



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

กองกลาง
(สภาคณาจารย์และข้าราชการ)

Workflow

ตารางแสดงภาระงาน (सानับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

สภาคณาจารย์และข้าราชการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานธุรการและสารบรรณ									
	1. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	ฉบับ	500	17			8,500	-	-
	2. การจัดทำชุดเบิก	ฉบับ	30	25		-	750	-	-
	3. การจัดทำโครงการต่างๆของสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	15		-	10	-	-	150.00
	4. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	50	33			1,650	-	-
	5. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	30	23			690	-	-
	6. งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	ฉบับ	120	86			10,320	-	-
2. งานเลขานุการและการประชุม									
	1. งานประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	12	105	1.75	5	1,260	21.00	60.00
	2. งานเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	ชุด	15	30	0.50		450	7.50	-
	3. การยืมเงินทดรองจ่าย	ชุด	30		6.00		-	180.00	-
รวม							23,620.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							393.67	208.50	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							56.24	29.79	210.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							1.29		

หมายเหตุ

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (สาสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

สภาคณาจารย์และข้าราชการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานธุรการและสารบรรณ									
	1. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	ฉบับ	650	17			11,050	-	-
	2. การจัดทำชุดเบิก	ฉบับ	35	25		-	375	-	-
	3. การจัดทำโครงการต่างๆของสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	15		-	10	-	-	150.00
	4. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	60	33			1,980	-	-
	5. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	30	23			590	-	-
	6. งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	ฉบับ	110	86			9,460	-	-
2. งานเลขานุการและการประชุม									
	1. งานประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	12	105	1.75	5	1,260	21.00	60.00
	2. งานเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	ชุด	15	30	0.50		450	7.50	-
	3. การยืมเงินทดรองจ่าย	ชุด	25		6.00		-	150.00	-
รวม							25,765.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							429.42	178.50	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							61.35	25.50	210.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							1.29		

หมายเหตุ

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (ฐานสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

สภาคณาจารย์และข้าราชการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานธุรการและสารบรรณ									
	1. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	ฉบับ	650	17			1,050	-	-
	2. การจัดทำชุดเบิก	ฉบับ	40	25		-	1,000	-	-
	3. การจัดทำโครงการต่างๆของสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	16		-	10	-	-	160.00
	4. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	60	33			1,980	-	-
	5. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	40	23			920	-	-
	6. งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	ฉบับ	110	86			9,460	-	-
2. งานเลขานุการและการประชุม									
	1. งานประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	12	105	1.75	5	1,260	21.00	60.00
	2. งานเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	ชุด	15	30	0.50		450	7.50	-
	3. การยืมเงินทดรองจ่าย	ชุด	25		6.00		-	150.00	-
รวม							26,120.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							435.33	178.50	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							62.19	25.50	220.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							1.34		

หมายเหตุ

หมายเหตุ

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

ตารางแสดงภาระงาน (ฐานสนับสนุน) ประกอบการขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

สภาคณาจารย์และข้าราชการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1. งานธุรการและสารบรรณ									
	1. งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	ฉบับ	650	17			11,050	-	-
	2. การจัดทำชุดเบิก	ฉบับ	40	25		-	1,000	-	-
	3. การจัดทำโครงการต่างๆของสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	16		-	10	-	-	160.00
	4. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการภายใน	ฉบับ	60	33			1,980	-	-
	5. งานร่างโต้ - ตอบหนังสือราชการภายนอก	ฉบับ	40	23			920	-	-
	6. งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	ฉบับ	120	86			10,320	-	-
2. งานเลขานุการและการประชุม									
	1. งานประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	ครั้ง	12	105	1.75	5	1,260	21.00	60.00
	2. งานเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ	ชุด	20	30	0.50		600	10.00	-
	3. การยืมเงินทดรองจ่าย	ชุด	25		6.00		-	150.00	-
รวม							27,330.00	-	-
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง							452.17	181.00	-
แปลงชั่วโมงเป็นวัน							64.60	25.86	220.00
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี							1.35		

