Workflow (สายสนับสนุน)

ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2561

กองกลาง

(งานทรัพย์สินและจัดเก็บรายได้)

Workflow

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทรัพย์สินและรายได้									
หน่วยงานบริหารทั่วไป									
งานสารบรรณ									
1	รับหนังสือทางราชการ	ฉบับ	800	1	-	-	800	-	-
2	ลงรับและสแกนหนังสือเข้าระบบ e-document	ฉบับ	800	5	-	-	4,000	-	-
3	ร่าง-พิมพ์หนังสือทางราชการ	ฉบับ	250	10	-	-	2,500	-	-
4	แจ้งเวียนหนังสือทางราชการ	ฉบับ	200	30	-	-	6,000	-	-
5	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการ	ฉบับ	800	1	-	-	800	-	-
งานเลขานุการ/การประชุม									
6	จัดและดำเนินการประชุม	ครั้ง	7	60	-	-	420	-	-
7	บันทึกและรายงานการประชุม	ครั้ง	7	60	-	-	420	-	-
8	ประสานและรายงานการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
งานงบประมาณ									
9	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
10	จัดทำหลักฐานชุดเบิก	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
11	ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
งานคลังและพัสดุ									
12	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
13	จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานและดูแลบำรุงรักษา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
งานตรวจสอบภายใน									
14	จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
15	ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
งานประกันคุณภาพ									
16	จัดทำแผนประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
17	ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
งานพัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์									
18	พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
19	ลงประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									
20	งานจัดและตกแต่งนิทรรศการ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
21	ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในส่วนต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
หน่วยทรัพย์สินและรายได้									
ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่									
22	ศูนย์อาหารทานตะวัน	ราย	11	30	-		330	-	-
23	ศูนย์อาหารข้างอาคาร 8	ราย	13	30	-		390	-	-

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
24	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ราย	1	30	-	-	30	-	-
25	บริการหอประชุมมหาวชิราลงกรณ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
26	บริการหอประชุม 1 และ 2	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
27	บริการห้องประชุมสร้อยสุวรรณา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
28	บริการห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
29	บริการให้เช่ารถบัสปรับอากาศ	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
30	บริการให้เช่าพื้นที่จัดกิจกรรมการศึกษาและกิจกรรมธุรกิจ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
31	บริการให้เช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ราย	6	30	-	-	180	-	-
32	บริการให้เช่าพื้นที่ถ่ายเอกสาร	ราย	8	30	-	-	240	-	-
33	บริการให้เช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM	ราย	5	30	-	-	150	-	-
34	บริการให้เช่าพื้นที่ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ราย	217	30	-	-	6,510	-	-
35	บริการให้เช่าพื้นที่ในงานวันวิทยาศาสตร์	ราย	30	30	-	-	900	-	-
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์									
36	**งานสำนักงาน**								
36.1	รับหนังสือทางราชการ	ฉบับ	20	1	-	-	20	-	-
36.2	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการ	ครั้ง	10	1	-	-	10	-	-
36.3	จัดทำหลักฐานชุดเบิก	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
36.4	ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
36.5	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
36.6	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
37	**งานควบคุมและปรับปรุงคุณภาพน้ำดื่ม**								
37.1	ควบคุมคุณภาพน้ำบ่อบาดาล น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและน้ำกรองระบบ RO (ชุดทดสอบ Test Kit) 1) ทดสอบความเป็นกรด-ด่าง 2) ทดสอบความกระด้าง	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
37.2	ควบคุมคุณภาพน้ำบ่อบาดาล น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและน้ำกรองระบบ RO (ทดสอบเชื้อจุลินทรีย์) 1) ส่งตัวอย่างน้ำไปตรวจที่ ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2) ส่งตัวอย่างน้ำไปตรวจที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครและกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์อุดรธานี	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
37.3	ควบคุมดูแลระบบบ่อน้ำบาดาล	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.4	ควบคุมดูแลระบบการกรอง 7 ขั้นตอน	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.5	ควบคุมดูแลระบบการกรอง Reverse Osmosis (RO)	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.6	ควบคุมดูแลระบบการบรรจุน้ำดื่ม	วัน	200	10	-	-	2,000	-	-
37.7	ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ภายในโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์	วัน	5	30	-	-	150	-	-
37.8	ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
37.9	ช่วยงานผลิตและงานขาย	วัน	290	30	-	-	8,700	-	-

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
38	**งานผลิตและคลังวัตถุดิบ**								
38.1	ผลิตน้ำดื่ม ชนิดขวดขุ่น ขวดใส ถังขุ่นและถังใส ทุกวัน	วัน	350	-	2	-	-	700	-
38.2	ทำความสะอาดถังขุ่นและถังใสก่อนการบรรจุน้ำดื่มทุกวัน	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
38.3	จำหน่ายน้ำดื่ม ณ จุดบริการหน้าโรงน้ำดื่ม	วัน	350	-	5	-	-	1,750	-
38.4	รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า เพื่อนำไปวางแผนการผลิตในแต่ละสัปดาห์	วัน	350	-	3	-	-	1,050	-
38.5	ตรวจนับและบันทึกวัตถุดิบ ทั้งการสั่งซื้อเข้าและการเบิกวัตถุดิบออกไปใช้งานทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.6	ตรวจนับและบันทึกสินค้าคงเหลือทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.7	จัดทำรายงานสรุปรายรับทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.8	ทำความสะอาดภายในโรงผลิตน้ำดื่ม	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
38.9	ปฏิบัติงานในส่วนของการจัดการทั่วไป	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
39	**งานขายและนำส่งรายได้ประจำวัน**								
39.1	- จำหน่ายน้ำดื่มให้กับผู้ประกอบการ ตามศูนย์อาหารต่างๆ	วัน	96	-	1	-	-	96	-
39.2	- บริการจัดส่งน้ำดื่มให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	วัน	350	-	2	-	-	700	-
39.3	บริการจัดส่งน้ำดื่มให้กับบุคลากร หรือลูกค้าภายในมหาวิทยาลัย	วัน	300	-	1	-	-	300	-
39.4	บริการจัดส่งน้ำดื่มในช่วงการจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆภายในมหาวิทยาลัย	วัน	25	-	1	-	-	25	-
39.5	สรุปและบันทึกข้อมูลการบริการส่งน้ำดื่ม ทั้งลูกหนี้และเงินสดในแต่ละวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
39.6	นำเงินรายได้ฝากธนาคาร หรืองานคลังทุกวัน	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
39.7	ออกใบส่งของให้กับลูกหนี้ที่ประสงค์จะนำไปเบิก-จ่ายจากงบประมาณ	วัน	300	5	-	-	1,500	-	-
39.8	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อลูกหนี้ประสงค์ชำระเงินค่าน้ำดื่ม	วัน	350	5	-	-	1,750	-	-
39.9	ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรถยนต์	วัน	350	-	1	-	-	350	-
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรมภูพานเพลซ									
40	แผนกสำนักงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
41	แผนกแม่บ้านห้องพักและซักรีด	-	-	-	-	-	-	-	-
42	แผนกห้องอาหารและเครื่องดื่ม	-	-	-	-	-	-	-	-
43	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	-	-	-	-	-	-	-	-
งานกิจการพิเศษและเฉพาะกิจ									
44	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
45	โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
46	โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
47	โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
48	โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระบรมวงศานุวงศ์ ในวาระต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
49	โครงการร่วมกับจังหวัด (งานกาชาด)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
50	โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
					รวม		96,190.00	6,371.00	35.00
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		1,603.17	6,371.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		229.02	910.14	35.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		5.11		

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. 2559

งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทรัพย์สินและรายได้									
หน่วยงานบริหารทั่วไป									
งานสารบรรณ									
1	รับหนังสือทางราชการ	ฉบับ	800	1	-	-	800	-	-
2	ลงรับและสแกนหนังสือเข้าระบบ e-document	ฉบับ	800	5	-	-	4,000	-	-
3	ร่าง-พิมพ์หนังสือทางราชการ	ฉบับ	250	10	-	-	2,500	-	-
4	แจ้งเวียนหนังสือทางราชการ	ฉบับ	200	30	-	-	6,000	-	-
5	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการ	ฉบับ	800	1	-	-	800	-	-
งานเลขานุการ/การประชุม									
6	จัดและดำเนินการประชุม	ครั้ง	7	60	-	-	420	-	-
7	บันทึกและรายงานการประชุม	ครั้ง	7	60	-	-	420	-	-
8	ประสานและรายงานการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
งานงบประมาณ									
9	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
10	จัดทำหลักฐานชุดเบิก	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
11	ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
งานคลังและพัสดุ									
12	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
13	จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานและดูแลบำรุงรักษา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
งานตรวจสอบภายใน									
14	จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
15	ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
งานประกันคุณภาพ									
16	จัดทำแผนประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
17	ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
งานพัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์									
18	พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
19	ลงประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									
20	งานจัดและตกแต่งนิทรรศการ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
21	ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในส่วนต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
หน่วยทรัพย์สินและรายได้									
ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่									
22	ศูนย์อาหารทานตะวัน	ราย	11	30	-	-	330	-	-
23	ศูนย์อาหารข้างอาคาร 8	ราย	13	30	-	-	390	-	-

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
24	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ราย	1	30	-	-	30	-	-
25	บริการหอประชุมมหาวชิราลงกรณ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
26	บริการหอประชุม 1 และ 2	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
27	บริการห้องประชุมสร้อยสุวรรณา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
28	บริการห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
29	บริการให้เช่ารถบัสปรับอากาศ	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
30	บริการให้เช่าพื้นที่จัดกิจกรรมการศึกษาและกิจกรรมธุรกิจ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
31	บริการให้เช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ราย	6	30	-	-	180	-	-
32	บริการให้เช่าพื้นที่ถ่ายเอกสาร	ราย	8	30	-	-	240	-	-
33	บริการให้เช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM	ราย	5	30	-	-	150	-	-
34	บริการให้เช่าพื้นที่ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ราย	217	30	-	-	6,510	-	-
35	บริการให้เช่าพื้นที่ในงานวันวิทยาศาสตร์	ราย	30	30	-	-	900	-	-
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์									
36	**งานสำนักงาน**								
36.1	รับหนังสือทางราชการ	ฉบับ	20	1	-	-	20	-	-
36.2	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการ	ครั้ง	10	1	-	-	10	-	-
36.3	จัดทำหลักฐานชุดเบิก	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
36.4	ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
36.5	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
36.6	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
37	**งานควบคุมและปรับปรุงคุณภาพน้ำดื่ม**								
37.1	ควบคุมคุณภาพน้ำบ่อบาดาล น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและ น้ำกรองระบบ RO (ชุดทดสอบ Test Kit) 1) ทดสอบความเป็นกรด-ด่าง 2) ทดสอบความกระด้าง	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
37.2	ควบคุมคุณภาพน้ำบ่อบาดาล น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและ น้ำกรองระบบ RO (ทดสอบเชื้อจุลินทรีย์) 1) ส่งตัวอย่างน้ำไปตรวจที่ ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2) ส่งตัวอย่างน้ำไปตรวจที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครและกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์อุดรธานี	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
37.3	ควบคุมดูแลระบบบ่อน้ำบาดาล	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.4	ควบคุมดูแลระบบการกรอง 7 ขั้นตอน	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.5	ควบคุมดูแลระบบการกรอง Reverse Osmosis (RO)	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.6	ควบคุมดูแลระบบการบรรจุน้ำดื่ม	วัน	200	10	-	-	2,000	-	-
37.7	ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ภายในโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์	วัน	5	30	-	-	150	-	-
37.8	ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
37.9	ช่วยงานผลิตและงานขาย	วัน	290	30	-	-	8,700	-	-

