



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

(คณะเทคโนโลยีการเกษตร)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน(สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารงานทั่วไป									
หน่วยสารบรรณ									
1	งานทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
2	งานทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	1,300	5			6,500	-	-
3	งานจัดทำหนังสือส่งออกภายใน	ฉบับ	2,000	40	-	-	80,000	-	-
4	งานจัดทำหนังสือส่งออกภายนอก	ฉบับ	1,000	40	-	-	40,000	-	-
5	จัดเก็บเอกสาร	เรื่อง	5,000	7	-	-	35,000	-	-
6	เตรียมการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
7	เก็บสำเนาเอกสาร	ฉบับ	10,000	5	-	-	50,000	-	-
8	การทำลายเอกสารหมดอายุ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
9	งานยืมเอกสาร	ฉบับ	50	10	-	-	500	-	-
10	งานขอใช้ยานพาหนะ	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
11	จัดทำคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของหน่วยงาน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
หน่วยบุคคล									
1	งานทะเบียนเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	230	40	-	-	9,200	-	-
2	งานทะเบียนการลา	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
3	งานทะเบียนบุคลากร	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
4	งานขออนุมัติไปราชการ	ครั้ง	150	40	-	-	6,000	-	-
5	สรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
1	1. วิเคราะห์ภาระกิจกรรมหลักของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
2	ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการภายในและ ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบ และกลไกในการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	200	20			4,000	-	-
3	3. รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำ SAR คณะฯ	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
4	จัดทำ(ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ และสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	40		2		-	80	-
6	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และ การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ครั้ง	35	-	2		-	70	-
7	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
8	พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของคณะ ทุกปีการศึกษา	ครั้ง	210	-	2		-	420	-
9	จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
10	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 6 เดือน	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 9 เดือน	ครั้ง	35		2		-	70	-
12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ	ครั้ง	180		3		-	450	-
13	จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะ เทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	15		2		-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
14	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ระดับคณะทุกปี การศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
15	รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) เพื่อรับการประเมิน	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-
16	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ เพื่อเสนอและยืนยันคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
17	เข้าร่วมอบรมสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา ตามกรอบมาตรฐาน สกอ.	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
18	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ CHE QA SYSTEM	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
19	ติดต่อบริษัทงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขาวิชาและ	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System)							-	-	-
1	ดูแลข้อมูลสารสนเทศ (MIS) งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15		2		-	30	-
2	ดูแลข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (FIS)	ครั้ง	15		2		-	30	-
3	ดูแลข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Che Qa Online System	ครั้ง	1,000	5	-		5,000	-	-
4	ดูแลข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Document Qa System	ครั้ง	100	5	-		500	-	-
5	แสกนเอกสารหลักฐานข้อมูลทั้งหมดงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อที่จะลงข้อมูลในระบบ Che Qa System	ครั้ง	500	10	-		5,000	-	-
6	ติดตาม แก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และยืนยันข้อมูล	ครั้ง	7		3		-	21	-
หน่วยการเงิน วัสดุและอาคารสถานที่									
1	งานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา						-	-	-
	1.1 รวบรวมความต้องการและสืบลราคา	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 ดำเนินการสืบลราคา	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
	1.3 สั่งซื้อจ้าง	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.4 ตรวจสอบพัสดุ	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.5 ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
2	ชุดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค						-	-	-
	2.1 ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	48	20	-	-	960	-	-
	2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
3	ยืมเงินทดรองราชการ	ชุด	100	30	-	-	3,000	-	-
4	รายงานเดินทางไปราชการ	ชุด	100	25	-	-	2,500	-	-
5	ทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
6	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
7	บริการยืมครุภัณฑ์	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
8	ชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.	ครั้ง	12	50	-	5	600	-	60
9	ค่าดำเนินการ กศ.ป.	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
10	จัดหา จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามโครงการ	รายการ	100	50	-	-	5,000	-	-
11	ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์	รายการ	70	45	-	-	3,150	-	-
12	รายงานพัสดุคงเหลือ	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
13	งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ครั้ง	30	60	-	-	1,800	-	-
14	งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
15	รายงานงบประมาณคงเหลือ	ครั้ง	12	25	-	-	300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
16	การดูแลอาคารสถานที่	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
หน่วยงานเลขานุการและสวัสดิการ									
1	จัดเตรียมประสานงานพาหนะและสถานที่ในงานต่าง ๆ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
2	จัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
3	จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
4	รายงานการประชุม	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
5	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
6	งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	ครั้ง	9	40	-	-	360	-	-
7	งานกองทุนกู้ยืมของสายสนับสนุน	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
1	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	เครื่อง	60	80	-	-	4,800	-	-
2	ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	50	35	-	-	1,750	-	-
3	งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	50	-	-	5,000	-	-
4	ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	80	50	-	-	4,000	-	-
5	ย่อภาพลงกิจกรรมเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
6	ดูแลคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงตามห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
7	จัดเตรียมติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียงในห้องประชุม	ครั้ง	100	80	-	-	8,000	-	-
8	ถ่ายภาพกิจกรรม	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
9	ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
10	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงาน เครื่องฉาย	ครั้ง	20	35	-	-	700	-	-
11	บริการยืม - คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	50	45	-	-	2,250	-	-
หน่วยแผนและงบประมาณ									
1	แผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
2	การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4	30	-	7	120	-	28
	การจัดทำคำของบประมาณรายได้	ครั้ง	4	30	-	7	120	-	28
3	งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4	การจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
5	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
6	การจัดทำแผนปฏิบัติการ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
7	การจัดทำแผนพัฒนาฯ 5 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
8	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	11	-	-	11
10	การจัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
11	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การเงิน	ครั้ง	6	-	-	6	-	-	36
12	การบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	6	60	-	5	360	-	30
13	การจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา	ครั้ง	15	90	-	5	1,350	-	75
รวม							402,960.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							6,716.00	2,035.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							959.43	290.71	600.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8.04		

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

งานบริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการวิชาการ									
หน่วยงานบริการวิชาการ									
	1. งานแนะแนว	ครั้ง	20	110	-	4	2,200	-	80
	2. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2	90	-	3	180	-	6
	3. จัดทำรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5	ครั้ง	4	60	-	2	240	-	8
	4. การจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	ครั้ง	70	37	-	1	2,590	-	70
	5. งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	3	110	-	4	330	-	12
	6.การประสานตารางเรียน ตารางสอน	ครั้ง	15	27	-	-	405	-	-
	7.งานวัดผลการศึกษา	ครั้ง	80	20	-	-	1,600	-	-
	8.งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	15	17	-	-	255	-	-
	9.งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	2	52	-	2
	10.งานวารสารและบทความวิชาการ	ครั้ง	30	100	2	-	3,000	60	-
	9.งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ครั้ง	15	60	1	1	900	15	15
	10. ติดตามประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและคณะอื่นๆ	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
หน่วยวิจัยและพัฒนา									
	1.ดำเนินการตามระบบบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณะและนักศึกษา	ครั้ง	50	61	-	-	3,050	-	-
หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา									
	1.งานจัดซื้อ -จัดหาสารสนเทศ	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	2.การจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ	เล่ม	300	90	-	-	27,000	-	-
	3.งานซ่อมแซมหนังสือ	เล่ม	200	33	-	-	6,600	-	-
	4.งานสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	30	20	5	1	600	150	30
	5.ให้บริการคอมพิวเตอร์และห้องสมุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	ครั้ง	230	40	-	-	9,200	-	-
	6.บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
	7.บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
	8.งานจัดทำแผนพัฒนาและนำการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	ครั้ง	5	60	-	3	300	-	15
หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
	1.งานสนับสนุนการบริการวิชาการ และการวิจัย	ครั้ง	8	-	-	9	-	-	72
	2.งานคลินิกวิชาชีพ	ครั้ง	50	130	-	-	6,500	-	-
	3.ประสานงาน จัดทำสรุปผลโครงการบริการวิชาการ	ครั้ง	50	-	10	-	-	500	-
หน่วยห้องปฏิบัติการ									
	1.งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์สาขาวิชาการประมง	ครั้ง	100	-	8	-	-	800	-
	2.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	100	120	-	-	12,000	-	-
	3.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และห้องแปรรูปอาหารสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	ครั้ง	100	130	-	1	13,000	-	100
	4.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาพืชศาสตร์	ครั้ง	100	66	-	-	6,600	-	-
หน่วยฟาร์มสาธิต									
	1. งานฟาร์มสาธิต สาขาวิชาการประมง	ครั้ง	200	-	7	-	-	1,400	-
	2.งานฟาร์มสาธิตสาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	200	130	-	-	26,000	-	-
	3.งานฟาร์มปศุสัตว์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	200	200	-	-	40,000	-	-
รวม							191,202.00	2,925.00	435.00
ห้องสมุด		แปลงนาที่เป็นชั่วโมง					3,186.70	2,925.00	-
		แปลงชั่วโมงเป็นวัน					455.24	417.86	435.00
		จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี					5.69		

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. 2558

งานกิจการนักศึกษาและกีฬา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
	1. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	2	-	1	5	-	2	10
	2. โครงการประกวดดาวเดือนเขียวชมพู่ร่วมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	1	5	-	1	5
	3. โครงการค่ายอาสาพัฒนาและประกวดดาวเดือนคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	1	-	1	5	-	1	5
	4. โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	6	-	1	6
	5. โครงการค่ายอาสา	ครั้ง	5			6			30
	6. โครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	7. โครงการกีฬาระหว่างคณะร่วมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	8. ระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	9. เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษา	ครั้ง	1	60	-	3	60	-	3
	10. งานการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	1	90	-	6	90	-	6
2	หน่วยเครือข่ายกิจกรรม								
	1. ประสานงานสโมสรนักศึกษาคณะ	ครั้ง	60	8	-	-	480	-	-
3	หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันภายใน								
	1. กีฬาภายในคณะ - กีฬาน้องใหม่	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
4	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
	1. งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	2. จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดในวันสำคัญต่างๆ	ครั้ง	20	102	-	-	2,040	-	-
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา									
1	หน่วยออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	1.วางแผน – กำหนดการ , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	4. ประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
	5. รับเอกสารฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
	6. สรุบบัณฑิตสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาพร้อมจัดทำหนังสือขอความ	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	7.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	8. รวบรวมใบตอบรับจากหน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
	9. สรุบบัณฑิตสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัว	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	10. รับสำเนาประวัติย่อของนักศึกษา	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
2	หน่วยออกนิเทศนักศึกษา								
	1. วางแผนงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำกำหนดการอาจารย์นิเทศก์	ครั้ง	1		1		-	1	-
	3. จัดทำโครงการ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	4. จัดทำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษา	ครั้ง	1	30			30	-	-
	5. ออกพื้นที่นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3	6. สรุปผลการดำเนินและรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	1		-	1	-	-	1
	หน่วยงานสหกิจศึกษา								
	1. ร่วมวางแผนการบริหารงบประมาณสหกิจ	ครั้ง	6	-	-	-	-	-	-
	2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	12	-	6	-	-	72	-
	4. ทำประกาศนียบัตรประชุมชี้แจงรายวิชาติดประกาศ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	5. รับเอกสารฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	6. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาพร้อมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	7. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	8. รวบรวมใบตอบรับจากหน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
4	9. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัว	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	10. ออกพื้นที่ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา	ครั้ง	20	-	-	3			60
	หน่วยกิจการนักศึกษา								
	1. งานให้คำปรึกษาและแนะนำการประกอบอาชีพ	ครั้ง	40	60	-	6	2,400	-	240
	2. ให้คำปรึกษาบริการข้อมูลทุนการศึกษา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	3. งานพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	60	-	2	240	-	8
	หน่วยศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง								
	1. งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	ครั้ง	30	65	-	2	1,950	-	60
	2. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางการเกษตร	ครั้ง	200	100	-	-	20,000	-	-
	3. งานช่วยปฏิบัติงานฟาร์ม	ครั้ง	230	120	-	-	27,600	-	-
	4. งานเบิกจ่ายอุปกรณ์ทางการเกษตร	ครั้ง	50	45	-	-	2,250	-	-
รวม							58,040.00	710.00	929.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							967.33	710.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							138.19	101.43	929.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							5.08		

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

งานบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารงานทั่วไป									
หน่วยสารบรรณ									
1	งานทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
2	งานทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	1,300	5	-	-	6,500	-	-
3	งานจัดทำหนังสือส่งออกภายใน	ฉบับ	2,000	40	-	-	80,000	-	-
4	งานจัดทำหนังสือส่งออกภายนอก	ฉบับ	1,000	40	-	-	40,000	-	-
5	จัดเก็บเอกสาร	เรื่อง	5,000	7	-	-	35,000	-	-
6	เตรียมการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
7	เก็บสำเนาเอกสาร	ฉบับ	10,000	5	-	-	50,000	-	-
8	การทำลายเอกสารหมดอายุ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
9	งานพิมพ์เอกสาร	ฉบับ	50	10	-	-	500	-	-
10	งานขอใช้ยานพาหนะ	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
11	จัดทำคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของหน่วยงาน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
หน่วยบุคคล									
1	งานทะเบียนเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	230	40	-	-	9,200	-	-
2	งานทะเบียนการลา	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
3	งานทะเบียนบุคลากร	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
4	งานขออนุมัติไปราชการ	ครั้ง	150	40	-	-	6,000	-	-
5	สรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
1	1. วิเคราะห์ภาระกิจหรือภารกิจหลักของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
2	ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการภายในและ ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบ และกลไกในการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
3	3. รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำ SAR คณะฯ	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
4	จัดทำ(ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ และสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
6	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และ การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
7	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
8	พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของคณะ ทุกปีการศึกษา	ครั้ง	210	-	2	-	-	420	-
9	จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
10	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 6 เดือน	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 9 เดือน	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ	ครั้ง	180	-	3	-	-	450	-
13	จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะ เทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
14	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ระดับคณะทุกปี การศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
15	รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) เพื่อรับการประเมิน	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-
16	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ เพื่อเสนอและยืนยันคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
17	เข้าร่วมอบรมสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา ตามกรอบมาตรฐาน สกอ.	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
18	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ CHE QA SYSTEM	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
19	ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขาวิชาและ	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System)									
1	ดูแลข้อมูลสารสนเทศ (MIS) งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
2	ดูแลข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (FIS)	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-
3	ดูแลข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Che Qa Online System	ครั้ง	1,000	5	-	-	5,000	-	-
4	ดูแลข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Document Qa System	ครั้ง	100	5	-	-	500	-	-
5	แสกนเอกสารหลักฐานข้อมูลทั้งหมดงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อที่จะลงข้อมูลในระบบ Che Qa System	ครั้ง	500	10	-	-	5,000	-	-
6	ติดตาม แก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และยืนยันข้อมูล	ครั้ง	7	-	3	-	-	21	-
หน่วยการเงิน พัสดุและอาคารสถานที่									
1	งานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา								
	1.1 รวบรวมความต้องการและสืบราคา	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 ดำเนินการสืบราคา	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
	1.3 สั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.4 ตรวจสอบพัสดุ	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.5 ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
2	ชุดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค								
	2.1 ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	48	20	-	-	960	-	-
	2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
3	ยืมเงินทดรองราชการ	ชุด	100	30	-	-	3,000	-	-
4	รายงานเดินทางไปราชการ	ชุด	100	25	-	-	2,500	-	-
5	ทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
6	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
7	บริการยืมครุภัณฑ์	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
8	ชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.	ครั้ง	12	50	-	5	600	-	60
9	ค่าดำเนินการ กศ.ป.	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
10	จัดหา จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามโครงการ	รายการ	100	50	-	-	5,000	-	-
11	ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์	รายการ	70	45	-	-	3,150	-	-
12	รายงานพัสดุคงเหลือ	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
13	งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ครั้ง	30	60	-	-	1,800	-	-
14	งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
15	รายงานงบประมาณคงเหลือ	ครั้ง	12	25	-	-	300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
16	การดูแลอาคารสถานที่	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
หน่วยงานเลขานุการและสวัสดิการ									
1	จัดเตรียมประสานงานพาหนะและสถานที่ในงานต่าง ๆ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
2	จัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
3	จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
4	รายงานการประชุม	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
5	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
6	งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	ครั้ง	9	40	-	-	360	-	-
7	งานกองทุนกู้ยืมของสายสนับสนุน	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
1	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	เครื่อง	60	80	-	-	4,800	-	-
2	ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	50	35	-	-	1,750	-	-
3	งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	50	-	-	5,000	-	-
4	ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	80	50	-	-	4,000	-	-
5	ถ่ายภาพกิจกรรมเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
6	ดูแลคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงตามห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
7	จัดเตรียมติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียงในห้องประชุม	ครั้ง	100	80	-	-	8,000	-	-
8	ถ่ายภาพกิจกรรม	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
9	ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
10	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงาน เครื่องฉาย	ครั้ง	20	35	-	-	700	-	-
11	บริการยืม - คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	50	45	-	-	2,250	-	-
หน่วยแผนและงบประมาณ									
1	แผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
2	การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4	30	-	7	120	-	28
	การจัดทำคำของบประมาณรายได้	ครั้ง	4	30	-	7	120	-	28
3	งานวิเคราะห์รอบอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4	การจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
5	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
6	การจัดทำแผนปฏิบัติการ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
7	การจัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
8	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	11	-	-	11
10	การจัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
11	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การเงิน	ครั้ง	6	-	-	6	-	-	36
12	การบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	6	60	-	5	360	-	30
13	การจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา	ครั้ง	15	90	-	5	1,350	-	75
รวม							402,960.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							6,716.00	2,035.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							959.43	290.71	600.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8.04		

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. 2559
งานบริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการวิชาการ									
หน่วยงานบริการวิชาการ									
	1. งานแนะแนว	ครั้ง	20	110	-	4	2,200	-	80
	2. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2	90	-	3	180	-	6
	3. จัดทำรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5	ครั้ง	4	60	-	2	240	-	8
	4. การจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	ครั้ง	70	37	-	1	2,590	-	70
	5. งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	3	110	-	4	330	-	12
	6.การประสานตารางเรียน ตารางสอน	ครั้ง	15	27	-	-	405	-	-
	7.งานวัดผลการศึกษา	ครั้ง	80	20	-	-	1,600	-	-
	8.งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	15	17	-	-	255	-	-
	9.งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	2	52	-	2
	10.งานวารสารและบทความวิชาการ	ครั้ง	30	100	2	-	3,000	60	-
	9.งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ครั้ง	15	60	1	1	900	15	15
	10. ติดตามประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและคณะอื่นๆ	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
หน่วยวิจัยและพัฒนา									
	1.ดำเนินการตามระบบบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณะและนักศึกษา	ครั้ง	50	61	-	-	3,050	-	-
หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา									
	1.งานจัดซื้อ -จัดหาสารสนเทศ	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	2.การจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ	เล่ม	300	90	-	-	27,000	-	-
	3.งานซ่อมแซมหนังสือ	เล่ม	200	33	-	-	6,600	-	-
	4.งานสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	30	20	5	1	600	150	30
	5.ให้บริการคอมพิวเตอร์และห้องสมุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	ครั้ง	230	40	-	-	9,200	-	-
	6.บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
	7.บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
	8.งานจัดทำแผนพัฒนาและนำการให้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	ครั้ง	5	60	-	3	300	-	15
หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
	1.งานสนับสนุนการบริการวิชาการ และการวิจัย	ครั้ง	8	-	-	9	-	-	72
	2.งานคลินิกปรึกษาสัตว์	ครั้ง	50	130	-	-	6,500	-	-
	3.ประสานงาน จัดทำสรุปผลโครงการบริการวิชาการ	ครั้ง	50	-	10	-	-	500	-
หน่วยห้องปฏิบัติการ									
	1.งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์สาขาวิชาการประมง	ครั้ง	100	-	8	-	-	800	-
	2.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	100	120	-	-	12,000	-	-
	3.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และห้องแปรรูปอาหารสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	ครั้ง	100	130	-	1	13,000	-	100
	4.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาพืชศาสตร์	ครั้ง	100	66	-	-	6,600	-	-
หน่วยฟาร์มสาธิต									
	1. งานฟาร์มสาธิต สาขาวิชาการประมง	ครั้ง	200	-	7	-	-	1,400	-
	2.งานฟาร์มสาธิตสาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	200	130	-	-	26,000	-	-
	3.งานฟาร์มปศุสัตว์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	200	200	-	-	40,000	-	-
รวม							191,202.00	2,925.00	435.00
ห้องสมุดแปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,186.70	2,925.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							455.24	417.86	435.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							5.69		

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

งานกิจการนักศึกษาและกีฬา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
	1. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	2	-	1	5	-	2	10
	2. โครงการประกวดดาวเดือนเขียวชมพู่ร่วมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	1	5	-	1	5
	3. โครงการค่ายอาสาพัฒนาและประกวดดาวเดือนคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	1	-	1	5	-	1	5
	4. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	6	-	1	6
	5. โครงการค่ายอาสา	ครั้ง	5	-	-	6	-	-	30
	6. โครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	7. โครงการกีฬาระหว่างคณะร่วมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	8. ระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	9. เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษา	ครั้ง	1	60	-	3	60	-	3
	10. งานการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	1	90	-	6	90	-	6
2	หน่วยเครือข่ายกิจกรรม								
	1. ประสานงานสโมสรนักศึกษาคณะ	ครั้ง	60	8	-	-	480	-	-
3	หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันภายใน								
	1. กีฬาภายในคณะ - กีฬาน้องใหม่	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
4	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
	1. งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	2. จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดในวันสำคัญต่างๆ	ครั้ง	20	102	-	-	2,040	-	-
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา									
1	หน่วยออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	1.วางแผน – กำหนดการ , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา ไปยัง อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	4. ประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
	5. รับเอกสารฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
	6. สรุปรายชื่อสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาพร้อมจัดทำหนังสือขอความ	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	7.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	8. รวบรวมใบตอบรับจากหน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
	9. สรุปรายชื่อสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัว	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	10. รับสำเนาประวัติย่อของนักศึกษา	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
2	หน่วยออกนิเทศนักศึกษา								
	1. วางแผนงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำกำหนดการอาจารย์นิเทศก์	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	3. จัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	4. จัดทำสิ่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	5. ออกพื้นที่นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3	6. สรุปผลการดำเนินและรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	1		-	1	-	-	1
	หน่วยงานสหกิจศึกษา								
	1. ร่วมวางแผนการบริหารงบประมาณสหกิจ	ครั้ง	6	-	-	-	-	-	-
	2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	12	-	6	-	-	72	-
	4. ทำประกาศนียบัตรประชุมชี้แจงรายวิชาติดประกาศ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	5. รับเอกสารฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	6. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาพร้อมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	7. จ่ายหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	8. รวบรวมใบตอบรับจากหน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
4	หน่วยกิจการนักศึกษา								
	1. งานให้คำปรึกษาและแนะนำการประกอบอาชีพ	ครั้ง	40	60	-	6	2,400	-	240
	2. ให้คำปรึกษาบริการข้อมูลทุนการศึกษา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	3. งานพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	60	-	2	240	-	8
5	หน่วยศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง								
	1. งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	ครั้ง	30	65	-	2	1,950	-	60
	2. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางการเกษตร	ครั้ง	200	100	-	-	20,000	-	-
	3. งานช่วยปฏิบัติงานฟาร์ม	ครั้ง	230	120	-	-	27,600	-	-
	4. งานเบิกจ่ายอุปกรณ์ทางการเกษตร	ครั้ง	50	45	-	-	2,250	-	-
รวม							58,040.00	710.00	929.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							967.33	710.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							138.19	101.43	929.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							5.08		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตราค่าจ้างที่มี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน(สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารงานทั่วไป									
หน่วยสารบรรณ									
1	งานทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
2	งานทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	1,300	5	-	-	6,500	-	-
3	งานจัดทำหนังสือส่งออกภายใน	ฉบับ	2,000	40	-	-	80,000	-	-
4	งานจัดทำหนังสือส่งออกภายนอก	ฉบับ	1,000	40	-	-	40,000	-	-
5	จัดเก็บเอกสาร	เรื่อง	5,000	7	-	-	35,000	-	-
6	เตรียมการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
7	เก็บสำเนาเอกสาร	ฉบับ	10,000	5	-	-	50,000	-	-
8	การทำลายเอกสารหมดอายุ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
9	งานยืมเอกสาร	ฉบับ	50	10	-	-	500	-	-
10	งานขอใช้ยานพาหนะ	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
11	จัดทำคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของหน่วยงาน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
หน่วยบุคคล									
1	งานทะเบียนเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	230	40	-	-	9,200	-	-
2	งานทะเบียนการลา	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
3	งานทะเบียนบุคลากร	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
4	งานขออนุมัติไปราชการ	ครั้ง	150	40	-	-	6,000	-	-
5	สรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
1	1. วิเคราะห์ภาระกิจกรรมหลักของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
2	ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการภายในและ ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบ และกลไกในการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
3	3. รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำ SAR คณะฯ	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
4	จัดทำ(ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ และสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
6	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และ การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
7	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
8	พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของคณะ ทุกปีการศึกษา	ครั้ง	210	-	2	-	-	420	-
9	จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
10	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 6 เดือน	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 9 เดือน	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ	ครั้ง	180	-	3	-	-	450	-
13	จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะ เทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
14	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ระดับคณะทุกปี การศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
15	รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) เพื่อรับการประเมิน	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-
16	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ เพื่อเสนอและยืนยันคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
17	เข้าร่วมอบรมสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา ตามกรอบมาตรฐาน สกอ.	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
18	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ CHE QA SYSTEM	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
19	ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขาวิชาและ	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System)							-	-	-
1	ดูแลข้อมูลสารสนเทศ (MIS) งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15		2		-	30	-
2	ดูแลข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (FIS)	ครั้ง	15		2		-	30	-
3	ดูแลลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Che Qa Online System	ครั้ง	1,000	5	-		5,000	-	-
4	ดูแลลงข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Document Qa System	ครั้ง	100	5	-		500	-	-
5	แสกนเอกสารหลักฐานข้อมูลทั้งหมดงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อที่จะลงข้อมูลในระบบ Che Qa System	ครั้ง	500	10	-		5,000	-	-
6	ติดตาม แก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และยืนยันข้อมูล	ครั้ง	7		3		-	21	-
หน่วยการเงิน พัสดุและอาคารสถานที่									
1	งานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา						-	-	-
	1.1 รวบรวมความต้องการและสืบลราคา	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 ดำเนินการสืบลราคา	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
	1.3 สั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.4 ตรวจสอบพัสดุ	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.5 ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
2	ชุดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค						-	-	-
	2.1 ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	48	20	-	-	960	-	-
	2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
3	ยืมเงินยืมตราสาร	ชุด	100	30	-	-	3,000	-	-
4	รายงานเดินทางไปราชการ	ชุด	100	25	-	-	2,500	-	-
5	ทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
6	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
7	บริการยืมครุภัณฑ์	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
8	ชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.	ครั้ง	12	50	-	5	600	-	60
9	ค่าดำเนินการ กศ.ป.	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
10	จัดหา จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามโครงการ	รายการ	100	50	-	-	5,000	-	-
11	ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์	รายการ	70	45	-	-	3,150	-	-
12	รายงานพัสดุคงเหลือ	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
13	งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ครั้ง	30	60	-	-	1,800	-	-
14	งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
15	รายงานงบประมาณคงเหลือ	ครั้ง	12	25	-	-	300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
16	การดูแลอาคารสถานที่	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
หน่วยงานเลขานุการและสวัสดิการ									
1	จัดเตรียมประสานงานพาหนะและสถานที่ในงานต่าง ๆ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
2	จัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
3	จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
4	รายงานการประชุม	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
5	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
6	งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	ครั้ง	9	40	-	-	360	-	-
7	งานกองทุนกู้ยืมของสายสนับสนุน	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
1	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	เครื่อง	60	80	-	-	4,800	-	-
2	ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	50	35	-	-	1,750	-	-
3	งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	50	-	-	5,000	-	-
4	ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	80	50	-	-	4,000	-	-
5	ถ่ายภาพกิจกรรมเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
6	ดูแลคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงตามห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
7	จัดเตรียมติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียงในห้องประชุม	ครั้ง	100	80	-	-	8,000	-	-
8	ถ่ายภาพกิจกรรม	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
9	ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
10	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงาน เครื่องฉาย	ครั้ง	20	35	-	-	700	-	-
11	บริการยืม - คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	50	45	-	-	2,250	-	-
หน่วยแผนและงบประมาณ									
1	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
2	การจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4	30	-	7	120	-	28
	การจัดทำค่าของงบประมาณรายได้	ครั้ง	4	30	-	7	120	-	28
3	งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4	การจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
5	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
6	การจัดทำแผนปฏิบัติการ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
7	การจัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
8	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	11	-	-	11
10	การจัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
11	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การเงิน	ครั้ง	6	-	-	6	-	-	36
12	การบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	6	60	-	5	360	-	30
13	การจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา	ครั้ง	15	90	-	5	1,350	-	75
รวม							402,960.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							6,716.00	2,035.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							959.43	290.71	600.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8.04		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน(สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริการวิชาการ									
หน่วยงานบริการวิชาการ									
	1. งานแนะแนว	ครั้ง	20	110	-	4	2,200	-	80
	2. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2	90	-	3	180	-	6
	3. จัดทำรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5	ครั้ง	4	60	-	2	240	-	8
	4. การจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	ครั้ง	70	37	-	1	2,590	-	70
	5. งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	3	110	-	4	330	-	12
	6.การประสานตารางเรียน ตารางสอน	ครั้ง	15	27	-	-	405	-	-
	7.งานวัดผลการศึกษา	ครั้ง	80	20	-	-	1,600	-	-
	8.งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	15	17	-	-	255	-	-
	9.งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	2	52	-	2
	10.งานวารสารและบทความวิชาการ	ครั้ง	30	100	2	-	3,000	60	-
	9.งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ครั้ง	15	60	1	1	900	15	15
	10. ติดตามประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและคณะอื่นๆ	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-
หน่วยวิจัยและพัฒนา									
	1.ดำเนินการตามระบบบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณะและนักศึกษา	ครั้ง	50	61	-	-	3,050	-	-
หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา									
	1.งานจัดซื้อ -จัดหาสารสนเทศ	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25
	2.การจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ	เล่ม	300	90	-	-	27,000	-	-
	3.งานซ่อมแซมหนังสือ	เล่ม	200	33	-	-	6,600	-	-
	4.งานสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	30	20	5	1	600	150	30
	5.ให้บริการคอมพิวเตอร์และห้องสมุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	ครั้ง	230	40	-	-	9,200	-	-
	6.บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
	7.บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-
	8.งานจัดทำแผนพัฒนาการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	ครั้ง	5	60	-	3	300	-	15
หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
	1.งานสนับสนุนการบริการวิชาการ และการวิจัย	ครั้ง	8	-	-	9	-	-	72
	2.งานคลินิกวิชาชีพสัตว์	ครั้ง	50	130	-	-	6,500	-	-
	3.ประสานงาน จัดทำสรุปผลโครงการบริการวิชาการ	ครั้ง	50	-	10	-	-	500	-
หน่วยห้องปฏิบัติการ									
	1.งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์สาขาวิชาการประมง	ครั้ง	100	-	8	-	-	800	-
	2.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	100	120	-	-	12,000	-	-
	3.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และห้องแปรรูปอาหารสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	ครั้ง	100	130	-	1	13,000	-	100
	4.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาพืชศาสตร์	ครั้ง	100	66	-	-	6,600	-	-
หน่วยฟาร์มสาธิต									
	1. งานฟาร์มสาธิต สาขาวิชาการประมง	ครั้ง	200	-	7	-	-	1,400	-
	2.งานฟาร์มสาธิตสาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	200	130	-	-	26,000	-	-
	3.งานฟาร์มปศุสัตว์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	200	200	-	-	40,000	-	-
รวม							191,202.00	2,925.00	435.00
ห้องสมุด							แปลงนาที่เป็นชั่วโมง	3,186.70	2,925.00
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน	455.24	417.86
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี									435.00
								5.69	

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

งานกิจการนักศึกษาและกีฬา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
	1. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	2	-	1	5	-	2	10
	2. โครงการประกวดวาดเขียนเชื่อมพว่ร่วมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	1	5	-	1	5
	3. โครงการค่ายอาสาพัฒนาและประกวดวาดเขียนคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	1	-	1	5	-	1	5
	4. โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	6	-	1	6
	5. โครงการค่ายอาสา	ครั้ง	5			6			30
	6. โครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	7. โครงการกีฬาระหว่างคณะร่วมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	8. ระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	9. เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาสภานักศึกษา	ครั้ง	1	60	-	3	60	-	3
	10. งานการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	1	90	-	6	90	-	6
2	หน่วยเครือข่ายกิจกรรม								
	1. ประสานงานสโมสรนักศึกษาคณะ	ครั้ง	60	8	-	-	480	-	-
3	หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันภายใน								
	1. กีฬาภายในคณะ - กีฬาน้องใหม่	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
4	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
	1. งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	2. จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดในวันสำคัญต่างๆ	ครั้ง	20	102	-	-	2,040	-	-
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา									
1	หน่วยออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	1.วางแผน – กำหนดการ , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	4. ประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
	5 รับเอกสารฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
	6. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาพร้อมจัดทำหนังสือขอความ	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	7.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	8. รวบรวมใบตอบรับจากหน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
	9. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัว	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	10. รับสำเนาประวัติย่อของนักศึกษา	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
2	หน่วยออกนิเทศนักศึกษา								
	1. วางแผนงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำกำหนดการอาจารย์นิเทศก์	ครั้ง	1		1		-	1	-
	3. จัดทำโครงการ	ครั้ง	1			1	-	-	1
	4. จัดทำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษา	ครั้ง	1	30			30	-	-
	5. ออกพื้นที่นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
3	6. สรุปผลการดำเนินและรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	หน่วยงานสหกิจศึกษา								
	1. ร่วมวางแผนการบริหารงบประมาณสหกิจ	ครั้ง	6	-	-	-	-	-	-
	2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	12	-	6	-	-	72	-
	4. ทำประกาศนียบัตรประชุมชี้แจงรายวิชาติดประกาศ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	5. รับเอกสารฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	6. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาพร้อมจัดทำหนังสือขอ ความอนุเคราะห์หน่วยงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	7. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	8. รวบรวมใบตอบรับจากหน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	9. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัว	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	10. ออกพื้นที่นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
4	หน่วยกิจการนักศึกษา								
	1. งานให้คำปรึกษาและแนะแนวการประกอบอาชีพ	ครั้ง	40	60	-	6	2,400	-	240
	2. ให้คำปรึกษาบริการข้อมูลทุนการศึกษา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	3. งานพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	60	-	2	240	-	8
5	หน่วยศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง								
	1. งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	ครั้ง	30	65	-	2	1,950	-	60
	2. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางการเกษตร	ครั้ง	200	100	-	-	20,000	-	-
	3. งานช่วยปฏิบัติงานฟาร์ม	ครั้ง	230	120	-	-	27,600	-	-
	4. งานเบิกจ่ายอุปกรณ์ทางการเกษตร	ครั้ง	50	45	-	-	2,250	-	-
รวม							58,040.00	710.00	929.00
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							967.33	710.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							138.19	101.43	929.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							5.08		

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

งานบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารงานทั่วไป									
หน่วยสารบรรณ									
1	งานทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	1,500	5	-	-	7,500	-	-
2	งานทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	1,300	5	-	-	6,500	-	-
3	งานจัดทำหนังสือส่งออกภายใน	ฉบับ	2,000	40	-	-	80,000	-	-
4	งานจัดทำหนังสือส่งออกภายนอก	ฉบับ	1,000	40	-	-	40,000	-	-
5	จัดเก็บเอกสาร	เรื่อง	5,000	7	-	-	35,000	-	-
6	เตรียมการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
7	เก็บสำเนาเอกสาร	ฉบับ	10,000	5	-	-	50,000	-	-
8	การทำลายเอกสารหมดอายุ	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
9	งานยืมเอกสาร	ฉบับ	50	10	-	-	500	-	-
10	งานขอใช้ยานพาหนะ	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
11	จัดทำคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของหน่วยงาน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
หน่วยบุคคล									
1	งานทะเบียนเวลาปฏิบัติราชการ	ครั้ง	230	40	-	-	9,200	-	-
2	งานทะเบียนการลา	ครั้ง	50	15	-	-	750	-	-
3	งานทะเบียนบุคลากร	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
4	งานขออนุมัติไปราชการ	ครั้ง	150	40	-	-	6,000	-	-
5	สรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
1	1. วิเคราะห์ภาระกิจกรรมหลักของงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
2	ประสานงานด้านการประกันคุณภาพกับคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการภายในและ ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบ และกลไกในการประกันคุณภาพภายใน	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
3	3. รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดทำ SAR คณะฯ	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
4	จัดทำ(ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ และสาขาวิชา ประจำปีการศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
5	จัดทำเอกสารโครงการเพื่อสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
6	จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ งานประกันคุณภาพการศึกษา และ การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
7	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อกำหนดการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
8	พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของคณะ ทุกปีการศึกษา	ครั้ง	210	-	2	-	-	420	-
9	จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
10	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 6 เดือน	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
11	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ 9 เดือน	ครั้ง	35	-	2	-	-	70	-
12	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร รอบ	ครั้ง	180	-	3	-	-	450	-
13	จัดทำรูปแบบการเขียนรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของคณะ เทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	15	-	2	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
14	จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ตัวบ่งชี้ของ สมศ. ระดับคณะทุกปี การศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.)	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
15	รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำหรับการประเมินคุณภาพภายใน (สกอ.) เพื่อรับการประเมิน	ครั้ง	70	-	3	-	-	210	-
16	จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ เพื่อเสนอและยืนยันคะแนนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
17	เข้าร่วมอบรมสร้างความเข้าใจในตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษา ตามกรอบมาตรฐาน สกอ.	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
18	เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้ CHE QA SYSTEM	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
19	ติดต่อประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ระดับสาขาวิชาและ	ครั้ง	20	15	-	-	300	-	-
ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online System)							-	-	-
1	ดูแลข้อมูลสารสนเทศ (MIS) งานประกันคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	15		2		-	30	-
2	ดูแลข้อมูลสารสนเทศการประกันคุณภาพการศึกษา (FIS)	ครั้ง	15		2		-	30	-
3	ดูแลข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Che Qa Online System	ครั้ง	1,000	5	-		5,000	-	-
4	ดูแลข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ในระบบ Document Qa System	ครั้ง	100	5	-		500	-	-
5	สแกนเอกสารหลักฐานข้อมูลทั้งหมดงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อที่จะลงข้อมูลในระบบ Che Qa System	ครั้ง	500	10	-		5,000	-	-
6	ติดตาม แก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และยืนยันข้อมูล	ครั้ง	7		3		-	21	-
หน่วยการเงิน พัสดุและอาคารสถานที่									
1	งานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา						-	-	-
	1.1 รวบรวมความต้องการและสืบราคา	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 ดำเนินการสืบราคา	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
	1.3 สั่งซื้อสั่งจ้าง	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.4 ตรวจสอบพัสดุ	ครั้ง	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	1.5 ขออนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	1,000	20	-	-	20,000	-	-
2	ชุดเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค						-	-	-
	2.1 ค่าโทรศัพท์	ครั้ง	48	20	-	-	960	-	-
	2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
3	ยืมเงินยืมครุภัณฑ์	ชุด	100	30	-	-	3,000	-	-
4	รายงานเดินทางไปราชการ	ชุด	100	25	-	-	2,500	-	-
5	ทะเบียนครุภัณฑ์	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
6	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
7	บริการยืมครุภัณฑ์	ครั้ง	100	20	-	-	2,000	-	-
8	ชุดเบิกค่าสอน กศ.ป.	ครั้ง	12	50	-	5	600	-	60
9	ค่าดำเนินการ กศ.ป.	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
10	จัดหา จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามโครงการ	รายการ	100	50	-	-	5,000	-	-
11	ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์	รายการ	70	45	-	-	3,150	-	-
12	รายงานพัสดุคงเหลือ	ครั้ง	12	60	-	-	720	-	-
13	งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา	ครั้ง	30	60	-	-	1,800	-	-
14	งานเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
15	รายงานงบประมาณคงเหลือ	ครั้ง	12	25	-	-	300	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
16	การดูแลอาคารสถานที่	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
หน่วยงานเลขานุการและสวัสดิการ									
1	จัดเตรียมประสานงานพาหนะและสถานที่ในงานต่าง ๆ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
2	จัดเตรียมการประชุม	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
3	จัดบันทึกการประชุม	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
4	รายงานการประชุม	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
5	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	12	40	-	-	480	-	-
6	งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	ครั้ง	9	40	-	-	360	-	-
7	งานกองทุนกู้ยืมของสายสนับสนุน	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
1	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	เครื่อง	60	80	-	-	4,800	-	-
2	ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	50	35	-	-	1,750	-	-
3	งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	ครั้ง	100	50	-	-	5,000	-	-
4	ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์	ครั้ง	80	50	-	-	4,000	-	-
5	ถ่ายภาพกิจกรรมเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
6	ดูแลคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียงตามห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
7	จัดเตรียมติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียงในห้องประชุม	ครั้ง	100	80	-	-	8,000	-	-
8	ถ่ายภาพกิจกรรม	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
9	ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
10	งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์สำนักงาน เครื่องฉาย	ครั้ง	20	35	-	-	700	-	-
11	บริการยืม - คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	50	45	-	-	2,250	-	-
หน่วยแผนและงบประมาณ									
1	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
2	การจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน	ครั้ง	4	30	-	7	120	-	28
	การจัดทำคำของบประมาณรายได้	ครั้ง	4	30	-	7	120	-	28
3	งานวิเคราะห์รอบอัตราค่าจ้าง	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
4	การจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
5	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
6	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
7	การจัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
8	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
9	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	11	-	-	11
10	การจัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
11	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การเงิน	ครั้ง	6	-	-	6	-	-	36
12	การบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	6	60	-	5	360	-	30
13	การจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา	ครั้ง	15	90	-	5	1,350	-	75
รวม							402,960.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							6,716.00	2,035.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							959.43	290.71	600.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							8.04		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน(สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
งานบริการวิชาการ										
หน่วยงานบริการวิชาการ										
	1. งานแนะแนว	ครั้ง	20	110	-	4	2,200	-	80	
	2. แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	2	90	-	3	180	-	6	
	3. จัดทำรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5	ครั้ง	4	60	-	2	240	-	8	
	4. การจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	ครั้ง	70	37	-	1	2,590	-	70	
	5. งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	3	110	-	4	330	-	12	
	6.การประสานตารางเรียน ตารางสอน	ครั้ง	15	27	-	-	405	-	-	
	7.งานวัดผลการศึกษา	ครั้ง	80	20	-	-	1,600	-	-	
	8.งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ	ครั้ง	15	17	-	-	255	-	-	
	9.งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	2	52	-	2	
	10.งานวารสารและบทความวิชาการ	ครั้ง	30	100	2	-	3,000	60	-	
	9.งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ครั้ง	15	60	1	1	900	15	15	
	10. ติดตามประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและคณะอื่นๆ	ครั้ง	60	10	-	-	600	-	-	
หน่วยวิจัยและพัฒนา										
	1.ดำเนินการตามระบบบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณะและนักศึกษา	ครั้ง	50	61	-	-	3,050	-	-	
หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา										
	1.งานจัดซื้อ -จัดหาสารสนเทศ	ครั้ง	5	-	-	5	-	-	25	
	2.การจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ	เล่ม	300	90	-	-	27,000	-	-	
	3.งานซ่อมแซมหนังสือ	เล่ม	200	33	-	-	6,600	-	-	
	4.งานสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	30	20	5	1	600	150	30	
	5.ให้บริการคอมพิวเตอร์และห้องสมุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	ครั้ง	230	40	-	-	9,200	-	-	
	6.บริการยืมหนังสือ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-	
	7.บริการคืนหนังสือ	ครั้ง	700	20	-	-	14,000	-	-	
	8.งานจัดทำแผนพัฒนาและนำการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	ครั้ง	5	60	-	3	300	-	15	
หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ										
	1.งานสนับสนุนการบริการวิชาการ และการวิจัย	ครั้ง	8	-	-	9	-	-	72	
	2.งานคลินิกวิชาชีพสัตว์	ครั้ง	50	130	-	-	6,500	-	-	
	3.ประสานงาน จัดทำสรุปผลโครงการบริการวิชาการ	ครั้ง	50	-	10	-	-	500	-	
หน่วยห้องปฏิบัติการ										
	1.งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์สาขาวิชาการประมง	ครั้ง	100	-	8	-	-	800	-	
	2.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	100	120	-	-	12,000	-	-	
	3.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และห้องแปรรูปอาหารสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	ครั้ง	100	130	-	1	13,000	-	100	
	4.งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาพืชศาสตร์	ครั้ง	100	66	-	-	6,600	-	-	
หน่วยฟาร์มสาธิต										
	1. งานฟาร์มสาธิต สาขาวิชาการประมง	ครั้ง	200	-	7	-	-	1,400	-	
	2.งานฟาร์มสาธิตสาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	200	130	-	-	26,000	-	-	
	3.งานฟาร์มปศุสัตว์สาขาวิชาสัตวศาสตร์	ครั้ง	200	200	-	-	40,000	-	-	
รวม							191,202.00	2,925.00	435.00	
ห้องสมุด							แปลงนาทีเป็นชั่วโมง	3,186.70	2,925.00	-
							แปลงชั่วโมงเป็นวัน	455.24	417.86	435.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							5.69			

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

งานกิจการนักศึกษาและกีฬา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา									
1	หน่วยส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา								
	1. โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	2	-	1	5	-	2	10
	2. โครงการประกวดดาวเดือนเชื่อมขุมพุ่มกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	1	5	-	1	5
	3. โครงการค่ายอาสาพัฒนาและประกวดดาวเดือนคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ครั้ง	1	-	1	5	-	1	5
	4. โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	ครั้ง	1	-	1	6	-	1	6
	5. โครงการค่ายอาสา	ครั้ง	5	-	-	6	-	-	30
	6. โครงการประเพณีลอยกระทง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	7. โครงการกีฬาระหว่างคณะร่วมกับมหาวิทยาลัย	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
	8. ระบบกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	9. เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาสถานศึกษา	ครั้ง	1	60	-	3	60	-	3
	10. งานการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	1	90	-	6	90	-	6
2	หน่วยเครือข่ายกิจกรรม								
	1. ประสานงานสโมสรนักศึกษาคณะ	ครั้ง	60	8	-	-	480	-	-
3	หน่วยส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขันภายใน								
	1. กีฬาภายในคณะ - กีฬาน้องใหม่	ครั้ง	1	-	-	6	-	-	6
4	งานตามนโยบายและงานอื่นๆ								
	1. งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	30	-	2	-	-	60	-
	2. จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับจังหวัดในวันสำคัญต่างๆ	ครั้ง	20	102	-	-	2,040	-	-
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา									
1	หน่วยออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
	1.วางแผน – กำหนดการ , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชา ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา , ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	4. ประชุมชี้แจงรายวิชา	ครั้ง	6	-	1	-	-	6	-
	5 รับเอกสารฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
	6. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาพร้อมจัดทำหนังสือขอความ	ครั้ง	20	-	-	1	-	-	20
	7.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	8. รวบรวมใบตอบรับจากหน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	120	-	-	1	-	-	120
	9. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัว	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	10. รับสำเนาประวัติของนักศึกษา	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
2	หน่วยออกนิเทศนักศึกษา								
	1. วางแผนงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำกำหนดการอาจารย์นิเทศก์	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	3. จัดทำโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	4. จัดทำแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษา	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	5. ออกพื้นที่นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์	ครั้ง	15	-	-	5	-	-	75

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
3	6. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	หน่วยงานสหกิจศึกษา								
	1. ร่วมวางแผนการบริหารงบประมาณสหกิจ	ครั้ง	6	-	-	-	-	-	-
	2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดการประชุมชี้แจงรายวิชาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	3. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงรายวิชา ปฏิทินฝึกงาน	ครั้ง	12	-	6	-	-	72	-
	4. ทำประกาศนียบัตรประชุมชี้แจงรายวิชาติดประกาศ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	5. รับเอกสารฝึกงานของนักศึกษา	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	6. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาพร้อมจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	7. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	8. รวบรวมใบตอบรับจากหน่วยงานให้นักศึกษา	ครั้ง	120	-	1	-	-	120	-
	9. สรุปข้อมูลสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาเพื่อออกหนังสือส่งตัว	ครั้ง	20	-	2	-	-	40	-
	10. ออกพื้นที่นี้เทศน์นักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา	ครั้ง	20	-	-	3	-	-	60
4	หน่วยกิจการนักศึกษา								
	1. งานให้คำปรึกษาและแนะแนวการประกอบอาชีพ	ครั้ง	40	60	-	6	2,400	-	240
	2. ให้คำปรึกษาบริการข้อมูลทุนการศึกษา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	3. งานพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	4	60	-	2	240	-	8
5	หน่วยศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง								
	1. งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง	ครั้ง	30	65	-	2	1,950	-	60
	2. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางการเกษตร	ครั้ง	200	100	-	-	20,000	-	-
	3. งานช่วยปฏิบัติงานฟาร์ม	ครั้ง	230	120	-	-	27,600	-	-
	4. งานเบิกจ่ายอุปกรณ์ทางการเกษตร	ครั้ง	50	45	-	-	2,250	-	-
รวม							58,040.00	710.00	929.00
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							967.33	710.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							138.19	101.43	929.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5.08		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[คณะเทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินงาน] F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] E -- ไม่อนุมัติ --> D </pre>		
	คณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ	
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 ชั่วโมง
	ดำเนินการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติ	1 วัน
	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ / ป้ายโครงการ และแจ้งนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขออนุญาตใช้สถานที่ / ห้องประชุม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ จัดทำใบลงทะเบียน แบบสอบถาม จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการ	2 วัน
	ดำเนินโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	
	รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม ส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้งานประกันคุณภาพคณะ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการประกวดวาดเขียนเชื่อมขบวนพยุหยาภราช	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ คณะเทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติงบประมาณ ↓ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ↓ เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ ↓ โครงการได้รับอนุมัติ ↓ ดำเนินการ ↓ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ↓ สิ้นสุด ← ไม่อนุมัติ	สโมสรมักศึกษาเทคโนโลยีการเกษตรประชุมและเสนอขออนุมัติงบประมาณ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ / ป้ายโครงการ และแจ้งนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขออนุญาตใช้สถานที่ / ห้องประชุม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ จัดทำใบลงทะเบียน แบบสอบถาม จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม ส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้งานประกันคุณภาพคณะ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	1 ชั่วโมง 1 วัน 2 วัน 1 วัน 2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการค่ายอาสาพัฒนาและประกวดวาดเขียนคณะเทคโนโลยีการเกษตร	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	---

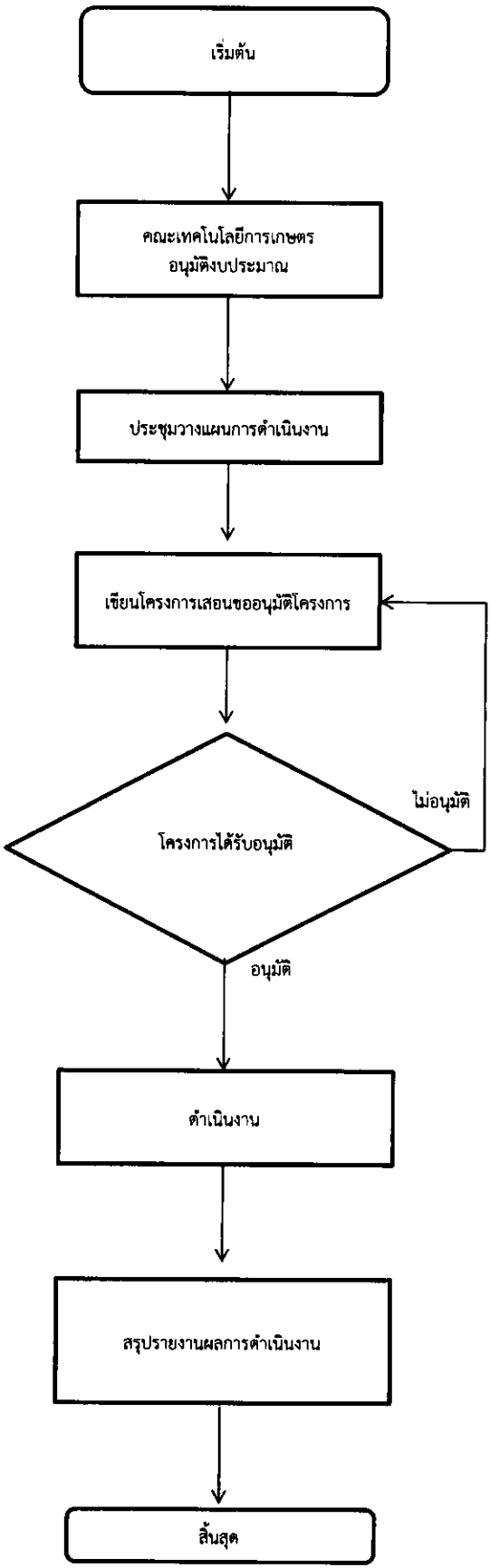
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น คณะเทคโนโลยีการเกษตรอนุมัติงบประมาณ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ โครงการได้รับอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ ดำเนินงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน สิ้นสุด	สโมสรมักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมและเสนอขออนุมัติงบประมาณ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ จัดประชุมคณะกรรมการและวางแผนดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร ดำเนินการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ / ป้ายโครงการ และแจ้งนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขออนุญาตใช้สถานที่ / ห้องประชุม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ จัดทำใบลงทะเบียน แบบสอบถาม จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม ส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้งานประกันคุณภาพคณะ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	1 ชั่วโมง 1 วัน 2 วัน 1 วัน 2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[คณะเทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับอนุมัติ} E -- ไม่อนุมัติ --> D E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินงาน] F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>		
	คณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ	
	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 ชั่วโมง
	ดำเนินการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติ	1 วัน
	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ / ป้ายโครงการ และแจ้งนักศึกษาชั้นปีที่ 1 - 4 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขออนุญาตใช้สถานที่ / ห้องประชุม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ จัดทำใบลงทะเบียน แบบสอบถาม จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการ	2 วัน
	ดำเนินโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	1 วัน
	รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม ส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้งานประกันคุณภาพคณะ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการค่ายอาสา	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	---

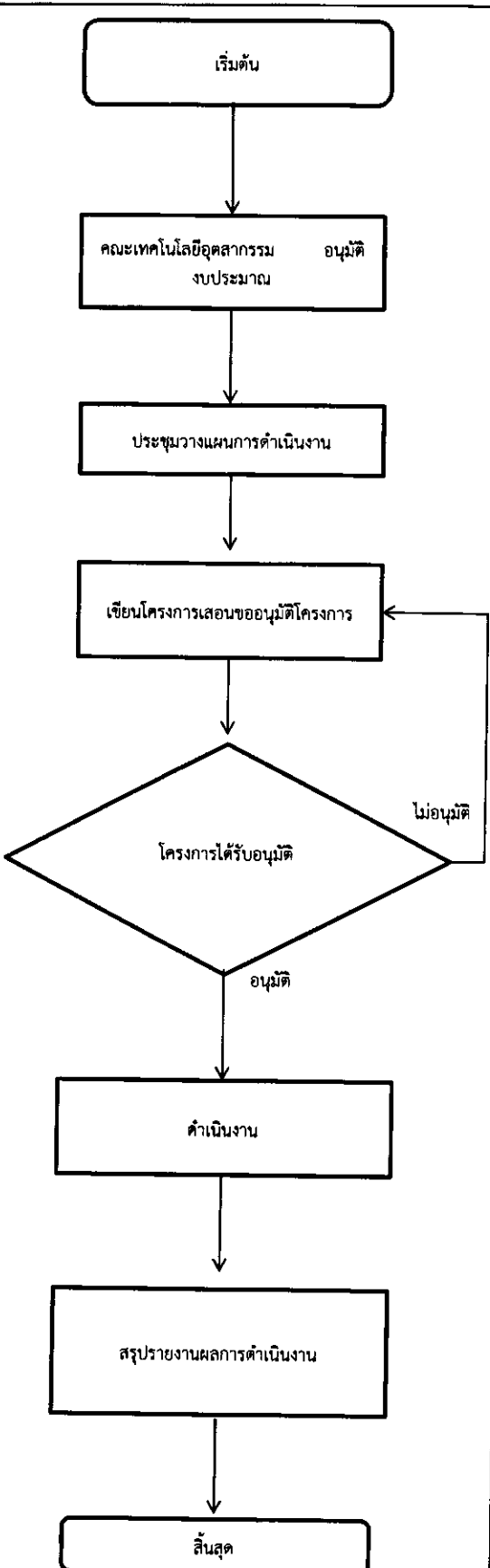
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เริ่มต้น	สโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมและเสนอขออนุมัติงบประมาณ	
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อนุมัติงบประมาณ	คณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ	1 ชั่วโมง
ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 วัน
เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ	ดำเนินการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติ	1 วัน
โครงการได้รับอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ / ป้ายโครงการ และแจ้งนักศึกษาชั้นปีที่ 1 - 4 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขออนุญาตใช้สถานที่ / ห้องประชุม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ จัดทำใบลงทะเบียน แบบสอบถาม	2 วัน

<pre> graph TD A[] --> B[ดำเนินงาน] B --> C[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] C --> D[สิ้นสุด] </pre>		
	ดำเนินโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	ขึ้นอยู่กับระยะ เวลาจัดโครงการ
	รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม ส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้งานประกันคุณภาพคณะ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	2 วัน

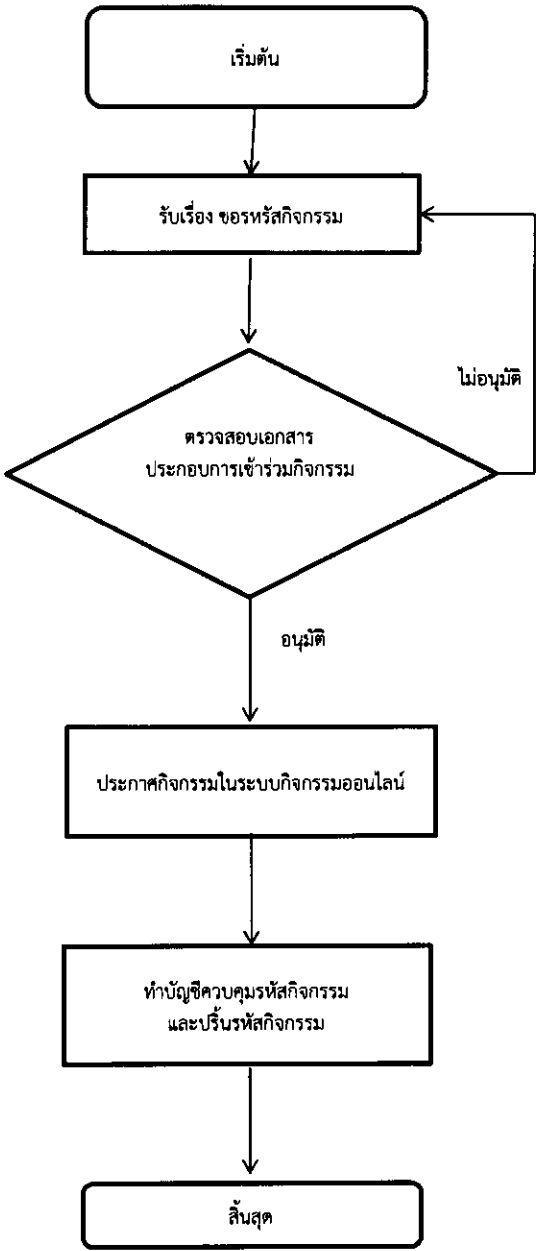
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการประเมินวิทยะทรง	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[คณะเทคโนโลยีการเกษตร อนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับอนุมัติ} E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินงาน] E -- ไม่อนุมัติ --> D F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	สโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมและเสนอขออนุมัติงบประมาณ	
	คณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ	
ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	1 ชั่วโมง
เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ	ดำเนินการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติ	1 วัน
โครงการได้รับอนุมัติ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ / ป้ายโครงการ และแจ้งนักศึกษาชั้นปีที่ 1 - 4 และประชาชนทั่วไป ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขออนุญาตใช้สถานที่ / ห้องประชุม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ จัดทำใบลงทะเบียน แบบสอบถาม จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการ	1 วัน
ดำเนินงาน	ดำเนินโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด	1 วัน
สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม สรุปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้งานประกันคุณภาพคณะ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	2 วัน
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการกีฬาระหว่างคณะ	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม อนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{โครงการได้รับอนุมัติ} E -- ไม่อนุมัติ --> D E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินงาน] F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	สโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมและเสนอขออนุมัติงบประมาณ คณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ดำเนินการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ / ป้ายโครงการ และแจ้งนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขออนุญาตใช้สถานที่ / ห้องประชุม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ จัดทำใบลงทะเบียน แบบสอบถาม จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม สรุปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้งานประกันคุณภาพคณะ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	1 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน 2 วัน 2 วัน

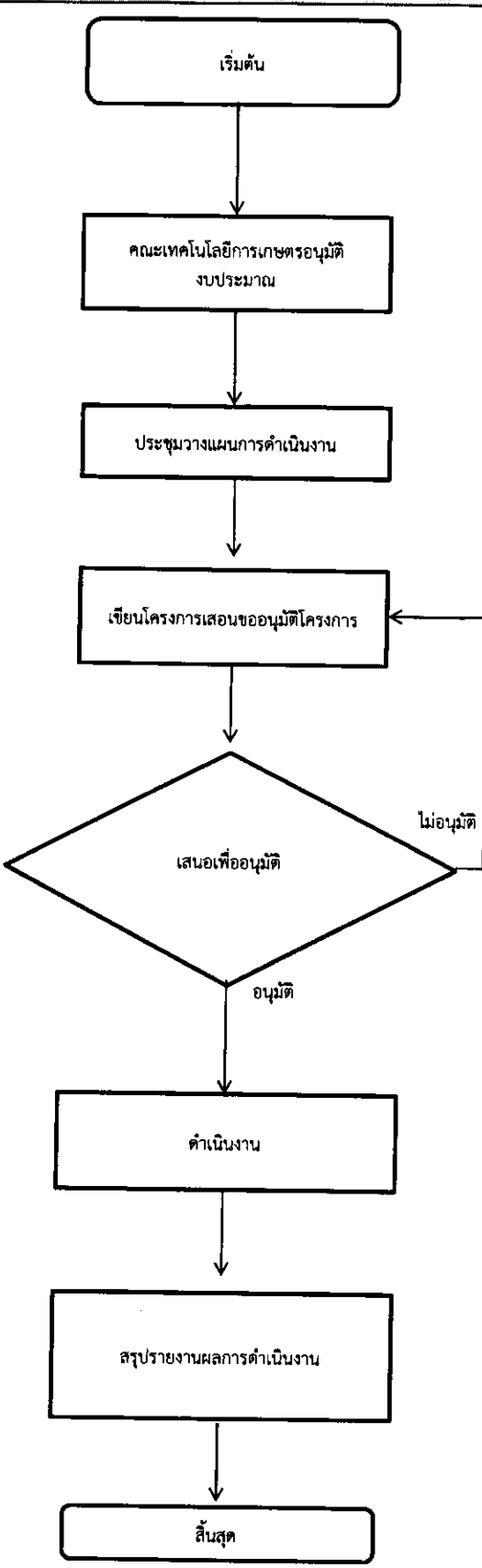
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ระบบกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง ขอรหัสกิจกรรม] Receive --> Check{ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม} Check -- ไม่อนุมัติ --> Receive Check -- อนุมัติ --> Announce[ประกาศกิจกรรมในระบบกิจกรรมออนไลน์] Announce --> MakeBook[ทำบัญชีควบคุมรหัสกิจกรรม และปรีนรหัสกิจกรรม] MakeBook --> End([สิ้นสุด]) </pre>	รับเรื่อง ขอรหัสกิจกรรมนักศึกษาออนไลน์	15 นาที
	ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	15 นาที
	ประกาศกิจกรรมผ่านระบบกิจกรรมออนไลน์และ Facebook	15 นาที
	ทำบัญชีควบคุมรหัสกิจกรรม และปรีนรหัสกิจกรรมผ่านระบบกิจกรรมออนไลน์	15 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำคำสั่ง] B --> C[วางแผน/ประชุมคณะกรรมการ] C --> D[จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา] D --> E[จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา] E --> F[ประชุมคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา] F --> G[เผยแพร่] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการวางแผนและจัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการจัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรม และให้ข้อเสนอแนะ ดำเนินการเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาและแผนพัฒนากิจกรรม นักศึกษาใน Websiteคณะและ Facebook กลุ่มระบบกิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร	60 นาที 1 วัน 2 วัน 2 วัน 1 วัน 30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) เลือกตั้งองค์การบริหารนักศึกษาสถานศึกษา	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[คณะเทคโนโลยีการเกษตรอนุมัติงบประมาณ] B --> C[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน] C --> D[เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ] D --> E{เสนอเพื่ออนุมัติ} E -- ไม่อนุมัติ --> D E -- อนุมัติ --> F[ดำเนินงาน] F --> G[สรุปรายงานผลการดำเนินงาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	สโมสรนักศึกษาประชุมและเสนอขออนุมัติงบประมาณ คณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ดำเนินการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ / ป้ายโครงการ และแจ้งนักศึกษาชั้นทุกชั้นปี จัดทำวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ ดำเนินโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม ส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้งานประกันคุณภาพคณะ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	30 นาที 1 วัน 30 นาที 1 วัน 1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ประสานงานสโมสรนักศึกษาคณะ	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่องที่จะประสาน] B --> C[ประสานงานสโมสรนักศึกษา] C --> D[ได้ข้อมูลที่ต้องการ] D --> E[รายงานผลการประสานงาน] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	รับเรื่องที่จะประสานจากผู้ที่ต้องการให้ประสานงานกับสโมสรนักศึกษา ติดต่อประสานงานกับประธานสโมสรนักศึกษาในเรื่องทั่วไปหรือเรื่องซับซ้อนและมีข้อมูลอ้างอิง ได้รับข้อมูลที่ประสานงานกับสโมสรนักศึกษา รายงานผลการประสานงานสโมสรนักศึกษาแก่ผู้ให้ประสานงานทราบ	1 นาที 5 นาที 1 นาที 1 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) โครงการกีฬาน้องใหม่ด้านยาเสพติดคณะเทคโนโลยีการเกษตร	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น คณะเทคโนโลยีการเกษตรอนุมัติงบประมาณ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ โครงการได้รับอนุมัติ ไม่อนุมัติ เขียนโครงการเสนอขออนุมัติโครงการ ดำเนินงาน สรุปรายงานผลการดำเนินงาน สิ้นสุด	สโมสรนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมและเสนอขออนุมัติงบประมาณ คณะเทคโนโลยีการเกษตรประชุมพิจารณาและอนุมัติงบประมาณ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ คณะกรรมการเขียนโครงการเสนอขออนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ / ป้ายโครงการ และแจ้งนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขออนุญาตใช้สถานที่ / ห้องประชุม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในโครงการ จัดทำใบลงทะเบียน แบบสอบถาม จัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการ ดำเนินโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม ส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการให้งานประกันคุณภาพคณะ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในปีต่อไป	1 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน 2 วัน 2 วัน

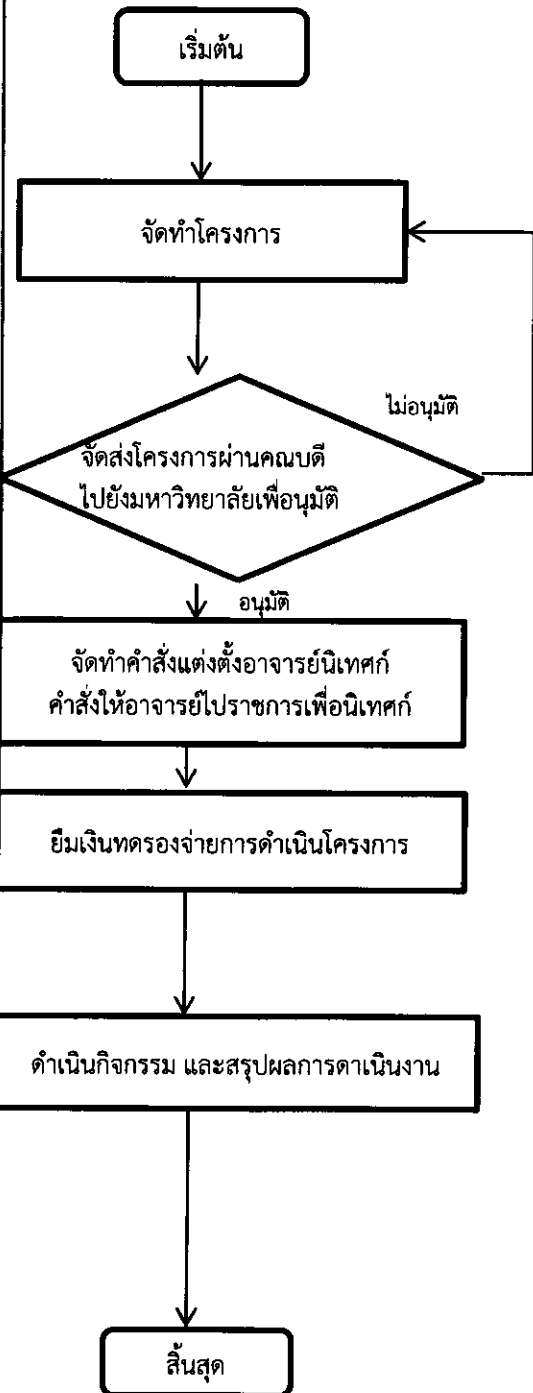
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสนองตอบและร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สนับสนุน ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	เขียนโดย งานกิจกรรมนักศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ รับเรื่อง ↓ ประสานงานงานบุคคล/หรือหน่วยงาน ↓ ได้ข้อมูลที่ต้องการ ↓ รายงานผลการประสานงาน ↓ สิ้นสุด	รับเรื่องที่จะประสานจากหน่วยงานหรือผู้ที่จะให้ประสาน ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องทั่วไปหรือเรื่องซับซ้อนและมีข้อมูลอ้างอิง ได้รับข้อมูลที่ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงาน ดำเนินการรายงานผลการประสานงานให้แก่ผู้บริหารทราบหรือผู้ที่ต้องการให้ประสาน	1 นาที 5 นาที 1 นาที 1 นาที

นักศึกษาเข้ารายงานตัวและออกฝึกงานตามแหล่งฝึก ↓ สิ้นสุด	ประสานนักศึกษาเรื่องการเดินทาง เพื่อไปยังแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)		เขียนโดย สาขาวิชาสัตวศาสตร์
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา(นิเทศ)		อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำโครงการ] B --> C{จัดส่งโครงการผ่านคณบดี ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ} C -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ คำสั่งให้อาจารย์ไปราชการเพื่อนิเทศ] D --> E[ยืมเงินทดรองจ่ายการดำเนินโครงการ] E --> F[ดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	1. จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งให้กับ อ.ประจำสาขาวิชา/อ.นิเทศ 1. จัดการประชุมเตรียมความพร้อมทำโครงการ 2. วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดการอาจารย์นิเทศ 3. ประสานงานฝ่ายงานการเงินคณะเพื่อตรวจสอบโครงการ และการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับโครงการ และการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำบันทึกขออนุมัติ และดำเนินโครงการ จนท.ธุรการ เสนอคณบดีลงนาม และนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ - จัดทำคำสั่งให้อาจารย์ไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ 1. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย 2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง 3. นำส่งเอกสารที่งานคลัง 1. จัดกิจกรรม ตามกำหนดการ 2. สรุปผลการดำเนินโครงการ 3. สรุปผลความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการส่งมหาวิทยาลัย 5. สรุปการดำเนินงาน 6. รายงานการเดินทางไปราชการและนำส่งพัสดุคณะ ส่งงานคลังตามระเบียบ เพื่อส่งคืนเงินยืม	 1 วัน 30 นาที 1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สาขาวิชาสัตวศาสตร์
	อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา(นิเทศ)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำโครงการ] Plan --> Decision{จัดส่งโครงการผ่านคณบดี ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Plan Decision -- อนุมัติ --> Assign[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ คำสั่งให้อาจารย์ไปราชการเพื่อนิเทศ] Assign --> Fund[ยืมเงินทดรองจ่ายการดำเนินโครงการ] Fund --> Activity[ดำเนินกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน] Activity --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งให้กับ อ.ประจำสาขาวิชา/อ.นิเทศก์ 1. จัดการประชุมเตรียมความพร้อมทำโครงการ 2. วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดการอาจารย์นิเทศก์ 3. ประสานงานฝ่ายงานการเงินคณะเพื่อตรวจสอบโครงการ และการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับโครงการ และการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ - จัดทำบันทึกขออนุมัติ และดำเนินโครงการ จนท.ธุรการ เสนอคณบดีลงนาม และนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ - จัดทำคำสั่งให้อาจารย์ไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ 1. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย 2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง 3. นำส่งเอกสารที่งานคลัง 1. จัดกิจกรรม ตามกำหนดการ 2. สรุปผลการดำเนินโครงการ 3. สรุปผลความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการส่งมหาวิทยาลัย 5. สรุปการดำเนินงาน 6. รายงานการเดินทางไปราชการและนำส่งพัสดุคณะ ส่งงานคลังตามระเบียบ เพื่อส่งคืนเงินยืม	 1 วัน 30 นาที 1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานพัฒนาบุคลากร, งานบริการ

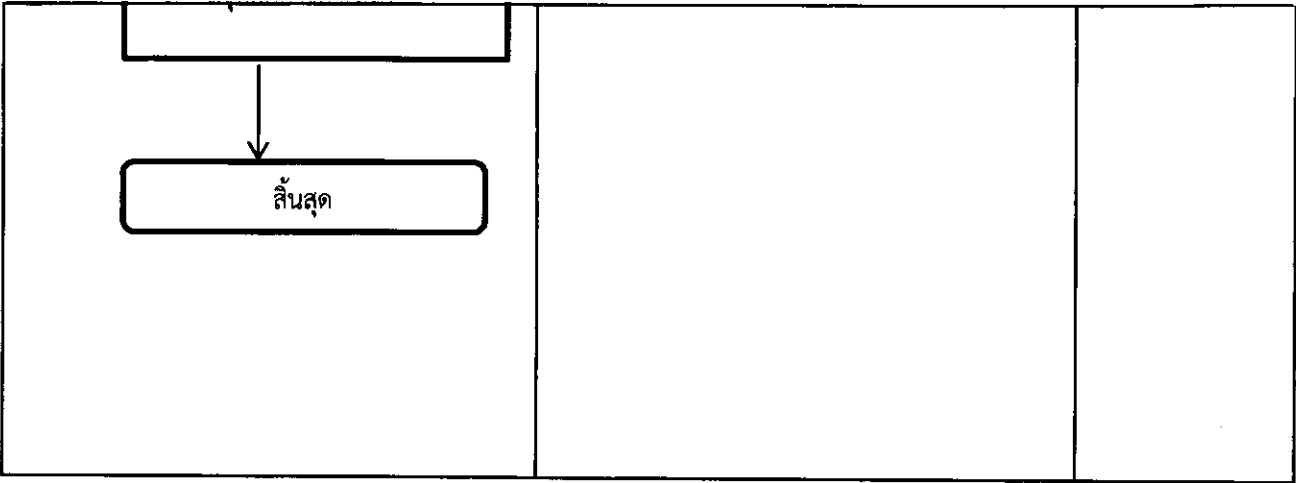
เขียนโดย งานกิจการนักศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สำนักงานคณบดีคณะ

เทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
↓		
ดูปฏิทินกิจกรรม	-ตรวจสอบดูปฏิทินกิจกรรมประจำปี	
↓		
จัดทำหนังสือแจ้งเวียน	-พิมพ์หนังสือแจ้งเวียนบุคลากรทุกท่านตามปฏิทินกิจกรรมประจำปี	30 นาที
↓		
ประสานกับหน่วยงานต่างๆ	-ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เวลาและสถานที่ -กรณีมีอุปสรรคดำเนินงาน: เตรียมอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	30 นาที
↓		
ขออนุมัติยืมเงิน	-ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่ายค่าอุปกรณ์ของกิจกรรมนั้นๆ	
↓		
ประสานงานในการดำเนินงาน	-ประสานงานด้านพาหนะ ทำหนังสือขอยืมรถ -สำรวจดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินกิจกรรม	1 วัน
↓		
สรุปผลการดำเนินงาน	-ทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม	1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริการศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มรภ.สกลนคร

งานจัดซื้อ - จัดหาสารสนเทศ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รวบรวมรายชื่อจากการแนะนำ	รวบรวมรายชื่อหนังสือจากการแนะนำ	1 วัน
ตรวจสอบรายชื่อหนังสือ	ตรวจสอบรายชื่อหนังสือ พร้อมคัดแยกหมวดหมู่ สำนักพิมพ์เพื่อรวบรวมสั่งซื้อ	1 วัน
เสนอรายชื่อต่อสำนักพิมพ์	เสนอรายชื่อและติดต่อสำนักพิมพ์	1 วัน
ดำเนินการสั่งซื้อ	ดำเนินการสั่งซื้อ	1 วัน
รับและตรวจสอบรายชื่อหนังสือ	รับและตรวจสอบความถูกต้อง	ขึ้นอยู่กับการจัดส่งของสำนักพิมพ์
แจ้งผลการสั่งซื้อ	แจ้งผลการสั่งซื้อ	1 วัน
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริการศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มรภ.สกลนคร

งานจัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
↓		
ประทับตรา	ประทับตราหนังสือ	5 นาที/เล่ม
↓		
ลงทะเบียน	ลงทะเบียนหนังสือ	5 นาที/เล่ม
↓		
ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง	ตรวจสอบหมวดหมู่และหัวเรื่องหนังสือ	10 นาที/ชื่อเรื่อง
↓		
วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง	วิเคราะห์หมวดหมู่และหัวเรื่องหนังสือ	10 นาที/ชื่อเรื่อง
↓		
ลงรายการบรรณานุกรมใน workfrom	กรอกข้อมูลรายการบรรณานุกรมลง workfrom	20 นาที/ทะเบียน
↓		
แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล	แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลหนังสือ	20 นาที/ทะเบียน
↓		
ป้อนข้อมูลติดบาร์โค้ดหนังสือ	ป้อนข้อมูลและติดบาร์โค้ดหนังสือ	20 นาที/เล่ม
↓		
สิ้นสุด		

มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย งานบริการศึกษา
	งานซ่อมแซมหนังสือ	อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ตัดปกแข็งหนังสือ ↓ ติดขอบปกหนังสือ ↓ ฉีกปกหนังสือ ↓ ติดรองปก+ผ้าด้ายดิบ ↓ เจาะ/เย็บ/ติดสันหนังสือ ↓ เข้ารูปเล่ม/ติดบาร์โค้ด/ติดกำหนดส่ง ↓ เขียนสัน ↓ สิ้นสุด	ทำการตัดปกหนังสือเพื่อเข้าเล่ม	5 นาที/แผ่น
	ติดขอบปกของหนังสือ	5 นาที/แผ่น
	ฉีกปกของหนังสือออก	3 นาที/ชิ้น
	ติดใบรองปกหนังและติดผ้าด้ายดิบ	5 นาที/เล่ม
	เจาะหนังสือและเย็บเล่มที่เจาะหลังจากนั้นติดสันหนังสือ	5 นาที/เล่ม
	เสร็จแล้วทำการเข้าเล่มและติดบาร์โค้ดและใบกำหนดส่ง	5 นาที/เล่ม
	หลังจากเข้าเล่มเสร็จจะต้องเขียนชื่อหนังสือที่สันของหนังสือ	5 นาที/เล่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหาร
การศึกษา
อนุมัติโดย คณะ
เทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

ร.ก.สกลนคร

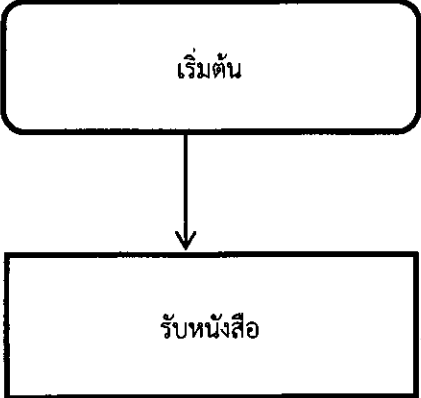
งานสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[งานแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์] B --> C[การสืบค้นหนังสือ] C --> D[การสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์] D --> E[แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลจากมหาวิทยาลัย] E --> F[งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์] F --> G[บริการการใช้อินเทอร์เน็ต] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	แนะนำให้คำตอบเกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศ	20 นาที
	จัดอบรมฐานข้อมูลออนไลน์เกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศ	1 วัน
	ให้บริการอินเทอร์เน็ตภายในห้องสมุด	5 ชั่วโมง

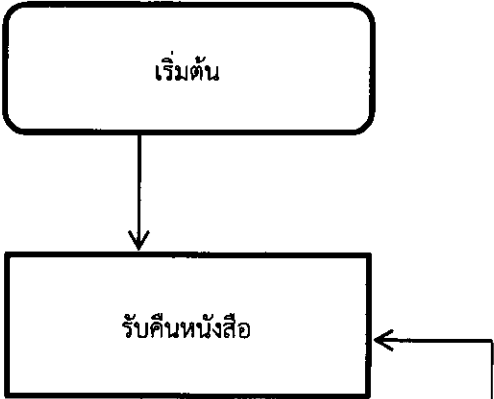
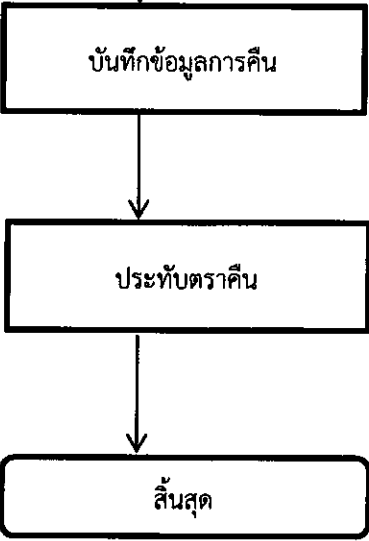
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ให้บริการคอมพิวเตอร์และห้องสมุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องสมุด	เขียนโดย งานบริการศึกษา อนุมัติโดย คณะ เทคโนโลยีการเกษตร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์และห้องสมุด] B --> C[ให้บริการลงทะเบียน] C --> D{ตรวจสอบดูแลและให้ความสะดวกระหว่างใช้} D --> E[สรุปการใช้งาน] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- เตรียมความพร้อมคอมพิวเตอร์และหนังสือ	25 นาที
	- เตรียมสมุดลงทะเบียนใช้คอมพิวเตอร์และห้องสมุด	5 นาที
	- ตรวจสอบดูแล และให้คำแนะนำระหว่างการใช้งาน	
	- สรุปข้อมูลการใช้งานจากสมุดรับลงทะเบียนต่อวัน	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) บริการยืมหนังสือ	เขียนโดย งาน บริการศึกษา อนุมัติโดย คณะ เทคโนโลยีการเกษตร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือ] B --> C{ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก} C -- No --> B C -- Yes --> D[บันทึกข้อมูลการยืม] D --> E[ประทับตรายืม] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- รับหนังสือ	5 นาที
ตรวจสอบหนังสือและข้อมูลสมาชิก	- ตรวจสอบหนังสือ - ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก	5 นาที
บันทึกข้อมูลการยืม	- บันทึกข้อมูลการยืม	5 นาที
ประทับตรายืม	- ประทับตรากำหนดส่ง	5 นาที
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) บริการคืนหนังสือ	เขียนโดย งานบริการศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับคืนหนังสือ] B --> C{ตรวจสอบหนังสือ} C -- No --> B C -- Yes --> D[บันทึกข้อมูลการคืน] D --> E[ประทับตราคืน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- รับคืนหนังสือ	5 นาที
	- ตรวจสอบจำนวนหนังสือคืน - ตรวจสอบสภาพหนังสือ	5 นาที
	- บันทึกข้อมูลการคืน	5 นาที
	- ประทับตราวันส่งคืน	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริการศึกษา

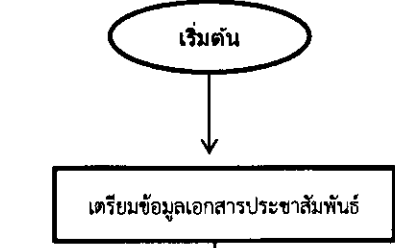
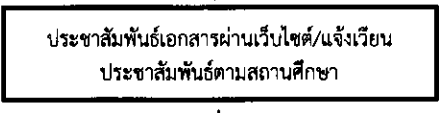
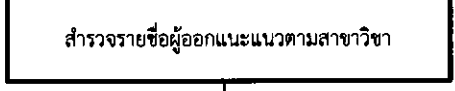
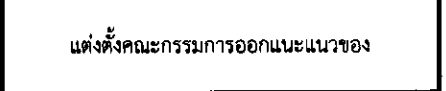
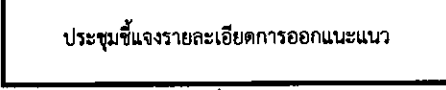
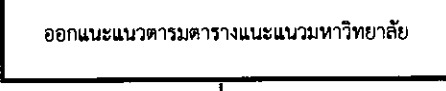
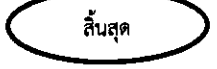
อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

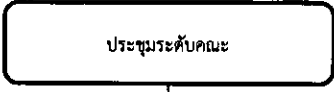
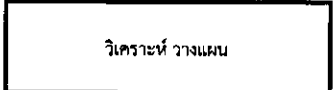
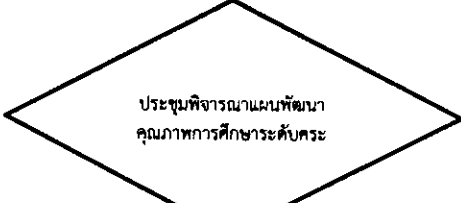
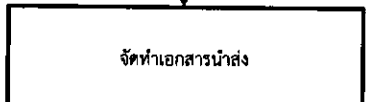
มรภ.สกลนคร

งานจัดทำแผนพัฒนาการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องสมุด

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ การวางแผนการดำเนินงาน ↓ หาข้อมูลสารสนเทศ ↓ ประสานผู้เกี่ยวข้อง ↓ ดำเนินการทำร่างแผนพัฒนา ↓ ขอความเห็นชอบจาก ↓ จัดทำเอกสาร ↓ สิ้นสุด	วางแผนการดำเนินงานในการจัดทำแผนพัฒนาการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร ดำเนินการหาข้อมูลสารสนเทศ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้บริการ ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร ดำเนินการจัดพิมพ์แผนพัฒนาการใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร	30 นาที 1 วัน 30 นาที 1 วัน 1 วัน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เตรียมข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์] </pre>	1.เตรียมข้อมูล พิมพ์ข้อมูล ออกแบบจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง
 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ประชาสัมพันธ์เอกสารผ่านเว็บไซต์/แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ตามสถานศึกษา] </pre>	2.ประชาสัมพันธ์เอกสารผ่านเว็บไซต์ ทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ อีเมลล์ขึ้นเว็บ สำเนาเอกสาร พิมพ์ซอง บรรจุซอง ปิดผนึก	20 นาที
 <pre> graph TD Step2 --> Step3[สำรวจรายชื่อผู้ออกแนะแนวตามสาขาวิชา] </pre>	3.ทำบันทึกข้อความ เสนอแฟ้ม สำเนาเอกสารแจ้งสาขาวิชาสำรวจรายชื่ออาจารย์ออกแนะแนว	10 นาที
 <pre> graph TD Step3 --> Step4[แต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวของ] </pre>	4. ร่างคำสั่ง พิมพ์คำสั่ง - กำหนดกรอบงานแนะแนวศึกษาต่อ -กำหนดตัวบุคคลรับผิดชอบงาน - กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	10 นาที
 <pre> graph TD Step4 --> Step5{เสนอคณบดี} </pre>	5.บันทึกเสนอลงนาม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที
 <pre> graph TD Step5 --> Step6[ประชุมชี้แจงรายละเอียดการออกแนะแนว] </pre>	บันทึกขออนุญาตประชุม บันทึกเชิญประชุม กำหนดวาระการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกการประชุม	1 วัน
 <pre> graph TD Step6 --> Step7[ออกแนะแนวตามตารางแนะแนวมหาวิทยาลัย] </pre>	ดำเนินการออกแนะแนวตามตารางแนะแนวมหาวิทยาลัย	
 <pre> graph TD Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	เขียนโดย งานบริหารการศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ประชุมคณะกรรมการบริหาร และอาจารย์และบุคลากรคณะ เพื่อ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา คณะประจำปี	
	- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา	30 นาที
	- จัดทำแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีคณะ	20 นาที
	- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาคณะ	3 วัน
	- แจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	30 นาที
	- ตรวจสอบ แก้ไข ตามที่ประชุมพิจารณา - สำเนาส่งแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา - ร่างบันทึกข้อความนำส่งมหาวิทยาลัย เสนอคณบดีลงนาม	10 นาที
		
		

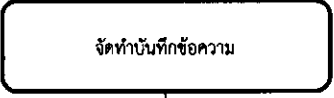
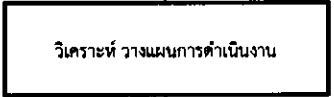
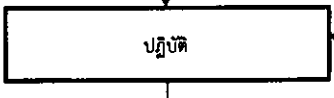
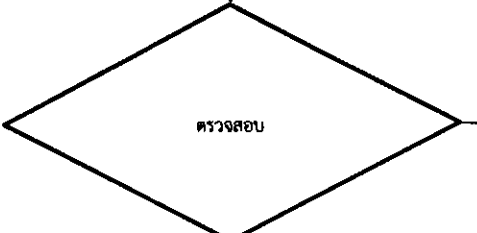
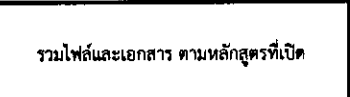
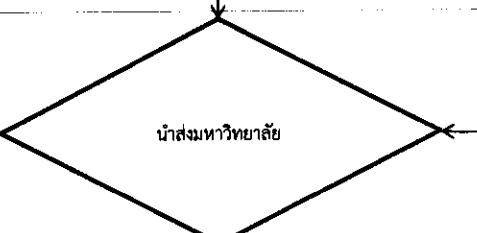
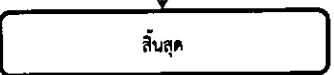
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5

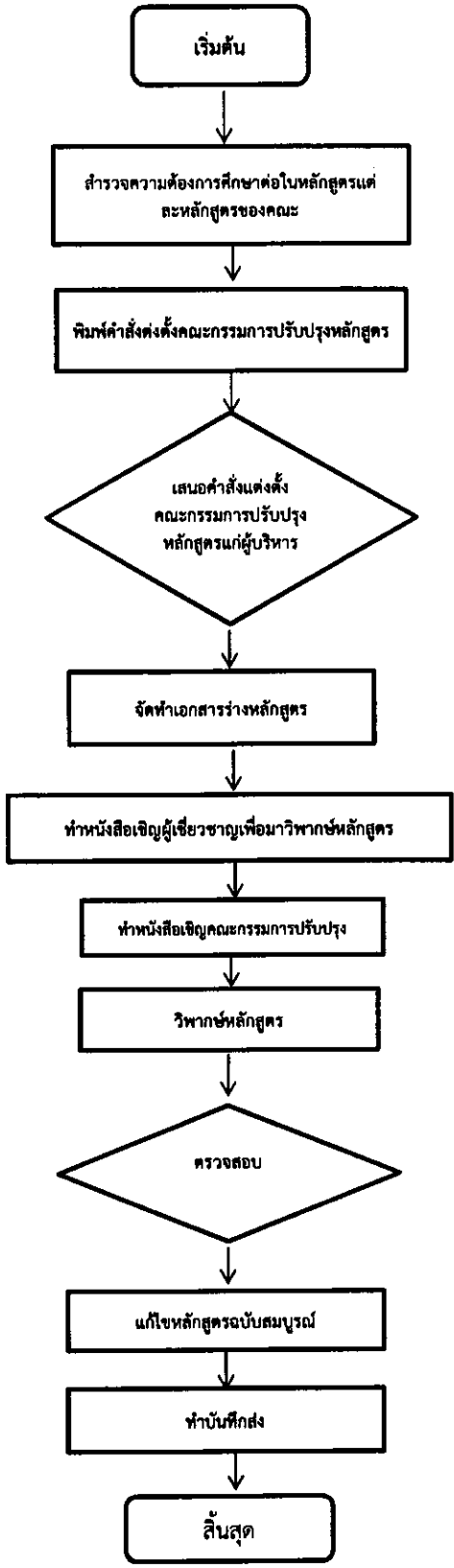
เขียนโดย งานบริหารการศึกษา

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

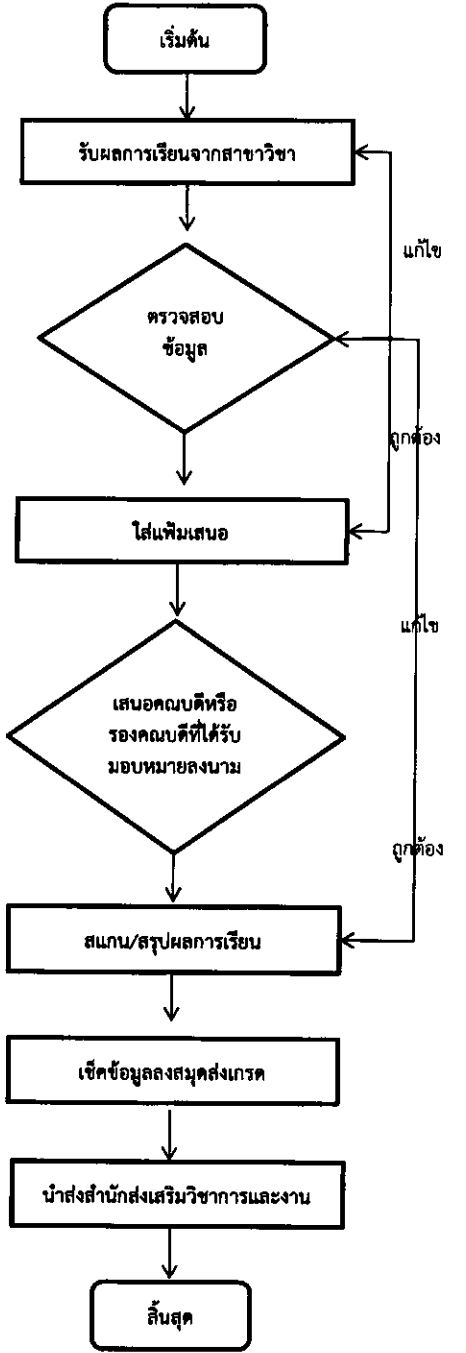
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ร่างบันทึกข้อความเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนส่ง มคอ.3 และ มคอ.5 - แจ้งเจ้าหน้าที่สาขาประสานอาจารย์ที่สอนในการศึกษานั้น	30 นาที
	- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนในการศึกษา - จัดทำแบบฟอร์มให้เป็นไปตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด - นำเอกสารอัปโหลดในเว็บไซต์คณะเพื่อให้ง่ายต่อการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม	1 วัน
	- ประสานอาจารย์ คิดตามการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.5 จากอาจารย์ผู้สอน - ปรับเอกสาร มคอ.3 และ มคอ.5 ที่อาจารย์แต่ละท่านส่งมา	30 นาที
	- รวบรวม มคอ.3 และ มคอ.5 ทุกรายวิชา ทุกหลักสูตร	1 วัน
	- ตรวจสอบความถูกต้องและ รวบรวมปรีน ให้ครบตามรายวิชาที่สอน	
	- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายงาน มคอ.3 และ มคอ.5 เสนอคณบดีลงนาม - สำนานเอกสาร COPY ไฟล์ส่งมหาวิทยาลัย	
		
		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) สำรวจและจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Reg[ลงทะเบียนรับ] Reg --> Prop[เสนอเพิ่ม] Prop --> Inform[แจ้งสาขาวิชา] Inform --> Check{ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา} Check -- แก้ไข --> Inform Check -- ถูกต้อง --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> PropMgmt{เสนอเพิ่มผู้บริหาร} PropMgmt --> Send[ส่งข้อมูล] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ลงทะเบียนรับหนังสือ - เสนอเพิ่มต่อผู้บริหาร - สำเนาเอกสารแจ้งเรียนสาขาวิชา - ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา - รวบรวมข้อมูล เสนอผู้บริหาร สแกนข้อมูล - จัดทำบันทึกข้อความ เสนอเพิ่ม สแกนข้อมูล เก็บสำเนา - จัดส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ	5 นาที 2 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 10 นาที 5 นาที

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจความต้องการศึกษาต่อในหลักสูตรแต่ละหลักสูตรของคณะ] B --> C[พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร] C --> D{เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรแก่ผู้บริหาร} D --> E[จัดทำเอกสารร่างหลักสูตร] E --> F[ทำหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อมาวิพากษ์หลักสูตร] F --> G[ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร] G --> H[วิพากษ์หลักสูตร] H --> I{ตรวจสอบ} I --> J[แก้ไขหลักสูตรฉบับสมบูรณ์] J --> K[ทำบันทึกส่ง] K --> L([สิ้นสุด]) </pre>	- สำรวจความต้องการศึกษาต่อในหลักสูตรพิมพ์แบบสอบถาม สำเนาเอกสาร แจกแบบสอบถาม - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรเสนอ - เสนอคำสั่งให้ผู้บริหารพิจารณา - จัดทำและรวบรวมเอกสารร่างหลักสูตรของทุกหลักสูตรใน - ทำหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อมาวิพากษ์หลักสูตรทำสำเนาเอกสาร พิมพ์ซอง ประสานงาน จัดส่งเอกสาร - ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรสำเนาเอกสาร แจ้งเวียน - วิพากษ์หลักสูตร - ตรวจสอบข้อมูล - แก้ไขหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ - ทำบันทึกนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	30 นาที 30 นาที 3 วัน 20 นาที 20 นาที 1 วัน 10 นาที

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การประสานตารางเรียน ตารางสอน	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
	แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Register[ลงทะเบียนรับเอกสาร] Register --> Propose{เสนอผู้บริหาร} Propose --> Copy[สำเนาเอกสารแจ้งสาขาวิชา] Copy --> Collect[รวบรวมข้อมูล] Collect --> Check{ตรวจสอบ/เสนอผู้บริหาร} Check --> Send[ส่งข้อมูล] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ลงรับเอกสารสำรวจตารางสอนจากสำนักส่งเสริม 5 นาที 2. เสนอหนังสือแจ้งอาจารย์ประจำรายวิชาแก่ผู้บริหาร 2 นาที 3. สำเนาเอกสารแจ้งสาขาวิชา ประสานงาน สแกน ส่ง 5 นาที 4. รวบรวมข้อมูลจากสาขาวิชา 5 นาที 5. ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหาร 5 นาที 6. สำเนาเอกสาร สแกนข้อมูล เก็บข้อมูล นำส่งสำนัก 5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานวัดผลการศึกษา	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับผลการเรียนจากสาขาวิชา] Receive --> Check{ตรวจสอบ
ข้อมูล} Check -- ถูกต้อง --> File[ใส่แฟ้มเสนอ] Check -- แก้ไข --> Check File --> Propose{เสนอคณบดีหรือ
รองคณบดีที่ได้รับ
มอบหมายลงนาม} Propose -- ถูกต้อง --> Scan[สแกน/สรุปผลการเรียน] Propose -- แก้ไข --> File Scan --> CheckInfo[เช็คข้อมูลลงสมุด
ส่งเกรด] CheckInfo --> Submit[นำส่งสำนักส่งเสริม
วิชาการและงาน
ทะเบียน] Submit --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. รับผลการเรียนจากสาขาวิชา 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. ใส่แฟ้ม 4. เสนอผู้บริหารลงนาม 5. สแกนข้อมูล และสรุปผลการเรียน 6. เช็คข้อมูลลงสมุดส่งเกรด 7. นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2 นาที 3 นาที 1 นาที 2 นาที 5 นาที 2 นาที 5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)		เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ		วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ รับลงทะเบียนหนังสือ ↓ เสนอผู้บริหาร ↓ จัดเก็บข้อมูล ↓ ส่งผลงานทางวิชาการ ↓ สิ้นสุด แก้ไข ถูกต้อง		1.รับลงทะเบียนหนังสือ 2. เสนอแฟ้มผู้บริหาร 3. สำเนาเอกสาร สแกน และเก็บข้อมูล 4. ส่งผลงานทางวิชาการ	5 นาที 2 นาที 5 นาที 5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow)	เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	

	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานตามรายละเอียดโครงการ] Step1 --> Step2[เสนอร่างกรรมการดำเนินการ] Step2 --> Step3{พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการ} Step3 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step2 Step3 -- "เห็นชอบ" --> Step4[พิมพ์หนังสือเชิญประชุม/แจ้งเวียน] Step4 --> Step5[ประชุมวางแผนการดำเนินงาน/โครงการ] Step5 --> Step6[ประชาสัมพันธ์โครงการ] Step6 --> Step7[ดำเนินโครงการ] </pre>	1. จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานตามรายละเอียดโครงการ 2. เสนอร่างกรรมการดำเนินการ 3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ พิมพ์คำสั่ง เสนอแจ้งเวียนคำสั่งแก่คณะกรรมการทราบ 4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม เสนอแฟ้มทำสำเนา และแจ้งเวียน 5. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อวางแผน และมอบหมาย 6. ประชาสัมพันธ์โครงการตามมติที่ประชุม โดยทำหนังสือราชกภายนอก หนังสือภายใน และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของคณและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 7. ดำเนินโครงการ ตามแผนที่กำหนดไว้	1 ชั่วโมง 5 นาที 30 นาที 30 นาที 3 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง - ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของโครงการ

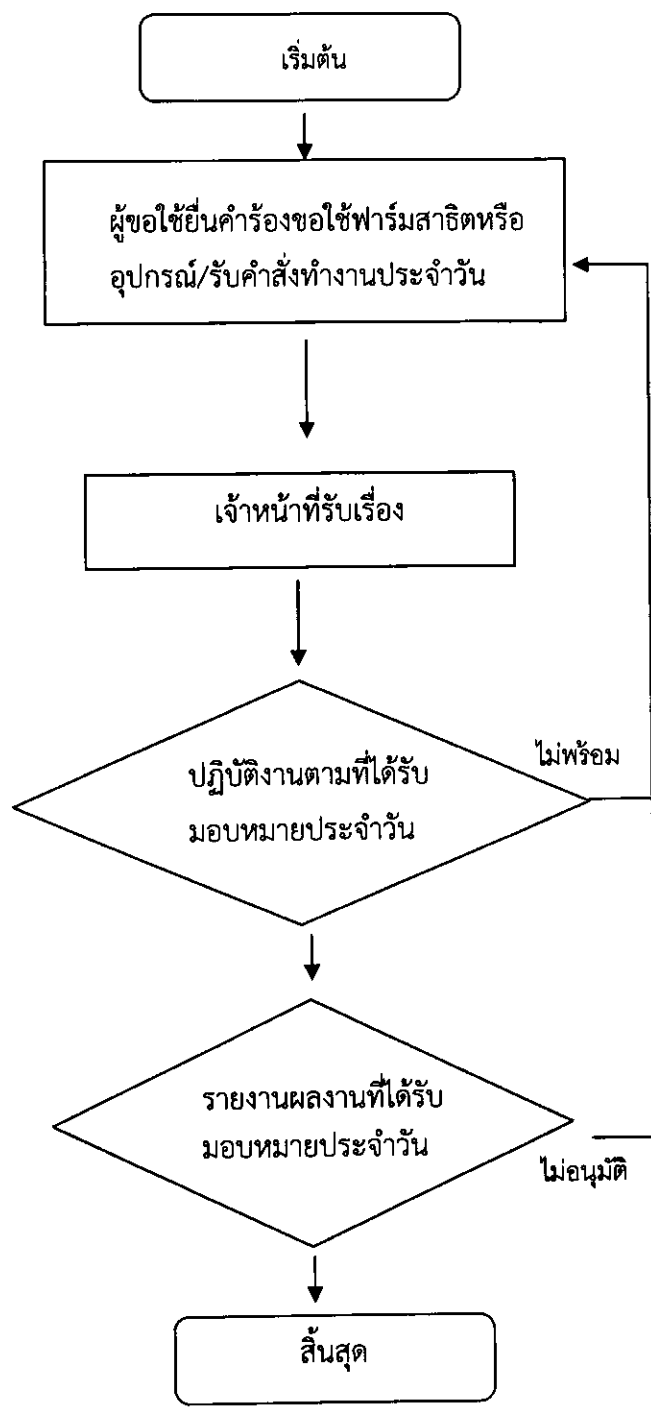
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)		เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
งานจัดทำรายงานประจำปี		
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด] Step1 --> Step2[พิมพ์ จัดทำ(ร่าง)รูปเล่ม] Step2 --> Decision{เสนอผู้บริหาร} Decision -- แก้ไข --> Step2 Decision -- ถูกต้อง --> Step3[ทำรูปเล่ม เข้าโรงพิมพ์] Step3 --> Step4[เผยแพร่ประชาสัมพันธ์] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. จัดเตรียมข้อมูล รายละเอียด โดยสำรวจไปยังสาขาวิชา ผู้รับผิดชอบส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. พิมพ์ข้อมูล รวบรวม จัดทำรูปเล่ม (ร่าง) 3. เสนอผู้บริหาร 4. ทำรูปเล่ม เข้าโรงพิมพ์ 5. ทำหนังสือส่งเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ พิมพ์ซอง บรรจุซอง ติดฉลาก	1 วัน 1 วัน 2 นาที 30 นาที 20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)		เขียนโดย งานบริการการศึกษา อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prepare[เตรียมข้อมูล] Prepare --> PR[จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์] PR --> Review[ทบทวน/แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ] Review --> Consider1{พิจารณาบทความ/แก้ไขบทความ} Consider1 -- กลั่นกรอง --> Review Consider1 -- ผ่าน --> Draft[จัดทำ(ร่าง)รูปเล่ม] Draft --> Consider2{พิจารณาตรวจสอบรูปเล่มบทความ} Consider2 -- ผ่าน --> Draft Consider2 -- ถูกต้อง --> Publish[ตีพิมพ์] Publish --> Disseminate[เผยแพร่] Disseminate --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดการส่งทำวารสาร ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มส่งบทความ แบบประเมิน หนังสือแนส่ง 2. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญผู้สนใจส่งบทความ ไปยังหน่วยงาน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ที่เว็บไซต์คณะ พิมพ์ข้อมูล ทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ 3. ทำหนังสือทบทวน สำเนา แบบเอกสารแบบฟอร์ม พิมพ์ของ และพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกลั่นกรองบทความ สำเนาคำสั่งแนบ ติดต่อ ประสานงาน 4. รับบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งบทความ ให้ผู้แต่งปรับแก้ตาม แบบประเมินผลการกลั่นกรอง พิมพ์ของ สแกนข้อมูล ส่งmail ติดต่อ ประสานงาน 5. รวบรวมบทความจัดทำ(ร่าง)รูปเล่ม 6. พิจารณาตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ก่อนส่งโรงพิมพ์ 7. ส่งตีพิมพ์ 8. ทำหนังสือส่งเผยแพร่ไปยังสถาบันศึกษาและผู้แต่งบทความ เสนอแฟ้ม สำเนาเอกสาร บรรจุซอง ติดฉลาก	30 30 30 1 1 10 10

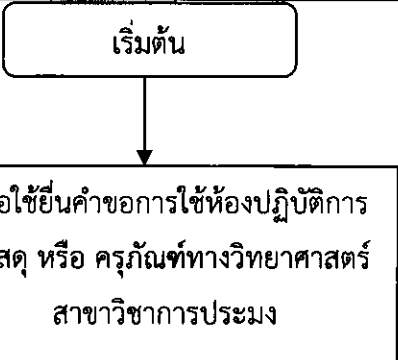
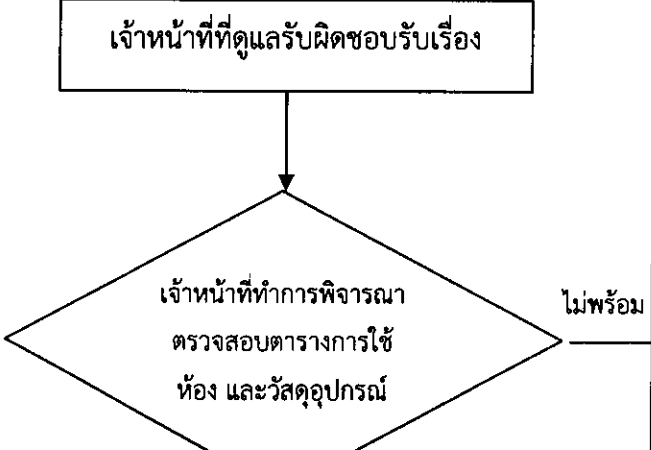
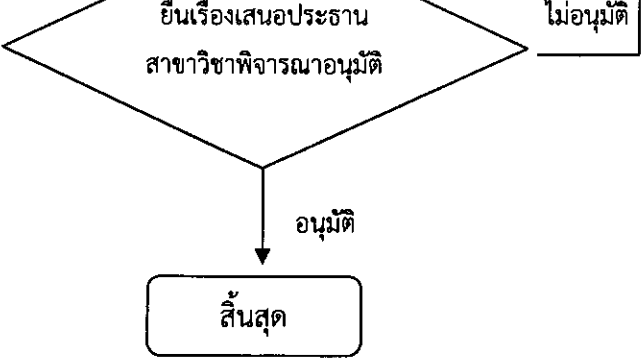
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ติดตามประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและคณะอื่นๆ	เขียนโดย งานบริหารการศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง] B --> C[ประสานงานงานบุคคล/หรือ หน่วยงาน] C --> D[ได้ข้อมูลที่ต้องการ] D --> E[รายงานผลการประสานงาน] E --> F([จบ]) </pre>		
	รับเรื่องที่จะประสานจากหน่วยงานหรือผู้ที่จะให้ประสาน	1 นาที
	ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องทั่วไปหรือเรื่องซับซ้อนและมีข้อมูลอ้างอิง	5 นาที
	ได้รับข้อมูลที่ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงาน	1 นาที
	ดำเนินการรายงานผลการประสานงานให้แก่ผู้บริหารทราบหรือผู้ที่ต้องการให้ประสาน	1 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย หน่วยฟาร์มสาธิตสาขาวิชาการประมง อนุมัติโดย สาขาวิชาการประมง คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
งานฟาร์มสาธิต สาขาวิชาการประมง	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ผู้ขอใช้ยื่นคำร้องขอใช้ฟาร์มสาธิตหรืออุปกรณ์/รับคำสั่งทำงานประจำวัน] Request --> Receive[เจ้าหน้าที่รับเรื่อง] Receive --> Decision1{ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวัน} Decision1 -- ไม่พร้อม --> Request Decision1 --> Decision2{รายงานผลงานที่ได้รับมอบหมายประจำวัน} Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Request Decision2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับเรื่องคำร้องการขอใช้โรงเพาะฟักจากอาจารย์และนักศึกษา - ให้อาหารปลา อาหารกบ ไข่เหียน อย่างละ 1 ชั่วโมง ในแต่ละวัน	2 ชั่วโมง
	- เปลี่ยนถ่ายน้ำ บ่อคอนกรีต 12 บ่อ ในโรงเพาะฟัก - ทำความสะอาดตู้ปลา ในโรงเพาะฟัก และ อควาเรียม	2 ชั่วโมง
	- ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยในฟาร์มสาธิตและบริเวณรอบๆฟาร์มสาธิต - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน	2 ชั่วโมง
	- เขียนบันทึก รายงานผล รายละเอียดการทำงานในแต่ละวัน	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์สาขาวิชาการประมง	เขียนโดย หน่วยห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาการประมง อนุมัติโดย สาขาวิชาการประมง คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ผู้ขอใช้สามารถยื่นคำขอใช้ห้องปฏิบัติการได้ที่เจ้าหน้าที่ของสาขาวิชาที่ดูแลรับผิดชอบ	1 วัน
	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบตารางเวลาการใช้ห้องปฏิบัติการ และความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์	1 วัน
พร้อมใช้งาน	- เจ้าหน้าที่ยื่นเรื่องเสนอประธานสาขาวิชาเพื่อขออนุมัติ	1 วัน
	- ผู้ขอใช้สามารถมารับกุญแจห้องและเข้าทำการใช้ตามวันเวลาที่ขอใช้ โดยมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคอยตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน-หลังปฏิบัติงาน - หลังจากผู้ขอใช้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย ให้ลงบันทึกการใช้เครื่องมือทุกเครื่องทุกครั้ง	5 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และห้องแปรรูปอาหารสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร

เขียนโดย งานบริการศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ] B --> C[นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร] C --> D[ตรวจสอบการใช้ห้องและเครื่องมือ] D --> E[สอนการใช้เครื่องมือการดูแลรักษาหลังการใช้งาน] E --> F[ตรวจสอบเครื่องมือหลังการใช้งานของนักศึกษา] F --> G[บันทึกการใช้งานเครื่องมือ] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- พิมพ์แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร	20 นาที/ฉบับ
	- นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มและส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการใช้ห้องและเครื่องมือก่อน 1 วัน	1 วัน
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือสำหรับปฏิบัติการในการทดลองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	20 นาที
	- สอนวิธีการใช้ให้นักศึกษาเพื่อการใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	30 นาที
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเครื่องมือหลังการใช้งานของนักศึกษาเพื่อตรวจสอบเครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	30 นาที
	- บันทึกการใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือสาขาวิชา	30 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริการศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาสัตวศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-รับคำร้องขอใช้ห้องปฏิบัติการ - เสนอเรื่องต่อประธานสาขาเพื่อพิจารณา - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือสำหรับ ปฏิบัติการในการทดลองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - สอนวิธีการใช้ให้นักศึกษาเพื่อการใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเครื่องมือหลังการใช้งานของนักศึกษาเพื่อตรวจสอบเครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - บันทึกการใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือสาขาวิชา	5 นาที/ฉบับ 5 นาที/ฉบับ 20 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที



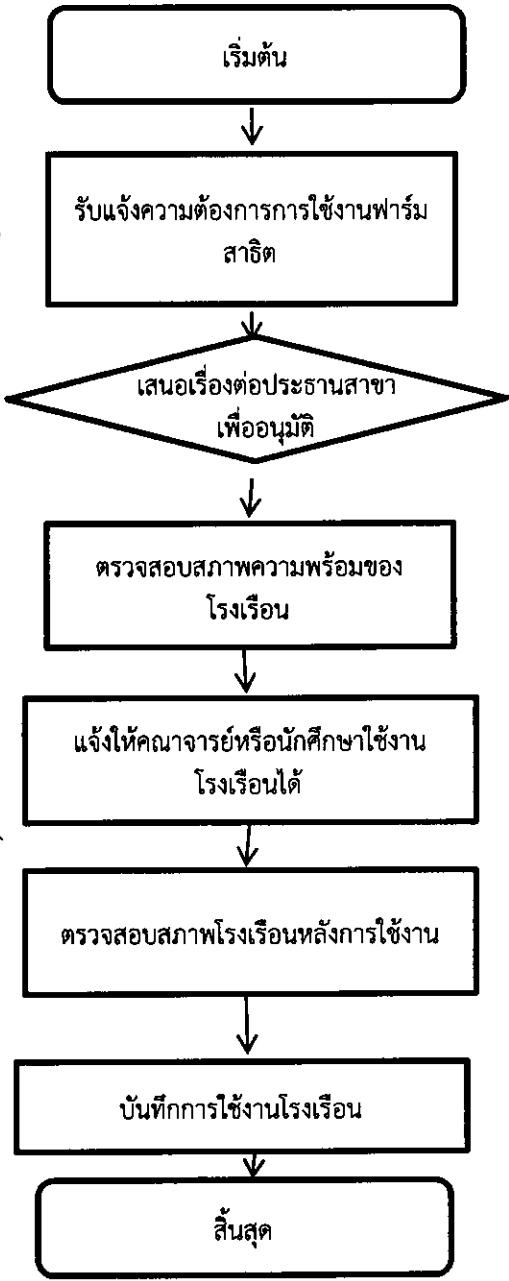
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริการศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

การใช้งานฟาร์มสาธิตสาขาวิชาสัตวศาสตร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับคำร้องขอใช้งานฟาร์มสาธิต	5 นาที/ฉบับ
	- แจ้งเรื่องต่อเพื่อพิจารณาอนุมัติ	5 นาที/ฉบับ
	- ตรวจสอบสภาพความพร้อมของโรงเรียน	30 นาที
	- แจ้งให้คณาจารย์หรือนักศึกษาใช้งานโรงเรียนได้	30 นาที
	- ตรวจสอบสภาพโรงเรียนหลังการใช้งาน	30 นาที
	- บันทึกการใช้งานโรงเรียน	30 นาที
	- บันทึกการใช้เพื่อเป็นข้อมูลต่อไป	30 นาที

* หมายเหตุ - งานที่เกี่ยวข้องอยู่ในหนังสืองานสาธิตที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้มีการวางแผนร่วมกันเดือนละ 1 ครั้ง/ปี ,งานจัดทำเอกสารรายงานประจำปีรวม 10 วัน/ปี



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การใช้งานฟาร์มปศุสัตว์สาขาวิชาสัตวศาสตร์