หมายเหตุ

หมายเหตุ

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

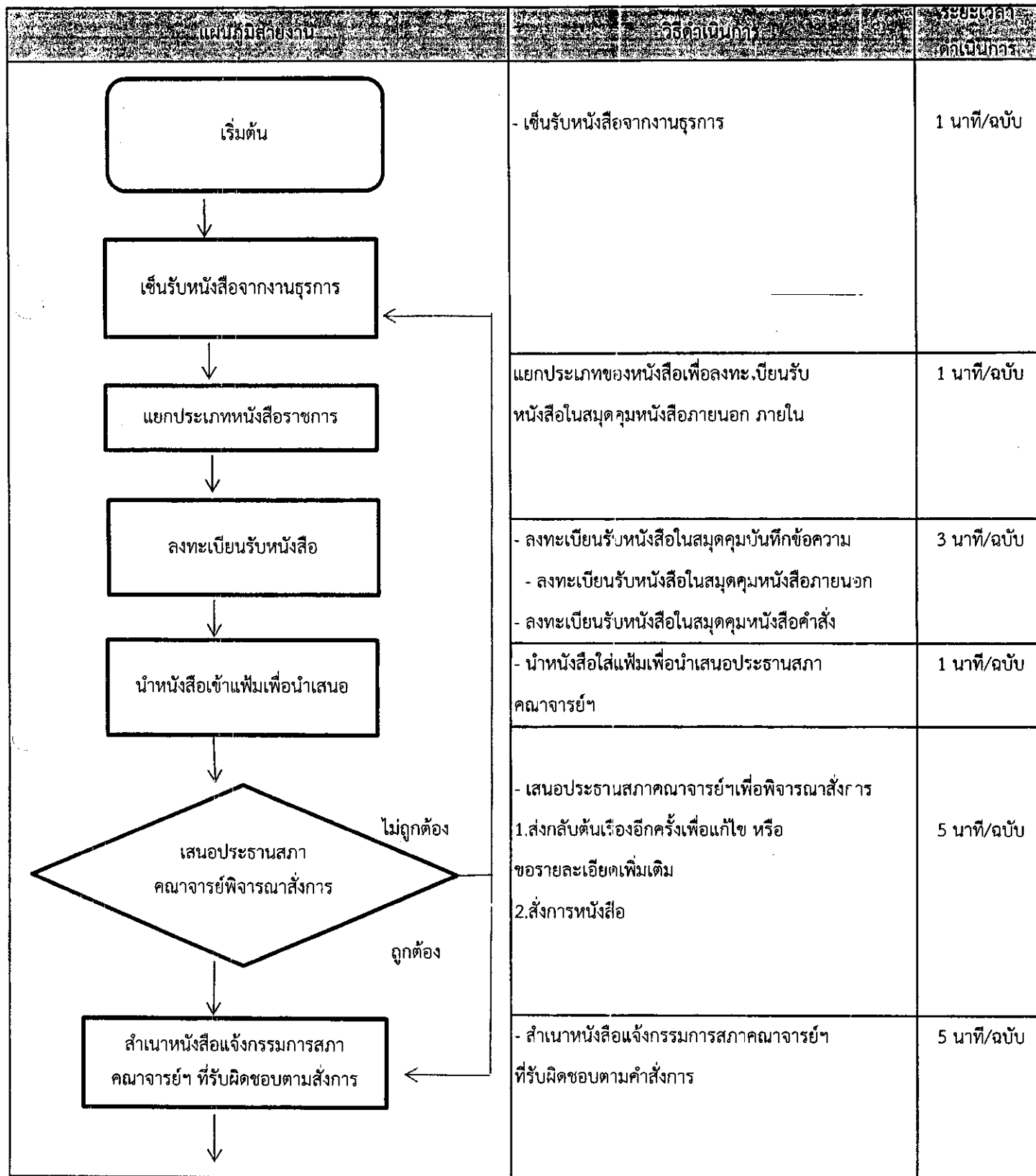
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

