือสั่งการจากผู้อำนวยการ	ครั้ง	326	10	-	-	3,260	-	-
	30.2 สแกนเอกสารลงระบบเพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรกองนโยบายและแผน	เรื่อง	1,650	15	-	-	24,750	-	-
	30.3 แจ้งเวียนเอกสารในระบบให้บุคลากร	เรื่อง	1,650	3	-	-	4,950	-	-
31	การจัดทำเอกสารและตรวจสอบรายงานประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.)								
	31.1 รวบรวม เอกสารที่จะเข้าตามระเบียบวาระการประชุมและประสานงานเอกสารที่ต้องนำเข้าประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	31.2 ตรวจสอบรายงานการประชุมและแก้ไขรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	31.3 จัดทำเอกสารตามระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเข้าเล่ม	ครั้ง	12	-	-	3	-	-	36
	31.4 จัดทำข้อมูลเอกสารเล่มตามระเบียบวาระเพื่อประกอบการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
รวม							129,824	1,296	380
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,164	1,296	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							309	185	380
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.80		

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

งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	1. การจัดทำสารสนเทศประจำปีการศึกษา	เล่ม	1	30	-	120	30	-	120
	2. การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เล่ม	1	30	-	180	30	-	180
	3. การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน กองนโยบายและแผน	เล่ม	1	30	-	77	30	-	77
	4. การจัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีการศึกษา	เล่ม	1	70	-	35	70	-	35
	5. จัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ	เล่ม	1	70	-	35	70	-	35
	6. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน สถานภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เล่ม	1	5	1	17	5	1	17
	7. ถ่ายภาพการประชุมและเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์	กิจกรรม	45	104	2	-	4,680	90	-
	8. Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม	เรื่อง	10	39	-	-	390	-	-
	9. ออกแบบ หัวเว็บ - หัวเว็บ ระบบสารสนเทศกองนโยบายและแผน	เว็บ	4	16	2	1	64	8	4
	10. การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานกองนโยบายและแผน	บอร์ด	1	15	-	3	15	-	3
	11. การวิเคราะห์ความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน	เรื่อง	1	20	-	16	20	-	16
	12. การจัดทำแผนพับข้อมูลที่พักบัณฑิตสำหรับงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ	เล่ม	1	25	5	14	25	5	14
	13. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ข้อมูลที่หักบัณฑิต	ระบบ	1	45	-	7	45	-	7
	14. งานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เพื่อการเรียนการสอน	เล่ม	1	25	8	42	25	8	42
	15. งานวิเคราะห์ค่าเสื่อมครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	เล่ม	1	10	6	120	10	6	120
	16. Powerpoint นำเสนอการประชุมตามวาระการประชุมต่างๆ	ชุด	10	32	3	2	320	30	20
	17. ออกแบบปกเอกสาร	ปก	150	70	3	-	10,500	450	-
	18. ป้ายประชุมใหญ่ (ขนาด 130 x 256 cm)	ป้าย	30	87	4	-	2,610	120	-
	19. ป้ายประชุมเล็ก (ขนาด 85 x 60 cm)	ป้าย	20	94	1	-	1,880	20	-
	20. ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 480 x 240 cm)	ป้าย	6	60	-	1	360	-	6
	21. ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 100 x 140 cm)	ป้าย	3	60	3	-	180	9	-
	22. การจัดทำใบประกาศนียบัตร	โครงการ	1	90	1	-	90	1	-
	23. ออกแบบส้นเพิ่ม	เรื่อง	17	60	2	-	1,020	34	-
รวม							22,469.00	782.00	696
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							374.48	782.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							53.50	111.71	696
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							3.74		

- 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

งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์งบประมาณ									
1	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้								
	1.1 ประมวลผลการเงินรายได้จากการจัดการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ และร่างปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	งาน	1	-	-	20	-	-	20
	1.2 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	1	-	-	1
	1.3 คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	1	-	-	1
	1.4 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณานุมัติปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	1	-	-	1
	1.5 ประชุมหน่วยงาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และแนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.6 หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	หน่วยงาน	1	-	-	14	-	-	14
	1.7 หน่วยงานจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้มายังกรรณนโยบายและแผน	หน่วยงาน	1	-	-	1	-	-	1
	1.8 กองนโยบายและแผนประมวลผลและวิเคราะห์และจัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	หน่วยงาน	14	-	-	20	-	-	280
	1.9 ประชุมรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน	วาระ	1	-	-	7	-	-	7
	1.10 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	10	-	-	10
	1.11 ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	20	-	-	20
	1.12 จัดทำรายละเอียดงบประมาณนำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณานุมัติคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้	วาระ	1	-	-	5	-	-	5
	1.13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หน่วยงาน	14	-	-	2	-	-	28
	1.14 จัดส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.15 จัดทำรหัสโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	1.16 แจกจ่ายรายละเอียดงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2	โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ								
	2.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ฉบับ	150	2	-	-	300	-	-
	2.2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณานุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ฉบับ	150	2	-	-	300	-	-
	2.3 ตรวจสอบงบประมาณและหมวดรายจ่ายในโครงการ	โครงการ	150	3	-	-	450	-	-
	2.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	150	5	-	-	750	-	-
	2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อ	โครงการ	150	1	-	-	150	-	-
	2.6 แจ้งสถานะการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านเว็บไซต์	โครงการ	150	2	-	-	300	-	-
3	สร้างรหัสโครงการและกำหนดรหัสการใช้โครงการ								
	3.1 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หน่วยงาน	14	-	-	2	-	-	28
	3.2 สร้างรหัสโครงการจากคำตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติ	โครงการ	1,000	5	-	-	5,000	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	จากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีระบบบริหารงบประมาณ								
	3.3 นำเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่ออนุมัตินำส่งหน่วยงาน	โครงการ	1,000	2	-	-	2,000	-	-
	3.4 เปิดสิทธิ์ใช้โครงการในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	1,000	3	-	-	3,000	-	-
	3.5 นำส่งหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ	หน่วยงาน	14	2	-	-	28	-	-
	3.6 เผยแพร่เอกสารงบประมาณผ่านเว็บไซต์	หน่วยงาน	14	5	-	-	70	-	-
4	กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น								
	4.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเงินรับฝากอื่น	ฉบับ	40	2	-	-	80	-	-
	4.2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโครงการเงินรับฝากอื่น	ฉบับ	40	2	-	-	80	-	-
	4.3 กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นในระบบบริหารงบประมาณ	โครงการ	40	3	-	-	120	-	-
	4.4 ดำเนินการรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นแจ้งงานคลังดำเนินการต่อ	โครงการ	40	1	-	-	40	-	-
	4.5 แจ้งสถานะ การออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นผ่านเว็บไซต์	โครงการ	40	2	-	-	80	-	-
5	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการโครงการ								
	5.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลโครงการ	ระบบ	1	-	-	3	-	-	3
	5.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการ	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	5.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	5.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	5.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	5.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	5.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
6	พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์								
	6.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	-	-	3	-	-	3
	6.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	6.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	6.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	6.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	6.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	6.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
7	พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศกองนโยบายและแผน								
	7.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	ฐาน	7	-	-	3	-	-	21
	7.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน	ฐาน	7	-	-	2	-	-	14
	7.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ฐาน	7	-	-	10	-	-	70
	7.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
	7.5 พัฒนา coding ระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
	7.6 ทดสอบระบบ	ฐาน	7	-	-	1	-	-	7
	7.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ฐาน	7	-	-	7	-	-	49
8	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ								
	8.1 รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.2 จัดทำข้อมูลประมาณการเงินเดือน และคำจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	8.3 จัดทำข้อมูลลงดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน ที่เป็นค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	8.4 จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณตามหลักเกณฑ์	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	8.5 ตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.6 จัดทำหนังสือส่งข้อมูลการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการให้กับสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
9	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน								
	9.1 งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ในการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณประจำปีโดย ประสานกับสำนักงานงบประมาณ สกอ. จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน	12	-	-	5	-	-	60

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	9.2 จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบ. ประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณของส่วนราชการ	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	9.3 ประสานงบประมาณกับคณะและหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	12	-	-	1	-	-	12
	9.4 วิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน	12	-	-	3	-	-	36
	9.5 การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณแผ่นดิน	หน่วยงาน	12	-	-	2	-	-	24
	9.6 ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีในส่วนของหน่วยงานและสรุปรวม ทั้งมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	20	-	-	40
	9.7 วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปี ของมหาวิทยาลัยและผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	9.8 ประสานงาน/การกลั่นกรองงบประมาณแผ่นดิน	หน่วยงาน	12	-	6	-	-	72	-
	9.9 จัดทำวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดินงบประมาณงบลงทุนประจำปี	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.10 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย มส1 - มส 6 จัดส่งสำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	9.11 บันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผ่นดินในระบบ E-budgeting	ครั้ง	1	-	-	35	-	-	35
	9.12 จัดทำเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำเสนอสำนักงบประมาณ ลกอ.	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายปีเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.14 ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.15 จัดรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.16 จัดทำเอกสารขอจัดสรรงบกลางเพิ่มเติม	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	9.17 ติดตามประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	9.18 วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการ แกไข และเสนอแนวทาง	ไตรมาส	4	-	-	2	-	-	8
10	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบจังหวัดสกลนคร								
	10.1 แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด	โครงการ	3	-	1	-	-	3	-
	10.2 รวบรวม ตรวจสอบ แกไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด	โครงการ	3	-	-	1	-	-	3
	10.3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัดให้กับสำนักงานจังหวัดสกลนคร	โครงการ	3	-	3	-	-	9	-
11	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	11.1 แจ้งการได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	1	-	-	3	-
	11.2 รวบรวม ตรวจสอบ แกไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	-	1	-	-	3
	11.3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัดให้กับสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	โครงการ	3	-	3	-	-	9	-
12	วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงการงบประมาณประจำปีที่มีงบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรก								
	12.1 จัดทำ Worksheet ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ/แผนงานที่มีงบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรกของมหาวิทยาลัยเพื่อกรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	12.2 รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถามในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	12.3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อเห็นชอบ	ครั้ง	1	-	3	-	-	3	-
	12.4 กรอกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลบนเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ www.BB.GO.TH	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.5 นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	12.6 นำส่งผลการวิเคราะห์ให้สำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
13	จัดทำเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงกรมการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี								
	13.1 จัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.2 จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อนำส่งหน่วยงานที่ได้รับจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	13.3 จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	13.4 จัดทำรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามผลผลิต	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
	13.5 จัดทำเล่มเอกสารชี้แจงงบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.6 เข้าร่วมชี้แจงกรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	13.7 เข้าร่วมชี้แจงชี้แจงอนุกรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
14	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สบป 301 สบป 302/1-2								
	14.1 จัดทำแผนข้อมูลแผนการใช้งบประมาณประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	14.2 กรอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบประมาณประจำปีในระบบ E-budgeting	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	14.3 ออกรายงานและการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายประจำปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	14.4 จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายนำเสนอสำนักงานงบประมาณ จำนวน 6 ชุด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
15	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี EVMS								
	15.1 บันทึกข้อมูลลงในระบบ E-budgeting EVMS	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	15.2 บันทึกงบประมาณ E-budgeting EVMS ไปจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	15.3 การตรวจสอบข้อมูลและนำเสนอข้อมูลสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
16	จัดทำปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMIS								
	16.1 จัดทำข้อมูลการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	9	-	6	-	-	54	-
	16.2 ปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เว็บไซต์ https:// webonlineinter.gfmis.go.th	ครั้ง	9	-	2	-	-	-	18
17	การรายงานการติดตามเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี								
	17.1 จัดทำรายงานการบริหารงบประมาณ ตามแบบ สบป.ให้เป็นตามรายไตรมาส	ไตรมาส	4	-	-	1	-	-	4
	17.2 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตามความต้องการของผู้บริหาร หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	17.3 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์และป้อนข้อมูลเบื้องต้น	ครั้ง	25	-	3	-	-	75	-
	17.4 จัดทำเอกสาร วารสารเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
	17.5 การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกประเภท	หน่วยงาน	12	-	5	-	-	60	-
	17.6 การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนเข้าประชุมสภา	เดือน	12	-	4	-	-	48	-
18	โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS								
	18.1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
	18.2 สรุปรายละเอียดหลังงบประมาณที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	18.3 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	7	2	-	-	14	-	-
	18.4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	18.5 ออกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS	ครั้ง	7	15	-	-	105	-	-
	18.6 จัดทำหนังสือรายการโอนเปลี่ยนแปลงแจ้งสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	7	-	3	-	-	21	-
	18.7 แจ้งงานคลังรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อทำการปรับยอด งบประมาณ	ครั้ง	7	5	-	-	35	-	-
19	การวิเคราะห์อัตรากำลัง								
	19.1 ศึกษา ค้นคว้าหลักเกณฑ์วิธีการคิดรอบอัตรากำลังด้านสายผู้สอน และสายสนับสนุน ละพนักงานราชการ	ครั้ง	3	-	-	15	-	-	45
	19.2 จัดเตรียมเอกสารประชุมการจัดการทำรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	19.3 จัดประชุมการจัดทำรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	19.4 ประสานการจัดทำแผนรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	19.5 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	19.6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	3	-	5	-	-	15	-
	19.7 แจ้งผลการจัดสรรรอบอัตรากำลังให้หน่วยงานบริหารงานบุคลากรต่อไป	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	19.8 รายงานผลการรอบอัตรากำลังต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
20	จัดทำงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของกระทรวง และหน่วยงานภายนอก								
	20.1 วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดตั้งงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	20.2 จัดทำข้อมูลงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	20.3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	20.4 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและนำเสนอสำนักงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	5	-	3	-	-	15	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
21	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินเบิกแทนกัน								
	21.1 รับหนังสือแจ้งกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงาน	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	21.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมและประสานงานเจ้าของงบประมาณ	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
	21.3 สรุปรายการที่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีนำเสนอผู้อำนวยการกองฯ	ครั้ง	5	20	-	-	100	-	-
	21.4 จัดทำรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมในระบบ GFMIS และออกรายงาน	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	21.5 จัดทำรายการขยายการเบิกจ่ายเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	21.6 จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
22	การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย								
	22.1 เข้าร่วมประชุมรับนโยบายในการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของกรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	22.2 ทบทวนและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	22.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	22.4 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล พื้นฐานในการจัดทำต้นทุนผลผลิต	ครั้ง	3	-	-	30	-	-	90
	22.5 สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	22.6 วิเคราะห์และจัดทำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตส่งสู่สาขาวิชา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	22.7 นำผลการรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่ออธิการบดี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	22.8 จัดทำรายละเอียดรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยงานสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	22.9 นำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยแจ้งหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีถัดไป	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
23	การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยสำนักงานงบประมาณ								
	23.1 รวบรวมข้อมูลและสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	23.2 จัดทำข้อมูลพื้นฐานจำนวน บุคลากร จำนวนพื้นที่ งบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	23.3 กรอกข้อมูลการจัดทำต้นทุนผลผลิตในระบบสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	23.4 ออกรายงานเพื่อนำส่งสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	5	-	-	5	-
24	การบันทึกเหตุการณ์โอนงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐								
	24.1 ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	24.2 บันทึกงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 รอบ ต.ค - มีนาคม และรอบ เม.ย - ก.ย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	24.3 ออกรายงานและจัดทำหนังสือนำเสนอสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
25	พัฒนาระบบฐานข้อมูลบันทึกภาระงานเจ้าหน้าที่								
	25.1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	25.2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่	ระบบ	1	-	-	2	-	-	2
	25.3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล	ระบบ	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอรระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	25.5 พัฒนา coding ระบบ	ระบบ	1	-	-	7	-	-	7
	25.6 ทดสอบระบบ	ระบบ	1	-	-	1	-	-	1
	25.7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	ระบบ	1	-	-	5	-	-	5
26	งานพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.)								
	คำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย								
	26.1 ศึกษากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	26.2 แต่งตั้งผู้กำกับและผู้จัดเก็บตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	26.3 จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	26.4 แก้ไขคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	26.5 เผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อการติดตาม	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	กับเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน								
26.6	แจ้งให้ผู้กำกับและผู้จัดการเก็บตัวชี้วัดดำเนินการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
26.7	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการรอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
รวม							13,827.00	747.00	1,648.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							230.45	747.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							32.92	106.71	1,648.00
จำนวนอัตรากำลังที่มี							7.77		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล									
1	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	1.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.2 ทบทวนผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	1.4 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	1.5 ปรับแก้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	1.6 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.7 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
2	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี								
	2.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	2.2 ทบทวนผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องทุกด้าน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	2.4 จัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	2.5 ปรับแก้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารลำดับงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	2.6 จัดส่งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดีฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.7 เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานอธิการบดีฉบับสมบูรณ์บนเว็บไซต์ลำดับงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
3	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี								
	3.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	3.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	3.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	3.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการ 4 ปีบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
4	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย								
	4.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	4.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	7	-	-	7
	4.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	4.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	4.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีบนเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
5	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย								
	5.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	5.2 จัดทำแบบสำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	ฉบับ	1	-	5	-	-	5	-
	5.3 สืบหาความต้องการพัฒนาตามสมรรถนะของบุคลากรตามแบบสำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	5.4 คณะทำงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.5 กองนโยบายและแผนรวบรวมแผนจากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	5.6 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	5.7 แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	5.8 แจ้งเวียนแผนพัฒนาบุคลากรให้คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	5.9 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
6	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย								
	6.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	6.2 จัดทำแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	5	-	-	5	-
	6.3 ส่งแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	6.4 รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.5 กองนโยบายและแผนรวบรวมแผนการจัดการความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	6.6 จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	6.7 แก้ไขแผนการจัดการความรู้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	6.8 แจ้งเวียนแผนการจัดการความรู้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	6.9 เผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้บนเว็บไซต์ การจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยและกองนโยบายและแผน	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
7	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี								
	7.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	7.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.3 คณะกรรมการรวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	4	-	-	4
	7.4 ปรับแก้แผนปฏิบัติราชการประจำปีตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	7.5 จัดส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีฉบับสมบูรณ์ให้ หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	7.6 เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการบนเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
8	จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี								
	8.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	8.2 ส่งแบบฟอร์มการจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรภายในสำนักงาน อธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.3 รวบรวมองค์ความรู้จากหน่วยงานและสรุปเป็นภาพรวมของสำนักงาน อธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	8.4 จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	8.5 แก้ไขแผนการจัดการความรู้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ บริหารสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	8.6 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
9	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี								
	9.1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	1	-	-	1
	9.2 ส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามแบบ สำรวจการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	9.3 รวบรวมข้อมูลตามแบบสำรวจความต้องการพัฒนา สมรรถนะของบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	9.4 จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	3	-	-	3
	9.5 แก้ไขแผนพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	9.6 เผยแพร่แผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
10	การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	10.1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	10.2 ประชุมจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	10.3 ประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10.4 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	10.5 ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาจังหวัดให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบ ผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมให้หน่วยงานจัดทำ จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	10.6 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผนพัฒนา จังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	10.7 จัดทำโครงการภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี (บูรณาการโครงการ)	โครงการ	2	-	-	2	-	-	4
	10.8 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าภาพหลักแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ รวบรวมส่งสำนักงานจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา จังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
11	การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	11.1 ทบทวนข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาจังหวัด	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11.2 ประชุมจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	11.3 ประชุมรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	11.4 ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	11.5 ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยทราบผ่านทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน พร้อมให้หน่วยงานจัดทำ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบรรจุในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด 4 ปี								
	11.6 รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบโครงการที่จะเสนอบรรจุในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด 4 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	11.7 จัดทำโครงการภาพรวมมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด 4 ปี (บูรณาการโครงการ)	โครงการ	2	-	-	2	-	-	4
	11.8 จัดส่งโครงการ/กิจกรรมให้เจ้าภาพหลักแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์รวบรวมส่งสำนักงานจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	กลุ่มจังหวัด 4 ปี								
12	การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย								
	12.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	12.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	12.3 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่คณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัยส่งมา	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	12.4 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบันและบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	12.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	12.6 เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
13	การจัดทำรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี								
	13.1 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการรายงานการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	13.2 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มการรายงานผลที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	13.3 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีส่งมา	ฉบับ	1	-	-	5	-	-	5
	13.4 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	13.5 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	13.6 เผยแพร่เอกสารรายงานผลบนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
14	การจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ								
	14.1 รวบรวมและตรวจสอบความเชื่อมโยงและความสอดคล้องกับภารกิจ เกณฑ์การให้คะแนน และค่าน้ำหนักตัวชี้วัดจากแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	14.2 จัดทำคู่มือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	ฉบับ	1	-	-	10	-	-	10
	14.3 จัดส่งคู่มือกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ให้คณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.4 จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	14.5 จัดส่งแบบฟอร์มรายงานผลฯ ให้คณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลฯที่กำหนด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	14.6 วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานของคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัยตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	14.7 เผยแพร่เอกสารรายงานผลงานเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
15	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้								
	15.1 จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผน การจัดการความรู้ รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
	15.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	15.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	15.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	15.5 เผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้บนเว็บไซต์ การจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยและกองนโยบายและแผน	ครั้ง	2	15	-	-	30	-	-
16	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร								
	16.1 จัดทำแบบฟอร์มการติดตามและประเมินผลตามแผนพัฒนาบุคลากร รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	ฉบับ	3	-	-	3	-	-	9
	16.2 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากคณะ สำนัก สถาบัน และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	16.3 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	16.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัย	ฉบับ	1	-	-	2	-	-	2
	16.5 เผยแพร่รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากรบนเว็บไซต์ กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
17	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน								
	17.1 จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	2	-	-	8	-
	17.2 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	4	-	-	7	-	-	28
	17.3 วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
18	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้								
	18.1 จัดทำ/ปรับแบบฟอร์มการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้รายไตรมาส	ครั้ง	4		2	-		8	-
	18.2 รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากคณะ สำนัก สถาบัน	ครั้ง	4		-	7		-	28
	18.3 วิเคราะห์และจัดทำสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้เสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	4		-	2		-	8
19	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัด								
	19.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	12		-	2		-	24
	19.2 วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดรายเดือน	ครั้ง	12		-	1		-	12
	19.3 บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดผ่าน โปรแกรม Padmee รายไตรมาส	ครั้ง	4		4	-		16	-
20	การรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาจังหวัดสกลนคร								
	20.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	20.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	20.3 จัดส่งให้เลมรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
21	การติดตามและรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนามูลนิธิจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	21.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	21.2 วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบพัฒนามูลนิธิจังหวัดรายเดือน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	21.3 บันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบพัฒนามูลนิธิจังหวัดผ่านโปรแกรม Padmee รายไตรมาส	ครั้ง	4	-	4	-	-	16	-
22	การรายงานผลการดำเนินงานพัฒนามูลนิธิจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2								
	22.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
	22.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	22.3 จัดส่งให้เลมรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
23	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารายไตรมาส								
	23.1 รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	23.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	23.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	23.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
24	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณ (สงป. 301)								
	24.1 รวบรวมผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายจากส่วนราชการ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	4	-	-	3	-	-	12
	24.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4
	24.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	2	-	-	8
	24.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบการรายงานผลของสำนักงานงบประมาณ	ครั้ง	4	-	-	1	-	-	4

