



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

(คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	10	-	-	5,000	-	-
1.2	งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
1.3	งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
1.4	งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	100	30	-	-	3,000	-	-
1.5	งานเก็บ – ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	250	30	-	2	7,500	-	500
2	หน่วยบุคคล								
2.1	งานทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานราชการของบุคลากร หน่วยงานและหน่วยงานในกำกับ	ฉบับ	300	15	-	-	4,500	-	-
2.2	งานออกหนังสือรับรองทุกประเภทที่เป็นอำนาจของคณบดี	ฉบับ	140	15	-	-	2,100	-	-
2.3	งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	10	-	1	2	-	10	20
2.4	งานกองทุนกู้ยืมของหน่วยงาน	ครั้ง	30	40	-	1	1,200	-	30
3	หน่วยแผนงานและงบประมาณ								
3.1	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
3.2	งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
3.3	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
3.4	งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3.5	งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เดือน	12	-	-	5	-	-	60
3.6	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.7	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.8	วิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.9	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(สายวิชาการ/สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.10	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.11	วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.12	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.13	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารวิชาการแก่ชุมชน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.14	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.15	วิเคราะห์จัดทำแผนระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.16	วิเคราะห์จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.17	วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
4.1	งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
4.2	งานประสานและจัดทำรายงานรับการประเมินคุณภาพการศึกษา กพร.,สมศ.,มหาวิทยาลัย, คณะ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5	หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์								
5.1	งานประชาสัมพันธ์เอกสาร	ฉบับ	500	5	-	-	2,500	-	-
5.2	งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
5.3	งานใส่ตึกศูนย์	วัน	50	-	2	-	-	100	-
5.4	งานถ่ายภาพและจัดทำมีเดีย	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
5.5	งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.6	งานข้อมูลสถิติของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
6	หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
6.1	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	10	30	4	3	300	40	30
6.2	งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	ครั้ง	2	30	4	3	60	8	6
7	งานประสานงานพาหนะสำหรับจัดกิจกรรมของหน่วยงาน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
7.1	งานสวัสดิการสำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน	วัน	200	30	-	-	6,000	-	-
7.2	งานสวัสดิการและสันติภาพการของหน่วยงาน	ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
7.3	ประชุมคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา	ครั้ง	5	30	4	3	150	20	15
8	หน่วยการเงินและพัสดุ								
8.1	การเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
8.2	ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMS	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
8.3	ระบบคัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,250	5	-	-	6,250	-	-
8.4	ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	50	-	-	1	-	-	50
8.5	ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
9	การยืมเงินเดินทางไปราชการ	ชุด	100	-	-	1	-	-	100
9.1	ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
9.2	งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ชุด	500	-	-	1	-	-	500
9.3	บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	ชุด	10	-	-	1	-	-	10
9.4	งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
10	หน่วยอาคารและสถานที่								
10.1	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
10.2	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง บริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
10.3	งานควบคุมการใช้พลังงาน	วัน	230	-	-	1	-	-	230
10.4	งานดูแลสิ่งปลูกสร้าง บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
11	หน่วยตรวจสอบภายใน								
11.1	งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
11.2	งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							103,295.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,721.58	2,523.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							245.94	360.43	1,962.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							11.17		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
1	หน่วยงานรับเข้านักศึกษา								
1.1	งานสำรวจและจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ,ภาคพิเศษ	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
1.2	งานคัดเลือกนักศึกษาประเภทรับตรง,โควตา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
1.3	งานประชาสัมพันธ์ แนะนำการศึกษา	ครั้ง	10	55	1	61	550	10	610
2	หน่วยงานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ								
2.1	การจัดทำ มคอ.	ครั้ง	230	-	-	3	-	-	690
2.2	งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
3	หน่วยงานส่งเสริมวิชาการ								
3.1	งานประสาน ตารางเรียน ตารางสอบ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.2	งานวัดผลการศึกษา (เกรดซีท)	ฉบับ	500	20	-	-	10,000	-	-
3.3	งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. ,รศ. ,ศ	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
4	หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
4.1	งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	20	35	6	5	700	120	100
4.2	งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	5	42	5	-	210	25	-
5	หน่วยบรรณรักษ์								
5.1	งานจัดซื้อจัดหาหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
5.2	งานบริการยืม-คืน หนังสือ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.3	งานส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุด	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
5.4	งานเทคนิค ซ่อมบำรุงหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5.5	งานลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5.6	งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์	ครั้ง	230	-	5	-	-	1,150	-
5.7	งานบันทึกฐานข้อมูลหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	230	3	-	-	690	-	-
5.8	ประชาสัมพันธ์จัดทำคู่มือห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6	หน่วยวิจัย								
6.1	หน่วยประสานงานวิจัย	ครั้ง	12	32	-	-	384	-	-
6.2	หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา								
6.3	งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	6	52	-	6
6.4	งานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	52	35	-	-	1,820	-	-
6.5	งานวารสาร บทความวิชาการ	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
รวม							15,556.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							259.27	2,503.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							37.04	357.57	1,699.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							9.10		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
1	หน่วยงานสโมสรนักศึกษา								
1.1	งานบริหารสโมสรศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
1.2	งานจัดกิจกรรมของนักศึกษาตามโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
1.3	งานเครือข่ายนักศึกษาสัมพันธ์ วิทยาศาสตร์สัมพันธ์/ชีวะสัมพันธ์/สาธารณสุขสัมพันธ์/เคมีสัมพันธ์	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12
1.4	งานส่งเสริมกีฬาภายใน - นอกคณะ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
2	หน่วยส่งเสริมพัฒนานักศึกษา								
2.1	งานปฐมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
2.2	งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.3	งานระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษา	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
2.4	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาผู้นำนักศึกษาและนักศึกษา	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
2.5	งานสร้างเสริมอัตลักษณ์และพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
3	หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
3.1	การประสานงาน/จัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
3.2	การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เล่ม	500	-	1		-	500	-
3.3	การจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	8	30	3		240	24	-
3.4	การจัดทำหนังสือ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	500	30	-		15,000	-	-
3.5	การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	6	-	3		-	18	-
4	หน่วยสวัสดิการและทุนการศึกษา								
4.1	งานทุนการศึกษาและกู้ยืม	ครั้ง	2	-	3		-	6	-
4.2	การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่างๆ/เกียรติบัตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.3	งานส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทางด้านวิชาการของนักศึกษา	ครั้ง	3	-	3	3	-	9	9
4.4	งานติดตามประเมินนักศึกษาของหน่วยงานที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายใน - ภายนอก	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
4.5	งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
5	หน่วยบัณฑิตศึกษา								
5.1	ประสานและดำเนินงานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะกับสาขาวิชาและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48
รวม							15,240	-	-
แปลงนาทืเป็นชั่วโมง							254	563	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							36	80	499
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.68		

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

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
	งานบริหารทั่วไป								
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,472	10	-	-	14,720	-	-
1.2	งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	600	30	-	-	18,000	-	-
1.3	งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,000	20	-	-	20,000	-	-
1.4	งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	60	30	-	-	1,800	-	-
1.5	งานเก็บ – ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
1.6	งานควบคุมดูแลตารางการให้บริการห้องประชุมใหญ่เล็กและห้องปฏิบัติการต่างๆ	ครั้ง	231	5	-	-	1,155	-	-
2	หน่วยบุคคล								
2.1	งานทะเบียนวันลาของบุคลากรหน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์	ฉบับ	10	5	-	-	50	-	-
2.2	งานประสานการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.3	งานสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน	ฉบับ	5	5	-	-	25	-	-
2.4	งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3	หน่วยแผนงานและงบประมาณ								
3.1	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
3.2	งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. และเงินรายได้	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
3.3	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
3.4	งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3.5	งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เดือน	12	-	-	5	-	-	60
3.6	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.7	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.8	วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.9	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.10	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.11	วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
4.1	งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5	หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์								
5.1	งานประชาสัมพันธ์เอกสาร	ฉบับ	1,000	5	-	-	5,000	-	-
5.2	งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
6	หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
6.1	งานจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	10	-	5	-	-	50	-
6.2	งานประสานการประชุมการจัดอบรมต่าง ๆ	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
6.3	งานประสานงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
6.4	งานสวัสดิการและสินทนาการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
6.5	จัดหาอาหาร อาหารว่างเพื่อรับรองเมื่อมีการจัดอบรม กิจกรรม	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
7	หน่วยการเงินและพัสดุ								
7.1	การเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
7.2	ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMS	ชุด	30	10	-	-	300	-	-
7.3	ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,000	3	-	-	3,000	-	-
7.4	ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	20	-	3	-	-	60	-
7.5	ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
7.6	การยืมเงินเดินทางไปราชการ	ชุด	20	-	-	1	-	-	20
7.7	ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	10	20	-	-	200	-	-
7.8	งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
7.9	บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	ชุด	10	-	-	1	-	-	10
7.10	งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
8 หน่วยอาคารและสถานที่									
8.1	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	วัน	230	-	1	-	-	230	-
8.2	งานดูแลสวนหย่อม ตกแต่งบริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	วัน	230	-	3	-	-	690	-
8.3	งานควบคุมการใช้พลังงาน	วัน	230	-	-	1	-	-	230
8.4	งานดูแลสิ่งปลูกสร้าง บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
8.5	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 1 และลานปูนรอบอาคาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.6	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 2	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.7	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 3	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.8	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 4 และชั้นดาดฟ้า	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.9	ดูแลความสะอาดห้องประชุมเล็ก ก่อนและหลังการใช้บริการ	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
8.10	จัดเตรียมหนังสือพิมพ์ไว้บริการอ่านในชั้น 1	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
8.11	ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารภายในอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
9 หน่วยตรวจสอบภายใน									
9.1	งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
9.2	งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10 หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
10.1	งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	30	-	-	2	-	-	60
10.2	งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
10.3	งานจัดทำวารสาร	ฉบับ	2	-	-	30	-	-	60
10.4	งานประสานกับโรงเรียนหรือสถานที่อบรม	วัน	50	-	1	-	-	50	-
11 หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา									
11.1	งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
11.2	งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในแต่ละปีของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
12 งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี									
12.1	งานบริการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	30	-	-	19	-	-	570
12.2	งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์	ครั้ง	48	-	2	-	-	96	-
12.3	งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการห้องปฏิบัติการ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ครั้ง	20	30	6	1	600	120	20
12.4	งานสนับสนุนงานวิจัยด้านการปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
12.5	งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี แก่ชุมชนในท้องถิ่น	ครั้ง	4	-	78	-	-	312	-
12.6	งานจัดทำคู่มือและผลิตสื่อต่างๆทางด้านการวิจัยและปรึกษาการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	6	-	-	30	-	-	180
12.7	งานจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน	โครงการ	4	-	24	-	-	96	-
12.8	งานดำเนินการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์และสารเคมีประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ครั้ง	2	-	-	6	-	-	12
12.9	งานจัดการและการวางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และซ่อมบำรุง	ครั้ง	2	90	-	-	180	-	-
12.10	งานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยชุมชนและท้องถิ่น	ครั้ง	3	30	5	15	90	15	45
12.11	งานให้บริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	60	-	3	-	-	180	-
12.12	งานบริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์สาขาฟิสิกส์ในงานวิจัยของอาจารย์	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
นักศึกษา ระดับปริญญาตรี โท และเอก									
12.13	งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
12.14	งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมนักศึกษาในการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	200	-	3	-	-	600	-
12.15	งานดูแลห้องเก็บสารรังสี/ สารรังสี สาขาฟิสิกส์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
12.16	งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำ สาขาฟิสิกส์	วัน	230	-	-	1	-	-	230
12.17	งานสนับสนุนการเรียนการสอน เตรียมสารเคมี อุปกรณ์เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ครั้ง	320	30	-	-	9,600	-	-
12.18	งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้อง ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	32	-	30	-	-	960	-
12.19	งานดูแลห้องเก็บสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	128	30	-	-	3,840	-	-
12.20	งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	64	30	3	-	1,920	192	-
12.21	งานดูแล ควบคุม นักศึกษาสาขาวิชาเคมี เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเคมี	ครั้ง	96	30	3	-	2,880	288	-
12.22	งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องวิทยาศาสตร์ ของงานวิจัยด้านเคมี	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
12.23	งานดูแลเครื่องมือ ตรวจสอบเครื่องมือ และการบำรุงรักษาเครื่องมือ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	20	-	19	-	-	380	-
12.24	งานสนับสนุนงานวิจัย การให้บริการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	70	30	3	1	2,100	210	70

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
12.25	งานเตรียมสารเคมี เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์รายวิชาปฏิบัติการ สาขาวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	30	30	3	2	900	90	60
12.26	งานตรวจเช็คสารเคมี การจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	4	-	17	-	-	68	-
12.27	งานบริการ และควบคุมดูแลสื่อสโตนอุปกรณ์ของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	100	-	4	-	-	400	-
12.28	งานจัดทำเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
12.29	งานบันทึกและจัดเก็บภาพกิจกรรมการอบรมต่างๆ ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์จัดขึ้น	ครั้ง	15	-	7	-	-	105	-
รวม							167,720	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,795	5,922	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							399	846	2,076
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							14.44		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารและธุรการ									
1 หน่วยงานสารบรรณ									
1.1	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ	ฉบับ	400	10	-	-	4,000	-	-
1.2	พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	98	18	-	-	1764	-	-
1.3	งานทำลายเอกสาร	ฉบับ	400	24	2	-	9600	800	-
1.4	การขออนุญาตใช้รถ	ฉบับ	12	10	-	-	90	-	-
1.5	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ฉบับ	12	24	-	-	288	-	-
2 หน่วยการเงิน - พัสดุและอาคารสถานที่									
2.1	การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	42	34	-	-	1,428	-	-
2.2	การจัดซื้อจัดจ้าง (แผ่นดิน)	ชุด	23	13	4	-	299	92.00	-
2.3	ยืมเงินตรงราชการ	ชุด	10	24	-	-	240	-	-
2.4	รายงานเดินทางไปราชการ	ชุด	12	20	-	-	240	-	-
2.5	การจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	รายการ	3	13	4	-	299	12	-
3 หน่วยงานประกันคุณภาพ									
3.1	จัดทำ/เตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	17	1	7	34	2	14
3.2	ตรวจ/ประเมิน	ครั้ง	2	5	4	1	10	8	2
4 หน่วยงานประชาสัมพันธ์									
4.1	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	150	52	-	-	7,800	-	-
4.2	ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	100	21	-	-	2,100	-	-
5 หน่วยแผนงานและงบประมาณ									
5.1	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	-	1	8	-	2	16
5.3	การสร้างแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	1	30	-	9	30	-	9
5.4	งานจัดทำครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	13	4	-	299	12	20
6 หน่วยงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
6.1	งานผลิตเอกสาร/เอกสารประกอบการอบรม	ชุด	80	37	1	3	6,290	170	240
งานถ่ายทอดเทคโนโลยี									
1 หน่วยบริการวิชาการ									
1.1	การของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	6	30	2	7	180	12	42
1.2	ขอรับเงินสนับสนุนวิชาการ	ครั้ง	5	30	2	16	150	10	80
1.3	การผลักดันจัดสิทธิบัตร	ครั้ง	3	-	-	13	-	-	39
1.4	การสร้างกลยุทธ์เพื่อผลักดันงานวิจัยของบุคลากร	ครั้ง	3	30	-	11	90	-	33
งานผลิตและซ่อมบำรุง									
2 หน่วยผลิตและซ่อมบำรุง									
2.1	ซ่อมแซมสื่อการสอนและงานวิจัย	ครั้ง	15	2	5	4	30	75	60
2.1	การผลิตปุ๋ยอินทรีย์	ครั้ง	3	5	6	-	15	18	-
3 หน่วยอาคารและสถานที่									
3.1	การดูแลสวนหย่อม	ครั้ง	200	5	6	40	1,000	1,380	-
3.2	การลดการใช้พลังงานภายในศูนย์	ครั้ง	200	20	1	35	4,000	230	-
งานวิจัยและพัฒนา									
1 หน่วยงานวิจัย									
1.1	ประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	1	50	5	-	50	5	0
1.2	จัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ครั้ง	1	4	2	18	4	2	18
1.3	จัดนิทรรศการเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ครั้ง	1	6	25	26	6	25	26
1.4	เผยแพร่และบริการวิชาการ	ครั้ง	1	-	25	22	-	25	22
1.5	จัดทำข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	4	8	2	8	32	8	32

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.6	การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	ครั้ง	1	30	-	39	30	-	39
1.7	นำเสนอผลการวิจัยในระดับต่างๆ	ครั้ง	1	14	-	16	14	0	16
1.8	ดำเนินการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	250	-	-	250
2	หน่วยจัดหาแหล่งทุนงานวิจัย								
2.1	ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุน	ครั้ง	1	50	-	58	50	-	58
3	หน่วยงานด้านคลินิกด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
3.1	การออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	ครั้ง	1	-	1	21	-	1	21
3.2	สร้างชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	ครั้ง	1	4	-	48	4	-	48
รวม							38,702.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							645.03	2,889.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							92.15	412.71	1,105.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.00		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด 1,629.16 (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับ - ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	10	-	-	5,000	-	-
1.2	งานร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
1.3	งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
1.4	งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	100	30	-	-	3,000	-	-
1.5	งานเก็บ - ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	250	30	-	2	7,500	-	500
2	หน่วยบุคคล								
2.1	งานทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานราชการของบุคลากร หน่วยงานและหน่วยงานในกำกับ	ฉบับ	300	15	-	-	4,500	-	-
2.2	งานออกหนังสือรับรองทุกประเภทที่เป็นอำนาจของคณบดี	ฉบับ	140	15	-	-	2,100	-	-
2.3	งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	10	-	1	2	-	10	20
2.4	งานกองทุนกู้ยืมของหน่วยงาน	ครั้ง	30	40	-	1	1,200	-	30
3	หน่วยแผนงานและงบประมาณ								
3.1	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
3.2	งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
3.3	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
3.4	งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3.5	งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เดือน	12	-	-	5	-	-	60
3.6	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.7	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.8	วิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.9	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(สายวิชาการ/สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.10	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.11	วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.12	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.13	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารวิชาการแก่ชุมชน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.14	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.15	วิเคราะห์จัดทำแผนระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.16	วิเคราะห์จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.17	วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
4.1	งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
4.2	งานประสานและจัดทำรายงานรับการประเมินคุณภาพการศึกษา กพร.,สมศ.,มหาวิทยาลัย,คณะ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5	หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์								
5.1	งานประชาสัมพันธ์เอกสาร	ฉบับ	500	5	-	-	2,500	-	-
5.2	งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
5.3	งานใส่รหัสอุปกรณ์	วัน	50	-	2	-	-	100	-
5.4	งานถ่ายภาพและจัดทำมีเดีย	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
5.5	งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.6	งานข้อมูลสถิติของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
6	หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
6.1	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	10	30	4	3	300	40	30
6.2	งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	ครั้ง	2	30	4	3	60	8	6
7	งานประสานยานพาหนะสำหรับจัดกิจกรรมของหน่วยงาน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
7.1	งานสวัสดิการสำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน	วัน	200	30	-	-	6,000	-	-
7.2	งานสวัสดิการและสันถวนการของหน่วยงาน	ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
7.3	ประชุมคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา	ครั้ง	5	30	4	3	150	20	15
8	หน่วยการเงินและพัสดุ								
8.1	การเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
8.2	ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMS	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
8.3	ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,250	5	-	-	6,250	-	-
8.4	ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	50	-	-	1	-	-	50
8.5	ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
9	การยืมเงินเดินทางไปราชการ	ชุด	100	-	-	1	-	-	100
9.1	ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
9.2	งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ชุด	500	-	-	1	-	-	500
9.3	บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	ชุด	10	-	-	1	-	-	10
9.4	งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
10	หน่วยอาคารและสถานที่								
10.1	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
10.2	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง บริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
10.3	งานควบคุมการใช้พลังงาน	วัน	230	-	-	1	-	-	230
10.4	งานดูแลสิ่งปลูกสร้าง บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
11	หน่วยตรวจสอบภายใน								
11.1	งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
11.2	งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							103,295.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,721.58	2,523.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							245.94	360.43	1,962.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี							11.17		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
1	หน่วยงานรับเข้านักศึกษา								
1.1	งานสำรวจและจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ,ภาคพิเศษ	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
1.2	งานคัดเลือกนักศึกษาประเภทรับตรง,โควตา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
1.3	งานประชาสัมพันธ์ แนะนำการศึกษา	ครั้ง	10	55	1	61	550	10	610
2	หน่วยงานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ								
2.1	การจัดทำ มคอ.	ครั้ง	230	-	-	3	-	-	690
2.2	งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
3	หน่วยงานส่งเสริมวิชาการ								
3.1	งานประสาน ตารางเรียน ตารางสอบ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.2	งานวัดผลการศึกษา (เกรดซีท)	ฉบับ	500	20	-	-	10,000	-	-
3.3	งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. ,รศ. ,ศ	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
4	หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
4.1	งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	20	35	6	5	700	120	100
4.2	งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	5	42	5	-	210	25	-
5	หน่วยบรรณารักษ์								
5.1	งานจัดซื้อจัดหาหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
5.2	งานบริการยืม-คืน หนังสือ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.3	งานส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุด	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
5.4	งานเทคนิค ซ่อมบำรุงหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5.5	งานลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5.6	งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์	ครั้ง	230	-	5	-	-	1,150	-
5.7	งานบันทึกฐานข้อมูลหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	230	3	-	-	690	-	-
5.8	ประชาสัมพันธ์จัดทำคู่มือห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6	หน่วยวิจัย								
6.1	หน่วยประสานงานวิจัย	ครั้ง	12	32	-	-	384	-	-
7	หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา								
7.1	งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	6	52	-	6
7.2	งานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	52	35	-	-	1,820	-	-
7.3	งานวารสาร บทความวิชาการ	ครั้ง	12		4	-	-	48	-
รวม							15,556.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							259.27	2,503.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							37.04	357.57	1,699.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							9.10		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
1	หน่วยงานสโมสรนักศึกษา								
1.1	งานบริหารสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
1.2	งานจัดกิจกรรมของนักศึกษาตามโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
1.3	งานเครือข่ายนักศึกษาสัมพันธ์ วิทยาศาสตร์สัมพันธ์/ชีวะสัมพันธ์/สาธารณสุขสัมพันธ์/เคมีสัมพันธ์	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12
1.4	งานส่งเสริมกีฬากายใน – นอกคณะ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
2	หน่วยส่งเสริมพัฒนานักศึกษา								
2.1	งานปฐมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
2.2	งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.3	งานระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษา	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
2.4	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาผู้นำนักศึกษาและนักศึกษา	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
2.5	งานสร้างเสริมอัตลักษณ์และพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
3	หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
3.1	การประสานงาน/จัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
3.2	การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เล่ม	500	-	1	-	-	500	-
3.3	การจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	8	30	3	-	240	24	-
3.4	การจัดทำหนังสือ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
3.5	การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	6	-	3	-	-	18	-
4	หน่วยสวัสดิการและทุนการศึกษา								
4.1	งานทุนการศึกษาและกู้ยืม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
4.2	การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่างๆ/เกียรติบัตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.3	งานส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทางด้านวิชาการของนักศึกษา	ครั้ง	3	-	3	3	-	9	9
4.4	งานติดตามประเมินนักศึกษาของหน่วยงานที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายใน – ภายนอก	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
4.5	งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
5	หน่วยบัณฑิตศึกษา								
5.1	ประสานและดำเนินงานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะกับสาขาวิชาและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48
รวม							15,240	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							254	563	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							36	80	499
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.68		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี =

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
	งานบริหารทั่วไป								
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,472	10	-	-	14,720	-	-
1.2	งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	600	30	-	-	18,000	-	-
1.3	งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,000	20	-	-	20,000	-	-
1.4	งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	60	30	-	-	1,800	-	-
1.5	งานเก็บ – ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
1.6	งานควบคุมดูแลตารางการให้บริการห้องประชุมใหญ่เล็กและห้องปฏิบัติการต่างๆ	ครั้ง	231	5	-	-	1,155	-	-
2	หน่วยบุคคล								
2.1	งานทะเบียนวันลาของบุคลากรหน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์	ฉบับ	10	5	-	-	50	-	-
2.2	งานประสานการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.3	งานสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน	ฉบับ	5	5	-	-	25	-	-
2.4	งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3	หน่วยแผนงานและงบประมาณ								
3.1	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
3.2	งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน บ.กค. และเงินรายได้	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
3.3	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
3.4	งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3.5	งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	เดือน	12	-	-	5	-	-	60
3.6	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.7	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.8	วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.9	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.10	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.11	วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
4.1	งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5	หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์								
5.1	งานประชาสัมพันธ์เอกสาร	ฉบับ	1,000	5	-	-	5,000	-	-
5.2	งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
6	หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
6.1	งานจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	10	-	5	-	-	50	-
6.2	งานประสานการประชุมการจัดอบรมต่าง ๆ	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
6.3	งานประสานงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
6.4	งานสวัสดิการและสินทนาการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
6.5	จัดอาหาร อาหารว่างเพื่อรับรองเมื่อมีการจัดอบรม กิจกรรม	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
7	หน่วยการเงินและพัสดุ								
7.1	การเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
7.2	ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	ชุด	30	10	-	-	300	-	-
7.3	ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,000	3	-	-	3,000	-	-
7.4	ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	20	-	3	-	-	60	-
7.5	ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
7.6	การยื่นเงินเดินทางไปราชการ	ชุด	20	-	-	1	-	-	20
7.7	ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	10	20	-	-	200	-	-
7.8	งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
7.9	บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	ชุด	10	-	-	1	-	-	10
7.10	งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
8 หน่วยอาคารและสถานที่									
8.1	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	วัน	230	-	1	-	-	230	-
8.2	งานดูแลสวนหย่อม ตกแต่งบริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	วัน	230	-	3	-	-	690	-
8.3	งานควบคุมการใช้พลังงาน	วัน	230	-	-	1	-	-	230
8.4	งานดูแลสิ่งปลูกสร้าง บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
8.5	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 1 และลานปูนรอบอาคาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.6	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 2	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.7	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 3	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.8	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 4 และชั้นดาดฟ้า	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.9	ดูแลความสะอาดห้องประชุมเล็ก ก่อนและหลังการใช้บริการ	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
8.10	จัดเตรียมหนังสือพิมพ์ไว้บริการอ่านในชั้น 1	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
8.11	ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารภายในอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
9 หน่วยตรวจสอบภายใน									
9.1	งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
9.2	งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10 หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
10.1	งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	30	-	-	2	-	-	60
10.2	งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
10.3	งานจัดทำวารสาร	ฉบับ	2	-	-	30	-	-	60
10.4	งานประสานกับโรงเรียนหรือสถานที่อบรม	วัน	50	-	1	-	-	50	-
11 หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา									
11.1	งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
11.2	งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในแต่ละปีของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
12 งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี									
12.1	งานบริการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	30	-	-	19	-	-	570
12.2	งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์	ครั้ง	48	-	2	-	-	96	-
12.3	งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการห้องปฏิบัติการ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ครั้ง	20	30	6	1	600	120	20
12.4	งานสนับสนุนงานวิจัยด้านการปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
12.5	งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี แก่ชุมชนในท้องถิ่น	ครั้ง	4	-	78	-	-	312	-
12.6	งานจัดทำคู่มือและผลิตสื่อต่าง ๆ ทางด้านการวิจัยและปรึกษาการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	6	-	-	30	-	-	180
12.7	งานจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน	โครงการ	4	-	24	-	-	96	-
12.8	งานดำเนินการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์และสารเคมีประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ครั้ง	2	-	-	6	-	-	12
12.9	งานจัดการและการวางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และซ่อมบำรุง	ครั้ง	2	90	-	-	180	-	-
12.10	งานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยชุมชนและท้องถิ่น	ครั้ง	3	30	5	15	90	15	45
12.11	งานให้บริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	60	-	3	-	-	180	-
12.12	งานบริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์สาขาฟิสิกส์ในงานวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา ระดับปริญญาตรี โท และเอก	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
12.13	งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
12.14	งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมนักศึกษาในการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	200	-	3	-	-	600	-
12.15	งานดูแลห้องเก็บสารรังสี/ สารรังสี สาขาฟิสิกส์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
12.16	งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำ สาขาฟิสิกส์	วัน	230	-	-	1	-	-	230
12.17	งานสนับสนุนการเรียนการสอน เตรียมสารเคมี อุปกรณ์เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ครั้ง	320	30	-	-	9,600	-	-
12.18	งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้อง ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	32	-	30	-	-	960	-
12.19	งานดูแลห้องเก็บสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	128	30	-	-	3,840	-	-
12.20	งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	64	30	3	-	1,920	192	-
12.21	งานดูแล ควบคุม นักศึกษาสาขาวิชาเคมี เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเคมี	ครั้ง	96	30	3	-	2,880	288	-
12.22	งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องวิทยาศาสตร์ ของงานวิจัยด้านเคมี	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
12.23	งานดูแลเครื่องมือ ตรวจสอบเครื่องมือ และการบำรุงรักษาเครื่องมือ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	20	-	19	-	-	380	-
12.24	งานสนับสนุนงานวิจัย การให้บริการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	70	30	3	1	2,100	210	70

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
12.25	งานเตรียมสารเคมี เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์รายวิชาปฏิบัติการ สาขาวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	30	30	3	2	900	90	60
12.26	งานตรวจเช็คสารเคมี การจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	4	-	17	-	-	68	-
12.27	งานบริการ และควบคุมดูแลสื่อสไลด์ทัศน์อุปกรณ์ของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	100	-	4	-	-	400	-
12.28	งานจัดทำเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
12.29	งานบันทึกและจัดเก็บภาพกิจกรรมการอบรมต่างๆ ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์จัดขึ้น	ครั้ง	15	-	7	-	-	105	-
รวม							167,720	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,795	5,922	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							399	846	2,076
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							14.44		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารและธุรการ									
1 หน่วยงานสารบรรณ									
1.1	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ	ฉบับ	400	10	-	-	4,000	-	-
1.2	พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	98	18	-	-	1764	-	-
1.3	งานทำลายเอกสาร	ฉบับ	400	24	2	-	9600	800	-
1.4	การขออนุญาตใช้รถ	ฉบับ	12	10	-	-	90	-	-
1.5	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ฉบับ	12	24	-	-	288	-	-
2 หน่วยการเงิน - พัสดุและอาคารสถานที่									
2.1	การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	42	34	-	-	1,428	-	-
2.2	การจัดซื้อจัดจ้าง (แผ่นดิน)	ชุด	23	13	4	-	299	92.00	-
2.3	ยืมเงินยืมตราสาร	ชุด	10	24	-	-	240	-	-
2.4	รายงานเดินทางไปราชการ	ชุด	12	20	-	-	240	-	-
2.5	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์	รายการ	3	13	4	-	299	12	-
3 หน่วยงานประกันคุณภาพ									
3.1	จัดทำ/เตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	17	1	7	34	2	14
3.2	ตรวจ/ประเมิน	ครั้ง	2	5	4	1	10	8	2
4 หน่วยงานประชาสัมพันธ์									
4.1	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	150	52	-	-	7,800	-	-
4.2	ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	100	21	-	-	2,100	-	-
5 หน่วยงานแผนงานและงบประมาณ									
5.1	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	-	1	8	-	2	16
5.3	การสร้างแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	1	30	-	9	30	-	9
5.4	งานจัดทำครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	13	4	-	299	12	20
6 หน่วยงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
6.1	งานผลิตเอกสาร/เอกสารประกอบการอบรม	ชุด	80	37	1	3	6,290	170	240
งานถ่ายทอดเทคโนโลยี									
1 หน่วยบริการวิชาการ									
1.1	การของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	6	30	2	7	180	12	42
1.2	ขอรับเงินสนับสนุนวิชาการ	ครั้ง	5	30	2	16	150	10	80
1.3	การผลักดันจัดตั้งอธิบดี	ครั้ง	3	-	-	13	-	-	39
1.4	การสร้างกลยุทธ์เพื่อผลักดันงานวิจัยของบุคลากร	ครั้ง	3	30	-	11	90	-	33
งานผลิตและซ่อมบำรุง									
2 หน่วยผลิตและซ่อมบำรุง									
2.1	ซ่อมแซมสื่อการสอนและงานวิจัย	ครั้ง	15	2	5	4	30	75	60
2.1	การผลิตปุ๋ยอินทรีย์	ครั้ง	3	5	6	-	15	18	-
3 หน่วยอาคารและสถานที่									
3.1	การดูแลสวนหย่อม	ครั้ง	200	5	6	40	1,000	1,380	-
3.2	การลดการใช้พลังงานภายในศูนย์	ครั้ง	200	20	1	35	4,000	230	-
งานวิจัยและพัฒนา									
1 หน่วยงานวิจัย									
1.1	ประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	1	50	5	-	50	5	0
1.2	จัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ครั้ง	1	4	2	18	4	2	18
1.3	จัดนิทรรศการเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ครั้ง	1	6	25	26	6	25	26
1.4	เผยแพร่และบริการวิชาการ	ครั้ง	1	-	25	22	-	25	22
1.5	จัดทำข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	4	8	2	8	32	8	32

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.6	การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	ครั้ง	1	30	-	39	30	-	39
1.7	นำเสนอผลการวิจัยในระดับต่างๆ	ครั้ง	1	14		16	14	0	16
1.8	ดำเนินการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	250	-	-	250
2	หน่วยจัดหาแหล่งทุนงานวิจัย						-	-	-
2.1	ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุน	ครั้ง	1	50	-	58	50	-	58
3	หน่วยงานด้านคลินิกด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
3.1	การออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	ครั้ง	1		1	21	-	1	21
3.2	สร้างชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	ครั้ง	1	4		48	4	-	48
รวม							38,702.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							645.03	2,889.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							92.15	412.71	1,105.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.00		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด 1,629.16 (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	10	-	-	5,000	-	-
1.2	งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
1.3	งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
1.4	งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	100	30	-	-	3,000	-	-
1.5	งานเก็บ – ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	250	30	-	2	7,500	-	500
2	หน่วยบุคคล								
2.1	งานทะเบียนเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงานและหน่วยงานในกำกับ	ฉบับ	300	15	-	-	4,500	-	-
2.2	งานออกหนังสือรับรองทุกประเภทที่เป็นอำนาจของคณบดี	ฉบับ	140	15	-	-	2,100	-	-
2.3	งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	10	-	1	2	-	10	20
2.4	งานกองทุนกู้ยืมของหน่วยงาน	ครั้ง	30	40	-	1	1,200	-	30
3	หน่วยแผนงานและงบประมาณ								
3.1	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
3.2	งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตังงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
3.3	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
3.4	งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3.5	งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เดือน	12	-	-	5	-	-	60
3.6	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.7	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.8	วิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.9	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(สายวิชาการ/สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.10	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.11	วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.12	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.13	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารวิชาการแก่ชุมชน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.14	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.15	วิเคราะห์จัดทำแผนระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.16	วิเคราะห์จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.17	วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
4.1	งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
4.2	งานประสานและจัดทำรายงานรับการประเมินคุณภาพการศึกษา กพร.,สมศ.,มหาวิทยาลัย,คณะ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5	หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์								
5.1	งานประชาสัมพันธ์เอกสาร	ฉบับ	500	5	-	-	2,500	-	-
5.2	งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
5.3	งานโสตทัศนูปกรณ์	วัน	50	-	2	-	-	100	-
5.4	งานถ่ายภาพและจัดทำมัลติมีเดีย	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
5.5	งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
5.6	งานข้อมูลสถิติของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
6	หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
6.1	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	10	30	4	3	300	40	30
6.2	งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กจ.)	ครั้ง	2	30	4	3	60	8	6
7	งานประสานงานพาหนะสำหรับจัดกิจกรรมของหน่วยงาน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
7.1	งานสวัสดิการสำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน	วัน	200	30	-	-	6,000	-	-
7.2	งานสวัสดิการและสันติภาพของหน่วยงาน	ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
7.3	ประชุมคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา	ครั้ง	5	30	4	3	150	20	15
8	หน่วยการเงินและพัสดุ								
8.1	การเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
8.2	ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMS	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
8.3	ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,250	5	-	-	6,250	-	-
8.4	ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	50	-	-	1	-	-	50
8.5	ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
9	การยืมเงินเดินทางไปราชการ	ชุด	100	-	-	1	-	-	100
9.1	ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
9.2	งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ชุด	500	-	-	1	-	-	500
9.3	บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	ชุด	10	-	-	1	-	-	10
9.4	งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
10	หน่วยอาคารและสถานที่								
10.1	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
10.2	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง บริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
10.3	งานควบคุมการใช้พลังงาน	วัน	230	-	-	1	-	-	230
10.4	งานดูแลสิ่งปลูกสร้าง บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
11	หน่วยตรวจสอบภายใน								
11.1	งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
11.2	งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							103,295.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,721.58	2,523.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							245.94	360.43	1,962.00
จำนวนอัตราค่าจ้างทั้งหมด							11.17		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
1	หน่วยงานรับเข้านักศึกษา								
1.1	งานสำรวจและจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ,ภาคพิเศษ	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
1.2	งานคัดเลือกนักศึกษาประเภทรับตรง,โควตา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
1.3	งานประชาสัมพันธ์ แผนแนวการศึกษา	ครั้ง	10	55	1	61	550	10	610
2	หน่วยงานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ								
2.1	การจัดทำ มคอ.	ครั้ง	230	-	-	3	-	-	690
2.2	งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
3	หน่วยงานส่งเสริมวิชาการ								
3.1	งานประสาน ตารางเรียน ตารางสอบ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.2	งานวัดผลการศึกษา (เกรดซีท)	ฉบับ	500	20	-	-	10,000	-	-
3.3	งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. ,รศ. ,ศ	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
4	หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
4.1	งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	20	35	6	5	700	120	100
4.2	งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	5	42	5	-	210	25	-
5	หน่วยบรรณารักษ์								
5.1	งานจัดซื้อจัดหาหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
5.2	งานบริการยืม-คืน หนังสือ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.3	งานส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุด	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
5.4	งานเทคนิค ช่อม่างหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5.5	งานลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5.6	งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์	ครั้ง	230	-	5	-	-	1,150	-
5.7	งานบันทึกฐานข้อมูลหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	230	3	-	-	690	-	-
5.8	ประชาสัมพันธ์จัดทำคู่มือห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6	หน่วยวิจัย								
6.1	หน่วยประสานงานวิจัย	ครั้ง	12	32	-	-	384	-	-
6.2	หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา								
6.3	งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	6	52	-	6
6.4	งานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	52	35	-	-	1,820	-	-
6.5	งานวารสาร บทความวิชาการ	ครั้ง	12	-	4	-	-	48	-
รวม							15,556.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							259.27	2,503.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							37.04	357.57	1,699.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.10		

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 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
1	หน่วยงานสโมสรนักศึกษา								
1.1	งานบริหารสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
1.2	งานจัดกิจกรรมของนักศึกษาตามโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
1.3	งานเครือข่ายนักศึกษาสัมพันธ์ วิทยาศาสตร์สัมพันธ์/ชีวะสัมพันธ์/สาธารณสุขสัมพันธ์/เคมีสัมพันธ์	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12
1.4	งานส่งเสริมกีฬาภายใน - นอกคณะ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
2	หน่วยส่งเสริมพัฒนานักศึกษา								
2.1	งานปฐมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
2.2	งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.3	งานระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษา	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
2.4	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาผู้นำนักศึกษาและนักศึกษา	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
2.5	งานสร้างเสริมอัตลักษณ์และพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
3	หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
3.1	การประสานงาน/จัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
3.2	การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เล่ม	500	-	1	-	-	500	-
3.3	การจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	8	30	3	-	240	24	-
3.4	การจัดทำหนังสือ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
3.5	การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	6	-	3	-	-	18	-
4	หน่วยสวัสดิการและทุนการศึกษา								
4.1	งานทุนการศึกษาและกู้ยืม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
4.2	การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่างๆ/เกียรติบัตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.3	งานส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทางด้านวิชาการของนักศึกษา	ครั้ง	3	-	3	3	-	9	9
4.4	งานติดตามประเมินนักศึกษาของหน่วยงานที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายใน - ภายนอก	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
4.5	งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
5	หน่วยบัณฑิตศึกษา								
5.1	ประสานและดำเนินงานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะกับสาขาวิชาและบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48
รวม							15,240	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							254	563	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							36	80	499
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.68		