เขียนโดย สภาคณาจารย์และข้าราชการ

อนุมัติโดย กองกลาง

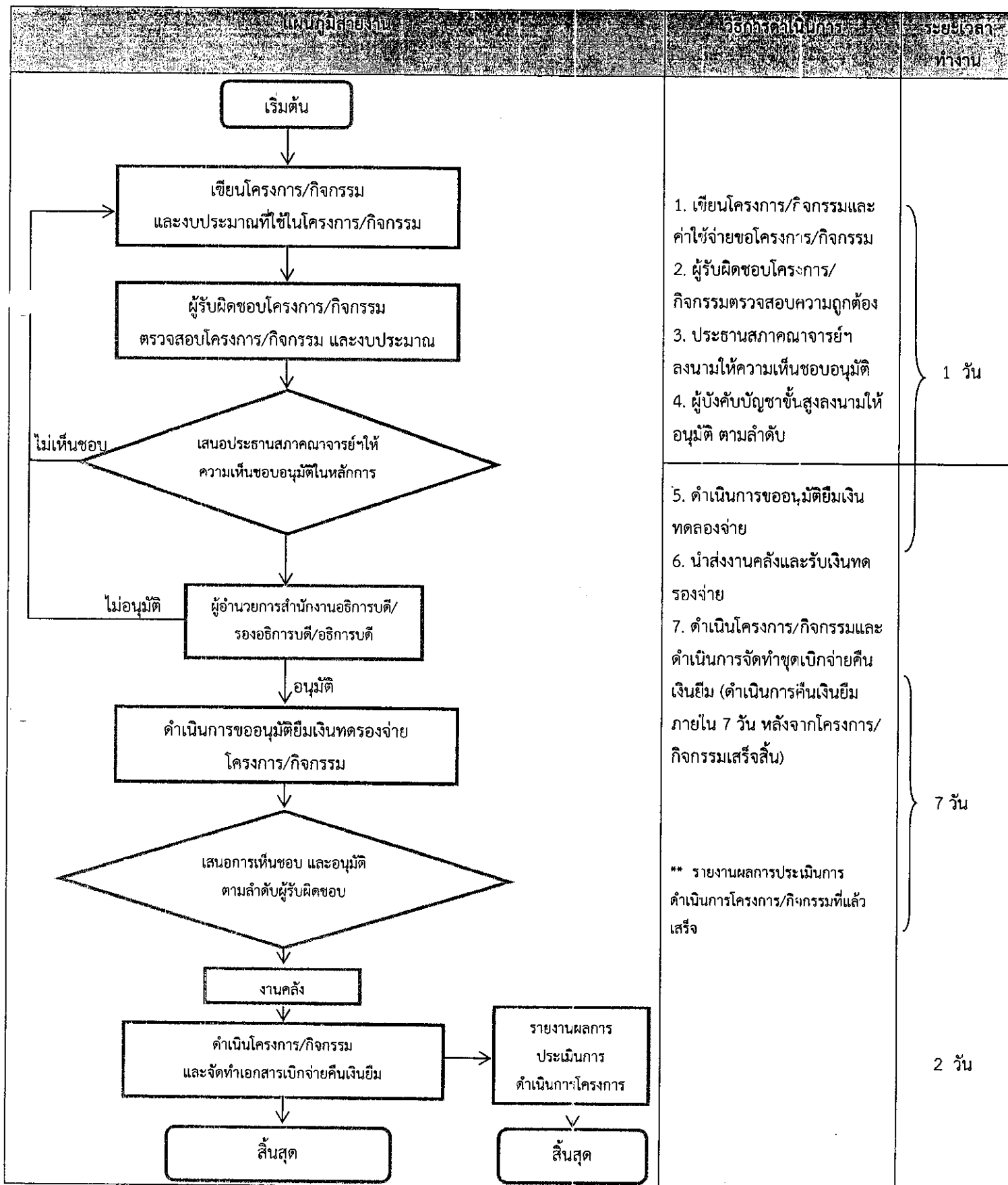
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



↓ นำต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม ↓ สิ้นสุด	นำหนังสือต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม	1 นาที/ฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)	เขียนโดย สมาคณาจารย์และข้าราชการ อนุมัติโดย กองกลาง
การจัดทำชุดเบิก	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

