



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

(สถาบันวิจัยและพัฒนา)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานบริหารทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยสารบรรณ	1) รับหนังสือเข้า ทำหนังสือออก	เรื่อง	640	-	1	-	-	640	-
	2) รับบันทึกข้อความเข้า ทำบันทึกข้อความออก	เรื่อง	250	10	-	-	2,500	-	-
	3) ถ่ายเอกสาร	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	4) ส่งเอกสารตามหน่วยงาน	ครั้ง	150	-	3	-	-	450	-
	5) เสนอแฟ้มงาน	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	6) ติดต่อประสานงาน บริการอาจารย์ และ งานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	325	-	1	-	-	325	-
	7) จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการที่ เกี่ยวข้องของผู้บริหาร	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
หน่วยบุคลากรและ สวัสดิการ	1) ดูแลสวัสดิการให้แก่บุคลากร	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	2) กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ (ในระยะเวลา ปฏิบัติงาน)	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
หน่วยเลขานุการและ การประชุม	1) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	เรื่อง	40	-	1	-	-	40	-
	2) ทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
	3) ติดต่อ - ประสาน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับวิทยากร	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	4) ติดต่อ - ประสานจัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
	5) ดูแลเกี่ยวกับการประชุม เช่น เอกสาร จัดสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	6) ดำเนินการติดต่อนัดหมายและ จัดตารางเวลา สำหรับผู้บริหาร	ครั้ง	150	-	-	1	-	-	150
หน่วยประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน	1) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
	2) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	3) จัดทำแผนการจัดการความรู้	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เล่ม	2	-	-	14	-	-	28
	5) จัดทำแผนกลยุทธ์	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	6) จัดทำแผนปฏิบัติการ	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	7) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	8) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพ การศึกษา	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	9) จัดทำแผนพัฒนา (Improvement Plan) จากผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	10) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	11) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	12) จัดทำแผนบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
	13) จัดทำแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	เล่ม	1	-	-	60	-	-	60
	14) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา พัฒนาบุคลากร	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	15) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการ ความรู้(KM)	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	16) รายงานผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	17) จัดทำรายงานผลแผนบริหารความเสี่ยง	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	18) จัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการ	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	19) จัดทำวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	20) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและสรุปรายละเอียดการ ของงบประมาณ	งาน	3	-	-	6	-	-	18

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	21) จัดทำและกรอกข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9
	22) จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา	1) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	2) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	เล่ม	2	-	-	40	-	-	80
	3) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
	4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับหน่วยงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับหน่วยงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	8) กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณภาพและตรวจสอบข้อมูลในระบบ Che QA Online	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	9) อัปเดตข้อมูล Che QA เข้าสู่ระบบ	งาน	1	-	-	2	-	-	2
หน่วยงานการเงินและพัสดุ	1. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านระบบE-gp, Gfmis และระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย และตัดยอดงบประมาณ	ชุด	100	30	-	-	3,000	-	-
	2. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	3. ยืมเงินตราสารราชการ	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	4. จัดซื้อพัสดุของหน่วยงาน	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	6. รายงานพัสดุคงเหลือของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	-	4	-	-	48
	7. สืบรวจพัสดุที่หมดอายุใช้งานและเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้และดำเนินการขออนุมัติตัดจำหน่ายพัสดุตามระเบียบงานพัสดุ	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
รวม							23,100.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							385.00	1,715.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							55.00	245.00	749.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.56		

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานทะเบียนและ ทรัพย์สินทางปัญญา	1) งานยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	ครั้ง	10	35	-	4	350	-	40
หน่วยงานพัฒนาเว็บไซต์ และฐานข้อมูล	1) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารลง website	ครั้ง	300	40	1	-	12,000	300	-
	2) งานพัฒนา website สถาบันวิจัยและพัฒนา	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	3) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล สถาบันวิจัยและพัฒนา	ระบบ	7	-	-	2	-	-	14
	4) งานนำวารสารเข้าสู่ระบบออนไลน์	ครั้ง	3	45	7	-	135	21	-
หน่วยประชุมทางวิชาการ และนำเสนอผลงานวิจัย	1) กระบวนการจัดงาน Thailand Research Expo	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยนานาชาติ CEWEC	ครั้ง	1	-	-	90	-	-	90
	3) กระบวนการจัดนิทรรศการด้านการวิจัย	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4) กระบวนการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในเวทีระดับชาติและนานาชาติ	ครั้ง	30	-	-	2	-	-	60
หน่วยงานผลิตสื่อ วารสารและจุลสาร	1) งานจัดทำวารสาร	เล่ม	2	-	-	60	-	-	120
	2) งานทำจดหมายข่าว	ฉบับ	12	-	-	3	-	-	36
	3) งานจัดทำรายงานประจำปี	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	4) งานจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์อื่นๆ ด้านการวิจัย	ครั้ง	200	40	-	-	8,000	-	-
หน่วยงานสืบค้นข้อมูล และสารสนเทศ	1) งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
รวม							21,085	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							351.42	321.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							50.20	45.86	494.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.57		

- 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

งานวิจัยสถาบัน สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
หน่วยบริการจัดการงานวิจัย	1. ทูลสนับสนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์ จากเงินนอกงบประมาณงบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)								
	1.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.2 บุคลากรที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.8 ประธานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	7	-	-	7
	1.9 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	5	-	-	5
	1.10 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.11 ส่งรายงานความก้าวหน้าให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.12. ประธานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	3	-	-	3
	1.13 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	เรื่อง	1	-	-	7	-	-	7
	1.14 ส่งผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าให้นักวิจัยดำเนินการจัดทำแผนวิจัย	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.15 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เรื่อง	1	-	-	30	-	-	30
	1.16 นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.17 ส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงตรวจประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.18 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.19 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.20 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	21. นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2. ทูลสนับสนุนการพัฒนางานประจำงานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จากเงินนอกงบประมาณ งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	2.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.2 บุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจส่งข้อเสนอ จำนวน 4 ชุด	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	2.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	เรื่อง	15	-	-	1	-	-	15
	2.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.8 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.9 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
หน่วยบริการจัดการ งานวิจัย	2.10 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3. ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) งบประมาณการศึกษา (บ.กศ.)								
	3.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับ สมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.2 นักศึกษาส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	3.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็น คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.4 นักศึกษานำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.5 เจ้าหน้าที่ศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ คณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.8 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.9 นักศึกษานำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	งานสนับสนุนด้านการวิจัย								
	1.1 ทุนงานวิจัยภายใน								
	1) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับอาจารย์ งบประมาณแผ่นดิน								
	- ดำเนินการประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยที่ส่งมาเสนอของ งบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- สรุปรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยเพื่อเตรียมพิจารณา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนงานวิจัย	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- นักวิจัยกรอกข้อมูลในระบบ NRPM	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- สรุปรายละเอียดผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- จัดทำเอกสารตามแบบ ว-6 และแบบ บข-3 ของสำนักงานคณะกรรมการ การวิจัยแห่งชาติเพื่อส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยกรอกข้อมูลลงในเว็บ ไซต์ระบบฐานข้อมูลระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ NRPM และส่ง ข้อเสนอการวิจัยที่กรอรายละเอียดในเว็บไซด์ระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
	- ดำเนินการสรุปข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการประเมินจากสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเพื่อจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน และแจ้งไปยังผู้เสนอขอรับทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ดำเนินการสรุปข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 60)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.2 ทุนงานวิจัยภายนอก								
	1) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จาก สกอ.								
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง สกอ.	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ประกาศผลพิจารณาการให้ทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จาก ทุนมุ่งเป้า 6ส และ วช								
	ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง วช.	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3) ทุนสกอ. เครือข่าย								
	ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ประชุมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยังแหล่งทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.3 บริการวิชาการแก่สังคม								
	1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบวิจัย และวางแผนและกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม) และเตรียมนักวิจัย และทีม และลงพื้นที่เพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย	เรื่อง	21	-	-	5	-	-	105
	2. บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	เรื่อง	21	-	-	1	-	-	21
	3. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วย โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาย่อย และจัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	21	-	-	7	-	-	147
	4. แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ	เรื่อง	21	-	-	1	-	-	21
	5. จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	21	-	-	1	-	-	21
	1.4 อบรม								
	1) สำรวจความต้องการของผู้เข้าอบรม	เรื่อง	8	-	-	5	-	-	40
	2) ประชุม/วางแผน การดำเนินงาน	เรื่อง	8	-	-	1	-	-	8
	3) จัดทำกำหนดการ	เรื่อง	8	-	-	1	-	-	8
	4) จัดทำโครงการฯ และปรับปรุง	เรื่อง	8	-	-	5	-	-	40
	5) ประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมอบรม	เรื่อง	8	-	-	2	-	-	16
	6) ปรีกษาและแลกเปลี่ยนแนวทางการจัดอบรมกับวิทยากร	เรื่อง	8	-	-	1	-	-	8
	7) กำกับและชี้แจงการจัดสถานที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	8	-	-	1	-	-	8
	8) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการอบรมฯ	เรื่อง	8	-	-	1	-	-	8
	9) จัดทำเอกสาร เนื้อหาการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ	เรื่อง	8	-	-	3	-	-	24
	10) แบ่งหน้าที่การทำงานของคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบตามความเหมาะสม	เรื่อง	8	-	-	1	-	-	8
	11) ดำเนินการอบรม และตรวจสอบความเรียบร้อยการอบรม	เรื่อง	8	-	-	5	-	-	40
	12) ถอดบทเรียนการจัดการอบรม	เรื่อง	8	-	-	7	-	-	56
	13) ประเมินผลการจัดโครงการ	เรื่อง	8	-	-	12	-	-	96
	14) ควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ระหว่างการอบรมฯ	เรื่อง	8	-	-	1	-	-	8
	1.5 วิจัยสถาบัน								
	1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	12	-	-	3	-	-	36
	2) ออกแบบวิจัย	เรื่อง	12	-	-	3	-	-	36
	3) วางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง	12	-	-	1	-	-	12
	4) ศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม)	เรื่อง	12	-	-	5	-	-	60
	5) เติรียนนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยในการเก็บรวบรวมข้อมูล และลงพื้นที่เพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย	เรื่อง	12	-	-	2	-	-	24
	6) ประสานงานติดตามเครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) (กรณีที่ไม่ส่งมาตาม กำหนดเวลา)	เรื่อง	12	-	-	3	-	-	36
	7) บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	เรื่อง	12	-	-	5	-	-	60
	8) ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วย โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาย่อย	เรื่อง	12	-	-	15	-	-	180
	9) จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	12	-	-	10	-	-	120

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10) แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่1 (ผ่านผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน)	เรื่อง	12			5	-	-	60
	11) แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่2	เรื่อง	12			5		-	60
	12) จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	12			3	-	-	36
รวม							1,030.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							17.17		-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							2.45	-	1,709.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.44		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
หน่วยงานสารบรรณ									
	1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ฉบับ	450	13	-	-	5,850	-	-
	2) ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการของหน่วยงาน	ฉบับ	100	25	-	-	2,500	-	-
	3) จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	ฉบับ	10	37	-	-	370	-	-
	4) ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	80	13	-	-	1,040	-	-
	5) ติดต่อประสานงานในการขอรับบริการใช้เครื่องมือของหน่วยงาน	ครั้ง	300	10	1	-	3,000	300	-
	6) ติดต่อ ประสานงานในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของหน่วยงาน	ครั้ง	20	31			620	-	-
หน่วยงานการเงินและพัสดุ									
	1) จัดทำบันทึกรายรับ-รายจ่ายประจำวันและควบคุมบัญชีเงินรายได้จากให้บริการวิชาการของหน่วยงาน	ครั้ง	12	6	1	-	72	12	-
	2) จัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (บ.ก.ค.) และเงินรายได้ของหน่วยงาน	ชุด	30	48	1	-	1,440	30	-
	3) ติดต่อและสั่งซื้อพัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ที่ใช้ในสำนักงานและห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	60	43	1	-	2,580	60	-
	4) จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชีเบิกจ่าย พัสตุ อุปกรณ์ และสารเคมี และจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพของหน่วยงาน	ครั้ง	12	42	1	-	504	12	-
	5) จัดทำรายงานพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	2	2	1	2	2	1
หน่วยงานเลขานุการและการประชุม									
	1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12	45	3	-	540	36	-
	2) จัดเตรียมการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12	30	1	-	360	12	-
	3) ประสานงานห้องประชุม สไลด์ทัศน์กรณ์ และการบริหารจัดการสำหรับการประชุม	ครั้ง	12	15	1	-	180	12	-
	4) รวบรวม จัดเก็บ เอกสารการประชุม เพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	12	24	-	-	288	-	-
หน่วยงานนโยบายและแผน									
	1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	37	-	-	37
	2) จัดทำโครงการของงบประมาณประจำปี	โครงการ	2	-	-	5	-	-	10
	3) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	17	1	5	17	1	5
หน่วยงานประกันคุณภาพ									
	1) จัดทำโครงการประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	2) จัดทำโครงการประกันคุณภาพของแต่ละโครงการ	โครงการ	2	-	-	6	-	-	12
	3) จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4) จัดทำรายงานการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
หน่วยงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ									
	1) งานข้อมูลเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ศูนย์	ครั้ง	46	-	4	-	-	184	-
หน่วยงานเผยแพร่ผลงานวิจัย									
	1) งานแสดงนิทรรศการ นำเสนอผลการวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ	ครั้ง	2	-	6	6	-	12	12
หน่วยงานวารสาร j. Mater. Sci. Appl. Energ									
	1) งานรับต้นฉบับ พิจารณากลั่นกรอง และจัดพิมพ์วารสาร j. Mater. Sci. Appl. Energ	เรื่อง	15	-	3	3	-	45	45
หน่วยงานสมาคมเทอร์โมอิเล็กทริกส์ไทย									
	1) งานประชุมสมาคมเทอร์โมอิเล็กทริกส์ไทย	ครั้ง	2	-	4	9	-	8	18
	2) งานประชุมวิชาการเทอร์โมอิเล็กทริกส์ระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SACT)	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
งานอาคารและสถานที่									
	1) ตรวจสอบความความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของอาคาร และความมีพร้อมใช้งานของอุปกรณ์การช่าง และสารเคมี	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	2) ตรวจสอบกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	3) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้อง XRD ห้องประชุมห้องวิจัย	ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	เทอร์โมอิเล็กทริก ห้องวิจัยฟิล์มบาง ห้องวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ ห้องวิจัยเพียโซอิเล็กทริก ห้องสังเคราะห์สารเคมี						-	-	-
	4) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์การช่าง	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	5) ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	6) แก้ไขอุปกรณ์ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	46	30	-	-	1,380	-	-
	7) รายงานความเสียหายของอุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหายให้หัวหน้าศูนย์/นักวิจัย รับทราบและหาทางแก้ไข	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	8) รายงานผลกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	9) ติดต่อประสานงาน หน่วยอาคาร สถานที่เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขอุปกรณ์และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
งานวิจัยและบริการวิชาการ									
กลุ่มวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยฟิล์มบาง									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยฟิล์มบาง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยสัณฐาน									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยสัณฐาน	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	เทอร์โมอิเล็กทริก ห้องวิจัยฟิล์มบาง ห้องวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ ห้องวิจัยเพียโซอิเล็กทริก ห้องสังเคราะห์สารเคมี								
	4) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์การช่าง	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	5) ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	6) แก้ไขอุปกรณ์ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	46	30	-	-	1,380	-	-
	7) รายงานความเสียหายของอุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหายให้หัวหน้าศูนย์/นักวิจัย รับทราบและหาทางแก้ไข	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	8) รายงานผลกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	9) ติดต่อประสานงาน หน่วยงานราชการ สถานที่เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขอุปกรณ์และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
งานวิจัยและบริการวิชาการ									
กลุ่มวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยฟิล์มบาง									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยฟิล์มบาง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยสัณฐาน									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยสัณฐาน	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย									
1. เครื่อง X-Ray Diffraction (XRD)	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ XRD แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	100	27	1	-	2,700	100	-
	2) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่อง XRD และระบบซอฟต์แวร์	ครั้ง	46	-	1	-	-	46	-
	3) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบหล่อเย็น	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
2. เครื่องวัดความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ ความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	60	20	-	-	1,200	-	-
	2) บำรุงรักษาเครื่องวัดความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์และระบบซอฟต์แวร์	ครั้ง	46	-	1	-	-	46	-
3. เครื่องวัดความหนาแน่น	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ ความหนาแน่นแก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	100	15	-	-	1,500	-	-
	2) บำรุงรักษาเครื่องวัดความหนาแน่น	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
4. เครื่องวัดสมบัติทางเทอร์โมอิเล็กทริกส์	งานให้บริการวัดสมบัติทางเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ตัวอย่าง	50	-	3	-	-	150	-
	1) งานให้บริการวิเคราะห์เอกสาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
5. เครื่องมือพื้นฐานสำหรับการวิจัย	2) ซ่อมบำรุงรักษาเอกสาร	ตัว	8	-	-	3	-	-	24
	3) สร้างเอกสารเพื่อออกสู่เชิงพาณิชย์	ตัว	1	-	-	15	-	-	15

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	4) งานให้บริการเครื่องคัดสาร	ตัวอย่าง	50	-	3	-	-	150	-
	5) งานให้บริการเครื่องคัดสาร	ตัวอย่าง	60	30	1	-	1,800	60	-
				รวม			62,443.00	-	-
				แปลงนาที่เป็นชั่วโมง			1,040.72	2,440.00	-
				แปลงชั่วโมงเป็นวัน			148.67	348.57	1,573.00
				จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี			9.00		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (2,794)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานทะเบียนและ ทรัพย์สินทางปัญญา	1) งานยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	ครั้ง	10	35	-	4	350	-	40
หน่วยงานพัฒนาเว็บไซต์ และฐานข้อมูล	1) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารลง website	ครั้ง	300	40	1	-	12,000	300	-
	2) งานพัฒนา website สถาบันวิจัยและพัฒนา	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	3) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล สถาบันวิจัยและพัฒนา	ระบบ	7	-	-	2	-	-	14
	4) งานนำวารสารเข้าสู่ระบบออนไลน์	ครั้ง	3	45	7	-	135	21	-
หน่วยประชุมทางวิชาการ และนำเสนอผลงานวิจัย	1) กระบวนการจัดงาน Thailand Research Expo	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย นานาชาติ CEWEC	ครั้ง	1	-	-	90	-	-	90
	3) กระบวนการจัดนิทรรศการด้านการวิจัย	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4) กระบวนการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอ ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในเวทีระดับชาติและ นานาชาติ	ครั้ง	30	-	-	2	-	-	60
หน่วยงานผลิตสื่อ วารสารและจุลสาร	1) งานจัดทำวารสาร	เล่ม	2	-	-	60	-	-	120
	2) งานทำจดหมายข่าว	ฉบับ	12	-	-	3	-	-	36
	3) งานจัดทำรายงานประจำปี	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	4) งานจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์อื่นๆ ด้านการวิจัย	ครั้ง	200	40	-	-	8,000	-	-
หน่วยงานสืบค้นข้อมูล และสารสนเทศ	1) งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
รวม							21,085	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							351.42	321.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							50.20	45.86	494.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.57		

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานวิจัยสถาบัน สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
หน่วยบริการจัดการงานวิจัย	1. ทูลสนับสนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์ จากเงินนอกงบประมาณงบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)								
	1.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.2 บุคลากรที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.8 ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	7	-	-	7
	1.9 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	5	-	-	5
	1.10 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.11 ส่งรายงานความก้าวหน้าให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.12 ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	3	-	-	3
	1.13 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	เรื่อง	1	-	-	7	-	-	7
	1.14 ส่งผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าให้นักวิจัยดำเนินการจัดทำแผนวิจัย	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.15 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เรื่อง	1	-	-	30	-	-	30
	1.16 นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.17 ส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงตรวจประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.18 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.19 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.20 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	21. นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
2. ทูลสนับสนุนการพัฒนางานประจำงานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จากเงินนอกงบประมาณ งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)	2.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.2 บุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจส่งข้อเสนอ จำนวน 4 ชุด	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	2.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	เรื่อง	15	-	-	1	-	-	15
	2.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.8 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.9 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
หน่วยบริการจัดการ งานวิจัย	2.10 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1			1			1
	3. ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) งบประมาณการศึกษา (บ.กศ.)								
	3.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์รับ สมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1			2			2
	3.2 นักศึกษาส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	100	10			1,000		
	3.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็น คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1			2			2
	3.4 นักศึกษานำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1			1			1
	3.5 แจ้งนักศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ คณะกรรมการ	ครั้ง	1			1			1
	3.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	1			2			2
	3.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1			1			1
	3.8 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1			1			1
	3.9 นักศึกษานำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	30			30		
	งานสนับสนุนด้านการวิจัย								
	1.1 ทุนงานวิจัยภายใน								
	1) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับอาจารย์ งบประมาณแผ่นดิน								
	- ดำเนินการประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1			45			45
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยที่ส่งมาเสนอของ งบประมาณ	ครั้ง	1			5			5
	- สรุปรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยเพื่อเตรียมพิจารณา	ครั้ง	1			5			5
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1			2			2
	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนงานวิจัย	ครั้ง	3			1			3
	- นักวิจัยกรอกข้อมูลในระบบ NRPM	ครั้ง	1			3			3
	- สรุปรายละเอียดผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1			3			3
	- จัดทำเอกสารตามแบบ ว-6 และแบบ บข-3 ของสำนักงานคณะกรรมการ การวิจัยแห่งชาติเพื่อส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	ครั้ง	1			7			7
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยกรอกข้อมูลลงในเว็บ ไซต์ระบบฐานข้อมูลระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ NRPM และส่ง ข้อเสนอการวิจัยที่กรอรายละเอียดในเว็บไซด์ระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	2			4			8
	- ดำเนินการสรุปข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการประเมินจากสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเพื่อจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน และแจ้งไปยังผู้เสนอขอรับทุน	ครั้ง	1			2			2
	- ดำเนินการสรุปข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1			3			3
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 60)	ครั้ง	1			1			1
	- ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1			1			1
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25)	ครั้ง	1			1			1
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)	ครั้ง	1			1			1
	1.2 ทุนงานวิจัยภายนอก								
	1) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จาก สกอ.								
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1			45			45
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1			3			3
	- ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ	ครั้ง	1			5			5
	- ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง สกอ.	ครั้ง	1			3			3
	- ประกาศผลพิจารณาการให้ทุน	ครั้ง	1			2			2
	- ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	ครั้ง	1			1			1
	- ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1			1			1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จาก ทุนมุ่งเป้า 68 และ วช								
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง วช.	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3) ทุนสกอ. เครือข่าย								
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ประชุมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยังแหล่งทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.3 บริการวิชาการแก่สังคม								
	1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบวิจัย และวางแผนและกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม) และเตรียมนักวิจัย และทีม และลงพื้นที่เพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย	เรื่อง	21			5			105
	2. บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	เรื่อง	21			1			21
	3. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วย โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาย่อย และจัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	21			7			147
	4. แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ	เรื่อง	21			1			21
	5. จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	21			1			21
	1.4 อบรม								
	1) สสำรวจความต้องการของผู้เข้าอบรม	เรื่อง	8			5			40
	2) ประชุม/วางแผน การดำเนินงาน	เรื่อง	8			1			8
	3) จัดทำกำหนดการ	เรื่อง	8			1			8
	4) จัดทำโครงการฯ และปรับปรุง	เรื่อง	8			5			40
	5) ประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมอบรม	เรื่อง	8			2			16
	6) บริการและแลกเปลี่ยนแนวทางการจัดอบรมกับวิทยากร	เรื่อง	8			1			8
	7) กำกับและชี้แจงการจัดสถานที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	8			1			8
	8) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการอบรมฯ	เรื่อง	8			1			8
	9) จัดทำเอกสาร เนื้อหาการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ	เรื่อง	8			3			24
	10) แบ่งหน้าที่การทำงานของคนทำงานเพื่อรับผิดชอบตามความเหมาะสม	เรื่อง	8			1			8
	11) ดำเนินการอบรม และตรวจสอบความเรียบร้อยการอบรม	เรื่อง	8			5			40
	12) ถอดบทเรียนการจัดการอบรม	เรื่อง	8			7			56
	13) ประเมินผลการจัดโครงการ	เรื่อง	8			12			96
	14) ควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ระหว่างการอบรมฯ	เรื่อง	8			1			8
	1.5 วิจัยสถาบัน								
	1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	12			3			36
	2) ออกแบบวิจัย	เรื่อง	12			3			36
	3) วางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง	12			1			12
	4) ศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม)	เรื่อง	12			5			60
	5) เตรียมนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยในการเก็บรวบรวมข้อมูล และลงพื้นที่เพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย	เรื่อง	12			2			24
	6) ประสานงานติดตามเครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) (กรณีที่ไม่ส่งมาตาม กำหนดเวลา)	เรื่อง	12			3			36
	7) บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	เรื่อง	12			5			60
	8) ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วย โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาย่อย	เรื่อง	12			15			180
	9) จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	12			10			120

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10) แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรง คุณวุฒิ ครั้งที่1 (ผ่านผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน)	เรื่อง	12			5		-	60
	11) แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรง คุณวุฒิ ครั้งที่2	เรื่อง	12			5		-	60
	12) จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	12			3		-	36
รวม							1,030.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							17.17		-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							2.45	-	1,709.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.44		

