



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

กองกลาง
(โรงเรียนวิถีธรรม
แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี									
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1 งานสารบรรณ									
	1. หน่วยรับ-ส่ง								
	- รับหนังสือราชการทั้งภายนอก / ภายใน / โทรสาร	ฉบับ	230	1	-	-	230	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาด้วย	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง โทรสาร	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- เสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	2. หน่วยร่าง - ได้ตอบ								
	- ร่าง-ได้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	- การออกเลขหนังสือภายนอก	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
	- ตรวจสอบการพิมพ์ที่เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	- นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	- การแจ้งเวียนเอกสาร	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	3. หน่วยจัดเก็บเอกสาร								
	- คัดแยกเอกสาร	เรื่อง	200	1	-	-	200	-	-
	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- ตรวจสอบอายุการจัดเก็บของหนังสือ	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- ทำลายเอกสาร	ฉบับ	200	30	-	-	6,000	-	-
1.2 หน่วยประชุม									
	- สำนักรววันประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ร่างพิมพ์ได้ตอบหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- จัดระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ดำเนินการจัดทำเอกสารเข้าเล่มและเอกสารนอกเล่ม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- บันทึกการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
1.3 หน่วยงบประมาณ									
	- สำนักรวความต้องการภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จำทำข้อตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	โครงการ	10	-	-	3	-	-	30
1.4 หน่วยพัสดุ									
	- จัดทำหลักฐาน (ชุดเบิก)	ชุด	150	30	-	-	4,500	-	-
	- ควบคุมดูแลและจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	24	-	-	1	-	-	24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.5 หน่วยบุคคล									
	- จัดทำตามรางวัลเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในหน่วยงาน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน หน่วยงานทุกเดือน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- จัดทำบันทึกของสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น สวัสดิการบ้านพัก	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	- ติดต่อประสานงาน ติดตามและเร่งรัดเรื่อง ต่าง ๆ ให้ส่งภายในกำหนด	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
1.6 หน่วยงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา									
	- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดทำข้อมูลพื้นฐาน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษา	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- รวบรวมทำรายงานการประเมินตนเองระดับ มหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานอ้างอิง	งาน	1	-	-	60	-	-	60
	- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	งาน	1	-	-	30	-	-	30
1.7 หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ									
	- ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	งาน	5	-	1	-	-	5	-
	- สรุปความต้องการ	งาน	5	-	2	-	-	10	-
	- ออกแบบและพัฒนาระบบ เช่น สถิตินักเรียน ทะเบียนนักเรียน	งาน	4	-	5	-	-	20	-
	- ทดสอบระบบ	งาน	4	30	-	-	120	-	-
	- ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	4	-	2	-	-	8	-
1.8 หน่วยพัฒนาเว็บไซต์									
	1. พัฒนาระบบเว็บไซต์								
	- ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	งาน	3	-	1	-	-	3	-
	- สรุปความต้องการ	งาน	3	-	2	-	-	6	-
	- ออกแบบและพัฒนาระบบ เช่น สถิตินักเรียน ทะเบียนนักเรียน	งาน	3	-	5	-	-	15	-
	- ทดสอบระบบ	งาน	3	30	-	-	90	-	-
	- ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	3	-	2	-	-	6	-
	2. upload ข้อมูลต่างๆ								
	- upload กำหนดการต่าง ๆ ของโรงเรียน	งาน	100	-	10	-	-	1,000	-
	- upload ภาพกิจกรรม	งาน	100	-	30	-	-	3,000	-
	- upload วารสารการประชุม	งาน	12	-	10	-	-	120	-
	- upload รายงานการประชุม	งาน	12	-	10	-	-	120	-
	- upload ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ	งาน	20	-	10	-	-	200	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2. งานผลิตสื่อการสอน										
2.1 จัดทำสื่อการสอน	1. รับงาน	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-	
	2. เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7	
	3. สแกนภาพในหนังสือคณิตศาสตร์ หนังสือ ภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ	หน้า	220	1	-	-	220	-	-	
	4. ตัดต่อภาพในโปรแกรมแต่งภาพ	ภาพ	600	10	-	-	6,000	-	-	
	5. ปรับภาพ	ครั้ง	250	1	-	-	250	-	-	
	6. ตัดกระดาษชาร์จอทขาว	ชิ้น	700	4	-	-	2,800	-	-	
	7. ติดผลงานกับกระดาษแข็ง	ชิ้น	600	3	-	-	1,800	-	-	
	8. ตัดกระดาษเคลือบ	ชิ้น	700	2	-	-	1,400	-	-	
	9. เคลือบผลงาน	ชิ้น	600	3	-	-	1,800	-	-	
	สื่อการสอนวิชาคณิตศาสตร์									
	1. ตัดกระดาษทำบัตรการบวกเลข	งาน	960	3	-	-	2,880	-	-	
	2. ออกแบบหน้าปกกลึง	ชิ้น	10	20	-	-	200	-	-	
	3. ทำสื่อ "บัตร 0-10"	งาน	10	5	-	-	5,180	-	-	
	4. ทำสื่อ "บัตรการบวกเลข"	งาน	1,036	5	-	-	180	-	-	
	5. ทำสื่อ "บัตรการลบเลข"	งาน	36	5	-	-	10	-	-	
	6. ทำสื่อ "หนังสือรูปภาพการบวกเลข"	ชุด	2	-	4	-	-	8	-	
	7. ทำสื่อ "หนังสือรูปภาพการลบเลข"	ชุด	2	-	4	-	-	108	-	
	8. ทำแบบฝึกหัดจำนวนนับ	งาน	27	1	-	-	20	-	-	
	9. ทำกล่องสี่เหลี่ยมจตุรัสหลัก 10 กับหลักหน่วย	งาน	20	30	-	-	1,800	-	-	
	10. ทำสื่อ "อาหารที่ชอบ"	งาน	60	3	-	-	18	-	-	
	11. ทำสื่อ "นาฬิกากับเวลา"	งาน	6	10	-	-	-	-	-	
	สื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษ									
	1. ทำสื่อ "A-Z"	งาน	1	20	-	-	20	-	-	
	2. ทำสื่อ "12 เดือน 12 ราศี"	งาน	12	5	-	-	60	-	-	
	3. ทำสื่อ "1 สัปดาห์ มี 7 วัน"	งาน	7	5	-	-	35	-	-	
	4. พิมพ์ใบคำขวัญ	งาน	1	6	-	-	6	-	-	
	5. วาดภาพ "รูปร่างเด็กผู้ชาย"	งาน	1	-	3	-	-	3	-	
	6. ทำสื่อ "สภาพอากาศ"	งาน	12	7	-	-	84	-	-	
	7. ทำสื่อ "อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องเรียน"	งาน	10	10	-	-	100	-	-	
	8. ทำสื่อ "ภาพสัตว์ เวลา ยานพาหนะ ผลไม้"	งาน	22	30	-	-	660	-	-	
	สื่อการสอนวิชาภาษาไทย									
	1. ทำสื่อ "พยัญชนะ ก-ฮ" พร้อมภาพประกอบ	งาน	88	7	-	-	616	-	-	
	2. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้ พยัญชนะ	งาน	27	-	-	2	-	-	54	
	3. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้บัตรคำสระต่างๆ	งาน	129	10	-	-	1,290	-	-	
	4. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้บัตรคำได้ภาพ	งาน	150	15	-	-	2,250	-	-	
	5. ทำสื่อ "ขับขานบทเพลง บรรเลงลูกกลอน"	งาน	18	-	9	-	-	162	-	
	6. ทำสื่อ "ไม้อ่อนยอมตัดได้ ดั่งใจ"	งาน	23	-	-	3	-	-	69	
	7. จัดทำหนังสือนิทานเล่มใหญ่	เล่ม	2	-	-	3	-	-	6	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ทำสื่อ "เครื่องดนตรี" สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต	งาน	44	20	-	-	880	-	-
	9. จัดทำเกม	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	10. ตรวจสอบความถูกต้องสื่อเมื่อทำเสร็จสมบูรณ์	งาน	792	10	-	-	7,920	-	-
รวม							90,609.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,510.15	4,915.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							215.74	702.14	387.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5.67		