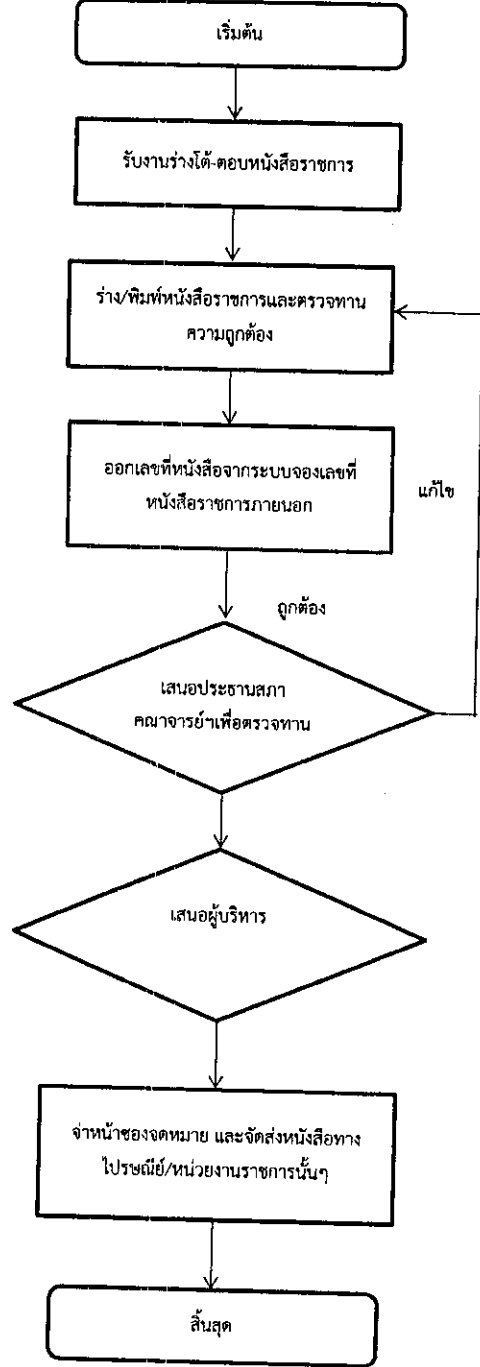
แผนภูมิสายงนก	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาทำงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำเอกสารการเบิก] Step1 --> Step2[กรอกข้อมูลการเบิกผ่านระบบบริหารงบประมาณ] Step2 --> Dec1{หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบ อนุมัติในหลักการ} Dec1 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Dec1 -- อนุมัติ --> Step3[ผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย] Step3 --> Dec2{ผู้บริหรอนุมัติการเบิกจ่าย} Dec2 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 Dec2 -- อนุมัติ --> Step4[ตัดยอดงบประมาณการเบิกจ่าย] Step4 --> Dec3{การคลังตรวจสอบชุดเบิก หลักฐานการทำเบิก} Dec3 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Dec3 -- ถูกต้อง --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการเบิกต่างๆ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูลการเบิกผ่านระบบบริหารงบประมาณ 3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติ 4. นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย 5. ตัดยอดงบประมาณการเบิกจ่ายตามเอกสารชุดเบิก 6. นำส่งการคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	20 นาที 5 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การร่างได้-ตอบหนังสือราชการภายใน	เขียนโดย ศภาคณาจารย์และข้าราชการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
---	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับงานร่างได้-ตอบหนังสือราชการ] B --> C[ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง] C --> D{เสนอประธานสภาคณาจารย์ฯเพื่ออนุมัติ} D -- ถูกต้อง --> E[แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานราชการภายในที่เกี่ยวข้อง] D -- แก้ไข --> C E --> F[สิ้นสุด] </pre>	- ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน และจัดลำดับความสำคัญและเรื่องเร่งด่วนของงาน 2 นาที - ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง 5 นาที - ออกเลขที่หนังสือจากระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอก 1 นาที - เสนอประธานสภาคณาจารย์ฯเพื่ออนุมัติ 5 นาที - แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานราชการภายในที่เกี่ยวข้อง 20 นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) การร่างได้-ตอบหนังสือราชการภายนอก	เขียนโดย สภาคณาจารย์และข้าราชการ อนุมัติโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
--	--