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
ศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์ สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
หน่วยงานสารบรรณ									
	1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ฉบับ	450	13	-	-	5,850	-	-
	2) ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการของหน่วยงาน	ฉบับ	100	25	-	-	2,500	-	-
	3) จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	ฉบับ	10	37	-	-	370	-	-
	4) ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	80	13	-	-	1,040	-	-
	5) ติดต่อประสานงานในการขอรับบริการใช้เครื่องมือของหน่วยงาน	ครั้ง	300	10	1	-	3,000	300	-
	6) ติดต่อ ประสานงานในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของหน่วยงาน	ครั้ง	20	31	-	-	620	-	-
หน่วยงานการเงินและพัสดุ									
	1) จัดทำบันทึกรายรับ-รายจ่ายประจำวันและควบคุมบัญชีเงินรายได้จากให้บริการวิชาการของหน่วยงาน	ครั้ง	12	6	1	-	72	12	-
	2) จัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (บ.กศ.) และเงินรายได้ของหน่วยงาน	ชุด	30	48	1	-	1,440	30	-
	3) ติดต่อและสั่งซื้อพัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ที่ใช้ในสำนักงานและห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	60	43	1	-	2,580	60	-
	4) จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชีเบิกจ่าย พสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี และจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพของหน่วยงาน	ครั้ง	12	42	1	-	504	12	-
	5) จัดทำรายงานพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	2	2	1	2	2	1
หน่วยงานเลขานุการและการประชุม									
	1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12	45	3	-	540	36	-
	2) จัดเตรียมการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12	30	1	-	360	12	-
	3) ประสานงานห้องประชุม สดทัศนูปกรณ์ และการบริหารจัดการสำหรับการประชุม	ครั้ง	12	15	1	-	180	12	-
	4) รวบรวม จัดเก็บ เอกสารการประชุม เพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	12	24	-	-	288	-	-
หน่วยงานนโยบายและแผน									
	1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	37	-	-	37
	2) จัดทำโครงการของงบประมาณประจำปี	โครงการ	2	-	-	5	-	-	10
	3) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	17	1	5	17	1	5
หน่วยงานประกันคุณภาพ									
	1) จัดทำโครงการประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	2) จัดทำโครงการประกันคุณภาพของแต่ละโครงการ	โครงการ	2	-	-	6	-	-	12
	3) จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4) จัดทำรายงานการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
หน่วยงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ									
	1) งานข้อมูลเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ศูนย์	ครั้ง	46	-	4	-	-	184	-
หน่วยงานเผยแพร่ผลงานวิจัย									
	1) งานแสดงนิทรรศน์ นำเสนอผลการวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ	ครั้ง	2	-	6	6	-	12	12
หน่วยงานวารสาร J. Mater. Sci. Appl. Energ									
	1) งานรับต้นฉบับ พิจารณากลั่นกรอง และจัดพิมพ์วารสาร J. Mater. Sci. Appl. Energ	เรื่อง	15	-	3	3	-	45	45
หน่วยงานสมาคมเทอร์โมอิเล็กทริกส์ไทย									
	1) งานประชุมสมาคมเทอร์โมอิเล็กทริกส์ไทย	ครั้ง	2	-	4	9	-	8	18
	2) งานประชุมวิชาการเทอร์โมอิเล็กทริกส์ระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SACT)	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
งานอาคารและสถานที่									
	1) ตรวจสอบความความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของอาคาร และความมีพร้อมใช้งานของอุปกรณ์การช่าง และสารเคมี	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	2) ตรวจสอบกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
		ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
	3) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้อง XRD ห้องประชุมห้องวิจัย เทอร์โมอิเล็กทริก ห้องวิจัยฟิล์มบาง ห้องวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ ห้องวิจัยเพียโซอิเล็กทริก ห้องสังเคราะห์สารเคมี						-	-	-
	4) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์การช่าง	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	5) ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	6) แก้ไขอุปกรณ์ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	46	30	-	-	1,380	-	-
	7) รายงานความเสียหายของอุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหายให้ หัวหน้าศูนย์/นักวิจัย รับทราบและหาทางแก้ไข	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	8) รายงานผลกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	9) ติดต่อประสานงาน หน่วยอาคาร สถานที่เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขอุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
งานวิจัยและบริการวิชาการ									
กลุ่มวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยฟิล์มบาง									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยฟิล์มบาง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยสัณฐาน									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยสัณฐาน	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย									
1. เครื่อง X-Ray Diffraction (XRD)	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ XRD แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	100	27	1	-	2,700	100	-
	2) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่อง XRD และระบบซอฟต์แวร์	ครั้ง	46	-	1	-	-	46	-
	3) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบหล่อเย็น	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
2. เครื่องวัดความแข็ง แบบไมโครวิกเกอร์	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ ความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์แก่ หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	60	20	-	-	1,200	-	-
	2) บำรุงรักษาเครื่องวัดความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์และระบบซอฟต์แวร์	ครั้ง	46	-	1	-	-	46	-
3. เครื่องวัดความหนาแน่น	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ ความหนาแน่นแก่หน่วยงานภายในและ ภายนอก	ตัวอย่าง	100	15	-	-	1,500	-	-
	2) บำรุงรักษาเครื่องวัดความหนาแน่น	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
4. เครื่องวัดสมบัติทาง	งานให้บริการวัดสมบัติทางเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ตัวอย่าง	50	-	3	-	-	150	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
เทอร์โมอิเล็กทริกส์ 5. เครื่องมือพื้นฐาน สำหรับการวิจัย	1) งานให้บริการวัดเตาเผาสาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	2) ซ่อมบำรุงรักษาเตาเผาสาร	ตัว	8	-	-	3	-	-	24
	3) สร้างเตาเผาเพื่อออกกู่เชิงพาณิชย์	ตัว	1	-	-	15	-	-	15
	4) งานให้บริการเครื่องขัดสาร	ตัวอย่าง	50	-	3	-	-	150	-
	5) งานให้บริการเครื่องตัดสาร	ตัวอย่าง	60	30	1	-	1,800	60	-
รวม							62,443.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							1,040.72	2,440.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							148.67	348.57	1,573.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							9.00		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (2,794)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานบริหารทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยสารบรรณ	1) รับหนังสือเข้า ทำหนังสือออก	เรื่อง	640	-	1	-	-	640	-
	2) รับบันทึกข้อความเข้า ทำบันทึกข้อความออก	เรื่อง	250	10	-	-	2,500	-	-
	3) ถ่ายเอกสาร	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	4) ส่งเอกสารตามหน่วยงาน	ครั้ง	150	-	3	-	-	450	-
	5) เสนอแฟ้มงาน	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	6) ติดต่อประสานงาน บริการอาจารย์ และ งานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	325	-	1	-	-	325	-
	7) จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการที่ เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
หน่วยบุคลากรและ สวัสดิการ	1) ดูแลสวัสดิการให้แก่บุคลากร	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	2) กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ (ในลงเวลา ปฏิบัติงาน)	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
หน่วยเลขานุการและ การประชุม	1) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	เรื่อง	40	-	1	-	-	40	-
	2) ทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
	3) ติดต่อ - ประสาน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับวิทยากร	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	4) ติดต่อ - ประสานจัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
	5) ดูแลเกี่ยวกับการประชุม เช่น เอกสาร จัดสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	6) ดำเนินการติดต่อนัดหมายและ จัดตารางเวลา สำหรับผู้บริหาร	ครั้ง	150	-	-	1	-	-	150
หน่วยประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน	1) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
	2) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	3) จัดทำแผนการจัดการความรู้	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เล่ม	2	-	-	14	-	-	28
	5) จัดทำแผนกลยุทธ์	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	6) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	7) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	8) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพ การศึกษา	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	9) จัดทำแผนพัฒนา (Improvement Plan) จากผลการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	10) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	11) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	12) จัดทำแผนบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
	13) จัดทำแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร	เล่ม	1	-	-	60	-	-	60
	14) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา พัฒนาบุคลากร	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	15) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการ ความรู้(KM)	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	16) รายงานผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	17) จัดทำรายงานผลแผนบริหารความเสี่ยง	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	18) จัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติราชการ	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	19) จัดทำวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	20) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและสรุปรายละเอียดการ ของงบประมาณ	งาน	3	-	-	6	-	-	18
	21) จัดทำและกรอกข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	22) จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา	1) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	2) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	เล่ม	2	-	-	40	-	-	80
	3) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
	4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับหน่วยงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับหน่วยงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	8) กรอกรายงานผลการประเมินคุณภาพและตรวจสอบข้อมูลในระบบ Che QA Online	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	9) อัปเดตข้อมูล Che QA เข้าสู่ระบบ	งาน	1	-	-	2	-	-	2
หน่วยงานการเงินและพัสดุ	1. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านระบบE-gp, Gfmis และระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย และตัดยอดงบประมาณ	ชุด	100	30	-	-	3,000	-	-
	2. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	3. ยืมเงินตราพระราชการ	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	4. จัดซื้อพัสดุของหน่วยงาน	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	6. รายงานพัสดคงเหลือของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	-	4	-	-	48
	7. สำนักรงพัสดุที่หมดอายุใช้งานและเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้และดำเนินการขออนุมัติตัดจำหน่ายพัสดุตามระเบียบงานพัสดุ	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
รวม							23,100.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							385.00	1,715.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							55.00	245.00	749.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							4.56		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานทะเบียนและ ทรัพย์สินทางปัญญา	1) งานยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	ครั้ง	10	35	-	4	350	-	40
หน่วยงานพัฒนาเว็บไซต์ และฐานข้อมูล	1) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารลง website	ครั้ง	300	40	1	-	12,000	300	-
	2) งานพัฒนา website สถาบันวิจัยและพัฒนา	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	3) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล สถาบันวิจัยและพัฒนา	ระบบ	7	-	-	2	-	-	14
	4) งานนำวารสารเข้าสู่ระบบออนไลน์	ครั้ง	3	45	7	-	135	21	-
หน่วยประชุมทางวิชาการ และนำเสนอผลงานวิจัย	1) กระบวนการจัดงาน Thailand Research Expo	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย นานาชาติ CEWEC	ครั้ง	1	-	-	90	-	-	90
	3) กระบวนการจัดนิทรรศการด้านการวิจัย	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4) กระบวนการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอ ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในเวทีระดับชาติและ นานาชาติ	ครั้ง	30	-	-	2	-	-	60
หน่วยงานผลิตสื่อ วารสารและจุลสาร	1) งานจัดทำวารสาร	เล่ม	2	-	-	60	-	-	120
	2) งานทำจดหมายข่าว	ฉบับ	12	-	-	3	-	-	36
	3) งานจัดทำรายงานประจำปี	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	4) งานจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์อื่นๆ ด้านการวิจัย	ครั้ง	200	40	-	-	8,000	-	-
หน่วยงานสืบค้นข้อมูล และสารสนเทศ	1) งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
รวม							21,085	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							351.42	321.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							50.20	45.86	494.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							2.57		

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานวิจัยสถาบัน สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
หน่วยบริการจัดการงานวิจัย	1. ทูลสนับสนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์ จากเงินนอกงบประมาณงบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)								
	1.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1			2			2
	1.2 บุคลากรที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด	ครั้ง	1			1			1
	1.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	เรื่อง	1			1			1
	1.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1			2			2
	1.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	ครั้ง	1			2			2
	1.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	ครั้ง	1			2			2
	1.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1			5			5
	1.8 ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1			7			7
	1.9 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1			5			5
	1.10 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	เรื่อง	1			1			1
	1.11 ส่งรายงานความก้าวหน้าให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	เรื่อง	1			1			1
	1.12. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1			3			3
	1.13 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	เรื่อง	1			7			7
	1.14 ส่งผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าให้นักวิจัยดำเนินการปฏิบัติตามวิจัย	เรื่อง	1			1			1
	1.15 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เรื่อง	1			30			30
	1.16 นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงประเมิน	เรื่อง	1			1			1
	1.17 ส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงตรวจสอบ	เรื่อง	1			1			1
	1.18 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	เรื่อง	1			1			1
	1.19 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	เรื่อง	1			1			1
	1.20 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	ครั้ง	1			1			1
	21. นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1			1			1
	2. ทูลสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จากเงินนอกงบประมาณ งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)								
	2.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1			2			2
	2.2 บุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจส่งข้อเสนอ จำนวน 4 ชุด	ครั้ง	1			30			30
	2.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1			7			7
	2.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1			1			1
	2.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	เรื่อง	15			1			15
	2.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	ครั้ง	1			2			2
	2.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1			1			1
	2.8 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	ครั้ง	1			1			1
	2.9 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1			1			1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยบริการจัดการ งานวิจัย	2.10 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3. ทูลสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) งบประมาณการศึกษา (บ.กศ.)								
	3.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับ สมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.2 นักศึกษาส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	3.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็น คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.4 นักศึกษานำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.5 แจ้งนักศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ คณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.6 แจ้งประกาศผลการพิจารณาการให้ทุนให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.8 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.9 นักศึกษานำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	งานสนับสนุนด้านการวิจัย								
	1.1 ทุนงานวิจัยภายใน								
	1) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับอาจารย์ งบประมาณแผ่นดิน								
	- ดำเนินการประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยที่ส่งมาเสนอของ งบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- สรุปรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยเพื่อเตรียมพิจารณา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนงานวิจัย	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- นักวิจัยกรอกข้อมูลในระบบ NRPM	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- สรุปรายละเอียดผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- จัดทำเอกสารตามแบบ ว-6 และแบบ บข-3 ของสำนักงานคณะกรรมการ การวิจัยแห่งชาติเพื่อส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยกรอกข้อมูลลงในเว็บ ไซต์ระบบฐานข้อมูลระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ NRPM และส่ง ข้อเสนอการวิจัยที่กรอรายละเอียดในเว็บไซด์ระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
	- ดำเนินการสรุปข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการประเมินจากสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเพื่อจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน และแจ้งไปยังผู้เสนอขอรับทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ดำเนินการสรุปข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 60)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.2 ทุนงานวิจัยภายนอก								
	1) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จาก สกอ.								
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง สกอ.	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ประกาศผลการพิจารณาการให้ทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2) เงินอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนจาก ทุนมุ่งเป้า 68 และ วช								
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง วช.	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3) ทุนสกอ. เครือข่าย								
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ประชุมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยังแหล่งทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.3 บริการวิชาการแก่สังคม								
	1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบวิจัย และวางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม) และเตรียมนักวิจัย และทีม และลงพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย	เรื่อง	21			5			105
	2. บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	เรื่อง	21			1			21
	3. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาย่อย และจัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	21			7			147
	4. แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ	เรื่อง	21			1			21
	5. จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	21			1			21
	1.4 อบรม								
	1) สำรวจความต้องการของผู้เข้าอบรม	เรื่อง	8			5			40
	2) ประชุม/วางแผน การดำเนินงาน	เรื่อง	8			1			8
	3) จัดทำกำหนดการ	เรื่อง	8			1			8
	4) จัดทำโครงการฯ และปรับปรุง	เรื่อง	8			5			40
	5) ประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมอบรม	เรื่อง	8			2			16
	6) ปรึกษาและแลกเปลี่ยนแนวทางการจัดอบรมกับวิทยากร	เรื่อง	8			1			8
	7) กำกับและชี้แจงการจัดสถานที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	8			1			8
	8) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการอบรมฯ	เรื่อง	8			1			8
	9) จัดทำเอกสาร เนื้อหาการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ	เรื่อง	8			3			24
	10) แบ่งหน้าที่การทำงานของคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบตามความเหมาะสม	เรื่อง	8			1			8
	11) ดำเนินการอบรม และตรวจสอบความเรียบร้อยการอบรม	เรื่อง	8			5			40
	12) ถอดบทเรียนการจัดการอบรม	เรื่อง	8			7			56
	13) ประเมินผลการจัดโครงการ	เรื่อง	8			12			96
	14) ควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ระหว่างการอบรมฯ	เรื่อง	8			1			8
	1.5 วิจัยสถาบัน								
	1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	12			3			36
	2) ออกแบบวิจัย	เรื่อง	12			3			36
	3) วางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง	12			1			12
	4) ศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม)	เรื่อง	12			5			60
	5) เตรียมนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยในการเก็บรวบรวมข้อมูล และลงพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย	เรื่อง	12			2			24
	6) ประสานงานติดตามเครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) (กรณีที่ไม่ส่งมาตามกำหนดเวลา)	เรื่อง	12			3			36
	7) บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	เรื่อง	12			5			60
	8) ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาย่อย	เรื่อง	12			15			180
	9) จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	12			10			120

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10) แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรง คุณวุฒิ ครั้งที่1 (ผ่านผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน)	เรื่อง	12			5	-	-	60
	11) แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรง คุณวุฒิ ครั้งที่2	เรื่อง	12			5	-	-	60
	12) จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	12			3	-	-	36
รวม							1,030.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							17.17		-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							2.45	-	1,709.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.44		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
หน่วยงานสารบรรณ									
	1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ฉบับ	450	13	-	-	5,850	-	-
	2) ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการของหน่วยงาน	ฉบับ	100	25	-	-	2,500	-	-
	3) จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	ฉบับ	10	37	-	-	370	-	-
	4) ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	80	13	-	-	1,040	-	-
	5) ติดต่อประสานงานในการขอรับบริการใช้เครื่องมือของหน่วยงาน	ครั้ง	300	10	1	-	3,000	300	-
	6) ติดต่อ ประสานงานในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของหน่วยงาน	ครั้ง	20	31			620	-	-
หน่วยงานการเงินและพัสดุ									
	1) จัดทำบันทึกการรับ-จ่ายรายเดือนและควบคุมบัญชีเงินรายได้จากให้บริการวิชาการของหน่วยงาน	ครั้ง	12	6	1	-	72	12	-
	2) จัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (บ.กศ.) และเงินรายได้ของหน่วยงาน	ชุด	30	48	1	-	1,440	30	-
	3) ติดต่อและสั่งซื้อพัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ที่ใช้ในสำนักงานและห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	60	43	1	-	2,580	60	-
	4) จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชีเบิกจ่าย พสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี และจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพของหน่วยงาน	ครั้ง	12	42	1	-	504	12	-
	5) จัดทำรายงานพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	2	2	1	2	2	1
หน่วยงานเลขานุการและการประชุม									
	1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12	45	3	-	540	36	-
	2) จัดเตรียมการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12	30	1	-	360	12	-
	3) ประสานงานห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และการบริหารจัดการสำหรับการประชุม	ครั้ง	12	15	1	-	180	12	-
	4) รวบรวม จัดเก็บ เอกสารการประชุม เพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	12	24	-	-	288	-	-
หน่วยงานนโยบายและแผน									
	1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	37	-	-	37
	2) จัดทำโครงการของงบประมาณประจำปี	โครงการ	2	-	-	5	-	-	10
	3) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	17	1	5	17	1	5
หน่วยงานประกันคุณภาพ									
	1) จัดทำโครงการประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	2) จัดทำโครงการประกันคุณภาพของแต่ละโครงการ	โครงการ	2	-	-	6	-	-	12
	3) จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4) จัดทำรายงานการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
หน่วยงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ									
	1) งานข้อมูลเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ศูนย์	ครั้ง	46	-	4		-	184	-
หน่วยงานเผยแพร่ผลงานวิจัย									
	1) งานแสดงนิทรรศน์ นำเสนอผลการวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ	ครั้ง	2	-	6	6	-	12	12
หน่วยงานวารสาร J. Mater. Sci. Appl. Energ									
	1) งานรับต้นฉบับ พิจารณากลั่นกรอง และจัดพิมพ์วารสาร J. Mater. Sci. Appl. Energ	เรื่อง	15	-	3	3	-	45	45
หน่วยงานสมาคมเทอร์โมอิเล็กทริกส์ไทย									
	1) งานประชุมสมาคมเทอร์โมอิเล็กทริกส์ไทย	ครั้ง	2	-	4	9	-	8	18
	2) งานประชุมวิชาการเทอร์โมอิเล็กทริกส์ระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SACT)	ครั้ง	1	-		45	-	-	45
งานอาคารและสถานที่									
	1) ตรวจสอบความความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของอาคาร และความมีพร้อมใช้งานของอุปกรณ์การช่าง และสารเคมี	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	2) ตรวจสอบกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
		ครั้ง	230	-	3	-	-	690	-
	3) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้อง XRD ห้องประชุมห้องวิจัย เทอร์โมอิเล็กทริก ห้องวิจัยฟิล์มบาง ห้องวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ ห้องวิจัยเพียโซอิเล็กทริก ห้องสังเคราะห์สารเคมี								
	4) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์การช่าง	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	5) ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	6) แก้ไขอุปกรณ์ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	46	30	-	-	1,380	-	-
	7) รายงานความเสียหายของอุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหายให้ หัวหน้าศูนย์/นักวิจัย รับทราบและหาทางแก้ไข	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	8) รายงานผลกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	9) ติดต่อประสานงาน หน่วยอาคาร สถานที่เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขอุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
งานวิจัยและบริการวิชาการ									
กลุ่มวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยฟิล์มบาง									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยฟิล์มบาง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยสัณฐาน									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยสัณฐาน	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย									
1. เครื่อง X-Ray Diffraction (XRD)	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ XRD แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	100	27	1	-	2,700	100	-
	2) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่อง XRD และระบบซอฟต์แวร์	ครั้ง	46	-	1	-	-	46	-
	3) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบหล่อเย็น	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
2. เครื่องวัดความแข็ง แบบไมโครวิกเกอร์	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ ความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์แก่ หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	60	20	-	-	1,200	-	-
	2) บำรุงรักษาเครื่องวัดความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์และระบบซอฟต์แวร์	ครั้ง	46	-	1	-	-	46	-
3. เครื่องวัดความหนาแน่น	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ ความหนาแน่นแก่หน่วยงานภายในและ ภายนอก	ตัวอย่าง	100	15	-	-	1,500	-	-
	2) บำรุงรักษาเครื่องวัดความหนาแน่น	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
4. เครื่องวัดสมบัติทาง	งานให้บริการวัดสมบัติทางเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ตัวอย่าง	50	-	3	-	-	150	-

		ระยะเวลาที่ใช้	ระยะเวลาที่ใช้
๑	๑		

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
เทอร์โมอิเล็กทริกส์ 5. เครื่องมือพื้นฐาน สำหรับการวิจัย	1) งานให้บริการวัดเตาเผาสาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	2) ซ่อมบำรุงรักษาเตาเผาสาร	ตัว	8	-	-	3	-	-	24
	3) สร้างเตาเผาเพื่อออกสู่เชิงพาณิชย์	ตัว	1	-	-	15	-	-	15
	4) งานให้บริการเครื่องตัดสาร	ตัวอย่าง	50	-	3	-	-	150	-
	5) งานให้บริการเครื่องตัดสาร	ตัวอย่าง	60	30	1	-	1,800	60	-
รวม							62,443.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,040.72	2,440.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							148.67	348.57	1,573.00
จำนวนอัตราค่าสิ่งที่พึงมี							9.00		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าสิ่งที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (2,794)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานบริหารทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยสารบรรณ	1) รับหนังสือเข้า ทำหนังสือออก	เรื่อง	640	-	1	-	-	640	-
	2) รับบันทึกข้อความเข้า ทำบันทึกข้อความออก	เรื่อง	250	10	-	-	2,500	-	-
	3) ถ่ายเอกสาร	ครั้ง	50	20	-	-	1,000	-	-
	4) ส่งเอกสารตามหน่วยงาน	ครั้ง	150	-	3	-	-	450	-
	5) เสนอแฟ้มงาน	ครั้ง	200	20	-	-	4,000	-	-
	6) ติดต่อประสานงาน บริการอาจารย์ และงานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	325	-	1	-	-	325	-
	7) จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร	ครั้ง	120	20	-	-	2,400	-	-
หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ	1) ดูแลสวัสดิการให้แก่บุคลากร	ครั้ง	60	-	1	-	-	60	-
	2) กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ (ในลงเวลาปฏิบัติงาน)	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
หน่วยเลขานุการและการประชุม	1) ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	เรื่อง	40	-	1	-	-	40	-
	2) ทำหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
	3) ติดต่อ - ประสาน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับวิทยาการ	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	4) ติดต่อ - ประสานจัดเตรียมสถานที่ประชุม	ครั้ง	40	-	2	-	-	80	-
	5) ดูแลเกี่ยวกับการประชุม เช่น เอกสาร จัดสถานที่อาหารว่าง อาหารกลางวัน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	6) ดำเนินการติดต่อนัดหมายและ จัดตารางเวลาสำหรับผู้บริหาร	ครั้ง	150	-	-	1	-	-	150
หน่วยประชาสัมพันธ์งานนโยบายและแผน	1) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์	ฉบับ	30	-	1	-	-	30	-
	2) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	3) จัดทำแผนการจัดการความรู้	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	เล่ม	2	-	-	14	-	-	28
	5) จัดทำแผนกลยุทธ์	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	6) จัดทำแผนปฏิบัติการ	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	7) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	8) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	9) จัดทำแผนพัฒนา (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	10) จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
	11) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	12) จัดทำแผนบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
	13) จัดทำแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เล่ม	1	-	-	60	-	-	60
	14) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาพัฒนาบุคลากร	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	15) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการความรู้(KM)	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	16) รายงานผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	17) จัดทำรายงานผลแผนบริหารความเสี่ยง	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	18) จัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติการ	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	19) จัดทำวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	20) จัดทำคำขอตีงบประมาณและสรุปรายละเอียดการของงบประมาณ	งาน	3	-	-	6	-	-	18
	21) จัดทำและกรอกข้อมูลแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	3	-	-	3	-	-	9

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	22) จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ	ครั้ง	3	-	-	2	-	-	6
หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา	1) จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	2) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	เล่ม	2	-	-	40	-	-	80
	3) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	เล่ม	1	-	-	15	-	-	15
	4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับหน่วยงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับหน่วยงาน	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย	งาน	1	-	-	7	-	-	7
	8) กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณภาพและตรวจสอบข้อมูลในระบบ Che QA Online	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	9) อัปเดตข้อมูล Che QA เข้าสู่ระบบ	งาน	1	-	-	2	-	-	2
หน่วยงานการเงินและพัสดุ	1. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านระบบE-gp, Gfmis และระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย และตัดยอดงบประมาณ	ชุด	100	30	-	-	3,000	-	-
	2. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ	ครั้ง	150	30	-	-	4,500	-	-
	3. ยืมเงินทดรองราชการ	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	4. จัดซื้อพัสดุของหน่วยงาน	ครั้ง	60	-	-	2	-	-	120
	5. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
	6. รายงานพัสดคงเหลือของหน่วยงาน	ครั้ง	12	-	-	4	-	-	48
	7. สำรวจพัสดุที่หมดอายุใช้งานและเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้และดำเนินการขออนุมัติตัดจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบงานพัสดุ	ครั้ง	1	-	-	9	-	-	9
รวม							23,100.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							385.00	1,715.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							55.00	245.00	749.00
จำนวนอัตรากำลังที่มี							4.56		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตรากำลังที่มี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยงานทะเบียนและ ทรัพย์สินทางปัญญา	1) งานยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	ครั้ง	10	35	-	4	350	-	40
หน่วยงานพัฒนาเว็บไซต์ และฐานข้อมูล	1) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารลง website	ครั้ง	300	40	1	-	12,000	300	-
	2) งานพัฒนา website สถาบันวิจัยและพัฒนา	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	3) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูล สถาบันวิจัยและพัฒนา	ระบบ	7	-	-	2	-	-	14
	4) งานนำวารสารเข้าสู่ระบบออนไลน์	ครั้ง	3	45	7	-	135	21	-
หน่วยประชุมทางวิชาการ และนำเสนอผลงานวิจัย	1) กระบวนการจัดงาน Thailand Research Expo	ครั้ง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย นานาชาติ CEWEC	ครั้ง	1	-	-	90	-	-	90
	3) กระบวนการจัดนิทรรศการด้านการวิจัย	ครั้ง	2	-	-	10	-	-	20
	4) กระบวนการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอ ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในเวทีระดับชาติและ นานาชาติ	ครั้ง	30	-	-	2	-	-	60
หน่วยงานผลิตสื่อ วารสารและจุลสาร	1) งานจัดทำวารสาร	เล่ม	2	-	-	60	-	-	120
	2) งานทำจดหมายข่าว	ฉบับ	12	-	-	3	-	-	36
	3) งานจัดทำรายงานประจำปี	เล่ม	1	-	-	30	-	-	30
	4) งานจัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์อื่นๆ ด้านการวิจัย	ครั้ง	200	40	-	-	8,000	-	-
หน่วยงานสืบค้นข้อมูล และสารสนเทศ	1) งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
รวม							21,085	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							351.42	321.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							50.20	45.86	494.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							2.57		