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

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
	งานบริหารทั่วไป								
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับ - ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,472	10	-	-	14,720	-	-
1.2	งานร่าง - ได้อตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	600	30	-	-	18,000	-	-
1.3	งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,000	20	-	-	20,000	-	-
1.4	งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	60	30	-	-	1,800	-	-
1.5	งานเก็บ - ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
1.6	งานควบคุมดูแลตารางการให้บริการห้องประชุมใหญ่เล็กและห้องปฏิบัติการต่างๆ	ครั้ง	231	5	-	-	1,155	-	-
2	หน่วยบุคคล								
2.1	งานทะเบียนวันลาของบุคลากรหน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์	ฉบับ	10	5	-	-	50	-	-
2.2	งานประสานการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.3	งานสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน	ฉบับ	5	5	-	-	25	-	-
2.4	งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3	หน่วยแผนงานและงบประมาณ								
3.1	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
3.2	งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน บ.กค. และเงินรายได้	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
3.3	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
3.4	งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3.5	งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เดือน	12	-	-	5	-	-	60
3.6	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.7	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.8	วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.9	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.10	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.11	วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
4.1	งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5	หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์								
5.1	งานประชาสัมพันธ์เอกสาร	ฉบับ	1,000	5	-	-	5,000	-	-
5.2	งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
6	หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
6.1	งานจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	10	-	5	-	-	50	-
6.2	งานประสานการประชุมการจัดอบรมต่าง ๆ	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
6.3	งานประสานงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
6.4	งานสวัสดิการและสินทนาการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
6.5	จัดหาอาหาร อาหารว่างเพื่อรับรองเมื่อมีการจัดอบรม กิจกรรม	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
7	หน่วยการเงินและพัสดุ								
7.1	การเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
7.2	ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	ชุด	30	10	-	-	300	-	-
7.3	ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,000	3	-	-	3,000	-	-
7.4	ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	20	-	3	-	-	60	-
7.5	ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
7.6	การยืมเงินเดินทางไปราชการ	ชุด	20	-	-	1	-	-	20
7.7	ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	10	20	-	-	200	-	-
7.8	งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
7.9	บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	ชุด	10	-	-	1	-	-	10
7.10	งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
8	หน่วยอาคารและสถานที่								
8.1	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	วัน	230	-	1	-	-	230	-
8.2	งานดูแลสวนหย่อม ตกแต่งบริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	วัน	230	-	3	-	-	690	-
8.3	งานควบคุมการใช้พลังงาน	วัน	230	-	-	1	-	-	230
8.4	งานดูแลสิ่งปลูกสั บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
8.5	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 1 และลานปูนรอบอาคาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.6	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 2	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.7	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 3	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.8	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 4 และชั้นดาดฟ้า	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.9	ดูแลความสะอาดห้องประชุมเล็ก ก่อนและหลังการใช้บริการ	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
8.10	จัดเตรียมหนังสือพิมพ์ไว้บริการอ่านในชั้น 1	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
8.11	ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารภายในอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
9	หน่วยตรวจสอบภายใน								
9.1	งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
9.2	งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10	หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
10.1	งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	30	-	-	2	-	-	60
10.2	งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
10.3	งานจัดทำวารสาร	ฉบับ	2	-	-	30	-	-	60
10.4	งานประสานกับโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม	วัน	50	-	1	-	-	50	-
11	หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา								
11.1	งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
11.2	งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในแต่ละปีของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
12	งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี								
12.1	งานบริการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	30	-	-	19	-	-	570
12.2	งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์	ครั้ง	48	-	2	-	-	96	-
12.3	งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการห้องปฏิบัติการ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ครั้ง	20	30	6	1	600	120	20
12.4	งานสนับสนุนงานวิจัยด้านการปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
12.5	งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี แก่ชุมชนในท้องถิ่น	ครั้ง	4	-	78	-	-	312	-
12.6	งานจัดทำคู่มือและผลิตสื่อต่างๆทางด้านการวิจัยและบริการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	6	-	-	30	-	-	180
12.7	งานจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน	โครงการ	4	-	24	-	-	96	-
12.8	งานดำเนินการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์และสารเคมีประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ครั้ง	2	-	-	6	-	-	12
12.9	งานจัดการและการวางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และซ่อมบำรุง	ครั้ง	2	90	-	-	180	-	-
12.10	งานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยชุมชนและท้องถิ่น	ครั้ง	3	30	5	15	90	15	45
12.11	งานให้บริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	60	-	3	-	-	180	-
12.12	งานบริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์สาขาฟิสิกส์ในงานวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา ระดับปริญญาตรี โท และเอก	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
12.13	งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
12.14	งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมนักศึกษาในการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	200	-	3	-	-	600	-
12.15	งานดูแลห้องเก็บสารรังสี/ สารรังสี สาขาฟิสิกส์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
12.16	งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำ สาขาฟิสิกส์	วัน	230	-	-	1	-	-	230
12.17	งานสนับสนุนการเรียนการสอน เตรียมสารเคมี อุปกรณ์เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ครั้ง	320	30	-	-	9,600	-	-
12.18	งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้อง ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	32	-	30	-	-	960	-
12.19	งานดูแลห้องเก็บสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	128	30	-	-	3,840	-	-
12.20	งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	64	30	3	-	1,920	192	-
12.21	งานดูแล ควบคุม นักศึกษาสาขาวิชาเคมี เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเคมี	ครั้ง	96	30	3	-	2,880	288	-
12.22	งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องวิทยาศาสตร์ ของงานวิจัยด้านเคมี	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
12.23	งานดูแลเครื่องมือ ตรวจสอบเครื่องมือ และการบำรุงรักษาเครื่องมือ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	20	-	19	-	-	380	-
12.24	งานสนับสนุนงานวิจัย การให้บริการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	70	30	3	1	2,100	210	70

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
12.25	งานเตรียมสารเคมี เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์รายวิชาปฏิบัติการ สาขาวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	30	30	3	2	900	90	60
12.26	งานตรวจเช็คสารเคมี การจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	4	-	17	-	-	68	-
12.27	งานบริการ และควบคุมดูแลสื่อโสตทัศนูปกรณ์ของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	100	-	4	-	-	400	-
12.28	งานจัดทำเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
12.29	งานบันทึกและจัดเก็บภาพกิจกรรมการอบรมต่างๆ ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์จัดขึ้น	ครั้ง	15	-	7	-	-	105	-
รวม							167,720	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							2,795	5,922	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							399	846	2,076
จำนวนอัตราค่าสิ่งที่มี							14.44		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารและธุรการ									
1 หน่วยงานสารบรรณ									
1.1	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ	ฉบับ	400	10	-	-	4,000	-	-
1.2	พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	98	18	-	-	1764	-	-
1.3	งานทำลายเอกสาร	ฉบับ	400	24	2	-	9600	800	-
1.4	การขออนุญาตใช้รถ	ฉบับ	12	10	-	-	90	-	-
1.5	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ฉบับ	12	24	-	-	288	-	-
2 หน่วยการเงิน - พัสดุและอาคารสถานที่									
2.1	การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	42	34	-	-	1,428	-	-
2.2	การจัดซื้อจัดจ้าง (แผ่นดิน)	ชุด	23	13	4	-	299	92.00	-
2.3	ยืมเงินหรือรายการ	ชุด	10	24	-	-	240	-	-
2.4	รายงานเดินทางไปราชการ	ชุด	12	20	-	-	240	-	-
2.5	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์	รายการ	3	13	4	-	299	12	-
3 หน่วยงานประกันคุณภาพ									
3.1	จัดทำ/เตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	17	1	7	34	2	14
3.2	ตรวจ/ประเมิน	ครั้ง	2	5	4	1	10	8	2
4 หน่วยงานประชาสัมพันธ์									
4.1	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	150	52	-	-	7,800	-	-
4.2	ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	100	21	-	-	2,100	-	-
5 หน่วยแผนงานและงบประมาณ									
5.1	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	-	1	8	-	2	16
5.3	การสร้างแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	1	30	-	9	30	-	9
5.4	งานจัดทำครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	13	4	-	299	12	20
6 หน่วยงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
6.1	งานผลิตเอกสาร/เอกสารประกอบการอบรม	ชุด	80	37	1	3	6,290	170	240
งานถ่ายทอดเทคโนโลยี									
1 หน่วยบริการวิชาการ									
1.1	การของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	6	30	2	7	180	12	42
1.2	ขอรับเงินสนับสนุนวิชาการ	ครั้ง	5	30	2	16	150	10	80
1.3	การผลักดันจัดสิทธิบัตร	ครั้ง	3	-	-	13	-	-	39
1.4	การสร้างกลยุทธ์เพื่อผลักดันงานวิจัยของบุคลากร	ครั้ง	3	30	-	11	90	-	33
งานผลิตและซ่อมบำรุง									
2 หน่วยผลิตและซ่อมบำรุง									
2.1	ซ่อมแซมสื่อการสอนและงานวิจัย	ครั้ง	15	2	5	4	30	75	60
2.1	การผลิตปุ๋ยอินทรีย์	ครั้ง	3	5	6	-	15	18	-
3 หน่วยอาคารและสถานที่									
3.1	การดูแลสวนหย่อม	ครั้ง	200	5	6	40	1,000	1,380	-
3.2	การลดการใช้พลังงานภายในศูนย์	ครั้ง	200	20	1	35	4,000	230	-
งานวิจัยและพัฒนา									
1 หน่วยงานวิจัย									
1.1	ประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	1	50	5	-	50	5	0
1.2	จัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ครั้ง	1	4	2	18	4	2	18
1.3	จัดนิทรรศการเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ครั้ง	1	6	25	26	6	25	26
1.4	เผยแพร่และบริการวิชาการ	ครั้ง	1	-	25	22	-	25	22
1.5	จัดทำข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	4	8	2	8	32	8	32

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.6	การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	ครั้ง	1	30	-	39	30	-	39
1.7	นำเสนอผลการวิจัยในระดับต่างๆ	ครั้ง	1	14	-	16	14	0	16
1.8	ดำเนินการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	250	-	-	250
2	หน่วยจัดหาแหล่งทุนงานวิจัย						-	-	-
2.1	ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุน	ครั้ง	1	50	-	58	50	-	58
3	หน่วยงานด้านคลินิกด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
3.1	การออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	ครั้ง	1	-	1	21	-	1	21
3.2	สร้างชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	ครั้ง	1	4	-	48	4	-	48
รวม							38,702.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							645.03	2,889.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							92.15	412.71	1,105.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.00		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด 1,629.16 (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
1	หน่วยสารบรรณ								
1.1	งานรับ – ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	10	-	-	5,000	-	-
1.2	งานร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
1.3	งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
1.4	งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	100	30	-	-	3,000	-	-
1.5	งานเก็บ – ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	250	30	-	2	7,500	-	500
2	หน่วยบุคคล								
2.1	งานทะเบียนเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร หน่วยงานและหน่วยงานในกำกับ	ฉบับ	300	15	-	-	4,500	-	-
2.2	งานออกหนังสือรับรองทุกประเภทที่เป็นอำนาจของคณบดี	ฉบับ	140	15	-	-	2,100	-	-
2.3	งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	10	-	1	2	-	10	20
2.4	งานกองทุนกู้ยืมของหน่วยงาน	ครั้ง	30	40	-	1	1,200	-	30
3	หน่วยแผนงานและงบประมาณ								
3.1	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
3.2	งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
3.3	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
3.4	งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3.5	งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เดือน	12	-	-	5	-	-	60
3.6	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนา ระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.7	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.8	วิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.9	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(สายวิชาการ/สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.10	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.11	วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.12	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.13	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารวิชาการแก่ชุมชน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.14	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์กิจการนักศึกษา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.15	วิเคราะห์จัดทำแผนระบบสารสนเทศ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.16	วิเคราะห์จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.17	วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา								
4.1	งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
4.2	งานประสานและจัดทำรายงานรับการประเมินคุณภาพการศึกษา กพร.,สมศ.,มหาวิทยาลัย,คณะ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5	หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์								
5.1	งานประชาสัมพันธ์เอกสาร	ฉบับ	500	5	-	-	2,500	-	-
5.2	งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ฉบับ	500	2	-	-	1,000	-	-
5.3	งานใส่รหัสบาร์โค้ด	วัน	50	-	2	-	-	100	-
5.4	งานถ่ายภาพและจัดทำมีเดีย	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
5.5	งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
5.6	งานข้อมูลสถิติของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
6	หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ								
6.1	งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (กบ.)	ครั้ง	10	30	4	3	300	40	30
6.2	งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (กก.)	ครั้ง	2	30	4	3	60	8	6
7	งานประสานงานหาทุนสำหรับจัดกิจกรรมของหน่วยงาน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
7.1	งานสวัสดิการสำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน	วัน	200	30	-	-	6,000	-	-
7.2	งานสวัสดิการและสหภาพการของหน่วยงาน	ครั้ง	4	30	-	-	120	-	-
7.3	ประชุมคณะกรรมการบริหารสาขาวิชา	ครั้ง	5	30	4	3	150	20	15
8	หน่วยการเงินและพัสดุ								
8.1	การเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
8.2	ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
8.3	ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,250	5	-	-	6,250	-	-
8.4	ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	50	-	-	1	-	-	50
8.5	ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
9	การยืมเงินเดินทางไปราชการ	ชุด	100	-	-	1	-	-	100
9.1	ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	200	15	-	-	3,000	-	-
9.2	งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ชุด	500	-	-	1	-	-	500
9.3	บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	ชุด	10	-	-	1	-	-	10
9.4	งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
10	หน่วยอาคารและสถานที่								
10.1	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
10.2	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง บริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
10.3	งานควบคุมการใช้พลังงาน	วัน	230	-	-	1	-	-	230
10.4	งานดูแลสิ่งปฏิกูล บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	ครั้ง	15	-	1	-	-	15	-
11	หน่วยตรวจสอบภายใน								
11.1	งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	5	-	-	5	-	-
11.2	งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
รวม							103,295.00	-	-
แปลงนาฬิกาเป็นชั่วโมง							1,721.58	2,523.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							245.94	360.43	1,962.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							11.17		

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

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริการการศึกษา									
1	หน่วยงานรับเข้านักศึกษา								
1.1	งานสำรวจและจัดทำแผนการรับนักศึกษาภาคปกติ,ภาคพิเศษ	ครั้ง	6	-	-	5	-	-	30
1.2	งานคัดเลือกนักศึกษาประเภทรับตรง,โควตา	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
1.3	งานประชาสัมพันธ์ และแนวการศึกษา	ครั้ง	10	55	1	61	550	10	610
2	หน่วยงานหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ								
2.1	การจัดทำ มคอ.	ครั้ง	230	-	-	3	-	-	690
2.2	งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
3	หน่วยงานส่งเสริมวิชาการ								
3.1	งานประสาน ตารางเรียน ตารางสอบ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.2	งานวัดผลการศึกษา (เกรดซีท)	ฉบับ	500	20	-	-	10,000	-	-
3.3	งานประสานเสนอผลงานวิชาการเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. ,รศ. ,ศ	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
4	หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
4.1	งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	20	35	6	5	700	120	100
4.2	งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	5	42	5	-	210	25	-
5	หน่วยบรรณารักษ์								
5.1	งานจัดซื้อจัดหาหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
5.2	งานบริการยืม-คืน หนังสือ	ครั้ง	230	5	-	-	1,150	-	-
5.3	งานส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุด	วัน	230	-	5	-	-	1,150	-
5.4	งานเทคนิค ซ่อมบำรุงหนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5.5	งานลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5.6	งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์	ครั้ง	230	-	5	-	-	1,150	-
5.7	งานบันทึกฐานข้อมูลหนังสือห้องสมุด	ครั้ง	230	3	-	-	690	-	-
5.8	ประชาสัมพันธ์จัดทำคู่มือห้องสมุด	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
6	หน่วยวิจัย								
6.1	หน่วยประสานงานวิจัย	ครั้ง	12	32	-	-	384	-	-
6.2	หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา								
6.3	งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	52	-	6	52	-	6
6.4	งานข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ครั้ง	52	35	-	-	1,820	-	-
6.5	งานวารสาร บทความวิชาการ	ครั้ง	12		4	-	-	48	-
รวม							15,556.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							259.27	2,503.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							37.04	357.57	1,699.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							9.10		

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

งานกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานกิจการนักศึกษา									
1	หน่วยงานสโมสรนักศึกษา								
1.1	งานบริหารสโมสรนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
1.2	งานจัดกิจกรรมของนักศึกษาตามโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	24	-	-	5	-	-	120
1.3	งานเครือข่ายนักศึกษาสัมพันธ์ วิทยาศาสตร์สัมพันธ์/ชีวะสัมพันธ์/ สาธารณสุขสัมพันธ์/เคมีสัมพันธ์	ครั้ง	6	-	-	2	-	-	12
1.4	งานส่งเสริมกีฬาภายใน - นอกคณะ	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
2	หน่วยส่งเสริมพัฒนานักศึกษา								
2.1	งานปฐมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	-	-	4	-	-	4
2.2	งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาทั้งคณะ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2.3	งานระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยนักศึกษา	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
2.4	งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาผู้นำนักศึกษาและนักศึกษา	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30
2.5	งานสร้างเสริมอัตลักษณ์และพัฒนาบุคลิกภาพและพฤติกรรมนักศึกษา	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
3	หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ								
3.1	การประสานงาน/จัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	2	-	-	60	-	-	120
3.2	การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เล่ม	500	-	1	-	-	500	-
3.3	การจัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	8	30	3	-	240	24	-
3.4	การจัดทำหนังสือ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ฉบับ	500	30	-	-	15,000	-	-
3.5	การปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	6	-	3	-	-	18	-
4	หน่วยสวัสดิการและทุนการศึกษา								
4.1	งานทุนการศึกษาและกู้ยืม	ครั้ง	2	-	3	-	-	6	-
4.2	การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนประเภทต่างๆ/เกียรติบัตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4.3	งานส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทางด้านวิชาการของนักศึกษา	ครั้ง	3	-	3	3	-	9	9
4.4	งานติดตามประเมินนักศึกษาของหน่วยงานที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายใน - ภายนอก	ครั้ง	2	-	-	2	-	-	4
4.5	งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	ครั้ง	6	-	-	1	-	-	6
5	หน่วยบัณฑิตศึกษา								
5.1	ประสานและดำเนินงานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะกับสาขาวิชา และบัณฑิตวิทยาลัย	ครั้ง	24	-	-	2	-	-	48
รวม							15,240	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							254	563	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							36	80	499
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.68		

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

ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
งานบริหารทั่วไป									
1 หน่วยสารบรรณ									
1.1	งานรับ - ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,472	10	-	-	14,720	-	-
1.2	งานร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	600	30	-	-	18,000	-	-
1.3	งานพิมพ์เอกสารและสำเนา หนังสือราชการทุกประเภท	ฉบับ	1,000	20	-	-	20,000	-	-
1.4	งานจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของหน่วยงาน	ฉบับ	60	30	-	-	1,800	-	-
1.5	งานเก็บ - ทำลายเอกสารตามระบบงานสารบรรณ	ฉบับ	1,000	15	-	-	15,000	-	-
1.6	งานควบคุมดูแลตารางการให้บริการห้องประชุมใหญ่เล็กและห้องปฏิบัติการต่างๆ	ครั้ง	231	5	-	-	1,155	-	-
2 หน่วยบุคคล									
2.1	งานทะเบียนวันลาของบุคลากรหน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์	ฉบับ	10	5	-	-	50	-	-
2.2	งานประสานการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
2.3	งานสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน	ฉบับ	5	5	-	-	25	-	-
2.4	งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3 หน่วยแผนงานและงบประมาณ									
3.1	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	ครั้ง	2	-	-	7	-	-	14
3.2	งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน บ.ก.ค. และเงินรายได้	ครั้ง	4	-	-	15	-	-	60
3.3	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	4	-	-	10	-	-	40
3.4	งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	15	-	-	30
3.5	งานควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	เดือน	12	-	-	5	-	-	60
3.6	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.7	วิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.8	วิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการความรู้	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.9	วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	ครั้ง	2	-	-	5	-	-	10
3.10	วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
3.11	วิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
4 หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา									
4.1	งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	-	30	-	-	60
5 หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์									
5.1	งานประชาสัมพันธ์เอกสาร	ฉบับ	1,000	5	-	-	5,000	-	-
5.2	งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
6 หน่วยเลขานุการและสวัสดิการ									
6.1	งานจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	10	-	5	-	-	50	-
6.2	งานประสานการประชุมการจัดอบรมต่าง ๆ	ครั้ง	6	30	-	-	180	-	-
6.3	งานประสานงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	ครั้ง	100	-	1	-	-	100	-
6.4	งานสวัสดิการและสหภาพการของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	4	-	-	8	-
6.5	จัดหาอาหาร อาหารว่างเพื่อรับรองเมื่อมีการจัดอบรม กิจกรรม	ครั้ง	24	-	2	-	-	48	-
7 หน่วยการเงินและพัสดุ									
7.1	การเบิกจ่ายระบบ e-GP	ชุด	1,000	30	-	-	30,000	-	-
7.2	ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMS	ชุด	30	10	-	-	300	-	-
7.3	ระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย	ชุด	1,000	3	-	-	3,000	-	-
7.4	ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ชุด	20	-	3	-	-	60	-
7.5	ระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	ชุด	10	5	-	-	50	-	-
7.6	การยื่นเงินเดินทางไปราชการ	ชุด	20	-	-	1	-	-	20
7.7	ระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	ชุด	10	20	-	-	200	-	-
7.8	งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
7.9	บริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์	ชุด	10	-	-	1	-	-	10
7.10	งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
8	หน่วยอาคารและสถานที่								
8.1	งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารเรียน	วัน	230	-	1	-	-	230	-
8.2	งานดูแลสวนหย่อม ตกแต่งบริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	วัน	230	-	3	-	-	690	-
8.3	งานควบคุมการใช้พลังงาน	วัน	230	-	-	1	-	-	230
8.4	งานดูแลสิ่งปลูกสร้าง บริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
8.5	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 1 และลานปูรอบอาคาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.6	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 2	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.7	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 3	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.8	ดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 4 และชั้นดาดฟ้า	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
8.9	ดูแลความสะอาดห้องประชุมเล็ก ก่อนและหลังการใช้บริการ	ครั้ง	24	30	-	-	720	-	-
8.10	จัดเตรียมหนังสือพิมพ์ไว้บริการอ่านในชั้น 1	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
8.11	ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารภายในอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
9	หน่วยตรวจสอบภายใน								
9.1	งานจัดทำและวางแผนระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
9.2	งานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
10	หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ								
10.1	งานดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน	ชุด	30	-	-	2	-	-	60
10.2	งานความร่วมมือด้านวิชาการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
10.3	งานจัดทำวารสาร	ฉบับ	2	-	-	30	-	-	60
10.4	งานประสานกับโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม	วัน	50	-	1	-	-	50	-
11	หน่วยสารสนเทศทางการศึกษา								
11.1	งานจัดทำรายงานประจำปี	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
11.2	งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการในแต่ละปีของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
12	งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี								
12.1	งานบริการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	30	-	-	19	-	-	570
12.2	งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์	ครั้ง	48	-	2	-	-	96	-
12.3	งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการห้องปฏิบัติการ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ครั้ง	20	30	6	1	600	120	20
12.4	งานสนับสนุนงานวิจัยด้านการปฏิบัติการและการให้คำปรึกษาการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
12.5	งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี แก่ชุมชนในท้องถิ่น	ครั้ง	4	-	78	-	-	312	-
12.6	งานจัดทำคู่มือและผลิตสื่อต่างๆทางด้านการวิจัยและปรึกษาการทดสอบและวิเคราะห์คุณภาพ	ครั้ง	6	-	-	30	-	-	180
12.7	งานจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน	โครงการ	4	-	24	-	-	96	-
12.8	งานดำเนินการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง วัสดุอุปกรณ์และสารเคมีประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ครั้ง	2	-	-	6	-	-	12
12.9	งานจัดการและการวางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และซ่อมบำรุง	ครั้ง	2	90	-	-	180	-	-
12.10	งานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยชุมชนและท้องถิ่น	ครั้ง	3	30	5	15	90	15	45
12.11	งานให้บริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	60	-	3	-	-	180	-
12.12	งานบริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์สาขาฟิสิกส์ในงานวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา ระดับปริญญาตรี โท และเอก	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
12.13	งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	200	-	2	-	-	400	-
12.14	งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมนักศึกษาในการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาฟิสิกส์	ครั้ง	200	-	3	-	-	600	-
12.15	งานดูแลห้องเก็บสารรังสี/ สารรังสี สาขาฟิสิกส์	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
12.16	งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำ สาขาฟิสิกส์	วัน	230	-	-	1	-	-	230
12.17	งานสนับสนุนการเรียนการสอน เตรียมสารเคมี อุปกรณ์เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ครั้ง	320	30	-	-	9,600	-	-
12.18	งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์และห้อง ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	32	-	30	-	-	960	-
12.19	งานดูแลห้องเก็บสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	128	30	-	-	3,840	-	-
12.20	งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุมปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	ครั้ง	64	30	3	-	1,920	192	-
12.21	งานดูแล ควบคุม นักศึกษาสาขาวิชาเคมี เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเคมี	ครั้ง	96	30	3	-	2,880	288	-
12.22	งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ เครื่องวิทยาศาสตร์ ของงานวิจัยด้านเคมี	ครั้ง	20	-	1	-	-	20	-
12.23	งานดูแลเครื่องมือ ตรวจสอบเครื่องมือ และการบำรุงรักษาเครื่องมือ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	20	-	19	-	-	380	-
12.24	งานสนับสนุนงานวิจัย การให้บริการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	70	30	3	1	2,100	210	70

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
12.25	งานเตรียมสารเคมี เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์รายวิชาปฏิบัติการ สาขาวิชาชีววิทยา และวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	30	30	3	2	900	90	60
12.26	งานตรวจเช็คสารเคมี การจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	ครั้ง	4	-	17	-	-	68	-
12.27	งานบริการ และควบคุมดูแลสื่อไอศทัศน์อุปกรณ์ของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	100	-	4	-	-	400	-
12.28	งานจัดทำเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	20	-	3	-	-	60	-
12.29	งานบันทึกและจัดเก็บภาพกิจกรรมการอบรมต่างๆ ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์จัดขึ้น	ครั้ง	15	-	7	-	-	105	-
รวม							167,720	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							2,795	5,922	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							399	846	2,076
จำนวนอัตรากำลังที่มี							14.44		

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) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

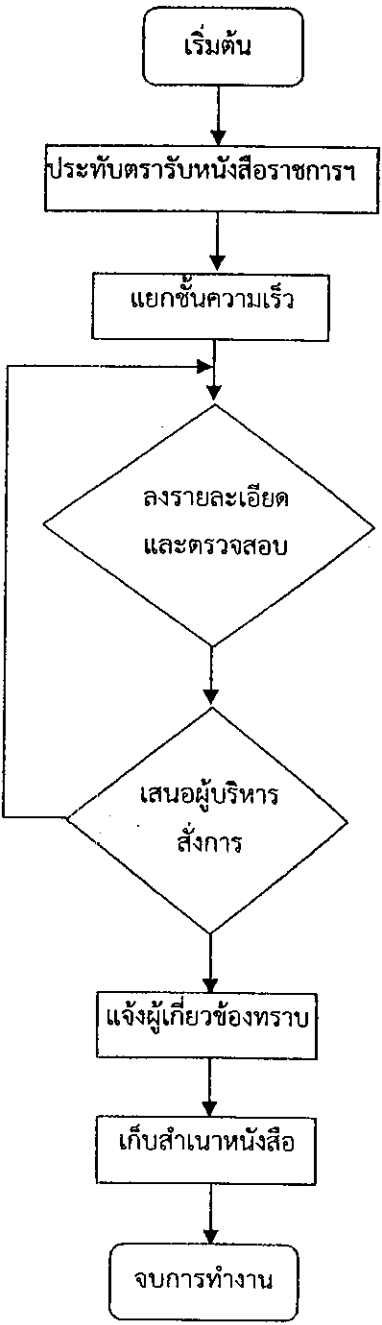
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารและธุรการ									
1 หน่วยงานสารบรรณ									
1.1	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ	ฉบับ	400	10	-	-	4,000	-	-
1.2	พิมพ์หนังสือราชการ	ฉบับ	98	18	-	-	1764	-	-
1.3	งานทำลายเอกสาร	ฉบับ	400	24	2	-	9600	800	-
1.4	การขออนุญาตใช้รถ	ฉบับ	12	10	-	-	90	-	-
1.5	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ฉบับ	12	24	-	-	288	-	-
2 หน่วยการเงิน - พัสดุและอาคารสถานที่									
2.1	การเบิกจ่าย (พด.)	ชุด	42	34	-	-	1,428	-	-
2.2	การจัดซื้อจัดจ้าง (แผ่นดิน)	ชุด	23	13	4	-	299	92.00	-
2.3	ยืมเงินทดรองราชการ	ชุด	10	24	-	-	240	-	-
2.4	รายงานเดินทางไปราชการ	ชุด	12	20	-	-	240	-	-
2.5	การจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์	รายการ	3	13	4	-	299	12	-
3 หน่วยงานประกันคุณภาพ									
3.1	จัดทำ/เตรียมเอกสารงานประกันคุณภาพ	ครั้ง	2	17	1	7	34	2	14
3.2	ตรวจ/ประเมิน	ครั้ง	2	5	4	1	10	8	2
4 หน่วยงานประชาสัมพันธ์									
4.1	สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน	ครั้ง	150	52	-	-	7,800	-	-
4.2	ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์	ฉบับ	100	21	-	-	2,100	-	-
5 หน่วยแผนงานและงบประมาณ									
5.1	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	2	-	1	8	-	2	16
5.3	การสร้างแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	1	30	-	9	30	-	9
5.4	งานจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	ครั้ง	2	13	4	-	299	12	20
6 หน่วยงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ									
6.1	งานผลิตเอกสาร/เอกสารประกอบการอบรม	ชุด	80	37	1	3	6,290	170	240
งานถ่ายทอดเทคโนโลยี									
1 หน่วยบริการวิชาการ									
1.1	การของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	6	30	2	7	180	12	42
1.2	ขอรับเงินสนับสนุนวิชาการ	ครั้ง	5	30	2	16	150	10	80
1.3	การผลิตต้นจดสิทธิบัตร	ครั้ง	3	-	-	13	-	-	39
1.4	การสร้างกลยุทธ์เพื่อผลักดันงานวิจัยของบุคลากร	ครั้ง	3	30	-	11	90	-	33
งานผลิตและซ่อมบำรุง									
2 หน่วยผลิตและซ่อมบำรุง									
2.1	ซ่อมแซมสื่อการสอนและงานวิจัย	ครั้ง	15	2	5	4	30	75	60
2.1	การผลิตปุ๋ยอินทรีย์	ครั้ง	3	5	6	-	15	18	-
3 หน่วยอาคารและสถานที่									
3.1	การดูแลสวนหย่อม	ครั้ง	200	5	6	40	1,000	1,380	-
3.2	การลดการใช้พลังงานภายในศูนย์	ครั้ง	200	20	1	35	4,000	230	-
งานวิจัยและพัฒนา									
1 หน่วยงานวิจัย									
1.1	ประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	1	50	5	-	50	5	0
1.2	จัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ครั้ง	1	4	2	18	4	2	18
1.3	จัดนิทรรศการเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ครั้ง	1	6	25	26	6	25	26
1.4	เผยแพร่และบริการวิชาการ	ครั้ง	1	-	25	22	-	25	22
1.5	จัดทำข้อเสนอโครงการ	ครั้ง	4	8	2	8	32	8	32

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.6	การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	ครั้ง	1	30	-	39	30	-	39
1.7	นำเสนอผลการวิจัยในระดับต่างๆ	ครั้ง	1	14		16	14	0	16
1.8	ดำเนินการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	250	-	-	250
2	หน่วยจัดหาแหล่งทุนงานวิจัย						-	-	-
2.1	ขอสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุน	ครั้ง	1	50	-	58	50	-	58
3	หน่วยงานด้านคลินิกด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้ง	1	-	-	20	-	-	20
3.1	การออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	ครั้ง	1		1	21	-	1	21
3.2	สร้างชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	ครั้ง	1	4		48	4	-	48
รวม							38,702.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							645.03	2,889.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							92.15	412.71	1,105.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							7.00		

หมายเหตุ

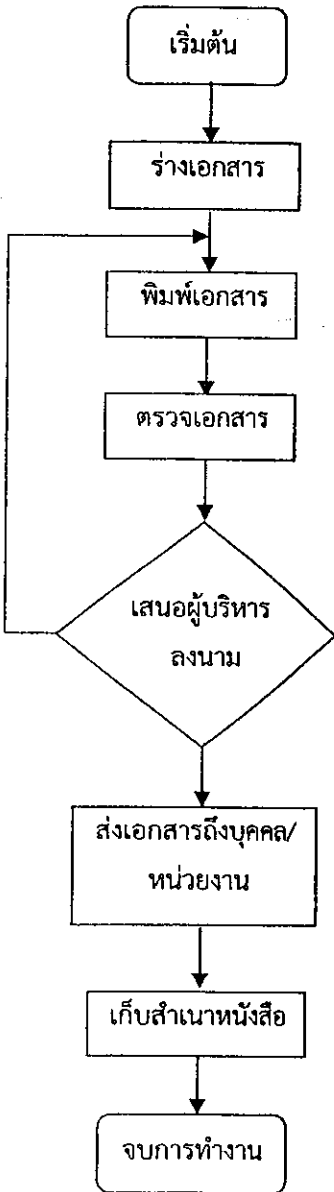
1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด 1,629.16 (วัน)

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการรับหนังสือราชการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

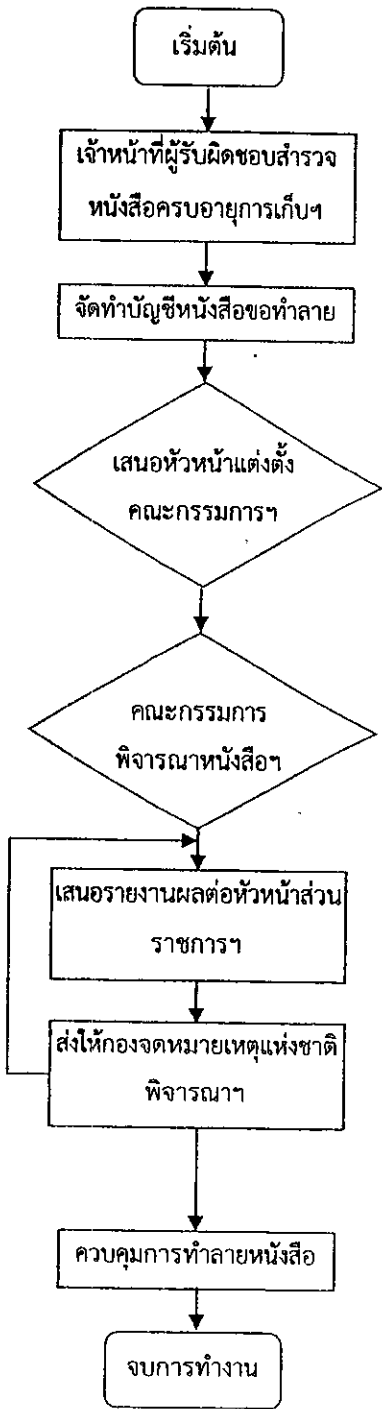
แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประทับตรารับหนังสือราชการ] B --> C[แยกชั้นความเร็ว] C --> D{ลงรายละเอียด และตรวจสอบ} D --> E{เสนอผู้บริหาร สั่งการ} E --> F[แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ] F --> G[เก็บสำเนาหนังสือ] G --> H([จบการทำงาน]) E --> C </pre>	- ประทับตรารับหนังสือราชการ ลงเลขที่ วันที่ เวลา	1 นาที
	- แยกชั้นความเร็ว	0.5 นาที
	- ลงรายละเอียดในทะเบียนรับและ ตรวจสอบ	1 นาที
	- เสนอผู้บริหารสั่งการ	1 นาที
	- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 นาที
	- เก็บสำเนาหนังสือ	0.5 นาที

1.4

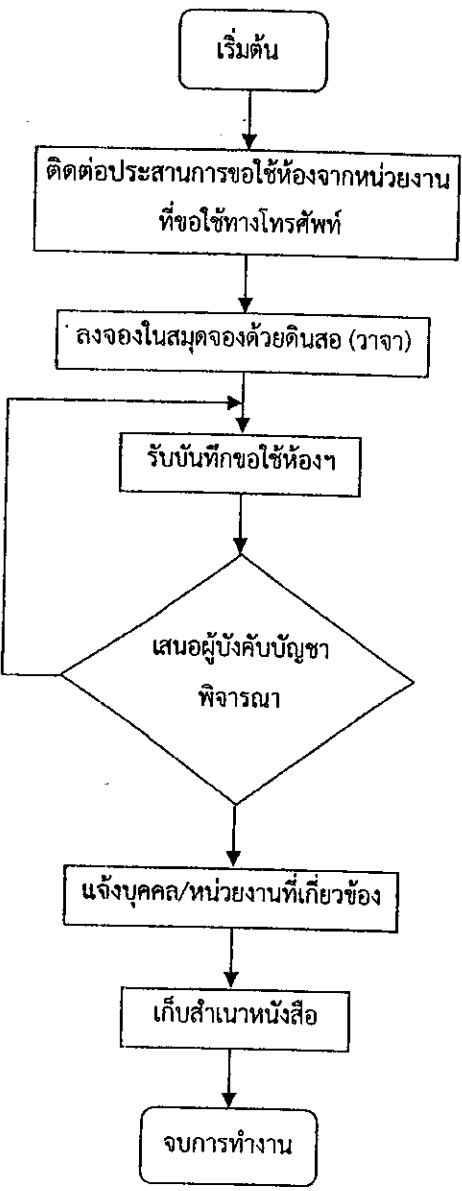
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานหนังสือส่ง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ร่างเอกสาร] B --> C[พิมพ์เอกสาร] C --> D[ตรวจเอกสาร] D --> E{เสนอผู้บริหาร ลงนาม} E --> F[ส่งเอกสารถึงบุคคล/ หน่วยงาน] F --> G[เก็บสำเนาหนังสือ] G --> H[จบการทำงาน] E --> C </pre>	- ร่างเอกสาร	5 นาที
	- พิมพ์เอกสาร	3 นาที
	- ตรวจเอกสารเพื่อความถูกต้อง	2 นาที
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 นาที
	- จัดส่งเอกสารถึงบุคคล/หน่วยงาน	3 นาที
	- เก็บสำเนาหนังสือ	1 นาที

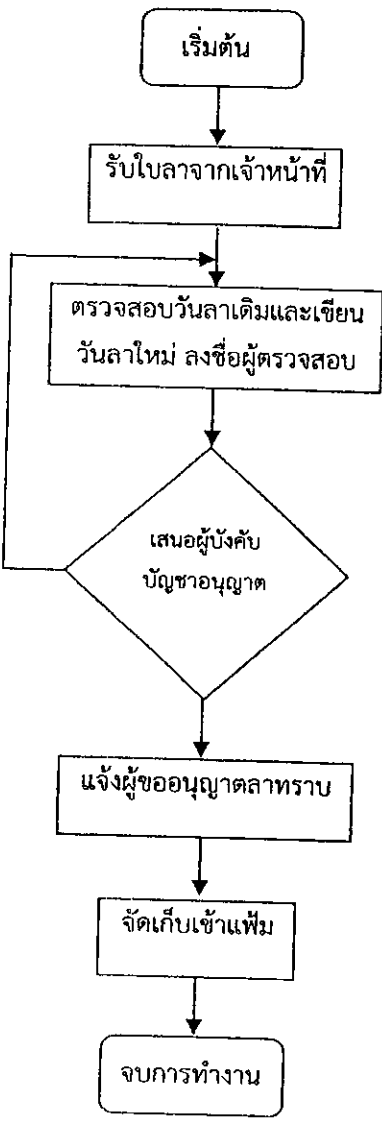
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการเก็บและทำลายเอกสาร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือครยาอายุการเก็บฯ] Survey --> List[จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย] List --> Propose{เสนอหัวหน้าแต่งตั้งคณะกรรมการฯ} Propose --> Consider{คณะกรรมการพิจารณาหนังสือฯ} Consider --> Report[เสนอรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการฯ] Report --> Send[ส่งให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา] Send --> Control[ควบคุมการทำลายหนังสือ] Control --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเก็บเองหรือ+ฝากเก็บไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร	0.8 นาที
	- จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	0.12 นาที
	- เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งมี ประธานกรรมการ กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป	0.8 นาที
	- คณะกรรมการทำลายพิจารณาหนังสือที่จะทำลายหรือไม่ควรทำลาย	0.8 นาที
	- เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกข้อความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ	0.8 นาที
	- ส่งให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติฯ พิจารณารายการในบัญชีขอทำลายถ้าเห็นควรแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลาย หรือถ้าเห็นว่าสมควรเก็บก็ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการแก้ไขบัญชีทำลายและดำเนินการขยายเวลาเก็บต่อไป	0.8 นาที
	- ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งมีผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้	0.8 นาที

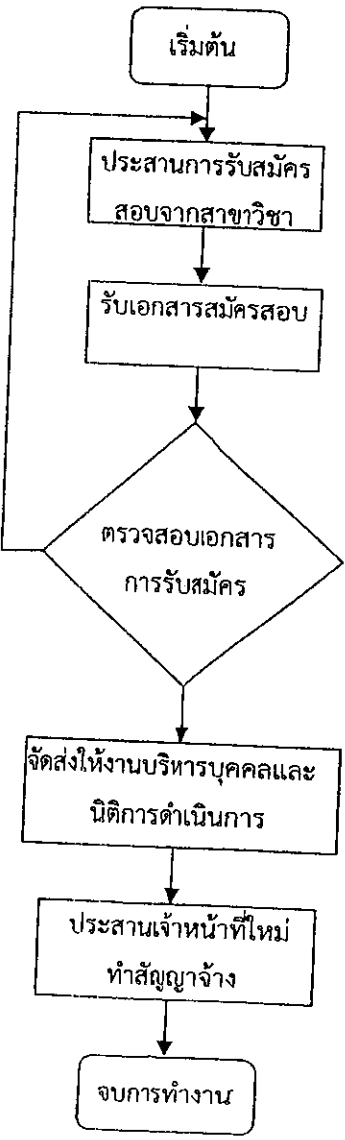
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานควบคุมและตารางการให้บริการ ห้องประชุมใหญ่ เล็ก และห้องปฏิบัติการ	เขียนโดย งานบริหาร อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ติดต่อประสานการขอใช้ห้องจากหน่วยงานที่ขอใช้ทางโทรศัพท์] B --> C[ลงจองในสมุดจองด้วยดินสอ (วจา)] C --> D[รับบันทึกขอใช้ห้องฯ] D --> E{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา} E --> F[แจ้งบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] E --> C F --> G[เก็บสำเนาหนังสือ] G --> H([จบการทำงาน]) </pre>	- ติดต่อประสานการขอใช้ห้องจากหน่วยงานที่ขอใช้ทางโทรศัพท์ - ลงจองในสมุดการขอใช้ห้องด้วยดินสอ (วจา) - รับบันทึกขอใช้ห้องฯ - เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา - แจ้งบุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เก็บสำเนาหนังสือ	0.15 นาที 0.5 นาที 0.10 นาที 0.8 นาที 0.14 นาที 0.8 นาที

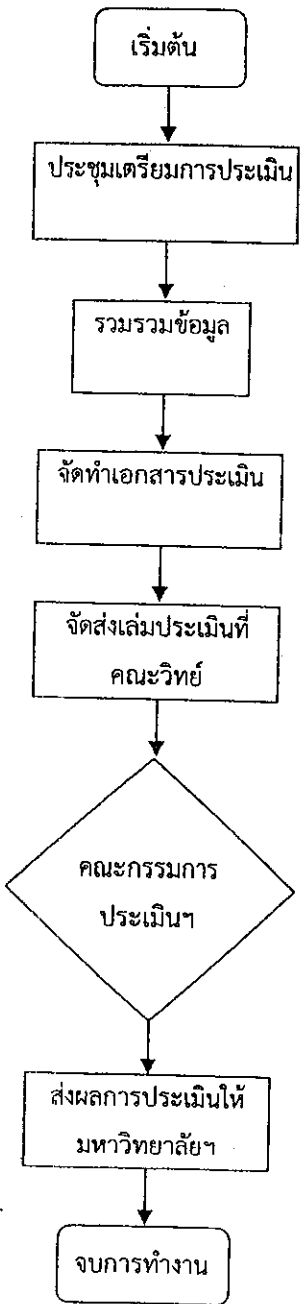
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานทะเบียนวันลาของบุคลากร หน่วยงานศูนย์วิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับใบลาจากเจ้าหน้าที่] B --> C[ตรวจสอบวันลาเดิมและเขียนวันลาใหม่ ลงชื่อผู้ตรวจสอบ] C --> D{เสนอผู้บังคับ บัญชาอนุญาต} D --> E[แจ้งผู้ขออนุญาตลาทราบ] E --> F[จัดเก็บเข้าแฟ้ม] F --> G([จบการทำงาน]) D --> C </pre>	- รับใบลาจากเจ้าหน้าที่	1 นาที
	- ตรวจสอบวันลาเดิมและเขียนวันลาใหม่ ลงชื่อผู้ตรวจสอบ	1 นาที
	- เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	1 นาที
	- แจ้งผู้ขออนุญาตลาทราบ	1 นาที
	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 นาที

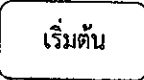
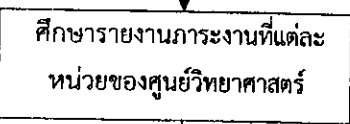
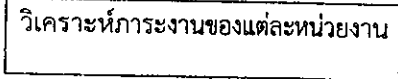
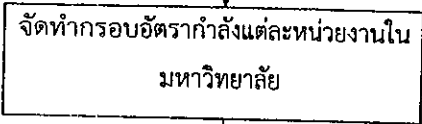
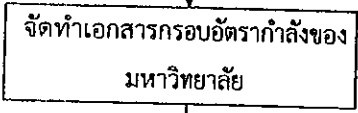
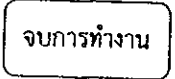
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประสานการรับสมัครสอบจากสาขาวิชา] B --> C[รับเอกสารสมัครสอบ] C --> D{ตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร} D --> E[จัดส่งให้งานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการ] E --> F[ประสานเจ้าหน้าที่ใหม่ทำสัญญาจ้าง] F --> G([จบการทำงาน]) </pre>	- ประสานการรับสมัครสอบจากสาขาวิชา	9 วัน
	- รับเอกสารสมัครสอบ	1 วัน
	- ตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร	3 วัน
	- จัดส่งให้งานบริหารบุคคลและนิติการดำเนินการ	1 วัน
	- ประสานเจ้าหน้าที่ใหม่ทำสัญญาจ้างกับงานบริหารบุคคลและนิติการ	1 วัน 5 นาที

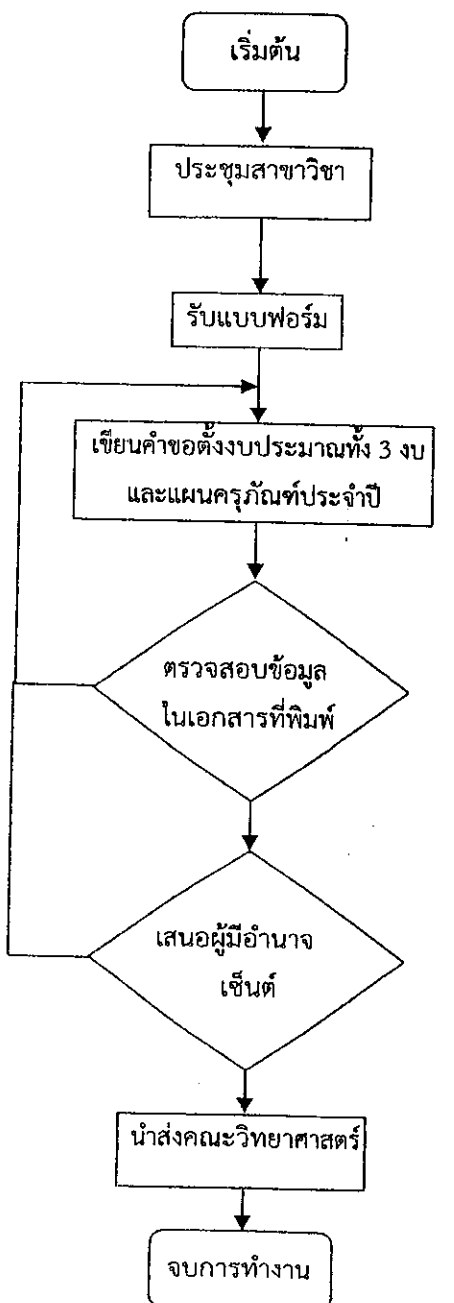
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมเตรียมการประเมิน] B --> C[รวบรวมข้อมูล] C --> D[จัดทำเอกสารประเมิน] D --> E[จัดส่งเล่มประเมินที่คณะวิทย] E --> F{คณะกรรมการประเมินฯ} F --> G[ส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยฯ] G --> H([จบการทำงาน]) </pre>	ประชุมการเตรียมการประเมิน	1 วัน
	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารการประเมิน	5 วัน
	จัดทำเอกสารประเมิน	6 วัน
	จัดส่งเล่มประเมินที่คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1 วัน
	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน
	ส่งผลการประเมินที่งานบริหารบุคคลและนิติการ	1 วัน

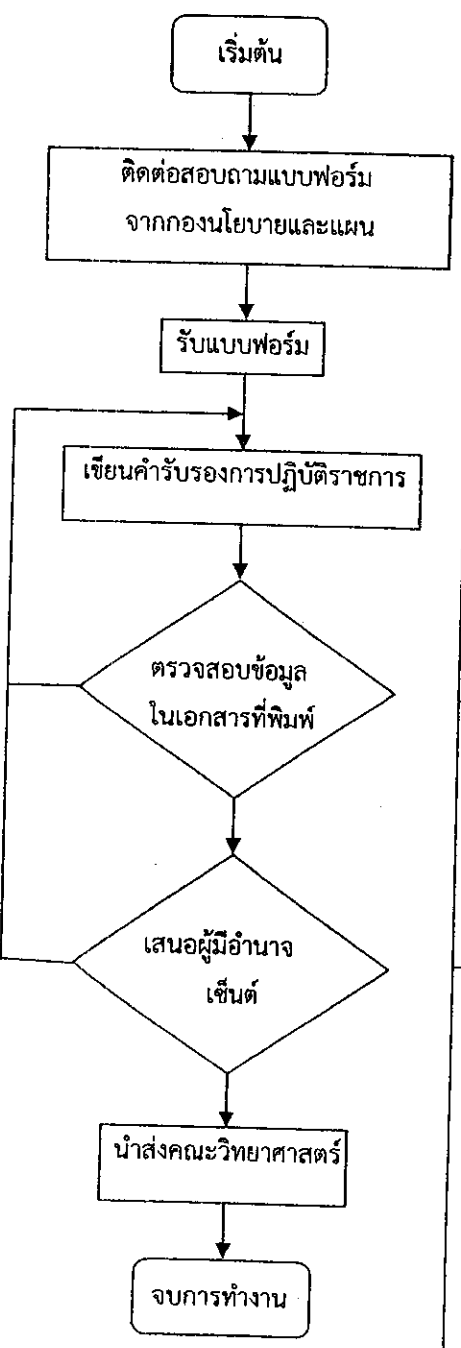
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ศึกษารายงานภาระงานของแต่ละหน่วยของศูนย์วิทยาศาสตร์	1 วัน
	- พิจารณาภาระงานกับกรอบอัตรากำลังที่มีของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับงบประมาณที่สถาบันคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดสรรให้กับมหาวิทยาลัย	2 วัน
	- รวบรวมข้อมูลภาระงานและ workflow ของแต่ละหน่วยงานมาจัดทำเป็นกรอบอัตรากำลัง	2 วัน
	- แจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	1 วัน
	- จัดทำกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์สำเนา	ครึ่งวัน
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ครึ่งวัน
 		

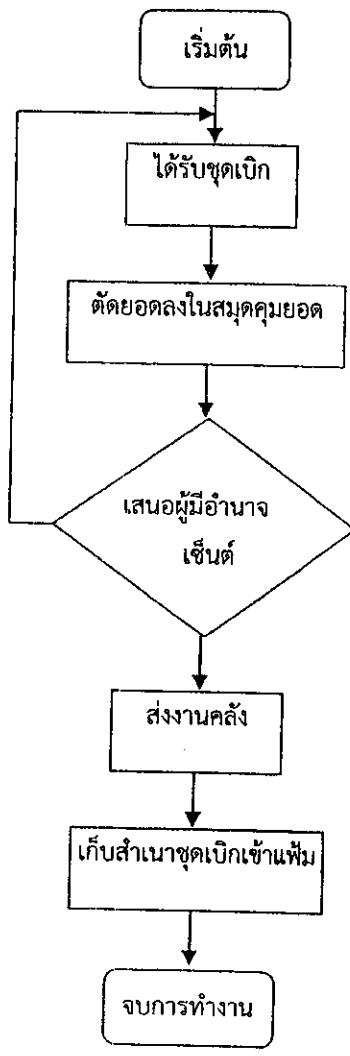
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์งบประมาณและจัดทำคำ ขอต้งงบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. และ เงินรายได้ และจัดทำแผนครุภัณฑ์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมสาขาวิชา] B --> C[รับแบบฟอร์ม] C --> D[เขียนคำขอต้งงบประมาณทั้ง 3 งบ และแผนครุภัณฑ์ประจำปี] D --> E{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์} E --> F{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์} F --> G[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์] G --> H([จบการทำงาน]) </pre>	- ประชุมสาขาวิชาและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณฯ จากกองนโยบายและแผน - รับแบบฟอร์ม - เขียนคำขอต้งงบประมาณทั้ง 3 งบและแผนครุภัณฑ์ประจำปี - ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์ - เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์ - นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	5 วัน 1 วัน 11 วัน 6 วัน 1 วัน 1 วัน

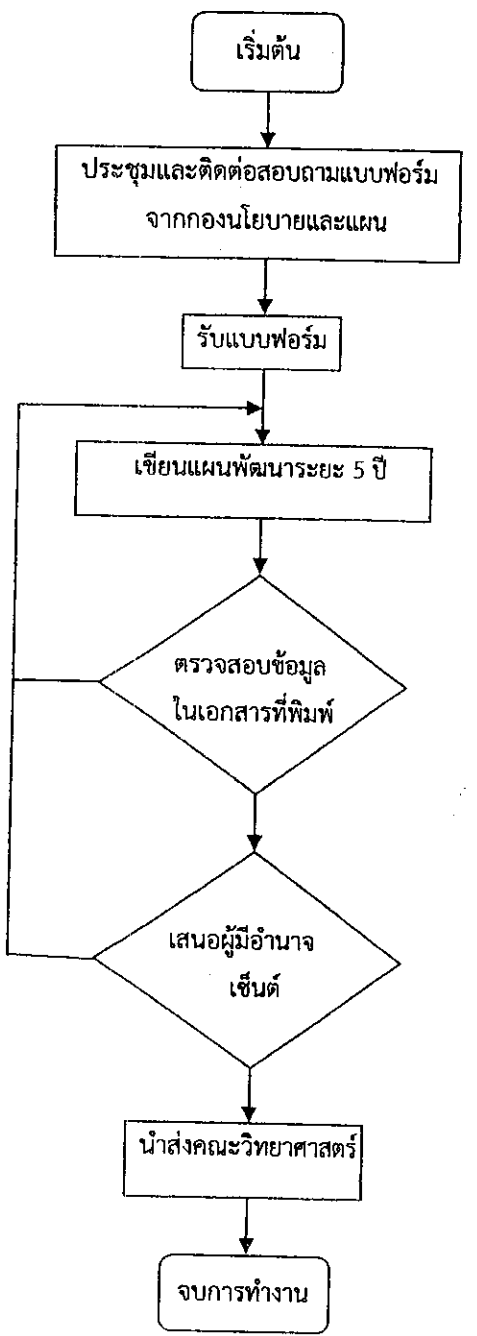
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของศูนย์วิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน] B --> C[รับแบบฟอร์ม] C --> D[เขียนคำรับรองการปฏิบัติราชการ] D --> E{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์} E --> F{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์} F --> G[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์] G --> H[จบการทำงาน] </pre>	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน	1 วัน
	- รับแบบฟอร์ม	1 วัน
	- เขียนคำรับรองการปฏิบัติราชการ	10 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	2 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	ครึ่งวัน
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	ครึ่งวัน

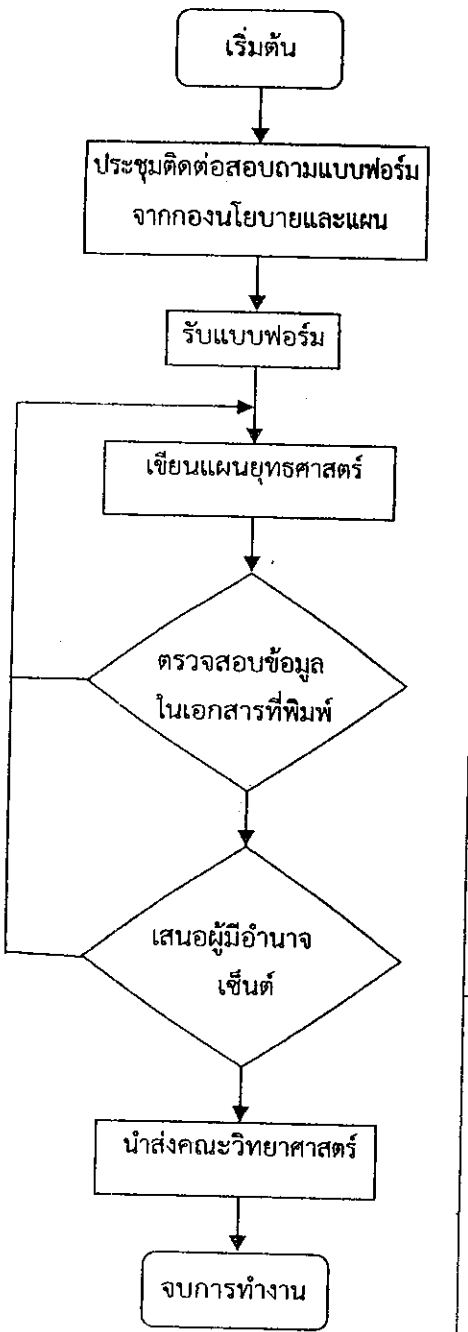
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานควบคุมดูแลการใช้จ่าย งบประมาณในแต่ละโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ได้รับชุดเบิก] B --> C[ตัดยอดลงในสมุดคุมยอด] C --> D{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์} D --> E[ส่งงานคลัง] E --> F[เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม] F --> G([จบการทำงาน]) D --> B </pre>	- ได้รับชุดเบิก	1 วัน
	- ตัดยอดลงในสมุดคุมยอด	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	1 วัน
	- ส่งงานคลัง	1 วัน
	- เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 วัน

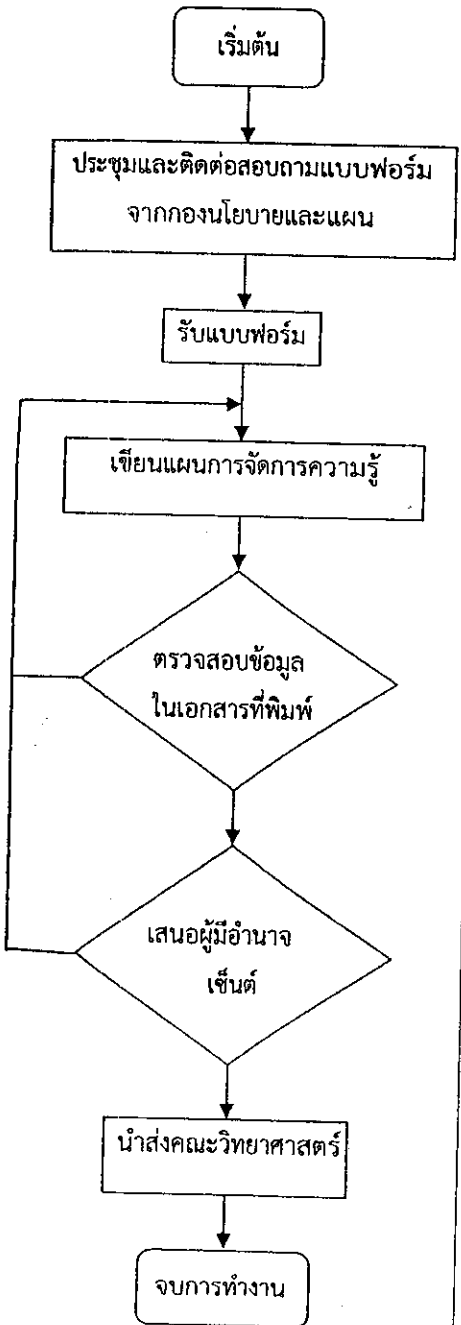
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน] B --> C[รับแบบฟอร์ม] C --> D[เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี] D --> E{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์} E --> F{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์} F --> G[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์] G --> H([จบการทำงาน]) F --> D </pre>	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์	15 นาที
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์	15 นาที

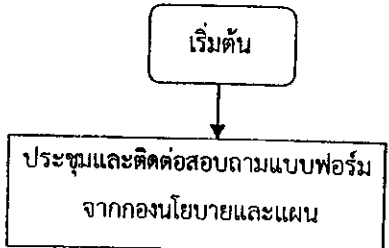
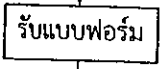
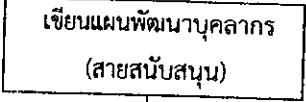
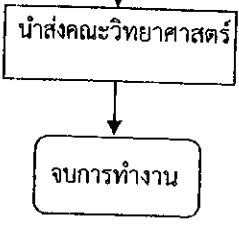
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนยุทธศาสตร์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประชุมติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม จากกองนโยบายและแผน] B --> C[รับแบบฟอร์ม] C --> D[เขียนแผนยุทธศาสตร์] D --> E{ตรวจสอบข้อมูล ในเอกสารที่พิมพ์} E --> F{เสนอผู้มีอำนาจ เซ็นต์} F --> G[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์] G --> H[จบการทำงาน] </pre>	- ประชุมติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน - รับแบบฟอร์ม - เขียนแผนยุทธศาสตร์ - ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์ - เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์ - นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	15 นาที 15 นาที 3 วัน 1 วัน 15 นาที 15 นาที

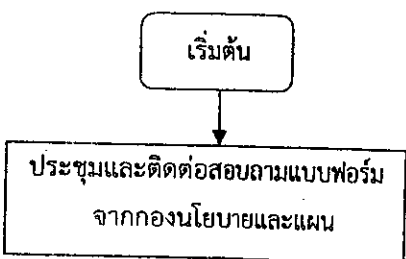
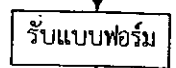
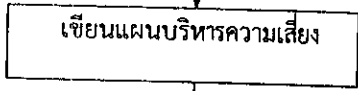
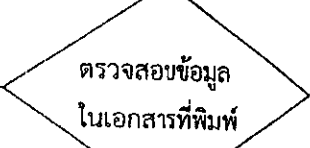
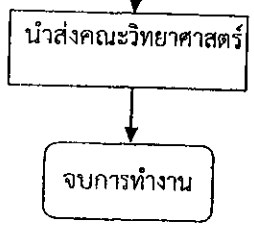
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดการ ความรู้	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์ม
จากกองนโยบายและแผน] Meeting --> Receive[รับแบบฟอร์ม] Receive --> Write[เขียนแผนการจัดการความรู้] Write --> Check{ตรวจสอบข้อมูล
ในเอกสารที่พิมพ์} Check --> ไม่ตรง Write Check --> ตรง Sign{เสนอผู้มีอำนาจ
เซ็นต์} Sign --> ไม่ผ่าน Write Sign --> ผ่าน Submit[นำส่งคณะวิทยาศาสตร์] Submit --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน - รับแบบฟอร์ม - เขียนแผนการจัดการความรู้ - ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์ - เสนอผู้มีอำนาจเซ็นต์ - นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	15 นาที 15 นาที 3 วัน 1 วัน 15 นาที 15 นาที

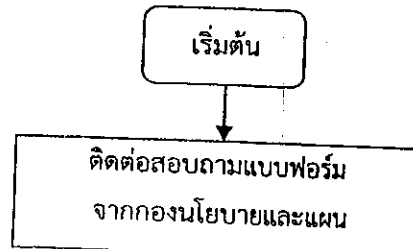
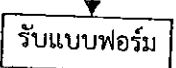
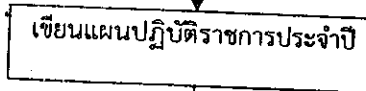
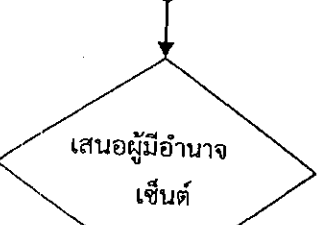
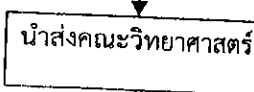
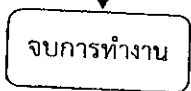
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนา บุคลากร (สายสนับสนุน)	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนพัฒนาบุคลากร (สายสนับสนุน)	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็น	15 นาที
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	15 นาที

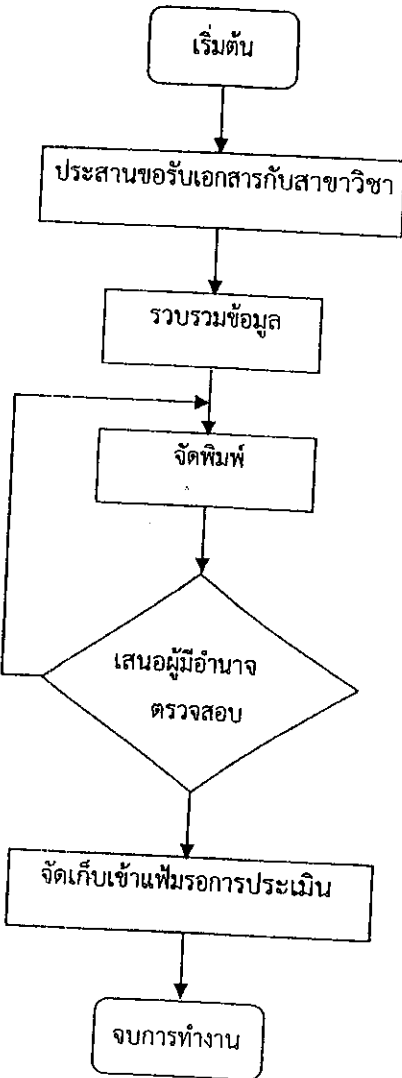
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ประชุมและติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนบริหารความเสี่ยง	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็น	15 นาที
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	15 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ติดต่อสอบถามแบบฟอร์มจากกองนโยบายและแผน	15 นาที
	- รับแบบฟอร์ม	15 นาที
	- เขียนแผนปฏิบัติราชการประจำปี	3 วัน
	- ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารที่พิมพ์	1 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจเซ็น	15 นาที
	- นำส่งคณะวิทยาศาสตร์ฯ	15 นาที
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประสานและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประสานขอรับเอกสารกับสาขาวิชา] B --> C[รวบรวมข้อมูล] C --> D[จัดพิมพ์] D --> E{เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ} E --> F[จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการประเมิน] F --> G([จบการทำงาน]) </pre>	- ประสานขอรับเอกสารกับสาขาวิชา	12 วัน
	- รวบรวมข้อมูล	5 วัน
	- จัดพิมพ์ข้อมูล	10 วัน
	- เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ	2 วัน
	- จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการประเมิน	1 วัน

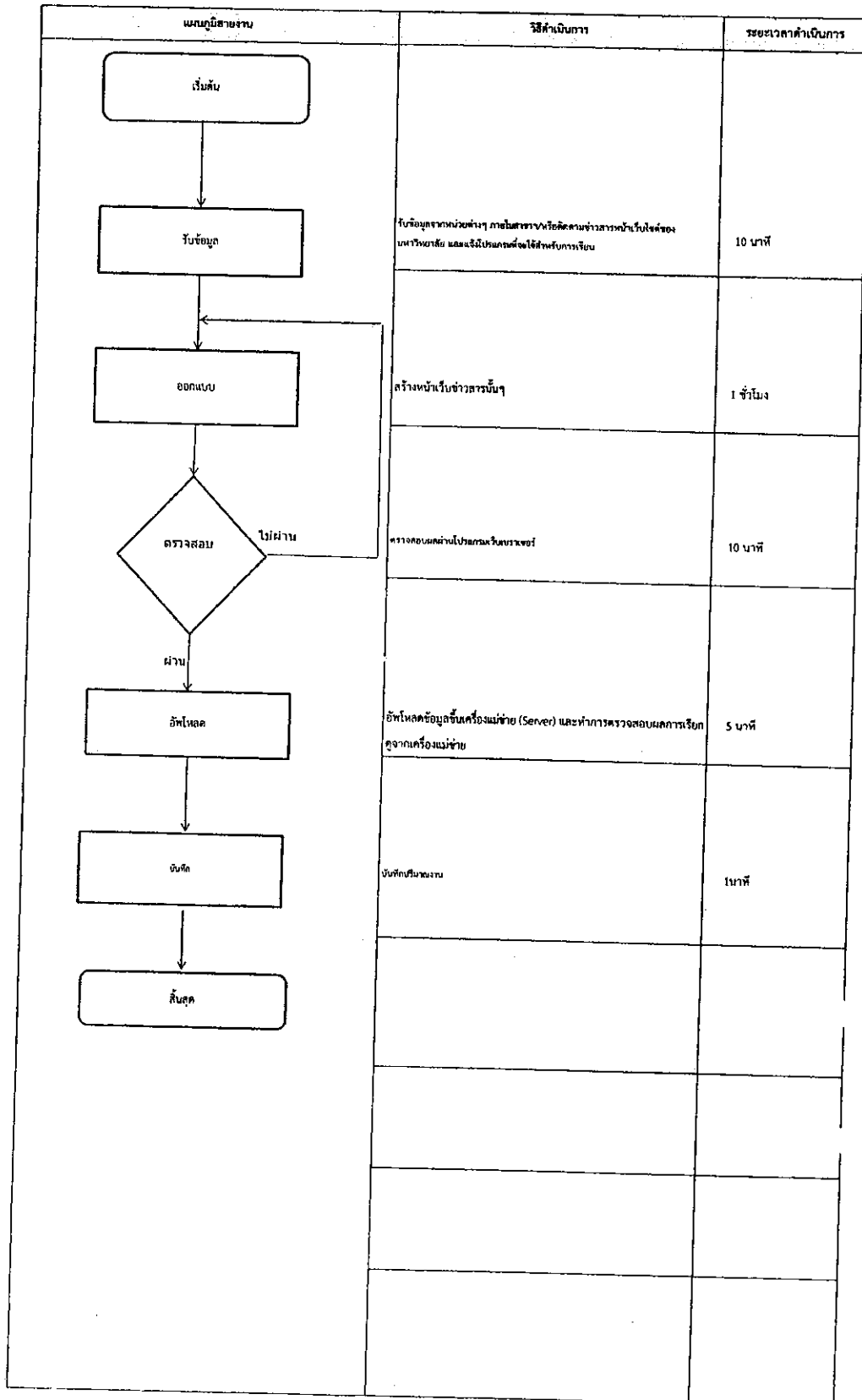
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการบริหารห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการนิคมอบรบ	เขียนโดย อนุมัติโดย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ หนังสือติดต่อ ↓ เสนอ ↓ ผ่าน ↓ ตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ ↓ เตรียมห้องและอุปกรณ์ ↓ อบรมคอมพิวเตอร์ ↓ สิ้นสุด	หน่วยงานส่งหนังสือติดต่อเพื่อขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการนิคมอบรบ และแจ้งโปรแกรมที่จะใช้สำหรับการเรียน	5 นาที
↓ ไม่ผ่าน ↓ ไม่ผ่าน	เสนอประธานสาขา อเมดิหรือไม้อเมดิ ขอใช้ห้องปฏิบัติการ	1 นาที
↓ ผ่าน	ทำตรวจเช็คคอมพิวเตอร์ และติดตั้งโปรแกรมที่ต้องการ	1 วัน
↓	เตรียมห้องและเปิดอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน และเตรียมคอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากร	1 ชั่วโมง
↓	ให้บริการความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1 วัน
↓		
↓		

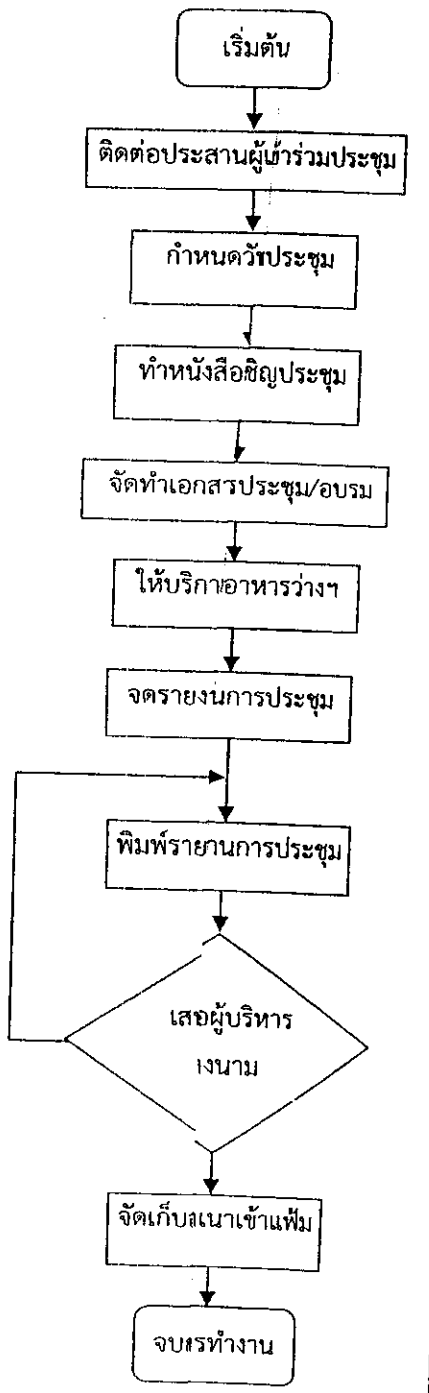
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่	เขียนโดย อนุมัติโดย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
กำหนดหัวข้อ	กำหนดเรื่อง/หรือรับข่าว/หรือหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูล เนื้อหา และรูปภาพประกอบ	1 วัน
ตัวอย่างออกแบบ	ออกแบบสื่อ และปรับตรวจทานแก้ไข	3 วัน
นำเสนอ	นำเสนอผู้บริหารอนุมัติฉบับ	3 วัน
ดัดฉบับ	ได้ดัดฉบับในการจัดทำสื่อ	10 นาที
โรงพิมพ์	ประสานโรงพิมพ์เพื่อดำเนินการตีพิมพ์	1 วัน
นำส่ง	รับสื่อจากโรงพิมพ์ นำไปใช้งาน	1 วัน
สิ้นสุด		

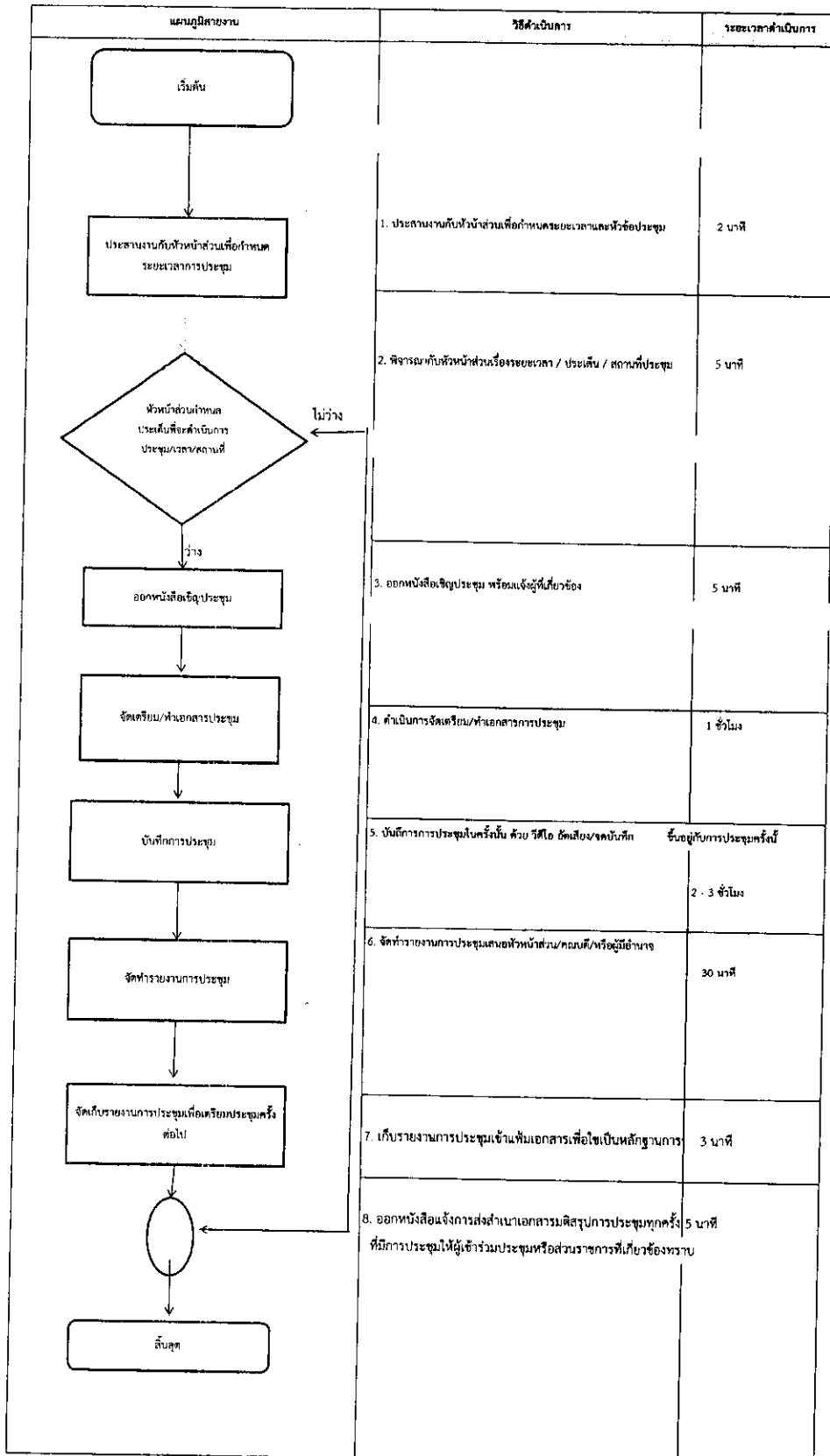
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์	เขียนโดย อนุมัติโดย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
--	--



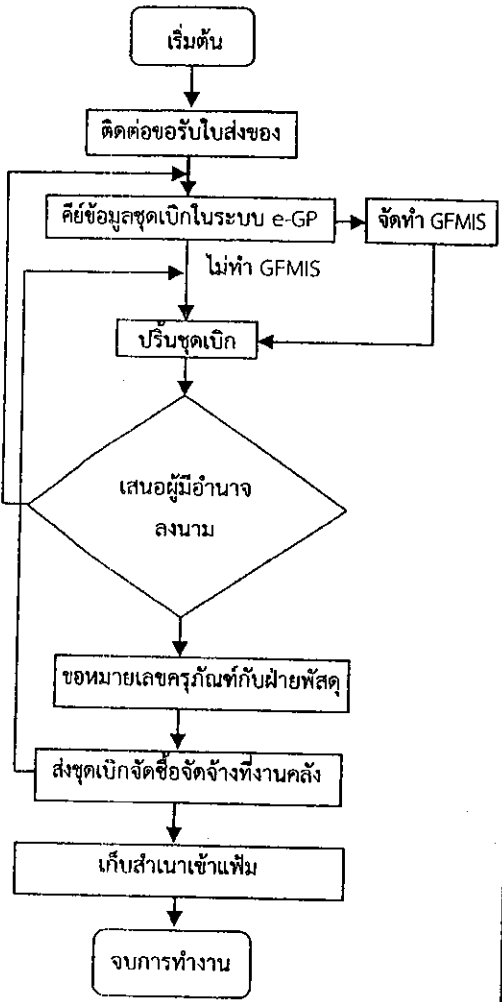
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานหน่วยเลขานุการและสวัสดิการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ติดต่อประสานผู้เข้าร่วมประชุม] B --> C[กำหนดวันประชุม] C --> D[ทำหนังสือเชิญประชุม] D --> E[จัดทำเอกสารประชุม/อบรม] E --> F[ให้บริการอาหารว่าง] F --> G[จัดรายงานการประชุม] G --> H[พิมพ์รายงานการประชุม] H --> I{เสนอผู้บริหารลงนาม} I --> J[จัดเก็บเข้าแฟ้ม] J --> K([จบการทำงาน]) I --> G </pre>	- ติดต่อประสานผู้เข้าร่วมประชุม - กำหนดวันประชุม - ทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำเอกสารประชุม/อบรม - ให้บริการอาหารว่างในระหว่างการประชุม/อบรม - จัดรายงานการประชุม - พิมพ์รายงานการประชุม - เสนอผู้บริหารลงนาม - จัดเก็บเข้าแฟ้ม	7 นาที 6 นาที 15 นาที 6 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 1 นาที 1 นาที

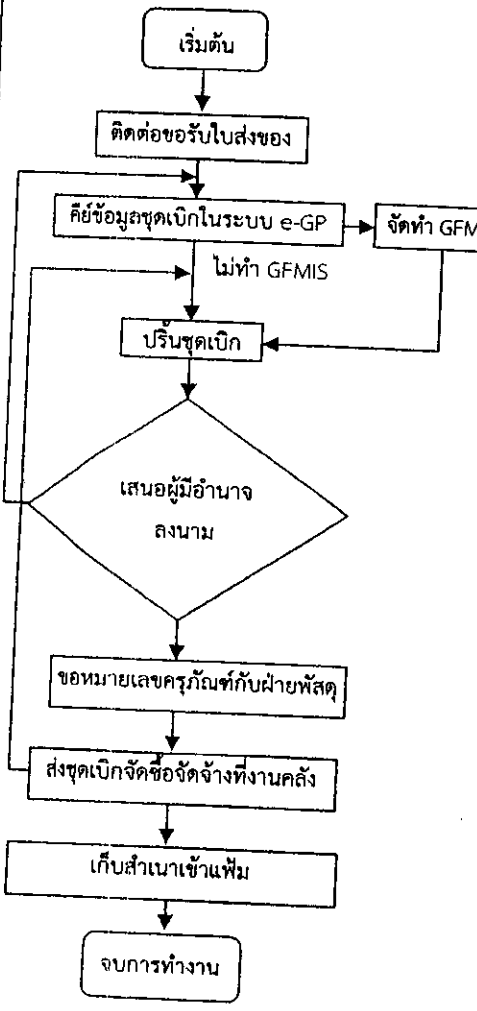
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประชุมประจำปี	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
--	---



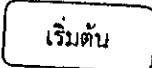
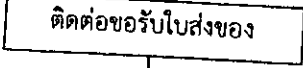
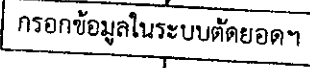
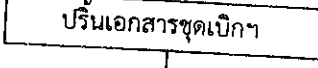
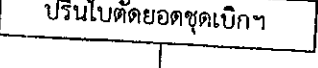
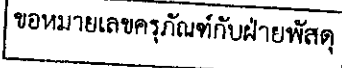
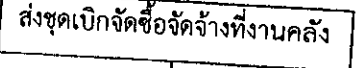
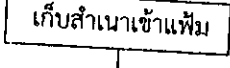
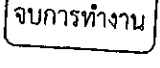
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการเบิกจ่ายระบบ e-GP และ ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Contact[ติดต่อขอรับใบส่งของ] Contact --> Key[คีย์ข้อมูลชุดเบิกในระบบ e-GP] Key --> MakeGFMIS[จัดทำ GFMIS] Key --> NoMakeGFMIS[ไม่ทำ GFMIS] MakeGFMIS --> Adjust[ปรับชุดเบิก] NoMakeGFMIS --> Adjust Adjust --> Submit[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] Submit --> Request[ขอหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ] Request --> Send[ส่งชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง] Send --> Save[เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม] Save --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท - กรอกรหัสในระบบ e-GP และจัดทำ GFMIS - ปรับเอกสารชุดเบิก - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากมีการแก้ไขก็กลับไปกรอกข้อมูลใหม่ในระบบ e-GP และระบบ GFMIS และเสนอเซ็นใหม่ - ขอหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ - จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง - จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 นาที 20 นาที 3 นาที 2 นาที 8 นาที 5 นาที 1 นาที

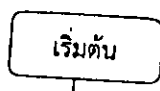
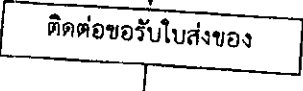
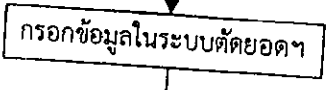
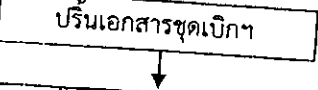
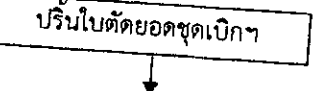
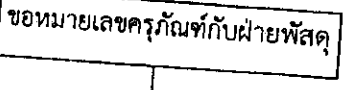
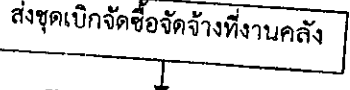
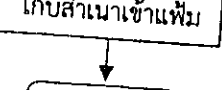
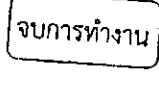
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการเบิกจ่ายระบบ e-GP และ ระบบเบิกจ่าย PO ในระบบ GFMIS	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท - กรอกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดทำ GFMIS - ปรี้นเอกสารชุดเบิก - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หากมีการแก้ไขก็กลับไปกรอกข้อมูลใหม่ในระบบ e-GP และระบบ GFMIS และเสนอเซ็นตีใหม่ - ขออนุญาตเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ - จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง - จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 นาที 20 นาที 3 นาที 2 นาที 8 นาที 5 นาที 1 นาที

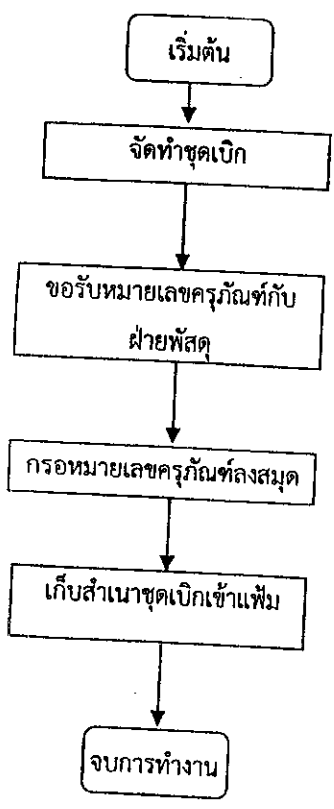
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS) และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท	10 นาที
	- กรอกข้อมูลในระบบตัดยอดงบประมาณ มหาวิทยาลัย (MIS)	2 ชั่วโมง
	- ปริ๊นเอกสารชุดเบิก	10 นาที
	- ปริ๊นใบตัดยอดชุดเบิก	10 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	2 นาที
	- ขออนุญาตเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ	20 นาที
	- จัดส่งชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างทำงานคลัง	10 นาที
	- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 นาที
		