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับงานร่างได้-ตอบหนังสือราชการ] Receive --> Draft[ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง] Draft --> Issue[ออกเลขที่หนังสือจากระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอก] Issue --> Correct{ถูกต้อง} Correct --> SubmitSenate[เสนอประธานสภาคณาจารย์ฯ เพื่อตรวจทาน] SubmitSenate --> SubmitMgmt{เสนอผู้บริหาร} SubmitMgmt --> Distribute[จำหน่ายของจดหมาย และจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์/หน่วยงานราชการอื่นๆ] Distribute --> End([สิ้นสุด]) Correct --> แก้ไข Draft </pre>	- ได้รับมอบหมายจากประธานสภาคณาจารย์ฯ และจัดลำดับความสำคัญและเรื่องเร่งด่วนของงาน - ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการและตรวจทานความถูกต้อง - ออกเลขที่หนังสือจากระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอก - เสนอประธานสภาคณาจารย์ฯ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง กรณีมีข้อแก้ไข นำกลับไปดำเนินการตามผู้ตรวจทาน - เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม - จำหน่ายของจดหมาย และตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย/จำนวนให้ครบถ้วน แล้วนำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น	2 นาที 5 นาที 1 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดทำชุดหลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ e-GP

เขียนโดย สภาคณาจารย์และข้าราชการ
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ติดต่อขอรับใบเสร็จ/ใบส่งของ] Request --> Select[เลือกโครงการ/งบประมาณ] Select --> Enter[กรอกรายละเอียดชุดเบิกจ่ายในระบบ e-GP] Enter --> Check{ตรวจสอบการกรอกราย ละเอียดชุดเบิก} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Correct[/แก้ไขข้อมูลการ เบิกจ่าย/] Correct --> Check Check -- ถูกต้อง --> Print[พิมพ์ชุดเบิกเพื่อตัดยอด งบประมาณ] Print --> Send[ส่งชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้างที่งานคลัง เพื่อทำการเบิกจ่าย] Send --> End([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	- ลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม	30 วินาที
	- เลือกโครงการในระบบบริหารงบประมาณ	30 วินาที
	- กรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบ e-GP	1 ชั่วโมง
	- ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดชุดเบิกในระบบ e-GP	10 นาที
	- พิมพ์เอกสารชุดเบิกส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตัดยอด	10 นาที
	- ส่งชุดเบิกให้งานคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย	5 นาที



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

เขียนโดย สภาคณาจารย์และข้าราชการ
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