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

4. อัตราค่าจ้างที่พึงมี = $\frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานวิจัยสถาบัน สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยบริการจัดการงานวิจัย	1. ทูลสนับสนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์ จากเงินนอกงบประมาณงบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)								
	1.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครขอเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.2 บุคลากรที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.6 แจ้งประกาศผลการพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	1.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	1.8 ประธานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	7	-	-	7
	1.9 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	5	-	-	5
	1.10 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.11 ส่งรายงานความก้าวหน้าให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.12 ประธานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลรายงานวิจัย	เรื่อง	1	-	-	3	-	-	3
	1.13 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	เรื่อง	1	-	-	7	-	-	7
	1.14 ส่งผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าให้นักวิจัยดำเนินการจ่ายตามแผนวิจัย	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.15 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	เรื่อง	1	-	-	30	-	-	30
	1.16 นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.17 ส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงตรวจประเมิน	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.18 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.19 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	เรื่อง	1	-	-	1	-	-	1
	1.20 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	21. นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2. ทูลสนับสนุนการพัฒนางานประจำฐานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน จากเงินนอกงบประมาณ งบบำรุงการศึกษา (บ.กศ.)								
	2.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครขอเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.2 บุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจส่งข้อเสนอ จำนวน 4 ชุด	ครั้ง	1	-	-	30	-	-	30
	2.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	2.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	เรื่อง	15	-	-	1	-	-	15
	2.6 แจ้งประกาศผลการพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	2.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.8 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	2.9 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
หน่วยบริการจัดการ งานวิจัย	2.10 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3. ทูลสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) งบประมาณการศึกษา (บ.กศ.)								
	3.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับ สมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.2 นักศึกษาส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	100	10	-	-	1,000	-	-
	3.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็น คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.4 นักศึกษานำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.5 เจ้าหน้าที่ศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ คณะกรรมการ	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักศึกษาทราบ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	3.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.8 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	3.9 นักศึกษานำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	งานสนับสนุนด้านการวิจัย								
	1.1 ทุนงานวิจัยภายใน								
	1) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับอาจารย์ งบประมาณแผ่นดิน								
	- ดำเนินการประกาศรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยที่ส่งมาเสนอของ งบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- สรุปรายละเอียดข้อเสนอการวิจัยเพื่อเตรียมพิจารณา	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนอุดหนุนงานวิจัย	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- นักวิจัยกรอกข้อมูลในระบบ NRPM	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- สรุปรายละเอียดผลการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- จัดทำเอกสารตามแบบ ว-6 และแบบ บข-3 ของสำนักงานคณะกรรมการ การวิจัยแห่งชาติเพื่อส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัยกรอกข้อมูลลงในเว็บ ไซต์ระบบฐานข้อมูลระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ NRPM และส่ง ข้อเสนอการวิจัยที่กรอกรายละเอียดในเว็บไซด์ระบบฐานข้อมูล	ครั้ง	2	-	-	4	-	-	8
	- ดำเนินการสรุปข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการประเมินจากสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติเพื่อจัดส่งไปยังกองนโยบายและแผน และแจ้งไปยังผู้เสนอขอรับทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ดำเนินการสรุปข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 60)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	1.2 ทุนงานวิจัยภายนอก								
	1) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จาก สกอ.								
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แกบุคลากร	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
	- ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง สกอ.	ครั้ง	1	-	-	3	-	-	3
	- ประกาศผลพิจารณาการให้ทุน	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
	- ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	2) เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จาก ทุนมุ่งเป้า 68 และ วช								
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1			1			1
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1			1			1
	- ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ	ครั้ง	1			1			1
	- ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง วช.	ครั้ง	1			1			1
	- ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	ครั้ง	1			1			1
	3) ทุนสกอ. เครือข่าย								
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	ครั้ง	1			1			1
	- ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	ครั้ง	1			1			1
	- ประชุมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย	ครั้ง	1			1			1
	- ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยังแหล่งทุน	ครั้ง	1			1			1
	1.3 บริการวิชาการแก่สังคม								
	1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบวิจัย และวางแผนและกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม) และเตรียมนักวิจัย และทีม และลงพื้นที่เพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย	เรื่อง	21			5			105
	2. บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	เรื่อง	21			1			21
	3. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วย โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาย่อย และจัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	21			7			147
	4. แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ	เรื่อง	21			1			21
	5. จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	21			1			21
	1.4 อบรม								
	1) สำรวจความต้องการของผู้เข้าอบรม	เรื่อง	8			5			40
	2) ประชุม/วางแผน การดำเนินงาน	เรื่อง	8			1			8
	3) จัดทำกำหนดการ	เรื่อง	8			1			8
	4) จัดทำโครงการฯ และปรับปรุง	เรื่อง	8			5			40
	5) ประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมอบรม	เรื่อง	8			2			16
	6) ปรึกษาและแลกเปลี่ยนแนวทางการจัดอบรมกับวิทยากร	เรื่อง	8			1			8
	7) กำกับและชี้แจงการจัดสถานที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	8			1			8
	8) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการอบรมฯ	เรื่อง	8			1			8
	9) จัดทำเอกสาร เนื้อหาการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ	เรื่อง	8			3			24
	10) แบ่งหน้าที่การทำงานของคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบตามความเหมาะสม	เรื่อง	8			1			8
	11) ดำเนินการอบรม และตรวจสอบความเรียบร้อยการอบรม	เรื่อง	8			5			40
	12) ถอดบทเรียนการจัดการอบรม	เรื่อง	8			7			56
	13) ประเมินผลการจัดโครงการ	เรื่อง	8			12			96
	14) ควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ระหว่างการอบรมฯ	เรื่อง	8			1			8
	1.5 วิจัยสถาบัน								
	1) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	12			3			36
	2) ออกแบบวิจัย	เรื่อง	12			3			36
	3) วางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง	12			1			12
	4) ศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม)	เรื่อง	12			5			60
	5) เติมนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยในการเก็บรวบรวมข้อมูล และลงพื้นที่เพื่อเก็บ รวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย	เรื่อง	12			2			24
	6) ประสานงานติดตามเครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) (กรณีที่ไม่ส่งมาตาม กำหนดเวลา)	เรื่อง	12			3			36
	7) บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ	เรื่อง	12			5			60
	8) ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วย โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาย่อย	เรื่อง	12			15			180
	9) จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	12			10			120

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	10) แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรง คุณวุฒิ ครั้งที่1 (ผ่านผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน)	เรื่อง	12			5	-	-	60
	11) แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรง คุณวุฒิ ครั้งที่2	เรื่อง	12			5	-	-	60
	12) จัดทำรูปเล่มรายงาน	เรื่อง	12			3	-	-	36
รวม							1,030.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							17.17		-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							2.45	-	1,709.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							7.44		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ศูนย์วิจัยเทอโรโมอิเล็กทริกส์ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
งานบริหารทั่วไป									
หน่วยงานสารบรรณ									
	1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ฉบับ	450	13	-	-	5,850	-	-
	2) ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการของหน่วยงาน	ฉบับ	100	25	-	-	2,500	-	-
	3) จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	ฉบับ	10	37	-	-	370	-	-
	4) ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก	ครั้ง	80	13	-	-	1,040	-	-
	5) ติดต่อประสานงานในการขอรับบริการใช้เครื่องมือของหน่วยงาน	ครั้ง	300	10	1	-	3,000	300	-
	6) ติดต่อ ประสานงานในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของหน่วยงาน	ครั้ง	20	31	-	-	620	-	-
หน่วยงานการเงินและพัสดุ									
	1) จัดทำบันทึกการรับ-รายจ่ายประเดือนและควบคุมบัญชีเงินรายได้จากให้บริการวิชาการของหน่วยงาน	ครั้ง	12	6	1	-	72	12	-
	2) จัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน งบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ (บ.กศ.) และเงินรายได้ของหน่วยงาน	ชุด	30	48	1	-	1,440	30	-
	3) ติดต่อและสั่งซื้อพัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ที่ใช้ในสำนักงานและห้องปฏิบัติการ	ครั้ง	60	43	1	-	2,580	60	-
	4) จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชีเบิกจ่าย พสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี และจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพของหน่วยงาน	ครั้ง	12	42	1	-	504	12	-
	5) จัดทำรายงานพัสดุประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	2	2	1	2	2	1
หน่วยงานเลขานุการและการประชุม									
	1) จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12	45	3	-	540	36	-
	2) จัดเตรียมการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุมประจำเดือน	ครั้ง	12	30	1	-	360	12	-
	3) ประสานงานห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และการบริหารจัดการสำหรับการประชุม	ครั้ง	12	15	1	-	180	12	-
	4) รวบรวม จัดเก็บ เอกสารการประชุม เพื่อสะดวกในการค้นหา	ครั้ง	12	24	-	-	288	-	-
หน่วยงานนโยบายและแผน									
	1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	ครั้ง	1	-	-	37	-	-	37
	2) จัดทำโครงการของงบประมาณประจำปี	โครงการ	2	-	-	5	-	-	10
	3) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี	ครั้ง	1	17	1	5	17	1	5
หน่วยงานประกันคุณภาพ									
	1) จัดทำโครงการประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	-	15	-	-	15
	2) จัดทำโครงการประกันคุณภาพของแต่ละโครงการ	โครงการ	2	-	-	6	-	-	12
	3) จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR)	เล่ม	1	-	-	7	-	-	7
	4) จัดทำรายงานการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	เล่ม	1	-	-	5	-	-	5
หน่วยงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ									
	1) งานข้อมูลเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ศูนย์	ครั้ง	46	-	4	-	-	184	-
หน่วยงานเผยแพร่ผลงานวิจัย									
	1) งานแสดงนิทรรศน์ นำเสนอผลการวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ	ครั้ง	2	-	6	6	-	12	12
หน่วยงานวารสาร j. Mater. Sci. Appl. Energ									
	1) งานรับต้นฉบับ พิจารณาลักษณะ และจัดพิมพ์วารสาร j. Mater. Sci. Appl. Energ	เรื่อง	15	-	3	3	-	45	45
หน่วยงานสมาคมเทอโรโมอิเล็กทริกส์ไทย									
	1) งานประชุมสมาคมเทอโรโมอิเล็กทริกส์ไทย	ครั้ง	2	-	4	9	-	8	18
	2) งานประชุมวิชาการเทอโรโมอิเล็กทริกส์ระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SACT)	ครั้ง	1	-	-	45	-	-	45
งานอาคารและสถานที่									
	1) ตรวจสอบความความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของอาคาร และควมมีพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ช่าง และสารเคมี	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาท	ชั่วโมง	วัน	นาท	ชั่วโมง	วัน
	2) ตรวจสอบกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
					3	-	-	690	-
	3) ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้อง XRD ห้องประชุมห้องวิจัย เทอร์โมอิเล็กทริก ห้องวิจัยฟิล์มบาง ห้องวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ ห้องวิจัยเพียโซอิเล็กทริก ห้องสังเคราะห์สารเคมี	ครั้ง	230	-	-	-	-	-	-
	4) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์การช่าง	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	5) ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	6) แก้ไขอุปกรณ์ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	46	30	-	-	1,380	-	-
	7) รายงานความเสียหายของอุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหายให้ หัวหน้าศูนย์/นักวิจัย รับทราบและหาทางแก้ไข	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	8) รายงานผลกล้องวงจรปิด	ครั้ง	230	15	-	-	3,450	-	-
	9) ติดต่อประสานงาน หน่วยงาน สถานเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขอุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหาย	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
งานวิจัยและบริการวิชาการ									
กลุ่มวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยฟิล์มบาง									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยฟิล์มบาง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยเพียโซอิเล็กทริกส์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยคอมพิวเตอร์จำลอง	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มวิจัยสีกัดสาร									
	1) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	2) งานทำวิจัยสีกัดสาร	เรื่อง	1	-	-	90	-	-	90
	3) เผยแพร่ผลงานด้านเทอร์โมอิเล็กทริกระดับชาติ/นานาชาติ	เรื่อง	1	-	-	60	-	-	60
	4) บริการวิชาการด้านเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย									
1. เครื่อง X-Ray Diffraction (XRD)	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ XRD แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	100	27	1	-	2,700	100	-
	2) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่อง XRD และระบบซอฟต์แวร์	ครั้ง	46	-	1	-	-	46	-
	3) งานตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบหล่อเย็น	ครั้ง	2	-	-	1	-	-	2
2. เครื่องวัดความแข็ง แบบไมโครวิกเกอร์	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ ความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์แก่ หน่วยงานภายในและภายนอก	ตัวอย่าง	60	20	-	-	1,200	-	-
	2) บำรุงรักษาเครื่องวัดความแข็งแบบไมโครวิกเกอร์และระบบซอฟต์แวร์	ครั้ง	46	-	1	-	-	46	-
3. เครื่องวัดความหนาแน่น	1) งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ ความหนาแน่นแก่หน่วยงานภายในและ ภายนอก	ตัวอย่าง	100	15	-	-	1,500	-	-
	2) บำรุงรักษาเครื่องวัดความหนาแน่น	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
4. เครื่องวัดสมบัติทาง	งานให้บริการวัดสมบัติทางเทอร์โมอิเล็กทริกส์	ตัวอย่าง	50	-	3	-	-	150	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน	นาฬิกา	ชั่วโมง	วัน
เทอร์โมอิเล็กทริกส์ 5. เครื่องมือพื้นฐาน สำหรับการวิจัย	1) งานให้บริการวัดเตาเผาสาร	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	2) ซ่อมบำรุงรักษาเตาเผาสาร	ตัว	8	-	-	3	-	-	24
	3) สร้างเตาเผาเพื่อออกสู่เชิงพาณิชย์	ตัว	1	-	-	15	-	-	15
	4) งานให้บริการเครื่องขัดสาร	ตัวอย่าง	50	-	3	-	-	150	-
	5) งานให้บริการเครื่องตัดสาร	ตัวอย่าง	60	30	1	-	1,800	60	-
รวม							62,443.00	-	-
แปลงนาฬิกาเป็นชั่วโมง							1,040.72	2,440.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							148.67	348.57	1,573.00
จำนวนอัตราค่าสิ่งที่พึงมี							9.00		

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
4. อัตราค่าสิ่งที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (2,794)



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยสารบรรณ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยิมิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	1. รับหนังสือเข้า ทำหนังสือออก 2. รับบันทึกข้อความเข้า ทำบันทึกข้อความออก 3. ถ่ายเอกสาร 4. ส่งเอกสารตามหน่วยงาน 5. เสนอเพิ่มงาน 6. ติดต่อประสานงาน บริการอาจารย์ และงานที่ได้รับมอบหมาย 7. จัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องของผู้บริหาร	1 ชั่วโมง 10 นาที 20 นาที 3 ชั่วโมง 20 นาที 1 ชั่วโมง 20 นาที



หน่วยบุคลากรและสวัสดิการ

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยมิิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

[illegible]



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

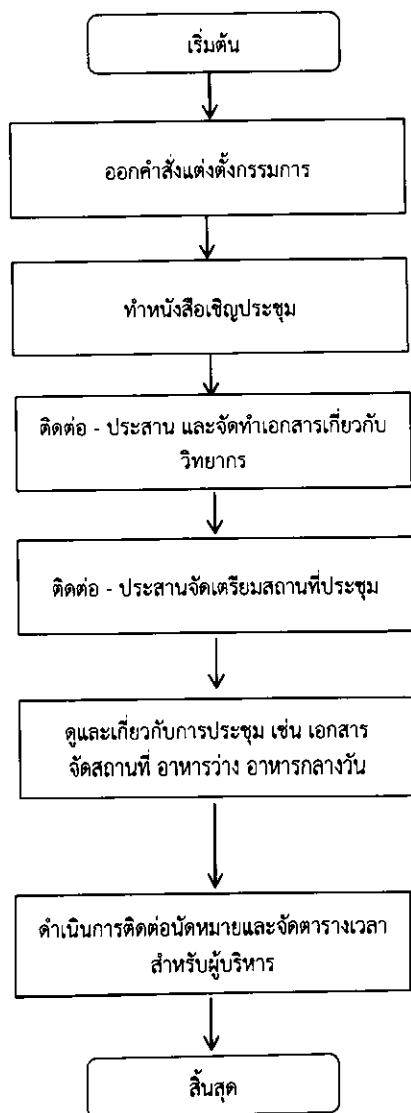
หน่วยเลขานุการและการประชุม

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ อิ่มน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสาางาน



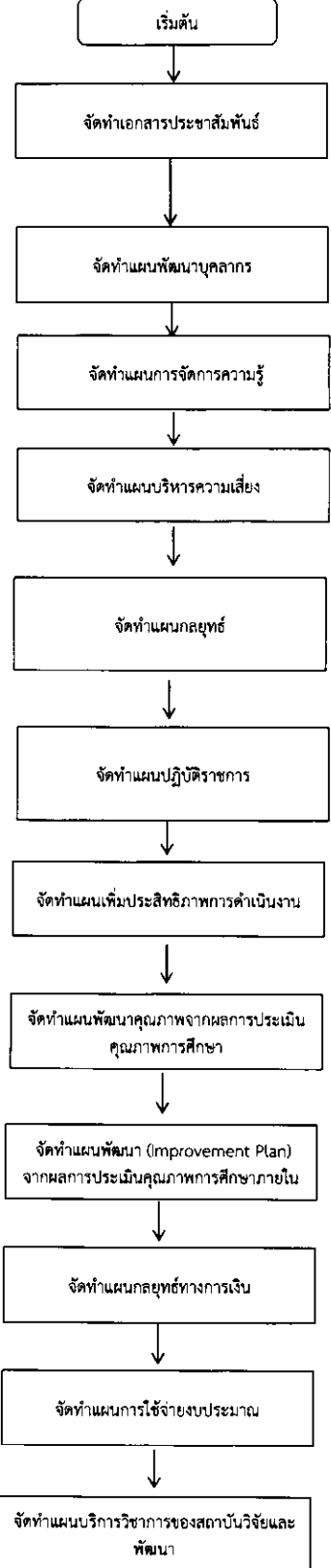
วิธีดำเนินการ

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	1 ชั่วโมง
2. ทำหนังสือเชิญประชุม	30 นาที
3. ติดต่อ - ประสาน และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับวิทยากร	1 ชั่วโมง
4. ติดต่อ - ประสานจัดเตรียมสถานที่ประชุม	2 ชั่วโมง
5. ดูแลเกี่ยวกับการประชุม เช่น เอกสาร จัดสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน	1 ชั่วโมง
6. ดำเนินการติดต่อนัดหมายและจัดตารางเวลาสำหรับผู้บริหาร	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ อิมิน

๑๑

 นรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หน่วยประชาสัมพันธ์งานนโยบายและแผน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยืนมีน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์] B --> C[จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร] C --> D[จัดทำแผนการจัดการความรู้] D --> E[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง] E --> F[จัดทำแผนกลยุทธ์] F --> G[จัดทำแผนปฏิบัติราชการ] G --> H[จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน] H --> I[จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา] I --> J[จัดทำแผนพัฒนา (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน] J --> K[จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน] K --> L[จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ] L --> M[จัดทำแผนบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา] </pre>	1. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ 1 ชั่วโมง 2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 7 วัน 3. จัดทำแผนการจัดการความรู้ 7 วัน 4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 14 วัน 5. จัดทำแผนกลยุทธ์ 7 วัน 6. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 7 วัน 7. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน 5 วัน 8. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินคุณภาพการศึกษา 7 วัน 9. จัดทำแผนพัฒนา (Improvement Plan) จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 7 วัน 10. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 5 วัน 11. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 7 วัน 12. จัดทำแผนบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา 15 วัน 13. จัดทำแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 60 วัน 14. จัดทำรายงานผลการ 7 วัน 15. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) 7 วัน 16. รายงานผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน 7 วัน 17. จัดทำรายงานผลแผนบริหารความเสี่ยง 7 วัน 18. จัดทำรายงานผล 7 วัน 19. จัดทำวิเคราะห์ภาระงาน 7 วัน 20. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 6 วัน 21. จัดทำและกรอกข้อมูล 3 วัน 22. จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ 2 วัน	



นร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยประชาสัมพันธ์งานนโยบายและแผน

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยืนิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
จัดทำแผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ↓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตาม แผนพัฒนาพัฒนาบุคลากร ↓ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการ ความรู้(KM) ↓ รายงานผลแผนเพิ่มประสิทธิภาพการ ดำเนินงาน ↓ จัดทำรายงานผลแผนบริหารความเสี่ยง ↓ จัดทำรายงานผลแผนปฏิบัติราชการ ↓ จัดทำวิเคราะห์ภาระงานและกรอบอัตรากำลัง ↓ จัดทำคำขอตีงบประมาณและสรุป รายละเอียดการของบประมาณ ↓ จัดทำและกรอกข้อมูลแผนการเบิกจ่าย งบประมาณ ↓ จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ ↓ สิ้นสุด		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยืนมีน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา]; B --> C[จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)]; C --> D[จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา]; D --> E[จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับหน่วยงาน]; E --> F[จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับหน่วยงาน]; F --> G[จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย]; G --> H[จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย]; H --> I[กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณภาพและตรวจสอบข้อมูลในระบบ Che QA Online]; I --> J[อัปโหลด Che QA เข้าสู่ระบบ]; J --> K[สิ้นสุด];</pre>	1. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 3. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับหน่วยงาน 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับหน่วยงาน 6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 6 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย 7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพรอบ 12 เดือน ระดับมหาวิทยาลัย 8. กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณภาพและตรวจสอบข้อมูลในระบบ Che QA Online 9) อัปโหลด Che QA เข้าสู่ระบบ	30 วัน 40 วัน 15 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน 7 วัน 30 วัน 2 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยงานการเงินและพัสดุ

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ อิ่มน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เริ่มต้น ↓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านระบบ e-GP, GFMS และระบบบริหารงบประมาณ และตัดยอดงบประมาณ ↓ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ↓ ยื่นเงินตรงราชการ ↓ จัดซื้อพัสดุของหน่วยงาน ↓ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ↓ รายงานพัสดुकงเหลือของหน่วยงาน ↓ สำรวจพัสดุที่หมดอายุใช้งานและเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ และดำเนินการขออนุมัติตัดจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบ ↓ สิ้นสุด	1. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านระบบ e-GP, GFMS และระบบบริหารงบประมาณของของมหาวิทยาลัย และตัดยอดงบประมาณ 2. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ 3. ยื่นเงินตรงราชการ 4. จัดซื้อพัสดุของหน่วยงาน 5. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ 6. รายงานพัสดुकงเหลือของหน่วยงาน 7. สำรวจพัสดุที่หมดอายุใช้งานและเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ และดำเนินการขออนุมัติตัดจำหน่ายพัสดุดตามระเบียบงานพัสดุ	30 นาที 30 นาที 30 นาที 2 วัน 30 นาที 4 วัน 9 วัน



มรภ.สกลนคร

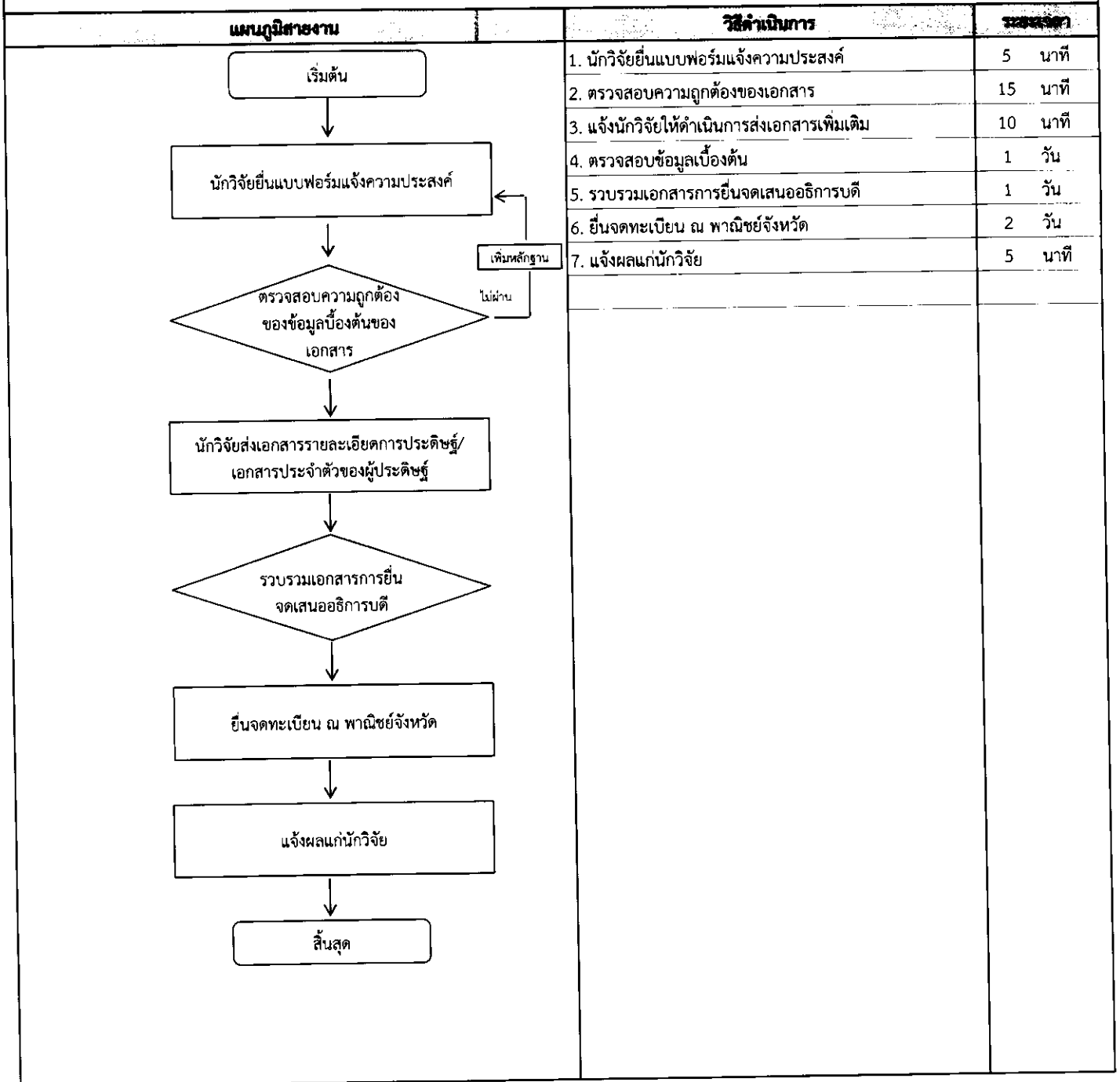
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยงานทะเบียนและทรัพย์สินทางปัญญา

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



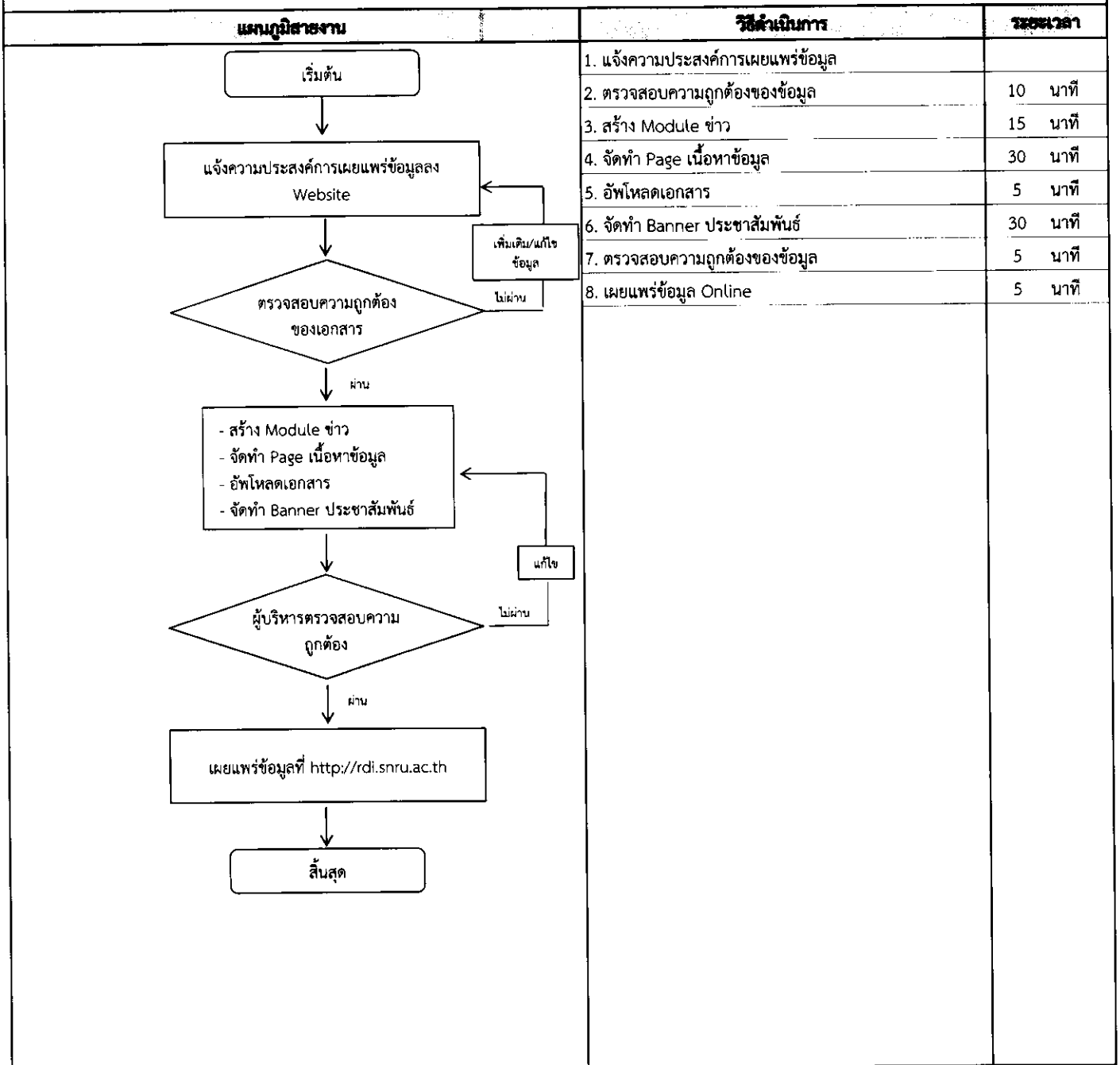


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow)

งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร Website

เขียนโดย หน่วยงานพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูล
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ อิ่มน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานพัฒนา Website สถาบันวิจัยและพัฒนา

เขียนโดย หน่วยงานพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูล
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยิมิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	1. สอบถามความต้องการ 2. วิเคราะห์ความต้องการ 3. ออกแบบเว็บไซต์ 4. พัฒนาเว็บไซต์ตามที่ออกแบบไว้ 5. ทดสอบระบบเว็บไซต์ 6. แก้ไขระบบที่มีข้อผิดพลาด 7. ทดสอบระบบที่แก้ไขข้อผิดพลาด 8. ติดตั้งระบบและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งานจริง 9. ติดตามการทำงานของโปรแกรม พร้อมประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน	1 ชม 2 ชม 2 ชม 4 ชม 30 นาที 1 ชม 15 นาที 15 นาที 30 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ขั้นตอนการพัฒนาฐานข้อมูลสถาบันวิจัยและพัฒนา

เขียนโดย หน่วยงานพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูล
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยืนิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	1. สอบถามความต้องการ 2. วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ 3. ออกแบบระบบ 4. พัฒนาระบบตามทีออกแบบไว้ 5. ทดสอบระบบ 6. แก้ไขระบบที่มีข้อผิดพลาด 7. ทดสอบระบบที่แก้ไขข้อผิดพลาด 8. ติดตั้งระบบและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งานจริง 9. ติดตามการทำงานของโปรแกรม พร้อมประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน	2 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
กระบวนการจัดงาน Thailand Research Expo

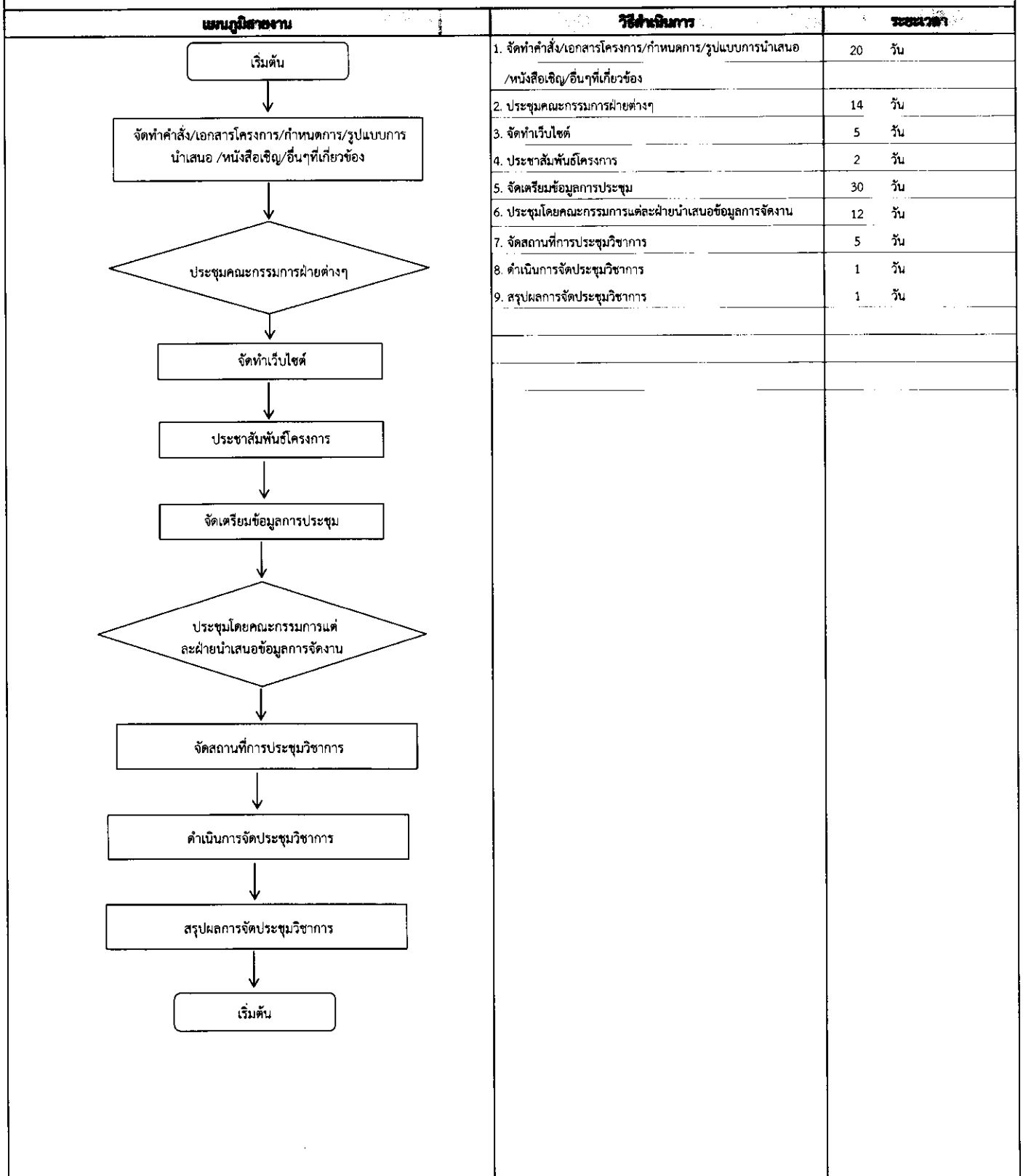
เขียนโดย หน่วยงานประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยืนิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	1. นำเสนอผู้บริหารพิจารณา 2. รับ Project ขอบเขต และวัตถุประสงค์งาน 3. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านต่างๆ 4. ออกแบบรูปแบบการจัดนิทรรศการ/แผ่นพับ/โปสเตอร์ 5. ประชุมปรึกษาหารือรูปแบบ 6. แก้ไขรูปแบบและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 7. จำลองการติดตั้ง 8. จัดเตรียมอุปกรณ์ /ขนย้าย 9. ติดตั้ง จัดวางตามรูปแบบที่กำหนด 10. ประจำจุดเพื่อนำเสนอข้อมูล 11. จัดเก็บอุปกรณ์	1 วัน 1 วัน 14 วัน 15 วัน 10 วัน 5 วัน 5 วัน 2 วัน 1 วัน 5 วัน 1 วัน



งานประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยนานาชาติ CEWEC

เขียนโดย หน่วยงานประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยิมิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



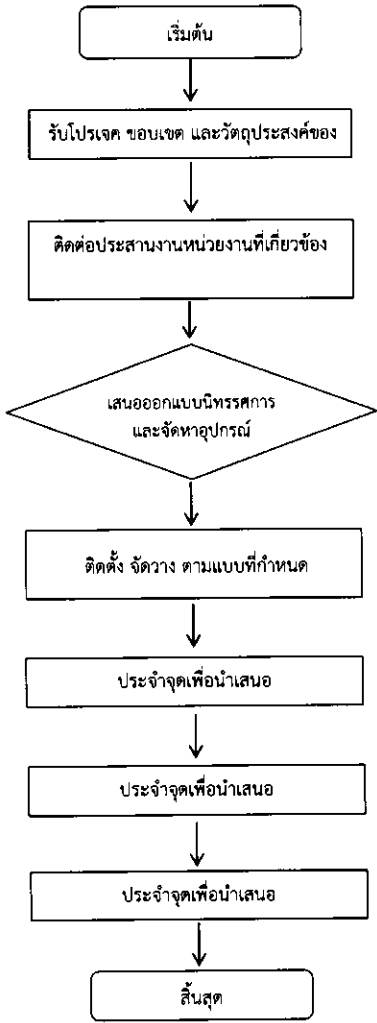


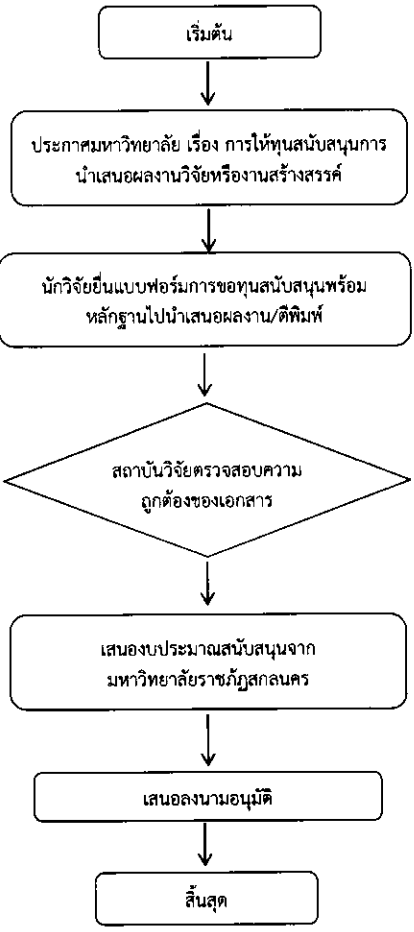
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

กระบวนการจัดนิทรรศการด้านการวิจัย

เขียนโดย หน่วยงานประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	1. รับโปรเจกต์ ขอบเขต และวัตถุประสงคฺ์ของงาน 2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ออกแบบนิทรรศการและจัดหาอุปกรณ์ 4. ติดตั้ง จัดวาง ตามแบบที่กำหนด 5. ประຈำจุดเพื่อนำเสนอ 6. จัดเก็บอุปกรณ์	1 วัน 1 วัน 5 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) ขั้นตอนการดำเนินงานการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์สำหรับอาจารย์ประจำ	เขียนโดย หน่วยงานประชุมทางวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัย อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ อิ่มน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
แบบปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์] B --> C[นักวิจัยยื่นแบบฟอร์มการขอทุนสนับสนุนพร้อมหลักฐานไปนำเสนอผลงาน/ตีพิมพ์] C --> D{สถาบันวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} D --> E[เสนอของบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร] E --> F[เสนอลงนามอนุมัติ] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	1. นักวิจัยยื่นแบบฟอร์มการขอทุนสนับสนุน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. เสนอของบประมาณสนับสนุนจากผู้บริหาร 4. เสนอลงนามอนุมัติ 5. แจ้งผลการพิจารณา	2 วัน



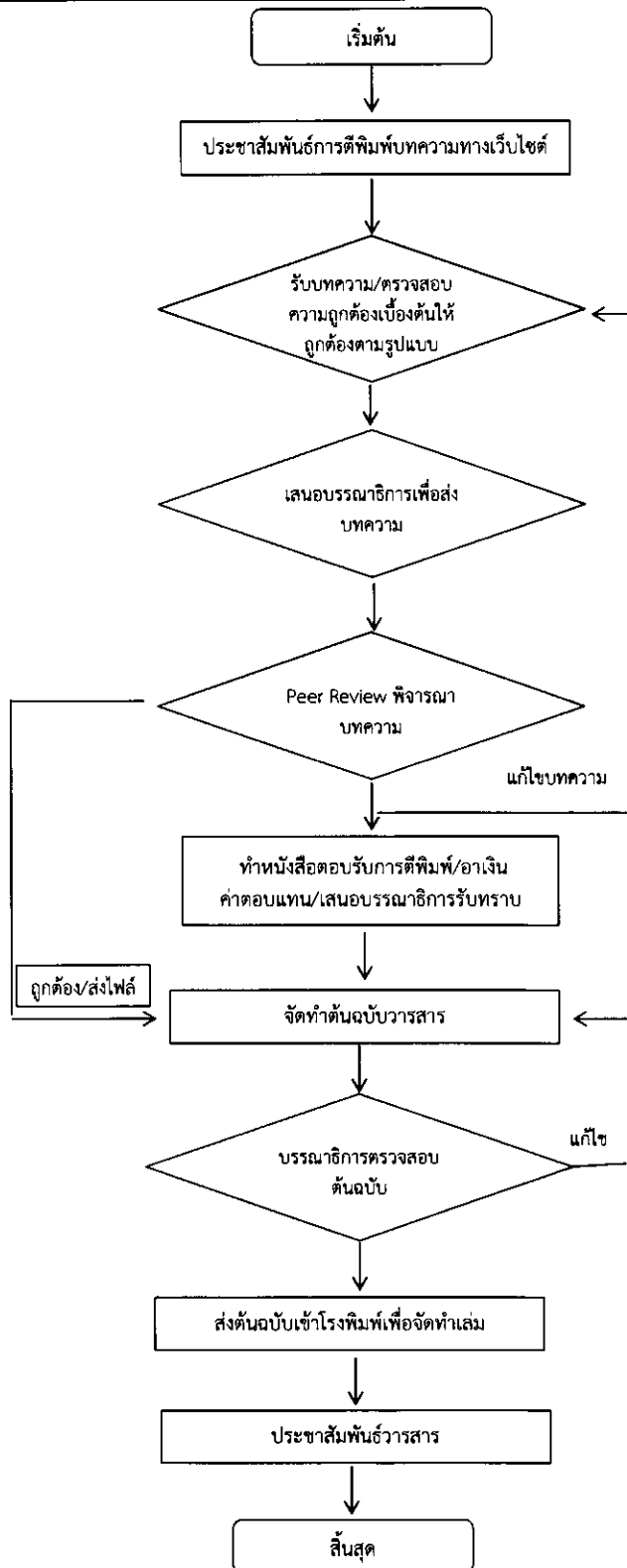
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานจัดทำวารสาร

เขียนโดย หน่วยงานผลิตสื่อวารสารและจุลสาร
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน



วิธีดำเนินการ

ระยะเวลา

- | | |
|---|--------|
| 1. ประชาสัมพันธ์การตีพิมพ์บทความทางเว็บไซต์ | 60 วัน |
| 2. เจ้าหน้าที่รับบทความและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น
โดยตรวจสอบรูปแบบการเขียนบทความให้ถูกต้อง | |
| 3. บรรณาธิการอนุมัติเพื่อส่งบทความให้ Peer Review
ฉบับละ 2 ท่าน | |
| 4. Peer Review พิจารณาบทความแล้วคืนกลับ | |
| 5. ทำหนังสือตอบรับการตีพิมพ์/โอนเงินค่าตอบแทน
/เสนอกรรมการรับทราบ | |
| 6. จัดทำต้นฉบับวารสาร | |
| 7. บรรณาธิการตรวจสอบต้นฉบับ | |
| 8. ส่งต้นฉบับเข้าโรงพิมพ์เพื่อจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์ | |
| 9. ประชาสัมพันธ์ โดยนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์
และส่งไปยังหอสมุดของมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ | |



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานทำจดหมายข่าว

เขียนโดย หน่วยงานผลิตสื่อวารสารและจุลสาร
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[กำหนดประเด็นในแต่ละฉบับ]; B --> C[ติดต่อประสานงานบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเนื้อหา]; C --> D[ออกแบบต้นฉบับ/จัดเรียงเนื้อหา กำหนดตามคอลัมน์]; D --> E[เพิ่มเติมข้อมูล]; E --> D; D --> F[ปริ้นตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ]; F --> G{เสนอผู้บริหาร}; G --> H[เพิ่มเติมข้อมูล]; H --> D; G --> I[ไม่มีแก้ไข]; I --> J[ประสานโรงพิมพ์ดำเนินการตีพิมพ์]; J --> K[เผยแพร่จดหมายข่าวไปยังหน่วยงานต่างๆ]; K --> L[เริ่มต้น];</pre>	1. กำหนดประเด็นในแต่ละฉบับ 2. ติดต่อประสานงานบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อขอ 3. ออกแบบต้นฉบับ/จัดเรียงเนื้อหา กำหนดตามคอลัมน์ 4. ปริ้นตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ 5. เสนอผู้บริหาร 6. ประสานงานโรงพิมพ์ 7. เผยแพร่จดหมายข่าว	30 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

รายงานประจำปี

เขียนโดย หน่วยงานผลิตสื่อวารสารและจุลสาร
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยืนิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[กำหนดประเด็นในแต่ละเล่ม]; B --> C[ติดต่อประสานงานบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อขอข้อมูลเนื้อหา]; C --> D[ออกแบบต้นฉบับ/จัดเรียงเนื้อหาที่กำหนดตามคอลัมน์]; D --> E[ปริ้นตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ]; E --> F{เสนอผู้บริหาร}; F --> G[เพิ่มเติมข้อมูล]; F --> H[ประสานงานโรงพิมพ์ดำเนินการตีพิมพ์]; G --> D; E --> แก้ไข D; H --> I[เผยแพร่รายงานประจำปีไปยังหน่วยงานต่างๆ]; I --> J[สิ้นสุด];</pre>	1. กำหนดประเด็นในแต่ละเล่ม 2. ติดต่อประสานงานบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อขอ 3. ออกแบบต้นฉบับ/จัดเรียงเนื้อหาที่กำหนดตามคอลัมน์ 4. ปริ้นตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ 5. เสนอผู้บริหาร 6. ประสานงานโรงพิมพ์ 7. เผยแพร่รายงานประจำปี	30 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

รายงานประจำปี

เขียนโดย หน่วยงานผลิตสื่อวารสารและจุลสาร
อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	1. รับโปรเจกต์ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของงาน 2. วาง concept งาน 3. จัดหาภาพและข้อมูลประกอบ 4. ออกแบบ 5. นำเสนอตัวอย่างการออกแบบ 6. สักตฉบับเพื่อพิมพ์ 7. เฝยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์	40 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยืนิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[ผู้แจ้งโทรแจ้งซ่อมพร้อมเขียนแบบฟอร์มแจ้งซ่อม]; B --> C[วิเคราะห์อาการ เช็ควินิจฉัยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์]; C --> D[สำรองข้อมูล]; D --> E{ดำเนินการซ่อม}; E -- "ซ่อมไม่ได้" --> C; E -- "ยกเลิกซ่อม" --> C; E --> F[ส่งคืน]; F --> G[สิ้นสุด];</pre>	1. วิเคราะห์อาการ เช็ควินิจฉัยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ 2. สำรองข้อมูล 3. ดำเนินการซ่อม 4. ส่งคืน	30 นาที



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์

เขียนโดย งานบริหารทั่วไป

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยืนิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[ผู้แจ้งโทรแจ้งซ่อมพร้อมเขียนแบบฟอร์มแจ้งซ่อม]; B --> C[วิเคราะห์อาการ เช็ควินิจฉัยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์]; C --> D[สำรองข้อมูล]; D --> E{ดำเนินการซ่อม}; E -- "ไม่สำรองข้อมูล" --> D; E -- "ซ่อมไม่ได้" --> C; E --> F[ส่งคืน]; F --> G[สิ้นสุด];</pre>	1. วิเคราะห์อาการ การ เช็ควินิจฉัยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ 2. สำรองข้อมูล 3. ดำเนินการซ่อม 4. ส่งคืน	30 นาที



มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

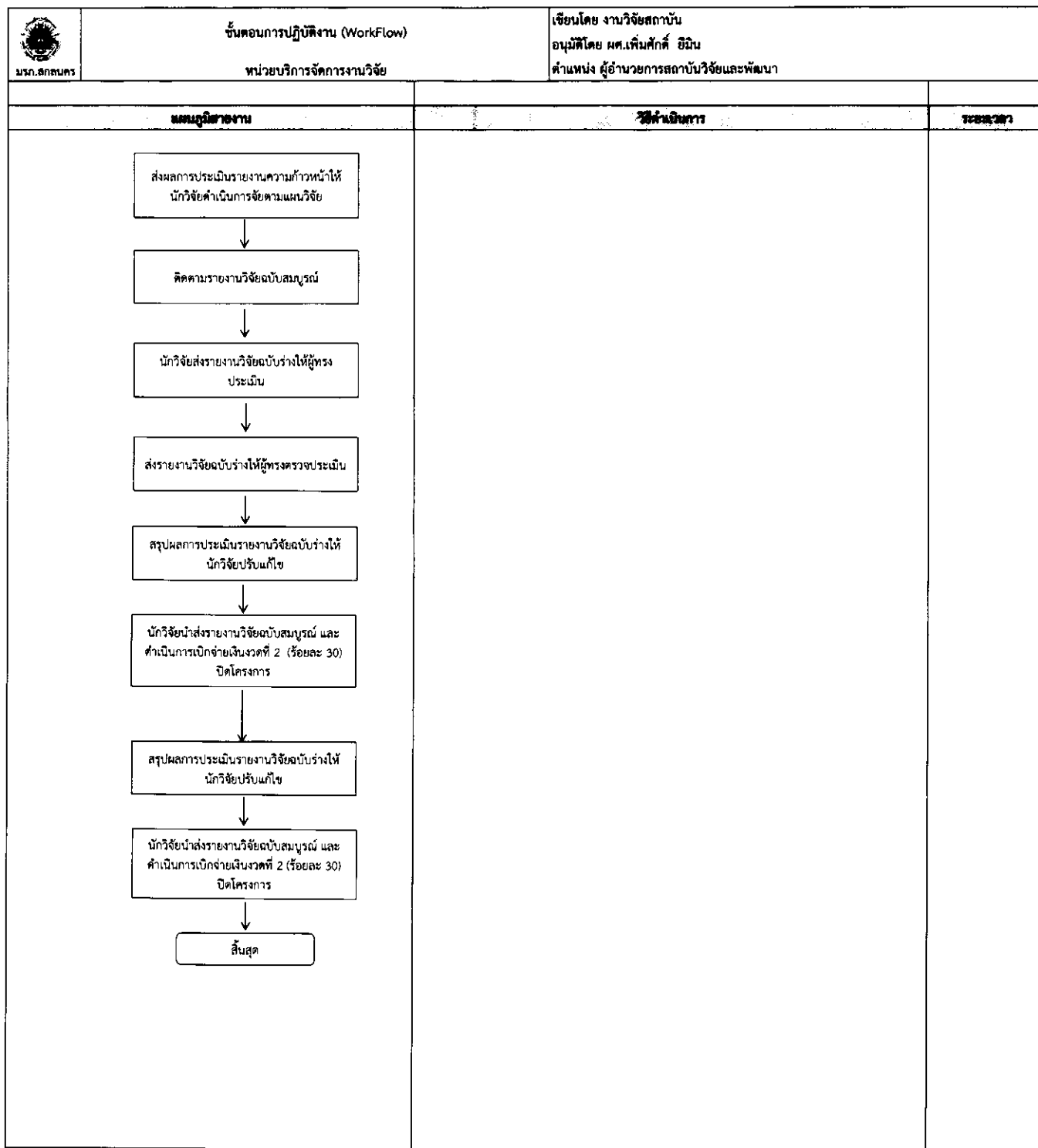
หน่วยบริการจัดการงานวิจัย

เขียนโดย งานวิจัยสถาบัน

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ อัมรินทร์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เริ่มต้น	ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์ จากเงินนอกงบประมาณ	
ประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	งบประมาณการศึกษา (บ.กศ.)	
บุคลากรที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด	1. สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน	2 ชั่วโมง
ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอ	1.2 บุคลากรที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการวิจัย 5 ชุด	1 ชั่วโมง
นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	1.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย	1 ชั่วโมง
แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	1.4 นักวิจัยนำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการพิจารณาทุน	2 ชั่วโมง
แจ้งประกาศผลการพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	1.5 แจ้งนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	2 ชั่วโมง
ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 (ร้อยละ 70)	1.6 แจ้งประกาศผลการพิจารณาการให้ทุนให้นักวิจัยทราบ	2 ชั่วโมง
ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	1.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินงวด ที่ 1 (ร้อยละ 70)	5 ชั่วโมง
คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	1.8 ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	7 ชั่วโมง
ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	1.9 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในดำเนินการประเมินผลรายงานวิจัย	5 ชั่วโมง
ส่งรายงานความก้าวหน้าให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	1.10 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	1 ชั่วโมง
ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลรายงานวิจัย	1.11 ส่งรายงานความก้าวหน้าให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	1 ชั่วโมง
คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	1.12 ประสานผู้ทรงคุณวุฒิภายในเพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลรายงานวิจัย	1 ชั่วโมง
ส่งผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าให้นักวิจัยดำเนินการวิจัยตามแผนวิจัย	1.13 ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	7 ชั่วโมง
ติดตามนักวิจัยให้ดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน	1.14 ส่งผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าให้นักวิจัยดำเนินการวิจัยตามแผนวิจัย	1 ชั่วโมง
	1.15 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	30 ชั่วโมง
	1.16 นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงประเมิน	1 ชั่วโมง
	1.17 ส่งรายงานวิจัยฉบับร่างให้ผู้ทรงตรวจสอบประเมิน	1 ชั่วโมง
	1.18 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	1 ชั่วโมง
	1.19 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	1 ชั่วโมง
	1.20 สรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่างให้นักวิจัยปรับแก้ไข	1 ชั่วโมง
	1.21 นักวิจัยนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	1 ชั่วโมง





มรท.สกสค.