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
25	การวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)								
	25.1 วางแผนการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	25.2 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) โดยแยกออกเป็นผลผลิต	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	25.3 วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.4 จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	25.5 จัดส่งรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART)	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	25.6 เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
26	การประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร								
	26.1 วางแผนการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	26.2 รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความคุ้มค่า	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	26.4 จัดทำรายงานการประเมินความคุ้มค่า	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
	26.5 จัดส่งรายงานการประเมินความคุ้มค่าให้สำนักงบประมาณ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	26.6 เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	1	15	-	-	15	-	-
27	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทรัพยากรด้านต่างๆ								
	27.1 รวบรวมข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	27.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	27.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนทรัพยากรด้านต่างๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
28	ติดตามประเมินผลโครงการเฉพาะของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย								
	28.1 จัดทำแบบประเมินผลโครงการที่มหาวิทยาลัยต้องการให้ติดตามประเมินผลโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	28.2 ส่งแบบประเมินให้กลุ่มเป้าหมายจัดทำข้อมูล	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	28.3 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	28.4 วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	28.5 เผยแพร่รายงานผลการประเมินโครงการที่มหาวิทยาลัยมอบหมายบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	10	-	-	2	-	-	20
29	จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองนโยบายและแผน								
	29.1 ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลโครงการ	โครงการ	30	-	2	-	-	60	-
	29.2 รวบรวมแบบประเมินผลโครงการ	โครงการ	30	-	-	1	-	-	30
	29.3 วิเคราะห์ข้อมูลโครงการ	โครงการ	30	-	-	2	-	-	60
	29.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	เล่ม	30	-	-	3	-	-	90
	29.5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	เล่ม	60	-	-	1	-	-	60
	29.6 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการผ่านเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	เล่ม	30	15	-	-	450	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
30	บริการให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล/รายงานผลแก่หน่วยงานอื่น								
	30.1 ให้คำปรึกษาด้านการประเมินผล/รายงานผลแก่หน่วยงานอื่น	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
31	จัดทำรายงานพิเศษหรือตอบแบบสอบถามหรือให้คำตอบในเรื่องงานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นส่วนร่วม								
	31.1 ศึกษาวิธีการดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติ ตามเอกสารหรือแบบฟอร์มที่กำหนด	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	31.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของข้อมูล	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	31.3 ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	31.4 จัดทำข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	31.5 นำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	31.6 จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	31.7 เผยแพร่ข้อมูลหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
							3,070	276	884
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							51	276	
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							7	39	884
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.05		

- หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 - กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
 - อัตรากำลังที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$



มร.ภคบุตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หนังสือรับภายนอกและหนังสือรับภายใน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ														
	1 ลงรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอก 2 ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่หนังสือและสิ่งตีพิมพ์ 3 ลงทะเบียนรับเอกสารและบันทึก ระบบงานสารบรรณ 4 หนังสือภายในกอง งานบริหารทั่วไป เกษียนหนังสือ 5 เสนอผู้อำนวยการสั่งการ/อนุมัติ 6 แจ้งหนังสือมอบให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหน้าที่ 7 เก็บหนังสือภายใน ภายนอก ตามหมวดหมู่ของเอกสาร	<table><tr><td>6,000</td><td>นาที</td></tr><tr><td>3,000</td><td>นาที</td></tr><tr><td>3,000</td><td>นาที</td></tr><tr><td>3,000</td><td>นาที</td></tr><tr><td>1,500</td><td>นาที</td></tr><tr><td>3,000</td><td>นาที</td></tr><tr><td>4,500</td><td>นาที</td></tr></table>	6,000	นาที	3,000	นาที	3,000	นาที	3,000	นาที	1,500	นาที	3,000	นาที	4,500	นาที
6,000	นาที															
3,000	นาที															
3,000	นาที															
3,000	นาที															
1,500	นาที															
3,000	นาที															
4,500	นาที															



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การร่าง - โต้ตอบหนังสือ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 ร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก 2 นำเสนอร่างหนังสือผู้อำนวยการ 3 แก้ไขร่างหนังสือภายนอกตอบโต้หนังสือราชการภายนอก 4 นำเสนอหนังสืออธิการบดี 5 จัดเอกสารนำส่งหนังสือหน่วยงานภายนอก	15,600 นาที 520 นาที 2,600 นาที 1,040 นาที 1,040 นาที



กรมสุขภาพจิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดเก็บเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 แยกเอกสาร หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ เป็นหมวดหมู่ 2 จัดเก็บเอกสารตามประเภทของหนังสือ 3 ตรวจสอบ หนังสือภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ อายุเก็บรักษาหนังสือเพื่อทำลายหนังสือ 4 หนังสืออนุมัติการทำลายเอกสารราชการ อายุเก็บรักษาหนังสือ	3300 นาที 3,300 นาที 700 นาที 30 นาที



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ↓ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ↓ การจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหาร ↓ จัดเตรียม ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ↓ บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ↓ สิ้นสุด	1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน 3 การจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน 4 จัดเตรียม ค่าตอบแทนคณะกรรมการ การจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุม 5 บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน	90 นาที 6 วัน 15 วัน 90 นาที 9 ชั่วโมง



นาง. สกนดา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ↓ วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ↓ ดำเนินการตามกำหนดประชุม ↓ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร. ↓ สิ้นสุด	1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม 3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม 5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ร.	6 ชั่วโมง 10 วัน 40 นาที 2 วัน 6 ชั่วโมง



ม.ร.ว.สถิตินทร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การประชุมคณะกรรมการการจัดความรู้และพัฒนาศูนย์บุคลากร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ↓ จัดเตรียมวัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ↓ ดำเนินการตามกำหนดประชุม ↓ จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการการจัดความรู้ และแผนพัฒนานุคลากร ↓ สิ้นสุด	1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม 3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม 5 จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการการจัดความรู้ และแผนพัฒนานุคลากร	6 ชั่วโมง 10 วัน 40 นาที 2 วัน 6 ชั่วโมง

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดโครงการประชุมและสัมมนาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น วางแผนการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ จัดทำหนังสือเชิญและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม จัดเตรียมเอกสารประชุม ทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายโครงการส่งงานคลัง สิ้นสุด	1 วางแผนการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม 2 ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ 3 จัดทำหนังสือเชิญและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม 5 จัดเตรียมเอกสารประชุม 6 ทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายโครงการส่งงานคลัง	4 วัน 4 วัน 4 วัน 4 วัน 4 วัน 12 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ↓ จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม ↓ ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ↓ ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม ↓ ดำเนินการประชุมตามกำหนด ↓ จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ↓ สิ้นสุด	1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม 2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม 3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม 4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด 5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	12 วัน 12 ชั่วโมง 180 นาที 12 วัน 36 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ↓ จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม ↓ ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ↓ ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม ↓ ดำเนินการประชุมตามกำหนด ↓ จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ↓ สิ้นสุด	1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม 2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม 3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม 4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด 5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	12 วัน 12 ชั่วโมง 180 นาที 12 วัน 36 ชั่วโมง



ม.ร.ว.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ (งบพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ↓ จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม ↓ ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ↓ ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม ↓ ดำเนินการประชุมตามกำหนด ↓ จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ↓ สิ้นสุด	1 จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม 2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม 3 ประสานขอรถในการเดินทางเข้าร่วมประชุม 4 ดำเนินการประชุมตามกำหนด 5 จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร	12 วัน 12 ชั่วโมง 180 นาที 12 วัน 36 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

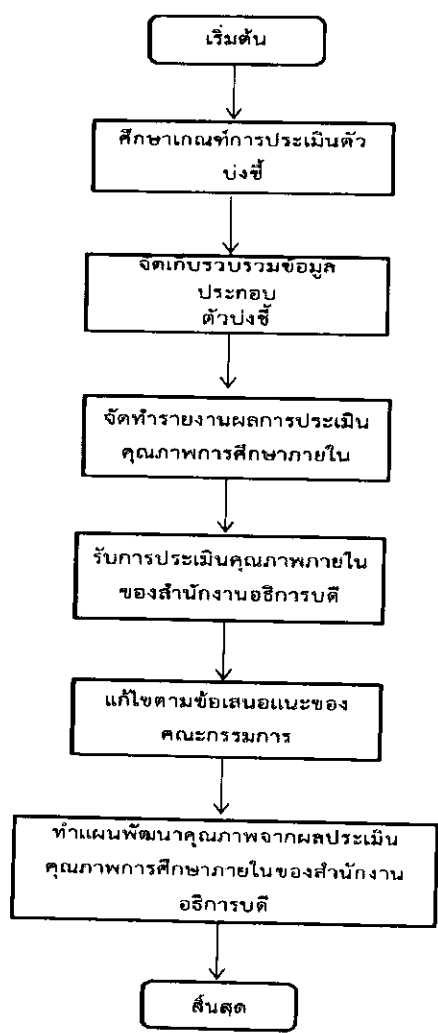
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ↓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ↓ วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ↓ ดำเนินการตามกำหนดประชุม ↓ เขียนรายงานการประชุม ↓ สิ้นสุด	1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม 2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม 3 วัสดุ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 ดำเนินการตามกำหนดประชุม 5 เขียนรายงานการประชุม	15 ชั่วโมง 15 วัน 450 นาที 15 วัน 450 นาที

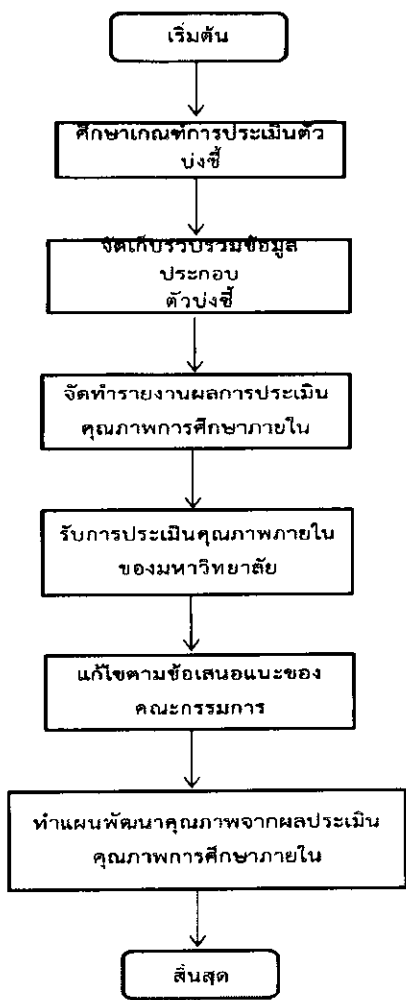
 มทบ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ประสานงานและบริการทั่วไป	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ↓ ให้การต้อนรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา ↓ ติดต่อประสานหน่วยงานราชการภายนอก ↓ ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกอง ↓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองนโยบายและแผน ↓ สิ้นสุด	1 บริการต้อนรับเยี่ยมชมให้การต้อนรับให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาศึกษาดูงานและเยี่ยมชม 2 การติดต่อประสานหน่วยงานราชการภายนอกเรื่องการดำเนินงานของส่วนต่างๆ 3 ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของกองและการประเมินคุณภาพภายนอก 4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของกองนโยบายและแผน	10 ชั่วโมง 500 นาที 5 วัน 5 วัน

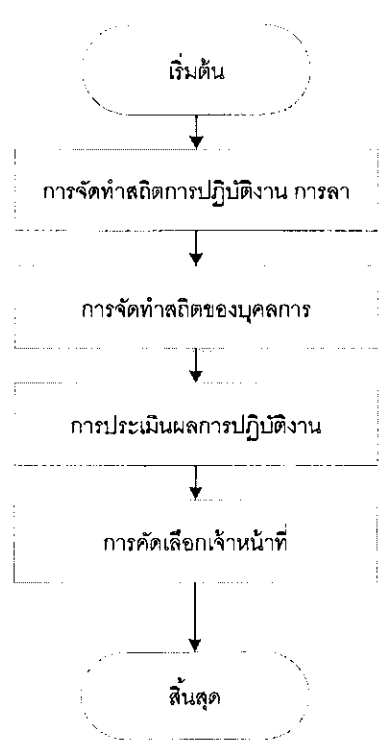
 ม.ร.ก.ศ.ก.น.ค.ร.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงาน อธิการบดีที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้] B --> C[จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้] C --> D[จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน] D --> E[รับการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี] E --> F[แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ] F --> G[ทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ - จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้ - จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้ - รับการประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี - แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ - แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานอธิการบดี	1 วัน 3 วัน 27 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน

 มจร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ของมหาวิทยาลัย ตามตัวบ่งชี้ที่กองนโยบายและแผนรับผิดชอบ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre>graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้] B --> C[จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้] C --> D[จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน] D --> E[รับการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย] E --> F[แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ] F --> G[ทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน] G --> H[สิ้นสุด]</pre>	1 ศึกษาเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ 2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบตัวบ่งชี้ 3 จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในรอบ 6, 9 และ12 เดือน พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้ 4 รับการประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย 5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ 6 แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	1 วัน 3 วัน 27 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน

 นวก.ศกส.นศร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ประสานงานและบริการทั่วไป	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การจัดทำสัดิตการปฏิบัติงาน การลา] B --> C[การจัดทำสัดิตของบุคคลการ] C --> D[การประเมินผลการปฏิบัติงาน] D --> E[การคัดเลือกเจ้าหน้าที่] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	1 การจัดทำสัดิตการปฏิบัติงาน การลา 2 การจัดทำสัดิตของบุคคลการ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน 4 การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ 5 การจัดทำสัดิตการปฏิบัติงาน การลา 6 การจัดทำสัดิตของบุคคลการ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน 8 การคัดเลือกเจ้าหน้าที่	36 ชั่วโมง 2 วัน 2 วัน 1 วัน 36 ชั่วโมง 2 วัน 2 วัน 1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานการพัสดุ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ↓ รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อ/จ้าง ↓ เสนอรายงานอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้างต่อ ผู้อำนวยการ ↓ ติดต่อประสานงานจัดส่งซื้อ/ขอจ้างกับ ร้านค้า ↓ ประสานงานออกไปส่งซื้อ/ส่งจ้าง ↓ รับของ ตรวจสอบรับของ ↓ รับรายการพัสดุรับเข้า และจ่ายออก ↓ สิ้นสุด	1 รับเรื่องแจ้งความต้องการพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง 2 เสนอรายงานอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้างต่อผู้อำนวยการ 3 ติดต่อประสานงานจัดส่งซื้อ/ขอจ้างกับร้านค้า 4 ประสานงานออกไปส่งซื้อ/ส่งจ้าง 5 รับของ ตรวจสอบรับของ 6 รับรายการพัสดุรับเข้า และจ่ายออก	1,760 นาที 504 นาที 504 นาที 1,260 นาที 1,260 นาที 5,000 นาที



ม.ร.ว.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดเอกสารชุดเบิกจ่ายค่าวัสดุ จ้างเหมาบริการ ครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำชุดเบิกจ่ายในระบบ E-GP ของระบบกรมบัญชีกลาง 900 ชั่วโมง 2 จัดทำใบส่งซื้อส่งจ่าย (ใบ Po) ในระบบGFMIS กรณีเป็นงบประมาณแผ่นดิน จัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป 4,500 นาที 3 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน 3,000 นาที 4 นำเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่าย 900 นาที 5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร 600 นาที 6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง 600 นาที 7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังส่งกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม 100 นาที	



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หัวข้อ ภาระงาน การทำชุดเบิกจ่ายชุดรายงานการเดินทางไปราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ	
	1 รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด	200	นาที
	2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการจากระบบบริหารงบประมาณ	675	นาที
	3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการและนำเสนอผู้บริหารลงนาม อนุมัติ	90	นาที
	4 คัดลอกงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน	90	นาที
	5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	90	นาที
	6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง	90	นาที
	7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังตักกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	50	นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หัวข้อ ภาระงาน การจัดทำชุดเบิกจ่ายชุดค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากระบบบริหารงบประมาณ 3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ 4 ตัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน 5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร 6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง 7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังดีกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	375 นาที 25 ชั่วโมง 500 นาที 125 นาที 50 นาที 50 นาที 15 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หัวข้อ ภาระงาน จัดทำชุดเบิกชุดค่าโทรศัพท์ - โทรศัพท์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น รับแจ้งค่าโทรศัพท์ - โทรศัพท์และตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือน จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ - โทรศัพท์จากระบบบริหารงบประมาณ เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานและนำเสนอขออนุมัติ คัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง แก้ไขเอกสารชุดเบิกที่งานคลังดีกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม สิ้นสุด	1 รับแจ้งค่าโทรศัพท์ - โทรศัพท์และตรวจสอบค่าใช้จ่ายประจำเดือน 2 จัดทำชุดเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ - โทรศัพท์จากระบบบริหารงบประมาณ 3 เสนอขอลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและนำเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ 4 ดัดยอดงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณของกองนโยบายและแผน 5 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร 6 นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่งานคลัง 7 แก้ไขเอกสารชุดเบิกจ่ายที่งานคลังดีกลับให้แก้ไขเพิ่มเติม	24 นาที 120 นาที 24 นาที 24 นาที 24 นาที 24 นาที 6 นาที



ม.ร.ก. สกส.ค.ร.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองจ่ายงบประมาณจังหวัดสกลนคร

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ รายละเอียดการยืมเงิน รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงาน จังหวัดสกลนคร สิ้นสุด	1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยืมเงิน 2 รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย 3 จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	45 นาที 6 ชั่วโมง 24 ชั่วโมง

 ม.ร.ก.สกปร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) จัดทำเอกสารการยืมเงินตรงจ่ายงบประมาณกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ รายละเอียดการยืมเงิน รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารการยืมเงินตรงจ่าย จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงาน จังหวัดสกลนคร สิ้นสุด	1 ประสานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดการยืมเงิน 2 รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย 3 จัดส่งเอกสารการยืมเงินให้สำนักงานจังหวัดสกลนคร	45 นาที 6 ชั่วโมง 24 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุครดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
เริ่มต้น ลงทะเบียนรายการบัญชีครุภัณฑ์ตามประเภท สำรวจรายการครุภัณฑ์ ขาดหาย ดำเนินการซ่อมแซม จำหน่ายครุภัณฑ์ สิ้นสุด ไม่ต้อง ถูกต้อง	1 ลงทะเบียนรายการบัญชีครุภัณฑ์ตามประเภท 2 สำรวจรายการครุภัณฑ์ขาดหาย ดำเนินการซ่อมแซม จำหน่ายครุภัณฑ์	30 นาที 1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

สำรวจวัสดุประจำปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

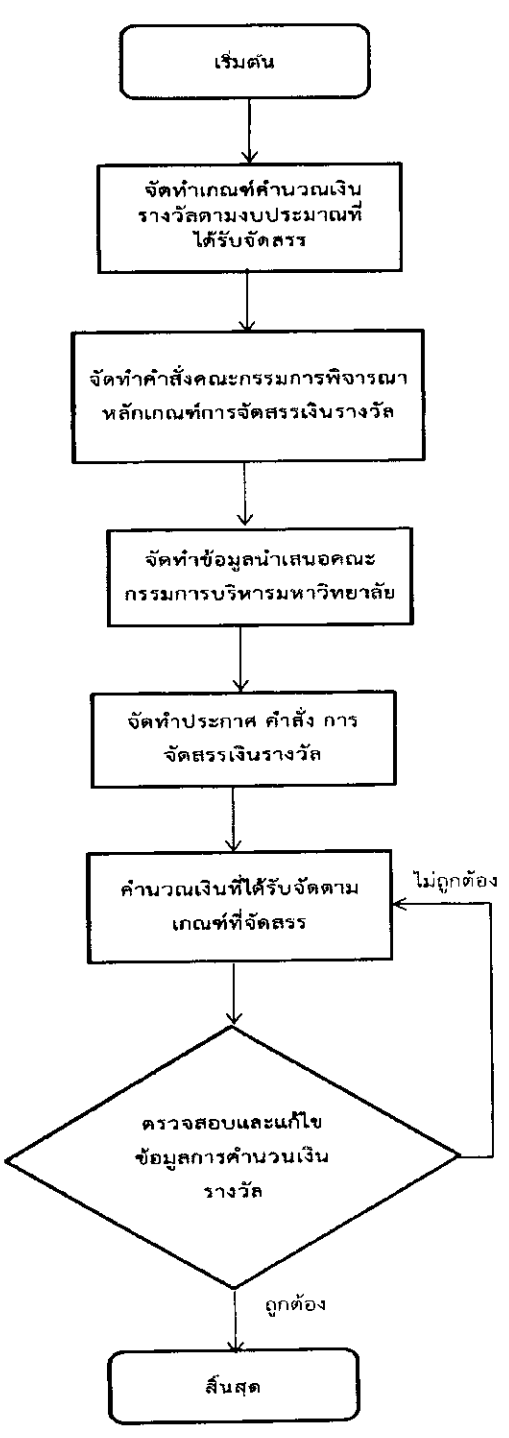
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 ทำทะเบียนทำรับ - จ่ายรายการวัสดุประจำปี 2 รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน 3 รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	10 นาที 3 ชั่วโมง 2 วัน

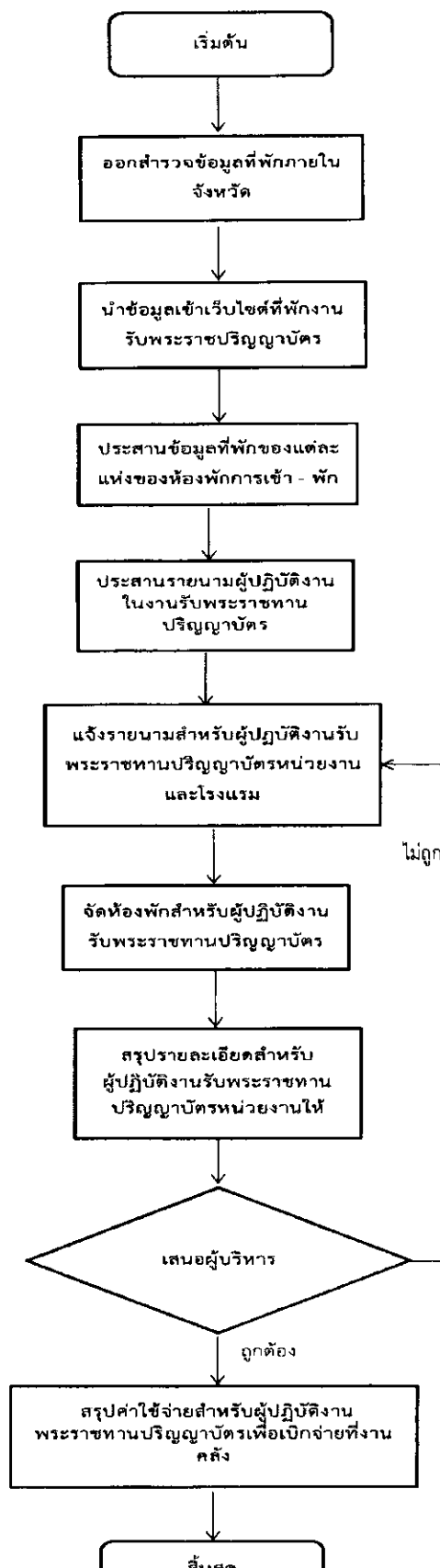
 มรท.สกศ.นศร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) เดือน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
--	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ค่าเป็นกร/ฉบับ
เริ่มต้น จัดทำเกณฑ์จำนวนเงินรางวัลตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณา หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จัดทำประกาศ คำสั่งการจัดสรรเงิน รางวัล จำนวนเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่ จัดสรร ตรวจสอบและแก้ไข ข้อมูลการคำนวณเงิน รางวัล ถูกต้อง จัดทำสรุปผลการคำนวณเงินรางวัล ประจำปีนำเสนอ ก.พ.ร. สิ้นสุด	1 จัดทำเกณฑ์จำนวนเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล 3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล 5 จำนวนเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร 6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการคำนวณเงินรางวัล 7 จัดทำสรุปผลการคำนวณเงินรางวัลประจำปีนำเสนอ ก.พ.ร.	1 ชั่วโมง 1 วัน 10 วัน 5 ชั่วโมง 2 วัน 3 ชั่วโมง

 มรภ.ศกส.บร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดสรรเงินรางวัล พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำเกณฑ์ค่านวเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] B --> C[จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล] C --> D[จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย] D --> E[จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล] E --> F[ค่านวเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร] F --> G{ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการค่านวเงินรางวัล} G -- ถูกต้อง --> H([สิ้นสุด]) G -- ไม่ถูกต้อง --> F </pre>	1 จัดทำเกณฑ์ค่านวเงินรางวัลตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัล 3 จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 4 จัดทำประกาศ คำสั่ง การจัดสรรเงินรางวัล 5 ค่านวเงินที่ได้รับจัดตามเกณฑ์ที่จัดสรร 6 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการค่านวเงินรางวัล	1 ชั่วโมง 1 วัน 15 วัน 2 วัน 2 วัน 3 ชั่วโมง

 มรท.สกสค.ร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดข้อมูลที่พักสำหรับงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ																
 <pre>graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ออกสำรวจข้อมูลที่พักภายในจังหวัด] Step1 --> Step2[นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ที่พักงานรับพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ] Step2 --> Step3[ประสานข้อมูลที่พักของแต่ละแห่งของห้องพักการเข้า - พัก] Step3 --> Step4[ประสานรายนามผู้ปฏิบัติงานในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร] Step4 --> Step5[แจ้งรายนามสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงานและโรงแรม] Step5 --> Step6[จัดห้องพักสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตร] Step6 --> Step7[สรุปรายละเอียดสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงานให้] Step7 --> Decision{เสนอผู้บริหาร} Decision -- ถูกต้อง --> Step8[สรุปค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรเพื่อเบิกจ่ายที่งานคลัง] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step5 Step8 --> End([สิ้นสุด])</pre>	1 ออกสำรวจข้อมูลที่พักภายในจังหวัด 2 นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ที่พักงานรับพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ 3 ประสานข้อมูลที่พักของแต่ละแห่งของห้องพักการเข้า - พัก 4 ประสานรายนามผู้ปฏิบัติงานในงานรับพระราชทานปริญญาบัตร 5 จัดห้องพักสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตร 6 แจ้งรายนามสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงานและโรงแรม 7 สรุปรายละเอียดสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ 8 สรุปค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานรับพระราชทานปริญญาบัตรเพื่อเบิกจ่ายที่งานคลัง	<table><tr><td>4</td><td>วัน</td></tr><tr><td>2</td><td>วัน</td></tr><tr><td>1</td><td>วัน</td></tr><tr><td>30</td><td>นาที</td></tr><tr><td>1</td><td>วัน</td></tr><tr><td>30</td><td>นาที</td></tr><tr><td>1</td><td>วัน</td></tr><tr><td>2</td><td>วัน</td></tr></table>	4	วัน	2	วัน	1	วัน	30	นาที	1	วัน	30	นาที	1	วัน	2	วัน
4	วัน																	
2	วัน																	
1	วัน																	
30	นาที																	
1	วัน																	
30	นาที																	
1	วัน																	
2	วัน																	



ม.ร.ว. ศุภักษร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow)

การขออนุมัติใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถส่วนกลาง 2 นำส่งใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนกลาง 3 นำเสนออธิการบดีอนุมัติ	1500 นาที 1000 นาที 250 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำปฏิทินกองนโยบายและแผน

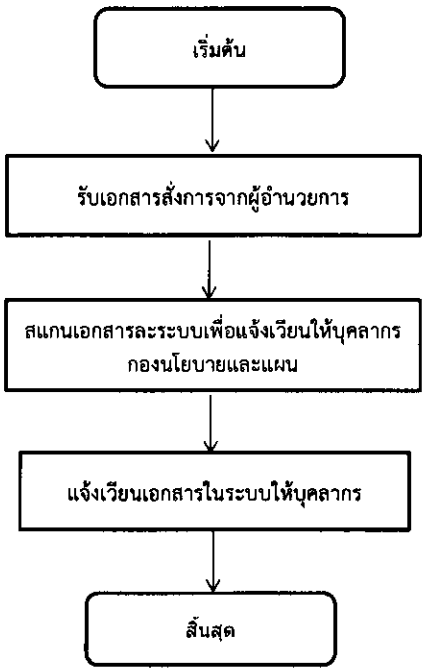
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 สรุปข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการประชุม 2 ลงข้อมูลการจัดทำปฏิทินตามกำหนดการประชุม 3 ปรับปรุงปฏิทินการปฏิบัติงานและการประชุม	3,250 นาที 9,750 นาที 3,250 นาที

 มทบ.สทสท.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การแจ้งเวียนเอกสารในระบบ e-doc	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
--	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเอกสารสั่งการจากผู้อำนวยการ] B --> C[สแกนเอกสารลงระบบเพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรกองนโยบายและแผน] C --> D[แจ้งเวียนเอกสารในระบบให้บุคลากร] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	1 รับหนังสือสั่งการจากผู้อำนวยการ 2 สแกนเอกสารลงระบบเพื่อแจ้งเวียนให้บุคลากรกองนโยบายและแผน 3 แจ้งเวียนเอกสารในระบบให้บุคลากร	3,260 นาที 24,750 นาที 4,950 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

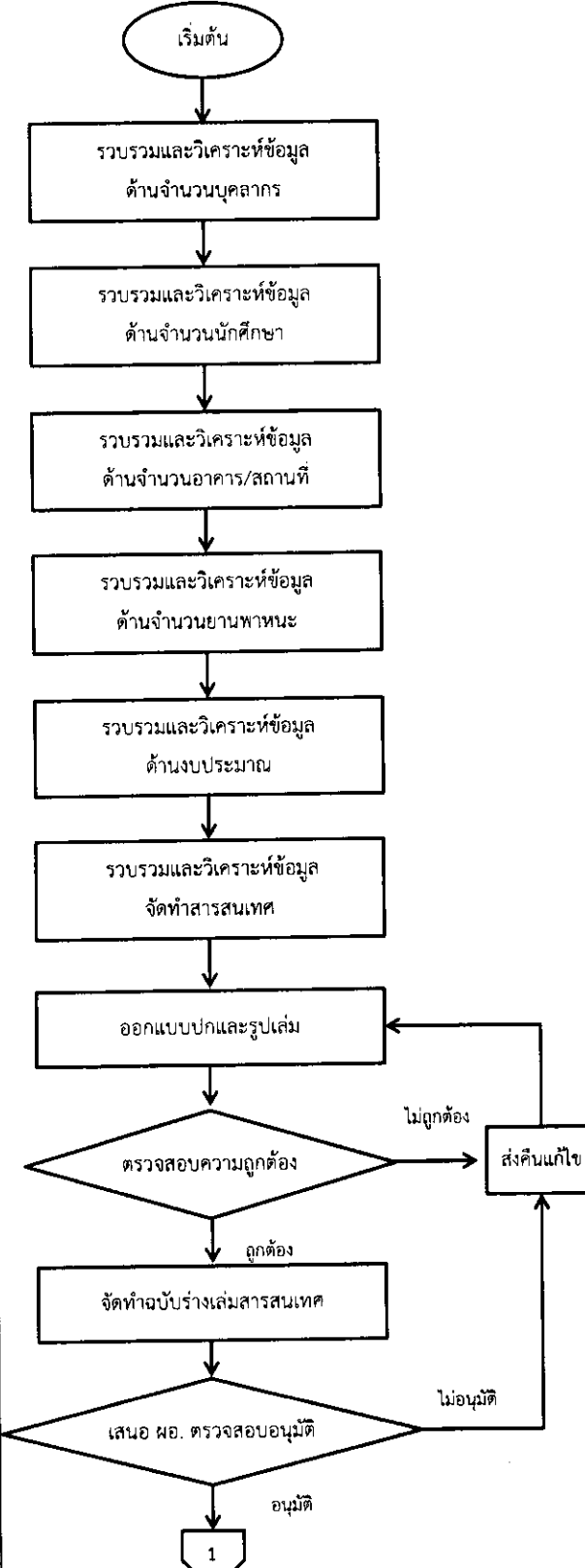
การจัดทำเอกสารและตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคล

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมเอกสารที่จะเข้าตามระเบียบวาระการประชุมและประสานงานเอกสารที่ต้องนำเข้าประชุม] Collect --> Review{ตรวจสอบรายงานการประชุม} Review -- ไม่ถูกต้อง --> Collect Review -- ถูกต้อง --> Prepare[จัดทำเอกสารตามระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเข้าเล่ม] Prepare --> Compile[จัดทำข้อมูลเอกสารเล่มตามระเบียบวาระเพื่อประกอบการประชุม] Compile --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1 รวบรวม เอกสารที่จะเข้าตามระเบียบวาระการประชุมและประสานงานเอกสารที่ต้องนำเข้าประชุม	12 วัน
	2 ตรวจสอบรายงานการประชุมและแก้ไขรายงานการประชุม	12 วัน
	3 จัดทำเอกสารตามระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเข้าเล่ม	36 วัน
	4 จัดทำข้อมูลเอกสารเล่มตามระเบียบวาระเพื่อประกอบการประชุม	24 ชั่วโมง

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำสารสนเทศประจำปีการศึกษา	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านจำนวนบุคลากร] Step1 --> Step2[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านจำนวนนักศึกษา] Step2 --> Step3[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านจำนวนอาคาร/สถานที่] Step3 --> Step4[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านจำนวนยานพาหนะ] Step4 --> Step5[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านงบประมาณ] Step5 --> Step6[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศ] Step6 --> Step7[ออกแบบปกและรูปเล่ม] Step7 --> Decision1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Loop1[ส่งคืนแก้ไข] Loop1 --> Step7 Decision1 -- ถูกต้อง --> Step8[จัดทำฉบับร่างเล่มสารสนเทศ] Step8 --> Decision2{เสนอ ผอ. ตรวจสอบอนุมัติ} Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Loop2[ส่งคืนแก้ไข] Loop2 --> Step8 Decision2 -- อนุมัติ --> End([1]) </pre>	- ขอข้อมูลจากฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่และหน่วยประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ - ขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและบัณฑิตวิทยาลัย - ขอข้อมูลจากหน่วยอาคารสถานที่ - ขอข้อมูลจากหน่วยยานพาหนะ - ขอข้อมูลจากกองนโยบายและแผน - รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศ โดยใช้โปรแกรม Microsoft office word Excel 1. ออกแบบปกหน้า - ปกหลัง โดยใช้โปรแกรม Photoshop 2. จัดทำรูปเล่มสารสนเทศ โดยใช้โปรแกรม In Design Illustrator Photoshop - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่ม - พิมพ์ฉบับร่างเล่มสารสนเทศ - เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่	5 วัน 5 วัน 5 วัน 1 วัน 1 วัน 50 วัน 41 วัน 2 วัน 10 นาที 5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำสารสนเทศประจำปีการศึกษา

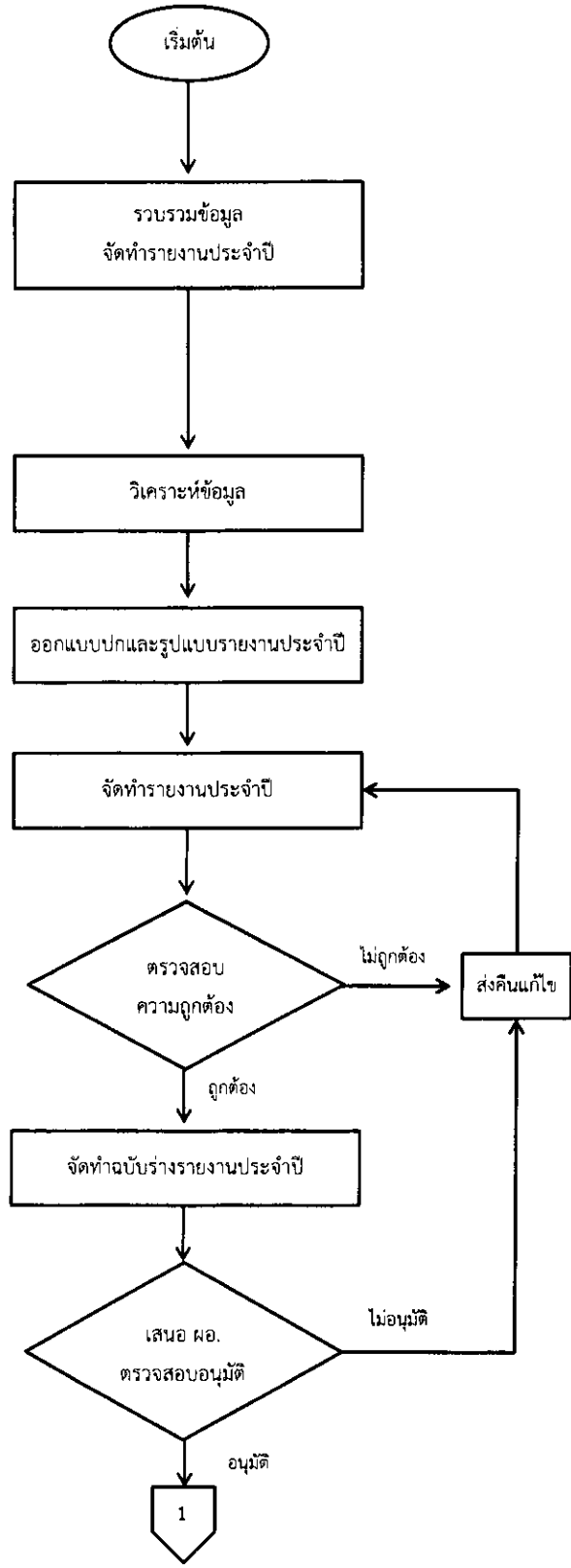
เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

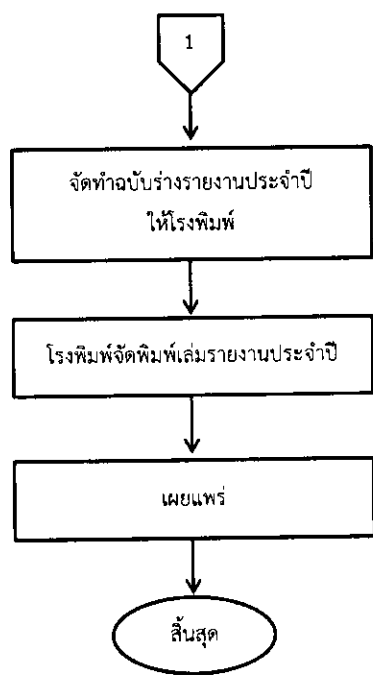
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre>graph TD; Start([1]) --> A[จัดทำฉบับร่างเล่มสารสนเทศให้โรงพิมพ์]; A --> B[โรงพิมพ์จัดทำพิมพ์เล่มสารสนเทศ]; B --> C[เผยแพร่]; C --> End([สิ้นสุด]);</pre>	- พิมพ์ฉบับร่างเล่มสารสนเทศ - โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มสารสนเทศ 1. จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายใน 2. จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายนอก 3. เผยแพร่ลงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	10 นาที 7 วัน 1 วัน 2 วัน 5 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานประจำปี] Collect --> Analyze[วิเคราะห์ข้อมูล] Analyze --> Design[ออกแบบปกและรูปแบบ รายงานประจำปี] Design --> Prepare[จัดทำรายงานประจำปี] Prepare --> Check{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งคืนแก้ไข] Check -- ถูกต้อง --> Draft[จัดทำฉบับร่าง รายงานประจำปี] Draft --> Approve{เสนอ ผอ. ตรวจสอบอนุมัติ} Approve -- ไม่อนุมัติ --> Return Approve -- อนุมัติ --> End{{1}} </pre>	1. ข้อมูล พื้นฐาน บุคลากรและการศึกษาจากสารสนเทศ 2. ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรจากงานนิติการและบริหารบุคคล 3. ข้อมูลด้านงบประมาณและสิ่งก่อสร้างจากกองนโยบายและแผน 4. ข้อมูลงานวิจัย จากสถาบันวิจัยและพัฒนา 5. ข้อมูลด้านกิจกรรมเด่นรอบปี จากงานประชาสัมพันธ์ ฯ 6. ข้อมูลด้านงานประกัน จากงานประกันคุณภาพการศึกษา 7. ข้อมูลด้านกิจกรรมนักศึกษา จากกองพัฒนานักศึกษา 8. ข้อมูลอื่น จาก คณะ สำนัก สถาบัน กอง 60 วัน - วิเคราะห์แยกงานเป็นด้านๆ ตามภารกิจ 30 วัน - ออกแบบปกและรูปแบบโดยรวมของรายงานประจำปี 3 วัน - จัดทำรายงานประจำปี โดยใช้โปรแกรม In Design Illustrator Photoshop 75 วัน - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่ม 2 วัน - พิมพ์ฉบับร่างเล่มรายงานประจำปี 10 นาที - เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่ 5 นาที	

 มจร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([1]) --> A[จัดทำบับรํางรายงานประจำปีให้โรงพิมพ์] A --> B[โรงพิมพ์จัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปี] B --> C[เผยแพร่] C --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- พิมพ์ฉบับรํางเล่มรายงานประจำปี - โรงพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์เล่มรายงานประจำปี 1. จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายใน 2. จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายนอก 3. เผยแพร่ลงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	10 นาที 7 วัน 1 วัน 2 วัน 5 นาที



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีการศึกษา

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ขอข้อมูลนักศึกษา ลงทะเบียนเรียนจากสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และบัณฑิตวิทยาลัย - รวบรวมและวิเคราะห์ รายชื่ออาจารย์ประจำสาขาวิชา จำแนกตามคณะและสาขาวิชา - รวบรวมและวิเคราะห์ จำนวนนักศึกษา จำแนกตามคณะและสาขาวิชา - วิเคราะห์ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนและรายวิชาที่สอน ทั้งในคณะ และนอกคณะ - วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล - จัดทำเล่มรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ประจำปีการศึกษา โดยใช้โปรแกรม Microsoft office word, Excel, Access - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปเล่ม - พิมพ์ฉบับร่างเล่มจัดทำฉบับร่างรายงานการวิเคราะห์ นักศึกษาเต็มเวลาหรือเทียบเท่า - เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่	1 วัน 5 วัน 5 วัน 5 วัน 5 วัน 10 วัน 2 วัน 30 นาที 5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow)

การจัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีการศึกษา

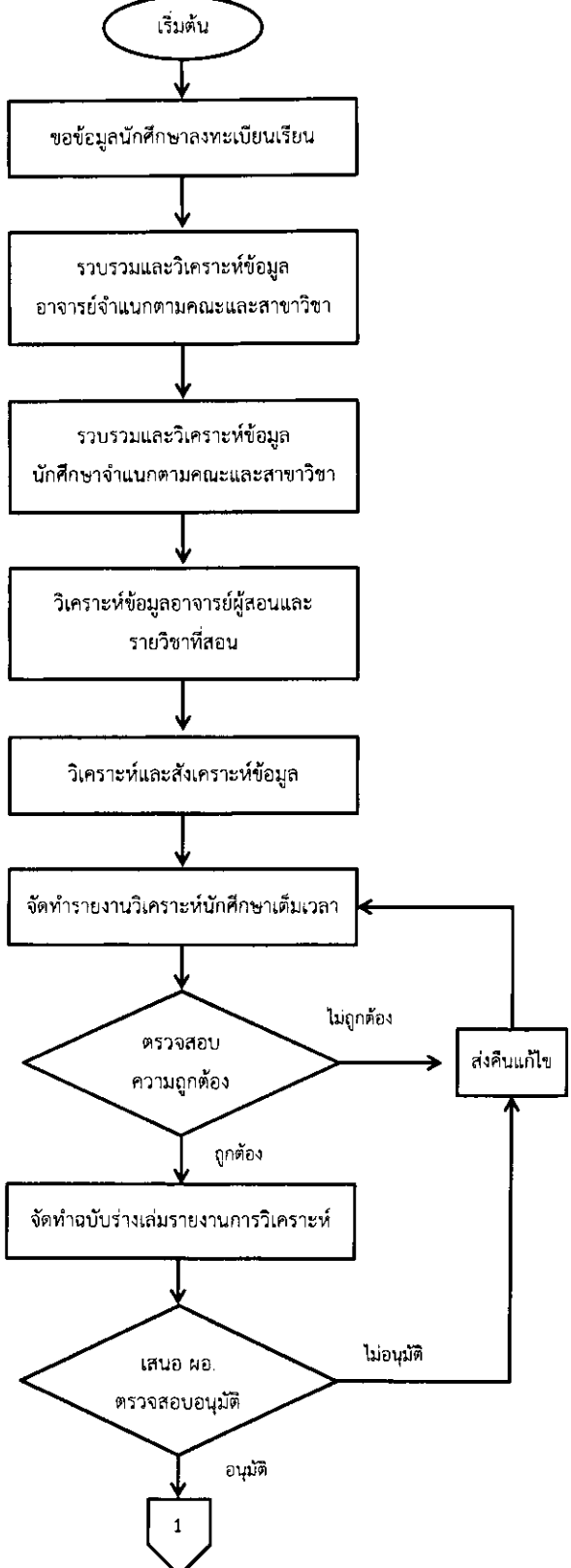
เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

อนุมัติโดย นายเกษม บุครดี

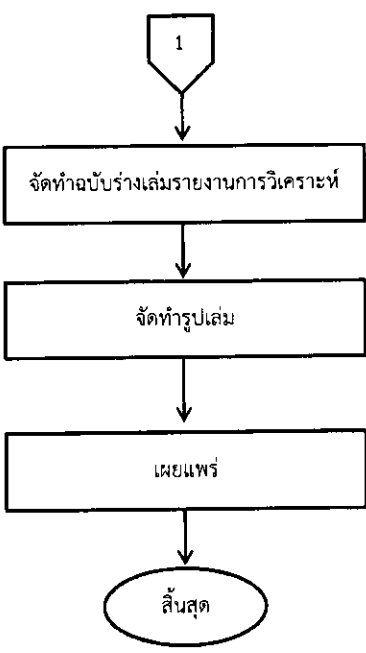
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

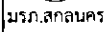
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- พิมพ์ฉบับร่างเล่มจัดทำฉบับร่างรายงานการวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาหรือเทียบเท่า - พิมพ์และจัดทำเล่มรายงานการวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลา 1. จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายใน 2. เผยแพร่ลงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	30 นาที 1 วัน 1 วัน 5 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขอข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนเรียน] Step1 --> Step2[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล อาจารย์จำแนกตามคณะและสาขาวิชา] Step2 --> Step3[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล นักศึกษาจำแนกตามคณะและสาขาวิชา] Step3 --> Step4[วิเคราะห์ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนและ รายวิชาที่สอน] Step4 --> Step5[วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล] Step5 --> Step6[จัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลา] Step6 --> Decision1{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Loop1[ส่งคืนแก้ไข] Loop1 --> Step6 Decision1 -- ถูกต้อง --> Step7[จัดทำแบบร่างเล่มรายงานการวิเคราะห์] Step7 --> Decision2{เสนอ ผอ. ตรวจสอบอนุมัติ} Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Loop2[ส่งคืนแก้ไข] Loop2 --> Step7 Decision2 -- อนุมัติ --> End([1]) </pre>	- ขอข้อมูลนักศึกษา ลงทะเบียนเรียนจากสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และบัณฑิตวิทยาลัย - รวบรวมและวิเคราะห์ รายชื่ออาจารย์ประจำสาขาวิชา จำแนกตามคณะและสาขาวิชา - รวบรวมและวิเคราะห์ จำนวนนักศึกษา จำแนกตามคณะและสาขาวิชา - วิเคราะห์ข้อมูลอาจารย์ผู้สอนและรายวิชาที่สอน ทั้งในคณะ และนอกคณะ - วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล - จัดทำเล่มรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Microsoft office word, Excel, Access - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบ - พิมพ์ฉบับร่างเล่มจัดทำแบบร่างรายงานการวิเคราะห์ นักศึกษาเต็มเวลาหรือเทียบเท่า - เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่	1 วัน 5 วัน 5 วัน 5 วัน 5 วัน 10 วัน 2 วัน 30 นาที 5 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำรายงานวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าประจำปีงบประมาณ	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[จัดทำบับร่างเล่มรายงานการวิเคราะห์] Step1 --> Step2[จัดทำรูปเล่ม] Step2 --> Step3[เผยแพร่] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- พิมพ์ฉบับร่างเล่มจัดทำบับร่างรายงานการวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลาหรือเทียบเท่า - พิมพ์และจัดทำเล่มรายงานการวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลา 1. จัดส่งรายงานเผยแพร่ หน่วยงานภายใน 2. เผยแพร่ลงเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	30 นาที 1 วัน 1 วัน 5 นาที



การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน สถานภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

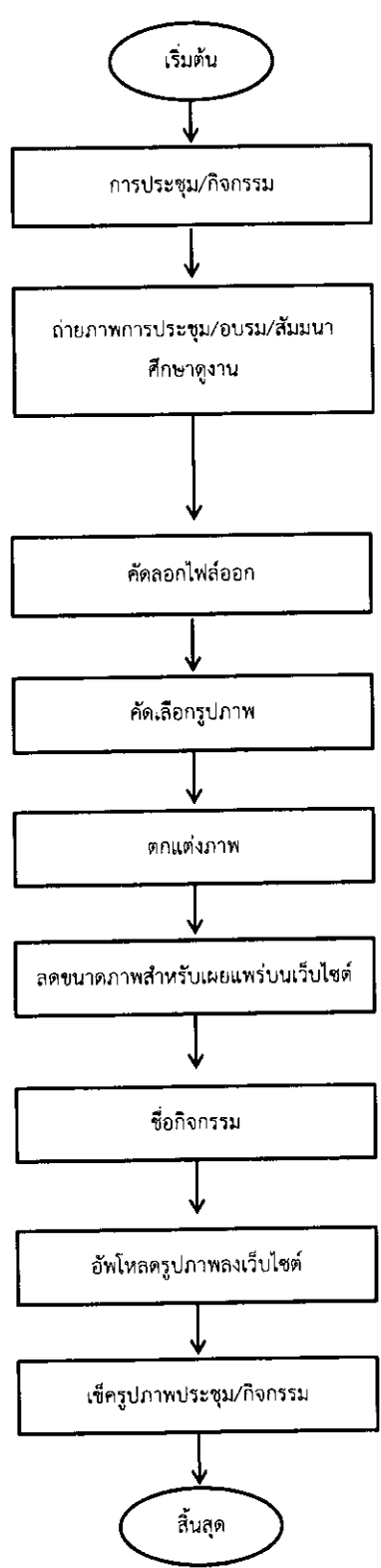
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ประสานขอข้อมูล] Request --> Collect[รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลพื้นฐาน] Collect --> Decision{เสนอ ผอ. ตรวจสอบอนุมัติ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งคืนแก้ไข] Return --> Collect Decision -- อนุมัติ --> Archive[จัดเก็บต้นฉบับ] Archive --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ประสานขอข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานการเงิน กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล 2. จัดทำข้อมูลพื้นฐาน สถานภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร - เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่ออนุมัติเผยแพร่ - จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป	7 วัน 3 วัน 7 วัน 5 นาที 1 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ถ่ายภาพการประชุมและเผยแพร่ภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ถ่ายภาพการประชุมตามกำหนดการประชุมต่างๆ ของกองนโยบายและแผน ดูจากปฏิทินกองแผน หรือหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา 1. ถ่ายภาพรับลงทะเบียน 2. ถ่ายภาพประธานกล่าวพิธีเปิด 3. ถ่ายภาพวิทยากรและคนเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 4. ถ่ายภาพมอบของที่ระลึกหรือใบประกาศ - คัดลอกไฟล์ออกจาก SD CARD ลงคอมพิวเตอร์ - คัดเลือกรูปภาพ ลบภาพที่ไม่ชัดเจน - ตกแต่งภาพกรณีที่ภาพไม่สว่าง ไม่ชัด เนื่องจากการถ่ายภาพไม่สามารถถ่ายภาพให้มีแสงพอดีได้ - ลดขนาดภาพให้มีขนาดไฟล์เล็กลง โดยใช้โปรแกรม ACDSee - สร้างไฟล์สำหรับลงรูปกิจกรรม โดยระบุ ชื่อโครงการ/กิจกรรม วันเวลาและสถานที่ - กดเลือกภาพได้ที่ละไฟล์ อัปโหลดรูปภาพได้ครั้งละ 10 ภาพ 1. ออกจากระบบ Admin 2. เช็ครูปภาพกิจกรรมทุกภาพในแต่ละกิจกรรม เพื่อความเรียบร้อย	1 นาที 1 ชั่วโมง 2 นาที 1 ชั่วโมง 45 นาที 5 นาที 1 นาที 45 นาที 5 นาที



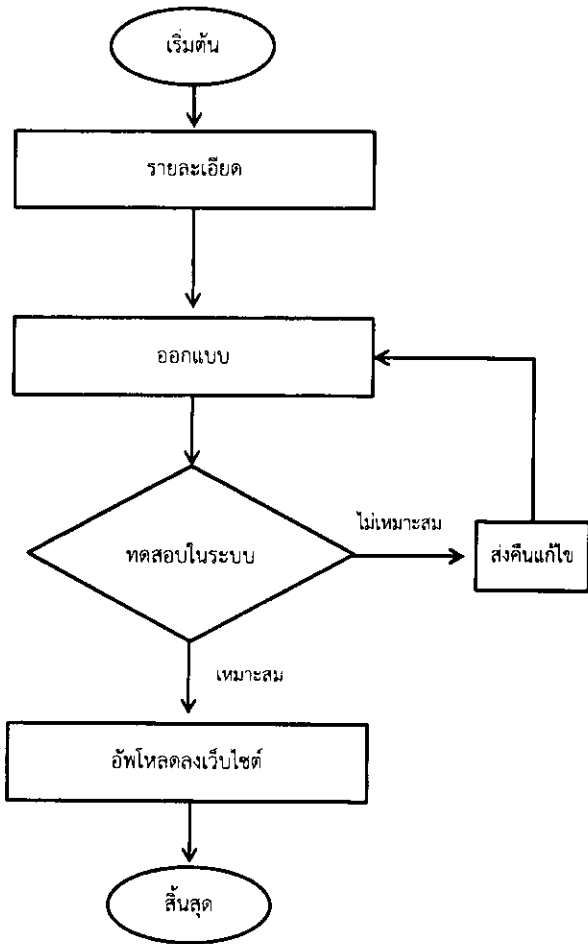
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[รายละเอียด Banner]; B --> C[ออกแบบ]; C --> D{ตรวจสอบ ความถูกต้อง}; D -- ไม่ถูกต้อง --> E[ส่งคืนแก้ไข]; E --> C; D -- ถูกต้อง --> F[อัปโหลด Banner ลงเว็บไซต์]; F --> G[เช็ค Banner]; G --> H([สิ้นสุด]);</pre>	- ขอรายละเอียด banner จากโครงการประชุม/อบรม หรือหนังสือเชิญประชุม - ออกแบบ Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม โดยใช้โปรแกรม adobe Photoshop - ตรวจสอบความถูกต้อง และความสวยงาม - อัปโหลด Banner ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ลงเว็บไซต์ - เช็ค Banner บนหน้าเว็บไซต์กองนโยบายและแผน	1 นาที 35 นาที 1 นาที 1 นาที 1 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ออกแบบ หัวเว็บ - ท้ายเว็บ ระบบสารสนเทศกองนโยบายและแผน	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Drafting[รายละเอียด] Drafting --> Designing[ออกแบบ] Designing --> Testing{ทดสอบในระบบ} Testing -- ไม่เหมาะสม --> Revise[ส่งคืนแก้ไข] Revise --> Designing Testing -- เหมาะสม --> Upload[อัปโหลดลงเว็บไซต์] Upload --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รายละเอียดระบบสารสนเทศ - ออกแบบ หัวเว็บ - ท้ายเว็บ ระบบสารสนเทศกองนโยบายและแผน โดยใช้โปรแกรม adobe Photoshop - อัปโหลดไฟล์ หัวเว็บ - ท้ายเว็บ ทดสอบในระบบสารสนเทศ กองนโยบายและแผน ดูความสวยงามและความเหมาะสมของรูปแบบเว็บไซต์ - อัปโหลดไฟล์ หัวเว็บ - ท้ายเว็บ ลงเว็บไซต์เผยแพร่	1 นาที 1 วัน 2 ชั่วโมง 10 นาที 5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานกองนโยบายและแผน

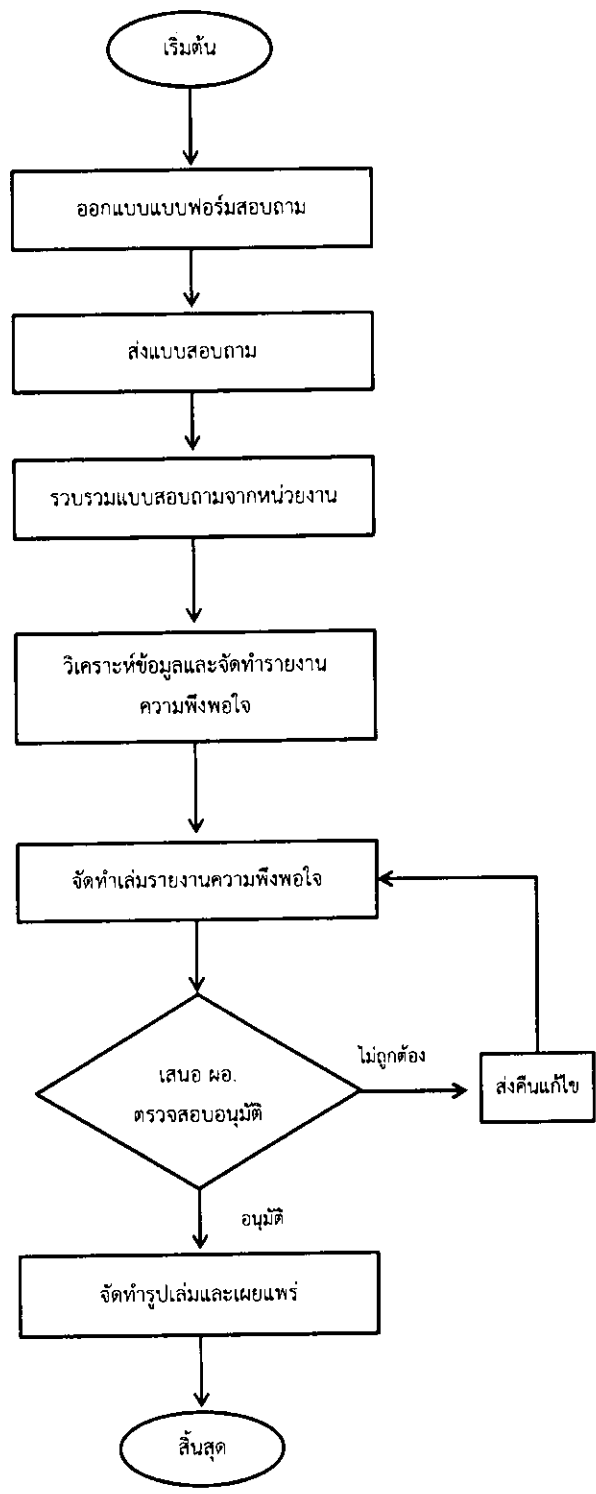
เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

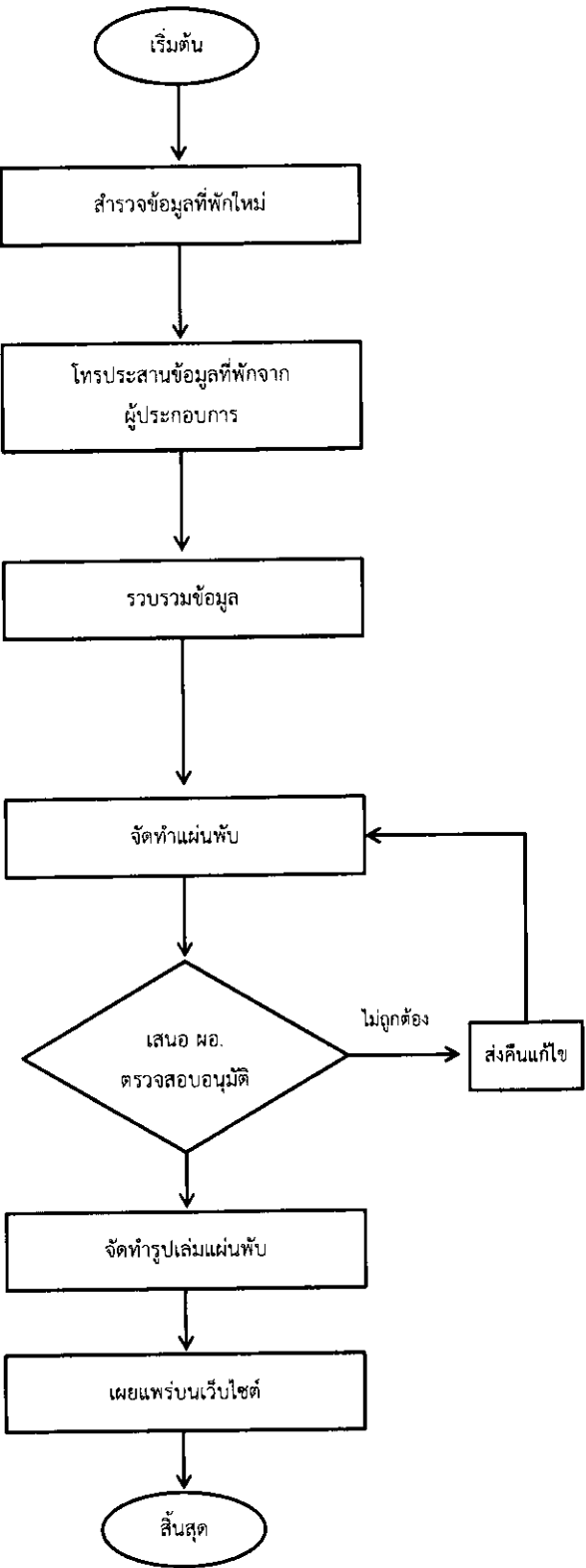
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมรายละเอียด]; B --> C[จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์]; C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง}; D -- "ไม่ถูกต้อง" --> E[แก้ไข]; E --> C; D --> F[บอร์ดประชาสัมพันธ์]; F --> G([สิ้นสุด]);</pre>	1. รายละเอียดจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ 2. รูปภาพบุคลากร 1. ออกแบบบอร์ดประชาสัมพันธ์ 2. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน 2 วัน 15 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) การวิเคราะห์ความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Design[ออกแบบแบบฟอร์มสอบถาม] Design --> Distribute[ส่งแบบสอบถาม] Distribute --> Collect[รวบรวมแบบสอบถามจากหน่วยงาน] Collect --> Analyze[วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานความพึงพอใจ] Analyze --> PrepareBook[จัดทำเล่มรายงานความพึงพอใจ] PrepareBook --> Approve{เสนอ ผอ. ตรวจสอบอนุมัติ} Approve -- "ไม่ถูกต้อง" --> Return[ส่งคืนแก้ไข] Return --> PrepareBook Approve -- "อนุมัติ" --> Publish[จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่] Publish --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ออกแบบแบบฟอร์มสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน - ส่งแบบสอบถามให้คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงาน - รวบรวมแบบสอบถามจากหน่วยงาน 1. นำข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้มาวิเคราะห์ในโปรแกรม SPSS 2. จัดทำเล่มรายงานความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน - จัดทำร่างเล่มรายงานความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน - เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่ออนุมัติเผยแพร่ 1. จัดส่งรายงานความพึงพอใจการให้บริการของกองนโยบายและแผน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน	2 วัน 1 วัน 2 วัน 10 วัน 10 นาที 5 นาที 1 วัน 5 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำแผนพับข้อมูลที่พักบัณฑิต สำหรับงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[สำรวจข้อมูลที่พักใหม่] Step2 --> Step3[โทรประสานข้อมูลที่พักจากผู้ประกอบการ] Step3 --> Step4[รวบรวมข้อมูล] Step4 --> Step5[จัดทำแผนพับ] Step5 --> Decision{เสนอ ผอ. ตรวจสอบอนุมัติ} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Revise[ส่งคืนแก้ไข] Revise --> Step5 Decision -- "อนุมัติ" --> Step7[จัดทำรูปเล่มแผนพับ] Step7 --> Step8[เผยแพร่บนเว็บไซต์] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- จ้างคนสำรวจข้อมูลที่พักใหม่ บริเวณใกล้เคียงมหาวิทยาลัย ภายในเขตอำเภอเมือง แบ่งเป็น 3 เส้นทางการสำรวจ - โทรประสานข้อมูลจากผู้ประกอบการ เพื่อปรับข้อมูลของผู้ประกอบการให้เป็นปัจจุบัน 1. รวบรวมข้อมูล จากที่สำรวจข้อมูลที่พักใหม่ 2. รวบรวมข้อมูล จากการโทรประสานข้อมูลจากผู้ประกอบการ 3. รวบรวมข้อมูลจาก ข้อมูลที่ฝากไว้บนเว็บไซต์ 1. เพิ่มข้อมูลที่พัก จากที่สำรวจข้อมูลที่พักใหม่ 2. ปรับข้อมูลเดิมให้เป็นปัจจุบัน ข้อมูลจากผู้ประกอบการ 3. เพิ่ม/ปรับข้อมูล จากข้อมูลจากผู้ประกอบการ ฝากข้อมูลบนเว็บไซต์ - พิมพ์เป็นรูปเล่มเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติเผยแพร่ 1. จัดทำรูปเล่มสำหรับการประชุมคณะกรรมการงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2. รูปเล่มให้ฝ่ายคณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการที่พัก 1. Export ไฟล์เป็น pdf 2. อัปโหลดข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ข้อมูลที่พักบัณฑิต	1 ชั่วโมง 3 วัน 3 วัน 8 วัน 10 นาที 2 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 15 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ปรับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ข้อมูลที่พักบัณฑิต

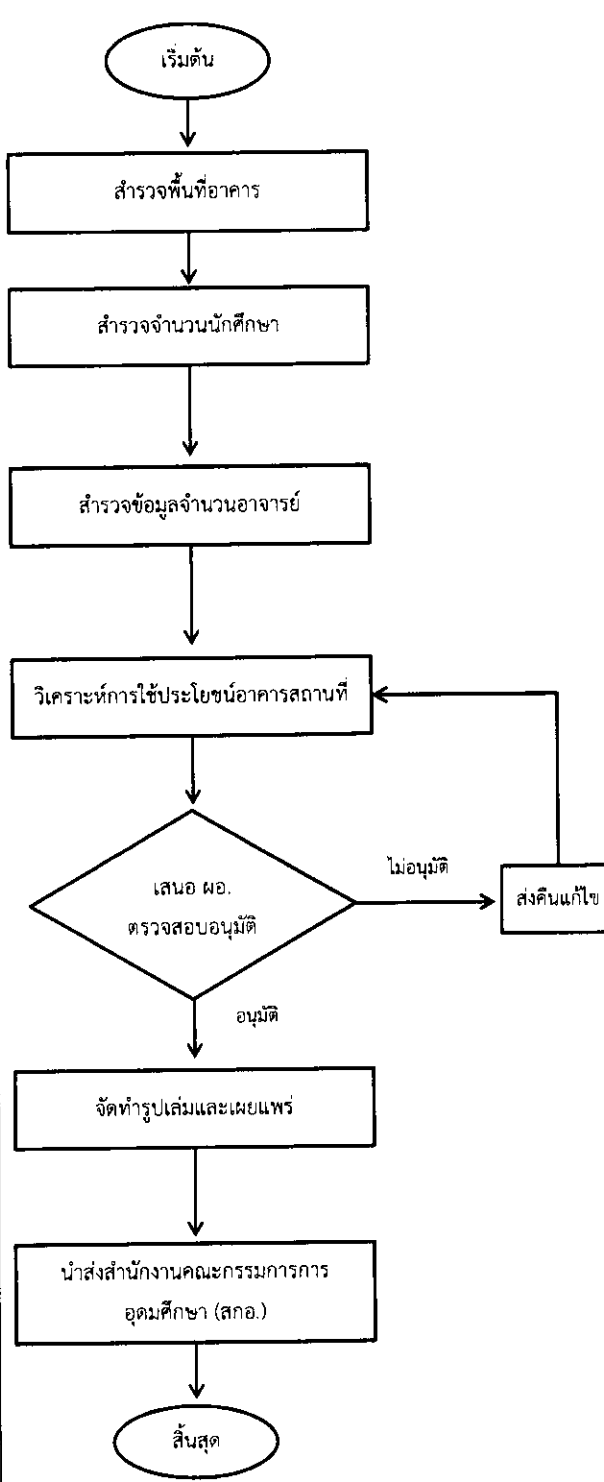
เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