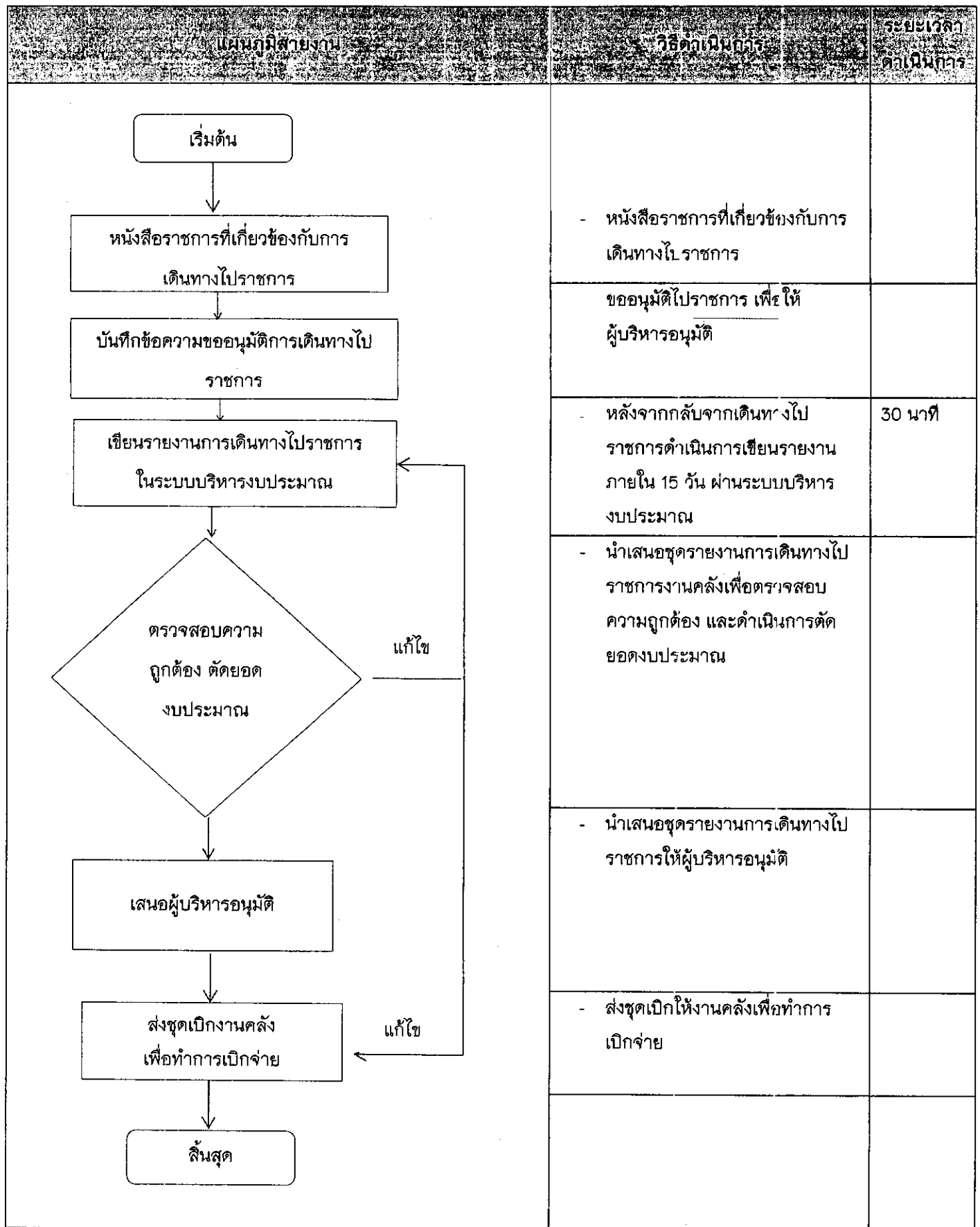
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	- กำหนดวันประชุมโดยมติที่ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ - จัดทำหนังสือเชิญประชุม , ขอระเบียบวาระการประชุม , ประสานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - เสนอประธานสภาคณาจารย์ฯพิจารณา - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ และประสานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินค่าเบี้ยประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - เตรียมการประชุม - ประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์ฯพร้อมทั้งบันทึกการประชุม - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์ฯ - นำเสนอรายงานการประชุมต่อเลขานุการสภาคณาจารย์ฯ - จัดทำหลักฐานชุดเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์ฯ	45 นาที 1 วัน 15 นาที 2 วัน 45 นาที 1 วัน 1 วัน



มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ

เขียนโดย สภาคณาจารย์และข้าราชการ
อนุมัติโดย กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





มรภ.สกลนคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานการยืมเงินทดรองจ่าย

เขียนโดย สภาคณาจารย์และข้าราชการ

อนุมัติโดย กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- มีโครงการที่จะยืมเงินทดรองจ่าย - ทำบันทึกข้อความยืมเงิน พร้อมกรอกแบบฟอร์มการยืมเงิน - นำเสนอผู้บริหารเพื่อรับารอนุมัติยืมเงิน - แก้ไข หรือ เพิ่มเติมเอกสาร กลับไปยังบันทึกข้อความยืมเงินใหม่ - รับเงินยืมไปดำเนินการตามโครงการ	 3 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง