



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

กองกลาง
(งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (सानฉบับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยประชาสัมพันธ์									
1	ฝ่ายงานบริหารทั่วไป								
	การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ								
	- ลงชื่อรับหนังสือราชการภายนอก - ภายใน	ฉบับ	900	2	-	-	1,800	-	-
	- แยกประเภทหนังสือราชการ	ฉบับ	900	2	-	-	1,800	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	ฉบับ	900	3	-	-	2,700	-	-
	- นำหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอหัวหน้างานพิจารณาสั่งการ	ฉบับ	900	10	-	-	9,000	-	-
	- สำเนาหนังสือแจ้งบุคลากรที่ได้รับผิดชอบตามคำสั่งการ	ฉบับ	900	5	-	-	4,500	-	-
	- นำต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	900	2.00	-	-	1,800	-	-
2	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ (ภายนอก)								
	- รับเรื่อง และรายละเอียดเพื่อร่างหนังสือ	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- ร่างพิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง	ฉบับ	15	5	-	-	75	-	-
	- ออกเลขที่หนังสือจากระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอก	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- จ่าหน้าซองจดหมาย และจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือหน่วยงานนั้น ๆ	ฉบับ	15	5	-	-	75	-	-
3	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ (ภายใน)								
	- รับเรื่อง และรายละเอียดเพื่อร่างหนังสือ	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	- ร่างพิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง	ฉบับ	120	5	-	-	600	-	-
	- ออกเลขที่บันทึกข้อความจากสมุดคุมเลขที่บันทึกข้อความ	ฉบับ	120	2	-	-	240	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม	ครั้ง	120	5	-	-	600	-	-
	- นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
4	การเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน								
	- สรรวจวัสดุอุปกรณ์	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- จัดทำใบเบิกวัสดุ	ครั้ง	15	3	-	-	45	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- ส่งใบเบิกทำงานพัสดุ และพัสดุแจ้งให้มารับพัสดุ (2 วัน)	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- ตรวจนับวัสดุและบันทึกข้อมูลลงสมุดคุม	ครั้ง	15	15	-	-	225	-	-
	- จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย	ครั้ง	15	20	-	-	300	-	-
5	การจัดทำหลักฐานชุดเบิกการเดินทางไปราชการ และปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ								
	- เข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	15	1	-	-	15	-	-
	- เลือกโครงการ/งบประมาณ	ครั้ง	15	1	-	-	15	-	-
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิก	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดชุดเบิก	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- พิมพ์ชุดเบิกส่งตัดยอดงบประมาณ	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- ส่งชุดเบิกงานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
6	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (โปสเตอร์ วารสาร แผ่นพับ) ในมหาวิทยาลัย)								
	- รับเอกสารข้อมูล (โปสเตอร์ วารสาร แผ่นพับ)	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	- แยกประเภทของเอกสาร	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	- จัดเก็บโปสเตอร์หรือวารสารที่หมดอายุ	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
	- นำข้อมูลประเภทโปสเตอร์ และข่าวสารต่างๆ ติดบอร์ดหน้าเขว่น	ครั้ง	100	180	-	-	18,000	-	-
	บอร์ดโรง อาหาร-ทานตะวัน บอร์ดข้างอาคาร 10 บอร์ดห้องโถงอาคาร								
	บอร์ดหน้าและในลิฟท์อาคาร 10 และ 13								
	- นำข้อมูลข่าวสารประเภทวารสาร แผ่นพับ ไปจัดเรียงไว้ที่ชั้นหนังสือ	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	อาคาร 10 และ 13								
	- นำต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
7	การเผยแพร่สารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย								
	- รับสารของมหาวิทยาลัยจากโรงพิมพ์ จำนวน 700 ฉบับ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	- จัดวารสารใส่ซองและจำหน่ายซอง	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- นำส่งงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดส่งไปรษณีย์ต่อไป	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- จัดเตรียมสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณะ ศูนย์ สำนัก ในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- นำวารสารออกเผยแพร่ขึ้นวางวารสารหน้าห้อง ปชส. อาคาร 10 และ	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	อาคาร 13								
	- เก็บตัวอย่างวารสารไว้ในแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	12	1	-	-	12	-	-
8	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด	ครั้ง	1	180	-	-	180	-	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	ครั้ง	1	120	-	-	120	-	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
9	การจัดทำแผนพัฒนา 5 ปี								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- เขียนแผนพัฒนา 5 ปี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูล และเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
10	การจัดทำข้อตั้งงบประมาณประจำปี								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจง	ครั้ง	1	240	-	-	240	-	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (โครงการ) ประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	360	-	-	360	-	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
11	การวางแผนการประชาสัมพันธ์ตามโครงการต่างๆ								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน ผู้บริหาร งานเหตุการณ์พิเศษ วาระสำคัญ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
	- ร่วมประชุมมอบหมายงาน	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- กำหนดเป้าหมายของงานหรือกิจกรรม	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- กำหนดกลุ่มประชาชนเป้าหมาย	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- กำหนดจุดเด่นที่จะประชาสัมพันธ์ (หัวข้อ, ข้อความ, คำขวัญ, ฯ)	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- กำหนดสื่อ หรือเทคนิคที่จะใช้ (ลักษณะของสื่อ, ประเภทของสื่อ)	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- กำหนดงบประมาณและกำลังคน	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน / ผู้บริหาร	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- ประเมินผล	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	ฝ่ายติดต่อสอบถาม โอเพอเรเตอร์ และไปรษณีย์								
12	การรับ-โอนโทรศัพท์ และบริการติดต่อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์								
	- รับโทรศัพท์จากสายนอก	ครั้ง	2,300	2	-	-	4,600	-	-
	- ตอบคำถามให้กับผู้ที่โทรเข้ามาติดต่อสอบถาม หรือโอนสายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2,300	3	-	-	6,900	-	-
	- บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ	ครั้ง	1,500	2	-	-	3,000	-	-
13	การให้ข้อมูลและประสานงาน ผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถาม								
	- รับฟังและวิเคราะห์เรื่องจากผู้เข้ามาติดต่อสอบถาม	ครั้ง	1,150	3	-	-	3,450	-	-
	- ประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบค้นข้อมูลให้	ครั้ง	1,150	5	-	-	5,750	-	-
	- บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ	ครั้ง	1,150	2	-	-	2,300	-	-
14	การรับ - คัดแยก และจ่ายไปรษณีย์								
	- รับเข้าไปรษณีย์ภัณฑ์ และไปรษณีย์ พร้อมตรวจสอบหลักฐาน	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
	- ลงทะเบียนหมายเลขไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภท EMS ประเภทลงทะเบียนพัสดุ และจดหมายต่างประเทศ	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	- คัดแยกจดหมายแบบธรรมดาตามส่วนงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	230	120	-	-	27,600	-	-
	- นำจ่ายไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานกองกลาง และประสานเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานมารับ	ครั้ง	230	60	-	-	13,800	-	-
	ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชน								
15	การแถลงข่าว								
	- รับเรื่อง/เหตุการณ์พิเศษ/วาระสำคัญ	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
	- กำหนดหัวข้อเรื่อง,วัน,เวลา,สถานที่ ตามความเหมาะสมและความสะดวก แก่สื่อมวลชนและผู้ขึ้นแถลงข่าว	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	- ร่างกำหนดการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- เสนอหัวหน้างาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดเตรียมสถานที่	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดเตรียมเอกสารและของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- ประสาน และจัดเตรียมผู้เข้าร่วมงาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- ทำหนังสือเชิญผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	- โทรศัพท์ยืนยันสื่อมวลชนอีกครั้งก่อนวันงาน 1 - 2 วัน	ครั้ง	5	45	-	-	225	-	-
	- แถลงข่าว, สื่อมวลชนซักถาม	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ขอบคุณ/ ปิติดงาน/ เชิญรับประทานอาหาร	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ติดตามผลจากข่าวที่เสนอในสื่อต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	- ประเมินการแถลงข่าว	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
16	การจัดทำเอกสารข่าวแจก								
	- เลือกประเด็นสำคัญที่ต้องการเผยแพร่	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ศึกษารวบรวมข้อมูล	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- เขียนข่าว	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- พิมพ์ต้นฉบับ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- ตรวจสอบครั้งที่ 1 (ตนเอง)	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	- นำเสนอหัวหน้างาน / ผู้บริหาร ตรวจสอบ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดส่งให้สื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	- ตรวจสอบว่าสื่อมวลชนได้รับข่าวแจกหรือไม่	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
17	- ติดตามผลจากข่าวที่เสนอในสื่อต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	การทำแฟ้มคู่มือสำหรับแจกสื่อมวลชน								
	- รับเรื่อง/เหตุการณ์พิเศษ/การแถลงข่าว / สื่อมวลชนขอมา	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
	- จัดเตรียมข่าวแจก ภาพข่าว ความเป็นมาภูมิหลัง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดใส่แฟ้มของหน่วยงานอย่างเป็นระเบียบ / ลำดับความสำคัญ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	- ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
18	- แจกสื่อมวลชนในวาระสำคัญ / การแถลงข่าว ฯลฯ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	การผลิตวารสารหนองหารหลวง								
	- หาคอลัมน์ให้สอดคล้องกับองค์กร	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	- กำหนดขนาด จำนวนหน้า จำนวนสัปดาห์พิมพ์ ราคาในการพิมพ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- รับข้อมูลการเขียนข่าวจากหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	12	-	-	10	-	-	120
	- รับข้อมูลการเขียนข่าวด้วยตัวเอง	ครั้ง	12	-	-	10	-	-	120
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	- เขียนข่าว รีไรท์ข่าว บทความ บท บทก.	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	- ถ่ายภาพและหาภาพอื่นๆ ประกอบ	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	- จัด Lay out และ Design ปก คอลัมน์ ข่าว บทความ	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	- พิมพ์ต้นฉบับ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ตรวจ Proof เบื้องต้น	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- ส่ง Proof ให้หัวหน้างานอ่าน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- ตรวจสอบการ Link ภาพ แปลงไฟล์ภาพ แปลงไฟล์ต้นฉบับ เตรียมข้อมูลต้นฉบับ	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	- ส่งโรงพิมพ์ และพิมพ์ต้นฉบับ								
	- เสนอวาระที่ 4.2 เข้าสภา นำเสนอกองกลางพิสูจน์อักษร แก้ไข ตรวจ Proof อีกครั้ง	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- ส่งโรงพิมพ์	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
	- นำเผยแพร่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
19	การบันทึกภาพนิ่ง								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน/รับเรื่องผ่านทางโทรศัพท์/หาข้อมูลด้วยตนเอง	ครั้ง	80	-	1	-	-	80	-
	- ลงบันทึกภาระงาน ครั้งที่ 1 พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	- จัดลำดับความสำคัญ วัน เวลา สถานที่	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน ครั้งที่ 2 พร้อมตรวจสอบความพร้อมของกล้อง / อุปกรณ์	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
	- บันทึกภาพ	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
	- โหลดไฟล์ภาพลงคอมพิวเตอร์	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- จัดแยก และจัดเก็บ ไฟล์ภาพ	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/นำไปใช้ทำสื่อประเภทต่างๆ/ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการสืบค้น	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
20	ฝ่ายออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์								
	การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (แผ่นพับ, โบรชัวร์, โปสเตอร์, ปกหนังสือ, ประกาศนียบัตร, ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ)								
	- รับโปรเจกต์ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของงาน	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- วาง concept งาน	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- จัดหาภาพและข้อมูลประกอบ	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
	- ออกแบบ	ครั้ง	50	-	-	3	-	-	150
	- นำเสนอตัวอย่างการออกแบบ	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
21	การออกแบบและจัดทำป้ายสติ๊กเกอร์								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน พร้อมรับข้อความที่จะจัดทำป้าย	ครั้ง	44	5	-	-	220	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	44	2	-	-	88	-	-
	- เริ่มกระบวนการออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์	ครั้ง	44	-	1	-	-	44	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร	ครั้ง	44	5	-	-	220	-	-
	- พิมพ์ข้อความ และติดสติ๊กเกอร์ลงวัสดุพื้นเรียบ (ฟิวเจอร์บอร์ด/อะคริลิก)	ครั้ง	44	-	2	-	-	88	-
	- ส่งให้กับฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งมอบให้กับต้นเรื่องต่อไป	ครั้ง	44	3	-	-	132	-	-
22	การออกแบบและจัดทำนามบัตรผู้บริหาร								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- เริ่มกระบวนการออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- เสนอแบบต้นฉบับกับหัวหน้างาน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- สั่งพิมพ์ และติดบรรจุกล่องนามบัตร	ครั้ง	30	-	1	-	-	39	-
	- ส่งให้กับฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งมอบให้กับต้นเรื่องต่อไป	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
	- เก็บตัวอย่างไว้ในไฟล์ข้อมูล	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
23	การออกแบบและจัดบูธนิทรรศการ								
	- รับ Project ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของงาน	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
	- ออกรูปแบบการนำเสนอของบูธและนิทรรศการ	ครั้ง	3	-	-	20	-	-	60
	- ติดตั้ง จัดวาง ตามแบบที่กำหนดไว้	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- ประจําจุดเพื่อนำเสนอข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	- จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการออกบูธนิทรรศการ	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
24	งานออกแบบ และดูแลโฮมเพจของหน่วยงาน								
	- รับรายละเอียดข้อมูล	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
	- ออกแบบหน้าเว็บเพจ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณารูปแบบ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- โหลดที่ออกแบบลงบนหน้าเว็บเพจของหน่วยงาน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- ดูแล และปรับเปลี่ยนข้อมูล และโหลดรูปภาพกิจกรรมต่างๆลงหน้าเว็บ	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	ฝ่ายติดต่อ และผลิตรายการวิทยุ								
25	การจัดรายการวิทยุจดปิด								
	- จัดเตรียมข้อมูลข่าว เพลง สารความรู้	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	- ตรวจสอบ / ทดลองรายการ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
	- ดำเนินรายการ 2 ช่วง	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	* ช่วงเช้าเวลา 07.30 - 08.00 น.								
	* ช่วงเที่ยงเวลา 12.00 - 13.00 น.								
	- ปิดอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง	ครั้ง	230	3	-	-	690	-	-
26	การจัดทำผังรายการ								
	- วางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- เขียนผังรายการ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
27	- นำเสนอหัวหน้างาน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- นำส่งที่ฝ่ายธุรการเพื่อเผยแพร่ข้อมูล	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	การผลิตสโปด และจึงเกิด								
	- รับเรื่อง พร้อมรายละเอียดข้อมูล	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	- เขียนบทสำหรับสโปดวิทยุ และจึงเกิด	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	- จัดหาผู้อ่านสโปด และจึงเกิด	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- บันทึกเสียง และตัดต่อเสียง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- มิกซ์เสียง และทดลองฟัง	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- นำส่งให้ต้นเรื่อง และหัวหน้างานทดลองฟัง	ครั้ง	10	-	-	-	-	-	-
	- บันทึกใส่แผ่น CD เพื่อนำออกเผยแพร่	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
หน่วยโสตทัศนูปกรณ์									
28	ฝ่ายงานบริหารทั่วไป								
	การลงทะเบียนรับหนังสือการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ								
	- ลงชื่อรับหนังสือการจองห้องประชุม	ครั้ง	430	1	-	-	430	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือการจองห้องประชุม	ครั้ง	430	3	-	-	1,290	-	-
	- เขียนระบุการใช้ห้องประชุมในตารางการใช้ห้องประชุมประจำวัน	ครั้ง	430	3	-	-	1,290	-	-
	- สำเนาหนังสือแจ้ง และประสานงานบุคลากรที่รับผิดชอบห้องประชุมต่างๆ	ครั้ง	430	5	-	-	2,150	-	-
	- นำต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	430	2	-	-	860	-	-
29	การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์								
	- รับเรื่อง พร้อมครุภัณฑ์โสตฯ ที่ขารุดจากเจ้าหน้าที่โสตฯประจำห้องประชุม และอาคารเรียน	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	- ร่างพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อส่งซ่อม และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
	- ออกเลขที่บันทึกข้อความ	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
	- นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	25	-	-	-	-	-	-
30	การเบิกวัสดุครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์								
	- สำรวจวัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ ที่หมดหรือเสื่อมสภาพ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- จัดทำใบเบิกวัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
	- ส่งใบเบิกหรือบันทึกข้อความถึงงานพัสดุ และรอรับพัสดุ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	- ตรวจสอบวัสดุและบันทึกข้อมูลลงสมุดคุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	- จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
31	การจัดทำหนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								
	- รับทราบรายละเอียดการดำเนินงาน	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- จัดทำหนังสือขออนุญาต	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
32	ฝ่ายงานหอประชุม และห้องประชุม								
	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏ								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	- ประจําหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	- เก็บเครื่องมือโสตฯ และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
33	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจําหอประชุม 1								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	170	2	-	-	340	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	170	3	-	-	510	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	170	-	1	-	-	170	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	170	30	-	-	5,100	-	-
	- ประจําหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	170	-	-	1	-	-	170
	- เก็บเครื่องมือโสตฯ และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	170	-	1	-	-	170	-
34	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจําหอประชุม 2								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	62	2	-	-	124	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	62	3	-	-	186	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	62	-	1	-	-	62	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	62	30	-	-	1,860	-	-
	- ประจําหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	62	-	-	1	-	-	62
	- เก็บเครื่องมือโสตฯ และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	62	-	1	-	-	62	-
35	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจําห้องประชุมสรีรจันทร์ อาคาร 10 ชั้น 2								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- ประจําหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	- เก็บเครื่องมือโสตฯ และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
36	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจําห้องประชุมสรีรสุวรรณา อาคาร 10 ชั้น 3								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	138	2	-	-	276	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	138	3	-	-	414	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	138	45	-	-	6,210	-	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	138	20	-	-	2,760	-	-
	- ประจําหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	138	-	-	1	-	-	138
	- เก็บเครื่องมือโสตฯ และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	138	30	-	-	4,140	-	-
	ฝ่ายงานห้องเรียน								
37	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจําห้องเรียนอาคาร 8								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือโสตฯในห้องเรียนอาคาร 8	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- หากพบว่ามีงานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	40	20	-	-	800	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.00 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียน	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	ทุกห้อง								
38	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจําห้องเรียนอาคาร 10								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือโสตฯในห้องเรียนอาคาร 10	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากกว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.30 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียน	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	ทุกห้อง								
39	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 13								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือโสตฯในห้องเรียนอาคาร 13	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากกว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	15	20	-	-	300	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.30 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียน	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	ทุกห้อง								
	ฝ่ายงานภาคสนาม และนอกสถานที่								
40	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภาคสนาม								
	- รับเรื่อง	ครั้ง	7	2	-	-	14	-	-
	- ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- เตรียมเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	- ติดตั้งเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	7	30	-	-	-	-	-
	- เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	- สํารวจ และเก็บอุปกรณ์	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
42	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์นอกสถานที่								
	- รับเรื่อง และลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	10	3	-	-	30	-	-
	- ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- เตรียมเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- ติดตั้งเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- สํารวจ และเก็บอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
รวม							182,088.00	-	-
แปลงนาที่เป็นชั่วโมง							3,034.80	5,417.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							433.54	773.86	2,107.00
จำนวนอัตราค่าสิ่งที่มี							14.41		