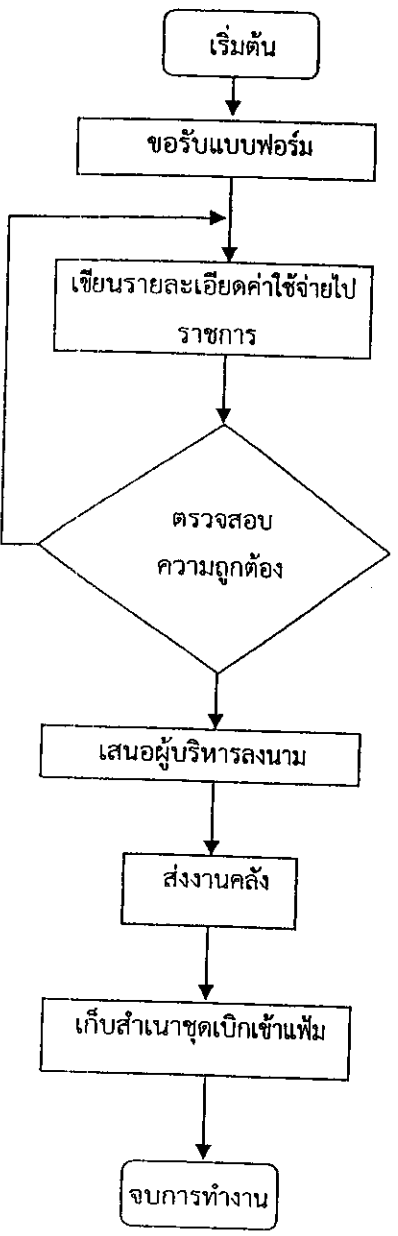
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานระบบตัดยอดงบประมาณ (MIS) และระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ติดต่อประสานงานกับร้านค้า หจก. บริษัท	10 นาที
	- กรอกข้อมูลในระบบตัดยอดงบประมาณ มหาวิทยาลัย (MIS)	2 ชั่วโมง
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิก	10 นาที
	- ปรับใบตัดยอดชุดเบิก	10 นาที
	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	2 นาที
	- ขออนุญาตเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ	20 นาที
	- จัดส่งชุดจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง	10 นาที
	- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 นาที
		

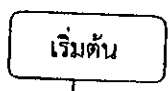
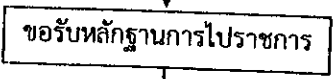
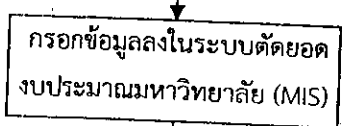
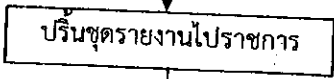
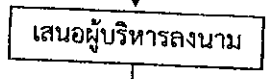
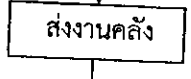
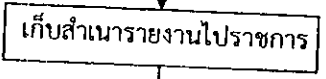
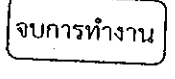
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานระบบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำชุดเบิก] B --> C[ขอรับหมายเลขครุภัณฑ์กับฝ่ายพัสดุ] C --> D[กรอหมายเลขครุภัณฑ์ลงในสมุด] D --> E[เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม] E --> F([จบการทำงาน]) </pre>	- จัดทำชุดเบิก	1 นาที
	- ขอรับหมายเลขครุภัณฑ์จากพัสดุ	2 นาที
	- กรอหมายเลขครุภัณฑ์ลงในสมุด	1 นาที
	- จัดเก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	1 นาที

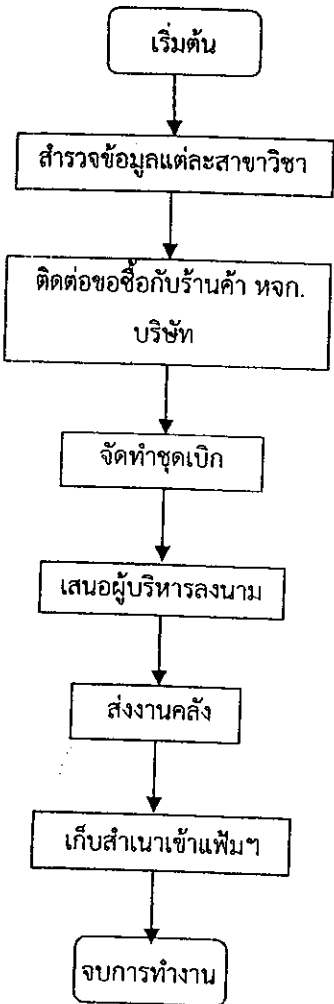
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการยืมเงินเดินทางไปราชการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ขอรับแบบฟอร์ม] B --> C[เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D --> E[เสนอผู้บริหารลงนาม] E --> F[ส่งงานคลัง] F --> G[เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม] G --> H([จบการทำงาน]) D --> C </pre>	- ขอรับแบบฟอร์มที่สำนักงาน - เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ - ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอผู้บริหารลงนาม - ส่งงานคลัง - เก็บสำเนาชุดเบิกเข้าแฟ้ม	5 นาที 4.5 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 5 นาที 15 นาที 5 นาที

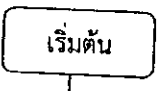
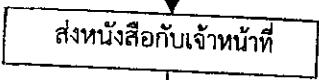
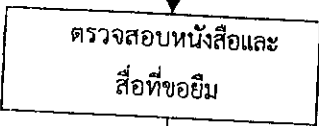
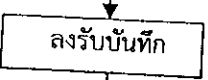
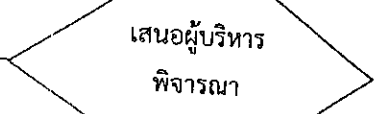
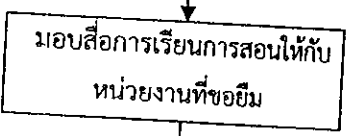
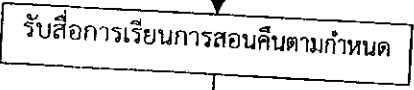
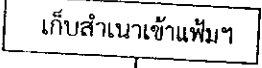
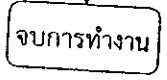
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานระบบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ขอรับหลักฐานการไปราชการ	4 นาที
	- กรอกข้อมูลลงในระบบตัดยอดงบประมาณมหาวิทยาลัย (MIS)	10 นาที
	- ตรวจสอบและปรับชุดรายงานไปราชการ	1 นาที
		
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	1 นาที
	- ส่งงานคลัง	3 นาที
	- เก็บสำเนารายงานไปราชการเข้าแฟ้ม	1 นาที
		

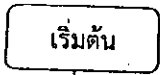
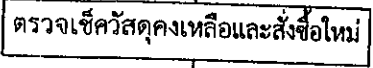
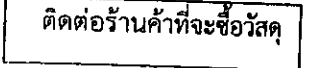
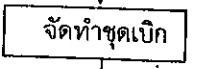
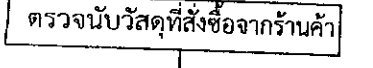
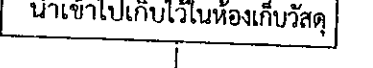
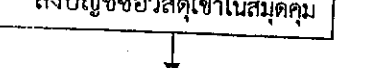
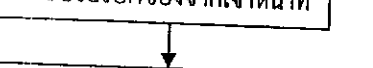
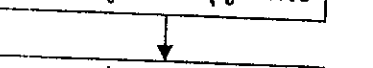
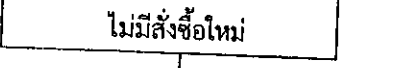
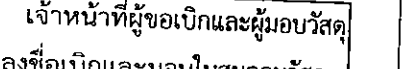
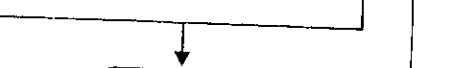
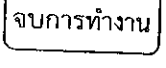
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดำเนินการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สํารวจข้อมูลแต่ละสาขาวิชา] B --> C[ติดต่อขอซื้อกับร้านค้า หจก. บริษัท] C --> D[จัดทำชุดเบิก] D --> E[เสนอผู้บริหารลงนาม] E --> F[ส่งงานคลัง] F --> G[เก็บสำเนาเข้าแฟ้มฯ] G --> H[จบการทำงาน] </pre>	- สํารวจข้อมูลแต่ละสาขาวิชา	5 ชั่วโมง 50 นาที
	- ติดต่อจัดซื้อกับร้านค้า หจก.บริษัท	2 ชั่วโมง
	- จัดทำชุดเบิก	2 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บริหารลงนาม	2 นาที
	- ส่งงานคลัง	1 ชั่วโมง
	- เก็บสำเนาเข้าแฟ้มทะเบียนคุมวัสดุ	3 ชั่วโมง 8 นาที

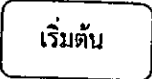
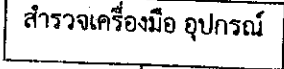
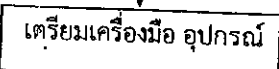
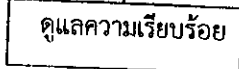
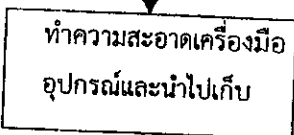
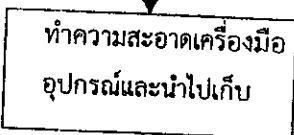
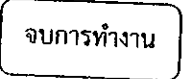
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานบริการยืมคืนสื่อการเรียนการสอน ทางวิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ส่งหนังสือกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	15 นาที
	- ตรวจสอบหนังสือและสื่อที่ยืม	2 ชั่วโมง
	- ลงรับบันทึก	8 นาที
	- เสนอผู้บริหารพิจารณา	30 นาที
	- มอบสื่อการเรียนการสอนให้กับหน่วยงานที่ยืม	2 ชั่วโมง
	- รับสื่อการเรียนการสอนคืนตามกำหนด	2 ชั่วโมง
	- เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม	7 นาที
		

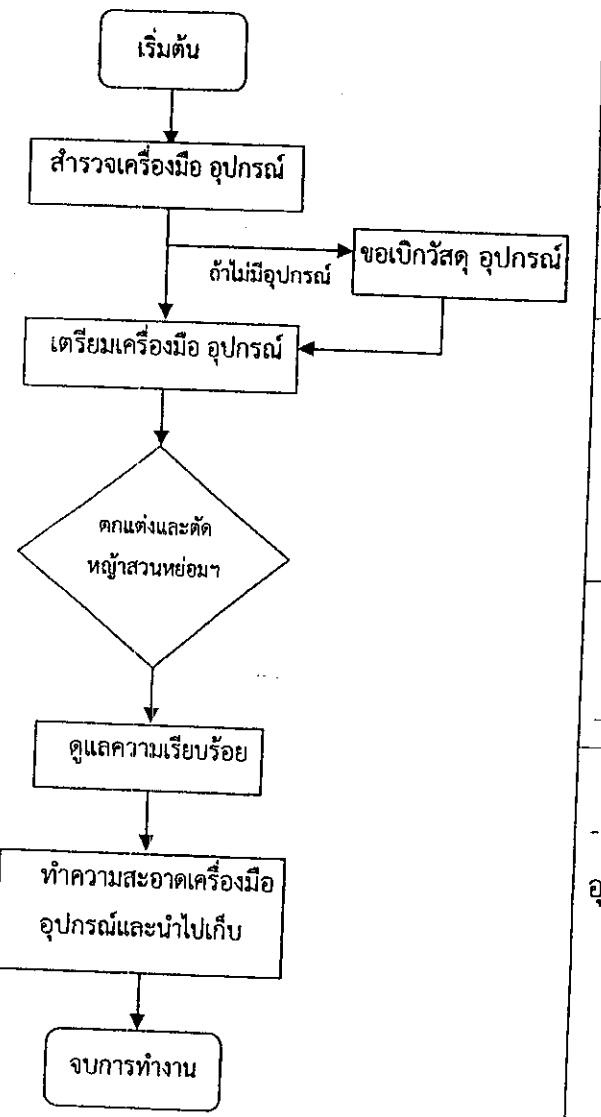
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานทำทะเบียนคุมวัสดุ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือและสั่งซื้อใหม่	4 ชั่วโมง
	- ติดต่อร้านค้าที่จะซื้อวัสดุ	15 นาที
	- จัดทำชุดเบิก	30 นาที
	- ตรวจสอบนับวัสดุที่สั่งซื้อจากร้านค้า	1 ชั่วโมง
	- นำเข้าไปเก็บในห้องเก็บวัสดุ	5 นาที
	- ลงบัญชีซื้อวัสดุเข้าในสมุดคุม	5 นาที
	- รับใบเบิกของจากเจ้าหน้าที่	5 นาที
	- เสนอผู้บริหารอนุญาตสั่งซื้อ	5 นาที
	- ตรวจสอบเช็ควัสดุในสต็อกก่อนถ้าไม่มีสั่งซื้อใหม่	48 นาที
	- มอบวัสดุให้เจ้าหน้าที่ที่ขอเบิก	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกและผู้มอบวัสดุ ลงชื่อเบิกและมอบในสมุดคุมวัสดุ	2 นาที
		

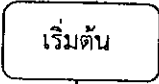
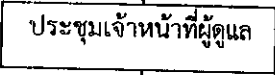
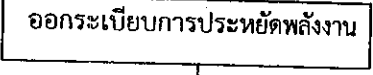
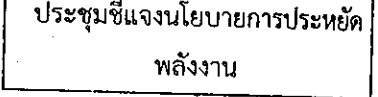
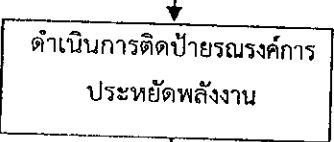
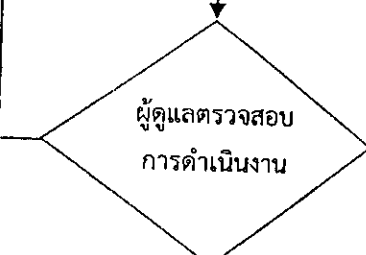
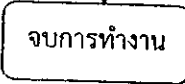
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดูแลความสะอาด ปรับปรุง และ ซ่อมแซมอาคารเรียน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- ทำความสะอาดและซ่อมแซมบริเวณที่ต้องการ	45 นาที
	- ทำความสะอาดและซ่อมแซมบริเวณที่ต้องการ	
	- ดูแลความเรียบร้อย	5 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ	6 นาที
		

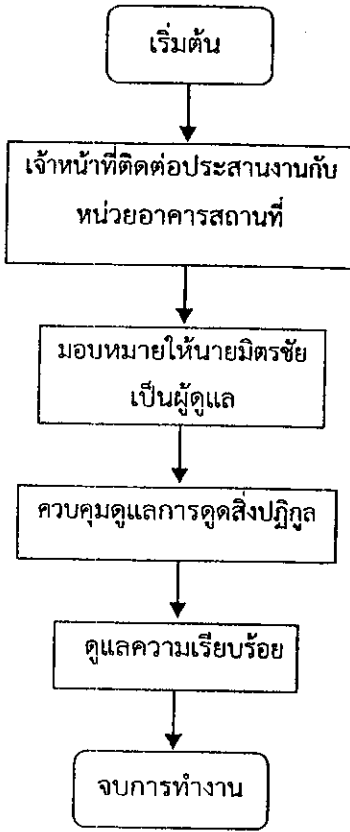
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดูแลสวนหย่อม ตกแต่งบริเวณพื้นที่รอบอาคารเรียนของหน่วยงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์] B --> C{ถ้าไม่มีอุปกรณ์} C --> D[ขอเบิกวัสดุ อุปกรณ์] D --> E[เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์] E --> F{ตกแต่งและตัดหญ้าสวนหย่อมมา} F --> G[ดูแลความเรียบร้อย] G --> H[ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ] H --> I([จบการทำงาน]) </pre>	- สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์	5 นาที
	- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์	15 นาที
	- ตกแต่ง และตัดหญ้าสวนหย่อมบริเวณที่ต้องการ	2 ชั่วโมง 15 นาที
	- ดูแลความเรียบร้อย	5 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ	20 นาที

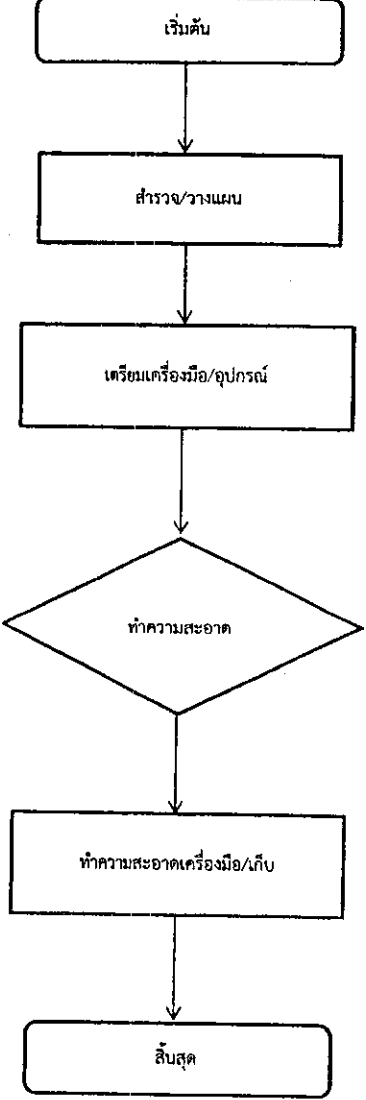
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานควบคุมการใช้พลังงาน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	1 ชั่วโมง
	- ออกระเบียบการประหยัดพลังงาน	2 ชั่วโมง
	- ประชุมชี้แจงนโยบายการประหยัดพลังงาน	1 ชั่วโมง
	- ดำเนินการติดป้ายรณรงค์การประหยัดพลังงาน	2 ชั่วโมง
 	- ผู้ดูแลตรวจสอบการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดูแลสิ่งปฏิภูม บริเวณพื้นที่ของ ศูนย์วิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับ หน่วยอาคารสถานที่] B --> C[มอบหมายให้นายมิตรชัย เป็นผู้ดูแล] C --> D[ควบคุมดูแลการดูแลสิ่งปฏิภูม] D --> E[ดูแลความเรียบร้อย] E --> F[จบการทำงาน] </pre>	- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยอาคารสถานที่	
	- ได้มอบหมายให้นายมิตรชัยเป็นผู้ดูแล	
	- ควบคุมดูแลการดูแลสิ่งปฏิภูม	50 นาที
	- ดูแลความเรียบร้อย	10 นาที

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดูแลความสะอาดห้องเรียนห้อง ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 1 และลานปูนรอบอาคาร	เขียนโดย งานหน่วยอาคารและสถานที่ อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	--

แผนภูมิการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจ/วางแผน] B --> C[เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์] C --> D{ทำความสะอาด} D --> E[ทำความสะอาดเครื่องมือ/เก็บ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- สำรวจและวางแผนการทำทำความสะอาด - เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด	5 นาที
	- ลงมือทำความสะอาดตามที่วางแผนเอาไว้	35 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์แล้วเก็บเข้าที่	5 นาที



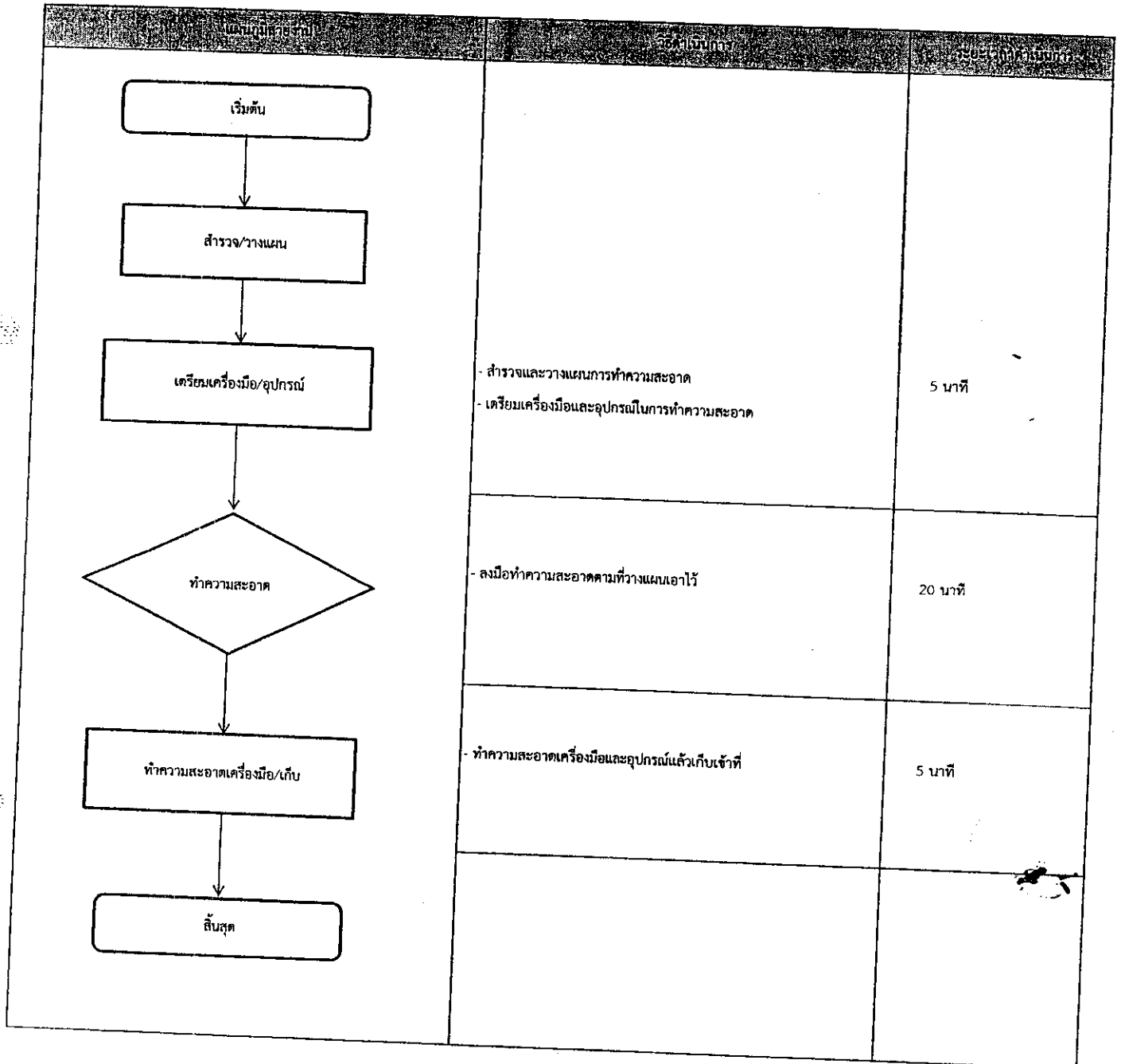
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานดูแลความสะอาดห้องเรียนห้อง ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในอาคารชั้น 2

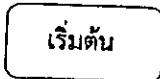
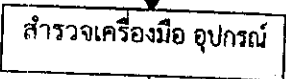
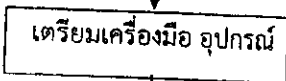
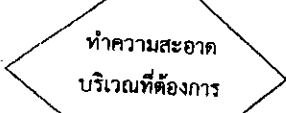
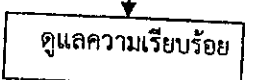
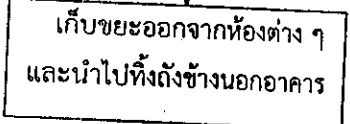
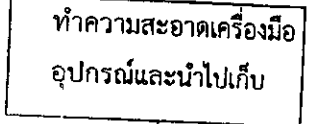
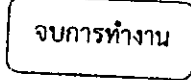
เขียนโดย งานหน่วยอาคารและสถานที่

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

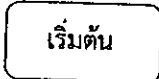
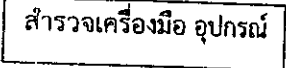
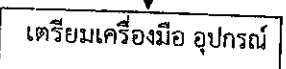
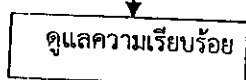
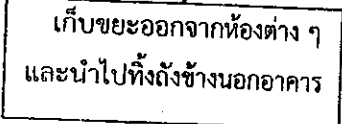
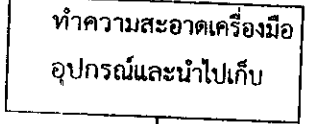
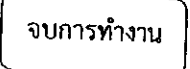
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธนคร



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในชั้น 3-4 และตาดฟ้า	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- ทำความสะอาดบริเวณที่ต้องการ	1 ชั่วโมง
	- ดูแลความเรียบร้อย	15 นาที
	- เก็บขยะออกจากห้องต่าง ๆ และนำไปทิ้งถังข้างนอกอาคาร	15 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ	26 นาที
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานดูแลความสะอาดห้องเรียน ห้องพัก ห้องน้ำ ภายในชั้น 3-4 และตาดฟ้า	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- สำรวจเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์	2 นาที
	- ทำความสะอาดบริเวณที่ต้องการ	1 ชั่วโมง
	- ดูแลความเรียบร้อย	15 นาที
	- เก็บขยะออกจากห้องต่าง ๆ และนำไปทิ้งถังข้างนอกอาคาร	15 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และนำไปเก็บ	26 นาที
		



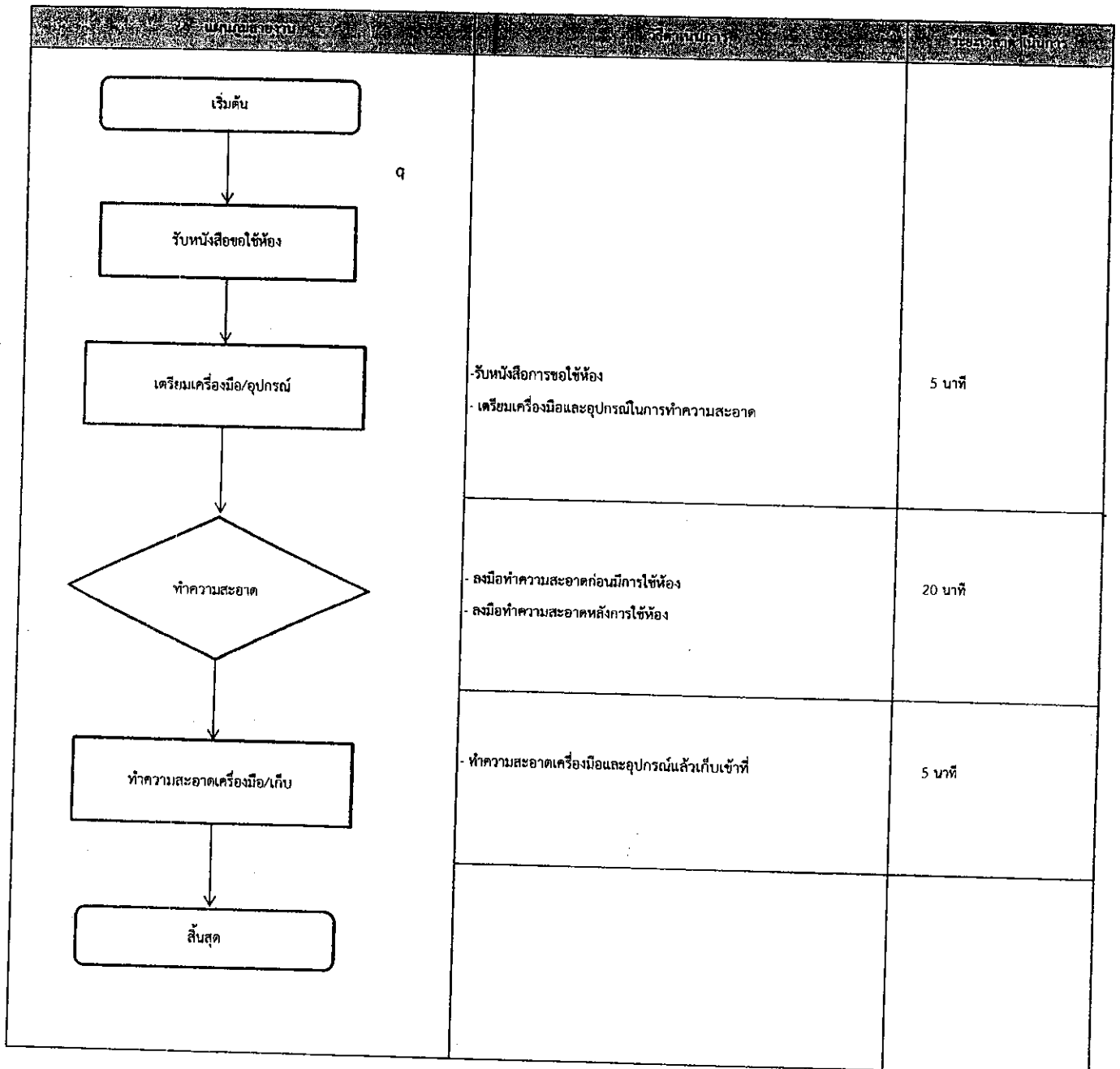
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานดูแลความสะอาดห้องประชุมเล็ก

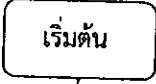
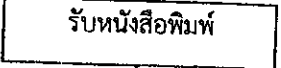
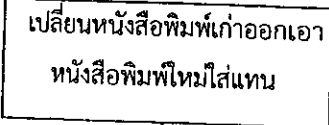
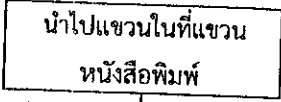
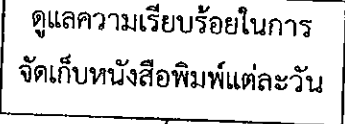
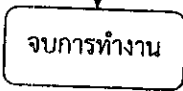
เขียนโดย งานหน่วยอาคารและสถานที่

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

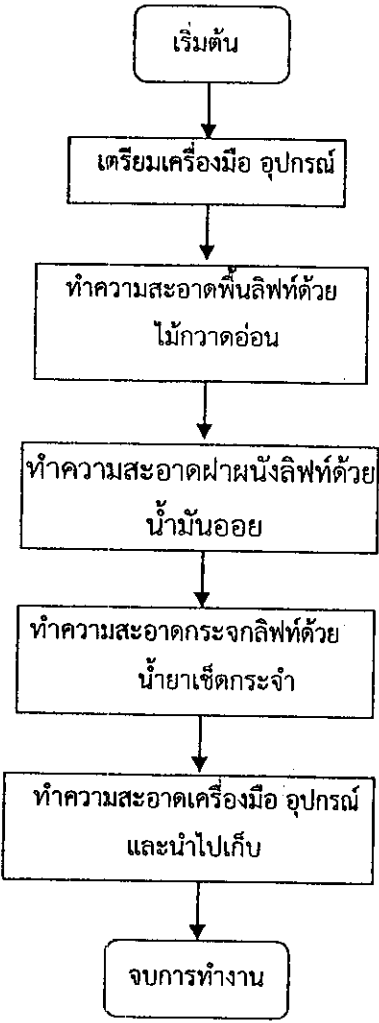
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



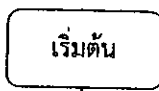
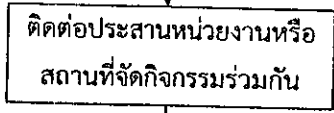
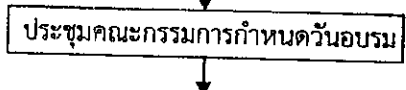
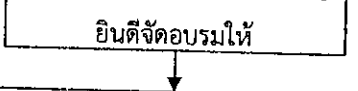
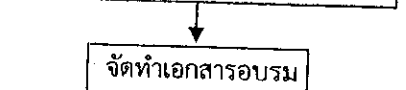
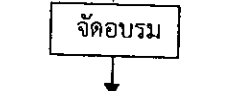
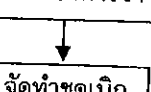
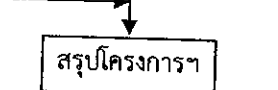
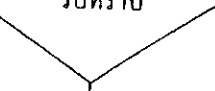
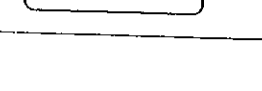
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดเตรียมหนังสือพิมพ์ไว้บริการอ่าน ในชั้น 1	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับหนังสือพิมพ์	6 นาที
	- เปลี่ยนหนังสือพิมพ์เก่าออกเอาหนังสือพิมพ์ใหม่ใส่แทน	5 นาที
	- นำไปแขวนในที่แขวนหนังสือพิมพ์	3 นาที
	- ดูแลความเรียบร้อยในการจัดเก็บหนังสือพิมพ์แต่ละวัน	1 นาที
		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานทำความสะอาดลิฟต์โดยสารภายใน อาคาร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์] B --> C[ทำความสะอาดพื้นลิฟต์ด้วย ไม้กวาดอ่อน] C --> D[ทำความสะอาดฝาผนังลิฟต์ด้วย น้ำมันออย] D --> E[ทำความสะอาดกระจกลิฟต์ด้วย น้ำยาเช็ดกระจา] E --> F[ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และ นำไปเก็บ] F --> G[จบการทำงาน] </pre>	- เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์	3 นาที
	- ทำความสะอาดพื้นลิฟต์ด้วย ไม้กวาดอ่อน	5 นาที
	- ทำความสะอาดฝาผนังลิฟต์ด้วย น้ำมันออย	5 นาที
	- ทำความสะอาดกระจกลิฟต์ด้วย น้ำยาเช็ดกระจา	5 นาที
	- ทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และ นำไปเก็บ	2 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) หน่วยฝึกอบรมและบริการวิชาการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ติดต่อประสานหน่วยงานหรือสถานที่ที่จัดกิจกรรมร่วมกัน	15 นาที
	- ประชุมคณะกรรมการกำหนดวันอบรม	23 นาที
	- ทำหนังสือขอความร่วมมือหรือยินดีจัดอบรมให้	15 นาที
	- ประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม	1 ชั่วโมง
	- จัดทำเอกสารอบรม	2 วัน
	- จัดอบรม	2 วัน
	- ให้บริการอาหารว่างในระหว่างการอบรม	3 ชั่วโมง
	- จัดทำชุดเบิก	2 ชั่วโมง
	- สรุปรายการที่จัดกิจกรรมผ่านมา	1 ชั่วโมง
	- เสนอผู้บริหารรับทราบ	5 นาที
	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที
		



มรภ.สกลนคร

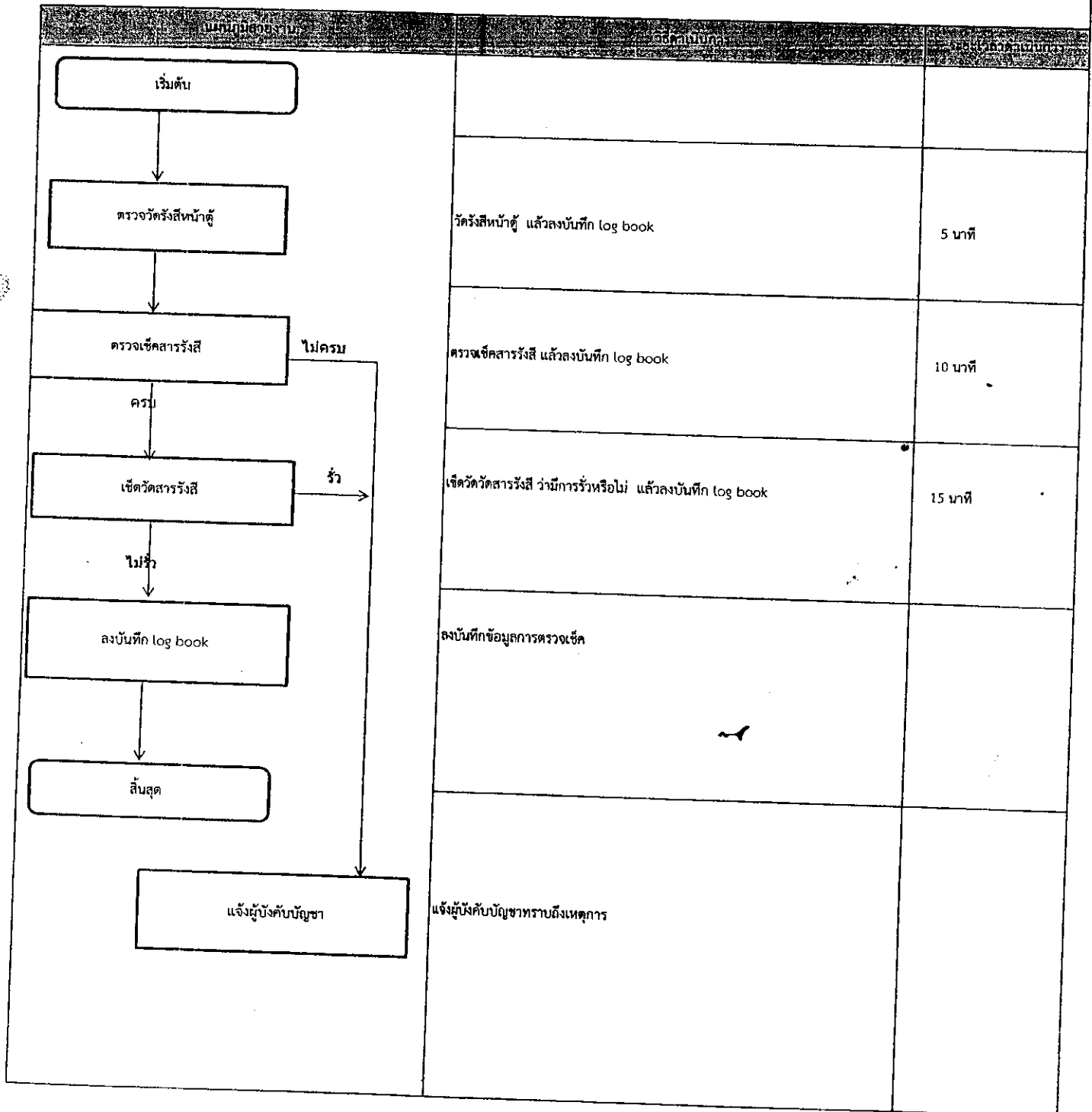
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

15. งานดูแลห้องเก็บสารรังสี/สารรังสี สาขาฟิสิกส์ชั้น 2

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

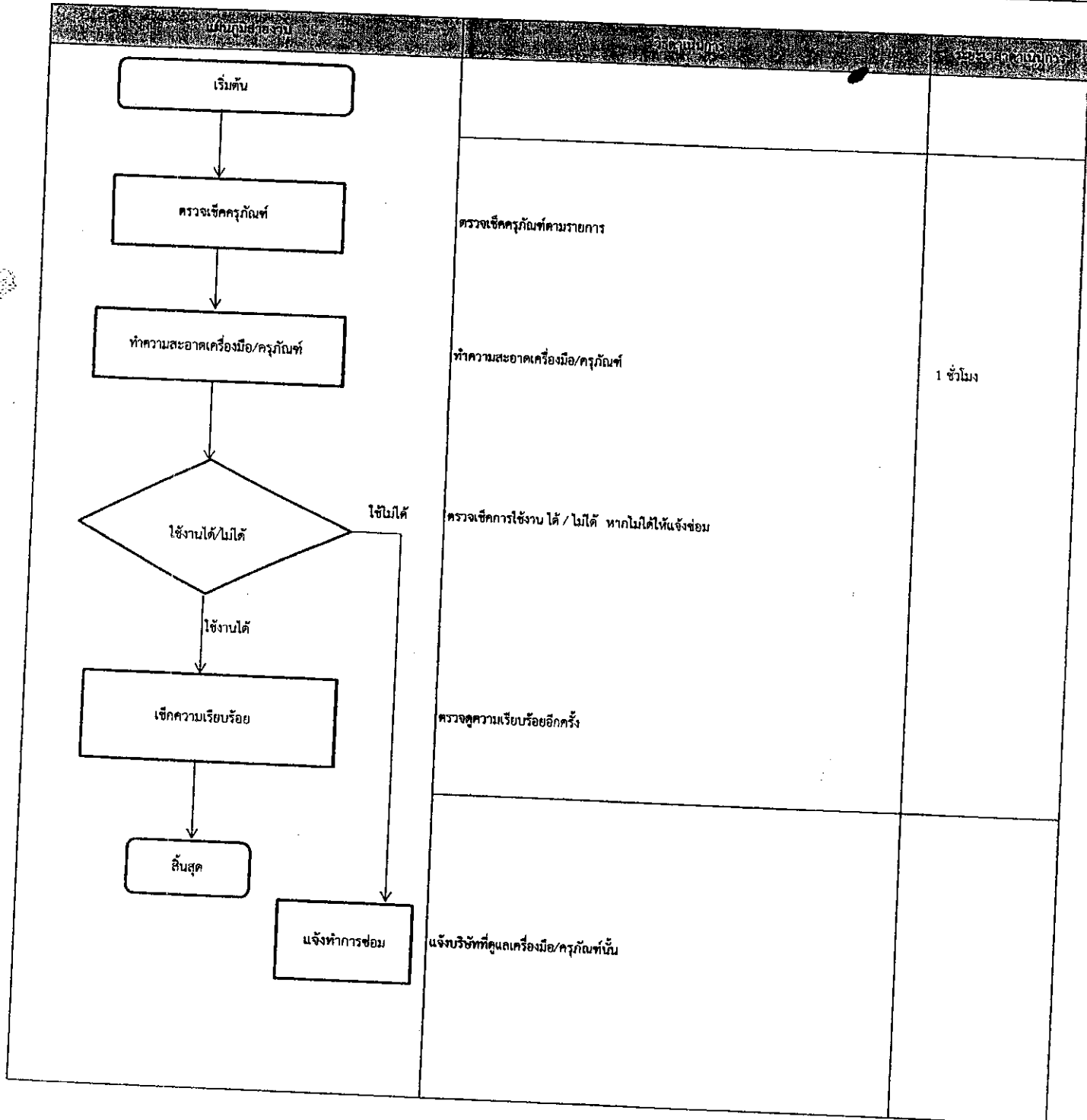
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

16. งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาฟิสิกส์

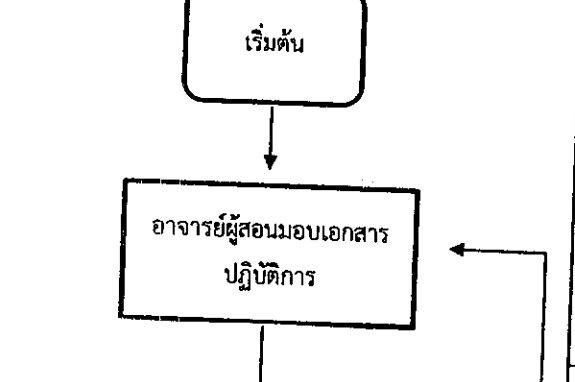
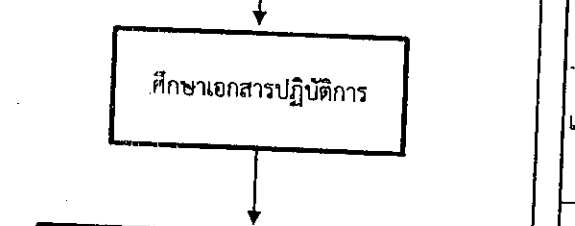
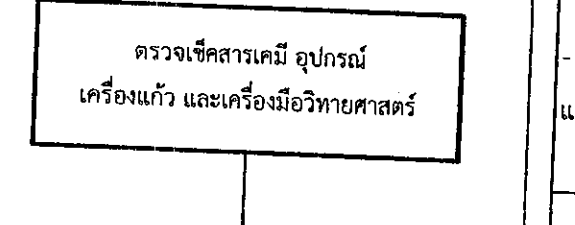
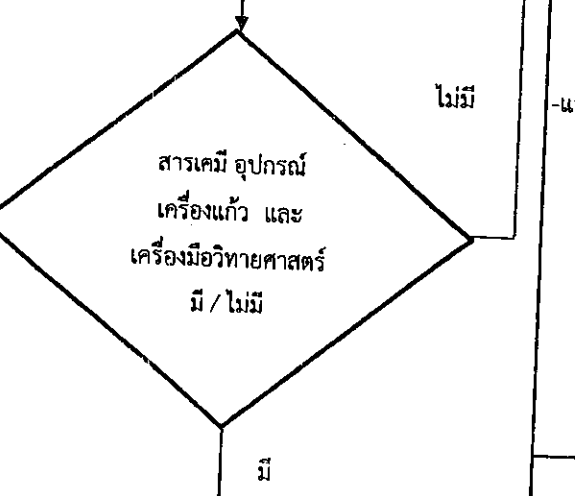
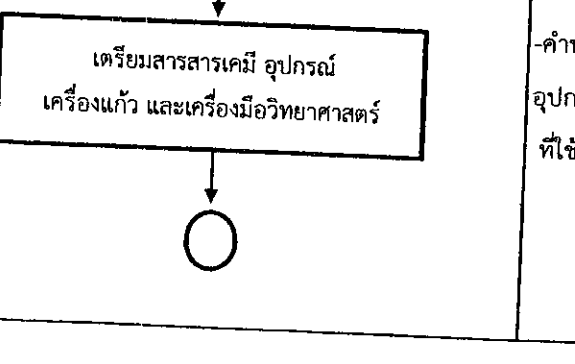
เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 17.งานสนับสนุนการเรียนการสอน เตรียมสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	--

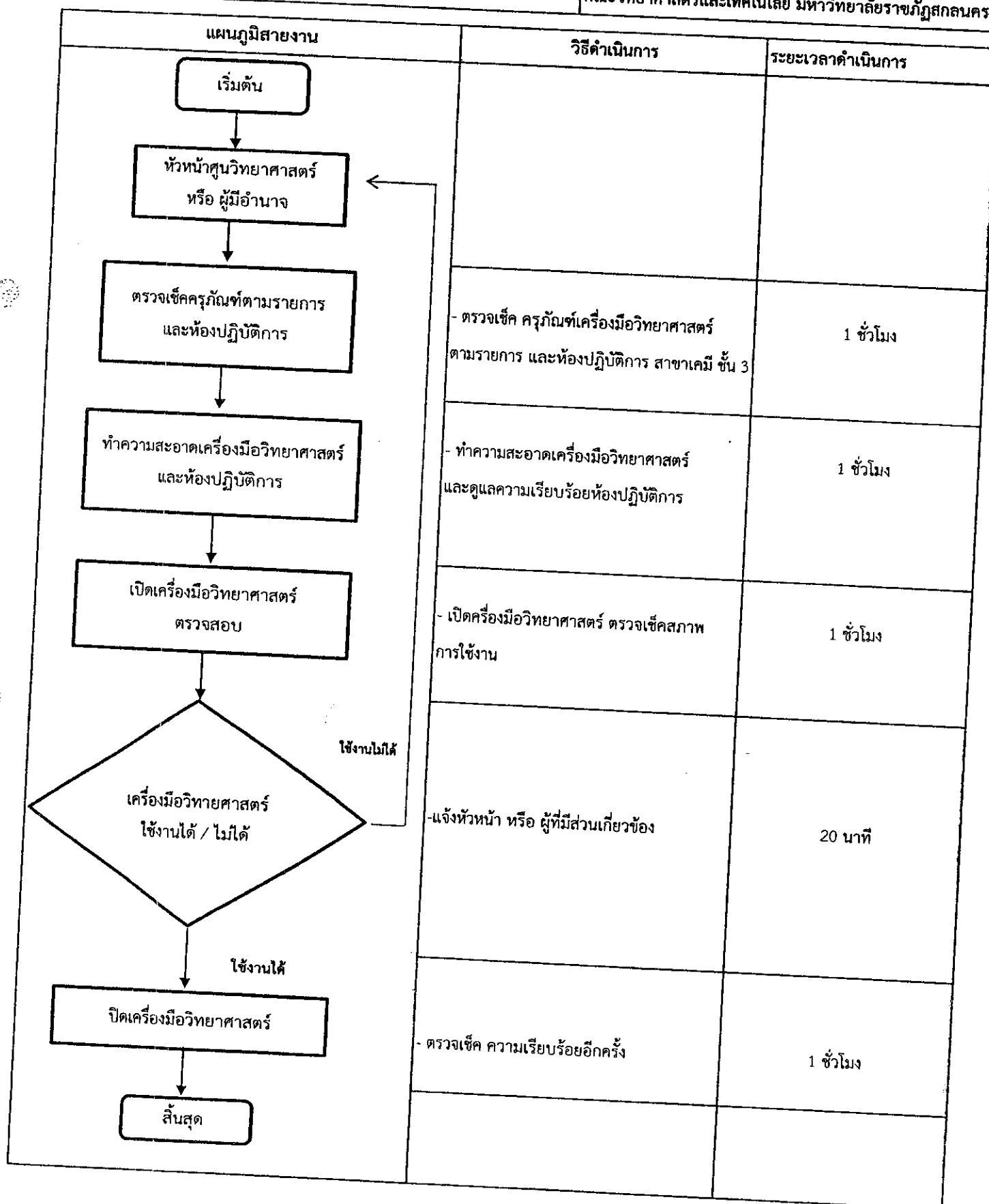
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- อาจารย์ผู้สอนมอบเอกสารที่จะใช้สอนในรายวิชาปฏิบัติการที่มีตารางเรียนอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3	10 นาที
	- เจ้าหน้าที่ศึกษารายละเอียดวิชาปฏิบัติการแต่ละวิชา	30 นาที
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ใช้ในปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง
	- แจ้งอาจารย์ผู้สอน หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	10 นาที
	- คำนวณความเข้มข้นต่างๆ และเตรียมสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ใช้ในปฏิบัติการ	3 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
18.งานดูแลครุภัณฑ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์
และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาเคมี ชั้น 3

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี
อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

19.งานดูแลห้องเก็บสารเคมี อุปกรณ์
เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ประธานสาขาวิชาเคมี หรือ ผู้อำนวยการ ↓ เปิดประตู หน้าต่าง ระบายอากาศ ↓ ตรวจเช็คความเรียบร้อย ↓ ทำความสะอาด ↓ ตรวจเช็คสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ว วิทยาศาสตร์ ↓ สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ว วิทยาศาสตร์ มี/ ไม่มี ↓ มี จัดเก็บสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ว วิทยาศาสตร์ ↓ สิ้นสุด	↓ -เปิดประตู หน้าต่าง เพื่อระบายอากาศ ↓ -ตรวจเช็คความเรียบร้อย ของห้องเก็บสารเคมี ↓ -ทำความสะอาดห้องเก็บสารเคมี และชั้นวาง อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ ↓ -ตรวจเช็คสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ ↓ -แจ้งประธานสาขา หรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ↓ -จัดเก็บสารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ ให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่	5 นาที 15 นาที 10 นาที 2 ชั่วโมง 15 นาที 20 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

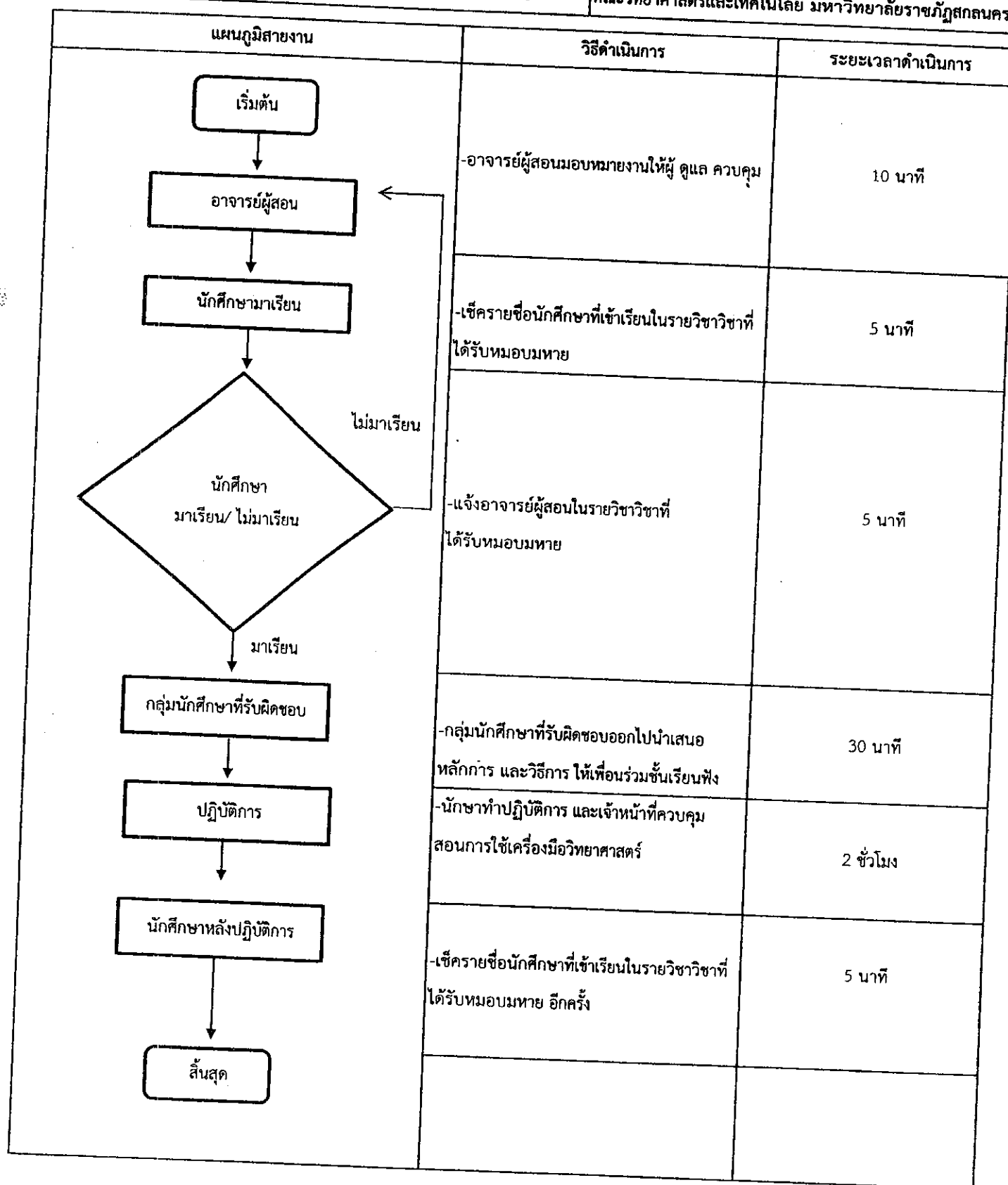
20.งานช่วยอาจารย์ดูแล ควบคุม

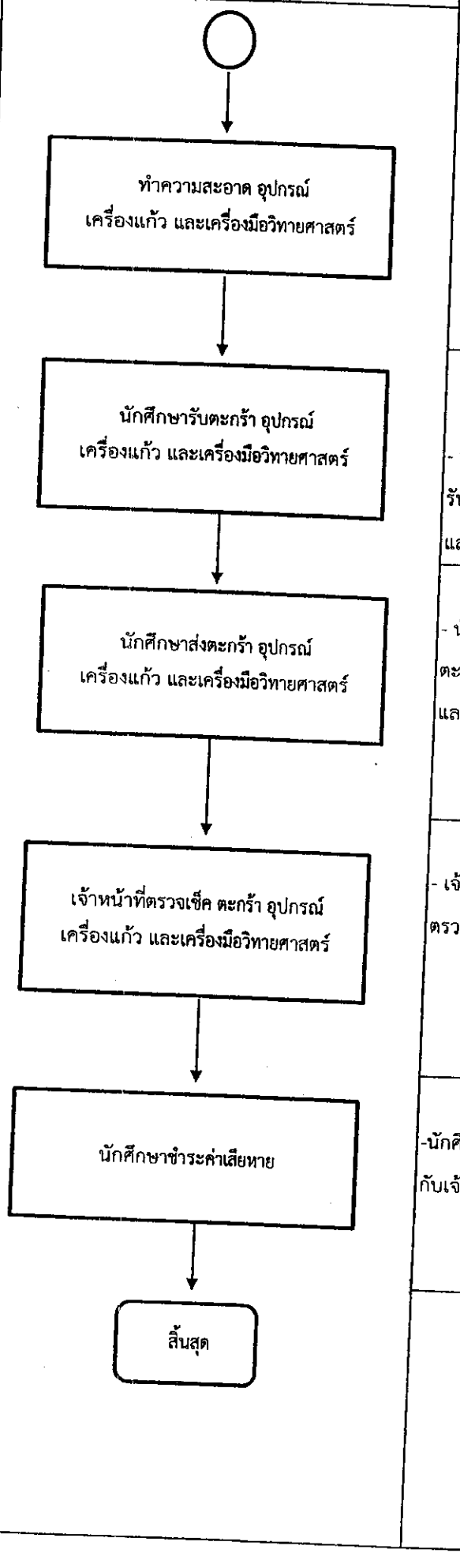
ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาเคมี ชั้น 3

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



แผนกมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 ทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	-ทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ใช้ในปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง
นักศึกษารับตะกร้า อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	- นักศึกษาที่เรียนวิชาปฏิบัติการนั้นๆ มาลงชื่อรับตะกร้า อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	15 นาที
นักศึกษาส่งตะกร้า อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	- นักศึกษาปฏิบัติการทดลองเสร็จแล้ว ส่งคืนตะกร้า อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	15 นาที
เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค ตะกร้า อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	- เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค แต่ละตะกร้า เพื่อตรวจเช็คความเสียหาย	30 นาที
นักศึกษาชำระค่าเสียหาย	- นักศึกษาชำระค่าเสียหายตามความเป็นจริงกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
สิ้นสุด		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

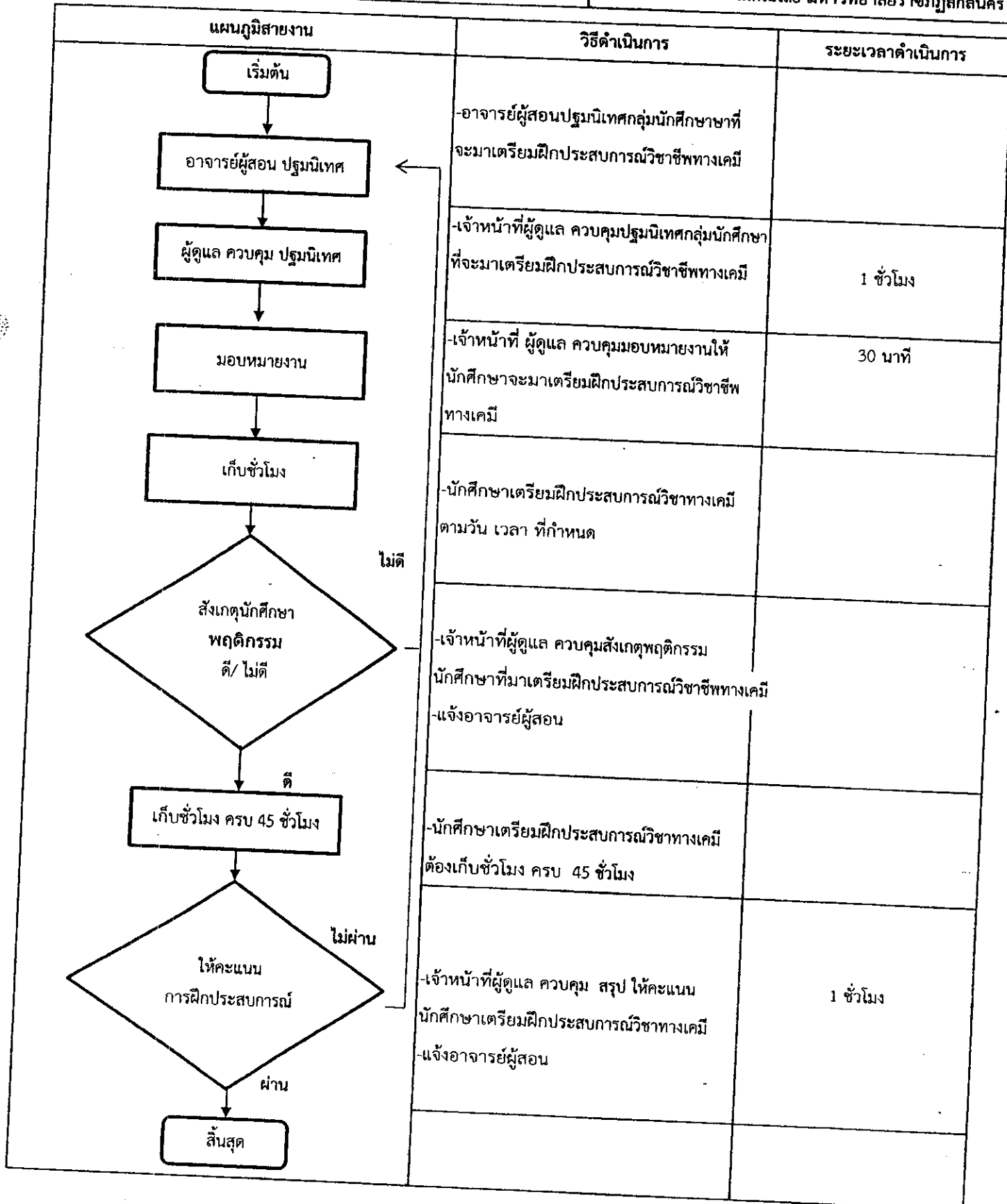
21.งานดูแล ควบคุม นักศึกษาสาขาวิชาเคมี

เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางเคมี

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

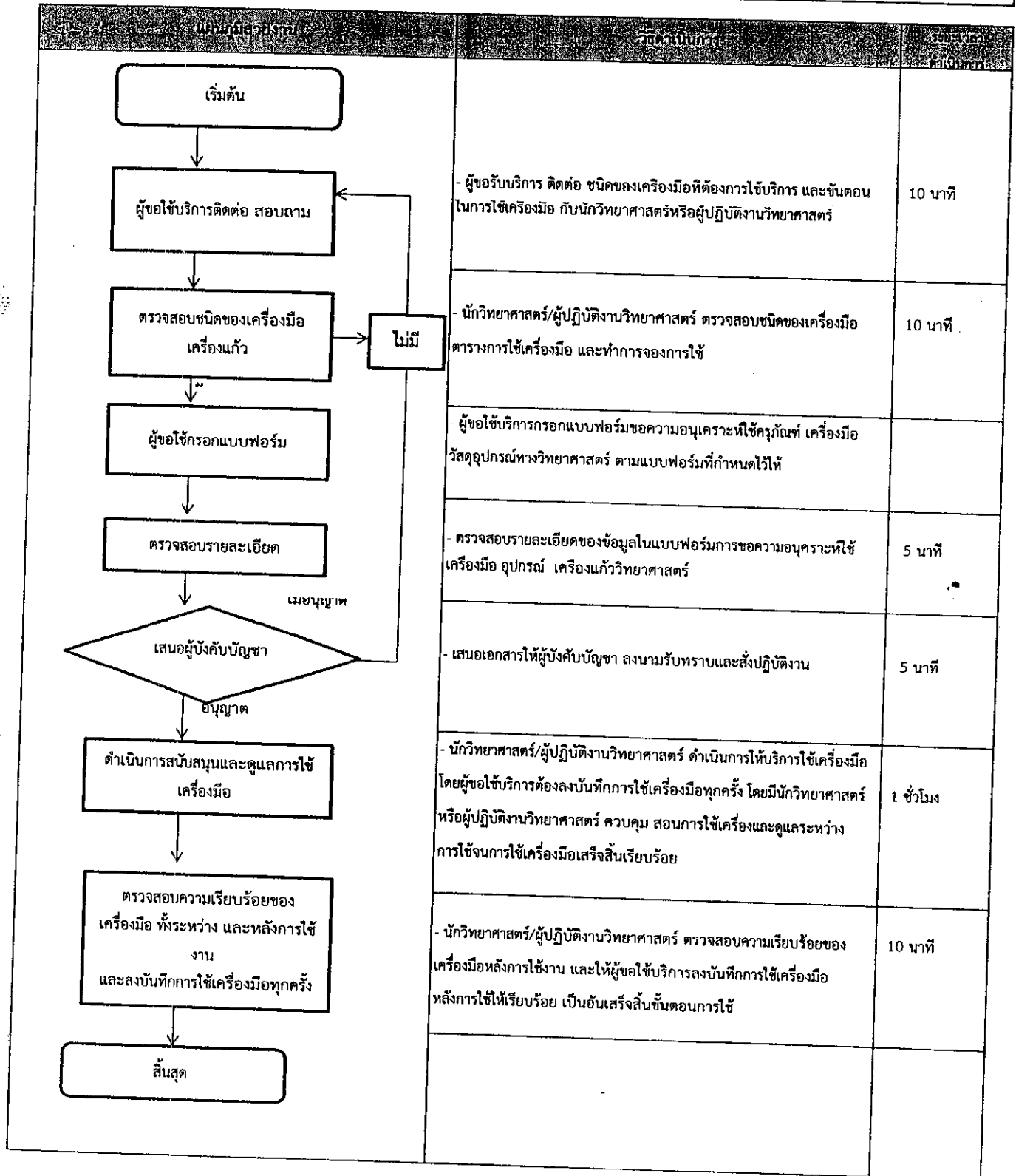
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

22.งานสนับสนุนงาน วิจัย ให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการ
สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

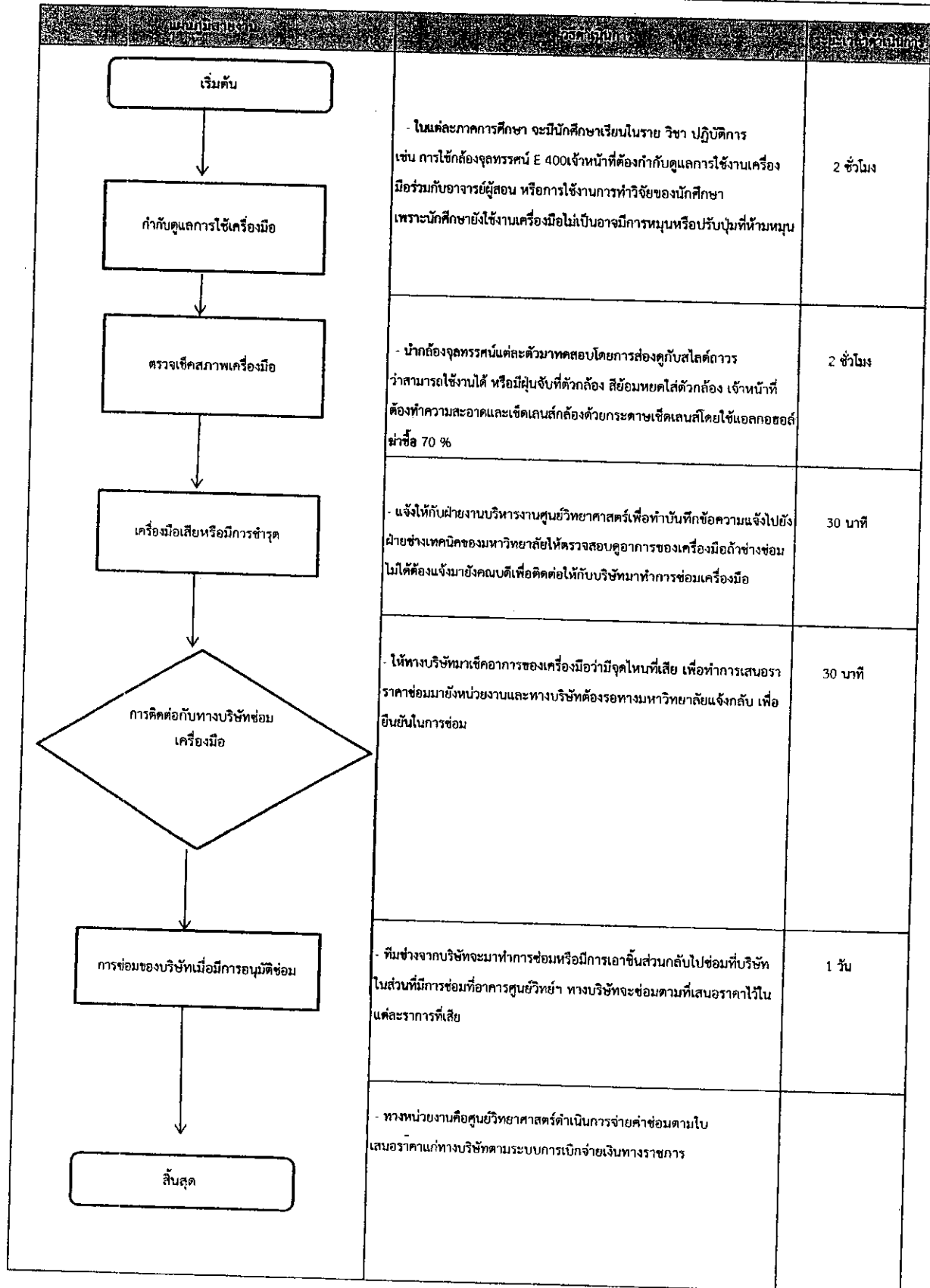
มร.สกนศ

23. งานดูแลเครื่องมือ ตรวจสอบเครื่องมือและทบทวนบำรุงรักษาเครื่องมือ
ประจำสาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

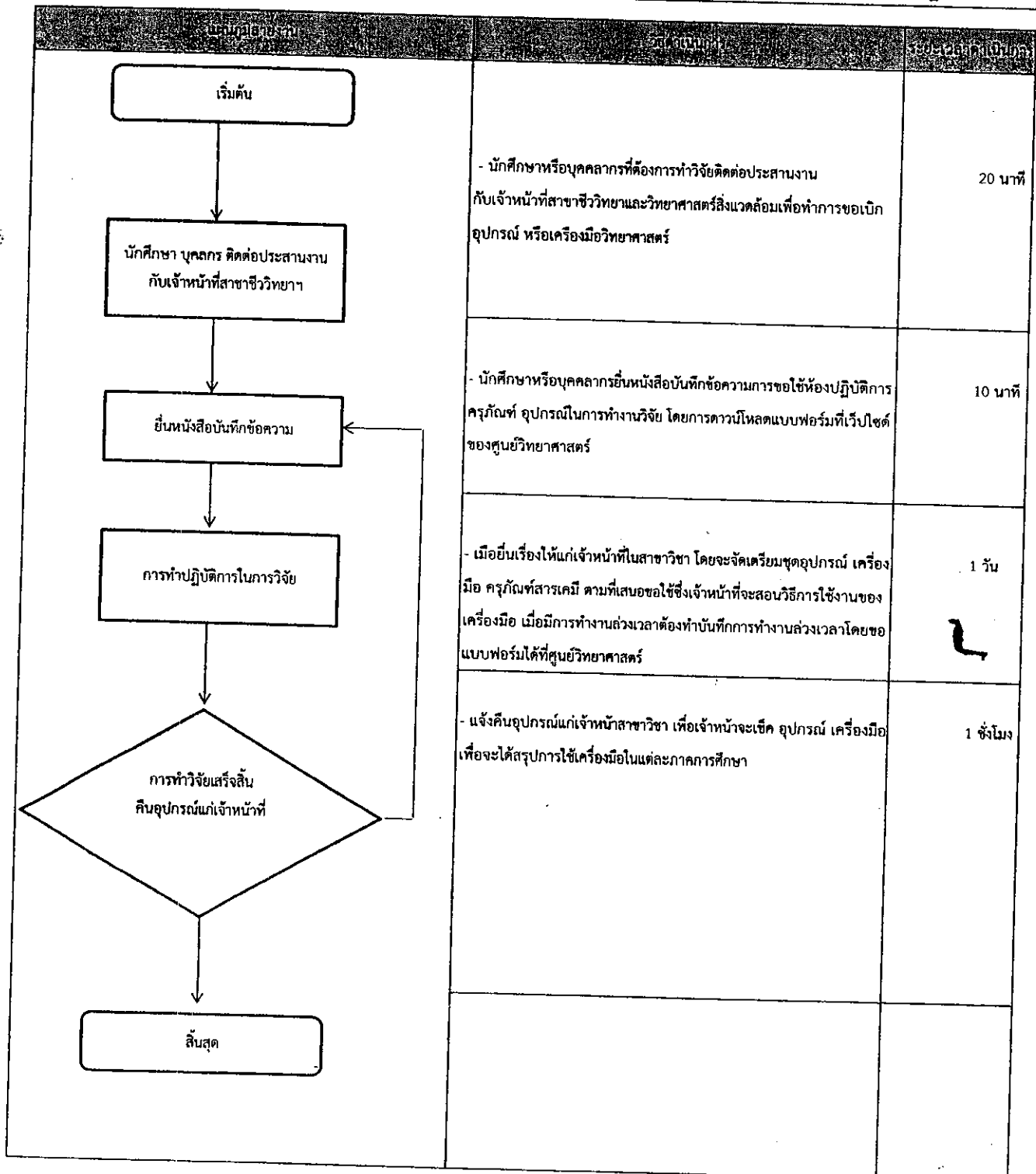
อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

24. งานสนับสนุนการวิจัย การให้บริการวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์

มรภ.สกลนคร

อาคารศูนย์วิจัยชั้น 4

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

25. งานเตรียมเครื่องมือวัสดุ รายวิชาปฏิบัติการ

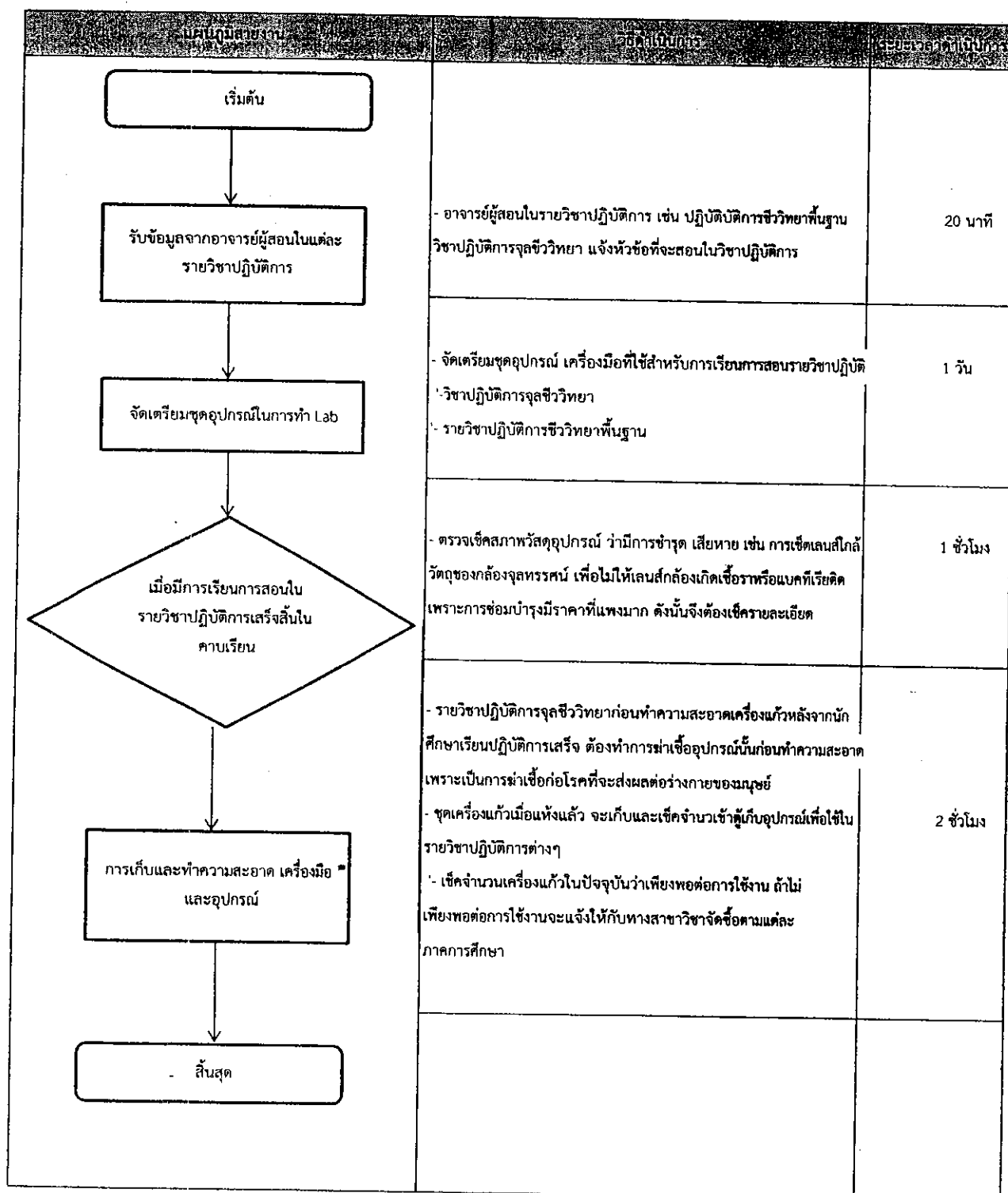
มร.ก.สกลนคร

รายวิชาปฏิบัติการ สาขาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

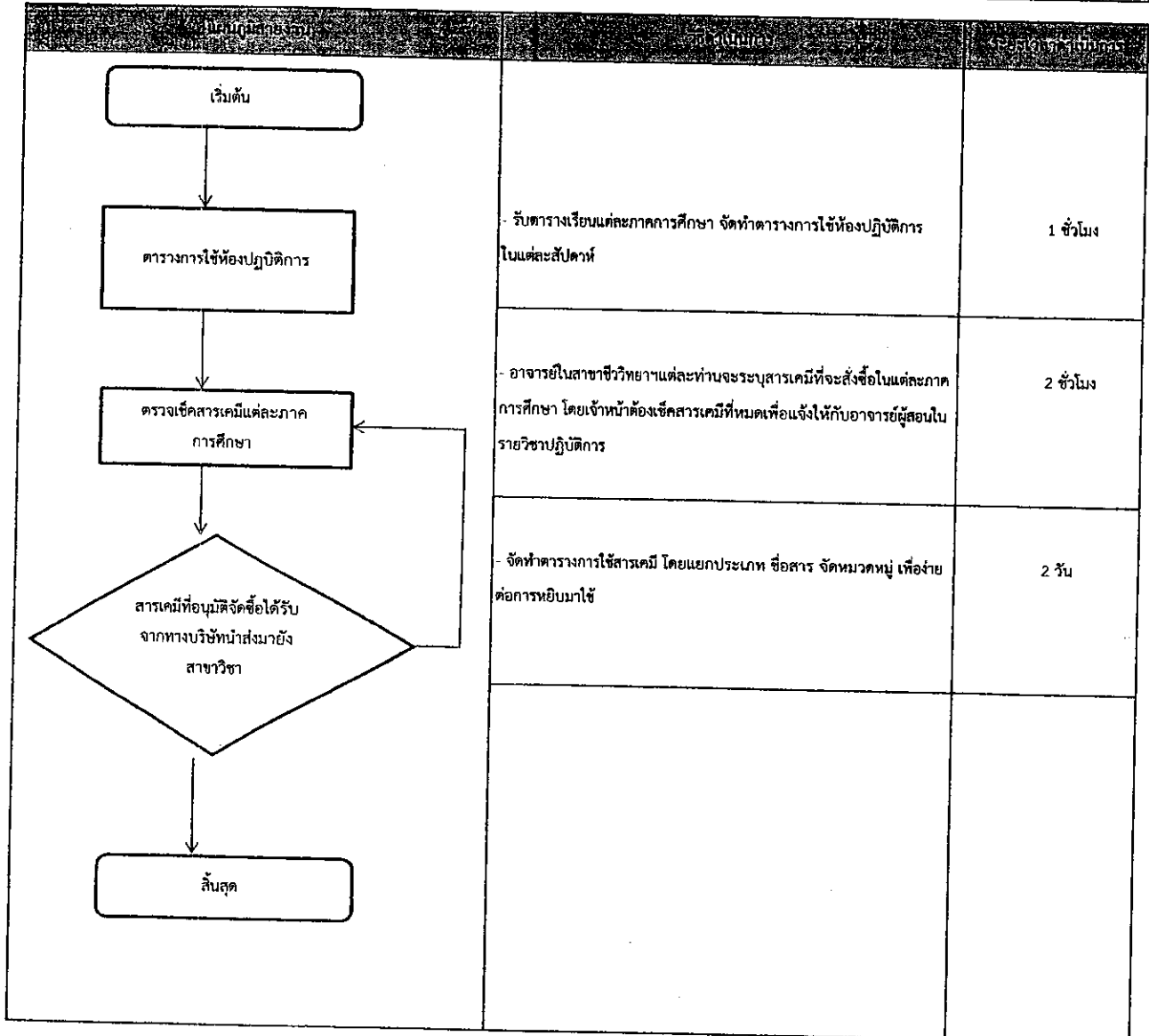
มรภ.สกลนคร

26. การตรวจเช็คสารเคมี การจัดทำตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ
สาขาวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

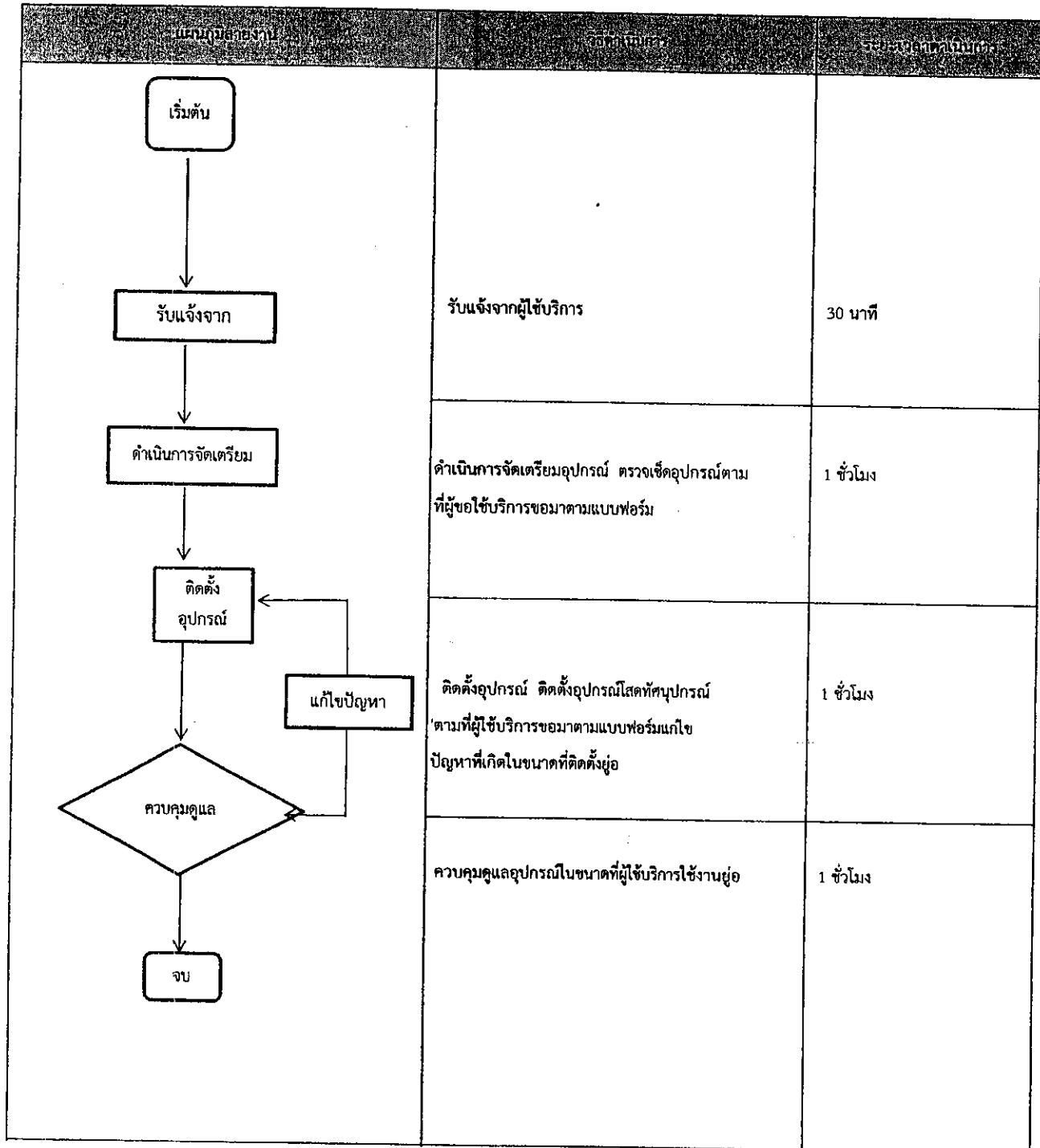
มรภ.สกลนคร

27. งานบริการ และควบคุมดูแลสื่อทัศนูปกรณ์

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

28. งานจัดทำเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
และกิจกรรมต่างๆของศูนย์วิทยาศาสตร์

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ข้อมูลเพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ ข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์	30 นาที
	สร้างเว็บไซต์มาข้อมูลที่ได้เตรียมไว้	1 ชั่วโมง
	ตรวจสอบรายการเว็บไซต์ต่างๆของเว็บไซต์ที่สร้างขึ้น	30 นาที
	ทำการแก้ไขข้อมูล ข่าวสารในส่วนที่ผิด	30 นาที
	อัปเดตข้อมูลขึ้นเซิร์ฟเวอร์ เพื่อแสดงให้เห็นข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์	20 นาที
	ตรวจสอบการแสดงผล	10 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานบริการวิชาการ

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

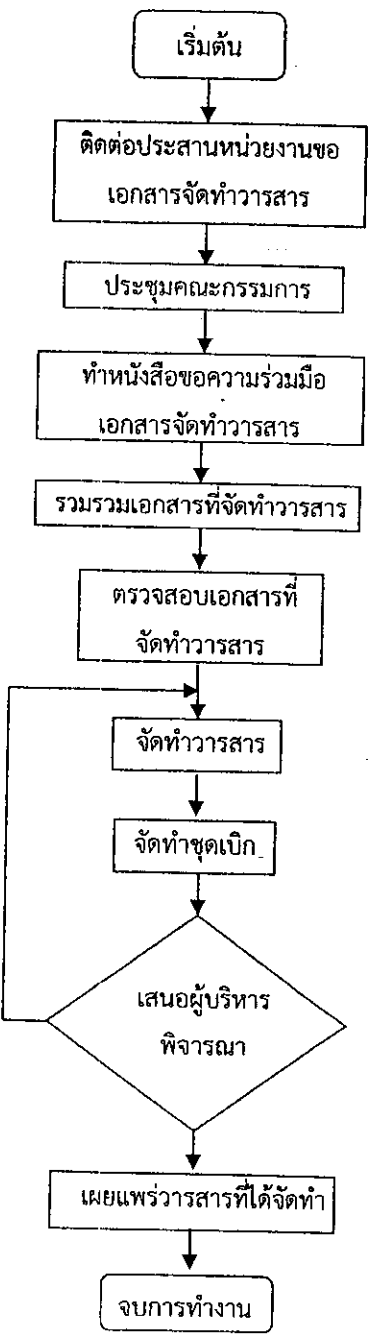
มรภ.สกลนคร

29. บันทึกและจัดเก็บภาพกิจกรรม การอบรมต่างๆที่ศูนย์วิทยาศาสตร์จัดขึ้น

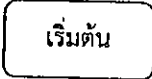
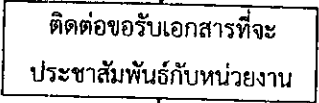
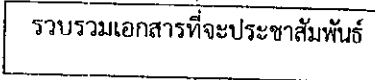
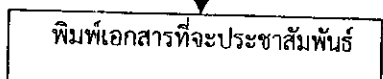
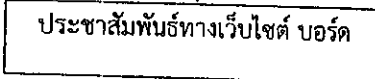
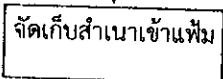
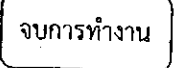
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบฟอร์มกิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับแจ้งจากผู้ใช้งาน] B --> C[ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์] C --> D{จัดเก็บภาพ} D --> E[จบ] </pre>	รับแจ้งจากผู้ใช้งานหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	1 ชั่วโมง
	ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามที่ผู้ให้บริการขอมาตามแบบฟอร์ม	1 ชั่วโมง
	จัดเก็บภาพกิจกรรมที่ทางหน่วยจัดขึ้น และตามที่ผู้ขอใช้บริการที่ต้องการ	5 ชั่วโมง

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำวารสาร	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ติดต่อประสานหน่วยงานขอเอกสารจัดทำวารสาร] B --> C[ประชุมคณะกรรมการ] C --> D[ทำหนังสือขอความร่วมมือเอกสารจัดทำวารสาร] D --> E[รวบรวมเอกสารที่จัดทำวารสาร] E --> F[ตรวจสอบเอกสารที่จัดทำวารสาร] F --> G[จัดทำวารสาร] G --> H[จัดทำชุดเบิก] H --> I{เสนอผู้บริหารพิจารณา} I --> J[เผยแพร่วารสารที่ได้จัดทำ] J --> K[จบการทำงาน] </pre>	- ติดต่อประสานหน่วยงานขอเอกสารจัดทำวารสาร - ประชุมคณะกรรมการ - ทำหนังสือขอความร่วมมือเอกสารจัดทำวารสาร - รวบรวมเอกสารที่จัดทำวารสาร - ตรวจสอบเอกสารที่จัดทำวารสาร - จัดทำวารสาร - จัดทำชุดเบิก - เสนอผู้บริหารพิจารณา - เผยแพร่วารสารที่ได้จัดทำ	5 ชั่วโมง 4 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 45 นาที 8 วัน 3 วัน 15 วัน 3 ชั่วโมง 15 นาที 2 วัน

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานหน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- ติดต่อขอรับเอกสารที่จะประชาสัมพันธ์กับหน่วยงาน	3 นาที
	- รวบรวมเอกสารที่จะประชาสัมพันธ์	10 นาที
	- พิมพ์เอกสารที่จะประชาสัมพันธ์	35 นาที
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะประชาสัมพันธ์	15 นาที
	- ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ บอร์ด	1 นาที
	- จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	1 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1. บริการทดสอบและวิเคราะห์

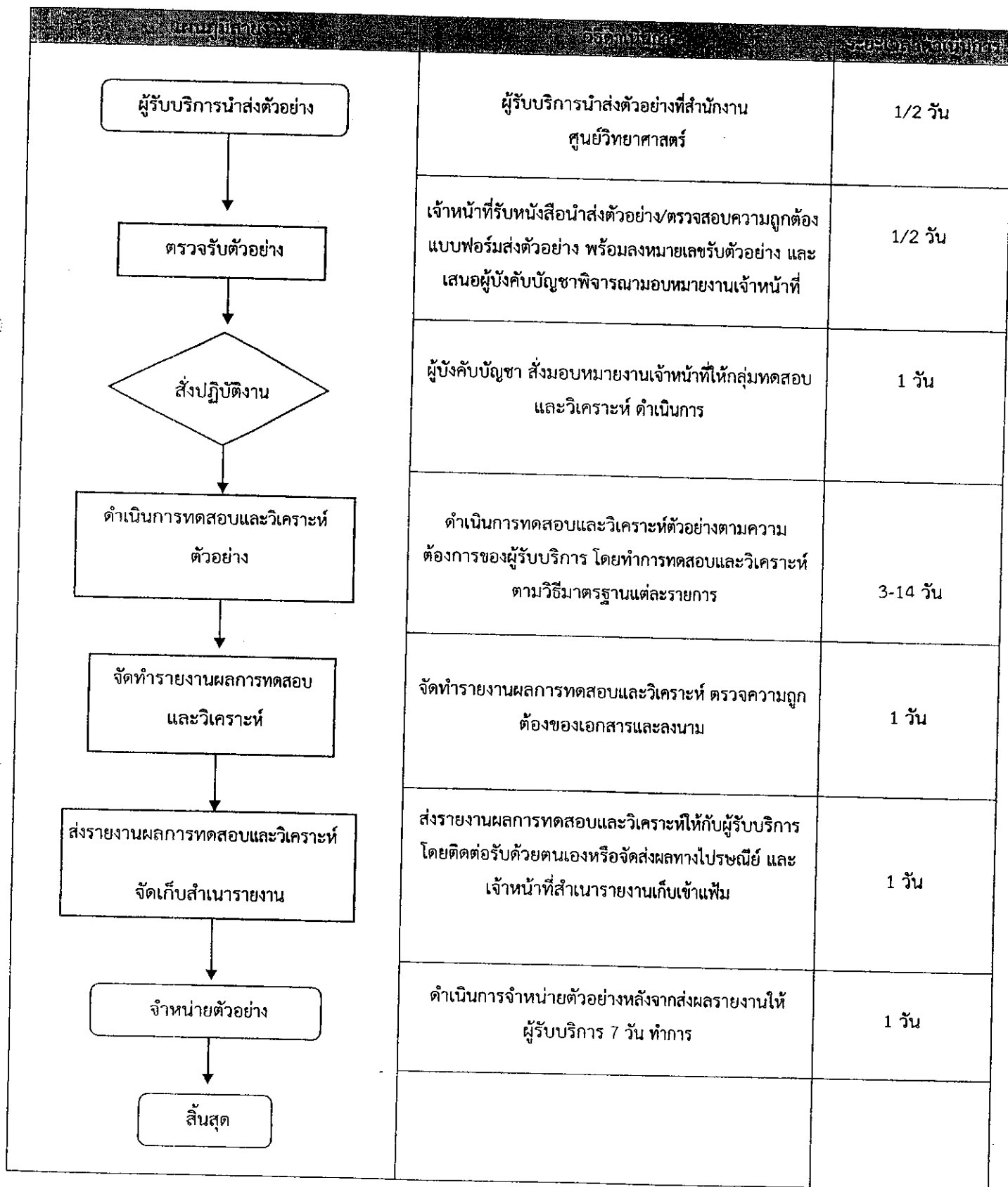
เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

119





มรภ.สกลนคร

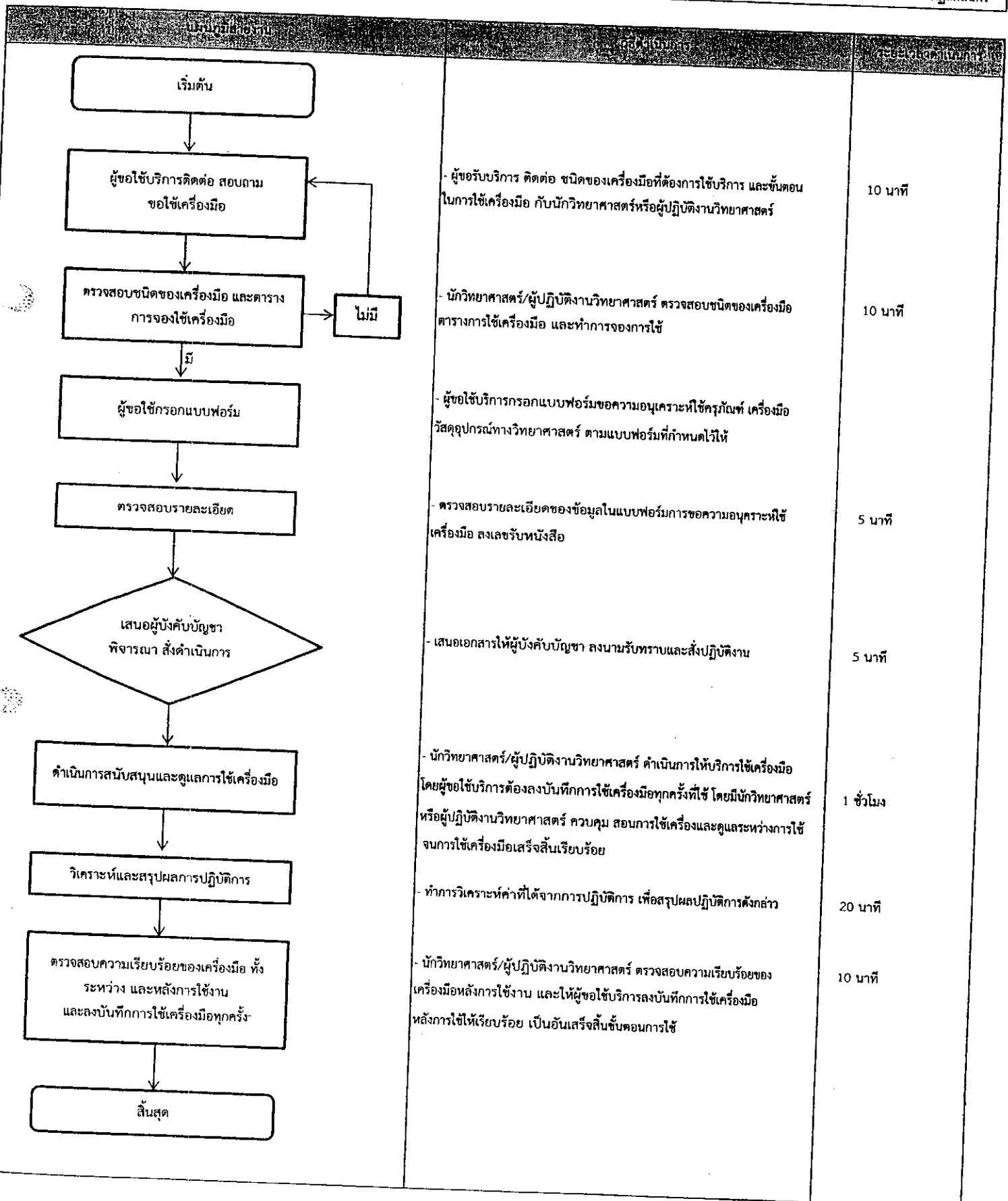
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2.งานสนับสนุน ดูแล และให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการทดสอบและวิเคราะห์

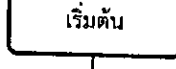
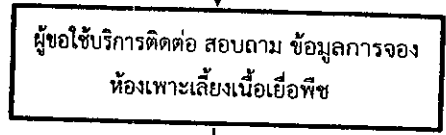
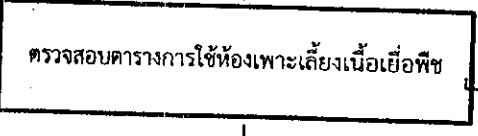
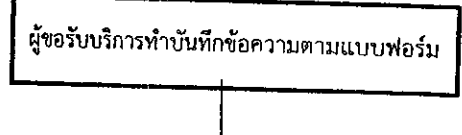
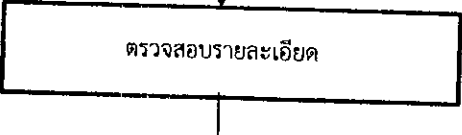
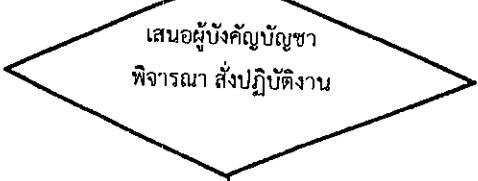
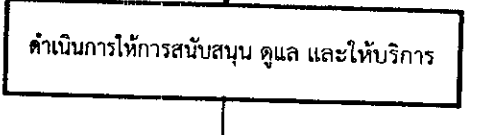
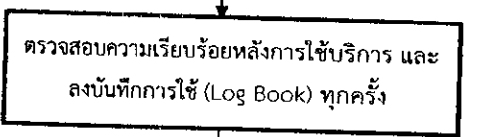
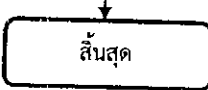
เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



 มร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. สนับสนุน ดูแล และให้บริการห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช ของศูนย์วิทยาศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
--	--	--

แผนภูมิสรุปรายงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 เริ่มต้น		
 ผู้ขอใช้บริการติดต่อ สอบถาม ข้อมูลการจอง ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	-ผู้ขอรับบริการติดต่อ สอบถาม ตารางการใช้ห้อง -อธิบายขั้นตอนในการขอความอนุเคราะห์	10 นาที
 ตรวจสอบตารางการใช้ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	-นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบ ตารางการจองใช้ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช -ทำการรับรองการใช้ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	10 นาที
 ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม	-ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ตาม แบบฟอร์มที่ศูนย์วิทยาศาสตร์กำหนดไว้	
 ตรวจสอบรายละเอียด	-ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจากผู้ขอรับบริการกรอก ลงแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์	5 นาที
 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา สั่งปฏิบัติงาน		
 ดำเนินการให้การสนับสนุน ดูแล และให้บริการ	-นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ดูแล ระหว่างการใช้ จนกระทั่งมีการใช้ห้องเสร็จสิ้นเรียบร้อย	1 วัน
 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการใช้บริการ และ ลงบันทึกการใช้ (Log Book) ทุกครั้ง	-นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ และให้ผู้ขอใช้บริการลงบันทึกการใช้ห้องหลังการใช้ ให้เรียบร้อย เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการใช้	30 นาที
 สิ้นสุด		



มรภ.สกลนคร

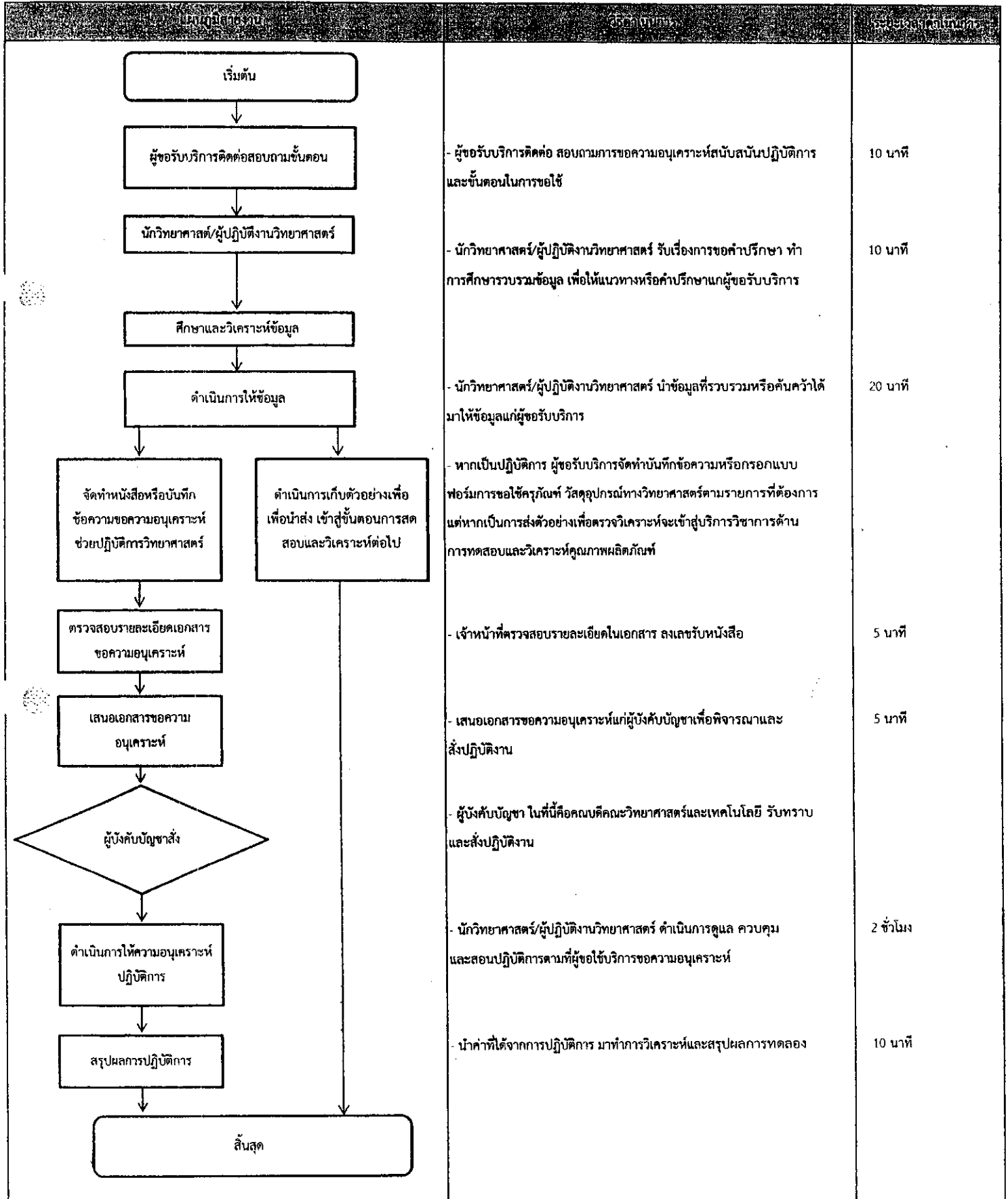
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4. งานสนับสนุนงานวิจัยด้านการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
และการให้คำปรึกษาการทดสอบวิเคราะห์คุณภาพ

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

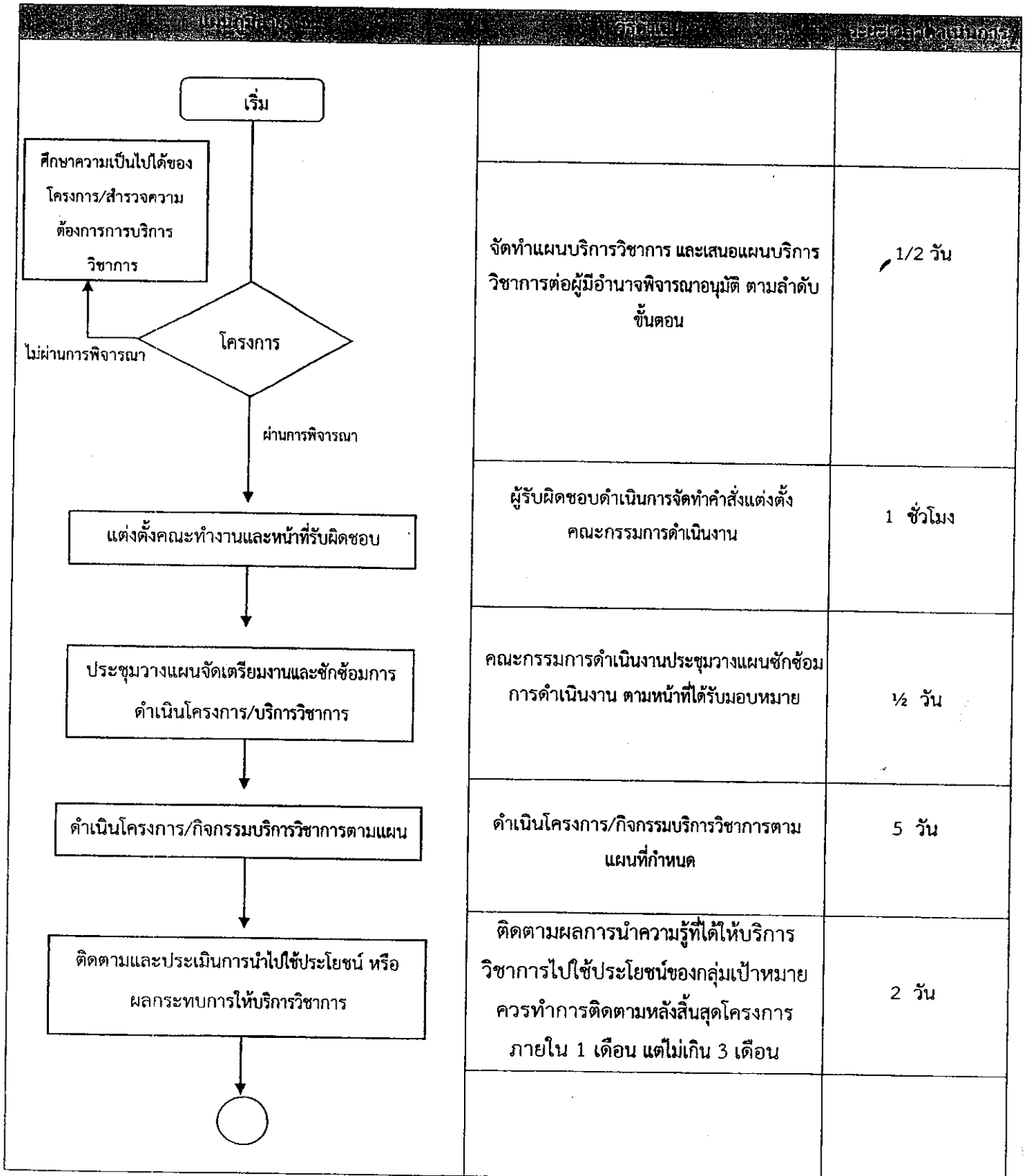
5. บริการวิชาการและเทคโนโลยีแก่ชุมชนในท้องถิ่น

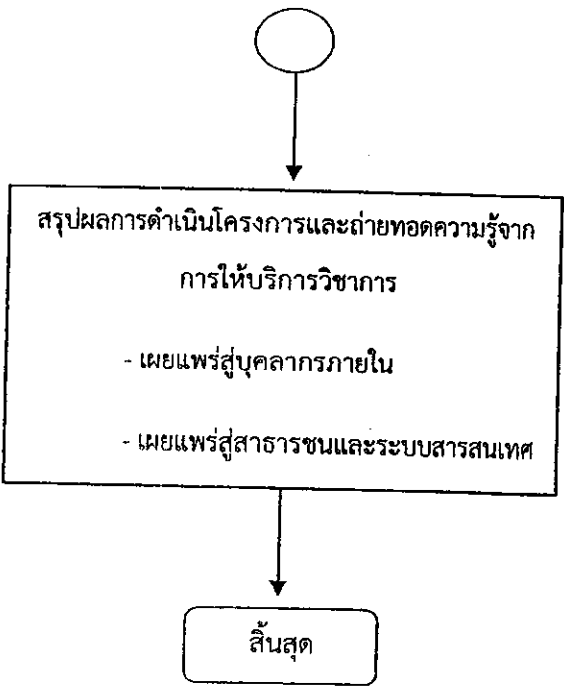
เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

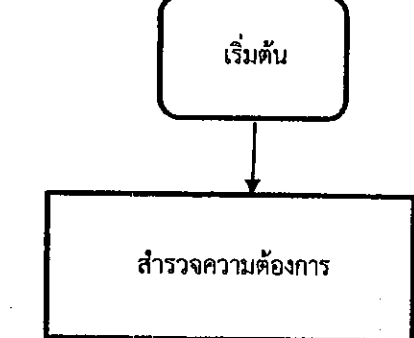
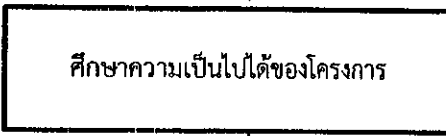
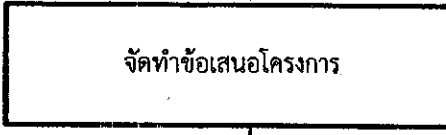
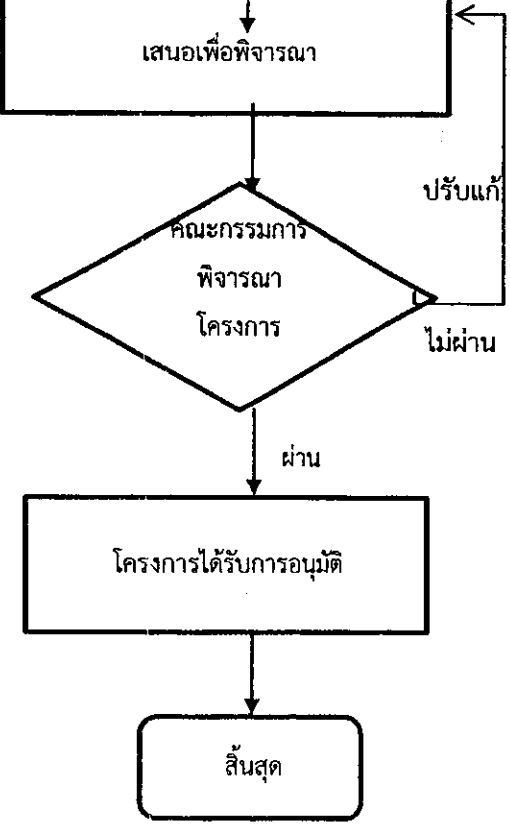
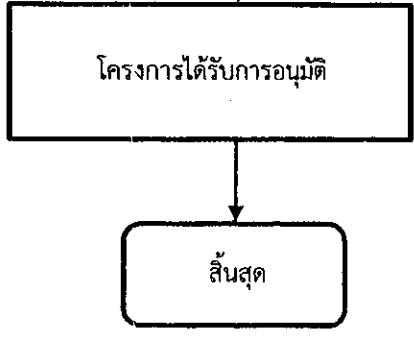


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD Start(()) --> Process[สรุปผลการดำเนินโครงการและถ่ายทอดความรู้จากการให้บริการวิชาการ
- เผยแพร่สู่บุคลากรภายใน
- เผยแพร่สู่สาธารณชนและระบบสารสนเทศ] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>	เมื่อดำเนินโครงการ/การบริการวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการให้บริการวิชาการแก่สังคม ตามตัวบ่งชี้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงการบูรณาการกับงานวิจัย	3 วัน

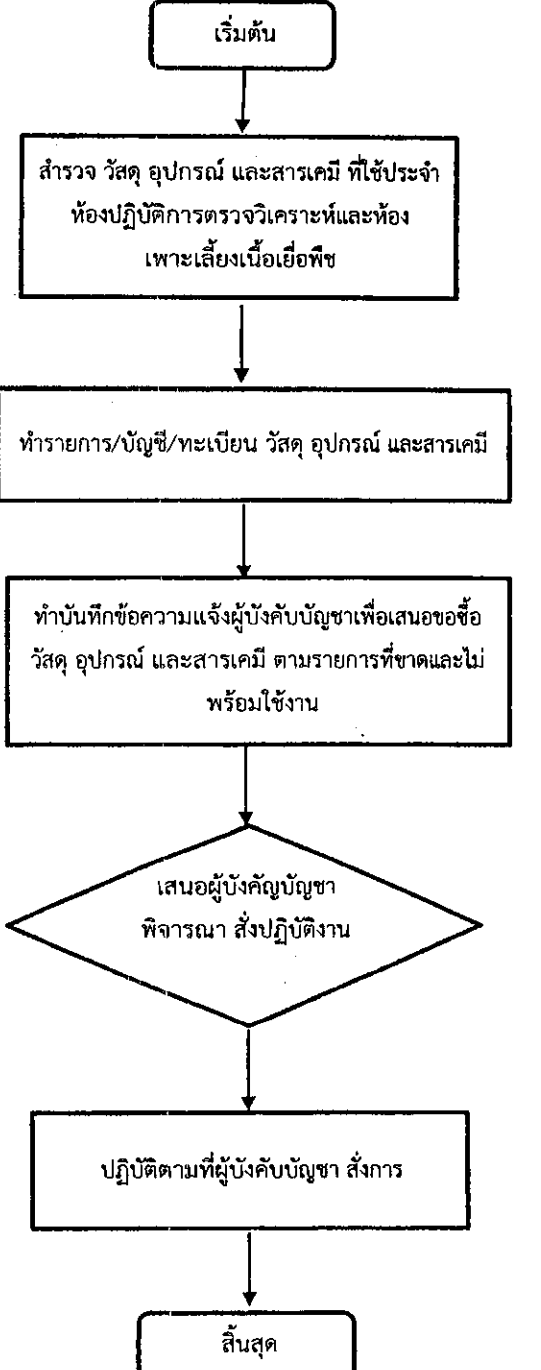
 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 6. จัดทำคู่มือและเอกสารต่างๆ ทางด้านการวิจัย ตรวจสอบวิเคราะห์และเอกสารการอบรมทางวิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี
		อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

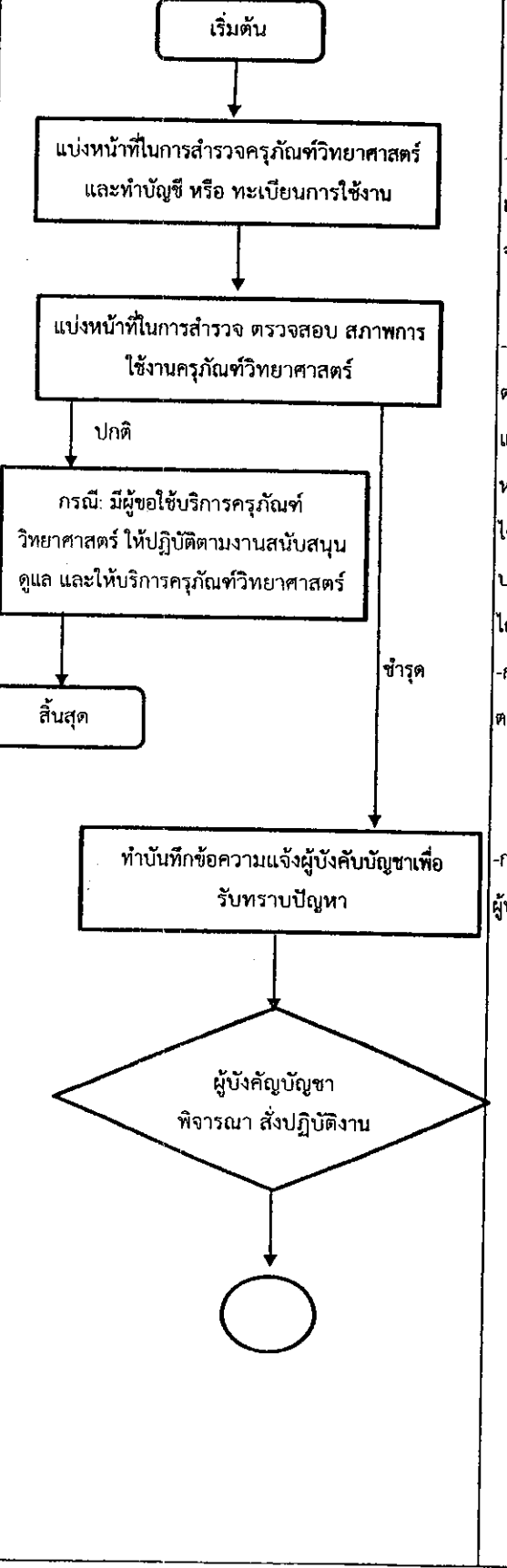
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม/งาน	ระยะเวลา/จำนวนวัน
เริ่ม		
ศึกษา สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ	1 เดือน
วิเคราะห์ข้อมูล	ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลจากที่รวบรวม เพียงพอต่อเนื้อหาที่จะจัดทำ	2 วัน
วางแผน ออกแบบการจัดทำรูปเล่ม	ออกแบบรูปเล่มและจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับ	5 วัน
ดำเนินการรวบรวม/จัดพิมพ์ทำรูปเล่ม	จัดพิมพ์เอกสารตามเนื้อหาที่รวบรวม	1 เดือน
ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่จัดพิมพ์เริ่มต้น	2 วัน
จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์/อัดสำเนาเอกสาร	จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	1 วัน
สิ้นสุด		

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7. จัดทำแผนและโครงการต่างๆ ของศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อจัดทำงบประมาณศูนย์วิทยาศาสตร์	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	--

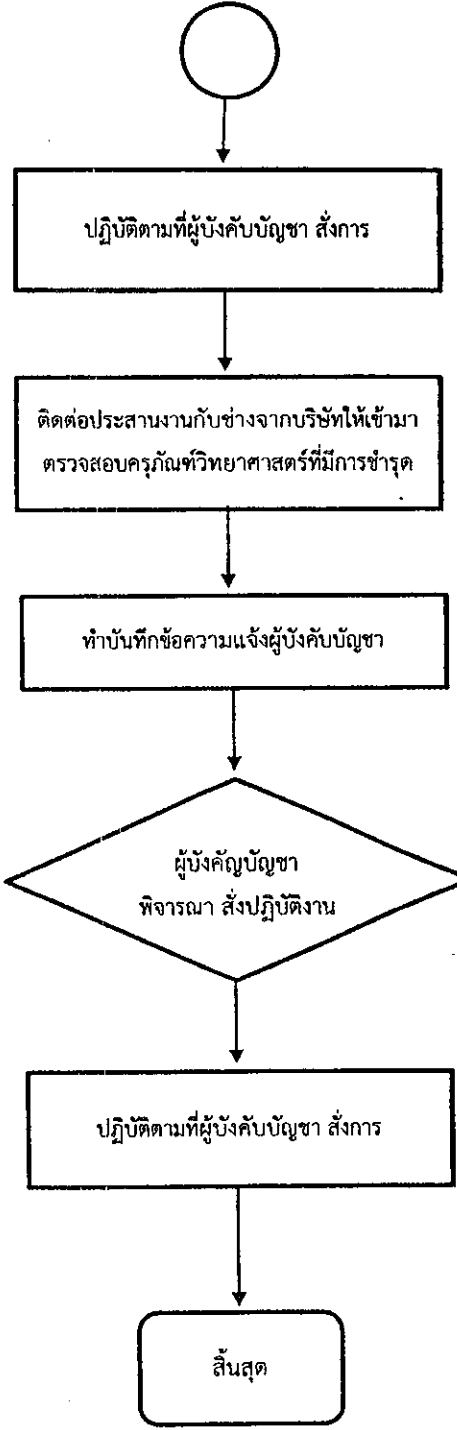
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน
	-สำรวจความต้องการ ในการฝึกอบรม และ/หรือ บริการวิชาการ ของชุมชนและท้องถิ่น	1 วัน
	-ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ถึงโครงการ ต้องตอบสนองต่อตัวชี้วัด และองค์ประกอบ	3 ชั่วโมง
	-จัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3 วัน
		
	-โครงการได้รับการอนุมัติและจัดสรรงบประมาณ และพร้อมดำเนินการตามแผนที่วางไว้	

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8. ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ประจำห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ และ ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	--

แผนภูมิแสดงงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สำรวจ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ที่ใช้ประจำห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์และห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช] B --> C[ทำรายการ/บัญชี/ทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี] C --> D[ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอขอซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ตามรายการที่ขาดและไม่พร้อมใช้งาน] D --> E{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งปฏิบัติงาน} E --> F[ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	-สำรวจ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ที่ใช้ประจำในห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช โดยสำรวจความเพียงพอในการใช้งาน -ทำรายการ/บัญชี/ทะเบียน ควบคุมการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ประจำห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์และห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช -หากตรวจสอบพบว่า วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี ไม่เพียงพอในการใช้งาน ให้ทำบันทึกข้อความเสนอขอซื้อต่อผู้บังคับบัญชา โดยแนบรายการและใบเสนอราคา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา -ดำเนินการจัดซื้อตามรายการที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	2 วัน 2 วัน 2 วัน

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 9. งานจัดการและวางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และ ซ่อมบำรุง	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
แผนภูมิสวท	องค์เนียบกร	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[แบ่งหน้าที่ในการสำรวจครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และทำบัญชี หรือ ทะเบียนการใช้งาน] B --> C[แบ่งหน้าที่ในการสำรวจ ตรวจสอบ สภาพการ ใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์] C -- ปกติ --> D[กรณี: มีผู้ขอใช้บริการครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ ให้ปฏิบัติตามงานสนับสนุน ดูแล และให้บริการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์] C -- ชำรุด --> E[ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อ รับทราบปัญหา] D --> F[สิ้นสุด] E --> G{ผู้บังคับบัญชา พิจารณา สั่งปฏิบัติงาน} G --> H(()) </pre>	-นักวิทยาศาสตร์ หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ แบ่งหน้าที่ในการสำรวจข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมทั้ง จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการใช้งานครุภัณฑ์ฯ -นักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบสภาพการใช้งานได้ของครุภัณฑ์ฯ และจัดทำข้อกำหนดข้อเสนอแนะ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติต่างๆให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ได้ทราบและเข้าใจถึงเกณฑ์ต่างๆ และสามารถ ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องเพื่อการใช้งานครุภัณฑ์ฯ ได้อย่างถูกต้อง และเพื่อเป็นการบำรุงรักษา -กรณี มีผู้ขอใช้บริการครุภัณฑ์ฯ ให้แนะนำปฏิบัติ ตามงานสนับสนุน ดูแล และให้บริการครุภัณฑ์ฯ -กรณีตรวจสอบพบครุภัณฑ์ฯ ชำรุด ให้ทำบันทึกแจ้ง ผู้บังคับบัญชารับทราบปัญหา	3-5 วัน 3-5 วัน 30 นาที 30 นาที

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 9. งานจัดการและวางแผนการใช้งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และ ซ่อมบำรุง	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	---	--

แผนภูมิแสดงงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการ] Step1 --> Step2[ติดต่อประสานงานกับช่างจากบริษัทให้เข้ามาตรวจสอบครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่มีการชำรุด] Step2 --> Step3[ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชา] Step3 --> Decision{ผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งปฏิบัติงาน} Decision --> Step4[ปฏิบัติตามที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	-ติดต่อประสานงาน ให้ช่างจากบริษัทที่ดูแลครุภัณฑ์ฯ นั้นๆ เข้ามาตรวจสอบสภาพการใช้งานได้ พร้อมทั้งประเมินราคาค่าซ่อมบำรุง -ทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชา โดยแนบเอกสารใบประเมินราคาค่าซ่อมบำรุง เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา -หากผู้บังคับบัญชามีการอนุมัติให้ซ่อมบำรุง ให้นำนักวิทยาศาสตร์หรือผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ติดต่อช่างบริษัทเข้ามาดำเนินการตามกระบวนการ	30 นาที 30 นาที 30 นาที



มรภ.สกลนคร

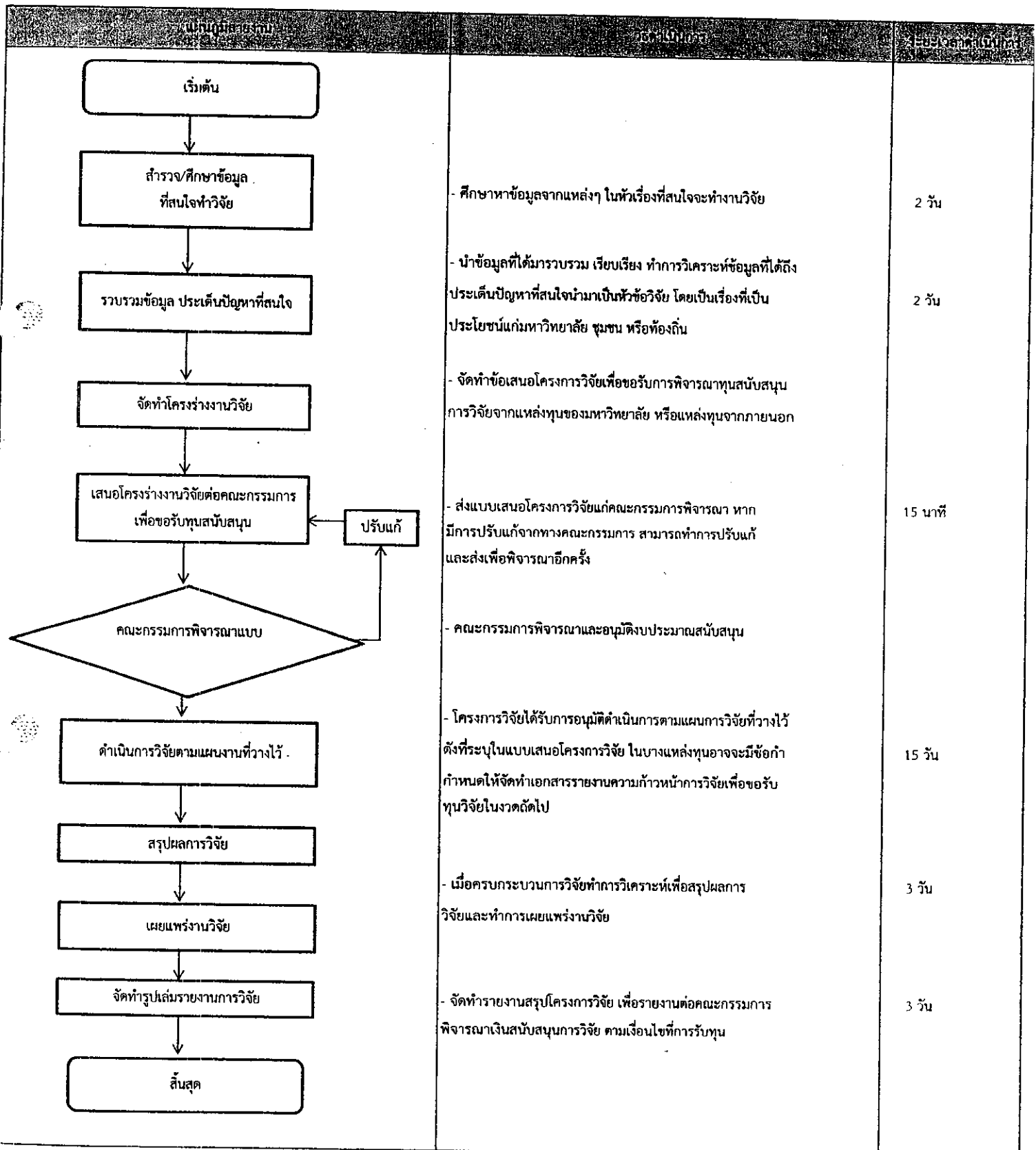
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10. งานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัย ชุมชนและท้องถิ่น