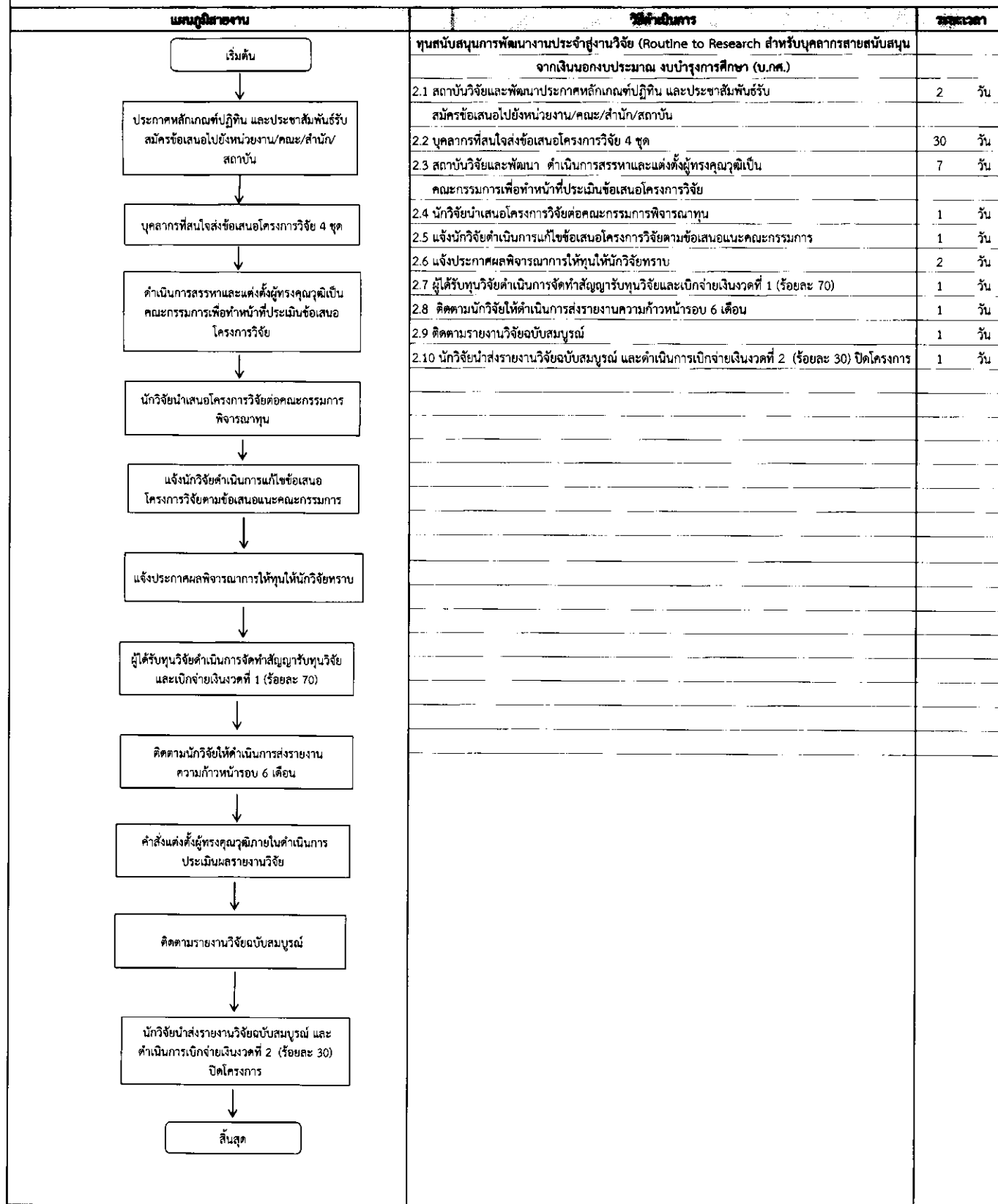
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยบริการจัดการงานวิจัย

เขียนโดย งานวิจัยสถาบัน

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยืนยง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา





มร.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

หน่วยบริการจัดการงานวิจัย

เขียนโดย งานวิจัยสถาบัน

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิตำงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เริ่มต้น ประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และ ประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยัง หน่วยงาน/คณะ/สำนัก/สถาบัน นักศึกษาส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็น คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอ โครงการวิจัย นักศึกษานำเสนอโครงการวิจัยต่อ คณะกรรมการพิจารณาทุน แจ้งนักศึกษาดำเนินการ แก้ไขข้อเสนอ โครงการวิจัย แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้ นักศึกษาทราบ ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน วิจัยและเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ นักศึกษานำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และ ดำเนินการ เบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ สิ้นสุด	ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) งบประมาณการศึกษา (บ.กศ.) 3.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาประกาศหลักเกณฑ์ปฏิทิน และประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอไปยังหน่วยงาน / คณะ/สำนัก/สถาบัน 3.2 นักศึกษาส่ง 3.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมิน ข้อเสนอโครงการวิจัย 3.4 นักศึกษานำเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการ พิจารณาทุน 3.5 แจ้งนักศึกษาดำเนินการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย ตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ 3.6 แจ้งประกาศผลพิจารณาการให้ทุนให้นักศึกษาทราบ 3.7 ผู้ได้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย และเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 3.8 ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3.9 นักศึกษานำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการ เบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 30) ปิดโครงการ	2 วัน 10 นาที 2 วัน 1 วัน 1 วัน 2 วัน 1 วัน 1 วัน 30 นาที



มรภ.สกลนคร

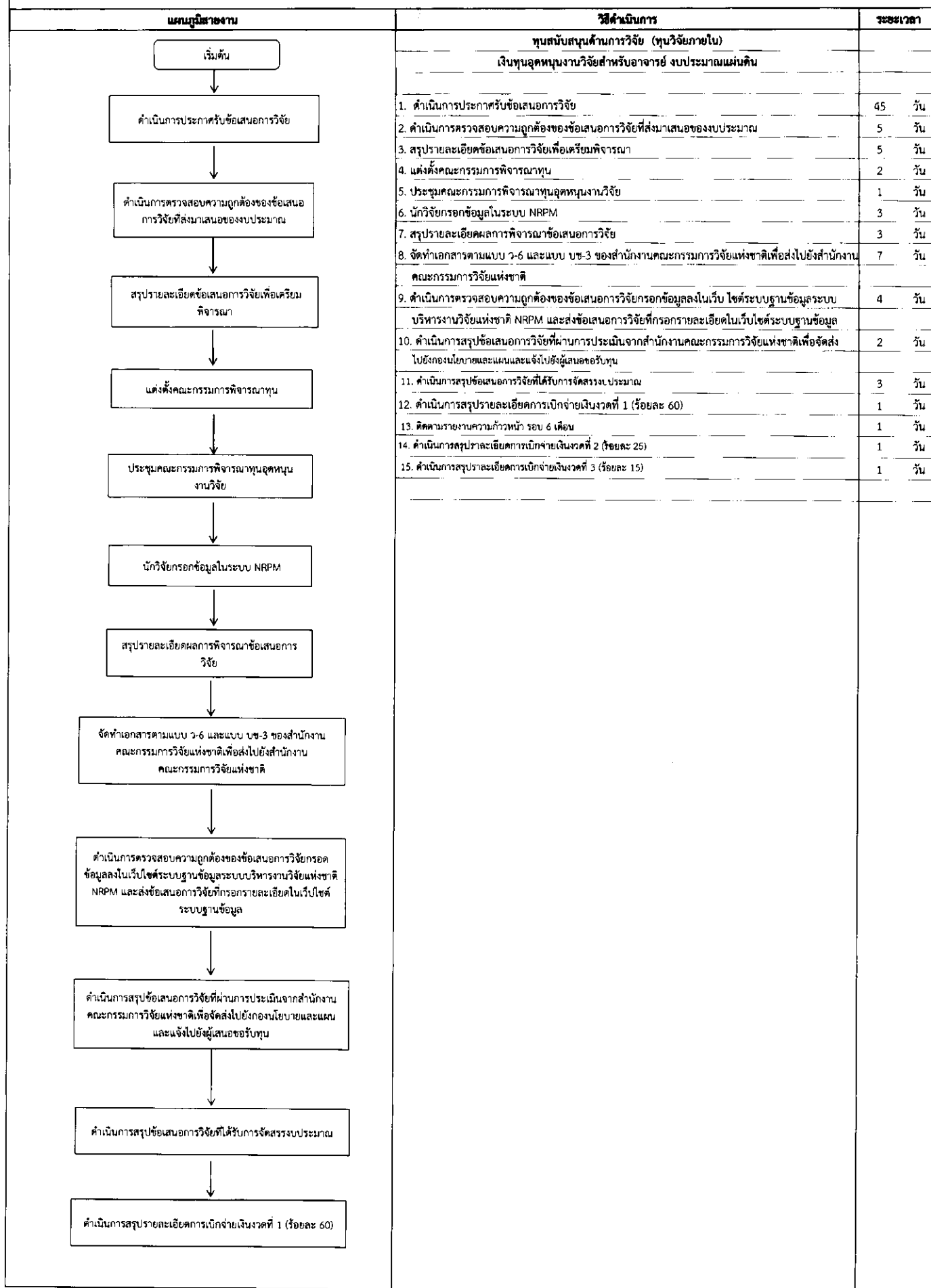
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

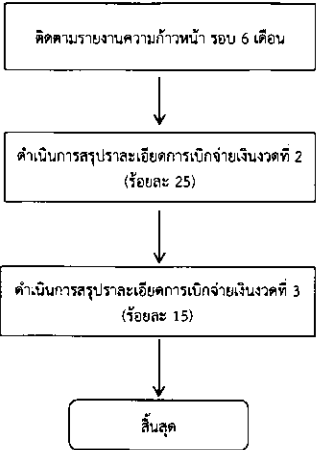
หน่วยบริการจัดการงานวิจัย

เขียนโดย งานบริหารจัดการงานวิจัย

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

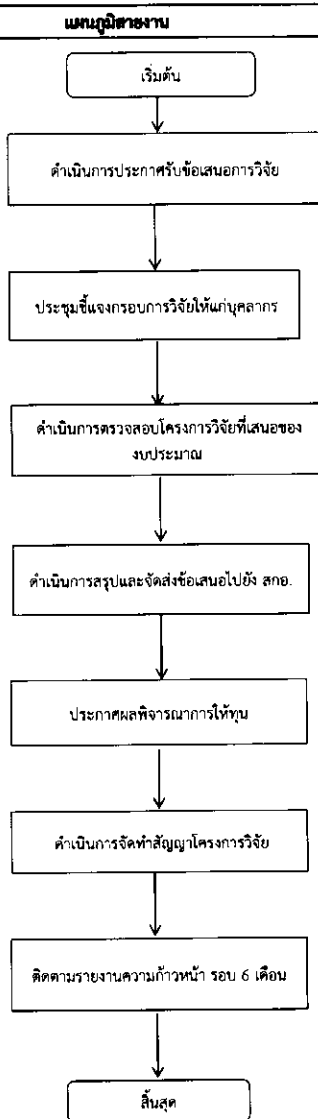


 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) หน่วยบริหารจัดการงานวิจัย	เขียนโดย งานบริหารจัดการงานวิจัย อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ อมิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD A[ติดตามรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน] --> B[ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 (ร้อยละ 25)] B --> C[ดำเนินการสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 (ร้อยละ 15)] C --> D[สิ้นสุด] </pre>		



หน่วยบริการจัดการงานวิจัย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

[illegible]



เงินอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนจาก **ทุนมุ่งเป้า 68 และ วช**

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยิมิน

เงินอุดหนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนจาก **ทุนมุ่งเป้า 68 และ วช**

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	
เริ่มต้น ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย ประชุมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยังแหล่งทุน สิ้นสุด	1. ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร	1 วัน	
	2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย	1 วัน	
	3. ประชุมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย	1 วัน	
	4. ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยังแหล่งทุน	1 วัน	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ทุน สกอ. เครือข่าย

เขียนโดย งานบริหารจัดการงานวิจัย

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	- ประชุมชี้แจงกรอบการวิจัยให้แก่บุคลากร - ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอการวิจัย - ดำเนินการตรวจสอบโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณ - ดำเนินการสรุปและจัดส่งข้อเสนอไปยัง วช. - ดำเนินการจัดทำสัญญาโครงการวิจัย	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

บริการวิชาการแก่ชุมชน

เขียนโดย งานบริหารจัดการงานวิจัย

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยมิิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เริ่มต้น ↓ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบวิจัย และวางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม) และเตรียมนักวิจัย และทีม และลงพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย ↓ บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ↓ ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาวิจัย และจัดทำรูปเล่มรายงาน ↓ แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ ↓ จัดทำรูปเล่มรายงาน ↓ สิ้นสุด	1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ออกแบบวิจัย และวางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม) และเตรียมนักวิจัย และทีม และลงพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย 2. บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ 3. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาวิจัย และจัดทำรูปเล่มรายงาน 4. แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้องและผู้ทรงคุณวุฒิ 5. จัดทำรูปเล่มรายงาน	5 วัน 1 วัน 7 วัน 1 วัน 1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

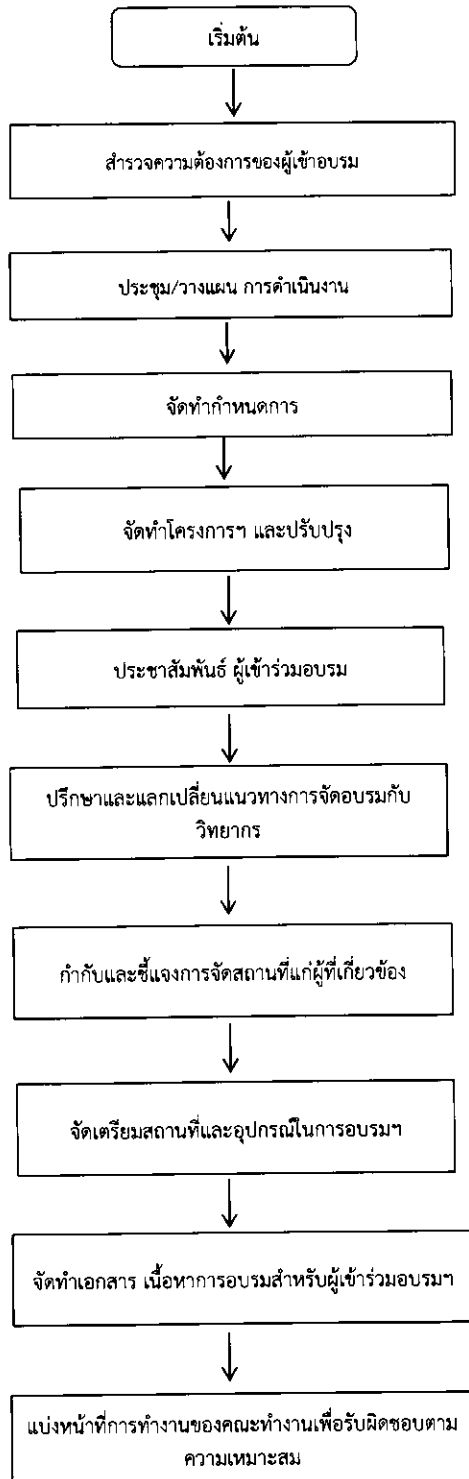
อบรม

เขียนโดย งานบริหารจัดการงานวิจัย

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยิมิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน



วิธีดำเนินการ

1. สำรวจความต้องการของผู้เข้าอบรม
2. ประชุม/วางแผน การดำเนินงาน
3. จัดทำกำหนดการ
4. จัดทำโครงการฯ และปรับปรุง
5. ประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมอบรม
6. ปรึกษาและแลกเปลี่ยนแนวทางการจัดอบรมกับวิทยากร
7. กำกับและชี้แจงการจัดสถานที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการอบรมฯ
9. จัดทำเอกสาร เนื้อหาการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมฯ
10. แบ่งหน้าที่การทำงานของคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบตามความเหมาะสม
11. ดำเนินการอบรม และตรวจสอบความเรียบร้อยการอบรม
12. ถอดบทเรียนการจัดการอบรม
13. ประเมินผลการจัดโครงการ
14. ควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ระหว่างการอบรมฯ

ระยะเวลา

- 5 วัน
- 1 วัน
- 1 วัน
- 5 วัน
- 2 วัน
- 1 วัน
- 1 วัน
- 1 วัน
- 3 วัน
- 1 วัน
- 5 วัน
- 7 วัน
- 12 วัน
- 1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

อบรม

เขียนโดย งานบริหารจัดการงานวิจัย

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<pre>graph TD; A{ดำเนินการอบรม และตรวจสอบ ความเรียบร้อยการอบรม} --> B[ถอดบทเรียนการจัดการอบรม]; B --> C[ประเมินผลการจัดโครงการ]; C --> D[ควบคุมค่าใช้จ่ายต่างๆ ระหว่างการอบรมฯ]; D --> E[สิ้นสุด];</pre>		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

วิจัยสถาบัน

เขียนโดย งานบริหารจัดการงานวิจัย

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เริ่มต้น ↓ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ↓ ออกแบบวิจัย ↓ วางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ↓ ศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม) ↓ เตรียมนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยในการเก็บรวบรวมข้อมูลและลงพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย ↓ ประสานงานติดตามเครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) ↓ บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ↓ ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาวิจัย ↓ จัดทำรูปเล่มรายงาน ↓ แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ 1 (ผ่านผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน)	1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2. ออกแบบวิจัย 3. วางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4. ศึกษา สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (สร้างแบบสอบถาม) 5. เตรียมนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยในการเก็บรวบรวมข้อมูล และลงพื้นที่เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล หรือจัดส่งเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยไปยังพื้นที่เป้าหมาย 6. ประสานงานติดตามเครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) (กรณีที่ไม่ส่งมาตามกำหนดเวลา) 7. บันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามลงในโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ 8. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องของข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านสถิติ และเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการศึกษา สรุปผลและอภิปรายผลการศึกษาวิจัย 9. จัดทำรูปเล่มรายงาน 10. แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ 1 (ผ่านผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน) 11. แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ 2 12. จัดทำรูปเล่มรายงาน	3 วัน 3 วัน 1 วัน 5 วัน 2 วัน 3 วัน 5 วัน 15 วัน 10 วัน 5 วัน 5 วัน 3 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

วิจัยสถาบัน

เขียนโดย งานบริหารจัดการงานวิจัย

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยิมิน

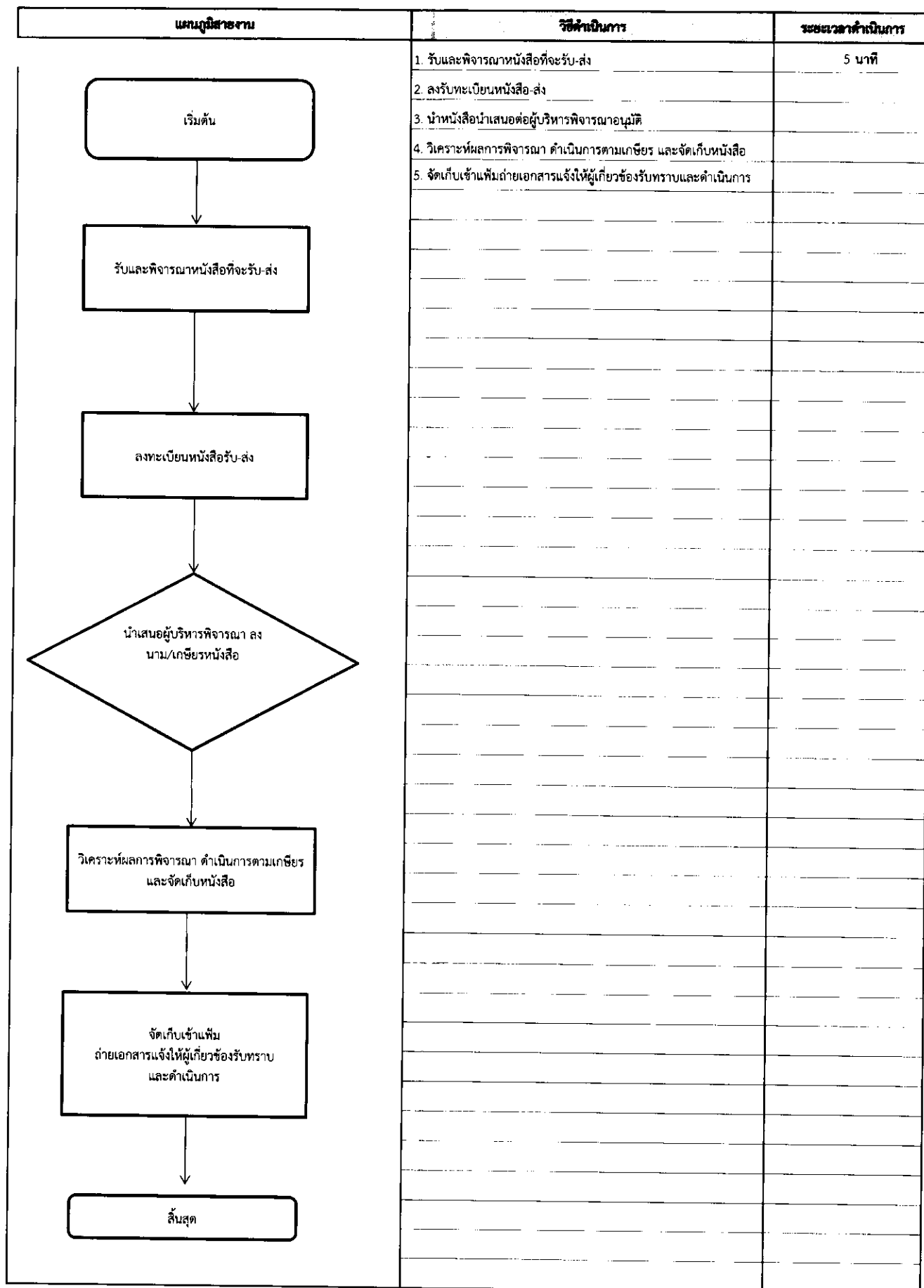
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
แก้ไข/ปรับปรุงรายงานตามข้อเสนอแนะของผู้เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิ ครั้งที่ 2 ↓ จัดทำรูปเล่มรายงาน ↓ สิ้นสุด		



ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา





มรภ.สกลนคร

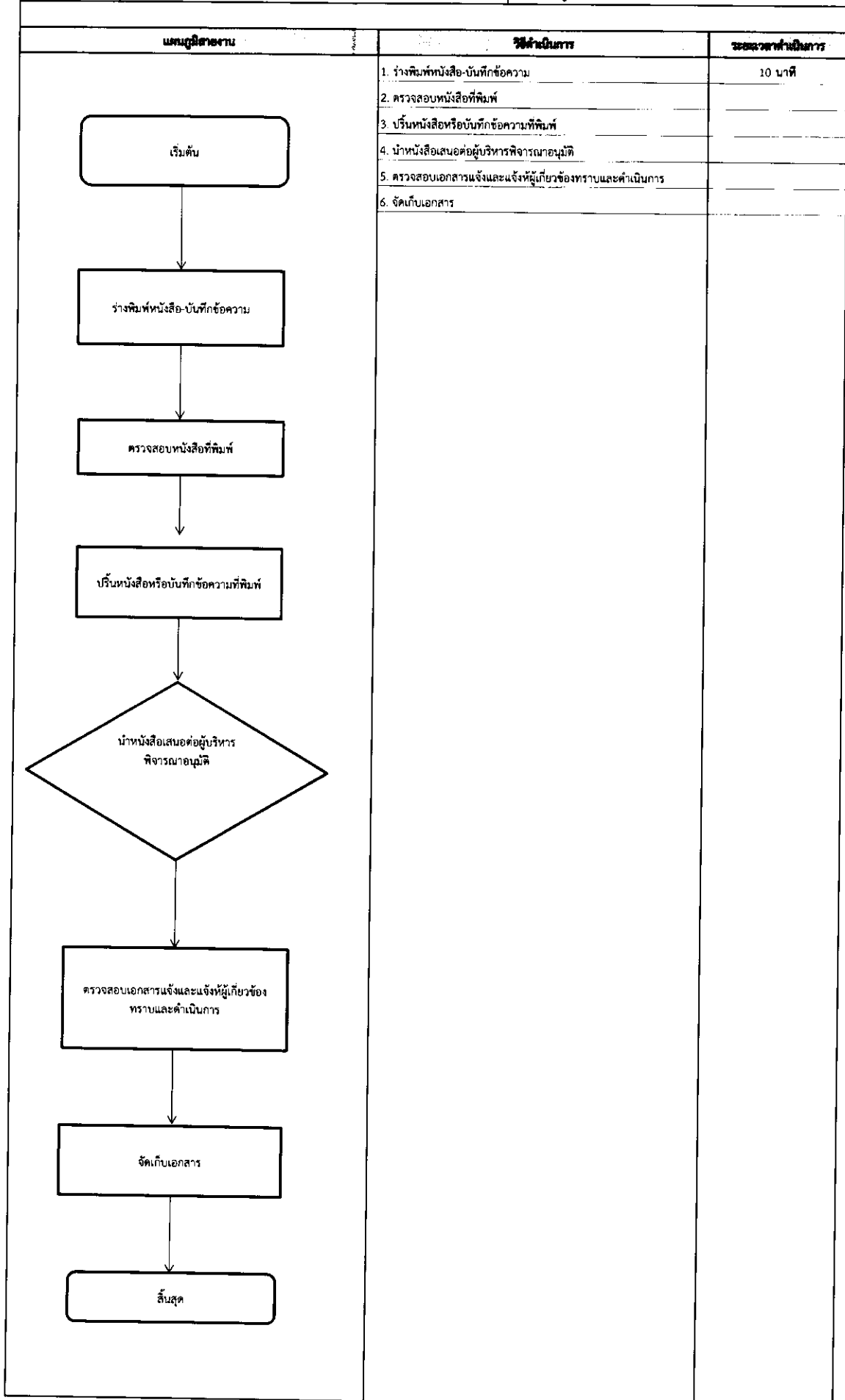
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

ขั้นตอนการร่าง และได้ตอบหนังสือราชการของหน่วยงาน

เขียนโดย ศูนย์วิจัยเทอริโมอิเล็กทรอนิกส์

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยิมิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา





นรท.สกลนคร

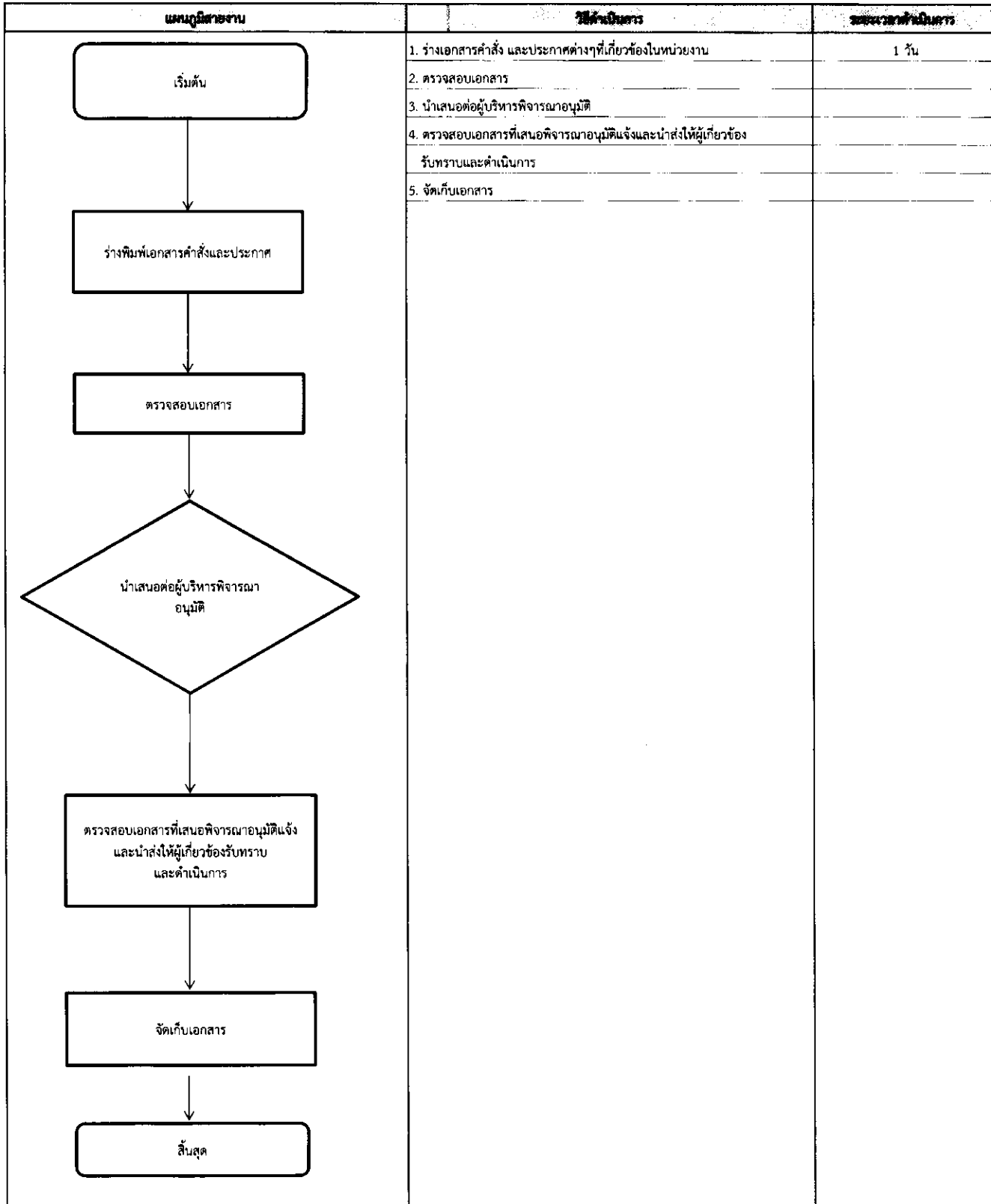
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