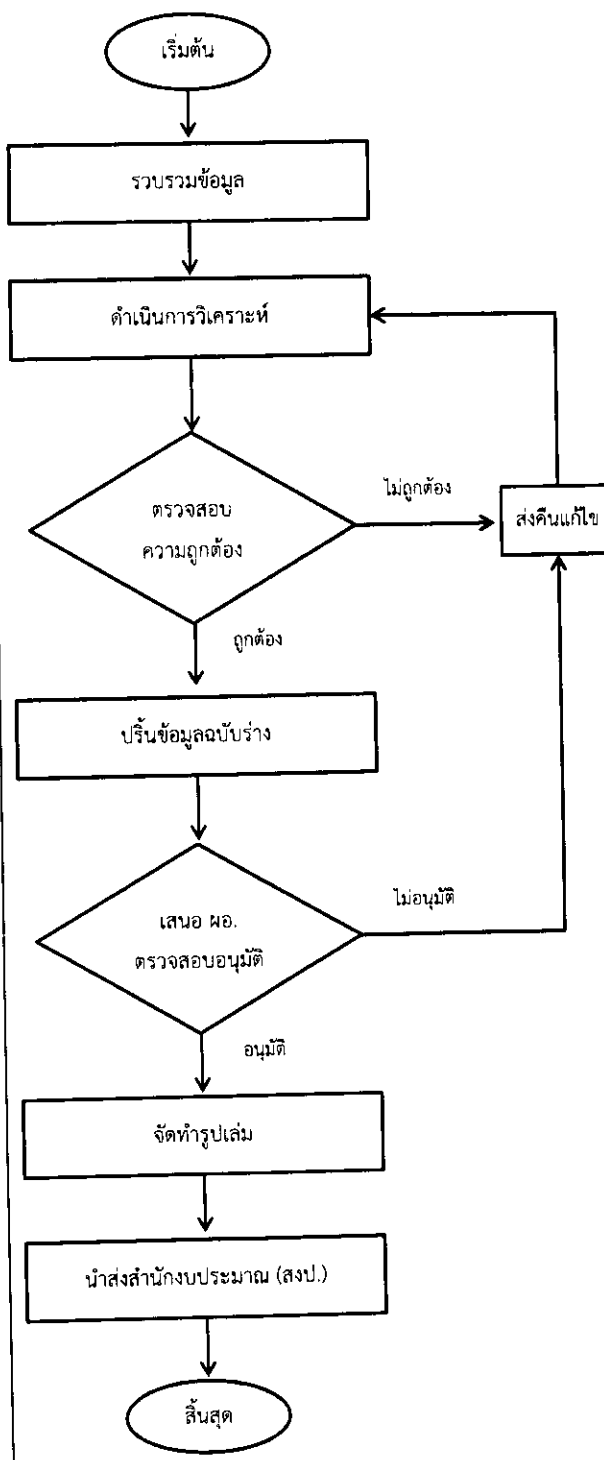
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[ข้อมูลที่พักในระบบ] A --> B[ตรวจสอบ] B --> C[เปิดฐานข้อมูล] C --> D[ข้อมูลจากแผ่นพับข้อมูลที่พักบัณฑิต] D --> E[ปรับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์] E --> F{ตรวจสอบ
ข้อมูลในระบบ} F -- "ข้อมูลใหม่
ผากในระบบ" --> G[แก้ไข] F -- "ข้อมูลเดิม
ปรับข้อมูลใหม่" --> H[แก้ไข] G --> B H --> E F --> I[เผยแพร่บนเว็บไซต์] I --> J[โทรสอบถามข้อมูลจากผู้ประกอบการ] J --> K[ปรับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์] K --> L([สิ้นสุด]) </pre>	- เข้าสู่ระบบ admin เว็บไซต์ศูนย์ประสานงานข้อมูลที่พัก http://checkroom.snru.ac.th - ตรวจสอบข้อมูลใหม่จากผู้ประกอบการฝากข้อมูลไว้ในระบบ - เป็นฐานข้อมูลในระบบ กรณีสถานประกอบการเป็นข้อมูลจริงตรวจสอบได้ - แจกเล่มข้อมูลที่พักบัณฑิตใช้เป็นเอกสารประกอบการปรับฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - ปรับฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ในรายละเอียดจำนวนห้องพัก ราคาที่พัก เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ฯลฯ - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ตลอดระยะเวลางานพระราชทานปริญญาบัตร - เผยแพร่บนเว็บไซต์ - โทรสอบถามข้อมูลจากผู้ประกอบการ เรื่องจำนวนห้องพักที่ว่างให้เป็นปัจจุบัน - ปรับฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	2 นาที 2 นาที 1 นาที 5 นาที 5 วัน 5 นาที 2 วัน 30 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่เพื่อการเรียนการสอน	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจพื้นที่อาคาร] Step1 --> Step2[สำรวจจำนวนนักศึกษา] Step2 --> Step3[สำรวจข้อมูลจำนวนอาจารย์] Step3 --> Step4[วิเคราะห์การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่] Step4 --> Decision{เสนอ ผอ. ตรวจสอบอนุมัติ} Decision -- "ไม่อนุมัติ" --> Step4 Decision -- "อนุมัติ" --> Step5[จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่] Step5 --> Step6[นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- สำรวจพื้นที่อาคารเพื่อการเรียนการสอนจากหน่วยอาคารสถานที่ - สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาจำแนกตามคณะและสาขาวิชา - สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนอาจารย์จำแนกตามคณะและสาขาวิชา - วิเคราะห์และจัดทำรูปเล่ม - ปรับปรุงเล่มนำเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำรูปเล่มวิเคราะห์การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่และเผยแพร่บนเว็บไซต์ - นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	16 วัน 7 วัน 5 วัน 13 วัน 3 ชั่วโมง 25 นาที 5 ชั่วโมง 1 วัน

 มรท.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานวิเคราะห์ค่าเสื่อมครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Analyze[ดำเนินการวิเคราะห์] Analyze --> Check{ตรวจสอบ
ความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งคืนแก้ไข] Check -- ถูกต้อง --> Revise[ปรับปรุง
ฉบับร่าง] Revise --> Present{เสนอ ผอ.
ตรวจสอบ
อนุมัติ} Present -- ไม่อนุมัติ --> Return Present -- อนุมัติ --> Prepare[จัดทำรูปเล่ม] Prepare --> Send[นำส่งสำนัก
งบประมาณ (ส.ง.ป.)] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รวบรวมข้อมูลเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์ปี พ.ศ. 2549 - 2556 - ดำเนินการวิเคราะห์ครุภัณฑ์จำแนกตามหน่วยงานและประเภทงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำรูปเล่มฉบับร่างเสนอ ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง - นำเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์เก็บไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป - นำส่งสำนักงบประมาณ (ส.ง.ป.)	60 วัน 54 วัน 5 วัน 1 ชั่วโมง 10 นาที 5 ชั่วโมง 1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow)
Powerpoint นำเสนอเนื้อหาการประชุมตามวาระการประชุมต่างๆ

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[รายละเอียดเรื่องที่จะประชุม] A --> B[รวบรวมเนื้อหาการประชุม/ รูปแบบการนำเสนอ] B --> C[ออกแบบหน้านำเสนอ Powerpoint และรูปแบบ Template Powerpoint] C --> D[จัดทำ Powerpoint นำเสนอการประชุม] D --> E{เสนอ ผอ. ตรวจสอบอนุมัติ} E -- ไม่ถูกต้อง --> F[สงวนแก้ไข] F --> D E -- อนุมัติ --> G[จัดทำ Powerpoint ต้นฉบับ] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	- รับรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่องการประชุม เนื้อหาการประชุม วันเวลา สถานที่ 1. รวบรวมเนื้อหาที่จะนำเสนอในแต่ละประเด็น 2. รูปแบบการนำเสนอ - ออกแบบหน้านำเสนอ Powerpoint โดยอิงรูปแบบการออกแบบ จากเนื้อหาที่จะนำเสนอ 1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลเป็น เนื้อหา ตาราง กราฟ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด - ปรับเอกสารต้นฉบับเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเนื้อหา - ปรับเอกสารต้นฉบับ สำหรับการสำเนาประชุม	5 นาที 20 นาที 3 ชั่วโมง 2 วัน 5 นาที 2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ออกแบบปกเอกสาร

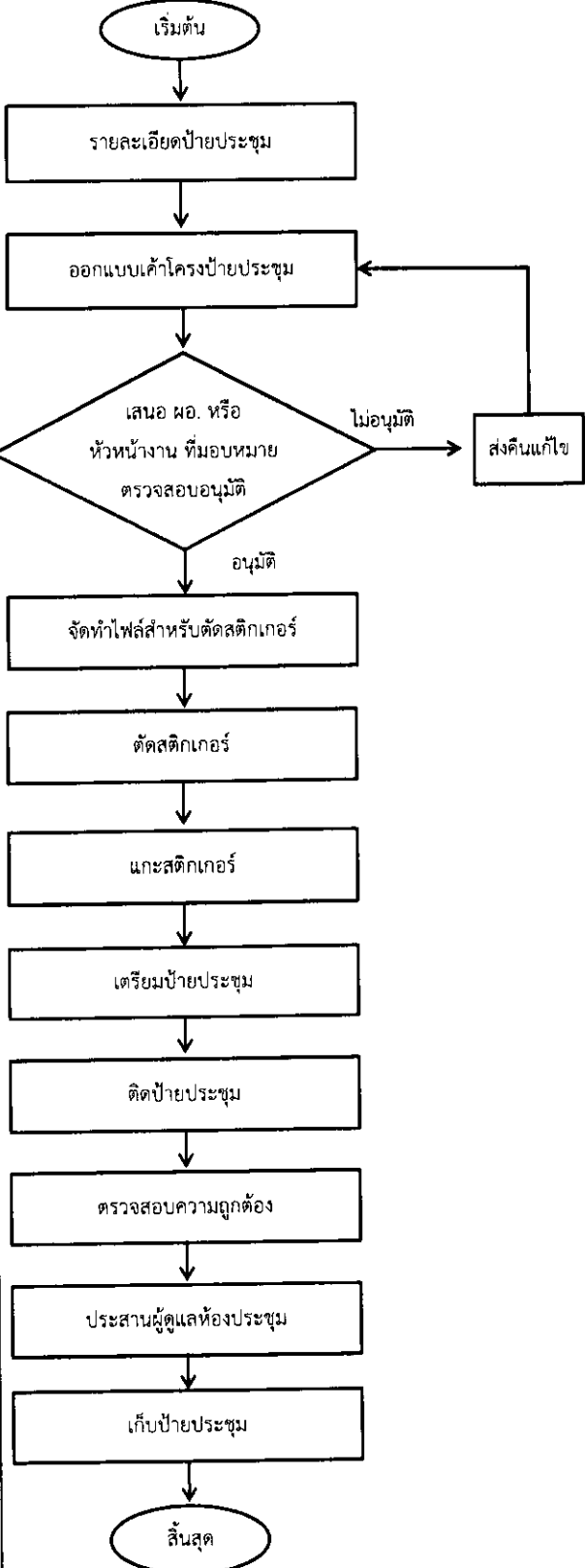
เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่องที่จะออกแบบปก ส่งให้หน่วยงานไหน วันเวลาที่ต้องแล้วเสร็จ ปริมาณที่จะจัดพิมพ์ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง - Download รูปภาพและ background บนเว็บไซต์ เพื่อช่วยให้การออกแบบง่ายขึ้นและมีรูปแบบที่หลากหลาย - ออกแบบปกเอกสารโดยใช้โปรแกรม adobe Photoshop 1. ปรับปกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ ที่ให้ดำเนินการออกแบบ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รายละเอียดที่ให้ออกแบบ 2. ปรับปกเอกสารเสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติ - พิมพ์ปกเอกสาร	3 นาที 30 นาที 3 ชั่วโมง 30 นาที 2 นาที 2 นาที 3 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ป้ายประชุมใหญ่ (ขนาด 130 x 256 cm)	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[รายละเอียดป้ายประชุม] A --> B[ออกแบบเค้าโครงป้ายประชุม] B --> C{เสนอ ผอ. หรือ หัวหน้างาน ทิมอบหมาย ตรวจสอบอนุมัติ} C -- ไม่อนุมัติ --> D[ส่งคืนแก้ไข] D --> B C -- อนุมัติ --> E[จัดทำไฟล์สำหรับตัดสติ๊กเกอร์] E --> F[ตัดสติ๊กเกอร์] F --> G[แกะสติ๊กเกอร์] G --> H[เตรียมป้ายประชุม] H --> I[ติดป้ายประชุม] I --> J[ตรวจสอบความถูกต้อง] J --> K[ประสานผู้ดูแลห้องประชุม] K --> L[เก็บป้ายประชุม] L --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ขอรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายประชุม จากโครงการประชุม/อบรม หรือหนังสือเชิญประชุม - ออกแบบเค้าโครงป้ายประชุมโดยใช้โปรแกรม adobe Indesign หรือ Illustrator 1. เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีที่ผู้อำนวยการติดภาระกิจ ให้หัวหน้างานฝ่ายใดก็ได้ ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดไฟล์ป้ายประชุมให้พอดีกับขนาดเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ หน้ากว้าง 50 cm โดยใช้โปรแกรม adobe Illustrator - นำไฟล์ที่เตรียมไว้ส่งตัดสติ๊กเกอร์ ผ่านโปรแกรม adobe Illustrator - แกะสติ๊กเกอร์ให้เห็นเป็นข้อความ 1. เช็ดทำความสะอาดป้ายฟิวเจอร์บอร์ด 2. วัดและขีดเส้นแบ่งระยะช่องระหว่างบรรทัด 1. ใช้กระดาษกาวย่นติดตัวอักษรที่ละบรรทัดมาติดที่ฟิวเจอร์บอร์ด 2. ลบปากกาที่ขีดเส้นช่องระหว่างบรรทัด - ตรวจสอบคำในป้ายประชุม - ประสานผู้ดูแลห้องประชุมให้ดำเนินการติดตั้งป้าย - เก็บป้ายประชุมหลังจากที่การประชุม/อบรม/สัมมนา แล้วเสร็จ	2 นาที 20 นาที 2 นาที 30 นาที 5 นาที 2 ชั่วโมง 20 นาที 2 ชั่วโมง 1 นาที 2 นาที 5 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ป้ายประชุมเล็ก (ขนาด 85 x 60 cm)

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ขอรายละเอียดเกี่ยวกับป้ายประชุม จากโครงการประชุม/อบรม หรือหนังสือเชิญประชุม - ออกแบบเค้าโครงป้ายประชุมโดยใช้โปรแกรม adobe Indesign หรือ Illustrator 1. เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง 2. กรณีที่ผู้อำนวยการติดภาระกิจ ให้หัวหน้างานฝ่ายใดก็ได้ ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำไฟล์ป้ายประชุมให้พอดีกับขนาดเครื่องตัดสติ๊กเกอร์ หน้ากว้าง 50 cm โดยใช้โปรแกรม adobe Illustrator - นำไฟล์ที่เตรียมไว้สั่งตัดสติ๊กเกอร์ ผ่านโปรแกรม adobe Illustrator - แกะสติ๊กเกอร์ให้เห็นเป็นข้อความ 1. เช็ดทำความสะอาดป้ายฟิวเจอร์บอร์ด 2. วัดและขีดเส้นแบ่งระยะช่องบรรทัด 1. ใช้กระดาษกาวย่นติดตัวอักษรที่ละบรรทัดมาติดที่ฟิวเจอร์บอร์ด 2. ลบปากกาที่ขีดเส้นช่องบรรทัด - ตรวจสอบค่าในป้ายประชุม - ติดตั้งป้าย - เก็บป้ายประชุมหลังจากที่การประชุม/อบรม/สัมมนา แล้วเสร็จ	2 นาที 10 นาที 2 นาที 15 นาที 5 นาที 1 ชั่วโมง 10 นาที 45 นาที 1 นาที 2 นาที 2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ป้ายไวเนล (ขนาดใหญ่ 100 x 140 cm)

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- สอบถามรายละเอียด ข้อความ ที่จะออกแบบป้ายไวเนล - Download รูปภาพและ background บนเว็บไซต์ เพื่อช่วยให้การออกแบบง่ายขึ้นและมีรูปแบบที่หลากหลาย - ออกแบบปกเอกสารโดยใช้โปรแกรม adobe Photoshop - ปรับตัวอย่างให้ผู้มอบหมายงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด และข้อความ - บันทึกไฟล์ลง CD ส่งร้านพิมพ์ไวเนล	5 นาที 25 นาที 1 วัน 2 นาที 28 นาที

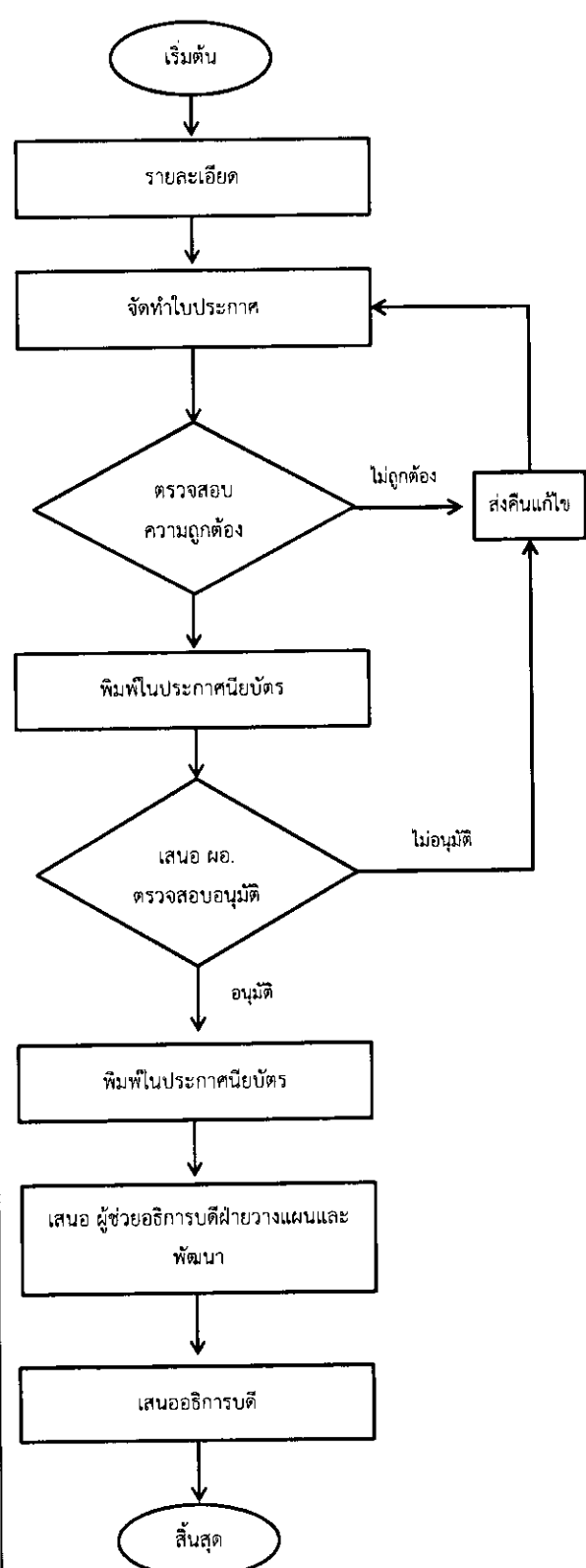


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
ป้ายไวนิล (ขนาดใหญ่ 480 x 240 cm)

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- สอบถามรายละเอียด ข้อความ ที่จะออกแบบป้ายไวนิล - Download รูปภาพและ background บนเว็บไซต์ เพื่อช่วยให้การออกแบบง่ายขึ้นและมีรูปแบบที่หลากหลาย - ออกแบบปกเอกสารโดยใช้โปรแกรม adobe Photoshop - ปรับตัวอย่างให้ผู้มอบหมายงานตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียด และข้อความ - บันทึกไฟล์ลง CD ส่งร้านพิมพ์ไวนิล	5 นาที 25 นาที 3 ชั่วโมง 2 นาที 28 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำใบประกาศนียบัตร	เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รายละเอียด] Collect --> Prepare[จัดทำใบประกาศ] Prepare --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Revise[ส่งคืนแก้ไข] Check -- "ถูกต้อง" --> Print[พิมพ์ใบประกาศนียบัตร] Print --> Sign[เสนอ ผอ. ตรวจสอบอนุมัติ] Sign -- "ไม่อนุมัติ" --> Revise Sign -- "อนุมัติ" --> Print2[พิมพ์ใบประกาศนียบัตร] Print2 --> Sign2[เสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา] Sign2 --> Sign3[เสนออธิการบดี] Sign3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รายละเอียดเกี่ยวกับข้อความบนประกาศนียบัตร - รายชื่อผู้รับประกาศนียบัตร - ออกแบบจัดวางข้อความ โดยใช้โปรแกรม adobe Photoshop - พิมพ์รายชื่อผู้รับใบประกาศ แล้วบันทึกแยกเป็นไฟล์ละรายชื่อ จำนวน 24 ไฟล์ - พิมพ์ใบประกาศ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและข้อความ - พิมพ์ใบประกาศ โดยใช้กระดาษ A4 - เสนอผู้อำนวยการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติ - พิมพ์ใบประกาศ โดยใช้กระดาษสำหรับพิมพ์ใบประกาศนียบัตร - เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อลงลายเซ็นในใบประกาศนียบัตร - เสนออธิการบดี เพื่อลงลายเซ็นในใบประกาศนียบัตร	 15 นาที 1 ชั่วโมง 30 นาที 10 นาที 3 นาที 5 นาที 20 นาที 5 นาที 2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ออกแบบส้นแฟ้ม

เขียนโดย งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- สอบถามรายละเอียดที่จะออกแบบส้นแฟ้ม - Download รูปภาพและ background บนเว็บไซต์ เพื่อช่วยให้การออกแบบง่ายขึ้นและมีรูปแบบที่หลากหลาย - ออกแบบปกเอกสารโดยใช้โปรแกรม adobe Photoshop - ปรับส้นแฟ้มให้ผู้มอบหมายงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด ข้อความ - พิมพ์ส้นแฟ้ม	3 นาที 25 นาที 2 ชั่วโมง 2 นาที 30 นาที

 มจร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้	เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ดำเนินการ/ ฉบับ
	1 ประมาณการเงินรายได้จากการจัดการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ และร่างปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอปปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 2 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอปปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 3 คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอปปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 4 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาอนุมัติปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอปปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 5 ประชุมหน่วยงาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และแนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ 6 หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 7 หน่วยงานจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้ มายังกองนโยบายและแผน 8 กองนโยบายและแผนประมวลผลและวิเคราะห์และจัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 9 ประชุมรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน 10 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 11 ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 12 นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 14 จัดส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ 15 แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป	9 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 14 วัน 1 วัน 14 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 28 วัน 1 วัน 1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 3 ตรวจสอบงบประมาณและหมวดรายจ่ายในโครงการ 4 โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ 5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อ 6 แจ้งสถานการณ์โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านเว็บไซต์	2 นาที 2 นาที 3 นาที 5 นาที 1 นาที 2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

สร้างรหัสโครงการและกำหนดสิทธิ์การใช้โครงการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำเอกสารคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2 สร้างรหัสโครงการจากคำตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในระบบบริหารงบประมาณ 3 นำเสนอเจ้านางบประมาณเพื่ออนุมัตินำส่งหน่วยงาน 4 เปิดสิทธิใช้โครงการในระบบบริหารงบประมาณ 5 นำส่งหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ 6 เผยแพร่เอกสารงบประมาณผ่านเว็บไซต์	2 วัน 5 นาที 2 นาที 3 นาที 2 นาที 5 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น 2 เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น 3 กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นในระบบบริหารงบประมาณ 4 สำเนารหัสโครงการเงินรับฝากอื่นแจ้งงานคลังดำเนินการต่อ 5 แจ้งสถานะ การออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นผ่านเว็บไซต์	2 นาที 2 นาที 3 นาที 1 นาที 2 นาที



ม.ร.ท.สกนธร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

พัฒนาระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการโครงการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลโครงการ 2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการ 3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล 4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ 5 พัฒนา coding ระบบ 6 ทดสอบระบบ 7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	2 วัน 2 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน 1 วัน 5 วัน



มรภ.ลพบุรี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล 4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ 5 พัฒนา coding ระบบ 6 ทดสอบระบบ 7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	2 วัน 2 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน 1 วัน 5 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของนโยบายและแผน

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน 2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน 3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล 4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ 5 พัฒนา coding ระบบ 6 ทดสอบระบบ 7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	2 วัน 2 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน 1 วัน 7 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี 2 จัดทำข้อมูลประมาณการเงินเดือน และค่าจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ 3 จัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน ที่เป็นค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ 4 จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณตามหลักเกณฑ์ 5 ตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี 6 จัดทำหนังสือส่งข้อมูลการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการให้กับสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	1 วัน 7 วัน 10 วัน 2 วัน 1 วัน 2 ชั่วโมง

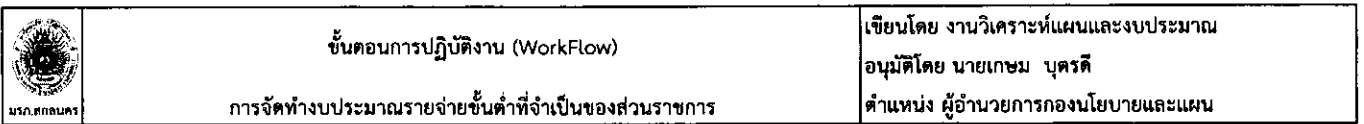


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต้นที่จำเป็นของส่วนราชการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ในการจัดทำคำขอตั้ง งบ. ประจำปีโดย ประสานกับสำนักงานงบประมาณ สกอ. จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2 จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบ. ประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ งบประมาณของส่วนราชการ 3 ประสานงบประมาณกับคณะและหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย 4 วิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย 5 การจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณแผ่นดิน 6 ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีในส่วนหน่วยงาน และสรุปรวม ทั้งมหาวิทยาลัย 7 วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปี ของมหาวิทยาลัย และผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ 8 ประสานงาน/การกลั่นกรองงบประมาณแผ่นดิน 9 จัดทำวิเคราะห์งบประมาณแผนงบประมาณงบลงทุนประจำปี 10 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย มส1 - มส 6 จัดส่งสำนักงานงบประมาณ สกอ. 11 บันทึกคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผ่นดินในระบบ E -budgeting 12 จัดทำเล่มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำเสนอสำนักงาน งบประมาณ สกอ.	60 วัน 20 วัน 12 วัน 36 วัน 24 วัน 40 วัน 14 วัน 72 ชั่วโมง 10 วัน 30 วัน 35 วัน 10 วัน



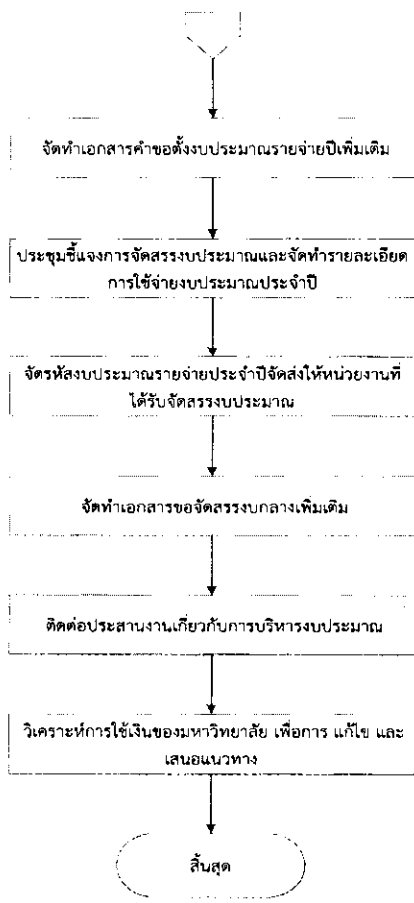
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow)

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ค่าเป็นกร/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([]) --> A[จัดทำเอกสารคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายปีเพิ่มเติม] A --> B[ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี] B --> C[จัดรห์ส่งประมาณรายจ่ายประจำปีจัดสงให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ] C --> D[จัดทำเอกสารขอจัดสรรงบกลางเพิ่มเติม] D --> E[ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ] E --> F[วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการ แก้ไข และเสนอแนวทาง] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	13 จัดทำเอกสารคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายปีเพิ่มเติม 14 ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 15 จัดรห์ส่งประมาณรายจ่ายประจำปีจัดสงให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 16 จัดทำเอกสารขอจัดสรรงบกลางเพิ่มเติม 17 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ 18 วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการ แก้ไข และเสนอแนวทาง 5 วัน 5 วัน 5 วัน 10 230 ชั่วโมง 8 วัน	

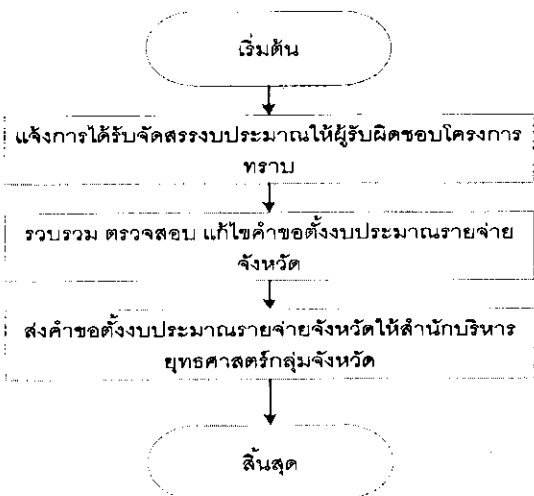


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
จัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายงบจังหวัดสกลนคร

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด]; B --> C[รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด]; C --> D[ส่งคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัดให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด]; D --> E([สิ้นสุด]);</pre>	1 แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด 2 รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด 3 ส่งคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัดให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	3 ชั่วโมง 3 วัน 9 ชั่วโมง

 มรท.ศกธ.นศร.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนที่ 2	เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ] B --> C[รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด] C --> D[ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัดให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	1 แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด 2 รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด 3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัดให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	3 ชั่วโมง 3 วัน 9 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงการงบประมาณประจำปีที่มีงบประมาณ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำ Worksheet ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ/แผนงานที่มีงบประมาณสูง สุด 3 ลำดับแรกของมหาวิทยาลัยเพื่อกรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบ 2 รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถามในระบบการวิเคราะห์ ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล 3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อเห็นชอบ 4 กรอกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลบนเว็บไซต์ ของสำนักงานงบประมาณ www.BB.GO.TH 5 นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ 6 นำส่งผลการวิเคราะห์ให้สำนักงานงบประมาณ	1 วัน 2 วัน 3 ชั่วโมง 5 วัน 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

จัดทำเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงกรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2 จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อนำส่งหน่วยงานที่ได้รับจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณ 3 จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้าง 4 จัดทำรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามผลผลิต 5 จัดทำเล่มเอกสารชี้แจงงบประมาณประจำปี 6 เข้าร่วมชี้แจงกรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี 7 เข้าร่วมชี้แจงชี้แจงอนุกรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน 1 วัน 5 วัน 20 วัน 1 วัน 2 วัน 2 วัน



ม.ร.ว.คณิศร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สบป 301 สบป 302/1-2

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำแผนข้อมูลแผนการใช้งบประมาณประจำปี 2 กรอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในระบบ E -budgeting 3 ออกรายงานและการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายประจำปี 4 จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายนำส่งสำนักงานงบประมาณ จำนวน 6 ชุด	2 วัน 6 วัน 2 วัน 1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี EVMIS

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 บันทึกข้อมูลลงในระบบ E-budgeting EVMIS 2 บันทึกงบประมาณ E-budgeting EVMIS ไปจังหวัด 3 การตรวจสอบข้อมูลและนำส่งข้อมูลสำนักงานงบประมาณ	5 วัน 1 วัน 2 วัน



ม.ร.ท.ศก.สน.ศร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMIS

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำข้อมูลการปรับแผนการใช้จ่ายประจำเดือน 2 ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เว็บไซต์ https://webonlineinter.gfmis.go.th	54 ชั่วโมง 18 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การรายงานการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำรายงานการบริหารงบประมาณ ตามแบบ สบป.ให้เป็นตามรายไตรมาส 2 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตามความต้องการของผู้บริหาร หน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง 3 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์และเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น 4 จัดทำเอกสาร วารสารเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ 5 การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกประเภท 6 การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนเข้าประชุมสภา	4 วัน 24 วัน 75 ชั่วโมง 48 ชั่วโมง 60 ชั่วโมง 48 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
นำงบประมาณเงินรายได้จากการบริการต่างๆเข้าระบบบริหารงบประมาณ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 35 นาที - สรุปรายละเอียดคร่าวๆของงบประมาณที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 7 ชั่วโมง - เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 14 นาที - โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS 7 ชั่วโมง - ออกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS 105 นาที - จัดทำหนังสือรายการโอนเปลี่ยนแปลงแจ้งสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง 21 ชั่วโมง - แจ้งงานคลังรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อทำการปรับยอดงบประมาณ 35 นาที	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แบบปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 ศึกษา ค้นคว้าหลักเกณฑ์วิธีการคิดกรอบอัตราค่าจ้างด้านสายผู้สอนและสายสนับสนุนระดับกลาง ระดับงานราชการ 2 จัดเตรียมเอกสารประชุมการจัดการทำกรอบ อัตราค่าจ้าง 3 จัดประชุมการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง 4 ประสานการจัดทำแผนกรอบอัตราค่าจ้าง 5 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้าง 6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7 แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้างให้หน่วยงานบริหารงานบุคลากรต่อไป 8 รายงานผลการจัดสรรกรอบอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	45 วัน 9 วัน 3 วัน 300 นาที 90 วัน 15 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง 5 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของกระทรวง และหน่วยงานภายนอก

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง 2 จัดทำข้อมูลงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง 3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูล 4 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 ชั่วโมง 25 วัน 5 ชั่วโมง 15 ชั่วโมง



ม.ร.ท.สกส.นร.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินเบิกแทนกัน

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 รับหนังสือแจ้งกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงาน 2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการกันไว้เบิกเหลื่อมและประธานงานเจ้าของงบประมาณ 3 สรุปรายการที่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีนำเสนอผู้อำนวยการกองฯ 4 จัดทำรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมในระบบ GFMIS และออกรายงาน 5 จัดทำรายการขยายการเบิกจ่ายเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี 6 จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางในการกันไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	75 นาที 100 นาที 100 นาที 150 นาที 150 นาที 20 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 เข้าร่วมประชุมรับนโยบายในการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของกรมบัญชีกลาง 2 ทบทวนและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีส่งสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง 3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี 4 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล พื้นฐานในการจัดทำต้นทุนผลผลิต 5 สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าเสื่อมราคาประจำปี 6 วิเคราะห์และจัดทำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตลงสู่สาขาวิชา 7 นำผลการรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่ออธิการบดี 8 จัดทำรายละเอียดรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยนำเสนอสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง 9 นำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีถัดไป	1 วัน 10 วัน 15 วัน 90 วัน 10 วัน 30 วัน 2 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 วัน



มจร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยสำนักงานงบประมาณ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

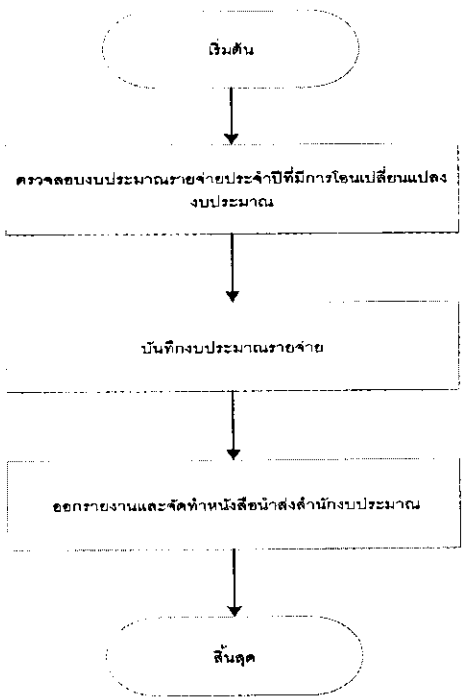
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 รวบรวมข้อมูลและสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2 จัดทำข้อมูลพื้นฐานจำนวน บุคลากร จำนวนพื้นที่ งบประมาณ 3 กรอกข้อมูลการจัดทำต้นทุนผลผลิตในระบบสำนักงานงบประมาณ 4 ออกรายงานเพื่อนำส่งสำนักงานงบประมาณ	1 วัน 15 วัน 7 วัน 5 ชั่วโมง

 มรท.สกสค.ร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การบันทึกเหตุการณ์อันงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	---	--

พุทธศักราช ๒๕๕๐

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ] B --> C[บันทึกงบประมาณรายจ่าย] C --> D[ออกรายงานและจัดทำหนังสือส่งสำนักงบประมาณ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - บันทึกงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ รอบ ต.ค - มีนาคม และรอบ เม.ย - ก.ย - ออกรายงานและจัดทำหนังสือส่งสำนักงบประมาณ	1 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน



มรท.สทศ.นศร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

พัฒนาระบบฐานข้อมูลบันทึกภาระงานเจ้าหน้าที่

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่ 2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่ 3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล 4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ 5 พัฒนา coding ระบบ 6 ทดสอบระบบ 7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	2 วัน 2 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน 1 วัน 5 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานพัฒนาระบบบริหาร (ก.พ.ร.)