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
38	**งานผลิตและคลังวัตถุดิบ**								
38.1	ผลิตน้ำดื่ม ชนิดขวดขุ่น ขวดใส ถังขุ่นและถังใส ทุกวัน	วัน	350	-	2	-	-	700	-
38.2	ทำความสะอาดถังขุ่นและถังใสก่อนการบรรจุน้ำดื่มทุกวัน	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
38.3	จำหน่ายน้ำดื่ม ณ จุดบริการหน้าโรงน้ำดื่ม	วัน	350	-	5	-	-	1,750	-
38.4	รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า เพื่อนำไปวางแผนการผลิตในแต่ละสัปดาห์	วัน	350	-	3	-	-	1,050	-
38.5	ตรวจนับและบันทึกวัตถุดิบ ทั้งการสั่งซื้อเข้าและการเบิกวัตถุดิบออกไปใช้งานทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.6	ตรวจนับและบันทึกสินค้าคงเหลือทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.7	จัดทำรายงานสรุปรายรับทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.8	ทำความสะอาดภายในโรงผลิตน้ำดื่ม	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
38.9	ปฏิบัติงานในส่วนของการจัดการทั่วไป	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
39	**งานขายและนำส่งรายได้ประจำวัน**								
39.1	- จำหน่ายน้ำดื่มให้กับผู้ประกอบการ ตามศูนย์อาหารต่างๆ	วัน	96	-	1	-	-	96	-
39.2	- บริการจัดส่งน้ำดื่มให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	วัน	350	-	2	-	-	700	-
39.3	บริการจัดส่งน้ำดื่มให้กับบุคลากร หรือลูกค้าภายในมหาวิทยาลัย	วัน	300	-	1	-	-	300	-
39.4	บริการจัดส่งน้ำดื่มในช่วงการจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	วัน	25	-	1	-	-	25	-
39.5	สรุปและบันทึกข้อมูลการบริการส่งน้ำดื่ม ทั้งลูกหนี้และเงินสดในแต่ละวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
39.6	นำเงินรายได้ฝากธนาคาร หรืองานคลังทุกวัน	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
39.7	ออกใบส่งของให้กับลูกหนี้ที่ประสงค์จะนำไปเบิก-จ่ายจากงบประมาณ	วัน	300	5	-	-	1,500	-	-
39.8	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อลูกหนี้ประสงค์ชำระเงินค่าน้ำดื่ม	วัน	350	5	-	-	1,750	-	-
39.9	ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรถยนต์	วัน	350	-	1	-	-	350	-
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรมภูพานเพลช									
40	แผนกสำนักงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
41	แผนกแม่บ้านห้องพักและซักรีด	-	-	-	-	-	-	-	-
42	แผนกห้องอาหารและเครื่องดื่ม	-	-	-	-	-	-	-	-
43	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	-	-	-	-	-	-	-	-
งานกิจการพิเศษและเฉพาะกิจ									
44	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
45	โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
46	โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
47	โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
48	โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระบรมวงศานุวงศ์ ในวาระต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
49	โครงการร่วมกับจังหวัด (งานกาชาด)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
50	โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
					รวม		96,590.00	6,371.00	35.00
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		1,603.17	6,371.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		229.02	910.14	35.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		5.11		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทรัพย์สินและรายได้									
หน่วยงานบริหารทั่วไป									
งานสารบรรณ									
1	รับหนังสือทางราชการ	ฉบับ	800	1	-	-	800	-	-
2	ลงรับและสแกนหนังสือเข้าระบบ e-document	ฉบับ	800	5	-	-	4,000	-	-
3	ร่าง-พิมพ์หนังสือทางราชการ	ฉบับ	250	10	-	-	2,500	-	-
4	แจ้งเวียนหนังสือทางราชการ	ฉบับ	200	30	-	-	6,000	-	-
5	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการ	ฉบับ	800	1	-	-	800	-	-
งานเลขานุการ/การประชุม									
6	จัดและดำเนินการประชุม	ครั้ง	7	60	-	-	420	-	-
7	บันทึกและรายงานการประชุม	ครั้ง	7	60	-	-	420	-	-
8	ประสานและรายงานการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
งานงบประมาณ									
9	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
10	จัดทำหลักฐานชุดเบิก	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
11	ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
งานคลังและพัสดุ									
12	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
13	จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานและดูแลบำรุงรักษา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
งานตรวจสอบภายใน									
14	จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
15	ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
งานประกันคุณภาพ									
16	จัดทำแผนประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
17	ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
งานพัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์									
18	พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
19	ลงประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									
20	งานจัดและตกแต่งนิทรรศการ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
21	ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในส่วนต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
หน่วยทรัพย์สินและรายได้									
ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่									
22	ศูนย์อาหารทานตะวัน	ราย	11	30	-	-	330	-	-
23	ศูนย์อาหารข้างอาคาร 8	ราย	13	30	-	-	390	-	-

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
24	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ราย	1	30	-	-	30	-	-
25	บริการหอประชุมมหาวชิราลงกรณ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
26	บริการหอประชุม 1 และ 2	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
27	บริการห้องประชุมสร้อยสุวรรณา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
28	บริการห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
29	บริการให้เช่ารถบัสปรับอากาศ	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
30	บริการให้เช่าพื้นที่จัดกิจกรรมการศึกษาและกิจกรรมธุรกิจ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
31	บริการให้เช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ราย	6	30	-	-	180	-	-
32	บริการให้เช่าพื้นที่ถ่ายเอกสาร	ราย	8	30	-	-	240	-	-
33	บริการให้เช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM	ราย	5	30	-	-	150	-	-
34	บริการให้เช่าพื้นที่ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ราย	217	30	-	-	6,510	-	-
35	บริการให้เช่าพื้นที่ในงานวันวิทยาศาสตร์	ราย	30	30	-	-	900	-	-
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์									
36	**งานสำนักงาน**								
36.1	รับหนังสือทางราชการ	ฉบับ	20	1	-	-	20	-	-
36.2	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการ	ครั้ง	10	1	-	-	10	-	-
36.3	จัดทำหลักฐานชุดเบิก	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
36.4	ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
36.5	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
36.6	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
37	**งานควบคุมและปรับปรุงคุณภาพน้ำดื่ม**								
37.1	ควบคุมคุณภาพน้ำบ่อบาดาล น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและน้ำกรองระบบ RO (ชุดทดสอบ Test Kit) 1) ทดสอบความเป็นกรด-ด่าง 2) ทดสอบความกระด้าง	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
37.2	ควบคุมคุณภาพน้ำบ่อบาดาล น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและน้ำกรองระบบ RO (ทดสอบเชื้อจุลินทรีย์) 1) ส่งตัวอย่างน้ำไปตรวจที่ ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2) ส่งตัวอย่างน้ำไปตรวจที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครและกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์อุดรธานี	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
37.3	ควบคุมดูแลระบบบ่อน้ำบาดาล	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.4	ควบคุมดูแลระบบการกรอง 7 ขั้นตอน	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.5	ควบคุมดูแลระบบการกรอง Reverse Osmosis (RO)	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.6	ควบคุมดูแลระบบการบรรจุน้ำดื่ม	วัน	200	10	-	-	2,000	-	-
37.7	ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ภายในโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์	วัน	5	30	-	-	150	-	-
37.8	ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
37.9	ช่วยงานผลิตและงานขาย	วัน	290	30	-	-	8,700	-	-

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
38	**งานผลิตและคลังวัตถุดิบ**								
38.1	ผลิตน้ำดื่ม ชนิดขวดขุ่น ขวดใส ถังขุ่นและถังใส ทุกวัน	วัน	350	-	2	-	-	700	-
38.2	ทำความสะอาดถังขุ่นและถังใสก่อนการบรรจุน้ำดื่มทุกวัน	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
38.3	จำหน่ายน้ำดื่ม ณ จุดบริการหน้าโรงน้ำดื่ม	วัน	350	-	5	-	-	1,750	-
38.4	รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า เพื่อนำไปวางแผนการผลิตในแต่ละสัปดาห์	วัน	350	-	3	-	-	1,050	-
38.5	ตรวจนับและบันทึกวัตถุดิบ ทั้งการสั่งซื้อเข้าและการเบิกวัตถุดิบออกไปใช้งานทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.6	ตรวจนับและบันทึกสินค้าคงเหลือทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.7	จัดทำรายงานสรุปรายรับทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.8	ทำความสะอาดภายในโรงผลิตน้ำดื่ม	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
38.9	ปฏิบัติงานในส่วนของการจัดการทั่วไป	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
39	**งานขายและนำส่งรายได้ประจำวัน**								
39.1	- จำหน่ายน้ำดื่มให้กับผู้ประกอบการ ตามศูนย์อาหารต่างๆ	วัน	96	-	1	-	-	96	-
39.2	- บริการจัดส่งน้ำดื่มให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	วัน	350	-	2	-	-	700	-
39.3	บริการจัดส่งน้ำดื่มให้กับบุคลากร หรือลูกค้าภายในมหาวิทยาลัย	วัน	300	-	1	-	-	300	-
39.4	บริการจัดส่งน้ำดื่มในช่วงการจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆภายในมหาวิทยาลัย	วัน	25	-	1	-	-	25	-
39.5	สรุปและบันทึกข้อมูลการบริการส่งน้ำดื่ม ทั้งลูกหนี้และเงินสดในแต่ละวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
39.6	นำเงินรายได้ฝากธนาคาร หรืองานคลังทุกวัน	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
39.7	ออกใบส่งของให้กับลูกหนี้ที่ประสงค์จะนำไปเบิก-จ่ายจากงบประมาณ	วัน	300	5	-	-	1,500	-	-
39.8	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อลูกหนี้ประสงค์ชำระเงินค่าน้ำดื่ม	วัน	350	5	-	-	1,750	-	-
39.9	ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรถยนต์	วัน	350	-	1	-	-	350	-
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรมภูพานเพลซ									
40	แผนกสำนักงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
41	แผนกแม่บ้านห้องพักและซักรีด	-	-	-	-	-	-	-	-
42	แผนกห้องอาหารและเครื่องดื่ม	-	-	-	-	-	-	-	-
43	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	-	-	-	-	-	-	-	-
งานกิจการพิเศษและเฉพาะกิจ									
44	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
45	โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
46	โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
47	โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