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) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร									
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1 งานสารบรรณ									
	1. หน่วยรับ-ส่ง								
	- รับหนังสือราชการทั้งภายนอก / ภายใน / โทรสาร	ฉบับ	230	1	-	-	230	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาด้วย	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง โทรสาร	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- เสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	2. หน่วยร่าง - โต้ตอบ								
	- ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	- การออกเลขหนังสือภายนอก	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
	- ตรวจสอบการพิมพ์ที่เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	- นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	- การแจ้งเวียนเอกสาร	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	3. หน่วยจัดเก็บเอกสาร								
	- คัดแยกเอกสาร	เรื่อง	200	1	-	-	200	-	-
	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- ตรวจสอบอายุการจัดเก็บของหนังสือ	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- ทำลายเอกสาร	ฉบับ	200	30	-	-	6,000	-	-
1.2 หน่วยประชุม									
	- สัรวจวันประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการหนังสือเชิญประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- จัดระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ดำเนินการจัดทำเอกสารเข้าเล่มและเอกสารนอกเล่ม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- บันทึกการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
1.3 หน่วยงบประมาณ									
	- สัรวจความต้องการภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	โครงการ	10	-	-	3	-	-	30
1.4 หน่วยพัสดุ									
	- จัดทำหลักฐาน (ชุดเบิก)	ชุด	150	30	-	-	4,500	-	-
	- ควบคุมดูแลและจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	24	-	-	1	-	-	24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.5 หน่วยบุคคล									
	- จัดทำตามตารางเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานทุกเดือน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- จัดทำบันทึกของสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น สวัสดิการบ้านพัก	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	- ติดตามประสานงาน ติดตามและเร่งรัดเรื่องต่าง ๆ ให้ส่งภายในกำหนด	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
1.6 หน่วยงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา									
	- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดทำข้อมูลพื้นฐาน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- รวบรวมทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานอ้างอิง	งาน	1	-	-	60	-	-	60
	- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	งาน	1	-	-	30	-	-	30
1.7 หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ									
	- ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	งาน	5	-	1	-	-	5	-
	- สรุปความต้องการ	งาน	5	-	2	-	-	10	-
	- ออกแบบและพัฒนาระบบ เช่น สถิตินักเรียนทะเบียนนักเรียน	งาน	4	-	5	-	-	20	-
	- ทดสอบระบบ	งาน	4	30	-	-	120	-	-
	- ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	4	-	2	-	-	8	-
1.8 หน่วยพัฒนาเว็บไซต์									
	1. พัฒนาระบบเว็บไซต์								
	- ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	งาน	3	-	1	-	-	3	-
	- สรุปความต้องการ	งาน	3	-	2	-	-	6	-
	- ออกแบบและพัฒนาระบบ เช่น สถิตินักเรียนทะเบียนนักเรียน	งาน	3	-	5	-	-	15	-
	- ทดสอบระบบ	งาน	3	30	-	-	90	-	-
	- ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	3	-	2	-	-	6	-
	2. upload ข้อมูลต่างๆ								
	- upload กำหนดการต่าง ๆ ของโรงเรียน	งาน	100	-	10	-	-	1,000	-
	- upload ภาพกิจกรรม	งาน	100	-	30	-	-	3,000	-
	- upload วารสารการประชุม	งาน	12	-	10	-	-	120	-
	- upload รายงานการประชุม	งาน	12	-	10	-	-	120	-
	- upload ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ	งาน	20	-	10	-	-	200	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2. งานผลิตสื่อการสอน										
2.1 จัดทำสื่อการสอน	1. รับงาน	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-	
	2. เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7	
	3. สแกนภาพในหนังสือคณิตศาสตร์ หนังสือ ภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ	หน้า	220	1	-	-	220	-	-	
	4. ตัดต่อภาพในโปรแกรมแต่งภาพ	ภาพ	600	10	-	-	6,000	-	-	
	5. ปรับรูปภาพ	ครั้ง	250	1	-	-	250	-	-	
	6. ตัดกระดาษชาร์จอขาว	ชิ้น	700	4	-	-	2,800	-	-	
	7. ติดผลงานกับกระดาษแข็ง	ชิ้น	600	3	-	-	1,800	-	-	
	8. ตัดกระดาษเคลือบ	ชิ้น	700	2	-	-	1,400	-	-	
	9. เคลือบผลงาน	ชิ้น	600	3	-	-	1,800	-	-	
	สื่อการสอนวิชาคณิตศาสตร์							-	-	-
	1. ตัดกระดาษทำบัตรการบวกเลข	งาน	960	3	-	-	2,880	-	-	
	2. ออกแบบหน้าปกกลึง	ชิ้น	10	20	-	-	200	-	-	
	3. ทำสื่อ "บัตร 0-10"	งาน	10	5	-	-	5,180	-	-	
	4. ทำสื่อ "บัตรการบวกเลข"	งาน	1,036	5	-	-	180	-	-	
	5. ทำสื่อ "บัตรการลบเลข"	งาน	36	5	-	-	10	-	-	
	6. ทำสื่อ "หนังสือรูปภาพการบวกเลข"	ชุด	2	-	4	-	-	8	-	
	7. ทำสื่อ "หนังสือรูปภาพการลบเลข"	ชุด	2	-	4	-	-	108	-	
	8. ทำแบบฝึกหัดจำนวนนับ	งาน	27	1	-	-	20	-	-	
	9. ทำกล่องสี่เหลี่ยมจตุรัสหัก 10 กับหลักหน่วย	งาน	20	30	-	-	1,800	-	-	
	10. ทำสื่อ "อาหารที่ชื่นชอบ"	งาน	60	3	-	-	18	-	-	
	11. ทำสื่อ "นาฬิกากับเวลา"	งาน	6	10	-	-	-	-	-	
	สื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษ							-	-	-
	1. ทำสื่อ "A-Z"	งาน	1	20	-	-	20	-	-	
	2. ทำสื่อ "12 เดือน 12 ราศี"	งาน	12	5	-	-	60	-	-	
	3. ทำสื่อ "1 สัปดาห์ มี 7 วัน"	งาน	7	5	-	-	35	-	-	
	4. พิมพ์ใบคำอธิบาย	งาน	1	6	-	-	6	-	-	
	5. วาดภาพ "รูปร่างเด็กผู้ชาย"	งาน	1	-	3	-	-	3	-	
	6. ทำสื่อ "สภาพอากาศ"	งาน	12	7	-	-	84	-	-	
	7. ทำสื่อ "อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องเรียน"	งาน	10	10	-	-	100	-	-	
	8. ทำสื่อ "ภาพสัตว์ เวลา ยานพาหนะ ผลไม้"	งาน	22	30	-	-	660	-	-	
	สื่อการสอนวิชาภาษาไทย							-	-	-
	1. ทำสื่อ "พยัญชนะ ก-ฮ" พร้อมภาพประกอบ	งาน	88	7	-	-	616	-	-	
	2. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้ พยัญชนะ	งาน	27	-	-	2	-	-	54	
	3. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้บัตรคำสระต่างๆ	งาน	129	10	-	-	1,290	-	-	
	4. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้บัตรคำได้ภาพ	งาน	150	15	-	-	2,250	-	-	
	5. ทำสื่อ "ขับขานบทเพลง บรรเลงกลอน"	งาน	18	-	9	-	-	162	-	
	6. ทำสื่อ "ไม้อ่อนย่อมตัดได้ ดังใจ"	งาน	23	-	-	3	-	-	69	
	7. จัดทำหนังสือนิทานเล่มใหญ่	เล่ม	2	-	-	3	-	-	6	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ทำสื่อ "เครื่องดนตรี" สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต	งาน	44	20	-	-	880	-	-
	9. จัดทำเกม	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	10. ตรวจสอบความถูกต้องสื่อเมื่อทำเสร็จสมบูรณ์	งาน	792	10	-	-	7,920	-	-
รวม							90,609.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,510.15	4,915.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							215.74	702.14	387.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							5.67		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

230

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

โรงเรียนวิจิตรธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
โรงเรียนวิจิตรธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร									
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1 งานสารบรรณ									
	1. หน่วยรับ-ส่ง								
	- รับหนังสือราชการทั้งภายนอก / ภายใน / โทรสาร	ฉบับ	230	1	-	-	230	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาด้วย	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง โทรสาร	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- เสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	2. หน่วยร่าง - ได้ตอบ								
	- ร่าง-ได้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	- การออกเลขหนังสือภายนอก	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
	- ตรวจสอบการพิมพ์ที่เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	- นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	- การแจ้งเวียนเอกสาร	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	3. หน่วยจัดเก็บเอกสาร								
	- คัดแยกเอกสาร	เรื่อง	200	1	-	-	200	-	-
	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- ตรวจสอบอายุการจัดเก็บของหนังสือ	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- ทำลายเอกสาร	ฉบับ	200	30	-	-	6,000	-	-
1.2 หน่วยประชุม									
	- สำรวจวันประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ร่างพิมพ์ได้ตอบหนังสือได้ตอบหนังสือราชการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	หนังสือเชิญประชุม								
	- จัดระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ดำเนินการจัดทำเอกสารเข้าเล่มและเอกสารนอกเล่ม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- บันทึกการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
1.3 หน่วยงบประมาณ									
	- สำรวจความต้องการภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จัดทำข้อตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	โครงการ	10	-	-	3	-	-	30
1.4 หน่วยพัสดุ									
	- จัดทำหลักฐาน (ชุดเบิก)	ชุด	150	30	-	-	4,500	-	-
	- ควบคุมดูแลและจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	24	-	-	1	-	-	24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.5 หน่วยบุคคล									
	- จัดทำตามรางวัลเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในหน่วยงาน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน หน่วยงานทุกเดือน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- จัดทำบันทึกของสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับ บุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น สวัสดิการบ้านพัก	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	- ติดต่อประสานงาน ติดตามและเร่งรัดเรื่อง ต่าง ๆ ให้ส่งภายในกำหนด	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
1.6 หน่วยงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา									
	- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดทำข้อมูลพื้นฐาน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษา	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- รวบรวมทำรายงานการประเมินตนเองระดับ มหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานอ้างอิง	งาน	1	-	-	60	-	-	60
	- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	งาน	1	-	-	30	-	-	30
1.7 หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ									
	- ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	งาน	5	-	1	-	-	5	-
	- สรุปความต้องการ	งาน	5	-	2	-	-	10	-
	- ออกแบบและพัฒนาระบบ เช่น สถิตินักเรียน ทะเบียนนักเรียน	งาน	4	-	5	-	-	20	-
	- ทดสอบระบบ	งาน	4	30	-	-	120	-	-
	- ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	4	-	2	-	-	8	-
1.8 หน่วยพัฒนาเว็บไซต์									
	1. พัฒนาระบบเว็บไซต์								
	- ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	งาน	3	-	1	-	-	3	-
	- สรุปความต้องการ	งาน	3	-	2	-	-	6	-
	- ออกแบบและพัฒนาระบบ เช่น สถิตินักเรียน ทะเบียนนักเรียน	งาน	3	-	5	-	-	15	-
	- ทดสอบระบบ	งาน	3	30	-	-	90	-	-
	- ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	3	-	2	-	-	6	-
	2. upload ข้อมูลต่างๆ								
	- upload กำหนดการต่าง ๆ ของโรงเรียน	งาน	100	-	10	-	-	1,000	-
	- upload ภาพกิจกรรม	งาน	100	-	30	-	-	3,000	-
	- upload วารสารการประชุม	งาน	12	-	10	-	-	120	-
	- upload รายงานการประชุม	งาน	12	-	10	-	-	120	-
	- upload ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ	งาน	20	-	10	-	-	200	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2. งานผลิตสื่อการสอน										
2.1 จัดทำสื่อการสอน	1. รับงาน	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-	
	2. เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7	
	3. สแกนภาพในหนังสือคณิตศาสตร์ หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ	หน้า	220	1	-	-	220	-	-	
	4. ตัดต่อภาพในโปรแกรมแต่งภาพ	ภาพ	600	10	-	-	6,000	-	-	
	5. ปรีนภาพ	ครั้ง	250	1	-	-	250	-	-	
	6. ตัดกระดาษชาร์จอขาว	ชิ้น	700	4	-	-	2,800	-	-	
	7. ติดผลงานกับกระดาษแข็ง	ชิ้น	600	3	-	-	1,800	-	-	
	8. ตัดกระดาษเคลือบ	ชิ้น	700	2	-	-	1,400	-	-	
	9. เคลือบผลงาน	ชิ้น	600	3	-	-	1,800	-	-	
	สื่อการสอนวิชาคณิตศาสตร์									
	1. ตัดกระดาษทำบัตรการบวกเลข	งาน	960	3	-	-	2,880	-	-	
	2. ออกแบบหน้าปกกลึง	ชิ้น	10	20	-	-	200	-	-	
	3. ทำสื่อ "บัตร 0-10"	งาน	10	5	-	-	5,180	-	-	
	4. ทำสื่อ "บัตรการบวกเลข"	งาน	1,036	5	-	-	180	-	-	
	5. ทำสื่อ "บัตรการลบเลข"	งาน	36	5	-	-	10	-	-	
	6. ทำสื่อ "หนังสือรูปภาพการบวกเลข"	ชุด	2	-	-	4	-	-	8	
	7. ทำสื่อ "หนังสือรูปภาพการลบเลข"	ชุด	2	-	-	4	-	-	108	
	8. ทำแบบฝึกหัดจำนวนนับ	งาน	27	1	-	-	20	-	-	
	9. ทำกล่องสี่เหลี่ยมจตุรัสหัก 10 กับหลักหน่วย	งาน	20	30	-	-	1,800	-	-	
	10. ทำสื่อ "อาหารที่ชื่นชอบ"	งาน	60	3	-	-	18	-	-	
	11. ทำสื่อ "นาฬิกากับเวลา"	งาน	6	10	-	-	-	-	-	
	สื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษ									
	1. ทำสื่อ "A-Z"	งาน	1	20	-	-	20	-	-	
	2. ทำสื่อ "12 เดือน 12 ราศี"	งาน	12	5	-	-	60	-	-	
	3. ทำสื่อ "1 สัปดาห์ มี 7 วัน"	งาน	7	5	-	-	35	-	-	
	4. พิมพ์ใบคำขวัญ	งาน	1	6	-	-	6	-	-	
	5. วาดภาพ "รูปร่างเด็กผู้ชาย"	งาน	1	-	-	3	-	-	3	
	6. ทำสื่อ "สภาพอากาศ"	งาน	12	7	-	-	84	-	-	
	7. ทำสื่อ "อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องเรียน"	งาน	10	10	-	-	100	-	-	
	8. ทำสื่อ "ภาพสัตว์ เวลา ยานพาหนะ ผลไม้"	งาน	22	30	-	-	660	-	-	
	สื่อการสอนวิชาภาษาไทย									
	1. ทำสื่อ "พยัญชนะ ก-ฮ" พร้อมภาพประกอบ	งาน	88	7	-	-	616	-	-	
	2. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้ พยัญชนะ	งาน	27	-	-	-	2	-	54	
	3. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้บัตรคำสระต่างๆ	งาน	129	10	-	-	1,290	-	-	
	4. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้บัตรคำได้ภาพ	งาน	150	15	-	-	2,250	-	-	
	5. ทำสื่อ "ขับขานบทเพลง บรรเลงลูกกลอน"	งาน	18	-	-	9	-	-	162	
	6. ทำสื่อ "ไม้อ่อนยอมตัดได้ ตั้งใจ"	งาน	23	-	-	-	3	-	69	
	7. จัดทำหนังสือนิทานเล่มใหญ่	เล่ม	2	-	-	-	3	-	6	

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ทำสื่อ "เครื่องดนตรี" สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต	งาน	44	20	-	-	880	-	-
							-	-	-
	9. จัดทำเกม	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	10. ตรวจสอบความถูกต้องสื่อเมื่อทำเสร็จสมบูรณ์	งาน	792	10	-	-	7,920	-	-
รวม							90,609.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							1,510.15	4,915.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							215.74	702.14	387.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							5.67		

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) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

โรงเรียนวิจิตรธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
โรงเรียนวิจิตรธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุกลนคร									
1. งานบริหารทั่วไป									
1.1 งานสารบรรณ									
	1. หน่วยรับ-ส่ง								
	- รับหนังสือราชการทั้งภายนอก / ภายใน / โทรสาร	ฉบับ	230	1	-	-	230	-	-
	- ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมาด้วย	ฉบับ	200	2	-	-	400	-	-
	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง โทรสาร	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- เสนอผู้บังคับบัญชา	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	2. หน่วยร่าง - โต้ตอบ								
	- ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการทุกประเภท	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	- การออกเลขหนังสือภายนอก	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
	- ตรวจสอบการพิมพ์ที่เสนอให้ลงนาม	ครั้ง	500	3	-	-	1,500	-	-
	- นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	500	5	-	-	2,500	-	-
	- การแจ้งเวียนเอกสาร	ครั้ง	500	30	-	-	15,000	-	-
	3. หน่วยจัดเก็บเอกสาร								
	- คัดแยกเอกสาร	เรื่อง	200	1	-	-	200	-	-
	- จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- ตรวจสอบอายุการจัดเก็บของหนังสือ	ฉบับ	200	1	-	-	200	-	-
	- ทำลายเอกสาร	ฉบับ	200	30	-	-	6,000	-	-
1.2 หน่วยประชุม									
	- สำนักรวบรวมประชุม	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	หนังสือเชิญประชุม								
	- จัดระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ดำเนินการจัดทำเอกสารเข้าเล่มและเอกสารนอกเล่ม	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- บันทึกการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
	- จัดทำรายงานการประชุม	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- อำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม	ครั้ง	12	-	3	-	-	36	-
1.3 หน่วยงบประมาณ									
	- สำนักรวบรวมความต้องการภายในหน่วยงาน	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
	- จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	โครงการ	10	-	-	3	-	-	30
1.4 หน่วยพัสดุ									
	- จัดทำหลักฐาน (ชุดเบิก)	ชุด	150	30	-	-	4,500	-	-
	- ควบคุมดูแลและจัดหารวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	24	-	-	1	-	-	24