หมายเหตุ

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตราค่าสิ่งที่มี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (ฐานสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยประชาสัมพันธ์									
1	ฝ่ายงานบริหารทั่วไป								
	การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ								
	- ลงชื่อรับหนังสือราชการภายนอก - ภายใน	ฉบับ	900	2	-	-	1,800	-	-
	- แยกประเภทหนังสือราชการ	ฉบับ	900	2	-	-	1,800	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	ฉบับ	900	3	-	-	2,700	-	-
	- นำหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอหัวหน้างานพิจารณาสั่งการ	ฉบับ	900	10	-	-	9,000	-	-
	- สำเนาหนังสือแจ้งบุคลากรที่รับผิดชอบตามคำสั่งการ	ฉบับ	900	5	-	-	4,500	-	-
	- นำต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	900	2.00	-	-	1,800	-	-
2	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ (ภายนอก)								
	- รับเรื่อง และรายละเอียดเพื่อร่างหนังสือ	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- ร่างพิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง	ฉบับ	15	5	-	-	75	-	-
	- ออกเลขที่หนังสือจากระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอก	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- จำหน่ายของจดหมาย และจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือหน่วยงานนั้น ๆ	ฉบับ	15	5	-	-	75	-	-
3	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ (ภายใน)								
	- รับเรื่อง และรายละเอียดเพื่อร่างหนังสือ	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	- ร่างพิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง	ฉบับ	120	5	-	-	600	-	-
	- ออกเลขที่บันทึกข้อความจากสมุดคุมเลขที่บันทึกข้อความ	ฉบับ	120	2	-	-	240	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม	ครั้ง	120	5	-	-	600	-	-
	- นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
4	การเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน								
	- สำรวจวัสดุอุปกรณ์	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- จัดทำใบเบิกวัสดุ	ครั้ง	15	3	-	-	45	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- ส่งใบเบิกทำงานพัสดุ และพัสดุแจ้งให้มารับพัสดุ (2 วัน)	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- ตรวจนับวัสดุและบันทึกข้อมูลลงสมุดคุม	ครั้ง	15	15	-	-	225	-	-
	- จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย	ครั้ง	15	20	-	-	300	-	-
5	การจัดทำหลักฐานชุดเบิกการเดินทางไปราชการ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								
	- เข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	15	1	-	-	15	-	-
	- เลือกโครงการ/งบประมาณ	ครั้ง	15	1	-	-	15	-	-
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิก	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดชุดเบิก	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- พิมพ์ชุดเบิกส่งติดยอดงบประมาณ	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- ส่งชุดเบิกงานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
6	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (โปสเตอร์ วารสาร แผ่นพับฯ) ในมหาวิทยาลัย)								
	- รับเอกสารข้อมูล (โปสเตอร์ วารสาร แผ่นพับฯ)	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	- แยกประเภทของเอกสาร	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	- จัดเก็บโปสเตอร์หรือวารสารที่หมดอายุ	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
	- นำข้อมูลประเภทโปสเตอร์ และข่าวสารต่างๆ ติดบอร์ดหน้าเซเว่น	ครั้ง	100	180	-	-	18,000	-	-
	บอร์ดโรงอาหาร-ทานตะวัน บอร์ดข้างอาคาร 10 บอร์ดห้องโถงอาคาร								
	บอร์ดหน้าและในลิฟท์อาคาร 10 และ 13								
	- นำข้อมูลข่าวสารประเภทวารสาร แผ่นพับ ไปจัดเรียงไว้ที่ชั้นหนังสือ	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	อาคาร 10 และ 13								
	- นำต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
7	การเผยแพร่สารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย								
	- รับสารของมหาวิทยาลัยจากโรงพิมพ์ จำนวน 700 ฉบับ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	- จัดวารสารใส่ซองและจำหน่ายซอง	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- นำส่งงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดส่งไปรษณีย์ต่อไป	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- จัดเตรียมสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณะ ศูนย์ สำนัก ในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- นำวารสารออกเผยแพร่ขึ้นวางวารสารหน้าห้อง ปชส. อาคาร 10 และ	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	อาคาร 13								
	- เก็บตัวอย่างวารสารไว้ในแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	12	1	-	-	12	-	-
8	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด	ครั้ง	1	180	-	-	180	-	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	ครั้ง	1	120	-	-	120	-	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
9	การจัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูล และเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
10	การจัดทำข้อตั้งงบประมาณประจำปี								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจง	ครั้ง	1	240	-	-	240	-	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (โครงการ) ประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	360	-	-	360	-	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
11	การวางแผนการประชาสัมพันธ์ตามโครงการต่างๆ								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน ผู้บริหาร งานเหตุการณ์พิเศษ วาระสำคัญ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
	- ร่วมประชุมมอบหมายงาน	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- กำหนดเป้าหมายของงานหรือกิจกรรม	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- กำหนดกลุ่มประชาชนเป้าหมาย	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- กำหนดจุดเด่นที่จะประชาสัมพันธ์ (หัวข้อ, ข้อความ, คำขวัญ, ฯ)	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- กำหนดสื่อ หรือเทคนิคที่จะใช้ (ลักษณะของสื่อ, ประเภทของสื่อ)	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- กำหนดงบประมาณและกำลังคน	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน / ผู้บริหาร	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- ประเมินผล	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
12	ฝ่ายติดต่อสอบถาม โอเพอเรเตอร์ และโพรเซส								
	การรับ-โอนโทรศัพท์ และบริการติดต่อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์								
	- รับโทรศัพท์จากสายนอก	ครั้ง	2,300	2	-	-	4,600	-	-
	- ตอบคำถามให้กับผู้ที่โทรเข้ามาติดต่อสอบถาม หรือโอนสายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2,300	3	-	-	6,900	-	-
13	บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ	ครั้ง	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	การให้ข้อมูลและประสานงาน ผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถาม								
	- รับฟังและวิเคราะห์เรื่องจากผู้เข้ามาติดต่อสอบถาม	ครั้ง	1,150	3	-	-	3,450	-	-
	- ประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบค้นข้อมูลให้	ครั้ง	1,150	5	-	-	5,750	-	-
14	บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ	ครั้ง	1,150	2	-	-	2,300	-	-
	การรับ - คัดแยก และจ่ายไปรษณีย์								
	- รับเข้าไปรษณีย์ภัณฑ์ และไปรษณีย์ พร้อมตรวจสอบหลักฐาน	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
	- ลงทะเบียนหมายเลขไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภท EMS ประเภทลงทะเบียนพัสดุ และจดหมายต่างประเทศ	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
15	- คัดแยกจดหมายแบบธรรมดาตามส่วนงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	230	120	-	-	27,600	-	-
	- นำจ่ายไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานกองกลาง และประสานเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานมารับ	ครั้ง	230	60	-	-	13,800	-	-
	ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชน								
	การแถลงข่าว								
	- รับเรื่อง/เหตุการณ์พิเศษ/วาระสำคัญ	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
	- กำหนดหัวเรื่อง,วัน,เวลา,สถานที่ ตามความเหมาะสมและความสะดวกแก่สื่อมวลชนและผู้ขึ้นแถลงข่าว	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	- ร่างกำหนดการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- เสนอหัวหน้างาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดเตรียมสถานที่	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดเตรียมเอกสารและของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- ประสาน และจัดเตรียมผู้เข้าร่วมงาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- ทำหนังสือเชิญผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	- โทรศัพท์ยืนยันสื่อมวลชนอีกครั้งก่อนวันงาน 1 - 2 วัน	ครั้ง	5	45	-	-	225	-	-
	- แถลงข่าว, สื่อมวลชนซักถาม	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ขอบคุณ/ ปิดงาน/ เชิญรับประทานอาหาร	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ติดตามผลจากข่าวที่เสนอในสื่อต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	- ประเมินการแถลงข่าว	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
16	การจัดทำเอกสารข่าวแจก								
	- เลือกประเด็นสำคัญที่ต้องการเผยแพร่	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ศึกษารวบรวมข้อมูล	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- เขียนข่าว	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- พิมพ์ต้นฉบับ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- ตรวจสอบครั้งที่ 1 (ตนเอง)	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	- นำเสนอหัวหน้างาน / ผู้บริหาร ตรวจสอบ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดส่งให้สื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	- ตรวจสอบว่าสื่อมวลชนได้รับข่าวแจกหรือไม่	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
17	- ติดตามผลจากข่าวที่เสนอในสื่อต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	การทำแฟ้มคู่มือสำหรับแจกสื่อมวลชน								
	- รับเรื่อง/เหตุการณ์พิเศษ/การแถลงข่าว / สื่อมวลชนขอมา	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
	- จัดเตรียมข่าวแจก ภาพข่าว ความเป็นมาภูมิหลัง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดใส่แฟ้มของหน่วยงานอย่างเป็นระเบียบ / ลำดับความสำคัญ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	- ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
18	- แจกสื่อมวลชนในวาระสำคัญ / การแถลงข่าว ฯลฯ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	การผลิตวารสารหนองหารหลวง								
	- หาคอลัมน์ให้สอดคล้องกับองค์กร	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	- กำหนดขนาด จำนวนหน้า จำนวนสื่อกี่หน้า ราคาในการพิมพ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- รับข้อมูลการเขียนข่าวจากหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	12	-	-	10	-	-	120
	- รับข้อมูลการเขียนข่าวด้วยตัวเอง	ครั้ง	12	-	-	10	-	-	120
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	- เขียนข่าว รีไรท์ข่าว บทความ บท ก.	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	- ถ่ายภาพและหาภาพอื่นๆ ประกอบ	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	- จัด Lay out และ Design ปก คอลัมน์ ข่าว บทความ	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	- พิมพ์ต้นฉบับ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ตรวจ Proof เบื้องต้น	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- ส่ง Proof ให้หัวหน้างานอ่าน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- ตรวจสอบการ Link ภาพ แปลงไฟล์ภาพ แปลงไฟล์ต้นฉบับ เตรียมข้อมูลต้นฉบับ	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	- ส่งโรงพิมพ์ และพิมพ์ต้นฉบับ								
	- เสนอวาระที่ 4.2 เข้าสภา นำเสนององกลางพิสูจน์อักษร แก้วไข ตรวจ Proof อีกครั้ง	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- ส่งโรงพิมพ์	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
	- นำเผยแพร่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
19	การบันทึกภาพนิ่ง								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน/รับเรื่องด่วนทางโทรศัพท์/หาข้อมูลด้วยตนเอง	ครั้ง	80	-	1	-	-	80	-
	- ลงบันทึกภาระงาน ครั้งที่ 1 พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	- จัดลำดับความสำคัญ วัน เวลา สถานที่	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน ครั้งที่ 2 พร้อมตรวจสอบความพร้อมของกล้อง / อุปกรณ์	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
	- บันทึกภาพ	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
	- โหลดไฟล์ภาพลงคอมพิวเตอร์	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- จัดแยก และจัดเก็บ ไฟล์ภาพ	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/นำไปใช้ทำสื่อประเภทต่างๆ/ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการสืบค้น	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
20	ฝ่ายออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์								
	การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (แผ่นพับ, โบรชัวร์, โปสเตอร์, ปกหนังสือ, ประการณียบัตร, ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ)								
	- รับโปรเจค ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของงาน	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- วาง concept งาน	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
21	- จัดหาภาพและข้อมูลประกอบ	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
	- ออกแบบ	ครั้ง	50	-	-	3	-	-	150
	- นำเสนอตัวอย่างการออกแบบ	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	การออกแบบและจัดทำป้ายสติ๊กเกอร์								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน พร้อมรับข้อความที่จะจัดทำป้าย	ครั้ง	44	5	-	-	220	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	44	2	-	-	88	-	-
	- เริ่มกระบวนการออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์	ครั้ง	44	-	1	-	-	44	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร	ครั้ง	44	5	-	-	220	-	-
22	- พิมพ์ข้อความ และติดสติ๊กเกอร์ลงวัสดุพื้นเรียบ (ฟิวเจอร์บอร์ด/อะคริลิก)	ครั้ง	44	-	2	-	-	88	-
	- ส่งให้กับฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งมอบให้กับต้นเรื่องต่อไป	ครั้ง	44	3	-	-	132	-	-
	การออกแบบและจัดทำนามบัตรผู้บริหาร								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- เริ่มกระบวนการออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- เสนอแบบต้นฉบับกับหัวหน้างาน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- สั่งพิมพ์ และติดบรรจุกล่องนามบัตร	ครั้ง	30	-	1	-	-	39	-
	- ส่งให้กับฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งมอบให้กับต้นเรื่องต่อไป	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
23	- เก็บตัวอย่างไว้ในไฟล์ข้อมูล	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	การออกแบบและจัดบูธนิทรรศการ								
	- รับ Project ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของงาน	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
	- ออกรูปแบบการนำเสนอของบูธและนิทรรศการ	ครั้ง	3	-	-	20	-	-	60
	- ติดตั้ง จัดวาง ตามแบบที่กำหนดไว้	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- ประจำจุดเพื่อนำเสนอข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	- จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการออกบูธนิทรรศการ	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	งานออกแบบ และดูแลโฮมเพจของหน่วยงาน								
	- รับรายละเอียดข้อมูล	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
24	- ออกแบบหน้าเว็บเพจ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณารูปแบบ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- โหลดออกแบบลงบนหน้าเว็บเพจของหน่วยงาน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- ดูแล และปรับเปลี่ยนข้อมูล และโหลดรูปภาพกิจกรรมต่างๆลงหน้าเว็บ	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	ฝ่ายติดต่อ และผลิตรายการวิทยุ								
	การจัดรายการวิทยุขงจัดปิด								
	- จัดเตรียมข้อมูลข่าว เพลง สารความรู้	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	- ตรวจสอบ / ทดลองรายการ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
	- ดำเนินรายการ 2 ช่วง	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
25	* ช่วงเช้าเวลา 07.30 - 08.00 น.								
	* ช่วงเที่ยงเวลา 12.00 - 13.00 น.								
	- ปิดอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง	ครั้ง	230	3	-	-	690	-	-
	การจัดทำผังรายการ								
26	- วางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- เขียนผังรายการ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
27	- นำเสนอหัวหน้างาน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- นำส่งที่ฝ่ายธุรการเพื่อเผยแพร่ข้อมูล	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	การผลิตสโปด และจึงเกิด								
	- รับเรื่อง พร้อมรายละเอียดข้อมูล	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	- เขียนบทสำหรับสโปดวิทยุ และจึงเกิด	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	- จัดหาผู้อ่านสโปด และจึงเกิด	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- บันทึกเสียง และตัดต่อเสียง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- มิกซ์เสียง และทดลองฟัง	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- นำส่งให้ต้นเรื่อง และหัวหน้างานทดลองฟัง	ครั้ง	10	-	-	-	-	-	-
	- บันทึกใส่แผ่น CD เพื่อนำออกเผยแพร่	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
หน่วยโสตทัศนูปกรณ์									
28	ฝ่ายงานบริหารทั่วไป								
	การลงทะเบียนรับหนังสือการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ								
	- ลงชื่อรับหนังสือการจองห้องประชุม	ครั้ง	430	1	-	-	430	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือการจองห้องประชุม	ครั้ง	430	3	-	-	1,290	-	-
	- เขียนระบุการใช้ห้องประชุมในตารางการใช้ห้องประชุมประจำวัน	ครั้ง	430	3	-	-	1,290	-	-
	- สำเนาหนังสือแจ้ง และประสานงานบุคลากรที่รับผิดชอบห้องประชุมต่างๆ	ครั้ง	430	5	-	-	2,150	-	-
29	การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์								
	- รับเรื่อง พร้อมครุภัณฑ์โสตฯ ที่ชำรุดจากเจ้าหน้าที่โสตฯประจำห้องประชุม และอาคารเรียน	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	- ร่างพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อส่งซ่อม และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
	- ออกเลขที่บันทึกข้อความ	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
	- นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	25	-	-	-	-	-	-
30	การเบิกวัสดุครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์								
	- สำรววัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ ที่หมดหรือเสื่อมสภาพ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- จัดทำใบเบิกวัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
	- ส่งใบเบิกหรือบันทึกข้อความถึงงานพัสดุ และรอรับพัสดุ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
31	การจัดทำหนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								
	- รับทราบรายละเอียดการดำเนินงาน	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- จัดทำหนังสือขออนุญาต	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
	ฝ่ายงานหอประชุม และห้องประชุม								
32	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏ								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
33	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	- ประจําหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	- เก็บเครื่องมือไสตฯ และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจําหอประชุม 1								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	170	2	-	-	340	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	170	3	-	-	510	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไสตทศานุปรณ์	ครั้ง	170	-	1	-	-	170	-
34	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	170	30	-	-	5,100	-	-
	- ประจําหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	170	-	-	1	-	-	170
	- เก็บเครื่องมือไสตฯ และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	170	-	1	-	-	170	-
	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจําหอประชุม 2								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	62	2	-	-	124	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	62	3	-	-	186	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไสตทศานุปรณ์	ครั้ง	62	-	1	-	-	62	-
35	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	62	30	-	-	1,860	-	-
	- ประจําหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	62	-	-	1	-	-	62
	- เก็บเครื่องมือไสตฯ และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	62	-	1	-	-	62	-
	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจําห้องประชุมสสรสจันทร อาคาร 10 ชั้น 2								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไสตทศานุปรณ์	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
36	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- ประจําหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	- เก็บเครื่องมือไสตฯ และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจําห้องประชุมสสรสจันทร อาคาร 10 ชั้น 3								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	138	2	-	-	276	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	138	3	-	-	414	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไสตทศานุปรณ์	ครั้ง	138	45	-	-	6,210	-	-
37	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	138	20	-	-	2,760	-	-
	- ประจําหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	138	-	-	1	-	-	138
	- เก็บเครื่องมือไสตฯ และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	138	30	-	-	4,140	-	-
	ฝ่ายงานห้องเรียน								
	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจําห้องเรียนอาคาร 8								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือไสตฯในห้องเรียนอาคาร 8	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
38	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	40	20	-	-	800	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.00 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียนทุกห้อง	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจําห้องเรียนอาคาร 10								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือไสตฯในห้องเรียนอาคาร 10	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
39	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.30 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียนทุกห้อง	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 13								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือโสตฯในห้องเรียนอาคาร 13	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	15	20	-	-	300	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.30 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียนทุกห้อง	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	ฝ่ายงานภาคสนาม และนอกสถานที่								
	40 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภาคสนาม								
42	- รับเรื่อง	ครั้ง	7	2	-	-	14	-	-
	- ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- เตรียมเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	- ติดตั้งเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	7	30	-	-	-	-	-
	- เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	- สำรอง และเก็บอุปกรณ์	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์นอกสถานที่								
	- รับเรื่อง และลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	10	3	-	-	30	-	-
	- ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- เตรียมเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- ติดตั้งเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- สำรอง และเก็บอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
รวม							182,088.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							3,034.80	5,417.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							433.54	773.86	2,107.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							14.41		

หมายเหตุ

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (ฐานสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยประชาสัมพันธ์									
1	ฝ่ายงานบริหารทั่วไป								
	การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ								
	- ลงชื่อรับหนังสือราชการภายนอก - ภายใน	ฉบับ	900	2	-	-	1,800	-	-
	- แยกประเภทหนังสือราชการ	ฉบับ	900	2	-	-	1,800	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	ฉบับ	900	3	-	-	2,700	-	-
	- นำหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอหัวหน้างานพิจารณาสั่งการ	ฉบับ	900	10	-	-	9,000	-	-
	- สำเนาหนังสือแจ้งบุคลากรที่ได้รับผิดชอบตามคำสั่งการ	ฉบับ	900	5	-	-	4,500	-	-
2	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ (ภายนอก)								
	- รับเรื่อง และรายละเอียดเพื่อร่างหนังสือ	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- ร่างพิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง	ฉบับ	15	5	-	-	75	-	-
	- ออกเลขที่หนังสือจากระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอก	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- จำหน่ายของจดหมาย และจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือหน่วยงานนั้น ๆ	ฉบับ	15	5	-	-	75	-	-
3	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ (ภายใน)								
	- รับเรื่อง และรายละเอียดเพื่อร่างหนังสือ	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	- ร่างพิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง	ฉบับ	120	5	-	-	600	-	-
	- ออกเลขที่บันทึกข้อความจากสมุดคุมเลขที่บันทึกข้อความ	ฉบับ	120	2	-	-	240	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม	ครั้ง	120	5	-	-	600	-	-
4	การเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน								
	- สำนักรววัสดุอุปกรณ์	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- จัดทำใบเบิกวัสดุ	ครั้ง	15	3	-	-	45	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- ส่งใบเบิกทำงานพัสดุ และพัสดุแจ้งให้มารับพัสดุ (2 วัน)	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- ตรวจนับวัสดุและบันทึกข้อมูลลงสมุดคุม	ครั้ง	15	15	-	-	225	-	-
	- จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย	ครั้ง	15	20	-	-	300	-	-
5	การจัดทำหลักฐานชุดเบิกการเดินทางไปราชการ และปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ								
	- เข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	15	1	-	-	15	-	-
	- เลือกโครงการ/งบประมาณ	ครั้ง	15	1	-	-	15	-	-
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิก	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดชุดเบิก	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- พิมพ์ชุดเบิกส่งตัดยอดงบประมาณ	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- ส่งชุดเบิกงานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
6	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (โปสเตอร์ วารสาร แผ่นพับฯ) ในมหาวิทยาลัย)								
	- รับเอกสารข้อมูล (โปสเตอร์ วารสาร แผ่นพับฯ)	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	- แยกประเภทของเอกสาร	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	- จัดเก็บโปสเตอร์หรือวารสารที่หมดอายุ	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
	- นำข้อมูลประเภทโปสเตอร์ และข่าวสารต่างๆ ติดบอร์ดหน้าเซเวน บอร์ตโรงอาหาร-ทานตะวัน บอร์ดข้างอาคาร 10 บอร์ดห้องโถงอาคาร บอร์ดหน้าและในลิฟท์อาคาร 10 และ 13	ครั้ง	100	180	-	-	18,000	-	-
	- นำข้อมูลข่าวสารประเภทวารสาร แผ่นพับ ไปจัดเรียงไว้ที่ชั้นหนังสือ อาคาร 10 และ 13	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	- นำต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
7	การเผยแพร่สารประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย								
	- รับสารของมหาวิทยาลัยจากโรงพิมพ์ จำนวน 700 ฉบับ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	- จัดวารสารใส่ซองและจำหน่ายซอง	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- นำส่งงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดส่งไปรษณีย์ต่อไป	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- จัดเตรียมสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณะ ศูนย์ สำนัก ในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- นำวารสารออกเผยแพร่ขึ้นวางวารสารหน้าห้อง ปชส. อาคาร 10 และ อาคาร 13	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	- เก็บตัวอย่างวารสารไว้ในแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	12	1	-	-	12	-	-
8	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด	ครั้ง	1	180	-	-	180	-	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	ครั้ง	1	120	-	-	120	-	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
9	การจัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูล และเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
10	การจัดทำข้อตั้งงบประมาณประจำปี								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจง	ครั้ง	1	240	-	-	240	-	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (โครงการ) ประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	360	-	-	360	-	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
11	การวางแผนการประชาสัมพันธ์ตามโครงการต่างๆ								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน ผู้บริหาร งานเหตุการณ์พิเศษ วาระสำคัญ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
	- ร่วมประชุมมอบหมายงาน	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- กำหนดเป้าหมายของงานหรือกิจกรรม	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- กำหนดกลุ่มประชาชนเป้าหมาย	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- กำหนดจุดเด่นที่จะประชาสัมพันธ์ (หัวข้อ, ข้อความ, คำขวัญ, ฯ)	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- กำหนดสื่อ หรือเทคนิคที่จะใช้ (ลักษณะของสื่อ, ประเภทของสื่อ)	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- กำหนดงบประมาณและกำลังคน	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน / ผู้บริหาร	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาทื	ชั่วโมง	วัน	นาทื	ชั่วโมง	วัน
12	- ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- ประเมินผล	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	ฝ่ายติดต่อสอบถาม โอเพอเรเตอร์ และไปรษณีย์								
	การรับ-โอนโทรศัพท์ และบริการติดต่อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์								
	- รับโทรศัพท์จากภายนอก	ครั้ง	2,300	2	-	-	4,600	-	-
	- ตอบคำถามให้กับผู้ที่โทรเข้ามาติดต่อสอบถาม หรือโอนสายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2,300	3	-	-	6,900	-	-
	- บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ	ครั้ง	1,500	2	-	-	3,000	-	-
	การให้ข้อมูลและประสานงาน ผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถาม								
	- รับฟังและวิเคราะห์เรื่องจากผู้เข้ามาติดต่อสอบถาม	ครั้ง	1,150	3	-	-	3,450	-	-
	- ประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบค้นข้อมูลให้	ครั้ง	1,150	5	-	-	5,750	-	-
	- บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ	ครั้ง	1,150	2	-	-	2,300	-	-
14	การรับ - คัดแยก และจ่ายไปรษณีย์								
	- รับเข้าไปรษณีย์ภัณฑ์ และไปรษณีย์ พร้อมตรวจสอบหลักฐาน	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
	- ลงทะเบียนหมายเลขไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภท EMS ประเภทลงทะเบียนพัสดุ และจดหมายต่างประเทศ	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	- คัดแยกจดหมายแบบธรรมดาตามส่วนงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	230	120	-	-	27,600	-	-
	- นำจ่ายไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานกองกลาง และประสานเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานมารับ	ครั้ง	230	60	-	-	13,800	-	-
	ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชน								
	การแถลงข่าว								
	- รับเรื่อง/เหตุการณ์พิเศษ/วาระสำคัญ	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
	- กำหนดหัวข้อเรื่อง,วัน,เวลา,สถานที่ ตามความเหมาะสมและความสะดวกแก่สื่อมวลชนและผู้ขึ้นแถลงข่าว	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	- ร่างกำหนดการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
15	- เสนอหัวหน้างาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดเตรียมสถานที่	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดเตรียมเอกสารและของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- ประสาน และจัดเตรียมผู้เข้าร่วมงาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- ทำหนังสือเชิญผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	- โทรศัพท์ยืนยันสื่อมวลชนอีกครั้งก่อนวันงาน 1 - 2 วัน	ครั้ง	5	45	-	-	225	-	-
	- แถลงข่าว, สื่อมวลชนซักถาม	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ขอขอบคุณ/ ปิดงาน/ เชิญรับประทานอาหาร	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ติดตามผลจากข่าวที่เสนอในสื่อต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	- ประเมินการแถลงข่าว	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	การจัดทำเอกสารข่าวแจก								
	- เลือกประเด็นสำคัญที่ต้องการเผยแพร่	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ศึกษารวบรวมข้อมูล	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- เขียนข่าว	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- พิมพ์ต้นฉบับ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- ตรวจสอบครั้งที่ 1 (ตนเอง)	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	- นำเสนอหัวหน้างาน / ผู้บริหาร ตรวจสอบ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดส่งให้สื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	- ตรวจสอบว่าสื่อมวลชนได้รับข่าวแจกหรือไม่	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
17	- ติดตามผลจากข่าวที่เสนอในสื่อต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	การทำแฟ้มคู่มือสำหรับแจกสื่อมวลชน								
	- รับเรื่อง/เหตุการณ์พิเศษ/การแถลงข่าว / สื่อมวลชนขอมา	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
	- ลงบันทึกการรายงาน	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
	- จัดเตรียมข่าวแจก ภาพข่าว ความเป็นมาภูมิหลัง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดใส่แฟ้มของหน่วยงานอย่างเป็นระเบียบ / ลำดับความสำคัญ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	- ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
18	- แจกสื่อมวลชนในวาระสำคัญ / การแถลงข่าว ฯลฯ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	การผลิตวารสารหนองหารหลวง								
	- หาคอลัมน์ให้สอดคล้องกับองค์กร	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	- กำหนดขนาด จำนวนหน้า จำนวนสื่อกี่หน้า ราคาในการพิมพ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- รับข้อมูลการเขียนข่าวจากหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	12	-	-	10	-	-	120
	- รับข้อมูลการเขียนข่าวด้วยตัวเอง	ครั้ง	12	-	-	10	-	-	120
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	- เขียนข่าว รีไรท์ข่าว บทความ บท บทก.	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	- ถ่ายภาพและหาภาพอื่นๆ ประกอบ	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	- จัด Lay out และ Design ปก คอลัมน์ ข่าว บทความ	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	- พิมพ์ต้นฉบับ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ตรวจ Proof เบื้องต้น	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- ส่ง Proof ให้หัวหน้างานอ่าน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- ตรวจสอบการ Link ภาพ แปลงไฟล์ภาพ แปลงไฟล์ต้นฉบับ เตรียมข้อมูลต้นฉบับ	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	- ส่งโรงพิมพ์ และพิมพ์ต้นฉบับ								
	- เสนอวาระที่ 4.2 เข้าสภา นำเสนอกองกลางพิสูจน์อักษร แกไข ตรวจ Proof อีกครั้ง	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- ส่งโรงพิมพ์	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
	- นำเผยแพร่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
19	การบันทึกภาพนิ่ง								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน/รับเรื่องด่วนทางโทรศัพท์/หาข้อมูลด้วยตนเอง	ครั้ง	80	-	1	-	-	80	-
	- ลงบันทึกการรายงาน ครั้งที่ 1 พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	- จัดลำดับความสำคัญ วัน เวลา สถานที่	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	- ลงบันทึกการรายงาน ครั้งที่ 2 พร้อมตรวจสอบความพร้อมของกล้อง / อุปกรณ์	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
	- บันทึกภาพ	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
	- โหลดไฟล์ภาพลงคอมพิวเตอร์	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- จัดแยก และจัดเก็บ ไฟล์ภาพ	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/นำไปใช้ทำสื่อประเภทต่างๆ/ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการสืบค้น	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
20	ฝ่ายออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์								
	การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (แผ่นพับ,โบรชัวร์,โปสเตอร์, ปกหนังสือ, ประกาศนียบัตร, ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ)								
	- รับโปรเจกต์ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของงาน	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- วาง concept งาน	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- จัดหาภาพและข้อมูลประกอบ	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
	- ออกแบบ	ครั้ง	50	-	-	3	-	-	150
	- นำเสนอตัวอย่างการออกแบบ	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
21	การออกแบบและจัดทำป้ายสติ๊กเกอร์								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน พร้อมรับข้อความที่จะจัดทำป้าย	ครั้ง	44	5	-	-	220	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	44	2	-	-	88	-	-
	- เริ่มกระบวนการออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์	ครั้ง	44	-	1	-	-	44	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร	ครั้ง	44	5	-	-	220	-	-
	- พิมพ์ข้อความ และติดสติ๊กเกอร์ลงวัสดุพื้นเรียบ (ฟิวเจอร์บอร์ด/อะคริลิก)	ครั้ง	44	-	2	-	-	88	-
	- ส่งให้กับฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งมอบให้กับต้นเรื่องต่อไป	ครั้ง	44	3	-	-	132	-	-
22	การออกแบบและจัดทำนามบัตรผู้บริหาร								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- เริ่มกระบวนการออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- เสนอแบบต้นฉบับกับหัวหน้างาน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- สั่งพิมพ์ และจัดบรรจุกล่องนามบัตร	ครั้ง	30	-	1	-	-	39	-
	- ส่งให้กับฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งมอบให้กับต้นเรื่องต่อไป	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
	- เก็บตัวอย่างไว้ในไฟล์ข้อมูล	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
23	การออกแบบและจัดบูธนิทรรศการ								
	- รับ Project ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของงาน	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
	- ออกรูปแบบการนำเสนอของบูธและนิทรรศการ	ครั้ง	3	-	-	20	-	-	60
	- ติดตั้ง จัดวาง ตามแบบที่กำหนดไว้	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- ประจําจุดเพื่อนำเสนอข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	- จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการออกบูธนิทรรศการ	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
24	งานออกแบบ และดูแลโฮมเพจของหน่วยงาน								
	- รับรายละเอียดข้อมูล	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
	- ออกแบบหน้าเว็บไซต์	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณารูปแบบ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- โหลดออกแบบลงบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- ดูแล และปรับเปลี่ยนข้อมูล และโหลดรูปภาพกิจกรรมต่างลงหน้าเว็บ	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	ฝ่ายติดต่อ และผลิตรายการวิทยุ								
25	การจัดรายการวิทยุวงจตปิด								
	- จัดเตรียมข้อมูลข่าว เพลง สารความรู้	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	- ตรวจสอบ / ทดลองรายการ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
	- ดำเนินรายการ 2 ช่วง	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	* ช่วงเช้าเวลา 07.30 - 08.00 น.								
	* ช่วงเที่ยงเวลา 12.00 - 13.00 น.								
	- ปิดอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง	ครั้ง	230	3	-	-	690	-	-
26	การจัดทำผังรายการ								
	- วางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- เขียนผังรายการ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
27	- นำเสนอหัวหน้างาน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- นำส่งที่ฝ่ายธุรการเพื่อเผยแพร่ข้อมูล	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
	การผลิตสโปด และจึงเกิด								
	- รับเรื่อง พร้อมรายละเอียดข้อมูล	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	- เขียนบทสำหรับสโปดวิทยุ และจึงเกิด	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	- จัดหาผู้อ่านสโปด และจึงเกิด	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- บันทึกเสียง และตัดต่อเสียง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- มิกซ์เสียง และทดลองฟัง	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- นำส่งให้ต้นเรื่อง และหัวหน้างานทดลองฟัง	ครั้ง	10	-	-	-	-	-	-
	- บันทึกใส่แผ่น CD เพื่อนำออกเผยแพร่	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
หน่วยสโตนัทสนุปรณ									
28	ฝ่ายงานบริหารทั่วไป								
	การลงทะเบียนรับหนังสือการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ								
	- ลงชื่อรับหนังสือการจองห้องประชุม	ครั้ง	430	1	-	-	430	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือการจองห้องประชุม	ครั้ง	430	3	-	-	1,290	-	-
	- เขียนระบุการใช้ห้องประชุมในตารางการใช้ห้องประชุมประจำวัน	ครั้ง	430	3	-	-	1,290	-	-
	- สำเนาหนังสือแจ้ง และประสานงานบุคลากรที่รับผิดชอบห้องประชุมต่างๆ	ครั้ง	430	5	-	-	2,150	-	-
29	การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์สโตนัทสนุปรณ								
	- รับเรื่อง พร้อมครุภัณฑ์สโตนัท ที่ขารุดจากเจ้าหน้าที่สโตนัทประจำห้องประชุม และอาคารเรียน	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	- ร่างพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อส่งซ่อม และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
	- ออกเลขที่บันทึกข้อความ	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
	- นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	25	-	-	-	-	-	-
	- นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	การเบิกวัสดุครุภัณฑ์สโตนัทสนุปรณ								
30	- สำรวจวัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ ที่หมดหรือเสื่อมสภาพ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- จัดทำใบเบิกวัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
	- ส่งใบเบิกหรือบันทึกข้อความที่งานพัสดุ และรอรับพัสดุ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	- ตรวจนับวัสดุและบันทึกข้อมูลลงสมุดคุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	- จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
31	การจัดทำหนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								
	- รับทราบรายละเอียดการดำเนินงาน	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- จัดทำหนังสือขออนุญาต	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
32	ฝ่ายงานหอประชุม และห้องประชุม								
	การให้บริการสโตนัทสนุปรณประจำหอประชุมมหาวิทยาลัยราชกรณ								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือสโตนัทสนุปรณ	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
33	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	- ประจำหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	- เก็บเครื่องมือไฮดรอลิก และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	การให้บริการไฮดรอลิกอุปกรณ์ประจำหอประชุม 1								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	170	2	-	-	340	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	170	3	-	-	510	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไฮดรอลิกอุปกรณ์	ครั้ง	170	-	1	-	-	170	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	170	30	-	-	5,100	-	-
34	- ประจำหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	170	-	-	1	-	-	170
	- เก็บเครื่องมือไฮดรอลิก และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	170	-	1	-	-	170	-
	การให้บริการไฮดรอลิกอุปกรณ์ประจำหอประชุม 2								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	62	2	-	-	124	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	62	3	-	-	186	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไฮดรอลิกอุปกรณ์	ครั้ง	62	-	1	-	-	62	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	62	30	-	-	1,860	-	-
	- ประจำหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	62	-	-	1	-	-	62
35	- เก็บเครื่องมือไฮดรอลิก และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	62	-	1	-	-	62	-
	การให้บริการไฮดรอลิกอุปกรณ์ประจำห้องประชุมสรัสจันทร อาคาร 10 ชั้น 2								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไฮดรอลิกอุปกรณ์	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- ประจำหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	- เก็บเครื่องมือไฮดรอลิก และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
36	การให้บริการไฮดรอลิกอุปกรณ์ประจำห้องประชุมสรัสจันทร อาคาร 10 ชั้น 3								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	138	2	-	-	276	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	138	3	-	-	414	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไฮดรอลิกอุปกรณ์	ครั้ง	138	45	-	-	6,210	-	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	138	20	-	-	2,760	-	-
	- ประจำหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	138	-	-	1	-	-	138
	- เก็บเครื่องมือไฮดรอลิก และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	138	30	-	-	4,140	-	-
	ฝ่ายงานห้องเรียน								
37	การให้บริการไฮดรอลิกอุปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 8								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือไฮดรอลิกในห้องเรียนอาคาร 8	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	40	20	-	-	800	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.00 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียนทุกห้อง	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	38 การให้บริการไฮดรอลิกอุปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 10								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือไฮดรอลิกในห้องเรียนอาคาร 10	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
39	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.30 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียนทุกห้อง	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 13								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือโสตฯในห้องเรียนอาคาร 13	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	15	20	-	-	300	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.30 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียนทุกห้อง	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	ฝ่ายงานภาคสนาม และนอกสถานที่								
	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภาคสนาม								
	- รับเรื่อง	ครั้ง	7	2	-	-	14	-	-
	- ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- เตรียมเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	- ติดตั้งเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
40	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	7	30	-	-	-	-	-
	- เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	- สักรว และเก็บอุปกรณ์	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์นอกสถานที่								
	- รับเรื่อง และลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	10	3	-	-	30	-	-
	- ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- เตรียมเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- ติดตั้งเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
42	- เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- สักรว และเก็บอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	รวม						182,088.00	-	-
	แปลงนาทีเป็นชั่วโมง						3,034.80	5,417.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							433.54	773.86	2,107.00
จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							14.41		

