



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

(คณะวิทยาการจัดการ)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
1. หน่วยงานธุรการ	1 พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	2 ทำบันทึกข้อความ	ฉบับ	1,500	10	-	-	15,000	-	-
	3 ทำประกาศ คำสั่ง และระเบียบของคณะฯ	เรื่อง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4 การเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	5 ตอบคำถาม ชี้แจงและติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ	ครั้ง	1,000	12	-	-	12,000	-	-
2. หน่วยงานบรรณ	6 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	2,760	5	-	-	13,800	-	-
	7 ลงทะเบียนส่งหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	8 เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณา	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	9 งานเดินเอกสาร	รอบ	850	20	-	-	17,000	-	-
	10 งานรับส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์	ครั้ง	350	20	-	-	7,000	-	-
	11 งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
	12 งานสำเนาเอกสาร	ฉบับ	5,750	7	-	-	40,250	-	-
	13 งานจัดเก็บเอกสารสำนักงาน	ครั้ง	350	20	-	-	7,000	-	-
3. หน่วยบริหารบุคคลและสวัสดิการ	14 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	15 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	16 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	17 งานทะเบียนเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	52	15	-	-	780	-	-
	18 งานทะเบียนวันลา	ครั้ง	52	20	-	-	1,040	-	-
4. หน่วยการเงินและพัสดุ	19 การเบิกจ่าย (พค.)	ชุด	1,500	-	1	-	-	1,500	-
	20 ชุดเบิกค่าสอนเสาร์-อาทิตย์ สำหรับอาจารย์	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	21 ชุดเบิกการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ สำหรับเจ้าหน้าที่	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	22 จัดทำสัญญาอิมเงินทองจ่าย	ชุด	300	10	-	-	3,000	-	-
	23 รายงานการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	24 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	25 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	26 การจัดทำวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
	27 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
5. หน่วยเลขานุการ	28 จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	29 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	15	5	3	-	75	45	-
	30 จัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	31 จัดทำและประสานงานโครงการศึกษาดูงานของคณะฯ	ครั้ง	1	30	-	7	30	-	7
6. หน่วยปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	32 งานติดตั้งคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	400	-	5	-	-	2,000	-
	33 งานควบคุม ดูแล การใช้คอมพิวเตอร์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	720	-	5	-	-	3,600	-
	34 งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	200	-	5	-	-	1,000	-
	35 งานติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป สำหรับคอมพิวเตอร์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	150	-	2	-	-	300	-
	36 งานติดตั้งระบบเครือข่ายภายในห้องต่างๆ ของอาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	37 งานปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	48	-	3	-	-	144	-
	38 จัดทำคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	39 งานอบรมทักษะการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	40 จัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รายการ	1	-	-	5	-	-	5
	41 สรุปรายงานการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ประจำปี	รายการ	1	-	7	2	-	7	2
	42 งานดูแลเว็บไซต์ของสาขาวิชา และคณะฯ	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	43 งานระบบสารสนเทศของฝ่ายต่างๆ ในคณะฯ	ครั้ง	3	-	-	35	-	-	105
7. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์	44 งานควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์โสตฯ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	230	15	3	-	3,450	690	-
	45 งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์โสตฯ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	156	10	5	-	1,560	780	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	46 งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์คณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	47 ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	48 จัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	49 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	รายการ	1	-	-	3	-	-	3
	50 สรุปรายงานการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	รายการ	1	-	-	3	-	-	3
	51 งานบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอทัศนกิจกรรมต่างๆ	กิจกรรม	50	-	2	-	-	100	-
	52 งานบริการอุปกรณ์โสตฯ สำหรับกิจกรรมต่างๆ	กิจกรรม	50	-	2	-	-	100	-
8. หน่วยฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	53 จัดทำปฏิทินและคู่มือการฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	54 จัดทำประกาศนียบัตรประชุมชี้แจงนักศึกษา และดำเนินการประชุม	ครั้ง	3	-	13	-	-	39	-
	55 การให้คำปรึกษาด้านการฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	250	14	-	-	3,500	-	-
	56 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ฯ เพื่ออนุมัติ	ครั้ง	1,560	5	-	-	7,800	-	-
	57 ตรวจสอบเอกสารการฝึกประสบการณ์ฯ	ชุด	1,560	10	-	-	15,600	-	-
	58 จ่ายเอกสารฝึกประสบการณ์ฯ ให้กับนักศึกษา	ชุด	1,560	3	-	-	4,680	-	-
	59 บันทึกข้อมูลการตอบรับจากหน่วยงานลงในระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1,560	2	-	-	3,120	-	-
	60 ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	61 รวบรวมเอกสารของนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ฯแล้ว	ชุด	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	62 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ฯ และส่งผลการเรียน	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
9. หน่วยอาคารสถานที่	63 การจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมต่างๆของคณะฯ	กิจกรรม	30	-	3	-	-	90	-
	64 การบันทึกแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
รวม							198,495.00	-	-
แปลงนาฬิกาเป็นชั่วโมง							3,308.25	11,213.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							472.61	1,601.86	265.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							10.17		

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) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
รวมแผนและรายการทั้งหมดปีงบประมาณ ๒๕๖๖									
1. หน่วยวางแผน	1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	3	30	-	15	90	-	45
	2 จัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	3 จัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติตามแผน	รายการ	2	30	-	10	60	-	20
	4 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และรายงานผลการปฏิบัติตามแผน	รายการ	2	30	-	10	60	-	20
	5 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รายการ	1	30	-	10	30	-	10
	6 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	7 การขออนุมัติโครงการ	โครงการ	60	-	-	1	-	-	60
	8 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ	รายการ	63	50	-	7	3,150	-	441
	9 งานประสานงานกับกองนโยบายและแผน	ครั้ง	104	10	-	1	1,040	-	104
2. หน่วยประกันคุณภาพ การศึกษา	10 งานรวบรวมข้อมูลเอกสารด้านการประกันคุณภาพ	รอบ	3	-	-	31	-	-	93
	11 งานสแกนเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	12	-	1	1	-	12	12
	12 งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ	ระบบ	10	-	-	5	-	-	50
	13 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	รายการ	1	-	-	30	-	-	30
	14 งานประสานงานและดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ	ครั้ง	104	10	-	-	1,040	-	-
รวม							5,530.00	-	-
แปลงนาทืเป็นชั่วโมง							92.17	12.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							13.17	1.71	905.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.00		

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) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. หน่วยวิชาการ	1 งานแผนจัดการความรู้ และการดำเนินการ	รายการ	1	30	-	10	30	-	10
	2 งานแผนการวิจัย และการดำเนินการ	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	3 งานแผนบริการวิชาการ และการดำเนินการ	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	4 งานแผนการรับนักศึกษา	รายการ	1	30	-	7	30	-	7
	5 งานแนะแนวการศึกษา	ครั้ง	15	50	-	1	750	-	15
	6 งานรับตรงนักศึกษา	ครั้ง	180	40	-	-	7,200	-	-
	7 งานโครงการด้านวิชาการของคณะ	โครงการ	10	-	-	5	-	-	50
	8 งานประเมินผลหลักสูตรของคณะ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	9 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	รายการ	10	-	-	10	-	-	100
	10 การสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	5	-	1	33	-	5	165
	11 งานรับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา	ครั้ง	100	50	-	2	5,000	-	200
	12 งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์	ครั้ง	230	30	-	1	6,900	-	230
	13 งานสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง	ครั้ง	3	50	3	2	150	9	6
	14 งานส่งผลการเรียน	ครั้ง	6	-	2	3	-	12	18
	15 ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	230	7	-	-	1,610	-	-
2. หน่วยบรรณารักษ์	16 งานจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	17 งานจัดหมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	2	110	-	-	220	-	-
	18 งานรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	19 งานให้คำแนะนำ และบริการสืบค้นหนังสือ	ครั้ง	1,000	50	-	-	50,000	-	-
	20 งานบริการยืมหนังสือ	เล่ม	4,600	3	-	-	13,800	-	-
	21 งานบริการคืนหนังสือ	เล่ม	4,600	3	-	-	13,800	-	-
	22 งานเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในคณะฯ และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	-	-	21	-	-	210
	23 งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	24 งานสืบค้นหาห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	25 การจัดทำแผนบริการห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ	รายการ	1	-	-	7	-	-	7
	26 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริการห้องสมุด	รายการ	1	-	-	5	-	-	5
	27 งานบริการด้านสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ	ครั้ง	8	-	-	2	-	-	16
	28 งานสำรวจความต้องการหนังสือของอาจารย์ในคณะฯ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	29 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	-	6	-	-	120	-
รวม							99,550.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,659.17	148.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							237.02	21.14	1,230.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							6.47		

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

งานกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
1. หน่วยกิจการนักศึกษา	1 จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	2 งานดำเนินโครงการตามแผนกิจกรรมนักศึกษา	โครงการ	40	30	4	2	1,200	160	80
	3 งานสรุปผลการดำเนินโครงการต่างๆ	โครงการ	40	50	4	2	2,000	160	80
	4 จัดทำแผนอัตรากำลัง เอกลักษณ์	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	5 จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	6 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน	รายการ	4	50	4	2	200	16	8
	7 งานสำรวจและสรุปภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	ครั้ง	1	50	-	40	50	-	40
	8 งานประสานงานกับสาขาวิชาในการดำเนินโครงการต่างๆ	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	9 งานระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	12	30	2	3	360	24	36
	10 งานประสานงานร่วมกับกองพัฒนามหาวิทยาลัย	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	11 งานบริการให้คำแนะนำนักศึกษา	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
รวม							17,700.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							295.00	363.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							42.14	51.86	495.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.56		

หมายเหตุ

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

= ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1. หน่วยธุรการ	1 พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	2 ทำบันทึกข้อความ	ฉบับ	1,500	10	-	-	15,000	-	-
	3 ทำประกาศ คำสั่ง และระเบียบของคณะฯ	เรื่อง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4 การเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	5 ตอบคำถาม ชี้แจงและติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ	ครั้ง	1,000	12	-	-	12,000	-	-
2. หน่วยสารบรรณ	6 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	2,760	5	-	-	13,800	-	-
	7 ลงทะเบียนส่งหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	8 เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณา	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	9 งานเดินเอกสาร	รอบ	850	20	-	-	17,000	-	-
	10 งานรับส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์	ครั้ง	350	20	-	-	7,000	-	-
	11 งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
	12 งานสำเนาเอกสาร	ฉบับ	5,750	7	-	-	40,250	-	-
	13 งานจัดเก็บเอกสารสำนักงาน	ครั้ง	350	20	-	-	7,000	-	-
3. หน่วยบริหารบุคคล และสวัสดิการ	14 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	15 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	16 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	17 งานทะเบียนเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	52	15	-	-	780	-	-
	18 งานทะเบียนวันลา	ครั้ง	52	20	-	-	1,040	-	-
4. หน่วยการเงิน และพัสดุ	19 การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	1,500	-	1	-	-	1,500	-
	20 ชุดเบิกค่าสอนเสาร์-อาทิตย์ สำหรับอาจารย์	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	21 ชุดเบิกการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ สำหรับเจ้าหน้าที่	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	22 จัดทำสัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย	ชุด	300	10	-	-	3,000	-	-
	23 รายงานการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	24 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	25 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	26 การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
	27 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
5. หน่วยเลขานุการ	28 จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	29 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	15	5	3	-	75	45	-
	30 จัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	31 จัดทำและประสานงานโครงการศึกษาดูงานของคณะฯ	ครั้ง	1	30	-	7	30	-	7
6. หน่วยปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ	32 งานติดตั้งคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	400	-	5	-	-	2,000	-
	33 งานควบคุม ดูแล การใช้คอมพิวเตอร์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	720	-	5	-	-	3,600	-
	34 งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	200	-	5	-	-	1,000	-
	35 งานติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป สำหรับคอมพิวเตอร์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	150	-	2	-	-	300	-
	36 งานติดตั้งระบบเครือข่ายภายในห้องต่างๆ ของอาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	37 งานปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	48	-	3	-	-	144	-
	38 จัดทำคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	39 งานอบรมทักษะการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	40 จัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รายการ	1	-	-	5	-	-	5
	41 สรุปรายงานการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ประจำปี	รายการ	1	-	7	2	-	7	2
	42 งานดูแลเว็บไซต์ของสาขาวิชา และคณะฯ	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	43 งานระบบสารสนเทศของฝ่ายต่างๆ ในคณะฯ	ครั้ง	3	-	-	35	-	-	105
7. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์	44 งานควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์โสตฯ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	230	15	3	-	3,450	690	-
	45 งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์โสตฯ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	156	10	5	-	1,560	780	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
	46 งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์วิทยาการจัดการ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	47 ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	48 จัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	49 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	รายการ	1	-	-	3	-	-	3
	50 สรุปรายงานการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	รายการ	1	-	-	3	-	-	3
	51 งานบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอทัศนกิจกรรมต่างๆ	กิจกรรม	50	-	2	-	-	100	-
	52 งานบริการอุปกรณ์โสตฯ สำหรับกิจกรรมต่างๆ	กิจกรรม	50	-	2	-	-	100	-
8. หน่วยฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	53 จัดทำปฏิทินและคู่มือการฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	54 จัดทำประกาศนัดประชุมชี้แจงนักศึกษา และดำเนินการประชุม	ครั้ง	3	-	13	-	-	39	-
	55 การให้คำปรึกษาด้านการฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	250	14	-	-	3,500	-	-
	56 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ฯเพื่ออนุมัติ	ครั้ง	1,560	5	-	-	7,800	-	-
	57 ตรวจสอบเอกสารการฝึกประสบการณ์ฯ	ชุด	1,560	10	-	-	15,600	-	-
	58 จำแนกเอกสารฝึกประสบการณ์ฯ ให้นักศึกษา	ชุด	1,560	3	-	-	4,680	-	-
	59 บันทึกข้อมูลการตอบรับจากหน่วยงานลงในระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1,560	2	-	-	3,120	-	-
	60 ปฐมนิเทศน์นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	61 รวบรวมเอกสารของนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ฯแล้ว	ชุด	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	62 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ฯ และส่งผลการเรียน	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
9. หน่วยอาคารสถานที่	63 การจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมต่างๆของคณะฯ	กิจกรรม	30	-	3	-	-	90	-
	64 การบันทึกแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
รวม							198,495.00	-	-
แปลงนาฬิกาเป็นชั่วโมง							3,308.25	11,213.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							472.61	1,601.86	265.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							10.17		

หมายเหตุ

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

=

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
รวม									
1. หน่วยวางแผน	1 จัดทำคำขอตังงบประมาณ	ครั้ง	3	30	-	15	90	-	45
	2 จัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	3 จัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติตามแผน	รายการ	2	30	-	10	60	-	20
	4 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และรายงานผลการปฏิบัติตามแผน	รายการ	2	30	-	10	60	-	20
	5 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รายการ	1	30	-	10	30	-	10
	6 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	7 การขออนุมัติโครงการ	โครงการ	60	-	-	1	-	-	60
	8 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ	รายการ	63	50	-	7	3,150	-	441
	9 งานประสานงานกับกองนโยบายและแผน	ครั้ง	104	10	-	1	1,040	-	104
2. หน่วยประกันคุณภาพ การศึกษา	10 งานรวบรวมข้อมูลเอกสารด้านการประกันคุณภาพ	รอบ	3	-	-	31	-	-	93
	11 งานสแกนเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	12	-	1	1	-	12	12
	12 งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ	ระบบ	10	-	-	5	-	-	50
	13 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	รายการ	1	-	-	30	-	-	30
	14 งานประสานงานและดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ	ครั้ง	104	10	-	-	1,040	-	-
รวม							5,530.00	-	-
แปลงนาทืเป็นชั่วโมง							92.17	12.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							13.17	1.71	905.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.00		

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

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
ใช้โปรแกรม Excel									
1. หน่วยวิชาการ	1 งานแผนจัดการความรู้ และการดำเนินการ	รายการ	1	30	-	10	30	-	10
	2 งานแผนการวิจัย และการดำเนินการ	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	3 งานแผนบริการวิชาการ และการดำเนินการ	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	4 งานแผนการรับนักศึกษา	รายการ	1	30	-	7	30	-	7
	5 งานแนะแนวการศึกษา	ครั้ง	15	50	-	1	750	-	15
	6 งานรับตรงนักศึกษา	ครั้ง	180	40	-	-	7,200	-	-
	7 งานโครงการด้านวิชาการของคณะ	โครงการ	10	-	-	5	-	-	50
	8 งานประเมินผลหลักสูตรของคณะ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	9 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	รายการ	10	-	-	10	-	-	100
	10 การสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	5	-	1	33	-	5	165
	11 งานรับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา	ครั้ง	100	50	-	2	5,000	-	200
	12 งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์	ครั้ง	230	30	-	1	6,900	-	230
	13 งานสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง	ครั้ง	3	50	3	2	150	9	6
	14 งานส่งผลการเรียน	ครั้ง	6	-	2	3	-	12	18
	15 ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	230	7	-	-	1,610	-	-
2. หน่วยบรรณารักษ์	16 งานจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	17 งานจัดหมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	2	110	-	-	220	-	-
	18 งานรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	19 งานให้คำแนะนำ และบริการสืบค้นหนังสือ	ครั้ง	1,000	50	-	-	50,000	-	-
	20 งานบริการยืมหนังสือ	เล่ม	4,600	3	-	-	13,800	-	-
	21 งานบริการคืนหนังสือ	เล่ม	4,600	3	-	-	13,800	-	-
	22 งานเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในคณะฯ และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	-	-	21	-	-	210
	23 งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	24 งานสัปดาห์ห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	25 การจัดทำแผนบริการห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ	รายการ	1	-	-	7	-	-	7
	26 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริการห้องสมุด	รายการ	1	-	-	5	-	-	5
	27 งานบริการด้านสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ	ครั้ง	8	-	-	2	-	-	16
	28 งานสำรวจความต้องการหนังสือของอาจารย์ในคณะฯ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	29 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	-	6	-	-	120	-
รวม							99,550.00	-	-
แปลงนาทืเป็นชั่วโมง							1,659.17	148.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							237.02	21.14	1,230.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							6.47		

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

งานกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. หน่วยกิจการนักศึกษา	1 จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	2 งานดำเนินโครงการตามแผนกิจกรรมนักศึกษา	โครงการ	40	30	4	2	1,200	160	80
	3 งานสรุปผลการดำเนินโครงการต่างๆ	โครงการ	40	50	4	2	2,000	160	80
	4 จัดทำแผนอัตรากำลัง เอกลักษณ์	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	5 จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	6 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน	รายการ	4	50	4	2	200	16	8
	7 งานสำรวจและสรุปภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	ครั้ง	1	50	-	40	50	-	40
	8 งานประสานงานกับสาขาวิชาในการดำเนินโครงการต่างๆ	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	9 งานระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	12	30	2	3	360	24	36
	10 งานประสานงานร่วมกับกองพัฒนากิจการนักศึกษา	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	11 งานบริการให้คำแนะนำนักศึกษา	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
รวม							17,700.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							295.00	363.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							42.14	51.86	495.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.56		

หมายเหตุ

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

= ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1. หน่วยธุรการ	1 พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	2 ทำบันทึกข้อความ	ฉบับ	1,500	10	-	-	15,000	-	-
	3 ทำประกาศ คำสั่ง และระเบียบของคณะฯ	เรื่อง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4 การเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	5 ตอบคำถาม ชี้แจงและติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ	ครั้ง	1,000	12	-	-	12,000	-	-
2. หน่วยสารบรรณ	6 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	2,760	5	-	-	13,800	-	-
	7 ลงทะเบียนส่งหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	8 เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณา	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	9 งานเดินเอกสาร	รอบ	850	20	-	-	17,000	-	-
	10 งานรับส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์	ครั้ง	350	20	-	-	7,000	-	-
	11 งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
	12 งานสำเนาเอกสาร	ฉบับ	5,750	7	-	-	40,250	-	-
	13 งานจัดเก็บเอกสารสำนักงาน	ครั้ง	350	20	-	-	7,000	-	-
3. หน่วยบริหารบุคคล และสวัสดิการ	14 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	15 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	16 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	17 งานทะเบียนเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	52	15	-	-	780	-	-
	18 งานทะเบียนวันลา	ครั้ง	52	20	-	-	1,040	-	-
4. หน่วยการเงิน และพัสดุ	19 การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	1,500	-	1	-	-	1,500	-
	20 ชุดเบิกค่าสอนเสาร์-อาทิตย์ สำหรับอาจารย์	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	21 ชุดเบิกการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ สำหรับเจ้าหน้าที่	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	22 จัดทำสัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย	ชุด	300	10	-	-	3,000	-	-
	23 รายงานการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
	24 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	25 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	26 การจัดทำวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
	27 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
5. หน่วยเลขานุการ	28 จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
	29 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	15	5	3	-	75	45	-
	30 จัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	31 จัดทำและประสานงานโครงการศึกษาดูงานของคณะฯ	ครั้ง	1	30	-	7	30	-	7
6. หน่วยปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ	32 งานติดตั้งคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	400	-	5	-	-	2,000	-
	33 งานควบคุม ดูแล การใช้คอมพิวเตอร์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	720	-	5	-	-	3,600	-
	34 งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	200	-	5	-	-	1,000	-
	35 งานติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป สำหรับคอมพิวเตอร์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	150	-	2	-	-	300	-
	36 งานติดตั้งระบบเครือข่ายภายในห้องต่างๆ ของอาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	37 งานปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	48	-	3	-	-	144	-
	38 จัดทำคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	39 งานอบรมทักษะการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
	40 จัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	รายการ	1	-	-	5	-	-	5
	41 สรุปรายงานการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ประจำปี	รายการ	1	-	7	2	-	7	2
	42 งานดูแลเว็บไซต์ของสาขาวิชา และคณะฯ	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	43 งานระบบสารสนเทศของฝ่ายต่างๆ ในคณะฯ	ครั้ง	3	-	-	35	-	-	105
7. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์	44 งานควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์โสตฯ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	230	15	3	-	3,450	690	-
	45 งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์โสตฯ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	156	10	5	-	1,560	780	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	46 งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์คณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	47 ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	48 จัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	49 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	รายการ	1	-	-	3	-	-	3
	50 สรุปรายงานการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	รายการ	1	-	-	3	-	-	3
	51 งานบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอทัศนกิจกรมต่างๆ	กิจกรรม	50	-	2	-	-	100	-
	52 งานบริการอุปกรณ์โสตฯ สำหรับกิจกรรมต่างๆ	กิจกรรม	50	-	2	-	-	100	-
8. หน่วยฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	53 จัดทำปฏิทินและคู่มือการฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	54 จัดทำประกาศนียบัตรประชุมชี้แจงนักศึกษา และดำเนินการประชุม	ครั้ง	3	-	13	-	-	39	-
	55 การให้คำปรึกษาด้านการฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	250	14	-	-	3,500	-	-
	56 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ฯเพื่ออนุมัติ	ครั้ง	1,560	5	-	-	7,800	-	-
	57 ตรวจสอบเอกสารการฝึกประสบการณ์ฯ	ชุด	1,560	10	-	-	15,600	-	-
	58 จ่ายเอกสารฝึกประสบการณ์ฯ ให้นักศึกษา	ชุด	1,560	3	-	-	4,680	-	-
	59 บันทึกข้อมูลการตอบรับจากหน่วยงานลงในระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1,560	2	-	-	3,120	-	-
	60 ปฐมนิเทศน์นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	61 รวบรวมเอกสารของนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ฯแล้ว	ชุด	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	62 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ฯ และส่งผลการเรียน	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
9. หน่วยอาคารสถานที่	63 การจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมต่างๆของคณะฯ	กิจกรรม	30	-	3	-	-	90	-
	64 การบันทึกแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
รวม							198,495.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,308.25	11,213.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							472.61	1,601.86	265.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							10.17		

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
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
1. หน่วยวางแผน	1 จัดทำคำขอตีงงบประมาณ	ครั้ง	3	30	-	15	90	-	45
	2 จัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	3 จัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติตามแผน	รายการ	2	30	-	10	60	-	20
	4 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และรายการผลการปฏิบัติตามแผน	รายการ	2	30	-	10	60	-	20
	5 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รายการ	1	30	-	10	30	-	10
	6 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	7 การขออนุมัติโครงการ	โครงการ	60	-	-	1	-	-	60
	8 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ	รายการ	63	50	-	7	3,150	-	441
	9 งานประสานงานกับกองนโยบายและแผน	ครั้ง	104	10	-	1	1,040	-	104
2. หน่วยประกันคุณภาพ การศึกษา	10 งานรวบรวมข้อมูลเอกสารด้านการประกันคุณภาพ	รอบ	3	-	-	31	-	-	93
	11 งานสแกนเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	12	-	1	1	-	12	12
	12 งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ	ระบบ	10	-	-	5	-	-	50
	13 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	รายการ	1	-	-	30	-	-	30
	14 งานประสานงานและดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ	ครั้ง	104	10	-	-	1,040	-	-
รวม							5,530.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							92.17	12.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							13.17	1.71	905.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							4.00		

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

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
1. หน่วยวิชาการ	1 งานแผนจัดการความรู้ และการดำเนินการ	รายการ	1	30	-	10	30	-	10
	2 งานแผนการวิจัย และการดำเนินการ	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	3 งานแผนบริการวิชาการ และการดำเนินการ	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	4 งานแผนการรับนักศึกษา	รายการ	1	30	-	7	30	-	7
	5 งานแนะแนวการศึกษา	ครั้ง	15	50	-	1	750	-	15
	6 งานรับตรงนักศึกษา	ครั้ง	180	40	-	-	7,200	-	-
	7 งานโครงการด้านวิชาการของคณะ	โครงการ	10	-	-	5	-	-	50
	8 งานประเมินผลหลักสูตรของคณะ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	9 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	รายการ	10	-	-	10	-	-	100
	10 การสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	5	-	1	33	-	5	165
	11 งานรับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา	ครั้ง	100	50	-	2	5,000	-	200
	12 งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์	ครั้ง	230	30	-	1	6,900	-	230
	13 งานสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง	ครั้ง	3	50	3	2	150	9	6
	14 งานส่งผลการเรียน	ครั้ง	6	-	2	3	-	12	18
	15 ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	230	7	-	-	1,610	-	-
2. หน่วยบรรณารักษ์	16 งานจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	17 งานจัดหมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	2	110	-	-	220	-	-
	18 งานรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	19 งานให้คำแนะนำ และบริการสืบค้นหนังสือ	ครั้ง	1,000	50	-	-	50,000	-	-
	20 งานบริการยืมหนังสือ	เล่ม	4,600	3	-	-	13,800	-	-
	21 งานบริการคืนหนังสือ	เล่ม	4,600	3	-	-	13,800	-	-
	22 งานเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในคณะฯ และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	-	-	21	-	-	210
	23 งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	24 งานสัปดาห์ห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	25 การจัดทำแผนบริการห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ	รายการ	1	-	-	7	-	-	7
	26 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริการห้องสมุด	รายการ	1	-	-	5	-	-	5
	27 งานบริการด้านสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ	ครั้ง	8	-	-	2	-	-	16
	28 งานสำรวจความต้องการหนังสือของอาจารย์ในคณะฯ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	29 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	-	6	-	-	120	-
รวม							99,550.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							1,659.17	148.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							237.02	21.14	1,230.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							6.47		

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
งานกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. หน่วยกิจการนักศึกษา	1 จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	2 งานดำเนินโครงการตามแผนกิจกรรมนักศึกษา	โครงการ	40	30	4	2	1,200	160	80
	3 งานสรุปผลการดำเนินโครงการต่างๆ	โครงการ	40	50	4	2	2,000	160	80
	4 จัดทำแผนอัตรากำลัง เอกลักษณ์	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	5 จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	6 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน	รายการ	4	50	4	2	200	16	8
	7 งานสำรวจและสรุปภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	ครั้ง	1	50	-	40	50	-	40
	8 งานประสานงานกับสาขาวิชาในการดำเนินโครงการต่างๆ	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	9 งานระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	12	30	2	3	360	24	36
	10 งานประสานงานร่วมกับกองพัฒนานักศึกษากิจการนักศึกษา	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	11 งานบริการให้คำแนะนำนักศึกษา	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
รวม							17,700.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							295.00	363.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							42.14	51.86	495.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.56		

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
งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
1. หน่วยธุรการ	1 พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	1,000	10	-	-	10,000	-	-
	2 ทำบันทึกข้อความ	ฉบับ	1,500	10	-	-	15,000	-	-
	3 ทำประกาศ คำสั่ง และระเบียบของคณะฯ	เรื่อง	200	30	-	-	6,000	-	-
	4 การเบิกวัสดุสำนักงาน	ครั้ง	1,500	5	-	-	7,500	-	-
	5 ตอบคำถาม ชี้แจงและติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ	ครั้ง	1,000	12	-	-	12,000	-	-
2. หน่วยสารบรรณ	6 ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	2,760	5	-	-	13,800	-	-
	7 ลงทะเบียนส่งหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก	ฉบับ	2,000	5	-	-	10,000	-	-
	8 เสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณา	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	9 งานเดินเอกสาร	รอบ	850	20	-	-	17,000	-	-
	10 งานรับส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์	ครั้ง	350	20	-	-	7,000	-	-
	11 งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
	12 งานสำเนาเอกสาร	ฉบับ	5,750	7	-	-	40,250	-	-
	13 งานจัดเก็บเอกสารสำนักงาน	ครั้ง	350	20	-	-	7,000	-	-
3. หน่วยบริหารบุคคล และสวัสดิการ	14 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	15 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	16 รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
	17 งานทะเบียนเวลาปฏิบัติงาน	ครั้ง	52	15	-	-	780	-	-
	18 งานทะเบียนวันลา	ครั้ง	52	20	-	-	1,040	-	-
	4. หน่วยการเงิน และพัสดุ	19 การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	1,500	-	1	-	-	1,500
20 ชุดเบิกค่าสอนเสาร์-อาทิตย์ สำหรับอาจารย์		ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
21 ชุดเบิกการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ สำหรับเจ้าหน้าที่		ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
22 จัดทำสัญญาขี้นเงินทดรองจ่าย		ชุด	300	10	-	-	3,000	-	-
23 รายงานการเดินทางไปราชการ		ครั้ง	100	-	2	-	-	200	-
24 ทะเบียนคุมครุภัณฑ์		ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
25 การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี		ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
26 การจัดหารัสดุครุภัณฑ์		ครั้ง	40	-	1	-	-	40	-
27 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		รายการ	1	30	1	7	30	1	7
5. หน่วยเลขานุการ		28 จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ครั้ง	15	-	1	-	-	15
	29 จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	15	5	3	-	75	45	-
	30 จัดทำรายงานประจำปีของคณะฯ	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	31 จัดทำและประสานงานโครงการศึกษาของคณะฯ	ครั้ง	1	30	-	7	30	-	7
	6. หน่วยปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ	32 งานติดตั้งคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	400	-	5	-	-	2,000
33 งานควบคุม ดูแล การใช้คอมพิวเตอร์ อาคาร 4, 8 และ 13		ครั้ง	720	-	5	-	-	3,600	-
34 งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ อาคาร 4, 8 และ 13		ครั้ง	200	-	5	-	-	1,000	-
35 งานติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป สำหรับคอมพิวเตอร์ อาคาร 4, 8 และ 13		ครั้ง	150	-	2	-	-	300	-
36 งานติดตั้งระบบเครือข่ายภายในห้องต่างๆ ของอาคาร 4, 8 และ 13		ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
37 งานปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล		ครั้ง	48	-	3	-	-	144	-
38 จัดทำคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์		เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
39 งานอบรมทักษะการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		ครั้ง	3	-	2	-	-	6	-
40 จัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์		รายการ	1	-	-	5	-	-	5
41 สรุปรายงานการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ประจำปี		รายการ	1	-	7	2	-	7	2
42 งานดูแลเว็บไซต์ของสาขาวิชา และคณะฯ		ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
43 งานระบบสารสนเทศของฝ่ายต่างๆ ในคณะฯ		ครั้ง	3	-	-	35	-	-	105
7. หน่วยโสตทัศนูปกรณ์		44 งานควบคุม ดูแล การใช้อุปกรณ์โสตฯ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	230	15	3	-	3,450	690
	45 งานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์โสตฯ อาคาร 4, 8 และ 13	ครั้ง	156	10	5	-	1,560	780	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	46 งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์คณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	47 ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	48 จัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	เล่ม	1	-	-	3	-	-	3
	49 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	รายการ	1	-	-	3	-	-	3
	50 สรุปรายงานการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง	รายการ	1	-	-	3	-	-	3
	51 งานบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอทัศนกิจกรรมต่างๆ	กิจกรรม	50	-	2	-	-	100	-
	52 งานบริการอุปกรณ์โสตฯ สำหรับกิจกรรมต่างๆ	กิจกรรม	50	-	2	-	-	100	-
8. หน่วยฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	53 จัดทำปฏิทินและคู่มือการฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
	54 จัดทำประกาศนิตยประชุมชี้แจงนักศึกษา และดำเนินการประชุม	ครั้ง	3	-	13	-	-	39	-
	55 การให้คำปรึกษาด้านการฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	250	14	-	-	3,500	-	-
	56 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนฝึกประสบการณ์ฯเพื่ออนุมัติ	ครั้ง	1,560	5	-	-	7,800	-	-
	57 ตรวจรับเอกสารการฝึกประสบการณ์ฯ	ชุด	1,560	10	-	-	15,600	-	-
	58 จำแนกเอกสารฝึกประสบการณ์ฯ ให้นักศึกษา	ชุด	1,560	3	-	-	4,680	-	-
	59 บันทึกข้อมูลการตอบรับจากหน่วยงานลงในระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1,560	2	-	-	3,120	-	-
	60 ปฐมนิเทศน์นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	ครั้ง	3	-	4	-	-	12	-
	61 รวบรวมเอกสารของนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์ฯแล้ว	ชุด	1,500	3	-	-	4,500	-	-
	62 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ฯ และส่งผลการเรียน	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
9. หน่วยอาคารสถานที่	63 การจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมต่างๆของคณะฯ	กิจกรรม	30	-	3	-	-	90	-
	64 การบันทึกแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่	ครั้ง	20	5	-	-	100	-	-
รวม							198,495.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,308.25	11,213.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							472.61	1,601.86	265.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							10.17		

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
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
รวม									
1. หน่วยวางแผน	1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	3	30	-	15	90	-	45
	2 จัดทำแผนขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	3 จัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติตามแผน	รายการ	2	30	-	10	60	-	20
	4 จัดทำแผนยุทธศาสตร์และรายการผลการปฏิบัติตามแผน	รายการ	2	30	-	10	60	-	20
	5 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	รายการ	1	30	-	10	30	-	10
	6 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	1	30	-	10	30	-	10
	7 การขออนุมัติโครงการ	โครงการ	60	-	-	1	-	-	60
	8 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ	รายการ	63	50	-	7	3,150	-	441
	9 งานประสานงานกับกองนโยบายและแผน	ครั้ง	104	10	-	1	1,040	-	104
2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	10 งานรวบรวมข้อมูลเอกสารด้านการประกันคุณภาพ	รอบ	3	-	-	31	-	-	93
	11 งานสแกนเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	12	-	1	1	-	12	12
	12 งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ	ระบบ	10	-	-	5	-	-	50
	13 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง	รายการ	1	-	-	30	-	-	30
	14 งานประสานงานและดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ	ครั้ง	104	10	-	-	1,040	-	-
รวม							5,530.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							92.17	12.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							13.17	1.71	905.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.00		

หมายเหตุ

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

=

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
1. หน่วยวิชาการ	1 งานแผนจัดการความรู้ และการดำเนินการ	รายการ	1	30	-	10	30	-	10
	2 งานแผนการวิจัย และการดำเนินการ	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	3 งานแผนบริการวิชาการ และการดำเนินการ	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	4 งานแผนการรับนักศึกษา	รายการ	1	30	-	7	30	-	7
	5 งานแนะแนวการศึกษา	ครั้ง	15	50	-	1	750	-	15
	6 งานรับตรงนักศึกษา	ครั้ง	180	40	-	-	7,200	-	-
	7 งานโครงการด้านวิชาการของคณะ	โครงการ	10	-	-	5	-	-	50
	8 งานประเมินผลหลักสูตรของคณะ	ครั้ง	5	-	-	15	-	-	75
	9 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ	รายการ	10	-	-	10	-	-	100
	10 การสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละหลักสูตร	ครั้ง	5	-	1	33	-	5	165
	11 งานรับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา	ครั้ง	100	50	-	2	5,000	-	200
	12 งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์	ครั้ง	230	30	-	1	6,900	-	230
	13 งานสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง	ครั้ง	3	50	3	2	150	9	6
	14 งานส่งผลการเรียน	ครั้ง	6	-	2	3	-	12	18
	15 ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ครั้ง	230	7	-	-	1,610	-	-
2. หน่วยบรรณารักษ์	16 งานจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	17 งานจัดหมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	2	110	-	-	220	-	-
	18 งานรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	19 งานให้คำแนะนำ และบริการสืบค้นหนังสือ	ครั้ง	1,000	50	-	-	50,000	-	-
	20 งานบริการยืมหนังสือ	เล่ม	4,600	3	-	-	13,800	-	-
	21 งานบริการคืนหนังสือ	เล่ม	4,600	3	-	-	13,800	-	-
	22 งานเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในคณะฯ และมหาวิทยาลัย	ครั้ง	10	-	-	21	-	-	210
	23 งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	24 งานสัปดาห์ห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	25 การจัดทำแผนบริการห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ	รายการ	1	-	-	7	-	-	7
	26 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริการห้องสมุด	รายการ	1	-	-	5	-	-	5
	27 งานบริการด้านสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ	ครั้ง	8	-	-	2	-	-	16
	28 งานสำรวจความต้องการหนังสือของอาจารย์ในคณะฯ	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
	29 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	20	-	6	-	-	120	-
รวม							99,550.00	-	-
แปลงนาทืเป็นชั่วโมง							1,659.17	148.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							237.02	21.14	1,230.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							6.47		

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) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. หน่วยกิจการนักศึกษา	1 จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	2 งานดำเนินโครงการตามแผนกิจกรรมนักศึกษา	โครงการ	40	30	4	2	1,200	160	80
	3 งานสรุปผลการดำเนินโครงการต่างๆ	โครงการ	40	50	4	2	2,000	160	80
	4 จัดทำแผนอัตรากำลัง เอกลักษณ์	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	5 จัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	รายการ	1	30	1	7	30	1	7
	6 งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน	รายการ	4	50	4	2	200	16	8
	7 งานสำรวจและสรุปภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	ครั้ง	1	50	-	40	50	-	40
	8 งานประสานงานกับสาขาวิชาในการดำเนินโครงการต่างๆ	ครั้ง	230	-	-	1	-	-	230
	9 งานระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา	ครั้ง	12	30	2	3	360	24	36
	10 งานประสานงานร่วมกับกองพัฒนากิจการนักศึกษา	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	11 งานบริการให้คำแนะนำนักศึกษา	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
รวม							17,700.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							295.00	363.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							42.14	51.86	495.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.56		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี

= ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

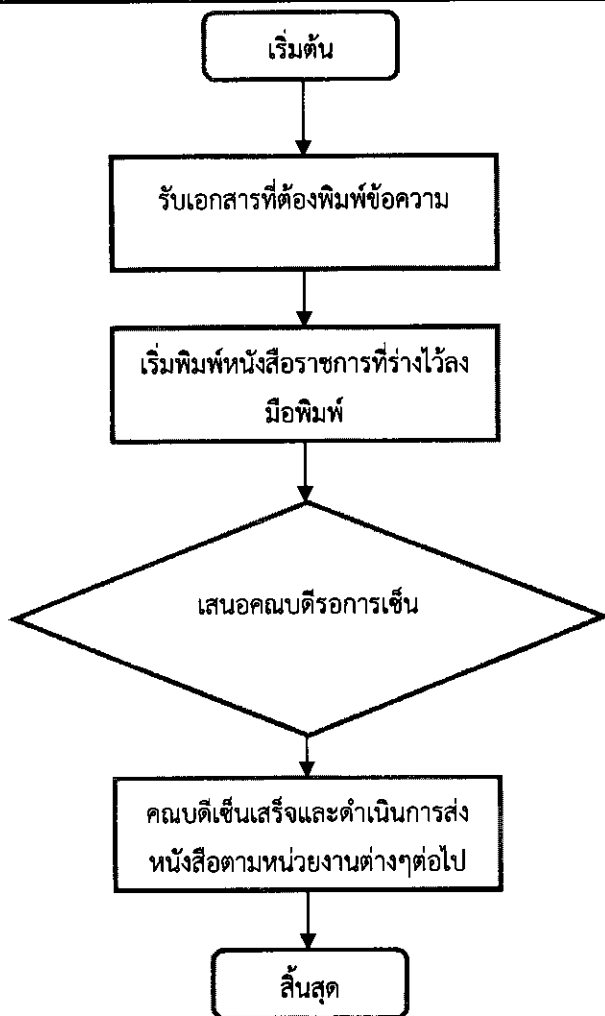
230

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการ)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- รับเอกสารที่ต้องพิมพ์ข้อความมาและร่างข้อความที่จะพิมพ์