NO.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
48	โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระบรมวงศานุวงศ์ ในวาระต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
49	โครงการร่วมกับจังหวัด (งานกาชาด)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
50	โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
					รวม		96,590.00	6,371.00	35.00
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		1,603.17	6,371.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		229.02	910.14	35.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		5.11		

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
งานทรัพย์สินและรายได้									
หน่วยงานบริหารทั่วไป									
งานสารบรรณ									
1	รับหนังสือทางราชการ	ฉบับ	800	1	-	-	800	-	-
2	ลงรับและสแกนหนังสือเข้าระบบ e-document	ฉบับ	800	5	-	-	4,000	-	-
3	ร่าง-พิมพ์หนังสือทางราชการ	ฉบับ	250	10	-	-	2,500	-	-
4	แจ้งเวียนหนังสือทางราชการ	ฉบับ	200	30	-	-	6,000	-	-
5	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการ	ฉบับ	800	1	-	-	800	-	-
งานเลขานุการ/การประชุม									
6	จัดและดำเนินการประชุม	ครั้ง	7	60	-	-	420	-	-
7	บันทึกและรายงานการประชุม	ครั้ง	7	60	-	-	420	-	-
8	ประสานและรายงานการเดินทางไปราชการ	ครั้ง	-	-	-	-	-	-	-
งานงบประมาณ									
9	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	ครั้ง	1	-	-	-	-	-	-
10	จัดทำหลักฐานชุดเบิก	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
11	ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ	ครั้ง	250	10	-	-	2,500	-	-
งานคลังและพัสดุ									
12	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
13	จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานและดูแลบำรุงรักษา	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
งานตรวจสอบภายใน									
14	จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
15	ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
งานประกันคุณภาพ									
16	จัดทำแผนประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
17	ควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแผน	ครั้ง	2	10	-	-	20	-	-
งานพัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์									
18	พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ครั้ง	20	30	-	-	600	-	-
19	ลงประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ	ครั้ง	50	10	-	-	500	-	-
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									
20	งานจัดและตกแต่งนิทรรศการ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
21	ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในส่วนต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
หน่วยทรัพย์สินและรายได้									
ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่									
22	ศูนย์อาหารทานตะวัน	ราย	11	30	-	-	330	-	-
23	ศูนย์อาหารข้างอาคาร 8	ราย	13	30	-	-	390	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
24	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม	ราย	1	30	-	-	30	-	-
25	บริการหอประชุมมหาวชิราลงกรณ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
26	บริการหอประชุม 1 และ 2	ครั้ง	40	30	-	-	1,200	-	-
27	บริการห้องประชุมสร้อยสุวรรณา	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
28	บริการห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
29	บริการให้เช่ารถบัสปรับอากาศ	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
30	บริการให้เช่าพื้นที่จัดกิจกรรมการศึกษาและกิจกรรมธุรกิจ	ครั้ง	50	30	-	-	1,500	-	-
31	บริการให้เช่าพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ราย	6	30	-	-	180	-	-
32	บริการให้เช่าพื้นที่ถ่ายเอกสาร	ราย	8	30	-	-	240	-	-
33	บริการให้เช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่อง ATM	ราย	5	30	-	-	150	-	-
34	บริการให้เช่าพื้นที่ในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ราย	217	30	-	-	6,510	-	-
35	บริการให้เช่าพื้นที่ในงานวันวิทยาศาสตร์	ราย	30	30	-	-	900	-	-
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์									
36	**งานสำนักงาน**								
36.1	รับหนังสือทางราชการ	ฉบับ	20	1	-	-	20	-	-
36.2	จัดเก็บ/รวบรวม/สืบค้น หนังสือทางราชการ	ครั้ง	10	1	-	-	10	-	-
36.3	จัดทำหลักฐานชุดเบิก	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
36.4	ควบคุมและตัดยอดงบประมาณ	ชุด	50	10	-	-	500	-	-
36.5	จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครั้ง	1	10	-	-	10	-	-
36.6	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
37	**งานควบคุมและปรับปรุงคุณภาพน้ำดื่ม**								
37.1	ควบคุมคุณภาพน้ำบ่อบาดาล น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและน้ำกรองระบบ RO (ชุดทดสอบ Test Kit) 1) ทดสอบความเป็นกรด-ด่าง 2) ทดสอบความกระด้าง	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
37.2	ควบคุมคุณภาพน้ำบ่อบาดาล น้ำกรอง 7 ขั้นตอนและน้ำกรองระบบ RO (ทดสอบเชื้อจุลินทรีย์) 1) ส่งตัวอย่างน้ำไปตรวจที่ ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2) ส่งตัวอย่างน้ำไปตรวจที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครและกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์อุดรธานี	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
37.3	ควบคุมดูแลระบบบ่อน้ำบาดาล	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.4	ควบคุมดูแลระบบการกรอง 7 ขั้นตอน	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.5	ควบคุมดูแลระบบการกรอง Reverse Osmosis (RO)	วัน	365	10	-	-	3,650	-	-
37.6	ควบคุมดูแลระบบการบรรจุน้ำดื่ม	วัน	200	10	-	-	2,000	-	-
37.7	ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ภายในโรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์	วัน	5	30	-	-	150	-	-
37.8	ดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
37.9	ช่วยงานผลิตและงานขาย	วัน	290	30	-	-	8,700	-	-

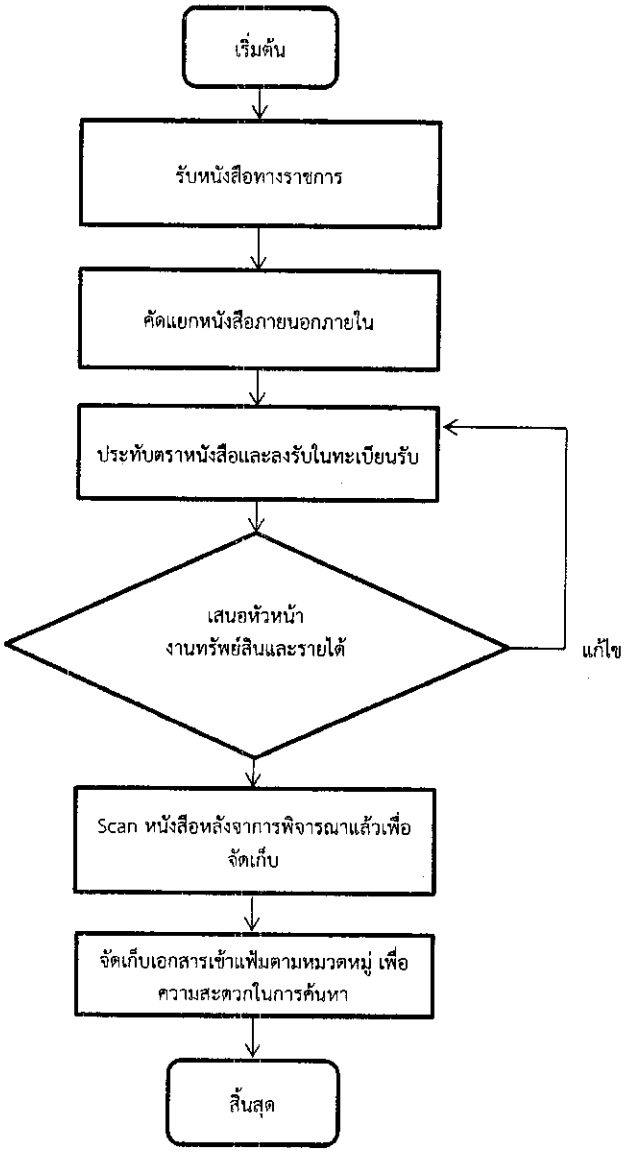
งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
38	**งานผลิตและคลังวัตถุดิบ**								
38.1	ผลิตน้ำดื่ม ชนิดขวดขุ่น ขวดใส ถังขุ่นและถังใส ทุกวัน	วัน	350	-	2	-	-	700	-
38.2	ทำความสะอาดถังขุ่นและถังใสก่อนการบรรจุน้ำดื่มทุกวัน	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
38.3	จำหน่ายน้ำดื่ม ณ จุดบริการหน้าโรงน้ำดื่ม	วัน	350	-	5	-	-	1,750	-
38.4	รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า เพื่อนำไปวางแผนการผลิตในแต่ละสัปดาห์	วัน	350	-	3	-	-	1,050	-
38.5	ตรวจนับและบันทึกวัตถุดิบ ทั้งการสั่งซื้อเข้าและการเบิกวัตถุดิบออกไปใช้งานทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.6	ตรวจนับและบันทึกสินค้าคงเหลือทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.7	จัดทำรายงานสรุปรายรับทุกวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
38.8	ทำความสะอาดภายในโรงผลิตน้ำดื่ม	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
38.9	ปฏิบัติงานในส่วนของการจัดการทั่วไป	วัน	350	30	-	-	10,500	-	-
39	**งานขายและนำส่งรายได้ประจำวัน**								
39.1	- จำหน่ายน้ำดื่มให้กับผู้ประกอบการ ตามศูนย์อาหารต่างๆ	วัน	96	-	1	-	-	96	-
39.2	- บริการจัดส่งน้ำดื่มให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	วัน	350	-	2	-	-	700	-
39.3	บริการจัดส่งน้ำดื่มให้กับบุคลากร หรือลูกค้าภายในมหาวิทยาลัย	วัน	300	-	1	-	-	300	-
39.4	บริการจัดส่งน้ำดื่มในช่วงการจัดงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	วัน	25	-	1	-	-	25	-
39.5	สรุปและบันทึกข้อมูลการบริการส่งน้ำดื่ม ทั้งลูกหนี้และเงินสดในแต่ละวัน	วัน	350	-	1	-	-	350	-
39.6	นำเงินรายได้ฝากธนาคาร หรืองานคลังทุกวัน	วัน	350	10	-	-	3,500	-	-
39.7	ออกใบส่งของให้กับลูกหนี้ที่ประสงค์จะนำไปเบิก-จ่ายจากงบประมาณ	วัน	300	5	-	-	1,500	-	-
39.8	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อลูกหนี้ประสงค์ชำระเงินค่าน้ำดื่ม	วัน	350	5	-	-	1,750	-	-
39.9	ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรถยนต์	วัน	350	-	1	-	-	350	-
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรมภูพานเพลซ									
40	แผนกสำนักงาน	-	-	-	-	-	-	-	-
41	แผนกแม่บ้านห้องพักและซักรีด	-	-	-	-	-	-	-	-
42	แผนกห้องอาหารและเครื่องดื่ม	-	-	-	-	-	-	-	-
43	แผนกต้อนรับส่วนหน้า	-	-	-	-	-	-	-	-
งานกิจการพิเศษและเฉพาะกิจ									
44	งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	ครั้ง	1	-	-	5	-	-	5
45	โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
46	โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
47	โครงการเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
48	โครงการเฉลิมพระเกียรติ พระบรมวงศานุวงศ์ ในวาระต่างๆ	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
49	โครงการร่วมกับจังหวัด (งานกาชาด)	ครั้ง	1	-	-	10	-	-	10
50	โครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	1	-	-	2	-	-	2
					รวม		96,190.00	6,371.00	35.00
					แปลงนาทีเป็นชั่วโมง		1,603.17	6,371.00	-
					แปลงชั่วโมงเป็นวัน		229.02	910.14	35.00
					จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี		5.11		

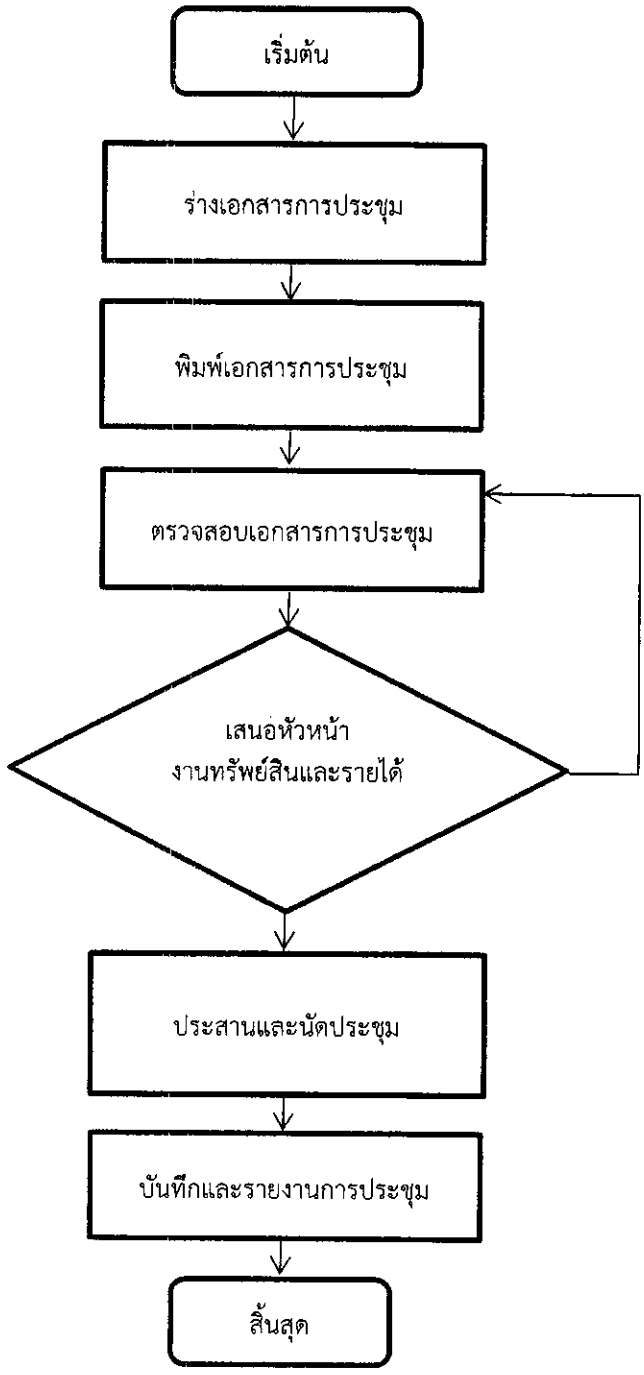
หมายเหตุ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานสารบรรณ (รับส่งหนังสือทางราชการ)	เขียนโดย หน่วยบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

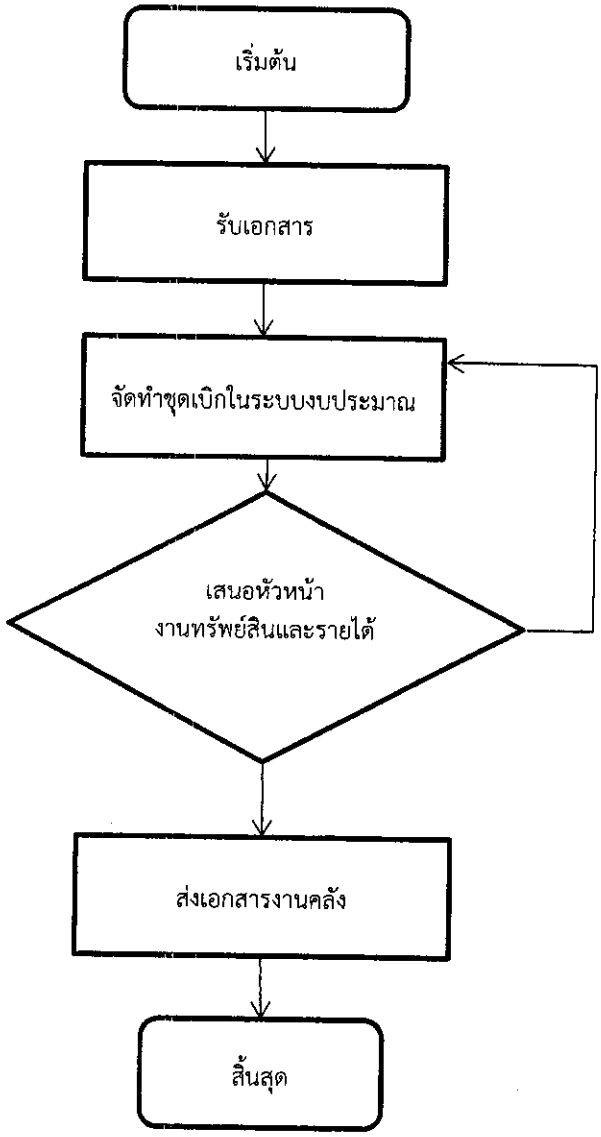
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับหนังสือราชการจากเจ้าหน้าที่ที่แจ้งเวียนหนังสือราชการ	1 นาที
	คัดแยกหนังสือราชการภายนอกภายในก่อนลงรับหนังสือ	0.30 นาที
	- ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยตราประทับหมึกสีแดง โดยการลงรับเลขที่ส่งหนังสือเรียงลำดับเลขตามวัน และเวลาที่เป็นปัจจุบันตามตามการรับเรื่องหนังสือเข้าจริง	1 นาที
	เสนอหัวหน้างานทรัพย์สินตรวจสอบเอกสาร	1 นาที
	นำหนังสือที่หัวหน้างานทรัพย์สินสั่งการเรียบร้อยแล้วจัดเก็บข้อมูล	5นาที
	จัดเก็บเอกสารต่างๆเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการค้าหา	1 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเลขานุการ (การประชุม)	เขียนโดย หน่วยบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินแล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยร

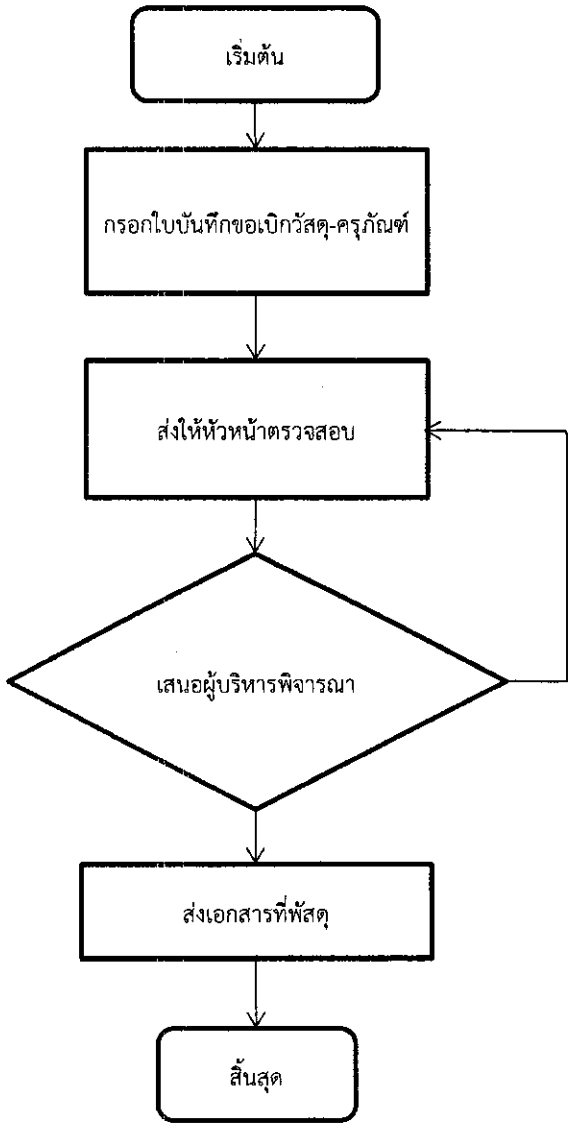


แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ร่างเอกสารในการประชุมตามขั้นตอนต่างๆ	1 นาที
	จัดพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องตามที่จะประชุม	1 นาที
	ตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้างาน	0.30 นาที
	เสนอหัวหน้างานทรัพย์สินตรวจสอบเอกสาร	1 นาที
	นัดประชุมคณะกรรมการทุกท่าน	1 นาที
	บันทึกและรายงานการประชุมเก็บเข้าแฟ้ม	1 นาที