เขียนโดย งานบริการศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
↓		
จัดเตรียมอาหารสำหรับสัตว์ในตอนเช้า เวลา 07.00 น.	- จัดเตรียมอาหารสำหรับสัตว์	30 นาที
↓		
ให้อาหารสัตว์ ทั้งในหน่วย สัตว์ปีก โคเนื้อ และสุกร เวลา 07.30 น.	- ให้อาหารสัตว์ ทุกหน่วยในฟาร์ม	60 นาที
↓		
ตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้นของสัตว์ ทั้งสัตว์ปีก โคเนื้อ และสุกร เวลา 08.30 น.	- ตรวจสอบสุขภาพสัตว์ว่าป่วยหรือไม่ หากพบว่าป่วย ให้ดำเนินการรายงานต่อนักวิชาการสัตวบาลเพื่อรายงานต่อประธานสาขา	30 นาที
↓		
ตรวจสอบ บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานฟาร์ม เวลา 09.00 น.	- ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ โรงเรือน ให้อยู่สภาพดีเสมอ	3 ชั่วโมง
↓		
ดูแลแปลงหญ้าสำหรับใช้เป็นอาหารสัตว์ เวลา 13.00 น.	- ดูแลแปลงหญ้าสำหรับใช้เป็นอาหารสัตว์	3 ชั่วโมง
↓		
ให้อาหารสัตว์ ทั้งในหน่วย สัตว์ปีก โคเนื้อ และสุกร เวลา 16.00 น.	- ให้อาหารสัตว์ในช่วงเย็น	30 นาที
↓		
บันทึกการดำเนินงานฟาร์ม	- บันทึกการดำเนินงานฟาร์ม	5 นาที
↓		
สิ้นสุด		



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริการศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มรภ.สกลนคร

งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาพืชศาสตร์

แผนภูมิสายงาน

เริ่มต้น

รับแบบขอใช้ห้อง

ไม่พร้อมใช้งาน

ตรวจสอบการใช้ห้อง
และวัสดุอุปกรณ์

พร้อมใช้งาน

เสนอประธานสาขาวิชา
พิจารณาอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

แจ้งเรื่องขอใช้ห้อง

ลงบันทึกยืนยันการส่งคืน

วิธีดำเนินการ

- รับแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง

- ตรวจสอบความพร้อมของห้องและวัสดุอุปกรณ์
ประจำห้องที่ขอใช้
- ไม่พร้อมแจ้งกลับไปสู่ผู้ขอใช้ห้อง

- เสนอประธานสาขาวิชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- รับใบแจ้งอนุมัติการใช้ห้องและให้ผู้ขอใช้สามารถถูกดูแลห้อง
และเข้าทำการใช้ตามที่ระบุ
- เจ้าหน้าที่คอยดูแลความเรียบร้อยหลังปฏิบัติงาน

- หลังจากผู้ขอใช้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

ระยะเวลา ดำเนินการ

30 นาที

1 นาที

30 นาที

5 นาที

↓ สิ้นสุด	ลงบันทึกยืนยันการส่งคืน	
---------------------------------	-------------------------	--



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริการศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานคลินิกรักษาสัตว์

แผนภูมิสายงาน

เริ่มต้น



รับคำร้องขอใช้ห้องปฏิบัติการ



แจ้งเรื่องต่อสัตวแพทย์หรือผู้
ขอใช้คลินิก



ตรวจสอบการใช้ห้องและเครื่องมือ



เป็นผู้ช่วยเหลือสัตวแพทย์



ตรวจสอบเครื่องมือ และเวชภัณฑ์หลังการ
ให้บริการ



บันทึกการใช้งานเครื่องมือและเวชภัณฑ์



สิ้นสุด

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

-รับคำร้องขอใช้คลินิกรักษาสัตว์

5 นาที/ฉบับ

- แจ้งเรื่องต่อนายสัตวแพทย์ผู้ดูแลหรืออาจารย์ผู้ขอใช้ห้อง

5 นาที/ฉบับ

- ตรวจสอบข้อมูลการใช้คลินิก และจัดเตรียมความพร้อม
เครื่องมือสำหรับ และเวชภัณฑ์

30 นาที

- ให้ความช่วยเหลือนายสัตวแพทย์หรืออาจารย์ ตลอดจนการ
รักษาสัตว์

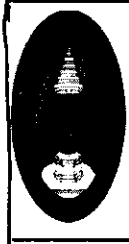
30 นาที

- ตรวจสอบเครื่องมือหลังการใช้งานของ

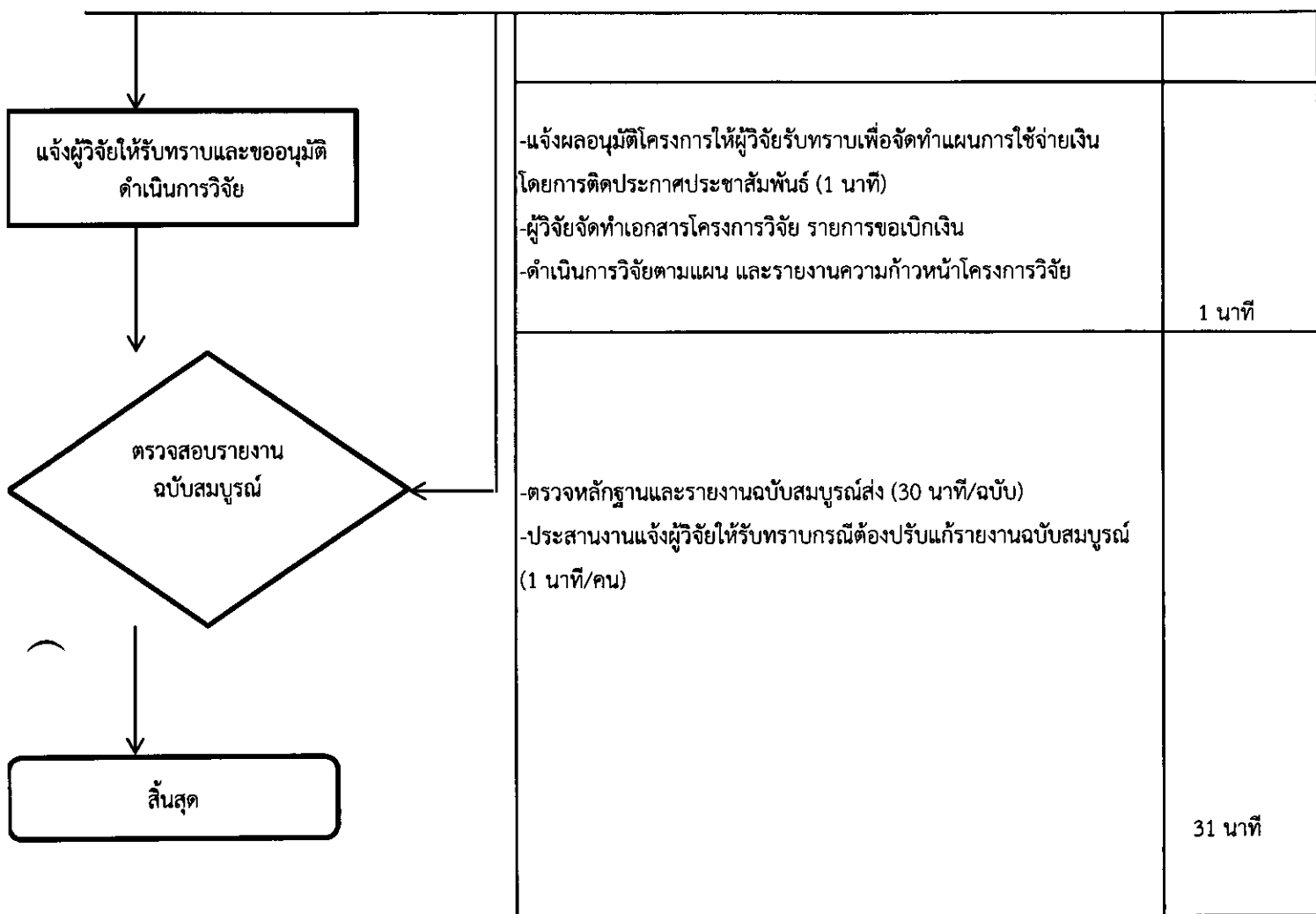
30 นาที

- บันทึกการใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการรักษาต่อไป

30 นาที

 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ดำเนินการตามระบบบริหารงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณะและนักศึกษา	เขียนโดย งานบริการศึกษา อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
--	---

	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เริ่มต้น ประกาศรับโครงการวิจัย	-ปรับประกาศรับโครงการวิจัยจากเว็บมาประชาสัมพันธ์โดยการตีประกาศ	3 นาที
แจ้งข่าวและข้อกำหนดจัดสรร ทุนอุดหนุนวิจัย	-ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงแหล่งทุนที่สนับสนุนทุนวิจัย โดยการถ่ายสำเนาเอกสารทำหนังสือแจ้ง	30 นาที
รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อ ตรวจสอบและพิจารณา	-รวบรวมและตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณา ความเหมาะสมของโครงการ (30 นาที/โครงการ)	30 นาที
พิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัยโดย คณะกรรมการวิจัย	-พิจารณาคัดสรรโครงการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุนสนับสนุน	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

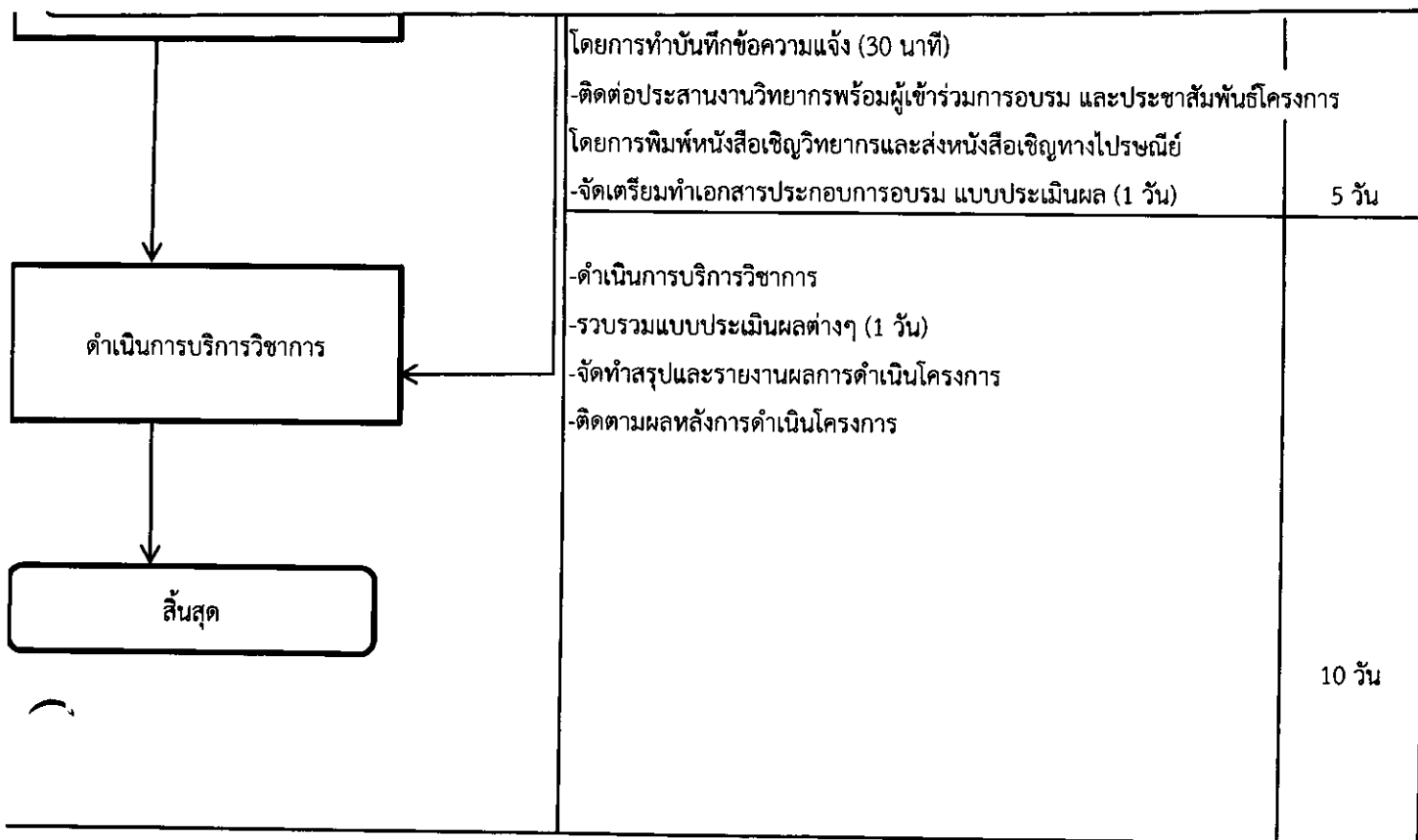
เขียนโดย งานบริการศึกษา

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ประสานงาน จัดทำสรุปผลโครงการบริการวิชาการ

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ สำรวจความต้องการของผู้เข้าร่วม ↓ เขียนโครงการเพื่อขอรับการ จัดสรรงบประมาณ ↓ เสนอคำขอเพื่อรับการจัดสรร งบประมาณและขออนุมัติ ↓ พิจารณาอนุมัติ จัดสรรงบประมาณ ในการดำเนินงาน ↓ ขออนุมัติเพื่อดำเนินการ	-จัดทำแบบสำรวจความต้องการของผู้เข้าร่วมรับบริการทางวิชาการ -รวบรวมและประเมินผลเพื่อหาความเป็นไปได้ในการดำเนินโครงการ -สรุปความต้องการที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมรับบริการทางวิชาการ มาเขียนโครงการ (1 วัน)	5 วัน
	-จัดพิมพ์ข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ (30 นาที) -จัดพิมพ์ตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ (30 นาที)	60 นาที
	-ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อพิจารณางบประมาณในการดำเนินโครงการ	10 นาที
ไม่อนุมัติ อนุมัติ	-อนุมัติดำเนินโครงการหากไม่เห็นชอบหรือมีข้อแก้ไขให้กลับไปดำเนินการใหม่	
	-เสนอแผนเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ - กำหนดเป้าหมายในการให้บริการทางวิชาการ -แจ้งประชุมคณะกรรมการการดำเนินโครงการ จัดทำแผนดำเนินโครงการ	



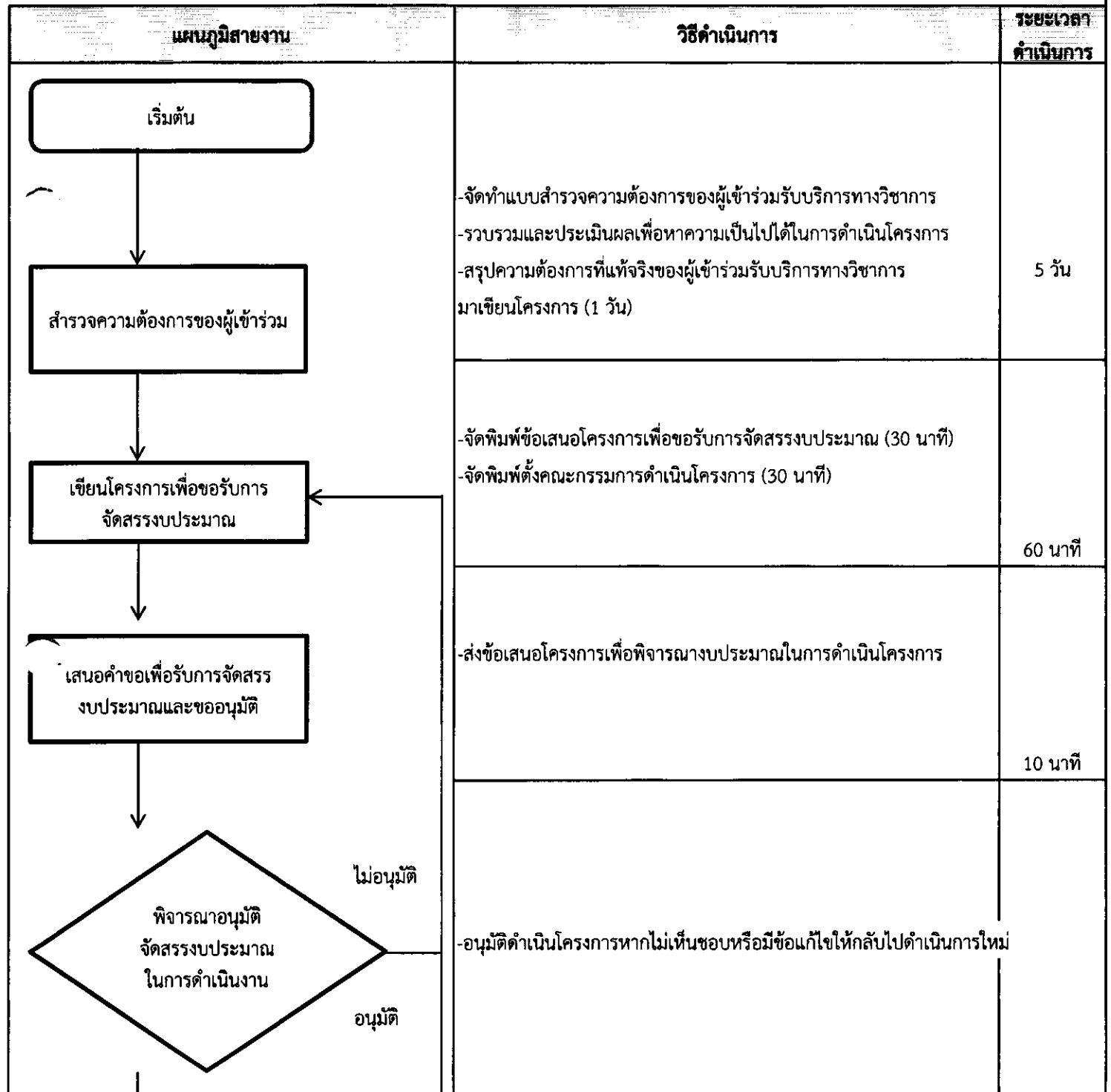
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

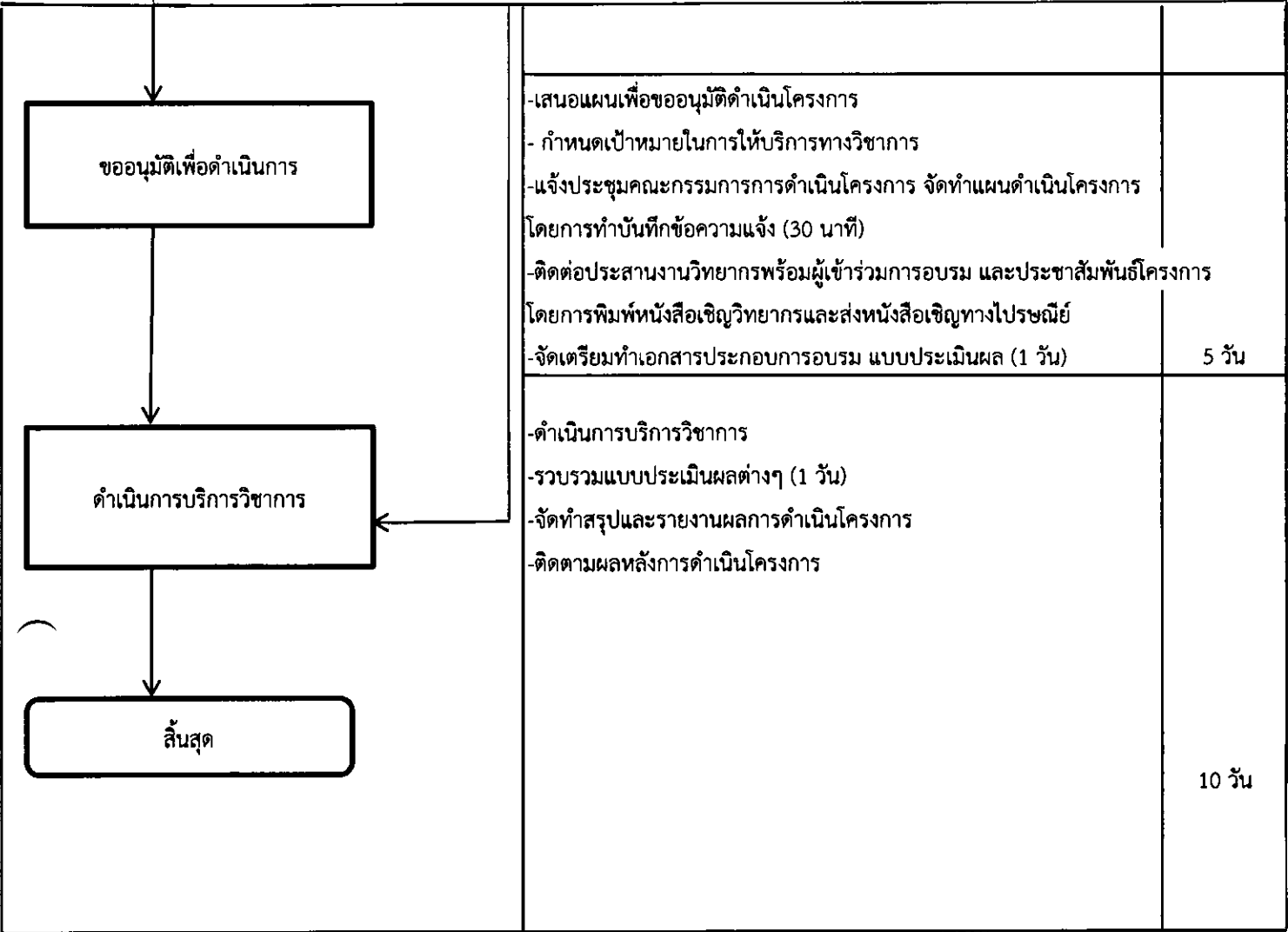
ประสานงาน จัดทำสรุปผลโครงการบริการวิชาการ

เขียนโดย งานบริการศึกษา

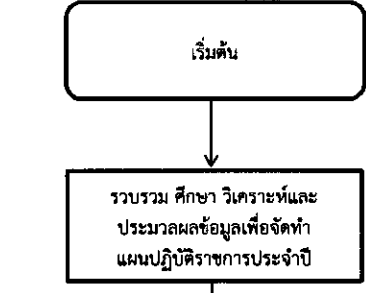
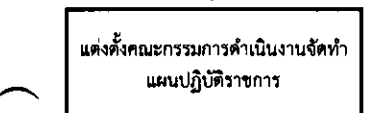
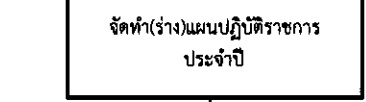
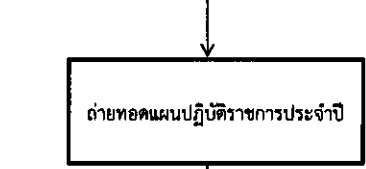
อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร





 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ตัวเงินการ
	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้อง โครงการที่ดำเนินงานประจำปีการศึกษา	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
	คณะทำงานจัดทำ(ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำกระบวนการ รับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปี	2 วัน
	ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและ ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการคณะ	1 วัน
	นำแผนที่ผ่านความเห็นชอบนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	
	นำแผนที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อการปฏิบัติ	1 วัน



มรณ.

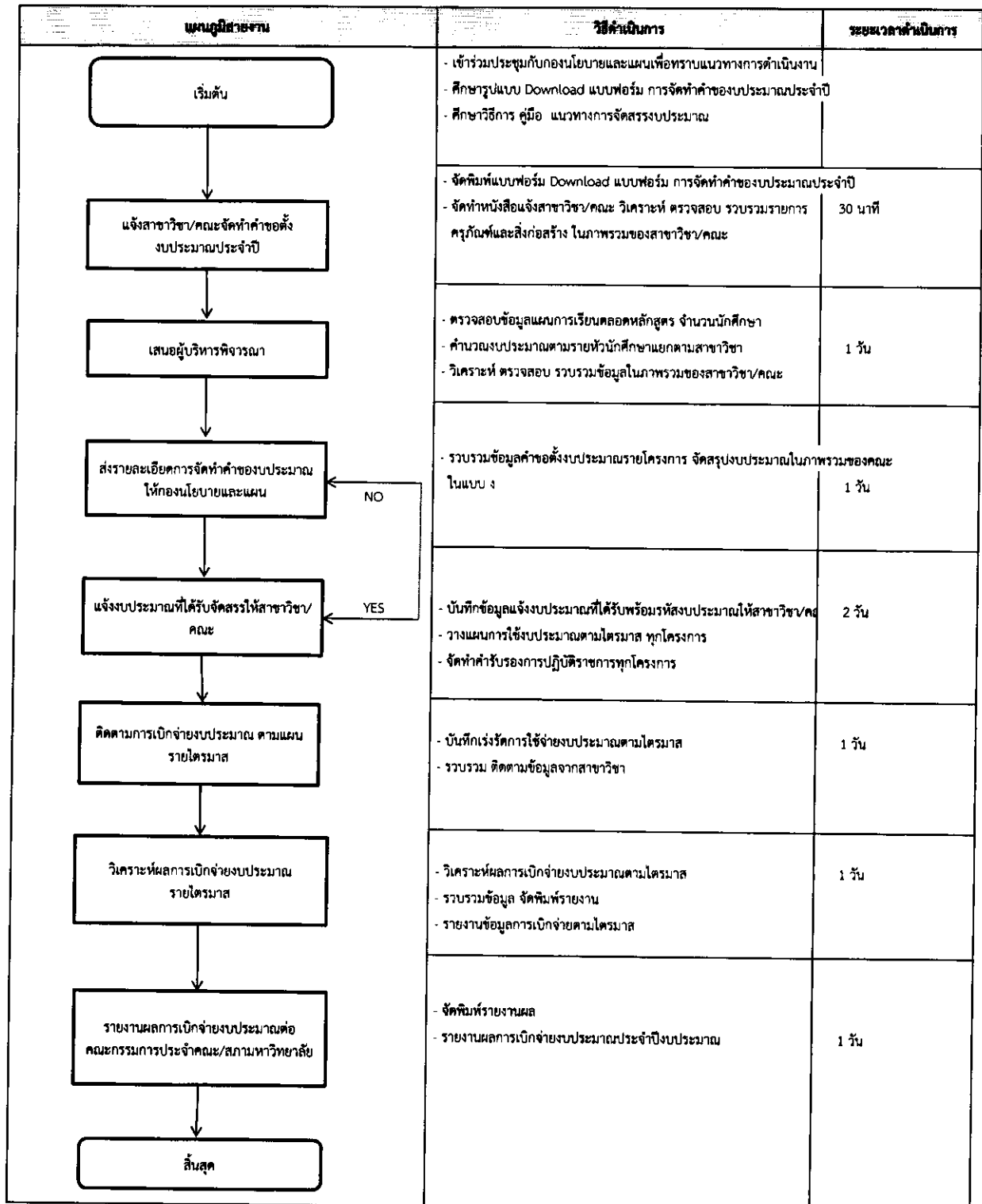
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคนบติ

สำนักงานคนบติคณะเทคโนโลยีการเกษตร มรณ.



 มรส.น.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สำนักงานคนบติ สำนักงานคนบติคณะเทคโนโลยีการเกษตร มรส.น.
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	- เข้าร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผนเพื่อทราบแนวทางการดำเนินงาน - ศึกษารูปแบบ Download แบบฟอร์ม การจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี - ศึกษาคู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	1 วัน
แจ้งสาขาวิชา/คณะจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	- จัดพิมพ์แบบฟอร์ม การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี - จัดพิมพ์แบบฟอร์ม Download แบบฟอร์มโครงการ - จัดทำหนังสือแจ้งสาขาวิชา/คณะ วิเคราะห์ ตรวจสอบ แผนการเรียนตลอดหลักสูตร จำนวนนักศึกษา - คำนวณงบประมาณตามรายวิชาที่สอน/จัดสรรตามปีงบประมาณ	30 นาที
เสนอผู้บริหารพิจารณา	- วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลในภาพรวมของสาขาวิชา/คณะ - ตามตารางคำนวณงบประมาณตามรายวิชาที่สอน/จัดสรรตามปีงบประมาณ	1 วัน
ส่งรายละเอียดการจัดทำคำขอของงบประมาณให้กองนโยบายและแผน	- รวบรวมข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณในภาพรวมของคณะ ในแบบ ง	1 วัน
แจ้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้สาขาวิชา/คณะ	- บันทึกข้อมูลแจ้งงบประมาณที่ได้รับพร้อมรหัสงบประมาณให้สาขาวิชา/คณะ - วางแผนการใช้งบประมาณตามไตรมาส ทุกโครงการ - จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการทุกโครงการ	1 วัน
ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนรายไตรมาส	- บันทึกเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณตามไตรมาส - รวบรวม ติดตามข้อมูลจากสาขาวิชา	1 วัน
วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส	- วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาส - รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์รายงาน - รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายตามไตรมาส	1 วัน
รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการประจำคณะ/สภามหาวิทยาลัย	- จัดพิมพ์รายงานผล - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ - สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1 วัน
สิ้นสุด		



มรณ.

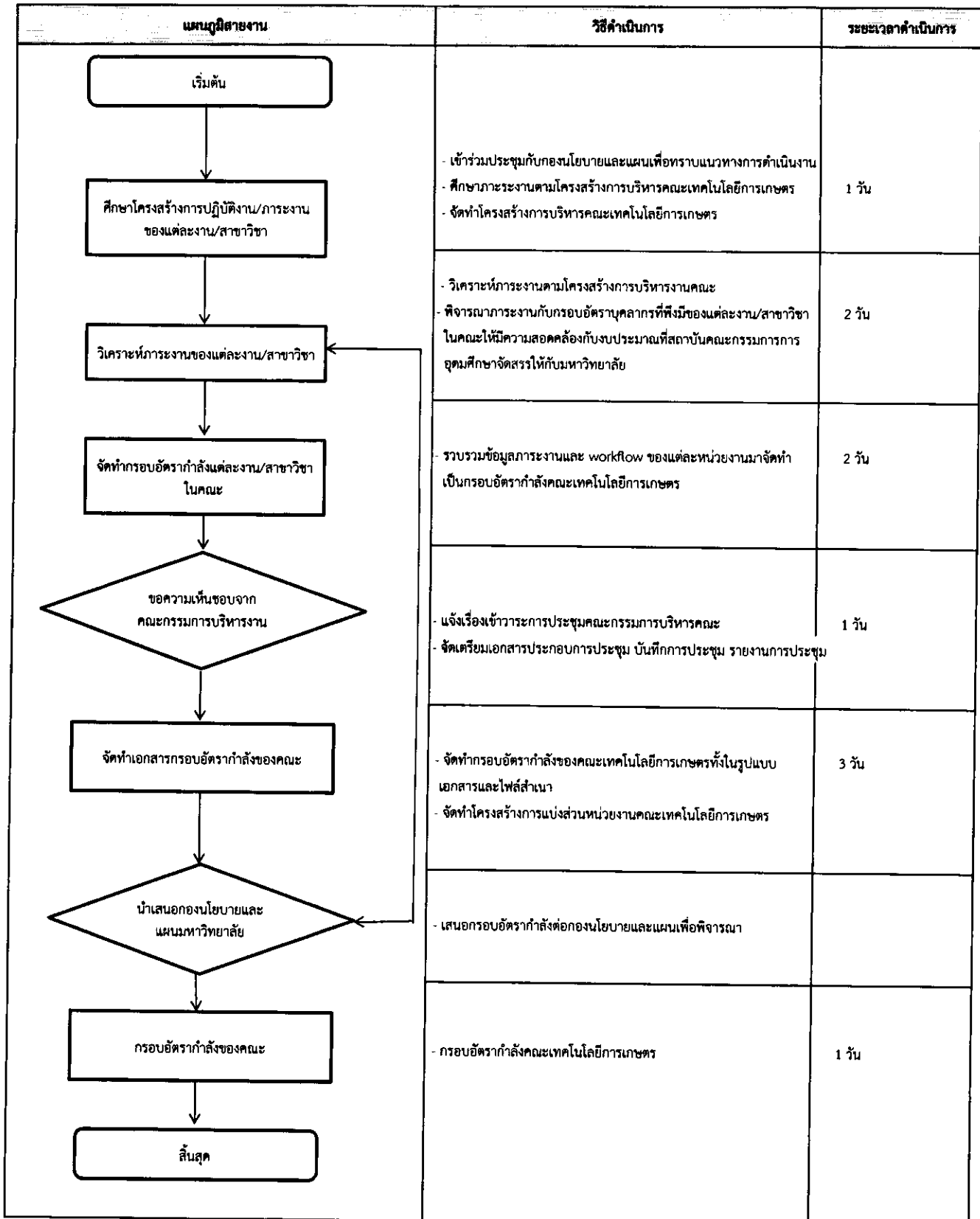
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง

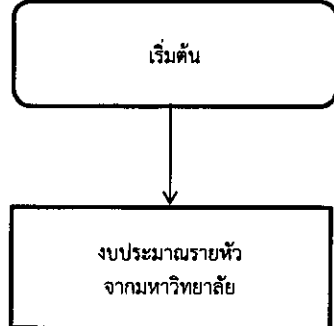
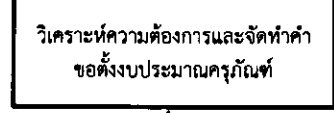
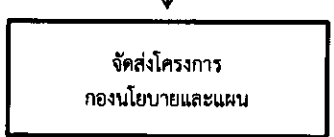
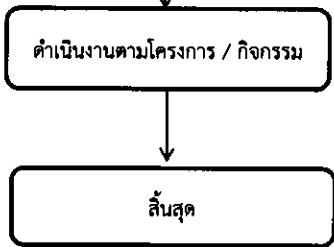
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

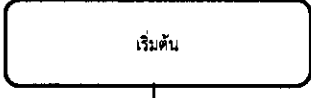
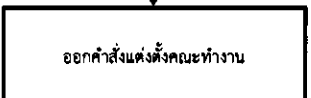
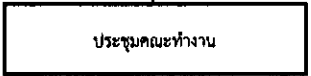
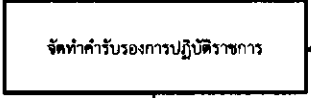
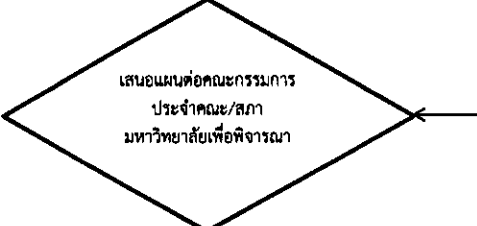
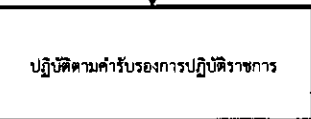
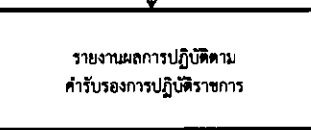
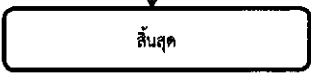
สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ประชุมพิจารณาเพื่อจัดสรรงบประมาณ	1 วัน
	พิจารณาความต้องการของหน่วยงานตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรครุภัณฑ์	2 วัน
	หน่วยงานดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณครุภัณฑ์และนำเสนอที่คณะ	6 วัน
	คณะรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณส่งกองนโยบายและแผน มีข้อแก้ไข หรือ เพิ่มเติม กลับไปยังขั้นตอนหน่วยงานดำเนินการ	1 วัน
	มหาวิทยาลัยพิจารณาการจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์ มีการแก้ไขยังหน่วยงาน	
		

 มร.สน.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มร.สน.
---	---	---

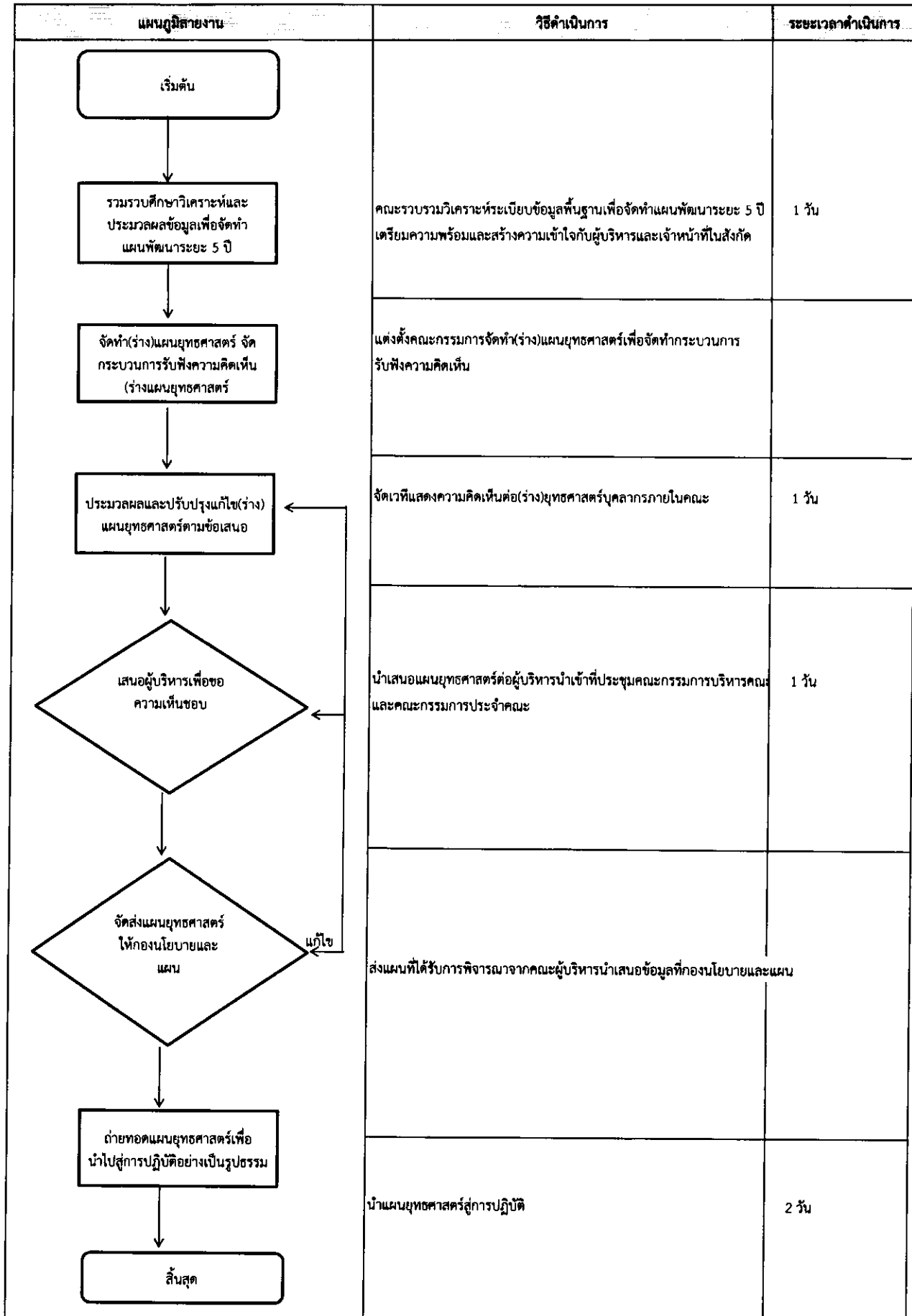
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- เข้าร่วมประชุมกับกองนโยบายและแผนเพื่อทราบแนวทางการดำเนินงาน - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 วัน
	- จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - เสนอคำสั่งต่อคณบดีเพื่อลงนาม - สำนานแจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการ	1 วัน
	- คณบดีลงนามตามคำรับรองการปฏิบัติราชการต่ออธิการบดี - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดเพื่อรับทราบตัวชี้วัด - ดำเนินการประชุม บันทึกการรายงานการประชุม รายงานการประชุม - คณะจัดพิมพ์/จัดทำการถ่ายทอดตัวชี้วัดแก่บุคลากร	1 วัน
	- จัดทำข้อมูล/จัดพิมพ์คำรับรองการปฏิบัติราชการ - เสนอคำรับรองต่อรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อพิจารณาตัวชี้วัด - เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาคำรับรองการปฏิบัติราชการ	2 วัน
	- ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประจำคณะเพื่อประชุมพิจารณาคำรับรอง - เสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการประจำคณะ - บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ปรับแก้ไขตามคำชี้แนะ - ทำหนังสือเสนอคำรับรองต่อมหาวิทยาลัย - เสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการและแผนต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา - ปรับปรุงแก้ไข ตามคณะกรรมการชี้แนะ	2 วัน
	- ศึกษาคู่มือการรายงานผลจากกองนโยบายและแผน - จัดทำพิมพ์แบบฟอร์มรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - ทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน - รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน และ 9 เดือน - จากผู้ที่ได้รับมอบหมายตามตัวชี้วัด - การถ่ายทอดตัวชี้วัดแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และลงเวปไซด์หน่วยงาน เอกสารต่าง ๆ - นำเสนอผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน ต่อคณะกรรมการ	2 วัน
	- ทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด รายงานผลการดำเนินงาน 12 เดือน - รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ผลการดำเนินงาน 12 เดือน - สรุปผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ - และรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะ บันทึกการประชุม รายงานการประชุม - แก้ไขตามคำชี้แนะของคณะกรรมการประจำคณะ และจัดพิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานผลสภามหาวิทยาลัย	1 วัน
		



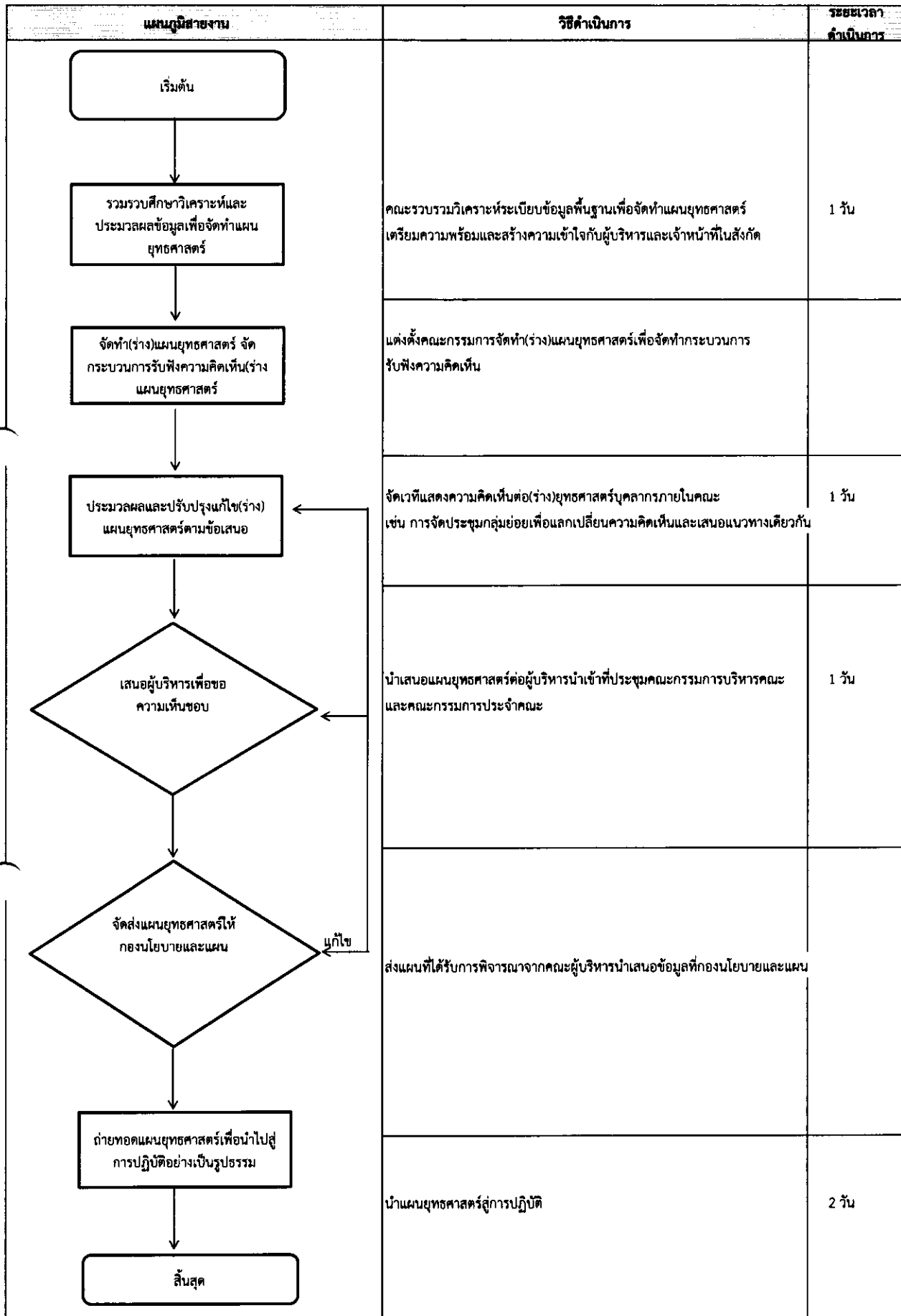
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

 มร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร
--	---	--





มรส.

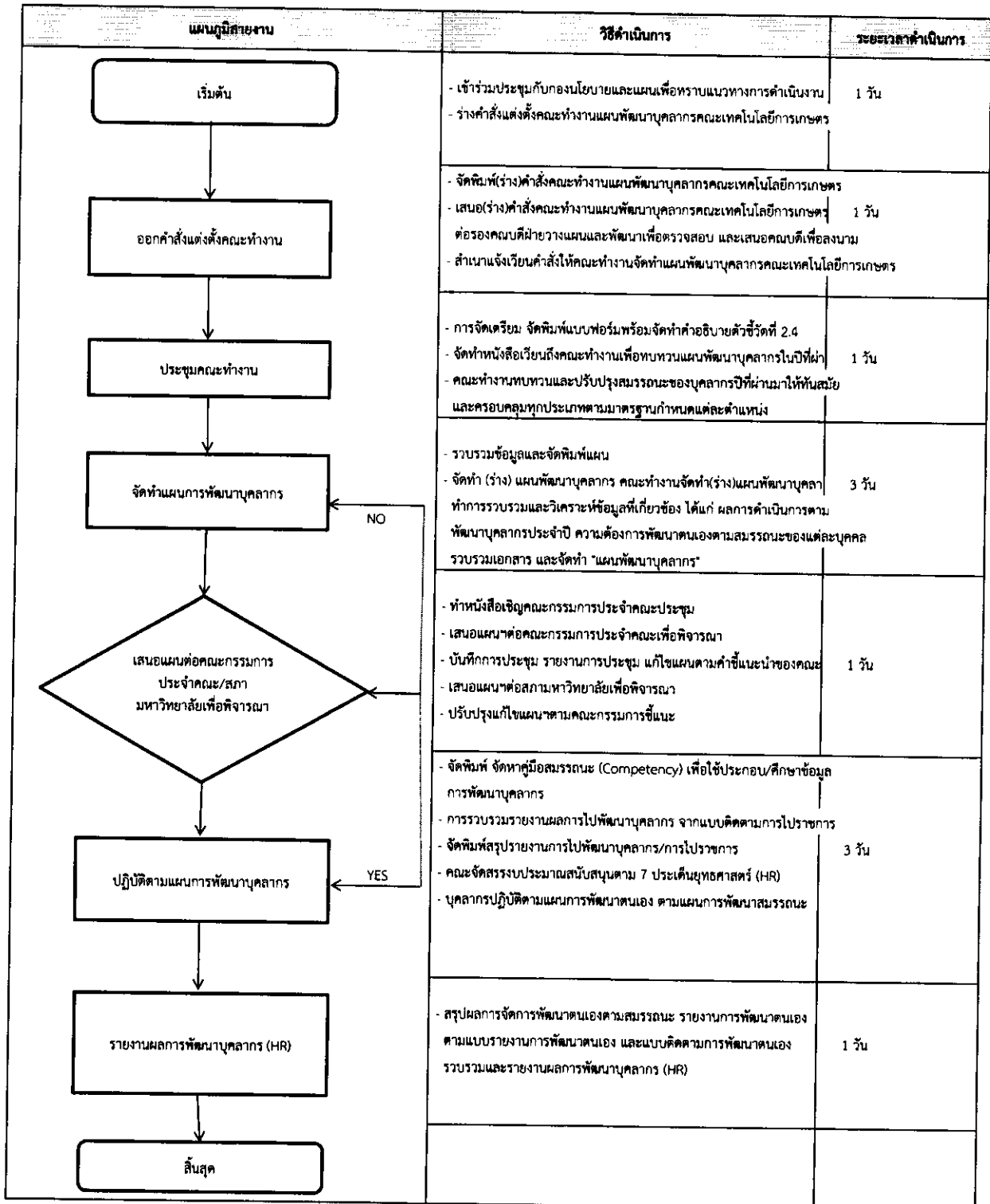
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

แผนพัฒนาบุคลากร (HR)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มรส.





มรส.

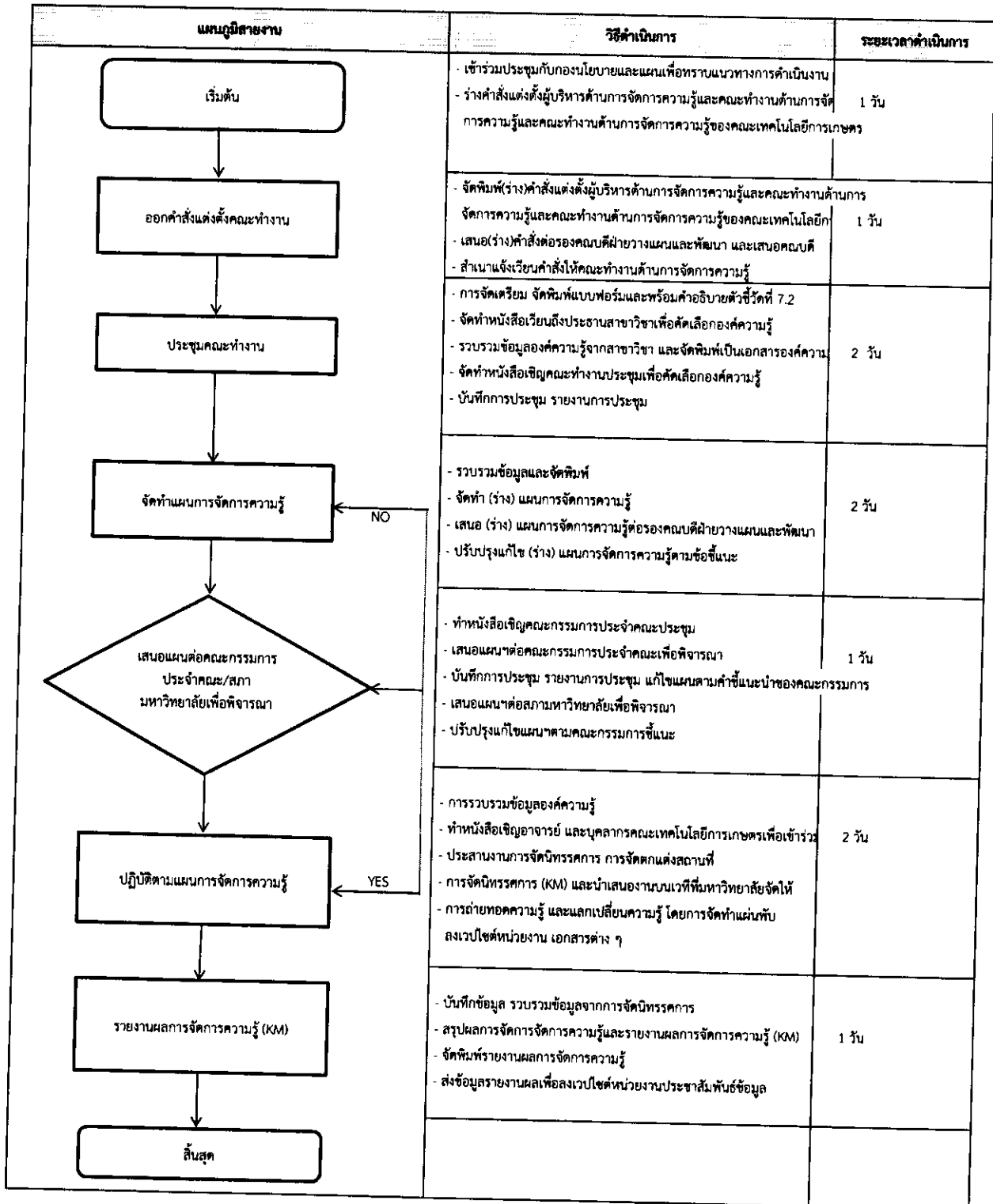
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการจัดการความรู้ (KM)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มรส.





มรส.

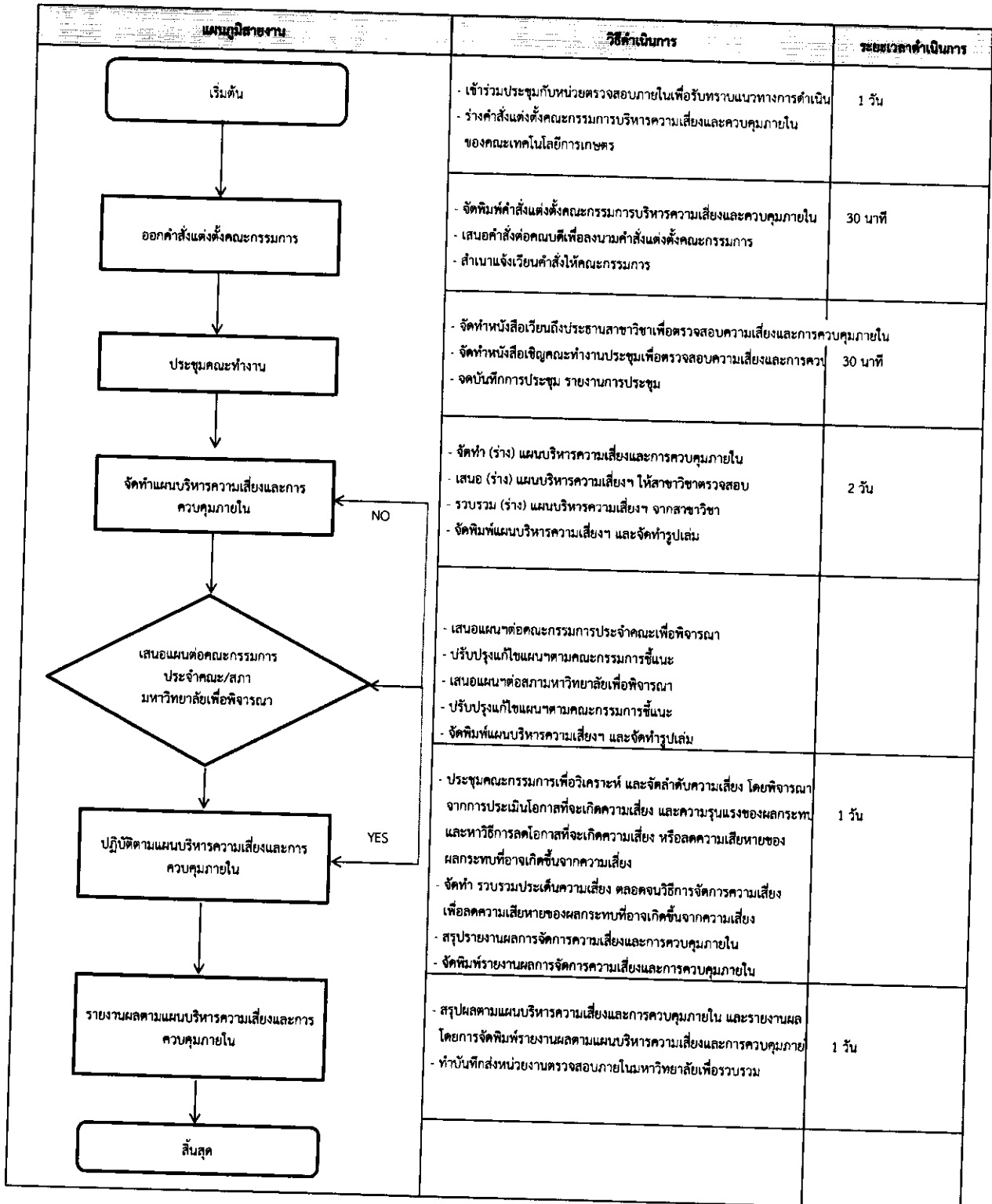
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มรส.





มรส.

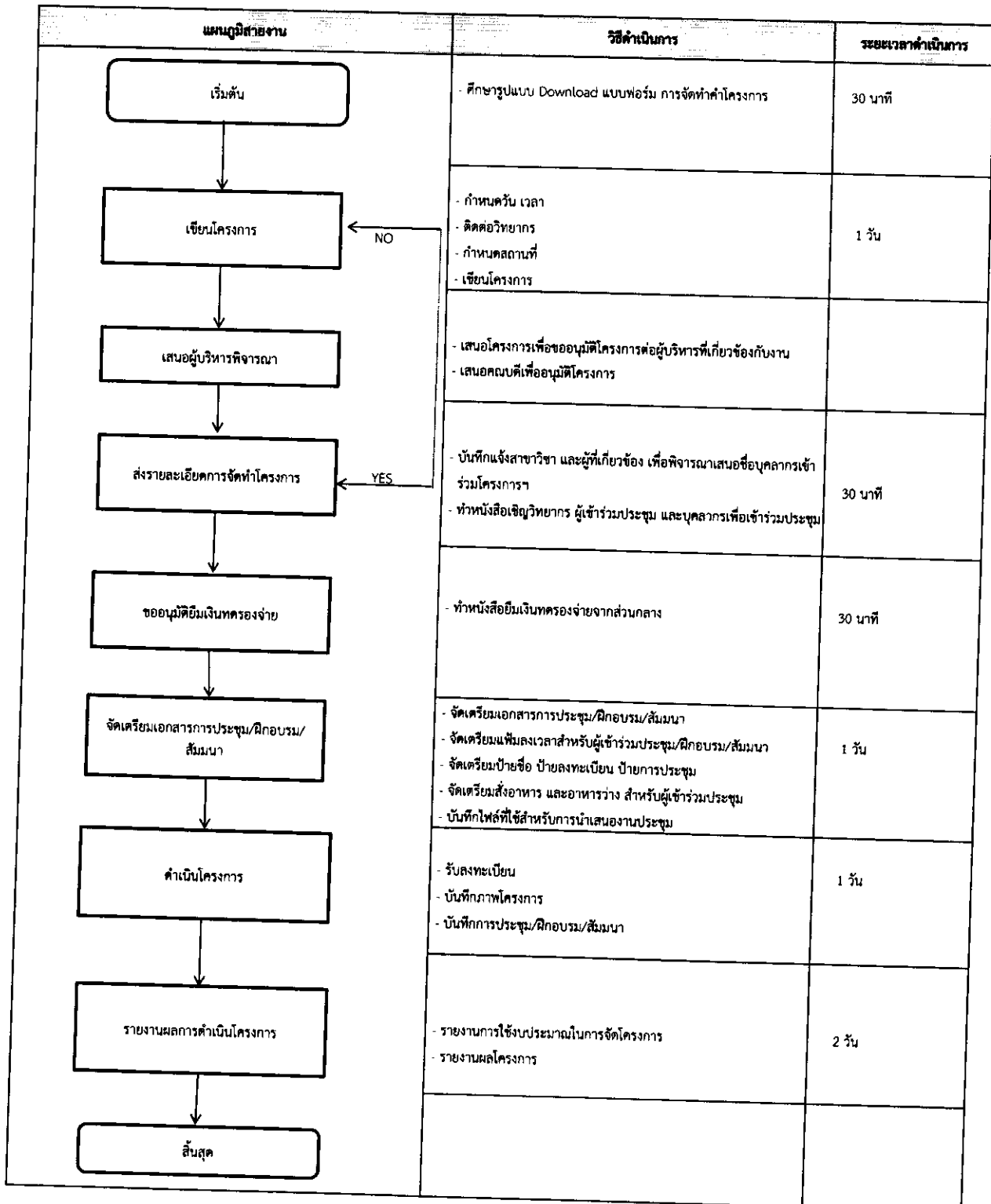
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการจัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม/สัมมนา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มรส.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

พัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสีงาน

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

ประชุมระดับคณะ

วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผน

ปฏิบัติ

จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับ
สาขาวิชา/คณะ

ประชุมพิจารณาทบทวนผล
การตรวจประเมินเพื่อ
พิจารณาร่วมกัน

จัดทำรายงานประเมินตนเอง 6,9,12 เดือน

นำเสนอมหาวิทยาลัย

สิ้นสุด

- ประชุมคณะกรรมการบริหาร และอาจารย์และบุคลากรคณะ เพื่อ
ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
ระดับคณะ และสาขาวิชา
- ประชุมร่วมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์ภาระกิจหลักของงานประกันคุณภาพการศึกษา
- รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา
- จัดทำโครงการงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการงานประกันคุณภาพและการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ

15 วัน

- จัดทำ(ร่าง)คู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
- จัดทำ(ร่าง)คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลสำหรับงานประกันคุณภาพ
เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา
- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา รอบ 6,9,12 เดือน
- ประสานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะ
คณะกรรมการผู้ตรวจประเมินและงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

60 วัน

- รวบรวมเอกสารอ้างอิงประกอบรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- จัดทำรายงานประเมินตนเอง(SAR)ตามตัวชี้ของ สมค.
- จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะ รอบ 6, 9, 12 เดือน
- จัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะ รอบ 6, 9, 12 เดือน

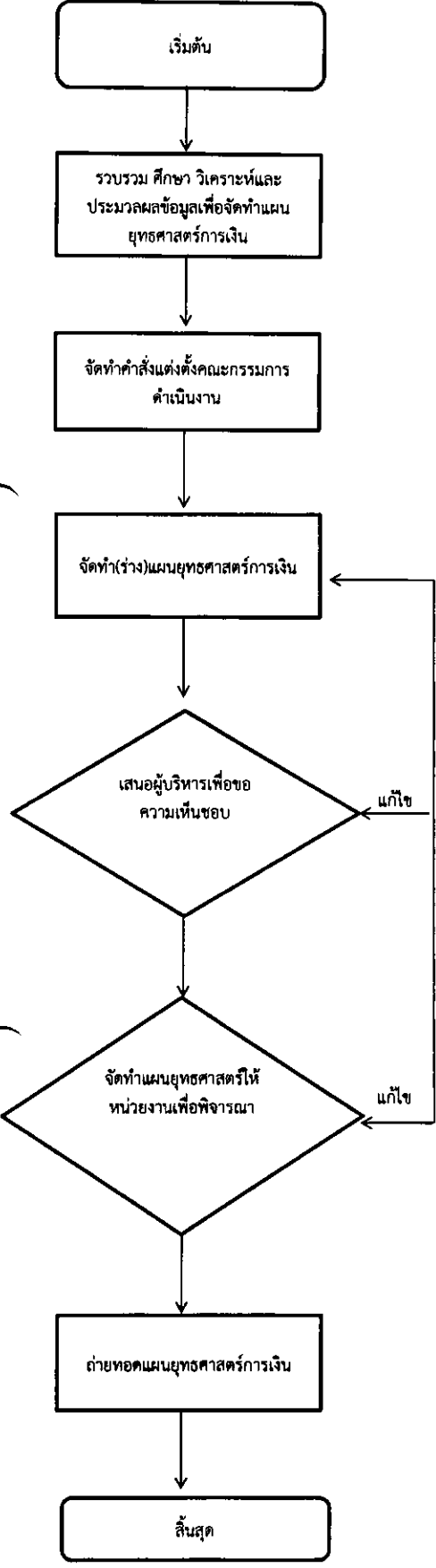
15 วัน

- แจ้งเรื่องพิจารณาการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

- รวบรวมจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับคณะ
- ตรวจสอบ แก้ไข ดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานตามรายงานประเมินตนเอง
- คณะกรรมการตรวจประเมิน ตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการแก้ไข ตามที่คณะกรรมการตรวจประเมิน
- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ

7 วัน

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์การเงิน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
		อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลบริหารงบประมาณแผนงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การเงิน สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
	คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำ(ร่าง)ยุทธศาสตร์การเงินและจัดทำกระบวนการรับฟังความคิดเห็นต่อ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ทางการเงิน	1 วัน
	ประมวลผลการนำความคิดเห็นและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ	2 วัน
	นำแผนที่ผ่านความเห็นชอบนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเห็นชอบต่อไป	
	นำแผนที่ได้รับการเห็นชอบมาถ่ายทอดเพื่อปฏิบัติ	1 วัน



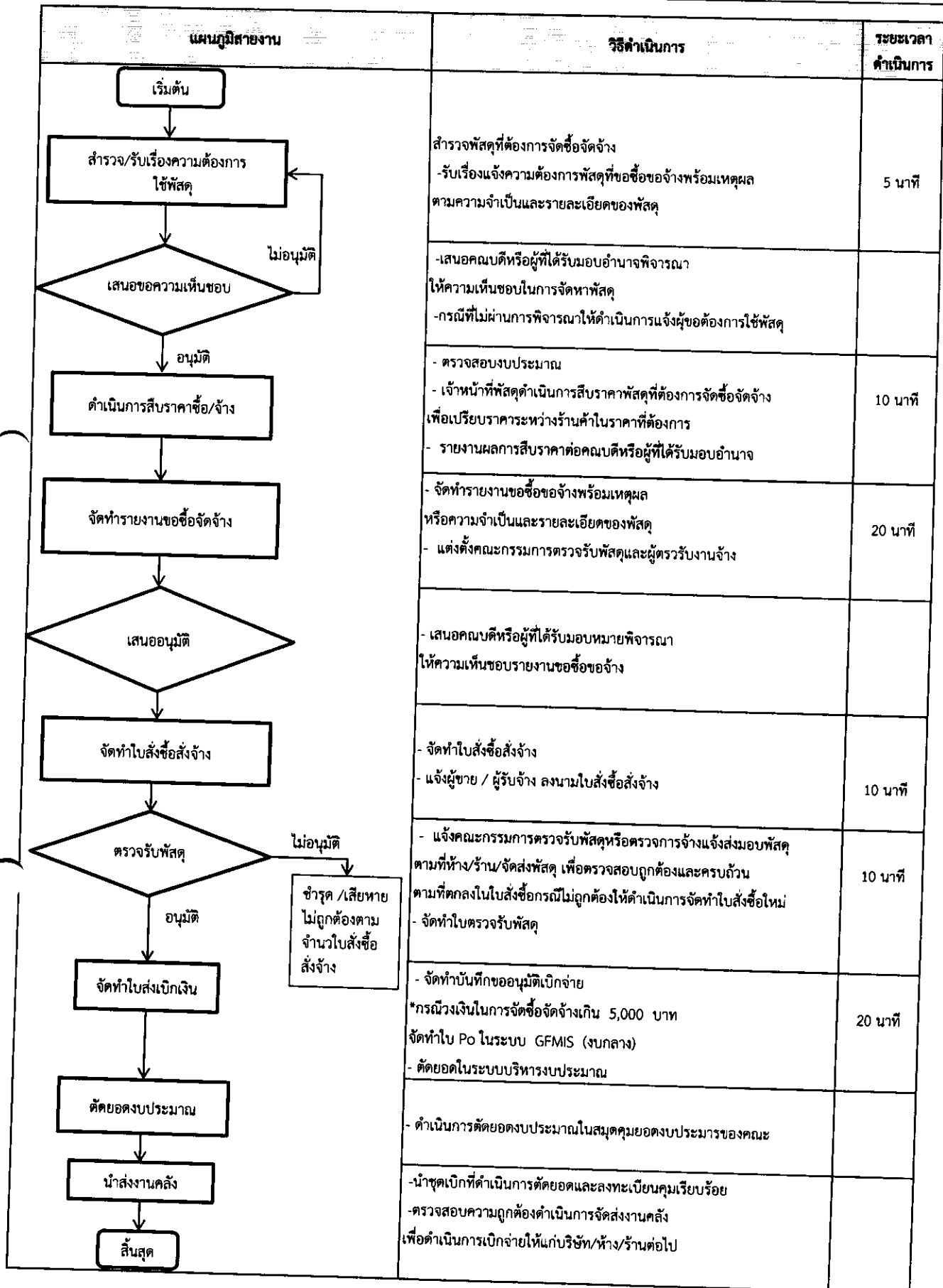
มรภ.สงขลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร





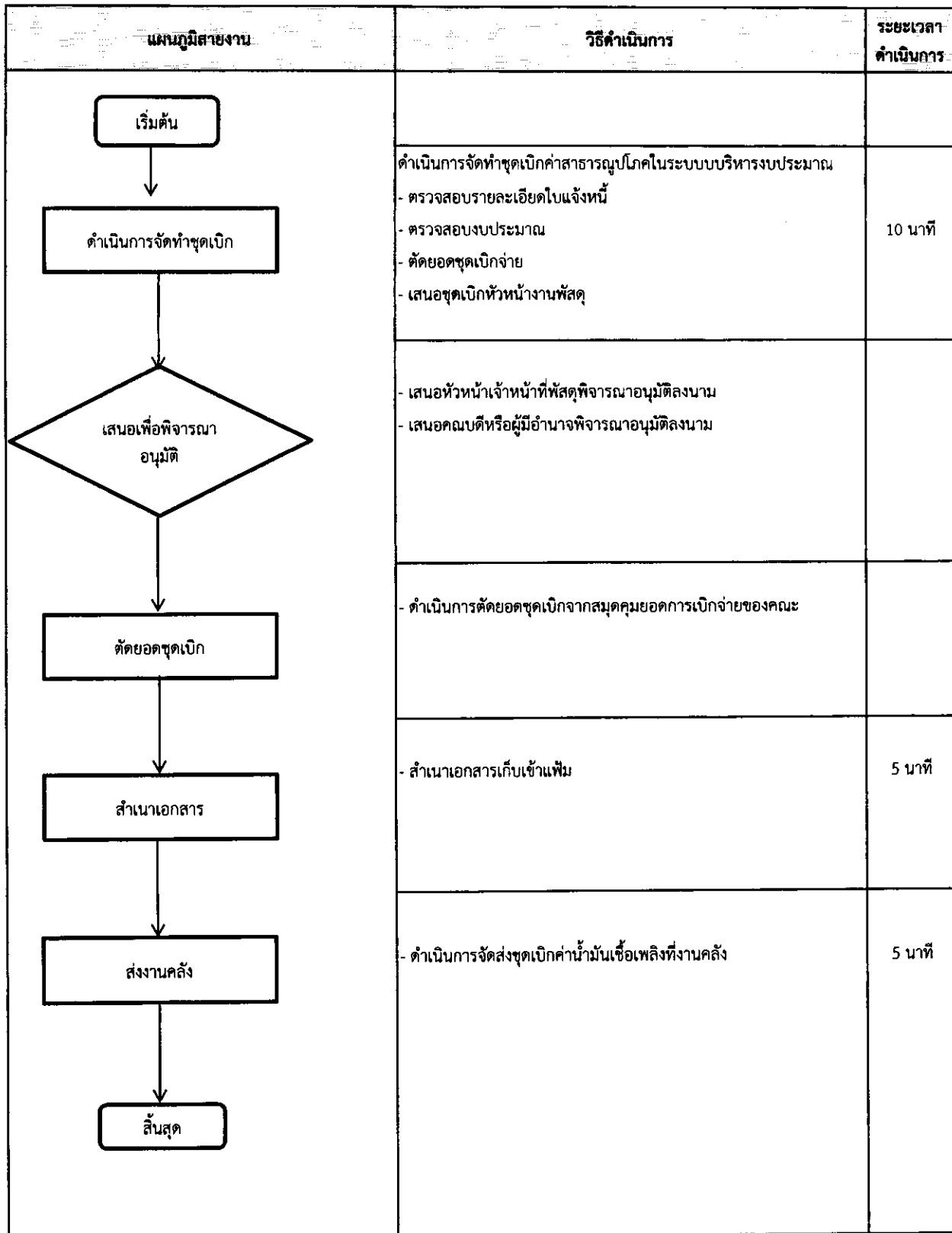
มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ชุดเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ชุดเบิกค่าโทรศัพท์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ดำเนินการจัดทำชุดเบิกค่าสาธารณูปโภคในระบบบริหารงบประมาณ - ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งหนี้ - ตรวจสอบงบประมาณ - ตัดยอดชุดเบิกจ่าย - เสนอชุดเบิกหัวหน้างานพัสดุ	10 นาที
	- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติลงนาม - เสนอคณบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนาม	
	- ดำเนินการตัดยอดชุดเบิกจากสมุดคุมยอดการเบิกจ่ายของคณะ	
	- สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	5 นาที
	- ดำเนินการจัดส่งชุดเบิกค่าโทรศัพท์ที่งานคลัง	5 นาที



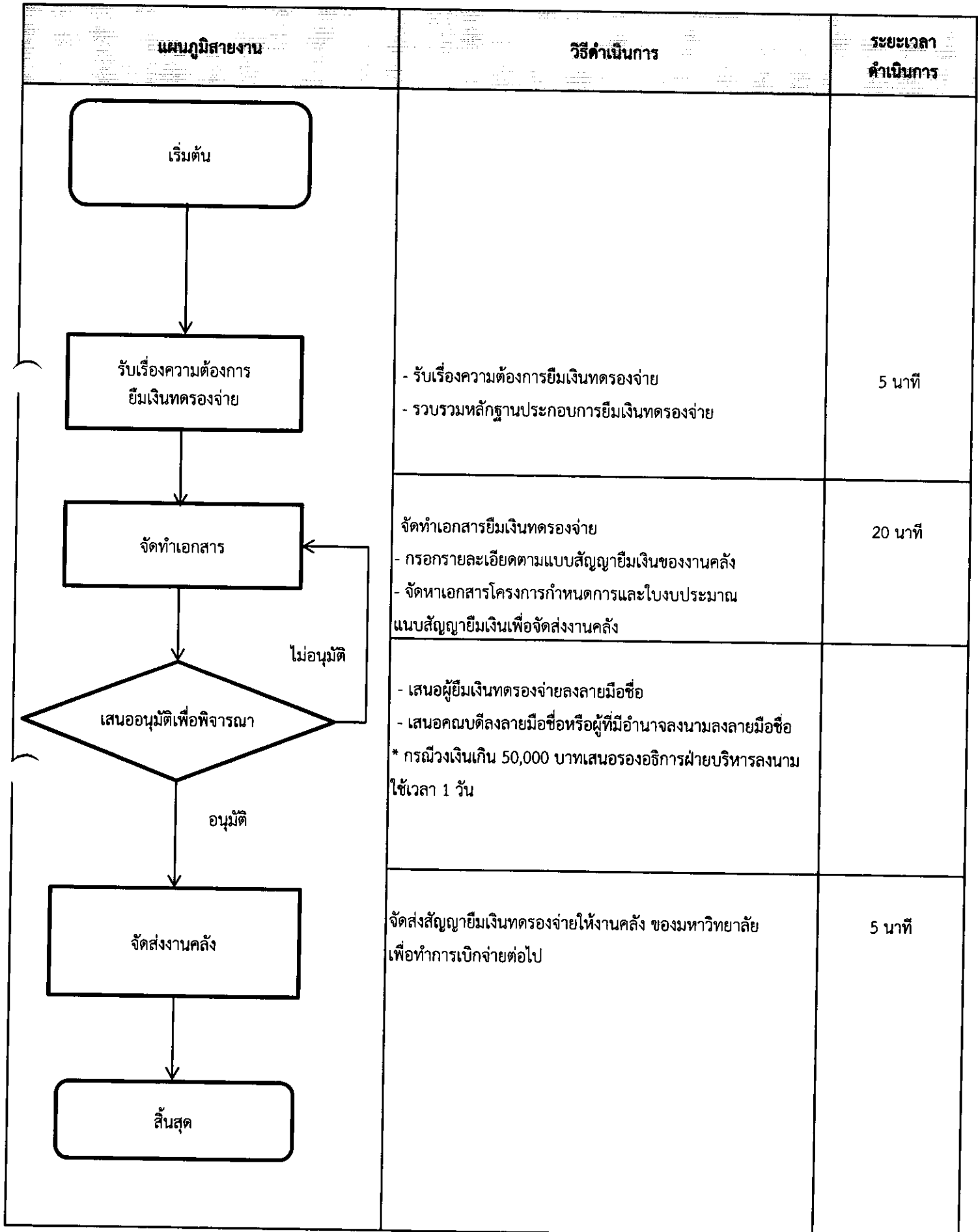
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การยืมเงินทดรองจ่าย

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

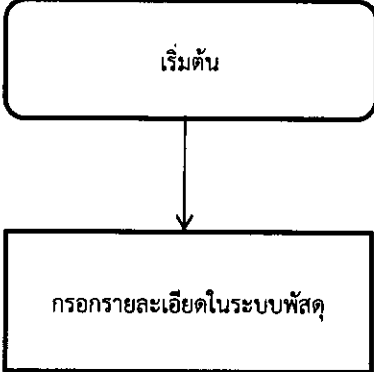
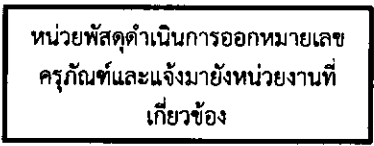
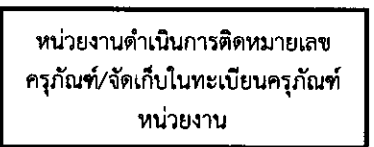
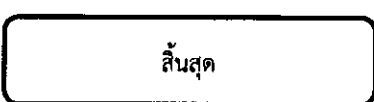
เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานเดินทางไปราชการ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เริ่มต้น		
รวบรวม/ สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	- รวบรวมผลการเดินทางไปราชการ และสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5 นาที
จัดทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-จัดทำหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย - จัดพิมพ์หลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ออกจากระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย	15 นาที
เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- เสนอบุคลากรที่เดินทางไปราชการลงนาม - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม - เสนอคณบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม	
อนุมัติ	- จัดส่งหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้งานคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการเบิกคืนเงินยืม ในการใช้จ่ายไปราชการ	5 นาที
จัดส่งงานคลัง		
เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	เก็บสำเนาหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เข้าแฟ้ม	
สิ้นสุด		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานและประสานหน่วยงานย่อย	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ดำเนินการกรอกรายละเอียดในระบบพัสดุของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดส่งพัสดุเพื่อขอหมายเลขครุภัณฑ์	10 นาที
	หน่วยพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ตามประเภทของครุภัณฑ์ ดำเนินการแจ้งมายังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	หน่วยงานดำเนินการติดหมายเลขครุภัณฑ์ ทำการบันทึกลงในทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	10 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- งานพัสดุมหาวิทยาลัย แจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมแต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ การรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี	
	- จันท.พัสดุ ส่งรายการครุภัณฑ์ ของแต่ละสาขาวิชา และสำนักงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	10 นาที
	- คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ ภายใน 30 วันทำการ	
	- เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมรายงานการตรวจสอบการรับ - จ่าย ประจำปีจากคณะกรรมการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี ตามแบบฟอร์มของงานพัสดุดกลาง	ภายใน 7 วันทำการ
	- จัดทำหนังสือรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี - นำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี งานพัสดุมหาวิทยาลัย	20 นาที
	- เก็บสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีเข้าแฟ้ม	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานการบริการยืมครุภัณฑ์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มต้น

แจ้งความประสงค์การยืมครุภัณฑ์

ทำบันทึกข้อความการยืมวัสดุ
ครุภัณฑ์

หน่วยงานนำบันทึกข้อความเสนอ
ผู้บริหารเพื่อรับการอนุมัติการยืม

ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์

สิ้นสุด

แจ้งความประสงค์ในการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์กับหน่วยงาน

5 นาที

จัดทำบันทึกข้อความการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการ

10 นาที

หน่วยงานนำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารเพื่อรับการอนุมัติการยืม

ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความต้องการ

5 นาที



มรภ.สกลนคร

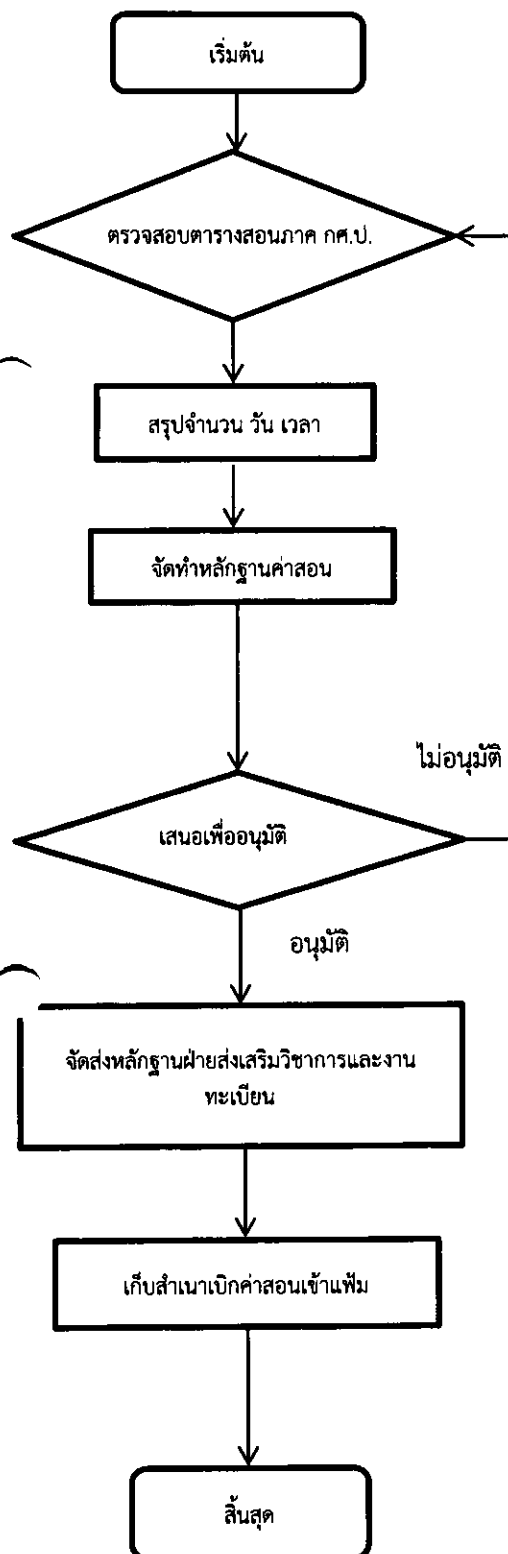
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานเบิกค่าสอน นักศึกษา ภาค กศ.ป.