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
	- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	1	-	-	1	-	-	1
1.5 หน่วยบุคคล									
	- จัดทำตามตารางเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานทุกเดือน	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- จัดทำบันทึกของสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น สวัสดิการบ้านพัก	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	- ติดตามประสานงาน ติดตามและเร่งรัดเรื่องต่าง ๆ ให้ส่งภายในกำหนด	ครั้ง	500	2	-	-	1,000	-	-
1.6 หน่วยงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา									
	- จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดทำข้อมูลพื้นฐาน	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	งาน	1	-	-	30	-	-	30
	- รวบรวมทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานอ้างอิง	งาน	1	-	-	60	-	-	60
	- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	งาน	1	-	-	30	-	-	30
1.7 หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ									
	- ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	งาน	5	-	1	-	-	5	-
	- สรุปความต้องการ	งาน	5	-	2	-	-	10	-
	- ออกแบบและพัฒนาระบบ เช่น สถิตินักเรียนทะเบียนนักเรียน	งาน	4	-	5	-	-	20	-
	- ทดสอบระบบ	งาน	4	30	-	-	120	-	-
	- ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	4	-	2	-	-	8	-
1.8 หน่วยพัฒนาเว็บไซต์									
	1. พัฒนาระบบเว็บไซต์								
	- ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน	งาน	3	-	1	-	-	3	-
	- สรุปความต้องการ	งาน	3	-	2	-	-	6	-
	- ออกแบบและพัฒนาระบบ เช่น สถิตินักเรียนทะเบียนนักเรียน	งาน	3	-	5	-	-	15	-
	- ทดสอบระบบ	งาน	3	30	-	-	90	-	-
	- ติดตามประเมินผลการใช้งาน	งาน	3	-	2	-	-	6	-
	2. upload ข้อมูลต่างๆ								
	- upload กำหนดการต่าง ๆ ของโรงเรียน	งาน	100	-	10	-	-	1,000	-
	- upload ภาพกิจกรรม	งาน	100	-	30	-	-	3,000	-
	- upload วาระการประชุม	งาน	12	-	10	-	-	120	-
	- upload รายงานการประชุม	งาน	12	-	10	-	-	120	-
	- upload ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ	งาน	20	-	10	-	-	200	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม			
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2. งานผลิตสื่อการสอน										
2.1 จัดทำสื่อการสอน	1. รับงาน	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-	
	2. เตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ	ครั้ง	1	-	-	7	-	-	7	
	3. สแกนภาพในหนังสือคณิตศาสตร์ หนังสือ ภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ	หน้า	220	1	-	-	220	-	-	
	4. ตัดต่อภาพในโปรแกรมแต่งภาพ	ภาพ	600	10	-	-	6,000	-	-	
	5. ปรับภาพ	ครั้ง	250	1	-	-	250	-	-	
	6. ตัดกระดาษชาร์ตหาขาว	ชิ้น	700	4	-	-	2,800	-	-	
	7. ตัดผลงานกับกระดาษแข็ง	ชิ้น	600	3	-	-	1,800	-	-	
	8. ตัดกระดาษเคลือบ	ชิ้น	700	2	-	-	1,400	-	-	
	9. เคลือบผลงาน	ชิ้น	600	3	-	-	1,800	-	-	
	สื่อการสอนวิชาคณิตศาสตร์									
	1. ตัดกระดาษทำบัตรการบวกเลข	งาน	960	3	-	-	2,880	-	-	
	2. ออกแบบหน้าปกกลิ้ง	ชิ้น	10	20	-	-	200	-	-	
	3. ทำสื่อ "บัตร 0-10"	งาน	10	5	-	-	5,180	-	-	
	4. ทำสื่อ "บัตรการบวกเลข"	งาน	1,036	5	-	-	180	-	-	
	5. ทำสื่อ "บัตรการลบเลข"	งาน	36	5	-	-	10	-	-	
	6. ทำสื่อ "หนังสือรูปภาพการบวกเลข"	ชุด	2	-	4	-	-	8	-	
	7. ทำสื่อ "หนังสือรูปภาพการลบเลข"	ชุด	2	-	4	-	-	108	-	
	8. ทำแบบฝึกหัดจำนวนนับ	งาน	27	1	-	-	20	-	-	
	9. ทำกล่องสี่เหลี่ยมจตุรัสหัก 10 กับหลักหน่วย	งาน	20	30	-	-	1,800	-	-	
	10. ทำสื่อ "อาหารที่ชื่นชอบ"	งาน	60	3	-	-	18	-	-	
	11. ทำสื่อ "นาฬิกากับเวลา"	งาน	6	10	-	-	-	-	-	
	สื่อการสอนวิชาภาษาอังกฤษ									
	1. ทำสื่อ "A-Z"	งาน	1	20	-	-	20	-	-	
	2. ทำสื่อ "12 เดือน 12 ราศี"	งาน	12	5	-	-	60	-	-	
	3. ทำสื่อ "1 สัปดาห์ มี 7 วัน"	งาน	7	5	-	-	35	-	-	
	4. พิมพ์ใบคำอวยวะ	งาน	1	6	-	-	6	-	-	
	5. วาดภาพ "รูปร่างเด็กผู้ชาย"	งาน	1	-	3	-	-	3	-	
	6. ทำสื่อ "สภาพอากาศ"	งาน	12	7	-	-	84	-	-	
	7. ทำสื่อ "อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องเรียน"	งาน	10	10	-	-	100	-	-	
	8. ทำสื่อ "ภาพสัตว์ เวลา ยานพาหนะ ผลไม้"	งาน	22	30	-	-	660	-	-	
	สื่อการสอนวิชาภาษาไทย									
	1. ทำสื่อ "พยัญชนะ ก-ฮ" พร้อมภาพประกอบ	งาน	88	7	-	-	616	-	-	
	2. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้ พยัญชนะ	งาน	27	-	-	2	-	-	54	
	3. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้บัตรคำสระต่างๆ	งาน	129	10	-	-	1,290	-	-	
	4. ทำสื่ออ่านออกเขียนได้บัตรคำได้ภาพ	งาน	150	15	-	-	2,250	-	-	
	5. ทำสื่อ "ขับขานบทเพลง บรรเลงลูกกลอน"	งาน	18	-	9	-	-	162	-	
	6. ทำสื่อ "ไม้อ่อนยอมตัดได้ ดั่งใจ"	งาน	23	-	-	3	-	-	69	
	7. จัดทำหนังสือนิทานเล่มใหญ่	เล่ม	2	-	-	3	-	-	6	

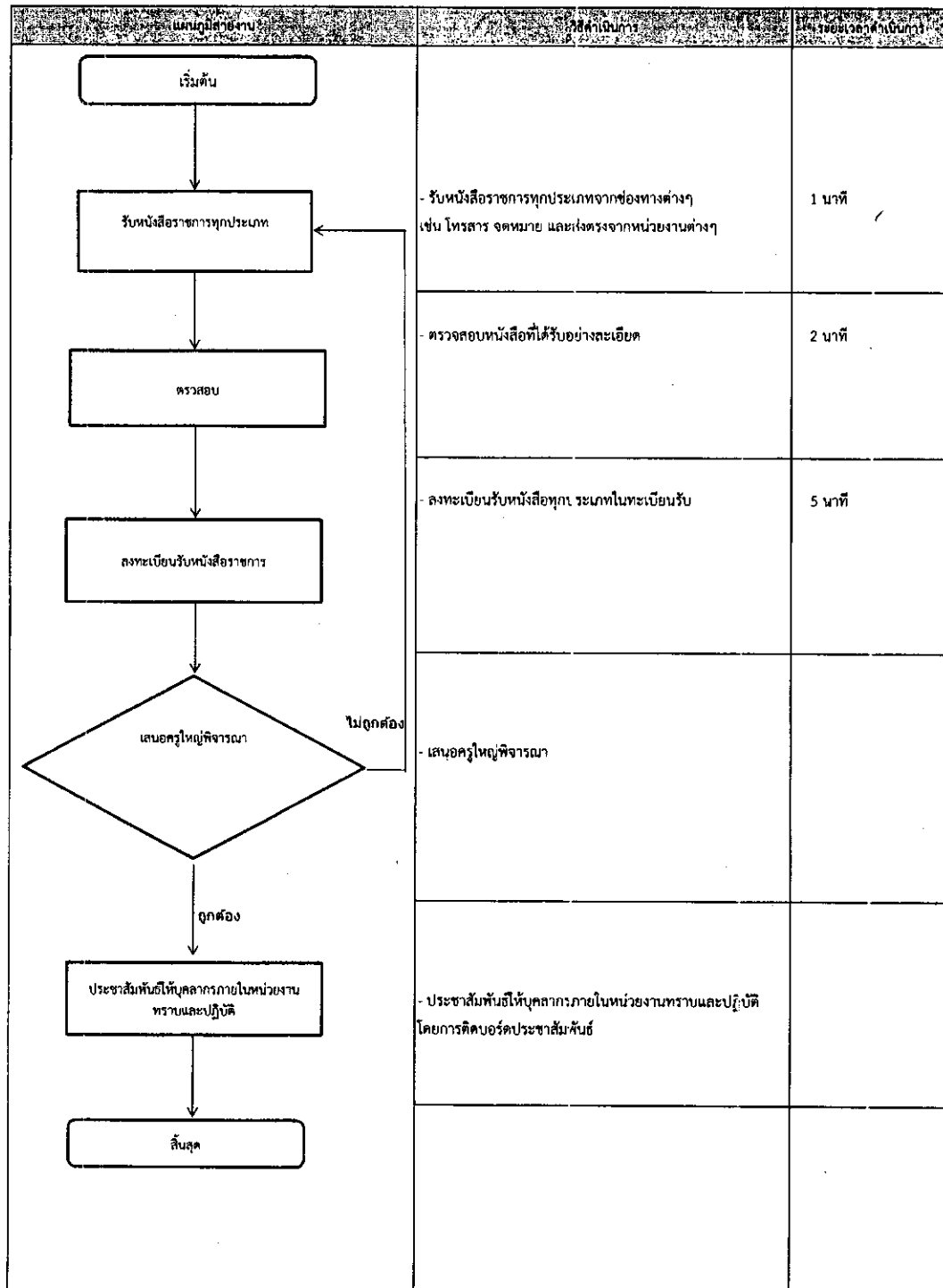
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	8. ทำสื่อ "เครื่องดนตรี" สืบค้นข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต	งาน	44	20	-	-	880	-	-
	9. จัดทำเกม	งาน	1	-	-	2	-	-	2
	10. ตรวจสอบความถูกต้องสื่อเมื่อทำเสร็จสมบูรณ์	งาน	792	10	-	-	7,920	-	-
รวม							90,609.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							1,510.15	4,915.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							215.74	702.14	387.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							5.67		

หมายเหตุ

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานรับส่งหนังสือราชการ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป (หน่วยสารบรรณ การรับส่งหนังสือราชการ) อนุมัติโดย โรงเรียนวิจิตรธรรมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
---	--



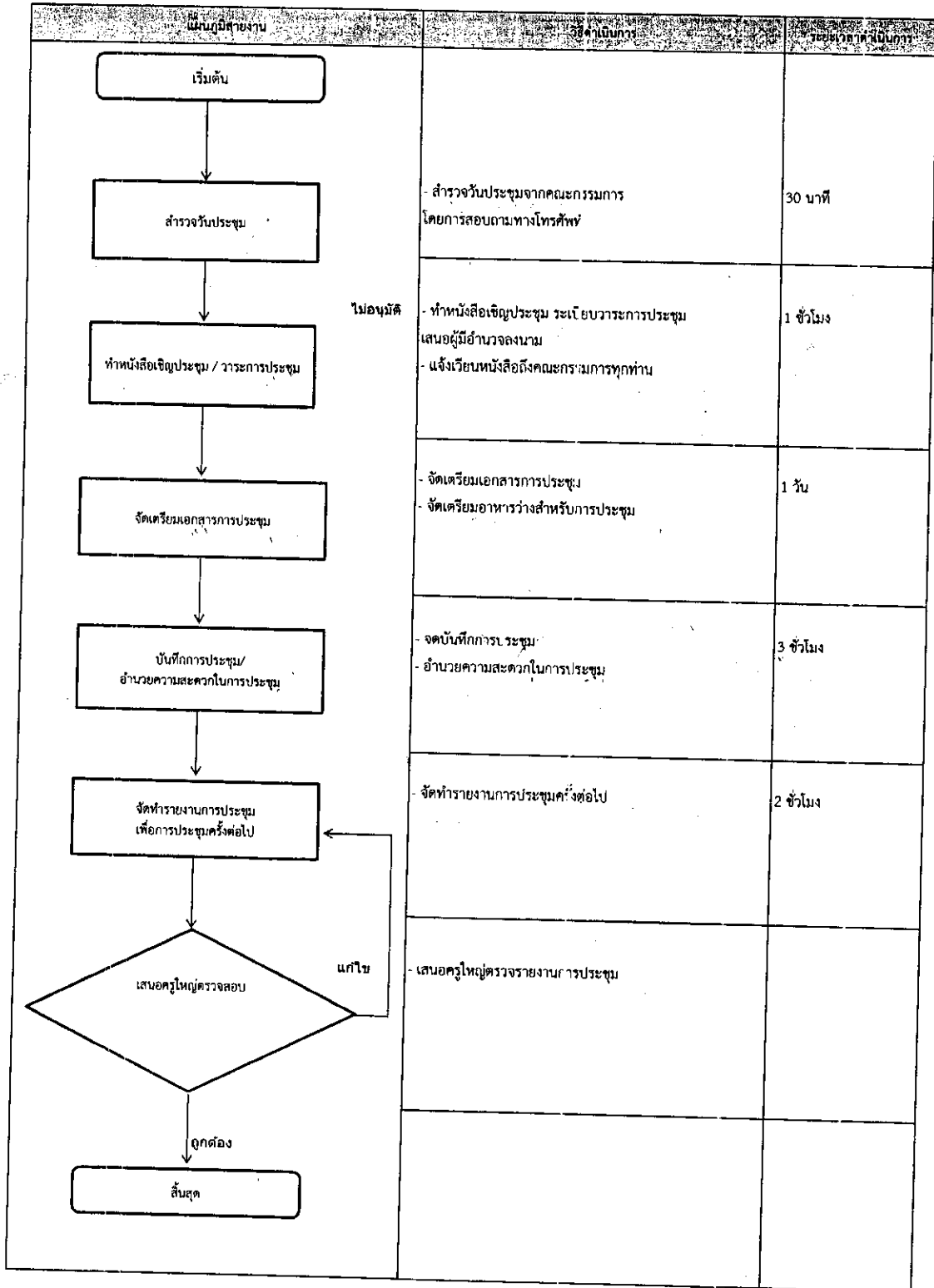
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การรื้อถอนหอประชุม	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป (หน่วยสารบรรณ การร่างได้ละเลยหนังสือราชการ) อนุมัติโดย โรงเรียนวิจิตรธรรมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ร่างหนังสือราชการทุกชนิด พร้อมพิมพ์ ↓ ออกเลขหนังสือราชการ ↓ ตรวจสอบการพิมพ์ ↓ เสนอครูใหญ่พิจารณา ↓ แจกเวียน ↓ สิ้นสุด	- ร่างหนังสือราชการทุกชนิด พร้อมพิมพ์ - ออกเลขหนังสือราชการในทะเบียนคุม - ตรวจสอบการพิมพ์ก่อนเสนอครูใหญ่ - เสนอครูใหญ่พิจารณา - แจกเวียนหนังสือราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที 2 นาที 3 นาที 30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายสารบรรณ การจัดเก็บและจำแนกเอกสาร) อนุมัติโดย โรงเรียนวิจิตรธรรมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
---	---

แผนภูมิสายงาน	คำใบ้การ	ระยะเวลาในการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[วิเคราะห์เอกสารทุกประเภท] B --> C[จัดเก็บเข้าแฟ้ม] C --> D[ตรวจสอบอายุเอกสารทุกประเภท] D --> E{เสนอรายการเอกสารที่หมดอายุต่อครูใหญ่เพื่อทำลาย} E -- ถูกต้อง --> F[สิ้นสุด] E -- ไม่ถูกต้อง --> D </pre>	- ร่างหนังสือราชการทุกชนิดพร้อมพิมพ์	30 นาที
	- ออกเลขหนังสือราชการในทะเบียนคุม	2 นาที
	- ตรวจสอบการพิมพ์ก่อนเสนอครูใหญ่	3 นาที
	- เสนอครูใหญ่พิจารณา	
	- แจกเวียนหนังสือราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที

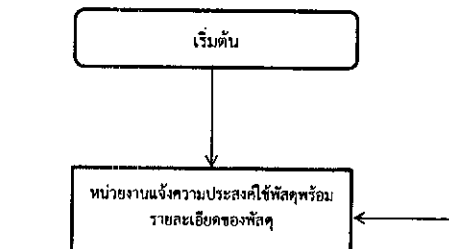
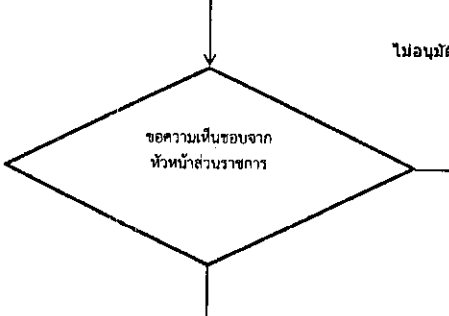
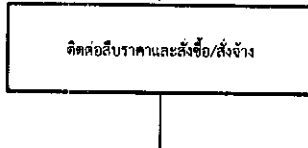
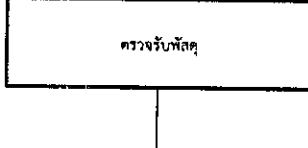
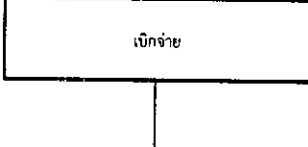
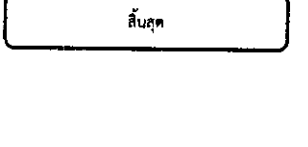
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) หนังสือประชุม	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป (หน่วยประชุม) อนุมัติโดย โรงเรียนวิสิธรรมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
--	---