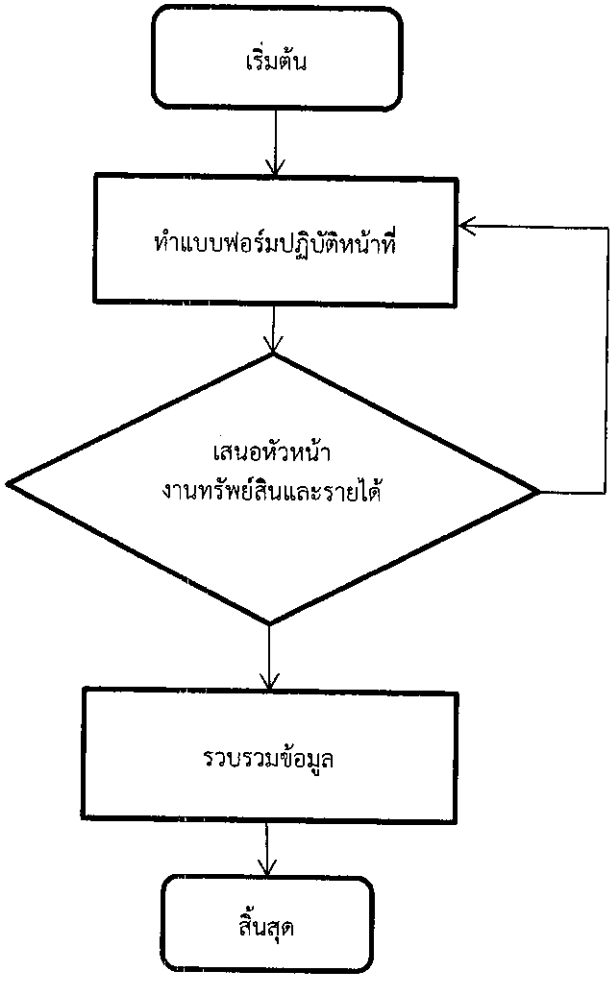
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานงบประมาณ (จัดทำชุดเบิก)	เขียนโดย หน่วยบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและราย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รับหนังสือราชการจากเจ้าหน้าที่ที่แจ้งเวียนหนังสือราชการ	1 นาที
	เข้ากรอกชุดเบิกในระบบงบประมาณ	0.30 นาที
	เสนอหัวหน้างานทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	รวบรวมเอกสารส่งที่งานคลัง	0.30 นาที

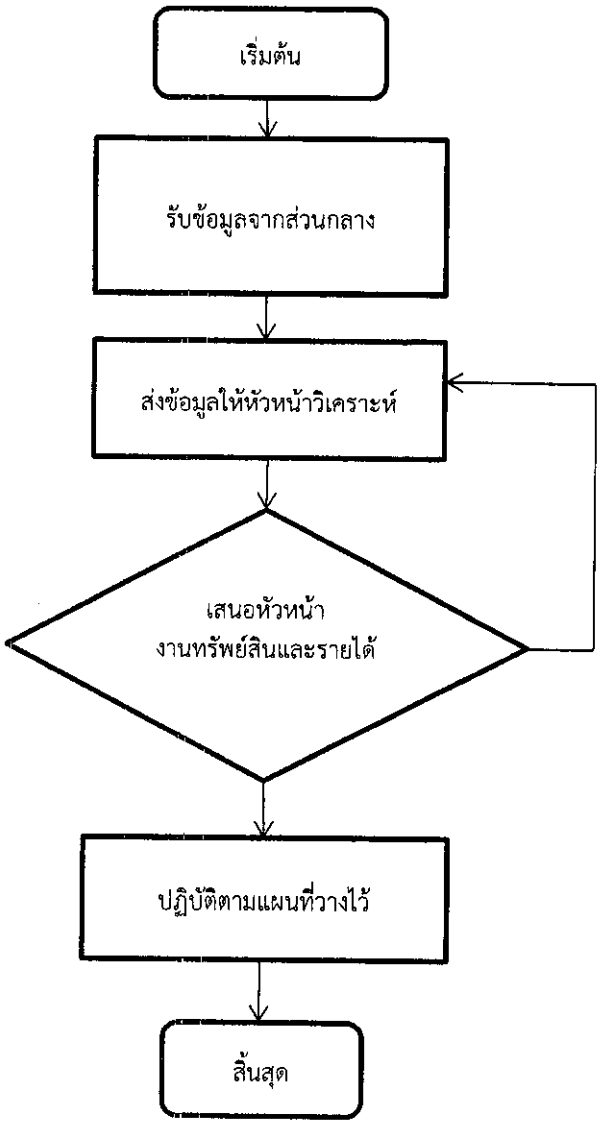
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานคลังและพัสดุ (การเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์)	เขียนโดย หน่วยบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนค

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	กรอกข้อมูลที่จะเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อยครบถ้วน	1 นาที
	ส่งหัวหน้างานตวจสอบก่อนจะนำเสนอผู้บริหาร	0.30 นาที
	เสนอเอกสารให้ผู้บริหารตรวจสอบ	1 นาที
	ส่งเอกสารให้พัสดุเพื่อเบิกวัสดุ	0.30 นาที

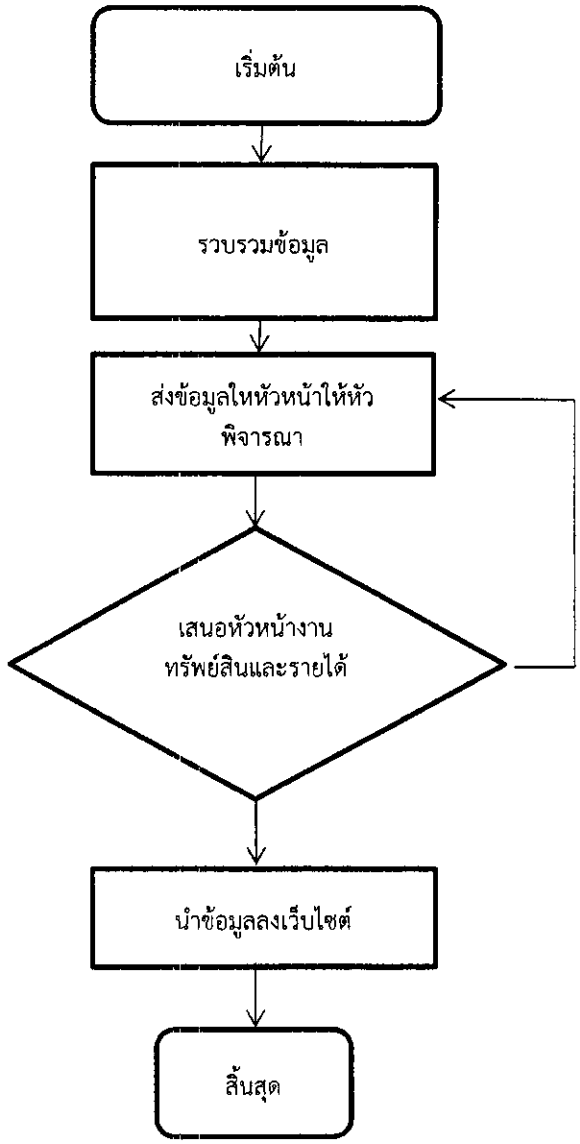
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานตวจสอบภายใน (ควบคุมการตวจสอบภายใน)	เขียนโดย หน่วยบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายไ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏส

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยส่งแผนให้กับหน่วยงานดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายในจากส่วนกลาง	1 นาที
	เสนอให้หัวหน้างานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	1 นาที
	รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการและจัดเก็บต่อไป	0.30 นาที

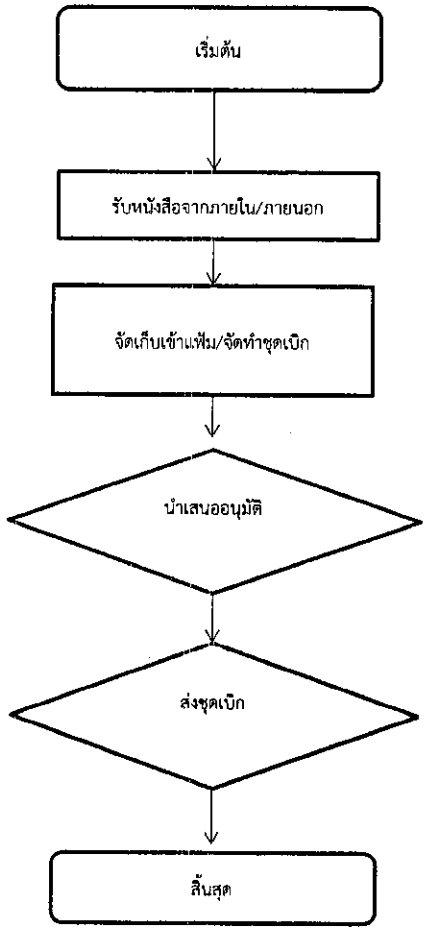
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานประกันคุณภาพ (จัดทำแผนประกันคุณภาพ)	เขียนโดย หน่วยบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกล

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	งานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยส่งแผนให้กับหน่วยงานดำเนินการตามแผนการประกันคุณภาพจากส่วนกลาง	1 นาที
	ส่งข้อมูลให้หัวหน้าวิเคราะห์งาน	1 นาที
	เสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการและจัดเก็บต่อไป	0.30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การปรับปรุงเว็บไซต์	เขียนโดย หน่วยบริหารงานทั่วไป อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนค

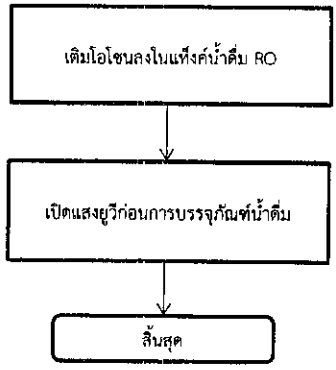
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	รวบรวมข้อมูลก่อนที่จะนำลงเว็บไซต์	1 นาที
	ส่งข้อมูลให้หัวหน้าดูก่อนที่จำนำลงเว็บไซต์	0.30 นาที
	ให้หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที
	นำข้อมูลลงเว็บไซต์ให้ถูกต้อง	1 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์ (งานสำนักงาน)	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้ อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	- รับเรื่องหนังสือจากภายในหรือภายนอกจากผู้มาติดต่อ	10-30 นาที
	- จัดเก็บหนังสือภายในและภายนอกเข้าแฟ้ม เบิก	5 นาที 5-10 นาที
	- นำเสนออนุมัติกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	1-3 วัน
	- ส่งชุดเบิกงานคลัง	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์ (งานควบคุมและปรับปรุงคุณภาพน้ำดื่ม)	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้ อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
เปิดระบบปั๊มน้ำ	- เปิดระบบปั๊มน้ำดิบ	3 นาที
ตรวจเช็คปั๊มน้ำบาดาลและปั๊มคลอรีน	- ตรวจเช็คอุปกรณ์ปั๊มน้ำบาดาลและปั๊มคลอรีน	15 นาที
ทดสอบความ เป็นกรด-ด่าง ,ความกระด้าง	- ใช้น้ำยาทดสอบความเป็นกรด ด่าง,ความกระด้าง น้ำดิบที่บรรจุในแท็งค์น้ำดิบ	15-30 นาที
ล้างกลับสารกรอง	- ใช้วิธีกลับสารกรอง ทั้ง 5 เครื่องกรอง	30 นาที - 1 ชั่วโมง
ตรวจสอบน้ำที่ผ่านการ	- ตรวจสอบน้ำที่ผ่านการกรองแล้ว เก็บไว้ในแท็งค์น้ำดื่ม	5-10 นาที
เปิดระบบน้ำ (RO)	- เปิดระบบน้ำ RO (Reverse Osmosis)	3 นาที
ตรวจสอบน้ำที่ผ่านการ	- ตรวจสอบระบบน้ำ RO	5-10 นาที
	- เติมโอโซนลงในแท็งค์น้ำดื่ม RO	1 ชั่วโมง