2 นาที

- เริ่มพิมพ์หนังสือราชการที่ร่างไว้แล้วดำเนินการพิมพ์

1 นาที

- เสนอเอกสารต่อคณบดีเพื่อทำการเซ็นหนังสือ /รอคณบดีเซ็นหนังสือ

6 นาที

- คณบดีเซ็นเสร็จและดำเนินการส่งหนังสือตามหน่วยงานต่างๆต่อไป

1 นาที

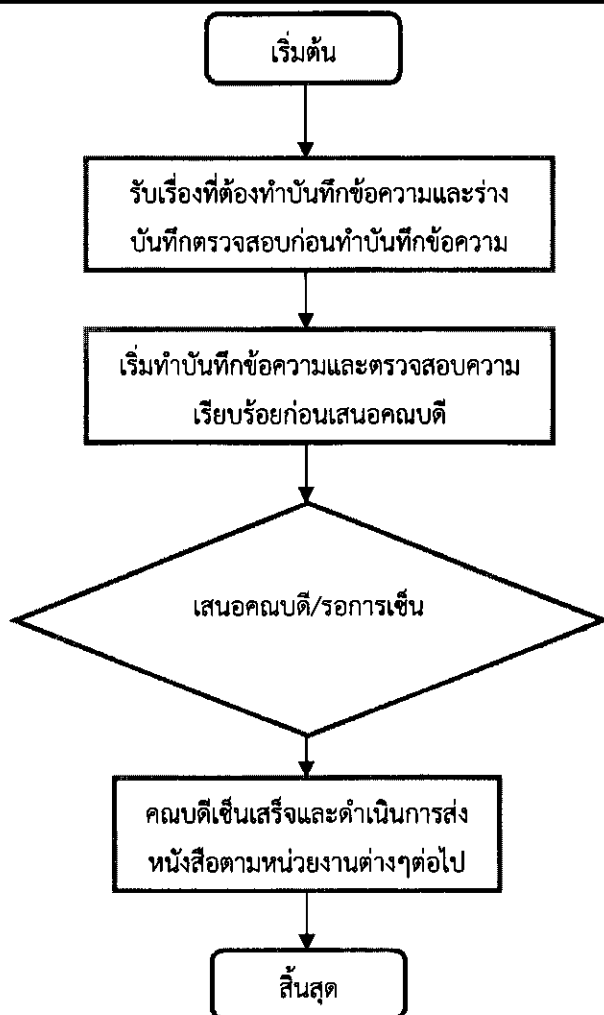
สิ้นสุดการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการทำบันทึกข้อความ)



- รับเรื่องที่ต้องทำบันทึกข้อความและร่าง
บันทึกตรวจสอบก่อนทำบันทึกข้อความ

2 นาที

- เริ่มทำบันทึกข้อความและตรวจสอบความ
เรียบร้อยก่อนเสนอคณบดี

1 นาที

- เสนอเอกสารต่อคณบดีเพื่อทำการเซ็น
บันทึก /รอคณบดีเซ็นบันทึกข้อความ

6 นาที

- คณบดีเซ็นเสร็จและดำเนินการส่งหนังสือ
ตามหน่วยงานต่างๆต่อไป

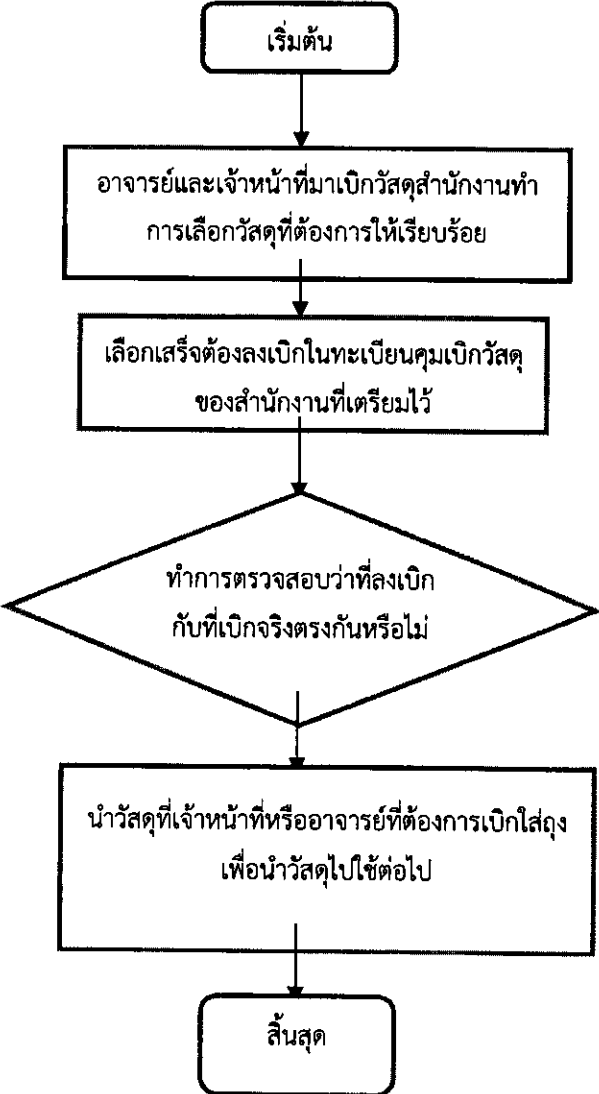
1 นาที

สิ้นสุดการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการทำประกาศ/คำสั่ง/และระเบียบของคณะฯ)	

<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่องที่ต้องทำประกาศ/คำสั่ง/และระเบียบของคณะฯตรวจสอบรายชื่อที่จะทำ] B --> C[เริ่มทำประกาศ/คำสั่ง/และระเบียบของคณะฯ เพื่อเสนอคณบดี] C --> D{เสนอคณบดี/รอกการเซ็น} D --> E[คณบดีเซ็นเสร็จและดำเนินการสำเนาเอกสารแจกตามรายชื่อที่มีตามประกาศ/คำสั่ง/และระเบียบของคณะฯ เพื่อปฏิบัติตาม] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- รับเรื่องที่ต้องทำ ประกาศ/คำสั่ง/และระเบียบของคณะฯ	5 นาที
	- เริ่มทำประกาศ/คำสั่ง/และระเบียบของคณะฯ เพื่อเสนอคณบดี	10 นาที
	- เสนอเอกสารต่อคณบดีเพื่อทำการเซ็นประกาศ/คำสั่ง/และระเบียบของคณะฯ	5 นาที
	- คณบดีเซ็นเสร็จและดำเนินการสำเนาเอกสารแจกตามรายชื่อที่มีตามประกาศ/คำสั่ง/และระเบียบของคณะฯ เพื่อปฏิบัติตาม	10 นาที
	สิ้นสุดการดำเนินงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคนบติ อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน)	

 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[อาจารย์และเจ้าหน้าที่มาเบิกวัสดุสำนักงานทำการเลือกวัสดุที่ต้องการให้เรียบร้อย] Step1 --> Step2[เลือกเสร็จต้องลงเบิกในทะเบียนคุมเบิกวัสดุของสำนักงานที่เตรียมไว้] Step2 --> Decision{ทำการตรวจสอบว่าที่ลงเบิก
กับที่เบิกจริงตรงกันหรือไม่} Decision --> Step3[นำวัสดุที่เจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ที่ต้องการเบิกใส่ถุง
เพื่อนำวัสดุไปใช้ต่อไป] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- อาจารย์และเจ้าหน้าที่มาเบิกวัสดุสำนักงานทำการเลือกวัสดุที่ต้องการให้เรียบร้อย	2 นาที
	- เลือกเสร็จต้องลงเบิกในทะเบียนคุมเบิกวัสดุของสำนักงานที่เตรียมไว้	0.30 นาที
	- ทำการตรวจสอบว่าที่ลงเบิกกับที่เบิกจริงตรงกันหรือไม่	2 นาที
	- นำวัสดุที่เจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ที่ต้องการเบิกใส่ถุงเพื่อนำวัสดุไปใช้ต่อไป	0.30 นาที
	สิ้นสุดการดำเนินงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการตอบคำถามชี้แจงและติดต่อประสานงานต่างๆ)	

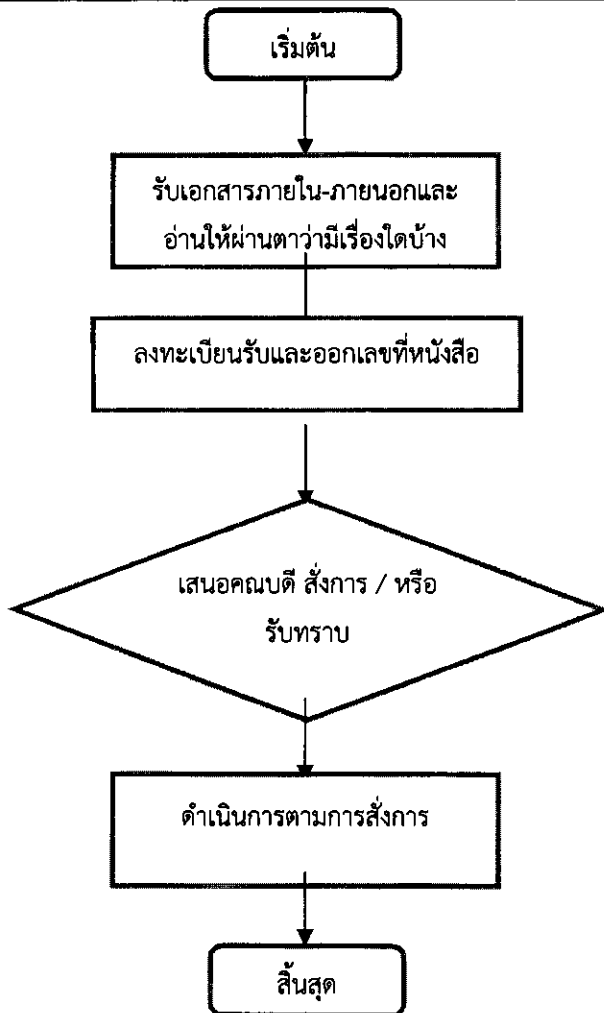
เริ่มต้น นักศึกษา/อาจารย์/และเจ้าหน้าที่มาติดต่อ และประสานงานที่ต้องการให้ประสานงานต่อ แยกเรื่องที่ได้รับมาว่าจะประสานเรื่องใด ก่อนหลัง แยกเสร็จดำเนินการตาม เรื่องที่ได้รับมา แจ้งนักศึกษา/อาจารย์/และเจ้าหน้าที่ที่มา ติดต่อประสานงานไว้ว่าเรื่องที่ได้มาติดต่อไว้เป็น อย่างไรเรียบร้อยหรือติดขัดอะไรบ้าง สิ้นสุด	- นักศึกษา/อาจารย์/และเจ้าหน้าที่มาติดต่อ และประสานงานที่ต้องการให้ประสานงานต่อ	3 นาที
	- แยกเรื่องที่ได้รับมาว่าจะประสานเรื่องใด ก่อนหลัง	3 นาที
	- แยกเสร็จดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับมา	3 นาที
	- แจ้งนักศึกษา/อาจารย์/และเจ้าหน้าที่ที่มา ติดต่อประสานงานไว้ว่าเรื่องที่ได้มาติดต่อไว้ เป็นอย่างไรเรียบร้อยหรือติดขัดอะไรบ้าง	3 นาที
	สิ้นสุดการดำเนินงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน – ภายนอก)



- รับเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ศึกษาเนื้อหาหนังสือ คัดกรองเอกสาร

1 นาที

- ลงทะเบียนรับและออกเลขที่หนังสือตามทะเบียนคุมของคณะฯ

2 นาที

- เสนอเอกสารต่อคณบดีเพื่อสั่งการ / รับทราบ

รอสั่งการ

- สำเนาเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับมอบหมายตามที่คณบดีสั่งการ
- ประชาสัมพันธ์
- ประสานงาน (เจ้าของเรื่อง)

2 นาที

สิ้นสุดการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการเสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณา)	

<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาเอกสารต่างๆที่มีเจ้าของเรื่องมาเอง
(มาขอพบคณบดีโดยตรง)] B --> C[รับเอกสารไว้และรอเสนอคณบดี] C --> D{เสนอคณบดีเพื่อทราบ} D --> E[ปฏิบัติตามการสั่งการ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาเอกสารต่างๆที่มีเจ้าของเรื่องมาเอง (ที่มาขอพบคณบดีโดยตรง)	3 นาที
	- รับเอกสารไว้และรอเสนอคณบดี	1 นาที
	- เสนอคณบดีเพื่อทราบ	รอสั่งการ
	- ปฏิบัติตามการสั่งการ	1 นาที
	สิ้นสุดการดำเนินงาน	



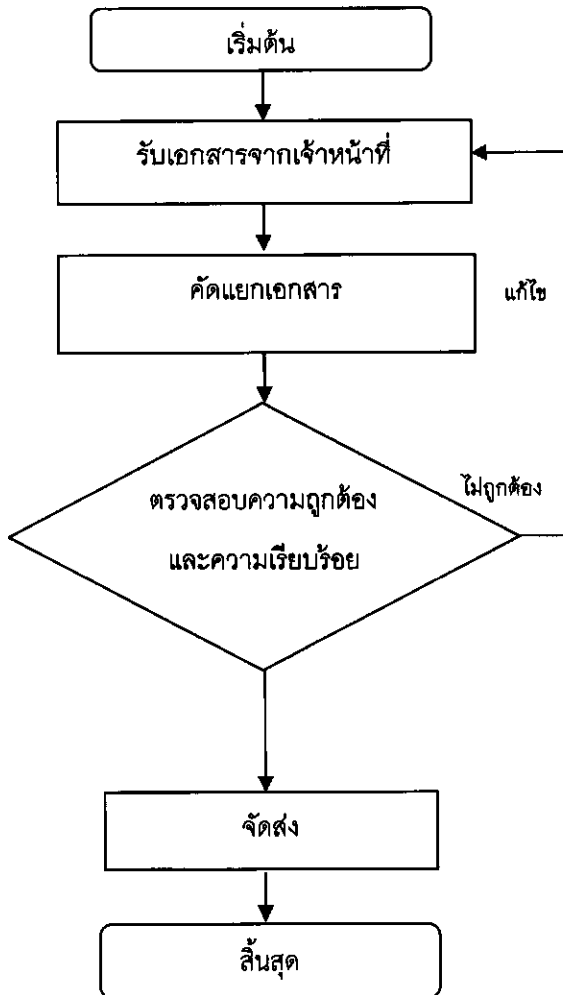
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริหารทั่วไป (งานเดินส่งเอกสาร)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- คัดแยกเอกสารโดยจัดแบ่งประเภทชั้น
ความเร็ว และแบ่งกลุ่มตามส่วน
ราชการนั้นๆ พร้อมตรวจเช็คความ
เรียบร้อยและความสมบูรณ์ก่อนจัดส่ง

10 นาที

- ทำแบบฟอร์มหลักฐานการเซ็นรับ
เอกสารเรื่องนั้นๆ

5 นาที

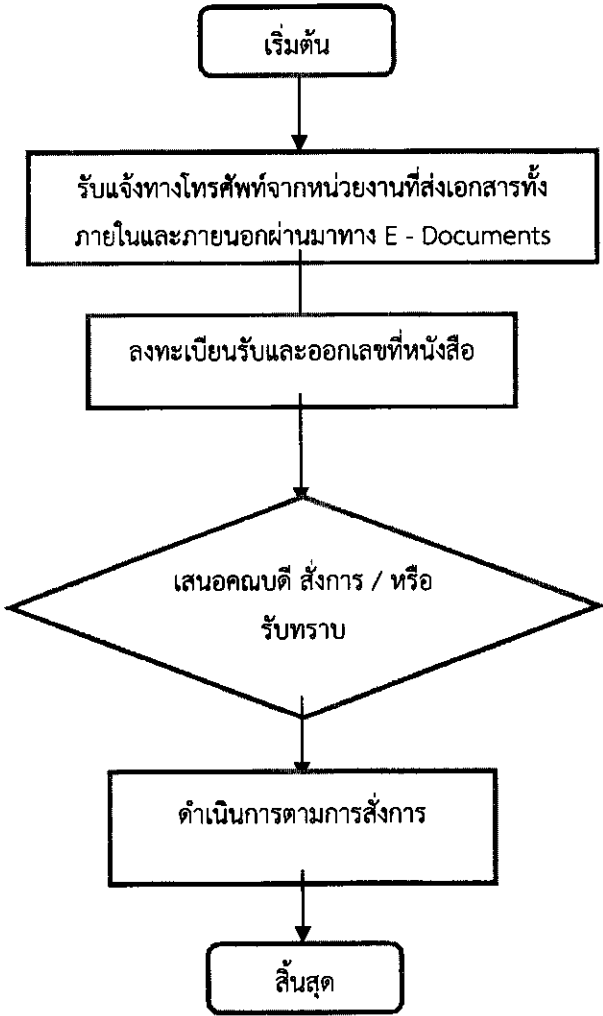
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
นั้นๆ ลงลายมือชื่อ และระบุวันที่การรับ
เอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงาน คณบดี อนุมัติโดย คณะวิทยาการจัดการ
งานบริหารงานทั่วไป (งานรับส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์)	

เริ่มต้น ↓ รับจดหมายพัสดุไปรษณีย์ ↓ คัดแยกจดหมายพัสดุไปรษณีย์ ↓ จัดส่งจดหมายพัสดุไปรษณีย์ ↓ สิ้นสุด	1.รับจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ที่อาคาร 10 2. คัดแยกจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ 3. จัดส่งตามรายชื่ออาจารย์/ตามห้องพัก/โต๊ะทำงาน	20 นาที
---	--	---------------------------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	

 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับแจ้งทางโทรศัพท์จากหน่วยงานที่ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกผ่านมาทาง E - Documents] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนรับและออกเลขที่หนังสือ] Step2 --> Decision{เสนอคณบดี สั่งการ / หรือ รับทราบ} Decision --> Step3[ดำเนินการตามการสั่งการ] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- รับเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก - ศึกษาเนื้อหาหนังสือ คัดกรองเอกสาร	1 นาที
	- ลงทะเบียนรับและออกเลขที่หนังสือตามทะเบียนคุมของคณะฯ	2 นาที
	- เสนอเอกสารต่อคณบดีเพื่อสั่งการ / รับทราบ	รอสั่งการ
	- ส่งเอกสารให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามที่คณบดีสั่งการ - ประชาสัมพันธ์ - ประสานงาน (เจ้าของเรื่อง)	2 นาที
	สิ้นสุดการดำเนินงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
งานบริหารทั่วไป (งานสำเนาเอกสาร)	

เริ่มต้น ↓ รับเอกสาร ↓ เสนอคณบดี ↓ ผู้บริหารอนุมัติ ↓ สำเนาเอกสาร ↓ จัดส่งให้อาจารย์ ↓ สิ้นสุด ← ไม่อนุมัติ			1. รับเอกสารจากอาจารย์ภายในคณะวิทยาการจัดการ 2. ให้คณบดีตรวจสอบ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ 3. สำเนาเอกสารตามจำนวนที่ระบุไว้ในเอกสาร	5 นาที
			4. จัดส่งเอกสารให้อาจารย์	2 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารสำนักงาน)	

<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมเอกสารเพื่อทำการคัดกรอง] B --> C[แยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่] C --> D{เก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารไว้} D --> E[ดำเนินการเก็บแฟ้มเข้าตู้เก็บเอกสารเพื่อที่จะได้หาเอกสารได้ง่ายขึ้น] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- รวบรวมเอกสารเพื่อทำการคัดกรอง	5 นาที
	- แยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่	5 นาที
	- เก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ที่จัดทำแฟ้มเก็บเอกสารไว้	8
	- ดำเนินการเก็บแฟ้มเข้าตู้เก็บเอกสารเพื่อที่จะได้หาเอกสารได้ง่ายขึ้น	2 นาที
	สิ้นสุดการดำเนินงาน	

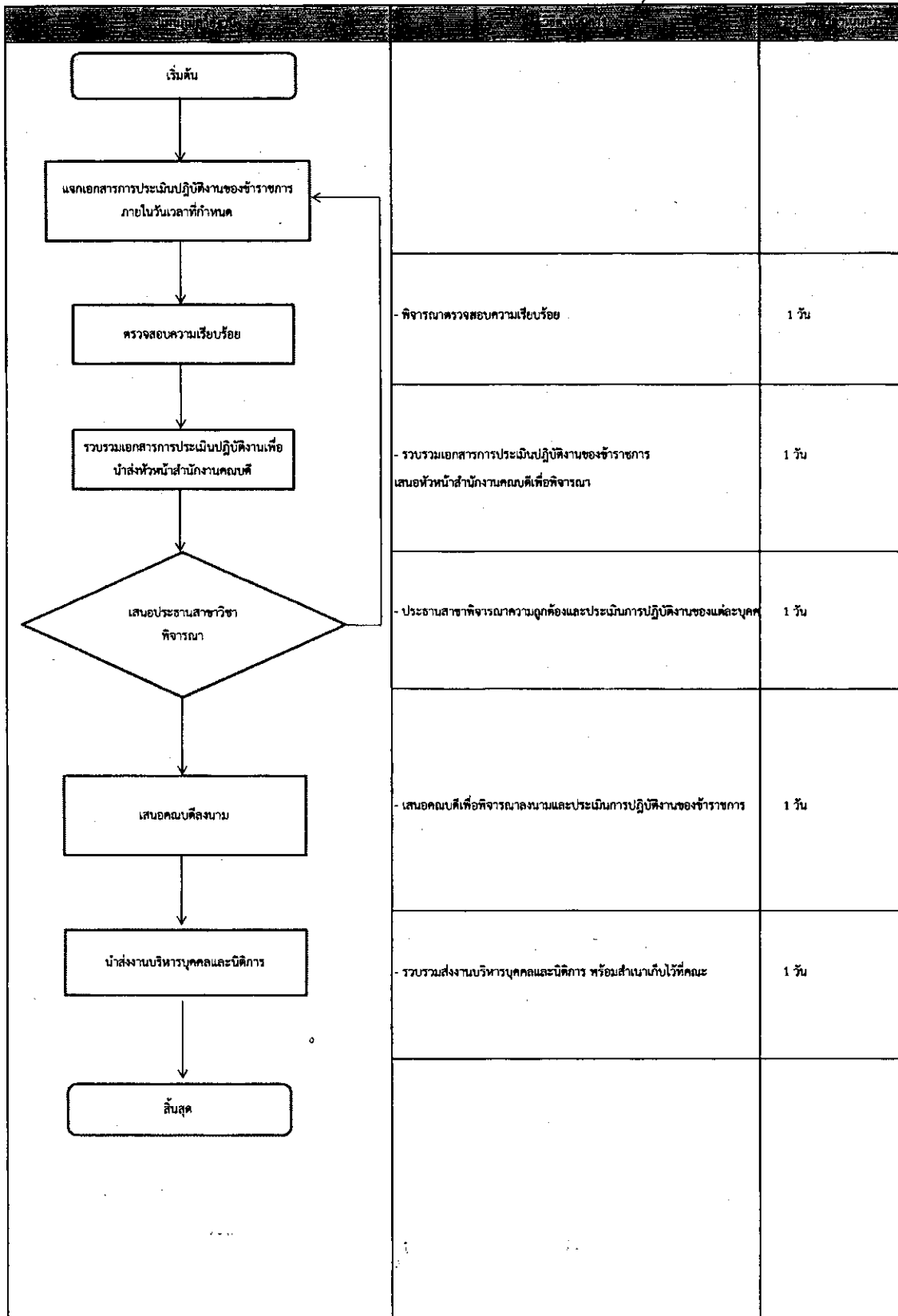
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

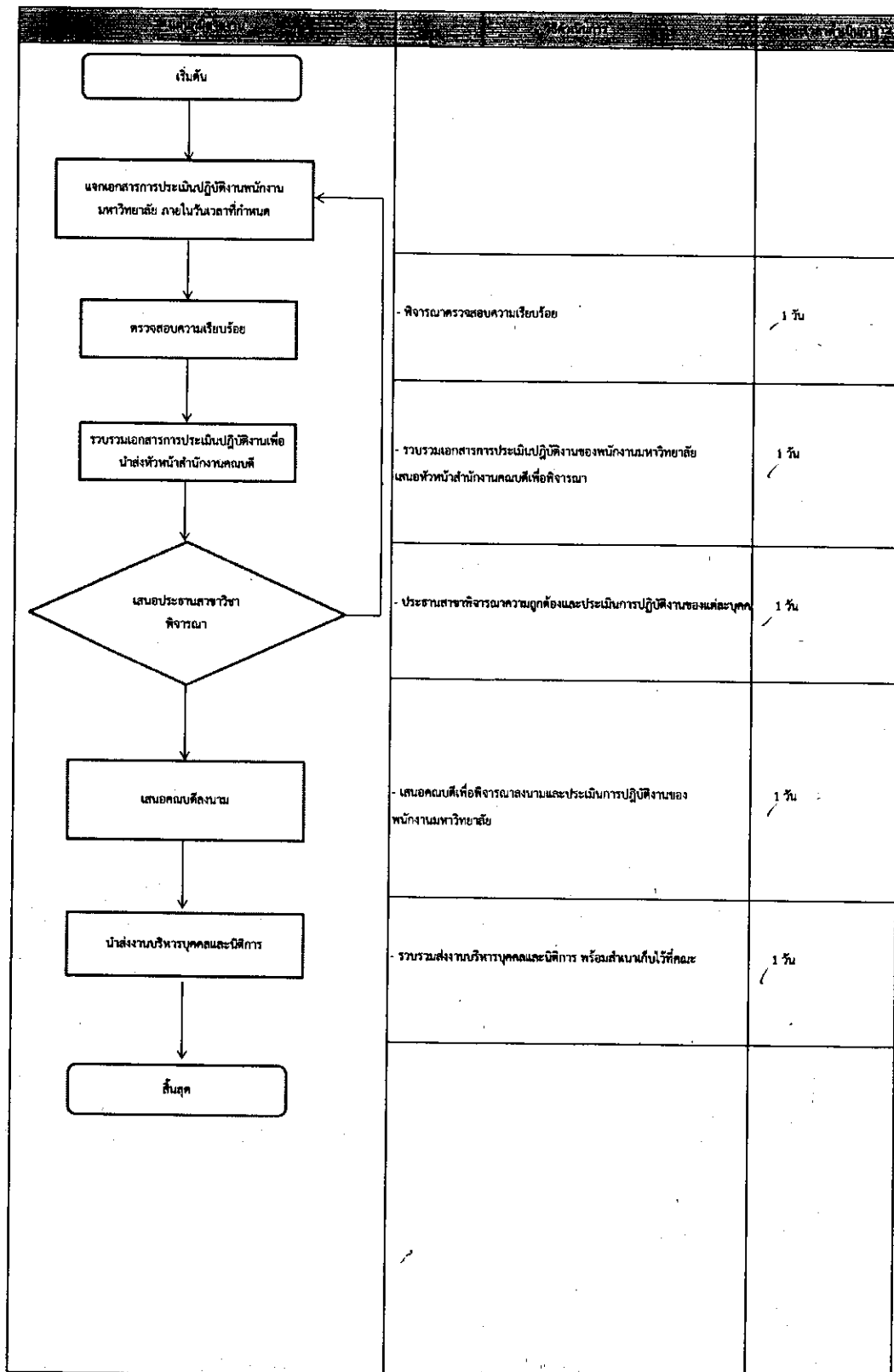
เขียนโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

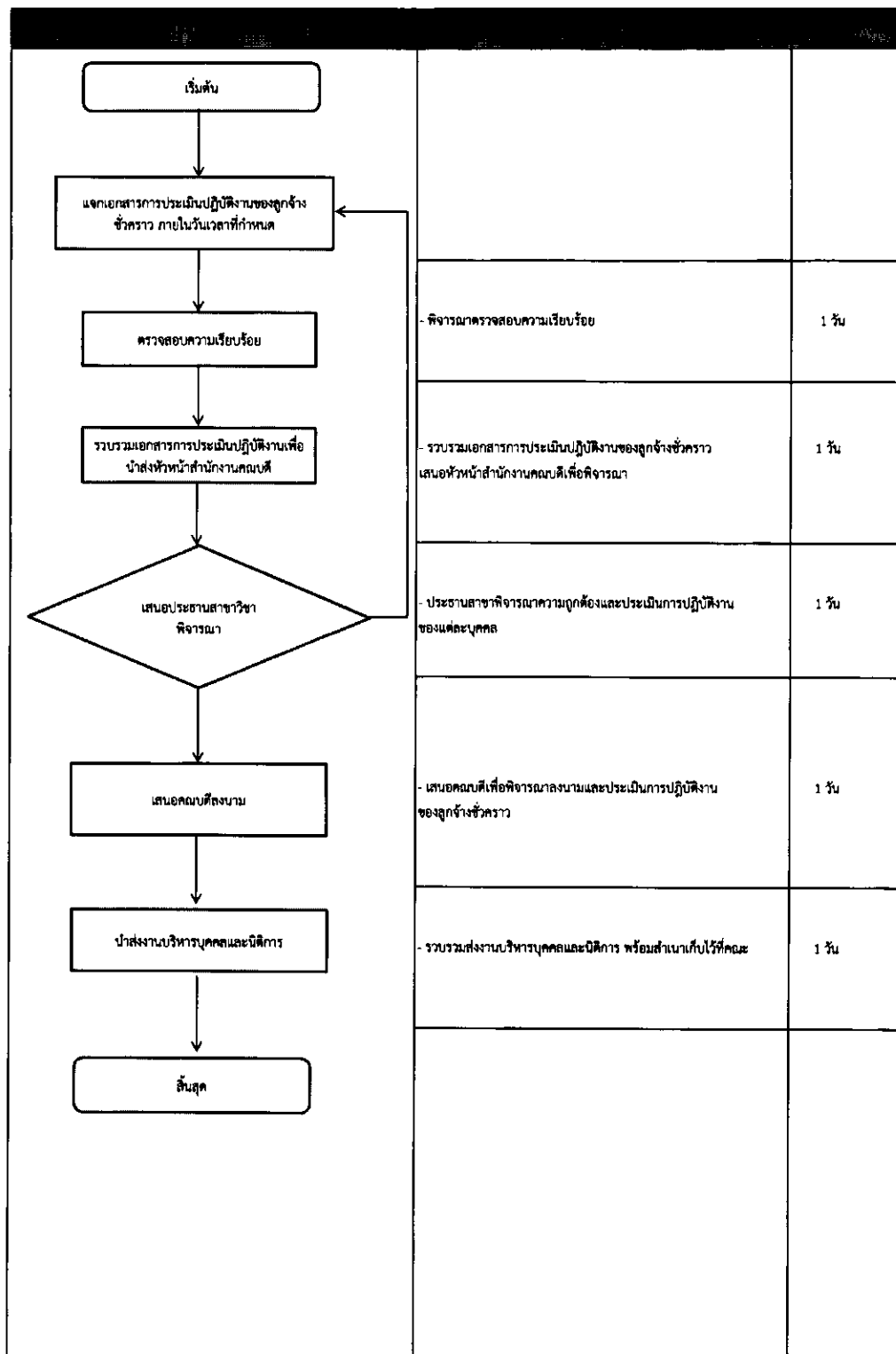
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จากรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	เขียนโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จากรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว	เขียนโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนงานทะเบียนเวลาปฏิบัติงาน)	

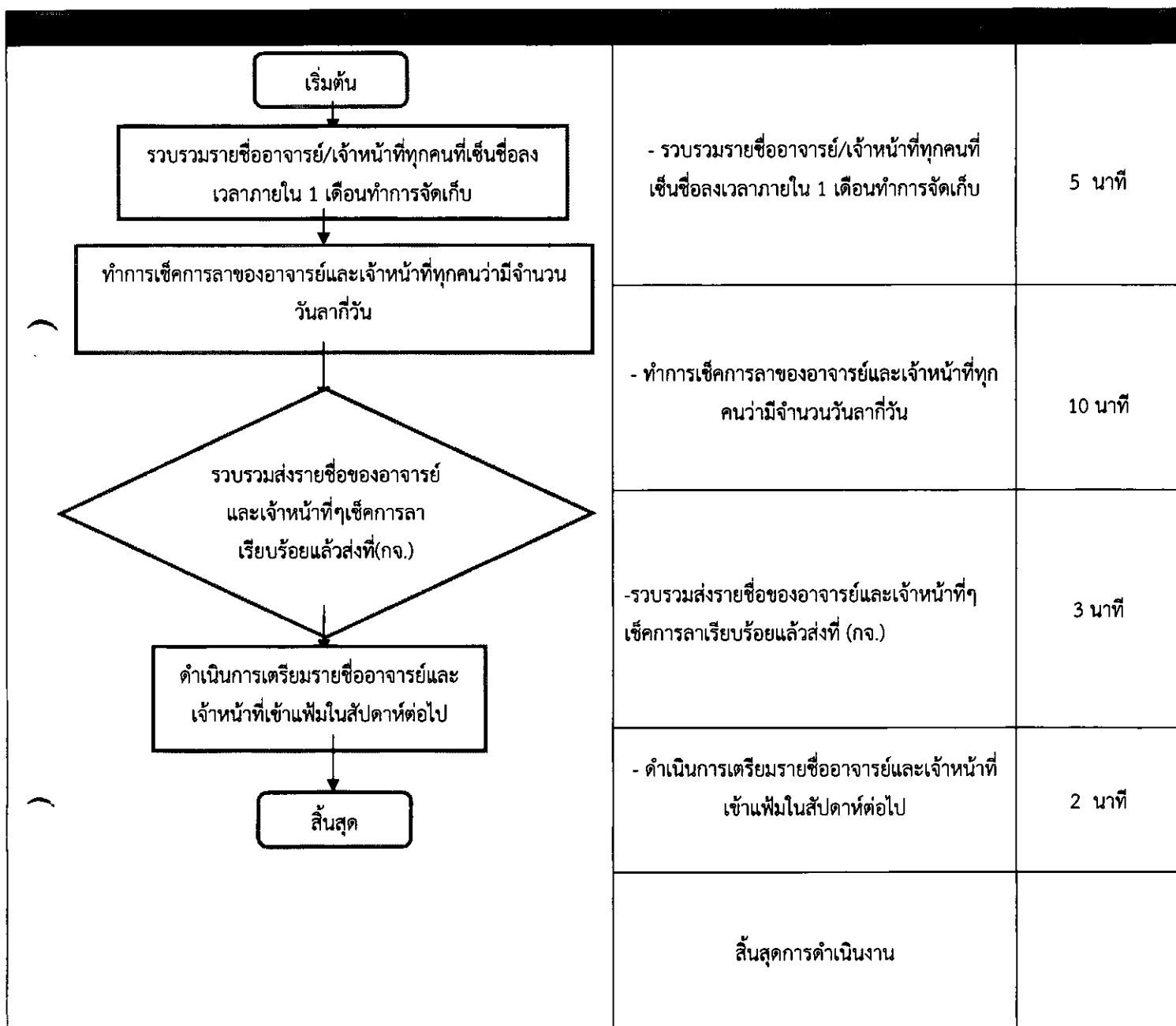
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดพิมพ์รายชื่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะเก็บเข้าแฟ้มลงเวลา] B --> C[เตรียมรายชื่อทั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกคนเตรียมเป็น 1 สัปดาห์ตามวันที่ทำการในสัปดาห์นั้นๆ] C --> D{ใส่รายชื่อทั้งหมดลงในแฟ้มลงเวลาแยกเป็นอาจารย์และเจ้าหน้าที่} D --> E[อาจารย์และเจ้าหน้าที่มาลงเวลาตามแฟ้มที่เตรียมไว้] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- จัดพิมพ์รายชื่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะเก็บเข้าแฟ้มลงเวลา	5 นาที
	- เตรียมรายชื่อทั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกคนเตรียมเป็น 1 สัปดาห์ตามวันที่ทำการในสัปดาห์นั้นๆ	5 นาที
	-ใส่รายชื่อทั้งหมดลงในแฟ้มลงเวลาแยกเป็นอาจารย์และเจ้าหน้าที่	3 นาที
	- อาจารย์และเจ้าหน้าที่มาลงเวลาตามแฟ้มที่เตรียมไว้	2 นาที
	สิ้นสุดการดำเนินงาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนงานทะเบียนวันลา)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริหารทั่วไป (การเบิกจ่าย พด.)

เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน

วิธีการดำเนินงาน

ระยะเวลาทำงาน

เริ่มต้น

จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government
Procurement : e-GP)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้
ความเห็นชอบอนุมัติในหลักการ

ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย

อนุมัติ

ตัดยอดงบประมาณการเบิกจ่าย

ส่งชุดเบิกให้งานคลังมหาวิทยาลัย

งานคลังตรวจสอบชุดเบิกจ่าย

สิ้นสุด

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย
2. เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูลการเบิกผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติ
4. นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
5. ตัดยอดงบประมาณการเบิกจ่ายตามเอกสารการเบิกจ่าย
6. นำส่งงานคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

1 ชั่วโมง

ไม่ถูกต้อง

ไม่อนุมัติ

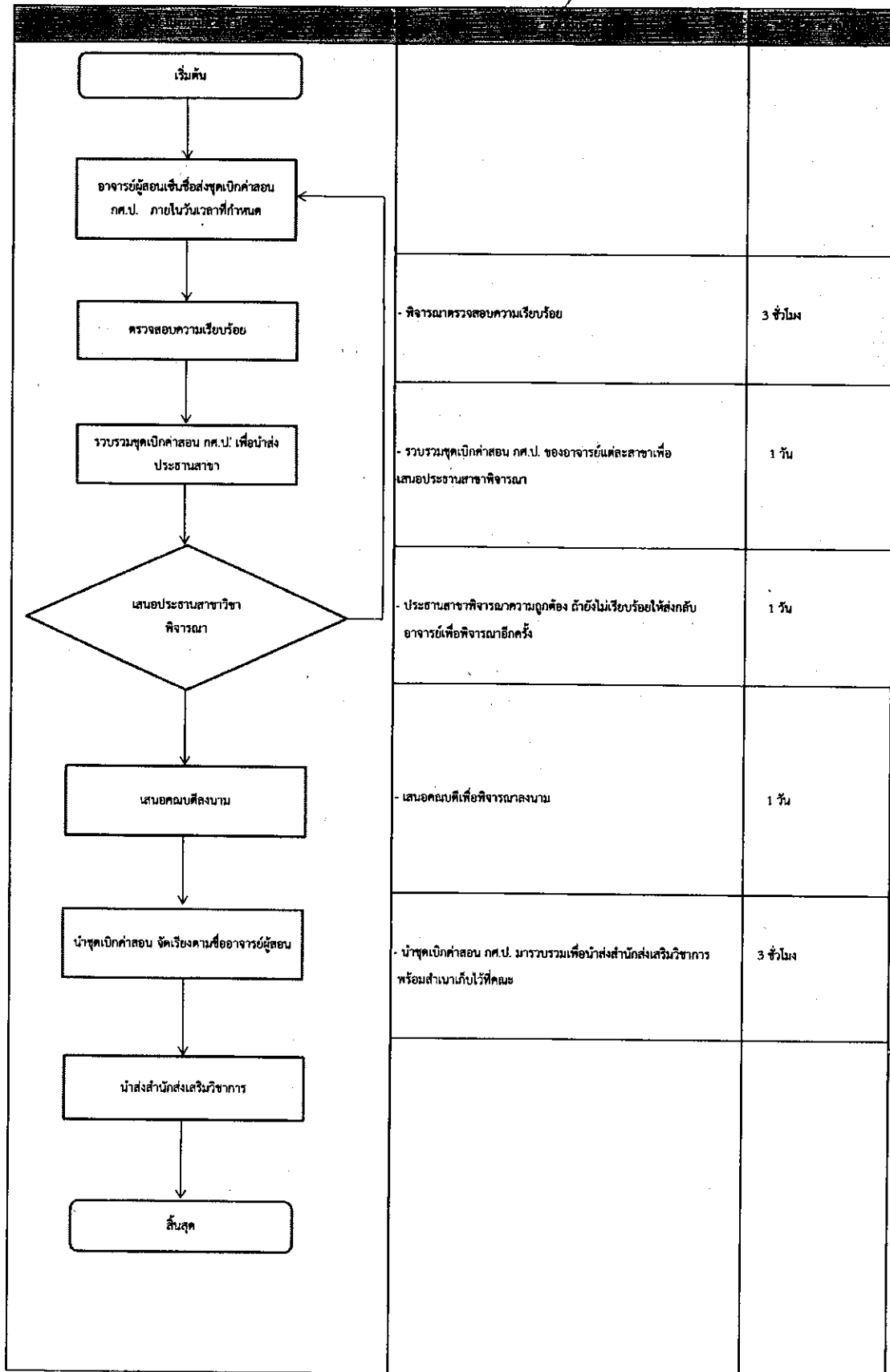
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ชุดเบิกค่าสอน กศ.ป. สำหรับอาจารย์

เขียนโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



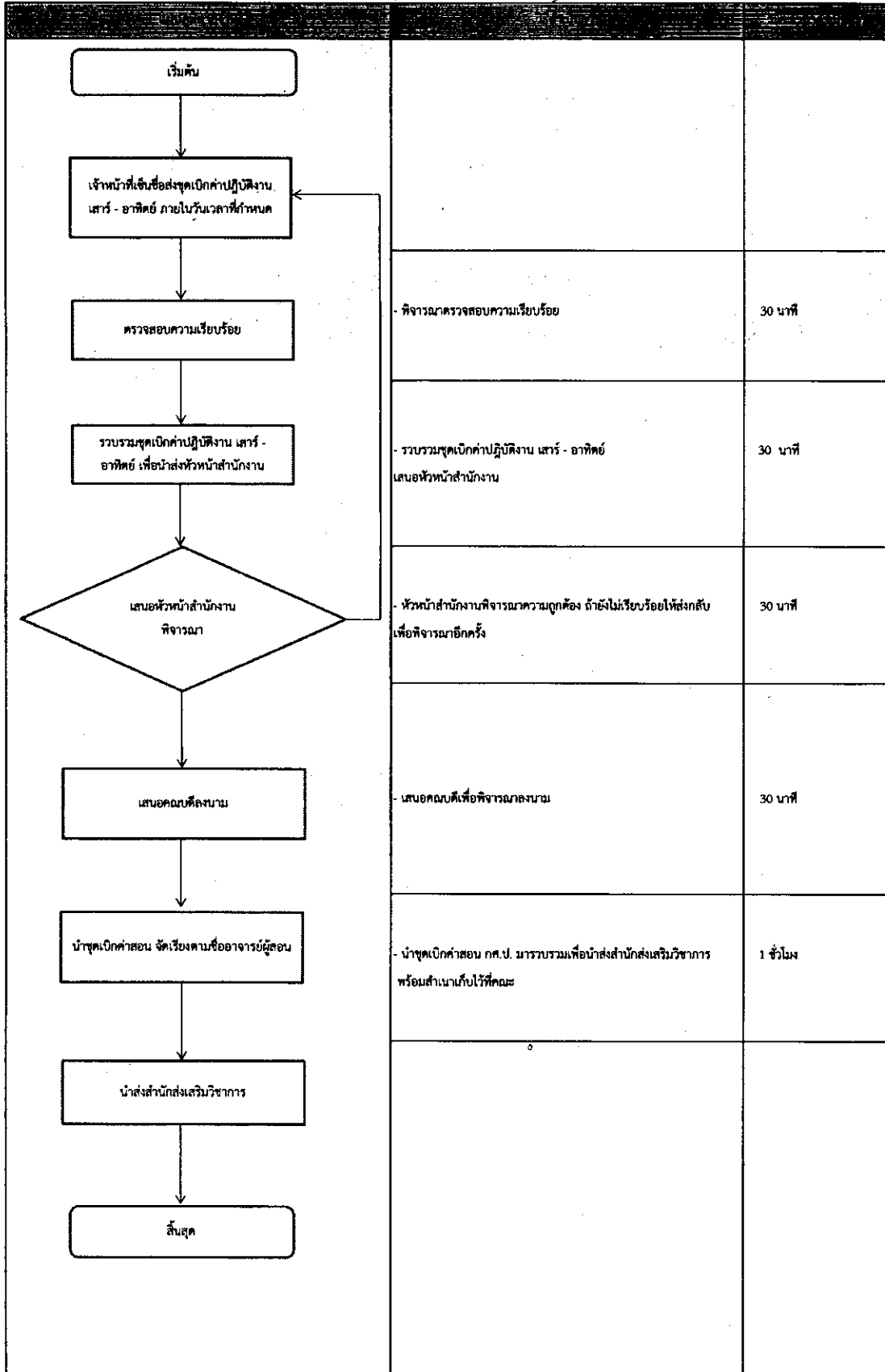
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ชุดเบิกค่าปฏิบัติงาน เสาร์ - อาทิตย์ เจ้าหน้าที่

เขียนโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

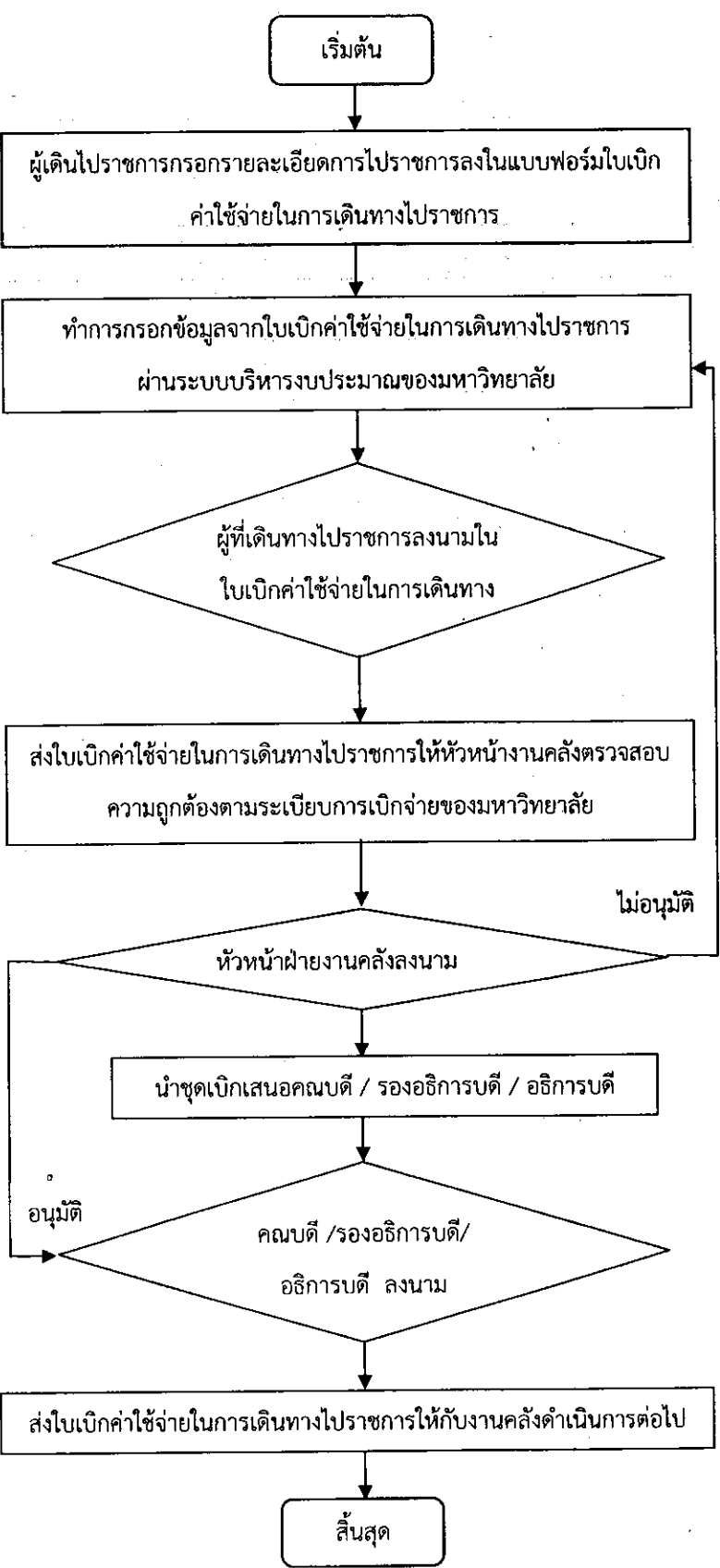
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



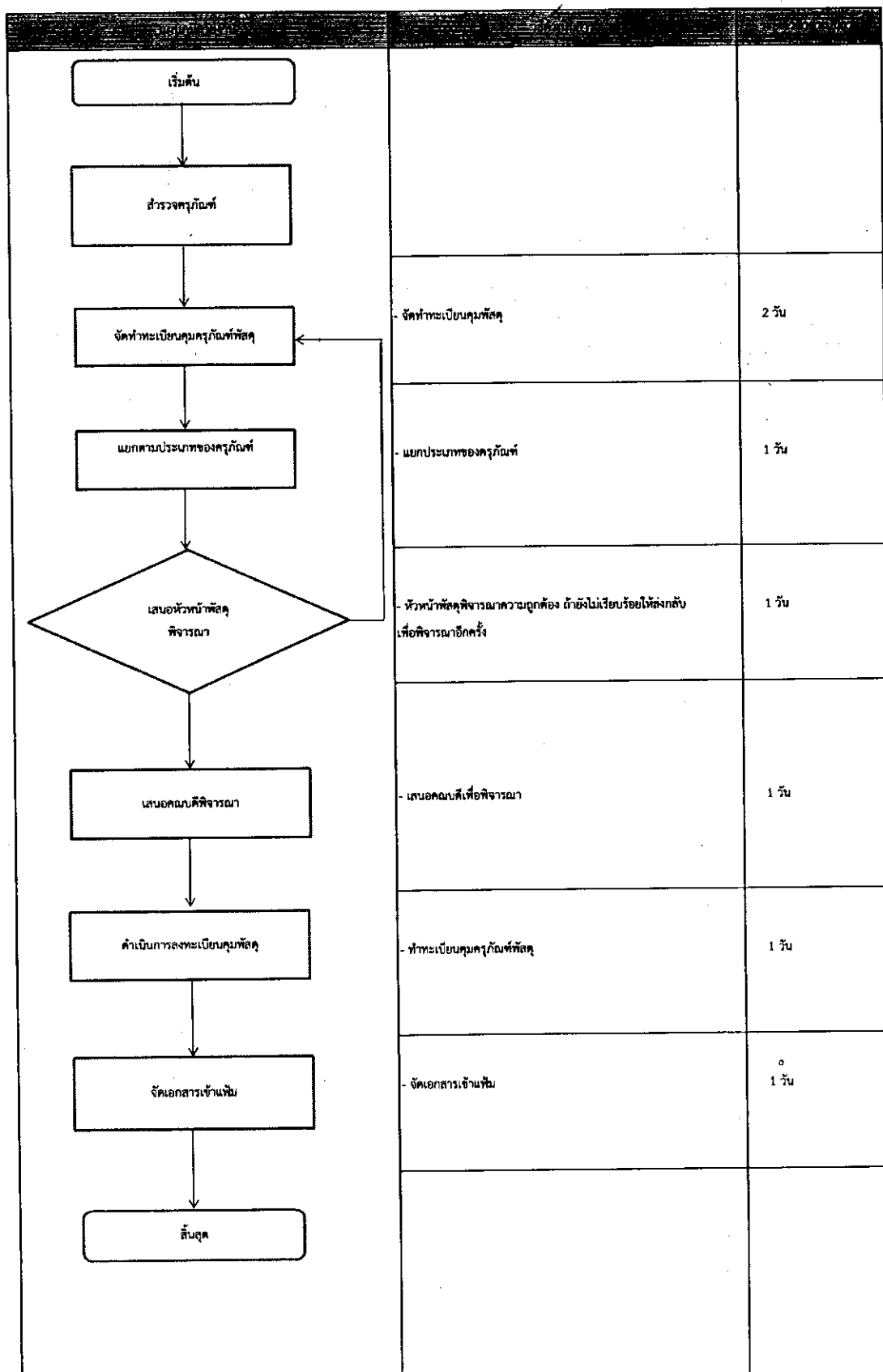
ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (จัดทำสัญญาขี้มเงินทดรองจ่าย)	

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาทำงาน
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ทำสัญญาขี้มเงินทดรองจ่าย] B --> C{อนุมัติเงินทดรองจ่ายโดยคณบดี / รองอธิการบดี / อธิการบดี} C --> D[ส่งสัญญาขี้มเงินเข้างานคลัง] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	1. ทำสัญญาขี้มเงินทดรองจ่าย 2. อนุมัติเงินทดรองจ่าย โดยคณบดี / รองอธิการบดี / อธิการบดี 3. ส่งสัญญาขี้มเงินเข้างานคลัง	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
งานบริหารทั่วไป (รายงานการเดินทางไปราชการ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาทำงาน
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้เดินทางไปราชการกรอกรายละเอียดการเดินทางไปราชการลงในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ] Step1 --> Step2[ทำการกรอกข้อมูลจากใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย] Step2 --> Dec1{ผู้ที่เดินทางไปราชการลงนามในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง} Dec1 --> Step3[ส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้หัวหน้างานคลังตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย] Step3 --> Dec2{หัวหน้าฝ่ายงานคลังลงนาม} Dec2 -- ไม่อนุมัติ --> Dec1 Dec2 -- อนุมัติ --> Step4[นำชุดเบิกเสนอคณบดี / รองอธิการบดี / อธิการบดี] Step4 --> Dec3{คณบดี / รองอธิการบดี / อธิการบดี ลงนาม} Dec3 -- อนุมัติ --> Step5[ส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับงานคลังดำเนินการต่อไป] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ผู้เดินทางไปราชการกรอกรายละเอียดการเดินทางไปราชการลงในแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. ทำการกรอกข้อมูลจากใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย 3. ผู้ที่เดินทางไปราชการลงนามในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 4. ส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้หัวหน้างานคลังตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย 5. หัวหน้าฝ่ายงานคลังลงนาม 6. นำชุดเบิกเสนอคณบดี / รองอธิการบดี / อธิการบดี 7. คณบดี / รองอธิการบดี / อธิการบดี ลงนาม 8. ส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับงานคลังดำเนินการต่อไป	2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	เขียนโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
---	---





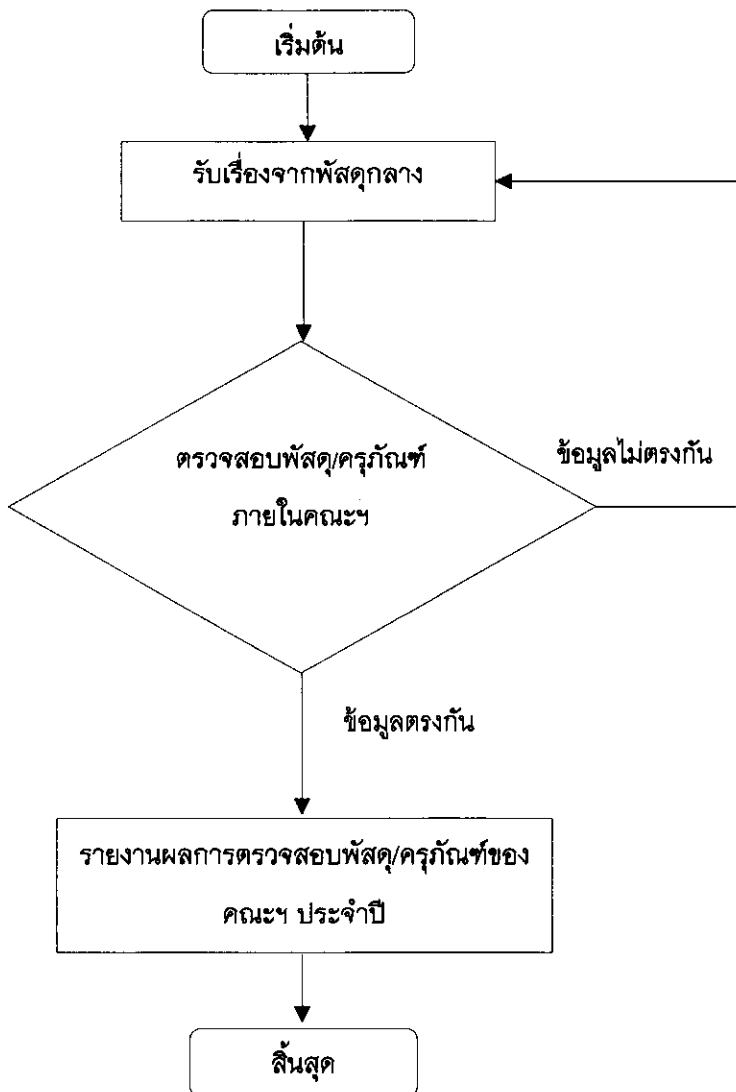
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะฯประจำปี

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- รับเรื่องรายการตรวจสอบพัสดุ/
ครุภัณฑ์จากพัสดุกลาง

1 วัน

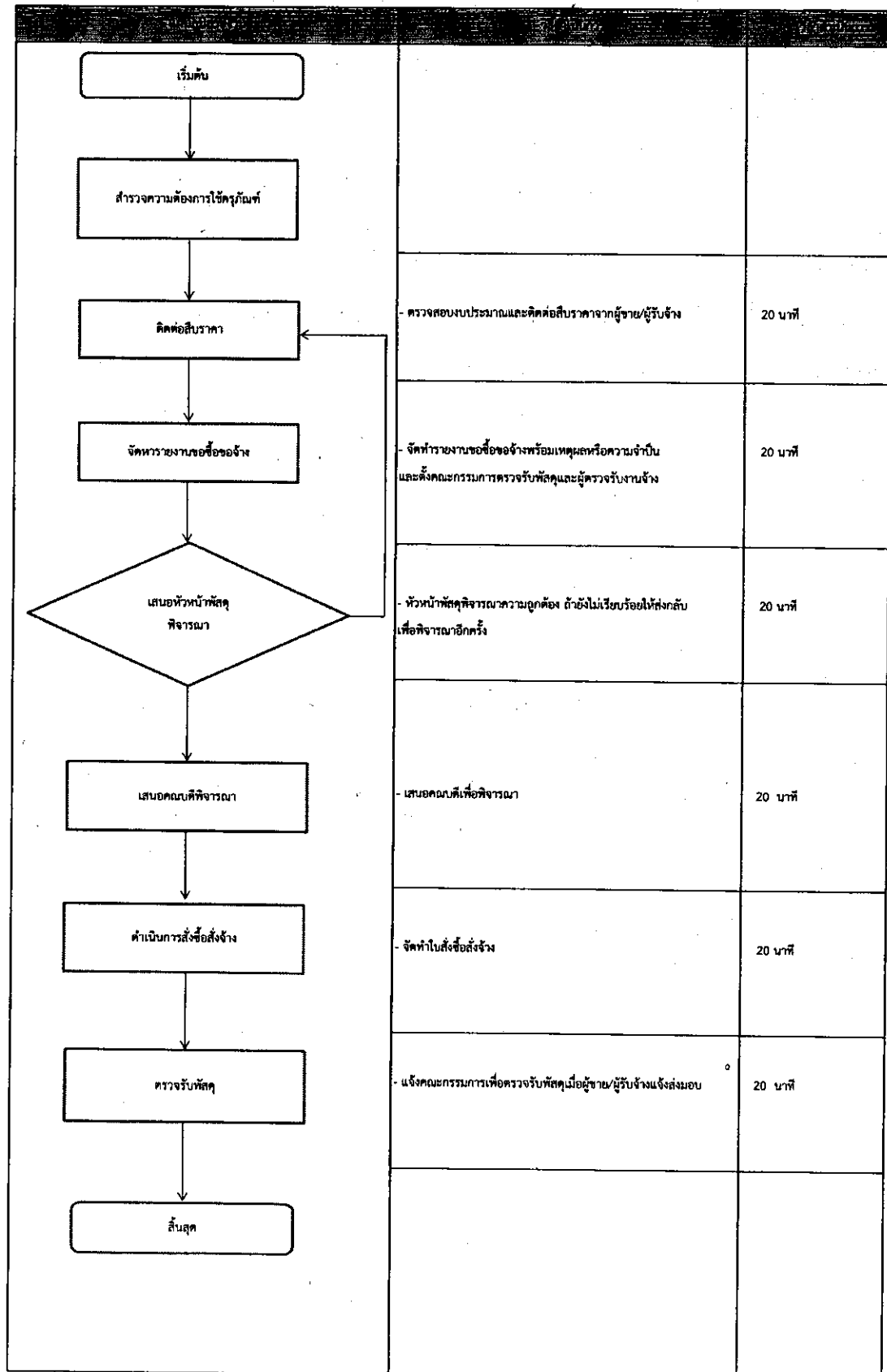
- สรุปรายงานการใช้คอมพิวเตอร์
และอุปกรณ์ ประจำปี

3 วัน

- พิมพ์รายงานการใช้
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการจัดหาวัสดุภัณฑ์	เขียนโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
--	---



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Step1 --> Step2[ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำ แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม] Step2 --> Step3[ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรวบรวมโครงการ] Step3 --> Dec1{เสนอพิจารณา} Dec1 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Dec1 -- อนุมัติ --> Dec2{ตรวจสอบ} Dec2 --> Step4[นำส่งกองนโยบายและแผน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ศึกษาข้อมูลของคณะเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	2 วัน
	2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	1 วัน
	3. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและรวบรวมโครงการ ให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์คณะ	3 วัน
	4. เสนอรายละเอียดแผนบริหารความเสี่ยงและโครงการทั้งหมดแก่คณบดี	1 ชั่วโมง
	5. นำโครงการทั้งหมดมาลงข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	1 วัน
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	10 นาที
	7. นำแผนที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	20 นาที

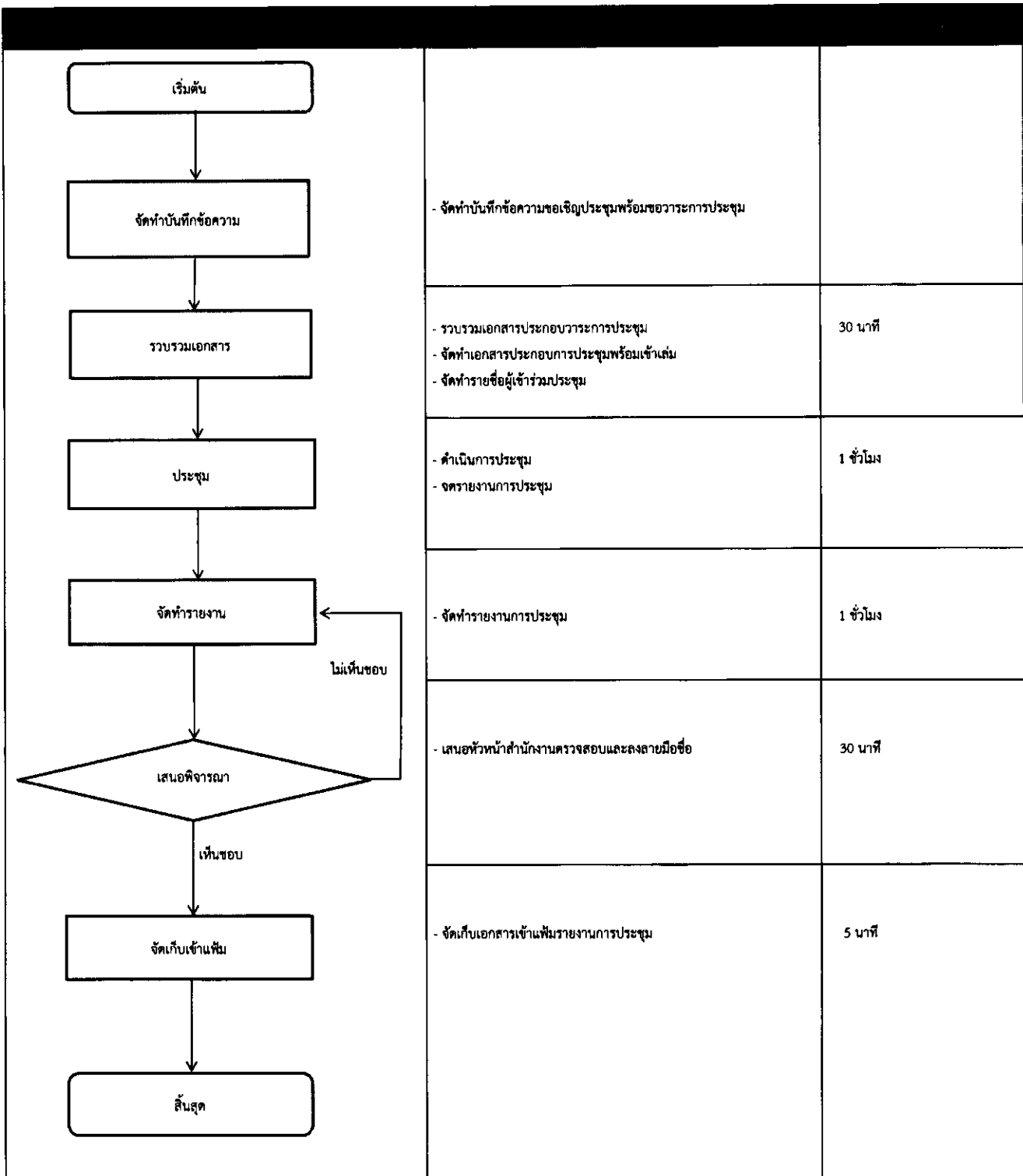
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานจัดทำรายงานการประชุม

เขียนโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

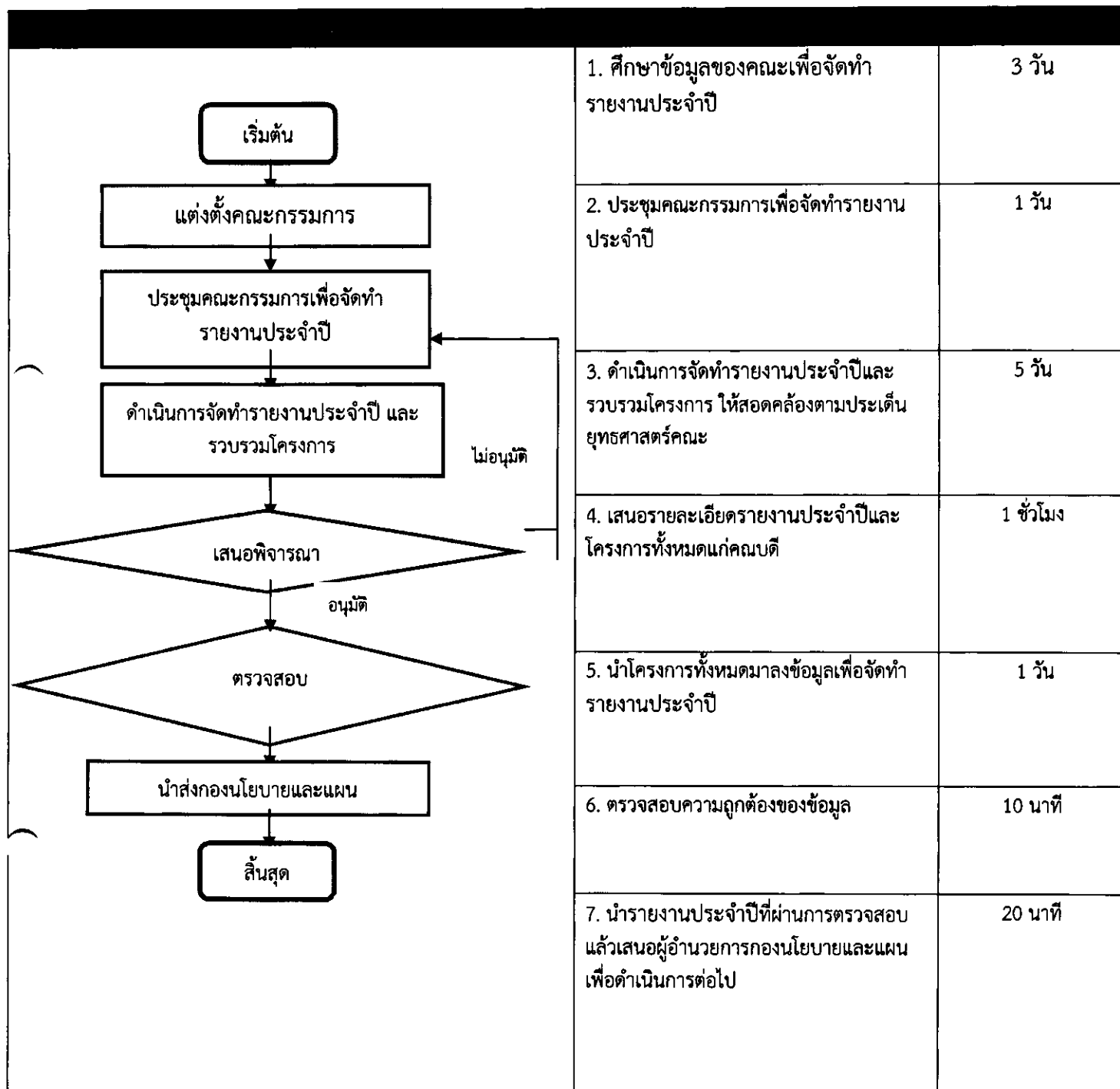
อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (การจัดทำรายงานประจำปี)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

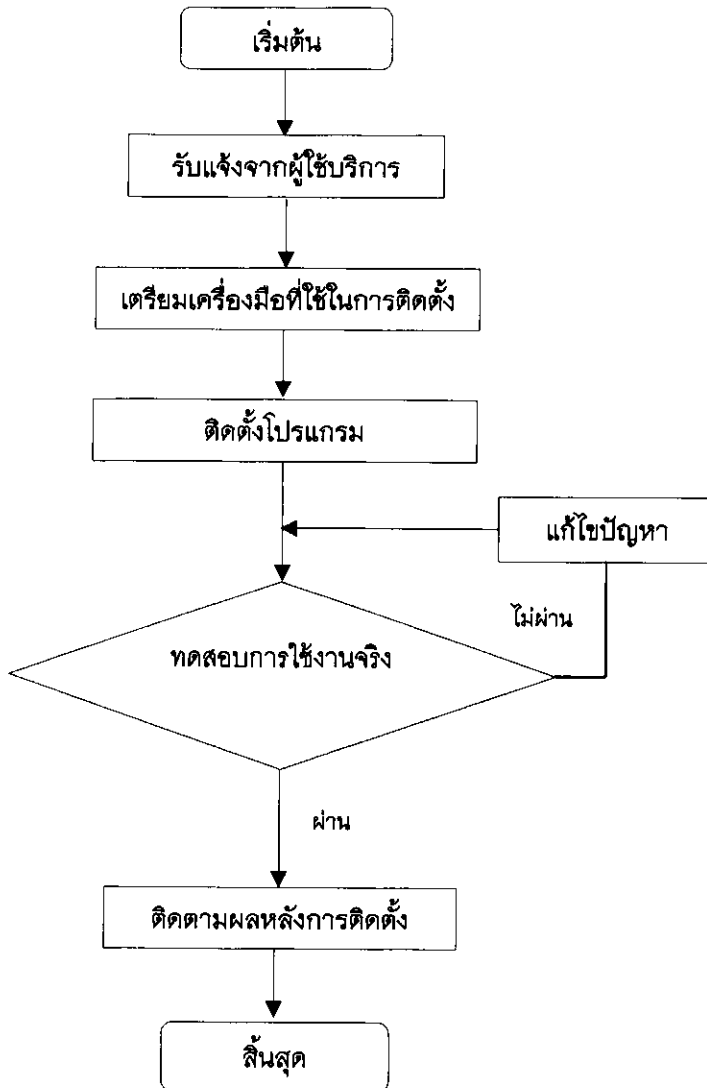
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานติดตั้งคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

เขียนโดยสำนักงานคณบดี

อนุมัติโดยคณบดี

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้บริการ

10 นาที

- เตรียมเครื่องมือที่จะเป็นในการใช้งาน

20 นาที

- ลงมือติดตั้งโปรแกรม

- ทดสอบการใช้งาน
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่ผ่านการทดสอบ

4 ชั่วโมง

- ติดตามผล/ประเมินผลการใช้งาน

30 นาที



มรภ.สกลนคร

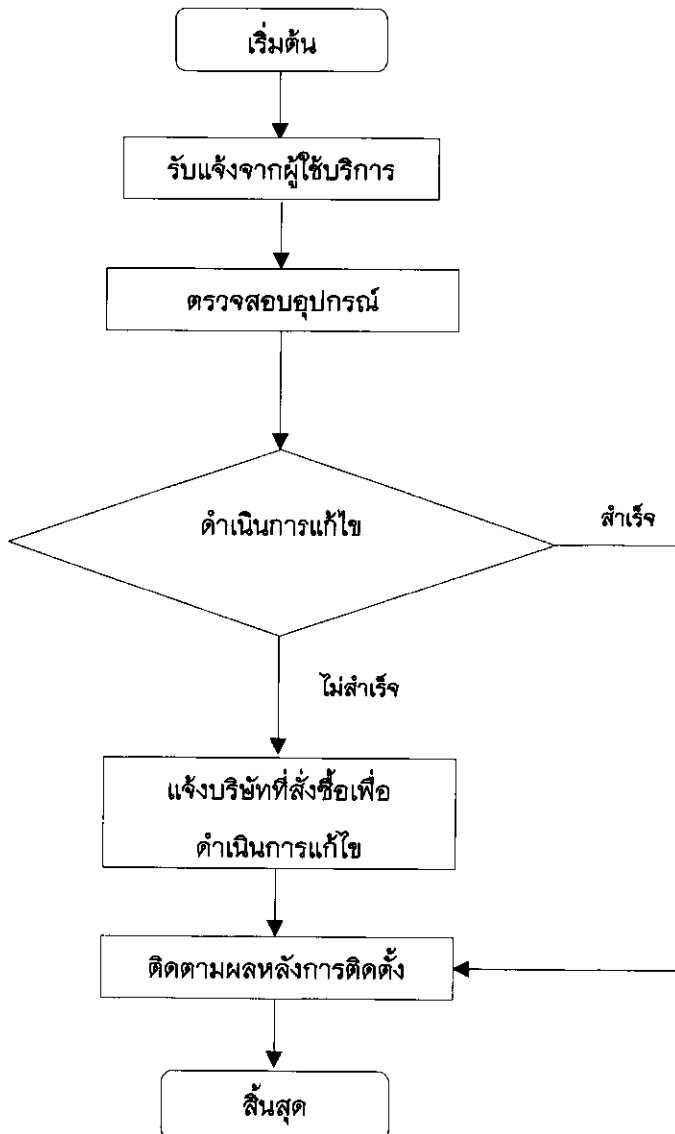
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานควบคุม ดูแล การใช้คอมพิวเตอร์

เขียนโดย

อนุมัติโดย

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- รับแจ้งจากผู้ใช้บริการ

30 นาที

- ตรวจสอบอุปกรณ์แก้ไขปัญหาเบื้องต้น

- ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ติดต่อประสานงานกับบริษัทที่สั่งซื้อเพื่อดำเนินการแก้ไข

4 ชั่วโมง

- ทดสอบก่อนนำไปใช้งานจริง

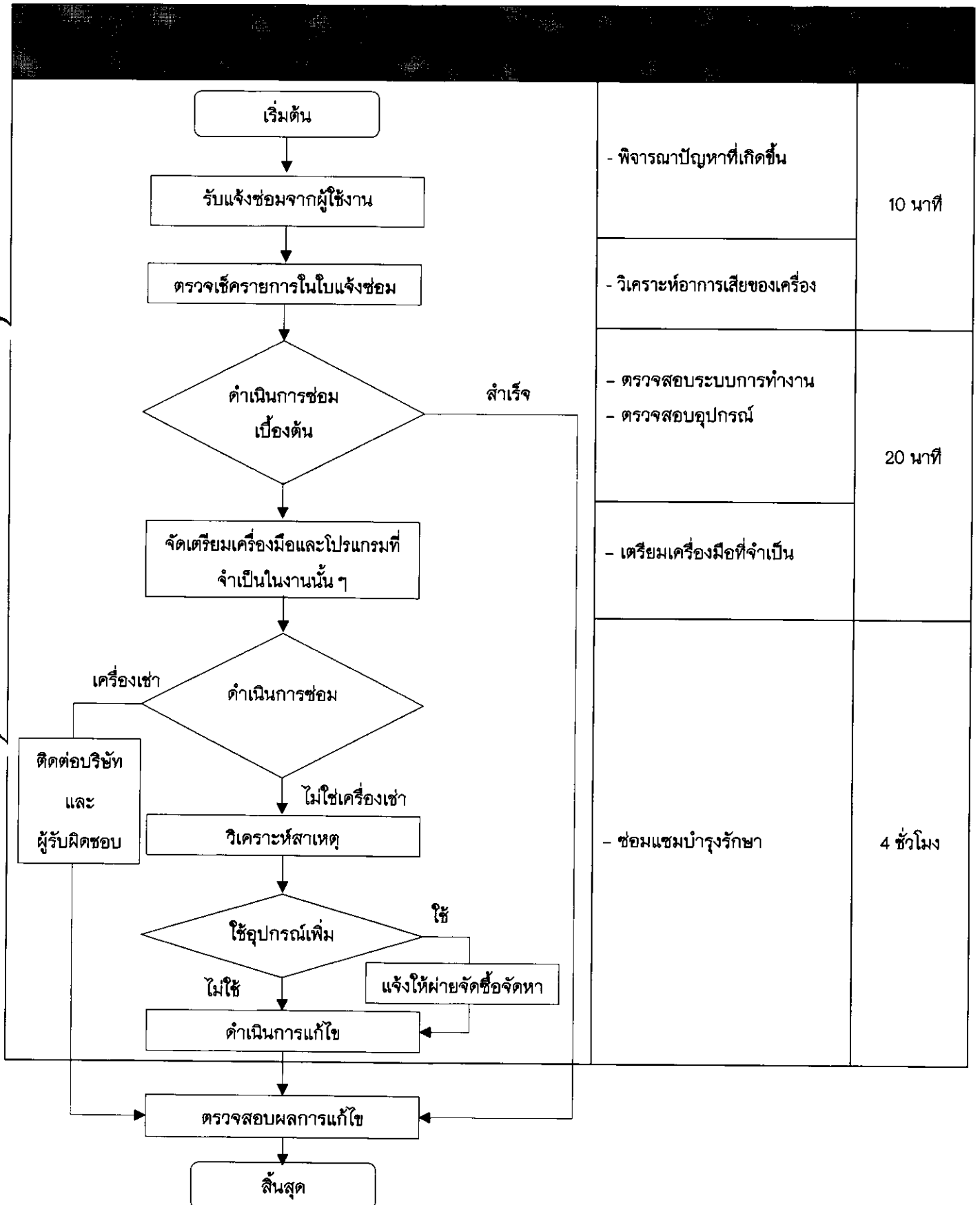
30 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน
คณะวิทยาการจัดการ

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดี
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

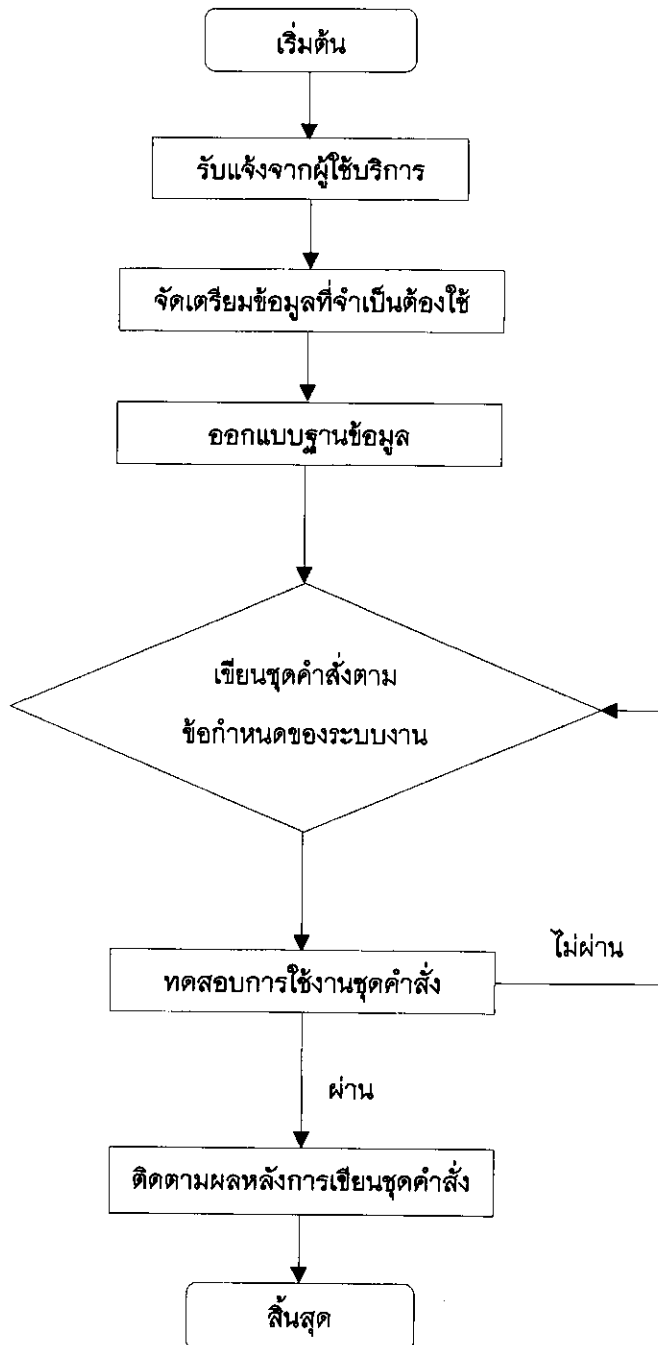




มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป สำหรับคอมพิวเตอร์

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดี
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- ตรวจสอบความต้องการของ
ผู้ให้บริการ

- เตรียมข้อมูลที่จะเป็นในการใช้
งาน

- ออกแบบฐานข้อมูล

1 ชั่วโมง

- เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของ
ระบบงาน

- ทดสอบการใช้งานจาก
ผู้ให้บริการ
- วิเคราะห์ปัญหาจากการใช้งาน

- ติดตามผล/ประเมินผลการใช้
งาน

1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

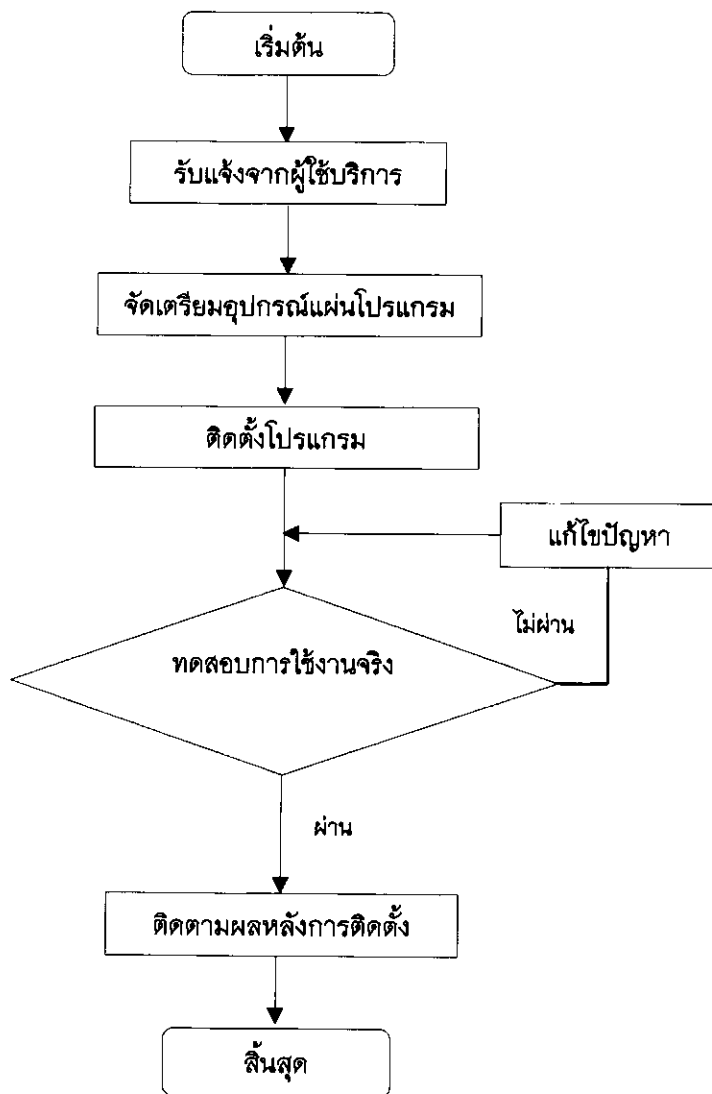
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เขียนโดยสำนักงานคณบดี

อนุมัติโดยคณบดี

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้บริการ

10 นาที

- เตรียมเครื่องมือที่จะเป็นในการทำงาน

10 นาที

- ตรวจสอบอุปกรณ์
- จัดเตรียมอุปกรณ์/สื่อวัตกรรมการเรียนรู้และทดสอบการใช้งาน

1.30 ชั่วโมง

- ติดตามผล/ประเมินผลการใช้งาน

10 นาที



มรภ.สกลนคร

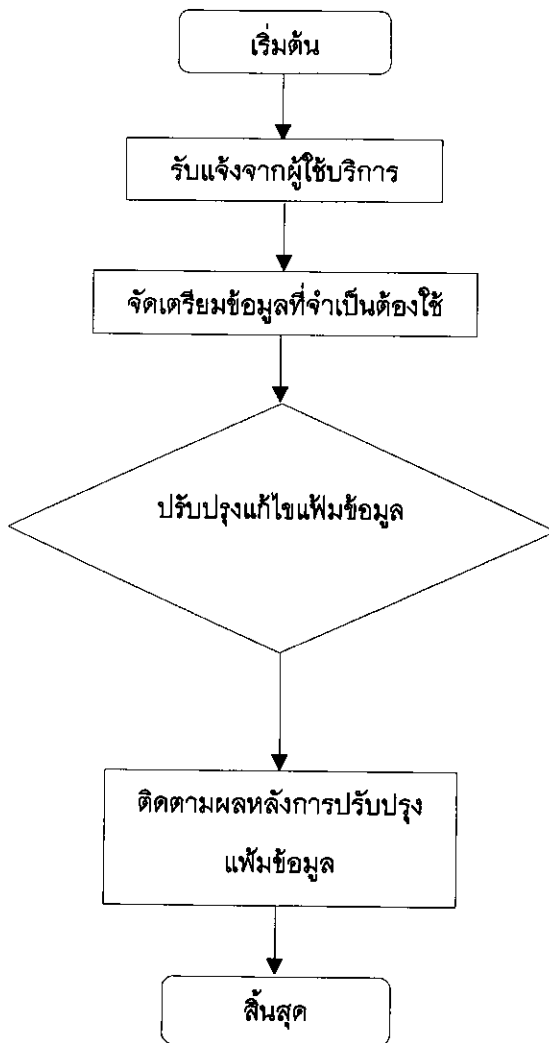
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล

เขียนโดยสำนักงานคณบดี

อนุมัติโดยคณบดี

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้บริการ

10 นาที

- เตรียมข้อมูลที่จะเป็นในการใช้งาน

10 นาที

- ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล

2.30 ชั่วโมง

- ติดตามผล/ประเมินผลการใช้งาน

10 นาที



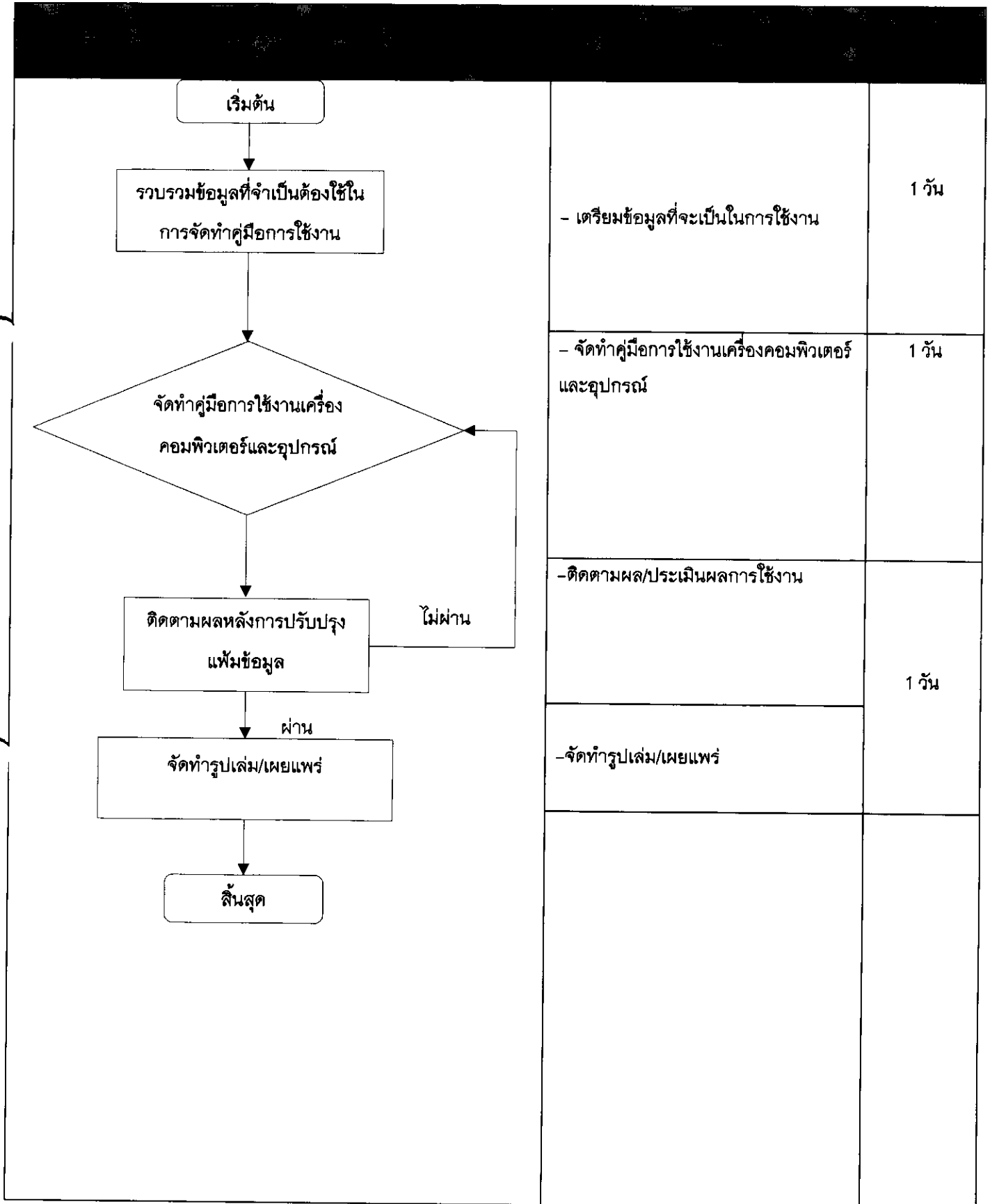
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดทำคู่มือการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

เขียนโดยสำนักงานคณบดี

อนุมัติโดยคณบดี

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





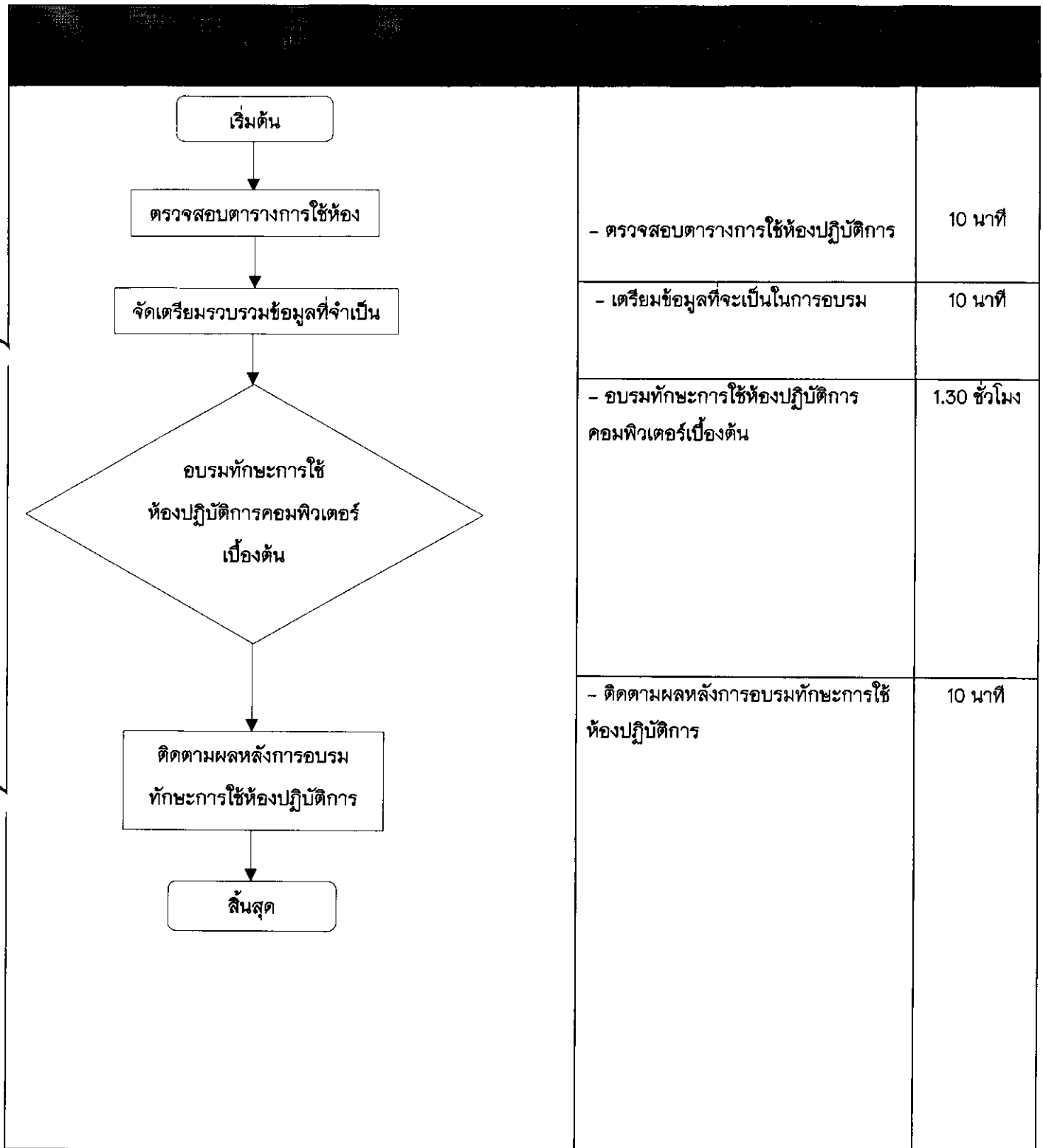
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานอบรมทักษะการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

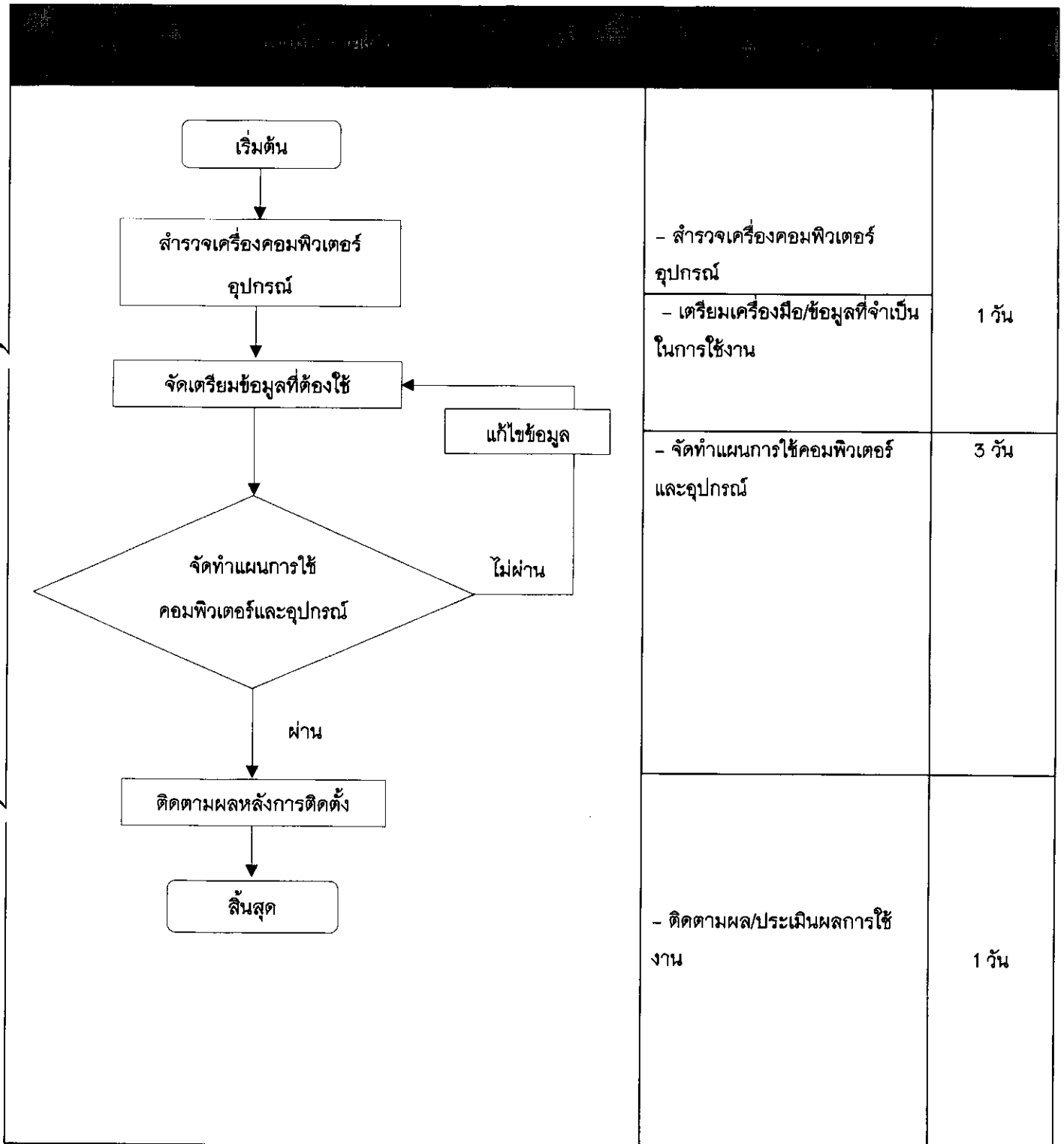




มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดทำแผนการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดี
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





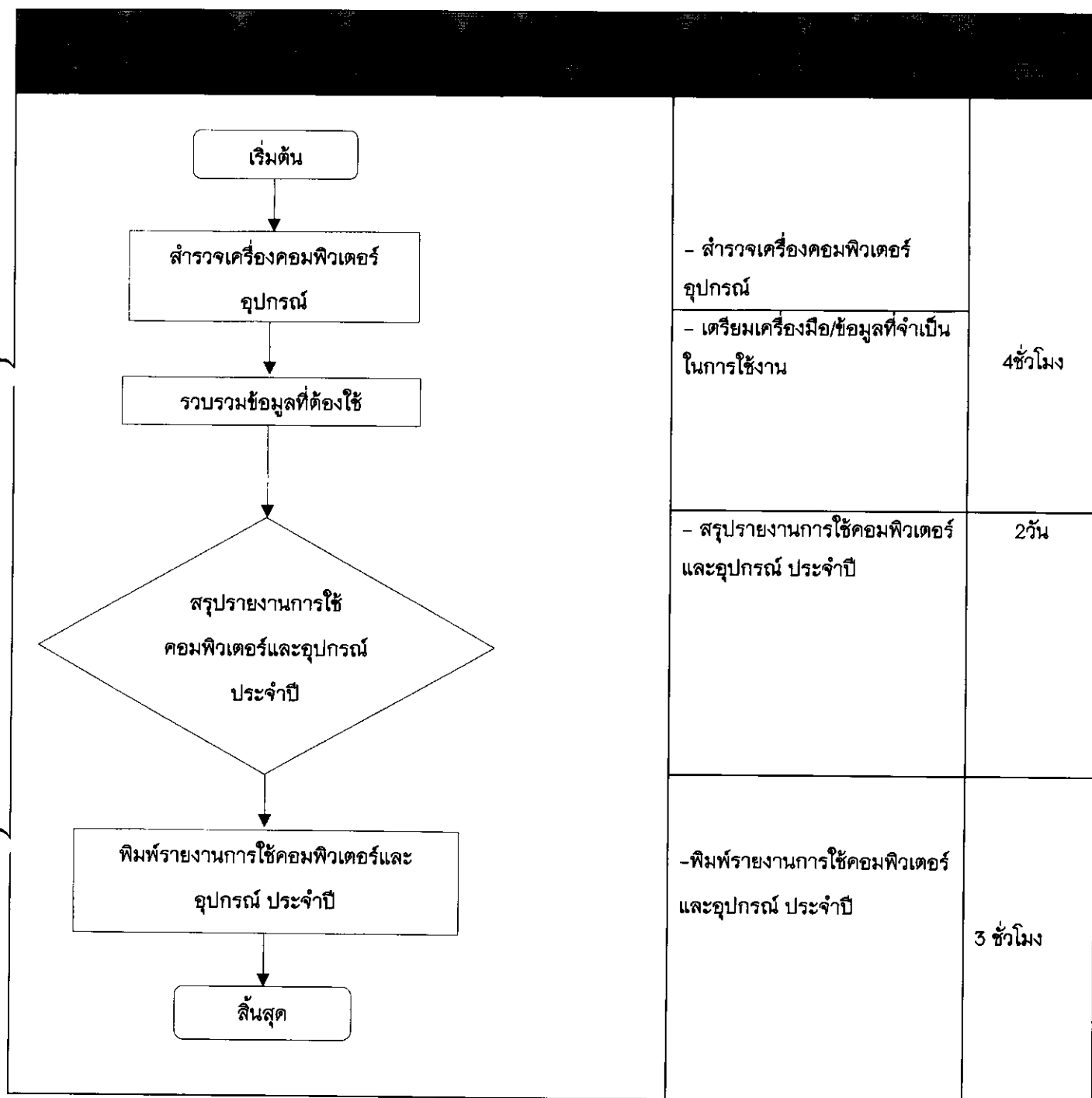
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานสรุปรายงานการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
ประจำปี

เขียนโดยสำนักงานคนบตี

อนุมัติโดยคนบตี

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

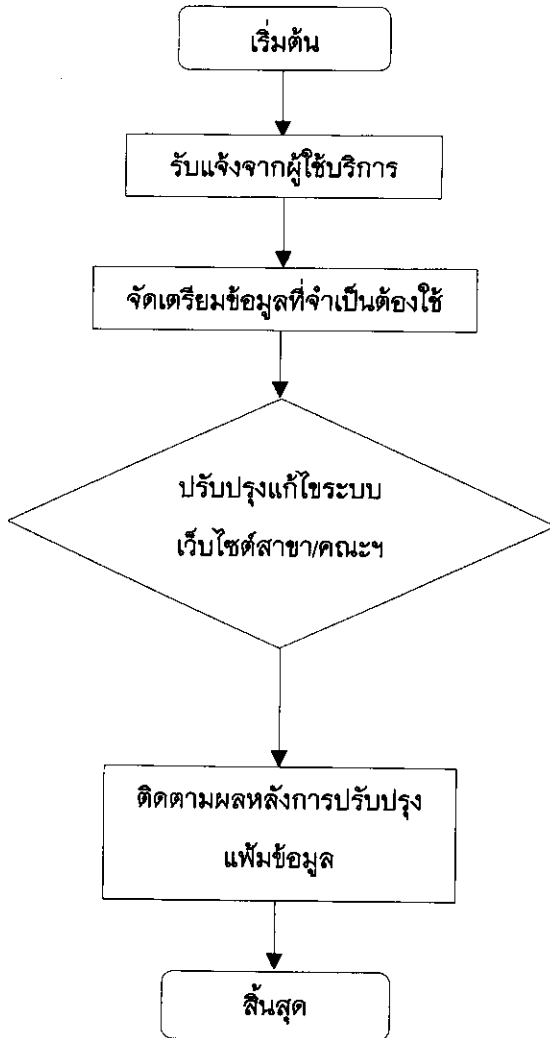
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานดูแลเว็บไซต์ของสาขาวิชา และคณะฯ

เขียนโดยสำนักงานคณบดี

อนุมัติโดยคณบดี

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้บริการ

10 นาที

- เตรียมข้อมูลที่จะเป็นในการใช้งาน

10 นาที

- ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล

1.30 ชั่วโมง

- ติดตามผล/ประเมินผลการใช้งาน

10 นาที

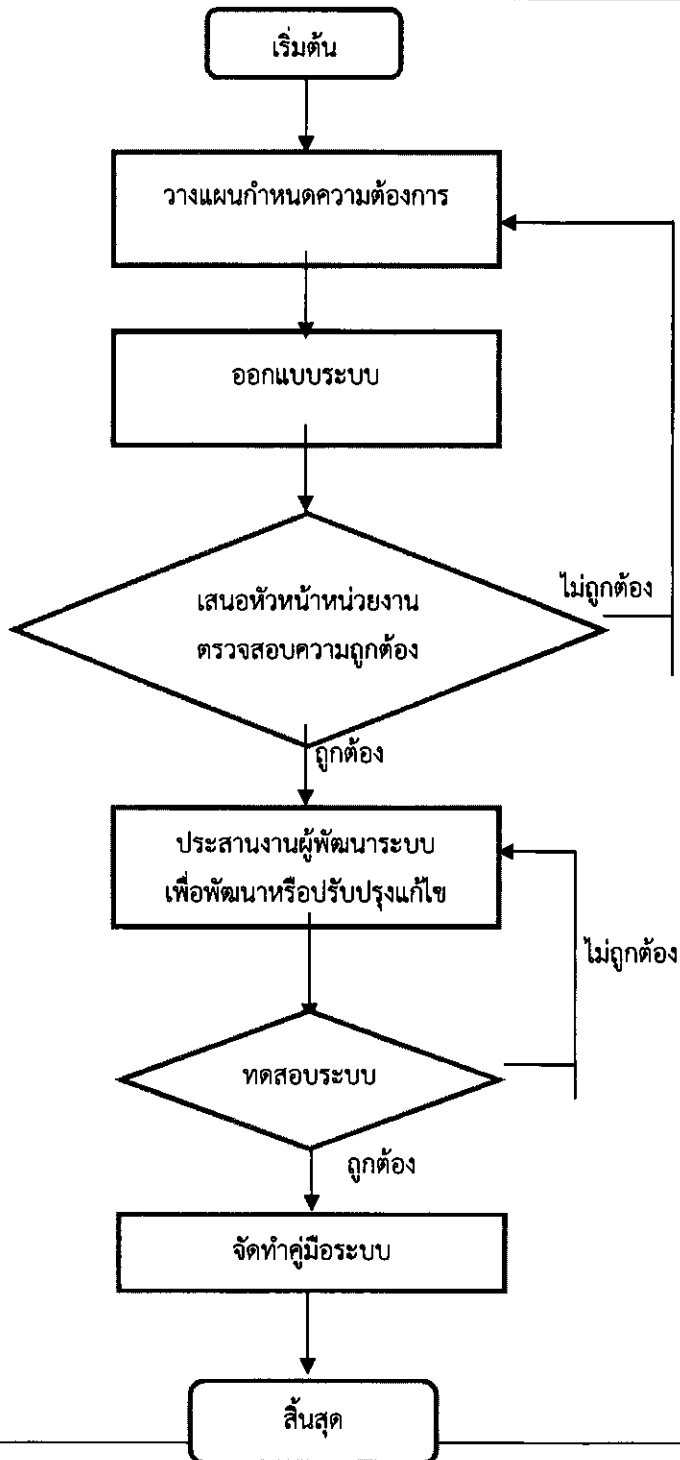
สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

หน่วยปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (งานระบบสารสนเทศของฝ่ายต่างๆ ในคณะฯ)

เขียนโดย สำนักงานคณะบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร



- รวบรวมความต้องการโดยการ
ประชุมหรือสัมภาษณ์รายบุคคล

1 วัน

- ออกแบบโดยใช้ tool ช่วยในการ
ออกแบบ

1 วัน

- เสนอแบบต่อหัวหน้าหน่วยงาน

รอการเห็นชอบ

- ประสานงานผู้พัฒนาระบบ
เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไข

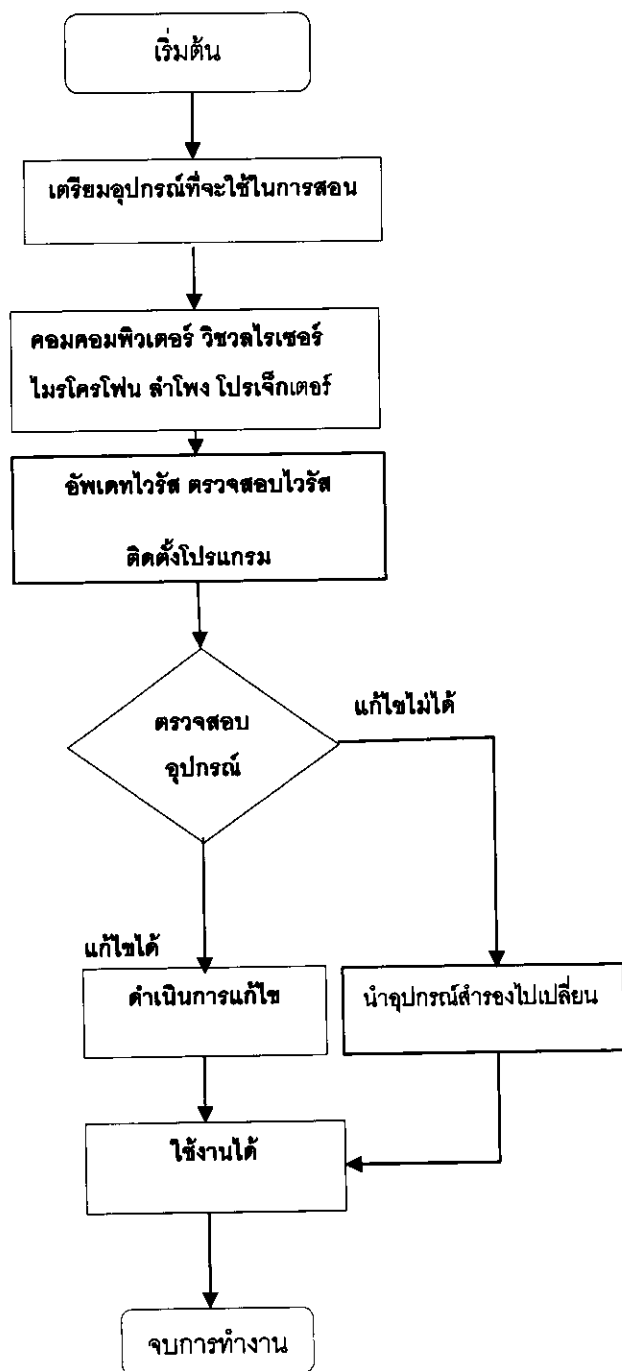
30 วัน

- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ

1 วัน

- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

2 วัน



งานการเตรียมอุปกรณ์สื่อการสอน ก่อน ทำการสอน

1. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของ
คอมพิวเตอร์ ถ้ามีปัญหาต้องทำการแก้ไข หรือ
นำอุปกรณ์สำรองมาเปลี่ยน
2. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของ
ไมโครโฟน เครื่องขยาย เสียง ลำโพง ถ้า
มีปัญหาต้องทำการแก้ไข หรือนำอุปกรณ์
สำรองมาเปลี่ยน
3. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของวิทยุวีดิโอ
เซอร์ถ้ามีปัญหาต้องทำการแก้ไข หรือนำ
อุปกรณ์สำรองมาเปลี่ยน
4. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของโปรเจก
เตอร์ ถ้ามีปัญหาต้องทำการแก้ไข หรือนำ
อุปกรณ์สำรองมาเปลี่ยน
5. ทำการอัปเดตไวรัส ทุกสัปดาห์ และ
สแกนไวรัส
6. ติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการและ
โปรแกรมสำเร็จรูป

เครื่องละ 30 นาที

เครื่องละ 20 นาที

เครื่องละ 30 นาที

เครื่องละ 40 นาที

เครื่องละ 15 นาที

เครื่องละ 1 ชั่วโมง

เริ่มต้น

เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้
ห้องเรียนให้ไปตรวจเช็คอุปกรณ์ที่มี
ปัญหาในการเรียนการสอน

ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่มีปัญหา

ซ่อมได้หรือซ่อมไม่ได้

ซ่อมไม่ได้

ซ่อมได้

ดำเนินการซ่อม

ส่งพัสดุกลาง

ส่งซ่อม

นำไปใช้

รับอุปกรณ์ที่ส่งซ่อม

จบการทำงาน

1.เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้ห้องเรียน
ให้ไปตรวจเช็คอุปกรณ์ที่มีปัญหาในการ
เรียนการสอน

15 นาที

2.ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่มีปัญหา

30 นาที

3.ซ่อมได้ดำเนินการ ซ่อมอุปกรณ์ที่มี
ปัญหา

3 ชั่วโมง

4.ซ่อมไม่ได้ส่งพัสดุกลาง

45 นาที

5.พัสดุกลางส่งซ่อม รอรับอุปกรณ์ที่ส่งซ่อม

6.รับอุปกรณ์ที่ส่งซ่อมนำอุปกรณ์ไปใช้งาน
และติดตั้ง

40 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์คณะวิทยาการจัดการ)	

แผนภูมิสายงาน	วัตถุประสงค์เป็นการ	ระยะเวลาทำงาน
เริ่มต้น ↓ รับเรื่องในการที่จะทำสื่อ เช่น หัวข้องาน หรือโครงการที่จะประชาสัมพันธ์ ↓ ติดต่อประสานงานกับร้านที่จะผลิตสื่อเพื่อ ประชาสัมพันธ์ร้านค้าดำเนินการในการผลิต ↓ รับสื่อที่ผลิตเรียบร้อยแล้วนำมา ประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน คณะฯและมหาวิทยาลัยฯ ↓ รับงานใหม่ที่จะนำไปผลิตเป็นสื่อเพื่อ ประชาสัมพันธ์ต่อไป ↓ สิ้นสุด	- รับเรื่องในการที่จะทำสื่อ เช่น หัวข้องาน หรือโครงการที่จะประชาสัมพันธ์ 1 วัน	
	- ติดต่อประสานงานกับร้านที่จะผลิตสื่อเพื่อ ประชาสัมพันธ์ - รอร้านค้าดำเนินการในการผลิต 5 วัน	
	- รับสื่อที่ผลิตเรียบร้อยแล้วนำมาประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในคณะฯและมหาวิทยาลัยฯ 1 วัน	
	- รับงานใหม่ที่จะนำไปผลิตเป็นสื่อเพื่อ ประชาสัมพันธ์ต่อไป	
	สิ้นสุดการดำเนินงาน	

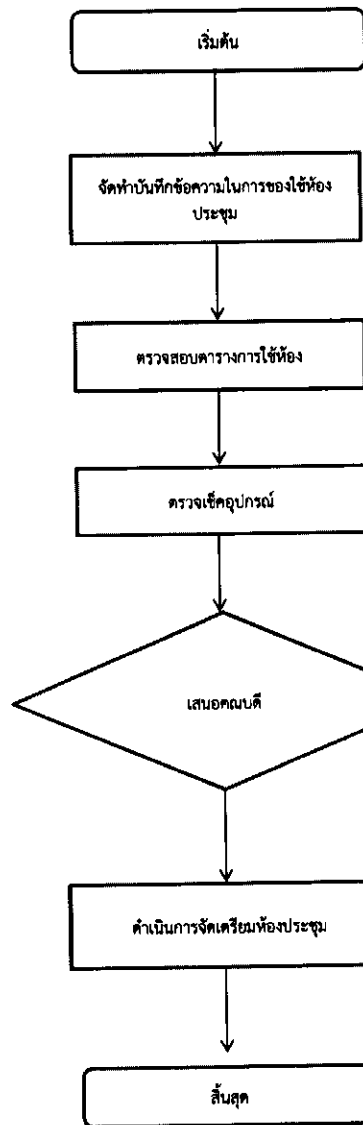
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมคณะ

เขียนโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



- ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมในของนแต่ละวัน

30 นาที

- ตรวจสอบเอกสารในการใช้ห้องประชุม

30 นาที

- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

1 ชั่วโมง

- จัดเตรียมห้องประชุม

1 ชั่วโมง



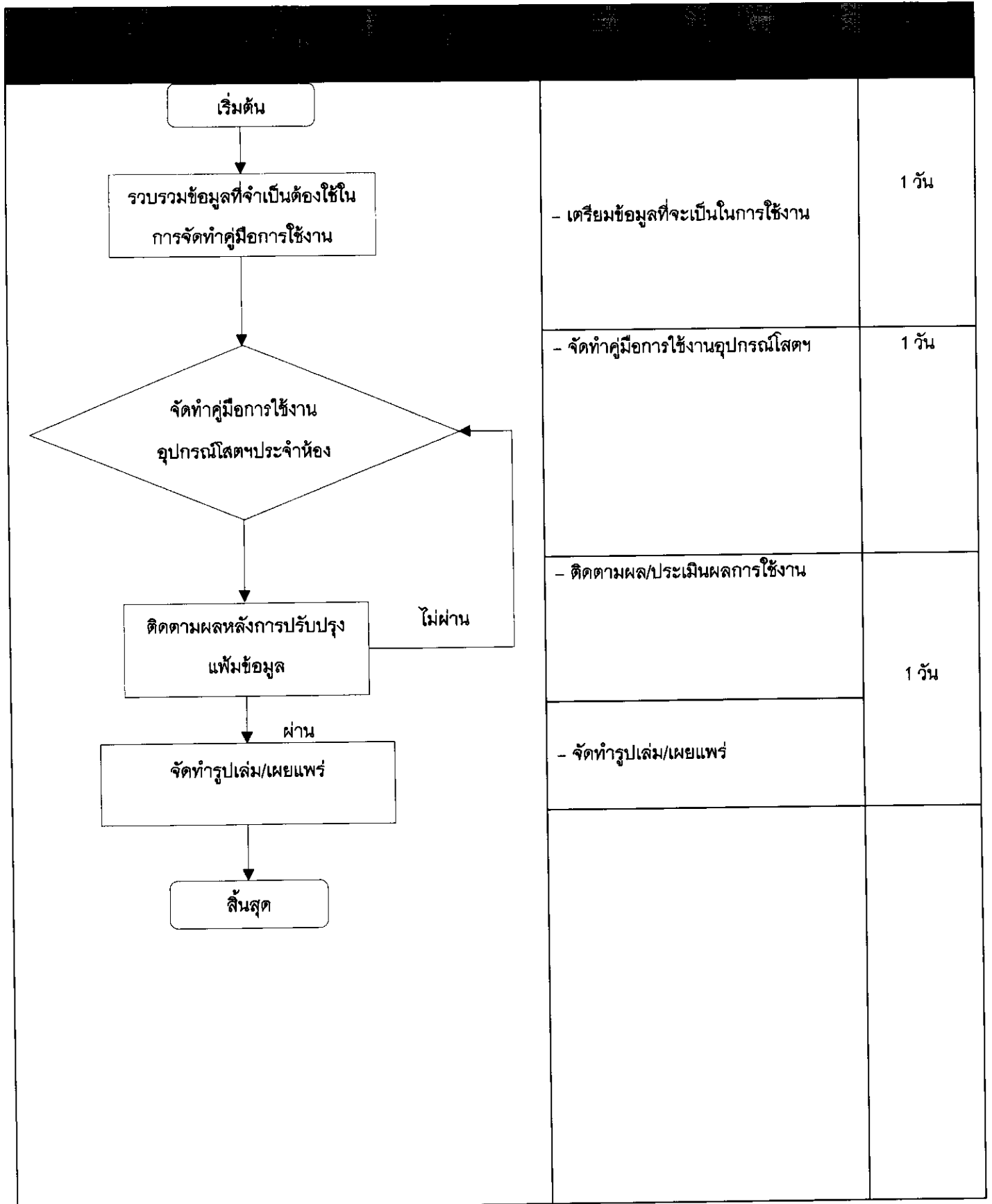
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดทำคู่มือการใช้อุปกรณ์โสตฯประจำห้อง

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





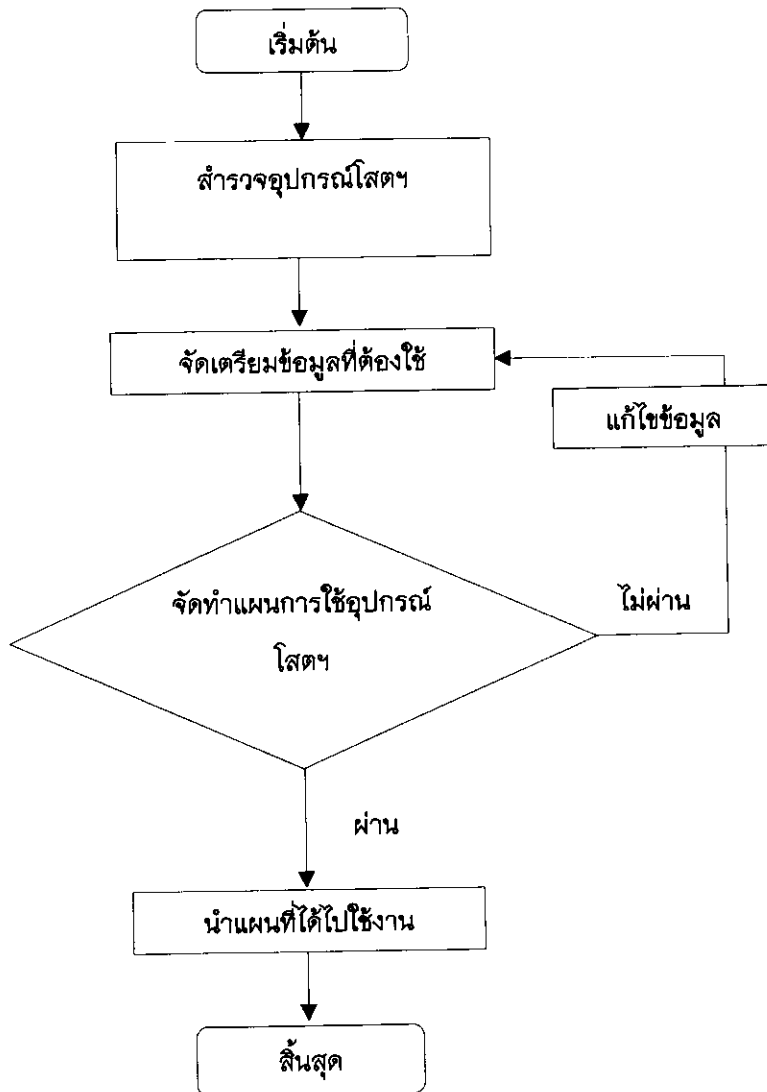
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดทำแผนการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง

เขียนโดยสำนักงานคณบดี

อนุมัติโดยคณบดี

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- สำรวจอุปกรณ์โสตฯ ที่ใช้งาน

- เตรียมเครื่องมือ/ข้อมูล ที่จำเป็น
ในการใช้งาน

1 วัน

- จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์โสตฯ

1 วัน

- ติดตามผล/ประเมินผลการใช้งาน

1 วัน



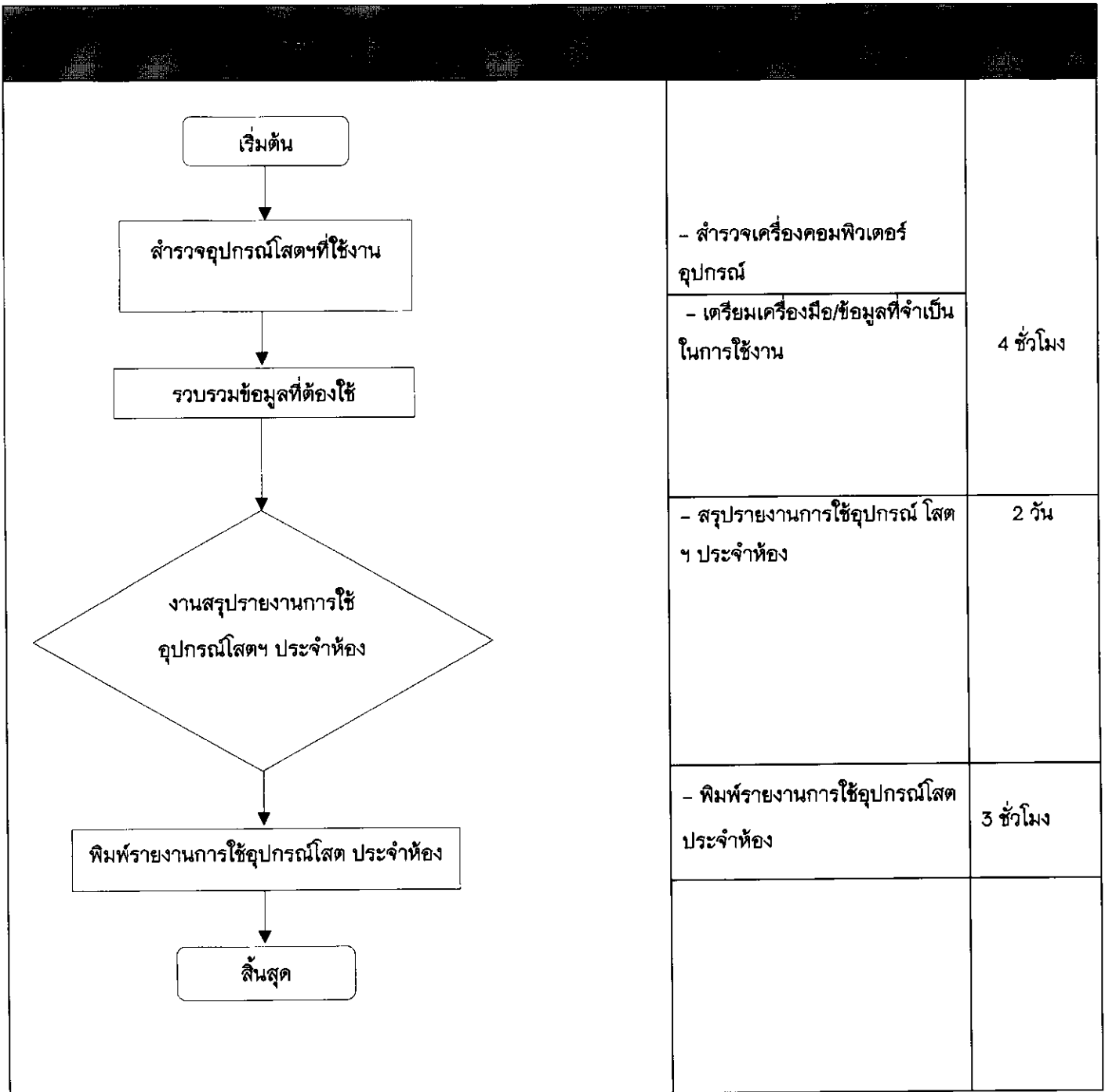
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานสรุปรายงานการใช้อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (งานบันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆ)	

แผนภูมิแสดงงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
เริ่มต้น ↓ รับเรื่องในการที่จะต้องบันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์ เช่นงานโครงการ/หรืองานอบรมต่างๆ ↓ เตรียมอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการบันทึก เช่นกล้องภาพนิ่ง/และกล้องวีดีโอ/เตรียมชาร์ตแบตเตอรี่เตรียมถ่ายเพื่อพร้อมทำงาน ↓ ทำการบันทึกบันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์ในโครงการ/หรือการอบรม ↓ บันทึกเรียบร้อยเก็บงานส่งหัวหน้างานหรือผู้ที่ทำการจัดเก็บรายละเอียดของภาพกิจกรรม ↓ สิ้นสุด	- รับเรื่องในการที่จะต้องบันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์ เช่นงานโครงการ/หรืองานอบรมต่างๆ - เตรียมอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการบันทึก เช่น กล้องภาพนิ่ง/และกล้องวีดีโอ/เตรียมชาร์ตแบตเตอรี่เตรียมถ่ายเพื่อพร้อมทำงาน - ทำการบันทึกบันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์ในโครงการ/หรือการอบรม - บันทึกเรียบร้อยเก็บงานส่งหัวหน้างานหรือผู้ที่ทำการจัดเก็บรายละเอียดของภาพกิจกรรม สิ้นสุดการดำเนินงาน	10 นาที 40 นาที 1 ชั่วโมง 10 นาที



มรภ.สกลนคร

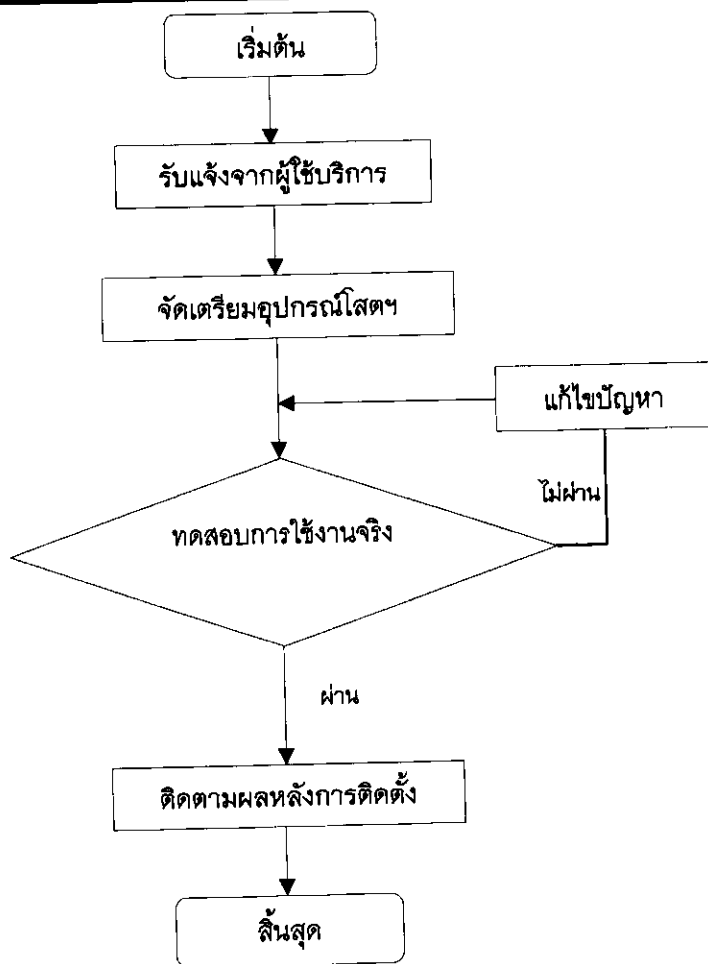
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริการอุปกรณ์โสตฯ สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้งาน
- จัดเตรียมอุปกรณ์
- ทำการติดตั้งอุปกรณ์โสตฯ

30 นาที

- ตรวจสอบอุปกรณ์
- ทดสอบการใช้งาน

1 ชั่วโมง

- ติดตามผลการใช้งานหลังการติดตั้ง

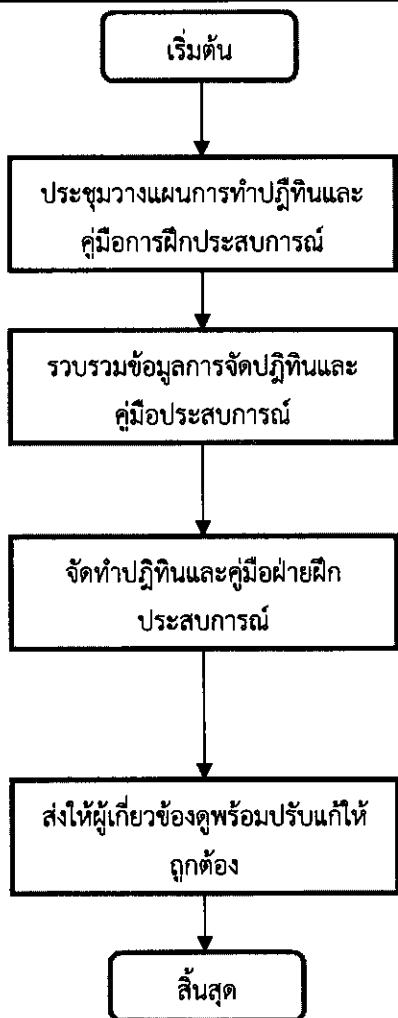
30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย สำนักงานคณะบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(จัดทำปฏิทินและคู่มือการฝึกประสบการณ์)



- นัดประชุมวางแผนลงปฏิทินการดำเนินงานอื่นเรื่องฝึกงาน
- เตรียมเอกสารการประชุม

1 วัน

- นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมวางแผนมาสรุป และร่างตัวปฏิทิน

2 วัน

จัดทำปฏิทินและคู่มือฝึกประสบการณ์ (ภาคปกติ และ ภาค กศป.)

3 ครั้ง / 9 วัน

ปรับแก้กรณีมีแก้ไข print เข้าเล่มตามจำนวนนักศึกษา

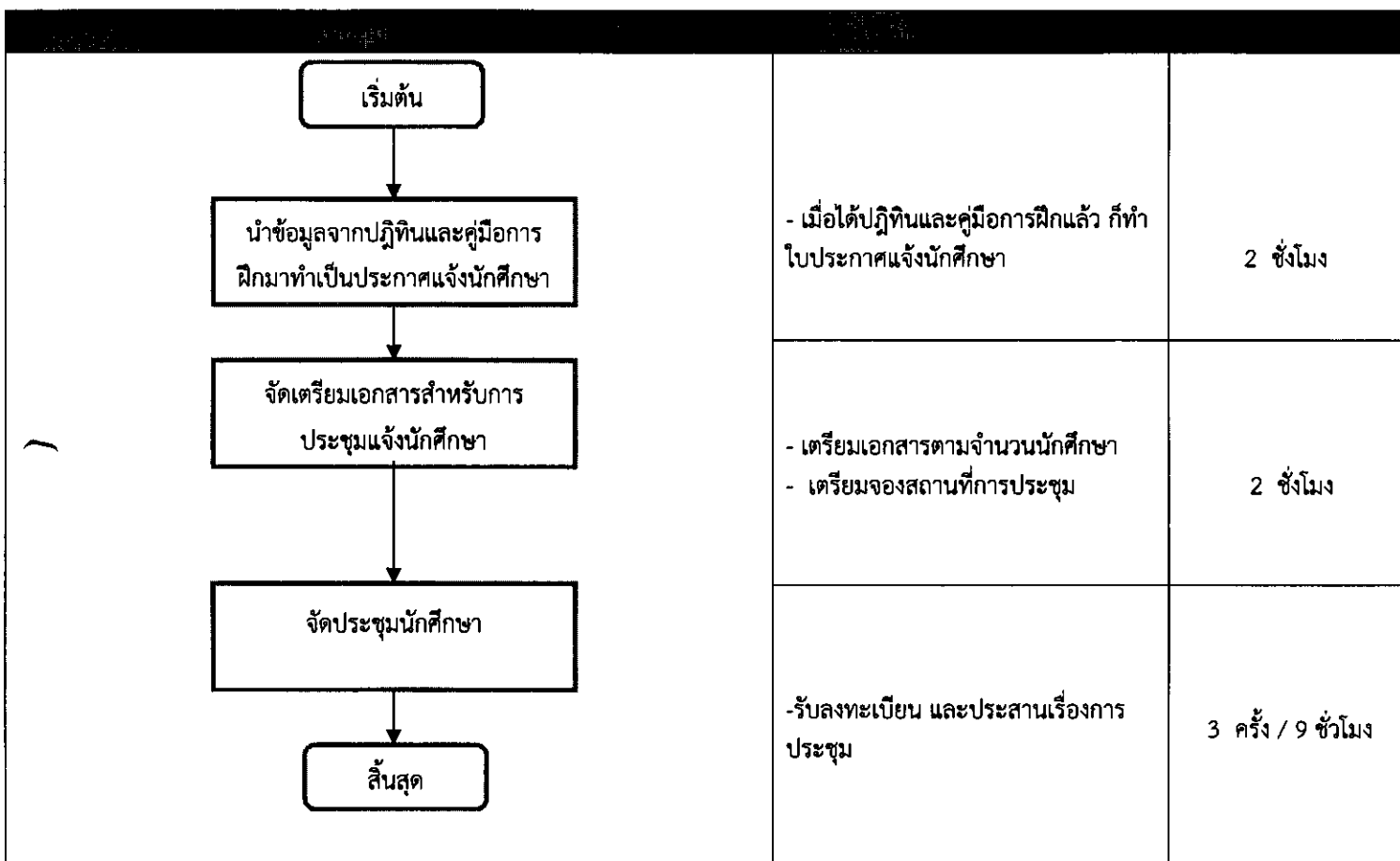
3 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

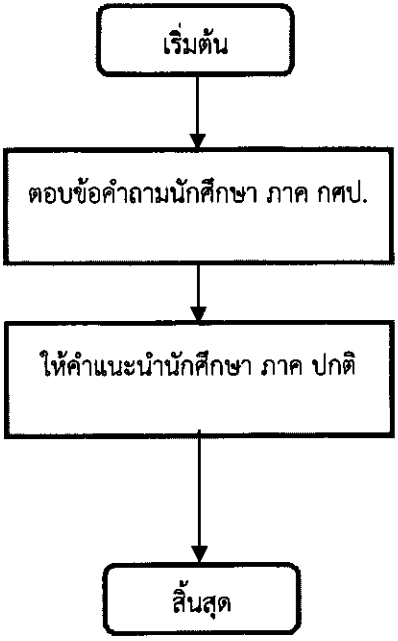
เขียนโดย สำนักงานคณะบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(จัดทำประกาศนัดประชุมชี้แจงนักศึกษา และ
ดำเนินการประชุม)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณะบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(การให้คำปรึกษาด้านการฝึกประสบการณ์)	

 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตอบข้อคำถามนักศึกษา ภาค กศป.] B --> C[ให้คำแนะนำนักศึกษา ภาค ปกติ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	- ตอบคำถามนักศึกษาที่ออกฝึกงาน ช่วย แก้ไขปัญหา พร้อมให้คำแนะนำ	100 ครั้ง/7 นาที
	- ตอบคำถามนักศึกษาที่ออกฝึกงาน ช่วย แก้ไขปัญหา พร้อมให้คำแนะนำ	100 ครั้ง/7 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณะบดี
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนฝึกประสบการณ์เพื่ออนุมัติ)	อนุมัติโดย คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

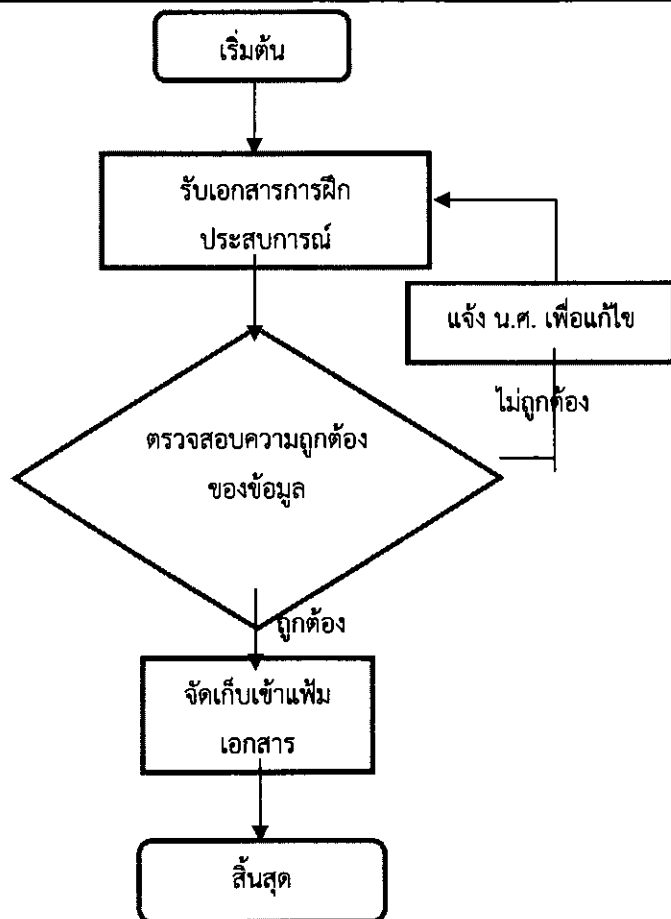
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้ง] B --> C{ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเรื่องยื่นเรื่องฝึกงานพร้อม} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[ทำการอนุมัติ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	- ศึกษาเอกสารฝึกงานของนักศึกษาจากระบบสารสนเทศฝ่ายฝึกประสบการณ์	10 นาที
	- จัดเตรียมเอกสารงานแนะแนวของแต่ละสาขา พร้อมโบว์ไว์คณะ	10 นาที
	- ออกแนะแนวตามตารางที่กำหนด พร้อมจดรายชื่อเด็กที่สนใจ	15 วัน / 15 ครั้ง
	- สรุปผลการแนะแนว พร้อมสรุปรายชื่อเด็กที่สนใจ	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย สำนักงานคณะบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

งานบริการการศึกษา (ตรวจรับเอกสารการฝึกประสบการณ์)



- รับเอกสารการฝึกประสบการณ์จาก
น.ศ.

1 นาที

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

5 นาที

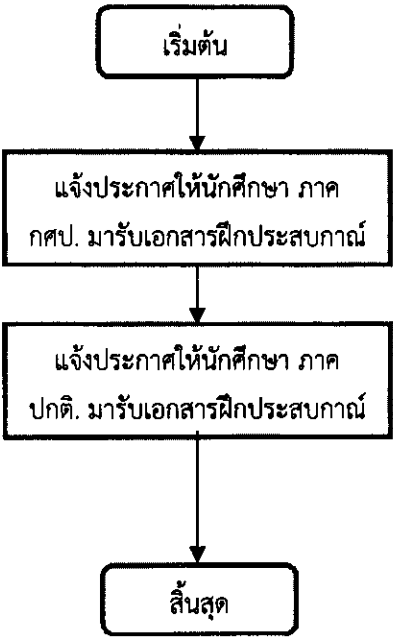
- กรณีกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง
ให้ทำการแจ้ง น.ศ. เพื่อแก้ไข

2 นาที

- จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารแยกตาม
สาขา

2 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณะบดี
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(จ่ายเอกสารฝึกประสบการณ์)	อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แจ้งประกาศให้นักศึกษา ภาค กศป. มารับเอกสารฝึกประสบการณ์] B --> C[แจ้งประกาศให้นักศึกษา ภาค ปกติ. มารับเอกสารฝึกประสบการณ์] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	- แจ้งเอกสารให้นักศึกษาตามใบรายชื่อภาค กศป.	750 ชุด
	-- แจ้งเอกสารให้นักศึกษาตามใบรายชื่อภาค ปกติ	750 ชุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณะบดี
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(บันทึกข้อมูลการตอบรับจากหน่วยลงในระบบสารสนเทศ)	อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เริ่มต้น บันทึกข้อมูลการตอบรับของนักศึกษา กศป. และภาคปกติ ลงในระบบ ออกหมายเลขหนังสือการตอบรับ สิ้นสุด	- บันทึกข้อมูลการต้อนรับลงระบบ	3000 ครั้ง
	- ออกหมายเลขหนังสือตอบรับ	3000 ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย สำนักงานคณะบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

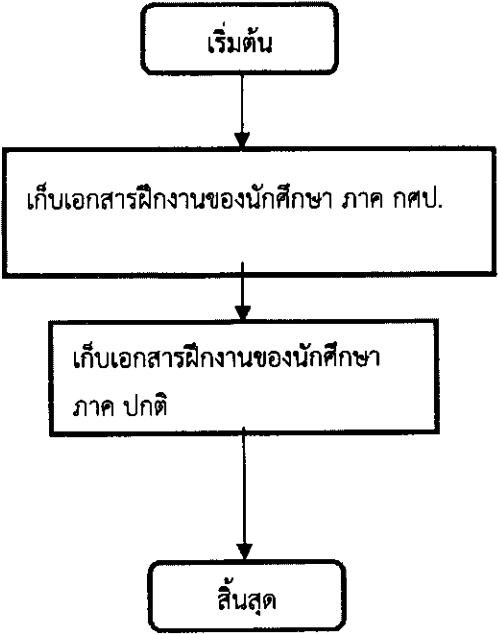
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน)

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
เริ่มต้น ↓ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศ ภาค กศป. , ปกติ ↓ จัดการปฐมนิเทศ ↓ สิ้นสุด	- จัดเตรียมคู่มือการปฐมนิเทศนักศึกษา ภาค กศป. , ปกติ	3 ครั้ง/2 ชั่วโมง
	- ลงทะเบียน แจกเอกสารปฐมนิเทศ	3 ครั้ง/2 ชั่วโมง

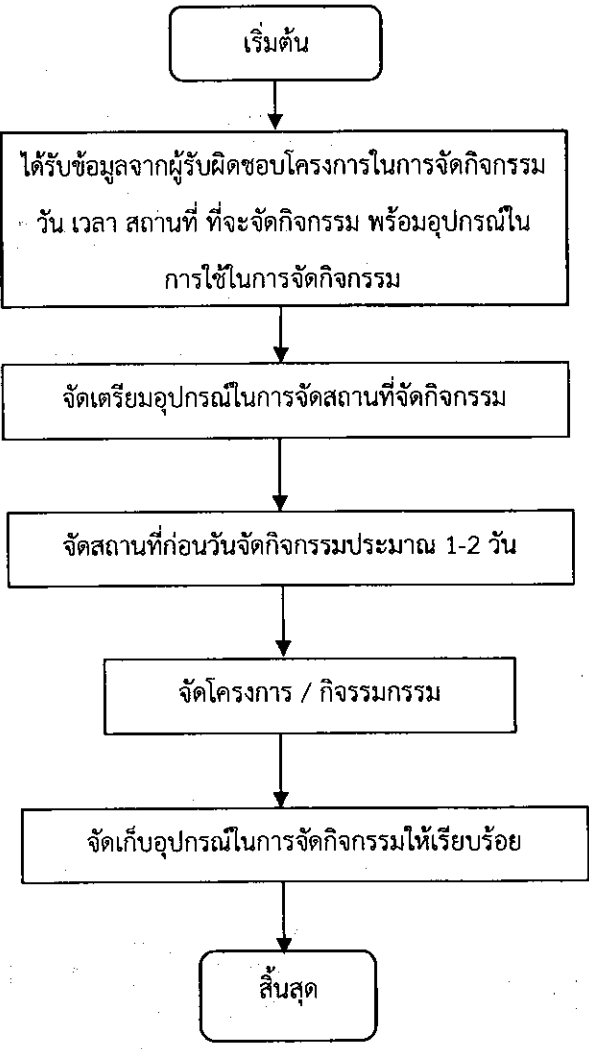
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณะบดี
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(รวบรวมเอกสารของนักศึกษาหลังฝึกประสบการณ์)	อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	รายละเอียด	จำนวน
เริ่มต้น ↓ เก็บเอกสารฝึกงานของนักศึกษา ภาค กศป. ↓ เก็บเอกสารฝึกงานของนักศึกษาภาค ปกติ ↓ สิ้นสุด	- ตั้งกล่องรับหนังสือฝึกประสบการณ์ตามรายชื่อ นักศึกษา ภาค กศป.	750 ชุด
	- ตั้งกล่องรับหนังสือฝึกประสบการณ์ตามรายชื่อ นักศึกษา ภาค กศป.	750 ชุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณะบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ประเมินผลการฝึกประสบการณ์)	

 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เก็บเอกสารฝึกงานของนักศึกษา ภาค กศป.] B --> C[เก็บเอกสารฝึกงานของนักศึกษา ภาค ปกติ] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	- ตั้งกล่องรับหนังสือฝึกประสบการณ์ ตามรายชื่อ นักศึกษา ภาค กศป.	750 ชุด
	- ตั้งกล่องรับหนังสือฝึกประสบการณ์ ตามรายชื่อ นักศึกษา ภาค กศป. -	750 ชุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (การจัดเตรียมสถานที่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ)	

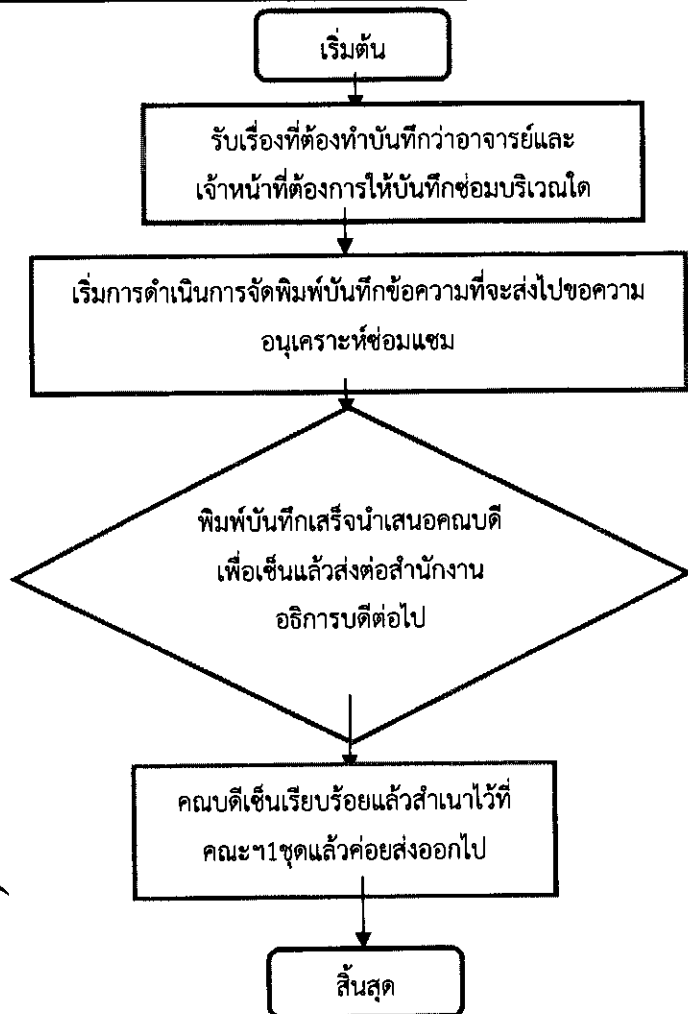
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาทำงาน
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ ที่จะจัดกิจกรรม พร้อมอุปกรณ์ใน การใช้ในการจัดกิจกรรม] B --> C[จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดสถานที่จัดกิจกรรม] C --> D[จัดสถานที่ก่อนวันจัดกิจกรรมประมาณ 1-2 วัน] D --> E[จัดโครงการ / กิจกรรมกรรม] E --> F[จัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เรียบร้อย] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	1. ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ ที่จะจัดกิจกรรม พร้อมอุปกรณ์ในการใช้ในการจัดกิจกรรม 2. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการจัดสถานที่จัดกิจกรรม 3. จัดสถานที่ก่อนวันจัดกิจกรรมประมาณ 1-2 วัน 4. จัดโครงการ / กิจกรรมกรรม 5. จัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เรียบร้อย	30 นาที 1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการบันทึกแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่)



- รับเรื่องที่ต้องทำบันทึกว่าอาจารย์และเจ้าหน้าที่
ต้องการให้บันทึกซ่อมบริเวณใด

1 นาที

- เริ่มการดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความที่จะ
ส่งไปขอความอนุเคราะห์ซ่อมแซม

3 นาที

- พิมพ์บันทึกเสร็จนำเสนอคณบดีเพื่อเซ็นแล้วส่ง
ต่อสำนักงานอธิการบดีต่อไป

รอการลงนาม

- คณบดีเซ็นเรียบร้อยแล้วสำเนาไว้ที่คณะฯ1ชุด
แล้วค่อยส่งออกไป

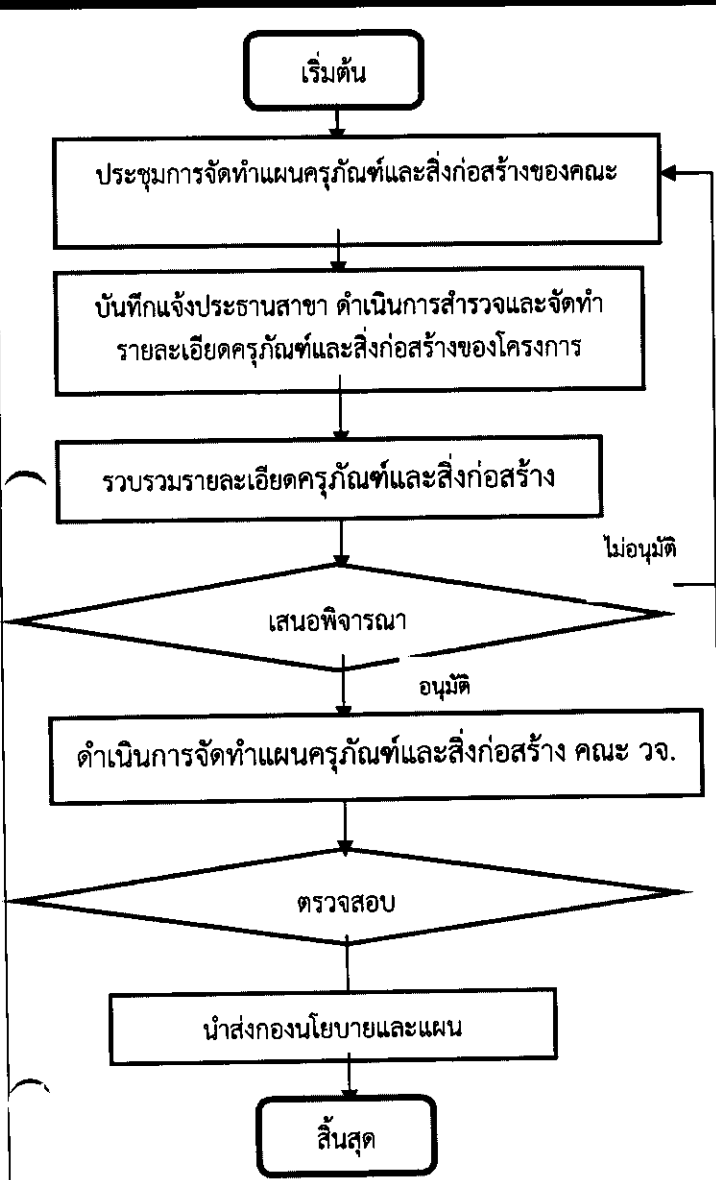
1 นาที

สิ้นสุดการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (การจัดทำคำขอต้งงบประมาณ)	เขียนโดย สำนักงานคนบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ได้รับงบประมาณจากกองนโยบายและแผน] Step1 --> Step2[คณะบันทึกแจ้งประธานสาขา/สำนักงานคนบดีดำเนินการจัดทำโครงการส่งมายังสำนักงานคณะ] Step2 --> Step3[รวบรวมโครงการ] Step3 --> Step4{เสนอพิจารณา} Step4 -- อนุมัติ --> Step5[ดำเนินการจัดทำคำขอต้งงบประมาณ] Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Step5 --> Step6{ตรวจสอบ} Step6 --> Step7[นำส่งกองนโยบายและแผน] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ประชุมคณะ เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์คำขอต้งงบประมาณ และแนวนโยบายการจัดทำคำขอต้งงบประมาณ	1 วัน
	2. จัดทำบันทึกข้อมูลแจ้งไปยังสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แต่ละสาขาวิชาจัดทำโครงการ	3 วัน
	4. รวบรวมโครงการที่สาขาวิชาจัดส่งมาให้คณะ	7 วัน
	5. เสนอรายละเอียดโครงการทั้งหมดแก่คนบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอต้งงบประมาณ	3 วัน
	6. นำโครงการทั้งหมดมารวบรวมลงข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอต้งงบประมาณ	1 วัน
	7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	10 นาที
	8. จัดส่งคำขอต้งงบประมาณไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อเสนอของบประมาณในลำดับต่อไป	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมการจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของคณะ] Meeting --> Record[บันทึกแจ้งประธานสาขา ดำเนินการสำรวจและจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของโครงการ] Record --> Collect[รวบรวมรายละเอียดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง] Collect --> Propose{เสนอพิจารณา} Propose -- ไม่อนุมัติ --> Meeting Propose -- อนุมัติ --> Implement[ดำเนินการจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง คณะ วจ.] Implement --> Check{ตรวจสอบ} Check --> Send[นำส่งกองนโยบายและแผน] Check --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ประชุมคณะ เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	1 วัน
	2. จัดทำบันทึกข้อมูลแจ้งไปยังสาขาวิชา เพื่อให้ทางสาขาวิชา สำรวจโครงการที่มีรายละเอียดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง แจ้งมายังสำนักงานคณะ	3 วัน
	4. รวบรวมโครงการที่มีครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	3 วัน
	5. เสนอรายละเอียดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของโครงการทั้งหมดแก่คณบดีเพื่อพิจารณา	1 วัน
	6. ดำเนินการจัดทำแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง คณะ วจ.	2 วัน
	7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	10 นาที
	8. จัดส่งแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการต่อไป	20 นาที

FLOW CHART

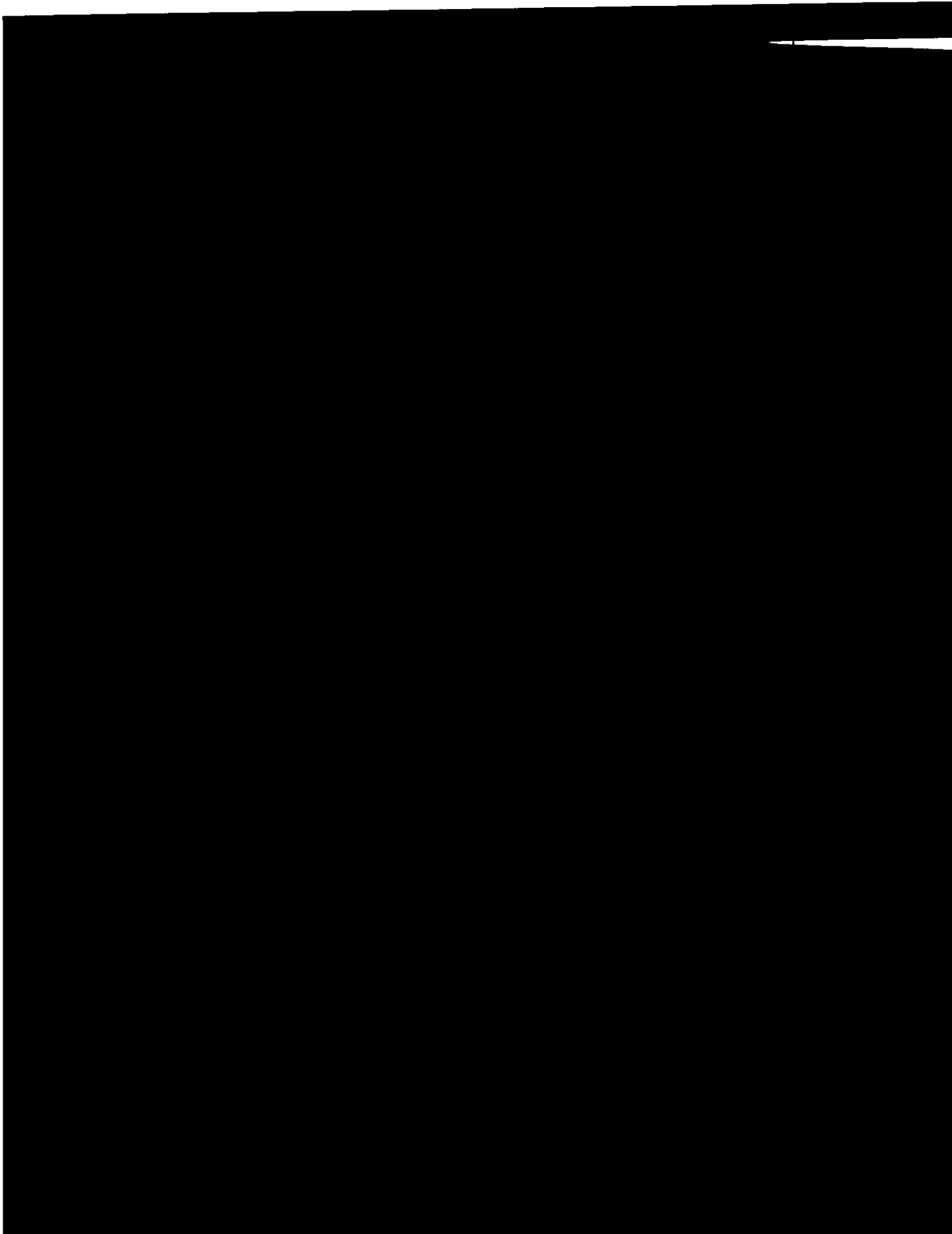
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติตามแผน)	เขียนโดย สำนักงานคนบตี อนุมัติโดย คนบตีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี] Plan --> Explain[ชี้แจงงบประมาณเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำ] Explain --> Collect[รวบรวมโครงการ] Collect --> Consider{เสนอพิจารณา} Consider -- ไม่อนุมัติ --> Explain Consider -- อนุมัติ --> Implement[ดำเนินการจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ] Implement --> Check{ตรวจสอบ} Check --> Send[nำส่งกองนโยบายและแผน] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ศึกษาข้อมูลของคณะเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	2 วัน
	2. จัดทำสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แก่สาขาวิชาจัดทำโครงการ 3. ทำบันทึกข้อมูลแจ้งข้อมูลไปยังสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วัน
	4. สรุปและรวบรวมโครงการที่สาขาวิชาจัดส่งมาให้	2 วัน
	5. เสนอรายละเอียดโครงการทั้งหมดแก่คนบตีทั้งปบ ผ่านดิน และงบรายได้	1 วัน
	6. นำโครงการทั้งหมดมาลงข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี	2 วัน
	7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	10 นาที
	8. นำข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอของบประมาณในลำดับต่อไป	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและ รายงานผลการปฏิบัติตามแผน)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและ รายงานผลการปฏิบัติตามแผน)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

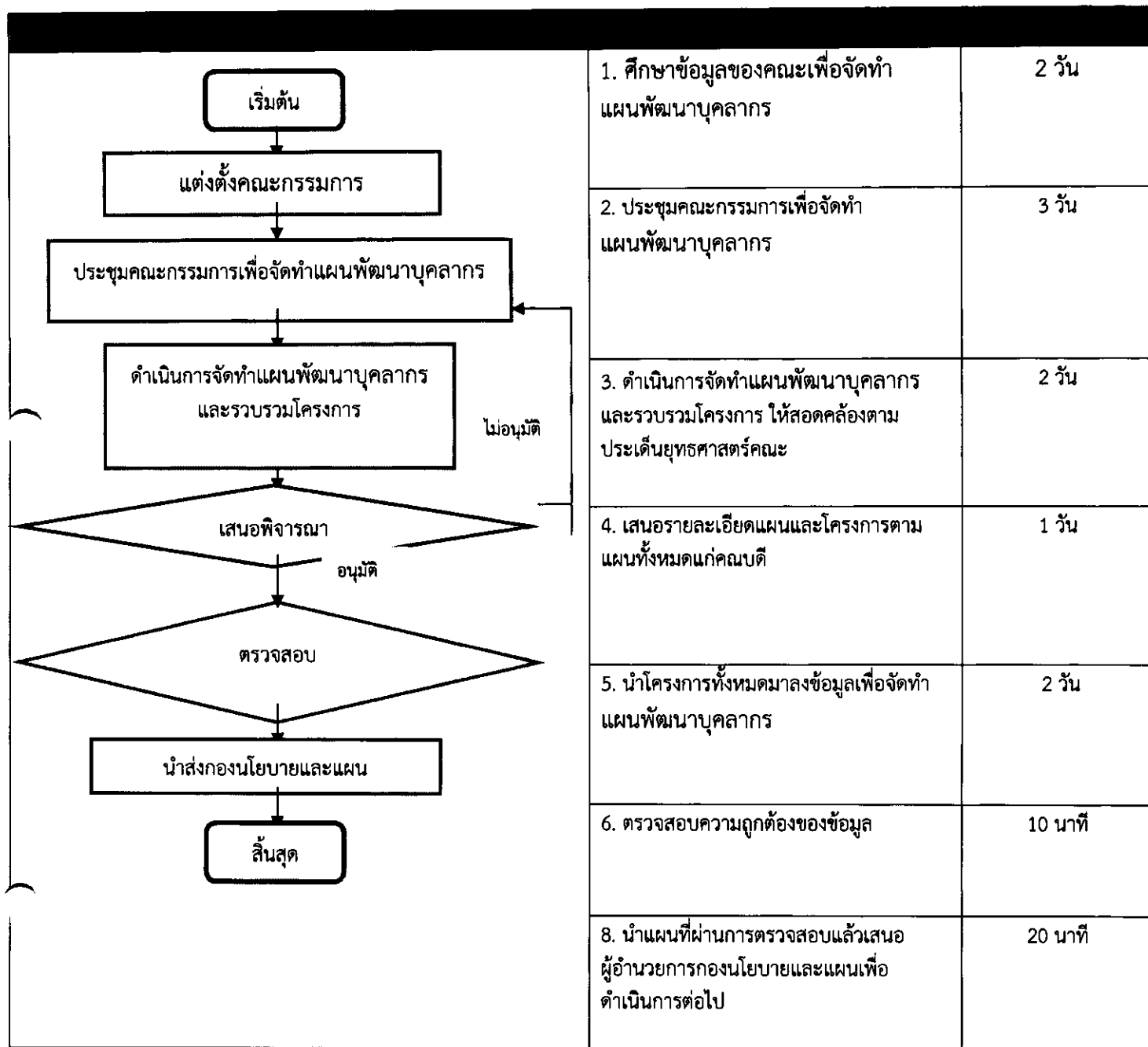


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและ รายงานผลการปฏิบัติตามแผน)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและรายงานผลการปฏิบัติตามแผน] C --> D[ดำเนินการจัดทำแผนและรวบรวมโครงการ] D --> E{เสนอพิจารณา} E -- ไม่อนุมัติ --> C E -- อนุมัติ --> F{ตรวจสอบ} F --> G[นำส่งกองนโยบายและแผน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	1. ศึกษาข้อมูลของคณะเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและรายงานผลการปฏิบัติตามแผน	2 วัน
	2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	3 วัน
	3. ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและรวบรวมโครงการ ให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์คณะ	2 วัน
	4. เสนอรายละเอียดแผนและโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมดแก่คณบดี	1 วัน
	5. นำโครงการทั้งหมดมาลงข้อมูลเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	2 วัน
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	10 นาที
	8. นำแผนที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	20 นาที