หมายเหตุ

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

ตารางแสดงภาระงาน (ฐานสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มเติม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
หน่วยประชาสัมพันธ์									
	ฝ่ายงานบริหารทั่วไป								
1	การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ								
	- ลงชื่อรับหนังสือราชการภายนอก - ภายใน	ฉบับ	900	2	-	-	1,800	-	-
	- แยกประเภทหนังสือราชการ	ฉบับ	900	2	-	-	1,800	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	ฉบับ	900	3	-	-	2,700	-	-
	- นำหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอหัวหน้างานพิจารณาสั่งการ	ฉบับ	900	10	-	-	9,000	-	-
	- สำเนาหนังสือแจ้งบุคลากรที่รับผิดชอบตามคำสั่งการ	ฉบับ	900	5	-	-	4,500	-	-
	- นำต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	ฉบับ	900	2.00	-	-	1,800	-	-
2	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ (ภายนอก)								
	- รับเรื่อง และรายละเอียดเพื่อร่างหนังสือ	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- ร่างพิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง	ฉบับ	15	5	-	-	75	-	-
	- ออกเลขที่หนังสือจากระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอก	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- เสนอผู้บริหาร	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- จำหน่ายของจดหมาย และจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หรือหน่วยงานนั้น ๆ	ฉบับ	15	5	-	-	75	-	-
3	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ (ภายใน)								
	- รับเรื่อง และรายละเอียดเพื่อร่างหนังสือ	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
	- ร่างพิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง	ฉบับ	120	5	-	-	600	-	-
	- ออกเลขที่บันทึกข้อความจากสมุดคุมเลขที่บันทึกข้อความ	ฉบับ	120	2	-	-	240	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม	ครั้ง	120	5	-	-	600	-	-
	- นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	ครั้ง	120	2	-	-	240	-	-
4	การเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน								
	- สำรวจวัสดุอุปกรณ์	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- จัดทำใบเบิกวัสดุ	ครั้ง	15	3	-	-	45	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- ส่งใบเบิกทั้งงานพัสดุ และพัสดุแจ้งให้มารับพัสดุ (2 วัน)	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- ตรวจสอบวัสดุและบันทึกข้อมูลลงสมุดคุม	ครั้ง	15	15	-	-	225	-	-
	- จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย	ครั้ง	15	20	-	-	300	-	-
5	การจัดทำหลักฐานชุดเบิกการเดินทางไปราชการ และปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ								
	- เข้าสู่ระบบบริหารงบประมาณ	ครั้ง	15	1	-	-	15	-	-
	- เลือกโครงการ/งบประมาณ	ครั้ง	15	1	-	-	15	-	-
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิก	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดชุดเบิก	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- พิมพ์ชุดเบิกส่งตัดยอดงบประมาณ	ครั้ง	15	30	-	-	450	-	-
	- ส่งชุดเบิกงานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
6	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (โปสเตอร์ วารสาร แผ่นพับฯ) ในมหาวิทยาลัย)								
	- รับเอกสารข้อมูล (โปสเตอร์ วารสาร แผ่นพับฯ)	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	- แยกประเภทของเอกสาร	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
	- จัดเก็บโปสเตอร์หรือวารสารที่หมดอายุ	ครั้ง	100	1	-	-	100	-	-
	- นำข้อมูลประเภทโปสเตอร์ และข่าวสารต่างๆ ติดบอร์ดหน้าเขว่น	ครั้ง	100	180	-	-	18,000	-	-
	บอร์ดโรงอาหาร-ทานตะวัน บอร์ดข้างอาคาร 10 บอร์ดห้องโถงอาคาร								
	บอร์ดหน้าและในลิฟท์อาคาร 10 และ 13								
	- นำข้อมูลข่าวสารประเภทวารสาร แผ่นพับ ไปจัดเรียงไว้ที่ชั้นหนังสือ	ครั้ง	100	30	-	-	3,000	-	-
	อาคาร 10 และ 13								
	- นำต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	100	2	-	-	200	-	-
7	การเผยแพร่สารประชาสัมพันธ์ของทหารหลวง								
	- รับสารของทหารหลวงจากโรงพิมพ์ จำนวน 700 ฉบับ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	- จัดวารสารใส่ซองและจำหน่ายซอง	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- นำส่งงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดส่งไปรษณีย์ต่อไป	ครั้ง	12	5	-	-	60	-	-
	- จัดเตรียมสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณะ ศูนย์ สำนัก ในมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- นำวารสารออกเผยแพร่ขึ้นวางวารสารหน้าห้อง ปชส. อาคาร 10 และ	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
	อาคาร 13								
	- เก็บตัวอย่างวารสารไว้ในแฟ้มข้อมูล	ครั้ง	12	1	-	-	12	-	-
8	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด	ครั้ง	1	180	-	-	180	-	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- วิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน	ครั้ง	1	120	-	-	120	-	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	ครั้ง	1	30	-	-	30	-	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
9	การจัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	ครั้ง	1	-	2	-	-	2	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูล และเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ครั้ง	1	-	1	-	-	1	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
10	การจัดทำข้อดั่งงบประมาณประจำปี								
	- เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจง	ครั้ง	1	240	-	-	240	-	-
	- ศึกษาข้อมูลทำความเข้าใจ	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (โครงการ) ประจำปีของหน่วยงาน	ครั้ง	1	360	-	-	360	-	-
	- หัวหน้างานตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	1	60	-	-	60	-	-
	- นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ	ครั้ง	1	3	-	-	3	-	-
11	การวางแผนการประชาสัมพันธ์ตามโครงการต่างๆ								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน ผู้บริหาร งานเหตุการณ์พิเศษ วาระสำคัญ	ครั้ง	10	15	-	-	150	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	10	2	-	-	20	-	-
	- ร่วมประชุมมอบหมายงาน	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- กำหนดเป้าหมายของงานหรือกิจกรรม	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- กำหนดกลุ่มประชาชนเป้าหมาย	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- กำหนดจุดเด่นที่จะประชาสัมพันธ์ (หัวข้อ, ข้อความ, คำขวัญ, ฯ)	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- กำหนดสื่อ หรือเทคนิคที่จะใช้ (ลักษณะของสื่อ, ประเภทของสื่อ)	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- กำหนดงบประมาณและกำลังคน	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน / ผู้บริหาร	ครั้ง	10	-	-	3	-	-	30

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- ประเมินผล	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	ฝ่ายติดต่อสอบถาม โอเพอเรเตอร์ และไปรษณีย์								
12	การรับ-โอนโทรศัพท์ และบริการติดต่อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์								
	- รับโทรศัพท์จากสายนอก	ครั้ง	2,300	2	-	-	4,600	-	-
	- ตอบคำถามให้กับผู้ที่โทรเข้ามาติดต่อสอบถาม หรือโอนสายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	2,300	3	-	-	6,900	-	-
	- บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ	ครั้ง	1,500	2	-	-	3,000	-	-
13	การให้ข้อมูลและประสานงาน ผู้ที่เข้ามาติดต่อสอบถาม								
	- รับฟังและวิเคราะห์เรื่องจากผู้เข้ามาติดต่อสอบถาม	ครั้ง	1,150	3	-	-	3,450	-	-
	- ประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือสืบค้นข้อมูลให้	ครั้ง	1,150	5	-	-	5,750	-	-
	- บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ	ครั้ง	1,150	2	-	-	2,300	-	-
14	การรับ - คัดแยก และจ่ายไปรษณีย์								
	- รับเข้าไปรษณีย์ภัณฑ์ และไปรษณีย์ พร้อมตรวจสอบหลักฐาน	ครั้ง	230	20	-	-	4,600	-	-
	- ลงทะเบียนหมายเลขไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภท EMS ประเภทลงทะเบียนพัสดุ และจดหมายต่างประเทศ	ครั้ง	230	30	-	-	6,900	-	-
	- คัดแยกจดหมายแบบธรรมดาตามส่วนงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	230	120	-	-	27,600	-	-
	- นำจ่ายไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานกองกลาง และประสานเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานมารับ	ครั้ง	230	60	-	-	13,800	-	-
	ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชน								
15	การแถลงข่าว								
	- รับเรื่อง/เหตุการณ์พิเศษ/วาระสำคัญ	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	5	1	-	-	5	-	-
	- กำหนดหัวเรื่อง,วัน,เวลา,สถานที่ ตามความเหมาะสมและความสะดวก	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	- แก่สื่อมวลชนและผู้ขึ้นแถลงข่าว								
	- ร่างกำหนดการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- เสนอหัวหน้างาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดเตรียมสถานที่	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดเตรียมเอกสารและของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- ประสาน และจัดเตรียมผู้เข้าร่วมงาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- ทำหนังสือเชิญผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	-	2	-	-	10
	- โทรศัพท์ยืนยันสื่อมวลชนอีกครั้งก่อนวันงาน 1 - 2 วัน	ครั้ง	5	45	-	-	225	-	-
	- แถลงข่าว, สื่อมวลชนซักถาม	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ขอบคุณ/ บิดงาน/ เชิญรับประทานอาหาร	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ติดตามผลจากข่าวที่เสนอในสื่อต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	3	-	-	15
	- ประเมินการแถลงข่าว	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
16	การจัดทำเอกสารข่าวแจก								
	- เลือกประเด็นสำคัญที่ต้องการเผยแพร่	ครั้ง	5	60	-	-	300	-	-
	- ศึกษารวบรวมข้อมูล	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- เขียนข่าว	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- พิมพ์ต้นฉบับ	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- ตรวจสอบครั้งที่ 1 (ตนเอง)	ครั้ง	5	15	-	-	75	-	-
	- นำเสนอหัวหน้างาน / ผู้บริหาร ตรวจสอบ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดส่งให้สื่อมวลชน	ครั้ง	5	-	2	-	-	10	-
	- ตรวจสอบว่าสื่อมวลชนได้รับข่าวแจกหรือไม่	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
17	- ติดตามผลจากข่าวที่เสนอในสื่อต่างๆ	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	การทำแฟ้มคู่มือสำหรับแจกสื่อมวลชน								
	- รับเรื่อง/เหตุการณ์พิเศษ/การแถลงข่าว / สื่อมวลชนขอมา	ครั้ง	5	5	-	-	25	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	5	2	-	-	10	-	-
	- จัดเตรียมข่าวแจก ภาพข่าว ความเป็นมาภูมิหลัง	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
	- จัดใส่แฟ้มของหน่วยงานอย่างเป็นระเบียบ / ลำดับความสำคัญ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	- ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน	ครั้ง	5	-	-	1	-	-	5
18	- แจกสื่อมวลชนในวาระสำคัญ / การแถลงข่าว ฯลฯ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	การผลิตวารสารหนองหารหลวง								
	- หาคอลัมน์ให้สอดคล้องกับองค์กร	ครั้ง	12	-	-	2	-	-	24
	- กำหนดขนาด จำนวนหน้า จำนวนสื่ที่จะพิมพ์ ราคาในการพิมพ์	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- รับข้อมูลการเขียนข่าวจากหน่วยงานต่างๆ	ครั้ง	12	-	-	10	-	-	120
	- รับข้อมูลการเขียนข่าวด้วยตัวเอง	ครั้ง	12	-	-	10	-	-	120
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	- เขียนข่าว รีไรท์ข่าว บทความ บท บทก.	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	- ถ่ายภาพและหาภาพอื่นๆ ประกอบ	ครั้ง	12	-	-	15	-	-	180
	- จัด Lay out และ Design ปก คอลัมน์ ข่าว บทความ	ครั้ง	12	-	-	5	-	-	60
	- พิมพ์ต้นฉบับ	ครั้ง	12	-	1	-	-	12	-
	- ตรวจ Proof เบื้องต้น	ครั้ง	12	-	2	-	-	24	-
	- ส่ง Proof ให้หัวหน้างานอ่าน	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- ตรวจสอบการ Link ภาพ แปลงไฟล์ภาพ แปลงไฟล์ต้นฉบับ เตรียมข้อมูลต้นฉบับ	ครั้ง	12	-	5	-	-	60	-
	- ส่งโรงพิมพ์ และพิมพ์ต้นฉบับ								
	- เสนอวาระที่ 4.2 เข้าสภา นำเสนององกลางพิสูจน์อักษร แก้ไข ตรวจ Proof อีกครั้ง	ครั้ง	12	-	-	1	-	-	12
	- ส่งโรงพิมพ์	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
	- นำเผยแพร่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
19	การบันทึกภาพนิ่ง								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน/รับเรื่องด่วนทางโทรศัพท์/หาข้อมูลด้วยตนเอง	ครั้ง	80	-	1	-	-	80	-
	- ลงบันทึกภาระงาน ครั้งที่ 1 พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	- จัดลำดับความสำคัญ วัน เวลา สถานที่	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน ครั้งที่ 2 พร้อมตรวจสอบความพร้อมของกล้อง / อุปกรณ์	ครั้ง	80	10	-	-	800	-	-
	- บันทึกภาพ	ครั้ง	80	-	2	-	-	160	-
	- โหลดไฟล์ภาพลงคอมพิวเตอร์	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- จัดแยก และจัดเก็บ ไฟล์ภาพ	ครั้ง	80	30	-	-	2,400	-	-
	- ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/นำไปใช้ทำสื่อประเภทต่างๆ/ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการสืบค้น	ครั้ง	80	15	-	-	1,200	-	-
	ฝ่ายออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์								
20	การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (แผ่นพับ, โบรชัวร์, โปสเตอร์, ปกหนังสือ, ประภาศนียบัตร, ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ)								
	- รับโปรเจก ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของงาน	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- วาง concept งาน	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
				ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
	- จัดหาภาพและข้อมูลประกอบ	ครั้ง	50	-	-	2	-	-	100
	- ออกแบบ	ครั้ง	50	-	-	3	-	-	150
	- นำเสนอตัวอย่างการออกแบบ	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
	- เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์	ครั้ง	50	-	-	1	-	-	50
21	การออกแบบและจัดทำป้ายสติ๊กเกอร์								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน พร้อมรับข้อความที่จะจัดทำป้าย	ครั้ง	44	5	-	-	220	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	44	2	-	-	88	-	-
	- เริ่มกระบวนการออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์	ครั้ง	44	-	1	-	-	44	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร	ครั้ง	44	5	-	-	220	-	-
	- พิมพ์ข้อความ และติดสติ๊กเกอร์ลงวัสดุพื้นเรียบ (ฟิวเจอร์บอร์ด/อะคริลิก)	ครั้ง	44	-	2	-	-	88	-
	- ส่งให้กับฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งมอบให้กับต้นเรื่องต่อไป	ครั้ง	44	3	-	-	132	-	-
22	การออกแบบและจัดทำนามบัตรผู้บริหาร								
	- รับเรื่องจากหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบข้อมูล	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- เริ่มกระบวนการออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร	ครั้ง	30	10	-	-	300	-	-
	- เสนอแบบต้นฉบับกับหัวหน้างาน	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	- ส่งพิมพ์ และติดบรรจุกล่องนามบัตร	ครั้ง	30	-	1	-	-	39	-
	- ส่งให้กับฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งมอบให้กับต้นเรื่องต่อไป	ครั้ง	30	5	-	-	150	-	-
	- เก็บตัวอย่างไว้ในไฟล์ข้อมูล	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
23	การออกแบบและจัดบูธนิทรรศการ								
	- รับ Project ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของงาน	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	10	-	-	30
	- ออกรูปแบบการนำเสนอของบูธและนิทรรศการ	ครั้ง	3	-	-	20	-	-	60
	- ติดตั้ง จัดวาง ตามแบบที่กำหนดไว้	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
	- ประຈຈຈจุดเพื่อนำเสนอข้อมูล	ครั้ง	3	-	-	7	-	-	21
	- จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการออกบูธนิทรรศการ	ครั้ง	3	-	-	1	-	-	3
24	งานออกแบบ และดูแลโฮมเพจของหน่วยงาน								
	- รับรายละเอียดข้อมูล	ครั้ง	5	3	-	-	15	-	-
	- ออกแบบหน้าเว็บเพจ	ครั้ง	5	-	1	-	-	5	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณารูปแบบ	ครั้ง	5	30	-	-	150	-	-
	- โหลดที่ออกแบบลงบนหน้าเว็บเพจของหน่วยงาน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
	- ดูแล และปรับเปลี่ยนข้อมูล และโหลดรูปภาพกิจกรรมต่างลงบนหน้าเว็บ	ครั้ง	120	10	-	-	1,200	-	-
	ฝ่ายติดต่อ และผลิตรายการวิทยุ								
25	การจัดรายการวิทยุวงจตปิด								
	- จัดเตรียมข้อมูลข่าว เพลง สารความรู้	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	- ตรวจสอบ / ทดลองรายการ	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง	ครั้ง	230	10	-	-	2,300	-	-
	- ดำเนินรายการ 2 ช่วง	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	* ช่วงเช้าเวลา 07.30 - 08.00 น.								
	* ช่วงเที่ยงเวลา 12.00 - 13.00 น.								
	- ปิดอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง	ครั้ง	230	3	-	-	690	-	-
26	การจัดทำผังรายการ								
	- วางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-
	- เขียนผังรายการ	ครั้ง	2	-	1	-	-	2	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
	- นำเสนอหัวหน้างาน	ครั้ง	2	30	-	-	60	-	-
	- นำส่งที่ฝ่ายธุรการเพื่อเผยแพร่ข้อมูล	ครั้ง	2	5	-	-	10	-	-
27	การผลิตสโปด และจึงเกิด								
	- รับเรื่อง พร้อมรายละเอียดข้อมูล	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
	- เขียนบทสำหรับสโปดวิทยุ และจึงเกิด	ครั้ง	10	20	-	-	200	-	-
	- จัดหาผู้อ่านสโปด และจึงเกิด	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- บันทึกเสียง และตัดต่อเสียง	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- มิกซ์เสียง และทดลองฟัง	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- นำส่งให้ต้นเรื่อง และหัวหน้างานทดลองฟัง	ครั้ง	10	-	-	-	-	-	-
	- บันทึกใส่แผ่น CD เพื่อนำออกเผยแพร่	ครั้ง	10	5	-	-	50	-	-
หน่วยโสตทัศนูปกรณ์									
	ฝ่ายงานบริหารทั่วไป								
28	การลงทะเบียนรับหนังสือการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ								
	- ลงชื่อรับหนังสือการจองห้องประชุม	ครั้ง	430	1	-	-	430	-	-
	- ลงทะเบียนรับหนังสือการจองห้องประชุม	ครั้ง	430	3	-	-	1,290	-	-
	- เขียนระบุการใช้ห้องประชุมในตารางการใช้ห้องประชุมประจำวัน	ครั้ง	430	3	-	-	1,290	-	-
	- สำเนาหนังสือแจ้ง และประสานงานบุคลากรที่รับผิดชอบห้องประชุมนั้นๆ	ครั้ง	430	5	-	-	2,150	-	-
	- นำต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	ครั้ง	430	2	-	-	860	-	-
29	การขออนุมัติจัดซ่อมครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์								
	- รับเรื่อง พร้อมครุภัณฑ์โสตฯ ที่ชำรุดจากเจ้าหน้าที่โสตฯประจำห้องประชุม และอาคารเรียน	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
	- ร่างพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อส่งซ่อม และตรวจสอบความถูกต้อง	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
	- ออกเลขที่บันทึกข้อความ	ครั้ง	25	2	-	-	50	-	-
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง และลงนาม	ครั้ง	25	10	-	-	250	-	-
	- นำเสนอผู้บริหาร	ครั้ง	25	-	-	-	-	-	-
	- นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป	ครั้ง	25	5	-	-	125	-	-
30	การเบิกวัสดุครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์								
	- ดำรวจวัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ ที่หมดหรือเสื่อมสภาพ	ครั้ง	12	30	-	-	360	-	-
	- จัดทำใบเบิกวัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	12	10	-	-	120	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	12	-	-	-	-	-	-
	- ส่งใบเบิกหรือบันทึกข้อความทำงานพัสดุ และรอรับพัสดุ	ครั้ง	12	2	-	-	24	-	-
	- ตรวจนับวัสดุและบันทึกข้อมูลลงสมุดคุม	ครั้ง	12	15	-	-	180	-	-
	- จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย	ครั้ง	12	20	-	-	240	-	-
31	การจัดทำหนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								
	- รับทราบรายละเอียดการดำเนินงาน	ครั้ง	15	2	-	-	30	-	-
	- จัดทำหนังสือขออนุญาต	ครั้ง	15	5	-	-	75	-	-
	- เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ	ครั้ง	15	10	-	-	150	-	-
	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ครั้ง	15	-	-	-	-	-	-
	ฝ่ายงานหอประชุม และห้องประชุม								
32	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุมมหาชิราลงกรณ								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
33	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	- ประจำหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	- เก็บเครื่องมือไสตตา และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	30	-	1	-	-	30	-
	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจำหอประชุม 1								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	170	2	-	-	340	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	170	3	-	-	510	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไสตทศานุปรณ์	ครั้ง	170	-	1	-	-	170	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	170	30	-	-	5,100	-	-
34	- ประจำหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	170	-	-	1	-	-	170
	- เก็บเครื่องมือไสตตา และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	170	-	1	-	-	170	-
	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจำหอประชุม 2								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	62	2	-	-	124	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	62	3	-	-	186	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไสตทศานุปรณ์	ครั้ง	62	-	1	-	-	62	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	62	30	-	-	1,860	-	-
	- ประจำหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	62	-	-	1	-	-	62
35	- เก็บเครื่องมือไสตตา และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	62	-	1	-	-	62	-
	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจำห้องประชุมสรสจันทร์ อาคาร 10 ชั้น 2								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	30	2	-	-	60	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	30	3	-	-	90	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไสตทศานุปรณ์	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- ประจำหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	30	-	-	1	-	-	30
	- เก็บเครื่องมือไสตตา และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	30	30	-	-	900	-	-
36	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจำห้องประชุมสร้อยสุวรรณ อาคาร 10 ชั้น 3								
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	ครั้ง	138	2	-	-	276	-	-
	- ลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	138	3	-	-	414	-	-
	- จัดเตรียมเครื่องมือไสตทศานุปรณ์	ครั้ง	138	45	-	-	6,210	-	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	138	20	-	-	2,760	-	-
	- ประจำหอประชุมเพื่อดูและระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภาระกิจ	ครั้ง	138	-	-	1	-	-	138
	- เก็บเครื่องมือไสตตา และปิดระบบให้เรียบร้อย	ครั้ง	138	30	-	-	4,140	-	-
	ฝ่ายงานห้องเรียน								
37	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 8								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือไสตตาในห้องเรียนอาคาร 8	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	40	20	-	-	800	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.00 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียนทุกห้อง	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	การให้บริการไสตทศานุปรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 10								
38	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือไสตตาในห้องเรียนอาคาร 10	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้			ระยะเวลาที่ใช้		
		หน่วยนับ	จำนวน	ปฏิบัติงาน/หน่วย			ปฏิบัติงานรวม		
				นาที่	ชั่วโมง	วัน	นาที่	ชั่วโมง	วัน
39	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	30	20	-	-	600	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	10	10	-	-	100	-	-
	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.30 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียนทุกห้อง	ครั้ง	230	-	2	-	-	460	-
	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 13								
	- เวลา 07.30 น. เปิดระบบเครื่องมือโสตฯในห้องเรียนอาคาร 13	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	230	-	1	-	-	230	-
	- หากพบว่าใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น และถ้าหากว่าแก้ไขเบื้องต้นได้	ครั้ง	15	20	-	-	300	-	-
	- นำส่งฝ่ายธุรการของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมต่อไป และจัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	ครั้ง	5	10	-	-	50	-	-
40	- คอยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ และนักศึกษา	ครั้ง	77	-	-	1	-	-	77
	- เวลา 16.30 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบในห้องเรียนทุกห้อง	ครั้ง	230	-	1	-	-	299	-
	ฝ่ายงานภาคสนาม และนอกสถานที่								
	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภาคสนาม								
	- รับเรื่อง	ครั้ง	7	2	-	-	14	-	-
	- ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	ครั้ง	7	30	-	-	210	-	-
	- เตรียมเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	- ติดตั้งเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน	ครั้ง	7	-	2	-	-	14	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	7	30	-	-	-	-	-
42	- เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง	ครั้ง	7	-	-	1	-	-	7
	- สำรอง และเก็บอุปกรณ์	ครั้ง	7	-	1	-	-	7	-
	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์นอกสถานที่								
	- รับเรื่อง และลงบันทึกภาระงาน	ครั้ง	10	3	-	-	30	-	-
	- ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	ครั้ง	10	30	-	-	300	-	-
	- เตรียมเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	- ติดตั้งเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน	ครั้ง	10	-	3	-	-	30	-
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	ครั้ง	10	-	1	-	-	10	-
	- เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง	ครั้ง	10	-	-	1	-	-	10
	- สำรอง และเก็บอุปกรณ์	ครั้ง	10	-	2	-	-	20	-
	รวม						182,088.00	-	-
	แปลงนาที่เป็นชั่วโมง						3,034.80	5,417.00	-
	แปลงชั่วโมงเป็นวัน						433.54	773.86	2,107.00
	จำนวนอัตราค่าจ้างที่พึงมี							14.41	

หมายเหตุ

- กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี
- อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)



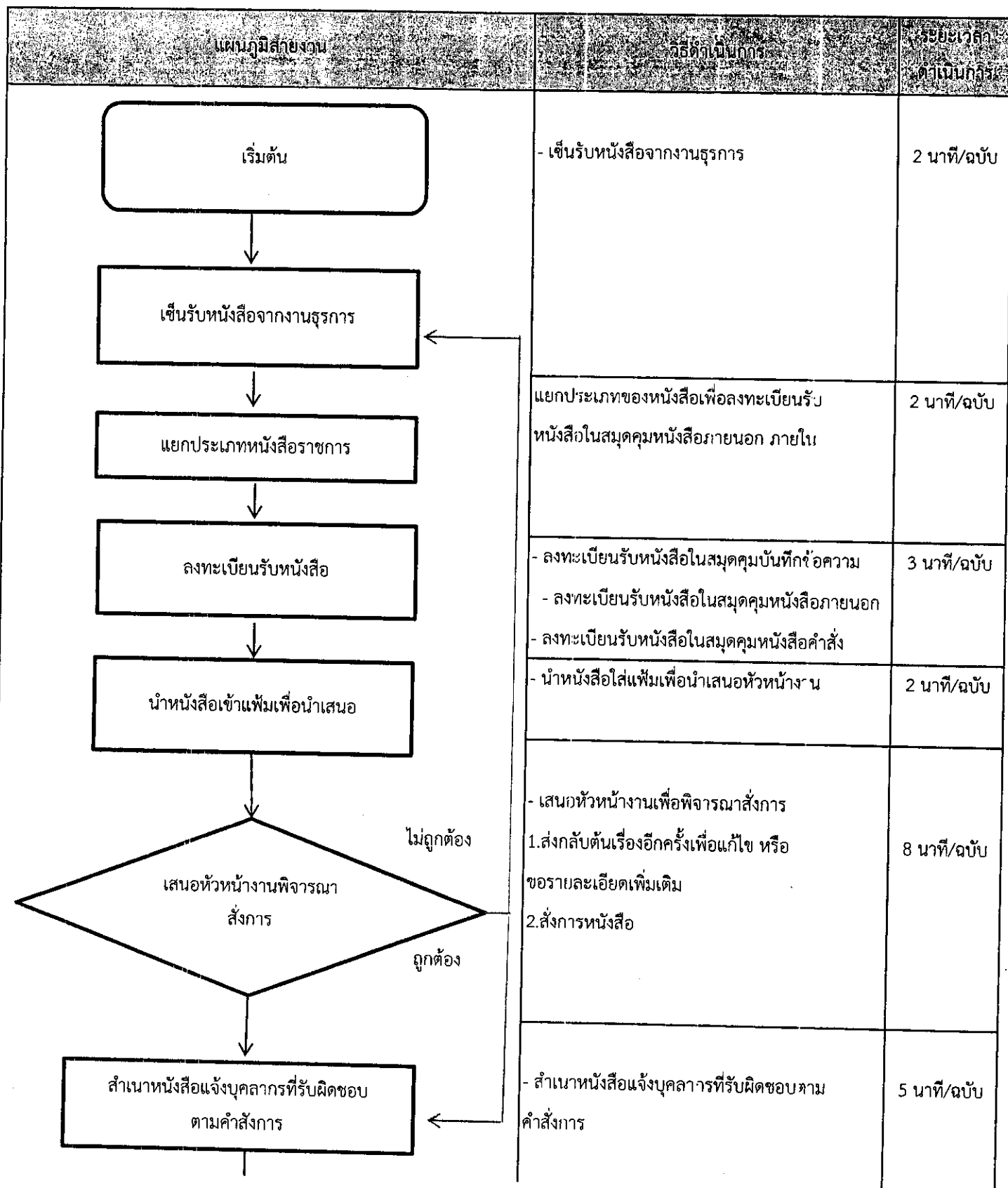
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1. การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

1. การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A[นำต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม] --> B[สิ้นสุด];</pre>	- นำหนังสือต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที/ฉบับ



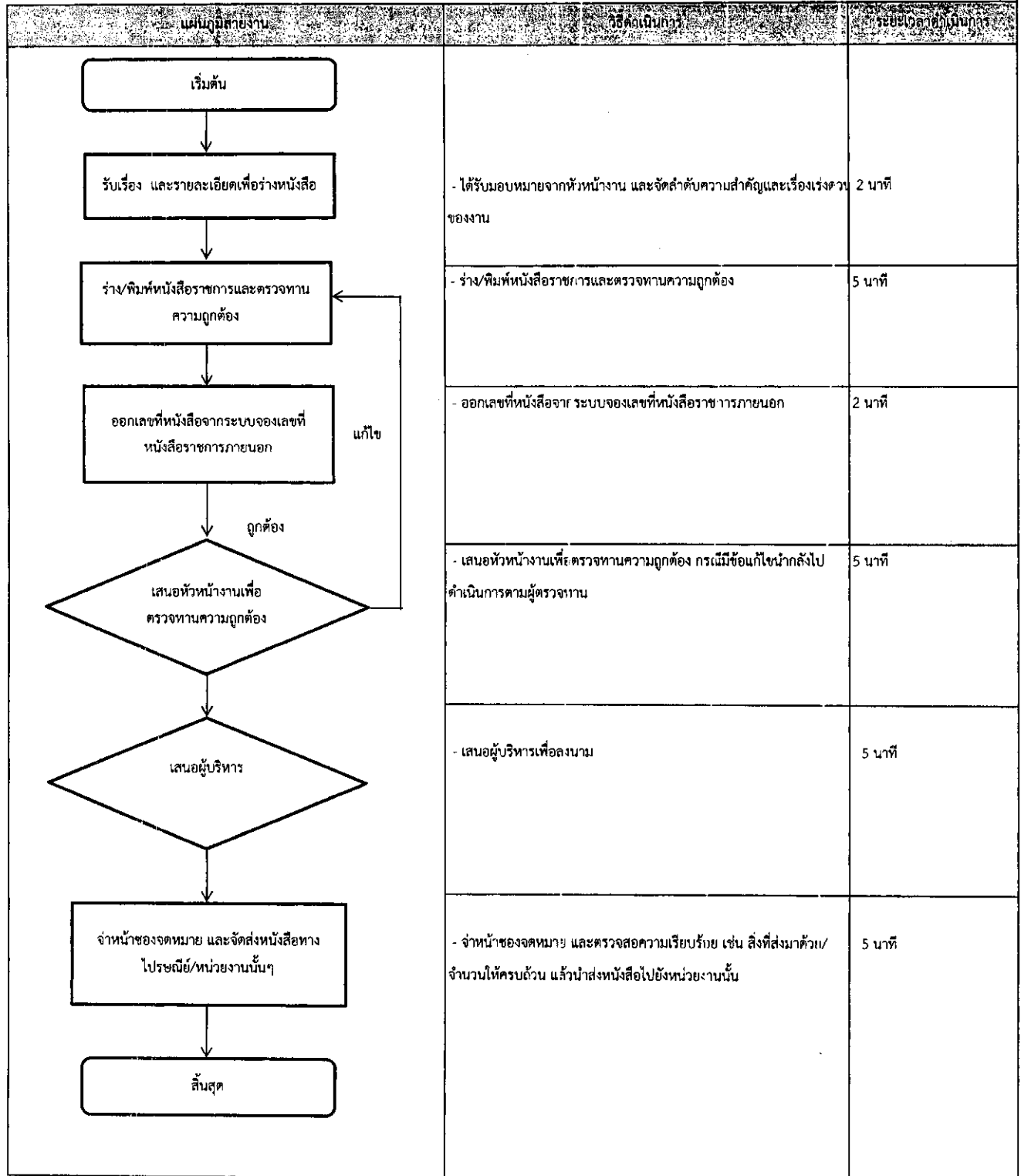
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

2. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ (ภายนอก)

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

3. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ (ภายใน)

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาบังคับใช้
	- ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน และจัดลำดับความสำคัญและเรื่องเร่งด่วนของงาน - ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ และตรวจทานความถูกต้อง - ออกเลขที่หนังสือจากสมุดคุมเลขที่บันทึกข้อความ - เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง กรณีมีข้อแก้ไขนำกลับไปดำเนินการตามผู้ตรวจทาน - เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม - นำเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป	2 นาที 5 นาที 2 นาที 5 นาที 5 นาที 2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4. การเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- สำรวจวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน 1 ครั้งต่อเดือน	30 นาที
	- จัดทำใบเบิกเพื่อขอเบิกวัสดุที่หมดแล้ว	3 นาที
	- เสนอหัวหน้างานบริหารเพื่อลงนามขออนุมัติการเบิก	5 นาที
	- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติการเบิก 1. แก้ไขข้อมูลที่มีจำนวนที่วัสดุที่ไม่เหมาะสม หรือแก้ไขใบเบิกที่จัดทำไม่ถูกต้อง 2. อนุมัติการเบิกวัสดุ	10 นาที
	- ส่งใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุ กองกลาง	2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

4. การเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ที่ดำเนินการ
<pre> graph TD A[A] --> B[งานพัสดุแจ้งรับวัสดุ] B --> C{ตรวจนับวัสดุและบันทึกข้อมูลลงสมุดคุม} C -- ไม่ครบ --> B C -- ครบ --> D[จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	- เจ้าหน้าที่พัสดุโทรแจ้งรับวัสดุอุปกรณ์ที่ขอเบิก	
	- ตรวจสอบวัสดุที่ได้รับว่าครบหรือไม่ และลงข้อมูลในระบบหรือสมุดคุมการเบิก-จ่าย 1. รอเจ้าหน้าที่แจ้งกลับอีกครั้ง เพื่อขอรับวัสดุอุปกรณ์ที่ค้างไว้ 2. ได้รับพัสดุตามใบเบิก	15 นาที
	- จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เบิกเข้าที่ให้เรียบร้อย เรียงตามลำดับ เป็นหมวดหมู่	20 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

5. การจัดทำชุดหลักฐานการเบิกการเดินทางไปราชการ และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เข้าสู่ระบบ] B --> C[เลือกโครงการ/งบประมาณ] C --> D[กรอกรายละเอียดชุดเบิก] D --> E{ตรวจสอบการกรอกราย รายละเอียดชุดเบิก} E -- ไม่ถูกต้อง --> D E -- ถูกต้อง --> F[พิมพ์ชุดเบิกส่งตัดยอด งบประมาณ] F --> G[ส่งชุดเบิกงานคลัง เพื่อทำการเบิกจ่าย] G --> H[สิ้นสุดการทำงาน] I[/แก้ไขข้อมูลการเบิกจ่าย/] --> E </pre>	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	1 นาที
	- เลือกโครงการในระบบบริหาร งบประมาณ	1 นาที
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบ บริหารงบประมาณ เพื่อทำการตัด ยอดระบบหน่วยงาน	10 นาที
	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูล การทำ ชุด เบิกเดินทางไปราชการ และการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	30 นาที
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิกส่งเพื่อทำการ ตัดยอด	30 นาที
	- สำเนาเอกสารชุดเบิก - ส่งชุดเบิกตัวจริงให้งานคลังเพื่อทำการ เบิกจ่าย	5 นาที



มรสน.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

6.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (โปสเตอร์ วารสาร แผ่นพับ)

ในมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- เช่นรับเอกสารข้อมูล โปสเตอร์ วารสาร แผ่นพับ	2 นาที/ฉบับ
	-แยกประเภทของเอกสาร	2 นาที/ฉบับ
	- จัดเก็บโปสเตอร์หรือวารสารที่หมดอายุ - นำข้อมูลประเภทโปสเตอร์ และข่าวสารต่างๆ ตัดบอร์ดหน้าเซเว่น บอร์ดโรงอาหารตามตะวัน บอร์ดข้างอาคาร 10 บอร์ดห้องโถงอาคาร 10 บอร์ดหน้าและในลิฟท์อาคาร 10 และ 13 - นำข้อมูลประเภทวารสาร สารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ไปจัดเรียงไว้ที่ชั้นหนังสืออาคาร 10 และ 13	3 ชม./ครั้ง
	- นำต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที/ฉบับ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

7. การเผยแพร่สารประชาสัมพันธ์หนองหารหลวง

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	- รับสาร "หนองหารหลวง" จากโรงพิมพ์	2 นาที
รับสาร "หนองหารหลวง" จากโรงพิมพ์		
จัดสาร "หนองหารหลวง" ใส่ซอง	- จัดสาร "หนองหารหลวง" ใส่ซอง และติดต๋ำหน้าซอง จำนวน 350 ฉบับ	2 ชม./ครั้ง
นำส่งงานบริหารทั่วไป	- นำส่งงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดส่งไปรษณีย์	5 นาที/ครั้ง
จัดเตรียมสาร "หนองหารหลวง" ให้กับคณะ ศูนย์ สำนัก ในมหาวิทยาลัย	- จัดเตรียมสาร "หนองหารหลวง" ให้กับคณะ ศูนย์ สำนัก จำนวน 250 ฉบับ - นำไ้งานไปรษณีย์เพื่อส่งต่อให้กับคณะ ศูนย์ สำนัก	1 ชม./ครั้ง
นำสาร "หนองหารหลวง" ไปเผยแพร่ที่ชั้นวางหนังสือ	- นำสาร "หนองหารหลวง" ไปเผยแพร่ที่ชั้นวางหนังสือหน้าห้องปชส.อาคาร 10 และอาคาร 13	20 นาที/ครั้ง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

7. การเผยแพร่สารประชาสัมพันธ์หนองหารหลวง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เก็บสาร"หนองหารหลวง" ไว้ที่ แฟ้มข้อมูล จำนวน 1 เล่ม ↓ สิ้นสุด	- เก็บสาร "หนองหารหลวง" ไว้ที่แฟ้มข้อมูล จำนวน 1 เล่ม	2 นาที/ครั้ง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
อนุมัติโดย กองกลาง

8. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด	2 ชม.
	- ศึกษาหาข้อมูลและทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน	1 ชม.
	- ประชุมภายในงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของงาน และกองกลาง	2 ชั่วโมง
	- นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	30 นาที/ครั้ง
	- จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงของให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	3 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

9. การจัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศฯ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เข้าร่วมประชุมและรับแบบฟอร์มจาก] B --> C[ศึกษาหาข้อมูลทำความเข้าใจ] C --> D[เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี] D --> E{ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น} E -- แก้ไข --> D E --> F{เสนอผู้บริหารพิจารณา / เห็นชอบ} F --> G[นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด	2 ชม./ครั้ง
	- ศึกษาหาข้อมูลและทำความเข้าใจ	1 ชม.
	- เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี	2 ชั่วโมง
	- นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม หรือให้ความเห็นชอบ เสนอตามขั้นตอนต่อไป	1 ชั่วโมง
	- จัดส่งแผนพัฒนาระยะ 5 ปี ส่งหน่วยงานต้นเรื่อง	10 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

10. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

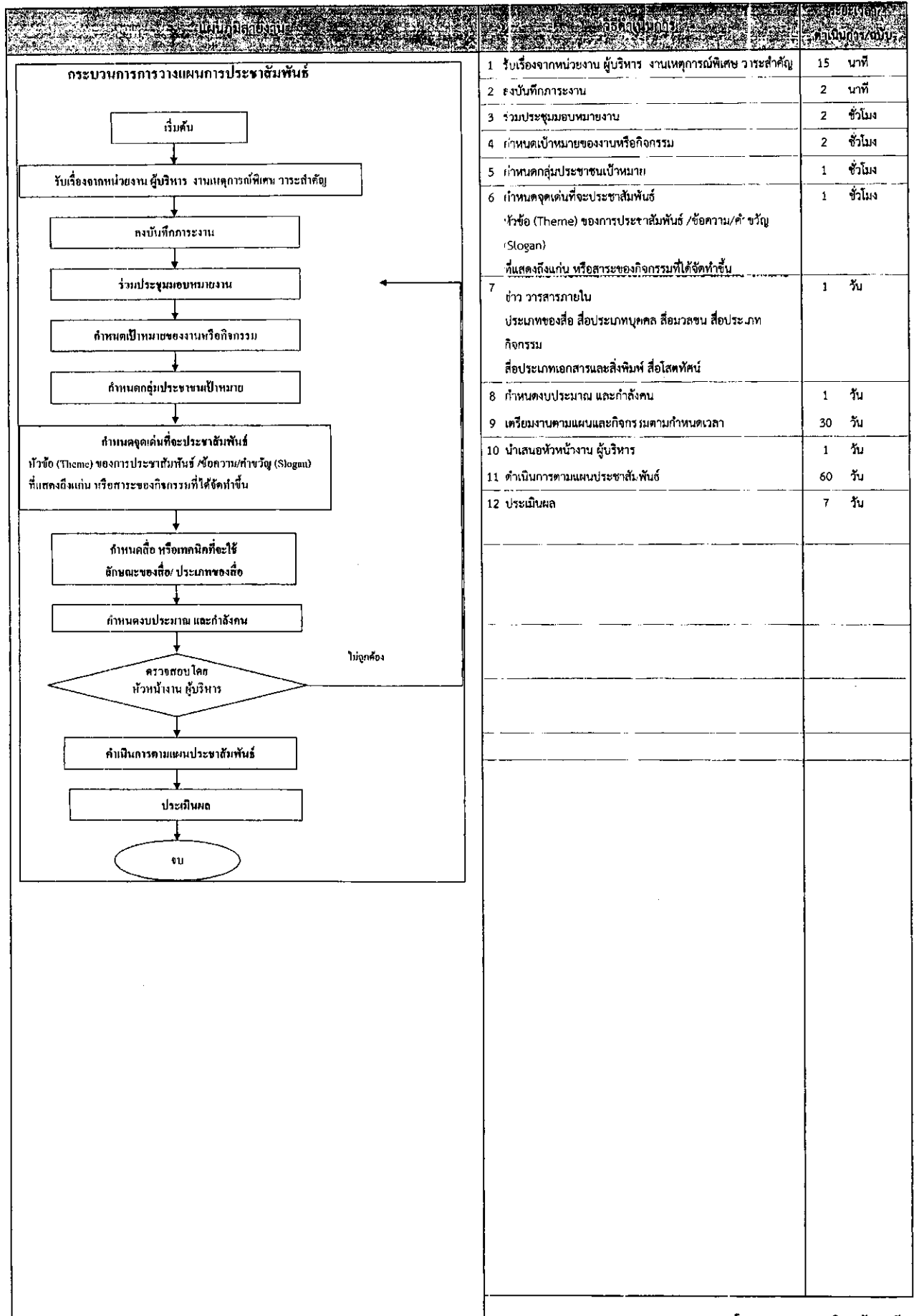
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด] B --> C[ศึกษาหาข้อมูลทำความเข้าใจ] C --> D[เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี] D --> E{ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น} E -- แก้ไข --> D E --> F{เสนอผู้บริหารพิจารณา} F --> G[นำส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ] G --> H[สิ้นสุด] </pre>	- ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบรายละเอียด - ศึกษาหาข้อมูลและทำความเข้าใจ - เขียนแผนพัฒนาระยะ 5 ปี - นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม หรือให้ความเห็นชอบ เสนอตามขั้นตอนต่อไป - จัดส่งแผนพัฒนาระยะ 5 ปี ส่งหน่วยงานต้นสังกัด	1 ชม. 3 ชม. 1 ชั่วโมง 10 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

11. การวางแผนการประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

12.การรับ-โอนโทรศัพท์ และบริการติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี ม.ราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับโทรศัพท์สายนอก-สายใน] B --> C[ตอบคำถามกับผู้โทรเข้ามาติดต่อสอบถาม] C --> D{โอนสายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง} D -- สายไม่ว่าง --> C D --> E[บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	- รับโทรศัพท์สายนอก - สายใน	2 นาที
	- ตอบคำถามผู้โทรเข้ามาติดต่อสอบถาม หรือโอนสายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง - โอนสายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่คุณสายไม่ว่าง แจ้งเบอร์ตรง หรือขอเบอร์ไว้ แล้วจะให้เจ้าของเรื่องโทรกลับ	3 นาที
	- โอนสายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่คุณสายไม่ว่าง แจ้งเบอร์ตรง หรือขอเบอร์ไว้ แล้วจะให้เจ้าของเรื่องโทรกลับ	2 นาที
	- บันทึกข้อมูลต่างๆ ไว้ เพื่อประสานเจ้าของเรื่องต่อไป	2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

13. การรับ-โอนโทรศัพท์ และบริการติดต่อสอบถาม

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี ม.ราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[รับฟังเรื่องกับผู้เข้ามาติดต่อสอบถาม]; B --> C[ประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง]; C --> D[บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ]; D --> E([สิ้นสุด]);</pre>	- รับฟังและวิเคราะห์เรื่องจากผู้เข้ามาติดต่อสอบถาม	3 นาที
	- ประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสืบค้นข้อมูลให้	5 นาที
	- บันทึกข้อมูลต่างๆ ไว้ เพื่อประสานเจ้าขอเรื่องต่อไป	2 นาที



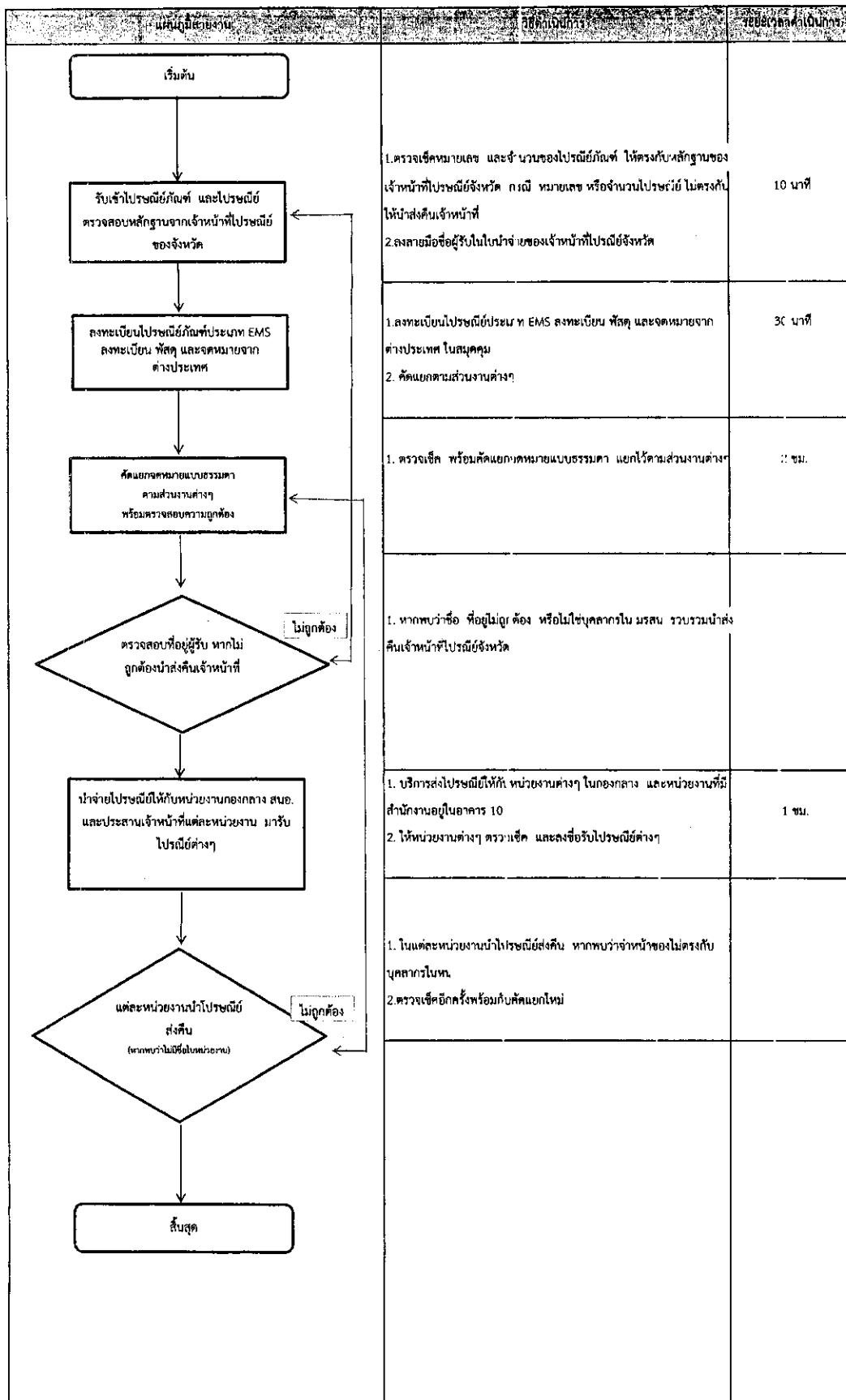
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

14. การรับ คัดแยก และจ่ายไปรษณีย์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

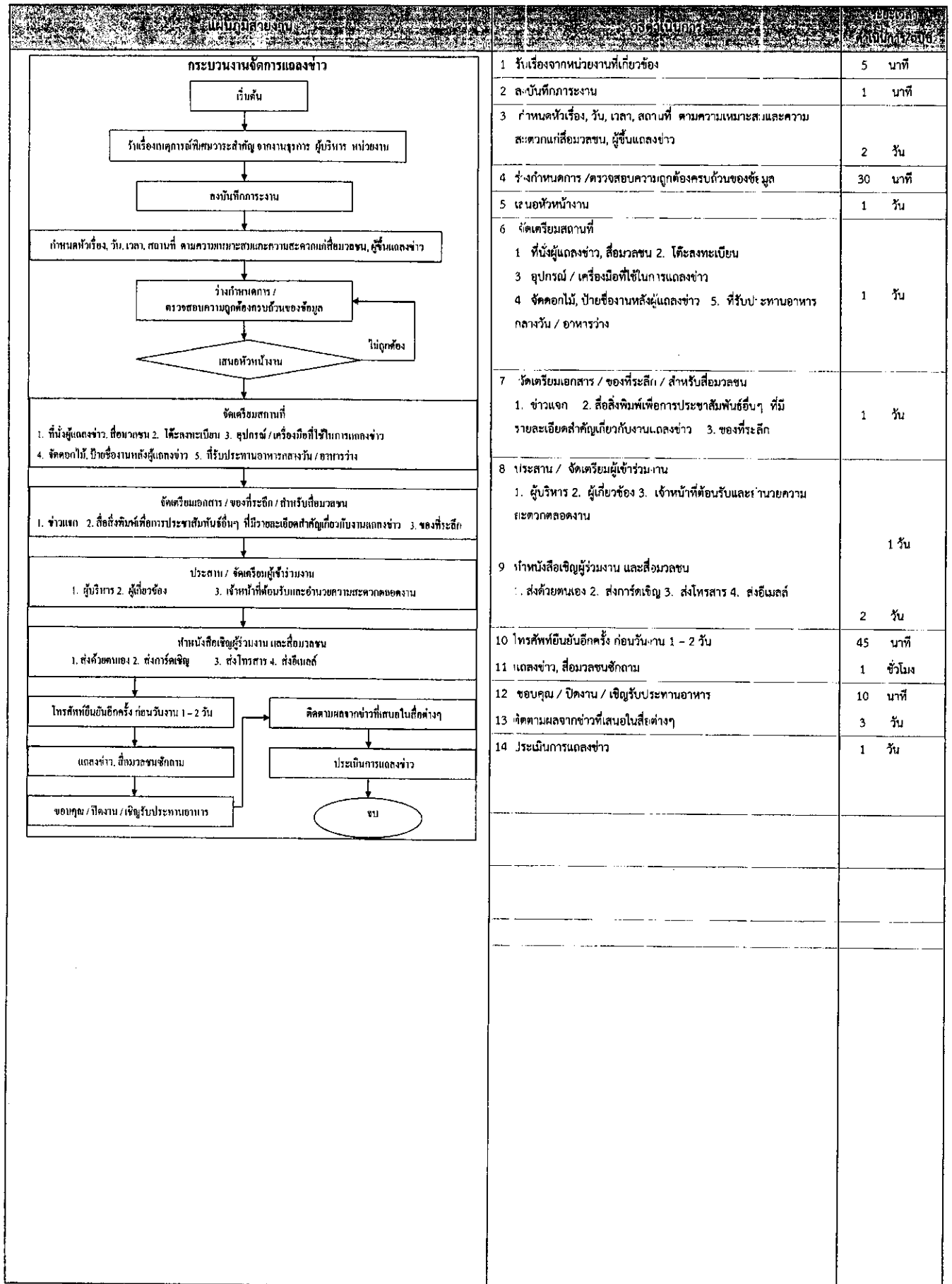




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

15. การแถลงข่าว

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
อนุมัติโดย กองกลาง
ตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี

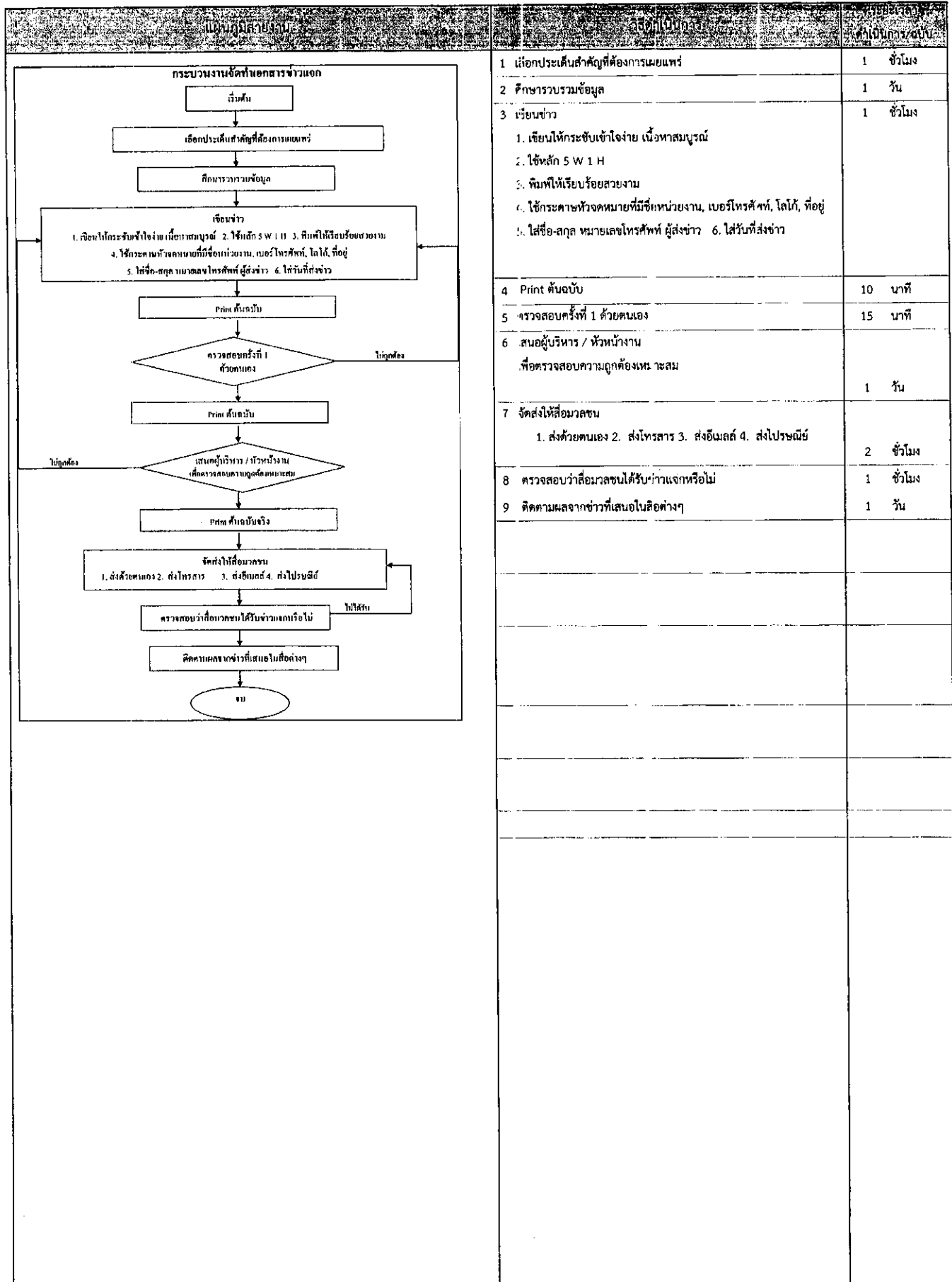




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

16. ขั้นตอนการทำเอกสารข่าวแจก

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล
อนุมัติโดย กองกลาง
ตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)

19. การบันทึกภาพนิ่ง

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
อนุมัติโดย กองกลาง
ตำแหน่ง สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิการปฏิบัติงาน		วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
กระบวนการบันทึกภาพนิ่ง <pre>graph TD; Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องจากงานวิชาการ ปชท.]; Start --> Receive2[รับเรื่องความร่วมมือโทรศัพท์]; Start --> Find[หาจุดถ่ายภาพตนเอง]; Receive --> Record1[ลงบันทึกหมายเลขครั้งที่ 1]; Receive2 --> Record1; Find --> Record1; Record1 --> Check{ตรวจสอบความถูกต้องของ
ความถี่ของข้อมูล}; Check -- ไม่ถูกต้อง --> Record1; Check -- ถูกต้อง --> Send[จัดส่งสไลด์ภาพไปยัง รวบรวม สถานที่]; Send --> Record2[ลงบันทึกหมายเลขครั้งที่ 2]; Record2 --> CheckEquip[ตรวจสอบความพร้อมของกล้อง / อุปกรณ์
เบ็กวีดีโอ, ซ้อมบำรุง]; CheckEquip --> Shoot[บันทึกภาพ]; Shoot --> Load[โหลดไฟล์ภาพลงคอมพิวเตอร์]; Load --> Organize[จัดแยก / จัดเก็บ
- คอมพิวเตอร์ - Harddisk External
- CD, DVD - ฟิล์มถ่ายภาพ]; Organize --> SendFile[ส่งไฟล์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]; Organize --> UseMedia[นำไปใช้ทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ]; Organize --> Store[เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการสืบค้น
เพื่อใช้ประโยชน์]; SendFile --> End([จบ]); UseMedia --> End; Store --> End;</pre>		1 รับเรื่องขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นๆ/หาข้อมูลด้วยตนเอง 2 ลงบันทึกหมายเลขงาน 3 วัดค่าสไลด์ความถี่ของงาน 4 ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ 5 บันทึกภาพตามวันเวลา สถานที่ที่กำหนด 6 โหลดไฟล์ภาพลงคอมพิวเตอร์ 7 จัดแยก จัดเก็บภาพให้เป็นหมวดหมู่ 8 ส่งไฟล์ภาพให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง 15 นาที 15 นาที 10 นาที 2-3 ชั่วโมง 30 นาที 30 นาที 15 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

21. การออกแบบและจัดทำป้ายสติ๊กเกอร์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่องจากหน่วยงาน] B --> C[ลงบันทึกภาระงาน] C --> D[เริ่มกระบวนการออกแบบ] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวอักษร} E -- ไม่ถูกต้อง --> D E -- ถูกต้อง --> F[พิมพ์ข้อความ และติดสติ๊กเกอร์ลงวัสดุพื้นเรียบ] F --> G[นำส่งให้กับงานธุรการของฝ่ายเพื่อส่งมอบให้กับ ต้นเรื่อง] </pre>	- รับเรื่องจากหน่วยงาน พร้อมรับข้อความที่จะจัดทำป้าย - ลงบันทึกภาระงาน	5 นาที
	เริ่มกระบวนการออกแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หนังสือในสมุดคุมหนังสือภายนอก ภายใน	1 ชม.
	ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร	5 นาที
	พิมพ์ข้อความ และติดสติ๊กเกอร์ลงวัสดุพื้นเรียบ (ฟิวเจอร์บอร์ด, อะคริลิก)	2 ชม.
	- นำส่งให้กับงานธุรการของฝ่ายเพื่อส่งมอบให้กับต้นเรื่อง	3 นาที



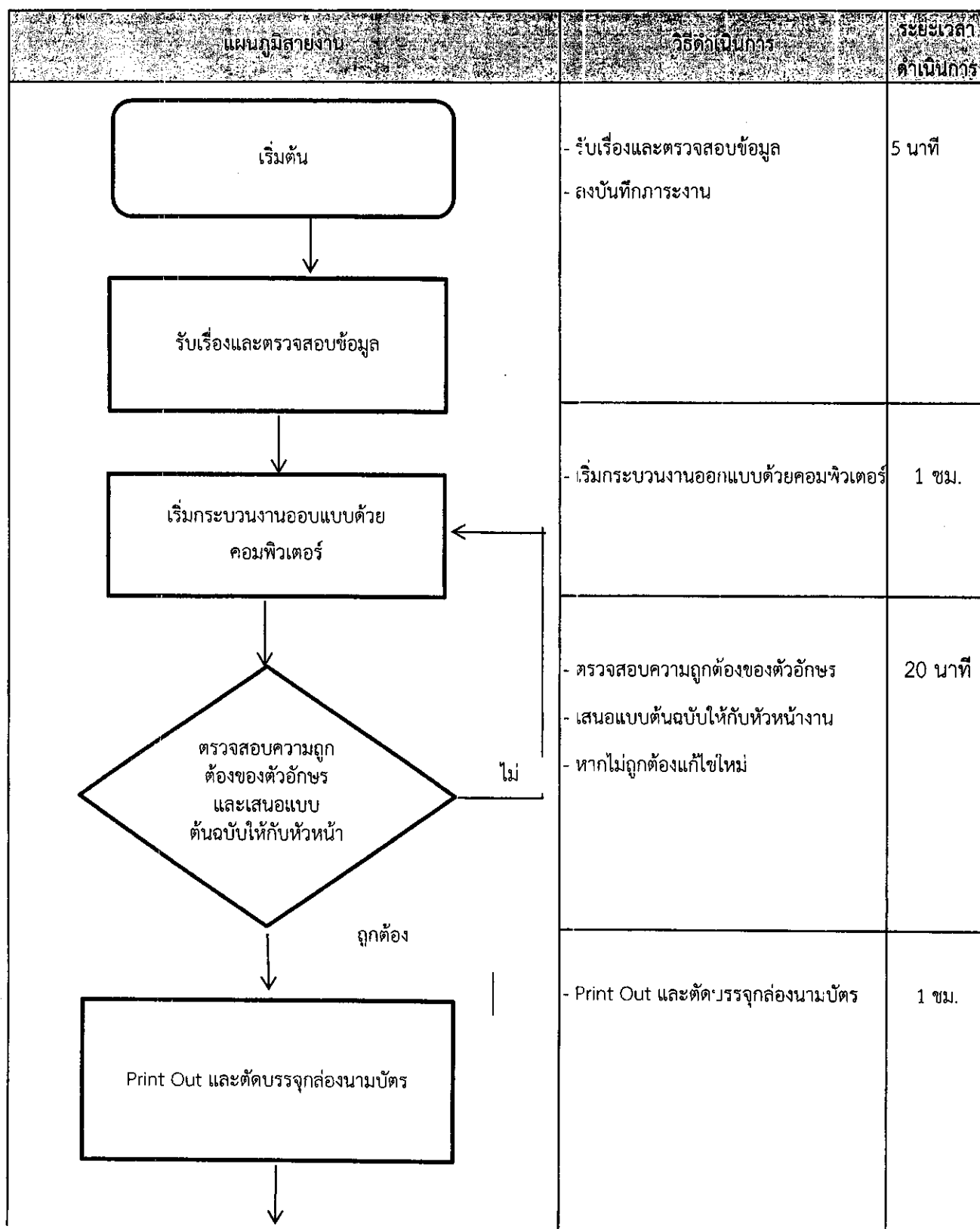
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

22. ออกแบบการจัดทำนามบัตรผู้บริหาร

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

22. ออกแบบการจัดทำนามบัตรผู้บริหาร

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโศกทัศน์องค์กร

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[ส่งมอบ] --> B[สำเนาตัวอย่างเก็บเข้าแฟ้ม และไฟล์ข้อมูล] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	- ส่งมอบให้กับฝ่ายธุรการของหน่วยงาน เพื่อ มอบให้กับต้นเรื่องต่อ	3 นาที
	- สำเนาตัวอย่างเก็บเข้าแฟ้ม และไฟล์ข้อมูล	3 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

24. การออกแบบและดูแลโฮมเพจของหน่วยงาน

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศฯ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รับทราบรายละเอียดของข้อมูล	3 นาที/ฉบับ
	ออกแบบหน้าเว็บเพจ	1 ชม.
	- เสนอหัวหน้างานพิจารณา รูปแบบ - หากไม่ถูกต้องนำไปแก้ไขใหม่	30 นาที
	- โหลดไฟล์ที่ออกแบบลงบนหน้าเว็บเพจของหน่วยงาน	10 นาที
	- ดูแล และปรับเปลี่ยนข้อมูล และโหลดรูปภาพ กิจกรรมต่างๆลงหน้าเว็บ	10 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

25.การจัดรายการวิทยุวงจรปิด

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ฯ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

ราชภัฏกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ จัดเตรียมข้อมูลเพลง ข่าว สารความรู้ ↓ ตรวจสอบ / ทดลองรายการ ↓ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง ↓ ดำเนินการรายการ - ช่วงเช้า 07.30 น. - 08.00 น. - ช่วงเที่ยง 12.00 - 13.00 น. ↓ ปิดอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียง ↓ สิ้นสุด	- จัดเตรียมข้อมูลเพลง ข่าว สารความรู้ - ตรวจสอบและทดลองรายการ - จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องส่งกระจายเสียง เพื่อให้พร้อมเปิด - ดำเนินรายการ ช่วงเช้า เวลา 07.30 - 08.00 น. ช่วงเที่ยง เวลา 12.00 - 13.00 น. - ปิดอุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงให้เรียบร้อย	2 ชม. 1 ชม. 10 นาที 1.30 ชม. 3 นาที