เขียนโดย ศูนย์วิจัยเทรโมอิเล็กทรอนิกส์

อนุมัติโดย ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยิ้มิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา





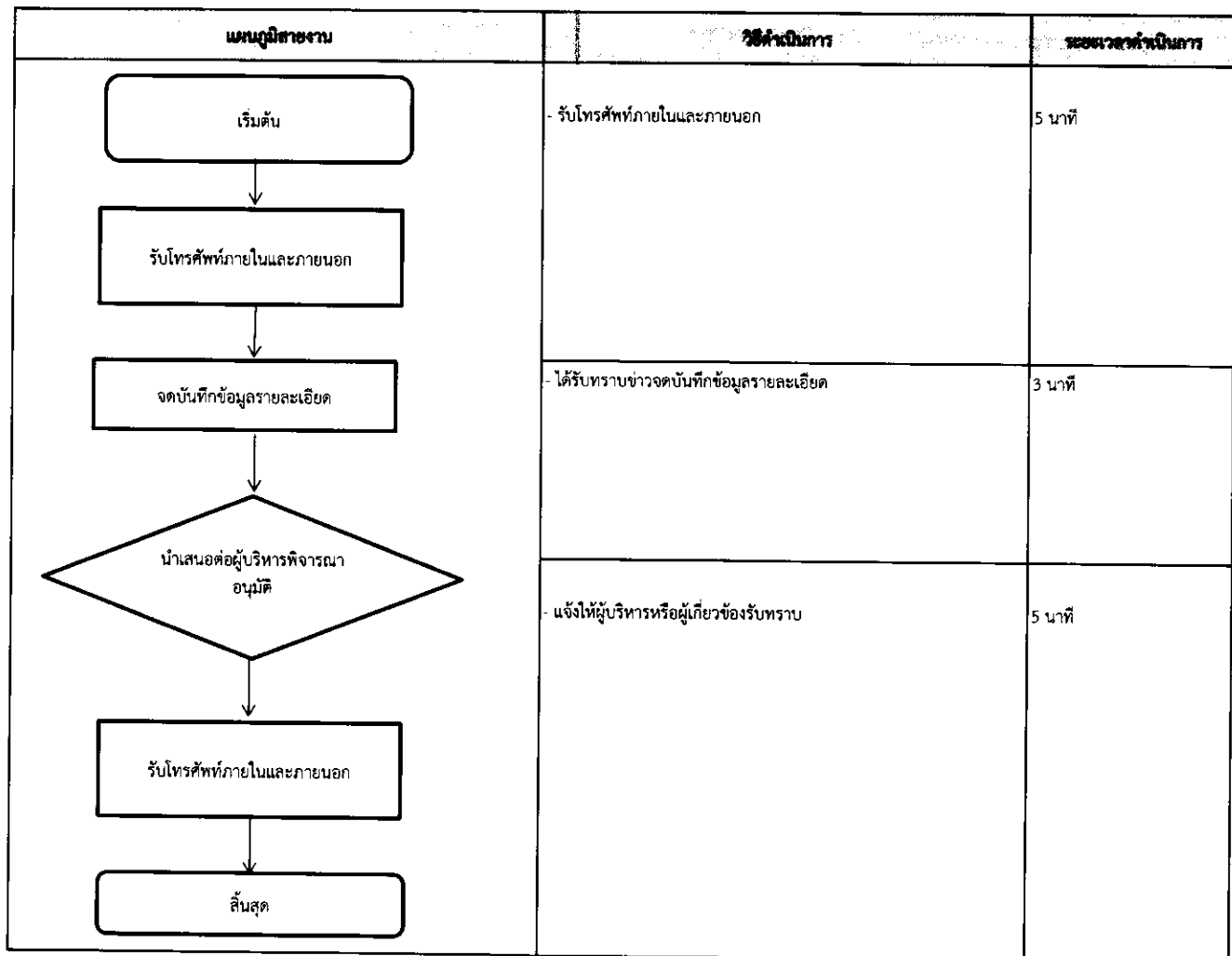
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก

เขียนโดย หน่วยงานสารบรรณ

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา





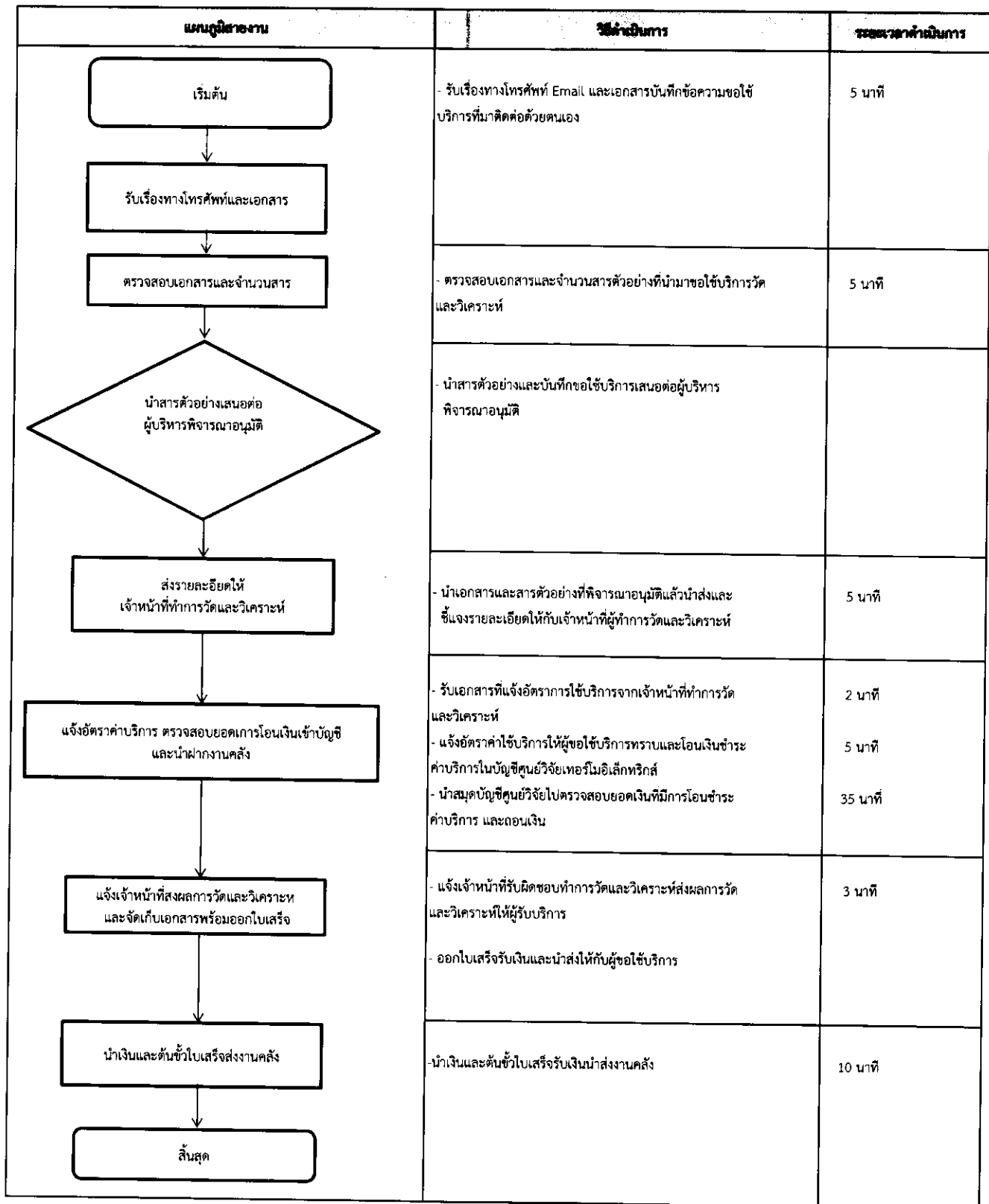
นรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ติดต่อประสานงานในการขอรับบริการใช้เครื่องมือของหน่วยงาน

เขียนโดย หน่วยงานสารบรรณ

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา





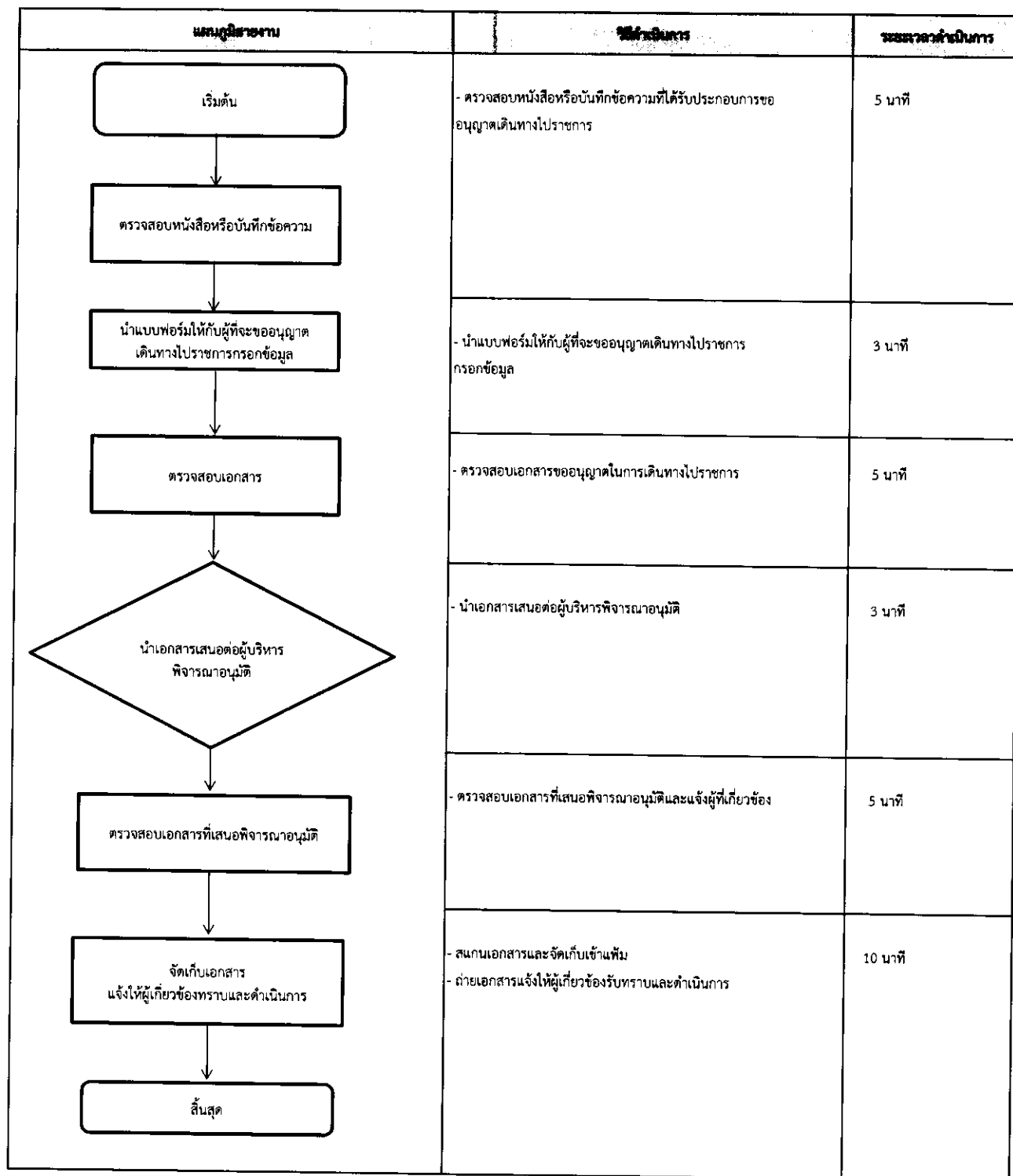
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ติดต่อ ประสานงานในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของหน่วยงาน

เขียนโดย หน่วยงานสารบรรณ

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา





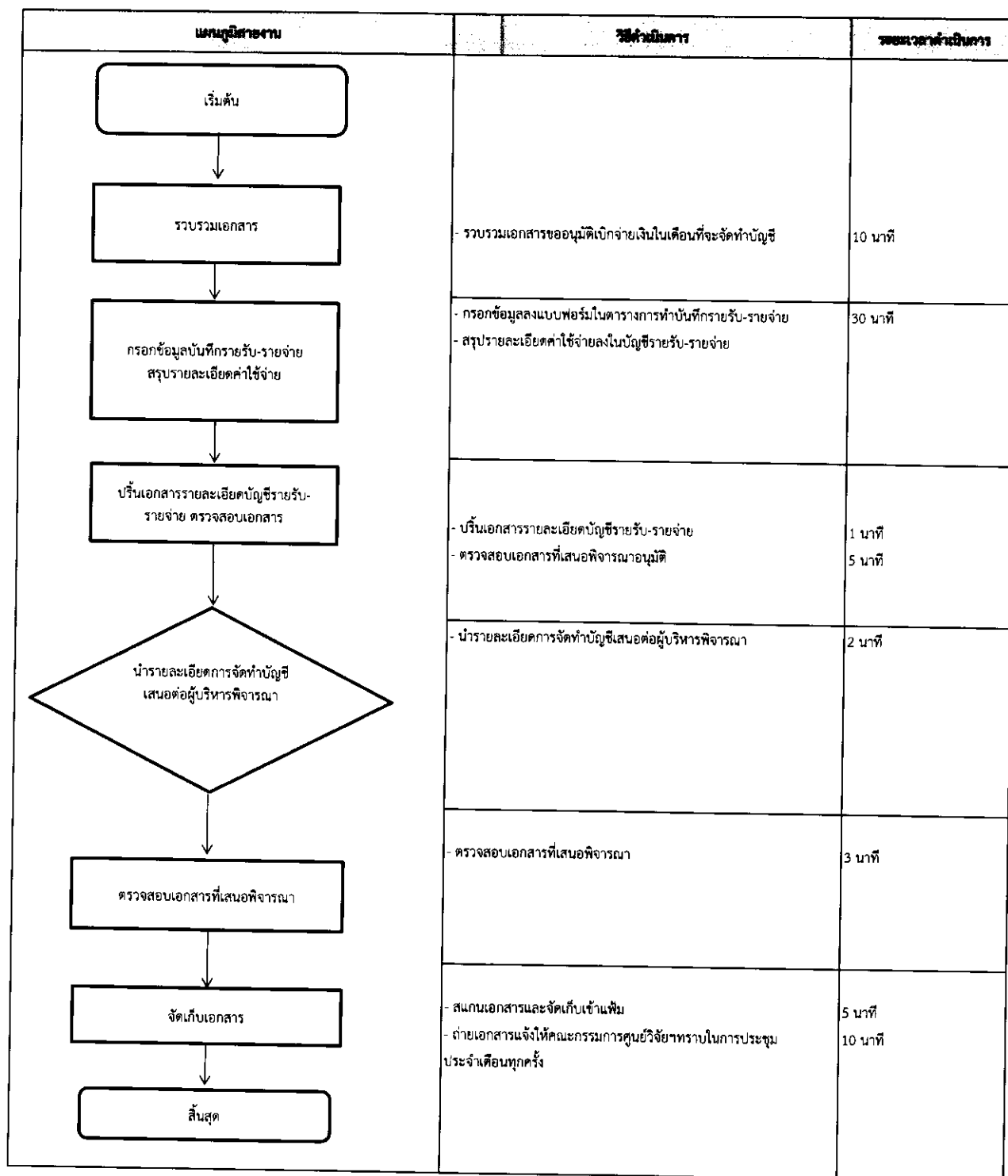
นรภ.สถกนศร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

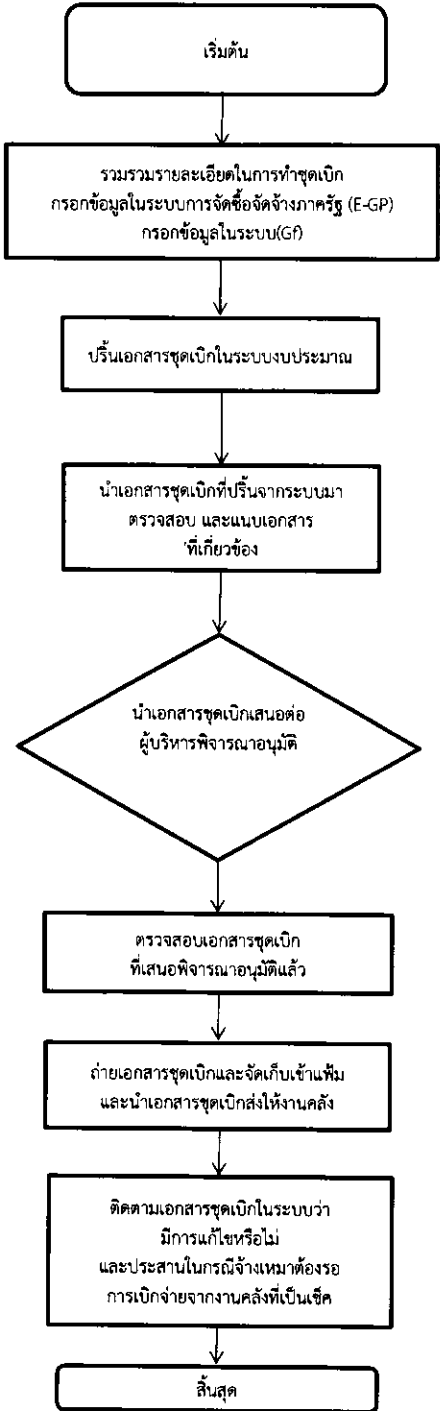
จัดทำบันทึกรายรับ-รายจ่ายประเดือนและควบคุมบัญชีเงินรายได้จากให้บริการวิชาการของ
หน่วยงาน

เขียนโดย หน่วยงานการเงินและพัสดุ

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา



 มรท.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) จัดทำชุดเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	เขียนโดย หน่วยงานการเงินและพัสดุ อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา
---	--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รวบรวมรายละเอียดในการทำชุดเบิก กรอกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) กรอกข้อมูลในระบบ(GP)] B --> C[ปรีนเอกสารชุดเบิกในระบบงบประมาณ] C --> D[นำเอกสารชุดเบิกที่ปรีนจากระบบมา ตรวจสอบ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง] D --> E{นำเอกสารชุดเบิกเสนอต่อ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ} E --> F[ตรวจสอบเอกสารชุดเบิก ที่เสนอพิจารณาอนุมัติแล้ว] F --> G[ถ่ายเอกสารชุดเบิกและจัดเก็บเข้าแฟ้ม และนำเอกสารชุดเบิกส่งให้งานคลัง] G --> H[ติดตามเอกสารชุดเบิกในระบบว่า มีการแก้ไขหรือไม่ และประสานในกรณีจำเป็นต้องการ การเบิกจ่ายจากงานคลังที่เป็นเช็ค] H --> I[สิ้นสุด] </pre>	- รวบรวมรายละเอียดในการทำชุดเบิก - กรอกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(E-GP) - กรอกข้อมูลในระบบ(GP)	5 นาที 25 นาที 20 นาที
	- ปรีนเอกสารชุดเบิกในระบบงบประมาณ	5 นาที
	- นำเอกสารชุดเบิกที่ปรีนจากระบบมาตรวจสอบ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
	- นำเอกสารชุดเบิกเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	3 นาที
	- ตรวจสอบเอกสารชุดเบิกที่เสนอพิจารณาอนุมัติแล้ว	5 นาที
	- ถ่ายเอกสารชุดเบิกและจัดเก็บเข้าแฟ้ม - นำเอกสารชุดเบิกส่งให้งานคลัง - ติดตามเอกสารชุดเบิกในระบบว่ามีการแก้ไขหรือไม่ - ประสานในกรณีจำเป็นต้องการเบิกจ่ายจากงานคลังที่เป็นเช็ค	5 นาที 10 นาที 5 นาที 20 นาที



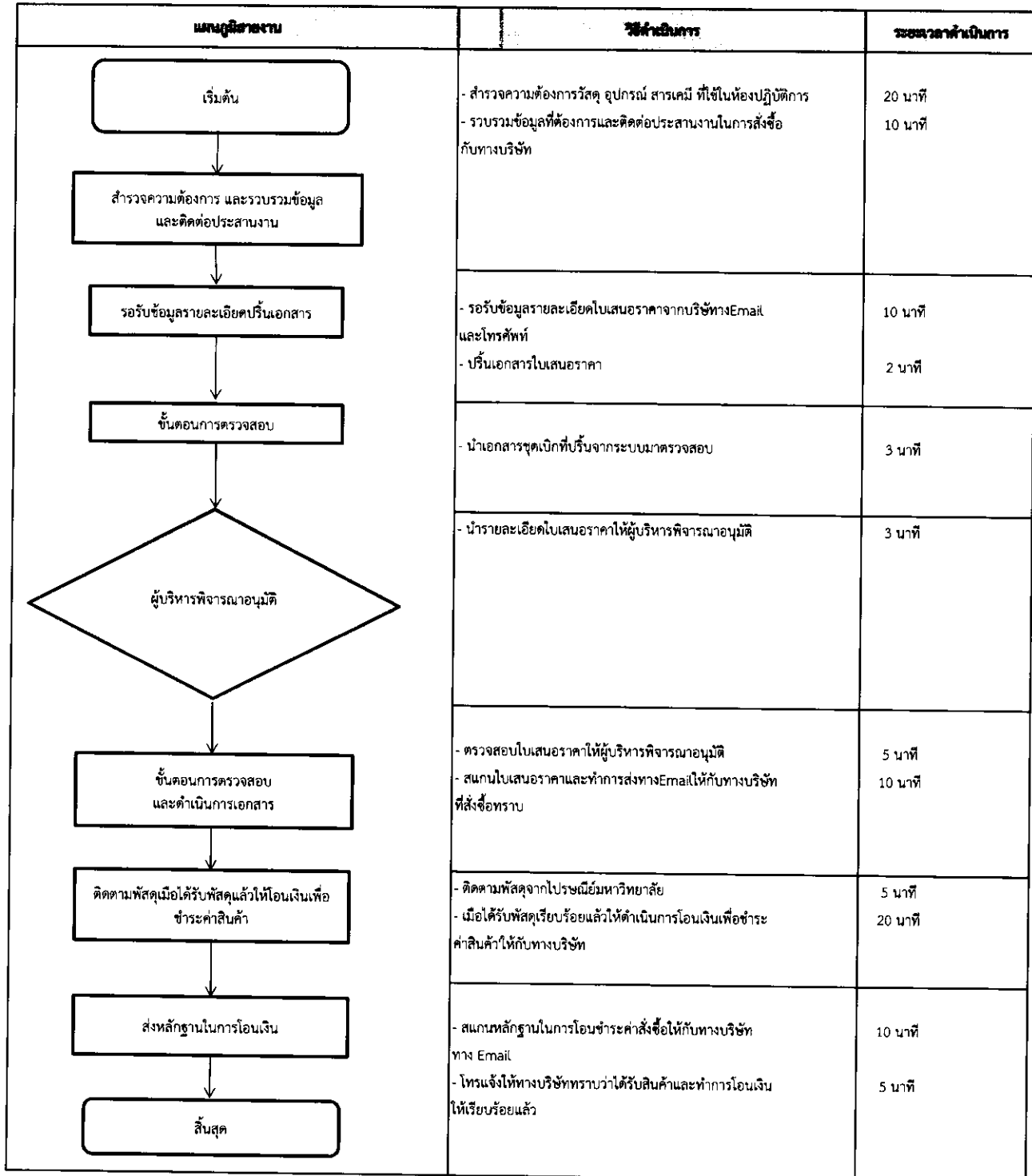
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ติดต่อและสั่งซื้อพัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี ที่ใช้ในสำนักงานและห้องปฏิบัติการ

เขียนโดย หน่วยงานการเงินและพัสดุ

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

มรภ.สกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย หน่วยงานการเงินและพัสดุ

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

จัดทำทะเบียนควบคุม บัญชีเบิกจ่าย พัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี และจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพของ
หน่วยงาน

มรภ.สกลนคร

แผนภูมิสายงาน	ใช้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	- เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับงานพัสดุทุกครั้งเมื่อมีโอกาส	30 นาที
ศึกษาข้อมูลในการสำรวจงานพัสดุ		
สำรวจพัสดุและบันทึกข้อมูลสภาพการใช้งานพัสดุ	- สำรวจตรวจสอบพัสดุประจำหน่วยงานโดยทราบที่จัดเก็บ - บันทึกรายละเอียดพัสดุที่มีสภาพการใช้งานได้ดี และพัสดุที่เสื่อมสภาพการใช้งาน	30 นาที 20 นาที
ขั้นตอนการตรวจสอบ	- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่บันทึกให้ถูกต้อง	5 นาที
นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ		
ขั้นตอนการตรวจสอบและดำเนินการเอกสาร	- นำข้อมูลรายละเอียดที่บันทึกส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	2 นาที
ติดต่อประสานงานกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง		
ถ่ายสำเนาและจัดเก็บเอกสาร	- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่บันทึกส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	5 นาที
สิ้นสุด	- เมื่อผู้บริหารพิจารณาให้มีการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพจึงประสานกับพัสดุของมหาวิทยาลัย - เมื่อพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วจึงขอสำเนาเอกสารมาเก็บไว้ประจำหน่วยงาน	5 นาที 5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำรายงานพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

เขียนโดย หน่วยงานการเงินและพัสดุ

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิตำแหน่งงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	- นำเล่มทะเบียนควบคุมพัสดุมาตรวจสอบพัสดุประจำปี	20 นาที
ตรวจสอบทะเบียนควบคุมพัสดุ		
แยกพัสดุที่สามารถใช้งานได้ และพัสดุที่เสื่อมสภาพ	- แยกข้อมูลพัสดุที่สามารถใช้งานได้ และพัสดุที่เสื่อมสภาพการใช้งาน	20 นาที
ขั้นตอนการตรวจสอบ	- สํารวจพัสดุที่มีความต้องการใช้ในปีถัดไป - สรุปรายละเอียดข้อมูลพัสดุและปรีนเอกสารมาตรวจสอบ	20 นาที 1 วัน
นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	- นำรายละเอียดที่บันทึกส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	2 นาที
ขั้นตอนการตรวจสอบ	- เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัตินำเอกสารมาตรวจสอบให้ถูกต้อง	15 นาที
จัดทำรูปเล่มรายงานพัสดุ	- นำเอกสารไปเข้ารูปเล่มรายงานพัสดุประจำปี	20 นาที
จัดทำบันทึกและส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	25 นาที
สิ้นสุด		

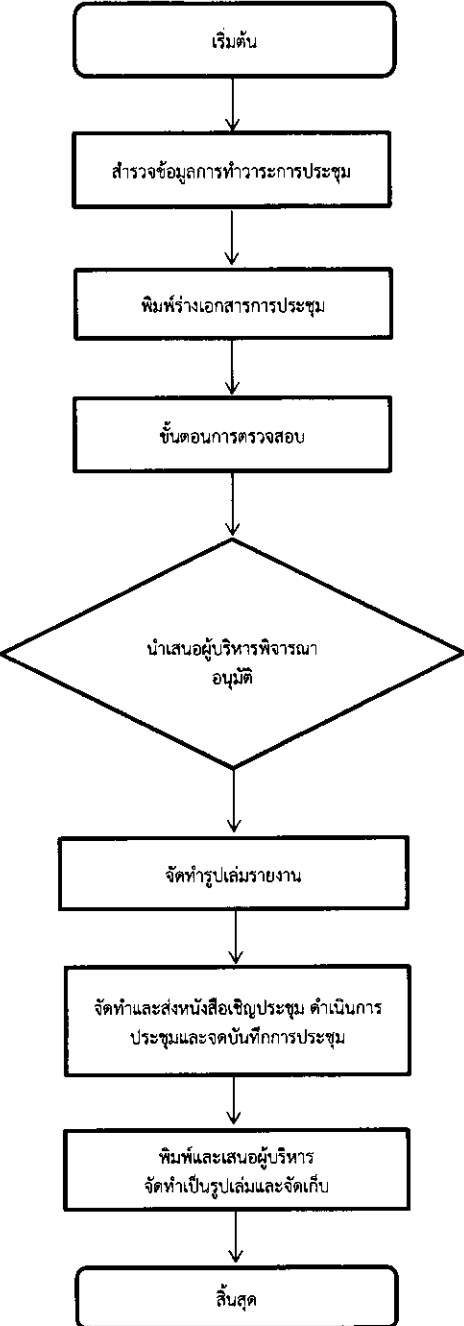


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบวาระการประชุม
และรายงานการประชุมประจำเดือน

เขียนโดย หน่วยงานเลขานุการและการประชุม
อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสีทำงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- สำรวจข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมกับคณะกรรมการบริหาร	30 นาที
	- พิมพ์ ร่างระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน	1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบร่างระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน	10 นาที
	- นำร่างระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนต่อผู้บริหารพิจารณา	2 นาที
	- นำร่างระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนไปเข้ารูปเล่ม	30 นาที
	- จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - นำส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการบริหารศูนย์วิจัยฯ - ดำเนินการจัดการประชุม จัดบันทึกการประชุม	5 นาที 25 นาที 3 ชั่วโมง
	- พิมพ์รายงานการประชุมประจำเดือน - นำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ - เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเสร็จเรียบร้อยจึงนำไปทำสำมรายงาน	1 ชั่วโมง 2 นาที 20 นาที



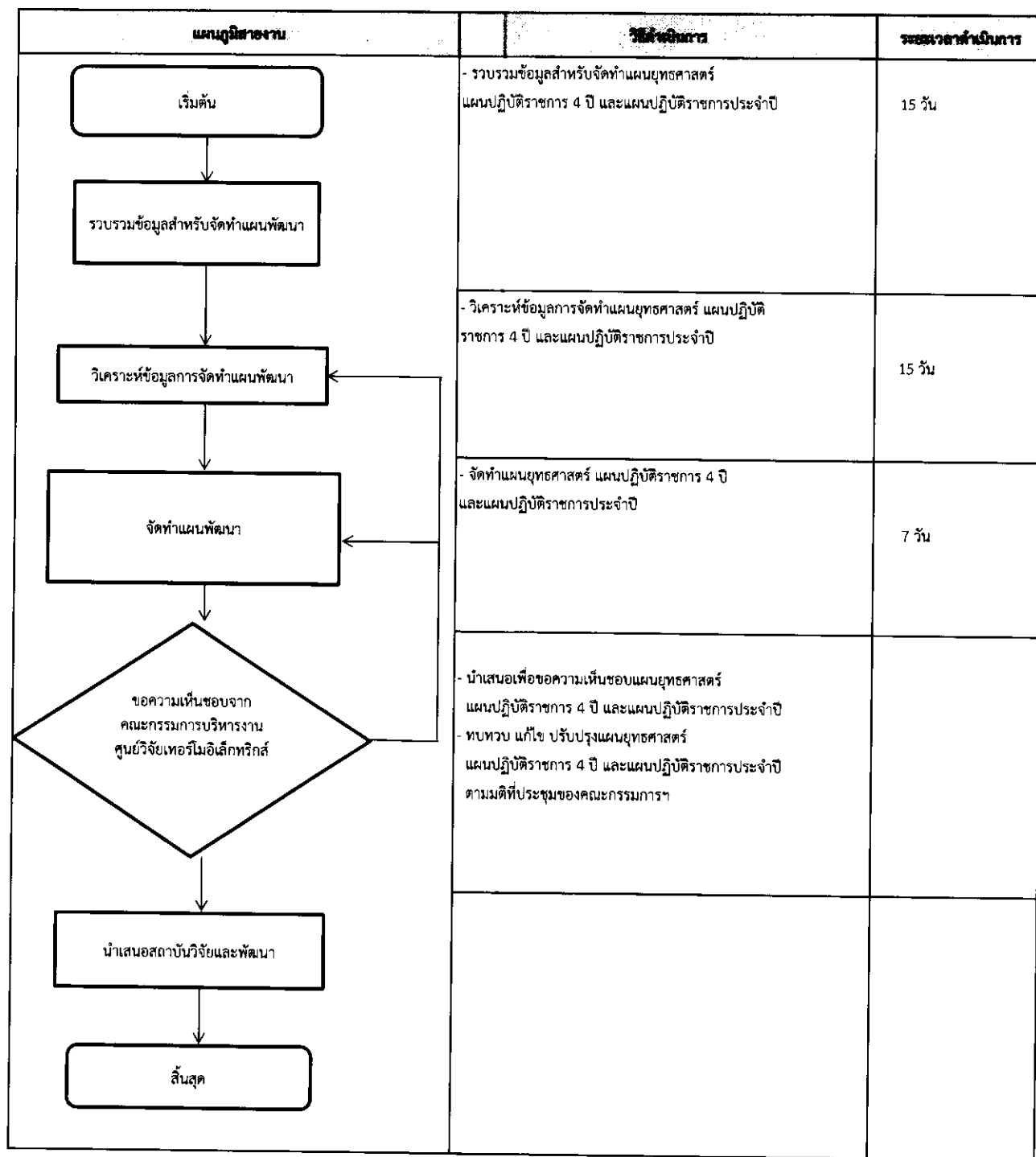
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานนโยบายและแผน

เขียนโดย หน่วยงานนโยบายและแผน

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา





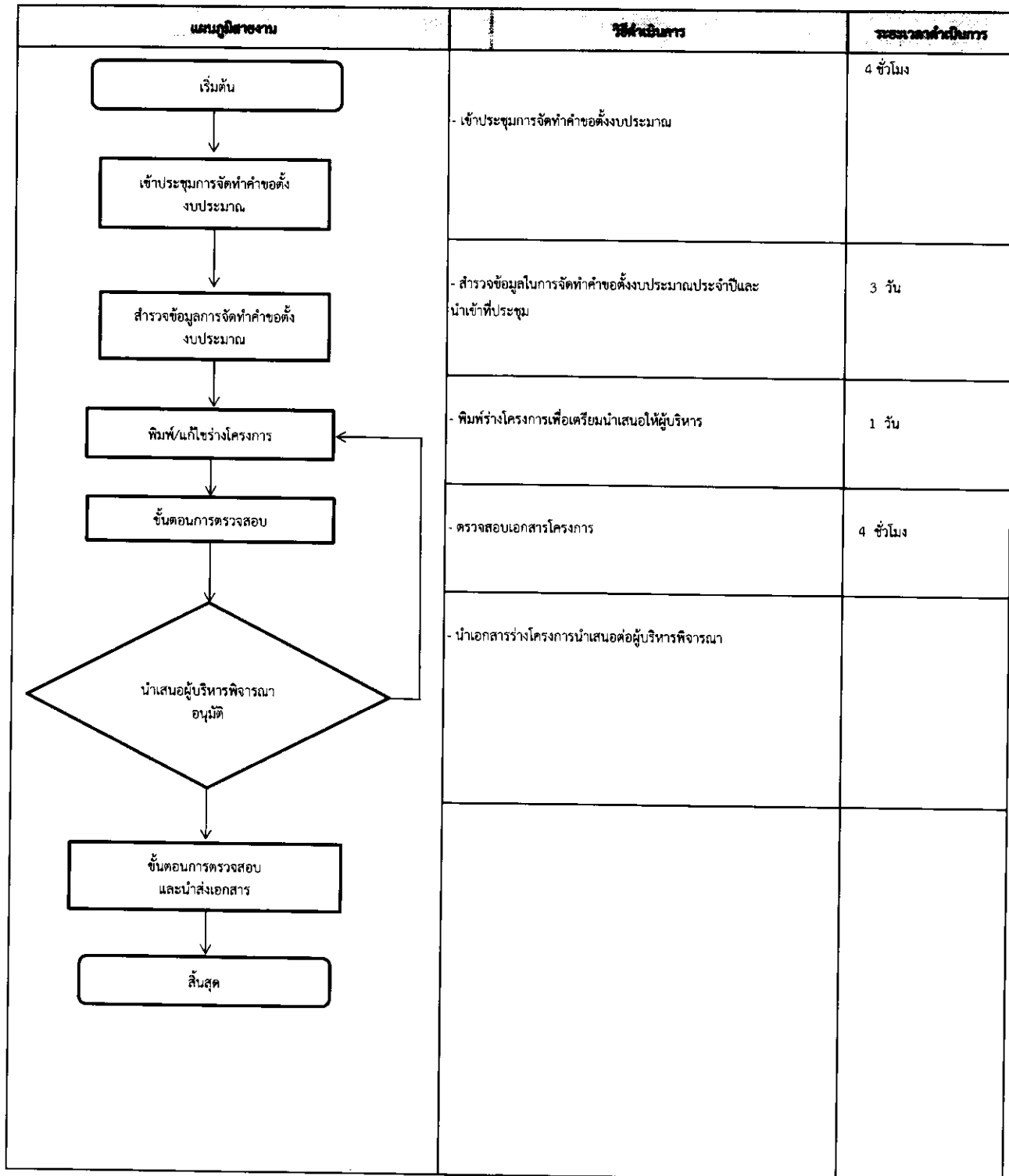
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

จัดทำโครงการของงบประมาณประจำปี

เขียนโดย หน่วยงานนโยบายและแผน

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา





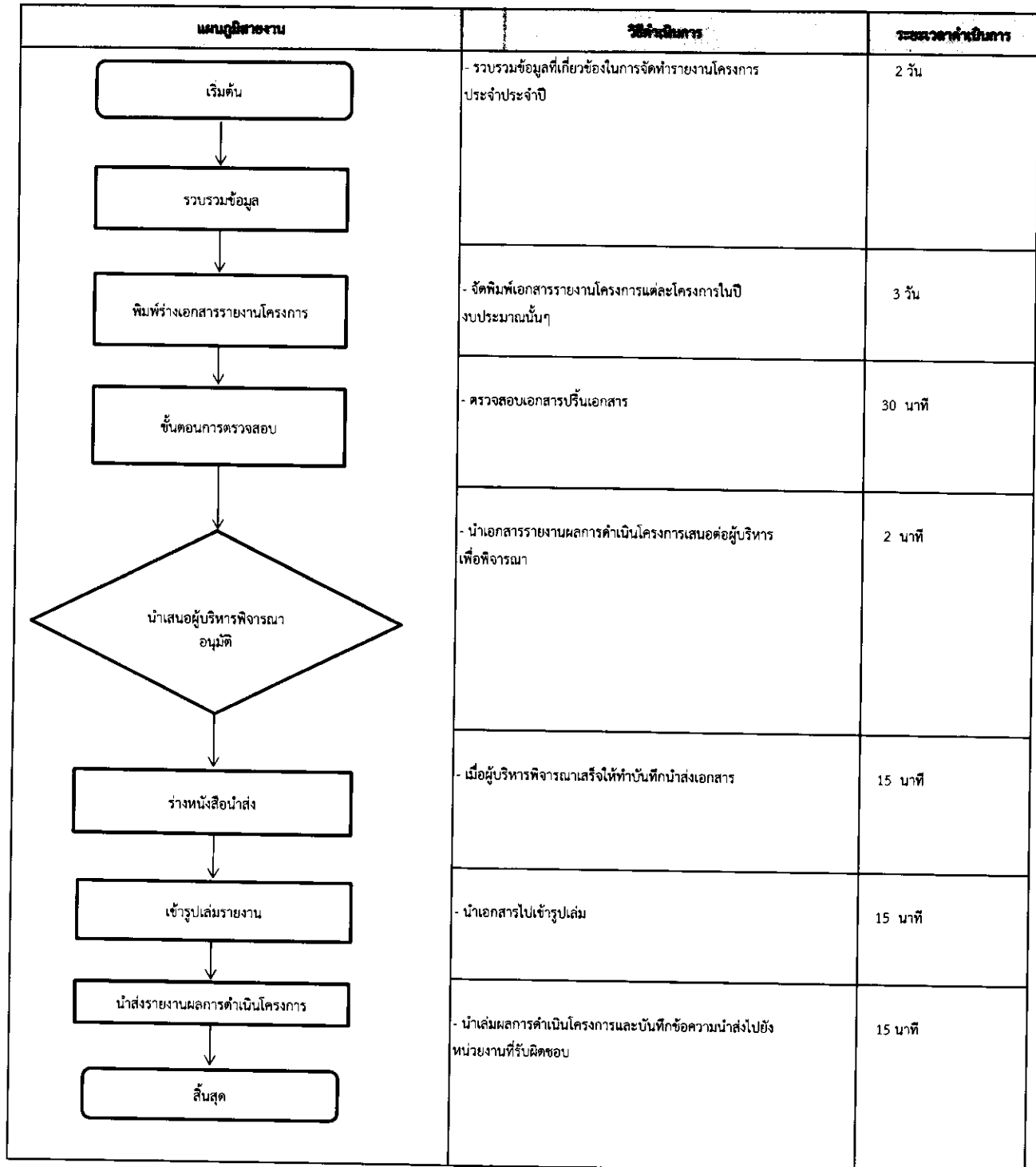
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

รายงานผลการปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปี

เขียนโดย หน่วยงานนโยบายและแผน

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา





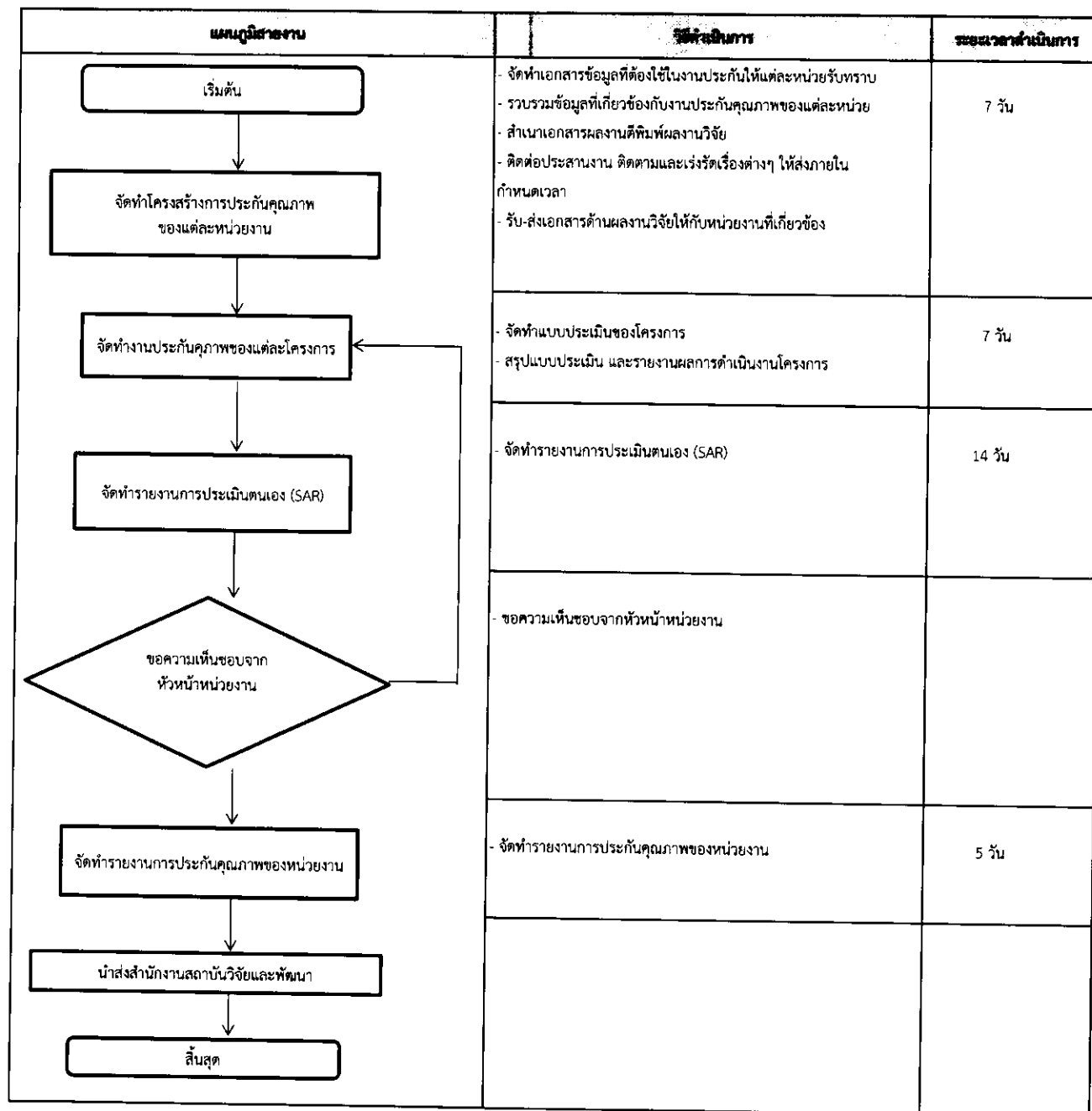
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประกันคุณภาพศูนย์วิจัยเทอริโมอิเล็กทรอนิกส์

เขียนโดย หน่วยงานประกันคุณภาพ

อนุมัติโดย กองนโยบายและแผน





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

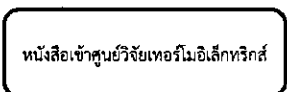
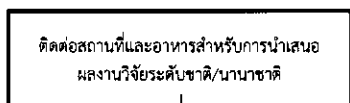
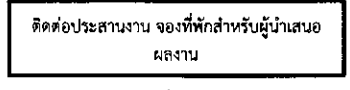
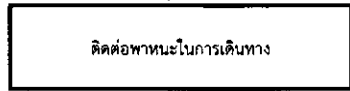
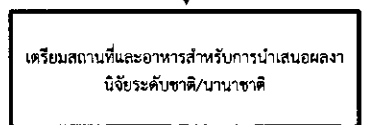
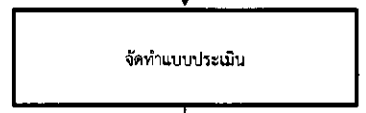
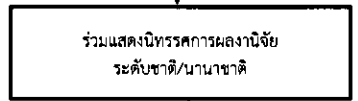
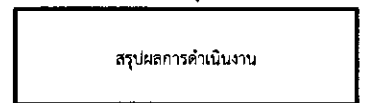
งานข้อมูลเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์

เขียนโดย หน่วยงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

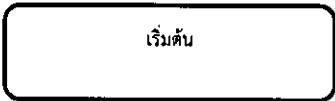
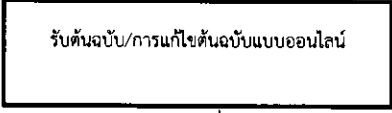
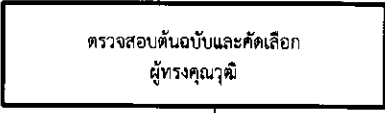
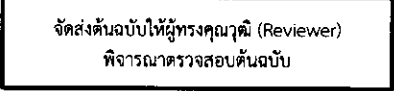
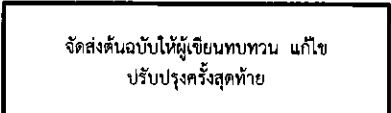
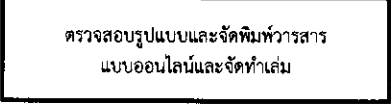
อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[รับข้อมูล]; B --> C[จัดทำไฟล์อัปโหลดข้อมูล]; C --> D[จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์]; D --> E{นำเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ}; E --> F[อัปโหลดไฟล์ขึ้นเว็บไซต์]; F --> G[สิ้นสุด]; E --> C; E --> D;</pre>	- รับข้อมูล ข่าวสารเพื่ออัปเดตเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ - จัดทำไฟล์อัปโหลดข้อมูล ไฟล์ภาพ/ วีดีโอ/pdf เป็นต้น งบประมาณนั้นๆ - จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ - นำผลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา - อัปโหลดไฟล์ขึ้นเว็บไซต์	10 นาที 2 ชั่วโมง 50 นาที 1 ชั่วโมง

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานแสดงนิทรรศการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ	เขียนโดย หน่วยงานเผยแพร่ผลงานวิจัย อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา
---	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	หนังสือเข้าศูนย์วิจัยเทอริโมอิเล็กทรอนิกส์	
	พิจารณาเห็นควรจากหัวหน้าศูนย์วิจัยเทอริโมอิเล็กทรอนิกส์	30 นาที
	ติดต่อสถานที่และอาหารสำหรับการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ	1 ชั่วโมง
	ติดต่อประสานงาน จองที่พักสำหรับผู้นำเสนอผลงานวิจัย	30 นาที
	ติดต่อพาหนะในการเดินทาง	2 ชั่วโมง
	เตรียมสถานที่ในการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ	5 ชั่วโมง
	จัดทำการประเมิน	4 ชั่วโมง
	แสดงนิทรรศการผลงานวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ	5 วัน
	สรุปผลการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง
		

 มรท.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวารสาร Journal of Materials Science and Applied Energy	เขียนโดย หน่วยงานวารสาร JMSAE อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา
---	--	---

แผนปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับต้นฉบับวารสารแบบออนไลน์ จัดทำหนังสือแบบตอบรับบทความออนไลน์	30 นาที
	ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ ภาษา ตรงขอบเขตวารสาร คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับ	3 วัน
	จัดส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (Reviewer) พิจารณาตรวจสอบต้นฉบับ	30 นาที
	จัดส่งต้นฉบับให้ผู้ทรงคุณวุฒิแบบออนไลน์ ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อตัดสินต้นฉบับและผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ	1 ชั่วโมง
	จัดทำหนังสือปฏิเสธการลงพิมพ์ (Reject letter) จัดทำหนังสือยอมรับการลงพิมพ์ (Accepted letter) จัดส่งต้นฉบับให้ผู้เขียนแก้ไขตามทรงคุณวุฒิแบบออนไลน์	15 นาที
	ส่งต้นฉบับให้ผู้เขียนทบทวน ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข ปรับปรุงครั้งสุดท้ายก่อนการลงพิมพ์	15 นาที
	ตรวจสอบรูปแบบและจัดพิมพ์วารสารแบบออนไลน์และจัดทำเล่ม	30 นาที
	ตรวจสอบรูปแบบและจัดพิมพ์วารสารแบบออนไลน์และจัดทำเล่ม	30 นาที
		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุมสมาคมเทอร์โมอิเล็กทริกไทย

เขียนโดย ศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริก

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสาองาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	จัดทำเอกสารเสนอนายกสมาคม	2 วัน
จัดทำเอกสารเสนอนายกสมาคม		
แจ้งวัน เวลาการประชุมสมาคม	แจ้งวัน เวลาการประชุมสมาคม	3 วัน
แจ้งวัน เวลาการประชุมสมาคม		
จัดเตรียมการประชุม	จัดเตรียมการประชุม	2 วัน
จัดเตรียมการประชุม		
ดำเนินการประชุม	ดำเนินการประชุม	2 วัน
ดำเนินการประชุม		
สรุปผลการประชุมเสนอ กรรมการรับรองการประชุม	สรุปผลการประชุมเสนอกรรมการรับรองการประชุม จัดทำบัญชีสมาคมและเสนอให้กรรมการรับทราบ	4 ชั่วโมง
สรุปผลการประชุมเสนอ กรรมการรับรองการประชุม		
สิ้นสุด		



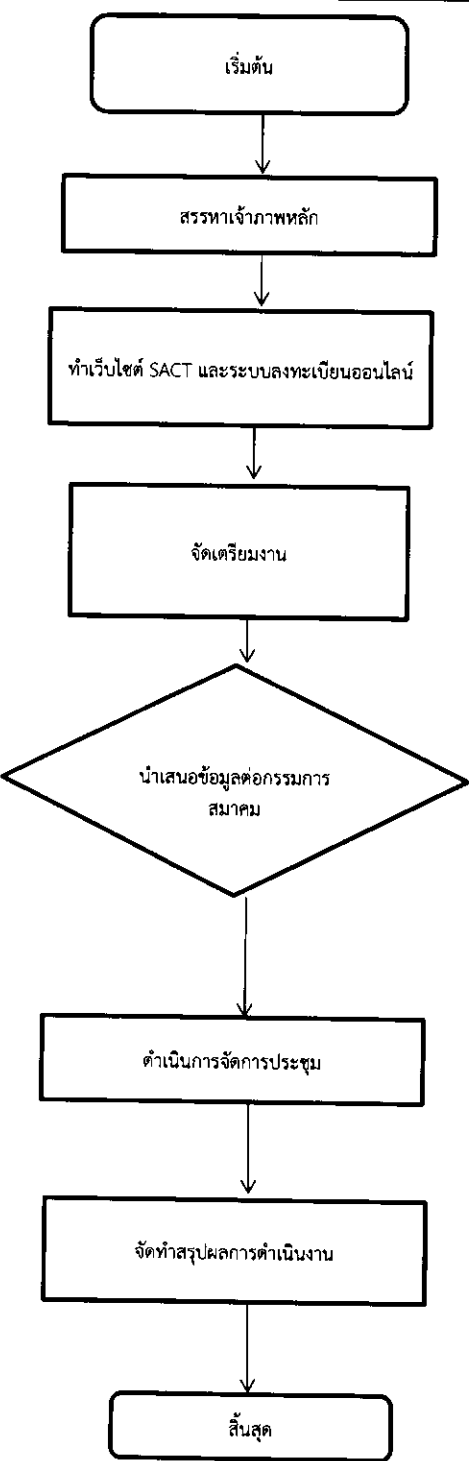
มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานประชุมวิชาการเทอร์โมอิเล็กทริกระดับภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (SACT)

เขียนโดย ศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริก

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	สรทหาเจ้าภาพหลักและกรรมการจัดงานประชุมวิชาการ SACT	3 วัน
	จัดทำเว็บไซต์ SACT ดูแลระบบการรับสมัครออนไลน์	30 วัน
	จัดเตรียมงานก่อนการจัดประชุมวิชาการ SACT	5 วัน
	นำเสนอข้อมูลต่อกรรมการจัดงานประชุมวิชาการ SACT ประสานงานติดต่อผู้ร่วมงาน	3 วัน
	ดำเนินการจัดการประชุม	2 วัน
	จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดการประชุมต่อคณะกรรมการ	2 วัน