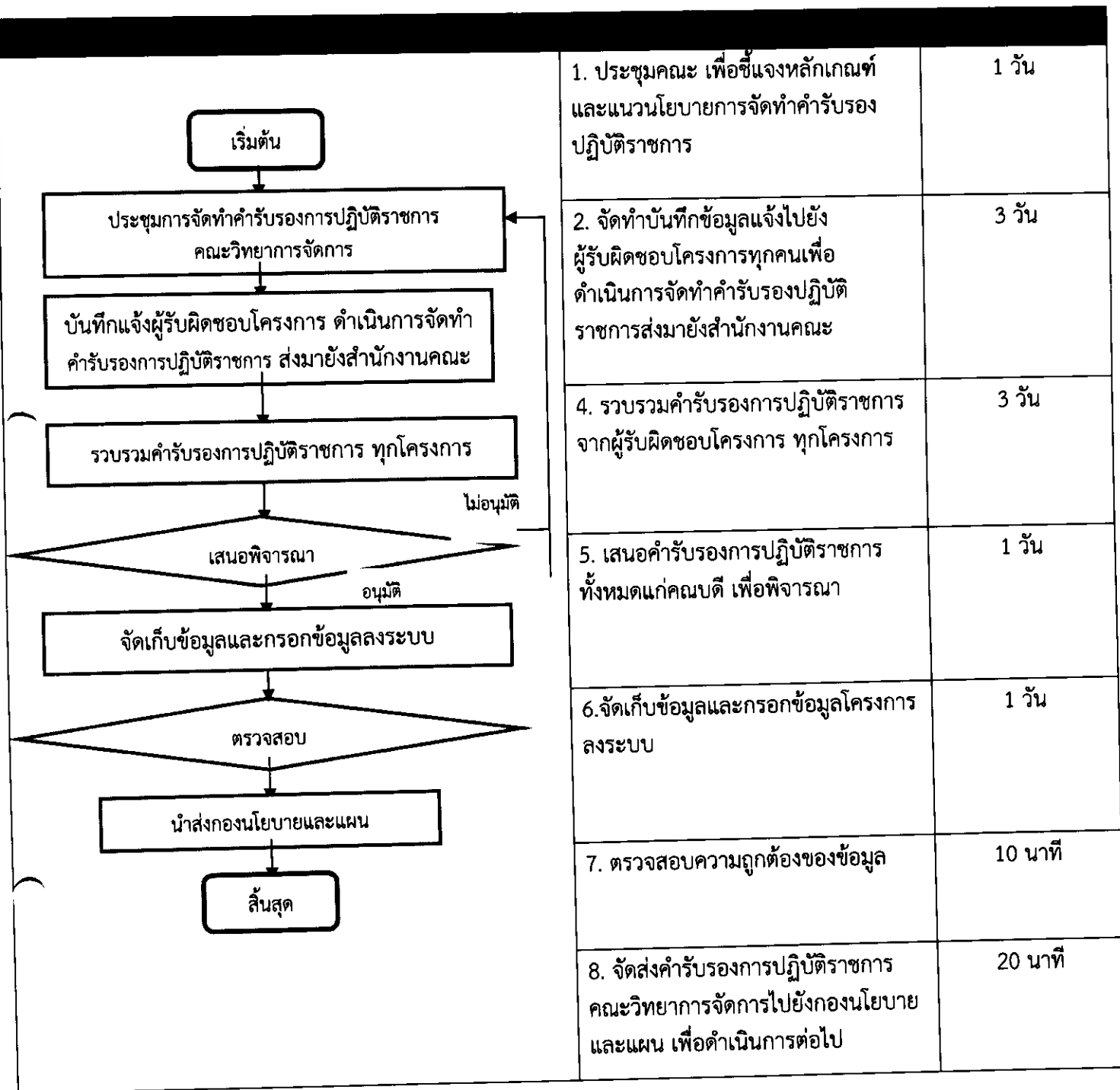
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร)

เขียนโดย สำนักงานคนบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



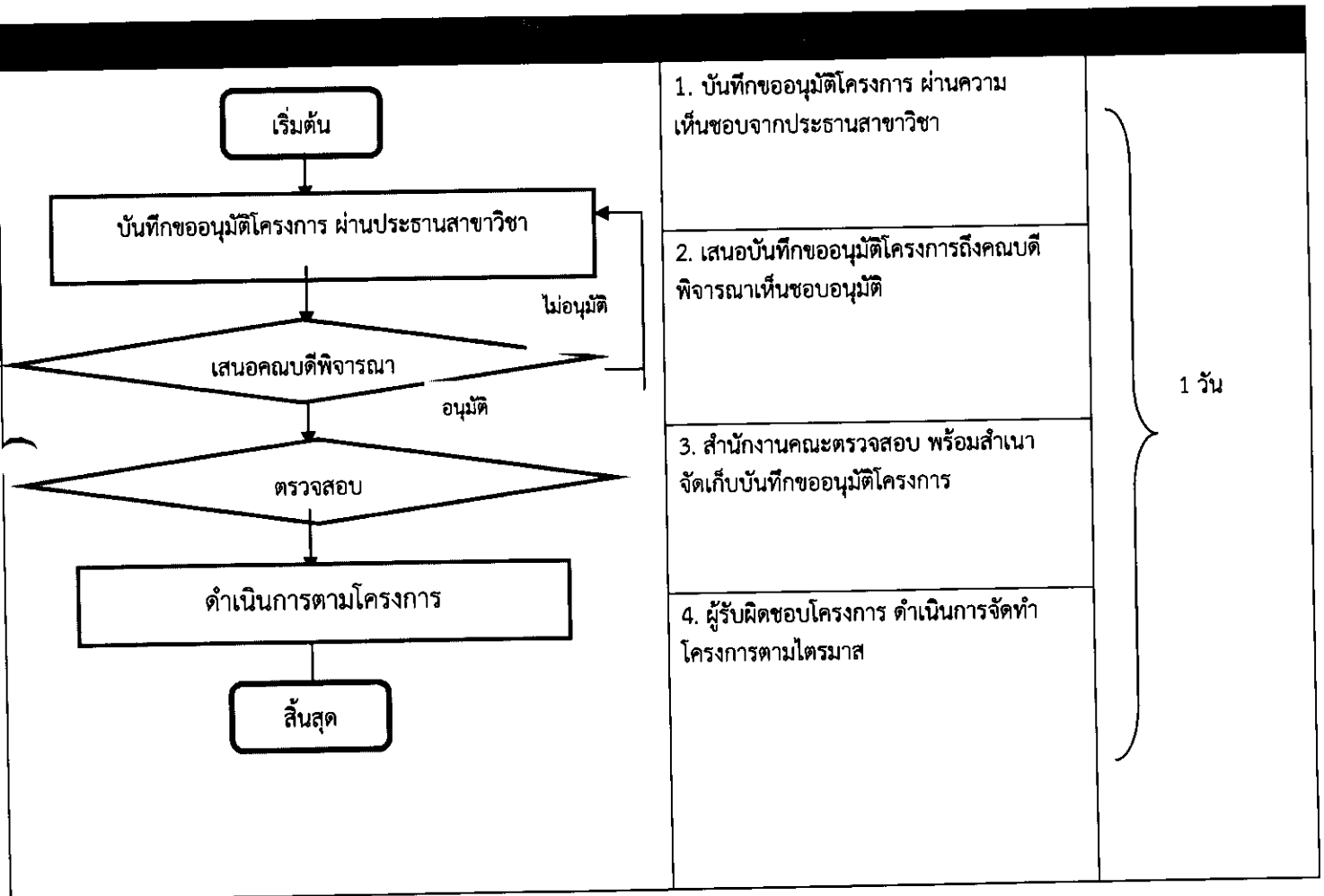
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

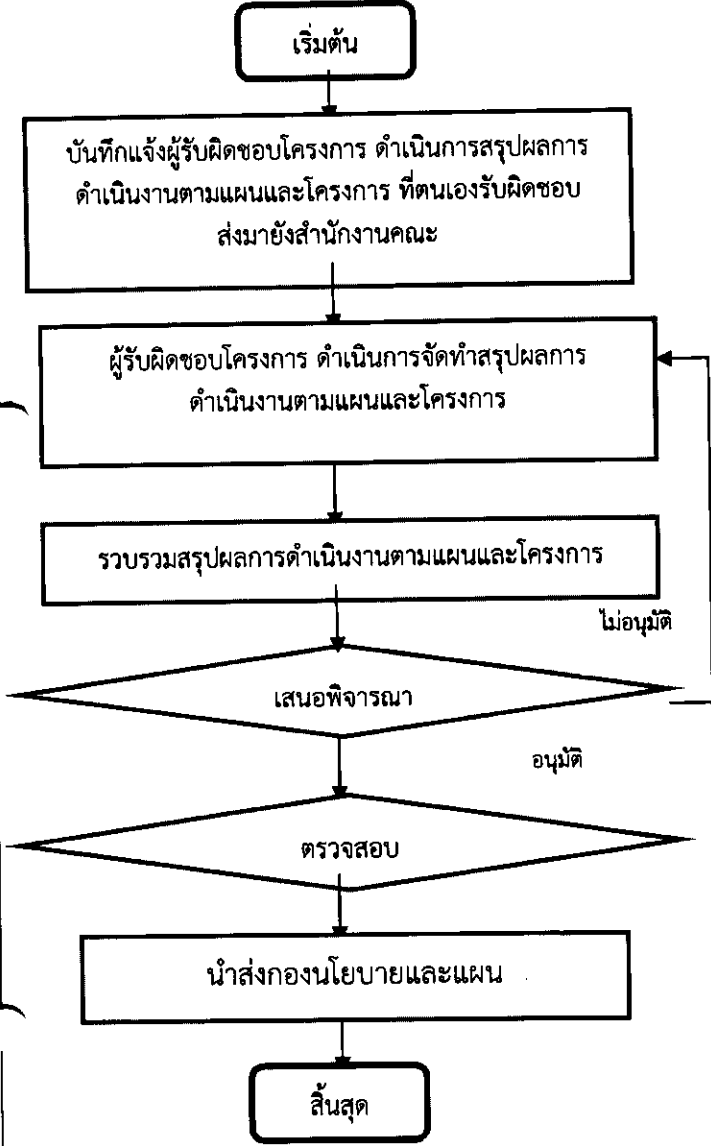


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (การขออนุมัติโครงการ)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ที่ตนเองรับผิดชอบ ส่งมายังสำนักงานคณะ] Step1 --> Step2[ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ] Step2 --> Step3[รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ] Step3 --> Decision1{เสนอพิจารณา} Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Decision1 -- อนุมัติ --> Decision2{ตรวจสอบ} Decision2 --> Step4[นำส่งกองนโยบายและแผน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ที่ตนเองรับผิดชอบ ส่งมายังสำนักงานคณะ	2 วัน
	2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ส่งมายังคณะ	3 วัน
	3. คณะรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ	1 วัน
	4. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
	5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	30 นาที
	6. จัดส่งงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการคณะวิทยาการจัดการไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการต่อไป	20 นาที

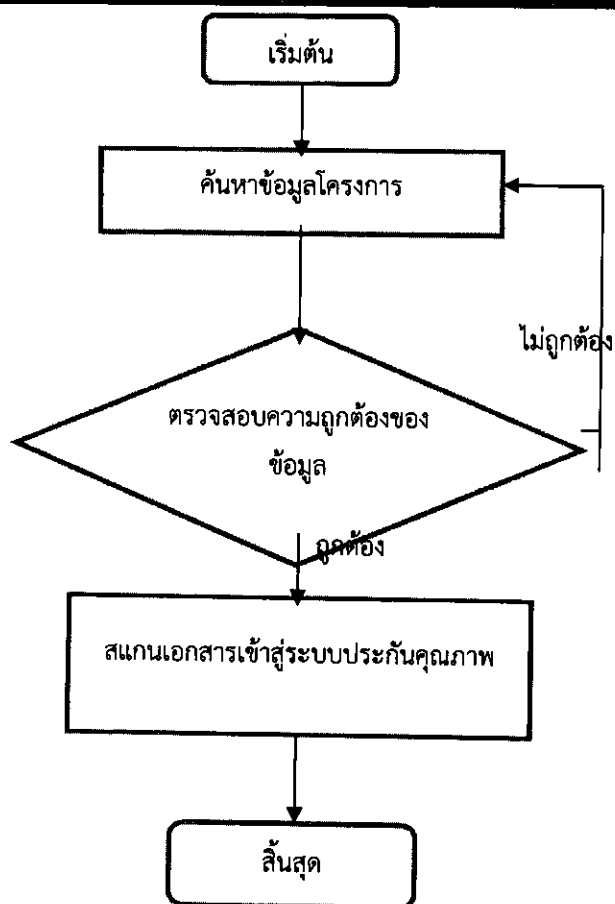
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (งานประสานงานกับกองนโยบายและแผน)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรณีมีคำถามหรือข้อสงสัยในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกองนโยบายและแผน] Step1 --> Step2[ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน] Step2 --> Step3[กองนโยบายและแผนตอบคำถามหรือข้อสงสัยชี้แจงมายังคณะ] Step3 --> Step4{ตรวจสอบข้อมูล} Step4 --> Step5[รายงานแจ้งหัวหน้าสำนักงาน/คณบดี] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- กรณีมีคำถามหรือข้อสงสัยในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกองนโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน - สำนักงานคณะตรวจสอบ พร้อมสำเนาจัดเก็บบันทึกขออนุมัติโครงการ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - รายงานแจ้งหัวหน้าสำนักงาน/คณบดีในกรณีคำถามหรือข้อสงสัย	1 วัน
--	---	--------------

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนงานรวบรวมข้อมูลเอกสารด้านการประกันคุณภาพ)	

เริ่มต้น ↓ เริ่มเก็บเอกสารงานประกันรอบ 6 เดือน ↓ เริ่มเก็บเอกสารงานประกันรอบ 9 เดือน ↓ รวบรวมเตรียมเอกสารในรอบที่ผ่านมา มาจัดเก็บเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ตรวจประกันคุณภาพในระดับ มหาวิทยาลัยต่อไป ↓ ส่งเอกสารรอบ 6 เดือน/รอบ 9 เดือนที่งานประกัน มหาวิทยาลัยฯและสำเนาไว้ที่คณะฯ 1 ชุด ↓ สิ้นสุด	- เริ่มเก็บเอกสารงานประกันรอบ 6 เดือน 10 วัน
	- เริ่มเก็บเอกสารงานประกันรอบ 9 เดือน 10 วัน
	-รวบรวมเตรียมเอกสารในรอบที่ผ่านมา จัดเก็บเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจ ประกันคุณภาพในระดับมหาวิทยาลัย ต่อไป 10 วัน
	- ส่งเอกสารรอบ 6 เดือน/รอบ 9 เดือนที่งาน ประกันมหาวิทยาลัยฯและสำเนาไว้ที่ คณะฯ 1 ชุด 1 วัน
	สิ้นสุดการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณะบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา (งานสแกนเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลงานประกันคุณภาพ)	



- ค้นหาข้อมูลโครงการจากแฟ้มเอกสาร
โครงการและระบบประกันคุณภาพ

1 ชั่วโมง

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

1 ชั่วโมง

- สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบประกัน
คุณภาพ

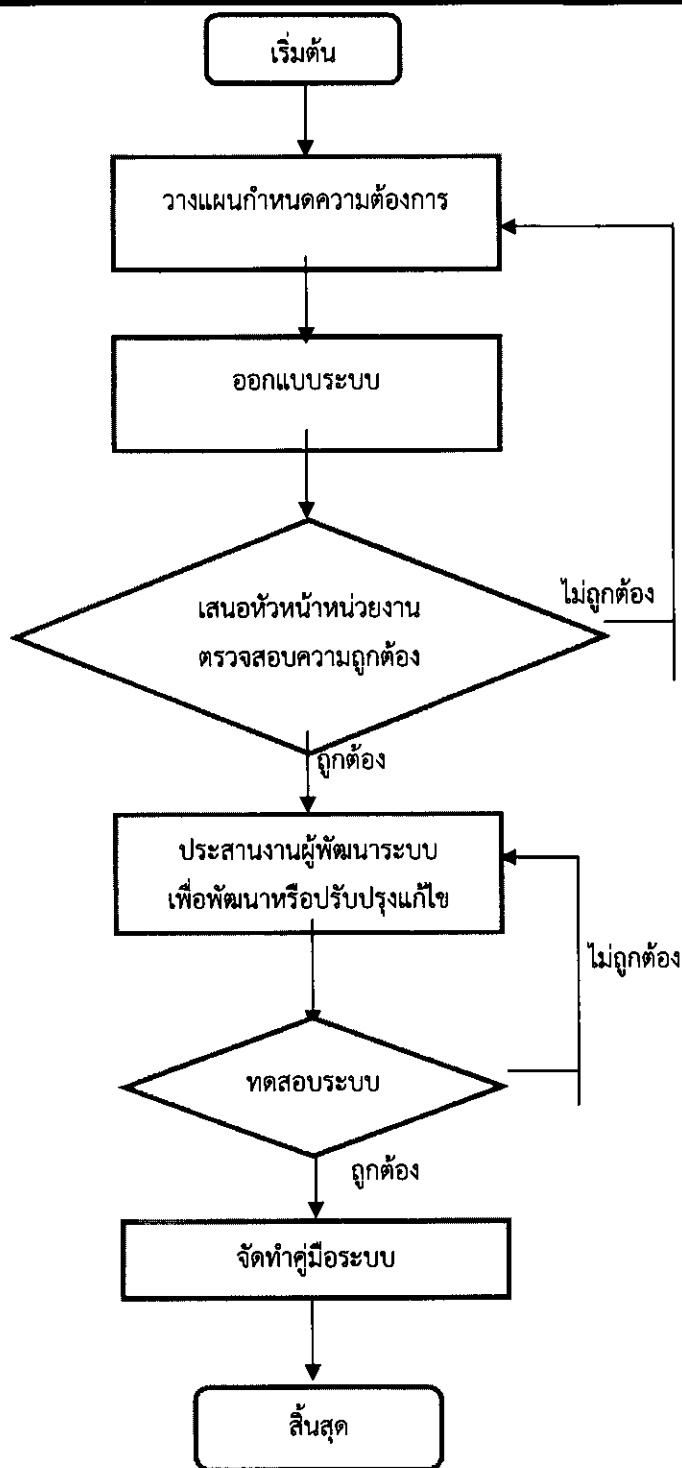
6 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย สำนักงานคณะบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

งานวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
(งานพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ)



- รวบรวมความต้องการโดยการ
ประชุมหรือสัมภาษณ์รายบุคคล

1/2 วัน

- ออกแบบโดยใช้ tool ช่วยในการ
ออกแบบ

1/2 วัน

- เสนอแบบต่อหัวหน้าหน่วยงาน

รอการเห็นชอบ

- ประสานงานผู้พัฒนาระบบ
เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไข

1 วัน

- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ

1 วัน

- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ

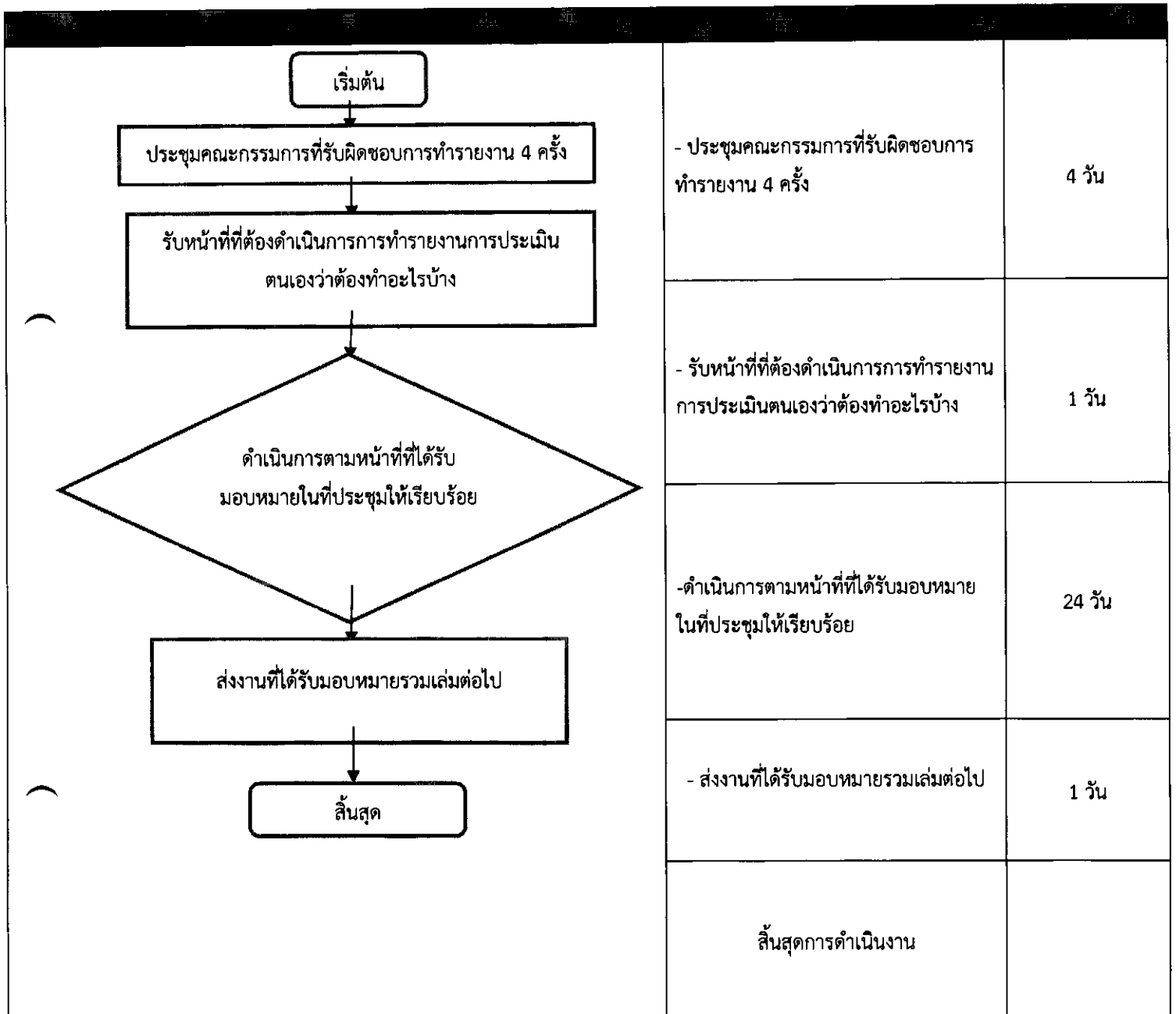
2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง)

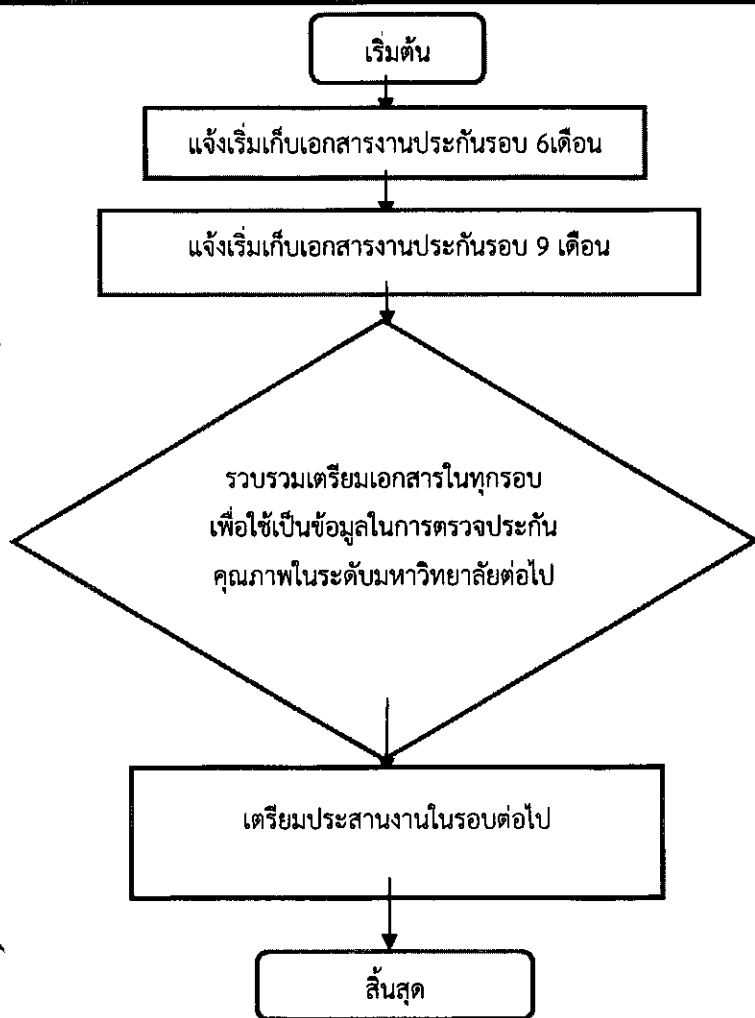


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริหารทั่วไป (ขั้นตอนการประสานงานและดำเนินการด้านการประกันคุณภาพ)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



- แจ้งเริ่มเก็บเอกสารงานประกันรอบ 6 เดือน

2 นาที

- แจ้งเริ่มเก็บเอกสารงานประกันรอบ 9 เดือน

2 นาที

- รวบรวมเตรียมเอกสารในทุกกรอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจประกันคุณภาพในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

6 นาที

- เตรียมประสานงานในรอบต่อไป

-

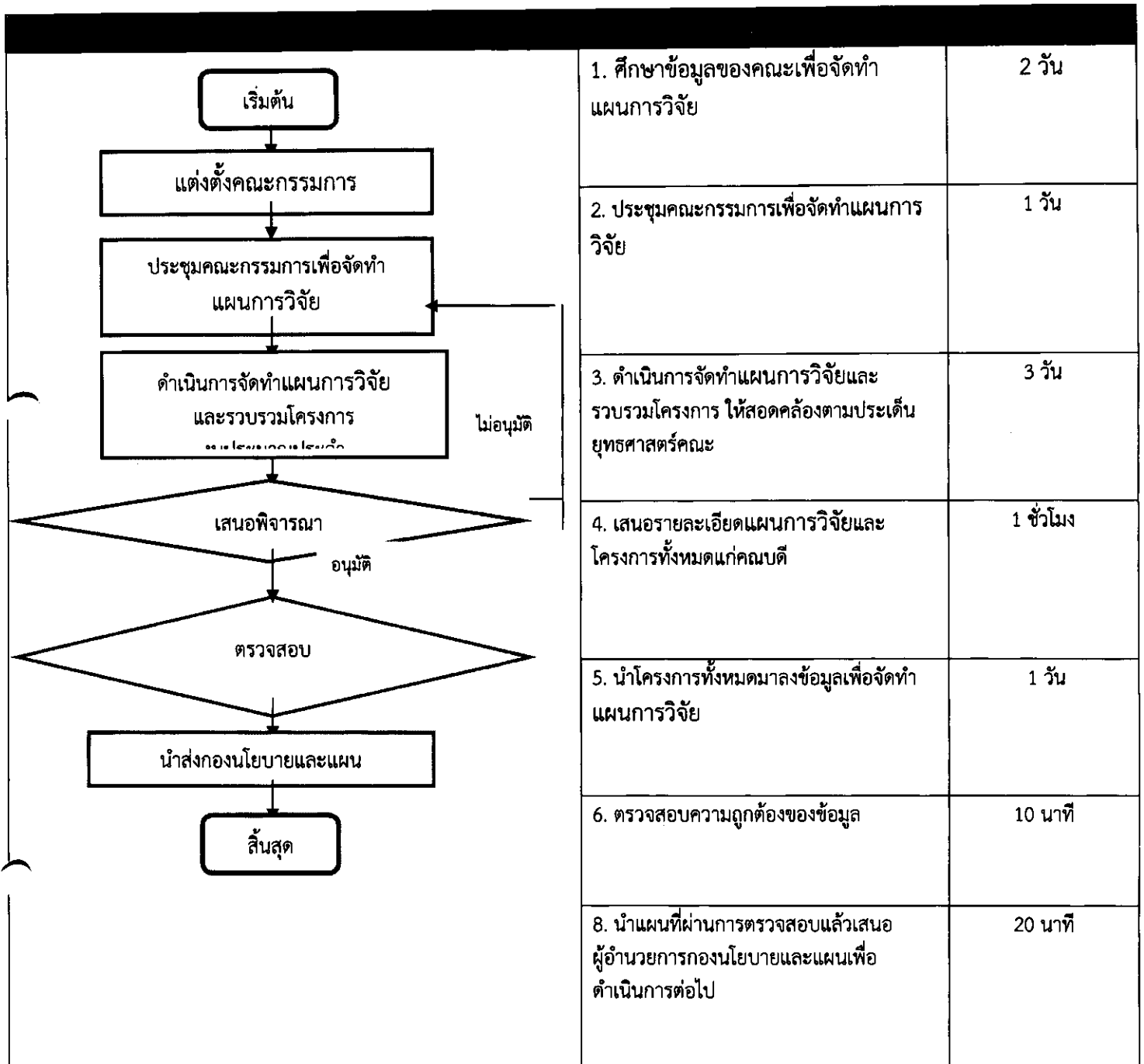
สิ้นสุดการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนการจัดการความรู้)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้] C --> D[ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้และรวบรวมโครงการ] D --> E{เสนอพิจารณา} E -- อนุมัติ --> F{ตรวจสอบ} E -- ไม่อนุมัติ --> C F --> G[นำส่งกองนโยบายและแผน] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	1. ศึกษาข้อมูลของคณะเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้	2 วัน
	2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้	3 วัน
	3. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้และรวบรวมโครงการ ให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์คณะ	2 วัน
	4. เสนอรายละเอียดแผนและโครงการตามแผนทั้งหมดแก่คณบดี	1 วัน
	5. นำโครงการทั้งหมดมาลงข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้	2 วัน
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	10 นาที
	8. นำแผนที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	20 นาที

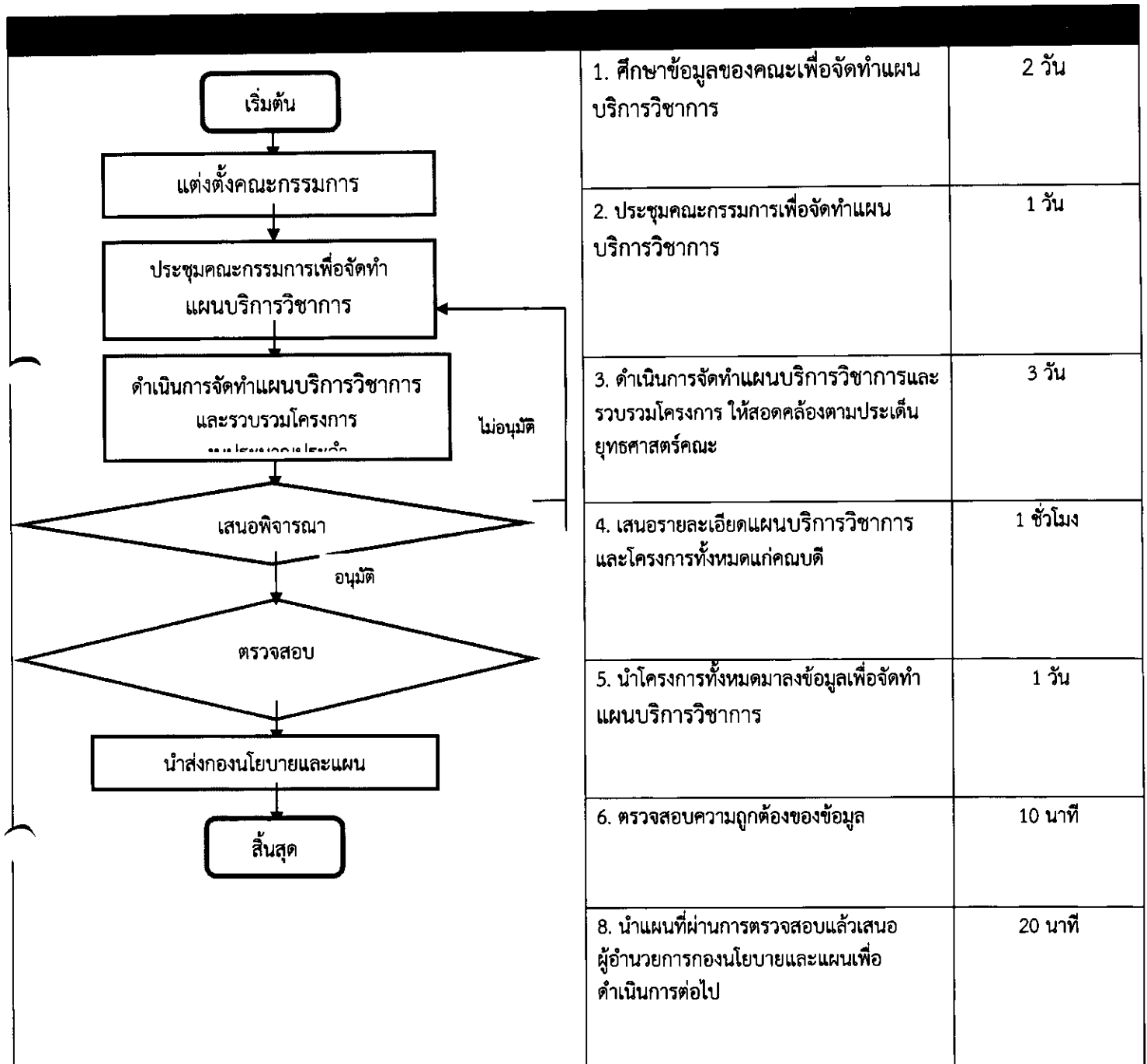
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนการวิจัย)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



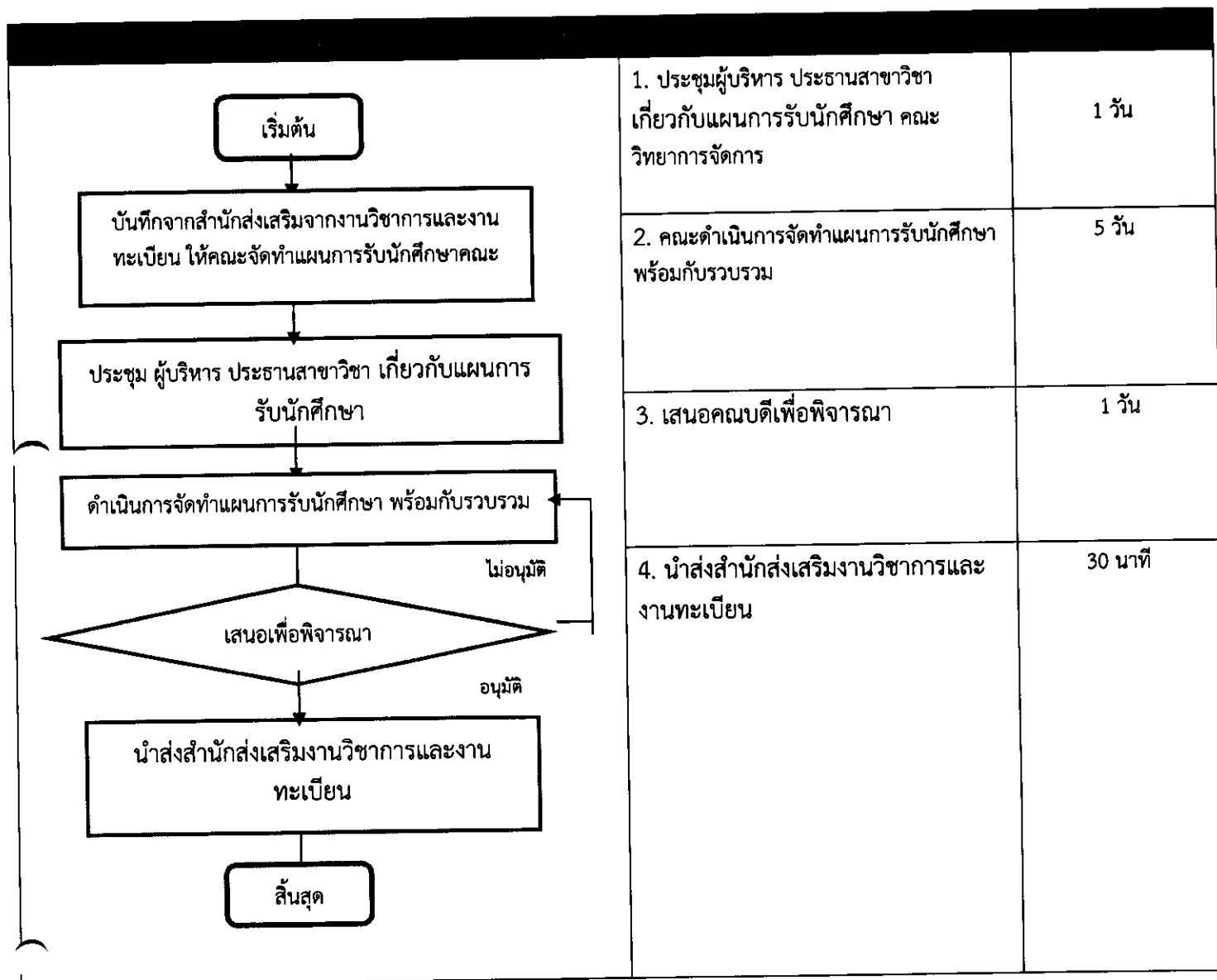
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนบริการวิชาการ)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (งานแผนการรับนักศึกษา)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณะบดี
งานบริการงานศึกษา (ขั้นตอนงานแนะแนวการศึกษา)	อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เริ่มต้น ↓ ศึกษาเอกสารสารตารางการออก แนะแนว ↓ เตรียมเอกสารการแนะแนว ↓ ทำการแนะแนวการศึกษา ↓ สรุปผลการแนะแนว ↓ สิ้นสุด				
	- รับเอกสารจากตารางแนะแนวจาก ส่งเสริม - ศึกษาหลักสูตรของคณะ	10 นาที		
	- จัดเตรียมเอกสารงานแนะแนวของแต่ละ สาขา พร้อมโบว์โชว์คณะ	10 นาที		
	- ออกแนะแนวตามตารางที่กำหนด พร้อมจดรายชื่อเด็กที่สนใจ	15 วัน / 15 ครั้ง		
	- สรุปผลการแนะแนว พร้อมสรุปรายชื่อ เด็กที่สนใจ	30 นาที		

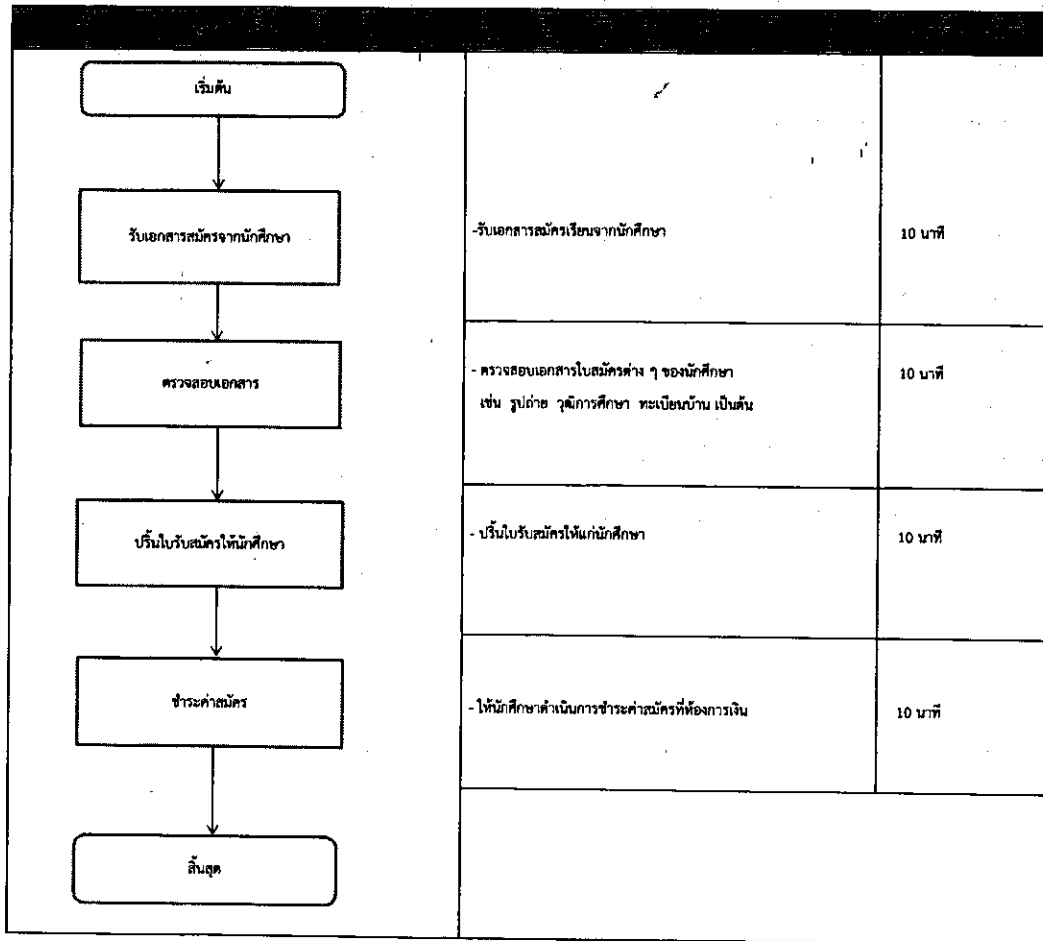
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรับพรณักศึกษา

เขียนโดย สำนักงานคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยการจัดการ

อนุมัติโดย สำนักงานคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณะบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
งานบริการการศึกษา (งานโครงการด้านวิชาการของคณะ)	

เริ่มต้น รวบรวมเอกสารโครงการ ตรวจสอบความครบถ้วน ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบประกันคุณภาพ สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบประกันคุณภาพ สิ้นสุด				
			- รวบรวมเอกสารโครงการจาก ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 วัน
			- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1/2 วัน
			- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ทำการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ	1/2 วัน
			- บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบประกัน คุณภาพ	2 วัน
			- สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบประกัน คุณภาพ	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สำนักงานคณะบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
งานบริการการศึกษา (งานประเมินผลหลักสูตรของคณะ)	

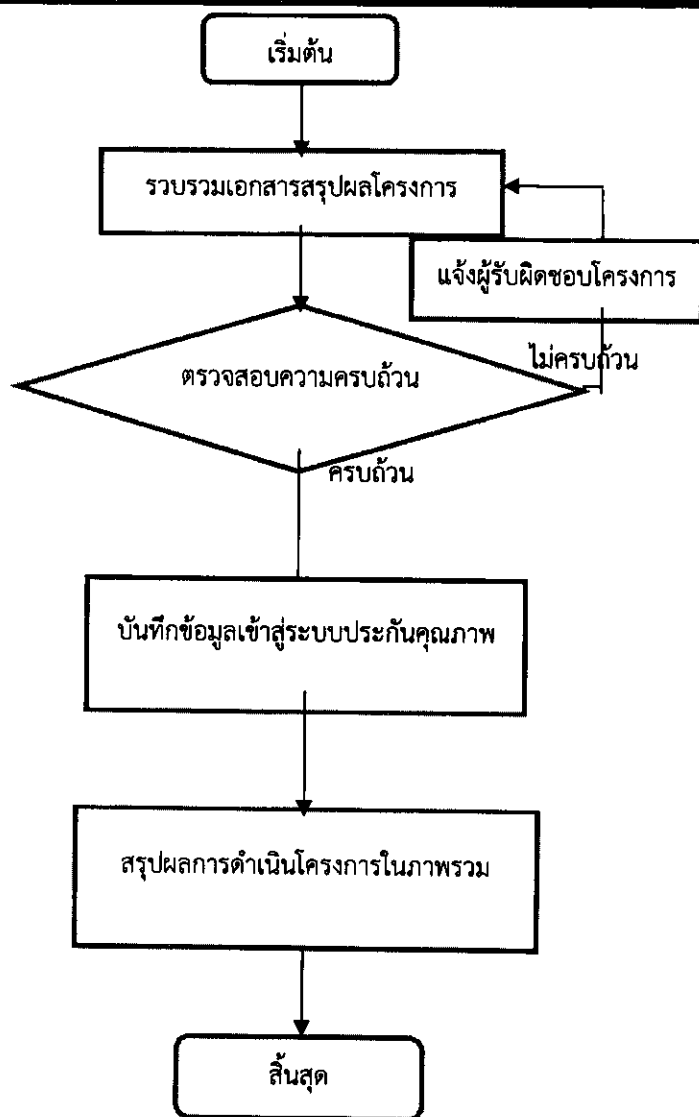
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมหาแนวทางในการประเมินผลหลักสูตร] B --> C[จัดทำร่างแบบประเมินในการประเมินผลหลักสูตร] C --> D{เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[จัดทำแบบประเมินในการประเมินผลหลักสูตร] E --> F[สรุปผลการประเมินผลหลักสูตร] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>	- ประชุมเพื่อหาแนวทางในการประเมินผลหลักสูตร	2 วัน
	- จัดทำร่างแบบประเมินในการประเมินผลหลักสูตร	3 วัน
	- เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ	รอการอนุมัติ
	- จัดทำแบบประเมินในการประเมินผลหลักสูตร	2 วัน
	- สรุปผลการประเมินผลหลักสูตรในรูปแบบของสถิติ	8 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย สำนักงานคณะบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สกลนคร

งานบริการการศึกษา (งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ)



- รวบรวมเอกสารสรุปผลโครงการจาก
ผู้รับผิดชอบโครงการ

2 วัน

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

1/2 วัน

- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน
ให้ทำการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ

1/2 วัน

- บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบประกัน
คุณภาพ

5 วัน

- สรุปผลการดำเนินโครงการใน
ภาพรวม เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

2 วัน

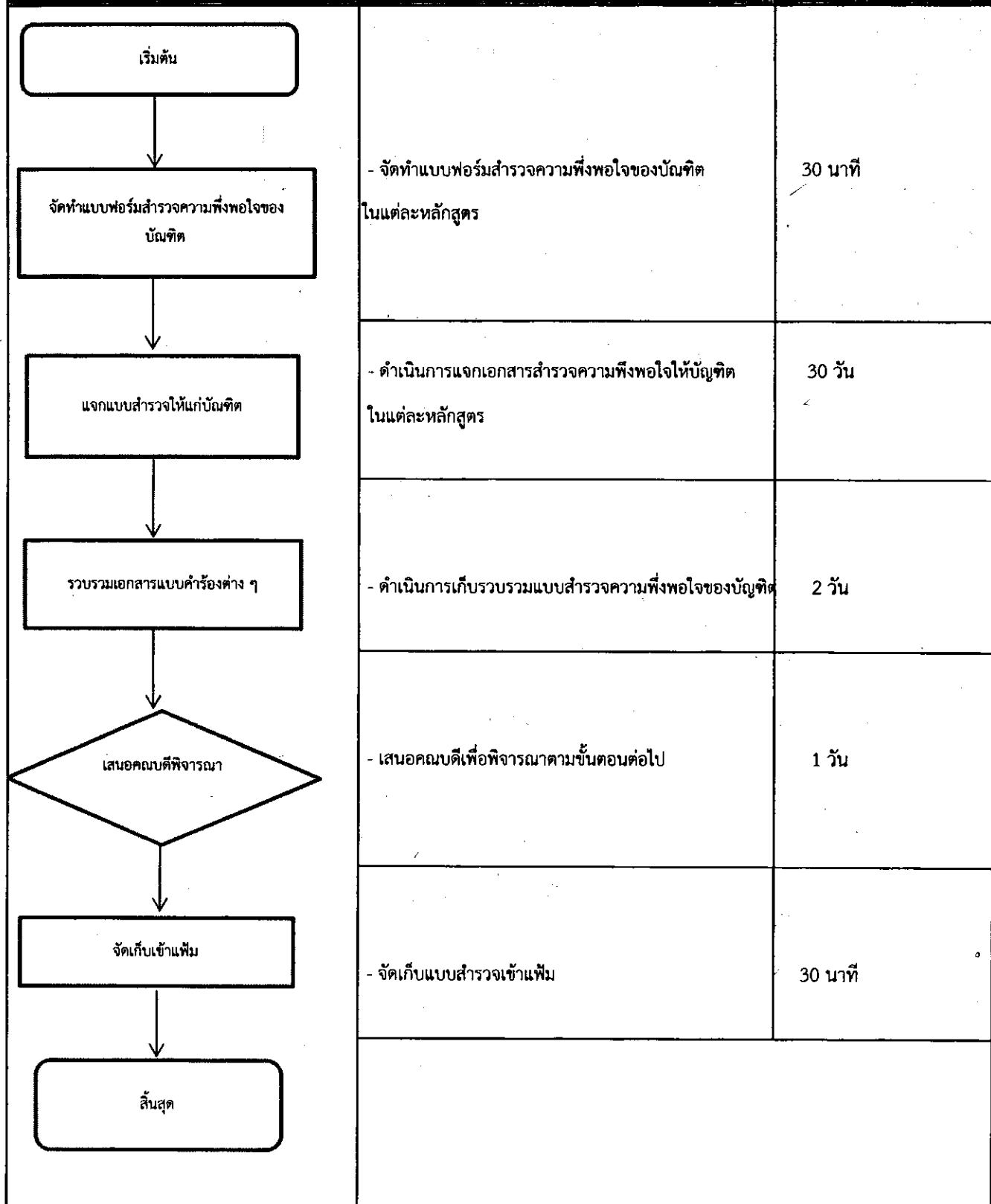
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละหลักสูตร

เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



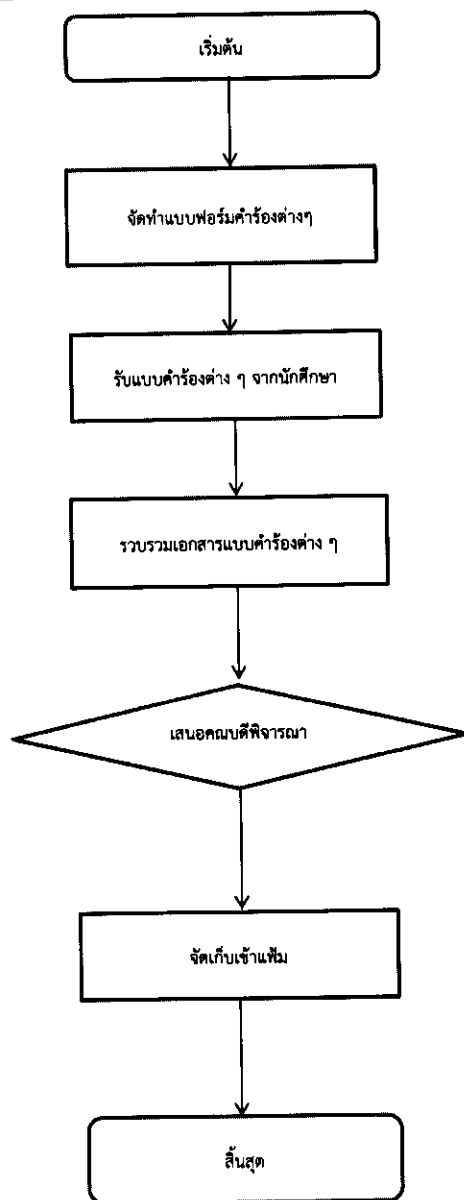
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรับคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา

เขียนโดย สำนักงานคณะกรรมการจัดการ

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



- จัดทำเอกสารแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

30 นาที

- รับเอกสารแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ จากนักศึกษา

10 นาที

- เก็บรวบรวมเอกสารแบบคำร้องต่าง ๆ

1 วัน

- เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

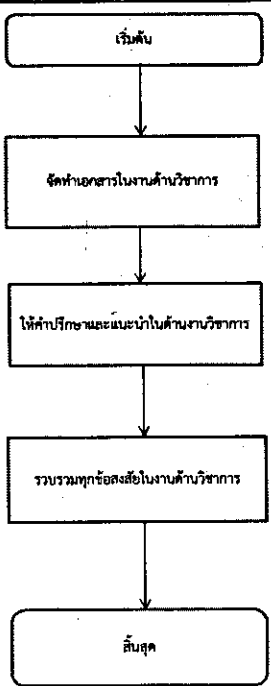
1 วัน

- จัดเก็บเอกสารแบบคำร้องต่าง ๆ เข้าแฟ้ม

10 นาที

สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานให้คำปรึกษา และนำ ด้านวิชาการแก่นักศึกษาและอาจารย์	เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การ อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์การ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
--	--

 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำเอกสารในงานด้านวิชาการ] B --> C[ให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านงานวิชาการ] C --> D[รวบรวมทุกข้อสงสัยในงานด้านวิชาการ] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="710 347 1204 604"> - จัดทำเอกสารในงานด้านวิชาการเพื่ออธิบายให้นักศึกษาและอาจารย์เข้าใจขั้นตอนปฏิบัติ </td><td data-bbox="1204 347 1292 604"> 1 วัน </td></tr> <tr> <td data-bbox="710 604 1204 761"> - ให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านงานวิชาการ แก่นักศึกษาและอาจารย์ </td><td data-bbox="1204 604 1292 761"> 15 นาที </td></tr> <tr> <td data-bbox="710 761 1204 918"> - เพื่อนำไปปรับใช้ในงานวิชาการตามขั้นตอนต่อไป </td><td data-bbox="1204 761 1292 918"> 15 นาที </td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="710 918 1292 1662"></td></tr> </table>	- จัดทำเอกสารในงานด้านวิชาการเพื่ออธิบายให้นักศึกษาและอาจารย์เข้าใจขั้นตอนปฏิบัติ	1 วัน	- ให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านงานวิชาการ แก่นักศึกษาและอาจารย์	15 นาที	- เพื่อนำไปปรับใช้ในงานวิชาการตามขั้นตอนต่อไป	15 นาที		
- จัดทำเอกสารในงานด้านวิชาการเพื่ออธิบายให้นักศึกษาและอาจารย์เข้าใจขั้นตอนปฏิบัติ	1 วัน								
- ให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านงานวิชาการ แก่นักศึกษาและอาจารย์	15 นาที								
- เพื่อนำไปปรับใช้ในงานวิชาการตามขั้นตอนต่อไป	15 นาที								

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (งานสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประชุมประธานสาขาวิชา เพื่อสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง ภายในคณะ] Step1 --> Step2[สาขาวิชาดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง ส่งมายังคณะ] Step2 --> Step3[รวบรวมแบบสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง] Step3 --> Step4{เสนอพิจารณา} Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Step4 -- อนุมัติ --> Step5{ตรวจสอบ} Step5 --> Step6[นำส่งสำนักส่งเสริมงานวิชาการและงานทะเบียน] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ประชุมประธานสาขาวิชา เพื่อสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง ภายในคณะ	2 ชั่วโมง
	2. ประธานสาขาวิชาประชุมย่อยภายในสาขาวิชา เพื่อดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง	1 วัน
	3. คณะรวบรวมแบบสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง	1 วัน
	4. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	1 ชั่วโมง
	5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	30 นาที
	6. จัดส่งแบบสำรวจการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการใช้ห้อง ให้สำนักส่งเสริมงานวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป	20 นาที

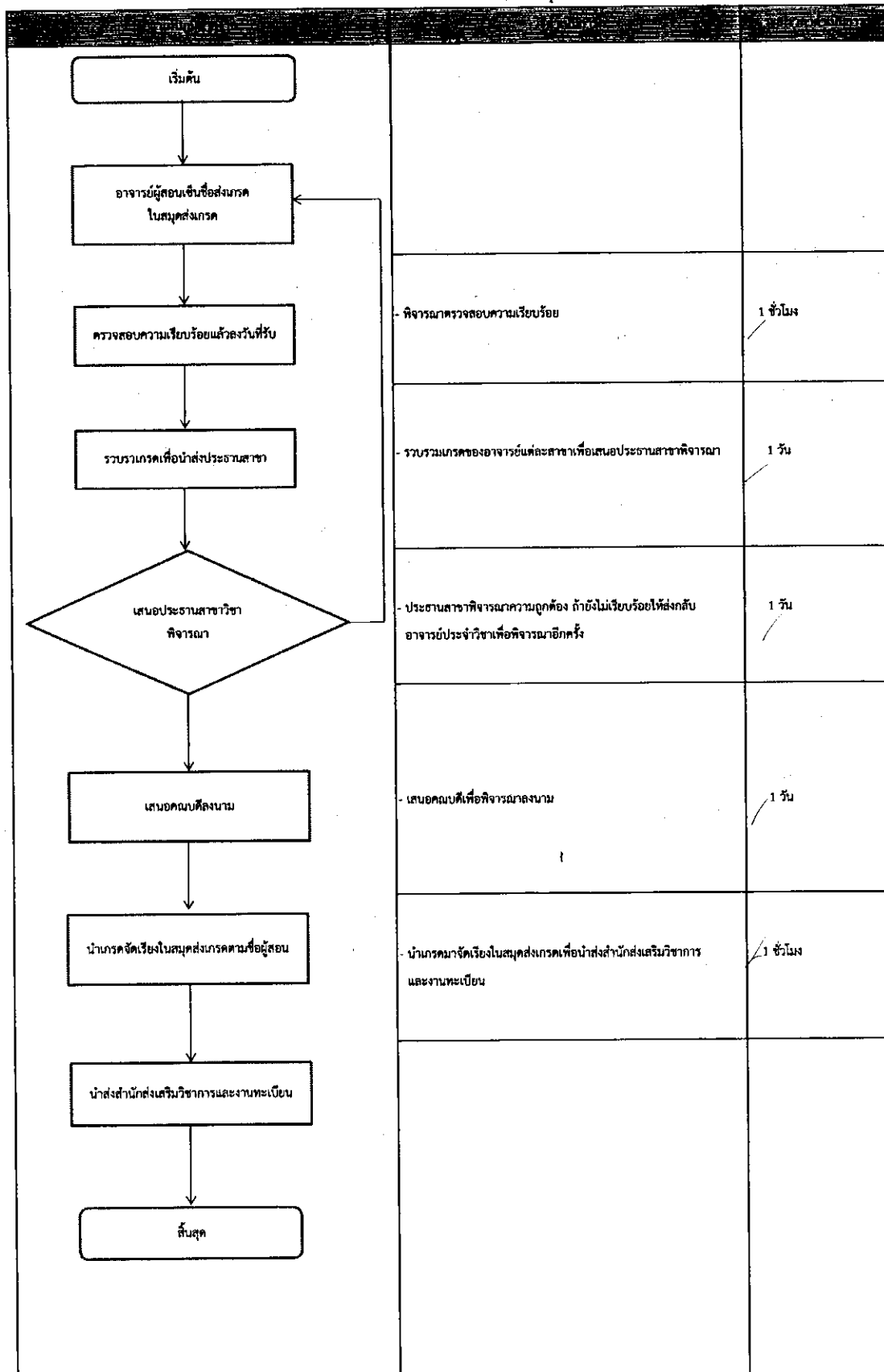
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานส่งผลการเรียน

เขียนโดย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เขียนโดย สำนักงานคณะกรรมการจัดการ

อนุมัติโดย คณบดี

คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

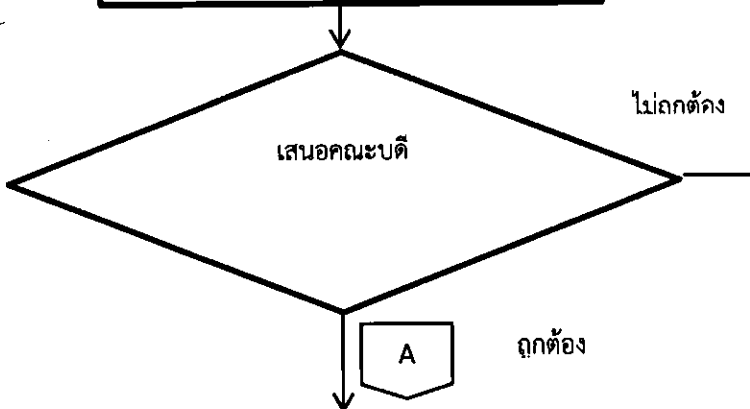
เริ่มต้น

รับหนังสือจากสำนักส่งเสริมวิชาการ

กลั่นกรองคัดแยกหนังสือ เสนอตามเส้นทาง

ลงทะเบียนรับหนังสือ

Scan หนังสือเข้าและจัดใส่แฟ้มเสนอ



- รับหนังสือจากสำนักส่งเสริมวิชาการ

- กลั่นกรองคัดแยกหนังสือ เพื่อจัดลำดับ
ความสำคัญ เสนอตามเส้นทาง

1 นาที

- ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดคุมบันทึกข้อความ

30 วินาที

- Scan หนังสือเข้าระบบและจัดใส่แฟ้มนำเสนอ

15 วินาที

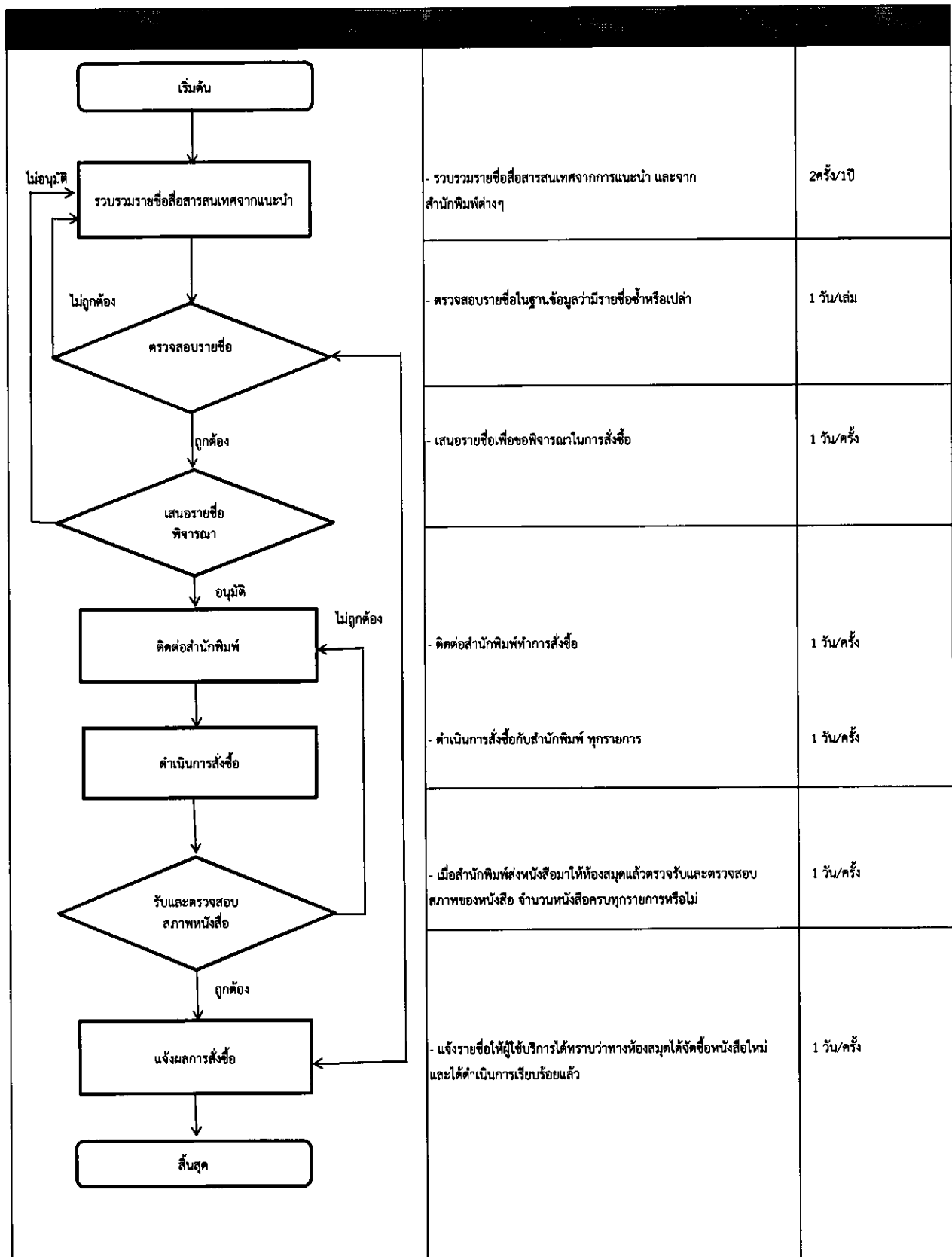
- เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณา
ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น 1. ส่งกลับหาต้นเรื่อง
เพื่อแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม 2. นำเสนอต่อ

- เสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อสั่งการ

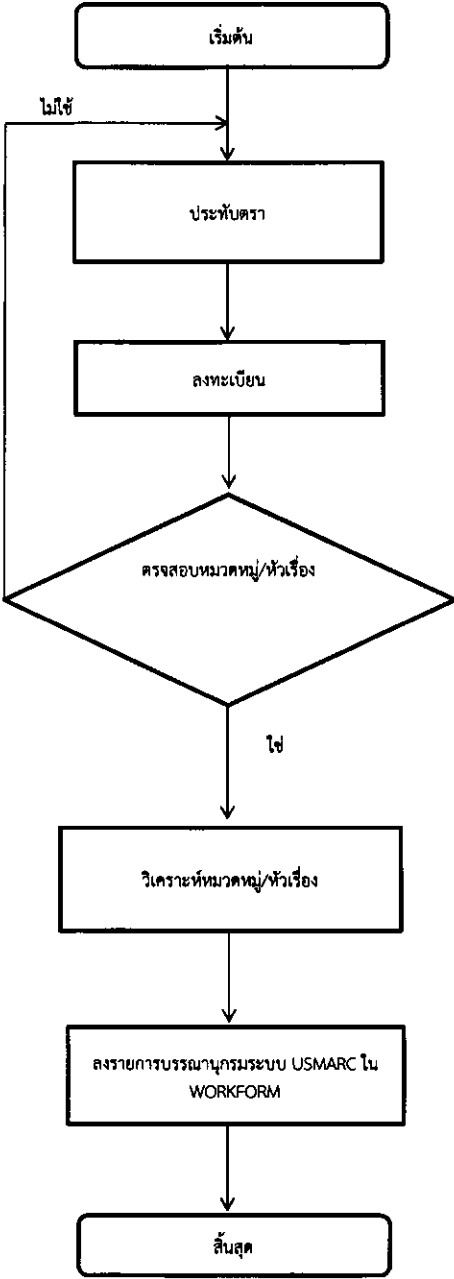
1. ส่งกลับหาต้นเรื่องอีกครั้งเพื่อแก้ไข

หรือขอรายละเอียดเพิ่มเติม 2. สั่งการหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด	เขียนโดย สำนักงานคณะกรรมการวิชาการจัดการ อนุมัติโดย คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	--



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดหมวดหมู่หนังสือ	เขียนโดย สำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ อนุมัติโดย คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Stamp[ประทับตรา] Stamp --> Register[ลงทะเบียน] Register --> Check{ตรวจสอบหมวดหมู่/หัวเรื่อง} Check -- ไม่ใช่ --> Stamp Check -- ใช่ --> Analyze[วิเคราะห์หมวดหมู่/หัวเรื่อง] Analyze --> USMARC[ลงรายการบรรณานุกรมระบบ USMARC ใน WORKFORM] USMARC --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ประทับตราสี่เหลี่ยมตัวเล่มด้านข้าง ทั้ง 3 ด้าน ประทับตราสี่เหลี่ยมในหน้าลิขสิทธิ์หนังสือ 1 ที่ และประทับตราครากลมในหน้าปกใน หน้า 19 และหน้าสุดท้าย - ลงเลขทะเบียนหมายเลขลำดับของจำนวนหนังสือ ทั้งหมด 3 ที่ และลงในคอมพิวเตอร์บอกรายละเอียดของหนังสือชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ จำนวนเล่ม - ตรวจสอบหมวดหมู่ข้อมูลในฐาน VTLS และในฐานข้อมูลออนไลน์ ก่อนทำการให้หมวดหมู่ / หัวเรื่อง - ให้หมวดหมู่/หัวเรื่อง เลขผู้แต่ง และเขียนหมวดหมู่ลงในตัวหนังสือหน้าลิขสิทธิ์และหน้า 19 - ลงรายการบรรณานุกรมรายการหนังสือใน Workform เพื่อจะลงฐานข้อมูล	20 นาที 20 นาที 20 นาที 30 นาที 20 นาที
--	---	--

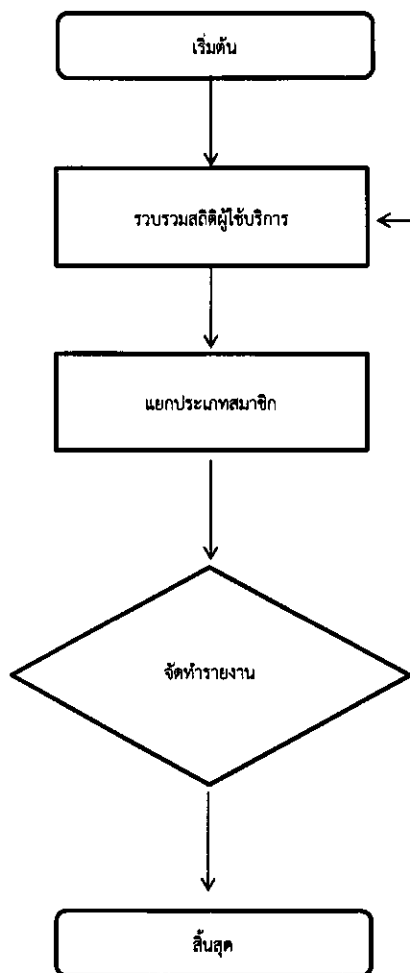
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานรวบรวมการเก็บสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด

เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด

60 นาที

แยกประเภทสมาชิกผู้ใช้บริการ เช่น หญิง / ชาย

จัดทำรายงาน

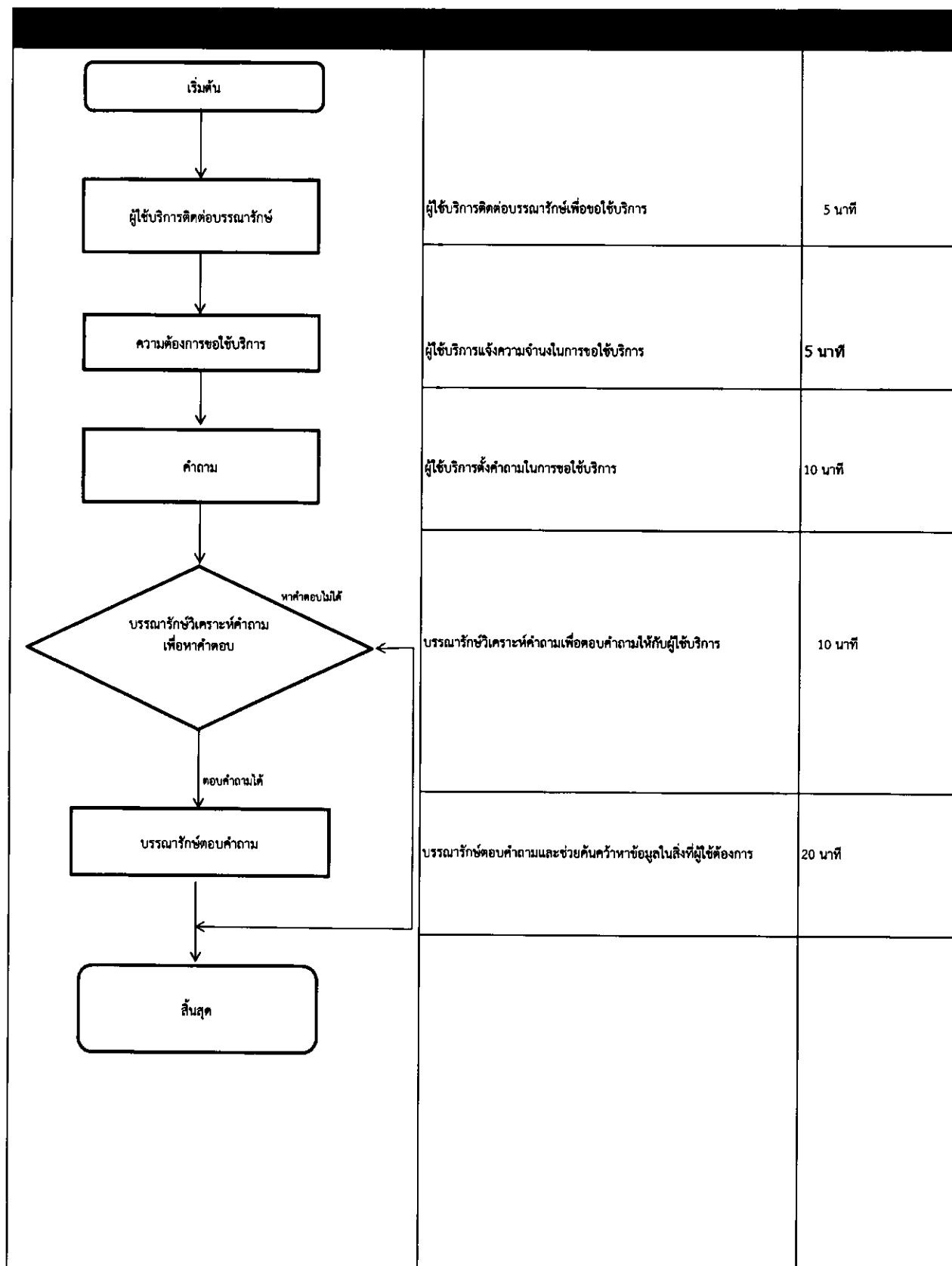
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานให้คำแนะนำและบริการช่วยเหลือคำถาม

เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



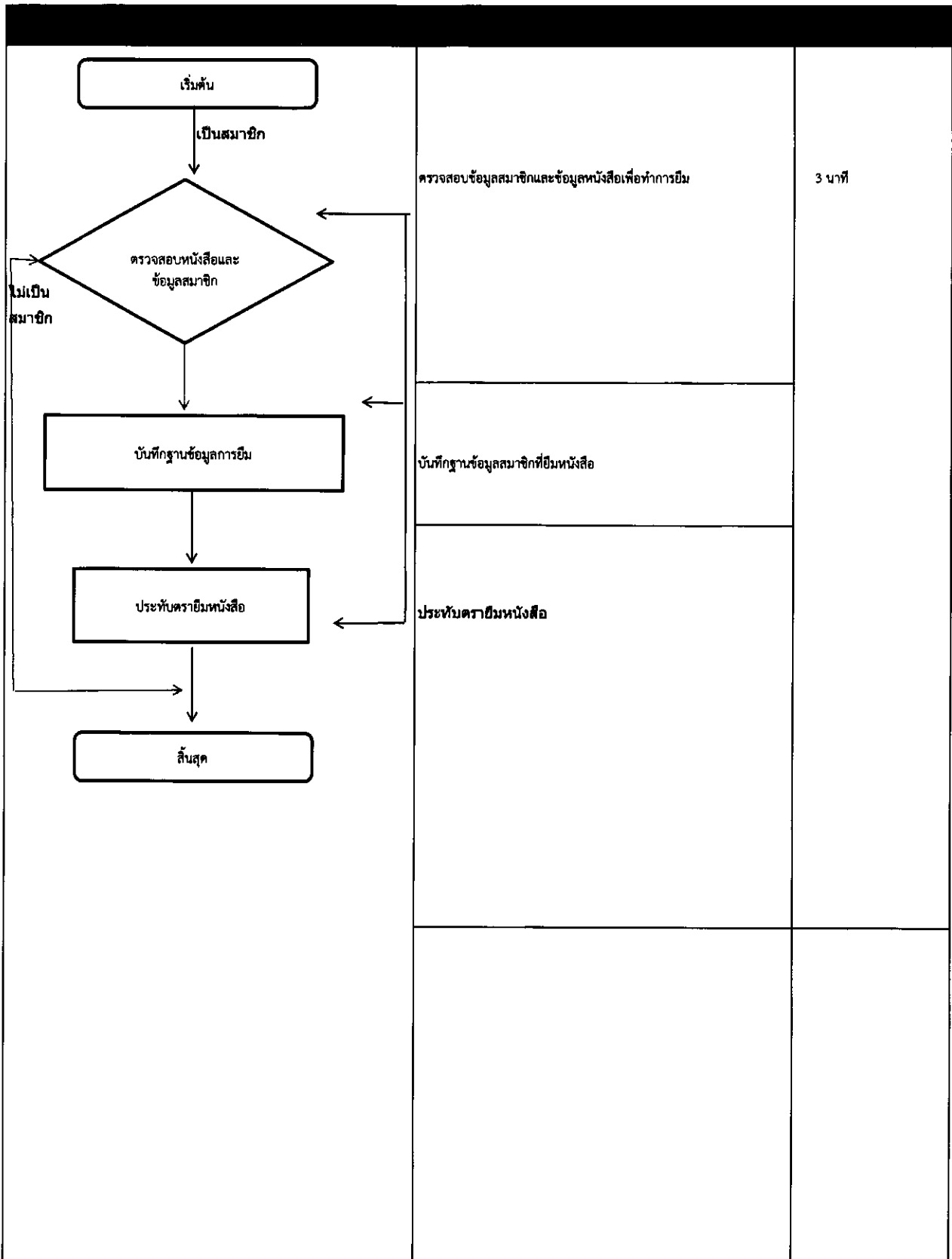
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริการยืมหนังสือ

เขียนโดย สำนักงานคณะกรรมการจัดการ

อนุมัติโดย คณบดีคณะกรรมการจัดการ

คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



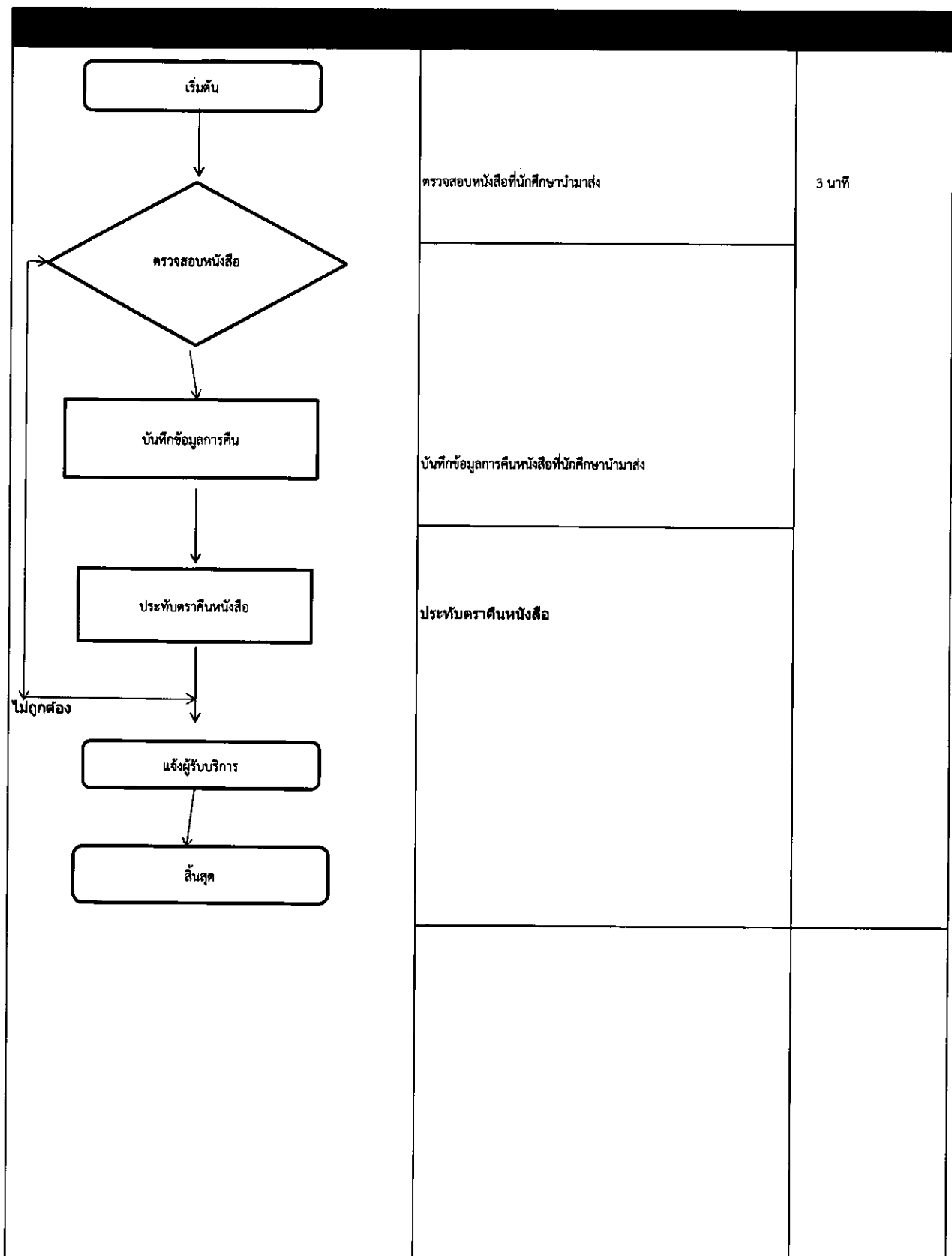
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริการคืนหนังสือ

เขียนโดย สำนักงานคณะกรรมการจัดการ

อนุมัติโดย คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



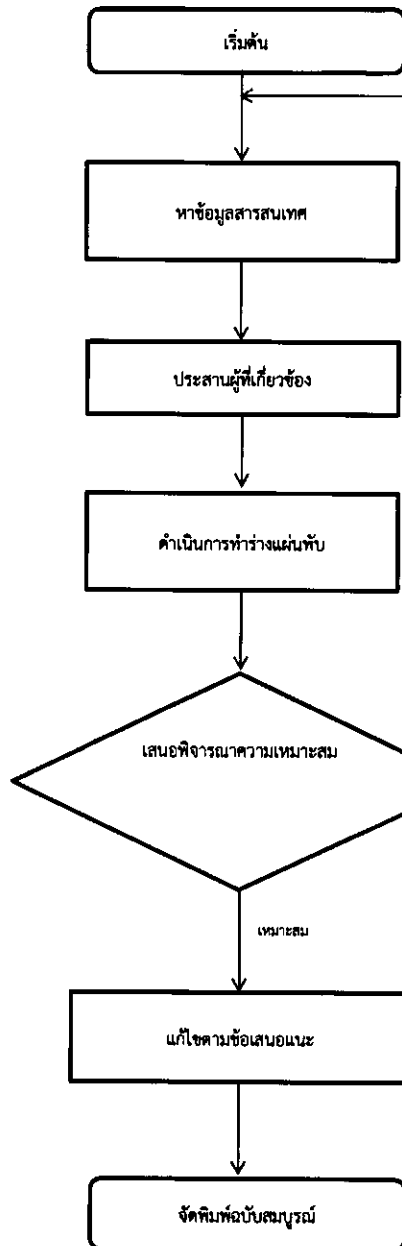
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานเผยแพร่ความรู้ภายในคณะฯ และมหาวิทยาลัย

เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หาข้อมูลเพื่อเตรียมจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์

3 วัน

ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องจัดออกแบบการทำแผ่นพับ

1 วัน

จัดทำร่างแผ่นพับ

10 วัน

เสนอพิจารณาคณะกรรมการผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ

5 วัน

แก้ไขตามข้อเสนอแนะ

2 วัน

จัดพิมพ์ฉบับสมบูรณ์

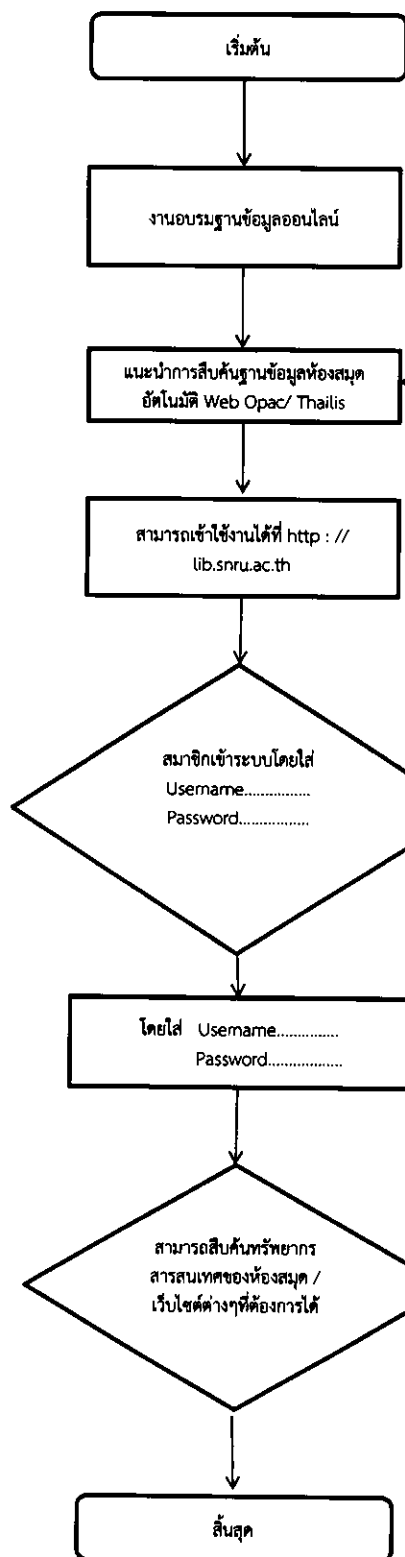
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานอบรมฐานข้อมูลออนไลน์

เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Web Opac

1 วัน

สามารถใช้งานได้ที่ [http : // lib.snr.ac.th](http://lib.snr.ac.th) สำหรับผู้เป็นสมาชิกแล้ว

สำหรับผู้ที่ยังไม่เป็นสมาชิกต้องไปขอกรอกข้อมูลเพื่อเป็นสมาชิกก่อน

เมื่อได้ Username / Password มาแล้วก็สามารถที่จะเข้าใช้บริการได้

โดยใส่ Username.....
Password.....