แผนภูมิสายงาน



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา ดำเนินการ

- ดำเนินการตรวจสอบตารางสอนของอาจารย์ ของ ภาค กศ.ป. ในภาคเรียนที่ทำการเรียนการสอน
- สรุปจำนวนอาจารย์ ที่ทำการสอนในภาคเรียนนั้น

10 นาที

- ตรวจสอบ/สรุปจำนวน วัน เวลา ที่ทำการสอนของอาจารย์แต่ละท่าน
- ตรวจสอบสัปดาห์หยุด

10 นาที

- จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนนักศึกษา ภาค กศ.ป.
- จัดพิมพ์หนังสือขออนุญาตเบิกค่าสอนนักศึกษาภาค กศ.ป.
- จัดพิมพ์งบหน้าใบสำคัญ

20 นาที

- เสนออาจารย์ที่ทำการสอนตรวจสอบและลงนาม
- เสนอคณบดีตรวจสอบและลงนาม

- นำส่งหลักฐานการเบิกค่าสอนนักศึกษา ภาค กศ.ป. งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

10 นาที

- เก็บสำเนาเบิกค่าสอนเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

รวม 50 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานเสาร์ - อาทิตย์

เขียนโดย งานคลังและพัสดุ

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบเช็คเวลาปฏิบัติงาน]; B --> C[จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน]; C --> D{เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง}; D -- "ไม่ถูกต้อง" --> C; D -- "ถูกต้อง" --> E[เสนอคณบดีเพื่อลงนาม]; E --> F[เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร]; F --> G[นำส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี]; G --> H[เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม]; H --> I([สิ้นสุด]);</pre>	- ตรวจสอบ/ สรุปลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติราชการเสาร์ - อาทิตย์ในบัญชีลงเวลา เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	10 นาที
	- จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในระบบบริหารงบประมาณ	10 นาที
	- จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเสาร์ - อาทิตย์ ในระบบบริหารงบประมาณ - นำเสนอบุคลากรที่ปฏิบัติงานเสาร์ อาทิตย์ลงลายมือชื่อในหลักฐานการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน - นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ	30 นาที
	- นำเสนอหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเพื่อให้คณบดีลงลายมือชื่อ	
	- นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงลายมือชื่อ	
	- นำหลักฐานพร้อมแนบคำสั่งส่งเจ้าหน้าที่พัสดุมาสำนักงานอธิการบดีกองกลาง มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตัดยอดงบประมาณ	10 นาที
	- เก็บสำเนาเข้าแฟ้มหลักฐานการดำเนินงานเสาร์-อาทิตย์	
		รวม 60 นาที



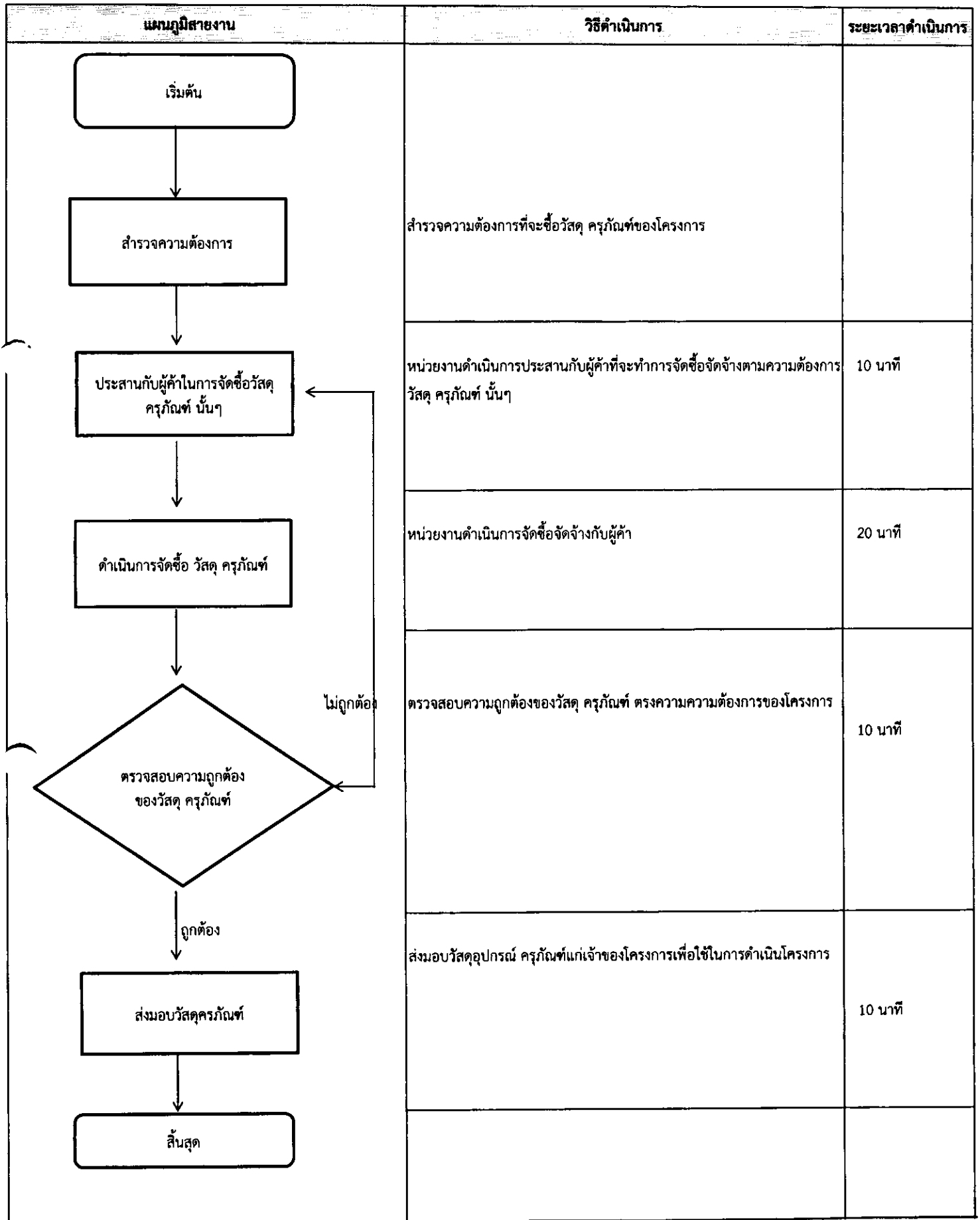
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานดำเนินการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของการดำเนินโครงการ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร





มรภ.สกลนคร

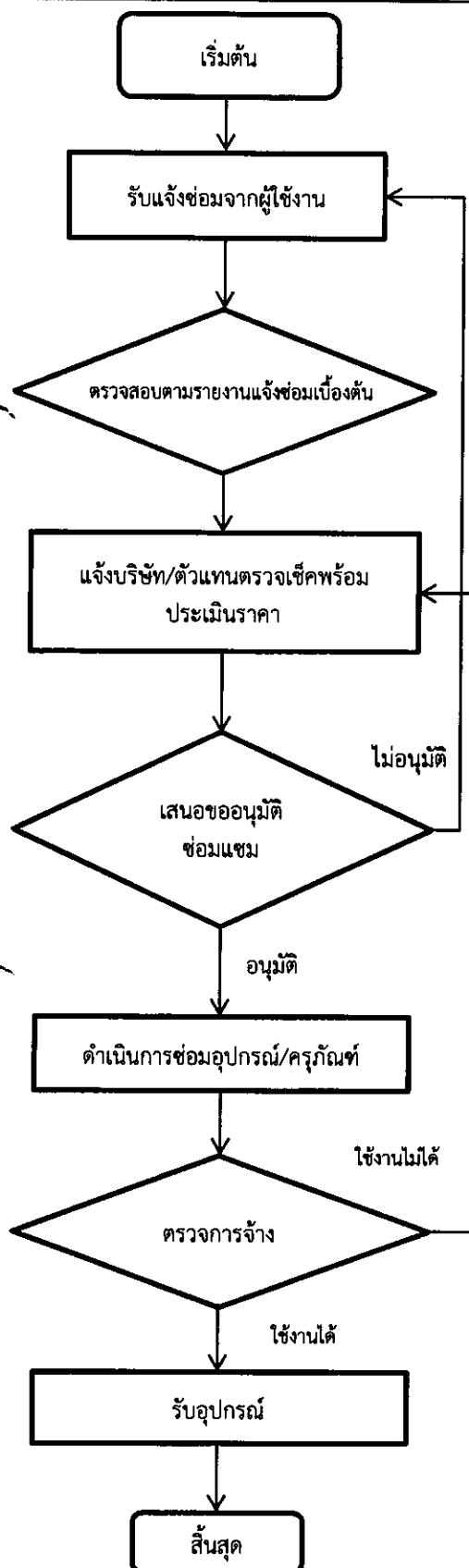
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์

แผนภูมิสายงาน



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา
ดำเนินการ

- รับใบแจ้งซ่อมอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ จากผู้ใช้งาน

5 นาที

- ดำเนินการตรวจสอบประเมินรายการจากจากผู้แจ้งซ่อมเบื้องต้น

5 นาที

- ติดต่อ/ประสานกับบริษัทหรือตัวแทนเพื่อทำการตรวจเช็คและประเมินราคาซ่อมอุปกรณ์/ครุภัณฑ์
* กรณีเป็นครุภัณฑ์เช่า ให้ติดต่อเจ้าของเครื่องทำการซ่อมแซม

10 นาที

- จัดทำหนังสือขออนุญาตซ่อมแซมอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ผ่านหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอต่อคณบดีอนุมัติ

10 นาที

- ดำเนินการส่งซ่อมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ โดยการแจ้งบริษัทหรือตัวแทนมารับใบแจ้งซ่อม เพื่อดำเนินการซ่อมแซม

ระยะเวลาการ
ซ่อมแซมขึ้นอยู่กับ
เงื่อนไขบริษัท

- ดำเนินการตรวจการจ้างซ่อมหลังจากบริษัทหรือตัวแทนส่งมอบอุปกรณ์ ครุภัณฑ์หลังการซ่อมแซม

10 นาที

รับอุปกรณ์ไว้และนำส่งคืนผู้ใช้งาน

5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายงานพัสดุคงเหลือ

แผนภูมิสายงาน

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา ดำเนินการ

เริ่มต้น

พัสดุคงเหลือยกมา

รวบรวมรายการจัดซื้อพัสดุ

หักยอดจ่าย

จัดทำบันทึกรายงานพัสดุคงเหลือ

เสนอหัวหน้าสำนักงาน
ตรวจสอบและอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

เสนออธิการบดี

เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

สิ้นสุด

- ตรวจสอบ/พัสดุคงเหลือจากของเดิม
เพื่อยกมาเป็นพัสดุคงคลัง

5 นาที

- รวบรวมรายการที่ทำการจัดซื้อพัสดุระหว่างเดือน

10 นาที

- นำรายการพัสดุที่จัดซื้อรวมกับพัสดุคงเหลือที่ยกมา
แล้วนำมาหักยอดจ่าย เพื่อให้ได้พัสดุคงเหลือ

20 นาที

- ดำเนินการพิมพ์ / จัดทำบันทึกรายงานพัสดุคงเหลือ
เพื่อเสนอต่อคณบดีผ่านหัวหน้าสำนักงาน

20 นาที

- นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบและลงนาม
เสนอคณบดีลงนาม

- นำเสนอรายงานพัสดุคงเหลือของคณะเสนอต่ออธิการบดี
เพื่อทราบ

- เก็บสำเนารายงานพัสดุคงเหลือเข้าแฟ้มรายงานพัสดุ
เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำต่อไป

5 นาที



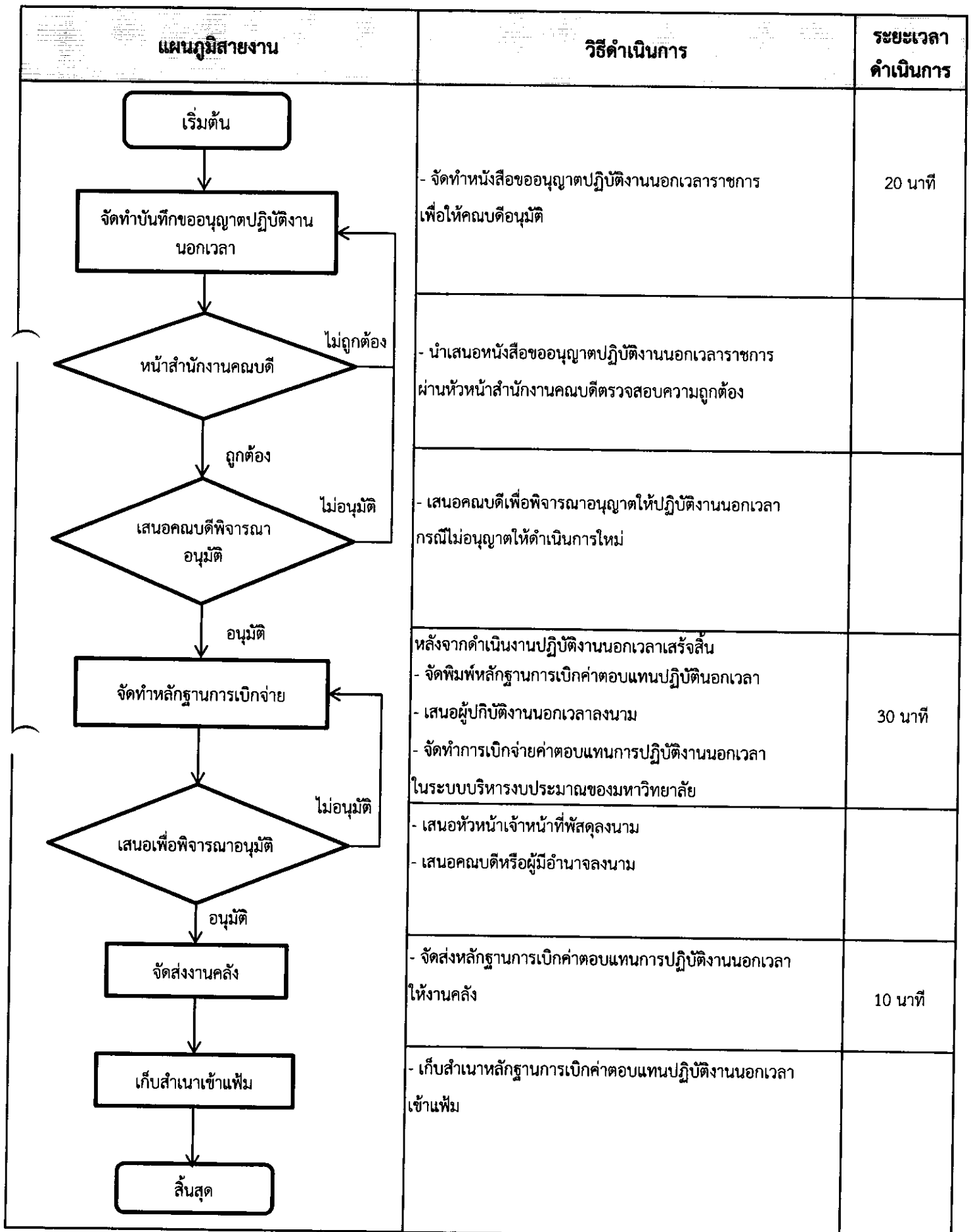
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา





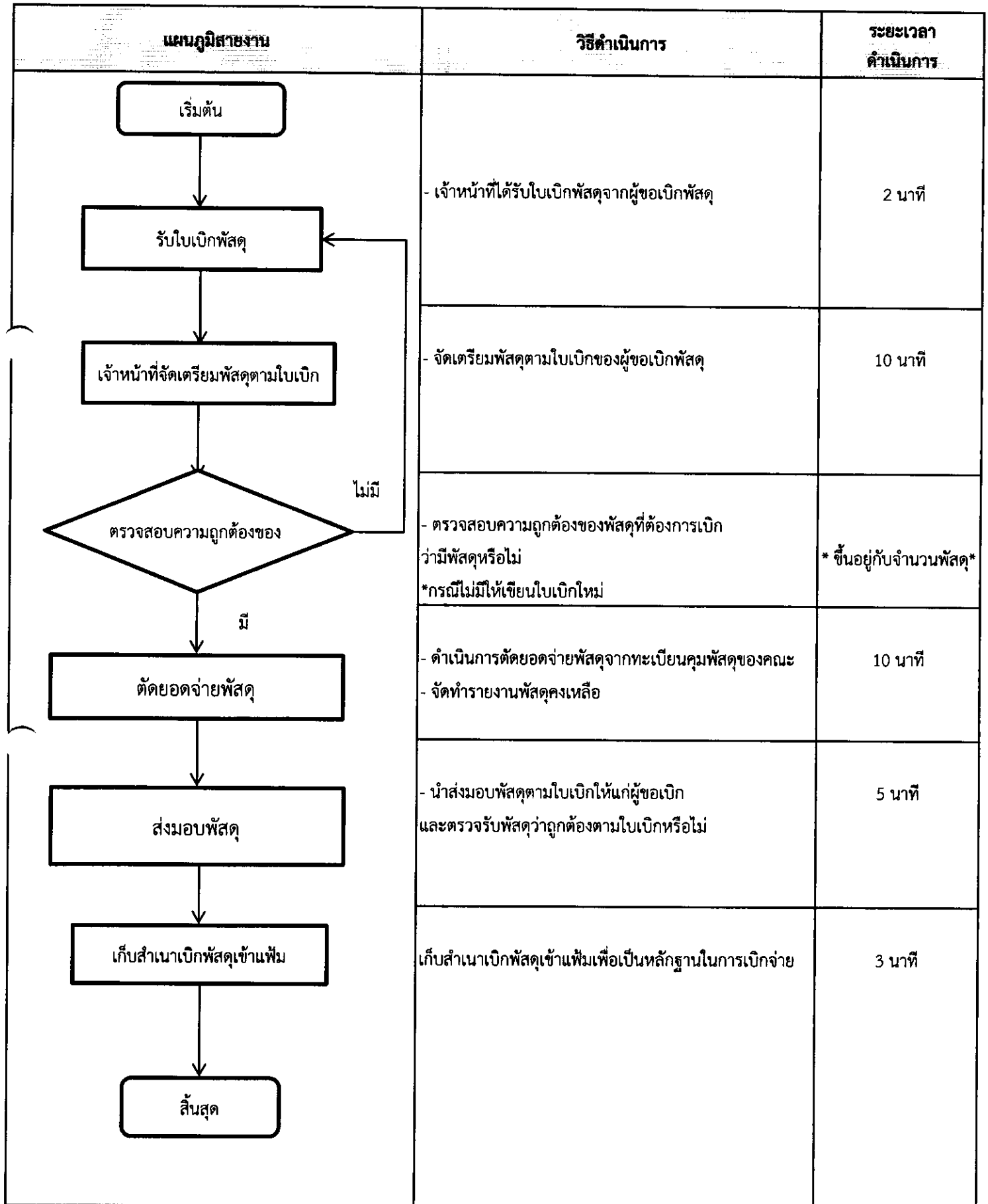
มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานการเบิก-จ่ายพัสดุ





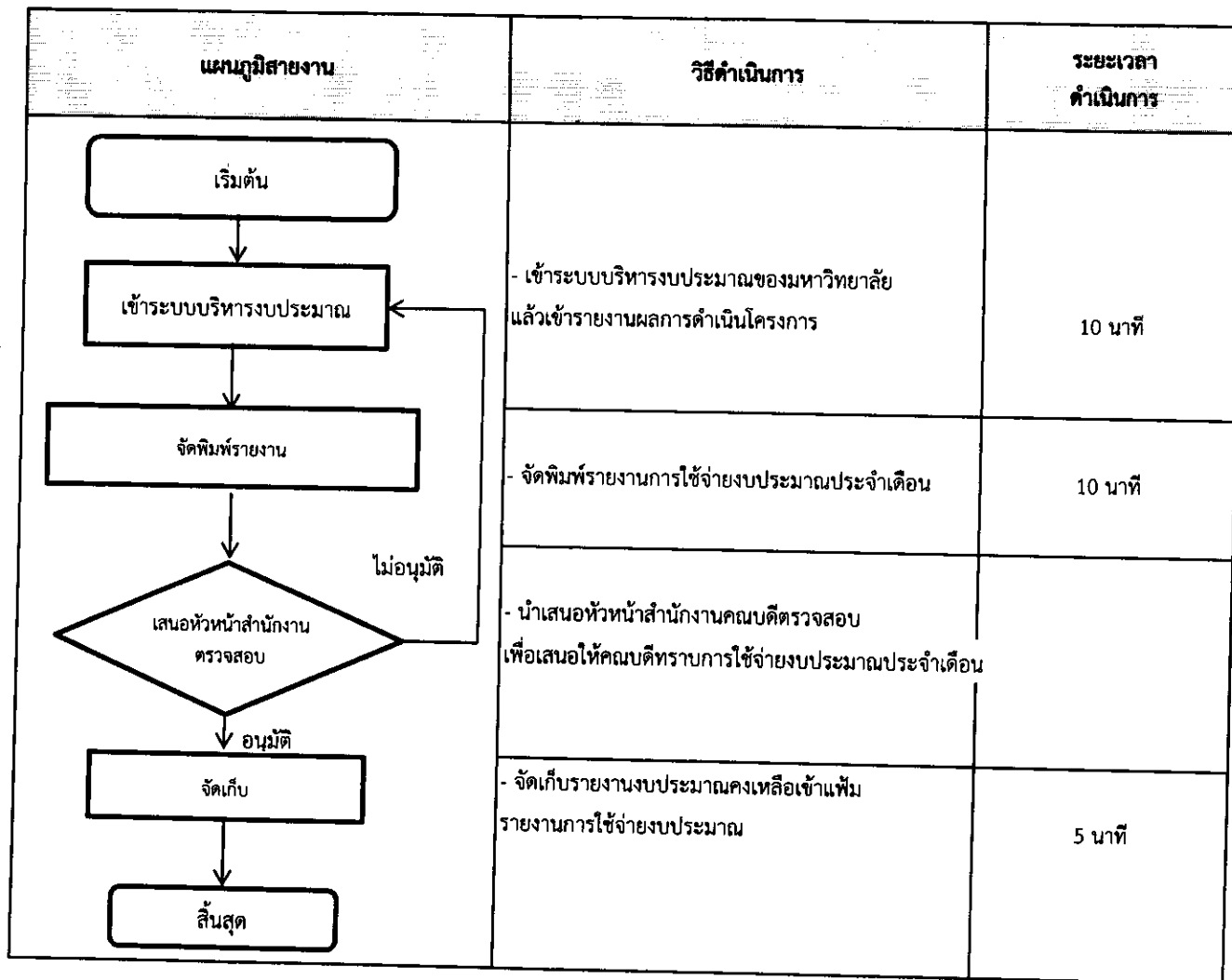
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายงานงบประมาณคงเหลือ





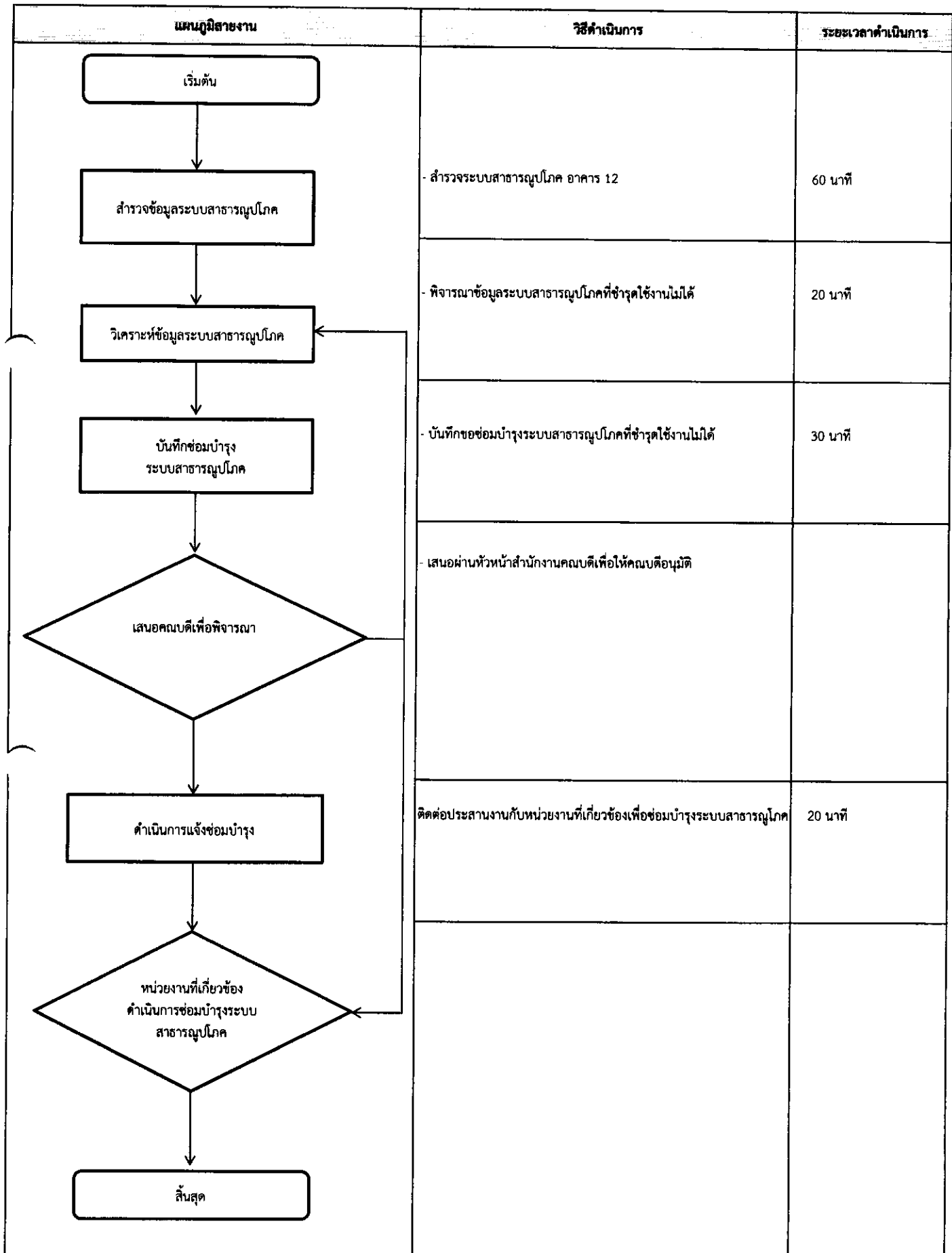
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานหน่วยอาคารสถานที่

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร





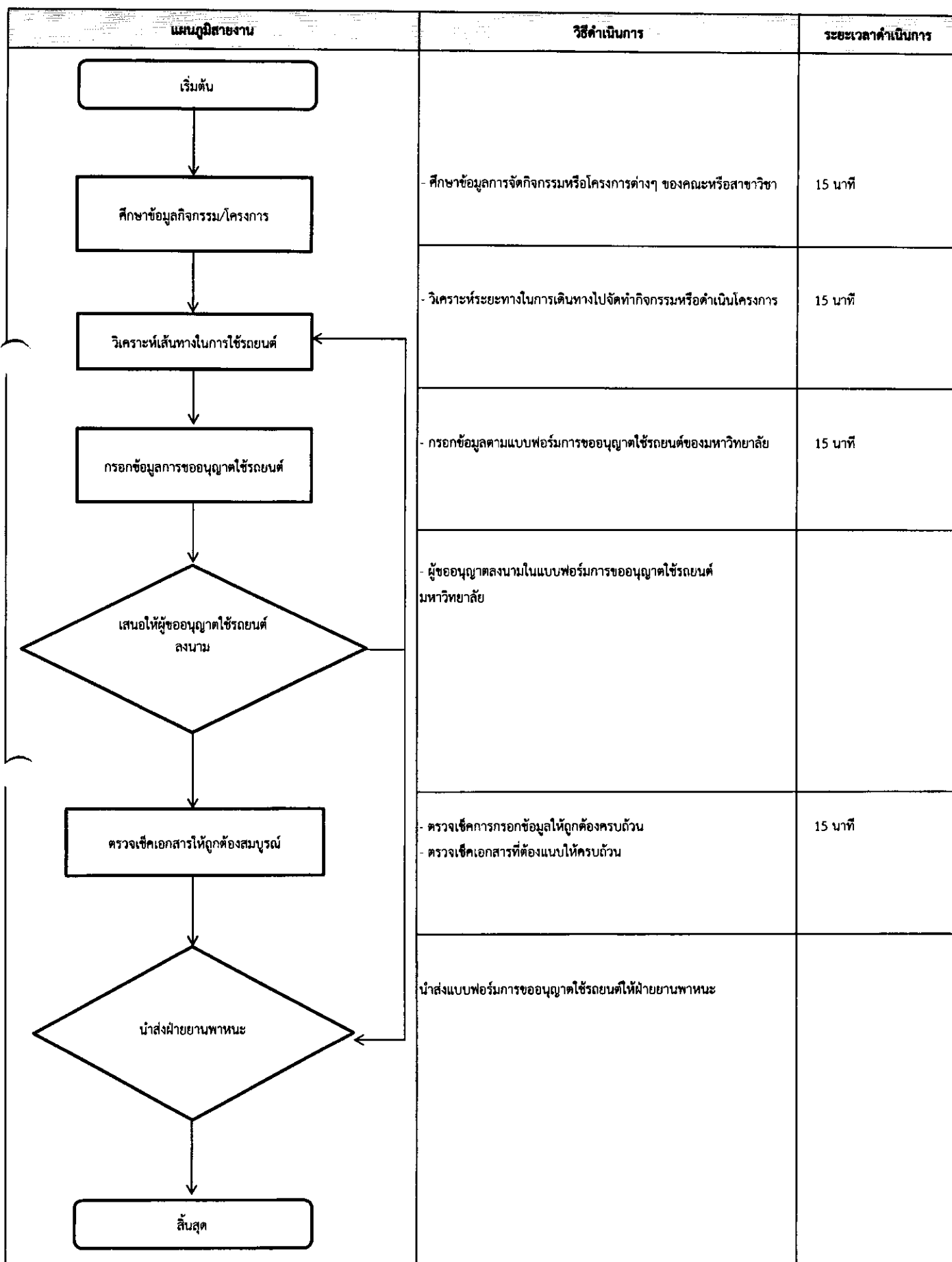
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ติดต่อประสานหน่วยงานอื่น

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

รายงานการประชุม

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน

วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา ดำเนินการ

เริ่มต้น

ถอดเทป-ร่าง-พิมพ์บันทึกการประชุม

ตรวจสอบเนื้อหา
ในรายงานการประชุม

เสนอหัวหน้าสำนักงาน
ตรวจสอบ

ถูกต้อง

เสนอหัวหน้าสำนักงาน
คณบดีลงนาม

เก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม
รายงานการประชุม

สิ้นสุด

- ดำเนินการพิมพ์รายงานการประชุม
โดยการถอดเทปและการจด
บันทึกการประชุม

25 นาที

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ของเนื้อหาในรายงานประชุม

10 นาที

- เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ
ความถูกต้อง ของรายงานการประชุม
*กรณีไม่ถูกต้องที่จะต้องแก้ไข
/เพิ่มเติมเนื้อหาในรายงานการประชุม
และนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน
ตรวจสอบอีกรอบ

- ดำเนินการนำเสนอรายงาน
การประชุมที่ถูกต้องครบถ้วนตามวาระ
การประชุมเพื่อให้หัวหน้าสำนักงาน
ลงลายมือชื่อในรายงานการประชุม

- ดำเนินการจัดเก็บรายงาน
การประชุมที่ถูกต้อง
เข้าแฟ้มรายงานการประชุม

5 นาที



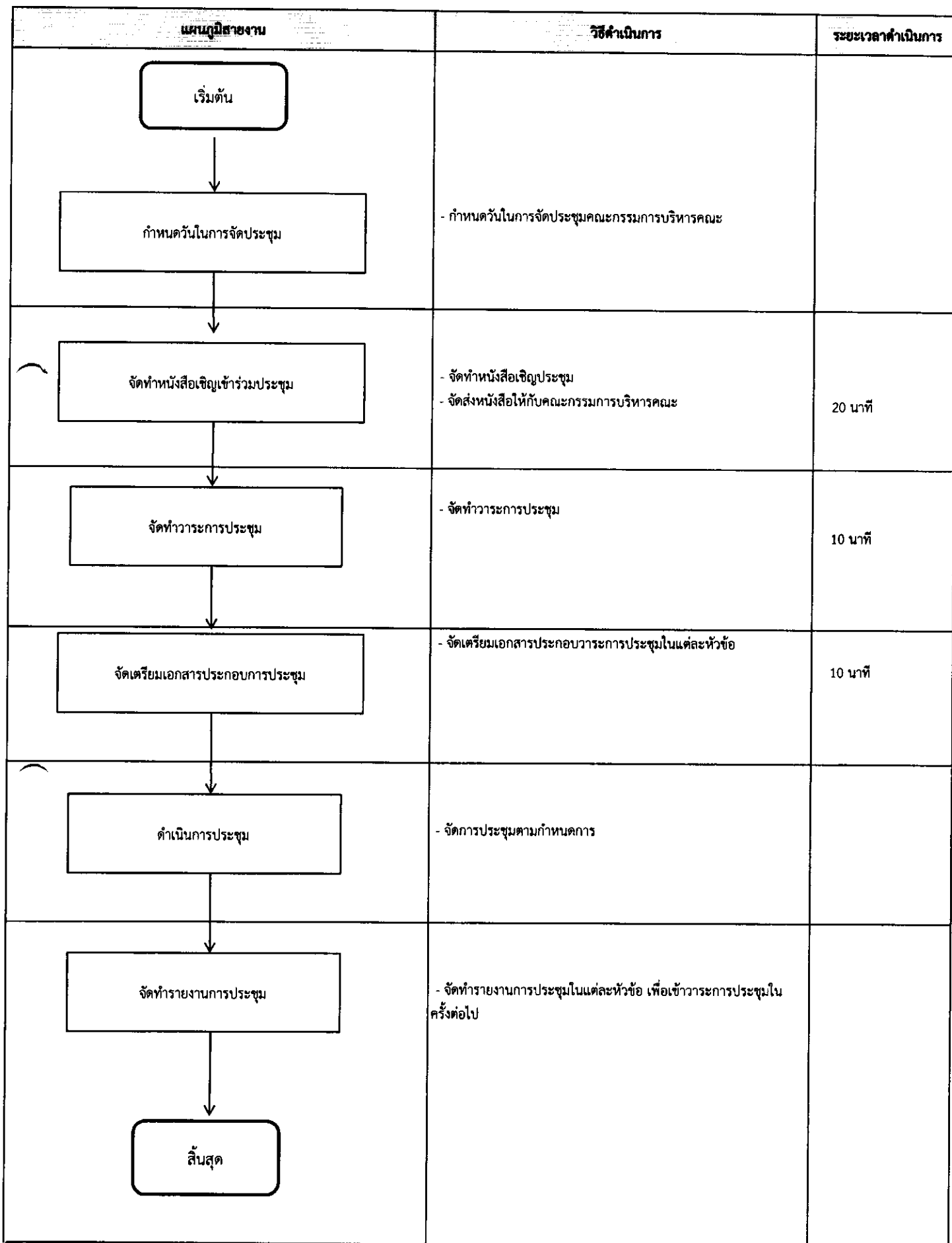
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร





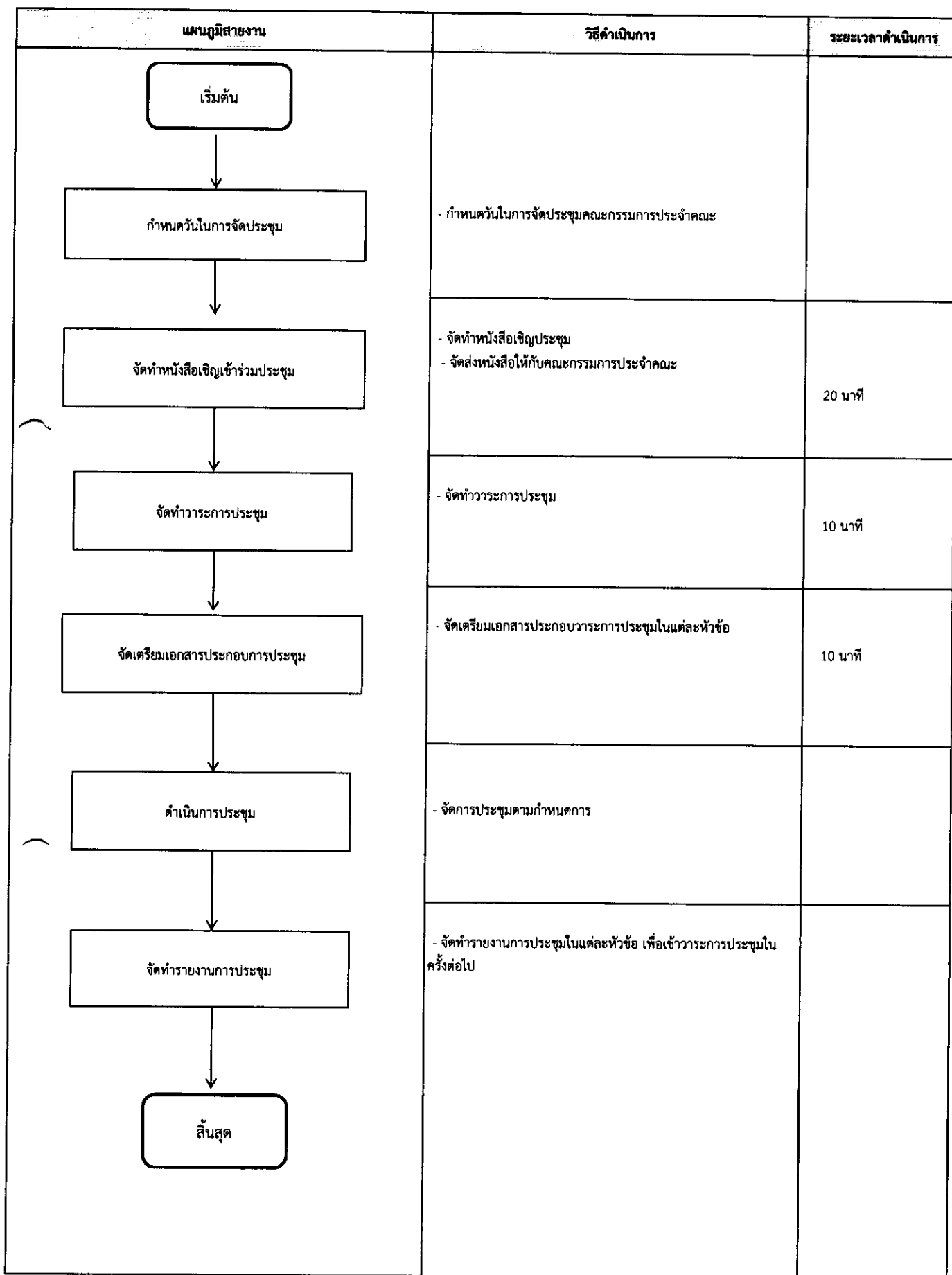
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานกองทุนกู้ยืมของสายสนับสนุน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
--	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
↓ รับแบบฟอร์มคำขอกู้	- รับแบบฟอร์มการขอกู้ยืมเงินของบุคลากรสายสนับสนุน	5 นาที
↓ ทำสัญญา	- บุคลากรที่มีความต้องการกู้ยืม เตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญากู้ยืม	
↓ เสนอ	- เสนอคณะบดีลงนาม	
↓ จ่ายเงิน		5 นาที
↓ ทำทะเบียนผู้กู้ยืม	- จัดทำทะเบียนผู้กู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานในการเก็บเงินคืน	
↓ สิ้นสุด		



มรภ.สกลนคร

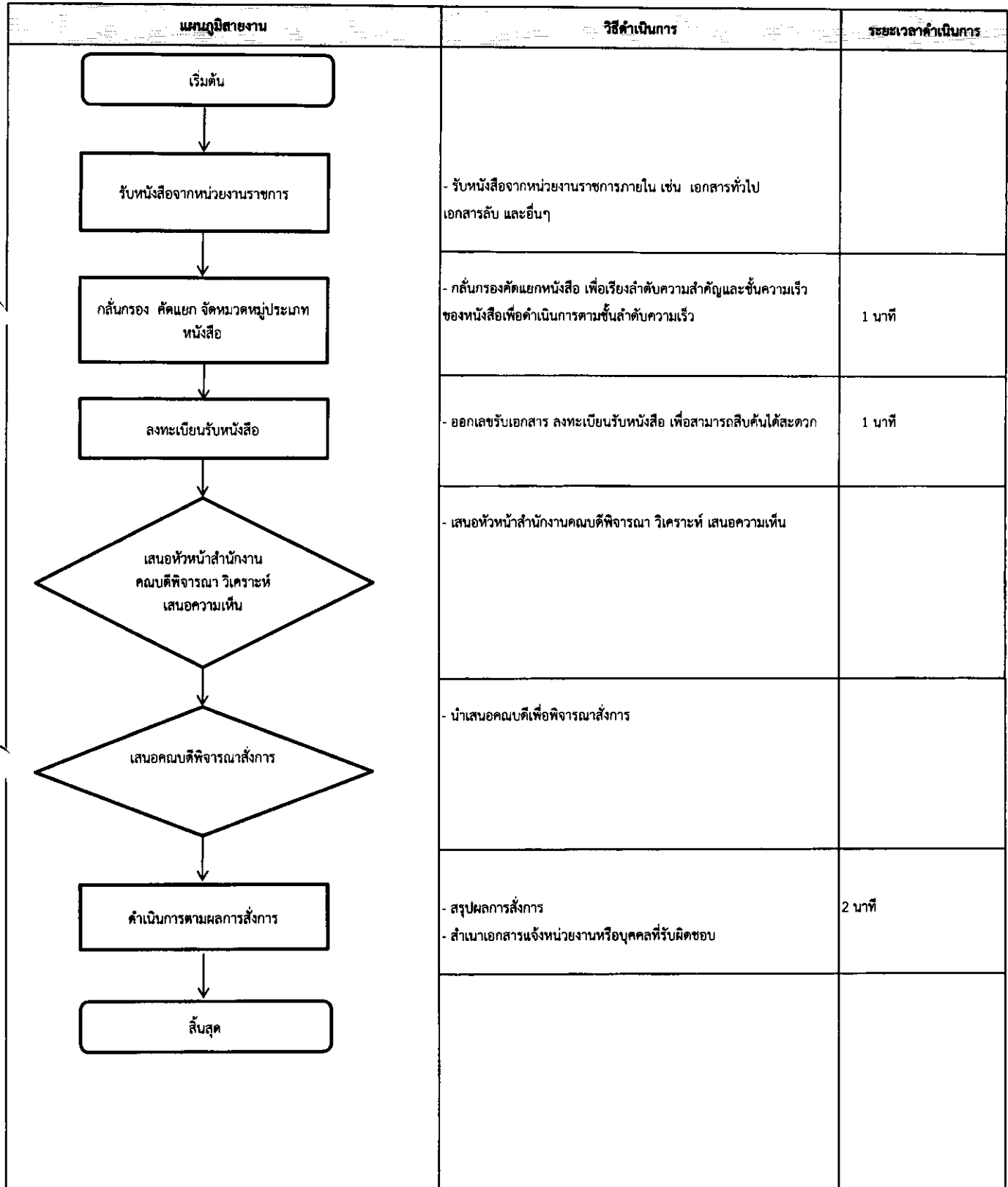
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรับหนังสือ (ภายใน)

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

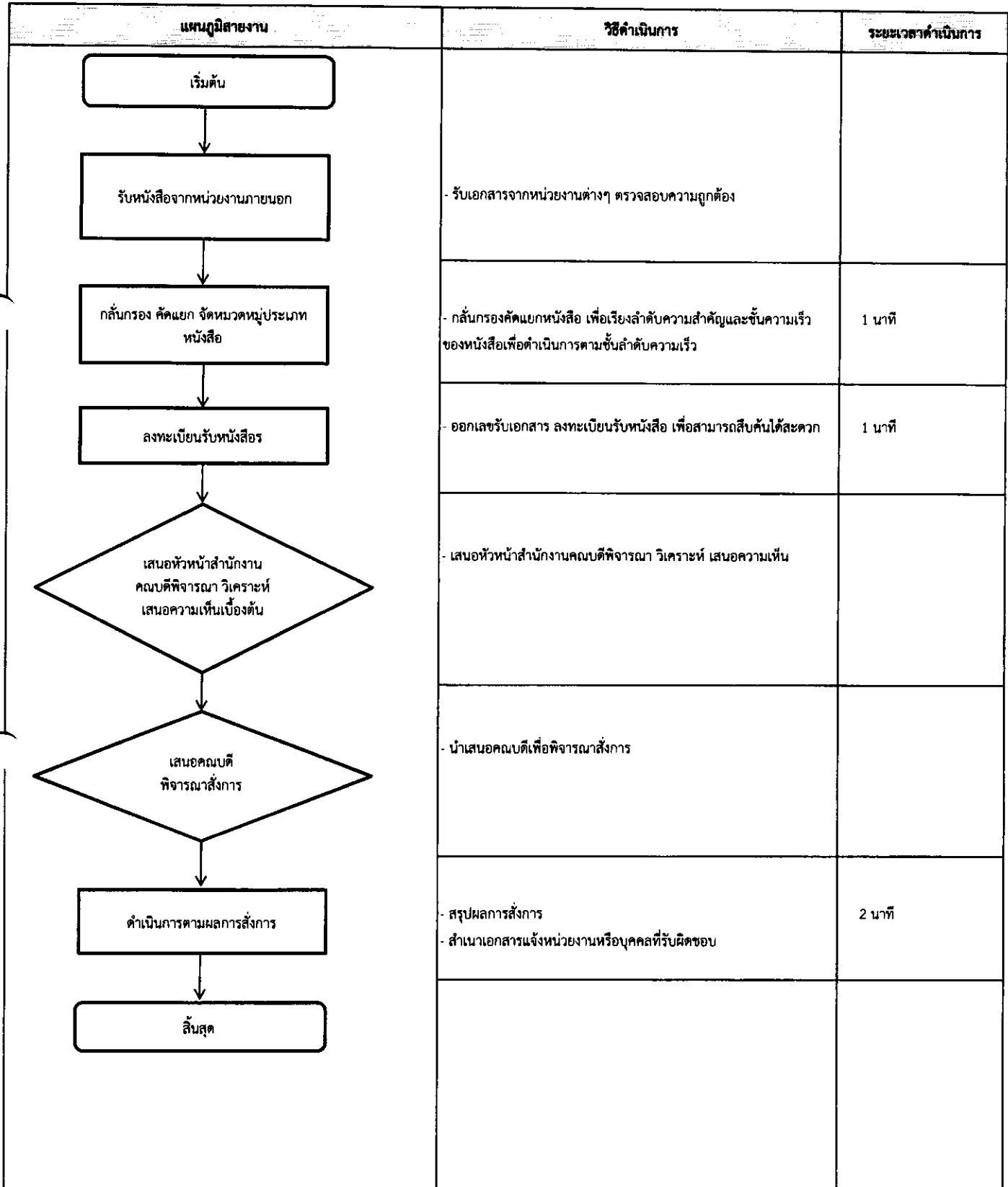
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรับหนังสือ (ภายนอก)

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

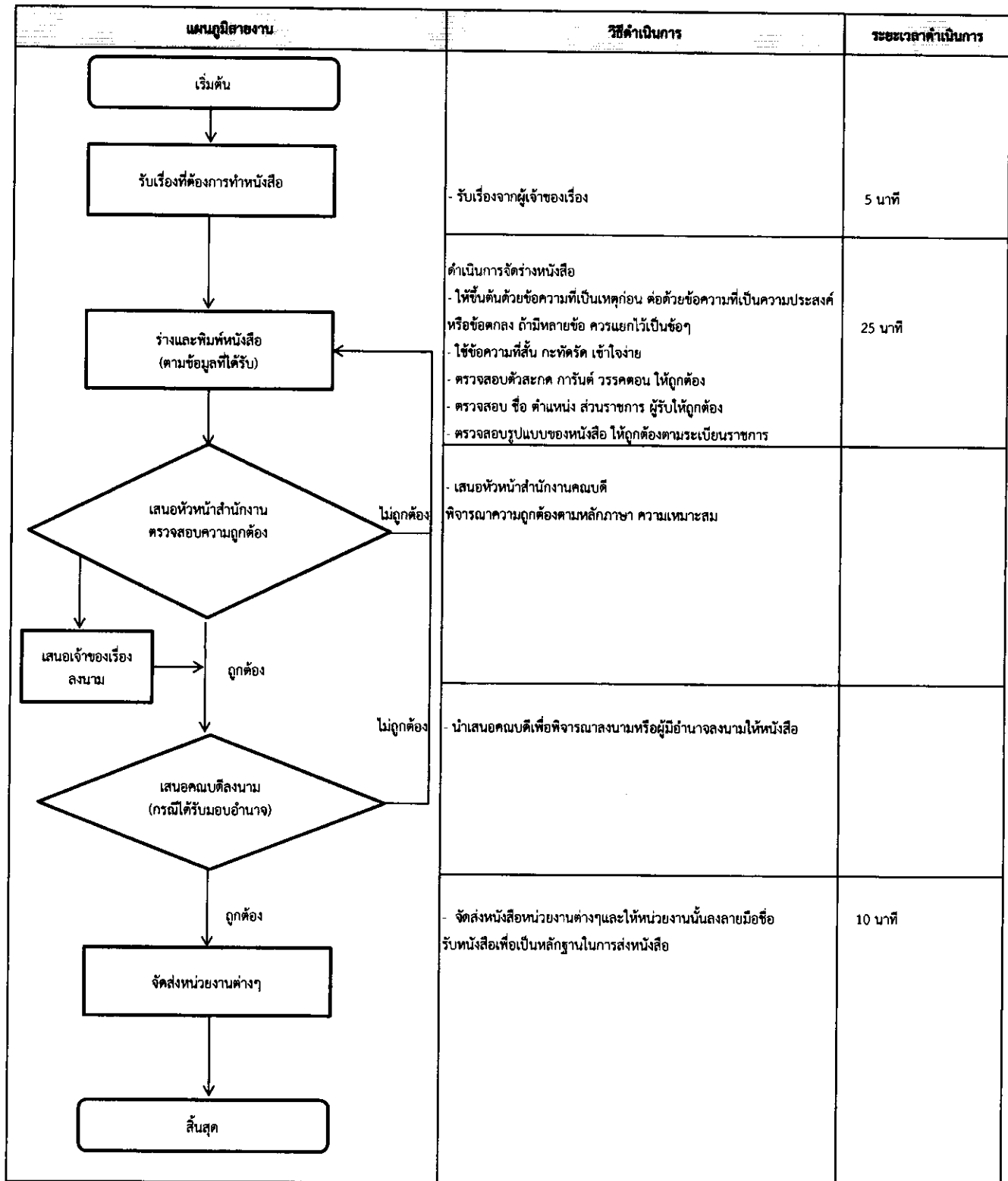
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำหนังสือส่งออก (ภายใน)

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

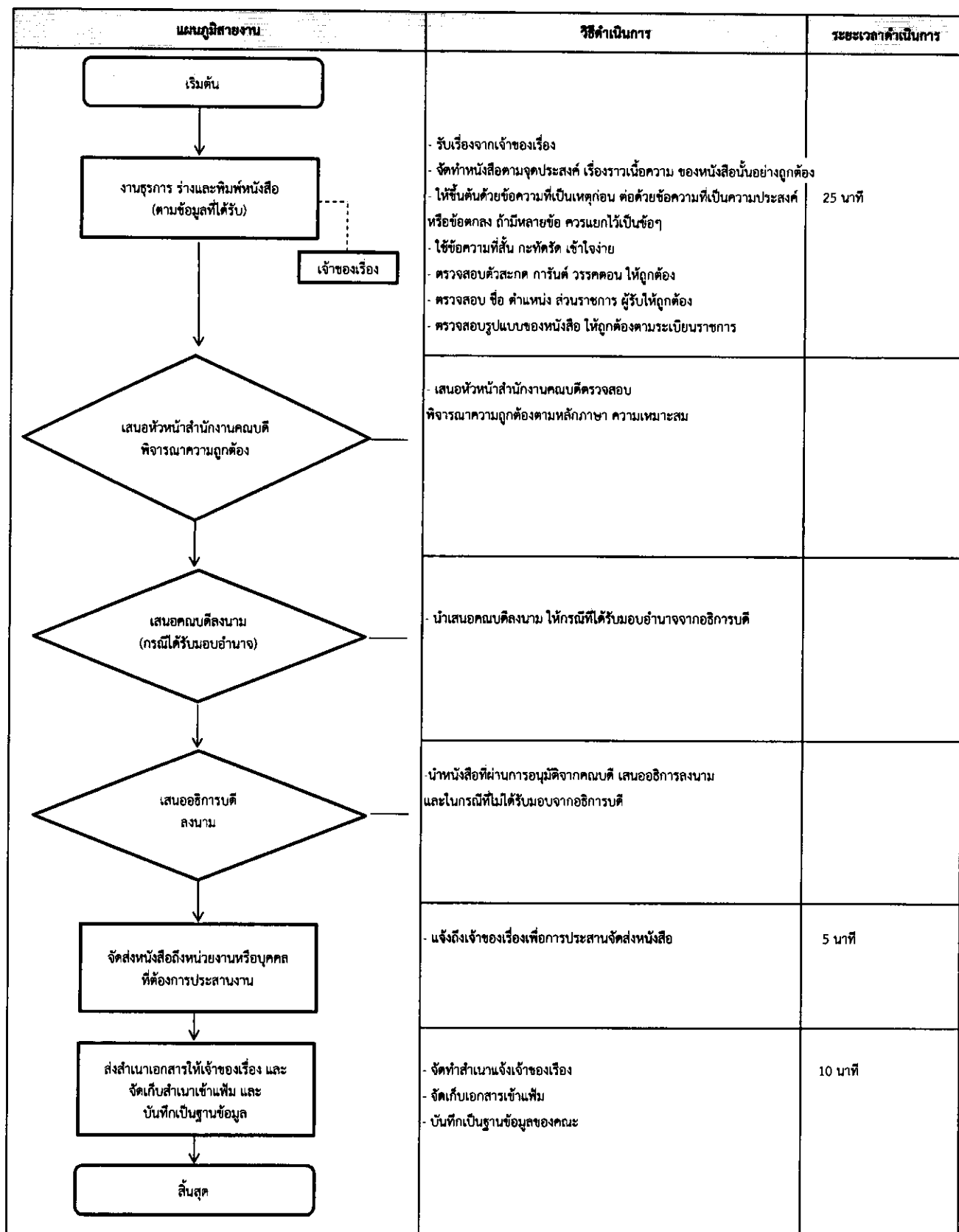
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำหนังสือส่งออก (ภายนอก)

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

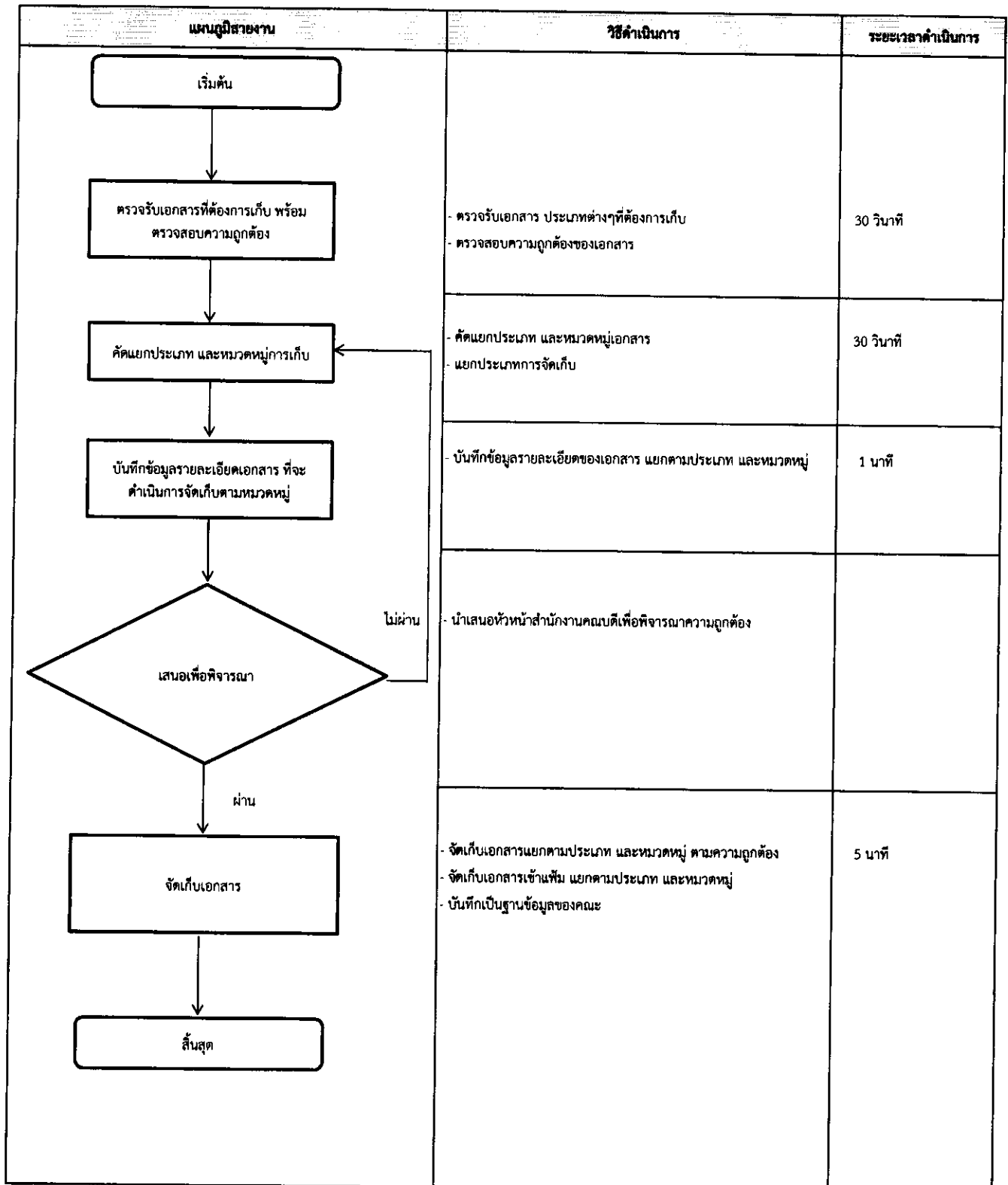
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดเก็บเอกสาร

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

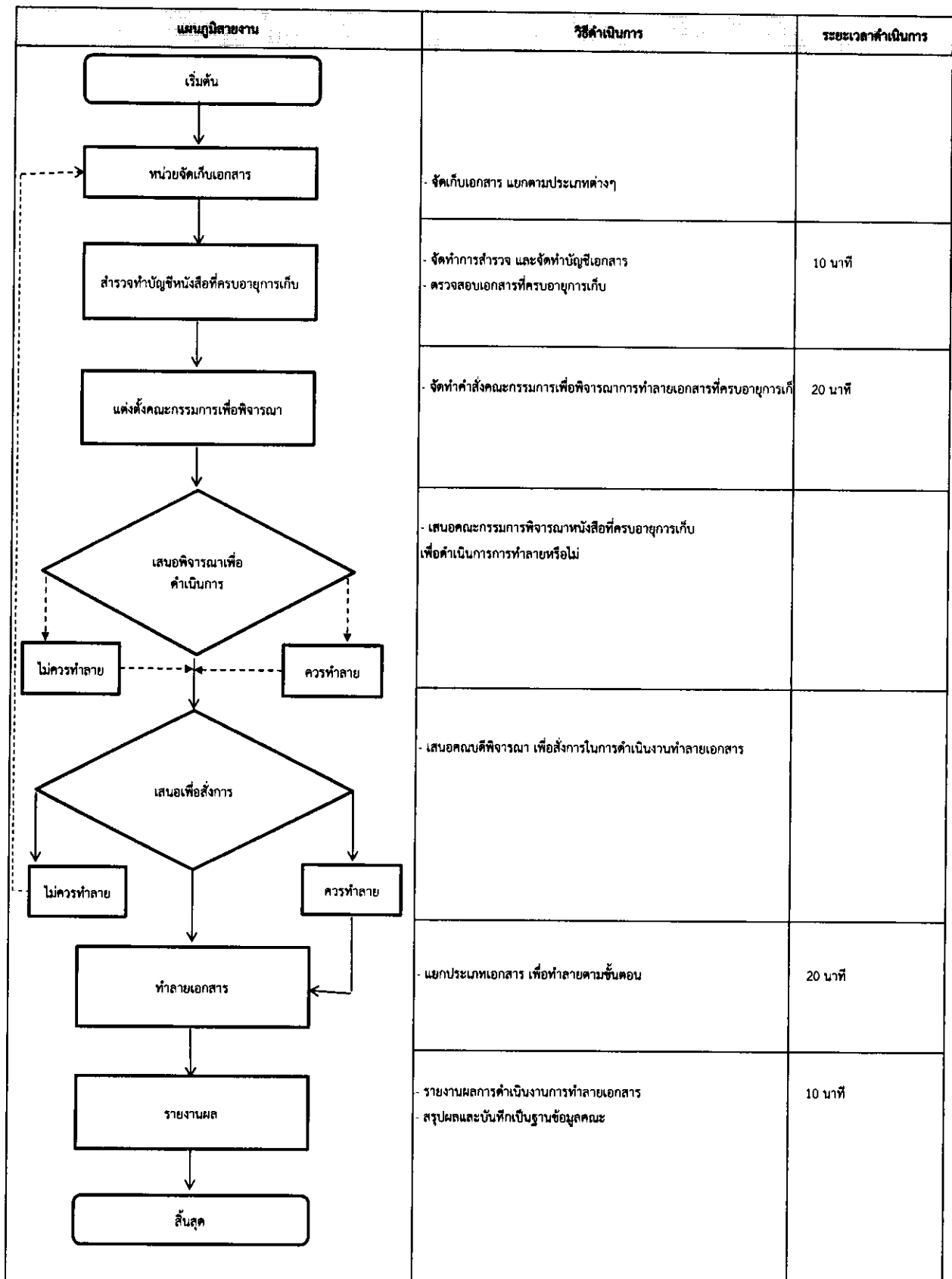
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานทำลายเอกสาร

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





นร.สกลนคร

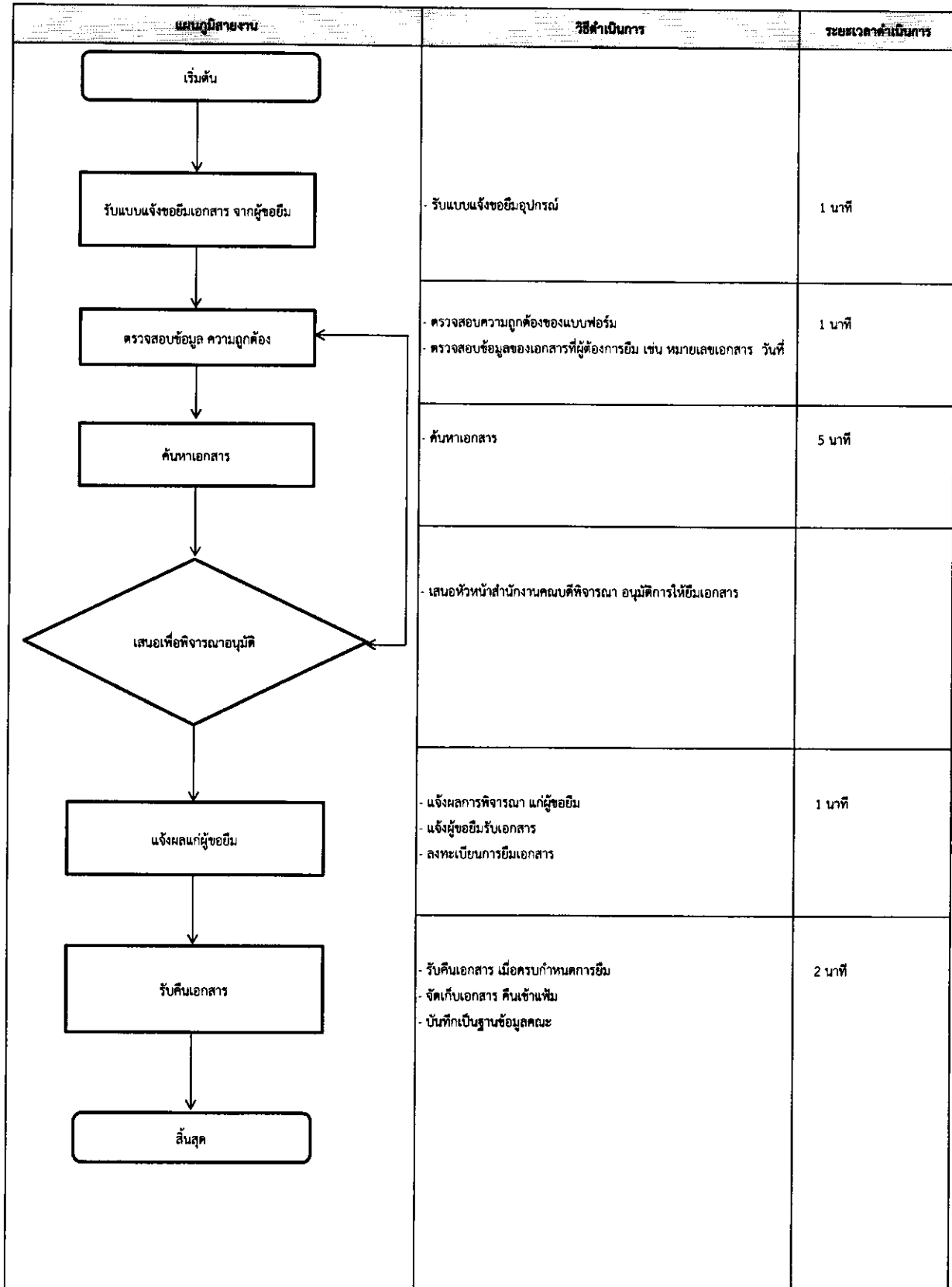
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานยื่นเอกสาร

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

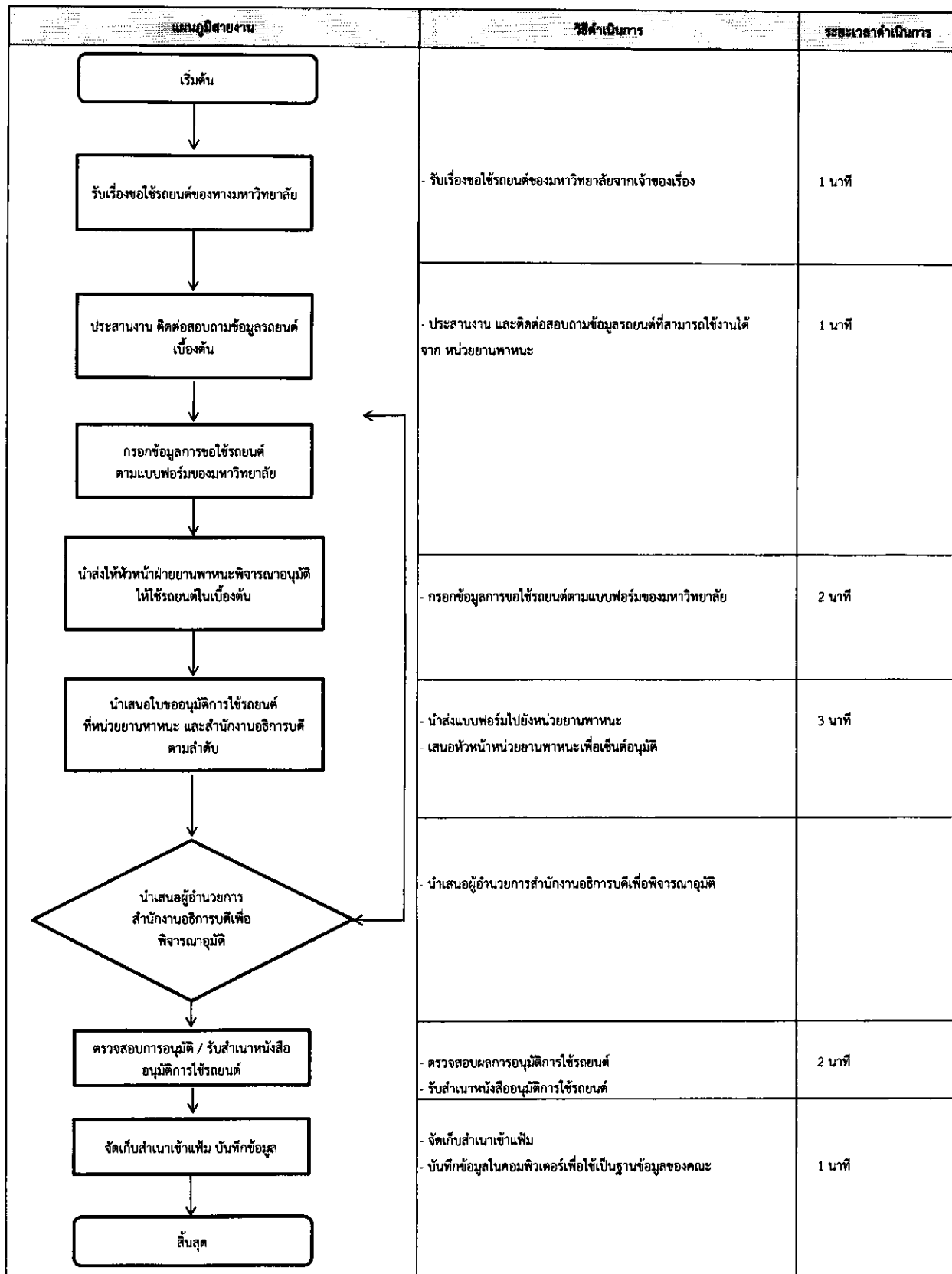
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานขอใช้ยานพาหนะ

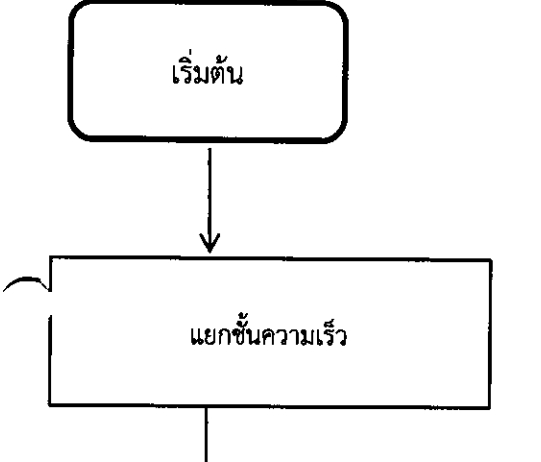
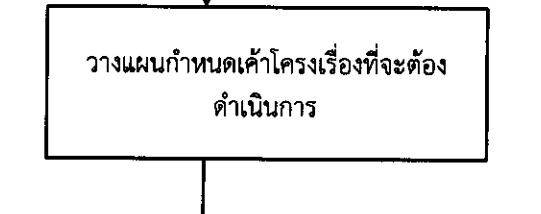
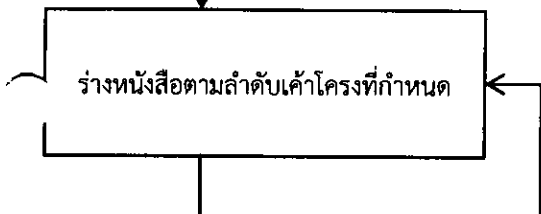
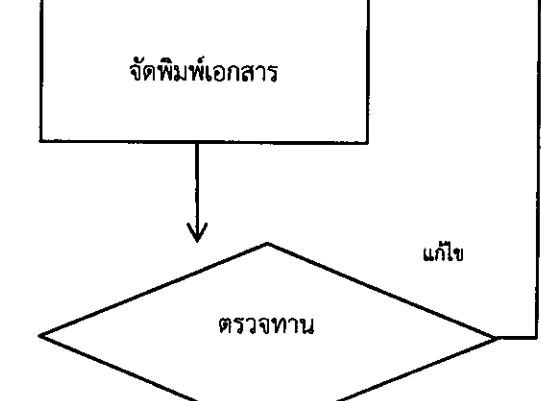
เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย สำนักงานคนบดี คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร
--	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แยกชั้นความเร็ว] </pre>	- พิจารณารูปแบบของเรื่องที่จะต้องดำเนินการว่าควรดำเนินการในรูปแบบใด ตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ	5 นาที
 <pre> graph TD B[แยกชั้นความเร็ว] --> C[วางแผนกำหนดเค้าโครงเรื่องที่จะต้องดำเนินการ] </pre>	- วิเคราะห์ พิจารณาร่างวางแผนกำหนดเค้าโครงของเรื่องที่จะต้องดำเนินการตามรูปแบบที่ได้พิจารณาแล้ว	15 นาที
 <pre> graph TD C[วางแผนกำหนดเค้าโครงเรื่องที่จะต้องดำเนินการ] --> D[ร่างหนังสือตามลำดับเค้าโครงที่กำหนด] </pre>	- ร่างหนังสือให้ถูกต้องตามลำดับเค้าโครงที่กำหนด การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนาม	20 นาที
 <pre> graph TD D[ร่างหนังสือตามลำดับเค้าโครงที่กำหนด] --> E[จัดพิมพ์เอกสาร] E --> F{ตรวจสอบ} F -- แก้ไข --> D </pre>	- จัดพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์ม ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อบังคับและประกาศ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์สำเนา - เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของงาน	10 นาที

ถูกต้อง <pre> graph TD Start(()) --> A[เสนอ] A --> B[นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	- สำเนาแจ้งถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
--	--	---



มรภ.สกลนคร

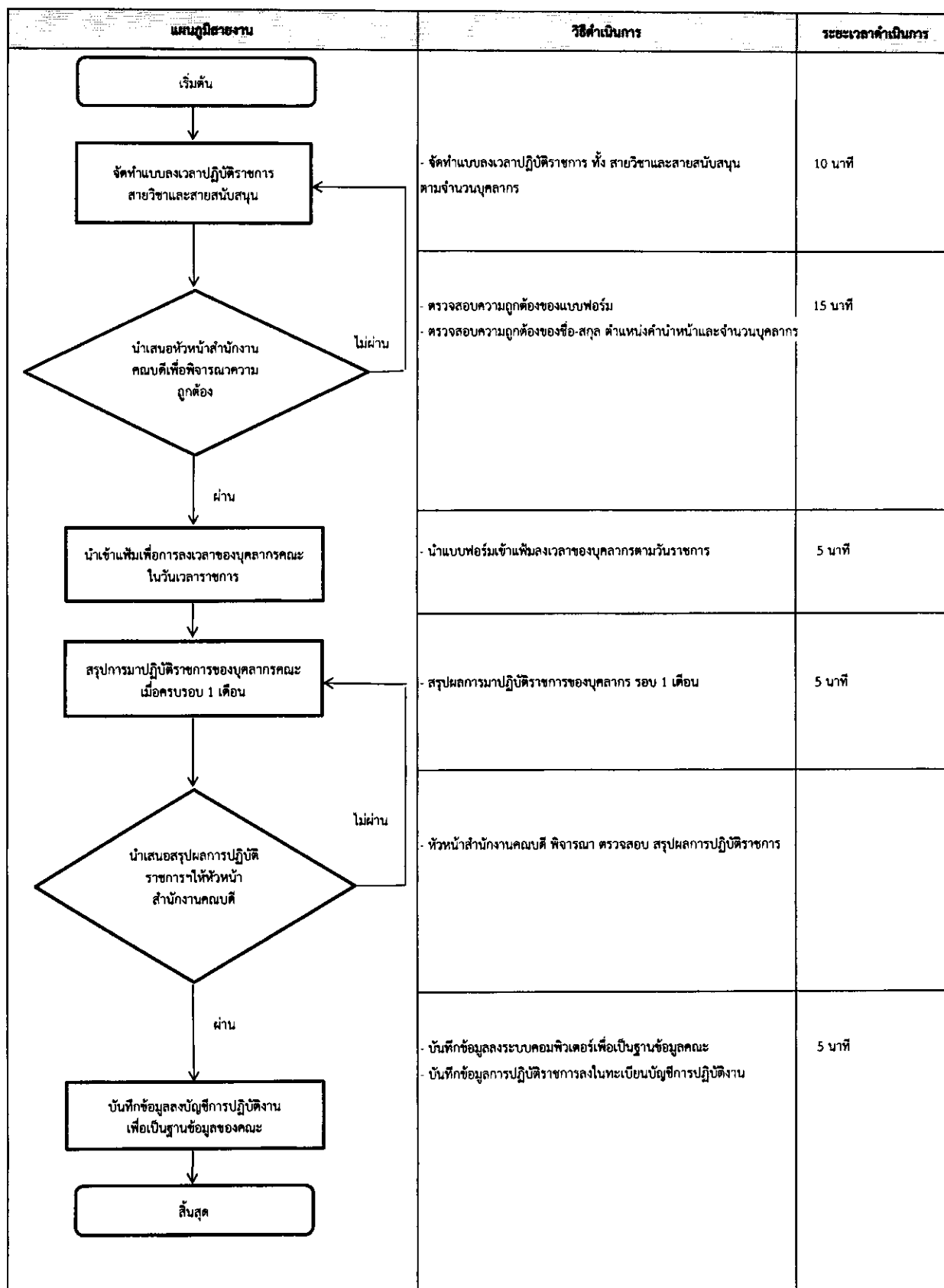
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานทะเบียนเวลาปฏิบัติราชการ