มรภ.สกลนคร

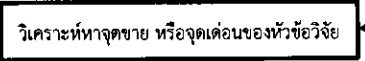
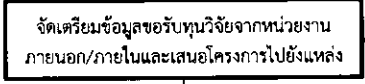
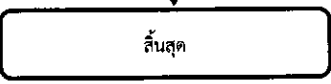
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานอาคารและสถานที่

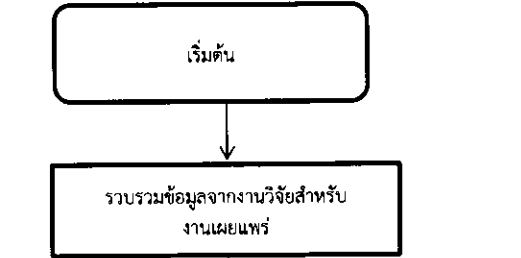
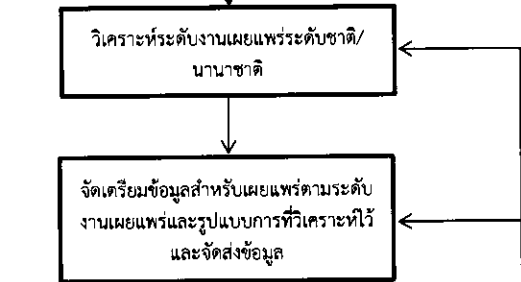
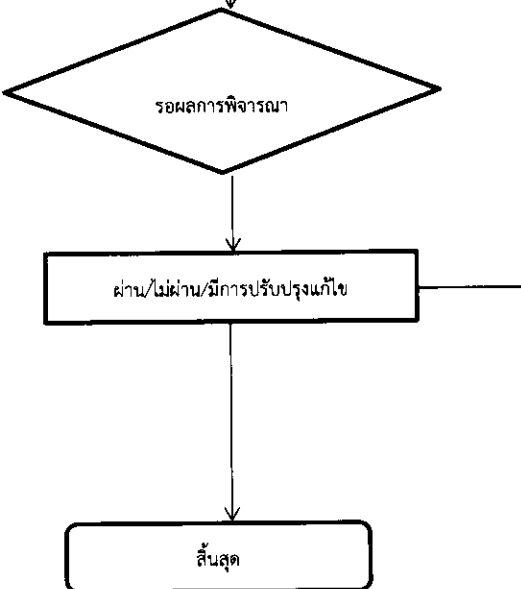
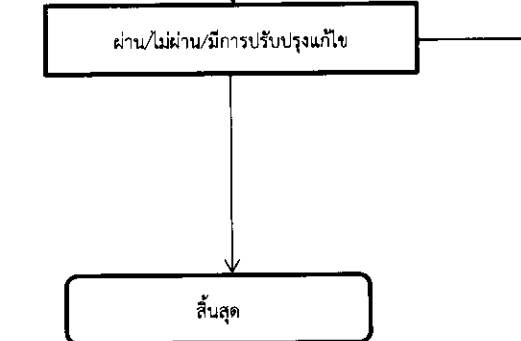
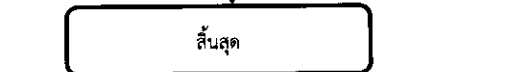
เขียนโดย งานอาคารและสถานที่
อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสาขางาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ตรวจสอบความเรียบร้อย ความปลอดภัย ของอาคาร และความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์การช่าง และสารเคมี - ตรวจสอบกล้องวงจรปิด	2 ชั่วโมง
	- ทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้อง XRD ห้องประชุม ห้องวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริก ห้องวิจัยฟิล์มบาง ห้องวิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ ห้องวิจัยเพียโซอิเล็กทริก ห้องสังเคราะห์สารเคมี - ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์การช่าง - ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคาร - แก้ไขอุปกรณ์ที่เกิดชำรุดเสียหาย	5 ชั่วโมง
	- รายงานความเสียหายของอุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหาย ให้หัวหน้าศูนย์/นักวิจัย รับทราบและหาทางแก้ไข - รายงานผลกล้องวงจรปิด	30 นาที
	- ติดต่อประสานงาน หน่วยอาคาร สถานที่เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข อุปกรณ์ และอาคาร ที่เกิดชำรุดเสียหาย	30 นาที

 มร.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกจากหน่วยงานภายใน/นอก	เขียนโดย งานวิจัยและบริการวิชาการ อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา
--	--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- ศึกษาความน่าสนใจของหัวข้อวิจัยของแต่ละหน่วยงาน เช่น ความใหม่ ความนิยม เป็นต้น - ศึกษาความเป็นไปได้ของวิจัยหัวข้อวิจัยของแต่ละหน่วยเลือกสู่การตั้งสมมติฐานการวิจัย	30 วัน
 	- วิเคราะห์หาจุดขาย หรือจุดเด่นของหัวข้อวิจัยแต่ละหน่วยวิจัย มีความสอดคล้องตามกรอบการวิจัยของมหาวิทยาลัย (โครงการภายใน) - วิเคราะห์หาจุดขาย หรือจุดเด่นของหัวข้อวิจัยแต่ละหน่วยวิจัย มีความสอดคล้องตามกรอบการวิจัยของชาติ (โครงการภายนอก)	15 วัน
	- จัดเตรียมข้อมูลสำหรับขอทุนวิจัยจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	15 วัน
 	- รอฟผลการพิจารณาจากสำนักพิมพ์ กรมทรัพย์สินทางปัญญางานประชุมวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ เป็นต้น	30 นาที
	- ผ่าน สามารถเผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติและรูปแบบการเผยแพร่ (บทความทางวิชาการ/คู่มือ/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/เครื่องหมายการค้า/วิทยากร) - ไม่ผ่าน ไปวิเคราะห์ระดับงานเผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติและรูปแบบการเผยแพร่ใหม่ - ปรับปรุงแก้ไข จัดเตรียมข้อมูลสำหรับงานเผยแพร่ตามระดับงานเผยแพร่ และรูปแบบการตีพิมพ์และจัดส่งข้อมูลอีกครั้ง	

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ (บทความทางวิชาการ/คู่มือ อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/เครื่องหมายการค้า/วิทยาการ)	เขียนโดย งานวิจัยและบริการวิชาการ อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา
---	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รวบรวมข้อมูลจากงานวิจัยสำหรับเผยแพร่	30 วัน
	- วิเคราะห์ระดับงานเผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติและรูปแบบการเผยแพร่ (บทความทางวิชาการ/คู่มือ/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/เครื่องหมายการค้า/วิทยาการ)	15 วัน
	- จัดเตรียมข้อมูลสำหรับงานเผยแพร่ตามระดับงานเผยแพร่และรูปแบบการตีพิมพ์ที่วิเคราะห์ไว้และจัดส่งข้อมูล	15 วัน
	- รอมผลการพิจารณา สักพิมพ์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา งานประชุมวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ เป็นต้น	
	- ผ่าน สามารถเผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติและรูปแบบการเผยแพร่ (บทความทางวิชาการ/คู่มือ/อนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร/เครื่องหมายการค้า/วิทยาการ) - ไม่ผ่าน ไปวิเคราะห์ระดับงานเผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติและรูปแบบการเผยแพร่ใหม่ - ปรับปรุงแก้ไข จัดเตรียมข้อมูลสำหรับงานเผยแพร่ตามระดับงานเผยแพร่และรูปแบบการตีพิมพ์ที่วิเคราะห์ไว้และจัดส่งข้อมูลอีกครั้ง	



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานบริการวิชาการกลุ่มวิจัย

เขียนโดย งานวิจัยและบริการวิชาการ

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำโครงสร้างบริการวิชาการ]; B --> C[ดำเนินการทางวิชาการ]; C --> D[ใช้เครื่องมือเฉพาะทางตรวจวัดสมบัติของวัสดุ]; D --> E{ขอความเห็นชอบจากนักวิจัยและหัวหน้า}; E --> F[ชำระค่าบริการการใช้เครื่องมือ]; F --> G[บันทึกแบบประเมิน]; G --> H[สิ้นสุด];</pre>	-จัดทำเอกสารและรวบรวมข้อมูล	2 วัน
	- จัดเตรียมวัสดุและจัดหาอุปกรณ์	5 วัน
	- ใช้เครื่องมือเฉพาะทางตรวจวัดสมบัติของวัสดุ	1 วัน
	- วิเคราะห์และสรุปงานหรือโครงการของผู้รับบริการ	1 วัน
	- บันทึกแบบประเมิน - ชำระค่าบริการในกรณีใช้เครื่องมือ	1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานให้บริการวัดและวิเคราะห์ XRD แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

เขียนโดย กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสีงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับสารตัวอย่างจากเจ้าหน้าที่งานบริการและธุรการ - ตรวจสอบความพร้อมเครื่อง XRD และระบบหล่อเย็นและบันทึกข้อมูลรายละเอียดการวัด - เตรียมตัวอย่างใส่โหลเดอร์ - วัดสารตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่ผู้ขอรับบริการต้องการ - วิเคราะห์ข้อมูลที่วัดได้ - นำเสนอข้อมูลการวัดและค่าบริการแก่หัวหน้าศูนย์วิจัยฯ - แจ้งผู้รับบริการชำระค่าบริการ กรณีที่มีค่าบริการ - ส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ	7 นาที 5 นาที 30 นาที 30 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานตรวจสอบบำรุงรักษา เครื่อง XRD และระบบซอฟต์แวร์

เขียนโดย กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	ตรวจสอบความพร้อมเครื่อง XRD และระบบหล่อเย็น	5 นาที
ตรวจสอบความพร้อมเครื่อง XRD และระบบหล่อเย็น	เตรียมผงซิลิกอนไดออกไซด์ (สารมาตรฐาน) ใส่โฮลเตอร์	5 นาที
เตรียมผงซิลิกอนไดออกไซด์ใส่โฮลเตอร์	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการวัด	5 นาที
บันทึกข้อมูลรายละเอียดการวัด	ดำเนินการวัดผงซิลิกอนไดออกไซด์	20 นาที
ดำเนินการวัดผงซิลิกอนไดออกไซด์	วิเคราะห์ math peak XRD เปรียบเทียบผลการวิเคราะห์ math peak XRD กับมาตรฐาน	20 นาที
วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เทียบเอกสารอ้างอิง	นำเสนอข้อมูลการวัดและค่าบริการแก่หัวหน้าศูนย์วิจัย เทอร์โมอิเล็กทริก	5 นาที
รายงานผลการวัดให้หัวหน้า/นักวิจัยตรวจสอบ		
สิ้นสุด		



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบหล่อเย็นเครื่อง XRD

เขียนโดย กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย
อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- บันทึกวันเวลาการทำความสะอาด การเติมน้ำเครื่องทำความเย็น การเปิด/ปิดเครื่องปรับอากาศ	10 นาที
	ปล่อยน้ำระบบทำความเย็นทิ้ง	1 ชั่วโมง
	ทำความสะอาดระบบทำความเย็น	4 ชั่วโมง
	เติมน้ำระบบทำความเย็น	1 ชั่วโมง
	ทดสอบการทำงานของระบบทำความเย็น	40 นาที
	รายงานผลแก่หัวหน้าศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์	10 นาที

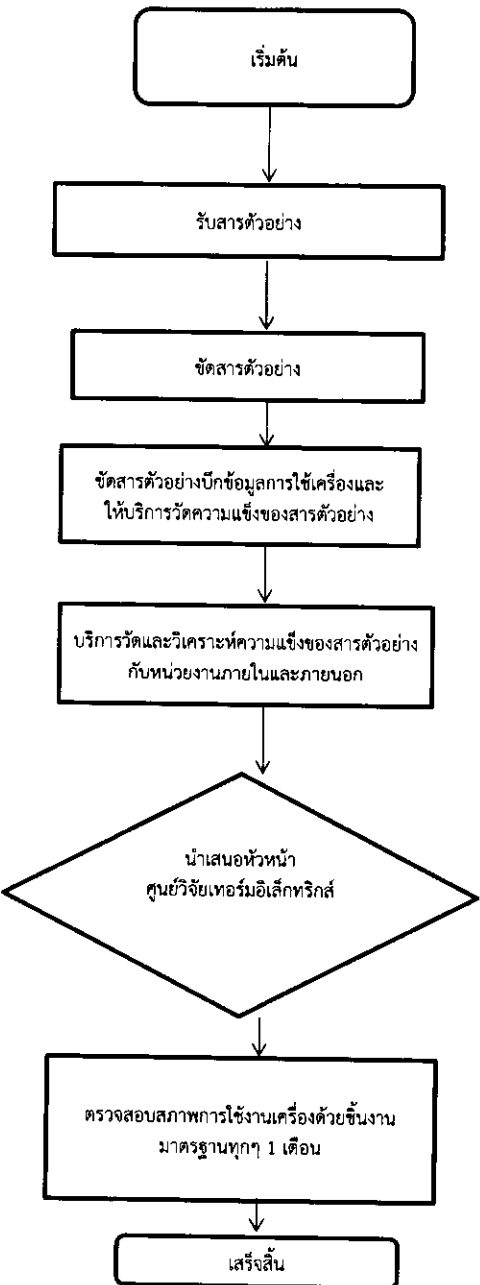


มรภ.สกลนคร

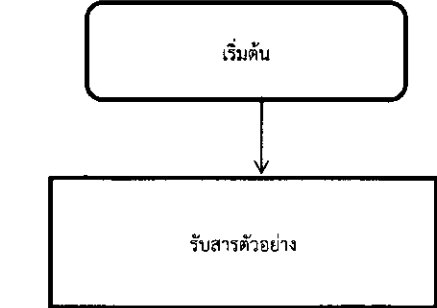
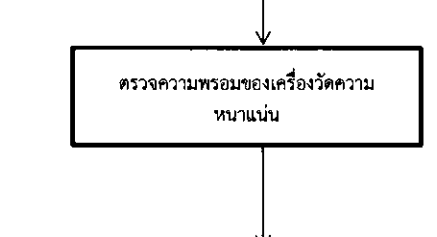
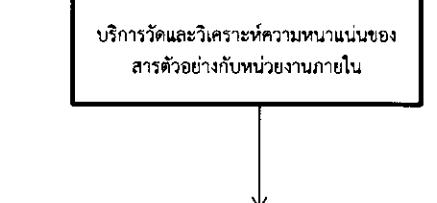
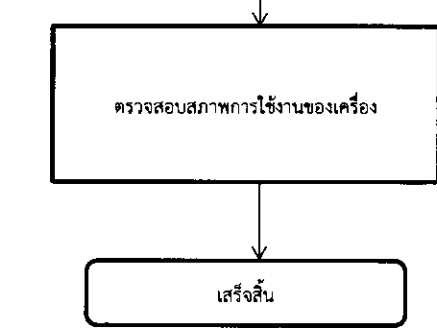
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานวิเคราะห์เครื่องวัดความแข็งแบบไมโครวิเกอร์

เขียนโดย กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย
อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสาขางาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	-ศึกษาสมบัติของสารตัวอย่าง -ขัดสารตัวอย่าง -บันทึกข้อมูลการใช้เครื่องและให้บริการวัดความแข็งของสารตัวอย่าง -บริการวัดและวิเคราะห์ความแข็งของสารตัวอย่างกับหน่วยงานภายในและภายนอก พิจารณาการเห็นควรจากหัวหน้าศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องด้วยชิ้นงานมาตรฐานทุกๆ 1 เดือน	15 นาที 15 นาที 10 นาที 20 นาที 5 นาที 1 ชั่วโมง

 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์เครื่องวัดความหนาแน่น	เขียนโดย กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา
---	---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับสารตัวอย่าง] </pre>	-ศึกษาสมบัติของสารตัวอย่าง	20 นาที
 <pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องวัดความหนาแน่น] </pre>	-ตรวจสอบระบบเครื่องซึ่งความละเอียดความถี่ตำแหน่งและหลักการแทนที่ในน้ำ	10 นาที
 <pre> graph TD C --> D[บริการวัดและวิเคราะห์ความหนาแน่นของสารตัวอย่างกับหน่วยงานภายใน] </pre>	-เติมน้ำใส่ค่าอุณหภูมิ น้ำ วิเคราะห์ความหนาแน่นของสารตัวอย่าง	15 นาที
 <pre> graph TD D --> E{นำเสนอหัวหน้าศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์} </pre>	-พิจารณาการเห็นควรจากหัวหน้าศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์	5 นาที
 <pre> graph TD E --> F[ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่อง] F --> G[เสร็จสิ้น] </pre>	-ตรวจสอบสภาพการใช้งานของเครื่องด้วยชิ้นงานมาตรฐาน ทุก 7 วัน	1 ชั่วโมง



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

การให้บริการวัดสัมประสิทธิ์ซีเบคและสภาพนำไฟฟ้าของวัสดุเทอร์โมอิเล็กทริก

เขียนโดย กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[เปิดระบบเครื่องวัดเครื่องและติดตั้งตัวอย่าง]; B --> C[ทำการวัด]; C --> D{ข้อมูลใช้ได้หรือไม่}; D -- "ใช้ไม่ได้" --> C; D -- "ใช้ได้" --> E[เสร็จ];</pre>	เปิดระบบเครื่องวัดเครื่องและติดตั้งตัวอย่าง	1 ชั่วโมง
	ทำการวัด	2 ชั่วโมง



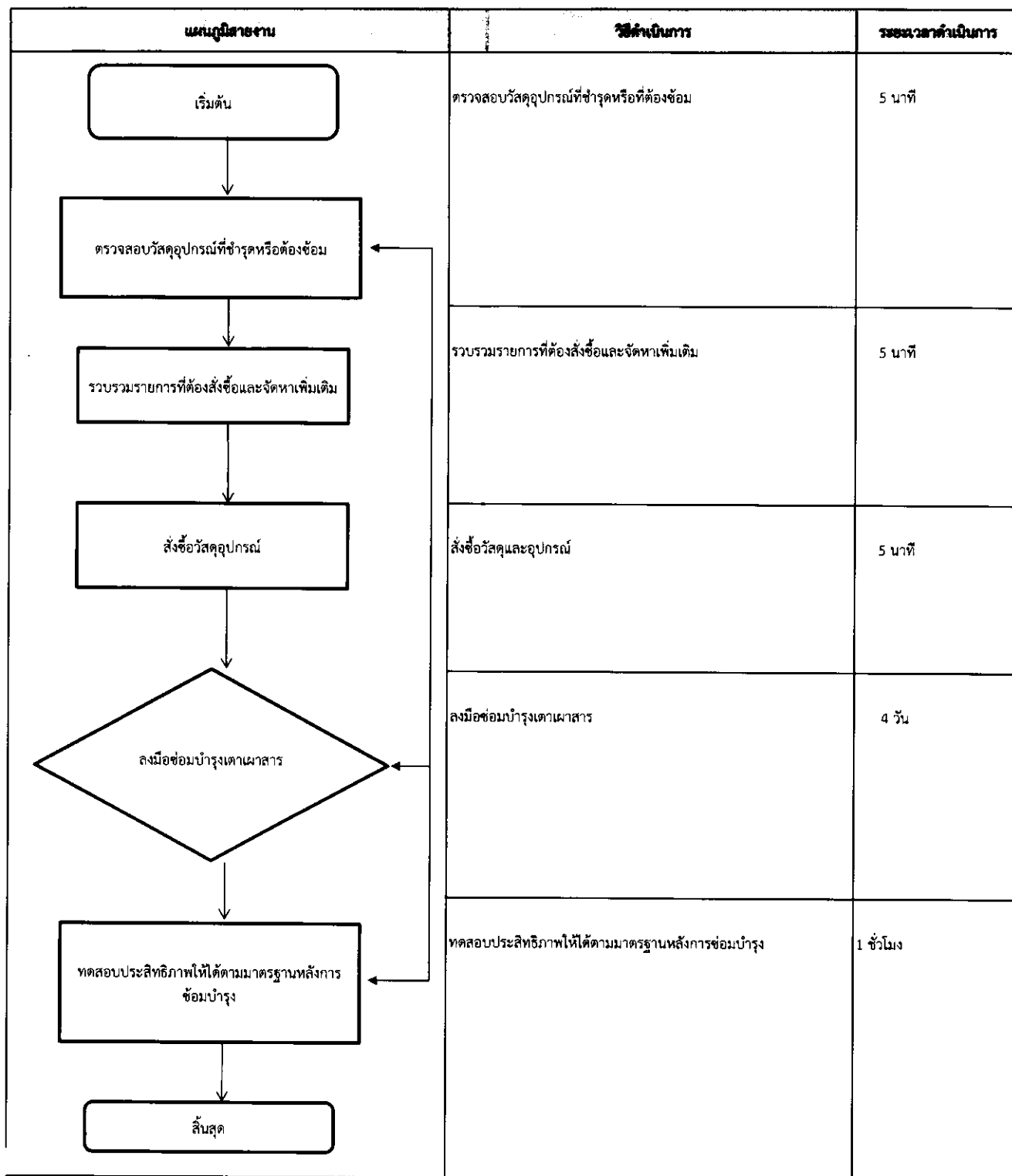
มรท.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

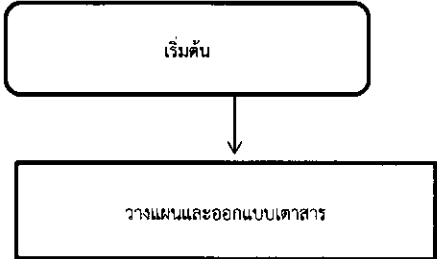
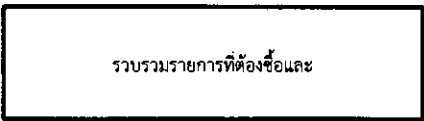
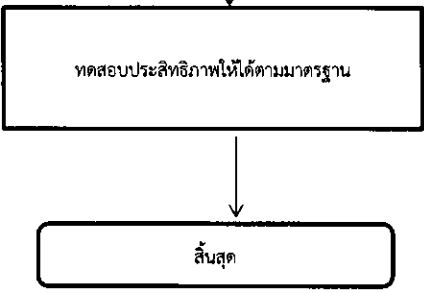
งานซ่อมบำรุงเตาเผาสาร

เขียนโดย กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย

อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา



 มรภ.สกลนคร	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสร้างเตาเผาสารเพื่อการพาณิชย์	เขียนโดย กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา
---	---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	วางแผนและออกแบบเตาเผาสาร	5 นาที
	รวบรวมข้อมูลรายการวัสดุอุปกรณ์ที่จะทำการสร้างเตาเผาสาร	5 นาที
	สั่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องใช้	5 นาที
	ลงมือสร้างเตาเผาตามที่ได้ออกแบบไว้	14 วัน
	ทดสอบประสิทธิภาพให้ได้มาตรฐานก่อนการใช้งาน	1 วัน

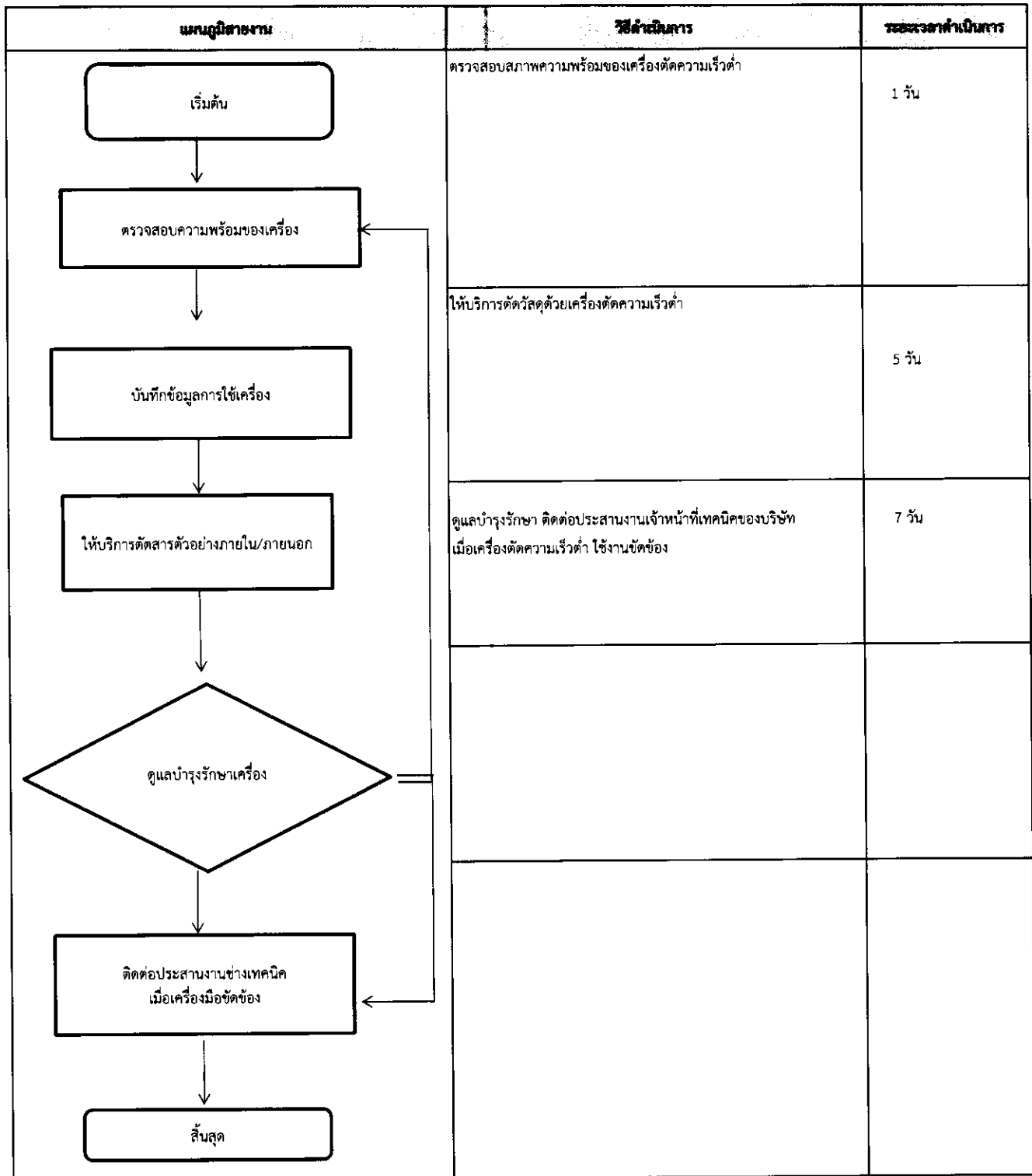


มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานให้บริการเครื่องตัดความเร็วต่ำ

เขียนโดย กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย
อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

งานให้บริการเครื่องขัดสาร

เขียนโดย กลุ่มบริการเครื่องมือวิจัย
อนุมัติโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบความพร้อมของเครื่อง]; B --> C[บันทึกข้อมูลการใช้เครื่อง]; C --> D[ให้บริการตัดสารตัวอย่างภายใน/ภายนอก]; D --> E{ดูแลบำรุงรักษาเครื่อง}; E --> B; E --> F[ติดต่อประสานงานช่างเทคนิคเมื่อเครื่องมือขัดข้อง]; F --> E; F --> G[สิ้นสุด];</pre>	ตรวจสอบสภาพความพร้อมของเครื่องขัดแบบละเอียด	1 วัน
	ให้บริการขัดวัสดุด้วยเครื่องขัดแบบละเอียด	7 วัน
	ดูแลบำรุงรักษา ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่เทคนิคของบริษัทเมื่อเครื่องตัดความเร็วต่ำ ใช้งานขัดข้อง	7 วัน
		3 วัน