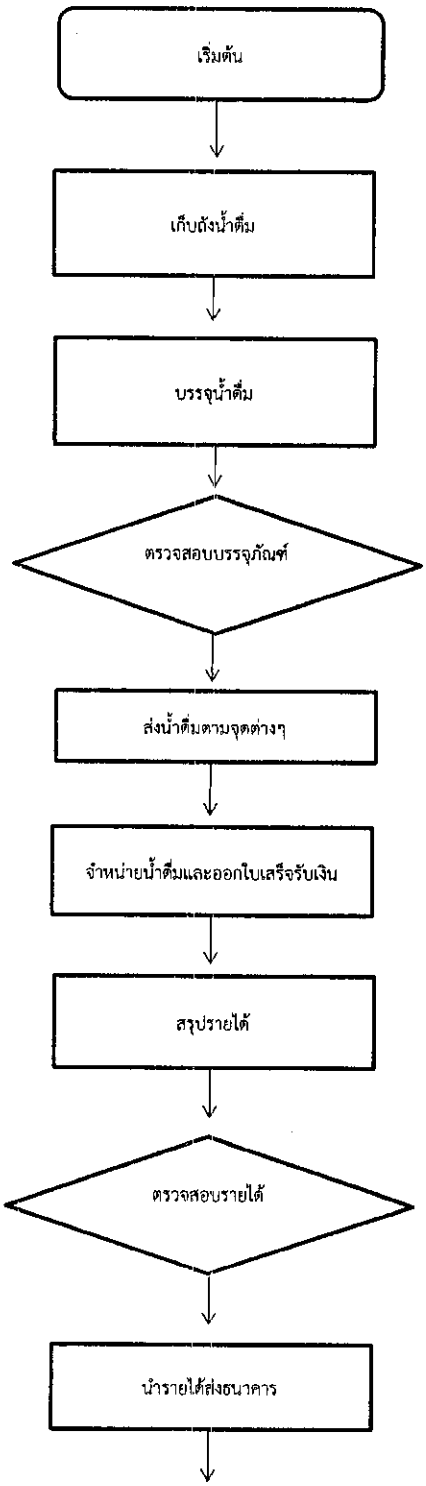


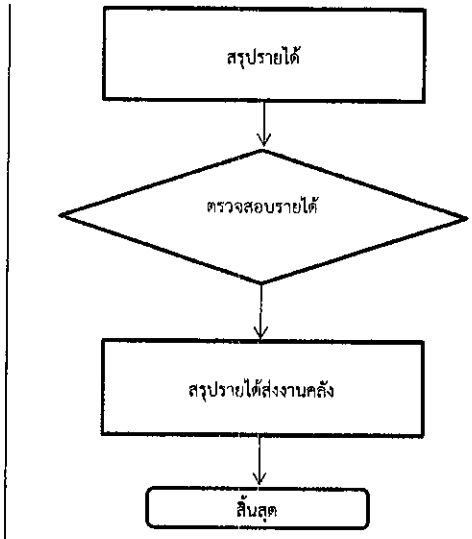
- เปิดแสงยูวีฆ่าเชื้อแบคทีเรียในน้ำดื่ม ก่อนบรรจุทุกครั้ง	1 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์ (งานผลิตและคลังวัตถุดิบ)	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้ อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
ทำความสะอาดถังน้ำดื่ม/ขวดน้ำ	-ทำความสะอาดถังน้ำดื่ม/ขวดน้ำ เป็นประจำทุกวัน	20-30 นาที
ตรวจความสะอาดหลังล้างถังน้ำดื่ม/ขวดน้ำ	- ตรวจสอบความสะอาดหลังทำการล้างถังน้ำดื่ม/ขวดน้ำ	10-15 นาที
บรรจุน้ำดื่ม	- บรรจุน้ำดื่มแต่ละประเภท	30 นาที - 1 ชั่วโมง
ตรวจสอบบรรจุภัณฑ์	- ตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ก่อนส่งต่อไป	10 นาที
จำหน่ายน้ำดื่มและออกใบเสร็จรับเงิน	- จำหน่ายน้ำดื่มหน้าโรงและออกใบเสร็จให้ลูกค้า	5-15 นาที
สิ้นสุด		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่มราชพฤกษ์ (งานขายและนำส่งรายได้ประจำวัน)	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้ อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

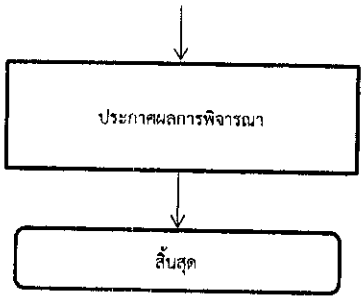
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	-เก็บถังน้ำดื่มตามสำนักงานและจุดบริการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกวัน	30 นาที
	- บรรจุน้ำดื่มแต่ละประเภท	30 นาที - 1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ก่อนส่งต่อไป	10 นาที
	- ส่งน้ำดื่มตามจุดต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	1-2 ชั่วโมง
	- ออกใบเสร็จให้ลูกค้า	5-10 นาที
	- สรุปรายได้ประจำวัน	10-15 นาที
	- ตรวจสอบรายได้ประจำวัน โดยผู้จัดการโรงผลิตน้ำดื่ม	5-10 นาที
	- นำรายได้ในแต่ละวันส่งธนาคารกรุงศรีอยุธยา	10-15 นาที
	- จัดทำรายได้และสรุปรายได้ในแต่ละวันพร้อมใบนำฝากธนาคาร	10 นาที



- ตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
- เอกสารส่งงานคลัง	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่ ศูนย์อาหารทานตะวัน	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้ อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

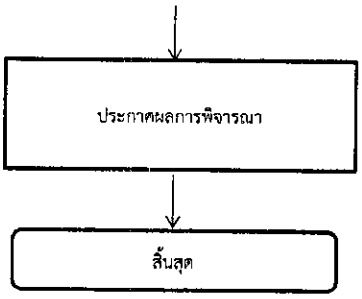
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ศูนย์อาหารทานตะวัน ↓ นำเสนอหัวหน้างาน ↓ นำเสนอผู้ช่วยฝ่าย ↓ นำเสนอรองอธิการบดีงาน ↓ นำเสนออธิการบดี ↓ ประชุมคณะกรรมการ ↓ ประกาศผลการพิจารณา	- รับเรื่องหนังสือภายนอกจากผู้มาติดต่อขอเช่าสถานที่ขายอาหาร	10-30 นาที
	- นำเอกสารเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	10-20 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้เสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	30-60 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้เสนอรองอธิการบดีงานบริหาร	1 วัน
	- นำเอกสารที่นำเสนอรองอธิการบดีงานบริหารเสนออธิการบดี	1 วัน
	- นำเอกสารที่นำอธิการบดีงานบริหารนัดประชุมคณะกรรมการ	15 วัน/1 เดือน
	- ประกาศผลการพิจารณาการขอเช่าพื้นที่	



- จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่	
- สิ้นสุดกระบวนการ	

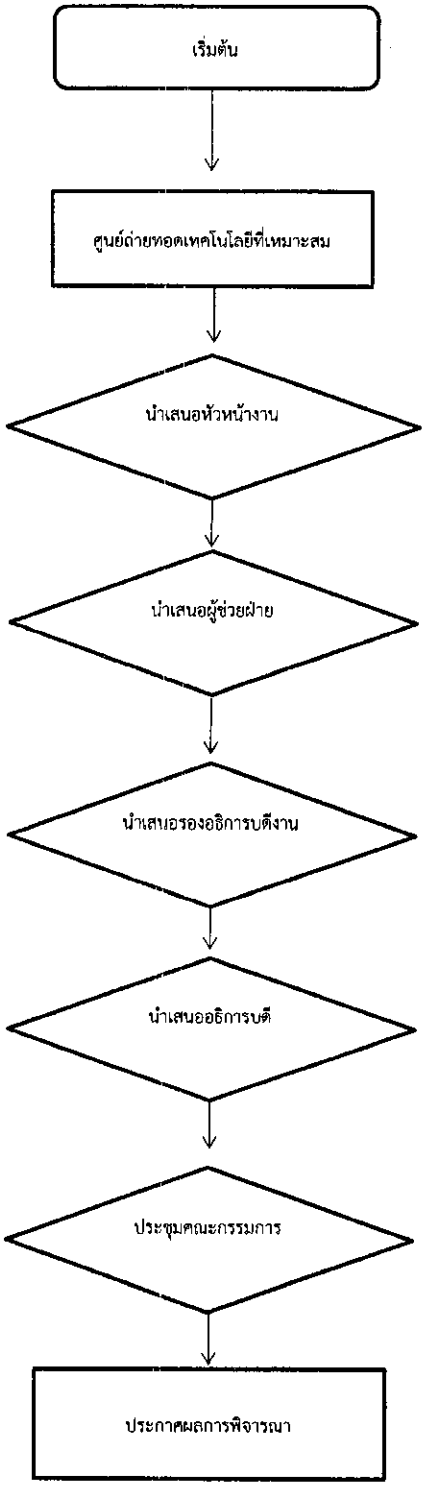
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่ ศูนย์อาหารข้างอาคาร 8	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้ อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

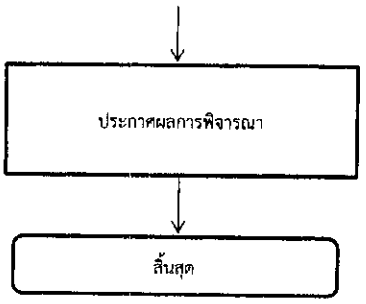
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ ศูนย์อาหารข้างอาคาร 8	- รับเรื่องหนังสือภายนอกจากผู้มาติดต่อขอเช่าสถานที่ขายอาหาร	10-30 นาที
↓ นำเสนอหัวหน้างาน	- นำเอกสารเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	10-20 นาที
↓ นำเสนอผู้ช่วยฝ่าย	- นำเอกสารที่นำเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้เสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	30-60 นาที
↓ นำเสนอรองอธิการบดีงาน	- นำเอกสารที่นำเสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้เสนอรองอธิการบดีงานบริหาร	1 วัน
↓ นำเสนออธิการบดี	- นำเอกสารที่นำเสนอรองอธิการบดีงานบริหารเสนออธิการบดี	1 วัน
↓ ประชุมคณะกรรมการ	- นำเอกสารที่นำอธิการบดีงานบริหารนัดประชุมคณะกรรมการ	15 วัน/1 เดือน
↓ ประกาศผลการพิจารณา	- ประกาศผลการพิจารณาการขอเช่าพื้นที่	



- จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่	
- สิ้นสุดกระบวนการ	

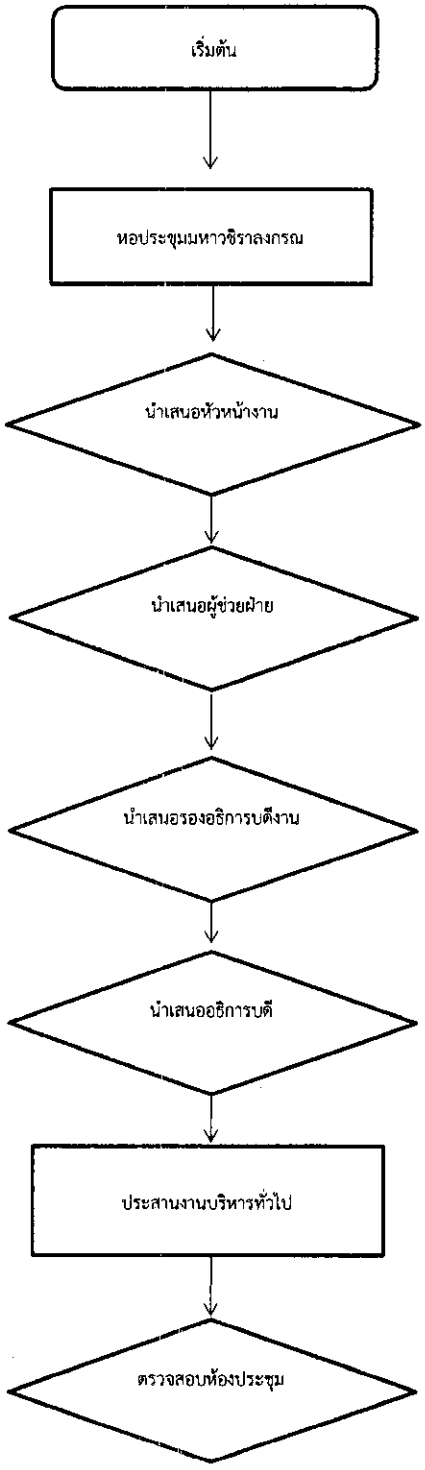
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้
ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสม	อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้
	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

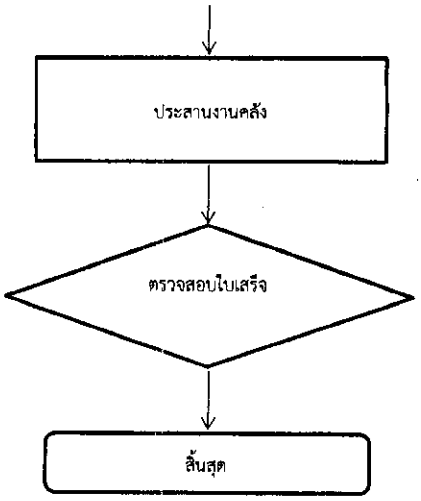
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับเรื่องหนังสือภายนอกจากผู้มาติดต่อขอเช่าสถานที่ขายอาหาร	10-30 นาที
	- นำเอกสารเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	10-20 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้เสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	30-60 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้เสนอรองอธิการบดีงานบริหาร	1 วัน
	- นำเอกสารที่นำเสนอรองอธิการบดีงานบริหารเสนออธิการบดี	1 วัน
	- นำเอกสารที่นำอธิการบดีงานบริหารนัดประชุมคณะกรรมการ	15 วัน/1 เดือน
	- ประกาศผลการพิจารณาการขอเช่าพื้นที่	



- จัดทำสัญญาเช่าพื้นที่	
- สิ้นสุดกระบวนการ	

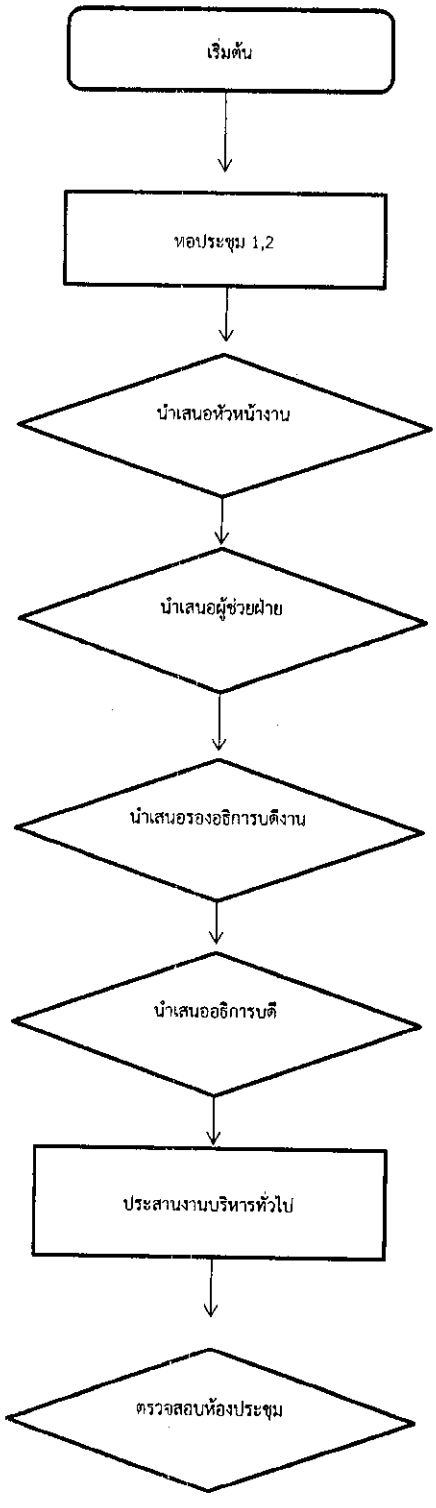
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่ หอประชุมมหาวชิราลงกรณ์	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้ อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับเรื่องหนังสือภายนอกจากผู้มาติดต่อขอเช่าหอประชุม	10-30 นาที
	- นำเอกสารเสนอหัวหน้างาน ทรัพย์สินและรายได้	10-20 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้เสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	30-60 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้เสนอรองอธิการบดีงานบริหาร	30-60 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอรองอธิการบดีงานบริหารเสนออธิการบดี	1 วัน
	- ประสานงานบริหารทั่วไป	1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบห้องประชุม ว่างหรือไม่	10 นาที

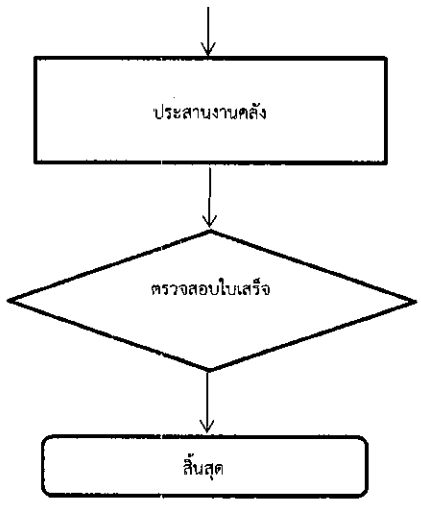


- ประสานงานคลังให้ผู้มาติดต่อชำระค่าเช่าหอประชุม	10-15 นาที
- ตรวจสอบใบเสร็จจากการชำระเงิน	5 นาที
- สิ้นสุดกระบวนการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้
ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่ หอประชุม 1,2	อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้
	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