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

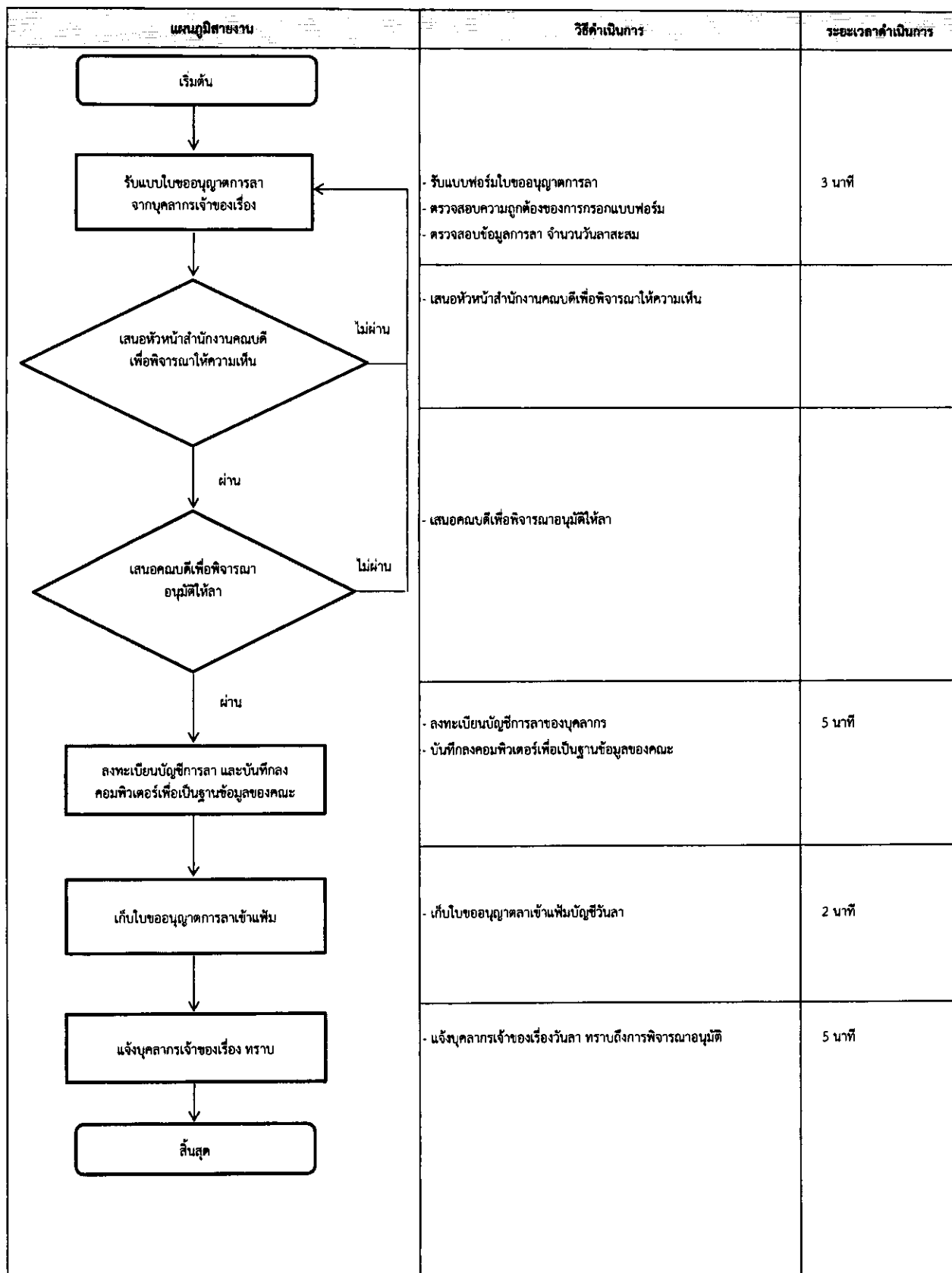
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานทะเบียนการลา

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

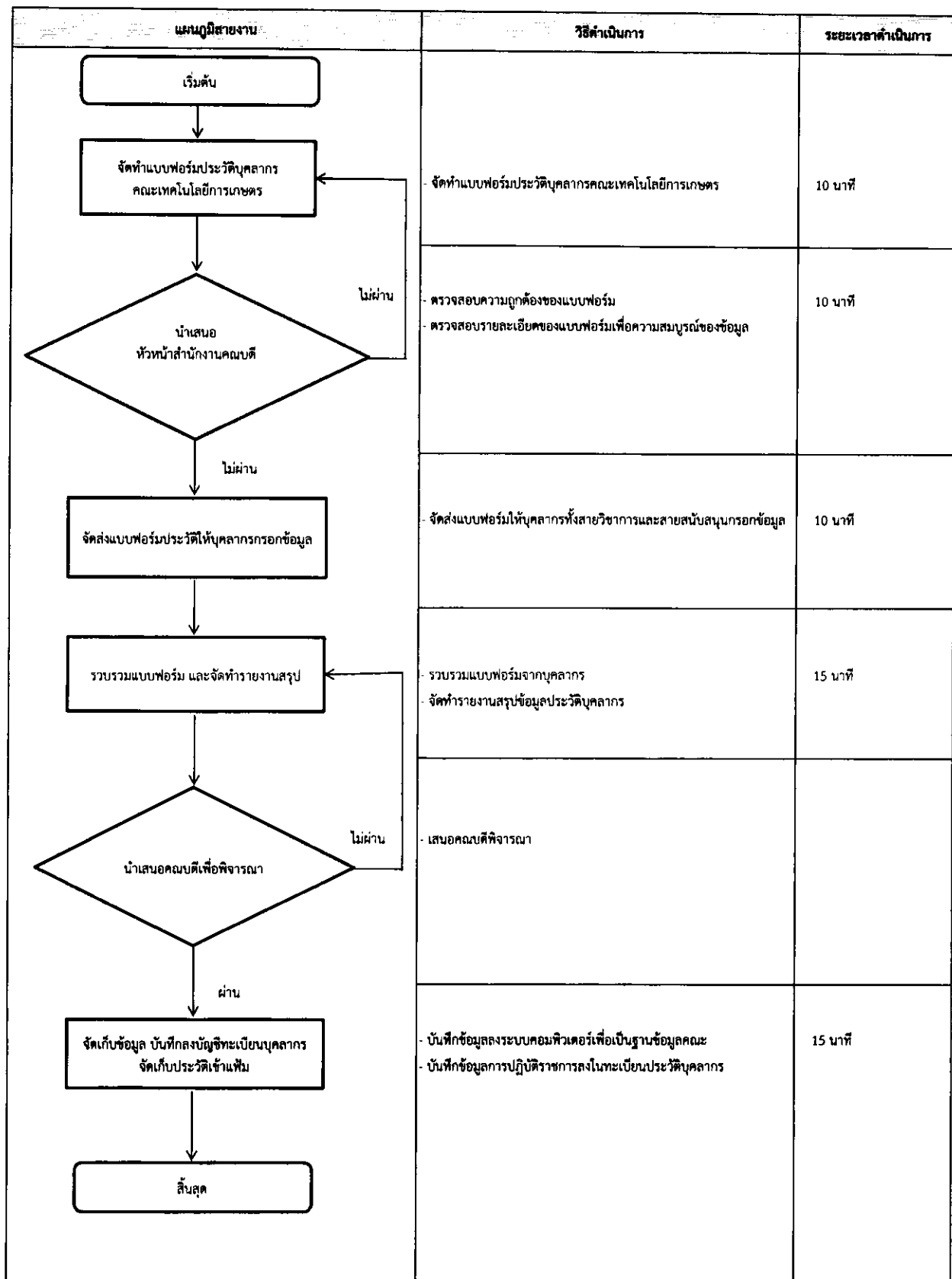
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานทะเบียนบุคลากร

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





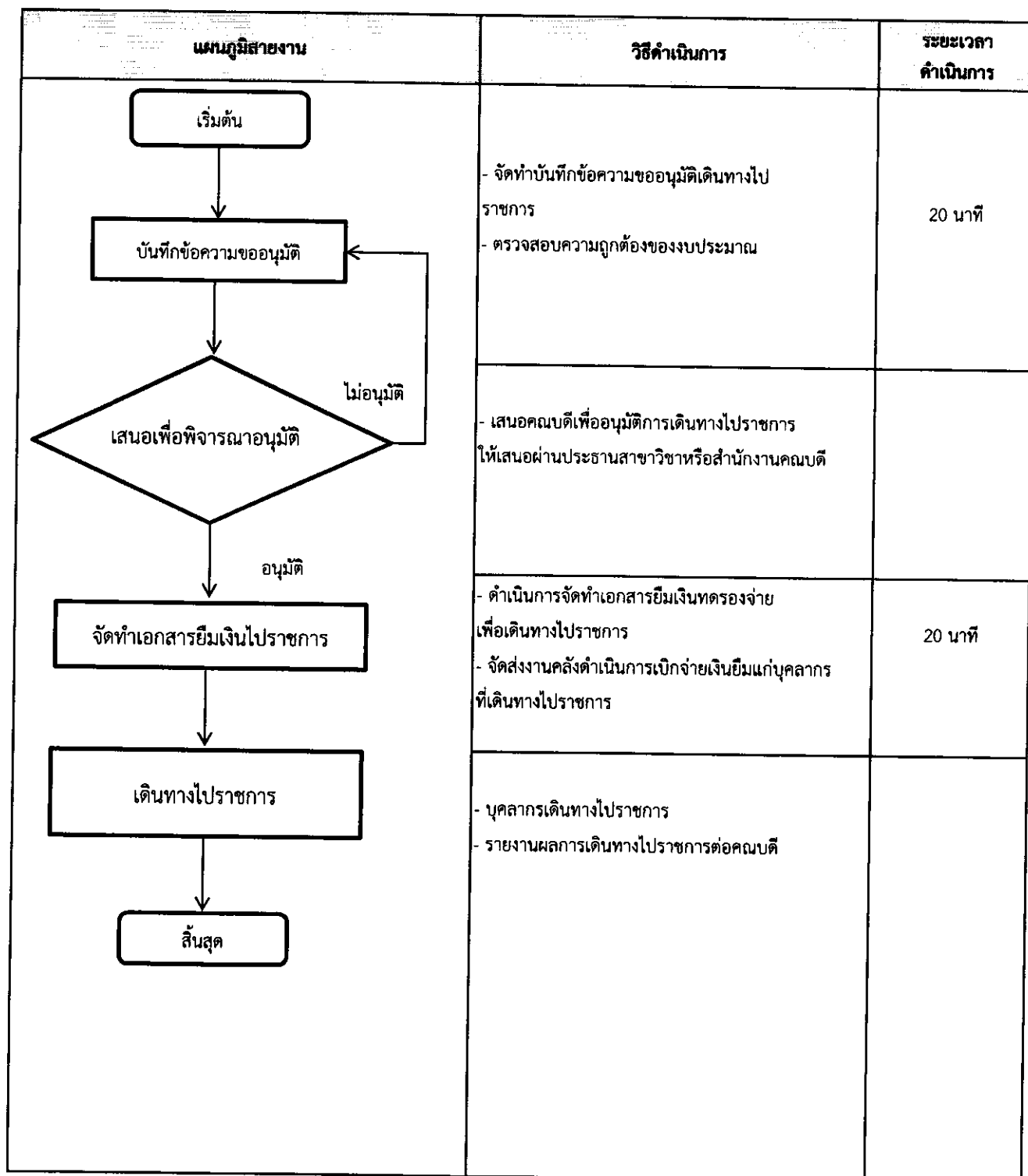
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ





มรภ.สกลนคร

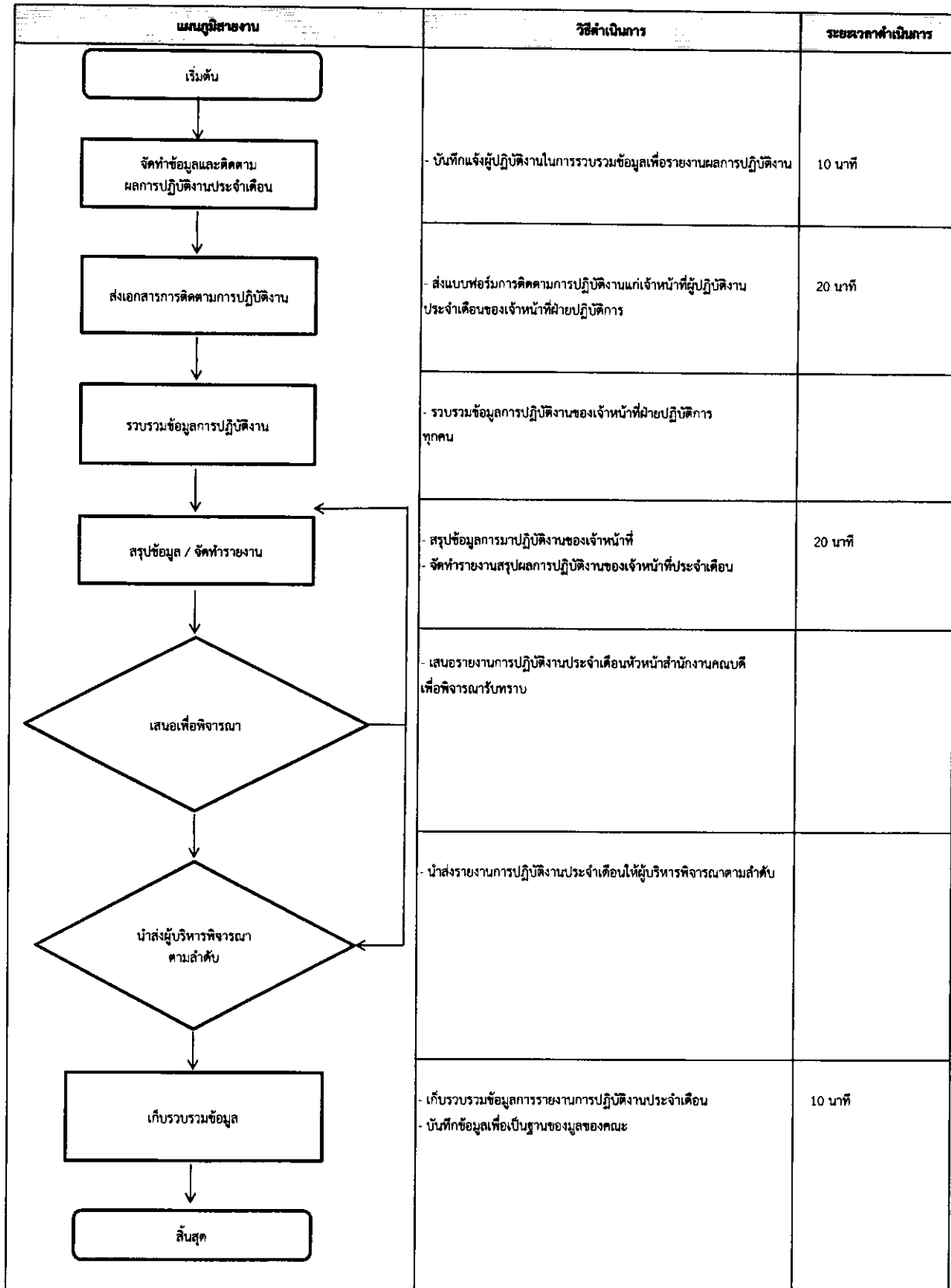
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

สรุปรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากร

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรท.สกลนคร

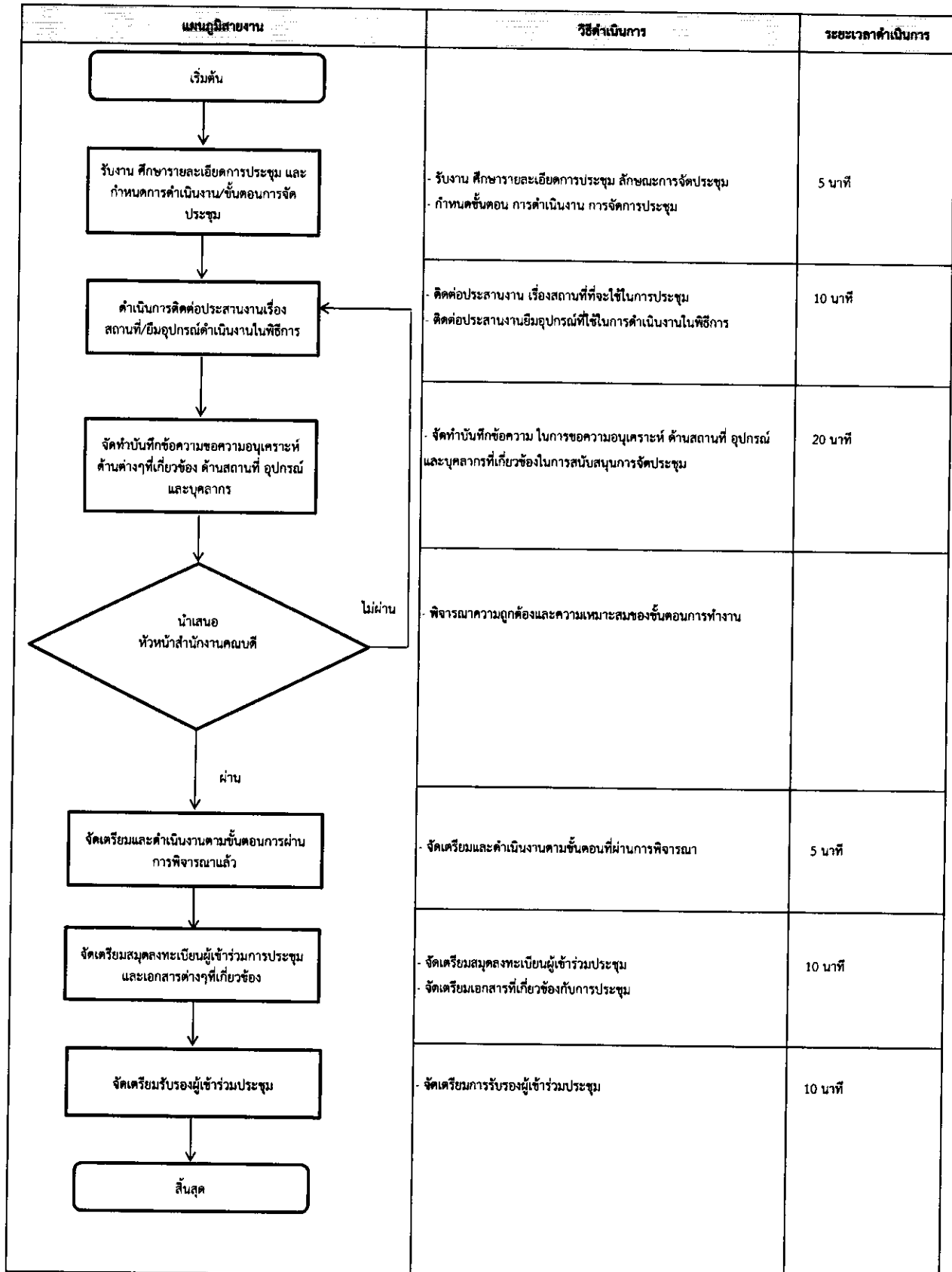
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การเตรียมการประชุม

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

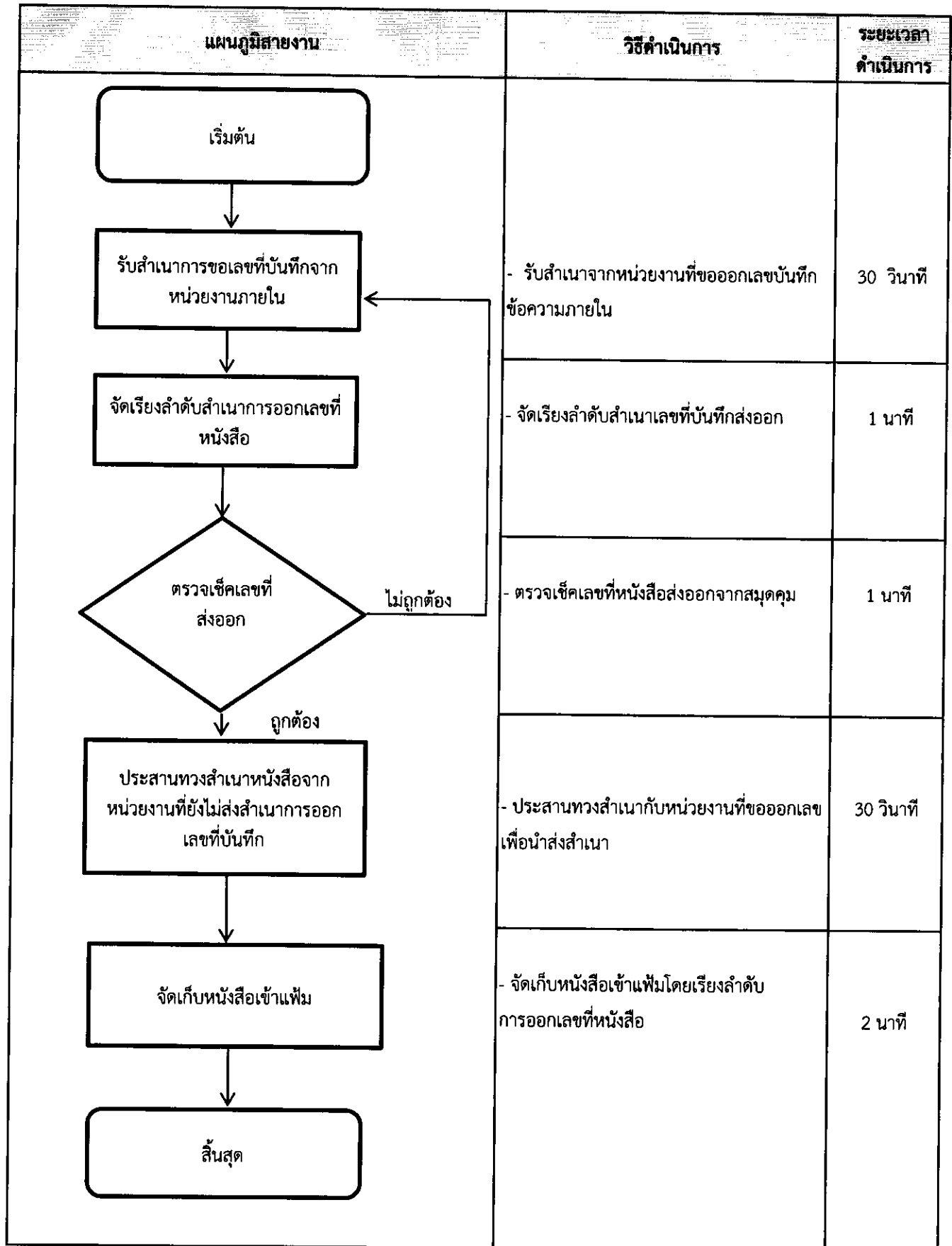


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเก็บสำเนาเอกสาร

เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ซ่อมคอมพิวเตอร์สำนักงานและอุปกรณ์ต่อพ่วง

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสาางาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับแจ้งซ่อม] Receive --> Analyze[วิเคราะห์ปัญหา] Analyze --> Purchase[แจ้งพัสดุทำการจัดซื้อ] Purchase --> Repair[ซ่อม / เปลี่ยนอุปกรณ์] Repair --> Install[ติดตั้ง Software] Install --> Test{ทดสอบการใช้งานพร้อมส่งคืน} Test -- ใช้งานไม่ได้ --> Analyze Test -- ปัญหาจาก Software --> Install Test -- ใช้งานได้ --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ทางโทรศัพท์หรือวาจา - วิเคราะห์ปัญหาว่าเกิดจาก Software หรือ Hardware - แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะเพื่อทำการขออนุญาตจัดซื้ออุปกรณ์ - ซ่อม / เปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกิดปัญหา - ติดตั้ง Software ที่จำเป็น - ทดสอบการใช้งานของ Hardware และ Software - ส่งคืน	5 นาที 10 นาที 5 นาที 20 นาที 30 นาที 10 นาที รวม 80 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[ดำเนินการปรับปรุง] C --> D{ตรวจสอบ} D -- No --> B D -- Yes --> E[นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- จัดทรวรรณข้อมูลและออกแบบ เช่น แปรนเนอ์ประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรม ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการปรับปรุง	5 นาที
	- login เข้าเว็บไซต์หน่วยงานที่ต้องการปรับปรุง - ปรับปรุงข้อมูลด้วยข้อมูลที่จัดเตรียมไว้	15 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการปรับปรุง - ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องไม่ผิด พรบ.คอมพิวเตอร์	10 นาที
	- เผยแพร่ข้อมูล - login out ออกจากระบบ	5 นาที
		รวม 35 นาที/ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	--

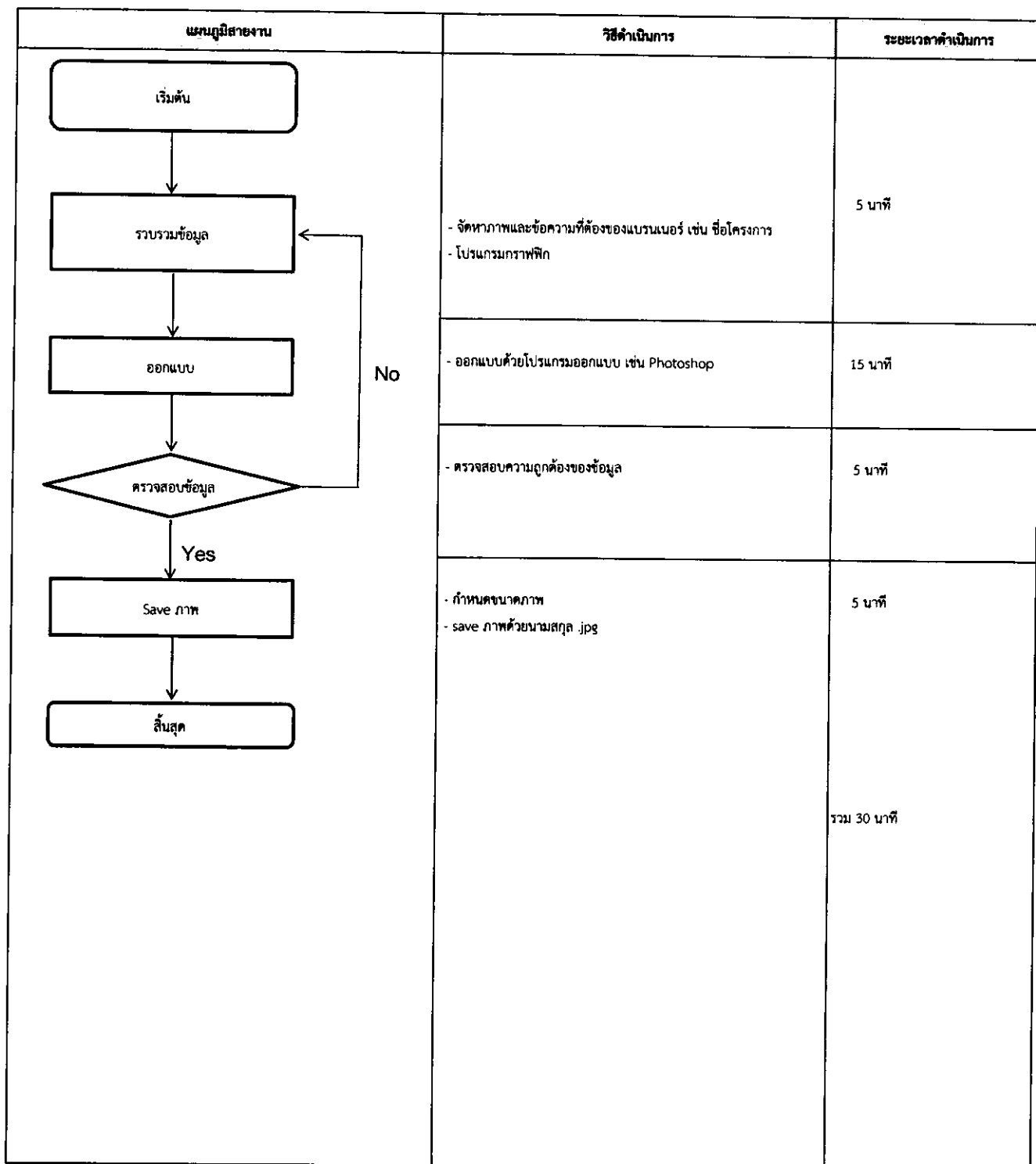
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น รวบรวมข้อมูล ออกแบบ Save ภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งข้อมูลเข้าโรงพิมพ์ สิ้นสุด	- จัดหาภาพและข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ - โปรแกรมกราฟฟิก - ออกแบบด้วยโปรแกรมออกแบบ เช่น Photoshop - กำหนดขนาดภาพตามความต้องการ - save ภาพด้วยนามสกุล .PSD หรือ .tiff - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ - จัดส่งข้อมูลเข้าโรงพิมพ์ด้วย E-mail หรือ CD - ติดต่อแจ้งโรงพิมพ์	5 นาที 30 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ย่อภาพลงกิจกรรมเว็บไซต์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[ปรับขนาดภาพ] C --> D{ตรวจสอบ} D -- No --> B D -- Yes --> E[Save ภาพ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- ร้องขอภาพกิจกรรมจากเจ้าของโครงการ - โปรแกรมกราฟฟิก	5 นาที
	- ปรับขนาดภาพด้วยโปรแกรมออกแบบ เช่น Photoshop ACDSee Photocap	15 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
	- กำหนดขนาดภาพ - save ภาพด้วยนามสกุล .jpg	5 นาที
		รวม 30 นาที/ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ดูแลคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง คาบห้องปฏิบัติการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์โสตฯ ระหว่างใช้งาน ตรวจสอบอุปกรณ์หลังการใช้งาน พร้อม ไม่พร้อม จัดเก็บอุปกรณ์ สิ้นสุด	- ตรวจสอบทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ช่วงเวลา 08.00 น. และช่วงเวลา 12.45 น. ตามตารางตรวจสอบสภาพความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - รับแจ้งและแก้ไขปัญหาระหว่างการใช้งาน - ตรวจสอบอุปกรณ์หลังการใช้งานและปิดเครื่อง ช่วงเวลา 16.00 น. ตามตารางตรวจสอบสภาพความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กจัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่	5 นาที/ห้อง 5 นาที 5 นาที/ห้อง 5 นาที รวม 20 นาที / ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดเตรียม คิดตั้ง อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ที่ใช้ในห้องประชุม

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับแจ้งการใช้ห้อง] B --> C[จัดเตรียมอุปกรณ์] C --> D[ติดตั้งอุปกรณ์ประเภทเสียงและภาพ] D --> E{ตรวจสอบความพร้อมของเสียงและภาพ} E -- ไม่พร้อม --> D E -- พร้อม --> F[ควบคุม ดูแล อุปกรณ์ระหว่างการใช้งาน] F --> G[จัดเก็บอุปกรณ์หลังใช้งาน] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- รับแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องจากงานธุรการ - ตรวจสอบรายการที่ขอใช้ห้องประชุม	10 นาที
	- ตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมใช้งาน - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งตามรายการ	10 นาที
	- ติดตั้งอุปกรณ์ตามรายการ	30 นาที
	- ตรวจสอบความพร้อมของเสียง - ตรวจสอบเครื่องฉาย	10 นาที
	- ควบคุมเสียง ดูแล แก้ไขปัญหาขณะใช้งาน หมายเหตุ ตามระยะเวลาที่ขอใช้ห้องประชุม	ตามระยะเวลาที่ขอใช้ห้องประชุม
	- จัดเก็บอุปกรณ์ที่ทำการติดตั้ง	20 นาที
		รวม 80 นาที/ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์สำนักงาน เครื่องฉาย	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร
---	--

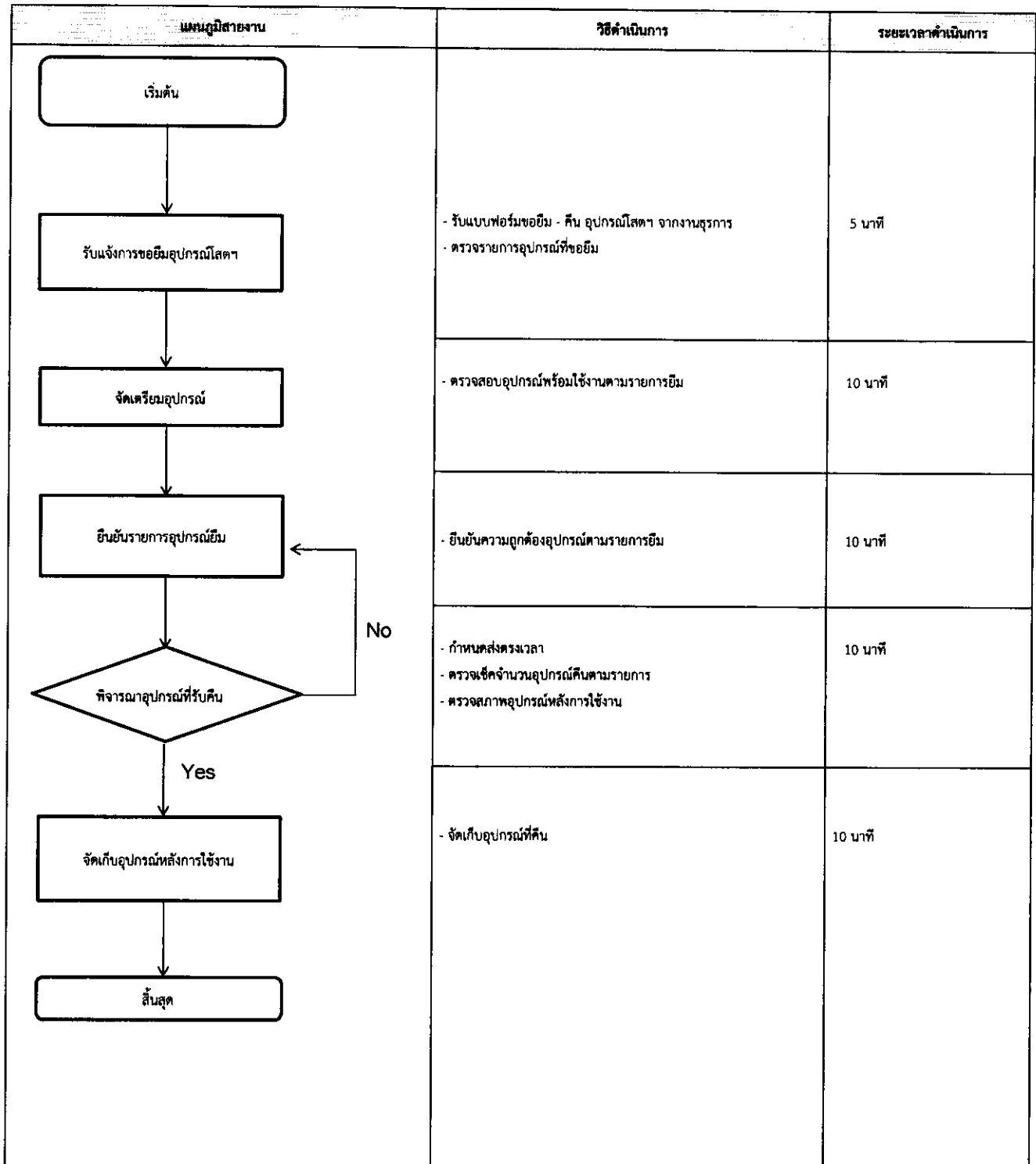
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ จัดเตรียมอุปกรณ์ ↓ ถอดอุปกรณ์ต่อพ่วง ↓ ทำความสะอาด ↓ ติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง ↓ ทดสอบการทำงาน ↓ Yes สิ้นสุด NO ←	- เตรียมอุปกรณ์ในการถอดประกอบ เช่น ไขควง - เตรียมเครื่องเป่าลม - ถอดสายเคียบอร์ด แม้าส์ VGA - ถอดแผ่นกรองอากาศเครื่องฉายภาพ - ทำความสะอาดภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยเครื่องเป่าลม - ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องฉาย - ทำความสะอาดหน่วยความจำชั่วคราวคอมพิวเตอร์ด้วยยางลบ - ติดตั้งเคียบอร์ด แม้าส์ VGA - ประกอบแผ่นกรองอากาศเครื่องฉายภาพ - เปิด ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้งาน Sofeware - เปิด ปิด เครื่องโปรเจคเตอร์	5 นาที 5 นาที 10 นาที 5 นาที 10 นาที รวม 35 นาที/ครั้ง
	หมายเหตุ ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ 4 เดือนต่อครั้ง	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ขอืม - คิน อุปกรณ์โศดา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ถ่ายภาพกิจกรรม

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย คณะเทคโนโลยีการเกษตร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายภาพ] B --> C[ศึกษากำหนดการจัดกิจกรรม] C --> D[ถ่ายภาพระหว่างจัดกิจกรรม] D --> E[คัดแยกภาพ] E --> F{ตรวจสอบข้อมูล} F -- No --> E F -- Yes --> G[ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- จัดเตรียมกล้อง ขาตั้งกล้อง - อุปกรณ์บันทึก - แบตเตอรี่กล้อง	5 นาที
	- ศึกษาขั้นตอนการจัดกิจกรรม	5 นาที
	- ดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรมระหว่างจัดกิจกรรม - หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจัดกิจกรรม	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจัดกิจกรรม
	- คัดแยกภาพ	20 นาที
	- ตรวจสอบภาพที่เหมาะสม - หมายเหตุ เวลาขึ้นอยู่กับจำนวนภาพ	เวลาขึ้นอยู่กับจำนวนภาพ
	- ลงภาพกิจกรรมของเว็บไซต์หน่วยงาน - บันทึกลงแผ่น CD ให้เจ้าของกิจกรรม - หมายเหตุ เวลาขึ้นอยู่กับจำนวนภาพ	เวลาขึ้นอยู่กับจำนวนภาพ รวม 30 นาที