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 ศึกษากรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ 2 วัน 2 แต่งตั้งผู้กำกับและผู้จัดเก็บตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี 1 วัน 3 จัดทำ (ร่าง) คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี 2 วัน 4 แก้ไขคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) 1 นาที 5 เผยแพร่คำรับรองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเพื่อทราบถึงนามกับเลขที่การคณะกรรมการการอุดมศึกษาบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน 15 นาที 6 แจ้งให้ผู้กำกับและผู้จัดเก็บตัวชี้วัดดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี 1 วัน 7 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี รอบ 6, 9 และ 12 เดือน 30 วัน	



มหาวิทยาลัยสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ดำเนินการ/ ฉบับ
	1 ประมาณการเงินรายได้จากการจัดการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ และร่างปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 2 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 3 คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 4 คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณารับอนุมัติปฏิทินการจัดทำเงินรายได้ แนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 5 ประชุมหน่วยงาน เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และแนวนโยบายการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ 6 หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 7 หน่วยงานจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้มายังกองนโยบายและแผน 8 กองนโยบายและแผนประมวลผลและวิเคราะห์และจัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 9 ประชุมรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน 10 ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 11 ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 12 นำเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณารับอนุมัติคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ 13 จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 14 จัดส่งเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ และงบประมาณแนบไปให้หน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ 15 แจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป	9 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 14 วัน 1 วัน 14 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 28 วัน 1 วัน 1 วัน



ม.ร.ว.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - ตรวจสอบงบประมาณและหมวดรายจ่ายในโครงการ - โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อ - แจ้งสถานะการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณผ่านเว็บไซต์	2 นาที 2 นาที 3 นาที 5 นาที 1 นาที 2 นาที



นวก.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

สร้างรหัสโครงการและกำหนดสิทธิ์การใช้โครงการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำเอกสารคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2 สร้างรหัสโครงการจากคำตังงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในระบบบริหารงบประมาณ 3 นำเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่ออนุมัตินำส่งหน่วยงาน 4 เปิดสิทธิ์ใช้โครงการในระบบบริหารงบประมาณ 5 นำส่งหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ 6 เผยแพร่เอกสารงบประมาณผ่านเว็บไซต์	2 วัน 5 นาที 2 นาที 3 นาที 2 นาที 5 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น - เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่น - กำหนดรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นในระบบบริหารงบประมาณ - ดำเนินการรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นแจ้งงานคลังดำเนินการต่อ - แจ้งสถานะ การออกรหัสโครงการเงินรับฝากอื่นผ่านเว็บไซต์	2 นาที 2 นาที 3 นาที 1 นาที 2 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

พัฒนาระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการโครงการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลโครงการ 2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลโครงการ 3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล 4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ 5 พัฒนา coding ระบบ 6 ทดสอบระบบ 7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	2 วัน 2 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน 1 วัน 5 วัน



ม.ร.ว.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล 4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ 5 พัฒนา coding ระบบ 6 ทดสอบระบบ 7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	2 วัน 2 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน 1 วัน 5 วัน



นรท. ลกสทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

พัฒนารฐานข้อมูลสารสนเทศกองนโยบายและแผน

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน 2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน 3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล 4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ 5 พัฒนา coding ระบบ 6 ทดสอบระบบ 7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	2 วัน 2 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน 1 วัน 7 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 รวบรวมข้อมูลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี 2 จัดทำข้อมูลประมาณการเงินเดือน และค่าจ้างประจำตามบัญชีถือจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ 3 จัดทำข้อมูลงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน ที่เป็นค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ 4 จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มของสำนักงานงบประมาณตามหลักเกณฑ์ 5 ตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำประจำปี 6 จัดทำหนังสือส่งข้อมูลการจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการให้กับสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	1 วัน 7 วัน 10 วัน 2 วัน 1 วัน 2 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ ในการจัดทำค่าขอตั้ง งบม. ประจำปีโดย ประสานกับสำนักงบประมาณ สกอ. จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2 จัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำงบ. ประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ งบประมาณของส่วนราชการ 3 ประสานงบประมาณกับคณะและหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย 4 วิเคราะห์ค่าขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย 5 การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีงบประมาณแผ่นดิน 6 ประสานงานและจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีในส่วน of หน่วยงาน และสรุปรวม ทั้งมหาวิทยาลัย 7 วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปี ของมหาวิทยาลัย และผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ 8 ประสานงาน/การกลั่นกรองงบประมาณแผ่นดิน 9 จัดทำวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดินงบประมาณงบลงทุนประจำปี 10 จัดทำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย มส1 - มส 6 จัดส่งสำนักงบประมาณ สกอ. 11 บันทึกค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีแผ่นดินในระบบ E -budgeting 12 จัดทำเล่มค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนำเสนอสำนักงาน งบประมาณ สกอ.	60 วัน 20 วัน 12 วัน 36 วัน 24 วัน 40 วัน 14 วัน 72 ชั่วโมง 10 วัน 30 วัน 35 วัน 10 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	13 จัดทำเอกสารคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายปีเพิ่มเติม	5 วัน
	14 ประชุมชี้แจงการจัดสรรงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	5 วัน
	15 จัดรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	5 วัน
	16 จัดทำเอกสารขอจัดสรรงบกลางเพิ่มเติม	10
	17 ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	230 ชั่วโมง
	18 วิเคราะห์การใช้เงินของมหาวิทยาลัย เพื่อการ แก้ไข และเสนอแนวทาง	8 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบจังหวัดสกลนคร

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

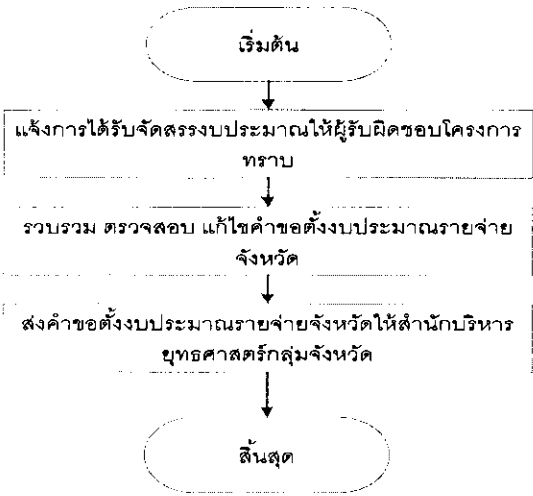
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด - รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด - ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัดให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	3 ชั่วโมง 3 วัน 9 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนที่ 2

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ค่าเป็นกร/ฉบับ
	1 แจ้งการได้รับจัดสรรงบประมาณให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายกลุ่มจังหวัด 2 รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไขคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัด 3 ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจังหวัดให้สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด	3 ชั่วโมง 3 วัน 9 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
วิเคราะห์การบริหารความเสี่ยงการงบประมาณประจำปีที่มีงบประมาณ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำ Worksheet ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ/แผนงานที่มีงบประมาณสูงสุด 3 ลำดับแรกของมหาวิทยาลัยเพื่อกรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบ 2 รวบรวมข้อมูล และสรุปข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถามในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล 3 นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อเห็นชอบ 4 กรอกข้อมูลในระบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลบนเว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ www.BB.GO.TH 5 นำผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ 6 นำส่งผลการวิเคราะห์ให้สำนักงานงบประมาณ	1 วัน 2 วัน 3 ชั่วโมง 5 วัน 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง



น.ร.ก.ส.ก.น.ร.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำเตรียมการจัดทำเอกสารและการชี้แจงกรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดเตรียมข้อมูลตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2 จัดทำรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อนำส่งหน่วยงานที่ได้รับจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณ 3 จัดทำรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้าง 4 จัดทำรายละเอียดรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามผลผลิต 5 จัดทำเล่มเอกสารชี้แจงงบประมาณประจำปี 6 เข้าร่วมชี้แจงกรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี 7 เข้าร่วมชี้แจงชี้แจงอนุกรมการพิจารณา งบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 วัน 1 วัน 5 วัน 20 วัน 1 วัน 2 วัน 2 วัน



มรท.สกสค.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี สงป 301 สงป 302/1-2

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำแผนข้อมูลแผนการใช้งบประมาณประจำปี	2 วัน
	2 กรอกแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในระบบ E -budgeting	6 วัน
	3 ออกรายงานและการตรวจสอบแผนการใช้จ่ายประจำปี	2 วัน
	4 จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายนำส่งสำนักงานงบประมาณ จำนวน 6 ชุด	1 วัน



ม.ร.อ.สถกรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี EVMIS

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 บันทึกข้อมูลลงในระบบ E-budgeting EVMIS	5 วัน
	2 บันทึกงบประมาณ E-budgeting EVMIS ไปจังหวัด	1 วัน
	3 การตรวจสอบข้อมูลและนำส่งข้อมูลสำนักงานงบประมาณ	2 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ GFMS

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำข้อมูลการปรับแผนการใช้จ่ายประจำเดือน 2 ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เว็บไซต์ https://webonlineinter.gfms.go.th	54 ชั่วโมง 18 วัน



มรภ.สถลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การรายงานการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 จัดทำรายงานการบริหารงบประมาณ ตามแบบ สบป.ให้เป็นตามรายไตรมาส 2 ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อจัดทำข้อมูล ตามความต้องการของผู้บริหาร หน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง 3 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ วิเคราะห์และเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น 4 จัดทำเอกสาร วารสารเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ 5 การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกประเภท 6 การรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือนเข้าประชุมสภา	4 วัน 24 วัน 75 ชั่วโมง 48 ชั่วโมง 60 ชั่วโมง 48 ชั่วโมง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

นำงบประมาณเงินรายได้จากการบริการต่างๆเข้าระบบบริหารงบประมาณ

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	- ลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - สรุปรายละเอียดของงบประมาณที่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS - ออกรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS - จัดทำหนังสือรายการโอนเปลี่ยนแปลงแจ้งสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง - แจ้งงานคลังรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อทำการปรับยอดงบประมาณ	35 นาที 7 ชั่วโมง 14 นาที 7 ชั่วโมง 105 นาที 21 ชั่วโมง 35 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การวิเคราะห์อัตรากำลัง

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 ศึกษา ค้นคว้าหลักเกณฑ์วิธีการคิดรอบอัตรากำลังด้านสายผู้สอนและสายสนับสนุนสถาบันงานราชการ 2 จัดเตรียมเอกสารประชุมการจัดการทำกรอบ อัตรากำลัง 3 จัดประชุมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง 4 ประสานการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง 5 รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลรอบอัตรากำลัง 6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7 แจ้งผลการจัดสรรกรอบอัตรากำลังให้หน่วยงานบริหารงานบุคลากรต่อไป 8 รายงานผลการรอบอัตรากำลังต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	45 วัน 9 วัน 3 วัน 300 นาที 90 วัน 15 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง 5 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของกระทรวง และหน่วยงานภายนอก

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง 2 จัดทำข้อมูลงบประมาณตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวง 3 นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อมูล 4 ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 ชั่วโมง 25 วัน 5 ชั่วโมง 15 ชั่วโมง



ม.ร.ส.ค.ส.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินเบิกแทนกัน

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แบบภูมิสาขงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
<pre>graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือแจ้งกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงานและ ประธานงานเจ้าของ งบประมาณ] Step1 --> Step2{ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการกันไว้ เบิกเหลื่อม} Step2 -- ไม่ใช่ --> Step1 Step2 -- ใช่ --> Step3[สรุปรายการที่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีนำเสนอผู้อำนวยการกองฯ] Step3 --> Step4[จัดทำรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมในระบบ GFMS และออก รายงาน] Step4 --> Step5[จัดทำรายการขยายการเบิกจ่ายเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี] Step5 --> Step6[จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางในการกันไว้เบิกเหลื่อมปี และ การขยายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง] Step6 --> End([สิ้นสุด])</pre>	1 รับหนังสือแจ้งกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีของหน่วยงาน 75 นาที 2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการกันไว้เบิกเหลื่อมและประธานงานเจ้าของ งบประมาณ 100 นาที 3 สรุปรายการที่ต้องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีนำเสนอผู้อำนวยการกองฯ 100 นาที 4 จัดทำรายการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมในระบบ GFMS และออกรายงาน 150 นาที 5 จัดทำรายการขยายการเบิกจ่ายเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี 150 นาที 6 จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางในการกันไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง 20 ชั่วโมง	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow)

การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย

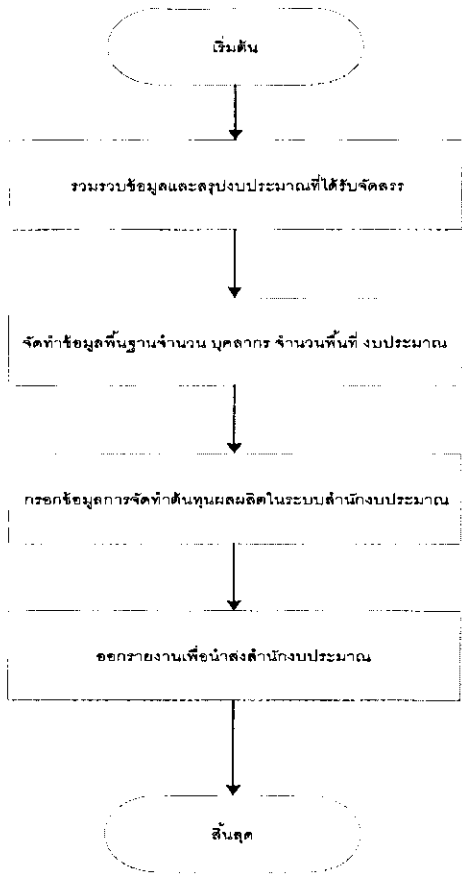
เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

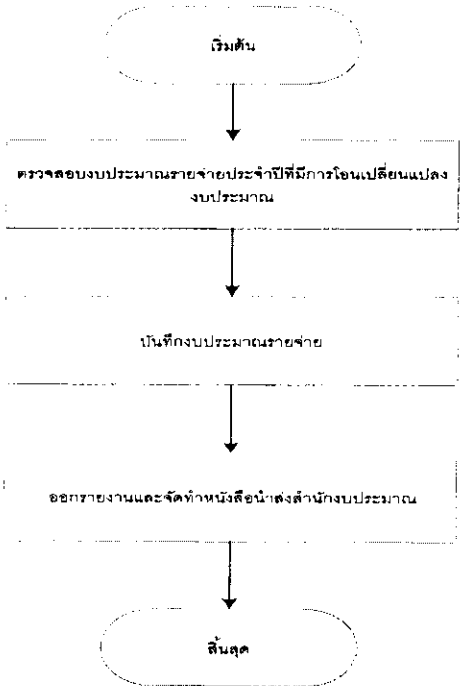
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 เข้าร่วมประชุมรับนโยบายในการจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของกรมบัญชีกลาง 2 ทบทวนและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีส่งสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง 3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปี 4 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล พื้นฐานในการจัดทำต้นทุนผลผลิต 5 สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ ค่าใช้จ่ายงบกลาง ค่าเสื่อมราคาประจำปี 6 วิเคราะห์และจัดทำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตลงสู่สาขาวิชา 7 นำผลการรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่ออธิการบดี 8 จัดทำรายละเอียดรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยนำส่งสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง 9 นำผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยแจ้งหน่วยงานเพื่อจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในปีถัดไป	1 วัน 10 วัน 15 วัน 90 วัน 10 วัน 30 วัน 2 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 1 วัน

 นร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยสำนักงานงบประมาณ	เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
--	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูลและสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] B --> C[จัดทำข้อมูลพื้นฐานจำนวน บุคลากร จำนวนพื้นที่ งบประมาณ] C --> D[กรอกข้อมูลการจัดทำต้นทุนผลผลิตในระบบสำนักงานงบประมาณ] D --> E[ออกรายงานเพื่อนำส่งสำนักงานงบประมาณ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	1 รวบรวมข้อมูลและสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2 จัดทำข้อมูลพื้นฐานจำนวน บุคลากร จำนวนพื้นที่ งบประมาณ 3 กรอกข้อมูลการจัดทำต้นทุนผลผลิตในระบบสำนักงานงบประมาณ 4 ออกรายงานเพื่อนำส่งสำนักงานงบประมาณ	1 วัน 15 วัน 7 วัน 5 ชั่วโมง

 ม.ก.สหกรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การบันทึกเหตุการณ์การโอนงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
---	--	--

พุทธศักราช ๒๕๕๐

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2 บันทึกงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ รอบ ต.ค - มีนาคม และรอบ เม.ย - ก.ย 3 ออกรายงานและจัดทำหนังสือส่งสำนักงานงบประมาณ	1 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน



นาง.สกอนพร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

พัฒนาระบบฐานข้อมูลบันทึกภาระงานเจ้าหน้าที่

เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ
อนุมัติโดย นายเกษม บุตรดี
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ/ฉบับ
	1 วิเคราะห์ความต้องการใช้ฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่ 2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฐานข้อมูลภาระงานเจ้าหน้าที่ 3 วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล 4 วิเคราะห์และออกแบบหน้าจอระบบ 5 พัฒนา coding ระบบ 6 ทดสอบระบบ 7 ปรับปรุงแก้ไขระบบ	2 วัน 2 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน 1 วัน 5 วัน