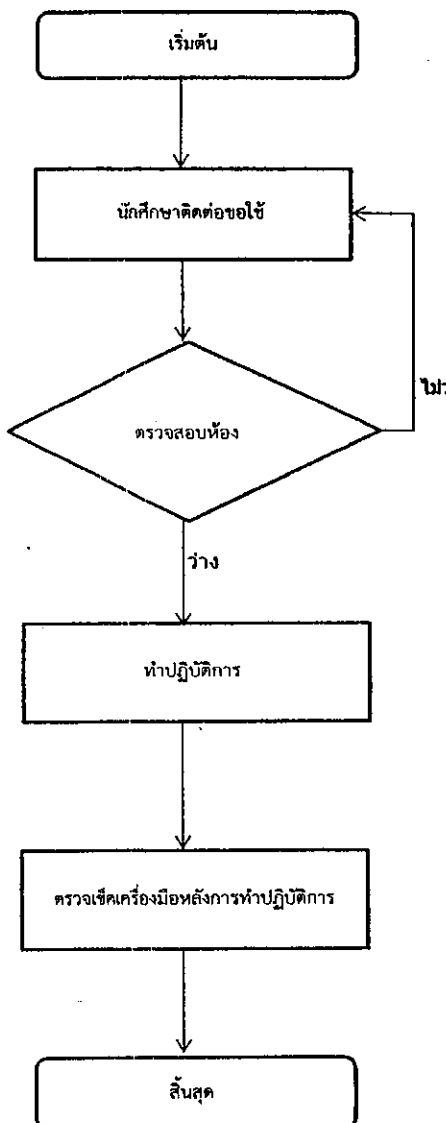
เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



 มหาลัยสกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) 11.งานให้บริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์	เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
---	--	--

เนื่งพ้งม้งค้งงม้ง	ว้จค้งน้ม้ง	ร้จม้งค้งน้ม้ง
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักศึกษาติดต่อขอใช้] B --> C{ตรวจสอบห้อง} C -- ไม่ว่าง --> B C -- ว่าง --> D[ทำปฏิบัติการ] D --> E[ตรวจสอบเครื่องมือหลังการทำปฏิบัติการ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ 15 นาที ดูแลและให้คำปรึกษาระหว่างทำปฏิบัติการ พร้อมลง log book การใช้ห้อง และการใช้เครื่องมือ 2 ชั่วโมง ตรวจสอบเช็คเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หลังการใช้งานว่าชำรุดหรือเปล่า ลงบันทึกการใช้ logbook หรือไม่ 45 นาที	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

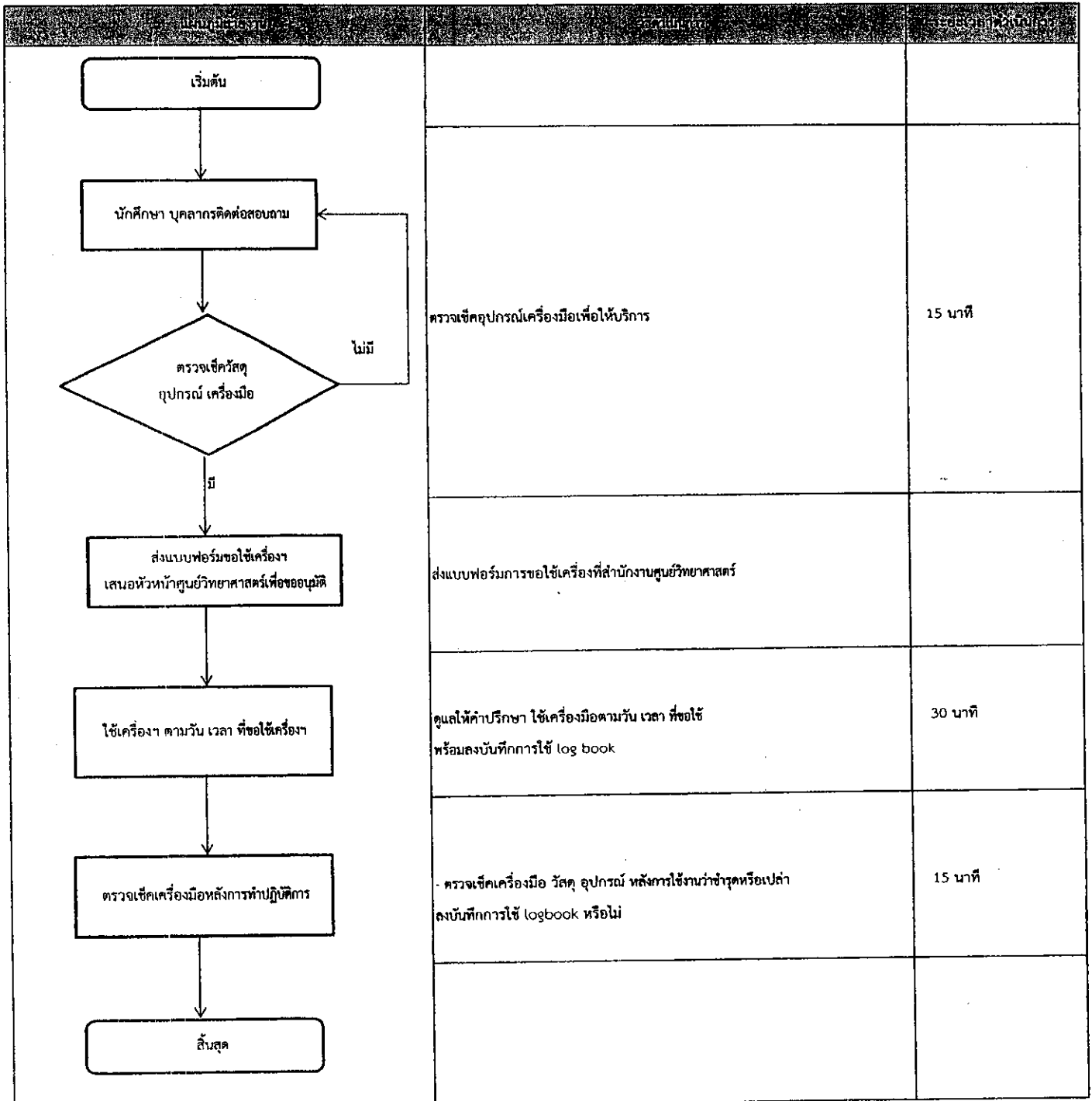
14. งานบริการห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในงานวิจัยของอาจารย์

นักศึกษาระดับปริญญาตรี โท เอก

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





พ.ร.บ.ศก.ค.บ.ค.

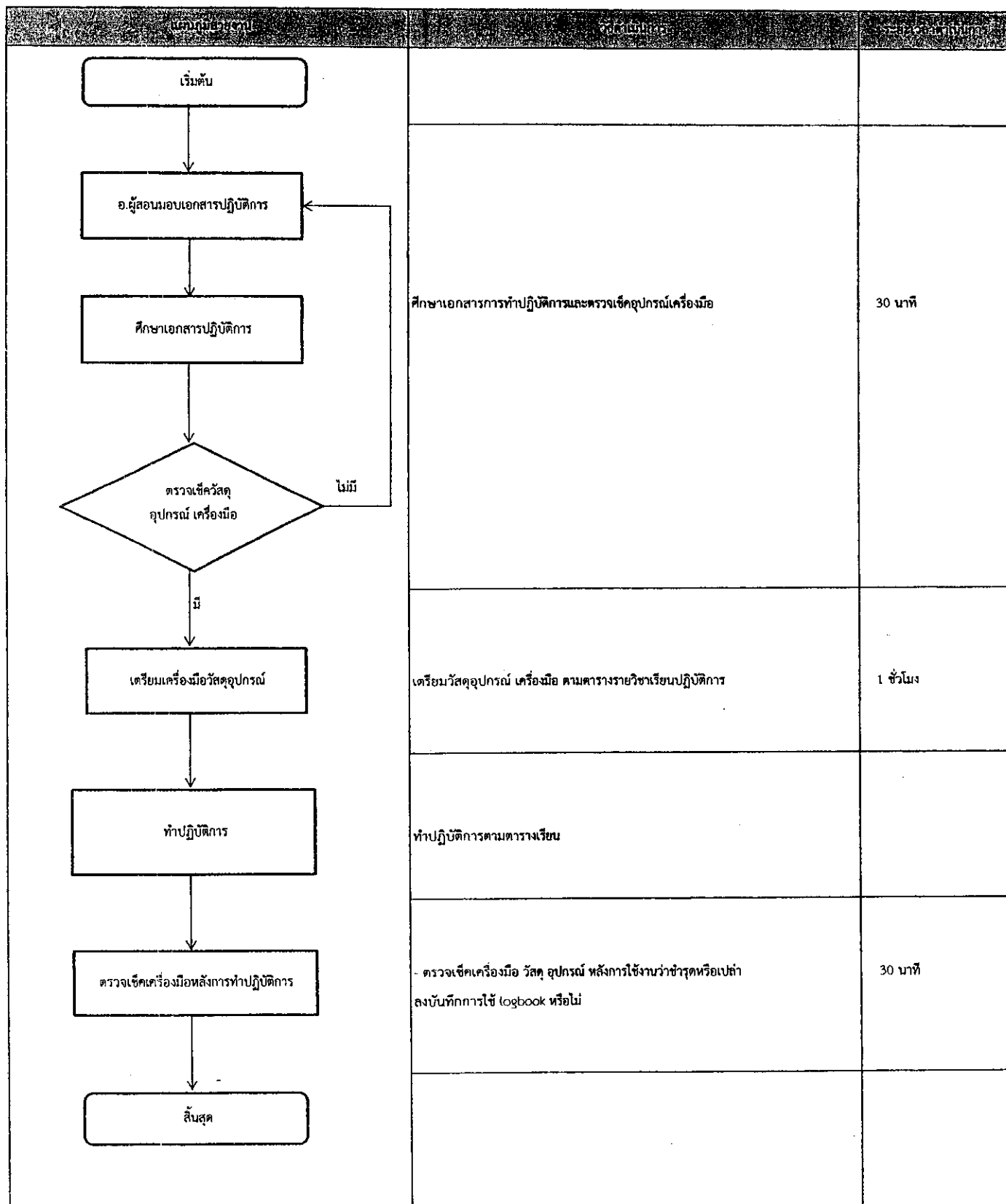
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13. งานเตรียม วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในการทำปฏิบัติการ ประจำสาขาฟิสิกส์

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มจร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12. งานช่วยอาจารย์ ดูแล ควบคุม นักศึกษาในการทำปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ประจำสาขาฟิสิกส์

เขียนโดย งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

อนุมัติโดย สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบฝึกหัด	ชื่อแบบฝึกหัด	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
เริ่มต้น		
เปิดห้องปฏิบัติการ	- เปิดห้อง เปิดไฟ เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ	15 นาที
ทำปฏิบัติการ	- ดูแลควบคุมนักศึกษาในการทำปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาในการทำปฏิบัติการ ช่วยดูเครื่องมือเวลาเครื่องมือขัดข้อง	2.30 ชั่วโมง
ดูแลความเรียบร้อยหลังทำปฏิบัติการ	- ตรวจสอบเช็คเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หลังการใช้งานว่าชำรุดหรือเปล่า ลงบันทึกการใช้ logbook หรือไม่	15 นาที
สิ้นสุด		

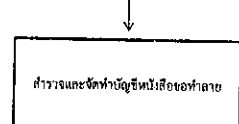
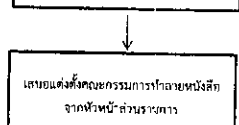
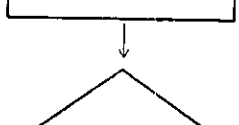
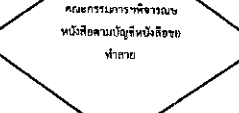
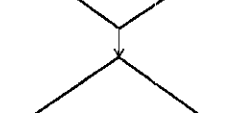
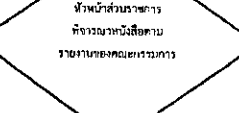
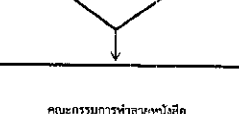
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
--	---

แผนภูมิการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดเรียงลำดับความสำคัญของหนังสือ] B --> C[ประทับตราลงหนังสือ] C --> D[ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบรับหนังสือ] D --> E{เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ให้ความเห็น/คณะนิติพิจารณา สังการ} E --> F[จ่ายงานตามคำสั่งคณบดี] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	1. จัดเรียงลำดับความสำคัญของหนังสือ 2. ประทับตราลงหนังสือตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการรับ 1 โดยประทับตราที่ระดับชั้นของหนังสือ การกรอรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือ ดังนี้ 2.1 เลขรับ ให้เลขคดีรับตามเลขที่รับในระบบรับ 2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ 2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ 3.1 ทะเบียนคดีรับ วันที่ เดือน ปี ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับคดี 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่งวาง 3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่งวาง 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น	2 นาที 2 นาที 2 นาที
	4. หัวหน้าสำนักงานคณบดีให้ความเห็นเบื้องต้น 5. คณะนิติพิจารณาสังการ	2 นาที
	6. จ่ายงานตามคำสั่งคณบดี	2 นาที

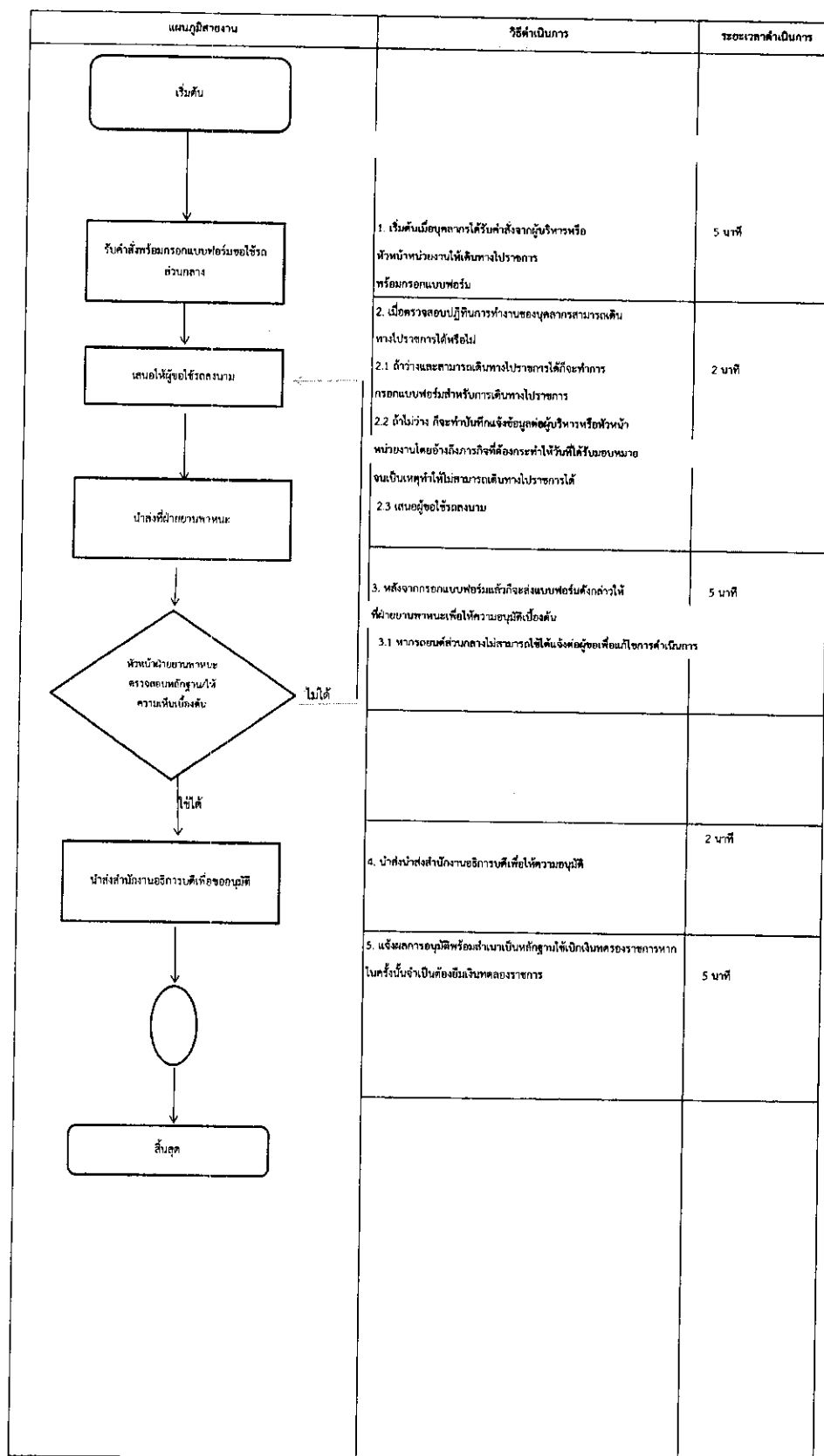
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานผลิตเอกสาร	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับงานจากหน่วยงาน] Receive --> Print[ดำเนินการพิมพ์ตามแบบร่าง] Print --> Check{ตรวจสอบรายการ} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Print Check -- ถูกต้อง --> Copy[พิมพ์/สำเนาตามแบบแผน] Copy --> Return[ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] Return --> Revise{แก้ไข} Revise -- ถูกต้อง --> End([สิ้นสุด]) Revise -- แก้ไข --> Copy </pre>	1. รับงานจากหน่วยงาน 2. เจ้าหน้าที่พิจารณาว่างานฉบับร่างเป็น - การมีแบบฟอร์มมาแล้วให้พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 3 วัน - การมีเป็นหนังสือทั่วไปพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หรือแล้วแต่กรณี 3. ดำเนินการพิมพ์ตามร่าง 4. จัดเก็บข้อมูลลงในไฟล์ของแอสไทมาย/กลุ่มบุคคล/เรื่อง 5. ตรวจสอบคำผิด/แบบฟอร์ม 6. จัดพิมพ์หรือสำเนาให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบ 7. ถ้าถูกต้องส่งคืนงานที่ผ่านการตรวจแล้วให้กับกลุ่ม/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง 8. เมื่อกลุ่ม/ฝ่าย เจ้าของเรื่องตรวจแล้ว มีการแก้ไขนำกลับมาแก้ไขอีกครั้ง 9. ดำเนินการแก้ไขตามสั่ง 10. ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	2 นาที 3 วัน หรือแล้วแต่กรณี 1 ชั่วโมง 5 นาที 30 นาที ข้อ 7 - 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ทำลายเอกสาร	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	1. พิจารณานำหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือทำลาย	10 นาที
	2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้แสดงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้นำมาขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงนามมีขึ้น	30 นาที
	3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย	
	4. บันทึกความเห็นของคณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ	30 นาที
	5. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ	30 นาที
	6. ควบคุมการทำลายหนังสือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยกรรมการหรือใครก็ตามไม่ให้หนังสือฉบับนั้นเป็นของใครก็ได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ	30 นาที
	7. นำเสนอผลการทำลายต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ขอใช้รถส่วนกลาง	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
---	---



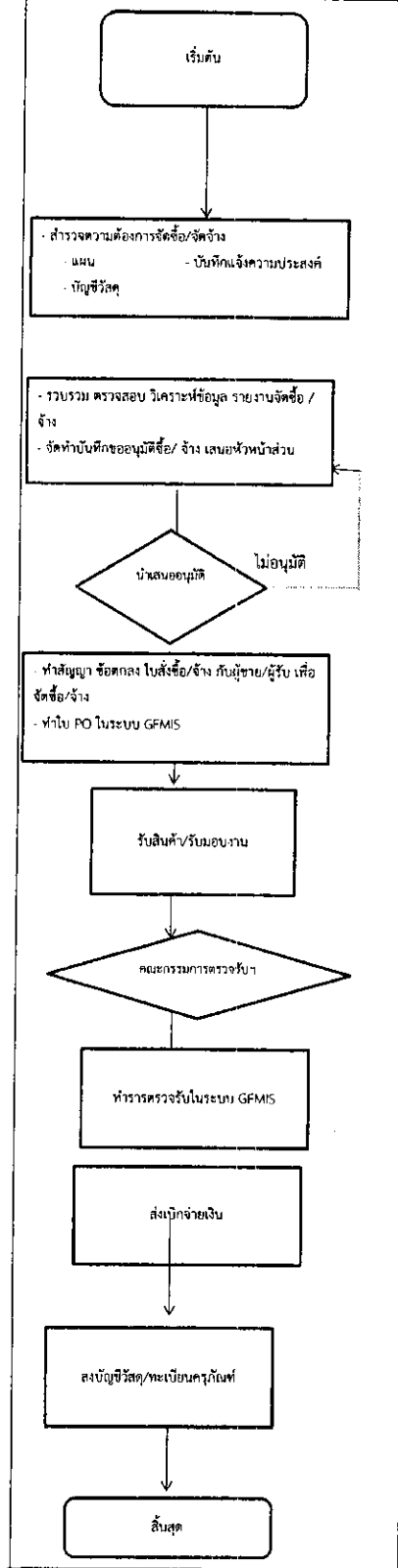
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ขออนุมัติเส้นทางไปราชการ	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
---	---

แบบปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ	1. เริ่มต้นเมื่อบุคลากรได้รับคำสั่งจากผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานให้เดินทางไปราชการ	2 นาที
ตรวจสอบปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน สามารถไปได้หรือไม่	2. เมื่อตรวจสอบปฏิบัติการทำงานของบุคลากรสามารถเดินทางไปราชการได้หรือไม่ 2.1 ถ้าว่างและสามารถเดินทางไปราชการได้ก็จะทำการกรอกแบบฟอร์มสำหรับการเดินทางไปราชการ 2.2 ถ้าไม่ว่าง ก็จะทำบันทึกแจ้งข้อมูลต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานโดยอ้างถึงภารกิจที่ต้องกระทำในวันที่ได้รับมอบหมายจนเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้	5 นาที
ว่าง คำนวณค่าใช้จ่าย	3. หลังจากกรอกแบบฟอร์มแล้วก็จะส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5 นาที
จัดทำคำสั่งไปราชการ	4. จากนั้นก็ทำคำสั่งให้บุคลากรเดินทางไปราชการจำนวน 3 ฉบับ	2 นาที
พิมพ์คำสั่งไปราชการ	5. บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ	2 นาที
เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารอนุมัติ	6. เสนอหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารเพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการและ ลงนามในคำสั่งเดินทางไปราชการ	5 นาที
สิ้นสุด	7. นำคำสั่งเดินทางไปราชการส่งให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อเดินทางไปราชการ	3 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ขออนุมัติเบิกเงินสด หค. ในระบบ MIS	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบหรือดู	2 นาที
	2. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว 2.1 จัดทำใบเบิกตามระบบ (MIS)	20 นาที
	3. นำเอกสารที่พิมพ์จากระบบด้วยคอมพิวเตอร์หน่วยงาน ให้ผู้ขออนุมัติลงนาม	
	4. เสนอผู้มีอำนาจ/ลงนาม เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่ขออนุมัติ	
	5. นำส่งเอกสารที่งานคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ หากถูกต้องจะเสนอคณะบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องนำกลับไปแก้ไขในระบบหรือหาเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	5 นาที
	6. เสนอผู้มีอำนาจลงนามลงนามทำการเบิกจ่าย	2 นาที
	7. นำชุดเอกสารและหลักฐานนำส่งงานคลังเพื่อดำเนินการตัดยอดหรือเบิกจ่าย 7.1 ส่วนบุคคลหลักฐานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การจัดซื้อจัดจ้าง	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ ประเภทพัสดุที่ต้องการจัดหา - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของประเทศไทย - จัดทำรายการขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง - ดำเนินการจัดหาพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาในรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง - หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ - การจัดทำสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ - การดำเนินการตามสัญญา - ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขของข้อตกลง - ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ - เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไข - ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS - รวบรวมเอกสารดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาต่อไป - รวบรวมเอกสารการดำเนินการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อการควบคุมต่อไป	30 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที 10 นาที 30 นาที 10 นาที 10 นาที 30 นาที 20 นาที 3 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ยืมเงินทดลองราชการ	เขียนโดย งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ] B --> C{ตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงาน สาม} C -- ไม่ว่าง --> C C --> D[คำนวณค่าใช้จ่าย] D --> E[จัดทำคำสั่งฯ ไปราชการ] E --> F[พิมพ์คำสั่งไปราชการ] F --> G[] </pre>	1. เริ่มต้นเมื่อบุคลากรได้รับคำสั่งจากผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานให้เดินทางไปราชการ 2. เมื่อตรวจสอบปฏิทินการทำงานของบุคลากรสามารถเดินทางไปราชการได้หรือไม่ 2.1 ถ้าว่างและสามารถเดินทางไปราชการได้ก็จะทำการกรอกแบบฟอร์มสำหรับการเดินทางไปราชการ 2.2 ถ้าไม่ว่าง ก็จะทำบันทึกแจ้งข้อมูลต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานโดยอ้างถึงภารกิจที่ต้องกระทำในวันที่ได้รับมอบหมายจนเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้ 3. หลังจากกรอกแบบฟอร์มแล้วก็จะส่งแบบฟอร์มดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4. จากนั้นก็ทำคำสั่งให้บุคลากรเดินทางไปราชการจำนวน 3 ฉบับ 5. บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ	2 นาที 5 นาที 5 นาที 2 นาที 2 นาที

เสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหาร



สิ้นสุด

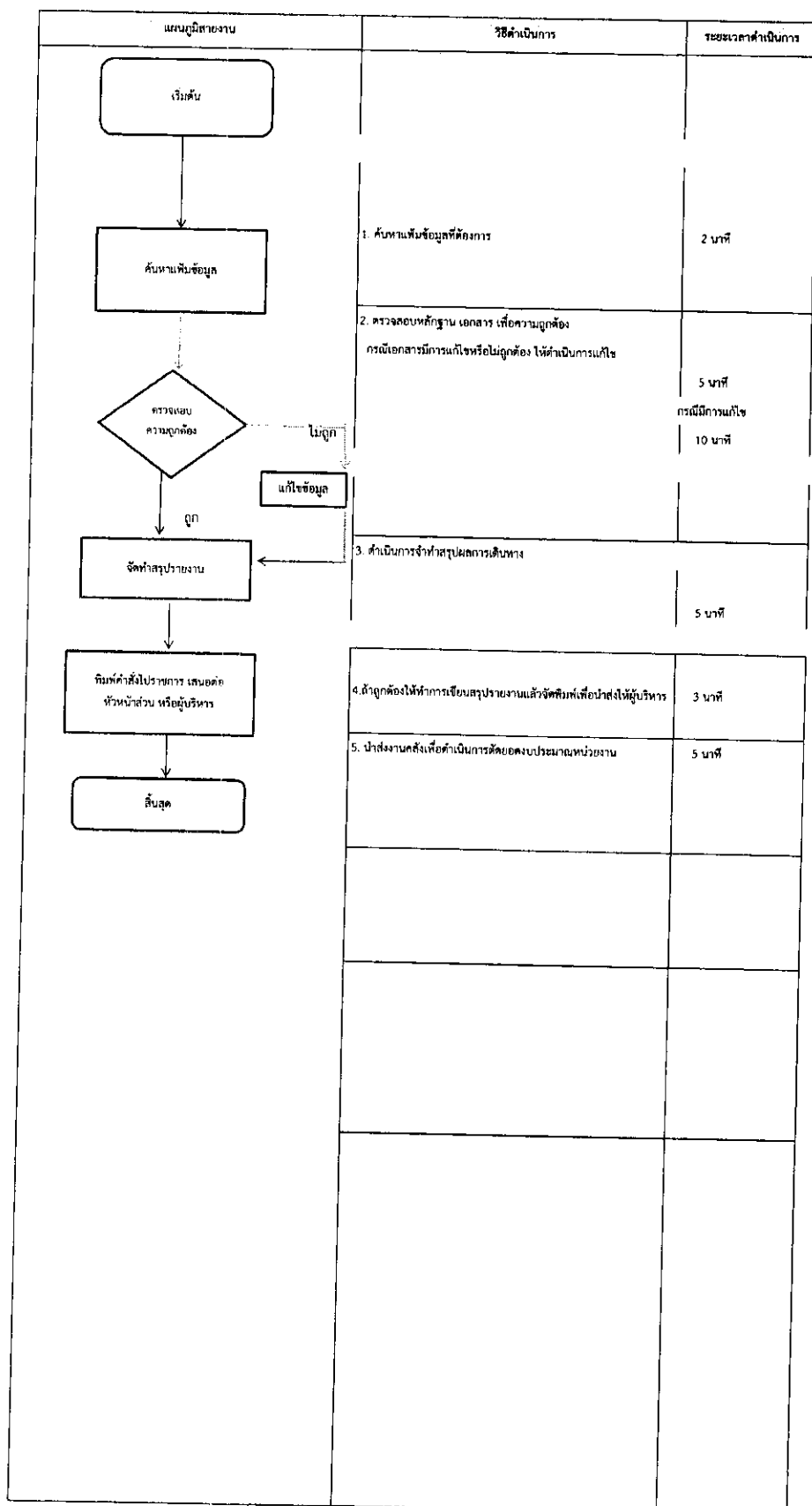
6. เสนอหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารเพื่อดำเนินการขออนุมัติเดิน
ไปราชการและ ลงนามในคำสั่งเดินทางไปราชการ

5 นาที

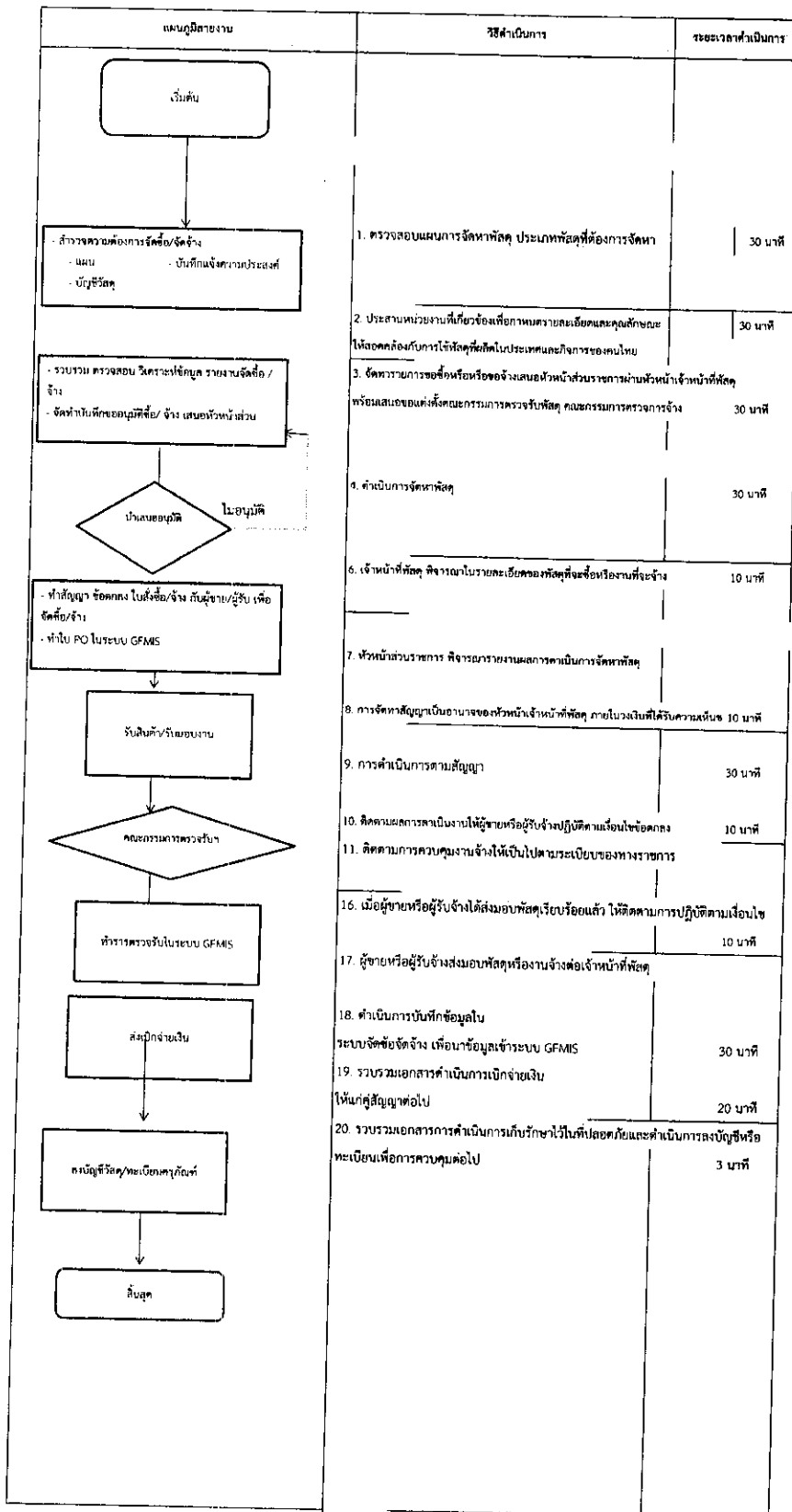
7. นำคำสั่งเดินทางไปราชการส่งให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อเดินทางไปราชการ

3 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) รายงานเดินทางไปราชการ	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
---	---



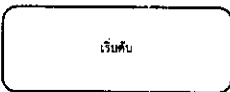
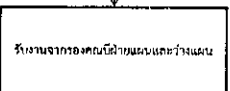
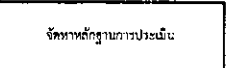
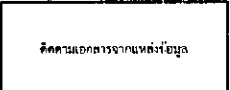
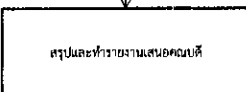
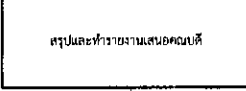
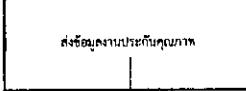
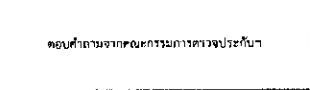
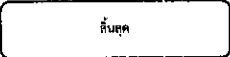
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
งานจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
ประกันคุณภาพ	

แผนภูมิการทำงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
พิจารณาตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับ จากภายนอก	1.รวบรวมข้อมูลจากโปรแกรมวิชาเพื่อนำมาพัฒนาเป็นรายงานประเมินตนเอง	1 วัน
พิจารณาจนครบองค์ประกอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดดำเนินการ ไม่ถูกต้อง	2.ประสานงานด้านข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นรายงานประเมินตนเอง	5 นาที
ถูกต้อง ไม่ครบ	3.พิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์มรายงานประเมินตนเองในส่วนต่าง ๆ ให้เสร็จสมบูรณ์	2 ชั่วโมง
สรุป		
จัดเรียงและตีความเอกสาร	4.จัดเรียงและตีความเอกสาร เพื่อพร้อมสำหรับการมาตรวจประเมินจากกรรมการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอก	1 ชั่วโมง
ประสานงานกับผู้รับผิดชอบหาเงินการนำเสนอ ข้อมูล	5.กรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (Che QA online system)	1 ชั่วโมง
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดเตรียมเอกสารตรวจประเมิน	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	1. รับหัวข้อ หรือตัวบ่งชี้จากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2 นาที
	2. จัดทำเอกสารเพื่อขอรับการตรวจประเมิน	5 วัน
		
	3. เสนอร่องคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	5 นาที
	4. สืบค้นหาเอกสารจากแหล่งรวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา / บุคคล	3 วัน
	5. สรุปเอกสารให้รองคณบดีหรือผู้ที่รับผิดชอบทราบ	6 วัน
	6. รวบรวมและส่งข้อมูลให้หน่วยงานประจักษ์คุณภาพ	10 นาที
	7. ดำเนินการตอบคำถามจากคณะกรรมการตรวจประเมิน	1 ชั่วโมง
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมข้อมูลการลงข้อมูลในเว็บไซต์] Collect --> Consider{เสนอหัวหน้าส่วนให้ พิจารณา} Consider -- ไม่เหมาะสม --> Collect Consider -- เหมาะสม --> Open[เปิดระบบเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อปรับปรุง] Open --> Check[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] Check --> Publish[นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์] Publish --> Eval[ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ/เสนอ หัวหน้าส่วน] Eval --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. รวบรวมข้อมูลเสนอหัวหน้าส่วนให้พิจารณา 2. หัวหน้าส่วนให้ความเห็นเบื้องต้น 3. เข้าสู่ระบบเว็บไซต์หน่วยงานในระบบเว็บไซต์หน่วยงาน 4. นำข้อมูลที่จำเป็นเผยแพร่เข้าสู่ระบบ พร้อมตรวจสอบข้อมูล 5. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเสร็จแล้วหากถูกต้องก็สามารถนำข้อมูลขึ้นประชาสัมพันธ์ได้หากไม่ถูกต้องก็แก้ไขในระบบ 6. นำแบบฟอร์มวัดความพึงพอใจให้ผู้ที่ใช้บริการประเมิน พร้อมนำเสนอหัวหน้าส่วน	2 นาที 5 นาที 5 นาที 30 นาที 5 นาที 5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน/พิธีที่เกี่ยวข้อง	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
---	---

แบบปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รวบรวมข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์	1. รวบรวมข้อมูลเสนอหัวหน้าส่วนให้ความเห็น	2 นาที
เสนอหัวหน้าส่วนให้ ความเห็น	2. หัวหน้าส่วนให้ความเห็นเบื้องต้น	5 นาที
ไม่เหมาะสม		
เหมาะสม		
รวบรวมเอกสารประชาสัมพันธ์	3. รวบรวมเอกสารที่จะประชาสัมพันธ์ที่หัวหน้าส่วนเห็นควร	5 นาที
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		
นำข้อมูลเผยแพร่ในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน	4. นำข้อมูลที่ได้นำขึ้นบอร์ด พร้อมตรวจสอบข้อมูล	2 นาที
นำข้อมูลเผยแพร่ในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน	5. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเสร็จแล้วหากถูกต้องก็สามารถนำข้อมูล ขึ้นประชาสัมพันธ์ได้หากไม่ถูกต้องแก้ไข	2 นาที
ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ/เสนอ หัวหน้าส่วน	6. นำแบบฟอร์มวัดความพึงพอใจให้ผู้ที่ใช้บริการประเมิน พร้อมนำเสนอหัวหน้าส่วน	5 นาที
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม ฉบับที่ ๒๐๒ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
--	--

แผนภูมิการดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
เริ่มต้น		
ส่งแบบคำขอ	1. จัดทำและ ส่งแบบคำขอตั้งงบประมาณ 1.1 จปประมาณ บก.ศ. และงบประมาณคืน	5 วัน
ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน ของเอกสาร	2. ตรวจสอบความถูกต้อง ตามประกาศที่เกี่ยวข้อง	2 วัน
เชิญประชุมคณะกรรมการ	3. ประชุมคณะกรรมการวิจัย	2 ชั่วโมง
พิจารณาว่าสมควรสนับสนุน	4.พิจารณาว่าสมควรสนับสนุนตามประกาศของหน่วยงานอื่นๆ	
เสนอขอวงเงินสนับสนุนจากคณะ/มหาวิทยาลัย/ สถาบันวิจัย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5. เสนอขอเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนค่าเป็นกิจกรรม	1 วัน
บันทึกความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วน	6. แจ้งหัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อดำเนินการเพิ่มลงแผนดำเนินงานของหน่วยงาน	30 นาที
แจ้งผลการพิจารณา		
ทำการเบิกจ่ายตามระเบียบ/งานคืน	7. แจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการ/คณะกรรมการทราบพร้อมดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้	30 นาที
สิ้นสุด		

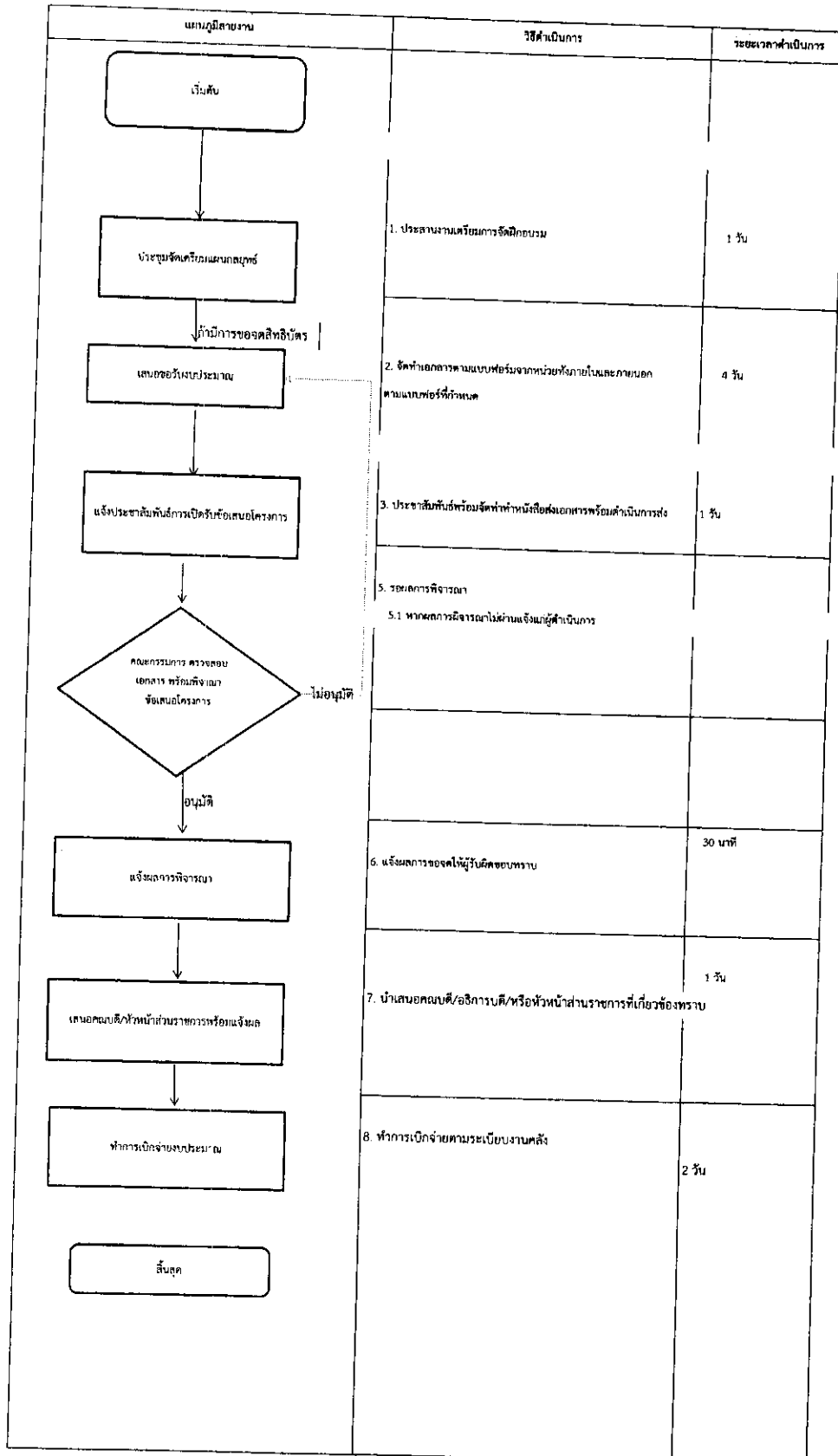
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การสร้างแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

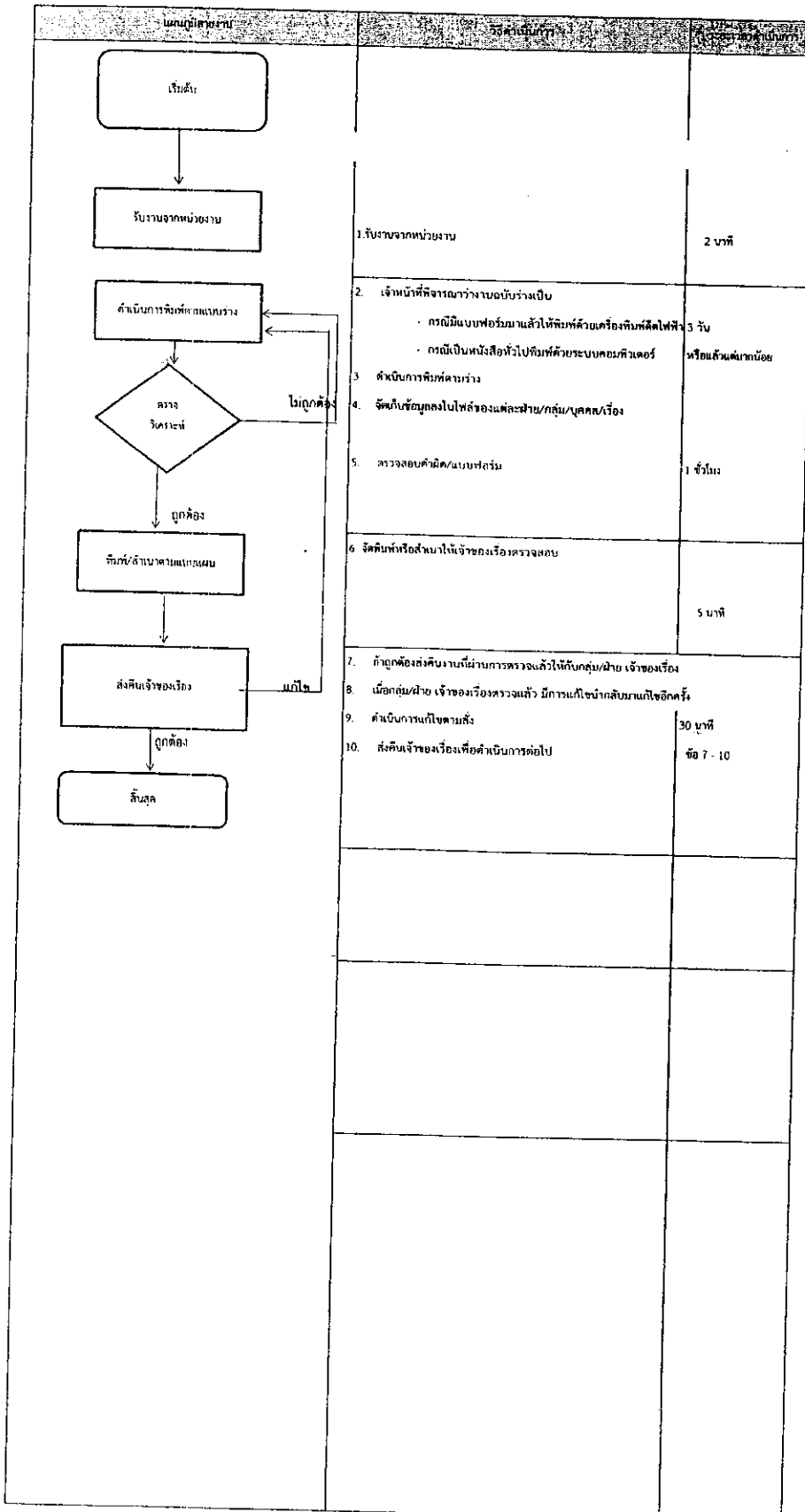
เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม

อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....



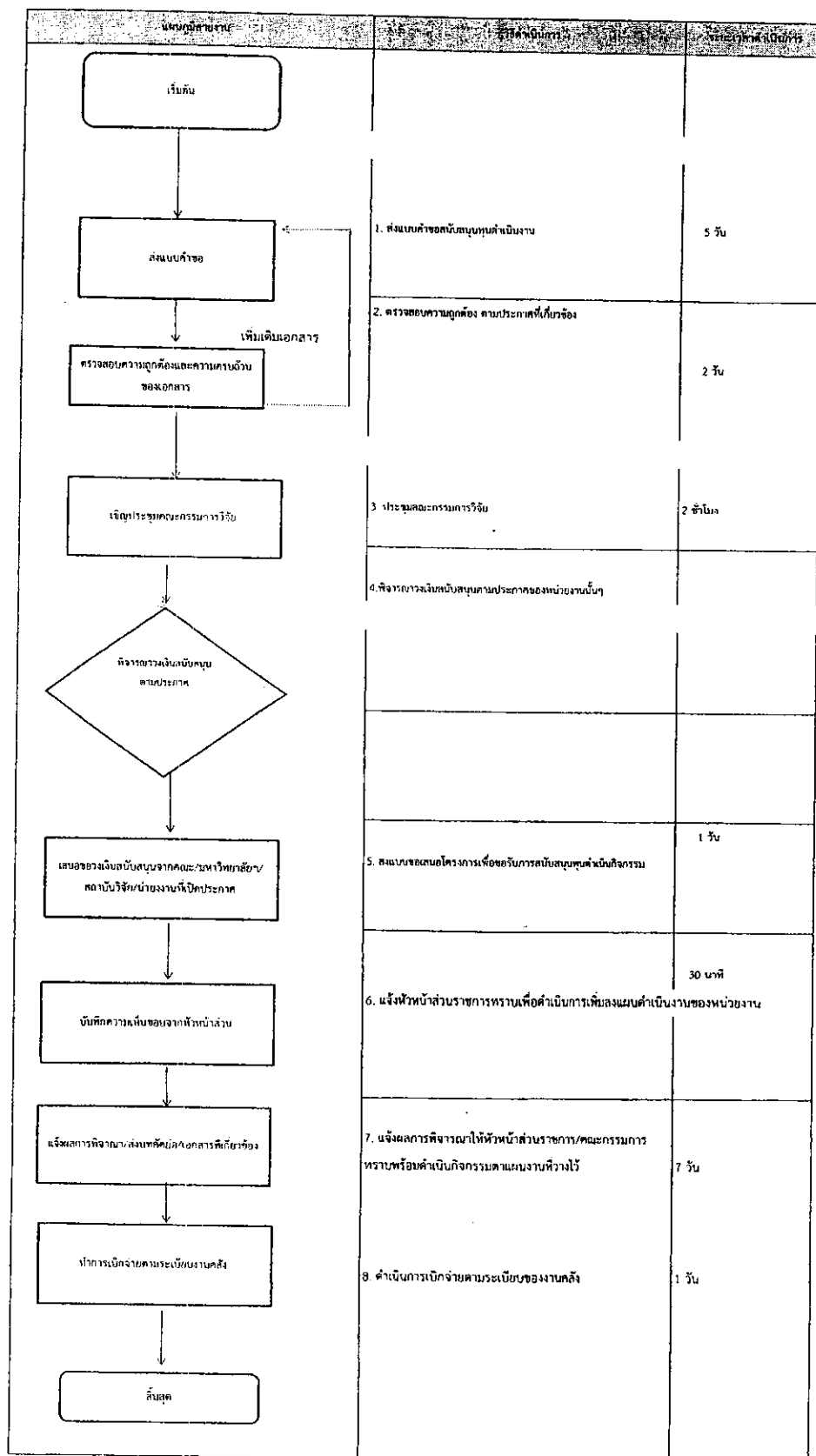
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานผลิตเอกสาร	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการโดย บัณฑิตวิทยาลัย
---	--



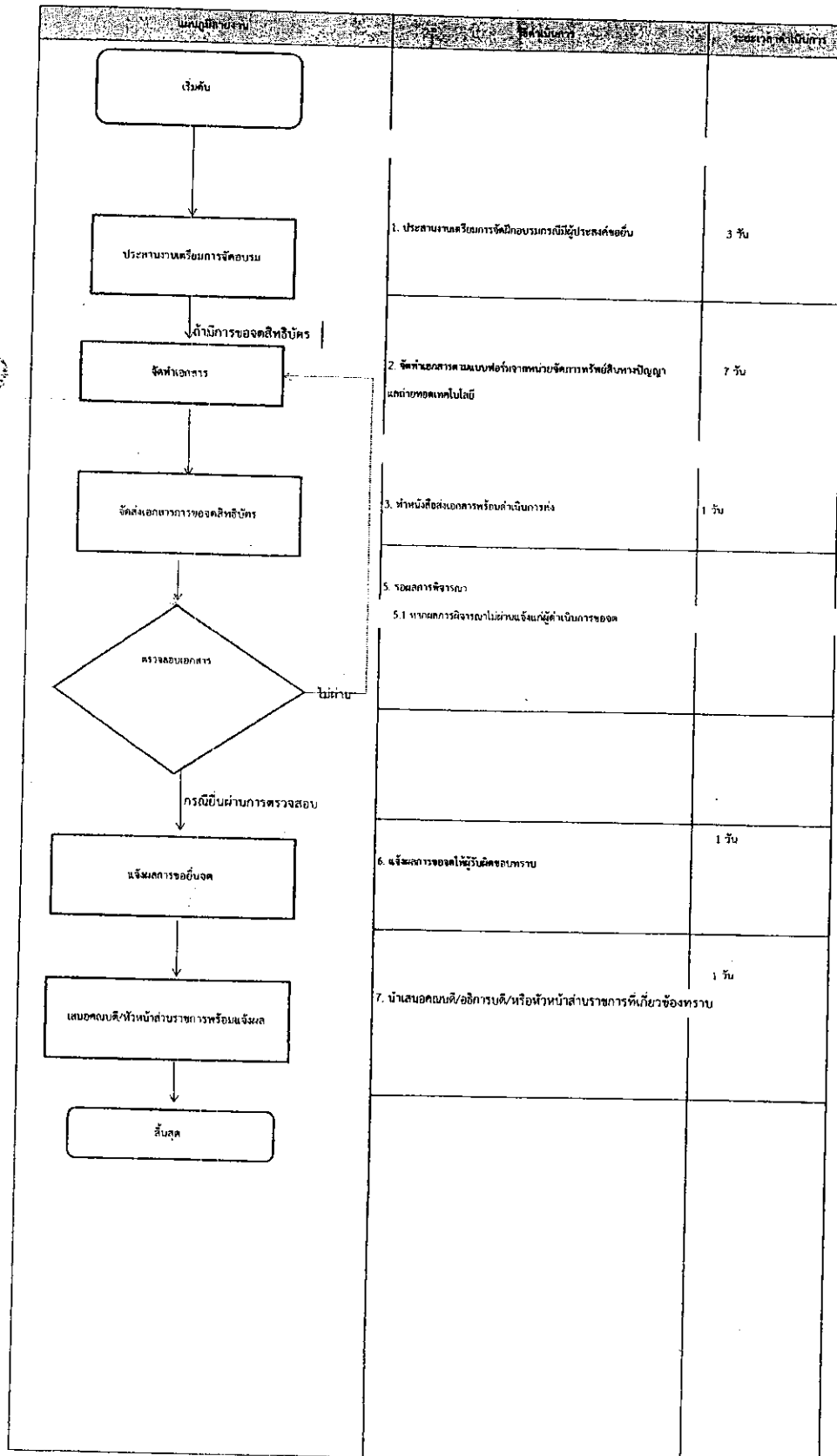
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การเสนอขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[การขอเอกสารจากแหล่งทุนเพื่อการ] B --> C[นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาและ] C --> D[ส่งคำขอรับทุนต่อแหล่งทุน] D --> E[แจ้งผลการพิจารณาให้ทุน] E --> F[แจ้งผลการพิจารณาให้ทุนและ] F --> G[ประสานงานการขอคำสัญญา] G --> H[นำส่งคำสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัย] H --> I[ประสานงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ] I --> J[ขอรับทุน การเบิกจ่ายเงิน] J --> K[สิ้นสุด] </pre>	1. ตรวจสอบแหล่งทุนที่จะดำเนินการขอรับการสนับสนุน หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของ หัวหน้าโครงการ 2. บันทึกข้อความ, ข้อเสนอโครงการ, หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของ หัวหน้าโครงการ 3. ส่งให้มหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน พิจารณา และจัดส่งข้อเสนอโครงการ 4. แจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าโครงการ/หน่วยงานทราบ 5. เมื่อทราบผลการพิจารณาให้ดำเนินการประสานงานกับหัวหน้าโครงการ จัดทำสัญญา 6. นำคู่สัญญาเสนอหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง 7. ประสานงานทำการวิจัยหรือถ่ายทอด กับแหล่งทุน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามกิจกรรมอื่นๆ	2 วัน 30 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที 30 นาที 5 วัน

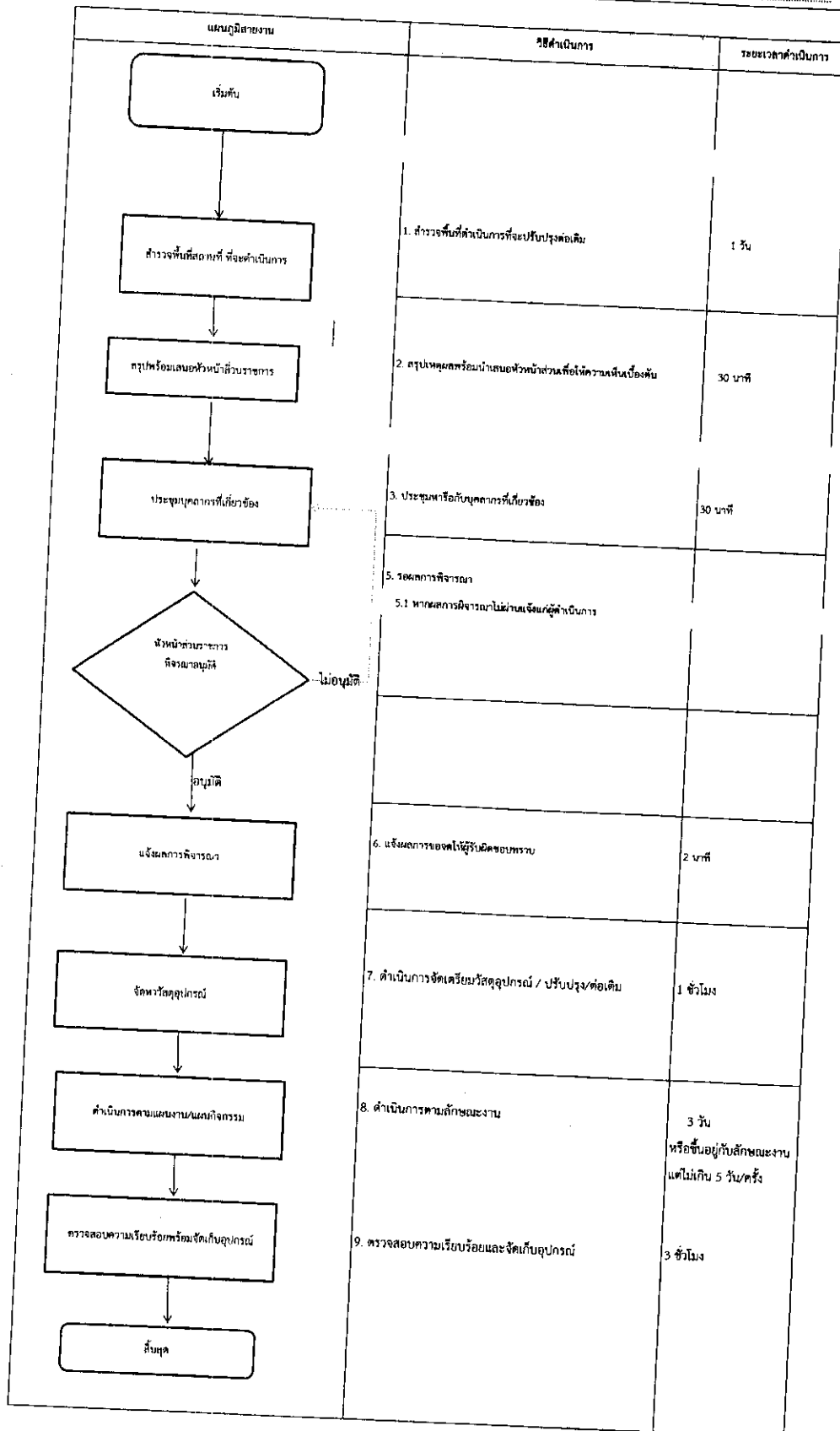
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การเสนอขอรับเงินอุดหนุนผลงานทางวิชาการ	เว็บไซต์ ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย...
--	---



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การสร้างกลยุทธ์เพื่อผลักดันการจดสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตรของบุคลากร	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
--	---



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม
การสร้างกลยุทธิ์เพื่อผลักดันงานวิจัยของบุคลากร	อภินิติไชย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การส่งเอกสารเพื่อเพิ่มลักษณะงานวิจัยของบุคลากร	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
--	---

แบบปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ประชุมจัดเตรียมแบบเอกสาร ดำเนินการของคลังทรัพย์สิน เสนอขอรับงบประมาณ แจ้งประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ คณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสาร หรือมีพิจารณาข้อเสนอโครงการ อนุมัติ แจ้งผลการพิจารณา เสนอคณะบดี/หัวหน้าส่วนราชการพร้อมแนบไฟล์ ทำการเบิกจ่ายงบประมาณ สิ้นสุด	1. ประสานงานเตรียมการจัดฝึกอบรมกรณีผู้ประสงค์ขอขึ้น 2. จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มจากหน่วยงานภายในและภายนอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด 3. ประชาสัมพันธ์พร้อมจัดทำหนังสือส่งเอกสารพร้อมดำเนินการส่ง 5. รอผลการพิจารณา 5.1 หากผลการพิจารณาไม่ผ่านจึงแจ้งผู้ดำเนินการ 6. แจ้งผลการขอต่อให้ผู้รับผิดชอบทราบ 7. นำเสนอคณะบดี/อธิการบดี/หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ 8. ทำการเบิกจ่ายตามระเบียบงานคลัง	2 วัน 5 วัน 1 วัน 30 นาที 1 วัน 2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ปรับปรุงซ่อมแซมสื่อการสอนหรือชิ้นงานวิจัย	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. สำรวจชิ้นงานที่จะดำเนินการที่จะปรับปรุงหรือซ่อม	1 วัน
	2. สรุปเหตุผลพร้อมนำแบบขอหัวหน้าส่วนเพื่อให้ความเห็นเบื้องต้น	30 นาที
	3. ประชุมหารือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	30 นาที
	5. รอผลการพิจารณา 5.1 หากผลการพิจารณาไม่ผ่านจึงนำผู้ดำเนินการ	
	6. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับผิดชอบทราบ	2 นาที
	7. ดำเนินการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	1 ชั่วโมง
	8. ดำเนินการตามลักษณะงาน	3 วัน หรือขึ้นอยู่กับลักษณะงาน แต่ไม่เกิน 5 วัน/ครั้ง
	9. ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเก็บอุปกรณ์	3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานการฉีดวัคซีนเข็มที่ 6	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
รวบรวมใบไม่ทิ้งไม่ไปบริเวณอาคาร	1. รวบรวมทั้งใบไม่ทิ้งไม่ไปจากการทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร	10 นาที
จัดหารีเอคตูลากรณี	2. จัดหารีเอคตูลากรณี	10 นาที
ลงมือปฏิบัติงาน	3. ลงมือปฏิบัติ กลับกองปุ๋ยหมักปุ๋ย บรรจุลงถังไว้เพื่อใช้งาน	4 ชั่วโมง/ครั้ง
ตรวจสอบความเรียบร้อย	4. ตรวจสอบความเรียบร้อยตามจุดต่างๆที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว	30 นาที
จัดเก็บอุปกรณ์	5. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	15 นาที
สรุปแจ้งเจ้าหน้าที่ กรณีอุปกรณ์หรือเครื่องมือหมดหรือชำรุดเพื่อดำเนินการจัดซื้อ	6. สรุปหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานบริการ ดูแล การดำเนินงาน 1 ชั่วโมง	
สิ้นสุด		
	หมายเหตุ 1 เดือนต่อครั้งคิดเป็น 5 ชั่วโมง 5 นาที/ครั้ง 1 ปี 12 ครั้งคิดเป็น 61 ชั่วโมง/ปี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ดูแลส่วนซ่อม	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย...
--	---

แผนภูมิทำงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
พื้นที่ดำเนินการ	สำรวจพื้นที่ดำเนินการ	10 นาที
จัดหาวัสดุอุปกรณ์	2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์	10 นาที
ลงมือปฏิบัติงาน	3. ลงมือปฏิบัติงานด้วยความสะอาดตามจุดต่างๆ เช่นห้อง สวมใส่ใบเสาร้ รอบบริเวณ อาคารศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม 3.1 รับผิดชอบตั้งแต่ถึงกับกวาดทิ้งไว้	ช่วงเช้า 2 ชั่วโมง ช่วงบ่าย 2 ชั่วโมง
ตรวจสอบความเรียบร้อย	4. ตรวจสอบความเรียบร้อยตามจุดต่างๆที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว	30 นาที
จัดเก็บอุปกรณ์	5. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	15 นาที
สรุปหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ กรณีอุปกรณ์หรือเครื่องมือหมดหรือชำรุดเพื่อดำเนินการจัดซื้อ	6. สรุปหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานบริการ ดูแลการ กรณีต้องการ 1 ชั่วโมง วัสดุหรืออุปกรณ์ดำเนินงานเพิ่ม หรือมีการชำรุดเสียหาย	
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย ศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม อนุมัติโดย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย.....
งานควบคุมการใช้พลังงาน	

แผนภูมิขั้นตอนงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา
เริ่มต้น		
สำรวจจุดให้แสงสว่างเพื่อจุดติดตั้งให้พลังงานให้พื้นที่บริเวณอาคาร	1. สำรวจจุดให้แสงสว่างเพื่อจุดติดตั้งให้พลังงานให้พื้นที่บริเวณอาคาร	10 นาที
จัดหาวัสดุอุปกรณ์/ติดตั้งแก้ไข	2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์	30 นาที
ลงมือปฏิบัติงาน	3. ลงมือปฏิบัติงาน ติดตั้งอุปกรณ์/เปลี่ยนฟิวส์ บรรลุจุดประสงค์เพื่อใช้งาน	10 นาที
ตรวจสอบความเรียบร้อย	4. ตรวจสอบความเรียบร้อยตามจุดต่างๆที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว	10 นาที
ไม่เรียบร้อย		
จัดเก็บอุปกรณ์	5. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยเก็บเรียบร้อย	10 นาที
สรุปแจ้งเจ้าหน้าที่ กรณีอุปกรณ์หรือเครื่องมือหมดหรือชำรุดเพื่อดำเนินการจัดซื้อ	6. สรุปหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานบริการ จุฬการ กรณีต้องการจัดซื้อหรืออุปกรณ์สำนักงานเพิ่ม หรือมีการชำรุดเสียหาย	10 นาที
สิ้นสุด		
หมายเหตุ ค่าเป็นการทุกวันยกเว้นวันอาทิตย์ รวมเป็น 80 นาที/วัน หรือ 1 ชั่วโมง 20 นาที/วัน		

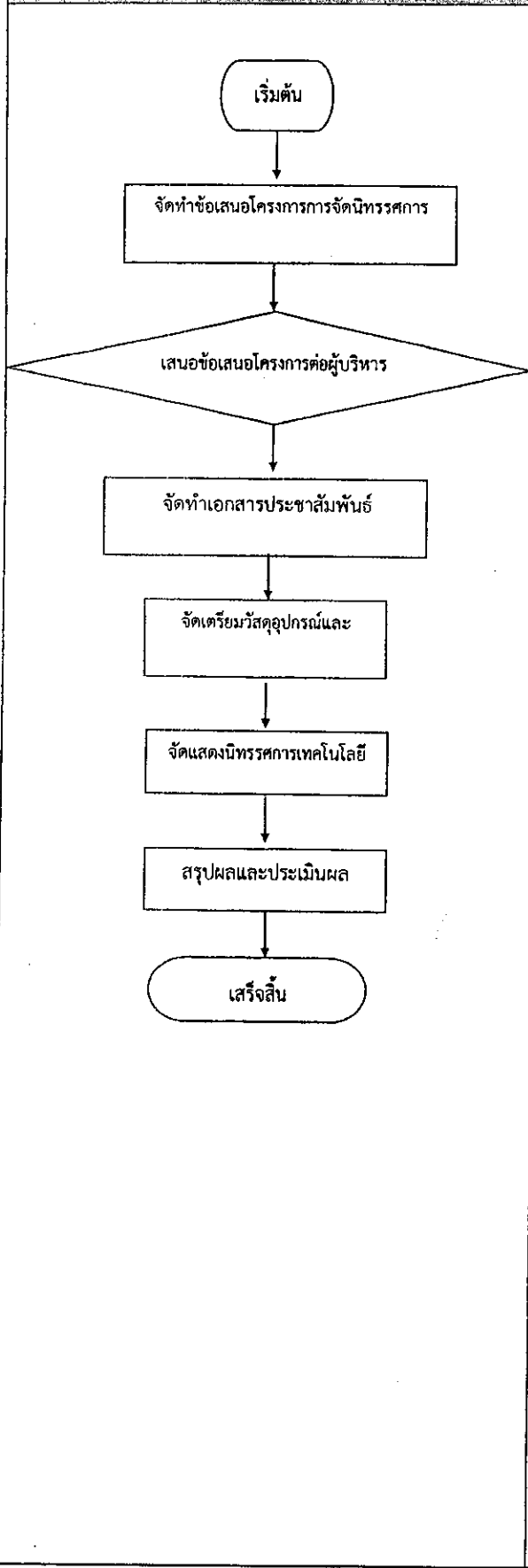
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ การรายงาน ประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการ	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ลงรับหนังสือเพื่อรับข้อเสนอโครงการ] Step1 --> Dec1{เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน} Dec1 --> Step2[แจ้งหนังสือเวียน] Step2 --> Step3[รวบรวมข้อเสนอโครงการ] Step3 --> Step4[ออกหนังสือเพื่อนำส่งข้อเสนอโครงการ] Step4 --> Dec2{เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน} Dec2 --> Step5[จัดส่งข้อเสนอโครงการ] Step5 --> Dec3{รอมผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ} Dec3 --> Step6[ติดต่อกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อปรับแก้] Step6 --> Step7[รอกการสนับสนุนงบประมาณ] Step7 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) ลงรับหนังสือเพื่อรับข้อเสนอโครงการจากสำนักงานปลัดกระทรวงวิทย์ฯ 4 นาที 2) เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน 4 นาที 3) แจ้งหนังสือเวียนถึงผู้ที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการ 12 นาที 4) รวบรวมข้อเสนอโครงการส่งสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ 100 นาที 5) ออกหนังสือเพื่อนำส่งข้อเสนอโครงการ 20 นาที 6) จัดส่งข้อเสนอโครงการทั้งหมดไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ 20 นาที 7) รอมผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ 8) สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ส่งผลการพิจารณากลับมา 9) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อปรับแก้ 50 นาที 10) รวบรวมเพื่อส่งกลับสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ 100 นาที 11) ออกหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อนำส่งข้อเสนอโครงการ 20 นาที 12) รอกการสนับสนุนงบประมาณโดยผ่านงานคลังของมหาวิทยาลัย	

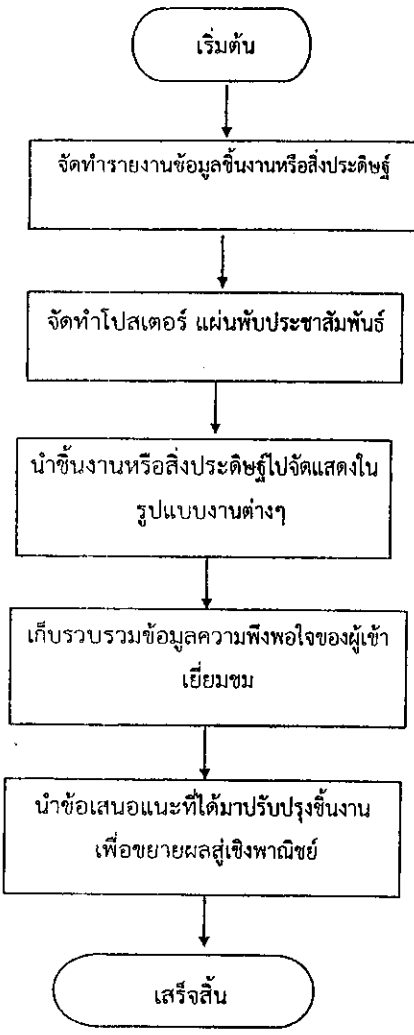
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ ภาระงาน จัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสม	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย คร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Survey[สำรวจความต้องการเทคโนโลยี] Survey --> Proposal[จัดทำข้อเสนอโครงการจัดฝึกอบรม] Proposal --> Approval{เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการ} Approval --> Committee[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน] Committee --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย] Meeting --> Training[ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการ] Training --> FollowUp[ติดตามผลหลังการจัดฝึกอบรม] FollowUp --> Report[สรุปและรายงานผลการ] Report --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) สำรวจความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มเป้าหมาย 2) จัดทำข้อเสนอโครงการจัดฝึกอบรม 3) เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการ 4) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5) ประชุมคณะกรรมการร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย 6) ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามโครงการ 7) ติดตามผลหลังการจัดฝึกอบรม 8) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	5 วัน 3 วัน 4 นาที 2 ชั่วโมง 2 วัน 15 วัน 5 วัน 3 วัน

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ ภาระงาน จัดนิทรรศการเทคโนโลยีที่เหมาะสม	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำข้อเสนอโครงการการจัดนิทรรศการ] Step1 --> Decision{เสนอข้อเสนอโครงการต่อผู้บริหาร} Decision --> Step2[จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์] Step2 --> Step3[จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และ] Step3 --> Step4[จัดแสดงนิทรรศการเทคโนโลยี] Step4 --> Step5[สรุปผลและประเมินผล] Step5 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) จัดทำข้อเสนอโครงการการจัดนิทรรศการ 2) เสนอข้อเสนอโครงการต่อผู้บริหาร 3) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับโปสเตอร์ เป็นต้น 4) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และผลงานเพื่อเตรียมจัดแสดง 5) จัดแสดงนิทรรศการเทคโนโลยีที่เหมาะสม 6) สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน	3 วัน 4 นาที 1,500 นาที 5 วัน 15 วัน 3 วัน

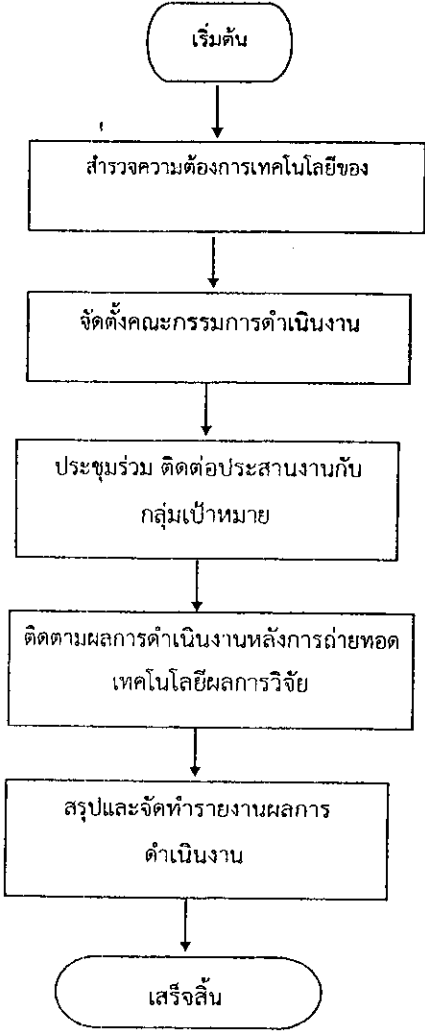
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ การงาน เผยแพร่และบริการวิชาการ	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย คร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	---	---

แผนภูมิสายงาน	ข้อความในภาพ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำรายงานข้อมูลชิ้นงานหรือสิ่งประดิษฐ์] B --> C[จัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์] C --> D[นำชิ้นงานหรือสิ่งประดิษฐ์ไปจัดแสดงในรูปแบบงานต่างๆ] D --> E[เก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชม] E --> F[นำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงชิ้นงานเพื่อขยายผลสู่เชิงพาณิชย์] F --> G([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) จัดทำรายงานข้อมูลชิ้นงานหรือสิ่งประดิษฐ์ 2) จัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ 3) นำชิ้นงานหรือสิ่งประดิษฐ์ไปจัดแสดงในรูปแบบงานต่างๆ 4) เก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชม 5) นำข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงชิ้นงานเพื่อขยายผลสู่เชิงพาณิชย์	7 วัน 1,500 นาที 9 วัน 3 วัน 3 วัน

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ ภาระงาน จัดทำข้อเสนอโครงการ	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Collect[รวบรวมผลงานวิจัย ชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์] Collect --> Plan[จัดทำแผนงานบริการวิชาการ] Plan --> Decision{เสนอข้อเสนอโครงการต่อผู้บริหาร} Decision --> Approved[ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ] Approved --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) รวบรวมผลงานวิจัย ชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ 2) จัดทำแผนงานบริการวิชาการ 3) เสนอข้อเสนอโครงการต่อผู้บริหาร 4) ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	8 วัน 2 ชั่วโมง 4 นาที 4 นาที

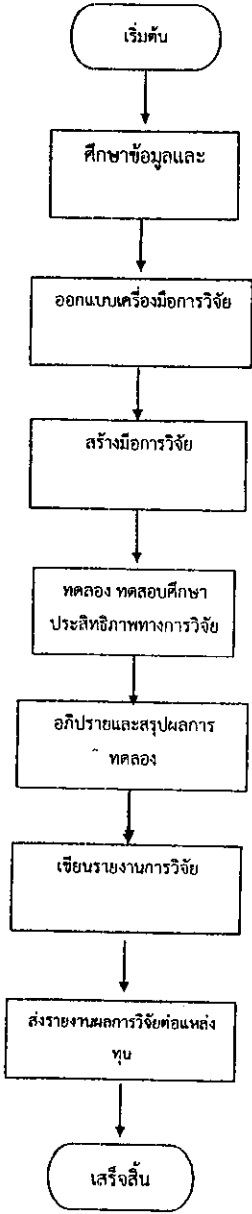
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ การรายงาน การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจความต้องการเทคโนโลยีของ] Step1 --> Step2[จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน] Step2 --> Step3[ประชุมร่วม ติดต่อประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย] Step3 --> Step4[ติดตามผลการดำเนินงานหลังการถ่ายทอดเทคโนโลยีผลการวิจัย] Step4 --> Step5[สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน] Step5 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) สำรวจความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มเป้าหมาย 10 วัน 2) จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 30 นาที 3) ประชุมร่วม ติดต่อประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย 2 วัน 4) ถ่ายทอดเทคโนโลยีผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายในรูปแบบ การอบรม 9 วัน 5) ติดตามผลการดำเนินงานหลังการถ่ายทอดเทคโนโลยีผลการวิจัย 3 วัน 6) สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 15 วัน	

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ ภาระงาน นำเสนอผลการวิจัยในระดับต่างๆ	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ติดตามหนังสือเรียนเชิญร่วมนำเสนอผลงาน] Step1 --> Decision{ส่งหนังสือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา} Decision --> Step2[จัดทำบทความและโปสเตอร์การวิจัย] Step2 --> Step3[เข้าร่วมนำเสนอผลการวิจัย] Step3 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) ติดตามหนังสือเรียนเชิญร่วมนำเสนอผลงานจากหน่วยงานต่างๆ 2) ส่งหนังสือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา 3) จัดทำบทความและโปสเตอร์การวิจัย 4) เข้าร่วมนำเสนอผลการวิจัย	10 นาที 4 นาที 10 วัน 6 วัน

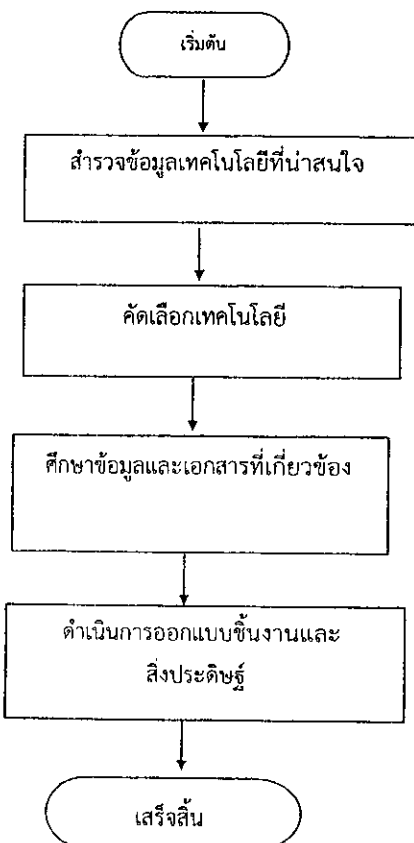
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ ภาระงาน ดำเนินการวิจัย	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	---	---

แผนภูมิสีอย่างง่าย	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาข้อมูลและ
ออกแบบเครื่องมือการวิจัย] B --> C[สร้างมือการวิจัย] C --> D[ทดลอง ทดสอบศึกษา
ประสิทธิภาพทางการวิจัย] D --> E[อภิปรายและสรุปผลการ
ทดลอง] E --> F[เขียนรายงานการวิจัย] F --> G[ส่งรายงานผลการวิจัยต่อแหล่ง
ทุน] G --> H([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) ศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2) ออกแบบเครื่องมือการวิจัย 3) สร้างมือการวิจัย 4) ทดลอง ทดสอบศึกษาประสิทธิภาพทางการวิจัย 5) อภิปรายและสรุปผลการทดลอง 6) เขียนรายงานการวิจัย 7) ส่งรายงานผลการวิจัยต่อแหล่งทุน	30 วัน 10 วัน 10 วัน 90 วัน 30 วัน 60 วัน 20 นาที

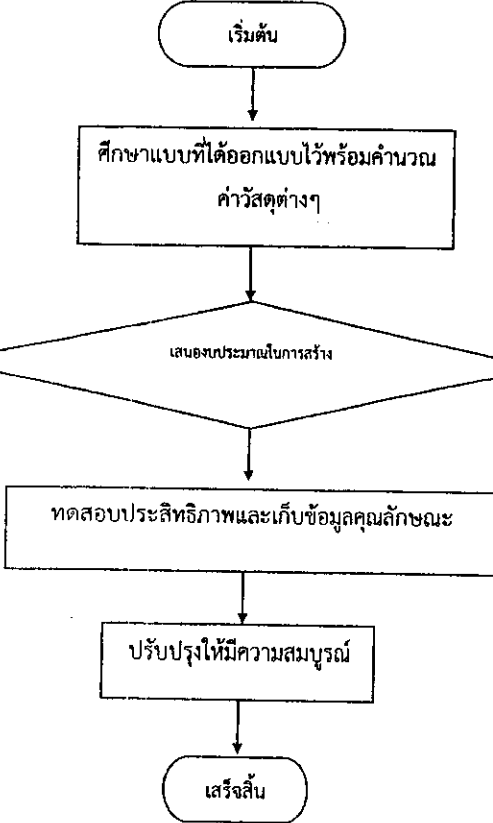
NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) หัวข้อ ภาระงาน ขอสันับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุน	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจประเด็นปัญหาการวิจัย] Step1 --> Step2[ศึกษาข้อมูลและเอกสารงานวิจัย] Step2 --> Step3[ติดตามประกาศจากแหล่งทุนต่างๆ] Step3 --> Step4[เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย] Step4 --> Step5[ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยต่อแหล่งทุน] Step5 --> Decision{รอผลการพิจารณาอนุมัติ} Decision --> Step6[ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย] Decision --> Step7[ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุน] Step6 --> Step8[ส่งกลับไปยังแหล่งทุน] Step8 --> Step5 Step7 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) สำรวจประเด็นปัญหาการวิจัย 2) ศึกษาข้อมูลและเอกสารงานวิจัย 3) ติดตามประกาศจากแหล่งทุนต่างๆ 4) เขียนข้อเสนอโครงการวิจัย 5) ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยต่อแหล่งทุน 6) รอผลการพิจารณาอนุมัติจากแหล่งทุน 7) ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย 8) ส่งกลับไปยังแหล่งทุน 9) ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุน	8 วัน 30 วัน 30 นาที 14 วัน 20 นาที 6 วัน

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ ภาระงาน การออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	--	---

แผนภูมิส่วยงาน	ข้อความในการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีที่น่าสนใจ] Step1 --> Step2[คัดเลือกเทคโนโลยี] Step2 --> Step3[ศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง] Step3 --> Step4[ดำเนินการออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์] Step4 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีที่น่าสนใจ 2) คัดเลือกเทคโนโลยี 3) ศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4) ดำเนินการออกแบบชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์	3 วัน 1 ชั่วโมง 15 วัน 3 วัน

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หัวข้อ ภาระงาน สร้างชิ้นงานและสิ่งประดิษฐ์ทางเทคโนโลยี	เขียนโดย งานวิจัยและพัฒนา อนุมัติโดย ดร.มาลี ศรีพรหม ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
--------	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ศึกษาแบบที่ได้ออกแบบไว้พร้อมค่านวนค่าวัสดุต่างๆ] B --> C{เสนอแบบประมาณในการสร้าง} C --> D[ทดสอบประสิทธิภาพและเก็บข้อมูลคุณลักษณะ] D --> E[ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์] E --> F([เสร็จสิ้น]) </pre>	1) ศึกษาแบบที่ได้ออกแบบไว้พร้อมค่านวนค่าวัสดุต่างๆ 2) เสนอแบบประมาณในการสร้างต่อผู้บริหาร 3) ดำเนินการสร้างชิ้นงานหรือสิ่งประดิษฐ์ตามแบบ 4) ทดสอบประสิทธิภาพและเก็บข้อมูลคุณลักษณะ 5) ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์	5 วัน 4 นาที 30 วัน 10 วัน 3 วัน