สามารถสืบค้นทรัพยากร
สารสนเทศของห้องสมุด /
เว็บไซต์ต่างๆที่ต้องการได้

สิ้นสุด

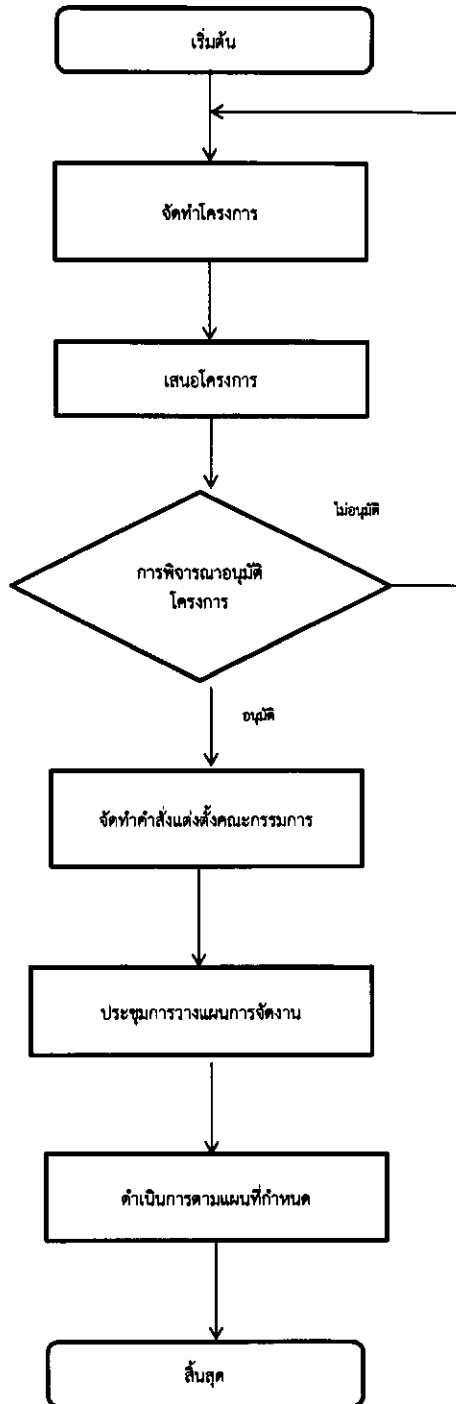
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานสัปดาห์ห้องสมุด

เขียนโดย สำนักงานคณะกรรมการจัดการ

อนุมัติโดย คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



จัดทำโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

7 วัน

เสนอโครงการ

ผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ

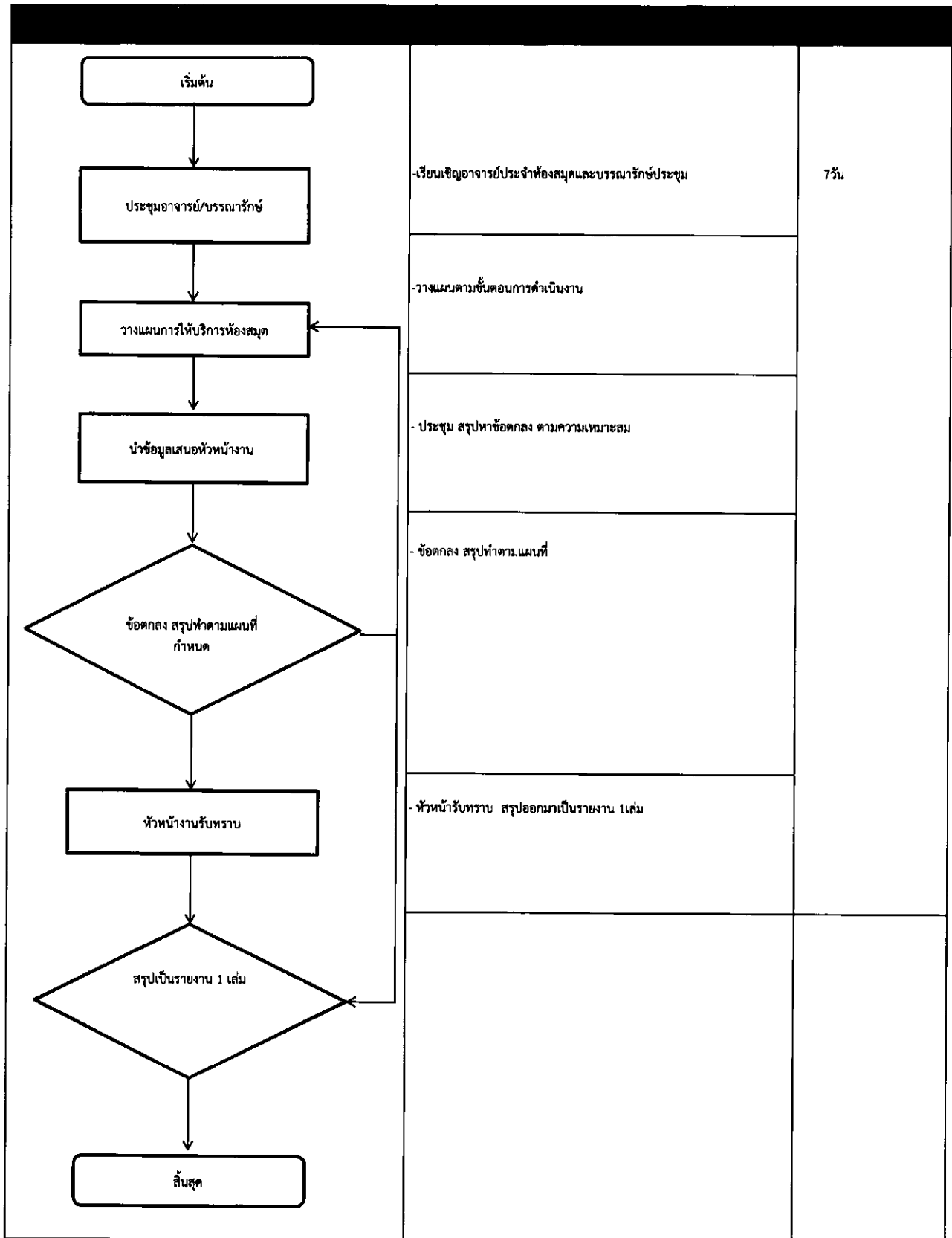
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

ประชุมคณะกรรมการจัดงาน

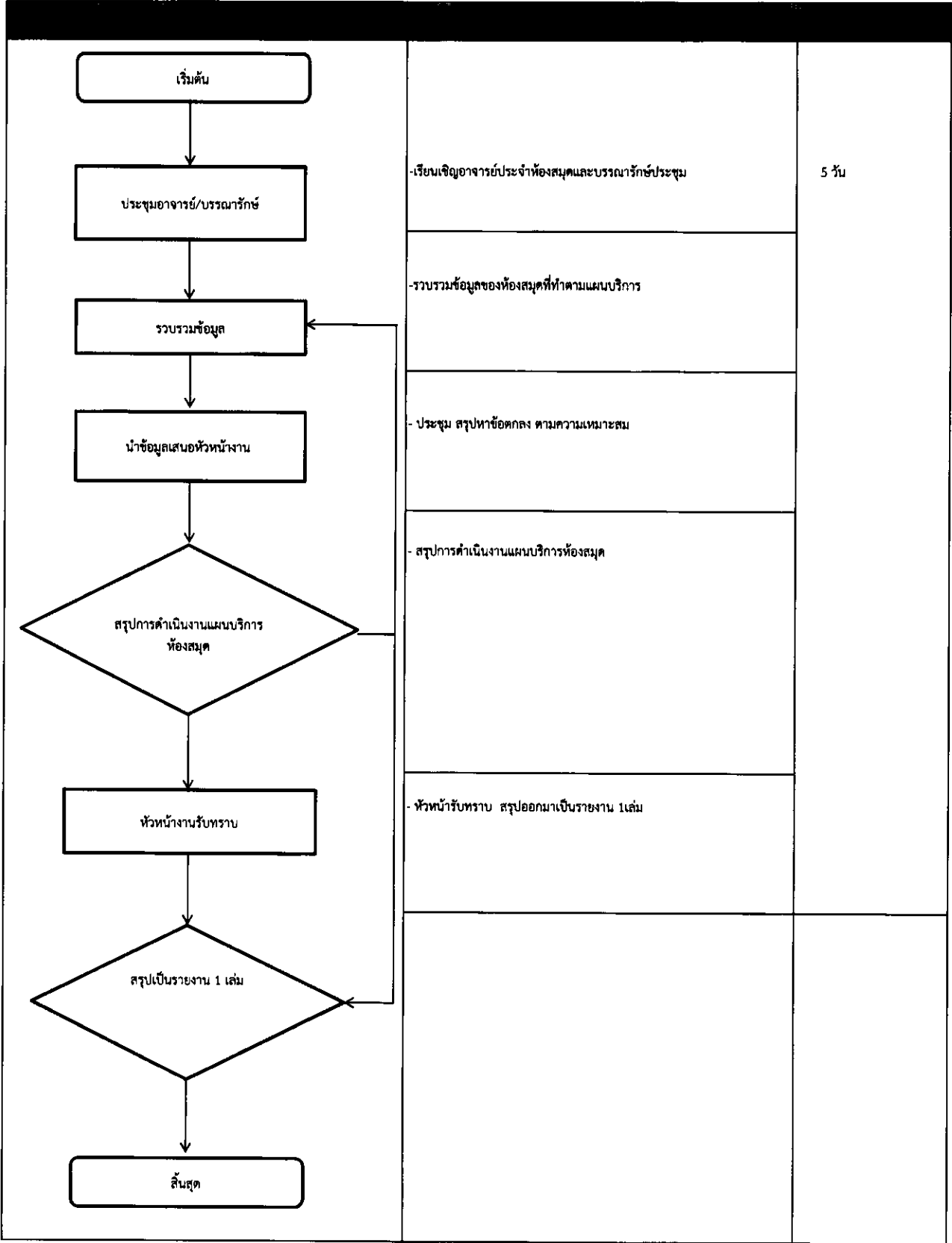
ดำเนินการตามวันเวลาที่กำหนด

สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การจัดทำแผนบริการห้องสมุดคณะวิทยาการจัดการ	เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริการห้องสมุด	เขียนโดย สำนักงานคณะกรรมการวิทยากรจัดการ อนุมัติโดย คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--



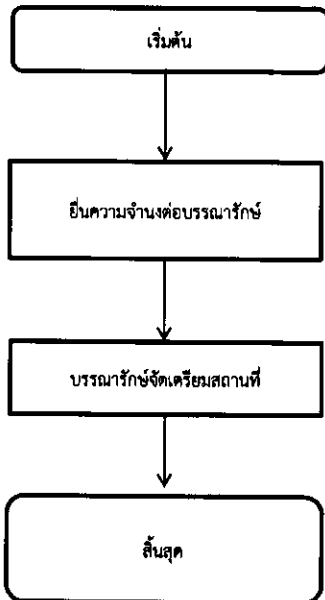
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริการด้านสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ

เขียนโดย สำนักงานคณะกรรมการจัดการ

อนุมัติโดย คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



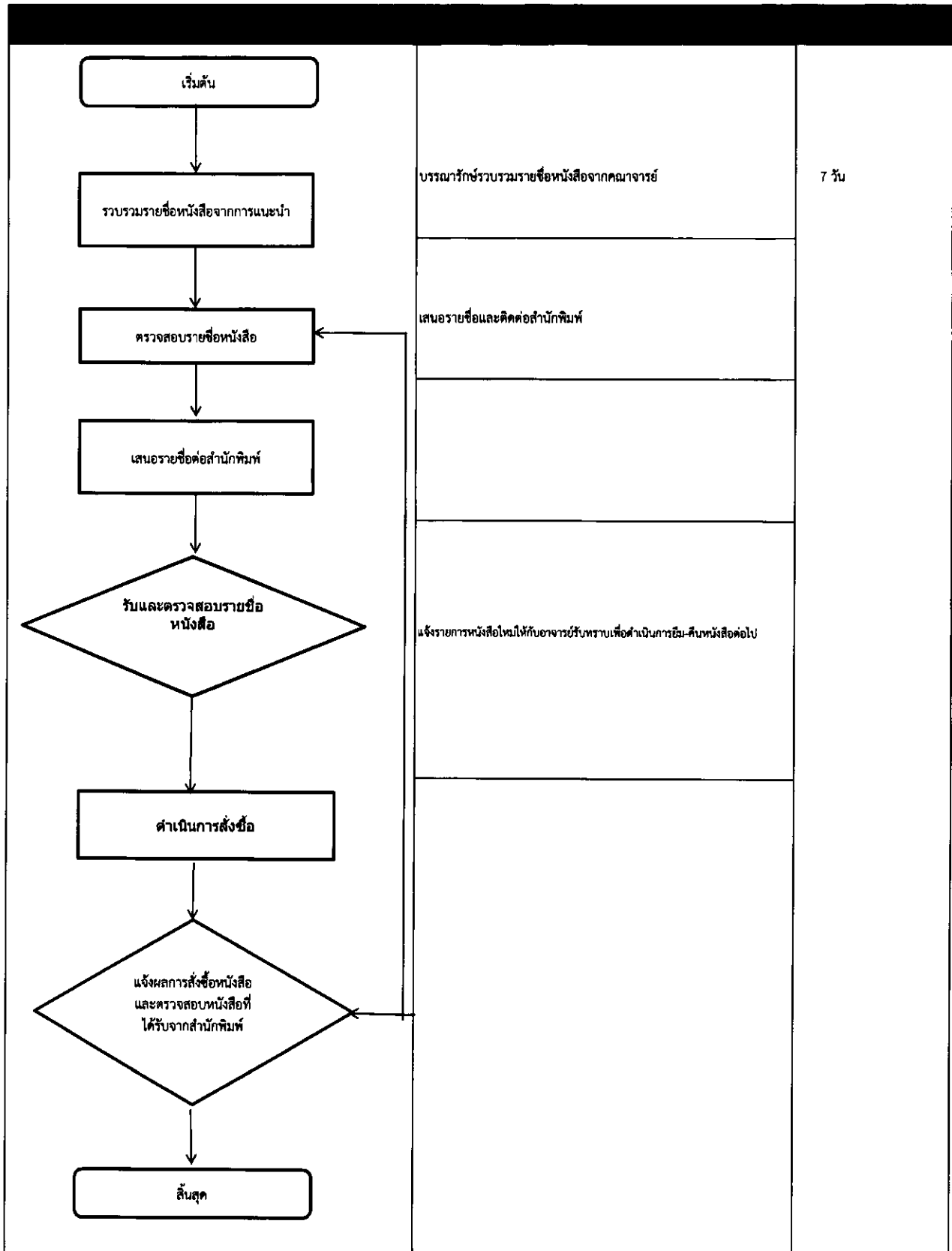
ยื่นความจำนงในการใช้สถานที่ห้องสมุดบรรณารักษ์

1 วัน

จัดสถานที่ให้เหมาะสมกับงานที่ต้องการตามแบบยื่นความจำนง

1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสำรวจความต้องการหนังสือของอาจารย์ในคณะฯ	เขียนโดย สำนักคณบดีคณะวิทยาการจัดการ อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---



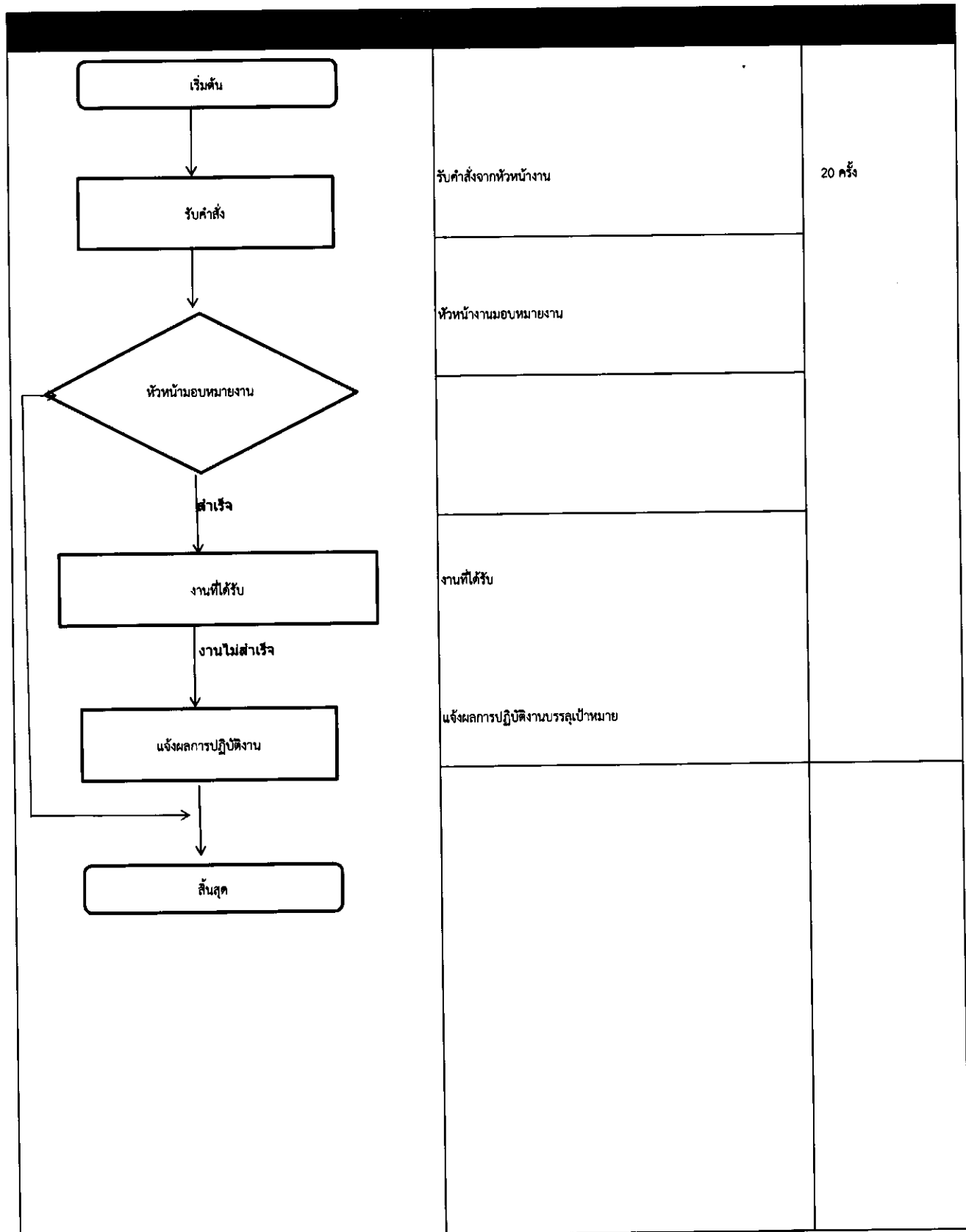
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เขียนโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

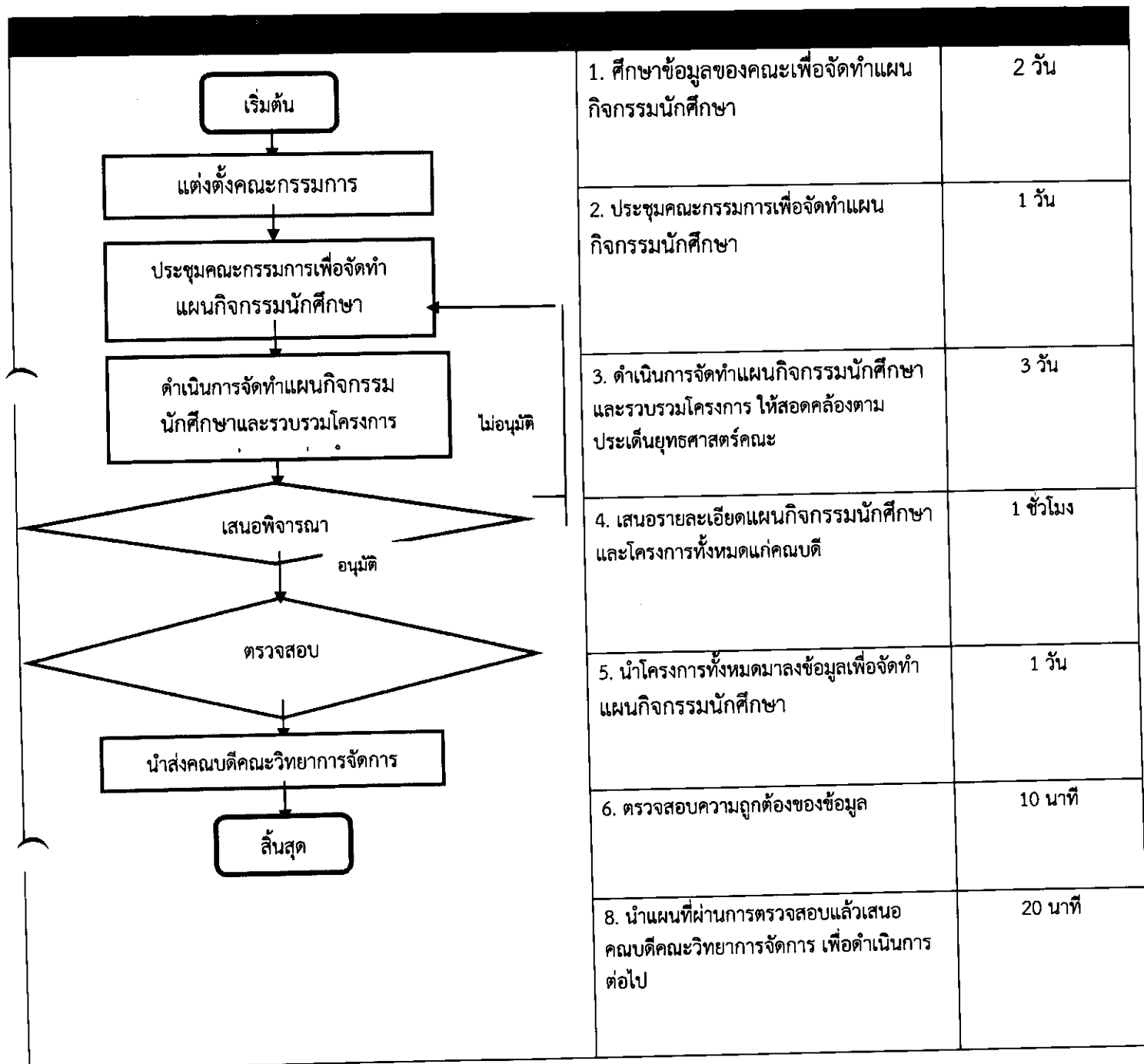
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



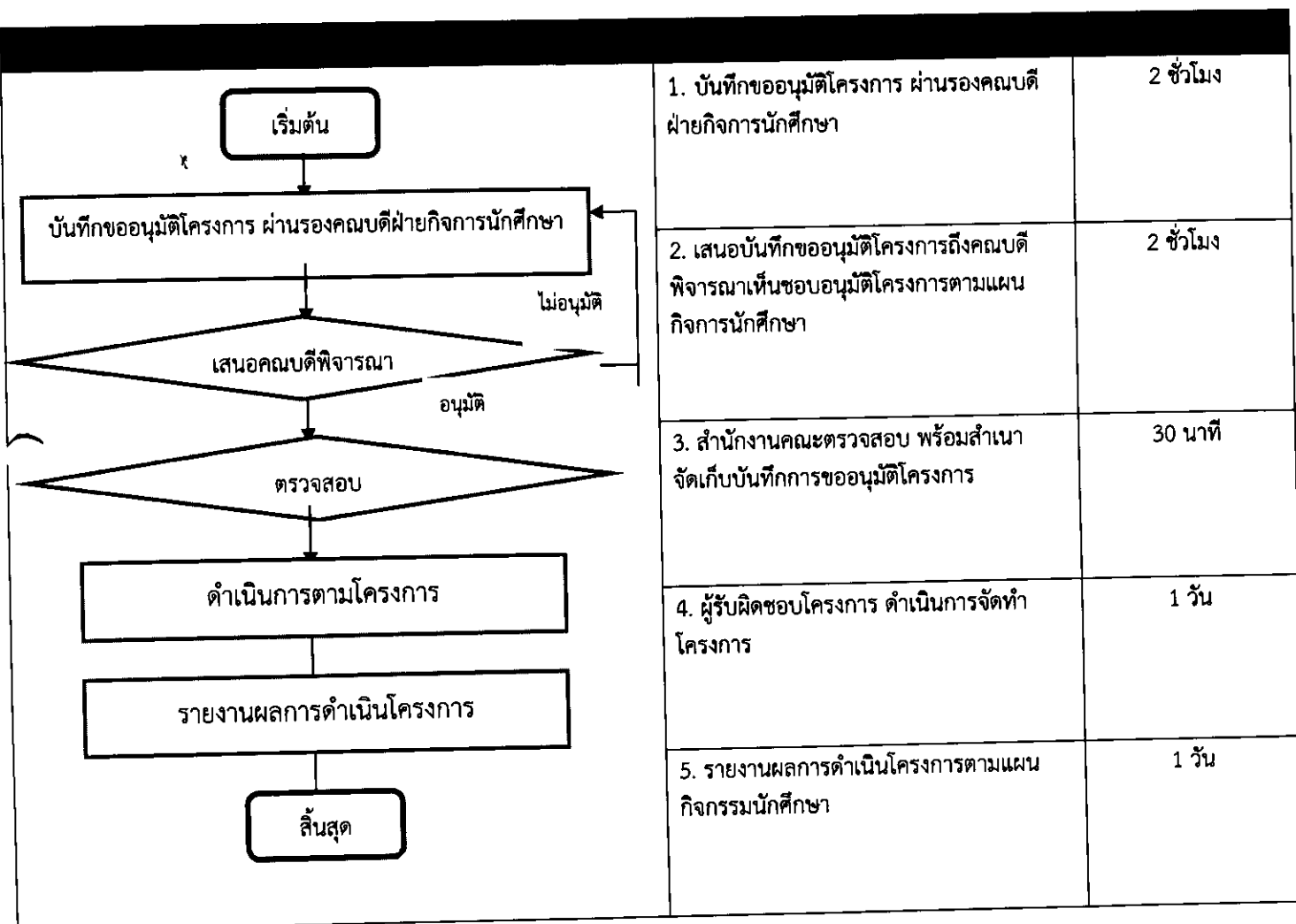
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษา)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (งานดำเนินโครงการตามแผนกิจกรรมนักศึกษา)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนอัตรากำลัง เอกอัตร)	เขียนโดย สำนักงานคนบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาทำงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Step1 --> Step2[ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำ
แผนอัตรากำลัง เอกอัตร] Step2 --> Step3[ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง
เอกอัตร และรวบรวมโครงการ] Step3 --> Decision1{เสนอพิจารณา} Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Decision1 -- อนุมัติ --> Decision2{ตรวจสอบ} Decision2 --> Step4[นำส่งกองนโยบายและแผน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ศึกษาข้อมูลของคณะเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง เอกอัตร	2 วัน
	2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง เอกอัตร	1 วัน
	3. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง เอกอัตร และรวบรวมโครงการ ให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์คณะ	3 วัน
	4. เสนอรายละเอียดแผนอัตรากำลัง เอกอัตร และโครงการทั้งหมดแก่คนบดี	1 ชั่วโมง
	5. นำโครงการทั้งหมดมาลงข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง เอกอัตร	1 วัน
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	10 นาที
	8. นำแผนที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--

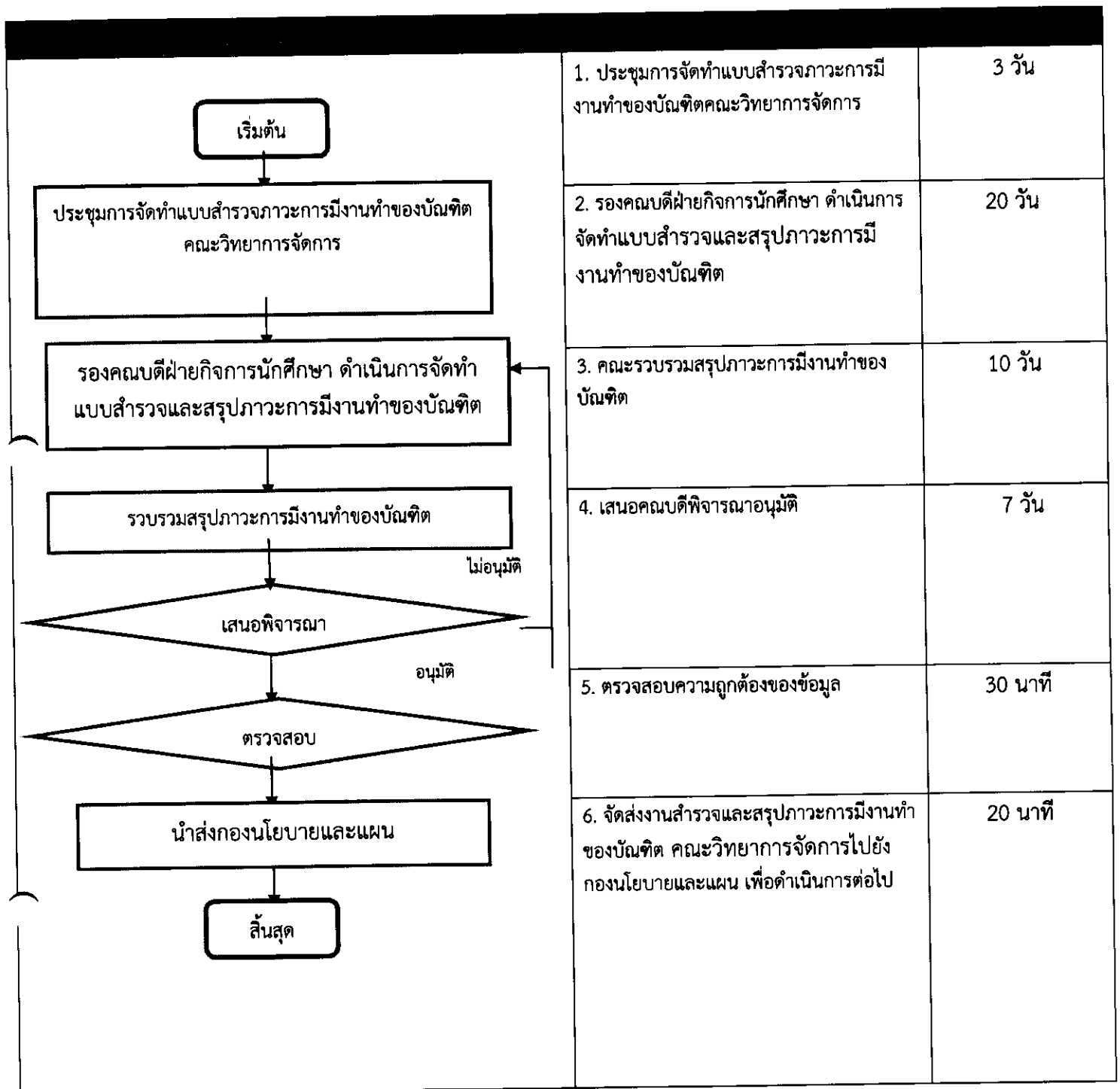
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แต่งตั้งคณะกรรมการ] Step1 --> Step2[ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำ แผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม] Step2 --> Step3[ดำเนินการจัดทำแผนทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และรวบรวมโครงการ] Step3 --> Decision1{เสนอพิจารณา} Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Decision1 -- อนุมัติ --> Decision2{ตรวจสอบ} Decision2 --> Step4[นำส่งกองนโยบายและแผน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ศึกษาข้อมูลของคณะเพื่อจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2 วัน
	2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1 วัน
	3. ดำเนินการจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรวบรวมโครงการ ให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์คณะ	3 วัน
	4. เสนอรายละเอียดแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและโครงการทั้งหมดแก่คณบดี	1 ชั่วโมง
	5. นำโครงการทั้งหมดมาลงข้อมูลเพื่อจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1 วัน
	6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	10 นาที
	7. นำแผนที่ผ่านการตรวจสอบแล้วเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (งานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--

<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามแผน งานกิจการนักศึกษา ส่งมายังสำนักงานคณะ] Step1 --> Step2[รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผน] Step2 --> Step3[รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามแผน กิจการนักศึกษา] Step3 --> Decision1{เสนอพิจารณา} Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Decision1 -- อนุมัติ --> Decision2{ตรวจสอบ} Decision2 --> Step4[นำส่งกองนโยบายและแผน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. บันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานตามแผน งานกิจการนักศึกษา ส่งมายังสำนักงานคณะ	2 ชั่วโมง
	2. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผน ส่งมายังคณะ	1 วัน
	3. คณะรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามแผน งานกิจการนักศึกษา	1 วัน
	4. เสนอคณะพิจารณาอนุมัติ	2 ชั่วโมง
	5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	30 นาที
	6. จัดส่งงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน งานกิจการนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการต่อไป	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (งานสำรวจและสรุปภาวะการมีงานทำของบัณฑิต)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานบริหารทั่วไป (งานประสานงานกับสาขาวิชาในการดำเนินงานโครงการต่างๆ)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี

อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เริ่มต้น

กรณีมีคำถามหรือข้อสงสัยในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
กับสาขาวิชาในการดำเนินโครงการ หน่วยกิจการนักศึกษา

ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดี

เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีตอบคำถามหรือ
ข้อสงสัยชี้แจงมายังผู้ดำเนินโครงการ

ตรวจสอบข้อมูล อย่างถูกต้อง

สิ้นสุด

1. กรณีมีคำถามหรือข้อสงสัยในการ
ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
กับสาขาวิชาในการดำเนินโครงการ
หน่วยกิจการนักศึกษา

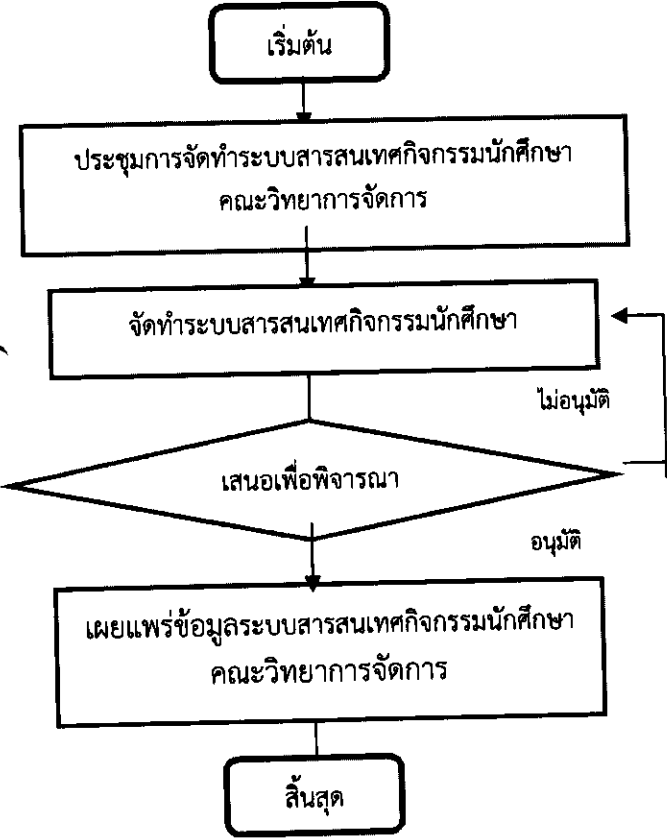
2. ผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการ
ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน
คณบดี

3. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีตอบ
คำถามหรือข้อสงสัยชี้แจงมายังผู้ดำเนิน
โครงการ

4. . ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานบริหารทั่วไป (งานระบบสารสนเทศนักศึกษา)	เขียนโดย สำนักงานคณบดี อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	---

 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมการจัดทำระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา
คณะวิทยาการจัดการ] Meeting --> Prep[จัดทำระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา] Prep --> Review{เสนอเพื่อพิจารณา} Review -- ไม่อนุมัติ --> Prep Review -- อนุมัติ --> Publish[เผยแพร่ข้อมูลระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา
คณะวิทยาการจัดการ] Publish --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ประชุมการจัดทำระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	1 วัน
	2. จัดทำระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา	2 วัน
	3. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	30 นาที
	4. เผยแพร่ข้อมูลระบบสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ	2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (งานประสานงานร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เริ่มต้น

การดำเนินงานที่คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการร่วมกับ
กองพัฒนานักศึกษา

ติดต่อประสานงานร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา

ตรวจสอบข้อมูลและถูกต้อง

ดำเนินงานสอดคล้องตามวัตถุประสงค์

สิ้นสุด

1. การดำเนินงานที่คณะวิทยาการจัดการ
ดำเนินการร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา

2. คณะติดต่อประสานงานร่วมกับกองพัฒนา
นักศึกษา

3. ตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง

4. ดำเนินงานกิจการนักศึกษาสอดคล้อง
ตามวัตถุประสงค์ของกองพัฒนา
นักศึกษา

30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบริหารทั่วไป (งานบริการให้คำแนะนำนักศึกษา)

เขียนโดย สำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เริ่มต้น

กรณีที่นักศึกษาติดต่อสอบถาม

เจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนักศึกษาให้คำแนะนำและ
ตอบข้อซักถามนักศึกษา

สิ้นสุด

1. นักศึกษามาติดต่อสอบถามจัดการ

2. เจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนักศึกษาให้
คำแนะนำและตอบข้อซักถามนักศึกษา

30 นาที