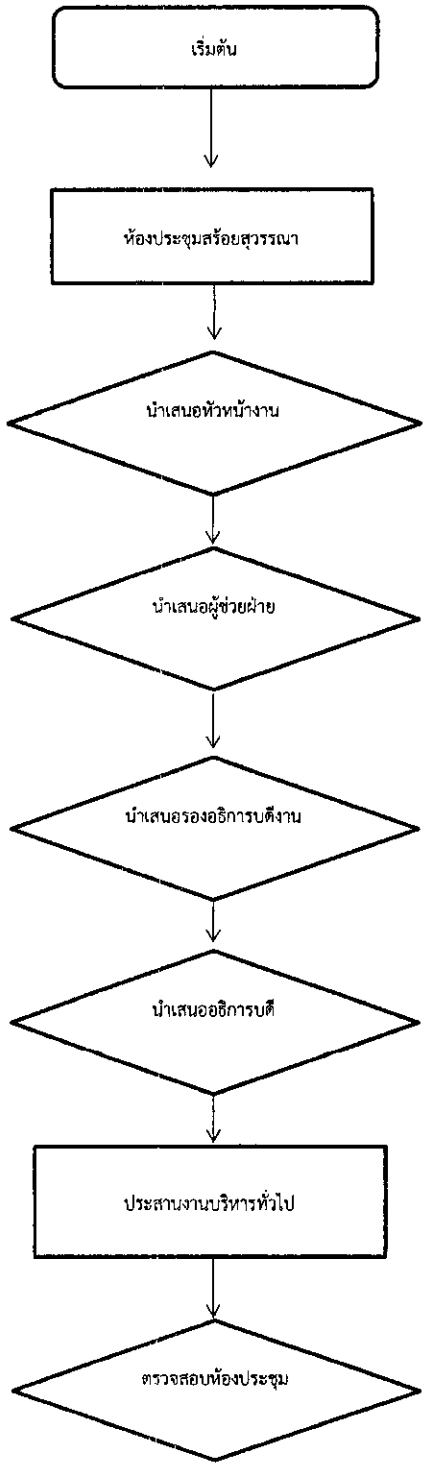


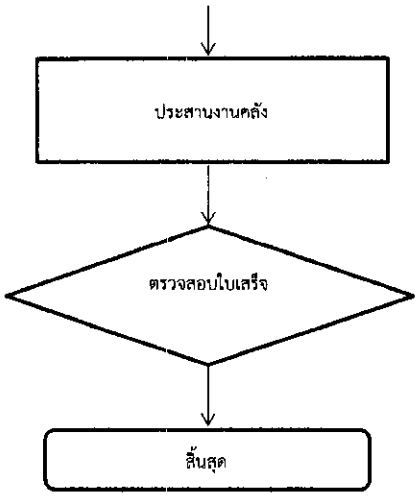
แผนภูมิลายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	- รับเรื่องหนังสือภายนอกจากผู้มาติดต่อขอเช่าหอประชุม	10-30 นาที
หอประชุม 1,2		
นำเสนอหัวหน้างาน	- นำเอกสารเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	10-20 นาที
นำเสนอผู้ช่วยฝ่าย	- นำเอกสารที่นำเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้เสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	30-60 นาที
นำเสนอรองอธิการบดีงาน	- นำเอกสารที่นำเสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้เสนอ รองอธิการบดีงานบริหาร	30-60 นาที
นำเสนออธิการบดี	- นำเอกสารที่นำเสนอรองอธิการบดีงานบริหารเสนออธิการบดี	1 วัน
ประสานงานบริหารทั่วไป	- ประสานงานบริหารทั่วไป	1 ชั่วโมง
ตรวจสอบห้องประชุม	- ตรวจสอบห้องประชุม ว่างหรือไม่	10 นาที



- ประสานงานคลังให้ผู้มาติดต่อชำระค่าเช่าหอประชุม	10-15 นาที
- ตรวจสอบใบเสร็จจากการชำระเงิน	5 นาที
- สิ้นสุดกระบวนการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้
	อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้
ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณา	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

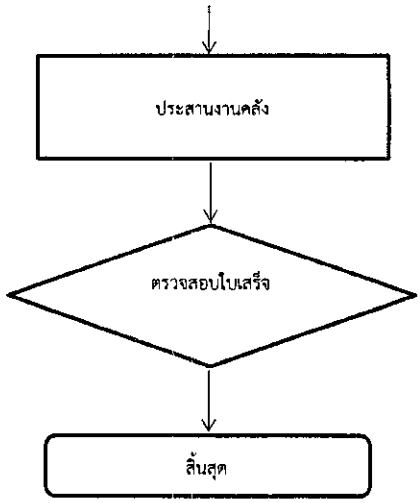
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับเรื่องหนังสือภายนอกจากผู้มาติดต่อขอเช่าหอประชุม	10-30 นาที
	- นำเอกสารเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	10-20 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้เสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	30-60 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้เสนอรองอธิการบดีงานบริหาร	30-60 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอรองอธิการบดีงานบริหารเสนออธิการบดี	1 วัน
	- ประสานงานบริหารทั่วไป	1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบห้องประชุม ว่างหรือไม่	10 นาที



- ประสานงานคลังให้ผู้มาติดต่อชำระค่าเช่าหอประชุม	10 15 นาที
- ตรวจสอบใบเสร็จจากการชำระเงิน	5 นาที
- สิ้นสุดกระบวนการ	

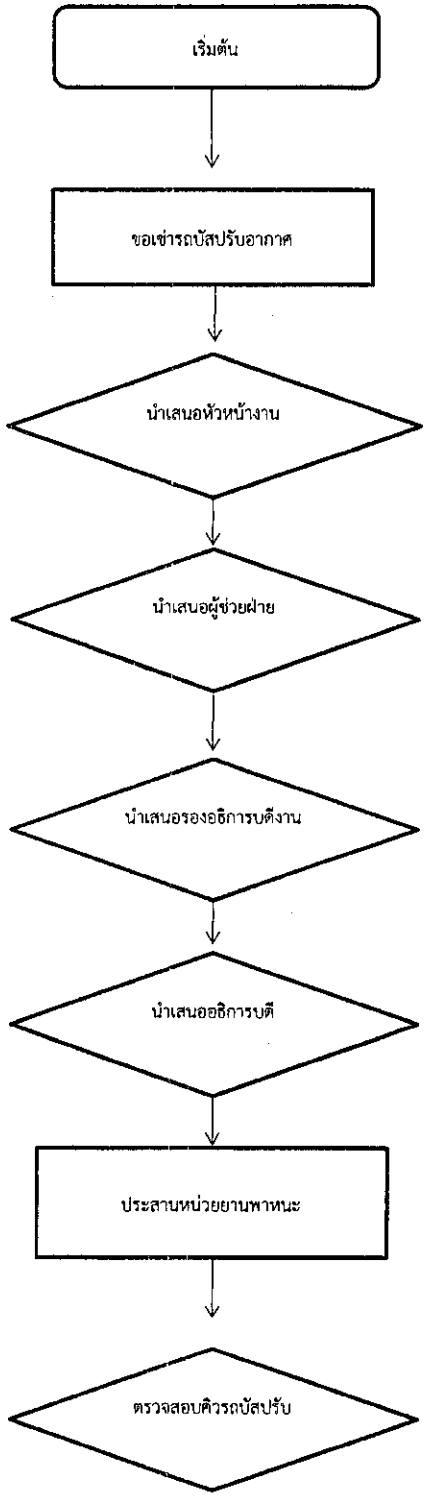
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้
	อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้
ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่ ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

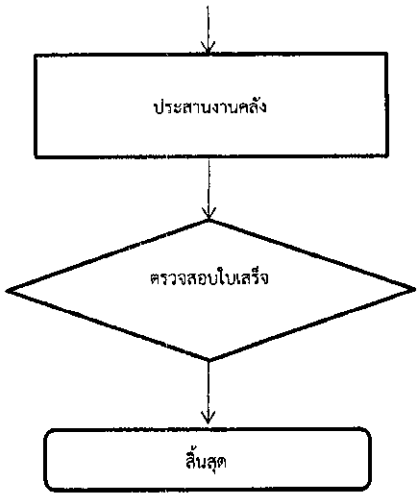
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น		
ห้องประชุมสรัศูนย์วิทยาศาสตร์	- รับเรื่องหนังสือภายนอกจากผู้มาติดต่อขอเช่าหอประชุม	10-30 นาที
นำเสนอหัวหน้างาน	- นำเอกสารเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	10-20 นาที
นำเสนอผู้ช่วยฝ่าย	- นำเอกสารที่นำเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้เสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	30-60 นาที
นำเสนอรองอธิการบดีงาน	- นำเอกสารที่นำเสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้เสนอรองอธิการบดีงานบริหาร	30-60 นาที
นำเสนออธิการบดี	- นำเอกสารที่นำเสนอรองอธิการบดีงานบริหารเสนออธิการบดี	วัน
ประสานงานศูนย์วิทยาศาสตร์	- ประสานงานศูนย์วิทยาศาสตร์	5-15 นาที
ตรวจสอบห้องประชุม	- ตรวจสอบห้องประชุม ว่างหรือไม่	10 นาที



- ประสานงานคลังให้ผู้มาติดต่อชำระค่าเช่าหอประชุม	10 15 นาที
- ตรวจสอบใบเสร็จจากการชำระเงิน	5 นาที
- สิ้นสุดกระบวนการ	

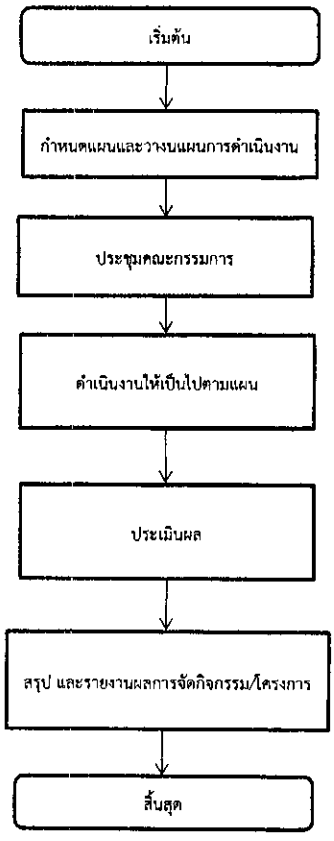
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) ศูนย์บริการให้เช่าพื้นที่/สถานที่ รถบัสปรับอากาศ	เขียนโดย หน่วยทรัพย์สินและรายได้ อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับเรื่องหนังสือภายนอกจากผู้มาติดต่อขอเช่ารถบัสปรับอากาศ	10-30 นาที
	- นำเอกสารเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้	10-20 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอหัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้เสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้	30-60 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอผู้ช่วยฝ่ายทรัพย์สินและรายได้เสนอรองอธิการบดีงานบริหาร	30-60 นาที
	- นำเอกสารที่นำเสนอรองอธิการบดีงานบริหารเสนออธิการบดี	1 วัน
	- ประสานหน่วยยานพาหนะ	5-15 นาที
	- ตรวจสอบคิวรถบัสปรับอากาศ	10 นาที



- ประสานงานคลังให้ผู้มาติดต่อชำระค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ	10-15 นาที
- ตรวจสอบใบเสร็จจากการชำระเงิน	5 นาที
- สิ้นสุดกระบวนการ	

NO.(1)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WorkFlow) งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	เขียนโดย หน่วยกิจการพิเศษและเฉพาะกิจ อนุมัติโดย หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ฉบับ
	1 - ศึกษาแผนการดำเนินงานจากข้อมูลปีที่ผ่านมา - กำหนดและวางแผนการดำเนินงานเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ 2 - ออกหนังสือเชิญ ระชุมคณะกรรมการดำเนินงานของฝ่าย - ดำเนินการประชุมตามวันเวลาที่กำหนด - สรุปและรายงานการประชุม 3 - ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ให้บรรลุตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย - ควบคุมดูแลและรายงานประธานคณะกรรมการในแต่ละวัน - ประชุมคณะกรรมการกลุ่มย่อยและสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน 4 - มีการประเมินผลจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ละวัน และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน - การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในแต่ละวัน และเมื่อเสร็จสิ้นงาน 5 - มีการสรุปและรายงานผลการจัดงานจากคณะกรรมการฝ่ายที่รับผิดชอบ - สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อประธานคณะกรรมการ	1 วัน 1 วัน 5 วัน 1 วัน 1 วัน