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) หน่วยงานประกัน	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป (หน่วยงานประกัน) อนุมัติโดย โรงเรียนวิเชียรมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ จัดประชุมเพื่อสำรวจความต้องการภายในหน่วยงาน ↓ จัดทำเอกสารคำของบประมาณประจำปี ทำแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ ↓ เสนอครูใหญ่พิจารณา ↓ ถูกต้อง ↓ สิ้นสุด	จัดประชุมเพื่อสำรวจความต้องการ จัดทำเอกสารคำของบประมาณประจำปี/ทำแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ เสนอครูใหญ่พิจารณา	1 ชั่วโมง 5 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป (หน่วยพัสดุ) อนุมัติโดย โรงเรียนวิจิตรธรรมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการใช้พัสดุ - แจ้งรายละเอียดพัสดุพร้อมวงเงินและแหล่งงบประมาณ	
	- เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
	- งานพัสดุ คัดลอ์สืบทราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - สั่งซื้อ/สั่งจ้างภายใต้วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ	1 วัน
	- ตรวจสอบพัสดุโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่แจ้งความต้องการใช้พัสดุ	1 ชั่วโมง
	- งานพัสดุ จัดทำชุดเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	30 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ทบทวนบุคคล	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป (หน่วยบุคคล) อนุมัติโดย โรงเรียนวิจิตรธรรมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุคนธร
---	---

แผนภูมิทำงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน
เริ่มต้น ↓ จัดทำตารางเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในหน่วยงาน ↓ สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในหน่วยงาน ↓ เสนอครูใหญ่ลงนาม และส่งไปยังงานบริหารบุคคล ↙ แก้ไข ↘ ↓ ถูกต้อง สิ้นสุด	- จัดทำตารางเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน - สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน - เสนอครูใหญ่ลงนามและส่งไปยังงานบริหารบุคคล ของมหาวิทยาลัย	5 นาที 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป (หน่วยประกันคุณภาพ) อนุมัติโดย โรงเรียนวิถีธรรมฯ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
--	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ศึกษารูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และกำหนดตัวบ่งชี้ ↓ จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง และทำข้อมูลพื้นฐาน ↓ จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ↙ แก้ไข ↘ ↓ ถูกต้อง รวบรวมทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐานอ้างอิง ↓ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ↓ สิ้นสุด	ศึกษารูปแบบการเขียนรายงานการประเมินตนเองและกำหนดตัวบ่งชี้ จัดทำแบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเอง จัดทำข้อมูลพื้นฐาน จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา รวบรวมทำรายงานการประเมินตนเองระดับมหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐานอ้างอิง จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	3 วัน 30 วัน 30 วัน 60 วัน 30 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) พัฒนาระบบสารสนเทศ	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป (หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ) อนุมัติโดย โรงเรียนวิจิตรธรรมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	---

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน] B --> C[สรุปความต้องการ] C --> D[ออกแบบ/พัฒนาระบบ] D --> E{ทดสอบระบบ} E -- "พบข้อผิดพลาด" --> D E -- "ตรงตามความต้องการ" --> F[ติดตามประเมินผลการใช้งาน] F --> G[สิ้นสุด] </pre>	- สอบถามความต้องการของผู้ใช้ระบบ	1 ชั่วโมง
	- วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้	2 ชั่วโมง
	- ออกแบบระบบ/พัฒนาระบบตามที่ออกแบบไว้	5 ชั่วโมง
	- ทดสอบระบบ - แก้ไขระบบที่มีข้อผิดพลาด - ทดสอบระบบที่แก้ไขข้อผิดพลาด - ติดตั้งระบบและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งานจริง	30 นาที
	- ติดตามการทำงานของโปรแกรม หรือประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน	2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) <i>พัฒนาเว็บไซต์</i>	เขียนโดย งานบริหารทั่วไป (หน่วยพัฒนาเว็บไซต์) อนุมัติโดย โรงเรียนวิเชียรมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
--	---

แผนภูมิสายงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลาในการดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน ↓ สรุปความต้องการ ↓ ออกแบบ/พัฒนาระบบ ↓ ทดสอบระบบ ↓ ติดตั้งประเมินผลการใช้งาน ↓ สิ้นสุด	- สอบถามความต้องการของผู้ใช้ระบบ - วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ - ออกแบบเว็บไซต์/พัฒนาเว็บไซต์ตามทีออกแบบไว้ - ทดสอบระบบเว็บไซต์ - แก้ไขระบบที่มีข้อผิดพลาด - ทดสอบระบบที่แก้ไขข้อผิดพลาด - ติดตั้งระบบและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้งานจริง - ติดตามการทำงานของโปรแกรม - พร้อมประเมินประสิทธิภาพการใช้งาน	1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 5 ชั่วโมง 30 นาที 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ผลิตสื่อการสอน	เขียนโดย งานผลิตสื่อการสอน อนุมัติโดย โรงเรียนวิจิตรธรรมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษารูปแบบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย] Step1 --> Step2[วิเคราะห์ภาระงานที่ทำในหน่วยงาน] Step2 --> Step3[จัดทำสื่อการสอน] Step3 --> Step4{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step4 --> Step5[นำส่งคุณครูผู้สอน] Step5 --> End([สิ้นสุด]) Step4 --> Step2 </pre>	ศึกษารายงานภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	1) วัน
	วิเคราะห์ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อการสอน เพื่อให้มีความสอดคล้องกับงานที่ทำ	7 วัน
	- ผลิตสื่อการสอนระดับอนุบาล รูปแบบการวาดนิทาน ออr แบบเกม - ผลิตสื่อวิชาคณิตศาสตร์ จะเป็นรูปแบบการขยายภาพจากหนังสือให้มีขนาดใหญ่ขึ้น และทำแบบฝึกหัดหลังเรียน - ผลิตสื่อวิชาภาษาไทย เป็นรูปแบบการวาดภาพจากหนังสือเรียนลงในกระดาษชาร์ตขนาดใหญ่ พร้อมเขียนบทกลอนต่าง ๆ ทำบัตรสะกดคำ พร้อมรูปภาพประกอบ ทำหนังสือเล่มใหญ่ - ผลิตสื่อวิชาภาษาอังกฤษ เน้นรูปแบบบัตรคำศัพท์ต่าง ๆ พร้อมรูปภาพประกอบ - ผลิตสื่อวิชาดนตรี รูปแบบแผ่นภาพเครื่องดนตรีจากอินเทอร์เน็ต	30 วัน
	- ตรวจสอบการสะกดคำ พยัญชนะต่าง ๆ - ตรวจสอบความละเอียดของงาน - ตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้องของชิ้นงานนั้น ๆ	2 วัน