แก้ไข



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

26.การจัดทำผังรายการวิทยุวงจรปิด

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ประชุมเพื่อ วางแผนการจัดรายการ] B --> C[เขียนผังรายการ] C --> D{เสนอหัวหน้างานพิจารณา} D -- แก้ไข --> C D --> E[นำส่งที่ฝ่ายธุรการเพื่อเผยแพร่ข้อมูล] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- ประชุมเพื่อวางแผนการจัดรายการ	2 ชม.
	- เขียนผังรายการ	1 ชม.
	- นำเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา	10 นาที
	- นำส่งที่ฝ่ายธุรการเพื่อเผยแพร่ข้อมูล	3 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

27.การผลิตสปอต และจิงเกิ้ล

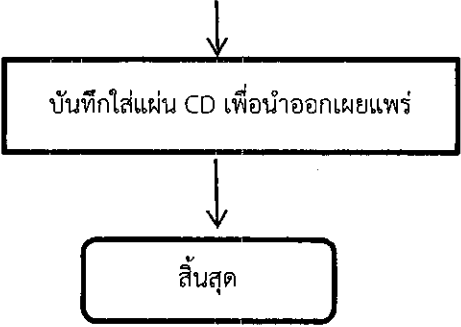
เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ฯ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ตามสมควร
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่อง พร้อมรายละเอียดข้อมูล] B --> C[เขียนบทสำหรับสปอตวิทยุ และจิงเกิ้ล] C --> D[จัดหาผู้อ่านสปอต และจิงเกิ้ล] D --> E[บันทึกเสียง และตัดต่อเสียง] E --> F[มิกซ์เสียง และทดลองฟัง] F --> G{นำส่งให้ต้นเรื่อง และ หัวหน้างานทดลองฟัง} G -- แก้ไข --> F </pre>	- รับเรื่องพร้อมรายละเอียดข้อมูล - เขียนบทสำหรับสปอตวิทยุ และจิงเกิ้ล - จัดหาผู้อ่านสปอต และจิงเกิ้ล - บันทึกเสียง และตัดต่อเสียง มิกซ์เสียงและทดลองฟัง - นำส่งให้ต้นเรื่อง และหัวหน้างานทดลองฟัง	5 นาที 20 นาที 1 ชม. 2 ชม. 1 ชม. 30 นาที

 <pre>graph TD; A[] --> B[บันทึกใส่แผ่น CD เพื่อนำออกเผยแพร่]; B --> C[สิ้นสุด];</pre>	- บันทึกใส่แผ่น CD เพื่อนำออกเผยแพร่	5 นาที
--	---	---------------



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

28. การลงทะเบียนรับหนังสือขอใช้ห้องประชุมต่าง

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- เซ็นรับหนังสือการขอใช้ห้องประชุมจาก งานธุรการ	2 นาที/ฉบับ
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ	3 นาที
	- เขียนระบุการใช้ห้องประชุมในตารางการใช้ ห้องประชุมประจำวัน	3 นาที
	- สำเนาหนังสือแจ้ง และประสานงานบุคลากร ที่รับผิดชอบห้องประชุมวันๆ	5 นาที
	- นำต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

29. การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ไอศหัทศนุปรณ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และไอศหัทศนุปรณ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอศการบศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับเรื่อง พร้อมรับครุภัณฑ์ไอศหัทศนุปรณที่ซำรุดจากเจ้าหน้าที่ไอศหัทศนุปรณ - สอบถามสาเหตุของกรซำรุด	5 นาที
	- ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ และตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
	- ออกเลขที่บันทึกข้อความจากสมุดคุมเลขที่บันทึกข้อความ	2 นาที
	- เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง กรว่ามีข้อแก้ไขนำกลับไปดำเนินการตามผู้ตรวจสอบ และลงนาม	10 นาที
	- เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	10 นาที
	- นำเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป	5 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

30. การเบิกวัสดุครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสหายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[สํารวจวัสดุอุปกรณ์] B --> C[จัดทำใบเบิกวัสดุ] C --> D[เสนอหัวหน้างานลงนามขออนุมัติ] D --> E{เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ} E -- ไม่ถูกต้อง --> C E -- ถูกต้อง --> F[ส่งใบเบิกวัสดุ] F --> G[A] </pre>	- สํารวจวัสดุอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ ที่หมด หรือเสื่อมคุณภาพ	30 นาที
	- จัดทำใบเบิกเพื่อขอเบิกวัสดุ หรือจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ	10 นาที
	- เสนอหัวหน้างานบริหารเพื่อลงนามขออนุมัติการเบิก	10 นาที
	- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติการเบิก 1. แก้ไขข้อมูลที่มีจำนวนที่วัสดุที่ไม่เหมาะสม หรือแก้ไขใบเบิกที่จัดทำไม่ถูกต้อง 2. อนุมัติการเบิกวัสดุ	10 นาที
	- ส่งใบเบิกวัสดุที่งานพัสดุ กองกลาง	2 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

30. การเบิกวัสดุครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[A] --> B[งานพัสดุแจ้งรับวัสดุ] B --> C{ตรวจนับวัสดุและบันทึก
ข้อมูลลงสมุดคุม} C -- ไม่ครบ --> B C -- ครบ --> D[จัดเก็บวัสดุเข้าที่ให้เรียบร้อย] D --> E[สิ้นสุด] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุโทรแจ้งรับวัสดุอุปกรณ์ที่ขอเบิก	
	- ตรวจสอบวัสดุที่ได้รับว่าครบหรือไม่ และลงข้อมูลในระบบหรือสมุดคุมการเบิก-จ่าย 1. รอเจ้าหน้าที่แจ้งกลับอีกครั้ง เพื่อขอรับวัสดุอุปกรณ์ที่ค้างไว้ 2. ได้รับพัสดุตามใบเบิก	15 นาที
	- จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่เบิกเข้าที่ให้เรียบร้อย เรียงตามลำดับ เป็นหมวดหมู่	20 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

31. การจัดทำหนังสือขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสถียรภาพ	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- รับเรื่องการมอบหมายภารกิจหน้าที่ - ร่าง/พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง - ออกเลขที่บันทึกข้อความจากสมุดคุมเลขที่บันทึกข้อความ - เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจทานความถูกต้อง กรณีมีข้อแก้ไขนำกลับไปดำเนินการตามผู้ตรวจงาน และลงนาม - เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม - นำต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเตรียมจัดทำการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	3 นาที 10 นาที 2 นาที 10 นาที 10 นาที 3 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

32. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏนคร

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เริ่มต้น ↓ รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของ หน่วยงาน ↓ ลงบันทึกภาระงาน ↓ จัดเตรียมเครื่องมือโสตฯ ↓ ทดสอบระบบการใช้งาน ↓ ประจำหอประชุมเพื่อดูแลระบบจนกว่าจะ เสร็จสิ้นภารกิจ ↓	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน - ลงบันทึกภาระงาน - จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ - ทดสอบระบบการใช้งานภายในหอประชุม - ประจำหอประชุมเพื่อดูแลระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ	2 นาที 3 นาที 1 ชม. 30 นาที 1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

32. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสไลด์งาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เก็บเครื่องมือโสตฯและปิดระบบ ให้เรียบร้อย] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	-เก็บเครื่องมือโสตฯและปิดระบบ ให้เรียบร้อย	1 ชม.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

33. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุม 1

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของ หน่วยงาน] B --> C[ลงบันทึกภาระงาน] C --> D[จัดเตรียมเครื่องมือโสตฯ] D --> E[ทดสอบระบบการใช้งาน] E --> F[ประจำหอประชุมเพื่อดูแลระบบจนกว่าจะ เสร็จสิ้นภารกิจ] F --> G[] </pre>	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	2 นาที
	- ลงบันทึกภาระงาน	3 นาที
	- จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	1 ชม.
	- ทดสอบระบบการใช้งานภายในหอประชุม	30 นาที
	- ประจำหอประชุมเพื่อดูแลระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ	1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

33. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุม 1

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิส่วยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เก็บเครื่องมือโสตฯและปิดระบบ ให้เรียบร้อย] --> B(สิ้นสุด);</pre>	-เก็บเครื่องมือโสตฯและปิดระบบ ให้เรียบร้อย	1 ชม.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

34. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุม 2

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	2 นาที
	- ลงบันทึกภาระงาน	3 นาที
	- จัดเตรียม เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	1 ชม.
	- ทดสอบระบบการใช้งานภายในหอประชุม	30 นาที
	- ประจำหอประชุมเพื่อดูแลระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ	1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

34. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำหอประชุม 2

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เก็บเครื่องมือโสตฯและปิดระบบ ให้เรียบร้อย ↓ สิ้นสุด	-เก็บเครื่องมือโสตฯและปิดระบบ ให้เรียบร้อย	1 ชม.



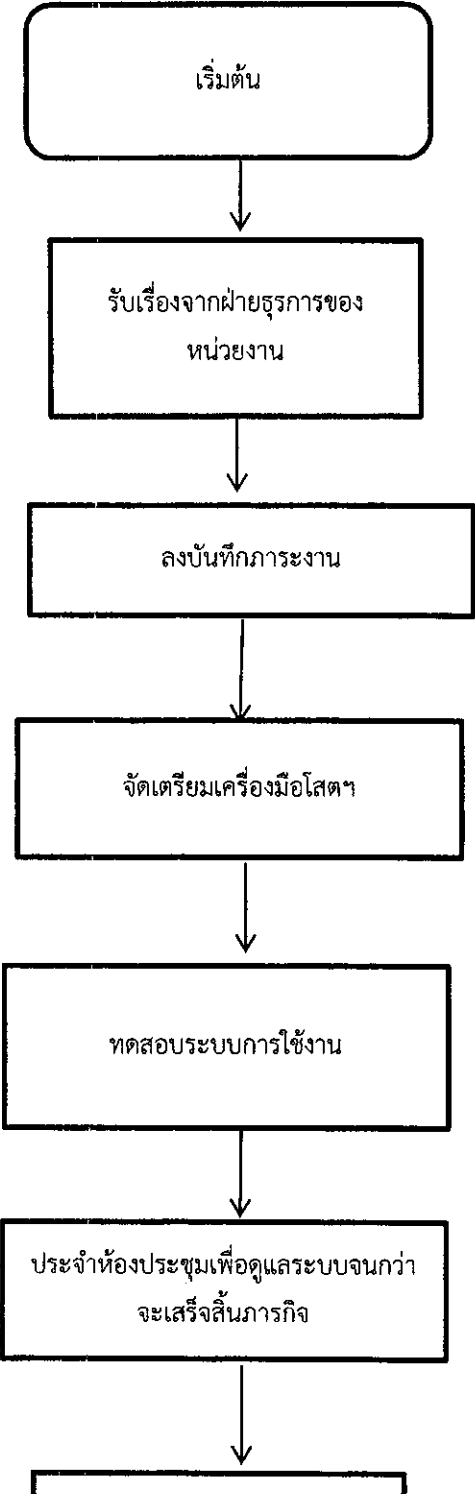
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

35. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมสรัสจันทร

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	2 นาที
	- ลงบันทึกภาระงาน	3 นาที
	- จัดเตรียม เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	30 นาที
	- ทดสอบระบบการใช้งานภายในห้องประชุม	20 นาที
	- ประจำห้องประชุมเพื่อดูแลระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ	1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

35. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมสรีรจันทร์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เก็บเครื่องมือโสตฯและปิดระบบ ให้เรียบร้อย] --> B[สิ้นสุด];</pre>	-เก็บเครื่องมือโสตฯและปิดระบบ ให้เรียบร้อย	30 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

36. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมสโรยสุวรรณ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน	2 นาที
	- ลงบันทึกภาระงาน	3 นาที
	- จัดเตรียม เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์	45 นาที
	- ทดสอบระบบการใช้งานภายในห้องประชุม	20 นาที
	- ประจำห้องประชุมเพื่อดูแลระบบจนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ	1 วัน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

36. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมสโรยสุวรรณ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสอยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เก็บเครื่องมือโสตฯและปิดระบบให้เรียบร้อย] --> B([สิ้นสุด]);</pre>	-เก็บเครื่องมือโสตฯและปิดระบบให้เรียบร้อย	30 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

37.การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 8 สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสอยงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Open[07.30 น. เปิดเครื่องมือโสตฯในห้องเรียนอาคาร 8] Open --> Test{ทดสอบระบบ} Test -- ชำรุด --> Repair[ตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น] Repair -- ยังใช้งานไม่ได้ --> Record[จัดทำบันทึกซ่อมเพื่อให้งานพัสดุดำเนินการส่งซ่อมต่อไป] Record --> Replace[จัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน] </pre>	- เปิดระบบโสตฯในห้องเรียนทุกห้อง - ทดสอบการใช้งานของระบบโสตฯในห้องเรียน	2.30 ชม.
	- หากพบว่าเครื่องไม่สามารถใช้ได้ จะมีการตรวจสอบ และแก้ไขเบื้องต้น	20 นาที
	- นำเครื่องมือโสตฯที่ชำรุดไปให้งานธุรการของหน่วยงานจัดทำบันทึกส่งซ่อม	10 นาที
	- จัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	20 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

37.การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 8

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[แผนภูมิสายงาน] --> B[อำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และนักศึกษา] B --> C[สำรวจความเรียบร้อยและปิดเครื่องมือโสตฯในห้องเรียนทุกห้อง] C --> D[สิ้นสุด] D --> B </pre>	- เตรียมอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และนักศึกษา หากเครื่องมือโสตฯใช้การไม่ได้	1 วัน
	- เวลา 16.00 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดระบบโสตฯในห้องเรียนทุกห้อง	2 ชม.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

38.การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 10 สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[07.30 น. เปิดเครื่องมือโสตฯ ในห้องเรียนอาคาร 10] Step1 --> Decision{ทดสอบระบบ} Decision -- "ชำรุด" --> Step2[ตรวจสอบ และแก้ไขเบื้องต้น] Decision -- "ยังใช้งานไม่ได้" --> Step3[จัดทำบันทึกซ่อม เพื่อให้งานพัสดุ ดำเนินการส่งซ่อมต่อไป] Step2 --> Step3 Step3 --> Step4[จัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน] </pre>	- เปิดระบบโสตฯ ในห้องเรียนทุกห้อง - ทดสอบการใช้งานของระบบโสตฯ ในห้องเรียน	2.30 ชม.
	- หากพบว่าเครื่องไม่สามารถใช้ได้ จะมีการตรวจสอบ และแก้ไขเบื้องต้น	20 นาที
	- นำเครื่องมือโสตฯ ที่ชำรุดไปให้งานธุรการของหน่วยงานจัดทำบันทึกส่งซ่อม	10 นาที
	- จัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	20 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

38.การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 10 สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A[มอบหมายงานให้ครูและนักเรียน] --> B[ตรวจสอบความพร้อมและปิดเครื่องโสตฯในห้องเรียนทุกห้อง] --> C[สิ้นสุด]</pre>	- เตรียมอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และนักศึกษา หากเครื่องมือโสตฯใช้การไม่ได้ - เวลา 16.00 น. ตรวจสอบความพร้อมและปิดระบบโสตฯในห้องเรียนทุกห้อง	1 วัน 2 ชม.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

39.การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 13

สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Open[07.30 น. เปิดเครื่องมือโสตฯในห้องเรียนอาคาร 10] Open --> Test{ทดสอบระบบ} Test -- ชำรุด --> Fix[ตรวจสอบ และแก้ไขเบื้องต้น] Fix -- ยังใช้งานไม่ได้ --> Record[จัดทำบันทึกซ่อม เพื่อให้งานพัสดุ ดำเนินการส่งซ่อมต่อไป] Record --> Replace[จัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน] </pre>	- เปิดระบบโสตฯในห้องเรียนทุกห้อง - ทดสอบการใช้งานของระบบโสตฯในห้องเรียน	2.30 ชม.
	- หากพบว่าเครื่องไม่สามารถใช้ได้ จะมีการตรวจสอบ และแก้ไขเบื้องต้น	20 นาที
	- นำเครื่องมือโสตฯที่ชำรุดไปให้งานธุรการของหน่วยงานจัดทำบันทึกส่งซ่อม	10 นาที
	- จัดหาเครื่องสำรองมาทดแทน	20 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

39.การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องเรียนอาคาร 13 สำนักงานอธิการบดี

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A[Assign tasks to teachers and students] --> B[Check and close audio-visual equipment in all classrooms]; B --> A; B --> C[End];</pre>	- เตรียมอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และนักศึกษา หากเครื่องมือโสตฯใช้การไม่ได้	1 วัน
	- เวลา 16.00 น. ตรวจสอบความพร้อมและปิดระบบโสตฯในห้องเรียนทุกห้อง	2 ชม.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

40. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ภาคสนาม

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เริ่มต้น	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน - ลงบันทึกการะงาน	3 นาที
รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของ หน่วยงาน		
ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	-ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	1 ชม.
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	-ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงาน	30 นาที
จัดเตรียมเครื่องมือโสตฯ และอุปกรณ์การ ติดตั้งต่างๆ	- จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และ อุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน	1 ชม.
ทดสอบระบบการใช้งาน	-ทดสอบระบบการใช้งาน	30 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

40. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ภาคสนาม

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre>graph TD; A[เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง] --> B[เสร็จแล้วเก็บอุปกรณ์โสตฯ]; B --> C[สิ้นสุด];</pre>	-เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง	1 วัน
	-สำรวจและเก็บอุปกรณ์โสตฯ	2 ชม.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

41. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์นอกสถานที่

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- รับเรื่องจากฝ่ายธุรการของหน่วยงาน - ลงบันทึกภาระงาน	3 นาที
	- ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	1 ชม.
	- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	30 นาที
	- จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ ล่วงหน้า 1 วัน - ติดตั้งอุปกรณ์โสตฯ	3 ชม.
	- ทดสอบระบบการใช้งาน	1 ชม.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

41. การให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์นอกสถานที่

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนกมีสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง] --> B[เสร็จแล้วเก็บอุปกรณ์โสตฯ] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	-เจ้าหน้าที่แต่ละคนประจำจุดเมื่อถึงวันจริง	1 วัน
	-สำรวจและเก็บอุปกรณ์โสตฯ	3 ชม.